

# かんたん操作ガイド

Information server +Plus II 編

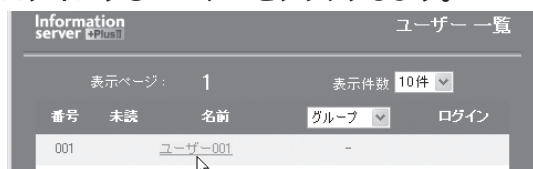


## 1 宛先表を登録する

1. ブラウザを立ち上げ、[アドレス (D)] に本体の IP アドレスを入力し、キーボードの〈Enter〉を押します。  
または、デスクトップの Is+Plus II のアイコンをクリックします。

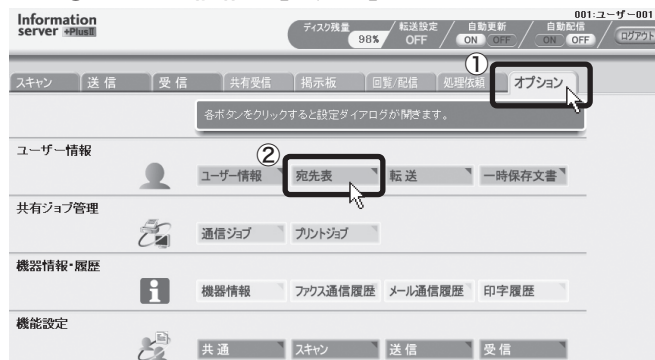


2. ログインするユーザーをクリックします。

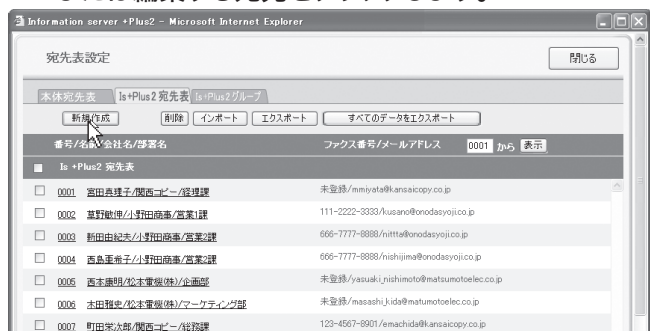


\* パスワードが設定されている場合は、続けてパスワードを入力します。

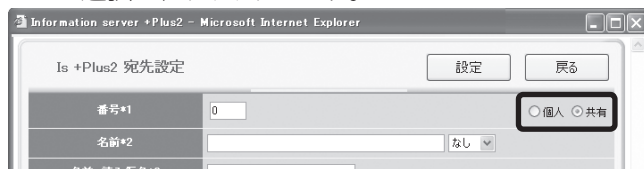
3. ①ログイン後、オプションタブをクリックします。  
②ユーザー情報の「宛先表」ボタンをクリックします。



4. 「宛先表設定」ダイアログで、[新規作成] ボタンまたは編集する宛先をクリックします。



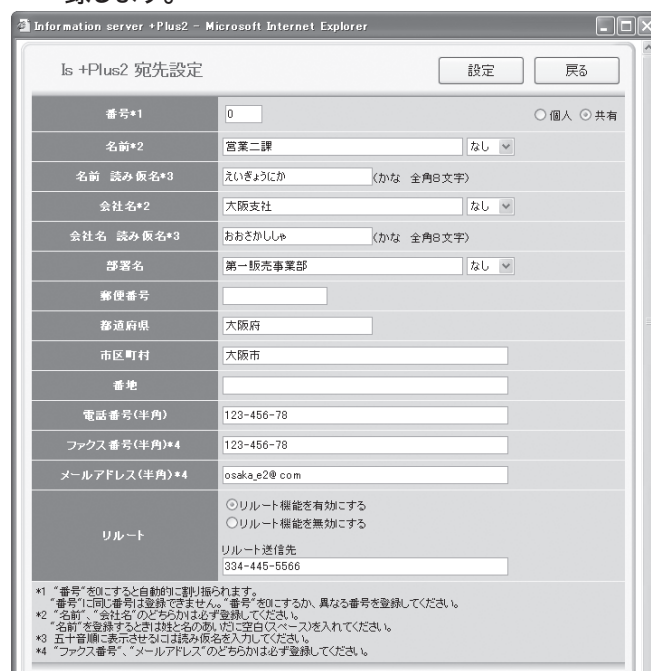
5. 「Is+Plus2 宛先設定」ダイアログで、登録する宛先表の種別を「個人」または「共有」のいずれかから選択し、クリックします。



### MEMO

共有宛先に登録すると、本体の操作パネル上から宛先を利用できるようになります。個人宛先の場合は、本体からは利用できません。

6. 送信先のファクス番号、またはメールアドレスを登録します。



\* 相手先の名前または会社名、メールアドレスまたはファクス番号は必ず登録してください。その他は必要に応じて登録してください。

7. [設定] ボタンをクリックします。

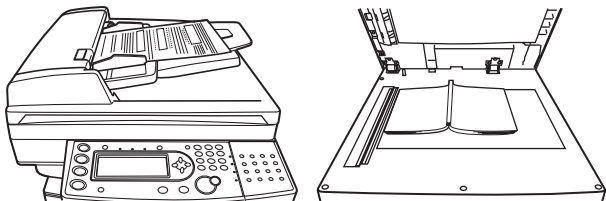
「宛先表設定」ダイアログに戻ります。  
続けて登録する場合は、操作 4 から繰り返します。  
終了する場合は、[閉じる] ボタンをクリックします。

## ② 宛先表に登録されている相手先に送信する

相手先のアドレスを直接入力することも可能ですが、宛先表に登録してお使いになることをおすすめします。

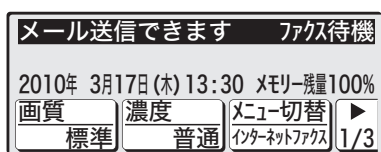
### 1. 原稿をセットします。

＊ 必要に応じて、画質や濃度を調整します。



### 2. 〈ファクス〉を押し、ファクス待機画面に切り替えます。

### 3. インターネットファクス送信を行う場合は、[メニュー切替]を押します。



### 4. 〈宛先表〉を押し、宛先表画面に切り替えます。



### 5. カーソルキーで送りたい相手先を選択し、[選択]を押します。

＊ 複数の宛先を指定することもできます。  
＊ 選択を解除するには、[クリア]を押します。



### 6. [閉じる]を押します。

### 7. 〈スタート〉を押します。

原稿の読み取りが開始され、指定したメールアドレスに送信されます。

## MEMO

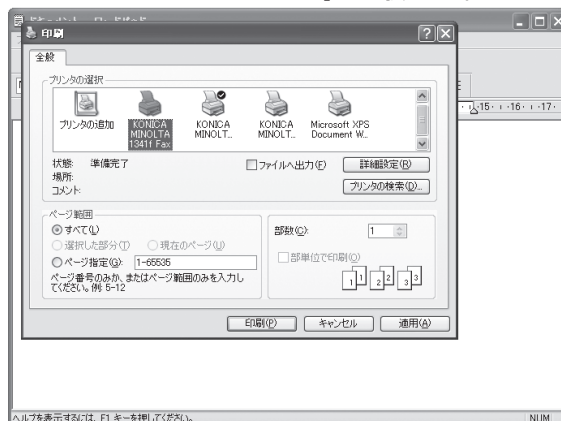
- インターネットファクス機能を優先的に使う (メール機能優先表示)  
〈機器設定/登録〉、〈5〉、〈1〉、〈4〉、〈7〉、[確定] と押し、ON に設定すると、〈ファクス〉を押したときにインターネットファクスをすぐに使えるように設定できます。

## ③ パソコンからファクスを送信する

### 1. 送信したい文書を開きます。

### 2. 印刷を行います。

「KONICA MINOLTA 1341f Fax」を選択します。

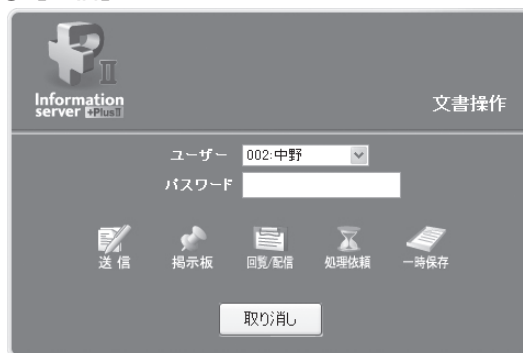


### 3. 「文書操作」ダイアログが表示されます。

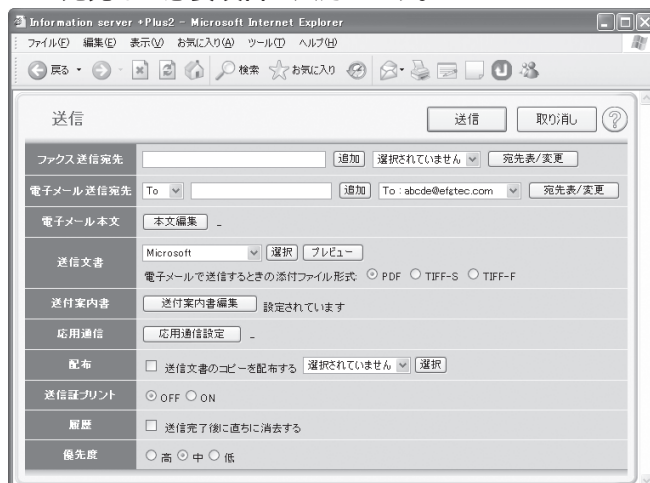
#### ① ユーザーを選択します。

＊ パスワードが設定されている場合は、パスワードを入力します。

#### ② [送信] アイコンをクリックします。



### 4. 「送信」ダイアログが表示されます。 宛先など必要項目を入力します。



### 5. [送信] ボタンをクリックします。