

# 複合機内の電話帳データの保存

○手順書をお読みいただくにあたって。

- ・ボタンは、"[]"で表記します。(例：[OK]ボタンなど)
- ・メニューやウィンドウ・ダイアログボックス・タブ・機能名などは、"「」"で表記します。
- ・以下の説明は、Windows® 7 を例に記載しています。Windows の基本的な操作は説明していません。

## 1. まずはネットワークに繋がっているかを確認

これから説明していく方法は複合機の LAN ポートを使用してネットワーク内となります。

※USB 接続の場合は以下の方法でバックアップは取得できません。

※LAN ポートを経由していない方のための、USB フラッシュメモリーおよび用紙出力によるバックアップの方法もこの手順書の最後に記載しています。

## 2. ネットワークの確認

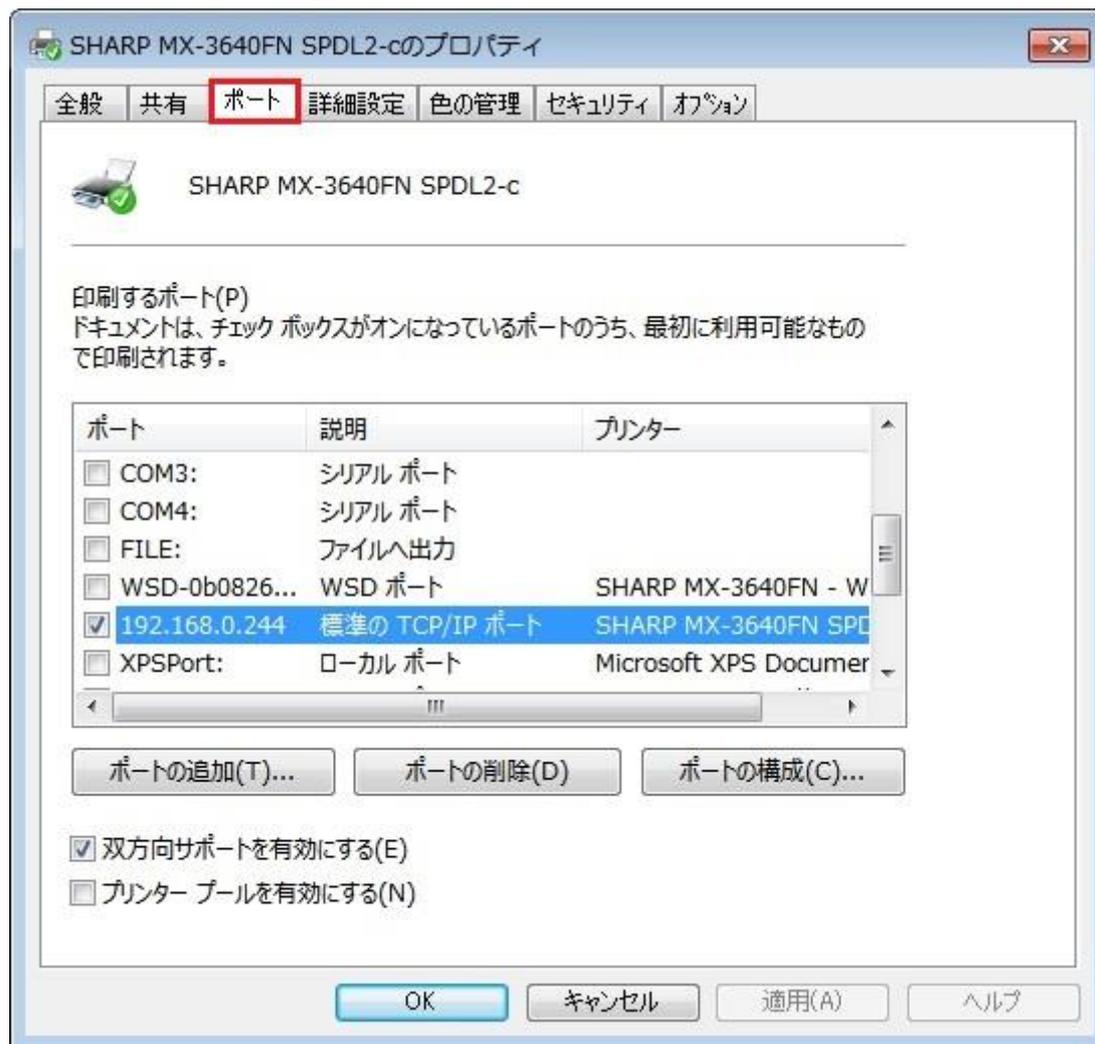
(1)複合機の IP アドレスを確認します。

Windows の[スタートメニュー]から[デバイスとプリンター]を選択します。

次に使用している複合機のプリンタードライバーのアイコン上で右クリックをしてください。メニューの中からプリンターのプロパティをクリックします。



プロパティを開いたら[ポート]タブを開いてください。



「印刷するポート」内のチェックの入っているポート名の内「○○○. ○○○. ○○○. ○○○」のように4分割されている数字（以下 IP アドレスという）の部分のメモを取ります。

※大概の場合「192.168.....」と続きますが違う場合もあるので、あくまでもチェックの入っている数字をメモに取るようにしてください。

(2)Internet ブラウザを起動します。（ブラウザの種類は問いません）

起動したらアドレスバーにプリンターのプロパティで確認した IP アドレスを入力し[Enter]キーを押してください。



すると次のようなページが表示されます。



バックアップデータ取得のために管理者としてログインしなければなりません。  
[ログイン]を押して下さい。

(3)管理者としてログインします。



パスワードを入力して、[ログイン]を押して下さい。

※パスワードは全角・半角、大文字・小文字も識別しますので間違いのないよう入力してください。  
※パスワードの初期設定値は「admin」となります。変更している場合などは社内のシステム管理者およびネットワーク管理者にご相談ください。

(4)「ストレージバックアップ」のページから電話帳をバックアップします。

SHARP  
MX-3640FN

ユーザー名: 管理者 ログアウト(L)

### ストレージバックアップ

#### エクスポート設定

種類: **③**  アドレス帳  
 ユーザー登録情報  
 コピー(文字印字定型文)  
 ジョブプログラム  
 ファクス/イメージ送信(定型文)

パスワード:  (5-16桁)

**④**

#### インポート設定

ファイルからインポート:  参照...

(全角/半角200文字以内)

パスワード:  (5-16桁)

このページの先頭へ ▲

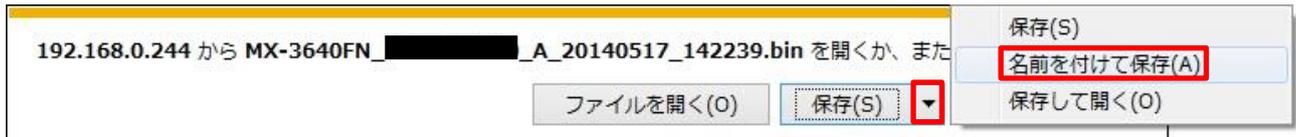
管理者としてログインしたら、まず左側のメニューから①[システム設定]②[データバックアップ]の順にクリックし「ストレージバックアップ」のページを開きます。

※機種によっては[システム設定]を開かなくても初めから左のメニューに[ストレージバックアップ]が表示されているものもあるので、その場合はそのまま[ストレージバックアップ]をクリックしてページを開いたら、次の③④の手順を行ってください。

ページ上方「エクスポート設定」内の「アドレス帳」の横の③チェックボックスをクリックしてチェックを入れたら、④[実行]を押します。

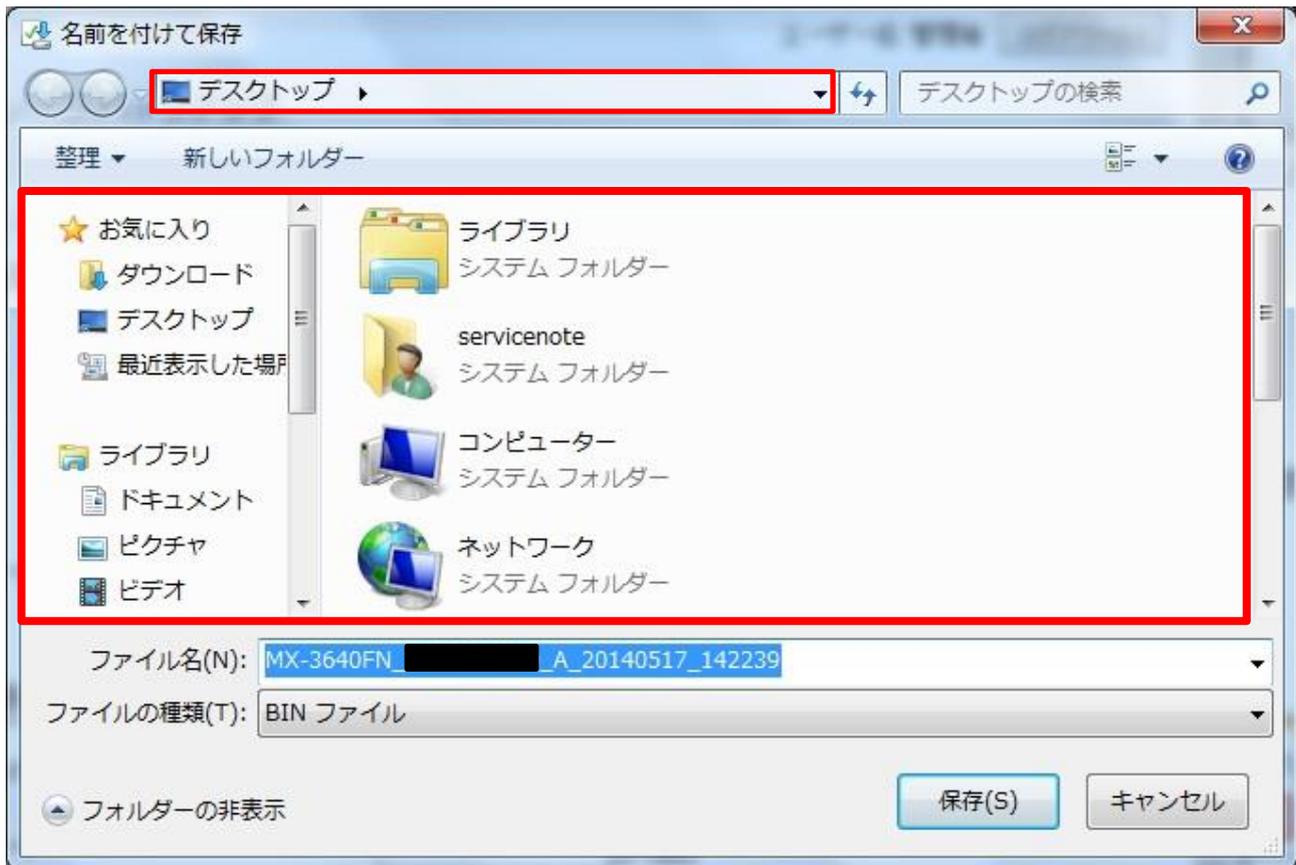
パスワードは任意ですので入れなくても結構です。パスワードを入力した場合、今度その取り出した電話帳データを再度複合機内に流し込む際に必要となります。

(5)保存場所を選択します



IE を使用している場合[実行]を押した後、上のような表記がされますので、[保存]の横にある[▼]を押し、続けて出るメニューの中から[名前を付けて保存]をクリックしてください。

[名前を付けて保存]をクリックすると、保存先の選択画面が表示されます。



赤枠で囲った中から保存先を選択し、最後に[保存]ボタンを押して下さい。なるべく保存したファイルが発見しやすい場所をお勧めします（デスクトップや「MX〇〇のバックアップ」と名称づけたフォルダ内など）。ファイル名は変更してもしなくてもどちらでも結構です。

### ○バックアップの頻度について

電話帳のバックアップをしていただく頻度については基本的にアドレス帳データを追加・編集・削除した時点となります。ただし使用状況によって様々な人がアドレス帳の変更を行うような場合もあり、変更状況の把握が困難であるようならば月に1度くらいの頻度でバックアップを取っていただければいいと思います。

## ○以上の方法が使用できない場合・・・

バックアップ取得方法として以下の2種類があります。

### 1. USB フラッシュメモリーを複合機に接続しアドレス帳を取得する

この方法が使用できる機種は本体前面（操作パネル右下辺り）に USB ポートがある機種に限られます。USB フラッシュメモリーをその前面ポートへ挿入してください。

・液晶パネルの右側に[システム設定]ボタンがある機種の場合

(1)[システム設定]ボタンを押して下さい。

液晶に以下のような表示が出ます。



[管理者パスワード]ボタンを押してパスワード入力画面に移行します。

パスワードを入力して、[OK]を押して下さい。

※パスワードは全角・半角、大文字・小文字も識別しますので間違いのないよう入力してください。

※パスワードの初期設定値は「admin」となります。変更している場合などは社内のシステム管理者およびネットワーク管理者にご相談ください。

(2)管理者としてログインするとメニューが増え液晶右側に画面スクロールの矢印が出ます。

[データバックアップ]ボタンを押して下さい。

その後[ストレージバックアップ]、[エクスポート]、[OK]の順に押していくと USB フラッシュメモリーにデータの保存が始まります。

データ保存が終了したら[リセット (/)] ボタンを押して、システム設定画面を終了し、USB フラッシュメモリーを抜いてください。

・[システム設定]ボタンがない機種の場合

(1)設定画面を開きます。

液晶画面内下部に[設定]アイコンがあるのでそちらを押して下さい。

画面が切り替わったら液晶右上に表示されている[管理者ログイン]ボタンを押して下さい。

パスワードを入力し[ログイン]（上下どちらのボタンでも可）ボタンを押して下さい。

※パスワードは全角・半角、大文字・小文字も識別しますので間違いのないよう入力してください。

※パスワードの初期設定値は「admin」となります。変更している場合などは社内のシステム管理者およびネットワーク管理者にご相談ください。

(2)「ストレージバックアップ」のページを開きます。

液晶左側のメニューから[システム設定]→[データバックアップ]の順にボタンを押していくとストレージバックアップのページが開きます。

「エクスポート設定」の項目内「アドレス帳」の左側のチェックボックスにチェックを入れ[実行]を押して下さい。データの保存が始まります。

データ保存が終了したら液晶の右にある[ホーム]ボタンを押し、USB フラッシュメモリーを抜いてください。

## 2. 紙に電話帳データを出力する

(1)まずは複合機で「システム設定」を開きます。

・[システム設定]ボタンがある機種はそのボタンを押していただければ結構です。

・[システム設定]ボタンがない場合は画面下の[設定]アイコンをタッチし、切り替わった画面の中から[システム設定]をタッチしてください。

(2)[データリストプリント]をタッチしてください。

画面が切り替わったら「宛先登録リスト」に「ワンタッチアドレスリスト」が選択されていることを確認し、[印刷]を押します。

方法は非常に簡単ですが A4 用紙 1 枚当たり 10 件ほどしか出力されませんので、登録件数が多いと印刷する量も非常に多く、また保存が大変です。

ただしデジタルデータとして抽出した場合、各登録データがどのようなになっているか見ることはできません。つまりデータが破損していても気づきづらいという難点があります。

ネットワークよりデータを抽出することができる環境にあるとしても、半年～1年に1度くらいは紙としてのデータ出力をしておくことをお勧めします。