

File Management Utility

操作手順書



使用条件

このガイドのすべて、または一部を許可なく複製することは禁じられています。

このガイドに含まれる情報は、性能改善のため、予告なく変更される場合があります。

ここに記載された情報には関係なく、本製品の使用に伴って生じたいかなる問題にも、当社は責任を負いません。

商標について

Microsoft®、Windows®、Windows 10®、Windows 8.1®、およびWindows Server®は、米国またはその他の国における Microsoft Corporation の登録商標です。

本書で使用されているその他のブランド名および製品名はすべて、それを所有する各企業の登録商標、または商標です。

本書で説明されている操作は、Windows 8.1 の印刷環境での操作を例としています。操作方法は Windows 10、Windows Server 2012、Windows Server 2012 R2、Windows Server 2016 and Windows Server 2019環境でも、基本的に同じです。

目次

1	File Management Utility	
	アプリケーションの起動	1-1
2	デバイスの追加ウィザード	
	デバイスの追加	2-1
	デバイスの削除	2-1
3	デバイスのログイン	
	デバイスのログイン設定の指定	3-1
4	設定	
	設定	4-1
5	受信フォルダー	
	受信フォルダーの追加	5-1
	受信フォルダーの編集	5-2
	受信フォルダーの削除	5-2
6	配信ルール	
	配信ルールの追加	6-1
	配信条件	6-2
	配信ルールの編集	6-3
	配信ルールの削除	6-3
7	配信履歴	
	配信履歴の表示	7-1
8	ワークフロー	
	ワークフローの追加	8-1
	ワークフロー設定	8-1
	操作項目の設定	8-2
	読み込みの設定	8-3
	ワークフローの編集	8-3
	ワークフローの削除	8-3
9	インポート/エクスポート ワークフロー	
	デバイスからのインポート	9-1
	ファイルからのインポート	9-1
	ファイルへエクスポート	9-2

1 File Management Utility

File Management Utility (FMU) は、複合機 (MFP) でスキャンした文書を、指定されたネットワークフォルダーまたは PC に送信し、保存するアプリケーションです。送信に各種条件を設定でき、スキャンした文書の振り分けが可能です。特定の MFP を送信元とする場合は、さらに詳細な振り分け条件を設定できます。

アプリケーションの起動

アプリケーションの起動方法について、説明します。

参考: メイン画面の **【設定】** で、アプリケーションが自動で起動するように設定できます。

- 1 アプリケーションを開きます。
- 2 Windows のシステムタスクバーで、**【File Management Utility】** アイコンを右クリックします。
- 3 コンテキストメニューで、**【FMUを開く】** をクリックします。**【FMUを開く】** がグレイアウトしている場合は、File Management Utility を管理者権限で再度起動してください。

2 デバイスの追加ウィザード

アプリケーションで使用するネットワーク上の MFP を選択することが出来ます。デバイスを IP アドレスまたはホスト名で選択するには、**【デバイスの追加ウィザード】**を使います。

デバイスの追加

アプリケーションで使用する MFP の追加は、**【デバイスの追加ウィザード】**で行います。

- 1 メイン画面で**【デバイスの追加ウィザード】**をクリックします。
- 2 **【デバイスの追加ウィザード】**で、追加する MFP の **【IP アドレス】**または**【ホスト名】**を入力し、**【追加】**をクリックします。
- 3 複数の MFP を使用する場合は、さらに **【IP アドレス】**または**【ホスト名】**を入力します。右のリストに入力したデバイスが表示されます。
- 4 **【次へ】**をクリックします。
- 5 **【通信設定】**ページで、SNMP の種類を指定します (SNMPv1/v2 または SNMPv3)。

SNMPv1/v2 を指定した場合、MFP の**【リードコミュニティ】**と**【ライトコミュニティ】**を入力します。デバイスのリードコミュニティ名は情報を要求する際、また、ライトコミュニティ名はあらゆる SNMP の送受信要求と共に送信されます。リードコミュニティ名とライトコミュニティ名は、デバイスのコミュニティ値と一致している必要があります。

SNMPv3 を指定した場合、ログイン**【ユーザー名】**と**【パスワード】**を入力します。
- 6 本体の認証が有効になっている場合などは、必要に応じて**【認証モードの切り替え】**で、**【ローカル認証を使用】**または、**【デバイスの設定を使用】**を選択します。
- 7 必要に応じて、残りの通信設定を入力してください。
- 8 **【検索】**をクリックします。アプリケーションは、指定したプリントシステムをメイン画面に追加します。

デバイスの削除

選択したデバイスまたはメイン画面の**【デバイス】**リストからデバイスを削除します。

リストからデバイスを削除する場合、デバイスを反転表示するか列のヘッダーにあるチェックボックスを選択し、すべてのデバイスを選択します。 **[削除]** をクリックします。選択したデバイスの削除を確認するメッセージが表示されます。 **[はい]** をクリックします。

3 デバイスのログイン

デバイスで使用する[ユーザー名]と[パスワード]を指定します。[ローカル認証を使用]または[デバイスの設定を使用]のいずれかを選択します。

デバイスのログイン設定の指定

- 1 メイン画面で、デバイスリストのプリントシステムを選択します。
- 2 [デバイスのログイン]を選択します。
- 3 デバイ스에 인증이 설정されている 경우, [ユーザー名] と [パスワード] を入力します。
- 4 [認証モードの切り替え]で、[ローカル認証を使用]または[デバイスの設定を使用]を選択します。
- 5 [SSL]を選択すると、セキュリティー通信を行います。
- 6 [OK]をクリックします。

4 設定

アプリケーションの自動起動や、エラーファイルや削除したファイルを格納するフォルダーの指定など、**File Management Utility** の動作を制御する各種パラメーターを設定できます。

設定

次の項目の設定が可能です。

【自動で起動する】

選択すると、**FMU** は自動で起動するように設定され、**PC** を起動すると常駐アプリケーションとして動作します。受信フォルダーおよびエラーフォルダーが指定されていない場合、またはこれらのフォルダーが見つからない場合は、アプリケーションによるファイルの監視や振り分けなどの機能は動作しません。

【エラーファイルのフォルダー】

エラーフォルダーは、**FMU** がファイルを設定どおりに配信できない場合に、ファイルを格納するフォルダーです。ネットワーク上のフォルダーは、エラーフォルダーとしては使用できません。**【参照】** をクリックしてパスを指定するかフォルダー名を入力します。

【削除済ファイルのフォルダー】

このフォルダーに削除済ファイルを保存するには**【削除済ファイルを保存する】** を選択します。**【最大フォルダーサイズ(MB)】** を選択し、必要に応じてサイズを **MB** で指定します。**【参照】** をクリックしてパスを指定するかフォルダー名を入力します。削除済みファイルをすべて消去するには、**【フォルダーを空にする】** をクリックします。

参考: **FMU** 起動中にエラーフォルダーが削除された場合、または何らかの理由で見つからない場合、アプリケーションはファイル配信を行いません。その場合、フォルダーへのパスを設定し、エラーフォルダーを作成して **FMU** を再起動します。

5 受信フォルダー

受信フォルダーは、PC の共有フォルダーで、スキャンしたデータファイルを格納します。文書が MFP 上でスキャンされると、データファイルが受信フォルダーに転送されます。アプリケーションはこのフォルダーを監視し、ファイルに対して振り分け条件を適用して転送します。受信フォルダーを設定していない場合は、ファイルの配信処理が行えません。

受信フォルダーの追加

- 1 メイン画面で[受信フォルダー]をクリックします。
- 2 [受信フォルダー]ダイアログボックスで、[追加]をクリックします。[フォルダー設定]タブが有効になります。フォルダーに [ID] が自動的に割り当てられます。
- 3 受信フォルダー名を入力します。または、[参照]をクリックして、フォルダのパスを選択し、[OK] をクリックします。[共有名]には、自動的にフォルダー名が入力されます。
- 4 必要であれば、[共有名]を変更できます。
- 5 [ユーザーリスト]で、[追加]をクリックします。[ユーザーの追加]ダイアログボックスが表示されます。受信フォルダーにアクセスするための[ユーザー名]と[ドメイン]名を入力します。[OK] をクリックします。受信フォルダーは、ユーザー名 (user name@domain) としてユーザードメインに表示されます。ドメイン名を指定しない場合、受信フォルダーは、ユーザー名 (PC名@ユーザー名) として表示されます。
- 6 [受信設定]タブをクリックします。
- 7 [ファイルの種類でフィルター]を選択すると、指定したファイル形式のファイルのみを受信フォルダーに保存します。ファイル形式を入力せず、チェックを外すと、ファイル形式にかかわらず、すべてのファイルが保存されます。[追加]ボタンをクリックすると [ファイル種類の追加]ダイアログボックスが表示されます。ファイル形式の拡張子を入力し、[OK] をクリックしてリストに追加することができます。リストの拡張子を反転表示し、[編集]をクリックすると、ファイル形式を編集できます。[ファイル種類の編集]ダイアログボックスが表示されます。拡張子を編集し、[OK] をクリックします。リストの拡張子を反転表示し、[削除]をクリックすると、ファイル形式を削除できます。
- 8 [詳細設定] で、[ポーリング間隔 (秒)] を選択した後、アプリケーションが受信フォルダーをモニターする間隔を選択します。受信フォルダーを隠しフォルダーにするには、[フォルダーの非表示]を選択します。また、手順 4 で [共有名]の末尾にドルマーク「\$」を付けることによって、受信フォルダーを隠しフォルダーにすることができます。ファイル受信中にポップアップウィンドウを表示するには、[通知]を選択します。

- 9 **【適用】**をクリックし、受信フォルダーのリストにフォルダーを追加します。指定した設定に従い、ファイルの受信フォルダーのリストに受信フォルダーが表示されます。
- 10 **【閉じる】**をクリックしてメイン画面に戻ります。

受信フォルダーの編集

- 1 メイン画面で**【受信フォルダー】**をクリックします。
- 2 **【受信フォルダー】**リストから編集するフォルダーを選択します。
- 3 フォルダーのユーザードメインを編集するには、リストから変更するユーザードメインを選択し、**【編集】**をクリックします。**【ユーザーの編集】**ダイアログボックスが表示されます。
- 4 必要に応じて、情報を編集し、**【OK】**をクリックします。
- 5 **【受信設定】**タブでファイル形式を編集するには、ファイル形式を選択し、**【編集】**をクリックします。**【ファイル種類の編集】**ダイアログボックスが表示されます。
- 6 必要に応じて、情報を編集し、**【OK】**をクリックします。
- 7 必要に応じて**【詳細設定】**を編集します。
- 8 **【適用】**をクリックして、受信フォルダーのリストを更新します。
- 9 **【閉じる】**をクリックしてメイン画面に戻ります。

受信フォルダーの削除

- 1 メイン画面で**【受信フォルダー】**をクリックします。
- 2 **【受信フォルダー】**ダイアログボックスで、削除する受信フォルダーを1つ以上選択します。
- 3 **【削除】**をクリックします。**【受信フォルダー】**を削除することを確認するメッセージが表示されます。**【はい】**をクリックします。
- 4 **【閉じる】**をクリックしてメイン画面に戻ります。

6 配信ルール

配信ルールが受信フォルダーの各ファイルに適用され、特定のルールに適合する各ファイルがそれに応じて配信されます。

配信ルールの追加

- 1 メイン画面で**【配信ルール】**をクリックします。
- 2 **【配信ルール】**ダイアログボックスで、**【追加】**をクリックします。**【フォルダー設定】**タブが有効になります。**【配信ルール】**に **【ID】** が自動的に割り当てられます。
- 3 **【配信ルール】**の**【名前】**を入力します。
- 4 **【フォルダーリスト】**で、**【追加】**をクリックします。**【フォルダーの追加】**ダイアログボックスが表示されます。配信先フォルダーの宛先を入力するか、**【参照】**をクリックして、フォルダーのパスを選択します。受信フォルダー、削除済フォルダー、エラーフォルダーとしてすでに使用しているフォルダーは指定できません。
- 5 **【配信ルール】**により認証が要求される場合、**【ユーザー名】**と**【パスワード】**を入力します。
- 6 **【OK】** をクリックして、配信先フォルダーの設定を保存します。**【フォルダーリスト】**に配信先フォルダーが表示されます。最大 10 個の配信先フォルダーを入力できます。
- 7 **【基本の配信条件】**タブで、**【選択】**をクリックします。**【受信フォルダー ID】**ダイアログボックスが開きます。受信フォルダーを選択し、**【OK】** をクリックします。必要に応じて**【適用する条件:]**の各設定を行います。全てのMFPでスキャンされたファイルに適用できます。
- 8 配信条件が一致したら、実行する**【配信動作】**を選択します。
 - 【デフォルト】**
選択すると、動作を指定しません。
 - 【削除】**
選択すると、ファイルが削除フォルダーに移動します。
 - 【上書き】**
選択すると、配信先に同じ名前のファイルが存在する場合、ファイルが上書きされます。

参考: 配信先のフォルダが見つからない場合、ファイルはエラーフォルダーに移動します。

- 9 必要に応じて、**【情報ファイルの添付 (.csv)】**を選択し、スキャンデータと合わせて情報ファイルを送信します。選択されていない場合は、情報ファイルは削除済みフォルダーに転送されます。
- 10 必要に応じて **【オプションの配信条件】**の各設定を行います。ワークフロー機能をサポートした MFP でスキャンされたファイルに適用できます。
- 11 **【適用】**をクリックし、配信先フォルダーのリストにフォルダーを追加します。指定した設定に従い、ファイルの配信フォルダーのリストボックスに配信フォルダーが表示されます。

配信条件

【基本の配信条件】タブを使用し、アプリケーションで処理するファイルとその配信方法を定義できます。

【受信フォルダー ID】

条件として特定の受信フォルダーを使用する場合、**【選択】**をクリックし、リストから受信フォルダーを選択します。

【ファイル形式】

配信の条件にファイル形式を指定する場合に設定します。

【ファイル名】

配信の条件にファイル名を指定する場合に設定します。最大 10 個のファイル名を指定できます。**【追加】**をクリックし、ファイル名でスキャンファイルをリストに追加します。**【削除】**をクリックするとリストからファイル名を削除できます。ワイルドカードも使用できます (複数文字に対して「*」、単一文字に対して「?」)。

【配信動作】

ドロップダウンメニューをクリックし、オプション動作を指定しない場合は**【デフォルト】**、ファイルを配信せずにスキャンデータを削除する場合は**【削除】**、配信先にある同じファイル名の既存ファイルを上書きして置き換える場合は**【上書き】**を選択します。

【情報ファイルの添付 (.csv)】

スキャンデータを配信する際に、画像ファイルに情報ファイルを添付する場合このオプションを選択します。

【オプションの配信条件】タブを使用し、アプリケーションで処理するファイルとその配信方法を定義できます。

【ホスト名】

配信の条件にホスト名を指定する場合に設定します。

【ユーザー名】

配信の条件にユーザー名を指定する場合に設定します。MFP でワークフローを実行する時に使用しているユーザー名です。

【ワークフローでの入力値】

MFP パネルでワークフローの制御値の内容を入力します。最大 10 個の設定を作成できます。ワークフローを実行すると、**【項目】**、**【コメント】**、**【番号】**の値が使用できます。いずれか一つまたは複数のコントロールがワークフローに設定されている必要があります。

【日付/時刻の設定】

【開始】時間と**【終了】**時間を設定するには、このオプションを選択します。**【毎日】**を選択した場合は、指定した開始/終了は毎日の配信に適用されます。**【日付/時刻の設定】**は必ずワークフローで設定してください。

配信ルールの編集

- 1 メイン画面で**【配信ルール】**をクリックします。**【配信ルール】**ダイアログボックスに現在の配信ルールが表示されます。**【フォルダー設定】**タブが有効になります。
- 2 編集する配信ルールの **【ID】** を選択します。**【フォルダー設定】**タブで、**【フォルダーリスト】**から選択し、**【編集】**をクリックします。**【フォルダーの編集】**ダイアログボックスが表示されます。**【OK】** をクリックして変更を保存します。フォルダーリストのフォルダーを削除するには、**【削除】**をクリックします。終了したら、**【適用】**をクリックして、変更した設定を保存します。
- 3 **【基本の配信条件】** または **【オプションの配信条件】** タブをクリックし、追加の設定条件を表示します。各種配信先設定を変更し、**【適用】**をクリックします。
- 4 編集が終了したら、**【閉じる】** をクリックしてメイン画面に戻ります。

配信ルールの削除

- 1 メイン画面で**【配信ルール】**をクリックします。**【配信ルール】**ダイアログボックスに現在の配信ルールが表示されます。**【フォルダー設定】**タブが有効になります。
- 2 **【配信ルール】**を削除するには、**【ID】**を選択し、**【削除】**をクリックします。または右クリックして、**【ID】**を選択します。選択項目を削除することを確認するメッセージが表示されます。**【はい】**をクリックします。
- 3 **【閉じる】**をクリックしてメイン画面に戻ります。

7 配信履歴

配信履歴は、アプリケーションが実行したアクションのリストを保存します。履歴は、バックアップまたは削除できます。履歴には、アプリケーションが配信する情報ファイルが含まれます。

配信履歴の表示

- 1 メイン画面で**【配信履歴】**アイコンをクリックします。
- 2 **【詳細】**ボックスに配信結果の件数が表示されます。
- 3 すべてのログをエクスポートする場合は、**【エクスポート】**をクリックします。表示されているメニューから**【名前を付けて保存】**を選択します。ファイルはXML形式で保存されます。
- 4 配信履歴をすべて削除する場合は、**【削除】**をクリックします。配信履歴をすべて削除することを確認するメッセージが表示されます。**【OK】**をクリックします。
- 5 **【閉じる】**をクリックしてメイン画面に戻ります。

8 ワークフロー

FMU を使用して、スキャンした文書进行处理するためのカスタムワークフローを作成できます。MFP 操作パネルのアプリケーションまたはお気に入り画面から追加したワークフローを選択、実行できます。

MFPの操作パネル上に、カスタムワークフローをトリガーするカスタムボタンを表示することができます。

ワークフローの追加

デバイスの認証が有効になっている状態でワークフローを追加する場合、MFPの【ユーザー名】と【パスワード】を【デバイスのログイン】に正確に入力する必要があります。追加できるワークフローの最大数は、プリントシステムによって異なります。

ワークフロー設定

- 1 メイン画面で MFP を選択し、【ワークフロー】アイコンをクリックします。
- 2 【ワークフロー】ダイアログボックスで、【追加】をクリックします。リストからワークフローを選択し、【削除】をクリックすると削除できます。
- 3 ワークフローに登録する【名前】を入力します (最大 32 文字)。
- 4 ワークフローの【オーナー】の名前を入力します (最大 64 文字)。ユーザー認証が ON に設定されている場合は、必須入力項目となります。ユーザー認証が OFF の場合は使用できません。機種によっては、ユーザー認証が ON であれば、ログインユーザー名が自動的に登録されるため、入力できません。
- 5 ワークフローの【アクセス設定】を設定します。アクセスを共有する場合、【公開】にチェックを入れ、所有者のみがアクセス権を持つ場合は、チェックを外します。MFP でユーザー認証が OFF の場合、デフォルトにより【公開】にチェックが入り、編集不可となります。
- 6 ワークフローにアクセスするための【パスワード】を入力します (最大 64 文字、機種によっては最大 16 文字)。このオプションは、【アクセス設定】が【公開】に設定されている場合にのみ使用できます。
- 7 【ワークフロー設定】タブの【受信フォルダー (共有名)】で、受信スキャンデータの共有名を入力します。または、【参照】をクリックして、受信フォルダーのパスを選択します。

- 8 スキャンファイルの【スキャンデータのファイル名】を入力します。宛先フォルダーに同じファイル名がある場合、デフォルトのファイル名は日付によって区別されます。【配信ルール】ダイアログの【配信の動作】の指定によって異なります。
- 9 【パーソナル コンピュータ】で、スキャンデータを送信する PC の IP アドレスまたはホスト名を入力します。ASCII 文字を最大 39 文字入力できます。
- 10 【ユーザー名】で、SMB 転送の PC ユーザー名を入力します (最大 64 文字)。【パスワード】で、SMB 転送の PC ログインパスワードを入力します (最大 64 文字)。
- 11 【適用】をクリックして、ワークフローの設定を保存します。
- 12 【閉じる】をクリックしてメイン画面に戻ります。

操作項目の設定

- 1 【操作項目の設定】タブの【操作項目リスト】で、【追加】をクリックし、ワークフローコントロールを追加します。【アイテムの追加】ダイアログボックスが表示されます。
- 2 【コントロールタイプの選択】で、操作パネルに表示するコントロールタイプを選択します。
 コントロールの種類に【項目】が選択されている場合、操作パネルで選択できる【選択項目リスト】を設定できます。モデルにより、アイテムはボタンまたはチェックボックスとして表示されます。これらのオプションは、【配信ルール】ダイアログボックスの【オプションの配信条件】タブにある【ワークフローの入力値】フィルターと一致しなければなりません。
 - ・【選択項目リスト】で、【追加】をクリックしてオプションを追加します。【アイテムの追加】ダイアログボックスが表示されます。
 - ・【項目名】で、項目オプションの名前を入力します。
 - ・【OK】をクリックします。【選択項目リスト】に項目が一覧表示されます。
 - ・リスト上の項目の順番を変更するには、上下矢印を使用して移動させます。
 - ・【選択数】を指定します。【複数】を選択するには、操作パネルで選択項目の複数選択を有効にします。
 - ・【オプション】も指定できます。【新しいアイテムを許可】をチェックすると、操作パネルで新しい項目の追加が可能になります。一部の機種では、このオプションは表示されません。【未選択を許可】をチェックすると、項目リストでオプションを選択できなくなります。
- 3 【コントロールのタイトルを入力】で、コントロール名を入力します。
- 4 【指示タイプの選択】で、入力を促すメッセージを選択します。
- 5 【OK】をクリックし、【操作項目リスト】にコントロールを追加します。

参考: 一部の機種では、操作項目を設定する必要があります。

読み込みの設定

デバイスの機種に応じて、スキャン画像用のオプションを設定できます。各スキャンオプションのチェックボックスは、特定のデバイス機種でのみ使用できます。チェックボックスが **ON** に設定されている場合、デバイスのフロントパネルに設定が表示されます。一部の機種では、チェックボックスは **ON** に設定され、グレースアウトされています。

- 1 **[ワークフロー]** ダイアログボックスで、リストからワークフローを選択します。**[読み込みの設定]** タブをクリックします。
- 2 デバイスがカラースキャン対応機種の場合、画像スキャン用に**[カラーモード]**を選択できます。**[自動カラー]**を選択すると、デバイスのデフォルト画像モードが**[自動カラー]**(グレー)に設定されます。**[ファイル形式]**、**[画質]**、**[原稿の画質]**のオプションが選択できます。**[カラーモード]**で**[白黒]**を選択すると、**[画質]**は選択できません。
- 3 スキャン画像の**[解像度]**(dpi)を選択します。
- 4 **[ファイル形式]**が**[高圧縮 PDF]**に設定されている場合、**[画質優先]**、**[標準]**または**[圧縮率優先]**のいずれかを設定できます。
- 5 **[ファイル分割]**で、スキャンファイルが1ファイルに1ページ出力されるよう指定します。**[連続読み込み]**を選択し、連続したスキャンの実行を指定できます。
- 6 終了後、**[適用]**をクリックし、選択したワークフローの設定を保存します。
- 7 **[閉じる]**をクリックしてメイン画面に戻ります。

ワークフローの編集

- 1 メイン画面で **MFP** を選択し、**[ワークフロー]** をクリックします。
- 2 **[ワークフロー]** ダイアログボックスで、編集する **[ID]** をクリックします。**[ワークフロー設定]** タブが有効になります。
- 3 必要に応じて、設定を変更します。**[操作項目の設定]** タブまたは**[読み込みの設定]** タブをクリックし、必要な変更を行います。
- 4 **[適用]** をクリックして、ワークフローの設定を保存します。
- 5 **[閉じる]** をクリックしてメイン画面に戻ります。

ワークフローの削除

- 1 メイン画面で **MFP** を選択し、**[ワークフロー]** をクリックします。
- 2 **[ワークフロー]** ダイアログボックスで、削除する **[ID]** をクリックします。**[ワークフロー設定]** タブが有効になります。

- 3 **【削除】**をクリックします。選択したワークフローを削除することを確認するメッセージが表示されたら、**【はい】**をクリックします。
- 4 **【閉じる】**をクリックしてメイン画面に戻ります。

9 インポート/エクスポート ワークフロー

1つのソースデバイスからワークフロー設定をコピーまたは複数の対象デバイスでワークフロー設定を置き換えできます。**【インポート/エクスポート ワークフロー】**を有効にするため、メイン画面で最低1台のMFPを選択してください。選択したデバイスがHyPASまたはSheet Extensionをサポートしていない場合、このボタンは無効となります。

デバイスからのインポート

ソースデバイスからメイン画面の選択した対象デバイスにすべてのワークフローをインポートできる機能です。

- 1 メイン画面で対象デバイスを1つ以上選択します。**【インポート/エクスポート ワークフロー】**をクリックします。
- 2 **【インポート/エクスポート ワークフロー】**ダイアログボックスで**【デバイスから】**を選択し、**【次へ】**を押します。**【ターゲットデバイスの上書き保存許可】**が選択されている場合、対象デバイスのすべての登録ワークフローが削除されます。新しいワークフロー設定がインポートされます。
- 3 デバイスリストからソースMFPデバイスを選択します。このリストには、メイン画面から登録されたMFPすべてが含まれています。
- 4 **【次へ】**をクリックすると、デバイスからのインポートの概要ページが表示されます。
- 5 **【次へ】**をクリックし、選択したデバイスにワークフローを設定します。各MFPのワークフロー設定中、**【ワークフロー設定】**には、**【ステータス】**と**【結果】**が表示されます。
- 6 **【閉じる】**をクリックしてメイン画面に戻ります。

参考: MFPの認証がオンでデバイスログインで何も指定がない場合、アクセス権を持つユーザーであればソースデバイスからワークフローをインポートできます。ワークフローにパスワードがある場合、インポートされません。MFP認証がオフまたはオンで、デバイスログインで管理者権限が指定されている場合、ワークフローはすべてソースデバイスからインポートできます。ユーザー権限が指定されている場合、どのワークフローもインポートできません。

ファイルからのインポート

XML ファイルからメイン画面の選択した対象デバイスにワークフローをインポートする機能です。

- 1 メイン画面で対象デバイスを1つ以上選択します。【インポート/エクスポート ワークフロー】をクリックします。
- 2 【インポート/エクスポート ワークフロー】ダイアログボックスで【ファイルから】を選択し、【次へ】を押します。【ターゲットデバイスの上書き保存許可】が選択されている場合、対象デバイスのすべての登録ワークフローが削除されます。新しいワークフロー設定がインポートされます。
- 3 【参照】をクリックし、XML ファイルの保存先を指定します。
- 4 【次へ】をクリックすると、概要ページが表示されます。このページには、選択した方法、ソースファイル、選択した対象デバイスが表示されます。
- 5 【次へ】をクリックし、選択したデバイスにワークフローを設定します。各 MFP のワークフロー設定中、【ワークフロー設定】には、【ステータス】と【結果】が表示されます。
- 6 【閉じる】をクリックしてメイン画面に戻ります。

参考: MFP 認証が OFF または ON で、デバイスログインで管理者権限が指定されている場合、ワークフローはすべて XML ファイルから対象デバイスにインポートされます。デバイスログインでユーザー権限が指定されている場合、どのワークフローもインポートできません。

ファイルへエクスポート

ソースデバイスからワークフローを XML ファイル形式でエクスポートする機能です。

- 1 メイン画面でデバイスを最低1つ選択し、【インポート/エクスポート ワークフロー】をクリックします。
- 2 【ファイルへ】を選択し、【次へ】をクリックします。
- 3 【エクスポート ワークフロー】ダイアログで、【参照】をクリックし、XML ファイルを保存する対象のパスを設定します。【次へ】をクリックします。
- 4 デバイスリストからソース MFP デバイスを選択します。このリストには、メイン画面から登録された MFP すべてが含まれています。【次へ】をクリックします。
- 5 選択した方法、ソースデバイス、対象のファイルパスが概要ページに表示されます。
- 6 【終了】をクリックし、ファイルを保存します。ファイルがエクスポートされるとダイアログが閉じます。

参考: MFP の認証が ON でデバイスログインで何も指定がない場合、アクセス権を持つユーザーであればワークフローをエクスポートできます。ワークフローにパスワードがある場合、エクスポートできません。MFP 認証が OFF または ON で、デバイスログインで管理者権限が指定されている場合、ワークフローはすべて XML ファイルにエクスポートされます。ユーザー権限が指定されている場合、どのワークフローもエクスポートできません。

KYOCERA お客様相談窓口のご案内

弊社製品についてのお問い合わせは、下記のナビダイヤルへご連絡ください。市内通話料金でご利用いただけます。

京セラドキュメントソリューションズ株式会社 京セラドキュメントソリューションズジャパン株式会社

〒540-0004 大阪府大阪市中央区玉造1丁目2番37号

<https://www.kyoceradocumentsolutions.co.jp>

お客様
相談窓口



市内通話料でOK[®]
ナビダイヤル[®] 市内通話料金でご利用いただけます。

0570-046562

受付時間

● 9:00～12:00 / 13:00～17:00
(土曜、日曜、祝日および当社指定休日は除く)