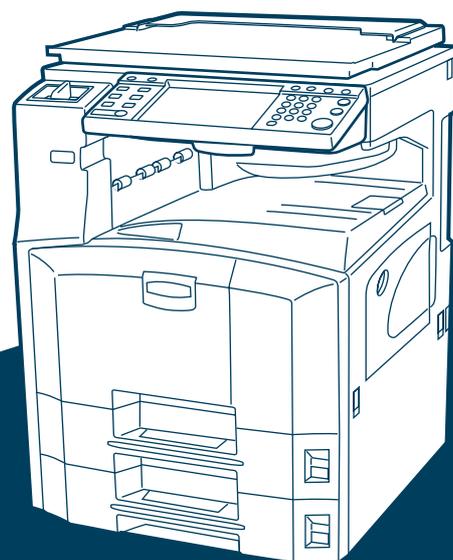


使用説明書



▶ KM-2560/KM-3060

はじめに

KM-2560/KM-3060 をご購入いただきまして誠にありがとうございます。

この使用説明書は、本製品を良好な状態でご使用いただくために、正しい操作方法、日常の手入れ、および簡単なトラブルの処置などができるようにまとめたものです。

ご使用前に必ずこの使用説明書をお読みください。また、お読みになった後は、本製品の近くに保管してください。

本製品には、ファクス機能を標準で装備した KM-2560 Type F / KM-3060 Type F があります。

コピー機能や送信機能など、本体の操作は本書で説明している KM-2560 / KM-3060 と同じです。ファクス機能の操作は本書で説明していません。ファクス機能の操作については、ファクスキットの使用説明書を参照してください。

本書では、KM-2560 / KM-2560 Type F を 25 枚機、KM-3060 / KM-3060 Type F を 30 枚機と記載しています。

付属マニュアルの紹介

本製品には、次のマニュアルがあります。必要に応じてご参照ください。

使用説明書（本書）

用紙の補給やコピー、プリント、スキャンの基本的な操作、各種のトラブルの対処方法などについて説明しています。

使用説明書 応用編

機能の詳細、各種の初期設定などについて説明しています。

CD-ROM（Product Library）

KX プリンタドライバ操作手順書

Network FAX ドライバ使用説明書

COMMAND CENTER 操作手順書

KM-NET for Clients 操作手順書

KM-NET for Direct Printing 操作手順書

プリスクライプコマンドリファレンスマニュアル

本書中の注意表示について

この使用説明書および本製品への表示では、本製品を正しくお使いいただき、身体への危害や財産への損害を未然に防ぐために、さまざまな絵表示をしています。その表示と意味は次のようになっています。

 **警告**：この表示を無視して誤った取り扱いをすると、人が死亡または重傷を負う可能性が想定される内容を示しています。

 **注意**：この表示を無視して誤った取り扱いをすると、人が傷害を負う可能性が想定される内容および物的損害のみの発生が想定される内容を示しています。

絵表示

△記号は、注意（危険・警告を含む）を促す内容があることを告げるものです。図の中に具体的な注意内容が描かれています。

 ... 「注意一般」

 ... 「感電注意」

 ... 「高温注意」

⊘記号は禁止の行為であることを告げるものです。図の中に具体的な禁止内容が描かれています。

 ... 「禁止一般」

 ... 「分解禁止」

●記号は行為を規制したり指示する内容を告げるものです。図の中に具体的な指示内容が描かれています。

 ... 「強制一般」

 ... 「電源プラグをコンセントから抜け」

 ... 「必ずアース線を接続せよ」

本製品使用時の汚れなどによって本使用説明書の注意・警告事項が判読できない場合や、本使用説明書を紛失した場合には、弊社製品取り扱い店等へご連絡の上、新しい使用説明書を入手してください。（有償）

目次

注意ラベルについて	iv
機械を設置する際のご注意	v
取り扱い上のご注意	vii
コピー/スキャン禁止事項	x
正しくお使いいただくために.....	xi
法律上のご注意	xii
商標について	xiii
本製品の省エネ制御機能について	xviii
自動両面機能について	xviii
再生紙	xviii
国際エネルギースター (ENERGY STAR®) プログラム	xviii
使用説明書について	xx
本書の読みかた	xxi
操作手順の表記について	xxi
原稿および用紙サイズについて	xxii
1 各部の名称	1-1
本体	1-2
操作パネル	1-5
2 使用前の準備	2-1
付属品の確認	2-2
接続方法の決定とケーブルの準備	2-3
ケーブルの接続	2-5
日付と時刻の設定	2-7
ネットワークの設定 (ネットワークケーブルを接続した場合)	2-9
ソフトウェアのインストール	2-11
COMMAND CENTER へのアクセス (ネットワーク、送信の設定)	2-11
ユーザ管理	2-25
用紙の補給	2-28
原稿のセット	2-40
3 基本的な操作	3-1
電源の入/切	3-2
低電力モードと自動低電力モード	3-4
スリープとオートスリープ	3-5
操作パネルの角度調節	3-6
タッチパネルの表示について	3-7
コピーする	3-8
印刷する～アプリケーションソフトからの印刷	3-22
送信する	3-24
送り先の選びかた	3-38
文書ボックスの利用	3-41
外部 USB メモリ内の文書の印刷	3-52
ジョブのキャンセル/確認/変更	3-54
トナーや用紙の残量確認	3-60

	簡単設定画面について	3-61
4	オプションについて	4-1
	オプション構成	4-2
	原稿送り装置	4-4
	ペーパーフィーダ	4-4
	内蔵フィニッシャ	4-5
	ドキュメントフィニッシャ	4-9
	ジョブセパレータ	4-9
	キーカウンタ	4-11
	キーカード	4-12
	ファクスキット	4-12
	ファクスバックアップキット	4-12
	セキュリティキット (USB キー)	4-13
	PDF 拡張キット (USB キー)	4-13
	日本語 PostScript アップグレードキット (USB キー)	4-13
5	日常のメンテナンス	5-1
	清掃	5-2
	トナーコンテナと廃棄トナーボックスの交換	5-7
6	困ったときは	6-1
	トラブルが発生した場合	6-2
	こんな表示が出たら	6-4
	紙づまりが発生したら	6-11
付録	付録 -1
	文字の入力方法	付録 -2
	用紙について	付録 -11
	仕様	付録 -12
	製品の保守サービスについて	付録 -17
	契約書について	付録 -17
	補修用性能部品について	付録 -18
	廃棄について	付録 -18
索引	索引 -1

注意ラベルについて

本製品には、下記に示す位置に安全に関する注意ラベルを貼付しています。紙づまり処理やトナー補給時に、やけどや感電などの事故のないようご注意ください。

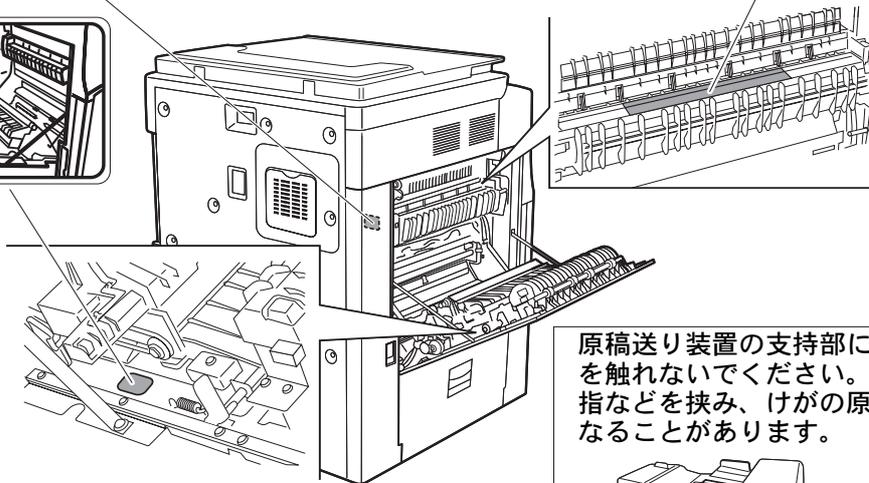
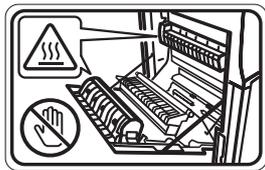
高温注意

この部分は高温になっています。火傷のおそれがありますので、触れないようにしてください。

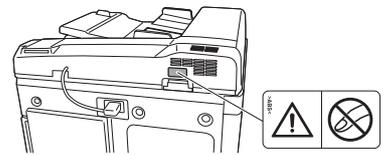
CAUTION EXTREMELY HOT SURFACE Avoid contact.	ATTENTION SURFACE TRÈS CHAUDE	VORSICHT SEHR HEIßE OBERFLÄCHE	PRECAUCION SUPERFICIE SUMAMENTE CALIENTE	CAUTELA SUPERFICIE EXTREMAMENTE CALDA Evitare il contatto.	ВНИМАНИЕ Поверхность очень горячая. Не прикасаться.	注意 表面積熱、 避免觸碰。	注意 表面温度、 避免觸碰。	注意 高温部に手を触れないでください。 火傷の原因となります。	
---	--	---	---	---	--	-----------------------------	-----------------------------	--	--

警告
高電圧

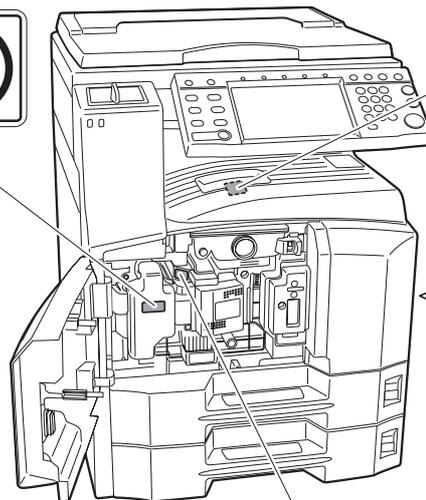
この部分には高電圧が発生しています。
感電事故を防ぐため、絶対に触れないように
してください。



原稿送り装置の支持部には手
を触れないでください。
指などを挟み、けがの原因と
なることがあります。

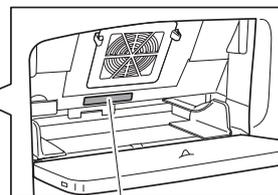


トナーコンテナおよび廃棄トナーボックス
は、火中に投じないでください。火花が飛
び散り、火傷の原因となることがあります。



レーザ光に関する警告(本
体内部)

DANGER
CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN AVOID EXPOSURE TO THE BEAM
ATTENTION
CLASSE 3B RAYONNEMENT LASER EN CAS D'OUVERTURE EXPOSITION
DANGEREUSE AU FAISCEAU
VORSICHT
KLASSE 3B LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG GEÖFFNET NICHT DEM
STRAHLE AUSSETZEN
PRECAUCION
CLASSE 3B RADIACIONE LASER CUANDO SE ABRE EVITAR EXPOSERSE AL
RAYO
VARO!
MINI TALLASA OLET ALTTIINA LUOKAN 3B LASERBATEILYLLE ÄLÄ KATSO SÄ
TEESEN
警告
レーザを開くとクラス3Bレーザ光が射します。
ビームを直接見たり、触れないで下さい。
警告
打开时有3B类激光辐射 避免光束照射



この部分には高電圧が発生しています。
感電事故を防ぐため、絶対に触れないよ
うにしてください。

警告
高電圧

本機の内部には稼働部品があります。稼働部品に
触らないでください。けがの原因となります。

お願い：これらのラベルははがさないよ
うにしてください。

⚠ 機械を設置する際のご注意

設置環境について

⚠ 注意

本製品を、傾いた場所や不安定な場所に置かないでください。倒れてけがの原因となることがあります。



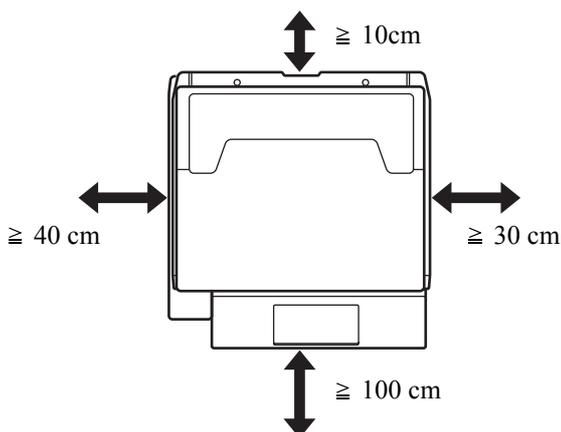
本製品を湿気やほこりの多い場所に置かないでください。万一電源プラグにほこりやゴミなどが付着している場合は取り除いてください。火災、感電の原因となることがあります。



本製品をストーブなどの熱源や可燃物が近くにある場所に置かないでください。火災の原因となることがあります。



本製品の冷却効果を保つため、機械の周辺は下記のスペースを確保してください。特に通気口は、壁などに近づけないでください。十分なスペースがないと冷却されず、発熱や性能不良の原因となります。



その他の注意事項

ご使用いただける環境の範囲は次のとおりです。

- 温度 10 ~ 32.5 °C
- 湿度 15 ~ 80%

ただし、外気など周囲の環境条件によっては画像品質が維持できない場合があります。また、下記のような場所は避けてください。

- 窓際など、直射日光の当たる場所や明るい場所
- 振動の多い場所
- 急激に温度や湿度が変化する場所
- 冷暖房の冷風や温風が直接当たる場所
- 通気性、換気性の悪い場所

本製品を設置後移動する際に、傷つきやすい床の場合、床材を傷つけるおそれがあります。

本製品の使用中はオゾンの発生や化学物質の放散がありますが、その量は人体に影響を及ぼさないレベルです。ただし、換気の悪い部屋で長時間使用する場合や、大量にコピーをとる場合には、臭気が気になることもあります。快適な作業環境を保つためには、部屋の換気をお勧めします。

設置電源・アースについて

警告

表示された電源電圧以外の電圧で使用しないでください。また、タコ足配線をしてください。火災、感電のおそれがあります。



電源プラグはコンセントに確実に差し込んでください。電源プラグの刃に金属などが触れると火災、感電の原因となります。



必ずアース線をアース対象物に接続してください。アース接続がされないで、万一、漏電した場合は火災、感電のおそれがあります。なお、アース接続ができない場合は、弊社製品取扱店などにご相談ください。



その他の注意事項

電源プラグは製品の近くの容易に接続できるコンセントにつないでください。

ビニールの取り扱いについて

警告

本製品に使っている包装用のビニールを子供に触れさせないでください。ビニールが鼻や口に吸着すると、窒息するおそれがあります。



⚠️ 取り扱い上のご注意

機械の取り扱いについて

⚠️ 警告

本製品の上に花瓶、植木鉢、コップや水などの入った容器または金属物を置かないでください。こぼれたり中に入ったりした場合、火災、感電のおそれがあります。



本製品のカバーは外さないでください。内部には電圧の高い部分があり、感電のおそれがあります。



電源コードを傷つけたり、破損したり、加工したりしないでください。また重いものをのせたり、引っばったり、無理に曲げたりすると電源コードを傷め、火災、感電のおそれがあります。



本製品の改造や分解は絶対に行わないでください。火災、感電、レーザー光線への被爆のおそれがあります。レーザー光洩れによる失明のおそれがあります。



万一、発熱していたり、煙が出ている、異臭がするなどの異常状態のまま使用すると、火災、感電のおそれがあります。すぐにメインスイッチを切り、その後必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。そして弊社製品取扱店などにご連絡ください。



万一、異物（金属片、水、液体）が本製品の内部に入った場合は、まず本体のメインスイッチを切り、その後必ず電源プラグをコンセントから抜いて、弊社製品取扱店などにご連絡ください。そのまま使用すると火災、感電のおそれがあります。



濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電のおそれがあります。



内部の点検・修理は弊社製品取扱店などに依頼してください。



⚠️ 注意

電源プラグをコンセントから抜くときは、電源コードを引っ張らないでください。電源コードが傷つき、火災、感電の原因となることがあります。（必ず電源プラグを持ってコンセントから抜いてください）



本製品を移動する場合は、必ず電源プラグをコンセントから抜いて行ってください。電源コードが傷つき、火災、感電の原因となることがあります。



本製品を持ち上げたり、動かす場合は、所定の箇所を持つようにしてください。



本製品の清掃を行うときは、安全上、必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。



本製品内部の清掃については弊社製品取扱店などにご相談ください。本製品の内部にほこりがたまったまま長い間掃除をしないと、火災や故障の原因となることがあります。特に、湿気の多くなる梅雨期の前に行うと、より効果的です。なお、内部清掃費用については弊社製品取扱店などにご相談ください。



その他の注意事項

オプションのファクスキットを装着している場合、主電源スイッチが切れているときは、FAX 送信 / 受信を行いません。電源を切るときは、操作パネル上の電源キーを押してください。(KM-2560 Type F / KM-3060 Type F にはファクスキットが標準で装備されます。)

本製品の上に重いものをのせたり、衝撃を与えたりしないでください。

使用中は次のことをしないでください。

- 前カバーを開ける。
- 主電源スイッチを切る。
- 電源コードを抜く。

転居などで本製品を動かす場合は、弊社製品取扱店などへご連絡ください。

コネクタ、プリント基板などの電気部品に触らないでください。静電気により破損する可能性があります。

この使用説明書に記載されていないことは行わないでください。

ランプ光を見つめないでください。目の疲れや痛みの原因となるおそれがあります。

本製品は HDD (ハードディスク) を搭載しています。製品本体の電源を入れたままで製品を移動しないでください。電源を入れた状態で移動すると、衝撃・振動により HDD (ハードディスク) が破損する可能性がありますので、移動する場合は、必ず本体の主電源スイッチを切ってください。

万が一本体の HDD (ハードディスク) に不具合が発生した場合、保存したデータが消失されることがあります。大切なデータは PC、各種メディアなどに保存しておくことをおすすめします。また、重要な書類の原本は必ず別途保存してください。

オプションのファクスバックアップキットを利用すると、HDD の FAX 受信データをファクスバックアップキットに保存することができますので、万が一のデータ消失を防ぐことができます。

消耗品の取り扱いについて

注意

トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、火中に投げないでください。火花が飛び散り、やけどの原因となることがあります。



トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、子供の手に触れることのないように保管してください。



トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスよりトナーが漏れた場合は、トナーを吸い込んだり、口に入れたり、眼、皮膚に触れないようにしてください。



- トナーを吸い込んだ場合は、新鮮な空気のある場所へ移動し、多量の水でよくうがいをしてください。咳などの症状が出るようであれば、医師の診察を受けてください。
- トナーを飲み込んだ場合は、口の中をすすぎ、コップ1、2杯の水を飲んで胃の中を薄め、必要に応じて医師の診察を受けてください。
- 眼に入った場合は、直ちに流水で良く洗い、刺激が残るようであれば医師の診察を受けてください。
- 皮膚に触れた場合は、石鹸を使って水でよく洗い流してください。

トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、無理に開けたり、壊したりしないでください。



その他の注意事項

使用後、不要となったトナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、お買い上げの販売店または弊社のサービス担当者にご返却ください。回収されたトナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、再使用または再資源化のために再利用されるか、法律に従い廃棄処理されます。

直射日光を避けて保管してください。

急激な温度・湿度変化を避け、40℃以下で保管してください。

本製品を長時間使わない場合は、カセットまたは手差しから用紙を取り出し、もとの包装紙に戻して密封してください。

コピー / スキャン禁止事項

複合機を使って何をコピー / スキャンしてもよいとは限りません。特に法律により、そのコピーを所有したり、スキャンするだけでも罰せられることがありますので、次の点に十分ご注意ください。

法律で禁止されているものには

- ① 紙幣、貨幣、政府発行の有価証券、国債証券、地方債証券は、コピー / スキャンすることを禁止されています。見本の印が押してあっても、コピー / スキャンすることはできません。
- ② 外国において流通する紙幣、貨幣、証券類のコピー / スキャンも禁止されています。
- ③ 政府の模造許可を取らない限り、未使用郵便切手、官製はがきの類は、コピー / スキャンすることを禁止されています。
- ④ 政府発行の印紙、酒税法で規定されている証紙類のコピー / スキャンもできません。

(関係法律)

- ・ 通貨及び証券模造取締法
- ・ 外国ニオイテ流通スル貨幣、紙幣、銀行券、証券、偽造変造及び模造ニ関スル法律
- ・ 郵便切手類模造等取締法
- ・ 印紙等模造取締法
- ・ 紙幣類似証券取締法

注意を要するものには

- ① 民間発行の有価証券（株券、手形、小切手など）、定期券、回数券などは、事業会社が業務に供するための最低必要部数をコピーする以外は、政府の指導によって、注意を呼びかけられています。
- ② 政府発行のパスポート、公共機関や民間団体の免許証許可証、身分証明証や通行券、食券などの切符類も勝手にコピー / スキャンしないほうがよいと考えられます。

著作権にもご注意を

著作権の対象となっている書籍、音楽、絵画、版画、地図、図面、映画および写真などの著作物は、個人的に、または家庭内その他これに準ずる限られた範囲内で使用するためにコピー / スキャンする以外は、禁じられています。

正しくお使いいただくために

本機をご使用になる前に、最初に必ずお読みください。ここでは次の内容を説明しています。

- 法律上のご注意 ...xii
- 商標について ...xiii
- 本製品の省エネ制御機能について ...xviii
- 自動両面機能について ...xviii
- 再生紙 ...xviii
- 国際エネルギースター（ENERGY STAR®）プログラム ...xviii
- 使用説明書について ...xx
- 本書の読みかた ...xxi
- 操作手順の表記について ...xxi
- 原稿および用紙サイズについて ...xxii

法律上のご注意

本資料の全部または一部を無断で複写複製（コピー）することは、著作権法上での例外を除き、禁じられています。

商標について

- KPDL は、京セラ株式会社の商標です。
- Microsoft、MS-DOS、Windows、Windows NT および Internet Explorer は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Windows Me、Windows XP および Windows Vista は、Microsoft Corporation の商標です。
- PCL は、米国ヒューレット・パカード社の商標です。
- Adobe Acrobat、Adobe Reader、PostScript は、Adobe Systems, Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。
- Ethernet は、ゼロックス社の登録商標です。
- Novell、NetWare は、Novell 社の登録商標です。
- セントロニクスは、Centronics Data Computer Corporation の商標です。
- IBM および IBM PC/AT は、米国 International Business Machines Corporation の商標です。
- Power PC は、IBM 社の米国およびその他の国における商標です。
- AppleTalk は、米国 Apple Computer, Inc. の登録商標です。
- コンパクトフラッシュおよび CF は、米国サンディスク社の商標です。
- PC-PR201/65A は、日本電気株式会社の製品です。
- VP-1000 は、セイコーエプソン株式会社の製品です。
- 本製品は、ウィンドリバーシステムズ社のリアルタイム OS 統合環境 Tornado™ を用いて開発されました。
- 本製品がエミュレートしている HP LaserJet の制御言語である PCL6 は、米国 Peerless Systems Corporation が開発した互換システム PeerlessPrintXL を使用していません。PeerlessPrintXL は米国 Peerless Systems Corporation (2381 Rosecrans Ave. ElSegundo, CA 90245, U.S.A.) の商標です。
- TrueType は、米国 Apple Computer, Inc. の登録商標です。
- DFHSGOTHIC-W5 と DFHSMINCHO-W3 は平成書体です。これらの書体は（財）日本規格協会と京セラミタ株式会社がフォント使用契約を締結して使用しているものです。フォントとして無断複製することは禁止されています。
- 平成書体は（財）日本規格協会を中心に製作グループが共同開発したものです。許可なく複製することはできません。
- TypeBankG-B、TypeBankM-M および TypeBank-OCR はタイプバンク® の商標です。
- 本製品に搭載されている欧文フォントは、すべて Monotype Imaging Inc. からのライセンスを受けています。
- Helvetica、Palatino、Times は、Linotype-Hell AG の登録商標です。
- ITC Avant Garde Gothic、ITC Bookman、ITC ZapfChancery、ITC Zapf Dingbats は、International Type-face Corporation の登録商標です。
- 本製品は、Monotype Imaging Inc. からの UFST™ MicroType® のフォントを搭載しています。
- 本製品には、ACCESS 社が開発した NF が含まれています。
- 本製品には、Independent JPEG Group のソフトウェアが含まれています。

その他、本使用説明書中に記載されている会社名や製品名は、各社の商標または登録商標です。なお、本文中には TM および ® は明記していません。

GPL

本製品のファームウェアは、一部に GPL (www.fsf.org/copyleft/gpl.html) が適用されたコードを使用しています。GPL が適用されたコードの入手方法については、“<http://www.kyoceramita.com/gpl/>” にアクセスしてください。

OpenSSL ライセンス

以下は英語の原文です。

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
“This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)”
4. The names “OpenSSL Toolkit” and “OpenSSL Project” must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called “OpenSSL” nor may “OpenSSL” appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

オリジナル SSLeay ライセンス

以下は英語の原文です。

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
“This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)”
The word ‘cryptographic’ can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
“This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging ライセンス契約

1. 「本件ソフトウェア」とは、特殊なフォーマットで符号化された、デジタル符号の機械読取可能なスケーラブル・アウトライン・データならびに UFST ソフトウェアを意味するものとします。
2. お客様は、お客様自身の通常の業務目的または個人的な目的で、アルファベット、数字、文字および記号（「タイプフェイス」）のウェイト、スタイルおよびバージョンを複製および表示するために本件ソフトウェアを使用する非独占的ライセンスを受諾することに同意します。Monotype Imaging は、本件ソフトウェアおよびタイプフェイスに関するすべての権利、権原および利権を留保します。本契約において明示的に規定した条件に基づき本件ソフトウェアを使用するライセンス以外には、いかなる権利もお客様に許諾されません。
3. Monotype Imaging の財産権を保護するため、お客様は本件ソフトウェアおよびタイプフェイスに関するその他の財産的情報を極秘に保持すること、また、本件ソフトウェアおよびタイプフェイスへのアクセスとその使用に関する合理的な手続きを定めることに同意します。
4. お客様は本件ソフトウェアまたはタイプフェイスを複製またはコピーしないことに同意します。
5. このライセンスは、早期終了しない限り、本件ソフトウェアおよびタイプフェイスを使用し終わるまで存続するものとします。お客様が本契約ライセンスの条件の遵守を怠り、当該不履行が Monotype Imaging からの通知後 30 日以内に是正されなかったときは、Monotype Imaging は本ライセンス契約を解除することができます。本ライセンス契約が満了するか、または解除された時点で、お客様は要求に応じて本件ソフトウェアとタイプフェイスの複製物ならびに文書をすべて Monotype Imaging に返却するか、または破棄するものとします。
6. お客様は、本件ソフトウェアの変更、改変、逆アセンブル、解読、リバースエンジニアリングまたは逆コンパイルを行わないことに同意します。
7. Monotype Imaging は、引渡し後 90 日間について、本件ソフトウェアが Monotype Imaging の発表した仕様に従って作動すること、欠陥がないことを保証します。Monotype Imaging は、本件ソフトウェアにバグ、エラーおよび脱落が一切ない旨の保証を行いません。当事者は、特定目的適合性および商品性の保証を含む明示または黙示の他のすべての保証が排除されることに合意します。
8. 本件ソフトウェアおよびタイプフェイスに関するお客様の排他的救済手段および Monotype Imaging の唯一の責任は、欠陥のある部品を Monotype Imaging に返却した時点で修理または交換することです。いかなる場合も Monotype Imaging は、本件ソフトウェアおよびタイプフェイスの誤用または不正使用により引き起こされた喪失利益、喪失データ、またはその他の付随的損害、派生的損害その他の損害について責任を負いません。
9. 本契約はアメリカ合衆国マサチューセッツ州の法律に準拠します。

-
10. お客様は、Monotype Imaging の事前の書面による同意がない限り、本件ソフトウェアおよび/またはタイプフェースの再使用許諾、販売、リースまたはその他の方法による譲渡を行ってはなりません。
11. 政府による使用、複製または開示は、FAR252-227-7013 「技術データおよびコンピュータソフトウェアに関する権利」の (b)(3)(ii) 項または (c)(1)(ii) 項に定められた制限を受けます。
さらに、使用、複製または開示は、FAR52.227-19(c)(2) 項に定められたソフトウェアの限定的権利に適用される制限を受けます。
12. お客様は、本契約を自ら読了し、了解したことを認め、また本契約の諸条件により拘束されることに同意します。いずれの当事者も、本契約に記載されていない言明または表明により拘束されないものとします。本契約の変更は、各当事者の正当な権限を有する代表者が署名した書面による場合を除き、効力は一切ありません。

本製品の省エネ制御機能について

本製品は、待機中の消費電力を削減するために、最後に機器を使用してから一定時間経過すると自動的に消費電力を低減する「低電力モード」に移行し、さらに設定時間以上機器を使用しないと自動的に消費電力を最小にする「スリープ」に移行する省エネ制御機能を備えています。

「低電力モード」

最後にご使用になってから1分を経過しますと自動的に「低電力モード」に移行します。なお「低電力モード」への移行時間は、延長が可能です。詳しくは3-4ページの低電力モードと自動低電力モードをご覧ください。

「スリープ」

最後にご使用になってから15分を経過しますと自動的に「スリープ」に移行します。なお「スリープ」への移行時間は、延長が可能です。詳しくは3-5ページのスリープとオートスリープをご覧ください。

自動両面機能について

本製品は用紙の両面にコピーできる機能を標準で装備しております。例えば、片面原稿2ページを1枚の用紙の両面にコピーすることで、紙の使用量を軽減することができます。詳しくは3-14ページの両面/分割コピーをご覧ください。

再生紙

本製品は環境に与える負荷の少ない再生紙を使用することができます。推奨紙などは販売担当者またはサービス担当者にご相談ください。

国際エネルギースター（ENERGY STAR®）プログラム



弊社は、国際エネルギースタープログラムの参加事業者として、本製品が国際エネルギースタープログラムの対象製品に関する基準を満たしていると判断します。

JIS C 61000-3-2 適合品
本装置は、高調波電流規格「JIS C 61000-3-2」
に適合しています。

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会（VCCI）の基準に基づくクラス B 情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。取扱説明書に従って正しい取り扱いをして下さい。

使用説明書について

この使用説明書では、オプション品について、簡略化した名称を使って説明していません。

オプション品の正式な商品名は以下のとおりです。

商品名	使用説明書記載の名称
自動両面原稿送り装置 DP-670 ※	原稿送り装置
500 枚×2 段ペーパーフィーダ PF-670	ペーパーフィーダ
本体内蔵フィニッシャ DF-670	内蔵フィニッシャ
1,000 枚ステープルフィニッシャ DF-730	ドキュメントフィニッシャ
ジョブセパレータ JS-670	ジョブセパレータ
キーカウンタ	キーカウンタ
キーカード MK-2	キーカード
FAX ユニット FAX System (M) ※	ファクスキット
FAX バックアップキット BU-10	ファクスバックアップキット
HDD 暗号化 / 上書き消去 Data Security Kit (C)	セキュリティキット
高圧縮 PDF / 暗号化 PDF 拡張キット UG-30	PDF 拡張キット
日本語 PostScript3 拡張キット UG-17	日本語 PostScript アップグレードキット

※ KM-2560 Type F / KM-3060 Type F には、標準で装備されています。

本説明書は、次の章で構成されています。

1 各部の名称

本体各部の名称と操作パネルのキー名称を説明しています。

2 使用前の準備

本製品の接続、使用前に必要な設定、用紙の補給、原稿のセットについて説明しています。

3 基本的な操作

簡単なコピー、印刷、スキャンができるまでの内容を説明しています。

4 オプションについて

本製品で使用できる便利なオプション機器を紹介しています。

5 日常のメンテナンス

トナーコンテナの交換方法、本製品の清掃について説明しています。

6 困ったときは

エラーが表示されたときや紙づまりなど、トラブルが発生したときの対処方法を説明しています。

付録

文字の入力方法や本製品の仕様などについて説明しています。

本書の読みかた

本書中では、説明の内容によって、次のように表記しています。

表記	説明	表記例
太字	操作パネル上のキーおよびコンピュータ画面に表示されるボタンやメッセージを示します。	スタートキーを押してください。 OK ボタンをクリックしてください。
[太字]	タッチパネル上のキーを示します。	[OK] を押してください。
「太字」	タッチパネルに表示されるメッセージを示します。	「コピーできます。」が表示されます。
参考	補足説明や操作の参考となる情報です。	参考：
重要	トラブルを防止するために、必ず守っていただきたい事項や禁止事項です。	重要：
注意	けがや機械の故障を防ぐために守っていただきたい事項、およびその対処方法です。	注意：

操作手順の表記について

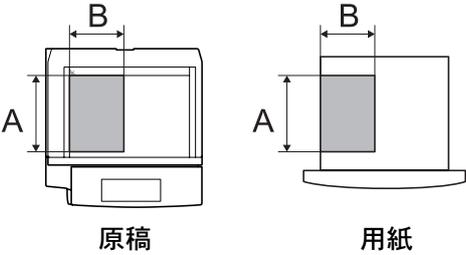
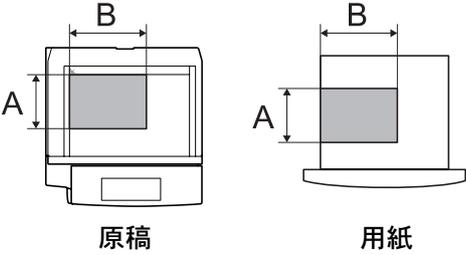
本書中では、タッチパネルのキーを連続して操作する手順を、次のように→でつないで表記しています。

実際の手順	本書の表記
[コピー] を押す ▼ 「簡単設定登録」の [次へ] を押す ▼ [▼] を2回押す ▼ 「原稿の画質」の [変更] を押す	[コピー] → 「簡単設定登録」の [次へ] → [▼] 2回 → 「原稿の画質」の [変更] の順に押してください。

原稿および用紙サイズについて

本書中で使用する原稿および用紙サイズの表記について説明します。

A4 や B5、Letter のように、縦向きと横向きのどちらも使用できるサイズの場合、原稿 / 用紙の向きを区別するために、横向きのサイズには「R」を付けて表記しています。

セット方向	表記サイズ※
縦向き  原稿 / 用紙の A より B が短い。	A4、B5、A5、B6、A6、 Letter、Statement
横向き  原稿 / 用紙の A より B が長い。	A4-R、B5-R、A5-R、B6-R、 A6-R、Letter-R、Statement-R

※ 使用できる原稿 / 用紙のサイズは機能や給紙段によって異なります。詳しくは各機能または給紙段のページを参照してください。

タッチパネルのアイコン表示について

タッチパネルでは、原稿および用紙のセット方向を次のアイコンで表示します。

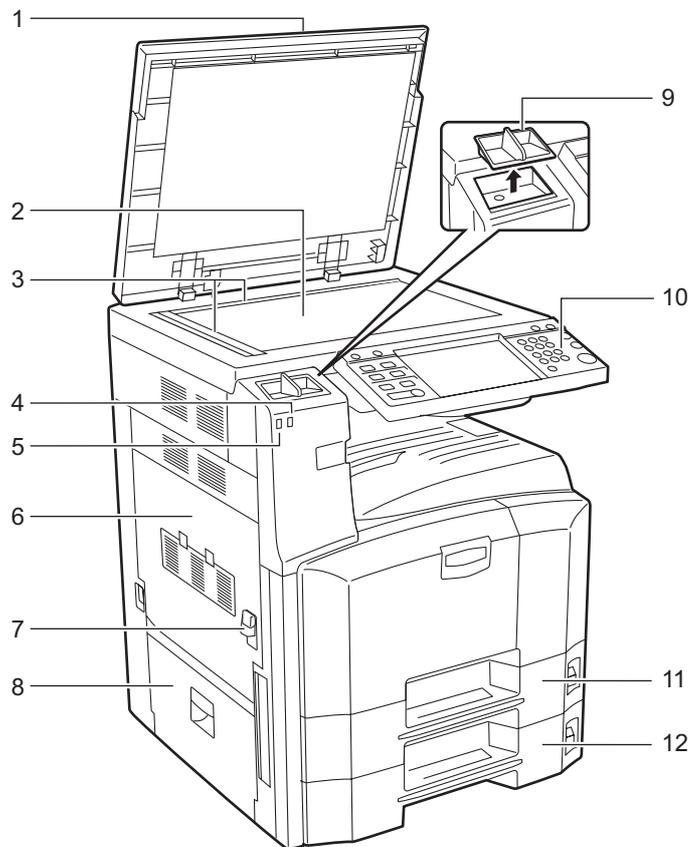
セット方向	原稿	用紙
縦向き		
横向き		

1 各部の名称

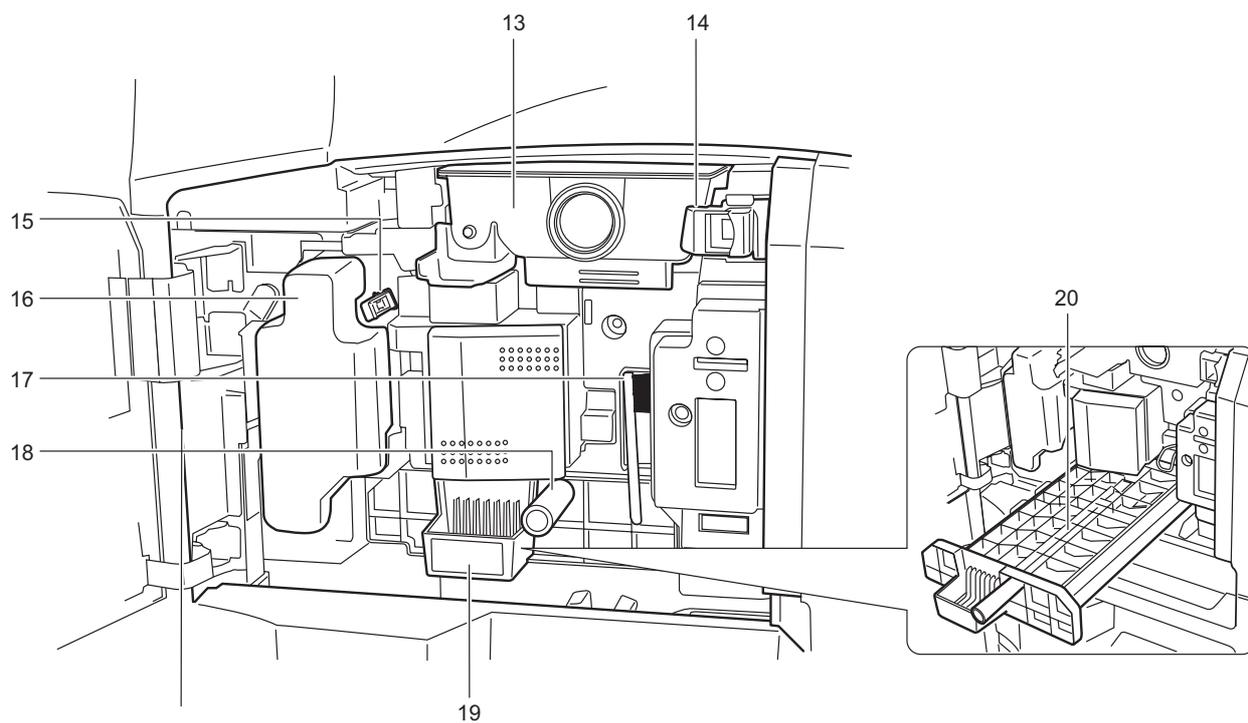
この章では、本体の各部と操作パネルの名称を説明します。

- 本体 ...1-2
- 操作パネル ...1-5

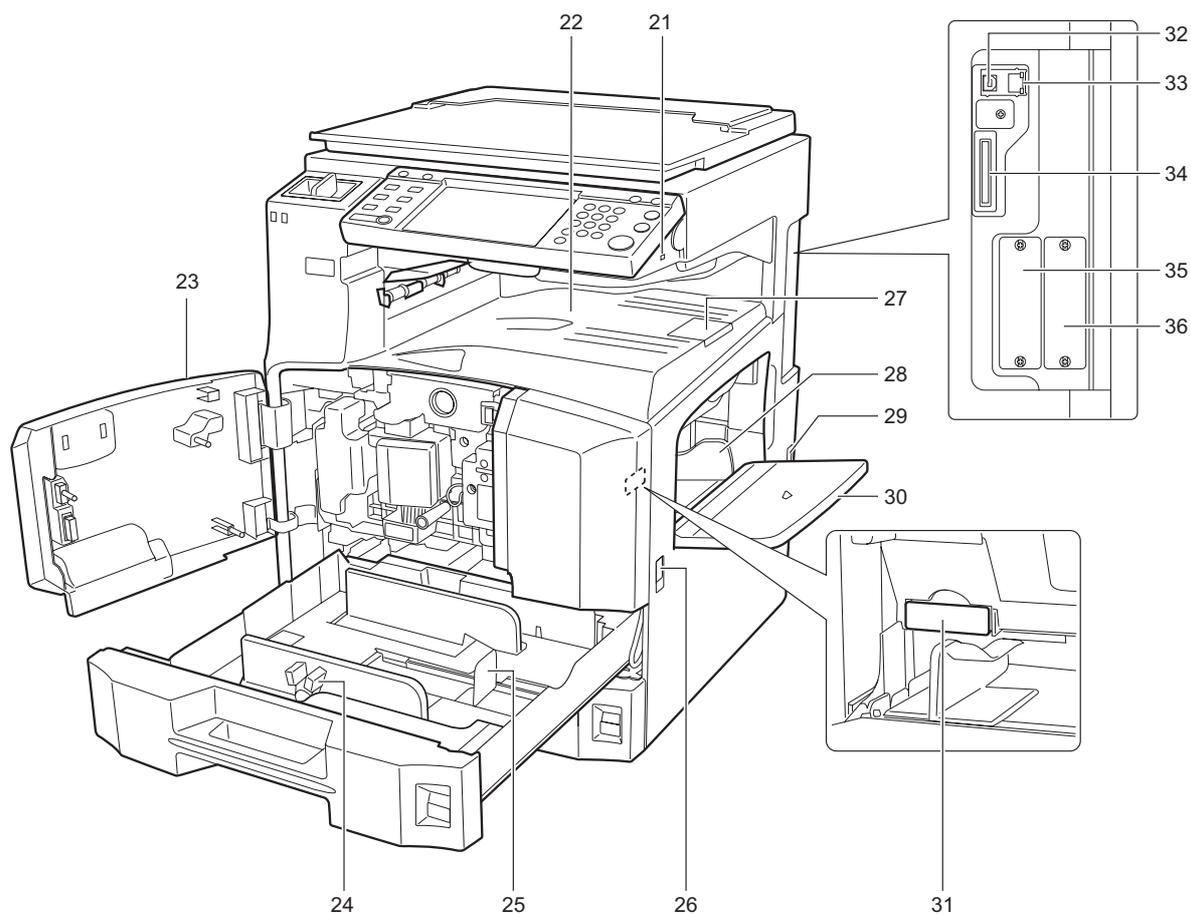
本体



- 1 原稿押さえ (オプション)
- 2 原稿ガラス
- 3 原稿サイズ指示板
- 4 エラーランプ (エラーが発生してジョブが停止すると点滅します。)
- 5 受信ランプ (外部からデータを受信中に点滅します。)
- 6 左カバー1
- 7 左カバー1レバー
- 8 左カバー2
- 9 クリップ入れ
- 10 操作パネル
- 11 カセット1
- 12 カセット2



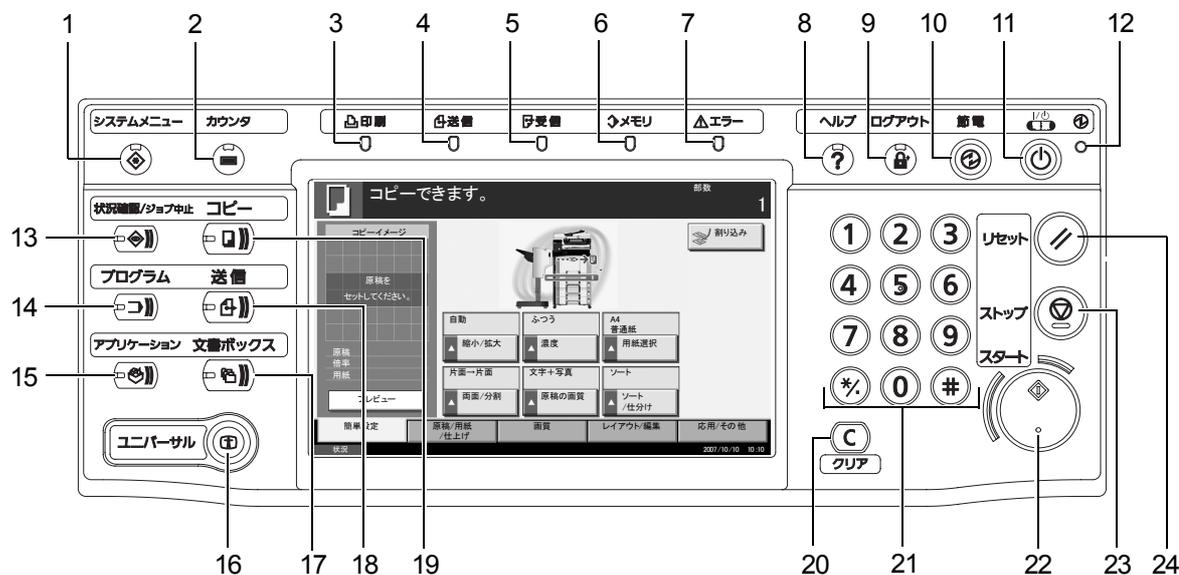
- 13 トナーコンテナ
- 14 トナーコンテナストップ
- 15 クリーナ棒
- 16 廃棄トナーボックス
- 17 清掃ブラシ
- 18 緑のノブ (A1)
- 19 給紙ユニット (A2)
- 20 給紙ユニットカバー (A3)



- 21 USB メモリスロット
- 22 上トレイ
- 23 前カバー
- 24 横サイズ変更つまみ
- 25 用紙長さガイド
- 26 搬送用ノブ
- 27 排紙ストッパ
- 28 用紙幅ガイド
- 29 主電源スイッチ
- 30 手差しトレイ
- 31 メモリカードカバー
- 32 USB インタフェースコネクタ
- 33 ネットワークインタフェースコネクタ
- 34 メモリカードスロット
- 35 オプションインタフェーススロット (OPT1)
- 36 オプションインタフェーススロット (OPT2)

操作パネル

1



- 1 システムメニューキー (表示)
- 2 カウンタキー (表示)
- 3 印刷ランプ ... 印刷中に点滅します。
- 4 送信ランプ ... 外部にデータを送信中に点滅します。
- 5 受信ランプ ... 外部からデータを受信中に点滅します。
- 6 メモリランプ ... ハードディスク、ファクス用メモリ、ファクスバックアップキット (オプション)、USB メモリ (汎用品) にアクセス中に点滅します。
- 7 エラーランプ ... エラーが発生してジョブが停止すると点滅します。
- 8 ヘルプキー (表示)
- 9 ログアウトキー (表示)
- 10 節電キー (表示)
- 11 電源キー (表示)
- 12 主電源ランプ
- 13 状況確認 / ジョブ中止キー (表示)
- 14 プログラムキー (表示)
- 15 アプリケーションキー (表示)
- 16 ユニバーサルキー (表示)
- 17 文書ボックスキー (表示)
- 18 送信キー (表示)
- 19 コピーキー (表示)
- 20 クリアキー
- 21 テンキー
- 22 スタートキー (表示)
- 23 ストップキー
- 24 リセットキー

2 使用前の準備

この章では、本製品を初めて使うときの準備作業と、用紙と原稿のセットを説明します。

- 付属品の確認 ...2-2
- 接続方法の決定とケーブルの準備 ...2-3
- ケーブルの接続 ...2-5
- 日付と時刻の設定 ...2-7
- ネットワークの設定（ネットワークケーブルを接続した場合） ...2-9
- ソフトウェアのインストール ...2-11
- COMMAND CENTER へのアクセス（ネットワーク、送信の設定） ...2-11
- ユーザ管理 ...2-25
- 用紙の補給 ...2-28
- 原稿のセット ...2-40

付属品の確認

次の付属品が揃っているか確認してください。

- 使用説明書（本書）
- 使用説明書 応用編
- CD-ROM（Product Library）
- CD-ROM（TWAIN 対応アプリケーション）

付属 CD-ROM 内のドキュメントについて

付属の CD-ROM（Product Library）には、次のドキュメントが収められています。必要に応じて、参照してください。

ドキュメント

- ◆ KX プリンタドライバ操作手順書（PDF 形式）
- ◆ Network FAX ドライバ使用説明書（PDF 形式）
- ◆ COMMAND CENTER 操作手順書（PDF 形式）
- ◆ KM-NET for Clients 操作手順書（PDF 形式）
- ◆ KM-NET for Direct Printing 操作手順書（PDF 形式）
- ◆ プリスクライブコマンドリファレンスマニュアル（PDF 形式）

必要なケーブルの準備

本機には、コンピュータと接続するため次のインタフェースが用意されています。使用するインタフェースに合わせて、必要なケーブルを用意してください。

標準で用意されているインタフェース

使用する機能	インタフェース	必要なケーブル
プリンタ / スキャナ / Network FAX※	ネットワークインタフェース	ネットワークケーブル (10Base-T または 100Base-TX、シールド付)
プリンタ	USB インタフェース	USB2.0 適合ケーブル (Hi-Speed USB 準拠 5.0m 以下、シールド付)

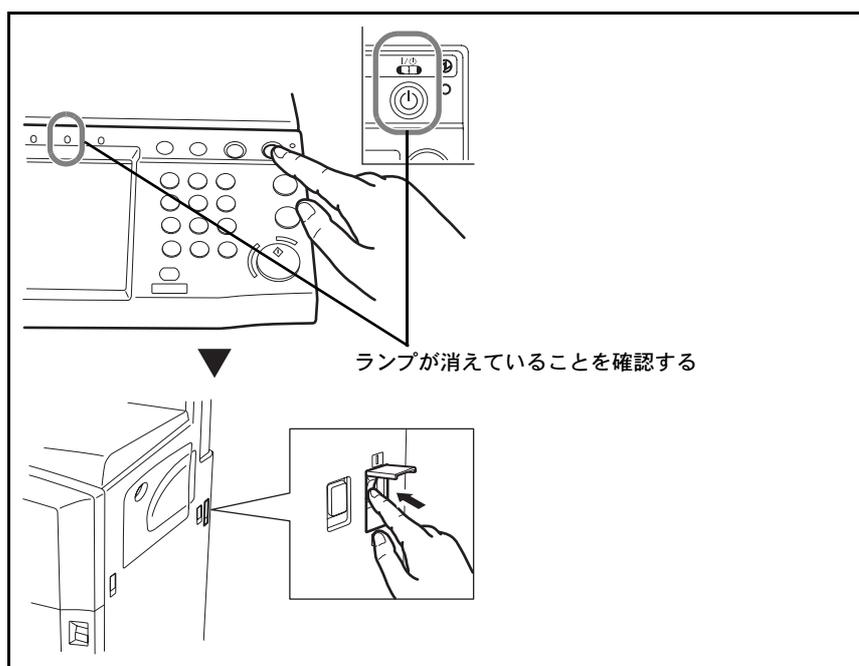
※ オプションのファクスキットで利用できます。KM-2560 Type F / KM-3060 Type F にはファクスキットが標準で装備されます。Network FAX については、ファクスキットの使用説明書を参照してください。

ケーブルの接続

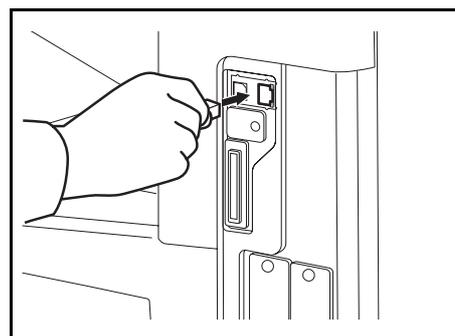
ネットワークケーブルの接続（任意）

本機にネットワークケーブルを接続します。

- 1 本機の電源が入っているときは、操作パネルの**電源キー**を押し、**電源キー**および**メモリ**のランプが消灯していることを確認してから、**主電源スイッチ**を切ってください。



- 2 本体右側のネットワークインターフェースに、ネットワークケーブルを接続してください。

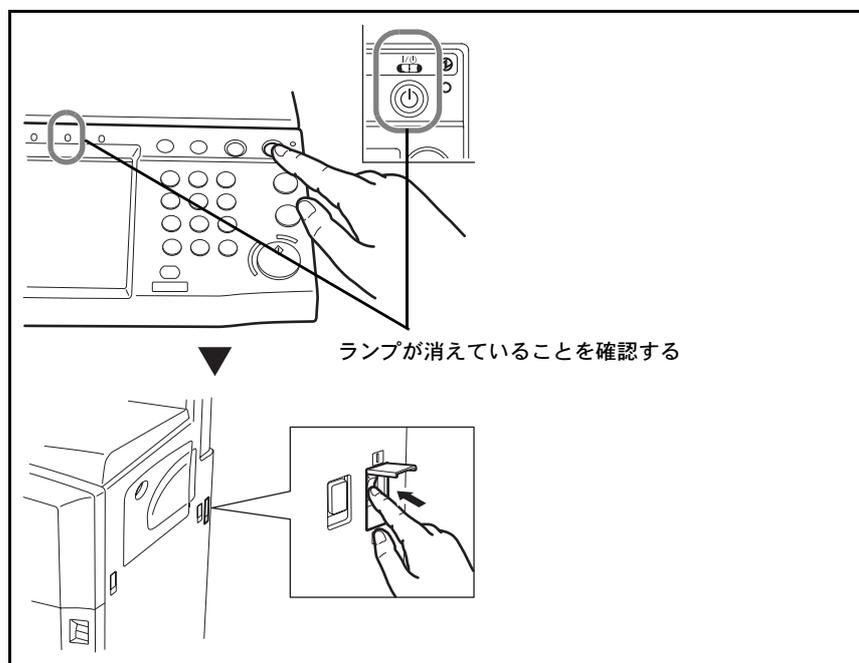


- 3 ケーブルのもう一方を、HUB（集線装置）に接続してください。
- 4 ネットワーク設定を行ってください。詳しくは、2-9 ページの**ネットワークの設定（ネットワークケーブルを接続した場合）**を参照してください。

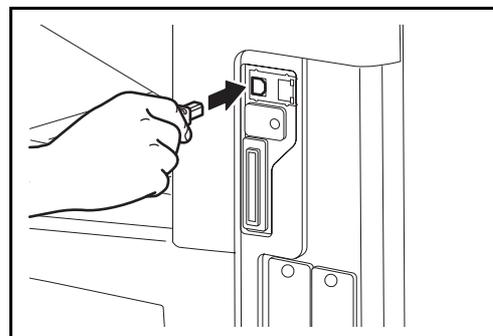
USB ケーブルの接続（任意）

本機に USB ケーブルを接続します。

- 1 本機の電源が入っているときは、操作パネルの電源キーを押し、電源キーおよびメモリのランプが消灯していることを確認してから、主電源スイッチを切ってください。



- 2 本体右側の各インターフェースに、USB ケーブルを接続してください。



- 3 ケーブルのもう一方を、コンピュータに接続してください。

電源コードの接続

付属の電源コードを本機に接続し、もう一方をコンセントに接続してください。

重要：電源コードは、必ず本機に付属のものをご使用ください。

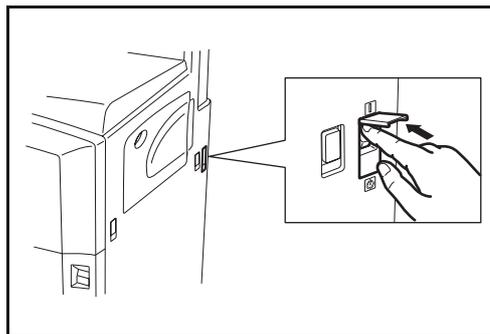
日付と時刻の設定

本機に、設置場所の日付と時刻を設定します。

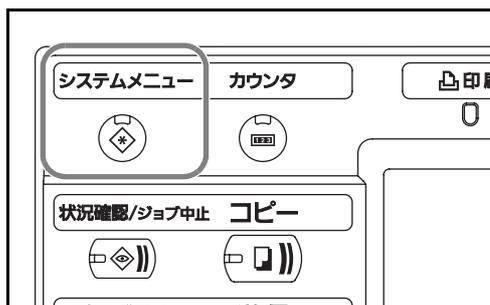
本機の送信機能からメールを送ると、本機に設定されている日付と時刻がメールのヘッダに記録されます。ご使用の地域での日付、時刻、GMT（世界標準時）からの時差を設定してください。

参考：日付/時刻を設定する前に、必ず時差を設定してください。

- 1 主電源スイッチを入れてください。



- 2 システムメニューキーを押してください。



- 3 [▼] → [日付/タイマー] → 「時差」の [変更] の順に押してください。

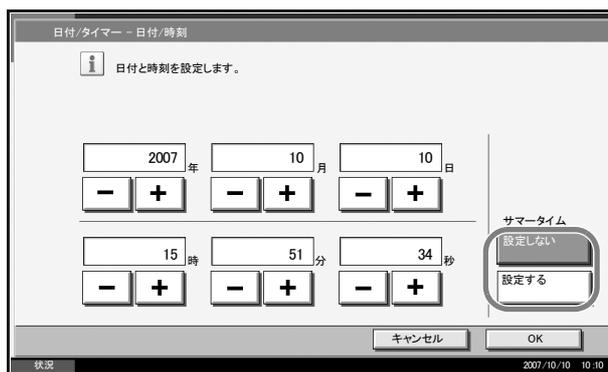
- 4 地域を選択し、[OK] を押してください。



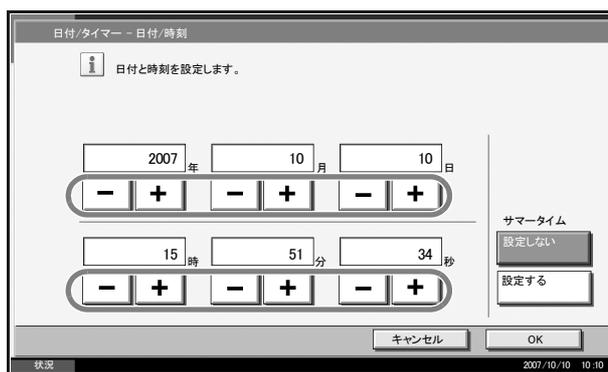
参考：[▲] または [▼] を押すと、次の地域が表示されます。

- 5 「日付/時刻」の [変更] を押してください。

- 6 「サマータイム」の「設定しない」または「設定する」を押してください。



- 7 日付と時刻を設定します。各項目の「+」または「-」を押してください。



参考：設定する項目は、年、月、日、時、分、秒です。

- 8 「OK」を押してください。
- 9 終了するときには、「トップへ戻る」を押して、システムメニューの初期画面に戻ってください。

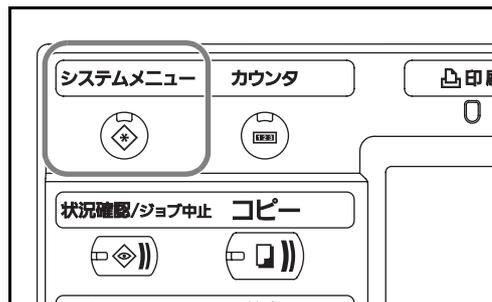
ネットワークの設定（ネットワークケーブルを接続した場合）

本機はネットワークインタフェースを標準装備しており、TCP/IP、IPX/SPX、NetBEUI、および AppleTalk の各プロトコルをサポートしています。このため Windows、Macintosh、UNIX、NetWare などさまざまな環境下で、ネットワーク印刷ができます。

TCP/IP の設定（固定 IP アドレスの場合）

TCP/IP プロトコルで固定 IP アドレスの場合の設定を行います。IP アドレスは、あらかじめネットワーク管理者に取得を依頼して準備しておいてください。

- 1 システムメニューキーを押してください。



- 2 [システム] → 「ネットワーク設定」の [次へ] → 「TCP/IP」の [変更] の順に押してください。
- 3 「TCP/IP」の [使用する] を押してください。



- 4 「DHCP」の [使用しない] を押してください。
- 5 [IP アドレス] を押して、テンキーで IP アドレスを入力してください。



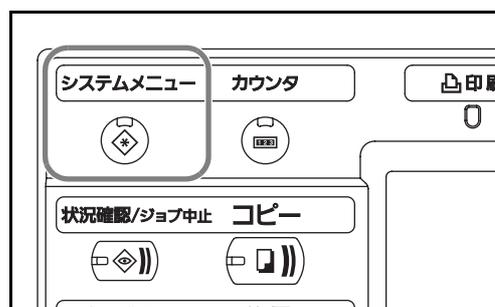
- 6 [サブネットマスク] を押して、テンキーでアドレスを入力してください。
- 7 [デフォルトゲートウェイ] を押して、テンキーでアドレスを入力してください。

- 8 すべてのアドレスが正しく入力されているのを確認し、[OK] を押してください。
- 9 電源キーを押し、電源キーおよびメモリのランプが消灯していることを確認してから、主電源スイッチを入れ直してください。

TCP/IP の設定 (DHCP を使用する場合)

TCP/IP プロトコルで DHCP サーバが利用できる場合の設定を行います。

- 1 システムメニューキーを押してください。



- 2 [システム] → 「ネットワーク設定」の [次へ] → 「TCP/IP」の [変更] の順に押してください。

- 3 「TCP/IP」の [使用する] と、「DHCP」の [使用する] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。
- 5 電源キーを押し、電源キーおよびメモリのランプが消灯していることを確認してから、主電源スイッチを入れ直してください。

ソフトウェアのインストール

本機のプリンタ機能を使用したり、コンピュータで TWAIN (WIA) 送信や FAX 送信などを行うときは、付属の CD-ROM (Product Library) からお使いのコンピュータにソフトウェアをインストールしてください。

参考：Windows XP、Windows NT 4.0/2000、Windows Server 2003 および Windows Vista にインストールするときは、管理者権限でログオンしてください。

Windows のプラグアンドプレイ機能は、本機がスリープ状態では作動しません。あらかじめ本機を低電力モードまたはスリープ状態から復帰させておいてください (3-4 ページの低電力モードおよび 3-5 ページのスリープ状態を参照)。

COMMAND CENTER へのアクセス (ネットワーク、送信の設定)

COMMAND CENTER とは、Web 上で本機の操作状況を確認したり、セキュリティやネットワーク印刷、メール送信、ネットワークの設定を変更したりするためのツールです。

参考：ここではファクスの設定に関しては省略しています。ファクス については詳しくは、ファクスキットの使用説明書を参照してください。

COMMAND CENTER へアクセスする操作手順は次のとおりです。

- 1 Web ブラウザを起動してください。
- 2 アドレスバーまたはロケーションバーに本機の IP アドレスを入力してください。

例) <http://192.168.48.21/>

本機および COMMAND CENTER に関する一般情報と現在の状態が、Web ページに表示されます。



- 画面左のナビゲーションバーから項目を選択してください。項目によっては、別途、設定が必要です。

COMMAND CENTER に制限がかけられている場合、スタートページ以外のページにアクセスするときは、ユーザ名とパスワードを入力してください。

TCP/IP の設定

ネットワーク印刷やメール送信に必要な設定を行います。

TCP/IP を設定する操作手順は次のとおりです。

- 詳細→プロトコルの TCP/IP →基本の順にクリックしてください。



- 各項目に入力してください。



TCP/IP の設定画面で設定する項目は次のとおりです。

項目	説明
ホスト名	本機の名前を設定します。ここで設定した名前は、NetBEUI プリンタ名および SNMP sysName として使用されます。
IP アドレス	本機に IP アドレスを割り当てます。 IP アドレスのフォーマットは、ドットで区切られた 4 バイト (32 ビット) の数字です。 (例：192.168.48.21)
サブネットマスク	サブネットマスクを指定します。 手動で設定した IP アドレスの先頭が 192 ~ 254 の場合、サブネットマスクとして 255.255.255.0 を割り当ててください。
デフォルトゲートウェイ	ローカルネットワークのゲートウェイルータの IP アドレスを指定します。
DHCP/BOOTP	DHCP/BOOTP による IP アドレスの自動取得を行うかどうかを設定します。オンに設定した場合、BOOT サーバまたは DHCP サーバ経由で本機の IP アドレスが自動的に割り当てられます。
RARP	RARP(Reverse Address Resolution Protocol) による IP アドレスの自動取得を行うかどうかを設定します。
DNS サーバ (プライマリ、セカンダリ)	プライマリおよびセカンダリ DNS (Domain System Name) サーバの IP アドレスを設定します。
ドメイン名	本機が所属するドメイン名を指定します。(例：abcdnet.com.) ホストプリンタ名は含まれません。
WINS サーバ (プライマリ、セカンダリ)	プライマリおよびセカンダリ WINS(Windows Internet Name Service) サーバの IP アドレスを指定します。
スコープ ID	Windows サーバが割り当てることのできる IP アドレスの範囲を設定します。DHCP サーバは不特定多数のコンピュータに期限付き、または無期限で IP アドレスを割り当てたり、特定の IP アドレスをコンピュータに割り当てたりすることができます。
FTP ステータスチェック	FTP ステータスチェックのオン/オフを切り替えます。

- 3 設定をクリックしてください。
- 4 設定終了後に本機を再起動して、設定内容を保存してください。

メール設定

SMTP を設定すると、本機で読み込んだ画像を添付ファイルとしてメールで送信することができます。

この機能を使用するには、SMTP プロトコルによる本機とメールサーバの接続が必要です。

また、読み込んだ画像をメールに添付して送る前に、次の項目を確認してください。

- 本機とメールサーバを接続するネットワーク環境
LAN による常時接続を推奨します。
- SMTP の設定
COMMAND CENTER で SMTP サーバのホスト名と IP アドレスを登録してください。
- メールサイズ制限が設定されている場合、容量の大きいメールは送信できない場合があります。

SMTP を設定する操作手順は次のとおりです。

- 1 詳細→メールの SMTP →基本の順にクリックしてください。



- 2 各項目に入力してください。



SMTP の設定画面で設定する項目は次のとおりです。

項目	説明
SMTP プロトコル	SMTP プロトコルを使用するかどうかを設定します。 メールを送信するには、設定をオンにしてください。
SMTP ポート番号	SMTP が使用するポート番号を設定します。通常は 25 番を使用します。
SMTP サーバ名	SMTP サーバの IP アドレスまたは SMTP サーバ名を入力します。最大 62 文字まで入力できます。 サーバ名を入力する場合は、DNS サーバの IP アドレスも設定してください。DNS サーバのアドレスは、TCP/IP 設定の画面で入力できます。
SMTP サーバのタイムアウト	タイムアウトまでの時間を秒単位で入力します。

認証	SMTP 認証を行うかどうか、または POP before SMTP を使用するかどうかを設定します。この SMTP 認証は Microsoft Exchange 2000 に対応しています。
使用するユーザ	3 つの POP3 アカウントのいずれか、またはそれ以外のアカウントを指定して、認証を行うユーザを指定します。
ログインユーザ名	使用するユーザでその他を選択した場合、認証を行うユーザ名を入力します。最大 62 文字まで入力できます。
ログインパスワード	使用するユーザでその他を選択した場合、認証を行うログインユーザのパスワードを入力します。最大 62 文字まで入力できます。
POP before SMTP のタイムアウト	認証で POP before SMTP を選択した場合、タイムアウトまでの時間を秒単位で設定します。
テスト	このページで設定した内容が正しいかどうかをテストします。
メール受信のサイズ制限	送信可能なメールの最大サイズをキロバイトで入力します。 0 を入力した場合、設定は無効になります。
差出人アドレス	配信エラーメールなどの送信先となるメールのアドレスを入力します。通常、システム管理者のメールアドレスなどを入力します。SMTP 認証を設定している場合は、アドレスを入力してください。差出人アドレスは最大 126 文字まで入力できます。
署名	メール本文の最後に挿入される、テキスト形式の署名を入力します。ここで入力した署名を使って、プリントシステムの識別することもあります。署名は最大 126 文字まで入力できます。
ドメイン制限	制限するドメイン名を入力します。ドメイン名は最大 30 文字まで入力することができます。メールアドレスで指定することもできます。

3 設定をクリックしてください。

SMB の設定

本機では、スキャナで読み込んだ画像をネットワーク上のコンピュータに保存することができます。

この機能を利用するには、次の情報を登録してください。

- ログインユーザ名
- ログインパスワード
- ポート番号 (通常 139)
- コンピュータの IP アドレスまたはホスト名
- コンピュータのパス (保存先フォルダまでのパス)
- 保存先フォルダの共有化 (書き込み許可した共有フォルダ)

操作パネルで設定したユーザ名とパスワードは、保存先フォルダのあるコンピュータにログオンする場合に使用します。アクセス権は、コンピュータの Windows で設定してください。

ここでは、COMMAND CENTER で SMB を設定する操作手順を説明します。

- 1 スキャナ→SMBの順にクリックしてください。



- 2 各項目に入力してください。

SMBの設定画面で設定する項目は次のとおりです。

項目	説明
SMB	SMBのオン/オフを切り替えます。
SMBポート番号	SMBに使用するポート番号を入力します。

- 3 設定をクリックしてください。

FTP の設定

本機を使って読み込んだ画像データを PDF、TIFF、JPEG のいずれかの形式で保存し、本機から直接 FTP サーバにアップロードすることができます。

この機能を利用するには、次の情報を登録してください。ご不明な点がある場合は、管理者に問い合わせてください。

- ログインユーザ名
- ログインパスワード
- ポート番号（通常 21）
- FTP サーバの IP アドレスまたはホスト名
- FTP のパス（保存先フォルダまでのパス）
- FTP サーバの保存先フォルダの共有化（書き込み許可した共有フォルダ）

操作パネルで設定したログインユーザ名とログインパスワードは、FTP のログインに使用します。ユーザアカウントの設定と管理は、FTP サーバで行ってください。

ここでは、COMMAND CENTER で FTP 設定する操作手順を説明します。

- 1 スキャナ→ FTP の順にクリックしてください。



- 2 各項目に入力します。

FTP の設定画面で設定する項目は次のとおりです。

項目	説明
FTP	FTP のオン / オフを切り替えます。
FTP ポート番号	FTP に使用するポート番号を入力します。

- 3 設定をクリックしてください。

アドレス帳の登録

本機の操作パネルで、メールアドレス、PC フォルダ (SMB) のパス、FTP サーバのパス、ファクス番号をアドレス帳に登録することができます。

COMMAND CENTER では、アドレス帳の個人アドレスやグループアドレスの追加、編集、削除を行うことができます。

個人アドレスの追加

個人アドレスを追加する操作手順は、次のとおりです。

- 1 基本→アドレス帳の個人アドレス→アドレスの追加の順にクリックしてください。



- 2 各項目に入力してください。



個人アドレスを追加する画面で設定する項目は次のとおりです。

項目	説明
番号	アドレス帳の番号を選択します。
名前	登録する名前を入力します。最大 32 文字まで入力できます。
フリガナ	フリガナを入力します。最大 32 文字まで入力できます。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。
ホスト名	SMB: 送信先の IP アドレスまたはホスト名を入力します。 FTP: FTP サーバの IP アドレスまたはサーバ名を入力します。 最大 62 文字まで入力できます。
パス	データを保存するフォルダへのパスを入力します。 例) 最上層の ScannerData というフォルダにデータを保存する場合 ¥ScannerData ※ パスは、半角英数を使用してください。日本語 (2 バイト) 文字を使用すると、送信できません。
ログインユーザ名	SMB: 送信先のログインユーザ名を入力します。 例) ドメイン名 ¥ユーザ名 「abcdnet¥james.smith」 FTP: FTP サーバのログインユーザ名を入力します。 最大 62 文字まで入力できます。
ログインパスワード	SMB: 送信先のログインパスワードを入力します。 FTP: FTP サーバのログインパスワードを入力します。 最大 62 文字まで入力できます。

3 設定をクリックしてください。

個人アドレス帳の編集

個人アドレス帳の情報を編集する操作手順は、次のとおりです。

1 基本→アドレス帳の個人アドレス→個人アドレスの番号または名前の順にクリックしてください。



2 個人アドレスの情報を修正してください。

個人アドレス帳 - 追加

個人アドレス | グループアドレス

アドレス情報

番号: 100

名前: 京セラ太郎

(フリガナ): キョセラ太郎

メール

メールアドレス: kyocerataro@kyocera.com

SMB

ホスト名: 192.168.0.1:23

注意:
特定のポートを利用しない場合は、コロン(の)後にポート番号を指定します。(例: 192.168.0.1:23)

パス: c

ログインユーザー名: kyocerataro

ログインパスワード: ●●●●●●●●

FTP

3 設定をクリックしてください。

グループアドレスの追加

グループアドレスを追加する操作手順は、次のとおりです。

1 基本→アドレス帳のグループアドレス→グループの追加の順にクリックしてください。

KYOCERA COMMAND CENTER 状態: OK

スタート 基本 プリンタ スキャナ ファクス / i-ファクス ジョブ 文書ボックス 詳細

基本 > 初期設定: アドレス帳: グループアドレス

グループアドレス帳

個人アドレス | **グループアドレス**

グループ数 登録済み: 35

グループ名検索: 検索

グループの追加 | グループの削除

<input type="checkbox"/>	グループ番号 ▲	グループ名
<input type="checkbox"/>	11	1
<input type="checkbox"/>	12	Grp A
<input type="checkbox"/>	13	Grp B

2 各項目に入力してください。

2

KYOCERA COMMAND CENTER 状態: OK
 スタート 基本 プリンタ スキャナ ファクス / i-ファクス ジョブ 文書ボックス 詳細
 基本 > 初期設定: アドレス帳: グループアドレス: 追加
グループアドレス帳 - 追加
 ▶ 個人アドレス | グループアドレス
グループ情報
 番号:
 グループ名:
 (フリガナ):
 前のページに戻ります。
設定 キャンセル

グループアドレスを追加する画面で設定する項目は次のとおりです。

項目	説明
番号	グループ番号を入力します。1～2500まで入力できます。 重複する番号を入力した場合は、設定をクリックするとエラーメッセージが表示されます。
グループ名	グループ名を入力します。最大32文字まで入力できます。
フリガナ	フリガナを入力します。最大32文字まで入力できます。

3 設定をクリックしてください。

グループアドレスの編集

グループアドレスを編集する操作手順は、次のとおりです。

- 1 基本→アドレス帳のグループアドレス→グループ番号またはグループ名の順にクリックしてください。



- 2 メンバーの追加をクリックしてください。

メンバーを削除したい場合は、削除したいメンバーのチェックボックスにチェックを付けメンバーの削除をクリックしてください。



- 3 グループに追加するメンバーのチェックボックスにチェックを付け、設定をクリックしてください。

メンバーが追加されます。

1件のグループアドレスの宛先種類で、SMBとFTPあわせて10件、E-mailは、100件まで登録できます。

グループ名: GroupAA

メンバーリスト

名前検索: user 検索

58件中21~30件目

番号	名前	宛先種類	
<input type="checkbox"/>	2	User1	ファクス
<input type="checkbox"/>	3	User2	ファクス
<input type="checkbox"/>	3	User2	FTP
<input type="checkbox"/>	4	User3	FTP
<input type="checkbox"/>	5	User4	メール
<input type="checkbox"/>	6	User5	SMB
<input type="checkbox"/>	7	User6	SMB
<input type="checkbox"/>	8	User7	ファクス
<input type="checkbox"/>	9	User8	メール
<input type="checkbox"/>	10	User9	FTP

前△ 1 2 3 4 5 6 次△

前のページに戻ります。

設定 キャンセル

外部アドレス帳の登録

LDAP サーバのアドレス帳を外部アドレス帳として使用し、送信先のファクス番号とメールアドレスを登録することができます。

COMMAND CENTER で LDAP パラメータを有効にします。

外部アドレス帳の使用方法は次のとおりです。

- 1 LDAP サーバにアドレス帳を登録します。詳細は Windows のヘルプを参照してください。

- 2 COMMAND CENTER で、詳細→管理の LDAP の順にクリックしてください。



- 3 各項目に入力してください。

LDAP 設定画面で設定する項目は次のとおりです。

項目	説明
LDAP	LDAP サーバへのアクセスのオン/オフを切り替えます。
LDAP サーバ名	LDAP サーバの IP アドレスまたは名前を入力します。最大 62 文字まで入力できます。
LDAP ポート番号	LDAP サーバが使用するポート番号を入力します。通常は 389 番を使用します。
検索のタイムアウト	LDAP サーバの検索時間を入力します。5 ~ 60 まで入力できます。
ログインユーザ名	LDAP にログインするためのユーザ名を入力します。最大 62 文字まで入力できます。
ログインパスワード	LDAP にログインするためのパスワードを入力します。最大 62 文字まで入力できます。
検索結果の最大表示数	LDAP アドレス帳を検索したときの最大表示件数を入力します。4 ~ 30 まで入力できます。
検索ベース	LDAP をディレクトリ検索するときの開始位置を指定します。

- 4 設定をクリックしてください。

ユーザ管理

ユーザ管理機能を使って、本機へのアクセスを管理します。ユーザ認証のログインユーザ名とパスワードを入力してログインします。

本機へはユーザまたは管理者としてアクセスできますが、一部のシステムメニューについては、管理者しか変更できません。

ユーザ管理の設定

次の認証方法のいずれかを選択し、ユーザ管理を有効にします。

項目	説明
ローカル認証	本機に保存されたユーザリストのユーザプロパティに基づいてユーザ認証を行います。
ネットワーク認証	認証サーバに基づいてユーザ認証を行います。 認証サーバに保存されたユーザプロパティを使って、ネットワーク認証のログインページにアクセスします。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [ユーザ/部門管理]を押してください。

ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[ログイン]を押してください。何も設定しない状態では、ユーザ名とパスワードはそれぞれ 3060 です。

参考：通常、管理者のログインユーザ名とログインパスワードを使用します。

- 3 「ユーザ管理設定」の[次へ]を押し、「ユーザ管理」の[変更]を押してください。
- 4 [ローカル認証]または[ネットワーク認証]のどちらかを選択し、ユーザ管理を有効にします。
[設定しない]を選択すると、ユーザ管理は無効になります。

[ネットワーク認証]を選択した場合、認証サーバのホスト名を 62 文字以内、ドメイン名を 254 文字以内で入力してください。

認証方法として [NTLM(WinNT)] または [Kerberos(Win2000/2003)] のいずれかを選択します。



参考：ログインできない場合は以下の設定を確認してください。

- 本機のネットワーク認証設定
- 認証サーバのユーザプロパティ
- 本機と認証サーバの時計設定

本機の設定によりログインできない場合、ローカルユーザリストに登録されている管理権限を持つユーザにログインしてもらい、設定内容を確認してください。サーバタイプが、[Kerberos(Win2000/2003)] の場合、ドメイン名は大文字で入力しないと認証できません。

- 5 [OK] を押します。

ログイン・ログアウト

ユーザ管理が有効になっている場合、ログインユーザ名とログインパスワードが必要になります。

ログイン

- 1 操作中に次のスクリーンが表示される場合、[ログインユーザ名] を押してください。



- 2 ログインユーザ名を入力して、[OK] を押してください。

参考：文字入力の詳細は 付録の文字の入力方法を参照してください。

- 3 [ログインパスワード] を押します。
- 4 パスワードを入力し、[OK] を押します。
- 5 ログインユーザ名とパスワードを確認し、[ログイン] を押します。

ログアウト

ログアウトする場合は、ログアウトキーを押してください。ログインユーザ名とパスワードを入力した画面に戻ります。



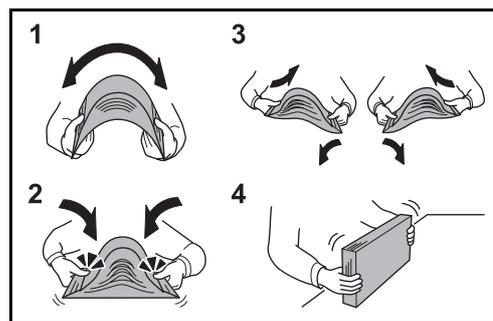
2

用紙の補給

標準では、2段のカセットと手差しトレイに用紙をセットできます。オプションでペーパーフィーダも用意されています（4章オプションについて参照）。

補給時の注意

包装紙から出した用紙は、カセットや手差しトレイにセットする前に、次の手順でさばいてください。



- 1 用紙の中央を浮かせるように、用紙全体を曲げてください。
- 2 用紙の両端をつまんだまま、用紙全体がふくらむように戻してください。
- 3 左右の手を交互に上下させて、用紙の間に空気を入れてください。
- 4 最後に、水平な台の上で、用紙を揃えてください。

用紙に折れやカールなどがある場合は、まっすぐにのばしてください。折れやカールがあると、紙づまりの原因となります。



注意：再利用紙（一度コピーした用紙）を使用する場合は、必ずステープル（ホッチキス）やクリップなどを外してください。ステープルやクリップが残ったままだと、画像不良や故障の原因となります。

参考：印刷物がカールしたり、ステープルされた印刷物がきちんと揃わないときは、給紙カセットの用紙を裏返してください。

包装紙から出した用紙を高温高湿環境に放置すると、湿気でトラブルの原因となります。カセットに入れた残りの用紙は、用紙保管袋に入れて密封保管してください。また、手差しトレイに残った用紙も、保管袋に入れて密封保管してください。

本機を長期間使用しない場合は、用紙を湿気から守るため、カセットから用紙を取り出し、保管袋に入れて密封保管してください。

参考：穴の開いた用紙、ロゴや社名などが印刷されている用紙（プレプリント）、レターヘッドなど特殊な用紙を使用する場合は、**使用説明書 応用編**の付録**用紙**についてを参照してください。

カセットへの補給

標準の2段のカセットには、それぞれ普通紙（80 g/m²）やカラー紙を500枚収納できます。

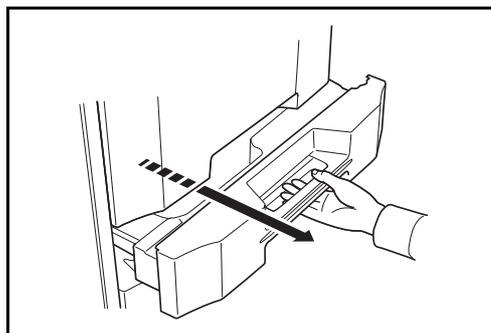
補給できる用紙サイズは、A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Folio、Ledger、Legal、Oficio II、8.5 × 13.5"、Letter、Letter-R、Statement-R、8K、16K、16K-Rです。

重要：普通紙以外（再生紙、カラー紙など）の用紙を使用するときは、必ず用紙種類を設定してください（2-36 ページのカセットの用紙サイズと用紙種類の設定参照）。

カセットには120g/m²の用紙まで収納できます。また、120g/m²の用紙を使用する場合は、2-36 ページのカセットの用紙サイズと用紙種類の設定で用紙種類を厚紙に設定してください。

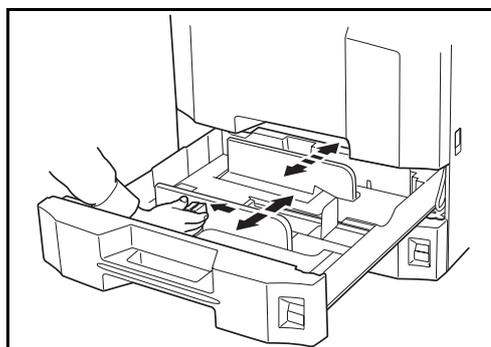
- 1 カセットを手前いっぱい引き出してください。

参考：複数のカセットを抜かないようにしてください。

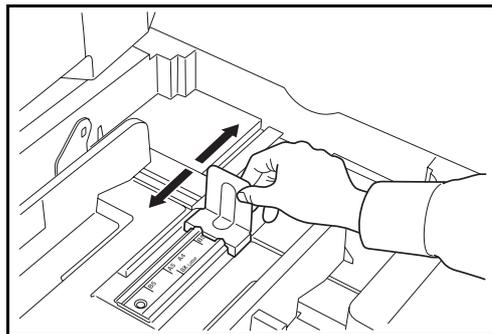


- 2 横サイズ変更つまみを持って、用紙の幅に用紙幅ガイドを合わせてください。

参考：用紙サイズはカセットに表示されています。



- 3 用紙長さガイドを用紙の長さに合わせてください。

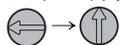


参考：用紙サイズはカセットに刻印されています。

インチサイズとセンチサイズ（A、B列）の用紙を変更するときは、次の手順でサイズ切替スイッチを変更してください。

- 1 横サイズ変更つまみを持って、用紙幅ガイドを用紙サイズ以外の位置に合わせる。

- 2 サイズ切替スイッチ A を 90° 回す。

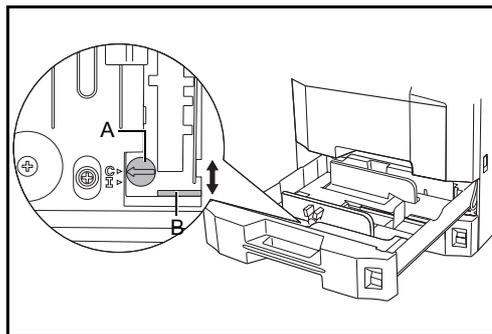


- 3 サイズ切替レバー B を上（C）または下（I）に移動する。

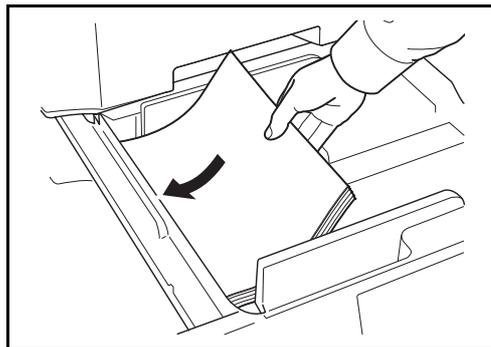
C：センチサイズ（A、B列）

I：インチサイズ

- 4 サイズ切替スイッチを 90° 回して固定する。

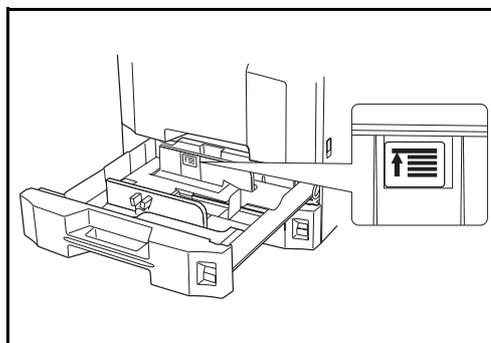


- 4 用紙をカセットの左端に揃えてください。



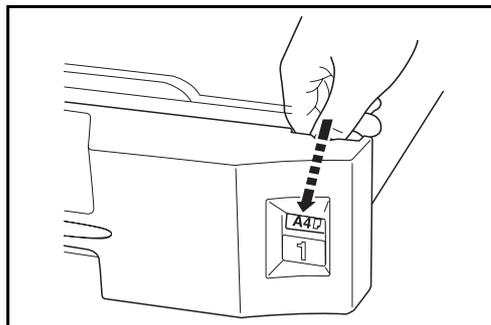
重要：

- 用紙に折れなどがないようにセットしてください。折れやカールは紙づまりの原因となります。
- 用紙の量は、収納上限を示すラベル（イラスト参照）の目盛り以下にしてください。



- 開封面を上にしてください。
- 用紙長さガイドおよび横サイズ変更つまみを用紙のサイズに合わせてください。ガイドを合わせずに用紙を入れると、斜め給紙や紙づまりの原因となります。
- 用紙長さガイドおよび横サイズ変更つまみがしっかりと用紙に当たっているか確認し、隙間があるときは用紙長さガイドまたは横サイズ変更つまみを合わせ直してください。

- 5 用紙サイズがカセット正面から見てわかるように、適切な用紙シートを差し込んでください。



- 6 カセットをゆっくり奥まで押し込んでください。

参考：本機を長期間使用しない場合は、用紙を湿気から守るために、カセットから用紙を取り出し、元の包装紙に戻して密封してください。

- 7 カセットにセットする用紙の種類（普通紙、再生紙など）を設定してください（2-36 ページのカセットの用紙サイズと用紙種類の設定参照）。

手差しトレイへの補給

手差しトレイには、普通紙（80 g/m²）を 200 枚まで補給できます。

補給できる用紙サイズは、A3～A6-R、はがき、Ledger～Statement-R、8K、16K、16K-R までです。特殊紙に印刷するときは必ず手差しトレイを使用してください。

重要：普通紙以外（再生紙、カラー紙など）の用紙を使用するときは、必ず用紙種類を設定してください（2-38 ページの手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定参照）。

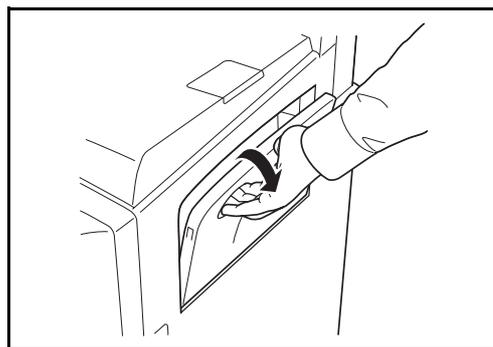
使用できる特殊紙とそのセット可能枚数は次のとおりです。

- 厚紙（120g/m²）：130 枚
- 厚紙（160g/m²）：100 枚、のし紙：100 枚
- 厚紙（200g/m²）：50 枚
- 官製はがき：80 枚
- OHP フィルム：25 枚
- Envelope DL、Envelope C5、Envelope #10 (Commercial #10)、Monarch、洋形 4 号、洋形 2 号：20 枚

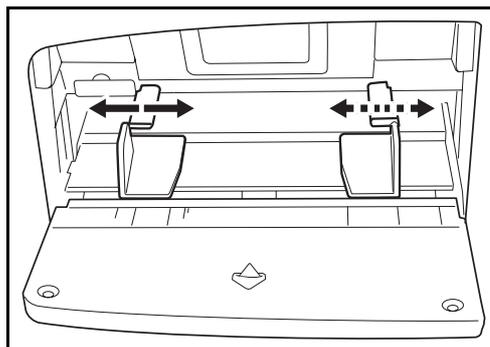
参考：不定形サイズの用紙をセットするときは、2-38 ページの手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定で用紙のサイズを入力してください。

OHP フィルムや厚紙などの特殊紙を使用するときは、2-38 ページの手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定で用紙種類を設定してください。

- 1 手差しトレイを開けてください。

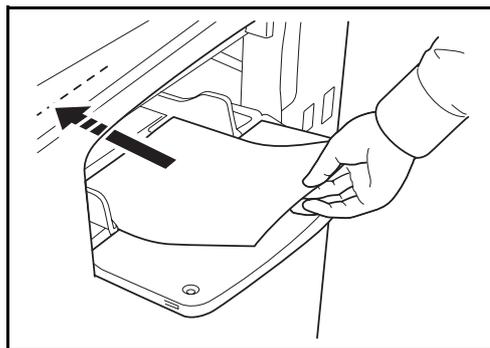


- 2 用紙の幅に用紙幅ガイドを合わせてください。



2

- 3 用紙幅ガイドに沿って、用紙を止まる位置まで挿入してください。



重要：開封面を上にしてください。

反っている用紙は必ず反りを直してから使用してください。

先端が反っているときは、まっすぐにのばしてください。

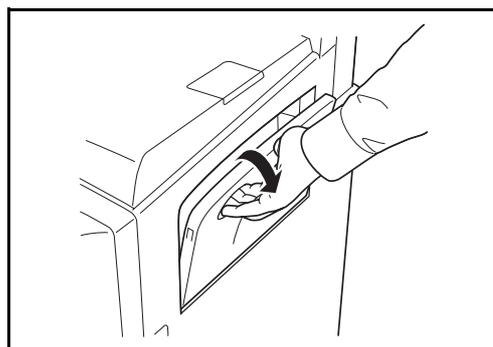
封筒の補給のしかた

封筒は手差しトレイに 20 枚まで補給できます。

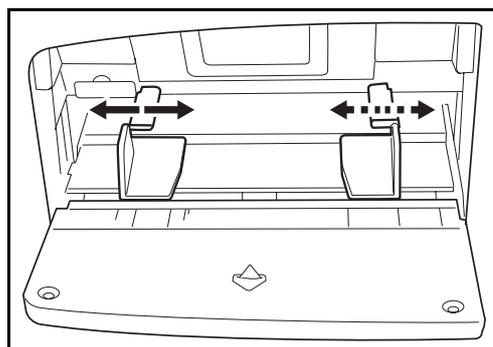
使用できる封筒とサイズは表のとおりです。

使用できる封筒	サイズ
Monarch	3 7/8" × 7 1/2"
Envelope #10 (Commercial #10)	4 1/8" × 9 1/2"
Envelope DL	110 × 220 (mm)
Envelope C5	162 × 229 (mm)
Executive	7 1/4" × 10 1/2"
Envelope #9 (Commercial #9)	3 7/8" × 8 7/8"
Envelope #6 (Commercial #6 3/4)	3 5/8" × 6 1/2"
ISO B5	176 × 250 (mm)
Envelope C4	229 × 324 (mm)
往復はがき	200 × 148 (mm)
洋形 2 号	162 × 114 (mm)
洋形 4 号	234 × 105 (mm)

- 1 手差しトレイを開けてください。



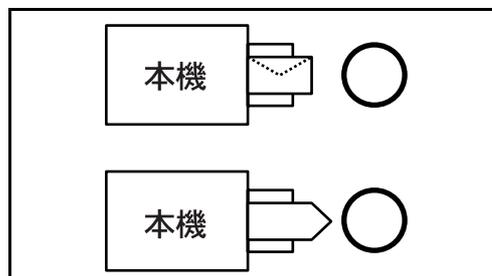
- 2 封筒の幅に用紙幅ガイドを合わせてください。



- 3 横長の封筒の場合、開封口を閉じます。印字面を上にして、開封口が奥側になるようにして、幅ガイドに沿って奥まで挿入してください。

縦長の封筒の場合、開封口を開きます。印字面を上にして、開封口が挿入口と反対になるようにして、用紙幅ガイドに沿って奥まで挿入してください。

2



重要：封筒の補給のしかた（向き、裏表）は、封筒の種類によって異なります。正しく補給しないと、異なった方向、異なった面に印刷されることがあります。

参考：手差しトレイに封筒を補給するときは、2-38 ページの手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定で封筒の種類を設定してください。

用紙サイズと用紙種類の設定

カセット1、2および手差しトレイ、オプションのペーパーフィーダ（カセット3、4）は、工場出荷時に用紙サイズが「自動」、用紙種類が「普通紙」に設定されています。

カセットで使用する用紙を固定する場合は、2-36 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定**、手差しトレイで使用する用紙を固定する場合は、2-38 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**を参照して、用紙サイズと用紙種類の設定をそれぞれ行ってください。

カセットの用紙サイズと用紙種類の設定

カセット1、2およびオプションのペーパーフィーダ（カセット3、4）で使用する用紙を固定する場合は、用紙のサイズを設定してください。また、普通紙以外の用紙を使用する場合は、用紙種類を設定してください。

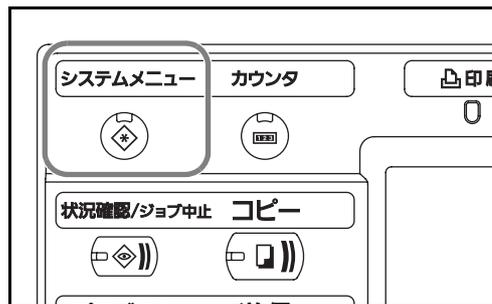
選択する項目		選択できるサイズ / 種類
用紙サイズ	自動	用紙のサイズが自動で検知・選択されます。検知する用紙が「A系/B系」のサイズ、または「インチ系」のサイズかを選択します。
	定形サイズ1	定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 A3、A4-R、A4、A5-R、B4、B5-R、B5
	定形サイズ2	定形サイズ1以外の定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement-R、8.5×13.5"、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
用紙種類		普通紙、薄紙、再生紙、プレプリント、ポンド紙、カラー紙、パンチ済み紙、レターヘッド、厚紙、上質紙、カスタム1～8

参考：オプションのファクスキットを装着している場合、受信したファクスの印刷に使用できる用紙種類は次のとおりです。

普通紙、再生紙、ポンド紙、カラー紙、上質紙、カスタム1～8

(KM-2560 Type F/KM-3060 Type F にはファクスキットが標準で装着されています)

- 1 システムメニューキーを押してください。



- 2 [共通] → 「原稿 / 用紙設定」の [次へ] → 「カセット設定」の [次へ] の順に押してください。
- 3 「カセット設定」で、[カセット 1] ~ [カセット 4] のいずれかを選択して [次へ] を押し、「用紙サイズ」の [変更] を押してください。

参考：[カセット 3]、[カセット 4] は、オプションのペーパーフィーダ装着時のみ表示されます。

- 4 用紙サイズを自動で検知する場合は、[自動] を押して、[A系/B系] または、[インチ系] を選択してください。

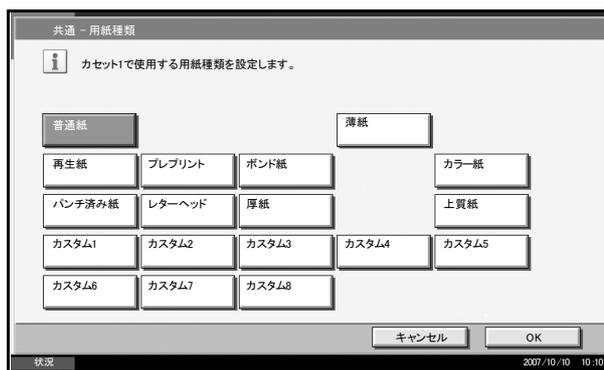


用紙サイズを選択する場合は、[定形サイズ 1] または [定形サイズ 2] を押して、用紙サイズを選択してください。



- 5 [OK] を押してください。前画面に戻ります。

- 6 「用紙種類」の[変更]を押して、用紙種類を選択し、[OK]を押してください。



手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定

手差しトレイで使用する用紙を固定する場合は、用紙のサイズを設定してください。また、普通紙以外の用紙を使用する場合は、用紙種類を設定してください。

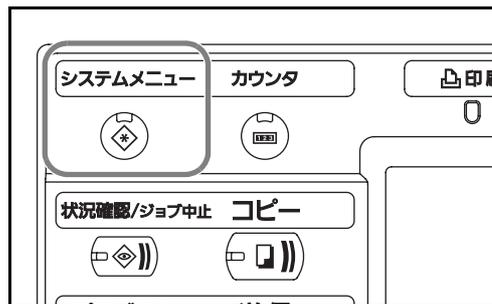
項目		説明
用紙サイズ	自動	用紙サイズを自動で検知します。検知する用紙が「A系/B系」のサイズ、または「インチ系」のサイズかを選択します。
	定形サイズ 1	定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 A3、A4-R、A4、A5-R、A6-R、B4、B5-R、B5、B6-R
	定形サイズ 2	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement-R、Executive、8.5 × 13.5"、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
	その他	特殊な定形サイズ、カスタム用紙サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、Envelope C4、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号
	サイズ入力	定形サイズに表示されていないサイズを入力します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 センチ たて：98 ～ 297 mm (1 mm 単位)、 よこ：148 ～ 432 mm (1 mm 単位) インチ たて：3.86 ～ 11.69" (0.01" 単位)、 よこ：5.83 ～ 17" (0.01" 単位)
用紙種類		選択できる用紙種類は次のとおりです。 普通紙、OHP フィルム、薄紙、ラベル紙、再生紙、プレプリント、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙、レターヘッド、封筒、厚紙、上質紙、カスタム 1 ～ 8

参考：オプションのファクスキットを装着し、かつ受信したファクスの印刷に手差しトレイの使用を設定している場合

普通紙、再生紙、ボンド紙、カラー紙、上質紙、カスタム 1 ～ 8

(KM-2560 Type F/KM-3060 Type F にはファクスキットが標準で装着されています)

- 1 システムメニューキーを押してください。



- 2 [共通] → 「原稿 / 用紙設定」の[次へ] → 「手差し設定」の[次へ] → 「用紙サイズ」の[変更]の順に押してください。
- 3 用紙サイズを自動で検知する場合は、[自動]を押して、[A系/B系]または、[インチ系]を選択してください。

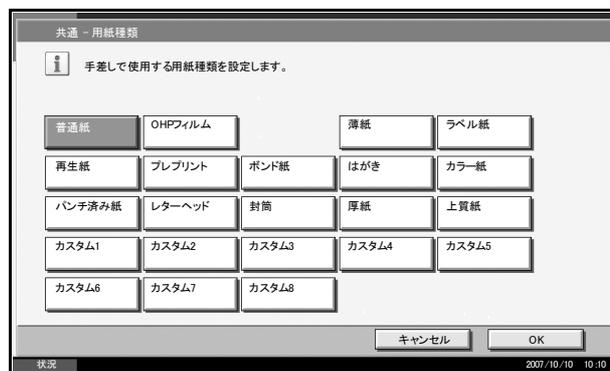
用紙サイズを選択する場合は、[定形サイズ1]、[定形サイズ2]、[その他]または[サイズ入力]を押して、用紙サイズを選択してください。



[サイズ入力]を選択した場合は、[+] または [-] を押して、「X」(よこ)と「Y」(たて)のサイズを入力してください。[テンキー]を押すとテンキーで入力することができます。



- 4 [OK] を押してください。前画面に戻ります。
- 5 「用紙種類」の[変更]を押して、用紙種類を選択し、[OK]を押してください。



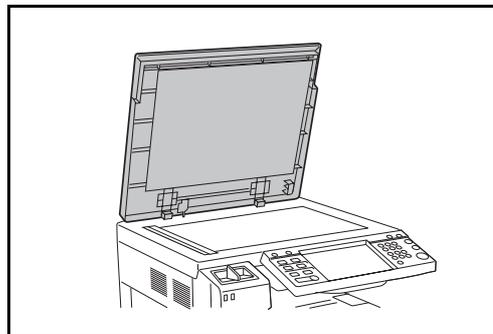
原稿のセット

コピー、送信または保存を行うときの、原稿のセット方法を説明します。

原稿ガラスへのセット

原稿ガラスには、通常のシート原稿以外に本や雑誌もセットできます。

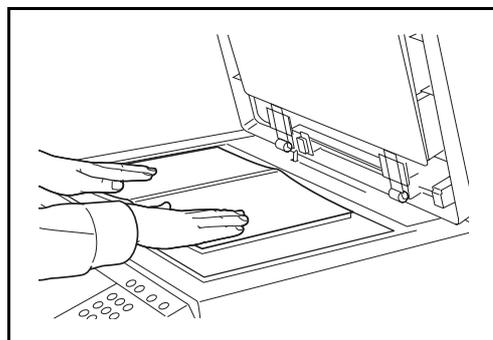
- 1 原稿押さえを開けてください。



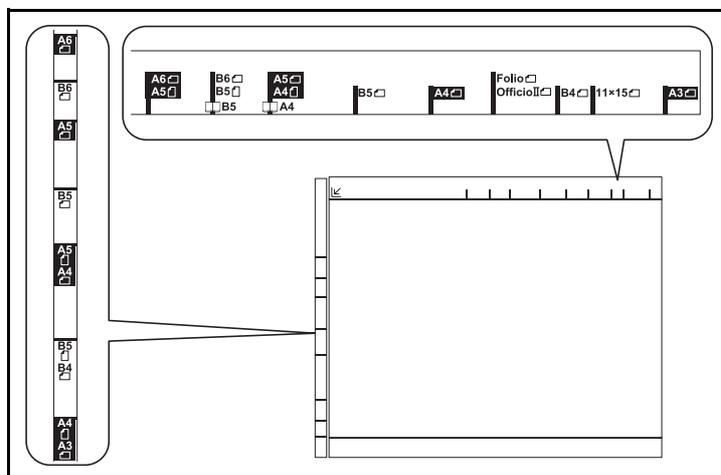
参考：オプションの原稿送り装置を装着しているときは、原稿送り装置を開けてください。このとき、原稿トレイや原稿排紙テーブルに原稿がないことを確認してください。原稿が残っていると、開けたときに原稿が落ちることがあります。

厚さが4cm以上の原稿は原稿送り装置を開けたままにしてください。

- 2 原稿をセットします。読み取り面を下にし、左奥を基準に、原稿サイズ指示板に合わせてください。



◆原稿サイズ指示板



- 3 原稿押さえを閉じてください。

重要：原稿押さえを原稿ガラスに強く押しつけないでください。ガラスが割れることがあります。

参考：見開き原稿は、周辺やとじしろ部分に影が写ることがあります。

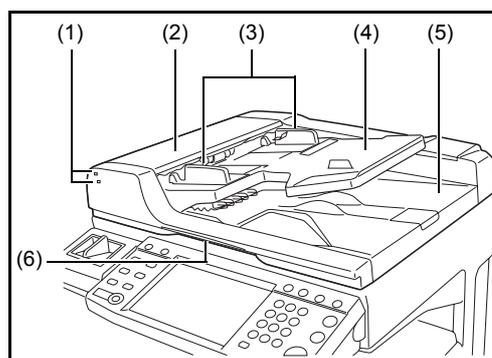


注意：原稿送り装置を開いた状態のまま放置しないでください。けがの原因となることがあります。

原稿送り装置へのセット

原稿送り装置を使用すると、複数ページのシート原稿を自動的に読み込むことができます。また、両面原稿を読み込むこともできます。

原稿送り装置の各部の名称



- (1) 原稿セットランプ
- (2) 原稿送り装置上カバー
- (3) 原稿挿入ガイド
- (4) 原稿トレイ
- (5) 原稿排紙テーブル
- (6) 原稿送り装置開閉取っ手

使用できる原稿

原稿送り装置に使用できる原稿は次のとおりです。

厚さ	45 g/m ² ~ 160 g/m ²
サイズ	最大 A3 (Ledger) ~ 最小 A5 (Statement-R)
セットできる枚数	普通紙 (80 g/m ²)、カラーペーパー、再生紙： 75 枚 (原稿サイズ混載時：30 枚) 厚紙 (120 g/m ²)：49 枚 厚紙 (160 g/m ²)：37 枚 アート紙：1 枚、コート紙：1 枚 上質紙 (110 g/m ²)：54 枚

使用できない原稿

次のような原稿は、原稿送り装置に使用しないでください。

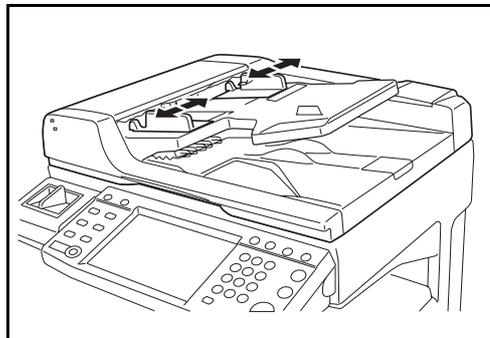
- ビニールなどの軟らかい原稿
- OHP フィルムなどの透明フィルム
- カーボン紙
- 表面やうら面のすべりが非常によい原稿
- 粘着テープや糊などがついた原稿
- 濡れた原稿
- 修正液が乾いていない原稿
- 方形でない原稿
- 切り抜きの原稿
- しわや折れのひどい原稿
- 折り目のついた原稿 (使用するときは、折り目を伸ばしてください。そのまま使用すると原稿がつまる原因になります)
- クリップやステープルで止めてある原稿 (使用するときは、クリップやステープルを外して、しわ、折れを伸ばしてください。そのまま使用すると原稿がつまる原因になります)

原稿のセット方法

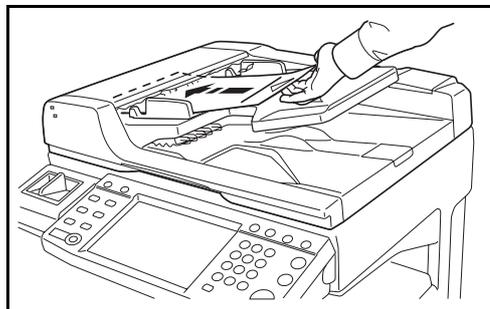
重要：原稿をセットする前に、排紙された原稿が原稿排紙テーブルに残っていないか確認してください。原稿が残っていると、原稿がつまる原因になります。

2

- 1 原稿挿入ガイドを原稿サイズに合わせてください。



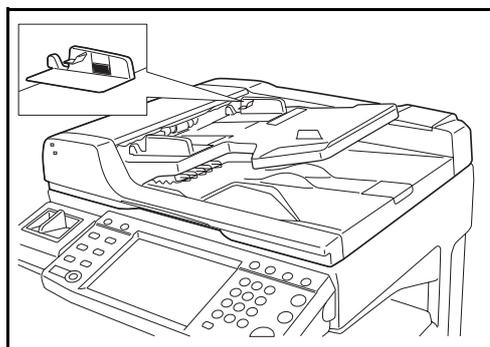
- 2 原稿をセットします。読み取り面を上にして（両面原稿の場合はおもて面を上にして）、原稿の先端を原稿送り装置内の奥まで差し込んでください。原稿セットランプが点灯します。



重要：原稿挿入ガイドが原稿に当たっているか確認し、隙間があるときは原稿挿入ガイドをセットし直してください。隙間があると原稿がつまる原因となります。

原稿は、原稿上限表示を超えないようにセットしてください。表示を超えて原稿をセットすると、原稿がつまる原因になります（下図）。

パンチ穴やミシン目のある原稿は、穴やミシン目が最後に読み込まれるように（先に読み込まれないように）してください。

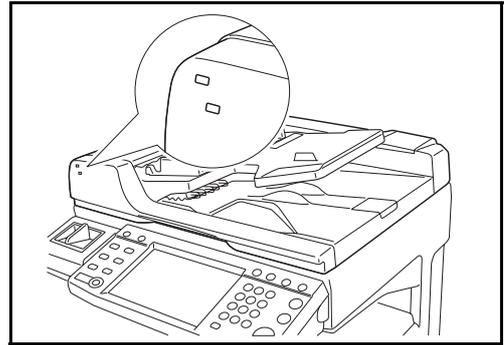


原稿セットランプの表示について

原稿のセットの状態によって、原稿セットランプが点灯または点滅します。

ランプの表示とその状態は、以下のようになっています。

- 緑色（上側ランプ）点灯：
原稿が正しくセットされています。
- 緑色（上側ランプ）点滅：
原稿が正しくセットされていません。
セットし直してください。
- 赤色（下側ランプ）点滅：
原稿が詰まっています。詰まっている原稿を取り除き、正しくセットし直してください。



3 基本的な操作

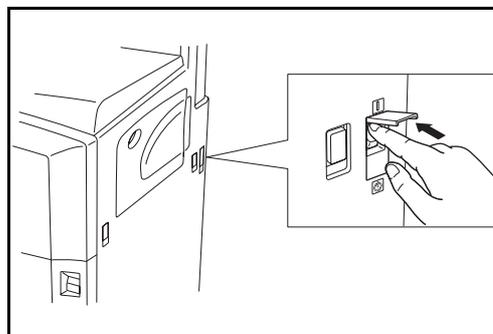
この章では、電源の入/切をはじめとする本機の基本的な操作について説明します。

- 電源の入/切 ...3-2
- 低電力モードと自動低電力モード ...3-4
- スリープとオートスリープ ...3-5
- 操作パネルの角度調節 ...3-6
- タッチパネルの表示について ...3-7
- コピーする ...3-8
- 印刷する～アプリケーションソフトからの印刷 ...3-22
- 送信する ...3-24
- 送り先の選びかた ...3-38
- 文書ボックスの利用 ...3-41
- 外部 USB メモリ内の文書の印刷 ...3-52
- ジョブのキャンセル/確認/変更 ...3-54
- トナーや用紙の残量確認 ...3-60
- 簡単設定画面について ...3-61

電源の入 / 切

電源を入れる

本機を使用するときは、主電源スイッチカバーを開いて主電源スイッチを入れてください。



キーのランプの点滅 / 点灯について

電源を入れると、コピーや送信などのキーのランプが点滅します。

点滅：この機能は準備中です。準備できたキーから順に消灯します。

消灯：この機能の使用準備ができました。

点灯：この機能が選択されています。工場出荷時は、電源を入れた直後に使える機能（初期設定）はコピー機能のため、最初にコピーキーのランプが点灯します。

参考：点滅中のランプが残っていても、消灯したキーは使用することができます。オプションのセキュリティキットを導入している場合、電源を入れたとき「セキュリティ機能実行中」と表示され、起動に時間がかかることがあります。

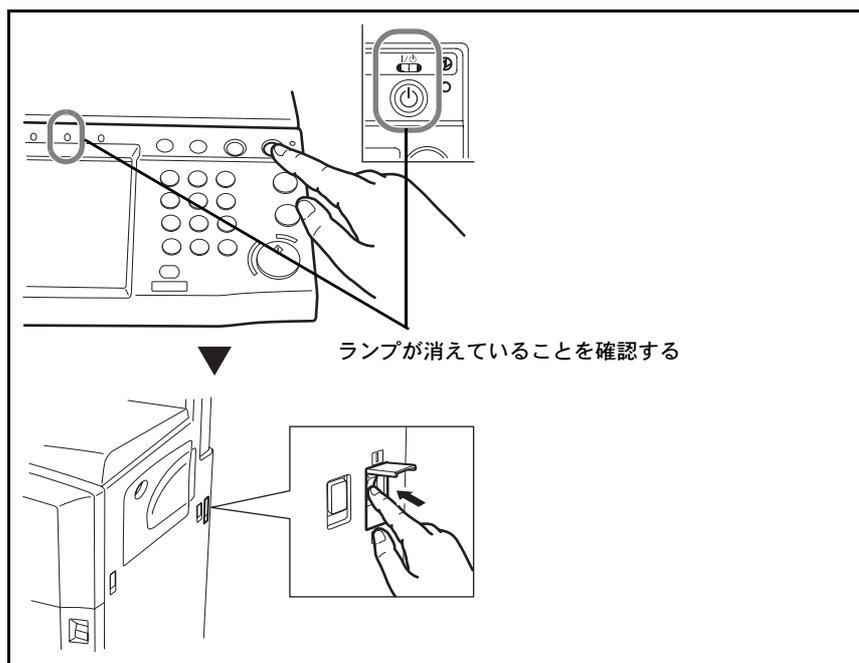
重要：主電源を入れ直すときは、5秒以上あけてから、主電源を入れてください。

電源を切る

電源を切るときは、操作パネルの電源キーを押して、電源キーおよびメモリのランプが消灯していることを確認してから、主電源スイッチを切ってください。



注意：電源キーおよびメモリランプが点灯または点滅している場合に、内蔵ハードディスクが動作していることがあります。内蔵ハードディスクが動作しているときに主電源スイッチを切ると、故障の原因になることがあります。



重要：オプションのファクスキットを装着しているときは、主電源を切らないでください。主電源を切ると、ファクスを受信できなくなります。

参考：KM-2560 Type F / KM-3060 Type F にはファクスキットが標準で装備されます

長期間本機を使用しないときは



注意：連休などで長期間、本製品を使用しないときは、安全のため必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。また、用紙を湿気から守るために、カセットから用紙を取り出して保管袋に入れて密封保管してください。

低電力モードと自動低電力モード

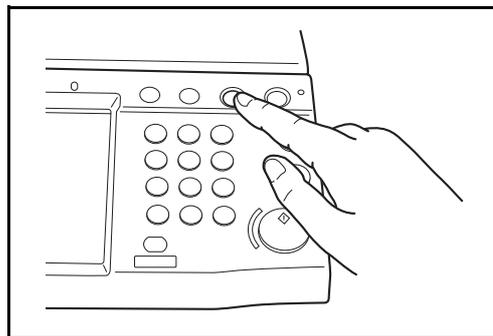
低電力モード

節電キーを押すと、節電キーのランプと電源キーのランプ、主電源ランプが点灯し、タッチパネルや他のランプは消灯して消費電力を低減します。この状態を低電力モードと呼びます。

低電力モード中に印刷データが送られてくると、自動的に復帰して出力を開始します。オプションのファクス機能を使用している場合は、ファクスの受信時にも自動的に復帰して出力を開始します。

本機を使用するときは、次のいずれかの操作を行ってください。10秒で再び使用できるようになります。

- 操作パネル上のいずれかのキーを押す。
- 原稿押さえまたはオプションの原稿送り装置を開ける。
- オプションの原稿送り装置に原稿をセットする。



参考：KM-2560 Type F / KM-3060 Type F にはファクスキットが標準で装備されます。

自動低電力モード

自動低電力モードは、一定時間操作がないと自動的に低電力モードに移行する機能です。切り替わる時間は、工場出荷時で1分です。

スリープとオートスリープ

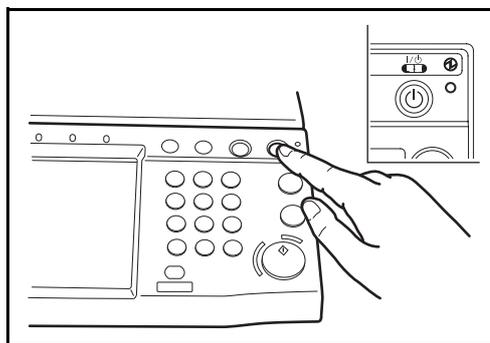
スリープ状態

電源キーを押すと、主電源ランプだけが点灯し、タッチパネルや他のランプは消灯して消費電力を最小に抑えます。この状態をスリープと呼びます。

スリープ中に印刷データが送られてくると、タッチパネルは消灯したまま印刷されます。

オプションのファクス機能を使用している場合は、ファクスの受信時にも、操作パネルは消灯したまま印刷されます。

本機を使用するときは、電源キーを押してください。15秒で再び使用できるようになります。



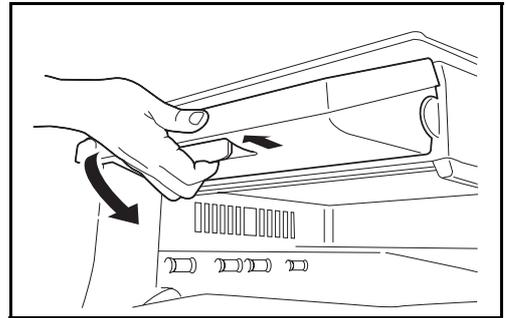
参考：KM-2560 Type F / KM-3060 Type F にはファクスキットが標準で装備されます。

オートスリープ

オートスリープは、低電力モード中に一定時間操作がないと自動でスリープ状態に切り替わる機能です。切り替わる時間は、工場出荷時で15分です。

操作パネルの角度調節

操作パネル下のレバーを引くと、角度を2段階に調節できます。



タッチパネルの表示について

原稿と用紙の表示

タッチパネルには、選択されている給紙段や排出先などの情報が表示されます。



画面切り替え時の表示

タッチパネルを操作する際、画面が切り替わるときに待機表示（アイコン）が出る場合があります。

通常の待機表示



システムメニューの操作を終了するときの待機表示

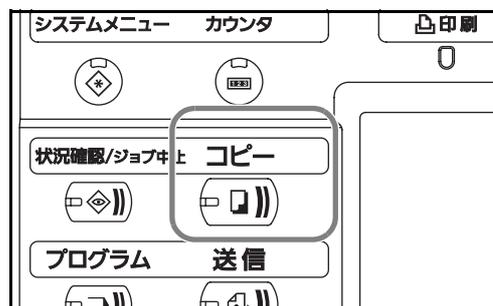
システムメニューの操作を終了して、他の機能（コピーなど）の操作を行うときは、次の画面が表示されます。



コピーする

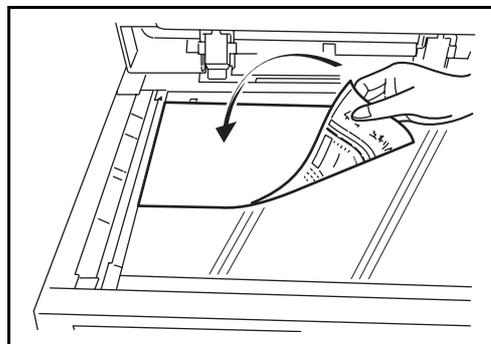
基本的なコピーについて説明します。

- 1 コピーキーのランプが消灯している場合は、コピーキーを押してください。



参考：ウォームアップが完了する前に原稿をセットしてスタートキーを押すと、読み込みだけ行い、ウォームアップ完了後、コピーします。

- 2 原稿ガラスまたは原稿送り装置（オプション）に原稿をセットしてください。



参考：原稿をセットする方法は、2-40 ページの原稿のセットを参照してください。

- 3 タッチパネルで「用紙選択」の〔自動〕が選択されていることを確認してください。原稿と同じサイズの内紙が自動で選択されます。

用紙サイズを変更するときは、〔原稿 / 用紙 / 仕上げ〕 → 〔用紙選択〕の順に押して給紙段を選択してください。

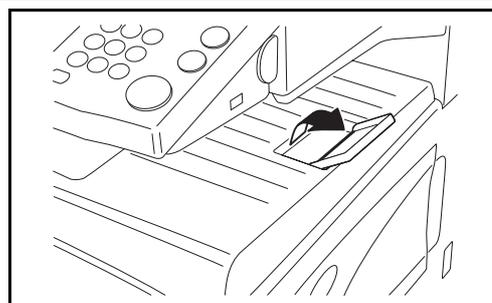


参考：自動用紙選択機能を使用せずに、手動で用紙を選択することもできます。

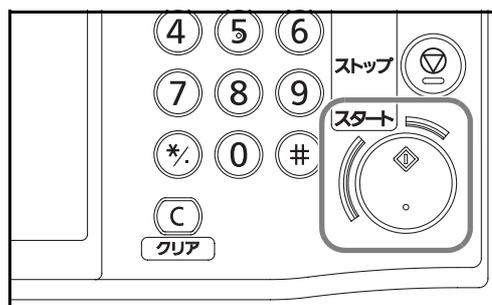
- 4 テンキーでコピー部数を入力してください。
999 部まで入力できます。



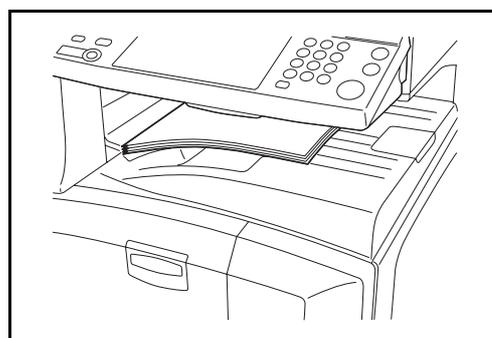
参考：A3、B4 の用紙にコピーするときは、
排紙ストッパを開いてください。



- 5 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。



- 6 仕上がったコピーを上トレイから取り出してください。



原稿のプレビュー

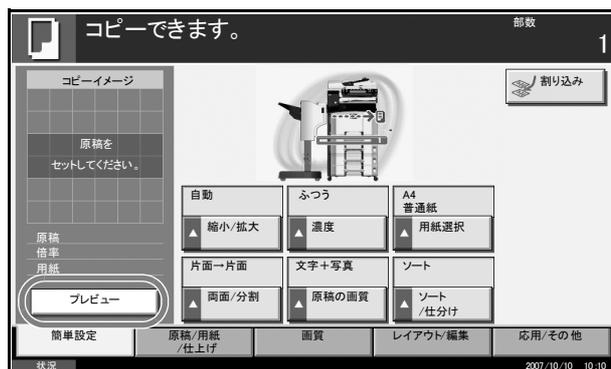
読み取った原稿のイメージをパネルにプレビュー表示させることができます。

参考：ユーザボックスに保存されたイメージのプレビュー表示については**使用説明書 応用編**を参照してください。

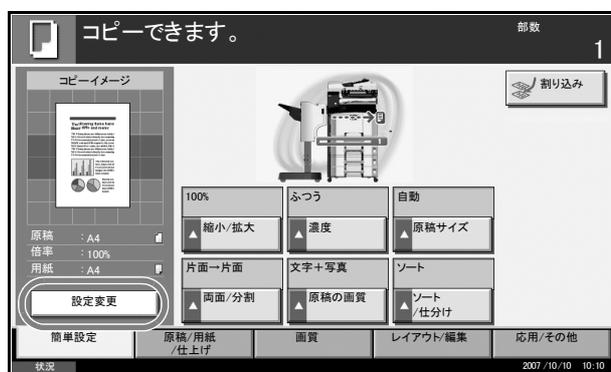
読み取り原稿イメージのプレビューを表示させる操作手順は次のとおりです。

ここでは、1 枚の原稿をコピーするときの操作を説明します。

- 1 原稿をセットし、コピーキーを押してください。
- 2 [プレビュー] を押してください。



- 3 原稿の読み取りが開始され、終了すると、イメージがプレビュー表示されます。
- 4 画質やレイアウトを変更する場合は、[設定変更]を押してください。設定を変更後、[プレビュー]を押すと、変更した内容でプレビュー表示されます。



参考：複数枚の原稿を読み取った場合は、最初の1ページのみプレビュー表示されます。

ページ集約する場合、[プレビュー]を押し、すべての原稿を読み取ってから「読み込み終了」を押すと、最初の1ページ分のプレビューが表示されます。

プレビューが表示されているとき、モードを切り替えたいときはリセットキーを押してから切り替えてください。

小冊子コピーは、原稿の先頭ページを含む仕上がりページを表示します。また、高圧縮PDFを選択している場合は、プレビューできません。

濃度調整

コピー濃度を調整してコピーします。

選択項目	詳細
手動	濃度を7段階または13段階に調整できます。
自動	原稿の濃度に応じて最適なコピー濃度になります。

濃度調整してコピーする操作手順は次のとおりです。

- 1 原稿をセットし、[画質] → [濃度] の順に押してください。



- 2 濃度を手動で変更する場合は、[-3] ~ [+3] (うすく~こく) を押してください。[-3] ~ [+3] (うすく~こく) の濃度値を0.5 刻みで変更することができます。

自動にする場合は、[自動] を押してください。



- 3 [OK] を押してください。
- 4 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

画質の選択

原稿の種類にあわせて、コピー画質を選択することができます。

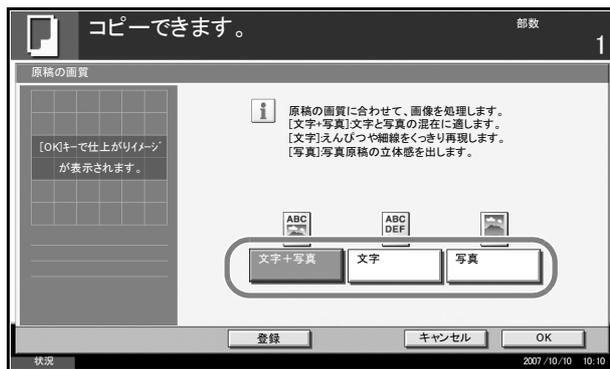
選択項目	詳細
文字 + 写真	文字と写真の混在に適しています。
文字	えんぴつや細線をくっきり再現します。
写真	写真原稿の立体感を出します。

画質を選択してコピーする操作手順は次のとおりです。

- 1 原稿をセットし、[画質] → [原稿の画質] の順に押してください。



- 2 画質を選択してください。



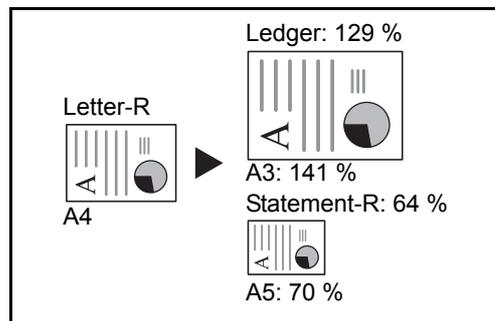
- 3 [OK] を押してください。
- 4 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

縮小 / 拡大コピー

縮小 / 拡大してコピーします。縮小 / 拡大コピーには次の方法があります。

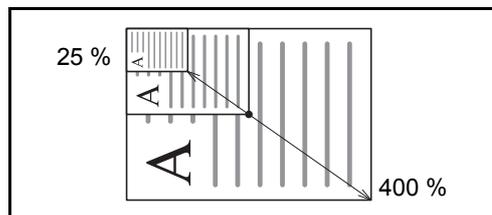
自動倍率

用紙サイズを選択すると、自動で用紙サイズに合わせて縮小 / 拡大します。



倍率入力

25 ～ 400%の範囲で、1%刻みに倍率を入力できます。



固定倍率

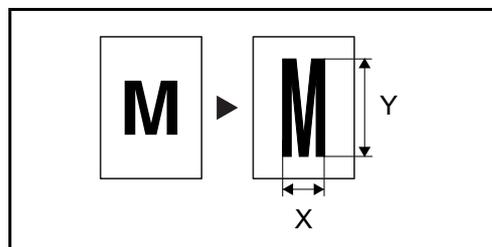
本機に用意されている倍率で縮小 / 拡大します。

選択できる倍率は次のとおりです。

- 100%
- 自動
- 400% (最大)
- 200% (A5 → A3)
- 141% (A4 → A3、B5 → B4)
- 122% (A4 → B4、A5 → B5)
- 115% (B4 → A3、B5 → A4)
- 86% (A3 → B4、A4 → B5)
- 81% (B4 → A4、B5 → A5)
- 70% (A3 → A4、B4 → B5)
- 50%
- 25% (最小)

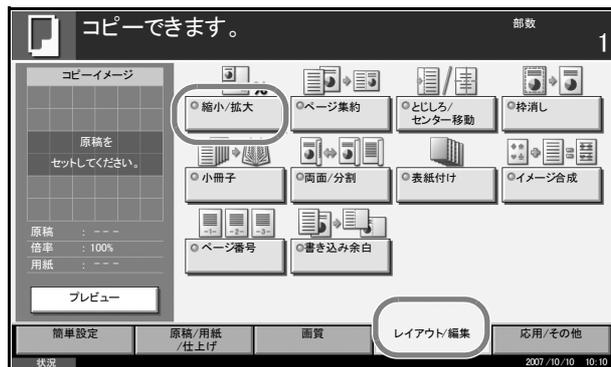
たてよこ独立倍率

たてとよこの倍率を個別に変更できます。25 ～ 400%の範囲で1%刻みに倍率を入力できます。



縮小 / 拡大コピーの操作手順は次のとおりです。

- 1 原稿をセットし、[レイアウト / 編集] → [縮小 / 拡大] の順に押してください。



- 2 自動倍率にするときは、[同率] を押してください。

倍率を入力するときは、[+] または [-] で、表示されている倍率を変更してください。[テンキー] を押すとテンキーで入力することができます。

固定倍率にするときは、倍率のキーから選択してください。



たてよこ独立倍率のときは、[たてよこ独立] を押してください。

[+] または [-] で、表示されている「X」(よこ) と「Y」(たて) の倍率を変更してください。[テンキー] を押すとテンキーで入力することができます。

[原稿セット] を押して、[上辺を奥向き] と [上辺を左向き] から原稿のセット向きを選択し、[OK] を押してください。



- 3 [OK] を押してください。
- 4 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

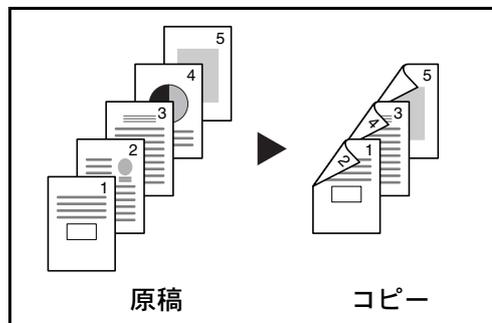
両面 / 分割コピー

用紙の両面にコピーすることができます。

両面 / 分割 コピー機能を使って、次のようなことができます。

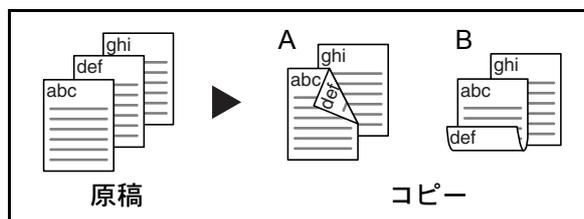
片面→両面

片面原稿を用紙の両面にコピーします。原稿が奇数枚のときは、最終ページのうら面が白紙になります。



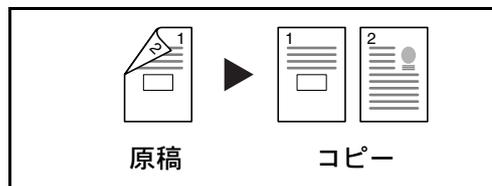
とじ方法は次の 2 とおりです。

- A 原稿左 / 右とじ→仕上がり左 / 右とじ：うら面の印刷をおもて面と同じ方向で印刷します。
- B 原稿左 / 右とじ→仕上がり上とじ：うら面の印刷をおもて面に対して 180° 回転させて印刷します。仕上がった印刷を上でとじると、各見開きのページが同じ方向になります。



両面→片面

両面原稿を 1 ページずつ片面印刷します。オプションの原稿送り装置が必要です。



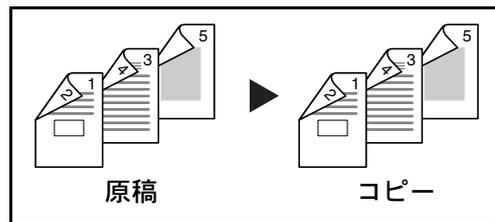
とじ方法は次の 2 とおりです。

- 左 / 右とじ：うら面の印刷をおもて面と同じ方向で印刷します。
- 上とじ：うら面の印刷をおもて面に対して 180° 回転させて印刷します。

両面→両面

両面原稿を両面印刷します。オプションの原稿送り装置が必要です。

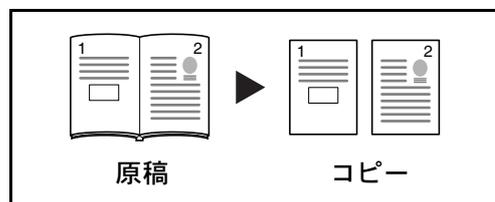
KM-2560 Type F / KM-3060 Type F には原稿送り装置が標準で装備されています。



参考：両面→両面に使用できる用紙サイズは A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Folio、Ledger、Legal、Letter、Letter-R、Executive、Statement-R、Oficio II、8.5 × 13.5" です。

見開き→片面

見開き 2 ページの原稿を 1 ページずつ片面印刷します。



とじ方法は次の 2 とおりです。

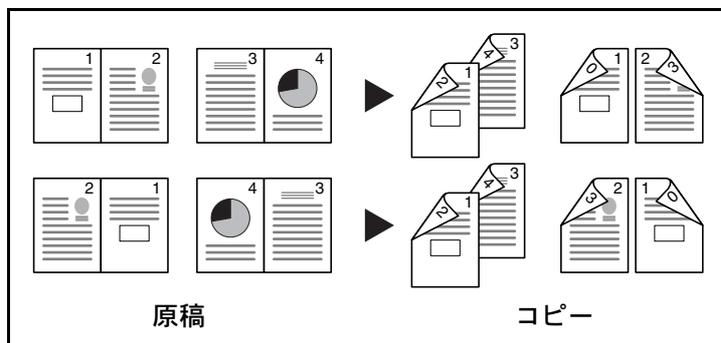
左とじ：見開き原稿の左ページ、次に右ページの順で印刷します。

右とじ：見開き原稿の右ページ、次に左ページの順で印刷します。

参考：見開き→片面に使用できる原稿サイズは A3、B4、A4-R、B5-R、A5-R、Ledger、Letter-R、8K、また用紙サイズは A4、B5、Letter、16K に限られます。用紙サイズを変更して、そのサイズに縮小拡大することができます。

見開き→両面

見開き 2 ページの原稿を用紙の両面に印刷します。



参考：見開き→両面に使用できる原稿サイズは A3、B4、A4-R、B5-R、A5-R、Ledger、Letter-R、8K、用紙サイズは A4、B5、Letter、16K です。

両面 / 分割コピーの操作手順は次のとおりです。

- 1 [レイアウト / 編集] → [両面 / 分割] の順に押してください。



- 2 両面 / 分割コピーの方法を選択してください。



- 3 [両面→両面]、[両面→片面]、[見開き→片面]、または [見開き→両面] を選択した場合は、「原稿」のとじ方向を選択してください。
- 4 [片面→両面]、[両面→両面]、または [見開き→両面] を選択した場合は、「仕上がり」のとじ方向を選択してください。
- 5 [原稿セット向き] を押して、[上辺を奥向き] と [上辺を左向き] から原稿のセット向きを選択し、[OK] を押してください。
- 6 [OK] を押してください。
- 7 原稿をセットし、スタートキーを押してください。

原稿ガラスに原稿をセットしたときは、原稿の読み込みが終わったあとに、次の原稿に入れ替えてスタートキーを押してください。

次の原稿がなければ、[読み込み終了] を押してください。コピーが開始されます。

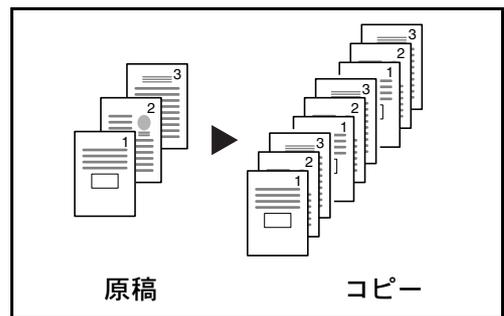
ソート / 仕分けコピー

コピーと同時にソートや仕分けをすることができます。

ソート / 仕分けコピー機能を使って、次のようなことができます。

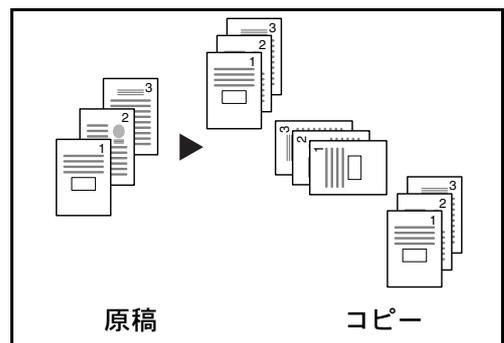
ソート

ソートを使用すると、複数枚の原稿から、ページ順に並んだコピーを必要部数作成できます。



仕分け

仕分けを使用すると、用紙が1部ごと（またはページごと）に90°回転して排紙されます。



参考：仕分けには、同じサイズで向きが異なる用紙が給紙段に入っている必要があります。

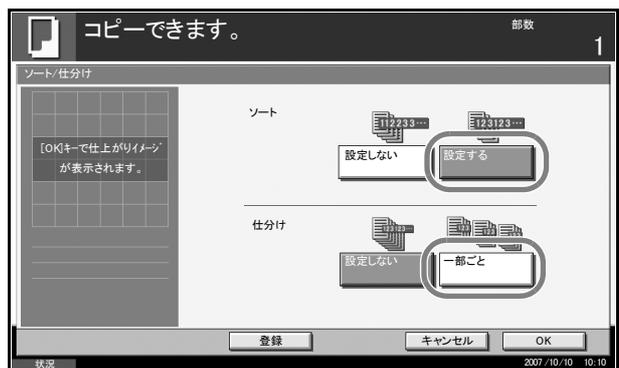
仕分けに使用できる用紙サイズは、A4、B5、Letter、16K です。

ソート / 仕分けコピーの操作手順は次のとおりです。

- 1 [原稿 / 用紙 / 仕上げ] → [ソート / 仕分け] の順に押してください。



- 2 ソートをする場合は、「ソート」の [設定する] を押してください。
仕分けをする場合は、「仕分け」の [一部ごと] を押してください。



「ソート」で「設定しない」を選択した場合は、「仕分け」は「設定しない」または「ページごと」を押してください。



3

- 3 [OK] を押してください。
- 4 テンキーを使って、コピー部数を入力してください。
- 5 原稿をセットし、スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

予約コピー

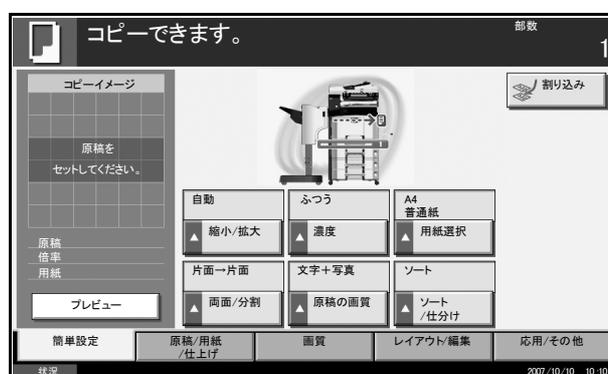
印刷中に次のコピーを予約することができます。次のコピーを予約すると、セットした原稿を読み込み、現在の印刷が終了すると予約したコピーの印刷を開始します。

予約コピーは、次の予約優先設定の設定内容によって操作方法が異なります。

次の予約優先設定が「設定する」に設定されている場合

印刷中のタッチパネルにはコピーの初期画面が表示されています。

- 1 予約コピーする原稿をセットし、コピーの必要な設定を行ってください。



- 2 スタートキーを押してください。
原稿の読み込みが開始されます。
現在の印刷が終了すると、予約したコピーの印刷が開始されます。

次の予約優先設定が「設定しない」に設定されている場合

印刷中のタッチパネルにはコピー中の画面が表示されています。

- 1 [次の予約] を押してください。
コピーの初期画面が表示されます。



- 2 予約コピーする原稿をセットし、コピーの必要な設定を行ってください。
- 3 スタートキーを押してください。
原稿の読み込みが開始されます。
現在の印刷が終了すると、予約したコピーの印刷が開始されます。

割り込みコピー

印刷中のジョブを一時中断させて、緊急のコピーを先に行うことができます。

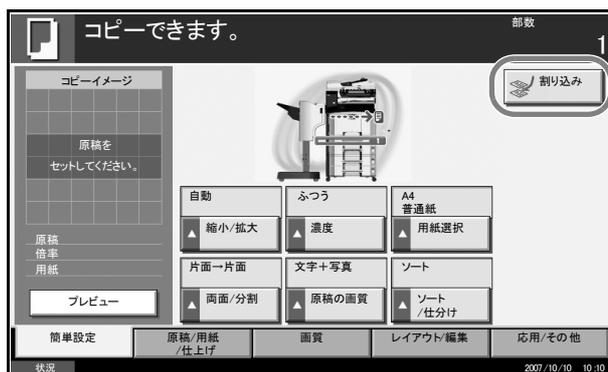
割り込みコピーが終了すると、中断していた印刷が再開されます。

割り込みコピーは、次の予約優先設定の設定内容によって操作方法が異なります。

次の予約優先設定が「設定する」に設定されている場合

印刷中のタッチパネルにはコピーの初期画面が表示されています。

- 1 [割り込み] を押してください。
印刷中のジョブは一時中断し、「割り込みコピーできます。」が表示されます。



- 2 割り込みコピーする原稿をセットし、コピーの必要な設定を行ってください。
- 3 スタートキーを押してください。
割り込みコピーが開始されます。
- 4 割り込みコピーが終了したら、[割り込み] を押してください。
中断していた印刷が再開されます。

参考：60 秒間操作しないと、自動的に割り込みコピーが解除され、中断していた印刷を再開します。

設定中に [割り込み] を押した場合、設定内容はリセットされて初期値に戻ります。

次の予約優先設定が「設定しない」に設定されている場合

印刷中のタッチパネルにはコピー中の画面が表示されています。

- 1 [割り込み] を押してください。
印刷中のジョブは一時中断します。



- 2 割り込みコピーする原稿をセットし、コピーの必要な設定を行ってください。
- 3 スタートキーを押してください。
割り込みコピーが開始されます。
- 4 割り込みコピーが終了したら、[割り込み] を押してください。
中断していた印刷が再開されます。

参考：60 秒間操作しないと、自動的に割り込みコピーが解除され、中断していた印刷を再開します。

- 8 文書の向きにあわせて、用紙の向きを縦または横から選んでください。
180° 回転を選択すると文書が 180° 回転して印刷されます。
- 9 OK ボタンをクリックしてください。印刷ダイアログボックスに戻ります。
- 10 OK ボタンをクリックしてください。印刷が開始されます。

送信する

本機を使って読み取った画像をメールに添付して送ったり、ネットワーク上のコンピュータに送ったりすることができます。この機能を使うには、あらかじめ送信元と送信先(受信者)のネットワークアドレスを登録しておいてください。

本機とメールサーバを接続するためのネットワーク環境が必要です。通信速度およびセキュリティの面から LAN による接続を推奨します。

また、送信と同時に原稿のイメージを文書ボックスに送ったり、印刷したりすることもできます。

原稿の読み取り機能を使用するにあたっては、次の点を確認してください。

- 各種設定(本体のメール設定など)
- COMMAND CENTER (web ページ) での IP アドレス、SMTP サーバのホスト名、送信先の登録
- アドレス帳またはワンタッチキーへの送信先アドレスの登録
- 送信先にフォルダ(SMB/FTP)を選択した場合、送信先フォルダは共有されます。フォルダの設定についてはネットワーク管理者にご相談ください。
- 文書ボックスを作成/登録(送信先に文書ボックスを選択する場合)
- 送信の詳細設定(送信先に文書ボックスを選択する場合、送信と同時に印刷する場合)

基本的な送信の方法について説明します。次の5種類があります。

- メール送信：読み取った原稿のイメージをメールの添付ファイルとして送信
...3-24 ページ
- フォルダ(SMB)送信：読み取った原稿のイメージを任意のコンピュータの共有フォルダに保存 ...3-26 ページ
- フォルダ(FTP)送信：読み取った原稿のイメージをFTPサーバのフォルダに保存
...3-29 ページ
- 文書ボックス送信：読み取った原稿のイメージを文書ボックスに保存 ...3-44 ページ
- TWAIN/WIAでの画像データ読み込み：本機のユーザボックスに保存されている文書データをコンピュータに読み込む ...3-32 ページ
- WIAでの画像読み込み：本機のユーザボックスに保存されている文書データをコンピュータに読み込む ...3-34 ページ

参考：原稿サイズ混載を設定してカラー原稿を読み込む場合、600×600dpi、400×400dpi、200×400dpiを選択するには、本体のメモリ増設が必要です。サービス担当者にご連絡ください。

これらの送信方法を組み合わせて指定することもできます。3-40ページの**種類の異なる相手への送信(マルチ送信)**を参照してください。

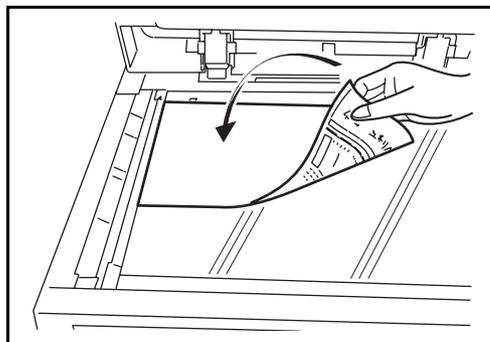
メール送信

メール送信は、読み取った原稿のイメージを、メールの添付ファイルとして任意の宛先に送信する方法です。

参考：メール送信には、本機がメールサーバに接続するためのネットワーク環境が必要です。LAN による常時接続を推奨します。

あらかじめ、COMMAND CENTER へアクセスし、IP アドレスと SMTP サーバのホスト名を登録してください。詳しくは 2-11 ページの **COMMAND CENTER へのアクセス（ネットワーク、送信の設定）**を参照してください。

- 1 原稿ガラスまたはオプションの原稿送り装置に原稿をセットしてください。



参考：原稿をセットする方法は、2-40 ページの**原稿のセット**を参照してください。

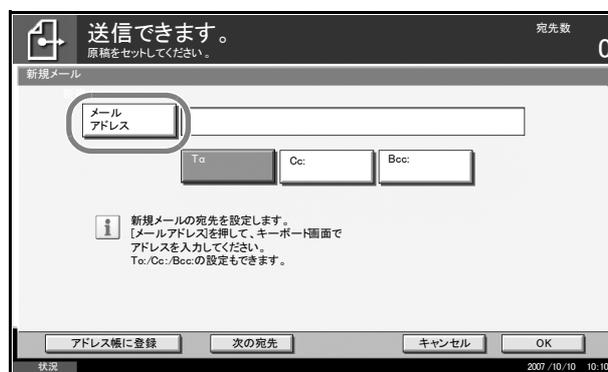
- 2 送信キーを押してください。



- 3 [新規メール] → [メールアドレス] の順に押してください。

参考：送り先はアドレス帳やワンタッチキーでも指定できます。詳しくは、3-38 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

- 4 送り先メールアドレスを入力して、[OK] を押してください。



- 5 必要に応じて、[To:]、[Cc:]、または [Bcc:] を押して宛先の指定方法を切り替えてください。

別の送り先を指定するときは手順 6 へ、送り先が 1 件のときは手順 7 へ進んでください。

- 6 [次の宛先] を押し、手順 4～5 を繰り返して送り先を指定してください。最大で 100 件までメールアドレスを指定することができます。

参考：[アドレス帳に登録] が表示されているときは、入力した内容をアドレス帳に登録することができます。

- 7 [OK] を押してください。入力した送り先が宛先リストに登録されます。

- 8 宛先リストを確認してください。

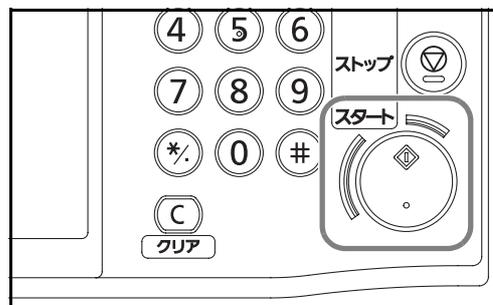
送り先を選択して [詳細 / 修正] を押し、その送り先の確認および編集ができます。必要に応じて手順 4～5 を参考に編集してください。

送り先を選択して [削除] を押し、その送り先がリストから削除されます。



- 9 必要に応じて、原稿サイズや読み込み解像度などを変更してください。

- 10 スタートキーを押してください。読み取られた原稿が指定したメールアドレスに送信されます。



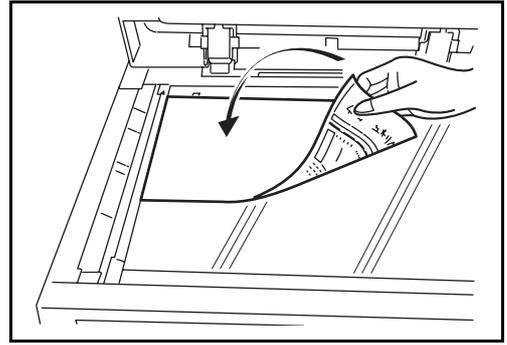
フォルダ（SMB）送信

フォルダ（SMB）送信は、読み取った原稿のイメージを、任意のコンピュータの共有フォルダの中にファイルとして保存する方法です。

参考：フォルダを共有する方法について詳しくは、各 OS のヘルプを参照してください。

COMMAND CENTER で SMB プロトコルがオンになっていることを確認してください。詳しくは 2-15 ページの **SMB の設定** を参照してください。

- 1 原稿ガラスまたはオプションの原稿送り装置に原稿をセットしてください。



参考：原稿をセットする方法は、2-40 ページの原稿のセットを参照してください。

- 2 送信キーを押してください。



- 3 [新規フォルダ] → [SMB] の順に押してください。

参考：送り先はアドレス帳やワンタッチキーでも指定できます。詳しくは、3-38 ページの送り先の選びかたを参照してください。

- 4 ホスト名、パス、ログインユーザ名、ログインパスワードを入力してください。入力する項目のキーを押すと、入力画面が表示されます。



- 5 送り先の情報を入力して、[OK] を押してください。



入力する情報は次のとおりです。

項目	入力する情報	制限文字数
ホスト名※	送信するコンピュータのホスト名または IP アドレス	62 文字以下
パス※※	保存するフォルダのパス 例) 「¥User¥ScanData」	126 文字以下
ログインユーザ名	フォルダにアクセスするためのユーザ名 ドメイン名 ¥ ユーザ名 例) 「abcdnet¥james.smith」	62 文字以下
ログインパスワード	ログインユーザ名のパスワード	62 文字以下

※ 初期値 (139) と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名：ポート番号」(例：SMBhostname:140) の形式で入力してください。

※※ パスは、半角英数を使用してください。日本語 (2 バイト) 文字を使用すると、送信できません。

- 6 すべての入力が完了したら、[接続確認] を押して接続状況を確認してください。



参考：送り先に正しく接続できると「接続できました。」が表示されます。「接続できません。」が表示された場合は、もう一度入力内容を確認してください。

別の送り先を指定するときは手順 7 へ、送り先が 1 件のときは手順 8 へ進んでください。

- 7 [次の宛先] を押し、手順 4～6 を繰り返して送り先を指定してください。FTP と SMB の宛先を合わせて最大で 10 件のフォルダを指定することができます。

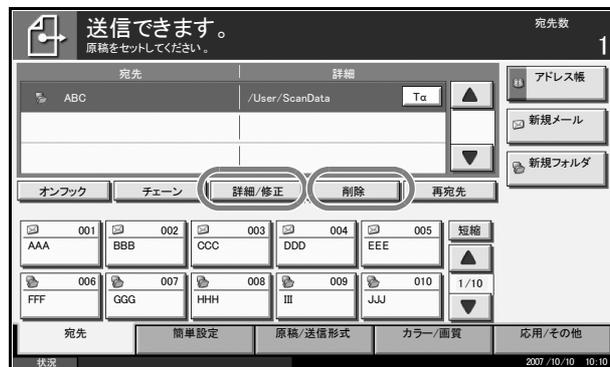
参考：[アドレス帳に登録] が表示されているときは、入力した内容をアドレス帳に登録することができます。

- 8 [OK] を押してください。入力した内容が宛先リストに登録されます。

9 宛先リストを確認してください。

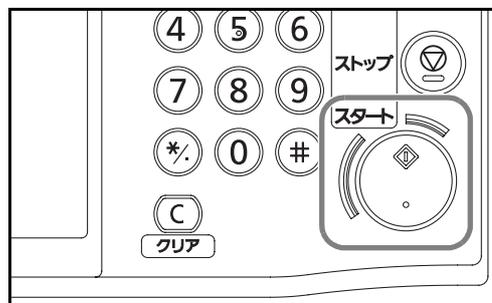
送り先を選択して [詳細 / 修正] を押しと、その送り先の内容の確認および編集ができます。必要に応じて手順 4 ~ 6 を参考に編集してください。

送り先を選択して [削除] を押しと、その送り先がリストから削除されます。



10 必要に応じて、原稿サイズや読み込み解像度などを変更してください。

11 スタートキーを押してください。読み取られた原稿のファイルが、指定したコンピュータの共有フォルダに送信されます。

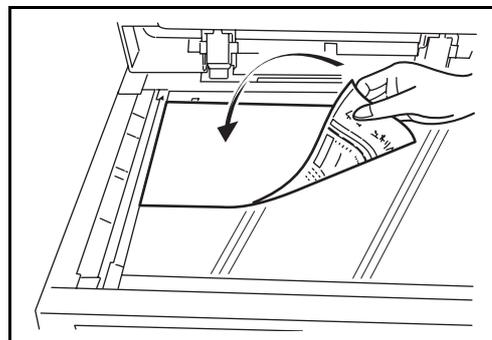


フォルダ (FTP) 送信

フォルダ (FTP) 送信は、読み取った原稿のイメージを、FTP サーバのフォルダに保存する方法です。

参考：COMMAND CENTER で FTP がオンになっていることを確認してください。詳しくは 2-17 ページの FTP の設定を参照してください。

1 原稿ガラスまたはオプションの原稿送り装置に原稿をセットしてください。



参考：原稿をセットする方法は、2-40 ページの原稿のセットを参照してください。

- 2 送信キーを押してください。



- 3 [新規フォルダ] → [FTP] の順に押してください。

参考：送り先はアドレス帳やワンタッチキーでも指定できます。詳しくは、3-38 ページの送り先の選びかたを参照してください。

- 4 ホスト名、パス、ログインユーザ名、ログインパスワードを入力してください。入力する項目のキーを押すと、入力画面が表示されます。



- 5 送り先の情報を入力して、[OK] を押してください。



入力する情報は次のとおりです。

項目	入力する情報	制限文字数
ホスト名※	FTP サーバのホスト名または IP アドレス	62 文字以下
パス※※	保存したいフォルダのパス。 例 「¥User¥ScanData」 何も入力しないと、ホームディレクトリに保存されます。	126 文字以下
ログインユーザ名	FTP サーバへのログインユーザ名	62 文字以下
ログインパスワード	FTP サーバへのログインパスワード	62 文字以下

※ 初期値 (21) と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名：ポート番号」(例：FTPhostname:140) の形式で入力してください。

※※ パスは、半角英数を使用してください。日本語 (2 バイト) 文字を使用すると、送信できません。

- 6 すべての入力が完了したら、[接続確認] を押して接続状況を確認してください。



参考：送り先に正しく接続できると「接続できました。」が表示されます。「接続できません。」が表示された場合は、もう一度入力内容を確認してください。

別の送り先を指定するときは手順 7 へ、送り先が 1 件のときは手順 8 へ進んでください。

- 7 [次の宛先] を押し、手順 4～6 を繰り返して送り先を指定してください。SMB と FTP 合わせて最大で 10 件のフォルダを指定することができます。

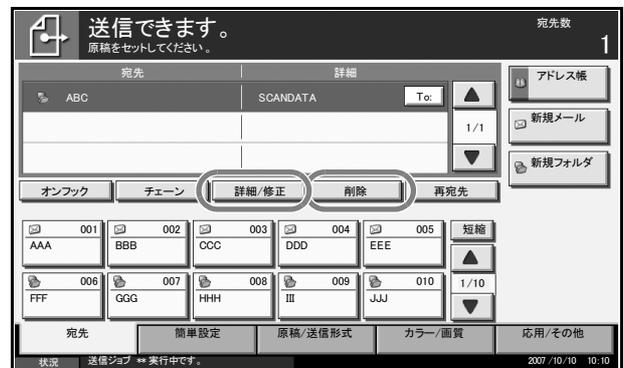
参考：[アドレス帳登録] が表示されているときは、入力した内容をアドレス帳に登録することができます。

- 8 [OK] を押してください。入力した内容が宛先リストに登録されます。

- 9 宛先リストを確認してください。

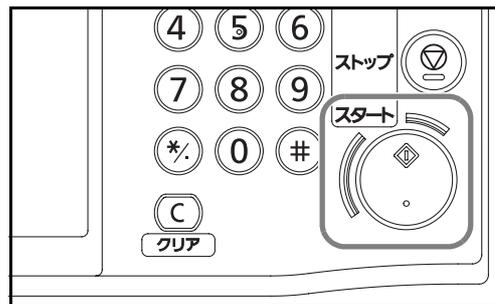
送り先を選択して [詳細 / 修正] を押し、その送り先の内容の確認および編集ができます。必要に応じて手順 4～6 を参考に編集してください。

送り先を選択して [削除] を押し、その送り先がリストから削除されます。



- 10 必要に応じて、原稿サイズや読み込み解像度などを変更してください。

- 11 スタートキーを押してください。読み取られた原稿のファイルが、指定した FTP サーバに保存されます。



TWAIN / WIA での画像データ読み込み

TWAIN ドライバまたは WIA ドライバを使用して、本機のユーザボックスに保存されている文書データを、コンピュータで読み込むことができます。

参考：文書データは、事前にユーザボックスに保存しておく必要があります。詳しくは 3-41 ページの **文書ボックスの利用** を参照してください。

TWAIN ドライバまたは WIA ドライバは、本機に付属された CD-ROM (Product Library) のカスタムモードでお使いのコンピュータにインストールしてください。

WIA での画像データ読み込みは、Windows Vista のみ可能です。

TWAIN ドライバを設定する

本機を TWAIN ドライバに登録して、本機のユーザボックスを選択できるようにします。

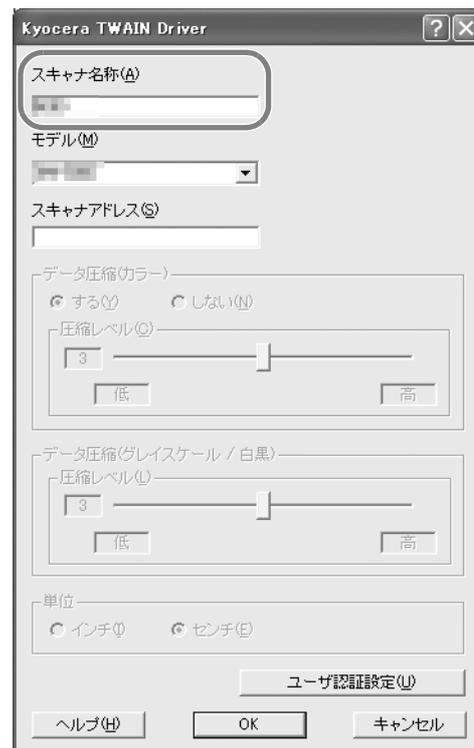
- 1 Windows のスタートボタン→プログラム→ **Kyocera** → **TWAIN Driver Setting** を選択します。

参考：Windows のスタートボタン→コントロールパネル→ **Kyocera TWAIN** でも同じ設定ができます。

- 2 追加ボタンをクリックしてください。



- 3 スキャナ名称に本機の名称を入力してください。



3

- 4 モデルの▼ボタンをクリックし、リストから本機を選択してください。
- 5 スキャナアドレスに本機の IP アドレスまたはホスト名を入力してください。

参考：本機の IP アドレスが不明な場合は、管理者に確認してください。

- 6 ユーザ認証設定ボタンをクリックしてください。ユーザ管理が無効の場合、手順 8 に進んでください。
- 7 認証のチェックボックスにチェックを付け、使用するログインユーザ名（64 文字以内）とパスワード（64 文字以内）を入力し、OK ボタンをクリックしてください。



- 8 OK ボタンをクリックしてください。
- 9 本機がコンピュータに登録され、スキャナリストに本機の名称とモデル名が表示されま

参考：削除ボタンをクリックすると、登録されている機器を削除できます。編集ボタンをクリックすると、名称などの変更ができます。



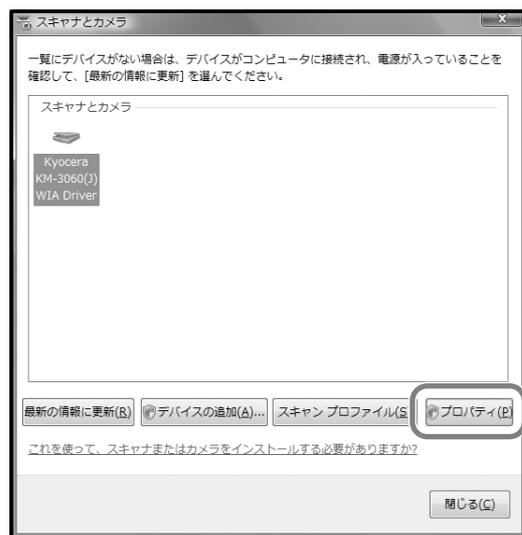
WIA ドライバを設定する (Windows Vista のみ)

本機を WIA ドライバに登録して、本機のユーザボックスを選択できるようにします。

WIA ドライバのインストール中にスキャナアドレス (本機の IP アドレス) を入力した場合、以下の登録は必要ありません。

- 1 Windows のスタートボタン→コントロールパネル→スキャナとカメラを選択します。
- 2 本機と同じ名称の WIA ドライバを選択し、プロパティボタンを押してください。

参考：【Windows セキュリティ】や【ユーザーアカウント制御】が表示される場合、弊社からご提供するドライバやソフトウェアについて、インストール後の動作に支障はありません。作業を継続してください。



- 3 設定タブをクリックし、スキャナアドレスに本機の IP アドレスまたはホスト名を入力してください。

ユーザ管理が無効の場合、手順 5 に進んでください。

参考：本機の IP アドレスが不明の場合は、管理者に確認してください。



- 4 認証のチェックボックスにチェックを付け、使用する**ログインユーザ名**（64文字以内）と**パスワード**（64文字以内）を入力し、OK ボタンをクリックします。
- 5 閉じるボタンをクリックします。

本機がコンピュータに登録され、スキャナリストに本機の名称とモデル名が表示されます。

文書データの読み込み方法

本機のユーザボックスに保存されている文書データを読み込みます。

ここでは、TWAIN ドライバで読み込むときの操作手順を例として説明します。WIA ドライバも同様な方法で操作してください。

- 1 TWAIN 対応アプリケーションを起動してください。
- 2 アプリケーションから本機を選択し、TWAIN ダイアログボックスを表示させてください。

参考：本機の実機選択方法は、各アプリケーションの使用説明書またはヘルプを参照してください。

- 3 ボックスリストから読み込む文書データが保存されているユーザボックスを選択してください。ボックスにパスワードを設定している場合は、パスワードを入力する画面が表示されますので、パスワードを入力してOK ボタンをクリックしてください。選択すると、ユーザボックス内の文書データが**文書リスト**に表示されます。



- 4 文書データの表示方法などを設定します。設定ボタンをクリックし、各項目を選択してください。



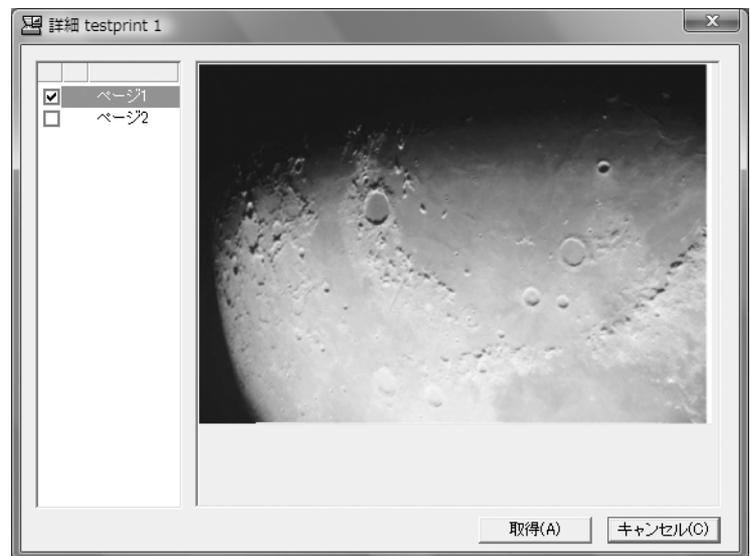
項目	内容
表示	文書リスト欄の表示をリストまたはサムネイルに切り替えます。
削除	文書データを読み込んだ後、そのデータをユーザボックスから削除します。
反転	文書データの色を反転させて読み込みます。

- 5 OK ボタンをクリックしてください。
- 6 文書リストから、読み込む文書データを選択してください。



検索 (名前) に文書データ名を入力すると、文書データ名のすべて、または先頭が一致する文書データを検索することができます。

- 7 詳細ボタンをクリックすると、選択した文書データが表示されます。文書データが複数ページの場合は、読み込むページのチェックボックスにチェックを付けてください。選択したページが読み込まれます。



3

- 8 取得ボタンをクリックしてください。文書データが読み込まれます。

送り先の選びかた

送り先の指定時に、アドレス帳やワンタッチキーに登録されている送り先を選択できます。

アドレス帳で選ぶ

アドレス帳に登録されている送り先を選択します。

- 1 送信の基本画面で、[アドレス帳] を押してください。



- 2 リストの中から、チェックボックスを押して送り先を選択してください。送り先は複数選択できます。選択された送り先はチェックボックスにチェックマークが付きます。



参考：選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

- 3 メール送信の場合、必要に応じて [To:]、[Cc:]、または [Bcc:] を押して宛先の指定方法を切り替えてください。
- 4 [OK] を押してください。選択した送り先が宛先リストに登録されます。

参考：登録した送り先を削除するときは、その送り先を選択して [削除] を押してください。

送り先の検索

アドレス帳に登録された送り先の検索や絞り込み検索ができます。



使用するキー	検索方法	検索語句など
1	名前検索	登録名称で検索します。
2	アドレス番号検索	登録アドレス番号で検索します。
3	頭文字絞り込み検索	登録名称の頭文字で絞り込み検索します。
4	送り先タイプ絞り込み検索	登録されている送り先の種類（メール、フォルダ（SMB、FTP）、ファクス、i-ファクス、グループ）で絞り込み検索します（ファクスはオプションのファクスキット装着時のみ）。

各検索方法の操作手順は次のとおりです。

◆名前検索

[名前検索] を押して、検索したい名前を入力してください。

◆アドレス番号検索

[番号検索] を押して、検索したいアドレス番号を入力してください。

◆送り先タイプ絞り込み検索

[メール]、[フォルダ]、[ファクス]、[i-ファクス]、または [グループ] を押してください。その種類が登録されている送り先が表示されます。

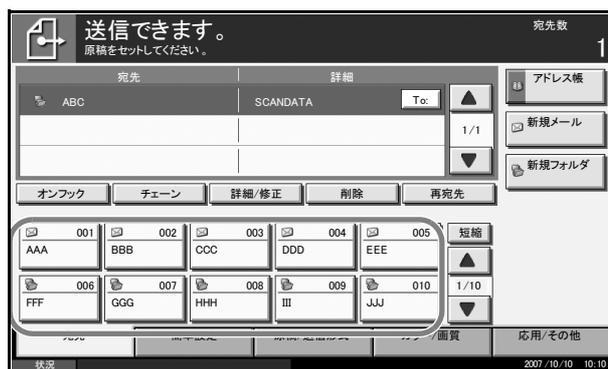
◆頭文字絞り込み検索

検索したい頭文字のキー（[あ] [か] [さ] [た] [な] [は] [ま] [や] [ら] [わ] [A-Z] [0-9]）を押してください。

ワンタッチキーで選ぶ

ワンタッチキーで送り先を選択できます。

送信の基本画面で、送り先が登録されているワンタッチキーを押してください。



参考：タッチパネル上に送り先のワンタッチキーが表示されていない場合は、[▼] / [▲] を押してください。次 / 前のワンタッチキーが表示されます。ここでは、すでにワンタッチキーが登録されているものとします。

ワンタッチキーの登録については、[使用説明書 応用編](#)を参照してください。

短縮番号で選ぶ

3桁のワンタッチキー番号（短縮番号）を指定して、送り先を選択できます。

送信の基本画面で「短縮」を押し、番号入力画面に3桁のワンタッチキー番号を入力してください。



種類の異なる相手への送信（マルチ送信）

送り先は、メール、フォルダ（SMB、FTP）、文書ボックス、ファクス（オプション）を組み合わせ指定することができます。これをマルチ送信と呼びます。一度の操作で、種類の異なる送り先（メール、フォルダなど）に送信できて便利です。

また、設定によって、送信と同時に印刷することもできます。

操作方法は、1種類の送り先を指定するときと同じです。宛先のメールアドレスやフォルダの場所を続けて入力し、宛先リストに表示させてください。スタートキーを押すと、それらの宛先にまとめて送信されます。

文書ボックスの利用

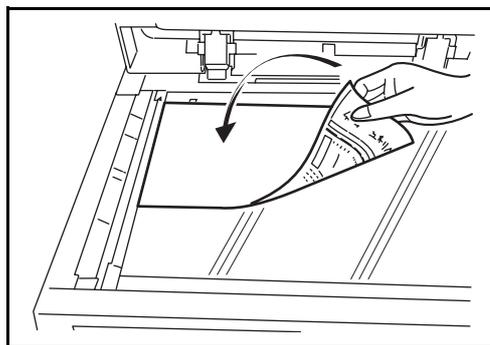
文書ボックスの基本的な操作方法について説明します。

参考：ここでは、すでに文書ボックスが作成 / 登録されているものとします。
文書ボックスの作成 / 登録については、[使用説明書 応用編](#)を参照してください。

ユーザボックスへの文書の保存

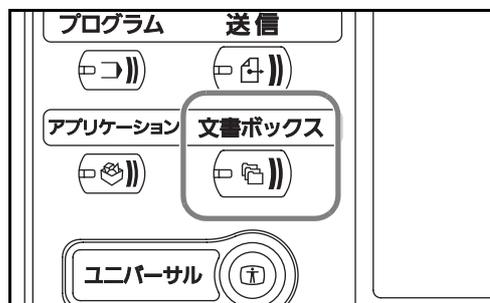
ユーザボックスに文書を保存する手順は次のとおりです。

- 1 原稿ガラスまたはオプションの原稿送り装置に原稿をセットしてください。

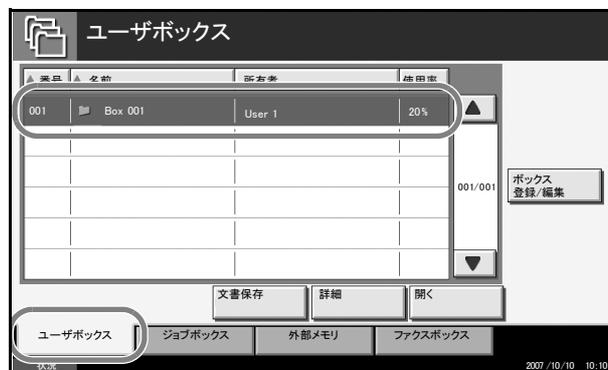


参考：原稿をセットする方法は、2-40 ページの[原稿のセット](#)を参照してください。

- 2 文書ボックスキーを押してください。



- 3 [ユーザボックス] を押して、保存するボックスを選択してください。



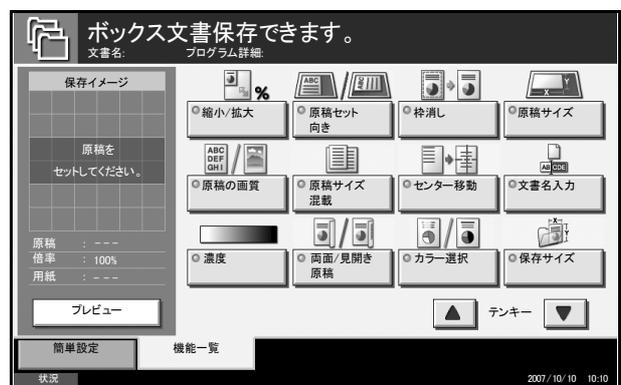
参考：保存するユーザボックスはあらかじめ登録しておいてください。

- 4 [文章保存] を押してください。

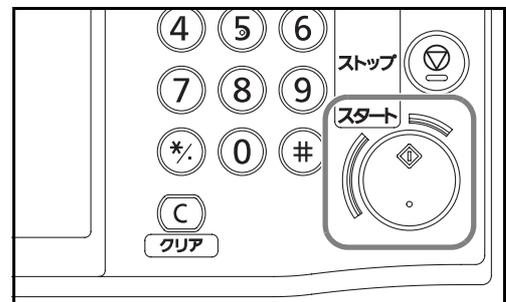


参考：ユーザボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

- 5 必要に応じて、原稿の種類や読み込み濃度などを変更してください。



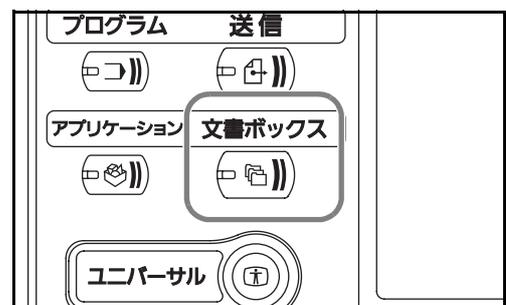
- 6 スタートキーを押してください。原稿が読み込まれ、指定した文書ボックスに保存されます。



ユーザボックスの文書の印刷

ユーザボックスの文書を印刷する手順は次のとおりです。

- 1 文書ボックスキーを押してください。



- 2 [ユーザボックス] を押して、印刷したい文書の入っているボックスを選択してください。



- 3 [開く] を押してください。



参考：ユーザボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

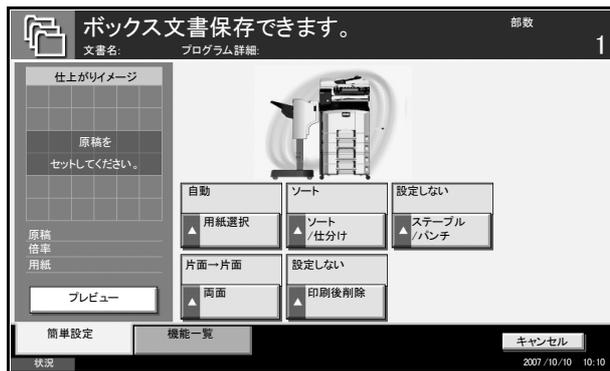
- 4 リストの中から、チェックボックスを押して印刷する文書を選択してください。選択された文書にはチェックボックスにチェックマークが付きます。



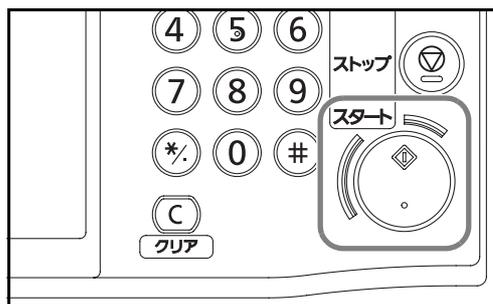
参考：複数の文書を選択して印刷することはできません。選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

- 5 [印刷] を押してください。

- 6 必要に応じて、用紙の選択や片面/両面印刷などを変更してください。



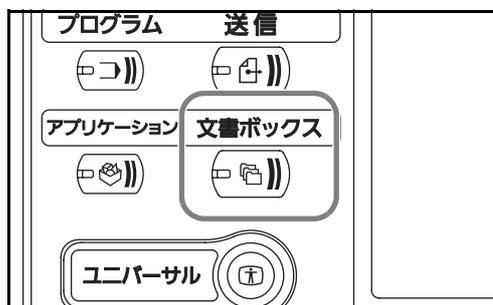
- 7 スタートキーを押してください。選択した文書の印刷が開始されます。



ユーザボックスの文書の送信

ユーザボックスの文書を送信する手順は次のとおりです。

- 1 文書ボックスキーを押してください。



- 2 [ユーザボックス] を押して、送信したい文書の入っているボックスを選択してください。



- 3 [開く] を押してください。



参考：ユーザボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

- 4 リストの中から、チェックボックスを押して送信する文書を選択してください。選択された文書はチェックボックスにチェックマークが付きます。



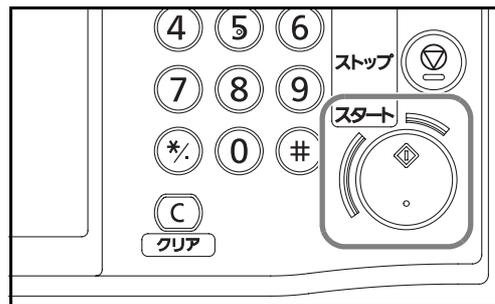
参考：複数の文書を選択して送信することはできません。選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

- 5 [送信] を押してください。
6 送り先を指定してください。



参考：送り先の指定方法は、3-38 ページの送り先の選びかたを参照してください。

- 7 スタートキーを押してください。選択した文書の送信が開始されます。



ユーザボックスの文書の編集

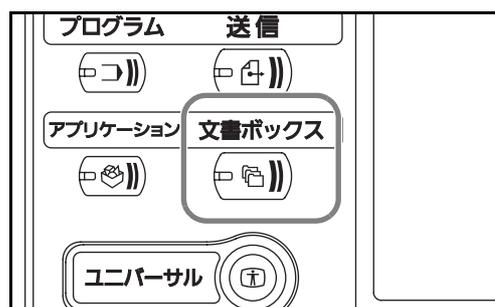
ユーザボックスに保存されている文書を別のボックスへ移動したり、複数の文書を結合したりできます。

参考：ユーザボックスの文書を印刷、送信すると、終了するまでその文書の [移動] はできません。

文書の移動

文書を移動する操作手順は次のとおりです。

- 1 文書ボックスキーを押してください。



- 2 [ユーザボックス] を押して、移動したい文書の入っているボックスを選択してください。



- 3 [開く] を押してください。

参考：ユーザボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。



- 4 リストの中から、チェックボックスを押して移動する文書を選択してください。選択された文書はチェックボックスにチェックマークが付きます。



参考：選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

- 5 [移動] を押してください。

- 6 移動先のボックスを選択して、[移動] を押してください。確認画面で [はい] を押すと文書が移動します。



参考：移動先のボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

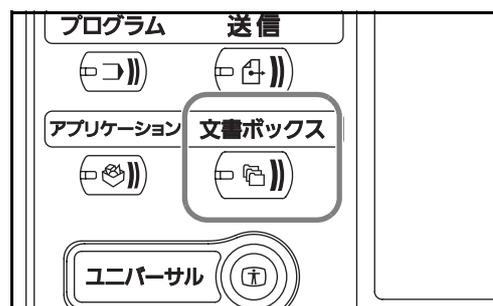
文書の結合

ユーザボックスの文書を結合します。

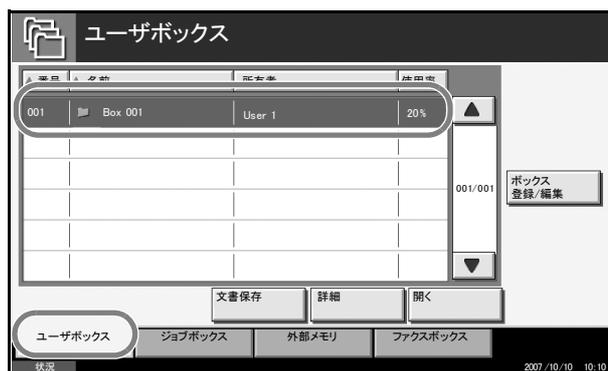
重要：結合できる文書は、同じユーザボックスに入っている文書同士です。必要に応じて、あらかじめ文書を移動しておいてください。

文書を結合する操作手順は次のとおりです。

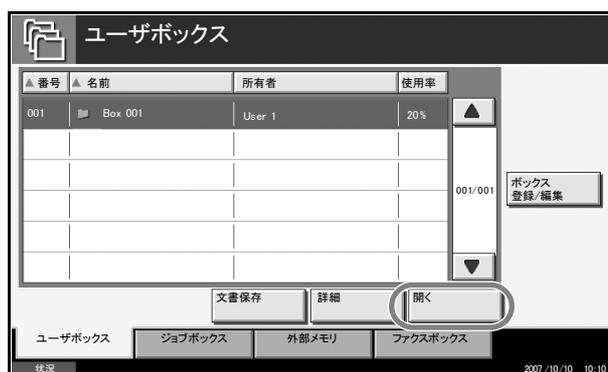
- 1 文書ボックスキーを押してください。



- 2 [ユーザボックス] を押して、結合したい文書の入っているボックスを選択してください。



- 3 [開く] を押してください。



参考：ユーザボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

- 4 リストの中から、チェックボックスを押して結合する文書を選択してください。最大 10 文書の結合が可能です。選択された文書はチェックボックスにチェックマークが付きます。



参考：選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

- 5 [結合] を押してください。
- 6 結合する順番に文書を並べ替えます。

並べ替えたい文書を押して反転表示させ、[上へ] または [下へ] を押して、結合する順番に並べ替えてください。



- 7 [次へ] を押してください。
- 8 [文書名] を押してください。



- 9 結合後の文書のファイル名を入力して、[OK] を押してください。

参考：ファイル名は半角英数字で入力してください。

- 10 [結合] を押してください。確認画面で [はい] を押すと文書が結合されます。



参考：結合後も元の文書は残っています。不要であれば削除してください。

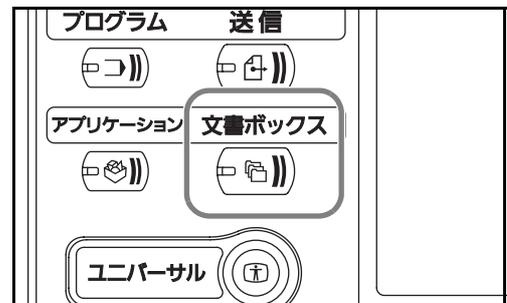
ジョブボックスの文書の印刷

ジョブボックス内の文書を印刷します。ジョブボックス内には、次のボックスと文書があります。

ジョブボックス内のボックスの種類	保存されている文書
プライベートプリント/ジョブ保留	プライベートプリントやジョブ保留機能を使って保存したプリントジョブ
クイックコピー/試し刷り後保留	クイックコピーや試し刷り後保留機能を使って保存したプリントジョブ
再コピー	再コピー機能を設定したコピージョブ
イメージ合成(コピー)	コピー機能のイメージ合成に使用するフォームデータ

ジョブボックスの文書を印刷する操作手順は次のとおりです。

- 1 文書ボックスキーを押してください。



- 2 [ジョブボックス] を押してください。

- 3 印刷したい文書が保存されているボックスを選択し、[開く]を押してください。

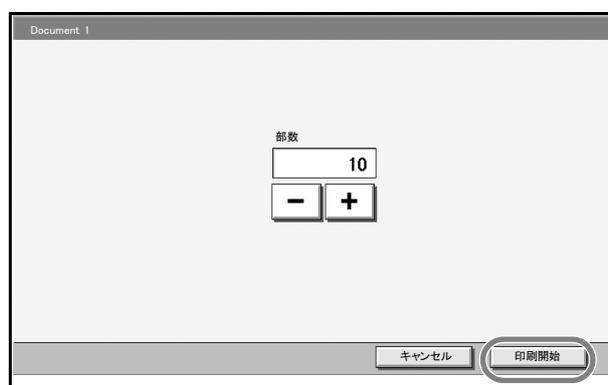


- 4 印刷する文書を選択し、[印刷] を押してください。イメージ合成 (コピー) の場合は、確認画面で [はい] を押すと印刷が開始されます。その他のボックスの場合は、手順5に進みます。



参考：ユーザボックスに文書の保存時にパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

- 5 [+] または [-]、あるいはテンキーを押して印刷部数を入力し、[印刷開始] を押してください。印刷が開始されます。



外部 USB メモリ内の文書の印刷

USB メモリを本機に接続し、メモリ内に保存されている PDF データを印刷できます。コンピュータを使うことなく手軽に印刷できます。

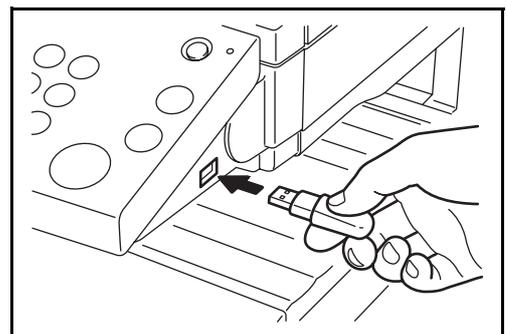
制限事項

- 印刷可能なデータは PDF ファイル（バージョン 1.4 以下）のみです。
- 高圧縮 PDF および暗号化 PDF には対応していません。
- 印刷する PDF ファイルには拡張子（.pdf）が必要です。
- 印刷する PDF ファイルは、フォルダの中に入れると印刷できません。
- 複数の文章を選択して印刷することはできません。
- USB メモリは、本機でフォーマットしたものを使用してください。
- USB メモリは、本機の USB メモリスロットに直接挿入してください。USB ハブを経由して接続した場合は、動作を保証しません。
- PDF ファイルを印刷する場合は、オプションの日本語 PostScript アップグレードキットが必要になります。
- PDF ファイルのファイル名は半角英数字にしてください。ファイル名が全角の場合、画面にファイル名が正しく表示されない可能性があります。

印刷のしかた

外部 USB メモリ内の文書を印刷する手順は次のとおりです。

- 1 文書ボックスキーを押してください。
- 2 USB メモリを USB メモリスロットに挿入してください。



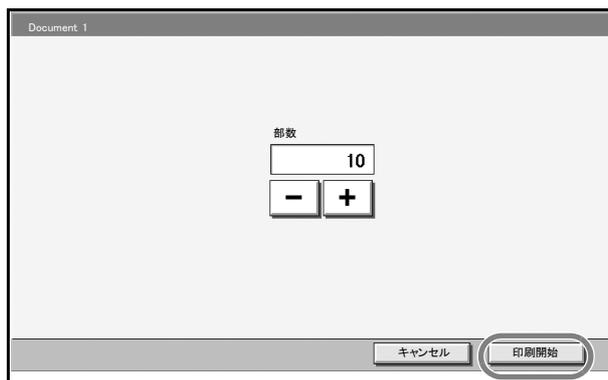
重要：USB メモリは、本機でフォーマットしたものを使用してください。本機以外でフォーマットした場合、「外部メモリーがフォーマットされていません。」というメッセージが表示されることがあります。USB メモリをフォーマットするには、[フォーマット] を押し、画面に従ってフォーマットしてください。

- 3 [外部メモリ] を押してください。

- 印刷するファイルを選択して、[印刷] を押してください。



- [+] または [-]、あるいはテンキーを押して印刷部数を入力し、[印刷開始] を押してください。印刷が開始されます。



USB メモリの取り外しかた

USB メモリの取り外しは、次の手順で行ってください。

重要：正しい手順で取り外さないと、データや USB メモリが破損するおそれがあります。

- 文書ボックスキーを押してください。
- [外部メモリ] を押してください。
- [メモリ取り外し] を押してください。



- 「外部メモリを安全に取り外せます。」が表示されたら、USB メモリを取り外してください。

ジョブのキャンセル / 確認 / 変更

印刷中や送信中のジョブをキャンセルしたり、ジョブの内容を確認したり、待機中の印刷ジョブを先に印刷することができます（優先印刷）。

また、待機中印刷ジョブの出力順位を入れ替えることもできます。

ジョブの操作は、状況確認 / ジョブ中止画面で行います。

ジョブのキャンセル

印刷中や送信中または待機中のジョブをキャンセルできます。

参考：ファクスで受信した原稿の印刷をキャンセルすることはできません。

ジョブをキャンセルする操作手順は、次のとおりです。

- 1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。
- 2 [印刷ジョブ]、[送信ジョブ]、または [保存ジョブ] を押してください。
それぞれの画面でキャンセルできるジョブは次のとおりです。
[印刷ジョブ]：コピー印刷、プリンタ印刷、ファクス受信印刷、i-ファクス受信印刷、メール受信印刷、文書ボックスからの印刷、レポート / リスト印刷、外部メディアのデータ印刷の 8 種類。
[送信ジョブ]：ファクス送信、i-ファクス送信、PC (SMB/FTP) 送信、メール送信、TWAIN 送信、マルチ送信（複数の送信方法の組み合わせ）の 6 種類。
[保存ジョブ]：スキャン保存、プリンタ保存、ファクス受信保存、i-ファクス保存の 4 種類。
- 3 キャンセルするジョブを選択し、[中止] を押してください。「状況」に「中止中」が表示され、ジョブが削除されます。

参考：キャンセルしたジョブはジョブ履歴画面に表示されます。



- 4 別のジョブをキャンセルする場合は、手順 2～3 を繰り返し行ってください。

ストップキーによるジョブキャンセル

ストップキーを押してもジョブをキャンセルすることができます。

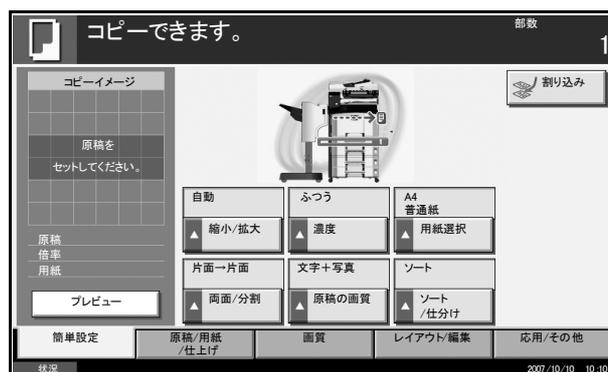
ストップキーによるキャンセルは、次の予約優先設定の設定内容によって操作方法が異なります。

次の予約優先設定が「設定する」に設定されている場合

◆印刷ジョブの場合

印刷中のタッチパネルにはコピーの初期画面が表示されています。

- 1 ストップキーを押してください。
印刷中のジョブを一時停止し、ジョブキャンセル画面が表示されます。



- 2 中止したいジョブを選択して [中止] を押し、確認画面で [はい] を押してください。
ジョブを再開したいときは、[閉じる] を押してください。

参考：ジョブキャンセル画面は、60秒間操作しないと自動的に閉じ、一時停止中のジョブを再開します。

読み込み中にストップキーを押したときは、読み込みがキャンセルされます。

◆送信ジョブの場合

送信ジョブの場合、ストップキーを押しても一時停止はしません。

- 1 ストップキーを押してください。
状況確認画面が表示されます。
- 2 中止したいジョブを選択して [中止] を押し、確認画面で [はい] を押してください。
ジョブを再開したいときは、[閉じる] を押してください。

次の予約優先設定が「設定しない」に設定されている場合

印刷中のタッチパネルにはコピー中の画面が表示されています。

- 1 ストップキーまたは [中止] を押してください。

印刷中のジョブがキャンセルされます。



ジョブの状況確認

実行中または待機中のジョブの状況を確認することができます。

ジョブの状況を確認する操作手順は、次のとおりです。

- 1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。
- 2 [印刷ジョブ]、[送信ジョブ]、または [保存ジョブ] を押し、[状況] を押してください。
- 3 確認するジョブを選択し、[詳細] を押してください。



- 4 選択したジョブの詳細情報が表示されます。



参考：[▲] または [▼] を押して、次の情報を確認できます。送信ジョブでは、「宛先」または「状況 / 宛先」の項目の [詳細] を押して、送り先を確認できます。

- 5 確認が終わるときは、[閉じる] を押してください。

ジョブの履歴確認

終了または中止したジョブを確認することができます。

ジョブの履歴を確認する操作手順は、次のとおりです。

- 1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。
- 2 [印刷ジョブ]、[送信ジョブ]、または [保存ジョブ] を押し、[履歴] を押してください。
- 3 確認するジョブを選択し、[詳細] を押してください。



- 4 選択したジョブの詳細情報が表示されます。



参考：[▲] または [▼] を押して、次の情報を確認できます。送信ジョブでは、「宛先」または「状況 / 宛先」の項目の [詳細] を押して、送り先を確認できます。

- 5 確認が終わるときは、[閉じる] を押してください。

印刷ジョブの中断と割り込み（優先印刷）

出力中の印刷ジョブを中断し、印刷待ちのジョブを先に印刷することができます。これを優先印刷と呼びます。

参考：出力中の印刷ジョブが優先印刷の場合、その印刷ジョブ（優先印刷）が終了してから新たな優先印刷が実行されます。

- 1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。
- 2 [印刷ジョブ] を押してください。
- 3 優先印刷するジョブを選択し、[優先印刷] を押してください。出力中の印刷ジョブが中断し、優先印刷が開始します。



- 4 優先印刷が終了すると、中断していた印刷ジョブが再開されます。

印刷ジョブの入れ替え

待機中のジョブを選択して、出力順位を上げることができます。

参考：実行中のジョブや割り込みによって待機しているジョブより順位を上げることはできません。また、処理中のジョブの順位を上げることもできません。出力順位を下げる操作はできません。

印刷ジョブを入れ替える操作手順は次のとおりです。

- 1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。
- 2 出力順位を上げたいジョブを選択し、[順位を上げる] を押してください。選択したジョブの出力順位が1つ上がります。

もう1つ順位を上げたい場合は、もう一度 [順位を上げる] を押してください。[順位を上げる] を押すごとに、1つずつ順位が上がります。



トナーや用紙の残量確認

タッチパネルで、トナーや用紙残量を確認できます。

参考：各給紙段に設定されている用紙サイズや用紙種類も確認できます。

- 1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。
- 2 [用紙 / 消耗品] を押してください。



- 3 「トナー情報」の項目でトナー残量が、「用紙」の項目で各給紙段の用紙残量が確認できます。

参考：トナー残量は 100 ~ 0% の 11 段階で表示されます。100 から 0 に近づくほどトナーの残量が少なくなります。

手差しの用紙残量は、用紙のあり、なしの 2 段階で表示されます。

簡単設定画面について

コピーと送信の初期画面（電源投入後、初めてコピーキーまたは送信キーを押した直後に表示される画面）には、本機のさまざまな機能のうち、代表的で一般的によく使われるものが登録されています。この画面を簡単設定画面と呼びます。簡単設定画面の登録内容は、お使いの環境にあわせて使いやすく登録し直すことができます。

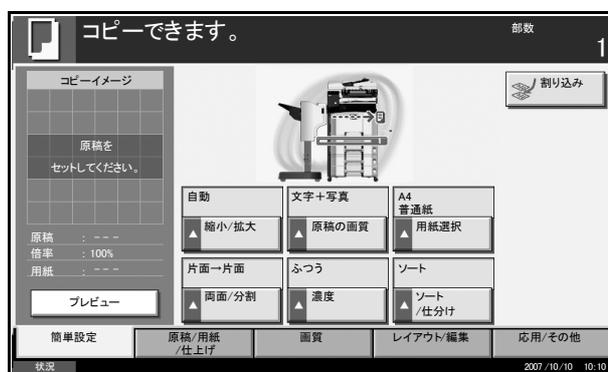
簡単設定画面に登録できる機能

簡単設定画面に登録されている機能と、登録できる機能は次のとおりです。

機能	出荷時に登録されている機能	登録できる機能
コピー	1：縮小/拡大 2：濃度 3：ステープル 4：両面/分割 5：原稿の画質 6：ソート/仕分け	<ul style="list-style-type: none"> • 縮小/拡大 • 濃度 • ステープル • 両面/分割 • 原稿の画質 • ソート/仕分け • 原稿サイズ • 用紙選択 • ページ集約
送信	1：縮小/拡大 2：濃度 3：解像度 4：両面/見開き原稿 5：原稿の画質 6：カラー選択	<ul style="list-style-type: none"> • 縮小/拡大 • 濃度 • 解像度 • 両面/見開き原稿 • 原稿の画質 • カラー選択 • 原稿サイズ • 送信サイズ • ファイル形式 • 原稿セット向き
文書ボックス	文書保存	<ul style="list-style-type: none"> • 縮小/拡大 • 濃度 • 解像度 • 両面/見開き原稿 • 原稿の画質 • カラー選択 • 原稿サイズ • 保存サイズ • 原稿セット向き
	ボックス送信	<ul style="list-style-type: none"> • ファイル形式 • 送信後削除
	ボックス印刷	<ul style="list-style-type: none"> • 用紙選択 • 印刷後削除 • ステープル • 両面/分割 • ソート/仕分け

登録変更のしかた

コピーの簡単設定画面で、あらかじめ登録されている「濃度」の代わりに「原稿の画質」機能を登録する場合を例に、操作方法を説明します。



- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [コピー] → 「簡単設定登録」の[次へ] → 「原稿の画質」の[変更]の順に押してください。
- 3 入れ替える位置のキー、ここでは[キー4]を押してください。



- 4 [OK] を押してください。新しく [原稿の画質] が登録されます。

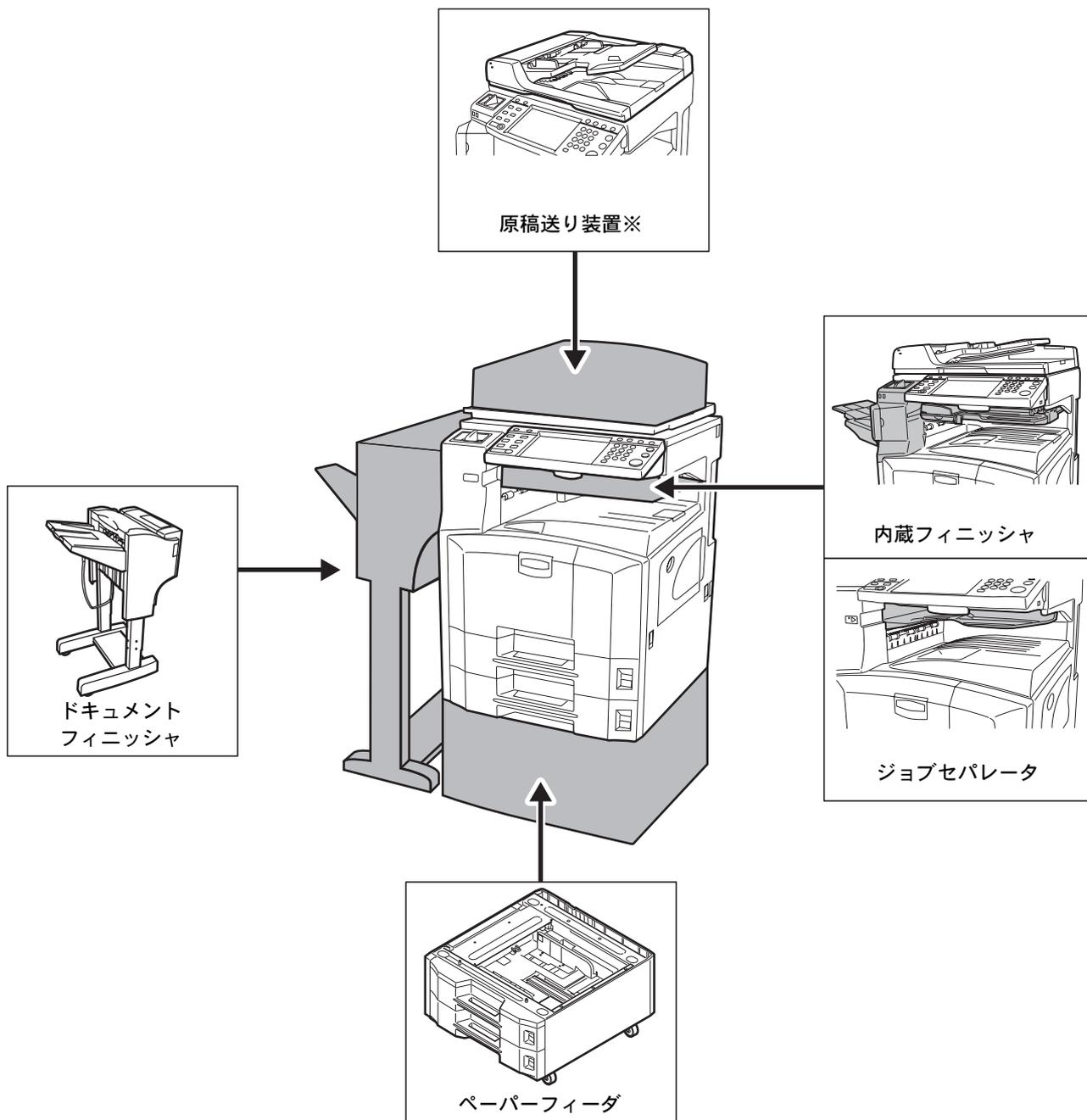
4 オプションについて

この章では、本製品で使用できる便利なオプション機器を紹介します。

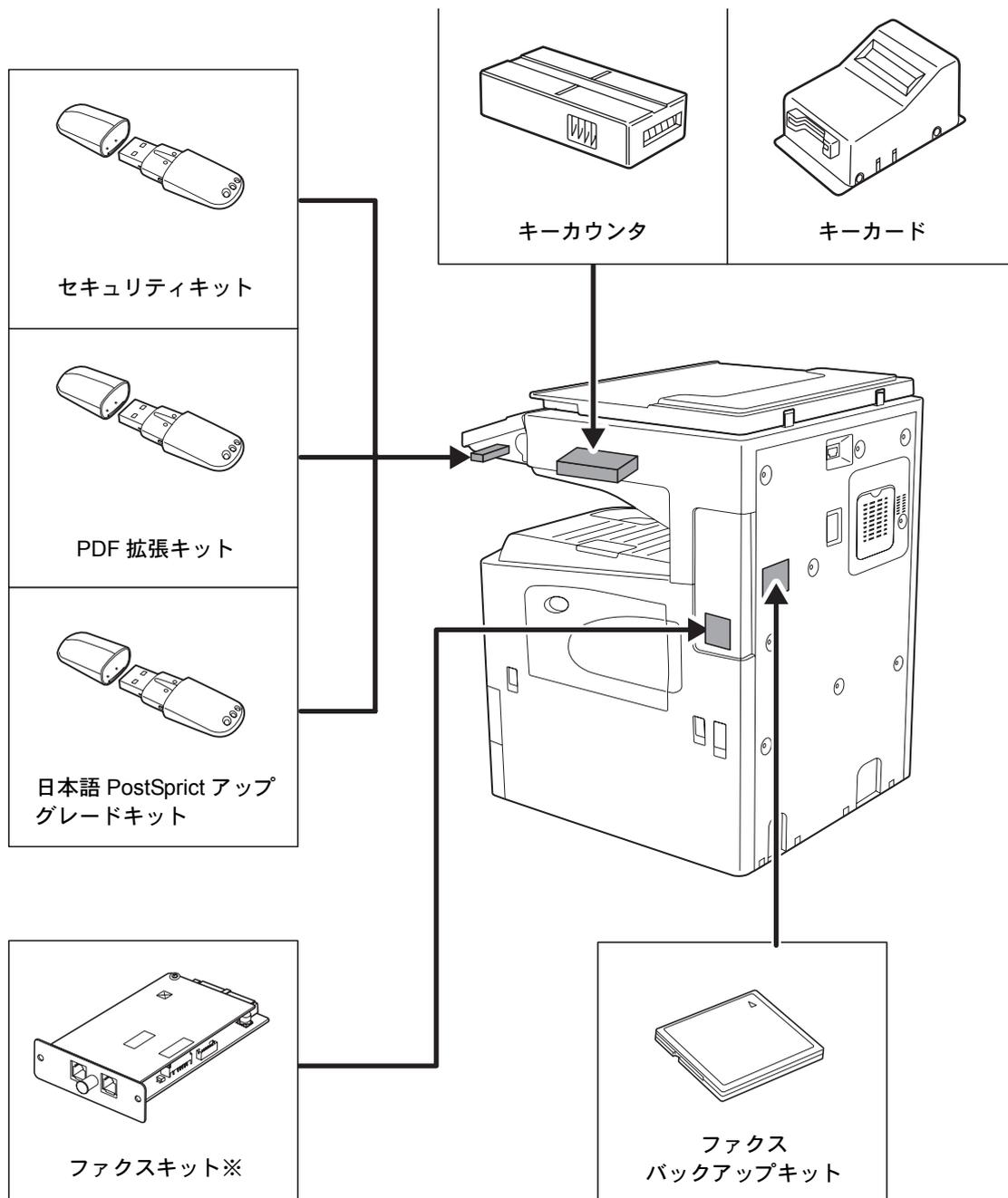
- オプション構成 ...4-2
- 原稿送り装置 ...4-4
- ペーパーフィーダ ...4-4
- 内蔵フィニッシャ ...4-5
- ドキュメントフィニッシャ ...4-9
- ジョブセパレータ ...4-9
- キーカウンタ ...4-11
- キーカード ...4-12
- ファクスキット ...4-12
- ファクスバックアップキット ...4-12
- セキュリティキット (USB キー) ...4-13
- PDF 拡張キット (USB キー) ...4-13
- 日本語 PostScript アップグレードキット (USB キー) ..4-13

オプション構成

本機では、次のオプションが使用できます。



※ KM-2560 Type F / KM-3060 Type F には、原稿送り装置とファクスキットが標準で装備されています。



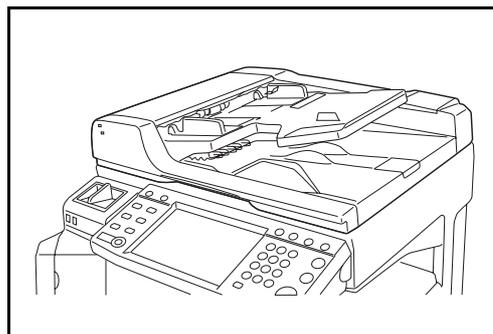
※ KM-2560 Type F / KM-3060 Type F には、原稿送り装置とファクスキットが標準で装備されています。

原稿送り装置

自動的に原稿を読み取る装置です。また、両面コピーや分割コピーも行うことができます。

原稿送り装置の使用方法は、2-41 ページの**原稿送り装置へのセット**を参照してください。

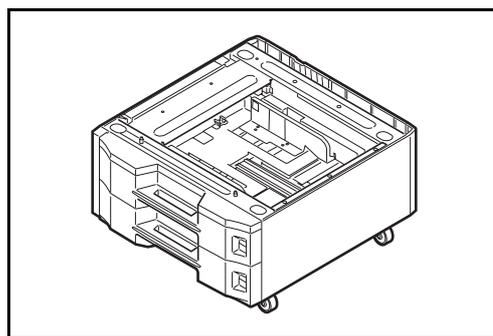
参考：KM-2560 Type F / KM-3060 Type F には、原稿送り装置が標準で装備されています。



ペーパーフィーダ

本体の2段カセットと同じものを2段増設することができます。セットできる用紙の枚数およびセットのしかたはカセット1、2と同じです。2-29 ページの**カセットへの補給**を参照してください。

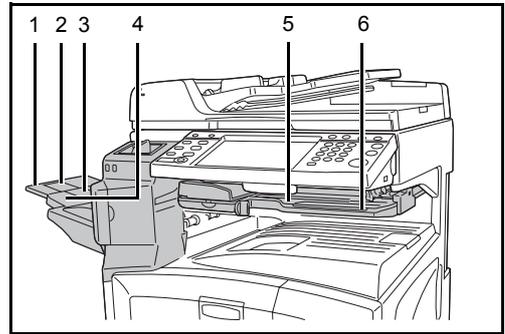
参考：紙づまりが発生したときに用紙を取り除くために、ペーパーフィーダの左側に左カバー3があります。



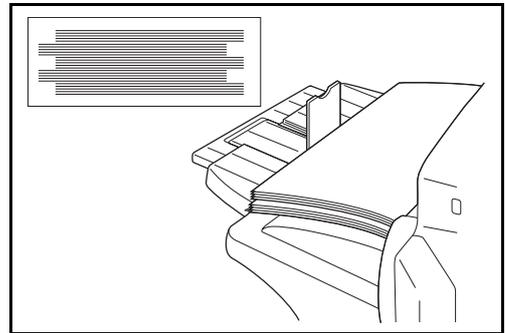
内蔵フィニッシャ

大量の出力紙を収納し、かつ多部数の出力紙を1部ずつシフトして仕分けすることができる装置です。仕分けした出力紙にステーブルすることもできます。

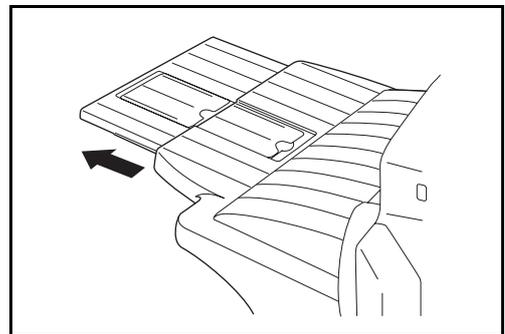
1. 排紙補助トレイ
2. 排紙ガイド 1
3. 排紙ガイド 2
4. フィニッシャトレイ
5. 処理トレイ
6. フィニッシャ補助トレイ



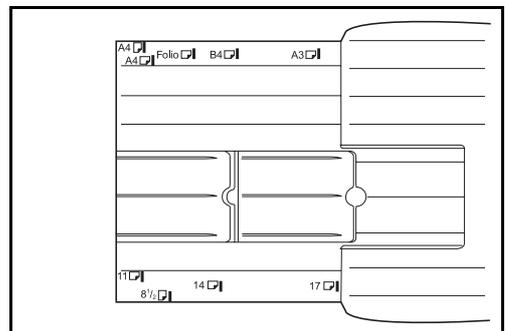
参考：・ソートされたコピーは、フィニッシャトレイに排出されます。



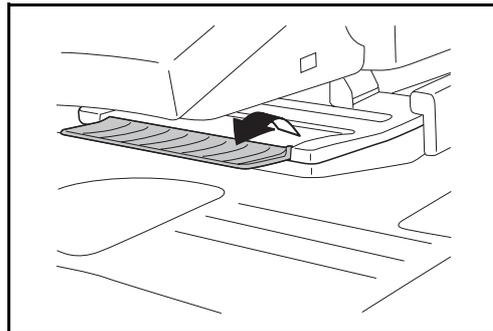
- ・用紙サイズに合わせて排紙補助トレイを調節してください。



- ・用紙サイズは排紙補助トレイに刻印されています。用紙サイズに合わせて排紙ガイド 1、2 を開いてください。

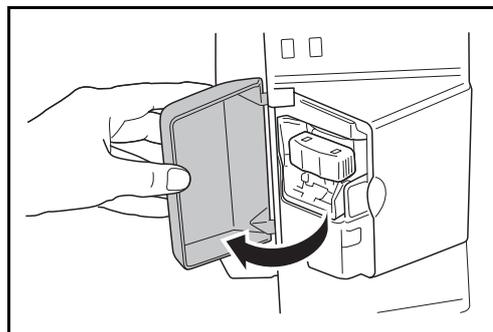


- A3、B4 の用紙にステープルするときは、用紙が落ちないようにフィニッシャ補助トレイを開いてください。

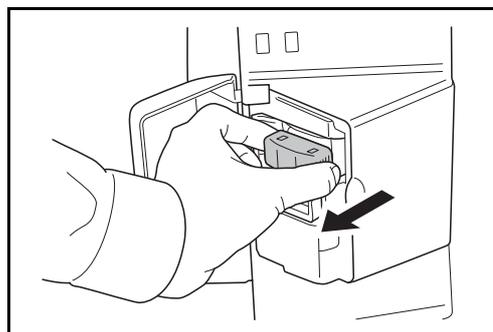


ステープル針の補給のしかた

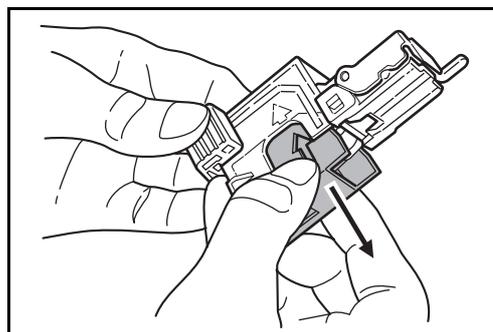
- 1 ステープラ前カバーを手前に開いてください。



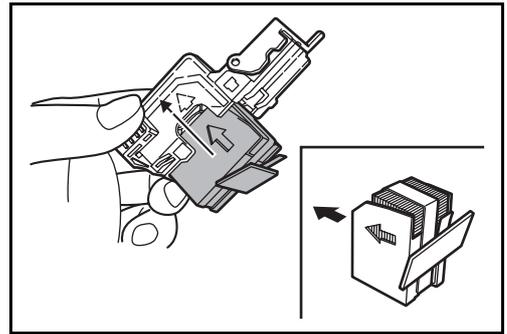
- 2 ステープルホルダを引き出してください。



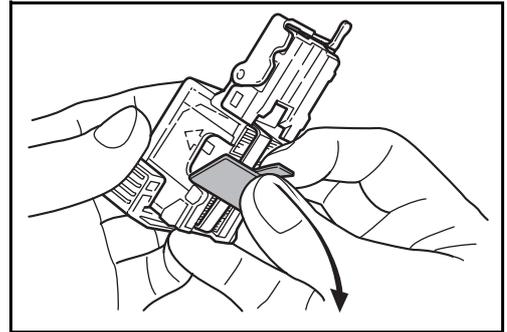
- 3 ステープルホルダから空の針ケースを取り出してください。



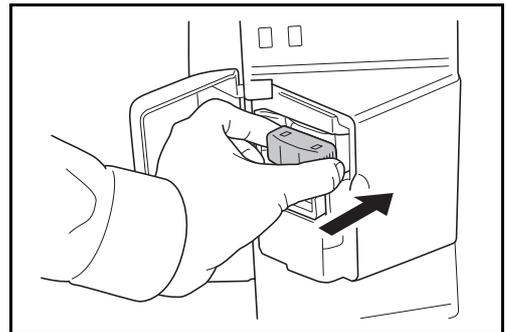
- 4 左手にステープルホルダ、右手に新しい針ケースを持ち、矢印の向きに針ケースをステープルホルダに挿入してください。



- 5 挿入した針ケースを奥まで完全に押し込み、針ケースに巻かれている紙テープを引っ張って取り除いてください。

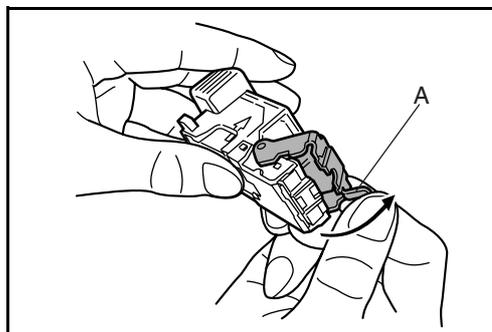


- 6 ステープルホルダを、ステープルユニットの差し込み口に元どおり挿入してください。完全に挿入すると、カチッと音がしてロックされます。

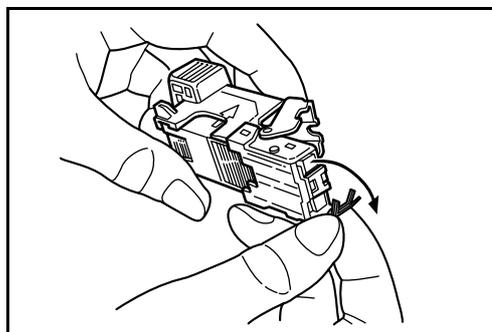


針づまりの解除のしかた

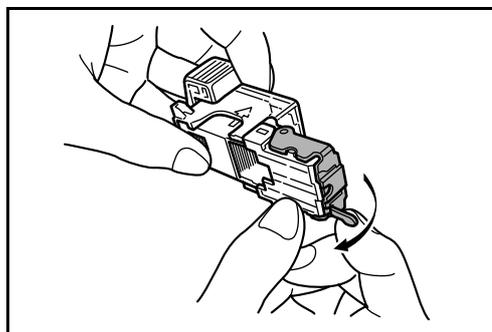
- 1 「ステープル針の補給のしかた」の手順 1、2 を参考に、ステープルホルダを取り出して
ください。
- 2 ステープルホルダのフェースプレートのつま
み A に指をかけて、プレートを上げてくださ
い。



- 3 カートリッジの先端（針が挿入されている
側）で、つまっている針を取り除いてくださ
い。



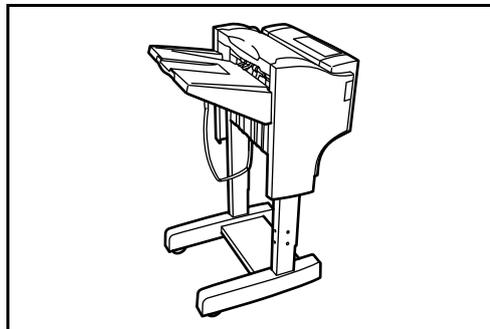
- 4 ステープルホルダのフェースプレートを元ど
おりにおろしてください。



- 5 ステープルホルダのフェースプレートを元どおり挿入してください。完全に挿入する
と、カチッと音がしてロックされます。
- 6 ステープルユニットを一度少し上に上げた後、下におろして元どおり挿入してください。
- 7 ステープラ前カバーを閉めてください。

ドキュメントフィニッシャ

大量の出力紙を収納し、かつ多部数の出力紙を1部ずつシフトして仕分けすることができる装置です。仕分けした出力紙にステーブルすることもできます。詳細はドキュメントフィニッシャの**使用説明書**を参照してください。

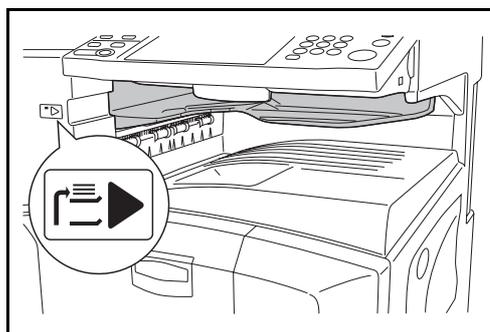


4

ジョブセパレータ

用紙の排紙先を区分して、仕分けをやすくする装置です。出力の際に、排紙先として指定してください。また、コピー、ユーザボックスからの出力、コンピュータからの印刷、およびファクス受信データの出力では、初期設定モードでの排紙先に指定できません。

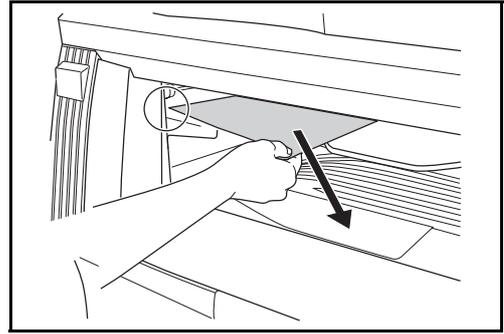
本体前面に、ジョブセパレータに用紙があることを示す用紙表示があります。



注意：使用する用紙の種類によっては、用紙のカールにより排出部で紙づまりが発生する場合がありますのでご注意ください。

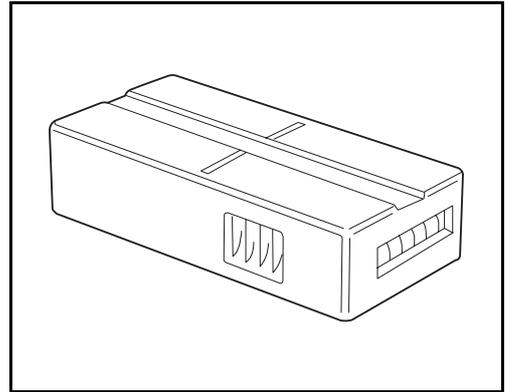
排出された用紙がそったり、揃わない時は、カセットの用紙を裏返してセットし直してください。

- 参考：・用紙をジョブセパレータに排出するためには、排出先の選択（コピー）または初期設定で変更してください。（詳細は使用説明書 応用編の1章、排紙先選択、または6章、排出先を参照してください。）
- ・ジョブセパレータから用紙を取り出すときは、用紙の角が当たらないように、斜めに引いてください。



キーカウンタ

キーカウンタは、コピーの使用量を確認するためのものです。会社で部署別のコピー使用量を集中管理する場合などに役立ちます。

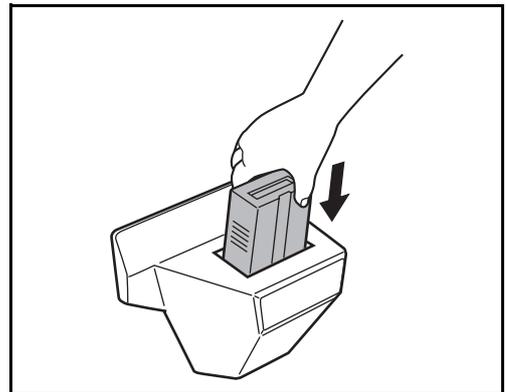


4

キーカウンタのセット方法

キーカウンタ差し込み口に、キーカウンタを挿入してください。

参考：キーカウンタを使用する場合は、キーカウンタを本機に挿入しない限り出力できませんのでご注意ください。キーカウンタが確実に挿入されていないと「キーカウンタをセットしてください。」が表示されます。



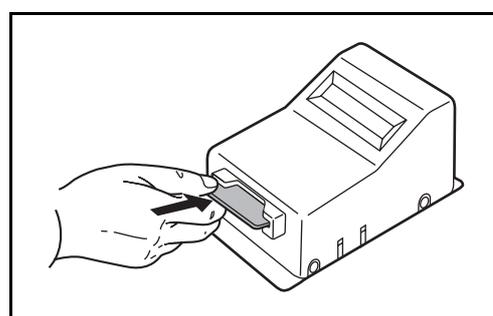
キーカード

キーカードを使用すると、専用の部門カードを使ってコピーの使用量を確認することができます。会社で部署別のコピー使用量を集中管理する場合などに役立ちます。

キーカードのセット方法

専用の部門カードを本体のカード挿入口に奥まで挿入してください。

参考：キーカードを使用する場合は、部門カードを本機に挿入しない限り出力できませんのでご注意ください。部門カードが挿入されていないと「キーカードをセットしてください。」が表示されます。



ファクスキット

ファクスキットを装着すると、ファクスとして使用したり、コンピュータで原稿を送受信できるネットワークファクスとして使用することができます。ファクスキットを2台装着すると2つの電話回線に接続できるため、多くの相手先に短時間で送信したり、1回線を受信専用にして、着信できない時間を減らしたりできます。詳しくはファクスキットの**使用説明書**を参照してください。

参考：KM-2560 Type F / KM-3060 Type F にはファクスキットが標準で装備されます。

ファクスバックアップキット

ファクスの受信データと部門管理データをバックアップできるマイクロチップカードです。カードの取り付けおよび取り外しは、弊社のサービス担当者が行います。

バックアップされるファクスの受信データについては、ファクスキットの**使用説明書**を参照してください。

セキュリティキット (USB キー)

本機は、読み込んだ原稿を一時的にハードディスク内にデータとして保存し、そのデータを出力します。出力が終わったデータは本機からは認識されなくなりますが、ハードディスクの記録領域にはデータが存在し、別のデータがその記録領域に上書きされるまで残ります。そのため、特殊なツールで直接記録領域を読み取られると、データを復元されてしまうおそれがあります。

これを防ぐため、セキュリティキットは不要になったデータに上書き処理を行い、データの記録領域をすべて書き換えて、復元できないようにします。

PDF 拡張キット (USB キー)

スキャナで読み込んだ原稿を PDF 形式で保存する際に、高圧縮 PDF の作成と PDF の暗号化ができるようになります。

PDF ファイルの暗号化では、パスワードにより使用権限を細かく設定することができます。

日本語 PostScript アップグレードキット (USB キー)

本製品を本機に装着し有効にすると、ポストスクリプトデータの印刷ができるようになります。エミュレーションに KPDL、KPDL (自動) が追加になります。

また、ポストスクリプトレベル 3 互換の和文 2 フォント、欧文 136 フォントが使用できます。

5 日常のメンテナンス

この章では、本機の清掃とトナーコンテナの交換方法について説明します。

- 清掃 ...5-2
- トナーコンテナと廃棄トナーボックスの交換 ...5-7

清掃

最良の出力品質を保つため、定期的に本機を清掃してください。



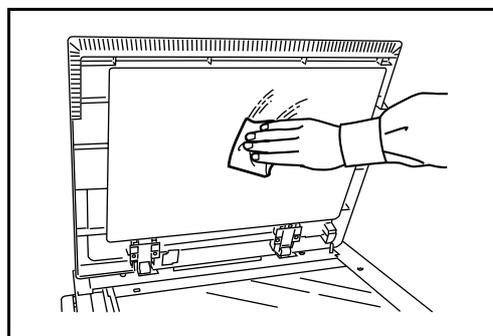
重要：本製品の清掃を行うときは、安全上必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。

原稿押さえ / 原稿ガラス

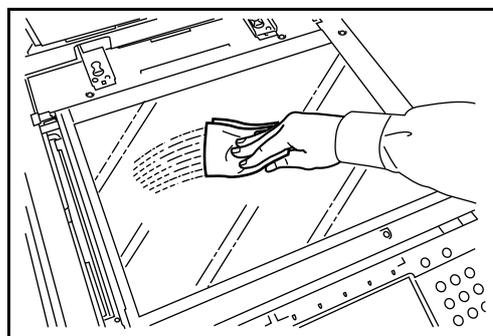
アルコールまたは薄い中性洗剤をつけた柔らかい布で、原稿押さえ裏面、原稿送り装置内部、および原稿ガラスを拭いてください。

重要：シンナー、有機溶剤などは使用しないでください。

原稿押さえ



原稿ガラス



スリットガラス

オプションの原稿送り装置使用時に、出力紙に黒いすじなどの汚れが写る場合は、付属の清掃用布でスリットガラスを清掃してください。スリットガラスが汚れると、「スリットガラスを清掃してください。」が表示されることがあります。

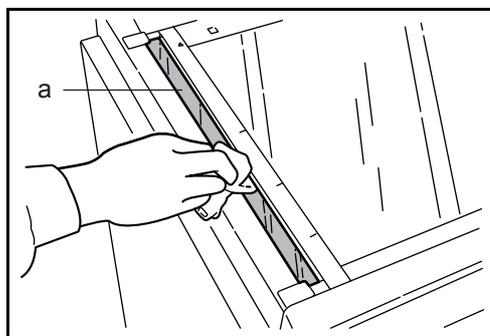


5

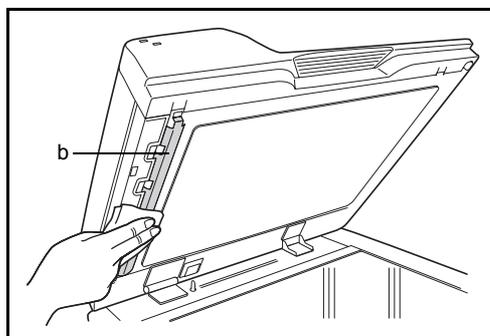
重要：スリットガラスは軽くから拭きしてください。糊やインクなどが付いている場合は、アルコールを含ませた布で軽く拭いてください。水、シンナー、有機溶剤などは使用しないでください。

1 清掃用布ケースから清掃用布を取り出してください。

2 原稿送り装置を開けて、スリットガラス a を拭いてください。



3 原稿送り装置の白いガイド b を拭いてください。

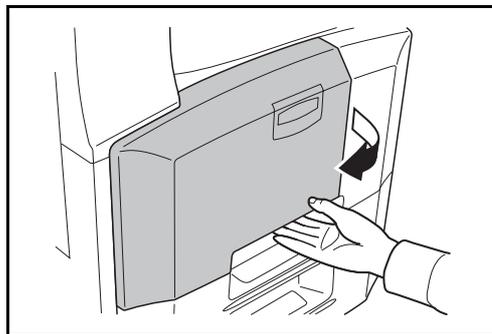


4 [終了] キーを押してください。

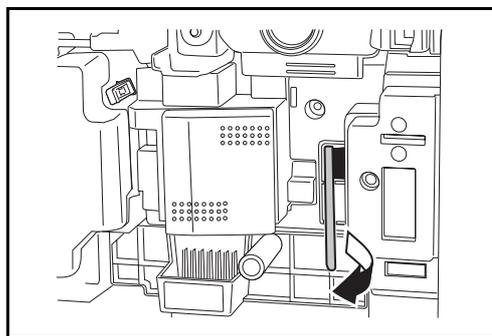
分離針

最良の出力品質を保つため、定期的（月1回程度）に以下の清掃を行ってください。

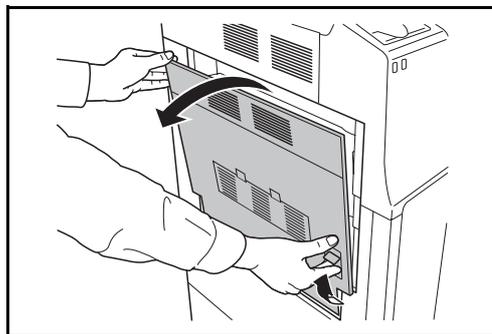
- 1 前カバーを開けてください。



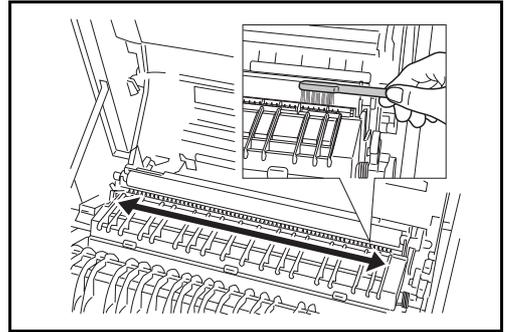
- 2 清掃ブラシ（青色）を取り外してください。



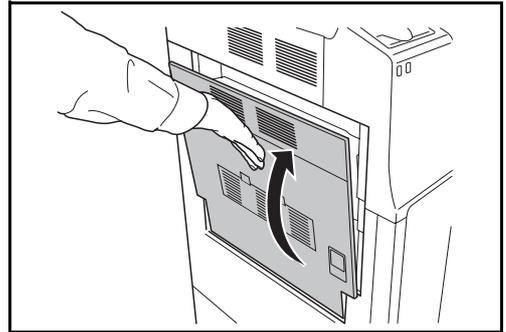
- 3 左カバー1レバーを引き上げ、左カバー1を開けてください。



- 4 図のように、ブラシを分離針に沿って左右に数回動かし、分離針の汚れを取り除いてください。



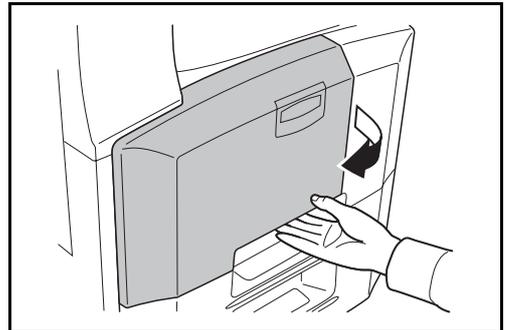
- 5 清掃ブラシを戻し、前カバーと、左カバー1の指定の箇所を押して閉めてください。



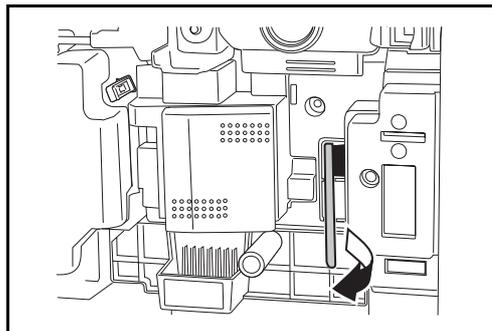
5

転写ローラ

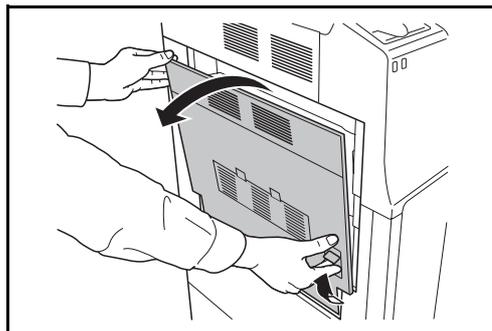
- 1 前カバーを開けてください。



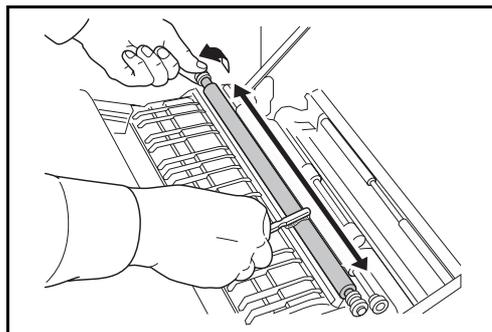
- 2 清掃ブラシ（青色）を取り外してください。



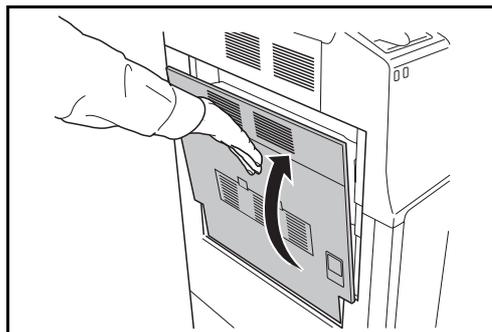
- 3 左カバー1レバーを引き上げ、左カバー1を開けてください。



- 4 図のように、左の転写ローラ軸のギアを回して転写ローラを回転させながら、ブラシをローラに沿って左右に動かし、転写ローラの汚れを取り除いてください。



- 5 清掃ブラシを戻し、前カバーと、左カバー1の指定の箇所を押して閉めてください。



トナーコンテナと廃棄トナーボックスの交換

タッチパネルに「トナーを補給してください。」が表示されたときは、トナーを補給してください。メッセージが表示されても数枚はコピーできますが、すぐにトナーコンテナを交換してください。このとき、廃棄トナーボックスもあわせて交換してください。

また、トナーコンテナ交換時は、各部の清掃を必ず行ってください。各部が汚れると、出力品質が低下することがあります。

重要：トナーコンテナは、必ず純正品を使用してください。純正品を使用しない場合、画像不良や故障の原因となります。

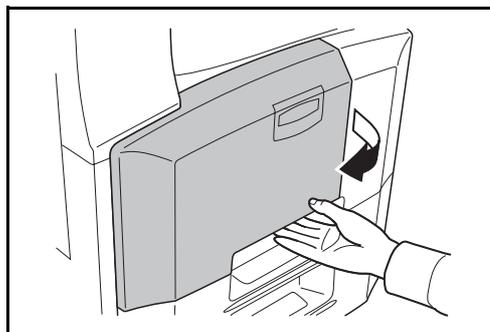


注意：トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、火中に投げないでください。火花が飛び散り、やけどの原因となることがあります。

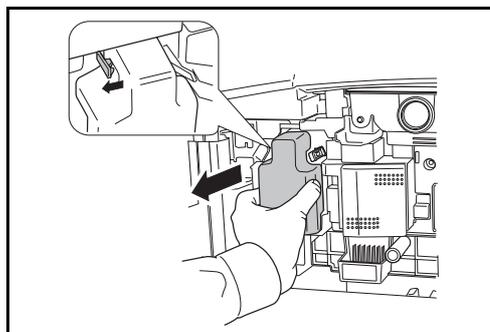


注意：トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、無理に開けたり、壊したりしないでください。

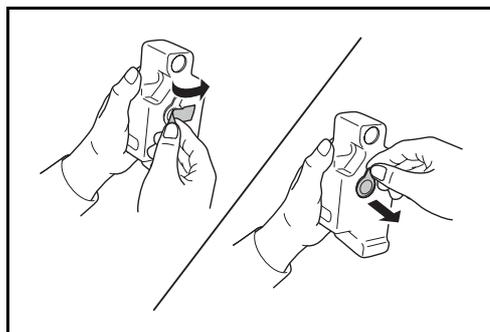
- 1 前カバーを開けてください。



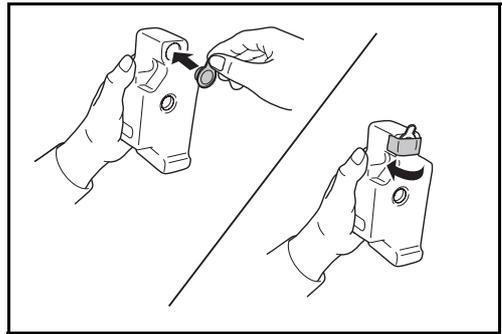
- 2 廃棄トナーボックスを取り出してください。



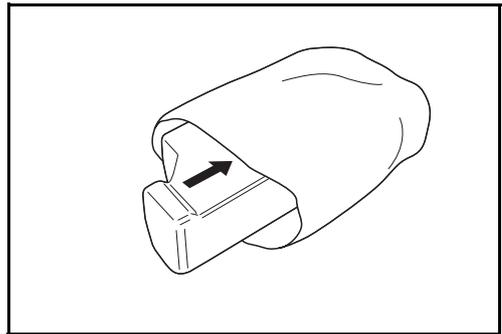
- 3 廃棄トナーボックスのシールをはがし、キャップを取り外してください。



- 4 廃棄トナーボックスの開放口にキャップをし、シールを貼り付けてください。

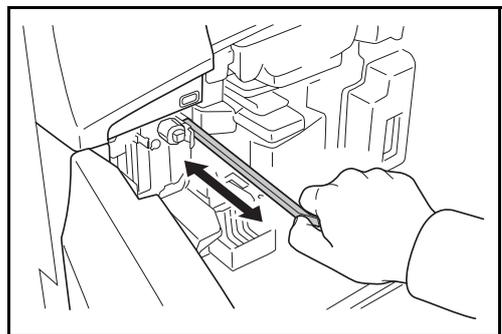


- 5 古い廃棄トナーボックスを付属の廃棄ポリ袋に入れてください。



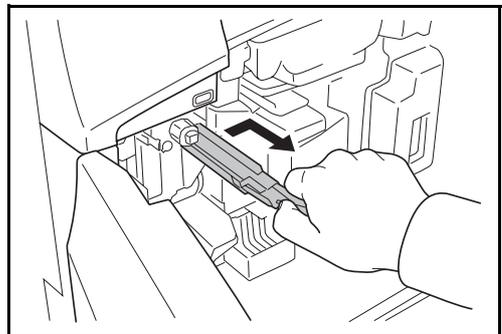
! 注意：トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、火中に投げないでください。火花が飛び散り、やけどの原因となることがあります。

- 6 クリーナ棒を持って、ゆっくり引き出せるところまで引き出し、もう一度押し込んでください。
この操作を2、3回繰り返してください。

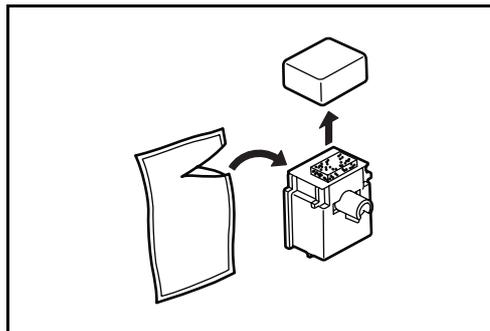


! 注意：むりやり引っ張ったり、引き抜いたりしないでください。

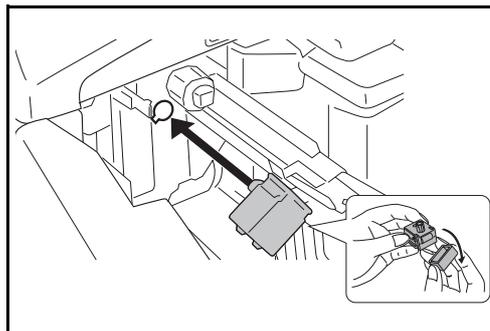
- 7 メインチャージャを右側に寄せながら、5cm程度引き出してください。



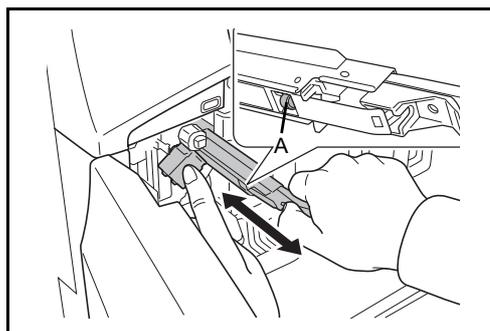
- 8 付属のグリッドクリーナを袋から取り出し、
キャップを外してください。



- 9 切り欠きに合わせてグリッドクリーナを本体
に取り付けてください。

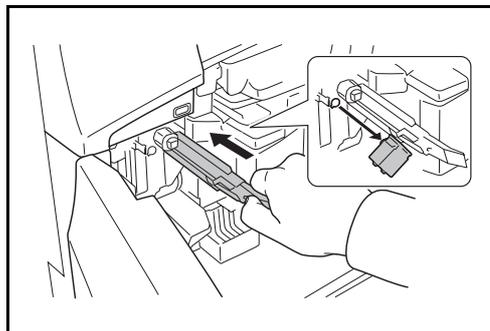


- 10 右手でグリッドクリーナを軽く押えながら、
メインチャージャを一杯に引き出し、グリッ
ドクリーナの白いパッドにローラ A が当た
らない位置まで戻します。
この操作を数回繰り返してください。

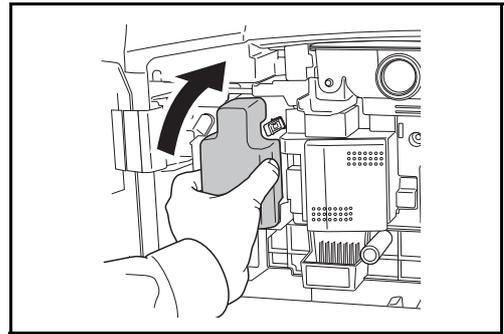


注意：メインチャージャを戻す際は、奥まで差し込まないでください。コピーに支障が
でる原因になります。

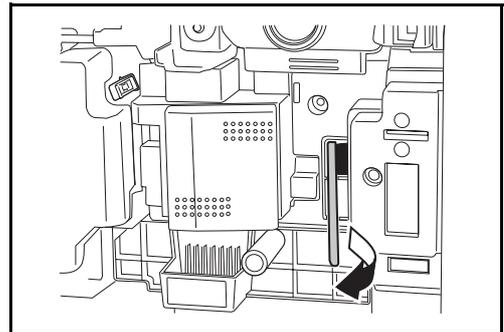
- 11 メインチャージャを 5cm 程度出した状態でグ
リッドクリーナを外し、メインチャージャを
奥まで差し込んでください。



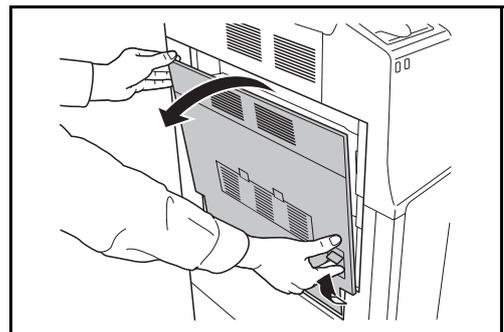
- 12 新しい廃棄トナーボックスをセットしてください。



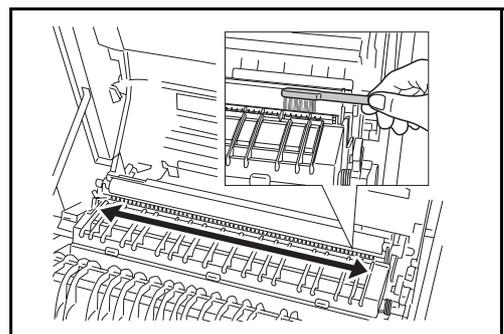
- 13 清掃ブラシ（青色）を取り外してください。



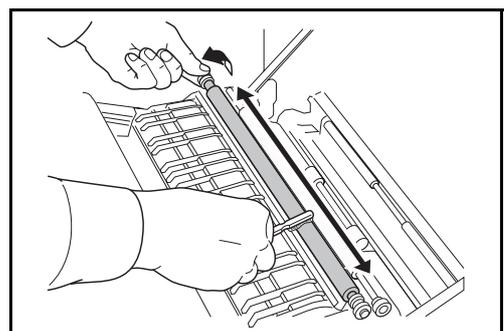
- 14 左カバー1レバーを引き上げ、左カバー1を開けてください。



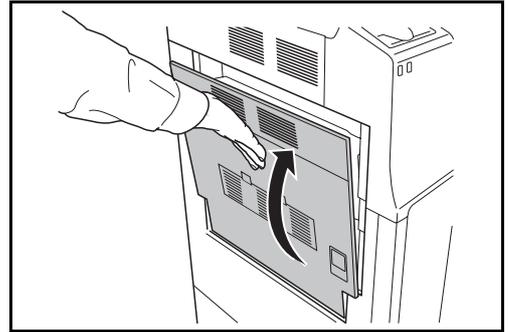
- 15 図のように、ブラシを分離針に沿って左右に数回動かし、分離針の汚れを取り除いてください。



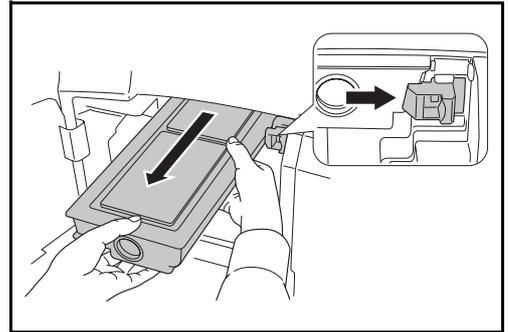
- 16 図のように、左の転写ローラ軸のギアを回して転写ローラを回転させながら、ブラシをローラに沿って左右に動かし、転写ローラの汚れを取り除いてください。



- 17 清掃ブラシを元どおり取り付け、左カバー1の指定の箇所を押して閉めてください。



- 18 トナーコンテナストッパを右に押しながら、古いトナーコンテナを引き出してください。



5

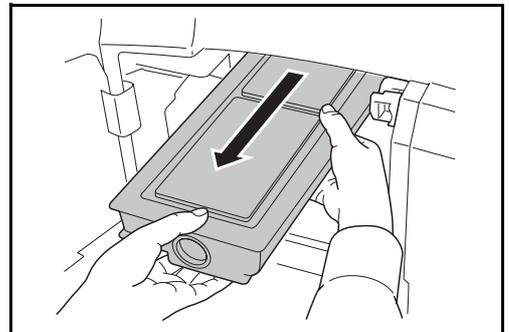


警告：本製品本体内部には高電圧部分があります。感電の恐れがありますので取り扱いにご注意ください。

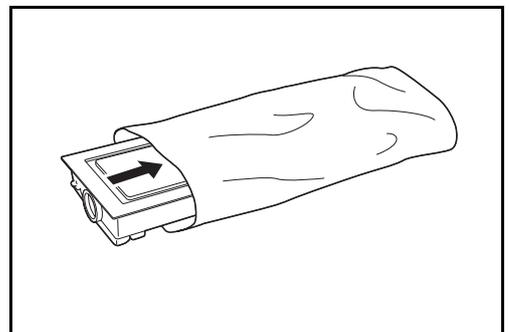


注意：トナーコンテナを全部引き出さないでください。落下する恐れがあります。

- 19 トナーコンテナを両手で持ち、静かに取り出します。

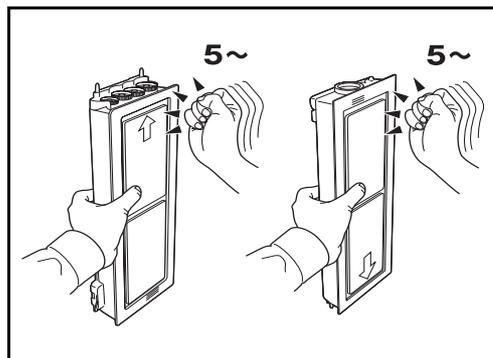


- 20 古いトナーコンテナを付属の廃棄ポリ袋に入れてください。

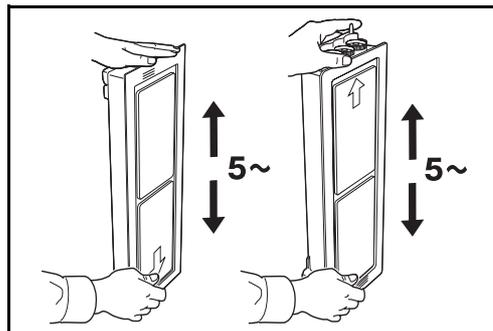


注意：トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、無理に開けたり、壊したりしないでください。

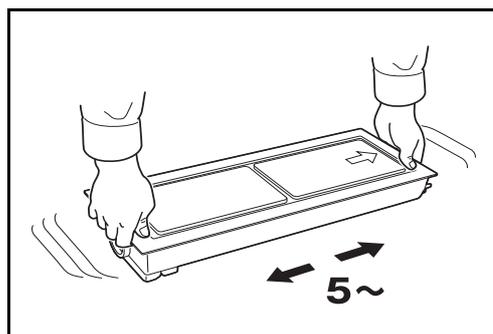
- 21** 新しいトナーコンテナを袋から取り出し、トナーコンテナを縦に向けて、上部を5回以上たたいてください。
上下を逆にして、上部を5回以上たたいてください。



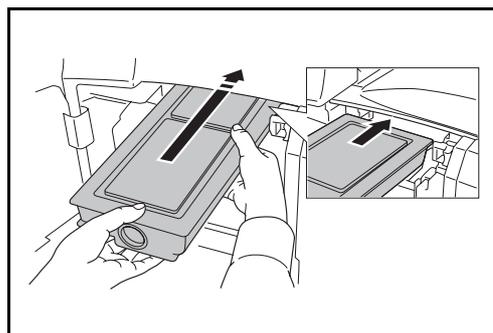
- 22** トナーコンテナを縦方向に、5回以上振ってください。
上下を逆にして、5回以上振ってください。



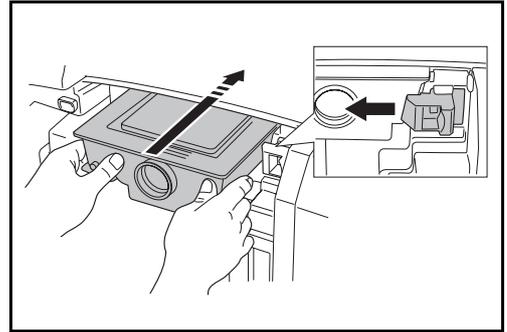
- 23** トナーコンテナを5回程度左右に振り、内部のトナーが均一になるようにします。



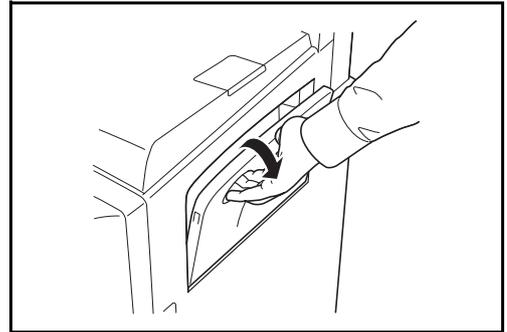
- 24** 新しいトナーコンテナを両手で持って、静かに押し込みます。



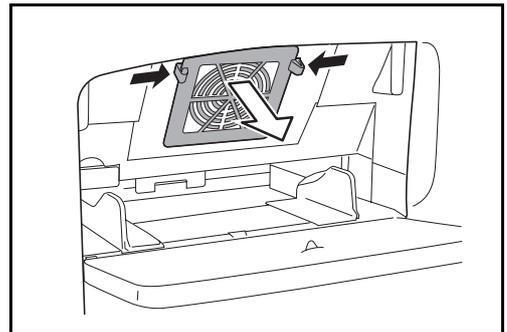
- 25 ロックされるまで両手で押し込みます。



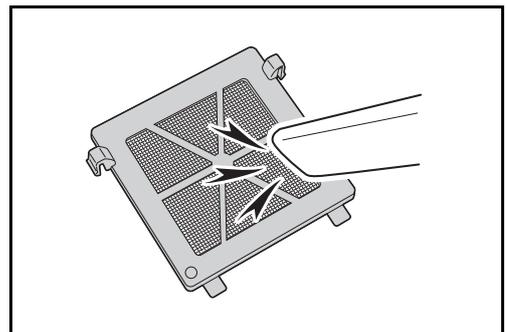
- 26 手差しトレイを開けてください。



- 27 フィルタを取り外してください。



- 28 掃除機や乾いた布などでフィルタのホコリを取り除いてください。



重要：フィルタは水洗いしないでください。また、付属の清掃ブラシを使用しないでください。

- 29 フィルタを元どおり取り付け、手差しトレイを閉じてください。
- 30 前カバーを閉めてください。
- 31 トナーコンテナ交換の確認メッセージで【はい】を押してください。

- 32** メインチャージャ清掃の確認メッセージで【はい】を押し、5分待ってから使用してください。

参考：使用后、不要となったトナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、お買い上げの販売店または弊社のサービス担当者にご返却ください。回収されたトナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、再使用または再資源化のために再利用されるか、法律に従い廃棄処理されます。

6 困ったときは

この章では、トラブルが発生したときの対処方法を説明します。

- トラブルが発生した場合 ...6-2
- こんな表示が出たら ...6-4
- 紙づまりが発生したら ...6-11

トラブルが発生した場合

次の表は、一般的なトラブルが発生したときの対処方法をまとめたものです。

トラブルが発生した場合は、次のことをお調べください。それでも直らない場合は、サービス担当者までご連絡ください。

トラブル内容	確認事項	処理方法	参照ページ
主電源スイッチを入れても操作パネルに何も表示されない。	電源プラグがコンセントに接続されていますか。	電源プラグをコンセントに接続してください。	—
スタートキーを押してもコピーが印刷されない。	タッチパネルにメッセージが表示されていませんか。	各メッセージに対する処理方法を確認して、適切な処理を行ってください。	6-4
白紙が排紙される。	原稿は正しくセットされていますか。	原稿ガラスに原稿をセットするときは、原稿を下向きにし、原稿サイズ指示板に合わせてセットしてください。	2-40
		オプションの原稿送り装置に原稿をセットするときは、原稿を上向きにセットしてください。	2-41
印刷がうすい。	濃度は自動を選択していますか。	自動設定に適正な濃度に調整してください。	—
	濃度は手動を選択していますか。	[画質] で適正な濃度を調節してください。	3-10
		初期設定を変更する場合は、手動で適正な濃度に調整してください。	—
	使用前にトナーコンテナをよく振りましましたか。	トナーコンテナを5回程度左右に振ってください。	5-12
	トナー補給のメッセージが表示されていませんか。	トナーコンテナを交換してください。	5-7
	用紙が湿っていませんか。	新しい用紙と交換してください。	2-28
印刷がこい。	濃度は自動を選択していますか。	自動設定に適正な濃度に調整してください。	—
	濃度は手動を選択していますか。	[画質] で適正な濃度に調節してください。	3-10
		初期設定を変更する場合は、手動で適正な濃度に調整してください。	—
印刷が鮮明でない。	原稿の種類に合った画質を選択していますか。	適切な画質を選択してください。	3-11
印刷が汚れる。	原稿押さえや原稿ガラスが汚れていませんか。	原稿押さえや原稿ガラスを清掃してください。	5-2
	転写ローラが汚れていませんか。	転写ローラを清掃ブラシで清掃してください。	5-5
	用紙の種類を正しく選択されていますか。	用紙の種類を正しく選択し直してください。	2-36
印刷がずれる。	原稿は正しくセットされていますか。	原稿ガラスに原稿をセットするときは、原稿サイズ指示板に原稿を合わせてください。	2-40
		オプションの原稿送り装置に原稿をセットするときは、原稿挿入ガイドを確実に合わせてから原稿をセットしてください。	2-41
	用紙は正しくセットされていますか。	カセットの用紙幅ガイドの位置を確認してください。	2-29

トラブル内容	確認事項	処理方法	参照ページ
紙づまりがたびたび起こる。	用紙は正しくセットされていますか。	用紙を正しくセットし直してください。	2-29
	用紙がカールしたり、折れやしわがありませんか。	新しい用紙に交換してください。	2-29
	用紙の保管状態は適切ですか。	用紙を一度取り出し、裏返してからセットし直してください。	2-29
	用紙の種類を正しく選択されていますか。	用紙の種類を正しく選択し直してください。	2-36
	つまった用紙や紙片が本機内部に残っていませんか。	つまった用紙を取り除いてください。	6-11
オプションの原稿送り装置使用時に印刷に黒いすじが写る。	スリットガラスが汚れていませんか。	スリットガラスを清掃してください。	5-3
印刷物にしわがでる。	用紙搬送部の分離針が汚れていませんか。	分離針を清掃してください。	5-4
印刷できない。	電源プラグがコンセントに接続されていますか。	電源プラグをコンセントに接続してください。	—
	本機の電源が入っていますか。	主電源スイッチを入れてください。	3-2
	プリンタケーブルが接続されていますか。	正しいプリンタケーブルを確実に接続してください。	2-3
	プリンタケーブル接続時に本機の電源が入っていませんでしたか。	プリンタケーブルを接続してから本機の電源を入れてください。	2-3
	画面上部に「状況確認キーを押し、...」が表示されていませんか。	状況確認/ジョブ中止キー→[印刷ジョブ]→[全印刷再開]の順に押し、印刷を再開してください。	—
正しく印刷されない。	コンピュータ側で正しく設定されていますか。	プリンタドライバまたはアプリケーションソフト側の設定を確認してください。	—
パネル操作で、キーがロックされていて押せない。	パネルロックが設定されていませんか。	COMMAND CENTER のパネルロック設定で確認し、必要に応じて設定を変更してください。	COMMAND CENTER 操作手順書
プレビュー表示ができない。	ファイル形式に高圧縮 PDF を選択していませんか。	高圧縮 PDF 以外のファイル形式を選択してください。	—
USB メモリで印刷できない。	本機以外でフォーマットしていませんか。	本機でフォーマットしてください。	3-52
	オプションの日本語 PostScript アップグレードキットを設定しましたか。	オプションの日本語 PostScript アップグレードキットを設定してください。	3-52
USB メモリを認識しない。	本機にしっかりささっていますか。	本機にしっかりささっているか確認してください。	3-52
	USBHostLock が有効になっていませんか。	COMMAND CENTER で USBHostLock の設定を変更してください。	COMMAND CENTER 操作手順書

こんな表示が出たら

タッチパネルに次のような表示が出たときは、処理方法に従って作業してください。

英数字

表示	確認事項	処理方法	参照ページ
KPDL エラーです。	—	PostScript エラーが発生しました。 ジョブは中止されます。[終了] を押してください。	—

五十音順

表示	確認事項	処理方法	参照ページ
エラーが発生しました。 サービス担当者に連絡してください。	前カバーの開閉、主電源スイッチの入/切、電源プラグをコンセントから抜き差ししても再度表示されますか。	本機内部で異常が発生しています。 タッチパネルに表示されているエラーコードを書き留め、主電源スイッチを切って電源コードを抜き、サービス担当者ご連絡ください。	—
外部メモリエラーです。	—	このジョブは中止されます。[終了] を押してください。	—
外部メモリが取り外されました。	—	[終了] を押してください。	—
外部メモリがフォーマットされていません。	外部メモリは本機でフォーマットされていますか。	本機でフォーマットされた外部メモリを使用してください。	—
カセット○に用紙を補給してください。	表示されているカセットの用紙がなくなっていますか。	用紙を補給してください。	2-28
カバーを確認してください。	開いているカバーはありませんか。	タッチパネルに表示されているカバーを閉じてください。	—
紙づまりです。	—	紙づまりが発生すると、印刷が停止し、紙づまり位置がタッチパネルに表示されます。 電源を入れたまま、手順に従って取り除いてください。	6-11
原稿送り装置の原稿を取り除いてください。	原稿送り装置に原稿が残っていませんか。	原稿送り装置の原稿を取り除いてください。	—
原稿送り装置を確認してください。	原稿送り装置が開いていませんか。	原稿送り装置を閉じてください。	—
	原稿送り装置の上カバーが開いていませんか。	原稿送り装置の上カバーを閉じてください。	6-23
故障が発生しました。	—	本機内部で異常が発生しています。 タッチパネルに表示されているエラーコードを書きとめてください。 主電源スイッチを切ってから電源プラグを抜き、サービス担当者にご連絡ください。	—

表示	確認事項	処理方法	参照ページ
このコードは登録されていません。	—	部門コードが一致しません。登録した部門コードを確認してください。	—
このジョブは実行できません。	—	部門管理で使用が禁止されているため、このジョブは中止されます。【終了】を押してください。	—
この用紙は仕分けできません。	仕分けできない用紙サイズ（A3、B4、A5-R、B6-R、Folio、Ledger、Statement、8K）を選択していませんか。	仕分け可能な用紙サイズを選択してください。 【継続】を押すと、仕分けせずに現在の用紙で印刷できます。	3-17
この用紙はステープルできません。	ステープルできないサイズ、種類の用紙を選択していませんか。	ステープル可能なサイズ、種類の用紙を選択してください。 【継続】を押すと、ステープルせずに現在の用紙で印刷できます。	—
この用紙は両面印刷できません。	両面印刷できないサイズ、種類の用紙を選択していませんか。	両面印刷可能な用紙を選択してください。【継続】を押すと、両面印刷せずに現在の用紙で印刷できます。	3-14
システムエラーです。主電源を OFF/ON してください。	—	システムエラーが発生しています。主電源スイッチをいったん切って、再度入れてください。	—
指定された位置にステープルできません。	ステープルできない位置を選択していませんか。	ステープルできる位置を選択してください。【継続】を押すと、ステープルせずに印刷できます。	—
指定外のトナーが装着されています。	—	同じ機種である別の機械に取り付けた場合は、このまま使用してください。	—
ジョブセパレータが用紙オーバーです。	ジョブセパレータに収納できる枚数を超えていませんか。	ジョブセパレータから用紙を取り出してください。印刷が再開されます。	—
ジョブ保留のデータを保存できませんでした。	—	このジョブは中止されます。【終了】を押してください。	—
スキャナのメモリ不足です。	—	メモリ不足のため、処理できません。このジョブは中止されます。【終了】を押してください。	—
	原稿読み込みページ制限を超えていませんか。	【継続】を押すと読み込みが終了しているページを印刷、送信、または保存します。【中止】を押すと印刷、送信、または保存を中止します。	—
ステープルエラーです。	—	ステープルエラーが発生すると、印刷が停止し、対処方法がタッチパネルに表示されます。 電源を入れたまま、手順に従って対処してください。	—

困ったときは

表示	確認事項	処理方法	参照ページ
ステープルで針づまりです。	—	ステープルの針づまりが発生すると、印刷が停止し、つまった位置がタッチパネルに表示されます。 電源を入れたまま、手順に従って取り除いてください。	4-8
ステープルの制限枚数を超えました。	ステープルの制限枚数を超過していませんか。詳細は付録 15, 16 の仕様を参照してください。	ステープルせずに印刷する場合は [継続] を押してください。 ジョブを中止する場合は [中止] を押してください。	—
ステープルの針をセットしてください。	内蔵フィニッシャまたはドキュメントフィニッシャの針がなくなっていますか。	ステープルの針がなくなると、印刷が停止し、針切れの位置がタッチパネルに表示されます。 電源を入れたまま、手順に従って針ケースを交換してください。ステープルせずに出力する場合は [継続] を押してください。 ジョブを中止する場合は [中止] を押してください。	4-6
全ての原稿を再セットし [継続] を押してください。	—	原稿送り装置から原稿を取り出し、元の順番に並べてセットし直してください。[継続] を押すと、印刷が再開されます。 ジョブを中止する場合は、[中止] を押してください。	2-41
スリットガラスを清掃してください。	—	付属の清掃用布でスリットガラスを清掃してください。	5-3
送信エラーです。	—	送信中にエラーが発生しました。 エラーコードとその詳細は以下のとおりです。 1101：SMTP サーバ名が正しく設定されていないか、ホスト名が間違っています。COMMAND CENTER で SMTP サーバ名とホスト名を確認してください。 1102：ログインユーザ名が間違っているか、ドメイン名が入力されていません。正しいログインユーザ名、ドメイン名、パスワードを入力してください。 1103：パスが間違っているか、指定したフォルダへのアクセス権がありません。パスが間違っている場合は、COMMAND CENTER でパスを確認してください。	2-13 — 3-24

表示	確認事項	処理方法	参照ページ
送信エラーです。		1104：送信先のメールアドレスが記入されていません。メールアドレスを入力してください。	3-24
		1105：- メール送信 -SMTP の設定がオフになっています。 COMMAND CENTER で SMTP をオンに設定してください。 - フォルダ (SMB) 送信 -SMB の設定がオフになっています。 COMMAND CENTER で SMB をオンに設定してください。 - フォルダ (FTP) 送信 -FTP の設定がオフになっています。 COMMAND CENTER で FTP をオンに設定してください。	2-13
		1106：SMTP が設定されていません。COMMAND CENTER のメール設定欄で送信元アドレスを設定してください。	2-13
		2101、2102、2103、2201、2202、2203、3101：ネットワークケーブルが接続されていないか、ハブが正しく作動していない可能性があります。ケーブルとハブを確認してください。ケーブルとハブに問題がない場合は、SMTP のサーバ名またはホスト名が正しく設定されていない可能性があります。COMMAND CENTER で SMTP のサーバ名とホスト名を確認してください。	2-13
		2204：メールのサイズが送信可能な受容範囲を超えています。送信する画像のサイズを変更するか、解像度を低くしてから、再送信してください。	—
		5101、5102、5103、5104、7102、720f: 主電源スイッチを入れ直してください。何度も発生する場合は、タッチパネルに表示されているエラーコードを書きとめ、サービス担当者にご連絡ください。「エラーが発生しました。サービス担当者に連絡してください。」の処理方法を参照)	—
		9181：読み取った原稿の枚数が999枚を超えています。原稿の枚数が999枚を超える場合は、分割して送信してください。	—

困ったときは

表示	確認事項	処理方法	参照ページ
手差しトレイに用紙を補給してください。	選択したサイズ of 用紙が手差しトレイにセット補給されていますか。	タッチパネルに表示されているサイズと種類の用紙を手差しトレイにセットしてください。	2-32
トナーを補給してください。	—	トナーコンテナを交換してください。	5-7
認証サーバに接続できません。	—	[終了] を押し、以下を確認してください。 <ul style="list-style-type: none"> 認証サーバへの登録は正しく行われているか。 認証サーバのパスとコンピュータ名は正しいか。 ネットワークは正しく接続されているか。 	—
ハードディスクエラーです。 ジョブは中止されます。 [終了] を押ししてください。##	—	ハードディスクにエラーが発生しました。 エラーコードとその詳細は以下のとおりです。 01：初期化エラーです。ハードディスクを初期化してください。 04：ハードディスクに十分な空き容量がないため、作業を完了できません。不要なデータを移動または削除して空き容量を確保してください。	—
廃棄トナーボックスを交換してください。	—	廃棄トナーボックスが使用済みトナーでいっぱいです。廃棄トナーボックスを交換してください。	5-7
廃棄トナーボックスをセットしてください。	—	廃棄トナーボックスが正しくセットされていません。廃棄トナーボックスを正しくセットしてください。	5-7
ファイルが見つかりません。	—	指定されたファイルが見つからないため、このジョブは中止されます。[終了] を押ししてください。	—
ファクスボックスが容量制限を超えました。	—	ファクスボックスがいっぱいのため保存できません。このジョブは中止されます。[終了] を押ししてください。	—
フィニッシュトレイが用紙オーバーです。	ドキュメントフィニッシャのトレイに収納できる枚数を超えていますか。	フィニッシュトレイから用紙を取り出してください。 印刷を再開できる場合は、[継続] を押しようタッチパネルに表示されますので、[継続] を押しってください。	—

表示	確認事項	処理方法	参照ページ
フィニッシャを確認してください。	内蔵フィニッシャまたはドキュメントフィニッシャは正しくセットされていますか。	内蔵フィニッシャまたはドキュメントフィニッシャを正しくセットしてください。詳細はそれぞれの使用説明書を参照してください。	—
	内蔵フィニッシャの処理トレイは正しくセットされていますか。	内蔵フィニッシャの処理トレイを正しくセットしてください。	—
付属電話機の受話器がはずれています。	—	受話器を戻してください。	—
部門管理の制限を超えました。	部門管理で設定されている制限枚数を超えていませんか。	部門管理で設定されている制限枚数に達したため、これ以上印刷できません。このジョブは中止されます。[終了]を押してください。	—
部門管理の設定に失敗しました。	—	このジョブは中止されます。[終了]を押してください。	—
プリントオーバーランです。	—	警告：プリンタのメモリ不足のため、ジョブを一時停止しました。[継続]を押してジョブを再開してください。	—
ボックスの容量制限を超えました。	—	文書ボックスがいっぱいのため保存できません。このジョブは中止されます。[終了]を押してください。	—
	—	再コピーボックスがいっぱいのため再コピー機能は使用できません。再コピー機能を使わずに印刷する場合は[継続]を押してください。ジョブを中止する場合は[中止]を押してください。	—
本体上トレイが用紙オーバーです。	—	本体上トレイから用紙を取り出して[継続]を押してください。ジョブが再開されます。	—
メモリアーフローです。	—	空きメモリがなくなったため、これ以上ジョブを継続できません。読み込んだページを処理する場合は[継続]を押してください。一部処理されないページがあります。ジョブを中止する場合は[中止]を押してください。	—
メモリカードエラーです。	—	アクセスしていたメモリカードが抜かれました。メモリカードを挿入してください。	—
		不正なメモリカードが挿入されました。適切なメモリカードを挿入してください。	—

困ったときは

表示	確認事項	処理方法	参照ページ
メモ리카ードエラーです。 ジョブは中止されます。 [終了]を押してください。 ##	—	メモ리카ードにエラーが発生しました。 エラーコードとその詳細は以下のとおりです。 01：フォーマットエラーです。メモ리카ードを再フォーマットしてください。 04：メモ리카ードに十分な空き容量がないため、作業を完了できません。不要なデータを移動または削除して空き容量を確保してください。	—
メモ리카ードがフォーマットされていません。	メモ리카ードはフォーマットされていますか。	メモ리카ードをフォーマットしてください。	
メモリが不足しています。	—	メモリが不足しているため、これ以上読み込みできません。 [継続] を押すと読み込みが終了しているページを印刷します。[中止] を押すと印刷を中止します。	—
ログインユーザ名またはパスワードが違います。	—	正しいユーザ ID またはパスワードを入力してください。	—

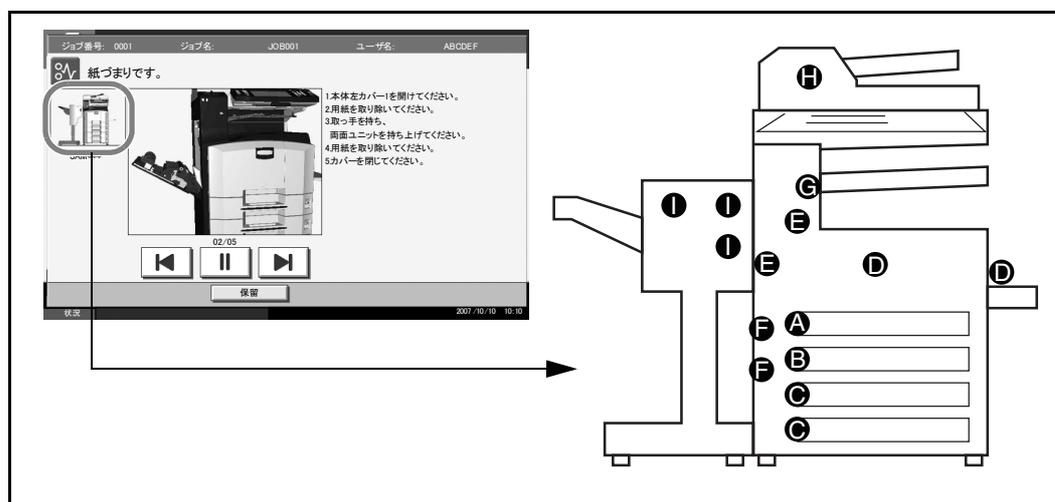
紙づまりが発生したら

紙づまりが発生すると、印刷が停止し、タッチパネルに「紙づまりです。」が表示されます。以降の手順を参照して、つまっている用紙を取り除いてください。



紙づまり位置表示

紙づまりが発生すると、タッチパネルに紙づまり位置表示と処置方法が表示されます。紙づまり位置表示は、下図のように紙づまりが発生している位置を表します。



紙づまり位置表示	紙づまりの位置	参照ページ
A	カセット 1	6-12 ページ
B	カセット 2	6-14 ページ
C	カセット 3, 4 (オプション)	6-15 ページ
D	手差しトレイ	6-16 ページ
E	両面ユニット	6-17 ページ
F	左カバー 1, 2, 3 内部	6-16 ページ
G	内蔵フィニッシャ (オプション)	6-21 ページ
H	原稿送り装置 (オプション)	6-23 ページ
I	ドキュメントフィニッシャ (オプション)	6-24 ページ

紙づまり処理が終了すると、ウォームアップが開始されます。エラーメッセージが消え、紙づまり前の状態にセットし直されます。

注意事項

- つまった用紙は再使用しないでください。
- 用紙を取り出すときに用紙が破れた場合、紙片を本機内に残さないように注意してください。紙づまりが再発する原因になります。
- ドキュメントフィニッシャ（オプション）でつまった用紙は、再度印刷されますので、ドキュメントフィニッシャのトレイに戻さないでください。



警告：本製品本体内部には、高電圧部分があります。感電のおそれがありますので取り扱いにご注意ください。

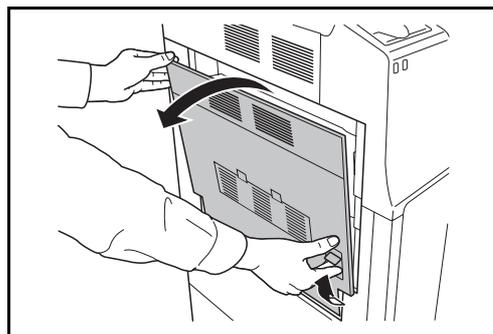


注意：本製品本体内部の定着部は高温です。火傷のおそれがありますので取り扱いにご注意ください。

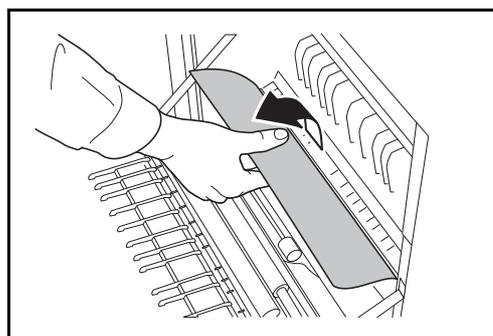
カセット 1

カセット 1 で紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除いてください。

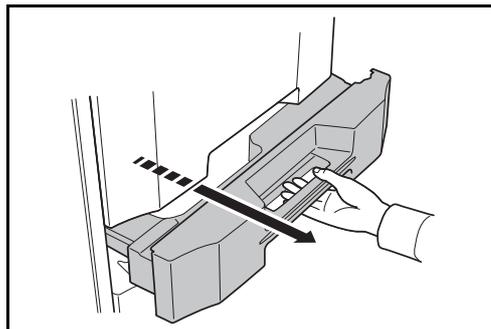
- 1 左カバー 1 レバーを引き上げ、左カバー 1 を開けてください。



- 2 つまっている用紙があれば取り除いてください。

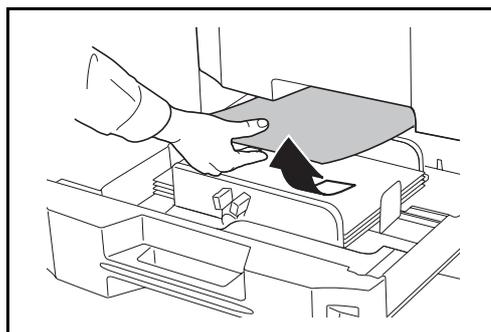


- 3 カセット 1 を引き出してください。



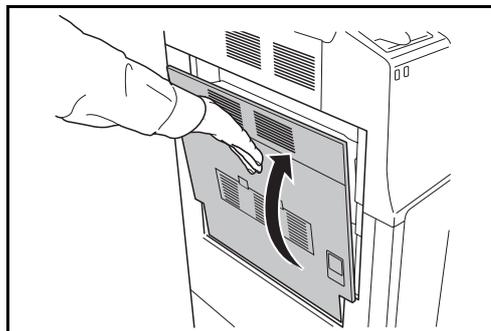
- 4 つまっている用紙があれば取り除いてください。

用紙が破れた場合は、紙片が残らないように
すべて取り除いてください。



- 5 カセット 1 を元どおり、確実に押し込んでください。

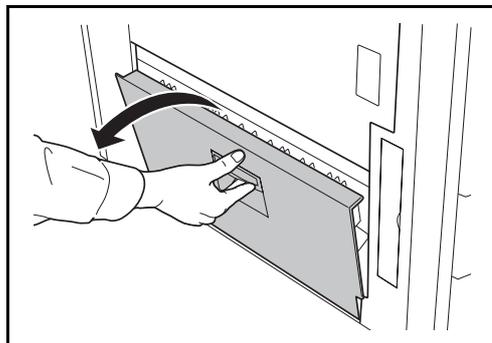
- 6 指定の箇所を押して、左カバー 1 を閉めてく
ださい。



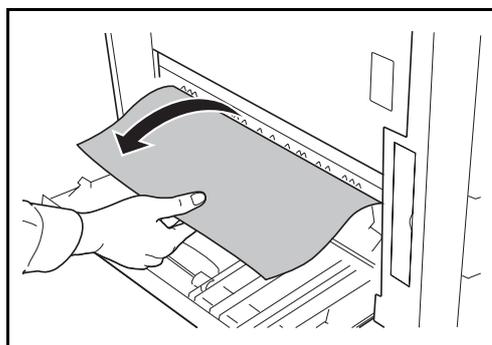
カセット 2

カセット 2 で紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除いてください。

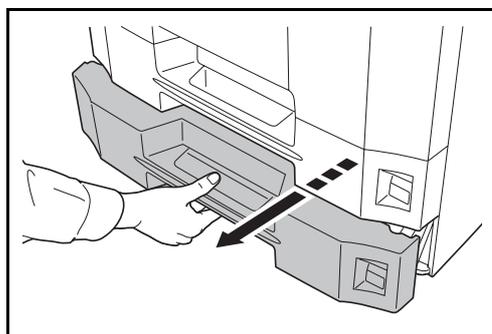
- 1 左カバー 2 を開けてください。



- 2 つまっている用紙があれば取り除いてください。

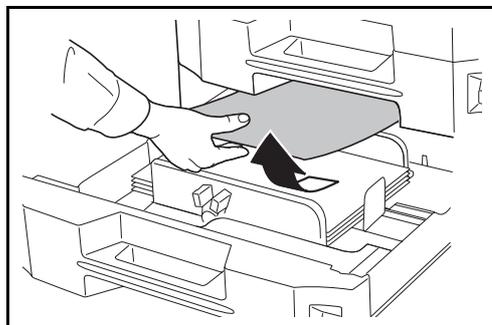


- 3 カセット 2 を引き出してください。



- 4 つまっている用紙があれば取り除いてください。

用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除いてください。



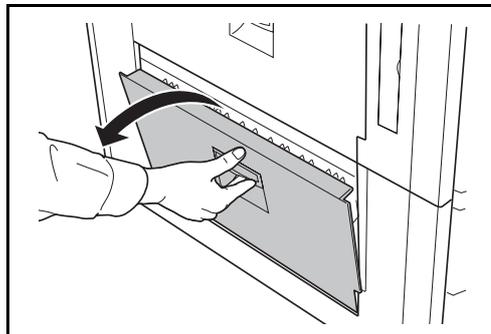
- 5 カセット 2 を元どおり、確実に押し込んでください。

- 6 左カバー 2 を閉めてください。

カセット 3、4 (オプション)

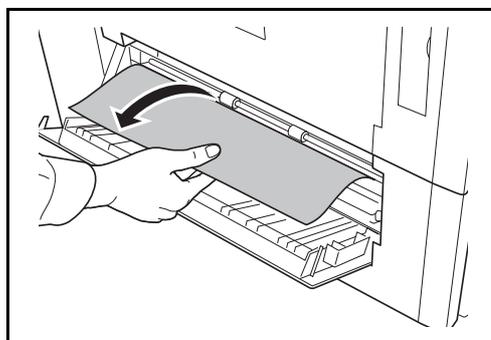
オプションのペーパーフィーダを使用している際に、カセット 3 または 4 で紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除いてください。

- 1 左カバー 3 を開けてください。

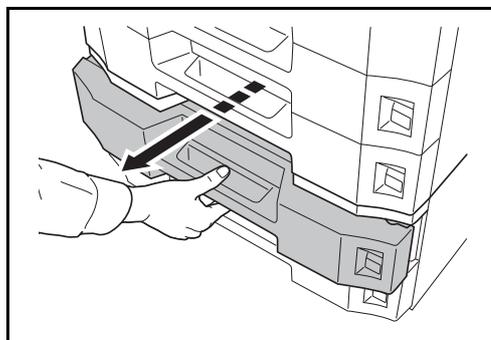


- 2 つまっている用紙があれば取り除いてください。

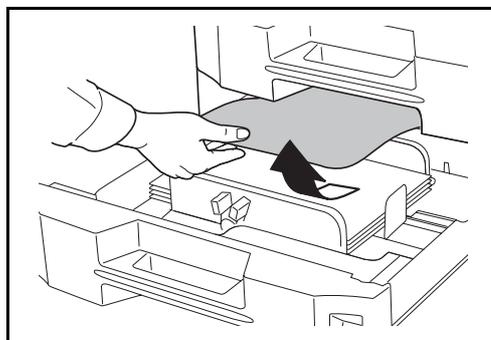
用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除いてください。



- 3 使用していたカセットを引き出してください。



- 4 つまっている用紙があれば取り除いてください。



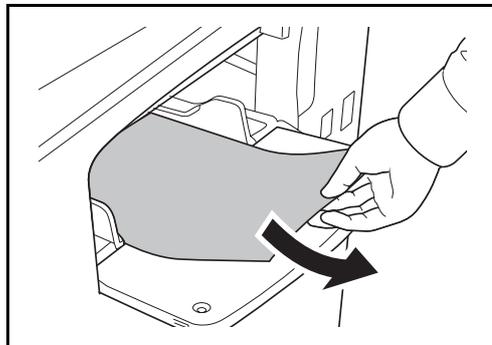
- 5 カセットを元どおり、確実に押し込んでください。

- 6 左カバー 3 を閉めてください。

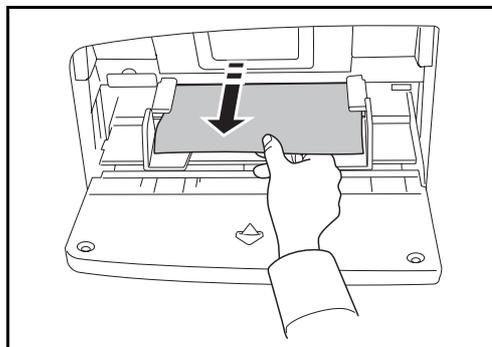
手差しトレイ

手差しトレイで紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除いてください。

- 1 手差しトレイの用紙を取り除いてください。



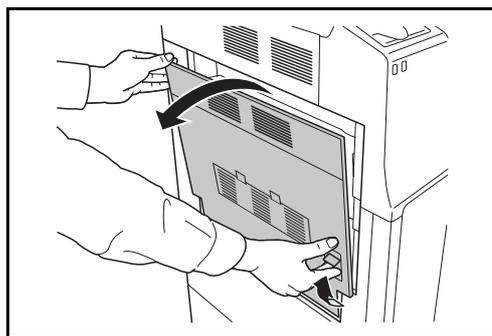
- 2 用紙が内部につまっている場合は、用紙を取り除いてください。



左カバー 1、2、3 内部

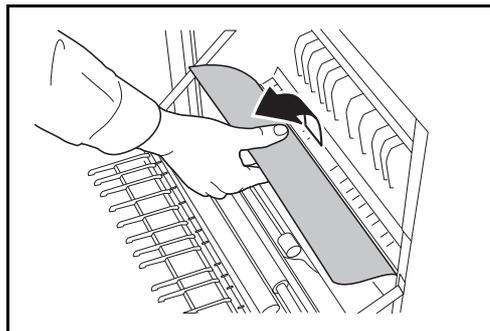
オプションのペーパーフィーダを使用している場合に、左カバー 1、2、または 3 で紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除いてください。

- 1 用紙がつまった左カバーを開けてください。



- 2 つまっている用紙があれば取り除いてください。

用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除いてください。

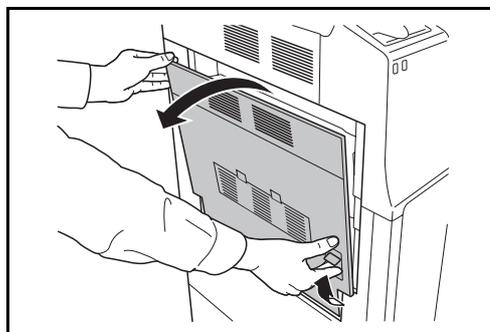


- 3 左カバーを閉めてください。

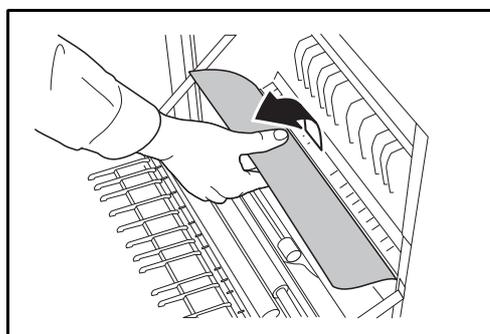
両面ユニット

両面ユニットで紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除いてください。

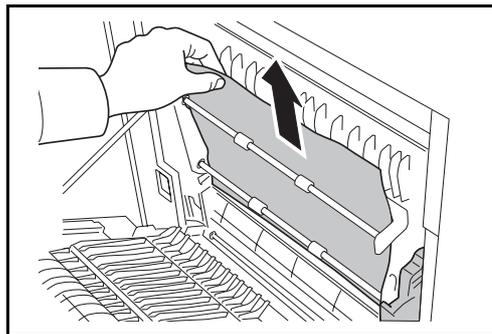
- 1 左カバー1レバーを引き上げ、左カバー1を開けてください。



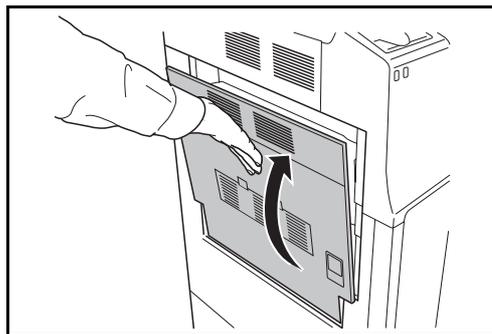
- 2 つまっている用紙があれば取り除いてください。



- 3 両面ユニットを持ち上げ、用紙を取り除いてください。



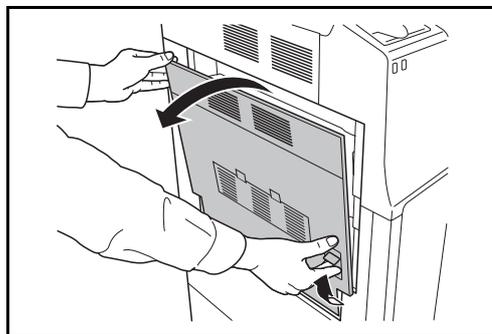
- 4 指定の箇所を押して、左カバー1を閉めてください。



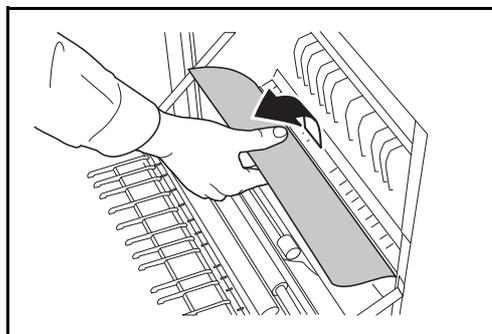
両面ユニットおよびカセット1

両面ユニットおよびカセット1で紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除いてください。

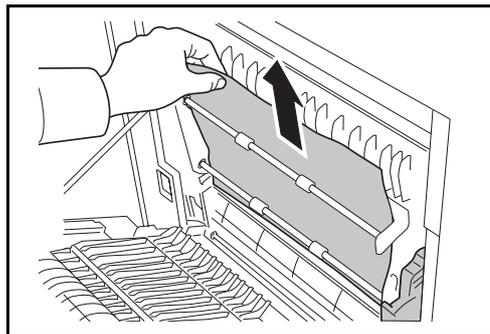
- 1 左カバー1レバーを引き上げ、左カバー1を開けてください。



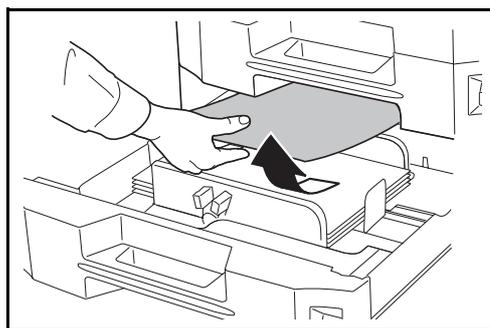
- 2 つまっている用紙があれば取り除いてください。



- 3 両面ユニットを持ち上げ、用紙を取り除いてください。

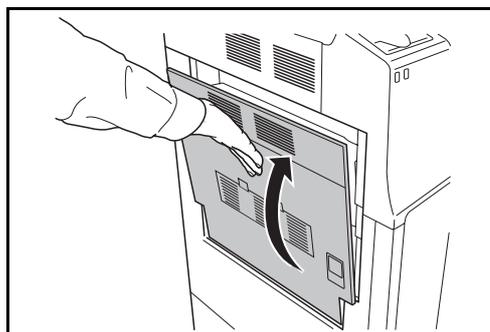


- 4 カセット 1 を引き出し、つまっている用紙があれば取り除いてください。
用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除いてください。



- 5 カセット 1 を元どおり、確実に押し込んでください。

- 6 指定の箇所を押して、左カバー 1 を閉めてください。

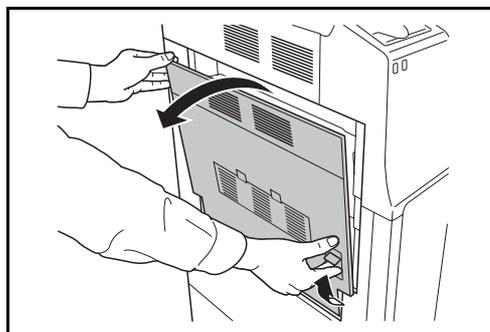


6

給紙ユニット

給紙ユニットで紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除いてください。

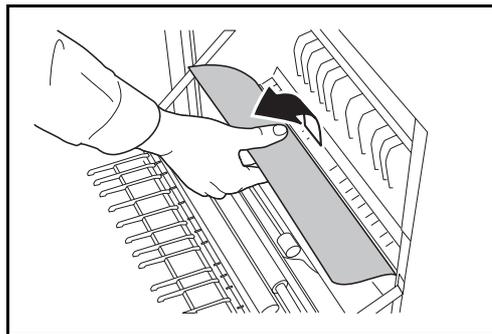
- 1 左カバー 1 レバーを引き上げ、左カバー 1 を開けてください。



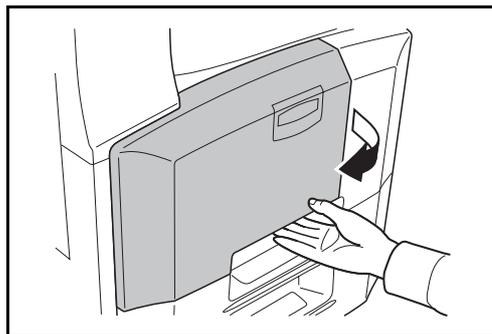
困ったときは

- 2 つまっている用紙があれば取り除いてください。

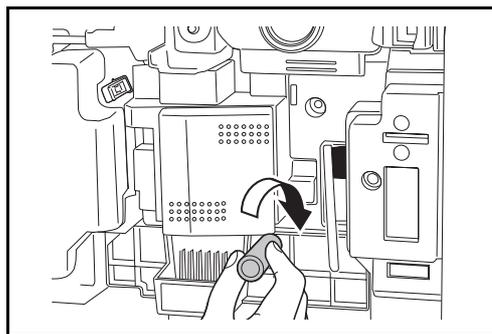
用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除いてください。



- 3 前カバーを開けてください。

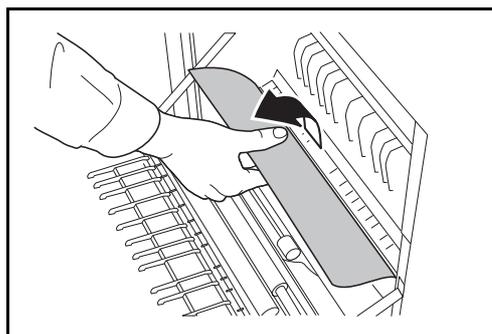


- 4 下部にある緑のノブ (A1) を右に回してください。

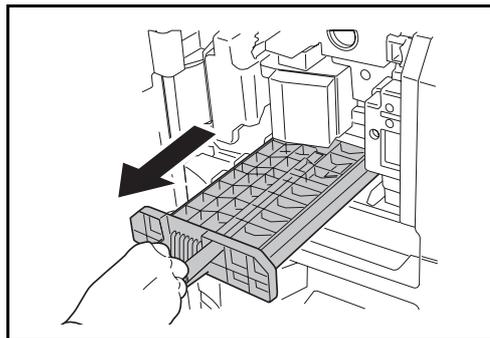


- 5 つまっている用紙があれば取り除いてください。

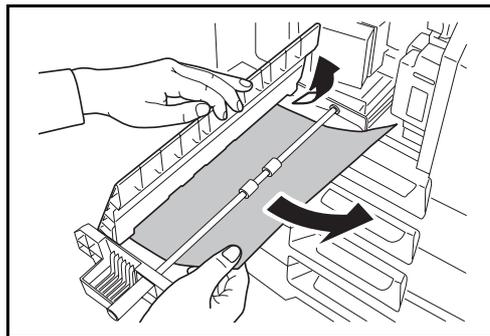
用紙が取り除けない場合は、次の手順に進んでください。



- 6 給紙ユニット (A2) を引き出してください。

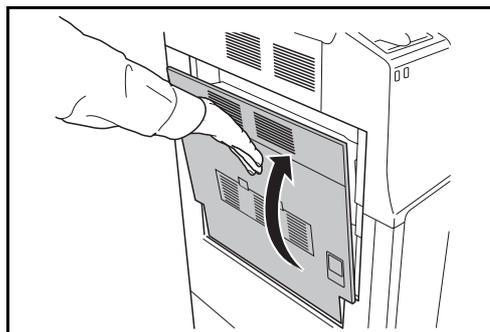


- 7 給紙ユニットカバー (A3) を開き、用紙があれば取り除いてください。



- 8 給紙ユニット (A2) を元どおりに押し込み、前カバーを閉めてください。

- 9 指定の箇所を押して、左カバー 1 を閉めてください。

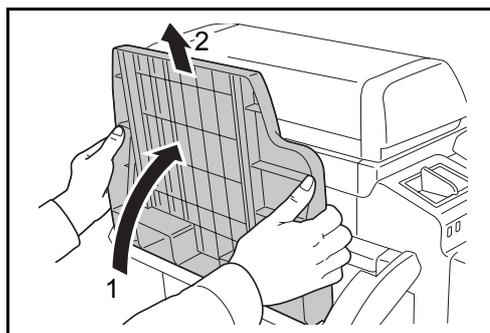


6

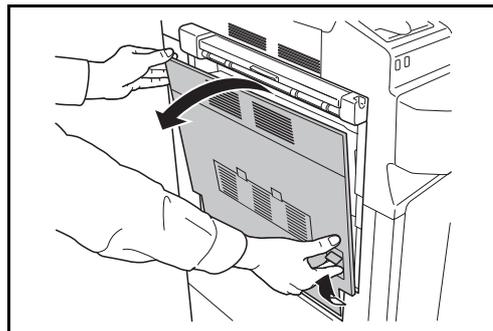
内蔵フィニッシャ (オプション)

オプションの内蔵フィニッシャで用紙が詰まったときは、次の手順で用紙を取り除いてください。

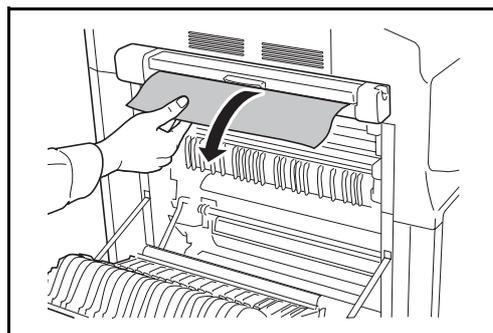
- 1 フィニッシャ排出口に用紙があれば取り除いてください。
- 2 フィニッシャトレイを取り外してください。



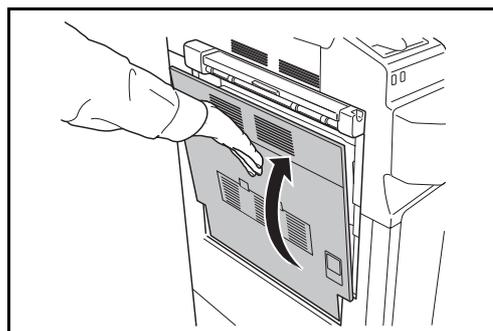
- 3 左カバー1レバーを引き上げ、左カバー1を開けてください。



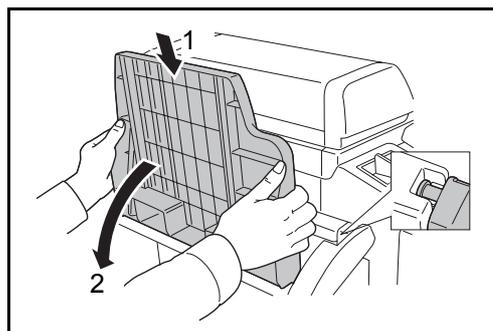
- 4 用紙を取り除いてください。



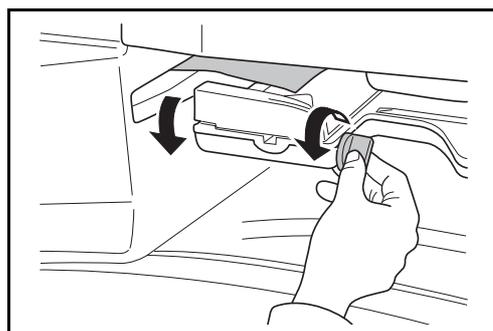
- 5 指定の箇所を押して、左カバー1を閉めてください。



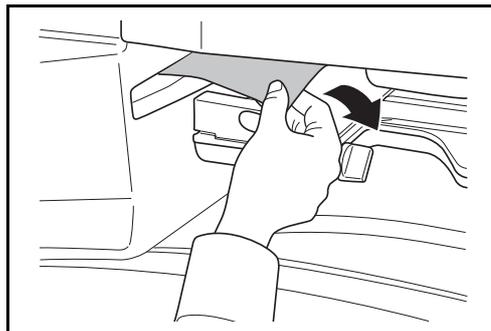
- 6 フィニッシュトレイを取り付けてください。



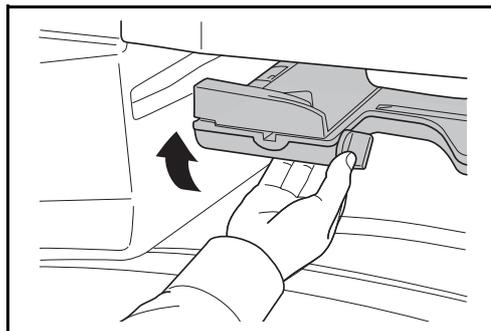
- 7 レバーをまわして、処理トレイを下げてください。



- 8 用紙があれば取り除いてください。



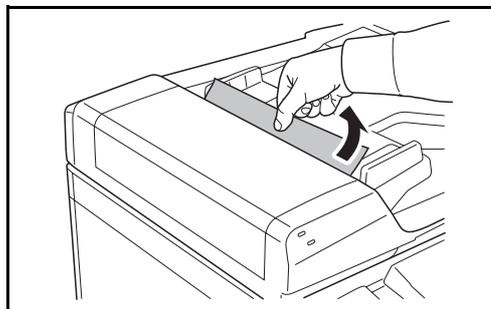
- 9 処理トレイを上げてください。



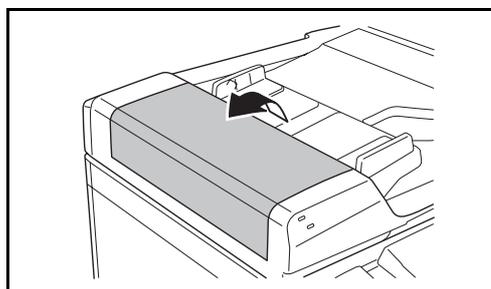
原稿送り装置（オプション）

オプションの原稿送り装置で原稿が詰まったときは、次の手順で原稿を取り除いてください。

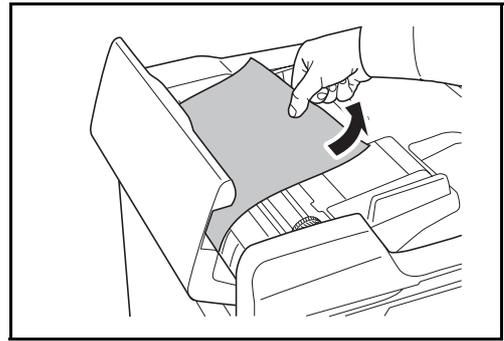
- 1 原稿トレイに原稿があれば取り除いてください。



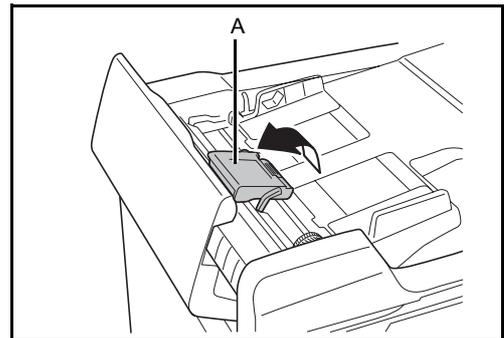
- 2 原稿送り装置上カバーを開けてください。



- 3 つまっている原稿を取り除いてください。
原稿が破れた場合は、紙片が残らないように
すべて取り除いてください。

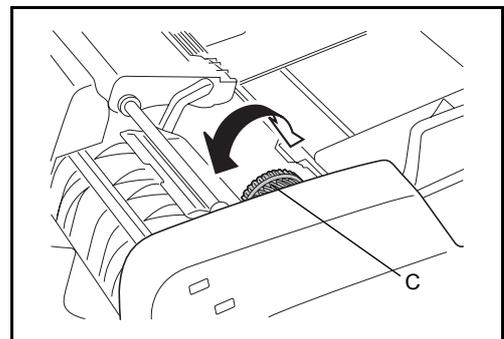


- 4 給紙ユニット A を持ち上げてください。



- 5 つまっている原稿を取り除いてください。
原稿が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除いてください。

- 6 図のようにダイヤル C を回して原稿を取り除いてください。



- 7 給紙ユニット A を元に戻し、原稿送り装置上カバーを閉めてください。

- 8 原稿トレイに原稿をセットし直してください。

ドキュメントフィニッシャ（オプション）

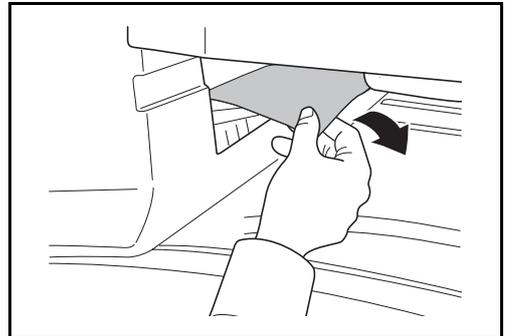
オプションのドキュメントフィニッシャで紙づまりが発生したときは、ドキュメントフィニッシャの**使用説明書**を参照して、用紙を取り除いてください。

ジョブセパレータ（オプション）

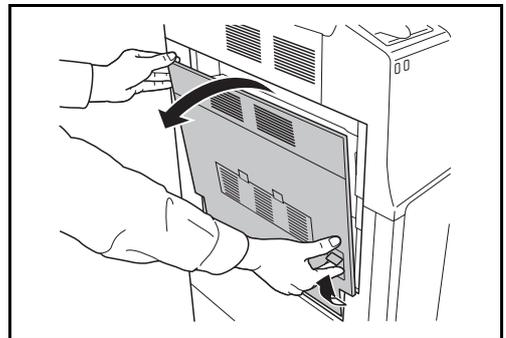
オプションのジョブセパレータで紙づまりが発生したときは次の手順で用紙を取り除いてください。

- 1 ジョブセパレータ排出口からつまっている用紙が見える場合は、手前に引いて取り除いてください。

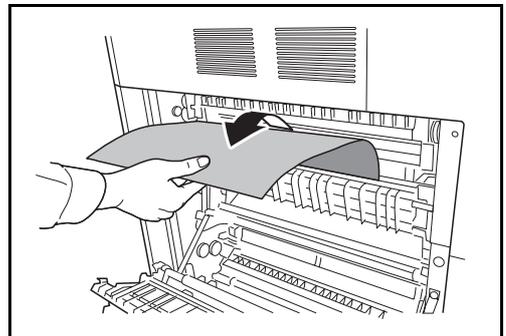
用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除いてください。



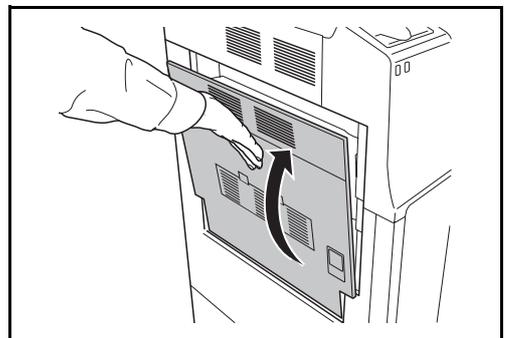
- 2 左カバー1レバーを引き上げ、左カバー1を開けてください。



- 3 つまっている用紙を取り除いてください。
用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除いてください。



- 4 指定の箇所を押して、左カバー1を閉めてください。



付録

- 文字の入力方法 ... 付録 -2 ページ
- 用紙について ... 付録 -11 ページ
- 仕様 ... 付録 -12 ページ
- 製品の保守サービスについて ... 付録 -17 ページ
- 契約書について ... 付録 -17 ページ
- 補修用性能部品について ... 付録 -18 ページ
- 廃棄について ... 付録 -18 ページ

文字の入力方法

名前などを入力するときに使用する、タッチパネル上のキーボードについて説明します。

漢字の入力はローマ字入力とかな入力の両方からできます。また、漢字変換の際には文節変換が可能です。

文字を入力するときは、まず入力方式と入力文字をそれぞれ選択してください。

入力方式の選択

入力方式には次の3種類があります。

ローマ字漢字—ローマ字入力（例えば、「か」と入力するとき「K」「A」と入力する）で漢字などを入力するときに使用してください。

かな漢字入力—かな入力で漢字などを入力するときに使用してください。

区点入力—4桁の区点コードを入力して漢字などを入力するときに使用してください。

- 1 入力方式（「ローマ字漢字」、「かな漢字」または「区点入力」）の【▼】を押してください。



- 2 プルダウンメニューから入力方式を選択してください。



入力文字の選択

入力文字には次の5種類があります。

全角ひらがな—漢字変換できます。無変換のときは全角ひらがなになります。

全角カタカナ—全角カタカナを入力するときに使用してください。

半角カタカナ—半角カタカナを入力するときに使用してください。

全角英数—無変換で全角アルファベット、全角数字を入力するときに使用してください。

半角英数—無変換で半角アルファベット、半角数字を入力するときに使用してください。

- 1 入力文字（「全角ひらがな」、「全角カタカナ」、「半角カタカナ」、「全角英数」または「半角英数」）の【▼】を押してください。



- 2 プルダウンメニューから入力文字を選択してください。

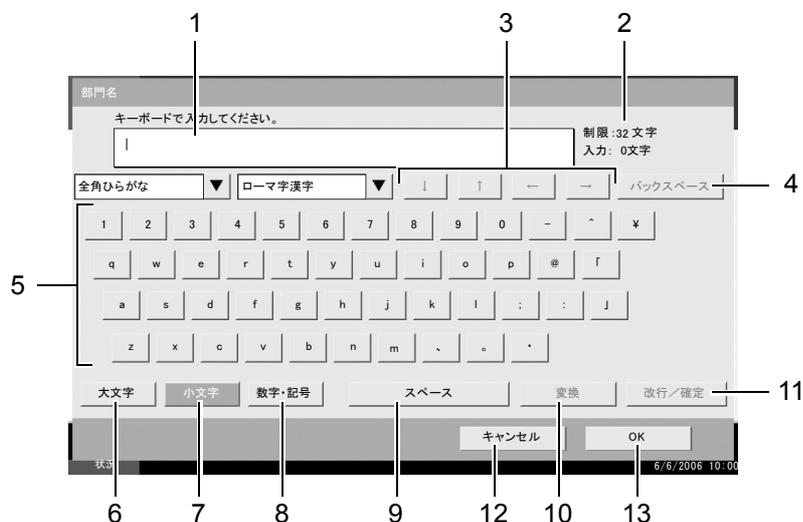
参考：入力方式として「区点入力」を選択したときは、入力文字は選択できません。



入力画面

ローマ字漢字入力

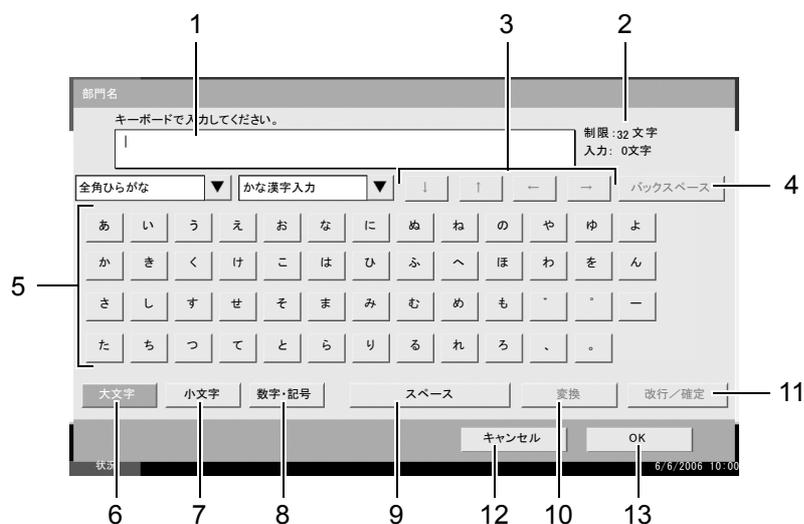
次の画面は入力文字として「全角ひらがな」を選択した場合です。



番号	表示 / キー	説明
1	文字表示部	入力した文字を表示します。
2	制限文字数 / 入力文字数表示部	文字数の制限と入力している文字数を表示します。
3	カーソルキー	文字表示部のカーソルを移動させるときに押してください。
4	[バックスペース]	カーソルの左の文字を削除するとき押してください。
5	キーボード	入力する文字を押してください。
6	[大文字]	大文字を使用するとき押してください。
7	[小文字]	小文字を使用するとき押してください。
8	[数字・記号]	数字や記号を入力するとき押してください。
9	[スペース]	スペースを入力するとき押してください。
10	[変換]	入力した文字を漢字などに変換するとき押してください。
11	[改行 / 確定]	入力した文字を改行または確定するとき押してください。
12	[キャンセル]	入力した文字をキャンセルして、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。
13	[OK]	入力した文字を確定して、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。

かな漢字入力

次の画面は入力文字として「全角ひらがな」を選択した場合です。

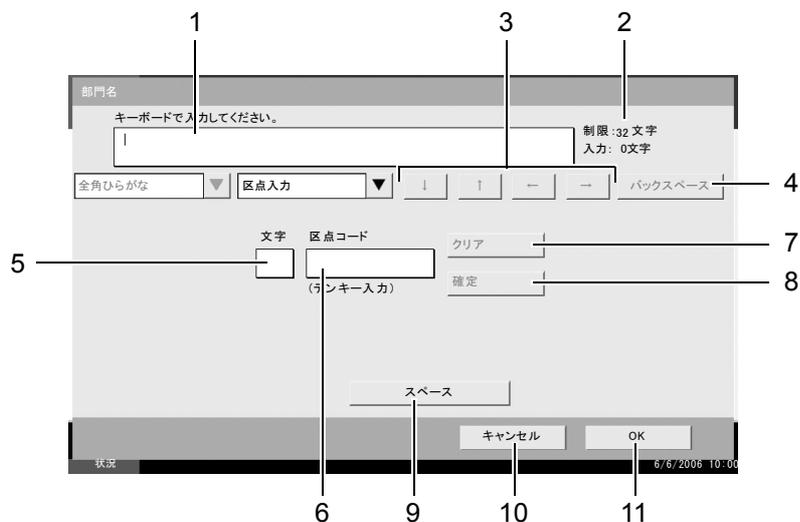


番号	表示 / キー	説明
1	文字表示部	入力した文字を表示します。
2	制限文字数 / 入力文字数表示部	文字数の制限と入力している文字数を表示します。
3	カーソルキー	文字表示部のカーソルを移動させるときに押してください。
4	[バックスペース]	カーソルの左の文字を削除するとき押してください。
5	キーボード	入力する文字を押してください。
6	[大文字]	全角ひらがなを使用するとき押してください。
7	[小文字]	「あ、い、う、え、お、つ、や、ゆ、よ」を入力するとき押してください。
8	[数字・記号]	数字や記号を入力するとき押してください。
9	[スペース]	スペースを入力するとき押してください。
10	[変換]	入力した文字を漢字などに変換するとき押してください。
11	[改行/確定]	入力した文字を改行または確定するとき押してください。
12	[キャンセル]	入力した文字をキャンセルして、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。
13	[OK]	入力した文字を確定して、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。

参考：操作パネルのクリアキーを押すと、文字表示部のすべての文字を削除します。入力状態が未確定の場合は、未確定文字を削除します。

区点入力

次の画面は入力方式として「区点入力」を選択した場合です。

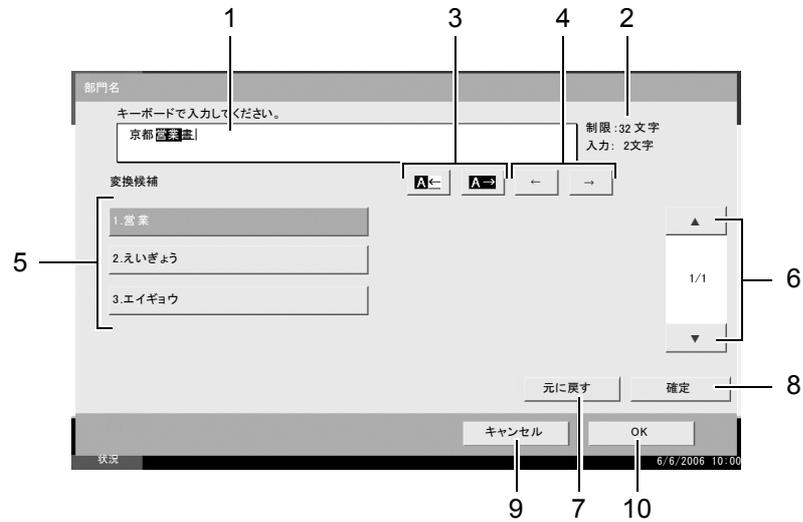


番号	表示 / キー	説明
1	文字表示部	入力した文字を表示します。
2	制限文字数 / 入力文字数表示部	文字数の制限と入力している文字数を表示します。
3	カーソルキー	文字表示部のカーソルを移動させるときに押してください。
4	[バックスペース]	カーソルの左の文字を削除するとき押してください。
5	入力文字表示部	区点コードに対応した文字を表示します。
6	区点コード表示部	入力した区点コードを表示します。
7	[クリア]	入力した区点コードを消去するとき押してください。
8	[確定]	区点コードに対応した文字を確定するとき押してください。
9	[スペース]	スペースを入力するとき押してください。
10	[キャンセル]	入力した文字をキャンセルして、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。
11	[OK]	入力した文字を確定して、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。

参考：各文字の区点コードは、使用説明書 応用編の付録 区点コード表を参照してください。

ローマ字漢字入力とかな漢字入力での文字変換

ローマ字漢字入力、かな漢字入力のそれぞれの入力画面で変換前の文字を入力した後、[変換] キーを押すと次のような文字変換画面が表示されます。



番号	表示 / キー	説明
1	文字表示部	入力した文字を表示します。
2	制限文字数 / 入力文字数表示部	文字数の制限と入力している文字数を表示します。
3	[A←] [A→]	変換対象文節の長さを変更するときに押してください。
4	[←] [→]	変換対象の文節を移動させるときに押してください。
5	変換候補リスト	選択中の文節に対する変換候補を表示します。
6	[▲] [▼]	表示されている以外に変換候補がある場合、変換候補をスクロールするときに押してください。
7	[元に戻す]	[変換] を押す前に戻るときに押してください。
8	[確定]	未確定文字をすべて確定するときに押してください。
9	[キャンセル]	入力した文字をキャンセルして、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。
10	[OK]	入力した文字を確定して、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。

【入力例】「京都営業所」と入力するとき

入力は一文字ずつできますが、ここでは一度にひらがなを入力し文節に変換していく方法を説明します。

- 1 ローマ字漢字入力の場合、「kyoutoeigyousho」と順にタッチパネル上で入力してください。

漢字かな入力の場合「きょうとえいぎょうしょ」と順にタッチパネル上で入力してください。

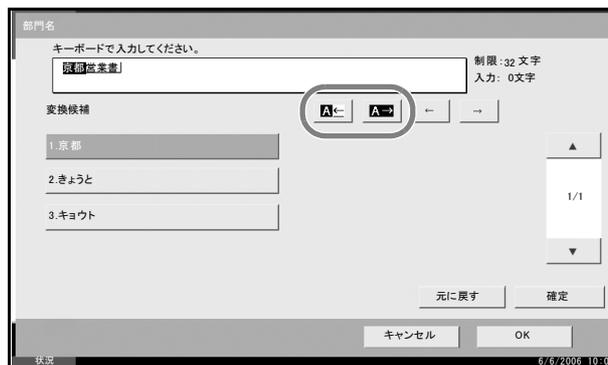
文字表示部に「きょうとえいぎょうしょ」と表示されます。



- 2 [変換] キーを押してください。文字変換画面に替わります。

反転されている部分が変換する文字です。

- 3 [A←] または [A→] を押して、変換する部分（この場合まず「きょうと」）を反転させてください。変換候補が表示されます。



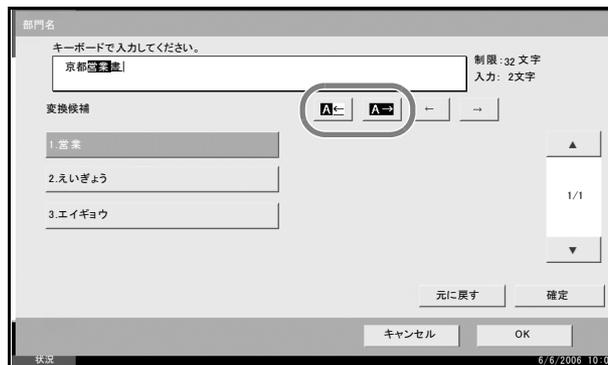
- 4 変換候補リストから、変換する文字（この場合 [京都]）を押してください。

参考：変更候補リストはテンキーでも選択できます。

表示されている以外の変換候補がある場合、[▲] または [▼] を押して画面をスクロールしてください。

- 5 [→] を押してください。「京都」が確定します。

- 6 [A←] または [A→] を押して、次の変換する部分（この場合「えいぎょう」）を反転させてください。変換候補が表示されます。



- 7 変換候補リストから、変換する文字（この場合 [営業]）を押してください。
- 8 [→] を押してください。「営業」が確定します。
- 9 [A←] または [A→] を押して、次の変換する部分（この場合「しよ」）を反転させてください。変換候補が表示されます。



- 10 変換候補リストから、変換する文字（この場合 [所]）を選択してください。
- 11 文字の変換が終了したら、[確定] を押してください。
- 12 正しく入力できたことを確認して、[OK] を押してください。

区点入力での文字変換

参考：入力できる文字は全角文字に限ります。半角文字は入力できません。

各文字の区点コードは、**使用説明書 応用編の付録 区点コード表**を参照してください。

【入力例】「大阪」と入力する場合

- 1 使用説明書 応用編の付録 区点コード表を参照して、入力に必要な全ての文字の区点コード（4桁）をメモしてください。

この例で入力する「大」の区点コードは「3471」、「阪」の区点コードは「2669」となります。

参考：漢字を探すときは、音読みで探してください。

- 2 テンキーを使って「3」、「4」、「7」、「1」と入力してください。入力文字表示領域に「大」の文字が表示されます。



- 3 [確定] を押してください。文字表示領域に「大」の文字が表示されません。

部門名

キーボードで入力してください。 制限: 32 文字
入力: 3 文字

大

全角ひらがな 区点入力 ↓ ↑ ← → バックスペース

文字 区点コード クリア
[] (テンキー入力) [確定]

スペース

キャンセル OK

状況 6/6/2006 10:05

- 4 手順 2～3 と同様にして、区点コード「2669」を入力してください。「阪」の文字が「大」の後に続いて入力されます。

部門名

キーボードで入力してください。 制限: 32 文字
入力: 3 文字

大

全角ひらがな 区点入力 ↓ ↑ ← → バックスペース

文字 区点コード クリア
阪 2669 (テンキー入力) 確定

スペース

キャンセル OK

状況 6/6/2006 10:05

- 5 正しく入力できたことを確認して、[OK] を押してください。

用紙について

各カセットに使用できる用紙のサイズと種類について説明します。

セットできる用紙サイズ、種類

各カセットにセットできる用紙の種類、サイズ、枚数について説明します。

カセット 1、2 およびペーパーフィーダ（オプション）

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 60-120g/m ² 再生紙 60-120g/m ²	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R	550 枚 (64g/m ²)
普通紙 60-120g/m ² 再生紙 60-120g/m ²	Ledger、Legal、Oficio II、8.5 × 13.5"、Letter、Letter-R、Statement、Folio、8K、16K、16K-R	550 枚 (64g/m ²)

手差し

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 45-200g/m ² 再生紙 45-200g/m ² カラー紙 45-200g/m ²	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、B6-R、A6-R、Ledger、Legal、Oficio II、8.5 × 13.5"、Letter、Letter-R、Executive-R、Statement、Folio、8K、16K、16K-R 上記サイズ以外 (たて 98 ~ 297mm、よこ 148 ~ 432mm)	200 枚 (80g/m ²)
官製はがき 往復はがき	官製はがき：100 × 148 往復はがき：148 × 200	官製はがき：80 枚 往復はがき：80 枚
第二原図	A3、B4、A4、A4-R	1 枚
封筒	洋形 2 号、洋形 4 号、Monarch、Envelope #10 (Commercial #10)、Envelope DL、Envelope C5、Envelope #9 (Commercial #9)、Envelope #6 (Commercial #6 3/4)、ISO B5、Envelope C4	20 枚
更紙 のし紙	更紙：B4 のし紙：B4、B5、B5-R	更紙：50 枚 のし紙：100 枚
OHP フィルム	A4、A4-R	25 枚

仕様

重要：仕様は性能改善のため予告なく変更することがあります。

参考：ファクス機能の仕様について詳しくは、ファクスキットの使用説明書を参照してください。

本体

項目		仕様		
名称		KM-2560 KM-2560 Type F KM-3060 KM-3060 Type F		
型式		デスクトップ型		
印刷方式		半導体レーザーによる乾式電子転写方式		
原稿の種類		シート、ブック、立体物（最大原稿サイズ：A3/Ledger）		
原稿台方式		固定		
用紙の重さ	カセット	60～120g/m ² （両面：60～80g/m ² ）		
	手差し	45～200g/m ²		
用紙種類	カセット 1、2	普通紙、プレプリント、ボンド紙、再生紙、薄紙、レターヘッド、カラー紙、パンチ済み紙、厚紙、上質紙、カスタム（両面印刷時：片面印刷時と同じ）		
	手差しトレイ	普通紙、OHP フィルム、プレプリント、ラベル用紙、ボンド紙、再生紙、薄紙、レターヘッド、カラー紙、パンチ済み紙、封筒、はがき、厚紙、上質紙、カスタム		
用紙サイズ	カセット 1、2	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Ledger、Legal、Oficio II、8.5x13.5"、Letter-R、Letter、Statement-R、Folio、8K、16K、16K-R		
	手差しトレイ	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5 (ISO)、B5-R、A5-R、B6-R、A6-R、往復はがき、はがき、Envelope DL、Envelope C5、Envelope C4、Envelope #10 (Commercial #10)、Envelope #9 (Commercial #9)、Envelope #6 (Commercial #6 3/4)、Envelope Monarch、洋型 2 号、洋型 4 号、Ledger、Legal、Oficio II、8.5x13.5"、Letter-R、Letter、Statement-R、Executive、Folio、8K、16K、16K-R、Custom (98x148mm～297x432mm)		
複写倍率		任意倍率：25～400%（1%単位） 固定倍率：200%、141%、122%、115%、86%、81%、70%		
印刷速度	片面印刷	25 枚機	30 枚機	
		A4 25 ページ / 分	30 ページ / 分	
	A5-R 14 ページ / 分	14 ページ / 分		
	両面印刷	A4 19 ページ / 分	20 ページ / 分	
A5-R 14 ページ / 分		14 ページ / 分		

項目	仕様	
ファーストプリントタイム (本体カセットで A4)	4.7 秒以下	
ウォームアップ タイム (22℃、60%)	電源 ON から	29 秒
	低電力モードから	10 秒
	スリープから	15 秒
用紙容量	カセット 1	550 枚 (64g/m ²)
	カセット 2	550 枚 (64g/m ²)
	手差しトレイ	200 枚 (80g/m ²)
排紙トレイ容量	フェイスダウン トレイ	250 枚 (80g/m ²)
	ジョブセパレー タ設置時	150 枚 (80g/m ²)
連続複写	1 ~ 999 枚	
記録方式	半導体レーザ方式	
メインメモリ	標準	512MB
	最大	1024MB
内蔵ハードディスク	80GB (標準)	
インタフェース	標準	Hi-Speed USB : 1 ネットワークインタフェース : 1 (10BASE-T/100BASE-TX) Full-Speed USB : 1 (USB フラッシュメモリスロット)
	オプション	ファクス : 2 (KUIO/W)
解像度	600 × 600dpi	
月間平均印刷ページ数 (標準 A4 普通紙)	25 枚機 2,500 枚 / 月	30 枚機 3,000 枚 / 月
月間最大印刷ページ数 (標準 A4 普通紙)	25 枚機 80,000 枚 / 月	30 枚機 100,000 枚 / 月
使用環境	温度	10 ~ 32.5℃
	湿度	15 ~ 80%
	海拔	2,500m 以下
	照度	1,500lux 以下
本体寸法 (幅×奥行き×高さ)	570 × 620 × 767.2mm (本体のみ)	
質量	75kg	
機械占有寸法 (幅×奥行き)	725 × 620 mm (手差しトレイ使用時)	
電源	AC100V、50/60Hz、13.7A	
定格総消費電力	1370W	
オプション	増設メモリ、原稿送り装置※、ペーパーフィーダ、内蔵フィニッシャ、ドキュメントフィニッシャ、ジョブセパレータ、キーカウンタ、キーカード、ファクスバックアップキット、ファクスキット※、セキュリティキット、PDF 拡張キット、日本語 PostScript アップグレードキット	

※ KM-2560 Type F / KM-3060 Type F には、原稿送り装置とファクスキットが標準で装備されています。

原稿送り装置（オプション）

項目	仕様
原稿の送り方式	自動給紙方式
原稿の種類	シート原稿
原稿サイズ	最大：A3 最小：A5-R
原稿の厚さ	45～160 g/m ²
原稿セット枚数	75枚以下（50～80 g/m ² ） 原稿混載（オートセレクション）時：30枚以下（50～80 g/m ² ）
機械寸法 (W) × (D) × (H)	559 × 487 × 131 mm
質量	7 kg 以下

ペーパーフィーダ（オプション）

項目	仕様
給紙方式	フリクションリタード方式（収納枚数 550 枚（64 g/m ² ）× 2 段）
用紙サイズ	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Folio、Ledger、 Legal、Oficio II、8.5 × 13.5"、Letter、Letter-R、Statement-R、 8K、16K、16K-R
使用用紙	紙厚：60～120 g/m ² 用紙種類：普通紙、再生紙、カラー紙
本体寸法 (W) × (D) × (H)	570 × 618.7 × 309 mm
質量	25 kg 以下

ドキュメントフィニッシャ（オプション）

項目	仕様
トレイ数	1 トレイ
用紙サイズ (ノンステープル時)	A3、B4、Ledger、Legal、Oficio II、8.5x13.5"、Folio、8K：500 枚 A4、A4-R、B5、Letter、Letter-R、16K：1,000 枚
使用用紙の厚さ	ステープル時：80 g/m ² 以下
ステープル制限枚数	A3、B4、Ledger、Legal、Oficio II、8.5x13.5"、Folio、8K：20 枚、 A4、A4-R、B5、Letter、Letter-R、16K：30 枚 [用紙の厚さ 80 g/m ² 以下]
本体寸法 (W) × (D) × (H)	558 × 526 × 916 mm
質量	約 25 kg

ジョブセパレータ (オプション)

項目	仕様
トレイ数	1トレイ
収納制限枚数	100枚 (80 g/m ²)
用紙サイズ	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Ledger、Legal、Letter、Letter-R、Executive-R、Oficio II、8.5 × 13.5"、Statement-R
使用用紙ペーパー	紙厚：45～90 g/m ² 用紙種類：普通紙、再生紙、カラー紙、薄紙、第二原図
機械寸法 (W) × (D) × (H)	545 × 450 × 70 mm
質量	約 1.5 kg

内蔵フィニッシャ

項目	仕様
トレイ数	1トレイ
用紙サイズ (ノンステープル時) 使用用紙	A3、B4、Ledger、Legal、Oficio II、8.5x13.5"、Folio、8K：250枚 A4、A4-R、B5、Letter、Letter-R、16K：500枚 紙厚 60～105 g/m ²
ステープル使用制限	A3、B4、Ledger、Legal、Folio、Oficio II、8K：20枚 A4、A4-R、B5、Letter、Letter-R、16K：30枚 [用紙の厚さ 80 g/m ² 以下]
本体寸法 (W) × (D) × (H)	325 × 450 × 165 mm
質量	8.0 kg 以下

環境仕様

低電力モード移行時間 (出荷時設定)	1分
スリープモード移行時間 (出荷時設定)	15分
低電力モードからの復帰時間	10秒
スリープモードからの復帰時間	15秒
両面機能	標準
給紙搬送性	古紙 100% 配合紙使用可能

参考：推奨紙などは販売担当者またはサービス担当者にご相談ください。

「粉塵、オゾン、スチレン、ベンゼンおよび TVOC の放散については、エコマーク No117「複写機 Version2.1」の物質エミッションの放散速度に関する認定基準を満たしています。(本製品用のトナーを使用し、白黒複写を行った場合について、試験方法：RAL-UZ122:2006の付録2に基づき試験を実施しました。)」

製品の保守サービスについて

このたびは、本製品をご購入いただきありがとうございます。保守サービスには、次の2つの方式があります。

チャージ方式

トナーや用紙などの消耗品を除く、本機の点検・調整・修理および感光体の提供・交換を行い、その対価としてコピー料金を申し受ける方式です。

スポット方式

保守サービスの提供およびドラムと消耗品の供給を、お客様が要請されるたびに料金を申し受ける方式です。

詳しくは、販売担当者またはお買い上げ販売店にお問い合わせください。

契約書について

保守サービスとしてコピーチャージ契約を結ばれたお客様には、ご購入の際、お買い上げ販売店または弊社ブランチが「コピーチャージ契約書」に必要事項を記入してお渡しします。

「コピーチャージ契約書」には、お買い上げになった製品の保守サービスの内容などが記載されていますので、よくお読みになった後、大切に保管してください。「コピーチャージ契約書」が発行されていない場合は、お買い上げ販売店または弊社ブランチにご連絡ください。ただちに発行手続きをします。

参考：アフターサービスについてご不明な点は、お買い上げ販売店または最寄りの弊社ブランチにお問い合わせください。

補修用性能部品について

補修用性能部品とは、製品の機能を維持するために必要な部品のことをいいます。

弊社の保守サービスのために必要な補修用性能部品の最低保有期間は、製造中止後、7年間です。

廃棄について

使用済み製品の廃棄

使用済み製品を廃棄される場合は、お買い上げの販売店または弊社のサービス担当者にご連絡ください。回収された使用済み製品は、それぞれの構成部品ごとに分解され、金属部品は金属回収ルートに乗せて回収されます。再利用可能な部品は清掃・再利用し、再利用の不可能なあらゆる部品は環境に配慮して適切に処理されます。

トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスの廃棄

使用后、不要になったトナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、お買い上げの販売店または弊社のサービス担当者にご返却ください。回収されたトナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、再使用または再資源化のために再利用されるか、法律に従い廃棄処理されます。

索引

C

CD-ROM 2-2
COMMAND CENTER 2-11

F

FTP の設定 2-17

G

GPL xiv

M

Monotype Imaging ライセンス契約 xvi

O

OpenSSL ライセンス xiv

P

PDF 拡張キット 4-13
Product Library 2-2

S

SMB の設定 2-15

T

TCP/IP の設定 2-9, 2-10, 2-12
TWAIN 3-32

U

USB インタフェース 2-4
USB インタフェースコネクタ 1-4
USB キー 4-13
USB ケーブル
 接続 2-6
USB メモリ
 印刷 3-52
 取り外しかた 3-53
USB メモリスロット 1-4

あ

アース vi
アドレス帳の登録 2-18
アプリケーションソフトからの印刷 3-22

い

印刷 3-22
印刷ジョブ ジョブ参照
印刷ジョブ
 入れ替え 3-59
 中断 3-58
 割り込み 3-58
印刷速度 付録 -12, 付録 -14

う

上トレイ 1-4

え

エネルギースタープログラム xviii
絵表示 i
エラーメッセージ 6-4
エラーランプ 1-2

お

オートスリープ 3-5
送り先
 アドレス帳で選ぶ 3-38
 種類の異なる相手への送信（マルチ送信） 3-40
 短縮番号で選ぶ 3-40
 ワンタッチキーで選ぶ 3-40
オプション
 オプション構成 4-2
 原稿送り装置 4-4
 ドキュメントフィニッシャ 4-9
 内蔵フィニッシャ 4-5
 ペーパーフィーダ 4-4
オプションインタフェーススロット 1-4
オリジナル SSLeay ライセンス xv

か

解像度 付録 -13, 付録 -14
各部の名称 1-1
画質
 写真 3-11
 文字 3-11
 文字+写真 3-11
カセット
 用紙の補給 2-29
カセット 1 1-2
カセット 2 1-2
紙づまり 6-11
 位置表示 6-11
 給紙ユニット 6-19
 原稿送り装置 6-23
 注意事項 6-12
 手差しトレイ 6-16
 内蔵フィニッシャ 6-21
 両面ユニット 6-17
 両面ユニットおよびカセット 1 6-18
 カセット 1 6-12
 カセット 2 6-14
 カセット 3, 4 6-15
 ドキュメントフィニッシャ 6-24
 ペーパーフィーダ 6-15
簡単設定画面 3-61

き

- キーカード 4-12
 - セット方法 4-12
- キーカウンタ 4-11
 - セット方法 4-11
- 機械を設置する際のご注意 v
- 給紙ユニット 1-3
- 給紙ユニットカバー 1-3

く

- クリーナ棒 5-8
- グリッドクリーナ 5-9
- クリップ入れ 1-2

け

- 契約書 付録 -17
- ケーブルの準備 2-4
- 原稿
 - 原稿送り装置へのセット 2-41
 - 原稿ガラスへのセット 2-40
 - サイズ xxii
- 原稿送り装置
 - 各部の名称 2-41
 - 原稿のセット 2-41
 - 原稿のセット方法 2-43
 - 使用できない原稿 2-42
 - 使用できる原稿 2-42
- 原稿押さえ 1-2
 - 清掃 5-2
- 原稿ガラス 1-2
 - 原稿のセット 2-40
 - 清掃 5-2
- 原稿サイズ指示板 1-2, 2-40
- 原稿セットランプ
 - 表示 2-44

こ

- コピー
 - 画質の選択 3-11
 - 原稿のプレビュー 3-9
 - 縮小/拡大コピー 3-12
 - 仕分けコピー 3-17
 - ソートコピー 3-17
 - 濃度調整 3-10
 - 分割コピー 3-14
 - 予約コピー 3-19
 - 両面コピー 3-14
 - 割り込みコピー 3-20
- コピー禁止事項 x

さ

- 再生紙 xviii
- 残量確認
 - トナー 3-60
 - 用紙 3-60

し

- 自動両面機能について xviii
- 縮小/拡大コピー
 - 固定倍率 3-13
 - 自動倍率 3-12
 - たてよこ独立倍率 3-13
 - 倍率入力 3-13
- 受信ランプ 1-2
- 主電源スイッチ 1-4
- 準備 2-1
- 仕様
 - 環境仕様 付録 -16
 - 原稿送り装置 付録 -15
 - 内蔵フィニッシャ 付録 -16
 - 本体 付録 -12
 - ジョブセパレータ 付録 -16
 - スキャナ機能 付録 -14
 - ドキュメントフィニッシャ 付録 -15
 - ペーパーフィーダ 付録 -15
- 商標について xiii
- ジョブ
 - キャンセル 3-54
 - 状況確認 3-56
 - 履歴確認 3-57
- ジョブセパレータ 4-9
- ジョブボックス
 - 印刷 3-50

す

- スキャン禁止事項 x
- スリープ 3-5
- スリットガラス
 - 清掃 5-3

せ

- 清掃
 - 原稿押さえ 5-2
 - 原稿ガラス 5-2
 - スリットガラス 5-3
 - 転写ローラ 5-5
 - 分離針 5-4
- セキュリティキット 4-13
- 接続
 - USB ケーブル 2-6
 - 電源コード 2-6
 - ネットワークケーブル 2-5
- 接続方法 2-3

そ

- 操作パネル 1-2, 1-5
- 送信
 - FTP 送信 3-29
 - フォルダ送信 3-29
 - メール送信 3-24
- 送信ジョブ ジョブ参照
- ソフトウェアのインストール 2-11

ち

注意表示 i
注意ラベルについて iv

て

低電力モード 3-4
手差しトレイ 1-4
 用紙サイズと用紙種類 2-38
電源 vi
電源コード
 接続 2-6
電源を入れる 3-2
電源を切る 3-3
転写ローラ
 清掃 5-5

と

ドキュメントフィニッシャー
 紙づまり 6-24
トナー
 残量確認 3-60
トナーコンテナ 1-3
 交換 5-7
トナーコンテナストッパ 1-3
トラブルが発生した場合 6-2
取り扱い上のご注意 vii

に

日本語 PostScript アップグレードキット (USB キー)
4-13

ね

ネットワークインタフェース 2-4
ネットワークインタフェースコネクタ 1-4
ネットワークケーブル
 接続 2-5
ネットワークの設定 2-9

の

濃度調整
 自動 3-10
 手動 3-10

は

廃棄トナーボックス 1-3
 交換 5-7
廃棄 付録 -18
搬送用ノブ 1-4

ひ

左カバー 1 1-2
左カバー 1 レバー 1-2
左カバー 2 1-2
日付と時刻の設定 2-7

ふ

ファーストプリントタイム 付録 -13, 付録 -14

ファクスキット 4-12
ファクスバックアップキット 4-12
付属品 2-2
付属マニュアルの紹介 2
文書ボックス 3-41
分離針
 清掃 5-4

へ

ペーパーフィーダ
 紙づまり 6-15

ほ

法律上のご注意 xii
補修用性能部品 付録 -18
保守サービス 付録 -17
保存ジョブ ジョブ参照
本書の読みかた xxi
本製品の省エネ制御機能について xviii

ま

前カバー 1-4

み

緑のノブ 1-3

め

メインチャージャ 5-8
メール
 SMB 送信 3-26
 フォルダ送信 3-26
メール設定 2-13
メモリカードカバー 1-4
メモリカードスロット 1-4

も

文字の入力 付録 -2
 入力画面 付録 -4
 入力方式 付録 -2
 入力文字 付録 -3
 文字変換 付録 -7, 付録 -9

ゆ

ユーザーボックス
 移動 3-46
 印刷 3-42
 送信 3-44
 編集 3-46
 保存 3-41
 結合 3-47
ユーザボックス 3-41
ユーザ管理の設定 2-25
優先印刷 3-58

よ

用紙
 カセットへの補給 2-29

サイズと種類 2-36
残量確認 3-60
注意 2-28
手差しトレイへの補給 2-32
封筒の補給 2-34
用紙長さガイド 1-4, 2-30
用紙について 付録-11
用紙幅ガイド 1-4
横サイズ変更つまみ 1-4, 2-29

Memo

Memo

印刷品質維持のため、トナーコンテナは京セラミタ純正品の使用をお勧めします。

京セラミタ製品には、数々の品質検査に合格した京セラミタ純正品のトナーコンテナをご使用ください。

純正品以外のトナーコンテナをお使いになると、故障の原因になることがあります。

純正品以外のトナーコンテナの使用が原因で、機械に不具合が生じた場合には、保証期間内であっても責任を負いかねますので、ご了承ください。

**QUALITY
CERTIFICATE**

この製品はすべての品質管理および最終検査に合格しました。

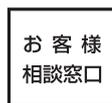
お客様相談窓口のご案内

京セラミタ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 ミタ株式会社 京セラ ミタジャパン株式会社

〒103-0023 東京都中央区日本橋本町1-9-15

<http://www.kyoceramita.co.jp>



0570-046562

受付時間

● 9:00～17:00

(但し、土曜日、日曜日及び祝日は除く)

市内通話料金でご利用いただけます。