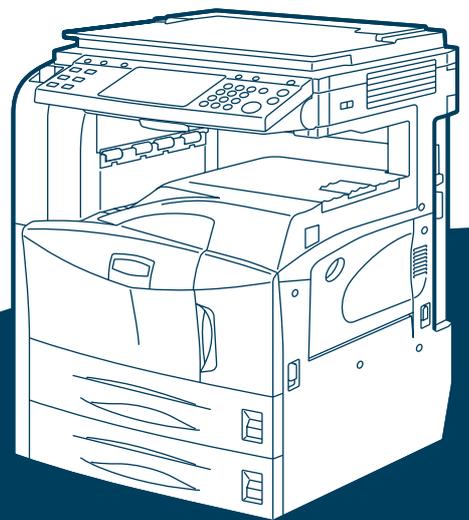


使用説明書

応用編



▶ KM-4050/KM-5050

はじめに

KM-4050/KM-5050 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（応用編）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（応用編）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。

この使用説明書（応用編）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す。

使用説明書の構成

本説明書は、次の章で構成されています。

1 コピー機能

コピーの際に利用できる機能について説明しています。

2 送信機能

原稿を送信する際に利用できる機能について説明しています。

3 プリンタ

本機の平行インターフェースを使ってコンピュータと接続し、プリンタ機能を使用する場合の設定について説明しています。

5 文書ボックスの利用

文書ボックスの代表的な使い方を説明しています。

4 ジョブ / 消耗品 / デバイスの確認と操作

ジョブの状況や履歴を確認したり、実行中 / 待機中のジョブをキャンセルする方法について説明しています。

また、トナー / 用紙の残量やデバイスの状態などを確認したり、ファクスの通信を中止する方法についても説明しています。

6 システムメニュー

本機の動作全般に関わるシステムメニューについて説明しています。

7 管理

ユーザ管理や部門管理について説明しています。

また、セキュリティキット導入時の操作についても説明しています。

8 セキュリティ

オプションのセキュリティキットを正しく導入、運用するための操作方法や注意事項について説明しています。

付録

用紙について説明しています。また、用語集も収録しています。

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

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（本書）

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

Scan to SMB（PC）セットアップガイド

プリスクライプコマンドリファレンスマニュアル

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

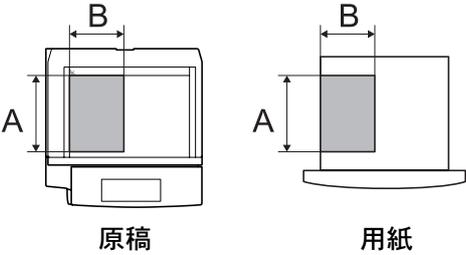
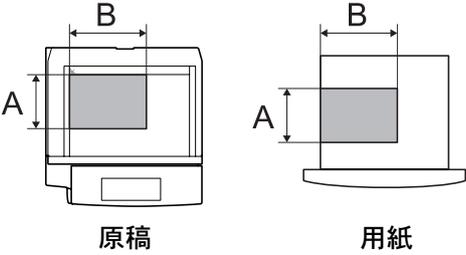
本書中では、タッチパネルのキーを連続して操作する手順を、次のように → でつないで表記しています。

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		

目次

	使用説明書の構成	i
	目次	v
1	コピー機能	1-1
	原稿用紙サイズ選択	1-2
	用紙選択	1-4
	原稿サイズ混載	1-7
	原稿セット向き	1-10
	ソート/仕分け	1-12
	ステーブル/パンチ	1-14
	排紙先選択	1-17
	縮小/拡大	1-18
	ページ集約	1-20
	とじしろ/センター移動	1-23
	枠消し	1-25
	小冊子	1-27
	両面/分割	1-30
	表紙付け	1-33
	イメージ合成	1-34
	ページ番号つけ	1-36
	書き込み余白	1-38
	濃度調整	1-40
	画質の選択	1-41
	エコプリント	1-42
	連続読み込み	1-43
	自動画像回転	1-45
	白黒反転	1-46
	鏡像	1-47
	ジョブ終了通知	1-48
	コピー文書名指定	1-50
	優先印刷	1-51
	伝票原稿コピー	1-52
	再コピー	1-53
	プログラム機能（コピー、送信設定）	1-55
	ショートカット登録（コピー、送信設定）	1-57
2	送信機能	2-1
	原稿サイズ選択	2-2
	送信サイズ選択	2-4
	縮小/拡大	2-5
	センター移動	2-6
	原稿サイズ混載	2-7
	片面/両面選択	2-9
	原稿セット向き	2-10
	ファイル形式	2-11

	ファイル分割	2-15
	画質の選択	2-16
	読み込み濃度	2-17
	読み込み解像度	2-18
	シャープネス	2-19
	地色調整	2-20
	カラー / グレー / 白黒選択	2-21
	伝票原稿	2-22
	連続読み込み	2-23
	枠消し	2-24
	文書名 / ファイル名の入力	2-26
	件名と本文の入力	2-27
	終了通知	2-28
	送信控え印刷	2-29
	送信控え保存	2-30
3	プリンタ	3-1
	パラレルインタフェース	3-2
	エミュレーション	3-3
	その他のプリンタ設定	3-6
4	ジョブ / 消耗品 / デバイスの確認と操作	4-1
	ジョブの状況確認	4-2
	ジョブの履歴確認	4-8
	ジョブの一時停止と再開	4-10
	ジョブのキャンセル	4-11
	印刷ジョブの中断と割り込み（優先印刷）	4-11
	印刷ジョブの入れ替え	4-12
	トナーや用紙などの残量確認	4-13
	デバイスの状態確認と操作	4-14
5	文書ボックスの利用	5-1
	文書ボックスとは	5-2
	文書ボックスの基本操作	5-4
	ジョブボックスの使いかた	5-18
6	システムメニュー	6-1
	システムメニューの [トップへ戻る] キーについて	6-2
	共通	6-2
	コピー設定	6-34
	送信設定	6-39
	文書ボックス / 外部メモリ設定	6-41
	プリンタ設定	6-43
	印刷範囲の補正	6-51
	ネットワーク設定	6-52
	レポートの印刷 / 通知	6-55
	調整 / メンテナンス	6-58
	日付 / タイマーの設定	6-64
	宛先の編集（アドレス帳 / ワンタッチキーへの登録と編集）	6-70
	システムの初期化	6-79

	本体の再起動	6-80
	ネットワークセキュリティ SSL	6-81
	ユニバーサル機能（タッチパネルの拡大表示）	6-82
7	管理	7-1
	ユーザ管理	7-2
	部門管理	7-10
	セキュリティキット導入時の操作	7-22
8	セキュリティ	8-1
	セキュリティキットの機能	8-2
	一般ユーザ編	8-2
	セキュリティキット導入後のタッチパネルの表示	8-4
	セキュリティキットの導入	8-6
	管理者編	8-6
	セキュリティ機能の設定変更	8-7
	システムの初期化	8-9
	こんな表示が出たら	8-10
付録	付録 -1
	用紙について	付録 -2
	区点コード表	付録 -9
	用語集	付録 -15
索引	索引 -1



1 コピー機能

この章では、コピーの際に利用できる機能について説明します。

- 原稿用紙サイズ選択 ...1-2
- 用紙選択 ...1-4
- 原稿サイズ混載 ...1-7
- 原稿セット向き ...1-10
- ソート / 仕分け ...1-12
- ステープル / パンチ ...1-14
- 排紙先選択 ...1-17
- 縮小 / 拡大 ...1-18
- ページ集約 ...1-20
- とじしろ / センター移動 ...1-23
- 枠消し ...1-25
- 小冊子 ...1-27
- 両面 / 分割 ...1-30
- 表紙付け ...1-33
- イメージ合成 ...1-34
- ページ番号つけ ...1-36
- 書き込み余白 ...1-38
- 濃度調整 ...1-40
- 画質の選択 ...1-41
- エコプリント ...1-42
- 連続読み込み ...1-43
- 自動画像回転 ...1-45
- 白黒反転 ...1-46
- 鏡像 ...1-47
- ジョブ終了通知 ...1-48
- コピー文書名指定 ...1-50
- 優先印刷 ...1-51
- 伝票原稿コピー ...1-52
- 再コピー ...1-53
- プログラム機能（コピー、送信設定） ...1-55
- ショートカット登録（コピー、送信設定） ...1-57

原稿用紙サイズ選択

原稿の読み込みサイズを選択します。不定形サイズの原稿を使用する場合は、必ず原稿サイズを選択してください。

選択できるサイズは次のとおりです。

項目	方法	サイズ
定形サイズ 1	原稿のサイズを自動検知させるか、または定形サイズから選択します。	自動、A3、A4-R、A4、A5-R、A5、A6-R、B4、B5-R、B5、B6-R、B6
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。	Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement-R、Statement、8.5 × 13.5"、Oficio II、11 × 15"、Folio、8K、16K-R、16K
その他	封筒、はがき、カスタム原稿サイズ※ から選択します。	はがき、往復はがき、カスタム 1 ~ 4
サイズ入力	定形サイズ 1、2 に表示されていないサイズを入力します。 ※※	センチ よこ : 50 ~ 432 mm (1 mm 単位)、たて : 50 ~ 297 mm (1 mm 単位)
		インチ よこ : 2 ~ 17" (0.01" 単位)、たて : 2 ~ 11.69" (0.01" 単位)

※ カスタム原稿サイズ (カスタム 1 ~ 4) の登録方法は、6-5 ページの**カスタム原稿サイズの登録**を参照してください。

※※ 入力単位は、システムメニューで切り替えることができます。
6-15 ページの**入力長さの単位**を参照してください。

原稿サイズを選択する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [原稿 / 用紙 / 仕上げ] → [原稿サイズ] の順に押してください。
- 4 [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、原稿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。



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

用紙選択

使用したいサイズ of 用紙が入ったカセットを選択します。

参考：カセットに補給されている用紙サイズおよび用紙種類をあらかじめ登録してください（6-5 ページの原稿 / 用紙設定参照）。

カセットの用紙を選択する

給紙元であるカセットの用紙を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [原稿 / 用紙 / 仕上げ] → [用紙選択] の順に押してください。
- 4 使用したいサイズの用紙が入ったカセットのキーを押してください。その用紙がセットされているカセットが選択されます。

[自動] を選択すると、原稿と同じサイズの用紙が自動で選択されます。



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

手差し設定

手差しを使った印刷を登録するときは、用紙サイズと用紙種類を変更してください。選択できる用紙サイズと用紙種類は次のとおりです。

内容	項目	方法	サイズ
用紙サイズ	定形サイズ 1	定形サイズから選択します。	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。	Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement、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。	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、カスタム 1 ~ 4※
	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。※※	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	普通紙、OHP フィルム、薄紙、ラベル紙、再生紙、プレプリント、ポンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙、レターヘッド、厚紙、封筒、上質紙、カスタム 1 ~ 8※※※		

※ カスタム用紙サイズ (カスタム 1 ~ 4) の登録方法は、6-5 ページの**カスタム用紙サイズの登録**を参照してください。

※※ 入力単位は、システムメニューで切り替えることができます。
6-15 ページの**入力長さの単位**を参照してください。

※※※ 用紙種類のカスタム 1 ~ 8 の登録方法は、6-10 ページの**用紙の重さ**を参照してください。

参考：よく使用する用紙サイズと用紙種類は、あらかじめ初期設定として選択しておく
と便利です (6-8 ページの**手差しの用紙サイズと用紙種類**参照)。

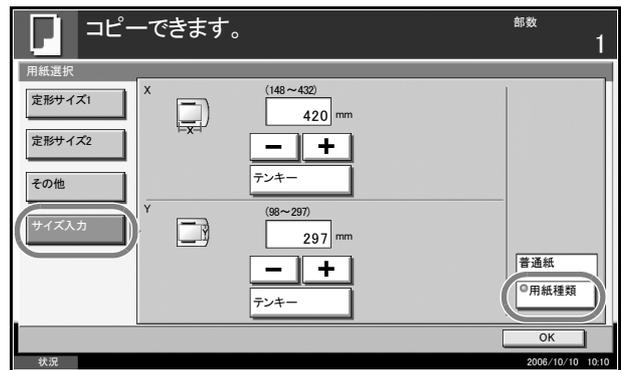
用紙サイズと用紙種類を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [原稿 / 用紙 / 仕上げ] → [用紙選択] → [手差し設定] の順に押してください。

- 4 [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。



- 5 [用紙種類] を押してください。
- 6 用紙種類を選択し、[OK] を押してください。
- 7 [OK] を押してください。
- 8 [OK] を押してください。
- 9 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。
- 10 準備ができれば、指定する用紙の確認画面が表示されます。
手差しに使用したい用紙を補給して [継続] を押してください。コピーが開始されます。

原稿サイズ混載

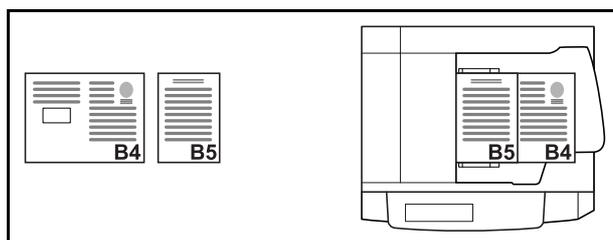
オプションの原稿送り装置を使用すると、サイズの異なる原稿をまとめてセットし、コピーできます。この方法で原稿送り装置にセットできる枚数は、最大 30 枚です。

セットできる原稿サイズの組み合わせ

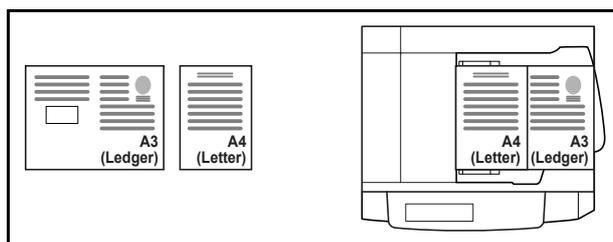
原稿幅が同じ場合

原稿幅が同じ場合、セットできる原稿の組み合わせは次のとおりです。

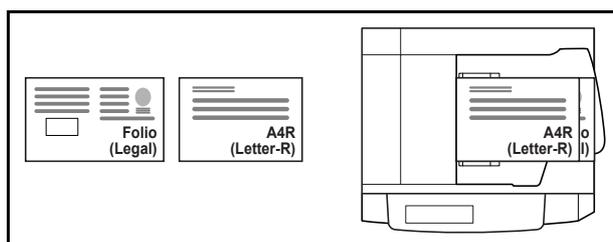
◆ B4 と B5



◆ A3 と A4 (Ledger と Letter)



◆ Folio と A4-R (Legal と Letter-R)

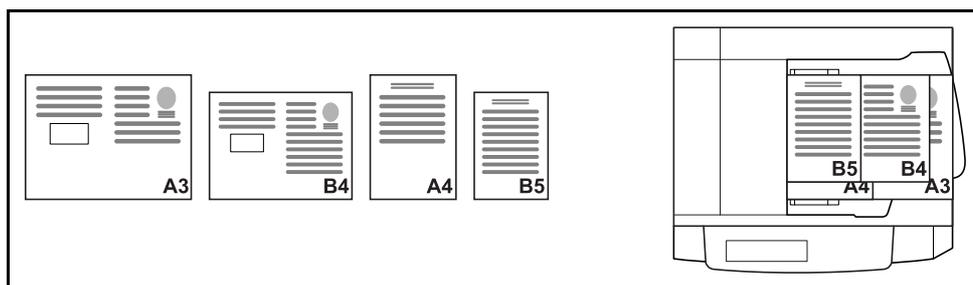


原稿幅が違う場合

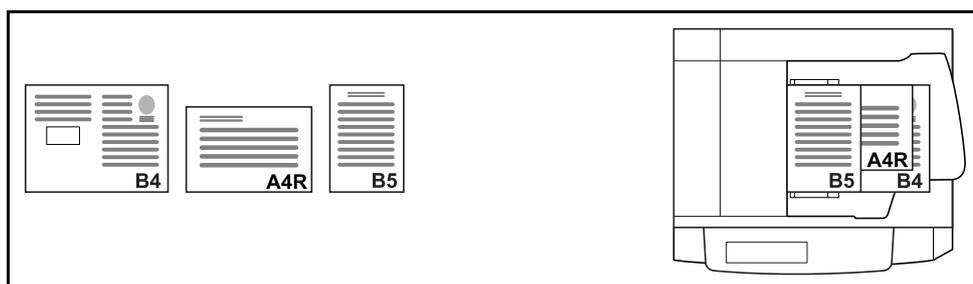
幅の違う原稿をまとめてセットすることができます。セットできる原稿の組み合わせは次のとおりです。

参考：Folio、A4-R、B5-R の組み合わせで原稿サイズ混載を行う場合は、システムメニュー→共通→原稿 / 用紙設定→原稿自動検知の「Folio」を [検知する] にしてください。詳しくは、6-12 ページの原稿の自動検知を参照してください。

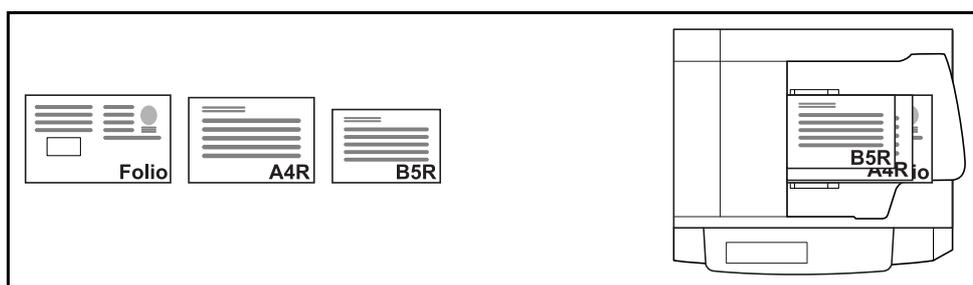
◆ A3、B4、A4、B5



◆ B4、A4-R、B5



◆ Folio、A4-R、B5-R



仕上がりサイズを選択

コピー後の用紙サイズ（仕上がりサイズ）を選択します。原稿サイズに合わせてそのつど異なるサイズの用紙にコピーするか、すべて同じサイズの用紙にコピーするかを選択できます。

参考：この機能は、原稿幅が同じ場合でも違う場合でも可能です。

サイズの内容と仕上がりサイズは、次のとおりです。

内容	仕上がりサイズ
サイズ混在	原稿サイズを1枚ずつ検知し、原稿と同じサイズの用紙にコピーします。
サイズ統一	同じサイズの用紙に統一してコピーします。

原稿サイズ混載コピーをする操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿送り装置に原稿をセットしてください。

重要：幅の違う原稿をセットするときは、奥側の原稿幅ガイドに合わせて、原稿の先端を揃えてセットしてください。

- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [原稿 / 用紙 / 仕上げ] → [原稿サイズ混載] の順に押してください。
- 4 仕上がりサイズを、[サイズ混在] または、[サイズ統一] から選択してください。



- 5 原稿の組み合わせを、[同じ幅] または、[違う幅] から選択してください。
[サイズ統一] を選択した場合は、1枚目の原稿のセット向きを [長辺を左向き] または、[短辺を左向き] から選択してください。
- 6 [OK] を押してください。
- 7 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

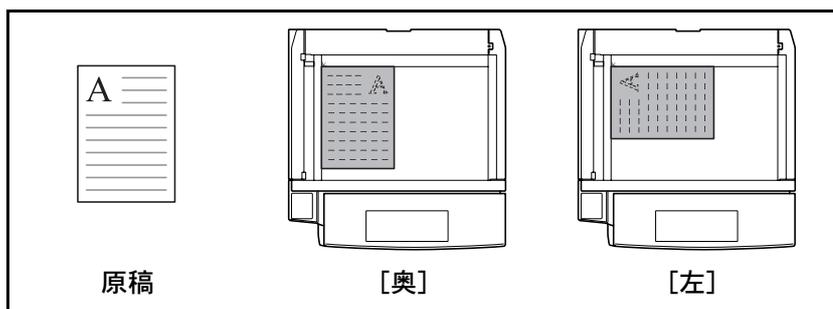
原稿セット向き

次の機能を使用する場合は、原稿をセットする向きを選択してください。

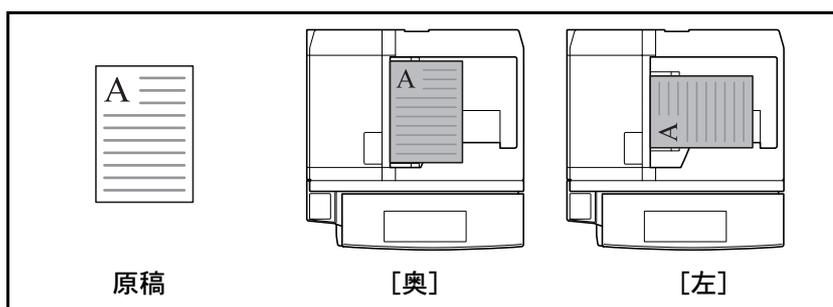
- 両面 / 分割
- とじしろ / センター移動
- 枠消し
- ページ集約
- 書き込み余白
- ページ番号
- 小冊子
- ステープル / パンチ (オプション)

※システムメニューの原稿セット向きの確認を「設定する」に設定している場合は、上記機能を設定すると原稿セット向きの選択画面が表示されます。

原稿ガラスに原稿をセットする場合



オプションの原稿送り装置に原稿をセットする場合



参考：原稿セット向きの初期値を変更することができます。詳細は 6-19 ページの原稿セット向きを参照してください。

原稿のセットする向きを選択する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。

- 3 [原稿 / 用紙 / 仕上げ] → [原稿セット向き] の順に押してください。
- 4 原稿のセット向きを、[上辺を奥向き] または、[上辺を左向き] から選択してください。



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

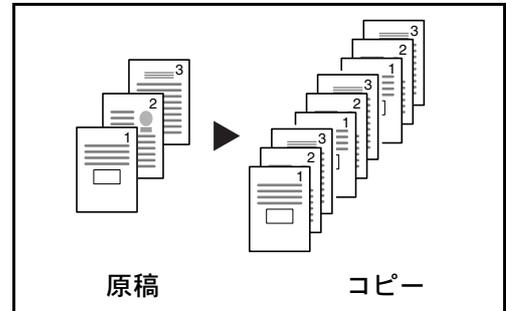
ソート / 仕分け

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。

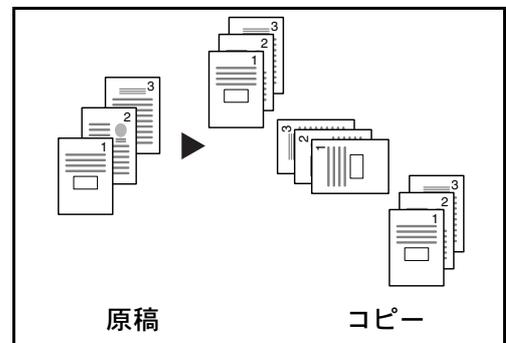
ソート

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。



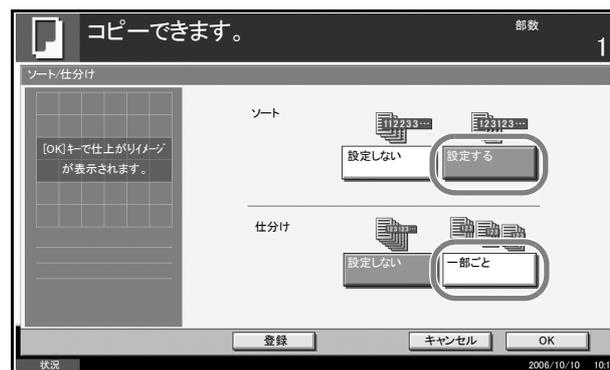
参考：仕分けには、同じサイズで向きが異なる用紙が給紙段に入っている必要があります。

仕分けに使用できる用紙サイズは、A4、B5、Letter、16K です。

- 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 [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。

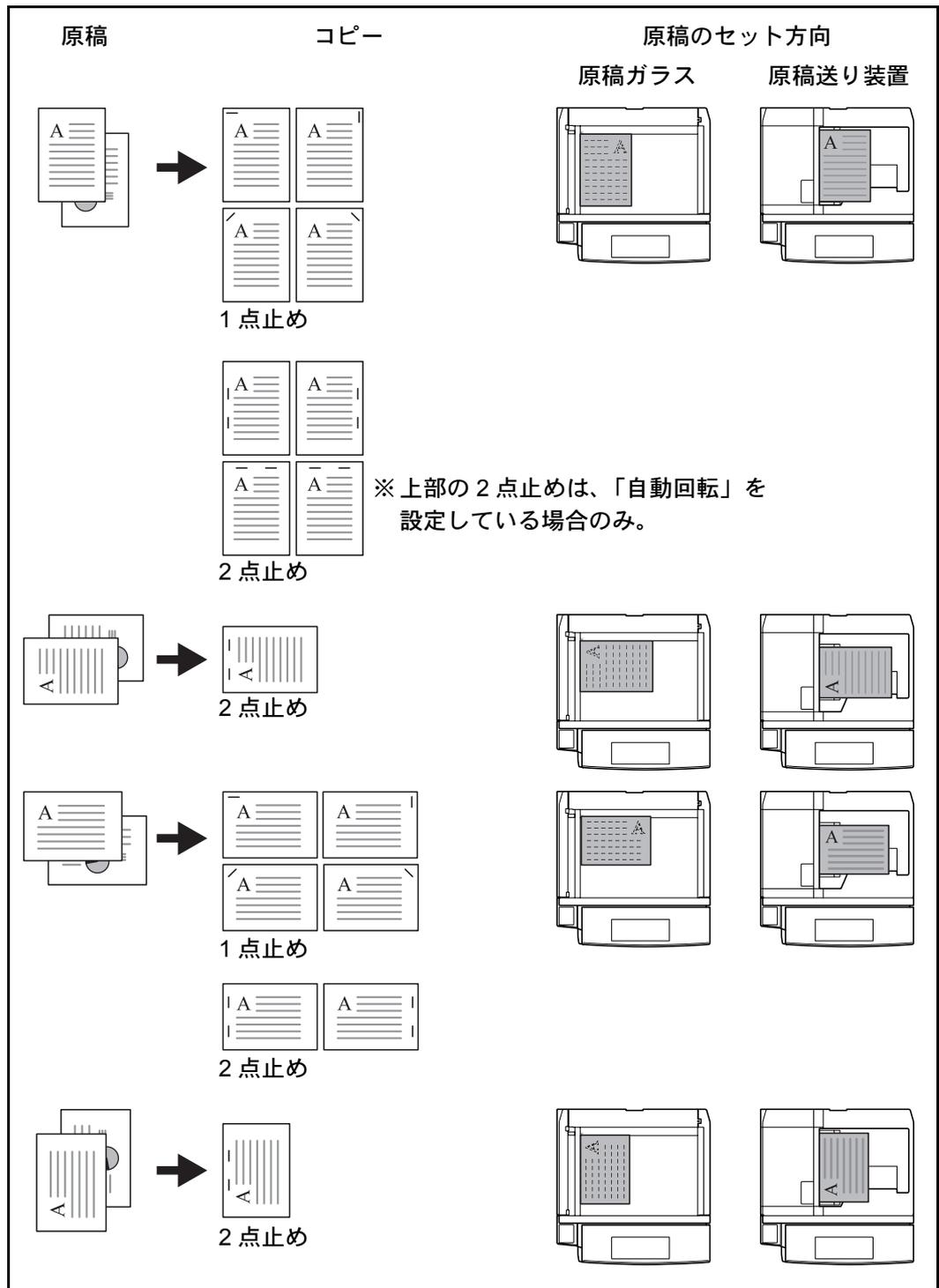
ステープル/パンチ

仕上がったコピーにステープルしたり、パンチ穴を開けたりすることができます。

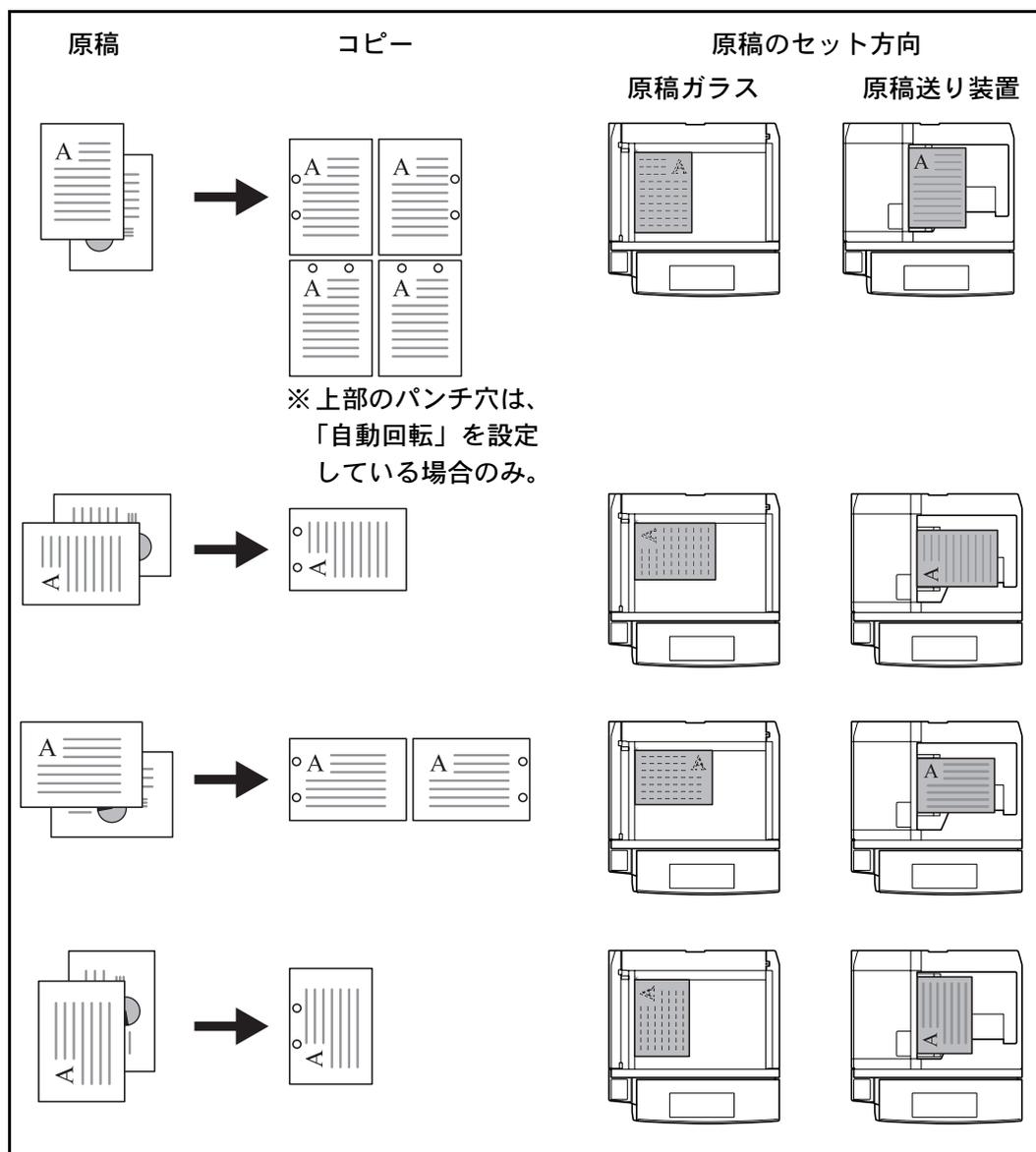
参考：ステープルするには、オプションのドキュメントフィニッシャ、内蔵フィニッシャ、3,000枚ドキュメントフィニッシャが必要です。

パンチするには、オプションの3,000枚ドキュメントフィニッシャとパンチユニットが必要です。

原稿のセット方向と、コピーにステープルされる位置は次のとおりです。



原稿のセット方向とパンチ穴の位置は次のとおりです。



ステープル/パンチの操作手順は、次のとおりです。

- 1 コピーキーを押してください。
- 2 [原稿/用紙/仕上げ] → [ステープル/パンチ] の順に押してください。

- 3 ステープルを選択する場合は、「ステープル」の[1点]または[2点]を押して、ステープルの位置を選択してください。



パンチを選択する場合は、「パンチ」の[2穴]を押して、パンチ穴の位置を選択してください。



- 4 [原稿セット向き]を押して、[上辺を奥向き]または、[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。
- 5 [OK]を押してください。
- 6 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。

排紙先選択

コピーの排紙先をオプションのドキュメントフィニッシャなどに選択することができます。

参考：オプションの排紙先には、ジョブセパレータ、ドキュメントフィニッシャ、内蔵フィニッシャ、3,000枚ドキュメントフィニッシャ、メールボックスがあります。

選択できる排紙先は、次のとおりです。

選択項目	排紙先
上トレイ	本体の上トレイ（コピー収納部）
フィニッシャトレイ※	オプションのドキュメントフィニッシャまたは内蔵フィニッシャのトレイ
トレイ A、トレイ B ※、 トレイ C ※	オプションの 3,000 枚ドキュメントフィニッシャのトレイ A～C
ジョブセパレータ	オプションのジョブセパレータ
トレイ 1～7 ※	オプションのメールボックスのトレイ 1～7（1 が最上段）

※ 内蔵フィニッシャ以外の排出先は排紙時の用紙方向を、フェイスアップ（印字面が上）とフェイスダウン（印字面が下）から選択できます。

参考：排紙先を初期設定で変更することができます。詳細は 6-17 ページの**排出先**を参照してください。

排紙先選択の操作手順は、次のとおりです。

- 1 コピーキーを押してください。
- 2 [原稿 / 用紙 / 仕上げ] → [排紙先] の順に押してください。
- 3 排紙先を選択してください。

[フィニッシャトレイ]、[トレイ B]、[トレイ C]、または [トレイ 1～7] を選択した場合は、排紙時の用紙方向を [フェイスアップ]（印字面が上）または、[フェイスダウン]（印字面が下）から選択してください。



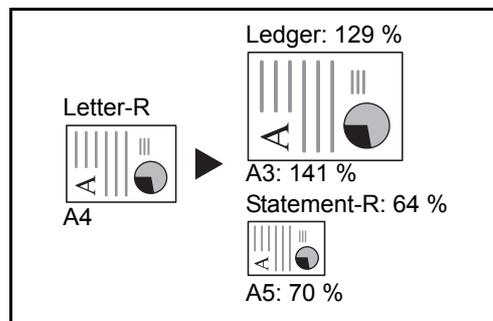
- 4 [OK] を押してください。
- 5 原稿ガラスまたは原稿送り装置に原稿をセットし、スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

縮小 / 拡大

縮小 / 拡大してコピーすることができます。縮小 / 拡大には次の方法があります。

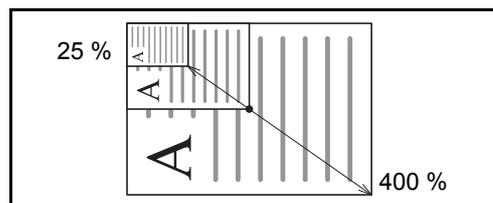
自動倍率

コピー後の用紙サイズを選択すると、縮小 / 拡大の倍率が自動で選択されます。



倍率入力

25 ~ 400%の範囲で、1%刻みに倍率を選択できます。



固定倍率

本機に用意されている倍率で縮小 / 拡大します。

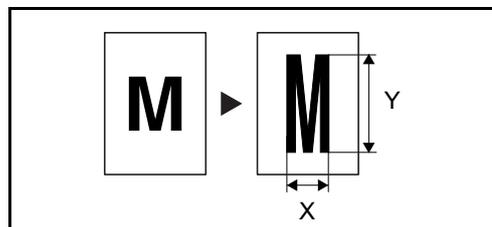
選択できる倍率と、コピー前後のサイズ（原稿サイズ→用紙サイズ）は次のとおりです。

- 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選択できます。倍率は 25 ～ 400% の範囲で 1% 刻みです。

※ 原稿送り装置からコピーする場合の倍率は、25 ～ 200% の範囲で 1% 刻みです。



縮小 / 拡大コピーの操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿ガラスまたは原稿送り装置に、原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [レイアウト / 編集] → [縮小 / 拡大] の順に押してください。
- 4 自動倍率を選択する場合は、[自動] を押してください。

倍率を入力する場合は、[+] 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。

固定倍率を選択する場合は、倍率のキーから選択してください。



たてよこ独立倍率を選択する場合は、[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。

[原稿セット向き] を押して、[上辺を奥向き] または、[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。



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

ページ集約

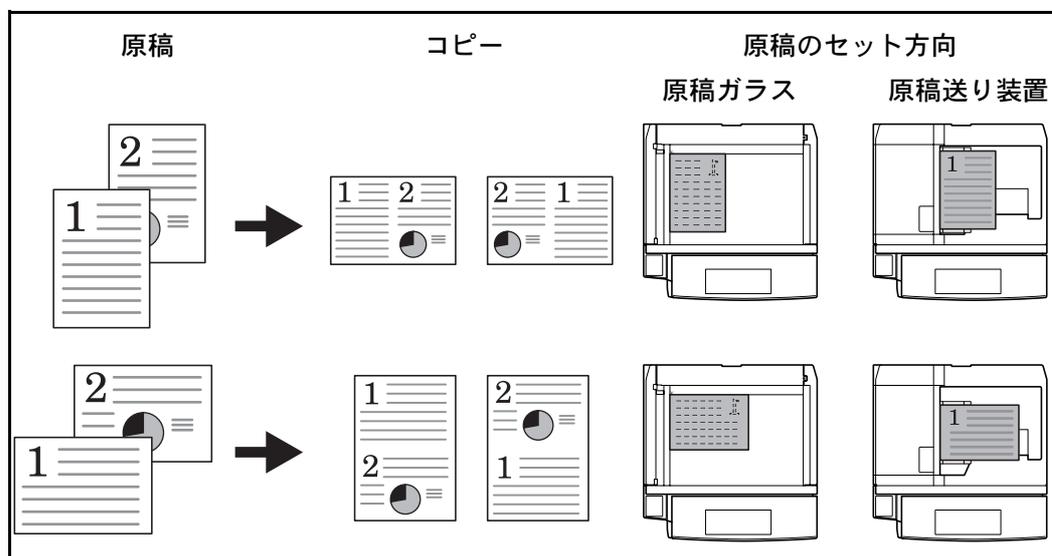
2枚または4枚の原稿を1枚の用紙に集約してコピーすることができます。ページ集約には2in1と4in1があります。原稿の境目の位置に境界線を入れることもできます。

参考：集約コピーに使用できる用紙サイズは、A3、B4、Folio、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Ledger、Legal、Oficio II、8.5×13.5"、Letter、Letter-R、Statement-R、8K、16K、16K-Rです。

2in1

2枚の原稿を1枚にコピーします。両面コピーと併用すると、4枚の原稿を1枚の両面コピーにすることができます。

原稿のセット向きと仕上がりは次のとおりです。

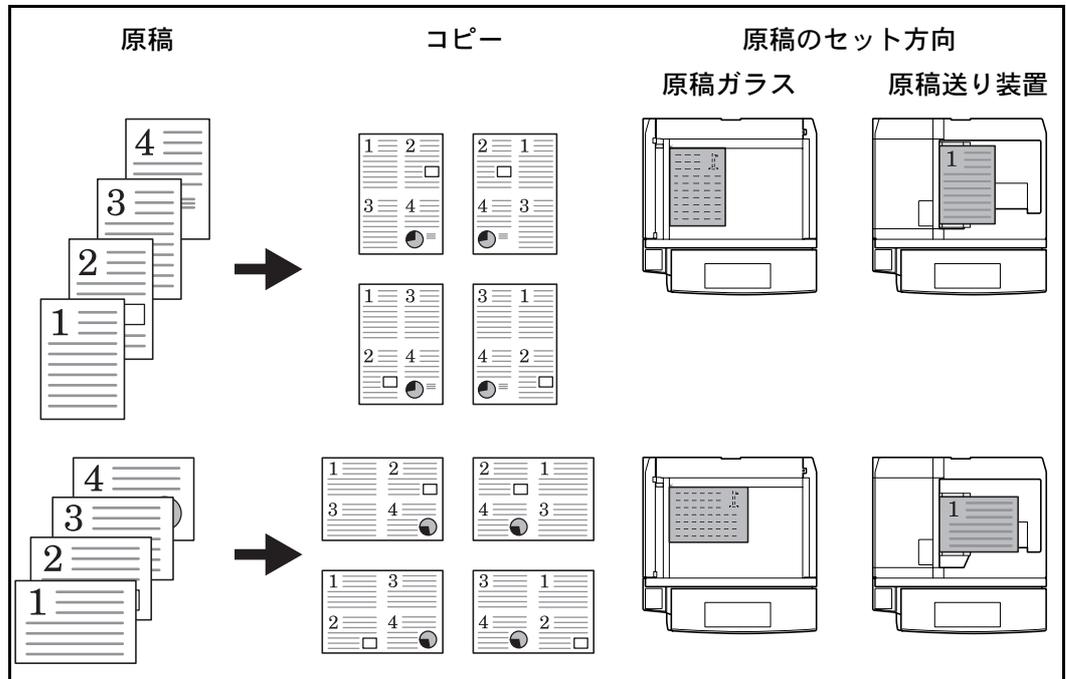


参考：原稿を原稿ガラスにセットするときは、ページ順にセットしてください。

4in1

4枚の原稿を1枚にコピーします。両面コピーと併用すると、8枚の原稿を1枚の両面コピーにすることができます。

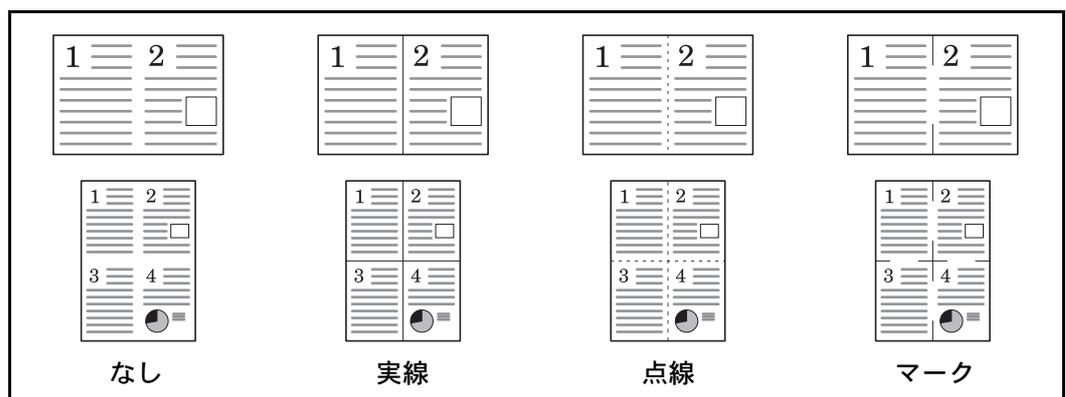
原稿のセット向きと仕上がりは次のとおりです。



参考：原稿を原稿ガラスにセットするときは、ページ順にセットしてください。

境界線の線種

境界線の線種は次のとおりです。



集約コピーの操作手順は、次のとおりです。

- 1 コピーキーを押してください。
- 2 [レイアウト/編集] → [ページ集約] の順に押してください。

- 3 [2 in 1] または [4 in 1] を押して、「レイアウト」からページの並び順を選択してください。



- 4 [境界線] を押して、線種を選択し、[OK] を押してください。
- 5 [原稿セット向き] を押して、[上辺を奥向き] または、[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、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。

とじしろ / センター移動

とじしろは、コピーを綴じるためのとじしろ（余白）をつける機能です。原稿の画像の位置をずらしてコピーし、コピーの左右および上下にとじしろをつけます。

センター移動は、原稿のサイズとコピーする用紙サイズが異なる場合、画像を中央に移動させてコピーする機能です。

とじしろの幅は次のとおりです。

入力単位	とじしろの幅
センチ	-18 mm ~ 18 mm (1 mm 単位)
インチ	-0.75 ~ 0.75" (0.01" 単位)

うら面のとじしろ

両面コピー時、うら面にとじしろをつけます。

自動

【自動】に設定しておくで、うら面は、おもて面の設定と仕上がりのとじ方向に応じて自動的にとじしろをつけます。

おもてうら独立選択

おもて面とうら面を別々に選択できます。

参考：とじしろ幅の初期値を変更することができます。詳細は 6-26 ページの**とじしろ幅の初期値**を参照してください。

とじしろをつけてコピーする操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 【レイアウト / 編集】 → 【とじしろ / センター移動】の順に押してください。
- 4 とじしろコピーを選択する場合は、【とじしろ】を押してください。

【+】または【-】で「左右」、「上下」のとじしろ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。

両面コピーのときは、【うら面設定】を押し、【自動】か【手動】かを選択してください。



[自動] を選択した場合は、[OK] を押してください。[手動] を押した場合は、表示される画面でとじしろを入力した後、[OK] を押してください。



センター移動を選択する場合は、[センター移動] を押してください。



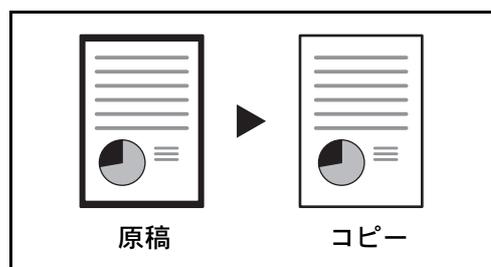
- 5 [原稿セット向き] を押して、[上辺を奥向き] または、[上辺を左向き] から原稿のセット向きを選択し、[OK] を押してください。
- 6 [OK] を押してください。
- 7 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

枠消し

原稿のまわりにできる黒い枠を消去して、コピーすることができます。枠消しコピーには次の方法があります。

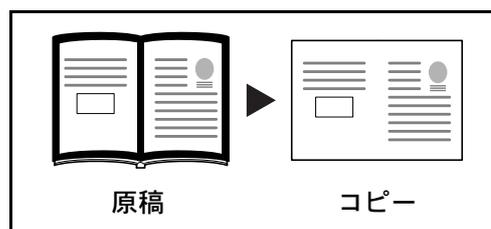
シート枠消し

シート原稿のまわりにできる黒い枠を消します。



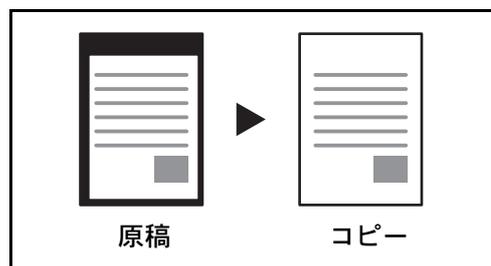
ブック枠消し

分厚い本などをコピーするときができる、本のまわりや中央の黒い枠を消します。枠消しの幅は、本のまわりと中央を別々に選択できます。



個別枠消し

上下左右の枠消し幅を別々に選択できます。



それぞれの方法で設定できる枠消し幅は次のとおりです。

入力単位	枠消し幅
センチ	0 mm ~ 50 mm (1 mm 単位)
インチ	0 ~ 2" (0.01" 単位)

参考：枠消し幅の初期値を変更することができます。詳細は 6-26 ページの枠消し幅の初期値を参照してください。

枠消しコピーの操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [レイアウト / 編集] → [枠消し] の順に押してください。
- 4 シート枠消しを選択する場合は [シート枠消し]、ブック枠消しを選択する場合は [ブック枠消し] を押してください。

[+] または [-] で、「外」または「中」の枠消し幅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。



個別枠消しを選択する場合は、[個別枠消し] を押してください。

[+] または [-] で、「上」、「下」、「左」、または「右」の枠消し幅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。

[原稿セット向き] を押して、[上辺を奥向き] または、[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。



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

小冊子

小冊子コピーを利用すると、シート原稿から、週刊誌やパンフレットのような冊子を作ることができます。原稿を見開き両面にコピーし、仕上がったコピーを重ねて折ると、冊子ようになります。

表紙だけ別の用紙（カラー紙や厚紙）にコピーすることもできます。表紙に使う用紙は、手差しから給紙します。カセットから給紙させるには、6-13ページの**表紙の給紙段**を参照してください。

小冊子に使用できる原稿サイズ、用紙サイズは次のとおりです。

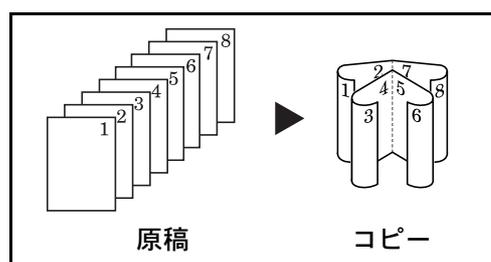
原稿の種類	中とし+中折りの選択※	原稿サイズ	用紙サイズ
片面原稿、 両面原稿	なし	すべて※※	A3、B4、A4、A4-R、B5、 B5-R、Ledger、Legal、Letter、 Letter-R
	あり	すべて※※	A3、B4、A4-R、Ledger、Legal、 Letter-R
見開き原稿	なし	A3、B4、A4-R、B5-R、 A5-R、Ledger、Letter-R、 8K	A3、B4、A4、A4-R、B5、 B5-R、Ledger、Legal、Letter、 Letter-R
	あり	A3、B4、A4-R、B5-R、 A5-R、Ledger、Letter-R	A3、B4、A4-R、Ledger、Legal、 Letter-R

※ 仕上がったコピーの中央にステープルし、自動で2つに折る機能です。オプションの3,000枚ドキュメントフィニッシャーおよび中折りユニットが必要です。

※※ カスタムサイズの原稿を除きます。

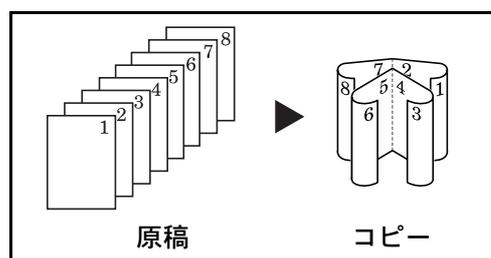
仕上がりが左とじの場合

仕上がったコピーを重ねて折ると、ページが左から右へ進むようにコピーします。



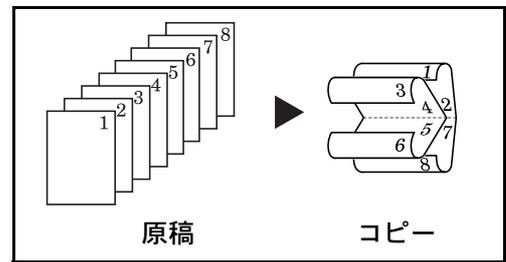
仕上がりが右とじの場合

仕上がったコピーを重ねて折ると、ページが右から左へ進むようにコピーします。



仕上がりが上とじの場合

仕上がったコピーを重ねて折ると、ページが上から下へ進むようにコピーします。



小冊子コピーの操作手順は、次のとおりです。

- 1 コピーキーを押してください。
- 2 [レイアウト / 編集] → [小冊子] の順に押してください。
- 3 片面原稿から小冊子に印刷する場合は、[片面→小冊子] を押してください。
両面原稿から小冊子に印刷する場合は、[両面→小冊子] を押してください。

見開き原稿から小冊子に印刷する場合は、[見開き→小冊子] を押してください。



- 4 [両面→小冊子] または [見開き→小冊子] を選択した場合は、「原稿」のとじ方向と、「仕上がりに」のとじ方向を選択してください。
[片面→小冊子] を選択した場合は、「仕上がりに」のとじ方向を選択してください。
- 5 [片面→小冊子] または [両面→小冊子] を選択した場合は、表紙を挿入できます。[表紙付け] を押して、[設定する] を選択し、[OK] を押してください。
- 6 オプションの3,000枚ドキュメントフィニッシャーおよび中折りユニットを装着している場合は、中とじ+中折り※を選択できます。[中とじステープル] を押して、「中とじ+中折り」を選択し、[OK] を押してください。用紙16枚（64ページ）までの中とじ+中折りができます。
※仕上がったコピーの中央にステープルし、自動で2つに折る機能です。
- 7 [原稿セット向き] を押して、[上辺を奥向き] または、[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。
- 8 [OK] を押してください。

- 9 原稿ガラスまたは原稿送り装置に原稿をセットし、**スタートキー**を押してください。

参考：原稿ガラスにセットするときは、ページ順にセットしてください。

原稿ガラスに原稿をセットしたときは、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。

両面 / 分割

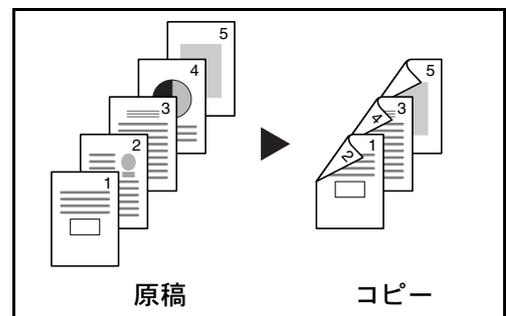
用紙の両面にコピーできます。

また、分割は、両面原稿や本などの見開き原稿を、1 ページずつ片面コピーします。両面 / 分割には次の方法があります。

参考：原稿送り装置を使ってカラーの両面原稿を読み込むには、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。

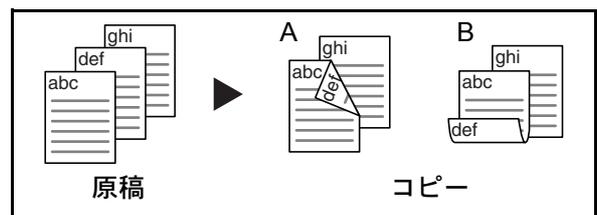
片面→両面

片面原稿を両面コピーします。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。



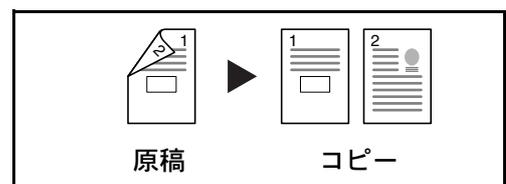
とじ方法は次の 2 とおりです。

- A 原稿左 / 右とじ→仕上がり左 / 右とじ：うら面のコピーをおもて面と同じ方向でコピーします。
- B 原稿左 / 右とじ→仕上がり上とじ：うら面のコピーをおもて面に対して 180° 回転させてコピーします。仕上がったコピーを上でとじると、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 ページずつ片面コピーします。オプションの原稿送り装置が必要です。

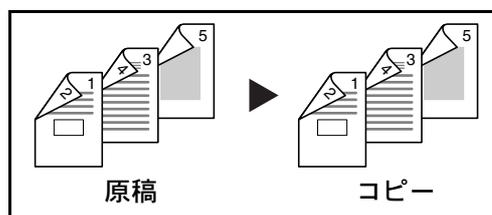


とじ方法は次の 2 とおりです。

- 左 / 右とじ：うら面のコピーをおもて面と同じ方向でコピーします。
- 上とじ：うら面のコピーをおもて面に対して 180° 回転させてコピーします。

両面→両面

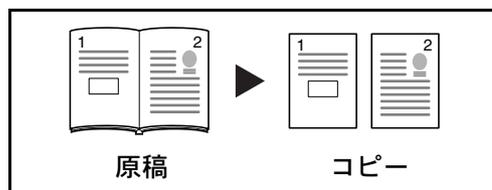
両面原稿を両面コピーします。オプションの原稿送り装置が必要です。



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

見開き→片面

見開き 2 ページの原稿を 1 ページずつ片面コピーします。



とじ方法は次の 2 とおりです。

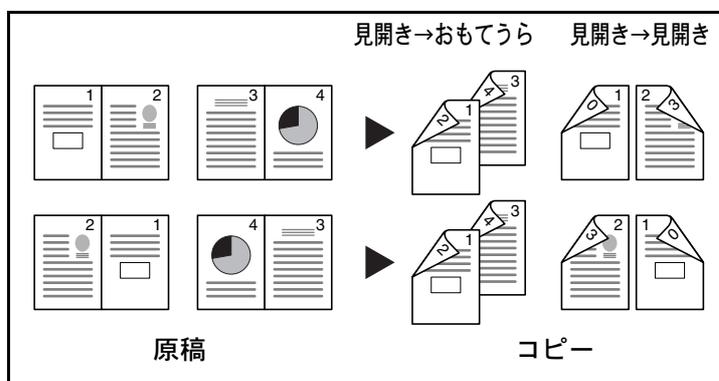
左とじ：見開き原稿の左ページ、次に右ページの順でコピーします。

右とじ：見開き原稿の右ページ、次に左ページの順でコピーします。

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コピーします。



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 です。

両面 / 分割コピーの操作手順は、次のとおりです。

- 1 コピーキーを押してください。
- 2 [レイアウト / 編集] → [両面 / 分割] の順に押してください。
- 3 両面 / 分割コピーのモード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」からとじ方向を選択してください。
- 5 [両面 → 片面]、[両面 → 両面]、[見開き → 片面]、または [見開き → 両面] を選択した場合は、「原稿」からとじ方向を選択してください。



- 6 [原稿セット向き] を押して、[上辺を奥向き] または、[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。
- 7 [OK] を押してください。
- 8 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、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。

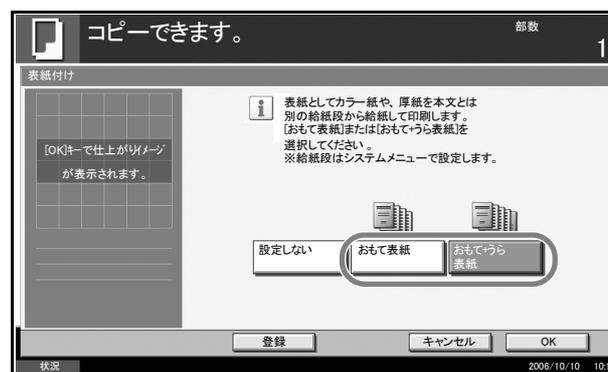
表紙付け

コピーに表紙をつけることができます。原稿の1ページ目と最終ページだけ給紙元を変更して、別の用紙（カラー紙や厚紙など）にコピーします。つけられる表紙は次の2種類です。表紙に使う用紙は、手差しから給紙します。カセットから給紙させるには、6-13ページの**表紙の給紙段**を参照してください。

表紙の種類	詳細
おもて表紙	原稿の1ページ目を別の用紙にコピーします。
おもて+うら表紙	原稿の1ページ目と最終ページを別の用紙にコピーします。

表紙付けコピーの操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [レイアウト/編集] → [表紙付け] の順に押してください。
- 4 [おもて表紙] または [おもて表紙+うら表紙] を押してください。



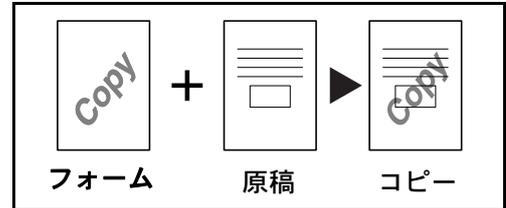
- 5 [OK] を押してください。
- 6 スタートキーを押してください。

原稿ガラスに原稿をセットしたときは、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。

イメージ合成

帳票などのフォームやイメージを、原稿と合成してコピーできます。原稿の1枚目がフォームとして読み込まれ、以降の原稿に重ねてコピーされます。あらかじめ登録されたフォームを利用することもできます。



参考：フォームをあらかじめ登録しておくことができます。詳細は、5-9 ページの**文書ボックスからのイメージ合成**を参照してください。

イメージ合成の操作手順は、次のとおりです。

- 1 コピーキーを押してください。
- 2 [レイアウト / 編集] → [イメージ合成] の順に押してください。
- 3 1枚目の原稿をフォームとする場合は、[フォーム同時読み込み] を押してください。



参考：フォームの濃さを、10～100%の範囲で10段階で変更できます。[濃度] の[+] または [-] を押してください。

あらかじめ登録されているフォームを使用する場合は、[フォーム呼び出し] を押してください。[フォーム選択] を押すと、フォームのリストが表示されます。使用するフォームを選択して、[OK] を押してください。



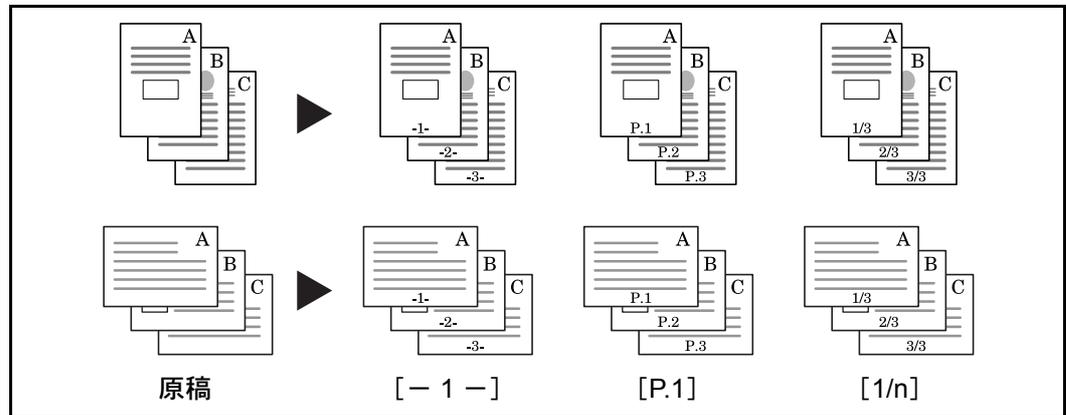
参考：[詳細] を押すと、選択したフォームの情報を確認することができます。

- 4 [OK] を押してください。
- 5 原稿をセットしてください。
1枚目の原稿をフォームとする場合は、その原稿を最初にセットしてください。オプションの原稿送り装置を使用するときは、その原稿を一番上にしてください。
- 6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

ページ番号つけ

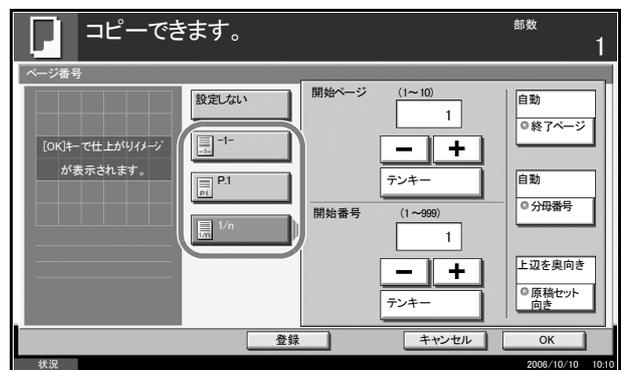
コピーにページ番号をつけることができます。ページ番号のスタイルは [- 1 -]、[P.1]、[1/n] の3種類があります。[1/n] を選択したときは、「n」に総ページ数が印刷されます。

ページ番号は、コピーの下側中央に印刷されます。



ページ番号つけコピーの操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [レイアウト / 編集] → [ページ番号] の順に押してください。
- 4 [- 1 -]、[P.1]、[1/n] からページ番号のスタイルを選択してください。



- 5 ページ番号を途中のページからつける場合は、「開始ページ」の [+] または [-] で、開始ページを選択してください。[テンキー] を押すとテンキーで入力することができます。
- 6 ページ番号を1以外の番号から開始する場合は、「開始番号」の [+] または [-] で、開始番号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。
- 7 途中のページで番号つけを終了する場合は、[終了ページ] を押してください。「手動」を選択して、[+] または [-] で終了ページのページ数を入力し、[OK] を押してください。[テンキー] を押すとテンキーで入力することができます。

- 8 [1/n] を選択した場合は、総ページ数の「n」を手動で変更できます。[分母番号] を押してください。[手動] を選択して、[+] または [-] で「n」の数値を入力し、[OK] を押してください。[テンキー] を押すとテンキーで入力することができます。
- 9 [原稿セット向き] を押して、セットした原稿に合わせて [上辺を奥向き] または [上辺を左向き] を選択し、[OK] を押してください。
- 10 [OK] を押してください。
- 11 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

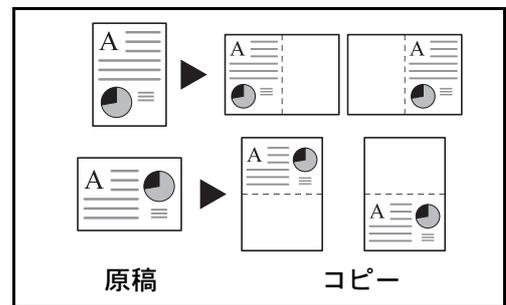
書き込み余白

コピーした用紙にコメントを書き込めるスペースを作ります。2枚の原稿を1枚の用紙にコピーしたり、原稿の境目の位置に境界線を入れたりできます。

参考：書き込み余白に使用できる用紙サイズはA3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Ledger、Legal、Oficio II、Folio、8.5 × 13.5"、Letter、Letter-R、Statement-R、8K、16K、16K-Rです。

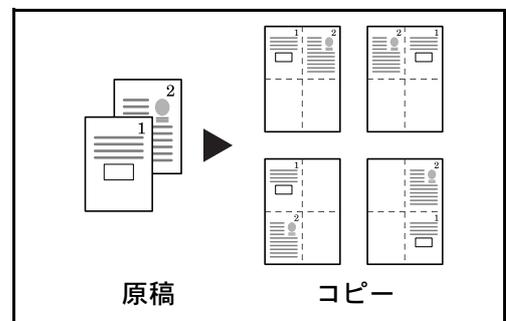
レイアウトA

原稿1枚を1枚の用紙にコピーし、用紙の半分にスペースを作ります。



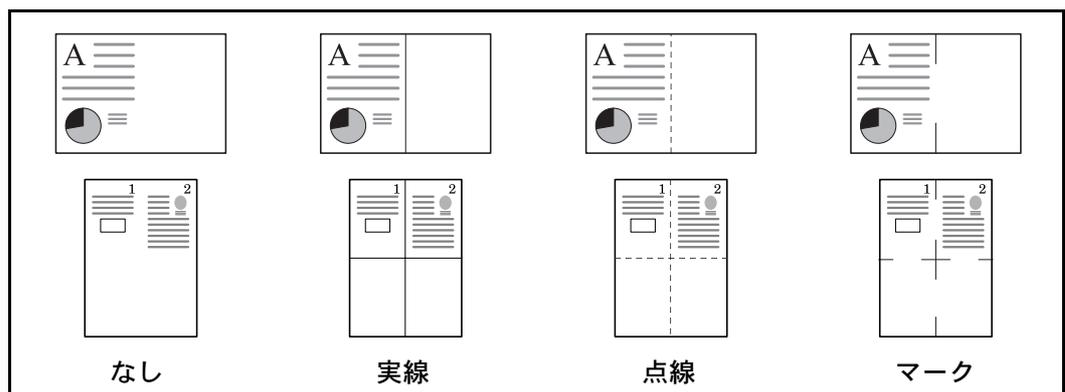
レイアウトB

原稿2枚を1枚の用紙にコピーし、用紙の半分にスペースを作ります。



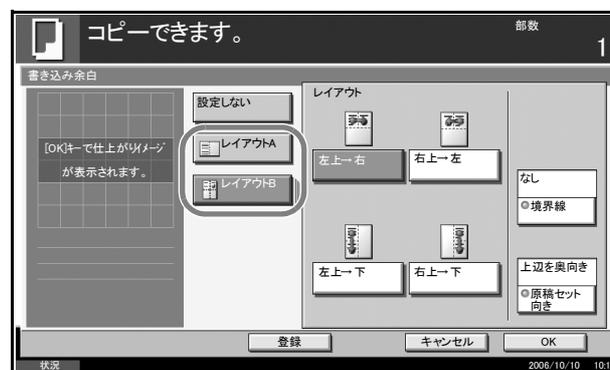
境界線の線種

境界線の線種は次のとおりです。



書き込み余白コピーの操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [レイアウト / 編集] → [書き込み余白] の順に押してください。
- 4 [レイアウト A] または [レイアウト B] を押して、「レイアウト」からページの並び順を選択してください。



- 5 [境界線] を押して、線種を選択し、[OK] を押してください。
- 6 [原稿セット向き] を押して、[上辺を奥向き] または、[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。
- 7 [OK] を押してください。
- 8 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

濃度調整

濃度を手動で調整できます。工場出荷時は手動です。

設定項目は次のとおりです。

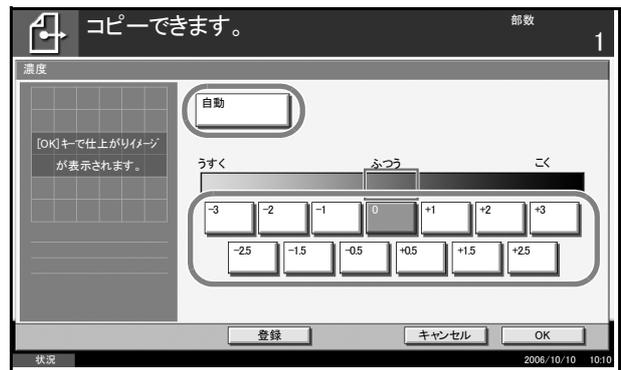
項目	詳細
手動	手動で7段階または13段階に選択できます。
自動	原稿の濃度に応じて最適なコピー濃度が選択されます。

参考：初期設定を自動に選択することができます（6-23 ページの濃度参照）。

濃度の調整方法は次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [画質] → [濃度] の順に押してください。
- 4 手動を選択する場合は、[-3] ~ [+3]（うすく～こく）を押して、濃度を調整してください。[-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。

自動を選択する場合は、[自動] を押してください。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 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

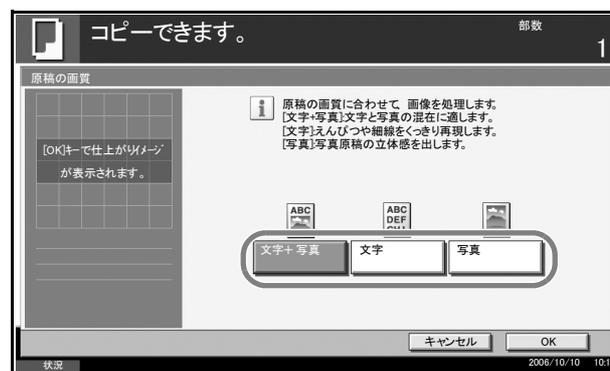
原稿の種類に合わせて、画質を選択することができます。

画質の種類は次のとおりです。

項目	詳細
文字+写真	文字と写真の混在に適します。
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 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [画質] → [原稿の画質] の順に押してください。
- 4 画質を選択してください。



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

エコプリント

トナーを節約してコピーできます。画像がやや粗くなるため、試しコピーなど高品質なコピーが必要でないときに使用してください。

エコプリントの操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [画質] → [エコプリント] の順に押してください。
- 4 [設定する] を押してください。



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

連続読み込み

原稿の枚数が多くて原稿送り装置に一度にセットできないときに、数回に分けて読み込んで一括印刷できます。この機能では、[読み込み終了]を押すまで、原稿を読み込み続けます。

読み込みの途中で、次の変更ができます。

- ・ 原稿サイズ選択
- ・ 原稿セット向き
- ・ 画質の選択
- ・ 原稿の種類（両面 / 見開き原稿）
- ・ 縮小 / 拡大コピー
- ・ 枠消しコピー
- ・ コピー濃度

さらに、応用コピーを使用すると、読み込みの途中で白紙を挿入したり、両面コピー時に白ページを挿入したりできます。

連続読み込みコピーの操作手順は、次のとおりです。

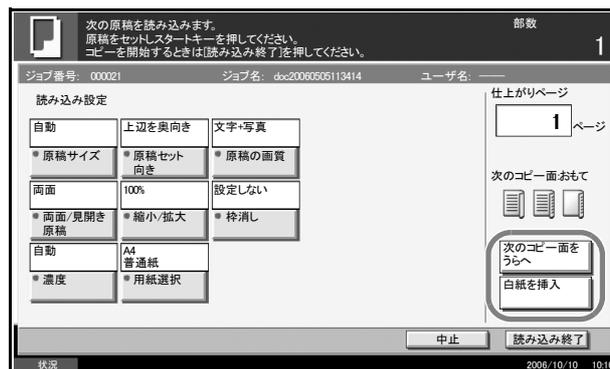
- 1 コピーキーを押してください。
- 2 [応用 / その他] → [連続読み込み] の順に押してください。
- 3 連続読み込みを選択する場合は、[設定する]を押してください。

応用コピーを選択する場合は、[応用コピー]を押して、仕上がりのとじ方向を選択してください。



- 4 [OK]を押してください。
- 5 原稿をセットし、スタートキーを押してください。

応用コピーを選択したときは、次ページの変更ができます。白紙を挿入する場合は[白紙を挿入]を押してください。両面コピー時に、次のページをうら面へ印刷する場合は[次のコピー面をうらへ]を押してください。



- 6 次の原稿をセットして、**スタート**キーを押してください。同じ手順で残りの原稿を読み込んでください。

原稿の読み込みがすべて終了したら、**[読み込み終了]**を押してください。コピーが開始されます。

自動画像回転

セットした原稿と給紙元の用紙が同じサイズで向きが異なる場合、自動で画像を反時計回りに90°回転して、用紙にぴったりコピーできます。

参考：初期設定で自動画像回転するか、しないかを変更できます。詳細は6-28ページの自動画像回転を参照してください。

自動画像回転コピーの操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [応用 / その他] → [自動画像回転] の順に押してください。
- 4 [設定する] を押してください。自動回転が選択されます。



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

白黒反転

白黒コピー時に、画像の白と黒を反転して（逆にして）コピーできます。

白黒反転コピーの操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [応用 / その他] → [白黒反転] の順に押してください。
- 4 [設定する] を押してください。白黒反転が選択されます。



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

鏡像

原稿を鏡に映したようにコピーできます。
鏡像コピーの操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [応用 / その他] → [鏡像] の順に押してください。
- 4 [設定する] を押してください。鏡像が選択されます。



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

ジョブ終了通知

コピーが終了すると、メールで知らせることができます。離れた席にいてもコピーの終了を知ることができるため、コピーが終わるまで本機の近くで待機する必要がありません。

参考：あらかじめコンピュータで、電子メールを使用できるようにしてください。

ジョブ終了通知の例

To:	h_pttr@owl-net.net
Subject:	1234 Job end report mail
Job No.:	000002
Result:	OK
End Time:	Wed 27 Apr 2005 14:56:08
File Name:	doc27042005145608
Job Type:	Copy

1234	
[00:c0:ee:d0:01:14]	

ジョブ終了通知を設定してコピーする操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [応用 / その他] → [ジョブ終了通知] の順に押してください。
- 4 通知先をアドレス帳から選択する場合は、画面左の [アドレス帳] を押し、次に画面下の [アドレス帳] を押してください。宛先を押して通知先を選択し、[OK] を押してください。

[詳細] を押すと、選択されている通知先の情報を見ることができます。



通知先を直接入力する場合は、[アドレス入力] を押してください。
[メールアドレス] を押して、メールアドレスを入力し、[OK] を押してください。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。コピーが終了すると、通知先にメールが送信されます。

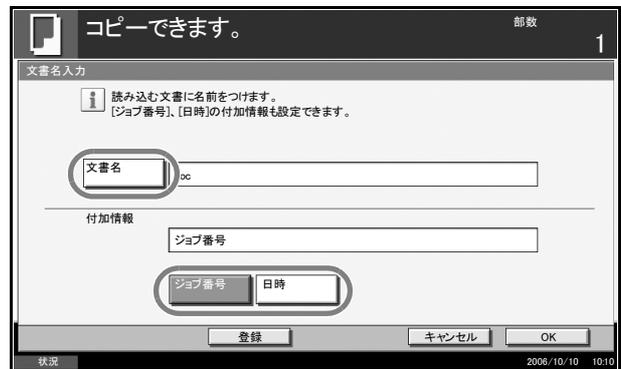
コピー文書名指定

コピージョブに名前をつけることができます。必要に応じて、日時やジョブ番号の情報も付加できます。ここで指定した名前、日時、ジョブ番号を使用して、コピージョブの履歴やステータスの確認ができます。

コピージョブに名前を付けてコピーする操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [応用 / その他] → [文書名入力] の順に押してください。
- 4 [文書名] を押して、コピージョブの名前を入力し、[OK] を押してください。

コピージョブに日時を付加する場合は [日時] を、ジョブ番号を付加する場合は [ジョブ番号] を押してください。付加された情報は「付加情報」に表示されます。



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

優先印刷

優先印刷すると、現在印刷中のジョブが中断され、優先的にコピーできます。優先印刷が終了すると、中断していたジョブが再開されます。

参考：印刷中のジョブに優先印刷が選択されている場合は中断できません。

優先印刷の操作手順は、次のとおりです。

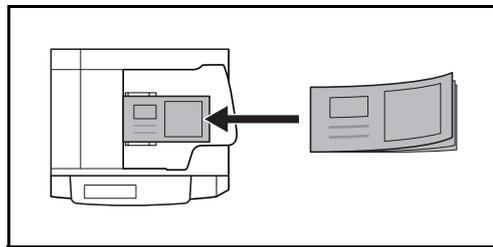
- 1 原稿をセットしてください。
- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [応用 / その他] → [優先印刷] の順に押してください。
- 4 [設定する] を押してください。優先印刷が選択されます。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 スタートキーを押してください。現在印刷中のジョブが中断され、優先印刷を選択したジョブのコピーが開始されます。コピーが終了すると、中断していたジョブの印刷が再開されます。

伝票原稿コピー

伝票のように複数枚がひと綴りになった原稿をコピーすることができます。オプションの原稿送り装置が必要です。



伝票原稿コピーの操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿送り装置に原稿をセットしてください。

参考：原稿はひと綴りずつセットしてください。

原稿をセットするときは、とじている側から原稿送り装置に挿入してください。

- 2 コピーキーを押してください。
- 3 [応用 / その他] → [伝票原稿] の順に押してください。
- 4 [設定する] を押してください。伝票原稿コピーが選択されます。



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

再コピー

再コピーは、コピー終了後に同じコピーが必要となったときに、追加印刷する機能です。また、機密保持のため、再コピー選択時にパスワードを登録することもできます。この場合、印刷時に正しいパスワードを入力しないと印刷できません。

重要：再コピーを選択したジョブは、主電源スイッチを切ると消去されます。

オプションのセキュリティキットが導入されている環境では、再コピーできません。

ボックス内に保持できる再コピージョブの件数を0にしているときは、この機能は使用できません（1-54 ページの再コピージョブの最大保持数参照）。

コピー時、常に再コピーさせることができます。詳細は 6-32 ページの再コピーを参照してください。

コピージョブに文書名をつけておくと、印刷するときにデータの判別が容易になります（1-50 ページのコピー文書名指定参照）。

再コピーの選択

再コピーを選択する操作手順は、次のとおりです。

- 1 コピーキーを押してください。
- 2 [応用 / その他] → [再コピー] の順に押してください。
- 3 [設定する] を押してください。

パスワードを登録する場合は、[テンキー] を押して、パスワードを4桁の数字で入力してください。



重要：パスワードを忘れると再コピー印刷できなくなります。必要に応じてメモを取るようになしてください。

- 4 [OK] を押してください。
- 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、再コピージョブとして保存されます。

再コピーの印刷

再コピージョブは、文書ボックスに保存されています。5-23 ページの再コピーボックスを参照して、再コピージョブを印刷してください。

再コピージョブの最大保持数

ボックス内に保持できる再コピージョブの最大保持数を変更することができます。

再コピージョブの最大保持数を変更する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [文書ボックス/外部メモリ] → 「ジョブボックス」の [次へ] の順に押してください。
- 3 「再コピージョブ保持数」の [変更] を押してください。
- 4 [+], [-] で、ジョブの最大保持数を入力してください。

テンキーで入力することもできます。

入力できる保持数は 0 ～ 50 です。



参考：0 を入力すると、再コピー機能は使用できません。

- 5 [OK] を押してください。
- 6 終了するときは、[閉じる] を繰り返し押して、システムメニューの初期画面に戻ってください。

プログラム機能（コピー、送信設定）

よく使用するコピー機能を組み合わせて、プログラムとして登録できます。登録後は、プログラム番号を押すだけで呼び出すことができます。また、各プログラムに名前をつけておくと、プログラムを呼び出すときにわかりやすく便利です。

参考：プログラムには送信機能も登録できます。コピー機能、送信機能を合わせて最大50件のプログラムを登録できます。

ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると登録できます。

プログラムの登録

プログラムを登録する操作手順は、次のとおりです。

ここではコピー機能を設定する場合を例に説明します。

- 1 コピー機能を設定した状態で、**プログラム**キーを押してください。
- 2 **[登録]** を押して、登録するプログラム番号（01～50）を押してください。
コピー画面または送信画面からプログラム画面に入る場合は、手順4へ進んでください。

参考：すでに登録されているプログラム番号を選択すると、現在登録されている機能に置き換えることができます。

- 3 **[コピー]** が選択されていることを確認して、**[次へ]** を押してください。
- 4 プログラム名を入力して、**[登録]** を押してください。プログラムが登録されます。

プログラムの呼び出し

登録したプログラムを呼び出す操作手順は、次のとおりです。

- 1 プログラムキーを押してください。
- 2 [呼び出し] を押して、呼び出すプログラム番号 (01 ~ 50) のキーを押してください。[短縮] を押すと、プログラム番号を直接入力して呼び出すことができます。



参考：プログラムが呼び出せない場合は、プログラムの中で指定されている文書ボックスやイメージ合成のフォームが削除されている可能性があります。文書ボックスを確認してください。

- 3 原稿をセットし、スタートキーを押してください。登録したプログラムどおりにコピーされます。

プログラムの変更と削除

プログラム番号とプログラム名を変更したり、プログラムを削除したりできます。プログラムの変更や削除する操作手順は、次のとおりです。

- 1 プログラムキーを押してください。
- 2 [編集] を押して、変更または削除するプログラム番号 (01 ~ 50) のキーを押してください。
- 3 変更する場合は、登録時と同じ方法で [変更] を押してプログラム番号とプログラム名を変更し、[登録] を押してください。変更の確認画面で [はい] を選択すると、プログラムが変更されます。

削除する場合は、[このプログラムを削除] を押してください。削除の確認画面で [はい] を押すとプログラムが削除されます。



ショートカット登録（コピー、送信設定）

簡単設定画面にショートカットを登録し、よく使う機能を簡単に呼び出すことができます。登録したショートカットキーに表示される機能名は、必要に応じて変更できます。ショートカットはコピー機能を5つ、送信機能を6つまで登録できます。

参考：初期設定では、コピー機能のショートカット番号（01）に「割り込みコピー」が登録されています。

ショートカットの登録

ショートカットの登録は、各機能の設定画面で行います。画面に「登録」が表示される機能はすべて、ショートカットに登録できます。

ショートカットを登録する操作手順は、次のとおりです。

- 1 各機能の設定画面で、登録したい状態を設定してから、「登録」を押してください。



- 2 登録するショートカット番号（01～06）のキーを押してください。

参考：すでに登録されているショートカット番号を選択すると、新しいショートカットに置き換えることができます。

- 3 名前を入力し、「登録」を押してください。登録したショートカットが追加されます。「閉じる」を押してください。

ショートカットの変更と削除

ショートカットの番号/名前の変更や、ショートカット削除の手順は次のとおりです。

- 1 各機能の設定画面で、画面下の「登録」を押してください。



- 2 [編集] を押して、変更または削除するショートカット番号 (01 ~ 06) のキーを選択してください。
- 3 変更する場合は、登録時と同じ方法で [変更] を押してショートカットキーの番号とショートカット名を変更し、[登録] を押してください。変更の確認画面で [はい] を選択すると、ショートカットキーが変更されます。

削除する場合は、[このショートカットを削除] を押してください。削除の確認画面で [はい] を押すとショートカットキーが削除されます。



2 送信機能

この章では、原稿を送信する際に利用できる機能について説明します。

- 原稿サイズ選択 ...2-2
- 送信サイズ選択 ...2-4
- 縮小 / 拡大 ...2-5
- センター移動 ...2-6
- 原稿サイズ混載 ...2-7
- 片面 / 両面選択 ...2-9
- 原稿セット向き ...2-10
- ファイル形式 ...2-11
- ファイル分割 ...2-15
- 画質の選択 ...2-16
- 読み込み濃度 ...2-17
- 読み込み解像度 ...2-18
- シャープネス ...2-19
- 地色調整 ...2-20
- カラー / グレー / 白黒選択 ...2-21
- 伝票原稿 ...2-22
- 連続読み込み ...2-23
- 枠消し ...2-24
- 文書名 / ファイル名の入力 ...2-26
- 件名と本文の入力 ...2-27
- 終了通知 ...2-28
- 送信控え印刷 ...2-29
- 送信控え保存 ...2-30

原稿サイズ選択

原稿の読み込みサイズを選択します。不定形サイズの原稿を使用する場合は、必ず原稿サイズを選択してください。

サイズは次のとおりです。

項目	詳細	サイズ
定形サイズ 1	自動検知、および定形サイズから選択します。	自動、A3、A4-R、A4、A5-R、A5、A6-R、B4、B5-R、B5、B6-R、B6
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。	Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement-R、Statement、11 × 15"、8.5 × 13.5"、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
その他	はがき、カスタム原稿サイズ ※ から選択します。	はがき、往復はがき、カスタム 1 ～ 4
サイズ入力	定形サイズ 1、2 に表示されていないサイズを入力します。 ※※	センチ たて：50 ～ 297 mm (1 mm 単位)、 よこ：50 ～ 432 mm (1 mm 単位)
		インチ たて：2 ～ 11.69" (0.01" 単位)、 よこ：2 ～ 17" (0.01" 単位)

※ カスタム原稿サイズ (カスタム 1 ～ 4) の登録方法は、6-5 ページの**カスタム原稿サイズの登録**を参照してください。

※※ 入力単位は、システムメニューで切り替えることができます。
6-15 ページの**入力長さの単位**を参照してください。

原稿サイズを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 **送信**キーを押してください。
- 3 [原稿 / 送信形式] → [原稿サイズ選択] の順に押してください。
- 4 [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、原稿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
設定してください。[テンキー] を
押すとテンキーで入力することが
できます。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

送信サイズ選択

送信サイズ（送信する画像のサイズ）を選択します。

サイズは次のとおりです。

項目	詳細	サイズ
定形サイズ 1	原稿サイズと同じ、または定形サイズから選択します。	原稿と同じサイズ、A3、A4、A5、A6、B4、B5、B6
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。	Ledger、Letter、Legal、Statement、11 × 15"、8.5 × 13.5"、Oficio II、Folio、8K、16K
その他	はがきから選択します。	はがき、往復はがき

原稿サイズ、送信サイズ、縮小 / 拡大の関係について

原稿サイズ（2-2 ページ）、送信サイズ、縮小 / 拡大（2-5 ページ）は関連があります。次の表を参考にしてください。

原稿サイズと送信したいサイズが	同じとき	違うとき
原稿サイズ（2-2 ページ）	必要に応じて設定	必要に応じて設定
送信サイズ	[原稿サイズと同じ] を選択	送信したいサイズを選択
縮小 / 拡大（2-5 ページ）	[100%]（または [自動]）を選択	[自動] を選択

参考：原稿サイズと異なる送信サイズを選択し、縮小 / 拡大を [100%] にすると、画像は等倍で送信されます（縮小 / 拡大は行われません）。

送信サイズを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 送信キーを押してください。
- 3 [原稿 / 送信形式] → [送信サイズ選択] の順に押してください。
- 4 [定形サイズ 1]、[定形サイズ 2] または [その他] を押して、送信サイズを選択してください。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

縮小 / 拡大

送信サイズに合わせて、原稿を自動で縮小 / 拡大して読み込むことができます。
 選択できる項目は次のとおりです。

項目	詳細
100%	縮小 / 拡大されません（等倍で読み込まれます）。
自動	設定した送信サイズに合わせて、自動で縮小 / 拡大されます。

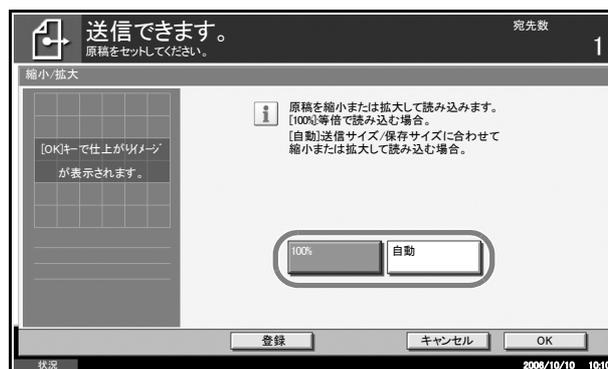
参考：縮小 / 拡大する場合は、2-4 ページの**送信サイズ選択**を参照して、送信サイズを選択してください。

原稿サイズが、カスタムサイズまたはサイズ入力の場合は、等倍での送信となりますので、縮小 / 拡大は行われません。

原稿サイズと送信サイズの組み合わせによっては、画像が用紙の端に配置されます。上下左右の中央に配置するには、2-6 ページの**センター移動**を参照して、センター移動設定を行ってください。

送信サイズに合わせて、原稿を縮小 / 拡大する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 **送信**キーを押してください。
- 3 送信サイズを選択してください。
- 4 [応用 / その他] → [縮小 / 拡大] の順に押してください。
- 5 [100%] または [自動] を押してください。
- 6 [OK] を押してください。
- 7 送信先を指定し、**スタート**キーを押してください。送信が開始されます。



センター移動

原稿サイズと送信サイズを指定してスキャンした場合、サイズによっては、用紙の下側または左右どちらかに余白ができます。センター移動すると、この余白が上下左右均等になるように画像を配置することができます。

センター移動して送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 送信キーを押してください。
- 3 [応用 / その他] → [センター移動] の順に押してください。
- 4 [設定する] を押してください。センター移動を行います。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

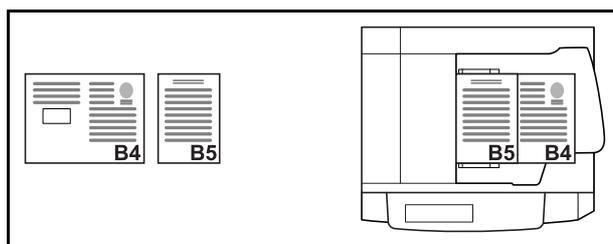
原稿サイズ混載

オプションの原稿送り装置を使用すると、サイズの異なる原稿をまとめてセットし、送信できます。この方法で原稿送り装置にセットできる枚数は、最大 30 枚です。

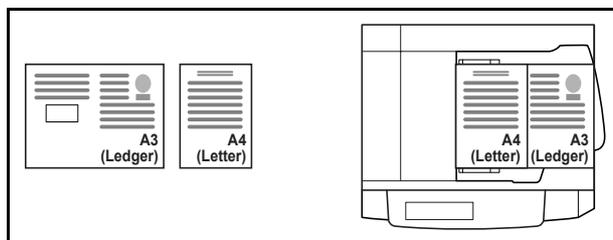
原稿幅が同じ場合

原稿幅が同じ場合、セットできる原稿の組み合わせは次のとおりです。

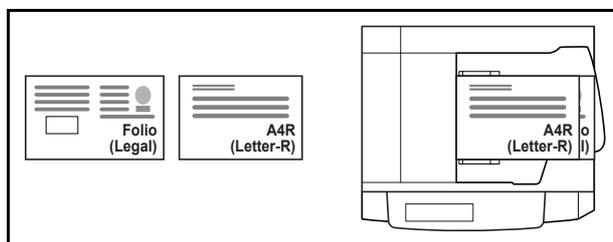
- B4 と B5



- A3 と A4 (Ledger と Letter)



- Folio と A4-R (Legal と Letter-R)

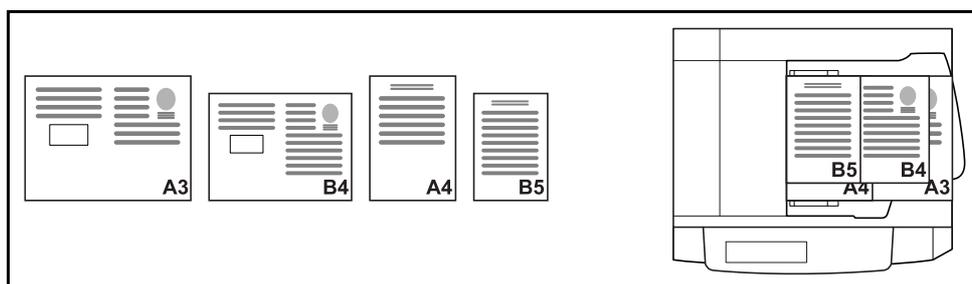


原稿幅が違う場合

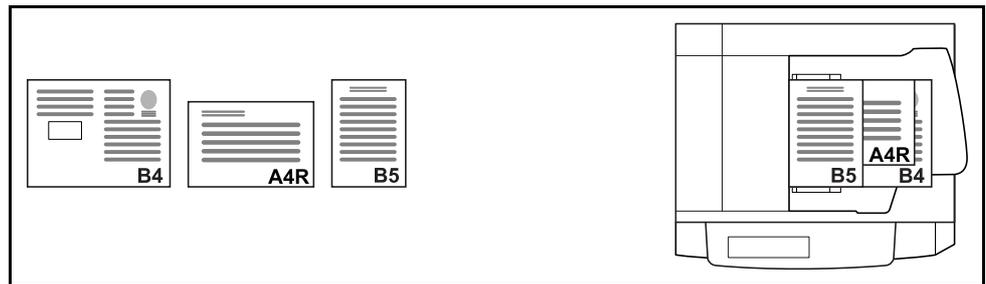
幅の違う原稿をまとめてセットできる原稿の組み合わせは次のとおりです。

参考：Folio、A4-R、B5-R の組み合わせで原稿サイズ混載を行う場合は、システムメニュー→共通→原稿/用紙設定→原稿自動検知の「Folio」を【検知する】にしてください。詳しくは、6-12 ページの**原稿の自動検知**を参照してください。

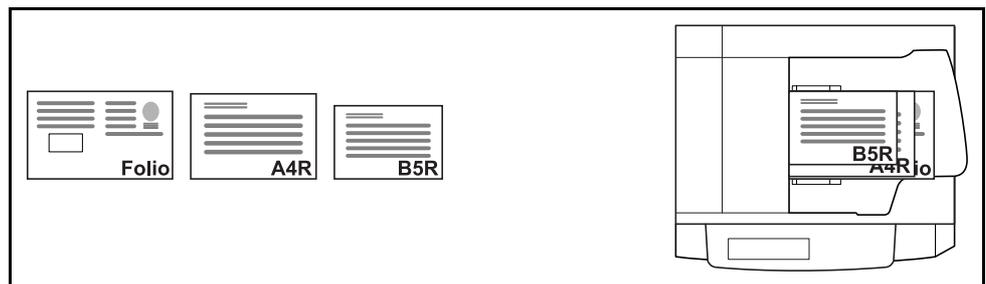
- A3、B4、A4、B5



- B4、A4-R、B5



- Folio、A4-R、B5-R



サイズの異なる原稿をまとめて送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿送り装置に原稿を置いてください。

重要：幅の違う原稿をセットするときは、奥側の原稿幅ガイドに合わせて、原稿の先端を揃えてセットしてください。原稿のセットが不揃いだと、正しく読み取れないおそれがあります。

- 2 送信キーを押してください。
- 3 [原稿 / 送信形式] → [原稿サイズ混載] の順に押してください。
- 4 原稿の組み合わせを、[同じ幅] または、[違う幅] から選択してください。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

片面 / 両面選択

原稿に合わせて、原稿の種類ととじ方向を選択します。

原稿の種類ととじ方向は、次のとおりです。

原稿	種類	とじ方向
片面のシート原稿	片面原稿	—
両面のシート原稿	両面原稿※	左 / 右とじ、上とじ
雑誌や本などの見開きの原稿	見開き原稿	左とじ、右とじ

※ オプションの原稿送り装置を導入時のみ。

参考：オプションの原稿送り装置を使ってカラーの両面原稿を読み込むには、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。

原稿種類ととじ方向を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 送信キーを押してください。
- 3 [原稿 / 送信形式] → [両面 / 見開き原稿] の順に押してください。
- 4 [片面]、[両面]、または [見開き] を押してください。



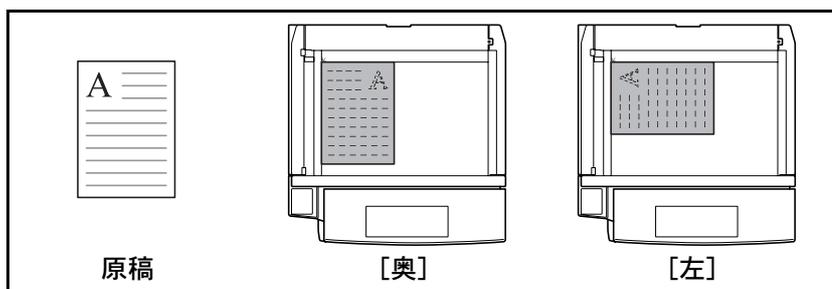
- 5 [両面] または [見開き] を選択した場合は、とじ方向を選択し、[原稿セット向き] を押して原稿セット向きを選択してください。
- 6 [OK] を押してください。
- 7 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

原稿セット向き

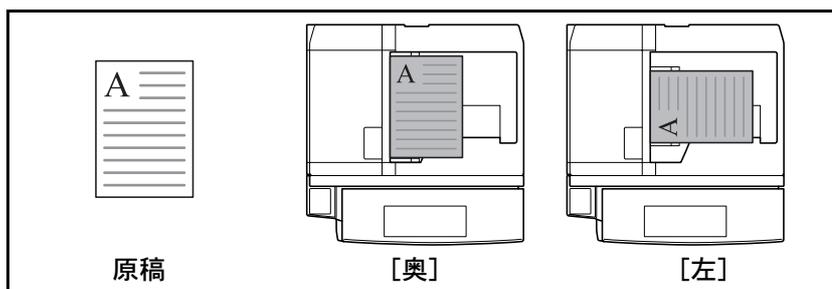
文書を正しく読める向きに送信するため、原稿の上部の向きを指示します。次の機能を使用する場合は、原稿のセット向きを選択してください。

- 片面 / 両面選択
- 枠消し

原稿ガラスに原稿をセットする場合



オプションの原稿送り装置に原稿をセットする場合



原稿セット向きを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 送信キーを押してください。
- 3 [原稿 / 送信形式] → [原稿セット向き] の順に押してください。
- 4 原稿のセット向きを、[上辺を奥向き] または、[上辺を左向き] から選択してください。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

ファイル形式

送信する画像のファイル形式を選択します。

ファイル形式とその内容は、次のとおりです。

ファイル形式	画質の調整範囲	カラーモード
PDF	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	フルカラー、グレースケール、白黒
TIFF	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	フルカラー、グレースケール、白黒
JPEG	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	フルカラー、グレースケール
高圧縮 PDF ※	1 圧縮率優先～ 3 画質優先	フルカラー

※ オプションの PDF 拡張キット導入時のみ表示されます。

参考：カラーモードで、グレースケールが選択されている場合に [JPEG]、フルカラーが選択されている場合に [JPEG]、[高圧縮 PDF] が表示されます。

画質は、読み込み時のカラーモードがグレースケールまたはフルカラーに選択されている場合に調整できます。カラーモードについては、2-21 ページの**カラー / グレー / 白黒選択**を参照してください。

オプションの PDF 拡張キットを導入している場合は、PDF 暗号化機能を使用することができます。詳細は、2-12 ページの**PDF 暗号化機能**を参照してください。

ファイル形式を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 **送信**キーを押してください。
- 3 [原稿 / 送信形式] → [ファイル形式] の順に押してください。
- 4 ファイル形式を [PDF]、[TIFF]、[JPEG]、または [高圧縮 PDF] から選択してください。

読み込み時のカラーモードを、グレースケールまたはフルカラーに選択している場合は、画質を設定してください。

オプションの PDF 拡張キットを導入している場合は、[暗号化] を押して、暗号化の設定を行ってください。



- 5 [OK] を押してください。

- 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

PDF 暗号化機能

ファイル形式で PDF または高圧縮 PDF を選択した場合、パスワードによるセキュリティを使用し、PDF の表示、印刷および編集に対して、制限を追加することができます。

参考：オプションの PDF 拡張キットが必要です。

制限できる項目は次のとおりです。

項目	値	詳細
互換性のある形式	Acrobat4.0 およびそれ以降、 Acrobat5.0 およびそれ以降	PDF ファイルと互換性のあるバージョンを選択してください。
文書を開くパスワード	設定しない、設定する	PDF ファイルを開くためのパスワードを入力してください。
文書編集 / 印刷のパスワード	設定しない、設定する	PDF ファイルを編集するためのパスワードを入力してください。 文書編集 / 印刷のパスワードを入力すると、具体的な操作の制限ができます。

PDF を送信するとき、PDF 暗号化する操作手順は、次のとおりです。

- 原稿をセットしてください。
- 送信キーを押してください。
- [原稿 / 送信形式] → [ファイル形式] → [PDF] または [高圧縮 PDF] → [暗号化] の順に押してください。
- 「互換性のある形式」の [▼] を押して、「Acrobat4.0 およびそれ以降」または「Acrobat5.0 およびそれ以降」を選択してください。



- PDF ファイルを開くためのパスワードを入力する場合は、「文書を開くパスワード」で [設定する] を選択してください。
- [パスワード] を押して、パスワード（最高 255 文字まで）を入力し、[OK] を押してください。

参考：文字の入力方法は、使用説明書を参照してください。

- 7 [確認] を押して、確認のため、もう一度同じパスワードを入力し、[OK] を押してください。
- 8 PDF ファイルを編集するためのパスワードを入力する場合は、「文書編集 / 印刷のパスワード」で [設定する] を選択してください。
- 9 「文書を開くパスワード」の入力と同様に、PDF ファイルを変更するためのパスワードを入力してください。
- 10 [詳細設定] を押してください。
- 11 PDF ファイルの操作を制限します。「印刷を許可」の [▼] を押して、項目（制限の内容）を選択してください。表示される項目は、手順 4 の「互換性のある形式」で選択した Acrobat のバージョンにより異なります。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
許可しない	PDF ファイルが印刷できなくなります。
許可する（低解像度のみ）※	PDF ファイルを低解像度でのみ印刷できます。
許可する	PDF ファイルを本来の解像度で印刷できます。

※ 「互換性のある形式」で [Acrobat5.0 およびそれ以降] を選択した場合は表示されます。



- 12 「変更を許可」の [▼] を押して、項目（制限の内容）を選択してください。表示される項目は、手順 4 の「互換性のある形式」で選択した Acrobat のバージョンにより異なります。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
許可しない	PDF ファイルが変更できなくなります。
注釈の追加	注釈の追加のみできます。
ページの挿入、削除、回転※	PDF ファイルのページの挿入、ページの削除、およびページの回転のみができます。
ページの抽出を除くページレイアウトの変更※※	PDF ファイルのページを抽出する以外の、ページレイアウトの変更ができます。
ページの抽出を除く全ての操作	PDF ファイルのページを抽出する以外の、すべての操作ができます。

※ 「互換性のある形式」で [Acrobat5.0 およびそれ以降] を選択した場合に表示されます。

※※ 「互換性のある形式」で [Acrobat4.0 およびそれ以降] を選択した場合に表示されます。

- 13** 「画像及び、その他の内容のコピー」から、[無効にする] または [有効にする] を選択してください。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
無効にする	PDF ファイル上のテキストやオブジェクトのコピーを禁止します。
有効にする	PDF ファイル上のテキストやオブジェクトがコピーできます。

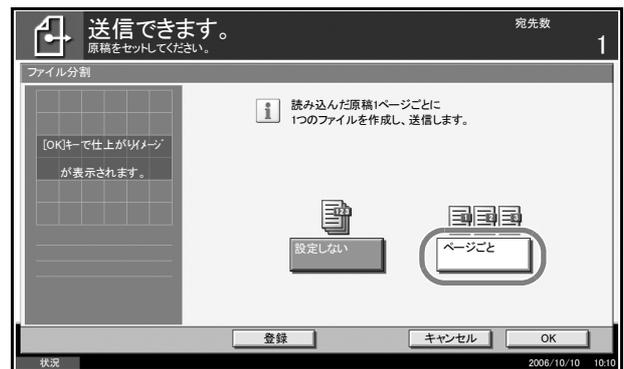
- 14** [OK] を押して、「ファイル形式」画面に戻ってください。
- 15** 送信先を指定し、**スタートキー**を押してください。送信が開始されます。

ファイル分割

読み込んだ原稿データをページごとに分割して複数のファイルを作成し、送信できます。

ファイル分割して送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 **送信**キーを押してください。
- 3 [原稿 / 送信形式] → [ファイル分割] の順に押してください。
- 4 [ページごと] を押してください。
ファイル分割が設定されます。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 送信先を指定し、**スタート**キーを押してください。読み込んだ原稿は、1 ページずつのファイルに分割されて送信されます。ファイル名の最後には、「abc_001.pdf、abc_002.pdf」のような 3 桁の通し番号が付きます。

画質の選択

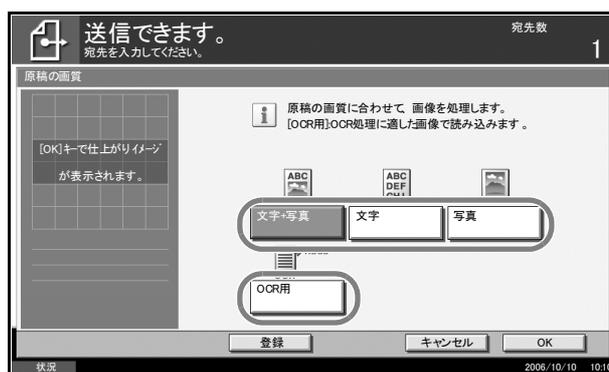
原稿の種類に合わせて、画質を選択することができます。

画質の種類は次のとおりです。

項目	詳細
文字+写真	文字と写真が混在する原稿に適します。
文字	えんぴつや細線をくっきりと再現します。
写真	写真原稿の立体感を出します。
OCR 用	OCR 処理に適した画像で読み込みます。

画質を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 送信キーを押してください。
- 3 [カラー / 画質] → [原稿の画質] の順に押してください。
- 4 画質を選択してください。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

読み込み濃度

原稿の読み取り濃度を調整して送信できます。自動または手動で調整することができます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
手動濃度調整	手動で7または13段階に設定できます。
自動濃度調整	原稿の濃度に応じて最適な読み取り濃度が設定されます。

読み込み濃度を調整して送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 送信キーを押してください。
- 3 [カラー/画質] → [濃度] の順に押してください。

- 4 手動濃度を選択する場合は、[-3] ~ [+3] (うすく~こく) を押して、濃度を調整してください。

自動濃度を選択する場合は、[自動] を押してください。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

読み込み解像度

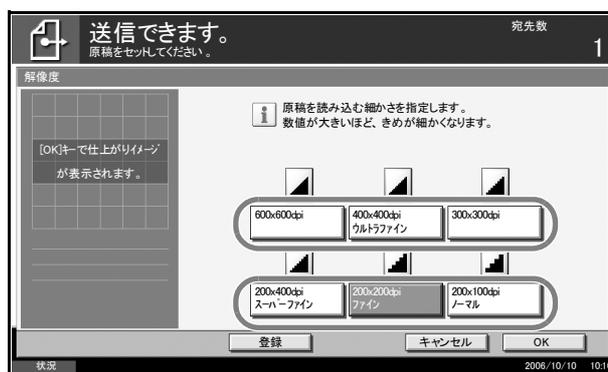
原稿をどの程度細かく読み込むかを選択することができます。細かく読み込むほど（数値が大きいほど）画質は向上しますが、ファイルサイズ（ファイル容量）が大きくなり、読み込み時間と送信時間も長くなります。選択できる解像度は、200×100dpi ノーマル、200×200dpi ファイン、200×400dpi スーパーファイン、300×300dpi、400×400dpi ウルトラファインまたは 600×600dpi です。

参考：一般的にパソコンの画面に表示する画像は 96 dpi（Windows の場合）、プリンタで印刷するには 150～600 dpi が目安となります。画像を拡大したり、大きなサイズで印刷する場合は、高い解像度で読み込んでください。

200×100dpi ノーマル、200×400dpi スーパーファインを選択して送信すると、ご使用のアプリケーションによっては、画像の縦または横サイズが縮んで表示されることがあります。

読み込み解像度を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットします。
- 2 送信キーを押してください。
- 3 [カラー/画質] → [解像度] の順に押してください。
- 4 解像度を選択してください。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

シャープネス

画像の輪郭の強弱を選択できます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
強く	画像の輪郭を強調します。文字や線を鮮明にします。
弱く	画像の輪郭をぼかします。モアレ（印刷された写真を読み取るときにできるしま模様）を弱めることができます。

参考：「カラー選択」（2-21 ページ参照）で「白黒」が選択されている場合は、シャープネスは設定できません。

シャープネスを設定して送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 送信キーを押してください。
- 3 [カラー/画質] → [シャープネス] の順に押してください。
- 4 [-3] ~ [+3]（弱く～強く）を押して、シャープネスを調整してください。
- 5 [OK] を押してください。
- 6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。



地色調整

カラーの原稿の地色が濃い場合に薄くすることができます。

参考：「カラー選択」（2-21 ページ参照）で「白黒」が選択されている場合は、地色調整は設定できません。

地色調整を設定して送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 送信キーを押してください。
- 3 [カラー/画質] → [地色調整] の順に押してください。
- 4 [設定する] を押し、[1] ～ [5]（うすく～こく）のキーを押して、濃度を調整してください。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

カラー / グレー / 白黒選択

読み込み時のカラーモードを選択し送信できます。フルカラー、グレースケール、または白黒が選択できます。

参考：オプションの原稿送り装置を使ってカラーの両面原稿を読み込むには、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。

カラーモードを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

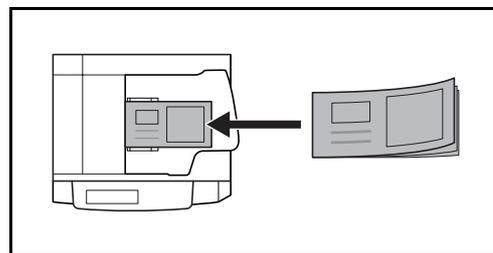
- 1 原稿をセットしてください。
- 2 **送信**キーを押してください。
- 3 [カラー / 画質] → [カラー選択] の順に押してください。
- 4 [フルカラー]、[グレースケール]、または [白黒] を押してください。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 送信先を指定し、**スタート**キーを押してください。送信が開始されます。

伝票原稿

伝票のように複数枚がひと綴りになった原稿を読み込んで送信することができます。オプションの原稿送り装置が必要です。



伝票原稿を送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿送り装置に原稿をセットしてください。

参考：原稿はひと綴りずつセットしてください。

原稿をセットするときは、とじている側から原稿送り装置に挿入してください。

- 2 送信キーを押してください。
- 3 [応用 / その他] → [伝票原稿] の順に押してください。
- 4 [設定する] を押してください。伝票原稿が選択されます。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

連続読み込み

原稿の枚数が多く原稿送り装置に一度にセットできないときに、数回に分けて読み込んだ後、一括送信できます。この方法では、**【読み込み終了】**を押すまで、原稿を読み込み続けます。

読み込みの途中で、次の項目を変更できます。

- 原稿サイズ選択
- 片面 / 両面選択
- 送信サイズ選択
- 原稿セット向き
- 画質の選択
- 読み込み濃度
- 読み込み解像度
- 縮小 / 拡大
- 枠消し

連続読み込みをして送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 **送信キー**を押してください。
- 2 **【応用 / その他】** → **【連続読み込み】** の順に押してください。
- 3 **【設定する】** を押してください。連続読み込みが選択されます。



- 4 **【OK】** を押してください。
 - 5 送信先を指定してください。
 - 6 原稿をセットし、**スタートキー**を押してください。
- 読み込みが終了したら、必要に応じて設定を変更してください。
- 7 次の原稿をセットして、**スタートキー**を押してください。同じ手順で残りの原稿を読み込んでください。

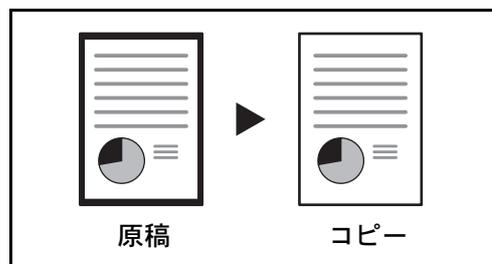
原稿の読み込みがすべて終了したら、**【読み込み終了】**を押してください。送信が開始されます。

枠消し

原稿のまわりにできる黒い枠を消去して読み込み、送信することができます。枠消しには次の方法があります。

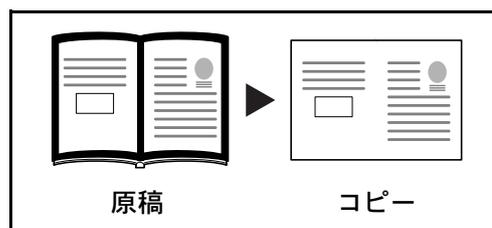
シート枠消し

シート原稿のまわりにできる黒い枠を消します。



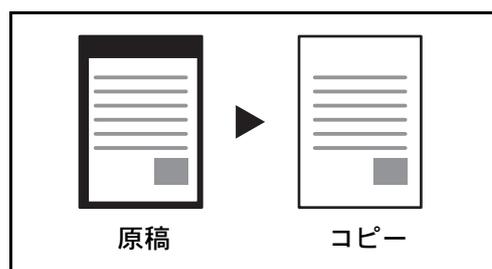
ブック枠消し

分厚い本などを読み込むとき、本のまわりや中央の黒い枠を消します。枠消しの幅は、本の周りと中央を別々に設定できます。



個別枠消し

上下左右の枠消し幅を別々に設定できます。



それぞれのモードで設定できる枠消し幅は次のとおりです。

入力単位	枠消し範囲
センチ	0 mm ~ 50 mm (1 mm 単位)
インチ	0 ~ 2" (0.01" 単位)

枠消しをして送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 送信キーを押してください。
- 3 [応用 / その他] → [枠消し] の順に押してください。
- 4 シート枠消しを選択する場合は [シート枠消し]、ブック枠消しを選択する場合は [ブック枠消し] を押してください。

[+] または [-] で、「外」または「中」の枠消し幅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。



個別枠消しを選択する場合は、[個別枠消し] を押してください。

[+] または [-] で、枠消し幅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。

[原稿セット向き] を押して、[上辺を奥向き] または、[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。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

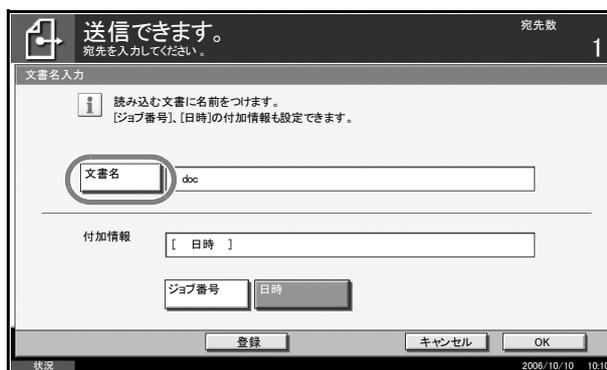
文書名 / ファイル名の入力

スキャンした画像に文書名をつけて送信することができます。ジョブ番号や日時も付加できます。

文書名の初期値を入力することができます。

読み込む文書に名前をつけて送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 **送信**キーを押してください。
- 3 [応用 / その他] → [文書名入力] の順に押してください。
- 4 [文書名] を押してください。



- 5 文書名を入力して、[OK] を押してください。

参考：文書名は半角英数字、最大 30 文字です。

- 6 ジョブ番号を入れる場合は [ジョブ番号] を、日時を入れる場合は [日時] を押してください。
- 7 [OK] を押してください。
- 8 送信先を指定し、**スタート**キーを押してください。送信が開始されます。

件名と本文の入力

メール送信をするとき、メールの件名と本文を入力することができます。
件名と本文を入力して送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 送信キーを押してください。
- 2 [応用 / その他] → [メール件名 / 本文] の順に押してください。
- 3 [件名] を押してください。



- 4 件名を入力して、[OK] を押してください。

参考：件名は最大 60 文字です。

- 5 [本文] を押してください。
- 6 本文を入力して、[OK] を押してください。

参考：本文は最大 500 文字です。

- 7 [OK] を押してください。
- 8 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

終了通知

送信が完了すると、メールで知らせることができます。

終了通知を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 送信キーを押してください。
- 3 [応用 / その他] → [ジョブ終了通知] の順に押してください。

- 4 送り先をアドレス帳から選択する場合は、画面左の [アドレス帳] を押し、次に画面下の [アドレス帳] を押してください。通知先を選択し、[OK] を押してください。
[詳細] を押すと、選択されている通知先の情報を見ることができます。



- 5 終了通知の送り先を指定して、[OK] を押してください。

参考：アドレス帳で送り先を選択する手順は、[使用説明書](#)を参照してください。

- 6 アドレスを直接入力する場合は、[アドレス入力] を押して、[メールアドレス] を押してください。



- 7 メールアドレスを入力して、[OK] を押してください。
- 8 [OK] を押してください。
- 9 送信先を指定し、**スタートキー**を押してください。送信が開始されます。
送信が完了すると、指定したアドレスに終了通知が送信されます。

送信控え印刷

送信するとき、送信する文書の控えを印刷することができます。

送信控え印刷の操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 送信キーを押してください。
- 3 [応用 / その他] → [送信控え印刷] の順に押してください。
- 4 [設定する] を押してください。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始され、送信した文書の控えが印刷されます。

送信控え保存

送信するとき、送信する文書の控えを文書ボックスに保存することができます。
送信控え保存の操作手順は、次のとおりです。

- 1 原稿をセットしてください。
- 2 送信キーを押してください。
- 3 [応用 / その他] → [▼] → [送信控え保存] の順に押してください。
- 4 [設定する] を押してください。



- 5 送信控えを保存する文書ボックスを選択してください。

文書ボックスのパスワードを入力する画面が表示された場合は、パスワードを入力してください。



参考：パスワードの入力は、ユーザ管理の設定で有効にしているか無効にしているかによって、対応が異なります。

文書ボックスにパスワードを設定している場合で、ユーザ管理が有効の場合、文書ボックスの所有者が現在ログインしているユーザであれば、パスワードの入力は必要ありません。それ以外は、パスワードの入力が必要になります。

なお、管理者の権限でログインしている場合は、所有者でなくてもパスワードの入力は必要ありません。

- 6 [OK] を押してください。
- 7 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始され、送信した文書の控えが指定した文書ボックスに保存されます。

3 プリンタ

この章では、本機の平行インタフェースを使ってコンピュータと接続し、プリンタ機能を使用する場合の設定について説明します。

- 平行インタフェース ...3-2
- エミュレーション ...3-3
- その他のプリンタ設定 ...3-6

パラレルインタフェース

本機のパラレルインタフェースは、双方向モードおよび高速モードに対応しています。通常は、初期設定の【自動】のままで使用してください。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細	*：初期設定
自動*	接続するコンピュータによって、自動で項目が切り替わります。通常はこのまま変更する必要はありません。	
ノーマル	セントロニクスインタフェース標準の方法で通信します。	
高速	本機とコンピュータの間を高速データ転送することができます（本機をワークステーションに接続して正しく印刷できない場合は、このモードを選択してください）。	
ニブル（高速）	IEEE1284 規格に準拠し、高速でデータを送受信します。双方向通信に対応しており、コンピュータは本機の状態を取得することができます。	

操作手順は次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 【システム】 → 「パラレル設定」の【変更】の順に押してください。
- 3 パラレルインターフェースのタイプを選択してください。



- 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。

エミュレーション

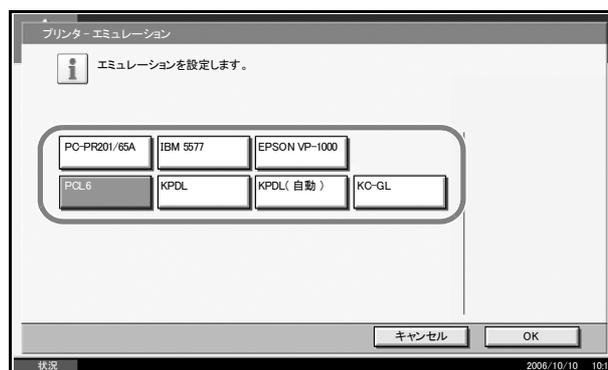
本機を他のプリンタ用のコマンドで動作させるためのエミュレーションを選択します。

エミュレーションの選択

選択できるエミュレーションは、PC-PR201/65A、IBM 5577、EPSON VP-1000、PCL6、KPD L、KPD L（自動）、KC-GL です。

エミュレーション選択の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [プリンタ] → 「エミュレーション」の [変更] の順に押してください。
- 3 エミュレーションを選択してください。



参考：[KPD L] または、[KPD L（自動）] は、オプションの日本語 PostScript アップグレードキットで、プリンタ言語の KPD L を追加した場合に表示されます。

[KPD L（自動）] を選択した場合は、下記の代替エミュレーションの設定を参照し、代替エミュレーションも選択してください。

[KPD L] または [KPD L（自動）] を選択した場合は、「KPD L エラーレポートの設定」も行ってください（3-4 ページ参照）。

[KC-GL] を選択した場合は、印刷サイズとパンの設定も行ってください（3-4 ページ参照）。

- 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。

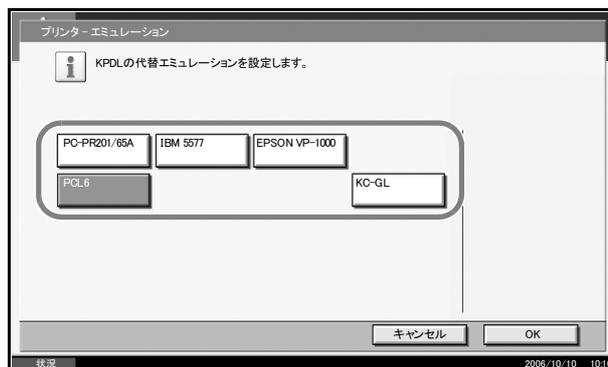
代替エミュレーションの設定

エミュレーションモードに [KPD L（自動）] を選択すると、印刷するデータに応じて KPD L ともう 1 つのエミュレーションモード（代替エミュレーション）を自動的に切り替えることができます。設定できる代替エミュレーションは、PC-PR201/65A、IBM 5577、EPSON VP-1000、PCL6*、KC-GL です（*：初期設定）。

代替エミュレーションを選択する操作手順は、次とおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。

- 2 [プリンタ] → 「エミュレーション」 の [変更] → [KPDL (自動)] → [代替エミュレーション] の順に押してください。
- 3 代替エミュレーションを選択してください。



- 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。

KPDL エラーレポートの設定

KPDL エミュレーションモードで印刷中にエラーが発生した場合に、エラーレポートを出力するかどうかを設定します。初期設定は「設定しない」(出力しない) です。

KPDL エラーレポート設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [プリンタ] → 「エミュレーション」 の [変更] → [KPDL] または [KPDL (自動)] → [KPDL エラーレポート] の順に押してください。
- 3 [設定しない] または [設定する] 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。

印刷サイズとペンの設定

エミュレーションモードに KC-GL を選択すると、印刷サイズと 8 種類のペン、および各ペンの太さが設定できます。

設定項目は次のとおりです。

設定項目	設定値	
印刷サイズ	B0、B1、B2、B3、A0、A1、A2、Special Size*	
ペンの設定	ペン1～ペン8	1～99ドット

参考：ペンの太さの初期設定は、ペン1：1ドット、ペン2：2ドット、ペン3：3ドット…ペン8：8ドットです。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 [プリンタ] → 「エミュレーション」の [変更] → [KC-GL] → [印刷サイズ] の順に押してください。



3 印刷サイズを選択してください。

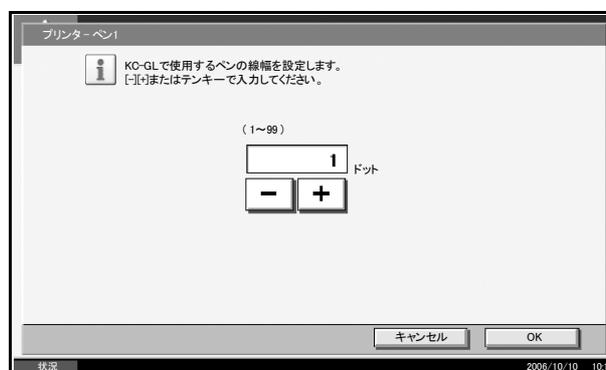
参考：[Special Size] はプリスクライブ SPSZ コマンドで指定されたサイズです。プリスクライブコマンドの詳細は、プリスクライブコマンドリファレンスマニュアル（PDF形式）を参照してください。

4 [OK] を押してください。前画面に戻ります。

5 [ペンの設定] → 太さを変更するペン（1～8）の [変更] の順に押してください。

6 [+] または [-] を押して、ペンの太さ（1～99ドット）を設定してください。

テンキーでも入力できます。



7 [OK] を押してください。

8 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。

その他のプリンタ設定

その他のプリンタ設定については、6-43 ページのプリンタ設定を参照してください。

4 ジョブ / 消耗品 / デバイスの確認と操作

この章では、ジョブの状況や履歴を確認したり、実行中 / 待機中のジョブをキャンセルする方法について説明します。

トナー / 用紙の残量やデバイスの状態などを確認したり、ファクスの通信を中止する方法についても説明します。

- ジョブの状況確認 ...4-2
- ジョブの履歴確認 ...4-8
- ジョブの一時停止と再開 ...4-10
- ジョブのキャンセル ...4-11
- 印刷ジョブの中断と割り込み（優先印刷） ...4-11
- 印刷ジョブの入れ替え ...4-12
- トナーや用紙などの残量確認 ...4-13
- デバイスの状態確認と操作 ...4-14

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できます。

確認できる状況の種類

実行中 / 待機中のジョブの状況は、印刷ジョブ、送信ジョブ、送信ジョブタイマー待機、保存ジョブの4種類の画面に分けてタッチパネルに表示されます。各画面で表示されるジョブは次のとおりです。

状況確認画面	表示されるジョブ
印刷ジョブ	<ul style="list-style-type: none"> 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
送信ジョブ	<ul style="list-style-type: none"> 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 タイマー送信で待機中のファクス送信ジョブ
保存ジョブ	<ul style="list-style-type: none"> スキャン保存 ファクス保存 i-ファクス保存 プリンタ保存

状況確認画面の表示

状況確認画面を表示する操作手順は、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 確認したいジョブを [印刷ジョブ]、[送信ジョブ] または [保存ジョブ] から選択してください。

タイマー送信ジョブを確認するには、[送信ジョブ] → [予約ジョブ] の順に押してください。

状況確認の画面が表示されます。

画面の説明は、4-3 ページの状況確認画面の内容を参照してください。



状況確認画面の内容

各状況確認画面で表示される項目とキーの働きは次のとおりです。

状況確認画面の表示方法は、4-2 ページの状況確認画面の表示を参照してください。

印刷ジョブ状況確認画面



印刷ジョブ状況確認画面で表示される項目は、次のとおりです。

番号	表示 / キー	詳細
1	番号	ジョブの受付番号
2	受付時刻	ジョブの受付時刻
3	種類	ジョブの種類を示すアイコン ■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 
4	ジョブ名	ジョブ名またはファイル名
5	ユーザ名	このジョブを実行したユーザ名またはログインユーザ ID
6	状況	ジョブの状態 処理中：原稿の読み込み中など、印刷を開始する前の状態 印刷中：印刷中 待機中：印刷待機中 一時停止：印刷の一時停止やエラーにより印刷を一時停止 中止中：ジョブのキャンセル中
7	「ジョブ種類」の [▼]	特定の種類のジョブだけを表示できます。
8	[全印刷一時停止]	印刷中のジョブを一時停止します。もう一度押すと印刷が再開されます。
9	[中止]	キャンセルしたいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください。

番号	表示 / キー	詳細
10	[優先印刷]	割り込み印刷したいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください (4-11 ページの印刷ジョブの中断と割り込み (優先印刷) を参照)。
11	[順位を上げる]	印刷の順番を上げたいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください (4-12 ページの印刷ジョブの入れ替えを参照)。
12	[詳細]	詳細情報を表示したいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください (4-6 ページのジョブの詳細情報の確認を参照)。

送信ジョブ状況確認画面



送信ジョブ状況確認画面で表示される項目は、次のとおりです。

番号	表示 / キー	詳細
1	番号	ジョブの受付番号
2	受付時刻	ジョブの受付時刻
3	種類	ジョブの種類を示すアイコン <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 
4	宛先	送信先 (宛先名 / ファクス番号 / メールアドレス / サーバ名のいずれか)
5	ユーザ名	このジョブを実行したユーザ名またはログインユーザ ID
6	状況	ジョブの状態 処理中：原稿の読み込み中など、送信を開始する前の状態 送信中：送信中 待機中：送信待機中 中止中：ジョブのキャンセル中 一時停止：ジョブの一時停止中

番号	表示 / キー	詳細
7	「ジョブ種類」の [▼]	特定の種類のジョブだけを表示できます。
8	[中止]	キャンセルしたいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください。
9	[詳細]	詳細情報を表示したいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください (4-6 ページのジョブの詳細情報の確認を参照)。

保存ジョブ状況確認画面



保存ジョブ状況確認画面で表示される項目は、次のとおりです。

番号	表示 / キー	詳細
1	番号	ジョブの受付番号
2	受付時刻	ジョブの受付時刻
3	種類	ジョブの種類を示すアイコン ■ スキャン保存  ■ プリンタ保存  ■ ファクス保存  ■ i-ファクス保存 
4	ジョブ名	ジョブ名またはファイル名が表示されます。
5	ユーザ名	このジョブを実行したユーザ名またはログインユーザ ID
6	状況	ジョブの状態 処理中：原稿の読み込み中など、保存を開始する前の状態 保存中：データ保存中 中止中：ジョブのキャンセル中
7	「ジョブ種類」の [▼]	特定の種類のジョブだけを表示できます。
8	[中止]	キャンセルしたいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください。
9	[詳細]	詳細情報を表示したいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください (4-6 ページのジョブの詳細情報の確認を参照)。

ジョブの詳細情報の確認

各ジョブの詳細情報を確認できます。

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。
タイマー送信ジョブを確認するには、[送信ジョブ] → [予約ジョブ] の順に押してください。
- 3 詳細を確認したいジョブを一覧で選択し、[詳細] を押してください。



詳細情報が表示されます。

[▼] または [▲] を押して、次/前のページ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、送信先を確認できます。



アドレスが複数選択されているときは、「状況 / 宛先」が表示されま
す。[詳細] を押すとリスト表示さ
れます。[▼] または [▲] を押し
て、宛先を選択して [詳細] を押
してください。確認情報が表示さ
れます。

状況詳細 ジョブ番号: 000081	
ジョブ番号: 000081	状況/宛先: 待機中
ジョブ種類: メール送信	宛先数: 5
ユーザ名: User01	
ジョブ名: doc20060404131415	
受付時刻: 13:14:15	

- 4 確認が終了したら、[閉じる] を押してください。

ジョブの履歴確認

終了したジョブの履歴を確認できます。

参考：ジョブ履歴はコンピュータから COMMAND CENTER または KM-NET VIEWER を使って確認することもできます。

確認できるジョブ履歴の種類

ジョブの履歴は、印刷ジョブ、送信ジョブ、保存ジョブの3種類の履歴画面に分けて表示されます。各画面で確認できるジョブ履歴は次のとおりです。

履歴画面	表示されるジョブ履歴
印刷ジョブ	<ul style="list-style-type: none"> 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
送信ジョブ	<ul style="list-style-type: none"> 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
保存ジョブ	<ul style="list-style-type: none"> スキャン保存 ファクス保存 i-ファクス保存 プリンタ保存

ジョブ履歴画面の表示

ジョブ履歴画面を表示する操作手順は、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 確認したいジョブを [印刷ジョブ]、[送信ジョブ] または [保存ジョブ] で選択し、[履歴] を押してください。



ジョブ履歴の詳細情報の確認

各ジョブ履歴の詳細情報を確認することができます。

ジョブ履歴の詳細情報の表示

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] → [履歴] の順に押してください。
- 3 確認するジョブを選択し、[詳細] を押してください。

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 / 前のページの情報を確認できます。

- 4 確認が終了したら、[閉じる] を押してください。

ジョブの一時停止と再開

印刷中 / 待機中のすべての印刷ジョブを一時停止 / 再開することができます。

印刷ジョブの一時停止 / 再開の操作手順は、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 印刷ジョブ状況確認画面の [全印刷一時停止] を押してください。
印刷が一時停止します。



3 一時停止中のジョブの印刷を再開するときは、[全印刷再開] を押してください。



ジョブのキャンセル

ジョブのキャンセルについては、**使用説明書**を参照してください。

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します。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、印刷は中断されません。出力中の印刷ジョブ（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。

優先印刷の操作手順は、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] を押してください。
- 3 優先印刷したいジョブを選択し、[優先印刷] を押してください。



- 4 確認画面で [はい] を押してください。
印刷中の印刷ジョブが中断し、優先印刷するジョブの印刷が開始されます。
- 5 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 [印刷ジョブ] を押してください。
- 3 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。



トナーや用紙などの残量確認

タッチパネルで、トナーや用紙、ステープルの残量などを確認することができます。
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 [用紙 / 消耗品] を押してください。

トナーや用紙、ステープルの残量が確認できます。



確認できる項目は、次のとおりです。

◆トナー残量

100 ~ 0%の 11 段階で表示されます。

◆廃棄トナーボックスの状態

廃棄トナーボックスの状態が確認できます。

「用紙」

各給紙段の用紙のサイズと向き、種類、残量が確認できます。

「その他」

ステープルの残量とパンチくずの量が確認できます。

デバイスの状態確認と操作

本機を構成するデバイスや本機に接続されている機器 / 回線の状態を確認できます。また、状況に応じて、デバイスを操作することもできます。

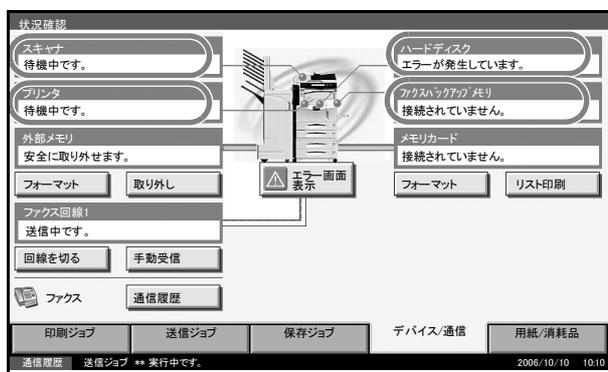
デバイス / 通信画面の表示

デバイス / 通信画面を表示する操作手順は、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 [デバイス / 通信] を押してください。

デバイスの状態を確認または、操作するための画面が表示されます。

デバイスの状態確認



確認できる項目は、次のとおりです。

◆ 「スキャナ」

原稿送り装置（オプション）での原稿読み込み状態やエラー情報（紙づまり、カバー開など）が表示されます。

◆ 「プリンタ」

紙づまりやトナー切れ、用紙切れなどのエラー情報や、待機中、印刷中などの状態が表示されます。

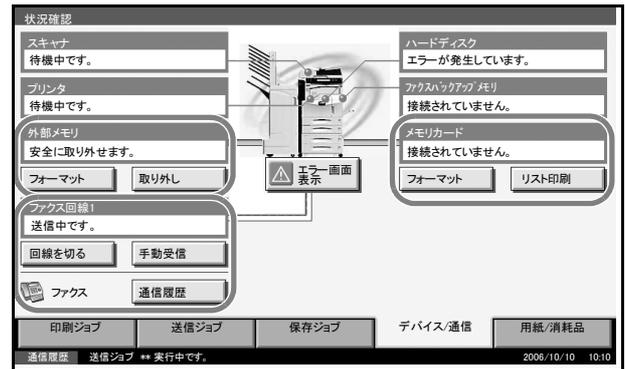
◆ 「ハードディスク」

フォーマット中、上書き消去中、エラー発生などの情報が表示されます。

◆ 「ファクスバックアップメモリ」

ファクスバックアップキット（オプション）の使用量 / 全容量が表示されます。

デバイスの操作



デバイスの操作内容は、次のとおりです。

◆「外部メモリ (USB メモリ)」

- 本機に接続した外部メディアの使用量 / 全容量が表示されます。
- [フォーマット] を押すと、外部メディアをフォーマットできます。
- [取り外し] を押すと、外部メディアを安全に取り外すことができます。詳しくは、4-16 ページの **USB メモリの取り外し** を参照してください。

◆「ファクス回線 1」、「ファクス回線 2」

- 送 / 受信中やダイヤル中などの情報が表示されます。
- [回線を切る] を押すと、送 / 受信中のファクスを中止することができます。詳しくは、4-16 ページの **ファクス通信の中止** を参照してください。
- [手動受信] を押すと、ファクスの受信を開始します。原稿を受信する前に相手と話したいときなどに使用します。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。
- [通信履歴] を押すと、ファクスの通信履歴を表示させます。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。

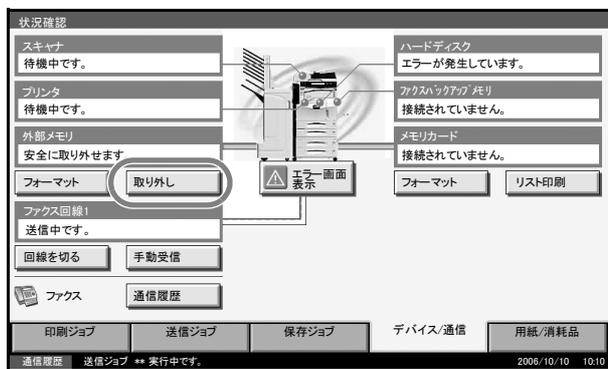
◆「メモ리카ード」(プリンタ用メモリ、コンパクトフラッシュ)

- 認識できない、接続されていないなどの情報と、メモ리카ードの使用量 / 全容量が表示されます。
- [フォーマット] を押すと、メモ리카ードをフォーマットできます。
- [リスト印刷] を押すと、パーティションリストが印刷されます。詳しくは、4-17 ページの **パーティションリストの印刷** を参照してください。

USB メモリの取り外し

USB メモリを取り外すとき、安全に取り外す操作を行うことができます。
 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 [デバイス / 通信] → 「外部メモリ」の [取り外し] の順に押してください。

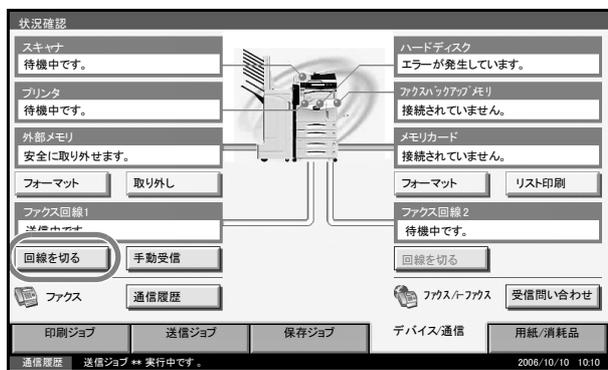


- 3 「安全に取り外せます。」が表示されたら、USB メモリを抜いてください。

ファクス通信の中止

ファクスの通信を中止することができます。
 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 [デバイス / 通信] → 「ファクス回線1」の [回線を切る] の順に押してください。

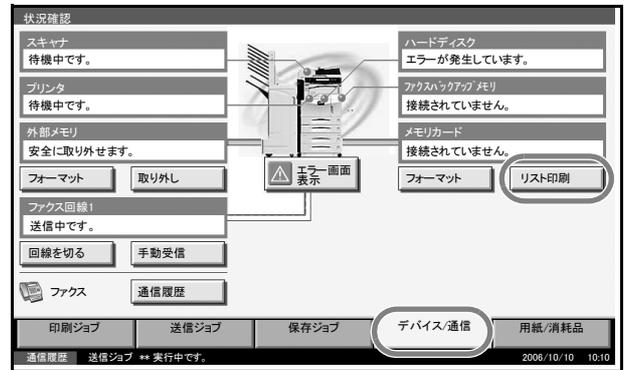


- 3 確認画面で [はい] を押してください。回線が切断され、ファクス通信が中止されます。

パーティションリストの印刷

プリンタ用メモリ（メモリーカード）のパーティションリストを印刷できます。
パーティションリスト印刷の操作手順は、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 [デバイス / 通信] → 「メモリーカード」の [リスト印刷] の順に押してください。



- 3 確認画面で [はい] を押してください。リストの印刷が開始されます。

参考：部門管理されている場合、リストの印刷をしない場合があります。詳しくは、7-13 を参照してください。

5 文書ボックスの利用

この章では、文書ボックスの代表的な使いかたを説明します。

- 文書ボックスとは ...5-2
- 文書ボックスの基本操作 ...5-4
- ジョブボックスの使いかた ...5-18

文書ボックスとは

文書ボックスでは、文書を保存して後日再利用したり、複数のユーザで文書を共有したりできます。

文書ボックスの種類

文書ボックスには次の種類があります。

ユーザボックス

文書ボックス内に作成し、後日再利用するデータを保存するための汎用ボックスです。ユーザボックス内には、ユーザがボックスを作成したり削除したりできます。

ユーザボックスでできる作業は次のとおりです。

- ボックスの作成 / 削除 ...5-4
- ボックス情報の確認 / 変更 ...5-12
- 文書の保存 ...5-13
- 文書の移動 / 結合 / 削除 ...5-14
- 文書の印刷 ...5-15
- 文書の送信 ...5-16

ジョブボックス

後に説明するプライベートプリント / ジョブ保留ボックス、クイックコピー / 試し刷り後保留ボックス、再コピーボックス、イメージ合成（コピー）用フォームボックスを使用してデータを保存します。これらのジョブオプションと同じ4つのジョブボックスは文書ボックスにあります。

これらのボックスをユーザが削除したり、新たなボックスを作成したりすることはできません。

◆プライベートプリント / ジョブ保留ボックス ...5-18 ページ

プライベートプリントは、操作パネルを押すまでジョブが印刷されないよう指定することができます。アプリケーションソフトウェアから送信するとき、プリンタドライバで4桁のアクセスコードを指定してください。ジョブは機密性を確保するため、操作パネルでアクセスコードを入力することによって印刷されます。印刷と同時に、または主電源スイッチを切ったとき、データは消去されます。

ジョブ保留は、アクセスコードは必須ではありませんが、PINセキュリティが必要な印刷をする場合、プリンタにセットすることができます。そのとき、保存されたジョブを印刷するため、アクセスコードを入力してください。印刷データは、印刷後ハードディスクに保存されます。繰り返し同じデータを印刷することができます。

◆クイックコピー / 試し刷り後保留ボックス ...5-20 ページ

クイックコピーは、一度印刷した文書を追加印刷する機能です。コンピュータからクイックコピーを有効にして文書を印刷すると、同時に印刷データがここに保存されます。再度印刷が必要になったときに、タッチパネルの操作で印刷することができます。保存できる最大文書数は、工場出荷時は 32 件です。データは主電源スイッチを切ると消去されます。

参考：最大文書数を超えて文書を保存すると、古い文書から順に新しい文書が上書きされます。

試し刷り後保留は、複数部数印刷する際に、1 部だけ印刷して残りの印刷を保留する機能です。コンピュータから試し刷り後保留を有効にして文書を印刷すると、1 部だけ印刷して印刷データがここに保存されます。残り部数は、タッチパネルの操作で印刷することができます。部数を変更することもできます。

◆再コピーボックス ...5-23 ページ

再コピーは、コピーした原稿のデータを保存し、必要に応じて再出力する機能です。保存できる最大文書数は、工場出荷時は 32 件です。データは主電源スイッチを切ると消去されます。

参考：オプションのセキュリティキットが導入されているときは、再コピー機能は使用できません。

◆イメージ合成（コピー）用フォームボックス ...5-9 ページ

イメージ合成は、帳票などのフォームやイメージを、原稿と合成してコピーする機能です。このフォームやイメージを、あらかじめここに登録しておくことができます。

外部メモリボックス

USB メモリを本機の USB メモリスロットに接続し、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。ここにデータを保存することはできません。詳しくは、**使用説明書**を参照してください。

ファクスボックス

ファクスの受信データを保存するためのボックスです。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。

文書ボックスの基本操作

ユーザボックスの基本操作

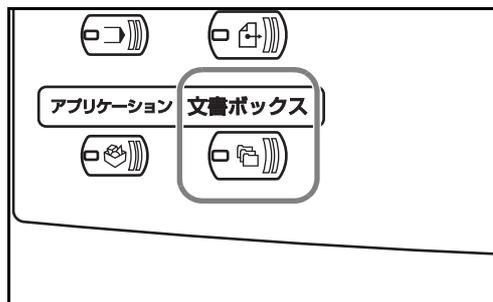
ユーザボックスで次の作業を行う場合を例に、文書ボックスの基本操作を説明します。

参考：ここでは、ユーザ管理が無効であるものとして説明します。ユーザ管理が有効の場合の操作については、5-16 ページのユーザ管理が有効の場合を参照してください。

ユーザボックスにボックスを作成する

ユーザボックスに新規でボックスを作成する操作手順は、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] → [ボックス登録 / 編集] → [新規登録] の順に押してください。



- 3 ボックス番号を変更する場合は、「ボックス番号」の[変更]を押してください。



- 4 [-]、[+] またはテンキーを押して、ボックス番号を入力してください。ボックス番号は 0001 ~ 1000 の範囲で入力できます。同じ番号を複数のボックスにつけることはできません。

0000 を入力すると、空いている番号のうち最も小さい番号が自動でつけられます。



- 5 [OK] を押してください。
- 6 ボックス名を入力するには「ボックス名」の [変更] を押してください。
- 7 ボックスの名前を 32 文字以下で入力し、[OK] を押してください。文字の入力方法は、**使用説明書**を参照してください。
- 8 ボックスにパスワードをつけて、アクセスできるユーザを制限することができます。必要に応じて入力してください。「ボックスパスワード」の [変更] を押してください。
- 9 [パスワード] を押し、パスワードを 16 文字以下で入力して [OK] を押してください。
- 10 [パスワード (確認)] を押し、同じパスワードをもう一度入力して [OK] を押してください。
- [パスワード] と [パスワード (確認)] の入力が終わったら [OK] を押してください。
- 11 ハードディスクの容量を保つために、ボックスの容量を制限することができます。「使用量制限」の [変更] を押してください。

- 12 使用量制限をする場合は [設定する] を押し、[-]、[+] またはテンキーを押してボックスの制限値 (MB) を入力してください。

制限値は 1 ~ 30000 入力できます。

使用量制限をしない場合は [設定しない] を押してください。



- 13 [OK] を押してください。
- 14 文書を自動消去するには、「自動文書削除」の [変更] を押してください。

- 15 文書を保存して一定期間後に自動消去します。自動消去する場合は [設定する] を押し、[-]、[+] またはテンキーを押して日数を入力してください。1～31日の期間で入力できます。

自動消去しない場合は [設定しない] を押ししてください。



- 16 [OK] を押ししてください。
- 17 入力内容を確認し、[登録] を押ししてください。

ボックスが作成されます。



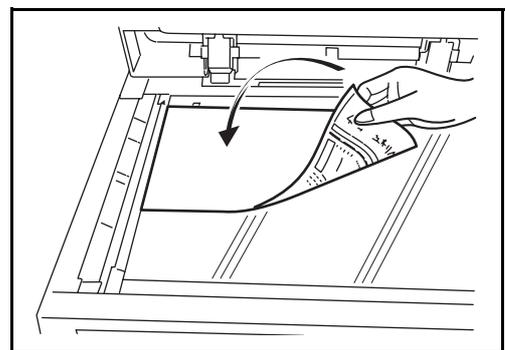
- 18 [閉じる] を押ししてください。文書ボックスの初期画面に戻ります。

参考：ユーザ管理が有効の場合は、「所有者」と「共有設定」も表示され、設定内容を変更できます。5-17 ページのユーザ管理が有効の場合のユーザボックス新規作成についてを参照してください。

作成したボックスに文書を保存する

操作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、使用説明書を参照してください。

- 2 保存するボックスを選択してください。

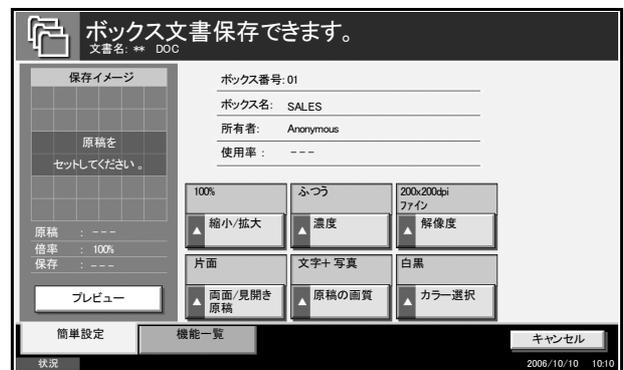


- 3 [文書保存] を押してください。

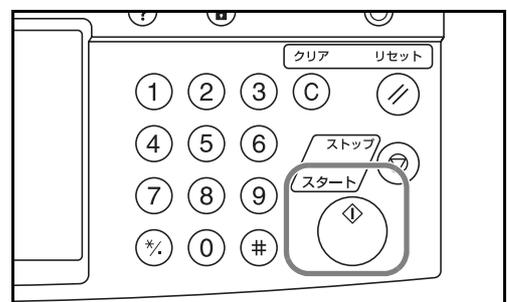


参考：ユーザボックスにパスワードを登録している場合は、パスワードを入力して [OK] を押してください。

- 4 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。



- 5 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。



保存した文書を印刷する

操作手順は次のとおりです。

- 1 文書ボックスキーを押し、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。

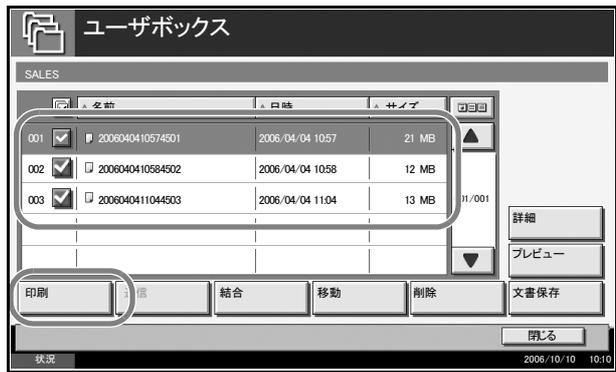


- 2 [開く] を押してください。



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、パスワードを入力して [OK] を押してください。

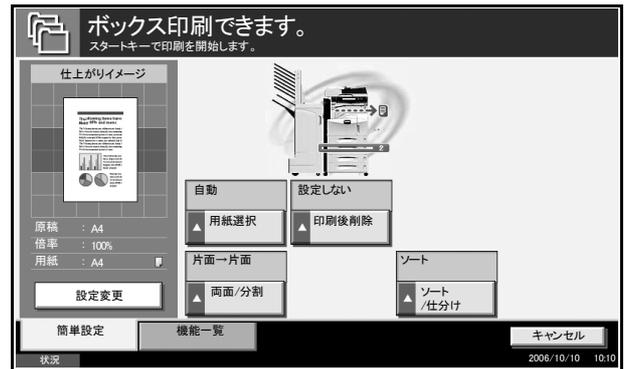
- 3 リストの中から、チェックボックスを押して印刷する文書を選択してください。選択された文書にはチェックマークがつきます。



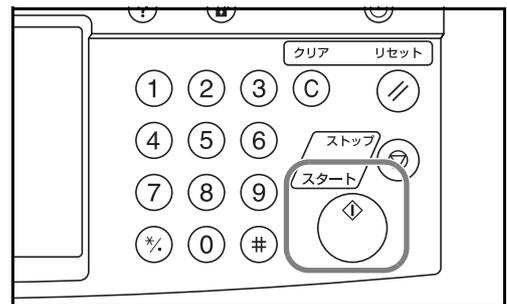
参考：選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。[仕上がりイメージ]、[小冊子]、[表紙付け] の機能を使用する場合は、文書を1つだけ選択してください。

- 4 [印刷] を押してください。

- 5 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。



- 6 スタートキーを押してください。印刷が開始されます。



文書ボックスからのイメージ合成

文書ボックスに保存されている文書に、イメージ（画像ファイル）を呼び出して合成し、印刷します。

文書ボックスからのイメージ合成の操作手順は、次のとおりです。

- 1 文書ボックスキーを押し、イメージ合成したい文書の入っているボックスを選択してください。



- 2 [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、パスワードを入力して [OK] を押してください。

- 3 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マークがつきます。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。



参考：[仕上がりイメージ]、[小冊子]、[表紙付け] の機能を使用する場合は、文書を1つだけ選択してください。

- 4 [印刷] を押してください。
- 5 [機能一覧] → [イメージ合成] → [フォーム呼び出し] → [フォーム選択] の順に押してください。



参考：フォームの濃さを、10～100%の範囲で10段階で変更できます。「濃度」の[+]または[-]を押してください。

- 6 「イメージ合成・フォーム選択」で文書と合成する画像ファイルを選択してください。画像ファイルは、1つしか選択できません。
- 7 [OK] を押してください。
- 8 もう一度 [OK] を押して、「機能一覧」の画面に戻してください。
- 9 スタートキーを押してください。印刷が開始されます。

ボックス一覧での操作

画面上でボックス一覧を確認することができます。ボックス番号の順またはボックス名の順で並んでいます。

ボックス一覧は、文書ボックスキーを押すと、表示されます。

ボックス番号の昇順 / 降順で並べ替えます。 ボックス名の昇順 / 降順で並べ替えます。



文書一覧での操作

文書一覧はユーザボックスに保存されている文書の一覧です。ボックス一覧でボックスを選択し、[開く]を押すと表示されます。次のような操作ができます。

◆リスト表示

文書名の昇順 / 降順で並べ替えます。 更新日時の昇順 / 降順で並べ替えます。 文書サイズの昇順 / 降順で並べ替えます。

複数の文書を一度に選択 / 選択解除します。

チェックをつける
と選択されます。



サムネール表示に切り替えます。

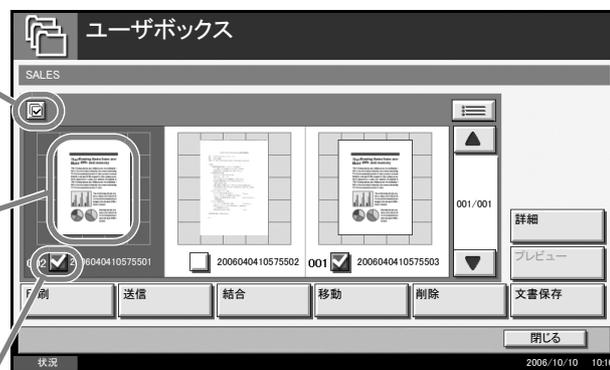
ここを押して文書を反転表示させ、
[詳細]を押すと、
文書の詳細情報が表示されます。

◆サムネール表示

複数の文書を一度に選択 / 選択解除します。

ここを押して文書を反転表示させ、
[詳細]を押すと、
文書の詳細情報が表示されます。

チェックをつける
と選択されます。



ボックスの削除

ボックスの削除ができます。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 [ボックス登録 / 編集] を押してください。
 - 3 削除するボックスをリストで選択し、[削除] を押してください。
- 削除の確認画面が表示されます。



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、パスワードを入力して [OK] を押してください。

- 4 [はい] を押してください。ボックスが削除されます。
- 5 [閉じる] を押してください。文書ボックスの初期画面に戻ります。

ボックス情報の確認 / 変更

ボックス情報の確認や変更ができます。

操作手順は次のとおりです。

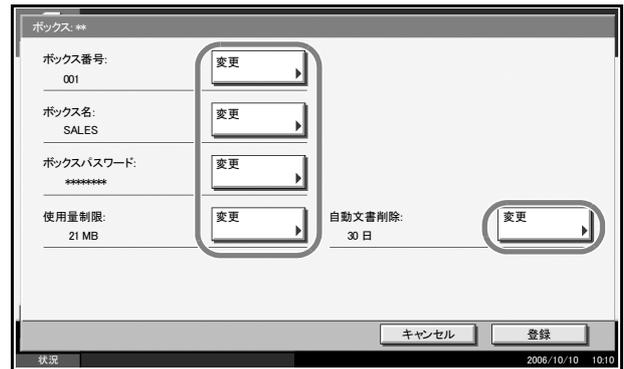
- 1 文書ボックスキーを押してください。
- 2 [ボックス登録 / 編集] を押してください。
- 3 情報を確認 / 編集するボックスをリストで反転させ、[詳細 / 修正] を押してください。



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、パスワードを入力して [OK] を押してください。

- 4 選択したボックスの情報が表示されます。

情報を変更するときは、変更する項目の[変更]を押し、新しい情報を入力し[OK]を押してください。



- 5 [登録] を押してください。
- 6 確認画面で[はい]を押してください。情報が変更されます。
- 7 [閉じる]を押してください。文書ボックスの初期画面に戻ります。

文書の保存

ユーザボックスに文書を保存します。1つのボックスに保存できる文書数は最大1,000個です。

操作手順は5-6ページの作成したボックスに文書を保存するを参照してください。

文書ボックスのプレビュー

文書ボックスに保存されている文書のプレビューを表示させることができます。プレビューを表示させる操作手順は、次のとおりです。

- 1 文書ボックスキーを押し、プレビュー表示したい文書の入っているボックスを選択してください。

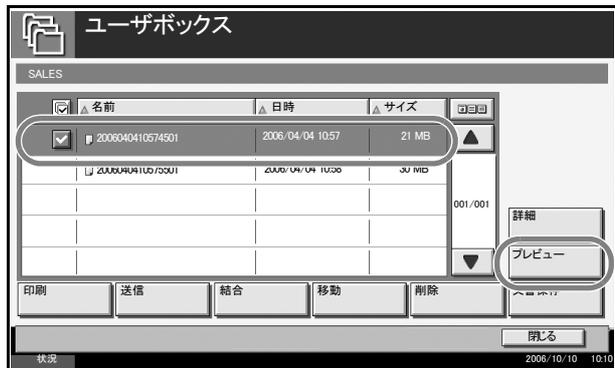


- 2 [開く] を押してください。

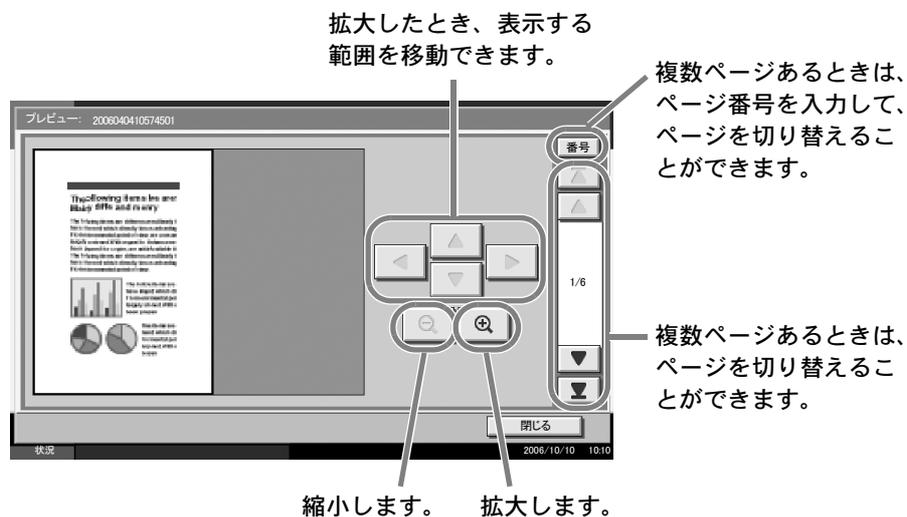


参考：ユーザボックスにパスワードを登録している場合は、パスワードを入力して [OK] を押してください。

- 3 プレビューしたい文書を1つ選択し（反転させ）、[プレビュー] を押してください。



- 4 プレビューが終わるときは、[閉じる] を押してください。



文書の移動 / 結合 / 削除

文書の移動

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できます。

操作方法は、**使用説明書**を参照してください。

文書の結合

ユーザボックスの文書を結合することができます。

操作方法は、**使用説明書**を参照してください。

文書の削除

ユーザボックスに保存されている文書を削除することができます。

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、削除したい文書の入っているボックスを選択してください。

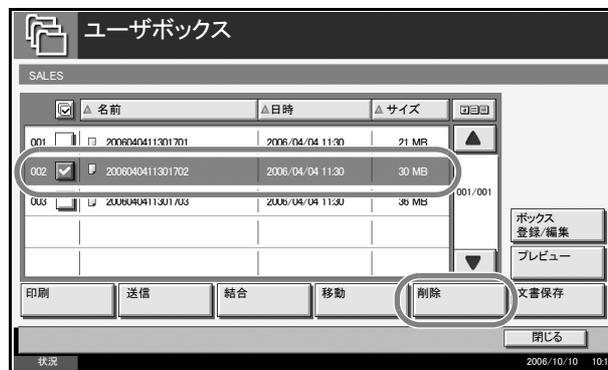


- 3 [開く] を押してください。



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、パスワードを入力して[OK]を押してください。

- 4 リストの中から、チェックボックスを押して削除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つきます。



参考：文書を選択しないと、[削除]を押すことはできません。選択を解除するとき、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 [削除] を押してください。削除の確認画面が表示されます。
6 [はい] を押してください。文書が削除されます。

文書の印刷

ユーザボックスの文書を印刷できます。
操作方法は、使用説明書を参照してください。

文書の送信

ユーザボックスの文書を送信できます。

操作方法は、[使用説明書](#)を参照してください。

ユーザ管理が有効の場合

ユーザ管理が有効の場合、ユーザの権限によりアクセスできるボックスの種類や操作できる内容などが異なります。

ユーザの権限ごとの認可項目は次のとおりです。

	許可項目	ボックスの所有者	権限	
			管理者	ユーザ
操作	ボックスの作成		●	×
	ボックス所有者の変更		●	×
	ボックスの削除	所有者以外 ボックス所有者	● ●	× ●
ボックス情報	「ボックス番号」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	×
	「ボックス名」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	●
	「ボックスパスワード」の変更	所有者以外	×	×
		ボックス所有者	●	●
	「ボックスパスワード」の上書き	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	×
	「使用量制限」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	×
	「所有者」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	×
「共有設定」の変更	所有者以外	●	×	
	ボックス所有者	●	●	
「自動文書削除」の変更	所有者以外	●	×	
	ボックス所有者	●	●	

ユーザの権限によるボックスへのアクセス制限

ユーザ管理が有効の場合、ユーザの権限によりボックスへのアクセスが制限されます。権限ごとにアクセスできるボックスは次のとおりです。

管理者：すべてのボックスにアクセスし、操作することができます。

ユーザ：本人のボックスと共有設定されているボックスにアクセスし、操作することができます。

参考：ネットワーク認証されたユーザで、本体のユーザリストに登録されていないユーザは、共有設定されているボックスのみアクセスできます。

ユーザの権限によるパスワード入力の要 / 不要

ユーザ管理が有効の場合、ユーザの権限によりパスワード入力の要 / 不要が異なります。権限ごとのパスワード入力の要 / 不要は次のとおりです。

管理者：すべてのボックスにパスワード入力なしでアクセスできます。

ユーザ：パスワードが設定されているボックスでは、パスワードの入力が必要です。本人のボックスにパスワード入力なしでアクセスできます。

ユーザ管理が有効の場合のユーザボックス新規作成について

ユーザ管理が有効で、ユーザボックスを新規作成する場合、画面は下記のようになり、所有者と共有設定の変更ができます。新規作成できるのは、管理者のみです。

所有者の変更：「所有者」の [変更] を押し、表示されるユーザリストから、ボックスの所有者にするユーザを選択し、[OK] を押ししてください。

共有設定の変更：「共有設定」の [変更] を押し、[所有者のみ] または [共有する] のいずれかを選択し、[OK] を押ししてください。

参考：他の項目の設定方法は、5-4 ページのユーザボックスにボックスを作成するを参照してください。

ユーザ管理が有効の場合のユーザ権限での操作について

ユーザ管理が有効で、ユーザ権限を持つボックスの所有者が変更できるボックス情報は、ボックス名の変更、ボックスパスワードの変更、共有設定、自動文書削除となります。

ジョブボックスの使いかた

プライベートプリント/ジョブ保留ボックス

プライベートプリント/ジョブ保留ボックスには、コンピュータから送られてきた印刷データが登録されます。コンピュータ側の印刷操作は、KX プリンタドライバ操作手順書を参照してください。

文書の印刷

プライベートプリント/ジョブ保留ボックスに保存されている文書を印刷できます。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 [プライベートプリント/ジョブ保留] ボックスを選択し、[開く] を押してください。
- 4 印刷する文書を作成したユーザを選択し、[開く] を押してください。



- 5 印刷する文書を選択し、[印刷] を押してください。



- 6 文書にパスワードを設定している場合は、パスワードの入力画面が表示されます。テンキーでパスワードを入力してください。
- 7 必要に応じて、印刷部数を入力してください。
- 8 [印刷開始] を押してください。印刷が開始されます。

印刷が終了すると、プライベートプリントのデータは自動で消去されます。

文書情報の確認

プライベートプリント/ジョブ保留ボックスに保存されている文書の情報を確認できます。

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 [プライベートプリント/ジョブ保留] ボックスを選択し、[開く] を押してください。
- 4 文書を作成したユーザを選択し、[開く] を押してください。



- 5 確認する文書を選択し、[詳細] を押してください。



- 6 文書にパスワードを設定している場合は、パスワードの入力画面が表示されます。テンキーでパスワードを入力して、[OK] を押してください。
- 7 文書の内容を確認して、[閉じる] を押してください。

文書の削除

プライベートプリント/ジョブ保留ボックスに保存されている文書を削除できます。

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 [プライベートプリント/ジョブ保留] ボックスを選択し、[開く] を押してください。

- 4 文書を作成したユーザを選択し、**[開く]** を押してください。



- 5 削除する文書を選択し、**[削除]** を押してください。

削除の確認画面が表示されますので、**[はい]** を押してください。



文書にパスワードを設定している場合は、パスワードの入力画面が表示されます。テンキーでパスワードを入力してください。文書が削除されます。

クイックコピー / 試し刷り後保留ボックス

クイックコピー / 試し刷り後保留ボックスには、コンピュータから送られてきた印刷データが登録されます。コンピュータ側の印刷操作は、**KX プリンタドライバ操作手順書**を参照してください。

保持数の設定

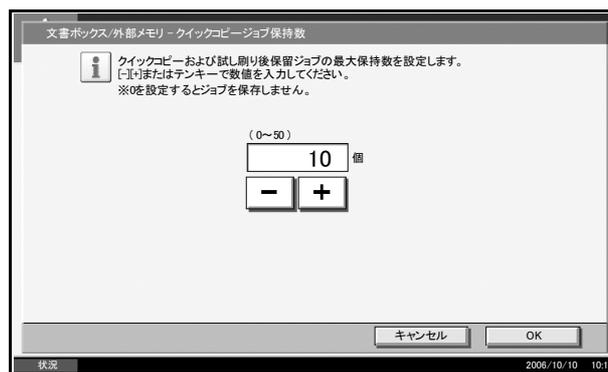
ハードディスクに空き容量を保つために、最大保持数を設定することができます。

保持数を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [文書ボックス / 外部メモリ] → 「ジョブボックス」の [次へ] → 「クイックコピージョブ保持数」の [変更] の順に押してください。

- [+] または [-] を押して、最大保持数を入力してください。0～50の範囲で入力できます。

テンキーで入力することもできます。



参考：0を入力すると、クイックコピー/試し刷り後保留機能は使用できなくなります。

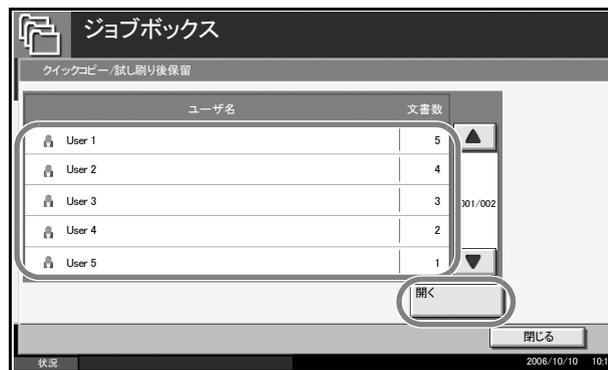
- [OK] を押してください。最大保持数が設定されます。
- [閉じる] を繰り返し押し、システムメニューの初期画面に戻ってください。

文書の印刷

クイックコピー/試し刷り後保留ボックスに保存されている文書を印刷することができます。

操作手順は次のとおりです。

- 文書ボックスキーを押してください。
- [ジョブボックス] を押してください。
- [クイックコピー/試し刷り後保留] を選択し、[開く] を押してください。
- 印刷する文書を作成したユーザを選択し、[開く] を押してください。



- 印刷する文書を選択し、[印刷] を押してください。



- 必要に応じて、印刷部数を入力してください。
- [印刷開始] を押してください。印刷が開始されます。

文書情報の確認

クイックコピー / 試し刷り後保留ボックスに保存されている文書の情報を確認することができます。

操作手順は次のとおりです。

- 文書ボックスキーを押してください。
- [ジョブボックス] → [クイックコピー / 試し刷り後保留] → [開く] の順に押してください。
- 文書を作成したユーザを選択し、[開く] を押してください。



- 確認する文書を選択し、[詳細] を押してください。
文書が確認できます。



- [閉じる] を押してください。確認を終了します。

文書の削除

クイックコピー / 試し刷り後保留ボックスに保存されている文書を削除することができます。

操作手順は次のとおりです。

- 文書ボックスキーを押してください。
- [ジョブボックス] → [クイックコピー / 試し刷り後保留] → [開く] の順に押してください。

- 3 文書を作成したユーザを選択し、**[開く]** を押してください。



- 4 削除する文書を選択し、**[削除]** を押してください。
削除の確認画面が表示されます。



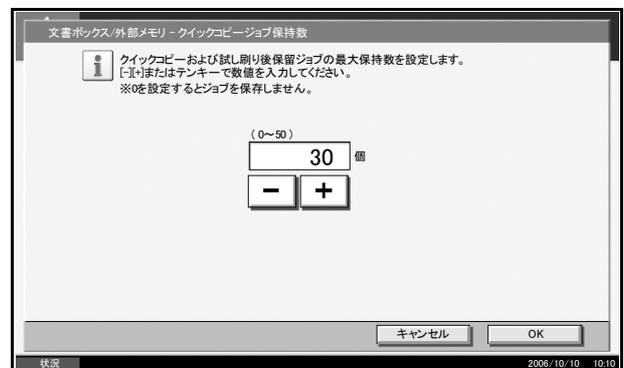
- 5 **[はい]** を押してください。文書が削除されます。

再コピーボックス

保持数の設定

ハードディスクに空き容量を保つために、最大保持数を設定することができます。
操作手順は次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [文書ボックス/外部メモリ] → 「ジョブボックス」の**[次へ]** → 「再コピー保持数」の**[変更]**の順に押してください。
- 3 **[+]**、**[-]** または **テンキー** を押し、最大保持数を入力してください。0～50の範囲で入力できます。



参考：0を入力すると、ジョブを保持しません。

- 4 [OK] を押してください。最大保持数が設定されます。
- 5 [閉じる] を繰り返し押し、システムメニューの初期画面に戻ってください。

文書の印刷

再コピーボックスに保存されている文書を印刷することができます。

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 [再コピー] 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。



- 5 文書にパスワードを設定している場合は、テンキーでパスワードを入力してください。
- 6 [印刷開始] を押してください。印刷が開始されます。
再コピーボックス内の文書は、主電源スイッチを切ると消去されます。

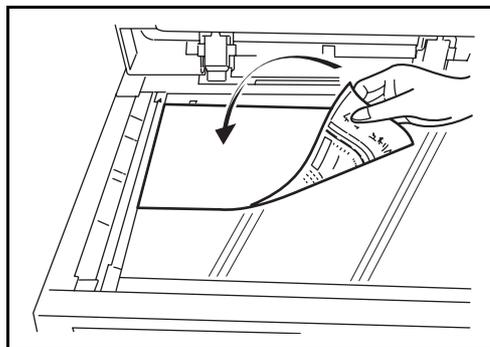
イメージ合成（コピー）用フォームボックス

フォームの登録

イメージ合成（コピー）用のフォームをイメージ合成（コピー）ボックスに登録することができます。登録できるフォームは1ページです。

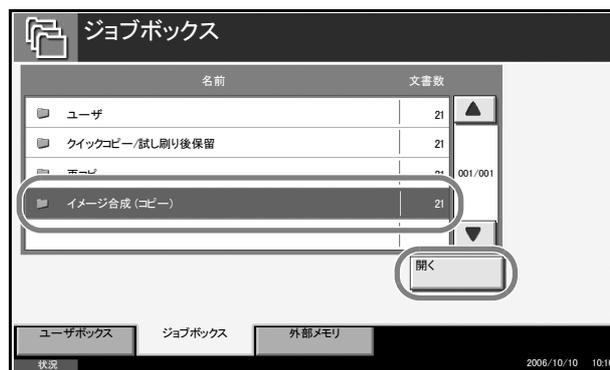
操作手順は次のとおりです。

- 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、使用説明書を参照してください。

- 2 文書ボックスキーを押して、[ジョブボックス] を押してください。
- 3 [イメージ合成（コピー）] ボックスを選択し、[開く] を押してください。

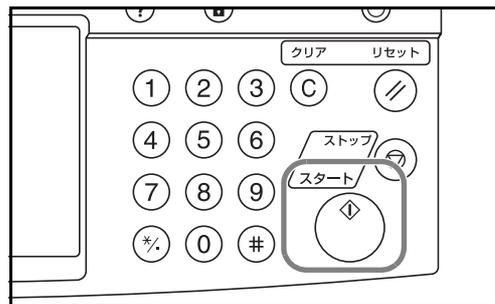


- 4 [文書保存] を押してください。



- 5 原稿を読み込む前に、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。

- スタートキーを押してください。原稿が読み込まれ、[イメージ合成 (コピー)] ボックスに保存されます。



イメージ合成コピー

イメージ合成 (コピー) 用フォームボックスであらかじめ選択されているフォームの種類とフォームの濃度を変更する方法は、1-34 ページの**イメージ合成**を参照してください。

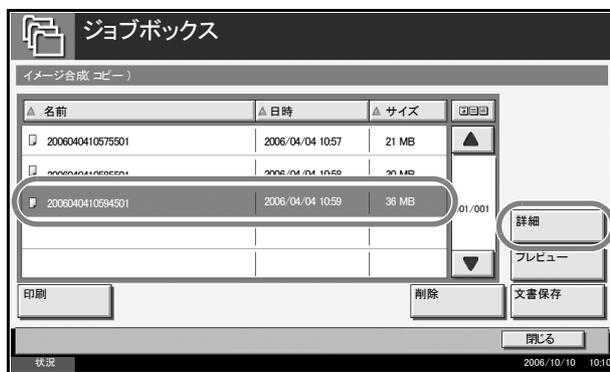
フォーム情報の確認

イメージ合成 (コピー) ボックスに保存したフォームの情報を確認することができます。

操作手順は次のとおりです。

- 文書ボックスキーを押してください。
- [ジョブボックス] を押してください。
- [イメージ合成 (コピー)] ボックスを選択し、[開く] を押してください。
- 確認するフォームを選択し、[詳細] を押してください。

フォームの内容が確認できます。



- [閉じる] を押してください。確認を終了します。

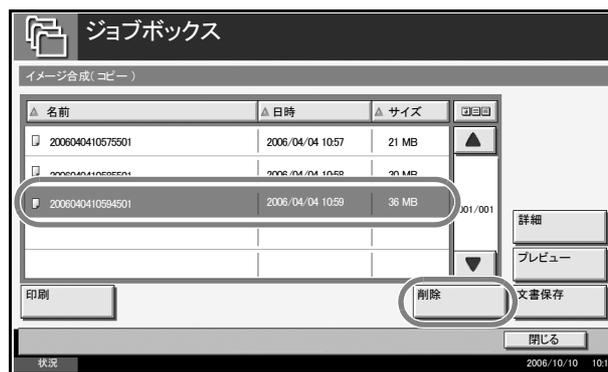
フォームの削除

イメージ合成 (コピー) ボックスに保存されているフォームを削除できます。

操作手順は次のとおりです。

- 文書ボックスキーを押してください。
- [ジョブボックス] を押してください。
- [イメージ合成 (コピー)] ボックスを選択し、[開く] を押してください。

- 4 削除するフォームを選択し、[削除] を押してください。
削除の確認画面が表示されます。



- 5 [はい] を押してください。フォームが削除されます。

6 システムメニュー

この章では、本機の動作全般に関わるシステムメニューについて説明します。

- システムメニューの [トップへ戻る] キーについて ...6-2
- 共通 ...6-2
- コピー設定 ...6-34
- 送信設定 ...6-39
- 文書ボックス / 外部メモリ設定 ...6-41
- プリンタ設定 ...6-43
- 印刷範囲の補正 ...6-51
- ネットワーク設定 ...6-52
- レポートの印刷 / 通知 ...6-55
- 調整 / メンテナンス ...6-58
- 日付 / タイマーの設定 ...6-64
- 宛先の編集 (アドレス帳 / ワンタッチキーへの登録と編集) ...6-70
- システムの初期化 ...6-79
- 本体の再起動 ...6-80
- ネットワークセキュリティ SSL...6-81
- ユニバーサル機能 (タッチパネルの拡大表示) ...6-82

システムメニューの [トップへ戻る] キーについて

システムメニューの操作中には、[トップへ戻る] キーが表示される画面があります。

[トップへ戻る] を押すと、システムメニューの初期画面に戻ります。

システムメニューの操作中に他の機能の操作を行うような場合、システムメニューの初期画面に戻ってから操作します。



参考：システムメニューの操作中は、システムメニューキーを押してもシステムメニューの初期画面に戻ることはできません。

共通

共通では、次の項目が設定できます。

- 言語選択 ...6-2
- 初期画面 ...6-3
- 音設定 ...6-4
- 原稿 / 用紙設定 ...6-5
- 入力長さの単位 ...6-15
- エラー処理設定 ...6-15
- 排出先 ...6-17
- 機能初期値 ...6-18
- 原稿セット向きの確認 ...6-33

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

言語選択

タッチパネルに表示される言語を選択することができます。選択できる言語は、日本語と英語 (English) です。

言語選択の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「言語選択」の [変更] の順に押してください。

- 3 切り替えたい言語のキーを押してください。



- 4 [OK] を押してください。
- 5 再起動のメッセージが表示されますので、[OK] を押してください。
- 6 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、主電源スイッチを入れ直してください。
タッチパネルの言語が変更されます。

初期画面

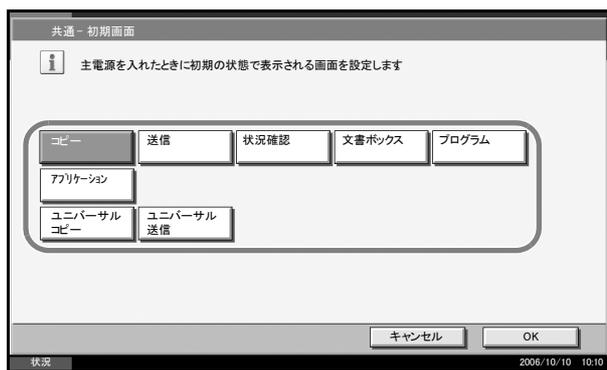
電源を入れて最初に表示される画面（初期画面）を選択することができます。
選択できる画面は次のとおりです。

項目	詳細
コピー	コピー画面（コピーキーを押したときの画面）が表示されます。
送信	送信画面（送信キーを押したときの画面）が表示されます。
状況確認	状況確認 / ジョブ中止画面（状況確認 / ジョブ中止キーを押したときの画面）が表示されます。
文書ボックス	文書ボックス画面（文書ボックスキーを押したときの画面）が表示されます。
プログラム	プログラム画面（プログラムキーを押したときの画面）が表示されます。
アプリケーション	アプリケーション画面（アプリケーションキーを押したときの画面）が表示されます。
ユニバーサルコピー	ユニバーサルコピー画面（コピー画面でユニバーサルキーを押したときの画面）が表示されます。
ユニバーサル送信	ユニバーサル送信画面（送信画面でユニバーサルキーを押したときの画面）が表示されます。

初期画面を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「初期画面」の[変更]の順に押してください。

- 3 初期画面として表示させたい画面を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

音設定

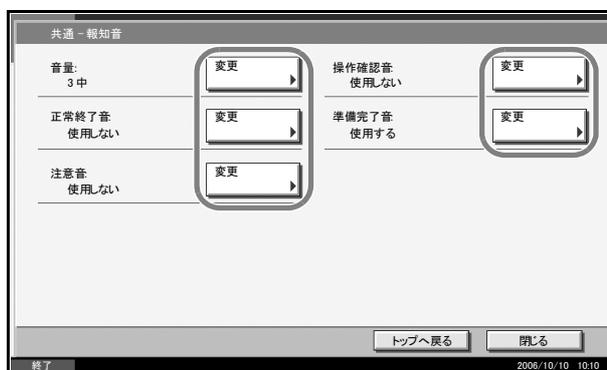
本機の操作中に鳴る報知音について設定することができます。

報知音の種類とその設定値や詳細は、次のとおりです。

項目	値	詳細
音量	0 (消音)、1 (小) ~ 5 (大)	報知音の音量を決定します。
操作確認音	使用しない、使用する	操作パネルやタッチパネルのキーを押したときに鳴る音、またはオートクリアが働くときに鳴る音です。
正常終了音	使用しない、使用する	ジョブの処理が正常に終了したときに鳴る音です。
準備完了音	使用しない、使用する	操作が可能になったときに鳴る音です。
注意音	使用しない、使用する	エラーが発生したときに鳴る音です。

報知音設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「音設定」の [次へ] → 「報知音」の [次へ] の順に押してください。
- 3 「音量」、「操作確認音」、「正常終了音」、「準備完了音」、または「注意音」の [変更] を押してください。



- 4 報知音の音量、または各報知音を選択してください。
- 5 [閉じる] を押してください。

原稿 / 用紙設定

原稿や用紙の種類やサイズを登録することができます。

カスタム原稿サイズの登録

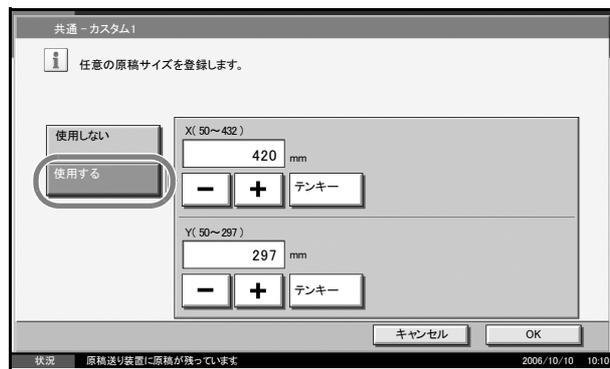
よく使用する不定形の原稿サイズを、カスタムサイズとして4種類まで登録できます。登録したサイズは、原稿サイズの選択時に表示されます。

登録できるサイズは次のとおりです。

入力単位	詳細
センチ	よこ : 50 ~ 432 mm (1 mm 単位)、たて : 50 ~ 297 mm (1 mm 単位)
インチ	よこ : 2 ~ 17" (0.01" 単位)、たて : 2 ~ 11.69" (0.01" 単位)

カスタムサイズは4種類まで登録できます。操作手順は次のとおりです。

- 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] → 「カスタム原稿サイズ登録」の [次へ] の順に押してください。
- 3 登録するカスタムサイズ (1 ~ 4) の [変更] を押してください。
- 4 [使用する] を押し、[+]、[-] またはテンキーで、「X」(よこ)と「Y」(たて)のサイズを入力してください。



- 5 [OK] を押してください。

カスタム用紙サイズの登録

よく使用する不定形の用紙サイズを、カスタムサイズとして登録します。登録したサイズは、手差しの用紙サイズ選択時に表示されます。

登録できるサイズは次のとおりです。

入力単位	詳細
センチ	よこ : 148 ~ 432 mm (1 mm 単位)、たて : 98 ~ 297 mm (1 mm 単位)
インチ	よこ : 5.83 ~ 17" (0.01" 単位)、たて : 5.86 ~ 11.69 (0.01" 単位)

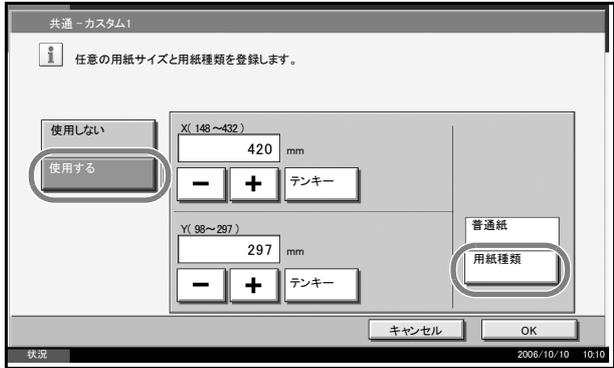
カスタムサイズは4種類まで登録できます。

また、各カスタムサイズに用紙種類の選択ができます。

用紙種類：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、厚紙、封筒、上質紙、カスタム 1～8

参考：用紙種類のカスタム 1～8 については、6-10 ページの用紙の重さを参照してください。

カスタム用紙のサイズと用紙種類選択の操作手順は、次のとおりです。

- 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] → 「カスタム用紙サイズ登録」の [次へ] の順に押してください。
- 3 登録するカスタムサイズ (1～4) の [変更] を押してください。
- 4 [使用する] を押し、[+]、[-] またはテンキーで、「X」(よこ) と「Y」(たて) のサイズを入力してください。
- 5 用紙種類を選択する場合は、[用紙種類] を押して用紙種類を選択し、[OK] を押してください。
- 6 [OK] を押してください。

カセットの用紙サイズと用紙種類

カセット 1、2、オプションのペーパーフィーダ（カセット 3、4）を使用するときは、使用する用紙のサイズと種類を選択します。オプションの 3,000 枚ペーパーフィーダ（カセット 3）を使用するときは、用紙種類のみを選択してください。

選択できる用紙サイズと用紙種類は、次のとおりです。

項目		詳細
用紙サイズ	自動	用紙サイズが自動で検知されます。検知する用紙サイズを「A 系 / B 系」と「インチ系」から選択します。
	定形サイズ 1	定形サイズから選択します。 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。 Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement、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、ボンド紙、カラー紙、パンチ済み紙、レターヘッド、上質紙、カスタム 1～8

カセットの用紙サイズと用紙種類を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 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] → 登録したい「カセット 1」～「カセット 4」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、用紙サイズが「A 系 / B 系」か、「インチ系」か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。



- 4 [OK] を押してください。前画面へ戻ります。
- 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。

手差しの用紙サイズと用紙種類

手差しを使用するときは、使用する用紙のサイズと種類を選択してください。よく使用する用紙サイズと用紙種類をあらかじめ選択しておくことができます。

選択できる用紙サイズと用紙種類は、次のとおりです。

項目		詳細
用紙サイズ	自動	用紙サイズが自動で検知されます。検知する用紙サイズを「A系/B系」と「インチ系」から選択します。
	定形サイズ1	定形サイズから選択します。 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。 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。 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。 センチ たて：98～297 mm（1 mm 単位）、よこ：148～432 mm（1 mm 単位） インチ よこ：5.83～17"（0.01" 単位）、たて：3.86～11.69"（0.01" 単位）
用紙種類		普通紙、OHP フィルム、薄紙、ラベル紙、再生紙、プレプリント、ポンド紙、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※※

※ カスタム用紙サイズ（カスタム1～4）の登録方法は、6-5 ページの**カスタム用紙サイズの登録**を参照してください。

※※ 用紙種類のカスタム1～8の登録方法は、6-10 ページの**用紙の重さ**を参照してください。

手差しの用紙サイズと用紙種類を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 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、用紙サイズが「A系/B系」か「インチ系」か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。



- 4 [OK]を押してください。前画面へ戻ります。
- 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。

用紙の重さ

それぞれの用紙種類に対して、重さ（用紙の厚さ）を選択します。用紙種類と重さは次のとおりです。

◆セットする用紙種類と重さ

●：選択できます。 ×：選択できません。

用紙の重さ	軽い	普通 1	普通 2	普通 3	重い 1	重い 2	重い 3	非常に重い
秤量 (g/m ²)、 用紙種類	64g/m ² 以下	60g/m ² ～ 75g/m ²	76g/m ² ～ 90g/m ²	91g/m ² ～ 105g/m ²	106g/m ² ～ 135g/m ²	136g/m ² ～ 170g/m ²	171g/m ² 以上	OHP フィルム
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	●	●	●	●	●	×	×	×
厚紙	×	×	×	●	●	●	●	×
封筒	×	×	×	×	●	●	●	×
上質紙	●	●	●	●	●	×	×	×
カスタム 1～8	●	●	●	●	●	●	●	●

また、カスタム 1～8 は、両面印刷と用紙種類名の変更ができます。

項目	詳細	
両面印刷	禁止	両面印刷は禁止されます。
	許可	両面印刷できます。
名前	カスタム 1～8 の名前を変更します。15 文字以内で入力できます。手差しに用紙種類を選択するときなどに、変更した名前が表示されます。	

用紙の重さを設定する操作手順は、次のとおりです。

- 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] → 「用紙種類の設定」の [次へ] の順に押してください。
- 3 重さを変更する用紙種類の [次へ] を押してください。

参考：「OHP フィルム」は表示されません。

- 4 「用紙重さ」の[変更]を押してください。

- 5 重さを選択して、[OK]を押してください。

前画面へ戻ります。



- 6 「カスタム1 (~ 8)」の両面印刷を変更する場合は、「両面印刷」の[変更]を押して、[禁止]または[許可]を選択し、[OK]を押してください。

前画面へ戻ります。



- 7 「カスタム1 (~ 8)」の名前を変更する場合は、「名前」の[変更]を押して、名前を入力し、[OK]を押してください。

参考：文字の入力方法は使用説明書を参照してください。

優先給紙段

優先して使用する給紙元を、カセット1～4と手差しから選択できます。

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または3,000枚ペーパーフィーダを装着したときに表示されます。

優先給紙段を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 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] → 「優先給紙段」の[変更]の順に押してください。

- 優先して使用する給紙元を選択してください。



- [OK] を押してください。

原稿の自動検知

特殊な原稿サイズを自動検知するか選択します。

特殊な原稿サイズの種類は、次のとおりです。

項目	詳細
A6/ はがき	A6 とはがきはサイズが似ているため、原稿サイズを自動検知するときに、どちらとして検知するか選択します。
Folio	Folio のサイズを自動検知するかどうか選択します。
11 × 15"	11 × 15" のサイズを自動検知するかどうか選択します。

原稿の自動検知設定の操作手順は、次のとおりです。

- システムメニューキーを押してください。
- [共通] → 「原稿 / 用紙設定」の [次へ] → 「原稿自動検知」の [変更] の順に押してください。
- 「A6/ はがき」から、[A6] または [はがき] を選択してください。

「Folio」と「11 × 15"」から、各サイズを自動検知しない場合は [検知しない]、自動検知する場合は [検知する] を選択してください。



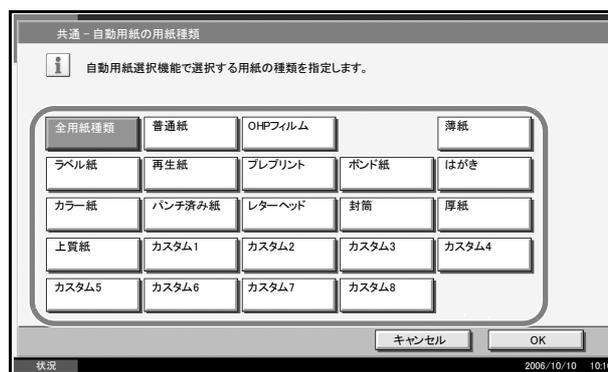
- [OK] を押してください。

自動用紙の用紙種類

用紙選択で自動が選択されているときに、自動で選択される用紙を用紙の種類で限定することができます。例えば「普通紙」を選択すると、指定したサイズの普通紙がセットされている給紙元が選択されます。全用紙種類を選択すると、用紙の種類に関係なく、指定したサイズの用紙がセットされた給紙元が選択されます。

自動用紙の用紙種類を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 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] → 「自動用紙の用紙種類」の [変更] の順に押してください。
- 3 [全用紙種類] または用紙選択に使用する用紙種類を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

表紙の給紙段

表紙用の用紙を給紙する給紙元を、カセット 1～4 と手差しから選択することができます。表紙は、表紙付け (1-33 ページ参照) や小冊子 (1-27 ページ参照) で使用します。

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または 3,000 枚ペーパーフィーダを装着したときに表示されます。

表紙の給紙元を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 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] → 「表紙給紙段」の [変更] の順に押してください。

- 3 表紙用の用紙を給紙する給紙元を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

特定用紙種類の動作設定

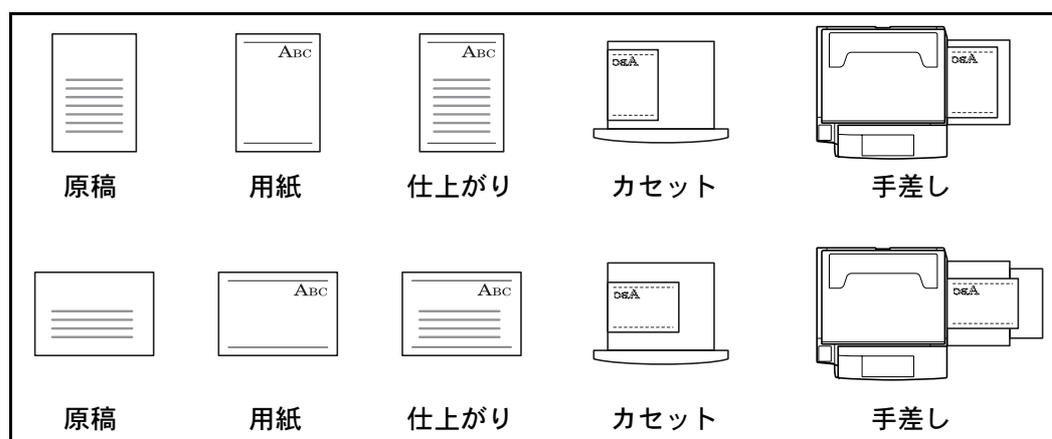
パンチ済み紙、プレプリント、レターヘッドに印刷するとき、原稿のセット方法やコピー機能の組み合わせによっては、穴の位置が揃わなかったり、天地が逆に印刷されたりすることがあります。そのようなときに、この設定で「印刷方向を合わせる」を選択し、仕上りの向きを揃えます。仕上りの用紙の天地が逆になっても問題がない場合は、「速度優先」を選択します。

設定項目と内容は、次のとおりです。

項目	詳細
印刷方向を合わせる	仕上りの向きが揃うように印刷されます。印刷速度はいくぶん低下します。パンチ済み紙、プレプリント、レターヘッドに印刷する場合に選択します。
速度優先	処理速度を優先して仕上がり用紙の向きを考慮しません。用紙の向きにこだわらない場合、選択します。

「印刷方向を合わせる」を選択した場合は、次の方法で用紙を補給してください。

例：レターヘッドにコピーする場合



参考：カセットまたは手差しに表紙用の用紙をセットするときは、印字面を上にして補給してください。

特定用紙種類の動作設定の操作手順は、次のとおりです。

- 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] → 「特定用紙種類の動作設定」の[変更]の順に押してください。
- 3 [印刷方向を合わせる]または[速度優先]を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

入力長さの単位

用紙サイズなどの長さを入力するときの単位を、インチとミリメートルから選択できます。

入力単位を切り替える操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「入力長さの単位」の[変更]の順に押してください。
- 3 ミリメートルを使用する場合は[mm]、インチを使用する場合は[inch]を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

エラー処理設定

エラーが発生したときに印刷を停止するか、続行するかを選択します。エラーの種類と処理方法は次のとおりです。

両面用紙エラー

選択した用紙サイズまたは用紙種類で、両面印刷できない場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
片面印刷	片面印刷で印刷されます。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

後処理用紙エラー

選択した用紙サイズまたは用紙種類で後処理 (ステープル / パンチ / 仕分け / 自動画像回転) できない場合に、その設定を無視して印刷するか、エラー画面を表示するかを設定します。

項目	詳細
無視する	設定を無視して印刷されます。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

ステープル針無し

印刷中にステープルの針がなくなった場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	途中からはステープルしないで、印刷を続行します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

参考：オプションのドキュメントフィニッシャ、内蔵フィニッシャまたは 3,000 枚フィニッシャを装着している場合に表示されます。

ステープル枚数オーバー

印刷中にステープルできる枚数を超えた場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	途中からはステープルしないで、印刷を続行します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

参考：オプションのドキュメントフィニッシャ、内蔵フィニッシャまたは 3,000 枚フィニッシャを装着している場合に表示されます。

パンチくず満杯

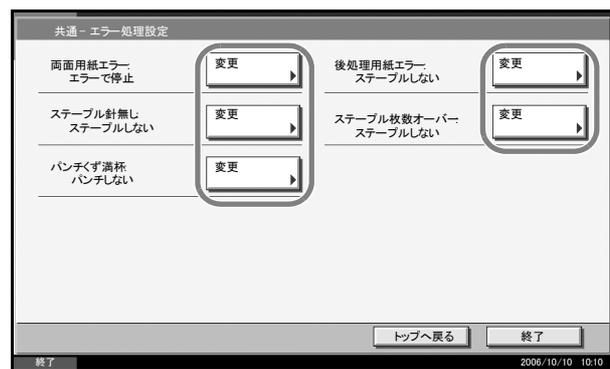
印刷の途中でパンチくずボックスがいっぱいになった場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	途中からはパンチ穴を開けずに、印刷を続行します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

参考：オプション 3,000 枚ドキュメントフィニッシャおよびパンチユニットを装着している場合に表示されます。

エラー処理設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「エラー処理設定」の [変更] の順に押してください。
- 3 処理方法を変更するエラーの [変更] を押してください。



- 4 各エラー処理の選択画面でエラーでの処理方法を選択して、[OK] を押してください。
- 5 前画面に戻りますので、別のエラー処理を設定する場合は、手順 3～4 を繰り返してください。

排出先

コピー、ユーザボックスからの印刷、コンピュータからの印刷、およびファクス受信データの印刷について、それぞれ別の排出先を指定することができます。指定できる排出先は次のとおりです。

項目	詳細
上トレイ	本体の上トレイに排出されます。
フィニッシャトレイ※	オプションのドキュメントフィニッシャまたは内蔵フィニッシャのトレイに排出されます。
トレイ A、トレイ B※、トレイ C※	オプションの 3,000 枚ドキュメントフィニッシャのトレイ A～C に排出されます。
ジョブセパレータ	オプションのジョブセパレータに排出されます。
トレイ 1～7※	オプションのメールボックスのトレイ 1～7 (1 が最上段) に排出されます。

※ 排紙時の用紙方向を、フェイスアップ (印字面が上) とフェイスダウン (印字面が下) から選択できます。

参考：オプションのジョブセパレータ、ドキュメントフィニッシャ、3,000 枚ドキュメントフィニッシャやメールボックスが必要です。

ファクス受信データの排出先は、オプションのファクスキットを装着している場合に指定できます。

排紙先設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「排紙先」 の [次へ] の順に押してください。
- 3 「コピー/ユーザボックス」、 「プリンタ」、 「ファクス回線 1」、 または 「ファクス回線 2」 の [変更] を押してください。

参考： 「ファクス回線 1」 はオプションのファクスキットを装着している場合に設定できます。

「ファクス回線 2」 はオプションのファクスキットを 2 台装着している場合に、 2 台目 (マルチポート) の排出先を設定できます。

- 4 排出先を選択してください。
[フィニッシャトレイ]、 [トレイ B]、 [トレイ C]、 または [トレイ 1 ~ 7] を選択した場合は、排紙時の用紙方向を [フェイスアップ] (印字面が上) または、 [フェイスダウン] (印字面が下) から選択してください。



- 5 [OK] を押してください。

機能初期値

電源を入れてウォームアップが終了した後やリセットキーを押した後に、自動的に設定される内容を初期値と呼びます。

ここでは、コピー機能や送信機能など、本機で使用できる機能の初期値を設定することができます。よく使用する設定を初期値にしておけば、使用するたびに設定し直す必要がなく便利です。

原稿セット向き

原稿セット向きの初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
上辺を奥向き	原稿の上辺を奥側にしてセットするときに選択します。
上辺を左向き	原稿の上辺を左側にしてセットするときに選択します。

原稿セット向きについては、1-10 ページを参照してください。

原稿セット向きの初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の[次へ] → 「原稿セット向き」の[変更]の順に押してください。
- 3 [上辺を奥向き]または、[上辺を左向き]から初期値を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

連続読み込み

連続読み込みの初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	連続読み込みしません。
設定する	連続読み込みします。

連続読み込みについては、1-43 ページを参照してください。

連続読み込みの初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の[次へ] → 「連続読み込み」の[変更]の順に押してください。

- 3 [設定しない] または、[設定する] から初期値を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

原稿の画質

原稿の画質の初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
文字+写真	文字と写真の混在に適します。
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。

原稿の画質の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の [次へ] → 「原稿の画質」の [変更] の順に押してください。
- 3 [文字+写真]、[文字]、または [写真] から初期値を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

解像度

原稿を読み込むときの解像度の初期値を設定します。設定できる解像度は 600 × 600 dpi、400 × 400 dpi ウルトラファイン、300 × 300 dpi、200 × 400 dpi スーパーファイン、200 × 200 dpi ファイン、200 × 100 dpi ノーマルです。

解像度の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。

- 2 [共通] → 「機能初期値」の[次へ] → 「解像度」の[変更]の順に押してください。
- 3 初期値とする解像度を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

カラーの選択

原稿を読み込むときのカラーの初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
フルカラー	フルカラーで読み込みます。
グレースケール	白から黒までの明暗だけで読み込みます。画像が滑らかに、きめ細かく表現されます。
白黒	白か黒のどちらかで読み込みます。フルカラーやグレースケールと比べてファイルサイズが小さくなります。

カラーの初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の[次へ] → 「カラー選択」の[変更]の順に押してください。
- 3 初期値とするカラーを選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

ファイル形式

読み込んだ原稿を送信するファイル形式の初期値を選択します。

初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
TIFF	TIFF ファイル形式で送信されます。
PDF	PDF ファイル形式で送信されます。
JPEG	JPEG ファイル形式で送信されます。
高圧縮 PDF※	高圧縮 PDF ファイル形式で送信されます (2-11 ページ参照)。

※ オプションの PDF 拡張キットを使用した場合に、表示されます。

参考：ファイル形式については、2-11 ページを参照してください。

ファイル形式の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の [次へ] → 「ファイル形式」の [変更] の順に押してください。
- 3 初期値とするファイル形式を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

ファイル分割

ファイル分割の初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	ファイル分割されません (全ページがひとつのファイルになります)。
ページごと	読み込んだ原稿のページごとにひとつのファイルが作成されます。

参考：ファイル分割については、2-15 ページを参照してください。

ファイル分割の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の[次へ] → 「ファイル分割」の[変更]の順に押してください。
- 3 [設定しない] または [ページごと] から初期値を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

濃度

濃度の初期値を設定します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
手動	手動濃度で、0（ふつう）に設定されます。
自動	自動濃度に設定されます。

濃度の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の[次へ] → 「濃度」の[変更]の順に押してください。
- 3 濃度の初期値を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

縮小 / 拡大

縮小 / 拡大の初期値を設定します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
100%	等倍（100%）でコピー（送信、保存）されます。
自動	用紙サイズ / 送信サイズに合わせて自動的に縮小 / 拡大されます。

縮小 / 拡大の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の [次へ] → 「縮小 / 拡大」の [変更] の順に押してください。
- 3 縮小 / 拡大の初期値を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

文書名入力

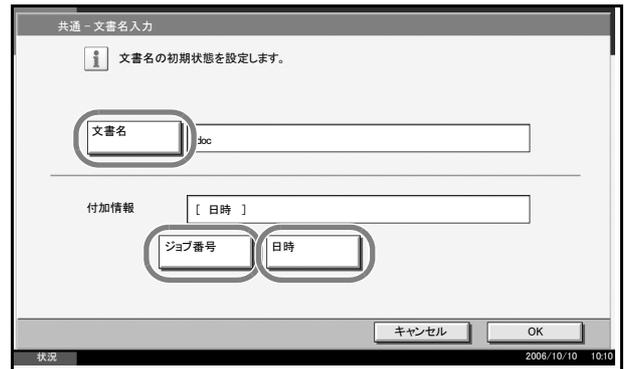
ジョブに名前をつけるときに、自動的に入力される名前（名前の初期値）を設定します。また付加情報として、日時とジョブ番号の有無も選択できます。

参考：文書名については、1-50 ページ、2-26 ページを参照してください。

文書名の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の [次へ] → [▼] → 「文書名入力」の [変更] の順に押してください。

- 3 [文書名] を押して、文書名を 30 文字以内で入力してください。



参考：文字の入力方法は使用説明書の付録を参照してください。

- 4 [OK] を押してください。
- 5 ジョブに日時を付加する場合は [日時] を、ジョブ番号を付加する場合は [ジョブ番号] を押してください。付加された情報は「付加情報」に表示されます。
- 6 [OK] を押してください。

メールの件名 / 本文

読み込んだ原稿をメールで送信するときに、自動的に入力される件名と本文（件名と本文の初期値）を設定します。

参考：メール送信については、使用説明書を参照してください。

メールの件名と本文の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の [次へ] → [▼] → 「メール 件名 / 本文」の [変更] の順に押してください。
- 3 [件名] を押して、メールの件名を 60 文字以内で入力してください。



参考：文字の入力方法は使用説明書を参照してください。

- 4 [OK] を押してください。

- 5 [本文] を押して、メールの本文を 500 文字以内で入力してください。
- 6 [OK] を押してください。
- 7 件名および本文が正しく入力されているかを確認して、[OK] を押してください。

枠消し幅の初期値

枠消し幅の初期値を設定します。設定できる範囲は次のとおりです。

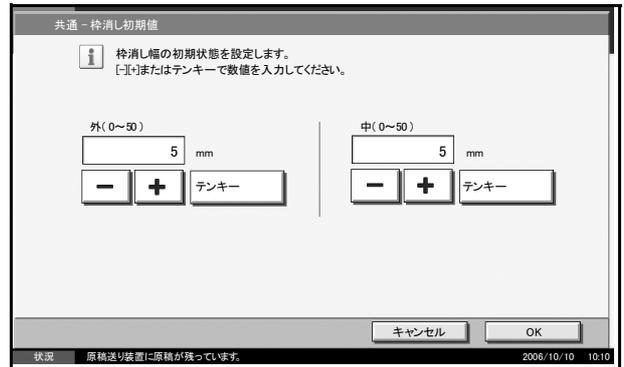
入力単位	範囲
センチ	0 mm ~ 50 mm (1 mm 単位)
インチ	0 ~ 2" (0.01" 単位)

参考：枠消しについては、1-25 ページ、2-24 ページを参照してください。

枠消し幅の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の [次へ] → [▼] → 「枠消し初期値」の [変更] の順に押してください。
- 3 [+] または [-] で、「外」または「中」の枠消し幅を入力してください。

[テンキー] を押すと、直接数値を入力できます。



- 4 [OK] を押してください。

とじしろ幅の初期値

とじしろ幅の初期値を設定します。設定できる範囲は次のとおりです。

入力単位	範囲
センチ	-18 mm ~ 18 mm (1 mm 単位)
インチ	-0.75 ~ 0.75" (0.01" 単位)

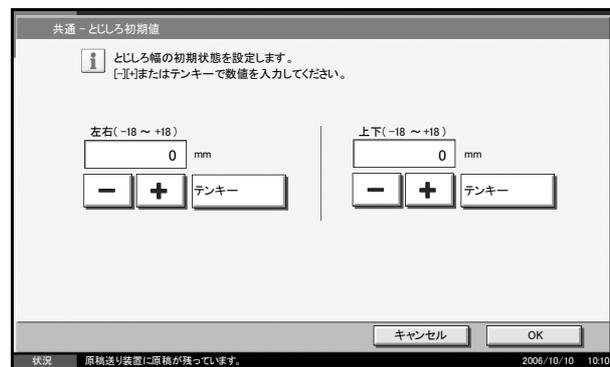
とじしろ幅の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。

- 2 [共通] → 「機能初期値」の [次へ] → [▼] → 「とじしろ初期値」の [変更] の順に押してください。

- 3 [+] または [-] で「左右」および「上下」のとじしろ幅を入力してください。

[テンキー] を押すと、直接数値を入力できます。



- 4 [OK] を押してください。

ソート / 仕分け

ソート / 仕分けの初期値について設定します。設定項目は次のとおりです。

項目		詳細
ソート	設定しない	ソートしません。
	設定する	ソートします。
仕分け	設定しない	仕分けしません。
	1 部ごと (ページごと)	仕分けします。(「ソート」で [設定しない] を選択したときは [ページごと] になります)。

参考：ソート / 仕分けコピーについては、1-12 ページを参照してください。

ソート / 仕分けの初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の [次へ] → [▼] → 「ソート / 仕分け」の [変更] の順に押してください。
- 3 「ソート」と「仕分け」からそれぞれ初期値を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

自動画像回転

初期設定モードでの自動回転コピーを設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
自動回転しない	自動回転コピーをしません。
自動回転する	自動回転コピーをします。

参考：自動回転コピーについては、1-45 ページを参照してください。

自動回転の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の [次へ] → [▼] → 「自動画像回転」の [変更] の順に押してください。
- 3 [設定しない] または、[設定する] から初期値を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

イメージ合成 (コピー) のフォーム

コピーのイメージ合成で、フォームをイメージ合成フォーム用ボックスから選択するとき、あらかじめ選択されているフォームとフォームの濃度を設定します。

参考：イメージ合成 (コピー) については、1-34 ページを参照してください。

操作手順は次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の [次へ] → [▼] → 「イメージ合成 (コピー)」の [変更] の順に押してください。
- 3 [フォーム呼び出し] を押してください。

- 4 [+] または [-] でフォームの濃度を入力してください。



- 5 [フォーム選択] を押してください。
- 6 使用するフォームを選択して、[OK] を押してください。



参考：[詳細] を押すと、フォームの文書名、保存サイズ（文書の大きさ）、データサイズ（容量）、保存日時を確認できます。

- 7 [OK] を押してください。

イメージ合成（ボックス）のフォーム

ボックス印刷のイメージ合成で、フォームをユーザボックスから選択するときに、あらかじめ選択されているフォームとフォームの濃度を設定します。

参考：イメージ合成（ボックス）については、5-9 ページを参照してください。

操作手順は次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の [次へ] → [▼] → 「イメージ合成（ボックス）」の [変更] の順に押してください。
- 3 [フォーム呼び出し] を押してください。

- 4 [+] または [-] でフォームの濃度を入力してください。



- 5 [フォーム選択] を押してください。
 6 フォームが保存されているボックスを選択して、[開く] を押してください。

参考：[詳細] を押すと、ボックス番号、ボックス名、使用制限、所有者、共有設定、自動文書を確認できます。

- 7 使用するフォームを選択して、[OK] を押してください。



参考：[詳細] を押すと、フォームの文書名、保存サイズ（文書の大きさ）、ページ数、解像度、カラー/白黒、データサイズ（容量）、保存日時を確認できます。

- 8 [OK] を押してください。

エコプリント

エコプリントの初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	エコプリントをしません。
設定する	エコプリントをします。

参考：エコプリントについては、1-42 ページを参照してください。

エコプリントの初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の [次へ] → [▼] → 「エコプリント」の [変更] の順に押し
てください。
- 3 [設定しない] または、[設定する]
から初期値を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

PDF/TIFF/JPEG の画質

PDF ファイル、TIFF ファイル、JPEG ファイルの画質の初期値を設定します。画質は、
1 低画質（高圧縮）～5 高画質（低圧縮）の 5 段階です。

参考：高画質にするほどファイルサイズが大きくなります。

ファイル形式については、2-11 ページを参照してください。

画質の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の [次へ] → [▼] (2 回) → 「PDF/TIFF/JPEG 画質」の [変
更] の順に押ししてください。
- 3 [1 低画質（高圧縮）] ～ [5 高画質
（低圧縮）] から画質の初期値を選
択してください。



- 4 [OK] を押してください。

高圧縮 PDF の画質

ファイル形式が高圧縮 PDF のときの、画質の初期値を設定します。

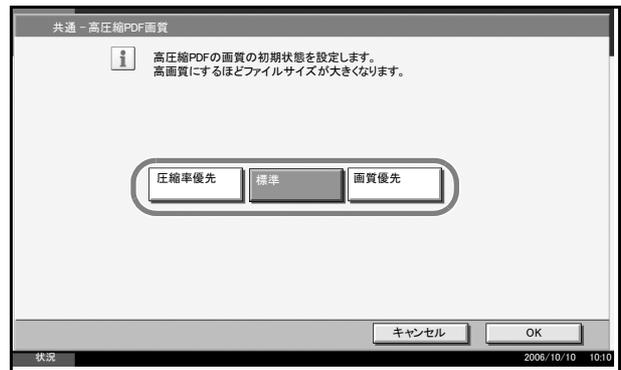
この設定は、オプションの PDF 拡張キットを使用した場合に表示されます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
圧縮率優先	圧縮率が優先され、ファイルサイズが小さくなります。
標準	標準の画質になります。
画質優先	画質が優先され、ファイルサイズが大きくなります。

高圧縮 PDF の画質の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の [次へ] → [▼] (2回) → 「高圧縮 PDF 画質」の [変更] の順に押してください。
- 3 [圧縮率優先]、[標準]、または [画質優先] から画質の初期値を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

再コピー

再コピーの初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	再コピーをしません。
設定する	再コピーをします。

参考：この設定は、オプションのセキュリティキットを導入したとき、または再コピージョブの個数の設定が「0」の場合は表示されません。

再コピーについては、1-53 ページを参照してください。

再コピーの初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「機能初期値」の [次へ] → [▼] (2回) → 「再コピー」の [変更] の順に押してください。
- 3 [設定しない] または、[設定する] から初期値を選択してください。



- 4 [OK] を押してください。

原稿セット向きの確認

次の機能を設定したときに、原稿セット向きの選択画面を表示することができます。(詳細は 1-10 ページの原稿セット向きを参照してください。)

- 両面 / 分割
- とじしろ / センター移動
- 枠消し
- ページ集約
- 書き込み余白
- ページ番号
- 小冊子
- ステープル (オプション)

※システムメニューの原稿セット向きの確認を「設定する」に設定している場合は、上記機能を設定すると原稿セット向きの選択画面が表示されます。

原稿セット向きの確認

原稿セット向きの確認設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通] → 「原稿セット向きの確認」の [変更] の順に押してください。
- 3 [設定する] または [設定しない] を押してください。
- 4 [OK] を押してください。

コピー設定

コピー設定では、コピー機能に関する次の設定ができます。

- 枠消しうら面設定 ...6-34
- 用紙選択 ...6-35
- 自動用紙動作設定 ...6-35
- 自動倍率優先 ...6-36
- 部数制限 ...6-36
- 簡単設定登録 ...6-37
- 次の予約優先設定 ...6-38

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

枠消しうら面設定

両面印刷で枠消しを行うときの、うら面の処理方法を設定することができます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
おもて面と同じ	おもて面と同じ設定で枠消しします。
消さない	うら面は枠消しされません。

参考：枠消しについては、1-25 ページ、2-24 ページを参照してください。

枠消しうら面設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [コピー] → 「枠消しうら面設定」の [変更] の順に押してください。
- 3 [おもて面と同じ] または [消さない] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

用紙選択

原稿をセットしたときの用紙の選択方法を設定できます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
自動	原稿と同じサイズの用紙が入ったカセットが自動的に選択されます。
優先給紙段	優先給紙段（6-11 ページ参照）で設定されている給紙元が選択されます。

用紙選択の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [コピー] → 「用紙選択」の [変更] の順に押してください。
- 3 [自動] または [優先給紙段] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

自動用紙動作設定

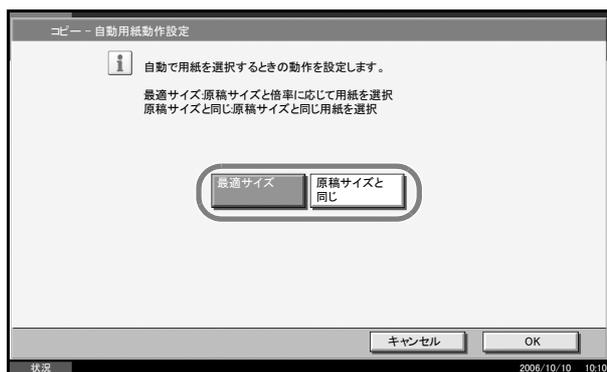
用紙選択が [自動] に設定されている場合に、縮小 / 拡大の倍率を変更したときの、用紙サイズの選択方法を設定できます。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
最適サイズ	原稿サイズと倍率に応じて、最適な用紙サイズが選択されます。
原稿サイズと同じ	倍率にかかわらず、原稿と同じ用紙サイズが選択されます。

自動用紙動作設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [コピー] → 「自動用紙動作設定」の [変更] の順に押してください。

- 3 [最適サイズ] または [原稿サイズと同じ] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

自動倍率優先

原稿と違うサイズの給紙元を意図的に選択した場合に、自動的に倍率を変更（縮小 / 拡大）するかどうかを設定できます。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	倍率は変更されません（等倍でコピーされます）。
設定する	用紙サイズに合わせた倍率に自動的に変更されます。

自動倍率優先設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [コピー] → 「自動倍率優先」の [変更] の順に押してください。
- 3 [設定しない] または [設定する] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

部数制限

1回でコピーできる部数を制限することができます。設定できる部数は1～999部です。部数制限設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [コピー] → 「部数制限」の [変更] の順に押してください。

-
-
- 3 [+], [-] またはテンキーで制限する部数を入力してください。



-
-
-
- 4 [OK] を押してください。

簡単設定登録

簡単設定で使用するコピー機能を登録することができます。簡単設定画面の6つのキーには、あらかじめ代表的な機能が割り当てられていますが、必要に応じて変更できます。

登録できるのは、次の機能のうちの6つです。

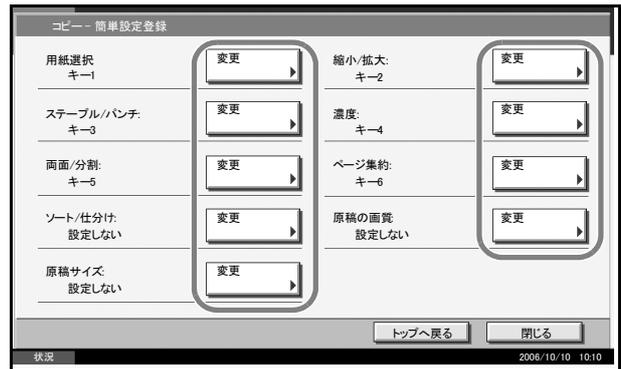
- 用紙選択
- 縮小 / 拡大
- ステープル / バンチ
- 濃度
- 両面 / 分割
- ページ集約
- ソート / 仕分け
- 原稿の画質
- 原稿サイズ

参考：簡単設定の使い方については、**使用説明書**を参照してください。

簡単設定登録の操作手順は、次のとおりです。

- 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] の順に押してください。

- 3 簡単設定に登録する機能の「変更」を押してください。



- 4 簡単設定画面で割り当てるキー（1～6）を選択してください。簡単設定から削除する場合は、「設定しない」を押してください。



- 5 「OK」を押してください。確認画面が表示されますので、「はい」を押してください。

次の予約優先設定

予約コピー、割り込みコピーの操作方法やジョブのキャンセル方法を設定することができます。

次の予約優先設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 「コピー」→「次の予約優先」の「変更」の順に押してください。
- 3 「設定しない」または「設定する」を押してください。



- 4 「OK」を押してください。

送信設定

送信設定では、送信機能に関する次の設定ができます。

- 簡単設定登録
- 高圧縮 PDF 自動カラー

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

簡単設定登録

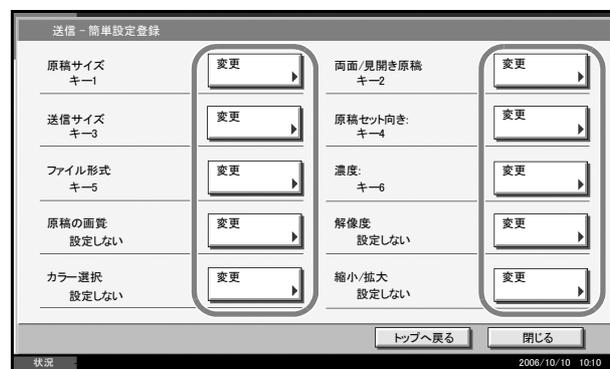
簡単設定で使用する送信機能を登録することができます。簡単設定画面の6つのキーには、あらかじめ代表的な機能が割り当てられていますが、必要に応じて変更できます。

登録できるのは、次の機能のうちの6つです。

- 原稿サイズ
- 両面 / 見開き原稿
- 送信サイズ
- 原稿セット向き
- ファイル形式
- 濃度
- 原稿の画質
- 解像度
- カラー選択
- 縮小 / 拡大

簡単設定登録の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [送信] → 「簡単設定登録」の [次へ] の順に押してください。
- 3 簡単設定に登録する機能の [変更] を押してください。



- 4 簡単設定画面で割り当てるキー（1～6）を選択してください。簡単設定から削除する場合は、[設定しない] を押してください。



- 5 [OK] を押してください。確認画面が表示されますので、[はい] を押してください。

高圧縮 PDF 自動カラー

高圧縮 PDF で文書を送信するとき、白黒の文書を高圧縮すると、逆にデータ量が大きくなる場合があります。自動的にカラーと白黒を判別する設定しておくことで、白黒文書のデータ量が大きくなるのを防ぐことができます。

高圧縮 PDF 自動カラー設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [送信] → 「高圧縮 PDF 自動カラー」の [変更] の順に押してください。
- 3 [設定する] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

文書ボックス / 外部メモリ設定

文書ボックス / 外部メモリ設定では、文書ボックスと外部 USB メモリについて、次の設定ができます。

- ボックス登録 / 編集 ...6-41
- ジョブボックス ...6-41
- 簡単設定登録 ...6-41

ボックス登録 / 編集

ユーザボックスにボックスを作成 / 修正 / 詳細確認 / 削除します。詳しくは 5-4 ページのユーザボックスの基本操作を参照してください。

ジョブボックス

次の 2 つの操作ができます。詳しくはそれぞれのページを参照してください。

- クイックコピー / 試し刷り後保留ボックス (5-20 ページ)
- 再コピーボックス (5-23 ページ)

簡単設定登録

ボックス保存、ボックス送信、ボックス印刷それぞれの簡単設定で使用する機能を登録することができます。簡単設定画面の 6 つのキーには、あらかじめ代表的な機能が割り当てられていますが、必要に応じて変更できます。

各簡単設定に登録できる機能は次のとおりです。

文書保存の簡単設定

- カラー選択
- 保存サイズ
- 濃度
- 両面 / 見開き原稿
- 解像度
- 縮小 / 拡大
- 原稿セット向き
- 原稿サイズ
- 原稿の画質

ボックス印刷の簡単設定

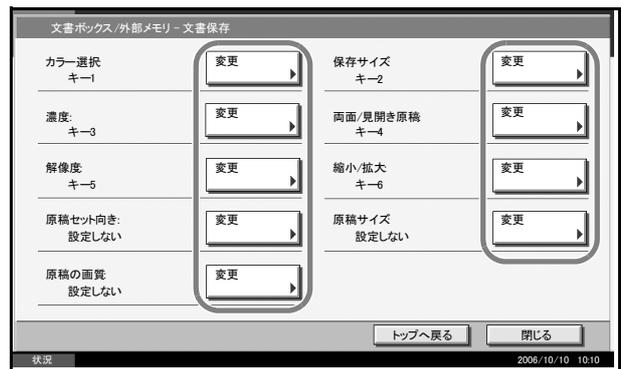
- ・ 用紙選択
- ・ ソート / 仕分け
- ・ ステープル / パンチ
- ・ 両面
- ・ 印刷後削除

ボックス送信の簡単設定

- ・ ファイル形式
- ・ 送信後削除

簡単設定登録の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [文書ボックス / 外部メモリ] → 「簡単設定登録」の [次へ] の順に押してください。
- 3 「文書保存」、「送信」、または「印刷」の [次へ] を押してください。
- 4 簡単設定に登録する機能の [変更] を押してください。



- 5 簡単設定画面で割り当てるキー（1～6）を選択してください。簡単設定から削除する場合は、[設定しない] を押してください。



- 6 [OK] を押してください。確認画面が表示されますので、[はい] を押してください。

プリンタ設定

コンピュータから印刷する場合、各種の設定は通常、アプリケーションソフトの画面で行います。ここで説明するプリンタ設定は、使用する環境に合わせて初期設定を変更するときに行ってください。

- プリンタエミュレーション ...6-43
- 解像度 ...6-43
- エコプリント ...6-44
- KIR...6-44
- A4/Letter 共通使用 ...6-45
- 両面 ...6-46
- 部数 ...6-46
- 印刷の向き ...6-47
- ワイド A4...6-48
- 改ページ待ち時間 ...6-48
- 改行 (LF) 動作 ...6-49
- 復帰 (CR) 動作 ...6-49
- 印刷範囲の補正 ...6-51

プリンタエミュレーション

本機を他のプリンタ用のコマンドで動作させるためのエミュレーションモードを設定します。設定方法は 3-3 ページの**エミュレーション**を参照してください。

解像度

印刷時の解像度を設定できます。

印刷時の解像度は、Fast1200、600dpi、および 300dpi の 3 種類から選択できます。

参考：Fast1200 は、600dpi に比べ写真やグラフィックなどの中間調の再現性を大きく向上させる京セラミタ独自のモードです。

解像度設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [プリンタ] → 「解像度」の [変更] の順に押してください。

- 3 [300dpi]、[600dpi] または [Fast1200] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

エコプリント

エコプリントとは、トナーの消費量を抑える機能です。ただし印刷は薄くなりますので、試し印刷などのときに設定してください。

エコプリント設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [プリンタ] → 「エコプリント」の [変更] の順に押してください。
- 3 [設定しない] または [設定する] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

KIR

本機には、スムージング機能 KIR (Kyocera Image Refinement) が搭載されています。スムージングを設定すると、2400 dpi 相当× 600 dpi の高解像度でなめらかな印刷を実現できます。

スムージングを設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [プリンタ] → 「KIR」の [変更] の順に押してください。

- 3 [設定しない] または [設定する] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

A4/Letter 共通使用

サイズの近い A4 サイズとレターサイズを共通サイズとみなすかどうかを設定することができます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定する	A4 サイズとレターサイズが共通サイズとみなされます。どちらかのサイズが給紙元であれば給紙されます。
設定しない	A4 サイズとレターサイズは共通サイズとみなされません。

操作手順は次のとおりです。

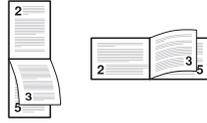
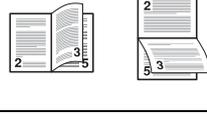
- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [プリンタ] → 「A4/Letter 共通使用」の [変更] の順に押してください。
- 3 [設定しない] または [設定する] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

両面

両面印刷時の、仕上がりのとじ方向を設定することができます。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細	仕上がりイメージ
両面短辺とじ	ページの短い側をとじます。	
両面長辺とじ	ページの長い側をとじます。	
片面	両面印刷しません。	

操作手順は次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [プリンタ] → 「両面」 の [変更] の順に押してください。
- 3 [片面]、[両面長辺とじ]、または [両面短辺とじ] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

部数

印刷部数を 1 ～ 999 部まで設定できます。

操作手順は次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [プリンタ] → 「部数」 の [変更] の順に押してください。

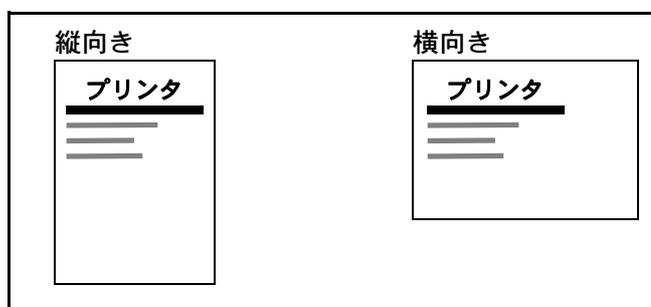
- 3 [+]、[-]、またはテンキーを押して、印刷部数を設定してください。



- 4 [OK] を押してください。

印刷の向き

印刷方向を「縦向き」または「横向き」に設定することができます。



印刷の向きを設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [プリンタ] → 「印刷の向き」の [変更] の順に押してください。
- 3 [たて] または [よこ] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

ワイド A4

ワイド A4 は、A4 サイズの用紙の 1 行に印刷する文字数を増やす機能です。
ワイド A4 設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [プリンタ] → 「ワイド A4」 の [変更] の順に押してください。
- 3 [使用しない] または [使用する] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

改ページ待ち時間

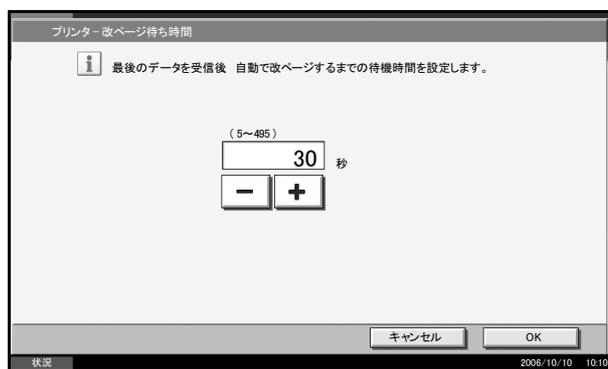
本機は、コンピュータからの印刷データを受け取る際、データの末尾であることを示す情報がないと、最終ページを印刷せずに一定時間待機します。あらかじめ設定された待ち時間が経過すると、自動的に改ページ（印刷）を行います。この待ち時間を 5 ～ 495 秒の範囲で設定できます。

改ページ待ち時間設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [プリンタ] → [▼] → 「改ページ待ち時間」 の [変更] の順に押してください。
- 3 [+] または [-] を押して、改ページ待ち時間を設定してください。

5 秒単位で設定できます。

テンキーは使用できません。



- 4 [OK] を押してください。

改行（LF）動作

本機が改行コード（文字コード 0AH）を受信したときの動作を設定することができます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
改行（LF）のみ	改行のみ行います。
改行（LF）+ 復帰（CR）	改行および復帰を行います。
改行（LF）を無視する	改行しません。

操作手順は次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [プリンタ] → 「改行（LF）動作」の [変更] の順に押してください。
- 3 [改行（LF）のみ]、[改行（LF）+ 復帰（CR）]、または [改行（LF）を無視する] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

復帰（CR）動作

本機が復帰コード（文字コード 0DH）を受信したときの動作を設定することができます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
復帰（CR）のみ	復帰のみ行います。
改行（LF）+ 復帰（CR）	復帰および改行を行います。
復帰（CR）を無視する	復帰しません。

操作手順は次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [プリンタ] → 「復帰（CR）動作」の [変更] の順に押してください。

- 3 [復帰 (CR) のみ]、[改行 (LF) + 復帰 (CR)]、または [復帰 (CR) を無視する] を押してください。

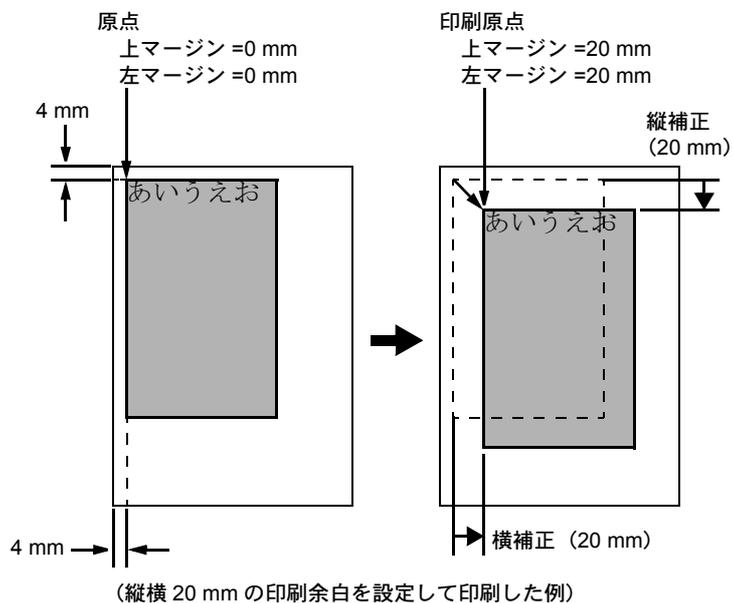


- 4 [OK] を押してください。

印刷範囲の補正

用紙の上下左右には、各 4 mm の非印刷領域があります（PCL エミュレーション時は、縦 6 mm、横 4 mm）。アプリケーションによっては、印刷位置が意図したものと異なる場合があります。この場合には印刷位置を補正して、印刷位置を縦横方向にずらすことができます。

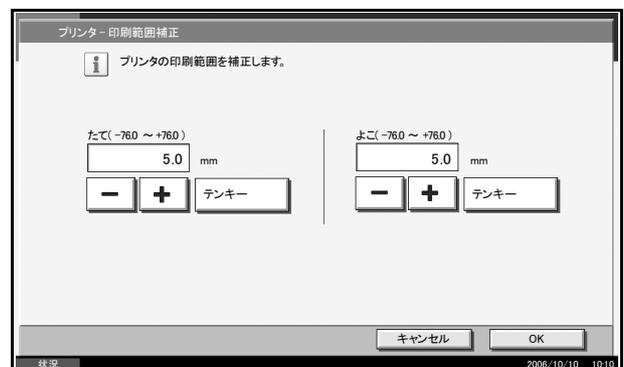
この機能は、印刷後にパンチ穴を開けたり、ステープルするために意図的にマージンを作る場合にも利用できます。印刷位置を設定するための原点は、給紙方向に対して左上端（上マージン = 0 mm、左マージン = 0 mm）になります。補正原点より縦横方向に 0.1 mm 単位で、± 76mm の範囲で印刷位置の補正ができます。印刷位置の補正值は、縮小印刷した場合も同じ比率で変化します。たとえば、縦横 10 mm の印刷余白を設定していた場合、70% の縮小を行うと印刷余白は縦横 7mm になります。設定した補正值は、電源再投入後も有効です。



印刷範囲の補正を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [プリンタ] → [▼] → 「印刷範囲の補正」の [変更] の順に押してください。
- 3 [+], [-] キーを押して、たて方向とよこ方向の補正する数値を設定してください。

[テンキー] を押すと、テンキーで入力できます。



- 4 [OK] を押してください。

ネットワーク設定

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 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可能になります。

TCP/IP の設定 (IP アドレスを入力する場合)

TCP/IP で Windows ネットワークなどに接続するときに設定します。IP アドレス、サブネットマスクアドレス、およびゲートウェイアドレスの各アドレスが設定できます。

参考：IP アドレスを設定する前に、ネットワーク管理者に取得を依頼して、あらかじめ準備しておいてください。

TCP/IP 設定の操作手順は、次のとおりです。

- 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 タッチパネル左側の [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ことを確認し、[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 サーバが存在する場合)

TCP/IP ネットワーク内に DHCP サーバが存在するときに設定します。本機は DHCP クライアントとして動作します。

操作手順は次のとおりです。

- 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 タッチパネル左側の [使用する] を押してください。



- 4 「DHCP」の [使用する] を押してください。
- 5 [OK] を押してください。
- 6 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。

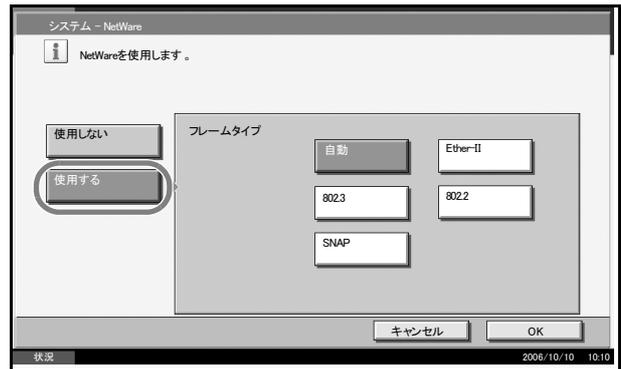
NetWare の設定

NetWare ネットワークに接続するときに設定します。フレームタイプを Auto、Ethernet-II、802.3、802.2、または SNAP から選択します。

操作手順は次のとおりです。

- 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] → 「NetWare」の [変更] の順に押してください。

- 3 [使用する] を押してください。



- 4 希望するフレームタイプのキーを押してください。
- 5 [OK] を押してください。
- 6 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。

AppleTalk の設定

AppleTalk ネットワークに接続するときに設定します。

操作手順は次のとおりです。

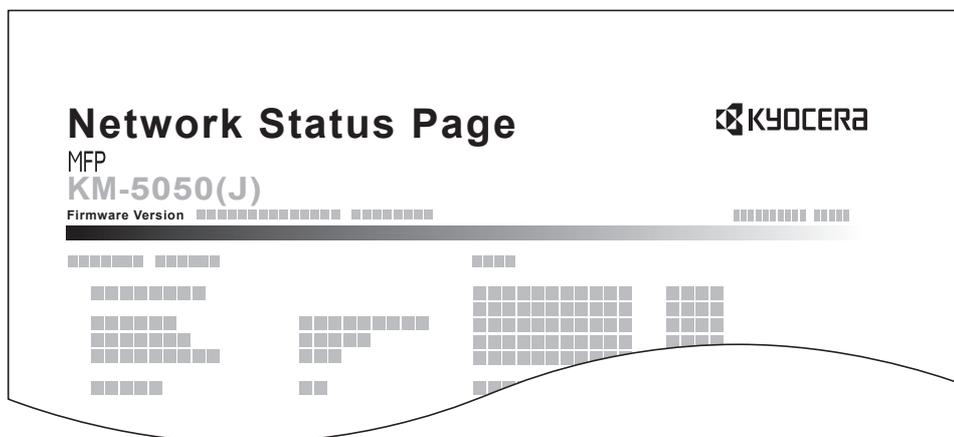
- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [システム] → 「ネットワーク設定」の [次へ] → 「AppleTalk」の [変更] の順に押してください。
- 3 [使用する] を押してください。



- 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。

ネットワークステータスページ

ネットワークインタフェースのファームウェアバージョンやネットワークアドレス、ネットワークプロトコルなどの情報が確認できます。



サービスステータスページ

ステータスページよりも詳細な情報が確認できます。サービス担当者がメンテナンスの際に印刷するのが主な用途です。

各レポートを印刷する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [レポート] → 「レポート印刷」の [次へ] の順に押してください。
- 3 印刷するレポートの [印刷] を押してください。確認画面が表示されますので、[はい] を押してください。レポートの印刷が開始されます。



送信結果レポート

送信が終了したときに、送信結果レポートを自動的に印刷することができます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	送信結果レポートは印刷されません。
設定する	送信結果レポートが自動的に印刷されます。 また、送信画像も添付できます。
エラー時のみ	送信結果がエラーになった場合に限り、送信結果レポートが印刷されます。宛先が複数のときは、エラーになった宛先のレポートだけが印刷されます。 また、送信画像も添付できます。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [レポート] → 「結果通知設定」の[次へ] → 「送信結果レポート」の[次へ] → 「メール/フォルダ送信」の[変更]の順に押してください。
- 3 [設定しない]、[設定する]、または[エラー時のみ]を押してください。

[設定する]または[エラー時のみ]を選択した場合は、送信画像添付の有無を設定する画面が表示されます。[設定しない]または[設定する]を押して、[OK]を押してください。
- 4 [OK]を押してください。



調整 / メンテナンス

調整 / メンテナンスでは、印刷品質に関する調整や、本機のメンテナンスを行います。

- コピー濃度調整 ...6-58
- 印刷濃度 ...6-59
- 送信 / 文書ボックス濃度の調整 ...6-59
- ドラムリフレッシュ ...6-60
- 黒筋軽減処理 ...6-60
- チャージャ自動清掃 ...6-61
- 画面の明るさ ...6-62
- 静音モード ...6-62
- 自動カラー判別基準設定 ...6-63
- システムの初期化 ...6-63

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

コピー濃度調整

コピー濃度を全体的にこく、またはうすくすることができます。自動濃度モードと手動濃度モードそれぞれ7段階で調整できます。

コピー濃度調整の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [調整 / メンテナンス] → 「コピー濃度調整」の [次へ] の順に押してください。
- 3 自動濃度モードを調整する場合は「自動」、手動濃度モードを調整する場合は「手動」の [変更] を押してください。
- 4 [-3] ~ [+3] (うすく～こく) を押して、濃度を調整してください。



- 5 [OK] を押してください。

印刷濃度

印刷の濃度を全体的にこく、またはうすくすることができます。5段階で調整できます。印刷濃度調整の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [調整 / メンテナンス] → 「印刷濃度」の[変更]の順に押してください。
- 3 [1] ~ [5] (うすく~こく)を押して、濃度を調整してください。



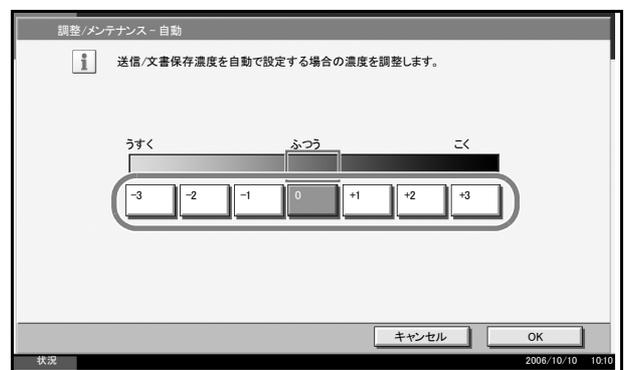
- 4 [OK] を押してください。

送信 / 文書ボックス濃度の調整

送信および文書ボックスに保存するときの読み込み濃度を、全体的にこく、またはうすくすることができます。自動濃度モードと手動濃度モードそれぞれ7段階で調整できます。

読み込み濃度調整の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [調整 / メンテナンス] → 「送信 / 文書ボックス濃度調整」の[次へ]の順に押してください。
- 3 自動濃度モードを調整する場合は「自動」、手動濃度モードを調整する場合は「手動」の[変更]を押してください。
- 4 [-3] ~ [+3] (うすく~こく)を押して、濃度を調整してください。



- 5 [OK] を押してください。

ドラムリフレッシュ

印刷に画像が流れたようなじみや、部分的に白い抜け、または黒点が発生する場合は、ドラムリフレッシュを行って、画像のぼけを軽減することができます。

参考：印刷中、ドラムリフレッシュはできません。印刷が終了してから実行してください。

ドラムリフレッシュの操作手順は、次のとおりです。

- 1 手差しに A4 をセットしてください。
- 2 システムメニューキーを押してください。
- 3 [▼] → [調整 / メンテナンス] → 「ドラムリフレッシュ」の [実行] の順に押してください。
- 4 [はい] を押してください。手差しの用紙を給紙し、ドラムリフレッシュが開始されます。約 6 分で終了します。

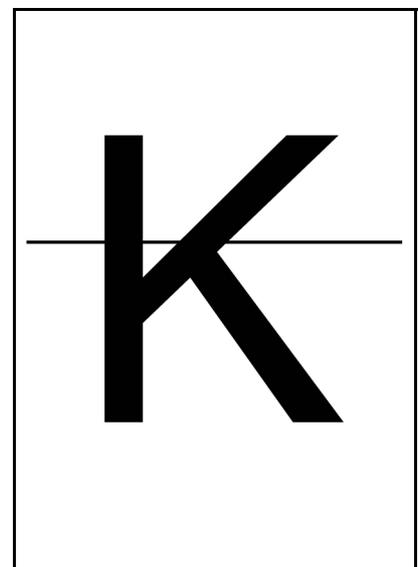
ドラムリフレッシュが終了すると、「調整 / メンテナンス」画面に戻ります。



黒筋軽減処理

オプションの原稿送り装置を使用したコピーに黒い筋（原稿にない筋状の汚れ）が発生した場合、この黒い筋を目立たないようにすることができます。

用紙の端から端まで黒い筋が発生するときは、6-61 ページのチャージャ自動清掃を参照してください。



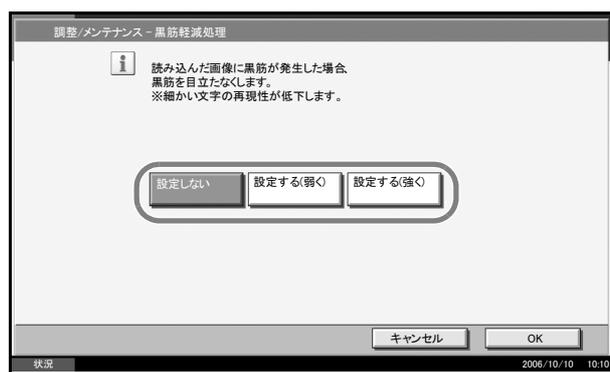
設定項目は、次のとおりです。

項目	詳細
使用しない	黒筋軽減処理をしません。
使用する（強く）	黒い筋を目立たないようにします。使用する（弱く）でも、黒い筋が気になる場合は、選択してください。使用する（弱く）より再現性は低下します。
使用する（弱く）	黒い筋を目立たないようにします。使用しないより再現性は低下します。

参考：黒筋軽減処理を行うと、細かい文字の再現性が低下します。通常は工場出荷時のまま（[使用しない]）をお勧めします。

黒筋軽減処理の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [調整 / メンテナンス] → 「黒筋軽減処理」の [変更] の順に押してください。
- 3 [設定しない]、[設定する（弱く）] または [設定する（強く）] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

チャージャ自動清掃

印刷や読み込んだデータに黒い筋などの汚れが発生した場合は、メインチャージャの自動清掃を実行してください。

用紙の端（余白）に黒い汚れが発生しないときは、6-60 ページの黒筋軽減処理を参照してください。

チャージャ自動清掃の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [調整 / メンテナンス] → 「チャージャ自動清掃」の [実行] の順に押してください。

- 3 [はい] を押してください。メインチャージャの自動清掃が開始し、約 45 秒で終了します。

清掃が終了したら、「調整/メンテナンス」画面に戻ります。



画面の明るさ

タッチパネルの明るさを調整することができます。

画面の明るさを調整する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [調整/メンテナンス] → 「画面の明るさ」の [変更] の順に押してください。
- 3 [1] ~ [4] (暗く~明るく) を押して、明るさを調整してください。



- 4 [OK] を押してください。

静音モード

本機の動作音を低減することができます。動作音が気になるときに設定してください。

静音モードを設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [調整/メンテナンス] → 「静音モード」の [変更] の順に押してください。

- 3 [設定しない] または [設定する] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

自動カラー判別基準設定

送信時のカラー原稿と白黒原稿の判別レベルを調整できます。数値を小さくするとカラー原稿と判別されることが多くなり、数値を大きくすると白黒原稿と判別されることが多くなります。

参考：PDF 拡張キットが未装着、または装着されていてもメインメモリが 1 GB 以上に増設されていない場合は、表示されません。

自動カラー判別基準設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [調整/メンテナンス] → 「自動カラー判別基準」の [変更] の順に押してください。
- 3 [1] ~ [5] キーを押して、判別基準を設定してください。



- 4 [OK] を押してください。

システムの初期化

本機に内蔵されているハードディスクを初期化し、工場出荷時の状態に戻します。操作方法は、6-79 ページのシステムの初期化を参照してください。

日付 / タイマーの設定

日付 / タイマーの設定では、日付や時間に関する次の設定ができます。

- 日付 / 時刻 ...6-64
- 時差 ...6-65
- 日付形式 ...6-65
- オートパネルリセット ...6-65
- オートスリープ ...6-67
- エラー後自動継続 ...6-68

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

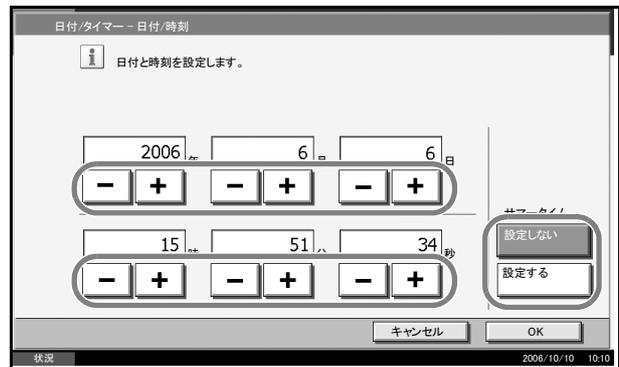
日付 / 時刻

本機をご使用の地域の日付と時刻を設定してください。メール送信を実行すると、ここで設定した日付と時刻が送信時刻としてメールのヘッダに記録されます。

参考：日付 / 時刻の設定は、必ず時差を設定してから行ってください。

日付と時刻を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [日付 / タイマー] → 「日付 / 時刻」の [変更] の順に押してください。
- 3 各項目の [＋] または [－] を押して、日付と時刻を入力してください。



参考：設定する項目は、年、月、日、時、分、秒です。

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

時差

ご使用の地域での、GMT（世界標準時）からの時差を設定してください。
時差を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [日付/タイマー] → 「時差」の[変更]の順に押してください。
- 3 地域を選択し、[OK]を押してください。



参考：[▲] または [▼] を押すと、地域が表示されます。

日付形式

日付の年、月、日の並び順を選択できます。年は、西暦で表示されます。
日付形式を選択する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [日付/タイマー] → 「日付形式」の[変更]の順に押してください。
- 3 並び順を [月/日/年]、[日/月/年]、[年/月/日] から選択し、[OK]を押してください。



オートパネルリセット

オートパネルリセットは、一定時間操作がないと、設定内容が自動的にリセットされて初期値に戻る機能です。

参考：初期値の設定方法は、6-18 ページを参照してください。

オートリセットの使用 / 不使用

オートリセットを使用するかどうかを設定します。

操作手順は次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [日付 / タイマー] → 「オートパネルリセット」の [変更] の順に押してください。
- 3 [設定しない] または [設定する] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

リセット時間

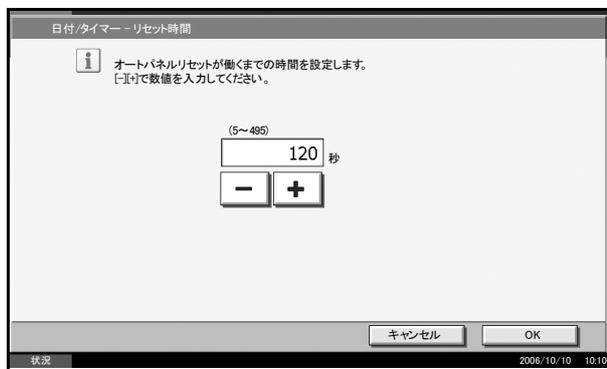
オートパネルリセットを [設定する] に設定した場合は、操作終了後オートリセットされるまでの時間を設定できます。範囲は 5 ～ 495 秒 (5 秒単位) です。

参考：オートパネルリセットを [設定しない] に設定した場合は、リセット時間は表示されません。

リセット時間を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [日付 / タイマー] → 「リセット時間」の [変更] の順に押してください。
- 3 [+] または [-] で、リセットされるまでの時間を入力してください。

テンキーでの入力はできません。



- 4 [OK] を押してください。

オートスリープ

オートスリープは、一定時間操作がないと自動的にスリープモードに移行する機能です。スリープモードについては、**使用説明書**を参照してください。

オートスリープの使用 / 不使用

オートスリープを使用するかどうかを設定します。

参考：オートスリープが働くまでの時間は変更することができます。必要に応じて変更してください。操作方法は、6-67 ページの**スリープ時間**を参照してください。

操作手順は次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [日付 / タイマー] → 「オートスリープ」の [変更] の順に押してください。
- 3 [設定しない] または [設定する] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

スリープ時間

オートスリープを [設定する] に設定した場合は、オートスリープが働くまでの時間を設定できます。範囲は 1 ~ 240 分 (1 分単位) です。

参考：オートスリープを [設定しない] に設定した場合は、スリープ時間は表示されません。

スリープ時間を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [日付 / タイマー] → 「スリープ時間」の [変更] の順に押してください。

- 3 [+], [-] またはテンキーで、オートスリープが働くまでの時間を入力してください。



- 4 [OK] を押してください。

エラー後自動継続

印刷中にエラーが発生すると、通常は印刷が停止してユーザによる対処を待ちます。エラー後自動継続は、エラー発生後一定時間が経過すると、自動で印刷を再開する機能です。自動継続可能なエラーは次のとおりです。

「プリントオーバーランです。」

「メモリオーバーフローです。」

エラー後の自動継続の使用 / 不使用

エラー後の自動継続を使用するかどうかを設定します。

操作手順は次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [日付/タイマー] → 「エラー後自動継続」の[変更]の順に押してください。
- 3 [設定しない] または [設定する] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

エラー後自動継続時間

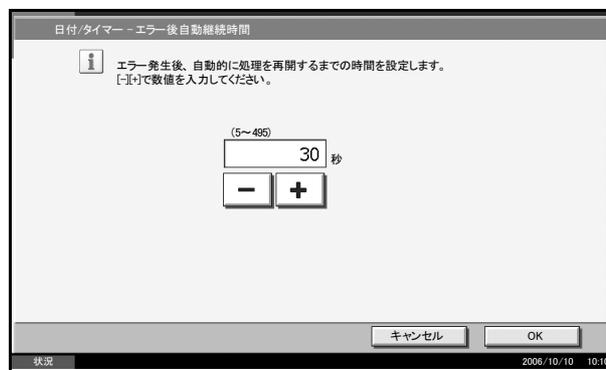
エラー後の自動継続を「設定する」に設定した場合は、印刷を再開するまでの時間を設定できます。範囲は5～495秒（5秒単位）です。

0を設定するとエラーは表示されません。

参考：エラー後の自動継続を「設定しない」に設定した場合は、エラー後自動継続時間は表示されません。

エラー後自動継続時間を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [日付/タイマー] → 「エラー後自動継続時間」の[変更]の順に押してください。
- 3 [+] または [-] で、印刷が再開するまでの時間を入力してください。
テンキーでの入力はできません。



- 4 [OK] を押してください。

宛先の編集（アドレス帳 / ワンタッチキーへの登録と編集）

アドレス帳やワンタッチキーに宛先を登録したり登録内容を変更したりできます。登録した宛先は、メール送信やフォルダへの送信、ファクス送信（オプション）などに利用できます。

宛先の新規登録

アドレス帳に新しい宛先を登録します。登録方法には、個人登録および複数の個人登録をまとめて登録するグループ登録の2種類があります。グループ登録をするときは、グループ名を入力し、アドレス帳からメンバーを選んでください。

参考：ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると、アドレス帳への宛先編集ができます。

個人登録

最大2,000件の宛先が登録できます。各宛先には、宛先名、メールアドレス、FTPサーバのフォルダ、コンピュータのフォルダ、ファクス番号（オプション）などが登録できます。

個人の新規登録の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
 - 2 [宛先編集] → 「アドレス帳」の [登録 / 編集] → [新規登録] → [個人] → [次へ] の順に押してください。
 - 3 アドレス番号を指定したい場合は、「アドレス番号」の [変更] を押してください。
- 
- 4 [+], [-] またはテンキーで、任意のアドレス番号（1～2,500）を入力してください。自動で番号を割り当てる場合は、0000 を設定してください。

参考：アドレス番号は、宛先1件ごとの識別番号です。個人登録2,000件、グループ登録500件の合計2,500件の中から、空いている番号を選択できます。

すでに使用されているアドレス番号を指定すると、[登録] を押したときエラーメッセージが表示され、登録できません。アドレス番号を「0000」にすると、空いている番号のうち最も小さい番号で登録されます。

- 5 [OK] を押してください。手順3の画面に戻ります。

- 6 「名前」の[変更]を押してください。
- 7 アドレス帳に表示される宛先名（最大 32 文字まで）を入力して、[OK]を押してください。手順 3 の画面に戻ります。

参考：文字の入力方法は使用説明書を参照してください。

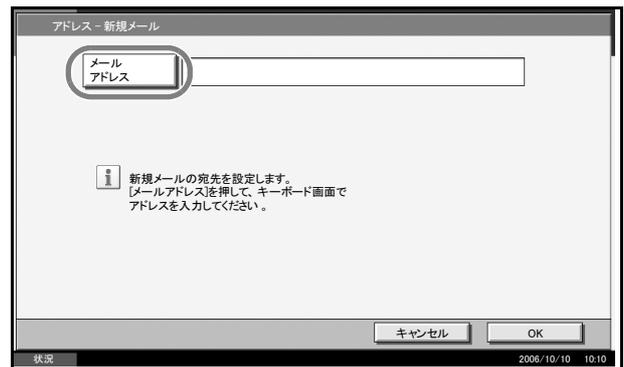
- 8 「フリガナ」の[変更]を押してください。
- 9 宛先名のフリガナ（最大 32 文字まで）を入力して、[OK]を押してください。手順 3 の画面に戻ります。
- 10 [アドレス]を押してください。
- 11 [▲]または[▼]で、「メール」、「フォルダ (FTP)」、「フォルダ (SMB)」から送信方法を選択してください。



- 12 [宛先変更]を押してください。
手順 11 で選択した送信方法によって、操作手順が異なります。

◆アドレスがメールの場合

- 1 [メールアドレス]を押して、メールアドレスを入力し、[OK]を押してください。



参考：文字の入力方法は使用説明書を参照してください。

- 2 正しく入力できているか確認して、[OK]を押してください。

◆アドレスがフォルダ（FTP）の場合

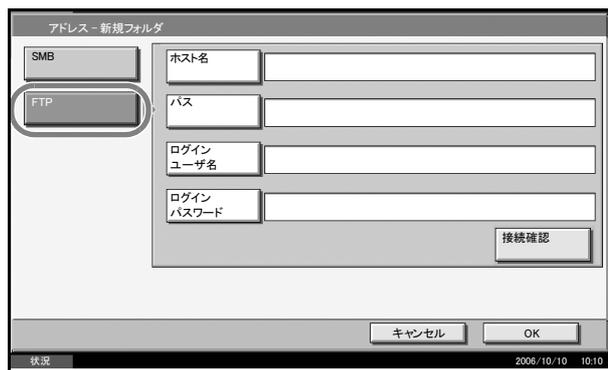
- 1 [ホスト名]、[パス]、[ログインユーザ名]、および[ログインパスワード]を押して、各項目を入力し、[OK]を押してください。

入力する項目は次のとおりです。

項目	詳細	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※※	保存したいファイルのパス 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。



参考：文字の入力方法は使用説明書を参照してください。

- 2 各項目が正しく入力できているか確認して、[OK]を押してください。

参考：[接続確認] を押すと、設定した FTP サーバへの接続が確認できます。接続できないときは、入力した項目を確認してください。

◆アドレスがフォルダ（SMB）の場合

- 1 [ホスト名]、[パス]、[ログインユーザ名]、および[ログインパスワード]を押して、各項目を入力し、[OK]を押してください。

入力項目は次のとおりです。

項目	詳細	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) 「¥abcdnet¥james.smith」	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	62 文字以下
ログインパスワード	フォルダにアクセスするためのパスワード	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。



参考：文字の入力方法は使用説明書を参照してください。

- 2 各項目が正しく入力できているか確認して、[OK]を押してください。

参考：[接続確認] を押すと、設定したコンピュータへの接続が確認できます。接続できないときは、入力した項目を確認してください。

- 13 宛先が正しく設定できているか確認して、[登録] を押してください。アドレス帳に宛先が追加されます。

グループ登録

個人登録された複数の宛先をまとめて、グループとして登録することができます。宛先を一度に指定できるので便利です。最大 500 件のグループが登録できます。

参考：グループ登録には、個人登録された宛先が必要です。あらかじめ必要な個人登録を行ってください。メール 100 件、ファクス 500 件、FTP と SMB で 1 つのグループで合計 10 件の宛先が登録できます。

グループ登録の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [宛先編集] → 「アドレス帳」の [登録 / 編集] → [新規登録] → [グループ] → [次へ] の順に押してください。
- 3 アドレス番号を指定したい場合は、「アドレス番号」の [変更] を押してください。



- 4 [+] または [-] で、アドレス番号 (1 ~ 2,500) を入力してください。

参考：アドレス番号は、グループ 1 件ごとの識別番号です。個人登録 2,000 件、グループ登録 500 件の合計 2,500 件の中から、空いている番号を選択できます。

- 5 [OK] を押してください。「グループ名」の画面に戻ります。
- 6 「名前」の [変更] を押してください。
- 7 アドレス帳に表示されるグループ名を入力して、[OK] を押してください。最大 32 文字入力できます。

参考：文字の入力方法は使用説明書を参照してください。

- 8 「グループ」画面で、「フリガナ」の [変更] を押してください。
- 9 グループ名のフリガナを入力して、[OK] を押してください。最大 32 文字入力できます。
- 10 [グループメンバー] を押してください。
- 11 [新規メンバー] を押してください。

- 12 グループに登録する宛先（個人）を選択してください。



参考：宛先は、宛先名やアドレス番号で並べ替えたり、検索したりできます。宛先リストについては、[使用説明書](#)を参照してください。

- 13 [OK] を押してください。

- 14 宛先を追加するときは、手順 11 ～ 13 を繰り返してください。

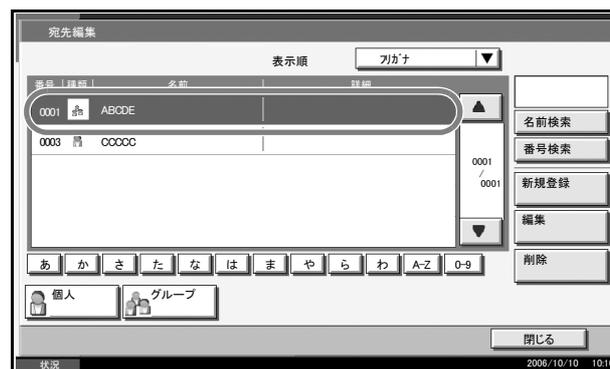
選択した宛先がグループに追加されたことを確認して、[登録] を押してください。アドレス帳にグループが追加されます。

宛先の編集

登録した宛先（個人）やグループの内容変更 / 削除ができます。

宛先編集の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [宛先編集] → 「アドレス帳」の [登録 / 編集] の順に押してください。
- 3 編集する宛先またはグループを選択してください。



参考：宛先とグループは、宛先名やグループ名、アドレス番号で並べ替えたり検索したりできます。宛先リストについては、[使用説明書](#)を参照してください。

- 4 [詳細] を押してください。

編集したい内容によって、操作手順が異なります。

◆個人登録の宛先を編集する場合

「アドレス番号」、「名前」、「フリガナ」、送信先の種類やアドレスを変更してください。変更方法は、6-70 ページの個人登録を参照してください。

◆グループを編集する場合

- 1 「アドレス番号」、「名前」、「フリガナ」を変更してください。変更方法は、6-74 ページのグループ登録を参照してください。
- 2 [グループメンバー]を押してください。
- 3 グループから宛先を削除する場合は、削除する宛先を選択して[削除]を押してください。削除の確認画面で[はい]を押すと、削除されます。

◆個人登録の宛先またはグループを削除する場合

[削除] を押してください。削除の確認画面で [はい] を押すと削除されます。

ワンタッチキーの新規登録

ワンタッチキーに宛先（個人またはグループ）を登録することができます。100 件まで登録できます。

参考：ワンタッチキーの使用方法は、使用説明書を参照してください。

ワンタッチキーに新規登録する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [宛先編集] → 「ワンタッチキー」の [登録 / 編集] の順に押してください。
- 3 宛先を登録するワンタッチキー番号（001～100）を選択してください。[短縮]を押すと、ワンタッチキー番号を直接入力して選択できます。
登録されていないワンタッチキーを選択してください。
- 4 [登録 / 編集] を押してください。アドレス帳が表示されます。



- 5 ワンタッチキーに登録する宛先（個人またはグループ）を選択してください。

[詳細] を押すと、選択した宛先の詳しい情報が参照できます。



参考：宛先は、宛先名やグループ名、アドレス番号で並べ替えたり検索したりできます。宛先リストについては、**使用説明書**を参照してください。

- 6 [OK] を押してください。ワンタッチキーに宛先が登録されます。

ワンタッチキーの編集

ワンタッチキーに登録されている宛先の変更や削除ができます。

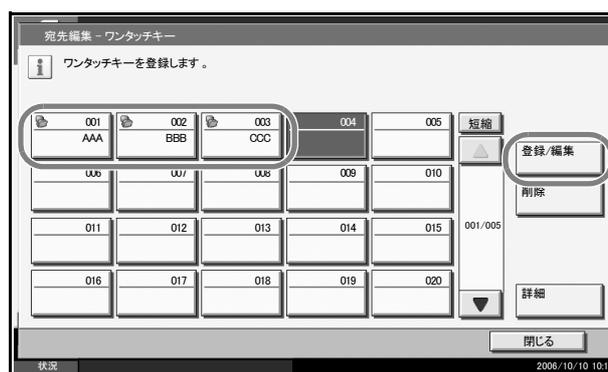
操作手順は次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [宛先編集] → 「ワンタッチキー」の [登録 / 編集] の順に押してください。
- 3 編集するワンタッチキー番号（001～100）を選択してください。[短縮] を押すと、ワンタッチキー番号を直接入力して選択することができます。

編集したい内容によって、操作手順が異なります。

◆登録内容を変更する場合

- 1 [登録 / 編集] を押してください。



- 2 新しい宛先(個人またはグループ)を選択してください。

[詳細]を押すと、選択した宛先の詳しい情報が参照できます。



参考：宛先は、宛先名やグループ名、アドレス番号で並べ替えたり検索したりできます。宛先リストについては、[使用説明書](#)を参照してください。

- 3 [OK]を押してください。
- 4 変更の確認画面で[はい]を押すと、ワンタッチキーに宛先が登録されます。

◆登録内容を削除する場合

- 1 [削除]を押してください。



- 2 削除の確認画面で[はい]を押すと、ワンタッチキーの登録内容が削除されます。

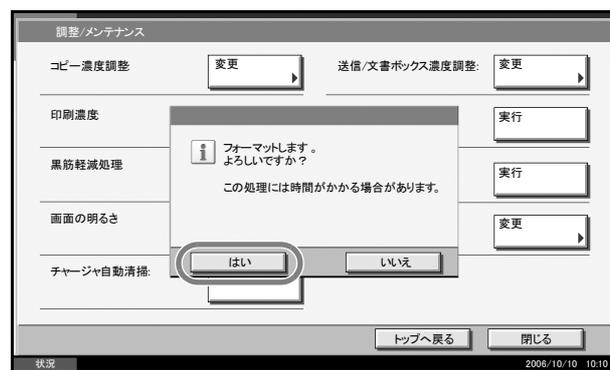
システムの初期化

本機に内蔵されているハードディスクを初期化し、工場出荷時の状態に戻ることができます。

注意：文書ボックスや文書ボックス内のデータ、アドレス帳に登録した宛先、ユーザ情報や部門情報、各種の設定などはすべて消去されますのでご注意ください。

参考：オプションのセキュリティキットが導入されているときは、この項目は表示されません。セキュリティキット導入時に追加される機能や操作方法については、8-2 ページを参照してください。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [調整 / メンテナンス] → 「システムの初期化」の [実行] の順に押してください。
- 3 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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ 5050 です。
- 4 [はい] を押してください。



- 5 画面の指示にしたがって、主電源スイッチを入れ直してください。
- 6 初期化が終了すると、「完了しました。主電源スイッチを入れ直してください。」と表示されます。主電源スイッチを入れ直してください。

本体の再起動

主電源スイッチを切ることなく、CPU を再起動することができます。本機の動作が不安定なときなどに実行してください（コンピュータの再起動と同様です）。

操作手順は次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。

- 2 [システム] → 「再起動」の [実行] の順に押してください。



- 3 [はい] を押してください。本体が再起動されます。



ネットワークセキュリティ SSL

通信でネットワークセキュリティ SSL を使用することができます。

SSL 設定の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [システム] → 「ネットワークセキュリティ」の [次へ] → 「SSL」の [変更] の順に押してください。

参考：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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ 5050 です。

- 3 [設定する] を押してください。



- 4 [OK] を押してください。

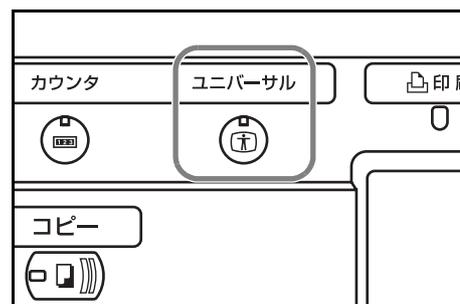
ユニバーサル機能（タッチパネルの拡大表示）

タッチパネルの文字やキーを大きく表示することができます。また、テンキーで項目を選択したり、次の画面に進んだりできます。

参考：この機能が利用できるのは、コピーと送信の簡単設定で登録している機能です。

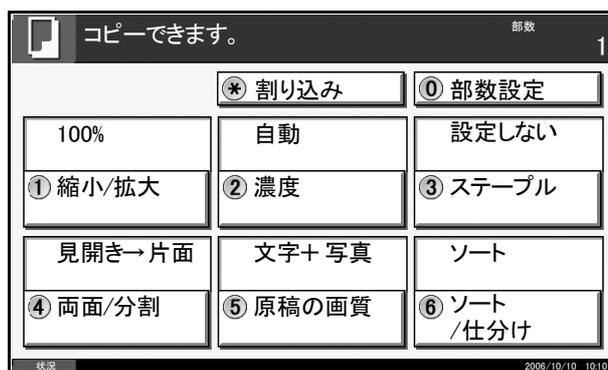
ユニバーサル画面で表示されている機能以外を設定するためには、元の表示に戻す必要があります。ユニバーサルキーをもう一度押してください。

コピーまたは送信の操作中（コピーキーまたは送信キーのランプが点灯している状態）に、ユニバーサルキーを押してください。



タッチパネルに大きなキーや文字が表示されます。

○内の数字または記号に対応するテンキーを押して操作することもできます（例：テンキーの②を押すと濃度設定が可能）。



画面の表示に従って操作してください。

7 管理

この章では、次の内容を説明します。

- ユーザ管理 ...7-2
- 部門管理 ...7-10
- セキュリティキット導入時の操作 ...7-22

ユーザ管理

ユーザ管理は、本機を使用できるユーザを特定し、使用者を管理することができる機能です。入力されたユーザ ID とパスワードがあらかじめ登録されたものと一致すれば、ユーザが認証され、本機へのログインができます。

ユーザは、その権限によって「ユーザ」と「管理者」に分けられます。システムメニューなどの一部の選択項目は、管理者だけが変更できます。

初めてユーザ管理を使用するとき

初めてユーザ管理を使用するときは、次の流れで作業を行ってください。

ユーザ管理を有効にする (7-2 ページ)



ユーザの新規登録 (7-4 ページ)



ログアウト (7-4 ページ)



登録したユーザがログインして操作 (7-3 ページ)

ユーザ管理の有効 / 無効

ユーザ管理を有効にします。ユーザの認証方法を次の 2 種類から選択してください。

項目	詳細
ローカル認証	本機内のローカルユーザリストに登録されたユーザ情報でユーザを認証します。
ネットワーク認証	認証サーバを使用してユーザを認証します。認証サーバに登録されているユーザ情報でログインしてください。

ユーザ管理を有効にする操作手順は、次のとおりです。

- 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。
- 3 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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ 5050 です。
- 4 「ユーザ管理設定」の [次へ] → 「ユーザ管理」の [変更] の順に押してください。

- 5 [ローカル認証] または [ネットワーク認証] を選択してください。ユーザ管理を無効にする場合は [設定しない] を選択してください。

[ネットワーク認証] を選択した場合は、認証サーバのホスト名（62文字以内）とドメイン名（254文字以内）を入力してください。また、認証方式を [NTLM (WinNT)] または、[Kerberos (Win2000/2003)] から選択してください。



参考：ログインユーザ名とパスワードが認証されないとき、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の設定
- 認証サーバのユーザプロパティ
- 本機の時刻設定と認証サーバ

本機の設定で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者でログインし、設定を修正してください。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。OG と同じ修正です。

- 6 [OK] を押してください。

ログイン/ログアウト

ユーザ管理を有効にすると、本機を使用するとき、ユーザ ID とパスワードを入力する画面が表示されます。

ログイン

ログインの操作手順は、次のとおりです。

- 1 本機を操作して次の画面が表示されたら、[ログインユーザ名] を押してください。



- 2 ログインのときに入力するユーザ ID を入力して、[OK] を押してください。

参考：文字の入力方法は、使用説明書を参照してください。

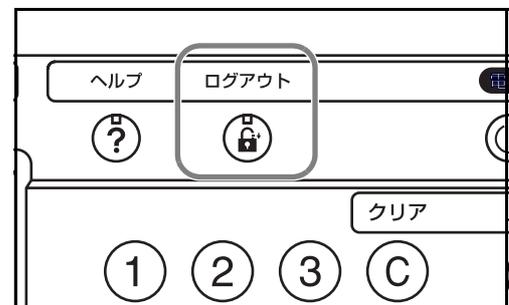
- 3 [ログインパスワード] を押してください。
- 4 パスワードを入力して、[OK] を押してください。

参考：部門管理を設定している場合でログインユーザ名、ログインパスワードを入力した後、[カウンタ参照] キーが使用できるようになります。[カウンタ参照] を押すと、印刷枚数や読み込み枚数を参照することができます。

- 5 正しいユーザ ID とパスワードが入力されていることを確認して、[ログイン] を押してください。

ログアウト

操作が終了したら、**ログアウト**キーを押してください。ユーザ ID とパスワードを入力する画面に戻ります。



◆自動でログアウトするとき

次のときは自動でログアウトします。

- 電源キーを押してスリープにしたとき。
- オートスリープが働いたとき。
- オートリセットが働いたとき。

ユーザの新規登録

新しいユーザを登録します。ユーザは 1,000 人まで登録できます（ログインユーザ名の初期値を含む）。登録する項目は次のとおりです。

項目	詳細
ユーザ名※	ユーザリストに表示される名前を、32 文字以内で入力してください。
ユーザ名（フリガナ）※	ユーザ名のフリガナを、32 文字以内で入力してください。

項目	詳細
ログインユーザ名※	ログインのときに入力するユーザ ID を、64 文字以内で入力してください。ユーザ ID は重複して登録することはできません。
ログインパスワード※	ログインのときに入力するパスワードを、64 文字以内で入力してください。
アクセスレベル※	ユーザの権限を、「ユーザ」と「管理者」から選択してください。
所属部門	ユーザが所属している部門を登録することができます。所属部門を登録したユーザでログインすると、部門コードを入力する必要がなくなります。部門管理については、7-10 ページの 部門管理 を参照してください。
メールアドレス	ユーザのメールアドレスが登録できます。メール送信を使用する場合は登録してください。登録されたアドレスはメール機能が必要とされる動作のとき自動的に選択されます。

※ ユーザ登録のときの必須項目です。

参考：工場出荷時は、管理者の権限を持つデフォルトユーザが 1 人登録されています。デフォルトユーザのユーザ情報は次のとおりです。

ユーザ名： Admin

ユーザ名（フリガナ）：Admin

ログインユーザ名： 5050

ログインパスワード： 5050

アクセスレベル： 管理者

ユーザ名、ログインユーザ名、ログインパスワードはセキュリティ保護のため、定期的に変更することをお勧めします。

ユーザ新規登録の操作手順は、次のとおりです。

- 1 管理者の権限を持つユーザでログインしてください。
- 2 システムメニューキーを押してください。
- 3 [ユーザ / 部門管理] を押してください。
- 4 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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ 5050 です。
- 5 「ユーザ管理設定」の [次へ] → 「ローカルユーザリスト」の [登録 / 編集] → [新規登録] の順に押してください。

- 6 「ユーザ名」の[変更]を押してください。



- 7 ユーザ名を入力して、[OK]を押してください。

参考：文字の入力方法は使用説明書を参照してください。

- 8 手順6～7と同様にして、ユーザ名（フリガナ）、ログインユーザ名、およびメールアドレスを登録してください。
- 9 「ログインパスワード」の[変更]→[ログインパスワード]の順に押してください。
- 10 ログインパスワードを入力して、[OK]を押してください。
- 11 [ログインパスワード（確認）]を押してください。
- 12 確認のため、同じログインパスワードを再度入力して、[OK]を押してください。
- 13 「アクセスレベル」の[変更]を押してください。
- 14 ユーザの権限を選択して、[OK]を押してください。



- 15 「所属部門」の[変更]を押してください。

- 16 部門を選択して、[OK] を押してください。



参考：「表示順」のプルダウンメニューから、[名前]、[フリガナ]、[部門コード] を選択すると、部門リストの並べ替えができます。

[名前検索] または [部門コード検索] を押すと、名前や部門コードで検索ができます。

- 17 [登録] を押してください。ローカルユーザリストに新しいユーザが追加されます。

ユーザ情報の変更

ユーザ情報を変更できます。変更できる内容は、ログインしているユーザの権限によって異なります。

「管理者」の権限を持つユーザでログインしている場合

ユーザ情報の変更やユーザの削除ができます。登録できるすべての項目を変更できます。

操作手順は次のとおりです。

- 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。
- 3 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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ 5050 です。
- 4 「ユーザ管理設定」の [次へ] → 「ローカルユーザリスト」の [登録 / 編集] の順に押してください。
- 5 ユーザ情報を変更するユーザを選択してください。

参考：「表示順」のプルダウンメニューから、[名前]、[フリガナ]、[ログイン名] を選択すると、ユーザリストの並べ替えができます。

[名前検索] または [ログイン名検索] を押すと、名前やログイン名で検索ができます。

操作したい内容によって、操作手順が異なります。

◆ユーザ情報を変更する場合

- 1 [詳細]を押してください。
- 2 ユーザの新規登録の手順 6 ～ 16 を参照して、ユーザ情報を変更してください。

ユーザ名:	変更	ユーザ名(フリガナ):	変更
User01		ユーザ	
ログインユーザ名:	詳細	ログインパスワード:	変更
0123		****	
アクセスレベル:	変更	所属部門:	詳細
管理者		部門01	
メールアドレス:	変更		
kyo@efg.com			

キャンセル 登録

状況 2006/10/10 10:10

- 3 [登録]を押してください。
- 4 登録の確認画面で[はい]を押してください。ユーザ情報に変更されます。

◆ユーザを削除する場合

- 1 [削除]を押してください。
- 2 削除の確認画面で[はい]を押してください。ユーザが削除されます。

参考：工場出荷時に登録されている、「管理者」の権限を持つデフォルトユーザは削除できません。

「ユーザ」の権限を持つユーザでログインしている場合

ユーザ自身のユーザ情報を一部変更できます。変更できる項目は、ユーザ名、ユーザ名(フリガナ)、ログインパスワード、およびメールアドレスです。

ログインユーザ名、アクセスレベル、および所属部門の変更はできませんが、現在の登録を参照できます。

操作手順は次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 「ユーザ情報」を押してください。
- 3 ユーザの新規登録の手順 6 ～ 16 を参照して、ユーザ情報を変更してください。

「ログインユーザ名」または「所属部門」の[詳細]を押すと、現在の登録を参照できます。

- 4 [登録] を押してください。ユーザ情報が変更されます。

ID 不明ジョブ処理

ユーザ ID が不明な (送られてこない) ジョブがコンピュータから届いた場合の処理方法を選択することができます。ユーザ管理が無効で、部門管理を有効にしている場合は、ジョブの部門コードが不明のときの処理方法となります。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
許可する	ジョブを処理します。
拒否する	ジョブを処理しません。

操作手順は次のとおりです。

- 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。
- 3 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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ 5050 です。
- 4 「ID 不明ジョブ処理」の[変更]を押してください。
- 5 [拒否する] または [許可する] を押してください。

- 6 [OK] を押してください。

部門管理

部門管理は、部門コードを入力することにより、部門別の使用枚数を管理できる機能です。

本機の部門管理には次の特長があります。

- 最大 1,000 部門の管理ができます。
- 部門コードは 0 ～ 99999999 までの最大 8 桁で入力できます。
- 同じ部門コードで、印刷と読み込みをまとめて管理することができます。
- 使用枚数を全部門または部門ごとに集計することができます。
- 使用枚数を 1 ～ 999,999 枚の範囲で制限することができます。
- 使用枚数を全部門または部門ごとにリセットすることができます。

初めて部門管理を使用するとき

初めて部門管理を使用するときは、次の流れで作業してください。

部門管理を有効にする (7-10 ページ)



部門の新規登録 (7-12 ページ)



ログアウト (7-4 ページ)



他のユーザがログインして操作 (7-3 ページ)

部門管理の有効 / 無効

部門管理を有効にします。操作手順は次のとおりです。

- 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。
- 3 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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ 5050 です。
- 4 「部門管理設定」の [次へ] → 「部門管理」の [変更] の順に押してください。

- 5 [設定する] を押してください。部門管理を無効にする場合は、[設定しない] を押してください。



- 6 [OK] を押してください。

参考：初期画面に戻ると、自動でログアウトされ、部門コードを入力する画面が表示されます。つづけて作業を行う場合は、部門コードを入力してください。

ログイン/ログアウト

部門管理が有効の場合は、本機を使用するとき、部門コードを入力する画面が表示されます。

ログイン、ログアウトの操作手順は、次のとおりです。

ログイン

- 1 本機を操作して次の画面が表示されたら、テンキーで部門コードを入力して、[ログイン] を押してください。



参考：入力を間違えたときは、クリアキーを押して入力し直してください。

登録された部門コードと一致しない場合はエラー音が鳴り、ログインできません。正しい部門コードを入力してください。

[カウンタ参照] を押すと、印刷枚数や読み込み枚数を参照することができます。

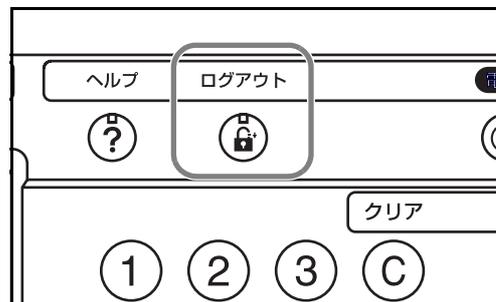
◆ユーザ ID とパスワードを入力する画面が表示されたとき

ユーザ管理が有効の場合は、部門コードを入力する画面の代わりに、ユーザ ID とパスワードを入力する画面が表示されます。ユーザ ID とパスワードを入力してログインしてください (7-3 ページのログイン/ログアウト参照)。ユーザに部門情報が登録されているときは、部門コードの入力は省略されます (7-4 ページのユーザの新規登録参照)。

- 2 通常の操作を行ってください。

ログアウト

操作が終了したら、ログアウトキーを押してください。部門コードを入力する画面に戻ります。



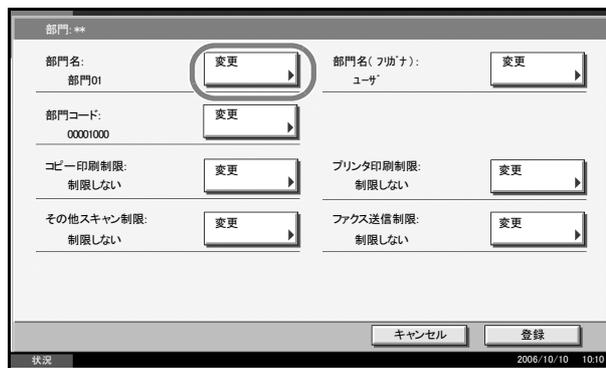
部門の新規登録

新しい部門を登録することができます。登録できる項目は次のとおりです。

項目	詳細
部門名	部門名を、32文字以内で入力してください。
部門名（フリガナ）	部門名のフリガナを、32文字以内で入力してください。
部門コード	部門コードを、0～99999999までの最大8桁で入力してください。
使用制限	印刷／読み込みの禁止や、使用できる枚数の制限します。方法は、7-15ページの 使用制限 を参照してください。

新しい部門を登録する操作手順は、次のとおりです。

- 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。
- 3 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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ5050です。
- 4 「部門管理設定」の[次へ] → 「部門リスト」の[登録 / 編集] → [新規登録]の順に押してください。
- 5 「部門名」の[変更]を押してください。



- 6 部門名を入力して、[OK] を押してください。「部門」画面に戻ります。

参考：文字の入力方法は、**使用説明書**を参照してください。

- 7 手順5～6と同様にして、部門名（フリガナ）と部門コードを入力してください。

参考：すでに登録されている部門コードは使用できません。別の部門コードを入力してください。

- 8 使用制限の方法を選択してください。使用制限の方法は、7-15 ページの**使用制限**を参照してください。

- 9 [登録] を押してください。部門リストに新しい部門が追加されます。

部門の編集

登録されている部門情報の変更や部門の削除ができます。

操作手順は次のとおりです。

- 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。
- 3 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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ5050です。
- 4 「部門管理設定」の[次へ] → 「部門リスト」の[登録 / 編集]の順に押してください。
- 5 部門情報を変更または削除する部門を選択してください。



参考：「表示順」のプルダウンメニューから、[名前]、[フリガナ]、または[部門コード]を選択すると、部門名の並べ替えができます。

[名前検索] または [部門コード検索] を押すと、部門名や部門コードで検索ができます。

操作する内容によって、操作手順が異なります。

◆部門情報を変更する場合

- 1 [詳細]を押してください。
- 2 部門の新規登録の手順5～9、および使用制限の手順2～5を参照して、部門情報を変更してください。



- 3 [登録]を押してください。
- 4 登録の確認画面で[はい]を押してください。部門情報が変更されます。

◆部門を削除する場合

- 1 [削除]を押してください。
- 2 削除の確認画面で、[はい]を押してください。部門が削除されます。

枚数管理

コピーとプリンタの使用枚数を合計して管理するか、個別に管理するか選択することができます。この選択によって、使用枚数の制限や集計の方法が変わりますので、本機をお使いの環境に合わせてください。詳しくは、**使用制限** (7-15 ページ)、**使用枚数の集計** (7-17 ページ)、**部門レポートの印刷** (7-20 ページ) を参照してください。

枚数のカウント方法を設定する操作手順は、次のとおりです。

- 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。
- 3 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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ5050です。
- 4 「部門管理設定」の[次へ] → 「初期設定」の[次へ] → 「コピー/プリンタカウント方法」の[変更]の順に押してください。

- 5 [合計] または [個別] を押してください。



- 6 [OK] を押してください。

使用制限

使用制限すると、部門ごとに使用を禁止したり、使用できる枚数を制限したりすることができます。

使用制限できる項目

◆コピー印刷制限

コピーの使用枚数を制限します。コピーとプリンタの枚数管理を「個別」に選択している場合に表示されます。

◆プリンタ印刷制限

- プリンタの枚数管理を「個別」に選択している場合
プリンタの使用枚数を制限します。
- プリンタの枚数管理を「合計」に選択している場合
コピーとプリンタを合計した使用枚数を制限します。

◆その他スキャン制限

コピー以外の原稿読み込み枚数を制限します。

◆ファクス送信制限

ファクスの送信枚数を制限します。オプションのファクスキットを装着している場合に表示されます。

使用制限の方法

使用制限の方法は次のとおりです。

項目	詳細
制限しない	使用を制限しません。
カウンタ制限	使用枚数を、1～999,999枚の範囲（1枚単位）で制限します。
使用禁止	使用を制限します。

操作手順は次のとおりです。

- 1 部門の新規登録（7-12 ページ）の手順 1～4 を行ってください。
- 2 「コピー印刷制限」、「プリンタ印刷制限」、「その他スキャン制限」、または「ファクス送信制限」の [変更] を押してください。
- 3 [制限しない]、[カウンタ制限]、または [使用禁止] を選択してください。

[カウンタ制限] を選択した場合は、[+]、[-] またはテンキーで制限枚数を入力してください。



- 4 [OK] を押してください。
- 5 他の使用制限する場合は、手順 2～3 を繰り返してください。
- 6 [登録] を押してください。使用制限された部門が追加されます。

制限超過時の処理変更

制限枚数に達したときの処理を変更できます。処理の内容は次のとおりです。

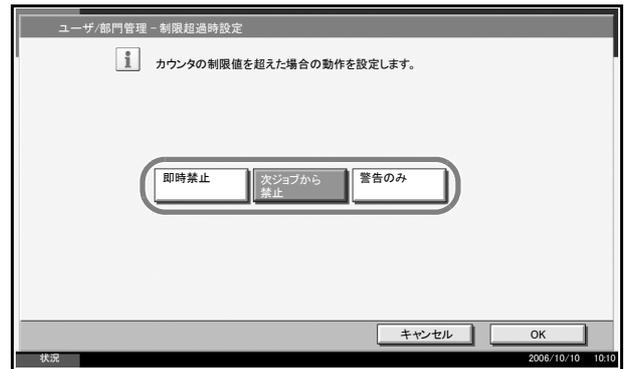
項目	詳細
即時禁止※	制限枚数に達した時点でジョブの処理が禁止されます。
次ジョブから禁止	印刷中または読み込み中のジョブは続行されますが、次のジョブから使用禁止になります。
警告のみ	警告メッセージが表示されますが、ジョブの処理は続行されます。

※ 送信中や、ボックス保存中は次のジョブから禁止されます。

操作手順は次のとおりです。

- 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。
- 3 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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ 5050 です。
- 4 「部門管理設定」の [次へ] → 「初期設定」の [次へ] → 「制限超過時設定」の [変更] の順に押してください。

- 5 [即時禁止]、[次ジョブから禁止]、または[警告のみ]を選択してください。



- 6 [OK] を押してください。

使用枚数の集計

使用枚数を集計することができます。集計は、全部門または部門別に行います。また、一定期間管理した使用枚数をリセットして、新たに使用枚数のカウントを始めることができます。

使用枚数は次の項目別にカウントされています。

項目	詳細
印刷ページ数（機能別）	<ul style="list-style-type: none"> コピーとプリンタの枚数管理が「個別」の場合 コピー、プリンタ、ファクス※、およびその合計の使用枚数が表示されます。 コピーとプリンタの枚数管理が「合計」の場合 プリンタ（コピー印刷とプリンタ印刷の合計）、ファクス※、およびその合計の使用枚数が表示されます。
印刷ページ数（片面 / 両面）※※	片面印刷、両面印刷、およびその合計の使用枚数が表示されます。
読み込みページ数	コピーの読み込み、コピー以外の読み込み、およびその合計の使用枚数が表示されます。
ファクス送信ページ※	ファクス送信の使用枚数が表示されます。
ファクス送信時間※	ファクス送信の使用時間が表示されます。

※ オプションのファクスキットが装着されている場合のみ表示されます。

※※ 全部門集計のみ参照できます。

全部門の集計 / リセット

全部門の使用枚数を集計します。また、全部門の使用枚数を一括でリセットできます。操作手順は次のとおりです。

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

- 3 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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ5050です。
- 4 「部門管理設定」の[次へ]→「全部門集計」の[次へ]の順に押してください。

- 5 集計を参照する機能の[参照]を押してください。集計結果が表示されます。



- 6 内容を確認したら、[閉じる]を押してください。
- 7 使用枚数をリセットする場合は、「カウンタリセット」の[実行]を押してください。
- 8 確認画面で、[はい]を押してください。使用枚数がリセットされます。

部門別の集計 / リセット

部門別の使用枚数を集計します。また、部門別に使用枚数をリセットできます。操作手順は次のとおりです。

- 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。
- 3 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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ5050です。
- 4 「部門管理設定」の[次へ]→「部門別集計」の[参照]の順に押してください。
- 5 集計を参照する部門を選択してください。



参考：「表示順」のプルダウンメニューから、[名前]、[フリガナ] または [部門コード] を選択すると、部門名の並べ替えができます。

[名前検索] または [部門コード検索] を押すと、部門名や部門コードで検索ができます。

- 6 [詳細] を押してください。
- 7 参照する機能の [参照] を押してください。集計結果が表示されます。

- 8 内容を確認したら、[閉じる] を押してください。
- 9 使用枚数をリセットする場合は、「カウンタリセット」の [実行] を押してください。
- 10 確認画面で、[はい] を押してください。使用枚数がリセットされます。

用紙サイズ別の集計

特定の用紙サイズ（例：A4）の使用枚数を集計することができます。

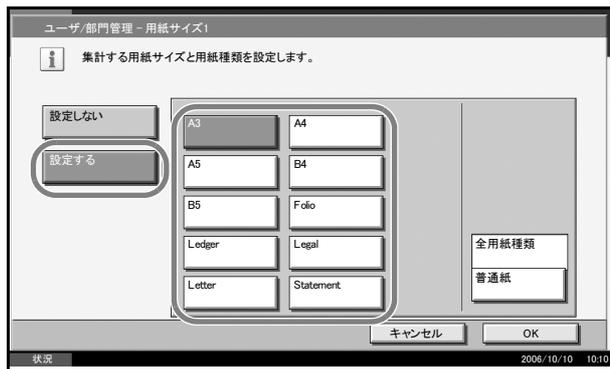
参考：用紙サイズは、1～5の5種類を指定することができます。この5種類の使用枚数は、部門レポートに記載されています。7-20 ページの部門レポートの印刷を参照してください。

用紙サイズ指定時に、合わせて用紙種類も指定できます（例：A4 サイズでカラー用紙の使用枚数を集計する）。用紙種類を指定しない場合は、そのサイズの全種類の用紙の使用枚数が集計されます。

操作手順は次のとおりです。

- 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。
- 3 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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ 5050 です。
- 4 「部門管理設定」の [次へ] → 「初期設定」の [次へ] → 「用紙サイズ別集計」の [次へ] → 用紙サイズ 1～5 の [変更] → [設定する] の順に押してください。

- 5 指定する用紙サイズを選択してください。



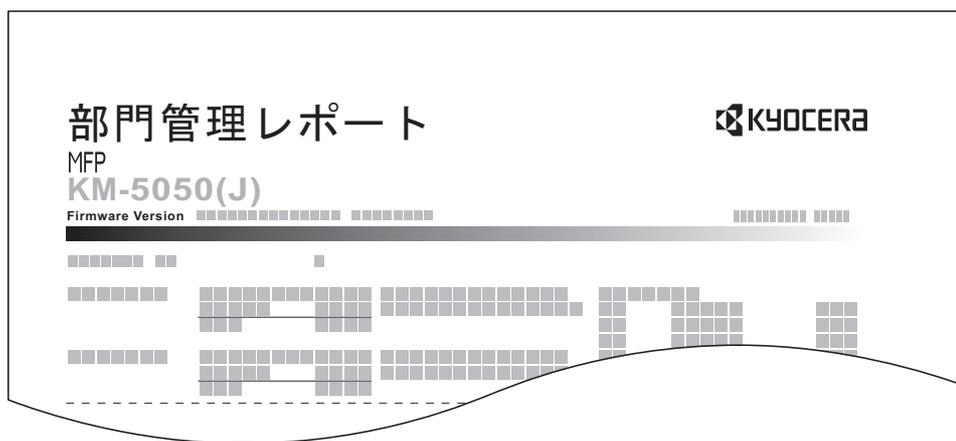
- 6 用紙種類を指定する場合は、[用紙種類] を押してください。
- 7 指定する用紙種類を選択して、[OK] を押してください。
- 8 [OK] を押してください。

部門レポートの印刷

全部門で集計された枚数を、部門レポートとして印刷できます。

レポートは、コピーとプリンタの枚数管理の方法によって、印刷されるフォームが変わります。

◆コピーとプリンタの管理方法が「個別」の場合



用紙サイズ別集計を行っている場合は、サイズ別でレポートが印刷されます。
部門レポートを印刷する操作手順は、次のとおりです。

- 1 カセットに Letter または A4 の用紙が補給されていることを確認してください。
- 2 システムメニューキーを押してください。
- 3 [ユーザー/部門管理] を押してください。

- 4 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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ5050です。
- 5 「部門管理設定」の[次へ]→「部門レポート印刷」の[印刷]の順に押してください。
- 6 確認画面で[はい]を押してください。部門レポートが印刷されます。

部門コードが不明なジョブの処理

部門コードが不明な（部門コードが送られてこない）ジョブが届いた場合の処理方法を選択することができます。詳細は7-9ページのID不明ジョブ処理を参照してください。

カウンタの確認と印刷

カウンタキーを押すと、印刷枚数および読み込み枚数を参照することができます。

印刷ページ数			
	コピー	プリンタ	合計
白黒:	25,000	30,000	55,000

読み込みページ数			
	コピー	その他	合計
原稿:	25,000	20,000	45,000

ステータスページの印刷 終了

状況 2006/10/10 10:11

セキュリティキット導入時の操作

オプションのセキュリティキットを導入すると、システムメニューに【セキュリティ】が追加されます。

【セキュリティ】項目で選択できる内容や操作方法については、8章 セキュリティを参照してください。

8 セキュリティ

この章では、オプションの Data Security Kit (C) (以下セキュリティキット) を正しく導入・運用するための操作方法や注意事項を説明します。

■一般ユーザ編：一般ユーザおよび管理者の両方がお読みください。

- セキュリティキットの機能 ...8-2
- セキュリティキット導入後のタッチパネルの表示 ...8-4

■管理者編：セキュリティキットの導入・運用を担当する管理者がお読みください。

- セキュリティキットの導入 ...8-6
- セキュリティ機能の設定変更 ...8-7
- システムの初期化 ...8-9
- こんな表示が出たら ...8-10

一般ユーザ編 一般ユーザおよび管理者の両方がお読みください

セキュリティキットの機能

セキュリティキットには、上書き消去機能と暗号化機能があります。

参考：セキュリティキットを導入すると、本機起動時に「セキュリティ機能を実行中です。」と表示され、起動に時間がかかることがあります。

上書き消去機能

複合機は、読み込んだ原稿やプリントジョブを一時的にハードディスクにデータとして保存し、そのデータから出力します。また、さまざまなデータをユーザが登録しておくこともできます。それらのデータにおける実際のデータ領域は、出力後やユーザが削除した後も、他のデータにより上書きされるまでハードディスクに残存するため、特殊なツールなどで復元すると機密漏えいの原因となる可能性があります。

セキュリティキットは、出力後のデータや削除したデータの、不要なデータ保存領域を上書きして消去し（以降、上書き消去）、復元できないようにします。

上書き消去は自動的に行われるため、特別な操作は必要ありません。

参考：各作業を途中でキャンセルすると、その直後から、ハードディスク内に読み込まれたデータの上書き消去が開始されます。

上書き消去の方式について

上書き消去には、次の2種類の方式があります。変更はいつでも可能です。

◆ 1回上書き方式

ハードディスクの不要なデータ保存領域（上書き消去の場合）またはすべての領域（システムの初期化の場合）に「0」を上書きし、データの復元を不可能にします。

◆ 3回上書き方式（初期値）

1回上書き方式と同じデータ領域に、ランダムパターンを2回上書きした後に「0」を上書きします。合計3回の上書きを行うため、高度な復元作業でもデータの復元が不可能になり、1回上書き方式に比べセキュリティが強化されます。

多くのデータ量を上書き消去する場合、3回上書き方式は1回上書き方式に比べ所要時間が増加することがあります。

暗号化機能

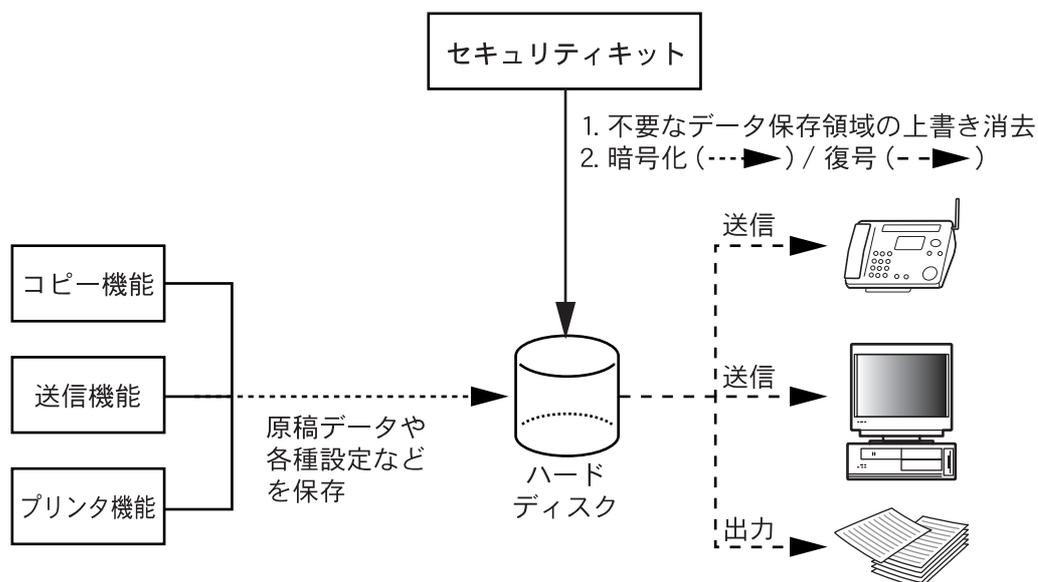
複合機は、読み込んだ原稿データやユーザが登録したデータをハードディスクに保存します。このため、万一ハードディスクが盗難に遭うと、データの流出や改ざんのおそれがあります。

セキュリティキットは、データをハードディスクに保存するとき、暗号化して書き込みます。通常の実出力や操作以外では復号（解読）できないため、万一の場合のセキュリティが強化されます。

暗号化は自動的に行われるため、特別な操作の必要はありません。

注意：暗号化によりセキュリティは強化されますが、文書ボックスへ保存したデータは、通常の実出力操作で復号されます。絶対に漏洩させたくないデータは、文書ボックスに保存しないでください。

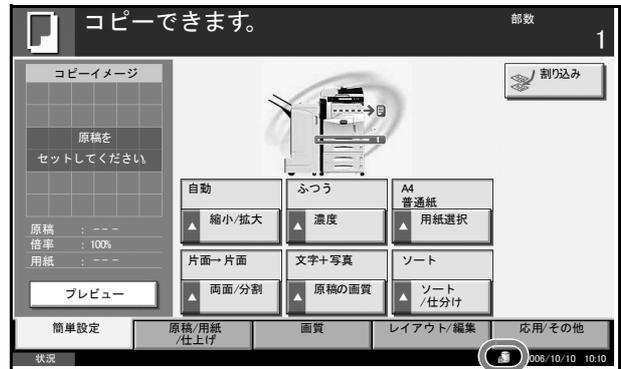
セキュリティキットの機能



セキュリティキット導入後のタッチパネルの表示

ハードディスクアイコンの表示

セキュリティキットが導入され、正しく機能している状態を「セキュリティモード」といいます。セキュリティモード時は、タッチパネル右下にハードディスクアイコンが表示されます。



注意：通常の画面にハードディスクアイコンが表示されない場合は、セキュリティモードになっていない可能性があります。サービス担当者にお問い合わせください。

上書き消去中のハードディスクアイコンの形状変化

表示されているアイコンとその内容は次のとおりです。

アイコン表示	内容
	ハードディスクに不要になったデータがある
	不要になったデータを上書き消去中
	不要になったデータの上書き消去完了

注意：上書き消去中（アイコン  が表示時）は主電源スイッチを切らないでください。ハードディスクが破損するおそれがあります。

参考：上書き消去中に主電源スイッチを切ると、消去されなかったデータが残ります。主電源スイッチを入れ直してください。自動的に上書き消去が再開します。

上書き消去 / 初期化中に主電源スイッチを切ってしまった場合、まれにハードディスクアイコンが変わらないときがあります。これは、消去中のデータが破損し、上書き消去できなくなるためです。その後に発生する不要になったデータは上書き消去されますが、正常な状態に戻すには、システムの初期化を行ってください（8-9 ページのシステムの初期化を参照して、管理者が行ってください）。

セキュリティキットの導入

同梱物の確認

セキュリティキットの同梱物は次のとおりです。

- セキュリティキー
- 設置手順書（サービス担当者用）

導入前の注意

- 導入中にシステムが初期化されるため、ハードディスクに保存されているデータはすべて削除されます。使用中の複合機にセキュリティキットを導入する場合は特にご注意ください。
- 再コピー機能は使用できなくなります。
- システムメニューの [調整 / メンテナンス] → [システムの初期化] が非表示になります。
- システムメニューに [セキュリティ] が追加されます。

導入中の作業

セキュリティキットの導入は、サービス担当者が行います。

導入中に管理者が行う作業は、サービス担当者の指示により、暗号化コードを入力するだけです。

暗号化コードについて

暗号化コードは、データの暗号化に必要なコードで、6桁の英数字（0～9、A～Z、a～z）を入力します。工場出荷時は000000となっています。

実際にはこの暗号化コードを元に暗号鍵が作成されるため、工場出荷時の値のまま運用しても、セキュリティ上問題はありません。

注意：入力した暗号化コードは、絶対に忘れないようにしてください。何らかの理由で再度、暗号化コードの入力が必要になった場合、同じ暗号化コードを入力しないとハードディスクに保存されていたデータは、セキュリティ上安全のためにすべて削除されます。

導入後の作業

セキュリティキット導入後に行う作業には、セキュリティパスワードの変更とハードディスク消去方式の変更があります。

いずれの作業も、必要に応じて行ってください。導入時に変更することも、後日、必要に応じて変更することもできます。

作業方法は、8-7 ページを参照してください。

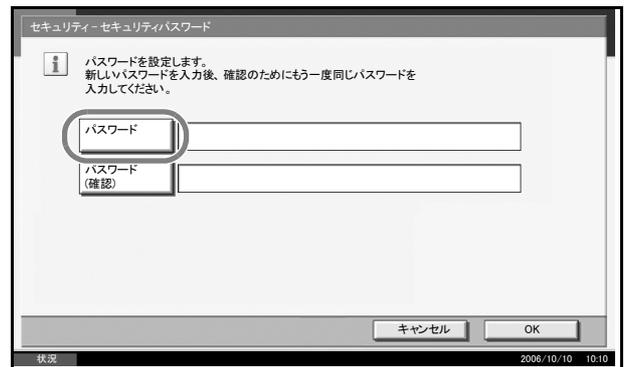
セキュリティ機能の設定変更

セキュリティパスワードの変更

セキュリティ機能の設定を変更するには、セキュリティパスワードの入力が必要です。このセキュリティパスワードを工場出荷時の値から変更して、管理者だけがセキュリティキットを操作できるようにします。

セキュリティパスワードを変更する操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [セキュリティ] の順に押してください。
- 3 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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ5050です。
- 4 現在のセキュリティパスワードを入力してください。工場出荷時は000000となっています。
- 5 「セキュリティパスワード」の[変更]を押してください。
- 6 [パスワード]を押して、新しいセキュリティパスワードを6～16桁の英数字記号で入力してください。



注意：セキュリティパスワードは11111111や12345678など推測されやすい番号の使用はできるだけ避けてください。

- 7 [パスワード (確認)]を押して、同じパスワードをもう一度入力してください。
- 8 [OK]を押してください。

ハードディスク消去方式の変更

ハードディスクの消去方式を変更することができます。消去方式の詳細については、8-2ページの上書き消去の方式についてを参照してください。

参考：ここで設定した消去方式は、上書き消去機能とシステムの初期化(8-2ページ)の両方で用いられます。個別に設定することはできません。

操作手順は次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [セキュリティ] の順に押してください。
- 3 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。ここでは管理者の権限でログインしてください。初期設定では、ログインユーザ名とログインパスワードはそれぞれ5050です。
- 4 セキュリティパスワードを入力してください。工場出荷時は000000となっています。
- 5 [データ上書き消去方法] を押してください。
- 6 [3回上書き方式] (初期値) または [1回上書き方式] を押してください。



- 7 [OK] を押してください。

システムの初期化

ハードディスクの内容を完全に消去することができます。本体の使用を中止するときなどに行ってください。

注意：初期化中に主電源スイッチを切ると、ハードディスクが破損し、初期化が完了しなくなるおそれがあります。

参考：万一初期化中に主電源スイッチを切ってしまった場合は、主電源スイッチを入れ直してください。自動的に初期化が再開します。

システム初期化の操作手順は、次のとおりです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [▼] → [セキュリティ] の順に押してください。
- 3 ユーザ認証画面が表示された場合は、ログインユーザ名とログインパスワードを入力して、[ログイン] を押してください。

ユーザ認証画面が表示されない場合は、手順5に進んでください。

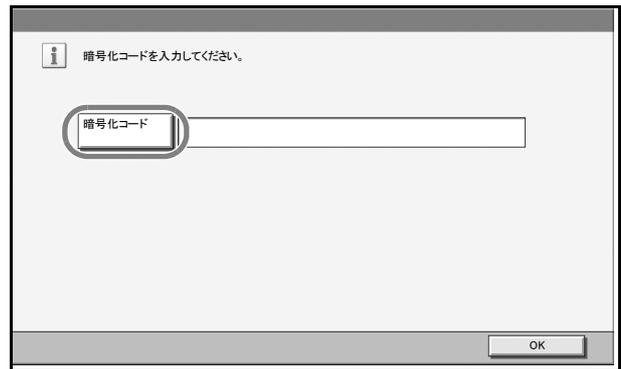
- 4 セキュリティパスワードを入力してください。工場出荷時は 000000 となっています。
- 5 「システムの初期化」の [実行] を押してください。



- 6 初期化の確認画面が表示されます。[はい] を押してください。初期化が開始されます。
- 7 初期化完了の画面が表示されたら、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。

こんな表示が出たら

何らかの理由で本機の暗号化コード情報が失われると、電源を入れたときに次の画面が表示されます。



次の操作を行ってください。

- 1 [暗号化コード] を押して、セキュリティキット導入中に入力した暗号化コードを入力してください。

注意：以前と異なる暗号化コードを入力しても作業を強制的に続行することはできませんが、ハードディスクに保存されていたデータはすべて削除されますのでご注意ください。

暗号化コードは、セキュリティパスワードとは、異なります。

- 2 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。

付録

- 用紙について ... 付録 -2 ページ
- 区点コード表 ... 付録 -9 ページ
- 用語集 ... 付録 -15 ページ

用紙について

用紙の基本仕様

本機は、乾式複写機およびページプリンタ用の用紙（普通紙）に出力できるよう設計されていますが、本章の制限の範囲内で、他のさまざまな用紙に印刷することができます。

本機に適さない用紙を使用すると、紙づまりが発生したり出力された用紙にシワができたりするため、用紙の選択は慎重に行ってください。

使用できる用紙

通常の乾式複写機またはページプリンタ用のコピー用紙（普通紙）を使用してください。用紙の品質は、出力の品質に影響を与えます。低品質の用紙を使うと、満足のできる出力結果を得ることができません。

用紙の基本仕様

本機で使用できる用紙の基本仕様です。詳細は次ページ以降で説明します。

項目	仕様
重さ	カセット：60～105 g/m ²
	手差し：45～200 g/m ²
厚さ	0.086～0.110 mm
寸法誤差	± 0.7 mm
四隅の角度	90° ±0.2°
保水度	4～6%
繊維の方向	縦目（給紙方向）
パルプ含有率	80%以上

参考：再生紙の中には、保水度やパルプ含有率などの基本的な項目が本機に使用するために必要な仕様を満たさないものがあります。再生紙を使用するときは、あらかじめ少量を購入してサンプル出力を行ってください。出力の結果が良好で、紙粉が極端に多くないものを選んでご使用ください。

規格に合わない用紙を使用して生じた問題については、当社は責任を負いかねます。

適正な用紙の選択

ここでは、用紙を選ぶ際のガイドラインについて説明します。

紙の状態

角の折れている用紙、全体が丸まっている用紙、汚れている用紙、破れている用紙は使用しないでください。繊維が毛羽立っていたり、表面が粗かったり、ちぎれやすい用紙も使用しないでください。このような用紙は、印刷品質低下の原因になります。また、用紙の給送がうまくいかないために紙づまりを起し、製品の寿命を縮める可能性があります。用紙は、表面が滑らかで均一なものを使用してください。ただし、コーティング加工などの表面処理をしてある用紙は、ドラムや定着ユニットを傷めるため使用しないでください。

用紙の成分

アート紙のようなコーティング加工された用紙や表面処理された用紙、プラスチックやカーボンを含む用紙は使用しないでください。このような用紙は、熱により有害なガスを発生することがあり、ドラムを傷めることがあります。

普通紙は、少なくとも 80% 以上のパルプを含むものを使用してください。コットンやその他の繊維が用紙成分の 20% 以下ものを使用してください。

用紙サイズ

本機に使用できる用紙サイズは次のとおりです。

寸法誤差の許容範囲は、縦横ともに $\pm 0.7 \text{ mm}$ です。用紙四隅の角度は、 $90^\circ \pm 0.2^\circ$ のものを使用してください。

手差し	カセットまたは手差し
B6-R (128 × 182 mm)	A3 (297 × 420 mm)
A6-R (105 × 148 mm)	B4 (257 × 364 mm)
はがき (100 × 148 mm)	A4 (297 × 210 mm)
往復はがき (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 × 10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
Envelope DL (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
Envelope C5 (162 × 229 mm)	A5-R (148 × 210 mm)
Envelope C4 (229 × 324 mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
Envelope #10 (4 1/8 × 9 1/2")	Legal
Envelope #9 (3 7/8 × 8 7/8")	Letter
Envelope #6 (3 5/8 × 6 1/2")	Letter-R
Envelope Monarch (3 7/8 × 7 1/2")	Statement-R
洋形 2 号 (114 × 162 mm)	OficioII
洋形 4 号 (105 × 235 mm)	8.5 × 13.5"
サイズ入力 (98 × 148 ~ 297 × 432 mm)	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)

滑らかさ

用紙の表面は、滑らかで均一であることが重要です。ただし、コーティングされているものは使用しないでください。滑らか過ぎる用紙を使うと、同時に複数枚の用紙が給紙され、紙づまりの原因になります。

基本重量

基本重量とは、用紙を 1m² の大きさに換算した時の重量です。重すぎたり軽すぎたりする用紙は、用紙の給送の失敗や紙づまりの原因となるばかりでなく、製品の消耗の原因にもなります。用紙の重さ、つまり紙の厚さが一定でないと、同時に複数枚を給紙したり、トナーの定着不良によって出力が不鮮明になるなど、出力品質の問題を引き起こすことがあります。

適正な用紙の重さは、カセットで 60 ～ 105 g/m²、手差しで 45 ～ 200 g/m² の範囲です。

厚さ

本機で使用する用紙は、極端に厚いものや薄いものは避けてください。同時に複数枚の用紙が給紙されたり、紙づまりが頻繁に起きたりする場合は、紙が薄すぎることが考えられます。反対に用紙が厚すぎる場合も、紙づまりが起きることがあります。適正な用紙の厚さは、0.086 ～ 0.110 mm の範囲です。

保水度

用紙の保水度は、乾燥度に対する湿り気のパーセントで表されます。湿り気は、紙送りや静電気の発生状況、トナーの定着性などに影響を与えます。

用紙の保水度は、室内の湿度によって変わります。湿度が高すぎて紙が湿り気を帯びると、紙の端が伸びて波打つことがあります。逆に湿度が低すぎて紙に極端に湿り気がなくなると、用紙の端が縮んでかさかさになり、コントラストの弱い印刷になります。

用紙が波打ったり乾燥したりしていると、紙送りにずれが起きることがあります。用紙の保水度は 4 ～ 6% の範囲に収まるようにしてください。

保水度を正しいレベルで維持するために、次の点に留意してください。

- 風通しのよい低湿の場所に保管してください。
- 未開封のまま水平な状態で保管してください。開封後すぐ使用しない用紙は、もう一度密封してください。
- 購入時の梱包紙や箱に、封をして保管してください。箱の下には台などを置いて、床から離してください。特に、梅雨時の板張りやコンクリート張りの床からは十分離してください。
- 長時間放置した用紙は、少なくとも 48 時間は正しいレベルの保水度を満たした上で使用してください。
- 熱、日光、湿気にさらされる場所に放置しないでください。

その他の仕様

◆多孔性

紙の繊維の密度を表します。

◆硬さ

柔らかすぎる用紙は、本体内部で折れ曲がりやすく紙づまりの原因になります。

◆カール

ほとんどの用紙は、開封したまま放置すると自然にカールして丸まる性質を持っています。用紙は定着ユニットを通過する際に、若干上向きに丸くなります。このため、カールを打ち消し合うように用紙をセットすると、仕上がりがより平らになります。

◆静電気

トナーを付着させるために、出力の過程で用紙は静電気を帯びます。この静電気がすみやかに放電される用紙を選んでください。

◆用紙の白さ

印刷されたページのコントラストは、用紙の白さによって変わります。より白い用紙を使用するほうが、シャープで鮮明に印刷できます。

◆品質について

サイズの不揃い、角がきちんとはとれていない、粗雑な裁断面、切りそこなってつながっている用紙、角や端のつぶれなどが原因で、本機が正しく機能しないことがあります。ご自分で裁断された用紙を使用する場合は、特にご注意ください。

◆梱包について

きちんと梱包され、さらに箱に詰められている用紙をお選びください。梱包紙は、内面が防湿用にコーティングされているものが最良です。

◆特殊処理

次のような処理をほどこした用紙は、基本仕様を満たしていても使用しないことをお勧めします。使用する場合は、あらかじめ少量を購入して、サンプル印刷を行ってください。

- つやのある用紙
- 透かしの入った用紙
- 表面に凹凸のある用紙
- ミシン目の入った用紙

特殊な用紙

普通紙以外の特殊な用紙に印刷する場合について説明します。
本機には、次のような特殊な用紙を使用することができます。

- OHP フィルム
- プレプリント
- ボンド紙
- 再生紙
- 薄紙 (60 g/m² 以上 64 g/m² 以下)
- レターヘッド
- カラー紙
- パンチ済み紙
- 封筒
- はがき
- 厚紙 (106 g/m² 以上 220 g/m² 以下)
- ラベル紙
- 加工紙
- 上質紙

以上の用紙を使用するときは、コピー用またはページプリンタ用として指定されているものをお使いください。また、OHP フィルム、薄紙、封筒、はがき、厚紙、ラベル紙は手差しから給紙してください。

特殊な用紙の選択

特殊な用紙は、次ページ以降で示す条件を満たすものであれば本機で使用することができます。ただしこれらの用紙は、構造および品質に大きなばらつきがあるために、普通紙よりも印刷中に問題が発生する可能性が高くなります。特殊用紙は、サンプルを本機で印刷してみて、満足のいく仕上がりであることを確認してからご購入ください。主な特殊紙について、印刷時の注意を次項より説明します。湿気などが特殊紙に与える影響が原因で、印刷中に本機またはユーザに被害が生じても、当社は一切の責任を負いかねます。

特殊用紙を使用する際は、カセットまたは手差しに使用する用紙種類を選択してください。

◆ OHP フィルム

OHP フィルムは、印刷中の定着熱に耐えられることが条件です。本機で使用できる OHP フィルムの仕様は次のとおりです。

項目	仕様
耐熱性	最低 190 °C までの熱に耐えること
厚さ	0.100 ~ 0.110 mm

項目	仕様
材質	ポリエステル
サイズ誤差許容範囲	± 0.7 mm
四隅の角度	90° ±0.2°

トラブルを避けるため、OHP フィルムは手差しから給紙してください。その際、必ず縦方向に（用紙の長手方向を本機に向けて）補給してください。

OHP フィルムが排紙部分で頻繁につまる場合は、排紙される際に OHP フィルムの先を少しだけ慎重に手で引いてみてください。

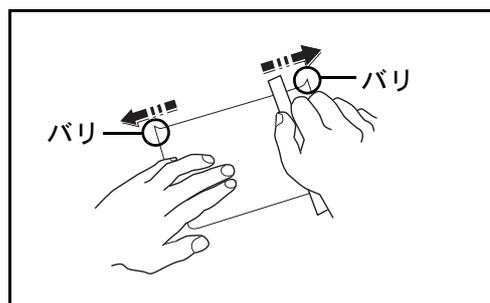
◆はがき

はがきは、さばいて端を揃えてから、手差しに補給してください。はがきに反りがある場合は、まっすぐに直してから補給してください。反りがあるまま印刷すると、紙づまりの原因になります。

往復はがきは、折られていないものを使用してください（郵便局などで入手できます）。

また、裏面にバリ（紙を裁断した際にできる返り）がある場合は、はがきを平らなところに置き、定規のようなもので軽く 1～2 回こするようして、バリを取り除いてください。

に置き、定規のようなもので軽く 1～2 回こするようして、バリを取り除いてください。



◆封筒

封筒は必ず手差しに補給してください。

封筒は構造上、表面全体に均一な印刷ができない場合があります。特に薄手の封筒の場合は、本機を通り抜ける間にシワになることがあります。封筒を購入する前に、その封筒で満足のいく印刷が得られるか、サンプル印刷で確認してください。

封筒は、開封したまま長時間放置するとシワが発生することがあります。使用する直前に開封してください。

さらに、以下の点に留意してください。

糊が露出している封筒は、どのような封筒でも使用できません。紙をはがすと糊が現れるワンタッチ式もご使用になれません。糊をカバーしている紙が本機内部ではがれ落ちると、大きな故障の原因になります。

特殊加工されている封筒も使用できません。紐を巻き付ける鳩目の打つてあるものや窓付きのもの、窓にフィルム加工がされているものなどは使用できません。

紙づまりが起きる場合は、一度に補給する封筒の枚数を減らしてみてください。

封筒を 2 枚以上出力する際は、紙づまりを避けるため上トレイに 10 枚以上貯まらないよう注意してください。

◆厚紙

厚紙は、さばいて端を揃えてから手差しに補給してください。裏面にバリ（紙を裁断した際にできる返り）がある場合は、用紙を平らなところに置き、はがきと同様に定規のようなもので軽く1～2回こするようにして、バリを取り除いてください。バリのまま印刷すると、紙づまりの原因になります。

参考：バリを取り除いても給紙されない場合は、図のように用紙の先端を数ミリ上にそらせてから手差しに補給してください。

◆カラー紙

カラー紙は、付録-2 ページの表の仕様を満たしている必要があります。さらに、用紙に含まれている色素は、出力中の熱（最高 200℃）に耐えられる必要があります。

◆プレプリント

プレプリント用紙は、付録-2 ページの表の仕様を満たしている必要があります。着色に使われているインクは、印刷中の熱に耐えられるもので、シリコンオイルの影響を受けないものである必要があります。カレンダーなどに使われる、表面加工を施してある用紙は使用しないでください。

◆再生紙

再生紙は、用紙の白さ以外の項目が付録-2 ページの表を満たしている必要があります。

参考：再生紙を購入する前に、仕上がりが満足いくことをサンプル印刷で確認してください。

区点コード表

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
0100		.	°	′	″	′	″	′	″	?	0350	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	0600	A	B	Γ	Δ	E	Z	H	Θ	I				
0110	!	~	ˆ	˜	˘	˙	˚	˛	˜	˘	0360		a	b	c	d	e			0610	K	Λ	M	N	Ξ	O	Π	Ρ	Σ	T				
0120	ゞ	ゞ	//	全	々	メ	○	—	—		0370	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	0620	Υ	Φ	Χ	Ψ	Ω							
0130	-	/	\	~			…	…	”		0380	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	0630		α	β	γ	δ	ε	ζ	η				
0140	”	()	〔〕	[]	{ }					0390	z										0640	θ	ι	κ	λ	μ	ν	ξ	ο	π	ρ			
0150	<>	<>	「」	『』	【】					0400	あ	い	う	え	お							0650	σ	τ	υ	φ	χ	ψ	ω					
0160	+	-	±	×	÷	=	≠	<	>	≤	0410	お	か	が	き	ぎ	く	ぐ	げ	ご		0660												
0170	≥	∞	∴	∅	°	′	″	℃	¥		0420	ご	さ	ざ	し	じ	ず	ぜ	ぞ		0670													
0180	\$	¢	£	%	#	&	*	@	§	☆	0430	ぞ	た	だ	ち	ぢ	っ	つ	づ	て	で	0680												
0190	★	○	●	◎	◇						0440	と	ど	な	に	ぬ	ね	の	は	ば	ば	0690												
0200	◆	□	■	△	▲	▽	▼	※	〒		0450	ひ	び	び	ふ	ぶ	ぶ	へ	べ	べ	ほ	0700	A	B	B	Γ	D	E	Ё	Ж	З			
0210	→	←	↑	↓	=						0460	ぼ	ぼ	ま	み	む	め	も	ゃ	や	ゆ	0710	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С		
0220					∈	∋	⊆	⊇			0470	ゆ	ょ	よ	ら	り	る	れ	ろ	わ	わ	0720	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы		
0230	⊂	⊃	∪	∩							0480	ゐ	ゑ	を	ん							0730	Ь	Э	Ю	Я								
0240	∧	∨	⇒	⇨	⇩	⇪	∃				0490											0740												
0250											0500	ア	アイ	イ	ウ	ウ	エ	エ	オ		0750	б	в	г	д	е	ё	ж	з	и	й			
0260	∠	⊥	∩	∅	∇	≡	≐	≪	≫	√	0510	オ	カ	ガ	キ	ギ	ク	ケ	ゲ	コ		0760	к	л	м	н	о	п	р	с	т	у		
0270	∞	∞	∴	∫	∫						0520	ゴ	サ	ザ	シ	ジ	ス	ズ	セ	ゼ	ソ	0770	ф	х	ц	ч	ш	щ	ъ	ы	ь	э		
0280	Å	%	#	b	♪	†	‡	¶			0530	ゾ	タ	ダ	チ	チ	ツ	ツ	テ	デ		0780	ю	я										
0290	○										0540	ト	ド	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	バ	パ	0790												
0300											0550	ヒ	ビ	ピ	フ	ブ	フ	ヘ	ベ	ペ	ホ	0800												
0310						0	1	2	3		0560	ボ	ポ	マ	ミ	ム	メ	モ	ヤ	ユ		0810												
0320	4	5	6	7	8	9					0570	ユ	ョ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ		0820												
0330				A	B	C	D	E	F	G	0580	キ	エ	ラ	ン	ヴ	カ	ケ			0830													
0340	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	0590										0840													

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
ア	1600	垂	唾	娃	阿	哀	愛	挨	始	逢	力	1850	禍	禾	稼	箇	花	苜	茄	荷	華	菓	キ	2100	機	婦	毅	氣	汽	畿	祈	季	稀		
	1610	葵	茜	穉	惡	握	渥	旭	葦	蓼		1860	蝦	課	嘩	貨	迦	過	霞	蚊	俄	峨		2110	紀	徽	規	記	貴	起	軌	輝	飢	騎	
	1620	梓	庄	幹	扱	宛	姐	虻	飴	絢		綾	1870	我	牙	画	臥	芽	蛾	賀	雅	餓		駕	2120	鬼	龜	偽	儀	妓	宜	戲	技	擬	欺
	1630	鮎	或	粟	裕	安	庵	按	暗	案		闇	1880	介	会	解	回	塊	壞	迴	快	怪		悔	2130	犧	疑	祇	義	蟻	誼	議	掬	菊	鞠
	1640	鞍	杏	以	伊	位	依	偉	困	夷		委	1890	恢	懷	戒	拐	改								2140	吉	吃	喫	桔	橘	詰	砧	杵	黍
イ	1650	威	尉	惟	意	慰	易	椅	為	畏	異	1900	魁	晦	械	海	灰	界	皆	繪	芥	キ	2150	客	脚	虐	逆	丘	久	仇	休	及	吸		
	1660	移	維	緯	胃	萎	衣	謂	違	遺	医	1910	蟹	開	階	貝	凱	効	外	咳	害		崖	2160	宮	弓	急	救	朽	求	汲	泣	灸	球	
	1670	井	亥	域	育	郁	磯	一	壺	溢	逸	1920	慨	概	涯	碍	蓋	街	該	鎧	骸		湮	2170	究	窮	笈	級	糾	給	旧	牛	去	居	
	1680	稻	茨	芋	罽	允	印	咽	員	因	姻	1930	馨	蛙	垣	柿	蚯	鈎	劃	嚇	各		廓	ケ	2180	巨	拒	拋	拳	渠	虚	許	距	鋸	漁
	1690	引	飲	淫	胤	蔭						1940	扞	攪	格	核	殺	獲	確	獲	覚		角		2190	禦	魚	亨	亨	京					
1700	院	陰	隱	韻	吋	右	宇	烏	羽		1950	赫	較	郭	闊	隔	革	学	岳	樂	額	2200	供		俠	僑	兇	競	共	凶	協	匡			
1710	迂	雨	卯	鵝	窺	丑	確	臼	渦	嘘	1960	顎	掛	笠	檉	樞	楓	鯁	瀉	割	喝	2210	卿		叫	喬	境	峽	強	疆	怯	恐	恭		
1720	唄	鬱	蔚	鰻	姥	厖	浦	瓜	閨	噂	1970	恰	括	活	渴	滑	葛	揭	轄	且	鯉	2220	挾		教	橋	況	狂	狹	矯	胸	脅	興		
ウ	1730	云	運	雲	往	餌	叡	營	嬰	影	映	1980	叶	花	樺	靴	乳	竈	蒲	釜	鎌	ケ	2230	蕎	鄉	鏡	響	響	驚	仰	凝	堯	曉		
	1740	曳	采	永	泳	洩	瑛	盈	穎	穎	英	1990	啞	鴨	栢	茅	萱							2240	業	局	曲	極	玉	桐	秆	僅	勤	均	
	1750	衛	詠	銳	液	疫	益	馱	悅	謁	越	2000	粥	刈	苴	瓦	乾	侃	冠	寒	刊		2250	巾	錦	斤	欣	欽	琴	禁	禽	筋	緊		
	1760	閱	榎	厭	円	園	堰	奄	宴	延	怨	2010	勘	劬	巷	喚	堪	姦	完	官	寬		干	2260	芹	菌	衿	襟	謹	近	金	吟	銀	九	
	1770	掩	援	沿	演	炎	焰	煙	燕	猿	緣	2020	幹	患	感	憤	憾	換	敢	柑	桓		棺	ケ	2270	俱	句	区	狗	玖	矩	苦	軀	驅	駟
1780	艷	苑	菌	遠	鉛	鴛	塩	於	汚	甥	2030	款	飲	汗	漢	潤	濯	環	甘	監	看	2280	駒		具	愚	虞	喰	空	偶	寓	遇	隅		
1790	凹	央	奧	往	応						2040	竿	管	簡	緩	迂	翰	肝	艦	莞	觀	2290	串		櫛	釧	屑	屈							
1800	押	旺	橫	欧	毆	王	翁	襖	鶯		2050	諫	貫	還	鑑	閤	閑	閑	陷	韓	館	ケ	2300		掘	窟	杏	靴	轡	窪	熊	隈	条		
1810	鷓	黃	岡	冲	荻	億	屋	憶	臆	桶	2060	館	丸	含	岸	巖	玩	癌	眼	岩	甌		2310		栗	線	桑	歛	勲	君	薰	訓	群	軍	
1820	牡	乙	俺	卸	恩	温	穩	音	下	化	2070	厲	雁	頑	顏	顧	伎	危	喜	器	2320		郡	卦	袈	袈	係	傾	刑	兄	啓	圭			
1830	仮	何	伽	伽	佳	加	可	嘉	夏	嫁	2080	基	奇	嬉	寄	岐	希	幾	忌	揮	机		ケ	2330	珪	型	契	形	徑	患	慶	慧	憩	揭	
1840	家	寡	科	暇	果	架	歌	河	火	珂	2090	旗	既	期	棋	棄								2340	携	敬	景	桂	溪	畦	稽	系	經	繼	

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
ケ	2350	繫	野	荳	荊	蚩	計	詣	警	輕	頸	コ	2600	此	頃	今	因	坤	墾	婚	恨	懇	キ	2850	社	紗	者	謝	車	遮	蛇	邪	借	勺	
	2360	鷄	芸	迎	鯨	劇	戟	擊	激	隙	桁		2610	昏	昆	根	棍	涇	痕	紺	良	魂		些	2860	尺	杓	灼	爵	酌	积	錫	若	寂	弱
	2370	傑	欠	決	潔	穴	結	血	訣	月	件		2620	佐	又	峻	嵯	左	差	查	沙	瑤		砂	2870	惹	主	取	守	手	朱	殊	狩	珠	種
	2380	俟	倦	健	兼	券	劍	喧	圈	堅	嫌		2630	詐	鎖	綫	坐	挫	債	催	再	最		2880	腫	趣	酒	首	儒	受	呪	寿	授	樹	
	2390	建	憲	懸	拳	捲							2640	哉	塞	妻	宰	彩	才	採	裁	歲		濟	2890	綬	需	囚	収	周					
コ	2400	檢	權	牽	犬	獻	研	硯	絹	梟	サ	2650	災	采	犀	碎	皆	祭	齋	細	菜	裁	シ	2900	宗	就	州	修	愁	拾	洲	秀	秋		
	2410	肩	見	謙	賢	軒	遣	鍵	險	顯		驗	2660	載	際	劑	在	材	財	冴	坂	阪		2910	終	繡	習	臭	舟	菟	衆	襲	讐	蹴	
	2420	齷	元	原	廠	幻	弦	減	源	玄		現	2670	堺	神	肴	咲	崎	崎	崎	鷲	作		削	2920	輯	遇	酋	酬	集	醜	什	住	充	十
	2430	絃	舷	言	諺	限	乎	個	古	呼		固	2680	昨	搾	昨	朔	柵	窄	索	錯	桜		2930	從	戎	柔	汁	洩	獸	縱	重	銃	叔	
	2440	姑	孤	己	庫	弧	戸	故	枯	湖		狐	2690	鮭	笹	匙	冊	刷							2940	夙	宿	淑	祝	縮	肅	塾	熟	出	術
ク	2450	糊	袴	股	胡	菰	虎	誇	跨	鈷	雇	シ	2700	察	撈	撮	擦	札	殺	薩	雜	阜	シ	2950	述	俊	峻	春	瞬	竣	舜	駿	准	循	
	2460	顧	鼓	五	互	伍	午	吳	吾	娛	後		2710	鯖	捌	鏑	鮫	皿	晒	三	傘	參		山	2960	旬	楯	殉	淳	準	潤	盾	純	巡	遵
	2470	御	悟	梧	檣	瑚	碁	語	誤	護	酬		2720	慘	撒	散	棧	燦	珊	産	算	纂		蚕	2970	醇	順	処	初	所	暑	曙	渚	庶	緒
	2480	乞	鯉	交	佼	侯	候	倖	光	公	功		2730	讚	贊	酸	餐	斬	暫	殘	仕	仔		伺	2980	署	書	薯	諸	諸	助	叙	女	序	徐
	2490	効	勾	厚	口	向							2740	使	刺	司	史	嗣	四	士	始	姉		姿	2990	恕	鋤	除	傷	償					
ク	2500	后	喉	坑	垢	好	孔	孝	宏	工	シ	2750	子	屍	市	師	志	思	指	支	孜	斯	シ	3000	勝	匠	升	召	哨	商	唱	嘗	獎		
	2510	巧	巷	幸	広	庚	康	弘	恒	慌		抗	2760	施	旨	枝	止	死	氏	獅	祉	私		糸	3010	妾	娼	宵	將	小	少	尚	庄	床	廠
	2520	拘	控	攻	昂	晃	更	杭	校	梗		構	2770	紙	紫	肢	脂	至	視	詞	詩	試		誌	3020	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	昌	昭	晶
	2530	江	洪	浩	港	溝	甲	皇	硬	稿		糠	2780	諮	資	賈	雌	飼	鹵	事	似	侍		兒	3030	松	梢	樟	樵	沼	消	涉	湘	焦	焦
	2540	紅	紘	絞	綱	耕	考	肯	肱	腔		膏	2790	字	寺	慈	持	時								3040	照	症	省	硝	礁	祥	称	章	笑
ク	2550	航	荒	行	衡	講	貢	購	郊	酵	鉞	シ	2800	次	滋	治	爾	璽	痔	磁	示	而	シ	3050	紹	肖	萑	蔣	蕉	衝	裳	訟	証	詔	
	2560	砒	鋼	閤	降	項	香	高	鴻	剛	劫		2810	耳	自	時	辞	夕	鹿	式	識	鳴		竺	3060	詳	象	賞	醬	鉦	鍾	鐘	障	鞘	上
	2570	号	合																																

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
シ	3100	拭	植	殖	燭	織	職	色	触	食		ソ	3350	倉	喪	壯	奏	爽	宋	厝	匠	忽	想		チ	3600	帖	帳	庁	弔	張	彫	微	懲	挑	
	3110	蝕	辱	尻	伸	信	侵	唇	娠	寢	審		3360	搜	掃	挿	搔	操	早	曹	巢	槍	槽	3610		暢	朝	潮	牒	町	眺	聽	脹	腸	蝶	
	3120	心	慎	振	新	晋	森	榛	浸	深	申		3370	漕	燥	争	瘦	相	窓	糴	綜	綜	聡	3620		調	謀	超	跳	鈔	長	頂	鳥	勅	抄	
	3130	疹	真	神	秦	紳	臣	苾	薪	親	診		3380	草	莊	葬	蒼	藻	装	走	送	遭	鎗	3630		直	朕	沈	珍	賃	鎮	陳	津	墜	椎	
	3140	身	辛	進	針	震	人	仁	刃	塵	壬		3390	霜	騷	像	增	憎								3640	槌	追	鎚	痛	通	塚	柁	搦	槻	佃
3150	尋	甚	尽	腎	訊	迅	陣	鞞	筒	誦	3400	臟	藏	贈	造	促	側	則	即	息			3650	漬	柘	辻	薦	綴	鏗	椿	漬	坪	壺			
ヌ	3160	須	酢	囟	厨	逗	吹	垂	帥	推	水	3410	捉	束	測	足	速	俗	属	賊	族	統	3660	孀	紬	爪	吊	釣	鶴	亭	低	停	偵			
	3170	炊	睡	粹	翠	衰	遂	醉	錐	錘	随	3420	卒	袖	其	揃	存	孫	尊	損	村	遜	3670	荆	貞	呈	堤	定	帝	底	庭	廷	弟			
	3180	瑞	骷	崇	嵩	数	枢	趨	雛	据	杉	3430	他	多	太	汰	詔	唾	墮	妥	情	打	3680	悌	抵	挺	提	梯	汀	碇	禎	程	締			
	3190	榻	菅	頗	雀	裾						3440	柁	舵	橈	陀	駄	驛	体	堆	对	耐	3690	艇	訂	諦	蹄	遁								
3200	澄	摺	寸	世	瀨	敵	是	凄	制		3450	岱	帶	待	怠	態	戴	替	泰	滯	胎	3700	邸	鄭	釘	鼎	泥	摘	擢	敵	滴					
セ	3210	勢	姓	征	性	成	政	整	星	晴	棲	3460	腿	苔	袋	貸	退	逮	隊	黛	鯛	代	3710	的	笛	適	鎬	溺	哲	徹	撤	轍	迭			
	3220	栖	正	清	牲	生	盛	精	聖	声	製	3470	台	大	第	醜	題	鷹	滝	瀧	卓	啄	3720	鉄	典	填	天	展	店	添	纏	甜	貼			
	3230	西	誠	誓	請	逝	醒	青	静	齐	税	3480	宅	托	挾	拓	沢	濯	琢	託	鐸	濁	3730	転	顛	点	伝	殿	澱	田	電	兎	吐			
	3240	脆	隻	席	惜	戚	斥	昔	析	石	積	3490	諾	苜	胤	蛸	只						3740	堵	塗	妬	屠	徒	斗	杜	渡	登	菟			
	3250	籍	績	脊	責	赤	跡	蹟	碩	切	拙	3500	叩	但	達	辰	奪	脱	巽	豎	迥		3750	賭	途	都	鍍	砥	砺	努	度	土	奴			
	3260	接	撰	折	設	窃	節	説	雪	絶	舌	3510	棚	谷	狸	鱈	樽	誰	丹	单	嘆	坦	3760	怒	倒	党	冬	凍	刀	唐	塔	塘	套			
	3270	蟬	仙	先	千	占	宣	專	尖	川	戰	3520	担	探	旦	歎	淡	湛	炭	短	端	筆	3770	宕	島	嶋	悼	投	搭	束	桃	栲	棟			
	3280	扇	撰	栓	栴	泉	浅	洗	染	潜	煎	3530	綻	耽	胆	蛋	誕	鍛	団	壇	彈	断	3780	盜	淘	湯	涛	灯	燈	当	痘	禱	等			
	3290	煽	旋	穿	箭	線						3540	暖	檀	段	男	談	値	知	地	弛	恥	3790	答	筒	糖	統	到								
	3300	織	羨	腺	舛	船	薦	詮	賤	踐		3550	智	池	痴	稚	置	致	蚰	遲	馳	築	3800	董	蕩	藤	討	膳	豆	踏	逃	透				
3310	選	遷	錢	銑	閃	鮮	前	善	漸	然	3560	畜	竹	筑	蓄	逐	秩	窒	茶	嫡	着	3810	鏗	陶	頭	騰	鬪	働	動	同	堂	導				
3320	全	禪	繕	繕	糲	嚙	塑	岨	措	曾	3570	中	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注	虫	衷	3820	懂	撞	洞	瞳	童	胴	苟	道	銅	峠				
3330	曾	楚	狙	疏	疎	礎	祖	租	粗	素	3580	註	耐	鏘	駐	樗	瀟	猪	芋	著	貯	3830	鴉	匿	得	德	洩	特	督	禿	篤	毒				
3340	組	蘇	訴	阻	遯	鼠	僧	創	双	叢	3590	丁	兆	凋	喋	寵						3840	独	詠	柝	椽	凸	突	椴	届	薦	苫				

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ト	3850	寅	西	滸	噸	屯	惇	敦	沌	豚	遁	ヒ	4100	鼻	柎	裨	匹	罷	彥	膝	菱			ホ	4350	牧	睦	穆	釦	勃	没	殆	堀	幌	奔
	3860	頓	呑	曇	鈍	奈	那	内	乍	仄	雜		4110	肘	弼	必	畢	筆	逼	姪	媛	紐			4360	本	翻	凡	盆	摩	磨	魔	麻	埋	妹
ナ	3870	謎	灘	捺	鍋	栖	馴	繩	躑	南	楠	4120	百	謬	依	彪	標	水	漂	瓢	票	表	マ	4370	味	枚	每	哩	模	幕	膜	枕	鮪	枉	
	3880	軟	難	汝	二	尼	式	迺	句	賑	肉	4130	評	豹	廟	描	病	秒	苗	錨	鉞	蒜		4380	鱗	樹	亦	俣	又	抹	末	沫	迄	低	
ニ	3890	虹	廿	日	乳	入						4140	蛭	鱈	品	彬	斌	浜	瀕	貧	寶	頻	4390	繭	磨	万	慢	滿							
ヌ	3900	如	尿	菲	任	妊	忍	認	濡	襦		4150	敏	瓶	不	付	埠	夫	婦	富	富	布	4400	漫	蔓	味	未	魅	巳	箕	岬	密			
ネ	3910	祢	寧	葱	猫	熟	年	念	捻	燃	燃	4160	府	怖	扶	敷	斧	普	浮	父	符	腐	三	4410	蜜	湊	蓑	稔	脈	妙	耗	民	眠	務	
	3920	粘	乃	迺	之	埜	囊	惱	濃	納	能	4170	膚	芙	譜	負	賦	赴	阜	附	侮	撫	△	4420	夢	無	牟	矛	霧	鷓	掠	婿	娘	冥	
ノ	3930	腦	農	農	虱	虱	巴	把	播	霸	杷	4180	武	舞	葡	蕪	部	封	楓	風	葺	蔀	×	4430	名	命	明	盟	迷	銘	鳴	姪	牝	滅	
3940	波	派	琶	破	婆	罵	芭	馬	俳	糜	4190	伏	副	復	幅	服						4440		免	棉	綿	緬	面	麵	摸	模	茂	妄		
ハ	3950	拝	排	敗	杯	盃	牌	背	肺	輩	配	4200	福	腹	復	覆	淵	弗	払	沸	仏		モ	4450	孟	毛	猛	盲	網	耗	蒙	儲	木	默	
	3960	倍	培	媒	梅	煤	煤	狽	買	壳	賠	4210	物	鮒	分	吻	噴	墳	憤	扮	焚	奮		4460	目	杳	勿	餅	尤	戾	粉	眞	問	悶	
	3970	陪	這	蠅	秤	矧	荻	伯	剥	博	拍	4220	粉	糞	紛	雰	文	聞	丙	併	兵	摒	4470	紋	門	匆	也	冶	夜	爺	耶	野	弥		
	3980	柏	泊	白	箔	粕	舶	薄	迫	曝	漠	4230	幣	平	弊	柄	並	蔽	閉	陛	米	頁	ヤ	4480	矢	厄	役	約	藥	詛	躍	靖	柳	茹	
	3990	爆	縛	莫	駁	麥						4240	僻	壁	癖	碧	別	瞥	蔑	篋	偏	變	4490	鑊	愉	愈	油	癒							
	4000	函	箱	裕	箬	箬	笠	櫛	幡	肌		4250	片	篇	編	辺	返	遍	便	勉	婉	弁	4500	諭	輸	唯	佑	優	勇	友	宥	幽			
	4010	畑	畠	八	鉢	澆	堯	醜	髮	伐	罰	4260	鞭	保	鋪	鋪	圃	捕	步	甫	補	輔	コ	4510	悠	憂	揖	有	柚	湧	涌	猶	猷	由	
	4020	拔	筏	闕	鳩	嘶	塙	蛤	隼	伴	判	4270	穗	募	墓	慕	戊	暮	母	簿	菩	做	4520	祐	裕	誘	遊	邑	郵	雄	融	夕	予		
	4030	半	反	叛	帆	搬	斑	板	汜	汎	版	4280	俸	包	呆	報	奉	宝	峰	崩	庖		4530	余	与	譽	輿	預	備	幼	妖	容	庸		
	4040	犯	班	畔	繁	般	藩	販	範	采	煩	4290	抱	捧	放	方	朋						4540	揚	搖	擁	曜	楊	樣	洋	溶	熔	用		
4050	頒	飯	挽	晚	番	盤	磬	蕃	蛭	匪	4300	法	泡	烹	砲	縫	胞	芳	萌	蓬		ヨ	4550	窯	羊	耀	葉	蓉	要	謠	踊	遙	陽		
4060	卑	否	妃	庇	彼	悲	扉	披	披	斐	4310	蜂	褒	訪	豐	邦	鋒	鉞	鳳	鵬	乏	4560	養	慾	抑	欲	沃	浴	翌	翼	淀	羅			
4070	比	泌	疲	皮	碑	秘	緋	罷	肥	被	4320	亡	傍	剖	坊	妨	帽	忘	忙	房	暴	4570	螺	裸	来	萊	頼	雷	洛	絡	落	酪			
4080	誹	費	避	非	飛	樋	簸	備	尾	微	4330	望	某	棒	冒	紡	肪	諷	謀	貌	貿	4580	乱	卵	嵐	欄	濫	藍	蘭	覽	利	吏			
4090	枇	毘	毘	眉	美						4340	銖	防	吠	頰	北	僕	卜	墨	撲	朴	リ	4590	履	李	梨	理	璃							

用語集

AppleTalk

Apple 社の Mac OS に標準搭載されているネットワーク機能。AppleTalk のネットワーク機能を実現するプロトコル群の総称でもあります。AppleTalk では、ファイル共有やプリンタ共有などのサービスが提供されます。AppleTalk ネットワーク上の、別のコンピュータのアプリケーションソフトを起動することもできます。

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

TCP/IP ネットワーク上で、IP アドレスやサブネットマスク、ゲートウェイアドレスを自動的に解決するプロトコルです。DHCP を利用すると、クライアント数の多いネットワーク環境で、プリンタを含めて個々のクライアントに IP アドレスを個別に割り当てる必要がなくなるため、ネットワーク管理の負担を軽減できます。

dpi (dots per inch)

解像度を表す単位です。1 インチ (25.4 mm) 当たりのドット数を表します。

メール送信

本機で読み込んだ画像を、E-Mail の添付ファイルとして送信する機能です。E-Mail アドレスは、あらかじめ登録されたものと、そのつど入力するものが使用できます。

FTP (File Transfer Protocol)

インターネットやイントラネットなどの TCP/IP ネットワークで、ファイルを転送するときに使われるプロトコルです。現在のインターネットで HTTP や SMTP/POP と並んで頻繁に利用されています。

IEEE1284

プリンタとコンピュータを接続する国際標準規格です。IEEE (Institute of Electrical and Electronic Engineers) で、1994 年に制定されました。

IP アドレス

ネットワークに接続されたコンピュータや周辺機器 1 台ずつに割り振られる識別番号です。「192.168.110.171」などのように、0 から 255 までの数字を 4 つ並べて表現します。

KPDL (Kyocera Page Description Language)

Adobe PostScript Level 3 互換の京セラのページ記述言語です。

NetBEUI (NetBIOS Extended User Interface) 設定

1985 年に IBM 社が開発したネットワークプロトコルです。NetBIOS をベースに拡張したもので、小規模なネットワークでは TCP/IP などの他のプロトコルよりも高い性能を発揮できます。ただし、複数の経路の中から最適な経路を選択するルーティング機能は持っていないため、大規模なネットワーク構築には向いていません。IBM 社の OS/2 や Microsoft 社の Windows シリーズの標準プロトコルになっており、NetBEUI を利用したファイル共有サービスやプリントサービスなどが提供されています。

NetWare

Novell 社のネットワーク OS（ネットワーク管理ソフトウェア）です。NetWare はさまざまな OS 上で動作することができます。

POP3 (Post Office Protocol 3)

インターネットやイントラネット上で、電子メールを保存しているサーバからメールを受信するための標準的なプロトコルです。

PostScript

Adobe Systems 社が開発したページ記述言語です。柔軟なフォント機能および高性能のグラフィックスを提供し、高品質な印刷ができます。現在 Level 1 と呼ばれている最初のバージョンは 1985 年に登場しました。1990 年にはカラー印刷や日本語などの 2 バイト言語に対応した Level 2 が、1996 年にはインターネットへの対応や実装水準の段階化、PDF 形式への対応などを追加した Level 3 が発表されています。

PPM (prints per minute)

A4 用紙を 1 分間に印刷できる枚数を示します。

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

インターネットやイントラネットで電子メールを送信するためのプロトコルです。サーバ間でメールをやり取りしたり、クライアントがサーバにメールを送信する際に用いられます。

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

コンピュータ同士やその他のデバイスとの間で、データ通信の規約を定めたネットワークプロトコルのひとつです。

TWAIN (Technology Without Any Interested Name)

スキャナやデジタルカメラなどの画像入力機器とコンピュータを接続するための技術仕様のひとつです。機器が TWAIN に対応していれば、TWAIN に対応したあらゆるアプリケーションソフトで画像の入力ができます。TWAIN は、Adobe Photoshop をはじめとするグラフィックソフトや OCR ソフトで多く採用されています。

USB (Universal Serial Bus) 2.0

Hi-Speed USB 2.0 に準拠した USB インタフェースです。最大通信速度は 480 Mbps で、高速なデータ転送ができます。本機はこの USB 2.0 インタフェースを装備しています。

WIA (Windows Imaging Acquisition)

Windows Me/XP 以降でサポートされた、画像をデジタルカメラ等の周辺機器から取り込む機能です。従来 TWAIN が行っていた機能を置き換えるもので、Windows 自身の機能として提供することによって、アプリケーションソフトを使わずともマイ コンピュータから直接取り込みが行えるなど、操作性や利便性が向上しています。

エコプリント

トナーを節約するための印刷方法です。通常での印刷よりも薄くなります。

エミュレーション

他のプリンタのページ言語を解釈し、実行する機能です。PC-PR201/65A、IBM 5577、EPSON VP-1000、PCL6、KPDL、KPDL（自動）、および KC-GL のエミュレーションを備えています。

オートスリープ

本体の操作やデータの送 / 受信が一定の時間行われないと、自動でスリープに移行する機能です。スリープ時は、電力消費が最小限に抑えられます。

グレースケール

コンピュータ上での色の表現方法のひとつです。画像を白から黒までの明暗だけで表現し、色の情報は含まない「モノクロ」のことです。灰色を何階調で表現するかをビット数によって表し、1 ビットなら白と黒のみで中間色がない状態、8 ビットなら（白と黒を含めて）256 階調、16 ビットなら 65536 階調の灰色で表現されます。

サブネットマスク

ネットワークを識別するためのネットワークアドレスに、IP アドレスの何ビットを使用するかを定義する 32 ビットの数値です。

自動改ページ待ち時間

本機へのデータ送信中に、待ち時間が発生することがあります。このとき本機は、次のデータが届くまで一定時間待機します。自動改ページ待ち時間とは、この待機時間のことです。待機時間が、登録された待ち時間に達すると、本機は自動で排紙します。ただし、最終ページに印刷データがない場合は排紙しません。

自動用紙選択機能

印刷時に、原稿サイズと同じサイズの用紙を自動的に選択する機能です。

ステータスページ

搭載メモリ容量、印刷や送信の総枚数、給紙元の選択など本機に関するさまざまな情報を確認するために印刷するページです。

増設メモリ

プリンタ用にメモリを増設することができます。メモリを増設すると、より複雑なデータの印刷が可能になります。増設できるメモリは 128 MB、256 MB、512 MB です。本機で使用できるメモリについては、弊社製品取扱店などにお問い合わせください。

手差し

本体右側にある給紙トレイです。封筒、ハガキ、OHP フィルム、ラベル用紙などを使用するときは、カセットでなく手差しに補給してください。

デフォルトゲートウェイ

所属するネットワークの外にあるコンピュータにアクセスする際に使用する、コンピュータやルータなどの出入り口の代表となるアドレスです。アクセス先の IP アドレスについて特定のゲートウェイを指定していない場合は、デフォルトゲートウェイに指定されているホストにデータが送信されます。

パラレルインタフェース

本機が装備しているインタフェースの 1 つで、コンピュータと接続して印刷データを受信するときに用います。本機とコンピュータ間のデータ転送は 8 ビットで行われます。本機のパラレルインタフェースは、IEEE1284 準拠の双方向通信に対応しています。

プリンタドライバ

アプリケーションで作成したデータを印刷するために使用するソフトウェアです。プリンタドライバは、付属の CD-ROM に収録されています。本機に接続したコンピュータにインストールしてください。

ユニバーサル (Universal Design)

ユニバーサルデザインとは、高齢者や障害者を含むできるだけ多くの人に使いやすいデザインのことです。本機では、タッチパネルの文字を大きく表示したり、タッチパネルの角度を 2 段階に変えたりできます。

索引

A

AppleTalk 6-54, 付録-15
設定 6-54

D

DHCP 付録-15
dpi 付録-15

F

FTP 付録-15

I

IEEE1284 付録-15
IP アドレス 6-52, 付録-15

K

KPDL 付録-15

N

NetBEUI 付録-15
NetWare 6-53, 付録-16
設定 6-53

P

POP3 付録-16
PostScript 付録-16
PPM 付録-16

S

SMTP 付録-16
SSL
ネットワークセキュリティ 6-81

T

TCP/IP 6-52, 6-53, 付録-16
設定 6-52, 6-53
TWAIN 付録-16

U

USB 付録-16

W

WIA 付録-16

あ

宛先 6-70
グループ登録 6-74
個人登録 6-70
新規登録 6-70
編集 6-75
ワンタッチキー 6-76

い

イメージ合成 1-34
インタフェース
パラレルインタフェース 3-2

え

エコプリント 付録-16
コピー 1-42
エミュレーション 3-3, 付録-17
印刷サイズとペンの設定 3-4
選択 3-3
エラー処理設定 6-15

お

オートスリープ 付録-17
音設定 6-4

か

拡大表示 6-82
画質
コピー 1-41
送信 2-16
片面 / 両面選択 2-9
カラー
カラー / グレー / 白黒選択 2-21
地色調整 2-20
管理 7-1

き

鏡像 1-47

く

区点コード表 付録-9
グレースケール 付録-17

け

原稿
カスタム 6-5
コピー 1-2
サイズ iv
サイズ選択 1-2, 2-2
自動検知 6-12
設定 6-5
原稿サイズ混載 1-7
組み合わせ 1-7
仕上がりサイズ 1-8
送信 2-7
原稿サイズ選択
送信 2-2
原稿セット向き 1-10
原稿送り装置 1-10
原稿ガラス 1-10
送信 2-10

言語選択 6-2

こ

コピー

原稿 1-2

設定 6-34

コピー機能 1-1

コピー設定 6-34

簡単設定登録 6-37

自動倍率優先 6-36

自動用紙動作 6-35

部数制限 6-36

用紙選択 6-35

枠消しうら面 6-34

さ

再起動 6-80

再コピー 1-53

印刷 1-54

最大保持数 1-54

選択 1-53

サブネットマスク 付録-17

し

システムの初期化 6-79

システムメニュー 6-1

自動改ページ待ち時間 付録-17

自動画像回転 1-45

自動用紙選択機能 付録-17

シャープネス 2-19

縮小/拡大

コピー 1-18

送信 2-5

小冊子 1-27

上とじ 1-28

左とじ 1-27

右とじ 1-27

使用枚数の集計 7-17

カウンタ 7-21

全部門 7-17

不明なジョブの処理 7-21

部門別 7-18

用紙サイズ別 7-19

レポートの印刷 7-20

消耗品

残量確認 5-13

ショートカット 1-57

登録 1-57

変更と削除 1-57

初期画面 6-3

初期値 6-18

PDF/TIFF/JPEG の画質 6-31

イメージ合成 (コピー) 6-28

イメージ合成 (ボックス) 6-29

エコプリント 6-30

解像度 6-20

画質 6-20

カラー 6-21

高圧縮 PDF の画質 6-32

再コピー 6-32

自動画像回転 6-28

縮小/拡大 6-24

ソート/仕分け 6-27

とじしろ幅 6-26

濃度 6-23

ファイル形式 6-21

ファイル分割 6-22

文書名 6-24

メールの件名/本文 6-25

連続読み込み 6-19

枠消し幅 6-26

ジョブ

一時停止と再開 5-10

入れ替え 5-12

確認画面の内容 5-3

確認画面の表示 5-2

キャンセル 5-11

状況確認 5-2

状況の種類 5-2

詳細情報 5-6

中断と割り込み 5-11

履歴確認 5-8

履歴画面の表示 5-8

履歴の詳細 5-9

ジョブ/消耗品/デバイスの確認と操作 5-1

ジョブ終了通知

コピー 1-48

送信 2-28

ジョブボックス

イメージ合成 (コピー) 用フォームボックス
4-25

クイックコピー/試し刷り後保留ボックス 4-20

再コピーボックス 4-23

プライベートプリント / ジョブ保留ボックス
4-18

白黒反転 1-46

す

ステータスページ 付録-17

ステーブル 1-14

せ

セキュリティ 8-1

セキュリティ (一般ユーザ編)

暗号化機能 8-3

上書き消去機能 8-2

タッチパネルの表示 8-4

セキュリティ (管理者編)

こんな表示が出たら 8-10

システムの初期化 8-9

セキュリティパスワード 8-7

設定変更 8-7

同梱物 8-6

導入後の作業 8-6

導入中の作業 8-6
導入前の注意 8-6
ハードディスク消去方式 8-7

設定

AppleTalk 6-54
NetWare 6-53
TCP/IP 6-52, 6-53
コピー 6-34
送信 6-39
ネットワーク 6-52
日付/タイマー 6-64
プリンタ 6-43

センター移動 2-6

そ

ソート/仕分け 1-12

送信

原稿サイズ選択 2-2
設定 6-39

送信機能 2-1

送信サイズ選択 2-4

送信設定 6-39

簡単設定登録 6-39
高圧縮 PDF 自動カラー 6-40

送信控え

印刷 2-29
保存 2-30

増設メモリ 付録-17

ち

調整/メンテナンス 6-58

印刷濃度 6-59
画面の明るさ 6-62
黒筋軽減処理 6-60
コピー濃度 6-58
自動カラー判別基準設定 6-63
静音モード 6-62
送信/文書ボックス濃度 6-59
チャージャ自動清掃 6-61
ドラムリフレッシュ 6-60

て

手差し 付録-17

デバイス 5-14

USB メモリ 5-16
画面の表示 5-14
状態確認 5-14
操作 5-15

パーティションリスト 5-17
ファクス通信の中止 5-16

デフォルトゲートウェイ 付録-18

伝票原稿

コピー 1-52
送信 2-22

と

とじしろ/センター移動 1-23

に

入力

件名 2-27
コピー文書名指定 1-50
ファイル名 2-26
文書名 2-26
本文 2-27
入力長さの単位 6-15

ね

ネットワーク

設定 6-52
ネットワークセキュリティ SSL 6-81
ネットワーク設定
AppleTalk 6-54
NetWare 6-53
TCP/IP の設定 6-52
TCP/IP の設定 (DHCP サーバ) 6-53

の

濃度調整

コピー 1-40
送信 2-17

は

排紙先選択 1-17

排出先 6-17

パラレルインタフェース 付録-18

パンチ 1-14

ひ

日付/タイマー

エラー後自動継続 6-68
オートスリープ 6-67
オートパネルリセット 6-65
時差 6-65
設定 6-64
日付/時刻 6-64
日付形式 6-65
日付/タイマーの設定 6-64
表紙付け 1-33

ふ

ファイル

PDF 2-12
形式 2-11
分割 2-15
部門管理 7-10
使用制限 7-15
新規登録 7-12
編集 7-13
枚数管理 7-14
有効/無効 7-10
ログアウト 7-12
ログイン 7-11

プリンタ 3-1

設定 6-43

- プリンタ設定 6-43
 - A4/Letter 共通使用 6-45
 - KIR 6-44
 - 印刷の向き 6-47
 - 印刷範囲の補正 6-51
 - エコプリント 6-44
 - エミュレーション 6-43
 - 改行 (LF) 動作 6-49
 - 解像度 6-43
 - 改ページ待ち時間 6-48
 - 部数 6-46
 - 復帰 (CR) 動作 6-49
 - 両面 6-46
 - ワイド A4 6-48
- プリンタドライバ 付録- 18
- 付録 付録- 1
- プログラム機能 1-55
 - 登録 1-55
 - 変更と削除 1-56
 - 呼び出し 1-56
- 文書ボックス 4-1
 - 簡単設定登録 6-41
 - 基本操作 4-4
 - ジョブボックス 4-2, 4-18
 - ユーザボックス 4-2, 4-4
- へ
- ページ集約 1-20
 - 2in1 1-20
 - 4in1 1-21
 - 境界線 1-21
- ページ番号 1-36
- ほ
- 本書の読みかた ii
- ゆ
- ユーザ管理 7-2
 - ID 不明ジョブ処理 7-9
 - 情報の変更 7-7
 - 新規登録 7-4
 - 有効 / 無効 7-2
 - ログアウト 7-4
 - ログイン 7-3
- ユーザボックス
 - 移動 / 結合 / 削除 4-14
 - イメージ合成 4-9
 - 削除 4-12
 - 情報の確認 / 変更 4-12
 - プレビュー 4-13
 - 文書一覧 4-11
 - 文書の印刷 4-15
 - 文書の送信 4-16
 - 文書を印刷 4-8
 - 文書を保存 4-6
 - ボックス一覧 4-10
 - ボックスを作成 4-4
- ユーザ管理 4-16
- 優先印刷 1-51, 5-11
- ユニバーサル 付録- 18
- ユニバーサル機能 6-82
- よ
- 用語集 付録- 15
- 用紙 付録- 2
 - 重さ 6-10
 - カスタム 6-5
 - カセット 6-7
 - サイズ iv
 - 自動用紙 6-13
 - 仕様 付録- 2
 - 設定 6-5
 - 適正な用紙 付録- 3
 - 手差し 6-8
 - 特殊な用紙 付録- 6
 - 特定用紙 6-14
 - 表紙の給紙段 6-13
 - 優先給紙段 6-11
- 用紙選択 1-4
 - カセット 1-4
 - 手差し 1-5
- 余白 1-38
- 読み込み解像度 2-18
- り
- 両面 / 分割 1-30
- れ
- レポートの印刷 / 通知 6-55
 - サービスステータスページ 6-56
 - ステータスページ 6-55
 - 送信結果レポート 6-57
 - ネットワークステータスページ 6-56
 - フォントリスト 6-55
- 連続読み込み
 - コピー 1-43
 - 送信 2-23
- わ
- 枠消し
 - コピー 1-25
 - 送信 2-24
- ワンタッチキー
 - 登録内容を削除 6-78
 - 登録内容を変更 6-77
 - 編集 6-77

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。

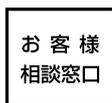
お客様相談窓口のご案内

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。