



# TASKalfa 420i/520i

## 使用説明書



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

## はじめに

TASKalfa 420i/TASKalfa 520i をご購入いただきまして誠にありがとうございます。

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

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

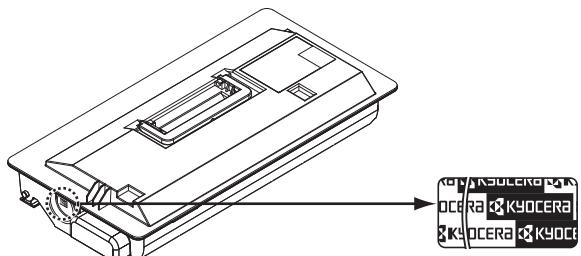
**印刷品質維持のため、トナーコンテナは京セラミタ純正品の使用をお勧めします。**

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。

京セラミタ純正消耗品には、以下のホログラムシールが貼り付いています。



本書では、TASKalfa 420i を 42 枚機、TASKalfa 520i を 52 枚機と記載しております。

## 付属マニュアルの紹介

本製品には、次のマニュアルがあります。必要に応じてご参照ください。

### 使用説明書（本書）

用紙の補給やコピー、プリント、スキャンの基本的な操作、各種初期設定などについて説明しています。

### おたすけハンドブック～使いかたナビ～

本機のかんたんな操作のしかたや、便利な使いかたなどについて説明しています。

### おたすけハンドブック～こまつたときは～

本機のお手入れのしかたや、トラブルでこまつたときの対処方法などについて説明しています。

### CD-ROM（Product Library）

京セラ COMMAND CENTER 操作手順書

プリンタドライバ操作手順書

Network FAX ドライバ操作手順書

TWAIN/WIA ドライバ操作手順書

KM-NET for Direct Printing 操作手順書

プリスクライブコマンドリファレンスマニュアル

プリスクライブコマンドテクニカルリファレンス

Data Security Kit (E) 使用説明書

---

# 目次

かんたん目次 .....	v
コピーしたい .....	v
プリントしたい .....	v
送信したい .....	vi
ファクスしたい .....	vii
注意ラベルについて .....	viii
機械を設置する際のご注意 .....	ix
取り扱い上のご注意 .....	xi
コピー / スキャン禁止事項 .....	xiii
正しくお使いいただくために .....	xiv
法律上のご注意 .....	xv
商標について .....	xv
本製品の省エネ制御機能について .....	xix
「スリープ」 .....	xix
自動両面機能について .....	xix
再生紙 .....	xix
国際エネルギースター (ENERGY STAR®) プログラム .....	xix
本書中の注意表示について .....	xxi
使用説明書について .....	xxii
本書の読みかた .....	xxiii
操作手順の表記について .....	xxiii
原稿および用紙サイズについて .....	xxiv
 1 各部の名称 .....	1-1
操作パネル .....	1-2
本体 .....	1-4
 2 使用前の準備 .....	2-1
付属品の確認 .....	2-2
接続方法の決定とケーブルの準備 .....	2-3
ケーブルの接続 .....	2-5
電源の入 / 切 .....	2-7
スリープとオートスリープ .....	2-9
操作パネルの角度調節 .....	2-9
日付と時刻の設定 .....	2-10
ネットワークの設定 (ネットワークケーブルを接続した場合) .....	2-11
COMMAND CENTER について (メール設定) .....	2-14
用紙の補給 .....	2-17
 3 基本的な操作 .....	3-1
ログイン・ログアウト .....	3-2
エンターキー、短縮キーについて .....	3-3
送信のしかた .....	3-4
送り先の選びかた .....	3-10
文書ボックスの使いかた .....	3-14

---

ジョブのキャンセル	3-22
簡単設定画面について	3-23
プログラム機能（コピー、送信設定）	3-25
ショートカット登録（コピー、送信、文書ボックス設定）	3-27
インターネットブラウザの使いかた	3-28
4 コピー機能 ..... 4-1	
原稿用紙サイズ選択	4-2
用紙選択	4-3
原稿サイズ混載	4-6
原稿セット向き	4-8
ソート / 仕分け	4-10
ステープル	4-12
パンチコピー	4-14
排紙先選択	4-15
濃度調整	4-16
画質の選択	4-17
エコプリント	4-18
シャープネス調整	4-18
縮小 / 拡大	4-19
次の予約	4-20
割り込みコピー	4-22
ページ集約	4-23
とじしろ / センター移動	4-26
枠消し	4-28
小冊子	4-30
両面 / 分割	4-32
表紙付け	4-34
イメージ合成	4-35
ページ番号つけ	4-36
書き込み余白	4-37
イメージリピート / ダブルコピー	4-39
連続読み込み	4-40
自動画像回転	4-41
白黒反転	4-42
鏡像	4-42
ジョブ終了通知	4-43
コピー文書名指定	4-44
優先印刷	4-44
再コピー	4-45
5 送信機能 ..... 5-1	
原稿サイズ選択	5-2
送信サイズ選択	5-4
縮小 / 拡大	5-5
センター移動	5-6
原稿サイズ混載	5-7
片面 / 両面選択	5-10
原稿セット向き	5-11
ファイル形式	5-12

---

ファイル分割	5-13
PDF 暗号化機能	5-14
画質の選択	5-17
読み込み濃度	5-18
読み込み解像度	5-19
シャープネス	5-20
地色調整	5-21
カラー / グレー / 白黒選択	5-22
連続読み込み	5-23
枠消し	5-24
文書名 / ファイル名の入力	5-26
件名と本文の入力	5-27
WSD スキャン	5-28
ジョブ終了通知	5-30
送信控え印刷	5-31
送信控え保存	5-32
FTP 暗号送信	5-33
カラー方式	5-34
カラープロファイルについて	5-34
<b>6 文書ボックス</b>	<b>6-1</b>
ユーザボックスの使いかた	6-2
ジョブボックスの使いかた	6-10
USB メモリからの印刷	6-18
USB メモリに文書を保存する (Scan to USB)	6-20
<b>7 ジョブ / 消耗品 / デバイスの確認と操作</b>	<b>7-1</b>
ジョブの状況確認	7-2
ジョブの履歴確認	7-8
ジョブ履歴の送信	7-10
ジョブの一時停止と再開	7-12
ジョブのキャンセル	7-13
印刷ジョブの中断と割り込み (優先印刷)	7-13
印刷ジョブの入れ替え	7-14
トナーや用紙などの残量確認	7-15
デバイスの状態確認と操作	7-16
<b>8 初期設定 (システムメニュー)</b>	<b>8-1</b>
共通設定	8-2
コピー設定	8-25
送信設定	8-28
文書ボックス設定	8-31
プリンタ設定	8-33
レポートの印刷 / 通知	8-38
調整 / メンテナンス	8-41
日付 / タイマーの設定	8-46
宛先の編集 (アドレス帳 / ワンタッチキーへの登録と編集)	8-50
インターネットブラウザの設定	8-56
アプリケーション	8-58
システムの初期化	8-60

---

システムの再起動 .....	8-60
ネットワーク設定 .....	8-61
インターフェースブロックの設定 .....	8-69
セキュリティレベルの設定 .....	8-70
機密文書ガードの設定 .....	8-70
オプション機能 .....	8-71
ユニバーサル機能（タッチパネルの拡大表示） .....	8-73
9 管理 .....	9-1
ユーザ管理 .....	9-2
部門管理 .....	9-14
セキュリティキット導入時の操作 .....	9-26
付録 .....	付録 -1
オプションについて .....	付録 -2
文字の入力方法 .....	付録 -8
用紙について .....	付録 -16
仕様 .....	付録 -24
区点コード表 .....	付録 -30
製品の保守サービスについて .....	付録 -36
契約書について .....	付録 -36
補修用性能部品について .....	付録 -37
廃棄について .....	付録 -37
用語集 .....	付録 -38
索引 .....	索引 -1

# かんたん目次

ご使用になる前に「正しくお使いいただくために」を  
必ずお読みください

## コピーしたい



It copies.

スタートボタンを押すだけで簡単にコピーできます。用紙サイズの変更や濃度の調整など詳細な設定をしてコピーすることもできます。**おたすけハンドブック～使いかたナビ～「コピーする」**をご参照ください。

## プリントしたい



It prints.

ネットワーク経由でプリントしたり、USBメモリから直接PDFデータをプリントすることができます。**おたすけハンドブック～使いかたナビ～「プリントする」**をご参照ください。

管理者が実施する項目

したいこと

詳細な設定をしてコピーする

USBメモリから直接プリントする

ネットワーク経由でプリントする

準備

ケーブルを接続する

ネットワークの設定をする

プリンタドライバをインストールする ※2

用紙の補給 2-17

原稿をセットする ※1

操作

コピー機能 4-1

USBメモリからの印刷 6-18

プリントする

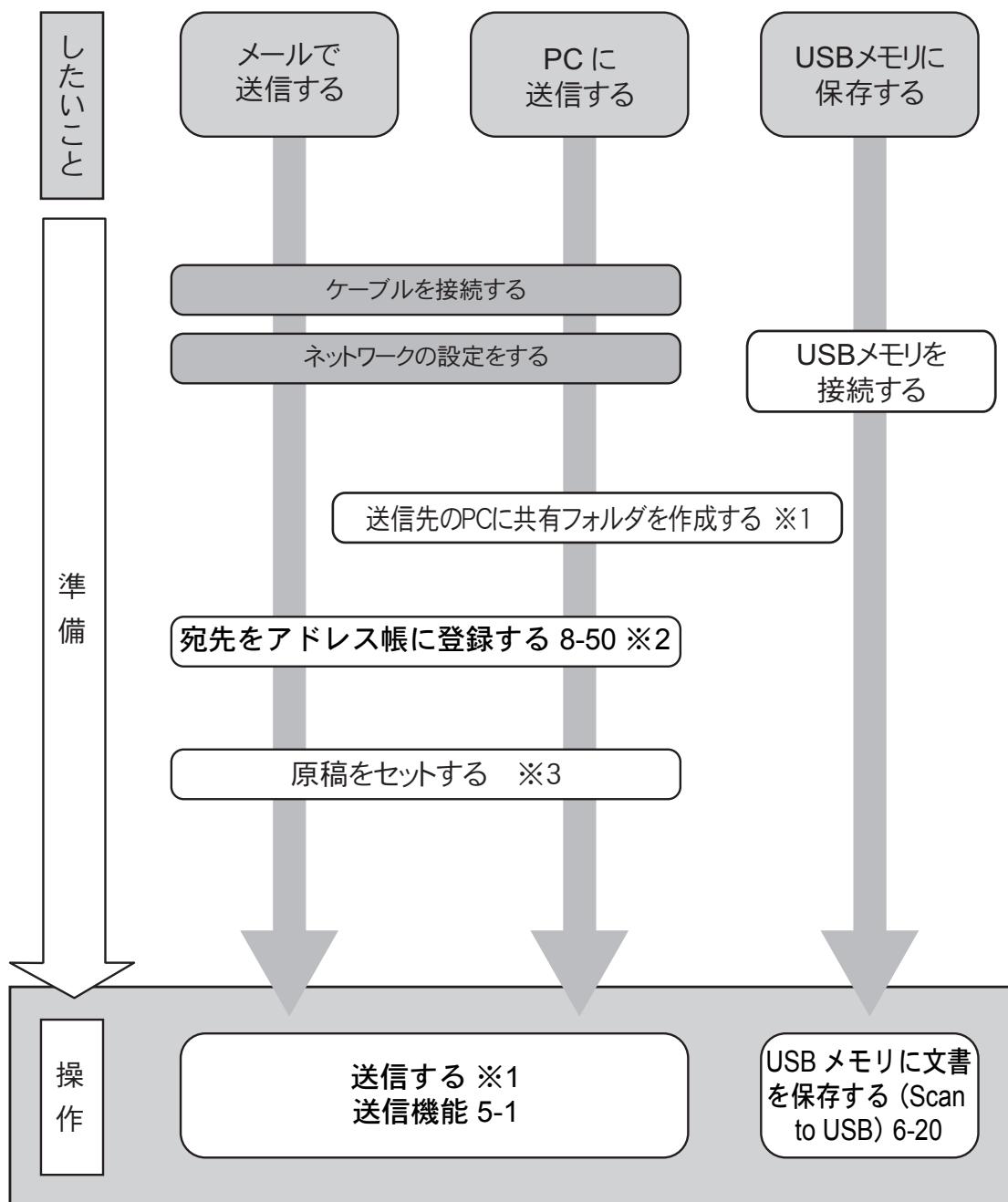
※1: **おたすけハンドブック～使いかたナビ～「原稿のセット」**をご参照ください。  
※2: **プリンタドライバ操作手順書**をご参照ください。

管理者が実施する項目

## 送信したい



スキャンした文書をネットワークを使用して送信することができます。スキャンした文書をUSBメモリに保存することもできます。



※1:おたすけハンドブック～使いかたナビ～「送信する」をご参照ください。

※2:アドレス帳に登録しなくても宛先を直接入力して送信することができます。

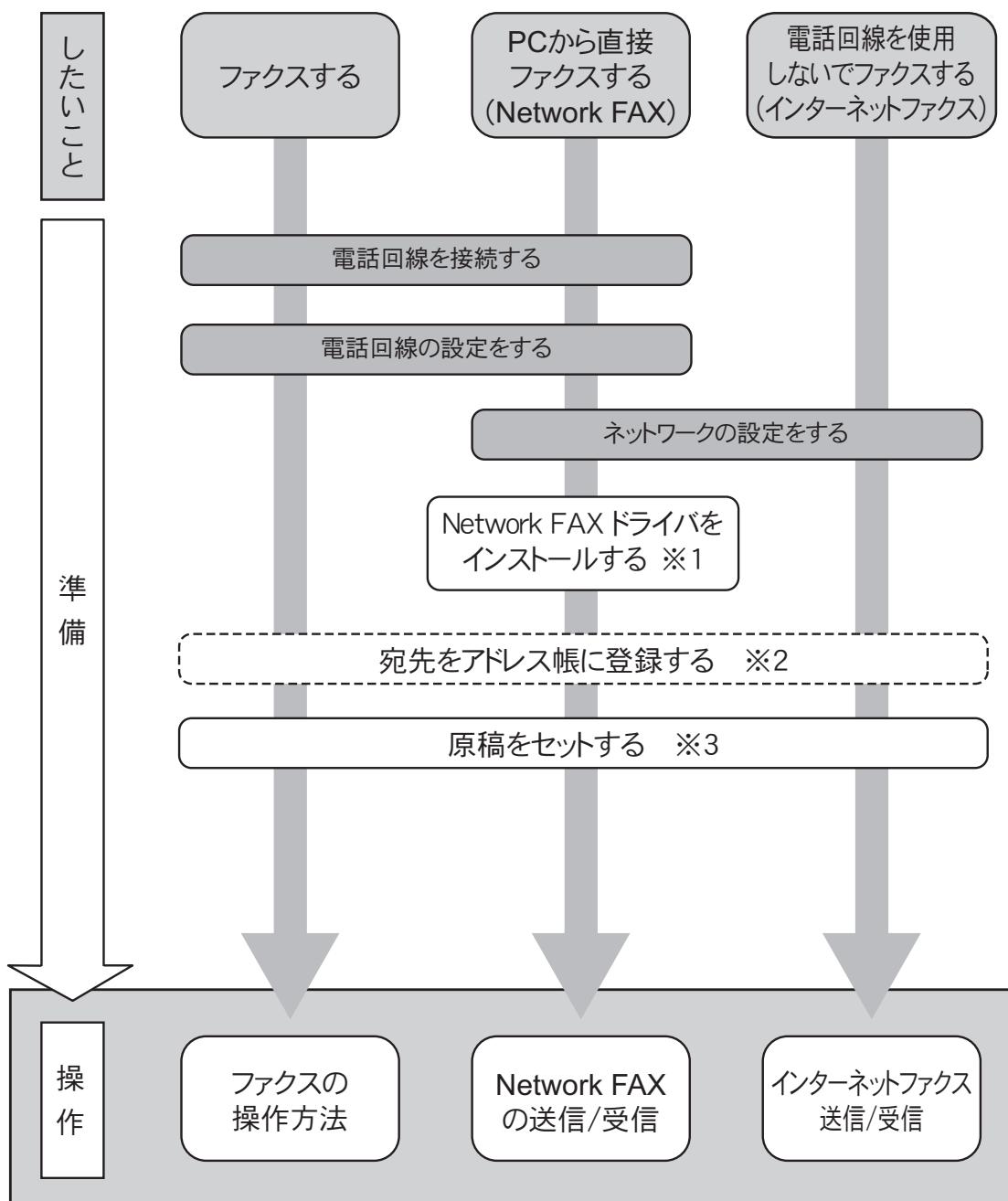
※3:おたすけハンドブック～使いかたナビ～「原稿のセット」をご参照ください。

## ファクスしたい



電話回線を使用したファクス以外にもインターネットなどを使用してファクスをすることができます。

**参考：**ファクスの準備・操作手順の詳細は、「FAX System (S) 使用説明書」をご参照ください。



※1: Network FAX ドライバ操作手順書をご参照ください。

※2: アドレス帳に登録しなくても宛先を直接入力してfaxすることができます。

※3: おたすけハンドブック～使いかたナビ～「原稿のセット」をご参照ください。

## 注意ラベルについて

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

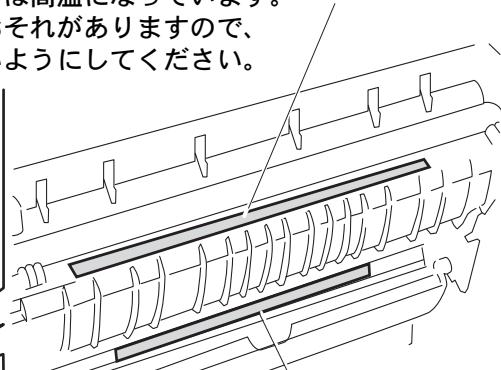
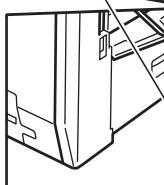
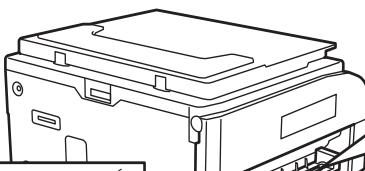
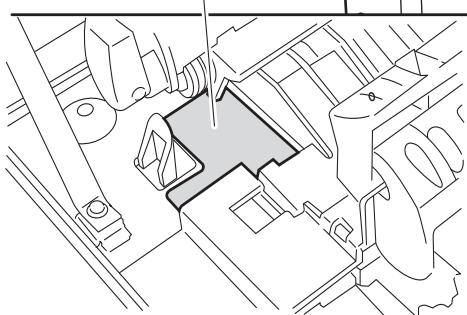
### 高温注意

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



### 高温注意

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



>ABS<

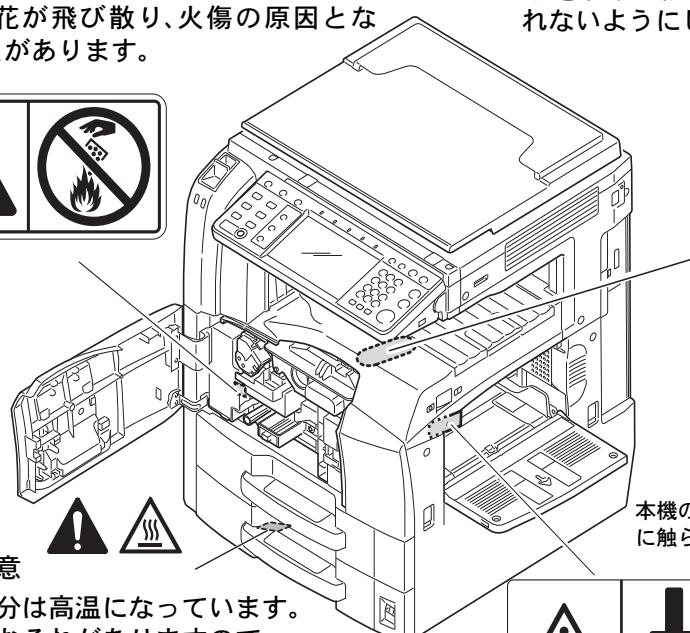
トナーコンテナおよび廃棄トナー  
ボックスは、火中に投じないでくだ  
さい。火花が飛び散り、火傷の原因とな  
ることがあります。



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



レーザ光に関する警告  
(本体内部)



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

### 高温注意

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



お願い:これらのラベルは  
はがさないようにしてください。

# 機械を設置する際のご注意

## 設置環境について

### ⚠ 注意

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



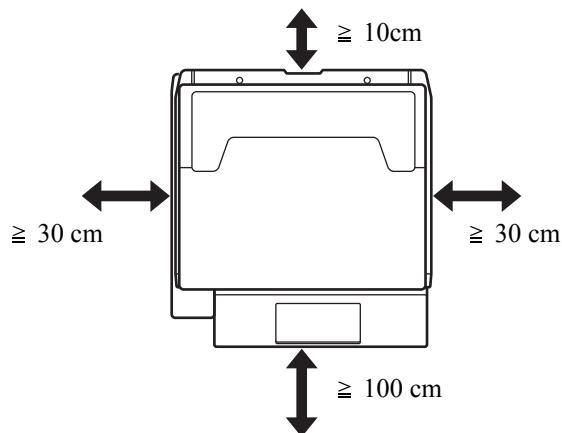
本製品を湿気やほこりの多い場所に置かないでください。万一電源プラグにほこりやゴミなどが付着している場合は取り除いてください。火災、感電の原因となることがあります。



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



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



## その他の注意事項

ご使用いただける環境の範囲は次のとおりです。

- ・ 温度 10 ~ 32.5 °C
- ・ 湿度 15 ~ 80%

ただし、外気など周囲の環境条件によっては画像品質が維持できない場合があります。

また、下記のような場所は避けてください。

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

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

---

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

#### [設置電源・アースについて](#)

##### **! 警告**

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



電源プラグ及び電源コネクタはコンセント及び製品の差込口に奥まで確実に差し込んでください。電源プラグの刃に金属などが触れたり、ほこりが溜まると火災、感電の原因となります。また、不完全な接続部が発熱し発火する危険があります。



必ずアース線をアース対象物に接続してください。アース接続がされないで万一、漏電した場合は火災、感電のおそれがあります。なお、アース接続ができない場合は、弊社製品取扱店などにご相談ください。



#### **その他の注意事項**

電源プラグは製品の近くの容易に接続できるコンセントにつないでください。

#### [ビニールの取り扱いについて](#)

##### **! 警告**

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



# 取り扱い上のご注意

## 機械の取り扱いについて

### !**警告**

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



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



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



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



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



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



濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電のおそれがあります。



内部の点検・修理は弊社製品取扱店などに依頼してください。



### !**注意**

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



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



本製品を持ち上げたり、動かす場合は、所定の箇所を持つようにしてください。



夜間等で長時間本製品をご使用にならない場合は、主電源スイッチを切ってください。また連休等で長期間、本製品を使用にならないときは、安全のため必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。但し、ファクスキットを装着している場合、主電源スイッチが切れているときは、ファックスの送信／受信を行いません。



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



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



### その他の注意事項

本製品の上に重いものをのせたり、衝撃を与えるたりしないでください。

---

使用中は次のことをしないでください。

- ・ 前カバーを開ける。
- ・ 主電源スイッチを切る。
- ・ 電源コードを抜く。

転居などで本製品を動かす場合は、弊社製品取扱店などへご連絡ください。

本製品を移動させた後は必ず給紙ユニットの4隅のアジャスタを床に接触するまで回して固定してください。

コネクタ、プリント基板などの電気部品に触らないでください。静電気により破損する可能性があります。この使用説明書に記載されていないことは行わないでください。

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

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

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

## 消耗品の取り扱いについて

### ⚠ 注意

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



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



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



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

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



### その他の注意事項

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

直射日光を避けて保管してください。

急激な温度・湿度変化を避け、40 °C以下で保管してください。

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

---

## コピー / スキャン禁止事項

---

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

### 法律で禁止されているものには

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

#### (関係法律)

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

### 注意を要するものには

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

### 著作権にもご注意を

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

---

# 正しくお使いいただくために

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

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

---

## 法律上のご注意

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

## 商標について

- プリスクライブ、PRESCRIBE、エコシスおよびECOSYSは、京セラ株式会社の登録商標です。
- KPDLは、京セラ株式会社の商標です。
- Microsoft、MS-DOS、Windows、Windows NTおよびInternet Explorerは、Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。
- Windows Me、Windows XPおよびWindows Vistaは、Microsoft Corporationの商標です。
- PCLは、米国ヒューレット・パッカード社の商標です。
- Adobe Acrobat、Adobe Reader、PostScriptは、Adobe Systems, Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。
- Ethernetは、ゼロックス社の登録商標です。
- Novell、NetWareは、Novell社の登録商標です。
- IBMおよびIBM PC/ATは、米国International Business Machines Corporationの商標です。
- Power PCは、IBM社の米国およびその他の国における商標です。
- AppleTalkは、米国Apple Computer, Inc.の登録商標です。
- 本製品は、ウインドリバーシステムズ社のリアルタイムOS統合環境Tornado<sup>TM</sup>を用いて開発されました。
- TrueTypeは、米国Apple Computer, Inc.の登録商標です。
- TypeBankG-B、TypeBankM-MおよびTypeBank-OCRはタイプバンク<sup>®</sup>の商標です。
- 本製品に搭載されている欧文フォントは、すべてMonotype Imaging Inc.からのライセンスを受けています。
- Helvetica、Palatino、Timesは、Linotype-Hell AGの登録商標です。
- ITC Avant Garde Gothic、ITC Bookman、ITC ZapfChancery、ITC Zapf Dingbatsは、International Type-face Corporationの登録商標です。
- 本製品は、Monotype Imaging Inc.からのUFST<sup>TM</sup> MicroType<sup>®</sup>のフォントを搭載しています。
- 本製品には、Independent JPEG Groupのソフトウェアが含まれています。
- 日本語変換はオムロンソフトウェア（株）のAdvanced Wnnを使用しています。  
"Advanced Wnn" © OMRON SOFTWARE Co., Ltd. 2005-2009 All Rights Reserved
- 本製品は、株式会社ACCESSのNetFront Browserを搭載しています。
- ACCESS、ACCESSロゴ、NetFrontは、日本国、米国およびその他の国における株式会社ACCESSの商標または登録商標です。
- © 2009 ACCESS CO., LTD. All rights reserved.
- 本製品のソフトウェアの一部分に、Independent JPEG Groupが開発したモジュールが含まれています。



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

---

## GPL

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

## OpenSSL ライセンス

以下は英語の原文です。

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

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

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

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

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

---

## オリジナル SSLeay ライセンス

以下は英語の原文です。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## Monotype Imaging ライセンス契約

1. 「本件ソフトウェア」とは、特殊なフォーマットで符号化された、デジタル符号の機械読取可能なスケーラブル・アウトライン・データならびに UFST ソフトウェアを意味するものとします。
2. お客様は、お客様自身の通常の業務目的または個人的な目的で、アルファベット、数字、文字および記号（「タイプフェース」）のウェート、スタイルおよびバージョンを複製および表示するために本件ソフトウェアを使用する非独占的ライセンスを受諾することに同意します。Monotype Imaging は、本件ソフトウェアおよびタイプフェースに関するすべての権利、権原および利権を留保します。本契約において明示的に規定した条件に基づき本件ソフトウェアを使用するライセンス以外には、いかなる権利もお客様に許諾されません。
3. Monotype Imaging の財産権を保護するため、お客様は本件ソフトウェアおよびタイプフェースに関するその他の財産的情情報を極秘に保持すること、また、本件ソフトウェアおよびタイプフェースへのアクセスとその使用に関する合理的な手続きを定めることに同意します。
4. お客様は本件ソフトウェアまたはタイプフェースを複製またはコピーしないことに同意します。
5. このライセンスは、早期終了しない限り、本件ソフトウェアおよびタイプフェースを使用し終わるまで存続するものとします。お客様が本契約ライセンスの条件の遵守を怠り、当該不履行が Monotype Imaging からの通知後 30 日以内に是正されなかったときは、Monotype Imaging は本ライセンス契約を解除することができます。本ライセンス契約が満了するか、または解除された時点で、お客様は要求に応じて本件ソフトウェアとタイプフェースの複製物ならびに文書をすべて Monotype Imaging に返却するか、または破棄するものとします。
6. お客様は、本件ソフトウェアの変更、改変、逆アセンブル、解読、リバースエンジニアリングまたは逆コンパイルを行わないことに同意します。
7. Monotype Imaging は、引渡し後 90 日間について、本件ソフトウェアが Monotype Imaging の発表した仕様に従って作動すること、欠陥がないことを保証します。Monotype Imaging は、本件ソフトウェアにバグ、エラーおよび脱落が一切ない旨の保証を行いません。  
当事者は、特定目的適合性および商品性の保証を含む明示または默示の他のすべての保証が排除されることに合意します。
8. 本件ソフトウェアおよびタイプフェースに関するお客様の排他的救済手段および Monotype Imaging の唯一の責任は、欠陥のある部品を Monotype Imaging に返却した時点で修理または交換することです。  
いかなる場合も Monotype Imaging は、本件ソフトウェアおよびタイプフェースの誤用または不正使用により引き起こされた喪失利益、喪失データ、またはその他の付随的損害、派生的損害その他の損害について責任を負いません。
9. 本契約はアメリカ合衆国マサチューセッツ州の法律に準拠します。
10. お客様は、Monotype Imaging の事前の書面による同意がない限り、本件ソフトウェアおよび/またはタイプフェースの再使用許諾、販売、リースまたはその他の方法による譲渡を行ってはなりません。
11. 政府による使用、複製または開示は、FAR252-227-7013 「技術データおよびコンピュータソフトウェアに関する権利」の (b)(3)(ii) 項または (c)(1)(ii) 項に定められた制限を受けます。  
さらに、使用、複製または開示は、FAR52.227-19(c)(2) 項に定められたソフトウェアの限定的権利に適用される制限を受けます。
12. お客様は、本契約を自ら読了し、了解したことを認め、また本契約の諸条件により拘束されることに同意します。いずれの当事者も、本契約に記載されていない言明または表明により拘束されないものとします。本契約の変更は、各当事者の正当な権限を有する代表者が署名した書面による場合を除き、効力は一切ありません。

---

## 本製品の省エネ制御機能について

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

### 「スリープ」

最後にご使用になってから1分を経過しますと自動的に「スリープ」に移行します。なお「スリープ」への移行時間は、延長が可能です。詳しくは2-9ページのスリープとオートスリープをご覧ください。

### 自動両面機能について

本製品は用紙の両面にコピーできる機能を標準で装備しております。例えば、片面原稿2ページを1枚の用紙の両面にコピーすることで、紙の使用量を軽減することができます。詳しくは4-32ページの両面/分割をご覧ください。

### 再生紙

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

### 国際エネルギースター（ENERGY STAR®）プログラム



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

---

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

この装置は、クラスB情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。

取扱説明書に従って正しい取り扱いをして下さい。

VCCI-B

---

## 本書中の注意表示について

この使用説明書および本製品への表示では、本製品を正しくお使いいただき、あなたや他の人々への危害や財産への損害を未然に防止するために、いろいろな絵表示をしています。その表示と意味は次のようにになっています。



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



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

### 絵表示

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



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



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



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

### <お願い>

使用説明書の内容は、機械性能改善のために、予告なく変更する場合がありますので御了承ください。

## 使用説明書について

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

オプション品の正式な商品名は以下のとおりです。

商品名	使用説明書記載の名称
自動両面原稿送り装置 DP-750	原稿送り装置
画像同時読み込み原稿送り装置 DP-760	原稿送り装置（両面同時読み込み）
500枚×2段ペーパーフィーダ PF-720 (B)	ペーパーフィーダ
3,000枚給紙デッキ PF-760	3,000枚ペーパーフィーダ
1,000枚フィニッシャ DF-780 (B)	ドキュメントフィニッシャ
3,000枚フィニッシャ DF-760 (B)	3,000枚ドキュメントフィニッシャ
ジョブセパレータ JS-700 (B)	ジョブセパレータ
内蔵フィニッシャ DF-720 (B)	内蔵フィニッシャ
キーカウンタ	キーカウンタ
キーカード MK-2	キーカード
FAXユニット FAX System (S)	ファクスキット
FAX用拡張メモリ	FAX用拡張メモリ
Data Security Kit (E)	セキュリティキット
IC Card Authentication Kit (B)	ICカード認証キット
Printed Document Guard Kit (A)	機密文書ガードキット

本説明書は、次の章で構成されています。

### 1 各部の名称

本体各部の名称と操作パネルのキー名称を説明しています。

### 2 使用前の準備

本製品の接続、使用前に必要な設定、用紙の補給について説明しています。

### 3 基本的な操作

簡単なコピー、印刷、スキャンができるまでの内容を説明しています。

### 4 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。

### 5 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。

### 6 文書ボックス

文書ボックスの基本的な使い方を説明しています。

### 7 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の確認や、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の確認や、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。

## 8 初期設定（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。

## 9 管理

ユーザ管理や部門管理について説明しています。

## 付録

本製品で使用できる便利なオプション機器の紹介や、用紙についての説明や用語集を収録しています。

また、文字の入力方法や本製品の仕様などについても説明しています。

## 本書の読みかた

本書中では、説明の内容によって、次のように表記しています。

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

## 操作手順の表記について

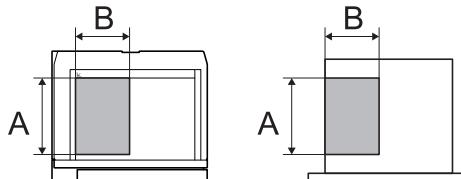
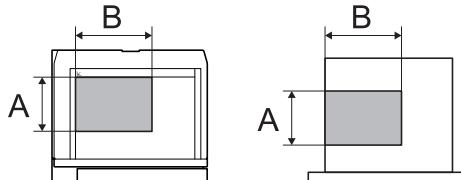
本書中では、タッチパネルのキーを連続して操作する手順を、次のように→でつないで表記しています。

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

## 原稿および用紙サイズについて

本書中で使用する原稿および用紙サイズの表記について説明します。

A4 や B5、Letter のように、縦向きと横向きのどちらも使用できるサイズの場合、原稿 / 用紙の向きを区別するために、横向きのサイズには「R」をつ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 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 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元によって異なります。詳しくは各機能または給紙元のページを参照してください。

## タッチパネルのアイコン表示について

タッチパネルでは、原稿および用紙のセット方向を次のアイコンで表示します。

セット方向	原稿	用紙
縦向き		
横向き		

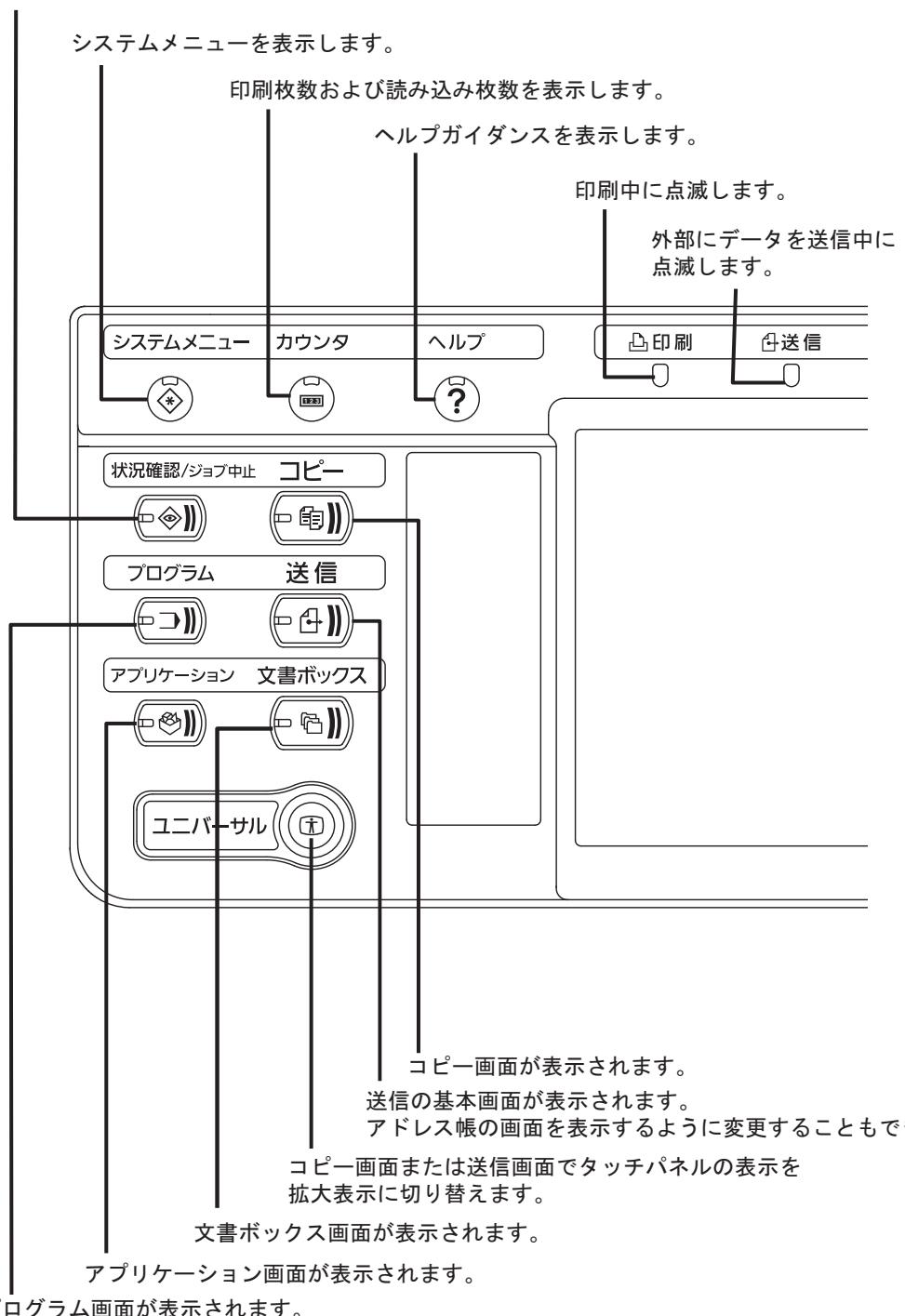
# 1 各部の名称

この章では、本体の各部と操作パネルの名称を説明します。

- 操作パネル ...1-2
- 本体 ...1-4

## 操作パネル

状況確認/ジョブ中止画面が表示されます。



外部からのデータを受信中に点滅します。

ハードディスク、ファクス用メモリ、USBメモリ（汎用品）にアクセス中に点滅します。

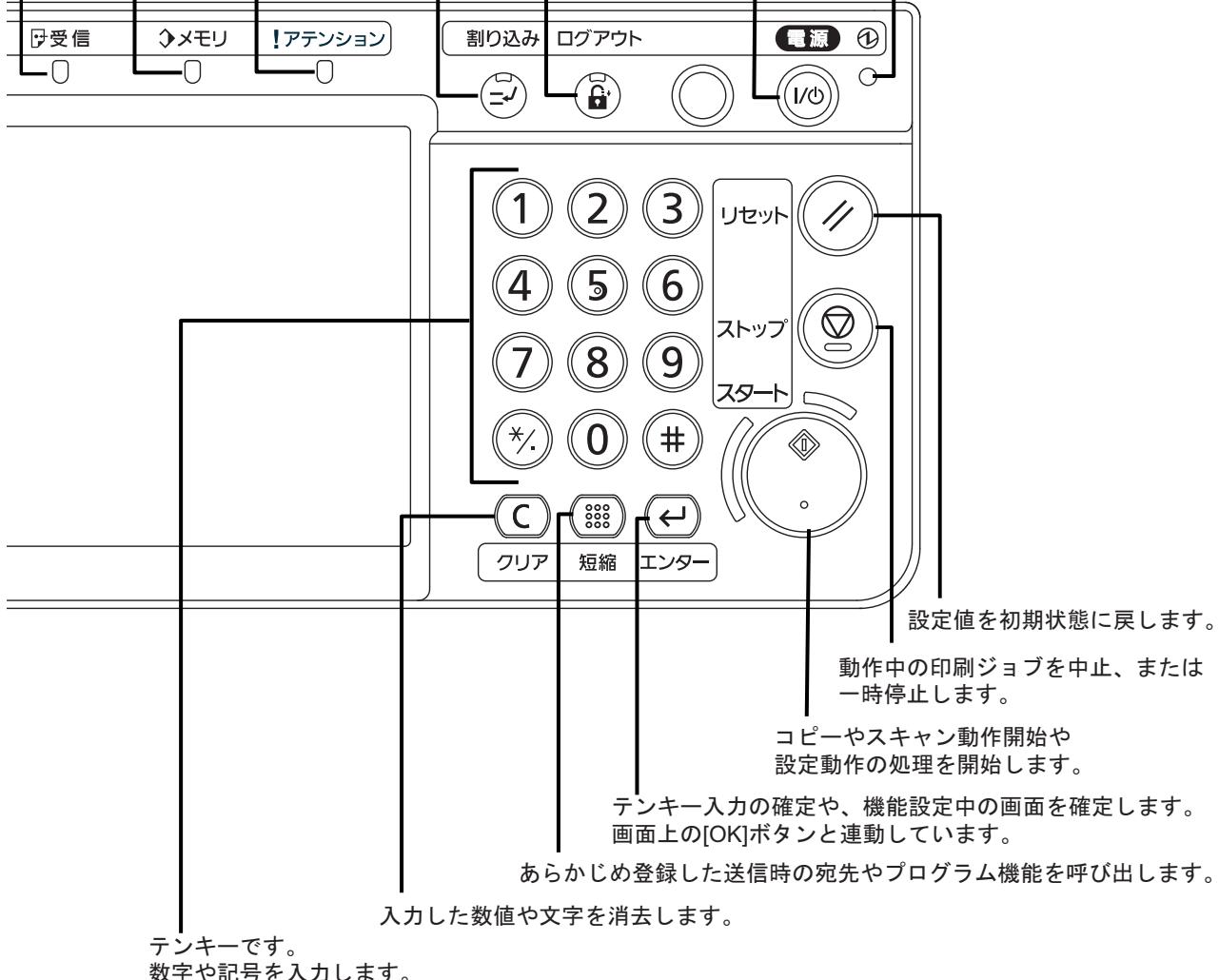
エラーが発生してジョブが停止すると点灯または点滅します。

割り込みコピー画面が表示されます。

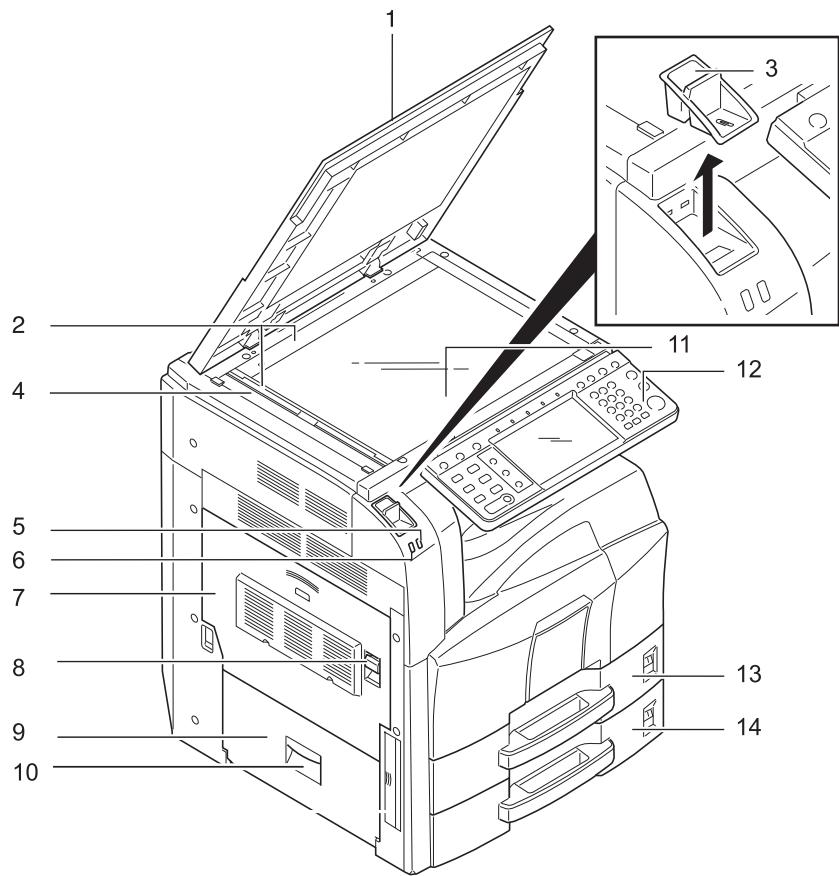
管理画面の操作を終了（ログアウト）します。

本機をスリープ状態にします。スリープ状態のときはスリープ状態から復帰します。

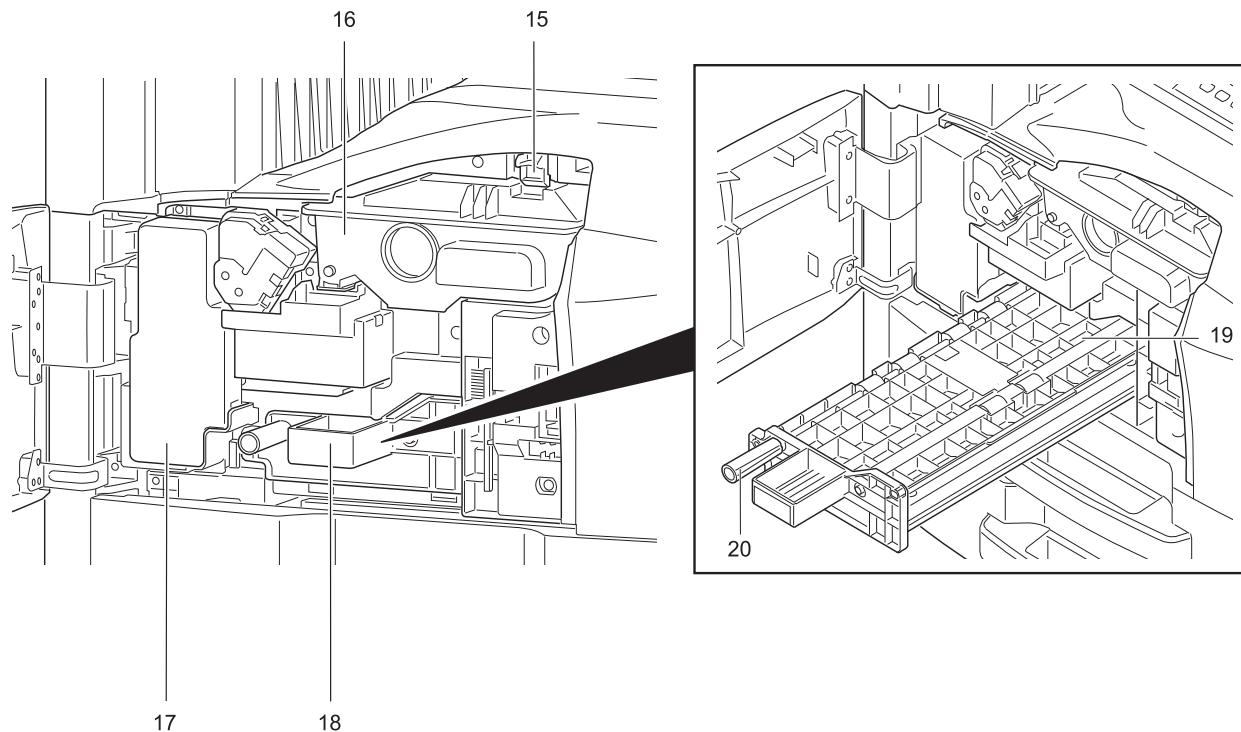
本機の主電源がONのときに点灯します。



## 本体



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



15 トナーコンテナストッパ

16 トナーコンテナ

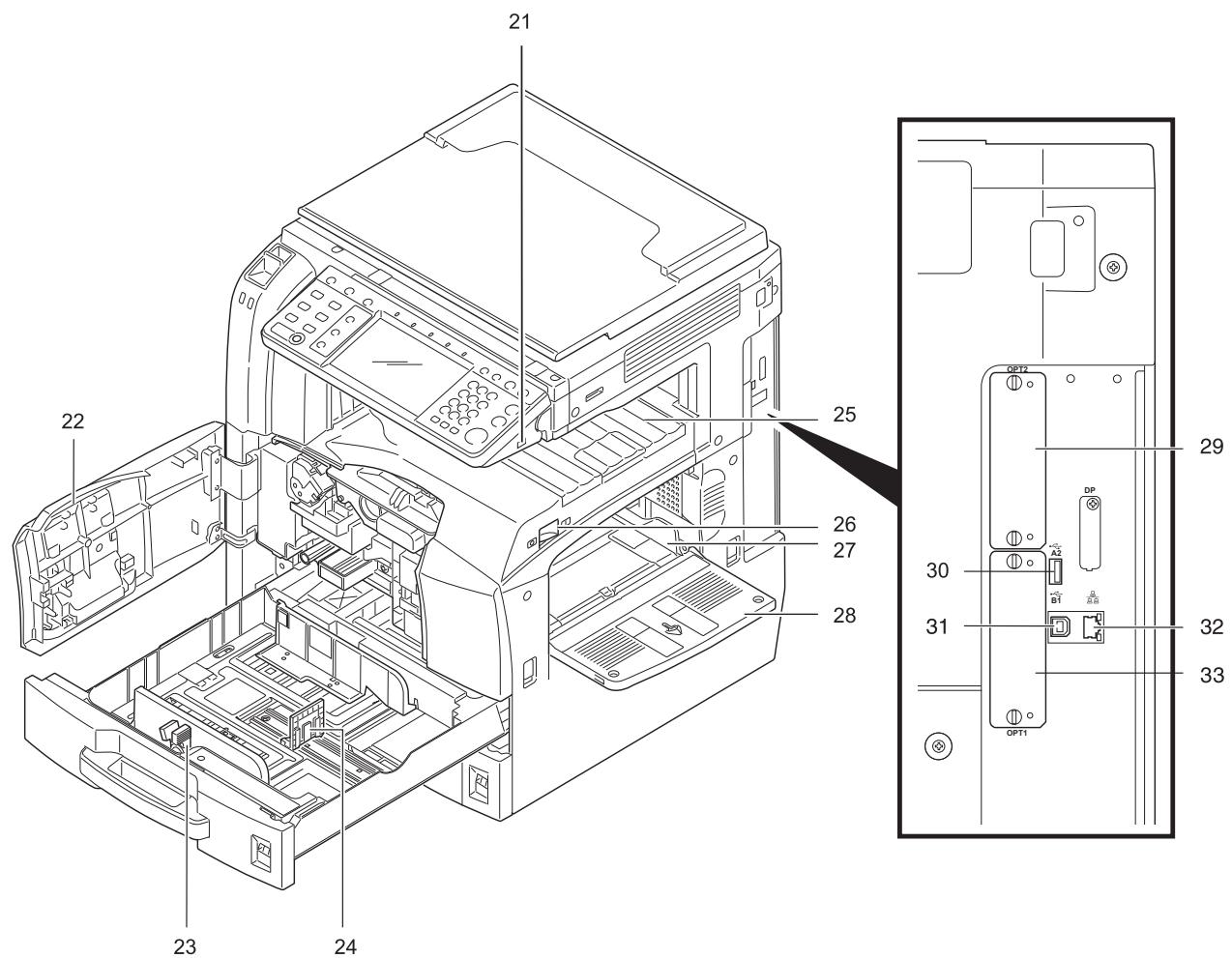
17 廃棄トナーボックス

18 紙ユニット (A2)

19 紙ユニットカバー (A3)

20 緑のつまみ (A1)

## 各部の名称



- 21 USB メモリスロット (A1)
- 22 前カバー
- 23 横サイズ変更つまみ
- 24 用紙長さガイド
- 25 上トレイ
- 26 主電源スイッチ
- 27 用紙幅ガイド
- 28 手差しトレイ
- 29 オプションインターフェース (OPT2)
- 30 USB メモリスロット (A2)
- 31 USB インタフェースコネクタ (B1)
- 32 ネットワークインターフェースコネクタ
- 33 オプションインターフェース (OPT1)

## 2 使用前の準備

この章では、本製品を初めて使うときの準備作業を説明します。

- 付属品の確認 ...2-2
- 接続方法の決定とケーブルの準備 ...2-3
- ケーブルの接続 ...2-5
- 電源の入 / 切 ...2-7
- スリープとオートスリープ ...2-9
- 操作パネルの角度調節 ...2-9
- 日付と時刻の設定 ...2-10
- ネットワークの設定（ネットワークケーブルを接続した場合） ...2-11
- COMMAND CENTER について（メール設定） ...2-14
- 用紙の補給 ...2-17

## 付属品の確認

次の付属品が揃っているか確認してください。

- 使用説明書
- おたすけハンドブック～使いかたナビ～
- おたすけハンドブック～こまったときは～
- CD-ROM (Product Library)
- CD-ROM (TWAIN 対応アプリケーション)

## 付属 CD-ROM 内のドキュメントについて

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

### ドキュメント

- ◆京セラ COMMAND CENTER 操作手順書 (PDF 形式)
- ◆プリンタ ドライバ操作手順書 (PDF 形式)
- ◆Network FAX ドライバ操作手順書 (PDF 形式)
- ◆TWAIN/WIA ドライバ操作手順書 (PDF 形式)
- ◆KM-NET for Direct Printing 操作手順書 (PDF 形式)
- ◆プリスクライブコマンドリファレンスマニュアル (PDF 形式)
- ◆プリスクライブコマンドテクニカルリファレンス (PDF 形式)
- ◆Data Security Kit (E) 使用説明書 (PDF 形式)

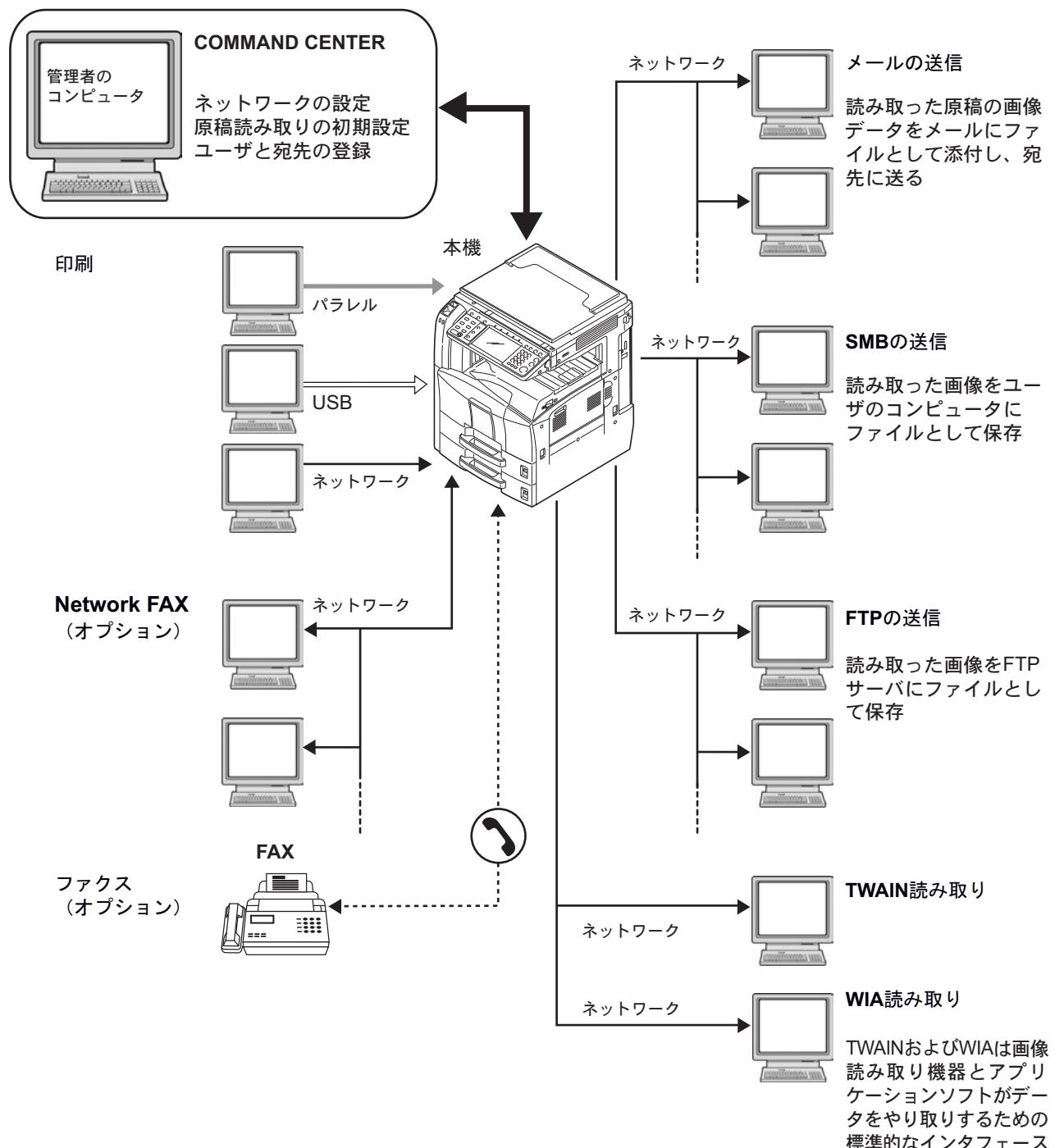
## 接続方法の決定とケーブルの準備

本製品とコンピュータ、または本製品とネットワークを接続するための方法を確認し、必要なケーブルを準備します。

### 接続例

下図を参考に、本製品とコンピュータ、または本製品とネットワークの接続方法を決定してください。

ネットワークケーブル（100BASE-TX または 10BASE-T）によるコンピュータとの接続



## 必要なケーブルの準備

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

### 標準で用意されているインターフェース

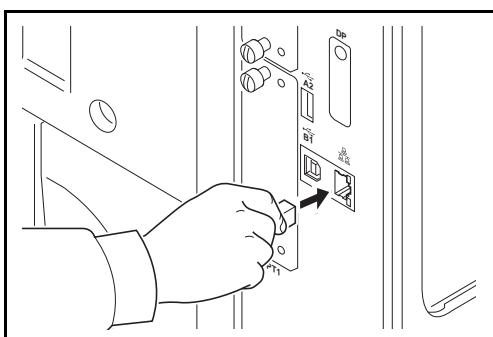
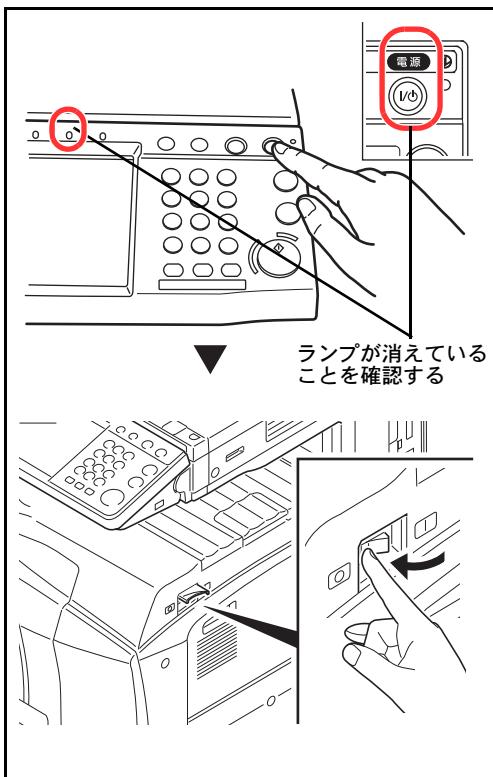
使用する機能	インターフェース	必要なケーブル
プリンタ / スキャナ /Network FAX*	ネットワークインターフェース	ネットワークケーブル (10Base-T または 100Base-TX、シールド付)
プリンタ	USB インタフェース	USB2.0 適合ケーブル (Hi-Speed USB 準拠 5.0m 以下、シールド付)

\* オプションのファクスキットで利用できます。Network FAXについて詳しくは、ファクスキットの**使用説明書**を参照してください。

## ケーブルの接続

### ネットワークケーブルの接続（任意）

本機にネットワークケーブルを接続します。



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

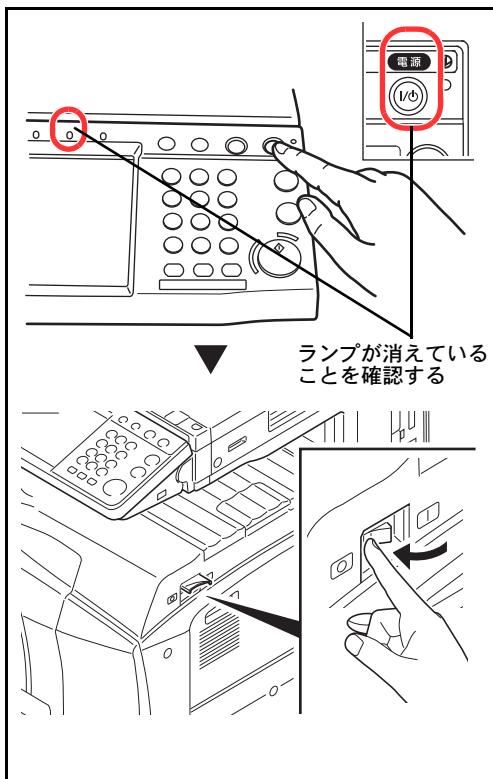
- 2 本体右側のネットワークインターフェースに、ネットワークケーブルを接続してください。

- 3 ケーブルのもう一方を、HUB（集線装置）に接続してください。

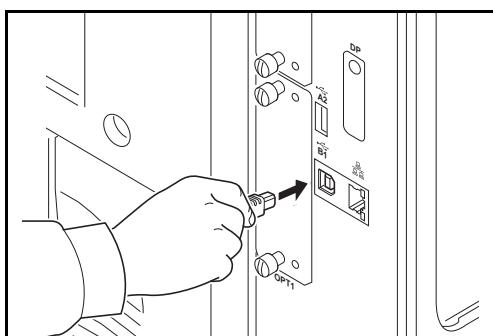
- 4 ネットワーク設定を行ってください。詳しくは、2-11 ページのネットワークの設定（ネットワークケーブルを接続した場合）を参照してください。

## USB ケーブルの接続（任意）

本機に USB ケーブルを接続します。



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



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

- 3 ケーブルのもう一方を、コンピュータに接続してください。

## 電源コードの接続

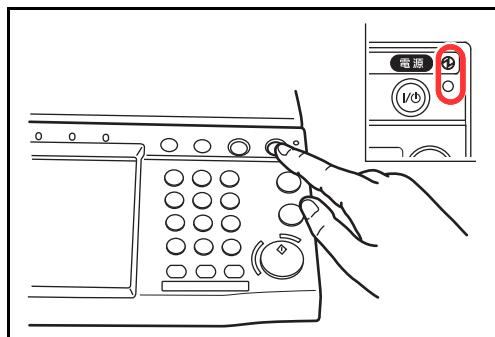
付属の電源コードを本機に接続し、もう一方をコンセントに接続してください。

**重要：**電源コードは、必ず本機に付属のものをご使用ください。

## 電源の入 / 切

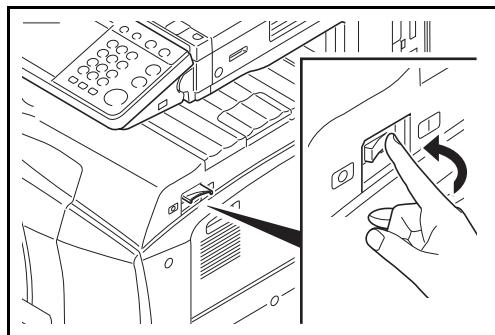
### 電源を入れる

主電源ランプが点いているとき



電源キーを押してください。

主電源ランプが消えているとき



主電源スイッチカバーを開いて主電源スイッチを入れてください。

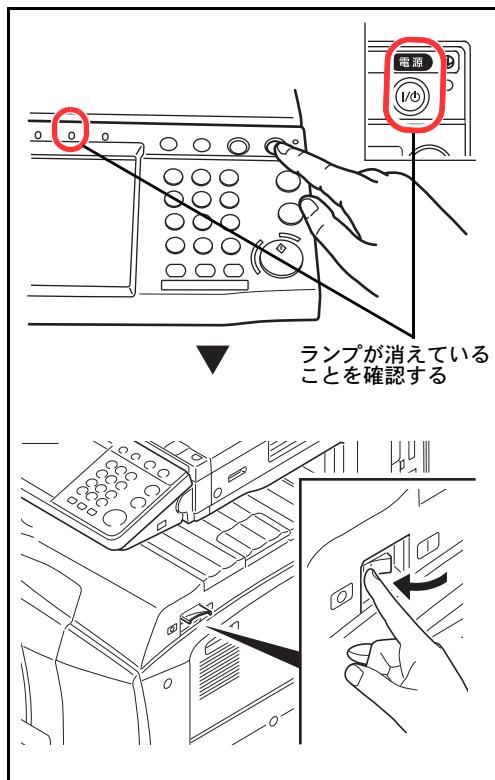
**参考 :**オプションのセキュリティキットを導入している場合、電源を入れたとき「セキュリティ機能実行中」と表示され、起動に時間がかかることがあります。

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

## 電源を切る

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

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



## 長期間本機を使用しないときは

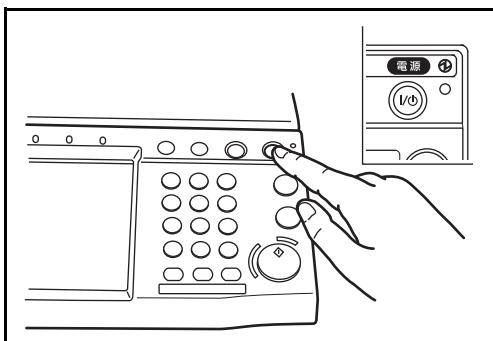


**注意：**夜間等で長時間本製品をご使用にならない場合は、主電源スイッチを切ってください。また連休等で長期間、本製品を使用にならないときは、安全のため必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。但し、ファクスキットを装着している場合、主電源スイッチが切れているときは、ファクスの送信 / 受信を行いません。

**注意：**用紙を湿気から守るために、カセットから用紙を取り出して保管袋に入れて密封保管してください。

## スリープとオートスリープ

### スリープ状態



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

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

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

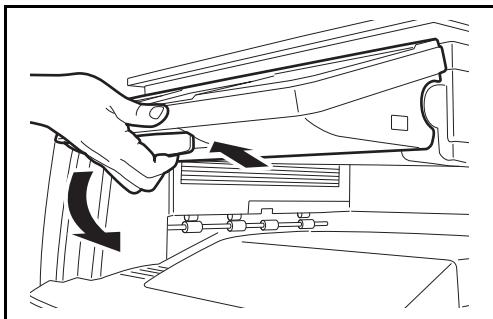
本機を使用するときは、電源キーを押してください。15秒以下で再び使用できるようになります。

外気など周囲の環境条件によっては時間が長くなる場合があります。

### 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でスリープ状態に切り替わる機能です。切り替わる時間は、工場出荷時で1分です。

## 操作パネルの角度調節



操作パネル下のレバーを引くと、角度を2段階に調節できます。

## 日付と時刻の設定

本機に、設置場所の日付と時刻を設定します。

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

**参考：**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。

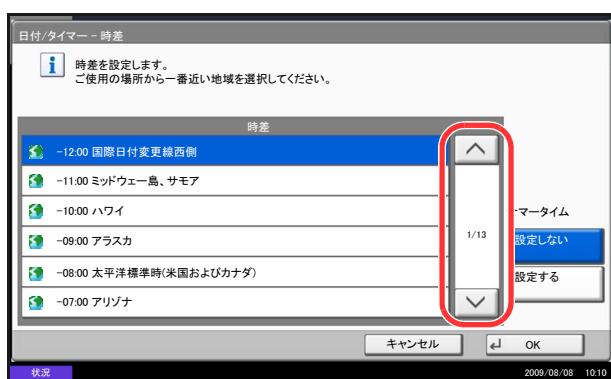
ユーザ管理が無効の場合、ユーザ認証画面が表示されます。ログインユーザ名とログインパスワードを入力し、[ログイン] を押してください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。

日付 / 時刻を設定する前に、必ず時差を設定してください。

日付設定を変更するとお試し機能が使用できなくなります。詳細は 8-71 ページのオプション機能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 [▽] → [日付 / タイマー] → 「時差」の [変更] の順に押してください。

3 地域を選択してください。

**参考：**[△] または [▽] を押すと、次の地域が表示されます。

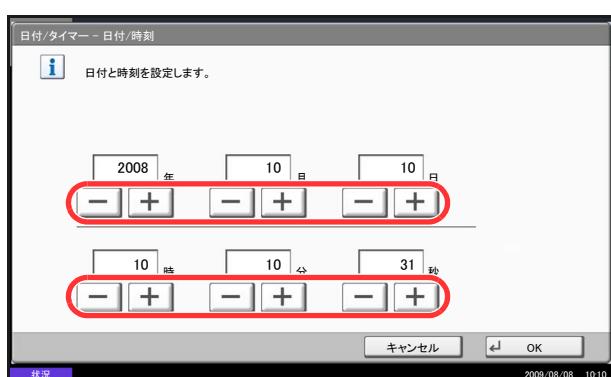
4 サマータイムの [設定する] または [設定しない] を押して、[OK] を押してください。

**参考：**サマータイムを利用していない地域を選択した場合はサマータイムの設定画面は表示されません。

5 「日付 / 時刻」の [変更] を押してください。

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

7 [OK] を押してください。



## ネットワークの設定（ネットワークケーブルを接続した場合）

本機はネットワークインターフェースを標準装備しており、TCP/IP (IPv4)、TCP/IP (IPv6)、IPX/SPX、NetBEUI、IPSec、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。

ここでは「TCPIP (IPv4) の設定」および「AppleTalk の設定」について説明します。その他の設定については、8-61 ページのネットワーク設定を参照してください。

- TCP/IP (IPv4) の設定 ...2-11
- AppleTalk の設定 ...2-13

**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。

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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。

### TCP/IP (IPv4) の設定 (IP アドレスを入力する場合)

TCP/IP (IPv4) でネットワーク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。初期設定は「TCP/IP プロトコル：使用する、DHCP：使用する、Bonjour：使用しない、Auto-IP：使用する」です。

**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。

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 設定」の [次へ] の順に押してください。
- 3 「TCP/IP」の [変更] を押してください。
- 4 [使用する] を押し、[OK] を押してください。
- 5 「IPv4」の [変更] を押してください。
- 6 [DHCP] を押してください。
- 7 「DHCP」の [使用しない] を押し、[OK] を押してください。
- 8 [Bonjour] を押してください。
- 9 「Bonjour」の [使用しない] を押し、[OK] を押してください。
- 10 [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。
- 11 [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。



**12** [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。

**13** 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。

**14** 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源のOFF/ONを行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

## DHCP の設定

DHCP サーバを使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用する」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] → 「ネットワーク設定」の [次へ] → 「TCP/IP 設定」の [次へ] の順に押してください。

**3** 「TCP/IP」の [変更] を押してください。

**4** 「[使用する]」を押し、[OK] を押してください。

**5** 「IPv4」の [変更] を押してください。

**6** [DHCP] を押してください。

**7** 「DHCP」の [使用する] または [使用しない] を押し、[OK] を押してください。

**8** 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源のOFF/ONを行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

## Bonjour の設定

Bonjour を使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用しない」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] → 「ネットワーク設定」の [次へ] → 「TCP/IP 設定」の [次へ] の順に押してください。

**3** 「TCP/IP」の [変更] を押してください。

**4** 「[使用する]」を押し、[OK] を押してください。

**5** 「IPv4」の [変更] を押してください。

**6** [Bonjour] を押してください。

**7** 「Bonjour」の [使用する] または [使用しない] を押し、[OK] を押してください。

- 8** 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

## Auto-IP の設定

Auto-IP を使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用しない」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] → 「ネットワーク設定」の【次へ】→ 「TCP/IP 設定」の【次へ】の順に押してください。
- 3** 「TCP/IP」の【変更】を押してください。
- 4** 【使用する】を押し、[OK] を押してください。
- 5** 「IPv4」の【変更】を押してください。
- 6** [Auto-IP] を押してください。
- 7** 「Auto-IP」の【使用する】または【使用しない】を押し、[OK] を押してください。
- 8** 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

## AppleTalk の設定

AppleTalk ネットワークに接続するときに設定します。初期設定は「使用する」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] → 「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】または【使用しない】を押してください。
- 4** [OK] を押してください。
- 5** 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

## COMMAND CENTER について（メール設定）

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

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

COMMAND CENTER へアクセスする操作手順は次のとおりです。

- 1 Web ブラウザを起動してください。
- 2 アドレスバーまたはロケーションバーに本機の IP アドレスを入力してください。  
例) http://192.168.48.21/  
本機および COMMAND CENTER に関する一般情報と現在の状態が、Web ページに表示されます。



- 3 画面左のナビゲーションバーから項目を選択してください。項目によっては、別途、設定が必要です。  
COMMAND CENTER に制限がかけられている場合、スタートページ以外のページにアクセスするときは、ユーザ名とパスワードを入力してください。

詳細は[京セラ COMMAND CENTER 操作手順書](#)を参照してください。

## メール設定

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

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

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

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

SMTP を設定する操作手順は次のとおりです。

1 詳細 → メールの SMTP → 基本の順にクリックしてください。



2 各項目に入力してください。

SMTP の設定画面で設定する項目は次のとおりです。

項目	説明
SMTP	SMTP プロトコルを使用するかどうかを設定します。 メールを送信するには、設定をオンにしてください。
SMTP ポート番号	SMTP が使用するポート番号を設定します。通常は 25 番を使用します。
SMTP サーバ名	SMTP サーバの IP アドレスまたは SMTP サーバ名を入力します。最大 64 文字まで入力できます。 サーバ名を入力する場合は、DNS サーバの IP アドレスも設定してください。DNS サーバのアドレスは、TCP/IP 設定の画面で入力できます。
SMTP サーバのタイムアウト	タイムアウトまでの時間を秒単位で入力します。
認証	SMTP 認証を行うかどうか、または POP before SMTP を使用するかどうかを設定します。この SMTP 認証は Microsoft Exchange 2000 に対応しています。

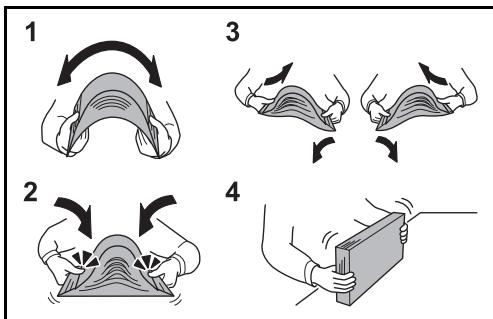
項目	説明
使用するユーザ	3つのPOP3アカウントのいずれか、またはそれ以外のアカウントを指定して、認証を行うユーザを指定します。
ログインユーザ名	使用するユーザでその他を選択した場合、認証を行うユーザ名を入力します。最大64文字まで入力できます。
ログインパスワード	使用するユーザでその他を選択した場合、認証を行うログインユーザのパスワードを入力します。最大64文字まで入力できます。
POP before SMTPのタイムアウト	認証でPOP before SMTPを選択した場合、タイムアウトまでの時間を秒単位で設定します。
テスト	このページで設定した内容が正しいかどうかをテストします。
メール送信のサイズ制限	送信可能なメールの最大サイズをキロバイトで入力します。 0を入力した場合、設定は無効になります。
差出人アドレス	本機が送信するメールの差出人のアドレスを指定します。配信エラーメールなどが、ここで指定した差出人のアドレスに返信される場合がありますので、架空のアドレスではなく、機器管理者などが受け取れるメールアドレスを指定することをお勧めします。また、SMTP認証を設定している場合は、アドレスを正確に入力する必要があります。差出人アドレスは最大128文字まで入力できます。
署名	メール本文の最後に挿入される、テキスト形式の署名を入力します。ここで入力した署名を使って、プリントシステムの識別することもあります。署名は最大512文字まで入力できます。
ドメイン制限	制限するドメイン名を入力します。ドメイン名は最大32文字まで入力することができます。メールアドレスで指定することもできます。

3 設定をクリックしてください。

## 用紙の補給

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

### 補給時の注意



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

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

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

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

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

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

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

**参考：**穴の開いた用紙、ロゴや社名などが印刷されている用紙（プレプリント）、レターHEADなど特殊な用紙を使用する場合は、付録-16ページの用紙についてを参照してください。

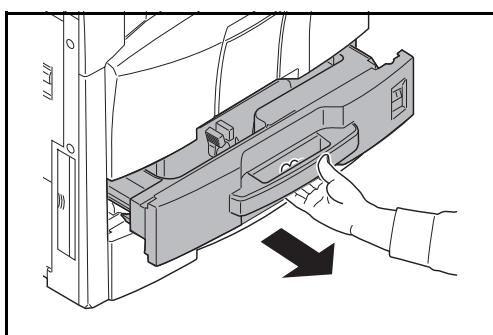
## カセットへの補給

標準の2段カセットには、それぞれ普通紙や再生紙、カラー紙を収納できます。

カセットは普通紙（80g/m<sup>2</sup>）を500枚まで収納できます。（64g/m<sup>2</sup>の普通紙の場合：550枚まで）

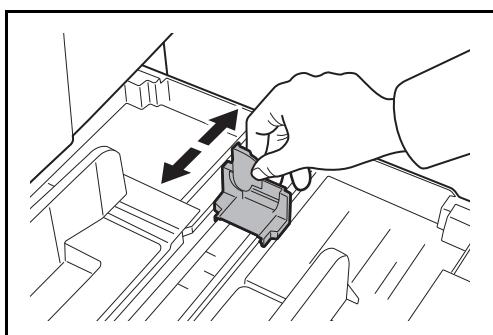
補給できる用紙サイズは、A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Folio、Ledger、Legal、Oficio II、8.5×13.5"、Letter、Letter-R、Statement-R、8K、16K、16K-Rです。

**重要：**インクジェットプリンタ用紙や表面に特殊なコートがされている用紙は使用しないでください。（紙づまり等、故障の原因になる場合があります。）普通紙以外（再生紙、カラー紙など）の用紙を使用するときは、必ず用紙種類を設定してください（2-23ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定**参照）。カセットには105g/m<sup>2</sup>の用紙まで収納できます。



- 1 カセットを手前いっぱいに引き出してください。

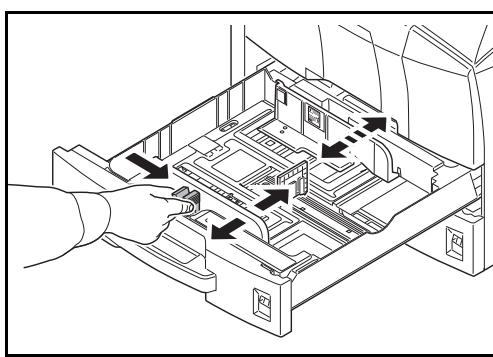
**参考：**複数のカセットを抜かないようにしてください。



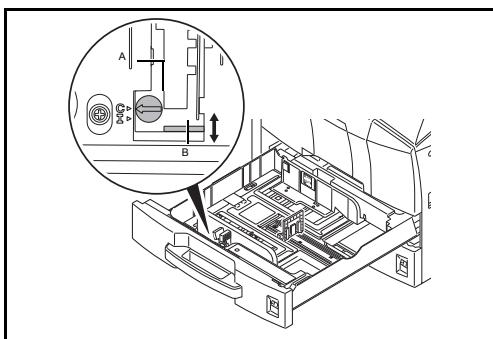
- 2 用紙長さガイドを用紙の長さに合わせてください。

カセットにA4サイズ以下の用紙を収納するときは、用紙長さガイドを上げてください。B4以上の用紙は、用紙長さガイドを下げてください。

**参考：**用紙サイズはカセットに表示されています。



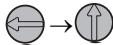
- 3 横サイズ変更つまみを持って、用紙の幅に用紙幅ガイドを合わせてください。



**参考 :**用紙サイズはカセットに刻印されています。インチサイズとセンチサイズ（A、B列）の用紙を変更するときは、次の手順でサイズ切替スイッチを変更してください。

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

2 サイズ切替スイッチ A を 90° 回す。

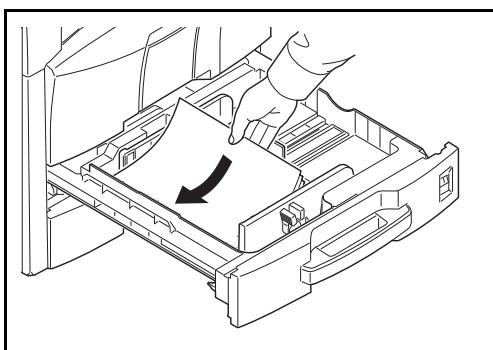
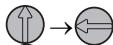


3 サイズ切替レバー B を上 (C) または下 (I) に移動する。

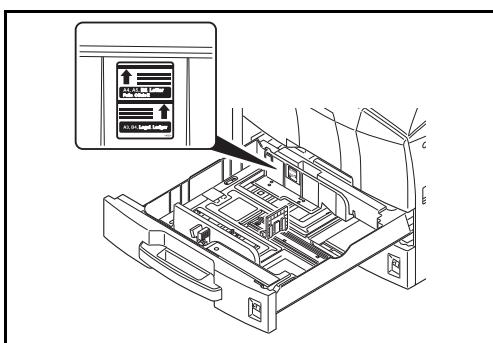
C : センチサイズ (A、B列)

I : インチサイズ

4 サイズ切替スイッチを 90° 回して固定する。

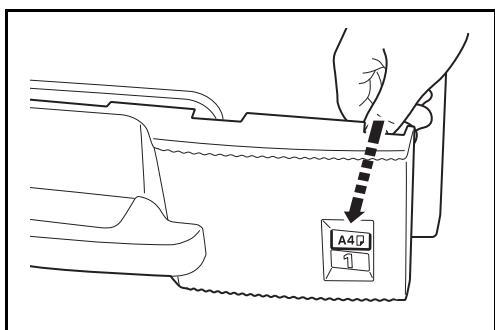


4 用紙をカセットの左端に揃えてください。



#### 重要 :

- 用紙に折れなどがないようにセットしてください。折れやカールは紙づまりの原因となります。
- 用紙の量は、収納上限を示すラベル（イラスト参照）の目盛り以下にしてください。
- 開封面を上にしてください。
- 用紙長さガイドおよび横サイズ変更つまみを用紙のサイズに合わせてください。ガイドを合わせずに入れる用紙をすると、斜め給紙や紙づまりの原因となります。
- 用紙長さガイドおよび横サイズ変更つまみがしっかりと用紙に当たっているか確認し、隙間があるときは用紙長さガイドまたは横サイズ変更つまみを合わせ直してください。



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

- 6 カセットをゆっくり奥まで押し込んでください。

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

- 7 カセットにセットする用紙の種類（普通紙、再生紙など）を設定してください（2-23 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定**参照）。

## 手差しトレイへの補給

手差しトレイには、普通紙（80 g/m<sup>2</sup>）を 200 枚まで補給できます。

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

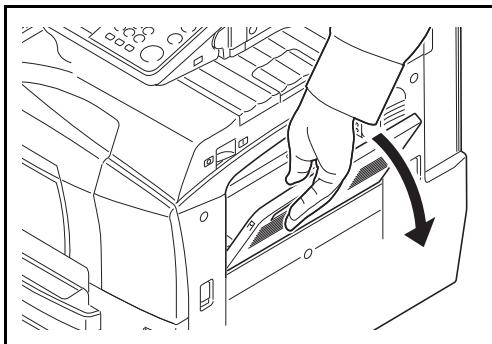
**重要：**普通紙以外（再生紙、カラー紙など）の用紙を使用するときは、必ず用紙種類を設定してください（2-25 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**参照）。106g/m<sup>2</sup> 以上の用紙を使用する場合は、用紙種類を厚紙に設定してください。

使用できる特殊紙とそのセット可能枚数は次のとおりです。

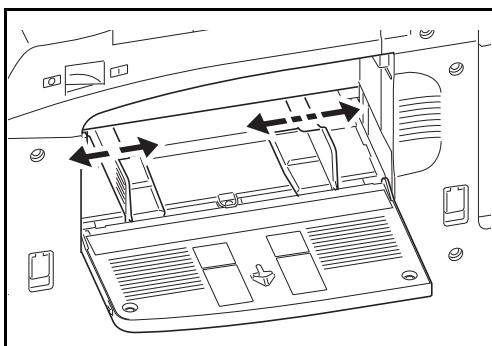
- 第 2 原図（75 g/m<sup>2</sup>、80 g/m<sup>2</sup>）：1 枚
- 官製はがき：80 枚
- 封筒（のし紙、83 μm）：100 枚
- 更紙（B4、45 g/m<sup>2</sup>）：50 枚
- OHP フィルム：25 枚
- Envelope DL、Envelope C5、Envelope #10 (Commercial #10)、Monarch、洋形 4 号、洋形 2 号：20 枚

**参考：**不定形サイズの用紙をセットするときは、2-25 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**で用紙のサイズを入力してください。

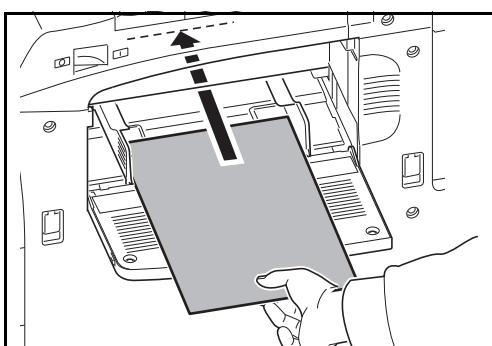
OHP フィルムや厚紙などの特殊紙を使用するときは、2-25 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定**で用紙種類を設定してください。



1 手差しトレイを開けてください。



2 用紙の幅に用紙幅ガイドを合わせてください。



3 用紙幅ガイドに沿って、用紙を止まる位置まで挿入してください。

**重要：**開封面を上にしてください。

反っている用紙は必ず反りを直してから使用してください。

先端が反っているときは、まっすぐにのばしてください。

手差しトレイに用紙を補給する前に、用紙が手差しトレイに残っていないか確認してください。また、手差しトレイに残っている用紙が少ないなどで用紙を補給する場合は、用紙を一度取り除き、補給する用紙とあわせてさばいてから再度補給してください。

## 封筒の補給のしかた

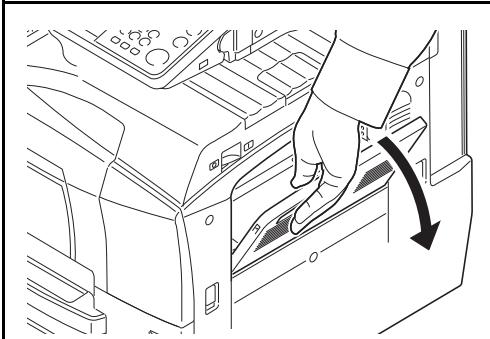
封筒は手差しトレイに 20 枚まで補給できます。

使用できる封筒とサイズは表のとおりです。

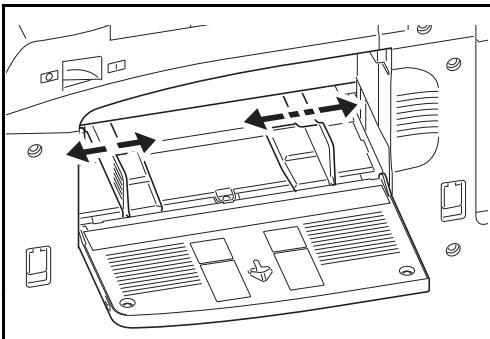
使用できる封筒	サイズ
洋形 2 号	162 × 114 (mm)
洋形 4 号	235 × 105 (mm)
Monarch	3 7/8" × 7 1/2"

使用できる封筒	サイズ
Envelope #10 (Commercial #10)	4 1/8" × 9 1/2"
Envelope DL	110 × 220 (mm)
Envelope C5	162 × 229 (mm)

1 手差しトレイを開けてください。



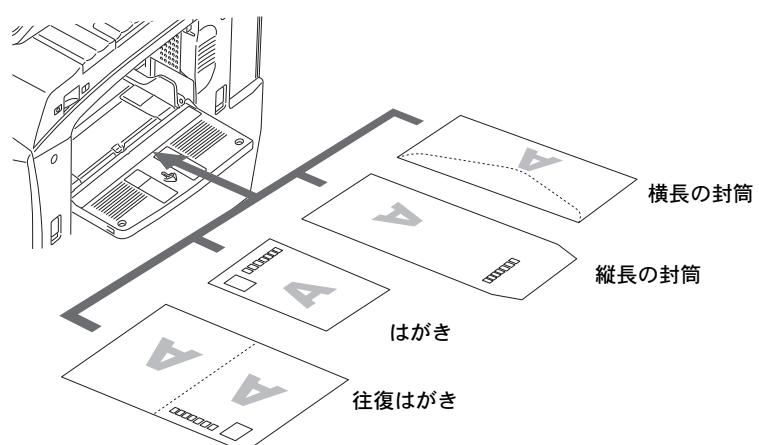
2 封筒の幅に用紙幅ガイドを合わせてください。



3 図のように用紙幅ガイドに沿って奥まで挿入してください。

#### 封筒、はがきをセットするとき

印刷面を上にしてセットします。



参考：往復はがきは折られていないものをセットしてください。

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

**参考：**手差しトレイに封筒を補給するときは、2-25 ページの手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定で封筒の種類を設定してください。

## 用紙サイズと用紙種類の設定

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

カセットで使用する用紙を固定する場合は、2-23 ページの **カセットの用紙サイズと用紙種類の設定**、手差しトレイで使用する用紙を固定する場合は、2-25 ページの **手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定** を参照して、用紙サイズと用紙種類の設定をそれぞれ行ってください。

### カセットの用紙サイズと用紙種類の設定

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

選択する項目	選択できるサイズ / 種類	
用紙サイズ	自動	用紙のサイズが自動で検知・選択されます。検知する用紙が「A 系/B 系」のサイズ、または「インチ系」のサイズかを選択します。
	定形サイズ 1	定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 A3、A4-R、A4、A5-R、B4、B5-R、B5
	定形サイズ 2	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement-R、8.5×13.5"、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
用紙種類	普通紙（105g/m <sup>2</sup> 以下）、薄紙（64g/m <sup>2</sup> 以下）、再生紙、プレプリント***、ボンド紙*、パンチ済み紙***、レターヘッド***、上質紙、カスタム 1～8*	

※ 用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-8 ページの **用紙の重さ** を参照してください。また、用紙の重さが次のように設定されている場合、それぞれの用紙は選択できません。

ボンド紙：「重い 2」、「重い 3」、または「非常に重い」

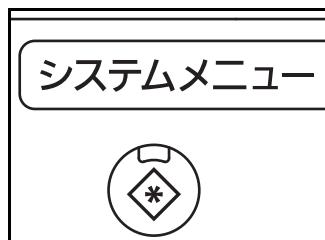
カスタム 1~8：「重い 1」、「重い 2」、「重い 3」、または「非常に重い」

\*\*\*プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは 8-11 ページの **特定用紙種類の動作設定** を参照してください。

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

**普通紙、再生紙、ボンド紙、上質紙、カスタム 1～8**

1 システムメニューキーを押してください。



**2** [共通設定] → 「原稿 / 用紙設定」の [次へ] → 「カセット設定」の [次へ] の順に押してください。

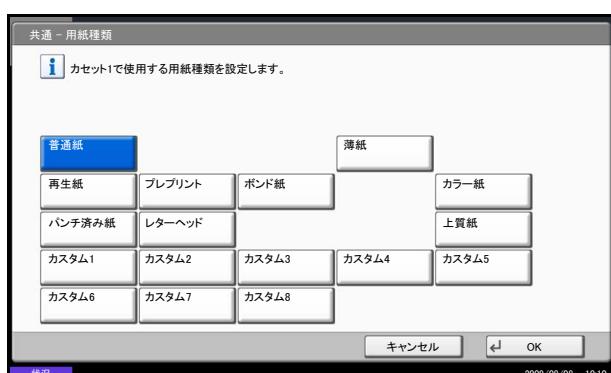
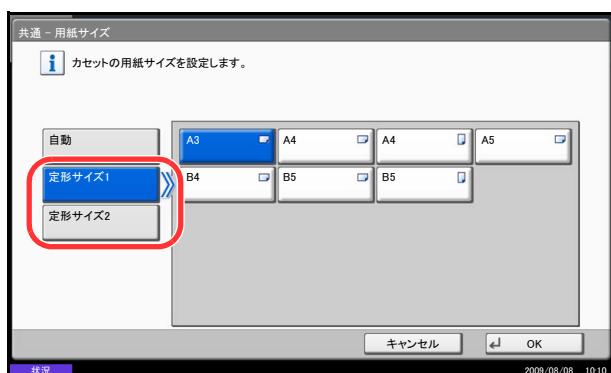
**3** 「カセット設定」で、[カセット 1] ~ [カセット 4] のいずれかを選択して [次へ] を押し、「用紙サイズ」の [変更] を押してください。

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

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

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

**5** [OK] を押してください。前画面に戻ります。



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

## 手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定

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

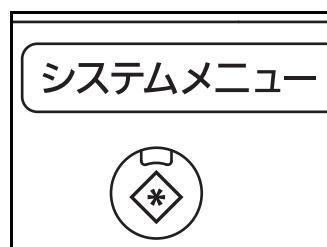
項目	説明	
用紙サイズ	自動	用紙サイズを自動で検知します。検知する用紙が「A系/B系」のサイズ、または「インチ系」のサイズかを選択します。
	定形サイズ1	定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 A3、A4-R、A4、A5-R、A6-R、B4、B5-R、B5、B6-R
	定形サイズ2	定形サイズ1以外の定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement-R、Executive、8.5×13.5"、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
	その他	特殊な定形サイズ、カスタム用紙サイズから選択します。 選択できる用紙サイズは次のとおりです。 ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、Envelope C4、はがき、往復はがき、洋形4号、洋形2号
	サイズ入力	定形サイズに表示されていないサイズを入力します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。  センチ たて：98～297 mm (1 mm 単位)、 よこ：148～432 mm (1 mm 単位)  インチ たて：3.86～11.69" (0.01" 単位)、 よこ：5.83～17" (0.01" 単位)
用紙種類	選択できる用紙種類は次のとおりです。 普通紙 (105g/m <sup>2</sup> 以下)、OHP フィルム、薄紙 (64g/m <sup>2</sup> 以下)、ラベル紙、再生紙、プレプリント***、ボンド紙、はがき、パンチ済み紙***、レターヘッド***、封筒、厚紙 (91g/m <sup>2</sup> 以上)、上質紙、カスタム 1～8	

※用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-8 ページの用紙の重さを参照してください。

※※プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは 8-11 ページの特定用紙種類の動作設定を参照してください。

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

[普通紙、再生紙、ボンド紙、上質紙、カスタム 1～8](#)



1 システムメニューキーを押してください。



2 [共通設定] → 「原稿 / 用紙設定」の [次へ] → 「手差し設定」の [次へ] → 「用紙サイズ」の [変更] の順に押してください。

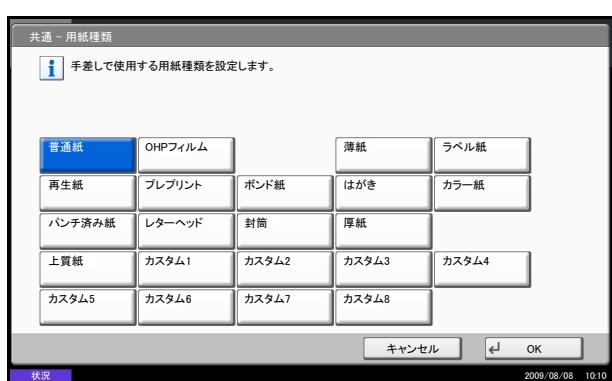
3 用紙サイズを自動で検知する場合は、[自動] を押して、[A系/B系] または、[インチ系] を選択してください。

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



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

4 [OK] を押してください。前画面に戻ります。



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

## 3 基本的な操作

この章では、本機の基本的な操作について説明します。

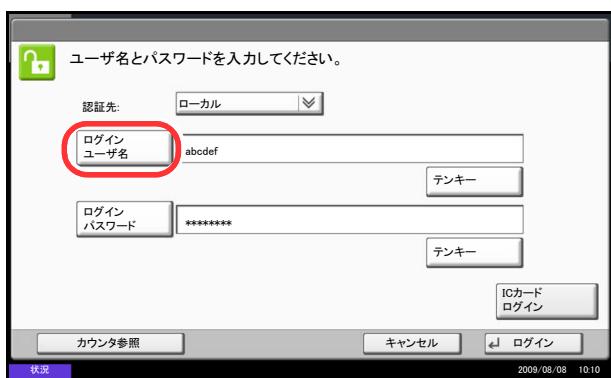
- ログイン・ログアウト ...3-2
- エンターキー、短縮キーについて ...3-3
- 送信のしかた ...3-4
- 送り先の選びかた ...3-10
- 文書ボックスの使いかた ...3-14
- ジョブのキャンセル ...3-22
- 簡単設定画面について ...3-23
- プログラム機能（コピー、送信設定）...3-25
- ショートカット登録（コピー、送信、文書ボックス設定）...3-27
- インターネットブラウザの使いかた ...3-28

## ログイン・ログアウト

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

**参考：**ログインユーザ名またはログインパスワードを忘れた場合はログインできません。管理者の権限でログインし、ログインユーザ名またはログインパスワードを変更してください。

### ログイン



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

[テンキー] を押すとテンキーで入力することができます。

- 2 ログインユーザ名を入力して、[OK] を押してください。

**参考：**文字入力の詳細は付録-8ページの文字の入力方法を参照してください。

- 3 [ログインパスワード] を押します。

[テンキー] を押すとテンキーで入力することができます。

- 4 パスワードを入力し、[OK] を押します。

- 5 ログインユーザ名とパスワードを確認し、[ログイン] を押します。

**参考：**ユーザの認証方法が「ネットワーク認証」に設定されている場合、認証先を「ローカル」または「ネットワーク」から選択できます。

### ログアウト



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

## エンターキー、短縮キーについて

操作パネルにある**エンターキー**、および**短縮キー**の使いかたについて説明します。

### エンターキー (➡) の使いかた

**エンターキー**は、タッチパネルに表示される [OK]、[閉じる] などのキーと同じ働きをします。

同じ働きをするキーには、[➡ OK] や [➡ 閉じる] のように、エンターのマーク (➡) が表示されます。

コピーの用紙選択を例に、**エンターキー**の使いかたを説明します。詳しい操作手順は、4-3 ページの**用紙選択**を参照してください。



- 用紙選択の画面で、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。

タッチパネルの [OK] キーには、エンターのマーク (➡) が表示され、**エンターキー**が [OK] と同じ働きをすることを示しています。

- 選択した用紙でコピーするときは、**エンターキー**（または [OK]）を押してください。

### 短縮キー (➡) の使いかた

**短縮キー**は、送信するときの送り先を短縮番号で指定したり、登録したプログラムをプログラム番号で呼び出すときなど、番号を直接テンキーで入力する場合に使用します。

タッチパネルに表示されている [番号] と同じ働きをします。

短縮番号を指定して送り先を選択する場合を例に、**短縮キー**の使いかたを説明します。短縮番号については、3-10 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。



- 送信の基本画面で、**短縮キー**（または [番号]）を押してください。

- 番号入力画面で、短縮番号をテンキーで入力してください。

- 短縮番号を1桁～3桁で入力した場合は、**エンターキー**（または [OK]）を押してください。

指定した送り先が宛先リストに表示されます。

**参考：**短縮番号を4桁で入力した場合は、手順3の操作は不要です。送信の基本画面が表示され、指定された送り先が宛先リストに表示されます。

## 送信のしかた

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

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

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

原稿の読み取り機能を使用するにあたっては、次の点を確認してください。

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

基本的な送信の方法について説明します。次の5種類があります。

- メール送信：読み取った原稿のイメージをメールの添付ファイルとして送信 ...3-4 ページ
- フォルダ(SMB)送信：読み取った原稿のイメージを任意のコンピュータの共有フォルダに保存 ...3-6 ページ
- フォルダ(FTP)送信：読み取った原稿のイメージをFTPサーバのフォルダに保存 ...3-6 ページ
- 文書ボックス送信：本機の文書ボックスに保存されている文書データを送信 ...6-4 ページ
- TWAIN/WIAでの画像データ読み込み：本機のユーザボックスに保存されている文書データをコンピュータに読み込む ...CD-ROMに収録されている [TWAIN/WIA ドライバ操作手順書](#) を参照

---

**参考：**これらの送信方法を組み合わせて指定することもできます。3-13 ページの種類の異なる相手への送信(複合送信)を参照してください。

---

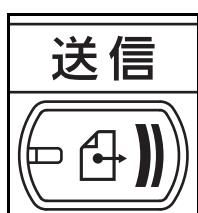
### メール送信

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

---

**参考：**あらかじめ、COMMAND CENTERへアクセスし、メール送信に必要な設定を行ってください。詳しくは 2-14 ページの COMMAND CENTER について(メール設定)を参照してください。

---



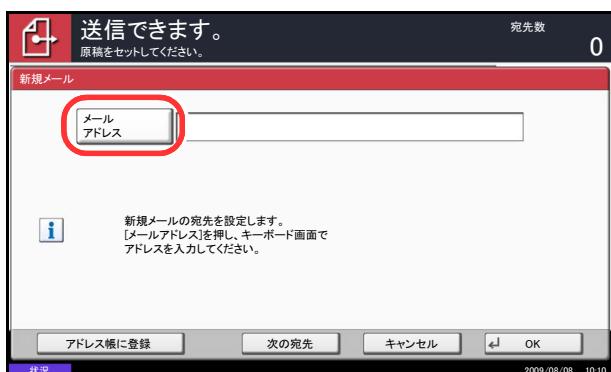
- 1 送信キーを押してください。

送信の基本画面が表示されます。

---

**参考：**設定によっては、アドレス帳の画面が表示される場合があります。この場合、[キャンセル]を押して送信の基本画面を表示させてください。

---



- 2** [新規メール] → [メールアドレス] の順に押してください。

**参考 :** 送り先はアドレス帳やワンタッチキーでも指定できます。詳しくは、3-10 ページの送り先の選びかたを参照してください。



- 3** 送り先メールアドレスを入力して、[OK] を押してください。  
**4** [次の宛先] を押し、手順 3 を繰り返して送り先を指定してください。最大で 100 件までメールアドレスを指定することができます。

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

- 5** [OK] を押してください。入力した送り先が宛先リストに登録されます。  
**6** 宛先リストを確認してください。

送り先を選択して [詳細 / 編集] を押すと、その送り先の確認および編集ができます。

送り先を選択して [削除] を押すと、その送り先がリストから削除されます。

**参考 :** 新規宛先の入力確認画面の設定 (8-29 ページ) を [設定する] に設定している場合は、確認画面が表示されます。もう一度同じメールアドレスを入力して [OK] を押してください。

送信前の宛先確認画面の設定 (8-28 ページ) を [設定する] に設定している場合は、スタートキーを押すと、確認画面が表示されます。詳しくは、3-9 ページの宛先確認画面についてを参照してください。

### フォルダ（SMB）送信 / フォルダ（FTP）送信

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

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

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

COMMAND CENTER で SMB プロトコルまたは FTP がオンになっていることを確認してください。詳しくは [京セラ COMMAND CENTER 操作手順書](#) を参照してください。



- 1 送信キーを押してください。

送信の基本画面が表示されます。

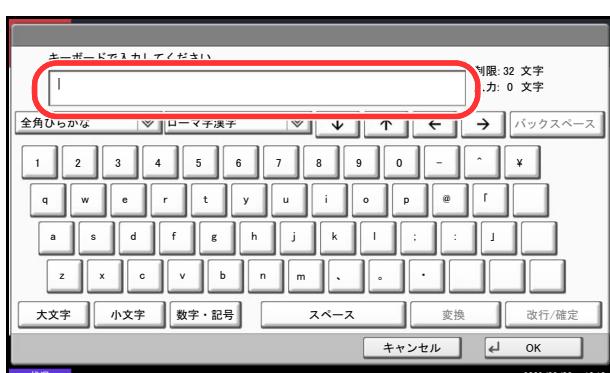
**参考：**設定によっては、アドレス帳の画面が表示される場合があります。この場合、[キャンセル] を押して送信の基本画面を表示させてください。

- 2 [新規フォルダ] → [SMB] または [FTP] の順に押してください。

**参考：**送り先はアドレス帳やワンタッチキーでも指定できます。詳しくは、3-10 ページの送り先の選びかたを参照してください。



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



- 4 送り先の情報を入力して、[OK] を押してください。

入力する情報は次のとおりです。

**参考：**ログインユーザ名またはログインパスワードを忘れた場合は送信できません。PC の管理者にログインユーザ名または、ログインパスワードを確認してください。

### フォルダ（SMB）送信の場合

項目	入力する情報	制限文字数
ホスト名※	送信するコンピュータのホスト名または IP アドレス	64 文字以下
パス	保存するフォルダのパス 例) 「¥User¥ScanData」	128 文字以下
ログインユーザ名	フォルダにアクセスするためのユーザ名 ドメイン名 ¥ ユーザ名 例) 「abcdnet¥james.smith」	64 文字以下
ログインパスワード	ログインユーザ名のパスワード	64 文字以下

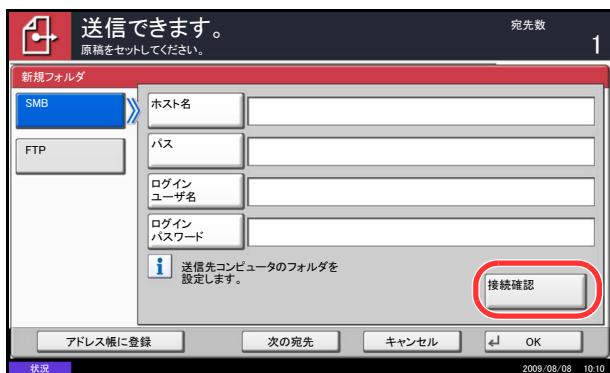
※ 初期値(139)と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名：ポート番号」  
(例：SMBhostname:140) の形式で入力してください。  
IPv6 アドレスを入力する場合は、IPv6 アドレスを [ ] で囲んでください。  
(例：[3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae] :140)

### フォルダ（FTP）送信の場合

項目	入力する情報	制限文字数
ホスト名※	FTP サーバのホスト名または IP アドレス	64 文字以下
パス	保存したいフォルダのパス。 例「¥User¥ScanData」 何も入力しないと、ホームディレクトリに保存されます。	128 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	64 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	64 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。  
IPv6 アドレスを入力する場合は、IPv6 アドレスを [ ] で囲んでください。  
(例：[3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae] :140)

## 基本的な操作



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

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

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

- 6 [次の宛先] を押し、手順 3 ~ 5 を繰り返して送り先を指定してください。FTP と SMB の宛先を合わせて最大で 10 件のフォルダを指定することができます。

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

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

- 8 宛先リストを確認してください。

送り先を選択して [詳細 / 編集] を押すと、その送り先の内容の確認および編集ができます。必要に応じて手順 3 ~ 5 を参考に編集してください。

送り先を選択して [削除] を押すと、その送り先がリストから削除されます。

**参考 :** [FTP 暗号送信](#) (5-33 ページ) を [設定する] に設定している場合は、FTP 送信の宛先に暗号方式を選択するキーが表示されます。暗号方式を「自動、DES、3DES、AES」から選択することができます。

[新規宛先の入力確認画面の設定](#) (8-29 ページ) を [設定する] に設定している場合は、確認画面が表示されます。もう一度同じホスト名、パスを入力して [OK] を押してください。

[送信前の宛先確認画面の設定](#) (8-28 ページ) を [設定する] に設定している場合は、[スタートキー](#)を押すと、確認画面が表示されます。詳しくは、3-9 ページの[宛先確認画面について](#)を参照してください。



## 宛先確認画面について

送信前の宛先確認画面の設定（8-28 ページ）を [設定する] に設定している場合は、[スタートキー](#)を押すと、宛先を確認するための宛先確認画面が表示されます。

宛先確認画面の操作手順は、次のとおりです。



- 1** [▽] または [△] を押して、すべての送り先を確認してください。

[詳細] を押すと、選択した送り先の詳しい情報が参照できます。

送り先を削除するときは、削除する送り先を選択して [削除] を押してください。削除の確認画面で [はい] を押すと送り先が削除されます。

送り先を追加するときは、[中止] を押して元の画面に戻ってください。

- 2** [確認完了] を押してください。

**参考 :** 必ずすべての送り先をタッチパネルに表示して確認してください。すべての送り先を表示しないと [確認完了] は機能しません。

- 3** [スタートキー](#)を押してください。送信が開始されます。

## 送り先の選びかた

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

**参考：送信キーを押すと、アドレス帳の画面を表示するように設定することができます。詳しくは、8-29ページの送信の初期画面の設定を参照してください。**

### アドレス帳で選ぶ

アドレス帳に登録されている送り先を選択します。



- 1 送信の基本画面で、[アドレス帳] を押してください。

- 2 リストの中から、チェックボックスを押して送り先を選択してください。送り先は複数選択できます。選択された送り先はチェックボックスにチェックマークがつきます。LDAP のアドレス帳を使用する場合は、「アドレス帳」の [拡張アドレス帳] を選択してください。

「表示順」のプルダウンメニューから [フリガナ]、[番号] を選択すると、送り先のリストを並べ替えることができます。

**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。

拡張アドレス帳については、[京セラ COMMAND CENTER 操作説明書](#)を参照してください。

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

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

「表示順」の初期値を変更することができます。詳しくは、8-55 ページの**表示順の設定**を参照してください。

## 送り先の検索

アドレス帳に登録された送り先の検索や絞り込み検索ができます。



使用するキー	検索方法	検索語句など
1	フリガナ検索	登録されているフリガナで検索します。
2	アドレス番号検索	登録されているアドレス番号で検索します。
3	頭文字絞り込み検索	登録されている名称の頭文字で絞り込み検索します。
4	宛先絞り込み検索	登録されている送り先の種類（メール、フォルダ（SMB、FTP）、ファクス、i-ファクス、グループ）で絞り込み検索します（ファクスはオプションのファクスキット装着時のみ。また、i-ファクスはオプションのInternet Fax Kit 装着時のみ）。  アドレス帳を表示したときに、送り先の種類が選択されているように設定することができます。詳しくは、8-55 ページの宛先絞り込みの設定を参照してください。

各検索方法の操作手順は次のとおりです。

### ◆フリガナ検索

[フリガナ検索] を押して、検索したいフリガナを入力してください。

### ◆アドレス番号検索

[番号検索] を押して、検索したいアドレス番号を入力してください。

### ◆宛先絞り込み検索

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

### ◆頭文字絞り込み検索

頭文字の絞り込み検索には、かな検索、アルファベット検索、および数字検索があります。

- かな検索



検索したい頭文字がある行のキー（[あ]～[わ]）を押すと、その行の列（例：たちつてと）のキーが表示されます。表示された列のキーを押すと、その文字で始まる送り先が宛先リストに表示されます。

例えば、"ち"から始まる送り先を検索する場合、[た]を押して[ち]を押してください。"ち"で始まる送り先が宛先リストに表示されます。

- アルファベット検索

アルファベット検索キー [A-Z] を押すと、かな検索のキー ([あ]～[わ]) が [ABC]、[DEF] … のアルファベットのキーに変わります。検索したい頭文字があるアルファベットのキーを押すと、それらの文字で始まる送り先が宛先リストに表示されます。

例えば、"M" から始まる送り先を検索する場合、[A-Z] を押して [MNO] を押してください。"M、N、O" から始まる送り先が宛先リストに表示されます。

※ アルファベット検索の間、[A-Z] は [かな] の表示に変わります。[かな] を押すとかな検索ができる画面に戻ります。

- 数字検索

数字検索キー [0-9] を押すと、数字で始まる送り先が宛先リストに表示されます。

### ワンタッチキーで選ぶ



ワンタッチキーで送り先を選択できます。

送信の基本画面で、送り先が登録されているワンタッチキーを押してください。

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

ワンタッチキーの登録については、8-53 ページの「**ワンタッチキーの新規登録**」を参照してください。

## 短縮番号で選ぶ



4 桁（0001～1000）のワンタッチキー番号（短縮番号）を指定して、送り先を選択できます。

送信の基本画面で**短縮キー**または**【番号】**を押し、番号入力画面にワンタッチキー番号をテンキーで入力してください。

**参考：**短縮番号を1桁～3桁で入力した場合は**【OK】**を押してください。

## 種類の異なる相手への送信（複合送信）

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

同報件数	メール	: 最大 100 件
	フォルダ（SMB、FTP）	: SMB、FTP あわせて 10 件
	ファクス	: 最大 500 件
	i - ファクス	: 最大 100 件

また、設定によって、送信と同時に印刷することもできます。

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

## 文書ボックスの使いかた

### 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。

文書ボックスには次の種類があります。

#### ユーザボックス ...6-2 ページ

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主な作業は次のとおりです。

- ボックスの作成 ...6-2
- 文書の保存 ...6-3
- 文書の印刷 ...6-4
- 文書の送信 ...6-4
- 文書の編集（移動 / コピー / 結合）...6-6
- 文書の削除 ...6-9

### 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。

---

**参考：**ジョブボックスの一時保存文書を自動的に消去するように設定できます。詳しくは、6-15 ページの一時保存文書の自動消去の設定を参照してください。

---

#### ◆プライベートプリント / ジョブ保留ボックス ...6-10 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 ...6-11 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 ...6-13 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。

### ◆イメージ合成用フォームボックス ...6-16 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（A1）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。また、本機で読み込んだ画像データを、PDF、TIFF、JPEG、XPS、高圧縮PDFいずれかのファイル形式で、USBメモリに保存することもできます（Scan to USB）。

#### ファクスピックス

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

ユーザボックスで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、3-19ページの**ユーザ管理が有効の場合**を参照してください。

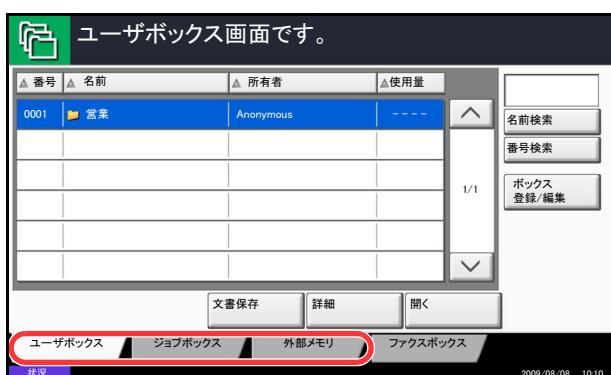
文書ボックスの基本的な操作手順は、次のとおりです。

**1 文書ボックスキーを押します。**

文書ボックスの初期画面が表示されます。

**2 [ユーザボックス]、[ジョブボックス] または [外部メモリ] を押して、操作したい文書ボックスの種類を選択します。**

ここでは [ユーザボックス] を押します。

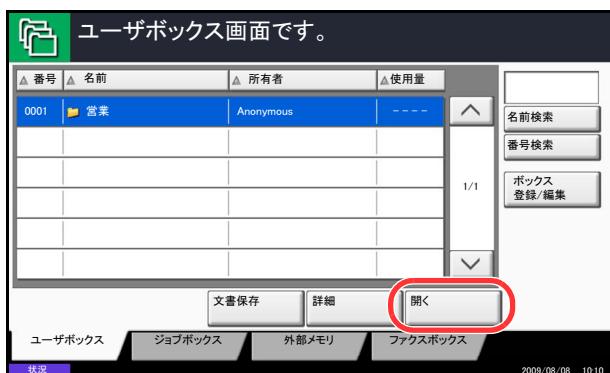


ボックス一覧の画面が表示されます。

この画面でボックスの登録や編集などを行います。ボックス一覧の操作について詳しくは、3-16 ページのボックス一覧での操作を参照してください。

**参考：**ボックスの登録については、6-2 ページのボックスを作成するを参照してください。

パスワードを忘れた場合は、ボックスにアクセスできません。管理者権限でアクセスし、ボックスパスワードを上書きしてください。



3 操作したい文書が入っているボックスを選択して、[開く] を押してください。

文書一覧の画面が表示されます。

この画面から文書の印刷や送信などを行います。文書一覧の操作について詳しくは、3-17 ページの文書一覧での操作を参照してください。

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

### ボックス一覧での操作

ボックス一覧は、登録されているユーザボックスの一覧です。ボックスは、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。次のような操作ができます。

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



選択されているボックスに文書を保存します。

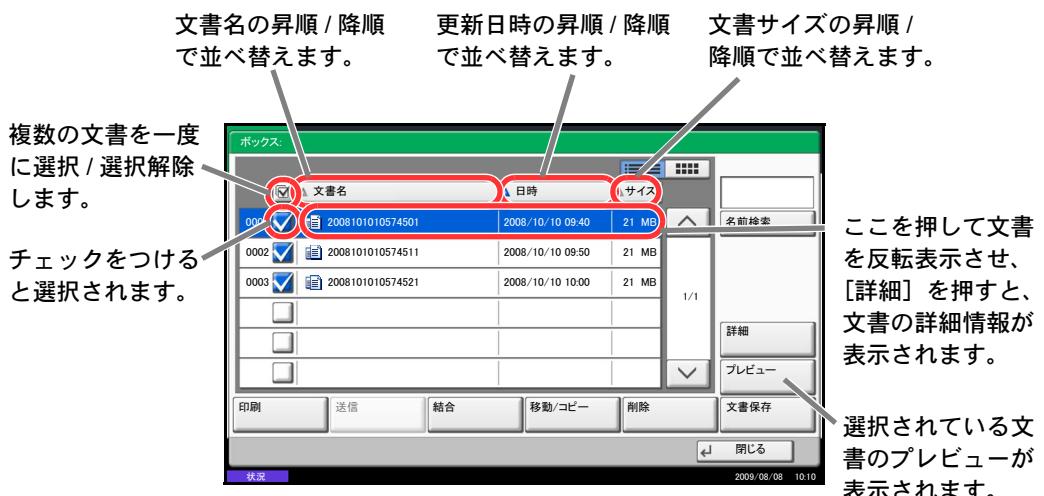
選択されているボックスの詳細情報が表示されます。

ボックスの新規登録、ボックス情報の確認、変更および削除ができます。

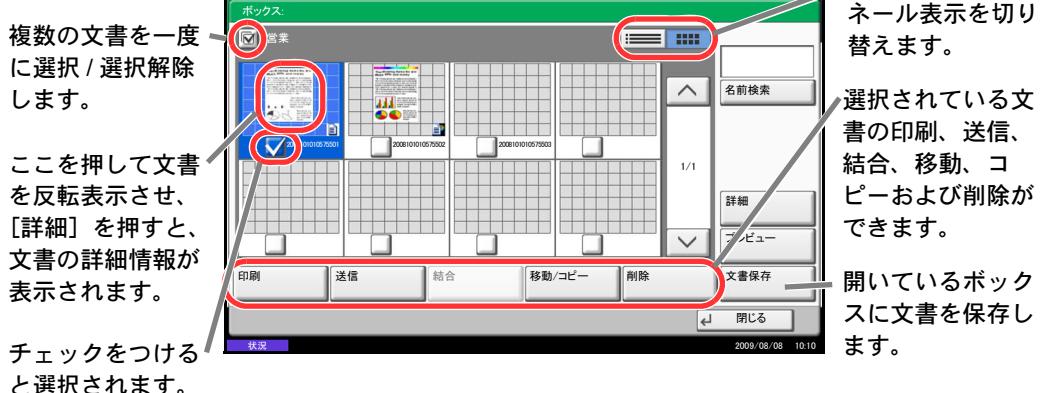
## 文書一覧での操作

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。文書一覧にはリスト表示とサムネール表示があり、次のような操作ができます。

### ◆リスト表示



### ◆サムネール表示



**参考：**それぞれの文書のチェックボックスを押して、複数の文書を選択できます。ただし、送信する場合は複数選択できません。

## 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。

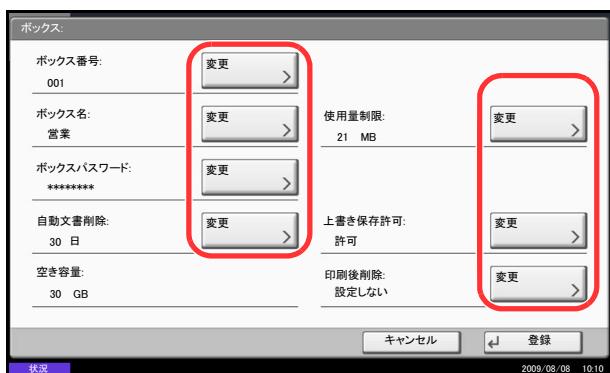
- 1 ボックス一覧画面で、[ボックス登録 / 編集] を押してください。

## 基本的な操作



- 2 情報を確認 / 編集するボックスを反転させて、  
[詳細 / 編集] を押してください。

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



- 3 ボックスの情報を確認してください。

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

- 4 情報を変更した場合は [登録] を押し、確認画面で [はい] を押してください。

情報を変更していない場合は、[いいえ] を押してください。

- 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。

## 文書のプレビュー / 文書情報の確認

文書ボックスに保存されている文書のプレビューまたは文書情報を表示させて確認することができます。

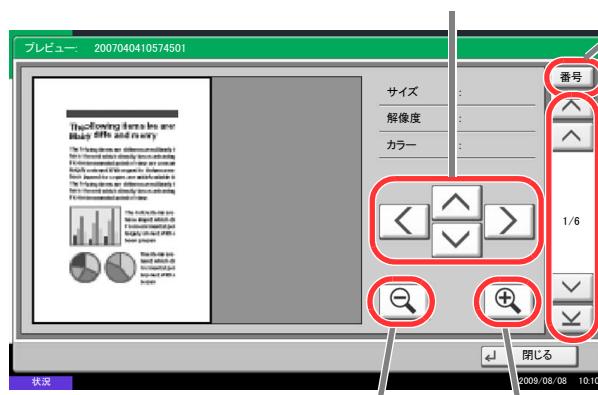
操作手順は、次のとおりです。

- 1 文書一覧画面で、文書を1つ選択し（反転させ）、  
[プレビュー] または [詳細] を押してください。

- 2 プレビューまたは文書情報を確認してください。

プレビューの画面では次の操作ができます。

拡大したとき、表示する範囲を移動できます。



複数ページあるときは、  
ページ番号を入力して、  
ページを切り替えるこ  
とができます。

複数ページあるときは、  
ページを切り替えるこ  
とができます。

縮小します。 拡大します。

- 3 プレビューまたは文書情報の確認を終るときは、  
[閉じる] を押してください。

## 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	●	●

	許可項目	ボックスの所有者	権限	
			管理者	ユーザ
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。

#### 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 / 不要是次のとおりです。

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ます。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。

ボックス番号: 001 变更 > 所有者: DCBA9876 变更 >  
 ボックス名: SALES 变更 > 使用量制限: 21 GB 变更 >  
 ボックスパスワード: \*\*\*\*\* 变更 > 共有設定: 所有者のみ 变更 >  
 自動文書削除: 30 日 变更 > 上書き保存許可: 許可 变更 >  
 空き容量: 30 GB 印刷後削除: 設定しない 变更 >

状況 キャンセル ← 登録 2009/08/08 10:10

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]を押してください。

**参考:**他の項目の設定方法は、6-2ページの**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、上書き保存許可となります。

ボックス番号: 001 所有者: DCBA9876  
 ボックス名: 営業 变更 > 使用量制限: 21 MB  
 ボックスパスワード: \*\*\*\*\* 变更 > 共有設定: 所有者のみ 变更 >  
 自動文書削除: 30 日 变更 > 上書き保存許可: 許可 变更 >  
 空き容量: 30 GB 印刷後削除: 設定しない 变更 >

詳細 キャンセル ← 登録 2009/08/08 10:10

## ジョブのキャンセル

印刷中や送信中のジョブをキャンセルできます。

### ジョブのキャンセル

ストップキーを押してジョブをキャンセルすることができます。

#### ◆印刷ジョブの場合

- 1 ストップキーを押してください。

印刷を一時停止し、ジョブ中止画面が表示されます。

- 2 キャンセルするジョブを選択して [中止] を押し、確認画面で [はい] を押してください。

#### ◆送信ジョブの場合

- 1 ストップキーを押してください。

ジョブ中止画面が表示されます。

**参考：**送信ジョブの場合、ストップキーを押しても一時停止しません。

- 2 キャンセルするジョブを選択して [中止] を押し、確認画面で [はい] を押してください。



#### 参考：

次の予約優先設定（8-26 ページ参照）が「設定しない」に設定されている場合

印刷中のタッチパネルにはコピー中の画面が表示されています。

- 1 ストップキーまたは [中止] を押してください。

印刷中のジョブがキャンセルされます。

## 簡単設定画面について

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

### 簡単設定画面に登録できる機能

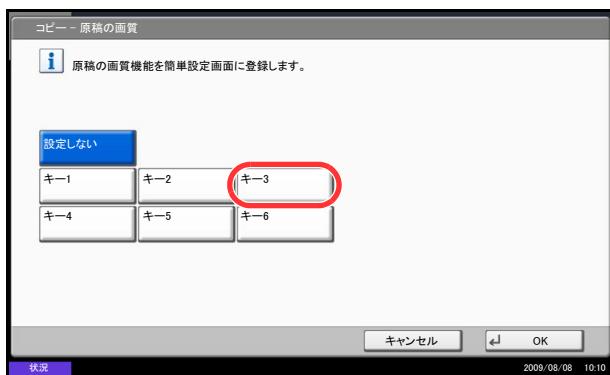
簡単設定画面に登録されている機能と、登録できる機能は次のとおりです。

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

## 登録変更のしかた



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



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

## 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。

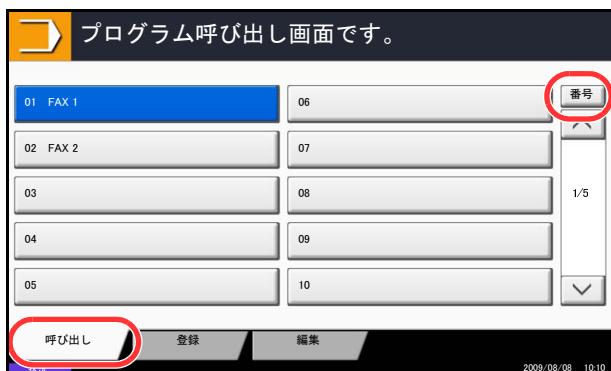
コピー画面または送信画面からプログラム画面に入る場合は、手順 4 へ進んでください。

**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3または[番号]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、文書ボックス設定）

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、送信機能および文書ボックスの設定をそれぞれ6つまで登録できます。

### 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【ショートカットに登録】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。



- 各機能の設定画面で、登録したい状態を設定してから、【ショートカットに登録】を押してください。

- 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。

- 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。

### 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。

- 各機能の設定画面で、画面下の【ショートカットに登録】を押してください。
- 【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。
- 変更する場合は、登録時と同じ方法で【変更】を押してボタンの番号とショートカット名を変更し、【OK】を押してください。【登録】を押し、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。

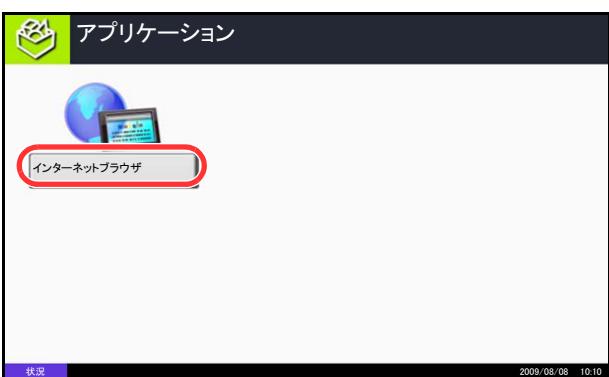
## インターネットブラウザの使いかた

インターネットブラウザの使いかたについて説明します。

**参考：**インターネットブラウザを使用する場合は、[インターネットブラウザの設定](#)（8-56 ページ）で「インターネットブラウザ」を【設定する】に設定する必要があります。

### ブラウザを起動 / 終了する

インターネットブラウザを起動 / 終了する操作手順は、次のとおりです。

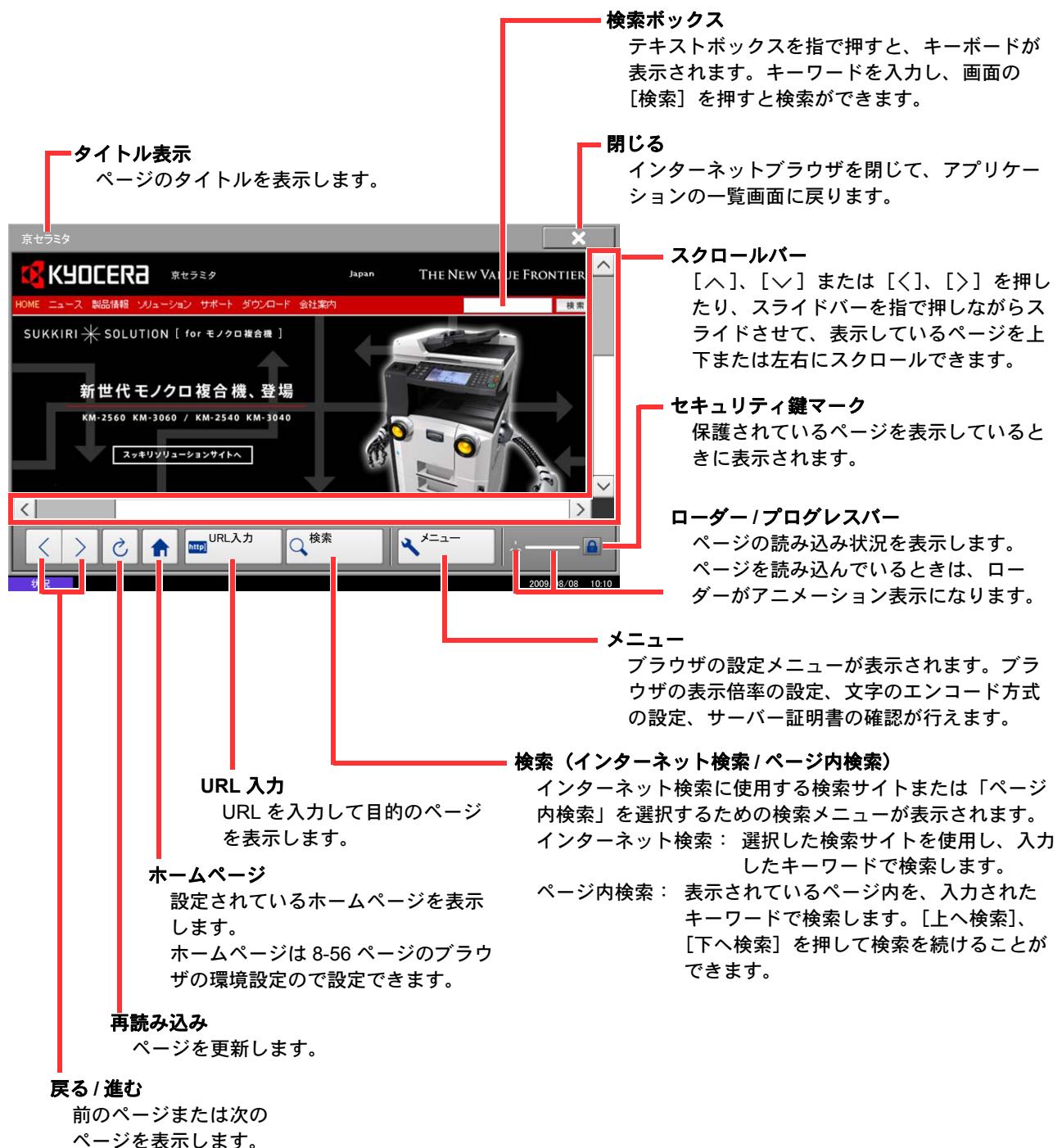


- 1 アプリケーションキーを押してください。  
アプリケーションの一覧が表示されます。
- 2 【インターネットブラウザ】を押してください。  
インターネットブラウザが起動します。
- 3 ブラウザの画面を操作して Web ページを閲覧してください。  
ブラウザの画面の操作については、3-29 ページの  
「[ブラウザ画面の操作について](#)」を参照してください。
- 4 終了する場合は [×] (閉じる) を押し、終了の確認画面で【はい】を押してください。  
アプリケーションの一覧画面に戻ります。

**参考：**インターネットブラウザの表示のしかたなどを設定することができます。詳しくは、[インターネットブラウザの設定](#)（8-56 ページ）参照してください。

## ブラウザ画面の操作について

インターネットブラウザの画面では、次のような操作ができます。



**参考：**インターネットブラウザを表示中にリセットキーを押すと、インターネットブラウザ終了の確認画面を表示しないで、アプリケーションの一覧画面に戻ります。



## 4 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 ...4-2
- 用紙選択 ...4-3
- 原稿サイズ混載 ...4-6
- 原稿セット向き ...4-8
- ソート / 仕分け ...4-10
- ステープル ...4-12
- パンチコピー ...4-14
- 排紙先選択 ...4-15
- 濃度調整 ...4-16
- 画質の選択 ...4-17
- エコプリント ...4-18
- シャープネス調整 ...4-18
- 縮小 / 拡大 ...4-19
- 次の予約 ...4-20
- 割り込みコピー ...4-22
- ページ集約 ...4-23
- とじしろ / センター移動 ...4-26
- 枠消し ...4-28
- 小冊子 ...4-30
- 両面 / 分割 ...4-32
- 表紙付け ...4-34
- イメージ合成 ...4-35
- ページ番号つけ ...4-36
- 書き込み余白 ...4-37
- イメージリピート / ダブルコピー ...4-39
- 連続読み込み ...4-40
- 自動画像回転 ...4-41
- 白黒反転 ...4-42
- 鏡像 ...4-42
- ジョブ終了通知 ...4-43
- コピー文書名指定 ...4-44
- 優先印刷 ...4-44
- 再コピー ...4-45

## 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)

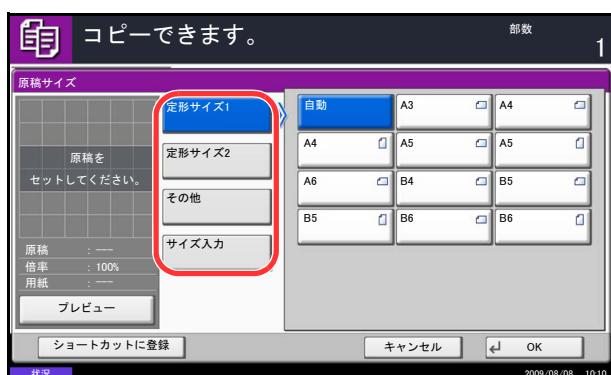
\* カスタム原稿サイズ（カスタム1～4）の登録方法は、8-4 ページのカスタム原稿サイズの登録を参照してください。

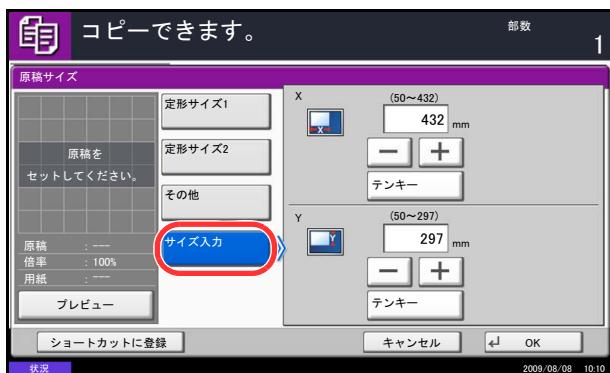
\*\*\*入力単位は、システムメニューで切り替えることができます。

8-11 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 コピーキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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。

4

## 用紙選択

使用したいサイズの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 (8-4 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 [コピー] キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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場合は、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 (105g/m <sup>2</sup> 以下)、OHP フィルム、薄紙 (64g/m <sup>2</sup> 以下)、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****、レターへッド****、厚紙 (91g/m <sup>2</sup> 以上)、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、8-5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。

8-11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、8-8ページの**用紙の重さ**を参照してください。また、プレプリント、パンチ済み紙およびレターへッドに印刷するときは8-11ページの**特定用紙種類の動作設定**を参照してください。

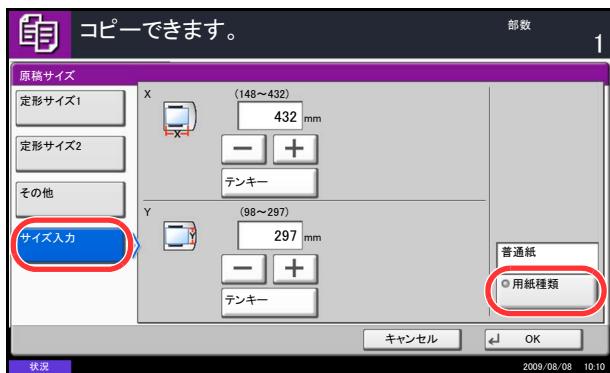
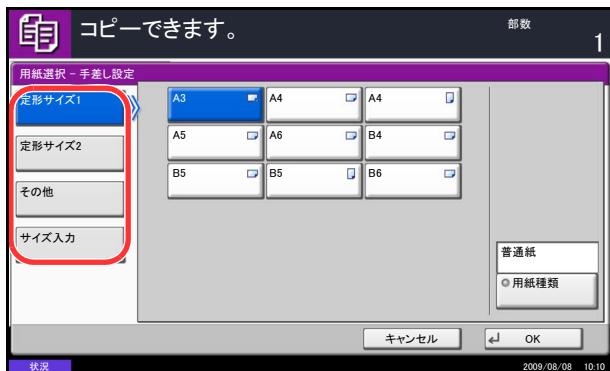
---

**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（8-7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 コピーキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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。

4

[サイズ入力] を選択した場合は、[+] または [-] を押して、「X」(横) 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** 準備ができたら、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

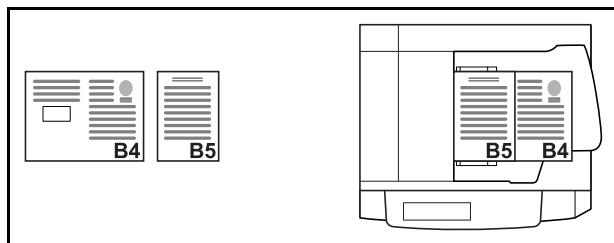
オプションの原稿送り装置を使用すると、サイズの異なる原稿をまとめてセットし、コピーできます。この方法で原稿送り装置にセットできる枚数は、最大 30 枚です。

### セットできる原稿サイズの組み合わせ

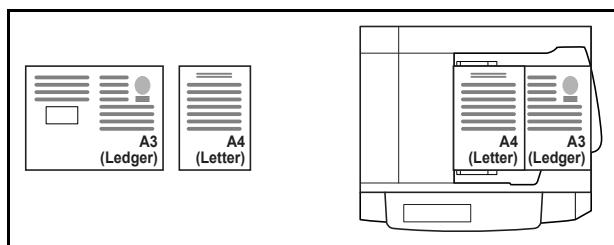
#### 原稿幅が同じ場合

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。

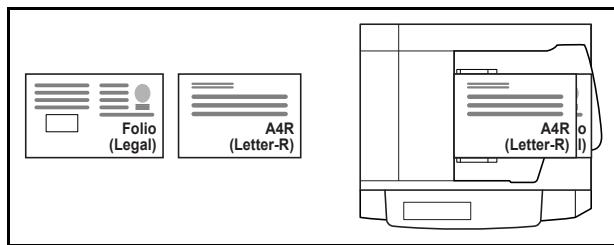
##### ◆ B4 と B5



##### ◆ A3 と A4 (Ledger と Letter)



##### ◆ Folio と A4-R (Legal と Letter-R)

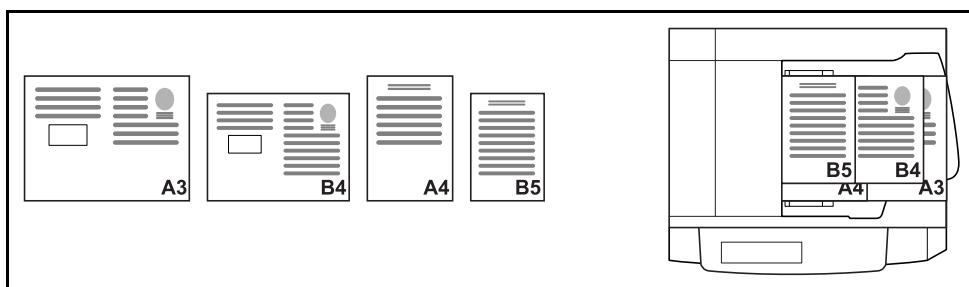


#### 原稿幅が違う場合

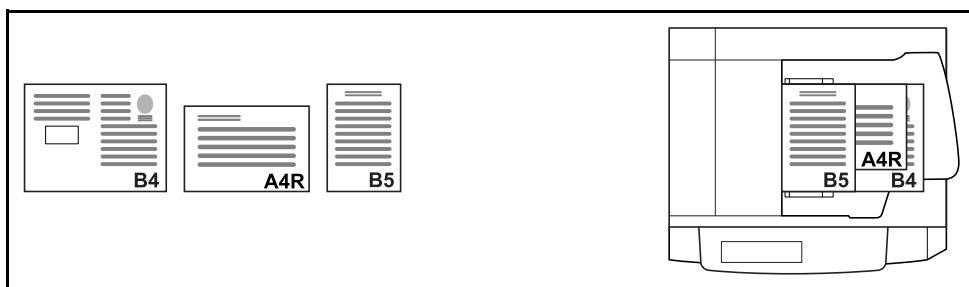
幅の違う原稿をまとめてセットすることができます。セットできる原稿の組み合わせは次のとおりです。

**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 → 共通設定 → 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、8-10 ページの原稿自動検知を参照してください。

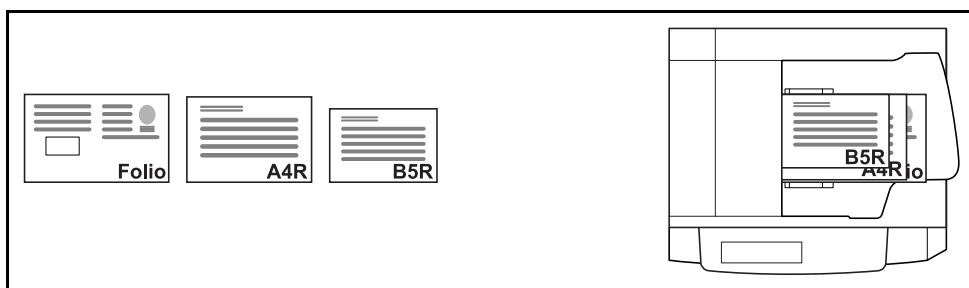
## ◆ A3、B4、A4、B5



## ◆ B4、A4-R、B5



## ◆ Folio、A4-R、B5-R



## 仕上がりサイズの選択

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。

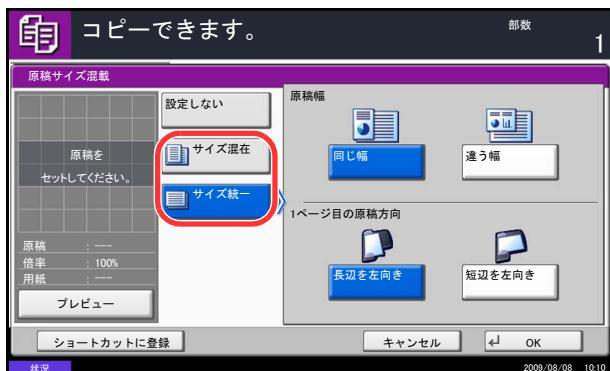
サイズの内容と仕上がりサイズは、次のとおりです。

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 コピーキーを押してください。
- 2 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。



- 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。

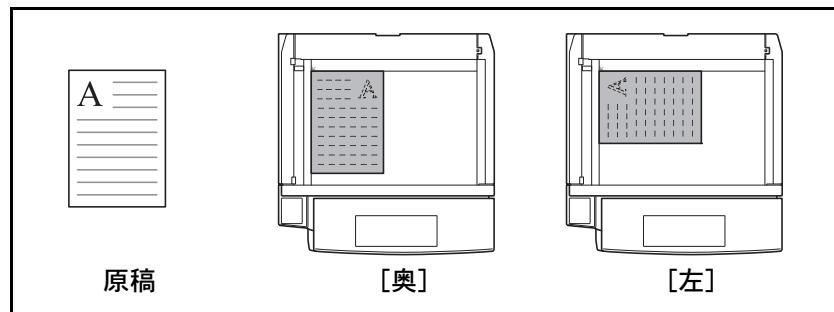
## 原稿セット向き

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。

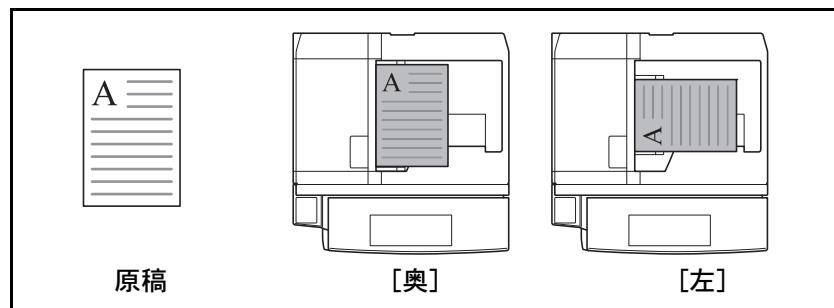
- 縮小 / 拡大 (たてよこ独立倍率)
- 両面 / 分割
- とじしろ / センター移動
- 枠消し
- ページ集約
- 書き込み余白
- ページ番号
- 小冊子
- ステープル / パンチ (オプション)

※システムメニューの**原稿セット向きの確認** (8-14 ページ) 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 8-15 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 **コピー**キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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。

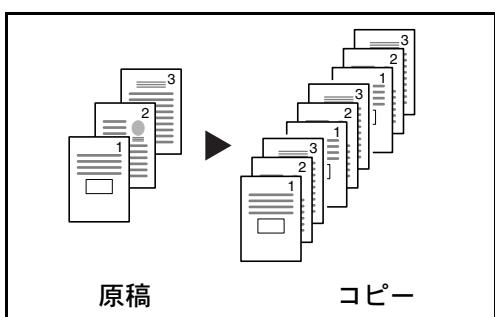


## ソート / 仕分け

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。

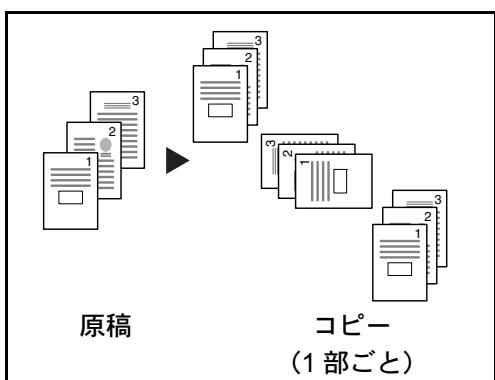
### ソート



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

ドキュメントフィニッシャがない場合

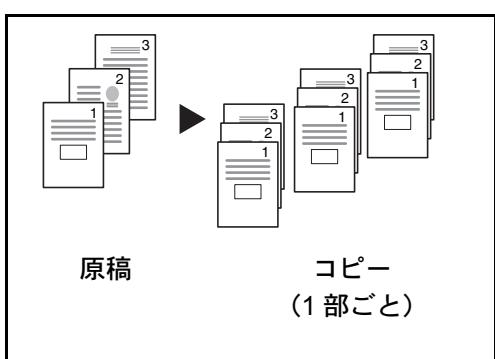


仕分けを使用すると、用紙が1部ごと（またはページごと）に90°回転して排紙されます。

**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。

ドキュメントフィニッシャがある場合



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

**参考：**仕分けするには、オプションのドキュメントフィニッシャまたは3,000枚ドキュメントフィニッシャが必要です。

- 1 コピーキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 3 [原稿 / 用紙 / 仕上げ] → [ソート / 仕分け] の順に押してください。



**4** 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。

4

「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。

**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。



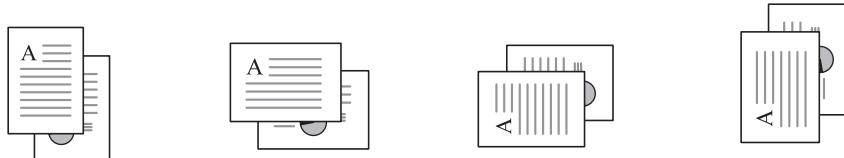
## ステープル

仕上がったコピーにステープルすることができます。

**参考：**ステープルコピーするには、オプションの内蔵フィニッシャ、ドキュメントフィニッシャ、または3,000枚ドキュメントフィニッシャが必要です。また、中とじステープルを行う場合は中折り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。

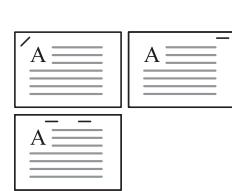
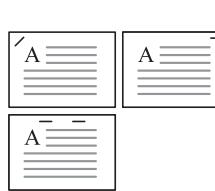
原稿セット向き：奥 原稿セット向き：奥 原稿セット向き：左 原稿セット向き：左



3,000枚ドキュメント

フィニッシャ

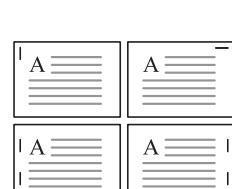
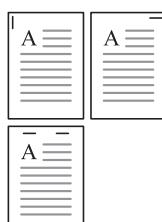
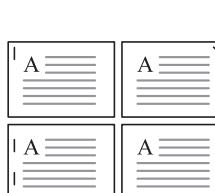
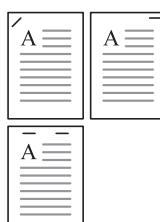
カセット内用紙方向



3,000枚ドキュメント

フィニッシャ

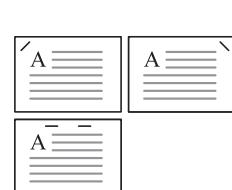
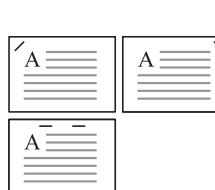
カセット内用紙方向



ドキュメント

フィニッシャ

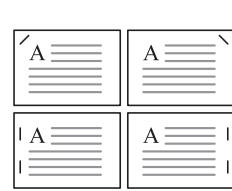
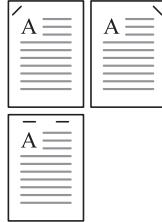
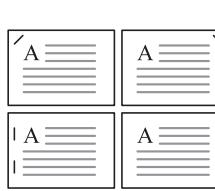
カセット内用紙方向



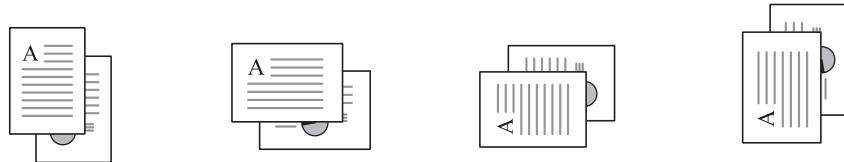
ドキュメント

フィニッシャ

カセット内用紙方向

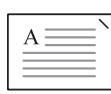
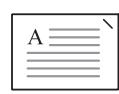


原稿セット向き：奥 原稿セット向き：奥 原稿セット向き：左 原稿セット向き：左



#### 内蔵フィニッシャ

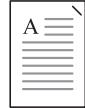
カセット内用紙方向



4

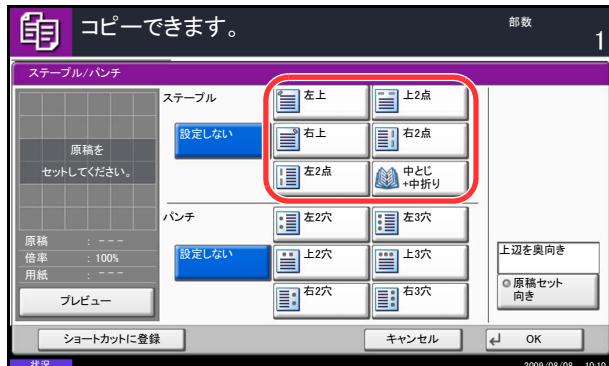
#### 内蔵フィニッシャ

カセット内用紙方向



ステープル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 原稿をセットしてください。
- 3 [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。
- 4 ステープルする方法を選択してください。



**参考：**中とじステープルを行う場合は、[中とじ+中折り] を押します。原稿をセットするときは、表紙ページを一番下にしてください。中とじステープルについて詳しくは、4-30 ページの小冊子を参照してください。

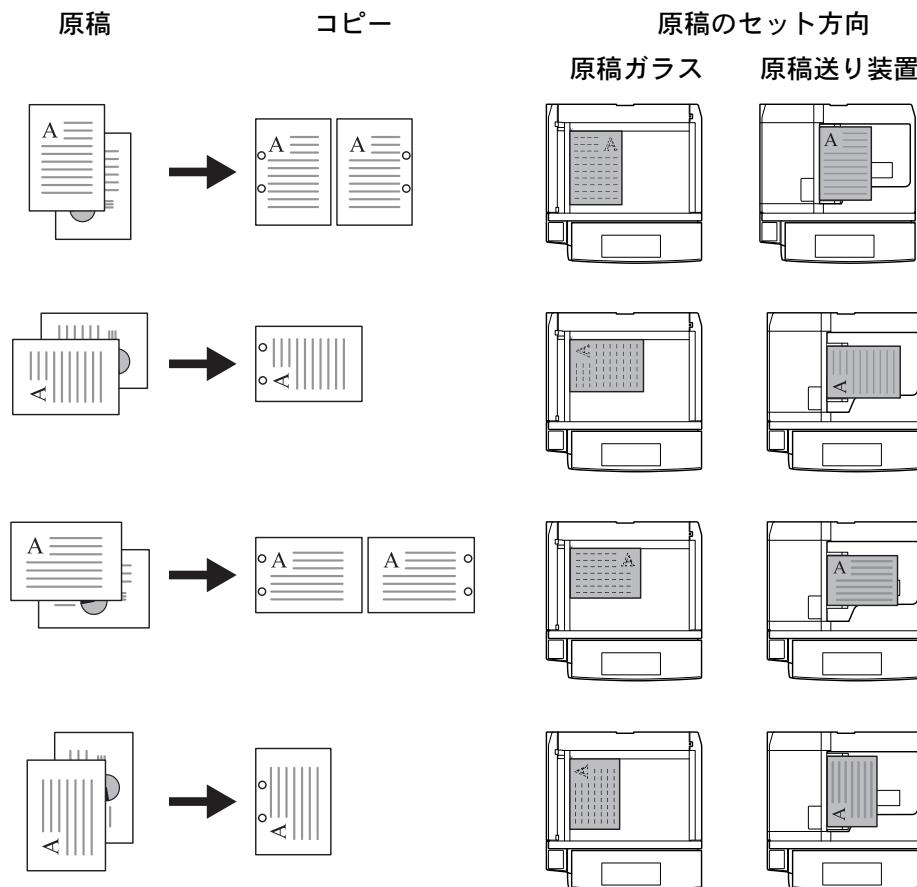
- 5 [原稿セット向き] を押して、[上辺を奥向き] または [上辺を左向き] から原稿のセット向きを選択し、[OK] を押してください。
- 6 [OK] を押してください。
- 7 [スタート] キーを押してください。コピーが開始されます。

## パンチコピー

仕上がったコピーにパンチ穴を開けます。

**参考：**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パンチ穴の位置は次のとおりです。



パンチ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 原稿をセットしてください。
- 3 [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。
- 4 パンチ穴を開ける方法を選択してください。
- 5 [原稿セット向き] を押して、[上辺を奥向き] 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。



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。

## 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、内蔵フィニッシャ、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、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*	オプションの内蔵フィニッシャまたはドキュメント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
ジョブセパレータトレイ	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）

\* 排紙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 8-13 ページの **排紙先** 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 原稿をセットしてください。
- 3 [原稿 / 用紙 / 仕上げ] → [排紙先] の順に押してください。
- 4 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。

- 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。



## 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。

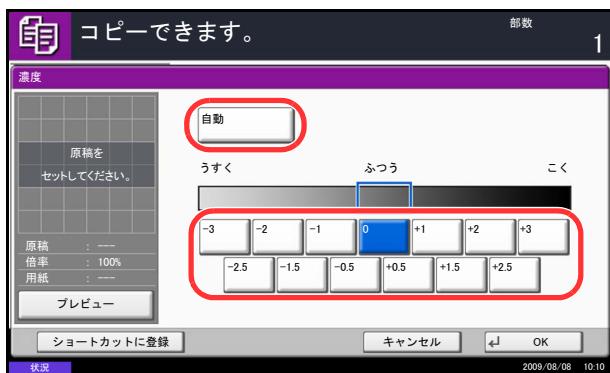
設定項目は次のとおりです。

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（8-18 ページの濃度参照）。

濃度の調整方法は次のとおりです。

- 1 コピーキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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

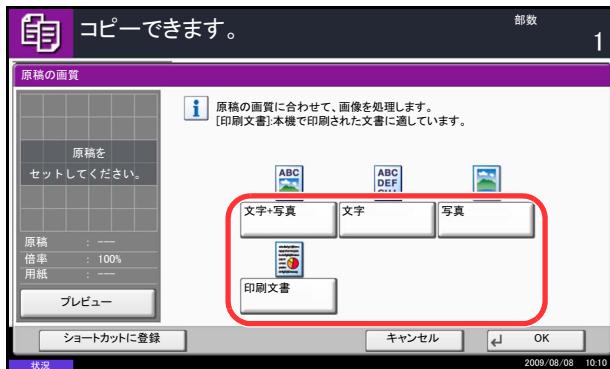
原稿の種類に合わせて、画質を選択することができます。

画質の種類は次のとおりです。

項目	詳細
文字+写真	文字と写真的混在に適しています。
文字	えんぴつや細線をくっきり再現します。
写真	雑誌などの印刷された写真原稿に適しています。
印刷文書	本機で印刷された文書に適しています。

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 コピーキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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。

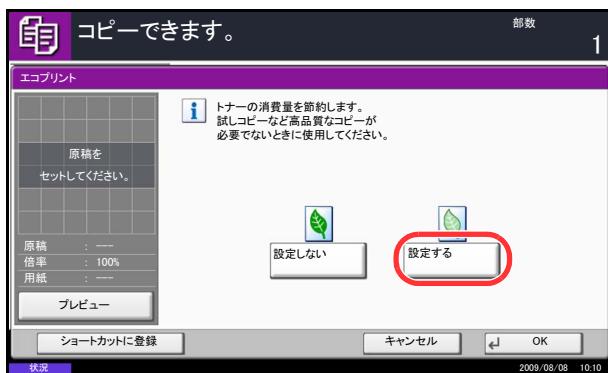


## エコプリント

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 コピーキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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。



## シャープネス調整

画像の輪郭の強弱を調整します。鉛筆で書かれた原稿などをコピーする際に、文字や線がかすれたり、つぶれたりするような場合、シャープネスを [強く] に調整すると文字や線が鮮明にコピーできます。また、雑誌の写真など網点で表現される画像をコピーする際に、モアレ\*が発生する場合、シャープネスを [弱く] に調整すると、輪郭をぼかしてモアレを弱めることができます。

\* 網点が均等に配列されず斑紋が出る状態。

シャープネス調整の操作手順は次のとおりです。

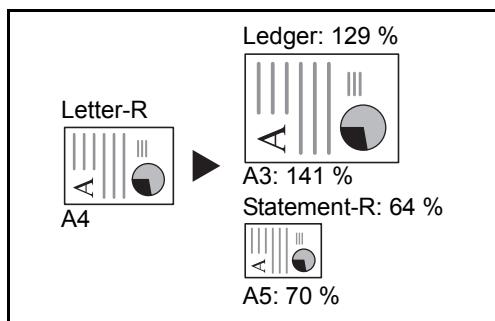
- 1 コピーキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 3 [画質] → [シャープネス] の順に押してください。
- 4 [-3] ~ [3] (弱く～強く) を押して、シャープネスを調整してください。
- 5 [OK] を押してください。
- 6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。



## 縮小 / 拡大

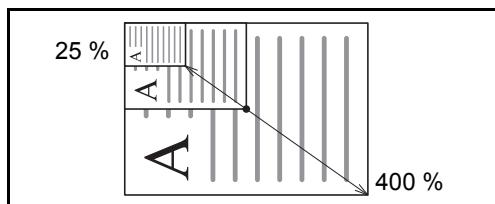
縮小 / 拡大してコピーすることができます。縮小 / 拡大には次の方法があります。

### 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。

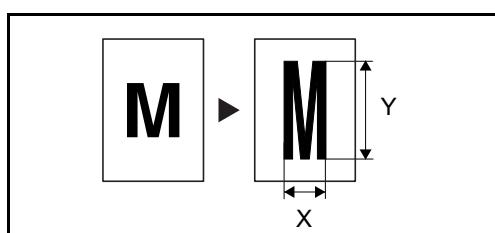
### 固定倍率

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

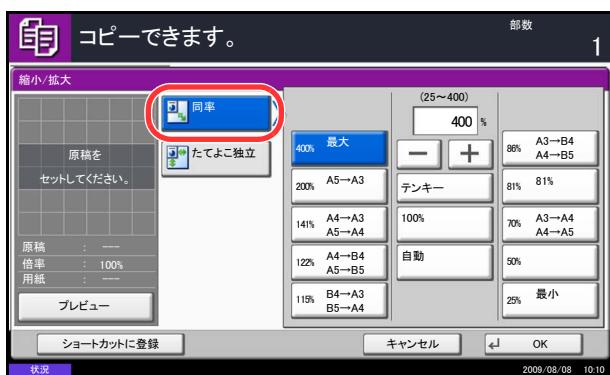


たてとよこの倍率を個別に選択できます。倍率は25 ~ 400%の範囲で1%刻みです。

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

## コピー機能



- 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、固定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。

## 次の予約

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

予約コピーは、[次の予約優先設定](#) (8-26 ページ参照) の設定内容によって操作方法が異なります。

### 次の予約優先設定が「設定する」に設定されている場合

印刷中のタッチパネルにはコピーの初期画面が表示されています。



- 1 予約コピーする原稿をセットし、コピーの必要な設定を行ってください。

**2 スタートキーを押してください。**

原稿の読み込みが開始されます。

現在の印刷が終了すると、予約したコピーの印刷が開始されます。

**次の予約優先設定が「設定しない」に設定されている場合**

印刷中のタッチパネルにはコピー中の画面が表示されています。



4

**1 [次の予約] を押してください。**

コピーの初期画面が表示されます。

**2 予約コピーする原稿をセットし、コピーの必要な設定を行ってください。**

**3 スタートキーを押してください。**

原稿の読み込みが開始されます。

現在の印刷が終了すると、予約したコピーの印刷が開始されます。

## 割り込みコピー

印刷中のジョブを一時中断させて、緊急のコピーを先に行うことができます。

割り込みコピーが終了すると、中断していた印刷が再開されます。

**参考：**割り込みコピーが解除される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。詳しくは、8-49 ページの割り込み解除時間を参照してください。



### 1 割り込みキーを押してください。

印刷中のジョブは一時中断し、「割り込みコピーできます。」が表示されます。

### 2 割り込みコピーする原稿をセットし、コピーの必要な設定を行ってください。

### 3 スタートキーを押してください。

割り込みコピーが開始されます。

### 4 割り込みコピーが終了したら、割り込みキーを押してください。

中断していた印刷が再開されます。

## ページ集約

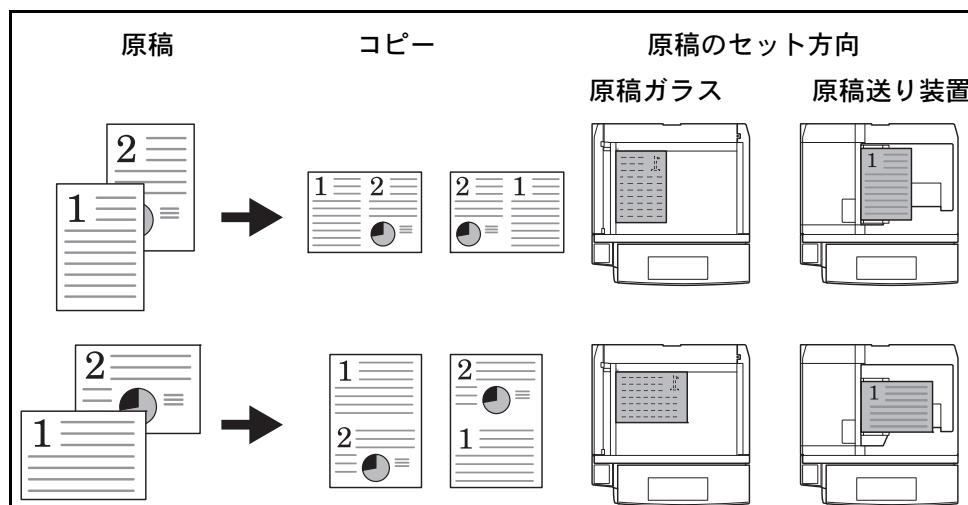
2枚または4枚の原稿を1枚の用紙に集約してコピーすることができます。集約には2in1と4in1があります。原稿の境目の位置に境界線を入れることもできます。

**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枚にコピーできます。

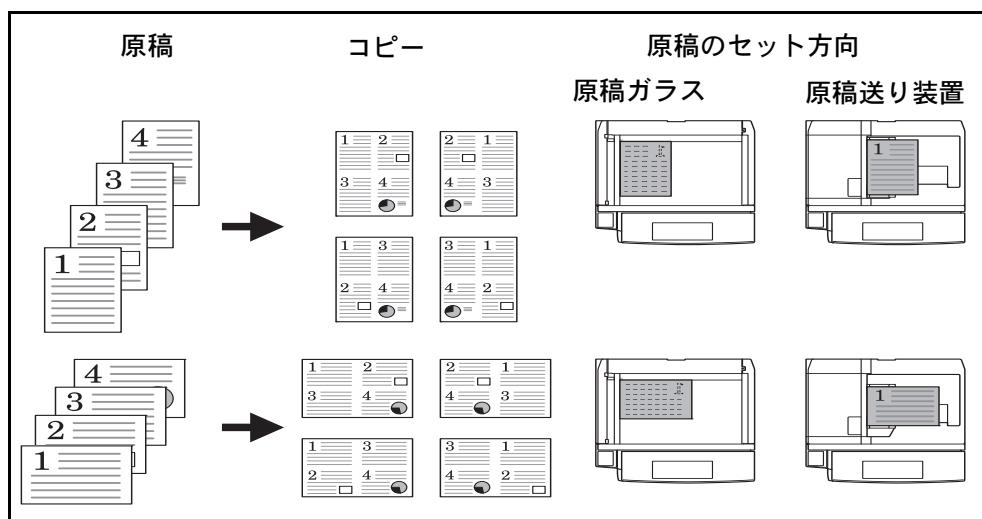
原稿のセット向きと仕上がりは次のとおりです。



**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

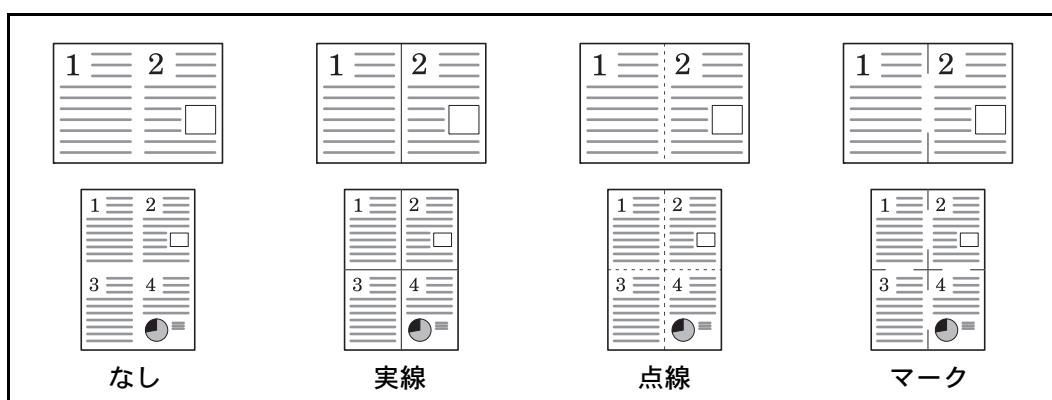
4枚の原稿を1枚にコピーします。両面コピーと併用すると、8枚の原稿を1枚にコピーできます。  
原稿のセット向きと仕上がりは次のとおりです。



**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 原稿をセットしてください。
- 3 [レイアウト / 編集] → [ページ集約] の順に押してください。



- 4 [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

- 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。

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] に設定しておくと、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 8-20 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 コピーキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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。



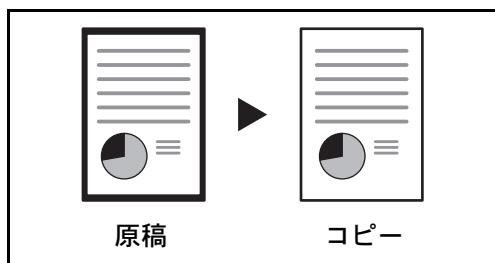
センター移動を選択する場合は、[センター移動] を押してください。

- 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

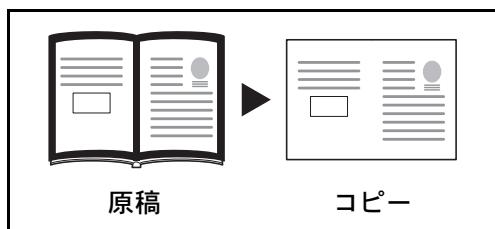
原稿のまわりにできる黒い枠を消去して、コピーすることができます。枠消しコピーには次の方法があります。

### シート枠消し



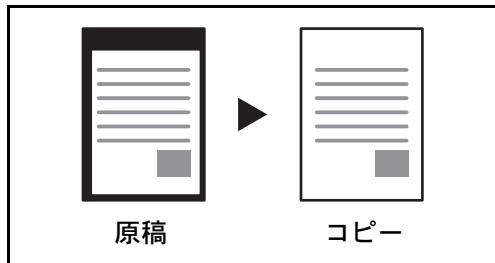
シート原稿のまわりにできる黒い枠を消します。

### ブック枠消し



分厚い本などをコピーするときにできる、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 8-19 ページの **枠消し初期値** を参照してください。

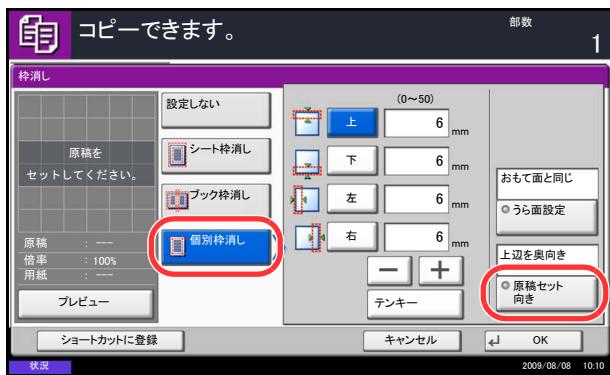
## うら面の枠消し

両面原稿のとき、原稿うら面の枠消しの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
表面と同じ	おもて面と同じ設定で枠消しします。
裏面は消さない	うら面は枠消しされません。

**参考：**うら面の枠消しのしかたの初期値を変更することができます。詳しくは 8-20 ページの枠消しうら面設定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 コピーキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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。

両面原稿のときは、[うら面設定] を押し、[おもて面と同じ] または [消さない] 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、冊子のようになります。

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、8-10 ページの表紙の給紙元を参照してください。

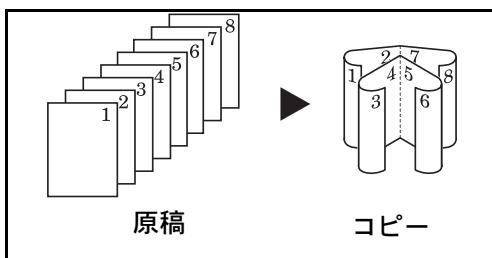
**参考：**オプションの 3,000 枚ドキュメントフィニッシャおよび中折りユニットを使用すると、中とじステープル（仕上がりの中央にステープルして 2 つに折ること）ができます。このときの用紙サイズは A3、B4、A4R、Ledger、Legal、Letter-R に限られます。

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	原稿サイズ	用紙サイズ
片面原稿、両面原稿	すべて*	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、Ledger、Legal、Letter、Letter-R
	すべて*	A3、B4、A4-R、Ledger、Legal、Letter-R
見開き原稿	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
	A3、B4、A4-R、B5-R、A5-R、Ledger、Letter-R	A3、B4、A4-R、Ledger、Legal、Letter-R

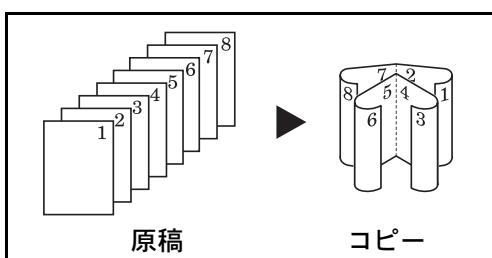
\* カスタムサイズの原稿を除きます。

### 仕上がりが左とじの場合



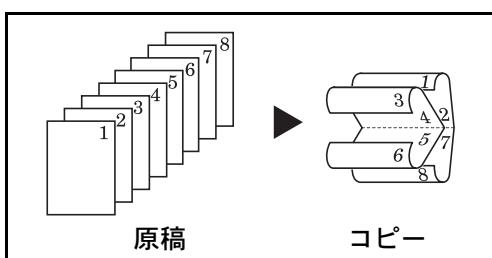
仕上がったコピーを重ねて折ると、ページが左から右へ進むようにコピーします。

### 仕上がりが右とじの場合



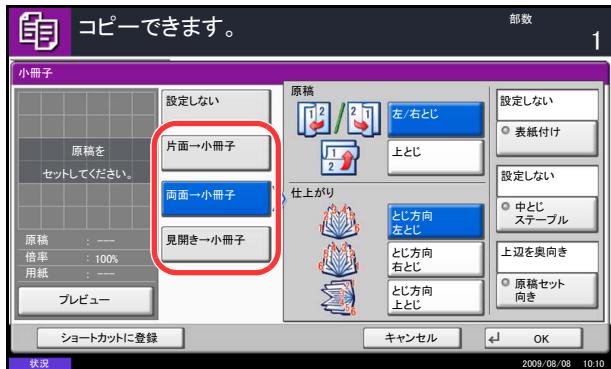
仕上がったコピーを重ねて折ると、ページが右から左へ進むようにコピーします。

### 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。



4

- 1 コピーキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 3 [レイアウト / 編集] → [小冊子] の順に押してください。
- 4 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。
- 5 [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」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」のとじ方向を選択してください。
- 6 [片面→小冊子]、[両面→小冊子] または [見開き→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、[表紙あり] を選択し、[OK] を押してください。
- 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 オプションの 3,000 枚ドキュメントフィニッシャおよび中折りユニットを装着している場合は、[中とじステープル] が表示されます。  
中とじステープルを行う場合は、[中とじステープル] を押して [中とじ + 中折り] を押してください。用紙 16 枚 (64 ページ) までの中とじステープルができます。
- 9 [OK] を押してください。
- 10 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

**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。

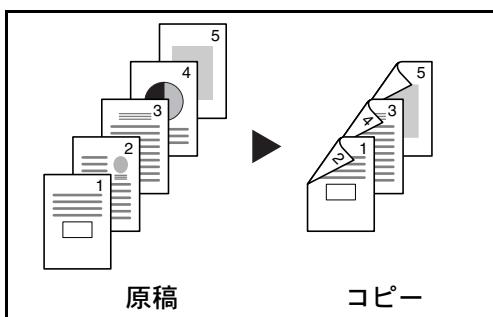
次の原稿がなければ、[読み込み終了] を押してください。コピーが開始されます。

## 両面 / 分割

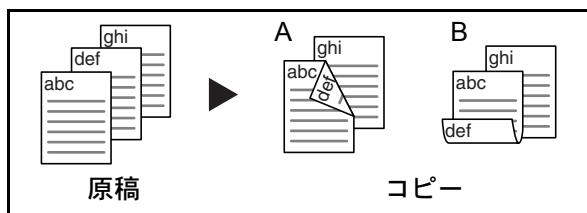
用紙の両面にコピーできます。

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。

### 片面 → 両面



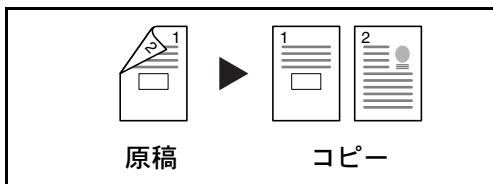
片面原稿を両面コピーします。原稿が奇数枚のときは、最終ページのうら面が白紙になります。



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

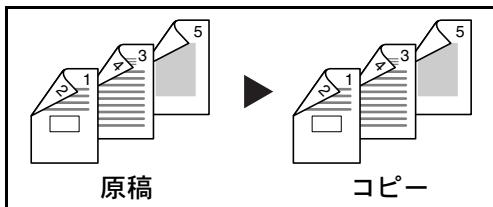


両面原稿を 1 ページずつ片面コピーします。オプションの原稿送り装置が必要です。

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。

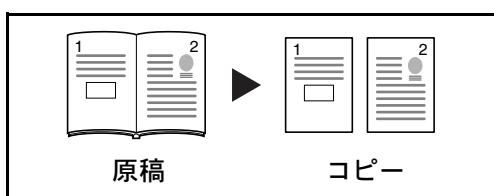
### 両面 → 両面



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、Executive、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。

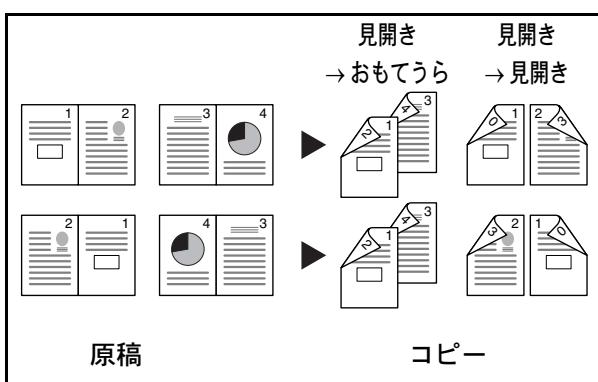
左とじ：見開き原稿の左ページ、次に右ページの順でコピーします。

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。

4

**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 原稿をセットしてください。
- 3 [レイアウト / 編集] → [両面 / 分割] の順に押してください。
- 4 両面 / 分割コピーのモードを選択してください。
- 5 [片面→両面] または [両面→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。

[見開き → 両面] を選択した場合は、「仕上がり」から [見開き → おもてうら] または [見開き → 見開き] を押して、両面コピーのしかたを選択してください。





**6** [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。

**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** **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、8-10ページの表紙の給紙元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** **コピー**キーを押してください。

**2** 原稿をセットしてください。

**3** [レイアウト / 編集] → [表紙付け] の順に押してください。

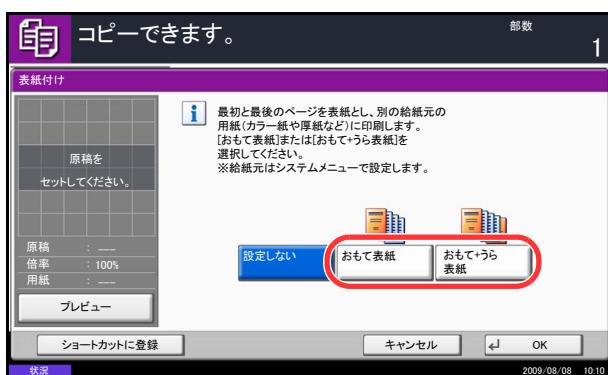
**4** [おもて表紙] または [おもて+うら表紙] を押してください。

**5** [OK] を押してください。

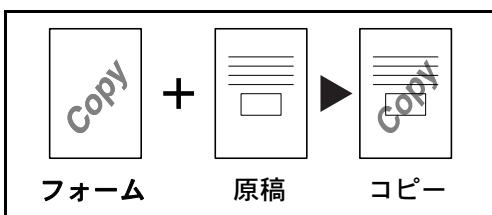
**6** **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

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

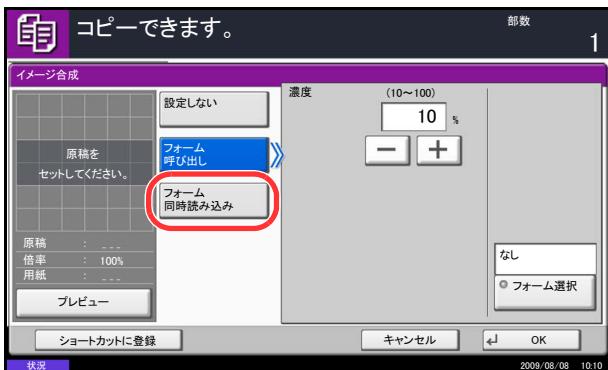


帳票などのフォームやイメージを、原稿と合成してコピーできます。原稿の1枚目がフォームとして読み込まれ、以降の原稿に重ねてコピーされます。あらかじめ登録されたフォームを利用することもできます。

4

**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、6-16ページのイメージ合成用フォームボックス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、フォームに使用できる文書が保存されている文書ボックスが表示されます。使用するフォームを選択して、[OK]を押してください。

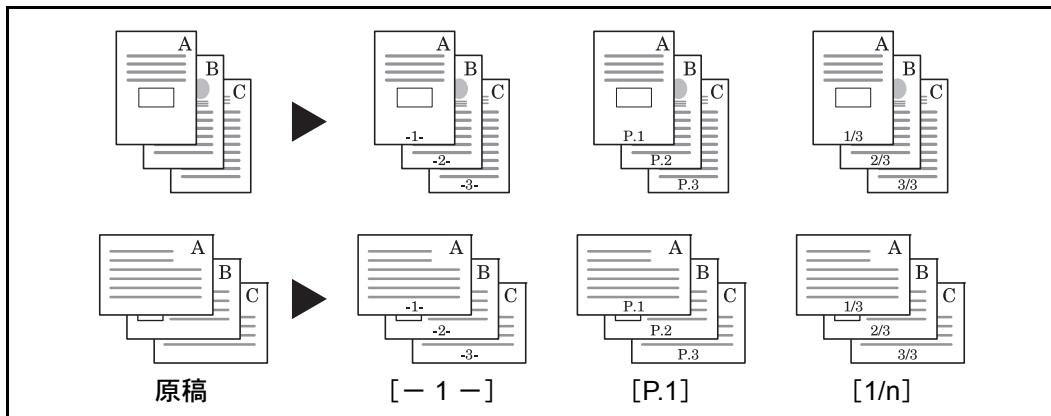
**参考：**1つ上の階層に戻る場合は、[上へ]を押してください。

- 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。

ページ番号をつける位置を、左上、中央上、右上、左下、中央下および右下から選択できます。



ページ番号つけコピーの操作手順は、次のとおりです。



- 1 **コピーキー**を押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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 ページ番号をつける位置を選択してください。
- 6 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 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。
- 8 最終ページまで番号つけをしない場合は、[終了ページ] を押してください。「手動」を選択し、番号つけを終了するページ（最終ページから逆に数えたマイナスのページ数）を、[+] または [-] で入力して [OK] を押してください。-10ページまで設定できます。[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** [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。

**10** [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。

**11** [OK] を押してください。

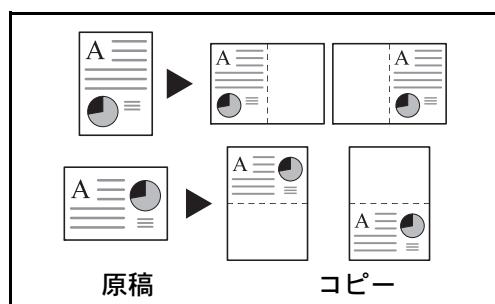
**12** スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

## 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。

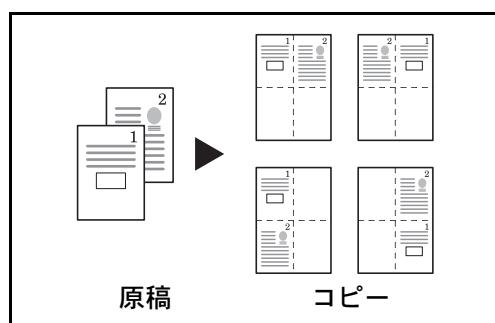
**参考：**書き込み余白に使用できる用紙サイズはA3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Ledger、Legal、Oficio II、Folio、8.5 × 13.5"、Letter、Letter-R、Statement-R、8K、16K、16K-Rです。

### 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。

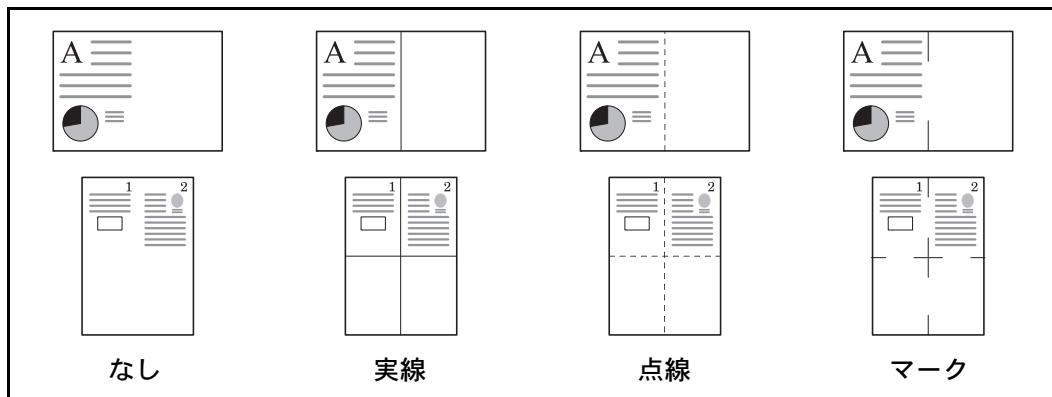
### レイアウト B



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。

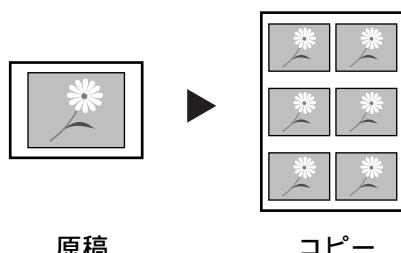


- 1 コピーキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 3 [レイアウト / 編集] → [書き込み余白] の順に押してください。
- 4 [レイアウト A] または [レイアウト B] を押して、「レイアウト」からページの並び順を選択してください。
- 5 [境界線] を押して、線種を選択し、[OK] を押してください。
- 6 [原稿セット向き] を押して、[上辺を奥向き] または [上辺を左向き] から原稿のセット向きを選択し、[OK] を押してください。
- 7 [OK] を押してください。
- 8 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

## イメージリピート / ダブルコピー

原稿を1枚の用紙に繰り返しコピーできます。また、原稿から繰り返す範囲を設定することもできます。

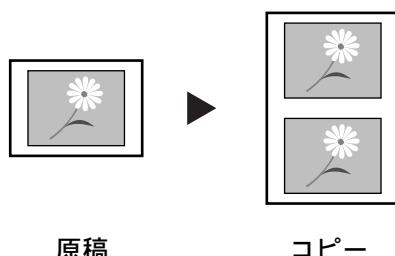
### イメージリピート



指定した倍率で繰り返してコピーします。原稿から繰り返す範囲を設定することもできます。

4

### ダブルコピー

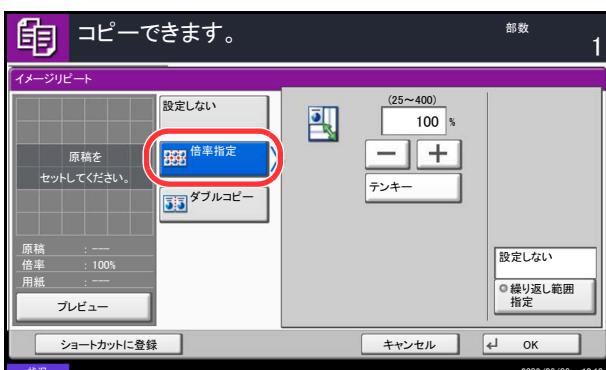


原稿と同じものを1枚の用紙に2つコピーします。

例えば、A4の原稿をA3の用紙にダブルコピーして、用紙を中央で切ると原稿と同じコピーが2つできます。

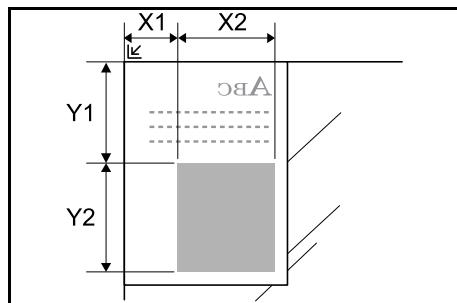
イメージリピート / ダブルコピーの操作手順は次のとおりです。

- 1 [コピーキーを押してください。](#)
- 2 原稿をセットしてください。
- 3 [レイアウト / 編集] → [イメージリピート] の順に押してください。
- 4 [倍率指定] を押してください。  
ダブルコピーを行う場合は、[ダブルコピー] を押して手順8へ進んでください。
- 5 [+] または [-] で、倍率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。
- 6 繰り返す範囲を設定する場合は、「[繰り返し範囲指定](#)」から [設定する] を押してください。



- 7 [+] または [-] で、繰り返す範囲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。



Y1：コンタクトガラスの左奥から、繰り返す範囲の上辺までの長さ

X1：コンタクトガラスの左奥から、繰り返す範囲の左辺までの長さ

Y2：繰り返す範囲の長さ

X2：繰り返す範囲の幅

- 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。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、カラー選択

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。

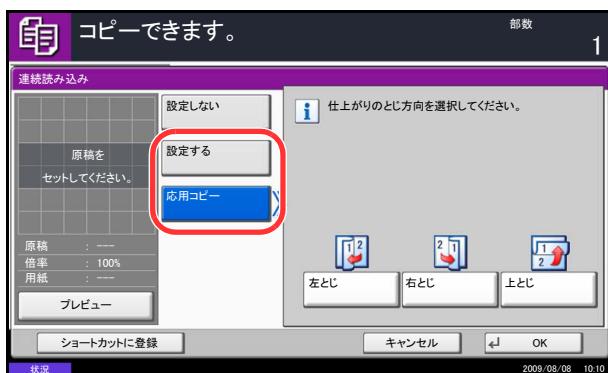
連続読み込みコピーの操作手順は、次のとおりです。

- 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。

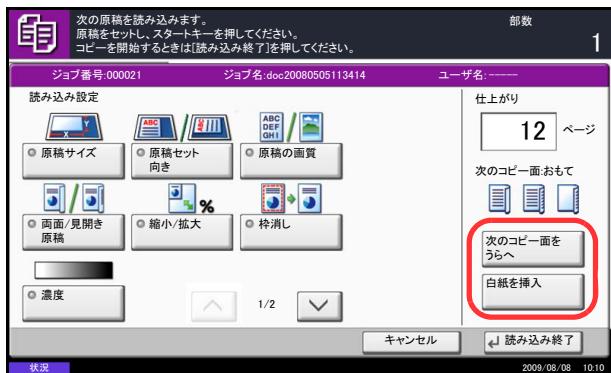
- 3 連続読み込みを選択する場合は、[設定する] を押してください。

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【次のコピー一面をうらへ】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。

4

## 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 8-20 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** **コピー**キーを押してください。
- 2** 原稿をセットしてください。
- 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 コピーキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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 コピーキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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ます。そのため、コピーが終わるまで本機の近くで待機する必要はありません。

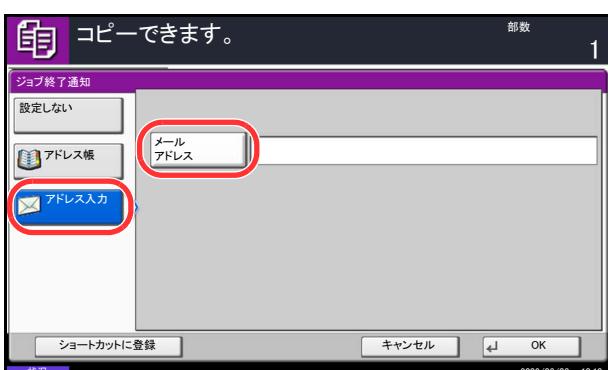
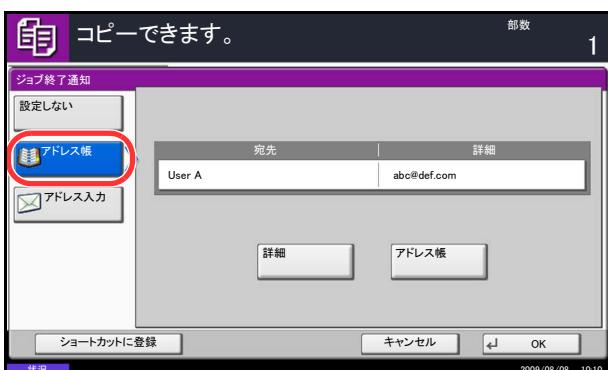
**参考：**あらかじめコンピュータで、電子メールを使用できるようにしてください。

### 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 原稿をセットしてください。
- 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。



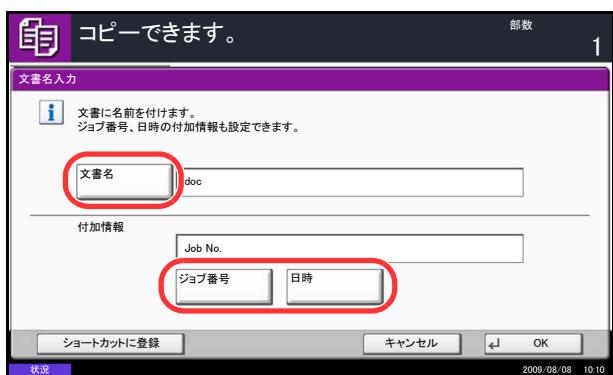
通知先を直接入力する場合は、[アドレス入力] を押してください。[メールアドレス] を押して、メールアドレスを入力し、[OK] を押してください。

- 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つけてコピーする操作手順は、次のとおりです。



- 1 コピーキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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 コピーキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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。

## 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。

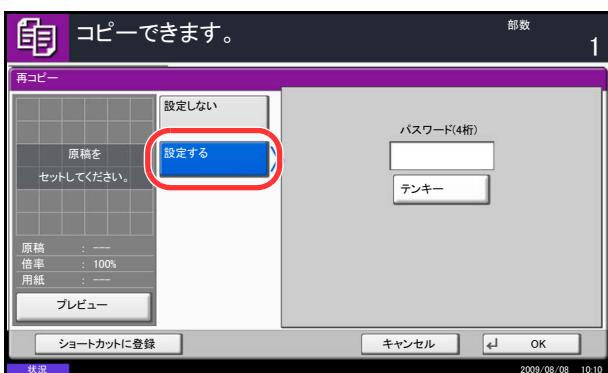
ボックス内に保持できる再コピージョブの件数を 0 にしているときは、この機能は使用できません（4-45 ページの再コピージョブの最大保持数参照）。

コピー時、常に再コピーさせることができます。詳細は 8-22 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（4-44 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 原稿をセットしてください。
- 3 [応用 / その他] → [再コピー] の順に押してください。
- 4 [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 衔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、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。6-13 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kopijōpu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kopijōpu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kopijōpu機能は使用できません。

- 5 [OK] を押してください。

## 5 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 ...5-2
- 送信サイズ選択 ...5-4
- 縮小 / 拡大 ...5-5
- センター移動 ...5-6
- 原稿サイズ混載 ...5-7
- 片面 / 両面選択 ...5-10
- 原稿セット向き ...5-11
- ファイル形式 ...5-12
- ファイル分割 ...5-13
- PDF 暗号化機能 ...5-14
- 画質の選択 ...5-17
- 読み込み濃度 ...5-18
- 読み込み解像度 ...5-19
- シャープネス ...5-20
- 地色調整 ...5-21
- カラー / グレー / 白黒選択 ...5-22
- 連続読み込み ...5-23
- 枠消し ...5-24
- 文書名 / ファイル名の入力 ...5-26
- 件名と本文の入力 ...5-27
- WSD スキャン ...5-28
- ジョブ終了通知 ...5-30
- 送信控え印刷 ...5-31
- 送信控え保存 ...5-32
- FTP 暗号送信 ...5-33
- カラー方式 ...5-34
- カラープロファイルについて ...5-34

## 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、8-4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。

8-11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 [送信キー](#)を押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 3 [原稿 / 送信形式] → [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

- 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

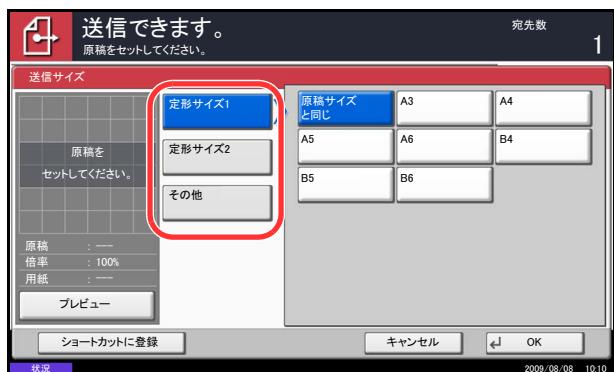
原稿サイズ（5-2 ページ）、送信サイズ、縮小 / 拡大（5-5 ページ）は関連があります。次の表を参考にしてください。

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（5-2 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（5-5 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 送信キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 3 【原稿 / 送信形式】→【送信サイズ】の順に押してください。
- 4 【定形サイズ1】、【定形サイズ2】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。

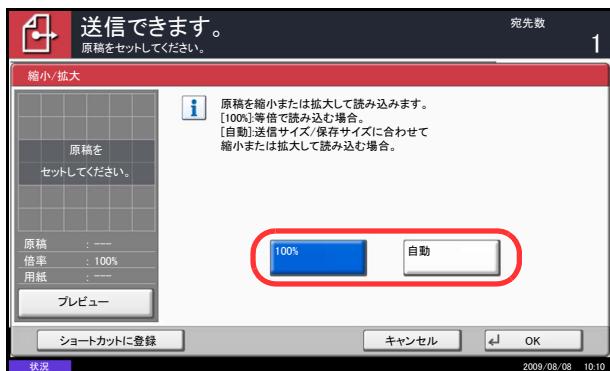
**参考：**縮小 / 拡大する場合は、5-4 ページの送信サイズ選択を参照して、送信サイズを選択してください。

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、5-6 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。

5

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 送信キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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 送信キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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。

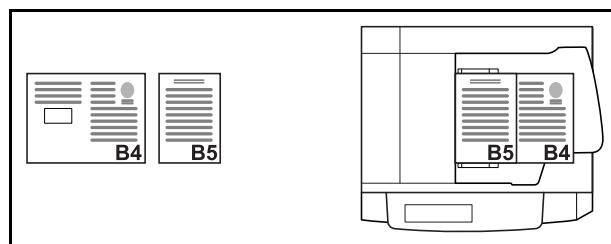
## 原稿サイズ混載

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。

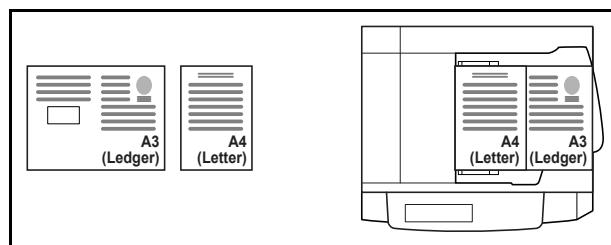
### 原稿幅が同じ場合

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。

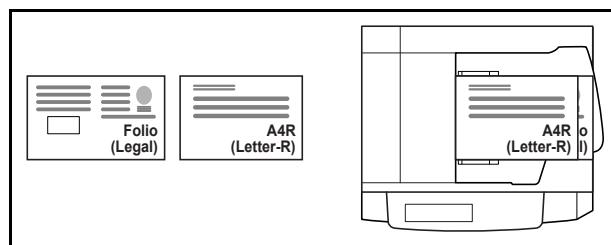
#### ◆ B4 と B5



#### ◆ A3 と A4 (Ledger と Letter)



#### ◆ Folio と A4-R (Legal と Letter-R)

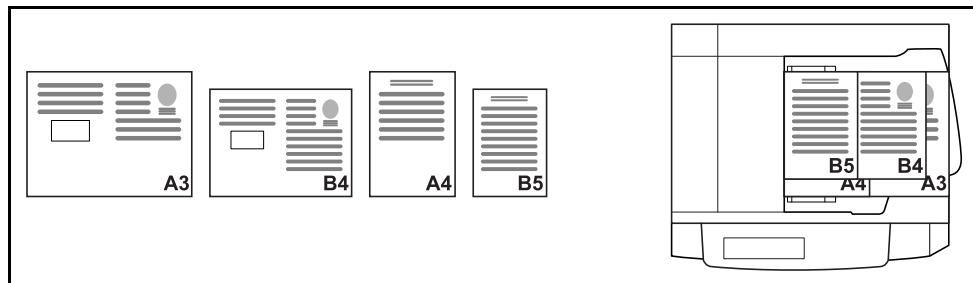


### 原稿幅が違う場合

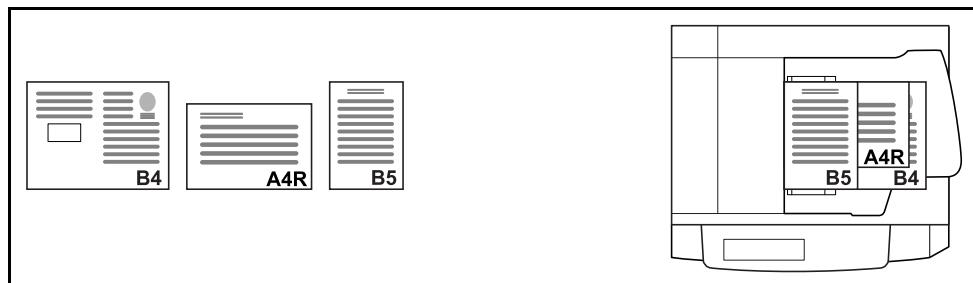
幅の違う原稿をまとめてセットすることができます。セットできる原稿の組み合わせは次のとおりです。

**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→共通設定→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、8-10 ページの原稿自動検知を参照してください。

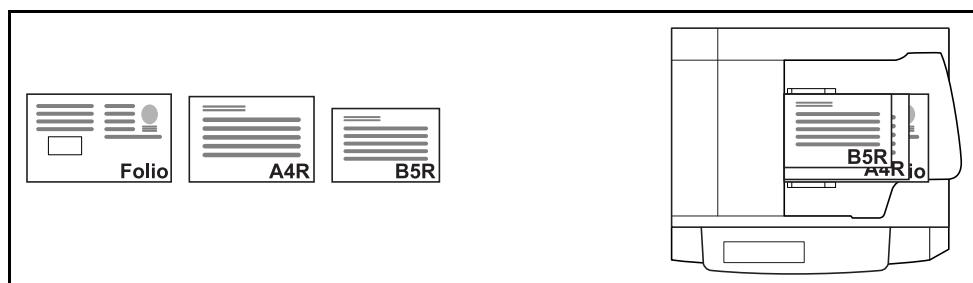
#### ◆ A3、B4、A4、B5



#### ◆ B4、A4-R、B5



#### ◆ A4-R、B5-R、Folio



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** 送信キーを押してください。

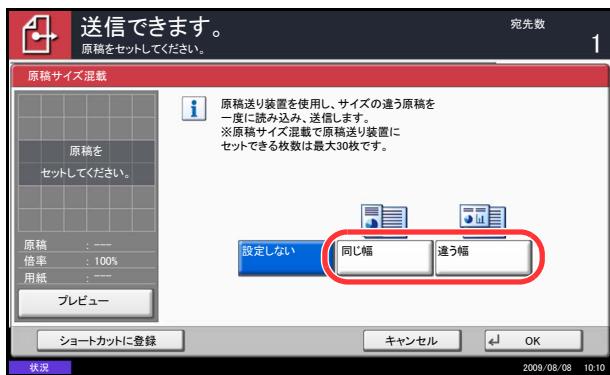
**2** 原稿送り装置に原稿を置いてください。

**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とあります。

5

**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	一
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。

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 送信キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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] 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。  
[見開き] を選択した場合は、とじ方向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。



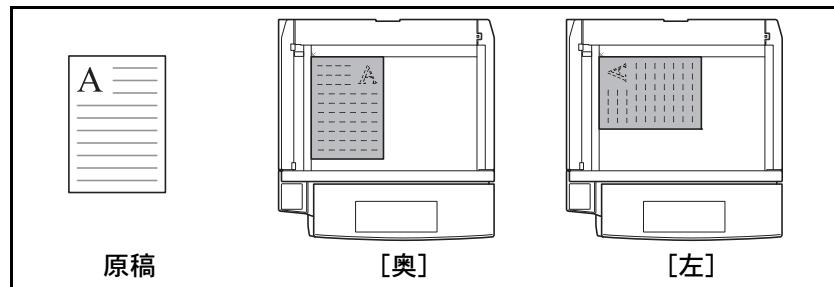
## 原稿セット向き

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。

- 両面 / 見開き原稿
- 枠消し

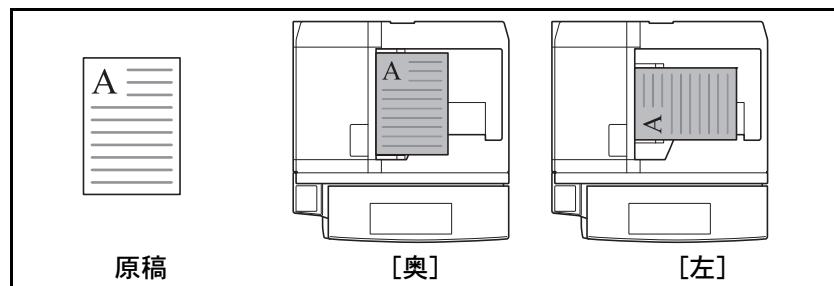
※システムメニューの[原稿セット向きの確認](#)（8-14 ページ）を「設定する」に設定している場合は、上記機能を設定すると原稿セット向きの選択画面が表示されます。

### 原稿ガラスに原稿をセットする場合



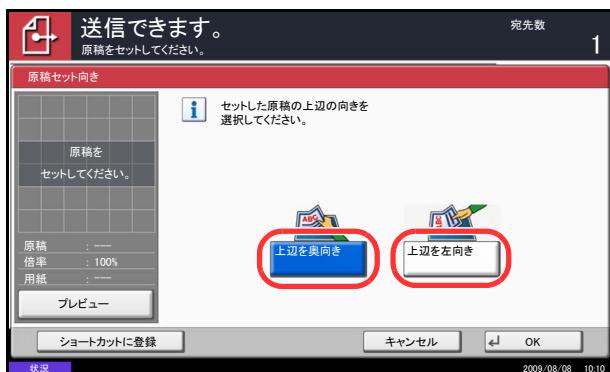
5

### 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。

- 送信キーを押してください。
- 原稿をセットしてください。
- [原稿 / 送信形式] → [原稿セット向き] の順に押してください。
- 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。



- [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。

## 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）	自動カラー（カラー／グレー）、自動カラー（カラー／白黒）、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）	自動カラー（カラー／グレー）、自動カラー（カラー／白黒）、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）	自動カラー（カラー／グレー）、フルカラー、グレースケール
XPS	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	自動カラー（カラー／グレー）、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	自動カラー（カラー／グレー）、自動カラー（カラー／白黒）、フルカラー、グレースケール

**参考：** カラー モードで、自動カラー（カラー／白黒）が選択されている場合は [JPEG] または [XPS]、白黒が選択されている場合は [JPEG]、[高圧縮 PDF] または [XPS] は設定できません。

画質は高圧縮 PDF が選択されている場合は、無効になります。また、[高圧縮 PDF] を選択してプレビューすると、実際の画像と色合いが異なる場合があります。

PDF 暗号化機能を使用することができます。詳細は、5-14 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 送信キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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]、[XPS]、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。
- 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** **送信**キーを押してください。
- 2** 原稿をセットしてください。
- 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

- 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。

**参考：**ファイル名の最後には、「xxx\_001.pdf, xxx\_002.pdf」のような3桁の通し番号が付きます。

## PDF 暗号化機能

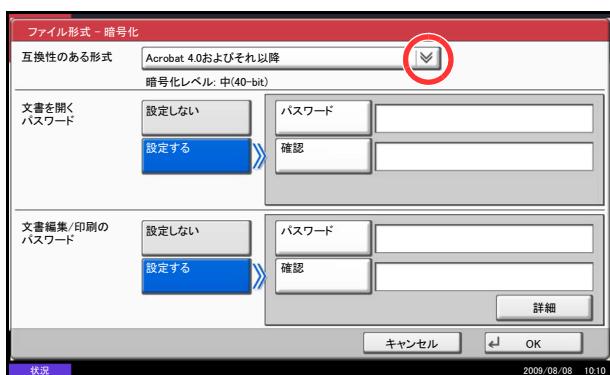
ファイル形式で PDF または高圧縮 PDF を選択した場合、パスワードによるセキュリティを使用し、PDF の表示、印刷および編集に対して、制限を追加することができます。

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	Acrobat 4.0 およびそれ以降、Acrobat 5.0 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。

- 1 送信キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 3 [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。
- 4 「互換性のある形式」の [▼] を押して、「Acrobat 4.0 およびそれ以降」または「Acrobat 5.0 およびそれ以降」を選択してください。



- 5 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。
- 6 [パスワード] を押して、パスワード（最高 256 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、付録 -8 ページの文字の入力方法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。



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 [Acrobat 5.0 およびそれ以降] を選択した場合に表示されます。

- 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 [Acrobat 5.0 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 [Acrobat 4.0 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 3 回押して、「原稿 / 送信形式」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。

## 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。

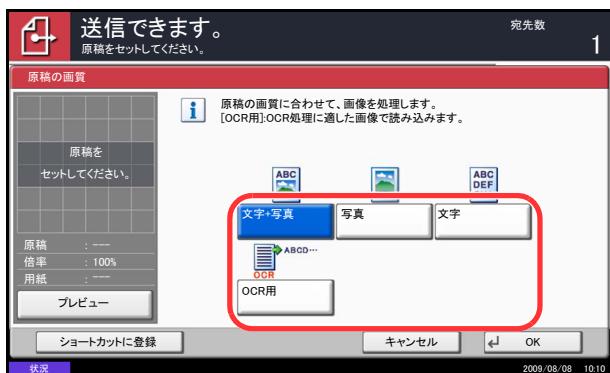
項目	詳細
文字+写真	文字と写真が混在する原稿に適します。
写真	カメラで撮った写真などの原稿に適します。
文字	えんぴつや細線をくっきりと再現します。
OCR用*	OCR処理に適した画像で読み込みます。

\* カラー選択（送信 / 保存）で、白黒選択時のみ利用できます。

画質を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

5

- 1 送信キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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

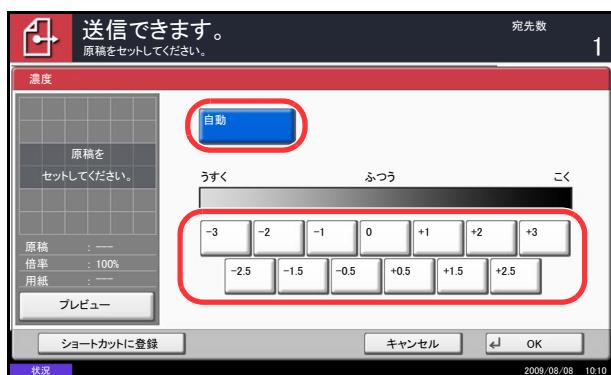
原稿の読み取り濃度を調整して送信できます。自動または手動で調整することができます。

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 **送信**キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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。

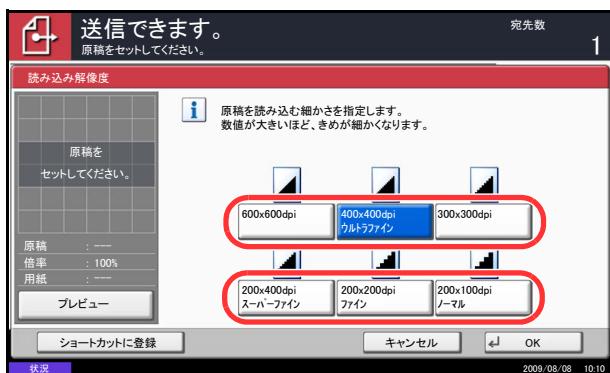


## 読み込み解像度

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、 $200 \times 100\text{dpi}$  ノーマル、 $200 \times 200\text{dpi}$  フайн、 $200 \times 400\text{dpi}$  スーパーフайн、 $300 \times 300\text{dpi}$ 、 $400 \times 400\text{dpi}$  ウルトラファインまたは $600 \times 600\text{dpi}$ です。

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 送信キーを押してください。
- 2 原稿をセットします。
- 3 [カラー / 画質] → [読み込み解像度] 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。

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 [送信](#)キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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 / グレー / 白黒選択」(5-22 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。



5

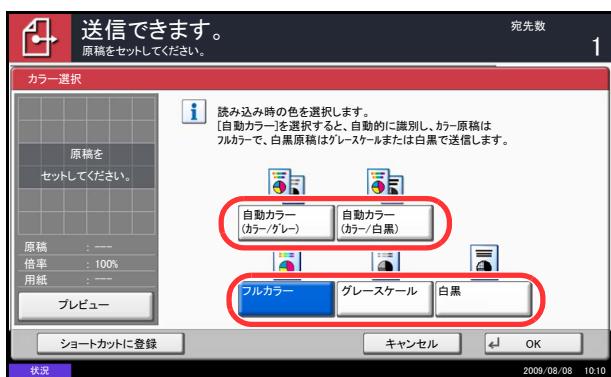
- 1 **送信**キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 3 [カラー / 画質] → [地色調整] の順に押してください。
- 4 [設定する] を押し、[1] ~ [5] (うすく～こく) のキーを押して、地色の濃度を調整してください。
- 5 [OK] を押してください。
- 6 送信先を指定し、**スタート**キーを押してください。送信が開始されます。

## 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。自動カラー（カラー / グレー）、自動カラー（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール、または白黒が選択できます。

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 送信キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 3 [カラー / 画質] → [カラー選択] の順に押してください。
- 4 読み込むカラー モード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。

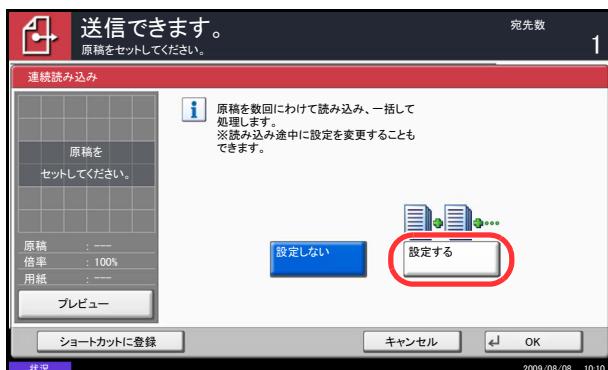
## 連続読み込み

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
- ・ 原稿のセット向き
- ・ 片面 / 両面選択
- ・ 読み込み濃度
- ・ 画質の選択
- ・ 読み込み解像度
- ・ カラー選択
- ・ 送信サイズ選択
- ・ 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。
- 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。

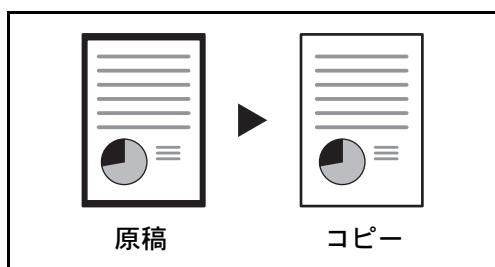
読み込みが終了したら、必要に応じて設定を変更してください。

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

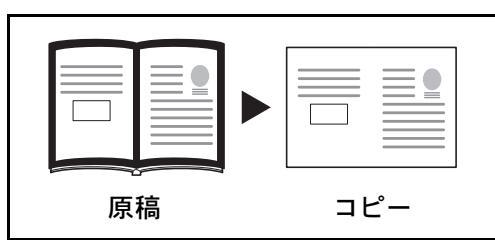
原稿のまわりにできる黒い枠を消去して読み込み、送信することができます。  
枠消しには次の方法があります。

### シート枠消し



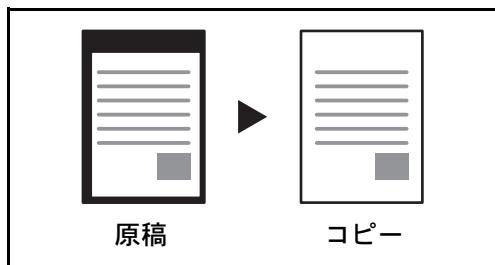
シート原稿のまわりにできる黒い枠を消します。

### 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)

### うら面の枠消し

両面原稿のとき、うら面の枠消しの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
表面と同じ	おもて面と同じ設定で枠消しします。
裏面は消さない	うら面は枠消しされません。

枠消し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 原稿をセットしてください。
- 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。

5

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。

両面原稿のときは、[うら面設定] を押し、[おもて面と同じ] または [消さない] 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。

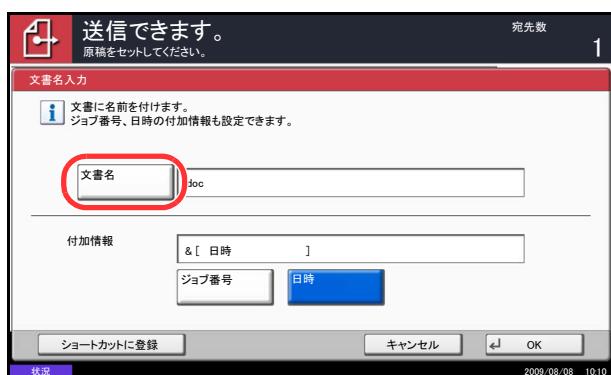
## 文書名 / ファイル名の入力

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 送信キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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 :** 文書名は最大 32 文字です。

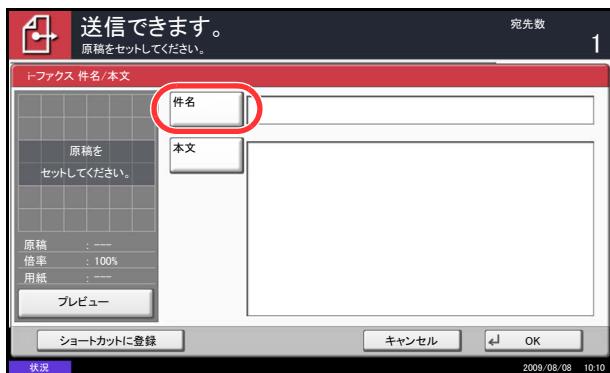
---

- 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。



5

**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。

## WSD スキャン

WSD スキャンは、本機で読み取った原稿のイメージを、WSD 対応のコンピュータにファイルとして保存します。

---

**参考：**WSD スキャンを行うには、使用するコンピュータと本機がネットワーク接続されているか、ネットワーク設定の「WSD スキャン設定」(8-65 ページ) を「使用する」に設定されているか確認してください。

コンピュータの操作について詳しくは、コンピュータのヘルプを参照するか、使用される WSD 対応のソフトウェアの取扱説明書を参照してください。

---

### ◆ドライバのインストール (Windows Vista の場合)

- 1 コンピュータの**スタート** → **ネットワーク**の順にクリックします。
- 2 本機の機種名 (Kyocera:TaskalfaXXX:XXX) が表示されたアイコンを右クリックして、**インストール**をクリックします。

---

**参考：**ユーザー アカウント制御画面が表示された場合、**続行**をクリックしてください。

新しいハードウェアが見つかりました画面が表示された場合、**キャンセル**をクリックしてください。

---

- 3 ドライバのインストール中、タスクバーに表示されるアイコンをダブルクリックすると、ドライバソフトウェアのインストール画面が表示されます。ドライバソフトウェアのインストール画面上に、「デバイスを使用する準備ができました。」が表示されたら、インストール完了です。

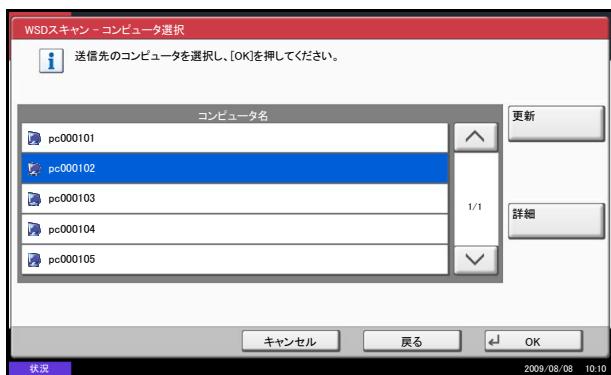
### ◆本機で操作する場合

- 1 **送信**キーを押してください。  
送信の基本画面が表示されます。

---

**参考：**設定によっては、アドレス帳の画面が表示される場合があります。この場合、[キャンセル] を押して送信の基本画面を表示させてください。

- 2 原稿をセットしてください。
- 3 [WSD スキャン] を押してください。
- 4 [パネルから操作] → [次へ] の順に押してください。



- 5** 送信先のコンピュータを選択し、[OK] を押してください。

[更新] を押すと、リストを更新します。

[詳細] を押すと、送信先のコンピュータの情報を見ることができます。

5

- 6** 必要に応じて、原稿の種類やファイル形式などを設定してください。
- 7** **スタート**キーを押してください。送信が開始されます。送信中、コンピュータにインストールされている WSD 対応のソフトウェアが起動し、送信が終了すると、ファイルの確認ができます。

#### ◆コンピュータから操作する場合

- 1** **送信**キーを押してください。

送信の基本画面が表示されます。

**参考：**設定によっては、アドレス帳の画面が表示される場合があります。この場合、[キャンセル] を押して送信の基本画面を表示させてください。

- 2** 原稿をセットしてください。

- 3** [WSD スキャン] を押してください。

- 4** [コンピュータから操作] → [実行] の順に押してください。

- 5** コンピュータにインストールされている WSD 対応のソフトウェアを使用して、送信してください。

## ジョブ終了通知

送信が完了すると、メールで知らせることができます。

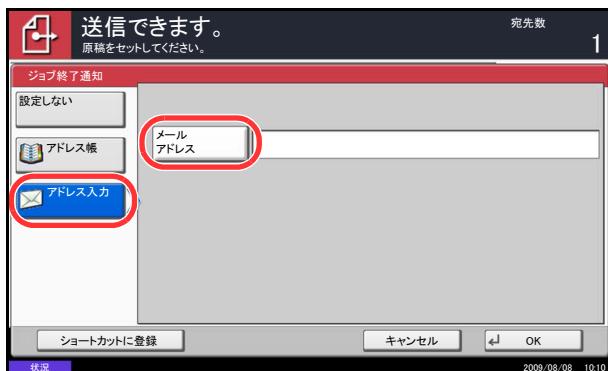
ジョブ終了通知を設定する操作手順は、次のとおりです。



- 1 [送信](#)キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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ることができます。

- 5 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、3-10ページの送り先の選びかた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ジョブ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 送信キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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ユーザ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 [送信]キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 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ユーザボックスを選択してください。

ユーザ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。

[詳細] を押すと、選択されているユーザボックスの情報を見ることができます。

**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。

ユーザ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、ユーザ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、所有者でなくと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ユーザボックスに保存されます。

## FTP 暗号送信

送信するとき、文書を暗号化して送信できます。[設定する] に設定した場合は、送信の基本画面で暗号方式が選択できます。

FTP 暗号送信の操作手順は、次のとおりです。

- 1 [送信](#)キーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 3 [応用 / その他] → [∨] → [FTP 暗号送信] 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。

5

**参考 :** COMMAND CENTER で詳細→セキュアプロトコルの順にクリックしてください。セキュアプロトコル設定の「SSL」の設定が「オン」になっていることと、クライアント機能時の設定で有効な暗号方式が1つ以上選択されていることを確認してください。

詳細は[京セラ COMMAND CENTER 操作手順書](#)を参照してください。

## カラー方式

カラーの文書を送信する場合のカラー方式を設定します。  
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
RGB	RGB で送信します。
sRGB	sRGB 対応機間で色再現空間を統一することができます。

RGB を選択すると、本体で設定されたカラープロファイルの値が表示されます。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [送信] → 「カラー方式」の [変更] の順に押してください。
- 3 [RGB] または [sRGB] を選択してください。
- 4 [OK] を押してください。



## カラープロファイルについて

カラースキャナには、色調整のためにカラープロファイルを用意しています。

**参考：**カラープロファイルをデータに埋め込む方法については、TWAIN/WIA 対応ソフトによって異なります。ご利用の各 TWAIN/WIA 対応ソフト付属マニュアルをよく読んでご使用ください。

### 本機対応カラープロファイルの選択

- 1 本製品付属 CD (Product Library) 内の、Scanner フォルダの中からカラープロファイルを選択してください。

**参考：**カラー方式 (5-34 ページ参照) で RGB を選択したときに、表示されるカラープロファイルを使用してください。

## 6 文書ボックス

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。

- ユーザボックスの使いかた ...6-2
- ジョブボックスの使いかた ...6-10
- USB メモリからの印刷 ...6-18
- USB メモリに文書を保存する（Scan to USB） ...6-20

## ユーザボックスの使いかた

**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、3-19 ページのユーザ管理が有効の場合を参照してください。

### 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] の順に押してください。
- 3 [新規登録] を押してください。
- 4 各項目の [編集] を押し、それぞれの情報を入力して [OK] を押してください。

設定する項目は次のとおりです。

項目	詳細
ボックス番号	[+]、[-] 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。
ボックス名	ボックスの名前を 32 文字以下で入力してください。文字の入力方法は、付録の文字の入力方法を参照してください。
ボックスパスワード	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。[パスワード] と [パスワード (確認)] それぞれ同じパスワードを 16 文字以下で入力してください。
使用量制限	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。使用量を制限する場合は [+]、[-] またはテンキーを押して制限値 (MB) を入力してください。制限値は、作成されているユーザボックスの数で変わりますが、最大で 1 ~ 30000 (MB) の範囲で入力できます。
自動文書削除	一定期間後に、保存した文書を自動消去します。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、文書を保存する日数を入力してください。1 ~ 31 (日) の範囲で入力できます。自動消去しない場合は [設定しない] を押してください。
上書き保存許可	保存されている古い文書に上書きして新しい文書を保存することを許可するかどうかを設定します。上書きする場合 [許可する] を押してください。上書きしない場合 [禁止する] を押してください。
印刷後削除	印刷が終了すると、文書をボックス内から自動的に削除します。文書を削除する場合、[設定する] を押してください。文書を削除しない場合は [設定しない] を押してください。

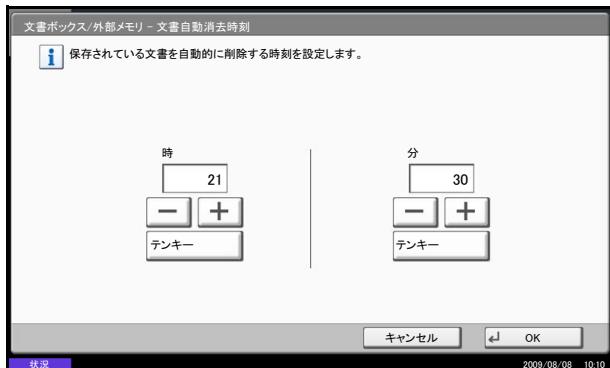
**参考：**ユーザ管理が有効の場合は、「所有者」と「共有設定」も表示されます。詳しくは、3-20 ページのユーザ管理が有効の場合のユーザボックス新規作成についてを参照してください。

- 5 内容を確認し、[登録] を押してください。ボックスが作成されます。

## 文書自動消去時刻の設定

ユーザボックスに保存した文書を自動的に消去する時刻を設定します。

文書自動消去時刻の操作手順は、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] → 「ユーザボックス」の [次へ] → 「初期設定」の [次へ] → 「文書自動消去時刻」の [変更] の順に押してください。
- 3 時、分それぞれの [+]、[-] またはテンキーを押して、文書を削除する時刻を設定してください。

6

- 4 [OK] を押してください。文書を削除する時刻が設定されます。

## 文書を保存する

ユーザ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 文書ボックスキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 3 [ユーザボックス] を押し、文書を保存するボックスを選択して、[文書保存] 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設定してください。
- 5 **スタートキー**を押してください。原稿が読み込まれ、指定したボックスに保存されます。

**参考：**文書名は64文字以下で入力してください。

## 文書を印刷する

ユーザボックスの文書を印刷する操作手順は、次のとおりです。

- 1 文書ボックスキーを押してください。
- 2 [ユーザボックス]を押し、印刷したい文書が入っているボックスを選択して、[開く]を押してください。

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



- 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。

選択された文書は、チェックボックスに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。

- 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/両面印刷などを設定してください。
- 6 **スタートキー**を押してください。選択した文書の印刷が開始されます。

## 文書を送信する

ユーザボックスの文書を送信する操作手順は、次のとおりです。

- 1 文書ボックスキーを押してください。
- 2 [ユーザボックス]を押し、送信したい文書が入っているボックスを選択して、[開く]を押してください。

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



- 3** リストの中から、チェックボックスを押して送信する文書を選択してください。

選択された文書は、チェックボックスにチェックマークがつきます。

**参考 :** 複数の文書を選択して送信することはできません。

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

6

- 4** [送信] を押してください。

送信の基本画面が表示されます。

**参考 :** 設定によっては、アドレス帳の画面が表示される場合もあります。

- 5** 送り先を指定してください。

**参考 :** 送り先の指定方法は、3-10 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

- 6** スタートキーを押してください。選択した文書の送信が開始されます。

## ユーザボックスからのイメージ合成

ユーザ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）呼び出して、合成して印刷します。

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、イメージ合成して印刷したい文書が入っているボックスを選択して、[開く] を押してください。

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

## 文書ボックス



- 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。

選択された文書は、チェックボックスに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。



- 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段階に変更できます。「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」で表示されている文書ボックスから、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] を押してください。「機能一覧」の画面に戻ります。

- 9 **スタート**キーを押してください。印刷が開始されます。

## 文書を編集する

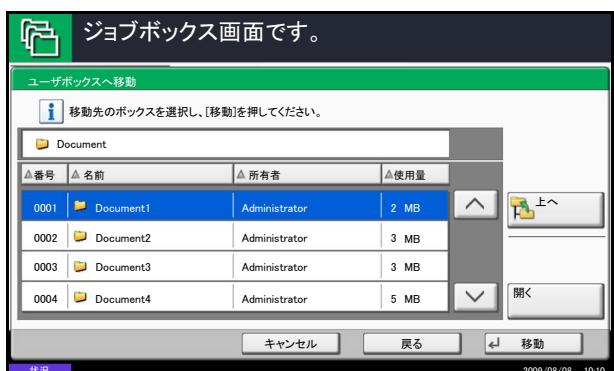
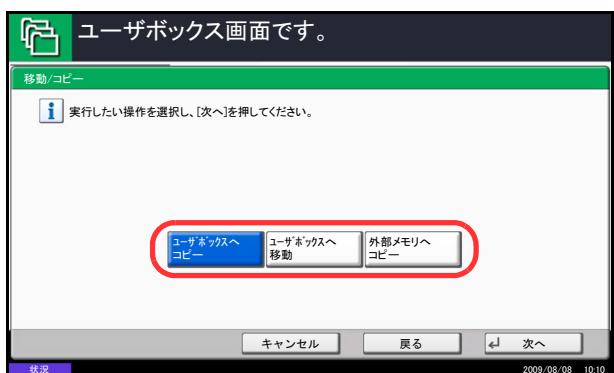
ユーザボックスに保存されている文書を、別のボックスに移動したり、コピー（複製）したり、複数の文書を結合したりできます。また、本機に接続したUSBメモリにコピーすることもできます。

### 文書の移動 / コピー

文書を移動またはコピーする操作手順は、次のとおりです。

- 1 文書ボックスキーを押してください。

- 2 [ユーザボックス] を押し、移動またはコピーしたい文書が入っているボックスを選択して、[開く] を押してください。



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

- 3** リストの中から、チェックボックスを押して移動またはコピー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 :** 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。

- 4** [移動 / コピー] を押してください。

- 5** 移動する場合は、[ユーザボックスへ移動] を押してください。

コピーする場合は [ユーザボックスへコピー] または [外部メモリへコピー] を押してください。

- 6** [次へ] を押してください。

6

- 7** ユーザボックスに移動またはコピーする場合は、移動またはコピー先のボックスを選択してください。

USB メモリにコピーする場合は、コピー先のフォルダを選択して [次へ] を押し、必要に応じて保存サイズやファイル形式などを設定してください。

- 8** [移動] または [コピー] を押し、確認画面で [はい] を押してください。選択された文書が移動またはコピーされます。

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

## 文書の結合

ユーザボックスの文書を結合する操作手順は、次のとおりです。

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

- 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、結合したい文書が入っているボックスを選択して、[開く] を押してください。

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

- 3 リストの中から、チェックボックスを押して結合する文書を選択してください。  
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。  
最大 10 文書の結合が可能です。

**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。



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

- 6 [次へ] を押してください。
- 7 [文書名] を押し、結合後の文書名を入力して、[OK] を押してください。

**参考：**文書名は最大 32 文字で入力してください。

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

**参考 :** 結合後も元の文書は残っています。不要であれば削除してください。

## 文書を削除する

ユーザボックスの文書を削除する操作手順は、次のとおりです。

- 1 文書ボックスキーを押してください。
- 2 [ユーザボックス] を押し、削除したい文書が入っているボックスを選択して、[開く] を押してください。

6

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



- 3 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。

- 4 [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。選択された文書が削除されます。

## 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

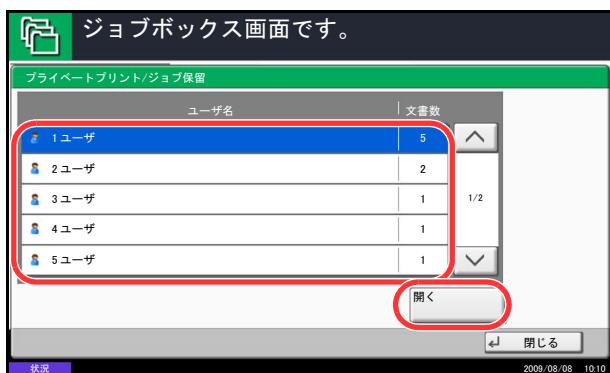
プライベートプリント / ジョブ保留ボックスには、コンピュータから送られてきた印刷データが登録されます。コンピュータ側の印刷操作は、[プリントドライバ操作手順書](#)を参照してください。

#### 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。

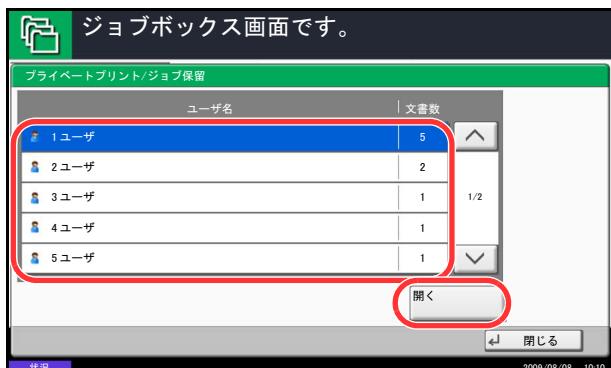
- 6 文書にパスワードを設定している場合は、パスワードの入力画面が表示されます。テンキーでパスワードを入力してください。
- 7 必要に応じて、印刷部数を入力してください。
- 8 [印刷開始] を押してください。印刷が開始されます。

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。



## 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、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 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。

6

- 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。

## 文書ボックス



- 3 [+] 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。

## 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。



- 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 [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。

- 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 必要に応じて、印刷部数を入力してください。

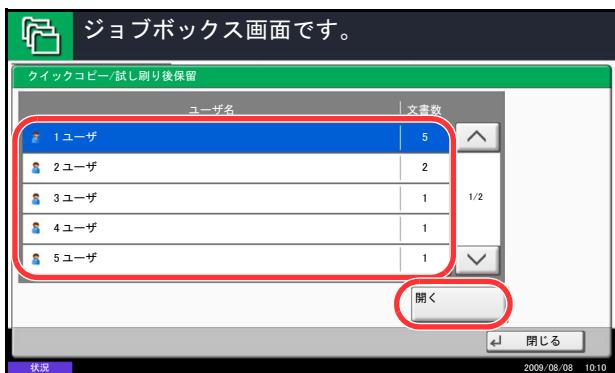
- 7 [印刷開始] を押してください。印刷が開始されます。

## 文書の削除

クリックコピー / 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。

6



- 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] → [クリックコピー / 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] → 「再コピージョブ保持数」の [変更] の順に押してください。

## 文書ボックス



- 3 [+]、[-] またはテンキー 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。

参考：0 を入力すると、再コピー機能は使用できません。

## 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。

## 一時保存文書の自動消去の設定

ジョブボックスのプライベートプリント、クイックコピー、試し刷り後印刷の一時保存文書を、保存した一定時間後に自動的に消去するように設定します。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	自動消去は行いません。
1 時間	1 時間後に消去します。
4 時間	4 時間後に消去します。
1 日	1 日後に消去します。
1 週間	1 週間後に消去します。

一時保存文書の自動消去を設定する操作手順は、次のとおりです。

6

- 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] → 「一時保存文書の自動消去」の [変更] の順に押してください。
- 3 自動消去する時間を選択してください。  
自動消去しない場合は、[設定しない] を押してください。
- 4 [OK] を押してください。

---

**参考：**本機能は、設定後に保存した文書に有効です。  
本機能の設定に関わらず、主電源スイッチを切ると一時保存文書は消去されます。

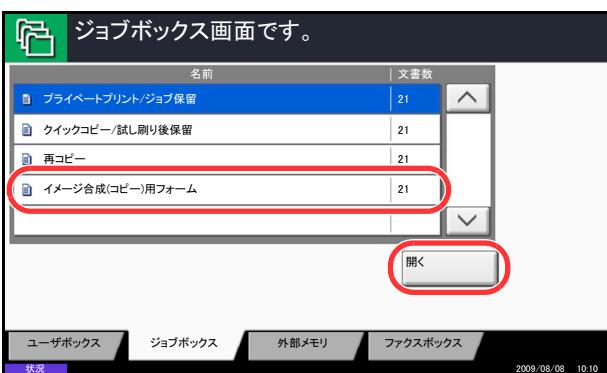
---

## イメージ合成用フォームボックス

### フォームの登録

イメージ合成用のフォームをイメージ合成用フォーム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 文書ボックスキーを押してください。
- 2 原稿をセットしてください。
- 3 [ジョブボックス] を押してください。
- 4 [イメージ合成用フォーム] ボックスを選択し、[開く] を押してください。

- 5 [文書保存] を押してください。

- 6 原稿を読み込む前に、必要に応じて、原稿の画質や読み込み濃度などを変更してください。
- 7 スタートキーを押してください。原稿が読み込まれ、[イメージ合成用フォーム] ボックスに保存されます。

**参考 :** 登録したフォームを使用してのイメージ合成のしかたは、4-35 ページの「イメージ合成」および 6-5 ページの「ユーザボックスからのイメージ合成」を参照してください。

## フォームの削除

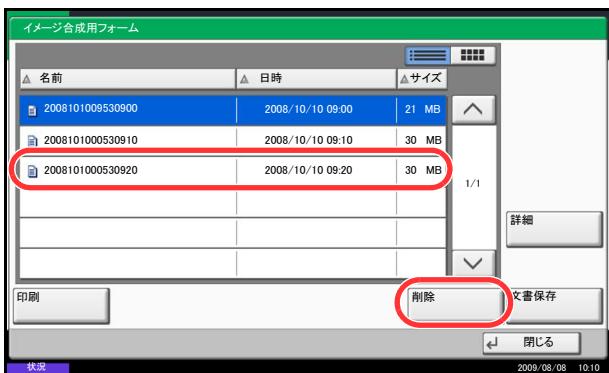
イメージ合成用フォームボックスに保存されているフォームを削除できます。

操作手順は次のとおりです。

- 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 [イメージ合成用フォーム] 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。

6



- 5 [はい] を押してください。フォームが削除されます。

## USB メモリからの印刷

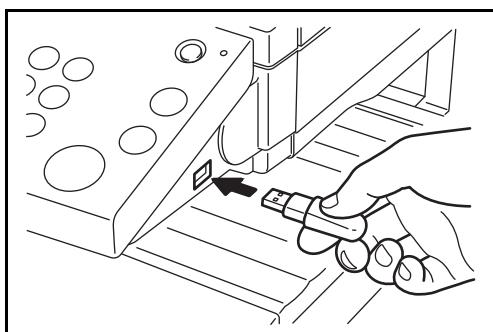
USB メモリを本機に接続し、メモリ内に保存されているデータをコンピュータを用意することなく手軽に印刷できます。

### 制限事項

- 印刷可能なデータは、以下のとおりです。
  - PDF ファイル（バージョン 1.5）
  - TIFF ファイル（TIFF V6/TTN2 形式）
  - JPEG ファイル
  - XPS ファイル
  - 暗号化 PDF ファイル
- 印刷する PDF ファイルには拡張子 (.pdf) が必要です。
- 印刷するファイルは、3 階層までのフォルダに保存してください。
- USB メモリは、本機でフォーマットしたものを使用してください。
- USB メモリは、本機の USB メモリスロット（A1）に直接挿入してください。USB ハブを経由して接続した場合は、動作を保証しません。

### 印刷のしかた

外部 USB メモリ内の文書を印刷する手順は次のとおりです。



- 1** USB メモリを USB メモリスロット（A1）に挿入してください。

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

- 2** 挿入した USB メモリを認識すると、「外部メモリを認識しました。ファイルを表示します。」というメッセージが表示されます。[はい] を押してください。外部メモリ画面が表示されます。

**参考 :** メッセージが表示されない場合は、[文書ボックスキー](#) → [外部メモリ] を押してください。

- 3** 印刷したいファイルが保存されているフォルダを選択して、[開く] を押してください。

ルートディレクトリを含め、3階層目までの文書が表示できます。

**参考 :** 1つ上の階層に戻る場合は、[上へ] を押してください。



- 4** 印刷するファイルを選択して、[印刷] を押してください。

6

- 5** 必要に応じて、印刷部数や片面 / 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。選択したファイルの印刷が開始されます。

## USB メモリの取り外しかた

USB メモリの取り外しは、次の手順で行ってください。

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



- 1** **文書ボックス**キーを押してください。

- 2** [外部メモリ] を押してください。

- 3** [メモリ取り外し] を押してください。

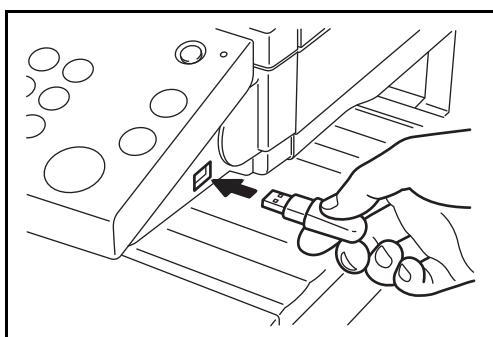
- 4** 「外部メモリを安全に取り外せます。」が表示されたら、USB メモリを取り外してください。

## USB メモリに文書を保存する (Scan to USB)

本機に接続した USB メモリに読み込んだ画像データを保存することができます。PDF、TIFF、JPEG、XPS、高圧縮 PDF いずれかのファイル形式で保存できます。

### 文書を保存する

外部 USB メモリに文書を保存する手順は次のとおりです。



- USB メモリを USB メモリスロット (A1) に挿入してください。

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

- 挿入した USB メモリを認識すると、「外部メモリを認識しました。ファイルを表示します。」というメッセージが表示されます。[はい] を押して、外部メモリ画面が表示されます。

**参考 :** メッセージが表示されない場合は、[文書ボックスキー](#) → [外部メモリ] を押してください。

- 文書を保存するフォルダを選択して、[開く] を押してください。

ルートディレクトリを含め、3 階層目まで表示できます。

- [文書保存] を押してください。



- 必要に応じて、原稿の種類やファイル形式などを設定してください。
- スタートキーを押してください。原稿が読み込まれ、USB メモリに保存されます。

## 7 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、ファッ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 ...7-2
- ジョブの履歴確認 ...7-8
- ジョブの一時停止と再開 ...7-12
- ジョブのキャンセル ...7-13
- 印刷ジョブの中断と割り込み（優先印刷）...7-13
- 印刷ジョブの入れ替え ...7-14
- トナーや用紙などの残量確認 ...7-15
- デバイスの状態確認と操作 ...7-16

## 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"> <li>コピー印刷</li> <li>プリンタ印刷</li> <li>ファクス受信印刷</li> <li>i-ファクス受信印刷</li> <li>メール受信印刷</li> <li>文書ボックスからの印刷</li> <li>レポート/リスト印刷</li> <li>外部メディアのデータ印刷</li> </ul>
送信ジョブ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ファクス送信</li> <li>i-ファクス送信</li> <li>PC(SMB/FTP)送信</li> <li>メール送信</li> <li>アプリケーション送信</li> <li>複合送信</li> <li>タイマー送信で待機中のファクス送信ジョブ</li> </ul>
保存ジョブ	<ul style="list-style-type: none"> <li>スキャン保存</li> <li>ファクス保存</li> <li>i-ファクス保存</li> <li>プリンタ保存</li> <li>ボックス文書結合</li> <li>ボックス文書コピー</li> </ul>

### 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 状況確認の画面が表示されます。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。  
画面の説明は、7-3 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。

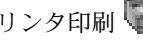
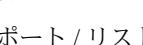
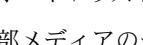
状況確認画面の表示方法は、7-2ページの状況確認画面の表示を参照してください。

### 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。

7

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
6	状況	ジョブの状態 処理中：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。

番号	表示 / キー	詳細
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。
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 (7-13 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 (7-14 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 (7-6 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 ■ ファックス送信 ■ i- ファックス送信 ■ PC (SMB/FTP) 送信 ■ メール送信 ■ アプリケーション送信 ■ 複合送信
4	宛先	送信先 (宛先名 / ファックス番号 / 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
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 (7-6 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



7

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 ■ボックス文書結合 ■ボックス文書コピー
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
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 一時停止：ジョブの一時停止中
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 (7-6 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。

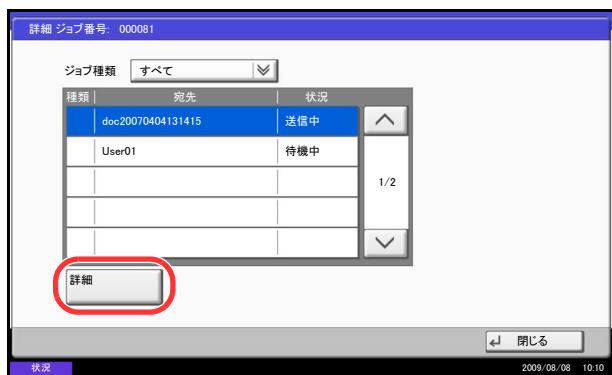
- 1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。
- 2 [印刷ジョブ]、[送信ジョブ] または [保存ジョブ] を押してください。  
タイマー送信ジョブを確認するには、[送信ジョブ] → [予約ジョブ] の順に押してください。
- 3 詳細を確認したいジョブを一覧で選択し、[詳細] を押してください。

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。

- 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"> <li>コピー印刷</li> <li>プリンタ印刷</li> <li>ファクス受信印刷</li> <li>i-ファクス受信印刷</li> <li>メール受信印刷</li> <li>文書ボックスからの印刷</li> <li>レポート/リスト印刷</li> <li>外部メディアのデータ印刷</li> </ul>
送信ジョブ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ファクス送信</li> <li>i-ファクス送信</li> <li>PC(SMB/FTP)送信</li> <li>メール送信</li> <li>アプリケーション送信</li> <li>複合送信</li> </ul>
保存ジョブ	<ul style="list-style-type: none"> <li>スキャン保存</li> <li>ファクス保存</li> <li>i-ファクス保存</li> <li>プリンタ保存</li> <li>ボックス文書結合</li> <li>ボックス文書コピー</li> </ul>

### 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。

7

- 4 確認が終了したら、[閉じる] を押してください。

## ジョブ履歴の送信

ジョブ履歴をメールで送信することができます。必要なときに手動で送信したり、件数を設定して定期的に自動送信することもできます。

### 送信先の設定

ジョブ履歴を送信する宛先を設定します。

送信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 [レポート] → 「ジョブ履歴送信」の【次へ】→ 「送信先」の【変更】の順に押してください。
- 3 新規にメールアドレスを入力する場合は【メールアドレス入力】を押してください。  
[メールアドレス] を押して送信先のメールアドレスを入力して [OK] を押してください。
- 4 アドレス帳から設定する場合は【メールアドレス帳】を押してください。
- 5 [アドレス帳] を押し、アドレス帳から宛先を選択して [OK] を押してください。設定したメールアドレスが表示されます。

**参考：**宛先の指定方法は、3-10 ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

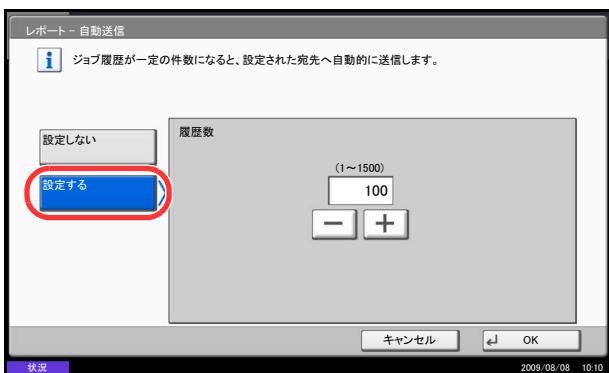
[詳細] を押すと、選択されている宛先の情報を見ることができます。

- 
- 6 [OK] を押してください。

## ジョブ履歴の自動送信

ジョブ履歴が設定した件数になると、設定されている宛先にジョブ履歴を自動的に送信します。

ジョブ履歴の自動送信設定の操作手順は、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 [レポート] → 「ジョブ履歴送信」の [次へ] → 「自動送信」の [変更] の順に押してください。
- 3 [設定する] を押し、[+]、[-] またはテンキーでジョブ履歴の件数を入力してください。1 ~ 1500 の範囲で入力できます。

7

- 4 [OK] を押してください。

## ジョブ履歴の手動送信

設定されている宛先にジョブ履歴を手動で送信します。

ジョブ履歴の手動送信の操作手順は、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 [レポート] → 「ジョブ履歴送信」の [次へ] → 「履歴送信」の [実行] の順に押してください。
- 確認画面が表示されますので [はい] を押してください。ジョブ履歴が送信されます。

## ジョブ履歴メールの件名

ジョブ履歴をメールで送信するときに、自動的に入力される件名を設定します。

メールの件名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 [レポート] → 「ジョブ履歴送信」の [次へ] → 「件名」の [変更] の順に押してください。
- 3 メールの件名を 60 文字以内で入力してください。

**参考：**文字の入力方法は付録 -8 ページの文字の入力方法を参照してください。

- 4 件名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。

## 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詳しくは、3-22 ページのジョブのキャンセル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。

優先印刷の操作手順は、次のとおりです。



7

- 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。

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、ステープルの針の有無などを確認できます。

操作手順は次のとおりです。



確認できる項目は、次のとおりです。

7

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。

「トナー情報」の項目で各色のトナー残量および廃棄トナーボックスの状態が、「用紙」の項目で各給紙段の用紙残量が確認できます。

### 「トナー情報」

#### ◆トナー残量

各色のトナー残量が 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」

給紙元の用紙のサイズと向き、種類、残量が確認できます。用紙残量は 100 ~ 0% の 11 段階で表示されます。手差しの用紙残量は、100% (あり)、0% (なし) の 2 段階で表示されます。

### 「その他」

ステープルの針の有無やパンチくずボックスの状態が確認できます。

**参考 :** オプションの内蔵フィニッシャ、ドキュメントフィニッシャ、または 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は、「その他」の項目でステープルの針の有無やパンチくずボックスの状態も確認できます。

## 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。

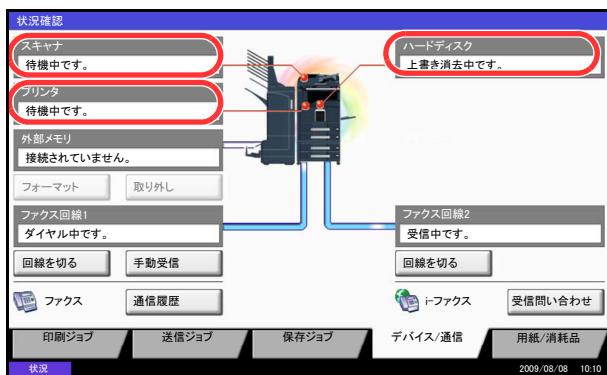
1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。

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」

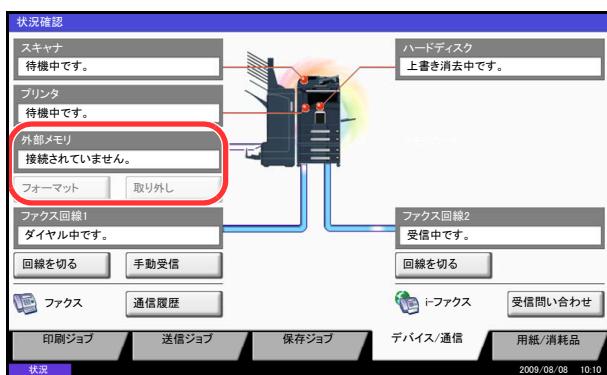
紙づまりやトナーアクション、用紙切れなどのエラー情報や、待機中、印刷中などの状態が表示されます。

#### ◆ 「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。

### 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、7-17 ページの USB メモリの取り外しを参照してください。

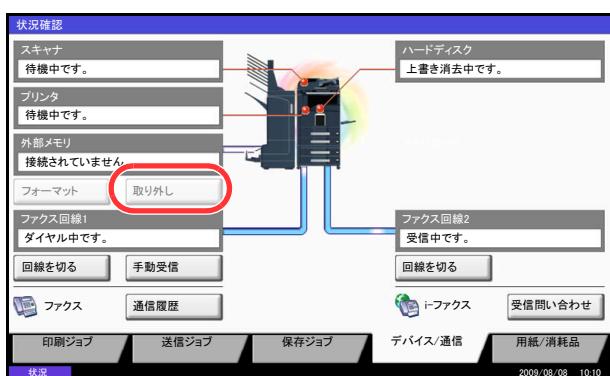
### ◆ 「ファクス回線 1」、「ファクス回線 2」

- 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、7-18 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。

## 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」または「ファクス回線 2」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。

## 8 初期設定（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。

- 共通設定 ...8-2
- コピー設定 ...8-25
- 送信設定 ...8-28
- 文書ボックス設定 ...8-31
- プリンタ設定 ...8-33
- レポートの印刷 / 通知 ...8-38
- 調整 / メンテナンス ...8-41
- 日付 / タイマーの設定 ...8-46
- 宛先の編集（アドレス帳 / ワンタッチキーへの登録と編集）...8-50
- インターネットブラウザの設定 ...8-56
- アプリケーション ...8-58
- システムの初期化 ...8-60
- システムの再起動 ...8-60
- ネットワーク設定 ...8-61
- インタフェースブロックの設定 ...8-69
- セキュリティレベルの設定 ...8-70
- 機密文書ガードの設定 ...8-70
- オプション機能 ...8-71
- ユニバーサル機能（タッチパネルの拡大表示）...8-73

## 共通設定

共通設定では、次の項目が設定できます。

- 言語選択 ...8-2
- 初期画面 ...8-2
- 音設定 ...8-3
- 文字入力方式の設定 ...8-4
- 原稿 / 用紙設定 ...8-4
- 入力長さの単位 ...8-11
- エラー処理設定 ...8-12
- 排紙先 ...8-13
- 原稿セット向きの確認 ...8-14
- 機能初期値 ...8-14

---

**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 [共通設定] → 「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。

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（ <a href="#">コピー</a> キーを押したときの画面）が表示されます。
送信	送信画面（ <a href="#">送信</a> 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（ <a href="#">状況確認 / ジョブ中止</a> 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（ <a href="#">文書ボックス</a> 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（ <a href="#">プログラム</a> キーを押したときの画面）が表示されます。

項目	詳細
アプリケーション	アプリケーションを選択する画面（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。
アプリケーション名（最大6つ）例：インターネット ブラウザ	各アプリケーションを起動した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 [共通設定] → 「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。

**参考：**アプリケーション名は、アプリケーションが本機にインストールされていて、正規で使用が開始されている場合に表示されます。

- 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 [共通設定] → 「音設定」の【次へ】 → 「ブザー」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。

## 文字入力方式の設定

名前などを入力するときに表示されるキーボードの文字入力方式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
ローマ字漢字	ローマ字入力で漢字などを入力します。
かな漢字入力	かな入力で漢字などを入力します。

文字入力方式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 [共通設定] → [▽] → 「キーボード入力方式」の [変更] の順に押してください。
- 3 [ローマ字漢字] または [かな漢字入力] を押してください。
- 4 [OK] 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 [共通設定] → 「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。
- 6 システムメニューから、コピー機能、送信機能または、文書ボックス（文書の保存）の操作画面に戻り、リセットキーを押してください。

## 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：3.86～11.69 (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、8-8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 [共通設定] → 「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。
- 7 システムメニューからコピー機能、または文書ボックス（文書の印刷）の操作画面に戻り、リセットキーを押してください。

## 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。

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」または「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（105g/m <sup>2</sup> 以下）、薄紙（64g/m <sup>2</sup> 以下）、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*

※ 用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-8 ページの用紙の重さを参照してください。  
また、用紙の重さが次のように設定されている場合、それぞれの用紙は選択できません。

カスタム 1～8：「重い 1」、「重い 2」、「重い 3」、または「非常に重い」

\*\*\*プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは 8-11 ページの特定用紙種類の動作設定を参照してください。

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 [共通設定] → 「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」または「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 (105g/m <sup>2</sup> 以下)、OHP フィルム、薄紙 (64g/m <sup>2</sup> 以下)、ラベル紙、再生紙、プレプリント***、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙***、レターヘッド***、封筒、厚紙 (91g/m <sup>2</sup> 以上)、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、8-5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、8-8ページの**用紙の重さ**を参照してください。

また、プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは8-11ページの**特定用紙種類の動作設定**を参照してください。

**参考：**用紙種類を「普通紙」から変更する場合、8-8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 [共通設定] → 「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。

[テンキー] を押すと、テンキーで入力することができます。

**4** [OK] を押してください。前画面へ戻ります。

**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

● (初期値) / ○：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 <sup>2</sup> )、用紙種類	64g/m <sup>2</sup> 以下	60g/m <sup>2</sup> ～75g/m <sup>2</sup>	76g/m <sup>2</sup> ～90g/m <sup>2</sup>	91g/m <sup>2</sup> ～105g/m <sup>2</sup>	106g/m <sup>2</sup> ～135g/m <sup>2</sup>	136g/m <sup>2</sup> ～163g/m <sup>2</sup>	164g/m <sup>2</sup> 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	○	●	○	○	○	○	○*	○*

\* 「重い 1」、「重い 2」、「重い 3」、または「非常に重い」を設定した場合、カセットで用紙種類の選択はできません。

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 [共通設定] → 「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。
- 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 [閉じる] を押してください。
- 7 「カスタム 1 (～8)」の両面印刷を変更する場合は、「カスタム 1 (～8)」の [次へ] を押し、「両面印刷」の [変更] を押して、[禁止する] または [許可する] を選択し、[OK] を押してください。  
前画面へ戻ります。
- 8 [閉じる] を押してください。
- 9 「カスタム 1 (～8)」の名前を変更する場合は、「カスタム 1 (～8)」の [次へ] を押し、「名前」の [変更] を押して、名前を入力し、[OK] を押してください。

8

**参考：**文字の入力方法は、付録 -8 ページの文字の入力方法を参照してください。

## 優先給紙元

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] 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。また、[カセット 4] はオプションの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 [共通設定] → 「原稿 / 用紙設定」の [次へ] → 「優先給紙元」の [変更] の順に押してください。
- 3 優先して使用する給紙元を選択してください。
- 4 [OK] を押してください。
- 5 システムメニューからコピー機能または文書ボックス（文書の印刷）の操作画面に戻り、リセットキーを押してください。

### 原稿自動検知

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。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通設定] → 「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。
- 3 「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。
- 4 [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 [共通設定] → 「原稿 / 用紙設定」の [次へ] → 「自動用紙の用紙種類（白黒）」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。

### 表紙の給紙元

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（4-34 ページ参照）や小冊子（4-30 ページ参照）で使用します。

---

**参考：**[カセット 3] 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。また、[カセット 4] はオプションの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 [共通設定] → 「原稿 / 用紙設定」の [次へ] → [▽] → 「表紙給紙元」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

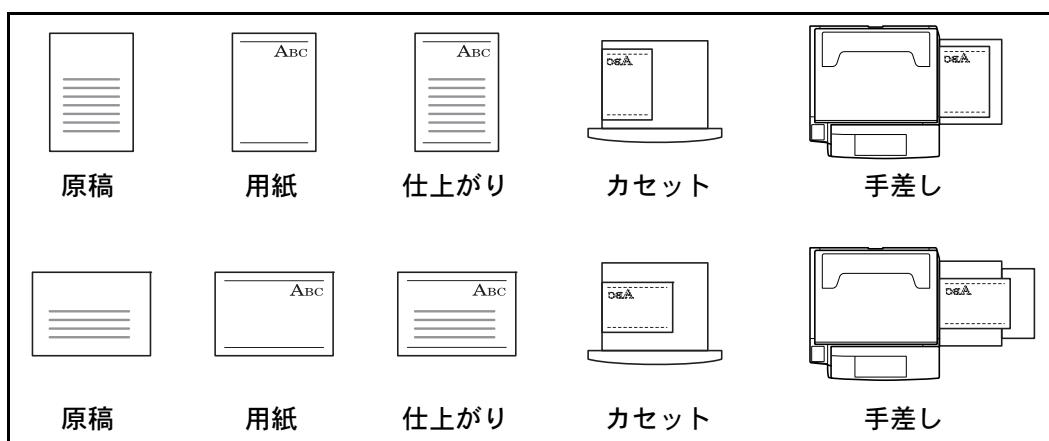
パンチ済み紙、プレプリント、レターヘッドに印刷するとき、原稿のセット方法やコピー機能の組み合わせによっては、穴の位置が揃わなかったり、天地が逆に印刷されたりすることがあります。そのようなときに、この設定で【印刷方向を合わせる】を選択し、仕上がりの向きを揃えます。仕上がりの用紙の天地が逆になってしまっても問題がない場合は、【速度優先】を選択します。

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	仕上が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 【共通設定】→「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。

## 初期設定（システムメニュー）

---

- 2 [共通設定] → 「入力長さ単位」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。

### 後処理エラー

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 / 仕分け）できない場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	設定を無視して印刷します。
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。

### ステープル針なし

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：**オプションの内蔵フィニッシャ、ドキュメントフィニッシャ、または3,000枚ドキュメント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：**オプションの内蔵フィニッシャ、ドキュメントフィニッシャ、または3,000枚ドキュメント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：**オプションの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。

## 用紙ミスマッチエラー

コンピュータからの印刷時、選択した用紙サイズまたは用紙種類と選択した給紙元にセットされている用紙サイズまたは用紙種類が一致しない場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	設定を無視して印刷します。
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。

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 [共通設定] → 「エラー処理設定」の【次へ】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。

## 排紙先

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、それぞれ別の排紙先を指定することができます。

指定できる排紙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紙されます。
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に排紙されます。
フィニッシャトレイ*	オプションの内蔵フィニッシャまたはドキュメントフィニッシャのトレイに排紙されます。
ジョブセパレータ	オプションのジョブセパレータに排紙されます。
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)に排紙されます。

\* 排紙時の用紙方向を、フェイスアップ(印字面が上)とフェイスタップ(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、内蔵フィニッシャ、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が必要です。

ファクス受信データの排紙先は、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 [共通設定] → 「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）の排紙先を設定できます。

---

- 4 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 [フェイスタップ]（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。

- 6 「コピー / ユーザボックス」で設定を変更した場合は、システムメニューからコピー機能または文書ボックスの操作画面に戻り、リセットキーを押してください。

### 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 4-8 ページの原稿セット向きを参照してください。）

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

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 [共通設定] → 「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。

### 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。

**重要：**設定変更後、設定をすぐに反映させるためには [OK] を押した後に、システムメニューからコピー機能、送信機能または文書ボックスの操作画面に戻り、リセットキーを押してください。

### 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、4-8 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 [共通設定] → [▽] → 「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。

8

### 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、4-40 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 [共通設定] → [▽] → 「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ています。
写真	カメラで撮った写真などの原稿に適しています。
文字	えんぴつや細線をくっきり再現します。
OCR用*	OCR処理に適した画像で読み込みます。
印刷文書	本機で印刷された文書に適しています。

※ カラー選択（送信 / 保存）で、白黒選択時のみ利用できます。

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 [共通設定] → [▽] → 「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]、[写真]、[文字]、[OCR用] または [印刷文書] から初期値を選択してください。
- 4 [OK] を押してください。

## 読み込み解像度

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 ワルトラファイン、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 [共通設定] → [▽] → 「機能初期値」の [次へ] → 「読み込み解像度」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（送信 / 保存）

原稿を読み込むときのカラーモードの初期値を選択します。初期値の項目は次の通りです。

項目	詳細
自動カラー (カラー / グレー)	カラー原稿、白黒原稿を自動的に識別し、カラー原稿はフルカラーで、白黒原稿はグレースケールで読み込みます。
自動カラー (カラー / 白黒)	カラー原稿、白黒原稿を自動的に識別し、カラー原稿はフルカラーで、白黒原稿は白黒で読み込みます。
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 モードの初期値を選択する操作手順は、次の通りです。

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [共通設定] → [▽] → 「機能初期値」の [次へ] → 「カラー選択（送信 / 保存）」の [変更] の順に押してください。
- 3 初期値とするカラー モード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
PDF	PDF ファイル形式で送信されます。
TIFF	TIFF 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。
XPS	XPS ファイル形式で送信されます。
高压縮 PDF	高压縮 PDF ファイル形式で送信されます（5-12 ページ参照）。

**参考：**ファイル形式については、5-12 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 [共通設定] → [▽] → 「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、5-13 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 [共通設定] → [▽] → 「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（ふつう）0	手動濃度で、（ふつう）0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 [共通設定] → [▽] → 「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 [共通設定] → [▽] → 「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、4-44 ページ、5-26 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 [共通設定] → [▽] → 「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 32 文字以内で入力してください。

---

**参考：**文字の入力方法は付録 -8 ページの文字の入力方法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、3-4 ページのメール送信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 [共通設定] → [▽] → 「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：**文字の入力方法は付録 -8 ページの文字の入力方法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、4-28 ページ、5-24 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 [共通設定] → [▽] → 「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、「外枠」または「中枠」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。

### 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、4-28 ページ、5-24 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 [共通設定] → [▽] → 「機能初期値」の [次へ] → [▽] → 「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。

### 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 [共通設定] → [▽] → 「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。

### 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
設定しない	自動回転コピーをしません。
設定する	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、4-41 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 [共通設定] → [▽] → 「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。

### 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、4-18 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 [共通設定] → [▽] → 「機能初期値」の [次へ] → [▽] (2回) → 「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、5-12 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 [共通設定] → [▽] → 「機能初期値」の [次へ] → [▽] (2回) → 「PDF/TIFF/JPEG 画質」の [変更] の順に押してください。
- 3 [1] ～ [5] (低画質～高画質) 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。

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 [共通設定] → [▽] → 「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。

### カラー TIFF 圧縮方式の設定

本機で扱う TIFF 画像の圧縮方式を設定します。

カラー TIFF 圧縮方式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 [共通設定] → [▽] → 「機能初期値」の [次へ] → [▽] (2回) → 「カラー TIFF 圧縮方式」の [変更] の順に押してください。
- 3 [TIFF V6] または [TTN2] 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、4-45 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 [共通設定] → [▽] → 「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。

### 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、4-10 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** [共通設定] → [▽] → 「機能初期値」の [次へ] → [▽] (2回) → 「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。

### JPEG/TIFF 印刷方法

JPEG または TIFF ファイルを印刷する際の、画像のサイズ（解像度）を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目		詳細
用紙サイズに合わせる		選択した用紙サイズに合わせて印刷します。
画像解像度のまま		画像解像度のままで印刷します。
印刷解像度に合わせる		印刷解像度に合わせて印刷します。

JPEG/TIFF 印刷方法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** [共通設定] → [▽] → 「機能初期値」の [次へ] → [▽] (2回) → 「JPEG/TIFF 印刷方法」の [変更] の順に押してください。

**3** [用紙サイズに合わせる]、[画像解像度のまま] または [印刷解像度に合わせる] から初期値を選択してください。

**4** [OK] を押してください。

### XPS 印刷サイズ調整

XPS ファイルを用紙サイズに合わせて印刷します。XPS 印刷サイズ調整の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

## 初期設定（システムメニュー）

- 1** システムメニューキーを押してください。
- 2** [共通設定] → [▽] → 「機能初期値」の [次へ] → [▽] (2回) → 「XPS印刷サイズ調整」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。

## 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。

- 用紙選択 ...8-25
- 自動用紙動作設定 ...8-25
- 自動倍率優先 ...8-26
- 次の予約優先設定 ...8-26
- 部数制限 ...8-26
- 簡単設定登録 ...8-27

**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。

### 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。
優先給紙元	優先給紙元（8-9 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【優先給紙元】を押してください。
- 4 [OK] を押してください。
- 5 システムメニューからコピー機能画面に戻り、リセットキーを押してください。

### 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。
- 5 システムメニューからコピー機能画面に戻り、リセットキーを押してください。

## 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。
- 5 システムメニューからコピー機能画面に戻り、リセットキーを押してください。

## 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。

## 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 / パンチ
- 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
- 原稿セット向き
- 連続読み込み

---

**参考：**簡単設定の使い方については、[おたすけハンドブック～使いかたナビ～](#)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。上書きする場合は確認画面が表示されますので、[はい] 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 ...8-28
- ・ 送信前の宛先確認画面の設定 ...8-28
- ・ カラー方式 ...8-29
- ・ 新規宛先の入力確認画面の設定 ...8-29

---

**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      | ・ 原稿の画質    |
| ・ 両面 / 見開き原稿 | ・ 読み込み解像度  |
| ・ 送信サイズ      | ・ FAX送信解像度 |
| ・ 原稿セット向き    | ・ カラー選択    |
| ・ ファイル形式     | ・ 縮小 / 拡大  |
| ・ 濃度         | ・ 連続読み込み   |

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。上書きする場合は確認画面が表示されますので、[はい] を押してください。

### 送信前の宛先確認画面の設定

送信するとき、スタートキーを押した後に宛先確認画面を表示するかどうかを設定します。  
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	宛先確認画面を表示しません。
設定する	宛先確認画面を表示します。

---

**参考：**宛先確認画面の操作については、3-9ページの宛先確認画面についてを参照してください。

---

送信前の宛先確認画面の設定の操作手順は、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] → 「送信前の宛先確認」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。

## カラー方式

カラーで送信するときのカラー方式を設定します。  
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
RGB	RGB で送信します。
sRGB	sRGB 対応機間で色再現空間を統一します。

RGB を選択すると、本体で設定されたカラープロファイルの値が表示されます。

カラー方式設定の操作手順は、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] → 「カラー方式」の [変更] の順に押してください。
- 3 [RGB] または [sRGB] を選択してください。
- 4 [OK] を押してください。

8

## 新規宛先の入力確認画面の設定

新規で宛先を入力するとき、確認のために、宛先を再入力させるかどうかを設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	宛先再入力の画面を表示しません。
設定する	宛先再入力の画面を表示します。

新規宛先の入力確認画面の設定の操作手順は、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] → 「新規宛先の入力確認」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。

## 送信の初期画面の設定

送信キーを押すと、最初に表示される画面を設定します。

## 初期設定（システムメニュー）

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
宛先画面	宛先画面を表示します。（送信の基本画面）
アドレス帳	アドレス帳を表示します。

送信の初期画面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 [送信] → 「初期画面」の [変更] の順に押してください。
- 3 [宛先画面] または [アドレス帳] を押してください。
- 4 [OK] を押してください。

## 文書ボックス設定

文書ボックス設定では、文書ボックスについて次の設定ができます。

- ・ ボックス登録 / 編集 ...8-31
- ・ 初期設定 ...8-31
- ・ ジョブボックス ...8-31
- ・ 簡単設定登録 ...8-32

### 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 6-2 ページのユーザボックスの使いかたを参照してください。

### 初期設定

ユーザボックスの文書を自動的に消去する時刻を設定します。詳しくは 6-3 ページの文書自動消去時刻の設定を参照してください。

### ジョブボックス

次の 3 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 (6-11 ページ)
- ・ 再コピーボックス (6-13 ページ)
- ・ 一時保存文書の自動消去の設定 (6-15 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
- 読み込み解像度
- 縮小 / 拡大
- 原稿セット向き
- 原稿サイズ
- 原稿の画質
- 連続読み込み

### ボックス印刷の簡単設定

- ソート / 仕分け
- ステープル / パンチ
- 両面
- ページ集約
- 印刷後削除

### ボックス送信の簡単設定

- 送信サイズ
- FAX送信解像度
- 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」、「印刷」、または「送信」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。上書きする場合は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。

- エミュレーション ...8-33
- エコプリント ...8-34
- A4/Letter の共通使用 ...8-34
- 両面 ...8-35
- 部数 ...8-35
- 印刷の向き ...8-35
- 改ページ待ち時間 ...8-36
- 改行（LF）動作 ...8-36
- 復帰（CR）動作 ...8-36
- 紙指定動作 ...8-37

---

**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。

### 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、PCL6、KPDL、KPDL（自動）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。
- 1 [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。
- 2 エミュレーションを選択してください。

---

**参考：**[KPDL（自動）] を選択した場合は、「代替エミュレーションの設定」も行ってください。（8-33 ページ参照）

[KPDL] または [KPDL（自動）] を選択した場合は、「KPDL エラーレポートの設定」も行ってください（8-34 ページ参照）。

- 
- 3 [OK] を押してください。

#### 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 [KPDL（自動）] を選択すると、印刷するデータに応じて KPDL 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、PCL6 です。

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、[OK] を押してください。
- 4 [OK] を押してください。

### 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、[OK] 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。

### A4/Letter の共通使用

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。

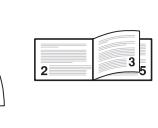
項目	詳細
設定する	A4 サイズとレターサイズが共通サイズとみなされます。どちらかのサイズが給紙元にあれば給紙されます。
設定しない	A4 サイズとレターサイズは共通サイズとみなされません。

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 の共通使用」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] → 「両面印刷」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。

8

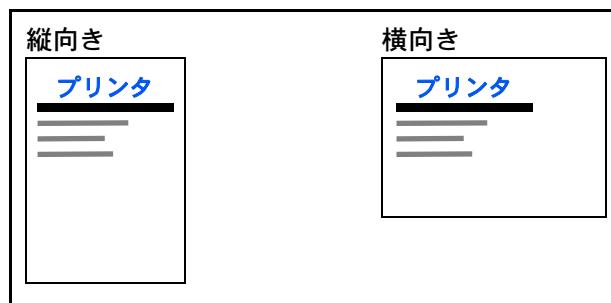
## 部数

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。

### 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。  
テンキーでの入力はできません。
- 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。

## 給紙指定動作

コンピュータからの印刷時、給紙元と用紙種類を選択している場合の給紙方法を設定します。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
自動	用紙サイズおよび用紙種類にあわせて給紙元を選択し、印刷します。
固定	選択した給紙元の用紙で印刷します。

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 [プリンタ] → [▽] → 「給紙指定動作」の [変更] の順に押してください。
- 3 [自動] または [固定] を押してください。
- 4 [OK] を押してください。

## レポートの印刷 / 通知

本機の設定や状態を確認するため、各種レポートを印刷することができます。また、送信結果レポートの印刷のされかたを選択することもできます。

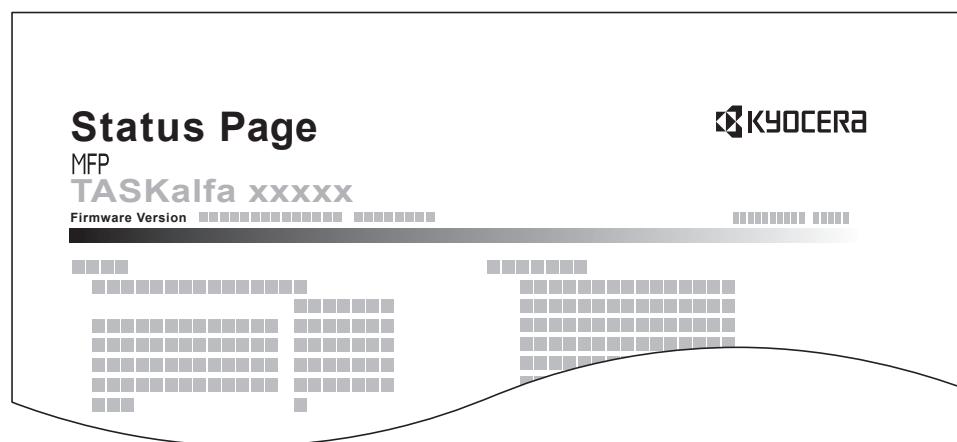
**参考：**ユーザ管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると印刷できます。

### レポートの印刷

ここで印刷できるレポートには次の種類があります。

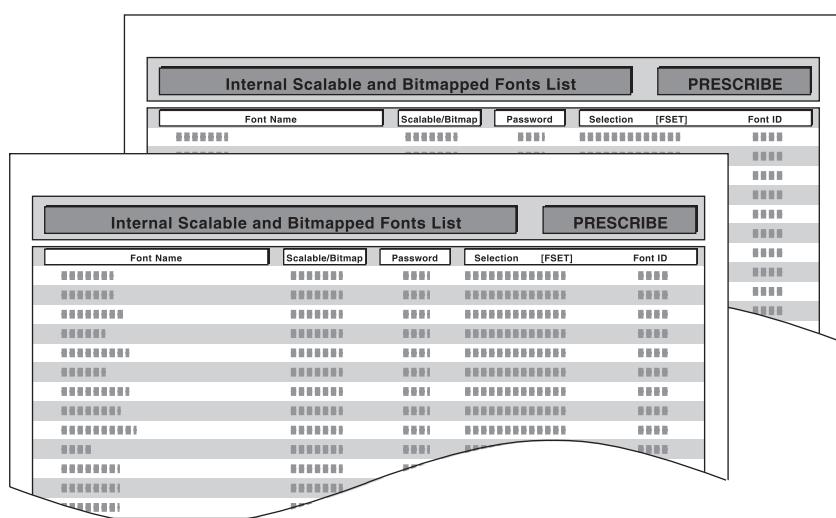
#### ステータスページ

現在の設定内容、使用可能メモリ、装着されているオプション機器などの情報が確認できます。



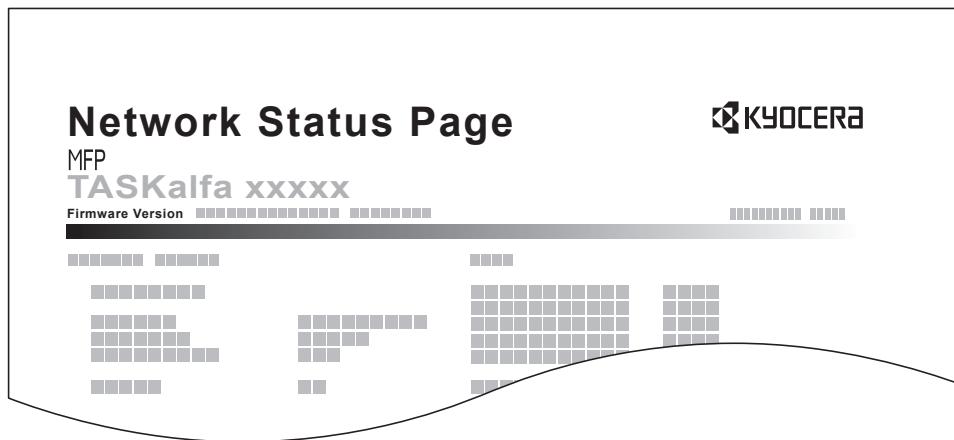
#### フォントリスト

本機に搭載されているフォントをサンプルで確認できます。



## ネットワークステータスページ

ネットワークインター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します。

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、ファクス送信結果レポートには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、ファクス送信結果レポートには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」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。
- 4 [OK] を押してください。

## 送信前に中止されたジョブのレポート

送信を開始する前にジョブを中止したときに、送信結果レポートを印刷します。

- 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] → 「送信前の中止レポート」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。

## 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 ...8-41
- 送信 / 文書ボックス濃度の調整 ...8-42
- 印刷濃度 ...8-42
- ドラムリフレッシュ ...8-42
- 黒筋軽減処理 ...8-43
- システムの初期化 ...8-43
- 画面の明るさ ...8-43
- 静音モード ...8-44
- チャージャ自動清掃 ...8-44
- 自動カラー判別基準設定 ...8-44
- 階調調整 ...8-44

**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。

## 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。

## 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。

## ドラムリフレッシュ

印刷に画像が流れたようなにじみや、部分的に白点が発生する場合は、ドラムリフレッシュを行ってください。

---

**注意：**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。

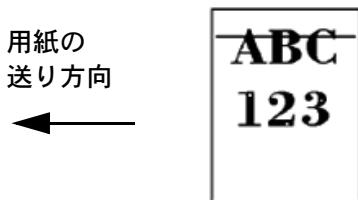
---

ドラムリフレッシュの操作手順は、次のとおりです。

- 1 手差しトレイにA3の用紙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] の順に押してください。
- 4 「ドラムリフレッシュ」の [次へ] を押してください。
- 5 [実行] を押してください。ドラムリフレッシュを開始します。
- 6 ドラムリフレッシュが終了後 [OK] を押すと、「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。



設定項目は、次のとおりです。

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

## 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、8-60 ページのシステムの初期化を参照してください。

## 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。

## 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、8-43 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 [次へ] の順に押してください。
  - 3 [実行] 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。

## 自動カラー判別基準設定

自動カラー mode 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あります。

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]（カラー～白黒）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。

## 階調調整

長期間の使用や、周辺の温度や湿度の影響で、出力の色合いにズレが生じる場合があります。原稿やデータと出力の色合いが異なる場合、この機能を使って色合いを自動的に補正することができます。

---

**参考：**階調調整を行うときは、カセットに A4 の用紙がセットされていることを確認してください。

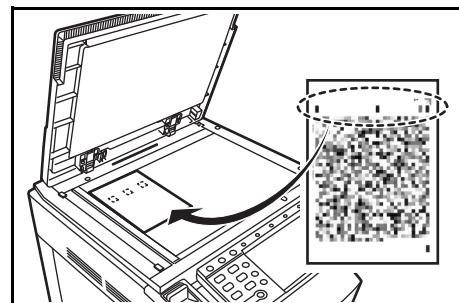
---

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 [▽] → [調整 / メンテナンス] → [▽] → 「階調調整」の [次へ] の順に押してください。
- 3 [実行] を押してください。

カラーパターンが出力されます。

- 4 イラストのように、黒色の■が3つ並んでいる方を奥側に、印刷されている面を下向きにして原稿ガラスにセットしてください。
- 5 [実行] を押してください。カラーパターンの読み込みを開始し、調整を実行します。
- 6 調整終了の確認画面で、[OK] を押してください。



## 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 ...8-46
- 日付形式 ...8-47
- 時差 ...8-47
- オートパネルリセット ...8-47
- スリープ時間 ...8-48
- エラー後自動継続 ...8-48
- エラー後自動継続時間 ...8-48
- 割り込み解除時間 ...8-49

---

**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 [OK] を押してください。

---

**参考：**お試しのアプリケーション（8-71 ページ）が起動しているときに日付 / 時刻を変更しようとした場合、「日付設定を変更するとお試し機能が使用できなくなります。」というメッセージが表示されます。日付 / 時刻を変更する場合は、[はい] を押してください。

---

## 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。

## 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 地域を選択してください。

**参考：**[△] または [▽] を押すと、地域が表示されます。

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

**参考：**サマータイムを利用していない地域を選択した場合、サマータイムの設定は表示されません。

## 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、8-47 ページを参照してください。

### オートパネルリセットの使用 / 不使用

オートパネル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。

### パネルリセット時間

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] → 「パネルリセット時間」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。スリープについては、2-9 ページのスリープとオートスリープを参照してください。

#### スリープ時間

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。

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 [-] またはテンキーを押して、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。

---

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。

### 割り込み解除時間

割り込みコピー mode にして何も操作しないときの、通常のモードに戻るまでの時間を設定します。範囲は 5 ~ 495 秒（5 秒単位）です。

割り込み解除時間の操作手順は、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 [▽] → [日付 / タイマー] → [▽] → 「割り込み解除時間」の【変更】の順に押してください。
- 3 [+] または [-] で、割り込みが解除されるまでの時間を入力してください。
- 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（1～2500）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、付録-8ページの文字の入力方法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 メールアドレスを登録するときは[メール]、コンピュータのフォルダを登録するときは[SMB]、FTPのフォルダを登録するときは[FTP]を押してください。  
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」の[変更]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：**文字の入力方法は付録-8ページの**文字の入力方法**を参照してください。

### ◆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」の[変更]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	64 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。	128 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	64 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	64 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。

IPv6 アドレスを入力する場合は、IPv6 アドレスを [ ] で囲んでください。

（例：[3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae] :140）

**参考：**文字の入力方法は付録-8ページの**文字の入力方法**を参照してください。

[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」の[変更]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	64 文字以下
パス	保存するフォルダのパス 例）「¥User¥ScanData」	128 文字以下
ログインユーザ名	フォルダにアクセスするためのユーザ名 ドメイン名 ¥ユーザ名 例）「¥abcdnet¥james.smith」	64 文字以下
ログインパスワード	ログインユーザ名のパスワード	64 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。

IPv6 アドレスを入力する場合は、IPv6 アドレスを [ ] で囲んでください。

（例：[3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae] :140）

**参考：**文字の入力方法は付録-8ページの**文字の入力方法**を参照してください。

[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。

---

**11** 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、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。

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。「グループ登録」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：**文字の入力方法は付録-8ページの**文字の入力方法**を参照してください。

---

- 8** 「グループ登録」の画面で、「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** [メンバー] を押してください。
- 11** [新規登録] 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、フリガナやアドレス番号で並べ替えたり、検索したりできます。詳しくは、3-10ページの**送り先の選びかた**を参照してください。

---

**13 [OK] を押してください。**

宛先を追加するときは、手順 11～13 を繰り返してください。

**14 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、フリガナ、アドレス番号で並べ替えたり検索したりできます。詳しくは、3-10 ページの送り先の選びかた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**

- 1 「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、8-50 ページの個人登録を参照してください。**
- 2 変更が終ったら、[登録] を押してください。**
- 3 変更の確認画面で [はい] を押すと、変更した宛先が登録されます。**

**◆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、8-52 ページのグループ登録を参照してください。**
- 2 [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。**
- 4 変更が終ったら、[登録] を押してください。**
- 5 変更の確認画面で [はい] を押すと、変更したグループが登録されます。**

**◆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。1,000 件まで登録できます。

**参考：**ワンタッチキーの使用方法は、3-10 ページの送り先の選びかた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（0001～1000）を選択してください。短縮キーまたは【番号】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、フリガナ、アドレス番号で並べ替えたり検索したりできます。詳しくは、3-10 ページの送り先の選びかた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（0001～1000）を選択してください。短縮キーまたは【番号】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、フリガナ、アドレス番号で並べ替えたり検索したりできます。詳しくは、3-10 ページの送り先の選びかた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。

## 表示順の設定

アドレス帳を表示したときに、宛先を表示する順番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
番号順	宛先の登録番号順に宛先リストを表示します。
フリガナ順	登録されているフリガナ順に宛先リストを表示します。

表示順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 [宛先編集] → 「アドレス帳初期設定」の【次へ】→ 「表示順」の【変更】の順に押してください。
- 3 [番号順] または [フリガナ順] を押してください。
- 4 [OK] を押してください。

## 宛先絞り込みの設定

アドレス帳を表示したときに、送り先の種類で宛先を絞り込んでリストに表示するようにします。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	すべての種類の宛先を表示します。
メール	メールの宛先を表示します。
フォルダ	フォルダ（SMB、FTP）の宛先を表示します。
ファクス	ファクスの宛先を表示します。
i- ファクス	i- ファクスの宛先を表示します。
グループ	グループを表示します。

宛先絞り込み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 [宛先編集] → 「アドレス帳初期設定」の【次へ】→ 「絞り込み表示」の【変更】の順に押してください。
- 3 宛先絞り込みの種類を選択してください。
- 4 [OK] を押してください。

## インターネットブラウザの設定

アプリケーションインターネットブラウザの設定を行います。インターネットブラウザに関する次の設定ができます。

- ・ インターネットブラウザの設定 ...8-56
- ・ ブラウザの環境設定 ...8-56
- ・ プロキシの設定 ...8-57

## インターネットブラウザの設定

インターネットブラウザを使用するかどうかを設定します。

インターネットブラウザの設定の操作手順は、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 [▽] → [インターネット] 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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

---

- 3 「インターネットブラウザ」の [変更] を押してください。
- 4 [設定する] または [設定しない] を押してください。
- 5 [OK] を押してください。

## ブラウザの環境設定

ホームページの設定や表示のしかたなど、インターネットブラウザの環境設定を行います。

---

**参考：**インターネットブラウザの設定（8-56 ページ）が [設定しない] に設定されている場合は表示されません。

---

ブラウザの環境設定の操作手順は、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 [▽] → [インターネット] 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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

---

- 3 「ブラウザの環境設定」の [次へ] を押してください。
- 4 ホームページを設定する場合は、「ホームページ」の [変更] → [URL] の順に押し、URL を入力して [OK] を押してください。もう一度 [OK] を押してください。

---

**参考：**文字入力の詳細は付録 -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

---

- 5 文字サイズを設定する場合は、「文字サイズ」の【変更】を押し、【大】、【中】または【小】から文字サイズを選択して、【OK】を押してください。
- 6 表示モードを設定する場合は、「表示モード」の【変更】を押し、【通常】、【画面幅に合わせて表示】または【レイアウトを調整して表示】から表示モードを選択して、【OK】を押してください。
- 7 Cookie の受信方法を設定する場合は、「Cookie」の【変更】を押し、【受信する】、【受信しない】または【受信前に確認する】からCookieの受信方法を選択して、【OK】を押してください。

## プロキシの設定

プロキシ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 [▽] → [インターネット] 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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。

- 3 「プロキシ」の【変更】→【使用する】の順に押してください。

8

### ◆プロキシサーバ（HTTP）を設定する場合

- 1 「プロキシサーバ（HTTP）」の【キーボード】を押し、プロキシのアドレスを入力して【OK】を押してください。
- 2 【テンキー】を押してポート番号を入力してください。

### ◆プロキシサーバ（HTTPS）を設定する場合

- 1 「プロキシサーバ（HTTPS）」の【キーボード】を押し、プロキシのアドレスを入力して【OK】を押してください。
- 2 【テンキー】を押してポート番号を入力してください。

### ◆プロキシを使用しないドメインを設定する場合

- 1 「プロキシを使用しないドメイン」の【キーボード】を押し、ドメイン名を入力して【OK】を押してください。

**参考：**文字入力の詳細は付録-8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

- 4 【OK】を押してください。

## アプリケーション

本機は、日常の業務をより効率的に行うためのアプリケーションをインストールして使用することができます。

### アプリケーションをインストールする

アプリケーションを新たにインストールすることができます。

アプリケーションをインストールする操作手順は、次のとおりです。

- 1 インストールするアプリケーションが保存されている USB メモリを USB メモリスロット (A1) に挿入してください。

---

**参考：**「外部メモリを認識しました。ファイルを表示します。」が表示された場合は、[いいえ] を押してください。

---

- 2 システムメニューキーを押してください。

- 3 [▽] → [アプリケーション] 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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。

---

- 4 [新規追加] を押してください。

- 5 インストールするアプリケーションを選択して、[インストール] を押してください。

[詳細] を押すと、選択したアプリケーションの詳しい情報が参照できます。

- 6 確認画面で [はい] を押してください。

アプリケーションのインストールが開始されます。インストールするアプリケーションによっては、インストールに時間がかかる場合があります。

インストールが終了すると、元の画面に戻ります。

- 7 他のアプリケーションをインストールする場合は、手順 5 ~ 6 を繰り返してください。

- 8 USB メモリを取り外す場合は、[メモリ取り外し] を押し、「外部メモリを安全に取り外せます。」が表示されたら USB メモリを取り外してください。

### アプリケーションの使用を起動 / 停止する

アプリケーションを使用するときは、アプリケーションを「起動」に設定します。

アプリケーションの使用を開始する操作手順は、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 [▽] → [アプリケーション] 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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。

---

- 3 使用するアプリケーションを選択して、[起動] を押してください。

[詳細] を押すと、選択したアプリケーションの詳しい情報が参照できます。

**参考：**アプリケーションの使用を終了する場合は、[停止] を押してください。

#### 4 ライセンスキーを入力して、[正規使用] を押してください。

アプリケーションによっては、ライセンスキーを入力する必要がないものがあります。ライセンスキーの入力画面が表示されない場合は手順 5 に進んでください。お試しで使用する場合は、ライセンスキーを入力せずに [お試し使用] を押してください。

#### 5 確認画面で [はい] を押してください。

**注意：**アプリケーションを使用しているときに日付 / 時刻を変更すると、アプリケーションが使用できなくなります。

## アプリケーションを起動する

「起動」に設定したアプリケーションを起動します。

アプリケーションを起動する操作手順は、次のとおりです。

#### 1 アプリケーションキーを押してください。

タッチパネルに使用できるアプリケーションの一覧が表示されます。

#### 2 起動するアプリケーションのキーを押してください。

アプリケーションが起動します。

#### 3 アプリケーションを終了する場合は、[×] を押してください。

#### 4 終了の確認画面で [はい] を押してください。

**注意：**アプリケーションによっては、終了のしかたが違う場合があります。

## アプリケーションを削除する

インストールされているアプリケーションを削除する操作手順は、次のとおりです。

**注意：**アプリケーションを削除するときは、必ず削除するアプリケーションを停止にしてください（8-58 ページのアプリケーションの使用を起動 / 停止するを参照）。

#### 1 システムメニューキーを押してください。

#### 2 [▽] → [アプリケーション] 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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。

#### 3 削除するアプリケーションを選択して、[削除] を押してください。

[詳細] を押すと、選択したアプリケーションの詳しい情報が参照できます。

- 4 削除の確認画面で「はい」を押してください。アプリケーションが削除されます。

## 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すことができます。

**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、CD-ROMに収録されている [Data Security Kit \(E\) 使用説明書](#) を参照してください。

KM-NET VIEWER で、アドレス帳をバックアップすることができます。

---

- 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] → 「システムの初期化」の【実行】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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの[ユーザの新規登録](#)を参照してください。

---

- 3 確認画面で、[はい]を押してください。

初期化が開始されます。

**重要：**初期化中は、「[フォーマット中です。主電源を切らないでください。](#)」と表示されます。初期化が終るまでお待ちください。

---

- 4 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。

## システムの再起動

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。

**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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの[ユーザの新規登録](#)を参照してください。

---

- 3 確認画面で、[はい]を押してください。本体が再起動されます。

## ネットワーク設定

ネットワーク設定では、ネットワークに関する次の設定ができます。

- ホスト名の確認 ...8-61 ページ
- TCP/IP (IPv4) の設定 ...8-61 ページ
- TCP/IP (IPv6) の設定 ...8-62 ページ
- プロトコル詳細 ...8-64 ページ
- NetWare の設定 ...8-65 ページ
- AppleTalk の設定 ...8-65 ページ
- WSD スキャンの設定 ...8-65 ページ
- WSD 印刷の設定 ...8-66 ページ
- セキュアプロトコル ...8-66 ページ
- IPSec の設定 ...8-68 ページ
- LAN インタフェースの設定 ...8-68 ページ

### ホスト名の確認

8

本機のホスト名が確認できます。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] → 「ネットワーク設定」の [次へ] を押してください。「ホスト名」の下に表示されているホスト名を確認してください。

### TCP/IP (IPv4) の設定

TCP/IP (IPv4) でネットワークに接続するときに設定します。

操作方法は、2-11 ページの TCP/IP (IPv4) の設定（IP アドレスを入力する場合）を参照してください。

## TCP/IP (IPv6) の設定

TCP/IP (IPv6) でネットワークに接続するときに設定します。初期設定は「TCP/IP：「使用する」、TCP/IP (IPv6)：「使用しない」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] → 「ネットワーク設定」の [次へ] → 「TCP/IP 設定」の [次へ] の順に押してください。
- 3 「TCP/IP」の [変更] を押してください。
- 4 [使用する] を押し、[OK] を押してください。
- 5 「IPv6」の [次へ] を押してください。
- 6 「IPv6」の [変更] を押してください。
- 7 [使用する] を押してください。「IP アドレス (Link Local)」が表示されます。
- 8 [OK] を押してください。
- 9 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

## 手動設定 (IPv6)

TCP/IP (IPv6) の IP アドレス、プレフィックス長、およびゲートウェイアドレスが手動で入力できます。「TCP/IP (IPv6)」の設定が「使用する」の場合、表示されます。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 [システム] → 「ネットワーク設定」の [次へ] → 「TCP/IP 設定」の [次へ] の順に押してください。
- 3 「IPv6」の [次へ] を押してください。
- 4 「手動設定」の [次へ] を押してください。
- 5 [IP アドレス (手動)] を押して、IP アドレスを入力してください。IPv6 アドレスのフォーマットは、コロンで区切られた 128 ビットの数字です。  
(例) 2001:db8:3c4d:15::1a2c:1alf
- 6 [OK] を押してください。  
「プレフィックス長 (0 ~ 128)」の [テンキー] を押して、テンキーでプレフィックス長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、デフォルトゲートウェイを入力してください。
- 8 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 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

## RA (Stateless) の設定

RA (Stateless) を使用するかどうかを設定します。「TCP/IP (IPv6)」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は【使用する】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] → 「ネットワーク設定」の【次へ】 → 「TCP/IP 設定」の【次へ】の順に押してください。
- 3 「IPv6」の【次へ】を押してください。
- 4 「RA (Stateless)」の【変更】を押してください。
- 5 「RA (Stateless)」の【使用する】または【使用しない】を押してください。【使用する】に設定した場合、「IP アドレス 1～5(Stateless)」が表示されます。
- 6 [OK] を押してください。
- 7 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

## DHCP (IPv6) の設定

DHCP (IPv6) サーバを使用するかどうかを設定します。「TCP/IP (IPv6)」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は「使用する」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] → 「ネットワーク設定」の【次へ】 → 「TCP/IP 設定」の【次へ】の順に押してください。
- 3 「IPv6」の【次へ】を押してください。
- 4 [DHCP] の【変更】を押してください。
- 5 「DHCP」の【使用する】または【使用しない】を押してください。【使用する】に設定した場合、「IP アドレス (Stateful)」が表示されます。
- 6 [OK] を押してください。
- 7 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

## プロトコル詳細

ネットワークに関する次の機能の設定を行います。「TCP/IP」の設定が「使用する」の場合、表示されます。

項目	説明	初期設定	再起動*
NetBEUI	NetBEUI を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	使用する	○
LPD	ネットワークプロトコルで使う、LPD を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	使用する	○
SMTP (メール送信)	SMTP を使用してメールを送信するかどうかを設定します。	使用しない	×
POP3 (メール受信)	POP3 を使用してメールを受信するかどうかを設定します。	使用しない	×
FTP クライアント (送信)	FTP を使用して文書を送信するかどうかを設定します。設定が「使用する」の場合、FTP が使用するポート番号を設定できます。通常は、21 を使用します。	使用する ポート番号 :21	×
FTP サーバ (受信)	FTP を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	使用する	○
SMB クライアント (送信)	SMB を使用して文書を送信するかどうかを設定します。設定が「使用する」の場合、SMB が使用するポート番号を設定できます。通常は、139 を使用します。Windows Vista から使用する場合は、445 に変更してください。	使用する ポート番号 :139	×
i- ファクス	i- ファクスを使用するかどうかを設定します。	使用する	×
LDAP	LDAP を使用するかどうかを設定します。	使用しない	×
SNMP	SNMP を使用して通信を行うかどうかを設定します。	使用する	○
SNMPv3	SNMPv3 を使用して通信を行うかどうかを設定します。	使用しない	○
HTTP	HTTP を使用して通信を行うかどうかを設定します。	使用する	○
HTTPS	HTTPS を使用して通信を行うかどうかを設定します。8-66 ページの SSL の設定で、「SSL」を「使用する」に設定する必要があります。	使用する	○
IPP	IPP を使用して通信を行うかどうかを設定します。設定が「使用する」の場合、IPP が使用するポート番号が設定できます。通常は、631 を使用します。	使用しない ポート番号 :631	○
IPP over SSL	IPP over SSL を使用するかどうかを設定します。8-66 ページの SSL の設定で、「SSL」を「使用する」に設定する必要があります。	使用しない	○
Raw Port	Raw Port を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	使用する	○

\* ○：設定の変更後にシステムの再起動が必要です。

×：設定の変更後にシステムの再起動は必要ありません。

操作手順は次のとおりです。

ここでは、SMTP（メール送信）を設定する場合を例に説明します。

- 1 システムメニュ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] 「ネットワーク設定」の [次へ] の順に押して、ネットワーク設定の画面を表示させてください。
- 3 設定する項目を表示させ、その項目の [変更] を押してください。  
ここでは、「SMTP（メール送信）」の [変更] の順に押してください。
- 4 [使用する] または [使用しない] を押してください。
- 5 [OK] を押してください。
- 6 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。  
システムの再起動の詳細は、8-60 ページの **システムの再起動** を参照してください。

## NetWare の設定

NetWare ネットワークに接続するときに設定します。フレームタイプを自動、Ethernet-II、802.3、802.2、または SNAP から選択します。初期設定は「使用する、フレームタイプ：自動」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] → 「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 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。  
システムの再起動の詳細は、8-60 ページの **システムの再起動** を参照してください。

## AppleTalk の設定

AppleTalk ネットワークに接続するときに設定します。

操作方法は、2-13 ページの **AppleTalk の設定** を参照してください。

## WSD スキャンの設定

WSD スキャンを使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用する」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] → 「WSD スキャン」の [変更] の順に押してください。
- 3 [使用する] または [使用しない] を押してください。
- 4 [OK] を押してください。
- 5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。  
システムの再起動の詳細は、8-60 ページの **システムの再起動** を参照してください。

## WSD 印刷の設定

WSD 印刷を使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用する」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] → 「WSD 印刷」の [変更] の順に押してください。
- 3 [使用する] または [使用しない] を押してください。
- 4 [OK] を押してください。
- 5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

## セキュアプロトコル

SSL 暗号を使って、PC と本体との通信を暗号化することができます。設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

セキュアプロトコルの設定では、次の設定ができます。

- SSL の設定 ...8-66
- IPP セキュリティの設定 ...8-66
- HTTP セキュリティの設定 ...8-67
- LDAP セキュリティの設定 ...8-67

## SSL の設定

SSL を使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用しない」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] → 「ネットワーク設定」の [次へ] → 「セキュアプロトコル」の [次へ] → 「SSL」の [変更] の順に押してください。
- 3 [使用する] または [使用しない] を押してください。
- 4 [OK] を押してください。
- 5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

## IPP セキュリティの設定

IPP セキュリティレベルを設定します。「SSL」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は「IPP over SSL のみ」です。

---

**参考：**8-64 ページのプロトコル詳細で、「IPP」を「使用する」に設定する必要があります。

---

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] → 「セキュアプロトコル」の [次へ] → 「IPP セキュリティ」の [変更] の順に押してください。
- 3 [IPP over SSL のみ] または [IPP または IPP over SSL] を押してください。
- 4 [OK] を押してください。
- 5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

## HTTP セキュリティの設定

HTTP セキュリティレベルを設定します。「SSL」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は「HTTPS のみ」です。

**参考：**8-64 ページのプロトコル詳細で、「HTTP」または「HTTPS」を「使用する」に設定する必要があります。

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] → 「セキュアプロトコル」の [次へ] → 「HTTP セキュリティ」の [変更] の順に押してください。
- 3 [HTTP または HTTPS] または [HTTPS のみ] を押してください。
- 4 [OK] を押してください。
- 5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

## LDAP セキュリティの設定

LDAP サーバがサポートしているセキュリティに合わせて、タイプを選択してください。「SSL」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は「使用しない」です。

**参考：**8-64 ページのプロトコル詳細で、「LDAP」を「使用する」に設定する必要があります。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
使用しない	LDAP サーバがサポートしているセキュリティを使用しません。
LDAP over SSL	implicit モードで通信を行っています。サーバが LDAP over SSL 用ポート (636) でサービスを行います。このポートを利用したすべての通信が暗号化されます。
LDAPv3/TLS	explicit モードで通信を行っています。サーバが startTLS コマンドをサポートしている場合に選択します。通常の LDAP 同じポート (389) を利用します。

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】→ 「セキュアプロトコル」の【次へ】→ 「LDAP セキュリティ」の【変更】の順に押してください。
- 3 【使用しない】、[LDAP over SSL] または [LDAPv3/TLS] を押してください。
- 4 [OK] を押してください。
- 5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

## IPSec の設定

IPSec を設定します。初期設定は「使用しない」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] → 「ネットワーク設定」の【次へ】→ 「IPSec」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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。

---

- 3 【使用する】を押してください。
- 4 [OK] を押してください。
- 5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

## LAN インタフェースの設定

使用する LAN インタフェースを設定します。初期設定は「自動」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] → 「ネットワーク設定」の【次へ】→ 「LAN インタフェース」の【変更】の順に押してください。
- 3 【自動】、[10BASE-T Half]、[10BASE-T Full]、[100BASE-TX Half] または [100BASE-TX Full] を押して、LAN インタフェースを選択してください。
- 4 [OK] を押してください。
- 5 設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

システムの再起動の詳細は、8-60 ページのシステムの再起動を参照してください。

## インターフェースブロックの設定

USB ホストやオプションインターフェースなど、外部機器とのインターフェースをブロックして、本機を保護することができます。

インターフェースブロックの設定では次の設定ができます。

- USB ホストの設定 ...8-69
- USB デバイスの設定 ...8-69
- オプションインターフェースの設定 ...8-69

### USB ホストの設定

USB メモリスロット (A1) および USB ポート (A2) (USB ホスト) をブロックして保護します。初期設定は「ブロックしない」です。

USB ホストの設定の操作手順は、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] → 「インターフェースブロック設定」の [次へ] → 「USB ホスト」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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。

- 3 [ブロックする] を押してください。
- 4 [OK] を押してください。

### USB デバイスの設定

USB インターフェースコネクタ (B1) (USB デバイス) をブロックして保護します。初期設定は「ブロックしない」です。

USB デバイスの設定の操作手順は、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] → 「インターフェースブロック設定」の [次へ] → 「USB デバイス」の [変更] の順に押してください。
- 3 [ブロックする] を押してください。
- 4 [OK] を押してください。

### オプションインターフェースの設定

オプションインターフェース (OPT1) または、オプションインターフェース (OPT2) をブロックして保護します。初期設定は、それぞれ「ブロックしない」です。

オプションインターフェースの設定の操作手順は、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] → 「インターフェースブロック設定」の【次へ】 → 「オプションインターフェース（スロット1）」または「オプションインターフェース（スロット2）」の【変更】の順に押してください。
- 3 [ブロックする] を押してください。
- 4 [OK] を押してください。

## セキュリティレベルの設定

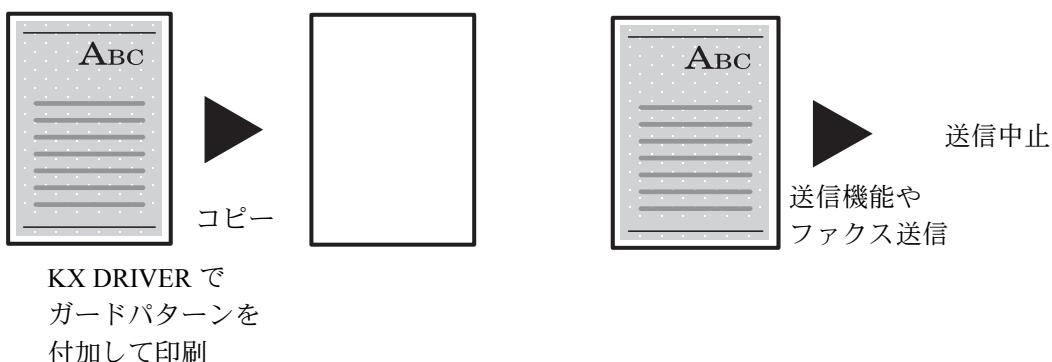
セキュリティレベルの設定は、主にサービス担当者がメンテナンスするために操作するメニューです。お客様が操作をする必要はありません。

## 機密文書ガードの設定

オプションの機密文書ガードキットが導入されているとき、機密情報や個人情報を含む文書などを不用意にコピーしたり、送信させないようにします。

文書へのガードパターンの埋め込みは、KX DRIVER の拡張機能のセキュリティ・ウォーターマーク設定で可能です。（プリンタドライバ操作手順書を参照してください。）

お客様の使用環境にて効果を確認することをお奨めします。



### ガードパターン検出後の動作

項目	詳細
各機能の共通動作	機密文書を検出した旨がメッセージに表示されます。残りの原稿の読み込みを中止します。
コピー機能	ガードパターンを検出した位置から白紙で印刷します。
送信機能	送信を中止します。※
文書ボックス	文書は本機のハードディスクに保存されません。
ファクス送信	文書は送信されません。

※ ファイルを分割して送信する場合は、検出以前の文書は送信されます。分割しない場合は、文書は送信されません。

---

制限

- 原稿読取速度は、読み込み解像度 600dpi 時の速度に固定されます。  
(コピー速度は機能導入前と変わりありません。)
- ファクス送信は、メモリ送信になります。

## おことわり

- 情報漏洩を防止するものではありません。  
機能を使用したこと、または使用できなかつたことによって発生した損害については、弊社はその責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
  - 白以外の用紙や模様の入った特殊な用紙を用いてカードパターンを印刷した場合は、検知できない場合があります。
  - 検知の完全性を保証するものではありません。  
誤検知が発生した場合は、サービス実施店に相談してください。
- 

機密文書ガードの設定の操作手順は、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] → 「機密文書ガード」の[変更]の順に押してください。

8

**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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。

---

- 3 [設定する] を押してください。
- 4 [OK] を押してください。

## オプション機能

本機にインストールされているオプションのアプリケーションを使用できます。

### アプリケーションのご紹介

本機には、次のようなオプションのアプリケーションがあります。

以下のアプリケーションは一定の期間お試しとして使用することができます。

#### ・機密文書ガードキット

大切な機密情報や個人情報を含む文書などを不用意にコピー、送信させないようにします。コンピュータから印刷するときに特殊なパターンを文書に埋め込みます。本機でその文書をコピーまたは送信しようとすると、そのパターンを検出して文書を白紙で印刷したり、送信を停止したりして情報を守ります。

---

**参考：**お試しの期間や使用できる回数などの制限は、アプリケーションによって異なります。

## アプリケーションの使用を開始する

アプリケーションの使用を開始する操作手順は、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 [システム] → 「オプション機能」の【次へ】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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。

---

- 3 使用を開始するアプリケーションを選択して、[起動] を押してください。

[詳細] を押すと、選択したアプリケーションの詳しい情報が参照できます。

- 4 ライセンスキー入力画面で [正規使用] を押してください。

アプリケーションによっては、ライセンスキーを入力する必要がないものがあります。ライセンスキーの入力画面が表示されない場合は手順 5 に進んでください。

お試しで使用する場合は、ライセンスキーを入力せずに [お試し使用] を押してください。

- 5 確認画面で [はい] を押してください。

---

**注意：**アプリケーションを使用しているときに日付 / 時刻を変更すると、アプリケーションが使用できなくなります。

---

## アプリケーションの詳細を確認する

アプリケーションの詳細を確認する操作手順は、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 [システム] → 「オプション機能」の【次へ】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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。

---

- 3 詳細を確認するアプリケーションを選択し、[詳細] を押してください。

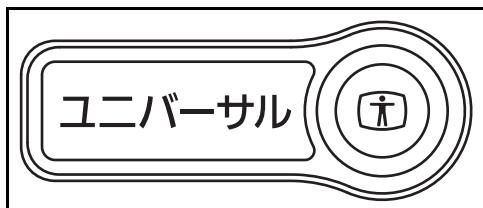
選択したアプリケーションの詳しい情報が参照できます。

## ユニバーサル機能（タッチパネルの拡大表示）

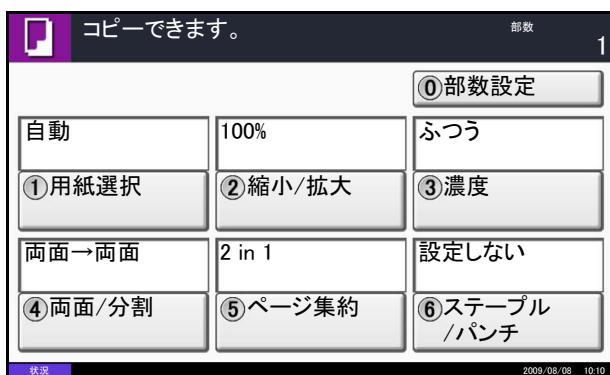
タッチパネルの文字やキーを大きく表示することができます。また、テンキーで項目を選択したり、次の画面に進んだりできます。

**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を押すと縮小 / 拡大が可能）。

8

画面の表示に従って操作してください。



## 9 管理

この章では、次の内容を説明します。

- ユーザ管理 ...9-2
- 部門管理 ...9-14
- セキュリティキット導入時の操作 ...9-26

## 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。入力されたログインユーザー名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」および「機器管理者」に分けられます。セキュリティレベルの設定は、機器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（9-2 ページ）



ユーザの新規登録（9-5 ページ）



ログアウト（9-4 ページ）



登録したユーザがログインして操作（9-3 ページ）

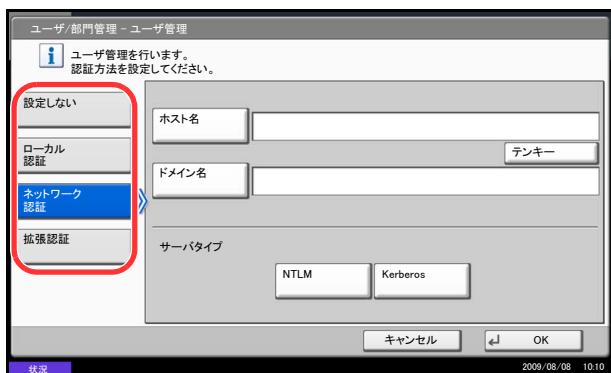
### ユーザ管理の有効 / 無効

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。ログインユーザー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。ここで管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。
- 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（64 文字以内）とドメイン名（256 文字以内）を入力してください。また、サーバタイプを [NTLM] または [Kerberos] 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
- ・ 本機と認証サーバの時刻設定

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] 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。

9

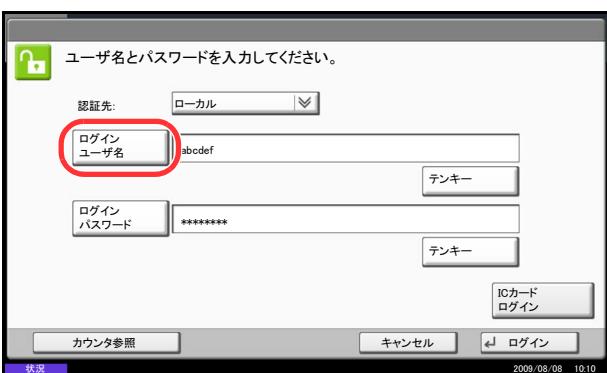
- 6** [OK] を押してください。

## 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、ログインユーザ名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。

[テンキー] を押すとテンキーで入力することができます。

- 2** ログインのときに入力するログインユーザ名を入力して、[OK] を押してください。

**参考：**文字の入力方法は、付録 -8 ページの文字の入力方法を参照してください。

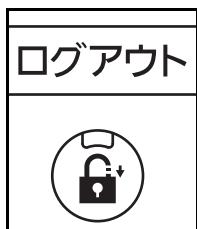
- 3** [ログインパスワード] を押してください。

[テンキー] を押すとテンキーで入力することができます。

**4** 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、[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。

ユーザの認証方法が「ネットワーク認証」に設定されている場合、認証先を「ローカル」または「ネットワーク」から選択できます。

**5** 正しいログインユーザー名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。ログインユーザー名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。
- オートパネル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。
ログインユーザ名※	ログインのときに入力するログインユーザ名を、64 文字以内で入力してください。ログインユーザ名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、「管理者」または「ユーザ」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、9-14 ページの <a href="#">部門管理</a> 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、機器管理者の権限を持つデフォルトユーザと管理者の権限を持つデフォルトユーザが各 1 人登録されています。

各デフォルトユーザのユーザ情報は次のとおりです。

### 機器管理者

ユーザ名： DeviceAdmin

ユーザ名（フリガナ）： DeviceAdmin

ログインユーザ名： 42 枚機 :4200、52 枚機 :5200

ログインパスワード： 42 枚機 :4200、52 枚機 :5200

アクセスレベル： 機器管理者

オプションのセキュリティキットを装着したときのログインユーザ名とログインパスワードは、それぞれ以下のようになります。

42 枚機 :42004200、52 枚機 :52005200

### 管理者

ユーザ名： Admin

ユーザ名（フリガナ）： Admin

ログインユーザ名： Admin

ログインパスワード： Admin

アクセスレベル： 管理者

オプションのセキュリティキットを装着したときのログインユーザ名とログインパスワードは Admin のままで変更ありません。

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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。

**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：** 文字の入力方法は付録 -8 ページの文字の入力方法を参照してください。

ユーザ名: 01 ユーザ	変更 >	ユーザ名(フリガナ): ユーザ	変更 >
ログインユーザ名: 0099	変更 >	ログインパスワード: *****	変更 >
アクセスレベル: ユーザ	変更 >	所属部門: 02 部門	変更 >
メールアドレス: abcd@efg.com	変更 >	ICカード情報: 情報なし	変更 >

キャンセル 登録 2009/08/08 10:10

**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] → [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** [パスワード (確認)] を押してください。

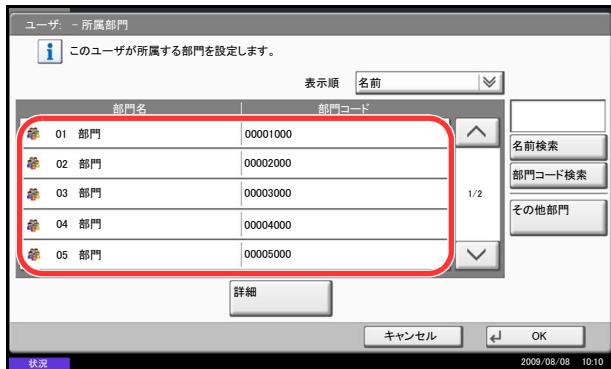
**12** 確認のため、同じログインパスワードを再度入力して、[OK] を押してください。

**13** [OK] を押してください。

**14** 「アクセスレベル」の [変更] を押してください。

**15** ユーザの権限を選択して、[OK] を押してください。

**16** 「所属部門」の [変更] を押してください。



17 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、[フリガナ] または [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。

[フリガナ検索] または [部門コード検索] を押すと、フリガナや部門コードで検索ができます。

## 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。

9

- 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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。
- 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、[フリガナ] または [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。

[フリガナ検索] または [ログイン名検索] を押すと、フリガナ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。

ユーザ:

ユーザ名: 01 ユーザ	変更 >	ユーザ名(フリガナ): ユーザ	変更 >
ログインユーザ名: 0099	変更 >	ログインパスワード: *****	変更 >
アクセスレベル: ユーザ	変更 >	所属部門: 02 部門	変更 >
メールアドレス: abcd@efg.com	変更 >	ICカード情報: 情報なし	変更 >

キャンセル 登録

2009/08/08 10:10

- 2 ユーザの新規登録の手順 6 ~ 17 を参照して、ユーザ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。ユーザ情報が変更されます。

#### ◆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。

ユーザ:

ユーザ名: 01 ユーザ	変更 >	ユーザ名(フリガナ): ユーザ	変更 >
ログインユーザ名: 0099	詳細 > (circled)	ログインパスワード: *****	変更 >
アクセスレベル: ユーザ		所属部門: 02 部門	詳細 > (circled)
メールアドレス: abcd@efg.com	変更 >	ICカード情報: 情報なし	

キャンセル 登録

2009/08/08 10:10

- 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 ~ 17 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

ログインユーザー名（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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。
- 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。

## グループ認可設定

認証サーバに登録されたグループごとに本機の使用制限を設定します。

**参考：** グループ認可設定を使用する場合は、9-2 ページのユーザ管理の有効 / 無効でユーザの認証方法を [ネットワーク認証] に設定する必要があります。8-64 ページのプロトコル詳細で、「LDAP」を「使用する」に設定してください。

### グループ認可

グループ認可を行います。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。ここで管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。
- 4 「ユーザ管理設定」の [次へ] → 「グループ認可設定」の [次へ] → の「グループ認可」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。
- 6 [OK] を押してください。

### グループリスト

本機の使用を制限するグループを登録します。最大 20 グループまで個別に登録できます。グループリストに登録したグループに属さないユーザやグループは、全て「その他」になります。

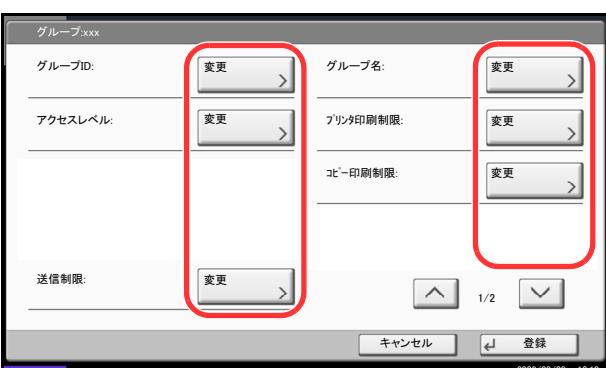
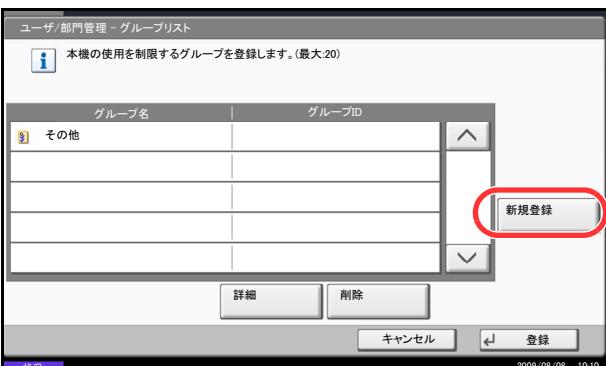
登録する項目は、次のとおりです。

項目	詳細
グループ ID※	グループリストに表示される ID を、1 ~ 4294967295 までの最大 10 桁で入力してください。
グループ名	グループ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。
アクセスレベル	グループ制限を、「管理者」または「ユーザ」から選択してください。
プリンタ印刷制限	プリンタの印刷機能を使用禁止にするかどうかを設定してください。
コピー印刷制限	コピーの印刷機能を使用禁止にするかどうかを設定してください。
送信制限	送信機能を使用禁止にするかどうか設定してください。
ファクス送信制限	ファクス送信機能を使用禁止にするかどうか設定してください。
ボックス保存制限	ボックス保存機能を使用禁止にするかどうか設定してください。
外部メモリ保存制限	外部メモリ保存機能を使用禁止にするかどうか設定してください。

※ グループ ID は、Windows の ActiveDirectory でユーザに割り当てている PrimaryGroupID を設定してください。  
Windows Server 2008 では、ユーザのプロパティ画面の属性エディタタブで確認できます。Windows Server 2000/2003 では、ADSIEdit で確認できます。ADSIEdit は、Windows サーバ OS のインストール CD-ROM に含まれるサポートツール (¥SUPPORT¥TOOLS フォルダ以下に収録されている) 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 [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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。
- 4 「ユーザ管理設定」の [次へ] → 「グループ認可設定」の [次へ] → の「グループリスト」の [登録 / 編集] → [新規登録] の順に押してください。
- 5 「グループ ID」の [変更] を押してください。
- 6 グループ ID を入力して [OK] を押してください。
- 7 「グループ名」の [変更] を押してください。
- 8 「グループ名」を入力して [OK] を押してください。
- 9 「アクセスレベル」の [変更] を押してください。
- 10 グループ制限を選択して、[OK] を押してください。



**参考：**文字入力方法は、付録 -8 ページの文字の入力方法を参照してください。

- 9 「アクセスレベル」の [変更] を押してください。
- 10 グループ制限を選択して、[OK] を押してください。

- 11 「プリンタ印刷制限（白黒）」の【変更】を押してください。
- 12 【使用禁止】または【制限しない】を選択して、[OK] を押してください。
- 13 手順 11～12 と同様にして、「プリンタ印刷制限」、「コピー印刷制限」、「送信制限」、「ファクス送信制限」、「ボックス保存制限」、「外部メモリ保存制限」を設定してください。
- 14 【登録】を押してください。グループリストに新しいグループが追加されます。

## ネットワークユーザ情報の取得

LDAP サーバからユーザ情報を取得するために必要な項目を設定します。この設定で取得されたユーザ名やメールアドレスは、ユーザ情報、状況確認画面やメールのヘッダーに表示されます。

**参考：**LDAP サーバからネットワークユーザ情報を取得する設定を行うには、9-2 ページの**ユーザ管理の有効/無効**でユーザの認証方法を【ネットワーク認証】に設定する必要があります。8-64 ページの**プロトコル詳細**で、「LDAP」を「使用する」に設定してください。

登録する項目は、次のとおりです。

項目	詳細
サーバ名※ 1	LDAP サーバのサーバ名または IP アドレスを 64 文字以内で入力してください。
ポート	LDAP が使用するポート番号を設定してください。通常は 389 を使用します。
名前 1 ※ 2	LDAP サーバから表示するユーザ名を取得する際の LDAP アトリビュートを 32 文字以内で入力してください。
名前 2 ※ 3	LDAP サーバから表示するユーザ名を取得する際の LDAP アトリビュートを 32 文字以内で入力してください。
メールアドレス※ 4	LDAP サーバからメールアドレスを取得する際の LDAP アトリビュートを 32 文字以内で入力してください。
検索タイムアウト	タイムアウトするまでの時間を 5～255 秒の秒単位で入力します。
LDAP セキュリティ	接続する LDAP サーバがサポートしているセキュリティに合わせて、タイプを変更する場合は選択してください。初期設定は「使用しない」です。

※ 1 Windows の Active Directory の場合、通常はネットワーク認証で設定したサーバ名と同じです。

※ 2 Windows の Active Directory の場合、通常は属性の displayName を使用します。

※ 3 「名前 2」は省略できます。「名前 1」に displayName、「名前 2」に department を設定し、Windows の Active Directory の値が displayName= 山田 太郎、department= 営業部の場合、ユーザ名は「山田 太郎 営業部」と表示します。

※ 4 Windows の Active Directory の場合、通常は属性の mail を使用します。

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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。
- 4** 「ユーザ管理設定」の [次へ] → 「ネットワークユーザ情報の取得」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。
- 6** [サーバ名] を押してください。
- 7** LDAP サーバのサーバ名または、IP アドレスを入力して [OK] を押してください。
- 8** [テンキー] を押して、テンキーで LDAP サーバのポート番号を入力してください。
- 9** [名前 1] を押してください。
- 10** 表示するユーザ名を取得する際の LDAP アトリビュートを入力して、[OK] を押してください。
- 11** 手順 9 ~ 10 と同様にして、[名前 2] を設定してください。
- 12** [メールアドレス] を押してください。
- 13** メールアドレスを取得する際の LDAP アトリビュートを入力して、[OK] を押してください。
- 14** LDAP サーバからユーザ情報の検索を終了する時間を変更する場合は、[検索タイムアウト時間] を押してください。
- 15** [+]、[-] またはテンキーで検索する時間を入力し、[OK] を押してください。
- 16** LDAP サーバがサポートしているセキュリティに合わせて、タイプを選択する場合は、[LDAP セキュリティ] を押してください。
- 17** [使用しない]、[LDAP over SSL] または [LDAPv3/TLS] を選択して、[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 ~ 9,999,999 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 (9-14 ページ)



部門の新規登録 (9-16 ページ)



ログアウト (9-15 ページ)



他のユーザがログインして操作 (9-3 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。ここで管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。
- 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。

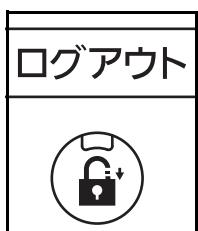
#### ◆ログインユーザー名とパスワードを入力する画面が表示されたとき

9

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、ログインユーザー名とパスワードを入力する画面が表示されます。ログインユーザー名とパスワードを入力してログインしてください（9-3 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（9-5 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、9-18ページの <b>使用制限</b> 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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。
- 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、付録-8ページの**文字の入力方法**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、9-18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。「ログインユーザ名」と「ログインパスワード」の工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。
- 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、[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。

9

[フリガナ検索] または [部⾨コード検索] を押すと、フリガナ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 ~ 7、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](#) (9-18 ページ)、[使用枚数の集計](#) (9-22 ページ)、[部門レポートの印刷](#) (9-25 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。ここで管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの[ユーザの新規登録](#)を参照してください。
- 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。

制限できる内容は、9-18 ページの[枚数管理](#)の「コピー / プリンタカウント方法」を「個別」にしているか「合計」にしているかによって異なります。

### 使用制限できる項目

#### ◆[コピー / プリンタカウント方法](#)が「個別」の場合

項目	詳細
コピー印刷制限（合計）	コピーの合計の使用枚数を制限します。
プリンタ印刷制限（合計）	印刷の合計の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。
ファクスポート制限	ファクスで使用するポートを制限します。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表示されます。

## ◆コピー/プリンタカウント方法が「合計」の場合

項目	詳細
印刷制限（合計）	コピーとプリンタの合計の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。
ファクスポート制限	ファクスで使用するポートを制限します。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、1～9,999,999枚の範囲（1枚単位）で制限します。
使用禁止	使用を禁止します。

※「ファクスポート制限」は、[設定しない]、[ポート1のみ使用]または[ポート2のみ使用]を選択します。

操作手順は次のとおりです。

9

1 部門の新規登録(9-16ページ)の手順1～4を行ってください。

2 使用を制限する項目の[変更]を押してください。

3 使用制限する方法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2～4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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。
- 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。

## カウンタ制限の初期値

新規部門登録を行う際の、制限枚数の初期値を変更することができます。設定範囲は1枚で1～9,999,999枚です。

設定できる内容は、9-18 ページの枚数管理の「コピー / プリントカウント方法」を「個別」にしているか「合計」にしているかによって異なります。

## 設定できる項目

### ◆コピー / プリンタカウント方法が「個別」の場合

項目	詳細
コピー印刷制限（合計）	コピー合計の制限枚数の初期値を設定します。
プリンタ印刷制限（合計）	印刷合計の制限枚数の初期値を設定します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み制限枚数の初期値を設定します。
ファクス送信制限	ファクスの送信制限枚数の初期値を設定します。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。

### ◆コピー / プリンタカウント方法が「合計」の場合

項目	詳細
印刷制限（合計）	コピーとプリンタ合計の制限枚数のを設定します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み制限枚数の初期値を設定します。
ファクス送信制限	ファクスの送信制限枚数の初期値を設定します。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。

操作手順は次のとおりです。

9

- 1 システムメニューキーを押してください。
- 2 [ユーザ / 管理部門] を押してください。
- 3 ユーザ管理が無効の場合は、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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。
- 4 「部門管理設定」の [次へ] → 「初期設定」の [次へ] → 「カウンタ制限初期値」の [次へ] の順に押してください。
- 5 制限枚数の初期値を設定する項目の [変更] を押し、[+]、[-] またはテンキーで制限枚数の初期値を入力してください。
- 6 [OK] を押してください。
- 7 他の制限枚数の初期値を設定する場合は、手順 5 ~ 6 を繰り返してください。



## 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	コピー、プリンタ、およびその合計の使用枚数が表示されます。また、「用紙サイズ別集計」、「両面 / 集約集計」でそれぞれの使用枚数も確認できます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• コピーは、白黒の使用枚数が確認できます。</li> <li>• プリンタはの使用枚数が確認できます。</li> <li>• 「用紙サイズ別集計」は、用紙サイズ別集計(9-23ページ)で設定した用紙サイズ、およびその他の用紙の使用枚数が確認できます。</li> <li>• 「両面 / 集約集計」は、両面(片面)、両面(両面)、およびその合計と、集約(なし)、集約(2 in 1)、集約(4 in 1)、およびその合計の使用枚数が確認できます。</li> </ul>
読み込みページ数	コピーの読み込み、ファクスの読み込み※、その他の読み込み、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。

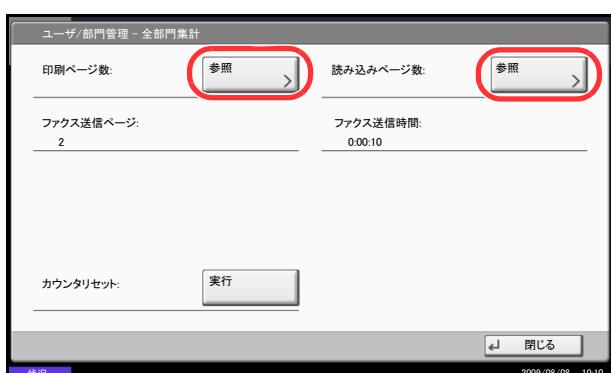
※オプションのファクスキットが装着されている場合のみ表示されます。

### 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 / 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。ここで管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。
- 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

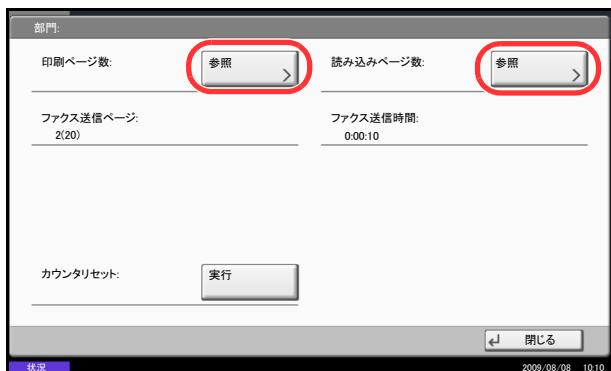
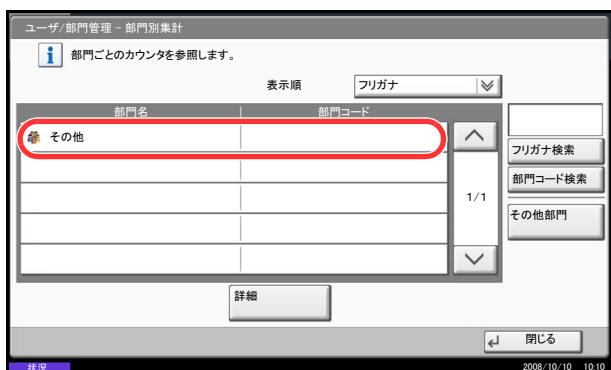
部門別の使用枚数を集計します。また、部門別に使用枚数をリセットできます。

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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。
- 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、[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。

[フリガナ検索] または [部門コード検索] を押すと、フリガナ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。9-25 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。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページのユーザの新規登録を参照してください。
- 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 [閉じる] を押してください。

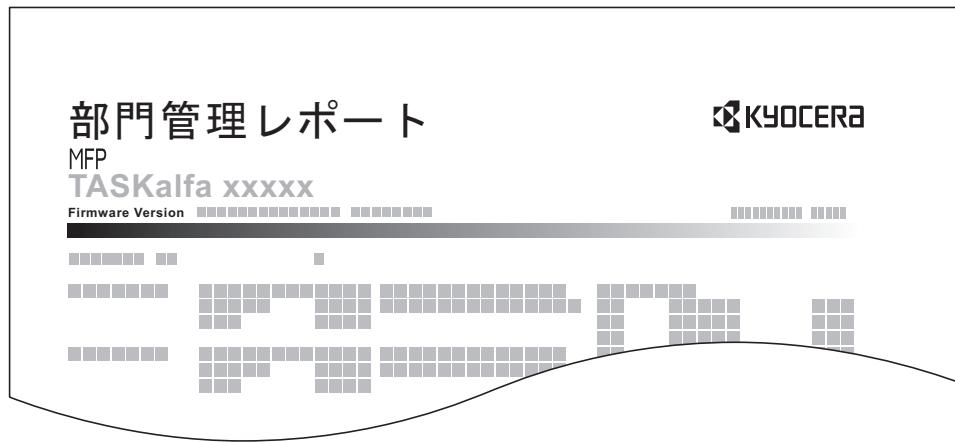


## 部門レポートの印刷

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。

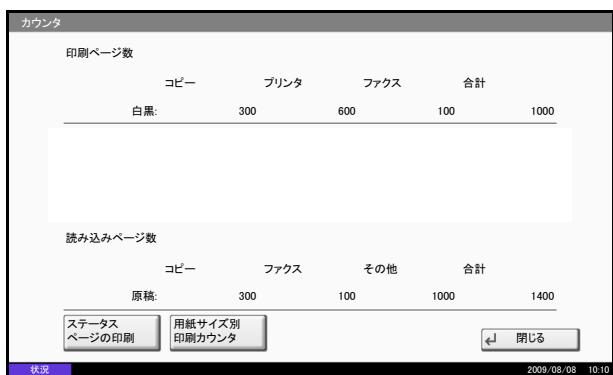
9

- 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 / 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。ここで管理者の権限でログインしてください。ログインユーザ名とログインパスワードの工場出荷時の値については、9-5 ページの**ユーザの新規登録**を参照してください。
- 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 9-9 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。

[用紙サイズ別印刷カウンタ] を押すと、用紙サイズ別に印刷枚数を確認できます。

## 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、付属の CD-ROM に収録されている [Data Security Kit \(E\) 使用説明書](#) を参照してください。

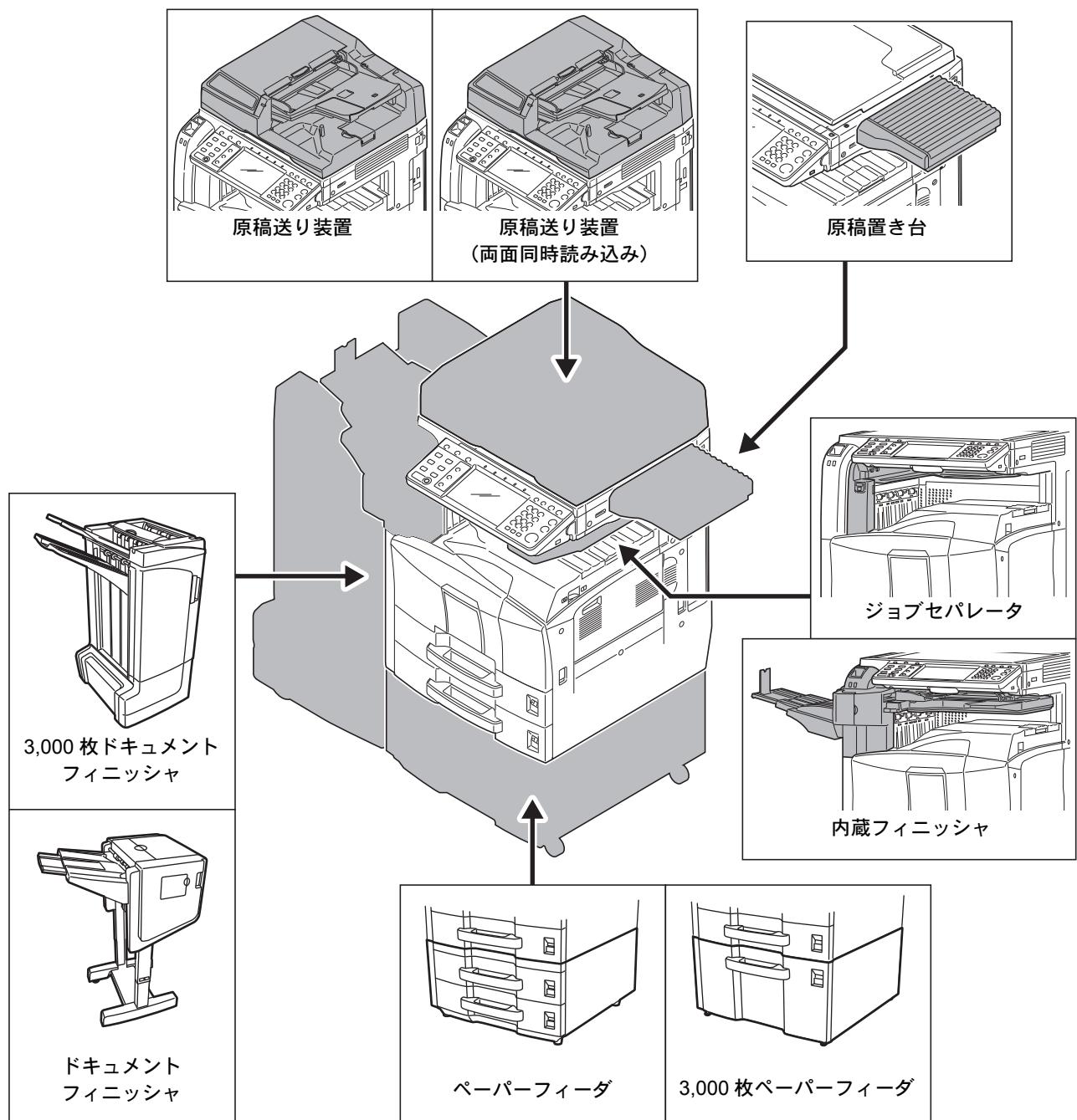
# 付録

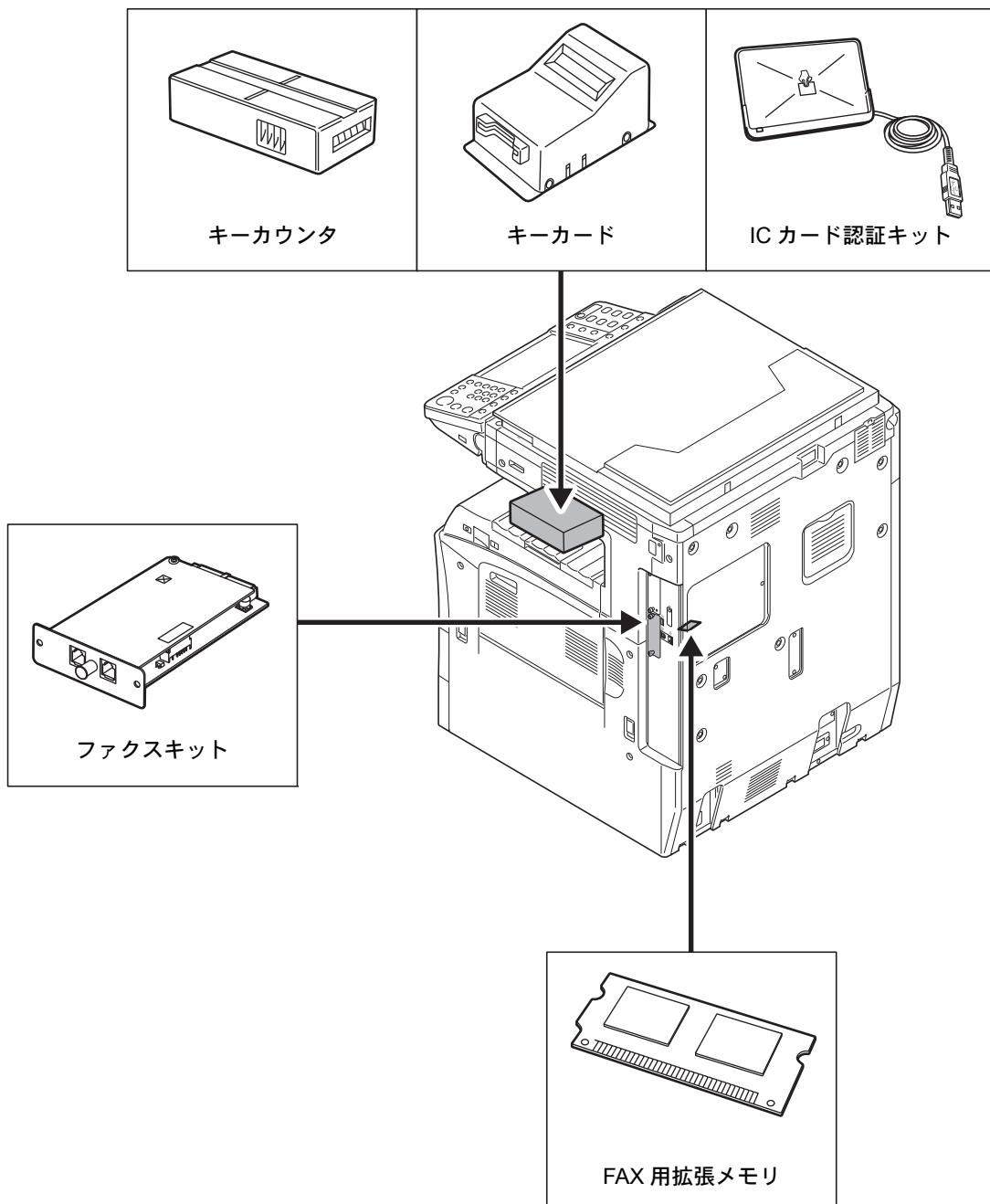
- オプションについて ... **付録 -2 ページ**
- 文字の入力方法 ... **付録 -8 ページ**
- 用紙について ... **付録 -16 ページ**
- 仕様 ... **付録 -24 ページ**
- 区点コード表 ... **付録 -30 ページ**
- 製品の保守サービスについて ... **付録 -36 ページ**
- 契約書について ... **付録 -36 ページ**
- 補修用性能部品について ... **付録 -37 ページ**
- 廃棄について ... **付録 -37 ページ**
- 用語集 ... **付録 -38 ページ**

## オプションについて

### オプション構成

本機では、次のオプションが使用できます。





## 原稿送り装置

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

原稿送り装置の使用方法は、[おたすけハンドブック～使いかたナビ～](#)を参照してください。

## ペーパーフィーダ

本体の2段カセットと同じものを2段増設することができます。セットできる用紙の枚数およびセットのしかたはカセット1、2と同じです。

**参考：**紙づまりが発生したときに用紙を取り除くために、ペーパーフィーダの左側に左カバー4があります。

## 3,000枚ペーパーフィーダ

本体のカセットに加えて、A4またはB5の用紙を3,000枚収納できる3,000枚ペーパーフィーダを増設することができます。

**参考：**紙づまりが発生したときに用紙を取り除くために、3,000枚ペーパーフィーダの左側に左カバー4があります。

## ドキュメントフィニッシャ

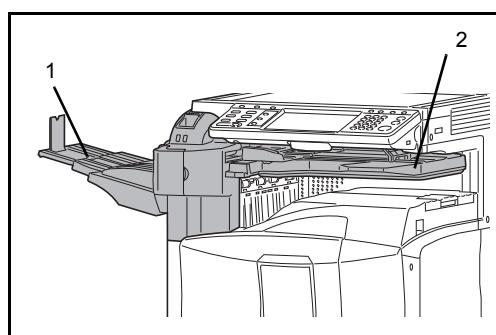
大量の出力紙を収納し、かつ多部数の出力紙を1部ずつシフトして仕分けすることができる装置です。仕分けした出力紙にステープルすることもできます。詳細はドキュメントフィニッシャの[使用説明書](#)を参照してください。

## 3,000枚ドキュメントフィニッシャ

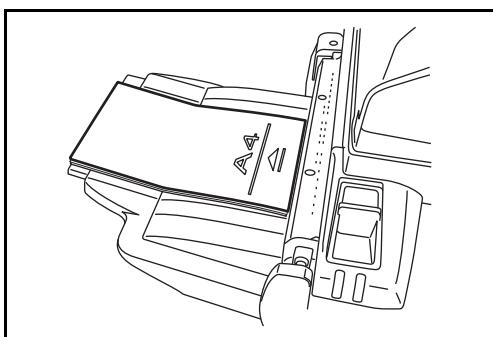
大量の出力紙を収納し、かつ多部数の出力紙を1部ずつシフトして仕分けすることができる装置です。仕分けした出力紙にステープルやパンチ穴（オプション）を開けることもできます。詳細は3,000枚ドキュメントフィニッシャの[使用説明書](#)を参照してください。さらにオプションとして、メールボックスと中折りユニットがあります。

## 内蔵フィニッシャ

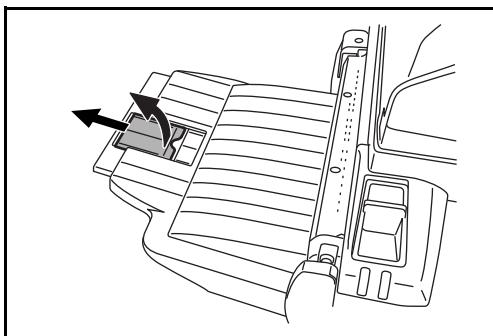
大量の出力紙を収納し、かつ多部数の出力紙を1部ずつシフトして仕分けすることができる装置です。仕分けした出力紙にステープルすることもできます。ステープル針の補給のしかたは、[おたすけハンドブック～こまつたときは～](#)を参照してください。



1. フィニッシャトレイ
2. フィニッシャ処理トレイ

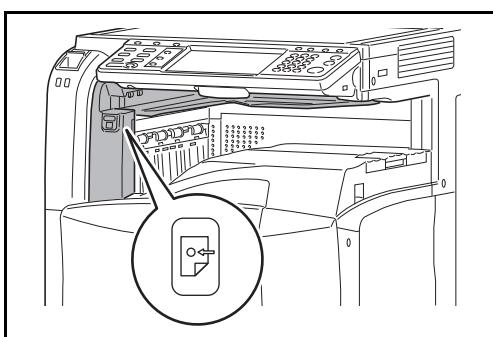


ソートされた出力紙は、フィニッシャトレイに排紙されます。



A3、B4、A4、A4-R、B5、Ledger、Legal、Letter、Letter-R、Folio をソートコピーするときは、補助トレイを引き出してください。

## ジョブセパレータ



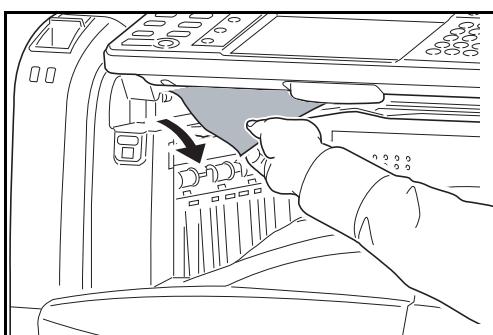
用紙の排紙先を区分して、仕分けをしやすくする装置です。出力の際に、排紙先として指定してください。また、コピー、ユーザボックスからの出力、コンピュータからの印刷、およびファクス受信データの出力では、初期設定モードでの排紙先に指定できます。

本体前面のランプで、ジョブセパレータに用紙があることを確認できます。

付録

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

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



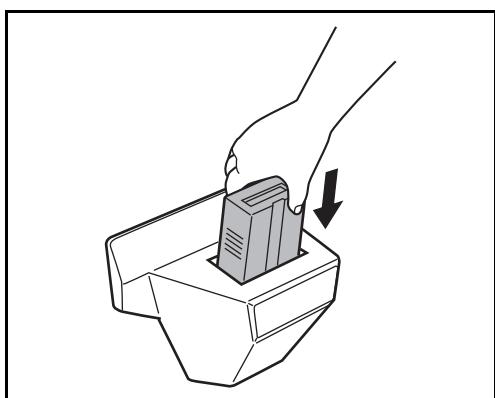
**参考：** ・用紙をジョブセパレータに排紙するためには、排紙先の選択（コピー）または初期設定で変更してください。（詳細は 8-13 ページの排紙先を参照してください。）

・ジョブセパレータから用紙を取り出すときは、斜めに引いてください。

## キーカウンタ

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

### キーカウンタのセット方法



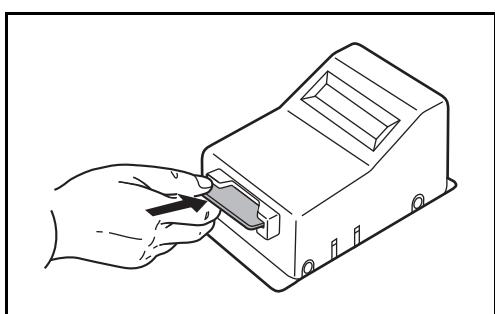
キーカウンタ差し込み口に、キーカウンタを挿入してください。

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

## キーカード

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

### キーカードのセット方法



専用の部門カードを本体のカード挿入口に奥まで挿入してください。

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

## ファクスキット

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

## FAX用拡張メモリ

ファクスの受信原稿のページ数を増やすことができる128 MBの画像蓄積用メモリです。拡張メモリの取り付けおよび取り外しは、弊社のサービス担当者が行います。

## セキュリティキット

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

## IC カード認証キット

IC カードでユーザ認証を行うことができます。IC カードで認証を行うには、事前に登録したローカルユーザリストに IC カード情報を登録する必要があります。登録方法は、IC カード認証キットの[使用説明書](#)を参照してください。

## 機密文書ガードキット

大切な機密情報や個人情報を含む文書などを不用意にコピー、送信させないようにします。コンピュータから印刷するときに特殊なパターンを文書に埋め込みます。本機でその文書をコピーまたは送信しようとすると、そのパターンを検出して文書を白紙で印刷したり、送信を停止したりして情報を守ります。

## 原稿置き台

本機を使用する際に、原稿などを置くことができます。また、クリップなどを収納できる引き出しが付いています。

## 文字の入力方法

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

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

す。

文字を入力するときは、まず入力方式と入力文字をそれぞれ選択してください。

### 入力方式の選択

入力方式には次の3種類があります。

**かな漢字入力**—かな入力で漢字などを入力するときに使用してください。

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

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



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



- 2 プルダウンメニューから入力方式を選択してください。

入力方式の初期値を「ローマ字漢字」に変更することができます。詳しくは、8-4ページの文字入力方式の設定を参照してください。

## 入力文字の選択

入力文字には次の5種類があります。

**全角ひらがな**－漢字変換できます。無変換のときは全角ひらがなになります。

**全角カタカナ**－全角カタカナを入力するときに使用してください。

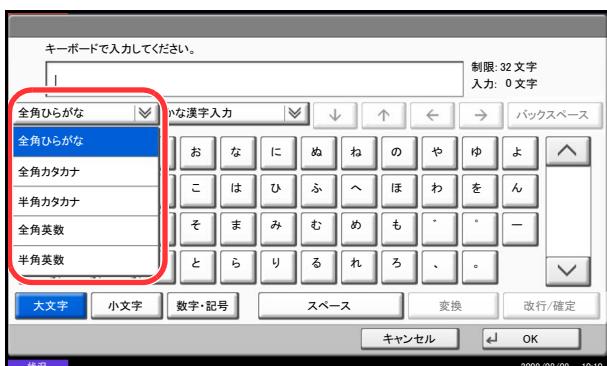
**半角カタカナ**－半角カタカナを入力するときに使用してください。

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

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



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



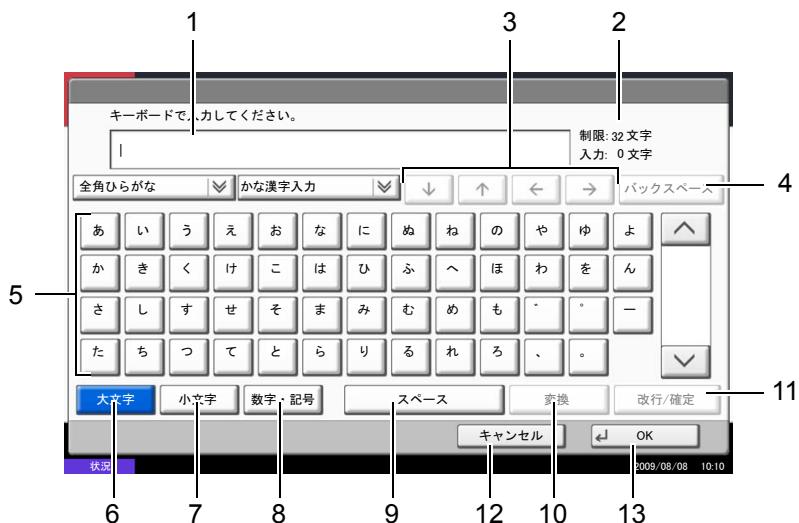
- 2 プルダウンメニューから入力文字を選択してください。

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

## 入力画面

### かな漢字入力

次の画面は入力文字として「全角ひらがな」を選択した場合です。



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

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

## ローマ字漢字入力

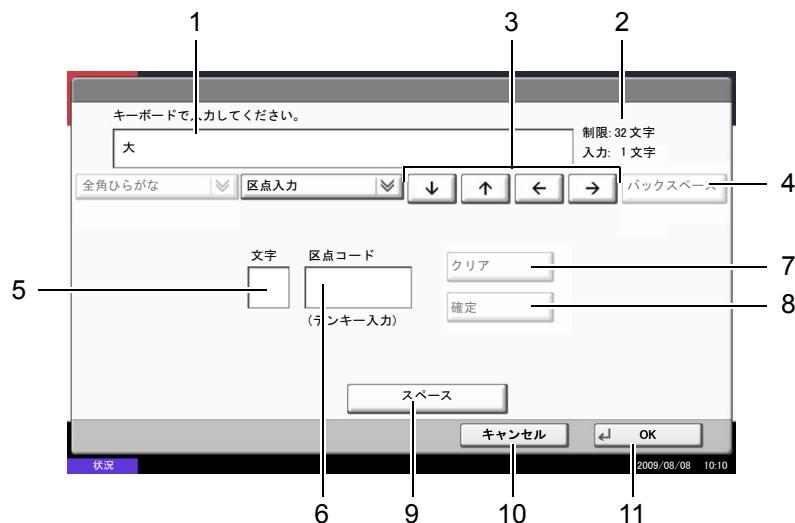
次の画面は入力文字として「全角ひらがな」を選択した場合です。



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

## 区点入力

次の画面は入力方式として「区点入力」を選択した場合です。



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

参考：各文字の区点コードは、付録 -30 ページの区点コード表を参照してください。

## かな漢字入力とローマ字漢字入力での文字変換

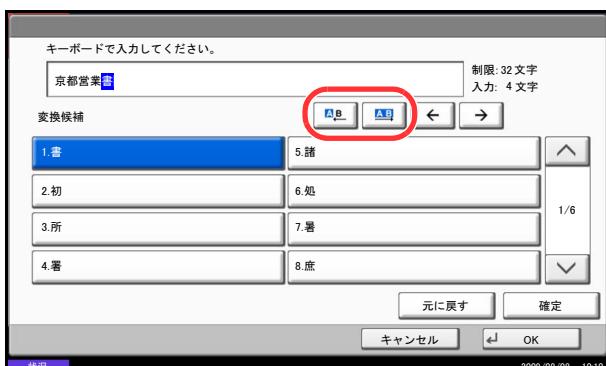
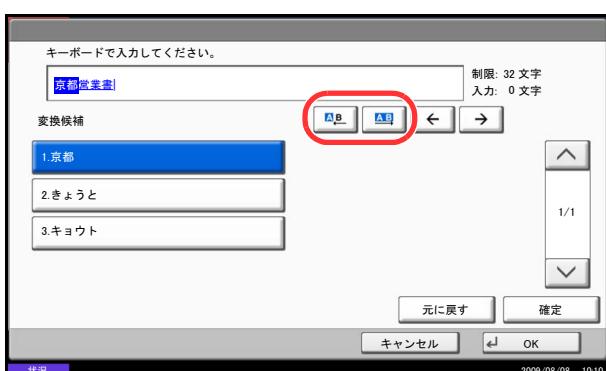
かな漢字入力、ローマ字漢字入力のそれぞれの入力画面で変換前の文字を入力した後、[変換] キーを押すと次のような文字変換画面が表示されます。



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

## 【入力例】「京都営業所」と入力するとき

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



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

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

文字表示部に「きょうとえいぎょうしょ」と表示されます。

- 2 [変換] キーを押してください。文字変換画面に替わります。

反転されている部分が変換する文字です。

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

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

**参考：**変更候補リストはテンキーでも選択できます。

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

- 5 [→] を押してください。「京都」が確定します。

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

- 7 変換候補リストから、変換する文字（この場合「営業」）を押してください。

- 8 [→] を押してください。「営業」が確定します。

- 9 [AB] または [AB] を押して、次の変換する部分（この場合「しょ」）を反転させてください。変換候補が表示されます。

- 10 変換候補リストから、変換する文字（この場合「所」）を選択してください。

- 11 文字の変換が終了したら、[確定] を押してください。

- 12 正しく入力できたことを確認して、[OK] を押してください。

## 区点入力での文字変換

**参考：**入力できる文字は全角文字に限ります。半角文字は入力できません。

各文字の区点コードは、付録 -30 ページの**区点コード表**を参照してください。

### 【入力例】「大阪」と入力する場合

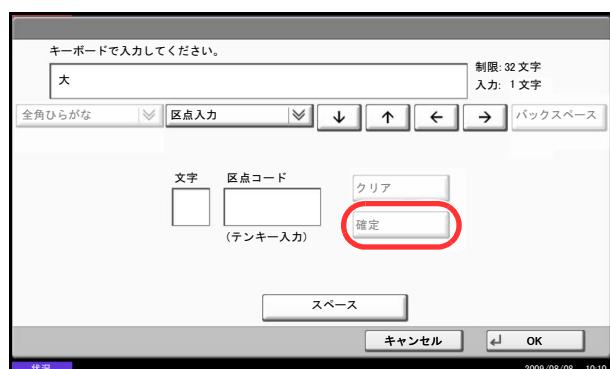
- 付録 -30 ページの**区点コード表**を参照して、入力に必要な全ての文字の区点コード（4 桁）をメモしてください。

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

**参考：**漢字を探すときは、音読みで探してください。



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



- [確定] を押してください。文字表示領域に「大」の文字が表示されます。



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

- 正しく入力できたことを確認して、[OK] を押してください。

## 用紙について

各カセットに使用できる用紙のサイズと種類について説明します。

### セットできる用紙サイズ、種類

各カセットにセットできる用紙の種類、サイズ、枚数について説明します。

#### カセットおよびペーパーフィーダ（オプション）

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 60～105g/m <sup>2</sup>	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、 Ledger、Legal、Oficio II、8.5×13.5"、Letter、 Letter-R、Statement、Folio、8K、16K、16K-R	550 枚 (64g/m <sup>2</sup> )
再生紙 60～105g/m <sup>2</sup>		500 枚 (80g/m <sup>2</sup> )
		150 枚 (90g/m <sup>2</sup> ) 以上

#### 3,000 枚ペーパーフィーダ（オプション）

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 60～105g/m <sup>2</sup>	A4、B5、Letter	3,000 枚 (80g/m <sup>2</sup> )
再生紙 60～105g/m <sup>2</sup>		

### 手差し

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 45～160g/m <sup>2</sup>	A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、B6-R、A6-R、 Letter、Letter-R、Executive-R、Statement、 Folio、16K、16K-R、A3、B4、Ledger、Legal、 Oficio II、8.5×13.5"、8K	200 枚 (80g/m <sup>2</sup> )
再生紙 45～160g/m <sup>2</sup>	上記サイズ以外（たて 98～297mm、 よこ 148～432mm）	
カラー紙 45～160g/m <sup>2</sup>		
官製はがき 往復はがき	官製はがき：100×148 往復はがき：148×200	官製はがき：80 枚 往復はがき：80 枚
封筒	洋形 2 号、洋形 4 号、Monarch、 Envelope #10 (Commercial #10)、Envelope DL、 Envelope C5、Envelope #9 (Commercial #9)、 Envelope #6 (Commercial #6 3/4)、ISO B5、 Envelope C4	20 枚
OHP フィルム	A4、A4-R	25 枚

## 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 ~ 105g/m <sup>2</sup>
	手差し : 45 ~ 160g/m <sup>2</sup>
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

## 付録

**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に行ってください。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こし、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できます。

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纖維が用紙成分の 20%以下の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 ± 0.7 mm です。用紙四隅の角度は、90° ± 0.2° 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 1m<sup>2</sup> 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。

## 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ます。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

## 付録

### ◆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帶びます。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   | • パンチ済み紙   |
| • プレプリント   | • 封筒   |
| • ボンド紙   | • はがき  |
| • 再生紙  | • 厚紙 (106 g/m <sup>2</sup> 以上 220 g/m <sup>2</sup> 以下) |
| • 薄紙 (60 g/m <sup>2</sup> 以上 64 g/m <sup>2</sup> 以下) | • ラベル紙   |
| • レターヘッド   | • 上質紙  |
| • カラー紙   |  |

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、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
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。

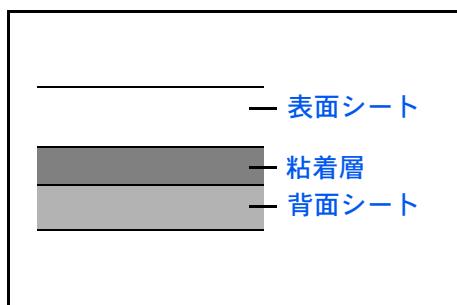
OHP フィルムが排紙部分で頻繁につまる場合は、排紙される際に OHP フィルムの先を少しだけ慎重に手で引いてみてください。

### ◆ラベル紙

ラベル紙は、必ず手差しトレイから給紙してください。

ラベル紙を選択する際は、糊が本機のどこにも触れないことや、ラベルが台紙から容易にはがれることなどに注意してください。ドラムやローラ類に糊が付着したり、はがれたラベルが本機内部に残ると故障の原因になります。

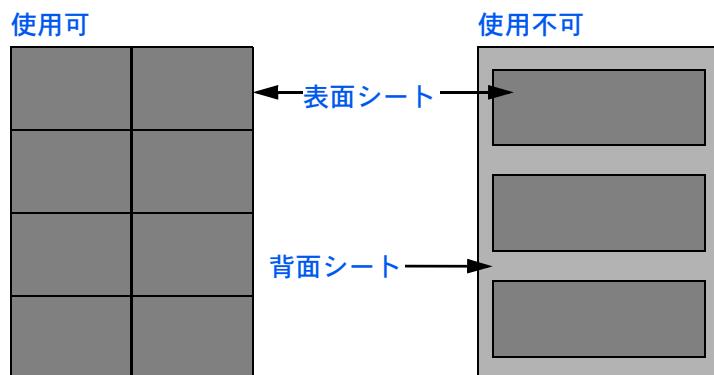
ラベル紙での印刷の場合は、その印刷品質やトラブル発生の可能性などについては、お客様ご自身の責任で行ってください。



ラベル紙は、図のような 3 層からなる構造をしています。粘着層は本機内部で加わる力による影響を受けやすい素材でできています。背面シートはラベルが使用されるまで表面シートを保持しています。このように構造が複雑なため、ラベル紙はトラブルが発生しがちです。

ラベル紙の表面は、表面シートで隙間なく完全に覆われていなくてはなりません。ラベルの間に隙間のあるものはラベルがはがれやすく、大きな故障の原因となります。

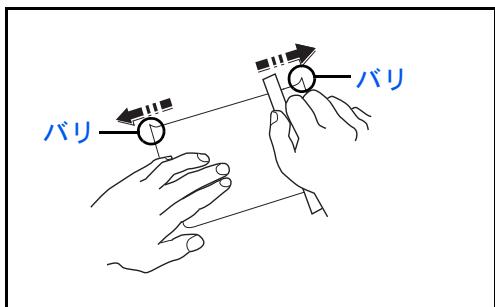
ラベル紙には、用紙の端を完全に覆うため、表面シートに広いマージンを設けているものがあります。このような用紙をお使いの場合、出力が終了するまで、このマージン部分を背面シートからはがさないでください。



以下の仕様に合ったラベル紙を選んでください。

項目	仕様
表面シートの重さ	44 ~ 74 g/m <sup>2</sup>
基本重量（用紙全体の重さ）	104 ~ 151 g/m <sup>2</sup>
表面シートの厚さ	0.086 ~ 0.107 mm
用紙全体の厚さ	0.115 ~ 0.145 mm
保水度	4 ~ 6 % (混合)

#### ◆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回こするようにして、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。紐を巻きつける鳩目の打っ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。バリのあるまま印刷すると、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、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-17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°C）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-17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ことが必要です。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-17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。

---

## 仕様

**重要：**仕様は性能改善のため予告なく変更することがあります。

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

## 本体

項目	仕様	
名称	42枚機TASKalfa 420i 52枚機TASKalfa 520i	
型式	デスクトップ型	
印刷方式	乾式静電転写方式（レーザ方式）、タンデムドラム方式	
原稿の種類	シート、ブック、立体物（最大原稿サイズ：A3/Ledger）	
原稿台方式	固定	
用紙の重さ	カセット	60～105g/m <sup>2</sup>
	手差し	45～160g/m <sup>2</sup> 、230μm（官製ハガキ）
用紙種類	カセット1、2	普通紙、プレプリント、ボンド紙、再生紙、薄紙、レターへッド、カラー紙、パンチ済み紙、上質紙、カスタム（両面印刷時：片面印刷時と同じ）
	手差しトレイ	普通紙、OHPフィルム、プレプリント、ラベル用紙、ボンド紙、再生紙、薄紙、レターへッド、カラー紙、パンチ済み紙、封筒、はがき、厚紙、上質紙、カスタム
用紙サイズ	カセット1、2	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Ledger、Legal、Oficio II、8.5x13.5"、Letter-R、Letter、Statement-R、Folio、8K、16K、16K-R
	手差しトレイ	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5 (ISO)、B5-R、A5-R、B6-R、A6-R、往復はがき、はがき、Envelope DL、Envelope C5、Envelope C4、Envelope #10 (Commercial #10)、Envelope #9 (Commercial #9)、Envelope #6 (Commercial #6 3/4)、Envelope Monarch、洋型2号、洋型4号、Ledger、Legal、Oficio II、8.5x13.5"、Letter-R、Letter、Statement-R、Executive、Folio、8K、16K、16K-R、Custom (98x148mm ~ 297x432mm)
複写倍率	任意倍率：25～400%（1%単位） 固定倍率：200%、141%、122%、115%、86%、81%、70%	

項目	仕様	
印刷速度	42 枚機	A4/Letter 42 枚 / 分 A4-R/LetterR 27 枚 / 分 A3/Ledger 23 枚 / 分 B4/Legal 23 枚 / 分 B5 42 枚 / 分 B5-R 22 枚 / 分 A5-R 16 枚 / 分 A4/Letter 52 枚 / 分 A4-R/LetterR 31 枚 / 分 A3/Ledger 26 枚 / 分 B4/Legal 26 枚 / 分 B5 52 枚 / 分 B5-R 24 枚 / 分 A5-R 18 枚 / 分
	52 枚機	
ファーストプリントタイム (本体カセットで A4)		6.0 秒以下
ウォームアップ タイム (22 °C、60%)	電源 ON から	30 秒以下
	スリープから	15 秒
用紙容量	カセット	550 枚 (64g/m <sup>2</sup> )、500 枚 (80g/m <sup>2</sup> )
	手差しトレイ	200 枚 (80g/m <sup>2</sup> )
排紙トレイ容量	フェイスタウントレイ	250 枚 (80g/m <sup>2</sup> )
	内蔵フィニッシャ設置時	150 枚 (80g/m <sup>2</sup> )
	ジョブセパレータ設置時	250 枚 (80g/m <sup>2</sup> )
連続複写		1 ~ 999 枚
記録方式		半導体レーザ方式
メインメモリ	標準	2048 MB
	最大	2048 MB
内蔵ハードディスク		160 GB
インターフェース	標準	Hi-Speed USB : 1 ネットワークインターフェース : 1 (10BASE-T/100BASE-TX) Full-Speed USB : 2 (USB フラッシュメモリスロット)
	オプション	ファクス : 2 (KUIO/W)
解像度		600 × 600dpi
使用環境	温度	10 ~ 32.5 °C
	湿度	15 ~ 80%
	海拔	2,500m 以下
	照度	1,500lux 以下
本体寸法 (幅×奥行き×高さ)		599 × 646 × 745 mm (本体のみ)
質量		85kg
機械占有寸法 (幅×奥行き)		753 × 646 mm (手差しトレイ使用時)

項目	仕様
電源	AC100V、50/60Hz、15A
定格総消費電力	1,450W
オプション	原稿送り装置、ペーパーフィーダ、3,000枚ペーパーフィーダ、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、ジョブセパレータ、内蔵フィニッシャ、キーカウンタ、キーカード、ファクスキット、FAX用拡張メモリ、セキュリティキット、ICカード認証キット、機密文書ガードキット

## プリンタ機能

項目	仕様
印刷速度	本体印刷速度と同じ
ファーストプリントタイム (A4)	6.0秒以下
解像度	600 dpi
対応 OS	Windows 2000/XP、Microsoft Windows Server 2003、Windows Vista、Apple Macintosh OS X
インターフェース	Hi-Speed USB : 1 ネットワークインターフェース : 1 (10BASE-T/100BASE-TX)
ページ記述言語	PRESCRIBE

## スキャナ機能

項目	仕様
対応 OS	Windows 2000 (Service Pack 2 以降)、Windows XP、Windows Vista
動作環境	CPU : 600MHz 以上 RAM : 128MB 以上
解像度	600 dpi、400 dpi、300 dpi、200 dpi、200 × 100 dpi、200 × 400 dpi
ファイルフォーマット	TIFF (MMR/JPG圧縮)、JPEG、XPS、PDF (MMR/JPG圧縮)、PDF (高圧縮)
連続原稿 読み取り速度※1	(A4 600dpi、文字+写真モード) 片面白黒 52 イメージ / 分
インターフェース	イーサネット (10BASE-T/100BASE-TX)
ネットワークプロトコル	TCP/IP
転送プロトコル	PC 送信SMB Scan to SMB FTP Scan to FTP FTP over SSL Eメール送信SMTP Scan to E-mail TWAIN スキャンTWAIN 準拠 / WIA ※2

※1 原稿送り装置（両面同時読み込み）を使用 (TWAINスキャン時を除く)

※2 対応 OS TWAIN ドライバ : Windows 2000/XP/Vista

WIA ドライバ : Windows Vista

### 原稿送り装置（オプション）

項目	仕様
原稿の送り方式	自動給紙方式
原稿の種類	シート原稿
原稿サイズ	最大：A3 最小：A5-R
原稿の厚さ	45 ~ 160 g/m <sup>2</sup>
原稿セット枚数	100 枚以下 (50 ~ 80 g/m <sup>2</sup> ) 原稿混載（オートセレクション）時：30 枚以下 (50 ~ 80 g/m <sup>2</sup> )
機械寸法 (W) × (D) × (H)	577 × 534 × 180 mm
質量	反転式画面読み込み方式：12kg 以下 両面同時読み込み方式：13kg 以下

### ペーパーフィーダ（オプション）

項目	仕様
給紙方式	フリクションリタード方式（収納枚数 550 枚 (64 g/m <sup>2</sup> ) × 2 段）
用紙サイズ	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Folio、Ledger、Legal、Oficio II、8.5 × 13.5"、Letter、Letter-R、Statement-R、8K、16K、16K-R
使用用紙	紙厚：60 ~ 160 g/m <sup>2</sup> 用紙種類：普通紙、再生紙、カラー紙
本体寸法 (W) × (D) × (H)	585 × 590 × 315mm
質量	約 26 kg 以下

### 3,000 枚ペーパーフィーダ（オプション）

項目	仕様
給紙方式	フリクションリタード方式（収納枚数 3,000 枚 (80g/m <sup>2</sup> )）
用紙サイズ	A4、B5、Letter
使用用紙	紙厚：60 ~ 105g/m <sup>2</sup> 用紙種類：普通紙、再生紙、カラー紙
本体寸法 (W) × (D) × (H)	585 × 600 × 314mm
質量	約 23kg

## ドキュメントフィニッシャ（オプション）

項目	仕様
トレイ数	1 トレイ
用紙サイズ (ノンステープル時)	A3、B4、Ledger、Legal、Oficio II、8.5x13.5"、8K：500 枚 A4、A4-R、B5、B5-R、Letter、Letter-R、16K、16K-R：1,000 枚
使用用紙の厚さ	ステープル時：90 g/m <sup>2</sup> 以下
ステープル制限枚数	A3、B4、Ledger、Legal、Oficio II、8.5x13.5"、8K：25 枚、 A4、A4-R、Letter、Letter-R、16K：50 枚 [用紙の厚さ 90 g/m <sup>2</sup> 以下]
本体寸法 (W) × (D) × (H)	634.9 × 533 × 1013.5 mm
質量	約 26.5kg

## 3,000 枚ドキュメントフィニッシャ（オプション）

項目	仕様	
トレイ数	3 トレイ	
用紙 サイズ	トレイ A (ノンステープ ル時)	A3、B4、Ledger、Legal、Oficio II、8.5x13.5"、Folio、8K ：1,500 枚 A4、A4R、B5、Letter、Letter-R、16K：3,000 枚
	トレイ B	A3、B4、Oficio II、8.5x13.5"、Folio、Ledger、Legal、8K：100 枚 A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、B6-R、A6-R、Letter、Letter-R、 Statement-R、16K、16K-R：200 枚 はがき：50 枚
	トレイ C	A4、B5、A5-R、B6-R、A6-R、Letter、Statement-R、16K ：50 枚 はがき：10 枚
使用用紙の厚さ	ステープル時：90g/m <sup>2</sup> 以下	
ステープル制限枚数	A3、B4、Ledger、Legal、Oficio II、8.5x13.5"、Folio、8K：30 枚 A4、A4-R、B5、Letter、Letter-R、16K：50 枚 [用紙の厚さ 90g/m <sup>2</sup> 以下]	
本体寸法 (W) × (D) × (H)	687 × 573 × 1,087mm	
質量	約 55kg	

## ジョブセパレータ（オプション）

項目	仕様
トレイ数	1トレイ
収納制限枚数	100枚 (80 g/m <sup>2</sup> )
用紙サイズ	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Folio、Ledger、Legal、Letter、Letter-R、Executive-R、Oficio II、8.5 × 13.5" Statement-R
使用用紙ペーパー	紙厚：45～160 g/m <sup>2</sup> 用紙種類：普通紙、再生紙、カラー紙、薄紙
機械寸法 (W) × (D) × (H)	530 × 475 × 82 mm
質量	約 1.5 kg

## 内蔵フィニッシャ（オプション）

項目	仕様
トレイ数	1トレイ
用紙サイズ (ノンステープル時) 使用用紙	A3、B4、Ledger、Legal、Folio : 250枚 A4、A4-R、B5、Letter、Letter-R : 500枚 紙厚 60～80 g/m <sup>2</sup>
ステープル使用制限	A3、B4、Ledger、Legal、Folio : 20枚 A4、A4-R、B5、Letter、Letter-R : 30枚 [用紙の厚さ 80 g/m <sup>2</sup> 以下]
本体寸法 (W) × (D) × (H)	310 × 410 × 160 mm
質量	約 9 kg

参考：推奨紙などは販売担当者またはサービス担当者にご相談ください。

## 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	А В Г Δ Е Ζ Η Θ Ι
0110	！ 、 。 、 、 、 、 、 、 、 、 、	0360	а б с д е	0610	Κ Λ Μ Ν Ξ Ο Π Ρ Σ Τ
0120	△ > △ // 全々メ〇—	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	ああいいううええお	0650	σ τ ι φ χ ψ ω
0160	+ - ± × ÷ ≠ < > ≤	0410	おかがきぎくぐけげこ	0660	
0170	≥ ∞ ∴ ♂ ♀ ° ℃ ¥	0420	ごさざしじすすせぜそ	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ぱ	0690	
0200	◆ □ ■ △ ▲ ▽ ▼ ≈ 〒	0450	ひびぴふぶぶへべペほ	0700	А Б В Г Д Е Ё Ж З
0210	→ ← ↑ ↓ =	0460	ぼぼまみむめもややゆ	0710	И Й К Л М Н О П Р С
0220	ε ⊂ ⊆ ⊇	0470	ゆよよりりるれろわわ	0720	Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы
0230	⊂ ⊃ ⊊	0480	ぬゑをん	0730	Ь Э Ю Я
0240	Λ ∨ ¬ ⇒ ⇔ ∀ ∃	0490		0740	а
0250		0500	アアイイウエエオ	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 ў є
0280	Å % # b ♪ + ♭ ♯ ♭	0530	ゾタダチヂツツツテデ	0780	ю я
0290	○	0540	トドナニヌネノハババ	0790	
0300		0550	ヒビピフブブヘベペホ	0800	
0310	0 1 2 3	0560	ボポマミムメモヤヤュ	0810	
0320	4 5 6 7 8 9	0570	ユヨヨラリルレロワワ	0820	
0330	A B C D E F G	0580	ヰヱヲンヴカケ	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 亞哩娃阿哀愛挨始逢 1610 葵茜穢惡握渥旭葦芦鯈 1620 桉庄斡扱宛姐虻飴綾 1630 鮎或粟祫安庵按暗案闇 1640 鞍杏以伊位依偉罔夷委	力	1850 禍禾稼箇花苛茄荷華菓 1860 蝦課嘩貨迦過霞蚊俄峨 1870 我牙画臥芽蛾賀雅餓駕 1880 介会解回塊壞迴快怪悔 1890 恢懷戒拐改	ナ	2100 機帰毅氣汽畿祈季稀 2110 紀徽規記貴起軌輝飢騎 2120 鬼龜偽儀妓宜戲技擬欺 2130 犧疑祇義蟻誼議掬菊鞠 2140 吉吃喫桔橘詰砧杵黍却
	1650 威尉惟意慰易椅為畏異 1660 移維緯胃萎衣謂違遺医 1670 井亥域育郁磯一壱溢逸 1680 稻茨芋鰯允印咽員因姻 1690 引飲淫胤蔭		1900 魁晦械海灰界皆繪芥 1910 蟹開階貝凱効外咳害崖 1920 慨概涯碍蓋街該鎧骸涅 1930 馨蛙垣柿蛎鈎劃嚇各廓 1940 拢攬格核殼獲確穫覺角		2150 客脚虐逆丘久仇休及吸 2160 宮弓急救朽求汲泣灸球 2170 究窮筈級糾給旧牛去居 2180 巨拒拏拳渠虛許距鋸漁 2190 禦魚亨享京
	1700 院陰隱韻咲右宇烏羽		1950 赫較郭閣隔革学岳樂額		2200 供俠僑兇競共凶協匡
	1710 旣雨卯鶴窺丑碓臼渦噓 1720 噴鬱蔚鰐姥廄浦瓜閏噂 1730 云運雲荏餌叢宮嬰影映		1960 頸掛笠檉櫈棍鰐渴割喝 1970 怡括活渴滑葛褐轄且鰹 1980 叶柵樺鞆株兜鼈蒲釜鎌		2210 卿叫喬境峽強彊怯恐恭 2220 挾教橋況狂狹矯胸脅興 2230 蒼鄉鏡響饗驚仰凝堯曉
	1740 曜榮永泳洩瑛盈穎穎英 1750 衛詠銳液疫益駅悅謁越 1760 開榎厭円圓堰奄宴延怨 1770 掩援沿演炎焰煙燕猿緣 1780 艷苑蘭遠鉛鷺塩於汚甥		1990 噛鴨栢茅薺 2000 粥刈苅瓦乾侃冠寒刊 2010 勘勸巻喚堪姦完官寬干		2240 業局曲極玉桐杆僅勤均 2250 巾錦斤欣欽琴禁禽筋緊 2260 芹菌衿襟謹近金吟銀九
工	1790 凹央奥往応 1800 押旺横殴殴王翁襖黨 1810 鴟黃岡沖荻億屋憶臆桶 1820 牡乙俺卸恩温穩音下化	ナ	2020 幹患感憤憾換敢柑桓棺 2030 款歎汗漢潤灌環甘監看 2040 竿管箇緩缶翰肝艦莞覲 2050 諫貫還鑑間閑關陷韓館 2060 蘭丸含岸巖玩癌眼岩翫 2070 賢雁頑願企伎危喜器	ク	2270 俱句区狗玖矩苦軀驅駢 2280 駒具愚虞喰空偶寓遇隅 2290 串櫛釧屑屈 2300 掘窟沓靴轡窪熊隈桑 2310 栗綠桑鍬勲君薰訓群軍 2320 郡卦袈祁係傾刑兄啓圭
	1830 仮何伽価佳加可嘉夏嫁 1840 家寡科暇果架歌河火珂		2080 基奇嬉寄岐希幾忌揮机 2090 旗既期棋棄		2330 珪型契形徑惠慶慧憩揭 2340 携敬景桂溪畦稽系経繼

	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 繫罪莖荊蚩計詣警輕頸 2360 鶏芸迎鯨劇戟擊激隙桁 2370 傑欠決潔穴結血訣月件 2380 倏倦健兼券劍喧圈堅嫌 2390 建憲懸拳捲	サ	2600 此頃今困坤墾婚恨懇 2610 香昆根樞混痕紺良魂些 2620 佐又唆嵯左差查沙瑳砂 2630 詐鎖裟坐座挫債催再最 2640 哉塞妻宰彩才採栽歲濟 2650 災采犀碎砦祭斎細菜裁 2660 載際剤在材罪財汎坂阪 2670 塚棹肴咲崎崎鷗作削 2680 昭搘昨朔柵窄策索錯桜 2690 鮭笪匙冊刷	シ	2850 社紗者謝車遮蛇邪借勾 2860 尺杓灼爵酌釈錫若寂弱 2870 蒼主取守手朱殊狩珠種 2880 腫趣酒首儒受呪寿授樹 2890 綏需囚収周 2900 宗就州修愁拾洲秀秋 2910 終練習臭舟蒐衆襲讐蹴 2920 輯週酉酬集醜什住充十 2930 從戎柔汁汎獸縱重銃叔 2940 夕宿淑祝縮肅塾熟出術
	2400 檢權牽犬獻研硯絹県 2410 肩見謙賢軒遣鍵險顕驗 2420 酸元原巖幻弦減源玄現 2430 絃舷言諺限乎個古呼固		2700 察拶撮擦札殺薩雜臯 2710 鮪捌鑄鮫皿晒三傘參山 2720 慘撤散棧燦珊瑚產算纂蚕 2730 讚贊酸餐斬暫殘仕仔伺		2950 述俊峻春瞬竣舜駿准循 2960 旬楯殉淳準潤盾純巡遵 2970 醇順處初所暑曙渚庶緒 2980 署書薯諸諸助叙女序徐 2990 忒鋤除傷償
	2440 姑孤己庫弧戶故枯湖狐 2450 糊袴股胡菰虎誇跨鈷雇 2460 顧鼓五互伍午吳吾娛後 2470 御悟梧檎瑚碁語誤護酬 2480 乞鯉交佼俟候俸光公功		2740 使刺司史嗣四士始姉姿 2750 子屍市師志思指支孜斯 2760 施旨枝止死氏獅祉私糸 2770 紙紫肢脂至視詞詩試誌 2780 諮資賜雌飼齒事似侍兒 2790 字寺慈持時		3000 勝匠升召哨商唱嘗獎 3010 娶媚宵將小少尚庄床廠 3020 彰承抄招掌捷昇昌昭晶 3030 松梢樟樵沼消涉湘燒焦 3040 照症省硝礁祥称章笑粧 3050 紹肖菖蔣蕉衝裳訟詔 3060 詳象賞齧鉦鍾鐘障鞘上 3070 丈丞乘冗剝城場壤壤常 3080 情擾条杖淨状畠穰蒸讓 3090 酿錠囁埴飾
	2490 効勾厚口向 2500 后喉坑垢好孔孝宏工 2510 巧巷幸広庚康弘恒慌抗 2520 拘控攻昂晃更杭校梗構 2530 江洪浩港溝甲皇硬稿糠		2800 次滋治爾璽痔磁示而 2810 耳自蒔辞汐鹿式識鳴竺 2820 軸宍零七叱執失嫉室悉 2830 湿漆疾質実蔀篠偲柴芝 2840 屢蕊縞舍写射捨赦斜煮		
	2540 紅紺絞綱耕考肯肱腔膏 2550 航荒行衡講貢購郊醇鉱 2560 破鋼閣降頂香高鴻剛劫 2570 号合壕拷豪轟趨克刻 2580 告国穀酷鵠黑獄滻腰甑				
	2590 忽惚骨珀込				

	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 3110 蝕辱尻伸信侵唇娠寢審 3120 心慎振新晋森榛浸深申 3130 疾真神秦紳臣芯薪親診 3140 身辛進針震人仁刃塵王 3150 尋甚尽賢訊迅陣韌筈諷	ソ	3350 倉喪壯奏爽宋層匝惣想 3360 捜掃挿搔操早曹巢槍櫓 3370 潛燥争瘦相窓糟總綜聰 3380 草莊葬蒼藻裝走送遭鎗 3390 霜騷像增憎 3400 臟藏贈造促側則即息	シ	3600 帖帳序弔張彫徵懲挑 3610 暢朝潮牒町眺聽脹腸蝶 3620 調謀超跳銚長頂鳥勅拂 3630 直朕沈珍賁鎮陳津墜椎 3640 槌追鎚痛通塚梅掘櫻佃 3650 潟柘汎葛綴鍔椿漬坪壺
	3160 須醉図厨逗吹垂帥推水 3170 炊睡粆翠衰遂醉錐錘隨		3410 捉束測足速俗屬賊族続 3420 卒袖其揃存孫尊損村遜		3660 嫦袖爪吊釣鶴亭低停儂
	ス 3180 瑞髓崇嵩数枢趨雛据杉 3190 楊菅頗雀裾 3200 澄摺寸世瀬畠是凄制		3430 他多太汰訖唾墮妥惰打 3440 杷舵檣陀駄驛体堆对耐 3450 岱蒂待怠態戴替泰滯胎		3670 剃貞呈堤定帝底庭廷弟
	セ 3210 勢姓征性成政整星晴棲 3220 栖正清牲生盛精聖声製 3230 西誠誓請逝醒青静斎税 3240 脆隻席惜戚斥昔析石積 3250 籍績脊責赤跡蹟碩切拙 3260 接摸折設窃節說雪絕舌 3270 蝉仙先千占宣專尖川戦 3280 扇撰栓栴泉浅洗染潛煎 3290 煙旋穿箭線		3460 腿苔袋貸退逮隊黛鯛代 3470 台大第醍題鷹滙瀧卓啄 3480 宅托扱拓沢濯琢託鐸濁 3490 諾葺夙蛸只		3680 恃抵挺提梯汀碇禎程締 3690 艇訂蹄躡遁
	タ 3300 織羨腺舛船薦詮賤踐 3310 選遷錢銘閃鮮前善漸然 3320 全禪繕膳糧噌塑咀措曾		3500 叩但達辰奪脱翼豎迦 3510 棚谷狸鱈樽誰丹单嘆坦 3520 担探旦歎淡湛炭短端簾 3530 綻耽胆蛋誕鍛団壇彈断 3540 暖檀段男談值知地弛恥		3700 邱鄭釤鼎泥摘擢敵滴 3710 的笛適鎬溺哲徹撤轍迭 3720 鉄典填天展店添纏甜貼 3730 転顛点伝殿澣田電兎吐
	ソ 3330 曽楚狙疏疎礎祖粗素 3340 組蘇訴阻遡鼠僧創双叢		3550 智池痴稚置致蜘遲馳築 3560 畜竹筑蓄逐秩窒茶嫡着 3570 中仲宙忠抽屋柱注虫衷 3580 訂酌鑄駐樗瀦猪茅著貯 3590 丁兆凋喋寵		3740 堵塗妬屠徒斗杜渡登菟 3750 賭途都鍍砥砺努度土奴 3760 怒倒党冬凍刀唐塔塘套 3770 岩島嶋悼投搭東桃榜棟 3780 盗淘湯濤灯燈當痘禱等
ト	3350 牯	3600 3610 3620 3630 3640 3650 3660 3670 3680 3690 3700 3710 3720 3730 3740 3750 3760 3770 3780 3790 3800 3810 3820 3830 3840	3800 3810 3820 3830 3840	董蕩藤討膳豆踏逃透 鐙陶頭騰鬪働動同堂導 憧撞洞瞳童胴萄道銅峠 鴟匿得德浣特督禿篤毒 独誦栂橡凸突榦届鳶苦	

	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 寅酉灘頓屯惇敦沌豚遁 3860 頃吞曇鈍奈那内乍狃蘿	ナ	4100 鼻格稗匹疋髭彥膝萎 4110 肘弼必畢筆逼桧姪媛紐 4120 百謬俵彪標冰漂瓢票表 4130 評豹廟描病秒苗錨鉢蒜 4140 蛭鰐品彬斌浜瀬貧賓頻 4150 敏瓶不付埠夫婦富富布	木	4350 牧睦穆釦勃沒殆堀幌奔 4360 本翻凡盆摩磨魔麻埋妹
	3870 謎灘捺鍋楂馴繩蹠南楠 3880 軟難汝二尼式迄匂賑肉		4160 府怖扶敷斧普浮父符腐 4170 膚芙譜負賦赴阜附侮撫 4180 武舞葡蕪部封楓風葺路		4370 昧枚每哩模幕膜枕鮪杼 4380 鱈柵亦俟又抹末沫迄併
	二 3890 虹廿日乳入 ヌ 3900 如尿葦任妊忍認濡襦		4190 伏副復幅服 4200 福腹複覆淵弗払沸仏 4210 物魽分吻噴噴憤扮焚奮 4220 粉糞紛雰文聞丙併兵墀		4390 繭磨万慢満 4400 漫蔓味末魅已箕岬密
	ネ 3910 祢寧葱猫熱年念捻燃 3920 粘乃迺之埜囊惱濃納能		4230 幣平弊柄並蔽閉陞米貢 4240 僨壁癖碧別警蔑箇偏変 4250 片篇編辺返遍便勉婉弁 4260 鞭保舗鋪圃捕步甫補輔		4410 蜜湊蓑稔脈妙耗民眠務 4420 夢無牟矛霧鵝棕媚娘冥
	ノ 3930 脳膿農覗蚤巴把播霸杷 3940 波派琶破婆罵芭馬俳廢 3950 拝排敗杯盃牌背肺輩配 3960 倍培媒梅模煤獵買壳賠 3970 陪這蠅秤矧萩伯剥博拍		4270 穂募墓慕戊暮母簿菩倣 4280 傅包呆報奉宝峰峯崩庖 4290 抱捧放方朋 4300 法泡烹砲縫胞芳萌蓬		4430 名命明盟迷銘鳴姪牝減 4440 免棉綿緬面麵摸模茂妄
	ハ 3980 柏泊白箔舶舶薄迫曝漠 3990 爆縛莫駁麦 4000 函箱硃箸肇苦櫨幡肌 4010 畏畠八鉢澆発醜髮伐罰 4020 拔筏闊鳩嘶塙蛤隼伴判		4310 蜂褒訪豐邦鋒飽鳳鵬乏 4320 亡傍剖坊妨帽忘忙房暴 4330 望某棒冒紡肪膨謀貌貿 4340 鉾防吠頬北僕ト墨撲朴		4450 孟毛猛盲網耗蒙儲木默 4460 目空勿餅尤戾糲貢問悶 4470 紋門匂也治夜爺耶野弥
ハ	4030 半反叛帆搬斑板汜汎版 4040 犯班畔繁般藩販範采煩 4050 頒飯挽晚番盤磬蕃菴匪	木	4480 矢厄役約葉訖躍靖柳數 4490 鐘偷愈油癒	ヤ	4480 牯裕誘遊邑郵雄融夕予 4490 余与誉輿預傭幼妖容庸
	4060 卑否妃庇彼悲扉批披斐 4070 比泌疲皮碑秘絆寵肥被 4080 謂費避非飛樋簸備尾微 4090 枇毘琵眉美		4500 揚搖擁曜楊様洋溶熔用 4510 梭裸來萊賴雷洛絡落酩 4520 養慾抑欲沃浴翌翼淀羅 4530 窯羊耀葉蓉要謡踊遙陽		4540 4550 4560 4570 4580 4590
	4100 拔筏闊鳩嘶塙蛤隼伴判 4110 半反叛帆搬斑板汜汎版 4120 犯班畔繁般藩販範采煩 4130 頒飯挽晚番盤磬蕃菴匪		4500 揚搖擁曜楊樣洋溶熔用 4510 梭裸來萊賴雷洛絡落酩 4520 養慾抑欲沃浴翌翼淀羅 4530 窯羊耀葉蓉要謡踊遙陽		利吏
	4140 拜排敗杯盃牌背肺輩配 4150 倍培媒梅模煤獵買壳賠 4160 陪這蠅秤矧萩伯剥博拍 4170 爽福腹複覆淵弗払沸仏		4540 4550 4560 4570 4580 4590		4540 4550 4560 4570 4580 4590
	4180 武舞葡蕪部封楓風葺路 4190 伏副復幅服 4200 福腹複覆淵弗払沸仏 4210 物魽分吻噴噴憤扮焚奮		4550 4560 4570 4580 4590		4550 4560 4570 4580 4590
	4220 粉糞紛雰文聞丙併兵墀 4230 幣平弊柄並蔽閉陞米貢 4240 僨壁癖碧別警蔑箇偏変 4250 片篇編辺返遍便勉婉弁		4560 4570 4580 4590		4560 4570 4580 4590



	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
5550	徯徨徯徯忼忼忼忼忼忼忼忼	5800	據擒擅擇撻擊攝擗舉	6050	榧榦榑榩榜榕榴榦榔樂
5560	憇忿怡恠恠恠恠恠恠	5810	舉擠擡抬擣擣攬擣擴擗	6060	穆槿權桺槲槤樅楨榦槭
5570	怕憐恠快恠恠恠恠恠	5820	擺攀擗擗攬攬攀擗支	6070	榦榑樊榦櫟樣樓欒榩榦
5580	恊恊恠恣恠恠恠恠恠	5830	爻攷收攸敗效赦敕敍敍	6080	榪榪榪榪橙橦榪榪榪榪
5590	恠恠恠恠恠恠恠恠恠	5840	敞敝敲數斂斂斂斂斂斂斂	6090	榪槧檄檢檣
5600	悄悛恠恠恠恠恠恠恠	5850	斷旂旆旁旂旌旂旂旂旂	6100	槧槧槧槧槧槧槧槧槧槧
5610	惠惓悴悴悽惆悵惆悵悵悵	5860	无旱果昊旻曼杳昵裊昴	6110	榪榪榪榪榪榪榪榪榪榪榪
5620	愆惶憇憇惄惺憇惄惄惄惄	5870	易晏暎晉暎暎暎暎暎暎	6120	榪榪榪榪榪榪榪榪榪榪榪
5630	愍愴愍愴愍愴愍愴愍愴愍	5880	暎暎暎暎暎暎暎暎暎暎	6130	歎歎歎歎歎歎歎歎歎
5640	愴愴愴愴愴愴愴愴愴愴愴	5890	暨遲曉瞰暨暨暨暨暨暨暨	6140	沃殄殃殍殘毙殞殞殞殞
5650	愴愴愴愴愴愴愴愴愴愴愴	5900	暭暭暭暭暭暭暭暭暭暭	6150	殮殮殮殮殮殮殮殮殮殮
5660	憇憇憇憇憇憇憇憇憇憇	5910	曳曷朏膾脣膾膾膾膾膾膾	6160	毬毬毬毬毬毬毬毬毬毬
5670	應懷懈懃懈懃懃懃懃懃	5920	朶朶朶朶朶朶朶朶朶朶朶	6170	氣氣氣氣氣氣氣氣氣氣
5680	憇憇憇憇憇憇憇憇憇憇	5930	枉杰柰杼杪杪杪杪杪杪	6180	汾汨汎汎汎汎汎汎汎汎汎
5690	戎戌亥亥亥亥亥亥亥亥	5940	枷柯枿朶朶朶朶朶朶朶朶	6190	汎汎汎汎汎汎汎汎汎汎
5700	戛戩截戩戰戩戩戩戩戩	5950	抵𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁	6200	汨汨汨汨汨汨汨汨汨汨
5710	扠扠扠扠扠扠扠扠扠	5960	桀𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁	6210	洽洽洽洽洽洽洽洽洽洽
5720	扠扠扠扠扠扠扠扠扠	5970	槥槥槥槥槥槥槥槥槥槥槥	6220	渙渙渙渙渙渙渙渙渙渙
5730	拆擔拈拜拌𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁	5980	梵朶朶朶朶朶朶朶朶朶朶	6230	涵涵涵涵涵涵涵涵涵涵
5740	搭拮拱捌挂挈拯𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁𢚁	5990	樞樞樞樞樞樞樞樞樞樞	6240	浙浙浙浙浙浙浙浙浙浙
5750	捍搜捏掖掎掀掘捶掣掏	6000	梧棲棕櫚榦接棗棗榦	6250	渙渙渙渙渙渙渙渙渙渙
5760	掉掟掟掟掟掟掟掟掟掟	6010	棹棠稔柕柕柕柕柕柕柕	6260	湃渺渺渺渺渺渺渺渺渺
5770	掟插揶揄搖舉搆搆搆搆搆	6020	楷榦榦榦榦榦榦榦榦榦榦	6270	滉滉滉滉滉滉滉滉滉滉
5780	搆搆搆搆搆搆搆搆搆搆搆	6030	櫛榔榆榦榦榦榦榦榦榦榦榦	6280	溥溥溥溥溥溥溥溥溥溥
5790	撓撥撓撓撓撓撓撓撓撓撓	6040	榦榦榦榦榦榦榦榦榦榦榦榦	6290	滲滲滲滲滲滲滲滲滲滲

	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
6300	漾漓滳澆潺澆澆澆澆澆澆澆澆澆	6550	痃疵疽疸疼疱瘡瘡瘡瘡	6800	筐筭筭筭筭筭筭筭筭筭筭筭
6310	潛潛潭澈漑潘澎潘潘潘潘潘潘	6560	瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡	6810	筭筭筭筭筭筭筭筭筭筭筭筭
6320	澳澇澇澇澇澇澇澇澇澇澇澇澇	6570	瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡	6820	筭筭筭筭筭筭筭筭筭筭筭筭
6330	瀰瀰濱瀰濱瀰瀰瀰瀰瀰瀰瀰	6580	瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡	6830	筭筭筭筭筭筭筭筭筭筭筭筭
6340	瀝瀝瀛瀝瀝瀝瀝瀝瀝瀝瀝瀝	6590	癩瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡瘡	6840	簇羈筆蓬築簍簍簍簍簍簍簍
6350	瀝瀝瀝瀝瀝瀝瀝瀝瀝瀝瀝瀝	6600	癩癩癩癩癩癩癩癩癩癩癩	6850	簍簍簍簍簍簍簍簍簍簍簍簍簍
6360	炮烟休蒸焰焉烽焜焜焜焜焜焜焜	6610	旂皓哲旂旂旂旂旂旂旂旂旂	6860	籐籐籐籐籐籐籐籐籐籐籐籐
6370	熙熙煦熖熖熖熖熖熖熖熖熖熖熖	6620	盍蓋盒蓋盡盥盧盪盪盪盪盪	6870	粃粢粃粃粃粃粃粃粃粃粃粃
6380	煩熨熬爛烹熔熔熔熔熔熔熔熔熔	6630	耽耽耽耽耽耽耽耽耽耽耽耽	6880	粽粃粃粃粃粃粃粃粃粃粃粃粃
6390	燠熖熖熖熖熖熖熖熖熖熖熖熖熖	6640	眸眴眴眴眴眴眴眴眴眴眴眴眴	6890	糴糴糴糴糴糴糴糴糴糴糴糴糴
6400	燹燿燿燿燿燿燿燿燿燿燿燿燿燿	6650	瞶瞶瞶瞶瞶瞶瞶瞶瞶瞶瞶瞶瞶	6900	紂紂紂紂紂紂紂紂紂紂紂紂紂
6410	爲爻𠙴𠙴牀牆牋牋牋牋牋牋牋	6660	瞽瞻瞶瞶瞶瞶瞶瞶瞶瞶瞶瞶瞶	6910	紂紂紂紂紂紂紂紂紂紂紂紂紂
6420	犁犂犇犂犂犂犂犂犂犂犂犂犂	6670	砌础礎础礎础礎础礎础礎礎礎	6920	經綉條綏綏綏綏綏綏綏綏綏
6430	狹狹狹狹狹狹狹狹狹狹狹狹	6680	碚碚碚碚碚碚碚碚碚碚碚碚	6930	緇緇緇緇緇緇緇緇緇緇緇
6440	猗猗猗猗猗猗猗猗猗猗猗猗猗	6690	碨碨碨碨碨碨碨碨碨碨碨	6940	緘緘緘緘緘緘緘緘緘緘緘
6450	獎獫默獫獫獫獫獫獫獫獫獫獫	6700	磧磧磧磧磧磧磧磧磧磧磧磧	6950	緥緥緥緥緥緥緥緥緥緥緥
6460	獫獫獫獫獫獫獫獫獫獫獫獫獫	6710	礎礎礎礎礎礎礎礎礎礎礎礎礎	6960	緥緥緥緥緥緥緥緥緥緥緥
6470	琅琊琥珀琥珀琥珀琥珀琥珀琥珀	6720	禊禊禊禊禊禊禊禊禊禊禊禊	6970	緥緥緥緥緥緥緥緥緥緥緥
6480	瑣瑣瑣瑣瑣瑣瑣瑣瑣瑣瑣瑣瑣瑣	6730	秕秕秕秕秕秕秕秕秕秕秕秕	6980	緥緥緥緥緥緥緥緥緥緥緥
6490	璧瓊瓊瓊瓊瓊瓊瓊瓊瓊瓊瓊	6740	稟稟稟稟稟稟稟稟稟稟稟	6990	緥緥緥緥緥緥緥緥緥緥緥
6500	瓠瓣肚肚瓠瓠瓠瓠瓠瓠瓠瓠	6750	穢穢穢穢穢穢穢穢穢穢穢	7000	緥緥緥緥緥緥緥緥緥緥緥
6510	瓠甄瓠甌瓠甌瓠甌瓠甌瓠甌	6760	窩窩窩窩窩窩窩窩窩窩窩	7010	罟罟罟罟罟罟罟罟罟罟罟罟
6520	甌甌甌甌甌甌甌甌甌甌甌甌	6770	竈竈竈竈竈竈竈竈竈竈竈竈竈	7020	罟罟罟罟罟罟罟罟罟罟罟罟
6530	睖睖睖睖睖睖睖睖睖睖睖睖睖	6780	竦竦竦竦竦竦竦竦竦竦竦竦	7030	羹羹羹羹羹羹羹羹羹羹羹羹
6540	疊疊疊疊疊疊疊疊疊疊疊疊	6790	笞笞笞笞笞笞笞笞笞笞笞笞	7040	翦翦翦翦翦翦翦翦翦翦翦



## 製品の保守サービスについて

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

### チャージ方式

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

### スポット方式

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

詳しくは、販売担当者またはお買い上げ販売店にお問い合わせください。

## 契約書について

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

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

---

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

---

## 補修用性能部品について

補修用性能部品とは、製品の機能を維持するために必要な部品のことをいいます。

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

## 廃棄について

### 使用済み製品の廃棄

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

### トナーコンテナおよび廃棄トナー ボックスの廃棄

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

## 用語集

### Active Directory

Active Directory（アクティブディレクトリ）とはマイクロソフトによって開発されたディレクトリ・サービス・システムであり、Windows 2000 Server から導入された、ユーザーおよびコンピュータ管理を実行するコンポーネント群の総称です。

### 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。

### Auto-IP

TCP/IP ネットワーク上で自動的に IP アドレスを割り当てるプロトコルのことです。DHCP サーバがないネットワークで、他の機器と重複しないように IP アドレスを割り当てるすることができます。割り振られる IP アドレスは、Auto-IP 用にあらかじめ予約されている 169.254.0.0 ~ 169.254.255.255 の範囲です。

### Bonjour

Bonjour は、ゼロコンフィギュレーション・ネットワークとも呼ばれています。IP ネットワーク上の PC、デバイス、およびサービスを自動的に検出するサービスです。

Bonjour は、業界標準の IP プロトコルが使用されているので、IP アドレスを入力したり DNS サーバを設定しなくても、デバイスが相互に自動的に検出されます。

また、Bonjour は、UDP ポート 5353 上でネットワークパケットを送受信します。ファイアウォールを有効にしている場合は、Bonjour が正しく動作するように UDP ポート 5353 が開いていることを確認する必要があります。一部のファイアウォールは、Bonjour パケットの一部だけを拒否するように設定されています。Bonjour の動作が不安定な場合には、ファイアウォールの設定を確認して、Bonjour が例外リストに登録されていて受信パケットを受け入れるように設定されていることを確認してください。Bonjour を Windows XP Service Pack 2 以降にインストールする場合、Windows ファイアウォールは Bonjour によって適切に設定されます。

### 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、ゲード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。

### DHCP (IP v 6)

DHCP(IP v 6) は、次世代のインターネットプロトコルである IPv6 をサポートする動的ホスト構成プロトコルのことです、構成情報をネットワーク上のホストに渡すためのプロトコルを定義している BOOTP を拡張します。

DHCP(IP v 6) を使うと、DHCP サーバーは拡張機能を使って IPv6 ノードに構成パラメータを送信できるようになります。再利用可能なネットワークアドレスが自動的に割り当てられるため、管理者が IP アドレスの割り当てを細かく制御する必要がある環境では、IPv6 ノードの管理が低減されます。

### 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。

## 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。

## 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。

## IPP

IPP (Internet Printing Protocol、インターネット プリンティング プロトコル) は、インターネット網に代表される TCP/IP ネットワークを利用して、遠隔地にあるプリンタと PC の間で印刷データなどのやりとりを行うための規格です。

Web ページの閲覧に使われる HTTP を拡張した規格であり、ルータによって隔てられた遠隔地のプリンタに対しても印刷操作を行うことが可能になります。また、HTTP の認証機構や、SSL によるサーバ認証、クライアント認証、および暗号化にも対応しています。

## 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。

## RA (Stateless)

IPv6 ルータは、グローバルアドレスのプレフィックスなどの情報を ICMPv6 で知らせます。この情報が Router Advertisement (RA) です。

また、ICMPv6 はインターネット制御メッセージ プロトコルのこと、RFC 2463 「Internet Control Message Protocol (ICMPv6) for the Internet Protocol Version 6 (IPv6) Specification」 で定義されている IPv6 標準です。

### [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。

### [TCP/IP \(IPv6\)](#)

TCP/IP (IPv6) は、アドレスの不足が心配される現行のインターネットプロトコル TCP/IP (IPv4) をベースに、管理できるアドレス空間の増大、セキュリティ機能の追加、優先度に応じたデータの送信などの改良を施した次世代インターネットプロトコルを示します。

### [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。PCL6、KPDL、および KPDL（自動）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

サブネットマスクは、IPアドレスのネットワーク・アドレス部を増やす方法です。

サブネット・マスクは、ネットワーク・アドレス部をすべて1として表現し、ホスト・アドレス部をすべて0として表現します。プレフィックス長は、ネットワーク・アドレス部の長さをビット数で表します。プレフィックス（Prefix）とは、「接頭辞」つまり、「前に付けるもの」という意味があり、IPアドレスの「先頭部分」を指します。IPアドレスを表記するときに、ネットワーク・アドレス部の長さまで表現したい場合は、“133.201.2.0/24”的ように“/”（スラッシュ）の後にプレフィックス長（この場合は「24」）を書くことになっています。したがって、「133.201.2.0/24」は、プレフィックス長（つまりネットワーク部）が24ビットの「133.201.2.0」というIPアドレスということになります。サブネット・マスクによって新しく増えたネットワーク・アドレス部（本来のホスト・アドレス部の一部分）をサブネット・アドレスと呼びます。サブネットマスクを入力するときは、DHCPの設定をオフにしてください。

## 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。

## 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。

## 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。

## ヘルプ

本機の操作パネルにはヘルプキーがあります。操作方法が分からなかつたり、機能の内容を知りたいときや、うまく動作しないで困ったときなど、ヘルプキーを押すと、タッチパネルに詳しい内容が表示されます。

### 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。

### 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

## 数字

3,000 枚ドキュメントフィニッシャ [付録 -4](#)  
3,000 枚ペーパーフィーダ [付録 -4](#)

## A

Active Directory [付録 -38](#)  
AppleTalk [付録 -38](#)  
設定 [2-13](#)  
Auto-IP [付録 -38](#)

## B

Bonjour [付録 -38](#)

## C

CD-ROM [2-2](#)  
COMMAND CENTER [2-14](#)

## D

DHCP [付録 -38](#)  
DHCP (IPv6)  
設定 [8-63](#)  
DHCP (IP v 6) [付録 -38](#)  
dpi [付録 -38](#)

## F

FAX 用拡張メモリ [付録 -6](#)  
FTP [付録 -39](#)  
FTP 暗号送信 [5-33](#)  
FTP クライアント (送信)  
プロトコル詳細 [8-64](#)  
FTP サーバ (受信)  
プロトコル詳細 [8-64](#)

## G

GPL [xvi](#)

## H

HTTP  
プロトコル詳細 [8-64](#)  
HTTPS  
プロトコル詳細 [8-64](#)  
HTTP セキュリティ [8-67](#)

## I

IC カード認証キット [付録 -7](#)  
IP アドレス [付録 -39](#)  
IPP [付録 -39](#)  
プロトコル詳細 [8-64](#)  
IPP over SSL  
プロトコル詳細 [8-64](#)  
IPP セキュリティ [8-66](#)  
IPSec  
設定 [8-68](#)  
i- ファクス

プロトコル詳細 [8-64](#)

## K

KPDL [付録 -39](#)

## L

LAN インタフェース [8-68](#)  
LDAP  
プロトコル詳細 [8-64](#)  
LDAP セキュリティ [8-67](#)  
LPD  
プロトコル詳細 [8-64](#)

## M

Monotype Imaging ライセンス契約 [xviii](#)

## N

NetBEUI [付録 -39](#)  
プロトコル詳細 [8-64](#)  
NetWare [付録 -39](#)  
設定 [8-65](#)

## O

OpenSSL ライセンス [xvi](#)

## P

POP3 [付録 -39](#)  
POP3 (メール受信)  
プロトコル詳細 [8-64](#)  
PostScript [付録 -39](#)  
PPM [付録 -39](#)  
Product Library [2-2](#)

## R

RA (Stateless) [付録 -39](#)  
設定 [8-63](#)  
Raw Port  
プロトコル詳細 [8-64](#)

## S

SMB クライアント (送信)  
プロトコル詳細 [8-64](#)  
SMTP [付録 -40](#)  
SMTP (メール受信)  
プロトコル詳細 [8-64](#)  
SNMP  
プロトコル詳細 [8-64](#)  
SNMPv3  
プロトコル詳細 [8-64](#)

## T

TCP/IP [付録 -40](#)  
TCP/IP (IPv4)  
設定 [2-11](#)

TCP/IP (IPv6) [付録 -40](#)  
TWAIN [付録 -40](#)

**U**

USB [付録 -40](#)  
USB インタフェース [1-6, 2-4](#)  
USB ケーブル  
接続 [2-6](#)  
USB メモリ  
印刷 [6-18](#)  
取り外しかた [6-19](#)  
保存 [6-20](#)

**W**

WIA [付録 -40](#)  
WSD 印刷  
設定 [8-66](#)  
WSD スキャン [5-28](#)  
設定 [8-65](#)

**X**

XPS  
USB からの印刷 [6-18](#)  
USB への保存 [6-20](#)  
ファイル形式 [5-12, 8-17](#)

**あ**

アース x  
宛先 [8-50](#)  
宛先確認画面 [3-9](#)  
アドレス帳 [3-10](#)  
アドレス帳初期設定 [8-55](#)  
グループ登録 [8-52](#)  
個人登録 [8-50](#)  
新規宛先の入力確認 [8-29](#)  
新規登録 [8-50](#)  
送信前の宛先確認 [8-28](#)  
短縮キー [3-12](#)  
編集 [8-53](#)  
ワンタッチキー [8-53](#)  
アプリケーション [8-58](#)

**い**

イメージ合成 [4-35](#)  
フォーム登録 [6-16](#)  
イメージリピートコピー [4-39](#)  
印刷速度 [付録 -25, 付録 -26](#)  
印刷範囲の補正  
[8-38](#)  
インターネットブラウザ  
操作のしかた [3-28](#)  
ブラウザの設定 [8-56](#)  
インターフェースブロック [8-69](#)

**え**

エコプリント [付録 -40](#)  
コピー [4-18](#)  
プリンタ設定 [8-34](#)

エネルギースター プログラム [xix](#)  
絵表示 [xxi](#)  
エミュレーション [8-33, 付録 -40](#)  
選択 [8-33](#)  
エラー処理設定 [8-12](#)  
エンターキー [1-3, 3-3](#)

**お**

オートスリープ [2-9, 付録 -40](#)  
送り先  
アドレス帳で選ぶ [3-10](#)  
検索 [3-11](#)  
種類の異なる相手への送信（複合送信）[3-13](#)  
短縮番号で選ぶ [3-13](#)  
ワンタッチキーで選ぶ [3-12](#)  
音設定 [8-3](#)

**オプション**

オプション構成 [付録 -2](#)  
原稿送り装置 [付録 -4](#)  
ジョブセパレータ [付録 -5](#)  
ドキュメントフィニッシャ [付録 -4](#)  
ペーパーフィーダ [付録 -4](#)  
オプションインターフェース [1-6](#)  
オプション機能 [8-71](#)  
オリジナル SSLay ライセンス [xvii](#)

**か**

解像度 [付録 -25, 付録 -26](#)  
階調調整 [8-44](#)  
書き込み余白 [4-37](#)  
拡大表示 [8-73](#)  
各部の名称 [1-1](#)  
画質の選択  
コピー [4-17](#)  
送信 [5-17](#)  
カセット  
用紙サイズと用紙種類 [8-6](#)  
用紙の補給 [2-18](#)  
片面 / 両面選択 [5-10](#)  
カラー  
階調調整 [8-44](#)  
カラー / グレー / 白黒選択 [5-22](#)  
カラープロファイル [5-34](#)  
カラー方式 [5-34, 8-29](#)  
地色調整 [5-21](#)  
カラー出力タイプ [5-34](#)  
カラーモード [3-4](#)  
初期設定（コピー）[8-16](#)  
初期設定（送信 / 保存）[8-16](#)  
簡単設定画面 [3-23, 8-27, 8-28, 8-32](#)  
管理 [9-1](#)  
部門管理 [9-14](#)  
ユーザ管理 [9-2](#)

**き**

キーカード [付録 -6](#)  
キーカウンタ [付録 -6](#)  
キーボード入力方式 [8-4](#)

機械を設置する際のご注意 ix

機密文書ガード 8-70

給紙指定動作

8-37

給紙ユニット 1-5

鏡像 4-42

く

区点コード表 付録 -30

グレースケール 5-22, 付録 -41

け

契約書 付録 -36

ケーブルの準備 2-4

原稿

カスタム 8-4

コピー 4-2

サイズ xxiv

サイズ選択 4-2, 5-2

自動検知 8-10

設定 8-4

原稿送り装置 付録 -4

原稿押さえ 1-4

原稿ガラス 1-4

原稿サイズ混載 4-6

組み合わせ 4-6

仕上がりサイズ 4-7

送信 5-7

原稿サイズ指示板 1-4

原稿サイズ選択

送信 5-2

原稿セット向き

原稿セット向きの確認 8-14

コピー 4-9

送信 5-11

言語選択 8-2

こ

コピー

原稿 4-2

設定 8-25

次の予約 4-20

割り込みコピー 4-22

コピー機能 4-1

コピー禁止事項 xiii

コピー設定 8-25

簡単設定登録 8-27

自動倍率優先 8-26

自動用紙動作 8-25

次の予約優先 8-26

部数制限 8-26

用紙選択 8-25

初期値

枠消しうら面 8-20

コピー文書名指定 4-44

さ

再起動 8-60

再コピー 4-45

印刷 4-45

最大保持数 4-45

選択 4-45

再生紙 xix

サブネットマスク 付録 -41

し

地色調整

送信 5-21

システムの再起動 8-60

システムの初期化 8-60

システムメニュー 8-1

自動改ページ待ち時間 付録 -41

自動画像回転 4-41

自動用紙選択機能 付録 -41

自動両面機能について xix

シャープネス調整

コピー 4-18

送信 5-20

縮小 / 拡大

コピー 4-19

送信 5-5

主電源スイッチ 1-6

手動設定 (IPv6) 8-62

準備 2-1

仕様

原稿送り装置 付録 -27

内蔵フィニッシャ 付録 -29

本体 付録 -24

ジョブセパレータ 付録 -29

スキヤナ機能 付録 -26

ドキュメントフィニッシャ 付録 -28

プリンタ機能 付録 -26

ペーパーフィーダ 付録 -27

小冊子 4-30

上とじ 4-30

左とじ 4-30

右とじ 4-30

商標について xv

使用枚数の集計 9-22

カウンタ 9-26

全部門 9-22

不明なジョブの処理 9-26

部門別 9-23

用紙サイズ別 9-23

レポートの印刷 9-25

消耗品

残量確認 7-15

ショートカット 3-27

登録 3-27

変更と削除 3-27

初期画面 8-2

初期値 8-14

JPEG/TIFF 8-23

PDF/TIFF/JPEG の画質 8-21

XPS 印刷サイズ調整 8-23

エコプリント 8-21

- 解像度 8-16  
 画質 8-16  
 カラー TIFF 圧縮方式 8-22  
 カラーの選択（コピー） 8-16  
 カラーの選択（送信／保存） 8-16  
 原稿セット向き 8-14  
 原稿の画質 8-16  
 高圧縮 PDF の画質 8-22  
 再コピー 8-22  
 自動画像回転 8-20  
 縮小／拡大 8-18  
 ソート／仕分け 8-23  
 とじしろ幅 8-20  
 濃度 8-18  
 ファイル形式 8-17  
 ファイル分割 8-17  
 文書名 8-18  
 メールの件名／本文 8-19  
 読み込み解像度 8-16  
 連続読み込み 8-15  
 枠消し幅 8-19
- ジョブ**  
 一時停止と再開 7-12  
 入れ替え 7-14  
 確認画面の内容 7-3  
 確認画面の表示 7-2  
 キャンセル 3-22, 7-13  
 状況確認 7-2  
 状況の種類 7-2  
 詳細情報 7-6  
 中断と割り込み 7-13  
 履歴確認 7-8  
 履歴画面の表示 7-8  
 履歴の詳細 7-9  
 履歴の送信 7-10
- ジョブ／消耗品／デバイスの確認と操作 7-1  
**ジョブ終了通知**  
 コピー 4-43  
 送信 5-30  
**ジョブセパレータ 付録 -5**  
**ジョブボックス**  
 一時保存文書の自動消去 6-15  
 イメージ合成用フォームボックス 6-16  
 クイックコピー／試し刷り後保留ボックス 6-11  
 再コピーボックス 6-13  
 プライベートプリント／ジョブ保留ボックス 6-10  
 白黒反転 4-42
- す**  
 スキャン禁止事項 xiii  
 ステータスページ 付録 -41  
 ステープル 4-12  
 スリープ 2-9
- せ**  
 セキュアプロトコル  
 設定 8-66
- セキュリティキット 付録 -7  
**接続**  
 USB ケーブル 2-6  
 電源コード 2-6  
 ネットワークケーブル 2-5  
**接続方法 2-3**  
**センター移動 5-6**
- そ**  
**操作パネルの角度調節 2-9**  
**送信**  
 原稿サイズ選択 5-2  
 終了通知 5-30  
 設定 8-28  
 送信サイズ選択 5-4  
 ファイル形式 5-12  
 フォルダ（SMB/FTP）送信 3-6  
 メール送信 3-4  
**送信機能 5-1**  
**送信サイズ選択 5-4**  
**送信先の選びかた 3-10**  
**送信設定 8-28**  
 カラー方式 8-29  
 簡単設定登録 8-28  
 新規宛先の入力確認 8-29  
 送信の初期画面 8-29  
 送信前の宛先確認画面 8-28  
**送信控え**  
 印刷 5-31  
 保存 5-32  
**ソート／仕分け 4-10**
- た**  
**ダブルコピー 4-39**  
**短縮キー 1-3, 3-3**
- ち**  
**注意表示 xxi**  
**注意ラベルについて viii**  
**調整／メンテナンス 8-41**  
 階調調整 8-44  
 画面の明るさ 8-43  
 黒筋軽減処理 8-43  
 コピー濃度 8-41  
 システムの初期化 8-43  
 自動カラー判別基準設定 8-44  
 静音モード 8-44  
 送信／文書ボックス濃度 8-42  
 ドラムリフレッシュ 8-42  
 レーザスキヤナクリーニング 8-44
- て**  
**手差し 付録 -41**  
**手差しトレイ 1-6**  
 用紙サイズと用紙種類 2-25, 8-7  
**デバイス 7-16**  
 USB メモリ 7-17  
 画面の表示 7-16

- 状態確認 7-16  
操作 7-16  
  ファクス通信の中止 7-18  
デフォルトゲートウェイ 付録 -41  
電源 x  
電源コード  
  接続 2-6  
電源を入れる 2-7  
電源を切る 2-8
- と**  
ドキュメントフィニッシャ 付録 -4  
とじしろ / センター移動 4-26  
トナーコンテナ 1-5  
トナーの残量確認 3-23, 7-15  
取り扱い上の注意 xi
- な**  
内蔵フィニッシャ 付録 -4
- に**  
入力  
  件名 5-27  
  コピー文書名指定 4-44  
  ファイル名 5-26  
  文書名 5-26  
  本文 5-27  
  入力長さの単位 8-11
- ね**  
ネットワーク  
  準備 2-11  
  設定 8-61  
ネットワークインターフェース 1-6, 2-4  
ネットワークケーブル 2-4  
  接続 2-5
- の**  
濃度調整  
  コピー 4-16  
  送信 5-18
- は**  
廃棄トナーボックス 1-5, 7-15  
排紙先 8-13  
排紙先選択 4-15  
廃棄 付録 -37  
パンチコピー 4-14
- ひ**  
日付 / タイマー  
  エラー後自動継続 8-48  
  オートパネルリセット 8-47  
  時差 8-47  
  設定 8-46  
  低電力モード時間 8-48  
  日付 / 時刻 8-46  
  日付形式 8-47  
  割り込み解除時間 8-49  
  日付 / タイマーの設定 8-46  
  日付と時刻の設定 2-10  
  表紙付け 4-34
- ふ**  
ファーストプリント位置 8-44  
ファーストプリントタイム 付録 -25, 付録 -26  
ファイル  
  PDF 5-14  
  形式 5-12  
  分割 5-13  
  ファクスキット 付録 -6  
  複合送信 3-13  
  付属品 2-2  
  付属マニュアルの紹介 2  
  部門管理 9-14  
    使用制限 9-18  
    新規登録 9-16  
    編集 9-17  
    枚数管理 9-18  
    有効 / 無効 9-14  
    ログアウト 9-15  
    ログイン 9-15  
  プリンタ  
    設定 8-33  
  プリンタ設定  
    A4/Letter 共通使用 8-34  
    印刷の向き 8-35  
    印刷範囲の補正 8-38  
    エコプリント 8-34  
    エミュレーション 8-33  
    改行 (LF) 動作 8-36  
    改ページ待ち時間 8-36  
    カラー設定 8-34  
    部数 8-35  
    復帰 (CR) 動作 8-36  
    両面 8-35  
  プリンタドライバ 付録 -41  
  プログラム機能  
    登録 3-25  
    変更と削除 3-26  
    呼び出し 3-26  
  文書ボックス 6-1  
    イメージ合成 6-5, 6-16  
    簡単設定登録 8-32  
    基本操作 3-15  
    ジョブボックス 3-14, 6-10  
    文書自動消去時刻 6-3  
    文書ボックスとは 3-14  
    ユーザ管理が有効の場合 3-19  
    ユーザボックス 3-14, 6-2
- へ**  
ページ集約 4-23  
  2in1 4-23  
  4in1 4-24  
  境界線 4-24

ページ番号 4-36  
ペーパーフィーダ 付録 -4  
ヘルプ 付録 -41

## ほ

法律上のご注意 xv  
補修用性能部品 付録 -37  
保守サービス 付録 -36  
ホスト名 8-61  
本書の読みかた xxiii  
本製品の省エネ制御機能について xix

## め

メール  
SMB 送信 3-6  
件名と本文の入力 5-27  
フォルダ送信 3-6  
メール設定 2-15

## も

文字入力方式の設定 8-4  
文字の入力 付録 -8  
  入力画面 付録 -10  
  入力方式 付録 -8  
  入力文字 付録 -9  
  文字変換 付録 -13, 付録 -15

## ゆ

ユーザ管理 9-2  
  ID 不明ジョブ処理 9-9  
  グループ認可設定 9-10  
  情報の変更 9-7  
  新規登録 9-5  
  ネットワークユーザ情報の取得 9-12  
  有効 / 無効 9-2  
  ログアウト 9-4  
  ログイン 9-3  
ユーザポックス  
  イメージ合成 6-5  
  印刷 6-4  
  削除 6-9  
  送信 6-4  
  編集 6-6  
  保存 6-3  
  ポックス作成 6-2  
優先印刷 4-44, 7-13  
ユニバーサル 付録 -42  
ユニバーサル機能 8-73

## よ

用語集 付録 -38  
用紙  
  重さ 8-8  
  カスタム 8-5  
  カセット 8-6  
  カセットへの補給 2-18  
  サイズと種類 2-23  
  自動用紙 8-10

仕様 付録 -17  
設定 8-4  
注意 2-17  
適正な用紙 付録 -17  
手差し 8-7  
手差しトレイへの補給 2-20  
特殊な用紙 付録 -20  
特定用紙 8-11  
表紙の給紙段 8-10  
封筒の補給 2-21  
優先給紙段 8-9  
用紙の残量確認 3-23, 7-15  
用紙の補給 2-17  
用紙選択 4-3  
  カセット 4-3  
  手差し 4-4  
用紙長さガイド 2-18  
用紙について 付録 -16  
横サイズ変更つまみ 2-18  
余白 4-37  
読み込み解像度 5-19  
読み込み濃度 5-18  
予約コピー 4-20

## ら

ラベル紙 付録 -21

## り

両面 / 分割 4-32

## れ

レポートの印刷 / 通知 8-38  
  サービスステータスページ 8-39  
  ステータスページ 8-38  
  送信結果レポート 8-40  
  ネットワークステータスページ 8-39  
  フォントリスト 8-38  
連続読み込み  
  コピー 4-40  
  送信 5-23

## ろ

ログアウト 3-2, 9-4  
ログイン 3-2, 9-3

## わ

枠消し  
  コピー 4-28  
  送信 5-24  
割り込みコピー 4-22  
ワントッチキー  
  登録内容を削除 8-54  
  登録内容を変更 8-54  
  編集 8-54

**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>

お客様  
相談窓口



**0570-046562**

市内通話料金でご利用いただけます。

受付時間

• 9:00~17:00

(但し、土曜日、日曜日及び祝日は除く)