



# TASKalfa 6501i TASKalfa 8001i

## クイックガイド



ご使用前に必ずこのクイックガイドをお読みください。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 6501i/TASKalfa 8001iをご購入いただきまして誠にありがとうございます。

本書は、本製品を良好な状態でご使用いただくために、正しい設置のしかたや操作方法、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。

ご使用前に必ず本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。

※ 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。

## こんなことができます

本機は、コピー機能や印刷機能を標準で装備し、スキャンした画像データをメールに添付して送信したり、ネットワーク上のパソコンに送信することができます。オプションでファクス機能を使用することもできます。

### インプット

原稿



電子データ



ファクスデータ



USBメモリー



### セキュリティ

お客様のニーズに応じたセキュリティレベルで本機をご使用になれます。



### パソコンからの設定機能



Command Center RX  
パソコンのWebブラウザ上で本機の状況確認や各種設定の変更などが可能です。

### アプリケーション

お客様のニーズに応じた機能を拡張して使用できます。



### 文書ボックス機能

データを本機内に保存したり、USBメモリーに保存したり、さまざまに活用できる機能です。

### アウトプット

コピー機能



プリンター機能

USBメモリー



ファクス機能




送信機能 (スキャン)



## コピー機能


[スタート]キーを押すだけで簡単に印刷できます。両面機能や集約機能などの便利な機能を備えています。

 コピー機能を使う ▶ 22ページ



## プリンター機能


本機をネットワークプリンターとして使用できます。USBメモリーから直接PDFデータを印刷することもできます。

 プリンター機能を使う ▶ 24ページ



## 送信機能(スキャン)


本機をネットワークスキャナーとして使用できます。TWAINを利用したスキャン、コピー感覚で原稿をパソコンに保存できるフォルダー送信と、多彩なスキャンングに対応します。

 送信機能を使う ▶ 28ページ



## ファクス機能


本機を高速送信が可能なスーパーG3規格に対応したファクスとして使用できます。パソコンからファクスを送信したり、ファクス受信した原稿を他のファクスやパソコンに転送することができます。

 ファクス機能を使う ▶ 38ページ



## 文書ボックス機能

スキャンした原稿やパソコンからの印刷データ、ファクスデータを本機内に保存したり、スキャンした文書をUSBメモリーに保存したり、さまざまに活用できる機能です。


 べんりな使いかた ▶ 52ページ

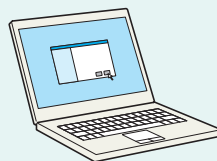


## パソコンからの設定機能

### ●Command Center RX

パソコンのWebブラウザー上で本機の状況確認や各種設定の変更などが可能です。IPアドレスを入力するだけで本機に簡単にアクセスでき、管理がスムーズに行えます。

 パソコンから本機を設定する ▶ 17ページ



# 付属マニュアルの紹介

本製品に付属のDVD (Product Library) には、PDF 形式のマニュアルが収録されています。目的に応じてお読みいただき、本機を十分にご活用ください。

## 付属の各マニュアル(印刷物)の概要

早く使ってみたい

- ▶ **クイックガイド(本書)**  
本機のかんたんな操作のしかたや、便利な使いかた、お手入れのしかた、トラブルでこまったときの対処方法などについて説明しています。

安全に使うためには

- ▶ **セーフティーガイド**  
本機の設置や使用上の注意事項について説明しています。本機を使用する前に必ずお読みください。
- ▶ **セーフティーガイド(TASKalfa 6501i/TASKalfa 8001i)**  
本機の設置スペース、注意ラベルなどについて説明しています。本機を使用する前に必ずお読みください。

## 付属のDVDに収録されている各マニュアルの概要



本機を  
使いこなすには

- ▶ **使用説明書\***  
用紙の補給やコピー、プリント、スキャンの操作方法、各種初期設定などについて説明しています。

ファクス機能を  
使いこなすには

- ▶ **ファクス使用説明書\***  
ファクスの機能について説明しています。

ICカードを  
使うには

- ▶ **ICカード認証キット(B)使用説明書**  
ICカードで認証を行うための操作手順について説明しています。

セキュリティーを  
強化したい

- ▶ **Data Security Kit (E)使用説明書**  
Data Security kit (E)の導入・運用手順とシステムの初期化手順について説明しています。

登録・設定を  
かんたんにしたい

- ▶ **Command Center RX操作手順書**  
パソコンからWeb ブラウザーで本機にアクセスし、設定の変更や確認を行う方法について説明しています。

パソコンから  
印刷したい

- ▶ **プリンタードライバー操作手順書**  
プリンタードライバーをインストールする方法や、プリンター機能について説明しています。

PDFを  
直接印刷したい

- ▶ **KYOCERA Net Direct Print操作手順書**  
Adobe Acrobat/Reader を起動せずにPDF ファイルを印刷できる機能について説明しています。

ネットワーク上の本機  
やプリンターの整理を  
したい

- ▶ **KYOCERA Net Viewer操作手順書**  
KYOCERA Net Viewerで、ネットワーク上のプリントシステム(本機)を監視する方法について説明しています。

画像データを読み込み、  
情報とともに保存したい

- ▶ **File Management Utility操作手順書**  
File Management Utilityを使って各種条件を設定し、スキャンした文書を送信して保存する方法について説明しています。

プリンタードライバー  
を介さずに印刷したい

- ▶ **プリスクライブコマンドリファレンスマニュアル**  
ネイティブプリンター言語(プリスクライブコマンド)について説明しています。

### プリスクライブコマンドテクニカルリファレンス

プリスクライブコマンドの各種機能や制御を、エミュレーションごとに説明しています。

DVDのマニュアルをご覧になるためにはAdobe Readerのバージョン8.0以上をインストールする必要があります。

\* 弊社のホームページからダウンロードすることができます。  
(<http://www.kyoceradocumentsolutions.co.jp/manual/>)

# 目次

## 操作パネルの使いかた

操作パネルの機能	6
ヘルプ画面の使いかた	8
ログイン画面が表示されたときは	8

## ソフトウェアのインストール

付属のソフトウェアについて	9
収録ソフト (Windows)	9
Windows にプリンタードライバーをインストールする	10
Windows に FAX ドライバーをインストールする	12
Macintosh にプリンタードライバーをインストールする	14
ソフトウェアのアンインストール方法	16

## パソコンから本機を設定する

Command Center RX を使ってパソコンから設定する	17
----------------------------------	----

## 共通操作

電源の入れかた / 切りかた	18
スリープモードについて	18
低電力モードについて	18
省エネ機能の設定	19
用紙のセット	20
カセットに用紙をセットする	20
手差しトレイに用紙をセットする	21
用紙補給時の注意	21

## コピー機能を使う

コピーする	22
コピーでよく使う機能	22

## プリンター機能を使う

印刷のしかた	24
プリンタードライバーの印刷設定画面について	25
はがきや封筒に印刷する	26
原稿サイズの登録について	26
印刷を中止するときは	27

## 送信機能を使う

送信機能を使用するための準備	28
SMB 送信を行うための準備をする	29
文書を送信する	33
送信でよく使う機能	34
宛先の指定方法	36

## ファクス機能を使う

ファクス機能を使用するための接続	38
簡単セットアップウィザード	39
アドレス帳 (個人またはグループ宛先) とワンタッチキーの登録	40
ファクスする	42
ファクスでよく使う機能	42
送信を中止するときは	44
宛先の指定方法	46
解像度を設定する	48
読み込む濃度を調整する	48
原稿に合わせて画質を選択する	49
ファクスの送信 / 受信履歴	49

## べんりな使いかた

べんりな機能	50
効率よく作業したい	50
経費を節約したい	52
資料をきれいに作りたい	54
セキュリティを強化したい	54
もっと使いこなしたい	56

## こんなときどうしたらいいの

エラーが発生したら	59
うまく印刷できないときは	59
紙づまりが発生したら	60
トナーコンテナ・廃棄トナーボックスの交換	61
トナーコンテナ	61
廃棄トナーボックス	61
ステープル針の補充	62
カウンターの確認	63
レポートの印刷	63
本機のシリアル番号の確認	64
日付と時刻の設定	64

# 操作パネルの機能

操作パネルのキーと表示、タッチパネルの説明をします。

処理中表示	メモリー表示	アテンション表示
印刷中やデータの送信/受信中に点滅します。	内蔵メモリーやUSBメモリーにアクセスしているときに点滅します。メモリー内に送信待ちのデータや印刷待ちデータがあるときは点灯します。	エラーが発生すると点灯または点滅します。

システムメニュー [システムメニュー]	システムメニューを表示します。
カウンター [カウンター]	印刷枚数および読み込み枚数を表示します。
ホーム [ホーム]	ホーム画面を表示します。



状況確認/ジョブ中止 [状況確認/ジョブ中止]	状況確認/ジョブ中止画面を表示します。	コピー [コピー]	コピー画面を表示します。
ヘルプ [ヘルプ]	ヘルプガイダンスを表示します。	送信 [送信]	送信画面を表示します。
ユニバーサル [ユニバーサル]	ホーム画面、コピー画面、送信画面でタッチパネルの表示を拡大表示に切り替えます。	ファクス [ファクス]	ファクス画面を表示します。

## タッチパネル(ホーム画面)

操作パネルの[ホーム]キーを押すと表示される画面です。アイコンをタッチすると対応する画面を表示します。

- ログインしているユーザー名を表示します。
- 状況に応じたメッセージを表示します。
- 最大で40個の機能アイコンを表示します。表示されていないアイコンはページを切り替えると表示されます。
- 最大で8個のタスクアイコンを表示します。



- ログアウトします。
- ページを切り替えます。画面をタッチした状態で指を左右に動かすことで表示を切り替えることができます(スワイプ操作)。
- 日付やトナー残量などステータスを表示します。

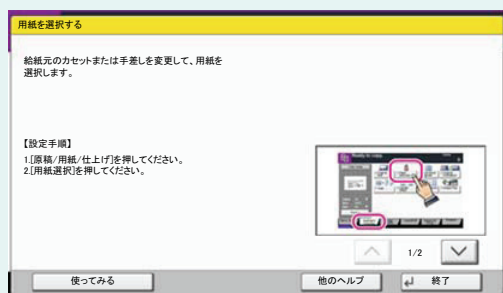
	<b>電源</b> 	本機をスリープ状態にします。	<b>認証/ログアウト</b> 	ユーザーの切り替えや認証後の画面操作を終了(ログアウト)します。
<b>電源表示</b> 本機の主電源がONのときに点灯します。	<b>節電</b> 	本機を低電力モードにします。	<b>割り込み</b> 	割り込みコピー画面を表示します。

	数字や記号を入力します。	<b>リセット</b> 	設定値を初期状態に戻します。
<b>クリア</b> 	入力した数値や文字を消去します。	<b>ストップ</b> 	動作中のジョブを中止、または一時停止します。
<b>短縮</b> 	短縮番号やプログラム番号の入力画面を表示します。	<b>スタート</b> 	コピー、スキャンや、設定動作の処理を開始します。
<b>エンター</b> 	テンキー入力の確定や、機能設定中の画面を確定します。		

# ヘルプ画面の使いかた

操作に困ったときは、タッチパネルで使いかたを確認できます。

## ヘルプ画面について



操作パネルの[ヘルプ]キーを押すと、ヘルプ画面を表示します。ヘルプ画面では機能説明や操作方法を確認できます。

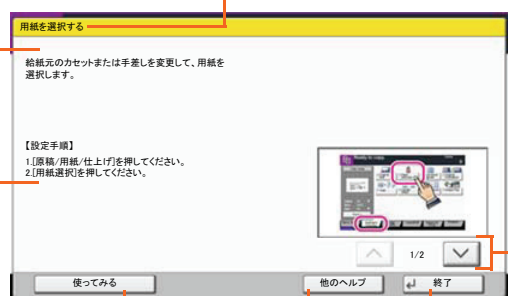
また、ホーム画面の[ヘルプ]を押すとヘルプリストを表示します。

## ヘルプ画面の説明

機能説明や操作方法を表示します。

ヘルプタイトル

説明文が表示しきれない場合、[▽]または[△]を押して上下にスクロールさせます。



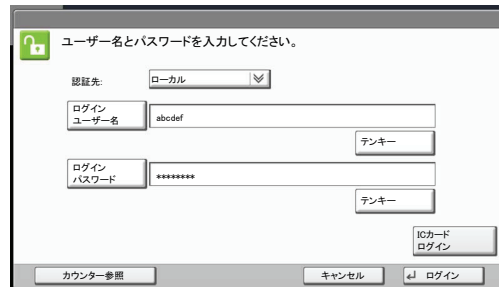
ヘルプで説明している機能が含まれるタブの画面を表示します。  
(この画面の場合、【設定手順】の1を行った後の画面が表示されます。)

ヘルプ画面を閉じて、元の画面に戻ります。

ヘルプリストを表示します。

# ログイン画面が表示されたときは

ログインユーザー名とログインパスワードを入力してください。



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は下記が設定されています。

機種名	ログインユーザー名	ログインパスワード
TASKalfa 6501i	6500	6500
TASKalfa 8001i	8000	8000

ユーザー名、ログインユーザー名、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すすめします。

▶使用説明書 9章「ユーザー認証、集計管理(ユーザー管理、部門管理)」—「ユーザー管理」—「ユーザー情報の変更」参照



## 付属のソフトウェアについて

ここでは、本機に付属のDVD(Product Library)からソフトウェアをインストールする方法を説明します。

インストールする環境やOSのバージョンによって使用できるソフトウェアは異なります。

各ソフトウェア(ドライバー/ユーティリティー)の詳細なインストール方法および使用方法は、DVDに収録されている使用説明書または操作手順書を参照してください。

### 収録ソフト(Windows)

インストール方法は、エクスプレスインストールとカスタムインストールの2通りから選ぶことができます。選択した方法によって、インストールできるソフトウェアの種類や、プリンターポートの選択方法が異なります。

ソフトウェア	機能	説明	インストール方法	
			エクスプレスインストール	カスタムインストール
KX ドライバー (KX DRIVER)	印刷	パソコン上のデータを本機で印刷するためのドライバーです。1つのドライバーで、複数のページ記述言語(PCL XL、KPD Lなど)をサポートします。本機を持つ機能を最大限に活かしてご利用いただけるプリンタードライバーです。PDFデータを印刷する場合はこのドライバーを使用してください。	●	○
KX XPS プリンター ドライバー (KX XPS DRIVER)		マイクロソフト社が開発したXPS(XML Paper Specification)フォーマットに対応したプリンタードライバーです。	-	○
Mini プリンタードラ イバー(PCL/KPDL) (KPD L mini-driver/ PCL mini-driver)		PCL、KPD LのそれぞれをサポートしたMicrosoft Mini Driver形式のドライバーです。本機を持つ機能やオプション類の機能のうち、本ドライバーでは使用できる機能に制限があります。	-	○
Kyocera TWAIN ドライバー (Kyocera TWAIN Driver)	スキャン	TWAIN 対応アプリケーションソフトを使用して本機でスキャンするためのドライバーです。本機のTWAINドライバーは、本機にセットした原稿を読み込むタイプと、ユーザーボックスに保存された文書データを読み込むタイプの2種類があります。	●	○
Kyocera WIA ドライバー (Kyocera WIA Driver)		WIA(Windows Imaging Acquisition)は、スキャナーなどのイメージングデバイスと画像処理アプリケーションソフトの相互通信を可能にするWindowsの機能です。WIA対応アプリケーションソフトを使って画像を取り込むことができ、TWAIN対応アプリケーションソフトがパソコンにインストールされていない場合などに便利です。	-	○
Kyocera Network FAXドライバー (FAX Driver)	ファクス	パソコン上のアプリケーションソフトで作成した文書を、本機を経由してファクス送信することができます。	-	○
File Management Utility	ユーティリ ティー	スキャンした文書を、指定されたネットワークフォルダーに送信し、保存することができます。	-	○
KYOCERA Net Direct Print		Adobe Acrobat/Reader を起動せずに、PDF ファイルを印刷することができます。	-	○
KYOCERA Net Viewer		ネットワーク上の本機をモニターすることのできるユーティリティーです。	-	○
フォント (FONTS)	-	本機の内蔵フォントをアプリケーションソフトで使用するための表示フォントです。	●	○

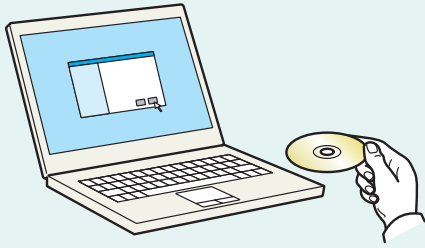
#### ワンポイント

弊社のホームページから、各種ソフトウェアをダウンロードすることができます。  
(<http://www.kyoceradocumentsolutions.co.jp/download/>)

# Windowsにプリンタードライバーをインストールする

ソフトウェアのインストール手順を説明します。(画面はWindows 7です。)

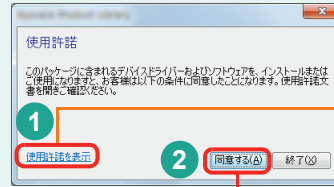
## 1 インストール画面を表示する



### ワンポイント

- ソフトウェアをインストールするときは、管理者権限でログオンする必要があります。管理者権限については、ネットワーク管理者に確認してください。
- 「新しいハードウェアの検索ウィザード」が表示された場合、[キャンセル]をクリックしてください。
- 自動再生画面が表示されたら、[setup.exeの実行]をクリックしてください。
- ユーザーアカウント制御画面が表示された場合、[はい]([許可])をクリックしてください。

## 2 インストール方法選択画面を表示する

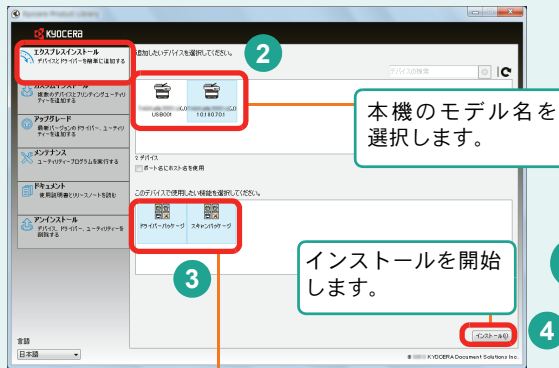


[使用許諾を表示]をクリックして、使用許諾契約をお読みください。



インストール方法選択画面が表示されます。

### 3 エクスプレスインストール



本機のモデル名を選択します。

インストールを開始します。

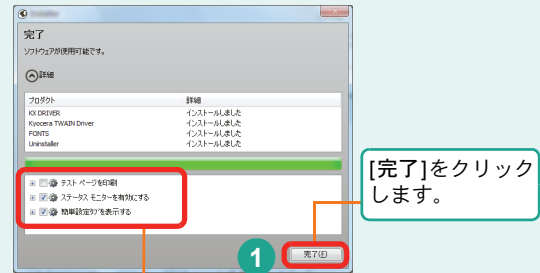
使用する機能を選択します。

パッケージ	ソフトウェア
ドライバーパッケージ	KX ドライバー フォント
スキャンパッケージ	Kyocera TWAIN ドライバー

#### ワンポイント

- 本機の電源が入っていないと検出されません。本機が検出されない場合、本機とパソコンがネットワークまたはUSB ケーブルで接続され、本機の電源が入っていることを確認して、**C**(更新) をクリックしてください。
- Windows セキュリティ画面が表示された場合、[このドライバーソフトウェアをインストールします]をクリックしてください。

### 4 インストールの終了



[完了]をクリックします。

[テストページを印刷]  
テストページを出力します。

[ステータスマニターを有効にする]  
ステータスマニターを有効にします。  
ステータスマニターについては、プリンター  
ドライバー操作手順書を参照してください。

[簡単設定タブを表示する]  
印刷設定に簡単設定タブを表示します。  
(25ページの簡単設定タブを参照)

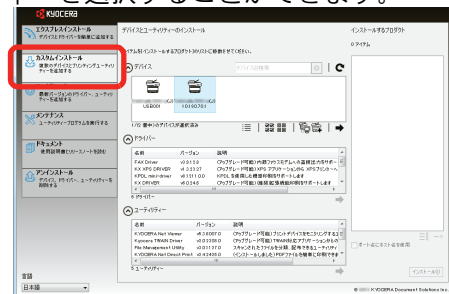
#### ワンポイント

Windows XPの場合、[デバイス設定]を選択すると、[完了]をクリックしたあとにデバイス設定のダイアログが表示されます。本機に装着されているオプションなどを設定してください。デバイス設定は、インストール終了後でも設定できます。詳しくはDVD収録のプリンタードライバー操作手順書のデバイス設定を参照してください。

これで、ソフトウェアのインストール手順は終了です。画面の指示に従い、必要に応じてシステムを再起動してください。

#### カスタムインストールする場合

インストールするドライバーとユーティリティを選択することができます。



付属のソフトウェアについて▶9ページ

#### ワンポイント

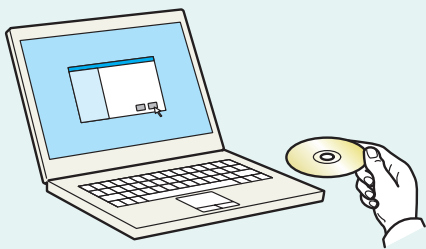
カスタムインストールについては、DVD収録のプリンタードライバー操作手順書を参照してください。

# WindowsにFAXドライバーをインストールする

FAXドライバーをカスタムインストールでインストールする手順を説明します。(画面はWindows 7です。)

FAXドライバーは、本機をネットワークに接続している場合に使用できます。

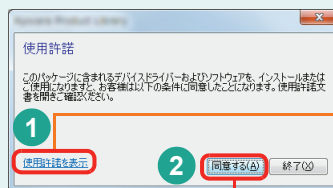
## 1 インストール画面を表示する



### ワンポイント

- ソフトウェアをインストールするときは、管理者権限でログオンする必要があります。管理者権限については、ネットワーク管理者に確認してください。
- 「新しいハードウェアの検索ウィザード」が表示された場合、[キャンセル]をクリックしてください。
- 自動再生画面が表示されたら、[setup.exeの実行]をクリックしてください。
- ユーザーアカウント制御画面が表示された場合、[はい]([許可])をクリックしてください。

## 2 インストール方法選択画面を表示する

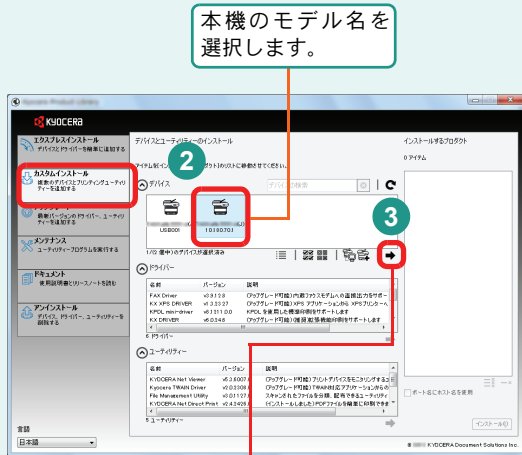


[使用許諾を表示]をクリックして、使用許諾契約をお読みください。



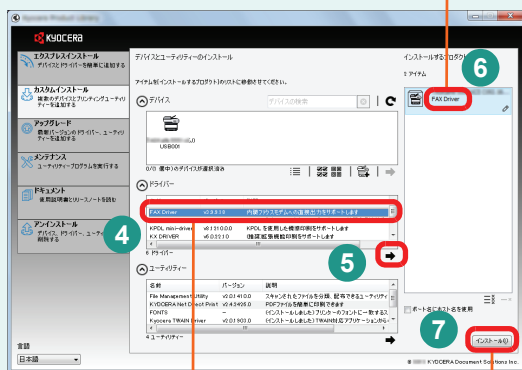
インストール方法選択画面が表示されます。

### 3 カスタムインストール



本機の名前を選択します。

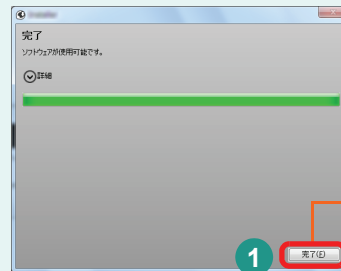
FAX Driver が選択されていることを確認します。



FAX Driver を選択します。

インストールを開始します。

### 4 インストールの終了



[完了]をクリックします。

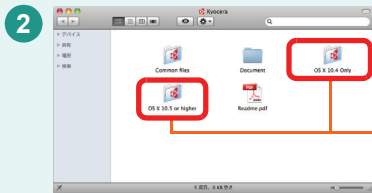
# Macintoshにプリンタードライバーをインストールする

Macintoshでは、本機のプリンター機能が使用できます。次の手順でプリンタードライバーをインストールしてプリンターを追加してください。(Mac OS X 10.6を例に説明します。)

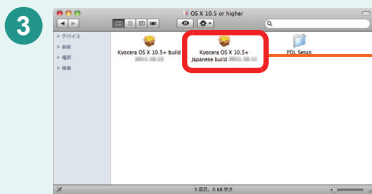
## 1 インストール画面を表示する



DVDを挿入し、Kyoceraアイコンをダブルクリックしてください。



使用しているOSのバージョンのフォルダーをダブルクリックしてください。



[Kyocera OS X x.x Japanese]をダブルクリックしてください。プリンタードライバーのインストールプログラムが起動します。

### ワンポイント

Macintoshで印刷する場合は、本機のエミュレーションの設定で「KPDL」または「KPDL(自動)」を選択してください。設定方法については使用説明書8章「動作設定・登録を行う(システムメニュー)」—「プリンター」—「エミュレーション」を参照してください。

Bonjourで接続する場合は、本機のネットワーク設定でBonjourを有効にしてください。

設定方法については使用説明書8章「動作設定・登録を行う(システムメニュー)」—「システム/ネットワーク」—「TCP/IP設定」を参照してください。

## 2 プリンタードライバーをインストールする



インストールプログラムの表示に従ってプリンタードライバーをインストールしてください。

### ワンポイント

ソフトウェアをインストールするときは、管理者権限でログインする必要があります。管理者権限については、ネットワーク管理者に確認してください。

以上でプリンタードライバーのインストールは完了です。

USB接続の場合は、自動的に本機の認識と接続が行われます。

ネットワーク接続の場合は、続けてプリンターの設定を行ってください。

### 3 プリンターを設定する(ネットワーク接続時)

1

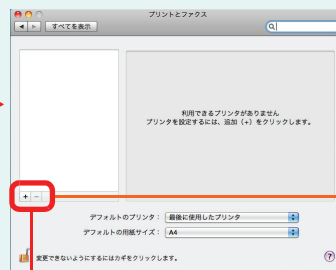
システム環境設定画面を表示します。



2

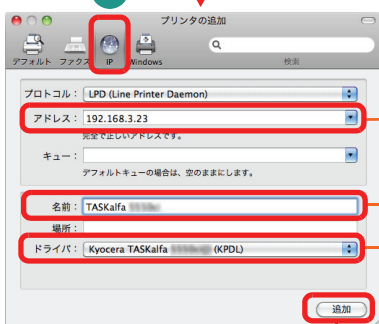
プリントとファクスをクリックします。

3



プリンターを追加するため、[+]をクリックします。

4



5

IPアドレスとプリンター名を入力します  
「名前」は必要に応じて変更してください。

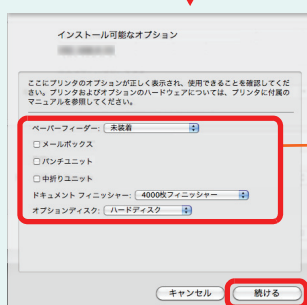
6

本機と同じ名称のプリンタードライバーが選択されていることを確認します  
IPアドレスを入力すると、本機を検出して適切なプリンタードライバーが自動的に選択されます。

7

「追加」をクリックします。

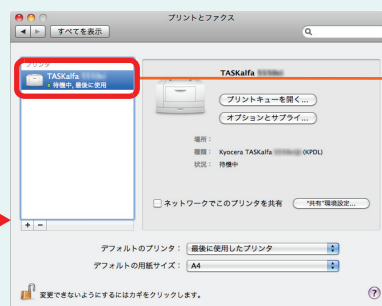
8



本機に装備されているオプションを選択します。

9

「続ける」をクリックします。



設定したプリンターが追加され、印刷設定作業は終了です。

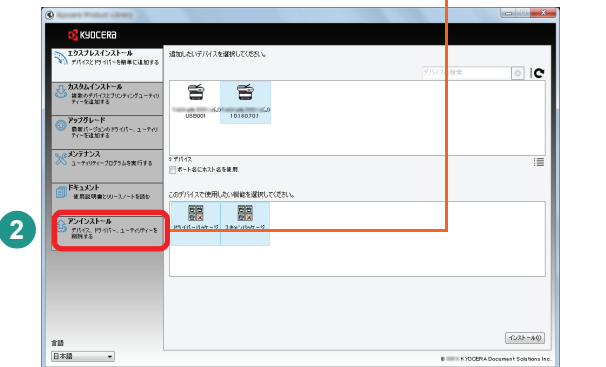
Bonjour接続で使用する場合は、(4)で[デフォルト]を選択し、「プリンタ名」に表示された項目をクリックしてください。「ドライバ」に本機と同じ名称のドライバーが自動的に表示されます。

# ソフトウェアのアンインストール方法

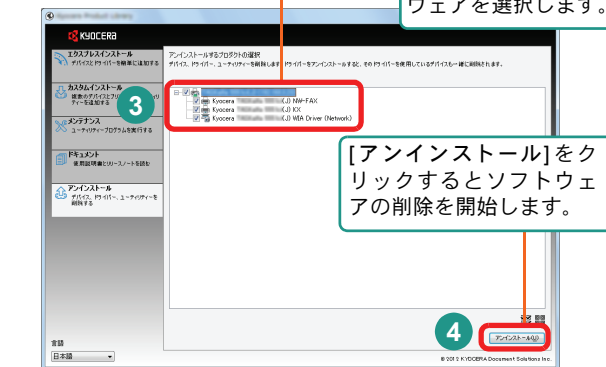
Windowsでインストールしたソフトウェアをアンインストールする場合は、以下の手順を行ってください。



ソフトウェアのインストールと同じ手順で進み、[アンインストール]をクリックします。



削除したいソフトウェアを選択します。



[アンインストール]をクリックするとソフトウェアの削除を開始します。

## ワンポイント

Windowsのプログラムメニューからもアンインストールすることができます。

[スタート] → [すべてのプログラム] → [Kyocera] → [プロダクトライブラリーのアンインストール]を順にクリックしてアンインストールプログラムを起動し、ソフトウェアのアンインストールを行ってください。

Windows 8の場合は、スタート画面の [プロダクトライブラリーのアンインストール]をクリックしてソフトウェアのアンインストールを行ってください。

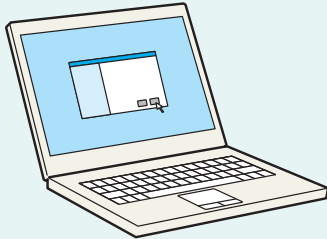
KYOCERA Net Viewerや、KYOCERA Net Direct Printをインストールしているときは、個別のアンインストーラーが別途起動しますので、画面の指示に従い、それぞれのアンインストール作業を行ってください。



# Command Center RXを使ってパソコンから設定する

Command Center RXは、プリントシステムの設定や管理を行うツールです。本機の状態や設定内容の確認、ネットワークやセキュリティの設定変更などができます。Command Center RXは、本機をネットワークに接続してご使用の場合に、同一ネットワークに接続されたパソコンからアクセスできます。

## 1 インターネットエクスプローラーを起動する



Web ブラウザー(インターネットエクスプローラーなど)を起動してください。

## 2 本機のホスト名またはIPアドレスを入力する



アドレスバーまたはロケーションバーに本機のホスト名またはIP アドレスを入力してください。ホスト名やIPアドレスは、ステータスページで確認することができます。

例) `https://192.168.48.21/` (IPアドレスの場合)

`https://MFP001` (ホスト名がMFP001の場合)

 ステータスページの印刷のしかた  
レポートの印刷▶63 ページ

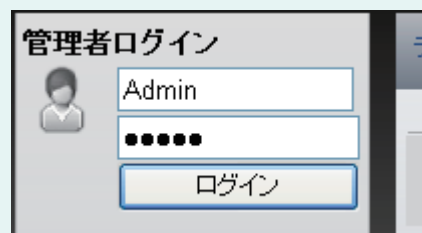
### ワンポイント


Command Center RXで設定内容を変更する際は、本機の管理者権限でログインする必要があります。工場出荷時の値は下記が設定されています。

ログインユーザー名: Admin

ログインパスワード: Admin

(大文字・小文字は区別されます。)



 ▶ Command Center RX 操作手順書参照

# 電源の入れかた/切りかた

本機には、主電源スイッチと[電源]キーの2つの電源スイッチがあります。電源の入/切は、正しい手順で行ってください。

## 電源の入れかた

### 主電源ランプが点灯している場合

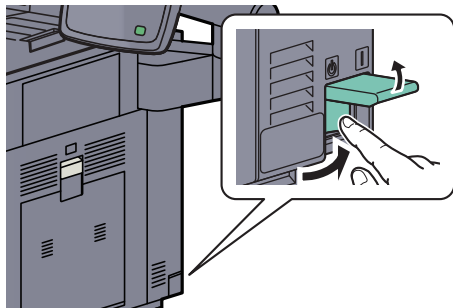
(スリープモードからの復帰)

操作パネルの[電源]キーを押してください。



### 主電源ランプが消灯している場合

主電源スイッチをオン(I)にします。



#### ワンポイント

主電源を入れ直すときは、5秒以上あけてください。

## 電源の切りかた

### 主電源スイッチを切らない場合

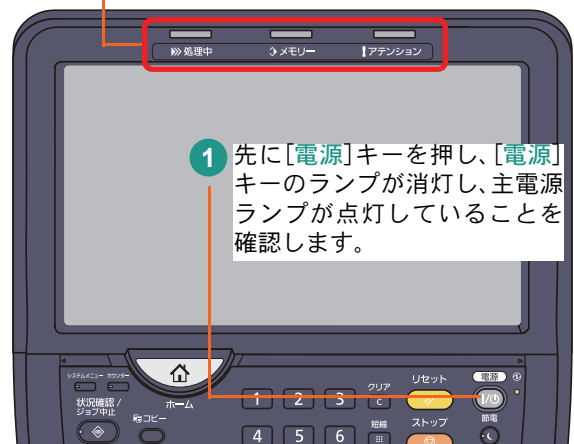
(スリープモード)

操作パネルの[電源]キーを押してください。  
[電源]キーが消灯し、主電源ランプが点灯した状態になります。

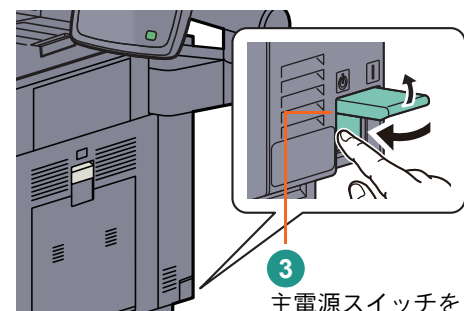


### 主電源スイッチを切る場合

2 処理中表示やメモリー表示が消灯していることを確認します。



1 先に[電源]キーを押し、[電源]キーのランプが消灯し、主電源ランプが点灯していることを確認します。



3 主電源スイッチをオフ(O)にします。

#### ワンポイント

主電源スイッチを切ると、パソコンからの印刷や、ファクスの自動受信ができなくなりますのでご注意ください。  
処理中表示やメモリー表示が点灯しているときは、本機が動作しています。本機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。

## スリープモードについて

[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限に抑えます。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。

### オートスリープ

低電力モード中に一定時間操作がないと自動でスリープ状態に切り替わる機能です。切り替わる時間は、1～240分の間(1分単位)で設定できます。

## 低電力モードについて

[節電]キーを押すと、[節電]キーのランプと[電源]キーのランプ、主電源ランプが点灯し、それ以外のランプやタッチパネルは消灯して消費電力を低減します。この状態を低電力モードと呼びます。低電力モード中に印刷データが送られてくると、自動的に復帰して出力を開始します。

### 自動低電力モード

一定時間操作がないと自動的に低電力モードに移行する機能です。切り替わる時間は、1～240分の間(1分単位)で設定できます。

▶使用説明書3章「本機を使用する前に」の「省エネ機能について」参照

# 省エネ機能の設定

省エネ機能は、ウィザード形式(対話選択形式)で簡単に設定することができます。

## 省エネ機能を設定する

簡単セットアップウィザードでは、次の省エネ機能が設定できます。

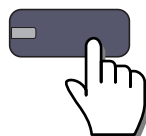
ステップ	設定内容
1. スリープモード	スリープ時間 スリープレベル
2. 低電力モード	低電力モード時間
3. 復帰モード	節電復帰レベル
4. 週間予約設定	週間予約設定 スケジュール リトライ回数 リトライ間隔

### ワンポイント

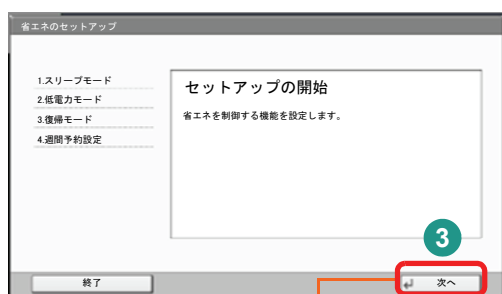
管理者権限を持つユーザーでログインする必要があります。8ページの「ログイン画面が表示されたときは」を参照してください。

## システムメニュー

1



2 [簡単セットアップウィザード]→「省エネのセットアップ」の[次へ]の順に押します。



[次へ] を押し、画面の指示に従って設定します。  
設定が終わったら[完了]を押してください。

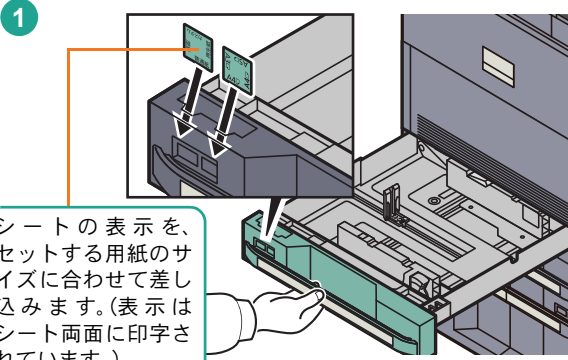


▶使用説明書 2章「設置と機械のセットアップ」—  
「機械の初期設定について」—「簡単セットアップ  
ウィザード」参照

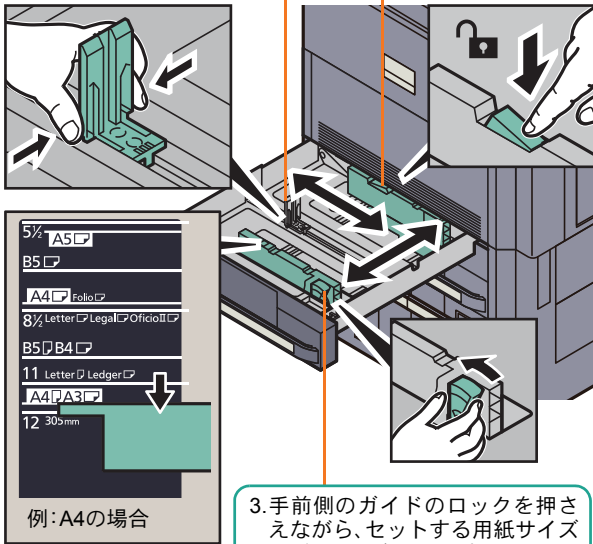
# 用紙のセット

カセットに用紙をセットする

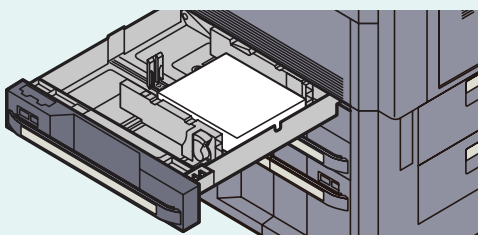
## 1 カセットと用紙を準備する



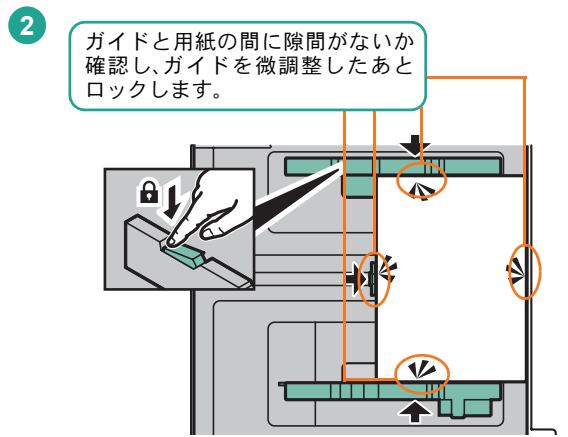
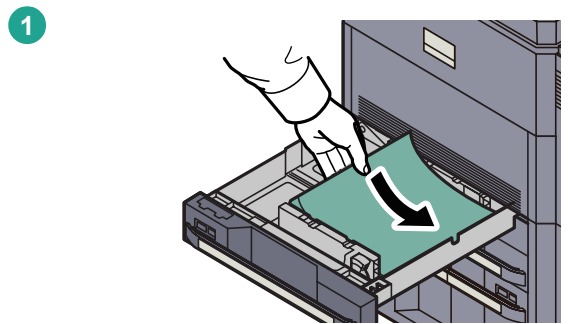
- 1. ガイド下部の両端をつまんでセットする用紙サイズに合わせます。
- 2. 奥側のガイドのロックを解除します。



**ワンポイント**  
A5サイズの用紙はガイドを調整して、必ず横向きにセットしてください。

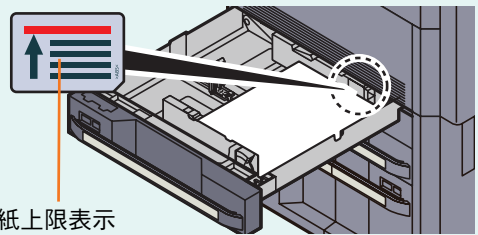


## 2 用紙をセットする

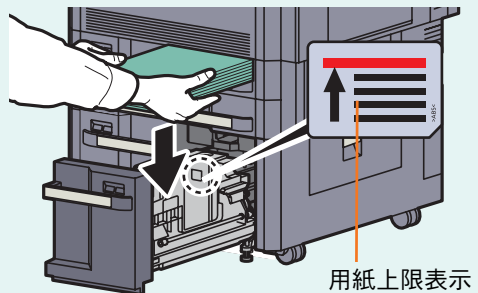


3. カセットを閉じます。

**ワンポイント**  
• 用紙上限表示を超えないように用紙を入れてください。

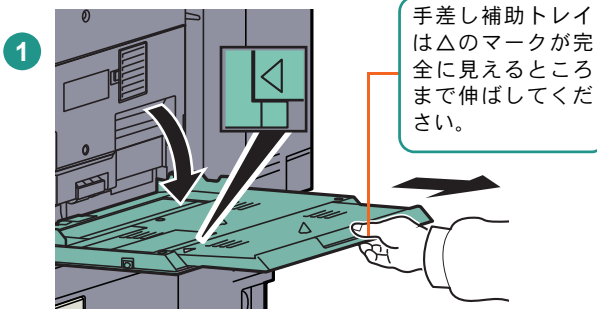


• カセット3, 4は、カセットを引き出し、用紙に折れなどがないようにセットしてください。

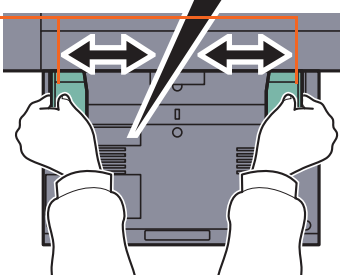


## 手差しトレイに用紙をセットする

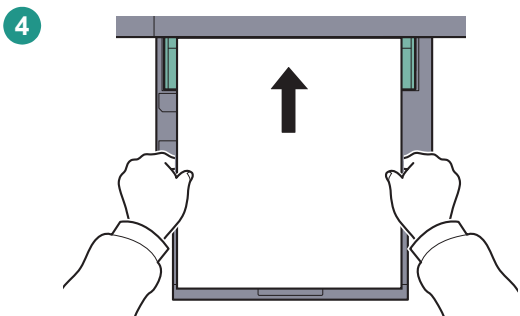
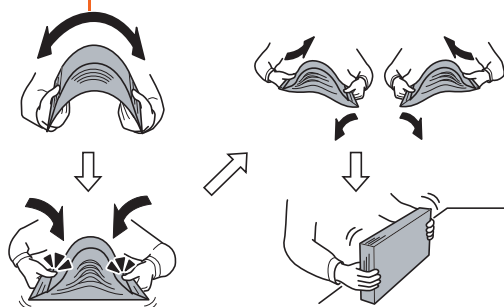
### 用紙をセットする



セットする用紙サイズにガイドを合わせます。

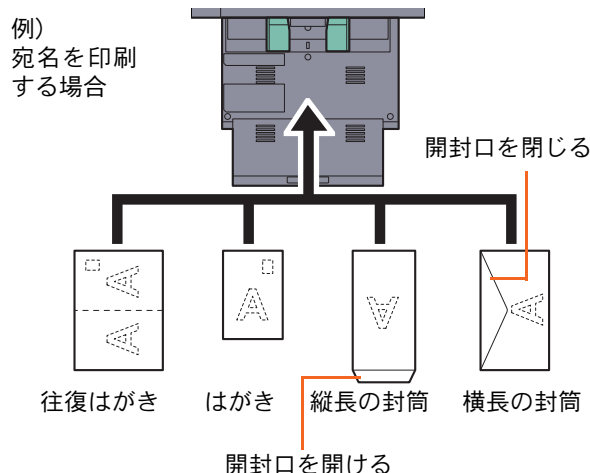


3 図のように用紙をさばきます。



手差しトレイに用紙をセットするときは、用紙幅ガイドに合わせて、用紙を止まる位置まで挿入してください。

### 封筒・はがきをセットするとき



印刷面を下にしてセットしてください。

封筒は、一度に10枚までセットできます。  
はがきは、一度に30枚までセットできます。

#### ワンポイント

- 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。
- 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ます。

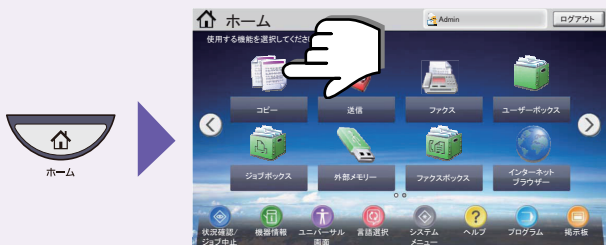
## 用紙補給時の注意

- 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。
- 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。
- カセットや手差しトレイのガイドは、しっかりと用紙に当たっているか確認してください。隙間があったり必要以上に用紙に押しついたりすると、斜め給紙や紙づまりの原因となります。
- セットした用紙にあわせて、用紙サイズと用紙種類を設定してください。

カセットや手差しトレイの詳細な使用方法について  
▶ 使用説明書3章「本機を使用する前に」の「用紙の補給」参照

# コピーする

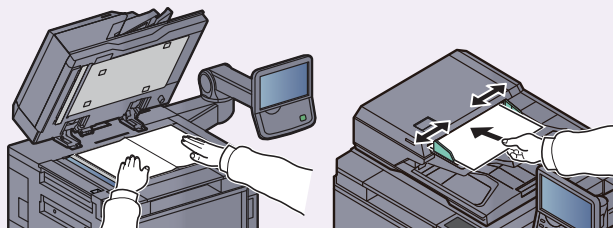
## 1 ホーム画面の[コピー]を押す



[コピー]を押すと、コピー画面が表示されます。

## 2 原稿をセットする

■原稿ガラスにセットする ■原稿送り装置にセットする



原稿のセットのしかた

▶使用説明書 5章「本体側の操作」の「原稿のセット」参照

### ワンポイント

- 縮小/拡大や濃度調整など、読み込みのしかたをタッチパネルで設定します。
- 免許証など小さい原稿を原稿ガラスにセットする場合は、用紙サイズでA4またはB5を選択します。

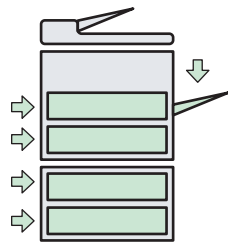
## コピーでよく使う機能

コピーでよく使う機能を紹介します。各機能については、使用説明書に詳しい説明があります。

### コピーする用紙を選択する

#### 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。

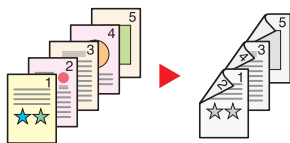


▶使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「用紙選択」参照

### 用紙の両面にコピーする

#### 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。



▶使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「両面/分割」参照

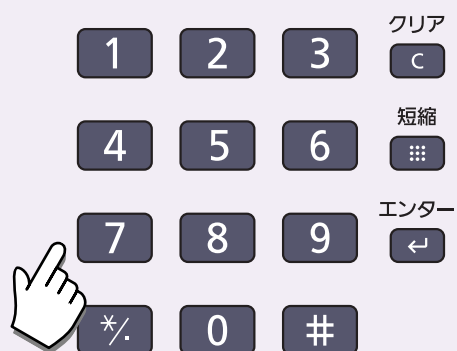


### 機能タブ

コピーの詳細な設定が行えます。

- 原稿/用紙/仕上げ：原稿や用紙の選択、ソートやステープルなどの仕上げを選択できます。
- 画質：濃度や画質に関する設定が行えます。
- レイアウト/編集：両面印刷やスタンプなどの設定が行えます。
- 応用/その他：鏡像コピーなどの設定が行えます。
- プログラム：登録されたプログラムを選択できます。

### 3 部数を入力する

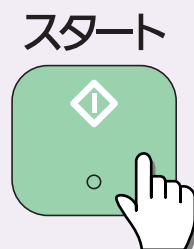


テンキーで部数を入力します。

#### ワンポイント

部数を変更するときは、[クリア]キーを押して入力しなおします。

### 4 [スタート]キーを押す



印刷を開始します。

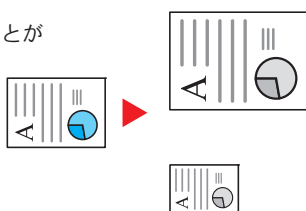
コピーを中止するときは

- 1 [ストップ]キーを押します。
- 2 中止するジョブを選択して[中止]を押し、確認画面で[はい]を押します。

#### コピーを縮小/拡大する

##### 縮小/拡大

縮小/拡大してコピーすることができます。



▶使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「縮小/拡大」参照

#### コピー濃度を調整する

##### 濃度調整

濃度を手で調整できます。

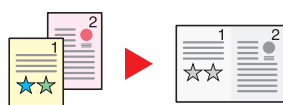


▶使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「濃度」参照

#### 複数ページを1枚にコピーする

##### ページ集約

2枚の原稿を1枚の用紙に集約する2in1、4枚の原稿を1枚の用紙に集約する4in1でコピーすることができます。また、原稿の境目の位置に境界線を入れることもできます。

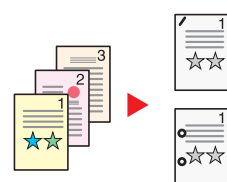


▶使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「ページ集約」参照

#### ステープル/パンチする

##### ステープル/パンチ

オプションの4,000枚フィニッシャーを装着している場合は、コピーした用紙にステープルできます。パンチユニットを装着するとパンチも可能です。



▶使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「ステープル/パンチ」参照

# 印刷のしかた

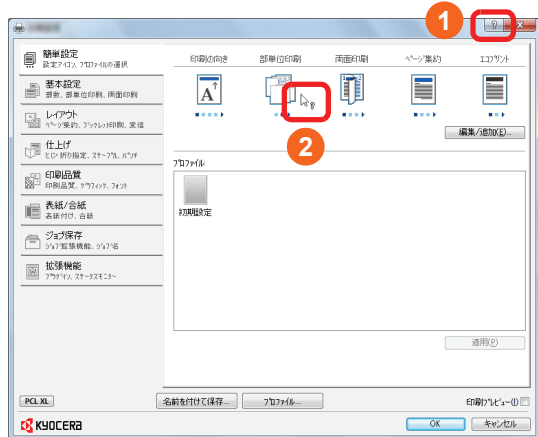
ここでは基本的な印刷のしかたを説明しています。操作方法はWindows 7で説明しています。

付属のDVD (Product Library)からプリンタードライバーをインストールすると、パソコンで作成した文書の本機で印刷することができます。

🔍 Windowsにプリンタードライバーをインストールする  
▶10ページ

## プリンタードライバーのヘルプの見かた

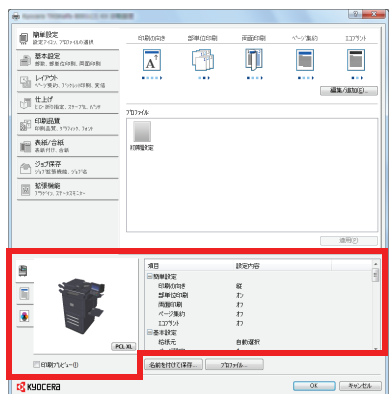
プリンタードライバーにはヘルプが用意されています。印刷設定項目について知りたいときは、プリンタードライバーの印刷設定画面を表示し、次の2つの方法でヘルプを表示することができます。



- ・設定画面右上の[?]ボタンをクリックし、続けて知りたい設定項目をクリックします。
- ・知りたい設定項目をクリックし、キーボードの[F1]キーを押します。

## 印刷設定画面の表示について

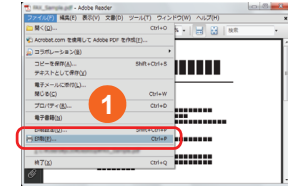
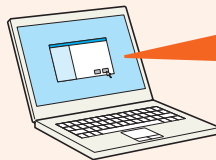
お使いの環境によっては、プリンタードライバーの下部に現在の設定値が表示されることがあります。



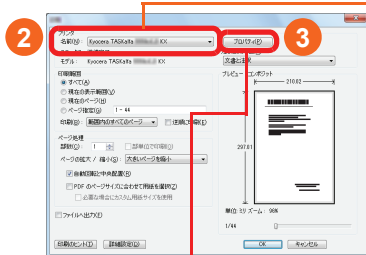
項目	設定	説明
印刷設定	自動印刷	ON
印刷設定	印刷中待機	OFF
印刷設定	印刷再開	OFF
印刷設定	ページ番号	OFF
印刷設定	2コマ印刷	OFF
印刷設定	自動印刷	自動印刷

## パソコンから印刷する

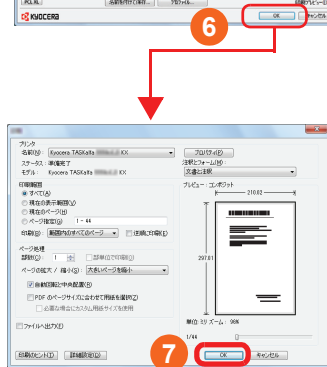
アプリケーションソフトから印刷を行います。



プリンターを選択します。



印刷する用紙のサイズを選択します。





# プリンタードライバーの印刷設定画面について

プリンタードライバーの印刷設定画面でそれぞれのタブをクリックして、必要な設定をしてください。  
詳しくは、プリンタードライバー操作手順書を参照してください。

## [簡単設定]タブ

よく使う機能を簡単に設定できるアイコンが用意されています。アイコンをクリックすることによって印刷結果と同様のイメージに切り替わり、設定が反映されます。



## [基本設定]タブ

よく使う基本的な機能がまとめられたタブです。用紙のサイズや排紙先、両面印刷などの設定ができます。

## [レイアウト]タブ

ブックレット印刷、ページ集約、ポスター印刷、変倍などさまざまなレイアウトで印刷するための設定ができます。

## [仕上げ]タブ

とじ方向やステープルなど、印刷した用紙の仕上げに関する設定ができます。

## [印刷品質]タブ

印刷結果の品質に関する設定ができます。

## [表紙/合紙]タブ

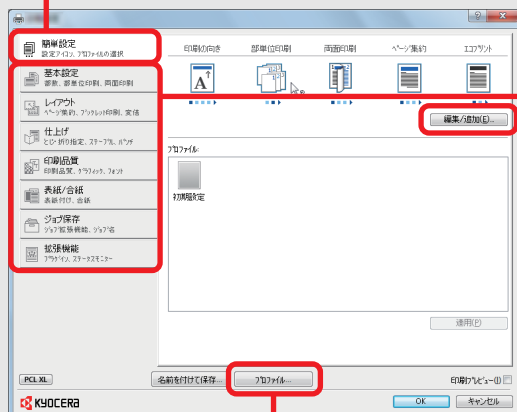
印刷ジョブ用に表紙や合紙を作成したり、OHPフィルムの間に合紙を挿入できます。

## [ジョブ保存]タブ

印刷データをパソコンから本機に保存するための設定ができます。定期的に使う文書などを本機に保存しておくことで簡単に印刷できるので便利です。保存した文書は本機の操作で印刷するため、見られたくない文書を印刷する際などにも便利です。

## [拡張機能]タブ

印刷データにテキストページやウォーターマーク（すかし文字）を付加するための設定ができます。



## プロフィール

プリンタードライバーの設定内容をプロフィールとして保存できます。保存したプロフィールはいつでも呼び出すことができるので、よく使用する設定を保存しておくことで便利です。

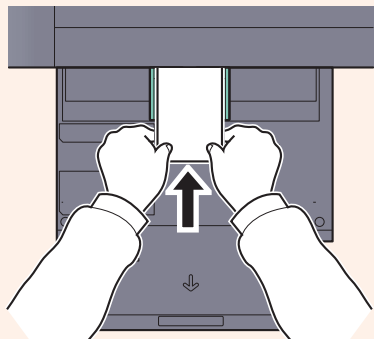
## 標準に戻す

クリックすると設定内容を初期値に戻すことができます。

# はがきや封筒に印刷する

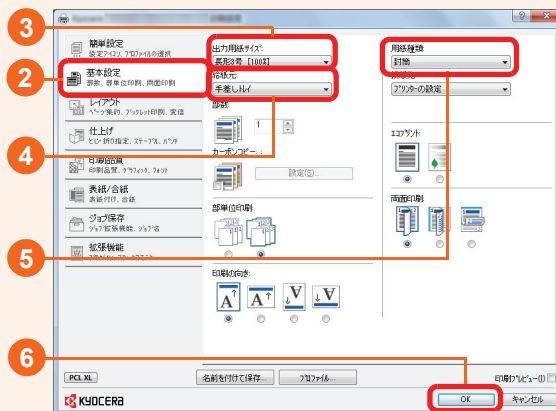
はがきや封筒に印刷するときは、手差しトレイを使って印刷します。

## 1 手差しトレイにはがきや封筒をセットする



手差しトレイへのはがきや封筒のセット方法  
手差しトレイに用紙をセットする▶21ページ

## 2 印刷設定を行う



1 印刷設定画面を表示してください。

印刷のしかた▶24ページ

2 [基本設定]タブをクリックしてください。

3 用紙サイズを選択してください。

\* 選択したいサイズがリストにない場合は、  
[出力用紙サイズ]メニューで[ユーザー定義]  
を選択し、表示された画面で用紙サイズを登  
録してください。

4 [手差しトレイ]を選択してください。

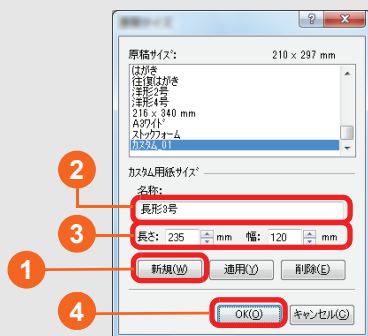
5 [はがき]または[封筒]を選択してください。

6 [OK]ボタンをクリックしてください。

7 [OK]ボタンをクリックしてください。

## 原稿サイズの登録について

不定形用の紙や、リストにないサイズの封筒を使用したいときは、[基本設定]タブにある[出力用紙サイズ]メニューで[ユーザー定義]を選択し、表示された画面で用紙サイズを登録します。登録したサイズは、[出力用紙サイズ]メニューから選択できるようになります。

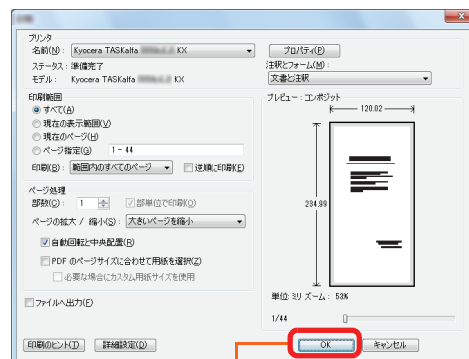


1 [新規]ボタンをクリックしてください。

2 用紙の名前を入力してください。

3 用紙サイズを入力してください。

4 [OK]ボタンをクリックしてください。




# 印刷を中止するときは

印刷の中止方法を説明します。

## パソコンで印刷を中止する

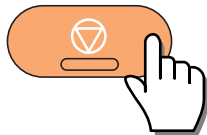
プリンタードライバーで印刷を実行した後、本機で印刷が始まる前に中止したいときは、次の操作を行ってください。

- 1 Windows 画面右下のタスクバーに表示されるプリンターアイコン(  )をダブルクリックしてダイアログボックスを表示してください。
- 2 印刷を中止したいファイルをクリックし、[ドキュメント]メニューから[キャンセル]を選択してください。


## 本機での印刷を中止する

本機で印刷が始まっている場合は、コピー画面または送信画面を表示させた状態で、操作パネルの[ストップ]キーを押して中止操作を行います。

ストップ

1 

↓



2 中止するジョブを選択します。

3 [中止]を押し、確認画面で[はい]を押します。

## 送信機能を使用するための準備

パソコンに送信する

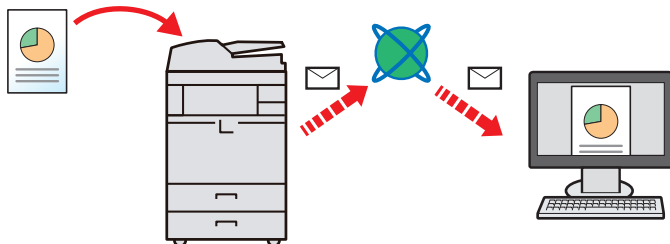
送信機能には次の送信手段があります。

### ワンポイント

メール送信やフォルダー送信を使用するためには、あらかじめネットワークに関する設定などが必要です。ネットワークへの接続および設定については、使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」—「機械の初期設定について」—「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。

### メールで送信する(メール送信)

読み込んだ文書をメールに添付して送信します。



本機がメールサーバーに接続できるネットワーク環境が必要です。

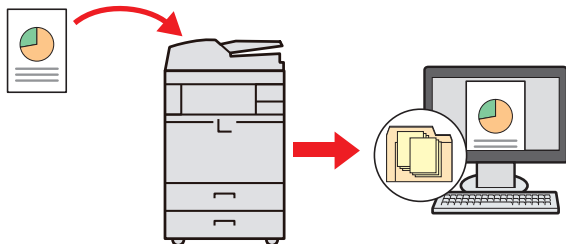
あらかじめ、Command Center RXへアクセスし、メール送信に必要な設定を行ってください。

詳しくは使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」—「Command Center RXについて」—「メール設定」を参照してください。

### 共有フォルダーやFTPサーバーに送信する(フォルダー送信)

フォルダー(SMB)送信は、読み取った原稿のイメージを、同一ネットワークのパソコンの共有フォルダーに送信する方法です。

フォルダー(FTP)送信は、読み取った原稿のイメージを、FTPサーバーに送信する方法です。



SMB送信を行うには、あらかじめパソコン上に共有フォルダーを作成する必要があります。共有フォルダーの作成方法については、29ページの「SMB送信を行うための準備をする」を参照してください。

Command Center RXでSMBクライアント(送信)とFTPクライアント(送信)が[使用する]になっていることを確認してください。詳しくは使用説明書8章「動作設定・登録を行う(システムメニュー)」—「システム/ネットワーク」—「プロトコル設定」を参照してください。

### ワンポイント

TWAINドライバー、WIAドライバーを使用したスキャンについて

付属のDVDに収録されているTWAINドライバーやWIAドライバーを使用すると、ご使用のパソコンからの操作で本機にセットした原稿を読み込んだり、ユーザーボックスに保存された文書データ(TWAINのみ対応)を読み込んだりすることができます。

詳しくは、使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「ソフトウェアのインストール」を参照してください。

# SMB送信を行うための準備をする

スキャンした文書を、コンピューターの共有フォルダーに転送するための準備について説明します。Windowsには管理者権限でログオンします。

## 1 コンピューター名とフルコンピューター名をメモする

### ワンポイント

パスワードを設定していないユーザー(アカウント)には送信できません。作業を行う前にパスワードの設定を行ってください。

文書の宛先となるコンピューター名とフルコンピューター名をメモします。(ここでは、Windows 7をお使いになる場合を主体に説明しています。手順が異なる場合は、Windows XP、Windows 8の説明を記載しています。)

1 [スタート]→[コンピューター]→[システムのプロパティ]の順で選択します。

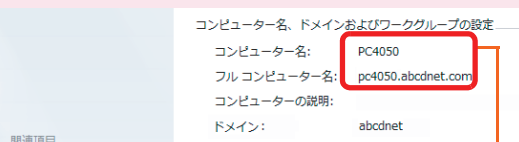
#### Windows 8の場合

スタート画面でデスクトップを選択し、[ライブラリ]から[コンピューター]を右クリックして[プロパティ]を選択し、システムのプロパティ画面を開きます。

#### Windows XPの場合

[マイコンピュータ]を右クリックして[プロパティ]を選択し、システムのプロパティ画面を開いて[コンピュータ名]タブをクリックします。

2



コンピューター名とフルコンピューター名を確認します。

画面例:

コンピューター名: PC4050  
フルコンピューター名: PC4050.abcdnet.com

コンピューター名に漢字、かな、カタカナなど、全角文字やスペースを使用すると送信できません。コンピューター名を半角英数字に変更してください。

○良い例: PC4050  
×悪い例: 営業部 01

#### Windows XPの場合

フルコンピューター名にドット(.)がない場合、コンピューター名とフルコンピューター名は同じです。

フルコンピューター名にドット(.)がある場合、フルコンピューター名に表示されている文字列のドット(.)の前までがコンピューター名になります。

例: pc4050.abcdnet.com  
pc4050がコンピューター名  
pc4050.abcdnet.comがフルコンピューター名

3 画面を閉じます。

## 2 ユーザー名とドメイン名をメモする

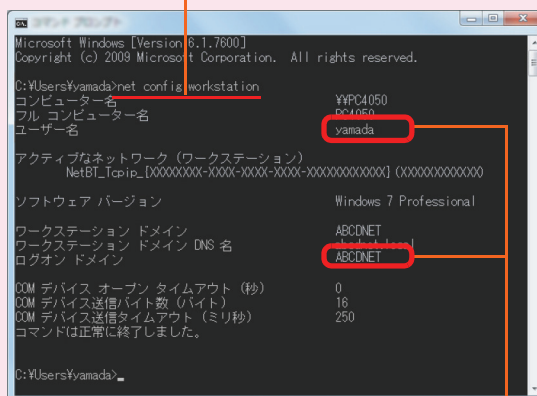
Windowsにログオンする際のユーザー名とドメイン名をメモします。

1 [スタート]→[すべてのプログラム](または[プログラム])→[アクセサリ]→[コマンドプロンプト]の順に選択します。

#### Windows 8の場合

スタート画面のチャームの[検索]で[アプリ]を表示し、[コマンドプロンプト]を選択します。

2 コマンドプロンプトに「net config workstation」と入力し、[Enter]キーを押します。



3 ユーザー名とドメイン名を確認します。

画面例:

ユーザー名: yamada  
ドメイン名(ログオン ドメイン): ABCDNET

ユーザー名に漢字、かな、カタカナなど、全角文字やスペースを使用すると送信できません。ユーザー名を半角英数字で新たに追加(新しいアカウントの作成)してください。

○良い例: yamada  
×悪い例: ユーザー01

4 画面を閉じます。

### 3 共有フォルダーを作成する、共有名をメモする

ワークグループのアクセス許可を設定します。  
システムのプロパティで、ワークグループの項目がある場合、特定のユーザーやグループにフォルダーのアクセスを許可してください。

[スタート]→[コントロールパネル]→[デスクトップのカスタマイズ]  
→[フォルダーオプション]の順で選択します。

**Windows 8の場合**

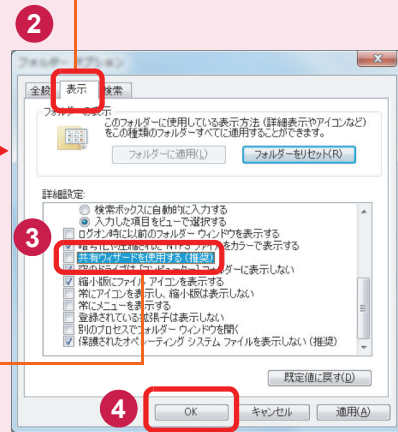
デスクトップのチャームから、[設定]→[コントロールパネル]→[デスク  
トップのカスタマイズ]→[フォルダーオプション]の順で選択します。

**Windows XPの場合**

[マイコンピュータ]をクリックし、[ツール]の[フォルダオプション]  
を選択します。



[表示]タブが選択されていること  
を確認します。



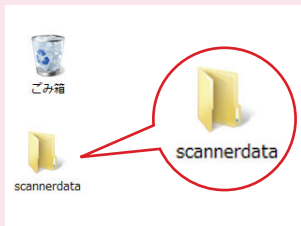
「詳細設定」の[共有ウィザードを使用する(推奨)]  
のチェックを外してください。

**Windows XPの場合**

[簡易ファイルの共有を使用する(推奨)]のチェ  
ックを外して、[OK]をクリックしてください。

文書の宛先となるパソコンに、文書を受け取るための「共有フォルダー」を作成します。

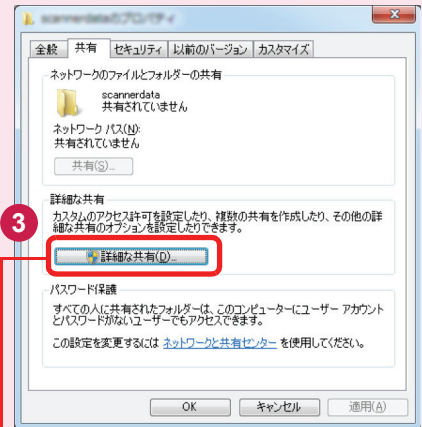
1 パソコン上でフォルダーを  
作成します。フォルダー名を  
scannerdataにします。  
例) scannerdata



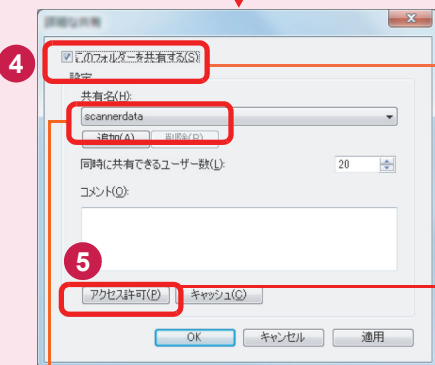
2 [scannerdata]フォルダーを右  
クリックし、[共有]→[詳細な  
共有]の順にクリックします。

**Windows XPの場合**

[scannerdata]フォルダーを右  
クリックし、[共有とセキュリ  
ティ](または[共有])を選  
択し、手順4に進んでください。



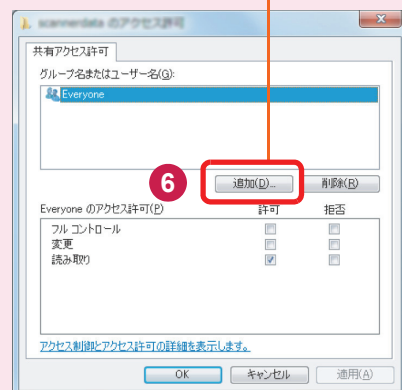
[追加]をクリックします。



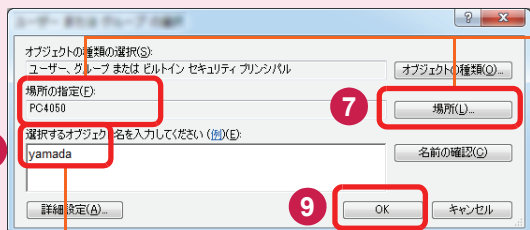
[このフォルダーを共有する]  
にチェックを付けます。

**Windows XPの場合**  
[このフォルダを共有する]  
を選択し、[アクセス許可]をク  
リックします。

表示されている共有名をメモします。



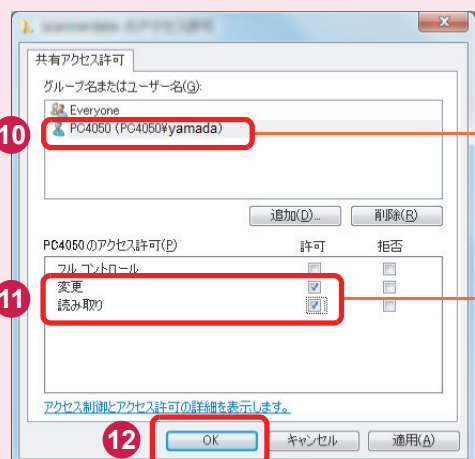
## 共有フォルダーを作成する、共有名をメモする(つづき)



29ページでメモしたコンピューター名とドメイン名が同じ場合:  
[場所の指定]にコンピューター名が表示されていなければ、[場所]をクリックしてコンピューター名を選択し、[OK]をクリックしてください。  
例) pc4050

29ページでメモしたコンピューター名とドメイン名が違う場合:  
[場所の指定]にメモしたフルコンピューター名で最初のドット(.)以降の文字が表示されていなければ、[場所]をクリックしてドット(.)以降の文字を選択し、[OK]をクリックしてください。  
例) abcdnet.com

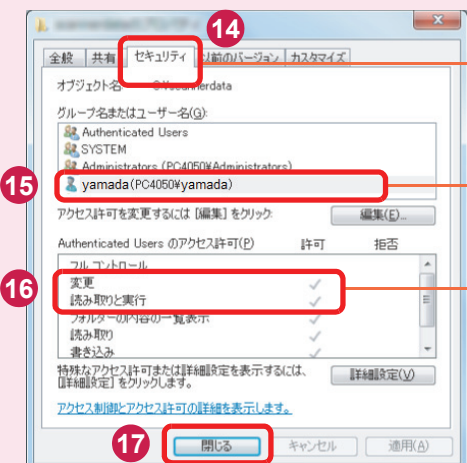
29ページでメモしたユーザー名をテキストボックスに入力し、[OK]をクリックします。



入力したユーザーを選択します。  
Everyone とはネットワーク上のすべての人に共有を許可する設定です。セキュリティ強化のため、Everyone を選択し、「読み取り」の「許可」のチェックを外すことをお勧めします。

「変更」と「読み取り」の「許可」にチェックを付け、[OK]をクリックします。

13 詳細な共有画面の[OK]ボタンをクリックして画面を閉じます。(Windows XPではこの操作は不要です。)



[セキュリティ]を選択します。

入力したユーザーを選択します。

「変更」と「読み取りと実行」の「許可」にチェックが付いていることを確認して、[閉じる]をクリックします。

Windows XPの場合  
「変更」と「読み取りと実行」の「許可」にチェックが付いていることを確認して、[OK]をクリックします。

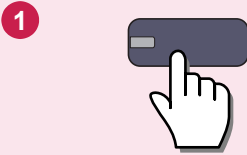
## 4 アドレス帳に登録する

### ワンポイント

ユーザー管理が有効の場合は、管理者の権限でログインしてください。

作成した共有フォルダーを本機のアドレス帳の宛先に登録します。

### システムメニュー



1 [✓]→[宛先編集] →「アドレス帳」の[登録/編集] →[新規登録] →[個人] →[次へ]の順に押します。

2 「アドレス番号」の[変更]を押します。  
[+]、[-]またはテンキーで任意のアドレス番号(0001 ~ 2,500)を入力し、[OK]を押します。



3 「名前」の[変更]を押します。  
アドレス帳に表示される宛先名を入力して、[OK]を押します。32文字まで入力できます。

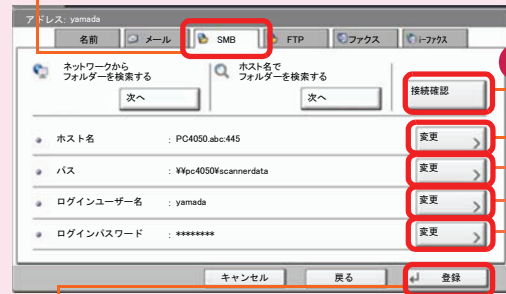
4 「フリガナ」の[変更]を押します。  
フリガナを入力しないと登録できません。  
宛先名のフリガナを入力して、[OK]を押します。  
32文字まで入力できます。

### ワンポイント

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。「0000」が表示されている場合は、自動的に空いている番号を割り当てます。

6 [SMB]を押します。

7 [接続確認]を押して、設定したパソコンへの接続を確認します。



8 「ホスト名」、「パス」、「ログインユーザー名」、「ログインパスワード」の[変更]を押して、29ページおよび30ページでメモした内容を、入力してください。

9 [登録]を押すと、宛先が登録されます。

入力項目は次のとおりです。

項目	詳細
ホスト名	メモしたコンピューター名
パス	メモした共有名 例) scannerdata 共有フォルダー内のフォルダーに保存する場合 「共有名¥共有フォルダー内のフォルダー名」
ログインユーザー名	メモしたコンピューター名とドメイン名が同じ場合 メモしたユーザー名 例) yamada メモしたコンピューター名とドメイン名が違う場合 メモしたドメイン名¥メモしたユーザー名 例) 「abcdnet¥yamada」
ログインパスワード	Windowsにログオンする際のパスワード (大文字小文字は区別されます。)

### ワンポイント

- 目的の共有フォルダーを接続しているネットワーク内から検索するときは、「ネットワークからフォルダーを検索する」または「ホスト名でフォルダーを検索する」の[次へ]を押してください。
- 文字入力のしかたは、使用説明書11章「付録」の「文字の入力方法」を参照してください。

### 宛先登録の詳細

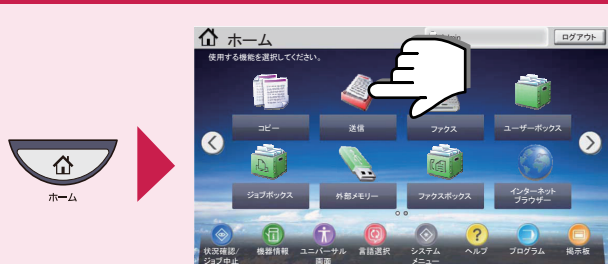
- ▶使用説明書3章「本機を使用する前に」の「アドレス帳の登録」参照



# 文書を送信する

本機で読み込んだ文書を送信したり、ネットワーク上のパソコンに送信したりできます。ここでは、基本的な送信方法について説明しています。

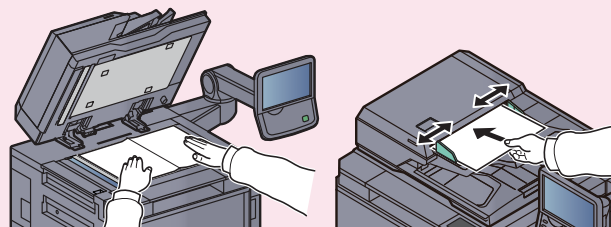
## 1 ホーム画面の[送信]を押す



[送信]を押すと、送信画面が表示されます。

## 2 原稿をセットする

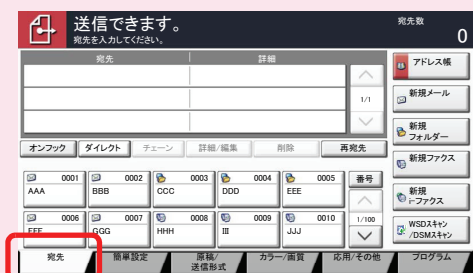
■原稿ガラスにセットする ■原稿送り装置にセットする



原稿のセットのしかた

▶使用説明書 5章「本体側の操作」の「原稿のセット」参照

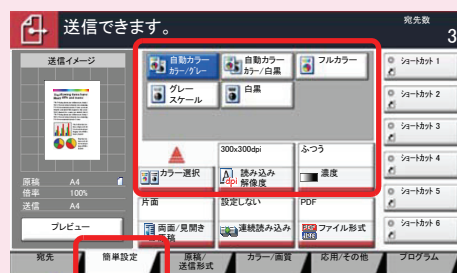
### 3 送信先を指定する



送信先を選択します。

送信先の指定方法 ▶ 36ページ

### 4 カラーモードを選択する



カラーモードを選択します。

**自動カラー:**  
カラー原稿、白黒原稿を自動的に識別して読み込みます。[カラー/グレー]は白黒と判断した原稿をグレースケールで読み込み、[カラー/白黒]は白黒(2値)で読み込みます。

**フルカラー:**  
すべての原稿をフルカラーで読み込みます。

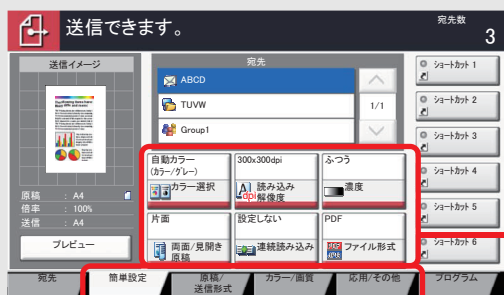
**グレースケール:**  
すべての原稿をグレースケールで読み込みます。

**白黒:** すべての原稿を白黒(2値)で読み込みます。

カラーモードの詳細  
▶ 使用説明書 6章  
「さまざまな機能を使う」の「カラー選択」参照

## 送信でよく使う機能

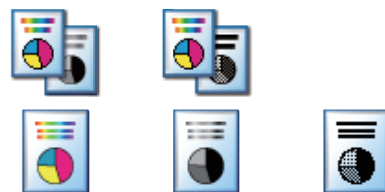
送信でよく使う機能を紹介します。各機能については、使用説明書に詳しい説明があります。



各タブを押すと、読み込み解像度やファイル形式などの設定を行うことができます。

### カラーモードを選択する

**カラー選択**  
読み込み時のカラーモードを選択します。



▶ 使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「カラー選択」参照

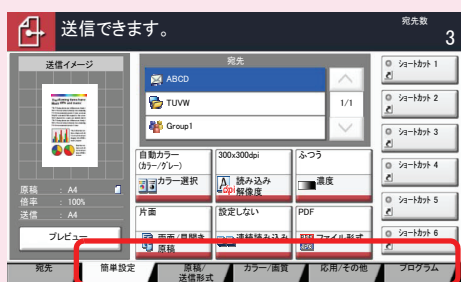
### 両面原稿を読み込む

**両面/見開き原稿**  
原稿の種類 (片面/両面) を設定します。



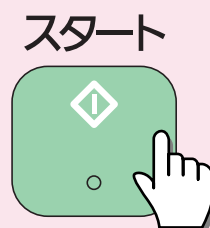
▶ 使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「両面/見開き原稿」参照

## 5 機能を設定する



ファイル形式や解像度など読み込みのしかたを設定します。送信機能については、使用説明書5章「本体側の操作」を参照してください。

## 6 [スタート]キーを押す



読み込んだ原稿が、指定した宛先に送信されます。

### 送信を中止するときは

- 1 [ストップ]キーを押します。
- 2 中止するジョブを選択して[中止]を押し、確認画面で[はい]を押します。

### 解像度を設定する

**読み込み解像度**  
読み込む解像度を設定します。



▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「読み込み解像度」参照

### 読み込み濃度を調整する

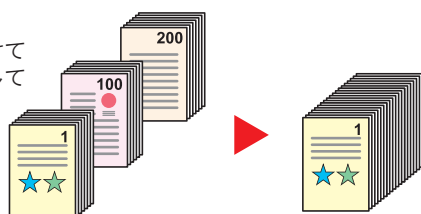
**濃度**  
読み込む濃度を調整します。



▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「濃度」参照

### 大量の原稿を複数回に分けて読み込み、一括で送信する

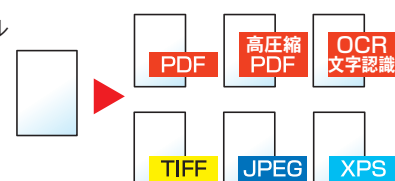
**連続読み込み**  
原稿を数回に分けて読み込み、一括して送信します。



▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「連続読み込み」参照

### 画像のファイル形式を設定する

**ファイル形式**  
送信する文書のファイル形式を選択します。

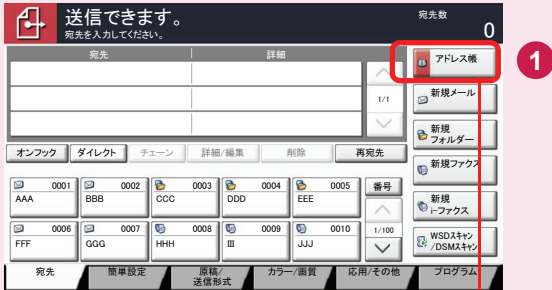


▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照

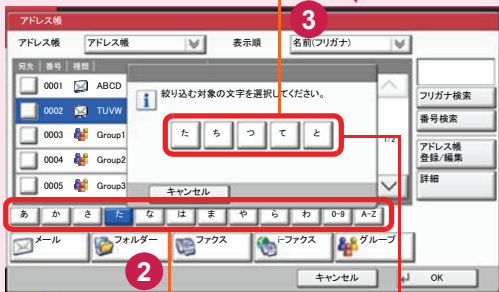
# 宛先の指定方法

アドレス帳、ワンタッチキー（短縮番号）を使って宛先を指定する方法、メールアドレスを入力する方法、ネットワーク上の共有フォルダーを検索して指定する方法を説明します。宛先の登録方法は、使用説明書 3 章「本機を使用する前に」の「アドレス帳の登録」を参照してください。

## アドレス帳を使う

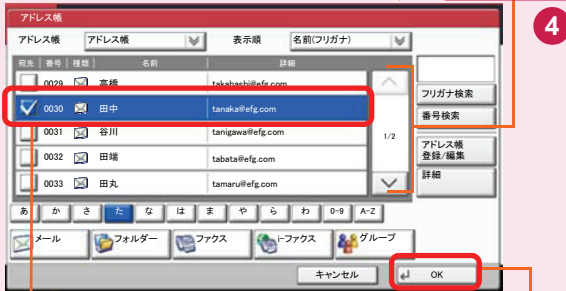


1 選択したい宛先の頭文字がある文字のキーを押します。



2 選択したい宛先の頭文字のキーを押します。

3 [✓] または [へ] を押して送信先を表示します。



4 送信する宛先のチェックボックスにチェックマークを付けます。

5 [OK] を押すと、選択した宛先を決定します。

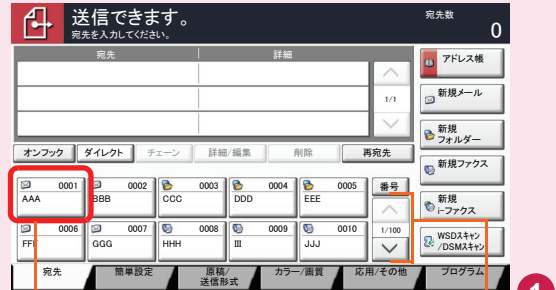
登録したアドレス帳から送信先を選択します。

アドレス帳の登録・削除方法については、使用説明書 3 章「本機を使用する前に」の「アドレス帳の登録」を参照してください。

### ワンポイント

上記手順は、アドレス帳に登録された送り先を頭文字絞り込み検索で探す方法を例に説明しています。フリガナやアドレス番号で検索する場合は、アドレス帳の画面で[フリガナ検索]または[番号検索]を選択してください。

## ワンタッチキー（短縮番号）を使う



1 送信する宛先のワンタッチキーを押して選択します。

2 [✓] または [へ] を押して送信先を表示します。

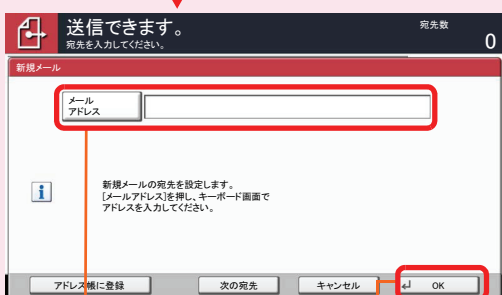
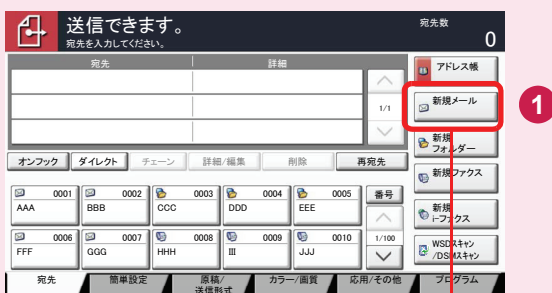
登録したワンタッチキーから送信先を選択します。ワンタッチキーは、アドレス帳に登録されている送信先を割り当てて使用します。ワンタッチキーの登録・削除方法については、使用説明書 3 章「本機を使用する前に」の「アドレス帳の登録」を参照してください。

### ワンポイント

4桁のワンタッチキー番号（短縮番号）で宛先を呼び出すことができます。[短縮]キーを押し、番号入力画面でワンタッチキー番号を入力します。



## 新規メールアドレスを入力する



2 宛先のメールアドレスを入力します。

3 [OK]を押すと、入力したメールアドレスを決定します。

アドレス帳に登録していない宛先にメール送信するときは、アドレスを直接入力してください。

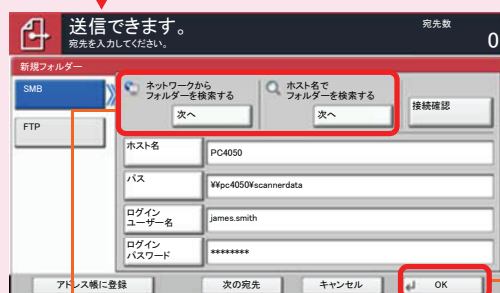
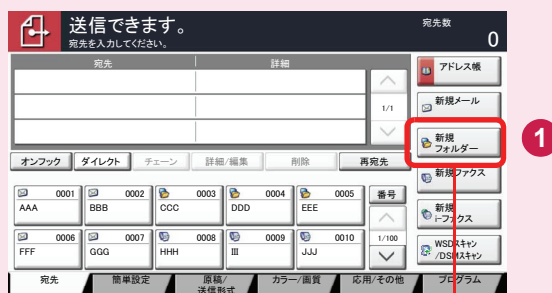
### ワンポイント

文字入力のしかたは、使用説明書11章「付録」の「文字の入力方法」を参照してください。

### メール送信の詳細

- ▶使用説明書5章「本体側の操作」—「送信のしかた」—「新規メールアドレスを入力する」

## 共有フォルダーを検索して指定する



2 [ネットワークからフォルダーを検索する] または「ホスト名でフォルダーを検索する」の「次へ」を押して、目的の共有フォルダーを検索します。(最大で500件まで表示することができます。)

3 [OK]を押すと、入力されたフォルダーを決定します。

検索できない場合は、29 ページおよび30 ページでメモした、「ホスト名」、「パス」、「ログインユーザー名」、「ログインパスワード」を入力してください。

### ワンポイント

- [ネットワークからフォルダーを検索する]の「次へ」を押した場合は、「ドメイン/ワークグループ」、「ホスト名」を入力し、接続しているネットワーク内のパソコンから宛先を検索することができます。
- [ホスト名でフォルダーを検索する]の「次へ」を押した場合は、接続しているネットワーク内のすべてのパソコンから宛先を検索することができます。
- 文字入力のしかたは、使用説明書11章「付録」の「文字の入力方法」を参照してください。

### フォルダー送信のしかた

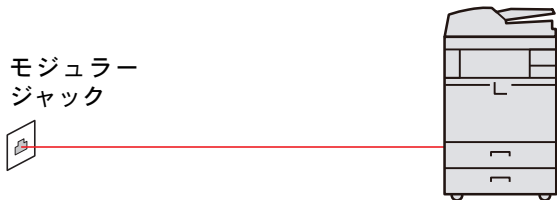
- ▶使用説明書5章「本体側の操作」—「送信のしかた」—「新規のフォルダーを指定する」

# ファクス機能を使用するための接続

本機のファクス機能を使用する場合は、ご使用の回線種類を確かめ、次の手順でモジュラーコードを接続してください。

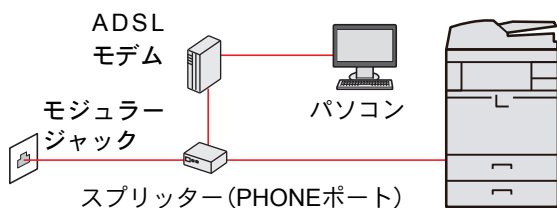
## 一般的なファクス接続例

一般電話回線の場合



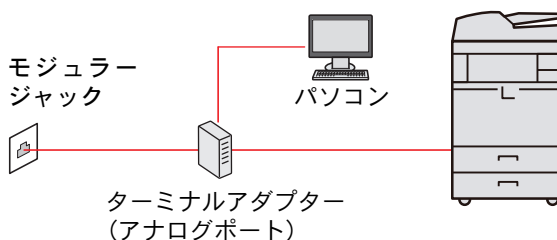
ADSLの場合

本機のモジュラージャック(回線1/回線2)とスプリッターのPHONEポートを接続します。



ISDNの場合

本機のモジュラージャック(回線1/回線2)とターミナルアダプターのアナログポートを接続します。



IP 電話回線のご使用について

ブロードバンド通信網(光ファイバー、CATV、ADSLなど)によるIP電話回線をご利用になるときは、送/受信が正常に行えないことがあります。その場合は、ご加入の回線事業者へお問い合わせください。

### ワンポイント

一時的な回避方法として、送信開始速度や受信開始速度の設定値を変更すると実行できる場合があります。詳しくはファクス使用説明書6章「各種設定と登録」の「送信開始速度を設定する【送信開始速度】」および「受信開始速度を設定する【受信開始速度】」を参照してください。

ナンバーディスプレイについて

本製品はナンバーディスプレイ表示に対応していないため、ナンバーディスプレイサービスはご利用いただけません。また、ナンバーディスプレイサービスを契約していると受信が正常に行えないことがあります。一時的な回避方法として、ナンバーディスプレイの設定を「契約している」に変更すると受信できる場合があります。いずれにしても、利用の如何にかかわらずナンバーディスプレイ料金が発生しますので、サービス提供会社にご連絡ください。

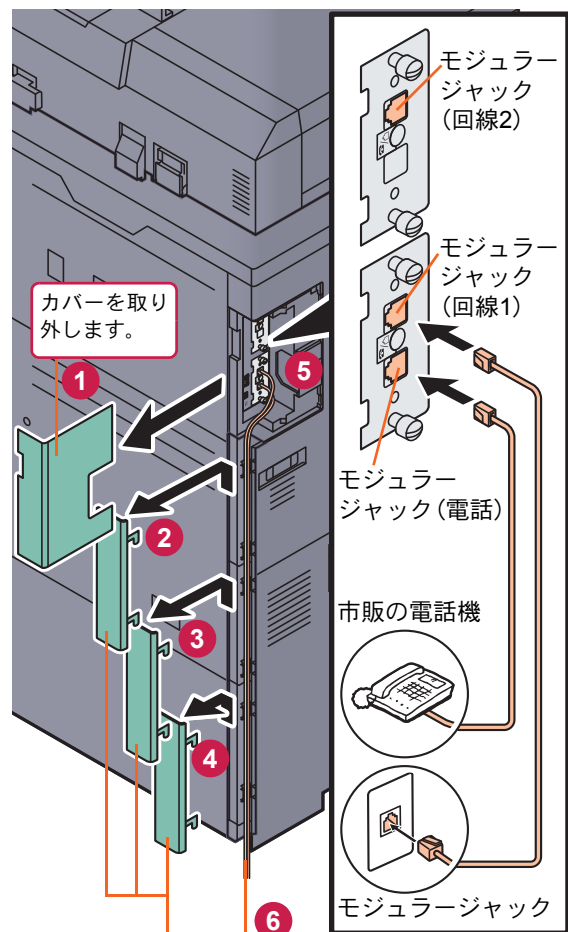
簡単セットアップウィザード ▶ 39ページ

## モジュラーコードの接続

モジュラーコードを本体のモジュラージャックに接続してください。

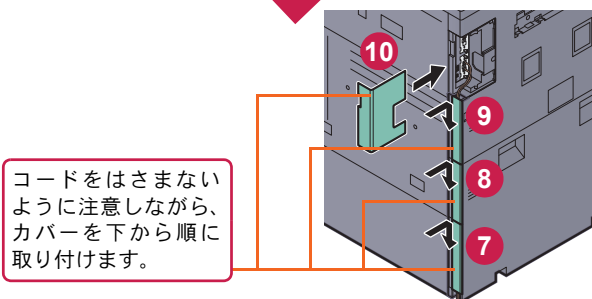
市販の電話機を接続する場合は、本体のモジュラージャック(電話)に接続してください。

本製品に接続するモジュラーコードは2芯のものを使用してください。4芯のモジュラーコードは使用できません。



カバーを上から順に取り外します。

コードを溝に通します。



コードをはさまないように注意しながら、カバーを下から順に取り付けます。

### ワンポイント

ファクスキットを2台装着すると、本機で2つの回線が使用できます。

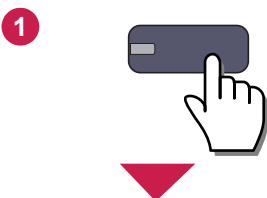
# 簡単セットアップウィザード

ファクス機能の基本的な設定をウィザード形式(対話選択形式)で簡単に設定することができます。

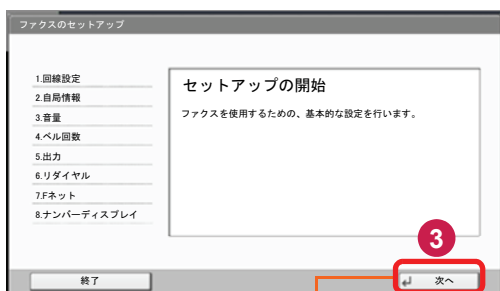
簡単セットアップウィザードでは、次の項目が設定できます。

ステップ	設定内容
1.回線設定	回線種類(ポート1/ポート2) 受信方式
2.自局情報	自局名登録(ポート1/ポート2) 自局名登録(フリガナ) (ポート1/ポート2) 自局ファクス番号 (ポート1/ポート2) 自局ID 発信元記録
3.音量	スピーカー音量 モニター音量 正常終了音
4.ベル回数	普通 留守番電話 ファクス/電話切替
5.出力	用紙種類 排紙先(ポート1/ポート2) 縮小受信
6.リダイヤル	リダイヤル回数
7.Fネット	Fネット無鳴動受信
8.ナンバーディスプレイ	ナンバーディスプレイ

## システムメニュー



2 [簡単セットアップウィザード]→「ファクスのセットアップ」の[次へ]の順に押します。



[次へ] を押し、画面の指示に従って設定します。  
設定が終わったら[完了]を押してください。

▶ ファクス使用説明書 2 章「使用前の準備」の「簡単セットアップ(ファクスのセットアップ)」参照

# アドレス帳(個人またはグループ宛先)とワンタッチキーの登録

アドレス帳とワンタッチキーに宛先を登録する手順を説明します。詳しくは、ファクス使用説明書2章「使用前の準備」—「アドレス帳を使う」—「宛先の新規登録」を参照してください。

## アドレス帳の登録

アドレス帳に宛先を登録します。アドレス帳の登録方法には、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。

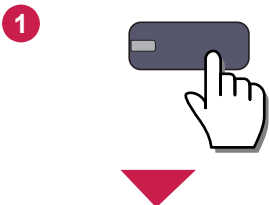
### 宛先(個人)の登録

最大2,000件の宛先が登録できます。各宛先には、宛先名、ファクス番号、Fコード、暗号通信、送信開始速度、ECMが登録できます。

#### ワンポイント

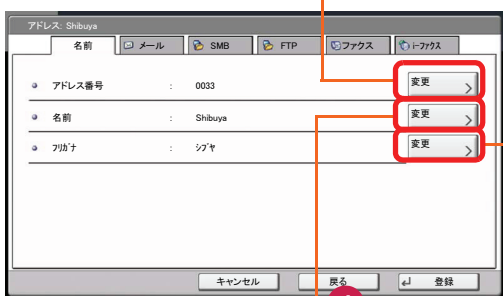
ユーザー管理が有効の場合は、管理者の権限でログインしてください。

### システムメニュー



2 [✓]→[宛先編集] →「アドレス帳」の[登録/ 編集] →[新規登録] →[個人] →[次へ] の順に押します。

「アドレス番号」の[変更]を押します。  
[+], [-]またはテンキーで任意のアドレス番号(0001 ~ 2,500)を入力し、[OK]を押します。



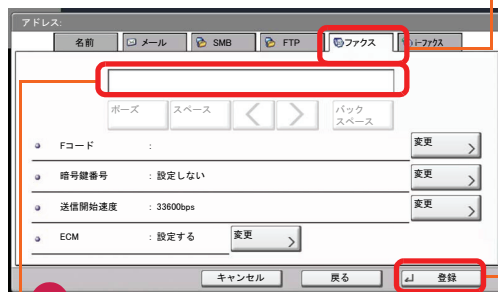
「名前」の[変更] を押します。  
アドレス帳に表示される宛先名を入力して、[OK]を押します。32文字まで入力できます。

「フリガナ」の[変更] を押します。  
宛先名のフリガナを入力して、[OK] を押します。  
32文字まで入力できます。

#### ワンポイント

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。「0000」が表示されている場合は、自動的に空いている番号を割り当てます。

6 [ファクス]を押します。



7 テンキーで相手先のファクス番号を入力します。ファクス番号は32桁まで入力できます。

8 [登録]を押すと、宛先が登録されます。

#### ワンポイント

「Fコード」、「暗号鍵番号」、「送信開始速度」、「ECM」の[変更]を押して、それぞれの設定を行うことができます。詳しくは、ファクス使用説明書2章「使用前の準備」—「アドレス帳を使う」—「個人登録(ファクス)」を参照してください。

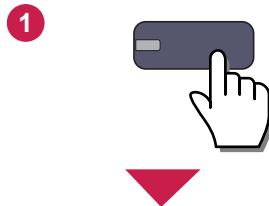
### 宛先(グループ)の登録

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します。宛先を一度に指定できるので便利です。500件までのグループが登録できます。

#### ワンポイント

- ・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。
- ・ユーザー管理が有効の場合は、管理者の権限でログインしてください。

### システムメニュー



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] の順に押します。



「アドレス番号」の[変更]を押します。  
 [+], [-]またはテンキーで任意のアドレス番号  
 (0001 ~ 2,500)を入力し、[OK]を押します。

3



「名前」の[変更]を押します。  
 アドレス帳に表示されるグループ名を入力して、  
 [OK]を押します。32文字まで入力できます。

5

「フリガナ」の[変更]を押します。  
 グループ名のフリガナを入力して、[OK]を押しま  
 す。32文字まで入力できます。

**ワンポイント**

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。「0000」が表示されている場合は、自動的に空いている番号を割り当てます。

[メンバー]を押  
 します。

6



[新規登録]を押し、グループに登録する宛先(個人)  
 を選択して[OK]を押します。宛先を追加するときは、この操作を繰り返します。

8

[登録]を押すと、グループ  
 が登録されます。

## ワンタッチキーの登録

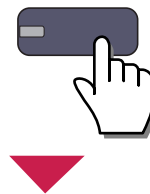
ワンタッチキーにアドレス帳の宛先(個人またはグループ)を登録します。1000件まで登録できます。

**ワンポイント**

ユーザー管理が有効の場合は、管理者の権限でログインしてください。

### システムメニュー

1



2 [✓]→[宛先編集]→「ワンタッチキー」の  
 [登録/編集]の順に押します。

3 宛先に登録するワンタッチキー番号(0001~1000)  
 を選択します。



4 [登録/編集]を押します。

5 「表示名」の[変更]を押し、表示名を入力しま  
 す。24文字まで入力できます。

6 「宛先」の[変更]を押し、アドレス帳からワン  
 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[OK]を押します。

7 [登録]を押すと、ワンタッチキーに宛先が登録  
 されます。

# ファクスする

基本的なファクスの送信方法を説明します。ファクスの送信には、「メモリー送信」と「ダイレクト送信」の2つの方法があります。ここでは一般的なメモリー送信で送信する手順を説明しています。詳しくは、ファクス使用説明書3章「ファクスの操作方法(基本編)」—「自動送信する」—「送信方法の選択」を参照してください。

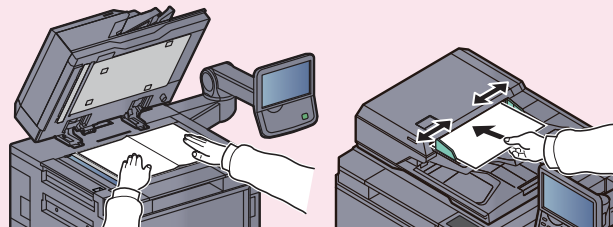
## 1 ホーム画面の[ファクス]を押す



[ファクス]を押すと、ファクス画面が表示されません。

## 2 原稿をセットする

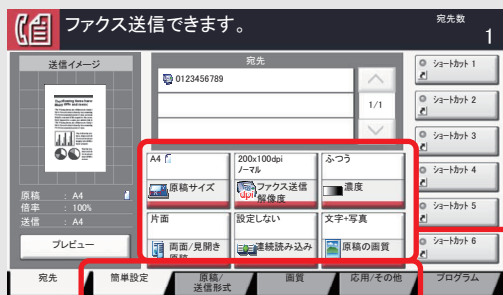
■原稿ガラスにセットする ■原稿送り装置にセットする



原稿のセットのしかた  
▶使用説明書5章「本体側の操作」の「原稿のセット」参照

## ファクスでよく使う機能

ファクスでよく使う機能を紹介します。各機能については、ファクスの使用説明書に詳しい説明があります。

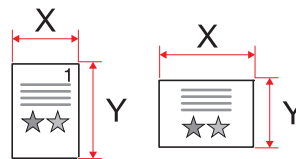


各タブを押すと、読み込み解像度やタイマー送信などの送信設定を行うことができます。

### 原稿サイズを選択する

#### 原稿サイズ

原稿の読み込みサイズを選択します。



▶ファクス使用説明書3章「ファクスの操作方法(基本編)」—「自動送信する」—「詳細設定」参照

### 両面原稿を読み込む

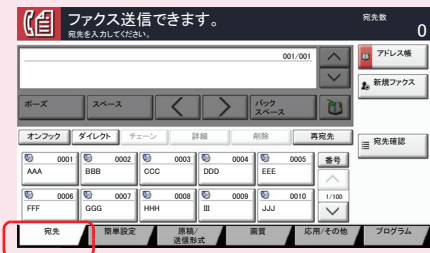
#### 両面/見開き原稿

原稿の種類(片面/両面)を設定します。



▶ファクス使用説明書4章「ファクスの操作方法(応用編)」の「その他の便利な機能」参照

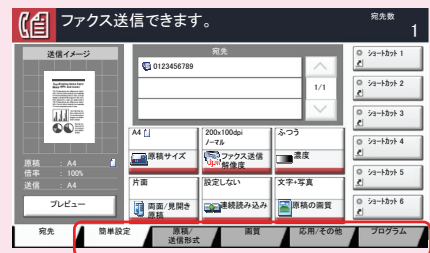
### 3 宛先を指定する



宛先を選択します。

- 宛先の指定方法 ▶ 46 ページ
- ファクス番号の入力 ▶ 46 ページ
- アドレス帳を使う ▶ 46 ページ
- ワンタッチキー(短縮番号)を使う ▶ 47 ページ

### 4 機能を設定する



原稿サイズや解像度など読み込みのしかたを設定します。

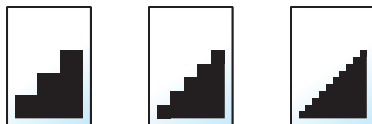
- 解像度を設定する ▶ 48 ページ
- 読み込み濃度を調整する ▶ 48 ページ
- 原稿にあわせて画質を選択する ▶ 49 ページ

#### ワンポイント

ファクス送信機能については、ファクス使用説明書 3 章「ファクスの操作方法(基本編)」と 4 章「ファクスの操作方法(応用編)」を参照してください。

#### 解像度を設定する

**ファクス送信解像度**  
ファクス送信の解像度を設定します。



- 解像度を設定する ▶ 48 ページ

#### 読み込み濃度を調整する

**濃度**  
読み込む濃度を調整します。

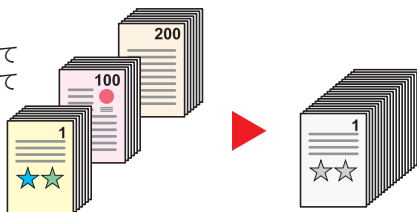


- 読み込む濃度を調整する ▶ 48 ページ

#### 大量の原稿を複数回に分けて読み込み、一括で送信する

##### 連続読み込み

原稿を数回に分けて読み込み、一括して送信します。



- ▶ ファクス使用説明書 4 章「ファクスの操作方法(応用編)」の「その他の便利な機能」参照

#### 原稿の画質に合わせて画像を処理する

##### 原稿の画質

原稿に合わせて、画質を選択することができます。



- 原稿に合わせて画質を選択する ▶ 49 ページ

# 送信を中止するときは

送信の中止方法を説明します。

## 1 [スタート]キーを押す



読み込んだ原稿が、指定した宛先に送信されます。

## メモリー送信の中止方法

### 原稿読み込み時

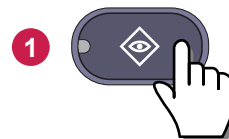
原稿の読み込みを中止するには、操作パネルの[ストップ]キーを押してください。原稿の読み込みを中止し、原稿を排出します。



### 通信中の場合

原稿の読み込みが終了して通信が開始した後に中止するには、次の手順で行ってください。

### 状況確認 / ジョブ中止



2 [送信ジョブ]を押します。

3 送信を中止するジョブを選択します。

4 [中止]を押し、確認画面で[はい]を押します。

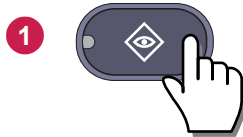
### ワンポイント

通信を中止するまでに送信されてしまった内容は、送信先で印刷されますのでご注意ください。

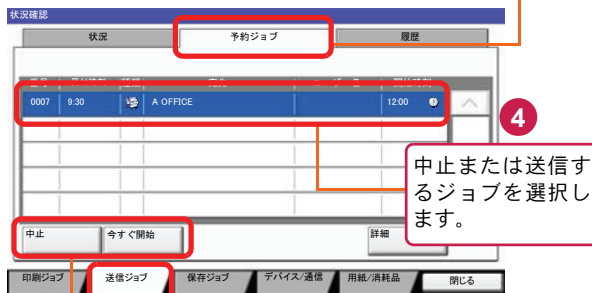
## タイマー送信の中止と即時送信

タイマー送信で待機中のジョブを中止するには、次の手順で行ってください。また、指定時刻を待たずに今すぐ送信することもできます。

### 状況確認 / ジョブ中止



3 [予約ジョブ]を押します。



4 中止または送信するジョブを選択します。

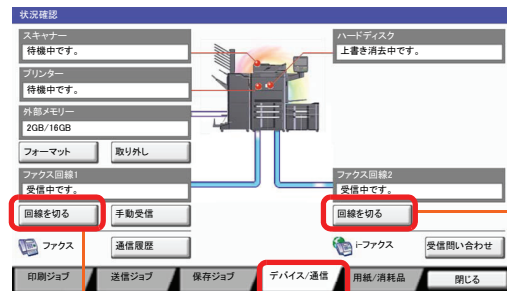
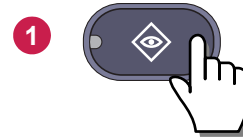
2 [送信ジョブ]を押します。

5 送信を中止する場合は、[中止]を押し、確認画面で[はい]を押します。  
すぐに送信する場合は、[今すぐ開始]を押し、確認画面で[はい]を押します。

## 送/受信の中止(通信の切断)

通信中の回線を切って、送信または受信を中止するときは、次の手順で行ってください。

### 状況確認 / ジョブ中止



2 [デバイス/通信]を押します。

3 [回線を切る]を押し、確認画面で[はい]を押します。

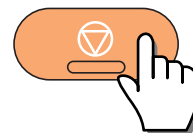
### ワンポイント

ファクスキットを2台装着しているときは、通信中の回線を選択して切断します。

## ダイレクト送信の中止

ダイレクト送信で、送信中(原稿読み込み中)に中止するときは、操作パネルの[ストップ]キーを押してください。読み込み中の原稿を排出し、ファクスの初期画面に戻ります。

### ストップ



### ワンポイント

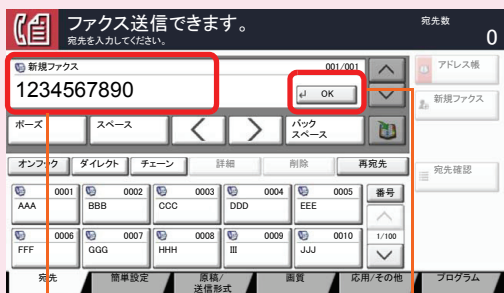
[ストップ]キーを押すと回線が切断されます。ファクスを送り直すときは再度送信操作を行ってください。

通信を中止するまでに送信されてしまった内容は、送信先で印刷されますのでご注意ください。

# 宛先の指定方法

番号を入力する方法とアドレス帳、ワンタッチキー（短縮番号）を使って宛先を指定する方法を説明します。

## ファクス番号の入力



① テンキーでファクス番号を入力します。

② [OK]を押すと、入力したファクス番号が決定します。

テンキーでファクス番号を入力し、[OK]を押して確定します。

### ワンポイント

「新規宛先の入力確認」を「設定する」に設定している場合は、番号入力後、[OK]を押すと確認画面が表示されます。再度ファクス番号を入力して[OK]を押してください。

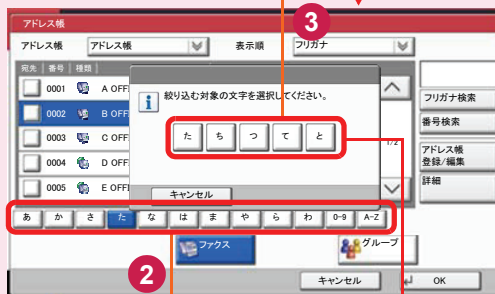
番号確定後、[新規ファクス]を押すと、次のファクス番号が入力できます。

[ポーズ]を押すとダイヤル時に約3秒の待ち時間が挿入されます。たとえば、0発信（構内交換機を使用して内線から外線への発信）するときや、情報サービスを受けるときなどのダイヤル待ち時間の挿入に使用します。

## アドレス帳を使う



① 選択したい宛先の頭文字のキーを押します。



② 選択したい宛先の頭文字がある行のキーを押します。

③ [V]または[^]を押して送信先を表示します。



④ 送信する宛先のチェックボックスにチェックマークを付けます。

⑤ [OK]を押すと、選択した宛先を決定します。

登録したアドレス帳から送信先を選択します。

アドレス帳の登録方法については、40 ページの「アドレス帳（個人またはグループ宛先）とワンタッチキーの登録」を参照してください。

### ワンポイント

上記手順は、アドレス帳に登録された送り先を頭文字絞り込み検索で探す方法を例に説明しています。フリガナやアドレス番号で検索する場合は、アドレス帳の画面で[フリガナ検索]または[番号検索]を選択してください。

## ワンタッチキー(短縮番号)を使う



2

送信する宛先のワンタッチキーを押して選択します。

1

[✓]または[へ]を押して送信先を表示します。

登録したワンタッチキーから送信先を選択します。ワンタッチキーは、アドレス帳に登録されている送信先を割り当てて使用します。41ページの「ワンタッチキーの登録」を参照してください。

### ワンポイント

テンキーを使い4桁のワンタッチキー番号(短縮番号)を入力して宛先を呼び出すことができます。[短縮]キーを押し、番号入力画面でワンタッチキー番号を入力します。

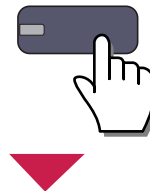


## アドレス帳のリストの印刷

登録しているアドレス帳のリストを印刷することができます。

### システムメニュー

1



2

[✓]→[宛先編集]→「リスト印刷」の[次へ]の順に押します。

3

「ファクスリスト(見出し)」の[印刷]または「ファクスリスト(番号)」の[印刷]を押します。

4

[はい]を押すと、リストの印刷が行われます。

### ワンポイント

(見出し)はフリガナの順に、(番号)はアドレス番号順に宛先を並び替えたリストを印刷します。

## 解像度を設定する

### ファクス送信解像度

送信画像の解像度(細かさ)を設定します。  
設定できる解像度は次の通りです。(工場出荷時は  
[200 × 100dpi ノーマル]に設定されています。)

200 × 100 dpi ノーマル	普通の大きさの文字の原稿を送るとき
200 × 200 dpi ファイン	比較的小さい文字や細い線のある原稿を送るとき
200 × 400 dpi スーパーファイン	微細な文字や線のある原稿を送るとき
400 × 400 dpi ウルトラファイン	微細な文字や線のある原稿をさらにきれいに送るとき
600 × 600 dpi	微細な文字や線のある原稿をできる限りきれいに送るとき

#### ワンポイント

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、データ容量が大きくなり、読み込み時間と送信時間が長くなります。

2 [ファクス送信解像度]を押します。

3 ファクス送信解像度を設定します。



1 [簡単設定]を押します。

#### ワンポイント

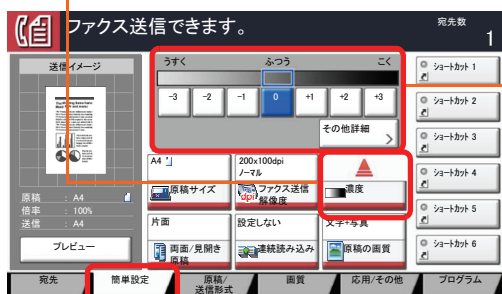
[画質]→[ファクス送信解像度]の順に押しても同様の設定が行えます。

## 読み込む濃度を調整する

### 濃度調整

濃度を7段階から調整します。  
えんぴつで描かれた薄い原稿や、グラビアなど濃い色が多い原稿を送信するときに濃度調整を行います。

2 [濃度]を押します。



1 [簡単設定]を押します。

3 [-3]~[+3](うすく~こく)から濃度を選択します。

#### ワンポイント

[その他詳細]を押すと、濃度の詳細設定画面が表示され、13段階で設定できます。

[画質]→[濃度]の順に押しても同様の設定が行えます。



# 原稿に合わせて画質を選択する ファクスの送信/受信履歴

## 原稿の画質

原稿の種類に合わせて、画質を処理します。(工場出荷時は[文字+写真]に設定されています。)

文字+写真	文字と写真が混在している原稿に適しています。
写真	写真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。

2 [原稿の画質]を押します。

3 原稿の画質を選択します。

1 [簡単設定]を押します。

**ワンポイント**  
[その他詳細]を押すと、画質の詳細設定画面が表示され、OCR用の設定ができます。  
[画質]→[原稿の画質]の順に押しても同様の設定が行えます。

## ファクスジョブの送信・受信履歴の確認

[状況確認/ジョブ中止]キーを押して[履歴]を選択すると、印刷や送信など、終了したジョブの履歴を確認できます。

**ワンポイント**  
部門管理が有効である場合でも、部門コードに関係なく、送信結果、受信結果それぞれ直近の100件が表示されます。

1 状況確認 / ジョブ中止

3 [履歴]を押します。

4 [ファクス]を選択します。

5 リストから確認したいジョブを選択します。

6 [詳細]を押します。

2 [印刷ジョブ]または[送信ジョブ]を選択します。[印刷ジョブ]を選択すると受信結果が確認できます。

詳細については、ファクス使用説明書5章「通信結果や登録した内容の確認」を参照してください。

# べんりな機能

知っておくとべんりな機能をご紹介します。

## 効率よく作業したい

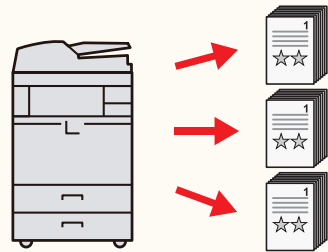
よく使う機能をワンタッチで呼び出す  
(プログラム)



急ぎのコピーを優先する  
(優先印刷)



一度コピーした文書を追加で印刷する  
(再コピー)



よく使う機能をかたんに設定したいときに便利です。

よく使う設定をプログラムに登録すると、プログラム番号を押すだけでその設定を呼び出すことができます。ワンタッチで呼び出せるので、別の人が代わりに作業することもできます。

- ▶使用説明書 5 章「本体側の操作」の「プログラム」参照
- ▶ファクス使用説明書 4 章「ファクスの操作方法(応用編)」の「送信する相手や設定内容などを登録する【プログラムダイヤル】」参照

急ぎのコピーをしたいときに便利です。他の人が大量にコピーしているときに急ぎで印刷したい原稿があるとき、優先的にコピーすることができます。優先印刷が終わると、中断していた作業が再開されます。

- ▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「優先印刷」参照

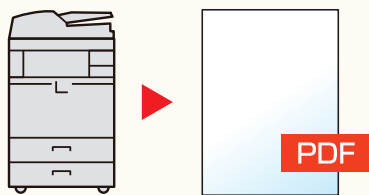
同じ文書を何度も使うときなどに便利です。

何度も必要になる文書を再コピーボックスに登録しておくと、必要なときに呼び出して印刷することができます。機能の設定や原稿の読み込みが省けるので、他の人に作業を頼むこともできます。

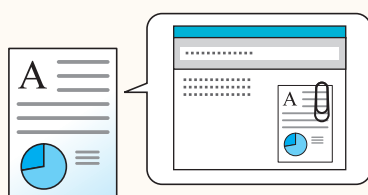
- ▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「再コピー」参照

## 効率よく作業したい

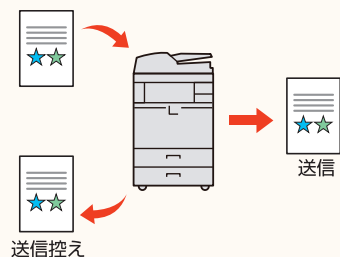
高圧縮PDFファイルで読み込む  
(高圧縮PDF)



送信するメールの件名と本文を入力する  
(メール件名/本文)



送信した文書の控えを保存する  
(送信控え保存)



ファイル容量を白黒文章なみに小さくし、品質のよいカラーPDFで資料を作りたいときに便利です。

文字の可読性を保持したまま、高圧縮PDFファイルとして読み込みます。フルカラーの文書を白黒並みの容量に圧縮できるので、メールの添付にも適しています。

- ▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照

文書の内容が分かるようにしてメール送信したいときに便利です。

メール送信するとき、メールに件名と本文をあらかじめ入力することができます。件名や本文に送信する文書の内容を入力することで、受け取った相手が識別しやすくなります。

- ▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「メール件名/本文」参照

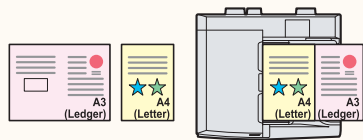
送信した文書の控えを残したいときに便利です。

文書を送信すると同時に、控えを文書ボックスに保存します。後日、同じ文書が必要になったとき、文書ボックスから印刷や送信することができます。

- ▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「送信控え保存」参照

## 効率よく作業したい

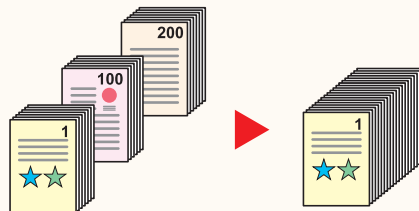
サイズが違う原稿を一度に読み込む  
(原稿サイズ混載)



会議の資料を作るときなどに便利です。サイズの異なる原稿を一緒にセットすることができるので、原稿サイズが変わるたびに、原稿をセットしなおす必要がなくなります。

▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「原稿サイズ混載」参照

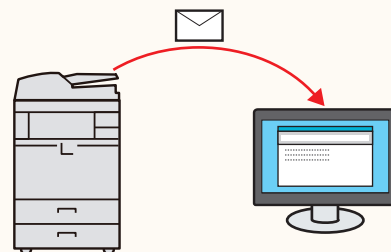
数回に分けて読み込んだ原稿をまとめて  
処理する(連続読み込み)



枚数の多い資料を作るときなどに便利です。原稿の量が多くて原稿送り装置に一度にセットできないようなとき、数回に分けて読み込み、一度にまとめて印刷や送信することができます。

▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「連続読み込み」参照

印刷や送信が終わったことをメールで知  
らせる(ジョブ終了通知)

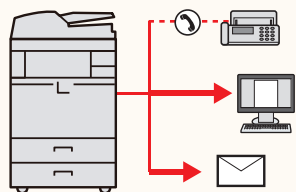


文書を処理している間に、他の作業をしたいときなどに便利です。大量の文書を処理するときや、他の作業が立て込んでいるときなど、印刷が終わったことを自分のパソコンにメールで知らせることができます。印刷が終わるまで近くで待っている必要がないので、無駄な時間が省けます。

▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「ジョブ終了通知」参照

## 効率よく作業したい

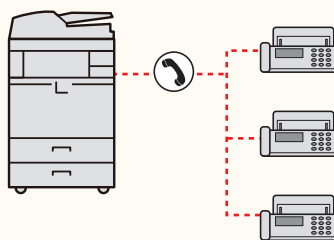
複数の送信方法で同時に送信する  
(複合送信)



送信方法が違う宛先に、かんたんに送りたいときに便利です。メール送信やSMB 送信、ファクス送信など、種類の違う宛先を指定して送信できます。1回の操作で送信できるので、作業の効率がアップします。複合送信は送信画面から行います。(ファクス画面からは行えません。)

▶使用説明書 5 章「本体側の操作」—「送信のしかた」—「宛先の選びかた」参照

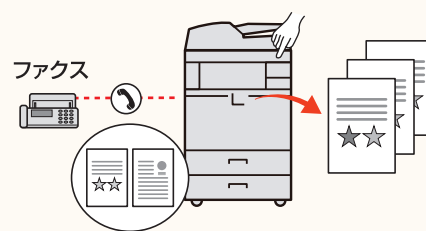
複数の宛先に同じ原稿をファクスする  
(同報送信)



同じ原稿を複数の宛先にファクスしたいときに便利です。ダイヤルと送信を自動的に繰り返すことで、複数の宛先に同じ原稿をファクス送信できます。1回の操作で複数の宛先にファクスできるので、作業の効率がアップします。

▶ファクス使用説明書 4 章「ファクスの操作方法(応用編)」の「1回の操作でたくさんの相手先に送信する【同報送信】」参照

受信したファクス文書を保存する  
(ファクスボックス)



ファクス文書を残しておきたいときに便利です。受信したファクス文書をファクスの標準メモリーに保存します。後日、ファクス文書が必要なときに印刷することができます。

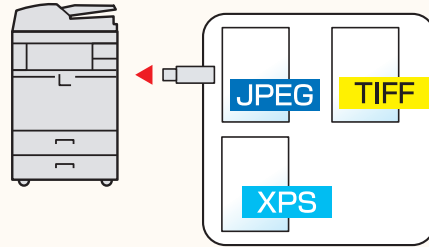
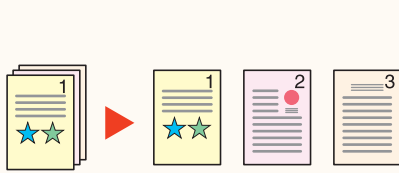
▶ファクス使用説明書 4 章「ファクスの操作方法(応用編)」の「受信した原稿を管理する【ファクスボックス機能】」参照

## 効率よく作業したい

1ページごとにファイルを作成し、送信する(ファイル分割)

JPEG/TIFF/XPSファイルの画像サイズを調整して印刷する(USBメモリーからの印刷)

印刷する文書やジョブを保存する(ジョブ保存)



1ページごとにファイルを作成するときに便利です。一括で読み込んだ原稿を1ページずつファイルを作成して送信します。ファイル名の最後には、「xxx\_001.pdf、xxx\_002.pdf」のような3桁の通し番号がつけます。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「ファイル分割」参照

USBメモリーからJPEG、TIFFまたはXPSファイルを印刷するときに、画像サイズを調整することができます。

▶使用説明書5章「本体側の操作」の「USBメモリーからの印刷」参照

定期的に使う文書をかたんに印刷したいときに便利です。

印刷する文書を、パソコンから本機に保存します。印刷設定などが省けるので、他の人に作業を頼むこともできます。

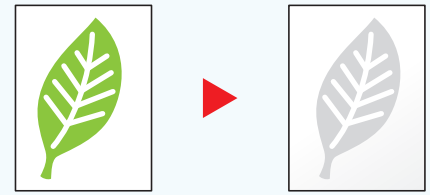
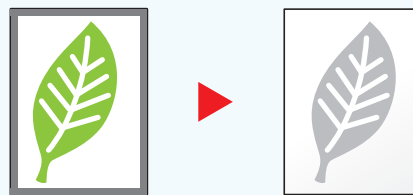
▶使用説明書4章「パソコンからの印刷」参照

## 経費を節約したい

使いかたに合わせて節電する(省エネ機能/週間予約設定)

原稿のまわりにできる黒い枠を消す(枠消し)

トナーの消費をおさえて印刷する(エコプリント)



本機は低電力モードやスリープ状態になる省エネ機能を備えています。操作に応じて節電復帰レベルを設定できます。また、各曜日で指定した時刻に、自動的にスリープ状態にしたり復帰させたりすることもできます。

▶使用説明書3章「本機を使用する前に」の「省エネ機能について」参照  
▶使用説明書8章「動作設定・登録を行う(システムメニュー)」—「日付/タイマー/節電」—「週間予約設定」参照

不要な部分はコピーしないため、トナーを節約したいときに便利です。原稿を読み込むときにできる原稿のまわりの黒い枠を消します。また、本などを読み込むときにできる、まわりや中央の黒い影を消すこともできるので、きれいな文書に仕上げることができます。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「枠消し」参照

トナーを節約したいときに便利です。試し印刷や社内での確認用資料など、内容が確認できればいい程度の資料を作成するときに使用すると、トナーを節約できます。高品質な印刷が必要でないときに利用できます。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「エコプリント」参照

## 効率よく作業したい

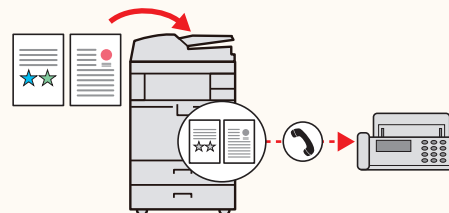
よく使う文書は本機に保存する  
(ユーザーボックス)



1枚の原稿を1枚の用紙に繰り返し  
コピーする(イメージリポート)



次のファクス送信を予約する  
(送信予約)



よく使う文書を共有したいときに便利です。

よく使用する文書の本機に保存しておく  
と、必要ときに操作パネルから印刷や  
送信することができます。  
複数のユーザーで文書を共有することが  
できます。

▶使用説明書 5 章「本体側の操作」  
の「ユーザーボックスの使いか  
た」参照

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

原稿で選択した部分を1枚の用紙に複数  
配置し、紙を節約しながら、大量にコピー  
することができます。

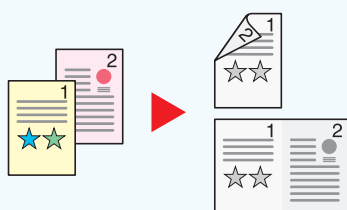
▶使用説明書 6 章「さまざまな機  
能を使う」の「イメージリピー  
ト」参照

通信中に原稿を読み込んで、次の送信を  
予約できます。通信が終わると、自動的に  
予約した送信を開始します。

▶ファクス使用説明書 4 章「ファ  
クスの操作方法(応用編)」の「通  
信中に別の原稿の送信を予約す  
る【送信予約】」参照

## 経費を節約したい

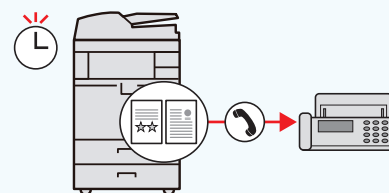
複数枚の原稿を一枚にまとめて印刷する  
(両面/ページ集約)



白紙ページをスキップして印刷する  
(白紙ページスキップ)



通信費を削減してファクスする  
(タイマー送信)



用紙の両面に印刷したり、2枚以上の複  
数枚の原稿を1枚の用紙にまとめて印刷  
したりすることができます。

▶使用説明書 6 章「さまざまな機  
能を使う」の「ページ集約」、「両  
面/分割」参照

読み込んだ原稿の中に白紙のページがあ  
る場合、白紙のページをスキップし、白紙  
以外のページだけを印刷します。

▶使用説明書 6 章「さまざまな機  
能を使う」の「白紙ページスキッ  
プ」参照

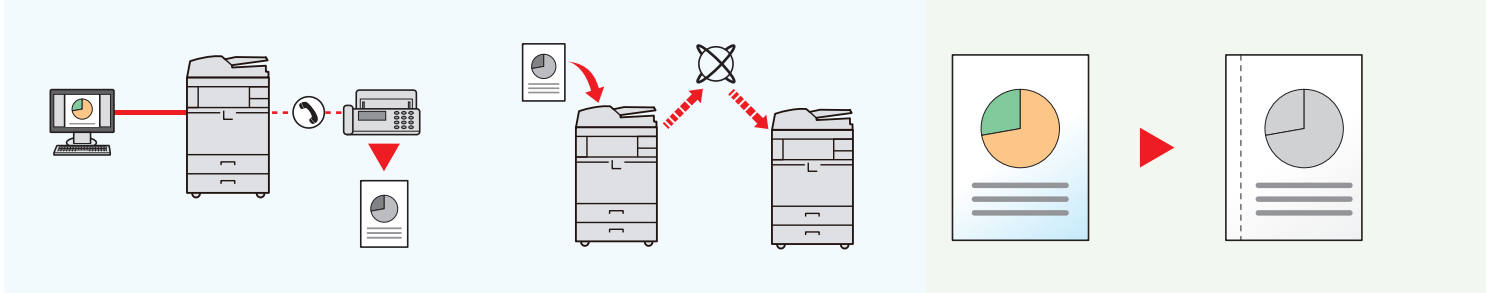
通信費を削減したいときに便利です。  
通信費が安い時間帯にタイマーをセット  
して、通信費を削減できます。

同じ宛先のファクスを同じ時間にセット  
することで、1回の通信でまとめて送る  
こともできます。

▶ファクス使用説明書 4 章「ファ  
クスの操作方法(応用編)」の「時  
刻を指定して送信する【タイ  
マー送信】」参照

**経費を節約したい** **資料をきれいに作りたい**

パソコンからファクスを送受信する (Network FAX) インターネットを使ってファクスを送る (インターネットファクス) ステーブルするために余白をつける (とじしろ)



ファクスするときの用紙を節約したいときに便利です。ファクスする文書を印刷することなく、パソコンから送受信ができるので、用紙などの削減と共に作業の効率がアップします。

▶ **ファクス使用説明書 9 章 「Network FAXについて」参照**

通信費がかからないようにしたいときに便利です。インターネットファクス機能を備えた相手機に、インターネットを介してFAXデータを送信することができます。常時接続のインターネット環境があれば、送信ごとの通信費がかからないため、コストを削減できます。

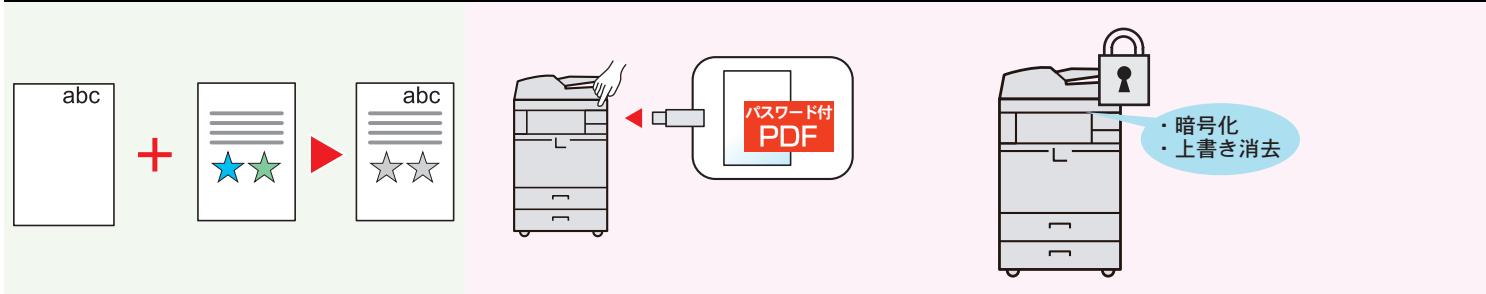
▶ **ファクス使用説明書 8 章 「インターネットファクスについて」参照**

ファイリングする資料を作るときなどに便利です。原稿の画像の位置をずらして、コピーを綴じるためのとじしろ(余白)をつけます。両面コピーのときは、おもてとうらのとじしろを同じ位置に合わせることもできます。

▶ **使用説明書 6 章 「さまざまな機能を使う」の「とじしろ/センター移動」参照**

**資料をきれいに作りたい** **セキュリティを強化したい**

コピーにスタンプを押す (文字スタンプ/連番スタンプ) PDFにパスワードを設定する (PDF暗号化機能) ハードディスク内のデータを守る (暗号化/上書き消去)



コピーに原稿以外の文字や日付を付加したいときなどに便利です。任意の文字や日付などを、先頭ページまたはすべてのページにスタンプするように印刷することができます。

▶ **使用説明書 6 章 「さまざまな機能を使う」の「文字スタンプ」、「連番スタンプ」参照**

ファイル形式がPDFの時に、パスワードによるセキュリティを使って、文書の表示、印刷、編集に制限を追加することができます。

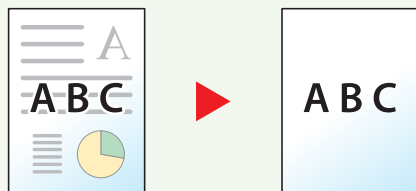
▶ **使用説明書 6 章 「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照**

ハードディスク内に残った不要なデータを自動的に上書き消去します。データを暗号化してハードディスクに書き込み、外部への流出を防ぎます。

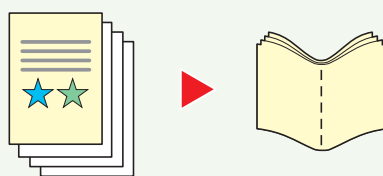
▶ **使用説明書 8 章 「動作設定・登録を行う(システムメニュー)」の「システム/ネットワーク」の「データセキュリティ」参照**

## 資料をきれいに作りたい

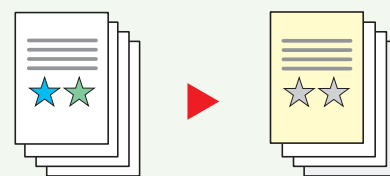
印刷のうら写りを防止したい  
(うら写り防止)



冊子を作る(小冊子)



表紙をつける(表紙付け)



うすい紙の原稿を読み込む場合、うら面の印刷が写り込まないように画質を調整します。

▶使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「うら写り防止」参照

配布する資料を作るときなどに便利です。シート原稿から、雑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て、仕上がったコピーを重ねて折ると冊子になります。表紙をカラー紙や厚紙などの別の用紙にコピーすることもできます。

▶使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「小冊子」参照

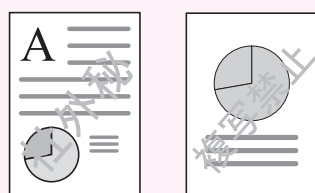
印象づけたい資料を作るときなどに便利です。

原稿の1ページ目と最終ページをカラー紙や厚紙などの別の用紙にコピーすること(表紙付け)ができます。

▶使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「表紙付け」参照

## セキュリティーを強化したい

文書の不正使用を防ぐ  
(ウォーターマーク)



機密文書のコピーを防ぐ  
(機密文書ガード)



印刷した原稿の持ち去りを防ぐ  
(プライベートプリント)



印刷する文書に、コピーすると浮き出る地紋を埋め込みます。「社外秘」や「複製禁止」などの状態を示して、不正使用を防ぐことができます。

▶プリンタードライバー  
操作手順書 9章「拡張機能」の「ウォーターマーク」参照

機密情報や個人情報などの漏洩を防ぎます。特殊な地紋が埋め込まれた文書を本機でコピー、スキャン、ファクスしようとする、文書を白紙で印刷したり、送信を中止したりします。

▶使用説明書 8章「動作設定・登録を行う(システムメニュー)」—「システム/ネットワーク」—「機密文書ガード」参照

プリンターから印刷するデータを一時的に本体のボックスに保存し、本体側で印刷を実行することで、印刷した用紙の持ち去りを防ぐことができます。

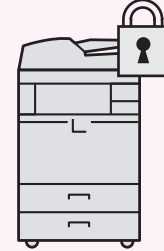
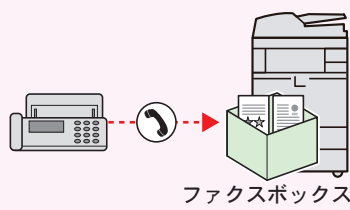
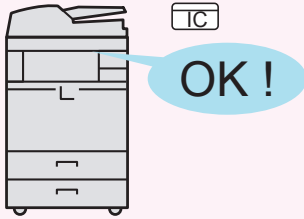
▶使用説明書 4章「パソコンからの印刷」の「本体に保存したデータを印刷する」参照

## セキュリティを強化したい

ICカードでログインする  
(ICカード認証)

ファクス受信した原稿を他人に見られな  
いようにする(ファクスボックス)

セキュリティを強化する  
(管理者向け各種設定)



ログインユーザー名やパスワードを入力することなく、ICカードをタッチするだけでログインできます。

▶ICカード認証キットの使用説明書参照

ファクス受信した原稿を印刷せずにファクスボックスに保存します。大切な原稿を排出トレイに放置することがなくなり、情報の漏洩や原稿の紛失を防ぎます。

▶ファクス使用説明書4章「ファクスの操作方法(応用編)」の「Fコードを使って通信する【Fコード通信】」参照

本機では、セキュリティを強化するために、管理者が設定できる機能をいろいろ用意しています。

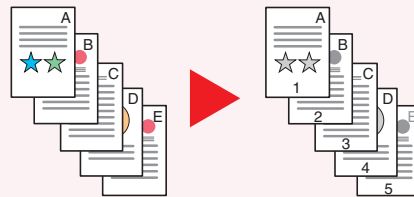
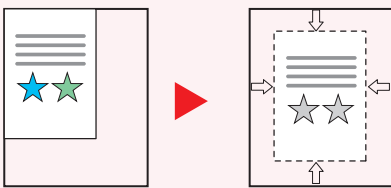
▶使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「セキュリティを強化するには」参照

## もっと使いこなしたい

読み込んだ画像を用紙の中央に配置する  
(センター移動)

ページ番号をつける(ページ番号)

メモを書き込めるスペースをつける  
(書き込み余白)



原稿サイズより用紙サイズまたは送信サイズが大きいときに便利です。読み込んだ画像を、コピーの用紙サイズや送信サイズの中央に配置できます。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「とじしろ/センター移動、とじしろ、センター移動」参照

枚数の多い会議の資料を作るときなどに便利です。

ページ番号を、左上、中央上、右上、左下、中央下または右下につけることができます。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「ページ番号」参照

会議の資料を作るときなどに便利です。コピーした用紙にコメントが書き込めるスペースを作ります。

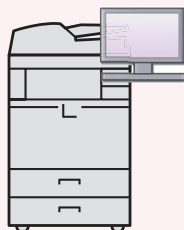
2枚の原稿を1枚の用紙にコピーしたり、原稿とスペースの境目に境界線を入れることもできます。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「書き込み余白」参照

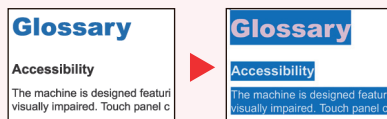


## もっと使いこなしたい

業務に合わせて機能を拡張する  
(アプリケーション)



文字検索可能なPDFにする  
(OCR文字認識)



送信/保存するデータのファイルサイズを確認する  
(ファイルサイズの確認)



アプリケーションをインストールして機能を拡張することができます。お客様の業務内容に合わせたスキャン機能や認証機能などのアプリケーションを提供することで、日常の業務をより効率的に行えるようサポートします。

▶使用説明書 5 章「本体側の操作」の「アプリケーション」参照

PDFまたは高圧縮PDFのファイル形式で読み込んだ文書の文字を文字データに変換し、文字検索可能なPDFにすることができます。

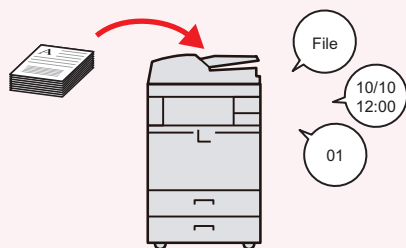
▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照

原稿の送信/保存する前にデータのファイルサイズを確認できます。お使いのサーバーで、メール一通当たりのサイズに制限がある場合、事前にサイズを確認することができます。

▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「ファイルサイズの確認」参照

## もっと使いこなしたい

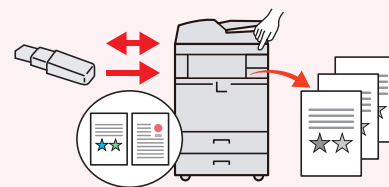
文書に名前をつける  
(文書名入力)



ネットワーク配線を気にせず設置したい  
(ワイヤレスネットワーク)



USB メモリーを使う  
(USB メモリー)



履歴やステータスを確認するときに便利です。

ジョブに名前や日時、ジョブ番号の情報をつけることができます。

▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「文書名入力」参照

無線LAN環境があれば、ネットワーク配線を気にせず本機を設置することができます。

▶使用説明書 8 章「動作設定・登録を行う(システムメニュー)」  
—「システム/ネットワーク」  
—「オプションネットワーク」  
—「ワイヤレスネットワーク」参照

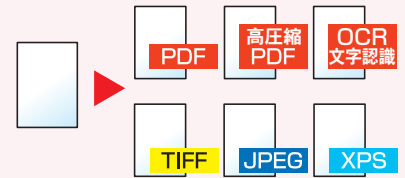
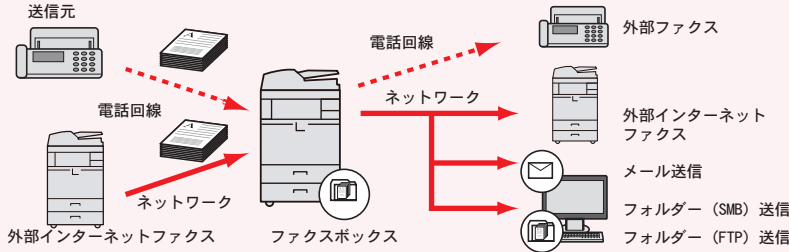
外出先で文書を印刷したり、パソコンが使えないときなどに便利です。USB メモリーを本機に接続し、メモリー内に保存されている文書を印刷します。また、本機で読み込んだ文書をメモリーに保存することもできます。

▶使用説明書 5 章「本体側の操作」の「USB メモリーからの印刷」参照

## もっと使いこなしたい

受信した文書を転送する  
(メモリー転送)

画像のファイル形式を設定する  
(ファイル形式)



受信したファクスをファクスボックスに保存したり、他のファクスやパソコンに自動的に転送します。

画像を送信/保存する際、さまざまなファイル形式に対応しています。

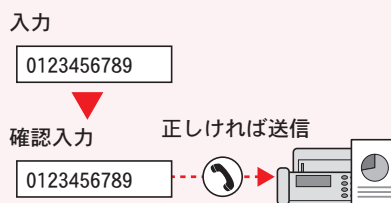
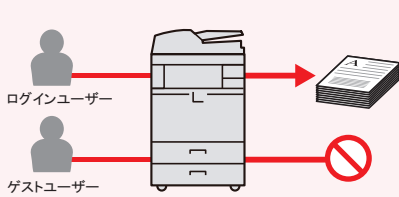
▶ ファクス使用説明書 4 章「ファクスの操作方法(応用編)」の「受信した文書を条件ごとに印刷/転送する【メモリー転送】」参照

▶ 使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照

## もっと使いこなしたい

一般ユーザーが使える機能を制限する  
(ゲスト認可設定)

誤った宛先へファクスしないようにする  
(新規宛先の入力確認)



本機にログインできないユーザーに対して、本機の機能を制限付きで使えるようにできます。認証操作無しで本機を使用できるので、大多数のユーザーを同じ権限で管理する場合などに便利です。

重要な書類をファクスする際、誤った宛先に送信しないよう、事前に宛先を確認することができます。

▶ 使用説明書 9 章「ユーザー認証、集計管理(ユーザー管理、部門管理)」の「ユーザー管理」参照

▶ 使用説明書 8 章「動作設定・登録を行う(システムメニュー)」—「送信」—「新規宛先の入力確認」参照

# エラーが発生したら

エラーが発生すると、印刷を停止し、タッチパネルにエラー状況を表示します。

## エラーガイダンスのみかた



エラー内容を確認して、適切な処理を行ってください。



色でエラーのレベルを示します。グレー、オレンジ、赤の順でエラーのレベルが高くなります。

エラー内容と処理方法を表示します。

前の手順を表示します。

次の手順を表示します。

ボタン	説明
継続	ジョブを継続します。
中止	ジョブを中止します。
終了	エラーによりジョブを中止した場合は、[終了]を表示します。エラー内容を確認してください。[終了]を押すとエラー表示が閉じます。

## うまく印刷できないときは

印刷品質が悪いなど、コピーや印刷で思いどおりの結果が得られない場合は、使用説明書10章「こんなときには」—「こまったときは」—「一般的な問題について」を参照してください。

# 紙づまりが発生したら

紙づまりが発生すると、印刷を停止し、タッチパネルに「紙づまりです。」を表示します。

## 紙づまりガイドンスのみかた



タッチパネルに表示された手順に従って紙づまりを処理してください。

紙づまりの位置情報を表示します。



処理の手順を表示します。

次の手順を表示します。

前の手順を表示します。

## トナーコンテナ・廃棄トナーボックスの交換

トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスのご購入やご相談は、京セラドキュメントソリューションズジャパン株式会社にお問い合わせください。

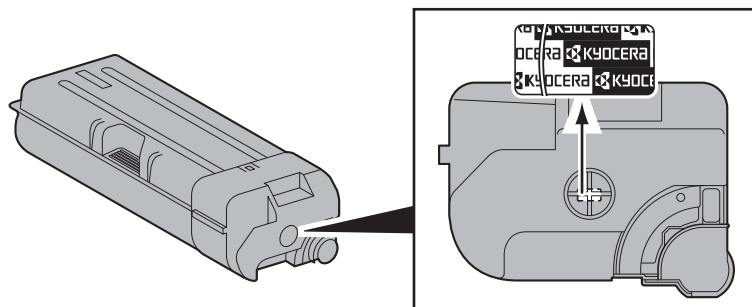
### トナーコンテナ

トナーコンテナは、タッチパネルに「トナーがありません。」と表示されたときに交換します。

トナーコンテナの交換方法については、使用説明書10章「こんなときには」の「日常のお手入れ」を参照してください。

トナーコンテナの型番号:TK-6706

印刷品質維持のため、トナーコンテナは弊社純正品の使用をお勧めします。  
 弊社製品には、数々の品質検査に合格した弊社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。  
 弊社純正消耗品には、以下のホログラムシールが貼られています。

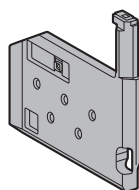


### 廃棄トナーボックス

廃棄トナーボックスは、タッチパネルに「廃棄トナーボックスを交換してください。」と表示されたときに交換します。

廃棄トナーボックスの交換方法については、使用説明書10章「こんなときには」の「日常のお手入れ」を参照してください。

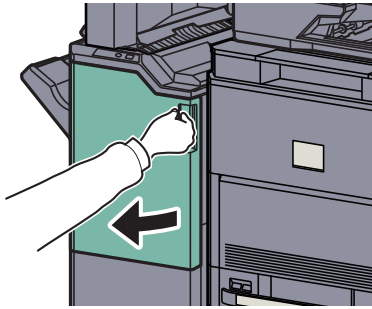
廃棄トナーボックスの型番号:WT-861



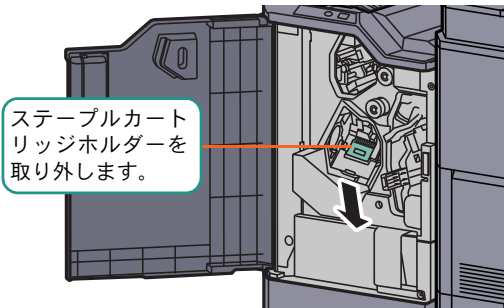
# ステープル針の補充

オプションの4,000枚フィニッシャーを装着している場合、ステープル針がなくなったことを知らせる表示が操作部に出たときは、次の手順でステープル針を補給してください。

1

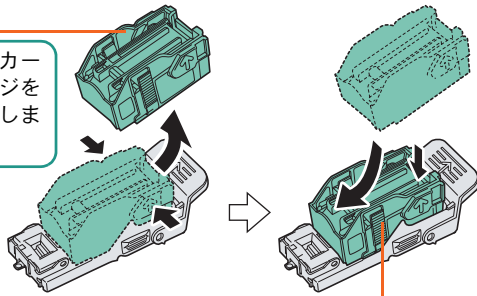


2



3

空の針カートリッジを取り外します。

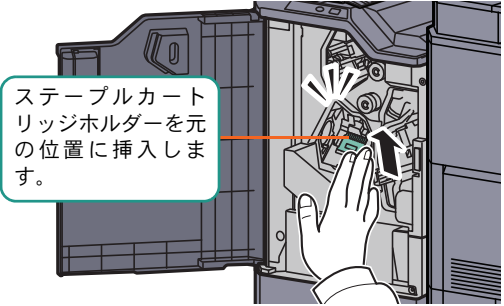


4

新しい針カートリッジを取り付けます。



5



6

前カバーを閉じます。

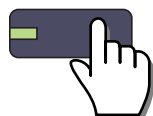
ステープル針の詳細な補充方法や中折りユニット(オプション)へのステープル針の補充について  
▶使用説明書11章「メンテナンス」の「日常のメンテナンス」参照

## カウンターの確認

### カウンターの確認

[カウンター]キーを押すと、本機で行った印刷や読み込みの枚数を確認できます。

#### カウンター



印刷ページ数				
	コピー	プリンター	ファクス	合計
白黒	300	600	100	1000

読み込みページ数				
	コピー	ファクス	その他	合計
原稿	600	200	1000	1800

カウントされる項目や詳細な確認方法については、使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」-「カウンターの確認」を参照してください。

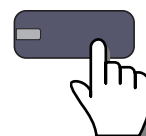
## レポートの印刷

### レポートの印刷



ホーム画面の[システムメニュー]を押して[レポート]を選択すると、ステータスページなど、本機の設定や状態を確認するための各種レポートを印刷することができます。

#### 1 システムメニュー



2 [レポート]→「レポート印刷」の[次へ]の順に押します。

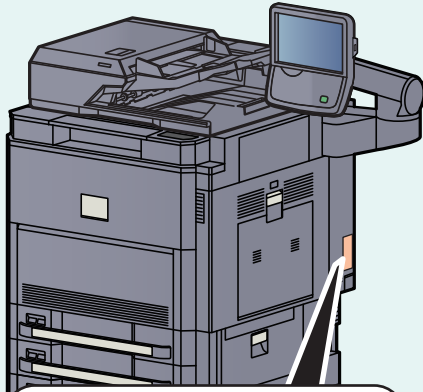
3 印刷するレポートの[印刷]を押します。確認画面で[はい]を押すと、レポートの印刷が開始されます。印刷できるレポートの種類は以下のとおりです。

- ・ステータスページ
- ・フォントリスト
- ・ネットワークステータス
- ・サービスステータス

▶使用説明書8章「動作設定・登録を行う(システムメニュー)」の「レポート」参照

## 本機のシリアル番号の確認

### シリアル番号の確認



**TASKalfa 8001i**

複合機

100 V ~ 50/60 Hz XX A

MACHINE No. XXXXXXXXXX  
CODE No.  
MANUFACTURED

本体のシリアル番号は、図の位置に記載しております。

#### ワンポイント

本機のシリアル番号はお問い合わせの際に必要な場合があります。お問い合わせの際は、シリアル番号の確認を行ってからご連絡をお願いいたします。

## 日付と時刻の設定

日付と時刻を設定する場合は、次の手順で行ってください。

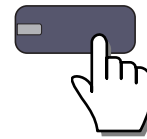
### 日付と時間を入力する

#### ワンポイント

管理者権限を持つユーザーでログインする必要があります。8ページの「ログイン画面が表示されたときは」を参照してください。

#### システムメニュー

1



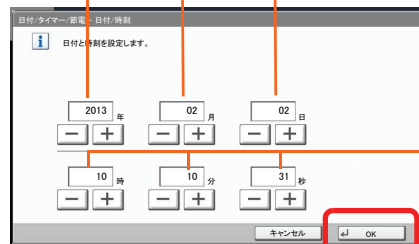
2

[✓] → [日付/タイマー/節電] → 「日付/時刻」の[変更]の順に押します。



3

「年」、「月」、「日」を入力します。



4

「時」、「分」、「秒」を入力します。

5

[OK]を押します。

#### ワンポイント

工場出荷時、日付の表示形式は年月日の順に設定されています。また、時差(本機を使用する地域)は日本(+09:00 大阪、札幌、東京)に設定されています。これらを変更する場合は、使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」—「機械の初期設定について」—「日付と時刻の設定」を参照してください。







## 商標について

- Microsoft、Windows、Windows XP、Windows Server 2003、Windows Vista、Windows Server 2008、Windows 7、Windows Server 2012、Windows 8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または商標です。
- Adobe Acrobat、Adobe Reader、PostScriptは、Adobe Systems, Incorporated (アドビシステムズ社)の商標です。
- AppleTalk、Bonjour、Macintosh、Mac OSは、米国および他の国々で登録されたApple Inc.の商標です。
- 本製品のソフトウェアの一部に、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™および®は明記していません。

## 初期化について

お客様の大切な個人情報の漏洩防止のため、機械を廃棄または、入れ替える際には使用済みの機械について、不要なデータを消去(初期化)することをお勧めします。

詳しくは、使用説明書11章「付録」の「廃棄について」を参照してください。

### **QUALITY CERTIFICATE**

この製品はすべての品質管理および最終検査に合格しました。

## お客様相談窓口のご案内

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

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

〒158-8610 東京都世田谷区玉川台2丁目14番9号

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

お客様  
相談窓口



# 0570-046562

受付時間  
● 9:00～17:00  
(但し、土曜日、日曜日及び祝日は除く)

市内通話料金でOK  
ナビダイヤル 市内通話料金でご利用いただけます。

