# KYOCERa

# 使用説明書



# KM-4010w KM-4070w

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。





このたびは本製品をお買い上げいただき、ありがとうございます。

この使用説明書は、製品の正しい使い方や使用上の注意について記載してあります。ご使用の前に、この使用説明書を最後までよくお読みの上、正しくお使いください。また、この使用説明書が必要になったとき、すぐに利用できるように保管してください。



本機を使って、何を複製、印刷してもよいとは限りません。法律により罰せられることもありますので、ご注意く ださい。

1. 複製、印刷することが禁止されているもの

- (見本と書かれているものでも複製、印刷できない場合があります。)
- 紙幣、貨幣、銀行券、国債証券、地方債券など
- 日本や外国の郵便切手、印紙
  - •(関係法律)
    - 紙幣類似証券取締法
    - 通貨及証券模造取締法
    - 郵便切手類模造等取締法
    - 印紙等模造取締法
    - (刑法第148条第162条)
- 2. 不正に複製、印刷することが禁止されているもの
- 外国の紙幣、貨幣、銀行券
- 株券、手形、小切手などの有価証券
- 国や地方公共団体などの発行するパスポート、免許証、許可証、身分証明書などの文書または図画
- 個人、民間会社などの発行する定期券、回数券、通行券、食券など、権利や事実を証明する文書または図画
  - •(関係法律)
    - 刑法第149条第155条第159条第162条
    - 外国ニ於テ流通スル貨幣紙幣銀行券証券偽造変造及模造ニ関スル法律
- 3. 著作権法で保護されているもの
- 著作権法により保護されている著作物(書籍、音楽、絵画、版画、地図、図面、映画および写真など)を複製、 印刷することは、個人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目的で複製、印刷する場合 を除き、禁止されています。

# マークについて

本書で使われているマークには次のような意味があります。

#### ⚠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。冒頭にまとめて記載していますので、必ずお読みください。

#### ⚠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。冒頭にまとめて記載していますので、必ずお読み ください。

以上は、安全上のご注意についての説明です。

### ₿重要

誤って操作をすると、紙づまり、原稿破損、データ消失などの原因になることがあります。必ず、お 読みください。

#### 🗎 操作の前に

操作をする前に知っておいていただきたいこと、あらかじめ準備していただきたいことなどを説明し ています。

#### 🔗 補足

操作するときに気を付けることや、操作を誤ったときの対処方法などを説明しています。

#### ₹ 制限

数値の制限や組み合わせできない機能、機能が使用できない状態を説明しています。

#### ₽参照

参照先を示します。

٦

#### [

画面のキーの名称を示します。

#### 

操作部 (画面を除く)のキーの名称を示します。

# おもなオプションと略称

おもなオプションの名称と、本文中で使用している略称を示します。

商品名	略称
原稿カバー タイプN10	原稿カバー
ドキュメントフィーダー TG2	自動原稿送り装置 (ADF=Auto Document Feeder の略)
インナー1ビントレイTG2	本体上トレイ
フィニッシャー TG2	フィニッシャー
中継ユニット TG2	中継ユニット
サイドトレイ タイプN10	左トレイ
原稿置き台 タイプN10	原稿置き台
赤現像ユニット TG2	赤現像ユニット
ドキュメントボックスHDキット TG2	HDキット
A2 FAX TG2	ファクスユニット
A2コントローラTG2	プリンター・スキャナー ユニット
自動両面ユニット TG2	両面ユニット
PPCキーカウンター取付ユニット タイプN10	キーカウンター取り付け ユニット
FAXメモリ タイプN2	FAXメモリ
FAX機能拡張キット タイプL	FAX機能拡張キット
増設G3チャネルユニット タイプN10	増設G3ユニット
G4FAXユニット タイプN10	G4ユニット
拡張1394ボード タイプD	拡張1394ボード
PS3カード TG2	PS3カード
拡張無線LANボード タイプC	拡張無線LANボード
拡張データ変換ボード タイプA	拡張データ変換ボード
ワイヤレスインターフェースボード タイプBT3	ワイヤレスインターフェース ボード
拡張USB2.0ボード タイプN6	拡張USBボード

安全上のご注意

# 表示について

本書および製品への表示では、製品を安全に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、いろいろな表示をしています。その表示と意味は次のように なっています。

### ⚠警告

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

### ⚠注意

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

# 表示の例

△記号は注意を促す内容があることを告げるものです。



○記号は禁止の行為であることを告げるものです。
 ○の中に具体的な禁止内容が描かれています。
 (左図の場合は、"分解禁止"を表します)



●記号は行為を強制したり指示する内容を告げるものです。
 ●の中に具体的な指示内容が描かれています。
 (左図の場合は、"アース線を必ず接続すること"を表します)

# ⚠警告

- アース接続してください。アース接続がされないで、万一漏電した場合は、火災や 感電の原因になります。アース接続がコンセントのアース端子にできない場合は、 接地工事を電気工事業者に相談してください。
  - 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。火災や感電の原因になります。
  - 延長コードの使用は避けてください。
  - 電源コードを傷つけたり、破損したり、束ねたり、加工しないでください。また、 重い物を載せたり、引っぱったり、無理に曲げたりすると電源コードをいため、火 災や感電の原因になります。

• 濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電の原因になります。



機械は電源コンセントにできるだけ近い位置に設置し、異常時に電源プラグを容易に外せるようにしてください。



- 本書で指定している部分以外のカバーやねじは外さないでください。機械内部には電圧の高い部分やレーザー光源があり、感電や失明の原因になります。機械内部の点検・調整・修理はサービス実施店に依頼してください。
- この機械を改造しないでください。火災や感電の原因になります。また、レーザー 光洩れにより失明の恐れがあります。



- 万一、煙が出ている、へんなにおいがするなどの異常状態が見られる場合は、すぐに電源キー(機種によっては主電源スイッチを含みます)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。火災や感電の原因になります。そしてサービス実施店に連絡してください。機械が故障したり不具合のまま使用し続けないでください。
- 万一、金属、水、液体などの異物が機械内部に入った場合は、まず電源キー(機種によっては主電源スイッチを含みます)を切り、電源プラグをコンセントから抜いてサービス実施店に連絡してください。そのまま使用すると火災や感電の原因になります。



- この機械の上に花瓶、植木鉢、コップ、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、中に入った場合、火災や感電の原因になります。
- 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。



 トナー(使用済みトナーを含む)または、トナーの入った容器を火中に投入しない でください。トナーがはねて、やけどの原因になります。

# ⚠注意

湿気やほこりの多い場所に置かないでください。火災や感電の原因になります。

- ぐらついた台の上や傾いた所など不安定な場所に置かないでください。落ちたり、
  - 倒れたりして、けがの原因になります。



- 本体上部を無理に押さないでください。本体と給紙テーブルがはずれて、けがの原因になります。
- 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。



機械を移動したらキャスター留めをするなど固定してください。動いたり、倒れたりして、けがの原因になります。

- 機械を移動する場合は、必ず電源プラグをコンセントから抜いて行ってください。 コードが傷つき、火災や感電の原因になります。
- 本製品の清掃を行うときには安全上、必ず電源プラグをコンセントから抜いてく ださい。



連休等で長期間ご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。また、連休等で長期間、本製品の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。



電源プラグを抜くときは、必ず電源プラグを持って抜いてください。電源コードを 引っぱらないでください。コードが傷つき、火災や感電の原因になります。

 電源プラグは年に1回以上コンセントから抜いて、プラグの刃と刃の周辺部分を 清掃してください。ほこりがたまると、火災の原因になります。

• 狭い部屋で長時間連続してご使用になるときは、換気にご注意ください。



- ステープラーの針がついたままの用紙の再利用や銀紙、カーボン含有紙等の導電 性の用紙は使用しないでください。火災の原因になります。
- 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。

 機械内部には高温の部分があります。紙づまりの処置の際は、本書で指定している 場所以外には触れないでください。やけどの原因になります。



# ▲警告、▲注意のラベル位置について

本機には、下記に示す位置に安全にお使いいただくための、<br />

小警告、<br />

小注意のラベルまたは刻印があります。表示にしたがって安全にお使いください。



AAB105D





AAB106D

# エネルギースタープログラム



国際エネルギースタープログラムとは、地球温暖化など、環境問題に対応するため、エネルギー 消費効率の高いオフィス用機器の開発、導入を目的とした国際的な省エネルギー制度です。 このプログラムへの参加事業者は、製品が同プログラムの省エネルギー基準を満たしている場合 に、エネルギースターロゴマークを製品に表示することができます。 本製品は、同プログラムに掲げる低電力モードなどを搭載し、省エネルギーを実現しています。

#### ◆ 低電力モード

ー定時間(標準設定時間:15分)操作しない状態が続いたとき、自動的に電力の消費を低くするよ うに設定されています。この状態から操作するときは【予熱】キーを押してください。

#### ₽参照

標準設定時間の変更のしかたは、P.53「低電力移行時間設定」を参照してください。

#### 

ー定時間(標準設定時間:60分)操作しない状態が続いたとき、オートオフ機能により自動的に電源が切れるように設定されています。この状態から操作するときは【電源】キーを押してください。

#### ₽参照

標準設定時間の変更のしかたは、P.53「オートオフ時間設定」を参照してください。

#### ◆ スリープモード(ファクス、プリンター、スキャナー機能搭載機)

ー定時間(標準設定時間:60分)操作しない状態が続くと、自動的に電力の消費を一段低くするように設定されています。これをエネルギースタープログラムでは「スリープモード」と呼んでいます。(スリープモードでも、パソコンからの印刷、ファクス受信印刷は可能です。) この状態から操作するときは、【電源】キーを「On」にしてください。

#### ₽参照

標準設定時間の変更のしかたは、P.53「オートオフ時間設定」を参照してください。

#### ◆ 両面コピー優先機能

エネルギースタープログラムでは、環境に与える負荷の少ない両面コピー機能を推奨しています。 両面コピー機能を搭載している機械では、紙資源を節約するために、【電源】キーを押したとき、【リ セット】キーを押したとき、オートクリアされたときに、両面コピー機能(「片面→両面」)が優 先的に選択されるように設定されています。

₽参照

この機能の変更のしかたは、『コピー機能編』「基本コピー設定<sup>2</sup>/4 - 両面コピー優先設定」を参照してください。

#### ※ 仕様

		コピー機能のみの機械	複合機
		( KM-4010W )	KM-4070W
低電力モード	消費電力	110W	110W
	移行時間	15	分
	復帰時間	30秒以下、ただし赤現像二	ユニット装着時は60秒以下
オフモード	消費電力	11W	_
	移行時間	60分	—
	復帰時間	60秒以下、ただし赤現像ユ ニット装着時は90秒以下	_
スリープモード	消費電力	—	11W
	移行時間		60分
	復帰時間	_	60秒以下、ただし赤現像ユ ニット装着時は90秒以下

#### ◆ 再生紙

エネルギースタープログラムでは、環境に与える負荷の少ない再生紙の使用をお勧めしています。 推奨紙などは販売担当者にご相談ください。





財団法人日本環境協会 エコマーク事務局認定 本製品は、「グリーン購入法(国等による環境 エコマーク商品 認定番号 03117039 号 「製造」「使用」「廃棄」の段階で環境のためによ「特定調達物品」の判断基準に適合する環境に り良い商品です。

物品等の調達の推進に関する法律)」の定める 配慮した製品です。

# 機種別機能一覧

O:標準装備

機種名・モデル名	コピー機能	ドキュメント ボックス機能	ファクス機能	プリンター 機能	スキャナー 機能
KM-4010W	О	オプション	オプション <sup>*1</sup>	オプション	オプション
KM-4070W	О	オプション	O *1	オプション	オプション

<sup>\*1</sup> インターネットファクス機能とPC FAX機能を利用するためには、プリンター・スキャナーユニットが必要です。

# 標準装備されるオプション

モデルごとの標準装備されるオプションは次のとおりです。

O:標準装備

機種名・モデル名	原稿 カバー	自動原稿 送り装置 (ADF)	プリン ター・ス キャナー ユニット	HD キット	ファクス ユニット	本体上 トレイ	両面 ユニット
KM-4010W	О	-	-	-	-	-	-
KM-4070W	-	О	-	-	О	О	-

# 目次

この本の読みかた	1
マークについて	1
おもなオプションと略称	2
安全上のご注意	3
表示について	3
表示の例	3
▲警告、▲注意のラベル位置について	7
エネルギースタープログラム	9
機種別機能一覧	11
標準装備されるオプション	11
使用説明書の分冊構成	14
こんなことができます	16
コピー、ファクス、プリンター、	
スキャナーとして使う	16
文書を蓄積して活用する	16
ペーパーレスでファクス送受信する	17
受信	17
送信	17
インターネットでファクス送受信する	17
ネットワーク上でスキャナーを使う	17
本機を管理する、文書を保護する(セキュリティ	) 18
本機から離れたパソコンで監視する	18

#### 1. 機械を使うための準備

本体各部の名称とはたらき	19
おもなオプションの名称とはたらき	
外部に取り付けるオプション	21
内部に取り付けるオプション	22
操作部各部の名称とはたらき	23
画面について	25
電源の入れかた、切りかた	26
<b>電源の入れかた、切りかた</b> 主電源の入れかた	<b> 26</b> 26
<b>電源の入れかた、切りかた</b> 主電源の入れかた 電源の入れかた	<b>26</b> 26 26
<b>電源の入れかた、切りかた</b> 主電源の入れかた 電源の入れかた 電源の切りかた	26 26 26 27
電源の入れかた、切りかた 主電源の入れかた 電源の入れかた 電源の切りかた 主電源の切りかた	26 26 26 27 27
電源の入れかた、切りかた 主電源の入れかた 電源の入れかた 電源の切りかた 主電源の切りかた 節電	26 26 26 26 27 27 28

#### 2. 複合機能について

機能を切り替える	29
複数の機能を同時に使用する (マルチアクセス)	31

#### 3. ドキュメントボックスの操作

各機能とドキュメントボックスの関係	33
画面について	33
ドキュメントポックスを使う	35
文書を蓄積する	35
ユーザー名を登録・変更するとき	36
文書名を変更するとき	37
パスワードを設定/変更するとき	37
蓄積されている文書のユーザー名、文書名、	
パスワードを変更する	37
文書を選択する	38
蓄積文書の詳細を表示する	38
文書を検索する	38

文書名で検索する	39
ユーザー名で検索するとき	39
文書を印刷する	39
試しコピー	40
先頭ページ印刷	41
文書を消去する	41
ドキュメントボックスの文書を	
Webブラウザで表示する	42
文書をダウンロードする	43
ドキュメントボックスの初期設定	44

### 4. システム初期設定

	45
設定を変更する	48
初期設定の変更	48
初期設定の終了	48
設定項目について	49
基本設定	49
#紙先の設定について	51
用紙設定	51
時刻タイマー設定	53
管理者用設定	54
アドレス帳について	60
ユーザー名や宛先を管理する	61
ワンタッチでファクスを送信する	61
ワンタッチでメールを送信する	61
スキャナーで読み取った画像を	
共有フォルダーに直接送信する	61
成りすまし送信や、本機から	
共有フォルダーへの未承認アクセスを防ぐ…	61
本機の利用者および使用状況を管理する	62
ユーザー情報の登録	63
ユーザーコードについて	64
ユーザーコードを登録する	64
登録してあるユーザーコードを変更する	65
ユーザーコードを消去する	66
ユーザーコード別にカウンターを表示する	66
ユーザーコード別カウンターを印刷する	67
ユーザーコードごとのカウンターを印刷する.	67
すべてのユーザーコードのカウンターを印刷する。	68
カウンターをクリアする	68
ファクス宛先について	70
ファクス宛先を登録する	70
登録したファクス宛先を変更する	72
登録したファクス宛先を消去する	73
メール宛先について	75
メール宛先を登録する	75
登録したメール宛先を変更する	76
	76
フォルダーを登録する	78
SMBで接続する	78
SMBのフォルター宛先を登録するとき	78
ノオルダー宛先を変更する	80
ノオルター処先を月去する	81

FTPで接続する	. 81
FTPのフォルダー宛先を登録するとき	. 81
フォルダー宛先を変更する	. 82
登録したフォルダー宛先を消去する	. 83
宛先保護について	. 85
ユーザーに宛先保護を設定する	. 85
グループに宛先保護を設定する	. 86
宛先をグループに登録する	. 87
グループを登録する	. 87
宛先をグループに登録する	. 88
グループ登録した宛先をグループから削除する	. 88
グループに登録されている宛先を確認する	. 89
グループ名を変更する	. 89
グループを消去する	. 89
中継グループ登録をする	. 90
中継局、受信局を登録する	. 90
登録した中継局、受信局を変更する	. 92
登録した中継局、受信局を消去する	. 92
LDAPサーバーの登録 / 変更	. 93
LDAPサーバーを登録する	. 93
LDAPサーバーを変更する	. 95

### 5. こんなときには

困ったときは	97
自用紙がなくなったとき	101
トレイ1、2に用紙を補給するとき	101
トレイ3~5に用紙を補給するとき	101
トレーシングペーパー(第二原図用紙)を	
セットするとき	102
天地の向き・表裏のある用紙(レターヘッド)	104
ふトナーがなくなったとき	105
黒トナーを補給する	106
赤トナーを補給する	. 107
診用紙や原稿がつまったとき	108
用紙サイズを変更するとき	114
給紙トレイの用紙サイズを変更するとき	. 114
用紙サイズ表示にないサイズを設定するとき…	115
<b>山</b> ステープラーの針がなくなったとき	116
ステープラーの針がつまったとき	117
パンチくずがいっぱいになったとき	118
キーカウンターをセットするとき	119

### 6. 保守・運用のために

121
122
122
122
122
123
123
123
124
124
125
125
126

廃棄について	127
清掃のしかた	128
原稿ガラスの清掃	128
原稿カバーの清掃	128
自動原稿送り装置(ADF)の清掃	128
電源プラグの清掃	129
その他の機能	130
問合せ情報	130
表示言語の切り替え	130
カウンターについて	132
トータルカウンター表示	132
製品の保守サービスについて	133
保守サービス契約書について	133
補修用性能部品について	133

### 7. 文字入力のしかた

文字の入力のしかた	135
入力できる文字	
入力画面とキーについて	135
入力のしかた	136
実際に入力してみる	
入力文字一覧	

### 8. セキュリティ

セキュリティについて	145
おもなセキュリティ機能	145
セキュリティ強化機能	145
セキュリティ強化の設定	146
文書ロックの解除	146
パスワードを忘れたとき	
(パスワード保護の一時的解除)	146
使用条件とご利用上の注意事項	147
使用環境	147
管理者のかたへ	147
管理者以外のかたへ	147

### 9. 仕様

本体仕様1	149
電波障害について	150
おもなオプションの仕様1	151
おもな付属品1	155
用紙について1	156
セットできる用紙サイズ、種類	156
使用できない用紙	157
用紙の保管	158
搭載されているソフトウェアの著作権等に関する情報1	159
expat(Ver 1.95.2)について	159
NetBSDについて	159
SASLについて	161
MD4	162
MD5	162
+ -1	160

# 使用説明書の分冊構成

お使いになる目的に応じて、必要な使用説明書をお読みください。

#### 🔗 補足

- □ ご使用の機種により、同梱されている使用説明書が異なります。詳しくは、P.155「おもな付属品」 を参照してください。
- □ PDF形式の説明書を表示するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。

#### ◆ 全体編(本書)

本機の概要を説明しています。また、システム初期設定(用紙設定、管理者用設定など)の変更方法、ドキュメントボックス、困ったときの対処方法なども説明しています。 相手先のファクス番号やメールアドレス、管理用ユーザーコードなどのアドレス帳への登録方法 は全体編を参照してください。

#### 

ネットワーク環境で使うための本機の設定方法とパソコン側の設定方法について説明していま す。

#### 

コピーの基本的な操作方法や変倍・集約などの機能について説明しています。また、困ったときの 対処方法なども説明しています。

#### ◆ ファクス機能 基本編

ファクスの基本的な操作方法や機能について説明しています。また、困ったときの対処方法なども説明しています。

#### ◆ ファクス機能 応用編

ファクスをより使いこなすための事項を説明しています。また、管理ご担当者向けにファクスの各 種設定項目などを説明しています。

#### ◆ プリンター機能編

プリンターを使うための設定、基本的な操作方法や機能について説明しています。また、困ったと きの対処方法なども説明しています。

#### ◆ スキャナー機能編

スキャナーを使うための設定、基本的な操作方法や機能について説明しています。また、困ったと きの対処方法なども説明しています。

#### ◆ その他の使用説明書

- PS3 インストールガイド
- PS3 使用説明書 (PDF)
- RTIFF 使用説明書
- RP-GL/2 使用説明書
- Bluetooth 小冊子

# こんなことができます

本機で利用できる特長的な機能を紹介します。 なお、本文中で(\*)で示されている部分はオプ ションです。オプションについて詳しくは P.21 「おもなオプションの名称とはたらき」を参照し てください。





本機は1台で、コピー、ファクス、プリンター、 スキャナーとして使用できます。

- セットした原稿をコピーすることができます。フィニッシャー(\*)を使うと出力される用紙をソートしたりステープルで留めたりすることもできます。
   ⇒『コピー機能編』
- セットした原稿を他のファクスに送信した り、他のファクスから送られてきた文書を受 信できます。
   ⇒『ファクス機能 基本編』、『ファクス機能 応用編』
- パソコンで作成した文書を印刷できます。
   ⇒『プリンター機能編』
- セットした原稿を読み取ってパソコンに送ることができます。
   ⇒『スキャナー機能編』

# 文書を蓄積して活用する



本機で読み込んだ原稿やファクスやパソコンから送られてきたデータを、本機のハードディスクに蓄積しておくことができます。蓄積した文書は必要に応じて印刷したりファクス送信したりすることができます。また、印刷時に印刷設定を変えたり複数の文書を組み合わせることもできます。(ドキュメントボックス)

P.33「ドキュメントボックスの操作」

 拡張データ変換ボード(\*)を使うと、コピー 機能やプリンター機能で読み取った文書を 引き取ることができます。
 ⇒『ネットワーク編』

# ペーパーレスでファクス送 受信する

### 受信



 受信したファクス文書を紙出力せずに電子 文書として保存できます。保存された文書は Web ブラウザを使ってパソコンから確認/印 刷/削除/引き取り/ダウンロードすることが できます。(蓄積受信文書) ⇒『ファクス機能応用編』

### インターネットでファクス 送受信する



ファクス原稿を、メールアドレスを指定して メール形式で送信することができます。(イン ターネットファクス送信)

送信した文書は、インターネット対応ファクス またはパソコンで受信することができます。(イ ンターネットファクス受信)

⇒『ファクス機能 基本編』

# ネットワーク上でスキャ ナーを使う



- 読み取った文書をネットワーク上のパソコンに e-mail で送ることができます。(スキャナー機能を使ったメール送信)⇒『スキャナー機能編』
- 読み取った文書をネットワーク上の共有フォ ルダーに送ることができます。(ファイル送信)
   ⇒『スキャナー機能編』

### 送信



- パソコンで作成した文書を、紙出力せずに直接他のファクスに送信することができます。 (PC FAX)
  - ⇒『ファクス機能 応用編』

# 本機を管理する、文書を保 護する (セキュリティ)



文書の無断コピーやネットワークへの不正アク セスなどの脅威から機密文書を保護します。 P.145「セキュリティ」

- - 蓄積された重要文書の保護(各種パス ワード設定)
  - 残存データの保護
  - 電話回線からの不正侵入防止
  - 管理者の認証(アクセスコード設定)
     P.55「アクセスコード設定」
- ◆ セキュリティ強化機能

パスワード設定された蓄積文書を、不正パス ワード入力から保護します。 P.55「セキュ リティ強化」

# 本機から離れたパソコンで 監視する



パソコンから本機の状態を監視したり設定を変 更することができます。

- Network Monitor for Admin、Network Monitor for Client、Web Image Monitorのいずれかを使 うと、用紙切れや紙づまりなどが発生したと きにパソコン側で確認できます。
   ⇒『ネットワーク編』
- Web Image Monitorではネットワーク設定 を行うこともできます。
   ⇒『ネットワーク編』
- Web Image Monitorでアドレス帳の登録もで きます。

⇒Web Image Monitorのヘルプ

# 1. 機械を使うための準備

# 本体各部の名称とはたらき



 原稿カバー/自動原稿送り装置(ADF) (機種によりオプション。イラストは自動原 稿送り装置(ADF)装着時のものです。) 一度にセットした複数枚の原稿を1枚ずつ自 動的に送ります。

#### 2. 原稿ガラス

原稿をセットします。

3. 本体トレイ コピーやプリンターの出力紙やファクスの 受信紙が排出されます。

#### 4. 主電源スイッチ

【**電源**】キーを押しても電源が入らないとき は、主電源スイッチが「On」になっているか 確認してください。「Off」になっているとき は「On」にしてください。 5. 結露防止ヒータースイッチ 機械内部の結露を防止します。主電源が 「Off」になっているときに室温が低くなった 場合などに使用します。

#### 6. 除湿ヒータースイッチ

湿度が高いときに「On」にすると、用紙の除 湿をします。用紙の含水分が多いと、シワな どが発生する場合があります。

#### 7.【電源】キー

電源を入れるときはキーを押し、電源のラン プを点灯させます。電源を切るときはキーを 押し、電源のランプを消灯させます。

#### 8. 操作部

P.23「操作部各部の名称とはたらき」

#### 9. 上トレイ排紙表示ランプ

本体上トレイに受信紙や出力紙があるとき はランプが黄緑色に点灯し、紙づまり時やト レイに用紙が満杯になっているときは点滅 します。

#### 𝔗 補足

本体上トレイは、機種によりオプションです。

#### 10. 前カバー

用紙がつまったり、トナーがなくなったりしたときに開けます。

#### 11. 給紙トレイ

最大A3の用紙を550枚までセットできます。

#### 12. 給紙トレイ

最大A2の用紙を250枚までセットできます。



1. 手差しトレイ

規格サイズ以外の用紙のほかに、はがき、 OHP フィルムなどにコピーするときはこの トレイにセットします。

右下カバー
 用紙がつまったときに開けます。

#### 3. 搬送取手

機械の下側左右4ヵ所にあります。

4. 通気口

機械内部の温度上昇を防ぐものです。物を置 いたり、立て掛けたりして通気口をふさがな いでください。機械内部の温度が上昇する と、故障の原因になります。

# おもなオプションの名称とはたらき

### 外部に取り付けるオプション



1. 左トレイ <sup>\*1</sup>

排紙先として設定されているとき、コピーさ れた用紙がコピー面を上にして排出されま す。ページ順は逆になります。

#### 2. 中継ユニット

フィニッシャーにコピーを送ります。

#### 3. 原稿カバー

原稿ガラスにセットした原稿を押さえます。

#### 🕜 補足

□ KM-4010W には原稿カバーが標準装備 されています。  自動原稿送り装置(ADF)
 セットされた複数枚の原稿を1枚ずつ原稿ガ ラスに送ります。

#### 🔗 補足

 □ KM-4070Wには自動原稿送り装置(ADF) が標準装備されています。

#### 5. 本体上トレイ

排紙先として設定されているとき、コピーさ れた用紙がコピー面を下にして排出されま す。 P.50「排紙先:コピー(コピー機能の み)」

#### 𝔗 補足

□ KM-4070Wには本体上トレイが標準装備 されています。

6. キーカウンター

コピーの使用量を計ります。

- **7. 原稿置き台** 原稿を置くための台です。
- フィニッシャー<sup>\*1</sup> 複数コピーを仕分けたり、ステープラーでと じたりします。パンチ穴をあけることもでき ます。

   フィニッシャー・トレイ1
  - 2フィニッシャー・トレイ2
  - 分補足
  - □ HDキット、中継ユニット、両面ユニット が必要です。
- \*1 左トレイとフィニッシャーを同時に装着することはできません。

#### 内部に取り付けるオプション

- HDキット ドキュメントボックス機能が使用できます。
- ファクスユニット ファクス機能が使用できます。
- プリンター・スキャナーユニット プリンター機能、スキャナー機能が使用できます。

🔗 補足

□ HDキットが必要です。

- 赤現像ユニット
   赤黒2色コピーの機能が使用できます。
- 拡張1394ボード<sup>\*1</sup>
   IEEE 1394ケーブルで接続できます。
- 拡張無線LANボード<sup>\*1</sup>
   無線LANを増設できます。
- 拡張USBボード<sup>\*1</sup> USBケーブルで接続できます。
- ワイヤレスインターフェースボード<sup>\*1</sup> インターフェースを拡張するボードです。
- 拡張データ変換ボード コピー機能やプリンター機能で読み取った文書を引き取るときに必要です。
- <sup>\*1</sup> 拡張1394ボード、拡張無線LANボード、拡張USBボード、ワイヤレスインターフェースボードを同時にふたつ 以上装着することはできません。

**9. 両面ユニット** 用紙の両面にコピーできます。

# 操作部各部の名称とはたらき

イラストはフルオプション時のものです。



AAB014D

- 画像コントラストつまみ 画面の明るさを調整します。
- 2. 表示部

タが送られてきたときの表示)⇒『プリン ター機能編』「操作部の名称とはたらき」

通信中 : 通信中ランプ⇒『ファクス機能 基本 編』「操作部の名称とはたらき」

1 : 親展受信ランプ⇒『ファクス機能 基本 編』「操作部の名称とはたらき」

代行受信:代行受信ランプ⇒『ファクス機能 基本編』「操作部の名称とはたらき」

#### 3. 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】キー

- 初期設定
   使用条件に合わせて、初期設定値や操作
   条件を変更します。 P.48「設定を変更
   する」
- カウンター
   印刷した用紙の合計枚数を表示、印刷します。 P.132「カウンターについて」
- 問合せ情報
   機械の修理やトナーの発注の連絡先が
   確認できます。 P.130「問合せ情報」

#### 4. 画面

各機能の操作をするためのキーが表示され ます。また、操作の状態やメッセージを表示 します。

#### 5.【設定確認】キー

設定した内容を表示します。

- 6.【プログラム】キー(コピー・ファクス機能) よく使う設定をプログラムとして登録した り、そのプログラムを呼び出したりします。
- 7.【リセット】キー 設定した内容を取り消します。

#### 8.【予熱】キー

予熱の状態になります。予熱の状態のときに 押すと予熱が解除されます。 P.28「予熱」 9.【割り込み】キー(コピー機能) コピー中やスキャナー使用中に割り込んで、 別の原稿をコピーします。⇒『コピー機能編』 「割り込みコピー」

10. 主電源ランプ、電源ランプ 主電源ランプは、主電源スイッチが「On」に なっているとき点灯します。

電源ランプは、本機の電源が入っているとき 点灯します。

#### 心理

電源ランプが点灯、点滅しているときは、主電源スイッチを「Off」にしないでください。ハードディスクが故障する恐れがあります。

#### 11.【電源】キー

電源を入れるときはキーを押し、電源ランプ を点灯させます。

電源を切るときはキーを押し、電源ランプを 消灯させます。

#### 12.【試しコピー】キー

複数部数を印刷するときに、1部だけ出力し、 仕上がりを確認することができます。

#### 13.【スタート】キー

原稿の読み取りや出力紙の印刷を開始しま す。

#### 14.【クリア / ストップ】キー

- クリア 入力した数値を取り消します。
- ストップ
   原稿の読み取り、ファクスの送信や出力
   紙の印刷を中断します。

#### 15.【#】キー(エンターキー)

入力した数値や指定を確定します。

#### 16. テンキー

印刷枚数やファクス番号など数字を入力し ます。

17.【手動受信】キー、【オンフック】キー、【ポー ズ / リダイヤル】キー、【トーン】キー

#### ₽参照

⇒『ファクス機能 基本編』『ファクス機能 応用編』

#### 18.機能キー

各機能の操作画面に切り替えます。 選択された機能のランプが黄色に点灯しま す。

#### 19.機能別状態表示ランプ

機能キーで選択された機能のランプが点灯 します。

- 緑色に点灯しているときは、その機能が 動作中であることを示します。
- 赤色に点灯しているときは、その機能が 中断していることを示します。機能キー で画面を切り替え、表示されている指示 にしたがって対処してください。

### 画面について

画面には、操作の状態、メッセージや機能のメニューが表示されます。

#### ₩重要

□ 画面に強い衝撃や力を加えないでください。破損の原因になります。約30N<sup>\*1</sup>(約3kgf<sup>\*2</sup>)が限界です。

\*1 N=ニュートン

\*2 kgf=重量キログラム(1kgf 9.8N)

工場出荷時の設定では、電源を入れたときにコピーの操作画面が表示されます。 画面はフルオプション時のものです。



表示されているそれぞれの機能項目は、選択キーになっています。軽く押すことによって、項目を選 んだり、指定したりすることができます。

機能項目が選択、または指定されたとき、 のように黒く反転表示されます。機能項目が選択、または指定できないときは、 のようにうすく表示されます。

# 電源の入れかた、切りかた

- ◆ 電源について 本機には【電源】キーと主電源スイッチの2つ の電源があります。
  - 【電源】キー(操作部右側)
     本機を動作させるときに押します。
     ウォームアップ終了後各機能の操作ができます。
  - 主電源スイッチ(本体左側)
     「Off」にすると操作部右側にある主電源 ランプが消灯し、完全に電源が切れま す。ファクスユニット(オプション)を 装着しているときは、ファクスのメモ リーに蓄積されている内容が消去され ることがあるので、通常は手を触れない でください。

#### 🔗 補足

□ 本機は電源「On」の状態で一定時間使用しないと、自動的に予熱や低電力の状態になったり、電源を切る機能を搭載しています。P.53「予熱移行時間設定」、P.53「低電力移行時間設定」、P.53「オートオフ時間設定」を参照してください。

# 主電源の入れかた

- 1 電源プラグが確実にコンセントに差し込まれているか確認します。
- 2 本体の左側にある主電源スイッチのカ パーを開け、主電源スイッチを「On」にし ます。

操作部の主電源ランプが点灯します。



#### ₿重要

 主電源スイッチを「On」にした直後に 「Off」にしないでください。ハードディス クやメモリーが破損したり、故障の原因 になることがあります。

# 電源の入れかた

#### 操作部の右側にある【電源】キーを押し、 ランプを点灯させます。



- 🔗 補足
- 【電源】キーを押しても電源が入らない ときは主電源スイッチが「On」になって いるか確認してください。「Off」になって いるときは「On」にしてください。

### 電源の切りかた

1 原稿カバーまたは自動原稿送り装置 (ADF)が閉じていることを確認します。

2【電源】キーを押し、電源ランプを消灯させます。



🔗 補足

- □【**電源】**キーを押しても、次のときは電源 ランプは消灯せず、点滅します。
  - 原稿カバー、自動原稿送り装置 (ADF)が開いているとき
  - 外部の機器と通信中のとき
  - ハードディスクが動作しているとき

### 主電源の切りかた

### ₩重要

- 電源ランプが点灯、点滅しているときは主電 源スイッチを「Off」にしないでください。 ハードディスクやメモリーが破損したり、故 障の原因となることがあります。
- 電源プラグは、主電源スイッチを「Off」にしてから抜いてください。ハードディスクやメモリーが破損したり、故障の原因になることがあります。
- 1 電源ランプが消灯していることを確認します。
- 2 本体の左側にある主電源スイッチのカ パーを開け、主電源スイッチを「Off」にし ます。

主電源ランプが消灯します。

#### 🖗 ファクスユニットを付けているとき

ファクス機能をお使いのときに主電源スイッチ を「Off」にすると、送信待機中の文書や印刷待 機中の文書が消去されることがあります。また、 相手先からファクスを送信されても、受信でき なくなります。やむをえず主電源スイッチを 「Off」にするときは、次の点に注意して操作しま す。

#### 心理

- □ 主電源スイッチを「Off」にしたり、電源プラ グを抜くときは、ファクス機能の画面でメモ リー残量の表示が100%であることを確認し てください。主電源スイッチを「Off」にした り、電源プラグを抜いて約1時間経過すると、 ファクスのメモリーに蓄積されている内容 が消去されます。⇒『ファクス機能応用編』 「電源を切る/切れたとき」
- ダイヤルイン機能を使用しているときは、 【電源】キーを押しても電源ランプは、点滅したままで消灯しません。そのときは、次の項目を確認してから主電源スイッチを「Off」にしてください。
  - パソコンから本機への操作が行われて いない
  - ファクス受信をしていない

### 節電

.....

1

#### 🖓 予熱

ー定時間(標準設定時間:60秒)何も操作しな かったり、【予熱】キーを押すと、表示が消えて 予熱状態になります。もう一度【予熱】キーを押 すと、即時に予熱状態が解除されます。予熱時は 通常の待機時より節電できます。

#### 🔗 補足

□ 自動的に予熱状態になる時間を設定することができます。 P.53「予熱移行時間設定」

#### 🖓 低電力モード

ー定時間(標準設定時間:15分)何も操作しない と、通常よりも消費電力が低い状態になります。 【予熱】キーを押すと、約30秒後(常温)、赤現 像ユニット装着時は約60秒後に低電力モードが 解除されます。

#### 🕜 補足

.....

□ 低電力状態になる時間を設定することがで きます。 P.53「低電力移行時間設定」

. . . . . . . . . . . . . . . . .

#### 🖗 オートオフ

ー定時間(標準設定時間:60分)何も操作しない と、電源を切ったときと同じように必要最低限 の電力のみ消費される状態になります。これを 「オートオフ」といいます。【電源】キーを「On」 にすると、約60秒後(常温) 赤現像ユニット装 着時は約90秒後にオフモード(またはスリープ モード)が解除されます。

#### 🕜 補足

- コ オートオフされるまでの時間を設定することができます。 P.53 「オートオフ時間設定」
- □ オートオフ機能を使用するかどうかを設定
   できます。 P.58 「AOF(常時ON)」
- 次のようなときはオートオフに入りません。
  - 警告画面が表示されているとき

- サービスコールが点灯しているとき
- 用紙がつまっているとき
- カバーが開いているとき
- トナー補給が表示されているとき
- トナー補給中のとき
- 初期設定 / カウンター / 問合せ情報画 面が表示されているとき
- ウォームアップ中のとき
- ファクス、プリンターなどその他機能が 動作しているとき
- 印刷途中で動作が中断中のとき
- ハンドセットを使用しているとき
- オンフックダイヤルを使用していると
- 宛先表・グループダイヤルを使用してい るとき
- データインランプが点灯・点滅している とき
- 試し印刷 / 機密印刷の画面が表示されているとき

# 2. 複合機能について

# 機能を切り替える

### 🔗 補足

- □ 割り込みコピー中や初期設定中は、各機能の操作画面への切り替えはできません。
- □ 工場出荷時の設定では、電源を入れたときにコピーの画面が表示されるようになっています。この 設定は変更することができます。設定方法についてはP.49「優先機能」を参照してください。

	ファクス機能	
	コピー機能	
初期設定/カウンター/局合せ情報 ③/02 ④/02 ● コントラスト 通信中 代行受信 P2 ↑ [- 秋 協 協 協	コビーをます         1000000000000000000000000000000000000	
	スキャナー機能	
	1014年1     1014年     1014年1     1014     1014     1014     1014     101	
	プリンター機能	
	Will Site Mode           Will Site Mode <th colsp<="" th=""></th>	
<b>\</b>	ドキュメントボックス機能	

AAB017D

#### 🖗 システムリセット

ー定時間何も操作しないと、「優先機能」で設定した機能の画面に自動的に切り替えたり、割り込みコ ピーを解除します。これを「システムリセット」といいます。 P.49「優先機能」

#### 🕜 補足

□ システムリセットされるまでの時間を設定することができます。 P.54「システムオートリセット時間設定」

# 複数の機能を同時に使用する(マルチアクセス)

1つの機能を使用しているときに、その機能を中断することなく他の機能(コピー、ドキュメントボックス、ファクス、プリンター、スキャナー)を実行する(機能キーを押す)ことができます。このように複数の機能を同時利用することを「マルチアクセス」といいます。たとえば次のような運用が可能です。

- コピーの印刷中に、ドキュメントボックスの読み取りができます。
- ドキュメントボックスの印刷中に、プリンターのデータ受信ができます。
- ファクス受信中でもコピーできます。
- プリンターの印刷中に、コピーの操作ができます。

#### 🔗 補足

- □ どの機能を優先させるかは、P.49「印刷優先機能」で行います。工場出荷時は「表示機能」が設定 されています。
- □ オプションの本体上トレイ、フィニッシャーを装着した場合、機能ごとに排紙先を設定することが できます。各機能の排紙先の設定については、以下を参照してください。
  - P.50「排紙先:コピー(コピー機能のみ)」
  - P.50「排紙先:ドキュメントボックス(ドキュメントボックス機能のみ)」
  - P.50「排紙先:ファクス(ファクス機能のみ)」
  - P.50「排紙先:プリンター(プリンター機能のみ)」

#### 🖗 動作例

印刷優先機能「割り込み印刷」に設定されているときの動作例は次のとおりです。 P.49「印刷優先 機能」

:同時処理が可能です。

:機能キー押下、リモートの切り替え(スキャナー)で処理が可能になります。

○:【割り込み】キーで前の機能を中断させると、処理が可能になります。

:前の動作が終了してから、自動的に処理されます。

×:前の動作が終了してから、あらためて操作が必要です。(同時には操作/動作しない)

	動作させたい機能			コピー		割り込	みコビー			ファ	クス				プリンタ	Þ	スキ	ャナ	ドキュ	メントオ	ドックス	Web
					送		送信		受	信	デ	印	刷				_		ボックス			
			操作	ステープルコピー	ソートコピー	操作	ש'ח–	<b>信操</b> 作	メモリー送信の原稿読み取り	メモリー送信	直接送信	受信	受信データの印刷	-夕受信	通常印刷	ステーブル印刷	操作	読みとり	操作	読みとり	印刷	印刷
動作中の	り機能						0	-				_	_	_	~	0			-			
16-	探11月中		X	×	×	0	0	•	•	0	•	0	0	0	0	0	•	•	•	•	•	0
	ステーブルコピー甲		0*1	<b>▲</b> *1	<b>▲</b> * 1	0	0*5	•	•*2	0	•*2	0	0	0	0		•	•*2	•	•*2	◎*4	0*4
dal cu XII. et	9-FJE-H		0*1	<b>▲</b> *1	<b>▲</b> * 1		0	•	•*2	0	•*2	0	0	0	0	0	-	•*2	•	•*2	0	0
刮り込み コピー	探作		0	0	0	X	X	×	X	0	X	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0
	コピー中		0	0	0	×	×	X	X	0	X	0	<b></b>	0	<b></b>	<b></b>	×	×	×	×	×	<b>A</b>
7792	达信探作		•	•	•	0	0	×	×	0	×	0	0	0	0	0	•	•	•	•	•	0
	送信 メモリー送信の原	泉榻読みとり甲	×	X	X	X	X	X	X	0	X	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0
	メモリー送信中	3	0	0	0	0	O	0	0	0*3	0*3	0*3	U*/	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	直接送信中		×	×	×	×	×	×	X	0*3	X	0*3	0	0	0	0	×	×	×	×	×	0
			0	0	0	0	0	0	0	0*3	∪*3	0*3	0*/	0	0	0	0	0	0		0	0
7112.4	支信テーダなど	の印刷中	0	0	0	0	0	0	0	0*/	0	0*/	×	•	0	0	0	0	0		0	0
1925	7 又受信中		0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	_	-			~	~			~
	日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本	lıtı	0	•	0		0	0	0		0	0	0	0	-			~	~		044	0.044
フキャナー	操作	17				0	0 * 0			0		0	0	0	_	_		×			• 4	0*4
20167	1末11-		- V	×	v	v	v	~	-	~ ~	v	0	0	0	~	0	$\overline{}$	~	×		• •	~
ドキュメント	読むがれい		Â	Â	Â	$\hat{}$	Â	Â	Â		Â	0	0	~	~	~	Â	Â	$\hat{}$	$\hat{}$	$\hat{}$	~
ボックス	速みとり					$\overline{}$	6						0	0	~	~		<b>•</b>	$\hat{\mathbf{\nabla}}$	Ê	$\hat{\mathbf{\nabla}}$	0
	印刷			0*4	Ô	$\overline{}$	1 o		Ô	lõ	Ô	0	0	0	Ő	0		$\hat{}$	 @*6	0*6	0*6	
Web ドキュメント ボックス	印刷		0	©*4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ZLES050J

\*1前のコピー原稿読み取りが終了し、[予約]が表示されたときに有効です。

\*2前の機能の原稿読み取り動作が終了しているときに原稿読み取りが可能です。

\*3回線を増設し、ファクス機能がファクス初期設定の「優先回線」を使用していない場合に動作可能です。

\*4 ステープル使用中の場合は、前の印刷が終了してから自動的に印刷を開始します。

\*5 ステープルは使用できません。

\*6 [予約]を押すことにより可能です。

\*7 受信が並行して行われているときは、その受信が終了するまであとからの機能は処理されません。

#### 🕈 制限

□ 複数の機能で同時にステープルを使うことはできません。

#### 🕜 補足

□ 印刷動作中に他の機能で原稿読み取りを行った場合、原稿読み取り速度が遅くなる場合があります。

# 3. ドキュメントボックスの操作

# 各機能とドキュメントボックスの関係

機能名	蓄積方法	一覧表示	印刷	送信
コピー	コピー / ドキュメントボックス	表示される	可	不可
プリンター	パソコン	表示される	可	不可
ファクス	ファクス	表示される	可	可 *1
スキャナー	スキャナー	表示されない *2	不可	可*3

\*1 ファクス機能の蓄積文書送信を使って送信します。⇒『ファクス機能 応用編』「蓄積文書を送信する」

<sup>22</sup> スキャナー機能から蓄積した文書はスキャナー機能画面で確認できます。⇒『スキャナー機能編』「蓄積された 文書の一覧表示について」

<sup>\*3</sup> スキャナー機能の蓄積文書送信を使って送信します。⇒『スキャナー機能編』「蓄積されている文書をメール送 信、ファイル送信、配信 する」

### 画面について

◇ ドキュメントボックス初期画面

	1 2	2				
全文書表示		印刷文書選択		200	)3/5/15 13:48 ページ セット 印刷	<b>2</b>
ユーザー名検索	印刷する文書を選択してく	ださい。 文書名	残りませ) 月日ページ 日常時間	-: 86%	U 1 U 副版文書管理	
文書名検索	□●●	COPY0004	5/15 1		[文]書:直表 ※9點~※0翻	
原稿を読み取り、メモ リーに文書として蓄積	<ul> <li>3 ■ •○ 赤坂支店</li> <li>「 ■ •○ 千葉工場</li> </ul>	COPY0003	5/15 1		文書選択後、印刷 条件の設定ができ	-4
でさます。 原稿読み取り					ます。 白明条件	
	5					

- 1. 操作の状態やメッセージが表示されま す。
- 2. 現在選択されている画面のタイトルが 表示されます。
- 3. メモリーで読み取った原稿枚数、セット した枚(部)数、コピーした枚(部)数 が表示されます。

AAB023D

- 4. 操作のためのキーが表示されます。
- 5. 蓄積したモードが表示されます。

ドキュメントボックスの一覧表示では、蓄積した機能やカラーによって、次のアイコンが表示されます。

	コピー	ファクス	プリンター
機能アイコン		ſ	Ъ
カラーマイコン	黒のみ	黒赤	赤のみ
<i><i><i>JJ-J1JJ</i></i></i>	•0	••	0.
# ドキュメントボックスを使う

# 文書を蓄積する

#### ◆ 文書名

読み取った文書には「COPY0001」「COPY0002」 と文書名が自動的に付けられます。文書名は 変更することができます。

#### ◆ ユーザー名

蓄積した人や部門がわかるようにユーザー 名を設定することができます。ユーザー名に は「アドレス帳登録 / 変更 / 消去」で登録し たユーザー名を指定する方法と、名称を入力 して設定する方法があります。

### ₽参照

「アドレス帳登録 / 変更 / 消去」で、ユー ザー名を登録するときは、P.64 「ユー ザーコードについて」を参照してくださ い。

#### ◇ パスワード

蓄積する文書にはパスワードを設定するこ とができます。パスワードを設定した文書 は、印刷するときにパスワードを入力して印 刷します。不特定の人に印刷されることがあ りません。パスワードが設定されている文書 には、カギアイコンが付きます。

### ₽参照

ドキュメントボックス機能以外の機能を 使った文書の蓄積については、各機能の使用 説明書を参照してください。

### ₩重要

□ 万一、本体のハードディスクに不具合が発生した場合、記録保存したデータが消失することがあります。ハードディスクを重要なデータの記録保存には使用しないことをお勧めします。お客様のデータの消失による損害につきましては、当社は一切その責任を負えませんので、あらかじめご了承ください。

#### 🔗 補足

□ 工場出荷時の設定では、ドキュメントボック スに蓄積された文書は、蓄積してから3日(72 時間)後に消去されます。文書の自動消去を しない、あるいは一定日数経過後に自動的に 消去するように設定を変えることができま す。 P.58「蓄積文書自動消去設定」 □ 自動的に削除したくない文書をドキュメン トボックスに蓄積したいときは、P.58「蓄積 文書自動消去設定」の設定を「消去しない」に してから文書を蓄積してください。その後で 「蓄積文書自動消去設定」を「消去する」に設 定すると、設定後に蓄積した文書に対しては 「蓄積文書自動消去設定」が有効になります。

# 【ドキュメントボックス】キーを押します。



# 2[原稿読み取り]を押します。

		20	1007 0710 To.mo
全文書表示	印刷文書選択		ペッジ tol ED服
ユーザー名検索	印刷する文書を選択してください。 残パリー ユーザー名 文書名 月日 【◆グ 日の日報	: 86%	
文書名検索	□••札根事業所 [COPY0004 5/15 1]	ŧ]	
原稿を読み取り、メモ	【3 □•○ 赤坂支店 COPY0003 5/15 1	- Se R	文書選択後、印刷
リーに文書として蓄積 できます。	□•• 千樂工場 COPY0002 5/14 2 1,	/1	条件の設定ができ ます。
原稿読み取り	<b>Å</b>	前へ	的關係的
L		122	L

# ユーザー名、文書名、パスワードの設定ができます。

### 🔗 補足

- □ 文書名を変更しないときは、自動で文書 名が設定されます。
- ₽参照
  - P.36「ユーザー名を登録・変更すると き」
    - P.37「文書名を変更するとき」

P.37「パスワードを設定 / 変更すると き」

# 4 原稿をセットします。

#### ₽参照

セットできる原稿の種類や原稿のセッ ト方法については、『コピー機能編』を参 照してください。 3

# **り** 原稿の読み取り条件を設定します。

그년-현 黒	○ 読取りできます 原	高読み取り	21	103/10/15 7:37
文 宇 原稿種類	自動用紙 選択► A3 A4	<sup>3</sup> 4 4 7 A 3 B 3	5⊌ □ <u>し</u> A2 手重し	なし ユーザー名
自動濃度	等 倍 用紙指定支倍	A2+A3 A3+A2 A3+A4 A4+A3	93% 100%	COPY0004 文書名
(3) <b>†</b> <	両面原稿 左右ひらき 12→12		調 すこし 小さめ	パスワード
<b>回回</b> 特殊原稿	編集/カラー	加工集約	麦 倍	统み取り終了

### ₽参照

読み取り条件の各設定については、『コ ピー機能編』を参照してください。

# [] 【スタート】 キーを押します。

原稿が読み取られます。ドキュメントボック スに文書が保存されます。

🔗 補足

- □ 読み取りを中断するときは【クリア/ス トップ】キーを押します。表示された確認画面で[継続]を押すと読み取りが再開され、[中止]を押すと読み取り済みの 画像が消去されて自動原稿送り装置 (ADF)の原稿は排出されます。
- パスワードを設定すると、文書名の左側 にカギマークが表示されます。
- □ 原稿の読み取りが終了すると一覧が表示されます。一覧が表示されないときは、[読み取り終了]を押します。

그ピー色 黒	♥ 副和文型 (ごます) 原稿	ind-109		l o l
文 字 原稿種類	自動用紙 選択► A3 A4	3 4 9 4 9 5 A 3 B 3	■ ■ し A 2 手重し	たまし ユーザー名
自動濃度	等 倍 用紙指定支倍	A2→A3 A3→A4 A4→A3	93x 100%	COPY0004 文書名
() ರ ನಿಕ€	両面厚稿 左右ひらき 12→12		翻 すこし 小さめ	パスワード
圓面 特殊原稿	編集/カラーカ	11 集約	支倍	読み取り終了

「アドレス帳登録 / 変更 / 消去」でユーザー 名がすでに登録されているときは、ユーザー 名変更の画面が表示されます。[登録外名称] を押すと、登録されていないユーザー名を使 うことができます。

「アドレス帳登録 / 変更 / 消去」でユーザー 名が 1 件も登録されていないときは、ユー ザー名を入力する画面が表示されます。 アドレス帳に登録されているユーザー名 を使うとき

#### ● ユーザー名を選択し、[OK]を押します。

<u>ר</u>	-ザー名			クリア	大教室	名称
	常用した	う か さ	たな	はま	やら	わ
	赤坂支店	横浜事業所	企画部	鹿児島事業所	高橋	
	Ш⊞	品川サービスセン	大木	営業課	山崎	1/2
	渡辺	池田	小石川	勝沼	北九州支店	素坊へ
	北見分所	綿糸町支店	甲府営業所	川越営業所	岐阜工場	▼次へ
					取消	ОК

登録されていないユーザー名に変更す る場合は、次の手順に進んでください。

₽参照

P.64「ユーザーコードを登録する」

アドレス帳に登録されていないユーザー 名を使うとき

●[登録外名称]を押します。

- ② ユーザー名を入力し、[OK]を押します。
  - 分補足
  - コーザー名は、全角10文字、半角20文 字まで入力できます。

アドレス帳にユーザー名が1件も登録され ていないとき

#### ● ユーザー名を入力し、[OK]を押します。

≌#x+2ħ	波 逸 医油素
	(元 )為
	#ZRA
	-
E2940日 か だ カ ナ 英 数 起 号 (金/平) 大小 区 点	取消 OK

# ☞ 補足

 ユーザー名は、全角10文字、半角20文 字まで入力できます。

₽参照

P.135「文字の入力のしかた」

# 文書名を変更するとき



2[文書名]を押します。

			20	08/10/15	7137
コピー色黒	○ 読取りできます 原稿読み■	1J		<sup>*-3</sup> 0	
文 字 原稿種類	自動用紙 選択► A3 A4 A	□ 4 🗉 🗆 5 3 B 3 /	⊌□ A2 手重し	たよし ユーザー	2
自動濃度	等倍用紙指定変倍 H2+F H5+F	13 A3→A2 14 A4→A3	93% 100%	COPY000 文書名	14
137< Z()	両面原稿   左右ひらき   12+12   12+		図 すこし 小さめ	なし パスワー	۴
<b>间面</b> 特殊原稿	編集/カラー加工	集 約	麦 倍	読み取りる	<i>8</i> 7

文書名変更の画面が表示されます。

[全消去]を押して、自動的に設定される 文書名を消去します。

🔗 補足

- □ [ 後退 ]で、任意の個所まで消去すること もできます。
- ▲ 文書名を入力し、[OK]を押します。

# 🔗 補足

□ 文書名は全角10文字、半角20文字まで入 力できますが、一覧で表示される文書名 は全角8文字、半角16文字までです。

₽参照

P.135「文字の入力のしかた」

# パスワードを設定 / 変更するとき

Ⅰ 原稿読み取りの画面を表示させます。

2[パスワード]を押します。



- と テンキーで4桁のパスワードを入力し、 [#]を押します。
- 確認用にもう一度テンキーで 4 桁のパス ワードを入力し、[#]を押します。



蓄積されている文書のユー ザー名、文書名、パスワー ドを変更する

1 【ドキュメントボックス】 キーを押しま す。

### 2 ユーザー名、文書名、またはパスワードを 変更する文書を選択します。

				20	08/ 5/15	13:48
全文世界王		印刷文書選択			9-9 toh	EDEN
					0 1	0
- <u>F</u> 288	印刷する文書を選択して	ください。	<b>9</b> 5	メモリー: 86%	•	
<u></u>	ユーザー名	文書名	月日小月日	刻刻	@91.X.8	1892
(	······	,	Y		(文書:古	÷.
文書名検索	■●○ 札幌事業所	COPY0004	5/15 1	NF-1		
		····			- 朱颜小帝	和朝
原稿を読み取り マチ	1 ■ •○ 赤坂支店	COPYOOOS	5/15 1	fiz in	立象線探接	FILE
リーに文書として蕃積	□●●「千葉丁揚	COPY1002	5/14 2	(1+ 10)	条件の設定	ができ
できます。			لسلتسلين أسلم		ます。	
r 1				素筋へ	1	- 1
原稿読み取り					印刷版	ie 🛔
L				1. A. F.	L	l

### 🔗 補足

パスワードが設定されているときは、パ スワードを入力し、[実行]を押します。

- 8 [蓄積文書管理]を押します。
- 【 [ユーザー名変更]、[文書名変更]または [パスワード変更]を押します。

	20	03/ 5/15 13:42
全立世界王	○印刷できます 印刷女書選択	<ul><li>(~) toh 印刷</li></ul>
		1  1  0
	補敬の文書を選択すると、印刷順にまとめて印刷します。 残刈し: 86%	
コーサー名連載		又書情報
		札幌事業所
文書·名和歌	□ +• 札幌事業所 COPY0004 5/15 1 1 1	ユーザー名変更
[]		CORVOODA
西秋本(F2)町11 -/ エ	は日・・ 赤坂支店 COPY0003 5/15 1	( ++2 # F
小幅とのか取り、メモ	11 11 I	LABOAR
クラに文書として審視 でまます。	□•• 千葉工場 COPY0002 5/14 2 1/1	なし
( C & / )	120	パスワード変更
南鉄法を取り		
	▼広へ	ОК
原稿読み取り	<u>▲前へ</u> ▼☆へ	O K

それぞれの変更画面で新しいユーザー 名、文書名またはパスワードを入力して [OK]を押します。

### ₽参照

P.36「ユーザー名を登録・変更すると き」

P.37「文書名を変更するとき」

P.37「パスワードを設定 / 変更すると き」

**G**[OK]を押します。

# 文書を選択する

【「ドキュメントボックス】キーを押します。

# 2 印刷する文書を選択します。

		20	1007 0710 To.wo
全文書表示	印刷文書選択		ページ セット EDADI 0 1 0
ユーザー名検索	印刷する文書を選択してください。	残火円-: 86%	0 0 0
	ユーザー名 文書名 月		0.5.44
文書名検索	□•• 札幌事業所 COPY0004 5/1		本語いの説
原稿を読み取り、メモ	2 · ○ 赤坂支店 COPY0003 5/1	5 1 1 12 58	文書選択後、印刷
リーに文書として蓄積 できます。	□•• 千葉工場 COPY0002 5/1	4 2 1/1	条件の設定ができ ます。
原稿読み取り		▲前へ	Englis (a
		▼点へ	

# 🔗 補足

- パスワードが設定されているときは、パ スワードを入力し、[実行]を押します。
- □ 画面左上の[ユーザー名検索]または[文書名検索]で目的の文書を検索することができます。 P.38「文書を検索する」
- □ 表示順で文書を[ユーザー名]、[文書 名][月日]ごとにソートすることがで きます。ソートしたい項目を押してくだ さい。
- □ 文書名から目的の文書が判断できない ときは、文書の1ページ目だけを印刷し て確認できます。 P.41「先頭ページ印 刷」
- 選択を取り消すときは、反転表示されている文書をもう一度押します。

と 複数の文書をまとめて印刷するときは、 印刷する順に手順 2 の操作を繰り返します。

### 𝔗 補足

- □ 30文書まで指定できます。
- 選択した複数の文書で、サイズや解像度 が異なっていると印刷できない場合が あります。
- □ 順番を変えたいときは、反転表示を解除 させてから正しい順番で指定し直して ください。
- 【リセット】キーを押すと、すべての選択 が解除されます。
- □[印刷順]を押すと選択した文書が印刷 順に並んで表示されます。

# 蓄積文書の詳細を表示する

1 詳細を表示する文書を選択します。

全文書表示	印刷文書選択	ページ セット ED取り 0 1 0
ユーザー名検索	印刷する文書を選択してください。	狭地-: 86g  日本 1 50000001  日本 1 500000001  日本 1 500000001  日本 1 500000000 日本 1 500000000000000000000000000000000000
文書名検索	ユーザー治 (X書名) (月日) 日・0月(模事業所 COPY0004 5/15)	1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1
	100··· 赤坂支店 COPY0003 5/15	
い病を成られり、メモ リーに文書として蕃積 できます。	□•• 千葉工場 COPY0002 5/14	2 1/1 文書場代像、印刷 条件の設定ができ ます。
原稿読み取り		▲坊へ 10時後件

### 🕜 補足

□ パスワードが設定されているときは、パ スワードを入力し、[実行]を押します。

# 2[詳細]を押します。

文書の詳細が表示されます。

		2003/ 5/15 13:50
全文書表示	○ 印刷できます 印刷文書選択	~~ 한 변수가 EDADI
	文は大山へ社会 GDR06、14	
ユーザー:名祖母	御信文書の8年間 日期9月日 171	
0-10-22-00	COPY0002	差由,告汉;
. And all the second	▶ユーザー名 千葉T場	先頭心和剧
原稿を読み取り、メモ	▶ 蓄積時刻 ▶ その他	文書選択後、印刷
りーに又書として普佳 できます。	2003/5/14 13:21 黒 トサイズ トページ数	条件の設定かでき ます。
	A4 🛛 2	
理報読み取り	L * OK	日期条件

🕜 補足

- □ 複数の文書を選択しているときは [▲]
   [▼]で順番に文書の情報を見ることができます。
- □[OK]を押すと、文書選択画面に戻りま す。

# 文書を検索する

蓄積された順で並んでいる文書データ一覧を好 みの順番に並び替えることもできます。

- ◇ 文書名で検索する 蓄積されている文書を、文書名から検索する ことができます。
- ◆ ユーザー名で検索する 蓄積されている文書をユーザー名から検索 することができます。

### 文書名で検索する

【ドキュメントボックス】キーを押します。

# 2[文書名検索]を押します。

		2003/ 0/10 10.40
全文書表示	印刷文書選択	ページ セット ED取 0 1 (
ユーザー名検索	印刷する文書を選択してください。	教史メモリー: 86% UII III マーヨーマーヨーマーヨーマーヨーマーヨーマーヨーマーヨーマーヨーマーヨーマーヨ
	ユーザー名 文書名 月日(い)	81891M
文書名検索	□•• 札幌事業所 COPY0004 5/15 1	
原稿を読み取り、メモ	12•• 赤坂支店 COPY0003 5/15 1	
リーに文書として蓄積 できます。	□•• 千葉工場 DOPY0002 5/14 2	条件の設定ができ
		▲筋へ
原稿読み取り		109(G)(F

検索する文書名を入力し、[OK]を押します。

先頭文字から完全一致する文書名が検索さ れ、文書選択の画面に表示されます。

### ₽参照

P.135「文字の入力のしかた」

#### 𝔗 補足

□[全文書表示]を押すと、蓄積されている すべての文書が表示されます。

### ユーザー名で検索するとき

- 【ドキュメントボックス】キーを押します。
- 2[ユーザー名検索]を押します。

	21	0007 0710 10.40
全文書表示	印刷文書選択	ページ セット ED取り 0 1 0
ユーザー名検索	ED期する文書を選択してください。 残がり-: 88% ユーザー名 文書名 月日 (**) 印炭県,	
文書名検索	□•• 札4集事業所 COPY0004 5/15 1	交書:市売
原稿を読み取り、メモ	1日・ 赤坂支店 COPY0003 5/15 1 11 11 15 56	文書選択後、印刷
リーに文書として蕃積 できます。	□••·千葉工場 [00PY0002 5/14 2] 1/1	条件の設定ができ ます。
原稿読み取り	▲前へ ▼☆へ	6788(3)(4

5 登録されているユーザー名を指定すると きは、ユーザー名を選択し、[OK]を押し ます。

#### 🔗 補足

□ 登録されていないユーザー名のときは、 次の手順に進んでください。 2 登録されていないユーザー名のときは、 [登録外名称]を押し、表示される入力画 面でユーザー名を入力して[OK]を押しま す。

登録外名称	<u>_</u>		) -> (ž 1	8. (2),南东
あか さい さし	た な は ち に ひ	まやら		荒凶
3 < 7	つ ぬ ふ	むよう	je L	#7314
え け せ	て ね へ との ほ	め <u>れ</u> も ろ		
肥料的計 かな :	りナ 英敬 記	<b>考 Ⅰ</b> ⊻/半 大/小	E A R	清 ОК

# ₽参照

P.135「文字の入力のしかた」

# **5**[OK]を押します。

先頭文字から完全一致する文書名が検索さ れ、文書選択の画面に表示されます。

### 🔗 補足

□ [ 全文書表示 ]を押すと、蓄積されている すべての文書が表示されます。

# 文書を印刷する

#### 🕜 補足

- ネットワーク上のパソコンから Web を使用して、ドキュメントボックスの文書を印刷することができます。Webブラウザの立ち上げ方については『ネットワーク編』を参照してください。
- 1 印刷する文書を選択します。

### 🔗 補足

- パスワードが設定されているときは、パ スワードを入力して[実行]を押します。
- □ 複数の文書を指定して、印刷することも できます。 P.38「文書を選択する」
- 2 印刷条件を設定するときは[印刷条件]を 押します。

印刷条件の画面が表示されます。文書のユー ザー名、文書名、およびこの文書の印刷順が 表示されます。

				20	037 5715 13151
全文書表示	○ 印刷できます	印刷文書選択			ページ セット END
ユーザー名検索	複数の文書を選択すると、	印刷順にまとめて	印刷します。 残り	E)-: 86%	4 1 U 母親文書管理
文書名検索	ユーサーね ロ•• 札幌事業所	区0PY0004	5/15 1 2		文書消去
原稿を読み取り、メモ	10• 赤坂支店	COPYOOOS	5/15 1 3	11 H	先頭《)印刷 文書選択後、印刷
リーに文書として畜植 できます。 	□•○千葉工場	COPY0002	5/14 2 1	1/1	条件の設定ができ ます。
原稿読み取り				▲助^へ ▼点へ	印刷条件

### 🕜 補足

- コピー、プリンター機能では、設定した 印刷条件が印刷終了後も記憶され、次の 印刷時に適用されます。ファクス機能で は、印刷条件は記憶されません。
- □ 複数の文書を指定した場合、最初の文書 には印刷条件が記憶されますが、それ以 外の文書には印刷条件が記憶されません。
- □ 印刷条件には次の設定項目があります。 それぞれの印刷結果については、『コ ピー機能編』を参照してください。
  - 製本の形式
    - 両面印刷左右ひらき
    - 両面印刷上下ひらき
    - ミニ本
    - 週刊誌
  - - 表紙 / 合紙
    - 編集 / 印字
  - ◆ 仕上げ
    - ・ソート
    - スタック
    - ステープル
- □ ソート機能を選択して複数部数を印刷 するときは、1 部だけ印刷して仕上がり を確認することができます。 P.40「試 しコピー」
- □ 複数の文書を一度に印刷するときは、印 刷の順番を指定すると一つにまとめて 印刷することができます。
- □ 複数の文書を一度に印刷するときは、最初に印刷される文書の印刷条件がすべての文書に対して適用されます。
- □ 複数の文書を選択した場合[ ][ ]を 押して手順】で選択した文書のユーザー 名、文書名、印刷順を確認することがで きます。
- □[文書選択]を押すと文書選択の画面に 戻ります。
- □ ファクス機能で蓄積した文書は、「ミニ 本」、「週刊誌」、「印字スタンプ」は設定 できません。
- □ 複数の機能で蓄積した文書の場合、「ミ 二本」、「週刊誌」は設定できません。

3 印刷部数をテンキーで入力します。

				20	108/ 5/15 13:51
全文書表示	○ 印刷できます	印刷文書選択			~~ (~) 한~가 EDURA
ユーザー名検索	複数の文書を選択すると	印刷順にまとめ	CENDLET. M	£×€V~: 86%	4 1 U 母祖文書管理
文書名検索	ユーサー名 ロ・・札根事業所	又香名 COPY0004	月日 <sup>へ9</sup> 日 5/15 1 2		文書消去
原稿を読み取り、メモ	10•• 赤坂支店	COPYOOOS	5/15 1 3		先頭()印刷 文書選択後、印刷
リーに文書として蓄積 できます。	■•• 千葉工場	COPY0002	5/14 2 1	1/1	条件の設定ができ ます。
原稿読み取り				▲助へ ▼☆へ	印刷条件

### 🕜 補足

□ 999部まで指定できます。

### 【スタート】キーを押します。

印刷が始まります。

印刷を中止する

1【クリア/ストップ】キーを押します。 22[中止]を押します。

印刷中に印刷部数を変更する

#### 制限

- □ 印刷条件で、ソート機能を選択している場合 に有効です。
- 1【クリア/ストップ】 キーを押します。
- 2[部数変更]を押します。
- ランキーで新たに印刷部数を入力します。
- 4【#】キーを押します。
- **り**[継続]を押します。

印刷が再開します。

### 試しコピー

印刷部数が多いときは、選択した文書の順番や 印刷条件が適切かどうかを確認するために、1部 だけを先行して印刷することができます。

### 🍷 制限

□ 印刷条件で、ソート機能を選択している場合 に有効です。 1 印刷する文書を選択します。

				20	03/ 5/15 13:48
全文書表示		印刷文書選択			ページ toh ED刷
					0 1 0
- 15 2 text	印刷する文書を選択して。	ください。		残刈り~: 86%	
	ユーザー名	文書名	月日本ジ	ED-B(IN)	發展的發展者
		J	A		文書曲先
文書名検索	■●○ 札幌事業所	COPY0004	5/15 1		
		[copynois	E/16 1		使调心的图
原稿を読み取り、メモ	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	100110003	0/10 1	IF SR	文書選択後、印刷
リーに文書として蓄積	■•○ 千葉工場	COPY0002	5/14 2	1/1	条件の設定ができ
じさより。	(	******	******		£90
(EF (* 2, En ) )				素的个	1000100.75
87.10627279-HX-U				¥.65	LIN7 DOLLT
				<u></u>	

🔗 補足

パスワードが設定されているときは、パ スワードを入力し、[実行]を押します。

𝔗 補足

- □ 画面左上の、[ユーザー名検索]または [文書名検索]で目的の文書を検索する ことができます。 P.38「文書を検索す る」
- □ 表示順欄で文書を[ユーザー名][文書 名][月日]ごとにソートすることがで きます。ソートしたい項目を押してくだ さい。
- □ 選択を取りやめる場合は、反転表示され ている文書をもう一度押します。

# 2【試しコピー】キーを押します。

1部だけ印刷されます。



印刷が再開します。

#### 🕜 補足

□ 印刷を中止するときは、[中断]を押して ください。印刷画面が表示されますの で、設定し直してください。

### 先頭ページ印刷

文書選択画面で選択した文書の1ページ目だけ を印刷して内容を確認することができます。 複数の文書を選択したときは、各文書の1ページ 目が印刷されます。

# 1 印刷(確認)する文書を選択します。

#### 分補足

□ パスワードが設定されているときは、パ スワードを入力し、[実行]を押します。

#### 🔗 補足

- 回面左上の、[ユーザー名検索]または
   [文書名検索]で目的の文書を検索する
   ことができます。 P.38「文書を検索する」
- □ 表示順欄で文書を[ユーザー名][文書 名][月日]ごとにソートすることがで きます。ソートしたい項目を押してくだ さい。
- □ 選択を取りやめる場合は、反転表示され ている文書をもう一度押します。

# 2 [先頭ページ印刷]を押します。

	40	00) 0)10 10.42
全文書表示	○ 印刷できます 印刷文書選択	^-3 tol EDAD 1 1 ∩
ユーザー:教術学	複数の文書を選択すると、印刷順にまとめて印刷します。 残(初)-: 86g	發展文書管理
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	□ •• 札根事業所 COPY0004 5/15 1 1	文書演去
原稿を読み取り、メモ	12··· 赤坂支店 COPY0003 5/15 1	文書選択後、印刷
リーに文書として蕃積 できます。	□•• 干葉工場 COPY0002 5/14 2 1/1	条件の設定ができ ます。
原稿読み取り	▲前へ ▼.☆へ	印刷条件

**日**【スタート】 キーを押します。

# 文書を消去する

#### ₩重要

ドキュメントボックスに蓄積できる文書数 は3,000件までです。蓄積されている文書が 3,000件に達すると、新しい文書が蓄積され なくなりますので、不要になった文書はでき るだけ削除してください。

#### 🔗 補足

□ 保存されている文書をすべて一括して削除 できます。 P.58「蓄積文書一括消去」

- ネットワーク上のパソコンから Web を使用して、ドキュメントボックスの文書を削除することができます。Webブラウザの立ち上げ方については『ネットワーク編』を参照してください。
- **1**【ドキュメントボックス】キーを押します。

# 2 消去する文書を選択します。

### 🔗 補足

パスワードが設定されているときは、パ スワードを入力して[実行]を押します。

#### 🕜 補足

- □ 複数の文書を選択して、消去することも できます。 P.38「文書を選択する」
- □ 画面左上の[文書名検索]、または[ユー ザー名検索]で目的の文書を検索するこ とができます。P.38「文書を検索する」を 参照してください。
- □ 表示順欄で文書を[ユーザー名][文書 名][月日]ごとにソートすることがで きます。ソートしたい項目を押してくだ さい。
- □ 文書名から目的の文書が判別できない ときは、文書の1ページ目だけを印刷し て確認できます。 P.41「先頭ページ印 刷」
- □ 選択を取りやめる場合は、反転表示されている文書をもう一度押します。

# **日**[文書消去]を押します。

				20	103/ 5/15	13:42
全文書表示	○ 印刷できます	印刷文書選択			1~j to	
ユーザー洛神塚	補助の文書を選択すると、 ユーザー名	印刷順にまとめ1 文書名	「印刷します。 残 【月日~り印	XEU-: 86X	WHX +A	1 U 書管理 24+
第1858: <b>8</b> ,安	□•• 札幌事業所	COPY0004	5/15 1 1	e i	4.056	SCORE
原稿を読み取り、メモ	10 •• 赤坂支店	COPYOOOS	5/15 1	LE SB	文書選択	後、印刷
リーに文書として蓄積 できます。	■•• 千葉工場	C0PY0002	5/14 2	1/1	条件の設   ます。	定ができ
原稿読み取り				<ul><li>▲前へ</li><li>▼広へ</li></ul>	Engl	操件

# 4 [消去する]を押します。

# ドキュメントボックスの文書 をWebブラウザで表示する

1 Webブラウザを起動します。

# 2 アドレスに「http://(本機のIPアドレス)/」 と入力します。

WebブラウザにWeb Image Monitorが表示さ れます。



# [ドキュメントボックス]をクリックします。

ドキュメントボックスの文書一覧が表示さ れます

### 🔗 補足

- □ 文書の一覧は表示形式を変更できます。 「表示形式」のリストで[サムネール]詳 細][アイコン]から選択してください。
- 確認したい文書の[プロパティ]アイコン をクリックします。

#### 文書の情報が表示されます。



# 5 文書の内容を確認します。

### 🔗 補足

□ さらに大きく表示したいときは、[拡大 表示]をクリックします。

# 文書をダウンロードする

#### 🕈 制限

- コピー機能またはプリンター機能で蓄積した文書は、拡張データ変換ボード(オプション)を装着するとダウンロードできます。
- Webブラウザを起動します。
- 2 アドレスに「http://(本機のIPアドレス)/」 と入力します。

WebブラウザにWeb Image Monitorが表示されます。

E [ドキュメントボックス]をクリックします。

文書の一覧が表示されます。

ダウンロードしたい文書の[プロパティ] アイコンをクリックします。

#### 🔗 補足

- □ 文書の一覧は表示形式を変更できます。 「表示形式」のリストで[サムネールⅠ詳 細Ⅱアイコン]からクリックしてください。
- 5 ファイル形式[PDF I JPEG I マルチペー ジTIFF ] を選択し、[ダウンロード]をク リックします。

#### 𝔗 補足

- □ [ JPEG ] はスキャナーで蓄積した文書の み選択できます。
- □[マルチページ TIFF]でダウンロードす るときは、拡張データ変換ボードが必要 です。

[ OK ] をクリックします。

# ドキュメントボックスの初期設定

### ◆ コピー /ドキュメントボックス初期設定⇒『コピー機能編』「基本コピー設定4/4」

設定項目		工場出荷時の設定
基本コピー設定	ドキュメントボックス読み取り 登録機能:F1	両面左右ひらき片面
	ドキュメントボックス読み取り 登録機能:F2	片面→2枚ごと片面集約
	ドキュメントボックス読み取り 登録機能:F3	片面→4枚ごと片面集約
	ドキュメントボックス読み取り 登録機能:F4	片面→8枚ごと片面集約
	ドキュメントボックス読み取り 登録機能:F5	すこし小さめ

#### ◆ システム初期設定 P.49「基本設定」、P.51「用紙設定」、P.53「時刻タイマー設定」、 P.54「管理者用設定」

設定項目		工場出荷時の設定
基本設定	ウォームアップ通知音	ON
	用紙枚数カウンター表示	加算
	排紙先:ドキュメントボックス	本体トレイ
用紙設定	給紙トレイ優先設定:コピー	トレイ1
	表紙トレイ設定	設定なし
	合紙トレイ設定	設定なし
時刻タイマー設定	コピー /ドキュメントボックス オートリセット設定	60秒
管理者用設定	蓄積文書自動消去設定	3日
	蓄積文書一括消去	_
	蓄積文書パスワード管理	―/解除しない

# 4. システム初期設定

# 初期設定機能一覧

# ₽参照

「インターフェース設定」と「ファイル転送設定」について詳しくは『ネットワーク編』「ネットワークの設定(システム初期設定)」を参照してください。

#### ✤ 基本設定 P.49

初期設定値の項目名	工場出荷時の設定
ブザー音	ON
ウォームアップ通知音	ON
用紙枚数カウンター表示	加算
優先機能	コピー
印刷優先機能	表示機能
印刷機能移行時間	指定時間後(3秒)
割り込み印刷時の出力	10枚
排紙先:コピー	本体トレイ
排紙先:ドキュメントボックス	本体トレイ
排紙先:ファクス	本体上トレイ
排紙先:プリンター	本体トレイ
紙厚設定:手差しトレイ	普通紙:2
	トレペ:4
	フィルム:3
	再生紙:2
紙厚設定:給紙トレイ	普通紙:3
	トレペ:3
	再生紙:3
倍率補正	-

#### ◆ **用紙設定** P.51

初期設定値の項目名	工場出荷時の設定
給紙トレイ優先設定:コピー	トレイ1
給紙トレイ優先設定:ファクス	トレイ1
給紙トレイ優先設定 : プリンター	トレイ1
用紙サイズ設定:トレイ1	A4 🖵
用紙サイズ設定:トレイ2	A4 🖵
用紙サイズ設定:トレイ3	A4 🕽
用紙サイズ設定:トレイ4	A4 🖵
用紙サイズ設定:トレイ5	A4 🖵
用紙種類設定:手差しトレイ	表示なし
用紙種類設定:トレイ1	表示なし/両面コピー/自動用紙対象
用紙種類設定:トレイ2	表示なし/両面コピー/自動用紙対象
用紙種類設定:トレイ3	表示なし/両面コピー/自動用紙対象
用紙種類設定:トレイ4	表示なし/両面コピー/自動用紙対象
用紙種類設定:トレイ5	表示なし/両面コピー/自動用紙対象
表紙トレイ設定	設定なし
合紙トレイ設定	設定なし

#### ◆ 時刻タイマー設定 P.53

初期設定値の項目名	工場出荷時の設定
オートオフ時間設定	60分
低電力移行時間設定	15分
予熱移行時間設定	1分
システムオートリセット時間設定	する(60秒)
コピー /ドキュメントボックスオートリセット 時間設定	する ( 60秒 )
ファクスオートリセット時間設定	30秒
スキャナーオートリセット時間設定	する(60秒)
年月日設定	—
時刻設定	_

#### 

- ネットワーク設定⇒『ネットワーク編』「ネットワークの設定(システム初期設定)」
- パラレルインターフェース⇒『プリンター機能編』「システム初期設定(パラレル接続)」

#### 

⇒『ネットワーク編』「ネットワークの設定(システム初期設定)」

### ◆ 管理者用設定 P.54

初期設定値の項目名	工場出荷時の設定
ユーザーコード管理	コピー:しない ドキュメントボックス:しない ファクス:しない スキャナー:しない プリンター:自動登録
キーカウンター設定	コピー:しない ドキュメントボックス:しない ファクス:しない スキャナー:しない プリンター:しない
アクセスコード設定	しない
セキュリティ強化	しない
カウンター表示/印刷	—
ユーザーコード別カウンター表示/クリア/印刷	—
アドレス帳:宛先リスト印刷	—
アドレス帳登録/変更/消去	—
グループ登録/変更/消去	—
中継グループ登録/変更/消去	—
並び順入れ替え	—
見出し編集	—
見出し選択	見出し1
蓄積文書自動消去設定	する(3日)
蓄積文書-括消去	—
蓄積文書パスワード管理	—/解除しない
文書管理設定	-
文書管理 : 送信待ち文書-括消去	-
AOF (常時ON)	ON
LDAPサーバー登録/変更	
LDAPサーバー	使用しない

# 設定を変更する

本機の運用に沿って、初期設定値や操作の条件 を変更します。

#### 🔗 補足

- □ 初期設定値の変更は、通常の機能とは別の機能で操作します。操作後は、P.48「初期設定の終了」を参照して、通常の画面に戻してください。
- 設定 / 変更した内容は、設定し直さないかぎ り有効です。主電源スイッチを切ったり、【電 源】キー、【リセット】キー、【予熱】キーを 押しても取り消されません。

# 初期設定の変更

#### 🕜 補足

4

- アクセスコードが設定されているときは、初期設定を変更するときにアクセスコードの入力画面が表示されます。あらかじめ登録されているアクセスコードを入力してから操作します。 P.55「アクセスコード設定」
- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。



2[システム初期設定]を押します。

# 2 設定する項目を選択します。

### ₽参照

P.45「初期設定機能一覧」

 画面のメッセージにしたがって初期設定 値を変更し、[設定]を押します。

### 🔗 補足

□ 初期設定値の変更を中止し、通常の画面 に戻したいときは【初期設定 / カウン ター / 問合せ情報】キーを押します。

# 初期設定の終了

【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。



### 🔗 補足

初期設定のメインメニュー画面の[終 了]を押しても終了できます。

◈ 初期設定/カウンター/ヤ	問合せ情報	88 T
	■8 <sup>コピー/ドキュメントボックス</sup> 初期設定	<b>୍ୱେଲ୍ଟି</b> English
	♥■ ファクス初期設定	
	▶ ヲリンター初期酸定	1 問合世情報
	▲ スキャナー初期設定	123 カウンター

# 設定項目について

# ₽参照

設定したい項目を表示させる方法について は、P.48「設定を変更する」を参照してくだ さい。

### 🕜 補足

□ \_\_\_\_は工場出荷時の値です。

# 基本設定

#### ◆ ブザー音 キーを押したときのブザー音を鳴らすか鳴 らさないかを設定します。

- <u>ON</u>
- OFF
- ◆ ウォームアップ通知音(コピー/ドキュ メントボックス機能のみ) 予熱を解除したときや電源を入れたときに、 コピーできるようになったことを知らせる ウォームアップ通知音を鳴らすか鳴らさな いかを設定します。
  - ON
  - OFF

### 🕜 補足

- □「ブザー音」を「OFF」に設定した場合、 「ウォームアップ通知音」を「ON」に設定 しても、ウォームアップ通知音は鳴りま せん。
- ◇ 用紙枚数カウンター表示(コピー/ド キュメントボックス機能のみ)

コピー枚数の表示方法を加算表示にするか 減算表示にするかを設定します。

- <u>加算</u>
- 減算

#### ◆ 優先機能

電源を入れた直後やシステムオートクリア されたときに、優先的に表示する機能を設定 します。

- <u>コピー</u>
- ドキュメントボックス
- ファクス
- プリンター
- スキャナー

#### ◆ 印刷優先機能

印刷を優先する機能を設定します。

- <u>表示機能</u>: 画面に表示されている機能の印刷を優 先します。
- コピー / ドキュメントボックス: コピー / ドキュメントボックス機能の 印刷を優先します。
- ファクス: ファクス機能の印刷を優先します。
- プリンター: プリンター機能の印刷を優先します。
- 割り込み印刷:
   約5枚で切り替えて印刷します。
- ₽参照

P.31 「複数の機能を同時に使用する (マルチアクセス)」

#### 🔗 補足

- オプションの本体上トレイ、フィニッシャーを装着した場合、機能ごとに排紙 先を設定することができます。各機能の 排紙先の設定については、以下を参照し てください。
  - •「排紙先:コピー(コピー機能のみ)」 P.50
  - 「排紙先:ドキュメントボックス(ド キュメントボックス機能のみ)」
     P.50
  - •「排紙先:ファクス(ファクス機能の み)」 P.50
  - •「排紙先:プリンター(プリンター機 能のみ)」 P.50

#### ✤ 印刷機能移行時間

マルチアクセスで機能が切り替わるまでの 待機時間を設定します。 P.31「複数の機能 を同時に使用する(マルチアクセス)」 1枚ずつ設定を変えながらコピーをする機会 が多い場合、印刷機能移行時間の値を大きく しておくと、途中で他機能の印刷が始まって しまうことを防止できます。

- 指定時間後(3秒)
- 即時

#### 𝔗 補足

- □ P.49「印刷優先機能」で「割り込み印刷」 が設定されているときは無効です。
- □「指定時間後」を選択したときは「3~30」
   (1秒単位)の範囲でテンキー入力します。

### ◆ 割り込み印刷時の出力

他の機能の印刷中などにコピーや印刷でき る枚数を設定します。

#### 🕜 補足

- ファクスユニットまたはプリンター・ス キャナーユニットが必要です。
- □ 工場出荷時は、「<u>10枚</u>」に設定されていま す。
- □「1~20枚」の範囲でテンキー入力します。

#### ◆ 排紙先:コピー(コピー機能のみ) コピー機能の排紙先を設定します。



• <u>本体トレイ</u>

本体上トレイ

- 左トレイ
- フィニッシャー・トレイ1
- フィニッシャー・トレイ2
- ◇ 排紙先:ドキュメントボックス(ドキュ メントボックス機能のみ) ドキュメントボックス機能の排紙先を設定 します。
  - 本体トレイ
  - 本体上トレイ
  - 左トレイ
  - フィニッシャー・トレイ1
  - フィニッシャー・トレイ2

#### 🔗 補足

- □ 排出先の名称については、P.50「排紙先: コピー(コピー機能のみ)」の図を参照 してください。
- 排紙先:ファクス(ファクス機能のみ) ファクス機能の排紙先を設定します。
  - 本体トレイ
  - 本体上トレイ
  - 左トレイ
  - フィニッシャー・トレイ1
  - フィニッシャー・トレイ2
  - 🔗 補足
  - □ 排出先の名称については、P.50「排紙先: コピー(コピー機能のみ)」の図を参照 してください。
- ◇ 排紙先:プリンター(プリンター機能の み)
  - プリンター機能の排紙先を設定します。
  - 本体トレイ
  - 本体上トレイ
  - 左トレイ
  - フィニッシャー・トレイ1
  - フィニッシャー・トレイ2

分補足

- プリンタードライバーで設定した排紙
   先が優先されます。
- □ 排出先の名称については、P.50「排紙先: コピー(コピー機能のみ)」の図を参照 してください。

#### ・ 紙厚設定:手差しトレイ 手差しトレイを使用する場合の用紙の種類 と厚みを設定します。

- 普通紙:2
- トレペ:4
- フィルム:3
- 再生紙:2
- ◇ 紙厚設定:給紙トレイ 用紙の種類別に紙の厚さを設定します。
  - 普通紙:3
  - トレペ:3
  - 再生紙:3

#### ♦ 倍率補正

用紙の種類別に倍率を設定します。

### 🔗 補足

□[+][-]を押して「タテ」「ヨコ」それ ぞれの倍率を設定します。

### 排紙先の設定について

#### 🕈 制限

- ステープル使用中に他の機能でステープル を指定したとき、割り込むことはできません。
- フィニッシャーを装着している場合、ステー プルまたはシフトソートを選択すると、排紙 先の設定に関係なく「フィニッシャー・トレ イ1」「フィニッシャー・トレイ2」のいずれか に排紙されます。

# 用紙設定

- - トレイ1
  - トレイ2
  - トレイ3
  - トレイ4
  - トレイ5
- ☆ 給紙トレイ優先設定:ファクス(ファク ス機能のみ)

ファクス機能で、優先する給紙トレイを設定 します。

- トレイ1
- トレイ2
- トレイ3
- トレイ4
- トレイ5

#### 

プリンター機能で、優先する給紙トレイを設 定します。

- <u>トレイ1</u>
- トレイ2
- トレイ3
- トレイ4
- トレイ5

### ◆ 用紙サイズ設定:トレイ1~5

給紙トレイ1~5にセットした用紙のサイズ を設定します。

◆ 設定できる用紙サイズ(トレイ1、2) 「A3□」「B4□」「A4□」「A4□」「B5□」 「B5□」「A5□」「11×17□」「8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>×14□」 「8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>×11□」「8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>×11□」「5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>×8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>□」 「7<sup>1</sup>/<sub>4</sub>×10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>□」「8×13□」「8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>×14□」「11× 14□」8×10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>□」「11×15□」10×14□」 「10×15□」 ◆ 設定できる用紙サイズ(トレイ3~5) 「A2C」「B3C」「A3C」「A3C」「B4C」 「B4C」「A4C」「B5C」「17×22C」「11×17C」「11×17C」「8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>×14C」「8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>× 11C」「8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>×13C」「11×14C」

### ₩重要

実際にセットした用紙のサイズと違う 設定をしたときは、サイズが正確に判断 されないため、紙がつまったり画像がず れてコピーされることがあります。

#### 🔗 補足

- □ 用紙サイズ表示で設定したサイズと、この項目で設定したサイズが異なるときは、用紙サイズ表示の設定が優先されます。
- □ 用紙サイズ表示にないサイズを設定したいときは、用紙サイズ表示を「\*」にしてください。

### ₽参照

P.114「用紙サイズを変更するとき」

#### ※ 用紙種類設定:手差しトレイ

手差しトレイにセットした用紙種類を設定 します。

- 表示なし
- 再生紙
- 特殊紙
- トレペ
- レターヘッド
- 厚紙
- 色紙
- 薄紙
- ラベル紙
- OHP
- フィルム
- ◆ 用紙種類設定:トレイ1~5

給紙トレイ1~5にセットした用紙種類を設 定します。プリンター機能の自動トレイ選択 のときにも使用されます。

- 用紙種類
  - 表示なし
  - 再生紙
  - 特殊紙
  - ・トレペ
  - レターヘッド
  - 色紙
  - 薄紙
- 両面コピー時の用紙へのコピー方法
  - <u>両面コピー</u>

### 🔗 補足

- □ A2、B3 サイズのトレーシングペー パーは、トレイ5のみ使用できます。
- 異なるトレイに同じ種類・サイズの 用紙をセットし、「両面コピー」、「片 面コピー」をそれぞれ設定するとき は、上のトレイを「両面コピー」にし てください。ただし、どちらかのトレ イを「給紙トレイ優先設定」にしてい るときは、優先設定しているトレイ を「両面コピー」にしてください。
- 自動用紙選択の対象
  - 対象
  - 対象外
  - 🔗 補足
  - □「対象外」を選択すると給紙トレイに カギマーク(リ)が表示されます。
  - ♥ 制限
  - □ コピー機能では、「表示なし」と「再 生紙」を選択したときのみ自動用紙 選択の対象となります。ただし、「対 象外」を選択したときは自動用紙選 択の対象になりません。

#### ◆ 表紙トレイ設定

表紙をセットする給紙トレイを設定して、表示させます。また、給紙トレイを選択したのちに、表示のタイミングと両面コピー時の用 紙へのコピー方法も設定できます。

- 設定するトレイ
  - 設定なし
  - 手差し
  - トレイ1
  - トレイ2
  - トレイ3
  - トレイ4
  - トレイ5
- 両面コピー時の用紙へのコピー方法
  - 両面コピー
  - 片面コピー
- 表示のタイミング
  - 機能選択時
  - 常時表示

### 🔗 補足

- □「表紙トレイ設定」を使用する機能は、お もて表紙機能と両表紙機能です。
- □「機能選択時」を選択したときは、表紙や 合紙の機能を選択したときだけ表示設 定の内容が表示されます。
- □「機能選択時」を選択したときだけ、「両 面コピー時の用紙へのコピー方法」を設 定できます。

#### ₽参照

『コピー機能編』「おもて表紙 / 両表紙」

#### 

合紙をセットする給紙トレイを設定して、表示させます。また、給紙トレイを選択したのちに、表示のタイミングと両面コピー時の用紙へのコピー方法も設定できます。

- 設定するトレイ
  - 設定なし
  - 手差し
  - トレイ1
  - トレイ2
  - トレイ3
  - トレイ4
  - トレイ5
- 両面コピー時の用紙へのコピー方法
  - 両面コピー
  - 片面コピー
- 表示のタイミング
  - 機能選択時
  - 常時表示

🔗 補足

□「機能選択時」を選択したときは、表紙や 合紙の機能を選択したときだけ表示設 定の内容が表示されます。

#### ₽参照

『コピー機能編』「合紙」

# 時刻タイマー設定

◆ オートオフ時間設定

ー定時間操作を行わなかったときに、節電の ために自動的に電源がOFFになります。これ を「オートオフ」といいます。オートオフ後 の状態を、オフモード(コピー機能のみ搭載 機)またはスリープモード(ファクス、スキャ ナー、プリンター機能搭載機)といいます。 オートオフ機能が働くまでの時間を設定し ます。

### 🕜 補足

- □ 工場出荷時は「<u>60分</u>」に設定されています。
- □「10秒~240分」(1秒単位)の範囲で時間 をテンキーで入力します。
- □「秒」と「分」の切り替えは、[←][→] を押してカーソルを移動させます。
- □ オフモード / スリープモードからは約 60秒(赤現像ユニット装着時は約90秒) で使用できる状態になります。
- エラー表示中のときなど、オートオフされないことがあります。

#### ✤ 低電力移行時間設定

ー定時間操作を行わなかったときに、低電力 状態になるまでの時間を設定します。

#### 🔗 補足

- □ 工場出荷時は「<u>15分</u>」に設定されていま す。
- □「1分~240分」(1分単位)の範囲で時間を テンキーで入力します。

#### ✤ 予熱移行時間設定

ー定時間操作を行わなかったときに、予熱状 態になるまでの時間を設定します。

### 🔗 補足

- □ 工場出荷時は「<u>1分</u>」に設定されていま す。
- □「10秒~240分」(1秒単位)の範囲で時間 をテンキーで入力します。
- □「秒」と「分」の切り替えは、[←],[→] を押してカーソルを移動させます。

#### ◆ システムオートリセット時間設定

ー定時間操作を行わなかったとき、「優先機 能」で設定した機能の画面に自動的に切り替 えたり、割り込みコピーを解除する機能を 「システムリセット」といいます。システムリ セット機能が働くまでの時間を設定します。 P.49「優先機能」

- する(60秒)
- しない

#### 𝔗 補足

- □「する」を選択したときは、「10~999」(1 秒単位)の範囲でテンキー入力します。
- ☆ コピー / ドキュメントボックスオート リセット時間設定(コピー / ドキュメン トボックス機能のみ)

コピー機能、ドキュメントボックス機能が初 期状態になるまでの時間を設定します。

- <u>する(60秒)</u>
- しない

#### 𝔗 補足

- □「しない」に設定すると、ユーザーコード 入力画面への自動移行も行われなくな ります。
- □「10~999」(1秒単位)の範囲でテンキー 入力します。
- ☆ ファクスオートリセット時間設定(ファ クス機能のみ)

ファクス機能が初期状態になるまでの時間 を設定します。

### 𝔗 補足

- □ 工場出荷時の値は「30秒」です
- □「30~999」(1秒単位)の範囲でテンキー 入力します。

スキャリー機能が初期状態になるまでの時間を設定します。

- <u>する(60秒)</u>
- しない

### 🔗 補足

- □「しない」に設定すると、ユーザーコード 入力画面への自動移行も行われなくな ります。
- □「10~999」(1秒単位)の範囲でテンキー 入力します。

◆ 年月日設定 システム時計の年月日を設定します。

### 🕜 補足

□「年」「月」「日」の切り替えは、[←].[→] を押してカーソルを移動させます。

□「年」「月」「日」はテンキーで入力します。

◆ 時刻設定

システム時計の時刻を設定します。

#### 🕜 補足

- □ 時刻は24時間制(1秒単位)で入力しま す。
- □「時」「分」「秒」の切り替えは、[←][→] を押してカーソルを移動させます。
- □「時」「分」「秒」はテンキーで入力します。

# 管理者用設定

管理者用設定は、管理者の方が設定する項目で す。設定内容や設定の変更を行なうときは、管理 者の方にご相談ください。

アクセスコードを設定して使用することをお勧めします。 P.55「アクセスコード設定」

#### 

各機能ごとにユーザーコードによる使用者の限定と、使用量の管理ができるように設定します。 ユーザーコード管理を行う場合は、ユーザーコードを登録してください。 P.64 「ユー ザーコードについて」

- コピー:する/しない
- ドキュメントボックス: する/しない
- ファクス: する/しない
- スキャナー:する/しない
- プリンター:する/しない/自動登録

### 🔗 補足

 フリンターの「自動登録」により、ド ライバー側で入力したコードごとに 印刷のログをとることができます。 ◆ キーカウンター管理 キーカウンターを使用して、使用者の制限を

するかしないかを設定します。

- コピー:する/しない
- ドキュメントボックス:する/しない
- ファクス:する/しない
- スキャナー:する/しない
- プリンター:する/しない
- ◆ アクセスコード設定 初期設定を操作する使用者を限定するよう に設定できます。アクセスコード設定を使用

するときは、アクセスコードを登録します。

- <u>しない</u>
- する

🖉 補足

- □「する」を選択したときは、アクセスコード(最大8桁まで)をテンキーで入力し、 制限する範囲を「<u>一部</u>」「初期設定すべて」から選択します。
  - 「一部」を選択したとき システム初期設定は「時刻タイマー 設定」と「管理者用設定」、ファクス 初期設定は「管理者用設定」だけにア クセスコードが設定されます。 また、プリンター初期設定は、「調整 /管理」の「メニュープロテクト」が 設定できます。「メニュープロテクト」が 設定できます。「メニュープロテクト を設定すると、プリンター初期設定 の項目の一部にアクセスコードを設 定することができます。⇒『プリン ター機能編』「メニュープロテクトを 設定する」
  - 「初期設定すべて」を選択したとき システム初期設定、コピー/ドキュ メントボックス初期設定、ファクス 初期設定、プリンター初期設定、ス キャナー初期設定のすべての項目に アクセスコードが設定されます。
- アクセスコードを設定した場合は、[ア クセスコード設定]を押したときにも、 アクセスコードを入力する必要があり ます。

- ◆ セキュリティ強化 セキュリティ機能を利用するかしないかを 設定します。
  - する
  - しない

#### 🕜 補足

- アクセスコード設定で6桁以上のアクセスコードを設定していないとセキュリティ強化を設定することはできません。
   P.55「アクセスコード設定」
- □ セキュリティ強化を設定すると画面右 上、日付表示の左側にマーク(【+】)が表 示されます。

### ₽参照

セキュリティについて詳しくは P.145 「セキュリティ」を参照してください。

#### ◆ カウンター表示 / 印刷 各種カウンターの表示と印刷を行います。

- カウンター表示 機能ごと(トータル、コピー、プリン ター、ファクス、A2/B3、両面、ステープ ル)のカウンターを表示します。
- カウンター一覧印刷
   機能ごとのカウンター使用量の一覧を
   印刷します。
  - カウンター一覧印刷をするとき
    - 【初期設定 / カウンター / 問合せ 情報】キーを押します。
    - ② [システム初期設定]を押します。
    - ③[管理者用設定]を押します。
    - ④ [カウンター表示 / 印刷]を押し ます。
    - [カウンター一覧印刷]を押します。



⑥【スタート】キーを押します。

⑦ [閉じる]を押します。

- ◆ ユーザーコード別カウンター表示 / ク リア / 印刷 ユーザーコードによる各種カウンターの表 示や印刷をしたり、カウンターの数値を「0」 に戻したりします。
  - 🔗 補足
  - □ 6件以上登録しているときは[▲前へ]▼
     後へ]で全カウンターを表示します。
  - ここで表示したカウンターは、「カウン ター表示 / 印刷」で表示されるカウン ターと数値が異なることがあります。
    - ユーザーコード別カウンター一覧印刷
       ユーザーコードごとのカウンターの
       使用量を印刷します。
    - ユーザーコード別カウンタークリア ユーザーコードごとの各カウンター の数値を0に戻します。

#### 🕜 補足

- コーザーコード別カウンター印刷一覧 P.67「ユーザーコード別カウンターを 印刷する」
  - 全ユーザーコードカウンター一覧印刷
     すべてのユーザーコードのカウンターの使用量を印刷します。
  - 全ユーザーコードカウンタークリア すべてのユーザーコードのカウン ターの数値を0に戻します。

#### ◆ アドレス帳:宛先リスト印刷

アドレス帳に登録した宛先のリストを印刷 します。

- 見出し1順印刷
   アドレス帳の宛先リストを見出し1の順
   番で印刷します。
- 見出し2順印刷
   アドレス帳の宛先リストを見出し2の順
   番で印刷します。
- 見出し3順印刷
   アドレス帳の宛先リストを見出し3の順
   番で印刷します。
- グループ宛先印刷
   グループ宛先リストを印刷します。
- 印刷形式を選択します。
- ② リストを両面に印刷するときは[両面に 印刷する]を押します。
- ③【スタート】キーを押します。 リストが印刷されます。

- ◆ アドレス帳登録/変更/消去 本機を使用するユーザーの情報や本機から ファクス機能やスキャナー機能を使って送 信する宛先を登録、変更、消去します。 操作方法については、P.64「ユーザーコード について」、P.70「ファクス宛先について」、
  - P.75「メール宛先について」を参照してくだ さい。
    - 登録 / 変更
       ユーザーを新規登録します。登録 / 変更
       できる項目は次のとおりです。
      - ユーザー名
         ユーザー(宛先)名、キー表示名、ヨ
         ミガナ、登録番号、見出し選択
      - ユーザーコード
         ユーザーコード、使用できる機能
      - ファクス
         ファクス番号、海外送信モード、発信
         元名称選択、宛名差し込み
      - メール
         メールアドレス、使用方法
      - フォルダー プロトコル、サーバー名、ポート番 号、パス名、ユーザー名、パスワード、 日本語文字コード
      - 宛先保護
         メール送信者名、フォルダー宛先、宛
         先保護コード
    - 消去
       ユーザーを消去します。

#### 🔗 補足

- コーザーコードの登録は 500 件までできます。
- □ Network Monitor for Adminからアドレス 帳の登録 / 変更 / 消去をすることもで きます。
- Webからアドレス帳を登録することもで きます。
- Network Monitor for Adminはプリンター・ スキャナーユニットに同梱されている ものを使用してください。

#### ◆ グループ登録 / 変更 / 消去

複数のメール宛先を1つのグループとして登録することができます。 相手先ごとにグループを作り登録しておく と便利です。 操作方法については、P.87「宛先をグループ に登録する」を参照してください。

- 登録/変更 グループを新規登録したり、グループ
   名、ヨミガナ、キー表示名、見出し選択、
   登録番号を変更したりします。
- 消去
   グループを消去します。
- 🕜 補足
- □ グループの登録は100件までできます。
- Network Monitor for Adminからグループの登録 / 変更 / 消去をすることもできます。

#### ◆ 中継グループ登録 / 変更 / 消去

ファクス機能で中継依頼送信をするときの 中継依頼をする宛先を登録します。 操作方法については、P.90「中継グループ登 録をする」を参照してください。

- 登録 / 変更
   中継局、受信局を新規登録したり、中継
   ユーザー名、キー表示名、ヨミガナ、見
   出し選択、登録番号を変更したりします。
- 消去
   中継依頼を消去します。
- 🖌 補足
- □ 中継依頼の登録は100件までできます。
- ◆ 並び順入れ替え 登録したユーザーの並び順を入れ替えます。

𝔗 補足

- □ 同じページ内での並び順入れ替えは可 能ですが、ページをまたいだ移動はでき ません。(例:登録されているユーザー 「企画室」を「常用」から「か」ページへ 移動することはできません。)
- ①【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- ②[システム初期設定]を押します。
- ③ [管理者用設定]を押し、[ 次へ]を押 します。

④ [並び順入れ替え]を押します。

							2003/	5/21	19:54
n,	システムネ	加期設定						終	7
10	<b>怠したい項目を</b> 遠	祝してください。		_					
L	基本設定	用紙設定	時刻977-設定	乇	<b>クーフェース設定</b>	7%化転送設定	管理者用	設定	
_	71	ドレス帳登録/変更	/消去		5	出し選択	見出し	. 1	
	ヴ	ループ登録/変更/	浦去		蓄積文	書自動消去設定	3	8	
	中維	グループ登録/変]	€/消去		蓄積	文書一括消去			
		並び順入れ替え			蔷薇文書	ドスワード管理			
-		見出し編集		٦		2/3		٦٢	▼次へ

#### ⑤ 移動させたいユーザーを選択します。

									2003/10/15	15:44
ſ	並び順入れ替え									
	並び順を変更するキ テンキーでも指定で	ーを選択し きます。	てください.	•						
	全表示	常用す	か	さた	なりま	ŧΫ	らわ	ă,	見出し切り	「替え」
ŀ	ユーザーコード	(00001) 赤坂支店	2000021 横浜事業 所	(01003) 企画部	2000041 鹿児島事 筆所	1000053 札幌事業 所	<u>6000063</u> 沼津ショ ールーム	4	<u>登</u> 錄数: 39/21	10
	ファクス宛先	(00007) 2011#-	1000081 千葉丁提	(00009)	(00010) ++`	1000111 Jacobez 1/2	(00012)	L		
	メール宛先	ピスセン			シシズゴ	2-				
									() C	じる

- 🕜 補足
- テンキーで登録番号を入力しても指 定できます。

⑥ 入れ替えたいユーザーを選択します。

並び順入れ替え								
入れ替え先のキーを テンキーでも指定で	選択してください きます。	1.		-				
全表示	常用 あ !	がきた	ねば	ま や	8 0	6	MHI day	МŻ
ユーザーコード	1000013 1000 赤坂支店 検洋 所	21 [00003] (事業 企画部	1000043 鹿児島事 掌所	1000051 札限事業 所	1000063  沼津ショ   ールーム	4	登錄数: 39/211	0
ファクス宛先	(000071 (000 品비サー 구역	81 (00009) 工場 宮葉課	(00010) サンフラ	<u>たの10111</u> 技術セン	<u>(00012)</u> ロス支局	L		
メール宛先	ピスセン		2223	9-			]	
							[₽	じる

### 𝔗 補足

 テンキーで登録番号を入力しても指 定できます。

#### ◆ 見出し編集

目的のユーザーコードを探しやすいように 見出しの名称を編集します。

- ①【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- ② [システム初期設定]を押します。
- ③[管理者用設定]を押し、[ 次へ]を押 します。
- ④ [見出し編集]を押します。

						2000) 0)21 1010
💩 システム社	刀期設定					終了
設定したい項目を追	観祝してください。					
基本設定	用紙設定	時刻的行音設定	- 1.	<b>パーフェース設定</b>	7%间転送設定	管理者用設定
7	ドレス帳登録/変更	[/消去		5	記出し選択	見出し1
5	グループ登録/変更/消去			蓄積文	書自動消去設定	38
中推	中継グループ登録/変更/消去			蓄積	文書一括消去	
並び増入れ替え				蔷薇文書	バスワード管理	
	見出し編集				2/3	▲前へ ▼次へ

⑤ 名称を変更する見出しキーを押します。

	2003/10/15 15:44
🛅 システム初期	見出し編集
設定したい項目を選択し	編集する見出しキーを選択してください。
基本設定	▶見出し! 溶卵 あ か さ た な は ま や ら わ
アドレ	▶見出し2 茶用 AB CD EF GH LIK LWN 0P0 RST UWI XYZ
     」 グルー	▶見出し3   流照   2 3 4 5
110.570	
	取消設定

- ⑥ 変更する名称を入力し、[OK]を押します。
- ⑦[設定]を押します。

#### ◆ 見出し選択

ユーザーコードを選択するときに、表示する 見出しを選択します。

- <u>見出し1</u>
- 見出し2
- 見出し3

#### ◆ 蓄積文書自動消去設定

ドキュメントボックスに保存された文書を、 一定日数経過後に自動的に消去するかどう かを設定します。

- する(3日)
- しない

#### 𝔗 補足

- □「する」に設定した場合は、設定以後に保 存した文書が対象になります。
- □「しない」を選択したときは自動消去さ れません。
- □「する」を選択したときは、「1~180」(1 日単位)の範囲で日数をテンキーで入力 します。
- □ 工場出荷時は「<u>3日</u>」に設定されていま す。3日とは、文書が蓄積されてから3日 (72時間)です。

#### ☆ 蓄積文書一括消去

ドキュメントボックスに保存されている文 書をすべて消去します。

- 消去しない
- 消去する

#### 🔗 補足

- パスワードが設定されている文書も消 去されます。
- □ 確認の画面が表示されます。消去する場合は「消去する」を押します。

- ◆ 蓄積文書パスワード管理
  - 文書ロックの解除 パスワード入力に失敗しロックされて いる文書を、ロック前の状態に戻し、文 書にアクセスできるようにします。
  - パスワード保護の一時的解除 パスワード設定されている文書に対し、 一時的にパスワード入力なくアクセス できるようにします。
    - 解除する
    - 解除しない

#### 🔗 補足

パスワードを忘れてしまったときのみ、 「解除する」に設定してください。使用後は、必ず「解除しない」に戻してください。

### ₽参照

P.146「文書ロックの解除」

P.146「パスワードを忘れたとき(パス ワード保護の一時的解除)」

#### ◆ 文書管理:送信待ち文書一括消去

文書管理サーバーへの配信待ち文書をすべ て消去します。

- 消去する
- 消去しない
- 🖉 補足
- □ 通常ではこの項目は表示されません。機 能を利用したい場合は、サービス実施店 にご連絡ください。
- □ 拡張データ変換ボード(オプション)が 必要です。

#### ♦ AOF (常時ON)

オートオフ機能を利用するかしないかを設 定します。

- <u>ON</u>
- OFF

#### ☆ LDAPサーバー登録 / 変更

LDAP サーバーを登録することによってス キャナー機能から文書をメールで送信する ときに、LDAPサーバー上のアドレス帳から メールアドレスを調べることができます。

- 名前
- サーバー名
- 検索開始位置

- ポート番号:<u>389</u>
- 認証:しない
- ユーザー名
- パスワード
- 日本語文字コードセット:<u>UTF-8</u>
- 任意検索条件

₽参照

P.93 「LDAPサーバーの登録 / 変 更」

◆ LDAPサーバー LDAPサーバーを使用するかしないかを設定

します。

- 使用する
- 使用しない

🔗 補足

□「使用しない」に設定したときは、検 索画面に[LDAP検索]が表示されな くなります。

# アドレス帳について

ユーザーごとにファクス宛先やメール宛先など を登録して一括管理することができます。

# ₩重要

アドレス帳の登録データは、ハードディスク に記録されます。万一、本機のハードディス クに不具合が生じた場合、記録されたデータ が消失することがあります。お客様のデータ 消失による損害につきましては、当社は一切 その責任を負えませんので、あらかじめご了 承ください。

### ╱参照

Network Monitor for Adminの [アドレス情報 管理]を使って、アドレス帳に登録されてい る内容のバックアップをとることができま す。バックアップをとってお使いいただくこ とをお勧めします。

Network Monitor for Adminおよびインストー ル方法については、『プリンター機能編』を参 照してください。

操作方法については、Network Monitor for Adminのヘルプを参照してください。

アドレス帳で登録・管理できる内容は次のとお りです。

◇ ユーザー名

アドレス帳にユーザー名または宛先名、キー 表示名、ヨミガナを登録します。ユーザーや 宛先を管理するための基本情報となります。

また登録する
XE
(文 更)
ちわ
r uww xyz
5
A R z l

◇ ユーザーコード

機能ごとに利用者を制限し、使用状況を確認 するためにユーザーコードを登録します。

		2003/10/15	9:16
アドレス帳登録/変更		物けて登録	討る
▶ユーザーコード			
▶使用できる機能	コピー ドキュメントボックス		
	ファクス送信 ブリンター	Ī	
	スキャナー		
ユーザー名 2-5-3-6	ファクス メール フォルダー 宛先保護 グループ	取消設	定

◆ ファクス ファクス番号、回線の種類、発信元名称など を登録し、宛名差し込みの有無を選択しま す。

	2003/10/15 15:45
アドレス帳登録/変更	
▶ファクス番号	0312345678_ 後退全消去 確定
	■編選択 G3 23株売生 ← →
▶海外送信モード	OFF 業種価元名称灌紙、苑名差し込みはファクス機能からの メール送信時日:も有効です。
▶発信元名称選択	第1名称 変更 ▶宛名差し込み OFF 変更
ユーザー名 2-카-コート	ファクス メール フォルダー 宛先保護 グループ 取 消 該 定

◆ メール ユーザーや相手先のメールアドレスを登録 します。

-	2003/10/15	9:13
アドレス帳登録/変更		
▶メールアドレス	ズ	E
▶送信者として使用する	しない する	
그-ザ-名 2-카-3-ド	ファクス メール フォルダー 宛先保護 グループ 取 消 設	定

#### ◇ フォルダー

プロトコル、サーバー名、フォルダー階層を 設定します。

• SMB

		2003/10/15	3:13
アドレス帳登録/変更			
SMB	FTP		
▶パス名	医更	2017-75	照
▶ユーザー名	支 更	]	
▶バスワード	変更	接続テス	ŀ
ユーザー名 2-카-コ-	N ファクス メール フォルダー 宛先保護 グループ	取消設	定

• FTP

アドレス帳登録/変更			
SMB	FTP ▶ポート#중 21	<u></u> 東	
▶サーバー名	友 更		
▶バス名	支 更	2-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	ŝ,
▶ユーザー名	发更		
▶パスワード	変更 ▶日本語文字コード US-ASCII Shift-JIS EUC-JP	接続テス	F
그-ザ-名 2-카-가	· ファクス メール フォルダー 宛先保護 グループ 🏾	取 消 段	定

◇ 宛先保護

ユーザーやフォルダーを選択するときに宛 先保護コードを入力するように設定します。

	2003/10/15	9:26
アドレス帳登録/変更	-	
▶メール送信者名	しない する	
▶フォルダー宛先	しない する	
▶宛先保護コード	27 H	
	······································	
ユーザー名 2-카-コート	ファクス メール フォルダー 充光保護 グループ 取 消 し	反定

◇ グループ

ファクス、メール、フォルダーの宛先をグ ループに登録します。

			2003/10/15 9:28
グループ登録/変更			
▶ グループ名		変更 ▶∃ミガナ	変更
▶キー表示名		変 更 ▶登録番号	00026 変更
▶見出し選択	見出し1:	常用 あ か さ た な	はまやらわ
	見出し2:	米川 AB CD EF GH IJK	LHN OPO RST UVV XYZ
	見出し3:	1 2	3 4 5
グループ名 登	緑ユーザー 一苑	羌保魏 【	取消設定

# ユーザー名や宛先を管理する

ユーザー(宛先)名とキー表示名をあらかじめ登録しておくと、宛先キーを押すだけで相手を指定できるので、ファクス、メール、フォルダーを選択するときに便利です。

P.63「ユーザー情報の登録」

# ワンタッチでファクスを送 信する

アドレス帳にファクス番号を登録しておくと、 ファクスを送信するとき、ファクス初期画面に 表示される相手先を選択するだけでファクス番 号が指定できます。また、宛名差し込みを「ON (使用する)」に設定すると、登録したユーザー (宛先)名の後に「様」を付けて相手先の受信紙 の先端に印字できます。

P.70「ファクス宛先について」

# ワンタッチでメールを送信 する

アドレス帳にメールアドレスを登録しておく と、インターネットファクス送信するとき、ファ クス初期画面に表示される相手先を選択するだ けでメールアドレスが指定できます。

またスキャナー機能で読み取った文書をメール で送信するとき、スキャナー初期画面に表示さ れる相手先を選択するだけでメールアドレスを 指定することができます。登録されたメールア ドレスは、送信者のものとしても使うことがで き、メールヘッダーのFromフィールドには送信 者のメールアドレスが自動的に入力されます。

P.75「メール宛先について」

# スキャナーで読み取った画 像を共有フォルダーに直接 送信する

アドレス帳にパス名、ユーザー名、パスワードを 登録しておくと、スキャナー機能で読み取った 文書を直接共有フォルダーに送信するとき、ス キャナー初期画面に表示される相手先を選択す るだけで共有フォルダーに接続できます。

Windows上でフォルダーを共有したいときは SMBプロトコルを選択します。

FTPサーバーのフォルダーを登録するときは FTPプロトコルを選択します。

P.78「フォルダーを登録する」

成りすまし送信や、本機か ら共有フォルダーへの未承 認アクセスを防く

宛先保護を「する」にし、宛先保護コードを登録 しておくと、メール宛先、メール送信者名、フォ ルダー宛先が他の人に使われないようにするこ とができます。

また未承認ユーザーが本機から登録フォルダー にアクセスできないようにすることができま す。

P.85「宛先保護について」

# 本機の利用者および使用状況を管理する

ユーザーコードを登録しておくと、以下の機能 ごとに使用者を制限し、使用状況を確認するこ とができます。

- コピー機能
- ドキュメントボックス機能
- ファクス機能
- スキャナー機能
- プリンター機能

# ユーザー情報の登録

ユーザー名や見出しなどのユーザー情報を登録 しておくと、ファクス宛先やメール宛先、フォル ダー登録などでユーザーを選択するだけで登録 できます。

登録できるユーザー情報は以下のとおりです。

- ユーザー (宛先)名
- キー表示名
- ヨミガナ
- 見出し選択

#### 𝔗 補足

- ヨミガナはユーザー名を入力した文字が自動で登録されます。自動登録されたヨミガナを後から変更することもできます。
- ヨミガナを登録しておくと、ユーザー名を検 索するときに便利です。検索するときは、ヨ ミガナの全角・半角を区別します。
- Network Monitor for AdminまたはWebから登録するとき、ヨミガナの自動登録はできません。
- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。



2[システム初期設定]を押します。

◈ 初期設定/カウンター/『	司合せ情報	84 T
	20 コピー/ドキュメントボックス 初期設定	දුළු English
IN SATERINARE	<ul><li>ファクス初期設定</li></ul>	
	▶ ヲリンター初期設定	1 問合せ情報
	🖌 スキャナー初期設定	123 カウンター

- **と**[管理者用設定]を押し、[ 次へ]を押し ます。
- 【アドレス帳登録 / 変更 / 消去 ] を押します。
   5 「新規登録 ] を押します。

う ユーザー(宛先)名、キー表示名またはヨ ミガナの右横にある[変更]を押します。

ユーザー(宛先)名、キー表示名またはヨミ ガナを入力する画面が表示されます。

2 ユーザー (宛先)名、キー表示名、ヨミガ ナを入力し、[OK]を押します。

🔗 補足

- ユーザー名は、全角10文字、半角20文字 まで入力できます。
- ユーザー名は、ドキュメントボックス機能で文書につけるユーザー名としても使用できます。このときはユーザーコードの入力は必要ありません。ドキュメントボックス機能については、P.33 「ドキュメントボックスの操作」を参照してください。

# ₽参照

P.135「文字の入力のしかた」

コーザーを分類しておきたい「見出し選択」の見出しキーを押します。



### 🕜 補足

- □ 選択できるキーは次のとおりです。
  - [常用]...最初に表示されるページに 登録されます。
  - [あ]~[わ][AB]~[XYZ][1]
     [5]...それぞれの見出しのついた
     ページに登録されます。
- □[見出し選択]では、「常用」と各見出し ごとにもう1つ選択できます。

[][設定]を押します。

- 10[閉じる]を押します。
- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。

# ユーザーコードについて

ユーザーコードを登録することによって、以下 の機能ごとに使用者を制限し、使用状況を確認 することができます。

- コピー機能
- ドキュメントボックス機能
- ファクス機能
- スキャナー機能
- プリンター機能

#### 𝔗 補足

- ファクス機能からドキュメントボックスに 蓄積した文書の印刷枚数は、ユーザーコード ごとにカウントされるので、各ユーザーごと に使用状況を確認できます。
- スキャナー機能を使って本機に読み込んだ 枚数は、ユーザーコードごとにカウントされ るので、各ユーザーごとに使用状況を確認で きます。
- プリンタードライバーのユーザーコードを 自動的に登録するときは、「ユーザーコード 管理」でプリンター機能の「自動登録する」を 選択してください。システム初期設定で登録 したユーザーコードを使うときは、「する」を 選択してください。プリンタードライバーに はシステム初期設定で登録したユーザー コードを設定します。 P.54

#### ₽参照

プリンタードライバーのユーザーコードの 設定については、『プリンター機能編』または プリンタードライバーのヘルプを参照して ください。

### ₩重要

ユーザーコードはすべての機能に共通です。 ユーザーコードを変更、消去した場合、その ユーザーコードはすべての機能で管理、制限 が無効になります。



【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。



# 2[システム初期設定]を押します。

◈ 初期設定/カウンター/間	合せ情報	87 T
	■8 <sup>コピー/ドキュメントボックス</sup> 初期設定	📌 English
DO 5X72470AHERDE	ファクス初期設定	
	▶ ヲリンター初期酸定	<b>1</b> 問合せ情報
	▲ スキャナー初期設定	123 カウンター

[管理者用設定]を押し、[次へ]を押し ます。

4 [アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。

**じ**[新規登録]を押します。

🕜 補足

- すでに登録されているユーザーにユー ザーコードを登録するときは、登録した いユーザーのキーを押すか、テンキーで 登録番号を入力します。
- **り** ユーザーの情報を設定します。

🔗 補足

- □ ユーザー情報の登録については、P.63 「ユーザー情報の登録」を参照してくだ さい。
- □ すでに登録してあるユーザー名にユー ザーコードを登録するときは、手順7に 進みます。

72[ユーザーコード]を押します。 3 ユーザーコードをテンキーで入力し、[#] キーを押します。

		2003/10/15	3:15
アドレス帳登録/変更		物けて登	討る
▶ユーザーコード	- 207 #		
▶使用できる機能	コピー ドキュメントボックス	٦	
	ファクス送信 ブリンター	Ī	
	スキャナー		
고ーザー名 2-카리-ド	ファクス メール フォルダー 宛先保護 グループ	取 消 設	定

#### 𝔗 補足

- □ 間違えたときは [クリア]または【クリ ア/ストップ】キーを押して入力し直し ます。
- 「使用できる機能」で、登録するユーザー に使用を許可する機能を選択します。
- 協けて登録したいときは [続けて登録する]を押し、手順 ⑦ から繰り返します。

		2003/10/15	9:17
アドレス帳登録/変更		物力で登	まする
▶ユーザーコード	<u> </u>		
▶使用できる様能	コピー ドキュメントボックス		
	ファクス送信 ブリンター	]	
	スキャナー		
	······		
ユーザー名 2-5-3-ド	ファクス メール フォルダー 宛先保護 グループ	<b>区消</b> 設	定

- 10[設定]を押します。
- 12[閉じる]を押します。
- [初期設定 / カウンター / 問合せ情報] キーを押します。

# 登録してあるユーザーコー ドを変更する

- 🕜 補足
- ユーザーコードを変更しても、カウンターの 数値はクリアされません。
- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- **じ**[管理者用設定]を押し、[ 次へ]を押し ます。

- 【アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。
- 5 変更したいユーザーコードの登録されて いるユーザーを選択します。

変更したいユーザーのキーを押すか、テン キーで登録番号を入力します。

#### 🔗 補足

□ ○を押すと、ユーザー名/ヨミガナ、ユー ザーコード、ファクス宛先、メール宛先 から検索することができます。

変更したい項目を入力し直します。

ユーザー(宛先)名、キー表示名または ヨミガナを変更するとき

- ユーザー(宛先)名、キー表示名または ヨミガナの右横にある[変更]を押しま す。
- 2 ユーザー(宛先)名、キー表示名、また はヨミガナを入力し、[OK]を押しま す。

P.135「文字の入力のしかた」

見出しを変更するとき

 ユーザーを分類しておきたい「見出し 選択」の見出しキーを押します。

ユーザーコードを変更するとき

- ❶ [ ユーザーコード ] を押します。
- **②**[クリア]を押して、新しいユーザー コードをテンキーで入力し直します。

❸[#]を押します。

<sup>₽</sup>参照

アドレス特徴換実理
 (初月で着)

 2-ザーコード
 1111

 (月用できる編載
 ビビー

 ドキュメントボックス
 ガリンター

 スキャナー
 1リンター

 ユーザー名
 34544

 ファクスス
 メール

 フォルグー
 現先保護

 コーチー名
 34544

使用できる機能を変更するとき

- [ ユーザーコード ] を押します。
- ❷ キーを押して、使用を許可する機能を 選択します。
  - 🔗 補足
  - □ 使用を許可する機能は、キーを押して黒く反転表示させます。

[][設定]を押します。

8[閉じる]を押します。

2【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。

# ユーザーコードを消去する

#### 🕜 補足

- ユーザーコードをクリアすると、カウンターの数値は自動的にクリアされます。
- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- **じ**[管理者用設定]を押し、[ 次へ]を押し ます。
- [アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。

ユーザーコードを消去するとき

● 消去したいユーザーコードの登録されているユーザーを選択します。

消去したいユーザーのキーを押すか、テ ンキーで登録番号を入力します。

- ❷[ユーザーコード]を押します。
- ⑥ [クリア]を押して、ユーザーコードを 消去し、「#1を押します。



- ❹[設定]を押します。
- ●[閉じる]を押します。
- ❻【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。

ユーザーを消去するとき

- ●[消去]を押します。
- ❷ 消去したいユーザーを選択します。

消去したいユーザーのキーを押すか、テ ンキーで登録番号を入力します。

𝔗 補足

- □ 国を押すと、ユーザー名/ヨミガナ、 ユーザーコード、ファクス宛先、メー ル宛先から検索することができま す。
- ❸ [消去する]を押します。
- ❹ [閉じる]を押します。
- ⑤【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。

# ユーザーコード別にカウン ターを表示する

- 【【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2 [システム初期設定]を押します。
- 8 [管理者用設定]を押します。
- 4.[ユーザーコード別カウンター表示 / ク リア / 印刷]を押します。
- し[印刷カウンター][送信カウンター]ま たは[スキャナーカウンター]を押しま す。

ユーザーコードごとに機能別カウンターが 表示されます。

# ユーザーコード別カウンターを印刷する

印刷できるユーザーコード別カウンターは「印刷カウンター」、「送信カウンター」、「スキャナーカウンター」です。

【ユーザーコード別カウンター】						出ガ日:	:2003年02月0	3日 18時49分
ユーザーコード ユーザー名		ントホックス	プリンター	-	ファクス	印刷	合計	
	A3/DLT	その他	A3/DLT	その他	A3/DLT	その他	1	
1 000000 赤坂支店	0		0	0	0	0	0	0
2 01010101 横浜事業所	0	1	0	0	0	0	0	0
3 1111 企画部	a		0	0	0	0	0	0
その他	0	1	15	0	0	0	42	57
合計	0	1	15	0	0	0	42	57
【ユーザーコード別カウンター】						出力日	:2003年02月0	3日 18時49分
ユーザーコード ユーザー名	ファクス送	信						
	枚数	金額(円)						
1 000000 赤坂支店	0		0					
2 01010101 横浜事業所	0		0					
3 1111 企画部	0		0					
その他	35		0					
合計	35		0					
【ユーザーコード別カウンター】						싸치다	·2003年02日0	2日 198540상
コーザーコード、コーザー名	スキャナ		승計			, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		011 1011 1077
	A3/DLT	その他		-				
1 000000 赤坂支店	0		0	0				
2 01010101 横浜事業所	0		0	0				
	0		0	0				
3 1111 企画部	-							
<u>3</u> 1111 企画部 その他	0	-	2	2				

# 🕜 補足

□ ファクス送信で料金管理をするときは、次のことに注意してください。

- G4ユニット(オプション)装着時はG4を使った料金が表示されます。
- G4で海外送信したときの料金は、集計されません。
- ISDN内線接続のときは、正しく集計されないことがあります。
- 料金は目安です。

□ ファクス受信印刷は、「その他」として記載されます。

# ユーザーコードごとのカウンターを 印刷する

- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- 8[管理者用設定]を押します。
- 【 [ユーザーコード別カウンター表示 / ク リア / 印刷 ] を押します。

5 画面左側に表示されているユーザーコー ドを選択します。

				2000) 1)22 20:20
ユーザーコード別力・	ウンター表示/クリア/印	1刷		コード登録数 6
ページ内全選択	はじめにユーザーコー コピー/ドキュバントキックス	ドを、次に機能を選 ブリンター	択してください。 ファクス印刷	
00000000	000000	000000	000000	►全ユーザーコード ■ ##1010
11111111	000000	000000	000000	
121212	000000	000000	000000	-►+F=
1234	000000	000000	000000	
22222222	000000	000000	000000	1/ 2 画前へ ▼次へ
印刷カウンター	送信力ウンター	- スキャナーカ	ウンター	- 開じる )

### 🔗 補足

ページに表示されているユーザーコー ドをすべて選択したいときは、[ページ 内全選択]を押します。

# **う**「ユーザーコード別」の[一覧印刷]を押 します。

ユーザーコード別力・	ウンター表示/クリア/6	印刷		コード登録数 6
ページ内全選択	はじめにユーザーコー 北〜/科』の柄の	・ドを、 次に機能を選 ブリンター	訳してください。 ファクス印刷	
00000000	000000	000000	000000	► 全ユーザーコード
11111111	000000	000000	000000	- <u>1</u> 14
121212	000000	000000	000000	► 그 - ザーコ - FBI
1234	000000	000000	000000	- <u>Reinel</u> 997
22222222	000000	000000	000000	1/ 2 画前へ ▼次へ
印刷カウンター	送信力ウンタ	- スキャナーカ	ウンター	開じる

𝔗 補足

- ユーザーコードが設定されているとき は、ユーザーコードを入力し、[#]を押 します。
- [1] [印刷カウンター]、[送信カウンター]、 [スキャナーカウンター]のうち、確認す る項目を押します。

8[印刷]を押します。

### すべてのユーザーコードのカウン ターを印刷する

- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- 8[管理者用設定]を押します。
- 【 [ユーザーコード別カウンター表示 / ク リア / 印刷 ] を押します。
- 5 「全ユーザーコード」の[一覧印刷]を押 します。

ユーザーコード別力・	ウンター表示/クリア/ビ	口刷		コード登録数 6
ページ内全選択	はじめにユーザーコー コヒー/トキュメントホークス	・ドを、次に機能を選 ブリンター	訳してください。 ファクス印刷	
00000000	000000	000000	000000	►全ユーザーコード ■ ##1991
11111111	000000	000000	000000	- <u>- 現</u> 日期 (997)
121212	000000	000000	000000	►ユーザーコード別
1234	000000	000000	000000	
22222222	000000	000000	000000	1/ 2 画前へ ▼次へ
印刷カウンター	<ul> <li>送信カウンタ・</li> </ul>	- スキャナーカ	ウンター	開じる

🔗 補足

- コーザーコードが設定されているときは、ユーザーコードを入力し、[#]を押します。
- [1][印刷カウンター]、[送信カウンター]、 [スキャナーカウンター]のうち、確認す る項目を押します。

# カウンターをクリアする

- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- 8 [管理者用設定]を押します。
- 4 [ユーザーコード別カウンター表示 / ク リア / 印刷]を押します。
- 5 ユーザーコードを選択して、クリアしま す。

特定のユーザーコードのカウンターをク リアしたいとき

● 画面左側に表示されているユーザー コードからクリアしたいユーザーコー ドを選択します。

ユーザーコード別グ	コウンター表示/クリア/E	印刷		コード登録数 6
ページ内全選択	】はじめにユーザーコー ポー/ドもメントも-/X	・ドを、次に機能を遠 ブリンター	訳してください。 ファクス印刷	
00000000	000000	000000	000000	►全ユーザーコード
11111111	000000	000000	000000	- <u>H</u> cimi 207
121212	000000	000000	000000	->
1234	000000	000000	000000	
222222222	000000	000000	000000	1/ 2 ▲前へ ▼次へ
印刷カウンター	送信力ウンタ·	- スキャナーカ	ウンター	開じる

### 🕜 補足

- ページに表示されているユーザー コードをすべて選択したいときは、 [ページ内全選択]を押します。
- ②「ユーザーコード別」の[クリア]を押します。

ユーザーコード別力・	ウンター表示/クリア/6	口刷		コード登録数 6
ページ内全選択	はじめにユーザーコー   北ー/科aが持っな	・ドを、次に機能を選 ブリンター	択してください。 ファクス印刷	
00000000	000000	000000	000000	▶全ユーザーコード 
11111111	000000	000000	000000	
121212	000000	000000	000000	
1234	000000	000000	000000	- <u>Reinel</u> (207)
22222222	000000	000000	000000	1/ 2 ▲前へ ▼次へ
印刷カウンター	送信力ウンタ・	- スキャナーカ	ウンター	開じる

 [印刷カウンター][送信カウンター], [スキャナーカウンター]のうち、クリ アする項目を押します。

④[実行]を押します。

【[印刷]を押します。

すべてのユーザーコードのカウンターを クリアしたいとき

●「全ユーザーコード」の[クリア]を押します。

				2003/ 1/22 20:26
ユーザーコード別力	コード登録数 6			
ページ内全選択	はじめにユーザーコー   ポー/性い小柿の	"を、次に機能を選 ブリンター	択してください。 ファクス印刷	
00000000	000000	000000	000000	►全ユーザーコード ■#******
11111111	000000	000000	000000	
121212	000000	000000	000000	
1234	000000	000000	000000	
22222222	000000	000000	000000	1/ 2 画前へ ▼次へ
印刷カウンター	送信カウンター	スキャナーカ	ウンター	開じる

 [印刷カウンター][送信カウンター] [スキャナーカウンター]のうち、クリ アする項目を押します。

❸ [実行]を押します。

# ファクス宛先について

「ファクス宛先」を登録することによって、ファ クス機能で読み取った文章をファクス送信する ことが可能になります。

- ファクス宛先には「ユーザー(宛先)名」と「キー表示名」を同時に登録しておくと、宛先キーを押すだけで相手先を指定でき、ファクス宛先を選択するときに便利です。
- ファクス宛先は、グループに登録することが できます。

ファクス宛先で登録できる内容は次のとおりで す。

#### ◆ ファクス番号

相手先のファクス番号を登録します。最大 128桁まで登録できます。登録の省略はでき ません。

またFコード(それぞれ最大20桁のSEP/SUB/ PWD/SID)、サブアドレス(G4ユニットが必 要)、UUIも設定できます。

#### ∻ 回線

G4ユニットまたは増設G3ユニットを装着しているときは、宛先ごとに使用する回線を選択できます。

#### ✤ 発信元名称選択

登録した相手先に送信したときに、相手先の 受信紙に印字させる発信元名称(印字用)を 選択できます。工場出荷時は「第1印字用名 称」に設定されています。⇒『ファクス機能 応用編』「発信元名称印字」

#### ♦ 宛名差し込み

宛名差し込みを「ON(使用する)」に設定す ると、登録した「宛先名」の後に「様」を付 けて相手先の受信紙の先頭行に印字します。 また、「宛先名」の次の行から2行にわたって 定型文を印刷することができます。

#### 𝔗 補足

- □ 発信元名称選択と宛名差し込みは、ファ クス機能からのメール送信時にも印字 されます。
- □ 工場出荷時に本機に登録されていない 定型文を印字させるときは、あらかじめ 定型文を登録しておきます。⇒『ファク ス機能応用編』「定型文登録/変更/消 去」

◆ 海外送信モード 海外送信モードを「ON(使用する)」に設定 すると、通信速度を遅くしてより確実に送信 します。ただし、送信時間は長くなります。

# ファクス宛先を登録する

### 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。



# 22[システム初期設定]を押します。

🐼 初期設定/カウンター/問	88 T	
	<b>ロの</b> コピー/ドキュメントボックス 初期設定	📌 English
	(ア ファクス初期設定	
	▶ ヲリンター初期設定	1 問合せ情報
	▲ スキャナー初期設定	123 カウンター

- [管理者用設定]を押し、[ 次へ]を押し ます。
- [アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。
- 5[新規登録]を押します。

🔗 補足

 すでに登録されているユーザーにファ クス宛先を登録するときは、登録したい ユーザーのキーを押すか、テンキーで登 録番号を押します。
### 6 ユーザーの情報を設定します。

#### 𝔗 補足

- □ ユーザー情報の登録については、P.63 「ユーザー情報の登録」を参照してくだ さい。
- □ すでに登録してあるユーザー名にファ クス宛先を登録するときは、手順2に進 みます。

2[ファクス]を選択します。

ファクス番号をテンキーで入力し、[確定]を押します。



#### 回線選択をするとき



❷ 使用する回線を選択して 設定 を押します。

Fコード(SUB)を設定するとき

- [拡張宛先]を押し、[Fコード(SUB)]を 押します。
- 送信用Fコード(SUB)の[変更]を押します。
- テンキーで送信用 F コード (SUB) を入 力し、[確定]を押します。
- ④ パスワードを設定するときは、パス ワード(SID)の[変更]を押します。
- ランキーでパスワード(SID)を入力し、
   [確定]を押します。
- ❻[設定]を押します。

Fコード(SEP)を設定するとき

- [拡張宛先]を押し、[Fコード(SEP)]を 押します。
- ② 取出し用Fコード(SEP)の[変更]を押します。
- テンキーで取出し用Fコード(SEP)を
   入力し、[確定]を押します。
- ④ パスワードを設定するときは、パス ワード(PWD)の[変更]を押します。
- ⑤ テンキーでパスワード (PWD) を入力 し、[確定]を押します。
- ❻[設定]を押します。

サブアドレスを設定するとき

- [拡張宛先]を押し、[サブアドレス (UUI)]を押します。
- ❷ サブアドレスの [変更]を押します。
- ③ テンキーでサブアドレスを入力し、[確定]を押します。
- ④ ∪∪Iの [変更]を押します。
- ランキーでUUIを入力し、[確定]を押します。
- ❻[設定]を押します。

海外送信モードを設定するとき

- 海外送信モードの[変更]を押します。
- [OFF]または[ON]を選択し、[設定]
   を押します。

発信元名称を選択するとき

🖌 補足

- □ 発信元名称はファクス初期設定の「発信 元情報登録」で登録できます。⇒『ファ クス機能応用編』
- 発信元名称の[変更]を押します。
- ② [第1印字用名称]または[第2印字用名
   称]を選択し、[設定]を押します。



P.135 「文字入力のしかた」

- ❻[設定]を押します。
- ⑦ 3行目の[変更]を押します。
- ③ 定形文を選択し、[設定]を押します。
- ❷[設定]を押します。

#### [設定]を押します。

- 🕜 補足
- □ グループが登録されている場合は、続け てグループに登録することができます。 P.88「宛先をグループに登録する」

## 登録したファクス宛先を変 更する

- 【【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- **じ**[管理者用設定]を押し、[ 次へ]を押し ます。
- [アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。

5 変更したいファクス宛先の登録されているユーザーを選択します。

変更したいユーザーのキーを押すか、テン キーで登録番号を入力します。

□ ○を押すと、ユーザー名/ヨミガナ、ユー ザーコード、ファクス宛先、メール宛先 から検索することができます。

### [][ファクス]を押します。

2 変更したい項目を入力し直します。

#### ファクス番号を変更するとき

#### ファクス番号の[変更]を押します。



テンキーでファクス番号を入力し直し、[OK]を押します。

回線選択を変更するとき

- ●[回線選択]を押します。
- 回線の種類を選択し直します。
- ❸[設定]を押します。

Fコード(SUB)を変更するとき

- [拡張選択]を押します。
- 送信用Fコード(SUB)の[変更]を押します。
- 送信用 F コード (SUB) を入力し直し、
   [確定]を押します。
- ④ パスワードを変更するときは、パス ワード(SID)の[変更]を押します。
- パスワード(SID)を入力し直し、[確定]
   を押します。
- ❻[設定]を押します。

Fコード(SEP)を変更するとき

- ●[拡張選択]を押します。
- 取出し用Fコード(SEP)の[変更]を押します。
- 取出し用Fコード(SEP)を入力し直し、
   [確定]を押します。
- ④ パスワードを変更するときは、パス ワード(PWD)の[変更]を押します。
- パスワード (PWD) を入力し直し、[確定]を押します。
- ❻[設定]を押します。

サブアドレス(UUI)を変更するとき

- ●[拡張選択]を押します。
- サブアドレスの [変更]を押します。
- ・
  サブアドレスを入力し直し、[確定]を
  押します。
- ④ ∪∪Ⅰの [変更]を押します。
- 〇 UUIを入力し直し、[確定]を押します。
- ❻[設定]を押します。

発信元名称を変更するとき

- 発信元名称選択の[変更]を押します。
- 発信元名称を選択し直し、[設定]を押します。

宛名差し込みを変更する

- 宛名差し込みの [変更]を押します。
- 2 2 行目の [ 変更 ] を押します。
- ② 定形文を選択し直すか、[登録外文字 列]を押し、文章を入力し直します。
- ④[設定]を押します。
- ③ 3行目の [変更]を押します。
- ⑦ 定形文を選択し直し、[設定]を押します。
- ●[設定]を押します。

8[設定]を押します。

🔗 補足

□ ユーザー名の変更のしかたは、P.65 「ユーザー(宛先)名、キー表示名または ヨミガナを変更するとき」を参照してく ださい。

## 登録したファクス宛先を消 去する

#### 🔗 補足

- ファクスの親展ボックスなどで配信先に指定した宛先を消去すると配信時に不達になってしまいます。消去する前にファクス機能での設定を確認してください。
- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- **送**[管理者用設定]を押し、[次へ]を押し ます。
- 【] アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。

ファクス番号だけを消去するとき

 ファクス番号を消去したいユーザーを 選択します。

消去したいユーザーのキーを押すか、テ ンキーで登録番号を入力します。

- ❷[ファクス]を押します。
- ❸「ファクス番号」の[変更]を押します。

❹ [ 全消去 ] を押します。

アドレス帳登録/変更		
▶ファクス番号	0311112222_	後退 全消去 曜 定
		(法规范主 ← → )
▶海外送信モード	OFF 変更 ※発	信元名称選択、宛名差し込みはファクス機能からの ール送信期にも有効です。
▶発信元名称選択	第1名称 変更 ▶宛	名差し込み OFF 変更
ユーザー名 2-チ-コ-ド	ファクス メール フォルダー	宛先保護 グルーフ 取 消 該 定

❻[確定]を押します。

④[設定]を押します。

- ユーザーの情報をすべて消去するとき
- ●[消去]を押します。
- ❷ 消去したいユーザーを選択します。

消去したいユーザーのキーを押すか、テ ンキーで登録番号を入力します。

❸ [ 消去する ] を押します。

**り**[閉じる]を押します。

🔗 補足

- コーザー名ごと消去したいときは、P.66
   「ユーザーコードを消去する」を参照してください。
- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。

## メール宛先について

「メール宛先」を登録することによって、メール アドレスを入力せずに、スキャナー機能やファ クス機能で読み取った文章をメールで送信する ことが可能になります。

- メール宛先には「ユーザー(宛先)名」と「キー 表示名」を同時に登録しておくと、メール宛 先を選択するときに便利です。
- メール宛先は、グループに登録することができます。
- スキャナー機能から送信するときに入力したメールアドレスは、送信者のアドレスとして使うことができます。またこのとき、他の人が使えないように宛先保護を設定することをお勧めします。 P.85「宛先保護について」



2[システム初期設定]を押します。



- **じ**[管理者用設定]を押し、[ 次へ]を押し ます。
- [アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。

5[新規登録]を押します。

🔗 補足

すでに登録されているユーザーにメー ル宛先を登録するときは、登録したい ユーザーのキーを押すか、テンキーで登 録番号を押します。

1 ユーザーの情報を設定します。

#### 🔗 補足

- □ ユーザー情報の登録については、P.63 「ユーザー情報の登録」を参照してくだ さい。
- □ すでに登録してあるユーザー名にメー ル宛先を登録するときは、手順】に進み ます。
- 2[メール]を選択します。
- 3 メールアドレスの[変更]を押します。
   2 アドレス報告報/(大田) (2007/10/16 18-11)
   3 アドレス (2007/16 18-11)
   3 アドレス (2007/10/16 18-11)
   3 ア

ユーザー名 2-チョード ファクス メール フォルダー 充先保護 グループ 取 消 設 定

## 9 メールアドレスを入力します。

#### 🕜 補足

コメールアドレスは、128桁まで入力できます。

メールアドレスを入力するとき

メールアドレスを入力します。

<u>アドレス味豆緑/変更</u> ▶メールアドレス	akasaka@mm.ricch.co.jp
▶送信者として使用する	しない する

❷[OK]を押します。

#### 送信者として使用するとき

入力したメールアドレスを、送信者のアドレ スとして使うことができます。

●「送信者として使用する」の[する]を 押します。

🔗 補足

□ スキャナー機能から送信するとき に、入力したメールアドレスは、送信 者のアドレスとして使うことができ ます。またこのとき、他の人が使えな いように宛先保護を設定することを お勧めします。 P.85「宛先保護に ついて」

#### 10[設定]を押します。

𝔗 補足

□ グループが登録されている場合は、続け てグループに登録することができます。 P.88「宛先をグループに登録する」

## 登録したメール宛先を変更 する

- 【【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- **じ**[管理者用設定]を押し、[ 次へ]を押し ます。
- [アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。
- 5 変更したいメール宛先の登録されている ユーザーを選択します。

変更したいユーザーのキーを押すか、テン キーで登録番号を入力します。

🔗 補足

□ ■を押すと、ユーザー名/ヨミガナ、ユー ザーコード、ファクス宛先、メール宛先 から検索することができます。

[][メール]を押します。

2 変更したい項目を入力し直します。

メールアドレスを変更するとき

#### ● メールアドレスの[変更]を押します。

アドレス帳登録/変更	2000/10/10	0.21
▶メールアドレス	akasaka@nn.ricoh.co.jp	E
▶送信者として使用する	しない する	
ユーザー名 2-카-コート	ファクス メール フォルダー 宛先保護 グループ 取 消 設	定

 メールアドレスを入力し直し、[OK]を 押します。

₽参照

P.135「文字入力のしかた」

### 8[設定]を押します。

#### ♂ 補足

□ ユーザー名の変更のしかたは、P.65 「ユーザー(宛先)名、キー表示名または ヨミガナを変更するとき」を参照してく ださい。

### 登録したメール宛先を消去 する

- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- [管理者用設定]を押し、[次へ]を押し ます。
- [アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。

メールアドレスだけを消去するとき

 メールアドレスを消去したいユーザー を選択します。

消去したいユーザーのキーを押すか、テ ンキーで登録番号を入力します。

**②** [メール]を押します。

⑥「メールアドレス」の[変更]を押します。

④ [ 全消去 ] を押します。

⑤[OK]を押します。

6[設定]を押します。

ユーザーの情報をすべて消去するとき

●[消去]を押します。

❷ 消去したいユーザーを選択します。

消去したいユーザーのキーを押すか、テ ンキーで登録番号を入力します。

❸ [ 消去する ] を押します。

5[閉じる]を押します。

## フォルダーを登録する

フォルダーを登録することにより、スキャナー で読み取った画像を直接共有フォルダーに送信 できます。

プロトコルには次の2種類があります。

- SMB Windows 上のフォルダーを共有したいとき に設定します。
- FTP
   FTPサーバーでフォルダーを共有したいとき
   に設定します。

#### 𝔗 補足

- プロトコル、サーバー名、フォルダー階層に ついての詳細は、ネットワーク管理者へご確 認ください。
- □ フォルダー宛先が SMB プロトコルで接続されているとき、未認証ユーザーの本機からのフォルダー宛先アクセスができないように設定することができます。 P.85「宛先保護について」
- SMBまたはFTPを選択することができます。
   設定を終了した後にプロトコルを変更する
   と、登録内容がクリアされます。
- フォルダー宛先は、グループに登録すること ができます。

#### ₽参照

ネットワーク設定の詳細については、『ネッ トワーク編』を参照してください。

ファイル送信の詳細については、『スキャ ナー機能編』を参照してください。

### SMBで接続する

#### 分補足

□ FTP サーバーの共有フォルダーを登録する ときは、P.81「FTPで接続する」を参照して ください。

#### SMBのフォルダー宛先を登録するとき

#### 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。



2[システム初期設定]を押します。

◈ 初期設定/カウンター/間	合せ情報	87 7
	■8 <sup>コピー/ドキュメントボックス</sup> 初期設定	<b>ç⊖*</b> English
	(ア ファクス初期設定	
	🕒 プリンター初期設定	1 問合せ情報
	▲ スキャナー初期設定	123 カウンター

- [管理者用設定]を押し、[次へ]を押し ます。
- 【 アドレス帳登録 / 変更 / 消去 ] を押します。
- **じ**[新規登録]を押します。

🔗 補足

すでに登録されているユーザーにフォ ルダー宛先を登録するときは、登録した いユーザーのキーを押すか、テンキーで 登録番号を押します。 **5** ユーザーの情報を設定します。

#### 🔗 補足

- □ ユーザー情報の登録については、P.63 「ユーザー情報の登録」を参照してくだ さい。
- □ すでに登録してあるユーザー名にフォ ルダー宛先を登録するときは、手順2に 進みます。

# 2 [フォルダー]を選択します。 3 [SMB]を選択します。

	2003/10/15	9:22
アドレス帳登録/変更		
SMB FTP		
▶/\\	ネットワークき	-MR
▶고-ザ-名 支更	]	
▶バスワード 変更	接続テス	ŀ
ユーザー名 2-카コ-ド ファクス メール フォルダー 宛先保護 グループ	取消設	定

#### 🔗 補足

 フォルダーの指定は、パスを直接入力す るか、ブラウザネットワークでフォル ダーを選択します。

#### ₽参照

P.79「直接指定するとき」

P.79「ネットワーク参照から指定するとき」

#### 直接指定するとき

❶「パス名」の[変更]を押します。 ❷「パス名」を入力します。

🔗 補足

- □ パス名は「¥¥(サーバー名)¥(シェ ア名)¥(パス名)」の形式で入力し ます。「¥」は入力画面の[記号]を押 してから、[学術]を押し、半角の「¥」 を選択します。
- IP アドレスを入力することもできます。
- □ パスは128文字まで入力できます。
- ⑥[OK]を押します。

#### 🕜 補足

メッセージが表示されたときは [確認]を押し、再度パスを入力してください。

- ④「ユーザー名」の[変更]を押します。
- ⑤「ユーザー名」を入力し、[OK]を押し ます

#### 🔗 補足

- フォルダー宛先に認証されたユー ザー名を入力します。
- ❻「パスワード」の[変更]を押します。
- ⑦「パスワード」を入力し、[OK]を押し ます。
- ネットワーク参照から指定するとき

#### ●[ネットワーク参照]を押します。

同じネットワーク上のワークグルー プが表示されます。

#### 𝔗 補足

- □ ユーザー名とパスワードは[ネットワーク参照]を押す前に入力できます。その場合、アクセス認証されているフォルダー宛先だけがブラウザネットワーク上に表示されます。
- ❷ ワークグループを選択します。

選択されたワークグループのコン ピュータが表示されます。

 クライアントコンピュータを選択 します

共有フォルダーが表示されます。

- 🔗 補足
  - □[ひとつ上の階層へ]を押すと階 層を切り替えることができます。

ログイン画面が表示されます。

- 🕜 補足
  - □ 認証されたユーザー名とパス ワードでログオンしているとき は、ログオン画面は表示されませ ん。手順⑦へ進みます。

#### ⑤「ユーザー名」を入力します。

#### 分補足

フォルダー宛先に認証された
 ユーザー名を入力します。

ネットワーク多点画面が再度、表示 されます。

🔗 補足

- スッセージが表示されたときは
   (確認)を押し、再度ユーザー名と
   パスワードを入力してください。
- ② [OK]を押します。
- [接続テスト]を押し、パスが正しく設定 されたか確認します。
- ₩[確認]を押します。
  - 分補足
  - □ 接続テストが失敗したときは、設定を確認してからもう一度接続テストを行ってください。

12[設定]を押します。

#### フォルダー宛先を変更する

- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- [管理者用設定]を押し、[ 次へ]を押し ます。
- [アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。
- フォルダー宛先を変更するユーザーを選択し、[フォルダー]を押します。

登録したいユーザーのキーを押すか、テン キーで登録番号を入力します。

#### 🕜 補足

 □ 国を押すと、ユーザー名/ヨミガナ、ユー ザーコード、ファクス宛先、メール宛先 から検索することができます。

[][フォルダー]を押します。

2 項目を入力します。

プロトコルを変更するとき

#### ●[FTP]を押します。

		2003/10/15	9:23
アドレス帳登録/家	T		
SMB	FTP		
▶バス名	¥¥ONNET¥SEADRA¥	支更 2017-7参	熙
▶ユーザー名	あかさか	支更	
▶パスワード	发更	撮続テス	. F
그-ザ-名 2-9	-コート ファクス メール フォルダー	宛先保護 グループ 町 消 該	定

2 確認のメッセージが表示され、[切り替える]を押します。

#### 🕜 補足

- プロトコルを変更すると前回の入力 値は全て消去されます。
- 各項目を再度入力します。

#### ₽参照

P.81 「FTPのフォルダー宛先を登 録するとき」

SMBの項目を変更するとき

- パス名の [ 変更 ] を押します。
- クォルダーが設置されているパス 名を入力し、[OK]を押します。
- ❸「ユーザー名」の[変更]を押します。
- ④ ユーザー名を入力し、[OK]を押します。

#### 🔗 補足

- □ 指定したフォルダーへのアクセ スを許可するユーザー名を入力 します。
- ❻「パスワード」の[変更]を押します。
- ⑥ パスワードを入力し、[OK]を押し ます。
- [接続テスト]を押してパスが正しく設定 されているか確認します。
- します。 すべての情報を変更したら、[設定]を押 します。

₩[閉じる]を押します。

- 𝔗 補足
- □ ユーザー名を変更するには、P.63「ユー ザー情報の登録」を参照してください。

#### フォルダー宛先を消去する

- 【【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- [管理者用設定]を押し、[ 次へ]を押し ます。
- [アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。

フォルダーだけを消去するとき

● フォルダー宛先を変更するユーザーを 選択します。

消去したいユーザーのキーを押すか、テ ンキーで登録番号を入力します。

- ❷[フォルダー]を押します。
- 選択されていないプロトコルのキーを 押します。

確認画面が表示されます。

- [切り替える]を押します。
- 6[設定]を押します。

ユーザーの情報をすべて消去するとき

- ●[消去]を押します。
- ❷ 消去したいユーザーを選択します。

消去したいユーザーのキーを押すか、テ ンキーで登録番号を入力します。

❸ [消去する]を押します。

し[閉じる]を押します。

## FTPで接続する

#### 🔗 補足

 Windows 上の共有フォルダーを登録すると きは、P.78「SMBで接続する」を参照してく ださい。



【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。





初期設定/カウンター/問合せ情報   終 7						
	■8 <sup>コピー/ドキュメントボックス</sup> 初期設定	📌 English				
	(ア ファクス初期設定					
	▶ ヲリンター初期職定	<b>1</b> 問合せ慎報				
	▲ スキャナー初期職定	123 カウンター				

- **じ**[管理者用設定]を押し、[ 次へ]を押し ます。
- [アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。
- 5[新規登録]を押します。
  - 🕜 補足
  - すでに登録されているユーザーにフォ ルダー宛先を登録するときは、登録した いユーザーのキーを押すか、テンキーで 登録番号を押します。



12 パス名を入力します。

𝔗 補足

- □ 絶対パスで指定する場合は「((ユーザー)) /(ホーム)/(ユーザー名)」の形式で入 力します。相対パスで指定する場合は 「(ディレクトリ/サブディレクトリ)」の 形式で入力します。「/」は入力画面の[記 号]を押してから、[記述]を押し、半角 の「/」を選択します。
- パスを指定しない場合は、ログインディレクトリが指定されます。
- IPアドレスを入力することもできます。
- □ パス名は128文字までで指定できます。

**1**[OK]を押します。

🔗 補足

- □「ポート番号」を変更するときは、「ポート番号」の[変更]を押し、テンキーで入力します。
- コポート番号は1~65535までで指定できます。

#### 𝔗 補足

- フォルダー宛先に認証されたユーザー
   名を入力します。
- 10日本語文字コードを選択します。

#### 分補足

- 文字コードはサーバーの設定にあわせてください。
- 🔟 「パスワード」の、 [変更]を押します。
- 🗓 パスワードを入力し、[OK]を押します。
- [投][接続テスト]を押し、パスが正しく設定 されたか確認します。
- 四[確認]を押します。
  - 🔗 補足
  - 接続テストが失敗したときは、設定を確認してからもう一度接続テストを行ってください。

20[設定]を押します。

フォルダー宛先を変更する

- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2 [システム初期設定]を押します。
- [管理者用設定]を押し、[次へ]を押します。
- 【] アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。

4

## 5 フォルダー宛先を変更するユーザーを選択し、[フォルダー]を押します。

登録したいユーザーのキーを押すか、テン キーで登録番号を入力します。

🕜 補足

□ ○を押すと、ユーザー名/ヨミガナ、ユー ザーコード、ファクス宛先、メール宛先 から検索することができます。

[フォルダー]を押します。
 項目を入力します。

#### プロトコルを変更するとき

●「SMB1を押します。

		2003/10/15	9:23
アドレス帳登録/変更			
SMB	FTP		
►バス名	¥YONNET¥SEADRA¥ 変更	2017-75	-8 <u>6</u>
▶ユーザー名	あかさか 変更	]	
▶パスワード	変更	接続テス	LF I
그-ザ-名 2-카-파	· ファクス メール フォルダー 宛先保護 グループ	取消認	定

確認のメッセージが表示され、[切り替える]を押します。

#### 𝔗 補足

- プロトコルを変更すると前回の入力 値は全て消去されます。
- 各項目を再度入力します。

#### ₽参照

P.78「SMBのフォルダー宛先を登 録するとき」

FTPの項目を変更する

- ●「ポート番号」の [ 変更 ] を押します。
- ② ポート番号を入力し、[OK]を押します。
- ⑥「サーバー名」の[変更]を押します。
- ④ サーバー名を入力し、[OK]を押します。
- ⑤「パス」の[変更]を押します。
- ⑦「ユーザー名」の[変更]を押します。

3 ユーザー名を入力し、[OK]を押します。

#### 🔗 補足

- フォルダー宛先に認証されたユー ザー名を入力します。
- ♀「パスワード」の[変更]を押します。
   ⑩ パスワード[OK]を押します。
- [接続テスト]を押してパスが正しく設定 されているか確認します。
- すべての情報を変更したら、[設定]を押します。
- ₩[閉じる]を押します。
  - 🕜 補足
  - □ ユーザー名を変更するには、P.63「ユー ザー情報の登録」を参照してください。

登録したフォルダー宛先を消去する

- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- **じ**[管理者用設定]を押し、[ 次へ]を押し ます。
- 【] アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。

フォルダーだけを消去するとき

 フォルダー宛先を変更するユーザーを 選択します。

消去したいユーザーのキーを押すか、テ ンキーで登録番号を入力します。

- ❷[フォルダー]を押します。
- 選択されていないプロトコルのキーを 押します。

確認画面が表示されます。

- ④ [切り替える]を押します。
- ●[設定]を押します。

ユーザーの情報をすべて消去するとき

#### ●[消去]を押します。

❷ 消去したいユーザーを選択します。

消去したいユーザーのキーを押すか、テ ンキーで登録番号を入力します。

❸ [ 消去する ] を押します。

5[閉じる]を押します。

## 宛先保護について

ユーザーやフォルダー宛先を選択するときに宛 先保護コードを入力するように設定することが できます。

宛先保護は以下の項目に設定できます。

- フォルダー宛先(SMB プロトコルを使って 接続するとき)
- メール送信者名 (メールを送信するとき)

#### 🕜 補足

インターネットファクスを送信するときは、
 メール送信者名は保護されません。

## ユーザーに宛先保護を設定 する

【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。



2[システム初期設定]を押します。



- [音理者用設定]を押し、[ 次へ]を押し ます。
- [アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。
- 5 宛先保護を設定するユーザーを選択しま す。

## 6[宛先保護]を押します。

アドレス帳登録/変更						8	りけて登録	する
▶ユーザー〈宛先〉名	赤坂支店		发更	] ►∃ ≥⊅	it [	アカザカシテン	X	E
▶井-表示名	赤坂支店		友更	]▶登耕書	汚 [	00001	変	E
▶見出し選択	見出し1:	<b>**</b> !	目 あ か	さた	<i>ta</i> 13	まや	5	わ
	見出し2:	<b>*</b>	AB CD	EF GH	IJK LH	N OPO RS	UVV	XYZ
	見出し3:	185		2	3	4	5	
ユーザー名 2-チョード	ファクス	メール	フォルダー	宛先保護	グループ	) Ay ;	4) [R	定

メール送信者名に宛先保護を設定するとき

● [ メール送信者名 ] の [ する ] を押しま す。

	2003/10/15	9:26
アドレス帳登録/変更		
▶メール送信者名	しない する	
▶フォルダー宛先	しない する	
▶宛先保護コード	<b>π π</b>	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ユーザー名 2-チ-3-ド	ファクス メール フォルダー 宛先保護 グループ 取消 該	(定

 フォルダー宛先に宛先保護を設定するとき

 ●[フォルダー宛先]の[する]を押しまます。

 ⑦

 [宛先保護コード]の[変更]を押します。

 ③

 宛先保護コードをテンキーで入力し、[#]

 を押します。

 ④

 福足

 □
 宛先保護コードは 8 桁まで指定できます。

- ♀[設定]を押します。
- ₩[閉じる]を押します。



10[設定]を押します。

10[閉じる]を押します。

【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。



## 2[システム初期設定]を押します。



- **5**[管理者用設定]を押し、[次へ]を押し
  ます。
- 【[グループ登録 / 変更 / 消去]を押します。
- 5 宛先保護を設定するグループを選択します。
- 6[宛先保護]を押します。



- 10「フォルダー宛先」の[する]を押します。
- 8「宛先保護コード」の[変更]を押します。
- 2 宛先保護コードをテンキーで入力し、[#]

### 🕜 補足

□ 宛先保護コードは8桁まで指定できます。

## 宛先をグループに登録する

グループにあらかじめ登録されている宛先を登 録すると、ファクス宛先やメール宛先をそれぞ れグループで管理できます。

宛先をグループに分けるためには、あらかじめ グループを登録しておく必要があります。ここ では、グループの登録から説明します。

#### 🔗 補足

- ファクス宛先とメール宛先が登録されているグループをスキャナー機能で使用する場合はメール宛先にしか送信されません。
- フォルダー宛先を他の人がアクセスできな いように宛先保護を設定することをお勧め します。 P.85「宛先保護について」

## グループを登録する

【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。



2[システム初期設定]を押します。



- [音理者用設定]を押し、[ 次へ]を押し ます。
- 【[グループ登録 / 変更 / 消去]を押します。

 ●[新規登録]を押します。

 グループ名の[変更]を押します。

		2003/10/15 9:28
グループ登録/変更		
▶グループ名		<u>変更</u> ▶∃ミガナ <u>変更</u>
▶キー表示名		変更 ▶ 登録番号 00026 変更
▶見出し選択	見出し1:	#用 あ か さ た な は ま や ら わ
	見出し2:	**月】 AB CD EF GH IJK LHN OP9 RST UVW XYZ
	見出し3:	<b>XIII</b> 1 2 3 4 5
グループ名 登録	∯ユーザー	光保護 取消設定

2 グループ名を入力し、[OK]を押します。

グループ名を入力すると、キー表示名とヨミ ガナも自動的に設定されます。

₽参照

- P.135「文字入力のしかた」
- グループを分類しておきたい「見出し選択」の見出しキーを押します。

#### 🔗 補足

- □ 選択できるキーは次のとおりです。
  - [常用]…最初に表示されるページに 登録されます。
  - [あ]~[わ][AB]~[XYZ][1]
     [5]...それぞれの見出しのついた
     ページに表示されます。
- □[見出し選択]では、各見出しごとに「常 用」ともう1つ選択できます。
- キー表示名を変更するときは[変更]を押し、キー表示名を入力して[OK]を押します。
- ──[設定]を押します。

## 宛先をグループに登録する

宛先をグループに登録することができます。 宛先を新規登録しているときに、グループに登 録することもできます。

【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。

2[システム初期設定]を押します。

- [管理者用設定]を押し、[次へ]を押します。
- [アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。
- **グループに登録したいユーザーを選択し**ます。

登録したいユーザーのキーを押すか、テン キーで登録番号を入力します。

#### 𝔗 補足

- □ ○を押すと、ユーザー名/ヨミガナ、ユー ザーコード、ファクス宛先、メール宛先 から検索することができます。
- 6[グループ]を押します。
- 2 登録したいグループを選択します。

7	'ドレス帳量	2ə秋/変更							
윜걙	2録するグル 3訳グルーフ	レーブキーを グ:	「選択してく	ださい。					
	常用しを	かる	t 1:	3 13	ŧ †>	らわ	l <u>à-</u>	見出し切り替え	登錄数: 13/100
	関東地区	東北地区	中部地区	北陸地区	近畿地区	中国地区	Ľ		
	<u>(01031) ###</u> 四国地区	(00032) ### 九州地区	1000333 <b>344</b> 支店	(00034) <b>AN</b> 同葉用	1000351 ALL	(00036) ###	Ľ	登録番号指定	
L		L				L			
I.	ユーザー名	2-9-3-6	7707	-x -	レーフォル	/ダー 宛	先保護	グループ	取 消 設 定

#### 🔗 補足

□ ■を押すと、グループ名/ヨミガナから検 索することができます。

### 8[設定]を押します。

## グループ登録した宛先をグ ループから削除する

- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- [管理者用設定]を押し、[次へ]を押します。
- [アドレス帳登録 / 変更 / 消去]を押します。
- 5 グループから削除したいユーザーを選択 します。

削除したいユーザーのキーを押すか、テン キーで登録番号を押します。

- [][グループ]を押します。
- 2 削除したいグループを選択します。

アドレス帳登録/変更	
登録するグループキーを選択してください。 選択グループ:	
第月 あかさたなはまやらわ 〇	見出し切り替え 登録数: 13/100
1/ 1/200201411 [000201416 [00027]416 [000201416 [000201416 [000201416 ]] 200201410 東北地区 中部地区 北陸地区 近畿地区 中国地区 2	00024 関東地区
A	登録番号指定 ▲ ♥
四国地区 九州地区 支店 宮葉用 関係区 事業所	
ユーザー名 2-チョ-ド ファクス メール フォルダー 宛先保護	グループ 取消 設定

8[設定]を押します。

## グループに登録されている 宛先を確認する

どのグループにどのユーザー( 宛先 )が登録され ているかを確認することができます。

- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- 5][管理者用設定]を押し、[ 次へ]を押し ます。
- 【 [グループ登録 / 変更 / 消去 ] を押します。
- 5 登録ユーザーを確認したいグループを選 択します。
- [][登録ユーザー]を押します。
  - 選択したグループに登録されているユー ザー名(宛先)が一覧で表示されます。

グループ登録/変更		
▶登録ユーザー (宛先) 名	企画部 	
	机	
	品川サービスセンター	.1/1
4/500		Ÿ
グループ名 登録ユー	デー 第二年編 取 済	設定

2 確認後、[設定]を押します。

## グループ名を変更する

- 【【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- [管理者用設定]を押し、[次へ]を押し ます。
- 【】[グループ登録 / 変更 / 消去]を押します。
- 5 変更したいグループを選択します。
- 6 変更したい項目を入力し直します。

グループ名、キー表示名、ヨミガナを変 更するとき

● グループ名、キー表示名、またはヨミガ ナの[変更]を押します。

				2003/	10/15 9:37
グループ登録/変更					
▶グループ名	関東地区	変更	▶ヨミガナ	かトウチウ	変更
▶キー表示名	関東地区	<b>変更</b>	▶登録香号	00024	<u>変更</u>
▶見出し選択	見出し1:	*#用 あ か	さたな	はまや	らわ
	見出し2:	常用 AB CD	EF GH TUK	LHN OPO RST	UVV XYZ
	見出し3:	※用 1	2 3	4	5
グループ名 登録	トユーザー 苑洗	:(%::#		<b>R</b> 7	設定

 グループ名、キー表示名、またはヨミガ ナを入力し直し、[OK]を押します。

見出しを変更するとき

● グループを分類しておきたい「見出し 選択」の見出しキーを押します。

登録番号を変更するとき

- 登録番号の [変更]を押します。
- ❷ 登録番号をテンキーで入力し直します。
- ❸[#]を押します。
- 2[設定]を押します。

## グループを消去する

- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2 [システム初期設定]を押します。
- [管理者用設定]を押し、[次へ]を押し ます。
- 【 [グループ登録 / 変更 / 消去 ] を押します。
- 5[消去]を押します。
- **6** 消去したいグループを選択します。
- 22[消去する]を押します。

## 中継グループ登録をする

ファクス機能の中継依頼送信の中継局と受信局 を登録します。

#### 🔗 補足

□ 中継依頼送信の前にあらかじめポーリング ID とレポート設定を設定しておきます。⇒ 『ファクス機能応用編』「ポーリングID登録」 「中継結果レポート設定」

#### ◇ 中継局

中継を依頼される中継機能付きのファクス やパソコンです。

◆ 受信局

中継局から原稿を受信するファクスです。

#### 🖥 制限

- ファクスによる中継依頼のときは、中継局に 指定できるのは中継機能が付いた当社の ファクスだけです。
- メールによる中継依頼のときは、中継局に指定できるのは中継機能が付いた当社のインターネット対応ファクスだけです。
- 中継局の宛先表(ワンタッチダイヤル)また は短縮ダイヤルに、中継依頼局(本機)のファ クス番号が登録されていないときは中継依 頼送信できません。

#### 🕜 補足

- □ 中継依頼局(本機)と中継局のファクスには 同じポーリングIDを登録します。
- □ 1回の中継依頼で指定できる受信局数は各中 継局につき最大30件です。中継局のファクス に登録されているグループ宛先を指定した ときは、1グループ1件と数えます。

## 中継局、受信局を登録する

【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。



## 2[システム初期設定]を押します。

◈ 初期設定/カウンター/郡	問合せ情報	81 7
	<b>ロ</b> 8 <sup>コピー/ドキュメントボックス</sup> 初期設定	🔁 English
IN SAFIARMERE	() ファクス初期設定	
	▶ ヲリンター初期設定	1 問合世情報
	<b>占</b> スキャナー初期設定	123 カウンター

- [管理者用設定]を押し、[次へ]を押します。
- 4 [中継グループ登録 / 変更 / 削除]を押します。
- 5[新規登録]を押します。
- **1** ユーザーの情報を設定します。

中継グループ名、キー表示名、ヨミガナ を登録するとき

● 中継グループ名、キー表示名、またはヨ ミガナの右横にある[変更]を押しま す。

中継グループ名、キー表示名、またはヨ ミガナを入力する画面が表示されます。

#### 🔗 補足

- □ ヨミガナはユーザー名を入力した文 字が自動で登録されます。自動登録 されたヨミガナを後から変更するこ ともできます。
- □ ヨミガナを登録しておくと、ユー ザー名を検索するときに便利です。 検索するときは、ヨミガナの全角・半 角を区別します。
- Network Monitor for AdminまたはWeb から登録するとき、ヨミガナの自動 登録はできません。
- 中継グループ名、キー表示名、またはヨ ミガナを入力し、[OK]を押します。

₽参照

P.135「文字入力のしかた」

見出しを選択するとき

● 中継グループを登録する宛先を分類しておきたい「見出し選択」の見出しキーを押します。

			2003/10/15 9:38
中継グループ登録/安3	E		
▶中継グループ名		変 更 ▶ヨミガナ	文更
▶キー表示名		友 更 ▶登録番号	00038 変更
▶見出し選択	見出し1:	常用 あ か さ た な	はまやらわ
	見出し2:	常用 AB CD EF GH IJK	LMN OPO RST UVW XYZ
	見出し3:	<b>浙田</b> 1 2	3 4 5
中継兆- 地	ファクス メ	(ール 【 受信局 】	取消除定

🔗 補足

- □ 選択できるキーは次のとおりです。
  - [常用]...最初に表示されるページに登録されます。
  - [あ]~[わ][AB]~[XYZ] [1]~[5]...それぞれの見出しの ついたページに登録されます。
- □[見出し選択]では[常用]と各見出 しごとに1つ選択できます。
- ▋[ファクス]を押します。
- P.70「ファクス宛先を登録する」の手順 ~手順の操作を行い、中継局の情報を入 力します。
- [ノール]を押します。
- P.75「メール宛先を登録する」の手順? 手順?の操作を行い、中継局の情報を入力します。

- ■[受信局]を押します。
- 22 受信局を指定します。

#### 🔗 補足

□ 受信局は、中継局に登録してあるワン タッチダイヤル、短縮ダイヤル、および グループダイヤルで指定します。

ワンタッチダイヤルのとき

● [#ワンタッチダイヤル]を押します。

❷ 中継局のワンタッチダイヤルに登録してある相手先の番号をテンキーで入力します。

例) 中継局のワンタッチダイヤル01に登録してある相手先は【0】【1】と入力します。

④ 次の受信局があれば、[追加]を押して 指定します。

短縮ダイヤルのとき

- ●[#\*短縮ダイヤル]を押します。
- 短縮ナンバーをテンキーで入力します。

例)中継局の短縮ダイヤル12に登録して ある相手先は【1】【2】と入力します。

③ 次の受信局があれば、[追加]を押して 指定します。

グループダイヤルのとき

- ❶ [ #\*\*グループダイヤル ] を押します。
- グループナンバーをテンキーで入力します。

例)中継局のグループ宛先04に登録して ある相手先は【0】【4】と入力します。

- ⑧ 次の受信局があれば、[追加]を押して 指定します。
- じすべての受信局を指定したら、[設定]を 押します。
- Ш[閉じる]を押します。

## 登録した中継局、受信局を 変更する

- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- **じ**[管理者用設定]を押し、[ 次へ]を押し ます。
- [中継グループ登録 / 変更 / 消去]を押します。
- 5 変更したい中継局、受信局が登録されて いるユーザーを選択します。

変更したいユーザーのキーを押すか、テン キーで登録番号を入力します。

#### 分補足

□ 国を押すと、中継グループ名/ヨミガナ、
 ファクス宛先、メール宛先から検索する
 ことができます。

変更したい項目を入力し直します。

中継グループ名、キー表示名、またはヨ ミガナを変更するとき

- 中継グループ名、キー表示名、またはヨ ミガナの右横にある[変更]を押しま す。
- 中継グループ名、キー表示名、またはヨ ミガナを入力し、[設定]を押します。

見出しを変更するとき

● ユーザーを分類しておきたい「見出し 選択」の見出しキーを押します。

中継局を変更するとき

- ●[ファクス]を押します。
- P.72「登録したファクス宛先を変更する」の手順2~手順2の操作を行い、中継局の情報を変更します。
- ❸ [ メール ] を押します。

④ P.76 「登録したメール宛先を変更する」の手順2~手順3の操作を行い、中継局の情報を変更します。

受信局を変更するとき

- [受信局]を押します。
- 2 変更する受信局を選択します。
- ⑤[クリア]を押して番号を消し、テン キーで番号を入力し直します。

2[設定]を押します。

[閉じる]を押します。

## 登録した中継局、受信局を 消去する

- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 2[システム初期設定]を押します。
- [管理者用設定]を押し、[次へ]を押します。
- 【 [中継グループ登録 / 変更 / 消去 ] を押します。
- **り**[消去]を押します。
- **(**) 消去したいユーザーを選択します。

消去したいユーザーのキーを押すか、テン キーで登録番号を入力します。

- 12[消去する]を押します。
- ₿[閉じる]を押します。

## LDAPサーバーの登録 / 変更

LDAPサーバーを登録することによって、ス キャナー機能から文書をメールで送信するとき に、LDAP サーバー上のアドレス帳からメール アドレスを調べることができます。

#### 🔗 補足

- □ この機能を使用するには、管理者用設定の 「LDAPサーバー」で[使用する]を選択して おきます。 P.59「LDAPサーバー」
- □ LDAP サーバーの対応バージョンは Ver.2.0 とVer.3.0です。Ver.2.0は認証を厳密にする機 能が使用できません。
- 正しく検索できるようにサーバー名やポート番号をあらかじめ設定しておく必要があります。詳しくはネットワーク管理者にご確認ください。



2[システム初期設定]を押します。



[管理者用設定]を押し、[次へ]を2回 押します。

[LDAPサーバー登録 / 変更]を押します。

5 LDAPサーバーの情報を登録します。

名前を入力するとき

●「名前」の [ 変更 ] を押します。

		2003/10/1	5 9:44
LDAPサーバー登録/変更			
▶名前	東京事業所サーバー	友 更	
▶サーバー名	tokyo001	友 更	
▶検索開始位置	ou=デザインセンター,o=ABC商事	変更	1/2
▶ボート番号	389 麦更	[	
	10.050 IE 303/	[	▼次へ
		取消	設定

2 名前を入力します。
 ⑥ [OK]を押します。

サーバー名を入力するとき

❶「サーバー名」の [ 変更 ] を押します。

- サーバー名を入力します。
- ❸ [ OK ] を押します。

検索開始位置を入力するとき

●「検索開始位置」の[変更]を押します。
 ❷ 検索開始位置を入力します。

🕜 補足

□ 例えば、「ou=販売部、o=ABC商事」を 入力した場合は、サーバへの検索は ABC 商事の販売部より以下の階層で 行います。(ここでは、ouが組織名、o が会社名です。)

⑧[OK]を押します。

ポート番号を入力するとき

- ●「ポート番号」の [ 変更 ] を押します。
- パート番号をテンキーで入力し、[#] を押します。

#### 認証を設定するとき



❷「認証」の[する]または[厳密にする] を押します。

取消設定

#### 𝔗 補足

- □[厳密にする]はVer.3.0のみ設定でき ます。
- □[する]または[厳密にする]に設定 したときは、LDAPサーバーへ接続す るときユーザー名とパスワードを入 力する必要があります。
- □[厳密にする]に設定したときは代表 者認証に使用するパスワードがその ままネットワークに流れないように なります。
- ユーザー名とパスワードを入力するとき

#### 𝔗 補足

- □ 代表者アカウントで認証するときは、 ユーザー名とパスワードを入力します。 個人毎、検索の度に認証するときは、入 力しないでください。
- ●[ 次へ]を押します。
- **②「ユーザー名」の**[変更]を押します。
- 3 ユーザー名を入力し、[OK]を押します。
- ④「パスワード」の[変更]を押します。
- パスワードを入力し、[OK]を押します。
  - 𝔗 補足
  - このユーザー名とパスワードは LDAP サーバーに接続する際の代表 者認証に必要です。

日本語文字コードセットを変更するとき

- [ 次へ]を押します。
- ❷ 使用する「日本語文字コードセット」を 選択します。

接続をテストするとき

#### ●[接続テスト]を押します。

LDAPサーバーへの接続を試行します。

**②** [確認]を押します。

#### 🕜 補足

□ 接続に失敗したときは、設定を確認 し、再度接続テストをしてください。

任意検索条件を設定するとき

#### 🕜 補足

- □ あらかじめ用意した名前・メールアドレス・ファクス番号・会社名・部署名以外のキーワードで検索したい場合には、ご使用の LDAP サーバに登録されたそのキーワードに対応する属性とその表示名をここで任意設定します。例えば、社員番号で検索したい場合には属性に"employeeNo"を、キー表示名には"社員番号"を登録します。
- ●[次へ]を2回押します。
- ❷「属性」の[変更]を押します。
- ③ 属性を入力し、[OK]を押します。
- ④「キー表示名」の[変更]を押します。
- キー表示名を入力し、[OK]を押します。
- 6[設定]を押します。
- 2[終了]を押します。
- 【初期設定 / カウンター / 問い合わせ情報】キーを押します。

## LDAPサーバーを変更する

【初期設定 / カウンター / 問い合わせ情報】キーを押します。

- 2[システム初期設定]を押します。
- [管理者用設定]を押し、[ 次へ]を2回 押します。

[LDAPサーバー登録 / 変更]を押します。

5 LDAPサーバーの情報を変更します。

名前を変更するとき

●「名前」の[変更]を押します。

LDAPサーバー登録	/変更		
▶名前	東京事務所サーバー	友 更	
▶サーバー名	tokyo101	友 更	
▶検索開始位置	ou=販売部,o=東京事務所	友更	6
▶ボート番号	389 麦更	Г	6A
		Ē	大へ
		取消】	定

❷ 名前を入力します。

❸[OK]を押します。

- サーバー名を変更するとき
- ❶「サーバー名」の [ 変更 ] を押します。
- り サーバー名を入力します。
- ❸ [ OK ] を押します。

検索開始位置を変更するとき

●「検索開始位置」の[変更]を押します。
 ② 検索開始位置を入力します。
 ③ [OK]を押します。

ポート番号を変更するとき

- ●「ポート番号」の[変更]を押します。
- ポート番号をテンキーで入力し、[#] を押します。

認証を変更するとき

- ●[次へ]を押します。
- ❷「認証」の[厳密にする][する][しない]を選択します。
  - 🔗 補足
  - □[する]または[厳密にする]に設定 したときは、LDAPサーバーへ接続す るときユーザー名とパスワードを入 力する必要があります。
  - □[厳密にする]に設定したときは、代 表者認証に使用するパスワードがそ のままネットワークに流れないよう になります。
- ユーザー名とパスワードを変更するとき
- ●[次へ]を押します。
- ❷「ユーザー名」の[変更]を押します。
- 3 ユーザー名を入力し、[OK]を押します。
- ④「パスワード」の[変更]を押します。
- ⑤ パスワードを入力し、[OK]を押します。

🕜 補足

- このユーザー名とパスワードは LDAPサーバーに接続する際の代表 者認証に必要です。
- ご 変更したパスワードは、[接続テスト]を押して確認することができます。

任意検索条件を変更するとき

- ●[次へ]を2回押します。
- ❷「属性」の[変更]を押します。
- ⑧ 属性を入力し、[OK]を押します。
- ④「キー表示名」の[変更]を押します。
- ⑤ キー表示名を入力し、[OK]を押します。
- [][設定]を押します。
- [終了]を押します。
- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。

# 5. こんなときには

## 困ったときは

画面にメッセージが表示されたときや、思いどおりに印刷できないときの対処方法を説明します。 メッセージはおもなものについて説明します。その他のメッセージが表示されたときは、メッセージ に従って対処してください。

#### 🔗 補足

- □ 用紙の種類、用紙の状態、用紙のセット枚数などによっては、思いどおりの画像にならないときが あります。適切な用紙を使用してください。 P.156「用紙について」
- □ サービスコールのメッセージには、連絡先と機械番号が表示されますので、ご確認の上、サービス 実施店に連絡してください。

状態	原因	対処方法
画面に「Please wait」と表 示されている。	【 <b>電源】</b> キーを 「On」にしたと きなどに表示さ れます。	1分以上たっても本機が立ち上がらない場合は、 サービス実施店にご連絡ください。
画面に「しばらくお待ちく ださい」と表示されてい る。	トナーを補給し たときなどに表 示されます。	そのままでお待ちください。
画面の表示が消えている。	画面コントラス トつまみが暗い 位置に調整され ています。	画面コントラストつまみを画面の表示が見える明 るい位置に調整してください。
	予熱状態になっ ています。	【 <b>予熱】</b> キーを押し、予熱を解除してください。
	【電源】キーが 「Off」になって います。	【 <b>電源</b> 】キーを押して「On」にしてください。
電源が入らない。	主電源スイッチ が「Off」になっ ています。	主電源スイッチを「On」にしてください。
画面に「メモリーの容量が 限界になりました。すでに 読み取った文書を蓄積しま すか?」[蓄積しない][蓄 積する]と表示される。	読み取られた原 稿がハードディ スクに蓄積でき る枚数、ページ 数またはファイ ル数を超えまし た。	<ul> <li>読み取ったページまでを蓄積するときは、[蓄積する]を押します。不要になった文書を [文書消去]で消去してください。</li> <li>読み取ったページまでを蓄積しないときは、 [蓄積しない]を押します。不要になった文書を[文書消去]で消去してください。</li> </ul>
機能別状態表示ランプが赤 く点灯している。	赤く点灯してい るキーの機能が 中断しています。	赤く点灯している機能キーを押します。操作部に 表示されているメッセージにしたがって対処して ください。
ユーザーコード入力画面が 表示されている。	ユーザーコード 利用者制限が設 定されています。	8桁までのユーザーコードを入力して、[#]を押 します。

こんなときには	

状態	原因	対処方法
【 <b>電源】</b> キーを押しても、 点滅したままで消灯しな い。	次電し点 ・ 自装がと 外通 ハクい フニしに ジ しに ン して 、 り ) が と き キ 灯 す 、 り ) 、 に ー せ し 稿 動 置 開 き 部 信 ー が る ァ ッ て び 様 の 中 ド 動 と ク ト い イ に っ ぜ 、 し 、 、 の う に っ で 、 の の 中 ド 動 と ク ト い イ に っ で が る ァ ッ て び る ァ ッ て び ろ の や ー が る ァ ッ て び ろ の や に っ い う い ろ た う に っ い こ っ い こ っ い こ っ い う に っ い う に っ い ろ に っ い う い う に う い う に う い う い う に ら い う い う い ろ に う い う い う い う に う い う い う い う に ら い う い う に ち つ い う い う い う い う い う い う に ら い う い う い う に し に ン し に ン し に ン し に ン し に ン し に ン し に ン し に ン し に ン し に ン し に ン し に ン し に ン し に ン し に ン し に ン し た ろ し い う て し に ン し に ン し に ン し に つ し に ン し し し し こ ろ つ ら こ ろ ち ろ し っ ろ つ い う こ ち う う う う う う う う う う う う う	主電源スイッチを「Off」にするときは、原稿カ バー、自動原稿送り装置(ADF)を閉じ、パソコ ンから本機への操作が行なわれていないことを確 認してください。
用紙の裏面に印刷された。	セットされてい る用紙の表と裏 が逆になってい ます。	正しい向きにセットしてください。給紙トレイに 用紙をセットするときは、印刷したい面を下に セットしてください。手差しトレイに用紙をセッ トするときは、印刷したい面を上にしてくださ い。 P.104「天地の向き・表裏のある用紙(レ ターヘッド)」
何度も用紙がつまる。	給紙トレイのサ イドフェンスが 正しくセットさ れていません。	サイドフェンスが正しくセットされているか確認 してください。さらに、トレイ3~5の場合は、サ イド固定レバーがロックされているかどうかも確 認してください。 P.114「用紙サイズを変更す るとき」
	給紙トレイのエ ンドフェンスが 正しくセットさ れていません。	エンドフェンスが正しくセットされているか確認 してください。 P.114「用紙サイズを変更する とき」
	セットされてい る用紙のサイズ と給紙トレイの 用紙サイズ表示 の設定が合って いません。	自動検知されない用紙をセットしているときは、 「用紙サイズ設定」で用紙サイズを設定してくだ さい。 P.51「用紙サイズ設定:トレイ1~5」、 P.156「用紙について」
給紙トレイにつまった用紙 を取り除いたが、操作部の エラーメッセージが消えな い。	前カバーの開閉 が行われていま せん。	つまった用紙を取り除いた後、前カバーの開け閉 めを行なってください。 P.108 「\$╋用紙や原稿 がつまったとき」
トレーシングペーパーにコ ピーすると紙づまりが起こ る。	トレーシング ペーパーがカー ルしている可能 性があります。	本機では、トレーシングペーパーはトレイ5に セットすることを推奨しています。トレイ5に正 しくセットしてください。 P.102「トレーシン グペーパー(第二原図用紙)をセットするとき」

状態	原因	対処方法
用紙の断面が汚れる。		用紙のセット方向(表裏、給紙トレイセット面) や、用紙の送り方向(縦送り、横送り)を変えて 再セットしてください。
両面印刷できない。	手差しトレイに セットした用紙 は両面印刷でき ません。	両面印刷を行なうときは、コピー機能の設定画面 またはプリンタードライバーで、トレイ1~4を選 んでください。
	「用紙種類設定」 で「片面コピー」 に設定されてい る。	「用紙種類設定」を「両面コピー」に設定してく ださい。 P.52「用紙種類設定:トレイ1~5」
アクセスコードを忘れてし まった。		サービス実施店に連絡してください。

#### ☆ ドキュメントボックスについて

状態	対処方法
画面に「蓄積中の文書が1 文書あたりのページ数の限 界に達しました。読み取っ た分までを1つの文書とし て蓄積しますか? [蓄積しない][蓄積する] 」と表示される。	<ul> <li>読み取られた原稿が1文書として蓄積できるページ数を超えました。</li> <li>読み取った分までを1文書として蓄積するとき</li> <li>[蓄積する]を押します。</li> <li>読み取ったページまでが1文書としてドキュメントボックスに蓄積されます。</li> <li>読み取った分も蓄積しないとき</li> <li>[蓄積しない]を押します。</li> <li>読み取った原稿はすべてクリアされます。</li> </ul>
パスワードを忘れてしまっ た。	システム初期設定の「蓄積文書パスワード管理」でパスワードの保 護を一時的に解除し、文書にアクセスできる状態にできます。 P.146「パスワードを忘れたとき(パスワード保護の一時的解除)」 ドキュメントボックスに蓄積された文書を削除したい場合は「蓄積 文書一括消去」が有効です。ただし、すべての蓄積文書が削除され ますので、他に重要な文書が蓄積されていないことを削除前に確認 してください。 P.58「蓄積文書一括消去」
文書名だけでは内容が判断 できない。	文書選択画面には、文書名以外に保存した日付や時刻が表示されま すので、まずそちらを確認してください。 文書の1ページ目だけを印刷して確認することができます。 確認したい文書を文書選択画面で選択し、[先頭ページ印刷]を押し てください。
頻繁にメモリーが不足す る。	不要になった文書を文書選択画面で選択し、[文書消去]で削除して ください。それでもメモリーが不足するときは、スキャナー機能に 切り替え、スキャナーから蓄積した文書を削除してください。
多部数を印刷する前に、仕 上がり具合を確認したい。	「試しコピー」を利用すると、印刷順や印刷条件をそのままに、1部 だけ先行して印刷することができます。
【ドキュメントボックス】 キーから文書を蓄積すると きに「他の機能で原稿読み 取り中のため、コピーでき ません。」と表示されて、 読み取りできない。	コピー機能やスキャナー機能での操作が終了していません。操作を 終了させてから蓄積してください。 [確認]を押したあと、【コピー】キーを押して、コピーの画面表示 させます。【クリア/ストップ】キーを押し、「ストップキーが押さ れました。コピーを中止しますか?」と表示されたら[中止]を押 してください。

## 自用紙がなくなったとき

#### 🔗 補足

□ 用紙のサイズは変更することができます。 P.114「給紙トレイの用紙サイズを変更する とき」

#### ₽参照

セットできる用紙サイズ、種類はP.156「用 紙について」を参照してください。

## トレイ1、2に用紙を補給す るとき

- 1 用紙補給が指示された給紙トレイをいっ ぱいに引き出します。
- 2 解除レバーを押さえながらサイドフェン スを開きます。





### ₿₽重要

□ 用紙の量が上限表示(\_\_\_\_)を超えない ようにしてください。

#### 🔗 補足

- 用紙はパラパラとほぐしてからセット してください。
- カールしている用紙、そりのある用紙は 直してからセットしてください。
- 解除レバーを押さえながらサイドフェン スをセットした用紙のサイズに合わせま す。



AAB032S

5

5 給紙トレイを元に戻します。

## トレイ3~5に用紙を補給す るとき

#### 🔗 補足

44B0249

- □ フィニッシャー装着時、トレイ5にはB4サイ ズ以上の用紙をセットしてください。
- 用紙補給が指示された給紙トレイをいっ ぱいに引き出します。
- 2 サイド固定レバーを解除します。





E 解除レバーを押さえながらサイドフェン スを開きます。





### ₿重要

□ 用紙の量が上限表示(\_\_\_\_)を超えない ようにしてください。

𝔗 補足

- 用紙はパラパラとほぐしてからセット してください。
- カールしている用紙、そりのある用紙は 直してからセットしてください。
- F 解除レバーを押さえながらサイドフェン スをセットした用紙のサイズに合わせま す。



**り** サイド固定レバーをロックします。



2 給紙トレイを元に戻します。

#### トレーシングペーパー (第二原図用 紙)をセットするとき

トレーシングペーパー(第二原図用紙)は外気に 触れている時間が長いとカールが大きくなりま す。カールしてしまったトレーシングペーパー (第二原図用紙)をそのままコピーすると、紙づ まりの原因となります。また、除湿ヒーターやサ イドガイドのつめを備えたトレイ5にセットす ることをお勧めします。次のように対処してく ださい。

トレーシングペーパー(第二原図用紙)を トレイ5にセットします。



Pトレーシングペーパー(第二原図用紙)の カールしている部分を手で押さえ、用紙 の浮きができるだけ小さくなるようにし てください。



#### 🔗 補足

- トレーシングペーパーを使用しないときは、サイドガイドのつめを取り外すことができます。外したつめは、トレイ手前の左コーナーに収納できます。
- それでもカールが大きいときは、1番上に セットされているトレーシングペーパー (第二原図用紙)を取り除いてください。

#### 天地の向き・表裏のある用紙(レターヘッド)

レターヘッド紙やビジネス用便箋など、天地の向きや表裏がある用紙は、原稿のセット、用紙のセッ トの組み合わせによって、正しくコピーされないことがあります。

レターヘッド紙を使用する場合は、次の設定を行ってください。

 
 ・ 原稿のセット方向:原稿の設置方向によって、「◆R R 」「◆ 2 2 」を設定します。⇒ 『コピー機 能編』「原稿のセット」



- コピー初期設定:「レターヘッド紙使用設定」を「使用する」に設定します。⇒『コピー機能編』「コ ピー初期設定」
- システム初期設定:使用する給紙トレイの「用紙種類設定」を「レターヘッド」に設定します。 P.51「用紙設定」

原稿、用紙は次のようにセットしてください。プリンター機能で印刷するときも用紙のセット方法は 同じです。

用紙セット		本体給紙トレイ		手差しトレイ	
コピーモード		本体トレイ 本体上トレイ 左トレイに排紙	フィニッシャー に排紙	原稿を原稿ガラス にセット	原稿を自動原稿送り 装置(ADF)にセット
用紙セット方向D	片面			Я	Я
	両面	R			
用紙セット方向D	片面			R	R
	両面	۳			

5

## **ふトナーがなくなったとき**

⚠警告

 トナー(使用済みトナーを含む)または、トナーの入った容器を火中に投入しない でください。トナーがはねて、やけどの原因になります。

⚠注意



 トナー(使用済みトナーを含む)または、トナーの入った容器は、子供の手に触れ ないようにしてください。

### ₩重要

- □ トナーは当社製品をお使いください。違うタイプのトナーを使うと、故障の原因になります。
- □ 電源を入れたままトナーを交換します。電源を切ると設定した内容が取り消され、印刷またはコ ピーを再開できません。特に赤トナーの場合は、トナー交換後も補給表示が消えないことがあります。
- □ トナーは必ず補給表示が出てから補給してください。

𝔗 補足

- □ "▲トナーがもうすぐなくなります。"と"トナーを補給してください。"とが交互に表示されてから、黒トナーは約50枚、赤トナーは約20回コピーできますが、コピーがかすれることがありますので早めに交換してください。
- □ 黒トナーがなくなると画面に"山トナー補給"が表示され印刷またはコピーできません。
- □ 赤トナーがなくなっても、黒色でコピーすることができます。ただし、赤色でコピーまたは2色で コピーすることはできません。
- □ "▲トナー補給"画面にはトナー名称と発注先電話番号が表示されますので、ご確認ください。

#### ₽参照

トナーの保管については、「トナーについて」を参照してください。 P.122

## 黒トナーを補給する



1. 前カバーを開け、緑の 取手を引き上げる。



2.緑のレバー(①)を下 に押し、セットされて いるホルダー(②)を 引き出す。



3.手前にゆっくり引き 抜く。



4.トナーコンテナを奥に押 しつけ(①)、コンテナ 頭部を上に向けて(2) 静かに取り出す。



5.新しいトナーコンテナ を取り出す。



6.新しいトナーコンテナを 水平に12~13回振る。

日 キャップは外さないで





10.緑のレバーがカチッと 音がするまで押し込む。



7. キャップを外す。 ❷ 捕足 □ 中ブタは外さないでく ださい。



8.トナーコンテナをホル ダーに乗せて(①)、 ボトル頭部を前に押し つける(②)。



11. 緑の取手を元の位置に 戻し、前カバーを閉め る。

#### ❷ 捕足

□ 取手が固くて元の位置に 戻せないときは、ホルダ-をもう一度引き出し、トナー ボトルを約90°回してくだ さい。その後、再び手順9~ 11の操作を行ってください。

AAB102D



- 9.ホルダーを元の位置に 戻す。
- トナーコンテナを乗せて いない状態でホルダー を押し込まないでくだ さい。ホルダーが破損 することがあります。

5
### 赤トナーを補給する

### ₩重要

□ 必ず電源を入れたままトナーを交換してください。電源を切ってトナー交換した場合、トナー補給 表示が解除されないことがあります。



 1.前カバーを開け、
 赤現像ユニットを手前 に引き出す。



5.トナー補給カバーを開け(①)、トナー補給
 ロにトナーコンテナを
 セットする(②)



2.赤現像ユニットを完全 に引き出す。



 トナーコンテナの中央部 分を軽く押さえながら、 開封板を引き出す。



3.緑のレバーをカチッと 音がする位置まで下げ、 赤現像ユニットを置く。



4.新しいトナーコンテ ナを水平に12~13回 振る。



7.シール上の赤ラインが 見えるまでシールを引 き出す。



8.トナーコンテナの上部 を軽くたたき、開封板 を元に戻す。



 9.トナーコンテナを赤現 像ユニットから取り外 し(①)、トナー補給カ バーを閉める(②)。



10.緑のレバーをカチッと音がする位置まで戻し、赤現像 ユニットを突き当たるまで静かに押し込み、前カバー を閉める。

AAB103D

# №用紙や原稿がつまったとき

⚠注意

 機械内部には高温の部分があります。紙づまりの処置の際は、本書で指定している 場所以外には触れないでください。やけどの原因になります。

### ₿重要

- □ 用紙を取り除くときは電源を切らないでください。電源を切ると設定した機能や数値が取り消されます。
- □ 用紙は破れないように確実に取り除いてください。本体内部に紙片が残ると、再び用紙がつまった り、故障の原因になります。
- □ 続けて何度も用紙がつまるときは、サービス実施店に連絡してください。

𝕜 補足

- □ 紙づまりの個所が同時に複数表示されることがあります。このときは、表示されたすべての場所を 確認してください。
  - A、B、C、D、E、Z(両面ユニット装着時) P.110
  - R (フィニッシャー装着時) P.112
- 本体の前カバーの裏側のほか、フィニッシャーの前カバーの裏側などにも用紙がつまったときの 取り除きかたを説明したシールがはってあります。



右の前カバーを閉める。





```
5
```

#### P表示のとき 🕑 のとき 1 3 1 4 3 10 L P1 1 P1 2.取り除けないときは、 1. 上カバーを開けて、原 3. 自動原稿送り装置 (ADF) 4.取り除けないときは、 を持ち上げてP1ダイヤル 稿を取り除く。 上カバ 左カバーを開ける。 P1ダイヤルを左に回し、 ーを閉める。 を右に回し、原稿を取り 原稿を取り除く。 除く。 ⑦のとき 1 P2 4 1. レバーを押しながら右 2. 原稿を取り除く。 3. 取り除けないときは、 4. 自動原稿送り装置 P2カバーを開け、原稿 カバーを開ける。 (ADF)を開き、原稿を を取り除く。 取り除く。



このページを拡大コピーすると、壁などにはってご利用いただけます。

AAB101D

## 用紙サイズを変更するとき

#### 🗎 操作の前に

用紙のサイズを変更したときは、用紙サイズ 表示と初期設定値の変更を正しく行ってく ださい。用紙がつまることがあります。 P.51「用紙サイズ設定:トレイ1~5」

#### ₽参照

セットできる用紙サイズ、種類はP.156「用 紙について」を参照してください。

### 給紙トレイの用紙サイズを 変更するとき

 給紙トレイの用紙がコピー中でないこと を確認し、給紙トレイをいっぱいに引き 出します。

#### 🔗 補足

□ 用紙がセットされているときは取り出します。

### 2 用紙サイズ表示を合わせます。



エンドフェンスを外し、セットする用紙 サイズの位置に差し込みます。



トレイ3~5の場合は、サイド固定レバーを解除します。



F 解除レバーを押さえながらサイドフェン スを開きます。





#### ₩重要

□ 用紙の量が上限表示(\_\_\_\_)を超えない ようにしてください。

#### 🔗 補足

- 用紙は、パラパラとほぐしてからセット してください。
- カールしている用紙、そりのある用紙は 直してからセットしてください。

7 解除レバーを押さえながらサイドフェン スをセットする用紙サイズに合わせま す。



トレイ3~5の場合はサイド固定レバーを ロックします。



身操作部の画面でサイズを確認します。

### 用紙サイズ表示にないサイ ズを設定するとき

- 1 用紙サイズ表示を「\*」に合わせます。
- 2【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。
- 8[システム初期設定]を押します。
- [用紙設定]を押します。
- 5[用紙サイズ設定]を押します。
- **ひ** サイズを選択し、[設定]を押します。
- 7 元の画面に戻るまで[終了]を押すか、【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】キーを押します。

#### ₽参照

P.51「用紙サイズ設定:トレイ1~5」

# 山ステープラーの針がなくなったとき

### ₩重要

カートリッジは当社製品をお使いください。違うタイプのカートリッジを使うとステープルされ なかったり、針づまりの原因になります。指定のカートリッジをご使用ください。

#### ₽参照

フィニッシャーについては、P.21「おもなオプションの名称とはたらき」を参照してください。



1. フィニッシャーの前力 バーを開ける。



 緑のレバーを持って、 カートリッジを静かに引 き抜く。



 カートリッジの両脇を押 さえ、上部ユニットを引 き上げる。



4. 空になった針ケースを矢 印の方向に外す。



5.新しい針ケースを「カチッ」 と音がするまで押し込む。



6. 上部ユニットを静かに 下ろす。



7. リボンを引き出して取り 除く。



 緑のレバーを持ってカー トリッジを差し込み、 「カチッ」と音がするま で押し込む。

9. フィニッシャーの前力 バーを閉める。

ZDSJ010J

# ステープラーの針がつまったとき

#### 🔗 補足

□ 用紙の「そり」が原因で、ステープラーの針が何度もつまることがあります。このときは用紙のお もてとうらを反対にセットしてください。

₽参照

フィニッシャーについては、P.21「おもなオプションの名称とはたらき」を参照してください。



1.フィニッシャーの前力 パーを開ける。



 緑のレパーを持って、 カートリッジを静かに引 き抜く。



 カートリッジのフェース プレートを開く。



4. つまっている針を取り除く。

5



5.フェースプレートを「カ チッ」と音がするまで押 して元に戻す。



- 緑のレパーを持ってカートリッジを差し込み、 「カチッ」と音がするまで押し込む。
   フィニッシャーの前カ
- バーを閉める。

ZDSJ040J

# パンチくずがいっぱいになったとき

#### 🔗 補足

ロ"パンチくずがいっぱいです"というメッセージが表示されるとパンチを行うことができません。



2 パンチくず回収箱を静かに手前に引き抜き、パンチくずを取り除きます。



3 パンチくず回収箱を元に戻します。

#### 🔗 補足

 パンチくず回収箱を元に戻さないと"パ ンチくずがいっぱいです"のメッセージ は消えません。



フィニッシャーの前カバーを閉めます。

メッセージが消えます。

#### 🕜 補足

- メッセージが消えないときはもう一度
   パンチくず回収箱をセットし直します。
- パンチくずが満杯になっていないのに、" パンチくずがいっぱいです"というメッ セージがでることがあります。この場合 には、パンチくず回収箱の図の矢印の位 置にパンチくずが付着している可能性 があります。付着しているパンチくずを 取り除いてください。



## キーカウンターをセットするとき

画面に「キーカウンターをセットしてください」 と表示されたときはキーカウンターをセットし てください。

#### 🔗 補足

□ キーカウンターはオプションです。

キーカウンターをセットする

キーカウンター(オプション)を使った利用者制限が設定されていることを確認します。

画面にメッセージが表示されます。

2 キーカウンターセットロにセットします。



### ₩重要

コピー中にキーカウンターの抜き差し を行わないでください。機械が正常に動 作しない場合があります。

# 6. 保守・運用のために

## 使用上のお願い

#### ⚠注意



 連休等で長期間ご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。

⚠注意



電源プラグを抜くときは、必ず電源プラグを持って抜いてください。電源コードを引っぱらないでください。コードが傷つき、火災や感電の原因になります。

### ₿重要

- 電源ランプが点灯、点滅しているときは主電源スイッチを「Off」にしないでください。ハード ディスクやメモリーが破損したり、故障の原因になることがあります。
- 画面のメモリー残量が100%であることを確認し、主電源スイッチを切ったうえで、電源プラグを抜いてください。 P.27「電源の切りかた」、P.27「主電源の切りかた」
- 定着ユニットの回りはヒーターの熱で熱くなっていますので、長時間触らないでください。
- 連続してコピーすると、原稿ガラス表面が熱いと感じることがありますが、異常ではありません。
- 使用中は換気を良くしてください。本機を換気の悪い部屋で長時間使用すると、臭気が気になることがあります。快適な作業環境を保つために部屋の換気をすることをお勧めいたします。
- 通気口などでは排気により温かいと感じることがありますが、異常ではありません。
- コピー中に電源を切らないでください。電源を切るときは、コピーが終了していることを確認してください。
- 温度の変化により機械内部に水滴が生じると適正なコピー画像が得られないことがあります。このような不具合を避けるため、本機には結露防止機能があります。電源スイッチを「Off」にしたあとも、結露防止ヒーターがはたらいていますので、機械本体はやや温かい状態を保っています。
- コピー中に前カバーや給紙トレイを開けないでください。コピーが停止し、用紙がつまります。
- コピー中に本機を動かしたり、傾けたりしないでください。また、振動を与えないでください。
- 本機に登録した内容は、必ず控えをとるようにしてください。お客様が操作をミスしたり、本機に 異常が発生した場合、登録した内容が消失することがあります。
- 本機の故障による損害、登録した内容の消失による損害、その他本機の使用により生じた損害について、当社は一切その責任を負えませんのであらかじめご了承ください。

# トナーについて

### トナーの取り扱いについて

∕≜警告



 トナー(使用済みトナーを含む)または、トナーの入った容器を火中に投入しない でください。トナーがはねて、やけどの原因になります。

⚠注意



トナー(使用済みトナーを含む)または、トナーの入った容器は、子供の手に触れないようにしてください。

#### ₩重要

□ トナーは当社製品をお使いください。違うタイプのトナーを使うと、故障の原因になります。

₽参照

トナー補給については P.105 「
協トナーがなくなったとき」を参照してください。

## トナーの保管

🖌 補足

- □ トナーの保管には、次の注意を守ってください。
  - 直射日光の当たらない、低温で乾燥したところに置いてください。
  - 平らなところに置いてください。

### 使用済みトナーについて

### ₩重要

使用済みトナーコンテナを廃棄する場合は、トナーが飛び散らないように袋に入れて保管して ください。保管したトナーコンテナは、販売店またはサービス実施店へお渡しいただき、当社 の回収・リサイクル活動にご協力ください。なお、お客様で処理される場合は、一般のプラス チック廃棄物と同様に処理してください。

## 設置、移動、廃棄について

### ₩重要

- □ 本製品は日本国内向けに製造されており、電源仕様の異なる諸外国では使用できません。日本国外に移動するときは、保守サービスの責任は負いかねます。
- □ 安全法規制(電波規制や材料規制など)は各国異なります。これらの規制に違反して、本製品および消耗品等を諸外国に持ち込むと罰せられることがあります。

### 移動について

#### ₿重要

- □ 本機の位置を移動するときは、次の説明にしたがってください。
- □ 移動距離が大きいときや別の建物に移動するときは販売実施店に、別の階に移動するときはサービス実施店に連絡してください。なお、この作業は有料となります。
- □ 移動後は、必ずアースを接続してください。

#### フロア内移動について

#### ⚠注意



機械を移動する場合は、必ず電源プラグをコンセントから抜いて行ってください。
 コードが傷つき、火災や感電の原因になります。

∕∕注意



• 電源プラグを抜くときは、必ず電源プラグを持って抜いてください。電源コードを引っぱらないでください。コードが傷つき、火災や感電の原因になります。

### ₿重要

- 次のことに注意し、移動してください。
  - 電源を切ってください。 P.27 「主電源の切りかた」
  - 前カバーや手差しトレイなどを閉めてください。
  - 水平を保ち、静かに動かしてください。振動させたり、大きく傾けたりしないください。故障の原因になったり、ハードディスクやメモリーが破損し、蓄積された文書が消失することがあります。
  - フィニッシャーなどのオプションが装着されたまま本機を移動するときは、サービス実施 店に連絡してください。

### 移動後の設置条件

設置場所について

⚠注意



 ・湿気やほこりの多い場所に置かないでください。火災や感電の原因になります。
 ・ぐらついた台の上や傾いた所など不安定な場所に置かないでください。落ちたり、

倒れたりして、けがの原因になります。

⚠注意



機械を移動したらキャスター留めをするなど固定してください。動いたり、倒れたりして、けがの原因になります。

次のような場所への移動は避けてください。不適切な場所へ移動すると正常にコピーができなくなったり、故障の原因になったりすることがあります。

- 低温、低湿または高温、高湿の場所
   ご使用いただける環境の範囲は次のとおりです。
  - 温度:10~30
  - 湿度:15~80%
- 直射日光のあたる場所
- 暖房器具、冷房器具、加湿器に近い場所
- 振動の激しい場所
- 換気の悪い場所
- ほこりの多い場所
- 石油ストーブや、アンモニアを発生させる機器(ジアゾコピー機など)の近く
- 床や台が不安定な場所
  - 水平な場所に設置してください。前後、左右共、高さの差が5mm以下になるようにしてください。
  - しっかりした床の上に設置してください。台の上に設置するときは、専用のテーブル(機械の 大きさよりも面積の広いテーブル)のようなしっかりとしたものを選んでください。

#### ◎ 超音波加湿器をご使用のお客様へ

超音波加湿器に水道水や井戸水をご使用になると、水の中の不純物が白い粉となり、複写機の内部に 付着して印刷紙やコピーの汚れの原因になります。特に長時間連続して加湿器をお使いになる場合 は、加湿器用純水器のご使用をお勧めします。

#### 設置に必要なスペース

本機の周囲には十分なスペースを設けてください。コピーの操作時やサービス担当者の作業時などに 必要です。



	標準のとき
手前	70cm
奥行き	5cm
左	5cm
右	60cm

#### 🔗 補足

□ オプションを装着したときのスペースについてはサービス担当者におたずねください。

#### アースについて





 アース接続してください。アース接続がされないで、万一漏電した場合は、火災や 感電の原因になります。アース接続がコンセントのアース端子にできない場合は、 接地工事を電気工事業者に相談してください。

本機のアース端子は必ずアース対象物に接続してください。アース対象物は次のとおりです。

- コンセントのアース端子
- 接地工事(D種)を行っているアース線
- ① 主電源が「Off」になっていることを確認します。
- ② アース線を接続し、次に電源プラグをコンセントに差し込みます。



#### 電源について

#### ⚠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。火災や感電の原因になります。
- 延長コードの使用は避けてください。
- 電源コードを傷つけたり、破損したり、束ねたり、加工しないでください。また、 重い物を載せたり、引っぱったり、無理に曲げたりすると電源コードをいため、火 災や感電の原因になります。

⚠警告



• 濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電の原因になります。

### ⚠警告



機械は電源コンセントにできるだけ近い位置に設置し、異常時に電源プラグを容易に外せるようにしてください。

#### ∕₹注意



電源プラグを抜くときは、必ず電源プラグを持って抜いてください。電源コードを引っぱらないでください。コードが傷つき、火災や感電の原因になります。

#### ⚠注意



- 連休等で長期間ご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。
- 電源は、電圧がAC100V(周波数は50/60Hz共用)で容量15A以上のものを使用してください。できるだけ、他の機器とはブレーカーが独立している電源に接続してください。
- 電源プラグを抜くと、結露防止ヒーター、除湿ヒーターが切れます。
- 電源プラグは電源コンセントに直接、しっかりと接続してください。

### 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もしく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毎に分解され、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し再利用し、再利用の不可能なあらゆる部 品は環境に考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、不要になりまし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もし く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、再使用もしく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。

## 清掃のしかた

原稿ガラス、原稿カバー、自動原稿送り装置 (ADF)が汚れていると、きれいにコピーできな いことがあります。汚れたら清掃してください。

やわらかい布で乾拭きします。乾拭きで汚れ が取れないときは、水で濡らして固く絞った 布で拭きます。また、水でも取れない汚れは 中性洗剤を使って拭きます。水拭き後、乾拭 きをして水気を十分に取ります。

#### ₩重要

- クリーナーなどの薬品類、シンナーやベンジンなどの有機溶剤は使わないでください。すきまからしみこんだり、本体のプラスチックが溶けたりして、故障の原因になります。
- □ 機械内部など、本書で説明している部分 以外の清掃はサービス担当者におまか せください。

原稿ガラスの清掃



原稿カバーの清掃

### 自動原稿送り装置(ADF) の清掃





白い部分を拭きます。

### 電源プラグの清掃

⚠注意



#### ◆ お手入れの方法

乾いた布で、ほこりを取り除きます。



ZGDH700J

### ₩重要

- 電源プラグを抜くときは、P.27「主電源の切りかた」を参照して、主電源スイッチを「Off」にしてください。
- □ 主電源スイッチを「Off」にしたまま約1時間 経過すると、ファクスのメモリーに蓄積され ている内容が消去されます。⇒『ファクス機 能応用編』「電源を切る/切れたとき」
- □ 清掃後は、必ずアースを接続してください。

129

## その他の機能

### 問合せ情報

機械の修理依頼、トナーの発注などの連絡先を 確認することができます。確認できる項目は次 のとおりです。

- ✤ 消耗品発注先
  - ■電話番号
  - トナー名称
  - ステープル名称
  - 済スタンプ名称

#### ♦ 機械修理の連絡先

- 電話番号
- 機械番号

◇ 営業窓口

- 電話番号
- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。







問合せ情報が表示されます。

問合せ情報を印刷するとき

#### ● [連絡先一覧印刷]を押します。

		2003/10/15 16:06
問合せ情報		14 T
▶淪耗品	▶機械修理	
発注先電話番号	連絡先電話番	号
トナー名称	根被番号	
ステーブル名称	▶宮葉窓口	
		局
清スタンブ名称		2869-41-BHCORD
1		1. 通行元一现口相



問合せ情報が印刷されます。

- 8[終了]を押します。
- 4 [終了]を押します。

### 表示言語の切り替え

画面に表示する言語として日本語と英語を選択 できます。初期状態は日本語です。

日本語から英語に切り替える例を示します。

#### 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。



## 2[English]を押します。

🔗 初期設定/カウンター/	問合せ情報	8000710710 7.10 87 7
	ロロ コピー/ドキュメントボックス     初期設定	දුළු English
DS 27.7 seromasic	() ファクス初期設定	
	▶ プリンター初期設定	1 問合せ情報
	▲ スキャナー初期設定	123 カウンター

画面に表示される言語が英語になります。

#### 🔗 補足

□ 日本語表示に切り替えるときは、[日本 語]を押します。

# **3**[Exit]を押します。

画面のメニュー表示が英語になります。

カウンターについて

### トータルカウンター表示

各機能で使用した枚数の合計、およびコピーで 使用した枚数の合計をカウンター表示できま す。

カウンターの一覧を印刷することもできます。

🔗 補足

- □ B3以上、または長さがB3□以上の不定形サ イズの用紙を使用した場合は、1枚が2枚とし てカウントされます。
- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。



### 2[カウンター]を押します。



5 カウンター一覧を印刷するときは、[カウンター一覧印刷]を押します。

		2003/10/15 16:07
123 カウンター		終 7
▶トータル	000065	
		カウンター一覧印刷

### 【【スタート】キーを押します。

カウンター一覧が印刷されます。

# 製品の保守サービスについて

このたびは、弊社複写機をご購入いただき、ありがとうございます。保守サービス方式には次のもの がございます。

- コピーチャージ方式
   トナー、用紙などの消耗品を除く、複写機の点検・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
   保守サービスとドラムおよび消耗品の供給を、お客様の要請のつど料金を申し受ける方式です。

## 保守サービス契約書について

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は「コピーチャージ契約書」を、ご購入の 際お買い上げ販売店もしくは弊社営業所が必要事項を記入し、お渡しいたします。

「コピーチャージ契約書」には、お買い上げになった複写機の保守サービスの内容などが記載されてお りますので、よくお読みになった後、大切に保管願います。もし、「コピーチャージ契約書」の発行が なされていない場合は、お買い上げ販売店もしくは弊社営業所へご連絡ください。ただちに発行手続 きをいたします。

アフターサービスについてご不明な点がありましたら、お買い上げ販売店もしくは、最寄りの弊社 営業所へ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。

7. 文字入力のしかた

# 文字の入力のしかた

文字は、点滅しているカーソルの個所に入力さ れます。カーソルの上に文字があるときは、その 文字の前に挿入されます。入力できる文字は次 のとおりです。

## 入力できる文字

- カタカナ
- ひらがな
- 漢字 JIS第一水準漢字、JIS第二水準漢字

#### 🕈 制限

- ご 変換の際、一度に入力できる文字数は10
   文字までです。
- アルファベット
- 記号
- 数字 0123456789
  - ₽参照

P.138「入力文字一覧」

### 入力画面とキーについて

			20017 2715 14:25
ユーザー名	<u> </u>	*	→ 後退 20.65
あかさ	te ta la	t P S	わ
いきし	ちにひ	みゆり	* #334
おこそ	とのほ	* <u>5</u>	
HESTIGATE IN TA	カナ 英放 記号	· 注/半   大/小	Z点取消OK

•[配列切替]

アルファベットの配列を切り替えます。切り 替えられる配列は「ABC型」と「QWERTY型」 です。 • ABC型

ユーザー名	······		(¢ ) →	[2] · 2.18表
1 2 A B K L	3 4 5 C D E M N O	6 7 F G P Q	8 9 0 H I J R S T	77 IA (777A
	W X Y	Z	· ·	- 空白
配列切替 かた	(カナ 英)	2 元 元 全/	(半】大/小】区 点】	取消して

• QWERTY型

122別切留 かな カナ 美放 記号 全/半 大小 区点 取消 OK

#### 🔗 補足

□ QWERTY型の配列は「英数」の入力モー ドのときに使えます。

- [ かな ] ひらがなの入力モードになります。
- [カナ] カタカナの入力モードになります。
- [英数]
   アルファベットと数字の入力モードになります。
- [記号]
   記号(記述・学術・一般・文字)の入力モー
   ドになります。
- •[全/半] 全角と半角を切り替えます。全角のときは 「全」、半角のときは「半」が表示されます。 半角にできない文字もあります。半角にでき る文字はP.138「入力文字一覧」を参照して ください。
- [大/小]
   アルファベットの大文字と小文字を切り替えます。また、ひらがな、カタカナの拗音を入力するときに押します。
- •[区点] 区点入力モードになります。読みがわからず 漢字を見つけられないときや、JIS 第二水準 の漢字を入力するときは、その漢字の区点 コードを入力します。

- [←][→]
   カーソルを左右に移動します。 カーソルを 移動して文字を入力すると、カーソルの前に 文字が挿入されます。
- •[後退] カーソルの前の文字を1つ消去します。
- [全消去]
   入力した文字をすべて消去します。
- [変換]
   入力したひらがなを漢字に変換します。
- •[無変換] 入力したひらがなをそのままひらがなとし て確定します。
- [空白] 文字と文字の間に空白を入れます。

## 入力のしかた

◇ ひらがな / カタカナ

画面の表示をひらがなにするときは [ かな ] を押します。

画面の表示をカタカナにするときは [ カナ ] を押します。

ひらがなは入力したあと、[ 無変換 |を押しま す。

カタカナは直接入力されるので、[無変換] を押す必要はありません

[大/小]を押すと拗音に切り替えることが できます。

#### 🖥 制限

□ ひらがなは半角入力できません。

#### ∻ 漢字

読みをひらがなで入力し、[変換]を押しま す。画面に同じ読みの漢字が表示されるの で、入力する漢字に変換します。 表示されていない漢字を見るときは、[▲前 へ]または[▼次へ]を押します。 漢字の読みがわからないときは、区点で入力 します。

#### 🕈 制限

□ 漢字は半角では入力できません。

#### ◆ 区点

[区点]を押し、入力する漢字の区点コードを 入力します。区点コードは「入力文字一覧」で 調べます。 例:「亜」を入力するときは、1601を押し ます。

#### ◆ アルファベット/数字

画面の表示をアルファベットと数字にする ときは[英数]を押します。[大/小]を押す と大文字または小文字に切り替えることが できます。

#### ◇ 記号

[記号]を押します。「記号」には次の見出し があり、見出しを押すと、画面が切り替わり ます。

- 記述
- 学術
- 一般
- 文字

見出しに含まれる文字についてはP.138「入 力文字一覧」を参照してください。

#### 実際に入力してみる

例:「縦のA4」という名称を付ける(「A」は全 角、「4」は半角で入力)

# 1[かな]を押して表示をひらがなにします。

			201	017 2715 14:26
ユーザー名	<u> </u>	. (*	) -> [ž	遇 医病毒
あ か さ い き し う く す	たなは ちにひ つぬる	まやら みゆり むよる		77 IA 7777A
えけせ あこそ	てれへ	め ・ れ も ・ ろ		
	J / 英 欧 L C	5 11年 八小		

### 2[た][て]を押します。

				20012 2215 14:26
ユーザー名			<b>(</b> )	後退 医病毒
あかさ	tc ta	lt t 1	5 B D	支換
	ち に つ ぬ	ふむ。	しるん	無支換
えけせ	てね	    		-
おこそ	との	II e .	<u> </u>	堂白
肥料   かな	カナ 英敬	2 号 (1)半	大小 区 点	取消のK

#### 🕜 補足

□ 間違えたときは[後退]を押して入力し 直します。

8[変換]を押します。

			2	0017 2715 14:26
ユーザー名	82.0		€ → 1	退 医病毒
あかさ		はまや 7. み ゆ	5 b	<b>東 換</b>
3 < 7	2 10	5 E L		無支換
えけせ			n	
	カナ英族	記号 <u>(</u> )(半)		ц 11]ОК]

## 4. [縦]を押します。

1-4-2		é 🗦	译 遇 <sub>医油去</sub>
<b># 18  ±</b>	韶 楯	后縱他	
満建 重 次	絶 多	太太村	<u></u>
it ft it ft	12 <del>3</del>	2 jî <b>%</b>	FA BE
第2 タテ			
 変換取消			

### 🔗 補足

ご 変換を取り消す場合は、[変換取消]を押します。

5[の]を押します。

	2001/ 2/15	14127
€ →	後退 🖾	南东
あかさたなはまやらわ	変換	
いきしちにひみゆりを うくすつぬふむよるん	無支換	
$\overline{\lambda}$ $\forall$ $\forall$ $\overline{\tau}$ $\overline{n}$ $\wedge$ $\emptyset$ $\cdot$ $\overline{n}$ $\circ$	-	
おこそとのほも、ろ、	堂白	
⊞231401昔 かな カナ 英 数 記 号 ☆/半 大/小 区 点	取消〇	к

## 6[無変換]を押します。

ユーザー名	••• <b>•</b> ••••••••••••••••••••••••••••••••	← → 復退 🖽
あかさ	たなはまだ ちにひみは	
⇒ < <b>†</b>	これふむよ	
え け せ お こ そ		
出別的計 かな ク	りナ 英敬記号 🖅 🗵	大小 区点 取消 ОК

## 2[英数]を押します。

ユーザー名 国産の_		← → 後退 全消去
あかさた	な はまや	<u>6</u> わ (元次)
	に ひ み ゆ	
えけせて	<u>ね</u> へめ・	n
5558	のほも、	ろ、堂白
HE39Hott かなカナ	英数 記号 亚/半 大	小区点 取消 ОК

## ₿[А]を押します。

	20017 2715	14:27
<u>⊐−∀−2</u>	後退全	消去
1     2     3     4     5     6     7     8     9     0       A     B     C     D     E     F     G     H     I     J       K     L     M     N     O     P     O     R     S     T	7. IA 7.734	
U V W X Y Z	- 空白	
配列切替かなカナ英族記号 全/半 大/小区点	取消)[0	к

## 9[全/半]を押します。

-			2001/2/15 14:28
ユーザー名	<b>国</b> 縦のA	<b>(</b> )	後退 全消去
1 2 3 A B C K L M U V W	4         5         8         7           D         E         F         6           N         0         P         0           X         Y         Z	8 8 0 H I J R S T	7. A 7834
配列切替かな	りナ 英放 記号	全/半   大/小   区 点	取消 0 К

## ₩[4]を押します。

	20017 2710	14.20
<u>⊐−∀−2</u>	後退 全	消去
1 2 3 4 5 6 7 6 9 0 A B C D E F 6 H 1 J K I W N 0 P 0 8 S T	T. 14 177214	
	-	
12別切替 か な カ ナ 英 放 記 号 全/半 大/小 区 点	王日 取消 0	к

## **1**[OK]を押します。

「縦のA4」という名称が入力されます。

ユーザー名 	← → 後退全消去
1         2         3         4         5         6         7         8           A         B         C         D         E         F         G         H           K         L         M         N         O         P         O         R	9 0 (A (A) 1 J (A) 8 T (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A)
U Y W X Y Z	
配列切替かなカナ英語記号全/半日	大小 区点 取消 ОК

# 入力文字一覧

### ₩重要

□ 複雑な文字を表示したり、印字するとき、文字の一部を簡略化することがあります。

ע :)	らがな 全角)	あいうえおかきくけこさしすせそたちつてとなにぬねのはひふへほまみむめもやゆよ らりるれろわをんがぎぐげござじずぜぞだぢづでどばびぶべほぱぴぷぺぽ゜゛。、-
ሪ	らがな (小)	あいうえおつやゆよ。、 ー
カ: (大	タカナ :全角)	アイウエオカキクケコサシスセソタチツテトナニヌネノハヒフヘホマミムメモヤユヨ ラリルレロワヲンガギグゲゴザジズゼゾダヂヅデドバビブベボパピプペポ゜゛。、ー
力: (小	タカナ :全角)	アイウエオカケツヤユヨ。、ー
カ: (大	タカナ :半角)	アイウエオカキクケコサシスセソタチツテトナニヌネノハヒフヘホマミムメモヤユヨラリルレロワン <sub>。</sub> 、ヲ <b>-</b>
カ: (小	タカナ :半角)	7 イウェオ ヤユヨッ
英 全:大)	を 数 (角半角共通)	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
英 全:小)	ち <b>数</b> (角半角共通)	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
記 号	記述 (全角)	、。,.・:;?!゛。´´`¨^ ̄、ヾ、ヾ〃仝々メ○ー— - /\~‖l ''""() 〔〕 [] ‖ <>《》「」『』【】わゐゑヰヱヴヵヶー+百千万億壱弐参伍拾廿阡萬兆京
	記述 (半角)	!"'(),./:;?[]^_`{I} <sup>-</sup> ± 。[ ]、
	学術 (全角)	$\begin{array}{c} +-\pm\times\div=\neq<>\leq\geq\infty?^{\circ}\circ''  \heartsuit \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$
	学術 (半角)	$\% $ +- $\langle = \rangle $ ¥
	一般 (全角)	#&*@§☆★○●◎◇◆□■△▲▽▼※〒→←↑↓=#♭♪†‡¶○ ─│┌┐┘└├┬┤┴┼ <b>━│┌┐┘└┝┰┥┷╁├┯┤┷┿┝┰┥</b> ┸┼
	一般 (半角)	#&*@
	文字	А В Г Δ Е Ζ Н Θ Ι Κ Λ Μ Ν Ξ Ο Π Ρ Σ Τ Υ Φ Χ Ψ Ω α β γ δ ε ζ η θ ι κ λ μ ν ξ ο π ρ σ τ υ φ χ ψ ω А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я а б в г д е ё ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я

JIS第一水準文字

1/3

		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
	1600		亜	喠	娃	阿	哀	愛	挨	姶	逢		1800		押	旺	横	欧	殹	Ŧ.	翁	襖	鴬		2000		粥	JI	苅	瓦	乾	侃	冠	寒	刊
	1610	葵	茜	穐	悪	握	渥	旭	葦	芦	鯵	オ	1810	鴎	黄	畄	沖	荻	億	屋	憶	臆	桶		2010	勘	勧	卷	喚	堪	姦	完	官	寛	Ŧ
Р	1620	梓	圧	斡	扱	宛	姐	虻	飴	絢	綾		1820	牡	Z	俺	卸	恩	温	穏	音	下	化		2020	幹	患	感	慣	憾	換	敢	柑	桓	棺
	1630	鮎	或	粟	袷	安	庵	按	暗	案	闍		1830	仮	何	伽	価	佳	加	可	嘉	夏	嫁	+	2030	款	歓	汗	漢	澗	潅	環	甘	監	看
	1640	鞍	杏	以	伊	位.	依	偉	囲	夷	委		1840	家	寡	科	暇	果	架	歌	河	火	珂	~	2040	竿	管	簡	緩	缶	翰	肝	艦	莞	観
	1650	威	尉	惟	意	慰	易	椅	為	畏	異		1850	禍	禾	稼	箇	花	苛	茄	荷	華	菓		2050	諌	貫	還	鑑	間	閑	関	陥	韓	館
	1660	移	維	緯	冐	萎	衣	謂	違	遺	医		1860	蝦	課	嘩	貨	迦	過	霞	蚊	俄	峨		2060	舘	丸	含	岸	巖	玩	癌	眼	岩	翫
1	1670	井	亥	域	育	郁	磯	-	壱	溢	逸		1870	我	牙	画	臥	芽	蛾	賀	雅	餓	駕		2070	贋	雁	頑	顏	願	企	伎	危	喜	器
1	1680	稲	茨	芋	鰯	允	印	咽	員	大	姻		1880	介	슾	解	旦	塊	壞	廻	快	怪	悔		2080	基	奇	嬉	寄	岐	希	幾	忌	揮	机
	1690	引	飲	淫	胤	蔭							1890	恢	懐	戒	拐	改							2090	旗	既	期	棋	棄					
	1700		院	陰	隠	韻	吋	右	宇	烏	羽		1900		魁	晦	械	海	灰	界	皆	絵	芥		2100		機	帰	毅	気	汽	畿	祈	季	稀
	1710	迀	雨	卯	鵜	窺	丑:	碓	臼	渦	嘘	力	1910	蟹	開	階	貝	凱	劾	外	咳	害	崖		2110	紀	徽	規	記	貴	起	軌	輝	飢	騎
ウ	1720	唄	欝	蔚	鰻	姥	厩	浦	瓜	閨	噂		1920	慨	概	涯	碍	蓋	街	該	鎧	骸	浬		2120	鬼	亀	偽	儀	妓	宜	戱	技	擬	欺
	1730	ΪK	運	雲	荏	餌	叡	営	嬰	影	映		1930	馨	蛙	垣	柿	蛎	鈎	劃	嚇	各	廓	÷	2130	犠	疑	衹	義	蟻	誼	議	掬	菊	鞠
	1740	曳	栄	永	泳	洩	瑛	盈	穎	頴	英		1940	拡	撹	格	核	殻	獲	確	穫	覚	角	-1	2140	吉	吃	喫	桔	橘	詰	砧	杵	黍	却
	1750	衛	詠	鋭	液	疫	益	駅	悦	謁	越		1950	赫	較	郭	閣	隔	革	学	岳	楽	額		2150	客	脚	虐	逆	丘	久	仇	休	及	吸
エ	1760	閲	榎	厭	円	園	堰	奄	宴	延	怨		1960	顎	掛	笠	樫	橿	梶	鰍	潟	割	喝		2160	宮	弓	急	救	朽	求	汲	泣	灸	球
	1770	掩	援	沿	演	炎	焔	煙	燕	猿	縁		1970	恰	括	活	渇	滑	葛	褐	轄	且.	鰹		2170	究	窮	笈	級	糾	給	旧	牛	去	居
	1780	艶	苑	薗	遠	鉛	鴛	塩	於	汚	甥		1980	叶	椛	樺	鞄	株	兜	竃	蒲	釜	鎌		2180	巨	拒	拠	挙	渠	虚	許	距	鋸	漁
才	1790	Ш	央	奥	往	応							1990	噛	鴨	栢	茅	萓							2190	禦	魚	亨	享	京					

	$\overline{\ }$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		$\searrow$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		$\searrow$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2200		供	侠	僑	兇	競	共	凶	拹	ļΗ.		2400		検	権	牽	犬	献	研	硯	絹	県	1	2600		此	頃	令	困	坤	墾	婚	恨	懇
	2210	卿	叫	裔	境	峡	強	彊	怯	恐	恭	Fr	2410	肩	見	謙	賢	軒	遣	鍵	険	顕	験	1	2610	昏	昆	根	梱	混	痕	紺	艮	魂	些
	2220	挟	教	橋	況	狂	狭	矯	胸	脅	興	'	2420	鹸	元	原	厳	幻	弦	減	源	玄	現		2620	佐	叉	唆	嵯	左	差	査	沙	瑳	砂
キ	2230	蕎	郷	鏡	響	饗	驚	仰	凝	尭	暁		2430	絃	舷	言	諺	限	乎	個	古	呼	旺		2630	詐	鎖	裟	坐	座	挫	債	催	再	最
	2240	業	局	曲	極	玉	桐	粁	僅	勤	均		2440	姑	孤	己	庫	弧	戸	故	枯	湖	狐		2640	哉	塞	妻	宰	彩	才	採	栽	歳	済
	2250	巾	錦	斤	欣	欽	琴	禁	禽	筋	緊		2450	糊	袴	股	胡	菰	虎	誇	跨	鈷	雇		2650	災	采	犀	砕	砦	祭	斎	細	菜	裁
	2260	芹	菌	袊	襟	謹	近	金	吟	銀	九		2460	顧	鼓	Ŧī.	互	伍	午	呉	吾	娯	後		2660	載	際	剤	在	材	罪	財	冴	坂	阪
	2270	倶	句	区	狗	玖	矩	苦	躯	駆	駈		2470	御	悟	梧	檎	瑚	碁	語	誤	護	醐	井	2670	堺	榊	肴	咲	崎	埼	碕	鷺	作	削
	2280	駒	具	愚	虞	喰	空	偶	寓	遇	隅		2480	乞	鯉	交	佼	侯	候	倖	光	公	功	9	2680	咋	搾	昨	朔	柵	窄	策	索	錯	桜
н	2290	串	櫛	釧	屑	屈							2490	効	勾	厚	$\square$	向							2690	鮭	笹	匙	册	刷					
2	2300		掘	窟	沓	靴	轡	窪	熊	隈	粂		2500		后	喉	坑	垢	好	孔	孝	宏	T.		2700		察	拶	撮	擦	札	殺	薩	雑	皐
	2310	栗	繰	桑	鍬	勲	君	薫	訓	群	軍	7	2510	巧	巷	幸	広	庚	康	弘	恒	慌	抗		2710	鯖	捌	錆	鮫		晒	三	傘	参	Щ
	2320	郡	卦	袈	祁	係	傾	刑	兄	啓	扥井	1	2520	拘	控	攻	昂	晃	更	杭	校	梗	構		2720	惨	撒	散	桟	燦	珊	産	算	纂	蚕
	2330	珪	型	契	形	径	恵	慶	慧	憩	掲		2530	江	洪	浩	港	溝	甲	皇	硬	稿	糠		2730	讃	賛	酸	餐	斬	暫	残	仕	仔	伺
	2340	携	敬	景	桂	渓	畦	稽	系	経	継		2540	紅	紘	絞	綱	耕	考	肯	肱	腔	膏		2740	使	刺	司	史	嗣	匹	±	始	姉	姿
	2350	繋	猳	茎	荊	蛍	計	詣	警	軽	頚		2550	航	荒	行	衡	講	貢	購	郊	酵	鉱		2750	子·	屍	市	師	志	思	指	支	孜	斯
ケ	2360	鶏	芸	迎	鯨	劇	戟	撃	激	隙	桁		2560	砿	鋼	閤	降	項	香	高	鴻	圙	劫	3.	2760	施	旨	枝	止	死	氏	獅	祉	私	糸
	2370	傑	欠	決	潔	穴	結	血.	訣	月	件		2570	号	合	壕	拷	濠	豪	轟	麹	克	刻	~	2770	紙	紫	肢	脂	至	視	詞	詩	試	誌
	2380	倹	倦	健	兼	券	剣	喧	巻	堅	嫌		2580	告	玉	穀	酷	鵠	黒	獄	漉	腰	甑		2780	諮	資	賜	雌	飼	歯	事	似	侍	児
	2390	建	憲	懸	拳	捲							2590	忽	愡	傦	狛	込							2790	字	寺	慈	持	時					

JIS第一水準文字

2/3

J	0	<b>N</b> 7	~1	+.	$\sim$	1																													-	-/ 0
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		$\overline{\ }$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		$\swarrow$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2	2800		次	滋	治	爾	璽	痔	磁	示	而		3000		勝	匠	升	召	哨	商	唱	嘗	奨	ス	3200		澄	摺	$\rightarrow$	世	瀬	畝	是	凄	制
	2	2810	耳	自	蒔	辞	汐	鹿	式	識	鴫	些		3010	妾	娼	宵	将	小	少	尚	庄	床	廠		3210	勢	姓	征	性	成	政	整	星	晴	棲
	2	2820	軸	宍	雫	七	叱	執	失	嫉	室	悉		3020	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	昌	昭	晶		3220	栖	Æ	清	牲	生	盛	精	聖	声	製
	2	2830	湿	漆	疾	質	実	蔀	篠	偲	柴	芝		3030	松	梢	樟	樵	沼	消	渉	湘	焼	焦		3230	西	誠	誓	請	逝	醒	青	静	斉	税
	2	2840	屡	蕊	縞	舎	写	射	捨	赦	斜	煮		3040	照	症	省	硝	礁	祥	称	章	笑	粧		3240	脆	隻	席	惜	戚	斥	昔	析	石	積
	2	2850	社	紗	者	謝	車	遮	蛇	邪	借	勽		3050	紹	肖	菖	蒋	蕉	衝	裳	訟	証	詔		3250	籍	績	眘	責	赤	跡	蹟	碩	切	拙
	2	2860	尺	杓	灼	爵	酌	釈	錫	若	寂	弱		3060	詳	象	賞	醤	鉦	鍾	鐘	障	鞘	上		3260	接	摂	折	設	窃	節	説	雪	絶	舌
	2	2870	惹	主	取	守	手	朱	殊	狩	珠	種		3070	丈	丞	乗	冗	剰	城	場	壤	嬢	常	セ	3270	蝉	仙	先	Ŧ	占	宣	専	尖	加	戦
	2	2880	腫	趣	酒	首	儒	受	呪	寿	授	樹	シ	3080	情	擾	条	杖	浄	状	畳	穣	蒸	譲		3280	扇	撰	栓	栴	泉	浅	洗	染	潜	煎
	2	2890	綬	需	因	収	周							3090	醸	錠	嘱	埴	飾							3290	煽	旋	穿	籥	線					
Ĵ	1	2900		宗	就	州	修	愁	拾	洲	秀	秋		3100		拭	植	殖	燭	織	職	色	触	食		3300		繊	羨	腺	舛	船	薦	詮	賎	践
	-	2910	終	繡	꿤	臭	舟	蒐	衆	襲	讐	蹴		3110	蝕	唇	尻	伸	信	侵	唇	姤	寝	~		3310	選	遷	銭	銑	閃	鮮	前	善	漸	然
	-	2920	輯	调	茜	酬	隼	醜	什	住	五	+		3120	<u>ر</u> ار	值	振	新	晋	森	棒	浸	深	由		3320	全	溢	縒	膳	糎	噌	朔	岨	措	曾
	2	2930	従	元	圣	汁	※	膨	縦	重	統	叔		3130	下	直	神	奉	油	臣	芯芯	公薪	親	診		3330	上曽	整	狙	硫	疎	磁	二祖	租	粗	素
	2	2940	凤	宿宿	ホ海	祝	編	粛	孰	<u></u> 孰	出	術		3140	身	辛	雀	余針	震	人	一	利	鹿	÷ ÷		3340	組	~ 蘇	訴	阴	溯	鼠	僧	創	双	業
	9	2950	述	做	峻	素	腦	游	工窟	膨	准	循		3150	园	基	尽	堅	訊	汛	庙	刧	竺	諏		3350	合	- 車	半	素	滅	宋	屆	而	物	相
	5	2960	~	析	喻	這	淮	潤	盾	絋	-Ж	遒		3160	须	西	<u></u>	厨	词	吹吹	垂	帥	推	7k	v	3360	加拽	れ掃	插	不招	人握	見	曹	単	槍	植
	9	2970	両直	順	机	戸初	千所	暑		活	庙	运緒		3170	<u>次</u> 炊	睡	凶粒	裂	憲	沃漾	亟	錐	錘	防	1	3370	透	嵋	爭	重	和相	空		未総	絵	下下
	-	2980	軍	主	~ 萤	茲	討諸	助	和	tr tr	序	谷	ス	3180	强	監	出場	堂	私数	权权	調	鰮	握	杉		3380	甘甘	林	裁	本	滿	述	走	送	逋	論
	-	2000	名恕	甸鋤	1 除	伯伯	僧	-55	454	~	7.1.	NN.		3190	桐	芯苔	示 佰	富省	派	114	<u>, (99</u>	ML	1/11	12		3390	平雷	騒	角	旭	储	48	×C	~	但	为白
L	4	1000	101	249	1817	1993								0150	10		MR	<u> </u>	ИЦ							0000	不日	初虹		1	ΠĦ					
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		$\searrow$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	3400		臓	蔵	贈	造	促	側	則	即	息		3600		帖	帳	庁	弔	張	彫	徴	懲	挑		3800		董	蕩	藤	討	謄	豆	踏	逃	透
2	13	3410	捉	束	測	足	速	俗	属	賊	族	続	チ	3610	暢	朝	潮	牒	町	眺	聴	脹	腸	蝶		3810	鐙	陶	頭	騰	鬪	働	動	同	堂	導
	3	3420	卒	袖	其	揃	存	孫	尊	損	村	遜		3620	調	諜	超	跳	銚	長	頂	鳥	勅	捗		3820	憧	撞	洞	瞳	童	胴	萄	道	銅	峠
	6.5	3430	他	多	太	汰	詑	唾	堕	妥	惰	打		3630	直	朕	沈	珍	賃	鎮	陳	津	墜	椎	$\mathbb{P}$	3830	鴇	匿	得	徳	涜	特	督	禿	篤	毒
	ŝ	3440	柁	舵	楕	陀	駄	騨	体	堆	対	耐		3640	槌	追	鎚	痛	通	塚	栂	掴	槻	佃		3840	独	読	栃	橡	பு	穾	椴	届	鳶	苫
	ŝ	3450	岱	帯	待	怠	態	戴	替	泰	滞	胎		3650	漬	柘	辻	蔦	綴	鍔	椿	潰	坪	壷		3850	寅	酉	瀞	噸	屯	惇	敦	沌	豚	遁
	3	3460	腿	苔	袋	貸	退	逮	隊	黛	鯛	代		3660	嬬	紬	爪	吊	釣	鶴	亭	低	停	偵		3860	頓	呑	曇	鈍	奈	那	内	乍	凪	薙
	3	3470	台	大	第	醍	題	鷹	滝	瀧	卓	啄		3670	剃	貞	呈	堤	定	帝	底	庭	廷	弟	Ъ	3870	謎	灘	捺	鍋	楢	馴	縄	畷	南	楠
Ι,	, 3	3480	宅	托	択	拓	沢	濯	琢	託	鐸	濁		3680	悌	抵	挺	提	梯	汀	碇	禎	程	締	'	3880	軟	難	汝	<u> </u>	尼	弐	迩	匂	賑	肉
2	× .	3490	諾	茸	凧	蛸	只						2	3690	艇	訂	諦	蹄	逓					Ì	11	3890	虹	廿	日	乳	入					
	ŝ	3500		叩	但	達	辰	奪	脱	巽	竪	辿		3700		邸	鄭	釘	鼎	泥	摘	擢	敵	滴	ヌ	3900		如	尿	韮	任	妊	忍	認	濡	禰
	3	3510	棚	谷	狸	鱈	樽	誰	丹	単	嘆	坦		3710	的	笛	適	鏑	溺	哲	徹	撤	轍	迭		3910	袮	寧	葱	猫	熱	年	念	捻	撚	燃
	ŝ	3520	担	探	日	歎	淡	湛	炭	短	端	箪		3720	鉄	典	填	天	展	店	添	纏	甜	貼	ネ	3920	粘	乃	廼	之	埜	嚢	悩	濃	納	能
	3	3530	綻	耽	胆	蛋	誕	鍛	寸	壇	弾	断		3730	転	顛	点	伝	殿	澱	田	電	兎	吐	1	3930	脳	膿	農	覗	畓	巴	把	播	覇	杷
	-	3540	暖	檀	段	男	談	値	知	地	弛	恥		3740	堵	塗	妬	屠	徒	가	杜	渡	登	菟		3940	波	派	琶	破	婆	罵	芭	馬	俳	廃
F	3	3550	智	池	痴	稚	置	致	蜘	遅	馳	築		3750	賭	途	都	鍍	砥	砺	努	度	±	奴		3950	拝	排	敗	杯	盃	牌	背	肺	蜚	配
L	-	3560	畜	竹	筑	蓄	逐	秩	窒	茶	嫡	着		3760	怒	一倒	覚	冬	凍	刀	唐	塔	塘	套		3960	倍	培	媒	梅	棋	煤	狽	買		賠
Ξ	F :	3570	中	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注	虫	衷	F	3770	宕	島	嶋	、 恒	投	搭	東	. 桃	梼	棟	ハ	3970	陪	這	軃	秤	矧	萩	伯	剥	博	拍
Ĺ	1	3580	註	耐	鋳	톼	樗	~ 瀦	猪	二 学	著	貯		3780	盗	淘	湯	涛	灯	燈	当	痘	祷	等		3980	柏	泊	白	箔	粕	舶	薄	迫	曝	漠
		3590	" <u>一</u> 丁	兆	调	喋	寵	14.11	11	•	н			3790	答	筒	糖	統	到	,		,	12.4			3990	爆	縛	真	駁	麦	.46	. 4		~	~
	- I `		~	_ <b>_</b>	2.4	~1*	1100									1.1.1	1.1-1										1	0.4	~~		~~					

JIS第一水準文字

		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
	4000		函	箱	硲	箸	肇	筈	櫨	幡	肌		4200		福	腹	複	覆	淵	弗	払	沸	仏	7	4400		漫	蔓	味	未	魅	E	箕	岬	密
	4010	畑	畠	八	鉢	溌	発	醗	髪	伐	罰	フ	4210	物	鮒	分	吻	噴	墳	憤	扮	焚	奮	11	4410	蜜	湊	蓑	稔	脈	妙	粍	民	眠	務
	4020	抜	筏	閥	鳩	噺	塙	蛤	隼	伴	判		4220	粉	糞	紛	雰	文	聞	丙	併	兵	塀	Д	4420	夢	無	牟	Ť	霧	鵡	椋	婿	娘	冥
_``	4030	半	反	叛	帆	搬	斑	板	氾	汎	版		4230	幣	平	弊	柄	並	蔽	閉	陛	米	頁	ς	4430	名	命	明	盟	迷	銘	鳴	姪	牝	滅
	4040	犯	班	畔	繁	般	藩	販	範	釆	煩	~	4240	僻	壁	癖	碧	別	瞥	蔑	箆	偏	変		4440	免	棉	綿	緬	面	麺	摸	模	茂	妄
	4050	頒	飯	挽	睌	番	盤	磐	蕃	蛮	匪	~	4250	片	篇	編	辺	迈	遍	便	勉	娩	弁		4450	孟	毛	猛	盲	網	耗	蒙	儲	木	黙
	4060	卑	否	妃	庇	彼	悲	屝	批	披	斐		4260	鞭	保	舖	鋪	甫	捕	歩	甫	補	輔	モ	4460	目	杢	勿	餅	尤	戻	籾	貰	問	悶
	4070	比	泌	疲	皮	碑	秘	緋	罷	肥	被		4270	穂	募	墓	慕	戊	暮	母	簿	蕃	倣		4470	紋	門	匁	也	冶	夜	爺	耶	野	弥
	4080	誹	費	避	非	飛	樋	簸	備	尾	微		4280	俸	包	呆	報	奉	宝	峰	峯	崩	庖	1.	4480	矢	厄	役	約	薬	訳	躍	靖	柳	薮
	4090	枇	毘	琵	眉	美							4290	抱	捧	放	方	朋						P	4490	鑓	愉	愈	油	癒					
	4100		鼻	柊	稗	匹	疋	髭	彦	膝	菱		4300		法	泡	烹	砲	縫	胞	芳	萌	蓬		4500		諭	輸	唯	佑	優	勇	友	宥	幽
Ľ	4110	肘	弼	必	畢	筆	逼	桧	姫	媛	紐		4310	蜂	褒	訪	豊	邦	鋒	飽	鳳	鵬	乏	ユ	4510	悠	憂	揖	有	柚	湧	涌	猶	猷	由
	4120	百	謬	俵	彪	標	氷	漂	瓢	票	表	朩	4320	亡	傍	剖	坊	妨	帽	忘	忙	房	暴		4520	祐	裕	誘	遊	邑	郵	雄	融	夕	子
	4130	評	豹	廁	描	病	秒	苗	錨	鋲	蒜		4330	望	某	棒	冒	紡	肪	膨	謀	貌	窅		4530	余	与.	誉	輿	預	傭	幼	妖	容	」 唐
	4140	蛭	鰭	品	彬	斌	浜	瀬	貧	賓	頻		4340	鉾	防		頬	北	僕	1	墨	撲	补		4540	揚	摇	擁	曜	楊	様	洋	溶	熔	用
	4150	敏	瓶	不	付	埠	夫	婦	富	富	布		4350	牧	睦	穆	釦	勃	没	殆	堀	幌	奔	Э	4550	窐	羊	耀	葉	蓉	要	謡	踊	谣	陽
	4160	府	怖	扶	敷	答	普	浮	公	符	腐		4360	本	翻	月.	盆	塺	磨	黀	麻	埋	妹		4560	着	欲	拁	欲	沃	浴	펑	翼	淀	羅
	4170	膚	業	譜	伯	賦	赴	阜	附	侮	撫		4370	味	枚	毎	呷	植	幕	膜	枕	鲔	柾		4570	螺	裸	来	莱	頼	雷	洛	絡	落	酪
フ	4180	武	無	葡	益	部	封	,楓	風	칕	蕗	7	4380	饉	桝	亦	一俣	Ţ	抹	末	沫	讫	.二	ラ	4580	刮	卵	嵐	欄	濫	藍		暫	利	ず
	4190	伏	副	復	幅	服	- 1	17.44	,	-1	<b>~</b> н		4390	繭	麿	万	慢慢	満	* 1*			~	~	IJ	4590	履	李	梨	理	璃	-1116	1214	/0		$\sim$

	/	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
	4600		痢	裏	袓	里	離	陸	律	率	立																						
	4610	葎	掠	略	劉	流	溜	琉	留	硫	粒																						
п	4620	隆	竜	龍	侶	慮	旅	虜	了	亮	僚																						
9	4630	両	凌	寮	料	梁	涼	猟	療	瞭	稜																						
	4640	糧	良	諒	遼	量	陵	領	力	緑	倫																						
	4650	厘	林	淋	燐	琳	臨	輪	隣	鱗	麟																						
$\mathcal{N}$	4660	瑠	塁	涙	累	類	令	伶	例	冷	励																						
	4670	嶺	怜	玲	礼	苓	鈴	隷	零	霊	麗																						
レ	4680	齢	暦	歴	列	劣	烈	裂	廉	恋	憐																						
-	4690	漣	煉	簾	練	聯																											
	4700		蓮	連	錬	呂	魯	櫓	炉	賂	路																						
	4710	露	労	婁	廊	弄	朗	楼	榔	浪	漏																						
П	4720	牢	狼	篭	老	聾	蝋	郎	六	麓	禄																						
	4730	肋	録	論	倭	和	話	歪	賄	脇	惑																						
ワ	4740	枠	鷲	<u>ħ</u>	亘	鰐	詫	藁	蕨	椀	湾																						
	4750	碗	腕																														
	4760																																
	4770																																
	4780																																
	4790																																

#### 3/3

7\_\_

#### JIS 第二水準文字

1/3

		•																														., -
$\overline{\ }$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	$\overline{\ }$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4800	Ì	仧	丐	丕	个	丱	1	丼	J	X	5000		辧	劬	劭	劼	劵	勁	勍	勗	勞	5200		卷	或	韋	蒷	專	啚	嗇	睘	圦
4810	乖	乘	亂	1	豫	亊	舒	歨	于	亞	5010	勣	勦	飭	勠	勳	勵	勸	勹	匆	匈	5210	圷	圸	坎	圻	址	坏	坩	埀	垈	坡
4820	귮		亢	亰	亳	亶	从	仍	仄	仆	5020	甸	匍	匐	匏	Ł	Г	匣	滙	匱	厱	5220	坿	垉	垓	垠	垳	垤	垪	垰	埃	埆
4830	仂	仗	仞	伮	仟	价	伉	佚	估	佛	5030	Ľ	畾	卆	卅	丗	卉	卍	凖	*	Π	5230	埔	埒	埓	堊	埖	埣	堋	堙	堝	塲
4840	侚	佗	佇	信	修	侏	侘	佻	佩	佰	5040	卮	夘	卻	卷	۲.	厖	厠	厦	厥	厮	5240	堡	塢	瑩	塰	毁	塒	堽	塹	墅	墹
4850	侑	佯	來	龠	儘	俔	俟	俎	俘	俛	5050	厰	A	參	簒	雙	叟	叠	燮	町	叨	5250	墉	墫	墺	壞	墻	墸	墮	雍	壓	壑
4860	俑	俚	俐	俤	俥	倚	倨	倔	倪	倥	5060	叭	叺	吁	吽	呀	听	吭	吼	吮	吶	5260	壗	墙	壘	壥	壜	壤	龍	壯	壺	壹
4870	倅	伜	俶	倡	倩	倬	俾	俯	們	倆	5070	吩	吝	呎	咏	胢	答	呟	呱	呷	呰	5270	壻	壼	薵	攵	夊	敻	夛	梦	夥	夬
4880	偃	假	會	偕	偐	偈	做	偖	偬	偸	5080	咒	呻	咀	呶	咄	附	咰	哇	咢	咸	5280	夭	本	夸	夾	寄	奕	奐.	奎	奚	奘
4890	傀	傚	傅	傴	傲		124				5090	咥	咬	哄	哈	咨				Ť		5290	奢	奠	奧	奬	奩				-	
4900	~ -	俞	偠	傳	僂	僖	僞	僥	僭	僣	5100		限	唡	咤	咾	旧	哘	哥	哦	唏	5300		奷	妨	妝	一佞	侫	妣	姐	姆	姨
4910	僮	價	僵	偷	僑	儂	儖	廥	儔	傅	5110	唔	师		哭	哺	哢	唹	啀	啣	啌	5310	姜	妍	姙	姚	娥	娟	娑	娜	娉	娚
4920	僵儡	儺	儷	儼	僮	儿	兀	兒	兌	兔	5120	自售	啜	喧	影	啗	唸	唳	啝	喙	喀	5320	须	婬	婉	娵	娶	嫂	ダ	媚	媼	媾
4930	兢	競	兩	兪	分	輩	Π	回	册	再	5130	咯咯	喊	唱	帝	啾	喘	喞	單	啼	喃	5330	嫋	嫂	媽	嫣	偏	嫦	∽ 嫩	嫖	嫺	嫻
4940	冏	曺	畫	厬	$\rightarrow$	石石	寂	家	寫	冪	5140	喻	喇	喨	嗚	嗅	嗟	嗄	. 嗜	咄	喧	5340	嬌	嬋	壁	嬲	嫐	嬪	嬶	嬾	孃	孅
4950	$\frac{1}{\chi}$	决	冱	冲	冰	况	冽	凋	凉	瀘	5150	嘔	嗷	晴	嘛	嗽	嘛	麻	唁	出	必必	5350	孀	7	~ 孕	孚	孛	奚孥	液	孰	孳	暇
4960	Л.	虎	風	任	鳳		顾	त्र प्र	刹	渆	5160	噹	嘶	嘯	唾	暗	墜	嘯	黀	颭	喧噹	5360	與	斈	孫	ہ جر	它	官	宸	宿	寂	宿
4970	勿止	规	- mi	刮	刻	刹	润	剑	刻	刺	5170	「匾	唱	嚠	廬	噫	疏	郷	嚶	帚器	間置	5370	宇	, 寐	寤	曺	寢	宦	寂	宜	蜜	瘤
4980	》, 剞	剔	前	削	剩	刻	削	剄	劍	俞	5180	「嚼	囁	囃	藏	極	咃	匾	感		配	5380	を容	討	將	重	料	尓	款	十	衣衫	P
4990	劒	叙	居	劑	辨	цì	<i>Т</i> .1	111	74.1	144.5	5190	囹	圀	凮	围	圉	.74	/940	1991	ш		5390	尹	尼尼	屆	屎	口	11	H2	/0	/6	<i>′</i>
 	7904	/94	24	/13	//1								<b>J</b>	pauq									/			~14	~					
 <u> </u>	r –										N	-											-									
	0		~	0		_	c	7	0	0	$\mathbf{i}$	~	-	0	2	4	5	6	7	8	9	$\mathbf{i}$	~							~	0	9
	0	1	2	3	4	5	б	1	8	9	$\backslash$	0	T	2	ა	4	9	0	•	0	v		0	1	2	3	4	5	6	(	8	0
5400	0	」 屐	2 屏	3 孱	4 屬	5 屮	し	<i>i</i> 労	8 屹	9 岌	5600	0	」 悄	∠ 悛	っ 悖	4 悗	。 恒	悧	· 悋	惡	修	 5800	0	1 據	2 擒	3 擅	4 擇	5 撻	6 擘	<i>(</i> 擂	8 擱	擧
5400 5410	0 岑	 展 岔	2 屏 妛	3 孱 岫	4 屬岻	5 屮 岶	b 乢 岼	- 労 岷	× 吃 峅	9 岌 岾	5600 5610	0 惠	」 悄 惓	2 悛 悴	。 悖 忰	4 悦悽	5 悒 惆	0	· 悋 惘	惡慍	修愣	 5800 5810	0 舉	1 據 擠	2 擒 擡	3 擅 抬	4 擇 擣	5 撻 擯	6 擘 攬	( 擂 擶	× 擱 擴	學擲
5400 5410 5420	0 岑 峇	一屐岔峙	2 屏妛峩	3	4 屬岻峺	5 屮 岶 峭	o 乢 峄 嶌	· 労岷峪	× 屹峅崋	9 发岾崕	 5600 5610 5620	0 惠愆	」 悄 惓 惶	2 馂悴惷	。	4 悦悽惴	5 悒惆惺	1	· 悋惘愡	惡慍惻	《悸愕惱	5800 5810 5820	0 舉 擺	1 據擠攀	2 擒擡擽	3 擅 抬 攘	4 擇 擣 攜	5 搓擯攅	6 擘攬攤	(擂擶攣	× 擱擴攫	學擲支
5400 5410 5420 5430	0 岑 峇 崗	1 屐岔峙嵜	2 屏妛峩崟	3 孱岫峽崛	4 屬岻峺崑	5 屮 岶 峭 崔	o	7 労岷峪崚	8 屹峅崋崙	9 岌岾崕崘	5600 5610 5620 5630	<ol> <li>惠愆愍</li> </ol>	1 悄惓惶愎	2 悛悴惷慇	。	4 悦悽惴愨	5 悒惆惺愧	1 例 悵 愃 慊	· 悋惘惚愿	惡慍惻愼	。悸愕惱愬	5800 5810 5820 5830	<ol> <li>舉 擺 攵</li> </ol>	1 據擠攀攷	2 擒擡擽收	3 擅抬攘攸	4 擇擣攜畋	5 撻擯攅效	6 擘攬攤敖	7 擂擶攣敕	8 擱擴攫敍	> 擧擲支敘
5400 5410 5420 5430 5440	0 岑峇崗嵌	1 屐岔峙嵜嵒	2 屏妛峩崟嵎	3 孱岫峽崛嵋	4 屬岻峺崑嵬	5 屮岶峭崔嵳	0 乢岼嶌崢嵶	- 屶岷峪崚嶇	×	9 发岾啀崘嶂	5600 5610 5620 5630 5640	<ol> <li>惠愆愍愴</li> </ol>	1 悄倦惶愎博	2 悛悴惷慇慂	。	4 悦悽惴愨慳	5 悒惆惺愧慷	9   例 悵 愃 慊 慘	· 悋惘惚愿慙	惡慍惻愼慚	。悸愕惱愬慫	5800 5810 5820 5830 5840	<ol> <li>舉擺</li> <li>欠 敞</li> </ol>	1 據擠攀攷敝	2 擒擡擽收敲	3 擅抬攘攸數	4 擇擣攜畋斂	5 撻擯攅效斃	6 擘攬攤敖變	/ 擂擶攣敕斛	8 擱擴攫敍斟	> 舉擲支敘斫
5400 5410 5420 5430 5440 5450	0 岑峇崗嵌嶢	1 屐岔峙寄嵒嶝	2 屏妛峩崟嵎嶬	3 孱岫峽崛嵋嶮	4 屬岻峺崑嵬嶽	5 屮岶峭崔嵳嶐	0 乢岼嶌崢嵶嶷	一 労 岷 峪 崚 嶇 嶼	8 吃峅崋崙嶄巉	9 发岾啀崘嶂巍	5600 5610 5620 5630 5640 5650	<ol> <li>惠愆愍愴慴</li> </ol>	- 悄惓惶愎博傷	2	。	4 悦悽惴愨慳慟	5 悒惆惺愧慷慝	9 俐悵愃慊慘慓	· 悋惘惚愿慙慵	惡慍惻愼慚憙	。悸愕惱愬慫憖	5800 5810 5820 5830 5840 5850	<ol> <li>舉擺</li> <li>欠敞</li> </ol>	1 據擠攀攷敝旃	2 擒擡擽收敲旆	3 擅抬攘攸數旁	4 擇擣攜畋斂旄	5 撻擯攅效斃旌	6 擘攬攤敖變旒	「 擂擶攣 敕 斛 旛	8 擱擴攫敍斟旙	> 擧擲支敘斫无
5400 5410 5420 5430 5440 5450 5460	0 岑峇崗嵌嶢巓	1 屐岔峙寄嵒嶝巒	2 屏妛峩崟嵎嶬巖	3 孱岫峽崛嵋嶮巛	4 屬岻峺崑嵬嶽巫	5 屮岶峭崔嵳隆已	• 乢岼嶌崢嵶嶷卮	一 労 岷 峪 崚 嶇 嶼 帋	8  屹峅崋崙嶄巉帚	9 岌岾崕崘嶂巍帙	5600 5610 5620 5630 5640 5650 5660	0 惠愆愍愴慴憇	- 悄惓惶愎博慯憬	2 俊悴惷慇慂慥憔	。	4 悦悽惴愨慳慟憊	5 悒惆惺愧慷慝憑	9 俐悵愃慊慘慓憫	· 悋惘愡愿慙慵憮	• 惡慍惻愼慚憙懌	。悸愕惱愬慫憖懊	5800 5810 5820 5830 5840 5850 5860	0 舉擺攵敞斷旡	1 據擠攀攷敝旃旱	2 擒擡擽收敲旆杲	3 擅抬攘攸數旁昊	4 擇擣攜畋斂旄昃	5 撻擯攅效斃旌旻	6 擘攬攤敖變旒杳	~ 擂擶攣敕斛旛昵	8 擱擴攫敍斟旙昶	· 舉擲支敘斫无昴
5400 5410 5420 5430 5440 5450 5460 5470	0 岑峇崗嵌嶢巓帑	1 屐岔峙寄嵒嶝巒帛	2 屏妛峩崟嵎嶬巖帶	3 孱岫峽崛嵋嶮巛帷	4 屬岻峺崑嵬嶽巫幄	5 屮岶峭崔嵳嶐已幃	• 乢岼嶌崢嵶嶷巵幀	-   屶岷峪崚嶇嶼帋幎	× 吃峅崋崙嶄巉帚幗	9 岌岾啀崘嶂巍帙幔	5600 5610 5620 5630 5640 5650 5660 5660	0 惠愆愍愴慴憇應	1 悄倦惶愎博慯憬懐	2   俊悴惷慇慂慥憔懈	。  悖忰愀愾慄慱憚懃	4 悦悽惴愨慳慟憊懆	5 悒惆惺愧慷慝憑憺	9    例 悵 愃 慊 慘 慓 憫 懋	• 悋惘惚愿慙慵憮罹	• 惡慍惻愼慚憙懌懍	。悸愕惱愬慫憖懊懦	5800 5810 5820 5830 5840 5850 5850 5860 5870	0 舉擺欠敞斷死易	1 據擠攀攷敝旃旱晏	2 擒擡擽收敲旆杲晄	3 擅抬攘攸數旁昊晉	4 擇擣攜畋斂旄昃晁	5 撻擯攢效斃旌旻晞	6 擘攬攤敖變旒杳晝	~ 擂擶攣敕斛旛昵晤	8 擱擴攫敍斟旙昶晧	· 擧擲支敘斫无昴晨
5400 5410 5420 5430 5440 5450 5460 5470 5480	0 岑峇崗嵌嶢巓帑幟	1 展岔峙寄嵒嶝巒帛幢	2 屏妛峩崟嵎嶬巖帶幣	3  孱岫峽崛嵋嶮巛帷幇	4 屬岻峺崑嵬嶽巫幄幵	5   屮岶峭崔嵳嶐已幃并	•   乢岼嶌崢嵶嶷巵幀幺	-   屶岷峪崚嶇嶼帋幎麼	×   屹峅崋崙嶄巉帚幗广	9 岌岾啀崘嶂巍帙幔庠	5600 5610 5620 5630 5640 5650 5660 5660 5670 5680	0 惠愆愍愴慴憇應懣	1 悄倦惶愎博慯憬懷懶	2   俊悴惷慇慂慥憔懈懺	。  悖忰愀愾慄慱憚懃懴	4   俛悽惴愨慳慟憊懆懿	5 悒惆惺愧慷慝憑憺懽	9   俐悵愃慊慘慓憫懋懼	• 悋惘愡愿慙慵憮罹懾	• 惡慍惻愼慚憙懌懍戀	。悸愕惱愬慫憖懊懦戈	5800 5810 5820 5830 5840 5850 5860 5860 5870 5880	0 舉擺攵敞斷旡昜晟	1 據擠攀攷敝旃旱晏哲	2 擒擡擽收敲旆杲晄晰	3 擅抬攘攸數旁昊晉暃	4 擇擣攜畋斂旄昃晁暈	5 撻擯攢效斃旌旻晞暎	6 擘攬攤敖變旒杳畫暉	~ 擂擶攣敕斛旛昵晤暄	× 擱擴攫敍斟旙昶晧暘	>  擧擲支敘斫无昴晨瞑
5400 5410 5420 5430 5440 5450 5460 5460 5470 5480 5490	0 岑峇崗嵌嶢巓帑幟廁	1 展岔峙寄嵒嶝巒帛幢廂	2 屏妛峩崟嵎嶬巖帶幣廈	3  孱岫峽崛嵋嶮巛帷幇廐	4 屬岻峺崑嵬嶽巫幄幵廏	5   屮岶峭崔嵳嶐已幃并	6 乢岼嶌崢嵶嶷巵幀幺	-    屶岷峪崚嶇嶼帋幎麼	×   屹峅崋崙嶄巉帚幗广	9   发岾崕崘嶂巍帙幔庠	5600 5610 5620 5630 5640 5650 5660 5660 5670 5680 5690	0 惠愆愍愴慴憇應懣戉	1   悄倦惶愎博慯憬懷懶戍	2 馂悴惷慇慂慥憔懈懺戌	。	4 悦悽惴愨慳慟憊懆懿戛	5  悒惆惺愧慷慝憑憺懽	0    俐悵愃慊慘慓憫懋懼	• 悋惘愡愿慙慵憮罹懾	○   惡 慍 惻 愼 慚 憙 懌 懍 戀	。悸愣惱愬慫憖懊懦戈	5800 5810 5820 5830 5840 5850 5860 5860 5880 5880 5880	0 舉擺欠敞斷旡昜晟暨	1 據擠攀攷敝旃旱晏哲暹	2 擒擡擽收敲旆杲晄晰曉	3 擅抬攘攸數旁昊晉暃暾	4 擇擣攜畋斂旄昃晁暈瞥	5 撻擯攅效斃旌旻晞暎	6 擘攬攤敖變旒杳畫暉	-  擂擶攣敕斛旛昵晤暄	× 擱擴攫敍斟旙昶晧暘	>  擧擲攴敘斫无昴晨暝
5400 5410 5420 5430 5440 5450 5460 5460 5470 5480 5490 5500	0 岑峇崗嵌嶢巓帑幟廁	1 展岔峙寄嵒嶝巒帛幢廂廖	2   屏 妛 峩 崟 嵎 嶬 巖 帶 幣 廈 廣	3  孱岫峽崛嵋嶮巛帷幇廐廝	4 屬岻峺崑嵬嶽巫幄幵廏廚	5   屮岶峭崔嵳嶐已幃并 廛	b 乢峄嶌崢嵶嶷卮幀幺 廢	-   屶岷峪崚嶇嶼帋幎麼 廡	×   屹峅崋崙嶄巉帚幗广 解	9 岌岾崕崘嶂巍帙幔庠 廩	5600 5610 5620 5630 5640 5650 5660 5660 5660 5690 5690 5700	0 惠愆愍愴慴憇應懣戉	1 悄倦惶愎博慯憬懷懶戍戞	2   俊悴惷慇慂慥憔懈懺戌戡	5   悖忰愀愾慄慱憚懃懴戔截	4 悦悽惴愨慳慟憊懆懿戛戮	5 悒惆惺愧慷慝憑憺懽 戰	0   俐悵愃慊慘慓憫懋懼 _ 戱	· 悋惘愡愿慙慵憮罹懾 戳	) 恶愠恻慎慚憙懌懍戀 扁	• 悸愕惱愬慫憖懊懦戈 扎	5800 5810 5820 5830 5840 5850 5860 5870 5880 5890 5890	0 舉擺攵敞斷旡昜晟暨	1 據擠攀攷敝旃旱晏哲暹曄	2 擒擡擽收敲旆杲晄晰曉暸	3 擅抬攘攸數旁昊晉暃暾曖	4 擇擣攜畋斂旄昃晁暈瞥曚	5 撻擯攢效斃旌旻晞暎 曠	6 擘攬攤敖變旒杳畫暉 昿	~ 擂擶攣敕斛旛昵晤暄 曦	8 擱擴攫敍斟旙昶晧暘 曩	·  擧擲支敘斫无昴晨暝 曰
5400 5410 5420 5430 5440 5450 5460 5470 5480 5490 5500 5510	0 岑峇崗嵌嶢巓帑幟廁 廬	- 展岔峙嵜嵒嶝巒帛幢廂廖廱	2   屏妛峩崟嵎嶬巖帶幣廈廣廳	3 孱岫峽崛嵋嶮巛帷幇廐廝廰	4 屬岻峺崑嵬嶽巫幄幵廏廚廴	5   屮岶峭崔嵳嶐已幃并 廛廸	6 乢岼嶌崢嵶嶷卮幀幺 廢廾	-   屶岷峪崚嶇嶼帋幎麼 廡弃	× 吃峅崋崙嶄巉帚幗广 — 廨弉	9 岌岾啀崘嶂巍帙幔庠 廩彝	5600 5610 5620 5630 5640 5650 5660 5660 5680 5690 5700 5710	0 惠愆愍愴慴憇應懣戉 扦	1 悄倦惶愎博傷憬懷懶戍戞扣	2   俊悴惷慇慂慥憔懈懺戌戡扛	3   悖忰愀愾慄慱憚懃懴戔截扠	4 悦悽惴愨慳慟憊懆懿戛戮扨	5  悒惆惺愧慷慝憑憺懽 戰扼	9   俐悵愃慊慘慓憫懋懼 戱抂	· 悋惘惚愿慙慵憮罹懾 戳抉	○   惡慍惻愼慚憙懌懍戀 扁找	• 悸愕惱愬慫憖懊懦戈 扎抒	5800 5810 5820 5830 5840 5850 5860 5870 5880 5890 5900 5910	0 舉擺欠敞斷死易晟暨 曵	1 據擠攀攷敝旃旱晏哲暹曄曷	2 擒擡擽收敲旆杲晄晰曉暸朏	3 擅抬攘攸數旁昊晉暃暾曖朖	4 擇擣攜畋斂旄昃晁暈瞥曚朞	5 撻擯攢效斃旌旻晞暎 曠朦	6 肈攬攤敖變旒杳畫暉 昿朧	~ 擂擶攣敕斛旛昵晤暄 曦霸	× 擱擴攫敍斟旙昶晧暘 曩朮	›   舉擲支敘斫无昴晨暝 曰束
5400 5410 5420 5430 5440 5450 5460 5470 5480 5490 5500 5510 5520	0 岑峇崗嵌嶢巓帑幟廁 廬彝	- 展岔峙寄嵒嶝巒帛幢廂廖廱弋	2   屏 妛 峩 崟 嵎 嶬 巖 帶 幣 廈 廣 廳 弑	3  孱岫峽崛嵋嶮巛帷幇廐廝廰弖	4 屬岻峺崑嵬嶽巫幄幵廏廚廴弩	5   屮岶峭崔嵳嶐已幃并 廛廸弭	6 癿峄嶌峄嵶嶷巵幀幺 廢廾弸	-   屶岷峪崚嶇嶼帋幎麽 廡弃彁	×   屹峅崋崙嶄巉帚幗广 解弉彈	9 岌岾啀崘嶂巍帙幔庠 廩彝彌	5600 5610 5620 5630 5640 5650 5660 5670 5680 5690 5700 5710 5720	0 惠愆愍愴慴憇應懣戉 扦抓	1 悄倦惶愎博慯憬懷懶戍戞扣抖	2   俊悴惷慇慂慥憔懈懺戌戡扛拔	5   悖忰愀愾慄慱憚懃懴戔截扠抃	4   俛悽惴愨慳慟憊懆懿戛戮扨抔	5 悒惆惺愧慷慝憑憺懽 戰扼拗	9  俐悵愃慊慘慓憫懋懼 戱抂拑	·   悋惘愡愿慙慵憮罹懾 戳抉抻	> 恶愠惻慎慚憙懌懍戀 扁找孥	• 悸愕惱愬慫憖懊懦戈 扎抒拿	5800 5810 5820 5830 5840 5850 5860 5870 5880 5890 5900 5900 5910 5920	0 舉擺攵敞斷旡昜晟暨 曳朶	1 據擠攀攷敝旃旱晏哲暹曄曷杁	2 擒擡擽收敲旆杲晄晰曉暸朏朸	3 擅抬攘攸數旁昊晉暃暾曖朖朷	4 擇擣攜畋斂旄昃晁暈暼曚朞杆	5 撻擯攢效斃旌旻晞暎 曠朦杞	6 擘攬攤敖變旒杳晝暉 昿朧杠	~ 擂擶攣敕斛旛昵晤暄 曦霸杙	× 擱擴攫敍斟旙昶晧暘 曩朮杣	>  擧擲支敘斫无昴晨暝 曰束杤
5400 5410 5420 5430 5440 5450 5460 5470 5480 5490 5500 5510 5520 5530	0 岑峇崗嵌嶢巓帑幟廁 廬葬彎	一 展岔峙寄嵒嶝巒帛幢廂廖廱弋弯	2 屏 安 峩 崟 嵎 嶬 巖 帶 幣 廈 廣 廳 弑 彑	3  孱岫峽崛嵋嶮巛帷幇廐廝廰弖彖	4 屬岻峺崑嵬嶽巫幄幵廏廚廴弩彗	5   屮岶峭崔嵳嶐已幃并 廛廸弭彙	6   乢峄嶌崢嵶嶷巵幀幺 廢廾弸彡	-   屶岷峪崚嶇嶼帋幎麼 廡弃彁彭	× 吃峅崋崙嶄巉帚幗广 — 廨弉彈彳	9   岌岾崕崘嶂巍帙幔庠 廩彝彌彷	5600 5610 5620 5630 5640 5650 5660 5660 5680 5690 5710 5710 5710 5720 5730	0 惠愆愍愴慴憇應懣戉 扦抓拆	1 悄倦惶愎博傷憬懷懶戍戞扣抖擔	2   馂悴惷慇慂慥憔懈懺戌戡扛拔拈	5   悖忰愀愾慄慱憚懃懴戔截扠抃拜	4   俛悽惴愨慳慟憊懆懿戛戮扨抔拌	5  悒惆惺愧慷慝慿憺懽 戰扼拗拊	9  俐悵愃慊慘慓憫懋懼 戱抂拑拂	·   悋惘愡愿慙慵憮罹懾 戳抉抻拇	> 恶愠恻慎慚憙懌懍戀 扁找孥抛	• 悸愕惱愬慫憖懊懦戈 扎抒拿拉	5800 5810 5820 5830 5840 5850 5860 5870 5880 5880 5990 5910 5910 5920 5930	0 舉擺攵敞斷旡昜晟暨 曳朶枉	1 據擠攀攷敝旃旱晏晢暹曄曷杁杰	2 擒擡擽收敲旆杲晄晰曉瞭朏朸枩	3 擅抬攘攸數旁昊晉暃暾曖朖朷杼	4 擇擣攜畋斂旄昃晁暈暼矇朞杆杪	5 撻擯攢效斃旌旻晞暎 曠朦杞枌	6 擘攬攤敖變旒杳畫暉 昿朧杠枋	~ 擂擶攣敕斛旛昵晤暄 曦霸杙枦	× 擱擴攫敍斟旙昶晧暘 曩朮杣枡	>  擧擲支敘斫无昴晨暝 曰束杤枅
5400 5410 5420 5430 5440 5450 5470 5470 5470 5540 5510 5510 5520 5520 5520 5520 5520	0 岑峇崗嵌嶢巓帑幟廁 廬葬彎徃	1 展岔峙寄嵒嶝巒帛幢廂廖廱弋弯徂	2 屏安峩崟嵎嶬巖帶幣廈廣廳弑彑彿	3  孱岫峽崛嵋嶮巛帷幇廐廝廰弖彖徊	4 屬岻峺崑嵬嶽巫幄幵廏廚廴弩彗很	5   屮岶峭崔嵳嶐已幃并 廛廸弭彙徑	• 乢峄嶌峄嵶嶷巵幀幺 廢廾弸彡徇	-   屶岷峪崚嶇嶼帋幎麼 廡弃彁彭從	8 乾峅崋崙嶄巉帚幗广 廨弉彈彳徙	9 岌岾崕崘嶂巍帙幔庠 廩彝彌彷徘	5600 5610 5620 5630 5640 5650 5660 5660 5680 5700 5710 5710 5710 5720 5730 5740	0 惠愆愍愴慴憇應懣戉 扦抓拆挌	-  悄惓惶愎博慯憬懷懶戍戞扣抖擔拮	2   悛悴惷慇慂慥憔懈懺戌戡扛拔拈拱	5   悖忰愀愾慄慱憚懃懴戔截扠抃拜挧	4   俛悽惴愨慳慟憊懆懿戛戮扨抔拌挂	5  悒惆惺愧慷慝憑憺懽 戰扼拗拊挈	9  俐悵愃慊慘慓憫懋懼 戱抂拑拂拯	• 悋惘愡愿慙慵憮罹懾 戳抉抻拇拵	> 惡慍惻愼慚憙懌懍戀 扁找孥抛捐	• 悸愕惱愬慫憖懊懦戈 扎抒拿拉挾	5800 5810 5820 5830 5840 5850 5860 5870 5880 5980 5910 5910 5920 5930 5940	0 舉擺攵敞斷旡昜晟暨 曳朶枉枷	1 據擠攀攷敝旃旱晏哲暹曄曷杁杰柯	2 擒擡擽收敲旆杲晄晰曉暸朏朸枩枴	3 擅抬攘攸數旁昊晉暃暾曖朖朷杼柬	4 擇擣攜畋斂旄昃晁暈瞥曚朞杆杪枳	5 搓擯攢效斃旌旻晞暎 曠朦杞枌柩	6 擘攬攤敖變旒杳晝暉 昿朧杠枋枸	~ 擂擶攣敕斛旛昵晤暄 曦霸杙枦柤	× 擱擴攫敍斟旙昶晧暘 曩朮杣枡柞	> 舉擲支敘斫无昴晨暝 曰束杤枅柝
5400 5410 5420 5440 5440 5440 5440 5440 5440 5540 55	0 岑峇崗嵌嶢巓帑幟廁 廬彝彎徃徠	1 展岔峙寄嵒嶝巒帛幢廂廖廱弋弯徂徨	2 屏妛峩崟嵎嶬巖帶幣廈廣廳弑彑彿徭	3  孱岫峽崛嵋嶮巛帷幇廐廝廰弖彖徊徼	4 屬岻峺崑嵬嶽巫幄幵廏廚廴弩彗很忖	5   屮岶峭崔嵳嶐已幃并 廛廸弭彙徑忻	◦ <mark>乢岼嶌崢嵶嶷巵幀幺 廢廾弸彡徇忤</mark>	-   屶岷峪崚嶇嶼帋幎麽 廡弃彁彭從忸	8 乾峅崋崙嶄巉帚幗广 ————————————————————————————————————	9  岌岾啀崘嶂巍帙幔庠 廩彝彌彷徘忝	5600 5610 5620 5630 5640 5660 5660 5660 5700 5710 5720 5720 5720 5730 5740 5750	0 惠愆愍愴慴憇應懣戉 扦抓拆挌捍	-  悄惓惶愎博慯憬懷懶戍戞扣抖擔拮搜	2   馂悴惷慇慂慥憔懈懺戌戡扛拔拈拱捏	5   悖忰愀愾慄慱憚懃懴戔截扠抃拜挧掖	4   俛悽惴愨慳慟憊懆懿戛戮扨抔拌挂掎	5  悒惆惺愧慷慝憑憺懽 戰扼拗拊挈掀	9  俐悵愃慊慘慓憫懋懼 戱抂拑拂拯掫	•   悋惘惚愿慙慵憮罹懾 戳抉抻拇拵捶	2 惡慍惻愼慚憙懌懍戀 扁找孥抛捐掣	• 悸愕惱愬慫憖懊懦戈 扎抒拿拉挾掏	5800 5810 5820 5830 5840 5850 5860 5870 5880 5980 5910 5920 5920 5920 5920 5920 5920 5920 592	0 舉擺攵敞斷旡昜晟暨 曵朶枉枷柢	1 據擠攀攷敝旃旱晏哲暹曄曷杁杰柯柮	2 擒擡擽收敲旆杲晄晰曉暸朏朸枩枴枹	3 擅抬攘攸數旁昊晉暃暾曖朖朷杼柬柎	4 擇擣攜畋斂旄昃晁暈暼矇朞杆杪枳柆	5 搓擯攢效斃旌旻晞暎 曠朦杞枌柩柧	6 擘攬攤敖變旒杳畫暉 昿朧杠枋枸檜	~   擂擶攣敕斛旛昵晤暄 曦霸杙枦柤栞	× 擱擴攫敍斟旙昶晧暘 曩朮杣枡柞框	> 舉擲支敘斫无昴晨瞑 曰束杤枅柝栩
5400 5410 5420 5430 5440 5450 5440 5450 5540 5510 5520 5520 5520 5520 5520 5520 552	0 岑峇崗嵌嶢巓帑幟廁 廬彝彎徃徠悳	一 展岔峙嵜嵒嶝巒帛幢廂廖廱弋弯徂徨忿	2 屏妛峩崟嵎嶬巖帶幣廈廣廳弑彑彿徭怡	3  孱岫峽崛嵋嶮巛帷幇廐廝廰弖彖徊徼恠	4 屬岻峺崑嵬嶽巫幄幵廏廚廴弩彗很忖怙	5   屮岶峭崔嵳嶐已幃并 廛廸弭彙徑忻怐	6   乢岼嶌崢嵶嶷巵幀幺 廢廾弸彡徇忤怩	-   屶岷峪崚嶇嶼帋幎麼 廡弃彁彭從忸怎	8 乾峅崋崙嶄巉帚幗广 ————————————————————————————————————	9  岌岾崕崘嶂巍帙幔庠   廩彝彌彷徘忝怛	5600 5610 5620 5630 5660 5660 5660 5700 5710 5720 5770 5720 5730 5740 5750 5760	0 惠愆愍愴慴憇應懣戉 扦抓拆挌捍掉	1  悄惓惶愎博慯憬懷懶戍戞扣抖擔拮搜掟	2   俊悴惷慇慂慥憔懈懺戌戡扛拔拈拱捏掵	5   悖忰愀愾慄慱憚懃懴戔截扠抃拜挧掖捫	4   俛悽惴愨慳慟憊懆懿戛戮扨抔拌挂掎捩	5 悒惆惺愧慷慝慿憺懽 戰扼拗拊挈掀掾	9  俐悵愃慊慘慓憫懋懼  戱抂拑拂拯掫揩	•   悋惘愡愿慙慵憮罹懾 戳抉抻拇拵捶揀	) 恶愠惻慎慚憙懌懍戀 扁找孥抛捐掣揆	• 悸愕惱愬慫憖懊懦戈 扎抒拿拉挾掏揣	5800 5810 5820 5830 5840 5850 5860 5870 5880 5980 5990 5910 5920 5920 5920 5920 5920 5920 5920 592	0 舉擺攵敞斷旡昜晟暨 曵朶枉枷柢桀	1 據擠攀攷敝旃旱晏晢暹曄曷杁杰柯柮桍	2 擒擡擽收敲旆杲晄晰曉暸朏朸枩枴枹栲	3 擅抬攘攸數旁昊晉暃暾曖朖朷杼柬柎桎	4 擇擣攜畋斂旄昃晁暈暼曚朞杆杪枳柆梳	5 搓擯攢效斃旌旻晞暎 曠朦杞枌柩柧栫	6 擘攬攤敖變旒杳畫暉 昿朧杠枋枸檜桙	~   擂擶攣敕斛旛昵晤暄 曦霸杙枦柤栞档	× 擱擴攫敍斟旙昶晧暘 曩朮杣枡柞框桷	> 學擲支敘斫无昴晨暝 曰束杤枅柝栩桿
5400 5410 5420 5430 5440 5450 5440 5450 5500 5510 5520 5520 5520 5520 5520 55	0 岑峇崗嵌嶢巓帑幟廁 廬彝彎徃徠悳怕	-   屐岔峙嵜嵒嶝巒帛幢廂廖廱弋弯徂徨忿怫	2 屏妛峩崟嵎嶬巖帶幤廈廣廳弑彑彿徭怡怦	3  孱岫峽崛嵋嶮巛帷幇廐廝廰弖彖徊徼恠快	4  屬岻峺崑嵬嶽巫幄幵廏廚廴弩彗很忖怙怺	5   屮岶峭崔嵳嶐已幃并 廛廸弭彙徑忻怐恚	6  乢岼嶌崢嵶嶷巵幀幺 廢廾弸彡徇忤怩恁	-  屶岷峪崚嶇嶼帋幎麽  廡弃彁彭從忸怎恪	8  乾峅崋崙嶄巉帚幗广  廨弉彈彳徙忱忽恷	9  岌岾啀崘嶂巍帙幔庠 廩彝彌彷徘忝怛恟	5600 5610 5620 5630 5640 5650 5660 5760 5710 5720 5720 5720 5720 5720 5720 5720 572	0 惠愆愍愴慴憇應懣戉 扦抓拆挌捍掉揉	-  悄惓惶愎博慯憬懷懶戍戞扣抖擔拮搜掟插	2   傻悴惷慇慂慥憔懈懺戌戡扛拔拈拱捏掵揶	5   悖忰愀愾慄慱憚懃懴戔截扠抃拜挧掖捫揄	4   俛悽惴愨慳慟憊懆懿戛戮扨抔拌挂掎捩搖	5 悒惆惺愧慷慝慿憺懽 戰扼拗拊挈掀掾搴	0  俐悵愃慊慘慓憫懋懼  戲抂拑拂拯掫揩搆	•   悋惘愡愿慙慵憮罹懾 戳抉抻拇拵捶揀搓	) 恶愠惻愼慚憙懌懍戀 扁找孥抛捐掣揆搦	• 悸愕惱愬慫憖懊懦戈 扎抒拿拉挾掏揣搶	5800 5810 5820 5830 5840 5840 5840 5840 5840 5940 5920 5920 5920 5920 5920 5920 5920 592	0 舉擺攵敞斷旡昜晟暨 曵朶枉枷柢桀梟	1 據擠攀攷敝旃旱晏哲暹曄曷杁杰柯柮桍梏	2 擒擡擽收敲旆杲晄晰曉暸朏朸枩枴枹栲梭	3 擅抬攘攸數旁吴晉暃暾曖朖朷杼柬柎桎梔	4 擇擣攜畋斂旄昃晁暈暼矇朞杆杪枳柆梳條	5 搓擯攢效斃旌旻晞暎 曠朦杞枌柩柧栫梛	6 擘攬攤敖變旒杳畫暉 昿朧杠枋枸檜桙梃	~   擂擶攣敕斛旛昵晤暄 曦霸杙枦柤栞档檮	×   擱擴攫敍斟旙昶晧暘 — 曩朮杣枡柞框桷梹	>  舉擲支敘斫无昴晨暝 曰束杤枅柝栩桿桴
5400 5410 5420 5430 5440 5440 5450 5400 555000 55500 5500 550000 550000 55000000	0 岑峇崗嵌嶢巓帑幟廁 廬彝彎徃徠悳怕恊	-  屐岔峙嵜嵒嶝巒帛幢廂廖廱弋弯徂徨忿怫恆	2 屏妛峩崟嵎嶬巖帶幣廈廣廳弑彑彿徭怡怦恍	3  孱岫峽崛嵋嶮巛帷幇廐廝廰弖彖徊徼恠快恣	4  屬岻峺崑嵬嶽巫幄幵廏廚廴弩彗很忖怙怺恃	5   屮岶峭崔嵳嶐已幃并 廛廸弭彙徑忻怐恚恤	6  乢岼嶌崢嵶嶷巵幀幺 廢廾弸彡徇忤怩恁恂	-   屶岷峪崚嶇嶼帋幎麼   廡弃彁彭從忸怎恪恬	×  屹峅崋崙嶄巉帚幗广  廨弉彈彳徙忱怱恷恫	9  岌岾崕崘嶂巍帙幔庠 — 廩彝彌彷徘忝怛恟恙	5600 5610 5620 5630 5640 5660 5660 5700 5710 5720 5720 5720 5720 5720 5720 5720 572	0 惠愆愍愴慴憇應懣戉 扦抓拆挌捍掉揉攝	-  悄惓惶愎博慯憬懷懶戍戞扣抖擔拮搜掟插搗	2   俊悴惷慇慂慥憔懈懺戌戡扛拔拈拱捏掵揶搨	5   悖忰愀愾慄慱憚懃懴戔截扠抃拜挧掖捫揄搏	4   俛悽惴愨慳慟憊懆懿戛戮扨抔拌挂掎捩搖摧	5 悒惆惺愧慷慝憑憺懽 戰扼拗拊挈掀掾搴摰	9  俐悵愃慊慘慓憫懋懼  戱抂拑拂拯掫揩搆摶	·   悋惘愡愿慙慵憮罹懾 戳抉抻拇拵捶揀搓摎	) 恶愠惻愼慚憙懌懍戀 扁找孥抛捐掣揆搦攪	• 悸愕惱愬慫憖懊懦戈 扎抒拿拉挾掏揣搶撕	5800 5810 5820 5840 5840 5840 5840 5840 5840 5940 5920 5920 5920 5920 5920 5920 5920 592	0 舉擺攵敞斷旡昜晟暨 曵朶枉枷柢桀梟梵	1 據擠攀攷敝旃旱晏晢暹曄曷杁杰柯柮桍梏梠	2 擒擡擽收敲旆杲晄晰曉暸朏朸枩枴枹栲梭梺	3 擅抬攘攸數旁昊晉暃暾曖朖朷杼柬柎桎梔椏	4 擇擣攜畋斂旄昃晁暈暼曚朞杆杪枳柆梳條梍	5 搓擯攢效斃旌旻晞暎 曠朦杞枌柩柧栫梛桾	6 擘攬攤敖變旒杳晝暉 昿朧杠枋枸檜桙梃椁	~   擂擶攣敕斛旛昵晤暄 曦霸杙枦柤栞档檮棊	×   擱擴攫敍斟旙昶晧暘 — 曩朮杣枡柞框桷梹椈	>  擧擲攴敘斫无昴晨暝 曰朿杤枅柝栩桿桴棘
7080 胛 胥 胙 胝 冑 胚 胖 脉 牓 胱

7100 隋 腆 脾 腓 腑 胼 腱 腮 腥

7110 腦 腴 膃 膈 膊 膀 膂 膠 膕 膤

7120 膣 腟 膓 膩 膰 膵 膾 膸 膽 臀

7130 臂 膺 臉 臍 臑 臙 臘 臈 臚 臟

7140 臠 臧 臺 臻 臾 舁 舂 舅 與 舊

7150 舍 舐 舖 舩 舫 舸 舳 艀 艙 艘

7160 艝 艚 艟 艤 艢 艨 艪 艫 舮 艱

7170 艷 艸 艾 芍 芒 芫 芟 芻 芬 苡

7180 苣 苟 苒 苴 苳 苺 莓 范 苻 苹

7090 脛 脩 脣 脯 腋

7190 苞茆苜茉苙

JIS 第二水準文字

6680 碚 碌 碣 碵 碪 碯 磑 磆 磋 磔

6700 磧磚磽磴礇礒礑礙礬

6710 礫 祀 祠 祗 崇 祚 秘 祓 祺 祿

6720 禊 禝 禧 齋 禪 禮 禳 禹 禹 秉

6730 秕 秧 秬 秡 秣 稈 稍 稘 稙 稠

6740 稟 禀 稱 稻 稾 稷 穃 穗 穉 穡

6750 穢 穩 龝 穰 穹 穽 窈 窗 窕 窘

6760 窖 窩 竈 窰 窶 竅 竄 窿 邃 竇

6770 竊 计 竏 竕 竓 站 竚 垃 竡 竢

6780 竦 竭 竰 笂 笏 笊 笆 笳 笘 笙

6690 碾 碼 磅 磊 磬

6790 答 笵 笨 笑 筐

2/3

									_																	_		_		_	_		
$\square$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	_	$\overline{\}$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	$\overline{\ }$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6000		棔	棧	棕	椶	椒	椄	棗	棣	椥		6200		沺	泛	泯	泙	泪	洟	衍	洶	洫	6400		燹	燿	爍	爐	爛	爨	爭	爬	爰
6010	棹	棠	棯	椨	椪	椚	椣	椡	棆	楹		6210	洽	洸	洙	洵	洳	洒	洌	浣	涓	浤	6410	爲	爻	爼	爿	牀	牆	牋	牘	牴	牾
6020	楷	楜	楸	楫	楔	楾	楮	椹	楴	椽		6220	浚	浹	浙	涎	涕	濤	涅	淹	渕	渊	6420	犂	犁	犇	犒	犖	犢	犧	犹	犲	狃
6030	楙	椰	楡	楞	楝	榁	楪	榲	榮	槐		6230	涵	淇	淦	涸	淆	淬	淞	淌	淨	淒	6430	狆	狄	狎	狒	狢	狠	狡	狹	狷	倏
6040	榿	槁	槓	榾	槎	寨	槊	槝	榻	槃		6240	淅	淺	淙	淤	淕	淪	淮	渭	湮	渮	6440	猗	猊	猜	猖	猝	猴	猯	猩	猥	猾
6050	榧	樮	榑	榠	榜	榕	榴	槞	槨	樂		6250	渙	湲	湟	渾	渣	湫	渫	湶	湍	渟	6450	獎	獏	默	獗	獪	獨	獰	獸	獵	獻
6060	樛	槿	權	槹	槲	椠	樅	榱	樞	槭		6260	湃	渺	湎	渤	滿	渝	游	溂	溪	溘	6460	獺	珈	玳	珎	玻	珀	珥	珮	珞	璢
6070	樔	槫	樊	樒	櫁	樣	樓	橄	樌	橲		6270	滉	溷	滓	溽	溯	滄	溲	滔	滕	溏	6470	琅	瑯	琥	珸	琲	琺	瑕	琿	瑟	瑙
6080	樶	橸	橇	橢	橙	橦	橈	樸	樢	檐		6280	溥	滂	溟	潁	漑	灌	滬	滸	滾	漿	6480	瑁	瑜	瑩	瑰	瑣	瑪	瑶	瑾	璋	璞
6090	檍	檠	檄	檢	檣							6290	滲	漱	滯	漲	滌						6490	璧	瓊	瓏	瓔	珱					
6100		檗	蘗	檻	櫃	櫂	檸	檳	檺	櫞		6300		漾	漓	滷	澆	潺	潸	澁	澀	潯	6500		瓠	瓣	瓧	瓩	瓮	瓲	瓰	瓱	瓸
6110	櫑	櫟	檪	櫩	攊	櫻	欅	蘖	櫺	欒		6310	潜	濳	潭	澂	潼	潘	澎	澑	濂	潦	6510	瓷	甄	甃	甅	甌	甎	甍	甕	甓	甞
6120	欖	鬱	欟	欸	欷	盜	欹	飮	歇	歃		6320	澳	澣	澡	澤	澹	濆	澪	濟	濕	濬	6520	甦	甬	甼	畄	畍	畊	畉	畛	畆	畚
6130	歉	歐	歙	歔	歛	歟	歡	歸	歹	歿		6330	濔	濘	濱	濮	濛	瀉	瀋	濺	瀑	瀁	6530	畩	畤	畧	畫	畭	畸	當	疆	疇	畴
6140	殀	殄	殃	殍	殘	殕	殞	殤	殪	殫		6340	瀏	濾	瀛	瀚	潴	瀝	瀘	瀟	瀰	瀾	6540	疊	疉	疂	疔	疚	疝	疥	疣	痂	疳
6150	殯	殲	殱	殳	殷	殼	毆	毋:	毓	毟		6350	瀲	灑	灣	炙	炒	炯	烱	炬	炸	炳	6550	痃	疵	疽	疽	疼	疱	痍	痊	痒	痙
6160	毬	毫	毳	毯	麾	氈	氓	气	氛	氥		6360	炮	烟	烋	烝	烙	焉	烽	焜	焙	燠	6560	痣	痞	痾	痿	痼	瘁	痰	痺	痲	痳
6170	氣	汞	汕	汢	汪	沂	沍	沚	沁	沛		6370	熙	熈	煦	煢	煌	煖	煬	熏	燻	熄	6570	瘋	瘍	瘉	瘟	瘧	瘠	瘡	瘢	瘤	瘴
6180	汾	汨	汳	沒	沐	泄	泱	泓	沽	泗		6380	熕	熨	熬	燗	熹	熾	燒	燉	燔	燎	6580	瘰	瘻	癎	癈	癆	癜	癘	癡	癢	癨
6190	泅	泝	沮	沱	沾							6390	燠	燬	燧	燵	燼						6590	癩	癪	癧	癬	癰					
	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
 6600		擫	癶	孥	發	包	皃	皈	泉	皎		6800		僒	牮	箚	箏	簺	笙	篮	笡	筮	 7000		艫	愳	壘	鼹	罐	双	罕	罔	뭇
6610	皖	皓	哲	一時	旋	一皴	鲥	皹	恕	盂		6810	笡	筰	筱	筬	笠	至箝	篇	管	箱	汽遊	7010	罟	毘	置	置	罧	罸	褶	罷	賞	麗
6620	志	盖	合	逶	志	헲	虚	湯	蕩	脳		6820	勾	蜜	签	筝	쫔	館	篮篮	笛笛	簄	缶	7020	国	羌	主	盖	紙	治	羣	湖	義	蘂
6630	朏	脉	晒	脑	眤	旨	些	眦	眛	お		6830	篮	亥宴	箸	т 篮	宇管	鉴	窗	重策	簽籍	等	7030	恙	海	富	盖	刼	ット 32	如	翕	翔	美悲
6640	脏	戸睇	睚	睨	脻	后睛	眶	索	塞	皆		6840	箍	ふ簓	篳	籀	迩	金鐘	雀	不管	審	気簔	7040	~ 煎	扇	驋	翻	蘊翻	干者	耄	煮	未	耘
6650	瞎	睻	眶	膛	臓	瞰	暗	朦	早星	腀		6850	管	簷	筆簫	答	宗	安籃	籔	ĩ 箍	籀	盲籐	7050	耙	耜	耡	掘	耿	耻	聊	玉聆	乐話	聘
6660	韓	腔	膨	瞿	靐	矚	矜	安	篮	石		6860	籐	籀	籬	籬	寄籥	籬	新	料	) 新	幽	7060	聚	智	聢	聯	徑	핟	聰	品.	脑	膊
6670	面砌	磫	碲	丞祖	礦	碌	碎	八硴	返	硼		6870	粉	恣	颖	粡	m 粨	粳	傘	涩	彩	- 海	7070	主	肆	肆	肅	肝	音	肚	肭	冒	肬
20.0	F74	r9-14	17,54	ruu.	01-41	12.14	PF 1 T	610	1	17-8-1		00.0	THE.	~~	4104	-11.1.1	-1 H -	1.	~~	$\sim$	112	11.17		· · · ·	NT		71111	/1-1-6		ما الله /	741.4		747141

6880 粽 糀 糅 糂 糘 糒 糜 糢 鬻 糯

6900 紂 紜 紕 紊 絅 絋 紮 紲 紿

6910 紵 絆 絳 絖 絎 絲 絨 絮 絏 絣

6920 經 綉 絛 綏 絽 綛 綺 綮 綣 綵

6930 緇 綽 綫 總 綢 綯 縣 綸 綟 綰

6940 緘 緝 緤 緞 緻 緲 緡 縅 縊 縣

6950 縡 縒 縱 縟 縉 縋 縢 繆 繦 縻

6960 縵 縹 繃 縷 縲 縺 繧 繝 繖 繞

6970 繙 繚 繹 繪 繩 繼 繻 纃 緕 繽

6980 辦 繿 纈 纉 續 纒 纐 纓 纔 纖

6890 糲糴 糶 糺 紆

6990 纎 纛 纜 缸 缺

JIS 第二水準文字

3/3

		• -	~																													
$\overline{\ }$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	$\overline{\ }$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	$\swarrow$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7200		茵	茴	茖	茲	茱	荀	茹	荐	荅	7400		蝓	蝣	蝪	蠅	螢	螟	螂	螯	蟋	7600		譟	譬	譯	譴	譽	讀	讌	讎	讒
7210	茯	茫	茗	茘	莅	莚	莪	莟	莢	莖	7410	螽	蟀	蟐	雖	螫	蟄	螳	蟇	蟆	螻	7610	讓	讖	讙	讚	谺	豁	谿	<u></u> 불	豌	豎
7220	茣	莎	莇	莊	茶	莵	荳	荵	莠	莉	7420	蟯	蟲	蟠	蠏	蠍	蟾	蟶	蟷	蠎	蟒	7620	豐	豕	豢	豬	豸	豺	貂	貉	貅	貊
7230	莨	菴	萓	菫	菎	菽	萃	菘	萋	菁	7430	蠑	蠖	蠕	蠢	蠡	蠱	蠶	蠹	蠧	蠻	7630	貍	貎	貔	豼	貘	戝	貭	貪	貽	貲
7240	菷	萇	菠	菲	莾	萢	萠	莽	萸	蓤	7440	衄	衂	衒	衙	衞	衢	衫	袁	衾	袞	7640	瘨	貮	貶	賈	賁	賤	賣	賚	賽	賺
7250	菻	葭	萪	萼	蕚	蒄	葷	葫	蒭	葮	7450	衵	衽	袵	衲	袂	袗	袓	袮	袙	袢	7650	賻	贄	贅	贊	贇	贏	贍	贐	齎	黬
7260	蒂	葩	葆	萬	葯	葹	萵	蓊	葢	蒹	7460	袍	袤	袰	袿	袱	裃	裄	裔	裘	裙	7660	賍	贔	贖	赧	赭	赱	赳	趁	趙	跂
7270	蒿	蒟	蓙	著	蒻	蓚	蓐	蓁	蓆	蓖	7470	裝	裹	褂	裼	裴	裨	裲	褄	褌	褊	7670	趾	趺	跏	跚	跖	跌	跛	跋	跪	跫
7280	蒡	蔡	蓿	蓴	蔗	蔘	蔬	蔟	蔕	蔔	7480	褓	褎	褞	褥	褪	褫	襁	襄	褻	褶	7680	跟	跣	跼	踈	踉	跿	踝	踞	踐	踟
7290	蓼	蕀	蕣	蕘	蕈						7490	褸	襌	褝	襠	襞						7690	蹂	踵	踰	踴	蹊					
7300		蕁	蘂	蕋	蕕	薀	薤	薈	薑	薊	7500		襦	襤	襭	襪	襯	襴	襷	襾	覃	7700		蹇	蹉	蹌	蹐	蹈	蹙	蹤	蹠	踪
7310	薨	蕭	薔	薛	藪	薇	薜	蕷	蕾	薐	7510	覈	覊	覓	覘	覡	覩	覦	覬	覯	覲	7710	蹣	蹕	蹶	蹲	蹼	躁	躇	躅	躄	躋
7320	藉	薺	藏	薹	藐	藕	藝	藥	藜	藹	7520	覺	覽	覿	觀	觚	觜	觝	觧	觴	觸	7720	躊	躓	躑	躔	躙	躪	躡	躬	躰	軆
7330	蘊	蘓	蘋	藾	藺	蘆	蘢	蘚	蘰	蘿	7530	訃	訖	訐	ŧΓ	訛	訝	訥	訶	詁	詛	7730	躱	躾	軅	軈	軋	軛	軣	軼	軻	軫
7340	虍	乕	虔	號	虧	虱	蚓	蚣	蚩	蚪	7540	詒	詆	詈	詼	詭	詬	詢	誅	誂	誄	7740	軾	輊	輅	輕	輒	輙	輓	輜	輟	輛
7350	蚋	蚌	蚶	蚯	蛄	蛆	蚰	蛉	蠣	蚫	7550	誨	誡	誑	誥	誦	誚	誣	諄	諍	諂	7750	輌	輦	輳	輻	輹	轅	轂	輾	轌	轉
7360	蛔	蛞	짭	蛬	蛟	蛛	蛯	蜒	蜆	蜈	7560	諚	諫	諳	諧	諤	諱	謔	諠	諢	諷	7760	轆	轎	轗	轜	轢	轣	轤	辜	辟	辣
7370	蜀	蜃	蛻	蜑	蜉	蜍	蛹	蜊	蜴	蜿	7570	諞	諛	謌	謇	謚	諡	謖	謐	謗	謠	7770	辭	辯	辷	迚	迥	迢	迪	迯	邇	迥
7380	蜷	蜻	蜥	蜩	蜚	蝠	蝟	蝸	蝌	蝎	7580	謳	鞫	謦	謫	謾	謨	譁	譌	譏	譎	7780	逅	迹	迺	逑	逕	逡	逍	逞	逖	逋
7390	蝴	蝗	蝨	蝮	蝙						7590	證	譖	譛	譚	譫						7790	逧	逶	逵	達	迸					
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	a		0	1	2	3	4	5	6	7	8	a		0	1	2	2	4	5	6	7	8	Q
7900	0	1 氾	2 泗	3 泊	4 溢	5 流	6 沾	7 汤	8 演	9 谜	2000	0	1 陆	2 四年	3 库	4 砥	5 0155	6 16	7 除	8 175	9 阳	0200	0	1 髟	2 影	3 影	4 影	5 影	6 懸	7 影	8	9 周期
7800	0 逓	1 遏 澍	2 遐 遯	3 追 遠	4 道 蹅	5 迺遲	6 追 邂	7 逾 濾	8 遖 蓮	9 遘	8000	0 险	1 陝 隊	2 陟障	3 陦 隘	4 陲 限	5 陬 聯	6 隍 妻	7 隘 雄	8 隕 住	9 隗 雎	8200	0	1 髻 問	2 鬆 騆	3 鬘 驪	4 鬚幽	5 鬟 I	6 鬢 頔	7 鬣 鯎	8 鬥 釉	9 鬧
7800 7810 7820	0 遞湯	1 遏遨追	2 遐遯躍	3 追 遶 郁	4 遒 隨 丗	5	6 遉邂邓	7 逾 遽 驭	8 遖 邁 郯	9 遘邀 扈	8000 8010 8020	0 險 隹	1 陝隧锥	2 陟隱雍	3	4 陲隰雄	5 陬隴霆	6 隍隶雕	7 隘隸雪	8 隕隹索	9 隗雎霓	8200 8210 8220	0 関	1 髻鬩 螭	2 鬆鬪壓	3 鬘鬮 鮎	4	5 鬟 鬲 稣	6 鬢魄餉	7 鬣魃缸	8 鬥魏敏	9 鬧魍蛇
7800 7810 7820 7830	<ol> <li>0 遞邊 </li> </ol>	1 遏遨邉 瓢	2 遐遯邏鄒	3 遑遶邨 歐	4 遒隨邯鄲	5 迺遲邱鄉	6 遉邂邵町	7 逾遽郢]	8 遖邁郤酚	9 遘激 扈 础	 8000 8010 8020 8030	<ol> <li>0 險 雋 雲</li> </ol>	1 陝隧雉雷	2 陟隱雍霊	3 陦隲襍霃	4 陲隰雜霏	5 陬隴霍雲	6 隍隶雕靈	7 隘隸雹露	8 隕隹霄霃	9 隗雎霆靈	8200 8210 8220 8230	0 関魎齢	1 髻鬩魑鮨	2 鬆鬪魘鮒	3 鬘鬮魴鲧	4 鬚鬯鮓鯊	5 鬟鬲鮃鮹	6 鬢魄鮑餔	7 鬣魃鮖鯏	8 鬥魏鮗鱶	9 鬧魍鮟鯒
7800 7810 7820 7830 7840	<ol> <li>0 遞邊 郛 酥</li> </ol>	1 遏遨邉鄂略	2 遐遯邏鄒 脳	3 追遶邨鄙酲	4 遒隨邯鄲醴	5 迺遲邱鄰藤	6 遉邂邵酊醂	7 逾遽郢酖醢	8 遖邁郤酘瑿	9 遘邀扈酣醯	8000 8010 8020 8030 8040	<ol> <li>0 險 雋 霈 靂</li> </ol>	1 陝隧雉霓靈	2 陟隱雍霎霜	3 陦隲襍霑霏	4 陲隰雜霏霴	5 陬隴霍霖靈	6 隍隶雕霙震	7 隘隸雹霤鬡	8 隕隹霄霪黯	9 隗睢霆霰靠	8200 8210 8220 8230 8240	<ol> <li>(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</li></ol>	1 髻鬩魑鮨	2 鬆鬪魘鮴皡	3 鬘鬮魴鯀鯔	4 鬚鬯鮓鯊錐	5 鬟鬲鮃鮹鰺	6 鬢魄鮑鯆鯲	7 鬣魃鮖鯏鱋	8 鬥魏鮗鯑齡	9 鬧魍鮟鯒鰕
7800 7810 7820 7830 7840 7850	0 遞邊郛酥醪	1 遏遨邉鄂酪醵	2 遐遯邏鄒酳嘈	3 遑遶邨鄙酲畽	4 遒隨邯鄲醋釀	5 逎遲邱鄰醉豐	6 遉邂邵酊醂釉	7 逾遽郢酖醢釋	8 遖邁郤酘醫鳌	9 遘邀扈酣醯釖	8000 8010 8020 8030 8040 8050	0 險雋霈霹酶	1 陝隧雉霓霽酮	2 陟隱雍霎霾壓	3 陦隲襍霑靄勘	4 陲隰雜霏靆靱	5 陬隴霍霖靈靱	6 隍隶雕霙靂勘	7 隘隸雹霤靉鞅	8 隕住霄霪靜期	9 隗雎霆霰靠鞁	8200 8210 8220 8230 8240 8250	<ol> <li>0 関魎 鮠 鯣 鹹</li> </ol>	1 髻鬩魑鮨鯢鰉	2 鬆鬪魘鮴鯤鯉	3 鬘鬮魴鯀鯔鯩	4 鬚鬯鮓鯊鯡鰆	5 鬟鬲鮃鮹鰺齛	6 鬢魄鮑鯆鯲鮨	7 鬣魃鮖鯏鯱鰊	8 鬥魏鮗鯑鯰鰄	9 鬧魍鮟鯒鰕鰮
7800 7810 7820 7830 7840 7850 7860	0 遞邊郛酥醪釟	1 遏遨邉鄂酪醵枀	2 遐遯邏鄒酳醴釛	3 遑遶邨鄙酲醺釼	4 遒隨邯鄲醋釀釵	5 迺遲邱鄰醉釁鈾	6 遉邂邵酊醂釉鉑	7 逾遽郢酖醢釋釿	8 遖邁郤酘醫釐鈔	9 遘邀扈酣醯釖鈬	8000 8010 8020 8030 8040 8050 8060	0 險傷霈霹靤鞋	1 陝隧雉霓霽靦缽	2 陟隱雍霎霾靨鞋	3 陦隲襍霑靄勒鞏	4 陲隰雜霏靆靫鞐	5 陬隴霍霖靈靱鞜	6 隍隶雕霙靂靹闙	7 隘隸雹霤靉鞅鞦	8 隕隹霄霪靜靼鞋	9 隗睢霆霰靠鞁鞳	8200 8210 8220 8230 8240 8250 8260	0 関魎鮠鯣鰔鰛	1 髻鬩魑鮨鯢鰉鳏	2 鬆鬪魘鮴鯤鰓鰤	3 鬘鬮魴鯀鯔鰌鰡	4 鬚鬯鮓鯊鯡鰆鰰	5 鬟鬲鮃鮹鰺鰈鱇	6 鬢魄鮑鯆鯲鰒鰲	7 鬣魃鮖鯏鯱鰊皟	8 鬥魏鮗鯑鯰鰄靊	9 鬧魍鮟鯒鰕鰮罏
7800 7810 7820 7830 7840 7850 7860 7860	0 遞邊郛酥醪釟鈕	1 遏遨邉鄂酪醵釜飯	2 遐遯邏鄒酳醴釛鉞	3 遑遶邨鄙酲醺釼鉗	4 遒隨邯鄲醋釀釵鉅	5 迺遲邱鄰醉釁釶鉉	6 這邂邵酊醂釉鈞鉤	7 逾遽郢酖醢釋釿鉈	8 遖邁郤酘醫釐鈔銕	9 遘邀扈酣醯釖鈬鈿	8000 8010 8020 8030 8040 8050 8060 8070	0 險傷霈霹靤靺鞴	1 陝隧雉霓霽靦鞆韃	2 陟隱雍霎霾靨鞋糶	3 陦隲襍霑靄勒鞏韀	4 陲隰雜霏靆靫鞐韋	5 陬隴霍霖靈靱鞜韜	6 隍隶雕霙靂靹鞨非	7 隘隸雹霤靉鞅鞦齋	8隕隹霄霪靜靼鞣韲	9 隗睢霆霰靠鞁鞳音	8200 8210 8220 8230 8240 8250 8260 8270	0	1 髻鬩魑鮨鯢鰉鰥鰽	2 鬆鬪魘鮴鯤鰓鰤鱶	3 鬘鬮魴鯀鯔鰌鰡鱸	4 鬚鬯鮓鯊鯡鰆鰰島	5 鬟鬲鮃鮹鰺鰈鱇鳥	6 鬢魄鮑鯆鯲鰒鰲鳰	7 鬣魃鮖鯏鯱鰊鱆鴉	8 鬥魏鮗鯑鯰鰄鰾鴈	9 鬧魍鮟鯒鰕鰮鱚鳫
7800 7810 7820 7830 7840 7850 7860 7860 7870 7880	0 遞邊郛酥醪釟鈕鉤	1 遏遨邉鄂酪醵釜鈑鉐	2 遐遯邏鄒酳醴釛鉞銜	3 遑遶邨鄙酲醺釼鉗銖	4 遒隨邯鄲醋釀釵鉅鈴	5 迺遲邱鄰醉釁釶鉉銛	6 遉邂邵酊醂釉鈞鉤鉫	7 逾遽郢酖醢釋釿鉈鋏	8 遖邁郤酘醫釐鈔銕銹	9 遘邀扈酣醯釖鈬鈿銷	8000 8010 8020 8030 8040 8050 8060 8060 8080	0 險雋霈霹靤靺鞴韶	1 陝隧雉霓霽靦鞆韃韵	2 陟隱雍霎霾靨鞋韆	3 陦隲襍霑靄勒鞏韈頌	4 陲隰雜霏靆靫鞐韋頸	5 陬隴霍霖靈靱鞜韜陌	6 隍隶雕霙靂靹鞨韭頡	7 隘隸雹霤靉鞅鞦齏頷	8 隕隹霄霪靜靻鞣韲貊	9 隗雎霆霰靠鞁鞳竟賄	8200 8210 8220 8230 8240 8250 8260 8260 8270 8280	0	1 髻鬩魑鮨鯢鰉鰥鱧鴆	2 鬆鬪魘鮴鯤鰓鰤鱶鴪	3 鬘鬮魴鯀鯔鰌鰡鱸飬	4 鬚鬯鮓鯊鯡鰆鰰鳧營	5 鬟鬲鮃鮹鰺鰈糠鳬鴣	6 鬢魄鮑鯆鯲鰒鰲鳰鴟	7 鬣魃鮖鯏虩鰊鱆鴉鵄	8 鬥魏鮗鯑鯰鰄鰾鴈鴕	9 鬧魍鮟鯒鰕鰮鱚鳫鴿
7800 7810 7820 7830 7840 7850 7860 7870 7880 7890	0 遞邊郛酥醪釟鈕鉋鋩	1 遏遨邉鄂酪醵釜鈑鉐銿	2 遐遯邏鄒酳醴釛鉞銜鏑	3 遑遶邨鄙酲醺釼鉗銖鍄	4 遒隨邯鄲醋釀釵鉅銓錭	5 逎遲邱鄰醉釁釶鉉銛	6 遉邂邵酊醂釉鈞鉤鉚	7 逾遽郢酖醢釋釿鉈鋏	8 遖邁郤酘醫釐鈔銕銹	9 遘邀扈酣醯釖鈬鈿銷	8000 8010 8020 8030 8040 8050 8060 8070 8080 8090	0 險雋霈譯靤靺鞴韶顏	1 陝隧雉霓霽靦鞆韃韵頭	2 陟隱雍霎霾靨鞋韆頏顫	3 陦隲襍霑靄勒鞏韈頌顕	4 陲隰雜霏靆靫鞐韋頸響	5 陬隴霍霖靈靱鞜韜頤	6 隍隶雕霙靂靹鞨韭頡	7 隘隸雹霤靉鞅鞦齏頷	8 隕隹霄霪靜靼鞣韲頽	9 隗睢霆霰靠鞁鞳竟顆	8200 8210 8220 8230 8240 8250 8250 8260 8270 8280 8290	0 鬨魎鮠鯣鰔鰛鱠鈌鵁	1 髻鬩魑鮨鯢鰉鰥鱧鴆鴿	2 鬆鬪魘鮴鯤鰓鰤鱶鴪鴾	3 鬘鬮魴鯀鯔鰌鰡鱸鴦鵆	4 鬚鬯鮓鯊鯡鰆鰰鳧鶯鵈	5 鬟鬲鮃鮹鰺鰈鱇鳬鴣	6 鬢魄鮑鯆鯲鰒鰲鳰鴟	7 鬣魃鮖鯏虩鰊鱆鴉鵄	8 鬥魏鮗鯑鯰鰄鰾鴈鴕	9 鬧魍鮟鯒鰕鰮鱚鳫鴿
7800 7810 7820 7830 7840 7850 7860 7870 7880 7890 7900	0 遞邊郛酥醪釟鈕鉋鋩	1 遏遨邉鄂酪醵釜鈑鉐錏錙	2 遐遯邏鄒酳醴釛鉞銜鋺錢	3 遑遶邨鄙酲醺釼鉗銖鍄錚	4 遒隨邯鄲醋釀釵鉅銓錮錣	5 逎遲邱鄰醉釁釶鉉銛 錺	6 追避邵酊醂釉韵鉤鲫 錵	7 逾遽郢酖醢釋釿鉈鋏 錻	8 遖邁郤酘醫釐鈔銕銹 錮	9 遘邀扈酣醯釖鈬鈿銷 餭	8000 8010 8020 8030 8040 8050 8060 8070 8080 8090 8100	0 險傷霈霹靤靺鞴韶顏	1 陝隧雉霓霽靦鞆韃韵顋顱	2 陟隱雍霎霾靨鞋韆頏顫鯂	3 陦隲襍霑靄勒鞏韈頌顯顳	4 陲隰雜霏靆靫鞐韋頸顰颪	5 陬隴霍霖靈靱鞜韜頤 颯	6 隍隶雕霙靋靹鞨韭頡 颱	7 隘隸雹霤靉鞅鞦齏頷 颶	8 隕隹霄霪靜靼鞣韲頽 瓢	9 隗雎霆霰靠鞁鞳竟顆 廳	8200 8210 8220 8230 8240 8250 8260 8270 8280 8290 8300	0	1 髻鬩魑鮨鯢鰉鰥鱧鴆鴿鵝	2 鬆鬪魘鮴鯤鰓鰤鱶鴪鴾毯	3 鬘鬮魴鯀鯔鰌鰡鱸鴦鵆鵤	4 鬚鬯鮓鯊鯡鰆鰰鳧鶯鵈鵑	5 鬟鬲鮃鮹鰺鰈鱇鳬鴣 鵐	6 鬢魄鮑鯆鯲鰒鰲鳰鴟 鴡	7 鬣魃鮖鯏鯱鰊鱆鴉鵄 鵲	8 鬥魏鮗鯑鯰鰄鰾鴈鴕 鶉	9 鬧魍鮟鯒鰕鰮鱚鳫鴿 鷱
7800 7810 7820 7830 7840 7850 7860 7870 7880 7890 7900 7910	0 遞邊郛酥醪釟鈕鉋鋩 鍼	1 遏遨邉鄂酩醵釡鈑鉐錏錙鍮	2 遐遯邏鄒酳醴釛鉞銜鋺錢鍖	3 遑遶邨鄙酲醺釼鉗銖鍄錚谿	4 遒隨邯鄲醋釀釵鉅銓錮錣鎬	5 逎遲邱鄰醉釁釶鉉銛 錺纑	6 遉避邵酊醂釉鈞鉤鉚 錵鎔	7 逾遽郢酖醢釋釿鉈鋏 錻鎹	8 逋邁卻酘醫釐鈔姨銹 鍜鏖	9 遘邀扈酣醯釖鈬鈿銷 鍠鏗	8000 8010 8020 8030 8050 8050 8060 8070 8080 8090 8100 8110	0 險傷霈霹靤靺鞴韶顏 飊	1 陝隧雉霓霽靦鞆韃韵顋顱飩	2 陟隱雍霎霾靨鞋韆頏顫顴飫	3 陦隲襍霑靄勒鞏韈頌顯顳餃	4 陲隰雜霏靆靫鞐韋頸顰颪餉	5 陬隴霍霖靈靱鞜韜頤 颯鋖	6 隍隶雕霙靋靹鞨韭頡 颱餔	7 隘隸雹霤靉鞅鞦齏頷 颶餘	8 隕隹霄霪靜靼鞣韲頽 飄餡	9 隗雎霆霰靠鞁鞳竟顆 飃餝	8200 8210 8220 8230 8240 8250 8250 8260 8270 8280 8290 8310	0  関魎鮠鯣鯎鰛鱠缺鵁  鶇	1 髻鬩魑鮨鯢鰉鰥鱧鴆鴿鵝鵯	2 鬆鬪魘鮴鯤鰓鰤鱶鴪鴾鵞鵺	3 鬘鬮魴鯀鯔鰌鰡鱸鴦鵆鵤鶚	4 鬚鬯鮓鯊鯡鰆鰰鳧鶯鵈鵑鶤	5 鬟鬲鮃鮹鰺鰈鱇鳬鴣 鵐餮	6 鬢魄鮑鯆鯲鰒鰲鳰鴟 鵙鶲	7 鬣魃鮖鯏鯱鰊鱆鴉鵄 鵲鷄	8 鬥魏鮗鯑鯰鰄鰾鴈鴕 鶉鴿	9 鬧魍鮟鯒鰕鰮鱚鳫鴿 鶇鶻
7800 7810 7820 7830 7850 7850 7850 7850 7890 7890 7900 7910 7920	0 遞邊郛酥醪釟鈕鉋鋩 鍼鏨	1 遏遨邉鄂酩醵釡鈑鉐錏錙鍮鏥	2 遐遯邏鄒酳醴釛鉞銜鋺錢鍖鏘	3 遑遶邨鄙酲醺釼鉗銖鍄錚鎰鏃	4 遒隨邯鄲醋釀釵鉅銓錮錣鎬鏝	5 酒遲邱鄰醉釁釶鉉銛 錺鎖鏐	6 遉避邵酊醂釉鈞鉤鉚 錵鎔鏈	7 逾遽郢酖醢釋釿鉈鋏 錻鎹鏤	8 遖邁卻酘醫釐鈔銕銹 鍜鏖鏈	9 遘邀扈酣醯釖鈬鈿銷 鍠鏗鐔	8000 8010 8020 8030 8040 8050 8050 8050 8050 8050 8090 8100 8110 8120	0 險傷霈霹靤靺鞴韶顏 飆錢	1 陝隧雉霓霽靦鞆韃韵顋顱飩餘	2 陟隱雍霎霾靨鞋韆頏顫顴飫餠	3 陦隲襍霑靄勒鞏韈頌顯顳餃餬	4 陲隰雜霏靆靫鞐韋頸顰颪餉餮	5 陬隴霍霖靈靱鞜韜頤 颯餒魄	6 隍隶雕霙靋靹鞨韭頡 颱餔餾	7 隘隸雹霤靉鞅鞦齏頷 颶餘餾	8 隕隹霄霪靜靼鞣韲頹 飄餡饉	9 隗睢霆霰靠鞁鞳竟顆 飃餝饅	8200 8210 8220 8230 8240 8250 8260 8260 8290 8290 8300 8310 8320	0 鬨魎鮠鯣鰔鰛鱠缺鵁 鶇鶸	1 髻鬩魑鮨鯢鰉鰥鱧鴆鴿鵝鵯鶺	2 鬆鬪魘鮴鯤鰓鰤鱶鴪鴾鵞鵺鷆	3 鬘鬮魴鯀鯔鰌鮉鱸鴦鵆鵤鶚鷏	4 鬚鬯鮓鯊鯡鰆鰰鳧鶯鵈鵑鶤鷂	5 鬟鬲鮃鮹鰺鰈鱇鳬鴣 鵐鶩鷙	6 鬟魄鮑鯆鯲鰒鰲鳰鴟 鵙鶲鷓	7 蠶魃鮖鯏虩鯟鱆鴉鵄 鵲鷄鷸	8 鬥魏鮗鯑鯰鰄鰾鴈鴕 鶉鷁鷦	9 鬧魍鮟鯒鰕鰮鱚鳫鴿 鶇鶻鷭
7800 7810 7820 7830 7840 7850 7860 7860 7880 7890 7900 7910 7910 7920 7930	0 遞邊郛酥醪釟鈕鉋鋩 鍼鏨鐓	1 遏遨邉鄂酪醵釜鈑鉐錏錙鍮鏥鐃	2 遐遯邏鄒酳醴釛鉞銜鋺錢鍖鏘鐇	3 遑遶邨鄙酲醺釼鉗銖鍄錚鎰鏃鐐	4 遒隨邯鄲醋釀釵鉅銓錮錣鎬鏝鐶	5 逎遲邱鄰醉釁釶鉉銛 錺鎭鏐鑴	6 追避邵酊醂釉鈞鉤鉚 錵鎔鏈鐵	7 逾遽郢酖醢釋釿鉈鋏 錻鎹鏤鐡	8 逋邁卻酘醫釐鈔銕銹 鍜鏖鐚鐺	9 遘邀扈酣醯釖鈬鈿銷 鍠鏗鐔鑁	80000 8010 8020 8030 8040 8050 8060 8090 8100 8110 8120 8130	0 險傷霈霹靤靺鞴韶顏 飆錢億	1 陝隧雉霓霽硯鞆韃韵顋顱飩餤饋	2 陟隱雍霎霾靨鞋韆頏顫顴飫餠饑	3 陦隲襍霑靄勒鞏韈頌顯顳餃餬饒	4 陲隰雜霏靆靫鞐韋頸顰颪餉餮饌	5 陬隴霍霖靈靱鞜韜頤 颯餒餽礬	6 隍隶雕霙靋靹鞨韭頡 颱餔餾馗	7 隘隸雹霤靉鞅鞦齏頷 颶餘饂馘	8 隕隹霄霪靜靼鞣韲頹 飄餡饉馥	9 隗睢霆霰靠鞁鞳竟顆 飃餝饅馭	8200 8210 8220 8240 8240 8250 8240 8220 8220 8220 8290 8300 8310 8320 8330	0 鬨魎鮠鯣鯎鰛鱠缺鵁 鶇鶸鷯	1 髻鬩魑鮨鯢鰉鰥鱧鴆鴿鵝鵯鶺鷽	2 鬆鬪魘鮴鯤鰓鰤鱶鴪鴾鵞鵺鷆鸚	3 鬘鬮魴鯀鯔鰌鰡鱸鴦鵆鵤鶚鷏鸛	4 鬚鬯鮓鯊鯡鰆鰰鳧鶯鵈鵑鶤鷂鸑	5 鬟鬲鮃鮹鰺鰈鱇鳬鴣 鵐鶩鷙鹵	6 医鲍鲍辅默鰒鰲碍鸱 鵙鶲鷓鹹	7 鬣魃鮖鯏虩鯟鱆鴉鵄 鵲鷄鷸鿧	8 鬥魏終鯑鯰鰄鰾鴈鴕 鶉鷁鷦麁	9 鬧魍鮟鯒鰕鰮鱚鳫鴿 热鶻鷭麘
7800 7810 7820 7830 7840 7850 7860 7870 7880 7890 7900 7990 7910 7920 7930 7940	0 遞邊郛酥醪釟鈕鉋鋩 鍼鏨鐓鑒	1 遏遨邉鄂酪醵釡鈑鉐錏錙鍮鏥鐃鑄	2 遐遯邏鄒酳醴釛鉞銜鋺錢鍖鏘鐇鏞	3 遑遶邨鄙酲醺釼鉗銖鍄錚鎰鏃鐐鑠	4 遒隨邯鄲醋釀釵鉅銓錮錣鎬鏝鐶鑢	5 迺遲邱鄰醉釁釶鉉銛 錺鎭鏐鐫鑞	6 遉避邵酊醂釉鈞鉤鉚 錵鎔鏈鐵鏞	7 逾遽郢酖醢釋釿鉈鋏 錻鎹鏤鐡鈩	8 1 通邁卻酘醫釐鈔姨銹 鍜鏖鐚鐺鑰	9 遘邀扈酣醯釖鈬鈿銷 鍠鏗鐔鑁鑵	80000 8010 8020 8030 8050 8050 8050 8050 8050 8050 8090 8100 8110 8120 8130 8140	0 險雋霈霹靤靺鞴韶顏 飆餞饐馮	1 陝隧雉霓霽靦鞆韃韵顋顱飩餤饋馼	2 陟隱雍霎霾靨鞋韆頏顫顴飫餠饑駟	3 陦隲襍霑靄勒鞏韈頌顯顳餃餬饒駛	4 陲隰雜霏靆靫鞐韋頸顰颪餉餮饌駝	5 陬隴霍霖靈靱鞜韜頤 颯餒魄饕貽	6 隍隶雕霙靋靹鞨韭頡 颱餔餾馗駑	7 隘隸雹霤靉鞅鞦齏頷 颶餘饂馘駭	8 隕隹霄霪靜靼鞣韲頹 飄餡饉馥駮	9 隗睢霆霰靠鞁鞳竟顆 飃餝饅馭駱	8200 8210 8220 8230 8240 8250 8250 8250 8220 8220 8300 8300 8300 8330 8330 833	0 鬨魎鮠鯣鰔鰛鱠缺鵁 鶇鶸鷯麋	1 髻鬩魑鮨鯢鰉鰥鱧鴆鴿鵝鵯鶺鷽麋	2 鬆鬪魘鮴鯤鰓鰤鱶鴪鴾鵞鵺鷆鸚麒	3 鬘鬮魴鯀鯔鰌鰡鱸鴦鵆鵤鶚鷏鸛麝	4 鬚鬯鮓鯊鯡鰆鰰鳧鶯鵈鵑鶤鷂鸑麛	5 鬟鬲鮃鮹鰺鰈鱇鳬鴣 鵐鶩鷙鹵麝	6 医鲍鲍辅鲸鰒鰲鳰鸱 鵙鶲鷓鹹麥	7 鬣魃鮖鯏虩鯟鱆鴉鵄 鵲鷄鷸鹽麩	8 鬥魏終鯑鯰鰄鰾鴈鴕 鶉鴿鷦麁麸	9 鬧魍鮟鯒鰕鰮鱚鳫鴿 鶇鶻鷭塵麪
78000 7810 7820 7830 7840 7850 7860 7880 7880 7900 7900 7900 7910 7920 7930 7930 7940 7950	0 遞邊郛酥醪釟鈕鉋鋩 鍼鏨鐓鑒鑷	1 遏遨邉鄂酩醵釡鈑鉐錏錙鍮鏥鐃鑄鑽	2 遐遯邏鄒酳醴釛鉞銜鋺錢鍖鏘鐇鑛鐟	3 遑遶邨鄙酲醺釼鉗銖鍄錚鎰鏃鐐鑠鑼	4 遒隨邯鄲醋釀釵鉅銓錮錣鎬鏝鐶鑢鑾	5 逎遲邱鄰醉釁釶鉉銛 錺鎭鏐鐫鑞钁	6 遉避邵酊醂釉鈞鉤鉚 錵鎔鏈鐵鑪鑿	7 逾遽郢酖醢釋釿鉈鋏 錻鎹鏤鐡鈩閂	8 遖邁郤酘醫釐鈔銕銹 鍜鏖鐚鐺鑰閇	9 遘邀扈酣醯釖鈬鈿銷 鍠鏗鐔鍐鑵閊	80000 8010 8020 8030 8050 8060 8070 8080 8100 8110 8120 8130 8140 8150	0 險傷霈霹靤靺鞴韶顏 飆錢饐馮駲	1 陝隧雉霓霽靦鞆韃韵顋顱飩餤饋馼駻	2 陟隱雍霎霾靨鞋韆頏顫顴飫餠饑駟駸	3 陦隲襍霑靄勒鞏韈頌顯顳餃餬饒駛騁	4 陲隰雜霏靆靫鞐韋頸顰颪餉餮饌駝騏	5 陬隴霍霖靈靱鞜韜頤 弧餒魄饕駘騅	6 隍隶雕霙靋靹鞨韭頡 颱餔餾馗駑駢	7 隘隸雹霤靉鞅鞦齏頷 颶餘饂馘駭騙	8 隕隹霄霪靜靼鞣韲頹 瓢餡饉馥駮騫	9 隗雎霆霰靠鞁鞳竟顆 聽餝饅馭駱騷	8200 8210 8220 8230 8240 8250 8260 8270 8280 8300 8310 8330 8330 8330 8330 8330 83	0 鬨魎鮠鯣鰄鰛鱠缺鵁 鶇鶸鷯麋麭	1 髻鬩魑鮨鯢鰉鰥鱧鴆鴿鵝鵯鶺鷽麌靡	2 鬆鬪魘鮴鯤鰓鰤鱶鴪鴾鵞鵺鷆鸚麒轝	3 鬘鬮魴鯀鯔鰌鰡鱸鴦鵆鵤鶚鷏鸛麕黎	4 鬚鬯鮓鯊鯡鰆鰰鳧鶯鵈鵑鶤鷂鸑麑黏	5 鬟鬲鮃鮹鰺鰈鱇鳬鴣 鵐鶩鷙鹵麝黐	6 鬟魄鮑鯆鯲鰒鰲鳰鴟 鵙鶲鷓鹹麥黔	7 鬣魃鮖鯏虩鯟鱆鴉鵄 鵲鷄鷸鹽麩黜	8 鬥魏鮗鯑鯰鰄鰾鴈鴕 鶉鷁鷦麁麸點	9 鬧魍鮟鯒鰕鰮鱚鳫鴿 鶇鶻鷭塵麪黝
7800 7810 7820 7830 7850 7860 7870 7880 7890 7910 7920 7920 7920 7930 7940 7950 7960	0 遞邊郛酥醪釟鈕鉋鋩 鍼鏨鐓鑒鑼閔	1 遏遨邉鄂酪醵釡鈑鉐錏錙鍮鏥鐃鑄鑽閖	2 遐遯邏鄒酳醴釛鉞銜鋺錢鍖鏘鐇鑛鑚閘	3 遑遶邨鄙酲醺釼鉗銖鍄錚鎰鏃鐐鑠鑼閙	4 遒隨邯鄲醋釀釵鉅銓錮錣鎬鏝鐶鑢鑾園	5 逎遲邱鄰醉釁釶鉉銛 錺鎭鏐鐫鑞钁閨	6 這避邵酊醂釉鈞鉤鉀 錵鎔鏈鐵鑪鑿閧	7 逾遽郢酖醢釋釿鉈鋏 錻鎹鏤鐡鈩閂閭	8 遖邁郤酘醫釐鈔銕銹 鍜鏖鐚鐺鑰閇閼	9 遘邀扈酣醯釖鈬鈿銷 鍠鏗鐔鍐鑵閊閻	8000 8010 8020 8030 8050 8060 8090 8100 8110 8120 8130 8140 8150 8160	0 險雋霈霹靤靺鞴韶顏 飆錢饐馮駲驅	1 陝隧雉霓霽硯鞆韃韵顋顱飩餤饋馼駻驂	2 陟隱雍霎霾靨鞋韆頏顫顴飫餠饑駟駸驀	3 陦隲襍霑靄勒鞏韈頌顯顳餃餬饒駛騁驃	4 陲隰雜霏靆靫鞐韋頸顰颪餉餮饌駝騏騾	5 陬隴霍霖靈靱鞜韜頤 弧餒魄饕貽騅驕	6 隍隶雕霙靋靹鞨韭頡 颱餔餾馗駑駢驍	7 隘隸雹霤靉鞅鞦齏頷 颶餘饂馘駭騙驛	8 隕隹霄霪靜靼鞣韲頹 飄餡饉馥駮騫驗	9 隗睢霆霰靠鞁鞳竟顆 飃餝饅馭駱騷驟	8200 8210 8220 8220 8220 8220 8220 8220	0 鬨魎鮠鯣鰔鰛鱠鴃鵁 鶇鶸鷯麋麭黠	1 髻鬩魑鮨鯢鰉鰥鱧鴆鴿鵝鵯鶺鷽麌靡黥	2 鬆鬪魘鮴鯤鰓鰤鱶鴪鴾鵞鵺鷆鸚麒黌黨	3 鬘鬮魴鯀鯔鰌鰡鱸鴦鵆鵤鶚鷏鸛麕黎賠	4 鬚鬯鮓鯊鯡鰆鰰鳧鶯鵈鵑鶤鷂鸞麑黏黴	5 鬟鬲鮃鮹鰺鰈鱇鳬鴣 鵐鶩鷙鹵麝黐魘	6 医魄触体觉发强强 鵙鶲鷓鹹麥黔黷	7 鬣魃鮖鯏虩鰊鱆鴉鵄 鵲鷄鷸鹽麩黜黹	8 鬥魏鮗鯑鯰鰄鰾鴈鴕 鶉鷁鷦麁麸點黻	9 鬧魍鮟鯒鰕鰮鱚鳫鴿 鶇鶻鷭塵麪黝黼
7800 7810 7820 7830 7850 7860 7870 7890 7910 7920 7910 7920 7930 7940 7950 7950 7960 7970	0 遞邊郛酥醪釟鈕鉋鋩 鍼鏨鐓鑒鑷閔閹	1 遏遨邉鄂酪醵釡鈑鉐錏錙鍮鏥鐃鑄鑽閖閾	2 遐遯邏鄒酳醴釛鉞銜鋺錢鍖鏘鐇鑛鑚閘闊	3 遑遶邨鄙酲醺釼鉗銖鍄錚鎰鏃鐐鑠鑼閙濶	4 遒隨邯鄲醋釀釵鉅銓錮錣鎬鏝鐶鑢鑾閠闃	5 逎遲邱鄰醉釁釶鉉銛 錺鎭鏐鐫鑞钁閨闍	6 這避邵酊醂釉鈞鉤鉚 錵鎔鏈鐵鑓鑿閧闌	7 逾遽郢酖醢釋釿鉈鋏 錻鎹鏤鐡鈩閂閪闕	8 逋邁郤酘醫釐鈔姨銹 鍜鏖鐚鐺鑰閇閼闔	9 遘邀扈酣醯釖鈬鈿銷 鍠鏗鐔鍐鑵閊閻闖	8000 8010 8020 8030 8050 8060 8090 8100 8110 8120 8130 8140 8150 8160 8170	0 險傷霈霹靤鞋鞴韶顏 飆錢饐馮駲驅驢	1 陝隧雉霓霽靦鞆韃韵顋顱飩餤饋馼駻驂驤	2 陟隱雍霎霾靨鞋韆頏顫顴飫餠饑駟駸驀驤	3 陦隲襍霑靄勒鞏韈頌顯顳餃餬皢駛騁驃驩	4 陲隰雜霏靆靫鞐韋頸顰颪餉餮饌駝騏騾驫	5 陬隴霍霖靈靱鞜韜頤 颯餒魄饕駘騅驕驪	6 隍隶雕霙靋靹鞨韭頡 颱餔餾馗駑賆驍骭	7 隘隸雹霤靉鞅鞦齏頷 颶餘饂馘駭騙驛骰	8 隕隹霄霪靜靼鞣韲頹 飄餡饉馥駮騫驗骼	9 隗睢霆霰靠鞁鞳竟顆 聽餝饅馭駱騷驟髀	8200 8210 8220 8230 8240 8250 8260 8270 8280 8310 83300 8310 8330 8330 8330 8330 8	0 鬨魎鮠鯣鰔鰛鱠缺鵁 鶇鶸鷯麋麭黠黽	1 髻鬩魑鮨鯢鰉鰥鱧鴆鴿鵝鵯鶺鷽麌靡黥鼇	2 鬆鬪魘鮴鯤鰓鰤鱶鴪鴾鵞鵺鷆鸚麒黌黨鼈	3 鬘鬮魴鯀鯔鰌鰡鱸鴦鵆鵤鶚鷏鸛麕黎黯皷	4 鬚鬯鮓鯊鯡鰆鰰鳧鶯鵈鵑鷤鷂鸞麑黏黴鼕	5 鬟鬲鮃鮹鰺鰈鱇鳬鴣 鵐鶩鷙卥麝黐黶鼡	6 鬢魄鮑鯆鯲鰒鰲鳰鴟 鵙鶲鷓鹹麥黔黷鼬	7 鬣魃鮖鯏鯱鰊鱆鴉鵄 鵲鷄鷸鹽麩黜黹鼾	8 鬥魏鮗鯑鯰鰄鰾鴈駝 鶉鷁鷦麁麸點黻齊	9 鬧魍鮟鯒鰕鰮鱚鳫鴿 鶇鶻鷭塵麪黝黼齒
7800 7810 7820 7830 7850 7860 7870 7890 7910 7920 7910 7920 7940 7950 7950 7960 7970 7980	0 遞邊郛酥醪釟鈕鉋鋩 鍼鏨鐓鑒鑼閔閹關	1 遏遨邉鄂酪醵釡鈑鉐錏錙鍮鏥鐃鑄鑽閖閾闡	2 遐遯邏鄒酳醴釛鉞銜鋺錢鍖鏘鐇鑛鑚閘闊闥	3 遑遶邨鄙酲醺釼鉗銖鍄錚鎰鏃鐐鑠鑼閙濶闢	4 遒隨邯鄲醋釀釵鉅銓錮錣鎬鏝鐶鑢鑾閠闃阡	5 逎遲邱鄰醉釁釶鉉銛 錺鎭鏐鐫鑞钁閨闍阨	6 這避邵酊醂釉鈞鉤鉀 錵鎔鏈鐵鑪鑿閧闌阮	7 逾遽郢酖醢釋釿鉈鋏 錻鎹鏤鐡鈩閂閭闕阯	8 速邁卻酘醫釐鈔姨銹 鍜鏖鐚鐺鑰閇閼闔陂	9 遘邀扈酣醯釖鈬鈿銷 鍠鏗鐔鑁鑵閊閻闖陌	8000 8010 8020 8030 8040 8050 8060 8070 8100 8110 8110 8110 8110 8150 8140 8150 8160 8170	0 險傷霈霹靤靺鞴韶顏 飆錢饐馮駲驅驢髏	1 陝隧雉霓霽硯鞆韃韵顋顱飩餤饋馼駻驂驥髑	2 陟隱雍霎霾靨鞋韆頏顫顴飫餠饑駟駸驀驤髓	3 陦隲襍霑靄勒鞏韈頌顯顳餃餬饒駛騁驃驩體	4 陲隰雜霏靆靫鞐韋頸顰颪餉餮饌駝騏騾驫髞	5 陬隴霍霖靈靱鞜韜頤 颯餒餽饕駘騅驕驪髟	6 隍隶雕霙靋靹鞨韭頡 颱餔餾馗駑駢驍骭髢	7 隘隸雹霤靉鞅鞦齏頷 颶餘饂馘駭騙驛骰髣	8 隕隹霄霪靜靼鞣韲頹 飄餡饉馥駮騫驗骼髦	9 隗雎霆霰靠鞁鞳竟顆 聽餝饅馭駱騷驟髀髯	8200 8210 8220 8240 8250 8260 8270 8280 8320 8330 8330 8330 8330 8330 833	0 鬨魎鮠鯣鰔鰛鱠缺鵁 鶇鶸鷯麋麭黠黽齔	1 髻鬩魑鮨鯢鰉鰥鱧鴆鴿鵝鵯鶺鷽麌靡黥鼇齣	2 鬆鬪魘鮴鯤鰓鰤鱶鴪鴾鵞鵺鷆鸚麒黌黨鼈齫	3 鬘鬮魴鯀鯔鰌鰡鱸鴦鵆鵤鶚鷏鸛麕黎賠皷齠	4 鬚鬯鮓鯊鯡鰆鰰鳧鶯鵈鵑鷤鷂鸑麑黏黴鼕齡	5 鬤鬲鮃鮹鰺鰈鱇鳬鴣 鵐鶩鷙卥麝黐黶鼡齦	6 医魄疱鯆鯲鰒鰲鳰鴟 鵙鶲鷓鹹麥黔黷鼬齧	7 鬣魃鮖鯏虩鯟鱆鴉鵄 鵲鷄鷸鹽麩黜黹鼾齬	8 鬥魏鮗鯑鯰鰄鰾鴈鴕 鶉鷁鷦麁麸點黻齊齪	9 鬧魍鮟鯒鰕鰮鱚鳫鴿 鶇鶻鷭塵麪黝黼齒齷
7800 7810 7820 7830 7850 7860 7870 7880 7900 7910 7920 7910 7920 7940 7950 7950 7950 7950 7950 7950 7970 7980 7990	0 遞邊郛酥醪釟鈕鉋鋩 鍼鏨鐓鑒鑼閔閹關陏	1 遏遨邉鄂酩醵釡鈑鉐錏錙鍮鏥鐃鑄鑽閖閾闡陋	2 遐遯邏鄒酳醴釛鉞銜鋺錢鍖鏘鐇鑛鑚閘闊闥陷	3 遑遶邨鄙酲醺釼鉗銖鍄錚鎰鏃鐐鑠鑼閙濶闢陜	4 遒隨邯鄲醋釀釵鉅銓錮錣鎬鏝鐶鑢鑾閠闃阡陞	5 逎遲邱鄰醉釁釶鉉銛 錺鎭鏐鐫鑞钁閨闍阨	6 遉邂邵酊醂釉鈞鉤鉚 錵鎔鏈鐵鑪鑿閧闌阮	7 逾遽郢酖醢釋釿鉈鋏 錻鎹鏤鐡鈩閂閪闕阯	8 蓮邁郤酘醫釐鈔銕銹 鍜鏖鐚鐺鑰閇閼闔陂	9 遘邀扈酣醯釖鈬鈿銷 鍠鏗鐔鑁鑵閊閻闖陌	8000 8010 8020 8030 8040 8050 8060 8070 8100 81100 8120 8120 8130 8140 8150 8160 8170 8180 8190	0 險雋霈霹靤靺鞴韶顏 飆餞饐馮駲驅驢髏髫	1 陝隧雉霓霽硯鞆韃韵顋顱飩餤饋馼駻驂驥髑髮	2 陟隱雍霎霾靨鞋韆頏顫顴飫餠饑駟駸驀驤髓髴	3 陦隲襍霑靄勒鞏韈頌顯顳餃餬饒駛騁驃驩體髱	4 陲隰雜霏靆靫鞐韋頸顰颪餉餮饌駝騏騾驫髞髷	5 陬隴霍霖靈靱鞜韜頤 颯餒餽饕駘騅驕驪髟	6 隍隶雕霙靋靹鞨韭頡 颱餔餾馗駑駢驍骭髢	7 隘隸雹霤靉鞅鞦齏頜 颶餘饂馘駭騙驛骰髣	8 隕隹霄霪靜靼鞣韲頹 飄餡饉馥駮騫驗骼髦	9 隗睢霆霰靠鞁鞳竟顆 聽餝饅馭駱騷驟髀髯	8200 8210 8220 8230 8250 8260 8270 8280 8310 8320 8330 8320 8330 8330 8330 8350 8350 8360 8370 8380 8390	0 鬨魎鮠鯣鰄鰛鱠鈌鵁 鶇鶸鷯麋麭黠黽齔齲	1 髻鬩魑鮨鯢鰉鰥鱧鴆鴿鵝鵯鶺鷽麌靡黥鼇齣齶	2 鬆鬪魘鮴鯤鰓鰤鱶鴪鴾鵞鵺鷆鸚麒黌黨鼈鰡龕	3 鬘鬮魴鯀鯔鰌鰡鱸鴦鵆鵤鶚鷏鸛麕黎黯皷龆龜	4 鬚鬯鮓鯊鯡鰆鰰鳧鶯鵈鵑鶤鷂鸞麑黏黴鼕齡龠	5 鬟鬲鮃鮹鰺鰈鱇凫鴣 鵐鶩鷙鹵麝黐黶鼡齦	6 医魄疱鯆鯲鰒鰲鳰鸱 鵙鶲鷓鹹麥黔黷鼬齧	7 蠶魃鮖鯏虩鯟鱆鴉鵄 鵲鷄鷸鹽麩黜黹鼾齬	8 鬥魏終鯑鯰鰄鰾鴈鴕 鶉鷁鷦麁麸點黻齊齪	9 鬧魍鮟鯒鰕鰮鱚鳫鴿 鶇鶻鷭麠麪黝黼齒齷

# 8. セキュリティ

# セキュリティについて

文書の無断コピーやネットワークへの不正アク セスなどで、お客さまの機密情報は常に脅かさ れた状態にあります。それらの脅威から社内(個 人)の機密文書を保護するためには、パスワード 設定などのセキュリティ機能を使用するだけで はなく、セキュリティ強化設定でさらに保護を 強化することができます。

十分なセキュリティを必要とされるお客さま は、本機をセキュリティ強化モードで使用して ください。

### おもなセキュリティ機能

- ◆ 蓄積された重要文書の保護機能 ドキュメントボックス、機密印刷などの機能 において、重要文書をパスワードにより保護 します。 さらに、セキュリティ強化モードで、不正パ スワード入力による攻撃から保護します。 P.145「セキュリティ強化機能」
- ◆ 残存データ保護機能 コピーやプリントなどの操作が完了、あるい はリセット処理を行なうと、メモリ上に残っ たイメージデータが外部に漏洩することは ありません。
- 電話回線からの不正侵入防止機能 ファクス以外の不正なコールは確実に拒絶 します。
- ◆ 管理者の認証 セキュリティ上重要な管理機能をアクセス コードによって保護します。 P.55「アクセ スコード設定」

# セキュリティ強化機能

パスワード設定によって、文書の印刷、消去、配 信などの操作が制限され、不特定の人による文 書アクセスは避けられますが、パスワードが破 られる可能性もあります。セキュリティ強化 モードでは、誤ったパスワードを10回入力する と文書はロックされ、アクセスできなくなり、不 正パスワード入力による攻撃から文書を保護す ることができます。

また、ロックされた文書を、ロック前の状態に戻 すこともできます。 P.146 「文書ロックの解 除」

なお、セキュリティ強化機能で保護される文書 は、パスワード設定された以下の文書です。

- 以下の操作でドキュメントボックスに蓄積 された文書
  - ドキュメントボックス機能で読み取り
  - コピー機能で読み取り
  - ファクス送信時に読み取り
  - プリンタードライバーから蓄積
  - スキャナー機能で読み取り
- プリンタードライバーから機密印刷を設定し、蓄積された文書

#### ₽参照

ドキュメントボックス機能については、P.33 「ドキュメントボックスの操作」を参照して ください。

機密印刷については、プリンター機能編「機 密印刷する」、プリンタードライバーのヘル プを参照してください。

- 🕜 補足
- 文書がロックされるとそれ以降は正しいパ スワードを入力しても照合は失敗となります。

セキュリティ強化モードでは配信サーバーの設定/変更ができません。設定/変更するときは、「セキュリティ強化」を解除してください。

### セキュリティ強化の設定

### 📔 操作の前に

システム初期設定の「アクセスコード設定」 で 6 桁以上のアクセスコードを設定しない と、「セキュリティ強化」は設定できません。 P.55「アクセスコード設定」

### 🕜 補足

- □「セキュリティ強化」設定時は、十分なセキュ リティを保つために、アクセスコードの制限 範囲を「初期設定すべて」にすることをお勧 めします。
- 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。画面で[システム初期設定]を押し、[管理者用設定]を選択します。
- 22[セキュリティ強化]を押します。[する] を選択し[設定]を押します。

					8 2003/10/15	9:47
뤔 システム	刀期設定				8.9	7
設定したい項目を追	観沢してください。					
基本設定	用紙設定	時刻的行音設定	イバターフェース設定	7%间転送設定	管理者用設定	]
ユーザーコ	一ド管理			カウンターま	- 6示/60期	
キーカウン	ター管理		ユーザ・	-コード別力ウン:	ター表示/クリア/	ED RAI
你想得道法	建全电			アドレス帳:宛知	モリスト印刷	
アクセスコ	ード設定	する:すべて				
セキュリラ	- イ強化	する		1/3		▼次へ

と【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押して、初期設定を終了させます。

### 文書ロックの解除

パスワード入力に失敗してロックされている文 書を、ロック前の状態に戻し、アクセスできるよ うにします。

【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押します。画面で[システム初期設 定]、[管理者用設定]を押し、[蓄積文書 パスワード管理]を選択します。

21「文書ロックの解除」の[実行]を押しま す。

ロック前の状態に戻ります。

と[設定]を押します。

【初期設定/カウンター/問合せ情報】 キーを押して、初期設定を終了させます。

# パスワードを忘れたとき(パ スワード保護の一時的解除)

パスワード忘れなどに対応するため、パスワー ドの保護を一時的に解除し、文書にアクセスで きる状態にします。文書を選択すると、パスワー ド入力された状態になっていますので、この間 にパスワード変更、文書の削除などの操作をす ることができます。

### ₩重要

□ 一時解除で操作した後は、「パスワード保護 の一時的解除」の「解除しない」を選択し、パ スワード設定されている状態に戻してくだ さい。

### 🕜 補足

- □ 機密文書印刷で蓄積した文書は、一時的解除の間に、文書の削除のみ操作できます。
- 【初期設定/カウンター/問合せ情報】 キーを押します。画面で[システム初期設定][管理者用設定]を押し、[蓄積文書 パスワード管理]を選択します。
- 2「パスワード保護の一次的解除」の[解除 する]を選択します。

### 🔗 補足

 解除されている時間は3分間です。この 間に必要な操作(文書へのアクセス、パ スワード変更など)を行ってください。3 分後にはパスワード設定された状態に 戻ります。

8[設定]を押します。

【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】 キーを押して、初期設定を終了させます。

# 使用条件とご利用上の注意事項

本機のセキュリティは、以下の条件のもとで使 用されることを前提としています。

## 使用環境

- 本機が正常な状態(破壊されたり、改造されたり、機械の一部を取り除かれていない状態)で使用されている。
- 本機がネットワークに接続されている場合、
   不正なアクセスから守られて保護されており、パケット盗聴などの直接的な攻撃にもさらされていない。
- 本機の使用説明書をよく読み、使用方法に精 通していて、一般の使用者が安全に本機を扱 えるような対応がとれる担当者によって管 理されている。

# 管理者のかたへ

- 本機は盗聴などネットワークを使った不正 行為へのセキュリティには対応していませ ん。ネットワークへの侵入が考えられる場合 は、別途対策が必要です。
- 本機はハードウェアの取り外しや不適当な 交換など、物理的な攻撃には対応していません。これらのことが考えられる場合は、別途 対策が必要です。
- アクセスコード設定時は、「0000000」などの 同じ数字や「12345678」などの連続した数字 は使用しないでください。これらの番号は安 易に想像されるため、適切なセキュリティ強 度が得られないことがあります。
- セキュリティ強化モードでNetwork Monitor for Adminを用いたリモート管理はできません。

- ユーザーコードは使用状況を管理するための機能です。他人から機密文書を保護するためには有効ではありません。 P.64「ユーザーコードについて」
- 配信機能で本機がセキュリティを保証できるのは、パスワードを設定してドキュメントボックスに蓄積されている文書のみです。 文書の配信/送信先を間違えないように十分確認してください。

### 管理者以外のかたへ

- パスワード入力時は、他人にのぞかれないように注意してください。また、パスワードを忘れないために記録するときも他人にのぞかれないように、また、記録紙の保管も十分注意してください。
- パスワード設定時は、「0000」などの同じ数字や「1234」などの連続した数字は使用しないでください。これらの番号は安易に想像されるため、適切なセキュリティ強度が得られないことがあります。
- 正しいパスワードを入力して選択した文書 は、操作後も選択が維持されるため、パス ワードを知らなくても操作できてしまいま す。操作後は必ず【リセット】キーを押して、 文書の選択を解除してください。
- ドキュメントボックスの蓄積文書に登録するユーザー名は、文書の作成者や性質を区別するための機能です。機密文書保護として有効ではありません。
- ファクス送信およびスキャナーによる原稿
   読み取りを行うときは、全ての動作が完了したことを確認してください。

8



# 本体仕様

項目	仕様
形式	コンソール型
感光体種類	OPCドラム
複写方式	乾式静電転写方式
現像方式	黒:乾式2成分現像方式 赤:乾式1成分現像方式
定着方式	ヒートロール方式
原稿台方式	固定式
原稿読み取り方式	CCDによる一次元固体走査方式
ウォームアップタイム	60秒以下(温度20)、ただし赤現像ユニット装着時は90秒以下
ファーストコピータイム *1	5秒以下
連続複写速度(等倍時)	40枚/分(A4Dのとき) 26枚/分(A3Dのとき) 18枚/分(B3Dのとき) 14枚/分(A2Dのとき)
複写原稿	シート、ブック、立体物
最大原稿サイズ	A2 <sup>-</sup> ( 420×594mm ), 17×22 ( 432×559mm )
複写サイズ	A2ロ~はがきロ(100×148mm)、17×22ロ~5 <sup>1</sup> /2×8 <sup>1</sup> /2ロ
用紙紙厚	本体給紙トレイ 52~105g/m <sup>2</sup> (45~90kg) 手差し 52~157g/m <sup>2</sup> (45~135kg) 両面時 64~105g/m <sup>2</sup> (55~90kg)
画像欠け幅	先端 3±2mm以下 後端 2±2mm以上 左側 2±1.5mm以下 右側 2±2mm以下
複写倍率	等倍100% 拡大115%、122%、141%、200%、400% 縮小25%、50%、61%、71%、82%、87%、93% ズーム25~400%(1%あるいは0.1%単位の任意選択) 倍率誤差等倍:±1.0%以下
解像度	600dpi (dot per inch)
給紙方式	550枚フロントローディングトレイ×2+250枚フロントローディング ×3+手差し(50枚)
連続複写	1~999枚
使用電源	100V 15A 50/60Hz

項目	仕様
最大消費電力	1500W
エネルギー消費効率	約200Wh/h (コピー機能のみの場合)
大きさ(幅×奥行き×原稿ガ ラスまでの高さ)	<ul> <li>KM-4010W: 780×735×1098mm(原稿カバーまでの高さ)</li> <li>KM-4070W: 799×762×1242mm(自動原稿送り装置(ADF)までの高さ)</li> </ul>
機械占有寸法(幅×奥行き)	780×735mm
質量	<ul> <li>KM-4010W:約180kg</li> <li>KM-4070W:約205kg</li> </ul>
レーザ規格 *2	クラス1

<sup>\*1</sup> A4 D、等倍、本体給紙第1給紙トレイ、原稿ガラス、自動用紙選択のとき

<sup>22</sup> 本製品はJISC6802(IEC 60825-1)「レーザ製品の安全基準」に基づき、"クラス1レーザ製品"に該当します。

# 電波障害について

他のエレクトロニクス機器に隣接して設置した場合、お互いに悪影響を及ぼすことがあります。特に、 近くにテレビやラジオなどがある場合、雑音が入ることがあります。その場合は、次のようにしてく ださい。

- テレビやラジオなどからできるだけ離す。
- テレビやラジオなどのアンテナの向きを変える。
- コンセントを別にする。

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

高調波ガイドライン適合品

家電・汎用品高調波抑制対策ガイドラインに準拠

# おもなオプションの仕様

### 🔗 補足

- □ 仕様値は、コピー機能使用時の数値です。機能によっては、仕様値が異なるときがあります。
- ◆ 原稿カバー タイプN10 原稿ガラス上の原稿を押さえます。

### 🔗 補足

□ KM-4010W用のオプションです。

モード	ADF機能、大量原稿機能、サイズ混載機能、原稿セット方向 機能
原稿サイズ	A2 $\square \sim B6\square$ , 11×17 $\square \square \sim 5^{1}/_{2} \times 8^{1}/_{2}$ $\square \square$ , $9 \neq 100 \sim 432$ mm, $\exists \exists 128 \sim 594$ mm
原稿紙厚	片面コピー時40~128g/m <sup>2</sup> (35~110kg) 両面コピー時52~105g/m <sup>2</sup> (45~90kg)
原稿積載枚数	A3以下:50枚 A3を超えるサイズ:30枚
複写速度	1 to 1コピー時 40枚/分 A4 □の場合(ただし、設定条件や画像によって変動します)
最大消費電力	約75W(電源は本体から供給)
大きさ(幅×奥行き×高さ)	790×652×190mm
質量	約22kg

◆ インナー 1ビントレイ TG2 (本体上トレイ) コピーとファクスなど機能ごとに印刷を仕分けます。

### ♂ 補足

□ KM-4010W用のオプションです。

ビン数	1ビン
収納可能サイズ	A2 $\Box$ , B3 $\Box$ , A3 $\Box$ , B4 $\Box$ , A4 $\Box$ , B5 $\Box$ , A5 $\Box$ , Letter(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×11) $\Box$ , Executive(10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 7 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> ) $\Box$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> $\Box$ , 8×13 $\Box$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 13 $\Box$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> × 13 $\Box$ , 8×10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> $\Box$ , 8×10 $\Box$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> × 14 $\Box$ , 11×7 $\Box$ , Legal(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×14) $\Box$ , 11×15 $\Box$ , 11×14 $\Box$ , 10×14 $\Box$ , 10×15 $\Box$
収納可能枚数	100枚
収納可能紙種	普通紙、再生紙、特殊紙、レターヘッド、色紙
用紙紙厚	$64 \sim 105 \text{g/m}^2 (55 \sim 90 \text{kg})$
大きさ(幅×奥行き×高さ)	トレイ部:595×545×80mm 排紙部:180×535×190mm
質量	トレイ部:約2kg 排紙部:約2kg

◆ フィニッシャー TG2 コピーを自動的に仕分けます。また、仕分けした用紙をステープラーでとじたり、パンチ穴を開け たりします。

フィニッ シャー・	収納可能 サイズ	A3D、B4D、A4D, B5D, A5D, B6D、A6D、はがき100 ×148mm
トレイ1		11 × 17 $\square$ , Legal(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 14) $\square$ , Letter (8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×11) $\square$ $\square$ , 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> $\square$ $\square$
	収容可能	A4 [] , B5 [] , A5 [], Letter (8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×11) [] : 500枚
	枚数	A3D、B4D、11×17D、Legal( $8^{1}/_{2}$ ×14)D: 250枚
		A5, 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> 」, 100枚
	用紙紙厚	$52 \sim 163 \text{g/m}^2$ ( $45 \sim 135 \text{kg}$ )
フィニッ シャー・ トレイ2	収納可能 サイズ	A3D, B4D, A4D, B5D, A5D, A6D, B6D 11×17D, Legal( $8^{1}/_{2}$ ×14)D, Letter( $8^{1}/_{2}$ ×11)D, $5^{1}/_{2}$ × $8^{1}/_{2}$
	収容可能 枚数	<ul> <li>ステープルなし A4□、Letter(8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>×11)□: 2000枚 A3□、B4□、A4□、B5□□、11×17□、Legal(8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>×14)□、 Letter(8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>×11)□: 750枚 A5□: 500枚 A5□、5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>×8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>□□: 100枚</li> <li>ステープルあり A4□、Letter(8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>×11)□: 1500枚 A3□、B4□、A4□、B5□□、11×17□、Legal(8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>×14)□、 Letter(8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>×11)□: 750枚</li> </ul>
	用紙紙厚	52 ~ 163g/m <sup>2</sup> ( 45 ~ 135kg )
ステープル	可能サイズ	A3 $\square$ , B4 $\square$ , A4 $\square$ $\square$ , B5 $\square$ $\square$ , 11×17 $\square$ , Legal(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×14) $\square$ , Letter(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×11) $\square$ $\square$
	可能枚数	A4       □       B5       □       Letter( $8^{1}/_{2} \times 11$ )       □       : 2 ~ 50枚         A3       □       B4       : 11 × 17       Legal( $8^{1}/_{2} \times 14$ )       : 2 ~ 30枚
	用紙紙厚	$64 \sim 90 \text{g/m}^2 (55 \sim 77 \text{kg})$
	位置	奥、奥斜め、手前、2ヵ所
パンチ	可能サイズ	A3 $\square$ , B4 $\square$ , A4 $\square$ $\square$ , B5 $\square$ $\square$ , A5 $\square$ , 11 × 17 $\square$ , Legal(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×14) $\square$ , Letter(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×11) $\square$ $\square$ , 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> $\square$ $\square$
	用紙紙厚	$52 \sim 163 \text{g/m}^2 (45 \sim 135 \text{kg})$
	位置	2穴
最大消費 電力	約60W(電	原は本体から供給)
大きさ ( 幅×奥行 き×高さ )	680×620×1,0	)30mm(幅寸法は、トレイを含む)
質量	約55kg	

### ◆ サイドトレイタイプN10(左トレイ)

本体左側に外付けの外部トレイです。コピーとファクスなどの機能ごとに仕分けします。

収納可能枚数	<ul> <li>A2、B3、17×22:20枚</li> <li>A3、11×17:100枚</li> <li>B4以下:250枚</li> </ul>
大きさ(幅×奥行き×高さ)	435×430×40mm
質量	約1kg

#### ◆ 中継ユニット TG2

フィニッシャーに用紙を送ります。

質量	約1kg

#### ☆ 自動両面ユニット TG2

用紙の両面にコピーします。

### 🕜 補足

□ KM-4010W用のオプションです。

用紙サイズ	A3 $\Box$ ~ A5 $\Box$ , 11×17 $\Box$ ~ 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> $\Box$
収納可能紙種	普通紙、再生紙、特殊紙、レターヘッド、色紙
用紙紙厚	$64g/m^2 \sim 105g/m^2(55 \sim 90kg)$
質量	約8kg

### ◆ 赤現像ユニット TG2

赤黒2色コピー機能が使用できます。

大きさ(幅×奥行き×高さ)	130 × 590 × 60mm
質量	約2kg

### 

#### 🔗 補足

□ KM-4010W用のオプションです。

容量	80GB以上
ドキュメントボックス用容量	30GB(コピー機能のみで蓄積した場合は約3,000ページ)*1
ドキュメントボックス文書管理数	最大3,000文書 *2
1文書あたりのページ管理数	最大1,000ページ / 文書 *3
メモリーソート用容量	9GB(A4サイズ 約80枚~最大1,000枚)
その他管理領域	7.3GB以上
付加機能	試しコピー、ソート、スタック、両面

\*1 すべての機能を合わせて蓄積できる最大ページ数は、合計で3,000ページです。

<sup>2</sup> ファクス機能のみで蓄積したときは、標準で400ページ/文書、FAXメモリ(オプション)装着時は最大1,000 ページ/文書となります。

\*3 複数の機能を使用しているときは、これより少なくなります。

- ◆ 原稿置き台 タイプN10
  - 原稿を置くための台です。
- ◆ キーカウンター コピーの使用量を計るカウンターです。各部署に1個ずつ備えておき、部署ごとの使用量が管理で きます。
- ◇ PPCキーカウンター取付ユニット タイプN10 キーカウンターを取り付けるとき使用します。
- ☆ 拡張データ変換ボード タイプA

コピー機能やプリンター機能で読み取った文書を引き取るときに必要です。

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会(VCCI)の基準に基づくクラスB情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的にしていますが、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。使用説明書に従って正しい取り扱いをしてください。

# おもな付属品

品名	KM-4010W	KM-4070W
使用説明書入れ	0	0
使用説明書・全体編	0	0
使用説明書・コピー機能編	О	О
使用説明書・ファクス機能 基本編	-	0
使用説明書・ファクス機能 応用編	-	0
回線パーツー式	-	0
使用説明書・プリンター機能編	-	-
使用説明書・ネットワーク編	-	-
使用説明書・スキャナー機能編	-	-
プリンタードライバー・ユーティリティー	-	-

9

仕様

# 用紙について

# セットできる用紙サイズ、種類

各トレイにセットできる用紙の種類、サイズ、枚数は次のとおりです。

トレイの種類	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
給紙トレイ1・2	普通上質紙60~ 105g/m <sup>2</sup> (52~90kg)、	A3 $\square$ , B4 $\square$ , A4 $\square$ $\square$ , B5 $\square$ , A5 $\square$ , 11×17 $\square$ , Letter(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 11) $\square$ $\square$	550枚 *2
	薄紙52~60g/m <sup>2</sup> (45~52kg)	<sup>*1</sup> 11 × 15 $\Box$ , 11 × 14 $\Box$ , 10 × 15 $\Box$ , 10 × 14 $\Box$ , Legal(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 14) $\Box$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> $\Box$ , Executive(10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 7 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> ) $\Box$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 13 $\Box$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> × 13 $\Box$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> × 14 $\Box$ , 8 × 13 $\Box$ , 8 × 10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> $\Box$ , 8 × 10 $\Box$	
給紙トレイ3~5	普通上質紙60~ 105g/m <sup>2</sup> (52~90kg)、 薄紙52~60g/m <sup>2</sup>	A2 $\Box$ , B3 $\Box$ , A3 $\Box$ , B4 $\Box$ , A4 $\Box$ *5, B5 $\Box$ *5, 17 × 22 $\Box$ , 11×17 $\Box$ , Letter (8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 11 $\Box$ ) *5	250枚 <sup>*2</sup>
	(45 ~ 52kg)	<sup>*1</sup> 11 $\times$ 17 $\square$ , 11 $\times$ 14 $\square$ , Legal(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> $\times$ 14) $\square$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> $\times$ 13 $\square$	
	トレーシングペー パー(第二原図用 紙)	A2 $\Box$ , B3 $\Box$ , A3 $\Box$ , B4 $\Box$ , A4 $\Box$ *5, B5 $\Box$ *5, 17 × 22 $\Box$ , 11×17 $\Box$ , Letter (8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 11 $\Box$ ) *5	100枚
		<sup>*1</sup> 11 × 17 $\square$ , 11 × 14 $\square$ , Legal(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 14) $\square$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 13 $\square$	
手差しトレイ *3	普通上質紙52~ 105g/m <sup>2</sup> (52~90kg) 薄紙52~60g/m <sup>2</sup> (45~52kg)	A2 $\Box$ , B3 $\Box$ , A3 $\Box$ $\Box$ , B4 $\Box$ $\Box$ A4 $\Box$ $\Box$ , B5 $\Box$ $\Box$ , A5 $\Box$ $\Box$ , B6 $\Box$ $\Box$ , A6 $\Box$ , 17 × 22 $\Box$ , 11 × 17 $\Box$ $\Box$ , Legal(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 14) $\Box$ $\Box$ , Letter(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> × 11) $\Box$ $\Box$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×	50枚 <sup>*2</sup>
	厚紙105~157g/m <sup>2</sup> (90~135kg)	5 <sup>1</sup> /2 <b>卩口、</b> 上記サイズ以外(タテ100~432mm、ヨ	*4
	トレーシングペー パー (第二原図用紙)	⊐148 ~ 594mm )	*4
	OHPフィルム、振込 票、郵便はがき、往 復はがき(折り目の ないもの)	A4 □ □, 210 × 170mm, 100 × 148mm, 200 × 148mm	*4
	ハクリ紙、トレーシ ングペーパー(フィ ルムタイプ)	A2, A3, B4, A4, D	1枚

- <sup>\*1</sup> 用紙サイズ表示を「\*」にセットし、初期設定で用紙サイズの選択が必要です。 P.51「用紙サイズ設定:トレイ1~5」
- \*2 普通上質紙のセットできる枚数は、目安を表しています。
- <sup>\*3</sup> A6D、振込票、往復はがきと11×17D以外の海外で使われているサイズの用紙、また縦100~432mm、横148 ~594mmの規格外の用紙を手差しトレイにセットするときは、用紙サイズの設定が必要です。
- \*4 用紙の上限が(\_\_\_\_)を超えないようにしてください。紙厚や用紙の状態によりセットできる枚数が異なります。
- \*5 フィニッシャー装着時、トレイ5にはセットしないでください。

### ₿重要

□ 湿気を吸ったそりのある用紙を使うと、紙づまりを起こすことがあります。

#### 𝔗 補足

- □ 給紙トレイに用紙をセットするときは、コピーしたい面を下にしてセットしてください。
- □ 手差しトレイに用紙をセットするときは、コピーしたい面を上にしてください。
- □ 手差しトレイにセットするときは、なるべく□方向にセットしてください。
- □ 用紙はできるだけ当社製品を推奨します。推奨の厚さが適当であれば市販されているものを使う ことができます。
- □ 本機では当社再生紙をお使いいただけます。
- □ OHPフィルム、ラベル紙(ハクリ紙)は当社製品を推奨します。推奨以外の用紙をお使いのときは、 正常な動作および品質の保証ができません。
- はがきは市販の郵便はがきが手差しトレイにセットできます。ただし、往復はがきは折り目のないものに限ります。
- □ 同じサイズ、同じ方向の用紙が複数の給紙トレイにセットされていると、コピー中に用紙がなくなったとき自動的に他の給紙トレイから続けて給紙することができます。これを「リミットレス給紙」といいます。(ただし「用紙種類設定」で再生紙や特殊紙を設定したトレイは同じ設定をした他のトレイにのみリミットレス給紙します。)大量にコピーするときでも、用紙補給でコピーが中断されずにすみます。 ⇒『コピー機能編』「基本コピー設定 1/4 リミットレス給紙」、P.52「用紙種類設定:トレイ1~5」

### 使用できない用紙

⚠注意



 ステープラーの針がついたままの用紙の再利用や銀紙、カーボン含有紙等の導電 性の用紙は使用しないでください。火災の原因になります。

### ▓重要

□ 次のような表面が加工された用紙は使用しないでください。故障の原因になります。

- 感熱紙
- アート紙
- 銀紙
- カーボン紙
- 導電性の用紙
- カラー用OHP用紙
- ミシンがけ用紙
- ふちどり用紙

□ コピーの二重通し(同じコピー面にコピーすること)はしないでください。故障の原因になります。

### 🔗 補足

- □ 次の用紙はセットしないでください。用紙がつまってしまいます。
  - そり、折れ、しわのある用紙
  - 穴が空いている用紙
  - ツルツルすべる用紙
  - 破れのある用紙
  - すべりにくい用紙
  - 薄くてやわらかい用紙
  - 表面に紙粉が多い用紙
  - 封筒
- □ 目の粗い用紙にコピーすると画像がかすれることがあります。
- □ 一度コピーまたは印字された用紙は再使用しないでください。
- □ インクジェットプリンターで印刷した用紙を本機で再使用すると、用紙が巻き込まれたり、停滞することによって故障の原因になることがあります。用紙とインクの種類によっては、最悪の場合、火災の原因になることがありますので、できるだけ使用は避けてください。やむを得ず使用する場合は、十分にご注意ください。

# 用紙の保管

#### 🔗 補足

- □ 用紙の保管には、次の注意を守ってください。
  - 直射日光の当たらないところに置いてください。
  - 乾燥したところ(湿度70%以下)に置いてください。
  - 平らなところに置いてください。
- □ 一度開封した用紙は湿気を吸わないようにポリ袋に入れてください。

# 搭載されているソフトウェアの著作権等に関す る情報

# expat (Ver 1.95.2) について

本製品に搭載しているコントローラなどのソフトウェア(以下、ソフトウェア)にはexpat Ver 1.95.2 (以下expat1.95.2)を下記の条件のもとで使用しています。

• expat1.95.2 を含むソフトウェアに関するサポートと保証等は株式会社リコーが行うものであり、 expat1.95.2の作者および著作権者には一切の責任および義務はありません。

Copyright (c) 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Center Ltd

and Clark Cooper

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

### 🕜 補足

□ expat1.95.2 に関する情報は次の URL が示す WWW サイトより入手が可能です。 http://expat.sourceforge.net/

## NetBSDについて

1.Copyright Notice of NetBSD

For all users to use this product:

This product contains NetBSD operating system:

For the most part, the software constituting the NetBSD operating system is not in the public domain; its authors retain their copyright.

The following text shows the copyright notice used for many of the NetBSD source code. For exact copyright notice applicable for each of the files/binaries, the source code tree must be consulted

A full source code can be found at http://www.netbsd.org/.

Copyright ( c ) 1999, 2000 The NetBSD Foundation, Inc.

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 acknowledgement: This product includes software developed by the NetBSD Foundation, Inc. and its contributors.

4. Neither the name of The NetBSD Foundation nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE NETBSD FOUNDATION, INC. AND CONTRIBUTORS ``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 FOUNDATION 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.

2.Sablotron

Sablotron (Version 0.82) Copyright (c) 2000 Ginger Alliance Ltd. All Rights Reserved.

a) The application software installed on this product includes the Sablotron software Version 0.82 (hereinafter, "Sablotron 0.82"), with modifications made by the product manufacturer. The original code of the Sablotron 0.82 is provided by Ginger Alliance Ltd., the initial developer, and the modified code of the Sablotron 0.82 has been derived from such original code provided by Ginger Alliance Ltd.

b) The product manufacturer provides warranty and support to the application software of this product including the Sablotron 0.82 as modified, and the product manufacturer makes Ginger Alliance Ltd., the initial developer of the Sablotron 0.82, free from these obligations.

c) The Sablotron 0.82 and the modifications thereof are made available under the terms of Mozilla Public License Version 1.1 (hereinafter, "MPL 1.1"), and the application software of this product constitutes the "Larger Work" as defined in MPL 1.1. The application software of this product except for the Sablotron 0.82 as modified is licensed by the product manufacturer under separate agreement(s).

d) The source code of the modified code of the Sablotron 0.82 is available at: http://supportdownload.com/services/device/sablot/notice082.html

e) The source code of the Sablotron software is available at: http://www.gingerall.com

f) MPL 1.1 is available at: http://www.mozilla.org/MPL/MPL-1.1.html

3. Authors Name List

All product names mentioned herein are trademarks of their respective owners.

The following notices are required to satisfy the license terms of the software that we have mentioned in this document:

This product includes software developed by the University of California, Berkeley and its contributors.

This product includes software developed by Jonathan R. Stone for the NetBSD Project.

This product includes software developed by the NetBSD Foundation, Inc. and its contributors.

This product includes software developed by Manuel Bouyer.

This product includes software developed by Charles Hannum.

This product includes software developed by Charles M. Hannum.

This product includes software developed by Christopher G. Demetriou.

This product includes software developed by TooLs GmbH.

This product includes software developed by Terrence R. Lambert.

This product includes software developed by Adam Glass and Charles Hannum.

This product includes software developed by Theo de Raadt.

This product includes software developed by Jonathan Stone and Jason R. Thorpe for the NetBSD Project.

This product includes software developed by the University of California, Lawrence Berkeley Laboratory and its contributors.

This product includes software developed by Christos Zoulas.

This product includes software developed by Christopher G. Demetriou for the NetBSD Project.

This product includes software developed by Paul Kranenburg.

This product includes software developed by Adam Glass.

This product includes software developed by Jonathan Stone.

This product includes software developed by Jonathan Stone for the NetBSD Project.

This product includes software developed by Winning Strategies, Inc.

This product includes software developed by Frank van der Linden for the NetBSD Project.

This product includes software developed for the NetBSD Project by Frank van der Linden.

This product includes software developed for the NetBSD Project by Jason R. Thorpe.

The software was developed by the University of California, Berkeley.

This product includes software developed by Chris Provenzano, the University of California, Berkeley, and contributors.

# SASL について

CMU libsasl

Tim Martin

Rob Earhart

Rob Siemborski

Copyright (c) 2001 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

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

- 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.
- The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University
   5000 Forbes Avenue
   Pittsburgh, PA 15213-3890
   (412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
   tech-transfer@andrew.cmu.edu

Redistributions of any form whatsoever must retain the following tech-transfer@andrew.cmu.edu

acknowledgment:

"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University (http://www.cmu.edu/computing/)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

### MD4

Copyright (C) 1990-2, RSA Data Security, Inc. All rights reserved.

License to copy and use this software is granted provided that it is identified as the "RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm" in all material mentioning or referencing this software or this function.

License is also granted to make and use derivative works provided that such works are identified as "derived from the RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm" in all material mentioning or referencing the derived work.

RSA Data Security, Inc. makes no representations concerning either the merchantability of this software or the suitability of this software for any particular purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty of any kind.

These notices must be retained in any copies of any part of this documentation and/or software.

## MD5

Copyright (C) 1991-2, RSA Data Security, Inc. Created 1991. All rights reserved.

License to copy and use this software is granted provided that it is identified as the "RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm" in all material mentioning or referencing this software or this function.

License is also granted to make and use derivative works provided that such works are identified as "derived from the RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm" in all material mentioning or referencing the derived work.

RSA Data Security, Inc. makes no representations concerning either the merchantability of this software or the suitability of this software for any particular purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty of any kind.

These notices must be retained in any copies of any part of this documentation and/or software.



### アルファベット索引

ADF **19** AOF **58** LDAPサーバー **59** LDAPサーバーを登録する **93** LDAPサーバーを変更する **95** LDAPサーバー登録 / 変更 **58** Web Image Monitor **42** 

#### あ行

合紙トレイ設定 53 赤トナーを補給する 107 アクセスコード設定 55 宛先保護について85 宛先をグループに登録する 87,88 アドレス帳 宛先リスト印刷 56 アドレス帳登録 / 変更 / 消去 56 アドレス帳について 60 安全上のご注意3 移動 123 印刷機能移行時間 50 印刷中止 40 印刷優先機能 49 ウォームアップ通知音(コピー/ドキュメン トボックス機能のみ)49 エネルギースタープログラム9 【#】キー(エンターキー)24 オートオフ28 オートオフ時間設定 53 オフモード9 おもなオプションと略称2 おもなオプションの仕様 151 おもなオプションの名称とはたらき 21

### か行

カウンター一覧印刷 55 カウンター表示 55 カウンター表示 / 印刷 55 カウンターをクリアする 68 画像コントラストつまみ23 紙厚設定(給紙トレイ)51 画面 23 画面について 25 管理者用設定 54 キーカウンター管理55 キーカウンターをセットする 119 機種別機能一覧 11 機能キー24 機能別状態表示ランプ24 機能を切り替える 29 基本設定 49 給紙トレイ 20 給紙トレイ優先設定 コピー (コピー/ ドキュメントボックス機能のみ)51 ファクス(ファクス機能のみ)51 プリンター (プリンター機能のみ)51 【クリア/ストップ】キー24 グループ登録した宛先をグループから削除す ວ **88** グループ登録 / 変更 / 消去 57 グループに登録されている宛先を確認する89 グループ名を変更する 89 グループを消去する89 グループを登録する87 黒トナーを補給する 106 原稿ガラス19 コピーチャージ方式 133 コピー / ドキュメントボックスオートリセット 時間設定 54 困ったときは97

時刻設定 54 時刻タイマー設定53 システムオートリセット時間設定 54 システム初期設定45 システムリセット 30 自動原稿送り装置 (ADF)19,151 受信局 90 主電源スイッチ19 キ雷源ランプ 24 仕様 本体 149 オプション 151 使用済みトナーについて 122 使用説明書の分冊構成14 使用できない用紙 157 【初期設定 / カウンター / 問合せ情報】キー 23 初期設定機能一覧 45 初期設定の終了48 初期設定の変更48 スキャナーオートリセット時間設定 (スキャナー機能のみ)54 【スタート】キー24 すべてのユーザーコードのカウンターを 印刷する 68 スポット方式 133 スリープモード9 清掃 128 製品の保守サービスについて 133 セキュリティ機能18,145 セキュリティ強化 55 設置、移動、廃棄について 123 設置条件 124 【設定確認】キー 23 設定できる用紙サイズ(トレイ1、2)51 設定できる用紙サイズ(トレイ3~5) 52 設定を変更する 48 節電 28 先頭ページ印刷 41 操作部 19 操作部各部の名称とはたらき 23

### <u>た行</u>

試しコピー 40 【試しコピー】キー24 蓄積文書一括消去 58 蓄積文書管理 パスワード変更 37 文書名変更 37 ユーザー名変更 37 蓄積文書自動消去設定 58 蓄積文書の詳細を表示する 38 蓄積文書パスワード管理58 中継局 90 中継グループ登録 / 変更 / 消去 57 中継グループ登録をする 90 通気□ 20 低電力移行時間設定 53 低電力モード 9,28 手差し紙種設定 51 手差しトレイ 20 テンキ**- 24** 電源 126 【電源】キー 19,24,26 電源の入れかた 26 雷源の切りかた **27** 電源ランプ24 問合せ情報 130 登録したファクス宛先を消去する73 登録したファクス宛先を変更する72 フォルダー宛先を消去する 81 登録したフォルダー宛先を消去する83 フォルダー宛先を変更する 80 登録したメール宛先を消去する 76 登録したメール宛先を変更する76 登録してあるユーザーコードを変更する 65 トータルカウンター表示 132 ドキュメントボックスの初期設定44 ドキュメントボックスの操作33 トナー 105 トナーについて 122 トナーの保管 122

### <u>な行</u>

並び順入れ替え 57 入力モード 136 入力文字一覧 138 ネットワーク参照 79 年月日設定 54

### <u>は行</u>

排紙先 コピー(コピー機能のみ)50 ドキュメントボックス(ドキュメント ボックス機能のみ)50 ファクス(ファクス機能のみ)50 プリンター (プリンター機能のみ)50 倍率補正 51 パスワード **37** パスワード保護の一時的解除 58 針づまり 117 針の補給 116 搬送取手 20 左トレイ 21 表示言語の切り替え 130 表紙トレイ設定 52 表示部 23 標準装備されるオプション 11 ファクス宛先について70 ファクス宛先を登録する70 ファクスオートリセット時間設定 54 フィニッシャー **22** フォルダー宛先を変更する82 複合機能の操作29 ブザー音 49 付属品 155 【プログラム】キー23 文書管理 送信待ち文書一括消去 58 文書名 37 文書名検索 39 文書ロックの解除 58 文書を印刷する 39 文書を検索する 38 文書を消去する 41

文書を選択する 38 文書を蓄積する 35 補修用性能部品について 133 保守サービス契約書について 133 本体各部の名称とはたらき 19 本体トレイ 19

### ま行

マークについて 1 前カバー 20 マルチアクセス 31 右下カバー 20 見出し選択 58 見出し編集 57 メール宛先について 75 メール宛先を登録する 75 文字の入力のしかた 135

### や行

ユーザーコード 97 ユーザーコード管理 54 ユーザーコードごとのカウンターを印刷する 67 ユーザーコード別カウンター表示 / クリア / 印刷 56 ユーザーコード別カウンターを印刷する 67 ユーザーコード別にカウンターを表示する66 ユーザーコードを消去する 66 ユーザーコードを登録する 64 ユーザー情報の登録 63 ユーザー名 36 登録 36 変更 37 ユーザー名検索 39 ユーザーコードについて 64 優先機能 49 用紙サイズ設定 51 用紙サイズを変更するとき 114 用紙種類設定 トレイ1~552 手差しトレイ 52 用紙設定 51 用紙について 156

用紙の保管 158
用紙枚数カウンター表示(コピー/ドキュメントボックス機能のみ)49
用紙や原稿がつまったとき 108
用紙を補給する(トレイ1、2)101
用紙を補給する(トレイ3~5)101
予熱 28
予熱移行時間設定 53
【予熱】キー 23

### 6行

【リセット】キー 23 両面コピー優先機能 9

### わ行

割り込み印刷時の出力 50 【割り込み】キー 24



- Adobe、AcrobatはAdobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社)の商標です。
- Bluetooth商標は、Bluetooth SIG, Inc.所有の商標です。
- Microsoft, Windows, WIndowsNTは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。
- RPDL、RPGL、RPCS、Wide Job Binder、Web Image Monitor、ドキュメントボックス、赤現象は、株式会社 リコーの登録商標または商標です。
- その他の製品名、名称は各社の商標または登録商標です。
- \* Windows<sup>®</sup> 95の製品名は、Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> 95です。
- \* Windows<sup>®</sup> 98の製品名は、Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> 98です。
- \* Windows<sup>®</sup> Meの製品名は、Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> Millennium Edition (Windows Me) です。
- \* Windows<sup>®</sup> 2000の製品名は以下のとおりです。 Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> 2000 Professional Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> 2000 Server Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> 2000 Advanced Server
- \* Windows<sup>®</sup> XPの製品名は以下のとおりです。 Microsoff<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> XP Home Edition Microsoff<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> XP Professional
- \* Windows Server<sup>™</sup> 2003の製品名は以下のとおりです。 Microsoft<sup>®</sup> Windows Server<sup>™</sup> 2003 Standard Edition Microsoft<sup>®</sup> Windows Server<sup>™</sup> 2003 Enterprise Edition Microsoft<sup>®</sup> Windows Server<sup>™</sup> 2003 Web Edition
- \* Windows NT<sup>®</sup> 3.51の製品名は、Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> 3.51です。
- \* Windows NT<sup>®</sup> 4.0の製品名は以下のとおりです。 Microsoft<sup>®</sup> Windows NT<sup>®</sup> Workstation 4.0 Microsoft<sup>®</sup> Windows NT<sup>®</sup> Server network 4.0



- □ 本機に登録した内容は、必ず控えをとってください。お客様が操作をミスしたり本機に異常が発生した場合、登録した内容が消失することがあります。
- □ 本機の故障による損害、登録した内容の消失による損害、その他本機の使用により生じた損害について、当社 は一切その責任を負えませんのであらかじめご了承ください。

機械の改良変更等により、本書のイラストや記載事項とお客様の機械とが一部異なる場合がありますのでご了承 ください。

#### おことわり

- 1. 本書の内容に関しては、将来予告なしに変更することがあります。
- 2. 本製品(ハードウェア、ソフトウェア)および使用説明書(本書・付属説明書)を運用した結果の影響について は、いっさい責任を負いかねますのでご了承ください。

3. 本書の一部または全部を無断で複写、複製、改変、引用、転載することはできません。

### **Kyocera** 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



С ток	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)
ערד	間的通話科金でご利用いたにります。	

札	幌	011-219-2345	大	阪	06-6764-3210
仙	台	022-232-3225	神	戸	078-651-7500
さい	たま	048-666-4515	高	松	087-861-3861
東	京	03-3275-8040	広	島	082-295-2001
横	浜	045-471-0231	福	畄	092-441-2723
名古	占屋	052-582-7413			

「京セラミタの情報は、インターネットでご覧いただけます。http://www.kyoceramita.co.jp

© 2004 KYOCERA MITA Corporation