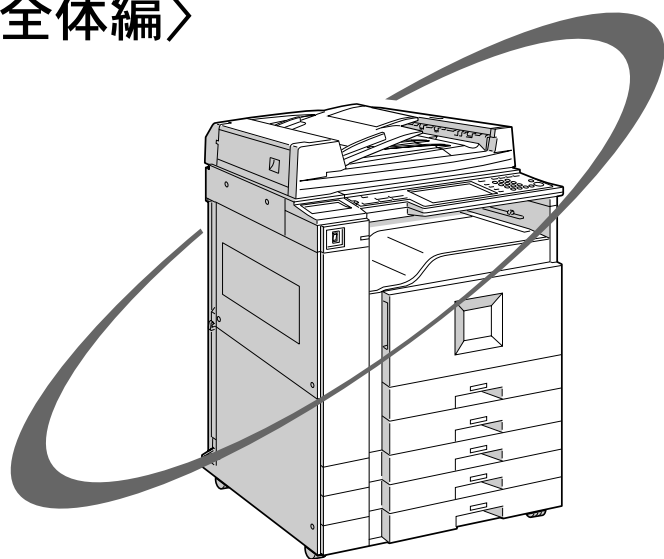


# 使用説明書

〈全体編〉



**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。

**京セラ ミタ株式会社**

## はじめに

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。

## 複製、印刷が禁止されているもの

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。

\* 画面の表示内容やイラストは機種、オプションによって異なります。

# この本の読みかた

---

## 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。

[    ]

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<br>(ADF=Auto Document Feeder<br>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<br>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<br>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チャンネルユニット 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<br>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)

本機を安全にお使いいただくために以下の内容をお守りください。

## ⚠ 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、引っばったり、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。

本機を安全にお使いいただくために以下の内容をお守りください。

## ⚠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。



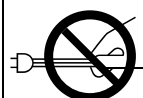
- 機械を移動したらキャスター留めをするなど固定してください。動いたり、倒れたりして、けがの原因になります。



- 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。電源コードを引っばらないでください。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。



- 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。
- 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、無理に開けたり、壊したりしないでください。



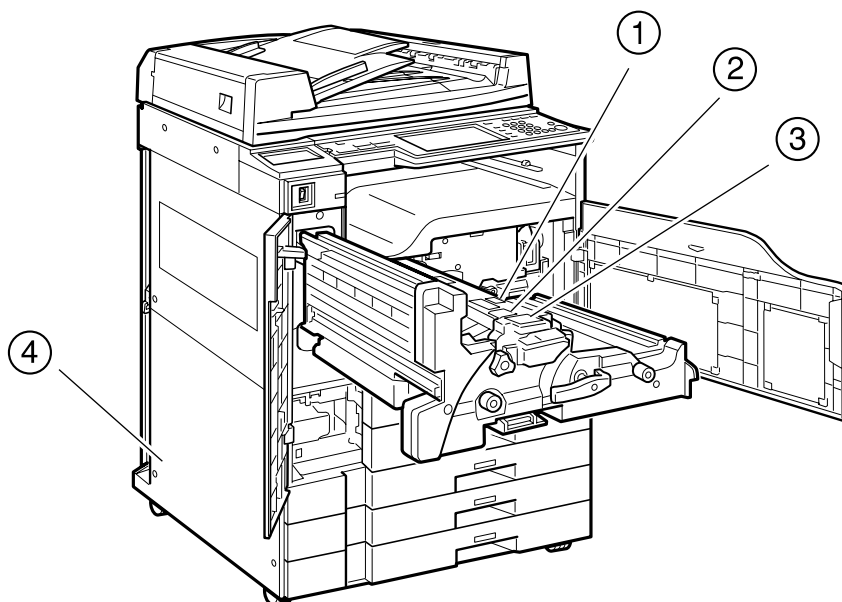
- 本製品内部の清掃については弊社製品取り扱い店等にご相談ください。本製品の内部にほこりがたまったら長い時間掃除をしないと火災や故障の原因となることがあります。  
特に、湿気の多くなる梅雨期の前に行うと、より効果的です。  
まお、内部清掃費用については弊社製品取り扱い店等にご相談ください。



- トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスより、トナーが漏れた場合には、トナーを吸い込んだり、口に入れたり、眼、皮膚に触れない様にしてください。
  - トナーを吸い込んだ場合は、新鮮な空気の場所に移動し、多量の水でよくうがいをしてください。咳などの症状が出るようであれば医師の診察を受けてください。
  - トナーを飲み込んだ場合は、口の中をすすぎ、コップ1、2杯の水を飲んで胃を薄め、必要に応じて医師の診察を受けてください。
  - 眼に入った場合は、直ちに流水で良く洗い、刺激が残るようであれば医師の診察を受けてください。
  - 皮膚に触れた場合は、石鹸を使って水で良く洗い流してください。

# ⚠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、⚠警告、⚠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。



①



②



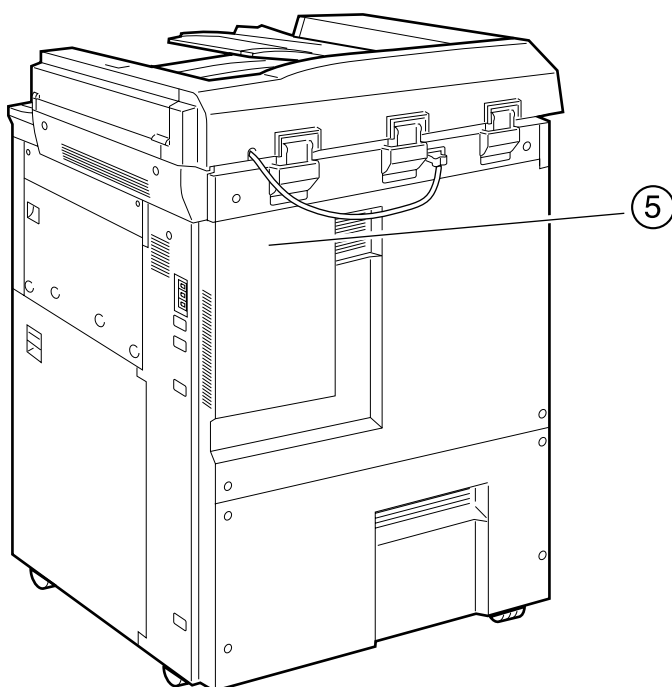
③



④



AAB105D



⑤



高圧注意



カスタマーエンジニア以外の方は、裏ぶたを開けないでください。内部には、高電圧部分があり、さわると危険です。

PSY

AAB106D

# エネルギースタープログラム

ENERGY STAR®



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

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

一定時間（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。



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。

## ❖ オフモード（コピー機能のみ搭載機）

一定時間（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。



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）

一定時間（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。



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。



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<br>(KM-4010W)  | 複合機                       |
|---------|------|---------------------------|---------------------------|
|         |      |                           | 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  
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り良い商品です。

本製品は、「グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進に関する法律）」の定める「特定調達物品」の判断基準に適合する環境に配慮した製品です。



# 機種別機能一覧

○:標準装備

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

○:標準装備

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

# 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、<br>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 |
| <b>1. 機械を使うための準備</b> .....               |    |
| 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 .....                   | 21 |
| 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 |
| 主電源の入れかた .....                           | 26 |
| 電源の入れかた .....                            | 26 |
| 電源の切りかた .....                            | 27 |
| 主電源の切りかた .....                           | 27 |
| 節電 .....                                 | 28 |
| <b>2. 複合機能について</b> .....                 |    |
| 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 |
| <b>3. ドキュメントボックスの操作</b> .....            |    |
| 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 |
| ドキュメントボックスを使う .....                      | 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、<br>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<br>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

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 初期設定機能一覧 .....                             | 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 |
| 排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<br>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<br>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 |
| 登録したメール宛先を消去する .....                       | 76 |
| フォルダーを登録する .....                           | 78 |
| SMBで接続する .....                             | 78 |
| SMBのフォルダー宛先を登録するとき .....                   | 78 |
| フォルダー宛先を変更する .....                         | 80 |
| フォルダー宛先を消去する .....                         | 81 |

|                                     |            |                                       |            |
|-------------------------------------|------------|---------------------------------------|------------|
| FTPで接続する.....                       | 81         | 廃棄について.....                           | 127        |
| FTPのフォルダー宛先を登録するとき.....             | 81         | <b>清掃のしかた</b> .....                   | <b>128</b> |
| フォルダー宛先を変更する.....                   | 82         | 原稿ガラスの清掃.....                         | 128        |
| 登録したフォルダー宛先を消去する.....               | 83         | 原稿カバーの清掃.....                         | 128        |
| <b>宛先保護について</b> .....               | <b>85</b>  | 自動原稿送り装置（ADF）の清掃.....                 | 128        |
| ユーザーに宛先保護を設定する.....                 | 85         | 電源プラグの清掃.....                         | 129        |
| グループに宛先保護を設定する.....                 | 86         | <b>その他の機能</b> .....                   | <b>130</b> |
| <b>宛先をグループに登録する</b> .....           | <b>87</b>  | 問合せ情報.....                            | 130        |
| グループを登録する.....                      | 87         | 表示言語の切り替え.....                        | 130        |
| 宛先をグループに登録する.....                   | 88         | <b>カウンターについて</b> .....                | <b>132</b> |
| グループ登録した宛先をグループから削除する.....          | 88         | トータルカウンター表示.....                      | 132        |
| グループに登録されている宛先を確認する.....            | 89         | <b>製品の保守サービスについて</b> .....            | <b>133</b> |
| グループ名を変更する.....                     | 89         | <b>保守サービス契約書について</b> .....            | <b>133</b> |
| グループを消去する.....                      | 89         | <b>補修用性能部品について</b> .....              | <b>133</b> |
| <b>中継グループ登録をする</b> .....            | <b>90</b>  | <b>7. 文字入力</b> .....                  | <b>135</b> |
| 中継局、受信局を登録する.....                   | 90         | <b>文字の入力のしかた</b> .....                | <b>135</b> |
| 登録した中継局、受信局を変更する.....               | 92         | 入力できる文字.....                          | 135        |
| 登録した中継局、受信局を消去する.....               | 92         | 入力画面とキーについて.....                      | 135        |
| <b>LDAPサーバーの登録／変更</b> .....         | <b>93</b>  | 入力のしかた.....                           | 136        |
| LDAPサーバーを登録する.....                  | 93         | 実際に入力してみる.....                        | 136        |
| LDAPサーバーを変更する.....                  | 95         | <b>入力文字一覧</b> .....                   | <b>138</b> |
| <b>5. こんなときには</b> .....             | <b>97</b>  | <b>8. セキュリティ</b> .....                | <b>145</b> |
| <b>困ったときは</b> .....                 | <b>97</b>  | <b>セキュリティについて</b> .....               | <b>145</b> |
| <b>Ⓐ用紙がなくなったとき</b> .....            | <b>101</b> | おもなセキュリティ機能.....                      | 145        |
| トレイ1、2に用紙を補給するとき.....               | 101        | セキュリティ強化機能.....                       | 145        |
| トレイ3～5に用紙を補給するとき.....               | 101        | セキュリティ強化の設定.....                      | 146        |
| トレーシングペーパー（第二原図用紙）を<br>セットするとき..... | 102        | 文書ロックの解除.....                         | 146        |
| 天地の向き・表裏のある用紙（レターヘッド）... ..         | 104        | パスワードを忘れたとき<br>（パスワード保護の一時的解除）.....   | 146        |
| <b>Ⓑトナーがなくなったとき</b> .....           | <b>105</b> | <b>使用条件とご利用上の注意事項</b> .....           | <b>147</b> |
| 黒トナーを補給する.....                      | 106        | 使用環境.....                             | 147        |
| 赤トナーを補給する.....                      | 107        | 管理者のかたへ.....                          | 147        |
| <b>Ⓒ用紙や原稿が詰まったとき</b> .....          | <b>108</b> | 管理者以外のかたへ.....                        | 147        |
| <b>用紙サイズを変更するとき</b> .....           | <b>114</b> | <b>9. 仕様</b> .....                    | <b>149</b> |
| 給紙トレイの用紙サイズを変更するとき.....             | 114        | <b>本体仕様</b> .....                     | <b>149</b> |
| 用紙サイズ表示にないサイズを設定するとき.....           | 115        | 電波障害について.....                         | 150        |
| <b>Ⓓステープラーの針がなくなったとき</b> .....      | <b>116</b> | <b>おもなオプションの仕様</b> .....              | <b>151</b> |
| ステープラーの針が詰まったとき.....                | 117        | <b>おもな付属品</b> .....                   | <b>155</b> |
| パンチくずがいっぱいになったとき.....               | 118        | <b>用紙について</b> .....                   | <b>156</b> |
| キーカウンターをセットするとき.....                | 119        | セットできる用紙サイズ、種類.....                   | 156        |
| <b>6. 保守・運用のために</b> .....           | <b>121</b> | 使用できない用紙.....                         | 157        |
| <b>使用上のお願い</b> .....                | <b>121</b> | 用紙の保管.....                            | 158        |
| <b>トナーについて</b> .....                | <b>122</b> | <b>搭載されているソフトウェアの著作権等に関する情報</b> ..... | <b>159</b> |
| トナーの取り扱いについて.....                   | 122        | expat（Ver 1.95.2）について.....            | 159        |
| トナーの保管.....                         | 122        | NetBSDについて.....                       | 159        |
| 使用済みトナーについて.....                    | 122        | SASLについて.....                         | 161        |
| <b>設置、移動、廃棄について</b> .....           | <b>123</b> | MD4.....                              | 162        |
| 移動について.....                         | 123        | MD5.....                              | 162        |
| フロア内移動について.....                     | 123        | <b>索引</b> .....                       | <b>163</b> |
| 移動後の設置条件.....                       | 124        |                                       |            |
| 設置場所について.....                       | 124        |                                       |            |
| 設置に必要なスペース.....                     | 125        |                                       |            |
| アースについて.....                        | 125        |                                       |            |
| 電源について.....                         | 126        |                                       |            |

# 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。

## ❖ ネットワーク編

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。

## ❖ コピー機能編

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。

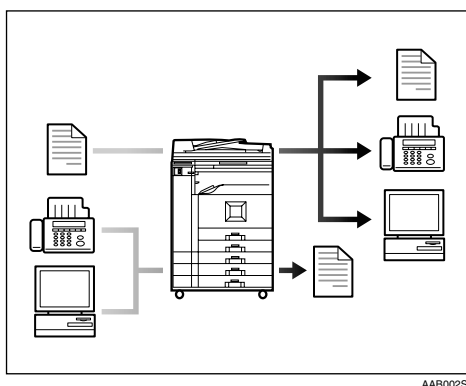
## ❖ その他の使用説明書

- 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。

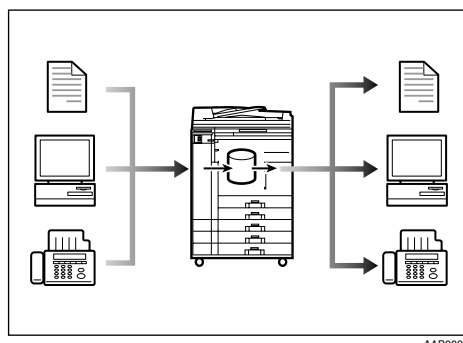
## コピー、ファクス、プリンター、スキャナーとして使う



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』

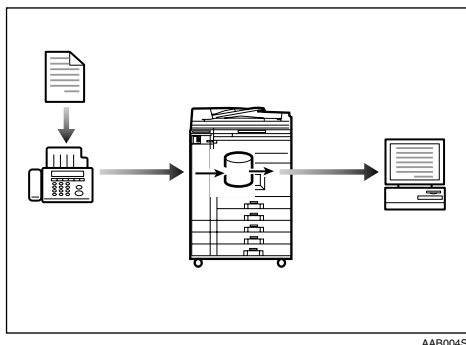
## 文書を蓄積して活用する



- 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

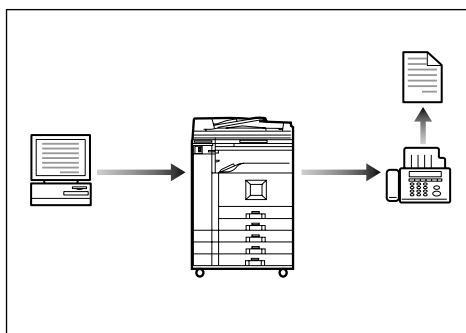
### 受信



AAB004S

- 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』

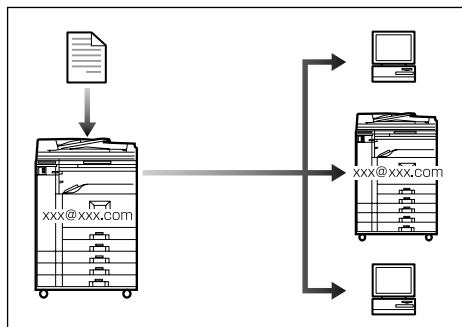
### 送信



AAB006S

- 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』

## インターネットでファクス送受信する



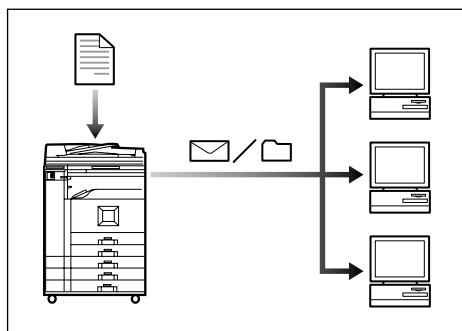
AAB006S

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』

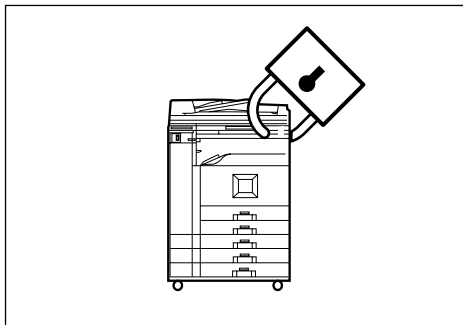
## ネットワーク上でスキャナーを使う



AAB007S

- 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』

## 本機を管理する、文書を保護する（セキュリティ）



AAB006S

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」

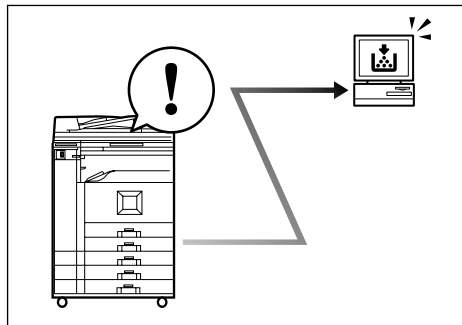
### ❖ おもなセキュリティ機能

- 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



AAB009S

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。

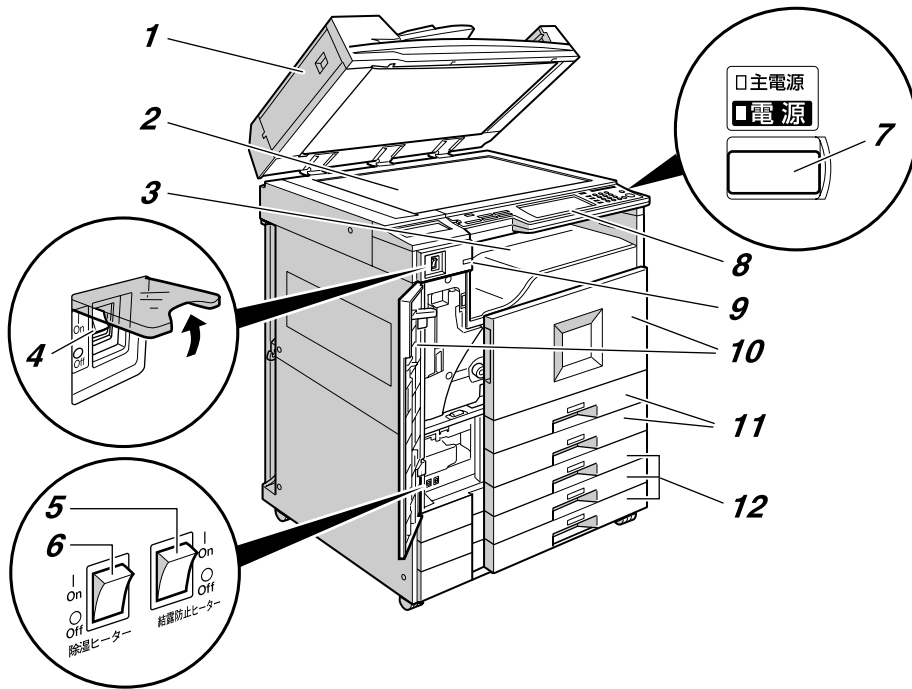
- Network Monitor for Admin、Network Monitor for Client、Web Image Monitorのいずれかを使うと、用紙切れや紙づまりなどが発生したときにパソコン側で確認できます。  
⇒『ネットワーク編』
- Web Image Monitorではネットワーク設定を行うこともできます。  
⇒『ネットワーク編』
- Web Image Monitorでアドレス帳の登録もできます。  
⇒Web Image Monitorのヘルプ





# 1. 機械を使うための準備

## 本体各部の名称とはたらき



AAB010D

### 1. 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。

### 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

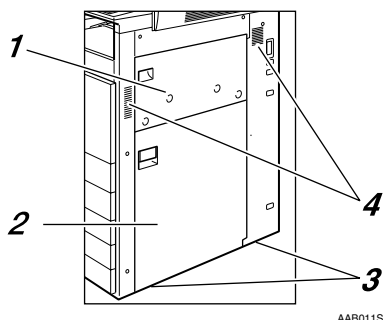
用紙がつまったり、トナーがなくなったりしたときに開けます。

## 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。

## 2. 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。

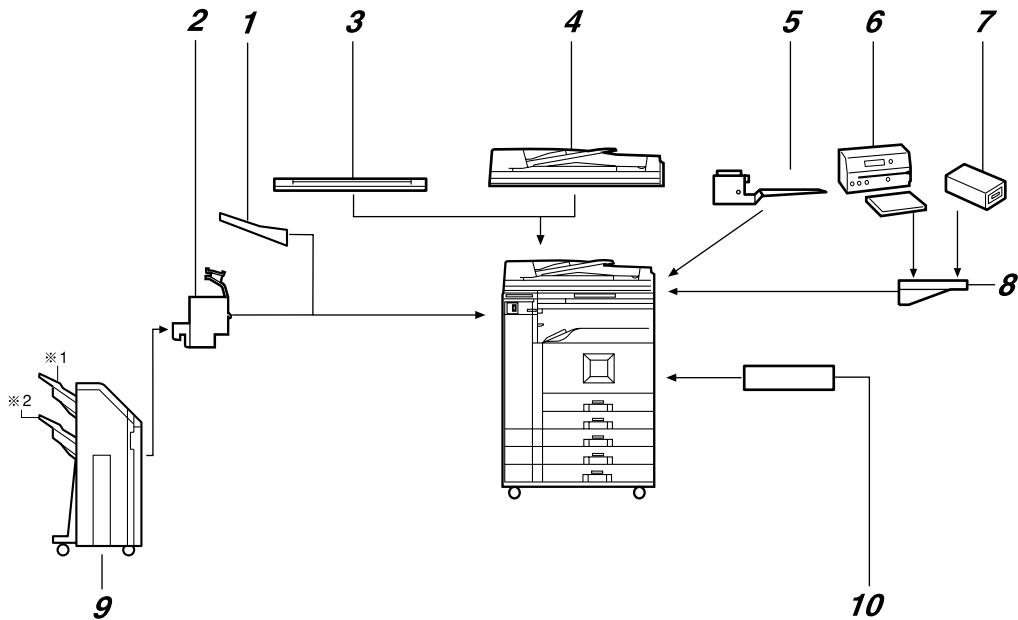
## 4. 通気口

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



AAB013D

### 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。

### 4. 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)」

#### 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。

## 8. 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。

※1 フィニッシャー・トレイ1

※2 フィニッシャー・トレイ2

### 補足

- ☐ HDキット、中継ユニット、両面ユニットが必要です。

<sup>\*1</sup> 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。

## 9. 両面ユニット

用紙の両面にコピーできます。

### 補足

- ☐ HDキットが必要です。

---

## 内部に取り付けるオプション

---

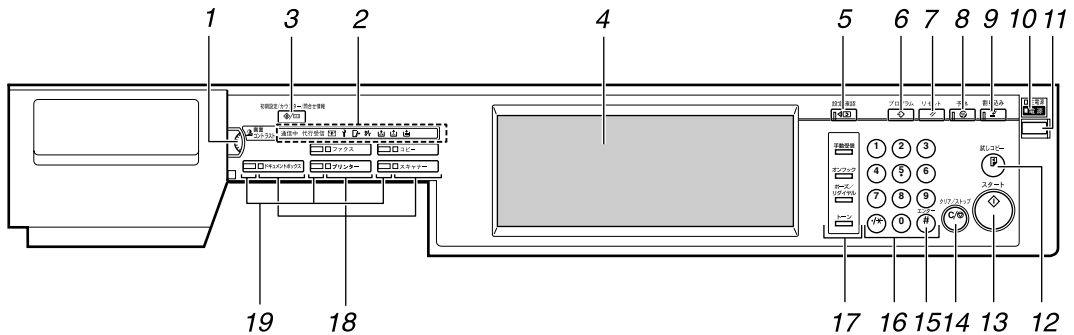
- HDキット  
ドキュメントボックス機能が使用できます。
- ファクスユニット  
ファクス機能が使用できます。
- プリンター・スキャナーユニット  
プリンター機能、スキャナー機能が使用できます。

### 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時に必要です。
- <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。

# 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

## 1. 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

エラーや機械の状態を表示します。

📄: ステープル補給表示⇒ P.116 「📄ステープラーの針がなくなったとき」

🖨️: トナー補給表示⇒ P.105 「🖨️トナーがなくなったとき」

📄: 用紙補給表示⇒ P.101 「📄用紙がなくなったとき」

📞: サービスコール⇒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。

🔒: カバーオープン表示

📄: ミスフィード表示⇒ P.108 「📄用紙や原稿がつまったとき」

📄: データインランプ(プリンターからデー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』

📄: 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。

### 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。

<sup>\*1</sup> N=ニュートン

<sup>\*2</sup> 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、**自動濃度**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、**うすく**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

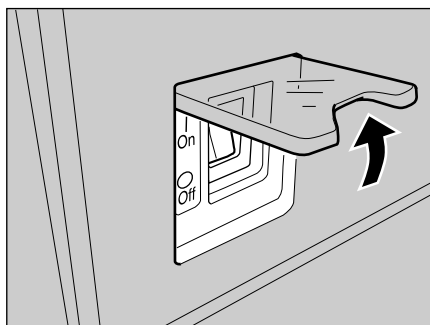
- 本機は電源「On」の状態ですら一定時間使用しないと、自動的に予熱や低電力の状態になり、電源を切る機能を搭載しています。P.53「予熱移行時間設定」、P.53「低電力移行時間設定」、P.53「オートオフ時間設定」を参照してください。

## 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バーを開け、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。

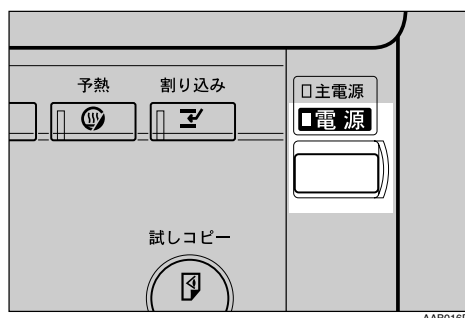


### ⚠ 重要

- 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

**1** 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。



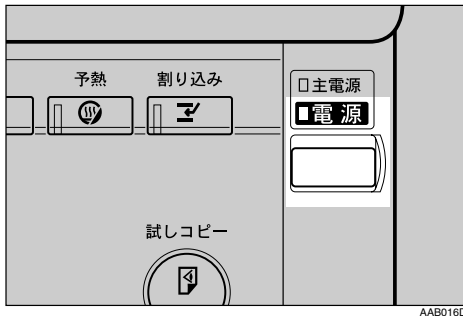
### ✎ 補足

- 【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バーを開け、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。

### 重要

- 主電源スイッチを「Off」にしたとき、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」にしたとき、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

一定時間（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

一定時間（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

一定時間（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

- ☐ 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

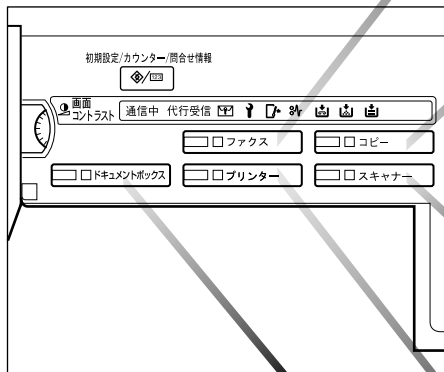
- サービスコールが点灯しているとき
- 用紙がつまっているとき
- カバーが開いているとき
- トナー補給が表示されているとき
- トナー補給中のとき
- 初期設定／カウンター／問合せ情報画面が表示されているとき
- ウォームアップ中のとき
- ファクス、プリンターなどその他機能が動作しているとき
- 印刷途中で動作が中断中のとき
- ハンドセットを使用しているとき
- オンフックダイヤルを使用しているとき
- 宛先表・グループダイヤルを使用しているとき
- データインランプが点灯・点滅しているとき
- 試し印刷／機密印刷の画面が表示されているとき

## 2. 複合機能について

### 機能を切り替える



- 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

#### スキャナー機能

#### プリンター機能

#### ドキュメントボックス機能

AAB017D



### システムリセット

一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 |              |            | 割り込みコピー |     | ファクス     |                  |           |          |     | プリンタ         |           | スキャナ     |             | ドキュメントボックス |      | Web<br>ドキュメント<br>ボックス |      |     |     |
|-----------------------|---------------|-----|--------------|------------|---------|-----|----------|------------------|-----------|----------|-----|--------------|-----------|----------|-------------|------------|------|-----------------------|------|-----|-----|
|                       |               | 操作  | ステープル<br>コピー | ソート<br>コピー | 操作      | コピー | 送信<br>操作 | 送信               |           |          | 受信  |              | データ<br>受信 | 印刷       |             | 操作         | 読みとり | 操作                    | 読みとり | 印刷  | 印刷  |
|                       |               |     |              |            |         |     |          | メモリ<br>送信の原稿読み取り | メモリ<br>送信 | 直接<br>送信 | 受信  | 受信データ<br>の印刷 |           | 通常<br>印刷 | ステープル<br>印刷 |            |      |                       |      |     |     |
| 動作中の機能                |               |     |              |            |         |     |          |                  |           |          |     |              |           |          |             |            |      |                       |      |     |     |
| コピー                   | 操作中           | ×   | ×            | ×          | ○       | ○   | ●        | ●                | ○         | ●        | ○   | ○            | ○         | ○        | ○           | ●          | ●    | ●                     | ●    | ○   | ○   |
|                       | ステープルコピー中     | ◎*1 | ▲*1          | ▲*1        | ○       | ○*5 | ●        | ●*2              | ○         | ●*2      | ○   | ○            | ○         | ○        | ○           | ▲          | ●    | ●*2                   | ●    | ●*2 | ◎*4 |
|                       | ソートコピー中       | ◎*1 | ▲*1          | ▲*1        | ○       | ○   | ●        | ●*2              | ○         | ●*2      | ○   | ○            | ○         | ○        | ○           | ○          | ●    | ●*2                   | ○    | ◎   | ○   |
| 割り込み<br>コピー           | 操作            | ○   | ○            | ○          | ×       | ×   | ×        | ×                | ×         | ×        | ×   | ○            | ○         | ○        | ○           | ×          | ×    | ×                     | ×    | ×   | ○   |
|                       | コピー中          | ○   | ○            | ○          | ×       | ×   | ×        | ×                | ×         | ×        | ×   | ○            | ▲         | ◎        | ▲           | ×          | ×    | ×                     | ×    | ×   | ▲   |
| ファクス                  | 送信操作          | ●   | ●            | ●          | ○       | ○   | ×        | ×                | ×         | ×        | ○   | ○            | ◎         | ◎        | ◎           | ◎          | ◎    | ◎                     | ◎    | ◎   | ◎   |
|                       | 送信            | ×   | ×            | ×          | ×       | ×   | ×        | ×                | ×         | ×        | ○   | ○            | ◎         | ◎        | ◎           | ×          | ×    | ×                     | ×    | ×   | ◎   |
|                       | メモリ送信の原稿読みとり中 | ○   | ○            | ○          | ○       | ○   | ○        | ◎*3              | ◎*3       | ◎*3      | ◎*7 | ◎            | ◎         | ◎        | ◎           | ×          | ×    | ×                     | ×    | ×   | ◎   |
|                       | メモリ送信中        | ○   | ○            | ○          | ○       | ○   | ◎*3      | ◎*3              | ◎*3       | ◎*7      | ◎   | ◎            | ◎         | ◎        | ◎           | ×          | ×    | ×                     | ×    | ×   | ◎   |
|                       | 直接送信中         | ×   | ×            | ×          | ×       | ×   | ×        | ◎*3              | ×         | ◎*3      | ◎   | ◎            | ◎         | ◎        | ◎           | ×          | ×    | ×                     | ×    | ×   | ◎   |
|                       | 受信            | ◎   | ◎            | ◎          | ◎       | ◎   | ◎        | ◎*3              | ◎*3       | ◎*3      | ◎*7 | ◎            | ◎         | ◎        | ◎           | ◎          | ◎    | ◎                     | ◎    | ◎   | ◎   |
| プリンタ                  | 受信データなどの印刷中   | ◎   | ◎            | ◎          | ◎       | ◎   | ◎        | ◎*7              | ◎         | ◎*7      | ×   | ◎            | ◎         | ◎        | ◎           | ◎          | ◎    | ◎                     | ◎    | ◎   | ◎   |
|                       | データ受信         | ◎   | ◎            | ◎          | ◎       | ◎   | ◎        | ◎                | ◎         | ◎        | ◎   | ◎            | ▲         | ▲        | ▲           | ◎          | ◎    | ◎                     | ◎    | ◎   | ◎   |
|                       | 印刷            | ◎   | ◎            | ◎          | ◎       | ◎   | ◎        | ◎                | ◎         | ◎        | ◎   | ◎            | ◎         | ▲        | ▲           | ◎          | ◎    | ◎                     | ◎    | ◎   | ◎   |
|                       | 通常印刷中         | ◎   | ▲            | ◎          | ◎       | ◎*5 | ◎        | ◎                | ◎         | ◎        | ◎   | ◎            | ◎         | ◎        | ◎           | ◎          | ◎    | ◎                     | ◎    | ◎*4 | ◎*4 |
| スキャナ                  | ステープル印刷中      | ◎   | ◎            | ◎          | ◎       | ◎   | ◎        | ◎                | ◎         | ◎        | ◎   | ◎            | ◎         | ◎        | ◎           | ◎          | ◎    | ◎                     | ◎    | ◎   | ◎   |
|                       | 操作            | ●   | ●            | ●          | ○       | ○   | ●        | ●                | ◎         | ◎        | ◎   | ◎            | ◎         | ◎        | ◎           | ▲          | ▲    | ◎                     | ×    | ×   | ◎   |
| ドキュメント<br>ボックス        | 読み取り          | ×   | ×            | ×          | ×       | ×   | ×        | ×                | ×         | ×        | ◎   | ◎            | ◎         | ◎        | ◎           | ×          | ×    | ×                     | ×    | ×   | ◎   |
|                       | 操作            | ●   | ●            | ●          | ○       | ○   | ◎        | ◎                | ◎         | ◎        | ◎   | ◎            | ◎         | ◎        | ◎           | ◎          | ◎    | ◎                     | ◎    | ◎   | ◎   |
|                       | 読みとり          | ●   | ×            | ×          | ○       | ○   | ◎        | ◎                | ×         | ◎        | ×   | ◎            | ◎         | ◎        | ◎           | ◎          | ×    | ×                     | ×    | ×   | ◎   |
|                       | 印刷            | ●   | ◎*4          | ◎          | ◎       | ◎   | ◎        | ◎                | ◎         | ◎        | ◎   | ◎            | ◎         | ◎        | ◎           | ◎          | ◎    | ◎                     | ◎*6  | ◎*6 | ◎*6 |
| Web<br>ドキュメント<br>ボックス | 印刷            | ◎   | ◎*4          | ◎          | ◎       | ◎   | ◎        | ◎                | ◎         | ◎        | ◎   | ◎            | ◎         | ◎        | ◎           | ◎          | ◎    | ◎                     | ◎    | ◎   | ▲   |

ZLES0050J

\*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 <sup>*1</sup> |
| スキャナー | スキャナー          | 表示されない <sup>*2</sup> | 不可 | 可 <sup>*3</sup> |

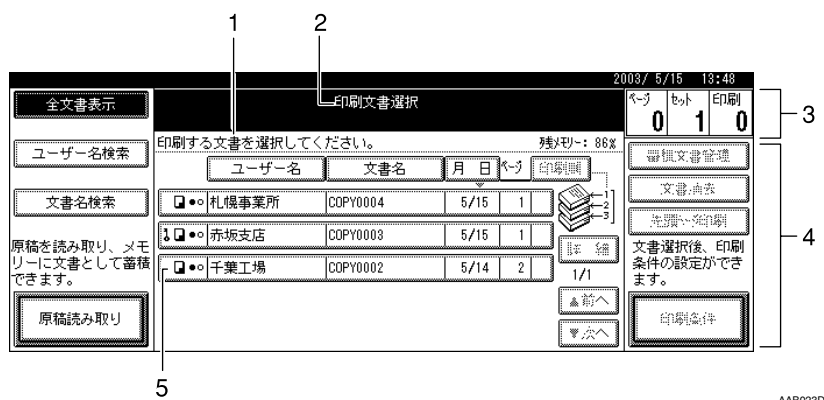
<sup>\*1</sup> ファクス機能の蓄積文書送信を使って送信します。⇒『ファクス機能 応用編』『蓄積文書を送信する』

<sup>\*2</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. 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。

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操作

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。

|         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 機能アイコン  | コピー                                                                               | ファクス                                                                              | プリンター                                                                               |
|         |  |  |  |
| カラーアイコン | 黒のみ                                                                               | 黒赤                                                                                | 赤のみ                                                                                 |
|         |  |  |  |



# 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。

## 1 【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。



## 3 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

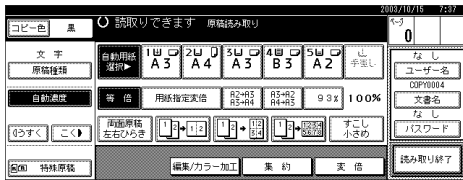
- ⇒ P.36 「ユーザー名を登録・変更するとき」
- ⇒ P.37 「文書名を変更するとき」
- ⇒ P.37 「パスワードを設定／変更するとき」

## 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。

## 5 原稿の読み取り条件を設定します。



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。

## 6 【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。

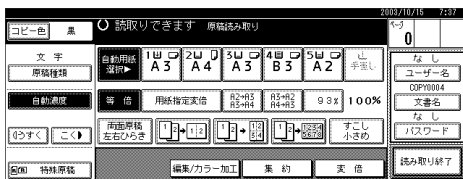


- 読み取りを中断するときは【クリア/ストップ】キーを押します。表示された確認画面で「継続」を押すと読み取りが再開され、「中止」を押すと読み取り済みの画像が消去されて自動原稿送り装置（ADF）の原稿は排出されます。
- パスワードを設定すると、文書名の左側にカギマークが表示されます。
- 原稿の読み取りが終了すると一覧が表示されます。一覧が表示されないときは、「読み取り終了」を押します。

## ユーザー名を登録・変更するとき

### 1 原稿読み取りの画面を表示させます。

### 2 【ユーザー名】を押します。



「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。



⇒ P.64 「ユーザーコードについて」

## アドレス帳に登録されているユーザー名を使うとき

### 1 ユーザー名を選択し、【OK】を押します。



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。



⇒ 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

### 1 【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。



- ユーザー名は、全角10文字、半角20文字まで入力できます。



⇒ P.135 「文字の入力のしかた」

## 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

### 1 ユーザー名を入力し、【OK】を押します。



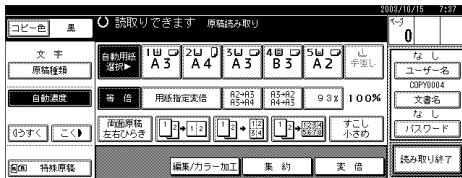
- ユーザー名は、全角10文字、半角20文字まで入力できます。



⇒ P.135 「文字の入力のしかた」

## 文書名を変更するとき

- 1 原稿読み取りの画面を表示させます。
- 2 [文書名] を押します。



文書名変更の画面が表示されます。

- 3 [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。

- 4 文書名を入力し、[OK] を押します。

### 補足

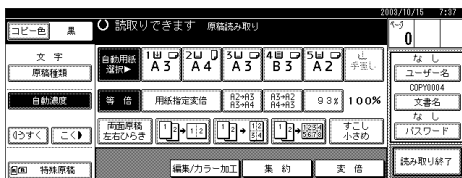
- 文書名は全角10文字、半角20文字まで入力できますが、一覧で表示される文書名は全角8文字、半角16文字までです。

### 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

- 1 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。



- 3 テンキーで4桁のパスワードを入力し、[#] を押します。

- 4 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。

- 5 [OK] 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。



### 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。

- 3 [蓄積文書管理] を押します。

- 4 [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。



- 5 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」

- 6 [OK] を押します。

## 文書を選択する

**1** 【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。



### 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。

**3** 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。

### 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、反転表示を解除し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。

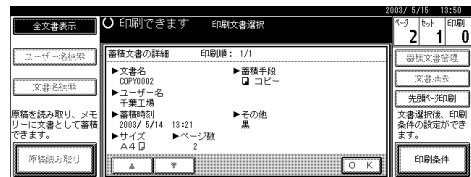


### 補足

- 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。



### 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

**1** 【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。

**3** 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。



参考

⇒ P.135 「文字の入力のしかた」



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

**1** 【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。

**3** 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。

**4** 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。



参考

⇒ 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。

### 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

#### ❖ 表紙の扱い

- 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①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、「ミニ本」、「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。



### 補足

- 999部まで指定できます。

### ④ 【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。

#### ② 【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。

#### ③ テ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。

#### ⑤ 【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。



### 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

- 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。

## 3 [継続] を押します。

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。

### 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

- 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 [先頭ページ印刷] を押します。



## 3 [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。

## 3 [文書消去] を押します。



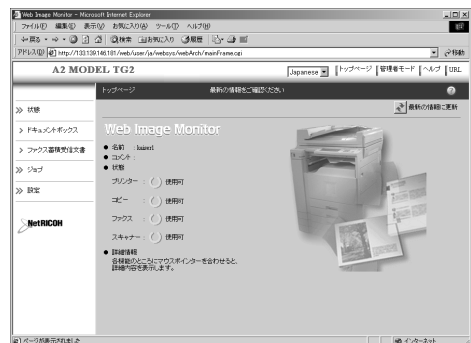
## 4 [消去する] を押します。

# 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。



## 3 【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。

## 4 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。

## 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。

## 3 [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。

## 4 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] [詳細] [アイコン] からクリックしてください。

## 5 ファイル形式 [PDF] [JPEG] [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。

### 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。

## 6 [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<sup>4/4</sup>」

| 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<br>トレペ：4<br>フィルム：3<br>再生紙：2 |
| 紙厚設定：給紙トレイ     | 普通紙：3<br>トレペ：3<br>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<br>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                          | —        |

❖ インターフェース設定

- ・ 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)』

❖ ファイル転送設定

⇒『ネットワーク編』『ネットワークの設定 (システム初期設定)』

## ❖ 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<br>ドキュメントボックス：しない<br>ファクス：しない<br>スキャナー：しない<br>プリンター：自動登録 |
| キーカウンター設定              | コピー：しない<br>ドキュメントボックス：しない<br>ファクス：しない<br>スキャナー：しない<br>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）                                                           |
| 蓄積文書一括消去               | —                                                                |
| 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：送信待ち文書一括消去        | —                                                                |
| 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。

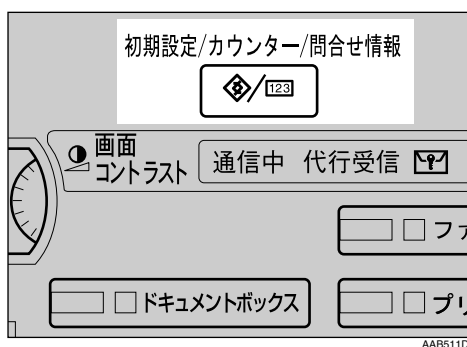
4

## 初期設定の変更

### 補足

- 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」

### 1 【初期設定／カウンター／問合せ情報】キーを押します。



AAB511D

### 2 【システム初期設定】を押します。

### 3 設定する項目を選択します。

### 参照

⇒ P.45「初期設定機能一覧」

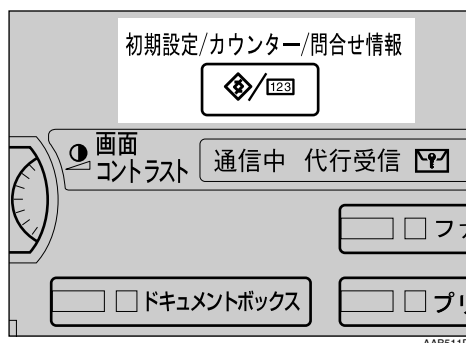
### 4 画面のメッセージにしたがって初期設定値を変更し、【設定】を押します。

### 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

### 1 【初期設定／カウンター／問合せ情報】キーを押します。



AAB511D

### 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。



# 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。

- ON
- 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。

- 加算
- 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。

- 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

### ❖ 印刷優先機能

印刷を優先する機能を設定します。

- 表示機能：  
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

### 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

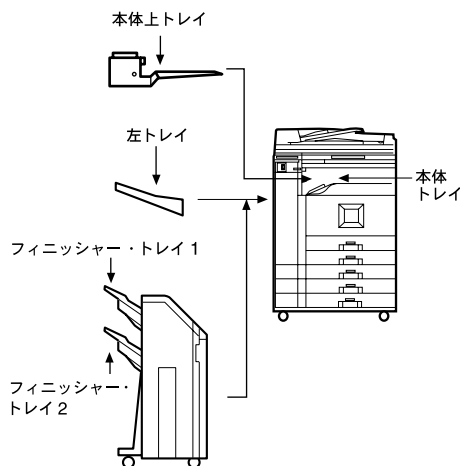
他の機能の印刷中などにコピーや印刷できる枚数を設定します。

### 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、「10枚」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。



AAB019D

- 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

## ❖ 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

### 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。



- ☐ [＋] [－] 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

## ❖ 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）

コピー機能、およびドキュメントボックス機能で、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

## ❖ 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

## ❖ 給紙トレイ優先設定：プリンター（プリンター機能のみ）

プリンター機能で、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

## ❖ 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>2</sub>×13□」  
 「8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>×13□」「8×10□」「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)

「A2□」「B3□」「A3□」「A3□」「B4□」  
「B4□」「A4□」「B5□」「17×22□」「11  
×17□」「11×17□」「8½×14□」「8½×  
11□」「8½×13□」「11×14□」

## ❗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
  - 両面コピー
  - 片面コピー

## ✎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 of 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 (🔒) 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」

❖ **合紙トレイ設定**

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**

一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「60分」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）で利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**

一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「15分」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**

一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「1分」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

一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

#### 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。

- する (60秒)
- 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。

### ❖ 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。

#### 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。

### ❖ スキャナーオートリセット時間設定(スキャナー機能のみ)

スキャナー機能が初期状態になるまでの時間を設定します。

- する (60秒)
- 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」

### ❖ ユーザーコード管理

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

- プリンターの「自動登録」により、ドライバ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。

- しない
- 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「一部」「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
    - 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] を押します。
    - ④ [カウンター表示／印刷] を押します。
    - ⑤ [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

- ユ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。

- ① 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

- ユ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

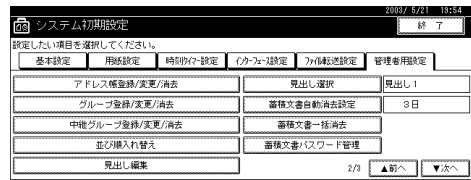
登録したユーザーの並び順を入れ替えます。

### 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。



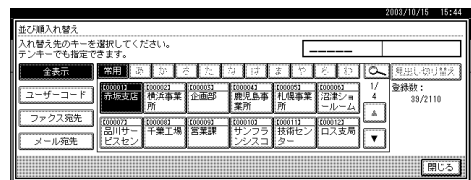
- ⑤ 移動させたいユーザーを選択します。



### 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。



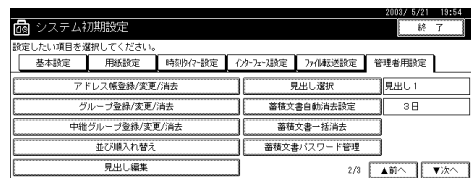
### 補足

- 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。



- ⑤ 名称を変更する見出しキーを押します。



- 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。

- 見出し1
- 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

### 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「3 日」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。

- ON
- 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：389
- 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：UTF-8
- 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。

### ❖ 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。

### ❖ 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。

### ❖ 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。

### ❖ 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

#### • FTP

## ❖ 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。



## ❖ 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。



## 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、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、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、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、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ぐ

宛先保護を「する」にし、宛先保護コードを登録しておく、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、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。

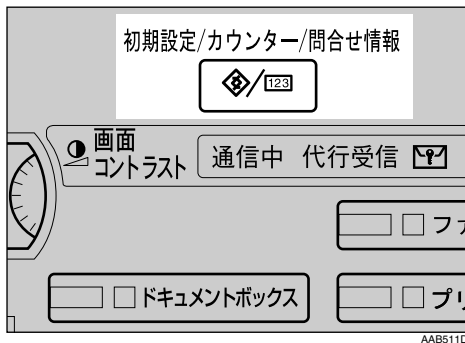
登録できるユーザー情報は以下のとおりです。

- ・ユーザー（宛先）名
- ・キー表示名
- ・ヨミガナ
- ・見出し選択

## 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。

## 1 [初期設定／カウンター／問合せ情報] キーを押します。



AAB511D

## 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 [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。

## 6 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。

## 7 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」

## 8 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。



### 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。

## 9 [設定] を押します。

## 10 [閉じる] を押します。

## 11 [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

### 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

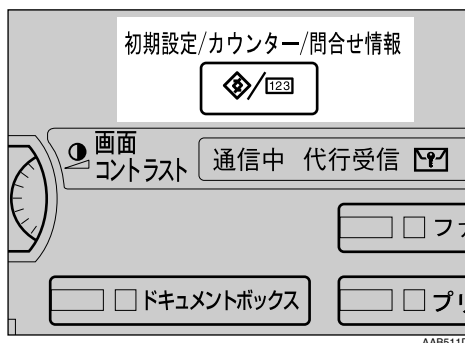
プリンタードライバーのユーザーコードの設定については、『プリンター機能編』またはプリンタードライバーのヘルプを参照してください。

### 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。

## ユーザーコードを登録する

- 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 **【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。

- 6 **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。

**7** [ユーザーコード] を押します。

**8** ユーザーコードをテンキーで入力し、[#]キーを押します。



#### 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。

**9** 「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。

**10** 続けて登録したいときは [続けて登録する] を押し、手順 ③ から繰り返します。



**11** [設定] を押します。

**12** [閉じる] を押します。

**13** [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。

**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** [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

- [F5] 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** 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

**①** 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。

#### 参照

⇒ P.135 「文字の入力のしかた」

見出しを変更するとき

**①** 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

**①** [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。



**③** [#] を押します。

## 使用できる機能を変更するとき

- ① [ユーザーコード] を押します。
- ② 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。

- ⑦ [設定] を押します。
- ⑧ [閉じる] を押します。
- ⑨ [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。

- 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 [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

- ① 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。
- ② [ユーザーコード] を押します。
- ③ [クリア] を押して、ユーザーコードを消去し、[#] を押します。



- ④ [設定] を押します。
- ⑤ [閉じる] を押します。
- ⑥ [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

- ① [消去] を押します。
- ② 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。

### 補足

- ☐ [X]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。

- ③ [消去する] を押します。
- ④ [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

- 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 [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」、「スキャナカウンター」です。

| 【ユーザーコード別カウンター】 |          |       |  |            |     |        |     |        |     |
|-----------------|----------|-------|--|------------|-----|--------|-----|--------|-----|
| ユーザーコード         |          | ユーザー名 |  | コピー/ドキュメント |     | プリンター  |     | ファクス印刷 |     |
|                 |          |       |  | A3/DLT     | その他 | A3/DLT | その他 | A3/DLT | その他 |
| 1               | 000000   | 赤坂支店  |  | 0          | 0   | 0      | 0   | 0      | 0   |
| 2               | 01010101 | 横浜事業所 |  | 0          | 0   | 0      | 0   | 0      | 0   |
| 3               | 1111     | 企画部   |  | 0          | 0   | 0      | 0   | 0      | 0   |
| その他             |          |       |  | 0          | 15  | 0      | 0   | 0      | 42  |
| 合計              |          |       |  | 0          | 15  | 0      | 0   | 0      | 57  |

出力日 : 2003年02月03日 18時49分

| 【ユーザーコード別カウンター】 |          |       |  |        |       |  |  |  |  |
|-----------------|----------|-------|--|--------|-------|--|--|--|--|
| 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     |  |  |  |  |

出力日 : 2003年02月03日 18時49分

| 【ユーザーコード別カウンター】 |          |       |  |        |     |  |  |  |  |
|-----------------|----------|-------|--|--------|-----|--|--|--|--|
| ユーザーコード         |          | ユーザー名 |  | スキャナ   |     |  |  |  |  |
|                 |          |       |  | A3/DLT | その他 |  |  |  |  |
| 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             |          |       |  | 0      | 2   |  |  |  |  |
| 合計              |          |       |  | 0      | 2   |  |  |  |  |

出力日 : 2003年02月03日 18時49分

## 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

- 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 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。

## 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。

## 6 「ユーザーコード別」の「一覧印刷」を押します。

| ページ内全選択  | はじめにユーザーコードを、次に機能を選択してください。 | プリンター  | ファクス印刷 |
|----------|-----------------------------|--------|--------|
| 00000000 | 000000                      | 000000 | 000000 |
| 11111111 | 000000                      | 000000 | 000000 |
| 121212   | 000000                      | 000000 | 000000 |
| 1234     | 000000                      | 000000 | 000000 |
| 22222222 | 000000                      | 000000 | 000000 |

### 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。

## 7 [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

## 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 「全ユーザーコード」の「一覧印刷」を押します。

| ページ内全選択  | はじめにユーザーコードを、次に機能を選択してください。 | プリンター  | ファクス印刷 |
|----------|-----------------------------|--------|--------|
| 00000000 | 000000                      | 000000 | 000000 |
| 11111111 | 000000                      | 000000 | 000000 |
| 121212   | 000000                      | 000000 | 000000 |
| 1234     | 000000                      | 000000 | 000000 |
| 22222222 | 000000                      | 000000 | 000000 |

### 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。

## 6 [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。

## 7 [印刷]を押します。

## カウンターをクリアする

## 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

## 1 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。

| ページ内全選択  | はじめにユーザーコードを、次に機能を選択してください。 | プリンター  | ファクス印刷 |
|----------|-----------------------------|--------|--------|
| 00000000 | 000000                      | 000000 | 000000 |
| 11111111 | 000000                      | 000000 | 000000 |
| 121212   | 000000                      | 000000 | 000000 |
| 1234     | 000000                      | 000000 | 000000 |
| 22222222 | 000000                      | 000000 | 000000 |

### 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。

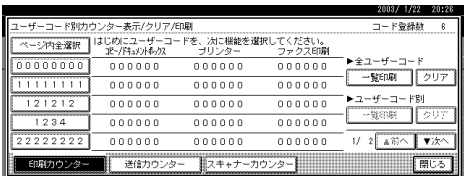
| ページ内全選択  | はじめにユーザーコードを、次に機能を選択してください。 | プリンター  | ファクス印刷 |
|----------|-----------------------------|--------|--------|
| 00000000 | 000000                      | 000000 | 000000 |
| 11111111 | 000000                      | 000000 | 000000 |
| 121212   | 000000                      | 000000 | 000000 |
| 1234     | 000000                      | 000000 | 000000 |
| 22222222 | 000000                      | 000000 | 000000 |

## 3 [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。

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

① 「全ユーザーコード」の [クリア] を押  
します。



② [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。

③ [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、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。

#### 📎 補足

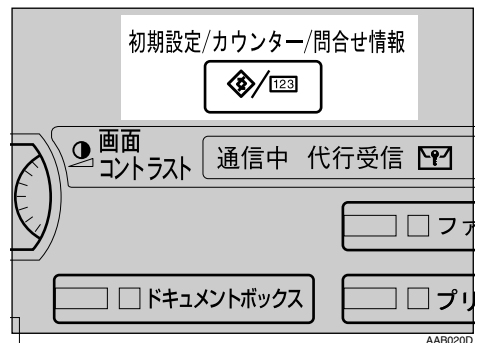
- 発信元名称選択と宛名差し込みは、ファクス機能からのメール送信時にも印字されます。
- 工場出荷時に本機に登録されていない定型文を印字させるときは、あらかじめ定型文を登録しておきます。⇒『ファクス機能 応用編』「定型文登録／変更／消去」

### ❖ 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

### 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 【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。

### 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一名にファクス宛先を登録するときは、手順7に進みます。

## 7 [ファクス] を選択します。

## 8 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

#### ① [回線選択] を押します。

#### ② 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

- ① [拡張宛先] を押し、[Fコード(SUB)] を押します。
- ② 送信用Fコード(SUB)の [変更] を押します。
- ③ 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。
- ⑤ テンキーでパスワード(SID)を入力し、[確定] を押します。
- ⑥ [設定] を押します。

### Fコード(SEP)を設定するとき

- ① [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。
- ③ 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。
- ⑥ [設定] を押します。

### サブアドレスを設定するとき

- ① [拡張宛先] を押し、[サブアドレス(UII)] を押します。
- ② 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 UIIの [変更] を押します。
- ⑤ テンキーでUIIを入力し、[確定] を押します。
- ⑥ [設定] を押します。

### 海外送信モードを設定するとき

- ① 海外送信モードの [変更] を押します。
- ② [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

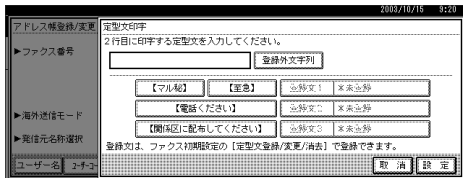
### 補足

- 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』
- ① 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。

## 宛名差し込みを設定するとき

ONにすると、宛先名と定形文を相手先の受信紙の先端に印字します。

- ① 宛名差し込みの【変更】を押します。
- ② 【ON】を押します。
- ③ 2行目の【変更】を押します。
- ④ 2行目に印字する定形文を選択します。  
定形文以外の文章を印字させるときは【登録外文字列】を押します。



- ⑤ 文章を入力し、【OK】を押します。



⇒ P.135 「文字入力のしかた」

- ⑥ 【設定】を押します。
- ⑦ 3行目の【変更】を押します。
- ⑧ 定形文を選択し、【設定】を押します。
- ⑨ 【設定】を押します。

- ⑨ 【設定】を押します。



- 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

- 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 【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。

- ⑥ 【ファクス】を押します。

- ⑦ 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

- ① ファクス番号の【変更】を押します。



- ② 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

- ① 【回線選択】を押します。
- ② 回線の種類を選択し直します。
- ③ 【設定】を押します。

## Fコード(SUB)を変更するとき

- ① 【拡張選択】を押します。
- ② 送信用Fコード(SUB)の【変更】を押します。
- ③ 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。
- ⑤ パスワード(SID)を入力し直し、【確定】を押します。
- ⑥ 【設定】を押します。

## Fコード(SEP)を変更するとき

- ① [拡張選択] を押します。
- ② 取出し用Fコード(SEP)の [変更] を押します。
- ③ 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、パスワード(PWD)の [変更] を押します。
- ⑤ パスワード (PWD) を入力し直し、[確定] を押します。
- ⑥ [設定] を押します。

## サブアドレス(UUI)を変更するとき

- ① [拡張選択] を押します。
- ② サブアドレスの [変更] を押します。
- ③ サブアドレスを入力し直し、[確定] を押します。
- ④ UUIの [変更] を押します。
- ⑤ UUIを入力し直し、[確定] を押します。
- ⑥ [設定] を押します。

## 発信元名称を変更するとき

- ① 発信元名称選択の [変更] を押します。
- ② 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

- ① 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。
- ③ 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。
- ⑤ 3行目の [変更] を押します。
- ⑥ 定形文を選択し直し、[設定] を押します。
- ⑦ [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。

## 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 [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

## 1 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。

## 2 [ファクス] を押します。

## 3 「ファクス番号」の [変更] を押します。

## 4 [全消去] を押します。

## 5 [確定] 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

---

- ① **【消去】** を押します。
- ② **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。

- ③ **【消去する】** を押します。

- 5** **【閉じる】** を押します。

#### **補足**

- ☐ ユ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。

- 6** **【初期設定／カウンター／問合せ情報】** キーを押します。



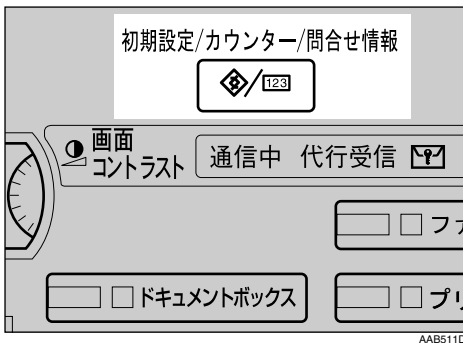
# メール宛先について

「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、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」

## メール宛先を登録する

### 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 【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。

### 6 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7に進みます。

### 7 【メール】を選択します。

### 8 メールアドレスの【変更】を押します。



### 9 メールアドレスを入力します。

#### 補足

- 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

### 1 メールアドレスを入力します。



### 2 【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。

- ① 「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。

### 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

- 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 [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。

- ⑥ [メール] を押します。

- ⑦ 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

- ① メールアドレスの[変更]を押します。



- ② 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

- 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 [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

- ① 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。

- ③ 「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

---

- ① [消去]を押します。
- ② 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。

- ③ [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。

### 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。

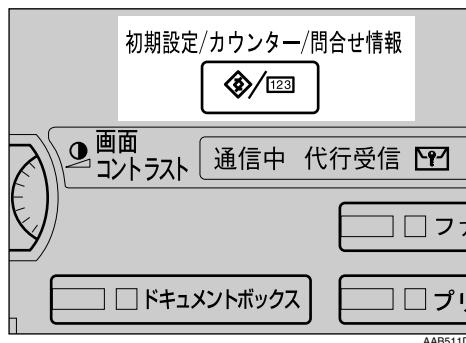
## SMBで接続する

### 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

- 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 **【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。

## 6 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7に進みます。

## 7 [フォルダー] を選択します。

## 8 [SMB] を選択します。



### 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

#### ① 「パス名」の[変更]を押します。

#### ② 「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。

#### ③ [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。

#### ⑥ 「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。

### ① ネットワーク参照から指定するとき

#### ① [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。

### 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。

#### ② 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。

#### ③ 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。

#### ④ 登録したいフォルダーを選択します。

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。

### 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。

- ⑥ 「パスワード」を入力し、[OK] を押します。

ネットワーク参照画面が再度、表示されます。

#### 補足

- メッセージが表示されたときは [確認] を押し、再度ユーザー名とパスワードを入力してください。

- ⑦ [OK] を押します。

- ⑨ [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。

- ⑩ [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。

- ⑪ [設定] を押します。

## フォルダー宛先を変更する

- 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 [アドレス帳登録／変更／消去] を押します。

- 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。

- ⑥ [フォルダー] を押します。

- ⑦ 項目を入力します。

## プロトコルを変更するとき

- ① [FTP] を押します。



- 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。

- ③ 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

- ① パス名の [変更] を押します。
- ② フ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。
- ③ 「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。

- ⑤ 「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。

- ⑧ [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。

- ⑨ すべての情報を変更したら、[設定] を押します。

- ⑩ [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。

## フォルダー宛先を消去する

- 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 **【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

- 1 **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。
- 2 **【フォルダー】**を押します。
- 3 **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。
- 5 **【設定】**を押します。

### ユーザーの情報をすべて消去するとき

- 1 **【消去】**を押します。
- 2 **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。
- 3 **【消去する】**を押します。
- 5 **【閉じる】**を押します。

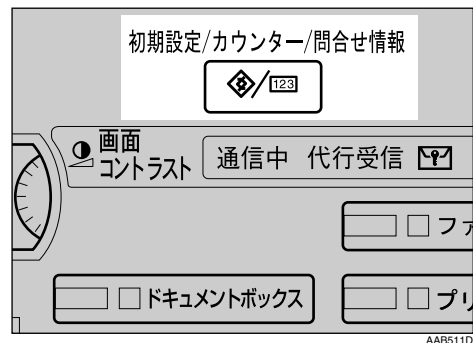
## FTPで接続する

### 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。

## FTPのフォルダー宛先を登録するとき

- 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 **【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。

## 6 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7に進みます。

## 7 [フォルダー] を選択します。

## 8 [FTP] を選択します。



## 9 「サーバー名」の [変更] を押します。



## 10 サーバー名を入力します。

### 補足

- サーバー名は 64 文字までで指定できます。

## 11 「パス名」の [変更] を押します。

## 12 パス名を入力します。

### 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。

## 13 [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。
- ポート番号は 1 ～ 65535 までで指定できます。

## 14 [ユーザー名] の [変更] を押します。

## 15 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。

## 16 日本語文字コードを選択します。

### 補足

- 文字コードはサーバーの設定にあわせてください。

## 17 「パスワード」の、[変更] を押します。

## 18 パスワードを入力し、[OK] を押します。

## 19 [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。

## 20 [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。

## 21 [設定] を押します。

## フォルダー宛先を変更する

### 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 [アドレス帳登録／変更／消去] を押します。



## 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。

## 6 [フォルダー] を押します。

## 7 項目を入力します。

### プロトコルを変更するとき

#### ① [SMB] を押します。



#### 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。

#### ③ 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

- ① 「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。
- ③ 「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。
- ⑥ パスを入力し、[OK] を押します。
- ⑦ 「ユーザー名」の [変更] を押します。

#### ⑧ 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。

#### ⑨ 「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。

## 8 [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。

## 9 すべての情報を変更したら、[設定] を押します。

## 10 [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

### 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 [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

#### ① 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。

#### ② [フォルダー] を押します。

#### ③ 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。

#### ⑤ [設定] を押します。

---

#### ユーザーの情報をすべて消去するとき

---

- ① **【消去】** を押します。
- ② **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。

- ③ **【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。

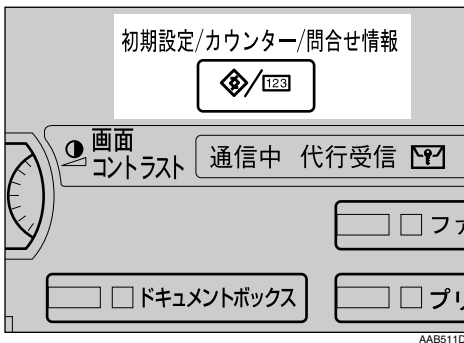
- ・フォルダー宛先（SMB プロトコルを使って接続するとき）
- ・メール送信者名（メールを送信するとき）

## 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。



- 【システム初期設定】を押します。

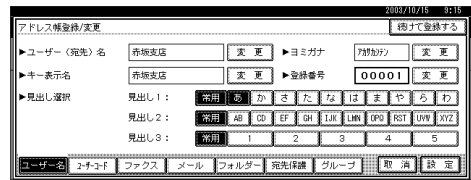


- 【管理者用設定】を押し、【▼次へ】を押します。

- 【アドレス帳登録／変更／消去】を押します。

- 宛先保護を設定するユーザーを選択します。

- 【宛先保護】を押します。



## 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。



## 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】を押します。

- 【宛先保護コード】の【変更】を押します。

- 宛先保護コードをテンキーで入力し、【#】を押します。

## 補足

- 宛先保護コードは 8 桁まで指定できます。

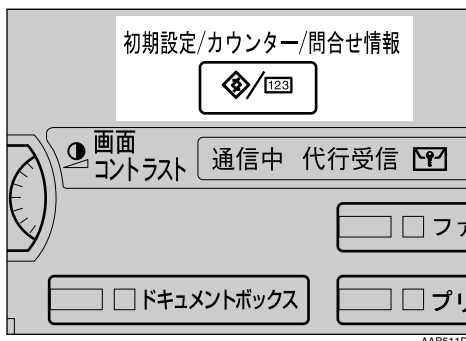
- 【設定】を押します。

- 【閉じる】を押します。

## グループに宛先保護を設定する

- 10 [設定] を押します。
- 11 [閉じる] を押します。

- 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 [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。



- 7 「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。

- 9 宛先保護コードをテンキーで入力し、[#]



□ 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。

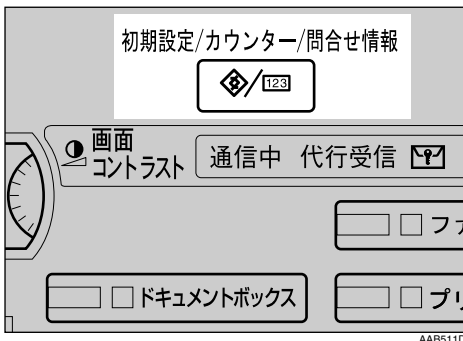
宛先をグループに分けるためには、あらかじめグループを登録しておく必要があります。ここでは、グループの登録から説明します。

## 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

### 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 [グループ登録／変更／消去] を押します。

### 5 [新規登録] を押します。

### 6 グループ名の [変更] を押します。



### 7 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 「文字入力のかた」

### 8 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。

### 9 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。

### 10 [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。

**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** 【アドレス帳登録／変更／消去】を押します。

**5** 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。

### 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。

**7** 登録したいグループを選択します。

### 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

**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** 【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。

**6** 【グループ】を押します。

**7** 削除したいグループを選択します。

**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。

- 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 【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。
- 6 【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。



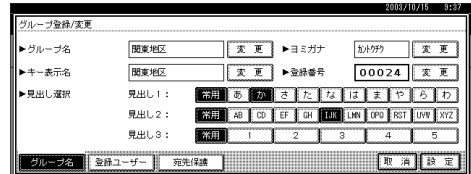
- 7 確認後、【設定】を押します。

## グループ名を変更する

- 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 【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

- 1 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。



- 2 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

- 1 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

- 1 登録番号の【変更】を押します。
- 2 登録番号をテンキーで入力し直します。
- 3 【#】を押します。
- 7 【設定】を押します。

## グループを消去する

- 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 【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。
- 7 【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

### 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 【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。

### 6 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

### ① 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、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。

## ② 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

### ① 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。



## 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。

## 7 [ファクス] を押します。

## 8 P.70「ファクス宛先を登録する」の手順③～手順④の操作を行い、中継局の情報を入力します。

## 9 [メール] を押します。

## 10 P.75「メール宛先を登録する」の手順③～手順④の操作を行い、中継局の情報を入力します。

## 11 [受信局] を押します。

## 12 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

- ① [#ワンタッチダイヤル] を押します。
- ② 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。

- ③ 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

- ① [#\*短縮ダイヤル] を押します。
- ② 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

- ① [#\*\*グループダイヤル] を押します。
- ② 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。

- ③ 次の受信局があれば、[追加] を押して指定します。

## 13 すべての受信局を指定したら、[設定] を押します。

## 14 [閉じる] を押します。

## 登録した中継局、受信局を変更する

- 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 【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。

### 補足

- ☐  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。

- ⑥ 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

- ① 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。
- ② 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

- ① 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

- ① 【ファクス】を押します。
- ② P.72 「登録したファクス宛先を変更する」の手順⑦～手順⑧の操作を行い、中継局の情報を更新します。
- ③ 【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⑦～手順⑧の操作を行い、中継局の情報を更新します。

受信局を変更するとき

- ① 【受信局】を押します。
- ② 変更する受信局を選択します。
- ③ 【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。
- ⑦ 【設定】を押します。
- ⑧ 【閉じる】を押します。

## 登録した中継局、受信局を消去する

- 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 【中継グループ登録／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。

- ⑦ 【消去する】を押します。
- ⑧ 【閉じる】を押します。

# LDAPサーバーの登録／変更

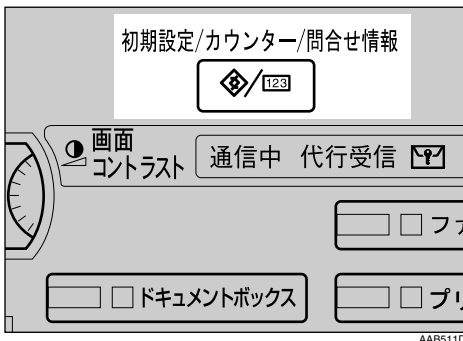
LDAPサーバーを登録することによって、スキャナー機能から文書をメールで送信するときに、LDAP サーバー上のアドレス帳からメールアドレスを調べることができます。

## 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。

## LDAPサーバーを登録する

### 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。



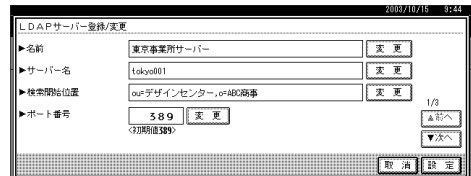
### 3 【管理者用設定】を押し、【▼次へ】を2回押します。

### 4 【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

##### ① 「名前」の【変更】を押します。



##### ② 名前を入力します。

##### ③ 【OK】を押します。

#### サーバー名を入力するとき

##### ① 「サーバー名」の【変更】を押します。

##### ② サーバー名を入力します。

##### ③ 【OK】を押します。

#### 検索開始位置を入力するとき

##### ① 「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。

## 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。）

##### ③ 【OK】を押します。

#### ポート番号を入力するとき

##### ① 「ポート番号」の【変更】を押します。

##### ② ポ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

### ① [▼次へ] を押します。



### ② 「認証」の [する] または [厳密にする] を押します。

#### 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

#### 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。

### ① [▼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。

### 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。

## 日本語文字コードセットを変更するとき

### ① [▼次へ] を押します。

### ② 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

### ① [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。

### ① [次へ] を2回押します。

### ② 「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。

### ⑤ キー表示名を入力し、[OK] を押します。

### ⑥ [設定] を押します。

### ⑦ [終了] を押します。

### ⑧ [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

- 1 **【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。
- 3 **【管理者用設定】** を押し、**【▼次へ】** を2回押します。
- 4 **【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

- 1 **「名前」の【変更】** を押します。

- 2 名前を入力します。
- 3 **【OK】** を押します。

### サーバー名を変更するとき

- 1 **「サーバー名」の【変更】** を押します。
- 2 サーバー名を入力します。
- 3 **【OK】** を押します。

### 検索開始位置を変更するとき

- 1 **「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

- 1 **「ポート番号」の【変更】** を押します。
- 2 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

- 1 **【次へ】** を押します。
- 2 **「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になります。

### ユーザー名とパスワードを変更するとき

- 1 **【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。
- 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。
- 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

- 1 **【次へ】** を2回押します。
- 2 **「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。
- 5 キー表示名を入力し、**【OK】** を押します。

- 6 **【設定】** を押します。

- 7 **【終了】** を押します。

- 8 **【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場合があります。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。                                 | 【電源】 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。                                 | 【予熱】 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。                        | 【電源】 キーを押し「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 style="list-style-type: none"><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。                                                                                                                                                 |

| 状態                                     | 原因                                                                                                                                                                                                                | 対処方法                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【電源】 キーを押しても、点滅したままで消灯しない。             | 次のときには、 <b>【電源】</b> キーを押しても消灯せず、点滅します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>原稿カバー、自動原稿送り装置（ADF）が開いているとき</li> <li>外部の機器と通信中のとき</li> <li>ハードディスクが動作しているとき</li> <li>ファクスユニットを装着しているときにダイヤルイン機能を使用しているとき</li> </ul> | 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を確認してください。⇒ 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ない。                                                                                                                                                                           | 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？」<br>「蓄積しない」「蓄積する」と表示される。 | 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。<br>読み取った分までを1文書として蓄積するとき<br><ul style="list-style-type: none"> <li>「蓄積する」を押します。<br/>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> </ul> 読み取った分も蓄積しないとき<br><ul style="list-style-type: none"> <li>「蓄積しない」を押します。<br/>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）」<br>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。<br>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。<br>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。<br>[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。                                                                                                                        |

## 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」

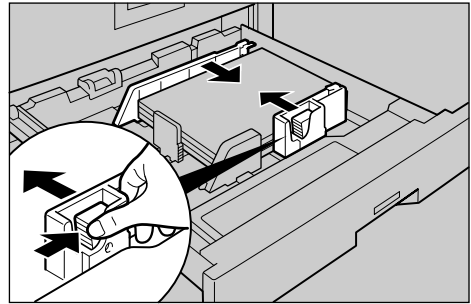
### 参照

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。

### 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。

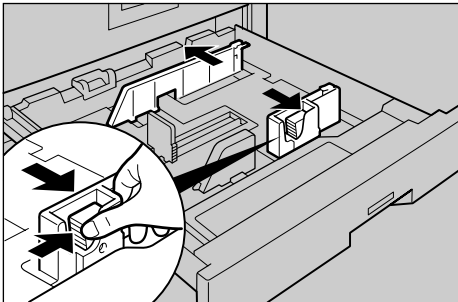
- 解除レバーを押さえながらサイドフェンスをセットした用紙のサイズに合わせます。



AAB032S

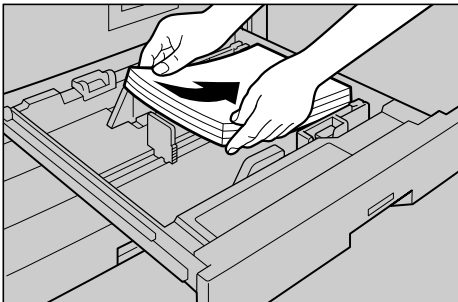
## トレイ1、2に用紙を補給するとき

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



AAB030S

- 用紙をそろえてセットします。



AAB024S

### 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。

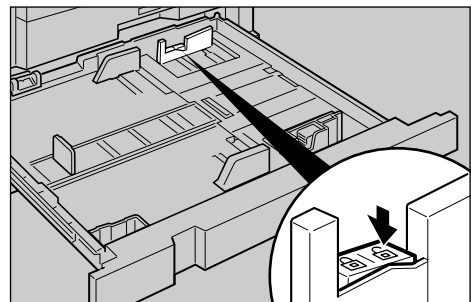
- 給紙トレイを元に戻します。

## トレイ3～5に用紙を補給するとき

### 補足

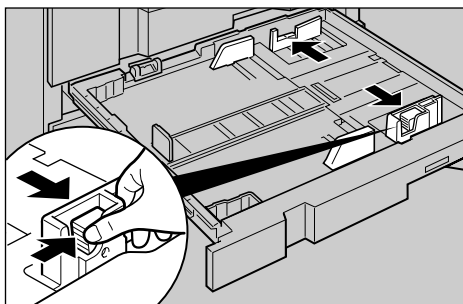
- フィニッシャー装着時、トレイ5にはB4サイズ以上の用紙をセットしてください。

- 用紙補給が指示された給紙トレイをいっばいに引き出します。
- サイド固定レバーを解除します。



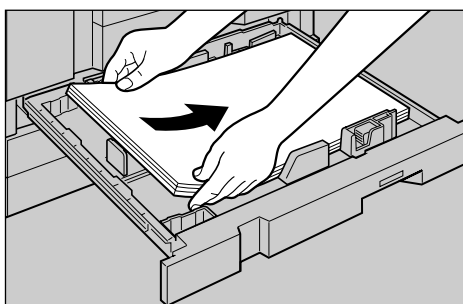
AAB025S

- 3** 解除レバーを押さえながらサイドフェンスを開きます。



AAB033S

- 4** 用紙をそろえてセットします。



AAB026S

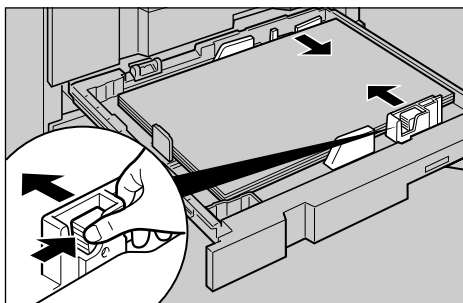
### 重要

- ☐ 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

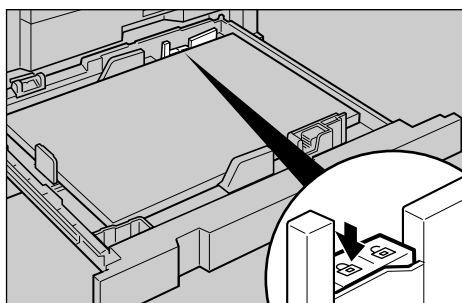
- ☐ 用紙はパラパラとほぐしてからセットしてください。
- ☐ カールしている用紙、そのりのある用紙は直してからセットしてください。

- 5** 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。



AAB034S

- 6** サイド固定レバーをロックします。



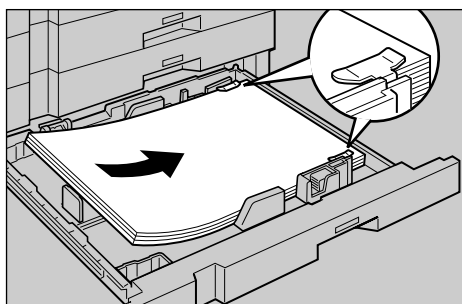
AAB027S

- 7** 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

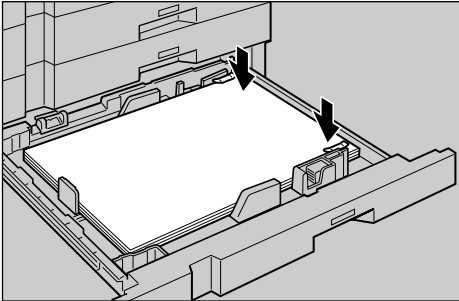
トレーシングペーパー（第二原図用紙）は外気に触れている時間が長いとカールが大きくなります。カールしてしまったトレーシングペーパー（第二原図用紙）をそのままコピーすると、紙づまりの原因となります。また、除湿ヒーターやサイドガイドのつめを備えたトレイ5にセットすることをお勧めします。次のように対処してください。

- 1** 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。



AAB107S

- 2** 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。



AAB028S

**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。

- 3** 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、「」「」を設定します。⇒『コピー機能編』「原稿のセット」

| 原稿ガラス                                                                             |                                                                                   | 自動原稿送り装置（ADF）                                                                     |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

AAB039D

5

- 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<br>コピーモード      |    | 本体給紙トレイ                                                                             |                                                                                     | 手差しトレイ                                                                              |                                                                                       |
|----------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |    | 本体トレイ<br>本体上トレイ<br>左トレイに排紙                                                          | フィニッシャー<br>に排紙                                                                      | 原稿を原稿ガラス<br>にセット                                                                    | 原稿を自動原稿送り<br>装置(ADF)にセット                                                              |
| 用紙<br>セット<br>方向<br>□ | 片面 |  |  |  |  |
|                      | 両面 |  |  | —                                                                                   | —                                                                                     |
| 用紙<br>セット<br>方向<br>□ | 片面 |  |  |  |  |
|                      | 両面 |  |  | —                                                                                   | —                                                                                     |

AAB021D

# 黒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。

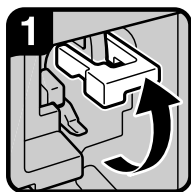
## 🔧補足

- “黒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“黒トナー補給”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。
- “黒トナー補給”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。

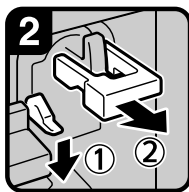
## 🔍参照

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



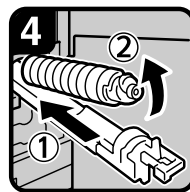
1. 前カバーを開け、緑の取手を引き上げる。



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。



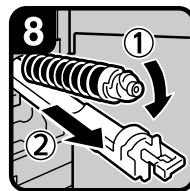
5. 新しいトナーコンテナを取り出す。



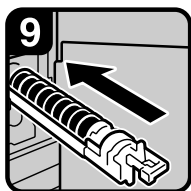
6. 新しいトナーコンテナを水平に12~13回振る。
- 捕足
- キャップは外さないでください。キャップを外して振ると、トナーが飛び散ります。



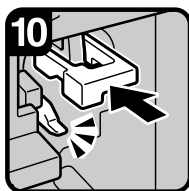
7. キャップを外す。
- 捕足
- 中フタは外さないでください。



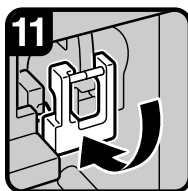
8. トナーコンテナをホルダーに乗せて (①)、ボトル頭部を前に押しつける (②)。



9. ホルダーを元の位置に戻す。
- 捕足
- 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。



10. 緑のレバーがカチッと音がするまで押し込む。



11. 緑の取手を元の位置に戻し、前カバーを閉める。
- 捕足
- 取手が固くて元の位置に戻せないときは、ホルダー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。

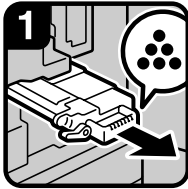
AAB102D



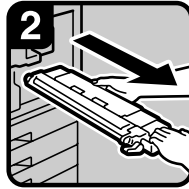
## 赤トナーを補給する

### 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。



2. 赤現像ユニットを完全に引き出す。

捕足

- 赤現像ローラーには手を触れないでください。コピーがきれいにとれないことがあります。



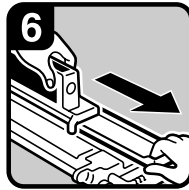
3. 緑のレバーをカチッと音がする位置まで下げ、赤現像ユニットを置く。



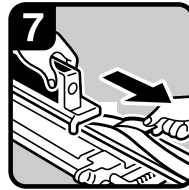
4. 新しいトナーコンテナを水平に12~13回振る。



5. トナー補給カバーを開け①、トナー補給口にトナーコンテナをセットする②。



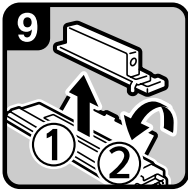
6. トナーコンテナの中央部分を軽く押さえながら、開封板を引き出す。



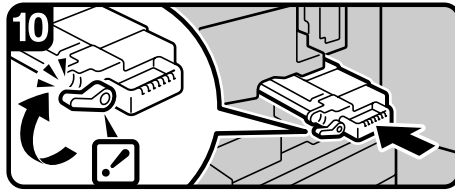
7. シール上の赤ラインが見えるまでシールを引き出す。



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。

### 🔧 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。



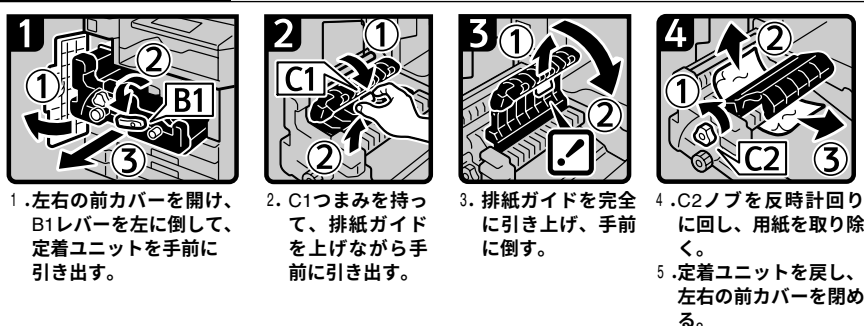
## ⑤表示のとき



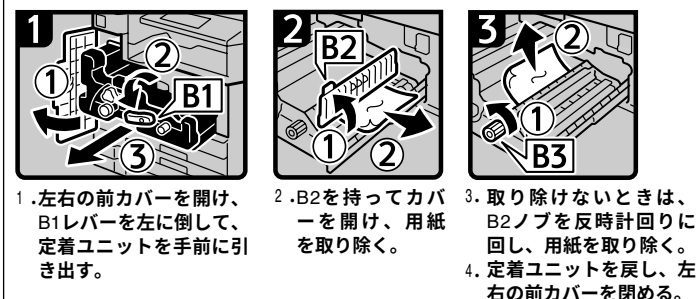
## ①表示のとき



## ③表示のとき



## ②表示のとき

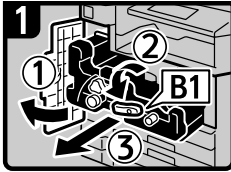


## ⚠ 注意



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。

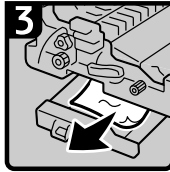
## ②表示のとき



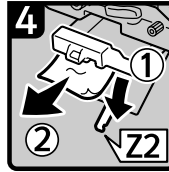
1. 左右の前カバーを開け、B1レバーを左に倒して、定着ユニットを手前に引き出す。



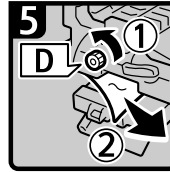
2. Z1レバーを下に押して両面ユニットを開く。



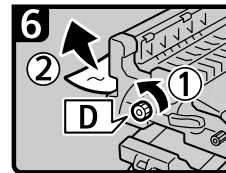
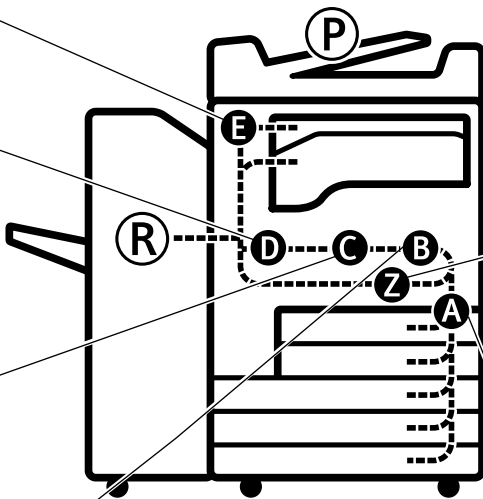
3. 用紙を取り除く。



4. 取り除けないときは、Z2レバーを下げて、用紙を取り除く。



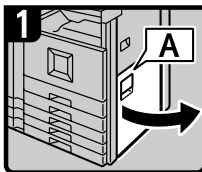
5. 取り除けないときは、Dノブを反時計回りに回し、下から出てきた用紙を取り除く。



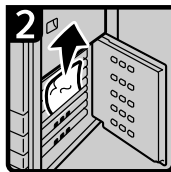
6. 取り除けないときは、Dノブを反時計回りに回し、上から出てきた用紙を取り除く。

7. 両面ユニットと定着ユニットを元に戻し、左右の前カバーを閉める。

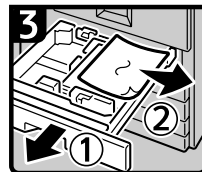
## ④表示のとき



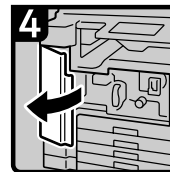
1. 右下カバーを開ける。



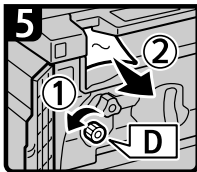
2. つまっている用紙を取り除く。



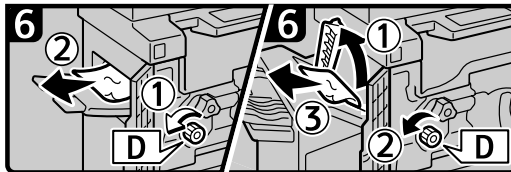
3. 取り除けないときは、給紙トレイを引き出して用紙を取り除く。



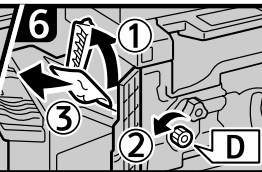
4. 取り除けないときは、左右の前カバーを開ける。



5. Dノブを反時計回りに回しながら、用紙を取り除く。



6. 左トレイを装着しているときは、Dノブを反時計回りに回しながら、出てきた用紙を取り除く。

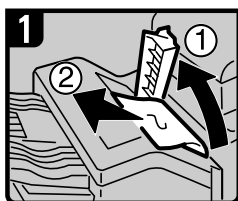


6. フィニッシャーを装着しているときは、Dノブを反時計回りに回し、フィニッシャーの上カバーを開けて用紙を取り除く。

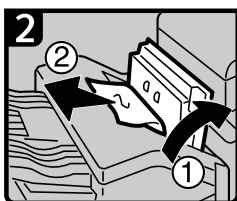


7. すべてのカバーを閉じる。

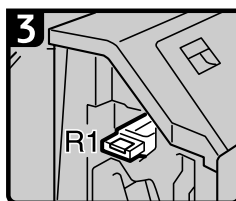
## Ⓡ表示のとき



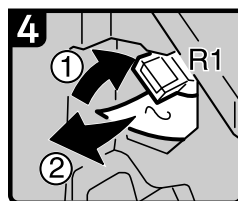
1. 上カバーを開ける。
2. 用紙を取り除く。



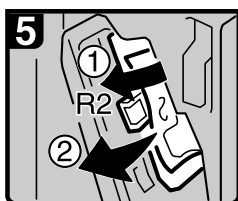
3. 取り除けないときは、上カバー隣のカバーを開け、用紙を取り除く。



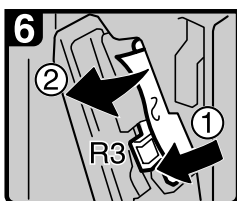
4. 前カバーを開ける。
5. R1レバーの位置を確認する。



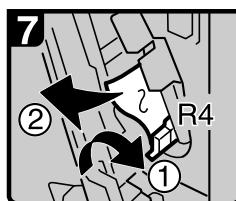
6. R1レバーを上げたまま、用紙を取り除く。



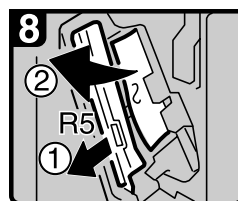
7. R2レバーを下げ、用紙を取り除く。



8. 取り除けないときは、R3レバーを下げ、用紙を取り除く。



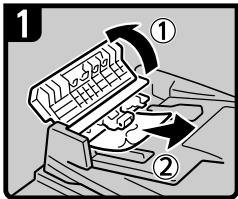
9. R4レバーを右に倒し、用紙を取り除く。



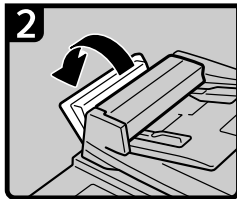
10. R5レバーを手前にスライドさせ、用紙を取り除く。
11. 前カバーを閉める。

## **P**表示のとき

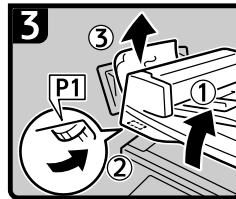
### **P1**のとき



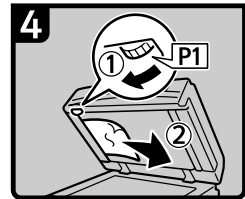
1. 上カバーを開けて、原稿を取り除く。上カバーを閉める。



2. 取り除けないときは、左カバーを開ける。

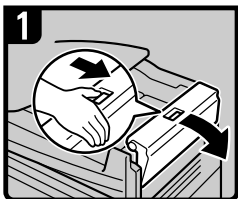


3. 自動原稿送り装置 (ADF) を持ち上げてP1ダイヤルを右に回し、原稿を取り除く。

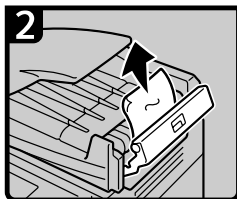


4. 取り除けないときは、P1ダイヤルを左に回し、原稿を取り除く。

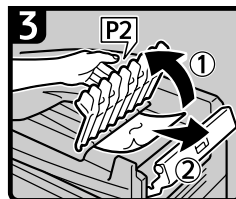
### **P2**のとき



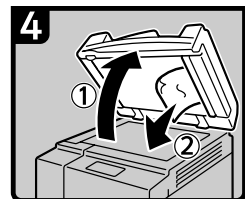
1. レバーを押しながら右カバーを開ける。



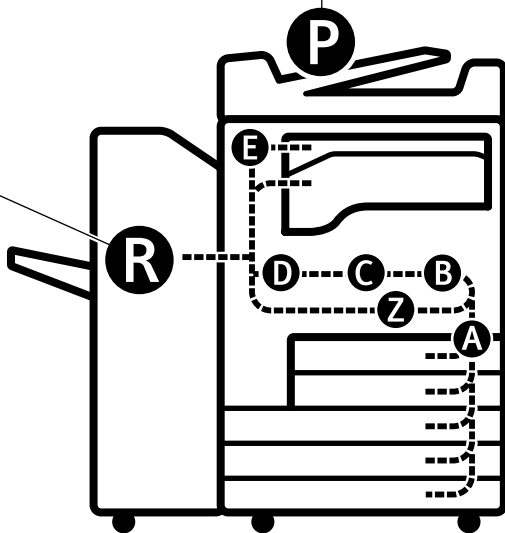
2. 原稿を取り除く。



3. 取り除けないときは、P2カバーを開け、原稿を取り除く。



4. 自動原稿送り装置 (ADF) を開き、原稿を取り除く。



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

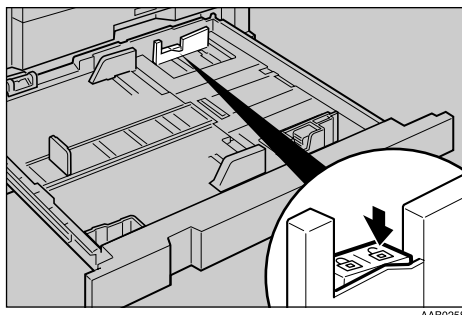
## 操作の前に

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

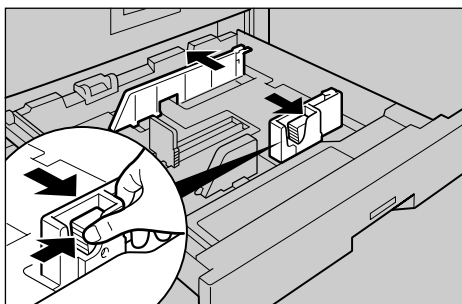
セットできる用紙サイズ、種類はP.156「用紙について」を参照してください。

## 4 トレイ3～5の場合は、サイド固定レバーを解除します。



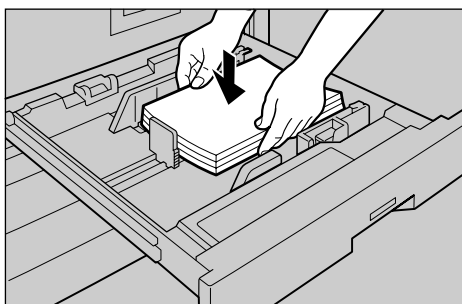
AAB025S

## 5 解除レバーを押さえながらサイドフェンスを開きます。



AAB030S

## 6 用紙をそろえてセットします。



AAB035S

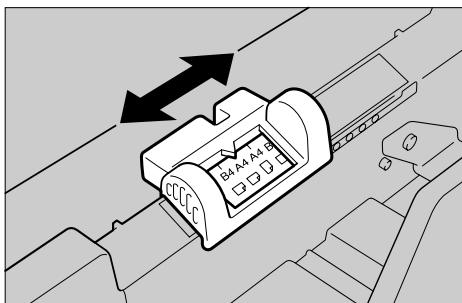
# 給紙トレイの用紙サイズを変更するとき

## 1 給紙トレイの用紙がコピー中でないことを確認し、給紙トレイをいっばいに引き出します。

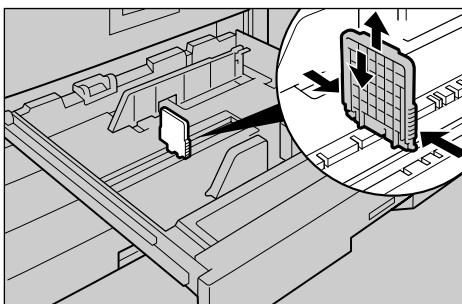
### 補足

- 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。



## 3 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。



AAB029S

## 重要

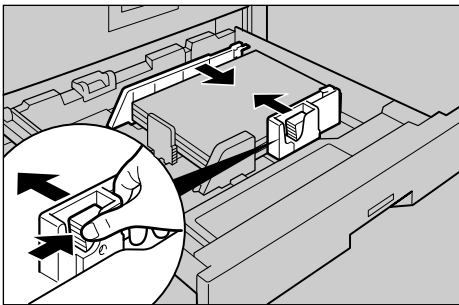
- 用紙の量が上限表示 (▼▼) を超えないようにしてください。

### 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。

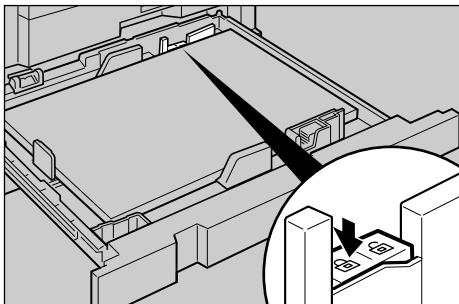


- 7** 解除レバーを押さながらサイドフェンスをセットする用紙サイズに合わせます。



AAB032S

- 8** トレイ3～5の場合はサイド固定レバーをロックします。



AAB027S

- 9** 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。
- 3** [システム初期設定] を押します。
- 4** [用紙設定] を押します。
- 5** [用紙サイズ設定] を押します。
- 6** 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」

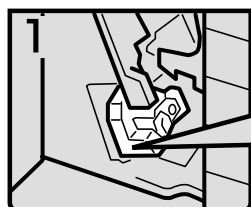
## ↓ステープラーの針がなくなったとき

### 重要

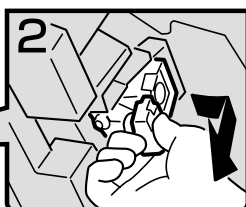
- カートリッジは当社製品をお使いください。違うタイプのカートリッジを使うとステープルされなかったり、針づまりの原因になります。指定のカートリッジをご使用ください。

### 参照

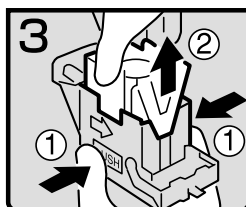
フィニッシャーについては、P.21 「おもなオプションの名称とはたらき」を参照してください。



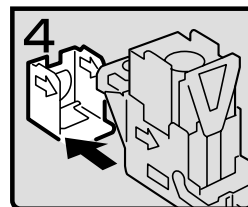
1. フィニッシャーの前カバーを開ける。



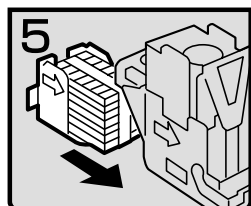
2. 緑のレバーを持って、カートリッジを静かに引き抜く。



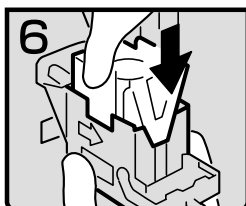
3. カートリッジの両脇を押さえ、上部ユニットを引き上げる。



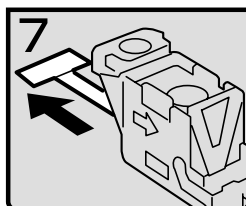
4. 空になった針ケースを矢印の方向に外す。



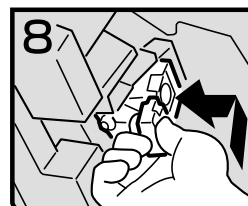
5. 新しい針ケースを「カチッ」と音がするまで押し込む。



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。



8. 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カバーを閉める。

ZDSJ010J

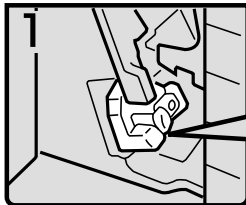
# ステープラーの針が詰まったとき

## 補足

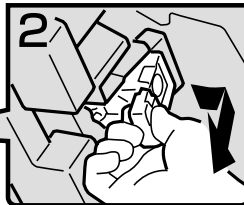
- 用紙の「そり」が原因で、ステープラーの針が何度もつまることがあります。このときは用紙のおもてとうらを反対にセットしてください。

## 参照

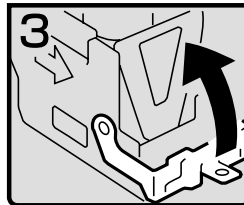
フィニッシャーについては、P.21 「おもなオプションの名称とはたらき」を参照してください。



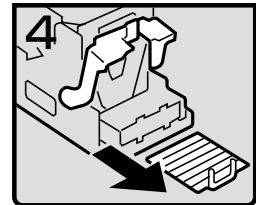
1. フィニッシャーの前カバーを開ける。



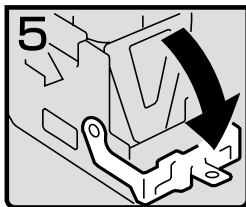
2. 緑のレバーを持って、カートリッジを静かに引き抜く。



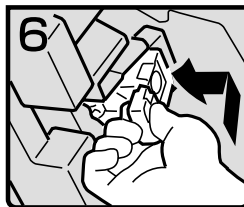
3. カートリッジのフェースプレートを開く。



4. つまっている針を取り除く。



5. 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。



6. 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。

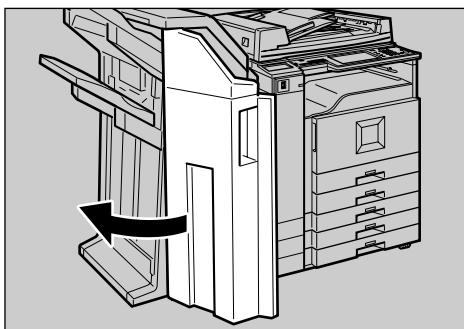
7. フィニッシャーの前カバーを閉める。

# パンチくずがいっぱいになったとき

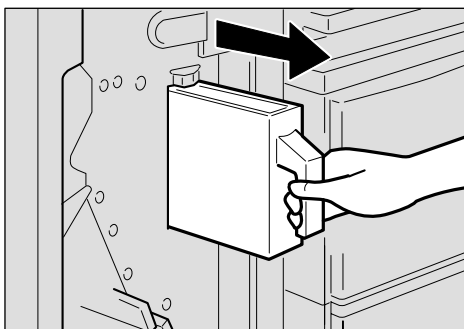
## 補足

- “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。

## **1** フィニッシャーの前カバーを開けます。



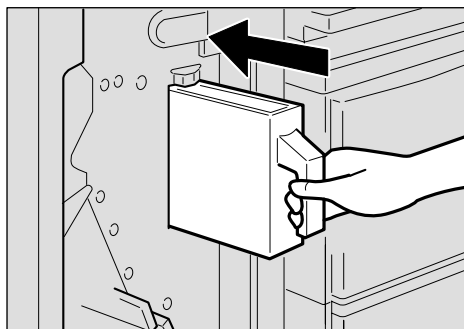
## **2** パンチくず回収箱を静かに手前に引き抜き、パンチくずを取り除きます。



## **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。

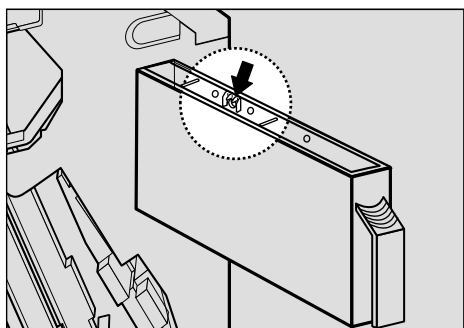


## **4** フィニッシャーの前カバーを閉めます。

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

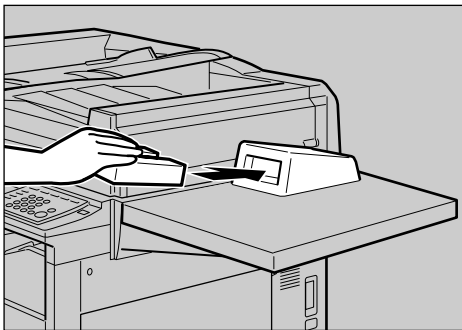
- ☐ キーカウンターはオプションです。

## キーカウンターをセットする

- 1** 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口にセットします。



AAB038S

## 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

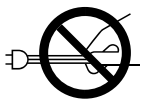
## 使用上のお願い

### ⚠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。電源コードを引っばらないでください。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 「🔍 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

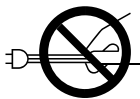
6

## ⚠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。電源コードを引っばらないでください。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でください。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。

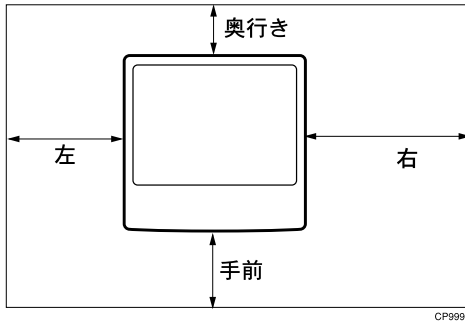
- 低温、低湿または高温、高湿の場所  
ご使用いただける環境の範囲は次のとおりです。
  - 温度：10～30℃
  - 湿度：15～80%
- 直射日光のあたる場所
- 暖房器具、冷房器具、加湿器に近い場所
- 振動の激しい場所
- 換気の悪い場所
- ほこりの多い場所
- 石油ストーブや、アンモニアを発生させる機器（ジアゾコピー機など）の近く
- 床や台が不安定な場所
  - 水平な場所に設置してください。前後、左右共、高さの差が5mm以下になるようにしてください。
  - しっかりした床の上に設置してください。台の上に設置するときは、専用のテーブル（機械の大きさよりも面積の広いテーブル）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

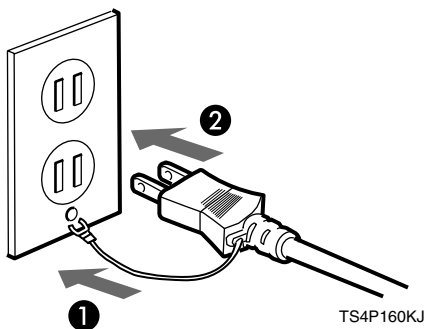
### 警告



- 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。

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、引っばったり、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



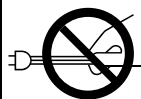
- 濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電の原因になります。

### ⚠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。電源コードを引っばらないでください。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

使用后、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。

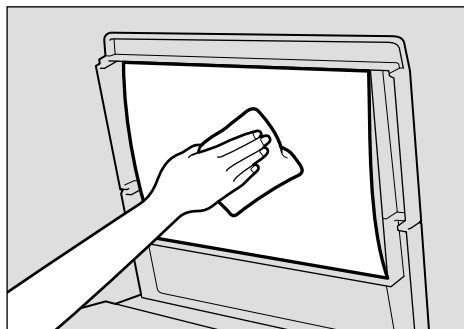
### ❖ お手入れの方法

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

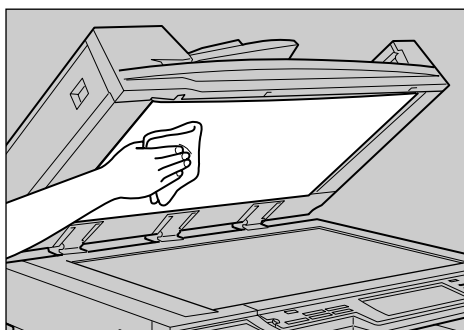
- クリーナーなどの薬品類、シンナーやベンジンなどの有機溶剤は使わないでください。すきまからしみこんだり、本体のプラスチックが溶けたりして、故障の原因になります。
- 機械内部など、本書で説明している部分以外の清掃はサービス担当者におまかせください。

## 原稿カバーの清掃



GEVH140J

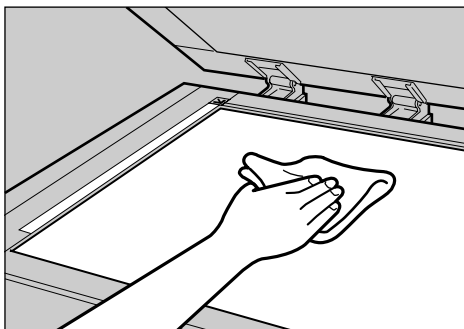
## 自動原稿送り装置 (ADF) の清掃



AAB037S

白い部分を拭きます。

## 原稿ガラスの清掃



AAB036S

## 電源プラグの清掃

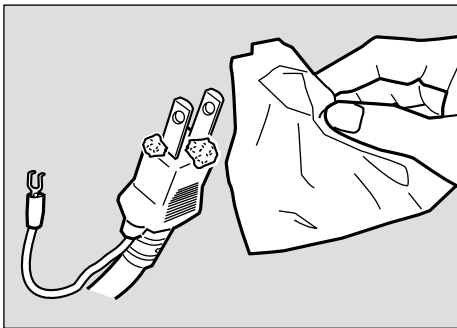
### ⚠注意



- 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。

### ❖ 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。

## 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

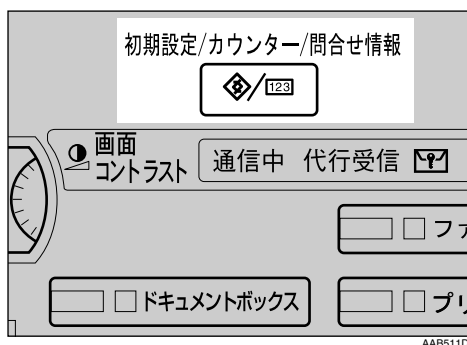
#### ❖ 機械修理の連絡先

- ・ 電話番号
- ・ 機械番号

#### ❖ 営業窓口

- ・ 電話番号

### 1 【初期設定／カウンター／問合せ情報】キーを押します。



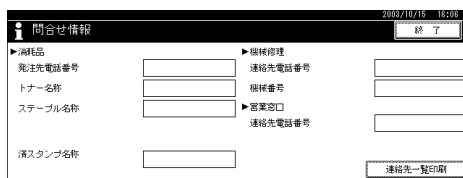
### 2 【問合せ情報】を押します



問合せ情報が表示されます。

### 問合せ情報を印刷するとき

#### 1 【連絡先一覧印刷】を押します。



#### 2 【スタート】キーを押します。

問合せ情報が印刷されます。

#### 3 【終了】を押します。

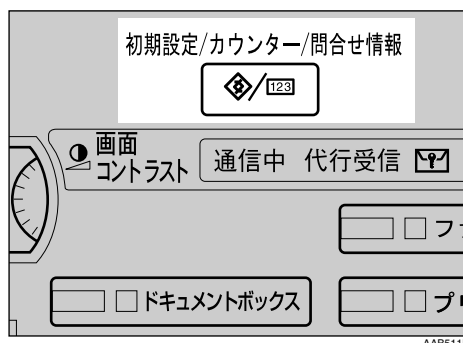
#### 4 【終了】を押します。

## 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。

### 1 【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。



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

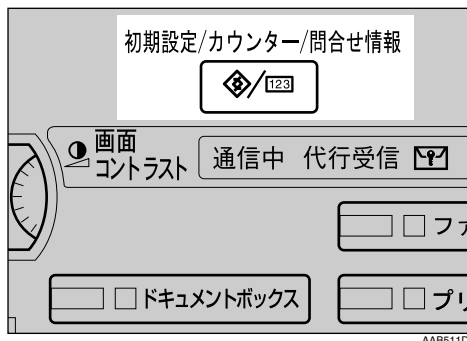
各機能で使用した枚数の合計、およびコピーで  
使用した枚数の合計をカウンター表示できま  
す。

カウンターの一覧を印刷することもできます。

### 補足

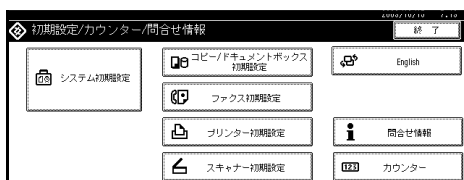
- B3以上、または長さがB3□以上の不定形サ  
イズの用紙を使用した場合は、1枚が2枚とし  
てカウントされます。

### 1 【初期設定／カウンター／問合せ情報】 キーを押します。

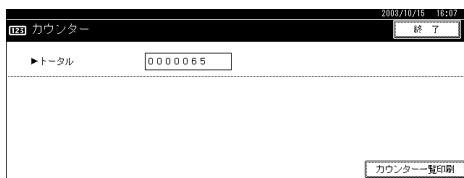


AAB511D

### 2 【カウンター】を押します。



### 3 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。



### 4 【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ございましたら、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。

6

## 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. 文字入力のかた

## 文字の入力のかた

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

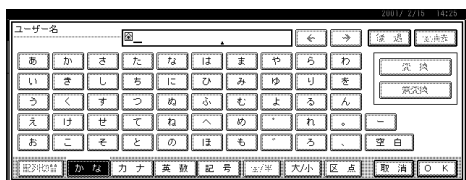
- ☐ 変換の際、一度に入力できる文字数は10文字までです。

- アルファベット  
0123456789

### 参照

P.138 「入力文字一覧」

## 入力画面とキーについて



- [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



### QWERTY型



### 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れられないときや、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、1 6 0 1 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。



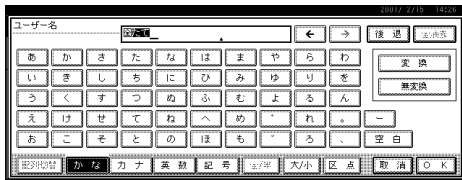
### 2 [た] [て] を押します。



#### ● 補足

- 間違えたときは [後退] を押して入力し直します。

### 3 [変換] を押します。



### 4 [縦] を押します。



#### 補足

- ☐ 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。



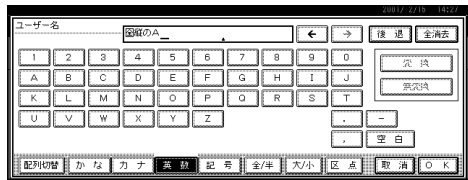
### 6 [無変換] を押します。



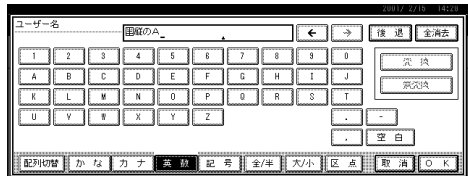
### 7 [英数] を押します。



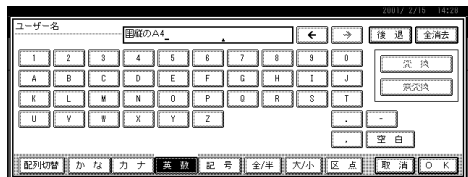
### 8 [A] を押します。



### 9 [全/半] を押します。

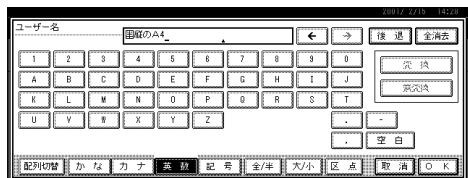


### 10 [4] を押します。



### 11 [OK] を押します。

「縦のA4」という名称が入力されます。



**❗重要**

[illegible]



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 |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ア | 1600 | 亜 | 啞 | 娃 | 阿 | 哀 | 愛 | 挨 | 始 | 逢 | 才 | 1800 | 押 | 旺 | 橫 | 歐 | 段 | 王 | 翁 | 襖 | 鶯 | 力 | 2000 | 粥 | 刈 | 苧 | 瓦 | 乾 | 侃 | 冠 | 寒 | 刊 |
|   | 1610 | 葵 | 茜 | 穉 | 惡 | 握 | 渥 | 旭 | 葦 | 蓼 |   | 1810 | 鴟 | 黃 | 岡 | 沖 | 荻 | 億 | 屋 | 憶 | 臆 |   | 2010 | 勘 | 勸 | 卷 | 喚 | 堪 | 姦 | 完 | 官 | 寬 |
|   | 1620 | 梓 | 庄 | 幹 | 扱 | 宛 | 虻 | 蛇 | 飴 | 綯 |   | 1820 | 牡 | 乙 | 俺 | 卸 | 恩 | 溫 | 穩 | 音 | 下 |   | 2020 | 幹 | 患 | 感 | 慣 | 憾 | 換 | 敢 | 柑 | 桓 |
|   | 1630 | 鮎 | 或 | 栗 | 恰 | 安 | 庵 | 按 | 暗 | 案 |   | 1830 | 仮 | 何 | 伽 | 伽 | 佳 | 加 | 可 | 嘉 | 夏 |   | 2030 | 款 | 歛 | 汗 | 漢 | 澗 | 灌 | 環 | 甘 | 監 |
| イ | 1640 | 鞍 | 杏 | 以 | 伊 | 位 | 依 | 偉 | 困 | 夷 | 羽 | 1840 | 家 | 寡 | 科 | 暇 | 果 | 架 | 歌 | 河 | 火 | キ | 2040 | 竿 | 管 | 簡 | 緩 | 缶 | 輸 | 肝 | 艦 | 莞 |
|   | 1650 | 威 | 尉 | 惟 | 意 | 慰 | 易 | 椅 | 為 | 畏 |   | 1850 | 禍 | 禾 | 稼 | 箇 | 花 | 苛 | 茄 | 荷 | 華 |   | 2050 | 諫 | 貫 | 還 | 鑑 | 問 | 閑 | 閑 | 韓 | 館 |
|   | 1660 | 移 | 維 | 緯 | 胃 | 萎 | 衣 | 謂 | 違 | 遺 |   | 1860 | 蝦 | 課 | 嘩 | 貨 | 迦 | 過 | 霞 | 蚊 | 俄 |   | 2060 | 館 | 丸 | 含 | 岸 | 巖 | 玩 | 瘡 | 癌 | 翫 |
|   | 1670 | 井 | 亥 | 域 | 育 | 郁 | 磯 | 一 | 壱 | 溢 |   | 1870 | 我 | 牙 | 画 | 臥 | 芽 | 蛾 | 賀 | 雅 | 餓 |   | 2070 | 鷹 | 雁 | 頑 | 顏 | 願 | 企 | 伎 | 危 | 喜 |
| ウ | 1680 | 稻 | 茨 | 芋 | 鯛 | 允 | 印 | 咽 | 員 | 因 | 力 | 1880 | 介 | 会 | 解 | 回 | 塊 | 壤 | 廻 | 快 | 怪 | キ | 2080 | 基 | 奇 | 嬉 | 寄 | 岐 | 希 | 幾 | 忌 | 揮 |
|   | 1690 | 引 | 飲 | 淫 | 胤 | 蔭 |   |   |   |   |   | 1890 | 恢 | 懷 | 戒 | 拐 | 改 |   |   |   |   |   | 2090 | 旗 | 既 | 期 | 棋 | 棄 |   |   |   |   |
|   | 1700 | 院 | 陰 | 隱 | 韻 | 時 | 右 | 宇 | 烏 | 羽 |   | 1900 | 魁 | 晦 | 械 | 海 | 灰 | 界 | 皆 | 絵 | 芥 |   | 2100 | 機 | 帛 | 毅 | 氣 | 汽 | 畿 | 祈 | 季 | 稀 |
|   | 1710 | 迂 | 雨 | 卯 | 鷄 | 窺 | 丑 | 確 | 白 | 渦 |   | 1910 | 蟹 | 開 | 階 | 貝 | 凱 | 効 | 外 | 咳 | 害 |   | 2110 | 紀 | 徹 | 規 | 記 | 貴 | 起 | 軌 | 輝 | 飢 |
| エ | 1720 | 唄 | 蔚 | 蔚 | 鰻 | 姥 | 厩 | 浦 | 瓜 | 閏 | キ | 1920 | 慨 | 概 | 涯 | 碍 | 蓋 | 街 | 該 | 鎧 | 骸 | キ | 2120 | 鬼 | 龜 | 偽 | 儀 | 妓 | 宜 | 戲 | 技 | 擬 |
|   | 1730 | 云 | 運 | 雲 | 往 | 餌 | 飲 | 嘗 | 嬰 | 影 |   | 1930 | 馨 | 蛙 | 垣 | 柿 | 蛎 | 鈎 | 劃 | 嚇 | 各 |   | 2130 | 犧 | 疑 | 祇 | 義 | 蟻 | 議 | 誼 | 掬 | 菊 |
|   | 1740 | 曳 | 榮 | 永 | 泳 | 洩 | 瑛 | 盈 | 穎 | 穎 |   | 1940 | 抃 | 攪 | 格 | 核 | 穀 | 獲 | 確 | 穫 | 覺 |   | 2140 | 吉 | 吃 | 喫 | 桔 | 橘 | 詰 | 砧 | 黍 | 却 |
|   | 1750 | 衛 | 詠 | 銳 | 液 | 疫 | 益 | 駢 | 悅 | 謁 |   | 1950 | 赫 | 較 | 郭 | 閣 | 隔 | 革 | 學 | 岳 | 樂 |   | 2150 | 客 | 脚 | 虐 | 逆 | 丘 | 久 | 仇 | 休 | 及 |
| オ | 1760 | 開 | 覆 | 厭 | 円 | 園 | 堰 | 奄 | 宴 | 延 | キ | 1960 | 顎 | 掛 | 笠 | 榎 | 梶 | 鯀 | 渴 | 割 | 喝 | キ | 2160 | 宮 | 弓 | 急 | 救 | 朽 | 求 | 汲 | 泣 | 灸 |
|   | 1770 | 掩 | 援 | 沿 | 濱 | 炎 | 焰 | 煙 | 燕 | 猿 |   | 1970 | 恰 | 括 | 活 | 渴 | 滑 | 葛 | 褐 | 轄 | 且 |   | 2170 | 究 | 窮 | 笈 | 紮 | 糾 | 給 | 旧 | 牛 | 去 |
|   | 1780 | 艷 | 苑 | 菌 | 遠 | 鉛 | 鴛 | 塹 | 於 | 汚 |   | 1980 | 叶 | 桃 | 樺 | 鞆 | 株 | 兜 | 竈 | 蒲 | 釜 |   | 2180 | 巨 | 拒 | 拋 | 拳 | 渠 | 虛 | 許 | 距 | 鋸 |
|   | 1790 | 凹 | 央 | 奧 | 往 | 応 |   |   |   |   |   | 1990 | 囁 | 鴨 | 栢 | 茅 | 萱 |   |   |   |   |   | 2190 | 禦 | 魚 | 亨 | 亨 | 京 |   |   |   |   |

|   | 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 |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| キ | 2200 | 供 | 俠 | 僑 | 兇 | 競 | 共 | 凶 | 協 | 匡 | ケ | 2400 | 檢 | 權 | 牽 | 犬 | 猷 | 研 | 硯 | 絹 | 梟 | コ | 2600 | 此 | 頃 | 今 | 困 | 坤 | 壘 | 婚 | 恨 | 懇 |
|   | 2210 | 卿 | 叫 | 喬 | 境 | 峽 | 強 | 強 | 怯 | 恐 |   | 2410 | 肩 | 見 | 謙 | 賢 | 軒 | 遣 | 鍵 | 險 | 顛 |   | 2610 | 昏 | 昆 | 根 | 梱 | 混 | 痕 | 紺 | 良 | 魂 |
|   | 2220 | 挾 | 教 | 橋 | 況 | 狂 | 狹 | 矯 | 胸 | 脅 |   | 2420 | 鹹 | 元 | 原 | 嚴 | 幻 | 弦 | 減 | 源 | 玄 |   | 2620 | 佐 | 又 | 唆 | 嵯 | 左 | 差 | 查 | 沙 | 磋 |
|   | 2230 | 蕎 | 鄉 | 鏡 | 響 | 響 | 驚 | 仰 | 凝 | 堯 |   | 2430 | 絃 | 絃 | 言 | 諺 | 限 | 乎 | 個 | 古 | 呼 |   | 2630 | 詐 | 鎖 | 裘 | 坐 | 挫 | 挫 | 催 | 再 | 最 |
| ク | 2240 | 業 | 局 | 曲 | 極 | 玉 | 桐 | 杆 | 僅 | 勤 | コ | 2440 | 姑 | 孤 | 己 | 庫 | 弧 | 戸 | 故 | 枯 | 湖 | サ | 2640 | 哉 | 塞 | 妻 | 宰 | 彩 | 才 | 採 | 栽 | 濟 |
|   | 2250 | 巾 | 錦 | 斤 | 欣 | 欽 | 琴 | 禁 | 禽 | 筋 |   | 2450 | 糊 | 袴 | 股 | 胡 | 菰 | 虎 | 誇 | 跨 | 骷 |   | 2650 | 災 | 采 | 犀 | 碎 | 碧 | 祭 | 齋 | 細 | 菜 |
|   | 2260 | 芹 | 菌 | 衿 | 襟 | 謹 | 近 | 金 | 吟 | 銀 |   | 2460 | 顧 | 鼓 | 五 | 互 | 伍 | 午 | 吳 | 吾 | 娛 |   | 2660 | 載 | 際 | 劑 | 在 | 材 | 罪 | 財 | 冴 | 坂 |
|   | 2270 | 俱 | 句 | 区 | 狗 | 玖 | 矩 | 苦 | 軀 | 驅 |   | 2470 | 御 | 悟 | 梧 | 檣 | 瑚 | 暮 | 語 | 誤 | 護 |   | 2670 | 堺 | 榊 | 肴 | 咲 | 崎 | 崎 | 驚 | 作 | 削 |
| ケ | 2280 | 駒 | 具 | 愚 | 虞 | 喰 | 空 | 偶 | 寓 | 遇 | コ | 2480 | 乞 | 鯉 | 交 | 佼 | 侯 | 候 | 倖 | 光 | 公 | シ | 2680 | 咋 | 搾 | 昨 | 朔 | 柵 | 窄 | 策 | 索 | 錯 |
|   | 2290 | 串 | 櫛 | 釧 | 屑 | 屈 |   |   |   |   |   | 2490 | 効 | 勾 | 厚 | 口 | 向 |   |   |   |   |   | 2690 | 鮭 | 笹 | 匙 | 冊 | 刷 |   |   |   |   |
|   | 2300 | 掘 | 窟 | 沓 | 靴 | 轡 | 窪 | 熊 | 隈 | 糸 |   | 2500 | 后 | 喉 | 坑 | 垢 | 好 | 孔 | 孝 | 宏 | 工 |   | 2700 | 察 | 拶 | 撮 | 擦 | 札 | 殺 | 薩 | 雜 | 阜 |
|   | 2310 | 栗 | 繰 | 桑 | 鋏 | 黥 | 君 | 薫 | 訓 | 群 |   | 2510 | 巧 | 巷 | 幸 | 広 | 庚 | 康 | 弘 | 恒 | 慌 |   | 2710 | 鯖 | 捌 | 錯 | 鮫 | 皿 | 晒 | 三 | 傘 | 參 |
| コ | 2320 | 郡 | 卦 | 袈 | 祁 | 係 | 傾 | 刑 | 兄 | 啓 | シ | 2520 | 拘 | 控 | 攻 | 昂 | 晃 | 更 | 杭 | 校 | 梗 | シ | 2720 | 慘 | 撒 | 散 | 棧 | 燦 | 珊 | 產 | 算 | 纂 |
|   | 2330 | 珪 | 型 | 契 | 形 | 徑 | 慮 | 惠 | 慧 | 憩 |   | 2530 | 江 | 洪 | 浩 | 港 | 溝 | 甲 | 阜 | 硬 | 稿 |   | 2730 | 讚 | 贊 | 酸 | 餐 | 斬 | 暫 | 殘 | 仕 | 仔 |
|   | 2340 | 携 | 敬 | 景 | 桂 | 溪 | 畦 | 稽 | 系 | 經 |   | 2540 | 紅 | 紘 | 絞 | 綱 | 耕 | 考 | 肯 | 肱 | 腔 |   | 2740 | 使 | 刺 | 司 | 史 | 嗣 | 四 | 士 | 始 | 姉 |
|   | 2350 | 繫 | 罨 | 荃 | 荊 | 蚩 | 計 | 詣 | 警 | 輕 |   | 2550 | 航 | 荒 | 行 | 衡 | 講 | 貢 | 購 | 郊 | 醇 |   | 2750 | 子 | 屍 | 市 | 師 | 志 | 思 | 指 | 支 | 攷 |
| ケ | 2360 | 鷄 | 芸 | 迎 | 鯨 | 劇 | 擊 | 擊 | 激 | 隙 | シ | 2560 | 砧 | 鋼 | 閤 | 降 | 項 | 香 | 高 | 鴻 | 剛 | シ | 2760 | 施 | 旨 | 枝 | 止 | 死 | 氏 | 獅 | 祉 | 私 |
|   | 2370 | 傑 | 欠 | 決 | 潔 | 穴 | 結 | 玉 | 訣 | 月 |   | 2570 | 号 | 合 | 壕 | 拷 | 濠 | 豪 | 轟 | 趨 | 克 |   | 2770 | 紙 | 紫 | 肢 | 脂 | 至 | 視 | 詞 | 詩 | 試 |
|   | 2380 | 儉 | 倦 | 健 | 兼 | 券 | 劍 | 喧 | 圈 | 堅 |   | 2580 | 告 | 国 | 穀 | 酷 | 鵠 | 黒 | 獄 | 漉 | 腰 |   | 2780 | 諮 | 資 | 賜 | 雌 | 飼 | 齒 | 事 | 似 | 侍 |
|   | 2390 | 建 | 憲 | 懸 | 拳 | 捲 |   |   |   |   |   | 2590 | 忽 | 惚 | 骨 | 狛 | 込 |   |   |   |   |   | 2790 | 字 | 寺 | 慈 | 持 | 時 |   |   |   |   |

JIS第一水準文字

2/3

|      |      | 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 |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| シ    | 2800 | 次 | 滋 | 治 | 爾 | 璽 | 痔 | 磁 | 示 | 而 |   | 3000 | 勝    | 匠 | 升 | 召 | 哨 | 商 | 唱 | 嘗 | 獎 | ス | 3200 | 澄    | 摺    | 寸    | 世 | 瀬 | 畝 | 是 | 凄 | 制 |   |   |   |
|      | 2810 | 耳 | 自 | 蒔 | 辞 | 汐 | 鹿 | 式 | 識 | 鳴 | 竺 | 3010 | 妾    | 娼 | 宵 | 将 | 小 | 少 | 尚 | 庄 | 床 | 廠 | 3210 | 勢    | 姓    | 征    | 性 | 成 | 政 | 整 | 星 | 晴 | 棲 |   |   |
|      | 2820 | 軸 | 穴 | 零 | 七 | 叱 | 執 | 失 | 嫉 | 室 | 悉 | 3020 | 彰    | 承 | 抄 | 招 | 掌 | 捷 | 昇 | 昌 | 昭 | 晶 | 3220 | 栖    | 正    | 清    | 牲 | 生 | 盛 | 精 | 聖 | 声 | 製 |   |   |
|      | 2830 | 湿 | 漆 | 疾 | 質 | 実 | 蔀 | 篠 | 偲 | 柴 | 芝 | 3030 | 松    | 梢 | 樟 | 樵 | 沼 | 消 | 涉 | 湘 | 燒 | 焦 | 3230 | 西    | 誠    | 誓    | 請 | 逝 | 醒 | 青 | 静 | 齊 | 稅 |   |   |
|      | 2840 | 屢 | 蕊 | 縞 | 舍 | 写 | 射 | 捨 | 赦 | 斜 | 肴 | 3040 | 照    | 症 | 省 | 硝 | 礁 | 祥 | 称 | 章 | 笑 | 粧 | 3240 | 脆    | 隻    | 席    | 惜 | 威 | 斥 | 昔 | 析 | 石 | 積 |   |   |
|      | 2850 | 社 | 紗 | 者 | 謝 | 車 | 遮 | 蛇 | 邪 | 借 | 勺 |      | 3050 | 紹 | 肖 | 莒 | 蒋 | 蕉 | 衝 | 裳 | 訟 | 詔 | 3250 | 籀    | 績    | 脊    | 責 | 赤 | 跡 | 蹟 | 碩 | 切 | 拙 |   |   |
|      | 2860 | 尺 | 杓 | 灼 | 爵 | 酌 | 积 | 錫 | 若 | 寂 | 弱 |      | 3060 | 詳 | 象 | 賞 | 醬 | 鉦 | 鍾 | 鐘 | 障 | 鞘 | 上    | 3260 | 接    | 拱    | 折 | 設 | 窃 | 節 | 說 | 雪 | 絶 | 舌 |   |
|      | 2870 | 惹 | 主 | 取 | 守 | 手 | 朱 | 殊 | 狩 | 殊 | 種 |      | 3070 | 丈 | 丞 | 乘 | 冗 | 剩 | 城 | 場 | 壤 | 嬢 | 常    | セ    | 3270 | 蟬    | 仙 | 先 | 千 | 占 | 宣 | 專 | 尖 | 川 | 戰 |
|      | 2880 | 腫 | 趣 | 酒 | 首 | 儒 | 受 | 呪 | 寿 | 授 | 樹 | シ    | 3080 | 情 | 擾 | 条 | 杖 | 淨 | 状 | 量 | 穰 | 蒸 | 讓    |      | 3280 | 扇    | 撰 | 栓 | 梅 | 泉 | 浅 | 洗 | 染 | 潜 | 煎 |
|      | 2890 | 綬 | 需 | 囚 | 収 | 周 |   |   |   |   |   |      | 3090 | 釀 | 錠 | 囑 | 埴 | 飾 |   |   |   |   |      |      |      | 3290 | 煽 | 旋 | 穿 | 箭 | 線 |   |   |   |   |
|      | 2900 | 宗 | 就 | 州 | 修 | 愁 | 拾 | 洲 | 秀 | 秋 |   |      | 3100 | 拭 | 植 | 殖 | 燭 | 織 | 職 | 色 | 触 | 食 |      |      |      | 3300 | 織 | 羨 | 腺 | 舛 | 船 | 薦 | 詮 | 賤 | 踐 |
| 2910 | 終    | 繡 | 習 | 臭 | 舟 | 菟 | 衆 | 襲 | 讐 | 讐 |   | 3110 | 蝕    | 辱 | 尻 | 伸 | 信 | 侵 | 唇 | 娠 | 寢 | 審 |      |      | 3310 | 選    | 遷 | 錢 | 銃 | 閃 | 鮮 | 前 | 善 | 漸 | 然 |
| 2920 | 輯    | 週 | 酉 | 酬 | 集 | 醜 | 仕 | 住 | 充 | 十 |   | 3120 | 心    | 慎 | 振 | 新 | 晋 | 森 | 棧 | 浸 | 深 | 申 |      |      | 3320 | 全    | 禪 | 繕 | 膳 | 糰 | 嚼 | 盟 | 咀 | 措 | 曾 |
| 2930 | 從    | 戎 | 柔 | 汁 | 洪 | 獸 | 縱 | 重 | 銃 | 叔 |   | 3130 | 疹    | 真 | 神 | 秦 | 紳 | 臣 | 芯 | 薪 | 親 | 診 |      |      | 3330 | 曾    | 楚 | 狙 | 疏 | 疎 | 礎 | 祖 | 祖 | 粗 | 素 |
| 2940 | 夙    | 宿 | 淑 | 祝 | 縮 | 肅 | 塾 | 熟 | 熱 | 出 | 術 |      | 3140 | 身 | 辛 | 進 | 針 | 震 | 人 | 仁 | 刃 | 塵 | 壬    |      | 3340 | 組    | 蘇 | 訴 | 阻 | 邇 | 鼠 | 僧 | 創 | 双 | 叢 |
| 2950 | 述    | 俊 | 峻 | 春 | 瞬 | 竣 | 舜 | 駿 | 準 | 循 |   | 3150 | 尋    | 甚 | 尽 | 腎 | 訊 | 迅 | 陣 | 韌 | 筭 | 詠 |      |      | 3350 | 倉    | 喪 | 壯 | 奏 | 爽 | 宋 | 層 | 匝 | 惣 | 想 |
| 2960 | 旬    | 楯 | 殉 | 淳 | 準 | 潤 | 盾 | 純 | 巡 | 遵 |   | 3160 | 須    | 酢 | 囟 | 厨 | 逗 | 吹 | 垂 | 帥 | 推 | 水 | ソ    |      | 3360 | 搜    | 掃 | 掃 | 搔 | 操 | 早 | 曹 | 巢 | 槍 | 槽 |
| 2970 | 醇    | 順 | 処 | 初 | 所 | 暑 | 曙 | 渚 | 庶 | 緒 |   | 3170 | 炊    | 睡 | 粹 | 翠 | 衰 | 遂 | 酔 | 錘 | 鍾 |   |      |      | 3370 | 濱    | 燥 | 争 | 瘦 | 相 | 窓 | 穉 | 綜 | 聡 |   |
| 2980 | 署    | 書 | 薯 | 諸 | 諸 | 助 | 叙 | 女 | 序 | 徐 | ス | 3180 | 瑞    | 髓 | 崇 | 嵩 | 数 | 枢 | 趨 | 難 | 据 | 杉 |      |      | 3380 | 草    | 莊 | 葬 | 蒼 | 藻 | 装 | 走 | 送 | 遭 | 鎗 |
| 2990 | 恕    | 鋤 | 除 | 傷 | 償 |   |   |   |   |   |   | 3190 | 曄    | 菅 | 頗 | 雀 | 裾 |   |   |   |   |   |      |      | 3390 | 霜    | 騷 | 像 | 増 | 憎 |   |   |   |   |   |

|      |      | 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 |
|------|------|---|---|---|---|---|---|----|---|---|------|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ソ    | 3400 | 臟 | 蔵 | 贈 | 造 | 促 | 側 | 則  | 即 | 息 | チ    | 3600 | 帖    | 帳 | 庁 | 弔 | 張 | 彫 | 徵 | 懲 | 挑 | 3800 | 董    | 蕩    | 藤    | 討 | 膳 | 豆 | 踏 | 逃 | 透 |   |   |   |   |
|      | 3410 | 捉 | 束 | 測 | 足 | 速 | 俗 | 属  | 賊 | 族 |      | 続    | 3610 | 暢 | 朝 | 潮 | 牒 | 町 | 眺 | 脹 | 腸 | 蝶    | 3810 | 鑑    | 陶    | 頭 | 騰 | 闢 | 働 | 動 | 同 | 堂 | 導 |   |   |
|      | 3420 | 卒 | 袖 | 其 | 揃 | 存 | 孫 | 尊  | 損 | 村 |      | 遜    | 3620 | 調 | 課 | 超 | 跳 | 銚 | 長 | 頂 | 鳥 | 勅    | 抄    | 3820 | 懂    | 撞 | 洞 | 腫 | 童 | 胴 | 萄 | 道 | 銅 | 峠 |   |
| タ    | 3430 | 他 | 多 | 汰 | 詫 | 唾 | 墮 | 妥  | 惰 | 打 | ツ    | 3630 | 直    | 朕 | 沈 | 珍 | 賃 | 鎮 | 陳 | 津 | 墜 | 推    | ト    | 3830 | 錫    | 匿 | 得 | 德 | 洸 | 特 | 督 | 禿 | 篤 | 毒 |   |
|      | 3440 | 舵 | 舵 | 脩 | 陀 | 駄 | 驕 | 休  | 堆 | 対 |      | 3640 | 槌    | 追 | 鎚 | 痛 | 通 | 塚 | 拇 | 掴 | 槻 | 佃    | 3840 | 独    | 読    | 枳 | 椽 | 凸 | 突 | 楸 | 屈 | 鳶 | 苦 |   |   |
|      | 3450 | 岱 | 帯 | 待 | 怠 | 態 | 戴 | 替  | 泰 | 滯 |      | 胎    | 3650 | 漬 | 柘 | 辻 | 葛 | 綴 | 鏝 | 椿 | 潰 | 坪    | 壺    | 3850 | 寅    | 西 | 瀝 | 噸 | 屯 | 惇 | 敦 | 沌 | 豚 | 遁 |   |
|      | 3460 | 腿 | 苔 | 袋 | 貸 | 退 | 逮 | 隊  | 黛 | 鯛 |      | 代    | 3660 | 孀 | 紬 | 爪 | 吊 | 釣 | 鶴 | 亨 | 低 | 倅    | 偵    | 3860 | 頓    | 吞 | 曇 | 鈍 | 奈 | 那 | 内 | 乍 | 夙 | 難 |   |
|      | 3470 | 台 | 大 | 第 | 醍 | 題 | 鷹 | 滝  | 卓 | 啄 |      | 3670 | 剃    | 貞 | 呈 | 堤 | 定 | 帝 | 底 | 庭 | 弟 | 3870 | 謎    | 灘    | 捺    | 鍋 | 櫓 | 馴 | 縄 | 暖 | 南 | 楠 |   |   |   |
|      | 3480 | 宅 | 托 | 扨 | 拓 | 沢 | 濯 | 琢  | 託 | 鐸 |      | 濁    | 3680 | 悌 | 抵 | 挺 | 提 | 梯 | 汀 | 碇 | 禎 | 程    | 締    | ナ    | 3880 | 軟 | 難 | 汝 | 二 | 尼 | 忒 | 迺 | 勾 | 販 | 肉 |
|      | 3490 | 諾 | 茸 | 夙 | 蛸 | 只 |   |    |   |   |      | 3690 | 艇    | 訂 | 諦 | 蹄 | 通 |   |   |   |   | 3890 | 虹    | 甘    | 日    | 乳 | 入 |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      | 3500 | 叩 | 但 | 達 | 辰 | 奪 | 脱 | 巽  | 堅 | 迪 |      | 3700 | 邸    | 鄭 | 釘 | 鼎 | 泥 | 摘 | 擢 | 敵 | 滴 | 又    | 3900 | 如    | 尿    | 菰 | 任 | 妊 | 忍 | 認 | 濡 | 襴 |   |   |   |
|      | 3510 | 棚 | 谷 | 狸 | 鱈 | 樽 | 誰 | 丹  | 嘆 | 單 |      | 坦    | 3710 | 的 | 笛 | 適 | 鎬 | 溺 | 哲 | 徹 | 撒 | 轍    | ネ    | 3910 | 祢    | 寧 | 葱 | 猫 | 熱 | 年 | 念 | 捻 | 撚 | 燃 |   |
|      | 3520 | 担 | 探 | 旦 | 歎 | 淡 | 湛 | 炭  | 短 | 端 |      | 竿    | 3720 | 鉄 | 典 | 填 | 天 | 展 | 店 | 添 | 纏 | 甜    | 貼    | 3920 | 粘    | 乃 | 迺 | 之 | 埜 | 囊 | 悩 | 濃 | 納 | 能 |   |
|      | 3530 | 綻 | 耽 | 胆 | 蛋 | 誕 | 鍛 | 壇  | 彈 | 垣 |      | 斷    | 3730 | 軫 | 顛 | 点 | 伝 | 殿 | 澱 | 田 | 電 | 兎    | 吐    | ノ    | 3930 | 腦 | 膿 | 農 | 視 | 蚤 | 巴 | 把 | 播 | 霸 | 杷 |
| 3540 | 暖    | 檀 | 段 | 男 | 談 | 値 | 知 | 地  | 弛 | 恥 | 3740 | 堵    | 塗    | 妬 | 屠 | 徒 | 斗 | 杜 | 渡 | 登 | 菟 | 3940 | 波    | 派    | 琶    | 破 | 婆 | 罵 | 芭 | 馬 | 俳 | 靡 |   |   |   |
| チ    | 3550 | 智 | 池 | 痴 | 稚 | 置 | 致 | 蜘蛛 | 馳 | 馳 | 3750 | 賭    | 途    | 都 | 鍍 | 砥 | 砺 | 努 | 度 | 土 | 奴 | 3950 | 拌    | 排    | 敗    | 杯 | 盃 | 牌 | 背 | 肺 | 輩 | 配 |   |   |   |
|      | 3560 | 畜 | 竹 | 筑 | 著 | 逐 | 秩 | 室  | 茶 | 矯 | 3760 | 怒    | 倒    | 党 | 冬 | 凍 | 丁 | 唐 | 塔 | 塘 | 套 | 3960 | 倍    | 培    | 棗    | 梅 | 煤 | 煤 | 猥 | 買 | 壳 | 賠 |   |   |   |
|      | 3570 | 中 | 仲 | 宙 | 忠 | 抽 | 昼 | 柱  | 注 | 虫 | 3770 | 宕    | 島    | 嶋 | 悼 | 投 | 搭 | 東 | 桃 | 拷 | 棟 | ハ    | 3970 | 陪    | 這    | 蠅 | 秤 | 矧 | 萩 | 伯 | 剥 | 博 | 拍 |   |   |
|      | 3580 | 註 | 酎 | 酎 | 駐 | 袴 | 袴 | 猪  | 芋 | 著 | 3780 | 盜    | 淘    | 湯 | 滄 | 灯 | 燈 | 当 | 痘 | 拷 | 等 | 3980 | 柏    | 泊    | 白    | 箔 | 柏 | 舶 | 薄 | 迫 | 曝 | 漠 |   |   |   |
|      | 3590 | 丁 | 兆 | 凋 | 喋 | 龍 |   |    |   |   | 3790 | 答    | 筒    | 糖 | 統 | 到 |   |   |   |   |   | 3990 | 爆    | 縛    | 莫    | 駁 | 麦 |   |   |   |   |   |   |   |   |

JIS第一水準文字

3/3

|   |      | 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 |   |
|---|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ハ | 4000 | 函    | 箱 | 砵 | 箸 | 肇 | 筈 | 櫛 | 幡 | 肌 |   | フ | 4200 | 福    | 腹 | 複 | 覆 | 淵 | 弗 | 弘 | 沸 | 仏 | マ | 4400 | 漫    | 蔓    | 味    | 末 | 魅 | 巳 | 箕 | 岬 | 密 |   |   |   |
|   | 4010 | 畑    | 阜 | 八 | 鉢 | 浼 | 尧 | 醜 | 髮 | 伐 | 罰 |   | 4210 | 物    | 鮒 | 分 | 吻 | 墳 | 憤 | 扮 | 焚 | 奮 | ミ | 4410 | 蜜    | 湊    | 蓑    | 稔 | 脈 | 妙 | 耗 | 民 | 眠 | 務 |   |   |
|   | 4020 | 拔    | 筏 | 閤 | 鳩 | 嘶 | 塙 | 蛤 | 隼 | 伴 | 判 |   | 4220 | 粉    | 糞 | 紛 | 雰 | 文 | 聞 | 丙 | 併 | 兵 | 塰 | ム    | 4420 | 夢    | 無    | 牟 | 矛 | 霧 | 鵲 | 棕 | 媚 | 娘 | 冥 |   |
|   | 4030 | 半    | 反 | 叛 | 帆 | 搬 | 斑 | 板 | 汜 | 汎 | 版 |   | 4230 | 幣    | 平 | 弊 | 柄 | 並 | 蔽 | 閉 | 陸 | 米 | 頁 | メ    | 4430 | 名    | 命    | 明 | 盟 | 迷 | 銘 | 鳴 | 姪 | 牝 | 滅 |   |
|   | 4040 | 犯    | 班 | 畔 | 繁 | 般 | 藩 | 販 | 範 | 采 | 煩 |   | 4240 | 僻    | 壁 | 癖 | 碧 | 別 | 瞥 | 蔑 | 篋 | 偏 | 變 |      | 4440 | 免    | 棉    | 綿 | 緬 | 面 | 麵 | 摸 | 模 | 茂 | 妄 |   |
|   | 4050 | 頒    | 飯 | 挽 | 晩 | 番 | 盤 | 磬 | 蕃 | 蚕 | 匪 | ヘ | 4250 | 片    | 篇 | 編 | 辺 | 返 | 遍 | 便 | 勉 | 婉 | 弁 |      | 4450 | 孟    | 毛    | 猛 | 盲 | 網 | 耗 | 蒙 | 儲 | 木 | 默 |   |
| ヒ | 4060 | 卑    | 否 | 妃 | 庇 | 彼 | 悲 | 扉 | 批 | 披 | 斐 |   | 4260 | 鞭    | 保 | 舗 | 舗 | 圃 | 捕 | 歩 | 甫 | 補 | 輔 | モ    | 4460 | 目    | 李    | 勿 | 餅 | 尤 | 戾 | 刎 | 貰 | 問 | 悶 |   |
|   | 4070 | 比    | 泌 | 疲 | 皮 | 碑 | 秘 | 罷 | 罷 | 肥 | 被 |   | 4270 | 穂    | 募 | 墓 | 慕 | 戊 | 暮 | 母 | 簿 | 菩 | 倣 |      | 4470 | 紋    | 門    | 匆 | 也 | 治 | 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 | ヤ    | 4480 | 矢    | 厄    | 役 | 約 | 薬 | 訳 | 躍 | 靖 | 柳 | 菽 |   |
|   | 4090 | 枇    | 毘 | 琵 | 眉 | 美 |   |   |   |   |   |   | 4290 | 抱    | 捧 | 放 | 方 | 朋 |   |   |   |   |   |      | 4490 | 鏈    | 愉    | 愈 | 油 | 癒 |   |   |   |   |   |   |
|   | 4100 | 鼻    | 柎 | 稗 | 匹 | 疋 | 髭 | 彦 | 膝 | 菱 |   |   | 4300 | 法    | 泡 | 烹 | 砲 | 縫 | 胞 | 芳 | 萌 | 蓬 |   | 4500 | 論    | 輸    | 唯    | 佑 | 優 | 勇 | 友 | 宥 | 幽 |   |   |   |
|   | 4110 | 肘    | 弼 | 必 | 畢 | 筆 | 逼 | 姦 | 姫 | 媛 | 紐 | ホ | 4310 | 蜂    | 褒 | 訪 | 豊 | 邦 | 鋒 | 飽 | 鳳 | 鵬 | 乏 | ユ    | 4510 | 悠    | 憂    | 掛 | 有 | 柚 | 湧 | 涌 | 猶 | 猷 | 由 |   |
|   | 4120 | 百    | 謬 | 倭 | 彪 | 標 | 水 | 漂 | 瓢 | 票 | 表 |   | 4320 | 亡    | 傍 | 剖 | 坊 | 妨 | 帽 | 忘 | 忙 | 房 | 暴 |      | 4520 | 祐    | 裕    | 誘 | 遊 | 邑 | 郵 | 雄 | 融 | 夕 | 予 |   |
|   | 4130 | 評    | 豹 | 廟 | 描 | 病 | 秒 | 苗 | 鉤 | 鉦 | 蒜 |   | 4330 | 望    | 某 | 棒 | 冒 | 紡 | 肪 | 謀 | 貌 | 貿 |   |      | 4530 | 余    | 与    | 譽 | 輿 | 預 | 備 | 幼 | 妖 | 容 | 庸 |   |
|   | 4140 | 蛭    | 鱗 | 品 | 彬 | 斌 | 浜 | 瀕 | 貧 | 賓 | 頻 |   | 4340 | 鉦    | 防 | 吠 | 頰 | 北 | 僕 | 卜 | 墨 | 撲 |   | ヨ    | 4540 | 揚    | 搖    | 擁 | 曜 | 楊 | 樣 | 洋 | 溶 | 熔 | 用 |   |
|   | 4150 | 敏    | 瓶 | 不 | 付 | 埠 | 夫 | 婦 | 富 | 富 | 布 |   | 4350 | 牧    | 睦 | 穆 | 鉦 | 勃 | 沒 | 殆 | 堀 | 幌 | 夤 |      |      | 4550 | 窯    | 羊 | 耀 | 葉 | 蓉 | 要 | 謡 | 踊 | 遙 | 陽 |
|   |      | 4160 | 府 | 佈 | 扶 | 敷 | 斧 | 普 | 浮 | 父 | 符 | 腐 |      | 4360 | 本 | 翻 | 凡 | 盆 | 摩 | 磨 | 魔 | 麻 | 埋 | 妹    |      |      | 4560 | 養 | 慾 | 抑 | 欲 | 沃 | 浴 | 翌 | 翼 | 淀 |
| フ | 4170 | 膚    | 芙 | 譜 | 負 | 賦 | 赴 | 阜 | 附 | 侮 | 撫 |   | 4370 | 昧    | 枚 | 每 | 哩 | 慎 | 幕 | 膜 | 枕 | 鮪 | 証 | ラ    | 4570 | 螺    | 裸    | 来 | 萊 | 賴 | 雷 | 洛 | 絡 | 落 | 酪 |   |
|   | 4180 | 武    | 舞 | 葡 | 蕪 | 部 | 封 | 楓 | 風 | 葦 | 蔀 | マ | 4380 | 鱒    | 桡 | 亦 | 俣 | 又 | 抹 | 末 | 沫 | 迄 | 俣 |      | 4580 | 乱    | 卵    | 嵐 | 欄 | 濫 | 藍 | 蘭 | 覽 | 利 | 吏 |   |
|   | 4190 | 伏    | 副 | 復 | 幅 | 服 |   |   |   |   |   |   | 4390 | 繭    | 磨 | 万 | 慢 | 滿 |   |   |   |   |   | リ    | 4590 | 履    | 李    | 梨 | 理 | 璃 |   |   |   |   |   |   |

|   |      | 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 |  |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| リ | 4600 | 痢 | 裏 | 裡 | 里 | 離 | 陸 | 律 | 率 | 立 |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | 4610 | 葎 | 掠 | 略 | 劉 | 流 | 溜 | 琉 | 留 | 硫 | 粒 |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | 4620 | 隆 | 竜 | 龍 | 侶 | 慮 | 旅 | 虜 | 了 | 僚 | 僚 |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | 4630 | 両 | 凌 | 寮 | 寮 | 料 | 梁 | 涼 | 獺 | 療 | 療 | 稜 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | 4640 | 糧 | 良 | 諒 | 遼 | 量 | 陵 | 領 | 力 | 綠 | 倫 |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | 4650 | 厘 | 林 | 淋 | 隣 | 琳 | 臨 | 輪 | 隣 | 鱗 | 鱗 |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| ル | 4660 | 瑠 | 累 | 涙 | 累 | 類 | 令 | 伶 | 例 | 冷 | 勵 |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| レ | 4670 | 嶺 | 伶 | 玲 | 礼 | 苓 | 鈴 | 隸 | 隸 | 零 | 靈 | 麗 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | 4680 | 齡 | 曆 | 歴 | 列 | 劣 | 烈 | 裂 | 廉 | 恋 | 憐 |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | 4690 | 漣 | 煉 | 簾 | 練 | 聯 |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | 4700 | 蓮 | 連 | 鍊 | 呂 | 魯 | 櫓 | 炉 | 賂 | 路 |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| ロ | 4710 | 露 | 勞 | 婁 | 廊 | 弄 | 朗 | 樓 | 榔 | 浪 | 漏 |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | 4720 | 牢 | 狼 | 籠 | 老 | 豊 | 蠟 | 郎 | 六 | 麓 | 禄 |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | 4730 | 肋 | 録 | 論 | 倭 | 和 | 話 | 歪 | 賄 | 脇 | 惑 |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| ワ | 4740 | 梓 | 鷺 | 互 | 亘 | 鰐 | 詫 | 藁 | 蕨 | 惋 | 湾 |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | 4750 | 碗 | 腕 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | 4760 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | 4770 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | 4780 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | 4790 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

JIS 第二水準文字

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 |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4800 | 弋 | 𠂔 | 丕 | 个 | 𠂔 | 𠂔 | 井 | 丿 | 乂 |   | 5000 | 辦 | 劬 | 劬 | 劬 | 劬 | 劬 | 劬 | 劬 | 劬 | 勞    | 5200 | 圀 | 國 | 園 | 園 | 園 | 園 | 園 | 園 | 圀 | 圀 |
| 4810 | 乖 | 乘 | 亂 | 丿 | 豫 | 事 | 舒 | 式 | 于 | 亞 | 5010 | 勸 | 勸 | 勸 | 勸 | 勸 | 勸 | 勸 | 勸 | 勸 | 勿    | 5210 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 |
| 4820 | 亟 | 一 | 亢 | 京 | 毫 | 亶 | 从 | 仍 | 仄 | 仆 | 5020 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍    | 5220 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 |
| 4830 | 仿 | 仗 | 仞 | 仞 | 仞 | 仞 | 仞 | 仞 | 仞 | 仞 | 5030 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍    | 5230 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 |
| 4840 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 5040 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍    | 5240 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 |
| 4850 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 5050 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍    | 5250 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 |
| 4860 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 5060 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍    | 5260 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 |
| 4870 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 佻 | 5070 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍 | 匍    | 5270 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 | 圀 |
| 4880 | 偃 | 假 | 會 | 偕 | 修 | 偈 | 倝 | 倝 | 倝 | 倝 | 5080 | 咒 | 呻 | 咀 | 呶 | 咄 | 咄 | 咄 | 咄 | 咄 | 咄    | 5280 | 天 | 本 | 夸 | 夾 | 奇 | 奕 | 奘 | 奘 | 奘 | 奘 |
| 4890 | 傀 | 倝 | 傳 | 倝 | 倝 | 倝 | 倝 | 倝 | 倝 | 倝 | 5090 | 啞 | 咬 | 哄 | 哈 | 咨 |   |   |   |   |      | 5290 | 奢 | 奠 | 奧 | 獎 | 奘 |   |   |   |   |   |
| 4900 | 僂 | 僂 | 傳 | 僂 | 僂 | 僂 | 僂 | 僂 | 僂 | 僂 | 5100 | 𠂔 | 晒 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔    | 5300 | 奸 | 灼 | 妝 | 倝 | 倝 | 妲 | 妲 | 妲 | 妲 | 妲 |
| 4910 | 僂 | 價 | 僂 | 儉 | 僂 | 僂 | 僂 | 僂 | 僂 | 僂 | 5110 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 哭 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔    | 5310 | 姜 | 妍 | 妍 | 姚 | 娥 | 娼 | 娼 | 娼 | 娼 | 娼 |
| 4920 | 僂 | 僂 | 僂 | 僂 | 僂 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 5120 | 售 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔    | 5320 | 𠂔 | 𠂔 | 婉 | 𠂔 | 娶 | 娼 | 娼 | 娼 | 娼 | 娼 |
| 4930 | 競 | 競 | 兩 | 兪 | 兮 | 冀 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 5130 | 咯 | 喊 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔    | 5330 | 𠂔 | 𠂔 | 媽 | 媽 | 𠂔 | 娼 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 |
| 4940 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 一 | 冠 | 冠 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 5140 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔    | 5340 | 嬌 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 |
| 4950 | 𠂔 | 決 | 𠂔 | 𠂔 | 冰 | 況 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 5150 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔    | 5350 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 |
| 4960 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 風 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 5160 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔    | 5360 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 |
| 4970 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 5170 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔    | 5370 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 |
| 4980 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 5180 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔    | 5380 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 |
| 4990 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 |   |   |   |   | 5190 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 5390 | 𠂔    | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 | 𠂔 |

|      | 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 |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5400 | 屢 | 屨 | 屨 | 屨 | 屬 | 屮 | 屮 | 屮 | 屮 | 岈 | 5600 | 悄 | 悛 | 悛 | 悛 | 悛 | 悛 | 悛 | 悛 | 悛 | 悛 | 5800 | 據 | 據 | 據 | 據 | 據 | 據 | 據 | 據 | 據 | 據 |
| 5410 | 岑 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 5610 | 惠 | 悛 | 悛 | 悛 | 悛 | 悛 | 悛 | 悛 | 悛 | 悛 | 5810 | 舉 | 擧 | 擧 | 擧 | 擧 | 擧 | 擧 | 擧 | 擧 | 擧 |
| 5420 | 岑 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 5620 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 5820 | 擺 | 擧 | 擧 | 擧 | 擧 | 擧 | 擧 | 擧 | 擧 | 擧 |
| 5430 | 崗 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 5630 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 5830 | 女 | 攸 | 攸 | 攸 | 攸 | 攸 | 攸 | 攸 | 攸 | 攸 |
| 5440 | 嵌 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 5640 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 5840 | 敵 | 敵 | 敵 | 敵 | 敵 | 敵 | 敵 | 敵 | 敵 | 敵 |
| 5450 | 峴 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 岈 | 5650 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 5850 | 斷 | 旃 | 旃 | 旃 | 旃 | 旃 | 旃 | 旃 | 旃 | 旃 |
| 5460 | 巖 | 巖 | 巖 | 巖 | 巖 | 巖 | 巖 | 巖 | 巖 | 巖 | 5660 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 愆 | 5860 | 无 | 旱 | 旱 | 旱 | 旱 | 旱 | 旱 | 旱 | 旱 | 旱 |
| 5470 | 帛 | 帛 | 帛 | 帛 | 帛 | 帛 | 帛 | 帛 | 帛 | 帛 | 5670 | 應 | 懷 | 懷 | 懷 | 懷 | 懷 | 懷 | 懷 | 懷 | 懷 | 5870 | 易 | 晏 | 晏 | 晏 | 晏 | 晏 | 晏 | 晏 | 晏 | 晏 |
| 5480 | 幟 | 幟 | 幟 | 幟 | 幟 | 幟 | 幟 | 幟 | 幟 | 幟 | 5680 | 應 | 懷 | 懷 | 懷 | 懷 | 懷 | 懷 | 懷 | 懷 | 懷 | 5880 | 晨 | 晝 | 晝 | 晝 | 晝 | 晝 | 晝 | 晝 | 晝 | 晝 |
| 5490 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 5690 | 戊 | 戊 | 戊 | 戊 | 戊 | 戊 | 戊 | 戊 | 戊 | 戊 | 5890 | 暨 | 暹 | 暹 | 暹 | 暹 | 暹 | 暹 | 暹 | 暹 | 暹 |
| 5500 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 5700 | 戛 | 戛 | 戛 | 戛 | 戛 | 戛 | 戛 | 戛 | 戛 | 戛 | 5900 | 曄 | 曄 | 曄 | 曄 | 曄 | 曄 | 曄 | 曄 | 曄 | 曄 |
| 5510 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 廂 | 5710 | 扞 | 扞 | 扞 | 扞 | 扞 | 扞 | 扞 | 扞 | 扞 | 扞 | 5910 | 曳 | 曳 | 曳 | 曳 | 曳 | 曳 | 曳 | 曳 | 曳 | 曳 |
| 5520 | 彝 | 彝 | 彝 | 彝 | 彝 | 彝 | 彝 | 彝 | 彝 | 彝 | 5720 | 抓 | 抓 | 抓 | 抓 | 抓 | 抓 | 抓 | 抓 | 抓 | 抓 | 5920 | 朶 | 朶 | 朶 | 朶 | 朶 | 朶 | 朶 | 朶 | 朶 | 朶 |
| 5530 | 彎 | 彎 | 彎 | 彎 | 彎 | 彎 | 彎 | 彎 | 彎 | 彎 | 5730 | 拆 | 拆 | 拆 | 拆 | 拆 | 拆 | 拆 | 拆 | 拆 | 拆 | 5930 | 枉 | 枉 | 枉 | 枉 | 枉 | 枉 | 枉 | 枉 | 枉 | 枉 |
| 5540 | 徃 | 徃 | 徃 | 徃 | 徃 | 徃 | 徃 | 徃 | 徃 | 徃 | 5740 | 拈 | 拈 | 拈 | 拈 | 拈 | 拈 | 拈 | 拈 | 拈 | 拈 | 5940 | 枷 | 枷 | 枷 | 枷 | 枷 | 枷 | 枷 | 枷 | 枷 | 枷 |
| 5550 | 徃 | 徃 | 徃 | 徃 | 徃 | 徃 | 徃 | 徃 | 徃 | 徃 | 5750 | 捍 | 捍 | 捍 | 捍 | 捍 | 捍 | 捍 | 捍 | 捍 | 捍 | 5950 | 柢 | 柢 | 柢 | 柢 | 柢 | 柢 | 柢 | 柢 | 柢 | 柢 |
| 5560 | 惠 | 惠 | 惠 | 惠 | 惠 | 惠 | 惠 | 惠 | 惠 | 惠 | 5760 | 掉 | 掉 | 掉 | 掉 | 掉 | 掉 | 掉 | 掉 | 掉 | 掉 | 5960 | 桀 | 桀 | 桀 | 桀 | 桀 | 桀 | 桀 | 桀 | 桀 | 桀 |
| 5570 | 協 | 協 | 協 | 協 | 協 | 協 | 協 | 協 | 協 | 協 | 5770 | 揉 | 揉 | 揉 | 揉 | 揉 | 揉 | 揉 | 揉 | 揉 | 揉 | 5970 | 梟 | 梟 | 梟 | 梟 | 梟 | 梟 | 梟 | 梟 | 梟 | 梟 |
| 5580 | 協 | 協 | 協 | 協 | 協 | 協 | 協 | 協 | 協 | 協 | 5780 | 攝 | 攝 | 攝 | 攝 | 攝 | 攝 | 攝 | 攝 | 攝 | 攝 | 5980 | 梵 | 梵 | 梵 | 梵 | 梵 | 梵 | 梵 | 梵 | 梵 | 梵 |
| 5590 | 捐 | 捐 | 捐 | 捐 | 捐 | 捐 | 捐 | 捐 | 捐 | 捐 | 5790 | 撓 | 撓 | 撓 | 撓 | 撓 | 撓 | 撓 | 撓 | 撓 | 撓 | 5990 | 梟 | 梟 | 梟 | 梟 | 梟 | 梟 | 梟 | 梟 | 梟 | 梟 |

JIS 第二水準文字

2/3

|      | 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 |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6000 | 梶 | 棧 | 棕 | 椶 | 椒 | 檉 | 棗 | 楝 | 楸 |   | 6200 | 洄 | 泛 | 泯 | 汜 | 洳 | 洸 | 洹 | 洺 | 活 |   | 6400 | 燹 | 燿 | 爍 | 爐 | 爍 | 爍 | 爍 | 爭 | 爬 | 爰 |
| 6010 | 棹 | 棠 | 楡 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6210 | 洽 | 洸 | 洸 | 洸 | 洸 | 洸 | 洸 | 洸 | 洸 |   | 6410 | 爲 | 爰 | 爰 | 爰 | 爰 | 爰 | 爰 | 爰 | 爰 | 爰 |
| 6020 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6220 | 浹 | 浹 | 浹 | 浹 | 浹 | 浹 | 浹 | 浹 | 浹 |   | 6420 | 犂 | 犂 | 犂 | 犂 | 犂 | 犂 | 犂 | 犂 | 犂 | 犂 |
| 6030 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6230 | 涵 | 淇 | 淦 | 淦 | 淦 | 淦 | 淦 | 淦 | 淦 |   | 6430 | 狎 | 狎 | 狎 | 狎 | 狎 | 狎 | 狎 | 狎 | 狎 | 狎 |
| 6040 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6240 | 浙 | 淺 | 淙 | 淙 | 淙 | 淙 | 淙 | 淙 | 淙 |   | 6440 | 猗 | 猗 | 猗 | 猗 | 猗 | 猗 | 猗 | 猗 | 猗 | 猗 |
| 6050 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6250 | 渙 | 渙 | 渙 | 渙 | 渙 | 渙 | 渙 | 渙 | 渙 |   | 6450 | 獎 | 獎 | 獎 | 獎 | 獎 | 獎 | 獎 | 獎 | 獎 | 獎 |
| 6060 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6260 | 湃 | 渺 | 渺 | 渺 | 渺 | 渺 | 渺 | 渺 | 渺 |   | 6460 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |
| 6070 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6270 | 混 | 混 | 混 | 混 | 混 | 混 | 混 | 混 | 混 |   | 6470 | 琅 | 琅 | 琅 | 琅 | 琅 | 琅 | 琅 | 琅 | 琅 | 琅 |
| 6080 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6280 | 溥 | 溥 | 溥 | 溥 | 溥 | 溥 | 溥 | 溥 | 溥 |   | 6480 | 瑁 | 瑁 | 瑁 | 瑁 | 瑁 | 瑁 | 瑁 | 瑁 | 瑁 | 瑁 |
| 6090 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6290 | 滲 | 滲 | 滲 | 滲 | 滲 | 滲 | 滲 | 滲 | 滲 |   | 6490 | 璧 | 璧 | 璧 | 璧 | 璧 | 璧 | 璧 | 璧 | 璧 | 璧 |
| 6100 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6300 | 漾 | 漾 | 漾 | 漾 | 漾 | 漾 | 漾 | 漾 | 漾 |   | 6500 | 瓠 | 瓠 | 瓠 | 瓠 | 瓠 | 瓠 | 瓠 | 瓠 | 瓠 | 瓠 |
| 6110 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6310 | 潛 | 潛 | 潛 | 潛 | 潛 | 潛 | 潛 | 潛 | 潛 |   | 6510 | 瓷 | 瓷 | 瓷 | 瓷 | 瓷 | 瓷 | 瓷 | 瓷 | 瓷 | 瓷 |
| 6120 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6320 | 澳 | 澳 | 澳 | 澳 | 澳 | 澳 | 澳 | 澳 | 澳 |   | 6520 | 甦 | 甦 | 甦 | 甦 | 甦 | 甦 | 甦 | 甦 | 甦 | 甦 |
| 6130 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6330 | 漶 | 漶 | 漶 | 漶 | 漶 | 漶 | 漶 | 漶 | 漶 |   | 6530 | 呖 | 呖 | 呖 | 呖 | 呖 | 呖 | 呖 | 呖 | 呖 | 呖 |
| 6140 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6340 | 瀏 | 瀏 | 瀏 | 瀏 | 瀏 | 瀏 | 瀏 | 瀏 | 瀏 |   | 6540 | 豐 | 豐 | 豐 | 豐 | 豐 | 豐 | 豐 | 豐 | 豐 | 豐 |
| 6150 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6350 | 激 | 激 | 激 | 激 | 激 | 激 | 激 | 激 | 激 |   | 6550 | 痄 | 痄 | 痄 | 痄 | 痄 | 痄 | 痄 | 痄 | 痄 | 痄 |
| 6160 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6360 | 炮 | 炮 | 炮 | 炮 | 炮 | 炮 | 炮 | 炮 | 炮 |   | 6560 | 瘡 | 瘡 | 瘡 | 瘡 | 瘡 | 瘡 | 瘡 | 瘡 | 瘡 | 瘡 |
| 6170 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6370 | 熙 | 熙 | 熙 | 熙 | 熙 | 熙 | 熙 | 熙 | 熙 |   | 6570 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |
| 6180 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6380 | 煩 | 煩 | 煩 | 煩 | 煩 | 煩 | 煩 | 煩 | 煩 |   | 6580 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |
| 6190 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 | 楸 |   | 6390 | 煨 | 煨 | 煨 | 煨 | 煨 | 煨 | 煨 | 煨 | 煨 |   | 6590 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |

|      | 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 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6800 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7000 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6610 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6810 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7010 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6620 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6820 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7020 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6630 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6830 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7030 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6640 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6840 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7040 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6650 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6850 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7050 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6660 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6860 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7060 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6670 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6870 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7070 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6680 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6880 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7080 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6690 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6890 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7090 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6700 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6900 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7100 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6710 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6910 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7110 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6720 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6920 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7120 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6730 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6930 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7130 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6740 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6940 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7140 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6750 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6950 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7150 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6760 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6960 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7160 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6770 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6970 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7170 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6780 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6980 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7180 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |
| 6790 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 | 癩 |   | 6990 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 | 筵 |   | 7190 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 | 罇 |

## 3/3

|      |   | 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 |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7200 |   | 茵 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7400 |  | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 7600 |  | 譟 | 譟 | 譟 | 譟 | 譟 | 譟 | 譟 | 譟 | 譟 | 譟 |
| 7210 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7410 |  | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 7610 |  | 讓 | 讓 | 讓 | 讓 | 讓 | 讓 | 讓 | 讓 | 讓 | 讓 |
| 7220 | 莫 | 莎 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7420 |  | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 7620 |  | 豐 | 豕 | 豕 | 豕 | 豕 | 豕 | 豕 | 豕 | 豕 | 豕 |
| 7230 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7430 |  | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 7630 |  | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 |
| 7240 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7440 |  | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 7640 |  | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 |
| 7250 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7450 |  | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 7650 |  | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 |
| 7260 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7460 |  | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 7660 |  | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 |
| 7270 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7470 |  | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 7670 |  | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 |
| 7280 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7480 |  | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 7680 |  | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 | 貍 |
| 7290 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7490 |  | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 蜎 | 7690 |  | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 |
| 7300 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7500 |  | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 7700 |  | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 |
| 7310 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7510 |  | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 7710 |  | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 |
| 7320 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7520 |  | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 7720 |  | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 |
| 7330 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7530 |  | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 7730 |  | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 |
| 7340 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7540 |  | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 7740 |  | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 |
| 7350 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7550 |  | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 7750 |  | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 |
| 7360 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7560 |  | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 7760 |  | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 |
| 7370 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7570 |  | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 7770 |  | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 |
| 7380 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7580 |  | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 7780 |  | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 |
| 7390 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 苐 | 7590 |  | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 襦 | 7790 |  | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 | 蹇 |

[illegible]

# 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」

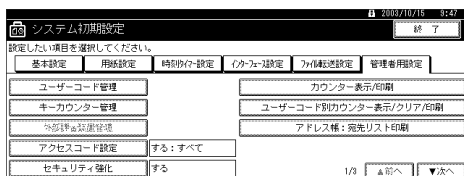
### 📎 補足

- 「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。

**1** 【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。

**2** 【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。

セキュリティ強化機能が設定され、画面右上にマーク（）が表示されます。



**3** 【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。

**1** 【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** 「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。

**3** 【設定】を押します。

**4** 【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。

**1** 【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。

**3** 【設定】を押します。

**4** 【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、一般の利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。
- 本機がセキュリティ強化モードになっているか常に確認してください。セキュリティ強化モード時は操作画面右上、日付表示の左側にマーク  が表示されています。また、移動や停電後など使用環境や状況が変わったときも、マークが表示されていることを確認し、本機のセキュリティを保つようにしてください。⇒ P.55 「セキュリティ強化」
- アクセスコード設定時は、「00000000」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。



## 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<br>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 <sup>*1</sup> | 5秒以下                                                                                                                        |
| 連続複写速度（等倍時）               | 40枚／分（A4□のとき）<br>26枚／分（A3□のとき）<br>18枚／分（B3□のとき）<br>14枚／分（A2□のとき）                                                            |
| 複写原稿                      | シート、ブック、立体物                                                                                                                 |
| 最大原稿サイズ                   | A2□（420×594mm）、17×22（432×559mm）                                                                                             |
| 複写サイズ                     | A2□～はがき□（100×148mm）、17×22□～5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> □                                   |
| 用紙紙厚                      | 本体給紙トレイ 52～105g/m <sup>2</sup> （45～90kg）<br>手差し 52～157g/m <sup>2</sup> （45～135kg）<br>両面時 64～105g/m <sup>2</sup> （55～90kg）   |
| 画像欠け幅                     | 先端 3±2mm以下<br>後端 2±2mm以上<br>左側 2±1.5mm以下<br>右側 2±2mm以下                                                                      |
| 複写倍率                      | 等倍100%<br>拡大 115%、122%、141%、200%、400%<br>縮小 25%、50%、61%、71%、82%、87%、93%<br>ズーム25～400%（1%あるいは0.1%単位の任意選択）<br>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 style="list-style-type: none"> <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 style="list-style-type: none"> <li>• KM-4010W：約180kg</li> <li>• KM-4070W：約205kg</li> </ul>                                                 |
| レーザ規格 <sup>*2</sup>   | クラス1                                                                                                                                           |

<sup>\*1</sup> A4□、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>\*2</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、仕様値が異なる場合があります。

## ❖ 原稿カバー タイプN10

原稿ガラス上の原稿を押さえます。

## ❖ ドキュメントフィーダー タイプTG2（自動原稿送り装置（ADF））

原稿を1枚ずつ自動的に送ります。

## 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□～B6□、11×17□□～5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> □□、タテ100～432mm、ヨコ128～594mm |
| 原稿紙厚          | 片面コピー時40～128g/m <sup>2</sup> （35～110kg）<br>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<br>A3を超えるサイズ：30枚                                                                               |
| 複写速度          | 1 to 1コピー時 40枚/分<br>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ピントレイ 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します。

## 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□、B3□、A3□、B4□、A4□□、B5□□、A5□、Letter(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×11)□□、Executive(10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×7 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> )□□、8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> □、8×13□、8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×13□、8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> ×13□、8×10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> □□、8×10□□、8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> ×14□、11×7□、Legal(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×14)□、11×15□、11×14□、10×14□、10×15□ |
| 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          | 64～105g/m <sup>2</sup> （55～90kg）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 大きさ（幅×奥行き×高さ） | トレイ部：595×545×80mm<br>排紙部：180×535×190mm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 質量            | トレイ部：約2kg<br>排紙部：約2kg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## ❖ フィニッシャー TG2

コピーを自動的に仕分けします。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・トレイ1      | 収納可能サイズ                       | A3□、B4□、A4□□、B5□□、A5□□、B6□、A6□、はがき100×148mm<br>11×17□、Legal(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×14)□、Letter (8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×11)□□、5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> □□                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                   | 収容可能枚数                        | A4□□、B5□□、A5□、Letter (8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×11)□□：500枚<br>A3□、B4□、11×17□、Legal(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×14)□：250枚<br>A5□、5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> □□：100枚                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                   | 用紙紙厚                          | 52～163g/m <sup>2</sup> (45～135kg)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| フィニッシャー・トレイ2      | 収納可能サイズ                       | A3□、B4□、A4□□、B5□□、A5□□、A6□、B6□<br>11×17□、Legal(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×14)□、Letter(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×11)□□、5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> □□                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                   | 収容可能枚数                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ステープルなし<br/>A4□、Letter(8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>×11)□：2000枚<br/>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<br/>A5□：500枚<br/>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<br/>A4□、Letter(8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>×11)□：1500枚<br/>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□、B4□、A4□□、B5□□、11×17□、Legal(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×14)□、Letter(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×11)□□                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                   | 可能枚数                          | A4□□、B5□□、Letter(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×11)□□：2～50枚<br>A3□、B4□、11×17□、Legal(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×14)□：2～30枚                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                   | 用紙紙厚                          | 64～90g/m <sup>2</sup> (55～77kg)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                   | 位置                            | 奥、奥斜め、手前、2カ所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| パンチ               | 可能サイズ                         | A3□、B4□、A4□□、B5□□、A5□□、11×17□、Legal(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×14)□、Letter(8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×11)□□、5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> □□                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                   | 用紙紙厚                          | 52～163g/m <sup>2</sup> (45～135kg)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                   | 位置                            | 2穴                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 最大消費電力            | 約60W (電源は本体から供給)              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 大きさ<br>(幅×奥行き×高さ) | 680×620×1,030mm (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 style="list-style-type: none"> <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□～A5□、11×17□～5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> □ |
| 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 <sup>2</sup> ～105g/m <sup>2</sup> (55～90kg)                             |
| 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         |

## ❖ ドキュメントボックスHDキット TG2

### 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） <sup>*1</sup> |
| ドキュメントボックス文書管理数 | 最大3,000文書 <sup>*2</sup>                      |
| 1文書あたりのページ管理数   | 最大1,000ページ / 文書 <sup>*3</sup>                |
| 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                            |

<sup>\*1</sup> 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。

<sup>\*3</sup> 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時に必要です。

|                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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。</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## おもな付属品

| 品名                 | KM-4010W | KM-4070W |
|--------------------|----------|----------|
| 使用説明書入れ            | ○        | ○        |
| 使用説明書・全体編          | ○        | ○        |
| 使用説明書・コピー機能編       | ○        | ○        |
| 使用説明書・ファクス機能 基本編   | —        | ○        |
| 使用説明書・ファクス機能 応用編   | —        | ○        |
| 回線パーツ一式            | —        | ○        |
| 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 | —        | —        |

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

<sup>\*2</sup> 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> A6□、振込票、往復はがきと11×17□以外の海外で使われているサイズ用の紙、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。

<sup>\*4</sup> 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。

<sup>\*5</sup> 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。

**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です。
- 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済みます。 ⇒『コピー機能編』「基本コピー設定 1/4ーリミットレス給紙」、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://support-download.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:

- 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 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

- ④ 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.



# 索引

## 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る 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

## さ行

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**  
主電源ランプ **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**

## た行

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**  
通気口 **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**  
テンキー **24**  
電源 **126**  
【電源】キー **19, 24, 26**  
電源の入れかた **26**  
電源の切りかた **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**

## な行

---

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

## は行

---

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1～5 52  
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**

## **ら行**

---

**【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**

## ■ 商標

- 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、Windows NT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® 95の製品名は、Microsoft® Windows® 95です。
  - \* Windows® 98の製品名は、Microsoft® Windows® 98です。
  - \* Windows® Meの製品名は、Microsoft® Windows® Millennium Edition (Windows Me) です。
  - \* Windows® 2000の製品名は以下のとおりです。
    - Microsoft® Windows® 2000 Professional
    - Microsoft® Windows® 2000 Server
    - Microsoft® Windows® 2000 Advanced Server
  - \* Windows® XPの製品名は以下のとおりです。
    - Microsoft® Windows® XP Home Edition
    - Microsoft® Windows® XP Professional
  - \* Windows Server™ 2003の製品名は以下のとおりです。
    - Microsoft® Windows Server™ 2003 Standard Edition
    - Microsoft® Windows Server™ 2003 Enterprise Edition
    - Microsoft® Windows Server™ 2003 Web Edition
  - \* Windows NT® 3.51の製品名は、Microsoft® Windows® 3.51です。
  - \* Windows NT® 4.0の製品名は以下のとおりです。
    - Microsoft® Windows NT® Workstation 4.0
    - Microsoft® Windows NT® Server network 4.0

## ❗重要

- 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

お客様  
相談窓口



市内通話料でOK  
ナビダイヤル

# 0570-046562

受付時間

● 9:00～17:00

(但し、土曜日、日曜日及び祝日は除く)

市内通話料金でご利用いただけます。

|      |              |    |              |
|------|--------------|----|--------------|
| 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 | 福岡 | 092-441-2723 |
| 名古屋  | 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>