



Document Solutions

> PRINT

TASKalfa 4010w

> PRINT > COPY > SCAN

TASKalfa 4011w

> PRINT > COPY > SCAN > FAX

TASKalfa 4012w

ユーザーガイド



こんなことができます
製品の使い方やお困りごとを調べるためには

1

本機のご利用にあたって

2

コピー

3

ファクス

4

プリンター

5

スキャナー

6

ドキュメントボックス

7

Web Image Monitor

8

用紙補給とトナー交換

9

トラブルを解決する

10

もくじ

1. こんなことができます /

製品の使い方やお困りごとを調べるためには

こんなことができます 2

コピー / ファクス / プリンター / スキャナーのおもな機能と便利な使い方、設定・管理に役立つ機能を紹介しています。

製品の使い方やお困りごとを調べるためには 12

製品の使い方やお困りごとを調べるためのサポート情報には、使用説明書（紙）、使用説明書（電子データ）、ヘルプがあります。

使用説明書の読みかた	14
使用されているマークの意味	14
おことわり	15
本書についてのご注意	15
管理者の方へ	15
本書で使用しているオプションの表記	15

2. 本機のご利用にあたって

本体各部の名称とはたらき	17
操作部の名称とはたらき	21
操作部の共通操作	22
ホーム画面に表示される主なアイコン	24
アイコンをホーム画面に追加する	26
機能やアプリケーションのショートカットを作成する	26
ブックマークのショートカットを作成する	26
プログラムのショートカットを作成する	27
ウィジェットを表示する	27
各アプリケーション画面の見かた	28
本体初期設定画面と基本アプリケーション画面に表示されるキー	29
よく使用する設定をプログラムに登録する	31
プログラムの設定例	33
原稿をセットする	38
原稿ガラスにセットする	38
自動原稿送り装置（ADF）にセットする	39

3. コピー

基本的なコピーのとりかた	41
用紙指定変倍	42
両面にコピーする	43
ひらき方向を変更する	46
1枚にまとめてコピーする	47
片面集約	48
両面集約	50
手差しトレイから不定形サイズの下紙にコピーする	52
ソートする	53
コピー部数を変更する	55

4. ファクス

送信の種類	57
受信の種類	58
ファクスを送信する（メモリー送信）	59
原稿ガラスに原稿をセットして送信する（メモリー送信）	60
ファクス番号を登録する	61
登録されているファクス番号を変更 / 消去する	62
確認しながら送信する（直接送信）	63
原稿ガラスに原稿をセットして送信する（直接送信）	64
パソコンからファクスを送信する	65
送信を取り消す	70
原稿を読み取る前に送信を取り消す	70
原稿の読み取り中に送信を取り消す	70
原稿の読み取り後に送信を取り消す	70
送信した文書を蓄積（保存）する	72
蓄積（保存）した文書を送信する	73
通信管理レポートを手動で印刷する	75
受信した文書をパソコンのフォルダーに転送する	76
受信した文書をメールに転送する	82
受信文書を蓄積（保存）して確認・印刷する	86
受信文書を蓄積（保存）する	86
蓄積受信文書を確認する	87
蓄積受信文書を印刷する	88
迷惑ファクスを防止する	89
相手先の情報を確認する	89
特定の相手先からのファクスを拒否する	90
特定の相手先からのファクスだけを受信する	91
発信元情報が空白の相手先からのファクスを拒否する	92

5. プリンター

印刷までの流れ	93
準備する（プリンタードライバーのインストール）	94
通常印刷する	97
用紙の両面に印刷する	98
両面印刷の種類	99
複数のページを集約して印刷する	100
集約印刷の種類	101
手差しトレイから不定形サイズの下紙に印刷する	102
プリンタードライバーを使用して不定形サイズの下紙に印刷する	102
ドキュメントボックスに文書を蓄積して印刷する	104
ドキュメントボックスに文書を蓄積する	104
ドキュメントボックスに蓄積された文書の管理	105
かんたん設定を使用する（よく使う印刷設定を登録する）	106
かんたん文書印刷を使用する	107
外部メディアからファイルを印刷する	108

6. スキャナー

基本的なスキャンのしかた	109
スキャンした文書をパソコンのフォルダーに送る ...	110
スキャンした文書をメールで送る	116
スキャンした文書を本機に蓄積して パソコンからダウンロードする	121
スキャンしたデータを外部メディアに保存する ...	123

7. ドキュメントボックス

各機能とドキュメントボックスの関係	125
文書を蓄積する	126
蓄積した文書を印刷する	128

8. Web Image Monitor

Web ブラウザーを使用する	129
Web Image Monitor のトップページを表示する ...	130
Web Image Monitor からユーザー情報を登録する ...	132

9. 用紙補給とトナー交換

用紙をセットする	135
用紙をセットするときの注意事項	135
給紙トレイに用紙をセットする	135
用紙サイズ表示で設定できないサイズの用紙をセットする ...	143
手差しトレイに用紙をセットする	144
プリンター機能で手差しトレイを使用する	146
天地の向き・表裏のある用紙（レターヘッド紙） ..	149
セットできる用紙	152
セットできる用紙サイズ、種類	152
トナーを交換する	161
トナー交換のしかた	161
トナー交換するときに注意してほしいこと	161
トナーがなくなったときの送信	164
使用済みトナーを廃棄する	164
済スタンプを交換する	165

10. トラブルを解決する

【状態確認】のランプが点灯または点滅したとき ...	167
メッセージが表示されたとき	169
本機が操作できない	175
複数の機能が同時に実行できないとき	179

索引	181
----------	-----

よくあるお問い合わせ

- パソコンから印刷できるようにしたい
(プリンタードライバーのインストール)
(→ P.93)
- プリンタードライバーがインストールできない
(→ P.95)
- スキャンした文書をパソコンのフォルダーに
送りたい (→ P.110)
- スキャナー使用中に「指定したパスは見つかり
ません」または「送信先への接続に失敗し
ました」と表示される (→ P.114)
- スキャナー使用中に「送信先との認証に失敗
しました」と表示される (→ P.115)
- スキャンした文書が共有フォルダーに送れな
い (→ P.115)
- スキャンした文書をメールで送りたい
(→ P.116)
- スキャンした文書を本機に蓄積してパソコン
からダウンロードしたい (→ P.121)
- 迷惑ファクスを受信しないようにしたい
(→ P.89)

こんなことができます

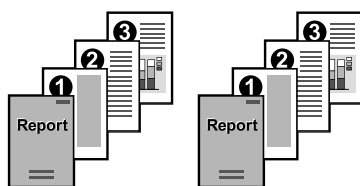


コピー機能

- 📊 : 作業を効率化できる機能 🔒 : セキュリティのために有効な機能
💰 : コスト削減につながる機能 ♻️ : 環境に優しい使い方ができる機能

📊 部単位に並べ替えてコピーする

→ソートする (53 ページ)



🏠 📄 用紙の両面にコピーする

→両面にコピーする (43 ページ)



🏠 📄 複数ページを 1 枚にまとめてコピーする

→ 1 枚にまとめてコピーする (47 ページ)



📊 指定した用紙サイズに合わせて拡大・縮小してコピーする

→用紙指定変倍 (42 ページ)



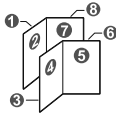
📊 いろいろなサイズの用紙にコピーする

→手差しトレイから不定形サイズの用紙にコピーする (52 ページ)



週刊誌のようにコピーする

中綴じ冊子に仕上がるように両面コピーできます。

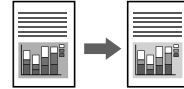


免許証の表裏を用紙の片面にまとめてコピーする



赤と黒の2色でコピーする

カラー原稿の黒い部分とその他の部分を、指定した2色でコピーできます。



一歩進んだ使い方

☞ 紙がなくなった際にコピーを止めず、他のトレイから給紙させるには

コピー中に用紙がなくなっても、同じサイズ用の紙が他のトレイにセットされていれば用紙方向にかかわらず自動的にその給紙トレイから続けて給紙できます。

STEP を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [コピー / ドキュメントボックス初期設定] を押す ▶ [基本コピー設定] タブを押す ▶ [リミットレス給紙] を押す ▶ [回転可能で動作] を押す ▶ [設定] を押す

☞ 原稿の背景色を飛ばしてコピーするには

地肌の濃い原稿や折り目の付いた原稿、しわの多い原稿を印刷するときに設定します。

STEP を押す ▶ [コピー] を押す ▶ [編集 / カラー] を押す ▶ [画質調整] を2回押す ▶ [地肌調整] の [うすく] を押して調整する ▶ [OK] を2回押す



ファクス機能

- Ⓐ：作業を効率化できる機能
- Ⓔ：セキュリティのために有効な機能
- Ⓒ：コスト削減につながる機能
- Ⓓ：環境に優しい使い方ができる機能

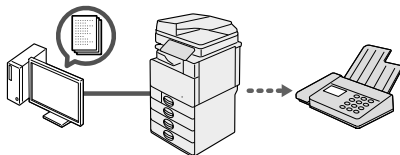
Ⓐ アドレス帳にファクス番号を登録する

→ファクス番号を登録する (61 ページ)



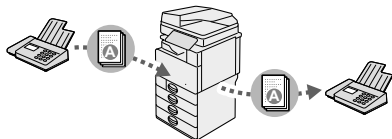
Ⓐ パソコンからファクスを送信する

→パソコンからファクスを送信する (65 ページ)



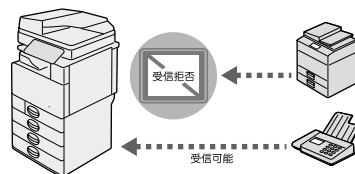
Ⓐ 受信したファクスを転送する

- 受信した文書をパソコンのフォルダーに転送する (76 ページ)
- 受信した文書をメールに転送する (82 ページ)



Ⓔ 受信拒否の設定をする

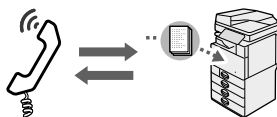
→迷惑ファクスを防止する (89 ページ)



Ⓐ 発信元の名称や番号を本機に登録する

200X年10月01日10時00分 青山事務所 NO.0001 P.1

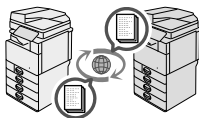
Ⓐ ファクスの受信方法を選択する



Ⓐ 送受信の履歴を印刷する

● ● ● 送受信履歴 (200X年 3月10日 14時00分) ● ● ●				頁1
受信履歴は、200X年 3月10日 13時35分です。				1) 発信元
文書番号	送信条件	宛 先	送受信時間	2) 宛先
0161	メーリングリスト	株式会社	2 時	10 時

Ⓐ ネットワーク経由で送受信する (W-NET FAX)



一歩進んだ使い方

☞ ファクス受信した文書を後でもう一度印刷するには

受信文書を機器本体に蓄積する設定をしておくと、後からいつでも再出力できます。

STEP  を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [ファクス初期設定] を押す ▶ [受信設定] タブを押す ▶ [受信文書設定] を押す ▶ [蓄積] を押す ▶ [する] を押す ▶ [設定] を押す ▶ [設定] を押す
※受信時に文書を印刷せず蓄積のみ行う設定も可能です。このときは、上記の設定と併せて「受信文書設定」の [印刷] を [しない] に設定します。

※蓄積した受信文書を印刷する方法は、P.88「蓄積受信文書を印刷する」を参照してください。

☞ ファクス受信完了時の音を変更するには

次の操作で、ファクス受信が完了した時に鳴る音を変更できます。

STEP  を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [操作部初期設定] を押す ▶ 「端末」メニューの [音] を押す ▶ [ファクス受信完了時] を押す ▶ 任意の音色を選択 ▶ [OK] を押す

☞ ファクスの送受信履歴を確認するには

次の操作で確認できます。本機で確認できる通信結果の表示件数は送受信を合わせて 200 件です。

■ 受信結果を表示する

STEP  を押す ▶ [ファクス] を押す ▶ [送受信確認 / 印刷] を押す ▶ [受信結果表示] を押す ▶ 受信結果を確認する ▶ [閉じる] を 2 回押す

※ファクスまたは IP-ファクスで受信したときの送信元には、あらかじめ登録された発信元名称（表示用）または発信元ファクス番号が表示されます。

※インターネットファクスで受信したときの送信元には、送信元のメールアドレスが表示されます。

■ 送信結果を表示する

STEP  を押す ▶ [ファクス] を押す ▶ [送受信確認 / 印刷] を押す ▶ [送信結果表示] を押す ▶ 送信結果を確認する ▶ [閉じる] を 2 回押す

※アドレス帳から宛先を選択して送信したときは、「宛先」にアドレス帳に登録されている名称が表示されます。

※宛先を直接入力して送信したときは、「宛先」に入力したファクス番号やメールアドレスが表示されます。

☞ いつどのような原稿をファクス送信したか確認するには

バックアップ送信設定を有効にすると、送信したファクスの内容を確認できます。

STEP  を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [ファクス初期設定] を押す ▶ [送信設定] タブを押す ▶ [バックアップ送信設定] を押す ▶ [する] を押す ▶ 登録する送信先フォルダーの宛先キーを押す ▶ [設定] を押す ▶ [設定] を押す ▶ [終了] を押す

☞ 相手側の音声を確認しながら送信するには

音声ガイダンスなどを聞きながら操作をする必要があるときは、オンフック機能を利用して送信します。

ファクス送信画面にて [オンフック] を押し、ツー音が聞こえたらテンキーで送信先の番号をダイヤルします。その後は応答音声に応じて、テンキーおよびスタートの操作を行ってください。

☞ 時間を予約してファクスを送信するには

現在から 23 時間 59 分以内の時刻を指定して予約できます。

STEP  を押す ▶ [ファクス] を押す ▶ [拡張送信] を押す ▶ [時刻指定送信] を押す ▶ 指定時刻（24 時間制の 4 桁）をテンキーで入力し、[#] を押す ▶ [OK] を 2 回押す



プリンター機能

- 🏠 : 作業を効率化できる機能 🔒 : セキュリティーのために有効な機能
💰 : コスト削減につながる機能 🌱 : 環境に優しい使い方ができる機能

🏠 用紙の両面に印刷する

→ 用紙の両面に印刷する (98 ページ)

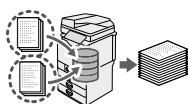


🏠 複数ページを 1 枚にまとめて印刷する

→ 複数のページを集約して印刷する (100 ページ)



🏠 🔒 文書を一度本機に保存してから印刷する

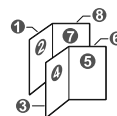


🏠 指定したサイズに合わせて拡大・縮小して印刷する

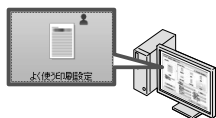


🌱 週刊誌のように印刷する

中綴じ冊子に仕上がるように両面印刷できます。

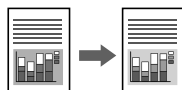


🏠 よく使う印刷設定をパソコンに登録する



💰 黒赤の 2 色で印刷する

カラー原稿の黒い部分とその他の部分を、指定した 2 色で印刷できます。



🔒 パスワードをつけて印刷する



一歩進んだ使い方

☞ ページ数の多い原稿を集約しページ数を減らして冊子を作るには / 用紙を効率的に使用して冊子を作るには

1 ページに 2 ページ分の内容を印刷することで、ページ数が多い原稿でも使用する用紙の枚数を節約して冊子を作成できます。

STEP 画面左上のワードパッドメニューボタンをクリックし、[印刷] をクリック ▶ 「プリンターの選択」から印刷で使用するプリンターを選択 ▶ [詳細設定] をクリック ▶ [項目別設定] タブをクリック ▶ 「メニュー項目：」で [両面 / 集約 / 製本] をクリック ▶ 「1 ページに集約：」で [2 ページを集約] ▶ 「ページの配列：」で任意の項目をクリック ▶ 「製本：」で [週刊誌] をクリック ▶ 「ページの配列：」で任意の項目をクリック ▶ [OK] をクリック ▶ アプリケーションから印刷の指示をする

☞ 別々のデータを一つの書類にまとめて印刷するには

事前にパソコンからドキュメントボックスに文書を蓄積します。蓄積した文書を組み合わせて印刷できます。

STEP  を押す ▶ [ドキュメントボックス] を押す ▶ ファイルが蓄積されているフォルダーを選択 ▶ 印刷したい順に、文書を選択する ▶ 印刷条件を設定するときは、[印刷画面へ] を押して条件を設定する ▶ [スタート] を押す
JPEG、TIFF、PDF 形式の文書を印刷できます。

STEP  を押す ▶ [プリンター] を押す ▶ [メディアプリント] を押す ▶ 外部メディアをメディアスロットに差し込む ▶ メディアの一覧から、印刷する文書が保存されている外部メディアを選択する ▶ 印刷する文書を選択する (同じフォルダーに保存されている同じファイル形式の文書は、複数同時に選択可能) ▶ 必要に応じて [印刷詳細設定] を押し、印刷の設定をする ▶ [OK] を押す ▶ [印刷開始] または [スタート] を押す

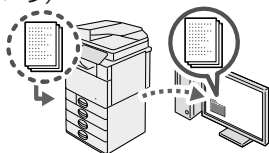


スキャナー機能

🏠 : 作業を効率化できる機能 🔒 : セキュリティーのために有効な機能
💰 : コスト削減につながる機能 🌱 : 環境に優しい使い方ができる機能

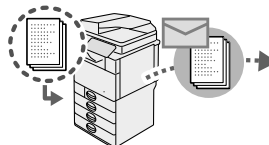
🏠 スキャンした文書を パソコンのフォルダーに送る

→スキャンした文書をパソコンのフォルダーに送る
(110 ページ)



🏠 スキャンした文書を メールで送る

→スキャンした文書をメールで送る (116 ページ)



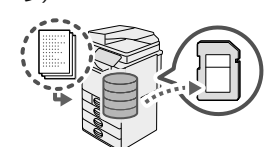
🏠 スキャンした文書を本機に蓄積 してパソコンからダウンロードする

→スキャンした文書を本機に蓄積してパソコンから
ダウンロードする (121 ページ)

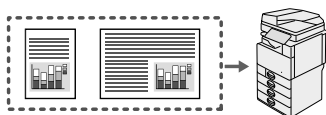


🏠 USB メモリーや SD カードに保存する

→スキャンしたデータを外部メディアに保存する
(123 ページ)



🏠 さまざまなサイズ of 原稿 をまとめてスキャンする



🔒 パスワード付きの PDF を作成する



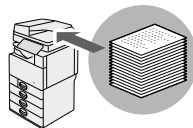
🏠 片面と両面の原稿を 一度にスキャンする



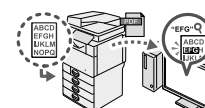
🏠 送信前に読み取り結果 を画面で見る



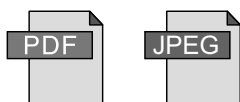
🏠 大量 of 原稿を一度に スキャンする



🏠 文字を検索できる PDF を作成する



🏠 PDF や JPEG を 指定してスキャンする



一歩進んだ使い方

☞ ファイル容量の小さな PDF を作成するには

次の操作で、スキャンしたデータのファイル容量を小さくできます。

STEP  を押す ▶ [スキャナー] を押す ▶ [ファイル形式 / ファイル名] を押す ▶ 「ファイル形式」の [PDF] を押す ▶ 「PDF ファイル設定」の [高圧縮 PDF] を押す ▶ [OK] を押す

※上記の設定後、スキャナー機能でファイル送信の操作を行ってください。

※文字をきれいに仕上げたいときは、「高圧縮 PDF」を押したあとに「文字優先モード」を選択してください。

※以下のいずれかの設定が選択されているとき、[高圧縮 PDF] は選択できません。

- [読み取り条件] の [原稿種類] タブで [白黒 : 文字]、[白黒 : 文字・図表]、[白黒 : 文字・写真]、[白黒 : 写真] が選択されているとき
- [読み取り条件] の [編集] タブで [変倍] が選択されているとき
- 解像度に [100 dpi] が選択されているとき
- [プレビュー] が選択されているとき

☞ パソコンから指示をしてスキャンするには / アプリケーションを使ってスキャンするには

事前にスキャナードライバー (TWAINドライバ) をパソコンにインストールします。

TWAIN ドライバーは販売店にご確認ください。

※ TWAIN ドライバーは 32bit 版ドライバとなりますので、64bit 版対応アプリケーションからのご利用は保証をいたしておりません。64bit 版 OS 上では 32bit 版対応アプリケーションにてご使用ください。

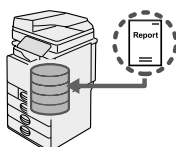


設定・管理

: 作業を効率化できる機能
 : セキュリティーのために有効な機能
 : コスト削減につながる機能
 : 環境に優しい使い方ができる機能

読み取った文書を本機に一時的に保存しておく

→文書を蓄積する（126 ページ）
 →蓄積した文書を印刷する（128 ページ）



よく使う設定をプログラム登録する

→よく使用する設定をプログラムに登録する（31 ページ）

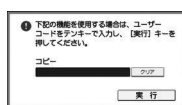


節約コピー（例）

最初に表示する機能を変更する



機械の利用者を制限する



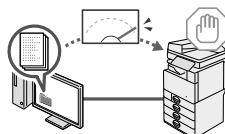
操作時などの音を変更する



よく使う設定を初期値にする



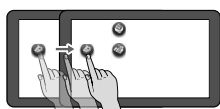
印刷できる枚数の上限を設定する



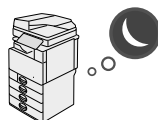
本機の節約状況を確認する



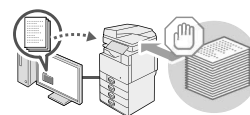
ホーム画面を使いやすくする



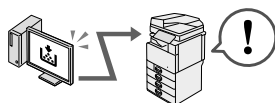
自動的に電源を切る



大量コピー中にパソコンからの印刷を割り込ませる



パソコンで本機の設定をする



アドレス帳の項目を削除する



一歩進んだ使い方

☞ 本機に文書を保存するときの有効期限を変更するには

自動消去されるまでの日数や時間を設定したり、自動消去しないように設定できます。自動消去されるまでの日数は初期値で 3 日に設定されています。

STEP  を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [システム初期設定] を押す ▶ [管理者用設定] タブを押す ▶ [次へ] を 2 回押す ▶ [ドキュメントボックス蓄積文書自動消去] を押して、設定を変更する

※自動消去されるまでの日数は 1 日～180 日まで設定可能です。

☞ 曜日や時間を指定して自動で電源を入 / 切するには

1 分単位で毎日または曜日ごとに 6 件ずつ設定できます。

STEP  を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [システム初期設定] を押す ▶ [時刻タイマー設定] タブを押して、「ウィークリータイマー詳細設定」または「ウィークリータイマー簡単設定」で、必要な項目を設定する

☞ アドレス帳に登録されている宛先の一覧を印刷するには

次の操作で印刷できます。

STEP  を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [システム初期設定] を押す ▶ [管理者用設定] タブを押す ▶ [アドレス帳：宛先リスト印刷] を押す ▶ [見出し 1 順印刷] [見出し 2 順印刷] [見出し 3 順印刷] のいずれかを押す ▶ [スタート] を押す

☞ アドレス帳の並び順を変更するには

移動させたいアドレスを任意の場所に移動できます。

STEP  を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [システム初期設定] を押す ▶ [管理者用設定] タブを押す ▶ [並び順入れ替え] を押す ▶ 並び順を入れ替える対象のタブを選択し、続けて見出しを押す ▶ 移動させたいアドレスを押す ▶ 移動したい場所にあるアドレスを押す ▶ 移動させたいアドレスが任意の場所に移動する

製品の使い方やお困りごとを調べるためには

製品の使い方やお困りごとを調べるためのサポート情報には、使用説明書（紙）、使用説明書（電子データ）、ヘルプがあります。

使用説明書（紙）

製品に同梱されています。

■ はじめにお読みください

お使いいただく上での注意事項が記載されています。
本機を使用される前に、必ずお読みください。

■ ユーザーガイド（本書）

本機の基本的な使い方が記載されています。
日常的な使い方の確認・お困りごとの解決には、まずこちらをご覧ください。

1

使用説明書（電子データ）

CD-ROM から閲覧します。

■ 使用説明書（PDF）

本機の操作に関する詳細な情報が記載されています。
ユーザーガイドに記載されていない操作方法を知りたいときにご覧ください。

CD-ROM を
ドライブに
セットします。



インストーラーが起動します。



「使用説明書への入り口」を
クリックします。

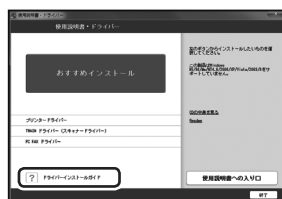
■ ドライバーインストールガイド（PDF）

ドライバーのインストールに関する情報が記載されています。
プリンタードライバー / スキャナードライバー / FAX ドライバーをインストールするときにご覧ください。

CD-ROM を
ドライブに
セットします。



インストーラーが起動します。



「ドライバーインストールガイド」
をクリックします。

ヘルプ

プリンタードライバーや Web Image Monitor の機能は、以下の操作で表示されるヘルプで確認します。
Web Image Monitor の使い方については、P.129「Web Image Monitor」を参照してください。

■ プリンタードライバー



クリックすると、ヘルプ画面が表示されます。

■ Web Image Monitor

Web Image Monitor のヘルプは付属の CD-ROM に収録されています。

使用説明書の読みかた

使用されているマークの意味

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。

★ 重要

機能をご利用になるときに留意していただきたい項目を記載しています。紙づまり、原稿破損、データ消失などの原因になる項目も記載していますので、必ずお読みください。

↓ 補足

機能についての補足項目、操作を誤ったときの対処方法などを記載しています。

目 参照

説明、手順の中で、ほかの記載を参照していただきたい項目の参照先を示しています。

各タイトルの一番最後に記載しています。

[]

キーとボタンの名称を示します。

『 』

本書以外の分冊名称を示します。

その他のアイコン

	やさしくコピー画面で設定できる機能を示します。
	やさしくファクス画面で設定できる機能を示します。
	やさしくスキャナー画面で設定できる機能を示します。
ヘルプ	ヘルプを参照することを示します。ヘルプの見かたについては、P.13「ヘルプ」を参照してください。
STEP	設定が完了するまでの手順を示します。

おことわり

本機の故障による損害、登録した内容の消失による損害、その他本製品および使用説明書の使用または使用不能により生じた損害について、法令上賠償責任が認められる場合を除き、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。

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場合、あるいは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。

お客様が本機を使用して作成した文書やデータを運用した結果について、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。

1

本書についてのご注意

使用説明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。

機械の改良変更等により、使用説明書のイラストや記載事項とお客様の機械とが一部異なる場合がありますのでご了承ください。

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。

使用説明書は、原則的にオプションを装着した状態の画面と外観イラストを使って説明しています。

使用説明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。

使用説明書中のコピーサンプルは、機能の差をわかりやすくするため印刷処理で表現してあります。使用説明書のコピーサンプルと実際にコピーされた色は多少異なります。

管理者の方へ

セキュリティ強化機能や認証の設定を行うときには『セキュリティガイド』「本機の運用を開始する前に」を必ず参照してください。

本書で使用しているオプションの表記

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
赤現像ユニット TG4	赤現像ユニット
フィニッシャー TG5	フィニッシャー
インナー1 ビントレイ TG5	本体上トレイ



2. 本機のご利用にあたって

本機を使用するための準備について説明します。

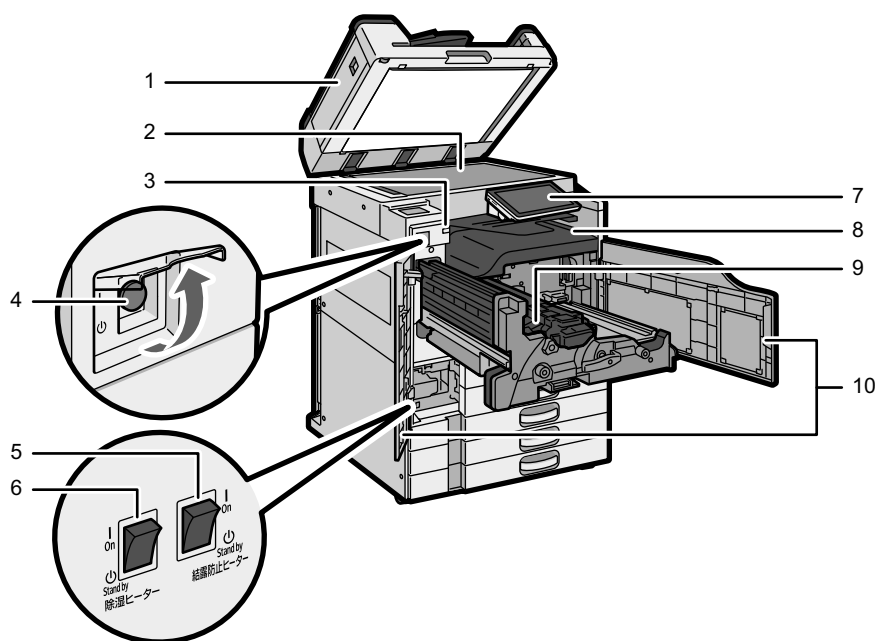
本体各部の名称とはたらき

⚠ 注意



- ・ この機械の通風孔をふさがないでください。通風孔をふさぐと内部に熱がこもり火災の原因になります。

本体前面（左側）



DSX201

1. 原稿カバーまたは自動原稿送り装置（ADF）

原稿ガラスにセットした原稿を押さえます。

自動原稿送り装置（ADF）は、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。P.38「原稿ガラスにセットする」を参照してください。

3. 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点灯し、紙づまり時や上トレイに用紙が満杯になっているときは点滅します。

4. 主電源スイッチ

本機を使用するときは、電源を入れてください。電源を入れるときは、主電源スイッチのカバーを開けて主電源スイッチを押します。『本機をお使いになる方へ』『主電源スイッチ』を参照してください。

5. 結露防止ヒータースイッチ

温度の変化により機械内部に水滴が生じると適正な印刷品質が得られないことがあります。このような不具合を低減するために、結露防止ヒーターを使用してください。結露防止ヒータースイッチの操作については、『本機をお使いになる方へ』『結露防止ヒータースイッチの操作』を参照してください。

6. 除湿ヒータースイッチ

湿度が高いとき、給紙トレイの用紙が吸湿すると、コピーの画像異常となることがあります。除湿ヒーターはこれを防止します。湿度が高いときは「On」にします。除湿ヒータースイッチの操作については、『本機をお使いになる方へ』『除湿ヒータースイッチの操作』を参照してください。

7. 操作部

P.21「操作部の名称とはたらき」を参照してください。

8. 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印刷面を下にして排紙されます。

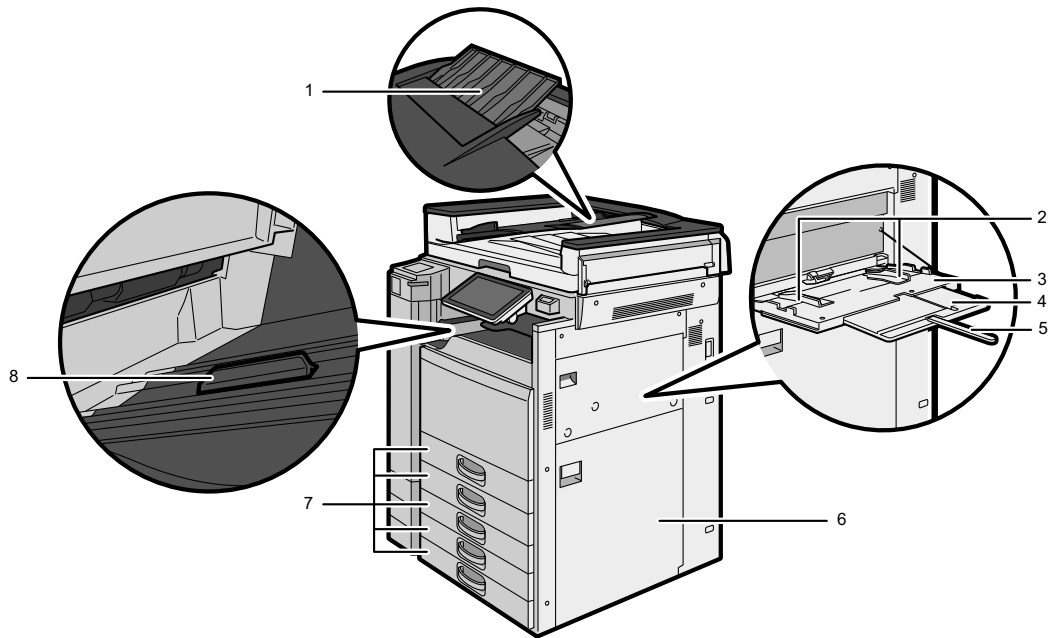
9. 排紙ガイド

つまった用紙を取り除くときに開けます。『こまったときには』『用紙や原稿がつまったとき』を参照してください。

10. 前カバー

つまった用紙を取り除くときやトナーを交換するときに開けます。

本体前面（右側）



2

DSX202

1. 延長ガイド

大きなサイズ of 原稿を給紙するときは、延長ガイドを回転させます。

2. 用紙ガイド板

手差しトレイに用紙をセットするときは、用紙ガイド板を用紙サイズに合わせます。

3. 手差しトレイ

普通紙の他に、OHP フィルムやラベル紙（ハクリ紙）などにコピーや印刷をするときに使用します。P.144「手差しトレイに用紙をセットする」を参照してください。

4. 用紙支持板

A4 口よりも大きなサイズの用紙を手差しトレイにセットするときに引き出します。

5. 用紙支持棒

A3 口よりも大きなサイズの用紙を手差しトレイにセットするときに引き出します。

6. 右下カバー

つまった用紙を取り除くときに開けます。

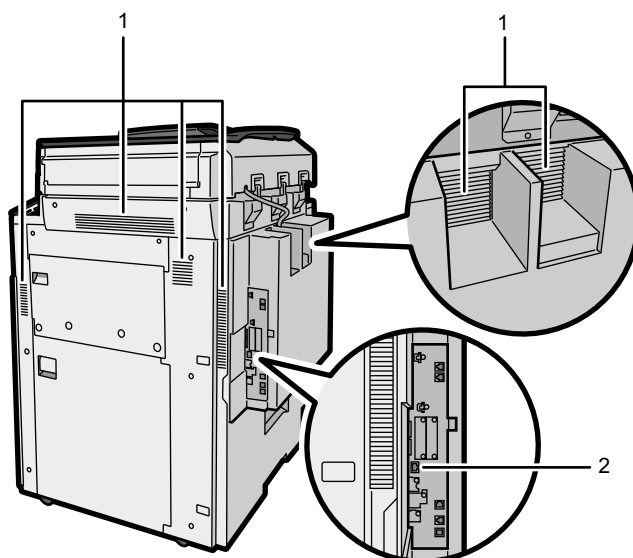
7. 給紙トレイ

用紙をセットします。

8. コピートレイガイド

薄紙やトレーシングペーパー（第二原図用紙）にコピーするときや、普通紙がスタックしづらいときに使用します。詳しくは、『コピー/ドキュメントボックス』『さまざまな用紙にコピーする』を参照してください。

本体背面（左側）



DWG001

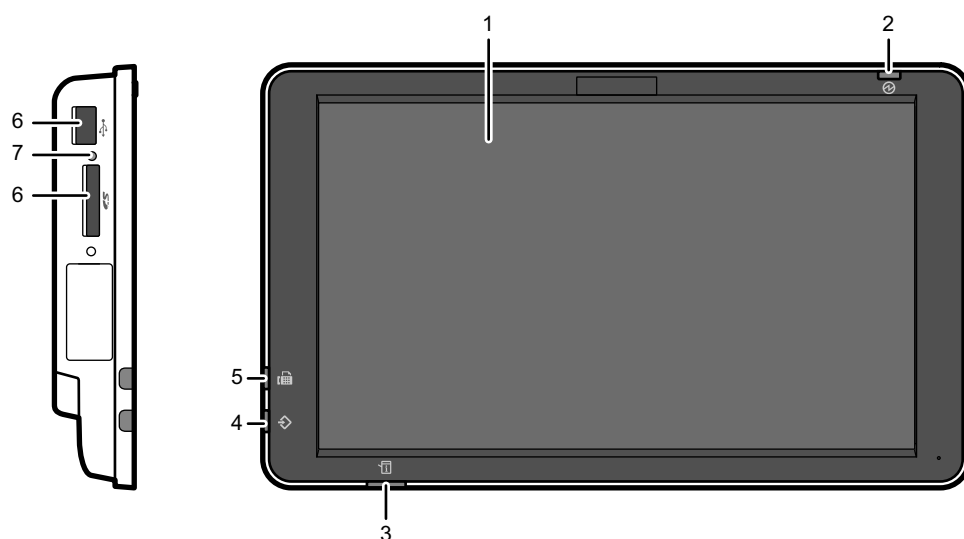
1. 通風孔

機械内部の温度上昇を防止します。

2. イーサネットインターフェース

本機をネットワーク接続するときに使用します。

操作部の名称とはたらき



DCH009

1. 画面

機能やアプリケーションのアイコン、操作画面、操作をするためのキーなどが表示されます。また、操作の状態やメッセージを表示します。『本機をお使いになる方へ』「ホーム画面の見かた」、「各アプリケーション画面の見かた」を参照してください。

2. 主電源ランプ

電源が入っているときと、定着部オフモードのときに点灯します。スリープモード時は、ゆっくり明るくなったり暗くなったりします。

3. 状態確認ランプ

システムの状態を示します。エラーが起きたときやトナー切れのときに点灯します。

4. データインランプ（ファクス機能、プリンター機能）

プリンタードライバーやPC FAX ドライバーからデータが送られてきたときに点滅します。

5. ファクスランプ

ファクスの状態を示します。

- ・ 点滅：送信中、または受信中
- ・ 点灯：親展ボックスや封筒受信など、ファクスのメモリーに受信文書が蓄積されたとき

6. メディアスロット

携帯用の外部メディア（SD カード、USB メモリー）を差し込みます。『本機をお使いになる方へ』「外部メディアを取り付ける / 取り外す」を参照してください。

7. メディアアクセスランプ

メディアスロットにSD カードを差し込んでいると点灯します。

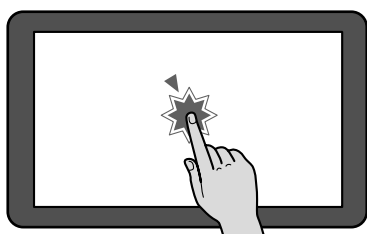
操作部の共通操作

画面タッチのしかた

操作部は、「タップ」「フリック」「長押し」「ドラッグ」「ピンチイン / ピンチアウト」の5種類の指の動きによって操作します。

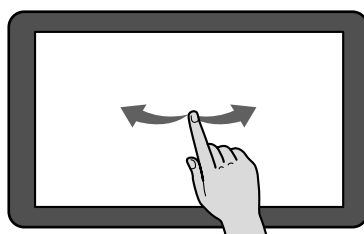
タップ

アプリケーションを起動するときの操作です。
起動したいアイコンやボタンを、1度タッチします。
マニュアルでは、タップを「押す」と表記しています。



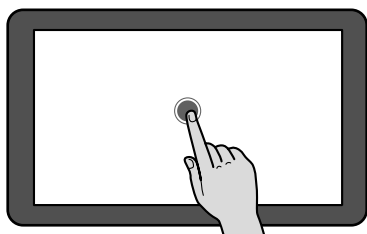
フリック

画面を切り替えるときの操作です。画面に触れたまま、指を横にスライドさせながら離します。



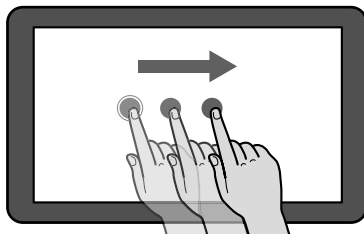
長押し

サブメニューを表示するときの操作です。
該当するアイコンやボタンをタッチしたままにすると、サブメニューが表示されます。



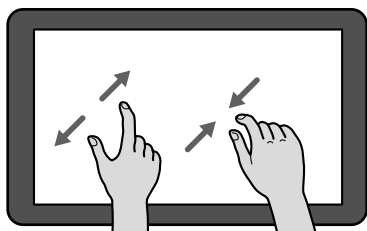
ドラッグ

アイコンやフォルダーを移動するときの操作です。
画面に触れたまま、指を横にスライドさせます。



ピンチイン / ピンチアウト

画面の表示サイズを変えるときの操作です。
画面に2本の指で触れたまま、指を広げたり、つまんだりします。指を広げると拡大、つまむと縮小します。



ホーム画面の切り替え

ホーム画面には機能別のアイコンが配置されています。図のようにフリックすると、画面を切り替えることができます。

ホーム画面のアイコンやフォルダは、自由に登録・削除できます。詳しい説明は、P.26「アイコンをホーム画面に追加する」または以下を参照してください。

『本機をお使いになる方へ』『フォルダを作成する』、「ホーム画面のアイコンを並べ替える」、「ホーム画面のアイコンを消去する」、「壁紙を変更する」、「ホーム画面を初期状態に戻す」



2

ホーム画面の表示

システムメッセージ
システムやアプリケーションからのメッセージが表示されます。

機能キー
ボタンを押すと、コピー・スキャナー・ファクスの画面を表示できます。

ログイン / ログアウト
ボタンを押すと、ログインまたはログアウト画面が表示されます。
認証機能を設定しているときに表示されます。



省エネ
ボタンを押すと、スリープモードの状態になります。

アプリケーション一覧
ボタンを押すと、アプリケーション一覧画面を表示します。

ストップ
ボタンを押すと、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。

状態確認
ボタンを押すと、本機の状態・各機能の状態・実行中ジョブの状態を確認できます。P.167「[状態確認]のランプが点灯または点滅したとき」を参照してください。

メディア情報
メディアスロットからメディアを取り外すときに押します。詳しくは、『本機をお使いになる方へ』『SDカードを取り外す』または『USBメモリーを取り外す』を参照してください。

メニュー
ボタンを押すと、使用しているアプリケーションのメニュー画面を表示します。
アプリケーションによっては機能しません。

ホーム
ボタンを押すと、ホーム画面に戻ります。

リターン
ボタンを押すと、ひとつ前の画面に戻ります。
アプリケーションによっては機能しません。

ホーム画面に表示される主なアイコン

工場出荷時、ホーム画面に登録されている主なアイコンは次のとおりです。

アイコン	概要
コピー 	コピー機能の画面を呼び出すときに押します。 コピー機能の使いかたは、『コピー / ドキュメントボックス』を参照してください。
スキャナー 	スキャナー機能の画面を呼び出すときに押します。 スキャナー機能の使いかたは、『スキャナー』を参照してください。
ファクス 	ファクス機能の画面を呼び出すときに押します。 ファクス機能の使いかたは、『ファクス』を参照してください。
プリンター 	本機をプリンターとして使用するための設定を変更するときに押します。 プリンター機能の設定方法は、『プリンター』を参照してください。
ドキュメントボックス 	本機に文書を保存したり、保存した文書を印刷したりするときに押します。 ドキュメントボックス機能の使いかたは、『コピー / ドキュメントボックス』を参照してください。
かんたんコピー 	画面の左から順番に設定していくだけで、簡単にコピーができます。 両面や集約など、よく使用する機能も設定できます。画面の説明については、『本機をお使いになる方へ』「かんたんアプリ画面の見かた」を参照してください。
かんたんスキャナー 	リストから宛先を選択して、スキャンしたデータを送信します。 選択できる送信先はメールアドレスまたはフォルダーです。画面の説明については、『本機をお使いになる方へ』「かんたんアプリ画面の見かた」を参照してください。
かんたんファクス 	リストから宛先を選択して、ファクスを送信します。画面の説明については、『本機をお使いになる方へ』「かんたんアプリ画面の見かた」を参照してください。
かんたん文書印刷 	かんたんに文書を印刷できます。 詳しくは、『プリンター』「かんたん文書印刷を使用する」を参照してください。
メディアプリント&スキャン 	外部メディアに保存したデータを読み取って本機で印刷したり、本機で読み取った画像データを外部メディアに保存できます。 詳しくは、P.108「外部メディアからファイルを印刷する」、P.123「スキャンしたデータを外部メディアに保存する」を参照してください。
操作部ブラウザー 	Web ページを表示するときに押します。詳しくは、『本機をお使いになる方へ』「ブラウザー機能を使用する」を参照してください。

アイコン	概要
アドレス帳管理 	アドレス帳を表示するときに押します。 アドレス帳の使いかたは、『ネットワークの接続 / システム初期設定』「アドレス帳」を参照してください。
初期設定 	本機の初期設定画面を表示するときに押します。
ファクス受信文書ウィジェット 	ファクス文書の受信状態を表示します。ファクス文書を受信したとき、メッセージを表示します。受信文書がないときは、「受信文書なし」を表示します。
言語切り替えウィジェット 	画面に表示する言語を切り替えます。
サブライ残量表示ウィジェット 	トナーの残量を表示します。

ホーム画面には、使用状況に応じて好きなアイコンを登録できます。アイコンをホーム画面に登録する方法については、P.26「アイコンをホーム画面に追加する」を参照してください。

アイコンをホーム画面に追加する

機能やアプリケーションのショートカットを作成する

本機で利用できる機能のショートカットを作成します。

機能アイコンやアプリケーションのアイコンなどは、ホーム画面から削除しても再表示できます。

1. 画面中央下の「ホーム」()を押します。
2. 「アプリケーション一覧」()を押します。
3. 基本アプリケーションへのショートカットを登録するときは、「プログラム」タブを押します。基本アプリケーション以外のアプリケーションへのショートカットを登録するときは、「アプリ」タブを押します。
4. 基本アプリケーションへのショートカットを登録するときは、ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、「基本アプリケーション」アイコンを押し続けます。基本アプリケーション以外のアプリケーションへのショートカットを登録するときは、ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、登録したいアプリケーションのアイコンを押し続けます。
5. アイコンをドラッグし、ショートカットを作成する位置で離します。
基本アプリケーションへのショートカットを登録するときは、手順6へ進みます。
6. 一覧から、ショートカットを登録するアプリケーションを選択します。

ブックマークのショートカットを作成する

操作部ブラウザーに登録されているブックマークのショートカットを作成します。

1. 画面中央下の「ホーム」()を押します。
2. 「アプリケーション一覧」()を押します。
3. 「プログラム」タブを押します。
4. ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、「ブックマーク」アイコンを押し続けます。
5. アイコンをドラッグし、ショートカットを作成する位置で離します。
6. 一覧から、ショートカットを登録するブックマークを選択します。

プログラムのショートカットを作成する

コピー、ファクス、スキャナー、かんたんコピー、かんたんファクス、かんたんスキャナー機能で登録したプログラムのショートカットを作成します。

1. プログラムを登録する機能の操作画面を表示させます。
2. 基本アプリケーションのプログラムのショートカットを作成するときは、画面左下の「プログラムの呼び出し / 登録 / 変更」を押します。かんたんアプリのプログラムのショートカットを作成するときは、画面中央下の「メニュー」()を押します。
3. プログラムを登録します。
4. 画面中央下の「ホーム」()を押します。
5. 「アプリケーション一覧」()を押します。
6. 「プログラム」タブを押します。
7. 基本アプリケーションのプログラムのショートカットを登録するときは、ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、「基本アプリケーション」アイコンを押し続けます。かんたんアプリのプログラムのショートカットを登録するときは、ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、プログラムを登録したアプリケーションのアイコンを押し続けます。
8. アイコンをドラッグし、ショートカットを作成する位置で離します。
9. 一覧から、ショートカットを登録するプログラムを選択します。

ウィジェットを表示する

トナーの残量を表示したり、表示言語を切り替えたりできるウィジェットを、ホーム画面に表示できます。

1. 画面中央下の「ホーム」()を押します。
2. 「アプリケーション一覧」()を押します。
3. 「ウィジェット」タブを押します。
4. ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、追加するウィジェットのアイコンを押し続けます。
5. アイコンをドラッグし、ショートカットを作成する位置で離します。

各アプリケーション画面の見かた

各機能では、基本アプリケーション画面、かんたんアプリ画面、やさしくシリーズの操作画面の3種類の画面を使用できます。

基本アプリケーション画面

よく使用する機能や設定のほか、応用的な機能や詳細設定などが選択できます。画面の見かたについては、『本機をお使いになる方へ』「コピー機能の画面」、「ファクス機能の画面」、「ドキュメントボックス機能の画面」、「プリンター機能の画面」、「スキャナー機能の画面」を参照してください。

かんたんアプリ画面

両面コピーや、宛名を選択して送信など、基本的な操作を簡単に設定できます。画面の見かたについては、『本機をお使いになる方へ』「かんたんアプリ画面の見かた」を参照してください。

やさしくシリーズの操作画面

トップ画面によく使用する機能や設定が表示されます。画面を上下にフリックして設定項目を選択できます。項目を選択すると、プルダウンメニューが表示されたり、設定画面がポップアップしたりします。この画面でできる操作については、P.22「操作部の共通操作」を参照してください。画面の見かたについては、『やさしくコピー / やさしくファクス / やさしくスキャナー』「やさしくシリーズの操作画面の使いかた」を参照してください。

各操作画面で利用できる機能

画面名	利用できる機能
基本アプリケーション画面	• コピー • ファクス • スキャナー • プリンター • ドキュメントボックス
かんたんアプリ画面	• コピー • ファクス • スキャナー
やさしくシリーズの操作画面	• コピー • ファクス • スキャナー

本体初期設定画面と基本アプリケーション画面に表示されるキー

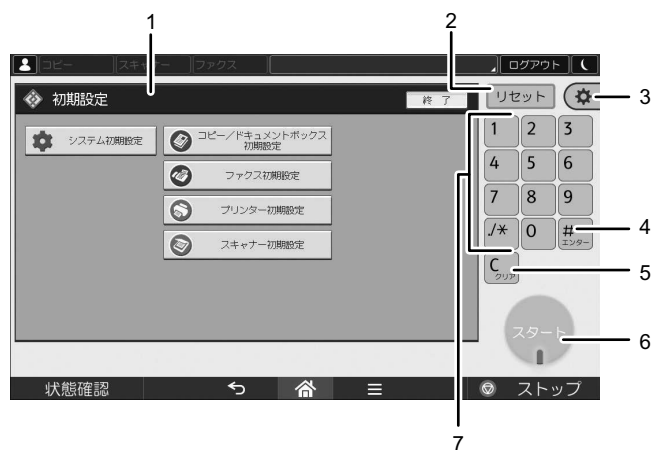
画面には、操作の状態、メッセージや機能のメニューが表示されます。

表示されているそれぞれの機能項目を押して、項目を選んだり指定したりできます。

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

ホーム画面でコピー機能やファクス機能などのアイコンを押すと、各機能の操作画面が表示されます。

初期設定画面



DSX261

1. 操作画面

各機能の画面が表示されます。各画面の説明については、P.28「各アプリケーション画面の見かた」を参照してください。

2. [リセット]

設定した内容を取り消します。

3. [初期設定]

次の項目を使用できます。

- ・ 操作部初期設定

操作部に関連する設定を変更します。『ネットワークの接続 / システム初期設定』『操作部初期設定』を参照してください。

- ・ 本体初期設定

本機のシステム設定を変更するときに押します。コピー、ドキュメントボックス、ファクス、スキャナー機能の設定も変更できます。『ネットワークの接続 / システム初期設定』『初期設定を変更する』を参照してください。

- ・ カウンター

印刷した用紙の合計枚数を表示、印刷します。『本機をお使いになる方へ』『カウンター』を参照してください。

- ・ 問い合わせ情報

機械の修理やトナーの発注の連絡先を確認できます。連絡先を出力することもできます。

- ・ アドレス帳管理

アドレス帳を表示するときに押します。

- ・ 用紙設定

給紙トレイや用紙の設定をします。

4. [#] (エンター)

入力した数値や指定を確定します。

5. クリア

入力した数値を取り消します。

6. [スタート]

原稿の読み取りや出力紙の印刷や送信を開始します。

7. テンキー

印刷枚数やファクス番号などの数字を入力します。

基本アプリケーションの画面



1. [試しコピー]

複数部数をコピーまたは印刷するときに、1部だけ出力し、仕上がりを確認できます。『コピー / ドキュメントボックス』『試しコピー』を参照してください。

2. [簡単画面]

画面を簡単画面に切り替えます。『本機をお使いになる方へ』『画面パターンを切り替える』を参照してください。

3. [割り込みコピー]

使用中に割り込んで、別の原稿をコピーします。『コピー / ドキュメントボックス』『割り込みコピー』を参照してください。

4. [プログラムの呼び出し / 登録 / 変更]

よく使用する設定をプログラムとして登録したり、呼び出したりします。『本機をお使いになる方へ』『よく使用する設定を登録する』を参照してください。

DME015

よく使用する設定をプログラムに登録する

よく使用する設定をプログラムに登録できます。

登録した設定は、次のように呼び出せます。

- 基本アプリケーション：[プログラムの呼び出し / 登録 / 変更] を押します。
- かんたんアプリ：画面中央下の [メニュー] (☰) を押したあと、[プログラム呼び出し] を押します。

プログラムは機能によって登録できる件数が異なります。

基本アプリケーション

- コピー機能：25 件
- ドキュメントボックス機能：25 件
- ファクス機能：100 件
- スキャナー機能：25 件

かんたんアプリ

- かんたんコピー機能：25 件
- かんたんファクス機能：100 件
- かんたんスキャナー機能：100 件

プログラムに登録できる設定は、次のとおりです。

基本アプリケーション

- コピー機能
カラーモード、原稿種類、コピー濃度、原稿設定、給紙トレイ、文書蓄積（「ユーザー名」、「文書名」、「パスワード」を除く）、用紙指定変倍、すこし小さめ、仕上げ、表紙 / 合紙、編集 / カラー、両面 / 集約 / 分割、変倍、コピー部数
- ドキュメントボックス機能（文書印刷初期画面）
両面印刷左右ひらき、両面印刷上下ひらき、ミニ本、週刊誌、仕上げ、表紙 / 合紙（「章区切り」の「本文用紙トレイ」を除く）、編集 / カラー、印刷部数
- ファクス機能
読み取り条件、読み取り濃度、原稿送り、ファイル形式、文書蓄積（「ユーザー名」、「文書名」、「パスワード」を除く）、プレビュー、宛先種別、宛先（「フォルダー宛先」を除く）、回線選択、拡張宛先、メモリー送信 / 直接送信、通信結果レポート、拡張送信（「件名」を除く）、SMTP 選択
- スキャナー機能
読み取り条件、読み取り濃度、原稿送り、ファイル形式 / ファイル名（「セキュリティ設定」、「連番開始番号」を除く）、宛先表から選択した宛先、文書蓄積（「ユーザー名」、「文書名」、「パスワード」を除く）、プレビュー、本文、件名、セキュリティ、受信確認、文書送信方法

かんたんアプリ

- **かんたんコピー機能**
カラーモード、給紙トレイ、部数、変倍、両面、集約、ステープル、パンチ、濃度、原稿セット方向
- **かんたんファクス機能**
宛先、回線、濃度、解像度、原稿セット方向、原稿面、読み取りサイズ、原稿種類、プレビュー
- **かんたんスキャナー機能**
宛先、原稿種類、ファイル形式、解像度、原稿セット方向、原稿面、読み取りサイズ、プレビュー

2 ここでは、各アプリケーションでの設定方法を説明します。

基本アプリケーション

1. コピー、ドキュメントボックス、ファクス、またはスキャナー画面で、登録する内容を設定します。
ドキュメントボックス機能を使用しているときは、文書印刷初期画面で設定します。
2. 画面左下の「プログラムの呼び出し / 登録 / 変更」を押します。
3. 「登録」を押します。
4. 登録するプログラムの番号を押します。

プログラム (コピー)	
登録するプログラムNo.を選択してください。	
呼び出し	登録
名称変更	消去
001 ※未登録	002 ※未登録
003 ※未登録	004 ※未登録
005 ※未登録	006 ※未登録
007 ※未登録	008 ※未登録
009 ※未登録	010 ※未登録
011 ※未登録	012 ※未登録

5. プログラム名を入力します。
6. 「OK」を押します。
7. 「閉じる」を押します。

かんたんアプリ

1. かんたんコピー、かんたんファクス、またはかんたんスキャナー画面で、登録する内容を設定します。
2. 画面中央下の「メニュー」(≡) を押します。
3. 「現在の設定をプログラム登録」を押します。
4. 登録するプログラムの番号を押します。
5. プログラム名を入力します。
6. アイコンを選択します。
7. 「前の画面へ」を押します。
8. 「OK」を押します。
9. 「配置する」を押します。

「配置しない」を選択したときでも、あとからホーム画面にプログラムのショートカットアイコンを作成できます。

10. 「確認」を押します。

補足

- ・ プログラム名として入力できる文字数は、『本機をお使いになる方へ』「よく使用する設定を登録する」を参照してください。
- ・ 基本アプリケーションのプログラム画面で◇が表示されている番号には、すでにプログラムが登録されています。
- ・ やさしくシリーズの操作画面でプログラムを登録する方法は、『やさしくコピー/やさしくファクス/やさしくスキャナー』「やさしくシリーズの操作画面でよく使用する設定を登録する」を参照してください。

プログラムの設定例

よく使用する設定をプログラム登録し、ホーム画面にショートカットを登録する方法を説明します。

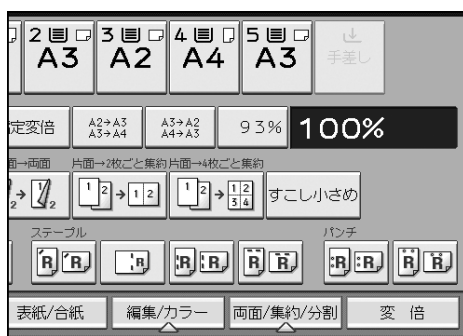
補足

- ・ 装着しているオプションによっては、登録できない機能があります。詳しくは、『本機をお使いになる方へ』「オプションが必要な機能一覧」を参照してください。

節約コピー（例）

アイコン登録例	プログラムの内容
 1 節約コピー（例）	複数ページの原稿を用紙の両面にまとめてコピーすると、コピー用紙を節約できます。

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. 左にフリックし、［コピー］アイコンを押します。
3. ［両面 / 集約 / 分割］を押します。



4. ［集約］を押します。
5. 「原稿面：」の［片面］、「コピー面：」の［両面集約］を押します。
6. 何ページの原稿をまとめるか選択します。
7. ［ひらき方向］を押します。
8. ［左右ひらき］または［上下ひらき］を選択し、［OK］を押します。
9. ［OK］を押します。
10. プログラム登録します。
詳しくは、P.31「よく使用する設定をプログラムに登録する」を参照してください。
11. 画面中央下の［ホーム］（）を押し、を押します。



DRS002

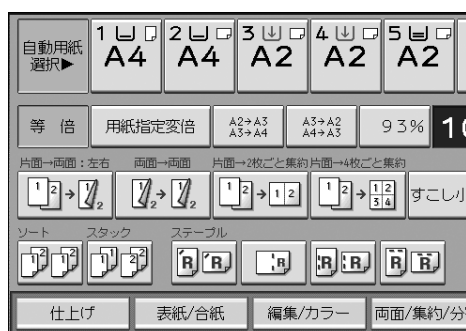
12. [プログラム] タブを押します。
13. ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、[基本アプリケーション] アイコンを押し続けます。
14. アイコンをドラッグし、ショートカットを作成する位置で離します。
15. 一覧から、手順 10 で登録したプログラムを選択します。

日付入り丸秘コピー（例）

アイコン登録例	プログラムの内容
 丸秘コピー（例）	日付や丸秘などのスタンプマークを入れてコピーできます。会議での配付資料をコピーするときなどに便利です。

2

1. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押します。
2. 左にフリックし、[初期設定] (⚙️) を押します。
3. [本体初期設定] を押します。
4. [コピー／ドキュメントボックス初期設定] を押します。
5. [印字編集設定] タブの [スタンプ印字] と [日付印字] でそれぞれの印字内容を設定します。
詳しくは、『コピー／ドキュメントボックス』『印字編集設定』を参照してください。
6. コピー初期画面で [編集 / カラー] を押します。



7. [印字] を押します。
8. [スタンプ印字] を押します。
9. [マル秘] を選択し、[OK] を押します。

印字内容や印字位置などの詳細設定は、この手順でも変更できます。

10. [日付印字] を押し、[OK] を押します。

印字内容や印字位置などの詳細設定は、この手順でも変更できます。

11. [OK] を押します。

12. プログラム登録します。

詳しくは、P.31「よく使用する設定をプログラムに登録する」を参照してください。

13. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押し、[📱] を押します。



14. [プログラム] タブを押します。

15. ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、[基本アプリケーション] アイコンを押し続けます。

16. アイコンをドラッグし、ショートカットを作成する位置で離します。

17. 一覧から、手順 12 で登録したプログラムを選択します。

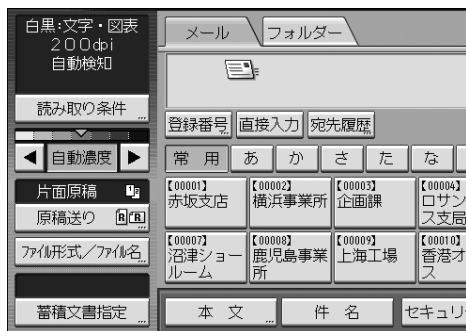
かんたん PDF スキャン (例)

アイコン登録例	プログラムの内容
 大阪支社：日報 (例)	読み取る原稿にあわせてファイル形式や読み取り条件などを設定できます。また、ファイルには名前も付けられます。定型業務のときは、ファイル名として業務内容を登録しておくと、効率的にスキャンできて便利です。

1. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押します。

2. [スキャナー] アイコンを押します。

3. [読み取り条件] を押します。



4. 原稿種類タブの「フルカラー：文字・写真」を選択し、[OK] を押します。

5. [ファイル形式／ファイル名] を押します。

6. [マルチページ]、「ファイル形式」の [PDF] を選択します。

7. 必要に応じて、セキュリティー設定、デジタル署名を設定します。

8. [ファイル名] を押して登録するファイル名 / 業務名を入力します。

9. [OK] を 2 回押します。

10. プログラム登録します。

詳しくは、P.31「よく使用する設定をプログラムに登録する」を参照してください。

11. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押し、[📱] を押します。



DRS002

12. [プログラム] タブを押します。

13. ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、[基本アプリケーション] アイコンを押し続けます。

14. アイコンをドラッグし、ショートカットを作成する位置で離します。

15. 一覧から、手順 10 で登録したプログラムを選択します。

原稿をセットする

原稿ガラスにセットする

⚠ 注意



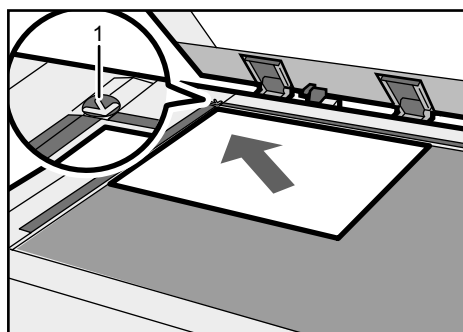
- ・ 自動原稿送り装置（ADF）を閉めるときは、ヒンジ部や原稿ガラスに手を置かないでください。手や指を挟み、けがの原因になります。

2

★ 重要

- ・ 自動原稿送り装置（ADF）は、強く跳ね上げないでください。自動原稿送り装置（ADF）のカバーが開くことや破損することがあります。

1. 原稿カバー、または自動原稿送り装置（ADF）を上げます。
2. 読み取る面を下にし、左奥のセット基準に原稿を合わせてセットします。
原稿は先頭ページから順にセットします。



DSX205

1. セット基準

3. 原稿カバー、または自動原稿送り装置（ADF）を閉めます。

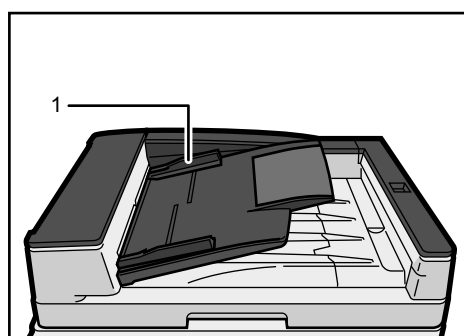
自動原稿送り装置（ADF）にセットする

自動原稿送り装置（ADF）のセンサーを手でふさいだり、原稿を浮かせたりしないでください。サイズが正しく読み取れないことや原稿づまりのメッセージが表示されることがあります。また上カバーの上に物や原稿などを置かないでください。誤動作の原因になります。

★重要

- ・ 自動原稿送り装置（ADF）に原稿をセットするときは、強く押し込まないでください。
- ・ 電源を入れたあとは、「コピーできます」がコピー初期画面に表示されるまで自動原稿送り装置（ADF）に原稿をセットしないでください。

自動原稿送り装置（ADF）

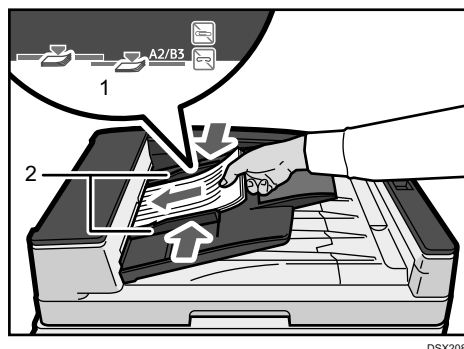


1. 原稿ガイド

1. 原稿ガイドを原稿サイズに合わせます。
2. 読み取る面を上にし、原稿をそろえて自動原稿送り装置（ADF）にまっすぐセットします。

原稿は上限表示を超えないようにセットしてください。

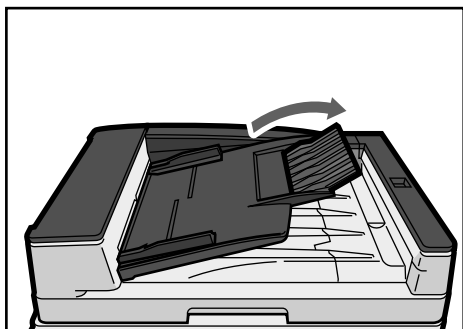
原稿は先頭ページを上にしてセットします。



1. 上限表示
2. 原稿ガイド

↓ 補足

- A2 サイズの原稿をセットするときは、延長ガイドを回転して広げてください。



DSX209

3. コピー

コピーのよく使用する機能や操作手順を説明します。

基本的なコピーのとりかた

原稿を原稿ガラスまたは自動原稿送り装置（ADF）にセットしてコピーします。

原稿を原稿ガラスにセットするときは、先頭ページから順にセットします。自動原稿送り装置（ADF）にセットするときは、先頭ページを上にしてセットします。原稿を原稿ガラスにセットする方法は、P.38「原稿ガラスにセットする」を参照してください。原稿を自動原稿送り装置（ADF）にセットする方法は、P.39「自動原稿送り装置（ADF）にセットする」を参照してください。

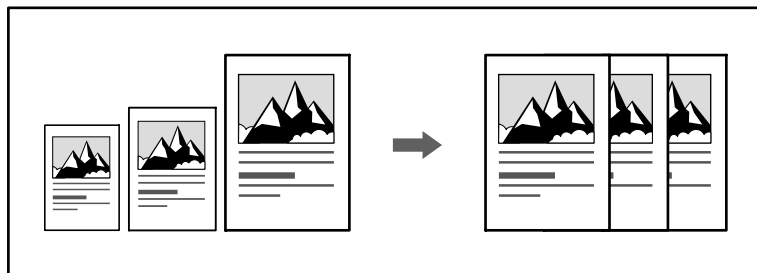
普通紙以外の用紙にコピーするときは、使用する紙の厚さに応じて〔用紙設定〕で用紙の種類を設定してください。詳しくは、『ネットワークの接続 / システム初期設定』『用紙設定』を参照してください。

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー / やさしくファクス / やさしくスキャナー』『やさしくコピー画面』を参照してください。

1. 画面中央下の〔ホーム〕を押します。
2. 〔コピー〕アイコンを押します。
3. コピーする枚数など前の設定が残っていないことを確認します。
前の設定が残っているときは〔リセット〕を押します。
4. 原稿をセットします。
5. 必要に応じて、用紙サイズ、原稿セット方向、その他の機能を設定します。
6. テンキーでコピーする枚数を入力します。
入力できるコピー枚数は 999 枚までです。
7. 〔スタート〕を押します。
原稿ガラスに原稿をセットしたときや、大量原稿モードなどの機能を選択して、自動原稿送り装置（ADF）にセットしたときは、すべての原稿の読み取り終了後に〔#〕を押します。画面に表示されるメッセージに従ってください。
8. コピー終了後は〔リセット〕を押して、設定を解除します。

用紙指定変倍

指定した用紙サイズに合わせて、自動的に原稿を拡大、縮小、または回転してコピーします。



CKN008

★重要

3

- ・「用紙指定変倍」を押したあとに、右側に表示されている変倍率を選択したときは、用紙指定変倍機能は解除されます。

用紙指定変倍は、異なる大きさの原稿を同じ大きさの用紙にコピーするときに便利です。

また、原稿の方向と用紙の方向が異なるときは、自動的に画像を回転してコピーします（回転コピー）。

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー／やさしくファクス／やさしくスキャナー』『やさしくコピー画面』を参照してください。

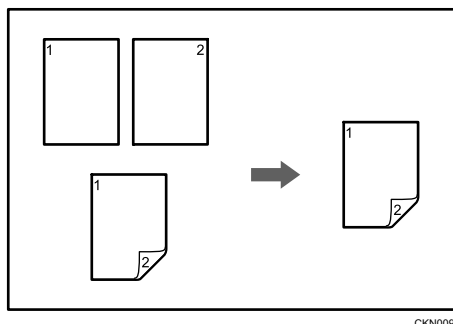
1. 「用紙指定変倍」を押します。



2. 使用する用紙がセットされているトレイを選択します。
3. 原稿をセットし、「スタート」を押します。

両面にコピーする

2枚の片面原稿または1枚の両面原稿を、用紙の両面にコピーします。両面コピーでは、とじしろ分だけ画像が移動します。



★重要

- ・手差しコピーはできません。

両面コピーには次の2種類があります。

片面→両面

2枚の片面原稿を用紙の両面にコピーします。

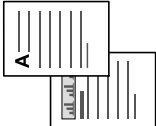
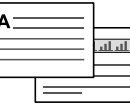
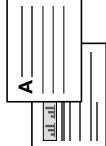
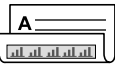
両面→両面

両面原稿を用紙の両面にコピーします。

タテ長の原稿とヨコ長の原稿では、原稿のセット方向によってコピーの結果が異なります。

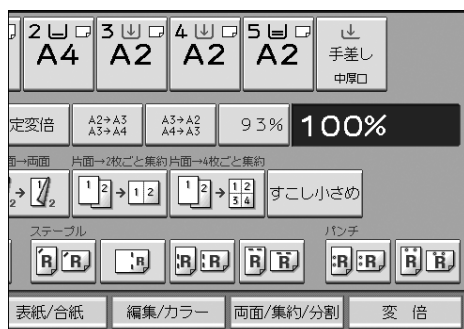
原稿のセット方向とコピー結果

両面コピーをするときは、セットする原稿に合わせて原稿セット方向や原稿のひらき方向を設定します。また、希望の仕上がり状態に合わせてコピーのひらき方向を設定します。

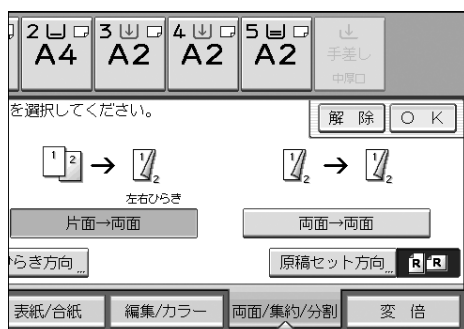
原稿	セットする原稿の向き	原稿セット方向	ひらき方向	コピー
			左右ひらき	
			上下ひらき	
			左右ひらき	
			上下ひらき	

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー / やさしくファクス / やさしくスキャナー』『やさしくコピー画面』を参照してください。

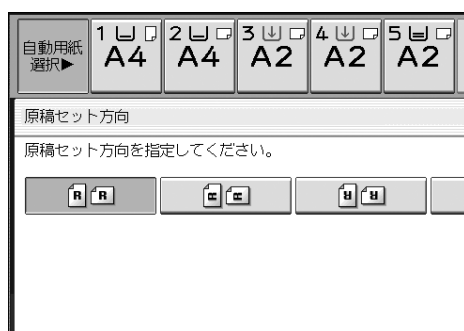
1. [両面 / 集約 / 分割] を押します。



2. [両面] が選択されていることを確認します。
3. 原稿の状態に合わせ、[片面→両面] または [両面→両面] を選択します。
原稿またはコピーのひらき方向を変更するときは、[ひらき方向] を押します。



4. [原稿セット方向] を押します。
5. 原稿セット方向を指定して [OK] を押します。

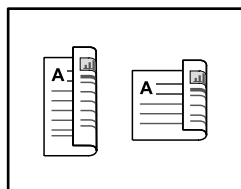


6. [OK] を押します。
7. 原稿をセットします。
8. [スタート] を押します。

ひらき方向を変更する

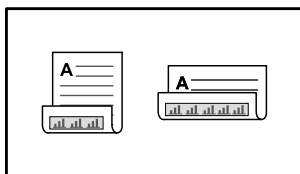
原稿が両面のときや、用紙の両面にコピーするときは、原稿とコピーそれぞれのひらき方向を選択します。

左右ひらき



CKN011

上下ひらき



CKN012

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー / やさしくファクス / やさしくスキャナー』「やさしくコピー画面」を参照してください。

3

1. [ひらき方向] を押します。
2. 原稿が両面のときは、「原稿：」で [左右ひらき] または [上下ひらき] を選択します。



3. 「コピー面」で [左右ひらき] または [上下ひらき] を選択します。
4. [OK] を押します。

1 枚にまとめてコピーする

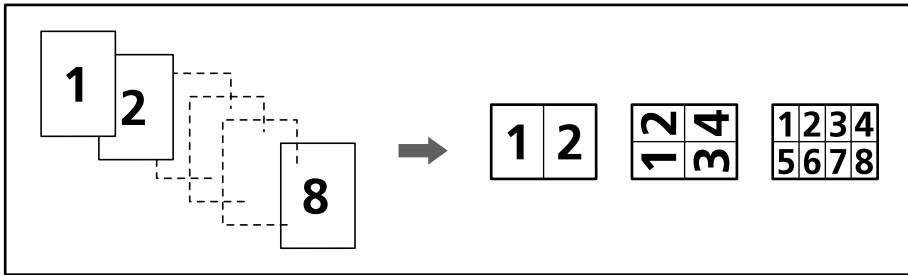
用紙サイズと集約数に合わせて自動的に倍率を設定し、1 枚の用紙にコピーします。

設定される倍率は 25 ～ 400% です。原稿の方向と用紙の方向が一致しないときは、自動的に画像を 90 度回転してコピーします。

原稿の方向と集約の画像位置

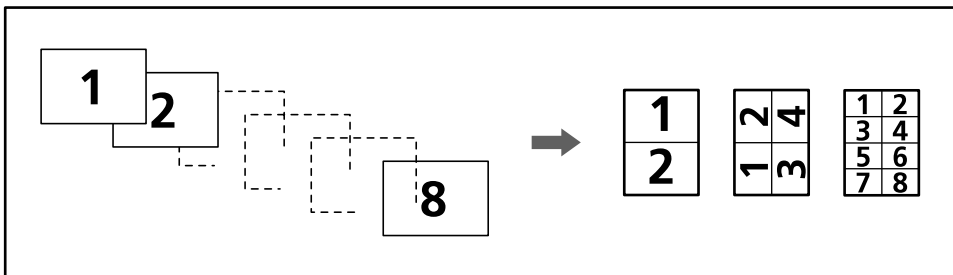
集約したときの画像位置は、原稿の方向と集約する枚数によって異なります。

- ・ タテ長 (□) 原稿のとき



CKN015

- ・ ヨコ長 (□) 原稿のとき

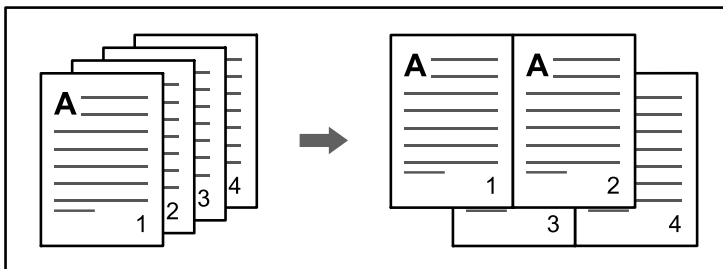


CKN016

原稿のセット方向とコピー結果

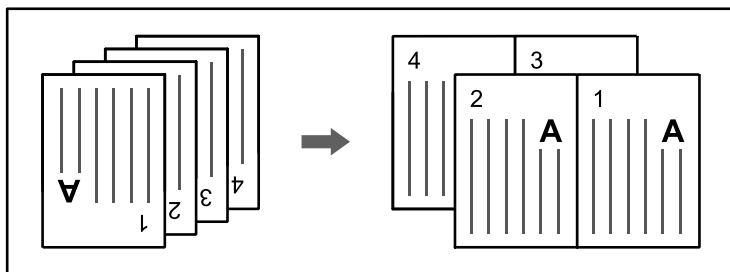
自動原稿送り装置 (ADF) に原稿をセットして集約するときは、縦書きか横書きかによって、原稿をセットする方向が異なります。縦書き原稿を自動原稿送り装置 (ADF) にセットするときは、原稿の上下を逆にしてセットします。

- ・ 横書き原稿を自動原稿送り装置 (ADF) にセットするとき



CKN010

- 縦書き原稿を自動原稿送り装置（ADF）にセットするとき



CKN017

片面集約

複数枚の原稿を用紙の片面 1 枚にまとめてコピーします。

3



CKN014

片面集約には次の 6 種類があります。

片面 2 枚→片面 1 枚

2 枚の片面原稿を用紙の片面にまとめてコピーします。

片面 4 枚→片面 1 枚

4 枚の片面原稿を用紙の片面にまとめてコピーします。

片面 8 枚→片面 1 枚

8 枚の片面原稿を用紙の片面にまとめてコピーします。

両面 2 ページ→片面 1 枚

2 ページ分の両面原稿を用紙の片面にまとめてコピーします。

両面 4 ページ→片面 1 枚

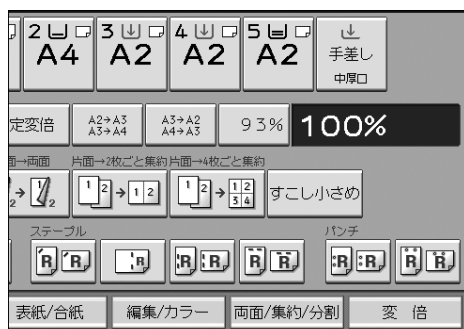
4 ページ分の両面原稿を用紙の片面にまとめてコピーします。

両面 8 ページ→片面 1 枚

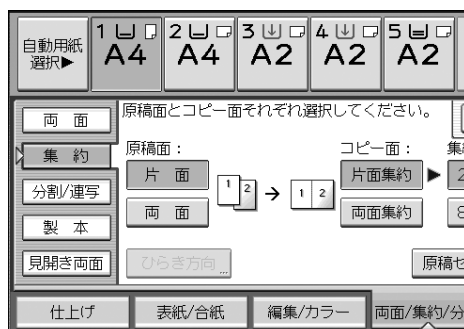
8 ページ分の両面原稿を用紙の片面にまとめてコピーします。

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー / やさしくファクス / やさしくスキャナー』『やさしくコピー画面』を参照してください。

1. [両面 / 集約 / 分割] を押します。



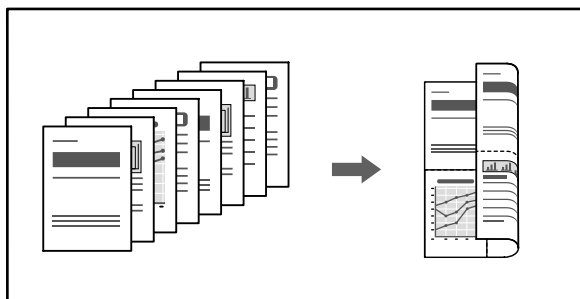
2. [集約] を押します。
3. 原稿の状態に合わせ、[片面] または [両面] を選択します。
[両面] を選択したときは、ひらき方向を設定できます。



4. [片面集約] を押します。
5. 何ページの原稿をまとめるか選択します。
6. [原稿セット方向] を押します。
7. 原稿セット方向を指定して [OK] を押します。
8. [OK] を押します。
9. 用紙を選択します。
10. 原稿をセットし、[スタート] を押します。

両面集約

複数枚の原稿を用紙の両面 1 枚にまとめてコピーします。



CKN074

★重要

3

- ・ 手差しコピーはできません。

両面集約には、次の 6 種類があります。

片面 4 枚→両面 1 枚

4 枚の片面原稿を用紙の両面にまとめてコピーします。

片面 8 枚→両面 1 枚

8 枚の片面原稿を用紙の両面にまとめてコピーします。

片面 16 枚→両面 1 枚

16 枚の片面原稿を用紙の両面にまとめてコピーします。

両面 4 ページ→両面 1 枚

4 ページ分の両面原稿を用紙の両面にまとめてコピーします。

両面 8 ページ→両面 1 枚

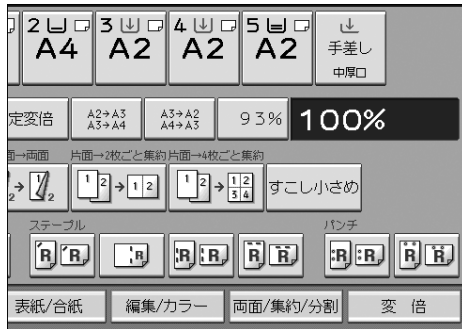
8 ページ分の両面原稿を用紙の両面にまとめてコピーします。

両面 16 ページ→両面 1 枚

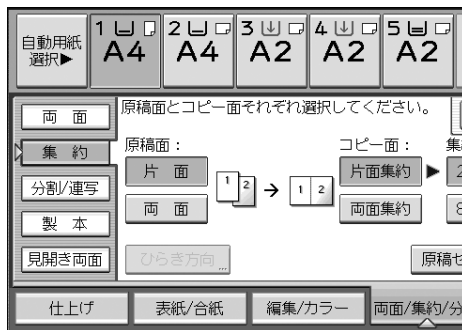
16 ページ分の両面原稿を用紙の両面にまとめてコピーします。

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー / やさしくファクス / やさしくスキャナー』『やさしくコピー画面』を参照してください。

1. [両面 / 集約 / 分割] を押します。



2. [集約] を押します。
3. 原稿の状態に合わせ、[片面] または [両面] を選択します。



4. [両面集約] を押します。
5. [ひらき方向] を押します。
6. 原稿が両面のときは、「原稿：」で [左右ひらき] または [上下ひらき] を選択します。
7. 「コピー：」で [左右ひらき] または [上下ひらき] を選択し、[OK] を押します。
8. 何ページの原稿をまとめるか選択します。
9. [原稿セット方向] を押します。
10. 原稿セット方向を指定して [OK] を押します。
11. [OK] を押します。
12. 用紙を選択します。
13. 原稿をセットし、[スタート] を押します。

手差しトレイから不定形サイズ用の紙にコピーする

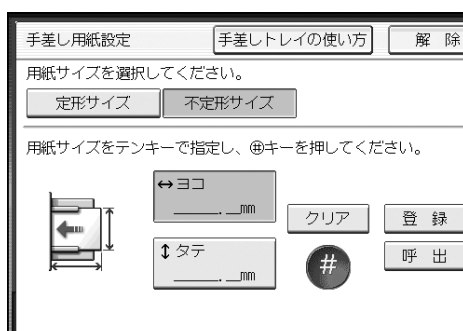
手差しトレイから給紙できる用紙サイズはタテ 100.0 ～ 432.0mm、ヨコ 128.0 ～ 594.0mm です。

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー / やさしくファクス / やさしくスキャナー』『やさしくコピー画面』を参照してください。

1. コピーする面を上にして、手差しトレイに用紙をセットします。

自動的に手差しトレイ () が選択されます。

2. [**#**] を押します。
3. [用紙サイズ] を押します。
4. [不定形サイズ] を押します。
5. 「ヨコ」の寸法をテンキーで入力し、[**#**] を押します。



6. 「タテ」の寸法をテンキーで入力し、[**#**] を押します。
7. [OK] を 2 回押します。
8. 原稿をセットし、[スタート] を押します。

ソートする

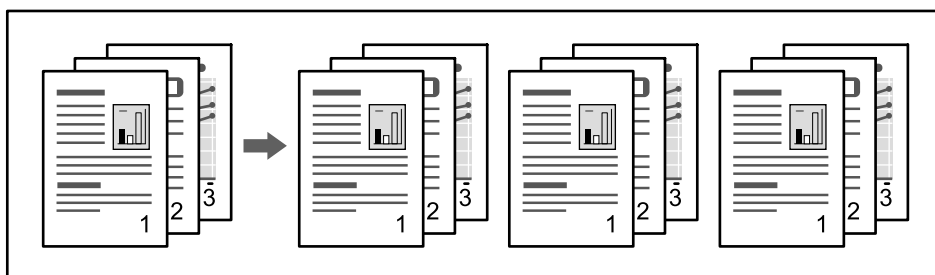
1 セットずつページ順にそろえてコピーします。

★重要

- ・ 手差しコピーは回転ソートできません。

ソート／シフトソート

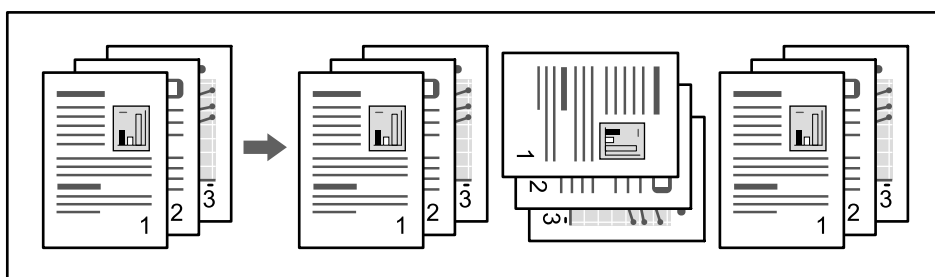
1 セットずつページ順にそろえてコピーします。フィニッシャーまたはシフトトレイ装着時は、1 部ごと、または動作ごとに、コピーをずらして排出するシフトソートになります。シフトソートでは、部や動作の区切りがわかりやすくなります。



CKN018

回転ソート

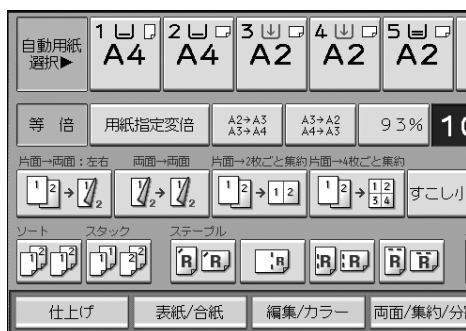
1 セットずつ異なる向き□□でコピーします。



CKN019

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー／やさしくファクス／やさしくスキャナー』『やさしくコピー画面』を参照してください。

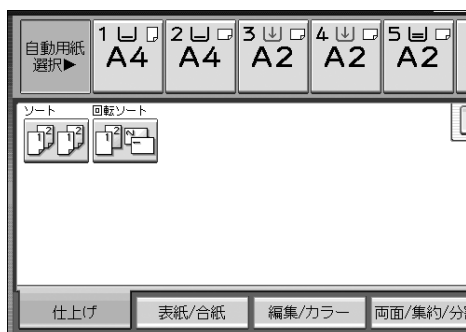
1. [仕上げ] を押します。



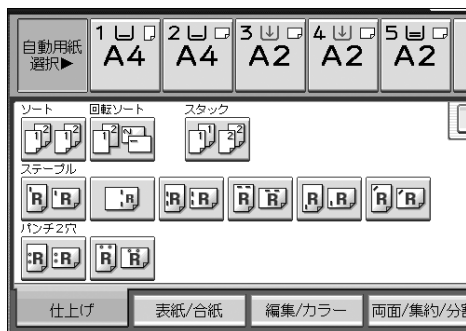
2. [ソート] または [回転ソート] を選択し、[OK] を押します。

フィニッシャー未装着時

3



フィニッシャー装着時



3. テンキーでコピーする部数を入力します。

4. 原稿をセットします。

5. [スタート] を押します。

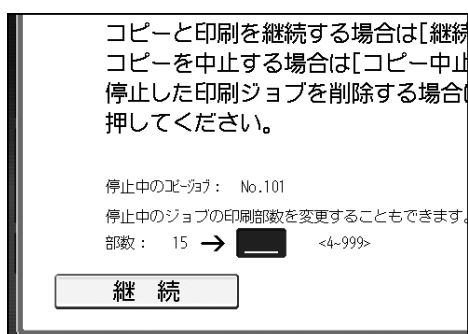
コピー部数を変更する

コピー中にコピー部数を変更します。

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー / やさしくファクス / やさしくスキャナー』『やさしくコピー画面』を参照してください。

★重要

- ・ ソートを設定しているときだけ使用できる機能です。
1. 「コピー中です」と表示されている間に [ストップ] を押します。
 2. テンキーでコピーする部数を入力します。



3. [継続] を押します。
コピーが再開されます。

4. ファクス

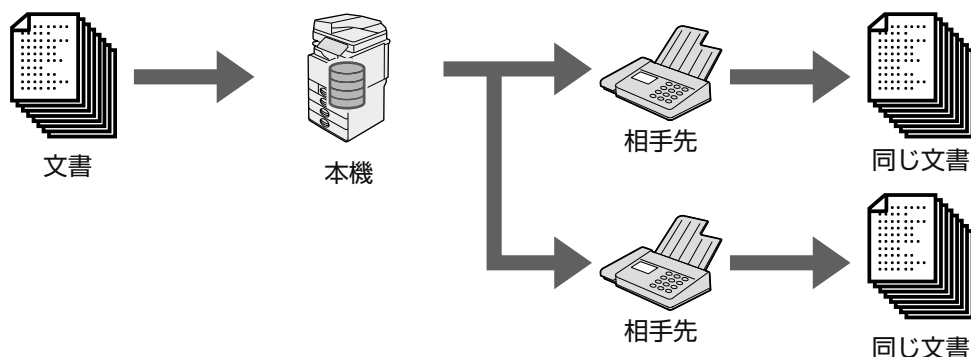
ファクスのよく使用する機能や操作手順を説明します。

送信の種類

ファクス送信の代表的な使い方を説明します。お客様の用途に合わせてご活用ください。

ファクスを送信する（メモリー送信）（59 ページ）

原稿を読み取ってから送信を開始します。同じ原稿を複数の相手先に送信できます。



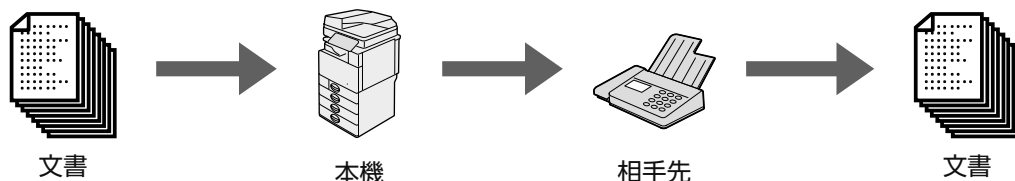
一度送信に失敗しても再送信が可能です。

●送信した文書を蓄積（保存）する（72 ページ）
送信文書をドキュメントボックスに保存して管理できます。

●送信した文書をメールで送る
送信文書をメールで管理できます。

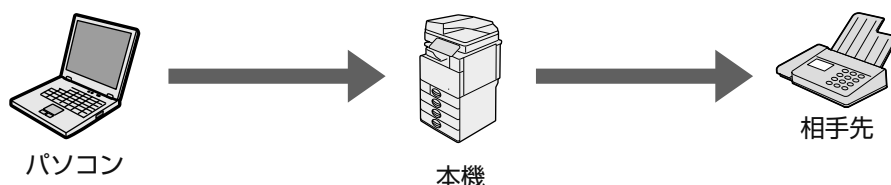
確認しながら送信する（直接送信）（63 ページ）

相手先のファクスの送信情報を確認しながら送信できます。



パソコンからファクスを送信する（65 ページ）

自分のパソコンから相手機まで、紙に出力することなくファクスを送信できます。

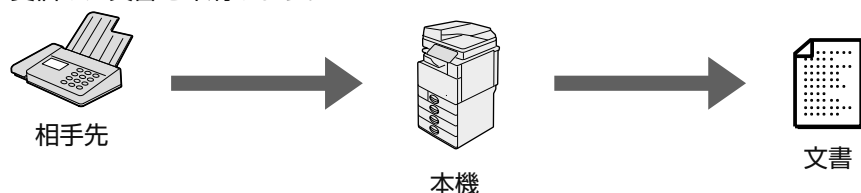


受信の種類

ファクスを受信するときの、受信方法の種類について説明します。
受信した文書の出力方法は『ファクス』『受信文書設定』を参照してください。

ファクスを受信する（印刷）

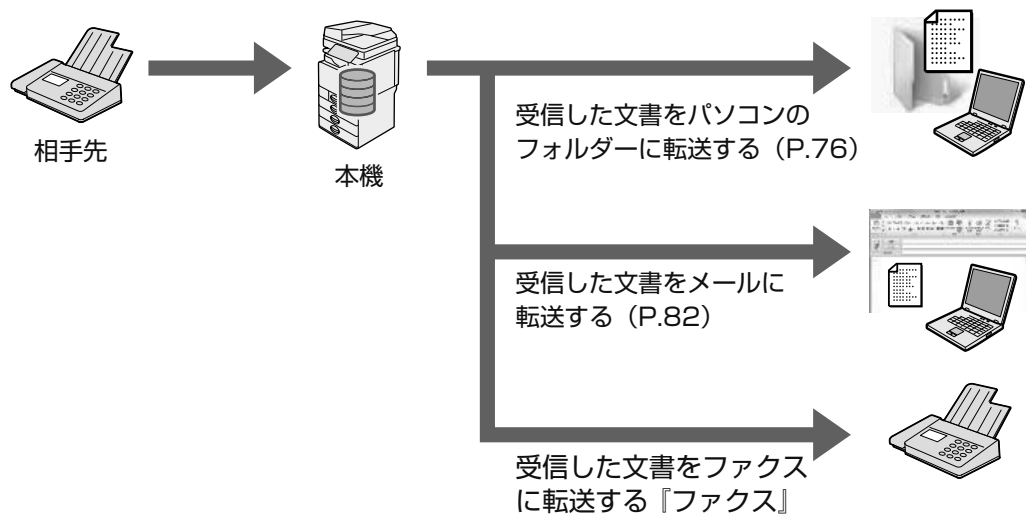
受信した文書を印刷します。



受信した文書を転送する

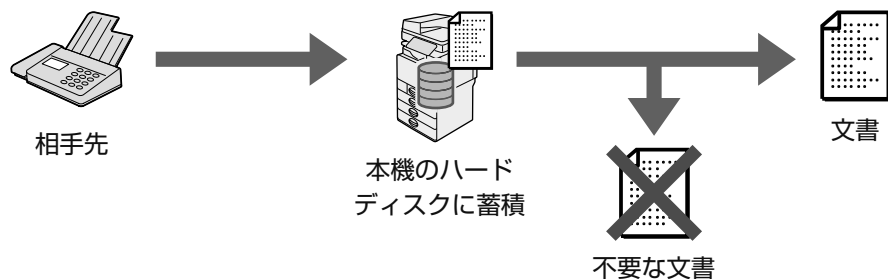
本機に登録されているメモリー転送先に受信した文書を転送します。様々な環境で文書を確認できます。

4



受信文書を蓄積（保存）する（86 ページ）

受信した文書を保存します。不要な文書を印刷せずに消去することができます。



ファクスを送信する（メモリー送信）

メモリー送信を使用した、基本的な送信方法を説明します。

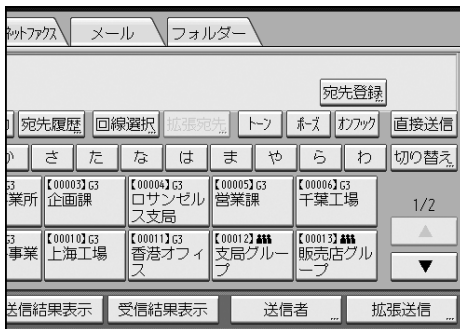
ファクス宛先、IP-ファクス宛先、インターネットファクス宛先、メール宛先およびフォルダー宛先を指定できます。複数の宛先種別を同時に指定できます。

★重要

- 大切な原稿を送信するときは、相手先に連絡して確認することをお勧めします。
- 停電時または電源コンセントが抜けた状態で約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文書はすべて消去されます。消去された文書があると、主電源スイッチを入れたとき自動的に「電源断レポート」が印刷されます。このレポートで消去された文書の一覧を確認できます。『こまったときには』「レポートやメールでエラーが通知されたとき」を参照してください。

本機能は、やさしくファクス機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくファクス/やさしくスキャナー』『やさしくファクス画面』を参照してください。

- 画面中央下の「ホーム」を押します。
- 「ファクス」アイコンを押します。
- 「ファクスできます」が画面に表示されていることを確認します。
- 「直接送信」が反転表示していないことを確認します。



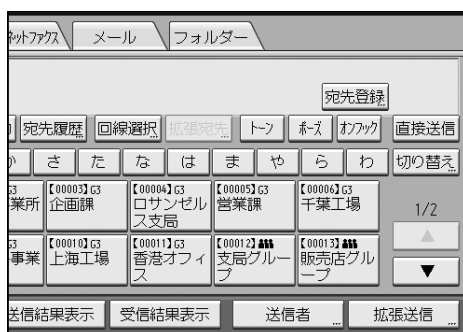
- 自動原稿送り装置（ADF）に原稿をセットします。
- 読み取りサイズや解像度などの読み取り条件を設定します。
設定方法は、『ファクス』『読み取り条件を設定する』を参照してください。
- 「拡張送信」の機能を利用するときは、必要に応じて機能を設定します。
- 相手先を指定します。
相手先の番号やアドレスを直接入力するか、アドレス帳から宛先キーを押して選択します。
相手先を間違えたときは「クリア」を押して、入力し直します。

9. 複数の相手先に同じ文書を送信するときは、次の相手先を指定します。
10. インターネットファクス宛先やメール宛先へ送信するとき、または送信結果メール通知機能を使用するときは、[送信者] を指定します。
11. [スタート] を押します。

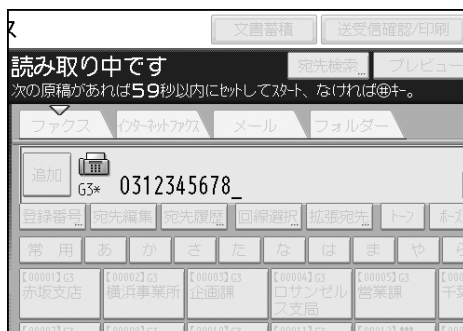
原稿ガラスに原稿をセットして送信する（メモリー送信）

本機能は、やさしくファクス機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくファクス/やさしくスキャナー』『やさしくファクス画面』を参照してください。

1. [直接送信] が反転表示していないことを確認します。



2. 原稿ガラスに原稿をセットします。
3. 相手先を指定します。
4. 読み取り条件を設定します。
5. [スタート] を押します。
6. 複数ページの原稿を送るときは、60 秒以内に次の原稿をセットし、手順 4、5 の操作をします。
1 ページごとにこの操作を繰り返します。



7. [#] を押します。

相手先を呼び出し、送信を開始します。

ファクス番号を登録する

1. 操作部中央下の「ホーム」(🏠) を押します。
2. 左にフリックし、「アドレス帳管理」を押します。
3. 「登録／変更」が選択されていることを確認します。
4. 「新規登録」を押します。
5. 「名前」の「変更」を押します。
名前を入力する画面が表示されます。
6. 名前を入力し、「OK」を押します。
7. 「次へ」を押します。
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。

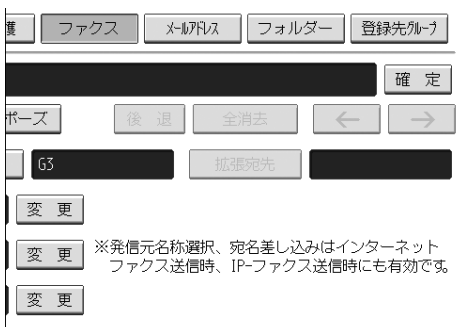
4



9. 「ファクス」を押します。

10. 「ファクス宛先」の「変更」を押します。

11. ファクス番号をテンキーで入力し、「確定」を押します。



12. 必要に応じて、回線選択や発信元名称などを設定します。

- ・ 回線選択：宛先ごとに使用する回線を選択します。
- ・ 拡張宛先：Fコード（SUB/SID/SEP/PWD）を設定します。
- ・ 海外送信モード：海外送信モードを使用するかどうかを設定します。
- ・ 発信元名称選択：相手先の受信紙に印字させる発信元名称（印字用）を設定します。
- ・ 宛名差し込み：相手先の受信紙に印字させる宛名を設定します。

13. [設定] を押します。

14. [閉じる] を押します。

15. 操作部右上の [初期設定] (⚙️) を押します。

16. 操作部中央下の [ホーム] (🏠) を押します。

登録されているファクス番号を変更 / 消去する

★ 重要

- ・ 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変更 / 消去すると配信時に不達になります。変更 / 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. 操作部中央下の [ホーム] (🏠) を押します。

2. 左にフリックし、[アドレス帳管理] を押します。

3. [登録／変更] が選択されていることを確認します。

4. ファクス番号を変更、または消去したいユーザーを選択します。

ユーザーのキーを押すか、登録番号をテンキーで入力します。

ユーザーは、名前／ヨミガナ、ユーザーコード、ファクス番号、フォルダー名、メールアドレス、IP ファクス宛先から検索できます。

5. [ファクス] を押します。

6. 「ファクス宛先」の [変更] を押します。

7. 変更するときは新しいファクス番号を入力します。消去するときは [全消去] を押します。

8. [確定] を押します。

9. [設定] を押します。

10. [閉じる] を押します。

11. 操作部右上の [初期設定] (⚙️) を押します。

12. 操作部中央下の [ホーム] (🏠) を押します。

↓ 補足

- ・ アドレス帳からユーザーを削除するときは、『ネットワークの接続 / システム初期設定』「ユーザーを消去する」を参照してください。

確認しながら送信する（直接送信）

直接送信を使用して、相手先のファクスの情報を確認しながら送信します。

ファクス宛先および IP- ファクス宛先を指定できます。

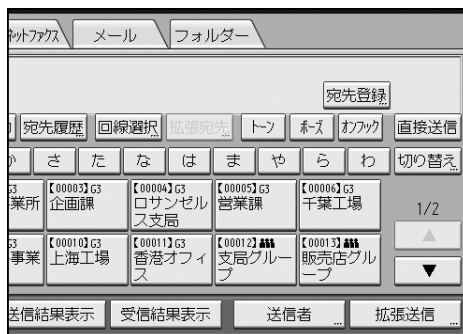
直接送信を指定してからインターネットファクス宛先、メール宛先、フォルダー宛先、およびグループ宛先や複数の宛先を指定すると、自動的にメモリー送信に切り替わります。

本機能は、やさしくファクス機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくファクス/やさしくスキャナー』『やさしくファクス画面』を参照してください。

★重要

- 大切な原稿を送信するときは、相手先に連絡して内容を確認することをお勧めします。

- 画面中央下の［ホーム］  を押します。
- ［ファクス］ アイコンを押します。
- 「ファクスできます」が画面に表示されていることを確認します。
- ［直接送信］ を押します。

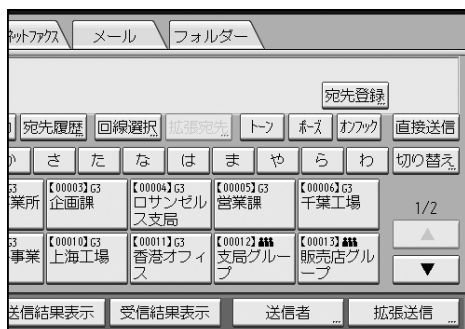


- 自動原稿送り装置（ADF）に原稿をセットします。
- 読み取り条件を設定します。
- 相手先を指定します。
相手先を間違えたときは［クリア］を押して、入力し直します。
- ［スタート］を押します。

原稿ガラスに原稿をセットして送信する（直接送信）

本機能は、やさしくファクス機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくファクス/やさしくスキャナー』『やさしくファクス画面』を参照してください。

1. [直接送信] を押します。



4

2. 原稿ガラスに原稿をセットします。

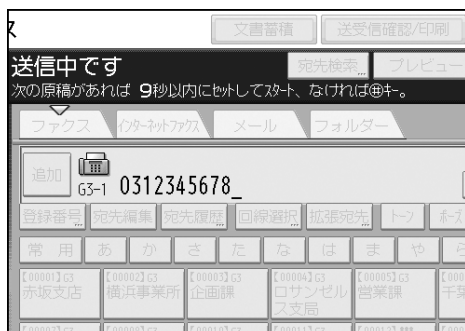
3. 相手先を指定します。

4. 読み取り条件を設定します。

5. [スタート] を押します。

6. 複数ページの原稿を送るときは、10 秒以内に次の原稿をセットし、手順 4、5 の操作をします。

1 ページごとにこの操作を繰り返します。



7. [#] を押します。

パソコンからファクスを送信する

Windows のアプリケーションで作成した文書を、パソコンに接続された本機からほかのファクスへ送信します。紙に出力することなくファクスを送信できたり、送信する前に本機で原稿を印刷して、相手先が受信するイメージの確認もできます。

1 ▶ 2 ▶ 3 ▶ 4 本機とパソコンを接続する (66 ページ)

本機とパソコンが接続されていることを確認します。



1 ▶ 2 ▶ 3 ▶ 4 パソコンに PC FAX ドライバーをインストールする (66 ページ)

次の方法でインストールします。

■ CD-ROM の「PC FAX ドライバー」から (66 ページ)

付属の CD-ROM からインストールします。



1 ▶ 2 ▶ 3 ▶ 4 あて先を登録する (67 ページ)

MFP アドレス帳取得ツールなどを利用して、本機に登録されているアドレス帳 (CSV ファイル) をパソコンに保存したり、あて先表編集ツールを使用して、パソコンから相手先を登録したりします。



1 ▶ 2 ▶ 3 ▶ 4 パソコンからファクスを送信する (69 ページ)

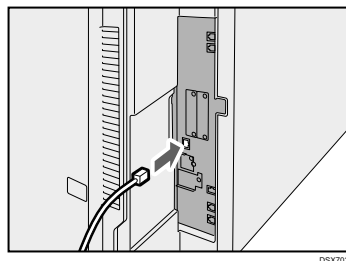
PC FAX ドライバーを使用してファクス送信します。

1 2 3 4 本機とパソコンを接続する

PC FAX ドライバーをインストールする前に、本機とパソコンを接続します。

1. 本機をネットワークに接続します。

- ・ 本機の主電源スイッチが切れていることを確認します。
- ・ イーサネットケーブルを、本機のイーサネットインターフェースに接続します。
- ・ イーサネットケーブルのもう一方を、ネットワーク接続用の Hub などに接続します。



1 2 3 4 パソコンに PC FAX ドライバーをインストールする

■ CD-ROM の「PC FAX ドライバー」から

1. CD-ROM をドライブにセットします。

2. インストーラーが起動したら、[PC FAX ドライバー] をクリックします。



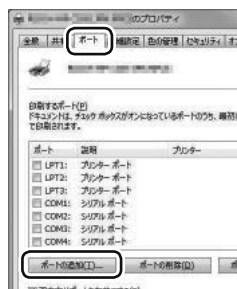
以降は、画面の指示に従って進んでください。

インストールが完了しても印刷できないときは（ポートの設定を確認する）

次の操作で本機の IP アドレスを確認します。

STEP を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [システム初期設定] を押す ▶ [インターフェース設定] タブを押す ▶ 「本体 IPv4 アドレス」で IP アドレスを確認する

続けて、「プリンターのプロパティ」から、次の手順で標準 TCP/IP ポートを手動で設定し、本機の IP アドレスを入力します。



[ポート] タブで [ポートの追加] をクリックします。



[Standard TCP/IP Port] を選択して [新しいポート] をクリックします。



上記の画面が表示されます。以降は画面の指示に従って進んでください。

1 ▶ 2 ▶ 3 ▶ 4 あて先を登録する

■ 本機に登録されたアドレス帳を使用する

本機に登録されているアドレス帳をパソコンに保存する

1. 「MFP アドレス帳取得ツール」を開きます。

STEP Windows の [スタート] → [すべてのプログラム] を開く ▶ [PC FAX Generic ユーティリティ] を開く ▶ [MFP アドレス帳取得ツール] を開く

2. [IP アドレス] に本機の IP アドレスを入力します。
3. 本機にユーザー認証が設定されているときは、ユーザー名とパスワードを入力します。
4. [取り込み] をクリックします。
5. ファイル名を入力して、[保存] をクリックします。
CSV ファイルで保存されます。
6. [終了] をクリックします。

4

パソコンに保存したアドレス帳を PC FAX 画面で使用する

1. 「あて先表編集ツール」を開きます。

STEP Windows の [スタート] → [すべてのプログラム] を開く ▶ [PC FAX Generic ユーティリティ] を開く ▶ [あて先表編集ツール] を開く

2. [取り込み] をクリックします。
3. 画面右下のボックスからファイル形式を選択します。
MFP アドレス帳取得ツールからアドレス帳を取得したときは、[RFA CSV ファイル (*.csv)] を選択します。
4. アドレス帳の CSV ファイルを選択します。
5. [開く] をクリックします。
6. 作成するあて先表の保存場所を指定してファイル名を入力し、[保存] をクリックします。
RFA ファイルで保存されます。
7. 機器に登録されているアドレスを優先的に使用するかを選択します。
8. [あて先表名:] や各種項目を設定します。
9. [OK] をクリックします。
10. 確認メッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。

11. 送信する文書を開き、PC FAX ドライバーの画面を表示します。
12. [あて先表] タブが選択されていることを確認します。
13. [管理] をクリックします。
14. [追加] をクリックします。
15. あて先表のファイル (.rfa) を選択し、[開く] をクリックします。
16. [OK] をクリックします。
17. [あて先表:] ボックスからあて先表の名称を選択します。
18. 必要に応じて、[機器登録アドレス] にチェックを付けます。
[機器登録アドレス] は、「あて先表編集ツール」で [機器登録アドレスを使用する] にチェックを付けて登録した宛先を指定するときに選択します。
19. あて先表から宛先を選択します。

■ パソコンで登録したアドレス帳を使用する

4

1. 「アドレス帳取得ツール」を開きます。

STEP Windows の [スタート] → [すべてのプログラム] を開く ► [PC FAX Generic ユーティリティ] を開く ► あて先表編集ツールを開く

2. あて先を入力します。

①▶②▶③▶④ パソコンからファクスを送信する

パソコンのアプリケーションで作成した文書をファクス送信します。
あらかじめ、送信する文書をアプリケーションで開くか作成しておいてください。
宛先を直接入力するとき、または PC FAX のあて先表を使用するときは、メール宛先およびフォルダー宛先は指定できません。

1. [ファイル] メニューから [印刷] をクリックします。
2. プリンターの選択で「PC FAX Generic」をクリックします。
3. [印刷] をクリックします。

アプリケーションにより設定方法が多少異なることもあります。各アプリケーションの設定方法に従い、プリンターを「PC FAX Generic」に設定してください。

4. 相手先を指定します。

PC FAX の「あて先表」を利用するときは、「あて先表」タブで、あて先表から相手先を選択します。

相手先を直接入力して指定するときは、「直接あて先指定」タブで入力します。

5. 必要に応じて、時刻指定送信などの送信オプションや送信結果メール通知を設定します。
6. [送信] をクリックします。

[送信&印刷] をクリックすると、相手先へファクスを送信しながら、本機で文書を印刷します。相手先が受信するイメージを確認できます。

↓ 補足

- PC FAX ドライバーを使用して送信された文書は、本機で送信待機文書として保持できます。
- 以下の項目の最大値については、『ファクス』「項目別最大値一覧」を参照してください。
 - 1 文書で同報送信できる宛先数
 - PC FAX ドライバーからの送信文書を送信待機文書として本機で保持できる件数
 - 宛先として入力できる桁数
- パソコンと本機を USB 2.0 で接続しているときは、正常に送信されていても、「このドキュメントの印刷に失敗しました」というダイアログや、Microsoft のメッセージが表示されることがあります。このようなときは、本機の画面で送信結果を確認してください。確認方法は、『ファクス』「送信結果を確認する」を参照してください。

送信を取り消す

ファクスの送信を取り消す方法を説明します。

原稿を読み取る前に送信を取り消す

〔スタート〕を押す前に取り消します。

本機能は、やさしくファクス機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくファクス/やさしくスキャナー』『やさしくファクス画面』を参照してください。

1. 〔リセット〕を押します。

原稿の読み取り中に送信を取り消す

原稿の読み取り中に読み取りや送信を取り消す方法を説明します。

通常のメモリー送信のジョブを、原稿の読み取りが終了したあとに送信している最中に取り消すときは、ここで説明する手順とは異なります。P.70「原稿の読み取り後に送信を取り消す」を参照してください。

本機能は、やさしくファクス機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくファクス/やさしくスキャナー』『やさしくファクス画面』を参照してください。

1. 〔ストップ〕を押します。
2. 〔読み取り中止〕または〔送信中止〕を押します。

送信方法や使用する機能によって、〔読み取り中止〕または〔送信中止〕のどちらかが表示されます。

原稿の読み取り後に送信を取り消す

原稿を読み取ったあと、送信待機中に送信を取り消す方法を説明します。

状態が「送信中」「不達」の文書の送信もここで説明する手順で取り消すことができます。

本機能は、やさしくファクス機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくファクス/やさしくスキャナー』『やさしくファクス画面』を参照してください。

1. 〔ストップ〕を押します。
または、〔送受信確認/印刷〕の〔送信文書確認/中止〕を押します。
2. 確認メッセージが表示されたときは〔送信待機文書一覧〕を押します。

3. 中止する送信文書を選択します。

中止する文書が画面に表示されていないときは [▲] または [▼] を押して表示させます。送信待機中の文書の送信を取り消すときは、[全文書] タブを押します。

4. [送信中止] を押します。

5. [送信中止] を押します。

続けて中止するときは、手順 3 から繰り返します。

6. [閉じる] を押します。

手順 1 で [送受信確認 / 印刷] の [送信文書確認 / 中止] を押したときは、[閉じる] を 2 回押します。

送信した文書を蓄積（保存）する

ドキュメントボックスに文書を蓄積しながら送信します。送信しないで文書の蓄積だけすることもできます。

蓄積する文書に、必要に応じて次の情報を設定できます。

ユーザー名

蓄積した人や部門がわかるように設定します。アドレス帳から選択するか、アドレス帳に登録されていない名称を直接入力で指定します。

文書名

任意の文書名を指定できます。指定しないときは、「FAX0001」「FAX0002」という連番の文書名が自動的に付けられます。

パスワード

不特定の人に送信されないように、4～8桁の数字をパスワードとして設定します。

4

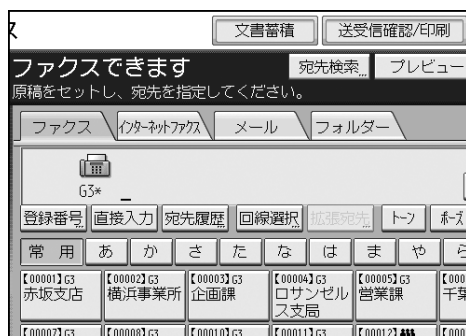
設定した文書情報は、蓄積したあとに変更できます。

1. 原稿をセットし、読み取り条件を設定します。

「原稿セット方向」を正しく設定しないと、蓄積した原稿をプレビュー表示するとき、原稿の天地（上下）が正しく表示されません。

設定方法は、『ファクス』「原稿セット方向を設定する」および『ファクス』「読み取り条件を設定する」を参照してください。

2. 「文書蓄積」を押します。

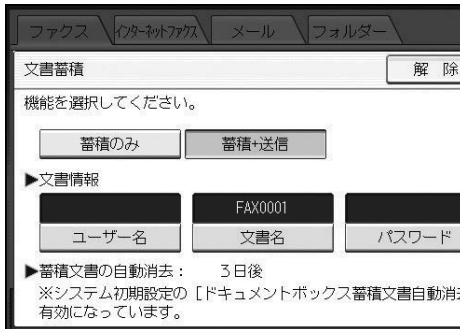


3. 「蓄積 + 送信」または「蓄積のみ」を押します。

文書を蓄積してから送信するときは「蓄積 + 送信」を押します。

文書を蓄積するときは「蓄積のみ」を押します。

4. ユーザー名、文書名、パスワードを設定します。



- ユーザー名

〔ユーザー名〕を押し、一覧からユーザー名を選択します。アドレス帳に登録されていない名称を直接入力するときは、〔登録外文字列〕を押しして入力します。指定したあと、〔OK〕を押しします。

- 文書名

〔文書名〕を押し、文書名を入力して〔OK〕を押しします。

- パスワード

〔パスワード〕を押し、パスワードをテンキーで入力して〔OK〕を押しします。確認のためにもう一度パスワードを入力し、〔OK〕を押しします。

5. 〔OK〕を押しします。

6. 〔蓄積+送信〕を選択したときは、相手先を指定します。

7. 〔スタート〕を押しします。

蓄積（保存）した文書を送信する

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を送信します。

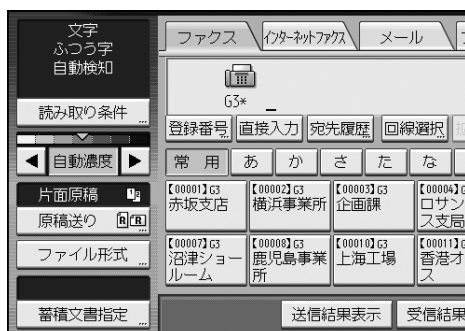
ドキュメントボックスに蓄積した文書は、消去するまで何回でも送信できます。

蓄積文書は、蓄積したときの読み取り条件で送信されます。

蓄積文書を送信するときは、次の機能は使用できません。

- 直接送信
- クイックメモリー送信
- オンフックダイヤル
- マニュアルダイヤル

1. [蓄積文書設定] を押します。



2. 送信する文書を選択します。

複数の文書を選択したときは、選択した順に送信されます。

- ・ 文書を登録したユーザー名で並べるときは、[ユーザー名] を押します。
- ・ 文書を名前の順番に並べるときは、[文書名] を押します。
- ・ 文書を登録した月日順で並べるときは、[日付] を押します。
- ・ 文書を送信する順番に並べるときは、[送信順] を押します。

選択した文書の情報を確認するときは [詳細] を押します。

サムネールのキーを押すとサムネール表示に切り替わります。

3. パスワードを設定している文書を選択したときは、パスワードをテンキーで入力して [実行] を押します。

4. 蓄積した文書に原稿を追加して送信するときは [紙原稿 + 蓄積文書] または [蓄積文書 + 紙原稿] を押します。

[紙原稿 + 蓄積文書] を指定すると、「原稿」→「蓄積した文書」の順に送信されます。

[蓄積文書 + 紙原稿] を指定すると、「蓄積した文書」→「原稿」の順に送信されます。

5. [OK] を押します。

6. 蓄積した文書に原稿を追加して送るときは、原稿をセットして、読み取り条件を設定します。

7. 相手先を指定し、[スタート] を押します。

通信管理レポートを手動で印刷する

通信管理レポートを手動で印刷するには、[通常印刷]、[文書番号別印刷]、[ユーザー別印刷] から印刷方法を選択します。

通常印刷

送受信された順番に、すべての通信結果を印刷します。

文書番号別印刷

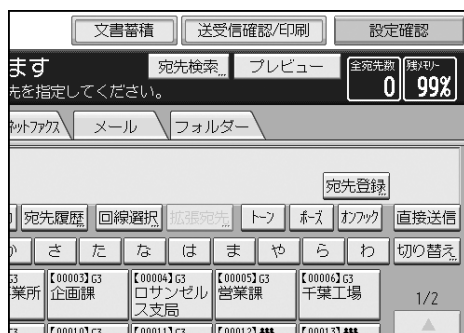
指定した文書番号の通信結果を印刷します。

ユーザー別印刷

送信者ごとに通信結果を印刷します。

本機能は、やさしくファクス機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくファクス/やさしくスキャナー』『やさしくファクス画面』を参照してください。

1. [送受信確認 / 印刷] を押します。



2. [通信管理レポート印刷] を押します。

3. 印刷方法を選択します。

4. 手順3で[文書番号別印刷]を選択したときは、文書番号（4桁の数字）をテンキーで入力します。

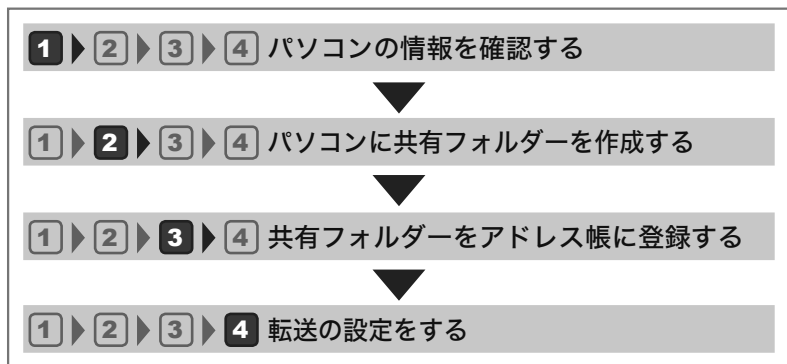
5. 手順3で[ユーザー別印刷]を選択したときは、一覧からユーザーを選択し、[OK]を押します。

6. [スタート]を押します。

7. [閉じる]を2回押します。

受信した文書をパソコンのフォルダーに転送する

あらかじめ **1** ～ **3** の設定をしておきます。転送の設定は **4** の手順で行います。



1 ▶ 2 ▶ 3 ▶ 4 パソコンの情報を確認する

4

転送先のパソコンの情報を確認します。

1. コマンド プロンプトを起動します。

STEP Windows の [スタート] → [すべてのプログラム] → [アクセサリ] から、[コマンド プロンプト] をクリック

または、[スタート] をクリックし、「プログラムとファイルの検索」に「cmd」と入力します。表示された検索候補から [cmd.exe] をクリックします。

2. 「ipconfig/all」と入力し、Enter キーを押します。

```
C:\Users\TYamada>ipconfig/all
```

3. 画面をスクロールして、次の項目を確認します。

- ・ コンピューター名またはホスト名 (DHCP が有効のとき)
- ・ IPv4 アドレス (DHCP が無効のとき)

```
Windows IP 構成
ホスト名..... : YamadaPC

イーサネット アダプター ローカル エリア接続 :
DHCP 有効..... : はい

IPv4 アドレス..... : 192.168.1.191(優先)
```

4. 「set user」と入力し、Enter キーを押します。

```
C:\Users\TYamada>set user
```

5. 画面で次の項目を確認します。

- ・ ドメイン名・ワークグループ名 (USERDNSDOMAIN、USERDOMAIN)
- ・ ログインユーザー名 (USERNAME)

```
USERDNSDOMAIN=abcd-net.local
USERDOMAIN=ABCD-NET
USERNAME=TYamada
```

6. このパソコンへのログインパスワードを確認します。

①▶②▶③▶④ パソコンに共有フォルダーを作成する

受信データの送信先として共有フォルダーを作成し、①の情報を使って共有設定をします。

この操作をするには管理者権限が必要です。Administrators グループのメンバーとしてパソコンにログインしてください。

アクセス権の設定について判断できないときは、ネットワークの管理者に確認してください。

1. フォルダーを作成し、名前を付けます。
2. フォルダーを右クリックして「プロパティ」をクリックします。
3. フォルダーの共有設定をします。

■ 特定のユーザーだけにアクセス権を与えたいときは、[Everyone] を削除する

STEP [共有] タブで [詳細な共有] をクリック ▶ [このフォルダーを共有する] をチェック ▶ [アクセス許可] をクリック ▶ 「グループ名またはユーザー名」で [Everyone] を選択して [削除] をクリック

■ フォルダーにアクセスできるユーザーを追加する

STEP [追加] をクリック ▶ [オブジェクトの種類] をクリック ▶ [ユーザー] を選択して [OK] をクリック ▶ [場所] をクリックし、①の手順5で確認したドメイン名/ワークグループ名を選択して [OK] をクリック ▶ [選択したいオブジェクト名を入力してください] で、①の手順5で確認したユーザー名を入力して [OK] をクリック ▶ 追加したユーザーを選択し、アクセス許可の一覧で [変更] の [許可] をチェック ▶ [OK] をクリック ▶ [OK] をクリック

パソコンのユーザーだけが共有フォルダーにファイル送信するときは、以上で設定は完了です。複数のユーザーがファイル送信するときは、次の手順に進みます。

4. フォルダーのプロパティを開き、他のグループやユーザーのアクセス権を設定します。

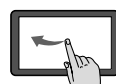
STEP [セキュリティ] タブで [編集] をクリック ▶ [追加] をクリック ▶ [詳細設定] をクリック ▶ [オブジェクトの種類] をクリック ▶ [ユーザー] を選択して [OK] をクリック ▶ [場所] をクリックし、ユーザーの所属しているドメイン名/ワークグループ名を選択して [OK] をクリック ▶ [検索] をクリック ▶ [検索結果] から、アクセス権を設定するグループやユーザーを選択して [OK] をクリック ▶ [OK] をクリック ▶ 追加したユーザーを選択し、アクセス許可の一覧から [変更] の [許可] をチェック ▶ [OK] をクリック

①▶②▶③▶④ 共有フォルダーをアドレス帳に登録する

本機のアドレス帳に、②で作成した共有フォルダーに登録します。ここでは新規登録の手順を説明します。登録には、①で確認した情報が必要です。

共有フォルダーを作成したパソコンでウィルス対策ソフトのファイアウォールが有効なときは、送信先のフォルダーに指定できないことがあります。詳しくは、ウィルス対策ソフトのヘルプを確認してください。

🏠を押してから



左に
フリックして

表示された画面で



(アドレス帳管理)
を押します



1. アドレス帳で表示される名前を入力します。

STEP [登録／変更] が選択されていることを確認する ▶ [新規登録] を押す ▶ 「名前」の [変更] を押す ▶ 名前を入力して [OK] を押す ▶ [次へ] を押す ▶ 「見出し選択」で、ユーザーを分類したい見出しキーを押す

2. ログインユーザー名とパスワードを入力します。

STEP [認証情報] を押す ▶ [次へ] を押す ▶ 「フォルダー認証」の [別の認証情報を指定] を押す ▶ 「ログインユーザー名」の [変更] を押す ▶ ①の手順5で確認したログインユーザー名を入力して [OK] を押す ▶ 「ログインパスワード」の [変更] を押す ▶ パスワードを入力して [OK] を押す ▶ もう一度パスワードを入力して [OK] を押す

3. スキャンデータの送信先として、②で作成したフォルダーを指定します。

パス名を直接入力するか、ネットワークを参照してフォルダーを選択して指定します。

STEP [フォルダー] を押す ▶ [SMB] が選択されていることを確認する ▶ [ネットワーク参照] または [変更] を押してフォルダーを指定する

■ [ネットワーク参照] を押したとき

STEP ①の手順5で確認したドメイン名 / ワークグループ名を選択する ▶ ①の手順3で確認したコンピューター名を押す ▶ 送信先の共有フォルダーを選択 ▶ [OK] を押す

・うまくいかないときはネットワークの管理者に確認するか、「[変更] を押したとき」の操作を行ってください。

■ [変更] を押したとき

STEP ①の手順3で確認したコンピューター名または IP アドレスと、フォルダー名を組み合わせ、 「¥¥YamadaPC¥scan」または「¥¥192.168.1.191¥scan」のように入力 ▶ [OK] を押す

4. [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。

接続テストに失敗するときは、手順3の設定を見直してください。それでも失敗するときは、P.80「こんなときには」を参照してください。

5. [確認] を押します。

6. [設定] を押します。

②で作成した共有フォルダーがアドレス帳に新規登録されました。次の操作でホーム画面に戻ります。

STEP [閉じる] を押す ▶ 操作部中央下の [ホーム] を押す

1 2 3 4 転送の設定をする

転送の設定をします。

1. [ファクス初期設定] を押します。
2. [受信設定] を押します。
3. [受信文書設定] を押します。
4. [メモリー転送] を押します。
5. [設定する] を選択します。
 転送先が設定されているときは、転送先の名称が表示されます。転送先を変更するときは、[転送先] を押して手順6に進みます。
6. 登録する転送先の宛先キーを押し、[設定] を押します。
 宛先種別のタブで、宛先表示をフォルダー宛先に切り替えます。
7. 転送した文書に転送されたことを示すマークを印字するときは、[メモリー転送マーク印字] が選択されていることを確認します。
8. [設定] を押します。
9. 転送に成功した文書の印刷も同時にするときは、「印刷」を「する」に設定します。また転送に成功した文書の蓄積も同時にするときは、「蓄積」を「する」に設定します。
10. [設定] を押します。

こんなときには

■ 「指定したパスは見つかりません」または「送信先への接続に失敗しました」と表示される

以下の原因が考えられます。次のように対処してください。

その 1：LAN ケーブルの接続不良

本機とパソコンに接続されている LAN ケーブルを一度外して、接続し直してください。

その 2：IP アドレスが正しく設定されていない

下記の手順で送信先のパソコンの IP アドレスが本機のアドレス帳に正しく登録されているか確認してください。IP アドレスが異なっていたときは、正しい IP アドレスを登録し直してください。

・パソコンの IP アドレスの確認方法

P.76「パソコンの情報を確認する」の 1～3 の手順で、コマンドプロンプトから確認します。

または、コントロールパネルから確認します。

STEP Windows の [スタート] から [コントロールパネル] を開く ▶ [ネットワークとインターネット] をクリック ▶ [ネットワークと共有センター] をクリック ▶ [ローカル エリア接続] をクリック ▶ 表示された画面で [プロパティ] ボタンをクリック ▶ [インターネット プロトコル バージョン 4 (TCP/IPv4)] をクリックして [プロパティ] ボタンをクリック ▶ 表示された画面で IP アドレスを確認する

・本機のアドレス帳に登録された IP アドレスの確認方法

操作部からアドレス帳の登録内容を確認します。

STEP  を押す ▶ 左にフリック ▶ [アドレス帳管理] を押す ▶ [変更] を押す ▶ 目的の名前を選択する ▶ 表示された画面で登録内容を確認する

その 3：ファイアウォールに関連する設定が必要

以下の原因が考えられます。次のように対処してください。

- ・ Windows ファイアウォール機能により、通信がブロックされている可能性があります。以下の操作を試してください。

STEP Windows の [スタート] から [コントロールパネル] を開く ▶ [ネットワークとインターネット] をクリック ▶ [ネットワークと共有センター] をクリック ▶ [共有の詳細設定の変更] をクリック ▶ [パブリック] をクリック ▶ 「ファイルとプリンターの共有」の [ファイルとプリンターの共有を有効にする] をオンにする (すでにオンのときは、オフにして [変更の保存] ボタンをクリックしてから、改めてオンにする) ▶ [変更の保存] ボタンをクリック

- ・ パソコンにセキュリティソフトがインストールされているときは、ファイアウォールの例外設定をしてください。

■ 「送信先との認証に失敗しました」と表示される

以下の原因が考えられます。次のように対処してください。

その 1：ユーザー名またはパスワードが間違っている

Windows のユーザー名・パスワードを確認し、本機のアドレス帳に登録された共有フォルダーの項目で、ユーザー名・パスワードを入力し直してください。

STEP を押す ▶ 左にフリック ▶ [アドレス帳管理] を押す ▶ [変更] を押す ▶ [全て表示] を押す ▶ 目的の共有フォルダーの名前を選択する ▶ [認証情報] を押す ▶ [フォルダー認証] の [別の認証情報] を押す ▶ 「ログインユーザー名」の [変更] を押す ▶ ユーザー名を入力し直して [OK] を押す ▶ 「ログインパスワード」の [変更] を押す ▶ パスワードを入力し直して [OK] を押す

↓ 補足

- ・「ドメイン名を指定するときは、『domain¥user』ではなく『user@domain』を入力してください。

その 2：Windows のパスワードを設定していない

パソコンにパスワードを設定し、本機のアドレス帳に登録された共有フォルダーの項目にもパスワードを入力してください。

1 ▶ 2 Windows のパスワードを設定する

STEP Ctrl + Alt + Del キー を押す ▶ [パスワードの変更] をクリック ▶ 表示された画面でパスワードを設定する

1 ▶ 2 本機のアドレス帳の共有フォルダーの項目にパスワードを入力する

STEP を押す ▶ 左にフリック ▶ [アドレス帳管理] を押す ▶ [変更] を押す ▶ [全て表示] を押す ▶ 目的の共有フォルダーの名前を選択する ▶ [認証情報] を押す ▶ [フォルダー認証] の [別の認証情報] を押す ▶ 「ログインパスワード」の [変更] を押す ▶ パスワードを入力して [OK] を押す

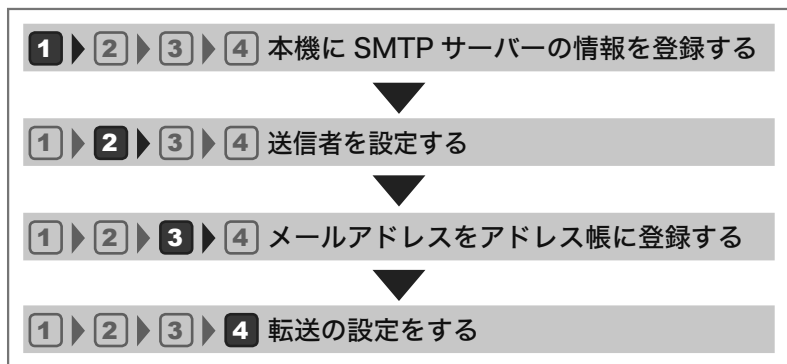
■ エラーメッセージは表示されないが、共有フォルダーにデータが送れない

送信先共有フォルダーへの書き込み権限が設定されていない可能性があります。
P.77「パソコンに共有フォルダーを作成する」の 2～4 の手順で、共有フォルダーのプロパティから「変更」以上の権限を設定してください。

ここに記載した対処方法は一部であり、すべての問題が解決されるわけではありません。
解決法を試しても解決しないときは、ネットワーク管理者にお問い合わせください。

受信した文書をメールに転送する

受信した文書をメールに転送します。



1 ▶ 2 ▶ 3 ▶ 4 本機に SMTP サーバーの情報を登録する

4

本機からメールサーバー（SMTP サーバー）を経由してメールを送信するには、あらかじめ本機に SMTP サーバー情報を登録する必要があります。

登録する SMTP サーバーの情報は、ネットワーク管理者か、契約しているインターネットサービスプロバイダーに確認してください。

次の操作で本機の設定を確認し、必要に応じて SMTP サーバー情報を登録します。

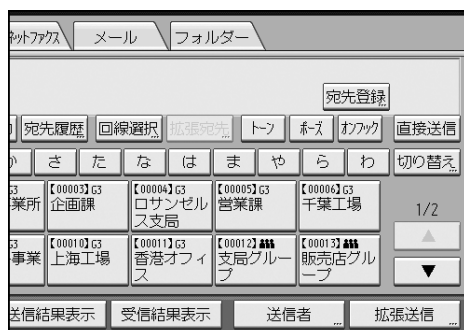
STEP 家を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [システム初期設定] を押す ▶ [インターフェース設定] タブを押す ▶ 「本体 IPv4 アドレス」の設定項目を確認する ▶ [ファイル転送設定] タブを押す ▶ 「SMTP サーバー」、「SMTP 認証」、「POP before SMTP」の設定項目を確認する

1 2 3 4 送信者を設定する

送信者として設定するユーザーを選択します。

送信者がアドレス帳に登録されていないときは、あらかじめ登録してください。また、送信結果を送信者にメールで通知するときは、送信者のメールアドレスを登録し、[使用対象] を [宛先] および [送信者] の両方に設定します。登録方法は、『ネットワークの接続 / システム初期設定』「宛先・ユーザーを登録する」を参照してください。

1. [送信者] を押します。



2. 送信者を選択します。

[登録番号指定] を押すと、アドレス帳の登録番号で指定できます。

[検索] を押すと、アドレス帳から検索条件を指定して検索できます。

宛先保護コードが設定されているときは、入力画面が表示されます。テンキーで宛先保護コードを入力し、[実行] を押します。

3. 選択した送信者名を確認し、[OK] を押します。

4. 送信結果をメールで確認するときは、[送信結果メール通知] を押して反転表示させます。

5. 相手先の用紙に送信者名を印字するときは、[送信者名印字] を押して反転表示させます。

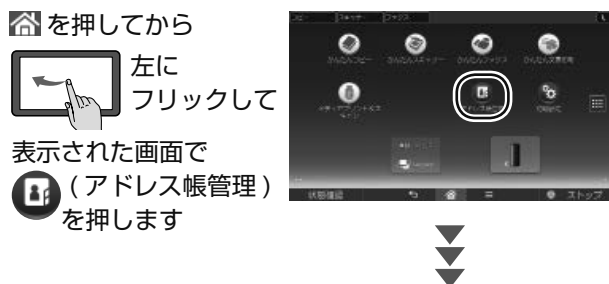
6. [OK] を押します。

↓ 補足

- ・[送信者名自動指定] を [する] に設定しておくと、送信者が自動で指定され、送信者を指定する手順を省略できます。送信者を自動指定したときは、送信メールの「From:」には管理者メールアドレスまたは本機のメールアドレスが使用されます。
- ・「送信者名自動指定」について詳しくは、『ネットワークの接続 / システム初期設定』「ファイル転送設定」を参照してください。

①▶②▶③▶④ メールアドレスをアドレス帳に登録する

本機のアドレス帳に、送信先のメールアドレスを登録します。ここでは、新規登録の手順を説明します。



1. アドレス帳に登録する名前を入力します。

STEP [登録／変更] が選択されていることを確認する ▶ [新規登録] を押す ▶ 「名前」の [変更] を押す ▶ 名前を入力して [OK] を押す ▶ [次へ] を押す ▶ 「見出し選択」で、ユーザーを分類したい見出しキーを押す

2. メールアドレスを入力します。

STEP [メールアドレス] を押す ▶ 「メールアドレス」の [変更] を押す ▶ 登録したいメールアドレスを入力して [OK] を押す ▶ 「メールアドレス使用対象」に [メール宛先・インターネットファクス宛先] が選択されていることを確認する ▶ 「SMTP サーバを経由」で [する] が選択されていることを確認する

3. 使用対象に [送信者] を追加します。

STEP [認証保護] タブを押す ▶ 「使用対象」の [送信者] を押す

4. [設定] を押します。

メールアドレスがアドレス帳に新規登録されました。次の操作でホーム画面に戻ります。

STEP [閉じる] を押す ▶ 操作部中央下の [ホーム] を押す

本機からのメールを正しく受信できるように、パソコンのメールソフトの設定を確認してください。

1 ▶ **2** ▶ **3** ▶ **4 転送の設定をする**

転送の設定をします。

1. [ファクス初期設定] を押します。
2. [受信設定] を押します。
3. [受信文書設定] を押します。
4. [メモリー転送] を押します。
5. [設定する] を選択します。

転送先が設定されているときは、転送先の名称が表示されます。転送先を変更するときは、[転送先] を押して手順6に進みます。

6. 登録する転送先の宛先キーを押し、[設定] を押します。

宛先種別のタブで、宛先表示をメール宛先に切り替えられます。

7. 「セキュリティ」を設定します。

転送するメールを暗号化するときは、[暗号化] を押します。

転送するメールに署名を付けるときは、[署名] を押します。

設定したあと、[設定] を押します。

8. 転送した文書に転送されたことを示すマークを印字するときは、[メモリー転送マーク印字] が選択されていることを確認します。

9. [設定] を押します。

10. 転送に成功した文書の印刷も同時にするときには、「印刷」を「する」に設定します。また転送に成功した文書の蓄積も同時にするときには、「蓄積」を「する」に設定します。

11. [設定] を押します。

受信文書を蓄積（保存）して確認・印刷する

受信文書を蓄積（保存）する

ファクス受信した文書をハードディスクに蓄積するように設定すると、必要に応じて繰り返し印刷できるほか、Web Image Monitor を使用してパソコンにイメージデータをダウンロードできます。『ファクス』『Web Image Monitor を利用してファクスの情報を管理する』を参照してください。

次の内容をメールで通知できます。

- 受信したことを通知する（受信通知レポート）

アドレス帳から通知先のインターネットファクス宛先またはメール宛先を選択します。この機能は受信文書を蓄積するように設定しているときに使用できます。

また、通知先へ送信されるメールに暗号化や電子署名を設定できます。

- メモリーの容量または受信文書の数が増えたと通知する

メモリー残量が一定量を下回ったこと、またはハードディスク、FAX メモリーに蓄積できる受信文書数の上限に近づいたことを管理者のメールアドレスへ通知できます。管理者のメールアドレスは「システム初期設定」の「管理者メールアドレス」で確認できます。『ネットワークの接続 / システム初期設定』『管理者用設定』を参照してください。

1. 「ファクス初期設定」を押します。
2. 「受信設定」を押します。
3. 「受信文書設定」を押します。
4. 「蓄積」を押します。
5. 「する」を選択します。
6. 必要に応じて、受信通知レポートの送信先を設定します。
「通知先」を押し、一覧から通知先の宛先を選択して、「設定」を押します。
7. 受信通知レポートのメールにセキュリティーを設定するときは、「セキュリティー」を設定します。
転送するメールを暗号化するときは、「暗号化」を押します。
転送するメールに署名を付けるときは、「署名」を押します。
設定したあと、「設定」を押します。
8. メモリーの容量または受信文書の数が増えたと通知するときは、「メール通知：メモリー満杯間近」の「通知する」を押して反転表示させます。
9. 「設定」を押します。

蓄積受信文書を確認する

ハードディスクに蓄積された受信文書を確認します。

本機能は、やさしくファクス機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくファクス/やさしくスキャナー』『やさしくファクス画面』を参照してください。

1. [送受信確認/印刷] を押します。



2. [蓄積受信文書印刷/消去] を押します。

3. 確認する文書を選択します。

サムネールのキーを押すと、サムネール表示に切り替わります。

4. [プレビュー] を押します。

5. プレビューを確認します。

- ・ [縮小表示] または [拡大表示] を押すと、プレビュー画像を縮小または拡大して表示できます。プレビュー画像をダブルタップしても縮小または拡大できます。
- ・ [←] [→] [↑] [↓] を押すと、表示する部分を移動できます。
- ・ [表示文書切替え] を押すと、選択した別の文書を表示できます。
- ・ [表示ページ切替え] を押すと、表示するページを切り替えられます。

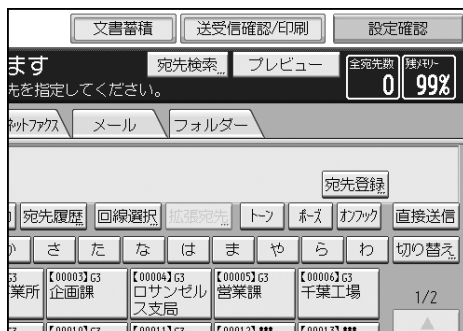
6. [閉じる] を 3 回押します。

蓄積受信文書を印刷する

ハードディスクに蓄積された受信文書を印刷します。

本機能は、やさしくファクス機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくファクス/やさしくスキャナー』『やさしくファクス画面』を参照してください。

1. [送受信確認/印刷] を押します。



2. [蓄積受信文書印刷/消去] を押します。
3. 印刷する文書を選択し、[文書印刷] を押します。

複数の文書を指定して印刷できます。

印刷したあとに文書を消去するときは[印刷後消去する]を押します。

両面印刷をするときは[両面に印刷する]を押します。

4. [スタート] を押します。
5. [閉じる] を2回押します。

迷惑ファクスを防止する

特定の相手先からのファクスを拒否したり特定の相手先からのファクスだけを受信したりできます。また、発信元情報が空白のファクス受信をすべて拒否し、知らない相手からのファクスを受信しないように設定できます。

設定の概要

はじめに相手先の情報を確認してください。

次に相手先の情報を使って迷惑ファクスを防止します。設定方法は3種類あります。

- ・ 特定の相手先からのファクスを拒否する
- ・ 特定の相手先からのファクスだけを受信する
- ・ 発信元情報が空白の相手先からのファクスを拒否する

相手先の情報を確認する

ファクス受信を拒否または許可をする相手先の情報（番号または名称）を確認します。

特定相手先名称は、アルファベットの大文字、小文字なども区別されます。相手先名称を確認するときは、名称を正確に記録してください。

1. 画面中央下の「ホーム」()を押します。
2. 「ファクス」アイコンを押します。
3. 「送受信確認 / 印刷」を押します。
4. 「受信結果表示」を押します。
5. 「送信元」の欄に表示されている情報を確認します。
6. 「閉じる」を2回押します。
7. 画面中央下の「ホーム」()を押します。

上記の手順で確認した情報（番号または名称）を使用し、迷惑ファクス防止機能を設定します。

特定の相手先からのファクスを拒否する

特定の相手先からのファクスを拒否し、広告などの不要なファクスを受信しないように設定できます。

特定相手先を登録する前に、相手先の情報（番号または名称）を確認します。

確認する方法については、P.89「相手先の情報を確認する」を参照してください。

1. 画面中央下の「ホーム」() を押します。
2. 左にフリックし、「初期設定」アイコン () を押します。
3. 「本体初期設定」を押します。
4. 「ファクス初期設定」を押します。
5. 「導入設定」タブを押します。
6. 「パラメーター設定」を押します。
7. スイッチ番号「08」を押します。
8. ビット番号「2」を押します。
9. 現在値が「0」から「1」に変わったことを確認し、「設定」を押します。
10. 「閉じる」を押します。
11. 「受信設定」タブを選択し、「特定相手先設定」を押します。
12. 「登録／変更」を選択し、「未登録」を押します。
13. 受信しないように設定する相手先の発信元名称（表示用）または発信元ファクス番号を入力し、「OK」を押します。
14. 一致条件（「全一致」または「部分一致」）を押します。
登録する相手先の名称と実際の通信相手の名称を比較するときの一致条件を選択します。
15. 「相手先別迷惑ファクス防止設定」を押します。
16. 「設定する」を選択し、「設定」を押します。
17. 「設定」を押します。
複数の相手先を登録するときは、手順 12 ～ 17 を繰り返します。
18. 相手先の登録が完了したら、「機能設定」を押します。
19. 「迷惑ファクス防止機能」を押します。
20. 「使用する」を選択し、「設定」を押します。
21. 「閉じる」を押します。
22. 画面右上の「初期設定」() を押します。
23. 画面中央下の「ホーム」() を押します。

特定の相手先からのファクスだけを受信する

特定の相手先からのファクスだけを受信し、広告などの不要なファクスを受信しないように設定できます。

特定相手先を登録する前に、相手先の情報（番号または名称）を確認します。

確認する方法については、P.89「相手先の情報を確認する」を参照してください。

1. 画面中央下の「ホーム」を押します。
2. 左にフリックし、「初期設定」アイコンを押します。
3. 「本体初期設定」を押します。
4. 「ファクス初期設定」を押します。
5. 「導入設定」タブを押します。
6. 「パラメーター設定」を押します。
7. スイッチ番号「08」を押します。
8. ビット番号「2」の現在値が「0」であることを確認し、「設定」を押します。
現在値が「1」になっているときはビット番号「2」を押します。現在値が「1」から「0」に変わったことを確認し、「設定」ボタンを押します。
9. 「閉じる」を押します。
10. 「受信設定」タブを選択し、「特定相手先設定」を押します。
11. 「登録／変更」を選択し、「未登録」を押します。
12. 受信しないように設定する相手先の発信元名称（表示用）または発信元ファクス番号を入力し、「OK」を押します。
13. 一致条件（「全一致」または「部分一致」）を押します。
登録する相手先の名称と実際の通信相手の名称を比較するときの一致条件を選択します。
14. 「相手先別迷惑ファクス防止設定」を押します。
15. 「設定する」を選択し、「設定」を押します。
16. 「設定」を押します。
複数の相手先を登録するときは、手順 11 ～ 16 を繰り返します。
17. 相手先の登録が完了したら、「機能設定」を押します。
18. 「迷惑ファクス防止機能」を押します。
19. 「使用する」を選択し、「設定」を押します。
20. 「閉じる」を押します。

21. 画面右上の「初期設定」() を押します。

22. 画面中央下の「ホーム」() を押します。

発信元情報が空白の相手先からのファクスを拒否する

発信元情報が空白（確認した相手先名称が空白）の相手先からのファクスを拒否し、広告などの不要なファクスを受信しないように設定できます。

1. 画面中央下の「ホーム」() を押します。

2. 左にフリックし、「初期設定」アイコン() を押します。

3. 「本体初期設定」を押します。

4. 「ファクス初期設定」を押します。

5. 「導入設定」タブを押します。

6. 「パラメーター設定」を押します。

7. スイッチ番号「08」を押します。

8. ビット番号「1」を押します。

9. 現在値が「0」から「1」に変わったことを確認し、「設定」を押します。

10. 「閉じる」を押します。

11. 画面右上の「初期設定」() を押します。

12. 画面中央下の「ホーム」() を押します。

5. プリンター

プリンターでよく使用する機能や操作手順を説明します。

印刷までの流れ

準備する（プリンタードライバのインストール）（94 ページ）

パソコンでプリンター機能を使うには、ネットワークへの接続とパソコン側の準備が必要です。

1 ▶ 2 ▶ 3 本機をネットワークに接続する（94 ページ）

本機がネットワークに接続されていることを確認します。



1 ▶ 2 ▶ 3 パソコンにプリンタードライバをインストールする（95 ページ）

■ **CD-ROM の「おすすめインストール」から（95 ページ）**

付属の CD-ROM からインストールします。



1 ▶ 2 ▶ 3 テスト印刷をする（96 ページ）

プリンタードライバをインストールしたら、正しく印刷できることを確認します。

印刷する（97 ページ）

パソコンからの基本的な印刷方法と、いろいろな印刷方法を説明しています。

※ 本書では、Windows での設定方法・印刷方法を記載しています。

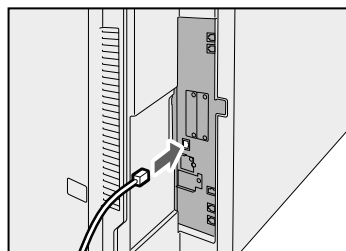
準備する（プリンタードライバーのインストール）

1 ▶ 2 ▶ 3 本機をネットワークに接続する

プリンタードライバーをインストールする前に、本機をネットワークに接続します。

1. 本機をネットワークに接続します。

- 本機の主電源スイッチが切れていることを確認します。
- イーサネットケーブルを、本機のイーサネットインターフェースに接続します。
- イーサネットケーブルのもう一方を、ネットワーク接続用の Hub などに接続します。



1 ▶ 2 ▶ 3 パソコンにプリンタードライバーをインストールする

・ CD-ROM の「おすすめインストール」から

■ CD-ROM の「おすすめインストール」から

1. CD-ROM をドライブにセットします。
2. インストーラーが起動したら、[おすすめインストール] をクリックします。



以降は、画面の指示に従って
進んでください。

プリンタードライバーがインストールできないときは

メッセージを確認し、次のように対処してください。

■ 「印刷中のジョブがあります」と表示される

パソコンの中に印刷ジョブが残っているとインストールできません。次の操作でジョブを削除してからインストールしてください。

STEP Windows の [スタート] から [デバイスとプリンター] を開く ▶ 「プリンターと FAX」 で本機のアイコンをダブルクリック ▶ ジョブを右クリックして [キャンセル] をクリック ▶ インストール済みのほかのすべてのプリンタードライバーでも同じ操作を行い、ジョブをキャンセルする

■ 「ランゲージモニターの導入に失敗しました」と表示される

プリンタードライバーの種類（32 ビット版 / 64 ビット版）が、パソコンの OS と一致していません。正しいプリンタードライバーを入手してインストールしてください。

①▶②▶③ テスト印刷をする

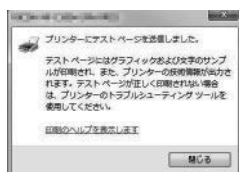
1. 「プリンターのプロパティ」を開きます。

STEP Windows の [スタート] → [デバイスとプリンター] を開く ▶ 本機アイコンを右クリック

2. 表示された画面から、次の手順でテスト印刷します。



[テストページの印刷] をクリックします。



この画面が表示されたら、テストページが印刷されているか、本機を確認します。



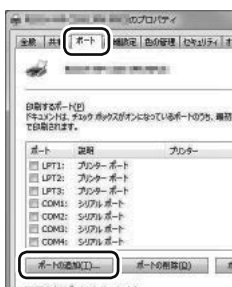
印刷されていたら、インストールは成功です。

インストールが完了しても印刷できないときは（ポートの設定を確認する）

次の操作で本機の IP アドレスを確認します。

STEP ①を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [システム初期設定] を押す ▶ [インターフェース設定] タブを押す ▶ 「本体 IPv4 アドレス」で IP アドレスを確認する

続けて、「プリンターのプロパティ」から、次の手順で標準 TCP/IP ポートを手動で設定し、本機の IP アドレスを入力します。



[ポート] タブで [ポートの追加] をクリックします。



[Standard TCP/IP Port] を選択して [新しいポート] をクリックします。



上記の画面が表示されます。以降は画面の指示に従って進んでください。

通常印刷する

★重要

- 本機がスリープモードまたは低電力モードのときに USB 2.0 経由で印刷すると、印刷できていても、印刷失敗のメッセージがパソコンに表示されることがあります。正しく印刷されているかどうかを確認してください。

1. 使用しているアプリケーションのメニューボタンをクリックし、[印刷] をクリックします。
2. 印刷で使用するプリンターを選択します。
3. [詳細設定] をクリックします。
4. [よく使う設定] タブをクリックします。
5. 「印刷方法：」プルダウンメニューから [通常印刷] を選択します。



6. 「原稿サイズ：」プルダウンメニューから印刷する文書のサイズを選択します。
7. 「原稿方向」から文書の印刷方向を選択します。
8. 「用紙種類：」プルダウンメニューから給紙トレイにセットされている用紙種類を選択します。
9. 「給紙トレイ：」プルダウンメニューから用紙がセットされている給紙トレイを選択します。
[自動トレイ選択] を選択したときは、用紙サイズと用紙種類に応じて給紙トレイが自動的に選択されます。
10. 「カラー／白黒：」プルダウンメニューから印刷の色を選択します。
2 色印刷を使用する場合は、[カラー] を選択してください。2 色印刷の設定は [印刷品質：標準] メニューの「2 色：」で行います。
11. 複数の部数を印刷するときは、「部数：」ボックスに部数を入力します。
12. [OK] をクリックします。
13. アプリケーションから印刷の指示をします。

用紙の両面に印刷する

プリンタードライバーで用紙の両面に印刷する方法を説明します。

★重要

- 両面印刷できる用紙種類は以下のとおりです。
 - 普通紙 1 (64 ~ 66g/m²)、普通紙 2 (67 ~ 75g/m²)、再生紙、特殊紙、中厚口 (76 ~ 90g/m²)、厚紙 1 (91 ~ 105g/m²)、色紙、レターヘッド付き用紙

1. 使用しているアプリケーションのメニューボタンをクリックし、[印刷] をクリックします。
2. 印刷で使用するプリンターを選択します。
3. [詳細設定] をクリックします。
4. [よく使う設定] タブをクリックします。

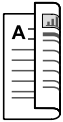
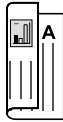


[項目別設定] タブをクリックし、[両面 / 集約 / 製本] メニューをクリックすることもできます。

5. 「両面：」プルダウンメニューから用紙のとじかたを選択します。
とじしろを付けるときは、[項目別設定] タブの [両面 / 集約 / 製本] メニューで [とじしろの設定 ...] をクリックして、とじしろの幅を設定できます。
6. その他の印刷の設定を必要に応じて指定します。
7. [OK] をクリックします。
8. アプリケーションから印刷の指示をします。

両面印刷の種類

用紙の一边でとじる形態で、用紙の開きかたを設定できます。

原稿方向	左開き	上開き	右開き
タテ			
ヨコ			

複数のページを集約して印刷する

プリンタードライバで集約印刷する方法を説明します。集約を設定すると、複数のページを縮小して1ページにまとめて印刷できます。

1. 使用しているアプリケーションのメニューボタンをクリックし、[印刷] をクリックします。
2. 印刷で使用するプリンターを選択します。
3. [詳細設定] をクリックします。
4. [よく使う設定] タブをクリックします。



[項目別設定] タブをクリックし、[両面 / 集約 / 製本] メニューをクリックすることもできます。

5. 「1 ページに集約：」プルダウンメニューから集約の種類を選択し、「ページの配列：」プルダウンメニューからページの並べかたを選択します。

仕切り線が必要なときは、[項目別設定] タブの [両面 / 集約 / 製本] メニューで [仕切り線] チェックボックスにチェックを入れてください。

原稿の方向が混在するときは、[項目別設定] タブの [両面 / 集約 / 製本] メニューで [原稿方向混在時の設定 ...] をクリックし、「印刷結果：」プルダウンメニューから処理のしかたを選択します。

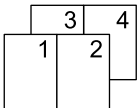
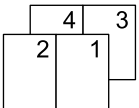
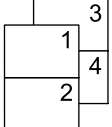
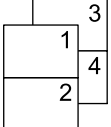
6. その他の印刷の設定を必要に応じて指定します。
7. [OK] をクリックします。
8. アプリケーションから印刷の指示をします。

集約印刷の種類

集約印刷で1ページにまとめることができるのは、2ページ、4ページ、9ページ、16ページです。4ページ以上を1ページにまとめるときは、4つのパターンからページの並べかたを選択できます。

ここでは2ページを1ページにまとめるときと、4ページを1ページにまとめるときを例に説明します。

2ページを1ページに集約

原稿方向	左から右／上から下	右から左／上から下
タテ		
ヨコ		

4ページを1ページに集約

左上→右上→ 左下→右下	左上→左下→ 右上→右下	右上→左上→ 右下→左下	右上→右下→ 左上→左下
			

操作部を使用して不定形サイズを設定する方法は、P.147「不定形の用紙サイズを設定する」を参照してください。

「項目別設定」タブをクリックし、「用紙」メニューをクリックすることもできます。

- 10.「給紙トレイ：」プルダウンメニューから、[手差し] を選択します。
- 11.「用紙種類：」プルダウンメニューから用紙種類を選択します。
- 12.必要に応じて、その他の印刷条件を設定します。
- 13.[OK] をクリックします。
- 14.アプリケーションから印刷の指示をします。

ドキュメントボックスに文書を蓄積して印刷する

ドキュメントボックスを使用するとパソコンで作成した原稿を本機のハードディスクに蓄積し、本機の操作だけで必要なときに必要な条件で印刷できます。

★重要

- ドキュメントボックスにデータを送っているときは、途中でキャンセルしないでください。正しくキャンセルされないことがあります。誤ってキャンセルしたときは、送信したデータを本機の操作部で消去してください。ドキュメントボックスに蓄積した文書を消去する方法は、『コピー/ドキュメントボックス』『蓄積した文書を消去する』または、ヘルプ Web Image Monitor のヘルプを参照してください。
- 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。ただし、蓄積文書数が 3,000 件に達しないときでも、以下の条件のとき、新しい文書は蓄積されません。
 - 1 文書の総ページ数が 1,000 ページを超えるとき
 - 送信した印刷データと本機に蓄積されている文書との合計が 3,000 ページを超えるとき（印刷データによっては、この文書数よりも少なくなることがあります。）
 - ハードディスクの容量がなくなったとき

ドキュメントボックスに文書を蓄積する

★重要

- ドキュメントボックス以外の機能でハードディスクを使用しているときは、規定の文書数に達する前に蓄積できなくなることがあります。
1. 使用しているアプリケーションのメニューボタンをクリックし、[印刷] をクリックします。
 2. 印刷で使用するプリンターを選択します。
 3. [詳細設定] をクリックします。
 4. 「印刷方法:」プルダウンメニューから [ドキュメントボックス] を選択します。
 5. [詳細 ...] をクリックします。
 6. 必要に応じてユーザー ID、ファイル名、パスワード、ユーザー名を入力します。
 7. 「フォルダー番号:」ボックスで文書を蓄積するフォルダーの番号を指定します。
「フォルダー番号:」ボックスで 0 を指定したときは、共有フォルダーに保存されます。
 8. フォルダーにパスワードが設定されているときは、「フォルダーパスワード:」ボックスにパスワードを入力します。

9. [OK] をクリックします。
10. 必要に応じて、その他の印刷条件を設定します。
11. [OK] をクリックします。
12. アプリケーションから印刷の指示をします。

ドキュメントボックスに蓄積された文書の管理

Web Image Monitor を使用すると、本機のドキュメントボックスに蓄積されている文書をパソコンから確認できます。

かんたん設定を使用する（よく使う印刷設定を登録する）

よく使用する印刷機能の一部は、[よく使う設定] タブの「かんたん設定一覧：」に登録されています。メニューから設定名を選択するだけで、印刷方法を指定できます。



5

「かんたん設定」を使用するには、「かんたん設定一覧：」から、適用する設定名をクリックします。設定名を選択するだけで登録されている設定内容が反映されるため、印刷するときに何箇所も設定を変更したり、誤って設定して無駄な印刷をしたりすることを防止できます。

「かんたん設定」は任意に追加、変更、削除できます。また、複数のメンバーで同じかんたん設定を共有して使用できます。プリンタードライバーに関する特別な知識がなくても、登録した「かんたん設定」を使用するだけで、さまざまな機能を活用できます。

「かんたん設定」を登録するときは、以下の手順で操作します。

1. 印刷設定画面を開きます。
2. 印刷の設定を必要に応じて指定します。
3. [かんたん設定に登録...] をクリックします。
4. 設定の名前とコメントを入力して [OK] をクリックします。
5. [OK] をクリックします。

登録したかんたん設定は、工場出荷時から登録されている設定の下に追加されます。

かんたん文書印刷を使用する

本機には、プリンター機能の一部がひとつの画面で操作できるかんたんアプリが搭載されています。かんたん文書印刷機能では、本機に蓄積した文書の一覧を確認できます。文書一覧から任意の文書を選択し、その場で印刷できます。また、文書の印刷設定や印刷指定時刻の変更もできます。

1. 画面中央下の「ホーム」(🏠) を押します。
2. 左にフリックし、「かんたん文書印刷」アイコンを押します。
3. 必要に応じてユーザーを選択します。
4. 必要に応じて文書のパスワードを入力します。

入力したパスワードに一致するパスワード付きの文書と、パスワードなしの文書が表示されます。



5. 文書を選択します。

複数の文書を同時に選択できます。

選択した文書に以下の操作を実行できます。

- 削除
文書を削除します。
- プレビュー
文書の1ページ目をプレビュー表示します。
- 設定変更
文書の印刷設定を変更します。
- 文書管理
文書の印刷時刻指定やパスワードを変更します。

複数の文書を選択しているときは変更できません。

6. 「印刷」を押します。

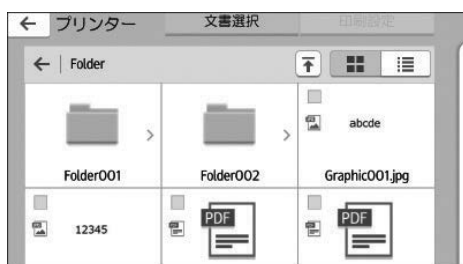
外部メディアからファイルを印刷する

メディアプリント&スキャン機能では、本機に差し込んだ外部メディア（SD カード、USB メモリー）からファイルを読み込んで印刷できます。また、スキャンしたデータを外部メディアに保存できます。スキャンしたデータを外部メディアに保存する方法については、P.123「スキャンしたデータを外部メディアに保存する」を参照してください。

メディアプリント&スキャン機能で印刷できるファイル形式は、JPEG、TIFF、PDF です。

外部メディアのファイルを印刷する

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. 左にフリックし、［メディアプリント&スキャン］アイコンを押します。
3. ［プリント］を押します。
4. 外部メディアをメディアスロットに差し込みます。
5. メディアの種類に応じて［USB］または［SD カード］を押します。
6. 印刷する文書を選択します。



選択したファイルに以下の操作を実行できます。

- ・ 選択数：

選択した文書の一覧を表示します。

7. 必要に応じて［印刷設定］を押し、部数や両面などの設定を変更します。
8. ［スタート］を押します。

補足

- ・ すべての USB メモリーや SD カードで動作を保証するものではありません。

6. スキャナー

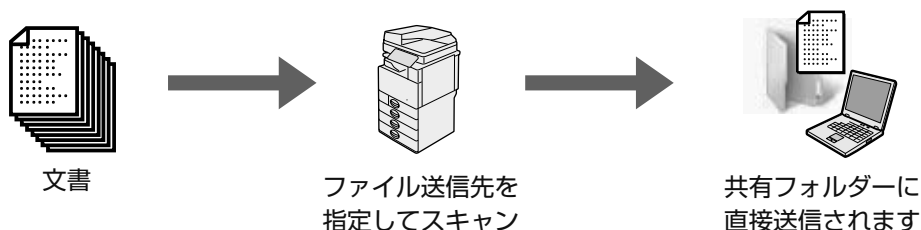
スキャナーでよく使用する機能や操作手順を説明します。

基本的なスキャンのしかた

スキャナーの代表的な使い方を説明します。お客様の用途に合わせてご活用ください。

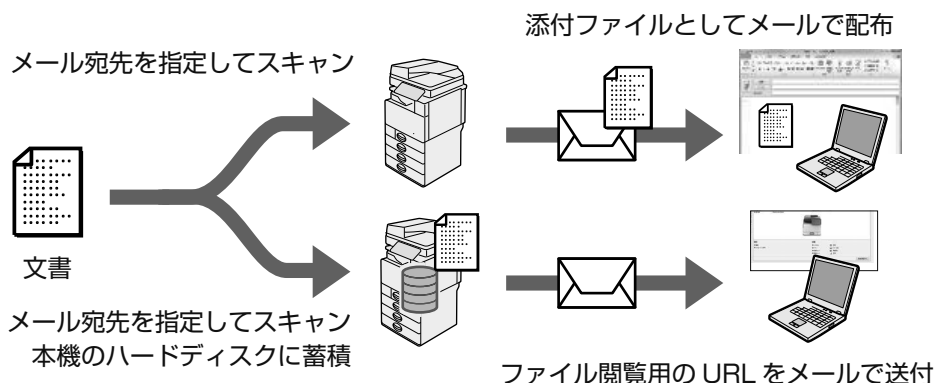
スキャンした文書をパソコンのフォルダーに送る（110 ページ）

大量にストックされている紙の文書を、電子データ化して保存・活用できます。



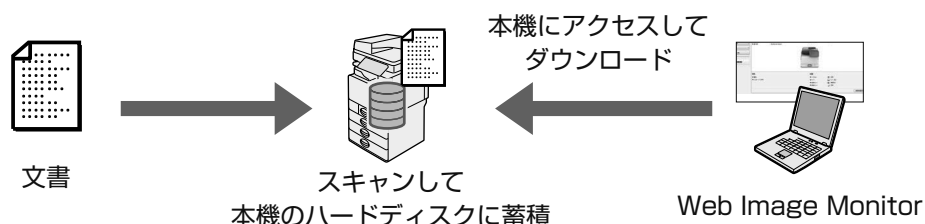
スキャンした文書をメールで送る（116 ページ）

手書きの会議資料などをスキャンして、メールの添付ファイルとして配布できます。添付ファイルを送れない送信先には、文書を本機のハードディスクに蓄積して、閲覧するための URL をメールで送ることができます。



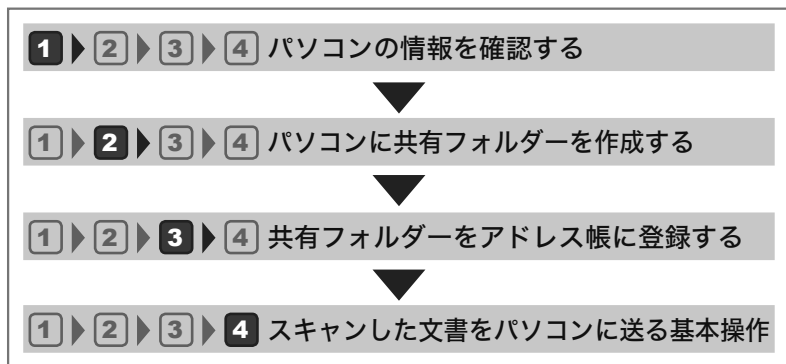
スキャンした文書を本機に蓄積してパソコンからダウンロードする（121 ページ）

文書を本機のハードディスクに蓄積して、Web Image Monitor を使ってダウンロードできます。P.129「Web Image Monitor」を参照してください。



スキャンした文書をパソコンのフォルダーに送る

あらかじめ **1** ～ **3** の設定をしておきます。文書の送信は **4** の手順で行います。



1 ▶ 2 ▶ 3 ▶ 4 パソコンの情報を確認する

スキャンした文書を送りたいパソコンの情報を確認します。

1. コマンド プロンプトを起動します。

STEP Windows の [スタート] → [すべてのプログラム] → [アクセサリ] から、[コマンド プロンプト] をクリック

または、[スタート] をクリックし、「プログラムとファイルの検索」に「cmd」と入力します。表示された検索候補から [cmd.exe] をクリックします。

2. 「ipconfig/all」と入力し、Enter キーを押します。

```
C:\Users\TYamada>ipconfig/all
```

3. 画面をスクロールして、次の項目を確認します。

- ・ コンピューター名またはホスト名（DHCP が有効のとき）
- ・ IPv4 アドレス（DHCP が無効のとき）

Windows IP 構成

ホスト名..... : YamadaPC

イーサネット アダプター ローカル エリア接続 :

DHCP 有効..... : はい

IPv4 アドレス..... : 192.168.1.191(優先)

4. 「set user」と入力し、Enter キーを押します。

```
C:\Users\TYamada>set user
```

5. 画面で次の項目を確認します。

- ・ ドメイン名・ワークグループ名
(USERDNSDOMAIN、USERDOMAIN)
- ・ ログインユーザー名 (USERNAME)

```
USERDNSDOMAIN=abcd-net.local
USERDOMAIN=ABCD-NET
USERNAME=TYamada
```

6. このパソコンへのログインパスワードを確認します。

①▶②▶③▶④ パソコンに共有フォルダーを作成する

スキャンデータの送信先として共有フォルダーを作成し、①の情報を使って共有設定をします。

この操作をするには管理者権限が必要です。Administrators グループのメンバーとしてパソコンにログインしてください。

アクセス権の設定について判断できないときは、ネットワークの管理者に確認してください。

1. フォルダーを作成し、名前を付けます。
2. フォルダーを右クリックして「プロパティ」をクリックします。
3. フォルダーの共有設定をします。

■ 特定のユーザーだけにアクセス権を与えたいときは、[Everyone] を削除する

STEP [共有] タブで「詳細な共有」をクリック ▶ 「このフォルダーを共有する」をチェック ▶ 「アクセス許可」をクリック ▶ 「グループ名またはユーザー名」で [Everyone] を選択して「削除」をクリック

■ フォルダーにアクセスできるユーザーを追加する

STEP [追加] をクリック ▶ 「オブジェクトの種類」をクリック ▶ 「ユーザー」を選択して [OK] をクリック ▶ 「場所」をクリックし、①の手順 5 で確認したドメイン名 / ワークグループ名を選択して [OK] をクリック ▶ 「選択したいオブジェクト名を入力してください」で、①の手順 5 で確認したユーザー名を入力して [OK] をクリック ▶ 追加したユーザーを選択し、アクセス許可の一覧で [変更] の [許可] をチェック ▶ [OK] をクリック ▶ [OK] をクリック

パソコンのユーザーだけが共有フォルダーにファイル送信するときは、以上で設定は完了です。

複数のユーザーがファイル送信するときは、次の手順に進みます。

4. フォルダーのプロパティを開き、他のグループやユーザーのアクセス権を設定します。

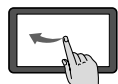
STEP [セキュリティ] タブで「編集」をクリック ▶ 「追加」をクリック ▶ 「詳細設定」をクリック ▶ 「オブジェクトの種類」をクリック ▶ 「ユーザー」を選択して [OK] をクリック ▶ 「場所」をクリックし、ユーザーの所属しているドメイン名 / ワークグループ名を選択して [OK] をクリック ▶ 「検索」をクリック ▶ 「検索結果」から、アクセス権を設定するグループやユーザーを選択して [OK] をクリック ▶ [OK] をクリック ▶ 追加したユーザーを選択し、アクセス許可の一覧から [変更] の [許可] をチェック ▶ [OK] をクリック

1▶2▶3▶4 共有フォルダーをアドレス帳に登録する

本機のアドレス帳に、**2** で作成した共有フォルダーに登録します。ここでは新規登録の手順を説明します。登録には、**1** で確認した情報が必要です。

共有フォルダーを作成したパソコンでウィルス対策ソフトのファイアウォールが有効なときは、送信先のフォルダーに指定できないことがあります。詳しくは、ウィルス対策ソフトのヘルプを確認してください。

 を押してから



左に
フリックして

表示された画面で

 (アドレス帳管理)
を押します



1. アドレス帳で表示される名前を入力します。

STEP [登録／変更] が選択されていることを確認する ▶ [新規登録] を押す ▶ 「名前」の [変更] を押す ▶ 名前を入力して [OK] を押す ▶ [次へ] を押す ▶ 「見出し選択」で、ユーザーを分類したい見出しキーを押す

2. ログインユーザー名とパスワードを入力します。

STEP [認証情報] を押す ▶ [次へ] を押す ▶ 「フォルダー認証」の [別の認証情報を指定] を押す ▶ 「ログインユーザー名」の [変更] を押す ▶ **1** の手順 5 で確認したログインユーザー名を入力して [OK] を押す ▶ 「ログインパスワード」の [変更] を押す ▶ パスワードを入力して [OK] を押す ▶ もう一度パスワードを入力して [OK] を押す

6

3. スキャンデータの送信先として、**2** で作成したフォルダーを指定します。

パス名を直接入力するか、ネットワークを参照してフォルダーを選択して指定します。

STEP [フォルダー] を押す ▶ [SMB] が選択されていることを確認する ▶ [ネットワーク参照] または [変更] を押してフォルダーを指定する

■ [ネットワーク参照] を押したとき

STEP **1** の手順 5 で確認したドメイン名 / ワークグループ名を選択する ▶ **1** の手順 3 で確認したコンピューター名を押す ▶ 送信先の共有フォルダーを選択 ▶ [OK] を押す

・うまくいかないときはネットワークの管理者に確認するか、「[変更] を押したとき」の操作を行ってください。

■ [変更] を押したとき

STEP **1** の手順 3 で確認したコンピューター名または IP アドレスと、フォルダー名を組み合わせ、[¥¥YamadaPC¥scan] または [¥¥192.168.1.191¥scan] のように入力 ▶ [OK] を押す

4. [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。

接続テストに失敗するときは、手順 3 の設定を見直してください。それでも失敗するときは、P.114「こんなときには」を参照してください。

5. [確認] を押します。

6. [設定] を押します。

2 で作成した共有フォルダーがアドレス帳に新規登録されました。次の操作でホーム画面に戻ります。

STEP [閉じる] を押す ▶ 操作部中央下の [ホーム] を押す

④ スキャンした文書をパソコンに送る基本操作

ホーム画面で「スキャナー」を押します。

最初に「リセット」を押すと、前の設定をクリアできます。



1. 「フォルダー」を押し、宛先表から送信先を選択します。

送信先は複数選択できます。

2. 読み取り条件を確認し、必要に応じて設定を変更します。

例として、文書をカラー／両面で読み取り、PDF形式で保存するときの設定方法を説明します。

STEP 「読み取り条件」を押す ▶ 「原稿種類」タブを押す ▶ 「フルカラー：文字・写真」を押す ▶ 「OK」を押す

STEP 「原稿送り」を押す ▶ 「両面原稿」を押す ▶ 「OK」を押す

STEP 「ファイル形式／ファイル名」を押す ▶ 「PDF」を押す ▶ 「OK」を押す

3. 原稿を原稿ガラスまたは自動原稿送り装置（ADF）にセットして、スキャンします。

■ 送信前に読み取り結果を確認したいとき

STEP 「プレビュー」を押す ▶ 「スタート」を押す ▶ 「#」（エンター）を押す ▶ 表示された画面で送信結果を確認して「送信」を押す（設定をしないときは「送信中止」を押して手順2に戻る）

■ すぐに送信したいとき

STEP 「スタート」を押す ▶ 「#」（エンター）を押す

選択したフォルダーに、スキャンしたファイルが送信されます。

こんなときには

■ 「指定したパスは見つかりません」または「送信先への接続に失敗しました」と表示される

以下の原因が考えられます。次のように対処してください。

その 1：LAN ケーブルの接続不良

本機とパソコンに接続されている LAN ケーブルを一度外して、接続し直してください。

その 2：IP アドレスが正しく設定されていない

下記の手順で送信先のパソコンの IP アドレスが本機のアドレス帳に正しく登録されているか確認してください。IP アドレスが異なっていたときは、正しい IP アドレスを登録し直してください。

・パソコンの IP アドレスの確認方法

P.110「パソコンの情報を確認する」の 1～3 の手順で、コマンドプロンプトから確認します。

または、コントロールパネルから確認します。

STEP Windows の [スタート] から [コントロールパネル] を開く ▶ [ネットワークとインターネット] をクリック ▶ [ネットワークと共有センター] をクリック ▶ [ローカル エリア接続] をクリック ▶ 表示された画面で [プロパティ] ボタンをクリック ▶ [インターネット プロトコル バージョン 4 (TCP/IPv4)] をクリックして [プロパティ] ボタンをクリック ▶ 表示された画面で IP アドレスを確認する

・本機のアドレス帳に登録された IP アドレスの確認方法

操作部からアドレス帳の登録内容を確認します。

STEP を押す ▶ 左にフリック ▶ [アドレス帳管理] を押す ▶ [変更] を押す ▶ 目的の名前を選択する ▶ 表示された画面で登録内容を確認する

その 3：ファイアウォールに関連する設定が必要

以下の原因が考えられます。次のように対処してください。

- ・ Windows ファイアウォール機能により、通信がブロックされている可能性があります。以下の操作を試してください。

STEP Windows の [スタート] から [コントロールパネル] を開く ▶ [ネットワークとインターネット] をクリック ▶ [ネットワークと共有センター] をクリック ▶ [共有の詳細設定の変更] をクリック ▶ [パブリック] をクリック ▶ 「ファイルとプリンターの共有」の [ファイルとプリンターの共有を有効にする] をオンにする（すでにオンのときは、オフにして [変更の保存] ボタンをクリックしてから、改めてオンにする）▶ [変更の保存] ボタンをクリック

- ・ パソコンにセキュリティソフトがインストールされているときは、ファイアウォールの例外設定をしてください。

■ 「送信先との認証に失敗しました」と表示される

以下の原因が考えられます。次のように対処してください。

その 1：ユーザー名またはパスワードが間違っている

Windows のユーザー名・パスワードを確認し、本機のアドレス帳に登録された共有フォルダーの項目で、ユーザー名・パスワードを入力し直してください。

STEP を押す ▶ 左にフリック ▶ [アドレス帳管理] を押す ▶ [変更] を押す ▶ [全て表示] を押す ▶ 目的の共有フォルダーの名前を選択する ▶ [認証情報] を押す ▶ [フォルダー認証] の [別の認証情報] を押す ▶ 「ログインユーザー名」の [変更] を押す ▶ ユーザー名を入力し直して [OK] を押す ▶ 「ログインパスワード」の [変更] を押す ▶ パスワードを入力し直して [OK] を押す

↓ 補足

- ・「ドメイン名を指定するときは、『domain¥user』ではなく『user@domain』を入力してください。

その 2：Windows のパスワードを設定していない

パソコンにパスワードを設定し、本機のアドレス帳に登録された共有フォルダーの項目にもパスワードを入力してください。

① ▶ ② Windows のパスワードを設定する

STEP Ctrl + Alt + Del キー を押す ▶ [パスワードの変更] をクリック ▶ 表示された画面でパスワードを設定する

① ▶ ② 本機のアドレス帳の共有フォルダーの項目にパスワードを入力する

STEP を押す ▶ 左にフリック ▶ [アドレス帳管理] を押す ▶ [変更] を押す ▶ [全て表示] を押す ▶ 目的の共有フォルダーの名前を選択する ▶ [認証情報] を押す ▶ [フォルダー認証] の [別の認証情報] を押す ▶ 「ログインパスワード」の [変更] を押す ▶ パスワードを入力して [OK] を押す

■ エラーメッセージは表示されないが、共有フォルダーにデータが送れない

送信先共有フォルダーへの書き込み権限が設定されていない可能性があります。
P.111 「パソコンに共有フォルダーを作成する」の 2～4 の手順で、共有フォルダーのプロパティから「変更」以上の権限を設定してください。

ここに記載した対処方法は一部であり、すべての問題が解決されるわけではありません。
解決法を試しても解決しないときは、ネットワーク管理者にお問い合わせください。

スキャンした文書をメールで送る

スキャンした文書をメールの添付ファイルとして送付します。

また、スキャンした文書を本機のハードディスクに蓄積して、閲覧するための URL をメールで送ることもできます。



1 ▶ 2 ▶ 3 ▶ 4 ▶ 5 本機に SMTP サーバーの情報を登録する

本機からメールサーバー（SMTP サーバー）を経由してメールを送信するには、あらかじめ本機に SMTP サーバー情報を登録する必要があります。

登録する SMTP サーバーの情報は、ネットワーク管理者か、契約しているインターネットサービスプロバイダーに確認してください。

次の操作で本機の設定を確認し、必要に応じて SMTP サーバー情報を登録します。

STEP を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [システム初期設定] を押す ▶ [インターフェース設定] タブを押す ▶ 「本体 IPv4 アドレス」の設定項目を確認する ▶ [ファイル転送設定] タブを押す ▶ 「SMTP サーバー」、「SMTP 認証」、「POP before SMTP」の設定項目を確認する

1 ▶ 2 ▶ 3 ▶ 4 ▶ 5 メール送信者を指定する

本機からメール送信をするとき、送信するメール送信者の指定が必要です。

↓ 補足

- 送信者はあらかじめアドレス帳に登録しておきます。アドレス帳の登録については、『ネットワークの接続 / システム初期設定』「宛先・ユーザーを登録する」を参照してください。
- [システム初期設定] で、管理者メールアドレスを[送信者]に指定できます。管理者メールアドレスを[送信者]に設定すると、メール送信時に[送信者]を指定することなく送信できます。管理者メールアドレスについては、『ネットワークの接続 / システム初期設定』「ファイル転送設定」を参照してください。

1. [送信者] を押します。



2. 送信者を選択します。

3. [OK] を押します。

1 2 3 4 5 文書の送信方法を設定する

スキャンした文書をメールで送信するときの送信方法を設定します。

- ・ スキャンしたデータを常にメール添付で送信する
- ・ スキャンしたデータを常に URL リンクとして送信する
- ・ 送信メールのサイズによって、メールに添付するか URL リンクを送信するかを自動的に選択する
- ・ 送信時に、メールに添付するか URL リンクを送信するかを手動で選択するの 4 つの方法から選択します。

🏠を押してから
左にフリックして
表示された画面で
(初期設定)を
押します



1. [本体初期設定] を押します。

2. [スキャナー初期設定] を押して、URL リンクのときに文書を直接ダウンロードするかを設定します。

STEP [基本設定] タブを押す ▶ [URL リンクから文書を直接ダウンロード] で [する] または [しない] を押す ▶ [設定] を押す

- ・ リンクをクリックするだけでダウンロードしたいときは [する]、Web Image Monitor からダウンロードしたいときは [しない] を選択します。
- ・ URL リンクを「メール添付か URL リンクかを送信メールのサイズによって自動で選択する」「メール添付か URL リンクかを送信時に手動で選択する」のいずれかに設定したいときは、[する] を選択してください。

3. [送信設定] タブの [文書送信方法] を押して、文書の送信方法を指定します。

[メールに添付]：スキャンしたデータを常にメール添付で送信します。

[URL リンク]：スキャンしたデータを常に URL リンクとして送信します。

[自動判定]：送信メールのサイズによって、メールに添付するか URL リンクを送信するかを自動的に選択します。

[ユーザーによる設定]：送信時に、メールに添付するか URL リンクを送信するかを手動で選択します。

4. [設定] を押します。

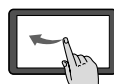
次の操作でホーム画面に戻ります。

STEP [終了] を押す ▶ [終了] を押す ▶ 操作部中央下の [ホーム] を押す

①▶②▶③▶④▶⑤ メールアドレスをアドレス帳に登録する

本機のアドレス帳に、送信先のメールアドレスを登録します。ここでは、新規登録の手順を説明します。

 を押してから



左に
フリックして

表示された画面で

 (アドレス帳管理)
を押します



1. アドレス帳での名前を入力します。

STEP [登録／変更] が選択されていることを確認する ▶ [新規登録] を押す ▶ 「名前」の [変更] を押す ▶ 名前を入力して [OK] を押す ▶ [次へ] を押す ▶ 「見出し選択」で、ユーザーを分類したい見出しキーを押す

2. メールアドレスを入力します。

STEP [メールアドレス] を押す ▶ 「メールアドレス」の [変更] を押す ▶ 登録したいメールアドレスを入力して [OK] を押す ▶ 「メールアドレス使用対象」に [メール宛先・インターネットファクス宛先] が選択されていることを確認する ▶ 「SMTP サーバを経由」で [する] が選択されていることを確認する

3. 使用対象に [送信者] を追加します。

STEP [認証保護] タブを押す ▶ 「使用対象」の [送信者] を押す

4. [設定] を押します。

メールアドレスがアドレス帳に新規登録されました。次の操作でホーム画面に戻ります。

STEP [閉じる] を押す ▶ 操作部中央下の [ホーム] を押す

本機からのメールを正しく受信できるように、パソコンのメールソフトの設定を確認してください。

①▶②▶③▶④▶⑤ スキャンした文書をメールで送る基本操作

ホーム画面で「スキャナー」を押します。
最初に「リセット」を押すと、前の設定をクリアできます。



1. 「メール」を押し、宛先表から送信先を選択します。

送信先は複数選択できます。

2. 読み取り条件を確認し、必要に応じて設定を変更します。

例として、文書をカラー／両面で読み取り、PDF形式で保存するときの設定方法を説明します。

STEP 「読み取り条件」を押す ▶ 「原稿種類」タブを押す ▶ 「フルカラー：文字・写真」を押す ▶ 「OK」を押す

STEP 「原稿送り」を押す ▶ 「両面原稿」を押す ▶ 「OK」を押す

STEP 「ファイル形式／ファイル名」で「PDF」を押す ▶ 「OK」を押す

3. 「送信者」を押して送信者（メールの送信元）を指定し、必要に応じて他の項目も設定して「OK」を押します。

「件名」：メールの件名を入力します。セキュリティ上、入力することをおすすめします。

「本文」：メールの本文を入力します。セキュリティ上、入力することをおすすめします。

「セキュリティ」：メールを暗号化して送信します。暗号化設定が可能な送信先でのみ設定できます。

「受信確認」：相手がメールを読むと、その通知が「送信者」で指定したアドレスにメールで送られます。

4. URL リンクを送信時に選択するときは、「文書蓄積」を押して、「本体に蓄積＋送信」を選択します。

5. 原稿を原稿ガラスまたは自動原稿送り装置（ADF）にセットして、スキャンします。

■ 送信前に読み取り結果を確認したいとき

STEP [プレビュー] を押す ▶ [スタート] を押す ▶ [#]（エンター）を押す ▶ 表示された画面で送信結果を確認して [送信] を押す（設定をしないときは [送信中止] を押して手順 2 に戻る）

■ すぐに送信したいとき

STEP [スタート] を押す ▶ [#]（エンター）を押す

選択した送信先に、メールが送信されます。

このあとは、**2** で設定した内容または手順 4 の設定によって、操作が異なります。

6. 本機から送信されたメールを開きます。

■ 添付ファイルがあるときは

文書が添付ファイルとして送付されました。必要に応じて、保存してください。

■ メール本文に URL が記載されているときは

URL をクリックすると Web ブラウザーが起動し、Web Image Monitor で文書が表示されます。

Web Image Monitor の使い方については、P.129 「8. Web Image Monitor」を参照してください。



ファイル形式を選択し、[ダウンロード] をクリックします。[OK] をクリックすると、ダウンロードが開始されます。

「スキャナー初期設定」で [URL リンクから文書を直接ダウンロード] を [する] に設定しているときは、URL をクリックするとすぐにダウンロードが始まります。

スキャンした文書を本機に蓄積してパソコンからダウンロードする

1 ▶ 2 スキャンした文書を本機に蓄積する

1 ▶ 2 Web Image Monitor で文書をダウンロードする

1 ▶ 2 スキャンした文書を本機に蓄積する

ホーム画面で「スキャナー」を押します。
最初に「リセット」を押すと、前の設定をクリアできます。



1. 「文書蓄積」を押して、「本体に蓄積」を選択します。
2. 必要に応じて文書情報を設定し、「OK」を押します。
 [ユーザー名]：ユーザー名を入力できます。
 [文書名]：文書名を入力できます。
 [パスワード]：文書にパスワードを設定できます。
 [フォルダー選択]：データを蓄積するフォルダーを選択できます。指定しないときは、本機の共有フォルダーに蓄積されます。
3. 読み取り条件を確認し、必要に応じて設定を変更します。
 例として、文書をカラー / 両面で読み取り、PDF 形式で保存するときの設定手順を説明します。
STEP 「読み取り条件」を押す ▶ 「原稿種類」タブを押す ▶ 「フルカラー：文字・写真」を押す ▶ 「OK」を押す
STEP 「原稿送り」を押す ▶ 「両面原稿」を押す ▶ 「OK」を押す
STEP 「ファイル形式／ファイル名」で「PDF」を押す ▶ 「OK」を押す

4. 原稿を原稿ガラスまたは自動原稿送り装置（ADF）にセットして、スキャンします。

STEP [スタート] を押す ▶ [#]（エンター）を押す

本機のドキュメントボックスに、スキャンしたデータが蓄積されます。

①▶ ② Web Image Monitor で文書をダウンロードする

パソコンの Web ブラウザーから本機にアクセスして、蓄積した文書を開きます。
Web Image Monitor の使い方については、P.129「Web Image Monitor」を参照してください。

1. パソコンの Web ブラウザーを起動します。
2. アドレスに「http://（本機の IPv4 アドレス、IPv6 アドレスまたはホスト名）/」と入力し、[Enter] キーを押します。
IPv4 アドレスを入力するとき、各セグメントの先頭に付く「0」は入力しないでください。たとえば「192.168.001.010」のときは、「192.168.1.10」と入力します。「192.168.001.010」と入力すると、本機に接続できません。
Web Image Monitor のトップページが表示されます。
3. [文書操作] をポイントし、[ドキュメントボックス] をクリックします。
4. ダウンロードする文書が入っているフォルダー名をクリックします。
② でフォルダーを指定しなかったときは、[共有フォルダー] をクリックします。
5. 確認する文書の （詳細情報）アイコンをクリックします。



文書が表示されます。

6. ファイル形式を選択して [ダウンロード] をクリックします。
7. [OK] をクリックします。

スキャンしたデータを外部メディアに保存する

メディアプリント&スキャン機能では、スキャンしたデータを外部メディア（SD カード、USB メモリー）に保存できます。また、本機に差し込んだ外部メディアからファイルを読み込んで印刷できます。外部メディアのファイルを印刷する方法は、P.108「外部メディアからファイルを印刷する」を参照してください。

スキャンするデータのファイル形式は、JPEG、TIFF、PDF から選択できます。

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. 左にフリックし、［メディアプリント&スキャン］アイコンを押します。
- 3.［スキャン］を押します。
4. 外部メディアをメディアスロットに差し込みます。
5. メディアの種類に応じて［USB］または［SD カード］を押します。
6. スキャンしたデータの保存先を選択します。



7. 原稿をセットします。
8. 必要に応じて［読み取り設定］を押し、ファイル形式や解像度などの設定を変更します。
9. 保存前に読み取り結果を表示するときは［プレビュー］を押します。
- 10.［スタート］を押します。
11. 原稿の読み取りが終わったら［読取終了］を押します。
次の原稿があるときは、原稿をセットして［次原稿読み取り］を押してください。
12. プレビュー画面が表示されたときはプレビューの内容を確認し、［保存］を押します。

↓ 補足

- 「読み取り設定」でファイル名の指定がないとき、読み取ったデータは以下の規則で命名されます。
 - シングルページフォーマットのとき：
年月日時刻（YYYYMMDDHHMMSSMMM）+4 桁固定ページ番号（_nnnn）+ 拡張子（.tif/.jpg/.pdf）
たとえば、2020 年 12 月 31 日の午後 3 時 30 分 15.5 秒に jpg 形式で 10 ページのデータを送信するときのファイル名は、「20201231153015500_0001.jpg」から「20201231153015500_0010.jpg」です。
 - マルチページフォーマットのとき：
年月日時刻（YYYYMMDDHHMMSSMMM）+ 拡張子（.tif/.jpg/.pdf）
たとえば、2020 年 12 月 31 日の午後 3 時 30 分 15.5 秒に PDF 形式で送信するときのファイル名は、「20201231153015500.pdf」です。
- 外部メディアに保存するとき、ファイル名は ASC II コードに対応した文字または記号で入力してください。半角カタカナなどの ASC II コードに対応していない文字または記号を入力すると、文書の読み取りや保存ができないことがあります。
- すべての USB メモリーや SD カードで動作を保証するものではありません。

7. ドキュメントボックス

ドキュメントボックスでよく使用する機能や操作手順を説明します。

各機能とドキュメントボックスの関係

各機能を使用して本機のドキュメントボックスに文書を蓄積できます。

蓄積した文書は、ドキュメントボックス機能画面で表示したり、印刷したりできます。

ドキュメントボックスに蓄積した文書は、ファクス機能画面またはスキャナー機能画面から送信できます。

蓄積方法によって、蓄積した文書でできることが異なります。文書の蓄積方法と蓄積した文書でできることとの関係は次のとおりです。

	蓄積方法	蓄積時の カラーモード	一覧表示	印刷	送信
コピー機能	コピー・ドキュメントボックス	・ 黒 ・ 赤 ・ 黒赤	表示される	可	不可
プリンター機能	パソコン	・ 黒 *1 ・ 黒赤 *2	表示される	可	不可
ファクス機能	ファクス	白黒	表示される	可	可 *3
スキャナー機能	スキャナー	白黒	表示されない *4	不可	可 *5

*1 RPCS プリンタードライバーでスタンプを設定するときは、スタンプの印字色を赤に設定できます。ドキュメントボックスへの蓄積方法は、『プリンター』「ドキュメントボックスに文書を蓄積する」を参照してください。

*2 RPCS プリンタードライバーを使用して文書を蓄積するときは、赤と黒の2色印刷を設定できます。詳しくは、『プリンター』「2色で印刷する」を参照してください。

*3 蓄積した文書はスキャナー機能画面で確認できます。詳しくは、『スキャナー』「一覧画面から蓄積文書を確認する」を参照してください。

*4 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。詳しくは、『スキャナー』「一覧画面から蓄積文書を確認する」を参照してください。

*5 スキャナー機能を使用して、蓄積した文書を送信します。詳しくは、『スキャナー』「蓄積文書を送信する」を参照してください。

↓ 補足

- ・ ファクス機能で蓄積した文書はファクス機能画面から送信できます。詳しくは、『ファクス』「蓄積した文書を送信する」を参照してください。
- ・ スキャナー機能で蓄積した文書はスキャナー機能画面から送信できます。詳しくは、『スキャナー』「蓄積文書を送信する」を参照してください。

文書を蓄積する

ドキュメントボックスに文書を蓄積します。

★重要

- 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」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に蓄積した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ものです。機密文書保護として有効ではありません。
- ファクス送信またはスキャナーで原稿を読み取るときは、すべての動作が完了したことを確認してください。
- 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。ドキュメントボックスに文書を蓄積したあとも原稿を保管することをお勧めします。

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。文書名は変更できません。

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できます。ユーザー名にはアドレス帳に登録した名前を指定する方法と、名称を入力して設定する方法があります。セキュリティの設定によっては、[ユーザー名]が[アクセス権]と表示されることがあります。アドレス帳については、『ネットワークの接続/システム初期設定』「宛先・ユーザーを登録する」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できます。パスワードを設定した文書を印刷するときは、パスワードを入力するため、不特定の人に印刷されません。パスワードが設定されている文書には、錠のマークが表示されます。

1. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押します。
2. [ドキュメントボックス] アイコンを押します。
3. [読み取り画面へ] を押します。
4. [蓄積先のフォルダー] を押します。
5. 文書を蓄積するフォルダーを選択し、[OK] を押します。
6. [ユーザー名] を押します。
7. ユーザー名を設定し、[OK] を押します。
一覧に表示されていない名称を設定するときは、[登録外文字列] を押してユーザー名を直接入力します。
8. [文書名] を押します。
9. 文書名を入力し、[OK] を押します。
10. [パスワード] を押します。
11. テンキーでパスワードを入力し、[OK] を押します。
パスワードは4桁から8桁まで指定できます。
12. 確認用にもう一度テンキーでパスワードを入力し、[OK] を押します。
13. 原稿をセットします。
14. 原稿の読み取り条件を設定します。
15. [スタート] 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。
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。

蓄積した文書を印刷する

ドキュメントボックスに蓄積した文書を印刷します。

印刷画面で設定できる項目は次のとおりです。

- 用紙選択
- 出力部数
- 仕上げ（ソート、回転ソート、スタック、ステープル、パンチ、二つ折り）
- 表紙 / 合紙（おもて表紙、両表紙、章区切り、合紙）
- 編集 / 印字（とじしろ、印字）
- 両面印刷（左右ひらき、上下ひらき）、ミニ本、週刊誌

各機能の詳細については、それぞれの項目を参照してください。

1. フォルダーを選択します。

番号	フォルダー名称	作成日時	選択数
	共有フォルダー		
001	ユーザー1	03/11 14:43	
002	ユーザー2	03/31 14:32	
003	ユーザー3	03/31 14:34	
004	ユーザー4	03/31 14:35	
005	ユーザー5	03/31 14:35	

7

2. 印刷する文書を選択します。

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。

30 文書まで指定できます。

4. 印刷条件を設定するときは、[印刷画面へ] を押して条件を設定します。

5. 印刷部数をテンキーで入力します。

999 部まで指定できます。

6. [スタート] を押します。

8. Web Image Monitor

Web Image Monitor のよく使用する機能や操作手順を説明します。本書に記載されていない情報は、[ヘルプ](#) Web Image Monitor のヘルプを参照してください。

Web ブラウザーを使用する

Web ブラウザーを使用して、本機の状態を確認したり、本機のネットワークに関する設定を変更できます。この機能を Web Image Monitor といいます。

どんなことができるのか？

Web Image Monitor は、離れた場所にある機器の状態確認や設定変更を、ネットワークを介したパソコンの Web ブラウザーからできる機能です。

Web Image Monitor では次の操作ができます。

- 機器の状態／設定の表示
- ジョブの状態／履歴の確認
- 印刷中ジョブの中止
- 本機のリセット
- アドレス帳の管理
- 本機の各種設定
- ネットワークプロトコルに関する設定
- セキュリティーの設定
- ドキュメントボックスに蓄積されている文書の一覧表示／プロパティ表示／文書画像ファイルのダウンロード／削除／印刷／送信

本機的环境設定

この機能は TCP/IP プロトコルを使用して動作します。Web Image Monitor を使用するときは、本機で TCP/IP プロトコルを設定してください。TCP/IP を正しく設定すると、この機能は自動的に有効になります。

推奨ブラウザー

- Windows 環境：
Internet Explorer 7.0 以降
Firefox10 と 15 以降
Google Chrome バージョン 19 以降
Microsoft Edge 20 以上
- Macintosh 環境：
Safari 3.0 以降
Firefox10 と 15 以降
Google Chrome バージョン 19 以降

また、Web Image Monitor はスクリーンリーダーに対応しています。推奨するアプリケーションと動作環境は次のとおりです。

- 95Reader Ver.6.0 (XPReader) 以降
- Windows OS、Microsoft Internet Explorer 7.0 以降

Web Image Monitor のトップページを表示する

Web Image Monitor の表示方法とトップページの説明です。

★重要

- IPv4 アドレスを入力するときは、各セグメントの先頭につく「0」は入力しないでください。たとえば「192.168.001.010」のときは、「192.168.1.10」と入力します。「192.168.001.010」と入力すると、本機に接続できません。

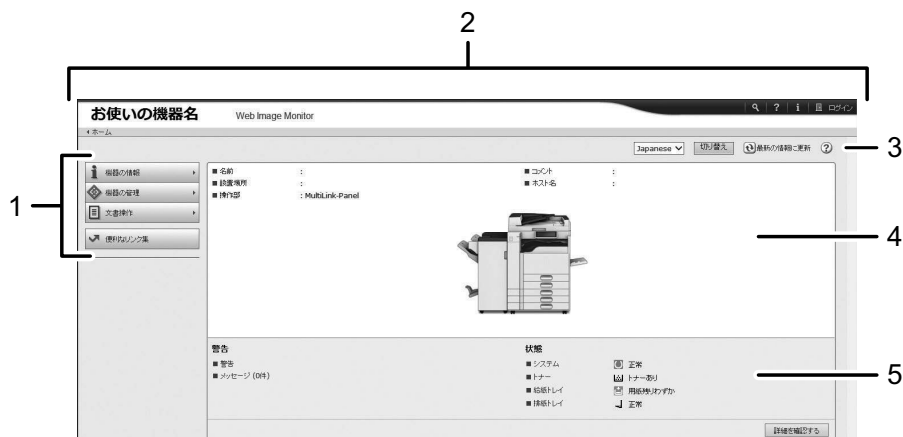
1. Web ブラウザーを起動します。
2. Web ブラウザーのアドレスバーに「http://（本機の IP アドレス）または（ホスト名）/」と入力し、本機にアクセスします。

Web Image Monitor のトップページが表示されます。

DNS サーバーまたは WINS サーバーを使用し、本機のホスト名が設定されているときは、ホスト名を入力できます。

サーバー証明書を発行し、SSL（暗号化通信）の設定をしているときは、「https://（本機の IP アドレス）または（ホスト名）/」と入力します。

Web Image Monitor は、フレーム機能によって次のエリアに分割表示されます。



DWG013

1. メニューエリア

メニュー項目を選択すると、選択した内容が表示されます。

2. ヘッダーエリア

ヘルプ、バージョン情報や、キーワード検索用のボタンが表示されます。

また、ゲストモードと管理者モードを切り替えるために「ログイン」または「ログアウト」が表示されます。

3. 更新 / ヘルプ

 (最新の情報に更新)：ワークエリア内の情報が更新されます。なお、Web ブラウザー画面全体を更新するときは、ブラウザーの「更新」をクリックしてください。

4. 基本情報エリア

本機の基本情報が表示されます。

5. ワークエリア

トップページでは、現在の機器の状態を表示します。

また、メニューエリアで選択された項目の内容を表示します。

Web Image Monitor からユーザー情報を登録する

Web Image Monitor を使用して、名前や見出しなどのユーザー情報を登録します。

ユーザー情報を登録しておく、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。名前は 2000 件まで登録できます。

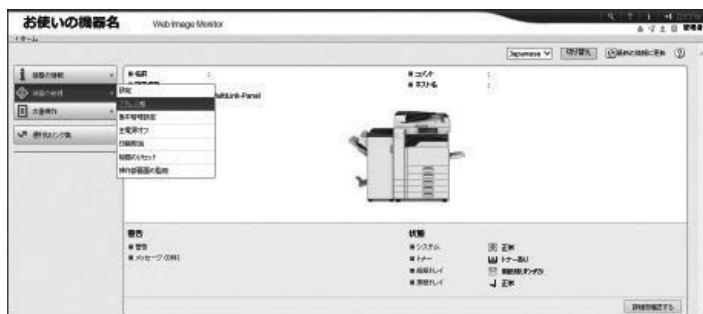
ここではユーザー情報とメールアドレスを同時に登録する手順を説明します。

1. Web ブラウザーを起動します。
2. Web ブラウザーのアドレスバーに「http://（本機の IP アドレス）または（ホスト名）/」と入力し、本機にアクセスします。
Web Image Monitor のトップページが表示されます。
3. Web Image Monitor のトップページで、[ログイン] をクリックします。



ログインユーザー名とログインパスワードを入力する画面が表示されます。

4. ログインユーザー名とログインパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。
ログインユーザー名とログインパスワードは管理者に確認してください。
5. [機器の管理] の [アドレス帳] をクリックします。



アドレス一覧画面が表示されます。

6. [ユーザー追加] をクリックします。

7. [メールあて先] を選択し、[次へ] をクリックします。
8. 「名前」を入力します。
9. ユーザーを分類しておきたい見出しを選択し、[次へ] をクリックします。
10. 「メールアドレス」を入力し、[次へ] をクリックします。
入力したメールアドレスを送信者（送信メールアドレス）として使用するときは、[あて先だけでなく送信者としても登録する]を選択します。
11. 入力内容を確認し、[確定] をクリックします。

9. 用紙補給とトナー交換

給紙トレイに用紙をセットする方法、各トレイに使用できる用紙のサイズと種類、トナーがなくなったときの補充方法を説明します。

用紙をセットする

給紙トレイや手差しトレイに用紙をセットする方法を説明します。

用紙をセットするときの注意事項

⚠ 注意



- ・ 用紙（記録紙）を交換するときは、指を挟んだり、けがをしないように注意してください。

★ 重要

- ・ 用紙は、給紙トレイ内に示された上限表示を超えないようにセットしてください。

↓ 補足

- ・ まれに用紙のこすれによる異音が発生することがありますが、本機の故障ではありません。

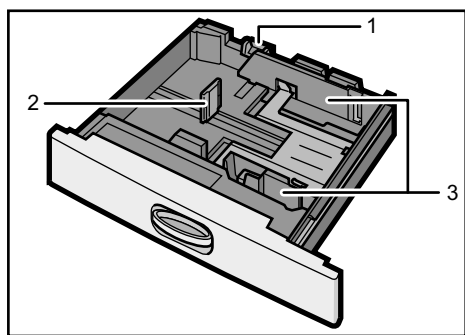
給紙トレイに用紙をセットする

トレイ 1～5 に用紙をセットする方法やトレーシングペーパー（第二原図用紙）をセットする方法を説明します。

★ 重要

- ・ 用紙の先端が右側にそろっていることを確認してください。
- ・ 給紙トレイを戻すときに勢いよく押し込むと、トレイのサイドフェンスの位置がずれることがあります。
- ・ セットした用紙の枚数が少ないときは、サイドフェンスを寄せすぎないでください。サイドフェンスを寄せすぎると、用紙の端が折れたり、用紙がつまることがあります。

給紙トレイの各部の名称

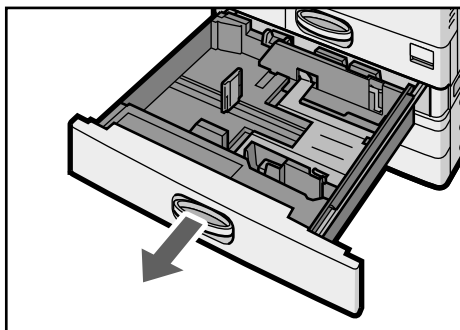


DSX219

1. 用紙サイズ表示
2. バックフェンス
3. サイドフェンス

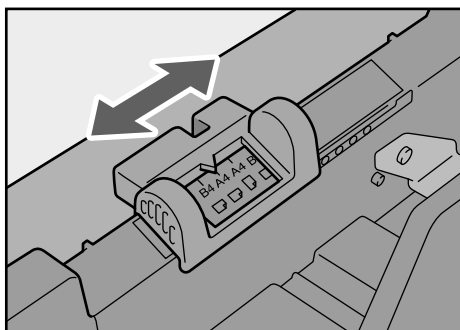
トレイ 1、トレイ 2 に用紙をセットする

1. 給紙トレイから用紙が給紙されていないことを確認し、給紙トレイをゆっくりと引き出します。



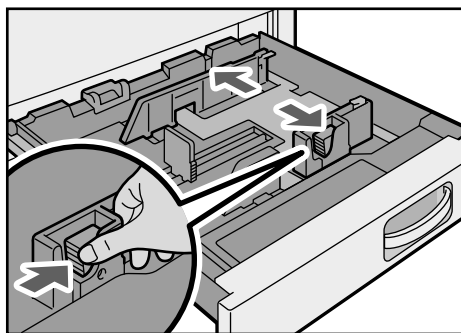
DSX220

- 9
2. 用紙サイズ表示を、セットする用紙サイズに合わせます。



CRD024

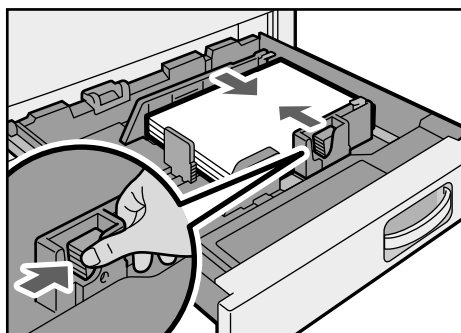
3. 解除レバーを押しながらサイドフェンスを広げます。



CRD011

4. 印刷する面を下にして、用紙をそろえてセットします。

上限表示を超えないようにしてください。



CRD013

5. 給紙トレイをゆっくりと奥まで押し込みます。

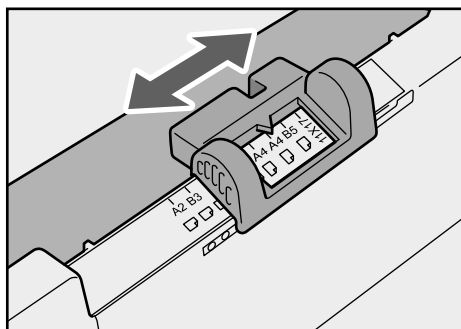
トレイ 3 ～ 5 に用紙をセットする

用紙のセット方法は各トレイとも同じです。ここでは、トレイ 3 に用紙をセットする方法を例に説明します。

★ 重要

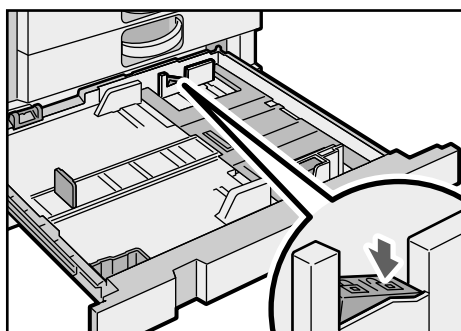
- ・ サイドフェンスを用紙幅にすき間なく押し当てた状態で、ロックボタンを押してサイドフェンスを固定してください。用紙とサイドフェンスの間にすき間があると、画像がずれたり、薄紙を使用したときにしわになったりすることがあります。

1. 給紙トレイから用紙が給紙されていないことを確認し、給紙トレイを引き出します。
2. 用紙サイズ表示を、セットする用紙サイズに合わせます。



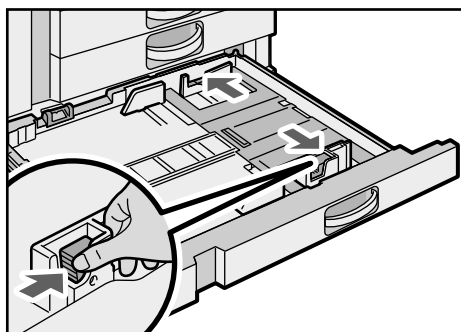
CRD026

3. サイド固定レバーのロックを解除します。



CRD014

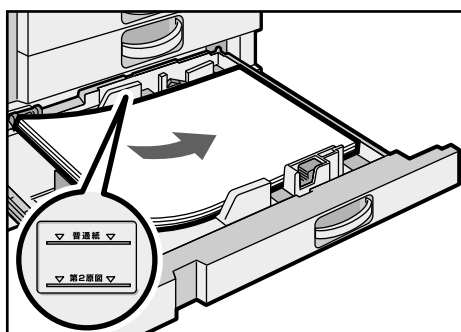
4. 解除レバーを押しながらサイドフェンスを広げます。



CRD015

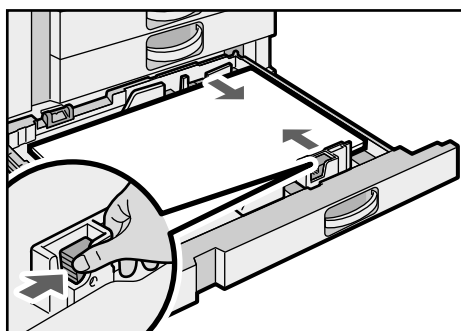
5. 印刷する面を下にして、用紙をそろえてセットします。

上限表示を超えないようにしてください。



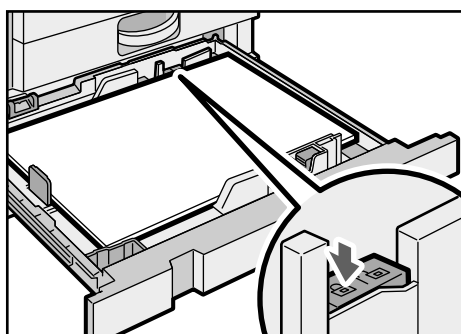
CRD016

6. 解除レバーを押しながら、サイドフェンスをセットした用紙サイズに合わせます。



CRD017

7. サイド固定レバーをロックします。



CRD018

8. 給紙トレイをゆっくりと奥まで押し込みます。

トレーシングペーパー（第二原図用紙）をセットする

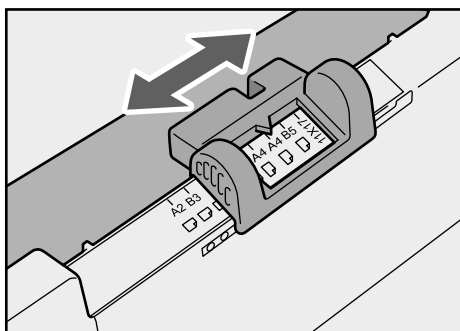
★重要

- ・ 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。

トレーシングペーパー（第二原図用紙）はトレイ 1～5 にセットできますが、除湿ヒーターやサイドフェンス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。

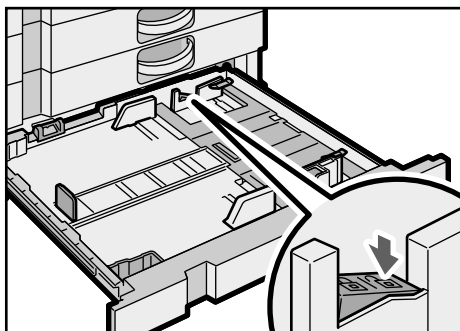
ここでは、トレイ 5 に用紙をセットする方法を例に説明します。

1. 給紙トレイから用紙が給紙されていないことを確認し、給紙トレイを引き出します。
2. 用紙サイズ表示を、セットする用紙サイズに合わせます。



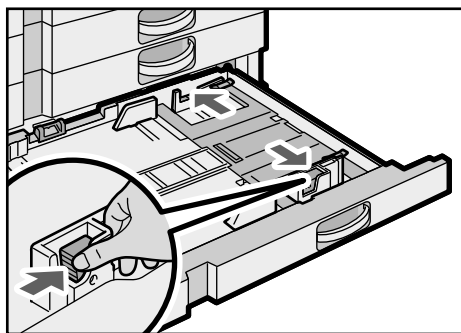
CRD026

3. サイド固定レバーのロックを解除します。



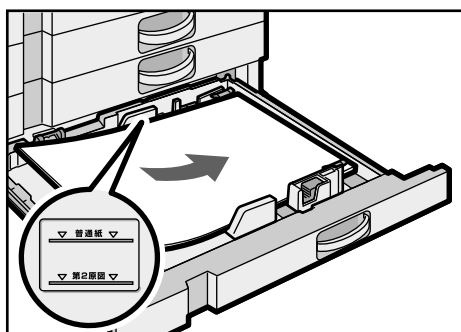
CRD031

4. 解除レバーを押しながらサイドフェンスを広げます。



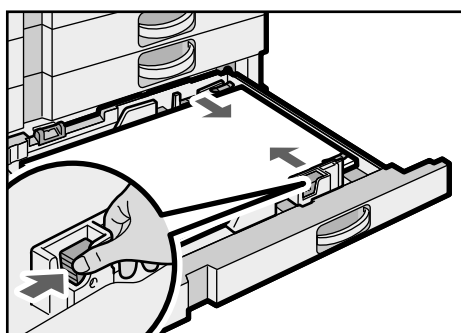
CRD032

5. 印刷する面を下にして、トレーシングペーパー（第二原図用紙）をセットします。



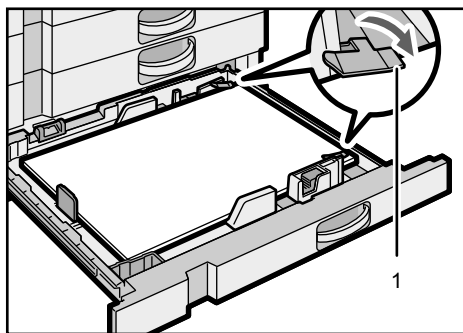
CRD019

6. 解除レバーを押しながら、サイドフェンスをセットした用紙サイズに合わせて



CRD033

7. セットした用紙に合わせて、サイドフェンスのつめを倒します。

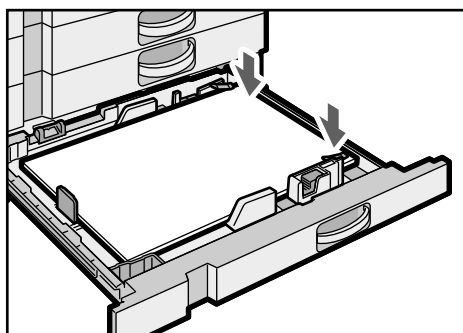


CRD020

1. つめ

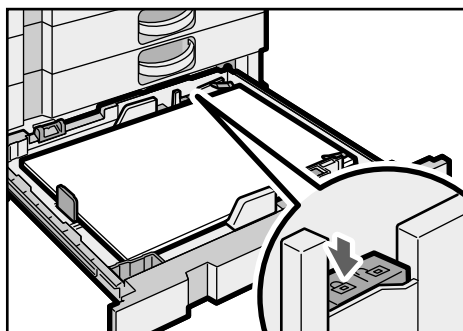
8. 用紙のカールしている部分を手で押さえます。

用紙の浮きやカールが大きいときは、1 番上のトレーシングペーパー（第二原図用紙）を取り除きます。



CRD021

9. サイド固定レバーをロックします。



CRD034

10. 給紙トレイをゆっくりと奥まで押し込みます。

↓ 補足

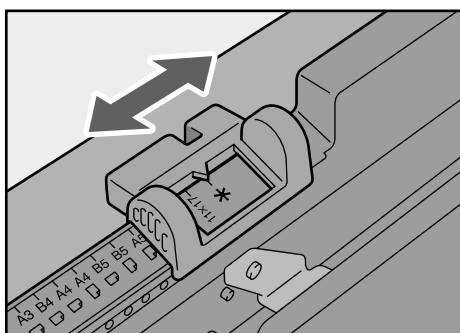
- ・ トレーシングペーパー（第二原図用紙）を使用しないときは、サイドフェンスのつめを取り外すことができます。外したつめは、トレイの左手前にあるポケットに収納できます。

用紙サイズ表示で設定できないサイズ of 用紙をセットする

用紙サイズ表示で設定できないサイズの用紙をセットするときは、[用紙設定] で用紙サイズを設定します。

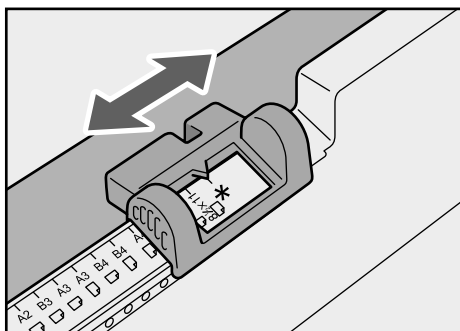
1. 給紙トレイから用紙が給紙されていないことを確認し、給紙トレイを引き出します。
2. 用紙サイズ表示を「✱」に合わせ、給紙トレイをゆっくりと奥まで押し込みます。

トレイ 1、トレイ 2



CRD028

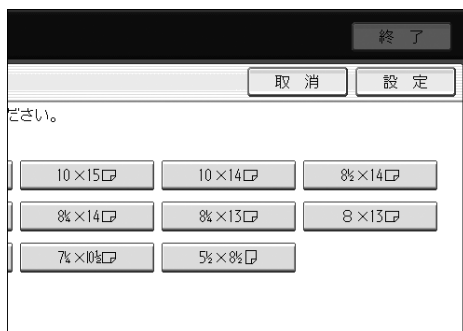
トレイ 3～5



CRD029

3. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押します。
4. 左にフリックし、[初期設定] アイコン (⚙️) を押します。
5. [用紙設定] を押します。

6. [用紙サイズ設定：トレイ 1] ～ [用紙サイズ設定：トレイ 5] から設定するトレイを選択します。
7. セットした用紙サイズとセット方向の組み合わせを選択して、[設定] を押します。



8. 画面右上の [初期設定] (⚙️) を押します。
9. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押します。

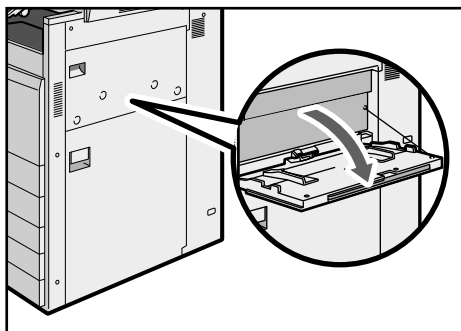
手差しトレイに用紙をセットする

給紙トレイにセットできないサイズの下紙や、はがき、OHP フィルム、ラベル紙（ハクリ紙）などをセットできます。

★重要

- ・手差しトレイにセットできる枚数は用紙の種類によって異なります。用紙は上限表示を超えないようにセットしてください。上限を超えてセットすると、斜めに印刷されたり、用紙がつまったりする原因となります。用紙種類ごとのセットできる上限枚数については、P.152「セットできる用紙サイズ、種類」を参照してください。

1. 手差しトレイを開きます。

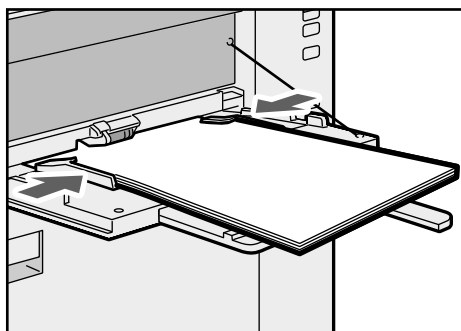


DSX210

2. 印刷する面を上にし、「ピッ」というブザー音が鳴るまで用紙を軽く差し込みます。

3. 用紙ガイド板を用紙サイズに合わせます。

用紙ガイド板が用紙サイズに合っていないと、斜めに印刷されることや、用紙がつかまることがあります。



CRD023

↓ 補足

- 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。
- 用紙の種類によっては手差しトレイに用紙をセットしても、用紙がセットされた表示にならないことがあります。そのときは用紙をセットし直してください。
- A4 □よりも大きなサイズの用紙をセットするときは、用紙支持板や用紙支持棒を引き出します。
- 厚紙やOHP フィルムなどをセットするときは、用紙サイズと用紙種類を設定してください。
- 厚紙やはがきをセットするときは一枚ずつセットするか、用紙の後端を軽く押さえてください。
- レターヘッド紙をセットするときは、セット方向に注意してください。詳しくは、P.149「天地の向き・表裏のある用紙（レターヘッド紙）」を参照してください。
- 手差しトレイには、はがきをセットできます。セットするときは、正しい向きでセットしてください。詳しくは、P.159「はがき」を参照してください。
- 手差しトレイを使用してコピーするときは、『コピー/ドキュメントボックス』「手差しトレイからコピーする」を参照してください。パソコンから印刷するときは、P.146「プリンター機能で手差しトレイを使用する」を参照してください。
- 自動的に読み取れないサイズの用紙をセットするときは、用紙のサイズを指定してください。手差しトレイで自動的に読み取れるサイズは、P.152「セットできる用紙サイズ、種類」を参照してください。用紙のサイズを指定する方法は、P.146「プリンター機能で手差しトレイを使用する」、または『コピー/ドキュメントボックス』「手差しトレイからコピーする」を参照してください。
- [報知音] を [音なし] にすると、手差しトレイに用紙を差し込んだときに「ピッ」というブザー音が鳴りません。詳しくは、『ネットワークの接続/システム初期設定』『操作部初期設定』を参照してください。

プリンター機能で手差しトレイを使用する

★ 重要

- ・ [プリンター初期設定] の [システム設定] の [トレイ設定選択] で、[手差しトレイ] を [機器側設定優先] に設定すると、プリンタードライバーでの設定よりも、本機の操作部での設定が優先されます。詳しくは、『プリンター』「システム設定」を参照してください。
- ・ 工場出荷時、[トレイ設定選択] の [手差しトレイ] は [機器優先 (全紙種許可)] に設定されています。

↓ 補足

- ・ ここで設定した内容は、次に設定し直すまで有効です。
- ・ パソコンから印刷する方法は、『プリンター』「印刷する」を参照してください。
- ・ 工場出荷時、[用紙設定] の [プリンター手差し用紙サイズ] は [自動検知] に設定されています。

定形用紙サイズを設定する

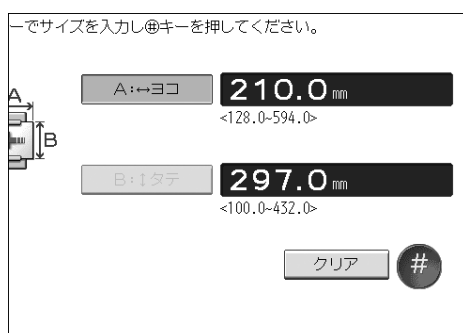
1. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押します。
2. 左にフリックし、[初期設定] アイコン (⚙️) を押します。
3. [用紙設定] を押します。
4. [プリンター手差し用紙サイズ] を押します。
5. 用紙サイズを選択します。



6. [設定] を押します。
7. 画面右上の [初期設定] (⚙️) を押します。
8. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押します。

不定形用の紙サイズを設定する

1. 画面中央下の「ホーム」(🏠) を押します。
2. 左にフリックし、「初期設定」アイコン (⚙️) を押します。
3. 「用紙設定」を押します。
4. 「プリンター手差し用紙サイズ」を押します。
5. 「不定形サイズ指定」を押します。
不定形サイズがすでに設定されているときは、「サイズ変更」を押します。
6. 「ヨコ」を押します。
7. テンキーで「ヨコ」の寸法を入力し、「#」を押します。



8. 「タテ」を押します。
9. テンキーで「タテ」の寸法を入力し、「#」を押します。
10. 「設定」を2回押します。
11. 画面右上の「初期設定」(⚙️) を押します。
12. 画面中央下の「ホーム」(🏠) を押します。

用紙種類に厚紙、薄紙、OHP フィルムを設定する

★重要

- OHP フィルムに印刷するときは、必ず A4 □、8¹/₂ × 11 □ をセットし、用紙サイズを選択してください。
- OHP フィルムは印刷面が決まっています。印刷面を確認してセットしてください。
- OHP フィルムに印刷するときは、印刷された OHP フィルムを 1 枚ずつ取り除いてください。

1. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押します。
2. 左にフリックし、[初期設定] アイコン (⚙️) を押します。
3. [用紙設定] を押します。
4. [プリンター手差し用紙サイズ] を押し、用紙サイズを設定します。
5. [設定] を押します。
6. [次へ] を押します。
7. [用紙種類設定：手差しトレイ] を押します。
8. セットする用紙の種類に応じて、適切な項目を選択します。
 - OHP フィルムをセットするときは、「用紙種類」から [OHP] を選択します。
 - 普通紙の厚紙をセットするときは、「用紙種類」から [普通紙：非表示] を、「用紙厚さ」から適切な項目を選択します。



9. [設定] を押します。
10. 画面右上の [初期設定] (⚙️) を押します。
11. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押します。

↓補足

- 紙厚の用紙設定については、『ネットワークの接続 / システム初期設定』「用紙設定」を参照してください。

天地の向き・表裏のある用紙（レターヘッド紙）

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、正しく印刷されないことがあります。使用する機能に合わせて、初期設定を変更してください。また、原稿と用紙を正しくセットしてください。

初期設定の設定

- コピー機能を使用するとき

〔コピー／ドキュメントボックス初期設定〕の〔周辺設定〕で、〔レターヘッド紙使用設定〕を〔使用する〕に設定してください。

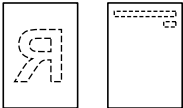
- プリンター機能を使用するとき

〔プリンター初期設定〕の〔システム設定〕で、〔レターヘッド紙使用設定〕を〔使用する（自動判定）〕または〔使用する（常時）〕に設定してください。

〔レターヘッド紙使用設定〕については、『コピー／ドキュメントボックス』『周辺設定』または『プリンター』『システム設定』を参照してください。

原稿と用紙のセット方向

使用しているアイコンの意味は次のとおりです。

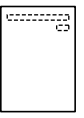
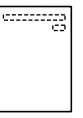
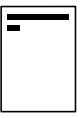
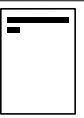
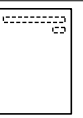
アイコン	意味
	読み取る面、印刷する面を上セットしてください。
	読み取る面、印刷する面を下セットしてください。

- 原稿のセット方法

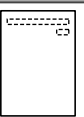
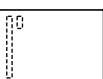
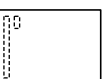
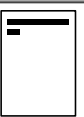
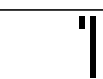
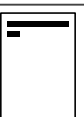
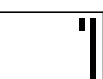
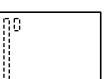
原稿の方向	原稿ガラス	自動原稿送り装置（ADF）
読める方向		
読めない方向	- コピー機能のとき  - スキャナー機能のとき 	

- 用紙のセット方法

コピー機能を使用するとき

印刷面	給紙トレイからフィニッシャー以外に排紙	給紙トレイからフィニッシャーに排紙	手差しトレイ
片面時	 	 	 
両面時	 	 	両面コピーはできません。

プリンター機能を使用するとき

印刷面	給紙トレイからフィニッシャー以外に排紙	給紙トレイからフィニッシャーに排紙	手差しトレイ
片面時	 	 	 
両面時	 	 	両面印刷はできません。

 補足

- コピー機能を使用するとき
 - 両面コピーの方法は、P.43「両面にコピーする」を参照してください。
- プリンター機能を使用するとき
 - [レターヘッド紙印刷設定] を [使用する (自動判定)] に設定すると、プリンタードライバーの用紙種類が [レターヘッド付き用紙] のときにレターヘッド紙として印刷します。
 - 印刷の途中で片面印刷から両面印刷になったときは、1 部目と 2 部目以降で片面印刷の印刷面が異なることがあります。印刷面を同一にするには、片面印刷のページと両面印刷のページで給紙するトレイを分けて、片面印刷用の用紙を給紙するトレイは両面印刷不可の設定をしてください。
 - 両面印刷の方法は、P.98「用紙の両面に印刷する」を参照してください。

セットできる用紙

各トレイにセットできる用紙のサイズと種類、使用できない用紙、用紙の保管方法を説明します。

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、枚数について説明します。

★重要

- 湿気や乾燥によってそっている用紙を使用すると、ステープラーの針や用紙がつかまる場合があります。
- インクジェット専用紙、ジェルジェット専用紙はセットしないでください。故障の原因となります。
- OHP フィルムをセットするときは、表裏を誤らないように注意してください。故障の原因となります。

給紙トレイ 1～2

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
薄紙、厚紙 1、 普通上質紙 *1 52～105g/m ² (45～90kg)	• 用紙サイズ表示で設定できる用紙サイズ： A3 □、A4 □□、A5 □、B4 □、B5 □□、 11×17 □、8¹/₂×11 □□ • 初期設定で設定が必要な用紙サイズ *2： 8¹/₂×14 □、8¹/₂×13 □、8¹/₄×14 □ 、8¹/₄×13 □、8×13 □、8×10¹/₂ □ 、 8×10 □、7¹/₄×10¹/₂ □、5¹/₂×8¹/₂ □ 、11×15 □、11×14 □、10× 15 □、10×14 □	550 枚
トレーシングペーパー (第二原図用紙) *1*3	• 用紙サイズ表示で設定できる用紙サイズ： A3 □、A4 □□、A5 □、B4 □、B5 □□、 11×17 □、8¹/₂×11 □□ • 初期設定で設定が必要な用紙サイズ *2： 8¹/₂×14 □、8¹/₂×13 □、8¹/₄×14 □ 、8¹/₄×13 □、8×13 □、8×10¹/₂ □ 、 8×10 □、7¹/₄×10¹/₂ □、5¹/₂×8¹/₂ □ 、11×15 □、11×14 □、10× 15 □、10×14 □	*4

*1 「用紙設定」の「紙厚設定：給紙トレイ」で紙厚を設定できます。詳しくは、『ネットワークの接続 / システム初期設定』「用紙設定」を参照してください。

- *2 設定方法は、『本機をお使いになる方へ』「用紙サイズ表示で設定できないサイズ
の用紙をセットする」を参照してください。
- *3 トレイ 1、トレイ 2 にもセットできますが、トレイ 5 での使用をお勧めします。
- *4 上限表示を超えないようにセットしてください。紙厚や用紙の状態により、セッ
トできる枚数は異なります。

給紙トレイ 3 ～ 5

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
薄紙、厚紙 1、 普通上質紙 *1 52 ～ 105g/m ² (45 ～ 90kg)	• 用紙サイズ表示で設定できる用紙サイズ： A2 □、A3 □□、A4 □、B3 □、B4 □□、 B5 □、11 × 17 □、8 1/2 × 11 □ • 初期設定で設定が必要な用紙サイズ *2： 11 × 17 □、8 1/2 × 14 □、8 1/2 × 13 □ 、 11 × 14 □、17 × 22 □、8 1/2 × 13 2/5 □	250 枚
トレーシングペーパー (第二原図用紙) *1	• 用紙サイズ表示で設定できる用紙サイズ： A2 □、A3 □□、A4 □、B3 □、B4 □□、 B5 □、11 × 17 □、8 1/2 × 11 □ • 初期設定で設定が必要な用紙サイズ *2： 11 × 17 □、8 1/2 × 14 □、8 1/2 × 13 □ 、 11 × 14 □、17 × 22 □、8 1/2 × 13 2/5 □	*3

- *1 「用紙設定」の「紙厚設定：給紙トレイ」で紙厚を設定できます。詳しくは、『ネッ
トワークの接続 / システム初期設定』「用紙設定」を参照してください。
- *2 設定方法は、『本機をお使いになる方へ』「用紙サイズ表示で設定できないサイズ
の用紙をセットする」を参照してください。
- *3 上限表示を超えないようにセットしてください。紙厚や用紙の状態により、セッ
トできる枚数は異なります。

手差しトレイ

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
薄紙、厚紙 1、 普通上質紙 *1 52 ~ 105g/m ² (45 ~ 90kg)	- 自動検知される用紙サイズ： A2 ㊩、A3 ㊩㊩、A4 ㊩㊩、A5 ㊩㊩、 B3 ㊩、B4 ㊩㊩、B5 ㊩㊩、B6 ㊩ - 用紙サイズの設定が必要な用紙サイズ *2： A6 ㊩、B6 ㊩、11 × 17 ㊩㊩、8¹/₂ × 14 ㊩㊩ 、 8¹/₂ × 13 ㊩㊩、8¹/₂ × 11 ㊩㊩、8¹/₄ × 14 ㊩ 、 8¹/₄ × 13 ㊩㊩、8 × 13 ㊩㊩、8 × 10¹/₂ ㊩㊩ 、 8 × 10 ㊩㊩、7¹/₄ × 10¹/₂ ㊩㊩、5¹/₂ × 8¹/₂ ㊩ ㊩、 8K ㊩、16K ㊩㊩、11 × 15 ㊩、11 × 14 ㊩ 、 10 × 15 ㊩、10 × 14 ㊩、17 × 22 ㊩、 8¹/₂ × 13²/₅ ㊩㊩ - 用紙サイズの入力が必要な用紙サイズ *3： ・ タテ：100.0 ~ 432.0mm ・ ヨコ：128.0 ~ 594.0mm	50 枚
厚紙 2 106 ~ 157g/m ² (91 ~ 135kg)	- 自動検知される用紙サイズ： A2 ㊩、A3 ㊩㊩、A4 ㊩㊩、A5 ㊩㊩、 B3 ㊩、B4 ㊩㊩、B5 ㊩㊩、B6 ㊩ - 用紙サイズの設定が必要な用紙サイズ *2： A6 ㊩、B6 ㊩、11 × 17 ㊩㊩、8¹/₂ × 14 ㊩㊩ 、 8¹/₂ × 13 ㊩㊩、8¹/₂ × 11 ㊩㊩、8¹/₄ × 14 ㊩ 、 8¹/₄ × 13 ㊩㊩、8 × 13 ㊩㊩、8 × 10¹/₂ ㊩㊩ 、 8 × 10 ㊩、7¹/₄ × 10¹/₂ ㊩㊩、5¹/₂ × 8¹/₂ ㊩㊩ 、 8K ㊩、16K ㊩㊩、11 × 15 ㊩、11 × 14 ㊩ 、 10 × 15 ㊩、10 × 14 ㊩、17 × 22 ㊩、 8¹/₂ × 13²/₅ ㊩㊩ - 用紙サイズの設定が必要な用紙サイズ *3： ・ タテ：100.0 ~ 432.0mm ・ ヨコ：128.0 ~ 594.0mm	*4

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
トレーシングペーパー (第二原図用紙) *1	- 自動検知される用紙サイズ： A2 ㊩、A3 ㊩㊩、A4 ㊩㊩、A5 ㊩㊩、 B3 ㊩、B4 ㊩㊩、B5 ㊩㊩、B6 ㊩ - 用紙サイズの設定が必要な用紙サイズ *2： A6 ㊩、B6 ㊩、11 × 17 ㊩㊩、8 1/2 × 14 ㊩㊩、 8 1/2 × 13 ㊩㊩、8 1/2 × 11 ㊩㊩、8 1/4 × 14 ㊩ 、 8 1/4 × 13 ㊩㊩、8 × 13 ㊩㊩、8 × 10 1/2 ㊩㊩ 、 8 × 10 ㊩㊩、7 1/4 × 10 1/2 ㊩㊩、 5 1/2 × 8 1/2 ㊩㊩、8K ㊩、16K ㊩㊩、 11 × 15 ㊩、11 × 14 ㊩、10 × 15 ㊩、 10 × 14 ㊩、17 × 22 ㊩、8 1/2 × 13 2/5 ㊩ ㊩ - 用紙サイズの入力が必要な用紙サイズ *3： - タテ：100.0 ～ 432.0mm - ヨコ：128.0 ～ 594.0mm	*4
OHP フィルム	A4 ㊩㊩	*4
郵便はがき	郵便ハガキ㊩	*4
往復はがき	- 自動検知される用紙サイズ： 往復ハガキ㊩ - 用紙サイズの設定が必要な用紙サイズ *2 往復ハガキ㊩	*4
ラベル紙 (ハクリ紙)	A2 ㊩、A3 ㊩、A4 ㊩㊩、B4 ㊩	1 枚
トレーシングペーパー (フィルムタイプ) *1	A2 ㊩、A3 ㊩、A4 ㊩㊩、B4 ㊩	1 枚

*1 「用紙設定」の「紙厚設定：用紙手差し」で紙厚を設定できます。詳しくは、『ネットワークの接続 / システム初期設定』「用紙設定」を参照してください。

*2 用紙サイズを選択してください。コピー機能を使用するときは、『コピー / ドキュメントボックス』「手差しトレイから定形サイズの用紙にコピーする」を参照してください。プリンター機能を使用するときは、P.146「定形の用紙サイズを設定する」を参照してください。

*3 用紙サイズを入力してください。コピー機能を使用するときは、P.52「手差しトレイから不定形サイズの用紙にコピーする」を参照してください。プリンター機能を使用するときは、P.147「不定形の用紙サイズを設定する」を参照してください。

*4 上限表示を超えないようにセットしてください。紙厚や用紙の状態により、セットできる枚数は異なります。

用紙厚さについて

用紙厚さの定義は、以下のとおりです。

用紙厚さ *1	最小用紙紙厚	最大用紙紙厚
薄紙 *2	52g/m ² (45kg)	58g/m ² (50kg)
普通紙 1	59g/m ² (51kg)	66g/m ² (57kg)
普通紙 2	67g/m ² (58kg)	75g/m ² (64kg)
中厚口	76g/m ² (65kg)	90g/m ² (77kg)
厚紙 1	91g/m ² (78kg)	105g/m ² (90kg)
厚紙 2	106g/m ² (91kg)	157g/m ² (135kg)

*1 最小用紙紙厚または最大用紙紙厚に近い厚さの用紙を使用すると、印刷結果が不適切になることがあります。そのときは、用紙厚さを薄めまたは厚めの設定に切り替えて印刷してください。

*2 薄紙を使用するとき、用紙の種類によっては、用紙の端が折れることや用紙がつかまる場合があります。

[普通紙 1]、[普通紙 2] について

普通紙を使用するときは、用紙の厚さにあわせて[普通紙 1]、[普通紙 2]を選択してください。

紙厚が 67g/m² (58kg) を超える用紙をセットするときは[普通紙 2]を選択してください。

[特殊紙] について

用紙の用途に合わせて[特殊紙]の条件を設定できます。

利用するときは、あらかじめ販売店に連絡してください。

↓ 補足

- 次のような用紙を使用すると用紙をぱらぱらとほぐす音が発生することがありますが、品質には影響ありません。
 - つるつるすべる用紙
 - OHP フィルム
 - トレーシングペーパー（第二原図用紙）
 - 郵便はがき
- 用紙をセットするときは、上限表示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、セットできる枚数は異なります。
- 用紙が重なって送られるときは、用紙をぱらぱらとほぐしてからセットするか、手差しトレイに 1 枚ずつセットしてください。
- 用紙はできるだけ当社製品を使用してください。用紙の厚さが適当であれば市販されているものを使用できます。普通紙 67g/m² (58kg) 程度のものが最適です。
- カールやそりがあるときは矯正してからセットしてください。
- 用紙のサイズや種類によっては、印刷速度が遅くなることがあります。
- 厚紙 (91 ~ 157g/m² (78 ~ 135kg)) をセットするときは、P.158「厚紙」を参照してください。
- はがきをセットするとき、P.159「はがき」を参照してください。

- レターヘッド紙を使用するときは、機能によって用紙のセット方向や向きが異なります。詳しくは、P.149「天地の向き・表裏のある用紙（レターヘッド紙）」を参照してください。
- 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、手差しトレイ以外の給紙トレイから自動的に続けて給紙できます。これを「リミットレス給紙」といいます。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。給紙トレイの用紙種類は、[用紙種類設定：トレイ 1] ～ [用紙種類設定：トレイ 5] で設定できます。詳しくは、『ネットワークの接続/システム初期設定』「用紙設定」を参照してください。「リミットレス給紙」については、『コピー/ドキュメントボックス』「基本コピー設定」を参照してください。
- ラベル紙（ハクリ紙）をセットするとき
 - 指定以外の用紙を使用したときは、正常な動作および品質の保証ができません。
 - なるべく 1 枚ずつセットしてください。
 - [手差し] を押し、「手差し用紙設定」画面で [用紙種類] を押したあと適切な用紙厚さを選択してください。
- OHP フィルムをセットするとき
 - なるべく 1 枚ずつセットしてください。
 - OHP フィルムにコピーするときは、『コピー/ドキュメントボックス』「OHP フィルムにコピーする」を参照してください。
 - パソコンから OHP フィルムに印刷するときは、P.148「用紙種類に厚紙、薄紙、OHP フィルムを設定する」を参照してください。
 - ぱらぱらとほぐしてからセットしてください。トレイにセットしたまま放置すると、密着して用紙送りを妨げる原因になります。
 - 出てきた出力紙は 1 枚ずつ取り除いてください。
- 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、縦目通紙で使用してください。用紙には繊維の流れる方向（すき目）によって、縦目（T 目）と横目（Y 目）があります。用紙は推奨すき目にしたがってセットします。
 - 湿気を吸うとカールしやすいため、カールが大きいときは矯正してからセットしてください。
 - 出てきた出力紙は 1 枚ずつ取り除いてください。
- コート紙をセットするとき
 - [用紙設定] で、各トレイの [用紙種類設定] の「用紙種類」を [マットコート紙] に、「用紙厚さ」から適切な項目を設定してください。
 - 光沢が強めのコート紙をセットするときは、[用紙設定] で、各トレイの [用紙種類設定] の「用紙種類」を [グロスコート紙] に設定してください。
 - コート紙や光沢紙を使用するときは、用紙をぱらぱらとほぐしてから使用してください。

- 紙づまりや異音が発生するときは、1 枚ずつ手差しトレイに用紙をセットしてください。

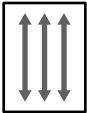
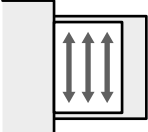
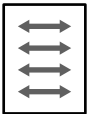
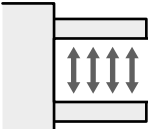
厚紙

厚紙をセットするときの推奨条件について説明します。

91 ～ 157g/m² (78 ～ 135kg) の厚紙をセットするときは、以下の推奨条件で使用してください。推奨条件以外で使用すると、紙づまりの原因になることや、印刷品質に影響が出ることがあります。

- 温度 20 ～ 25℃、湿度 30 ～ 65% の室内環境で、同一環境で保管された用紙を使用してください。
- 本体給紙トレイに厚紙をセットするときは、20 枚以上をセットしてください。また、用紙をセットしたあと、サイドフェンスを用紙に軽く突き当て直してください。
- 表面が滑らかな厚紙を使用するときは、印刷のたびに用紙をぱらぱらとほぐしてからセットしてください。紙づまりが発生することや用紙が重なって送られることがあります。用紙をぱらぱらとほぐしてからセットしても用紙が正しく送られないときは、1 枚ずつ用紙をセットしてください。

- 用紙には繊維の流れる方向（すき目）によって、縦目（T目）と横目（Y目）があります。用紙のすき目にしたがって次のようにセットしてください。

用紙のすき目	手差しトレイ
	
 *1	

*1 フィニッシャーを装着しているときは、 64g/m^2 （55kg）以下の用紙を横目にセットしないでください。

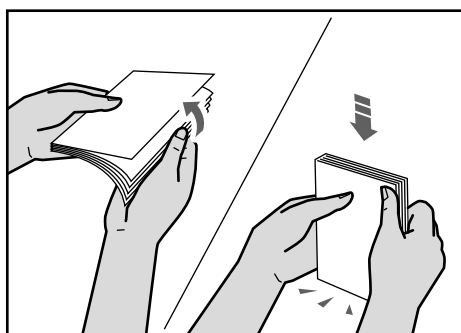
補足

- [用紙設定] で「用紙厚さ」に [厚紙 1]、[厚紙 2] のいずれかを選択してください。
- 推奨条件で使用したときでも、用紙によっては正常な動作および品質の保証ができませんことがあります。
- 用紙に縦すじ（折れ癖）が目立つことがあります。
- 印刷後のカールが大きいことがあります。そのときは矯正してください。

はがき

はがきをセットするときの推奨条件について説明します。

- 市販のはがきをセットできます。
- 往復はがきは折り目のないものを使用してください。
- 用紙がカールしていると、紙づまりの原因になったり、印刷品質に影響が出たりします。カールを直してから用紙をセットしてください。
- はがきをセットするときは、ばらばらとほぐしてから端をそろえてください。

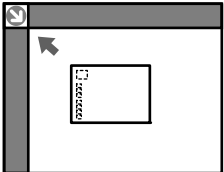
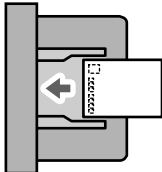
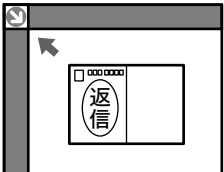
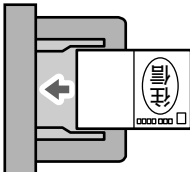
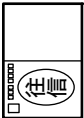
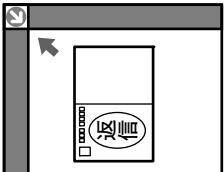
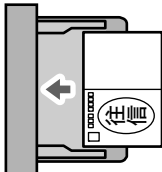


CJV001

コピー機能を使用するとき

はがきの種類と向きによって、原稿ガラスやトレイにセットする方法が異なります。はがきにコピーするときは、次のようにセットしてください。

はがきをセットする方法

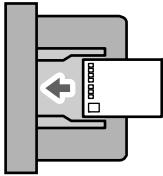
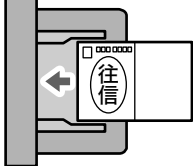
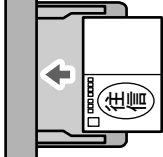
はがきの種類と向き	原稿ガラス	手差しトレイ
郵便はがき 	 • はがきの下辺：右側 • 読み取り面：下	 • はがきの下辺：右側 • 印刷面：上
往復はがき  	 • はがきの下辺：手前側 • 読み取り面：下	 • はがきの下辺：奥側 • 印刷面：上
往復はがき  	 • はがきの下辺：右側 • 読み取り面：下	 • はがきの下辺：右側 • 印刷面：上

はがきをセットしたあと、用紙のサイズと種類を設定してください。詳しくは、『プリンター』『はがきに印刷する』を参照してください。

プリンター機能を使用するとき

はがきに印刷するときは、次のようにセットしてください。

はがきをセットする方法

はがきの種類と向き	手差しトレイ
郵便はがき 	 • はがきの下辺：右側 • 印刷面：上
往復はがき 	 • はがきの下辺：手前側 • 印刷面：上
往復はがき 	 • はがきの下辺：左側 • 印刷面：上

はがきをセットしたあと、用紙のサイズと種類を設定してください。詳しくは、P.102「手差しトレイから不定形サイズ of 用紙に印刷する」を参照してください。

補足

- はがきの用紙の厚さは「厚紙 2」をお勧めします。使用するはがきの用紙厚さに合わせて設定を変更してください。それぞれの設定の用紙厚さについては、P.152「セットできる用紙サイズ、種類」を参照してください。
- はがきには両面印刷できません。
- はがきに印刷するときは、普通紙に印刷するときより印刷速度が遅くなります。
- なるべく 1 枚ずつセットしてください。

トナーを交換する

トナー交換のしかた、トナーを交換するときに注意してほしいこと、トナーがなくなったときの送信、使用済みトナーの廃棄のしかたを説明します。

トナー交換のしかた

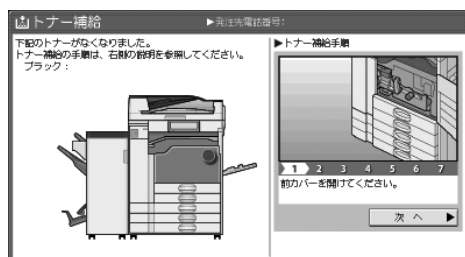
「トナーがもうすぐなくなります。」がシステムメッセージウィジェットに表示されると、もうすぐトナーがなくなります。交換用のトナーを用意してください。

トナーを交換するときは、画面に表示される手順に従ってください。

「トナー補給」画面では、交換に必要なトナー名称と交換手順が確認できます。

「トナー補給」画面を表示するには、[状態確認] を押し、[機器 / アプリの状態] タブの「機器の状態」の [確認] を押します。

[状態確認] を押すと消耗品発注先の電話番号が確認できます。詳しくは、『本機をお使いになる方へ』『問い合わせ情報』を参照してください。



トナー交換するときに注意してほしいこと

⚠ 警告

9



- 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、火気のある場所に保管しないでください。引火して、やけどや火災の原因になります。



- こぼれたトナー（使用済みトナーを含む）を掃除機で吸引しないでください。吸引されたトナーが掃除機内部の電気接点の火花などにより発火や爆発の原因になります。ただし、トナー対応の業務用掃除機は使用可能です。トナーをこぼしたときは、トナーを飛散させないように、水で湿らせた布などで拭きとってください。

⚠ 警告

- ・ ポリ袋の WARNING 表示の意味は次のとおりです。
 - ・ 本製品に使用しているポリ袋・手袋などを乳幼児の近くに放置しないでください。口や鼻をふさぎ、窒息する恐れがあります。

⚠ 注意

- ・ トナー（使用済みトナーを含む）、トナーの入った容器、およびトナーの付着した部品は子供の手の届かないところに保管してください。子供が誤ってトナーを飲み込んだときは、直ちに医師の診断を受けてください。



- ・ 紙づまりを取り除くときやトナー（使用済みトナーを含む）を補給または交換するときは、トナーを吸入しないようにしてください。トナー（使用済みトナーを含む）を吸い込んだときは、多量の水でうがいをし、空気の新鮮な場所に移動してください。必要に応じて医師の診断を受けてください。



- ・ トナー（使用済みトナーを含む）が目に入ったときは、直ちに大量の水で洗浄してください。必要に応じて医師の診断を受けてください。



- ・ トナー（使用済みトナーを含む）を飲み込んだときは、胃の内容物を大量の水で希釈してください。必要に応じて医師の診断を受けてください。



- ・ 紙づまりを取り除くときやトナー（使用済みトナーを含む）を補給または交換するときは、トナーで手などを汚さないように注意してください。トナーが手などの皮膚についたときは、石鹸水でよく洗い流してください。



- ・ 紙づまりを取り除くときやトナー（使用済みトナーを含む）を補給または交換するときは、トナーで衣服などを汚さないように注意してください。衣服についたときは、冷水で洗い流してください。温水で洗うなど加熱するとトナーが布に染み付き、汚れが取れなくなることがあります。



- ・ トナーの入った容器を無理に開けたり、強く握ったり、つぶしたりしないでください。トナーが飛び散ると、トナーを吸い込んだり、衣服、手、床などを汚す原因になります。

⚠ 注意

- トナー（使用済みトナーを含む）の入った容器、およびトナーの付着した消耗品を交換するときは、トナー粉が飛び散らないように注意してください。取り外した使用済み消耗品は、ふたのあるものはふたをした上で袋に入れてください。

★ 重要

- 操作部にトナーの交換を促すメッセージが表示されてから、トナーを交換してください。
- 異なるタイプのトナーを使用すると、故障の原因になります。
- トナーを補給するときは電源を切らないでください。トナーを補給するときに電源を切ると、設定した内容が取り消され、印刷を再開できません。
- トナーは、高温多湿、および直射日光をさけて 35℃以下の環境を目安に保管してください。
- トナーは、水平にして保管してください。
- トナーカートリッジを取り外したあと、トナーカートリッジの口を下に向けたまま振らないでください。残ったトナーが飛散することがあります。
- トナーカートリッジを何度も抜き差ししないでください。トナーが漏れることがあります。
- 赤トナーを補給するときは電源を切らないでください。トナー補給の画面が消えなくなることがあります。
- 赤現像ユニットを取り外すとき、取り付けるときは、赤現像ユニットを傾けないでください。トナーが漏れることがあります。

トナーを補給するときは、画面に表示される手順に従ってください。

↓ 補足

- トナー残量が多いにもかかわらず  が表示されるときは、画面に表示されるトナー交換手順にしたがっていったんトナー容器を引き出したあと、そのまま再セットしてください。
- 赤トナーについて
 - 赤トナーがなくなっても、黒色で印刷できます。ただし、赤色または2色では印刷できません。
 - 赤色で印刷するときでも黒トナーを使用します。黒トナーがなくなると、赤色で印刷できません。
 - 赤現像ローラーには触れないでください。きれいに印刷できないことがあります。

トナーがなくなったときの送信

本機はトナーがなくなりが表示されているときも、ファクス機能やスキャナー機能でデータを送信できます。

★重要

- ・ トナーがない状態で通信した数と、自動で出力される通信管理レポートに記載されていない通信の数の合計が 200 通信を超えると、通信ができなくなります。トナーは早めに補給してください。

1. 画面中央下の［ホーム］()を押します。
2. ［ファクス］または［スキャナー］アイコンを押します。
3. ［確認］を押して、送信の操作をします。

エラー画面が消えます。

↓補足

- ・ メモリー送信の操作をしても、送信の操作をしたときに出力されるレポートは出力できません。

使用済みトナーを廃棄する

トナーの再利用はできません。

使用済みトナー容器を廃棄するときは、トナー粉が飛び散らないように箱または袋に入れて保管してください。

袋に入れた使用済み部品は、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、個人のお客様がご自身で処理される場合は、この部品は一般の廃棄物に該当しますので、処理については、お住まいの地域を直轄する自治体にご確認ください。

済スタンプを交換する

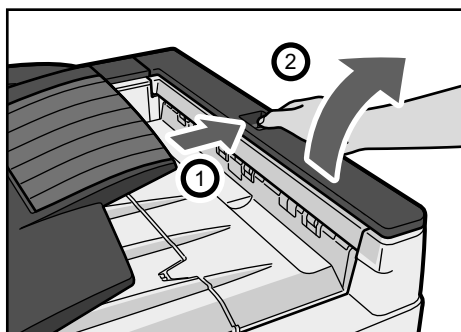
自動原稿送り装置（ADF）を使用しているとき、済スタンプが薄くなってきたらカートリッジを交換します。

済スタンプはファクス機能とスキャナー機能で使用できます。

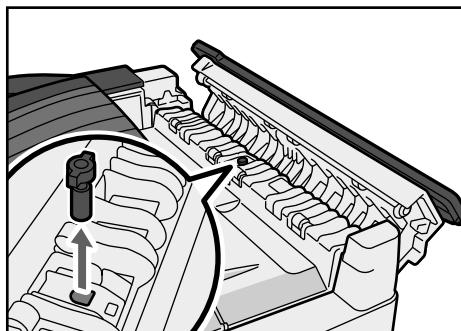
★重要

- ・ カートリッジは本機専用のスタンプカートリッジを使用してください。
- ・ インクの継ぎ足しはしないでください。インクが漏れることがあります。
- ・ カートリッジ交換時に、インクで手が汚れることがあります。

1. 自動原稿送り装置（ADF）の右カバーを開きます。



2. 使用済みカートリッジを取り外します。



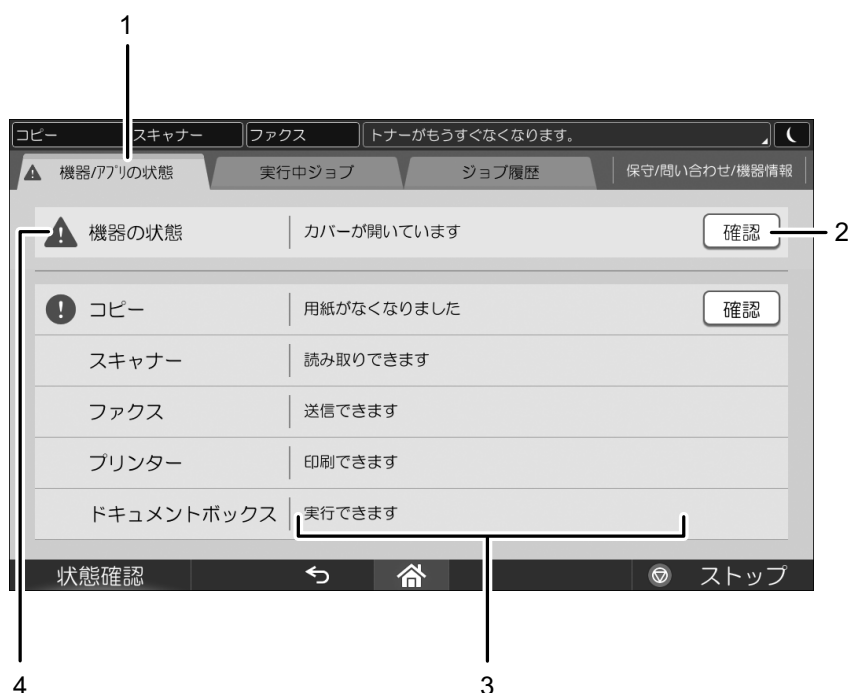
10. トラブルを解決する

こまったときの対処方法について説明します。

〔状態確認〕のランプが点灯または点滅したとき

〔状態確認〕のランプが点灯または点滅しているときは、〔状態確認〕を押して〔状態確認〕画面を表示します。〔状態確認〕画面で各機能の状態を確認してください。

〔状態確認〕画面



DMK005

1. 〔機器 / アプリの状態〕 タブ

機器や各機能の状態を表示します。

2. 〔確認〕

機器や各機能でエラーが発生しているときは、〔確認〕を押すとエラーメッセージまたは各機能の画面が表示されます。エラーメッセージの対処方法は、P.169「メッセージが表示されたとき」を参照してください。

3. メッセージ

本機や各機能の状態のメッセージを表示します。

4. 状態確認アイコン

表示されるアイコンが示す機器や機能の状態は以下のとおりです。

■：各機能でジョブを実行中です。

▲：機器でエラーが発生しています。

●：各機能や機器でエラーが発生しているため、機能を使用できません。または、トナーの残りが少なくなっています。

ランプが点灯または点滅するおもな原因は以下のとおりです。

状態	原因	対処方法と参照先
文書やレポートなどを印刷できない。	印刷中に用紙がなくなりました。	用紙を補給してください。用紙の補給方法は、P.135「用紙をセットする」を参照してください。
文書やレポートなどを印刷できない。	排紙先のトレイが用紙でいっぱいになっています。	トレイから用紙を取り除いてください。
文書やレポートなどを印刷できない。	トナーがなくなりました。	トナーを交換してください。トナーの交換方法については、P.162「トナーを交換する」を参照してください。
エラーが発生した。	〔状態確認〕画面で「エラーが発生しました」と表示されている機能で問題が発生しています。	エラーが発生している機能の〔確認〕を押してください。そのあと画面に表示されるメッセージを確認して対処してください。メッセージが表示されたときの対処方法はP.169「メッセージが表示されたとき」を参照してください。 その他の機能は通常どおり使用できます。
ネットワークに接続できない。	何らかの理由で、ネットワークに接続できなくなりました。	- ネットワークに正しく接続されているか、また本機の設定が正しいか確認してください。接続については、『ネットワークの接続/システム初期設定』「インターフェースを接続する」を参照してください。 - ネットワークの接続については、管理者に確認してください。 - 上記の対処をしても〔状態確認〕のランプが消灯しないときは、販売店に連絡してください。

メッセージが表示されたとき

★重要

- ・ 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るので、確認のうえ、サービス実施店に連絡してください。連絡先が空欄のときは、販売店に連絡してください。

おもなメッセージの原因と対処方法を説明します。メッセージは五十音順に並んでいます。

その他のメッセージが表示されたときは、『こまったときには』「メッセージが表示されたとき」を参照するか、メッセージに従って対処してください。それでもメッセージが消えないときは、エラー内容やエラー番号を販売店に連絡してください。

メッセージ	原因	対処方法と参照先
エラーが発生したため、送信を中止しました。	・ 直接送信中に原稿がつかまりました。 ・ 本機の不具合や電話回線の影響（雑音、混線）などが考えられます。	[確認] を押し、送信し直してください。何回も続けてエラーになるときは販売店に連絡してください。
同じ名称が存在します。登録されている名称を確認してください。	すでに使用されている名称で登録しようとしています。	別名で名称を登録してください。
画像の一部を読み取りできません。 変倍率を確認し、もう一度スタートキーを押してください。	倍率指定の変倍率が大きすぎると、画像の一部が欠けることがあります。	倍率指定の変倍率を小さくして、読み取り直してください。 画像の一部が表示されなくても問題ないときは、そのまま [スタート] を押して、読み取りを開始してください。
画像の一部を読み取りできません。 変倍率を確認し、もう一度スタートキーを押してください。	大きい原稿をサイズ指定で小さいサイズに変倍したときに、画像の一部が欠けることがあります。	サイズ指定のサイズを大きくして、もう一度読み取り直してください。 画像の一部が表示されなくても問題ないときは、そのまま [スタート] を押して、読み取りを開始してください。
原稿の向きを確認してください。	変倍設定と原稿サイズなどの組み合わせによっては、原稿の読めない向きで読み取りができないことがあります。	原稿を正しい向きにセットしてください。
原稿を戻し確認した後、スタートキーを押してください。	メモリー送信中に原稿がつかまったため、読み取りが中断されました。	[確認] を押し、送信し直してください。何回も続けてエラーになるときは販売店に連絡してください。
指定したパスは見つかりません。 設定内容を確認してください。	送信先のコンピューター名またはフォルダー名が間違っています。	送信先のコンピューター名またはフォルダー名が正しいか確認してください。

メッセージ	原因	対処方法と参照先
指定したパスは見つかりません。 設定内容を確認してください。	セキュリティソフトや、OSのファイアウォール機能が動作しています。	セキュリティソフトや、OSのファイアウォール機能が動作していると、ネットワーク接続時に本機に接続できないことがあります。 セキュリティソフトのときは、アプリケーションの設定で該当プログラムを除外リストに登録してください。除外リストの登録についてはセキュリティソフトのヘルプを参照してください。使用しているセキュリティソフトによって操作は異なります。 OSのファイアウォール機能のときは、本機で指定しているIPアドレスをファイアウォールから除外して設定してください。設定方法はOSのヘルプを参照してください。
指定した用紙サイズと用紙種類に合った給紙トレイがありません。トレイの設定を下記の用紙サイズと用紙種類に変更するか、強制印刷するトレイを選択して、[実行]を押してください。	プリンタードライバーの設定が間違っているか、プリンタードライバーで指定した用紙サイズまたは用紙種類の用紙がトレイにありません。	- プリンタードライバーの設定を確認して、プリンタードライバーで指定した用紙サイズ、または用紙種類をトレイにセットしてください。用紙サイズの変更については、『本機をお使いになる方へ』『用紙サイズを変更する』を参照してください。 - トレイを選んで強制印刷をするか、[印刷取消]を押して印刷を中止してください。強制印刷と印刷の取り消しについては、『プリンター』『用紙サイズや用紙種類のエラーが表示されたとき』を参照してください。
スキャナーでエラーが発生しました。	アプリケーションで指定した読み取り条件が、本機の設定範囲を超えています。	アプリケーションでの読み取り条件を、本機の設定範囲内で指定してください。
スキャナーの準備ができていません。スキャナー及びオプションを点検してください。	自動原稿送り装置（ADF）のカバーが開いています。	自動原稿送り装置（ADF）のカバーを閉じてください。
送信先との認証に失敗しました。 設定を確認してください。 [送信結果／中止]を押すと送信先を確認できます。	ユーザー名またはパスワードが正しくありません。	- SMTP認証のユーザー名とパスワードが正しいかを確認してください。 - 送信先フォルダーのIDとパスワードが正しいかを確認してください。 - 登録できるパスワードの文字数は128文字までです。128文字以内で設定し直してください。

メッセージ	原因	対処方法と参照先
送信先への接続に失敗しました。 設定内容を確認してください。	送信先のコンピューター名またはフォルダー名が間違っています。	送信先のコンピューター名またはフォルダー名が正しいかを確認してください。
送信できるメールサイズの上限に達したため送信を中止しました。 [スキャナー初期設定]で送信できるメールサイズを確認してください。	1 ページあたりのファイルサイズが、スキャナー初期設定で設定したメールサイズの上限に達しました。	[スキャナー初期設定] で以下のように設定を変更してください。 • [送信メールサイズ制限] のサイズを増やします。 • [メールサイズ制限オーバー時分割] を [する (ページごと)]、または [する (最大サイズ)] に変更します。 設定項目については、『スキャナー』『送信設定』を参照してください。
送信に失敗しました。 [送信結果/中止] を押すと送信先を確認できます。	送信時にネットワークでエラーが発生し、正しく送信できませんでした。	読み取ったデータは消去されたので、読み取り直してください。 読み取り直しても同じメッセージが表示されるときは、ネットワークの混雑が原因として考えられるので、管理者に確認してください。 複数の文書を送信していたときは、「送信結果/中止」画面を表示させて送信されなかった文書を確認してください。「送信結果/中止」画面については、『本機をお使いになる方へ』『送信結果表示/送信中止 画面』を参照してください。
ドキュメントボックス全体で一度に使用できる蓄積文書数を超えています。	ドキュメントボックス全体で一度に使用できる蓄積文書数を超えています。	ほかの機能を使用して蓄積した文書を確認し、不要な蓄積文書を消去してください。文書を消去する方法は、『コピー/ドキュメントボックス』『蓄積した文書を消去する』を参照してください。

メッセージ	原因	対処方法と参照先
トレイ n 内の用紙を上限表示まで減らすか、正しくセットしてください。 (n には数字が入ります。)	- セットされている用紙が多すぎます。 - 給紙トレイ奥側の本体内部に用紙がつまっています。	- 給紙トレイのサイドフェンスに表示されている上限表示の線を超えないように、画面に表示された給紙トレイにセットした用紙を減らしてください。 - 以下の手順に従って、給紙トレイ奥側の本体内部につまった用紙を取り除いてください。 - 給紙トレイ n を引き出して、手前側を少し持ち上げながら本体から引き抜きます。 - 給紙トレイ奥側につまっている用紙を取り除きます。 - 手前側を少し持ち上げながら、給紙トレイ n を本体に挿入します。
入力されたファイル名には使用できない文字が含まれています。 もう一度入力してください。 以下の半角文字が使用できます。"0～9", "A～Z", "a～z", ". - _"	ファイル名として使用できない文字が設定されています。	読み取り時に設定したファイル名を確認してください。ファイル名に使用できる文字については、『スキャナー』「ファイル名を設定する」を参照してください。
入力できる最大文字数を超えました。	入力できる最大文字数を超えています。	入力できる最大文字数については、『スキャナー』「送信 / 蓄積機能の各設定項目の値」を参照してください。
認証に失敗しました。	ログインユーザー名またはログインパスワードが間違っています。	ログインユーザー名またはログインパスワードを確認してください。ログインユーザー名やログインパスワードについては、『セキュリティガイド』「ベーシック認証」を参照してください。
残った原稿のコピーを再開します。 [継続] を押してください。	読み取ったページまでのコピーが排出されたので、残りの原稿のコピーを継続するか確認されました。	- 残りの原稿の読み込みを再開するときは、必ずコピーを取り除いてから、[継続] を押します。 - 残りの原稿の読み込みを中止するときは、[中止] を押します。
白紙に近いページがありました。	原稿の最初のページが、白紙に近い原稿です。	原稿の裏面をセットしていることがあります。白紙原稿の検知についての詳細は、『ファクス』「白紙原稿を検知する」を参照してください。

メッセージ	原因	対処方法と参照先
ファイルシステムがいっぱいです。	ファイルシステムの容量がいっぱいで、PDF ファイルを印刷できません。	本機に蓄積している不要な文書を削除してください。
メディアに書き込みできません。 メディアまたは機器の設定を確認してください。	外部メディアに異常が発生しているか、ファイル名として使用できない文字が設定されています。	- 外部メディアが破損していないか確認してください。 - セットした外部メディアが未フォーマット、あるいは対応していないフォーマットか確認してください。 - 読み取り時に設定したファイル名を確認してください。ファイル名に使用できる文字について詳細は、『スキャナー』「ファイル名を設定する」を参照してください。
メディアの空き容量が不足しているため書き込みできません。メディアを交換してください。	外部メディアの容量がいっぱいで、読み取ったデータを保存できません。 また、外部メディアの空き容量があっても、外部メディアに保存できるファイル数などの制限によっては保存できないことがあります。	- 外部メディアを交換してください。 - 文書分割またはシングルページで読み込んだとき、外部メディアへの書き込みが完了したデータはそのまま保存されます。外部メディアを交換し、[再試行] を押して残りのデータ保存を再開するか、[中止] を押してスキャンし直してください。
メモリーの容量が限界に達しました。 読み取りを中止して、読み取り済みのデータを消去します。	本機のハードディスク容量が足りないため、1 ページ目を読み取りできませんでした。	- しばらく待ってから読み取り直してください。 - 解像度を下げて、読み取りデータを小さくしてください。読み取り条件については、『スキャナー』「読み取り条件の設定項目」を参照してください。 - 不要な蓄積文書を削除してください。削除方法は、『スキャナー』「蓄積した文書を消去する」を参照してください。
用紙サイズを確認してください。	適切な用紙がありません。	[スタート] を押すと選択されている用紙にコピーされます。
読み取りデータが大きすぎます。 解像度を確認し、再スタートしてください。	読み取ったデータが大きすぎます。	読み取りサイズと解像度を指定し直してください。大きなサイズの高解像度で読み取るとき、読み取りできないことがあります。読み取りの設定項目については、『スキャナー』「解像度と読み取りサイズの関係」を参照してください。

メッセージ	原因	対処方法と参照先
読み取りデータが小さすぎます。 解像度と変倍率を確認し、もう一度スタートキーを押してください。	サイズ指定変倍時に読み取ったデータが小さすぎます。	解像度またはサイズ指定のサイズを大きくして、読み取り直してください。
ADF で紙づまりが発生しました。	自動原稿送り装置（ADF）で紙づまりが発生しています。	- 紙づまりを起こした原稿を取り除いてください。紙づまりの取り除きかたについては、『こまったときには』「用紙や原稿がつまったとき」を参照してください。 - 紙づまりを起こしたときは、原稿を元に戻してください。 - 使用している原稿が本機で読み取りできるものか確認してください。
n に用紙がありません。トレイに用紙を補給してください。他のトレイから強制印刷する場合は、使用するトレイを選択して [実行] を押してください。 (n にはトレイ名が入ります。)	プリンタードライバーの設定が間違っているか、プリンタードライバーで指定した用紙サイズ用の用紙がトレイにありません。	- プリンタードライバーの設定を確認して、プリンタードライバーで指定した用紙サイズと同じサイズの用紙がセットされているトレイを指定してください。 - トレイを選んで強制印刷をするか、[印刷取消] を押して印刷を中止してください。強制印刷と印刷の取り消しについては、『プリンター』「用紙サイズや用紙種類のエラーが表示されたとき」を参照してください。

- プリンタードライバーのインストール中にメッセージが表示されたときは、P.94「準備する（プリンタードライバーのインストール）」の「プリンタードライバーがインストールできないときは」を参照してください。
- スキャンした文書をフォルダー送信するときにメッセージが表示された場合は、P.110「スキャンした文書をパソコンのフォルダーに送る」の「こんなときには」も参照してください。

本機が操作できない

状態	原因	対処方法と参照先
画面をタッチしても画面が表示されない。	電源が入っていません。	主電源ランプが点灯していないことを確認し、主電源スイッチを押してください。
電源を入れたときに、ホーム画面に「コピー」以外のアイコンが表示されない。	コピー機能以外の機能が起動中です。各機能は起動にかかる時間が異なります。	しばらくお待ちください。
電源を入れて、初期設定のメインメニューを表示させたときに、すべての初期設定メニューが表示されない。	コピー機能以外の機能が起動中です。各機能は起動にかかる時間が異なります。初期設定メニューは起動した機能から順番に表示されます。	しばらくお待ちください。
「省エネ」を押しても、点灯したままでスリープモードにならない。	本機の状態によっては、「省エネ」を押しても、スリープモードになりません。	本機がスリープモードにならない状態でないか確認してから、「省エネ」を押してください。スリープモードにならない条件については、『本機をお使いになる方へ』「節電」を参照してください。
画面の表示が消えている。	スリープモードになっています。	画面をタッチしてください。
自動的に電源が切れる。	ウィークリータイマー設定で「主電源オフ」が設定されています。	ウィークリータイマー設定を変更してください。設定については、『ネットワークの接続 / システム初期設定』「時刻タイマー設定」を参照してください。
ユーザーコード入力画面が表示されている。	ユーザーコード認証が設定されています。	ユーザーコード認証のログイン方法は、『本機をお使いになる方へ』「ログイン画面が表示されたとき」を参照してください。
ログイン画面が表示されている。	ユーザー認証が設定されています。	『本機をお使いになる方へ』「ログイン画面が表示されたとき」を参照してください。
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。	まだ取り除かれていない用紙があります。	操作部の表示に従ってつまった用紙を取り除いてください。紙づまりの取り除きかたは、『こまったときには』「用紙や原稿がつまったとき」を参照してください。
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。用紙のセット方法は、P.152「セットできる用紙」を参照してください。

状態	原因	対処方法と参照先
再生紙「やまゆり」にコピーすると紙づまりや用紙の端が折れ曲がって排紙される。	再生紙「やまゆり」がカールしています。	再生紙「やまゆり」は、強いカールが発生することがあります。用紙の表裏を変えてセットしてください。さらに、「紙厚設定」で「再生紙」の設定を [2] から [3] へ変更してください。 設定項目については、『ネットワークの接続 / システム初期設定』『用紙設定』を参照してください。
操作部に表示されたカバーを閉めたが、操作部のエラーメッセージが消えない。	ほかのカバーが開いています。	すべてのカバーを閉じてください。
用紙の断面が汚れる。	用紙の送り方向や表裏でカールの強さが異なるため、本体内部で用紙がカールしています。	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）を変えてセットしてください。
用紙の裏面に印刷される。	セットされている用紙の表と裏が逆になっています。	用紙を正しくセットしてください。用紙のセットについては、P.135「用紙をセットする」を参照してください。
何度も用紙がつまる。	カールした用紙を使用すると、紙づまりや用紙縁の汚れなどが発生することがあります。	- 用紙をばらばらとほぐしてカールを直し、裏返してセットしてください。適切な用紙については、P.152「セットできる用紙サイズ、種類」を参照してください。 - 用紙がカールしないよう、立てかけずに平らなところに置いて保管してください。用紙の適切な保管方法は、『本機をお使いになる方へ』『用紙の保管』を参照してください。
何度も用紙がつまる。	給紙トレイのサイドフェンスまたはエンドフェンスが正しくセットされていません。	- つまった用紙を取り除いてください。紙づまりの取り除きかたは、『こまったときには』『用紙や原稿がつまったとき』を参照してください。 - サイドフェンスと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。サイドフェンスとエンドフェンスのセット方法は、『本機をお使いになる方へ』『用紙サイズを変更する』を参照してください。

状態	原因	対処方法と参照先
何度も用紙がつまる。	給紙トレイのサイズ設定と用紙のサイズが異なります。	• つまった用紙を取り除いてください。紙づまりの取り除きかたは、『こまったときには』「用紙や原稿がつまったとき」を参照してください。 • 用紙サイズ表示で設定できないサイズの用紙をセットしているときは、操作部で用紙サイズを設定してください。操作部で用紙サイズを設定する方法は、『本機をお使いになる方へ』「用紙サイズ表示で設定できないサイズの用紙をセットする」を参照してください。
何度も用紙がつまる。	フィニッシャーのトレイに物を置いています。	• つまった用紙を取り除いてください。紙づまりの取り除きかたは、『こまったときには』「用紙や原稿がつまったとき」を参照してください。 • フィニッシャーのトレイの上に物を置かないでください。
両面印刷できない。	手差しトレイに用紙をセットしています。	両面印刷するときは、手差しトレイ以外の給紙トレイにセットした用紙を給紙するよう指定し直してください。
両面印刷できない。	使用しているトレイが「用紙設定」で両面印刷の対象外に設定されています。	「用紙設定」で使用するトレイの「両面印刷の対象」の設定を変更してください。設定項目については、『ネットワークの接続 / システム初期設定』「用紙設定」を参照してください。
両面印刷できない。	使用しているトレイが両面印刷に対応していない用紙種類に設定されているときは、両面印刷できません。	「用紙設定」で使用するトレイの「用紙種類」の設定を両面印刷に対応する用紙に変更してください。設定項目については、『ネットワークの接続 / システム初期設定』「用紙設定」を参照してください。
裏面にコピー画像の跡が付く汚れる。	コピー後の用紙を、高温環境下で本体トレイに 100 枚以上積載し、長時間放置している。	コピー後の用紙を、高温環境下で本体トレイに 1 時間以上放置するときは、積載枚数を 100 枚未満とするか、コピー終了直後に本体トレイから取り出し、用紙をそろえてください。
正しい位置に印刷されない。	• 用紙種類または用紙幅が正しく検知されていません。 • 印刷位置がずれています。	機器管理者または販売店に連絡してください。
シフトトレイから排紙したときに用紙がきれいにそろわない。	シフトトレイの排紙口に取り付けられている用紙押さえが、奥または手前に向かって傾いています。	用紙押さえの向きを、排紙する方向と一致するように戻してください。

状態	原因	対処方法と参照先
主電源スイッチを押して2分経っても本機がシャットダウンしない。	シャットダウンを正常に実行できませんでした。	主電源スイッチをもう一度押してください。それでもシャットダウンしないときは、販売店に連絡してください。
ドキュメントボックスに保存された文書がWeb Image Monitorから印刷できない。	印刷利用量制限が設定されているときは、すでに制限枚数を超過しているとジョブが強制的にキャンセルされ印刷できません。	- 印刷利用量制限の設定については、『セキュリティガイド』「ユーザーの印刷利用量を制限する」を参照してください。 - 印刷実行したジョブの状況については、Web Image Monitorの「機器の情報」の「ジョブ」をクリックし、「ドキュメントボックス」から「印刷ジョブ履歴」画面を確認してください。
操作部またはWeb Image Monitorからアドレス帳を変更したときにエラーになる。	複数の蓄積文書の消去中は、アドレス帳の変更ができません。	しばらくしてからもう一度操作をやり直してください。
操作部からアドレス帳を変更できない。	パソコンからWeb Image Monitorなどを使用してアドレス帳をバックアップしているときは、アドレス帳の変更ができません。	- アドレス帳のバックアップが終了してからもう一度操作をやり直してください。 - SC997のエラーが発生したときは「確認」を押してください。
機能が実行されない、または操作できない。	機能が実行されないときは、別の機能で使用していることがあります。	指定した機能が実行されないときは、使用中の機能を終了してから、使用する機能を実行してください。複数の機能を同時に使用するときの組み合わせについては、『こまったときには』「複数の機能が同時に実行できないとき」を参照してください。
機能が実行されない、または操作できない。	パソコンからWeb Image Monitorなどを使用してアドレス帳をバックアップしているときは、機能が実行されません。	しばらくお待ちください。アドレス帳のバックアップが終了すると機能が実行されます。

↓ 補足

- 用紙の種類、用紙の状態、用紙のセット枚数などによっては、思いどおりの画像にならないときがあります。適切な用紙を使用してください。適切な用紙については、P.152「セットできる用紙」を参照してください。

複数の機能が同時に実行できないとき

機能が実行されないときは、別の機能で使用していることがあります。

指定した機能が実行されないときは、使用中の機能を終了してから、使用する機能を実行してください。機能の組み合わせによっては、使用中の機能を終了させることなくほかの機能を実行できます。

複数の機能を同時に使用するときの組み合わせについては、『こまったときには』「機能組み合わせ一覧」を参照してください。

索引

アルファベット

A

ADF 3 9

C

CD-ROM 12, 95

O

OHP フィルム 14 8

P

PC FAX 6 5

U

URL 送信 10 9

W

Web Image Monitor 129, 130

かな

あ

アイコン 24, 26

厚紙 15 7

宛先登録 61, 78, 112, 118

イーサネットインターフェース 2 0

印刷 9 7

印刷までの流れ 9 3

インストール 9 4

ウィジェット 2 7

延長ガイド 1 9

お困りごと 1 2

オプション 1 5

か

片面集約 4 8

紙厚 15 2

画面 2 1

かんたんアプリ画面 2 8

かんたん設定 10 6

かんたん文書印刷 10 7

機能組み合わせ 17 9

基本アプリケーション画面 2 8

給紙トレイ 13 5

共有フォルダー 76, 110

原稿ガラス 38, 60, 64

原稿をセットする 3 8

コピーのとりかた 4 1

コピー部数を変更する 5 5

こんなことができます 2, 4, 6, 8, 10

さ

自動原稿送り装置 3 9

集約 4 7

集約印刷 10 0

受信文書 86, 87

主電源ランプ 2 1

使用済みトナー 16 4

使用説明書 1 2

使用説明書の読みかた 1 4

状態確認 16 7

状態確認ランプ 2 1

ショートカット 26, 27

スキャン to E-mail 109, 116

スキャン to URL 109, 119

スキャン to フォルダー 109, 110

製品の使い方 1 2

操作部 2 1

送信を取り消す 7 0

ソート 5 3

た

ダウンロード 116, 121

蓄積受信 8 7

蓄積文書 8 7

蓄積文書送信 7 3

蓄積文書の管理 10 5

蓄積文書を印刷する 12 8

直接送信 6 4

通風孔 2 0

データインランプ 2 1

手差しコピー 5 2

手差しトレイ 17, 102, 144, 146

ドキュメントボックス 104, 105, 125, 126

トナー 161, 164

トナーがなくなったときの送信 16 4

トナー交換 16 1

トラブルシューティング 169, 175

は

廃棄 16 4

はがき 15 8

ひらき方向.....	4 6
ファクス.....	5 7
ファクス宛先.....	61, 62
ファクスランプ.....	2 1
フォルダー送信.....	109, 110
ブックマーク.....	2 6
不定形サイズ.....	52, 102
プリンター.....	9 7
プリンター機能.....	146
プリンター手差しサイズ.....	146
プリンタードライバー.....	9 4
プログラム.....	2 7
プログラムの設定.....	3 3
文書蓄積.....	72, 86, 104, 121, 126
ヘルプ.....	1 3
ホーム画面.....	24, 26
本体初期設定画面.....	2 9

ま

マークの意味.....	1 4
メール送信.....	109, 116
メッセージ.....	169
メディアアクセスランプ.....	2 1
メディアスロット.....	2 1
メディアプリント&スキャン.....	108, 123
メモリー送信.....	59, 60

や

やさしくシリーズの操作画面.....	2 8
用紙.....	152
用紙厚さ.....	152
用紙サイズ.....	152
用紙指定変倍.....	4 2
用紙設定.....	146
用紙の厚さ.....	152
用紙の種類.....	152
用紙のセット.....	135, 144, 152

ら

両面印刷.....	9 8
両面コピー.....	4 3
両面集約.....	5 0



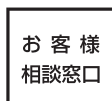


お客様相談窓口のご案内

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

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

〒158-8610 東京都世田谷区玉川台2丁目14番9号
<http://www.kyoceradocumentsolutions.co.jp>



0570-046562

受付時間
● 9:00 ~ 12:00 / 13:00 ~ 17:00
(土曜、日曜、祝日および当社指定休日は除く)

市内通話料でOK
ナビダイヤル® 市内通話料金でご利用いただけます。

