



Document Solutions

> PRINT > COPY > SCAN > FAX

ECOSYS M3645idn

クイックガイド



はじめに

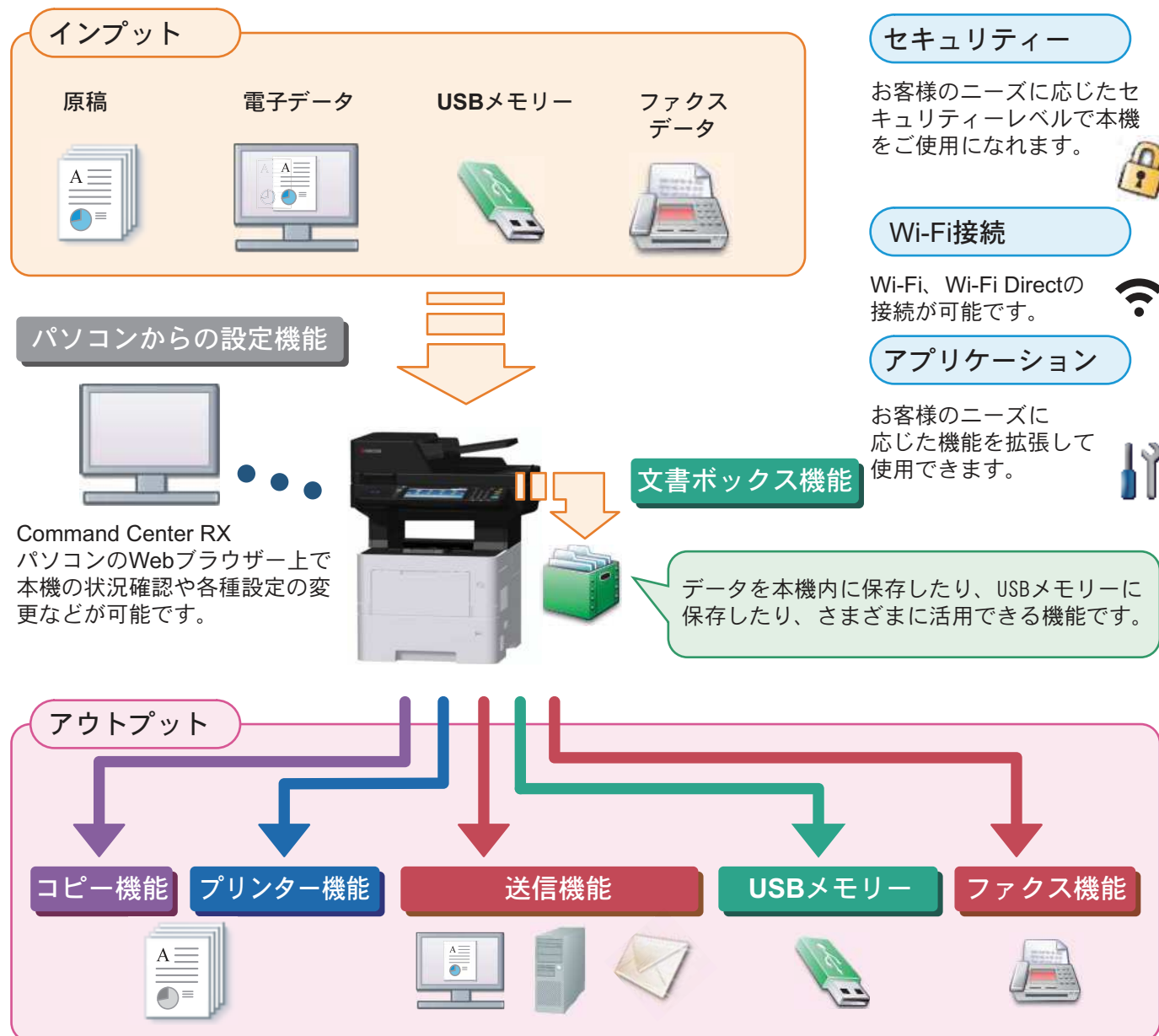
本製品をご購入いただきまして誠にありがとうございます。

本書は、本製品を良好な状態でご使用いただくために、正しい設置のしかたや操作方法、および簡単なトラブルの処置などができるようにまとめたものです。

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

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

こんなことができます



コピー機能

両面機能や集約機能などの便利な機能を備えています。

 コピー機能を使う ▶22ページ



プリンター機能

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

 プリンター機能を使う ▶ 24ページ



Wi-Fi、Wi-Fi Direct を使用した印刷も可能です。

 使用説明書 2章「設置と機械のセットアップ」

送信機能(スキャン)

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

 送信機能を使う ▶ 28ページ



Wi-Fiを使用したスキャン送信も可能です。

 使用説明書 2章「設置と機械のセットアップ」

ファクス機能

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

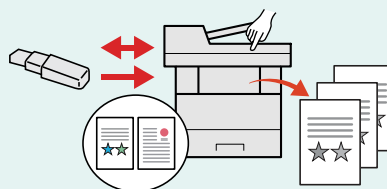
 ファクス機能を使う ▶ 38ページ



文書ボックス機能

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

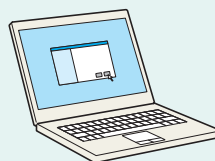
 ペンリな使いかた ▶ 50ページ



パソコンからの設定機能

Command Center RXを使って、本機の状態や設定内容の確認、ネットワークやセキュリティの設定を変更できます。IPアドレスを入力するだけで本機に簡単にアクセスでき、管理がスムーズに行えます。

 パソコンから本機を設定する ▶ 17ページ



付属マニュアルの紹介

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

付属の各マニュアル(印刷物)の概要

本機をセットアップするには

- ▶ **セットアップガイド**
本機で印刷できるまでのセットアップ手順について説明しています。

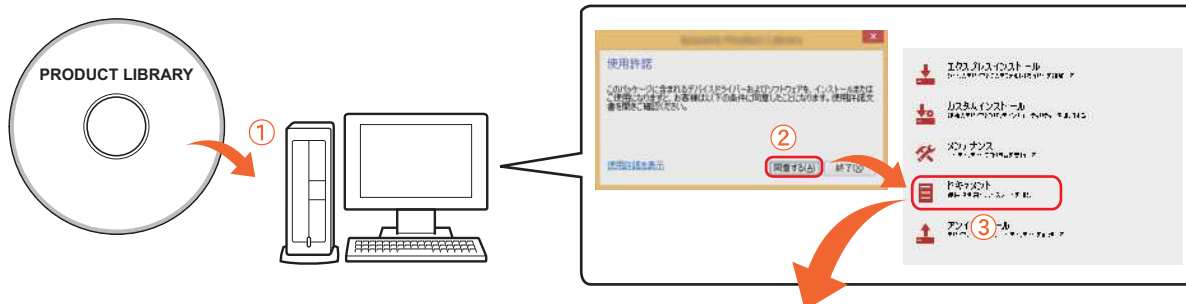
早く使ってみたい

- ▶ **クイックガイド(本書)**
本機の基本的な使いかたや、べんりな使いかた、トラブルで困ったときの対処方法などについて説明しています。

安全に使うためには

- ▶ **セーフティーガイド**
本機の設置環境や使用上の注意事項について説明しています。本機を使用する前に必ずお読みください。
- ▶ **セーフティーガイド(ECOSYS M3645Idn)**
本機の設置スペース、注意ラベルなどについて説明しています。本機を使用する前に必ずお読みください。

付属のDVDに収録されている各マニュアルの概要



本機を使いこなすには

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

ファクス機能を使いこなすには

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

ICカードを使うには

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

セキュリティを強化したい

- ▶ **Data Security Kit (E)使用説明書**
Data Security kit (E)の導入・運用手順とデータの上書き消去、暗号化について説明しています。

登録・設定をかんたんにしたい

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

パソコンから印刷したい

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

PDFを直接印刷したい

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

ネットワーク上の本機やプリンターの整理をしたい

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

画像データを読み込み、情報とともに保存したい

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

プリンタードライバーを介せずに印刷したい

- ▶ **プリスクライプコマンドリファレンスマニュアル**
ネイティブプリンター言語(プリスクライプコマンド)について説明しています。
- ▶ **プリスクライプコマンドテクニカルリファレンス**
プリスクライプコマンドの各種機能や制御を、エミュレーションごとに説明しています。

印刷またはスキャン位置を調整したい

- ▶ **Maintenance Menu 操作手順書**
Maintenance Menuから、印刷やスキャンなどの設定を行う手順について説明しています。

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

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

目次

操作パネルの使いかた

操作パネルの機能	6
タッチパネル（ホーム画面）	7
ヘルプ画面の使いかた	8
ログイン画面が表示されたときは	8

ソフトウェアのインストール

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

パソコンから本機を設定する

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

共通操作

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

コピー機能を使う

コピーする	22
コピーでよく使う機能	22

プリンター機能を使う

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

送信機能を使う

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

ファクス機能を使う

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

べんりな使いかた

べんりな機能	50
効率よく作業したい	50
資料をきれいに作りたい	52
経費を節約したい	53
セキュリティを強化したい	53
もっと使いこなしたい	55

こんなときどうしたらいいの

エラーが発生したら	56
うまく印刷できないときは	56
紙づまりが発生したら	57
トナーコンテナ・廃棄トナーボックスの交換	58
トナーコンテナ	58
廃棄トナーボックス	58
カウンターの確認	59
レポートの印刷	59
日付と時刻の設定	60

本機のシリアル番号の確認

本機のシリアル番号の確認	61
--------------------	----

操作パネルの機能

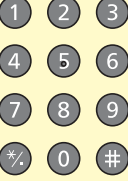
操作パネルのキーと表示、タッチパネルの説明をします。



» 処理中	◇ メモリー	! アテンション
印刷中や送信の処理中に点滅します。	本体メモリー、ファクス用メモリー、USBメモリー（汎用品）にアクセス中に点滅します。	エラーが発生してジョブが停止すると点灯または点滅します。

	ホーム画面を表示します。		コピー画面を表示します。
	状況確認/ジョブ中止画面を表示します。		送信の基本画面を表示します。
			ファクスの基本画面を表示します。

 システムメニュー / カウンター	システムメニュー/カウンター画面を表示します。	 認証 / ログアウト	ユーザー切り替えの認証と各ユーザーの操作を終了（ログアウト）します。
		 節電	本機をスリープ状態にします。スリープ状態のときはスリープから復帰します。

	数字や記号を入力します。	 リセット	設定値を初期状態に戻します。
 クリア	入力した数値や文字を消去します。	 ストップ	動作中のジョブを中止、または一時停止します。
 短縮	アドレス番号、ユーザーIDなど、番号で登録内容を指定します。	 スタート	コピーやスキャン動作を開始したり、設定動作の処理を開始したりします。
 エンター	テンキー入力の確定や、機能設定中の画面を確定します。タッチパネル上の [OK] と連動しています。		

タッチパネル(ホーム画面)

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

- ネットワーク起動途中またはエラーのときに表示します。
- ログインしているユーザー名を表示します。
- 状況に応じたメッセージを表示します。

- Wi-Fi が接続中に表示します。未接続の場合は「」を表示します。
- 時刻を表示します。
- ログアウトします。

- 1 ページに 8 個の機能アイコンを表示できます。(5 ページまでアイコンを追加可能)

- 最大で8個のタスクアイコンを表示します。

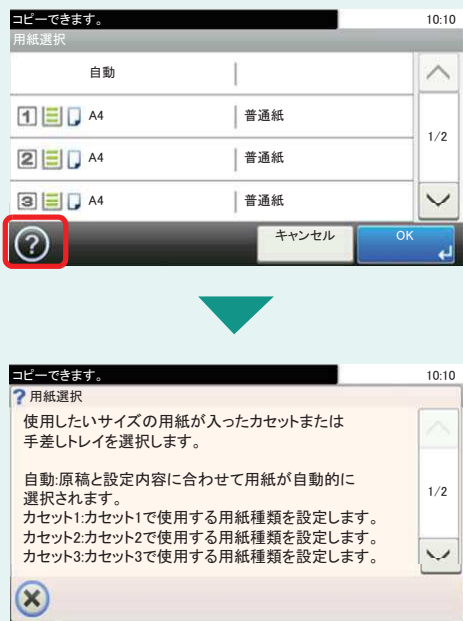


- ページを切り替えます。画面をタッチした状態で指を左右に動かすことで表示を切り替えることができます(スワイプ操作)。

ヘルプ画面の使いかた

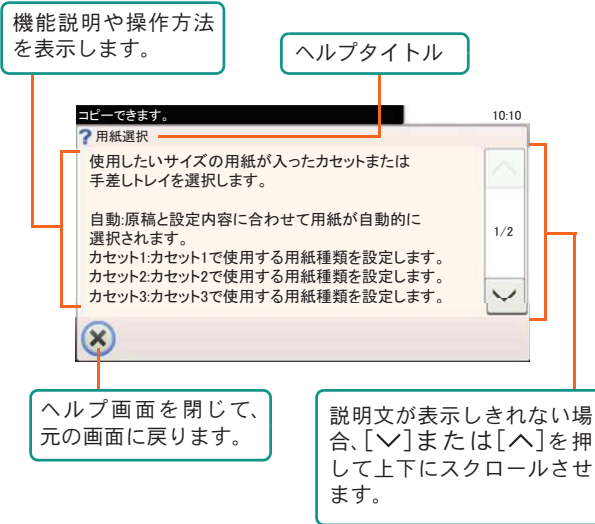
操作に困ったときは、タッチパネルで使いかたを確認できます。

ヘルプ画面について



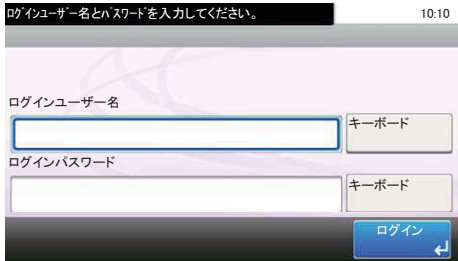
タッチパネルに「？」(ヘルプ)が表示されている場合、「？」(ヘルプ)を押すと各機能のヘルプ画面を表示します。ヘルプ画面では機能説明や操作方法を確認できます。

ヘルプ画面の説明



ログイン画面が表示されたときは

ログインユーザー名とログインパスワードを入力してください。



ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値は下記が設定されています。

ログインユーザー名	ログインパスワード
4500	4500

ログインユーザー名、ログインパスワードは、セキュリティ保護のため定期的に変更することをおすすめします。

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

付属のソフトウェアについて

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

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

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

収録ソフトウェア (Windows)

インストール方法は、[エクスプレスインストール] と [カスタムインストール] の2通りから選ぶことができます。[エクスプレスインストール] が標準のインストール方法になります。[エクスプレスインストール] でインストールされないものは、[カスタムインストール] でインストールしてください。[カスタムインストール] でのインストールについては、DVD収録の使用説明書を参照してください。

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

ワンポイント

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

Windowsにプリンタドライバをインストールする

ソフトウェアのインストール手順を説明します。(画面はWindows 8.1です。)

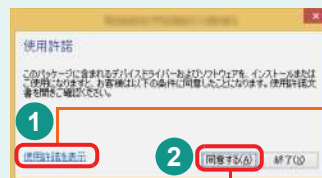
1 インストール画面を表示する



ワンポイント

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

2 メニュー画面を表示する

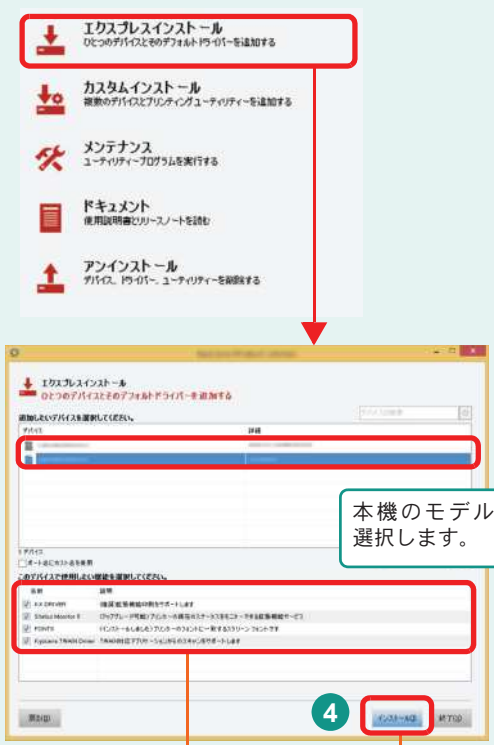


[使用許諾を表示]をクリックして、使用許諾契約をお読みください。



メニュー画面が表示されます。

3 エクスプレスインストール



1 エクスプレスインストール
ひとつのデバイスとそのデフォルトドライバを追加する

2 カスタムインストール
複数のデバイスと対応ドライバ/ユーティリティを追加する

3 メンテナンス
ユーティリティプログラムを実行する

4 ドキュメント
使用説明書にリソースリンクを注釈

5 アンインストール
デバイス、ドライバ、ユーティリティを削除する

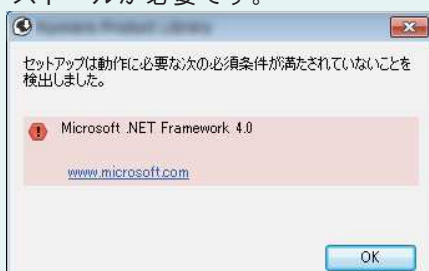
本機のモデル名を選択します。

使用する機能を選択します。

インストールを開始します。

ワンポイント

- Wi-FiまたはWi-Fi Directが使用できる状態に設定されている場合は、ポート名に必ずIPアドレスを指定ください。ホスト名を指定するとインストールが失敗することがあります。
- 本機の電源が切れている場合、本機は検出されません。本機が検出されない場合、本機とパソコンがネットワークまたはUSBケーブルで接続され、本機の電源が入っていることを確認して、C(更新)をクリックしてください。
- Windows セキュリティ画面が表示された場合、[このドライバーソフトウェアをインストールします]をクリックしてください。
- Windows 8より前のバージョンのWindowsにステータスモニターをインストールする場合、あらかじめMicrosoft .NET Framework 4.0のインストールが必要です。



4 インストールの終了



完了
ソフトウェアが正常にインストールされました。

1 [完了]をクリックします。

[テストページを印刷]
テストページを出力します。

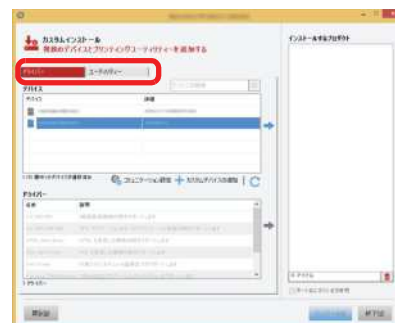
[イベント通知を有効にする]
ステータスモニターを有効にします。
ステータスモニターについては、DVD 収録の使用説明書を参照してください。

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

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

カスタムインストールする場合

インストールするドライバーとユーティリティを選択することができます。



🔍 付属のソフトウェアについて▶9ページ

ワンポイント

カスタムインストールについては、DVD収録の使用説明書を参照してください。

Network FAXドライバーをインストールする

Network FAXドライバーをカスタムインストールでインストールする手順を説明します。(画面はWindows 8.1です。)
Network FAXドライバーは、本機をネットワークに接続している場合に使用できます。

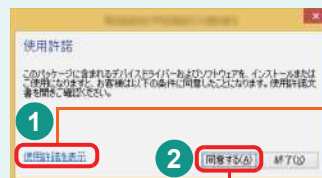
1 インストール画面を表示する



ワンポイント

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

2 メニュー画面を表示する

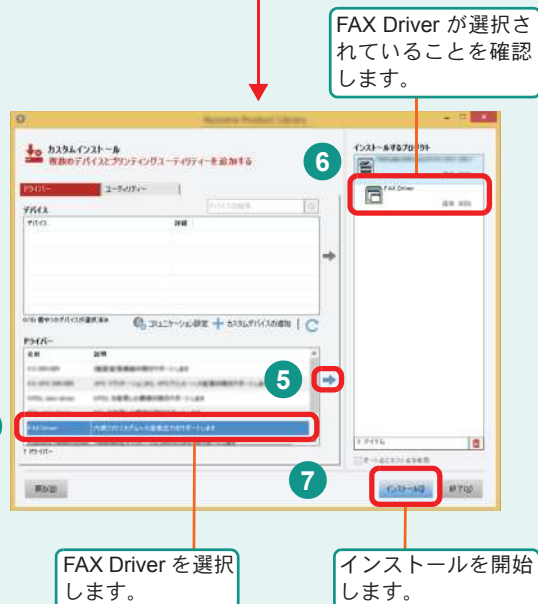
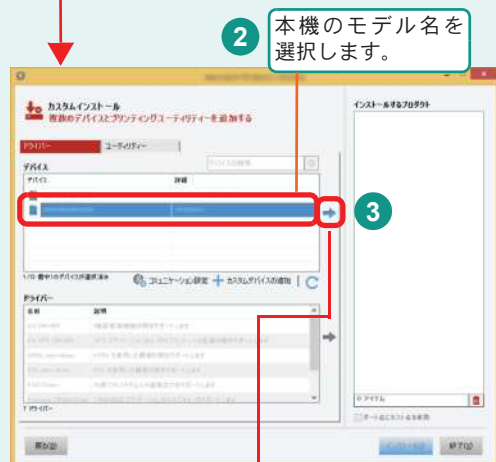


[使用許諾を表示]をクリックして、使用許諾契約をお読みください。



メニュー画面が表示されます。

3 カスタムインストール



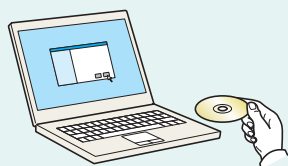
4 インストールの終了



Macintoshにプリンタードライバーをインストールする

Macintoshでは、本機のプリンター機能が使用できます。次の手順でプリンタードライバーをインストールしてプリンターを追加してください。(Mac OS X 10.8を例に説明します。)

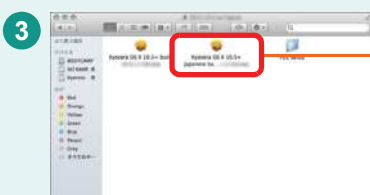
1 インストール画面を表示する



DVDを挿入し、Kyoceraアイコンをダブルクリックしてください。



使用しているOSのバージョンのフォルダーをダブルクリックしてください。



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

ワンポイント

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

2 プリンタードライバーをインストールする



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

ワンポイント

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

以上でプリンタードライバーのインストールは完了です。

USB接続の場合は、自動的に本機の認識と接続が行われます。

ネットワーク接続の場合は、続けてプリンターの設定を行ってください。

3 プリンターを設定する(ネットワーク接続時)

1

システム環境設定画面を表示します。

2

[プリンタとスキャナ]
をクリックします。

3

プリンターを追加
するため、[+]を
クリックします。

4

5

本機を選択します。

6

「ドライバ」からドライバーを選択します。

7

8

本機に装備されて
いるオプションを
選択します。

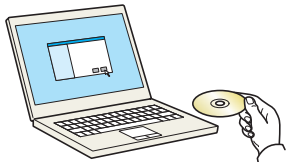
9

設定したプリンター
が追加され、印刷設定
作業は終了です。

ソフトウェアのアンインストール方法

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

1



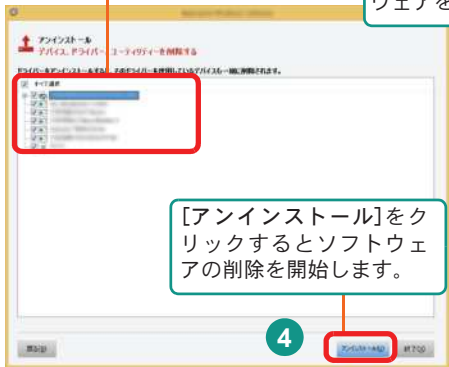
ソフトウェアのインストールと同じ手順で進み、[アンインストール]をクリックします。

2



削除したいソフトウェアを選択します。

3



[アンインストール]をクリックするとソフトウェアの削除を開始します。

4

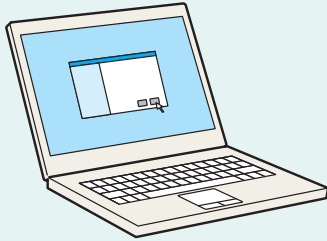
ワンポイント

- Windowsのプログラムメニューからもアンインストールすることができます。
チャームの[検索]をクリックし、検索欄に[プロダクトライブラリーのアンインストール]と入力します。検索された一覧の中から[プロダクトライブラリーのアンインストール]を選択し、ソフトウェアのアンインストールを行ってください。
- Windows 7の場合は、[スタート]→[すべてのプログラム]→[Kyocera]→[プロダクトライブラリーのアンインストール]を順にクリックしてアンインストールプログラムを起動します。
- KYOCERA Net Viewerや、KYOCERA Net Direct Printをインストールしているときは、個別のアンインストーラーが別途起動しますので、画面の指示に従い、それぞれのアンインストール作業を行ってください。

Command Center RXを使ってパソコンから設定する

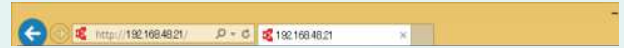
Command Center RXは、プリントシステムの設定や管理を行うツールです。本機の状態や設定内容の確認、ネットワークやセキュリティの設定変更などができます。Command Center RXは、本機をネットワークに接続してご使用の場合に、同一ネットワークに接続されたパソコンからアクセスできます。

1 インターネットエクスプローラーを起動する



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

2 本機のIPアドレスまたはホスト名を入力する



アドレスバーまたはロケーションバーに本機のホスト名またはIP アドレスを入力してください。

本機のIPアドレスまたはホスト名は、本機ホーム画面の[機器情報]→[識別情報/ネットワーク]で確認できます。

例) https://192.168.48.21/(IPアドレスの場合)

https://MFP001(ホスト名がMFP001の場合)

🔍 ▶使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「機器情報を表示」参照

ワンポイント

- 「このWeb サイトのセキュリティ証明書には問題があります」の画面が表示された場合、証明書の設定をしてください。詳細は、Command Center RX操作手順書を参照してください。または、証明書を設定しないでこのまま続行することもできます。
- Command Center RXで設定内容を変更する際は、本機の管理者権限でログインする必要があります。工場出荷時の値は下記が設定されています。

ログインユーザー名: Admin

ログインパスワード: Admin

(大文字・小文字は区別されます。)



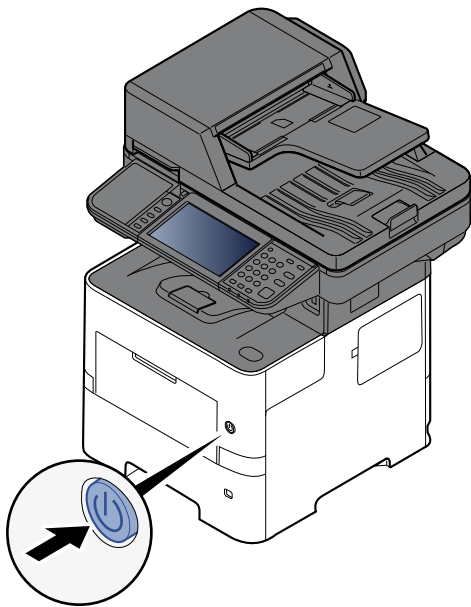
🔍 ▶Command Center RX 操作手順書参照

電源の入れかた/切りかた

電源の入/切は、正しい手順で行ってください。

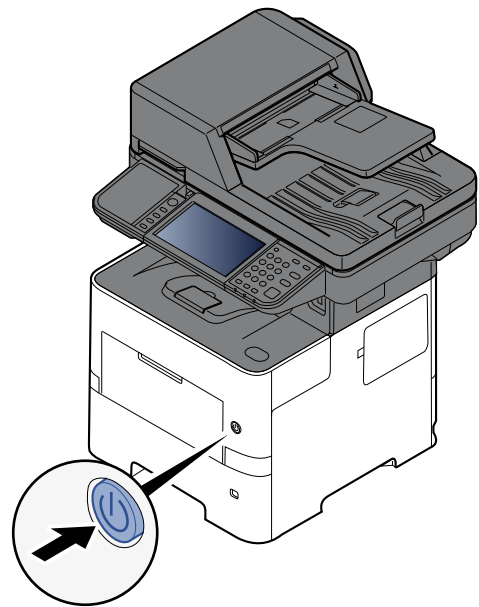
電源の入れかた

電源スイッチを入れます。



電源の切りかた

電源スイッチを切ります。



電源オフ時の確認を設定しているとシャットダウンの確認画面が表示されます。



▶ 使用説明書8章「システムメニュー」の「共通設定」の「電源オフ時の確認」参照

低電力モードについて

一定時間操作がないと自動でタッチパネルを暗くして消費電力を低減します。この状態を低電力モードと呼びます。

低電力モード中は、タッチパネルには「低電力中です。」が表示されます。

低電力モード中に印刷データが送られてくると、自動的に復帰して印刷を開始します。切り替わる時間は、1～240分の間(1分単位)で設定できます。



▶ 使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「省エネ機能について」参照

スリープについて

[節電]キーを押すと、節電ランプだけが点灯し、タッチパネルや他のランプは消灯して消費電力を最小に抑えます。この状態をスリープと呼びます。スリープ中に印刷データが送られてくると、自動的に復帰して印刷を開始します。

オートスリープ

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



▶ 使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「省エネ機能について」参照

▶ 使用説明書8章「システムメニュー」の「スリープ時間」参照

ワンポイント

- 電源が切れるまでに、約3分かかる場合があります。
- 電源スイッチを切ると、パソコンからの印刷や、ファクスの自動受信ができなくなりますのでご注意ください。

省エネ機能の設定

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

省エネ機能を設定する

簡単セットアップウィザードでは、次の省エネ機能が設定できます。

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

ワンポイント

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

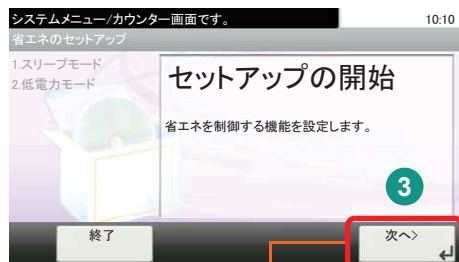
1

システムメニュー /
カウンター



2

「簡単セットアップウィザード」→「省エネの
セットアップ」の順に押します。



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

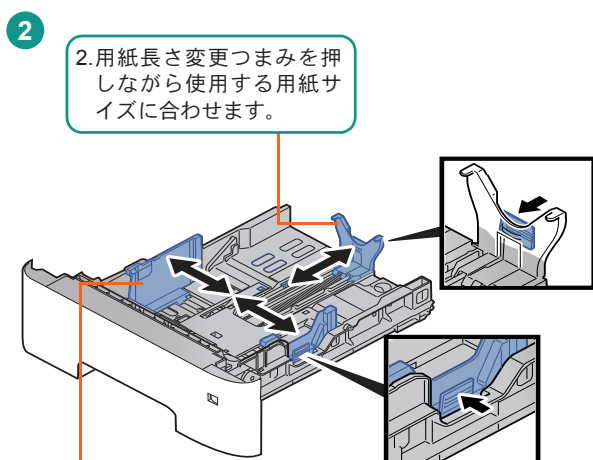
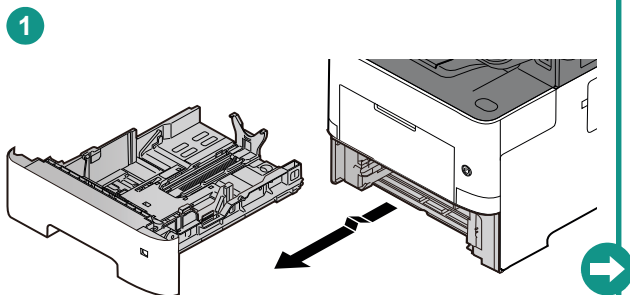


▶使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「簡単セットアップウィザード」参照

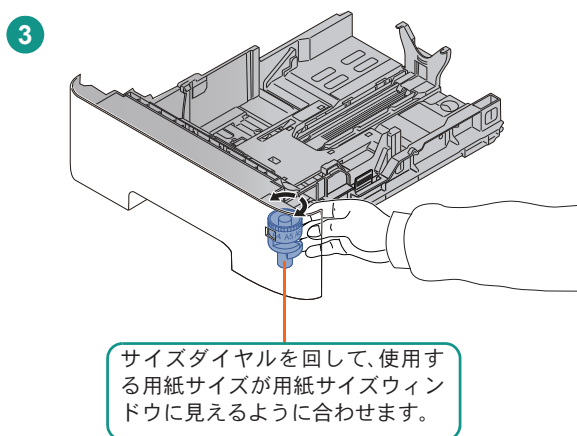
用紙のセット

カセットに用紙をセットする

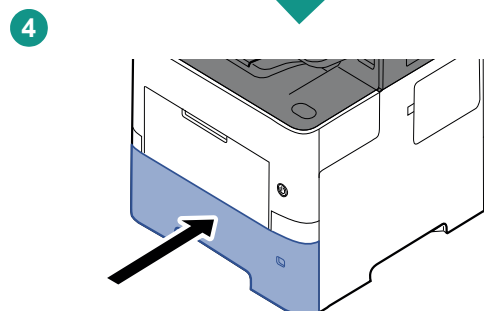
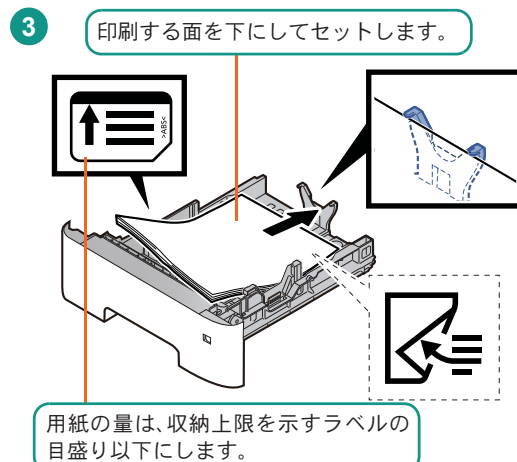
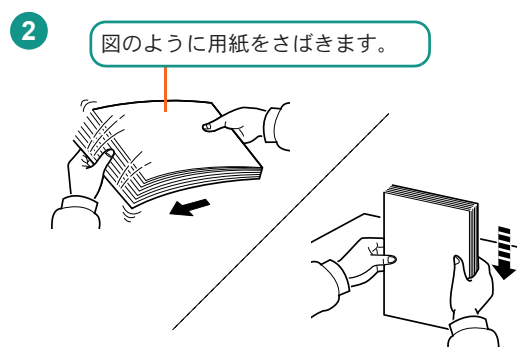
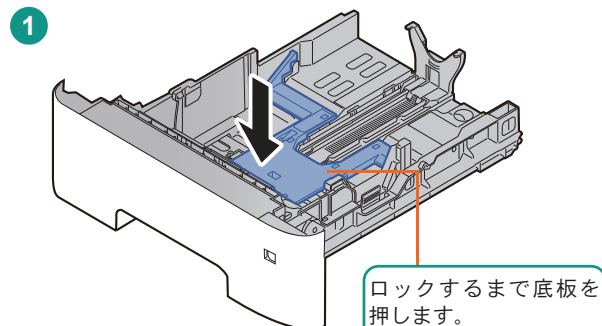
1 カセットのサイズを調整する



1. 用紙幅変更つまみを押しながらか使用する用紙サイズに合わせます。



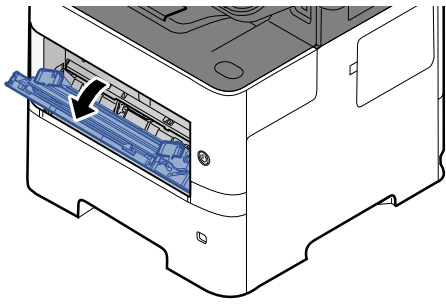
2 用紙をセットする



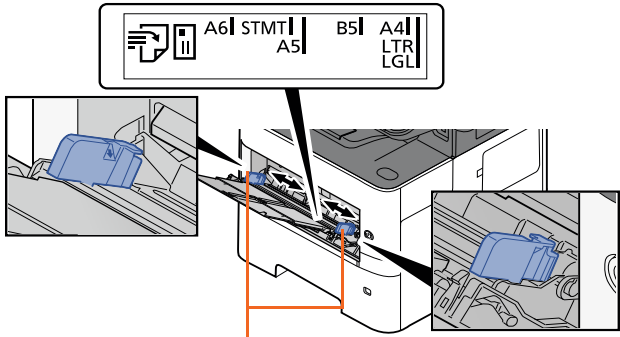
手差しトレイに用紙をセットする

用紙をセットする

1

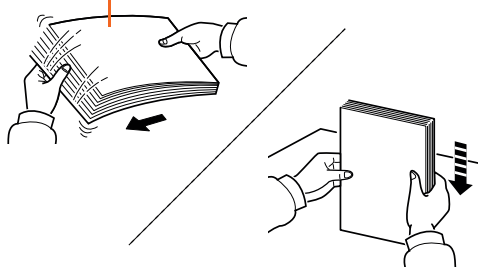


2



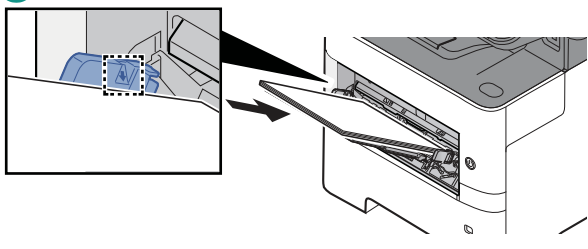
手差しトレイのサイズを調整します。

3



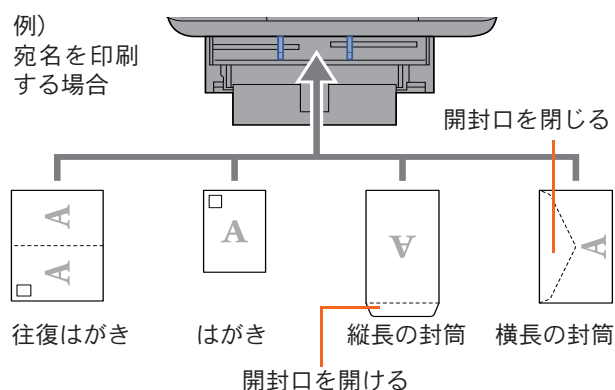
図のように用紙をさばきます。

4



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

封筒・はがきをセットするとき



印刷する面を上にしてセットしてください。

一度にセットできる枚数は、封筒は5枚、はがきは1枚です。

ワンポイント

- 往復はがきは折られていないものをセットしてください。
- 封筒の補給のしかた(向き、裏表)は、封筒の種類によって異なります。正しく補給しないと、異なった方向、異なった面に印刷されることがあります。

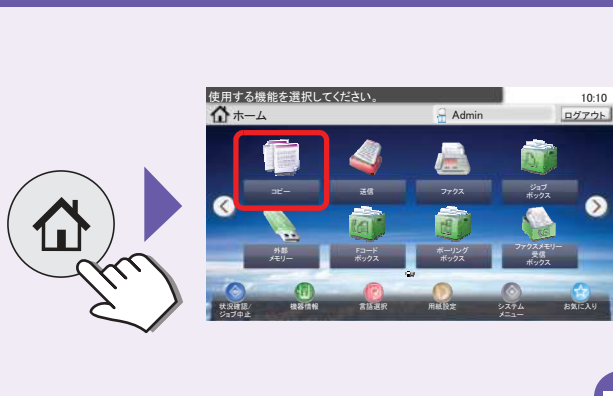
用紙の取り扱い上の注意

- 用紙に折れやカールなどがある場合は、まっすぐにのばしてください。折れやカールがあると、紙づまりの原因となります。
- 包装紙から出した用紙を高温高湿環境に放置すると、湿気でトラブルの原因となります。カセットに入れた残りの用紙は、用紙保管袋に入れて密封保管してください。また、手差しトレイに残った用紙も、保管袋に入れて密封保管してください。
- 本機を長期間使用しない場合は、用紙を湿気から守るため、カセットから用紙を取り出し、保管袋に入れて密封保管してください。
- 再利用紙(一度印刷された用紙)を使用する場合は、必ずステープル針やクリップなどを外してください。ステープル針やクリップが残ったままだと、画像不良や故障の原因となります。

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

コピーする

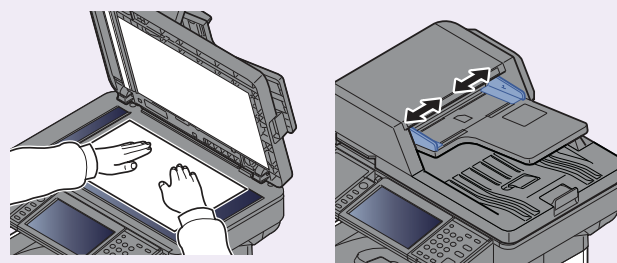
1 ホーム画面の[コピー]を押す



[コピー]を押すと、コピー画面が表示されます。

2 原稿をセットする

■原稿ガラスにセットする ■原稿送り装置にセットする



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

ワンポイント

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

コピーでよく使う機能

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



機能一覧

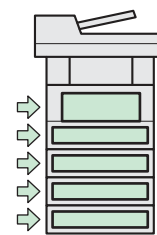
機能一覧で設定できる機能

- | | |
|----------------|------------|
| ・ソート | ・コントラスト |
| ・IDカードコピー（身分証） | ・地色調整 |
| ・原稿サイズ | ・うら写り防止 |
| ・原稿セット向き | ・白紙ページスキップ |
| ・原稿サイズ混載 | ・連続読み込み |
| ・原稿の画質 | ・ジョブ終了通知 |
| ・エコプリント | ・文書名入力 |
| ・シャープネス | ・優先印刷 |

コピーする用紙を選択する

用紙選択

使用したいサイズの入ったカセットまたは手差しトレイを選択します。

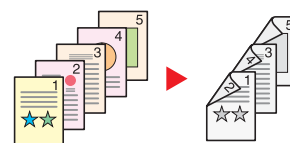


▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「用紙選択」参照

用紙の両面にコピーする

両面 / 分割

用紙の両面にコピーできます。



▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「両面 / 分割」参照

3 部数を入力する



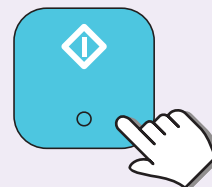
テンキーで部数を入力します。

ワンポイント

部数を変更するときは、[クリア]キーを押して入力しなおします。

4 部数を入力し、[スタート]キーを押す

スタート



印刷を開始します。

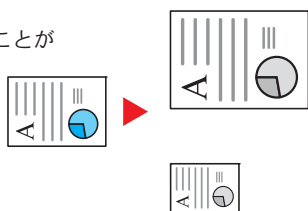
コピーを中止するときは

- 1 [ストップ]キーを押します。
- 2 キャンセルするジョブを選択して[削除]を押し、確認画面で[はい]を押します。

コピーを縮小/拡大する

縮小 / 拡大

縮小 / 拡大してコピーすることができます。



▶ 使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「縮小 / 拡大」参照

コピー濃度を調整する

濃度調整

濃度を手で調整できます。

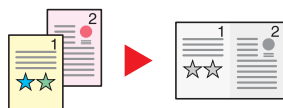


▶ 使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「濃度」参照

複数ページを1枚にコピーする

ページ集約

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

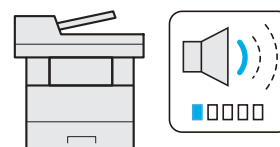


▶ 使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「ページ集約」参照

動作音を抑える

静音モード

本機の動作音を抑えることができます。



▶ 使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「静音モード」参照

印刷のしかた

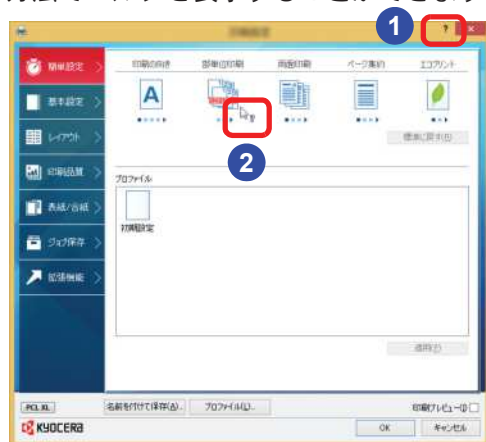
ここでは基本的な印刷のしかたを説明しています。操作方法是Windows 7 で説明しています。

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

🔍 Windowsにプリンタードライバーをインストールする
▶ 10ページ

プリンタードライバーのヘルプの見かた

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



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

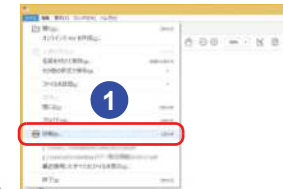
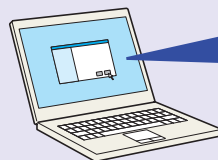
印刷設定画面の表示について

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



パソコンから印刷する

アプリケーションソフトから印刷を行います。



プリンターを選択します。



印刷する用紙のサイズを選択します。



プリンタードライバーの印刷設定について

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

[簡単設定]タブ

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



[基本設定]タブ

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

[レイアウト]タブ

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

[印刷品質]タブ

印刷結果の品質に関する設定ができます。

[表紙/合紙]タブ

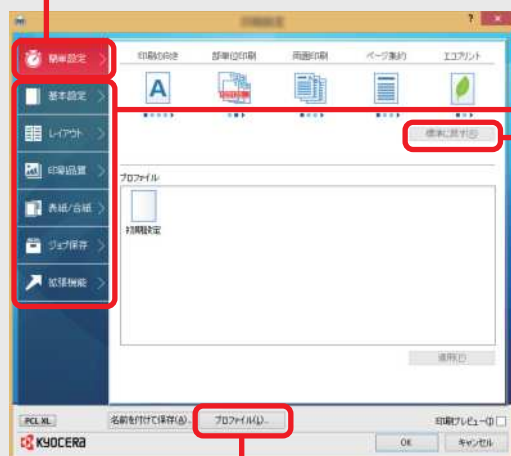
印刷ジョブ用に表紙や合紙を作成したり、OHPフィルムの間に合紙を挿入できます。

[ジョブ保存]タブ

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

[拡張機能]タブ

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



プロファイル

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

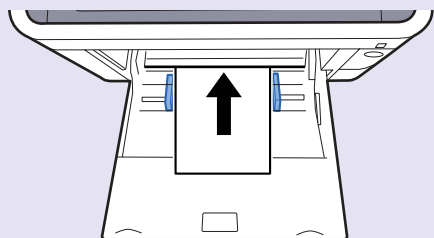
標準に戻す

クリックすると設定内容を初期値に戻すことができます。

はがきや封筒に印刷する

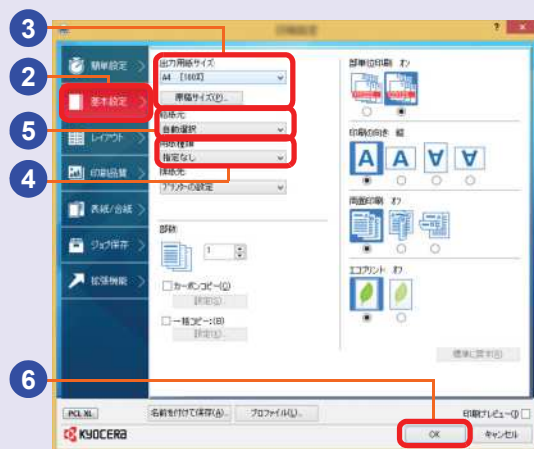
はがきや封筒に印刷するときは、手差しトレイを使って印刷します。

1 手差しトレイにはがきや封筒をセットする



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

2 印刷設定を行う



1 印刷設定画面を表示してください。

印刷のしかた▶24ページ

2 [基本設定]タブをクリックしてください。

3 出力用紙サイズを選択してください。

ワンポイント

選択したいサイズがリストにない場合は、[原稿サイズ]ボタンをクリックし、表示された画面で用紙サイズを登録してください。

4 [はがき]または[封筒]を選択してください。

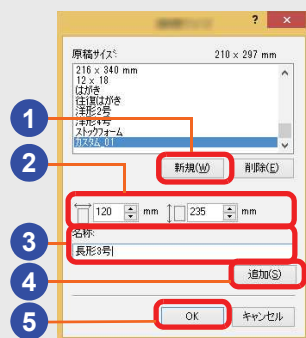
5 [手差しトレイ]を選択してください。

6 [OK]ボタンをクリックしてください。

7 [印刷]ボタンをクリックしてください。

原稿サイズの登録について

不定形の用紙や、リストにないサイズの封筒を使用したいときは、[基本設定]タブにある[原稿サイズ]ボタンをクリックし、表示された画面で用紙サイズを登録します。
登録したサイズは、[出力用紙サイズ]メニューから選択できるようになります。



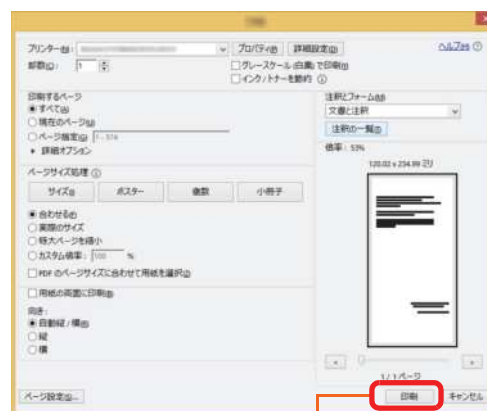
1 [新規]ボタンをクリックしてください。

2 用紙サイズを入力してください。

3 用紙の名前を入力してください。

4 [追加]ボタンをクリックしてください。

5 [OK]ボタンをクリックしてください。



印刷を中止するときは

印刷の中止方法を説明します。

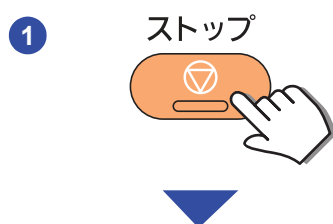
パソコンで印刷を中止する

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

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

本機での印刷を中止する

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



- 3 [削除]を押し、確認画面で[はい]を押します。

送信機能を使用するための準備

パソコンに送信する

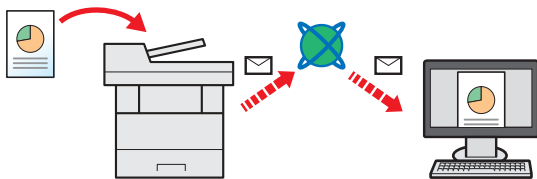
送信機能には次の送信手段があります。

ワンポイント

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

メールで送信する(メール送信)

読み込んだ文書をメールに添付して送信します。



本機がメールサーバーに接続できるネットワーク環境が必要です。

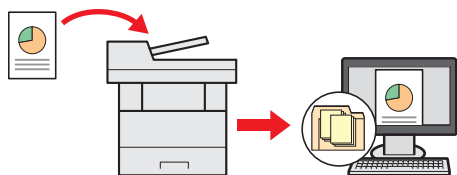
あらかじめ、Command Center RX へアクセスし、メール送信に必要な設定を行ってください。

詳しくは使用説明書 2 章「設置と機械のセットアップ」の「SMTP およびメール送信の設定をする」を参照してください。

共有フォルダーやFTP サーバーに送信する(フォルダー送信)

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

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



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

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

ワンポイント

TWAIN ドライバー、WIA ドライバーを使用したスキャンについて

付属の DVD に収録されている TWAIN ドライバーや WIA ドライバーを使用すると、ご使用のパソコンからの操作で本機にセットした原稿を読み込むことができます。

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

USB メモリーに文書を保存する (Scan to USB)

本機に接続した USB メモリーに読み込んだ画像データを保存することができます。PDF、TIFF、JPEG、XPS、OpenXPS、Word^{*1}、Excel^{*1}、PowerPoint^{*1}、高圧縮 PDF いずれかのファイル形式で保存できます。

^{*1} オプションの OCR 拡張キットを装着している場合に表示されます。



SMB送信を行うための準備をする

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

1 コンピューター名とフルコンピューター名をメモする

ワンポイント

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

文書の宛先となるコンピューター名とフルコンピューター名をメモします。

（ここでは、Windows 8.1をお使いになる場合を主体に説明しています。手順が異なる場合は、Windows 7、Windows 8、Windows 10の説明を記載しています。）

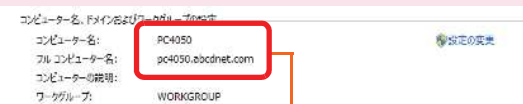
- 1 スタート画面でデスクトップを選択し、[エクスプローラー]から[PC]を右クリックして[プロパティ]を選択します。またはウィンドウアイコンを右クリックして[システム]を選択します。

Windows 8の場合

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

Windows 7の場合

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

- 2
- 

コンピューター名とフルコンピューター名を確認します。

画面例：

コンピューター名： PC4050
フルコンピューター名： PC4050.abcdnet.com
フルコンピューター名にドット(.)がある場合、フルコンピューター名に表示されている文字列のドット(.)の前までがコンピューター名になります。

例：pc4050.abcdnet.com

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

- 3

画面を閉じます。

2 ユーザー名とドメイン名をメモする

Windowsにログインする際のユーザー名とドメイン名をメモします。

- 1

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

Windows 7の場合

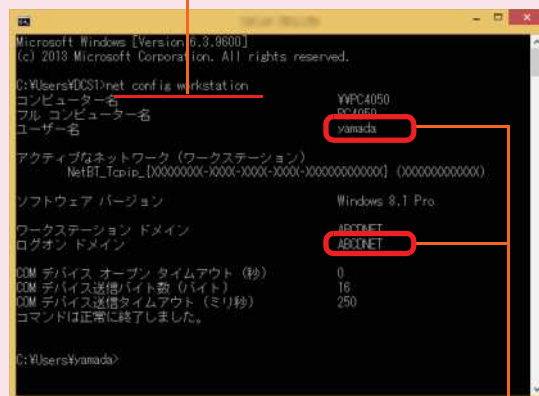
[スタート]→[すべてのプログラム]（または[プログラム]）→[アクセサリ]→[コマンドプロンプト]の順に選択します。

Windows 10 の場合

ウィンドウアイコンを右クリックして[コマンドプロンプト]を選択します。

- 2

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



- 3

ユーザー名とドメイン名を確認します。

画面例：

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

- 4

画面を閉じます。

3 共有フォルダーを作成する、共有名をメモする

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

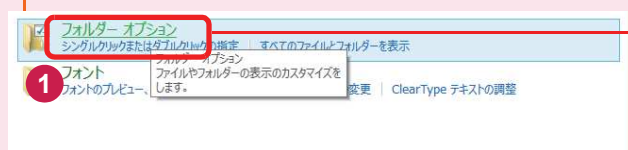
デスクトップのチャームから、[設定]→[コントロールパネル]→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダーオプション]の順で選択します。

Windows 7の場合

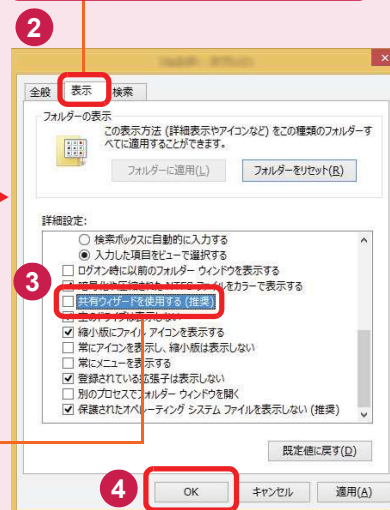
Windowsの[スタート]→[コントロールパネル]→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダーオプション]の順で選択します。

Windows 10の場合

エクスプローラーを起動し、[表示]→[オプション]→[フォルダーオプション]の順で選択します。



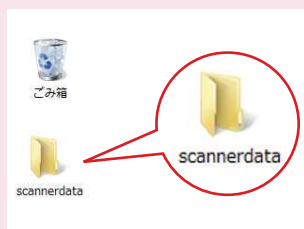
[表示]タブが選択されていることを確認します。



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

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

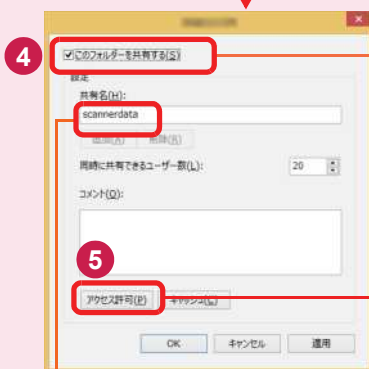
1 パソコン上でフォルダーを作成します。フォルダー名を scannerdata にします。
例) scannerdata



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



[追加]をクリックします。

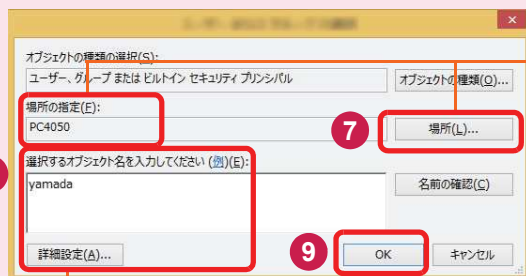


[このフォルダーを共有する]にチェックを付けます。



表示されている共有名をメモします。

共有フォルダーを作成する、共有名をメモする(つづき)



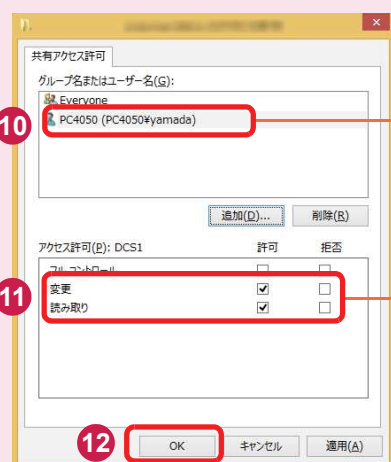
29ページでメモしたコンピューター名とドメイン名が同じ場合:
[場所の指定]にコンピューター名が表示されていなければ、[場所]をクリックしてコンピューター名を選択し、[OK]をクリックしてください。

例) pc4050

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

例) abcdnet.com

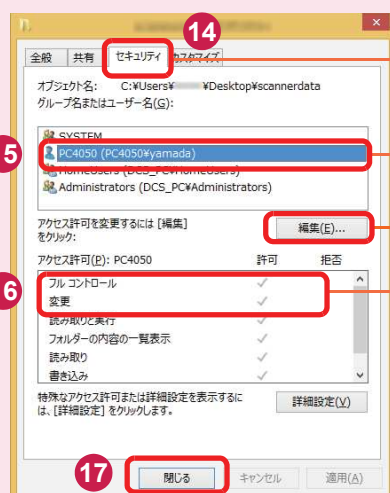
29ページでメモしたユーザー名をテキストボックスに入力し、[OK]をクリックします。
また[詳細設定]をクリックしてユーザーを選択することもできます。



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

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

13 詳細な共有画面の[OK]ボタンをクリックして画面を閉じます。



[セキュリティ]を選択します。

入力したユーザーを選択します。
グループ名またはユーザー名欄に入力したユーザーが表示されていない場合は、[編集]をクリックして、30ページと同様にユーザーを追加してください。

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

4 アドレス帳に登録する

ワンポイント

ユーザー管理が有効の場合は、管理者の権限でログインしてください。

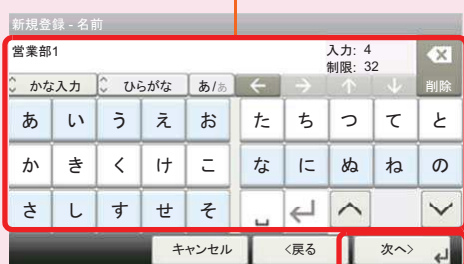
作成した共有フォルダーを本機のアドレス帳の宛先に登録します。

システムメニュー /
カウンター



- 2 [✓]→[アドレス帳/ワンタッチ]→[アドレス帳]→[+]→[個人]の順に押します。

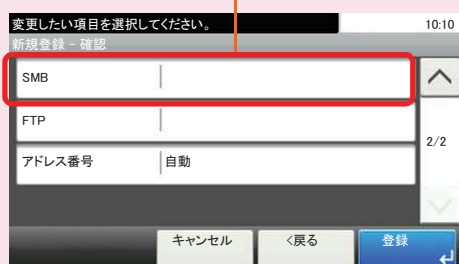
- 3 アドレス帳に表示される宛先名を入力します。
32文字まで入力できます。



- 4 [次へ]を押します。

- 5 同様に、宛先名のフリガナを入力して、[次へ]を押します。
32文字まで入力できます。

- 6 [✓]→[SMB]を押します。



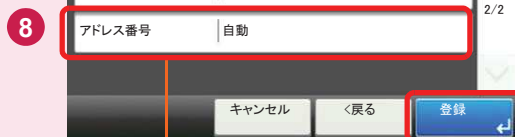
- 7 [ホスト名]、[パス]、[ポート]、[ログインユーザー名]、[ログインパスワード]を押して、29ページおよび30ページでメモした内容を入力してください。

入力項目は次のとおりです。

項目	詳細
ホスト名	メモしたコンピューター名
パス	メモした共有名 例) scannerdata 共有フォルダー内のフォルダーに保存する場合 共有名¥共有フォルダー内のフォルダー名
ポート	ポート番号 (通常は445です。)
ログインユーザー名	メモしたコンピューター名とドメイン名が同じ場合 メモしたユーザー名 例) yamada メモしたコンピューター名とドメイン名が違う場合 メモしたドメイン名¥メモしたユーザー名 例) abcdnet¥yamada
ログインパスワード	Windowsにログオンする際のパスワード (大文字小文字は区別されます。)

ワンポイント

- 目的の共有フォルダーを接続しているネットワーク内から検索するときは、[ネットワークからフォルダーを検索する]または[ホスト名でフォルダーを検索する]を押してください。
- [メニュー]→[接続確認]の順に押すと、設定したパソコンへの接続が確認できます。
- 文字入力のしかたは、使用説明書11章「付録」の「文字の入力方法」を参照してください。



- [アドレス番号]を押します。[+]、[-]またはテンキーで任意のアドレス番号 (001~250) を入力し、[OK]を押します。

- [登録]を押すと、宛先が登録されます。

ワンポイント

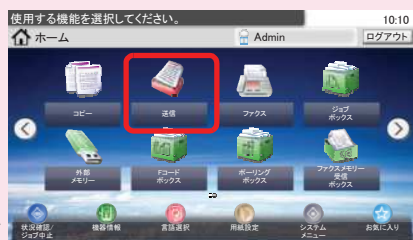
アドレス番号は、宛先1件ごとの識別番号です。個人登録200件、グループ登録50件の合計250件の中から、空いている番号を選択できます。「000」が表示されている場合は、自動的に空いている番号を割り当てます。

宛先登録の詳細
▶使用説明書3章「本機を使用する前に」の「アドレス帳の登録」参照

文書を送信する

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

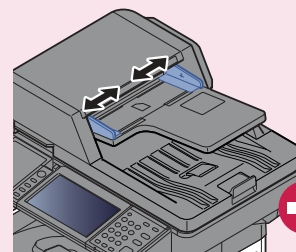
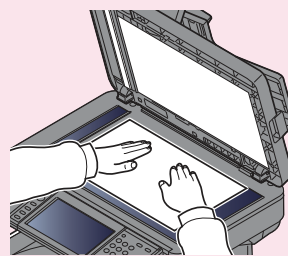
1 ホーム画面の[送信]を押す



[送信]を押すと、送信画面が表示されます。

2 原稿をセットする

■原稿ガラスにセットする ■原稿送り装置にセットする



原稿のセットのしかた



▶使用説明書5章「本体側の操作」の「原稿のセット」参照

3 送信先を指定する



送信先を選択します。

🔍 送信先の指定方法 ▶ 36ページ

4 カラーモードを選択する



カラーモードを選択します。

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

フルカラー：
すべての原稿をフルカラーで読み込みます。

グレースケール：
すべての原稿をグレースケールで読み込みます。

白黒：すべての原稿を白黒(2値)で読み込みます。

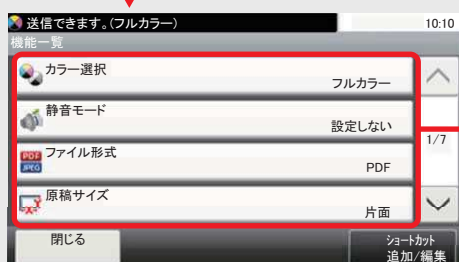
🔍 カラーモードの詳細
▶ 使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「カラー選択」参照

送信でよく使う機能

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



[機能一覧]を押すと、読み込み解像度やファイル形式などの設定を行うことができます。



カラーモードを選択する

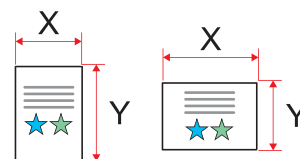
カラー選択
読み込み時のカラーモードを選択します。



🔍 ▶ 使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「カラー選択」参照

原稿サイズを選択する

原稿サイズ
原稿の読み込みサイズを設定します。



🔍 ▶ 使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「原稿サイズ」参照

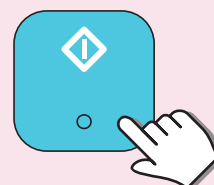
5 機能を設定する



ファイル形式や解像度など読み込みのしかたを設定します。送信機能については、使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」を参照してください。

6 [スタート]キーを押す

スタート



読み込んだ原稿が、指定した宛先に送信されます。

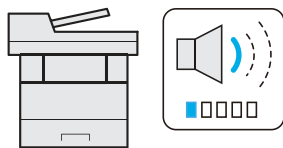
送信を中止するときは

- 1 [ストップ]キーを押します。
- 2 キャンセルするジョブを選択して[削除]を押し、確認画面で[はい]を押します。

動作音を抑える

静音モード

本機の動作音を抑えることができます。

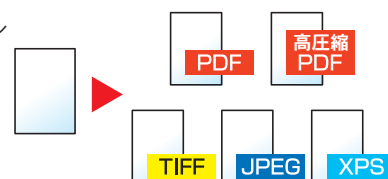


▶ 使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「静音モード」参照

画像のファイル形式を設定する

ファイル形式

送信する文書のファイル形式を選択します。

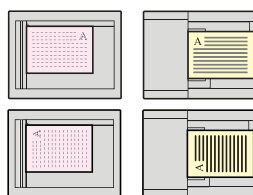


▶ 使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照

原稿の上部の向きを指示する

原稿セット向き

文書を正しい向きで読み込むため、原稿の上部の向きを指示します。

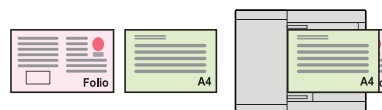


▶ 使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「原稿セット向き」参照

サイズが違う原稿を一度に読み込む

原稿サイズ混載

原稿送り装置を使用し、サイズの異なる原稿を一度に読み込みます。



▶ 使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「原稿サイズ混載」参照

宛先の指定方法

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

アドレス帳を使う



送信する宛先のチェックボックスにチェックマークを付けます。

[✓]または[へ]を押して送信先を表示します。



[OK]を押すと、選択した宛先を決定します。

登録したアドレス帳から送信先を選択します。

ワンポイント

拡張アドレス帳に登録している宛先を選択する場合は、[拡張アドレス帳]を押してください。

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

ワンポイント

アドレス帳に登録された宛先は検索することができます。アドレス帳の画面で[メニュー]を押し、[検索(フリガナ)]または[番号検索]を選択してください。

ワンタッチキー(短縮番号)を使う



ワンタッチキーを選択

[✓]または[へ]を押して送信先を表示します。

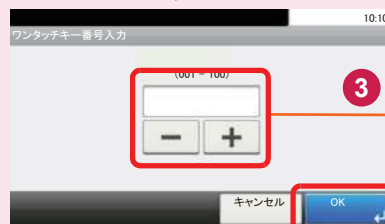
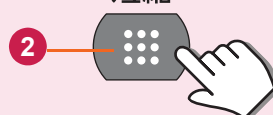


送信する宛先のワンタッチキーを押して選択します。

[OK]を押すと、選択した宛先を決定します。

短縮番号で検索

短縮



[-], [+]またはテンキーを押し、短縮番号(ワンタッチキー番号)を入力します。

[OK]を押すと、入力した番号の送信先が選択されます。



[OK]を押すと、選択した宛先を決定します。

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

新規メールアドレスを入力する



宛先のメールアドレスを入力します。

[OK]を押すと、入力したメールアドレスを決定します。

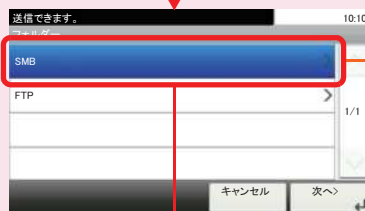
アドレス帳に登録していない宛先にメール送信するときは、アドレスを直接入力してください。

ワンポイント

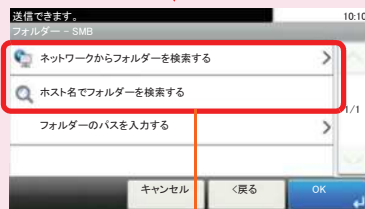
文字入力のしかたは、使用説明書11章「付録」の「文字の入力方法」を参照してください。

メール送信の詳細
▶使用説明書5章「本体側の操作」の「スキャン(送信)のしかた」参照

共有フォルダーを検索して指定する



[SMB]を選択します。



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

検索できない場合は[フォルダーのパスを入力する]を押して、29 ページおよび30 ページでメモした、「ホスト名」、「パス」、「ログインユーザー名」、「ログインパスワード」を入力してください。

ワンポイント

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

フォルダー送信のしかた
▶使用説明書5章「本体側の操作」の「スキャン(送信)のしかた」参照

ファクス機能を使用するための接続

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

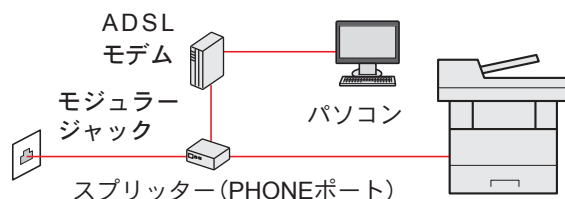
一般的なファクス接続例

一般電話回線の場合



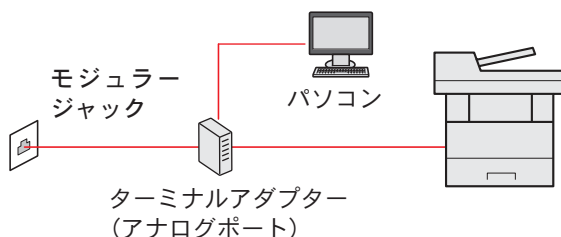
ADSLの場合

本機のモジュラーjackとスプリッターのPHONEポートを接続します。



ISDNの場合

本機のモジュラーjackとターミナルアダプターのアナログポートを接続します。



IP 電話回線のご使用について

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

ワンポイント

一時的な回避方法として、送信開始速度や受信開始速度の設定値を変更すると実行できる場合があります。詳しくはファクス使用説明書8章「システムメニュー」の「ファクス設定」を参照してください。

ナンバーディスプレイについて

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

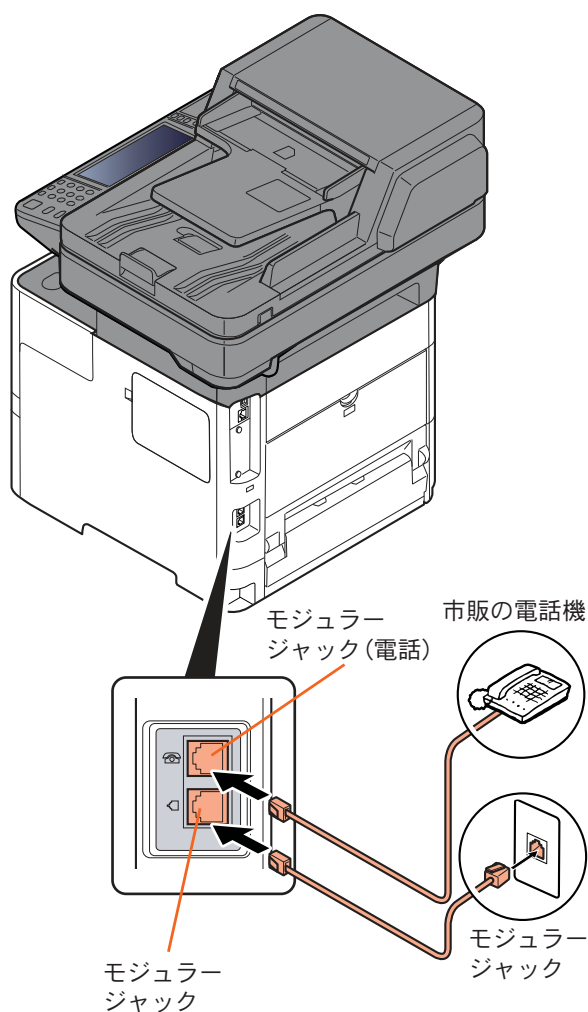
🔍 簡単セットアップウィザード ▶ 39ページ

モジュラーコードの接続

モジュラーコードを本体のモジュラーjackに接続してください。

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

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



簡単セットアップウィザード

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

簡単セットアップウィザードでは、次の項目が設定できます。

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

システムメニュー /
カウンター

1



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



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



▶ ファクス使用説明書 2 章「ファクスを使用する前に」の「簡単セットアップ(ファクスのセットアップ)」参照

アドレス帳(個人またはグループ宛先)とワンタッチキーの登録

アドレス帳とワンタッチキーに宛先を登録する手順を説明します。詳しくは、ファクス使用説明書2章「ファクスを使用する前に」の「アドレス帳の登録」を参照してください。

アドレス帳の登録

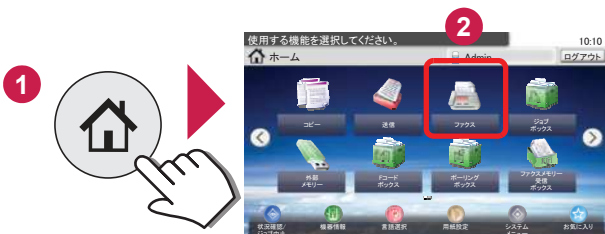
アドレス帳に宛先を登録します。アドレス帳の登録方法には、個人登録および複数の個人登録をまとめて登録するグループ登録の2種類があります。

宛先(個人)の登録

最大200件の宛先が登録できます。各宛先には、宛先名、ファクス番号、Fコード、暗号通信、送信開始速度、ECMが登録できます。

ワンポイント

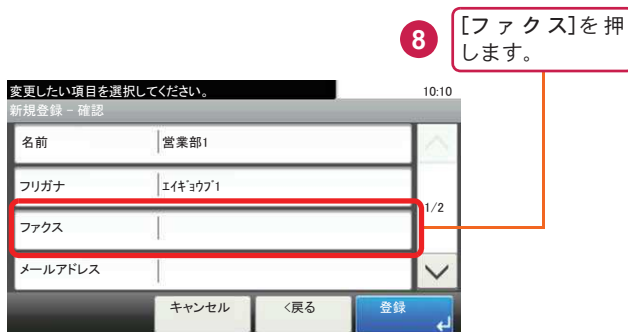
ユーザー管理が有効の場合は、管理者の権限でログインしてください。



- 1 [アドレス帳]→[メニュー]→[▽]→[新規登録]→[個人]の順に押します。
- 2 アドレス帳に表示される宛先名を入力して、[次へ]を押します。32文字まで入力できます。
- 3 宛先名のフリガナを入力して、[次へ]を押します。32文字まで入力できます。
- 4 アドレス番号を指定したい場合は、[▽]→[アドレス番号]の順に押します。
- 5 [+], [-]またはテンキーで、任意のアドレス番号(001~250)を入力して、[OK]を押します。

ワンポイント

アドレス番号は、宛先1件ごとの識別番号です。個人登録200件、グループ登録50件の合計250件の中から、空いている番号を選択できます。アドレス番号を「000」にすると、空いている番号のうち最も小さい番号で登録されます。



- 9 テンキーで相手先のファクス番号を入力します。ファクス番号は32桁まで入力できます。
- 10 [OK]を押すと、前の画面に戻ります。
- 11 [登録]を押すと、宛先が登録されます。

ワンポイント

[詳細設定]または[Fコード]を押すと、「Fコード」、「暗号鍵番号」、「送信開始速度」、「ECM」の設定を行うことができます。詳しくは、ファクス使用説明書2章「ファクスを使用する前に」の「宛先の新規登録(アドレス帳)」を参照してください。

宛先(グループ)の登録

個人登録された複数の宛先をまとめて、グループとして登録します。宛先を一度に指定できるので便利です。50件までのグループが登録できます。

ワンポイント

- ・グループ登録には、個人登録された宛先が必要です。あらかじめ必要な個人登録を行ってください。
- ・ユーザー管理が有効の場合は、管理者の権限でログインしてください。



- 1 [アドレス帳]→[メニュー]→[▽]→[新規登録]→[グループ]の順に押します。
- 2 アドレス帳に表示されるグループ名を入力して、[次へ]を押します。32文字まで入力できます。
- 3 グループ名のフリガナを入力して、[次へ]を押します。32文字まで入力できます。

- 6 アドレス番号を指定したい場合は、[アドレス番号]を押します。
- 7 [+], [-]またはテンキーで、任意のアドレス番号(001~250)を入力して、[OK]を押します。

ワンポイント

アドレス番号は、宛先1件ごとの識別番号です。個人登録200件、グループ登録50件の合計250件の中から、空いている番号を選択できます。アドレス番号を「000」にすると、空いている番号のうち最も小さい番号で登録されます。

- 8 [メンバー]を押します。

- 9 [+]を押します。

- 10 グループに登録する宛先(個人)を選択します。チェックボックスを押してグループに追加する宛先を選択します。選択された宛先はチェックマークがつきます。
- 11 [OK]を押します。チェックボックスにチェックマークがついている宛先がメンバーに追加されます。

- 12 [終了]を押すと、前の画面に戻ります。
- 13 [登録]を押すと、グループが登録されます。

ワンタッチキーの登録

ワンタッチキーにアドレス帳の宛先(個人またはグループ)を登録します。100件まで登録できます。

ワンポイント

ユーザー管理が有効の場合は、管理者の権限でログインしてください。

システムメニュー /
カウンター



- 2 [✓]→[アドレス帳 / ワンタッチ]→[ワンタッチキー]の順に押します。

- 3 宛先を登録するワンタッチキー番号(001~100)を選択します。

- 4 [+]を押します。

- 5 アドレス帳から、宛先(個人またはグループ)を1件選択します。

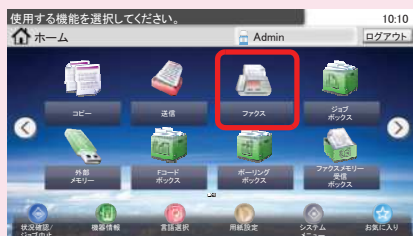
- 6 [次へ]を押します。

- 7 表示名を入力して[次へ]を押します。24文字まで入力できます。
- 8 [登録]を押すと、ワンタッチキーに宛先が登録されます。

ファクスする

基本的なファクスの送信方法を説明します。ファクスの送信には、「メモリー送信」と「ダイレクト送信」の2つの方法があります。ここでは一般的なメモリー送信で送信する手順を説明しています。詳しくは、ファクス使用説明書 3 章「ファクスを送信する」の「基本的な送信のしかた」を参照してください。

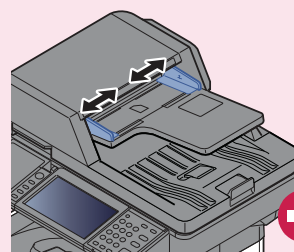
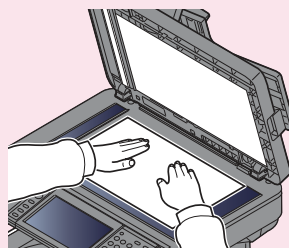
1 ホーム画面の[ファクス]を押す



ホーム画面の[ファクス]を押すと、ファクス画面が表示されます。

2 原稿をセットする

■原稿ガラスにセットする ■原稿送り装置にセットする



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

ファクスでよく使う機能

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

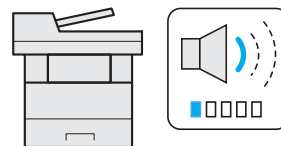


[機能一覧]を押すと、ファクス送信解像度や濃度などの設定を行うことができます。



動作音を抑える

静音モード
本機の動作音を抑えることができます。



▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「静音モード」参照

両面原稿を読み込む

両面
原稿の種類(片面 / 両面)を設定します。



▶ファクス使用説明書 3 章「ファクスを送信する」の「両面」参照

3 宛先を指定する



宛先を選択します。

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

4 機能を設定し、[スタート]キーを押す



スタート

原稿サイズや解像度など読み込みのしかたを設定します。

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

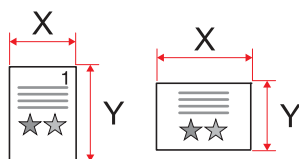
ワンポイント

ファクス送信機能については、ファクス使用説明書 3 章「ファクスを送信する」と 5 章「さまざまなファクス機能を使う」を参照してください。

原稿サイズを選択する

原稿サイズ

原稿の読み込みサイズを設定します。

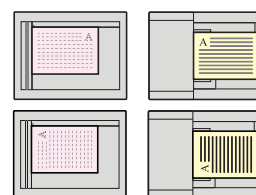


- ▶ ファクス使用説明書 3 章「ファクスを送信する」の「原稿サイズ」参照

原稿の上部の向きを指示する

原稿セット向き

文書を正しい向きで読み込むため、原稿の上部の向きを指示します。

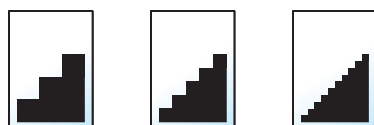


- ▶ ファクス使用説明書 3 章「ファクスを送信する」の「原稿セット向き」参照

解像度を設定する

ファクス送信解像度

ファクス送信の解像度を設定します。



- ▶ 解像度を設定する ▶ 48 ページ

読み込み濃度を調整する

濃度

読み込む濃度を調整します。



- ▶ 読み込む濃度を調整する ▶ 48 ページ

送信を中止するときは

送信の中止方法を説明します。

メモリー送信の中止方法

原稿読み込み時

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



通信中の場合

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

状況確認 / ジョブ中止

1

状況確認 / ジョブ中止画面です。

10:10

状況確認

印刷ジョブ状況		1/4
送信ジョブ状況		1/4
保存ジョブ状況		
予約ジョブ		

全印刷 一時停止 閉じる

2 [送信ジョブ状況]を押します。

状況確認 / ジョブ中止画面です。

10:10

送信ジョブ状況

0005	0123456	処理中
------	---------	-----

1/1

メニュー 中止 閉じる

3 送信を中止するジョブを選択します。

4 [中止]を押し、確認画面で[はい]を押します。

ワンポイント

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

タイマー送信の中止と即時送信

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

状況確認 / ジョブ中止

1

2 [予約ジョブ]を押します。

状況確認 / ジョブ中止画面です。

10:10

状況確認

印刷ジョブ状況		1/4
送信ジョブ状況		1/4
保存ジョブ状況		
予約ジョブ		

全印刷 一時停止 閉じる

3 中止または送信するジョブを選択します。

状況確認 / ジョブ中止画面です。

10:10

予約ジョブ

0014	1233	04:00
------	------	-------

1/1

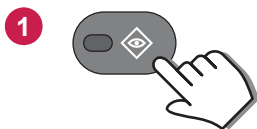
メニュー 中止 閉じる

4 送信を中止する場合は、[中止]を押し、確認画面で[はい]を押します。
すぐに送信する場合は、[メニュー]→[今すぐ開始]の順に押し、確認画面で[はい]を押します。

送/受信の中止(通信の切断)

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

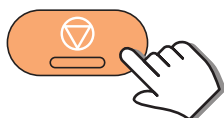
状況確認 /
ジョブ中止



ダイレクト送信の中止

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

ストップ



ワンポイント

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

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

宛先の指定方法

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

ファクス番号の入力

送信できます。 10:10
ファクス 宛先数: 0

オンフック チェーン ダイレクト 確認

再宛先 + 新規宛先

アドレス帳 拡張アドレス帳 ワンタッチキー

機能一覧 お気に入り

1 [新規宛先]を押します。

2 テンキーでファクス番号を入力します。

3 [OK]を押すと、入力したファクス番号が決定します。

テンキーでファクス番号を入力し、[OK]を押して確定します。

ワンポイント

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

番号入力後、[次の宛先]を押すと、次のファクス番号が入力できます。

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

アドレス帳を使う

送信できます。 10:10
ファクス 宛先数: 0

オンフック チェーン ダイレクト 確認

再宛先 + 新規宛先

アドレス帳 拡張アドレス帳 ワンタッチキー

機能一覧 お気に入り

1 [アドレス帳]を押します。

2 [▽]または[△]を押して送信先を表示します。

3 送信する宛先のチェックボックスにチェックマークを付けます。

4 [OK]を押すと、選択した宛先を決定します。

登録したアドレス帳から送信先を選択します。

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

ワンポイント

宛先は、フリガナやアドレス番号で並べ替えたり、検索したりできます。詳しくは、ファクス使用説明書 3 章「ファクスを送信する」の「アドレス帳から宛先を選ぶ」を参照してください。

ワンタッチキー(短縮番号)を使う

送信できます。 10:10
宛先数: 0

1 [ワンタッチキー]を押します。

2 [✓]または[へ]を押して送信先を表示します。

3 送信する宛先のワンタッチキーを押して選択します。

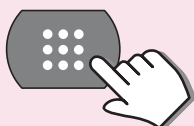
4 [OK]を押すと、選択した宛先を決定します。

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

ワンポイント

テンキーを使い3桁のワンタッチキー番号(短縮番号)を入力して宛先を呼び出すことができます。[短縮]キーを押し、番号入力画面でワンタッチキー番号を入力します。

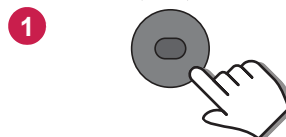
短縮



アドレス帳のリストの印刷

登録しているアドレス帳のリストを印刷することができます。

システムメニュー / カウンター



- 2 [✓]→[アドレス帳 / ワンタッチ]→[リスト印刷]の順に押します。
- 3 [ファクスリスト(見出し)]または[ファクスリスト(番号)]を押します。
- 4 [はい]を押すと、リストの印刷が行われます。

ワンポイント

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

解像度を設定する

ファクス送信解像度

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

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

ワンポイント

細かく読み込むほど(数値が大きいほど)画質は向上しますが、データ容量が大きくなり、読み込み時間と送信時間が長くなります。

The sequence of screenshots shows the following steps:

- Pressing the **[機能一覧]** (Function List) button on the main screen.
- Pressing the **[▽]** or **[△]** button to expand the **[ファクス送信解像度]** (Fax Transmission Resolution) menu.
- Pressing the **[ファクス送信解像度]** menu item.
- Pressing the **[200x100dpi ノーマル]** option to confirm the setting.

読み込む濃度を調整する

濃度調整

濃度を9段階から調整します。
えんぴつで描かれた薄い原稿や、グラビアなど濃い色が多い原稿を送信するときに濃度調整を行います。

The sequence of screenshots shows the following steps:

- Pressing the **[機能一覧]** (Function List) button on the main screen.
- Pressing the **[▽]** or **[△]** button to expand the **[濃度]** (Density) menu.
- Pressing the **[濃度]** menu item.
- Pressing the **[うすく]** (lighter) or **[こく]** (darker) button to adjust the density level from -4 to +4.

原稿に合わせて画質を選択する ファクスの送信/受信履歴

原稿の画質

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

文字+写真	文字と写真が混在している原稿に適しています。
写真	写真原稿に適しています。
文字	文字の多い原稿に適しています。
うすい文字/細線	えんぴつなどで書かれたうすい文字や、地図原稿や図表の細線をくっきりと再現します。
文字(OCR用)	OCR処理に適した画像で読み込みます。

1 [機能一覧]を押します。

2 [V]または[H]を押して機能を表示します。

3 [原稿の画質]を押します。

4 原稿の画質を選択します。

ファクスジョブの送信・受信履歴の確認

[状況確認/ジョブ中止]キー→[V]→[ファクスジョブ履歴]の順に押すと、ファクスの送信/受信の履歴を確認できます。

1 状況確認 / ジョブ中止

2 [V]または[H]を押してメニューを表示します。

3 [ファクスジョブ履歴]を押します。

4 [ファクス発信履歴]または[ファクス着信履歴]を押します。

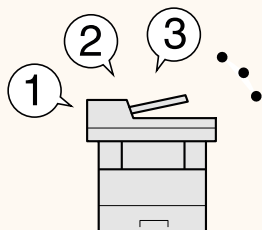
5 リストから確認したいジョブの[...]を押すと詳細画面が表示されます。

べんりな機能

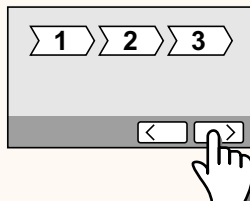
知っておくとべんりな機能をご紹介します。

効率よく作業したい

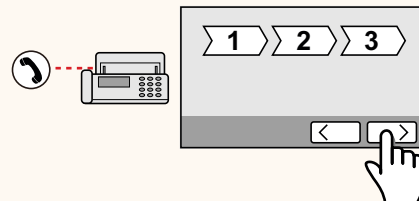
よく使う機能をワンタッチで呼び出す
(お気に入り)



セットアップを簡単に行う
(簡単セットアップウィザード)



ファクスのセットアップを簡単に行う
(ファクスのセットアップ)



よく使う機能をかたんに設定したいときに便利です。

よく使う設定をお気に入りに登録すると、かんたんにその設定を呼び出すことができます。ワンタッチで呼び出せるので、別の人が代わりに作業することもできます。

▶使用説明書 5 章「本体側の操作」の「お気に入り」参照

本機を使用する前に必要な設定をウィザード形式で行うことができます。

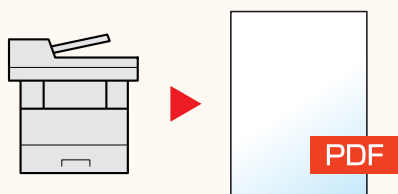
▶使用説明書 2 章「設置と機械のセットアップ」の「簡単セットアップウィザード」参照

ファクスを使用する前に必要な設定をウィザード形式で行うことができます。

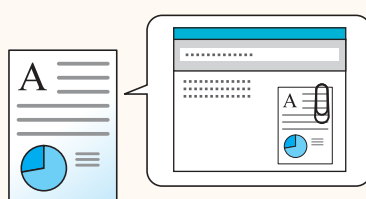
▶ファクス使用説明書 2 章「ファクスを使用する前に」の「簡単セットアップ(ファクスのセットアップ)」参照

効率よく作業したい

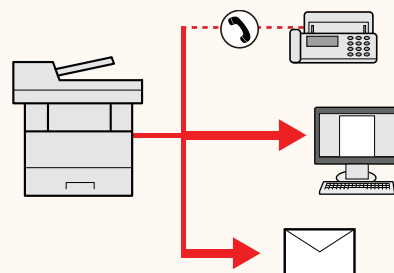
高圧縮PDFファイルで読み込む
(高圧縮PDF)



送信するメールの件名と本文を入力する
(メール件名/本文)



複数の送信方法で同時に送信する
(複合送信)



フルカラーの文書を文字の可読性を保持したまま、ファイル容量が白黒文書並みに小さい高圧縮PDFファイルとして読み込みます。

▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照

文書の内容が分かるようにしてメール送信したいときに便利です。

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

▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「メール件名/本文」参照

送信方法が違う宛先に、かんたんに送りたいときに便利です。

メール送信やSMB 送信、ファクス送信など、種類の違う宛先を指定して送信できます。1回の操作で送信できるので、作業の効率がアップします。

▶使用説明書 5 章「本体側の操作」の「種類の異なる相手への送信(複合送信)」参照

効率よく作業したい

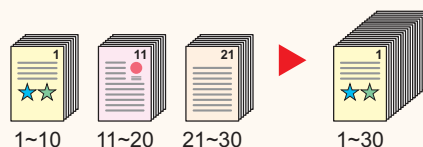
急ぎのコピーを優先する
(優先印刷)



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

▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「優先印刷」参照

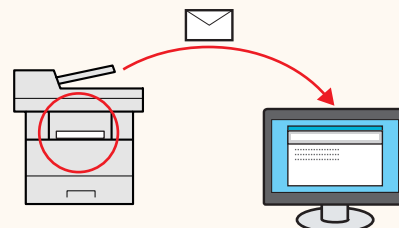
数回に分けて読み込んだ原稿をまとめて処理する(連続読み込み)



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

▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「連続読み込み」参照

印刷や送信が終わったことをメールで知らせる(ジョブ終了通知)

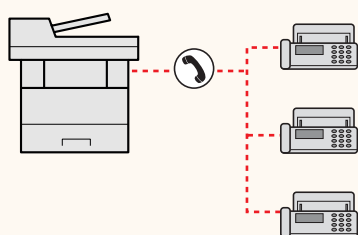


文書进行处理している間に、他の作業をしたいときなどに便利です。大量の文書进行处理するときや、他の作業が立て込んでいるときなど、印刷が終わったことを自分のパソコンにメールで知らせることができます。

▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「ジョブ終了通知」参照

効率よく作業したい

複数の宛先に同じ原稿をファクスする
(同報送信)



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

▶ファクス使用説明書 3 章「ファクスを送信する」の「同報送信」参照

印刷する文書やジョブを保存する
(ジョブ保存)



定期的に使う文書をかんたんに印刷したいときに便利です。印刷する文書を、パソコンから本機に保存します。

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

よく使う文書を本機に保存する
(ユーザーボックス)



よく使う文書を本機に保存し、必要ときに操作パネルから印刷します。

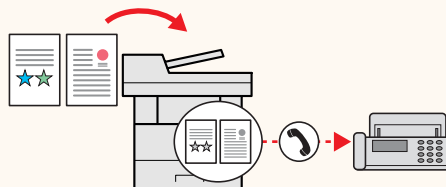
▶使用説明書 5 章「本体側の操作」の「ユーザーボックスの使いかた」参照

効率よく作業したい

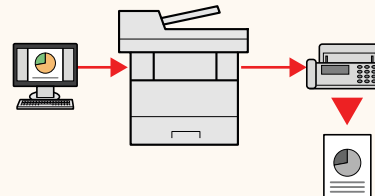
1ページごとにファイルを作成し、送信する(ファイル分割)



次のファクス送信を予約する(送信予約)



パソコンからファクスを送信する(Network FAX)



1ページごとにファイルを作成するときに便利です。
一括で読み込んだ原稿を1ページずつファイルを作成して送信します。
ファイル名の最後には、「xxx_001.pdf、xxx_002.pdf」のような3桁の通し番号がつきます。

▶使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「ファイル分割」参照

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

▶ファクス使用説明書 3章「ファクスを送信する」の「送信予約」参照

ファクスするときの用紙を節約したいときに便利です。

ファクスする文書を印刷することなく、パソコンから送信ができるので、用紙などの削減と共に作業の効率がアップします。

▶ファクス使用説明書 6章「パソコンからFAXを送信する」参照

経費を節約したい

白紙ページをスキップして印刷する(白紙ページスキップ)



通信費を削減してファクスする(タイマー送信)



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

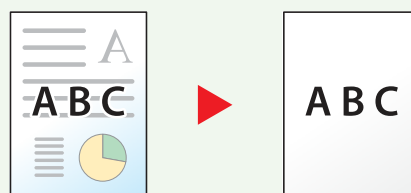
▶使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「白紙ページスキップ」参照

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

▶ファクス使用説明書 3章「ファクスを送信する」の「タイマー送信」参照

資料をきれいに作りたい

印刷のうら写りを防止したい(うら写り防止)



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

▶使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「うら写り防止」参照

経費を節約したい

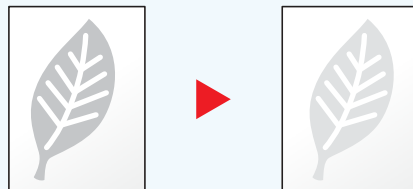
使いかたに合わせて節電する
(省エネ機能)



本機はスリープ状態になる省エネ機能を備えています。

▶使用説明書 2 章「設置と機械のセットアップ」の「省エネ機能について」参照

トナーの消費をおさえて印刷する
(エコプリント)



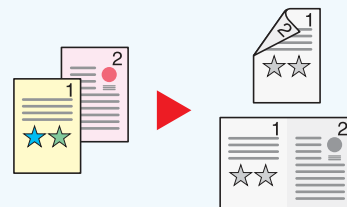
トナーを節約したいときに便利です。

試し印刷や社内での確認用資料など、内容が確認できればいい程度の資料を作成するときに使用すると、トナーを節約できます。

高品質な印刷が必要でないときに利用できます。

▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「エコプリント」参照

用紙を節約して印刷する
(用紙節約印刷)

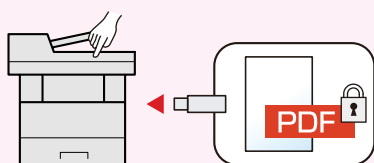


用紙の両面に印刷したり、2 枚以上の複数枚の原稿を 1 枚の用紙にまとめて印刷したりすることができます。

▶使用説明書 5 章「本体側の操作」の「お気に入り」参照

セキュリティを強化したい

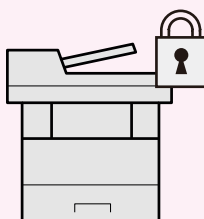
PDF にパスワードを設定する
(PDF 暗号化機能)



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

▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照

SSD 内のデータを守る
(暗号化/上書き消去)



SSD 内に残った不要データを自動的に上書き消去します。

データを暗号化して SSD に書き込み、外部への流出を防ぎます。

▶使用説明書 8 章「システムメニュー」-「システム/ネットワーク」の「データセキュリティ」参照

印刷した原稿の持ち去りを防ぐ
(プライベートプリント)

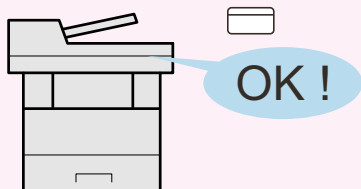


プリンターから印刷するデータを一時的に本体のボックスに保存し、本体側で印刷を実行することで、印刷した用紙の持ち去りを防ぐことができます。

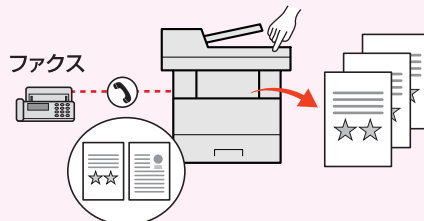
▶使用説明書 4 章「パソコンからの印刷」の「プライベートプリントボックスからジョブを印刷する」参照

セキュリティを強化したい

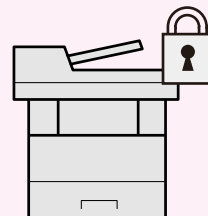
ICカードでログインする
(ICカード認証)



ファクス受信した原稿を他人に見られな
いようにする(Fコードボックス)



セキュリティを強化する
(管理者向け各種設定)



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

- ▶使用説明書 1 1 章「付録」-「オ
プション構成」の「ICカード認証
キット(B) <ICカード認証キ
ット>」参照

ファクス受信した原稿を印刷せずにF
コードボックスに保存します。大切な原
稿を内部トレイに放置することがなくな
り、情報の漏洩や原稿の紛失を防ぎます。

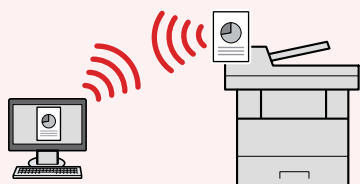
- ▶ファクス使用説明書 5 章「さま
ざまなファクス機能を使う」の
「Fコードボックス機能」参照

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

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

もっと使いこなしたい

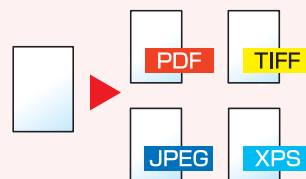
ネットワークを気にせずに設置したい
(ワイヤレスネットワーク)



USBメモリーを使う
(USBメモリー)



画像のファイル形式を設定する
(ファイル形式)



無線LAN環境があれば、ネットワーク配
線を気にせずに本機を設置することがで
きます。また、Wi-Fi Directにも対応して
います。

- ▶使用説明書 2 章「設置と機械の
セットアップ」-「ネットワー
クを設定する」の「ワイヤレスネ
ットワークを設定する」参照
- ▶使用説明書 2 章「設置と機械の
セットアップ」-「ネットワー
クを設定する」の「Wi-Fi Directを設
定する」参照

画像を送信/保存する際、さまざまなフ
ァイル形式に対応しています。

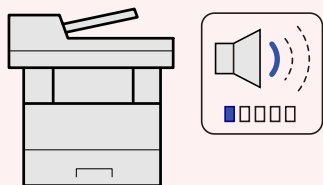
- ▶使用説明書 5 章「本体側の操作」
の「USBメモリーからの印刷」参
照
- ▶使用説明書 5 章「本体側の操作」
の「USBメモリーに文書を保存
する(Scan to USB)」参照

画像を送信/保存する際、さまざまなフ
ァイル形式に対応しています。

- ▶使用説明書 6 章「さまざまな機
能を使う」の「ファイル形式」参
照

もっと使いこなしたい

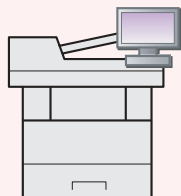
静かに使用する
(静音モード)



本機の動作音を抑えて静かに使用することができます。ジョブごとに設定をすることができます。

🔍 ▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「静音モード」参照

業務に合わせて機能を拡張する
(アプリケーション)

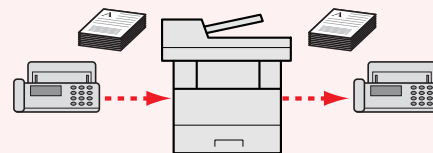


アプリケーションをインストールして機能を拡張することができます。

お客様の業務内容に合わせたスキャン機能や認証機能などのアプリケーションを提供することで、日常の業務をより効率的に行えるようサポートします。

🔍 ▶使用説明書 5 章「本体側の操作」の「アプリケーション」参照

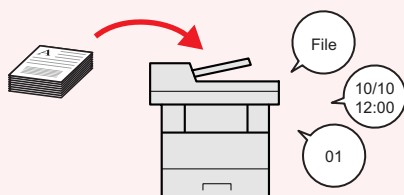
受信したファクスを転送する
(ファクス転送)



受信したファクスを他のファクスに自動的に転送します。転送する時間帯を指定することができます。

🔍 ▶ファクス使用説明書 5 章「さまざまなファクス機能を使う」の「メモリー転送」参照

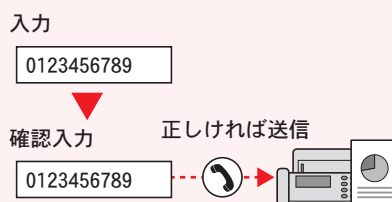
文書に名前をつける
(文書名入力)



履歴やステータスを確認するときに便利です。ジョブに名前や日時、ジョブ番号の情報を付けることができます。

🔍 ▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「文書名入力」参照

誤った宛先へファクスしないようにする
(新規宛先の入力確認)



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

🔍 ▶使用説明書 5 章「本体側の操作」の「宛先の確認/変更」参照

リモートで本機を操作する
(Command Center RX)



パソコンからリモートで、本機にアクセスし、データの印刷、送信、ダウンロードなどの操作ができます。

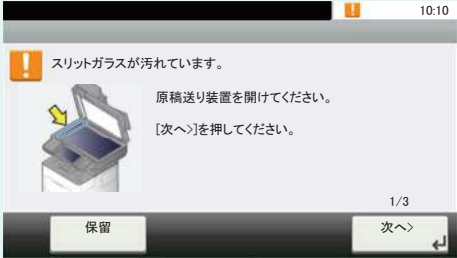
管理者は、本機の動作設定や管理設定を効率的に行うことができます。

🔍 ▶使用説明書 2 章「設置と機械のセットアップ」の「Command Center RXについて」参照

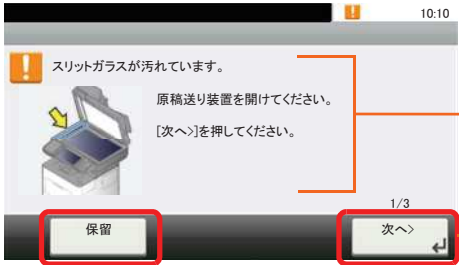
エラーが発生したら

エラーが発生すると、印刷を停止し、タッチパネルにエラー状況を表示します。

エラーガイダンスのみかた

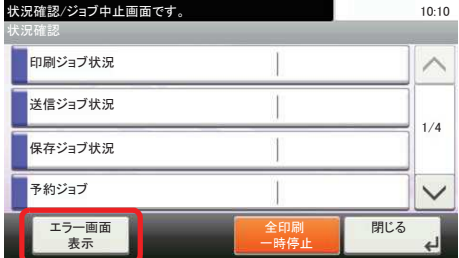


エラー内容を確認して、適切な処理を行ってください。



エラー内容と処理方法が表示されます。

ステータス画面を表示し、ジョブの状況を確認できます。



[エラー画面表示]を押すと、エラー表示に戻ります。

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

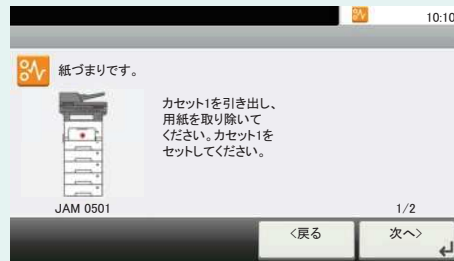
うまく印刷できないときは

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

紙づまりが発生したら

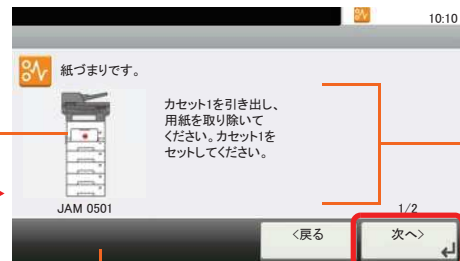
紙づまりが発生すると、印刷を停止し、タッチパネルに紙づまり状況が表示されます。

紙づまりガイダンスのみかた



タッチパネルに表示された手順に従って紙づまりを処理してください。

紙づまりの位置を表示します。



処理の手順を表示します。

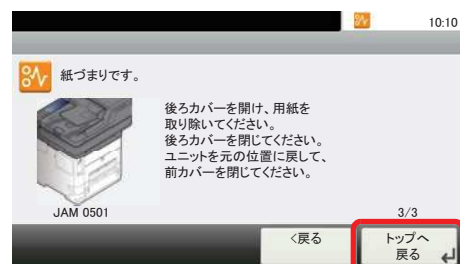
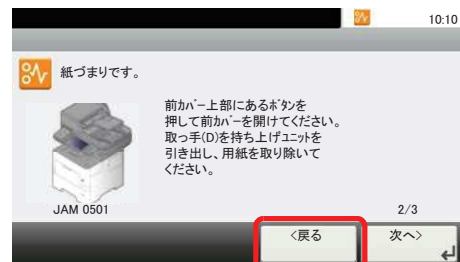
次の手順を表示します。

[状況確認/ジョブ中止]キーを押すと[保留]が表示されます。[保留]を押すとステータス画面を表示し、ジョブの状況を確認できます。



[エラー画面表示]を押すと、紙づまりガイダンスに戻ります。

前の手順を表示します。



最初の手順を表示します。

トナーコンテナ・廃棄トナーボックスの交換

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

トナーコンテナ

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

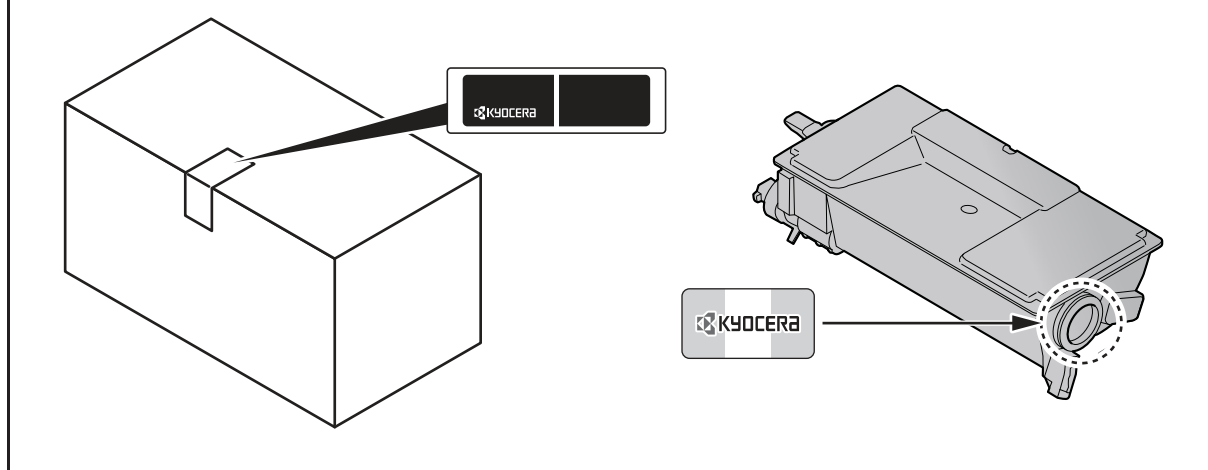
トナーコンテナの交換方法については、トナーに同梱されるインストールガイドに従って交換してください。

トナーコンテナの型番号

ブラック (K)
TK-3161

印刷品質維持のため、トナーコンテナは弊社純正品の使用をお勧めします。
弊社製品には、数々の品質検査に合格した弊社純正品のトナーコンテナをご使用ください。
純正品以外のトナーコンテナをお使いになると、故障の原因になることがあります。
純正品以外のトナーコンテナの使用が原因で、機械に不具合が生じた場合には、保証期間内であっても責任を負いかねますので、ご了承ください。

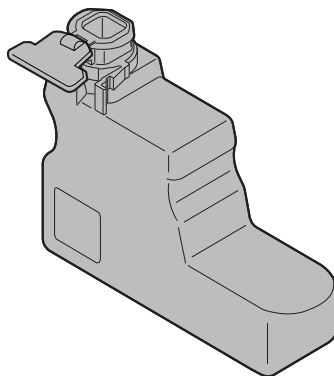
弊社交換用純正トナーコンテナには、以下のホログラムシールが貼られています。



廃棄トナーボックス

廃棄トナーボックスは、タッチパネルに「廃棄トナーボックスがいっぱいです。」と表示されたときに交換します。

廃棄トナーボックスの交換方法については、トナーに同梱されるインストールガイドに従って交換してください。

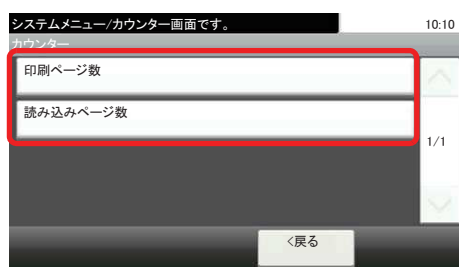
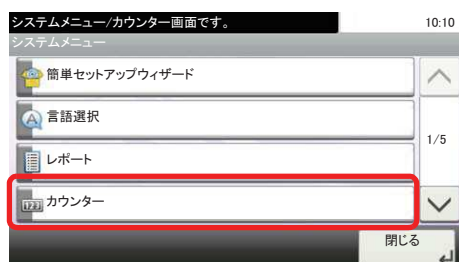


カウンターの確認

カウンターの確認

[システムメニュー/カウンター]キーを押して[カウンター]を選択すると、本機で行った印刷や読み込みの枚数を確認できます。

システムメニュー/
カウンター



レポートの印刷

レポートの印刷



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

システムメニュー/
カウンター

1



2 [レポート]→[レポート印刷]の順に押します。

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

- ・ステータスページ
- ・フォントリスト
- ・ネットワークステータス
- ・サービスステータスページ
- ・部門管理レポート
- ・Fコードボックスリスト
- ・ファクスリスト(見出し)
- ・ファクスリスト(番号)
- ・ファクス発信レポート
- ・ファクス着信レポート
- ・オプションネットワークステータス
- ・セキュリティーデータ完全消去レポート

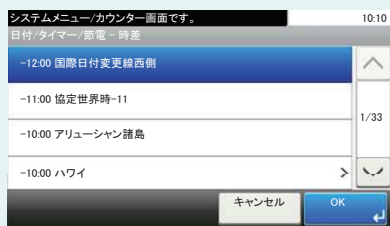


▶使用説明書8章「システムメニュー」の「レポート」参照

日付と時刻の設定

日付と時刻を設定します。ご使用の地域の日付と時刻を入力してください。

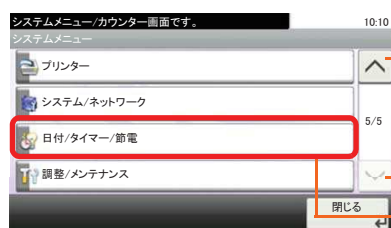
時差を設定する



ワンポイント

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

システムメニュー / カウンター



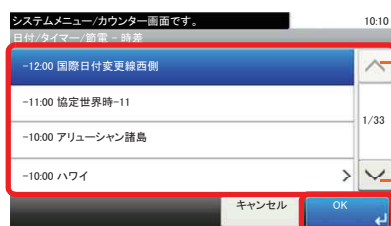
1 [▽]または[△]を押して、[日付/タイマー/節電]を表示させます。

2 [日付/タイマー/節電]を選択します。



3 [▽]または[△]を押して、[時差]を表示させます。

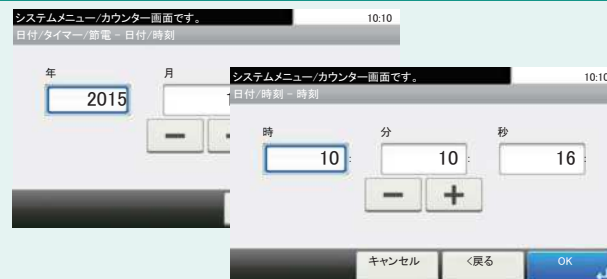
4 [時差]を選択します。



5 [▽]または[△]を押して設定したい地域を表示させ、選択します。

6 [OK]を押します。

日付と時間を入力する



[▽]または[△]を押して、[日付/時刻]を表示させます。

2 [日付/時刻]を選択します。

3 「年」、「月」、「日」を入力します。

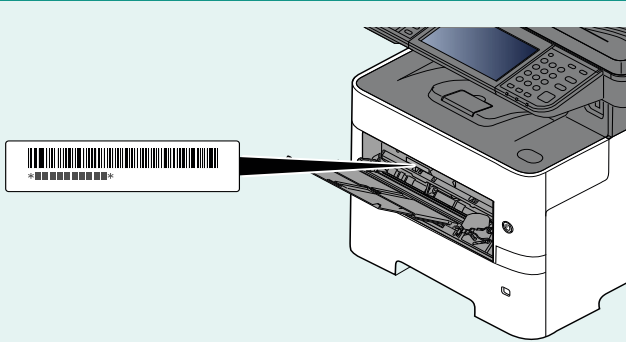
4 [次へ>]を押します。

5 「時」、「分」、「秒」を入力します。

6 [OK]を押します。

本機のシリアル番号の確認

シリアル番号の確認



本体のシリアル番号は、図の位置に記載しております。

ワンポイント

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

MEMO

商標について

- Microsoft、Windows、Windows Vista、Windows Server、Internet Explorer、ExcelおよびPowerPointは、米国 Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Acrobat、Adobe Reader、PostScriptは、Adobe Systems, Incorporated (アドビシステムズ社)の商標です。
- AppleTalk、Bonjour、Macintosh、Mac OSは、米国および他の国々で登録されたApple Inc.の商標です。
- 本製品のソフトウェアの一部分に、Independent JPEG Groupが開発したモジュールが含まれています。
- その他、本使用説明書中に記載されている会社名や製品名は、各社の商標または登録商標です。なお、本文中には™および®は明記していません。

初期化について

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

詳しくは、使用説明書11章「付録」の「廃棄について」を参照してください。

QUALITY CERTIFICATE

この製品はすべての品質管理および最終検査に合格しました。



お客様相談窓口のご案内

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

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

〒158-8610 東京都世田谷区玉川台2丁目14番9号

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

お客様
相談窓口



0570-046562

受付時間

● 9:00 ~ 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。

2018.2
302V35603001

