



Document Solutions

> PRINT > COPY > SCAN > FAX

TASKalfa 6003i

TASKalfa 5003i

クイックガイド



TASKalfa 

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。

※ 本書の内容は、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

インプット

原稿



電子データ



ファクス
データ



USBドライブ



セキュリティ

お客様のニーズに応じたセキュリティレベルで本機をご使用になれます。



パソコンからの設定機能



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



文書ボックス機能

データを本機内に保存したり、USBドライブに保存したり、さまざまに活用できる機能です。

アプリケーション

お客様のニーズに応じた機能を拡張して使用できます。



アウトプット

コピー機能



プリンター機能



送信機能（スキャン）



USBドライブ



ファクス機能



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ドライブから直接PDFデータを印刷することもできます。

 プリンター機能を使う ▶ 24ページ



送信機能(スキャン)

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

 送信機能を使う ▶ 28ページ



ファクス機能

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

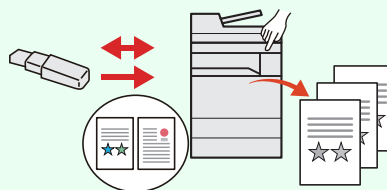
 ファクス機能を使う ▶ 38ページ



文書ボックス機能

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

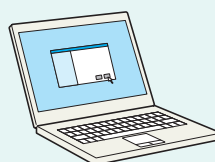
 べんりな使いかた ▶ 52ページ



パソコンからの設定機能

Command Center RX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

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(TASKalfa 5003i/TASKalfa 6003i)
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

- ▶ **データ暗号化/上書き消去使用説明書**
Data Security機能の導入・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・設定を簡単にしたい

- ▶ **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操作手順書**
プリンタードライバ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を介さずに印刷したい

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

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

* 弊社のホームページからダウンロードすることができます。
(<https://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
テンキー	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をインストールする	10
Network FAX ドライバをインストールする	12
Macintosh にプリンタードライバ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
低電力モードについて	18
スリープについて	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のプロパティ画面について	25
はがきや封筒に印刷する	26
原稿サイズの登録について	26
印刷を中止するときは	27

送信機能を使う

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

ファクス機能を使う

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

べんりな使いかた

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

こんなときどうしたらいいの

エラーが発生したら	59
うまく印刷できないときは	59
紙づまりが発生したら	60
トナーコンテナ・廃棄トナーボックスの交換	61
トナーコンテナ	61
廃棄トナーボックス	61
ステープル針の補充	62
カウンターの確認	64
レポートの印刷	64
日付と時刻の設定	65
本機のシリアル番号の確認	65

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。



- 1 [状況確認/ジョブ中止]キー:状況確認/ジョブ中止画面を表示します。
- 2 機能キー:コピーやスキャンなどの各種機能/アプリケーションを登録できるキーです。
- 3 [ホーム]()キー:ホーム画面を表示します。
- 4 [ジョブセパレーター]()ランプ:ジョブセパレーターのトレイに用紙があると点灯します。
- 5 [データ]()ランプ:印刷中や送受信の処理中、ハードディスク/SSDへのアクセス中に点滅します。また、タイマー送信で待機中のファクス送信ジョブがある場合は点灯します。
- 6 [アテンション]()ランプ: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。
- 7 [節電]()キー: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。
- 8 [ユニバーサル]キー:コピー画面または送信画面でタッチパネルの表示を拡大表示に切り替えます。
- 9 [スタート]キー: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。
- 10 [ストップ]キー:動作中のジョブを中止、または一時停止します。
- 11 [リセット]キー:設定値を初期状態に戻します。
- 12 [テンキーボード]キー:タッチパネル上にテンキーを表示します。
- 13 [割り込み]キー:割り込みコピー画面を表示します。
- 14 [システムメニュー/カウンター]キー:システムメニュー画面を表示します。
- 15 [認証/ログアウト]キー:ユーザー認証と各ユーザーの操作を終了(ログアウト)します。

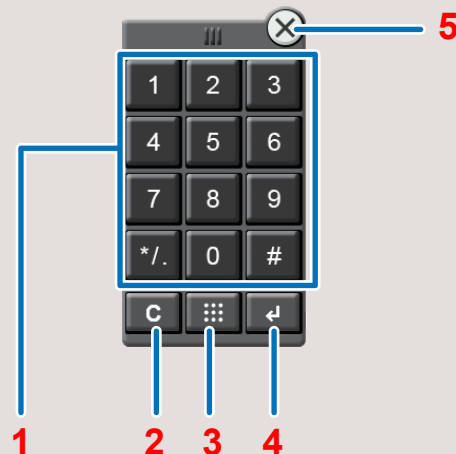
タッチパネル(ホーム画面) 操作パネルの[ホーム](🏠)キーを選択して表示する画面です。アイコンをタッチすると対応する画面が表示されます。



- 1 状況に応じてメッセージを表示します。
- 2 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)
- 3 最大で8個のタスクアイコンを表示します。
- 4 日付やトナー残量などステータスを表示します。
- 5 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も表示を切り替えることができます(スワイプ操作)。
- 6 ログインしているユーザー名を表示します。

テンキー

数字を入力するときは、タッチパネルの[テンキーボード]キーを選択するか、入力するエリアを選択するとタッチパネル上にテンキーが表示されます。



- 1 数値を入力します。
- 2 入力した数値を消去します。
- 3 短縮キーです。アドレス帳、ユーザーID、プログラム番号など、番号で登録内容を指定します。
- 4 テンキーの入力を確定します。
- 5 テンキーを閉じます。

ワンポイント

- オプションのテンキーボードを装着している場合は、タッチパネルにテンキーは表示されません。
- オプションのファックスキットを装着している場合、テンキーにはアルファベットが表示されます。アルファベットはファクス番号を覚えるために利用します。

ヘルプ画面の使いかた

操作に困ったときは、タッチパネルで使いかたを確認できます。

ログイン画面が表示されたときは

ログインユーザー名とログインパスワードを入力してください。



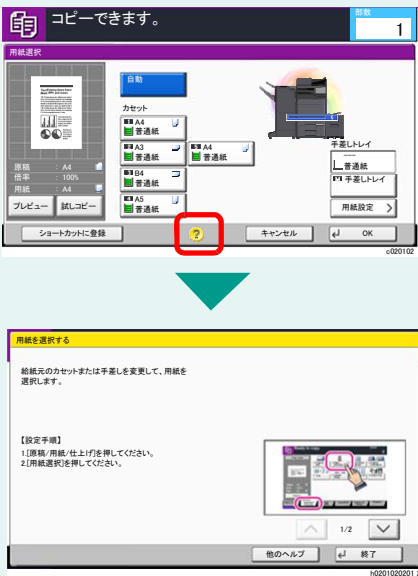
ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値は下記が設定されています。

機種名	ログインユーザー名	ログインパスワード
TASKalfa 5003i	5000	5000
TASKalfa 6003i	6000	6000

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

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

ヘルプ画面について



各機能の設定画面でタッチパネルの[ヘルプ]を選択すると、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。

また、ホーム画面の[ヘルプ]を選択するとヘルプリストを表示します。

ヘルプ画面の説明

機能説明や操作方法を表示します。

ヘルプタイトル

説明文が表示されない場合、[▽]または[△]を選択して上下にスクロールさせます。



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

ヘルプ画面を閉じて、元の画面に戻ります。

ヘルプリストを表示します。

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/KPDL) (KPDL mini-driver/PCL mini-driver)	PCL、KPDL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にプリンタードライバーをインストールする

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

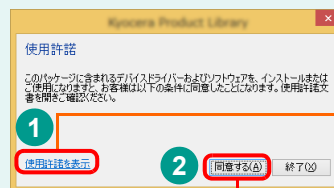
1 インストール画面を表示する



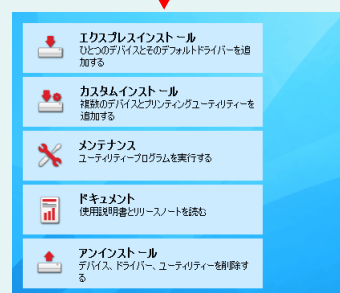
ワンポイント

- 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]をクリックしてください。

2 メニュー画面を表示する



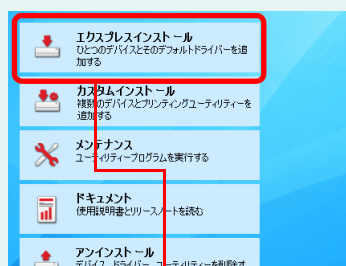
[使用許諾を表示]をクリックして、使用許諾契約をお読みください。



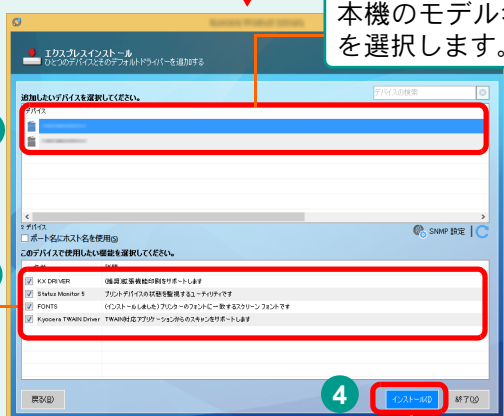
メニュー画面が表示されます。

3 エクスプレスインストール

1



2



本機のモデル名
を選択します。

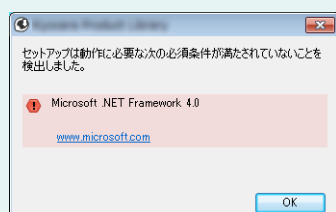
3

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。
- 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]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。

[両面印刷を有効にする]
両面印刷をあらかじめ有効にします。後で変更することもできます。(プリンタードライバー操作手順書参照)

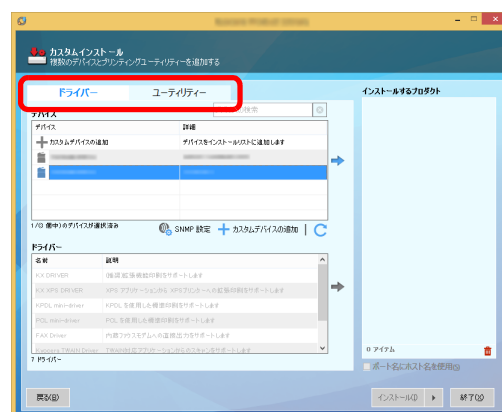
[イベント通知を有効にする]
ステータスモニターを有効にします。
ステータスモニターについては、DVD 収録の使用説明書を参照してください。

[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」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。

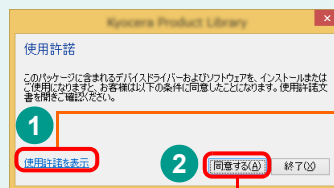
1 インストール画面を表示する



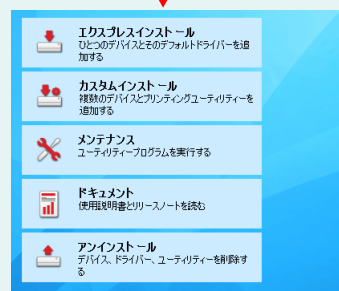
ワンポイント

- 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]をクリックしてください。

2 メニュー画面を表示する



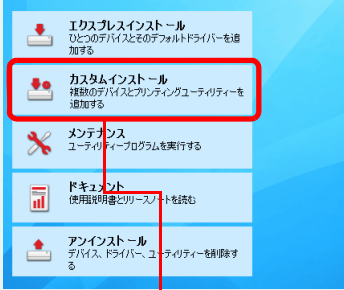
[使用許諾を表示]をクリックして、使用許諾契約をお読みください。



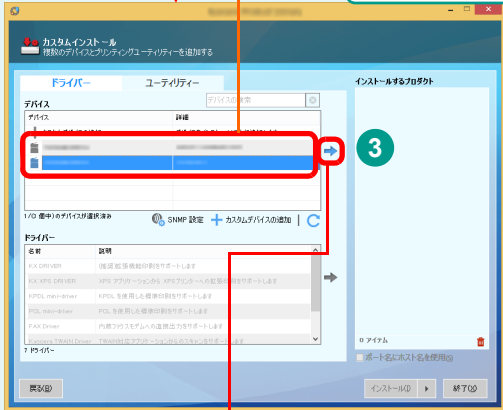
メニュー画面が表示されます。

3 カスタムインストール

1



2



3

本機のモデル名を選択します。

4

5

6

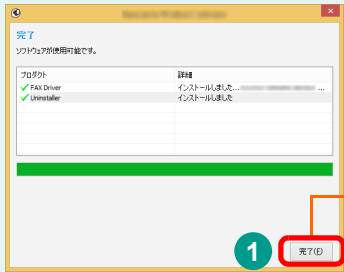
7

FAX Driver が選択されていることを確認します。

FAX Driver を選択します。

インストールを開始します。

4 インストールの終了



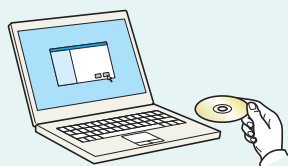
1

[完了]をクリックします。

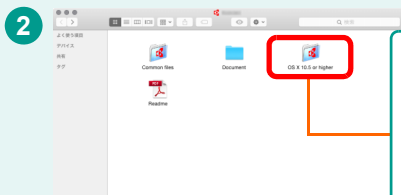
Macintoshにプリンタードライバーをインストールする

Macintoshでは、本機のプリンター機能が使用できます。次の手順でプリンタードライバーをインストールしてプリンターを追加してください。(Mac OS X 10.10を例に説明します。)

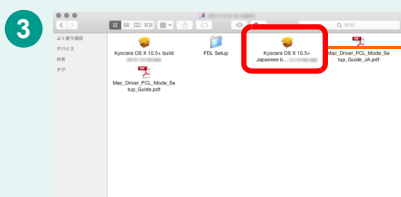
1 インストール画面を表示する



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。

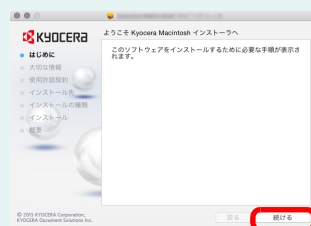


[Kyocera OS X x.x Japanese] をダブルクリックしてください。プリンタードライバーのインストールプログラムが起動します。

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「KPDLL」または「KPDLL(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。
- Bonjourで接続する場合は、本機のネットワーク設定でBonjourを有効にしてください。設定方法については使用説明書8章「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。

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)

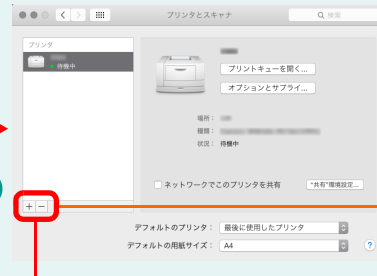
1

システム環境
設定画面を
表示します。

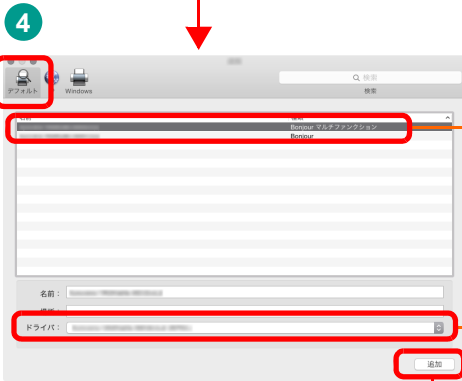


[プリンタとスキャナ]
をクリックします。

3



プリンターを
追加するため、
[+]をクリッ
クします。



4

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

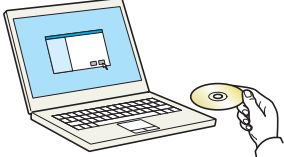


設定したプリン
ターが追加され、
印刷設定作業は
終了です。

ソフトウェアのアンインストール方法

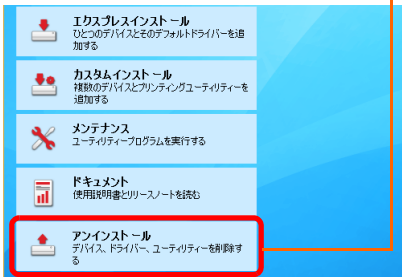
Windowsでインストールしたソフトウェアをアンインストールする場合は、以下の手順を行ってください。

1

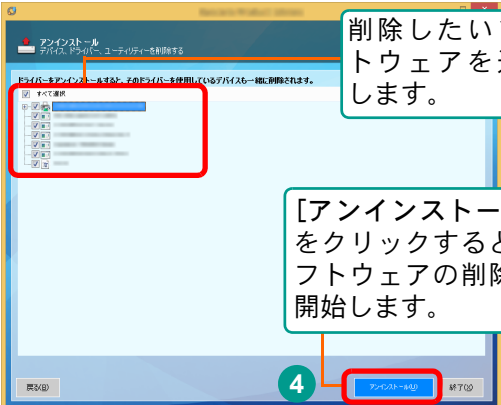


ソフトウェアのインストールと同じ手順で進み、[アンインストール]をクリックします。

2



3



削除したいソフトウェアを選択します。

[アンインストール]をクリックするとソフトウェアの削除を開始します。

4



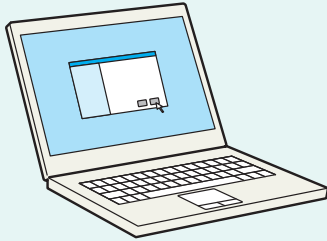
ワンポイント

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

Command Center RXを使ってパソコンから設定する

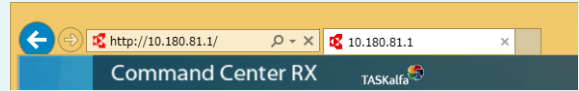
Command Center RXは、プリントシステムの設定や管理を行うツールです。本機の状態や設定内容の確認、ネットワークやセキュリティの設定変更などができます。Command Center RXは、本機をネットワークに接続してご使用の場合に、同一ネットワークに接続されたパソコンからアクセスできます。

1 インターネットエクスプローラーを起動する



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

2 本機の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/有線]で確認できます。

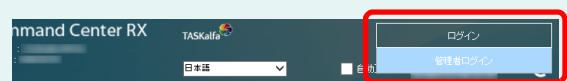
例) https://10.180.81.1/(IPアドレスの場合)

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「機器情報を表示する」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。)

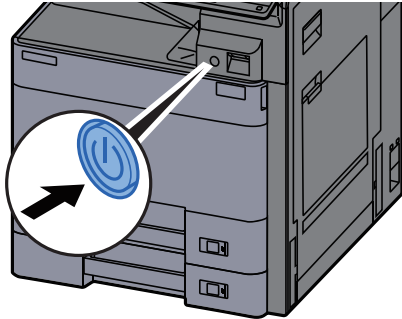
▶Command Center RX 操作手順書参照

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。

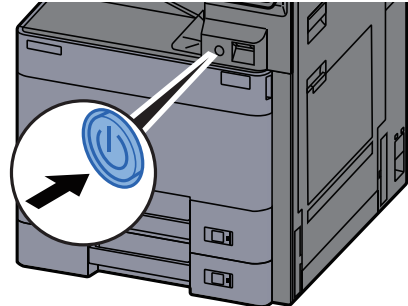
電源の入れかた

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「低電力モードです。」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「省エネ機能を使う」と8章「システムメニュー」の「日付/タイマー/節電」の「低電力モード時間」を参照してください。

スリープについて

[節電](☾)キーを選択すると、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限に抑えます。この状態をスリープと呼びます。スリープ中に印刷データが送られてくると、タッチパネルは消灯したまま印刷されます。

オートスリープ

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「省エネ機能を使う」と8章「システムメニュー」の「日付/タイマー/節電」の「スリープ時間」を参照してください。

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. 復帰モード	節電復帰レベル
4. 週間予約設定	週間予約 スケジュール リトライ回数 リトライ間隔

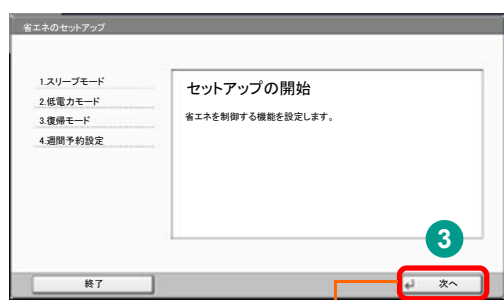
ワンポイント

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



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



[次へ] を選択し、画面の指示に従って設定します。

設定が終わったら[完了]を選択してください。



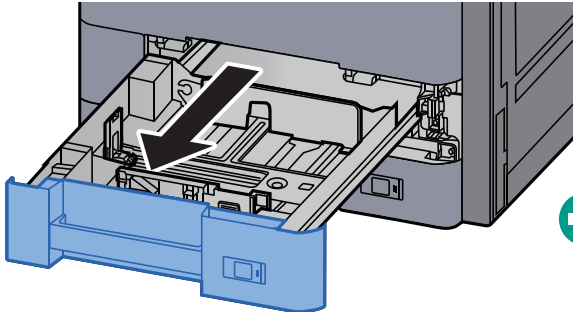
▶ 使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「簡単セットアップウィザードを設定する」参照

用紙のセット

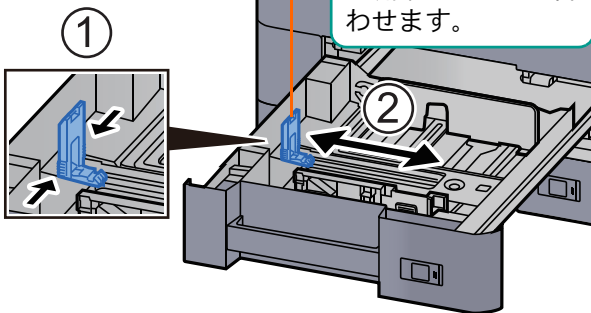
カセットに用紙をセットする

1 カセットのサイズを調整する

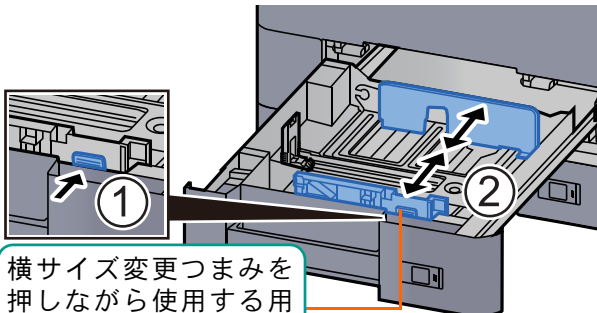
1



2

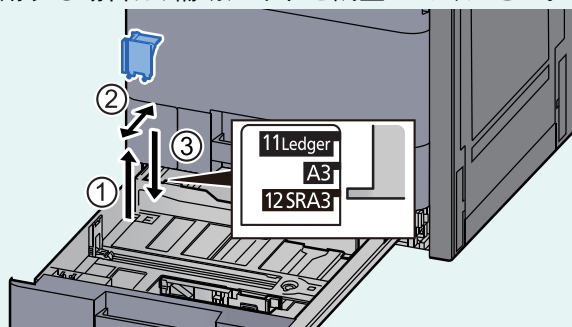


3



ワンポイント

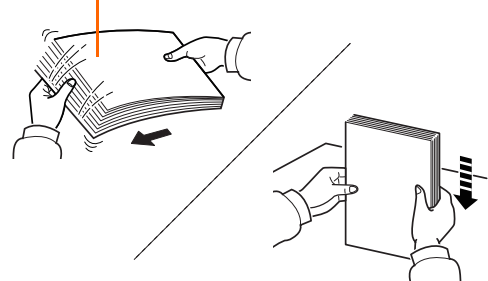
カセット2でSRA3/12×18"、A3、Ledgerの用紙を使用する場合は、補助ガイドを調整してください。



2 用紙をセットする

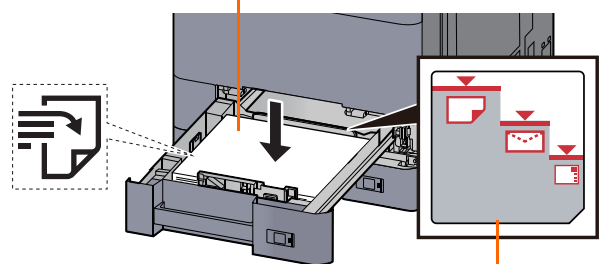
1

図のように用紙をさばきます。



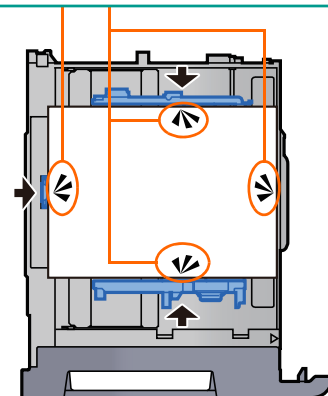
2

印刷する面を上にしてセットします。



3

ガイドと用紙の間に隙間がないか確認し、ガイドを微調整します。



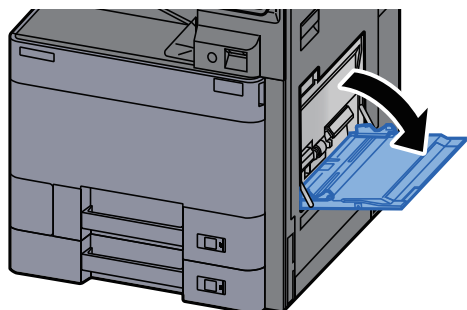
4

カセットを閉じます。

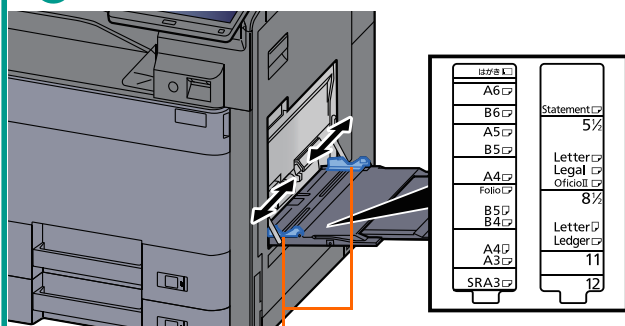
手差しトレイに用紙をセットする

用紙をセットする

1



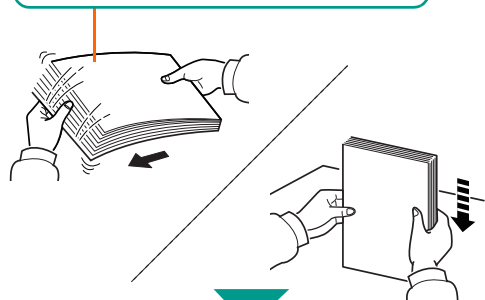
2



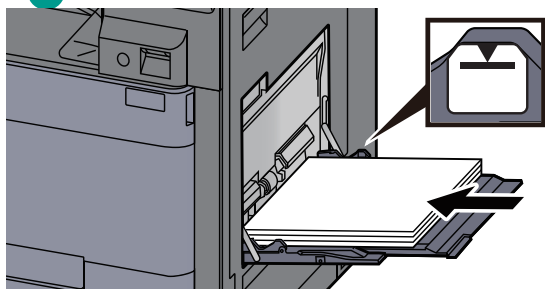
手差しトレイのサイズを調整します。

3

図のように用紙をさばきます。



4

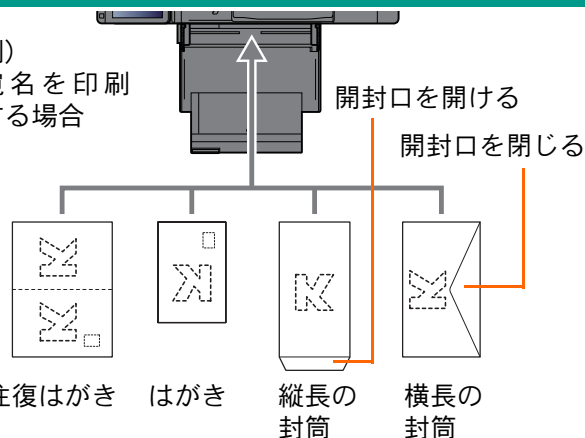


手差しトレイに用紙をセットするときは、用紙幅ガイドに合わせて、用紙を止まる位置まで挿入してください。

封筒・はがきをセットするとき

例)

宛名を印刷する場合



印刷面を下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10枚、はがきは30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。
- 封筒のセットのしかた(向き、裏表)は、封筒の種類によって異なります。正しくセットしないと、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

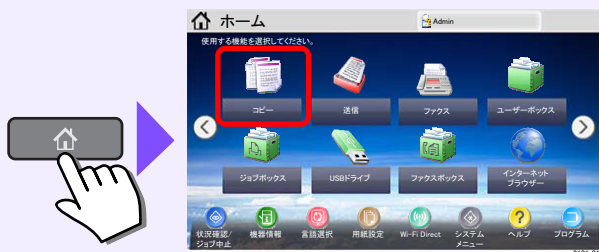
- 用紙に折れやカールなどがある場合は、まっすぐにのばしてください。折れやカールがあると、紙づまりの原因となります。
- 包装紙から出した用紙を高湿環境に放置すると、湿気でトラブルの原因となります。カセットに入れた残りの用紙は、用紙保管袋に入れて密封保管してください。また、手差しトレイに残った用紙も、保管袋に入れて密封保管してください。
- 用紙をカセット内に長期間セットしたままにすると、用紙がカセットヒーターの熱によって変色する場合があります。
- 本機を長期間使用しない場合は、用紙を湿気から守るため、カセットから用紙を取り出し、保管袋に入れて密封保管してください。
- 再利用紙(一度印刷された用紙)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「用紙をセットする」と5章「本体側の操作」の「手差しトレイに用紙をセットする」を参照してください。

コピーする

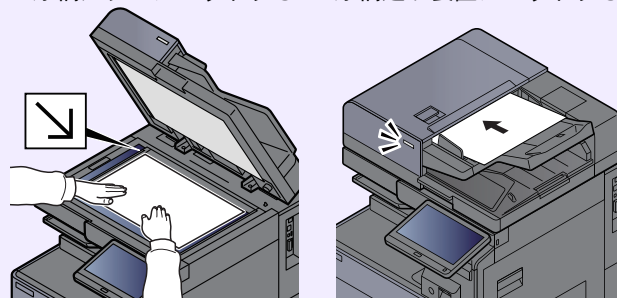
1 ホーム画面の[コピー]を選択する



[コピー]を選択すると、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「原稿をセットするには」参照

ワンポイント

- タブを選択して、機能キーを選択することで各機能の設定を行います。
- 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。

仕上がリイメージを確認する

原稿

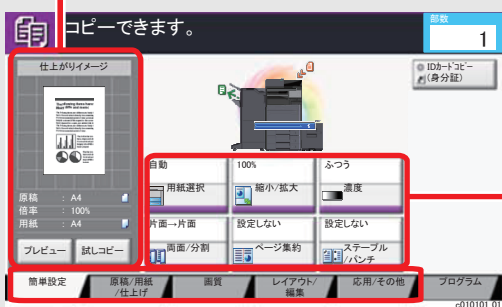
原稿をセットすると原稿サイズを表示します。

倍率

印刷する原稿の倍率を表示します。

用紙

出力する用紙サイズを表示します。

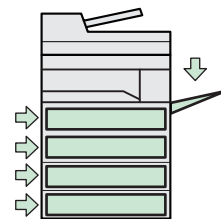


各タブを押すと、原稿の画質や原稿サイズなどの設定を行うことができます。

コピーする用紙を選択する

用紙選択

使用したいサイズの用紙が入ったカセットまたは手差しトレイを選択します。

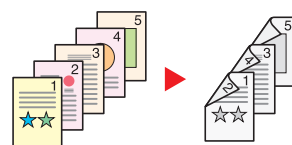


▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「用紙選択」参照

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。また、分割は、両面原稿や本などの見開き原稿を、1ページずつ片面コピーします。



▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「両面/分割」参照

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

- タッチパネルの[テンキーボード]キーを選択するか、部数のエリアを選択するとタッチパネルにテンキーが表示されます。
- 部数を変更するときは、テンキーの[C]を選択して入力しなおします。

4 [スタート]キーを押す



印刷を開始します。

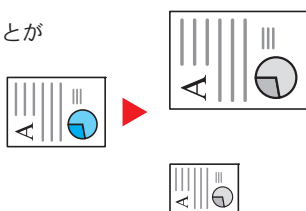
コピーを中止するときは

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

コピーを縮小/拡大する

縮小/拡大

縮小/拡大してコピーすることができます。



▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「縮小/拡大」参照

コピー濃度を調整する

濃度調整

濃度を手で調整できます。

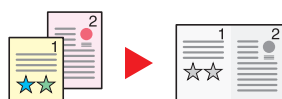


▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「濃度」参照

複数ページを1枚にコピーする

ページ集約

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

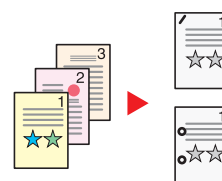


▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「ページ集約」参照

ステープル/パンチする

ステープル/パンチ

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



▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「ステープル/パンチ」参照

印刷のしかた

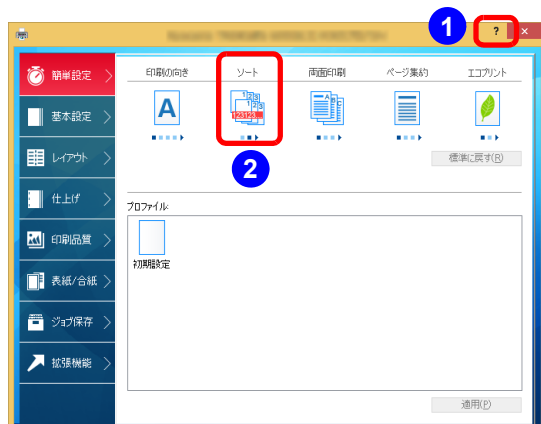
ここでは基本的な印刷のしかたを説明しています。操作方法はWindows 8.1 で説明しています。

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。



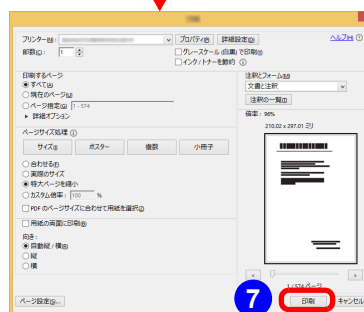
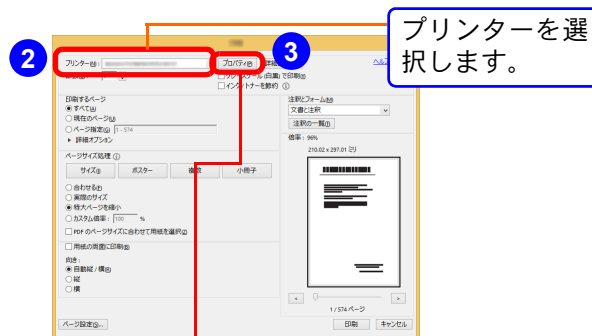
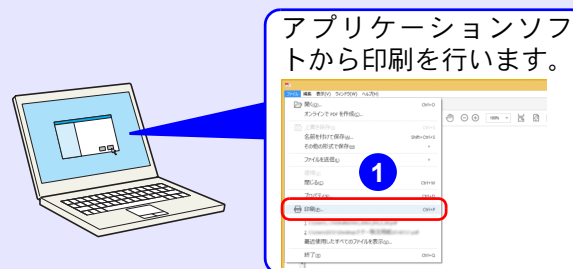
- ・設定画面右上の[?]ボタンをクリックし、続けて知りたい設定項目をクリックします。
- ・知りたい設定項目をクリックし、キーボードの[F1]キーを押します。

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

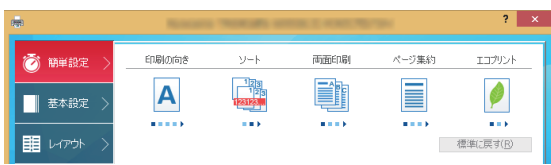


プリンタードライバーのプロパティ画面について

プリンタードライバーのプロパティ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。
用紙のサイズや排紙先、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。

[仕上げ]タブ

とじ方向やステープルなど、印刷した用紙の仕上げに関する設定ができます。

[印刷品質]タブ

印刷結果の品質に関する設定ができます。

[表紙/合紙]タブ

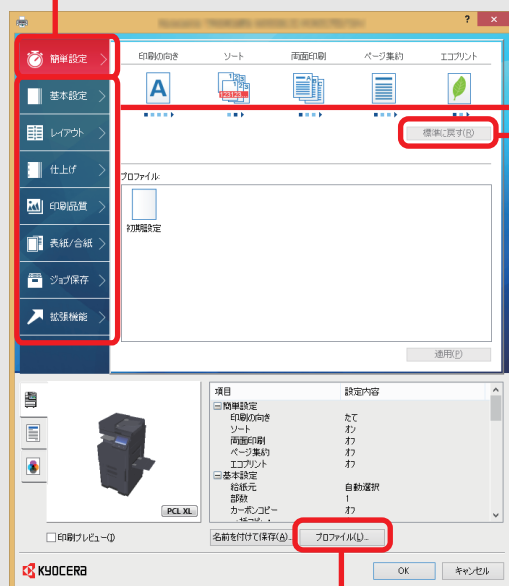
印刷ジョブ用に表紙や合紙を作成したり、OHPフィルムの間に合紙を挿入できます。

[ジョブ保存]タブ

印刷データをパソコンから本機に保存するための設定ができます。定期的に使う文書などを本機に保存しておく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。

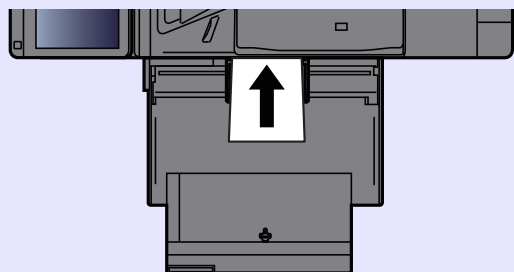
標準に戻す

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、カセットまたは手差しトレイを使って印刷します。

1 はがきや封筒をセットする



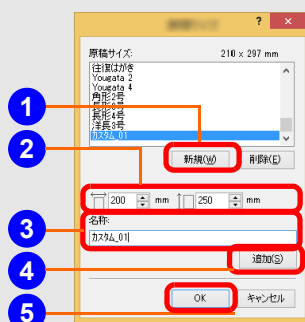
カセットへのはがきや封筒のセット方法
 ▶使用説明書3章「本機を使用する前に」の「カセットにはがき、封筒をセットする」参照
 手差しトレイへのはがきや封筒のセット方法
 手差しトレイに用紙をセットする▶21ページ

ワンポイント

はがきや封筒に印刷するときは、手差しトレイ、またはカセットを使って印刷できます。

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。

2 印刷設定を行う



- 1 プロパティ画面を表示してください。

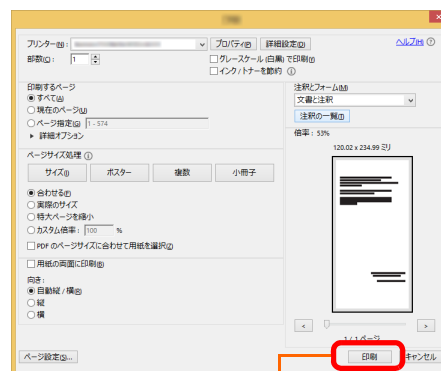
印刷のしかた▶24ページ

- 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 [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]キーを選択して中止操作を行います。



- ③ [中止]を選択し、確認画面で[はい]を選択します。

送信機能を使用するための準備

パソコンに送信する

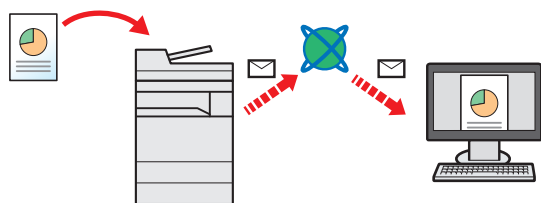
送信機能には次の送信手段があります。

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。

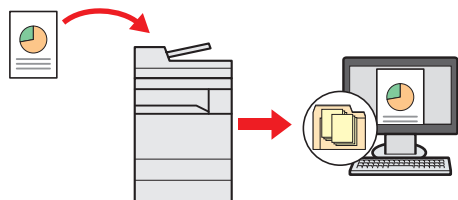
あらかじめ、Command Center RXへアクセスし、メール送信に必要な設定を行ってください。

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

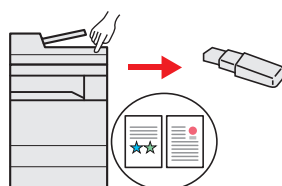
TWAIN ドライバー、WIA ドライバーを使用したスキャンについて

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んだり、ユーザーボックスに保存された文書データ (TWAINのみ対応) を読み込んだりすることができます。

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

USBドライブに文書を保存する (Scan to USB)

本機に接続したUSBドライブ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、高圧縮 PDF、Word、Excel、PowerPoint いずれかのファイル形式で保存できます。(Word、Excel、PowerPointは、Microsoft Office2007以降のファイル形式で保存されます。)



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オンします。

1 コンピューター名とフルコンピューター名をメモする

ワンポイント

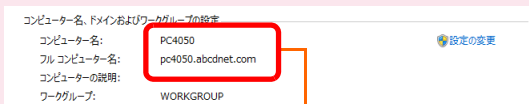
パスワードを設定していないユーザー（アカウント）には送信できません。作業を行う前にパスワードの設定を行ってください。

文書の宛先となるコンピューター名とフルコンピューター名をメモします。
（ここでは、Windows 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 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 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、ドメインおよびワークグループの検索
コンピューター名: PC4050
フルコンピューター名: pc4050.abcdnet.com
コンピューターの説明:
ワークグループ: WORKGROUP

コンピューター名とフルコンピューター名を確認します。

画面例:

コンピューター名: PC4050
フルコンピューター名: pc4050.abcdnet.com

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

- 良い例: PC4050
- ×悪い例: 営業部 01

- 3 画面を閉じます。

2 ユーザー名とドメイン名をメモする

Windowsにログオンする際のユーザー名とドメイン名をメモします。

- 1 スタート画面のチャームの[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。

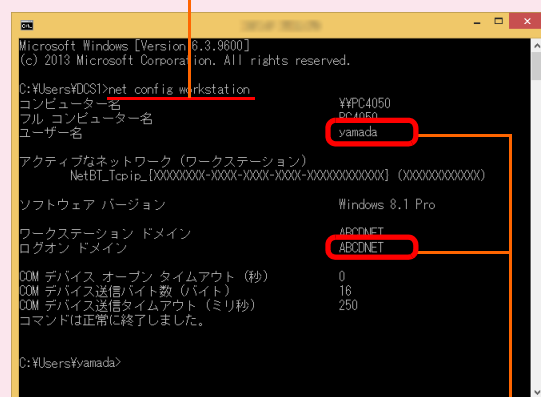
Windows 7の場合

[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(ログオン ドメイン):
ABCDNET

- 4 画面を閉じます。

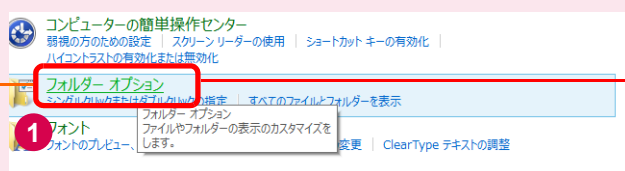
3 共有フォルダーを作成する、共有名をメモする

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。

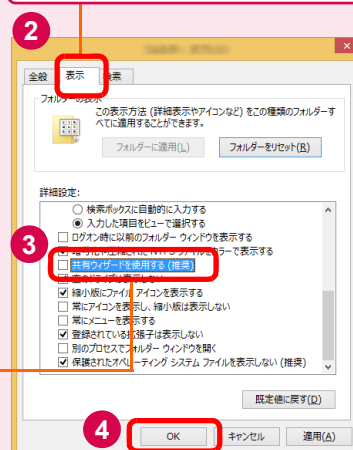
Windows 7の場合:[スタート]→[コントロールパネル]→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダーオプション]の順で選択します。

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。



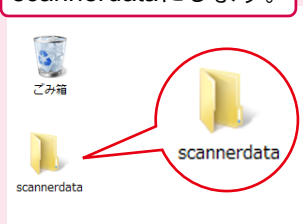
「詳細設定」の[共有ウィザードを使用する(推奨)]のチェックを外してください。

[表示]タブが選択されていることを確認します。

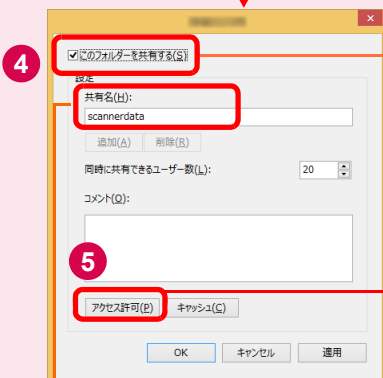
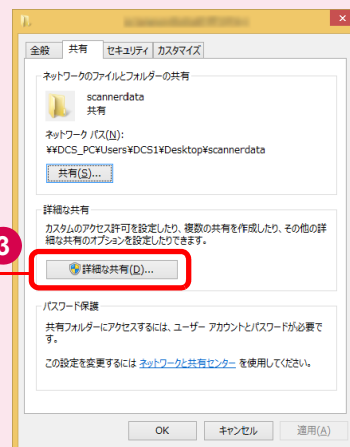


文書の宛先となるパソコンに、文書を受け取るための「共有フォルダー」を作成します。

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。

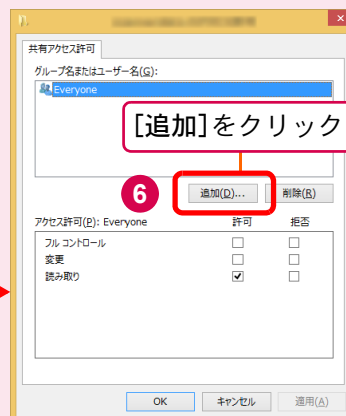


2 [scannerdata]フォルダーを右クリックし、[共有]→[詳細な共有]の順にクリックします。



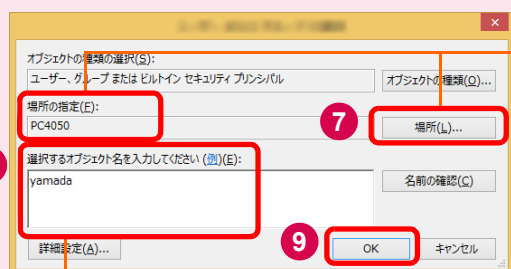
[このフォルダーを共有する]にチェックを付けます。

[追加]をクリックします。



表示されている共有名をメモします。

共有フォルダーを作成する、共有名をメモする(つづき)

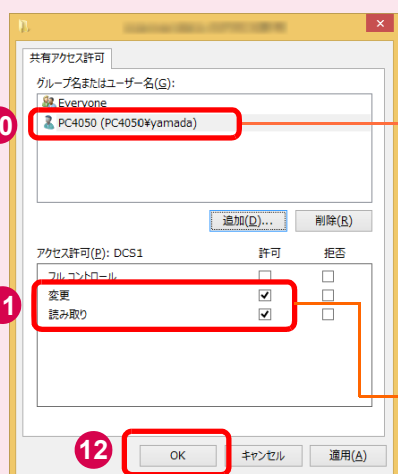


29ページでメモしたコンピューター名とドメイン名が同じ場合:
[場所の指定]にコンピューター名が表示されていないければ、[場所]をクリックしてコンピューター名を選択し、[OK]をクリックしてください。

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いければ、[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

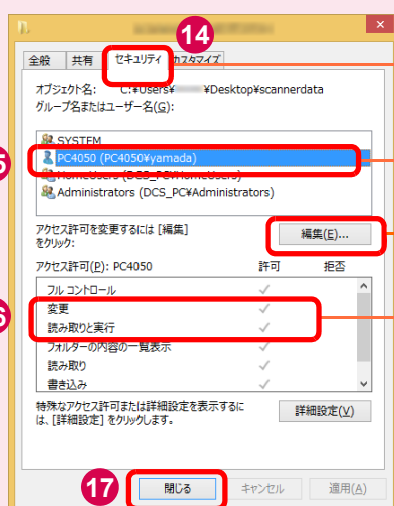


29ページでメモしたユーザー名をテキストボックスに入力し、[OK]をクリックします。
また[詳細設定]をクリックしてユーザーを選択することもできます。

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

アドレス帳の登録・編集を管理者のみに許可している場合は、管理者の権限でログインすると、アドレス帳の編集ができます。

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。

1



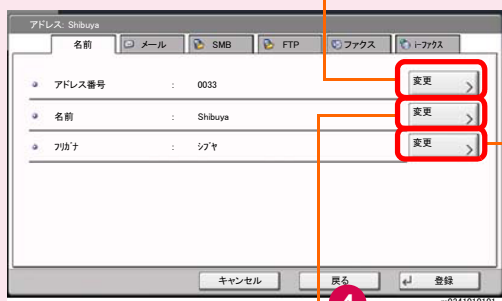
2

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

3

「アドレス番号」の[変更]を選択します。

[+], [-]またはテンキーで任意のアドレス番号(0001 ~ 2,500)を入力し、[OK]を選択します。



4

「名前」の[変更]を選択します。

アドレス帳に表示される宛先名を入力して、[OK]を選択します。32文字まで入力できます。

5

「フリガナ」の[変更]を選択します。

フリガナを入力しないと登録できません。

宛先名のフリガナを入力して、[OK]を選択します。32文字まで入力できます。

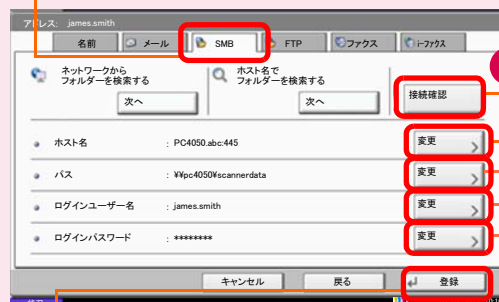
ワンポイント

アドレス番号は、宛先1件ごとの識別番号です。個人登録2,000件、グループ登録500件の合計2,500件の中から、空いている番号を選択できます。「0000」を設定すると、自動的に空いている番号が割り当てられます。

[SMB]を選択します。

6

[接続確認]を選択して、設定したパソコンへの接続を確認します。



8

7

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

9

[登録]を選択すると、宛先が登録されます。

入力項目は次のとおりです。

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

ワンポイント

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

宛先登録の詳細

▶使用説明書3章「本機を使用する前に」の「アドレス帳の登録」参照

文書を送信する

本機で読み込んだ文書を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。

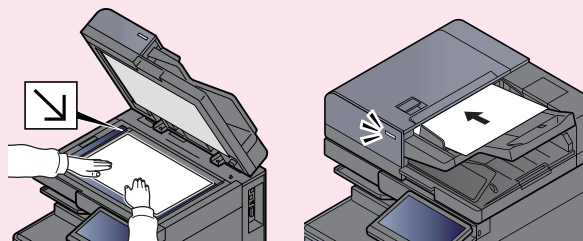
1 ホーム画面の[送信]を選択する



[送信]を選択すると、送信画面が表示されます。

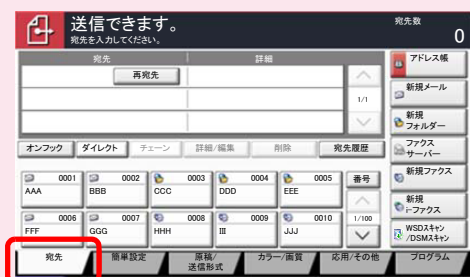
2 原稿をセットする

■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「原稿を
セットするには」参照

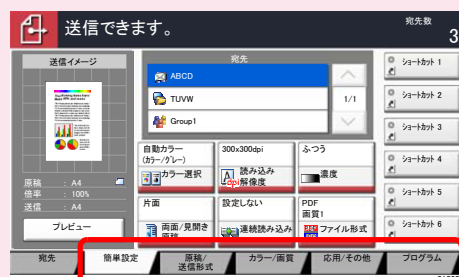
3 送信先を指定する



送信先を選択します。

🔍 送信先の指定方法 ▶ 36ページ

4 機能を設定する



カラーモードやファイル形式、解像度などを設定します。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。

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。

送信イメージを確認する

原稿

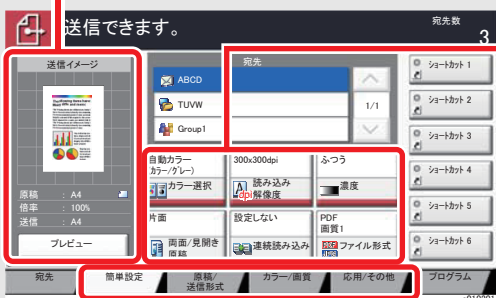
原稿をセットすると原稿サイズを表示します。

倍率

送信する画像の倍率を表示します。

送信

送信する画像のサイズを表示します。



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

カラーモードを選択する

カラー選択

読み込み時のカラーモードを選択します。



🔍 ▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「カラー選択」参照

両面原稿を読み込む

両面/見開き原稿

原稿の種類（片面/両面）を設定します。



🔍 ▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「両面/見開き原稿」参照

5 機能を設定する



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]キーを選択します。
- 2 キャンセルするジョブを選択して[中止]を選択し、確認画面で[はい]を選択します。

解像度を設定する

読み込み解像度
読み込む解像度を設定します。



▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「解像度」参照

読み込み濃度を調整する

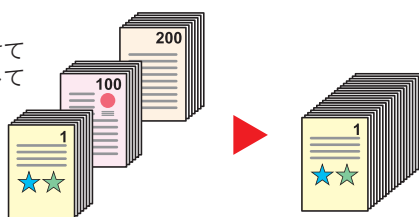
濃度
読み込む濃度を調整します。



▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「濃度」参照

大量の原稿を複数回に分けて読み込み、一括で送信する

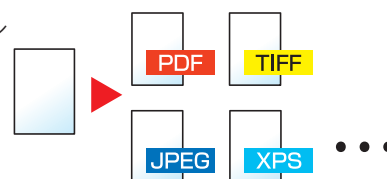
連続読み込み
原稿を数回に分けて読み込み、一括して送信します。



▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「連続読み込み」参照

画像のファイル形式を設定する

ファイル形式
送信する文書のファイル形式を選択します。



▶使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照

宛先の指定方法

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

アドレス帳を使う



選択したい宛先の頭文字がある文字のキーを選択します。



選択したい宛先の頭文字のキーを選択します。

[✓]または[へ]を選択して送信先を表示します。



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。

[OK]を選択すると、選択した宛先を決定します。

登録したアドレス帳から送信先を選択します。

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

ワンポイント

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

ワンタッチキー(短縮番号)を使う



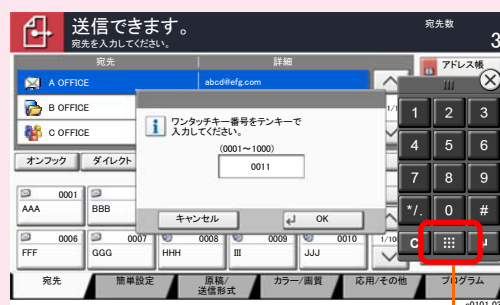
送信する宛先のワンタッチキーを選択します。

[✓]または[へ]を選択して送信先を表示します。

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

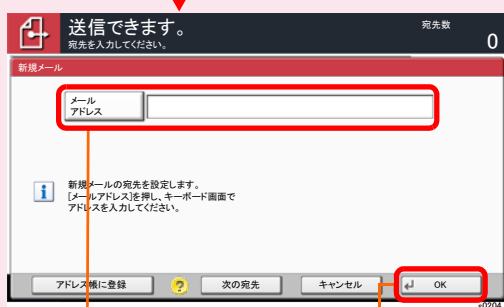
ワンポイント

4桁のワンタッチキー番号(短縮番号)で宛先を呼び出すことができます。テンキーの短縮キーを選択し、番号入力画面でワンタッチキー番号を入力します。



短縮キー

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]を選択すると、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。

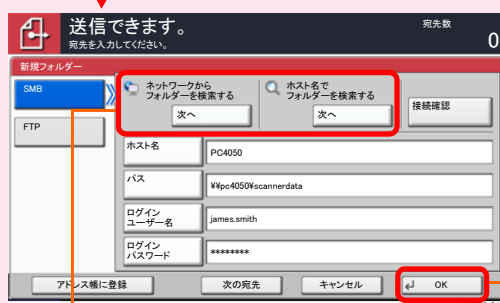
ワンポイント

文字入力のしかたは、使用説明書11章「付録」の「文字の入力」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「メールで送信する」参照

共有フォルダーを検索して指定する



[ネットワークからフォルダーを検索する]または「ホスト名でフォルダーを検索する」の[次へ]を選択し、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。)

[OK]を選択すると、入力されたフォルダーを決定します。

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

ワンポイント

- [ネットワークからフォルダーを検索する]の「次へ」を選択した場合は、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]の「次へ」を選択した場合は、「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」を参照してください。

フォルダー送信のしかた

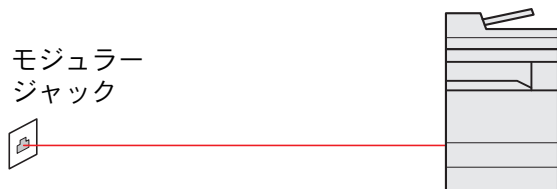
▶使用説明書5章「本体側の操作」の「パソコンの共有フォルダーに送信する(SMB送信)」参照

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。

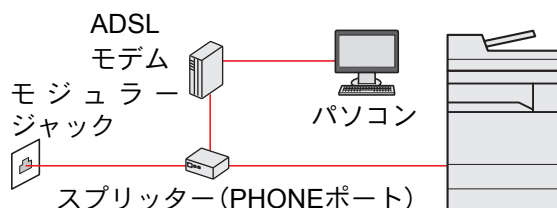
一般的なファクス接続例

一般電話回線の場合



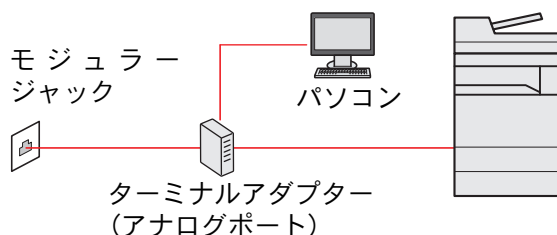
ADSLの場合

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



ISDNの場合

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



IP 電話回線のご使用について

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

ワンポイント

一時的な回避方法として、送信開始速度や受信開始速度の設定値を変更すると実行できる場合があります。詳しくはファクス使用説明書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。

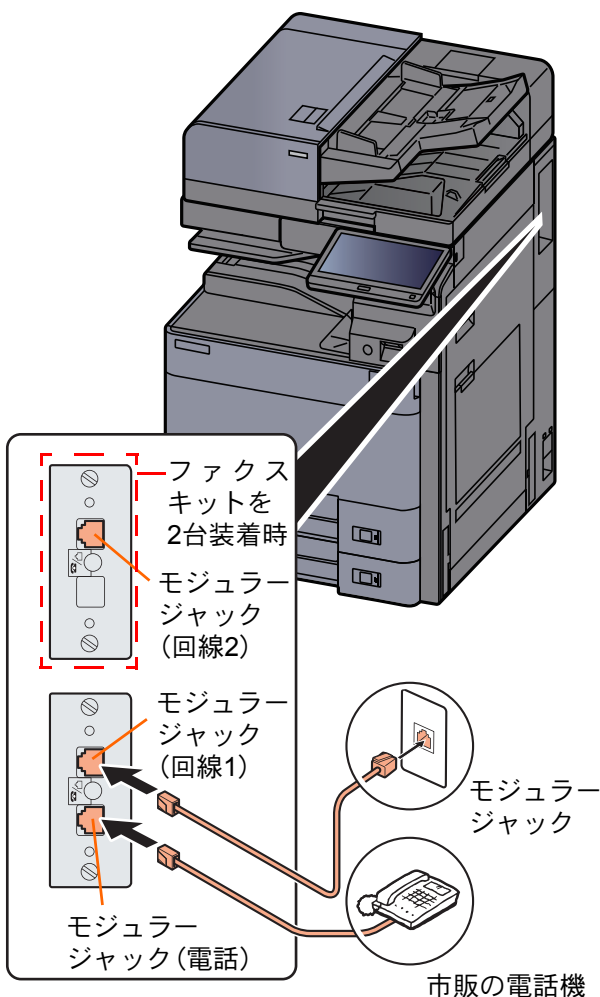
簡単セットアップウィザード ▶ 39ページ

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。



ワンポイント

ファクスキットを2台装着すると、本機で2つの回線が使用できます。

簡単セットアップウィザード

ファクス機能と電源オフ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。

ファクスのセットアップ

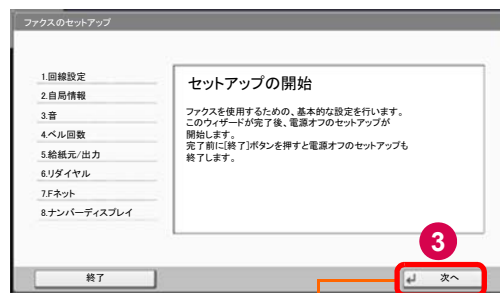
次の項目が設定できます。

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

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[次へ]の順に選択します。



[次へ] を選択し、画面の指示に従って設定します。

設定が終わったら[完了]を選択してください。

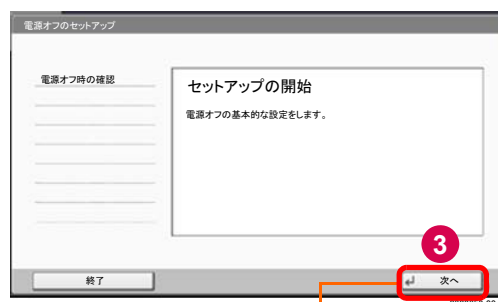


▶ファクス使用説明書2章「ファクスを使用する前に」の「簡単セットアップ(ファクスのセットアップ)」参照

電源オフのセットアップ

次の項目が設定できます。

ステップ	設定内容
電源オフのセットアップ	電源オフ時の確認



[次へ] を選択し、画面の指示に従って設定します。

設定が終わったら[完了]を選択してください。

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

ワンポイント

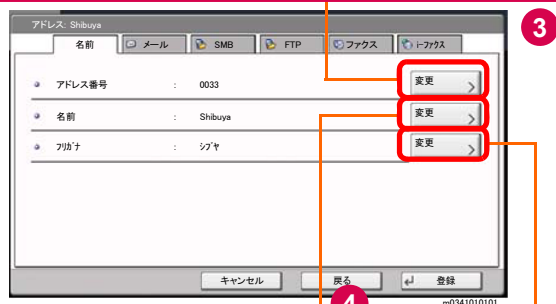
アドレス帳の登録・編集を管理者のみに許可している場合は、管理者の権限でログインすると、アドレス帳の編集ができます。



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

「アドレス番号」の[変更]を選択します。

[+]、[-]またはテンキーで任意のアドレス番号(0001 ~2,500)を入力し、[OK]を選択します。



「名前」の[変更]を選択します。

アドレス帳に表示される宛先名を入力して、[OK]を選択します。32文字まで入力できます。

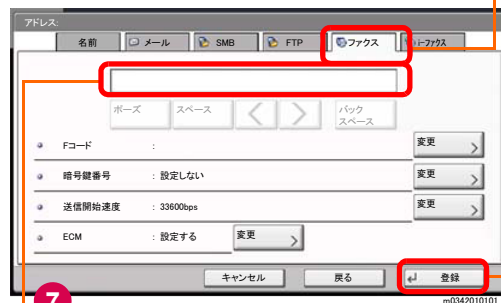
「フリガナ」の[変更]を選択します。

宛先名のフリガナを入力して、[OK]を選択します。32文字まで入力できます。

ワンポイント

アドレス番号は、宛先1件ごとの識別番号です。個人登録2,000件、グループ登録500件の合計2,500件の中から、空いている番号を選択できます。「0000」を設定すると、自動的に空いている番号が割り当てられます。

[ファクス]を選択します。



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。

[登録]を選択すると、宛先が登録されます。

ワンポイント

「Fコード」、「暗号鍵番号」、「送信開始速度」、「ECM」の[変更]を選択して、それぞれの設定を行うことができます。詳しくは、ファクス使用説明書2章「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。500件までのグループが登録できます。

ワンポイント

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



- ② [✓]→[宛先編集] →「アドレス帳」の[登録/編集] →[新規登録] →[グループ] →[次へ] の順に選択します。

「アドレス番号」の[変更]を選択します。

[+], [-]またはテンキーで任意のアドレス番号(0001 ~ 2,500)を入力し、[OK]を選択します。

「名前」の[変更]を選択します。

アドレス帳に表示されるグループ名を入力して、[OK]を選択します。32文字まで入力できます。

「フリガナ」の[変更]を選択します。

グループ名のフリガナを入力して、[OK]を選択します。32文字まで入力できます。

ワンポイント

アドレス番号は、宛先1件ごとの識別番号です。個人登録2,000件、グループ登録500件の合計2,500件の中から、空いている番号を選択できます。「0000」を設定すると、自動的に空いている番号が割り当てられます。

[メンバー]を選択します。

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

[登録]を選択すると、グループが登録されます。

ワンタッチキーの登録

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

ワンポイント

ワンタッチキーの登録・編集を管理者のみに許可している場合は、管理者の権限でログインすると、ワンタッチキーの編集ができます。



[✓]→[宛先編集]→「ワンタッチキー」の[登録/編集]の順に選択します。

宛先を登録するワンタッチキー番号(0001~1000)を選択します。

[登録/編集]を選択します。

「表示名」の[変更]を選択し、表示名を入力します。24文字まで入力できます。

「宛先」の[変更]を選択し、アドレス帳からワンタッチキーに登録する宛先(個人またはグループ)を選択して[OK]を選択します。

[登録]を選択すると、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。

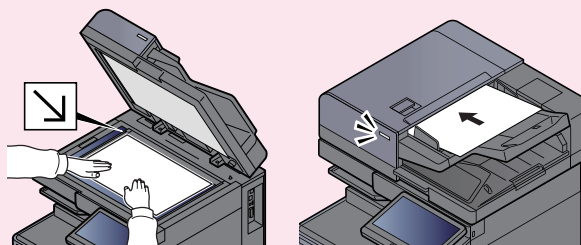
1 ホーム画面の[ファクス]を選択する



[ファクス]を選択すると、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「原稿をセットするには」参照

ファクスでよく使う機能

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

送信イメージを確認する

原稿

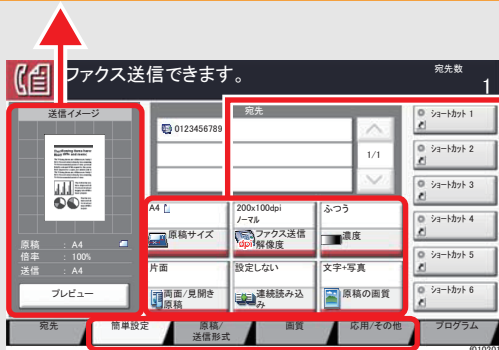
原稿をセットすると原稿サイズを表示します。

倍率

送信する画像の倍率を表示します。

送信

送信する画像のサイズを表示します。

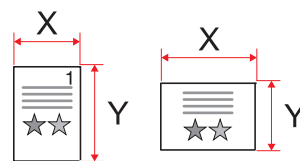


各タブを押すと、読み込み解像度やタイマー送信などの送信設定を行うことができます。

原稿サイズを選択する

原稿サイズ

原稿の読み込みサイズを選択します。



▶ファクス使用説明書3章「ファクスを送信する」の「送信で設定できる機能」参照

両面原稿を読み込む

両面/見開き原稿

原稿の種類（片面/両面）を設定します。



▶ファクス使用説明書3章「ファクスを送信する」の「送信で設定できる機能」参照

3 宛先を指定する



宛先を選択します。

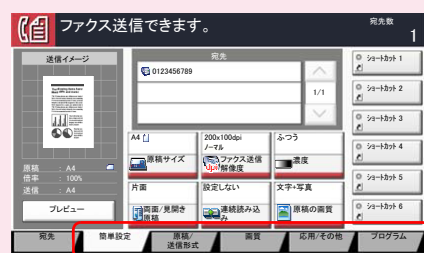
宛先の指定方法 ▶ 46ページ

ファクス番号の入力 ▶ 46ページ

アドレス帳を使う ▶ 46ページ

ワンタッチキー(短縮番号)を使う ▶ 47ページ

4 機能を設定する



原稿サイズや解像度など読み込みのしかたを設定します。

解像度を設定する ▶ 48 ページ

読み込み濃度を調整する ▶ 48 ページ

原稿にあわせて画質を選択する ▶ 49 ページ

ワンポイント

ファクス送信機能については、ファクス使用説明書3章「ファクスを送信する」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。

解像度を設定する

ファクス送信解像度
ファクス送信の解像度を設定します。



解像度を設定する ▶ 48 ページ

読み込み濃度を調整する

濃度
読み込む濃度を調整します。

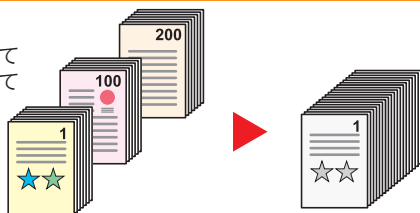


読み込む濃度を調整する ▶ 48 ページ

大量の原稿を複数回に分けて読み込み、一括で送信する

連続読み込み

原稿を数回に分けて読み込み、一括して送信します。



▶ファクス使用説明書 3 章「ファクスを送信する」の「送信で設定できる機能」参照

原稿の画質に合わせて画像を処理する

原稿の画質

原稿に合わせて、画質を選択することができます。



原稿に合わせて画質を選択する ▶ 49 ページ

送信を中止するときは

送信の中止方法を説明します。

5 [スタート]キーを押す



読み込んだ原稿が、指定した宛先に送信されます。

メモリー送信の中止方法

原稿読み込み時

原稿の読み込みを中止するには、タッチパネルの[ストップ]キーを選択してください。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。



2 [送信ジョブ]を選択します。

3 送信を中止するジョブを選択します。

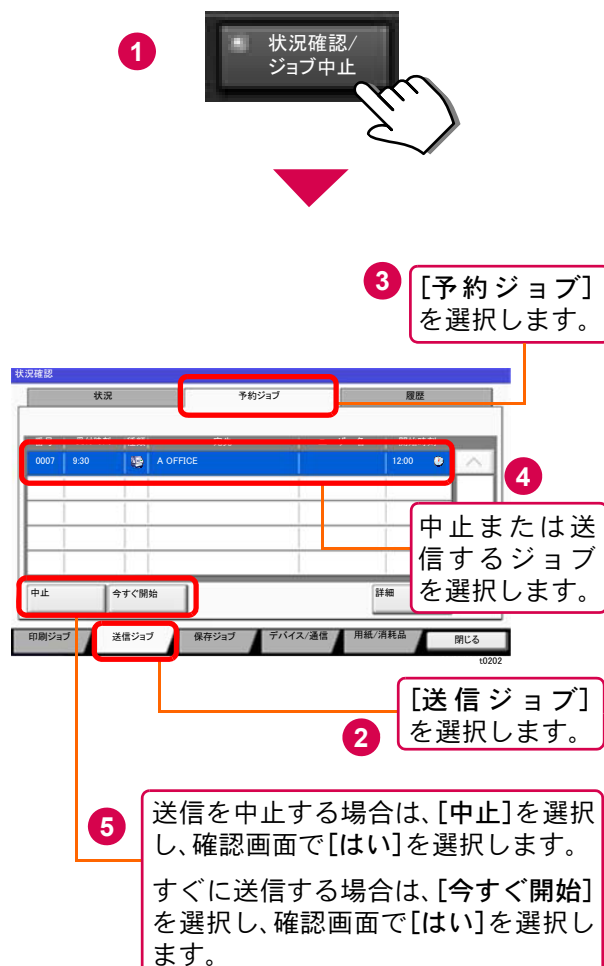
4 [中止]を選択し、確認画面で[はい]を選択します。

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。

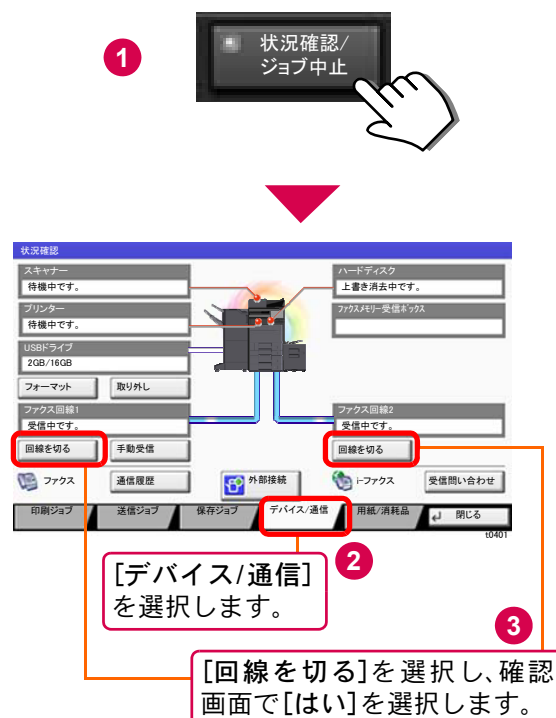
タイマー送信の中止と即時送信

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。



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。



ワンポイント

ファクスキットを2台装着しているときは、通信中の回線を選択して切断します。

ダイレクト送信の中止

ダイレクト送信で、送信中(原稿読み込み中)に中止するときは、タッチパネルの[ストップ]キーを選択してください。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。



ワンポイント

[ストップ]キーを選択すると回線が切断されます。ファクスを送り直すときは再度送信操作を行ってください。
通信を中止するまでに送信されてしまった内容は、送信先で印刷されますのでご注意ください。

宛先の指定方法

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

ファクス番号の入力



① テンキーでファクス番号を入力します。

② [OK]を選択すると、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]を選択して確定します。

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]を選択する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]を選択してください。

番号確定後、[宛先追加]を選択すると、次のファクス番号が入力できます。

「同報送信」を「禁止する」に設定している場合は、複数の宛先を指定できません。

[ポーズ]を選択するとダイヤル時に約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

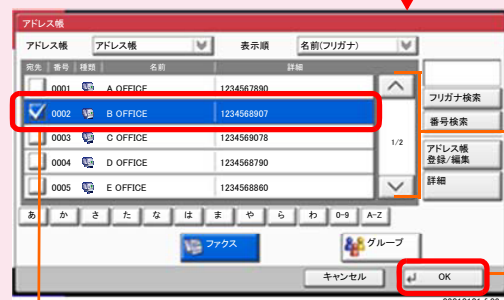


選択したい宛先の頭文字のキーを選択します。



選択したい宛先の頭文字がある行のキーを選択します。

[✓]または[へ]を選択して送信先を表示します。



⑤ 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。

⑥ [OK]を選択すると、選択した宛先が決定します。

登録したアドレス帳から送信先を選択します。

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

ワンポイント

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

ワンタッチキー(短縮番号)を使う



2 送信する宛先のワンタッチキーを選択します。

1 [✓]または[へ]を選択して送信先を表示します。

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

ワンポイント

4桁のワンタッチキー番号(短縮番号)で宛先を呼び出すことができます。テンキーの短縮キーを選択し、番号入力画面でワンタッチキー番号を入力します。



短縮キー

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。



- 2 [✓]→[宛先編集]→「リスト印刷」の[次へ]の順に選択します。
- 3 「ファクスリスト(見出し)」の[印刷]または「ファクスリスト(番号)」の[印刷]を選択します。
- 4 [はい]を選択すると、リストの印刷が行われます。

ワンポイント

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

解像度を設定する

ファクス送信解像度

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

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

ワンポイント

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

2 [ファクス送信解像度]を選択します。

3 ファクス送信解像度を設定します。



1 [簡単設定]を選択します。

ワンポイント

[画質]→[ファクス送信解像度]の順に選択しても同様の設定が行えます。

読み込む濃度を調整する

濃度調整

濃度を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。

2 [濃度]を選択します。



1 [簡単設定]を選択します。

3 [-4]~[+4] (うすく~こく)から濃度を選択します。

ワンポイント

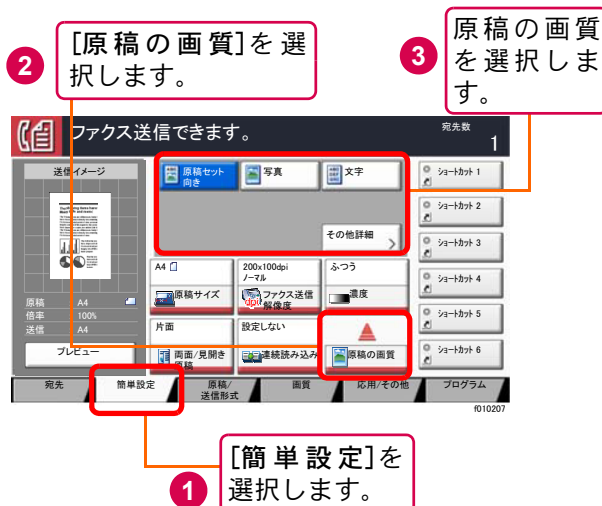
[画質]→[濃度]の順に選択しても同様の設定が行えます。

原稿に合わせて画質を選択する ファクスの送信/受信履歴

原稿の画質

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

文字+写真	文字と写真が混在している原稿に適しています。
写真	写真原稿に適しています。
文字	えんぴつや細線をくっきり再現します。文字、文字(細線)、文字(OCR用)から選択できます。

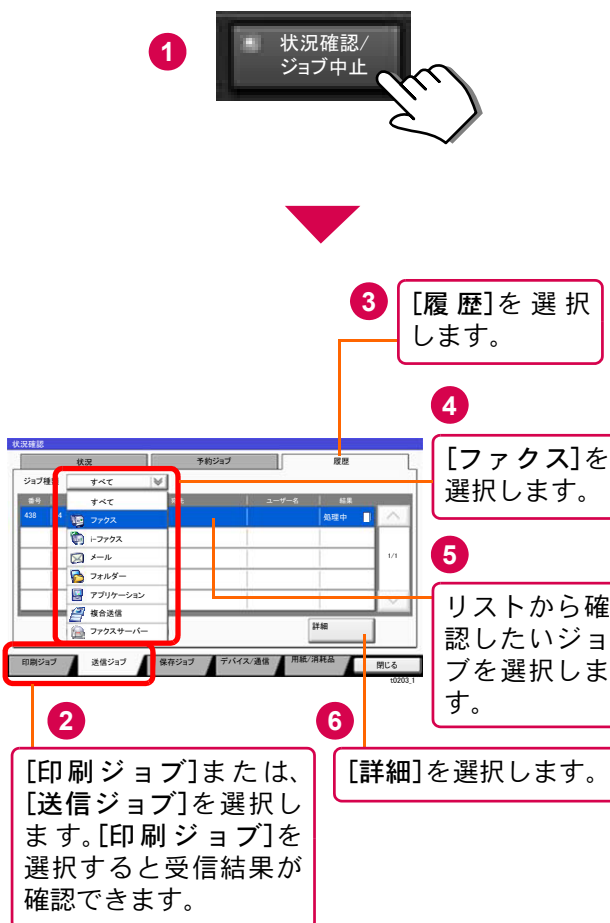


ワンポイント

[画質]→[原稿の画質]の順に選択しても同様の設定が行えます。

ファクスジョブの送信・受信履歴の確認

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

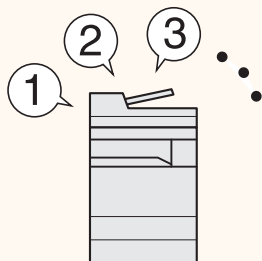


べんりな機能

知っておくとべんりな機能をご紹介します。

効率よく作業したい

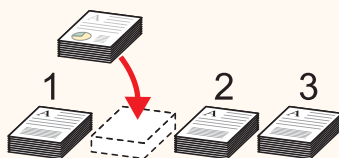
よく使う機能をワンタッチで呼び出す(プログラム)



よく使う機能を簡単に設定したいときに便利です。よく使う設定をプログラムに登録すると、プログラム番号を押すだけでその設定を呼び出すことができます。ワンタッチで呼び出せるので、別の人が代わりに作業することもできます。

- ▶ 使用説明書5章「本体側の操作」の「よく使う機能を呼び出す(プログラム)」参照
- ▶ ファクス使用説明書3章「ファクスを送信する」の「プログラムを使う」参照

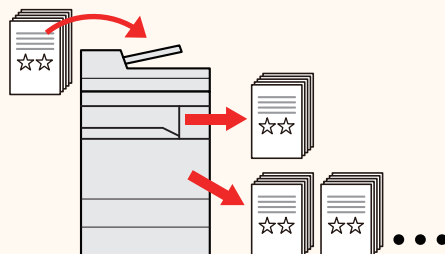
急ぎのコピーを優先する(割り込みコピー)



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コピーしたい原稿があるとき、割り込んで、先にコピーすることができます。

- ▶ 使用説明書5章「本体側の操作」の「割り込みコピーをする」参照

大量の部数をコピーする前に仕上がりを確認する(試しコピー)

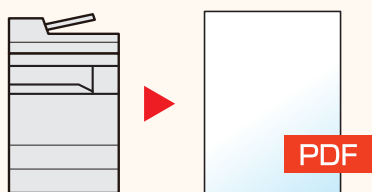


大量の部数をコピーする前に1部だけコピーできます。内容や仕上がりを確認し、問題がなければ原稿の再スキャンなしで希望部数をコピーできます。修正したい場合は設定を変更し、再度1部だけコピーして確認することができます。

- ▶ 使用説明書5章「本体側の操作」の「試しコピーをする」参照

効率よく作業したい

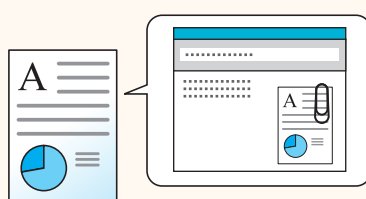
高圧縮PDFファイルで読み込む(高圧縮PDF)



ファイル容量を白黒文章なみに小さくし、品質のよいカラーPDFで資料を作りたいときに便利です。文字の可読性を保持したまま、高圧縮PDFファイルとして読み込みます。フルカラーの文書を白黒並みの容量に圧縮できるので、メールの添付にも適しています。

- ▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照

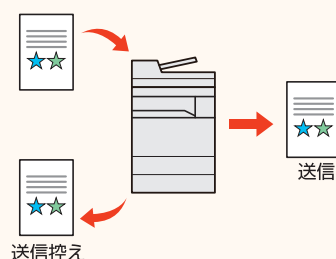
送信するメールの件名と本文を入力する(メール件名/本文)



文書の内容が分かるようにしてメール送信したいときに便利です。メール送信するとき、メールに件名と本文をあらかじめ入力することができます。件名や本文に送信する文書の内容を入力することで、受け取った相手が識別しやすくなります。

- ▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「メール件名/本文」参照

送信した文書の控えを保存する(送信控え保存)

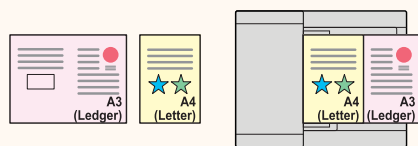


送信した文書の控えを残したいときに便利です。文書を送信すると同時に、控えを文書ボックスに保存します。後日、同じ文書が必要になったとき、文書ボックスから印刷や送信することができます。

- ▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「送信控え保存」参照

効率よく作業したい

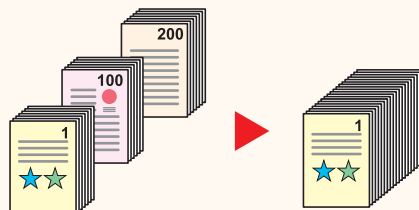
サイズが違う原稿を一度に読み込む
(原稿サイズ混載)



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

🔍 ▶使用説明書6章「さまざまな
機能を使う」の「原稿サイズ
混載」参照

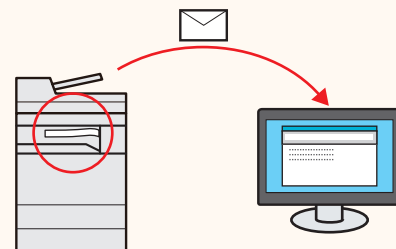
数回に分けて読み込んだ原稿をまと
めて処理する(連続読み込み)



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

🔍 ▶使用説明書6章「さまざまな
機能を使う」の「連続読み込
み」参照

印刷や送信が終わったことをメール
で知らせる(ジョブ終了通知)

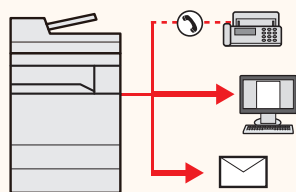


文書进行处理している間に、他の作業
をしたいときに便利です。
大量の文書进行处理するときや、他の
作業が立て込んでいるときなど、印
刷が終わったことを自分のパソコン
にメールで知らせることができます。
印刷が終わるまで近くで待って
いる必要がないので、無駄な時間が
省けます。

🔍 ▶使用説明書6章「さまざまな
機能を使う」の「ジョブ終了
通知」参照

効率よく作業したい

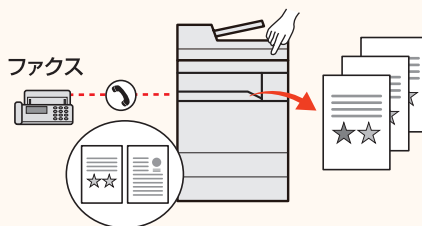
複数の送信方法で同時に送信する
(複合送信)



送信方法が違う宛先に、簡単に送り
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

受信したファクス文書を保存する
(ファクスボックス)



ファクス文書を残しておきたいとき
に便利です。
受信したファクス文書をファクスの
標準メモリーに保存します。
後日、ファクス文書が必要ときに
印刷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「ファクスボックス機
能」参照

指定したページ数ごとにファイルを
作成し、送信する(ファイル分割)

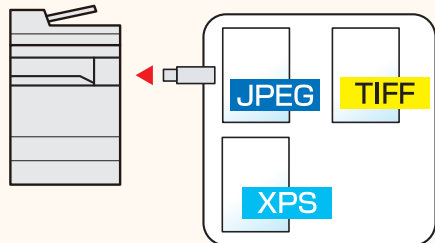


指定したページ数ごとにファイルを
作成するときに便利です。
一括で読み込んだ原稿を指定した
ページ数ごとにファイルを作成して
送信します。
ファイル名の最後には、
「xxx_001.pdf, xxx_002.pdf」のような
3桁の通し番号がつきます。

🔍 ▶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

効率よく作業したい

JPEG/TIFF/XPSファイルの画像サイズを調整して印刷する(USBドライブからの印刷)



印刷する文書やジョブを保存する(ジョブ保存)



よく使う文書は本機に保存する(ユーザーボックス)



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

- ▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「JPEG/TIFF印刷方法」と「XPS印刷サイズ調整」参照

定期的に使う文書を簡単に印刷したいときに便利です。印刷する文書を、パソコンから本機に保存します。印刷設定などが省けるので、他の人に作業を頼むこともできます。

- ▶ 使用説明書4章「パソコンからの印刷」参照

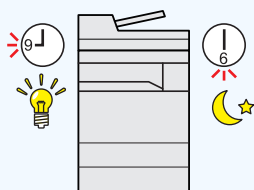
よく使う文書を共有したいときに便利です。

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

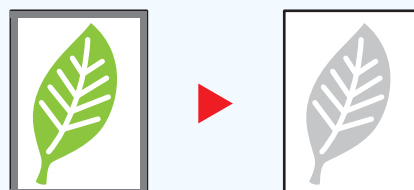
- ▶ 使用説明書5章「本体側の操作」の「ユーザーボックスとは」参照

経費を節約したい

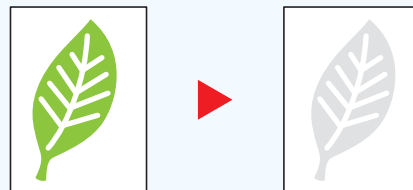
使いかたに合わせて節電する(省エネ機能/週間予約設定)



原稿のまわりにできる黒い枠を消す(枠消し)



トナーの消費をおさえて印刷する(エコプリント)



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

- ▶ 使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「省エネ機能を使う」参照
- ▶ 使用説明書8章「システムメニュー」—「日付/タイマー/節電」—「週間予約設定」参照

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

- ▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「枠消し、枠消し/フルスキャン」参照

トナーを節約したいときに便利です。

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

- ▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「エコプリント」参照

効率よく作業したい

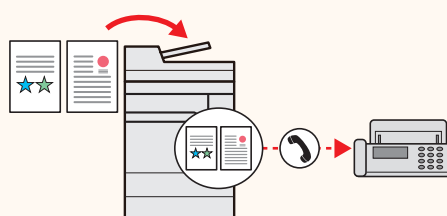
低電力モードまたはスリープから自動的に復帰する(人感センサー)



本機は人が近づいたことを検知して、低電力モードまたはスリープから自動的に復帰します。作業開始までの待ち時間を短縮します。

▶使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「人感センサーとは」参照

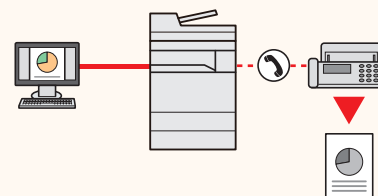
次のファクス送信を予約する(送信予約)



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

パソコンからファクスを送信する(Network FAX)

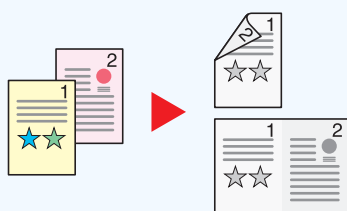


ファクスするときの用紙を節約したいときに便利です。ファクスする文書を印刷することなく、パソコンから送信ができるので、用紙などの削減と共に作業の効率がアップします。

▶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

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6章「さまざまな機能を使う」の「ページ集約」、「両面/分割」参照

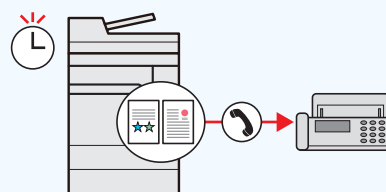
白紙ページをスキップして印刷する(白紙ページスキップ)



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。

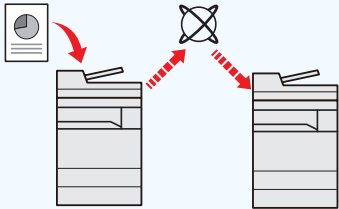
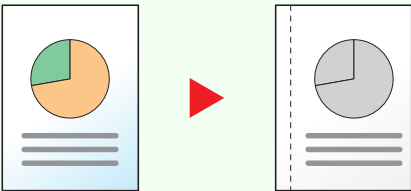
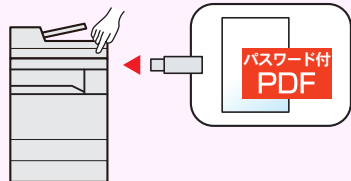
▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「白紙ページスキップ」参照

通信費を削減してファクスする(タイマー送信)



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「ファクスタイマー送信」参照

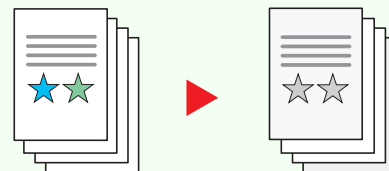
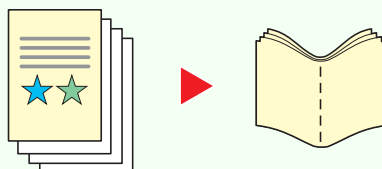
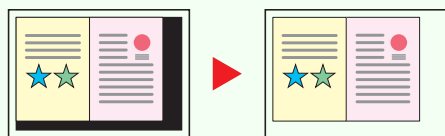
経費を節約したい	資料をきれいに作りたい	
インターネットを使ってファクスを送る(インターネットファクス)	ステープルするために余白をつける(とじしろ)	印刷のうら写りを防止したい(うら写り防止)
		
通信費がかからないようにしたいときに便利です。 インターネットファクス機能を備えた相手に、インターネットを介してFAXデータを送信することができます。 常時接続のインターネット環境があれば、送信ごとの通信費がかからないため、コストを削減できます。 ▶ 使用説明書10章「インターネットファクスについて」参照	ファイリングする資料を作るときなどに便利です。 原稿の画像の位置をずらして、コピーを綴じるためのとじしろ(余白)をつけます。 両面コピーのときは、おもてとうらのとじしろを同じ位置に合わせることもできます。 ▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「とじしろ/センター移動」参照	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
資料をきれいに作りたい		セキュリティを強化したい
コピーにスタンプを押す(文字スタンプ/連番スタンプ)	コントラストを調整する(コントラスト)	PDFにパスワードを設定する(PDF暗号化機能)
		
コピーに原稿以外の文字や日付を追加したいときなどに便利です。 任意の文字や日付などを、スタンプのように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「文字スタンプ」、「連番スタンプ」参照	画像の濃淡のコントラストを調整します。 メリハリのある色合いや、なめらかな色合いに調整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「コントラスト」参照	ファイル形式がPDFの時に、パスワードによるセキュリティを使って、文書の表示、印刷、編集に制限を追加することができます。 ▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照

資料をきれいに作りたい

原稿外の部分にできる影を消去したい(原稿領域外の消去)

冊子を作る(製本)

表紙をつける(表紙付け)



原稿送り装置を開けたまま原稿を読み込んだときに原稿外の部分にできる影を消去します。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「原稿領域外の消去」参照

配布する資料を作るときなどに便利です。

原稿から、雑誌やパンフレットのようない冊子を作ることができます。原稿を見開き両面に印刷して、仕上がった印刷を重ねて折ると冊子のようになります。

表紙だけをカラー紙や厚紙などの別の用紙に印刷することもできます。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「製本」参照

印象づけたい資料を作るときなどに便利です。

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

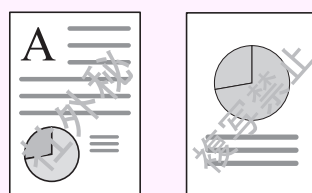
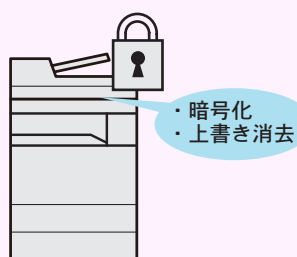
▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「表紙付け」参照

セキュリティを強化したい

ハードディスク内のデータを守る(暗号化/上書き消去)

文書の不正使用を防ぐ(ウォーターマーク)

印刷した原稿の持ち去りを防ぐ(プライベートプリント)



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

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

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

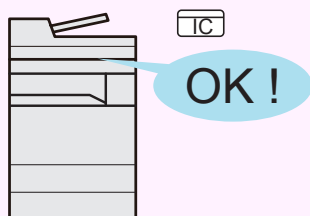
▶プリンタードライバー 操作手順書11章「拡張機能」の「ウォーターマーク」参照

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

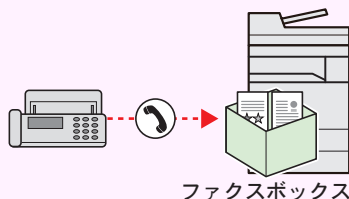
▶使用説明書4章「パソコンからの印刷」の「本体に保存したデータを印刷する」参照

セキュリティを強化したい

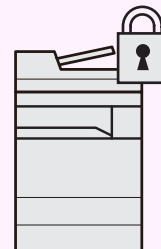
IC カードでログインする
(IC カード認証)



ファクス受信した原稿を他人に見られな
いようにする(ファクスボックス)



セキュリティを強化する
(管理者向け各種設定)



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

🔍 ▶ICカード認証キットの使用
説明書参照

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

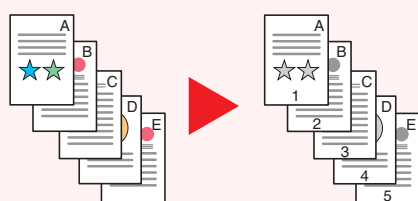
🔍 ▶ファクス使用説明書5章「さ
まざまなファクス機能を使
う」の「Fコード通信とは」参
照

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

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

もっと使いこなしたい

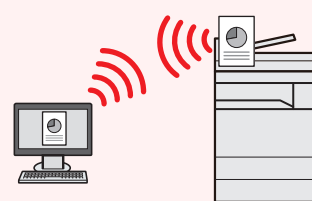
ページ番号をつける(ページ番号)



メモを書き込めるスペースをつける
(書き込み余白)



ネットワーク配線を気にせずに設置し
たい(ワイヤレスネットワーク)



枚数の多い会議の資料を作るときな
どに便利です。
ページ番号を、左上、中央上、右上、左
下、中央下または右下につけること
ができます。

🔍 ▶使用説明書6章「さまざま
機能を使う」の「ページ番号」
参照

会議の資料を作るときなどに便利で
す。
コピーした用紙にコメントが書き込
めるスペースを作ります。
2枚の原稿を1枚の用紙にコピーした
り、原稿とスペースの境目に境界線
を入れることもできます。

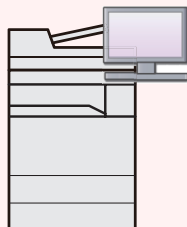
🔍 ▶使用説明書6章「さまざま
機能を使う」の「書き込み余
白」参照

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等
にも対応しています。

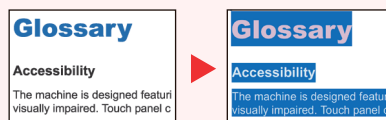
🔍 ▶使用説明書2章「設置と機械
のセットアップ」の「ワイヤ
レスネットワークを設定す
る」、「Wi-Fi Directを設定す
る」、「NFCを設定する」参照

もっと使いこなしたい

業務に合わせて機能を拡張する
(アプリケーション)



文字検索可能なPDFにする
(OCR文字認識)



送信/保存するデータのファイルサイズを確認する
(ファイルサイズの確認)



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

▶使用説明書5章「本体側の操作」の「アプリケーションとは」参照

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

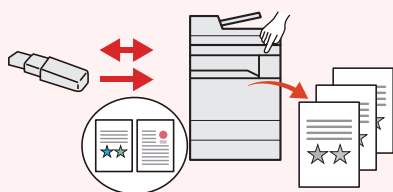
▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照

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

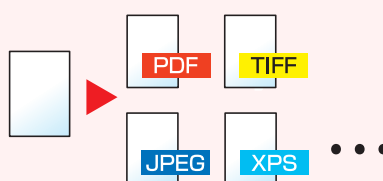
▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「ファイルサイズの確認」参照

もっと使いこなしたい

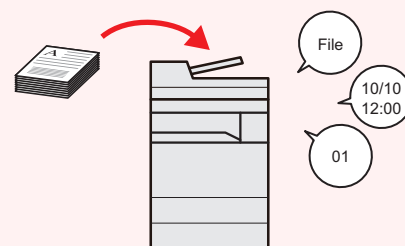
USBドライブを使う
(USBドライブ)



画像のファイル形式を設定する
(ファイル形式)



文書に名前をつける
(文書名入力)



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

▶使用説明書5章「本体側の操作」の「USBドライブの操作」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

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。

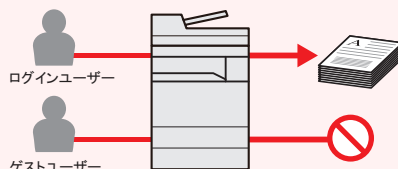
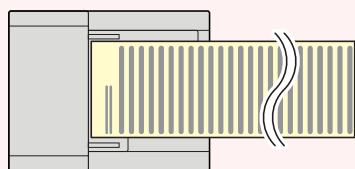
▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「文書名入力」参照

もっと使いこなしたい

長尺原稿をスキャンする(長尺原稿)

一般ユーザーが使える機能を制限する(ゲスト認可設定)

誤った宛先へファクスしないようにする(新規宛先の入力確認)



契約書やデータログ等の長尺原稿をスキャン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「長尺原稿」参照
- ▶ ファクス使用説明書3章「ファクスを送信する」の「長尺原稿」参照

本機にログインできないユーザーに対して、本機の機能を制限付きで使えるようにできます。認証操作無しで本機を使用できるので、大多数のユーザーを同じ権限で管理する場合などに便利です。また、ゲスト認可設定でカラーコピーを禁止しておき、ログインしないとカラーコピーを使用できなくするなど、経費節約の目的でも使用することができます。

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

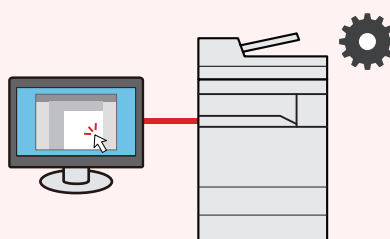
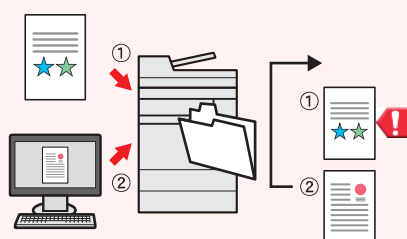
重要な書類をファクスする際、誤った宛先に送信しないよう、ファクス番号を再入力して、宛先を確認することができます。

- ▶ 使用説明書8章「システムメニュー」―「送信」―「新規宛先の入力確認」参照

もっと使いこなしたい

エラーが発生したジョブを後回しにする(ジョブスキップ機能)

リモートで本機を操作する(Command Center RX)



指定したサイズや厚紙など、印刷したい用紙がカセットになくてエラーが発生した場合、そのジョブを自動的に後に回して他のジョブを先に印刷します。

- ▶ 使用説明書8章「システムメニュー」―「日付/タイマー/節電」―「エラージョブのスキップ」参照

パソコンからリモートで、本体にアクセスし、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、本体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とは」参照

エラーが発生したら

エラーが発生すると、印刷を停止し、タッチパネルにエラー状況を表示します。

エラーガイダンスのみかた



エラー内容を確認して、適切な処理を行ってください。



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

エラー内容と処理方法を表示します。

前の手順を表示します。

次の手順を表示します。

ボタン	説明
継続	ジョブを継続します。
中止	ジョブを中止します。
終了	エラーによりジョブを中止した場合は、[終了]を表示します。エラー内容を確認してください。[終了]を選択する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「一般的なトラブル」を参照してください。

紙づまりが発生したら

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

紙づまりガイドンスのみかた

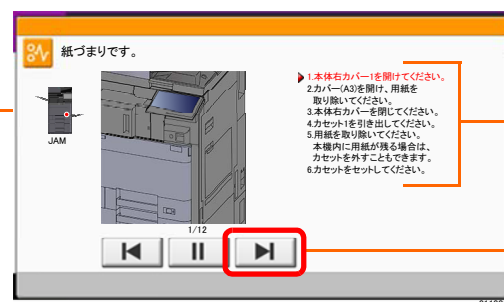


タッチパネルに表示された手順に従って紙づまりを処理してください。

紙づまりの位置を表示します。

処理の手順を表示します。

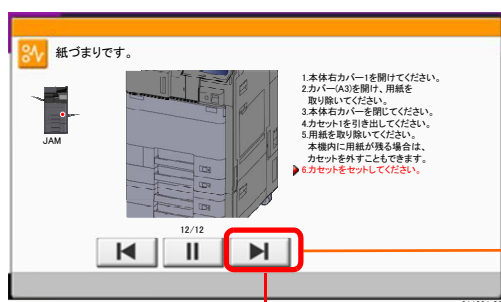
次の手順を表示します。



前の手順を表示します。



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。

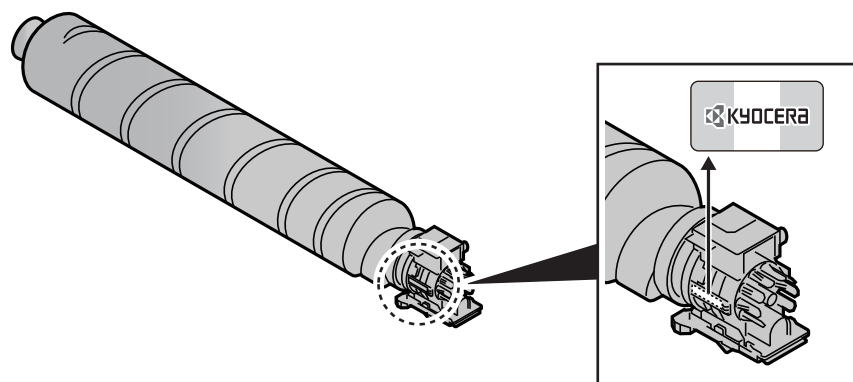
トナーコンテナ

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、使用説明書10章「こんなときには」の「消耗品の交換と補充」を参照してください。

トナーコンテナの型番号:TK-6326

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

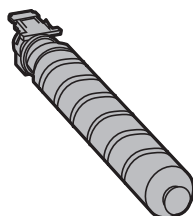


廃棄トナーボックス

廃棄トナーボックスは、タッチパネルに「廃棄トナーボックスがいっぱいです。」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、使用説明書10章「こんなときには」の「消耗品の交換と補充」を参照してください。

廃棄トナーボックスの型番号:WT-8500

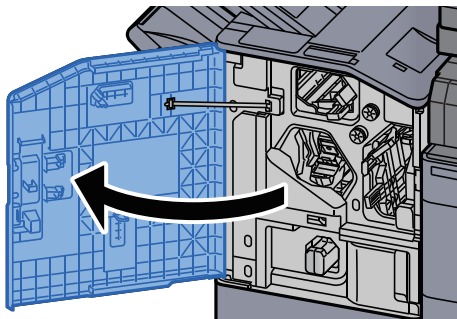


ステープル針の補充

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

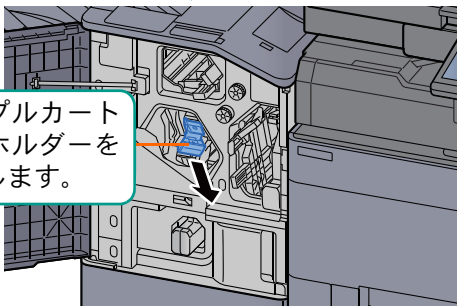
100枚とじステープルフィニッシャーの場合

1



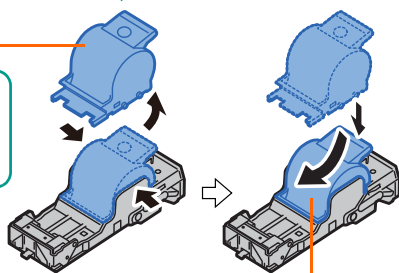
2

ステープルカートリッジホルダーを取り外します。



3

空の針カートリッジを取り外します。



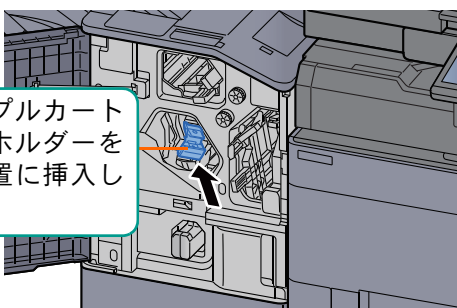
4

新しい針カートリッジを取り付けます。



5

ステープルカートリッジホルダーを元の位置に挿入します。



6

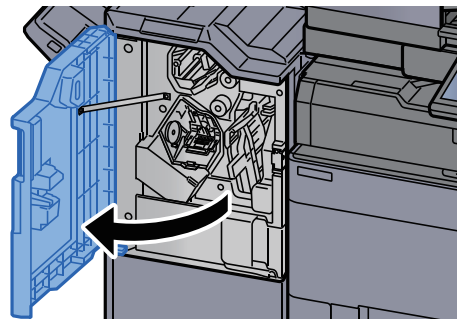
前カバーを閉じます。



ステープル針の詳細な補充方法について
▶使用説明書10章「こんなときには」の「消耗品の交換と補充」参照

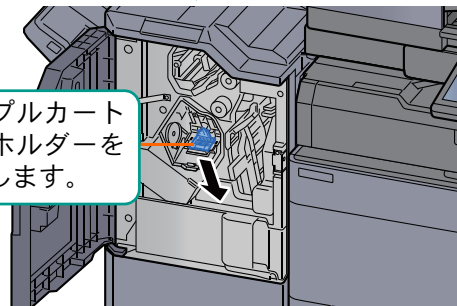
4,000枚フィニッシャーの場合

1



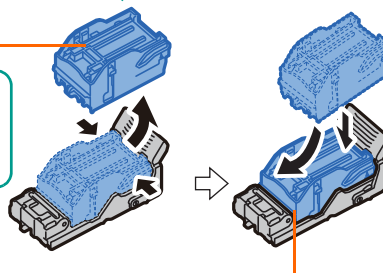
2

ステープルカートリッジホルダーを取り外します。



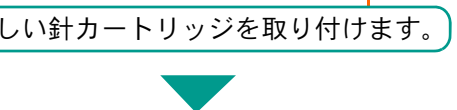
3

空の針カートリッジを取り外します。



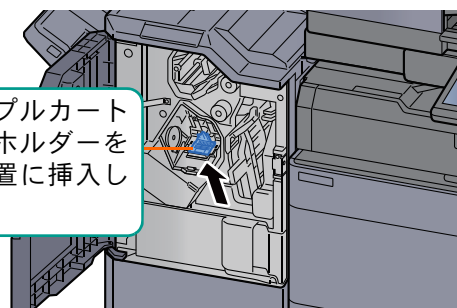
4

新しい針カートリッジを取り付けます。



5

ステープルカートリッジホルダーを元の位置に挿入します。



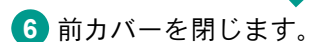
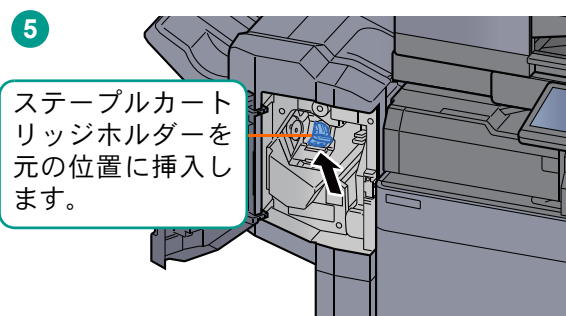
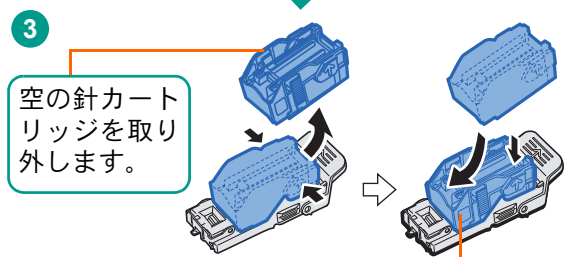
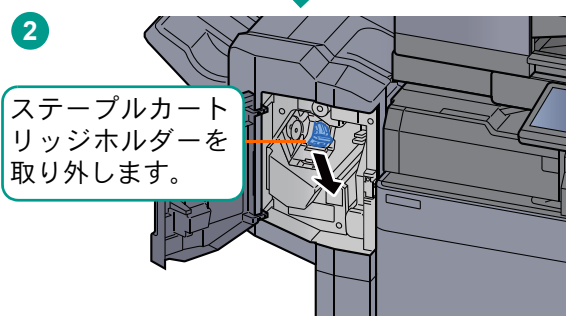
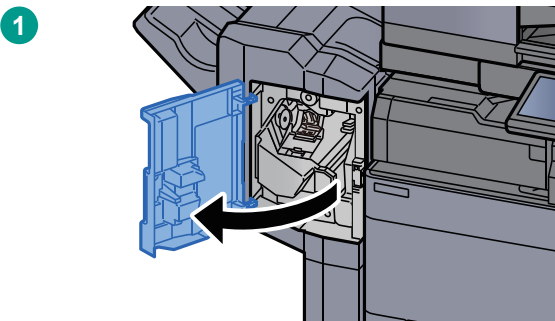
6

前カバーを閉じます。



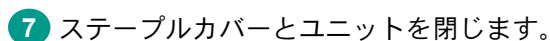
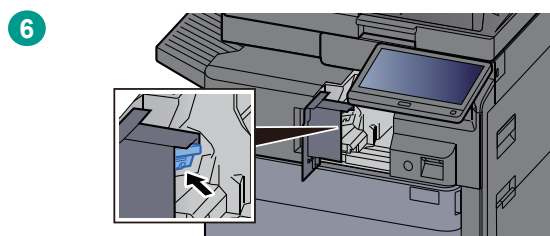
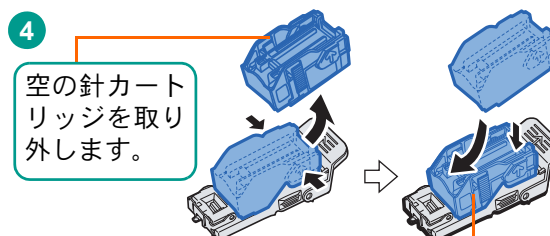
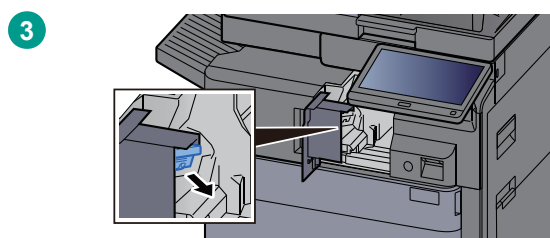
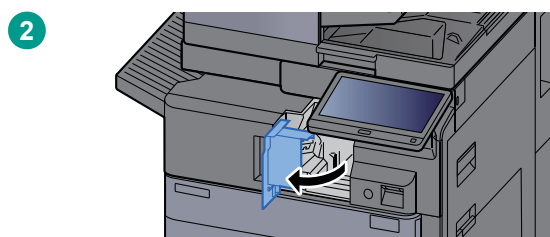
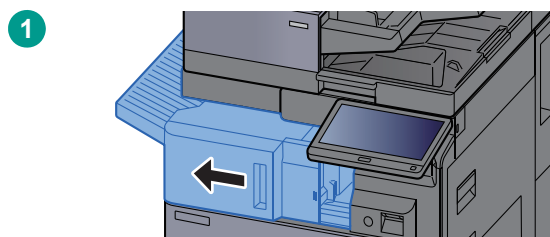
ステープル針の詳細な補充方法について
▶使用説明書10章「こんなときには」の「消耗品の交換と補充」参照

1,000枚フィニッシャーの場合



🔍 ステープル針の詳細な補充方法について
▶使用説明書10章「こんなときには」の「消耗品の交換と補充」参照

インナーフィニッシャーの場合

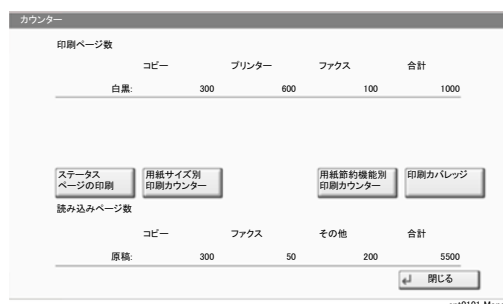
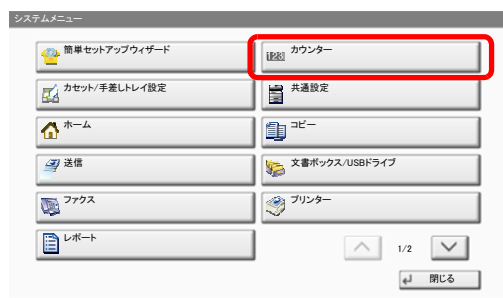


🔍 ステープル針の詳細な補充方法について
▶使用説明書10章「こんなときには」の「消耗品の交換と補充」参照

カウンターの確認

カウンターの確認

システムメニューで[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。



カウンターの確認方法について

▶使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「カウンターを確認する」参照

レポートの印刷

レポートの印刷



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

1



2

[レポート]→「レポート印刷」の[次へ]の順に選択します。

3

印刷するレポートの[印刷]を選択します。確認画面で[はい]を選択すると、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
- ・オプションネットワークステータス
- ・設定情報リスト
- ・セキュリティ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

日付と時間を入力する

ワンポイント

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

1



2

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

3

「年」、「月」、「日」を入力します。

4

「時」、「分」、「秒」を入力します。

5

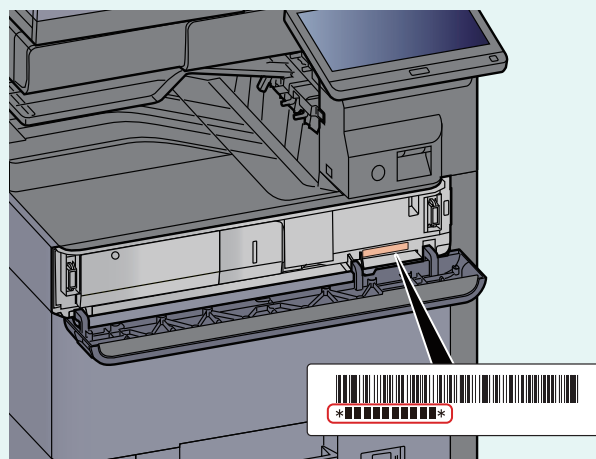
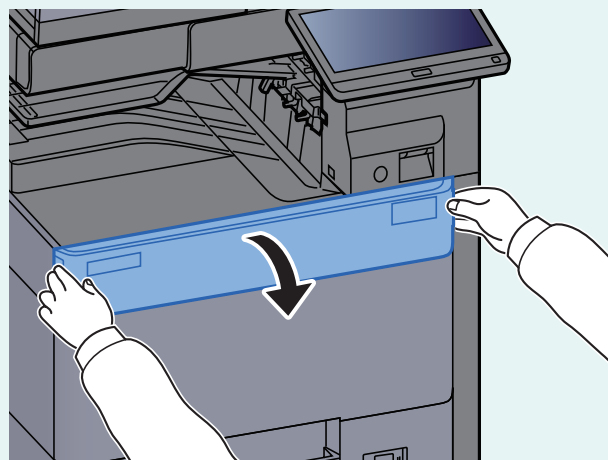
[OK]を選択します。

ワンポイント

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

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

MEMO

商標について

- Microsoft、Windows、Windows Server、Internet Explorer、ExcelおよびPowerPointは、Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Acrobat、Adobe Readerは、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。
- AppleTalk、Bonjour、Macintosh、Mac OSは、米国および他の国々で登録されたApple Inc.の商標です。
- 本製品のソフトウェアの一部に、Independent JPEG Groupが開発したモジュールが含まれています。
- その他、本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。

2018.9
302VK5603001

