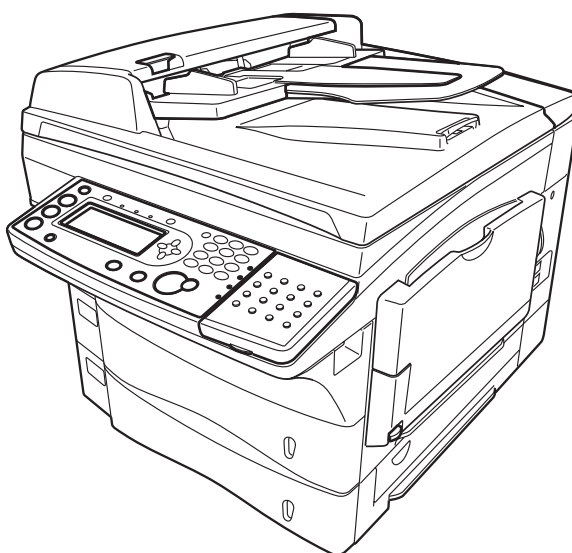


アーカイブ拡張キット

AC-I50

操作説明書



目次

| | |
|------------------------|----|
| アーカイブ拡張キットについて | 1 |
| ご使用になる前に..... | 2 |
| 管理者・ユーザーの登録 | 2 |
| 「読取り完了後にログアウト」の設定..... | 5 |
| ログイン、ログアウトについて | 6 |
| ユーザーログインのしかた | 6 |
| ログアウトのしかた | 7 |
| 送信内容の管理..... | 8 |
| 送信内容の確認 | 8 |
| 送信内容の削除 | 10 |
| 通信の制限について | 13 |
| 本体操作での制限 | 13 |
| ブラウザー側の操作での制限..... | 13 |
| リストなどの制限 | 14 |
| その他の注意事項 | 15 |

この度はアーカイブ拡張キットをご購入いただき誠にありがとうございます。

本書は、オプションのアーカイブ拡張キットを導入していただいた際に追加される機能とその操作方法を説明しています。本体取扱説明書、Information server +Plus II ユーザーズガイド、Information server +Plus II リファレンスマニュアルと併せてご使用ください。

アーカイブ拡張キットについて

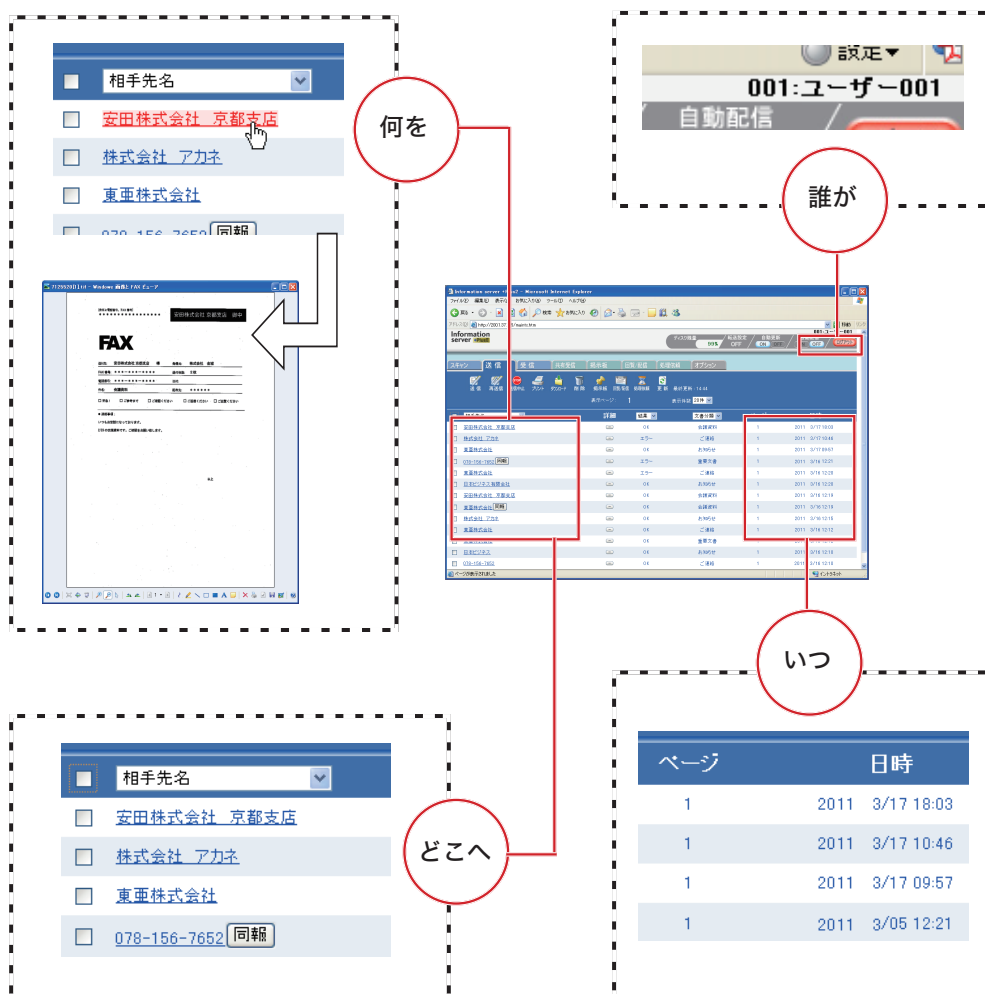
■ 送信した原稿の内容を確認したり、管理したりできます

アーカイブ拡張キットを導入することにより、ファクス送信した原稿や、インターネットファクス、スキャン文書を電子メールで送信 (Scan to mail) した原稿がすべて保存されます。また、管理者を登録して保存された原稿を管理者以外が勝手に削除できないように設定することもできます。

■ ファクスの利用者が特定できます

ユーザーごとにログインして通信を行う設定にしておくと、「いつ」「どこへ」「誰が」「何を」送ったのか管理できます。

管理者を登録しておくと、管理者がすべての利用者の記録をチェックできます。



ご使用になる前に

運用によって、以下の登録をしてください。

- ・ 管理者 管理者を登録すると、通常の利用者が通信履歴を勝手に削除できないように設定することもできます。その他の管理者の権限については、Information server +Plus II リファレンスマニュアルを参照してください。初期設定では、ユーザー 001 が管理者として登録されています。また、管理者権限の適用範囲はすべての権限が設定されています。
- ・ ユーザー 利用者ごとに通信履歴を管理したい場合は、利用者を事前にユーザーとして登録する必要があります。またユーザーは最低 1 人登録する必要があります。初期設定ではユーザー 001 が管理者として登録されています。

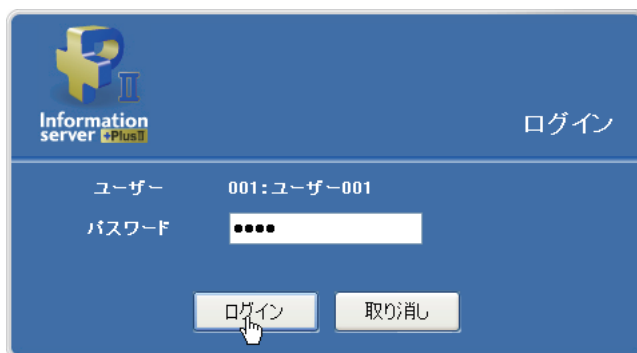
また、ユーザーごとに通信を管理する場合は、5 ページの「読取り完了後にログアウト」を ON（有効）にしておくと、原稿読取り後のログアウトの操作が省けます。

管理者・ユーザーの登録

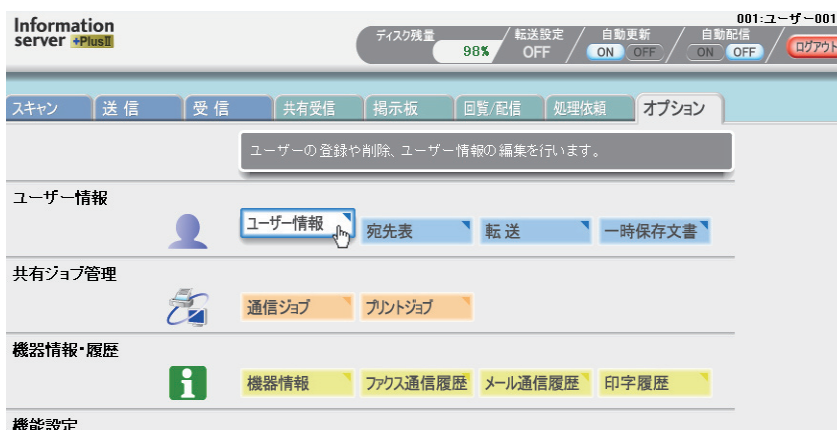
- 1 ブラウザーを起動して接続先に複合機本体の IP アドレスを入力し、[Enter] を押します。

「KONICA MINOLTA Information server」ショートカットアイコンが作成されている場合は、アイコンをダブルクリックします。

- 2 パスワードを入力して、「ログイン」をクリックします。
初期設定では「0000」がパスワードとして登録されています。



3 「オプション」タブの「ユーザー情報」をクリックします。



4 「ユーザー 001」をクリックします。



5 ユーザーまたは管理者の設定を行い、最後に「設定」をクリックします。

ユーザー情報設定

設定 戻る

名前 ユーザー001 (必須)

パスワード ●●●●

会社名

所属部署(グループ)

電話番号(半角)

ファクス番号(半角)

メールアドレス(半角)

ホーム スキャン

ログインアイコン

(※すでに管理者ユーザーが登録されている場合は設定できません)

☐ このユーザーを管理者として登録する

| 管理者権限の適用範囲 | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ユーザー情報設定 | <input checked="" type="checkbox"/> 共通設定 | <input checked="" type="checkbox"/> TCP/IP設定 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 宛先表設定 | <input checked="" type="checkbox"/> スキャン設定 | <input checked="" type="checkbox"/> SMTP/POP設定 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 通信ジョブ | <input checked="" type="checkbox"/> 送信設定 | <input checked="" type="checkbox"/> メールオプション設定 |
| <input checked="" type="checkbox"/> プリントジョブ | <input checked="" type="checkbox"/> 受信設定 | <input checked="" type="checkbox"/> インターネット時刻設定 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 機器情報 | <input checked="" type="checkbox"/> 自動配信設定 | <input checked="" type="checkbox"/> リモート接続設定 |

管理者権限

- ・管理者のパスワードの初期値は「0000」です。
- ・管理者を登録しない場合は、「このユーザーを管理者として登録する」のチェックを外してください。
- ・管理者を登録した場合は、必ずパスワードを設定してください。
- ・「管理者権限」の中にある「通信文書削除」はアーカイブ拡張キットを搭載した場合に追加される機能です。

補 足

- ・管理機能の強化のためには任意のパスワードに変更することをおすすめします。
- ・管理者をユーザー番号 001 以外の番号に変更したい場合は、一度ユーザー番号 001 の設定から「このユーザーを管理者として登録する」のチェックを外してから、「設定」をクリックしてログアウトします。あらためて、管理者として登録するユーザーでログインし、「オプション」の「ユーザー情報設定」で、「このユーザーを管理者として登録する」のチェックをつけてください。
- ・管理者の登録を外すと、オプションの「共有受信設定」にある「文書削除に管理者権限を要求する（管理者しか削除できなくなります）」の設定が自動的に外れます。新しく管理者を登録する場合は、必要に応じてこの設定を有効にしてください。
- ・ユーザー情報をインポート / エクスポートすることもできます。管理者が登録されているときは、データのインポート方法は「追加」しか選択できません。また、パスワードの情報はインポート / エクスポートできません。詳細は、Information server +Plus II リファレンスマニュアルの「設定のしかた」の中の「ユーザー情報を登録する」にある「インポート登録」を参照してください。

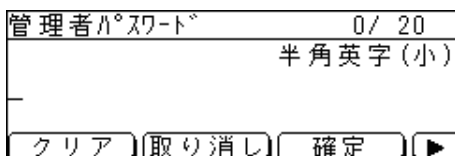
「読取り完了後にログアウト」の設定

ファクス原稿の読み取りが終わった後、自動的にログアウトすることができます。

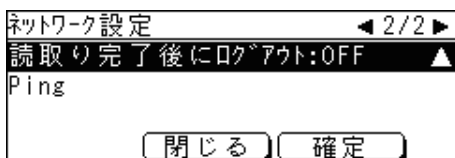
- 1 <機器設定>、<7>、<2>、<3>、[確定] と押します。

補 足

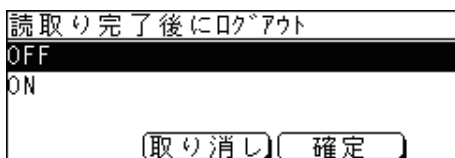
管理者を設定した場合は、「管理者パスワード」画面が表示されます。パスワードを入力し、[確定] を押します。



- 2 カーソルキーで“読取り完了後にログアウト”を選択し、[確定] を押します。



- 3 “読取り完了後にログアウト”する場合は“ON”を、しない場合は“OFF”を選択し、[確定] を押します。



- 4 設定が終了したら、[閉じる] を押して待機画面に戻ります。

補 足

複数のユーザーがいる場合に ON に設定すると、同じユーザーが続けて操作する場合でも、操作ごとにログイン（6 ページ参照）が必要になります。

ログイン、ログアウトについて

各機能の利用時、利用者ごとにログインすることにより、送信を管理したり原稿の内容を確認したり、利用者を特定したりすることができます。

管理できる送信機能は以下の通りです。

- ・ファクス送信
- ・インターネットファクス送信
- ・スキャン文書のメール送信 (Scan to mail)
- ・コピー
- ・スキャン文書の共有フォルダーへの保存 (Scan to folder)
- ・スキャン文書の登録ユーザーへの転送 (Scan to ユーザー)
- ・スキャン文書の掲示板への掲示
- ・スキャン文書の回覧 / 配信、処理依頼

補 足

アーカイブ拡張キットの導入により一部利用ができない送信機能があります。詳しくは「通信の制限について」(13 ページ参照) を参照ください。

ユーザーログインのしかた

- 1 利用したい機能の機能切り替えキー (<コピー>、<ファクス>、<スキャナー>) を押します。
- 2 <リセット>を押します。
- 3 カーソルキーでユーザー名を選択し、[確定] を押します。
ユーザーが一人しか登録されていない場合は、この画面は表示されません。
手順 4 に進んでください。

- 4 パスワードを入力し、[確定] を押します。
パスワードが登録されていない場合は、この画面は表示されません。
手順 5 に進んでください。

- 5 各機能の操作を行います。

ログアウトのしかた

送信が終わったあとは、次に利用するユーザーのためにログアウトしてください。ユーザーが一人しか登録されていない場合でパスワードが設定されていない場合は、ログアウトの画面は表示されません。

1 操作が終わったあとに<リセット>を押します。

2 [はい]を押します。

002: ユーザー002

ログアウトしますか？

はい いいえ

ログインしたまま待機画面に戻り別の送信をする場合は、[いいえ]を押します。

補 足

- ・ 自動リセット時間になると、自動的にログアウトします。自動リセット時間までの時間の設定は、本体の取扱説明書で「機器管理設定」を参照してください。
- ・ 原稿の読み取り終了後に、自動的にログアウトできます。(5 ページ参照)

送信内容の管理

送信内容の確認

管理者が登録されているときは、管理者のパスワードを使って他のユーザーの送信内容を確認できます。

通常のユーザーは自分の通信内容のみ確認できます。

- 1 ブラウザーを起動して接続先に複合機本体の IP アドレスを入力し、
[Enter] を押します。

「KONICA MINOLTA Information server」ショートカットアイコンが作成されている場合は、アイコンをダブルクリックします。

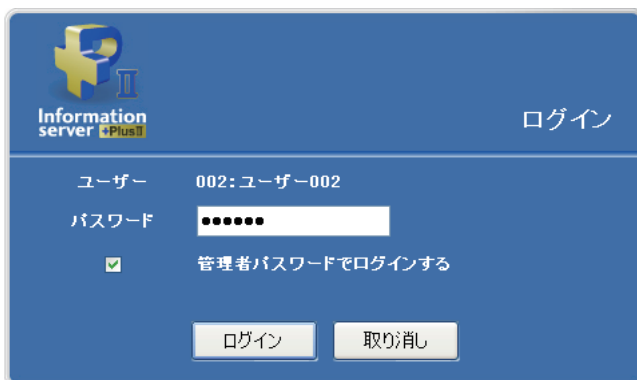
- 2 送信内容を確認したいユーザーを選択します。

ユーザーが一人しか登録されていない場合は、この画面は表示されません。
手順3に進んでください。



3 通常のユーザーの場合は、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

- ・パスワードが登録されていない場合は、そのまま「ログイン」をクリックします。
- ・管理者が通常のユーザーの送信内容を確認する場合は、「管理者パスワードでログインする」にチェックを入れ、管理者のパスワードを入力後、「ログイン」をクリックします。



Information server Plus II ログイン

ユーザー 002: ユーザー002

パスワード

☒ 管理者パスワードでログインする

4 「送信」タブを選択すると、送信された文書の一覧が表示されます。



送信文書一覧画面のスクリーンショット。タブメニューには「スキャン」「送信」「受信」「共有受信」「掲示板」「閲覧/配信」「処理依頼」「オプション」があります。送信文書の一覧が表で表示されています。

| 相手先名 | 詳細 | 結果 | 文書分類 | ページ | 日時 |
|---------------------------------------|----|-----|------|-----|-----------------|
| <input type="checkbox"/> 東亜株式会社 | | OK | 見直し書 | 1 | 2011 3/17 16:02 |
| <input type="checkbox"/> 日本ビジネス | | OK | お知らせ | 1 | 2011 3/17 11:20 |
| <input type="checkbox"/> 078-156-7652 | | エラー | 雑誌書類 | 1 | 2011 3/17 08:49 |
| <input type="checkbox"/> 東亜株式会社(同報) | | OK | 見直し書 | 1 | 2011 3/16 17:56 |
| <input type="checkbox"/> 日本ビジネス | | OK | 見直し書 | 1 | 2011 3/16 16:46 |

- ・送信された文書を見たい場合は、相手先名をクリックします。
- ・詳細欄の アイコンをクリックすると、以下の情報が表示されます。
 - ファイル名 スキャン文書のファイル名が表示されます。初期設定は、送信した日時(年/月/日/時/分/秒)が表示されます。変更する場合は、新規のファイル名を入力します。
 - 文書分類..... 送信文書の文書分類が表示されます。変更する場合は、新規の文書分類を入力します。
 - 作成日時..... 文書を送信しようとした日時が表示されます。
 - 送信情報..... 送信文書の送信先、送信結果および送信日時が表示されます。同報送信している場合、「送信情報一覧」をクリックするとすべての送信先が確認できます。
 - 画像情報..... 送信文書ファイルサイズおよびページ数が表示されます。
 - 送付案内書 送付案内書を添付した場合、その件名およびメッセージが表示されます。
- ・同報送信をした場合は、相手先名の隣に「同報」ボタンが表示されます。クリックすると、すべての送信先、送信結果および送信日時が表示されます。

送信内容の削除

送信内容はすべて本体内部の Information server +Plus II のディスクに保存されています。送信内容は定期的に削除して、ディスクの空き容量を確保してください。ディスク残量がなくなった場合は、送信ができなくなります。

補 足 ☐

Information server +Plus II のユーティリティープログラムとして付属されている『KONICA MINOLTA インフォモニター』を設定しておくと、ディスク残量が少なくなったときにポップアップで通知させることができます。

■ 1 件ずつ確認して削除する場合

補 足 ☐

管理者が登録されている場合で、「オプション」の「ユーザー情報設定」で「通信文削除」を管理者権限の適用範囲に設定した場合は、通常ユーザーは送信内容を削除できません。

1 ブラウザーを起動して接続先に複合機本体の IP アドレスを入力し、[Enter] を押します。

「KONICA MINOLTA Information server」ショートカットアイコンが作成されている場合は、アイコンをダブルクリックします。

2 送信内容を削除したいユーザーを選択します。

3 パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

- ・パスワードが登録されていない場合は、そのまま「ログイン」をクリックします。
- ・管理者が通常ユーザーの送信内容を削除する場合は、「管理者パスワードでログインする」にチェックを入れ、管理者のパスワードを入力後「ログイン」をクリックします。

4 「送信」タブを選択すると、送信の一覧が表示されます。

5 削除したい送信文書の左端のボックスをクリックして選択します。

すべての送信文書を削除する場合は、項目欄の相手先名の左側にあるボックスをクリックして、チェックマークを入れます。



6 「削除」、「OK」と押します。

■ 自動で削除する場合

「オプション」タブの「送信」にある「送信文書の保存期間」で、送信文書の保存期間を設定することができます。設定した期間を過ぎると送信文書が自動的に削除されるので、ある一定期間だけ送信文書の確認が必要な場合に便利です。

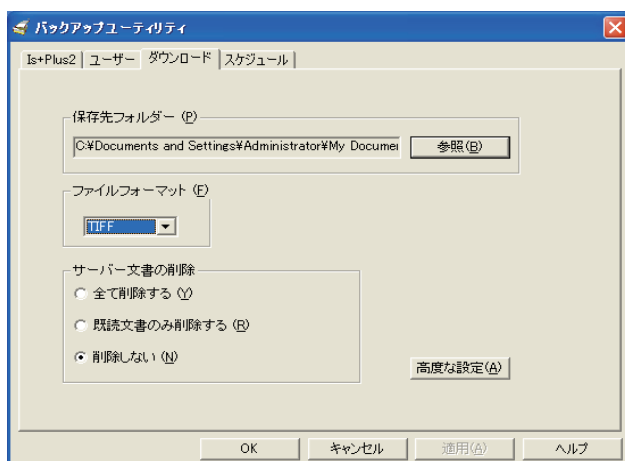


■ ユーティリティプログラムで削除する場合

Information server +Plus II に付属されている『KONICA MINOLTA バックアップ ユーティリティ』を設定しておく、ディスク内のデータを自動的に削除することができます。

このプログラムは送信した文書を定期的に任意のフォルダーにダウンロードし、ダウンロードを実行するときに「全て削除する」、「削除しない」、「既読文書のみ削除する」のいずれかの設定にしたがってデータを削除します。

複数のユーザーを対象にできるので、管理者が送信内容を一元管理する場合は、この設定をおすすめします。



通信の制限について

アーカイブ拡張キットはその通信管理の特性上、一部の通信機能が制限されています。

本体操作での制限

以下の機能は複合機本体の操作でご利用いただけません。またこれらの機能は設定画面や設定リストにも表示されません。

- ・ 手動送信（受話器からのダイヤルやフックキーを使ったダイヤル送信）
- ・ メモリー送信、クイックメモリー送信の ON/OFF
- ・ ポーリング、F コード揭示板の原稿蓄積、削除、印字
- ・ F コード揭示板受信、F コード親展受信
- ・ F コード中継指示通信で本機が中継となる送受信
- ・ F コードボックスの登録、削除
- ・ 一括送信
- ・ ファクスワープ
- ・ 通信予約原稿の印字
- ・ 閉域送信
- ・ ID チェック送信

ブラウザー側の操作での制限

以下の設定はできません。

- ・ 「送信」画面の「履歴」の項目で「送信完了後に直ちに消去する」
- ・ 「オプション」「機器設定」の「送信」設定にある「送信完了後に直ちに消去する」

補 足

管理者を登録した場合は、管理者権限の適用範囲によって、通常のユーザーが設定・操作できない機能があります。

リストなどの制限

以下の機能については一部取扱説明書と内容が異なります。

■ 通信予約リスト

| | |
|------------|------------------|
| ABC商事 ㈱ | Fax 123-456-7890 |
| ABC商事 ㈱総務部 | |
| ABC商事 ㈱国際部 | |

* * 通信予約リスト * *

P.1 2011年 3月17日(木) 13:30

| No. | 相手先番号 | 送信時刻 | 備考 |
|--------------|------------------|---------|--------|
| PC-FAX: 0001 | S001, S002, S003 | 2500:00 | PC-FAX |
| PC-FAX: 0002 | 789-123-4560 | 2709:00 | PC-FAX |
| PC-FAX: 0003 | S007 | 3000:00 | PC-FAX |
| PC-FAX: 0004 | tec@prico.com | 3015:00 | PC-FAX |

- ・ 予約番号の先頭に「PC-FAX」が印字されます。
- ・ 備考欄にも「PC-FAX」が印字され、「Fコード送信」は印字されません。

■ 通信確認証

* * 送信確認証 * *

P.1 2011年 3月17日(木) 13:30

| | |
|----|----------------------|
| 結果 | O K |
| 日時 | 2011年 3月17日(木) 13:30 |
| 宛先 | 東京本店 |

印字されるのは、結果、送信日時と宛先のみです。画質、通信時間、原稿枚数や詳細な送信結果は、Information server +Plus II の画面から確認ください。(8 ページ「送信内容の確認」)

■ 送付案内書

複合機本体からファクス送信した場合でも Information server+Plus II で登録している送付案内書が送付されます。

その他の注意事項

「おまかせ機能」にユーザーログインを含む操作手順を登録しないでください。

- ・ほかのユーザーが誤ってログインする可能性がありますので、セキュリティ上おすすめできません。
- ・すでにログインしている状態でおまかせ機能を実行すると、登録した操作と異なる操作が行われてしまいます。



KONICA MINOLTA

コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社

〒103-0023 東京都中央区日本橋本町1丁目5番4号