

# 使ってみよう！

## Information server +Plus II

---

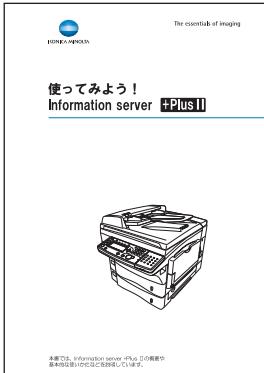


本書では、Information server +Plus II の概要や  
基本的な使いかたなどを説明しています。

## ■マニュアルについて

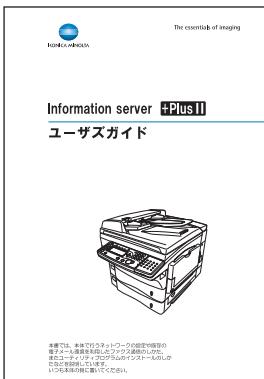
Information server +Plus II には、以下のマニュアルが同梱されています。各マニュアルの概要をお読みになり、Information server +Plus II のご利用にお役立てください。

### ・『使ってみよう！Information server +Plus II』（本書）



Information server +Plus II のしくみ、基本的な使いかたから応用的な使いかたまで、わかりやすく説明している入門書です。本書をお読みいただければ、Information server +Plus II の基本操作をマスターすることができます。

### ・『ユーザーズガイド』



複合機本体から行う設定や操作について記載しています。Information server +Plus II を導入いただいた際に行う本体設定や、複合機本体からのメール送信、スキャンのしかたなどを説明しています。また、Information server +Plus II が正常に動作しないときの対処方法についても説明しています。

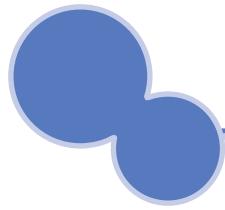
### ・『かんたん操作ガイド』

宛先表の登録のしかたや宛先表を使ったインターネットアクセス送信のしかたなど、特に使用頻度の高い操作を簡単に説明しています。

### ・『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』



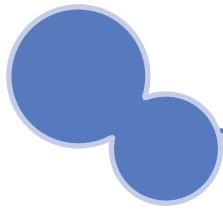
Information server +Plus II の設定のしかたや操作のしかたを詳しく説明しています。便利な検索機能も搭載していますので、Information server +Plus II をご利用中にわからないことがあれば、すぐにお調べ頂けます。



# もくじ

もくじ.....	iii
はじめに .....	v
<b>Chapter1 『Information server +Plus II』って何? .....</b>	<b>1</b>
何ができるの? .....	2
何が必要なの? .....	5
しくみはどうなっているの? .....	6
こんなことができます.....	7
ファクス送受信.....	8
スキャナー .....	14
プリンター .....	16
掲示板 .....	17
回覧／配信 .....	20
処理依頼.....	22
<b>Chapter2 『Information server +Plus II』を使ってみよう ...</b>	<b>25</b>
使ってみよう .....	26
STEP1 まずははじめに .....	28
ブラウザを起動しよう .....	28
画面の構成を知ろう .....	32
ユーザー登録をしよう .....	35
STEP2 基本の操作をマスターしよう ー文書を見よう・送ろうー .....	39
文書を取り込んでみよう .....	40
取り込んだ文書を見てみよう .....	43
取り込んだ文書をファクス送信しよう .....	47
送信結果を確認しよう .....	50
STEP3 文書を保存しよう ー文書をプリント／ダウンロードしようー .....	53
文書をプリントしよう .....	53
文書をダウンロードしよう .....	55

STEP4 いろいろなファクス送信をしよう ーファクスの応用通信ー	58
ワープロソフトからファクス送信しよう	58
インターネットを利用して文書を送信してみよう	63
送付案内書のみのファクス送信をしてみよう	70
STEP5 文書を読み取って利用しよう ー便利なスキャン機能ー	75
読み取って直接フォルダーに保存しよう (scan to folder)	75
読み取ってメールで送信しよう (scan to mail)	77
STEP6 もっと使いこなそう ー便利な機能ー	79
複合機をプリンターとして利用しよう	79
宛先表を登録しよう	81
文書を掲示してみよう	84
文書を社内のメンバーに回覧／配信しよう	90
注文書などの処理を他の担当者に依頼しよう	98
<b>Chapter3 リファレンスマニュアルを使ってみよう</b>	<b>109</b>
リファレンスマニュアルを使ってみよう	110
“リファレンスマニュアル”って何？	110
リファレンスマニュアルを使ってみよう	112
検索してみよう	118
<b>付録</b>	<b>121</b>
用語集	122
仕様	128
索引	131
アフターサービス	133



# はじめに

このたびは『Information server +Plus II』をご購入いただき誠にありがとうございます。

この『Information server +Plus II』は、複合機本体に装着することでファックスなどの文書管理をネットワーク上で実現するドキュメントマネジメントシステムです。

本書は『Information server +Plus II』のしくみ、基本的な使いかたから応用的な使いかたまでわかりやすく説明しています。本書をお読みいただければ、『Information server +Plus II』の基本操作をマスターすることができます。

その他のマニュアルについては、iiページの「■マニュアルについて」をご覧ください。

Microsoft、Windows、Internet Explorer、Word は米国および／または他の国の Microsoft Corporation の登録商標または商標です。その他の社名および製品名は、それぞれの会社の商標または登録商標です。

なお、本文中では、TM、®、© マークを割愛させていただいております。

本書で使用している会社名、氏名ほかのデータは、すべて架空のものです。

## 本書のみかた

本書では、本文中でアイコン（記号）を使用しています。  
使用しているアイコンの意味は次のとおりです。

アイコン	意味
	知っておくと便利なことや確認してほしいことを記載しています。
	関連する内容やその参照ページを記載しています。
	本文中で使用しているわかりにくい用語の参照ページを記載しています。

## 設定項目の入力について

本書および『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』では、設定画面や各ダイアログの設定項目の入力様式を次のように記載しています。

表示例	名称	操作
<input type="text"/>	テキストボックス	文字を入力します。
<input type="listbox"/>	リストボックス	[▽]（リストボタン）をクリックすると、選択候補がリスト表示されます（選択候補がリスト内で表示しきれない場合は、右にスクロールバーが表示されます）。 リスト内にマウスポインタを移動させ、クリックすると選択が確定します。
<input type="checkbox"/> 送信完了後に...	チェックボックス	<input type="checkbox"/> をクリックして選択します。選択するとチェックマークがつきます。
<input type="radio"/> 高 <input checked="" type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 低	ラジオボタン	<input type="radio"/> （オフ）をクリックして選択します。選択すると●（オン）になります。この項目は1つしか選べません。

\*本書では、ファクス、見積書、注文書などを総称して「文書」と表現します。  
\*本書では、『Information server +Plus II』のことを『+Plus II』と表記します。

# Chapter

# 1

## 『Information server +Plus II』 って何？



Chapter 1 では、Information server +Plus IIがどのようなものなのかをイメージをmajえ、説明しています。

何ができるの？	2
何が必要なの？	5
しくみはどうなっているの？	6
こんなことができます	7
ファクス送受信	8
スキャナー	14
プリンター	16
掲示板	17
回覧／配信	20
処理依頼	22

# 何ができるの？

送受信済み文書の管理

受信した文書の管理



こんなことで困っていませんか？

経費の削減



他にも、

- ・コンピューターで作成した文書を一旦出力してからファックスで送っている
- ・処理していないファックスがたまっているなどのいろんな困ったが…



Is+Plus II で一発解決！

## 1. ファクス／電子メールをまとめて管理

ファクスを電子メールと同様に管理できます。

- ・受信したファクスの内容をご使用のコンピューターで確認できます。
- ・ファクスも“電子文書”としてハードディスクやMOに保管できます。
- ・受信後、自動的に用紙にプリントされません。



## 2. 受信したファクスをそのまま利用

受信したファクスをそのままコンピューター上で利用することができます。

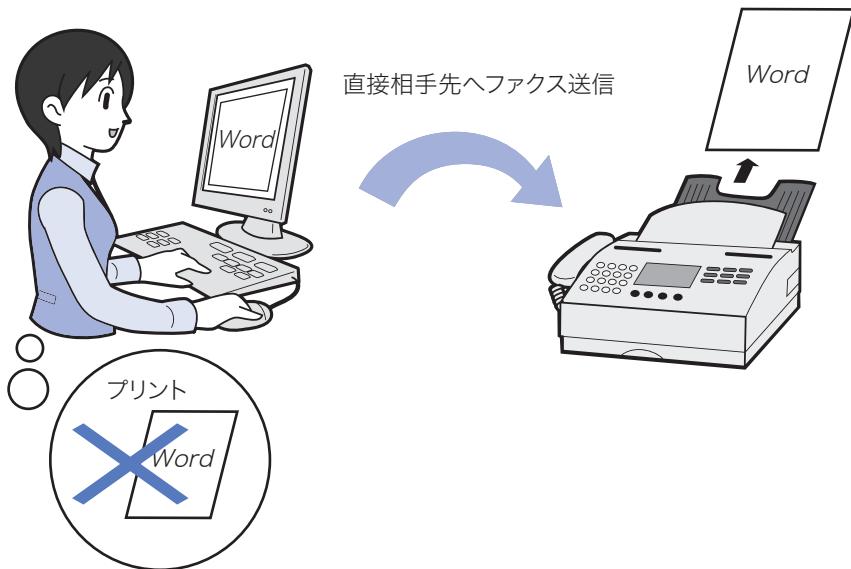
- ・受信した注文書や見積書などを紙にプリントすることなく（ペーパレスファクス受信）、社内の関係者に送ることができます。



### 3. コンピューターで作成した文書のファクス送信

Microsoft Word などで作成した文書を直接ファクスとして相手先に送信できます。

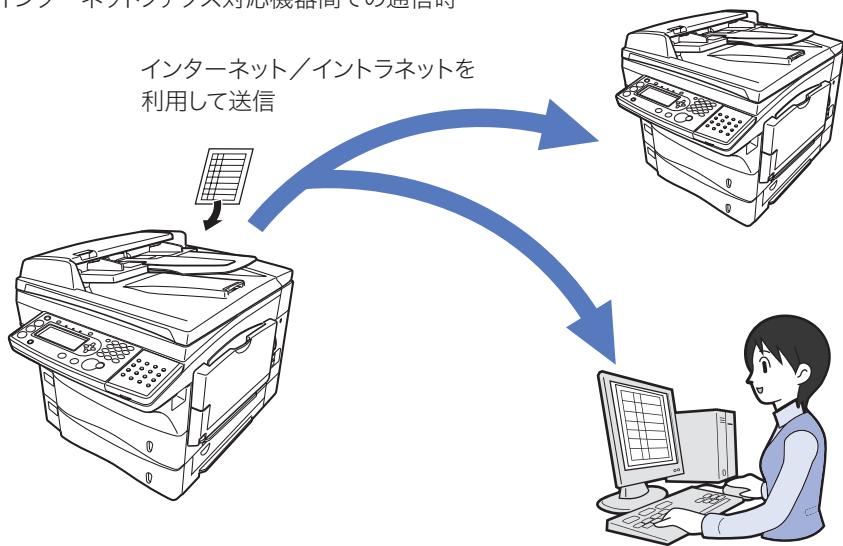
- ・ファクス送信のために用紙にプリントする必要がありません。



### 4. インターネット／イントラネットを利用したファクス送信

オフィスの電子メール環境、また本社／支店間のイントラネットを利用して「紙文書を電子メールに送信」したり、本支店間のファクス通信を高速・高画質・無料\*で行えます。

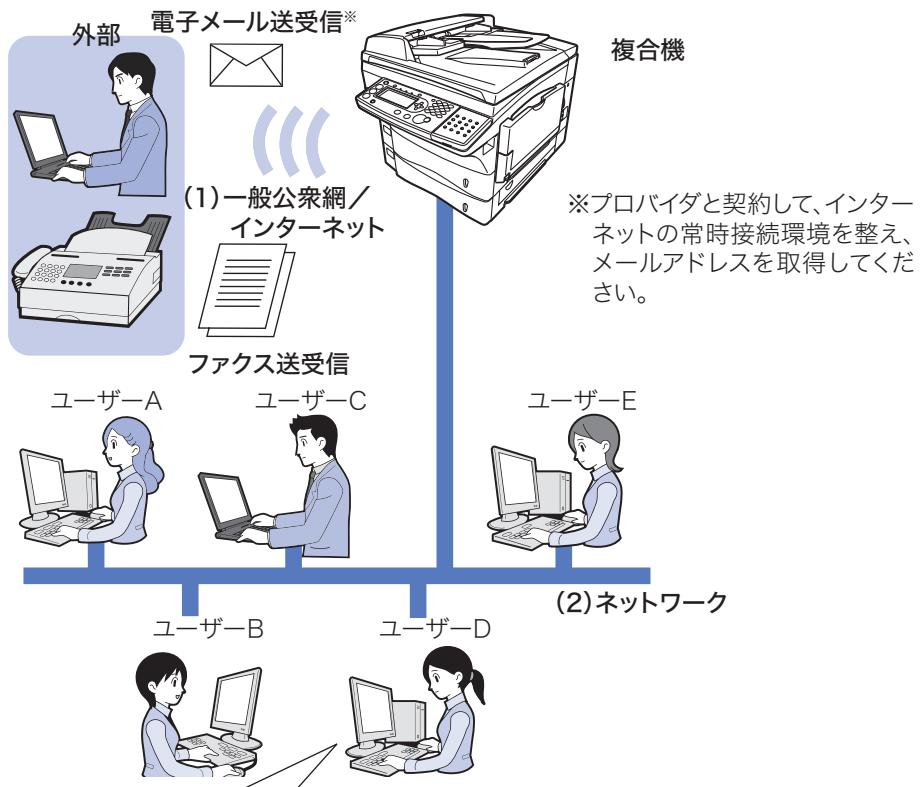
※インターネットファクス対応機器間での通信時



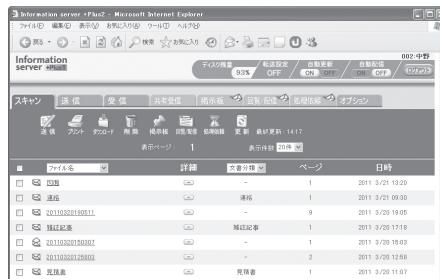
# 何が必要なの?

ls+Plus II を利用するためには、以下のような環境が必要です。

- (1) 複合機を一般公衆網／インターネット\*と接続する
- (2) 複合機と各ユーザーのコンピューターをネットワークで接続する
- (3) 各ユーザーのコンピューターにブラウザソフトをインストールする



ブラウザソフトから ls+Plus II を利用することができます。



ブラウザソフト（例：Microsoft Internet Explorer）

用語解説



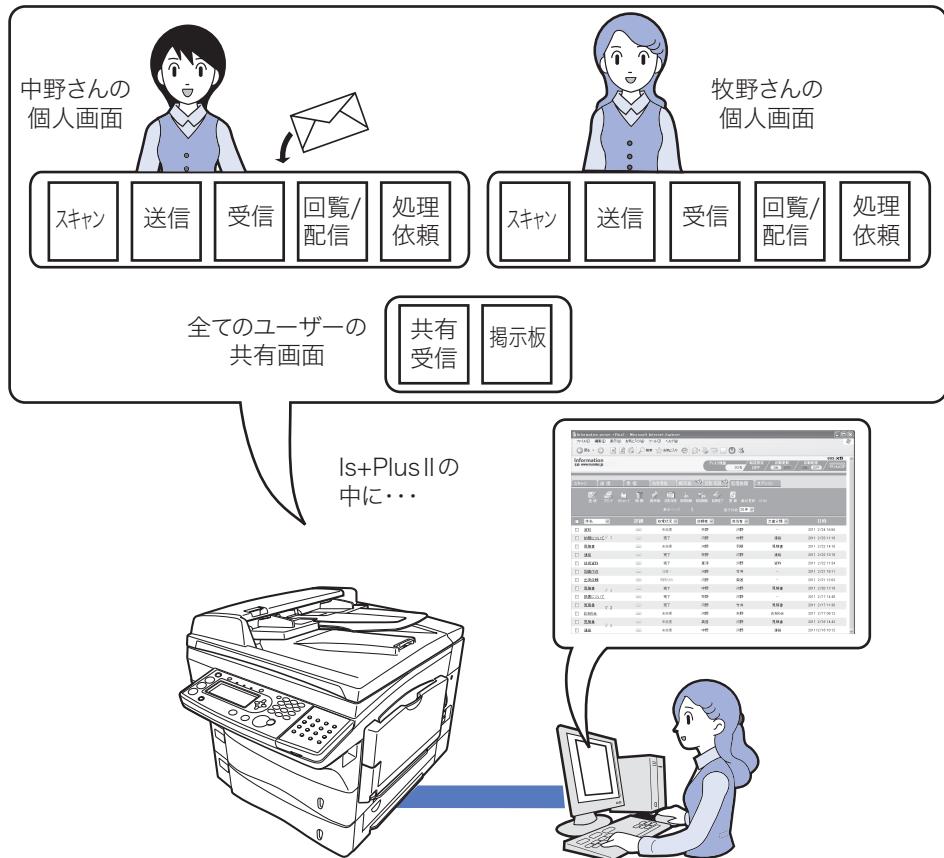
ブラウザソフト → 127 ページ

# しくみはどうなっているの？

Is+Plus II を利用するには、はじめにユーザー登録する必要があります(35 ページ参照)。

登録されたユーザーにはそれぞれ、ブラウザ内に“スキャン”画面や“送信”画面などの操作画面が作成されます。

操作画面には、ユーザー本人のみ見ることができる“個人画面”と全てのユーザーが見ることができる“共有画面”があります。



# こんなことができます

## ファクス送受信

- ・ Microsoft Word などで作成した文書を直接ファクス送信できます。
- ・ 受信したファクスをコンピューターで直接見ることができます。
- ・ 紙文書を複合機から直接電子メール送信したり、対応機器間で高速・高画質・無料のファクス通信が可能になります。

詳細は ➔ 8 ページ

## スキャナー

スキャンした文書などを共有フォルダーに送ったり、直接電子メールで各ユーザーに送信したりできます。

詳細は ➔ 14 ページ

## プリンター

複合機をネットワークプリンターとして利用できます。

詳細は ➔ 16 ページ

## 掲示板

スキャンした文書や受信した文書を掲示することができます。紙文書を複合機から直接掲示することもできます。

詳細は ➔ 17 ページ

## 回覧／配信

スキャンした文書や受信した文書を回覧／配信することができます。紙文書を複合機から直接回覧／配信することもできます。

詳細は ➔ 20 ページ

## 処理依頼

文書に処理期限などを付けて他のユーザーに処理依頼することができます。

紙文書を複合機から直接処理依頼することもできます。

詳細は ➔ 22 ページ

## ファクス送受信

Is+Plus II には、2種類のファクス送受信機能があります。

1. PC ファクス ..... コンピューターから直接ファクスを送信できます。また、受信したファクスをコンピューターで確認できます。
2. インターネットファクス ... インターネットを通じてファクスを電子メールとして送信できます（あらかじめ電子メール環境設定が必要です。『ユーザーズガイド』参照）。

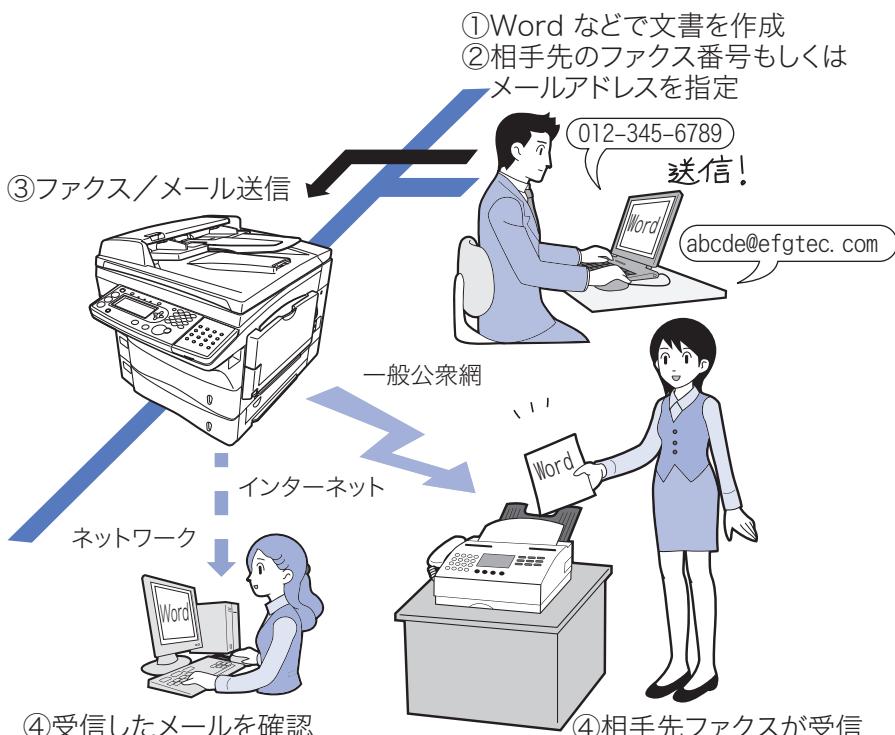
### 1. PC ファクス

#### ●送信

Microsoft Wordなどのアプリケーションソフトで作成した文書を、コンピューターから直接ファクス／メール送信できます。

#### ○ここが便利！

- ・作成した文書をファクス／メール送信用にプリントする必要がないので、用紙が節約できます。
- ・コンピューター上で全ての操作を行えます。



58ページ「ワープロソフトからファクス送信しよう」

63ページ「インターネットを利用して文書を送信してみよう」

## 送信した文書を確認するには

相手先名	詳細	結果	文書分類	ページ	日時
宮田真理子(miyata@kyotoprint.co.jp) [同報]	OK	見積書	2	2011 3/22 14:57	
tyuon@atec.com	エラー	雑誌記事	1	2011 3/22 09:22	
000-555-7777	キャンセル	見積書	2	2011 3/22 09:01	
上村博隆(011-2222-3333) [同報]	OK	見積書	3	2011 3/21 18:01	
新田由紀夫(666-7777-8888)	OK	資料	6	2011 3/21 16:35	
000-112-3344	送信中	-	2	2011 3/21 04:14	
新田由紀夫(666-7777-8888)	OK	-	2	2011 3/21 04:13	
西島亜希子(666-7777-8888) [同報]	送信中	資料	2	2011 3/20 18:11	
新田由紀夫(666-7777-8888) [同報]	OK	見積書	1	2011 3/20 15:07	
金田裕子(028-4567-8902)	OK	-	3	2011 3/20 11:41	
000-223-2233	OK	見積書	2	2011 3/20 11:14	
asdfgh@atec.com	OK	-	2	2011 3/20 10:50	
町田学(028-4567-8901) [同報]	OK	-	1	2011 3/20 09:07	

### ・送信文書一覧画面

Is+Plus II を使って送信したファクス文書が保存されます。

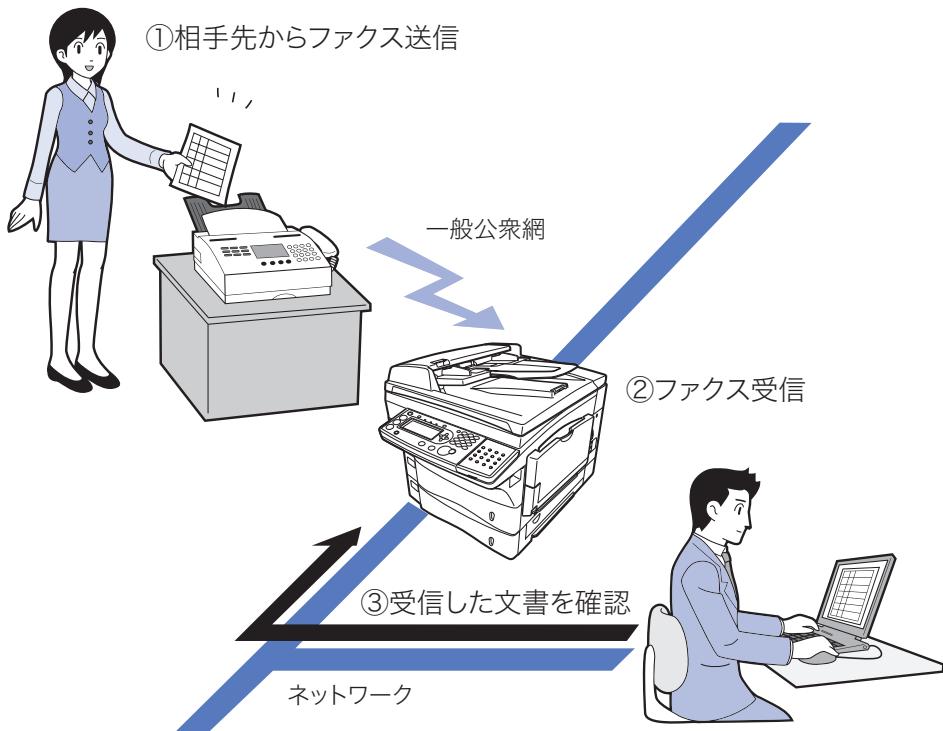
相手先名をクリックすると、送信した文書が表示されます。また、[詳細] ボタンをクリックすると、送信結果やページ数などの詳細情報を確認することもできます。

## ●受信

一般公衆網を通じて受信したファクスをご使用のコンピューターで見ることができます。

### ○ここが便利！

あらかじめ設定しておくと、受信したファクスは個人の受信文書一覧画面に入ります（自動配信設定）。他の人に読まれる心配がありません。



43 ページ「取り込んだ文書を見てみよう」



自動配信を行うには、あらかじめ設定をする必要があります（『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「自動配信機能の設定」参照）。

また、自動配信 ON/OFF の切り替えは Is+Plus II の画面、もしくは複合機本体のどちらからも簡単に行うことができます（本書 32 ページ、『ユーザーズガイド』の「Is+Plus 自動配信 ON/OFF の切り替えをする」参照）。

## 受信した文書を確認するには

Information server +Plus2 - Microsoft Internet Explorer

ディスク残量 99% 転送設定 ON / 自動更新 ON / 自動配信 ON / ログアウト

スキャン 送信 受信 共有受信 揭示板 回覧/配信 处理依頼 オプション

表示ページ: 1 表示件数 20件

相手先名	受信回線	詳細	結果	文書分類	ページ	日時
ビジネス (06-7777-8888)	1	OK	-	-	1	2011/3/20 09:01
大阪支店 (111-2222-3333)	2	OK	-	-	2	2011/3/18 08:49
0312341234	2	OK	-	-	2	2011/3/17 18:00
富吉支店 (123-4567-8901)	1	OK	-	-	3	2011/3/17 14:12

### ・受信文書一覧画面

Information server +Plus2 - Microsoft Internet Explorer

ディスク残量 99% 転送設定 ON / 自動更新 ON / 自動配信 ON / ログアウト

スキャン 送信 受信 共有受信 揭示板 回覧/配信 处理依頼 オプション

表示ページ: 1 表示件数 20件

相手先名	受信回線	詳細	結果	文書分類	ページ	日時
ビジネス (06-7777-8888)	1	OK	-	-	1	2011/3/20 09:01
大阪支店 (111-2222-3333)	2	OK	-	-	2	2011/3/18 08:49
0312341234	2	OK	-	-	2	2011/3/17 18:00
富吉支店 (123-4567-8901)	1	OK	-	-	3	2011/3/17 14:12

### ・共有受信文書一覧画面

Is+Plus II を使って受信したファクス文書が保存されます。  
相手先名をクリックすると、受信した文書が表示されます。  
受信文書がどちらの画面に保存されるかは、以下を参照してください。

	受信文書が保存される条件	受信文書を閲覧できるユーザー
共有受信文書一覧画面	自動配信設定で共有受信文書として配信を設定している場合	全てのユーザー
受信文書一覧画面	自動配信設定でユーザー配信を設定している場合	自動配信設定で設定されている特定のユーザーのみ

## 2. インターネットファクス

相手先のメールアドレスを指定してファクスを“電子メール”として送信します。送信したファクスは、メールの添付書類 (TIFF ファイルもしくは PDF ファイル) として相手先に届きます。

インターネットファクスの送信方法には、以下の三種類があります。

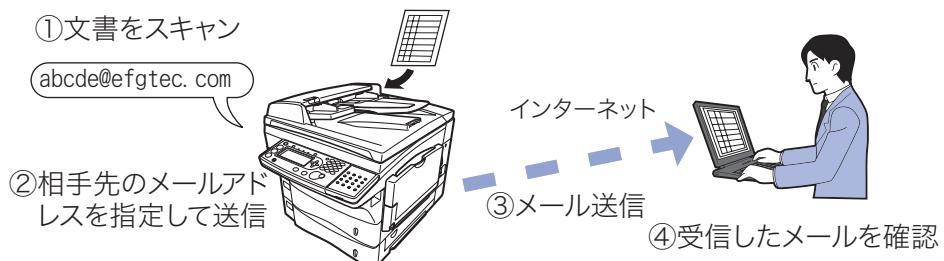
- メールアドレスを指定して、複合機からコンピューターの電子メールへ送信する
  - 受信したファクス文書やスキャン文書を、コンピューターの電子メールへ送信する
  - 複合機から複合機へ電子メールを送信する
- ※インターネットファクス対応機器間のみ

### （）が便利！

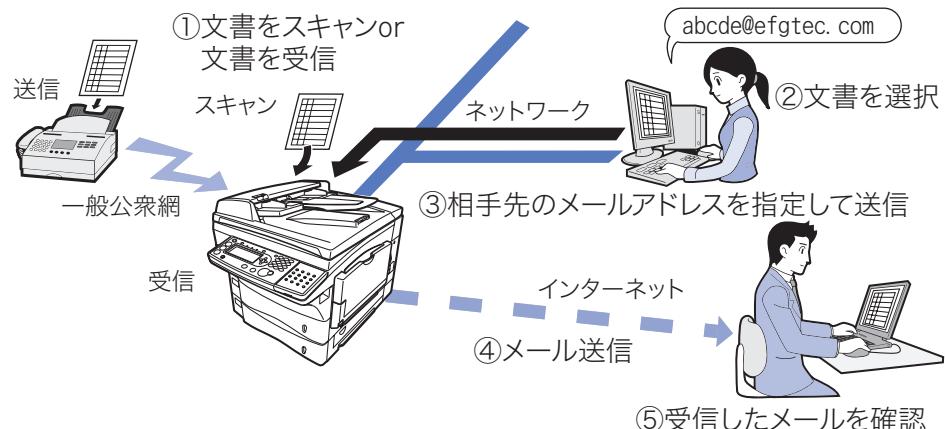
以下のような状況で非常に便利です。

- 相手先がファクスではなく電子メールで文書を欲しがっている場合
- 出張中に受信したファクスを自分のメールアドレスに転送し、出張先で内容を確認する場合
- 拠点間でインターネット対応の複合機を利用しておらず、頻繁にファクス送受信がある場合

### A.メールアドレスを指定して、複合機からコンピューターの電子メールへ送信する



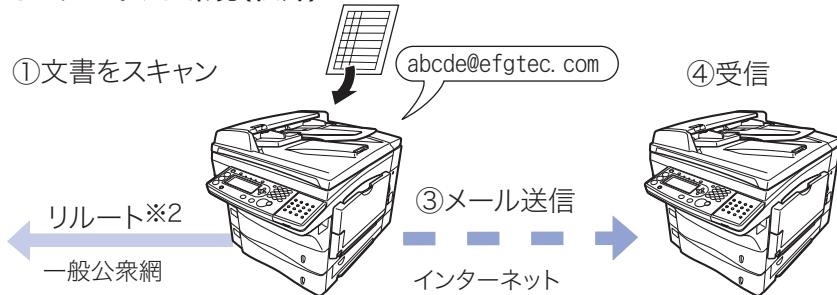
### B.受信したファクス文書やスキャン文書を、コンピューターの電子メールへ送信する



## C.複合機から複合機へ電子メールを送信する※1

※1 インターネットファクス対応機器間のみ

### <インターネット環境(社外)>



②相手先のメールアドレスを指定して送信

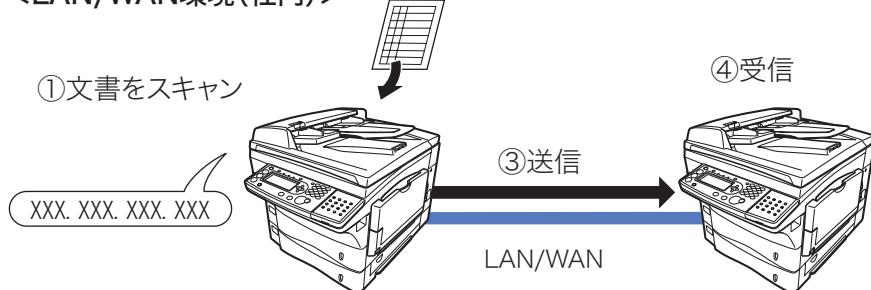
※2 リルート機能を有効にしている場合は、メール送信が失敗しても、自動的に一般公衆網からファクス送信されます。



リルート機能とは、インターネットファクス送信時などにエラーが発生した場合、ファクスで再送信する機能です。

リルート機能の詳細については、『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「Is+Plus2 宛先表の作成」を参照してください。

### <LAN/WAN環境(社内)>



②相手機のIPアドレスを指定して送信



63 ページ「インターネットを利用して文書を送信してみよう」



- ・添付書類 → 126 ページ
- ・PDF ファイル → 123 ページ
- ・TIFF ファイル → 124 ページ

## スキャナー

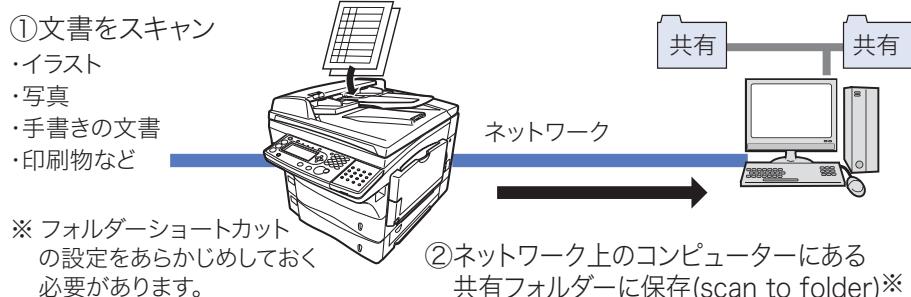
Is+Plus II では、イラストや写真、印刷物などの紙文書を複合機に取り込むことができます。

### ○ ここが便利！

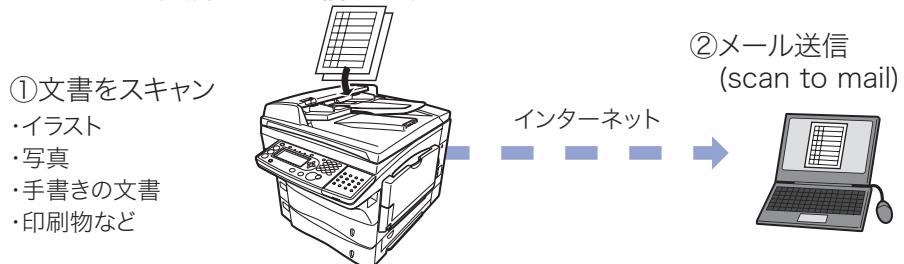
スキャンした文書を以下のようにできます。

- ・本体操作パネルからの指示で、スキャンした文書をネットワーク上の任意の PC 共有フォルダーに直接送信、保存できます (scan to folder)。
- ・ファクス操作と同じように、本体操作パネルからの指示でスキャンした文書を添付書類としてメール送信することができます (scan to mail)。
- ・スキャン文書を Is+Plus II の内部に取り込み、送信などに使用できます。
- ・TWAIN 対応アプリケーションから読み込み、自由に編集することができます。

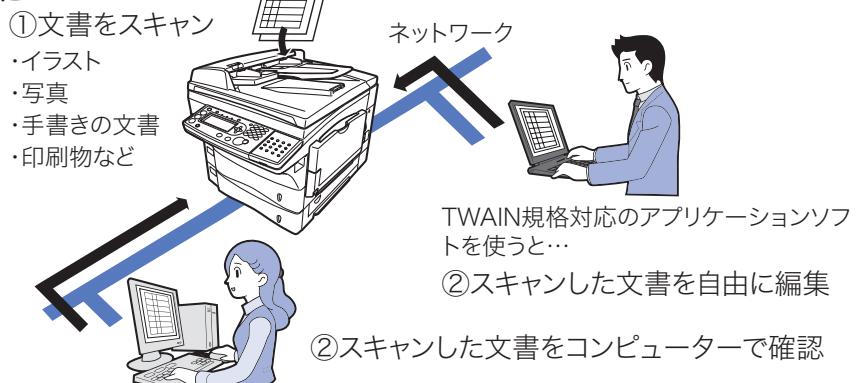
#### ＜スキャンして直接共有フォルダーに保存する場合＞



#### ＜スキャンして直接メール送信する場合＞



#### ＜その他＞





40 ページ 「文書を取り込んでみよう」

75 ページ 「読み取って直接フォルダーに保存しよう (scan to folder)」

77 ページ 「読み取ってメールで送信しよう (scan to mail)」



スキャンした文書をコンピューターで自由に編集するには、『KONICA MINOLTA TWAINConnector』をインストールする必要があります (『セットアップガイド』参照)。



TWAIN 規格 → 124 ページ

## スキャンした文書を確認するには

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window titled "Information server Plus2 - Microsoft Internet Explorer". The page displays a list of scanned documents in a table format. The columns are: ファイル名 (File Name), 詳細 (Details), 文書分類 (Document Type), ページ (Page), and 日時 (Date). The table contains 15 rows of data, each representing a scanned document with its file name, type, page count, and timestamp.

ファイル名	詳細	文書分類	ページ	日時
連絡	連絡	連絡	1	2011/3/21 09:30
20110320190511	-	-	9	2011/3/20 19:05
雑誌記事	-	雑誌記事	1	2011/3/20 17:18
20110320150307	-	-	1	2011/3/20 15:03
20110320125803	-	-	2	2011/3/20 12:58
見積書	-	見積書	1	2011/3/20 11:07
見積書	-	見積書	2	2011/3/20 09:01
20110317159510	-	-	5	2011/3/17 15:35
会議資料	-	資料	1	2011/3/17 14:49
20110317124005	-	-	3	2011/3/17 12:40
見積書	-	見積書	3	2011/3/17 11:21
20110317093417	-	-	1	2011/3/17 09:34
報告書	-	-	1	2011/3/16 15:01

### ・スキャン文書一覧画面

Is+Plus II を使ってスキャンした文書が保存されます。

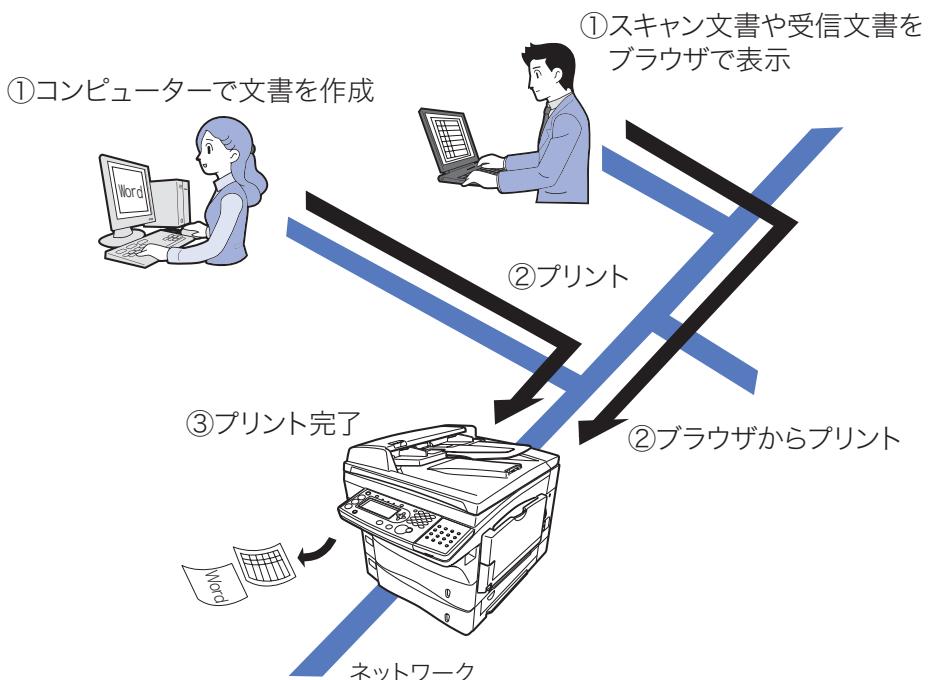
ファイル名をクリックすると、スキャンした文書が表示されます。

## プリンター

Is+Plus II では、複合機をネットワークプリンターとして利用することができます。

### ここが便利！

ネットワークに接続されたコンピューターで作成した文書やダウンロードした受信文書などを、最大 A3 サイズの用紙に 600dpi の解像度でプリントできます。



53 ページ 「文書をプリントしよう」  
79 ページ 「複合機をプリンターとして利用しよう」



複合機をネットワークプリンターとして利用するには、ご使用のコンピューターにプリンタードライバーをインストールする必要があります (『セットアップガイド』参照)。

## 掲示板

Is+Plus II では、スキャンした文書や受信した文書をユーザー全員が見ることのできる Is+Plus II 内の掲示板に掲示することができます。

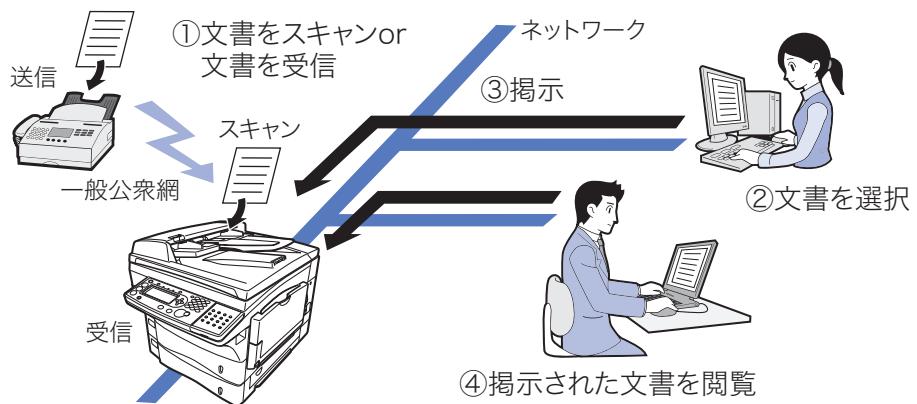
掲示板に掲示する方法には、以下の三種類があります。

- A. スキャンした文書や受信した文書をコンピューターから掲示する
- B. Microsoft Word などのアプリケーションソフトで作成した文書をコンピューターから掲示する
- C. スキャンして、複合機本体から直接掲示する

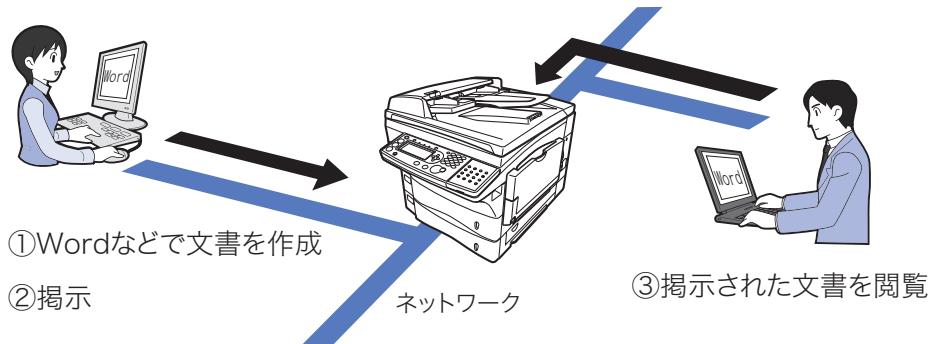
### ○ここが便利！

- ・ご使用のコンピューターで掲示内容を見ることができます。
- ・社内報などユーザー全体に知らせたい情報を迅速に伝えることができます。

### A.スキャンした文書や受信した文書をコンピューターから掲示する



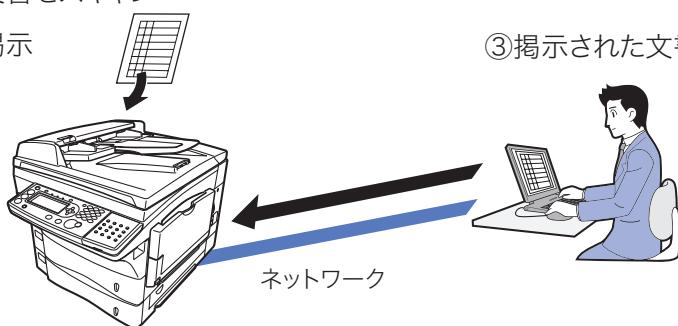
### B. Microsoft Wordなどで作成した文書をコンピューターから直接掲示する



### C.スキャンし、複合機から直接掲示する

①文書をスキャン

②掲示



③掲示された文書を閲覧



84 ページ 「文書を掲示してみよう」

## 掲示された文書を閲覧するには

件名	詳細	掲示者	文書分類	日時
連絡	...	牧野	連絡	2011/3/20 09:01
歓迎会のお知らせ	...	奥西	お知らせ	2011/3/18 08:49
お知らせ	...	河野	お知らせ	2011/3/17 18:00
技術連絡	...	牧野	連絡	2011/3/17 14:12
間套状況	...	矢野	-	2011/3/17 11:34
お知らせ	...	河野	お知らせ	2011/3/17 10:40
今週の予定	...	中野	連絡	2011/3/16 15:22
その他連絡	...	河野	連絡	2011/3/16 15:10
全社連絡	...	河野	連絡	2011/3/16 12:37
技術連絡	...	矢野	連絡	2011/3/16 10:17
お知らせ	...	河野	お知らせ	2011/3/16 09:37
連絡	...	河野	連絡	2011/3/16 09:35
連絡	...	奥西	連絡	2011/3/15 13:46

### ・掲示板文書一覧画面

Is+Plus II 内の掲示板に掲示された文書が保存されます。

件名をクリックすると、掲示された文書が表示されます。また、[詳細] ボタンをクリックすると、コメント、掲示者などの詳細情報を確認することもできます。

## 回覧／配信

Is+Plus II では、スキャンした文書や受信した文書を Is+Plus II 内で指定したユーザーに回覧／配信することができます。回覧者は、回覧／配信先のユーザーが文書を読んだかどうかを確認することができます。

回覧／配信する方法には、以下の三種類があります。

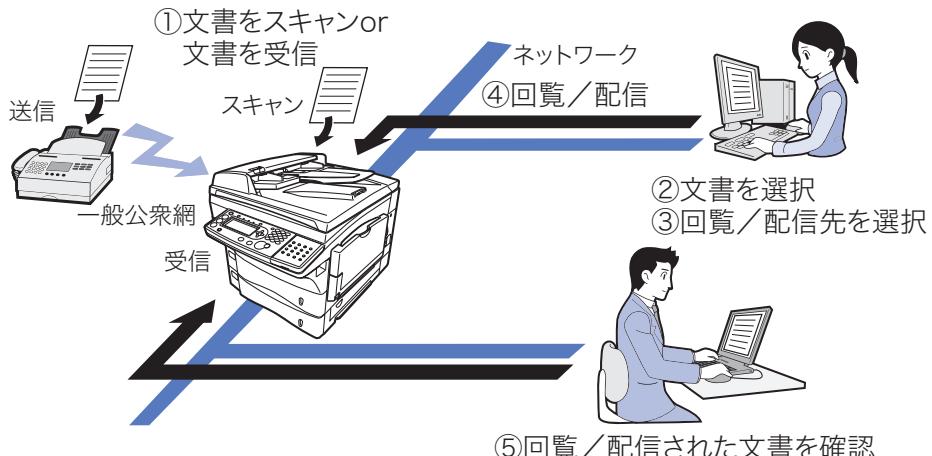
- スキャンした文書や受信した文書をコンピューターから回覧／配信する
- Microsoft Word などのアプリケーションソフトで作成した文書をコンピューターから回覧／配信する
- スキャンして、複合機本体から直接回覧／配信する

### ここが便利！

以下のような状況で文書を回覧／配信すると便利です。

- 特定の担当者に確認してほしい資料がある場合
- 社内行事の参加案内などを連絡をしたい場合

### A.スキャンした文書や受信した文書をコンピューターから回覧／配信する

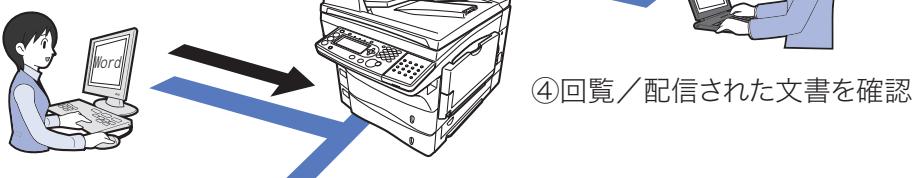


### B.Microsoft Wordなどで作成した文書をコンピューターから回覧／配信する

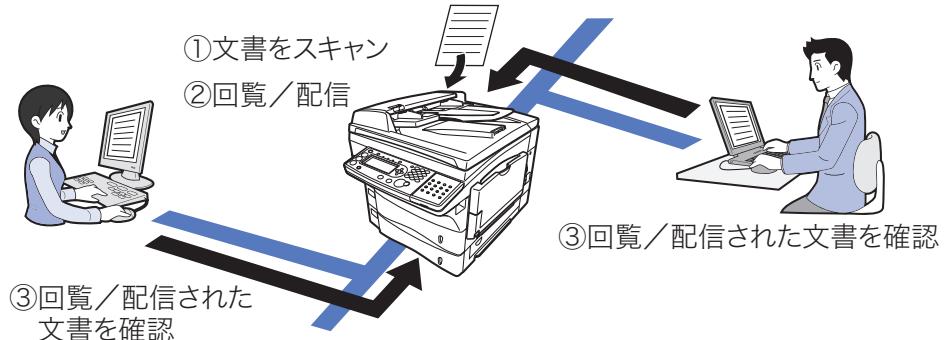
- Wordなどで文書を作成
- 回覧／配信先を選択
- 回覧／配信

ネットワーク

- 回覧／配信された文書を確認



## C.スキャンし、複合機から直接回覧／配信する



90 ページ「文書を社内のメンバーに回覧／配信しよう」



回覧／配信機能は、指定したユーザーひとりずつ順番に文書を回覧／配信するわけではなく、指定したユーザー全員に一斉に同報送信します。

### 回覧／配信文書を確認するには

件名	詳細	回覧/配信状況	文書分類	日時
お知らせ	未確認	お知らせ	2011/3/21 15:13	
20110321100416	確認済み	-	2011/3/21 10:04	
20110320112714	確認済み	-	2011/3/20 11:27	
20110317192710	未確認	-	2011/3/17 19:27	
20110317162315	回覧/配信中	-	2011/3/17 16:23	
20110320190511	回覧/配信中	-	2011/3/17 14:15	
20110317100654	未確認	-	2011/3/17 10:07	
20110316180711	回覧/配信中	-	2011/3/16 18:07	
20110316164716	確認済み	-	2011/3/16 16:47	
20110316140613	確認済み	-	2011/3/16 14:06	
20110316103423	確認済み	-	2011/3/16 10:34	
20110316091214	確認済み	-	2011/3/16 09:12	

#### ・回覧／配信文書一覧画面

Is+Plus II を使って回覧／配信された文書が保存されます。

件名をクリックすると、回覧／配信文書が表示されます。また、[回覧／配信中] ボタンをクリックすると、回覧／配信状況などを確認することもできます。

## 処理依頼

Is+Plus II では、スキャンした文書や受信した文書に処理期限やコメントを追加して他のユーザーに処理を依頼することができます。

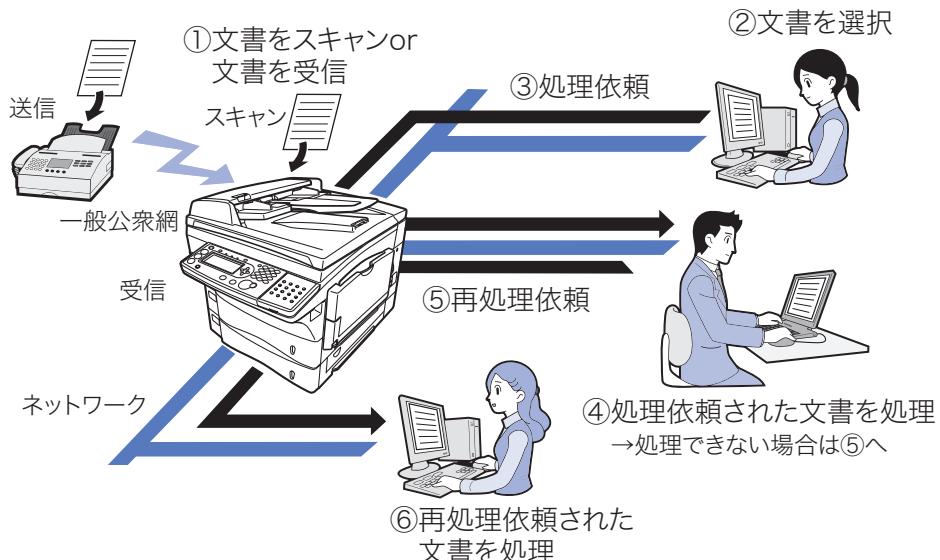
処理依頼する方法には、以下の三種類があります。

- A. スキャンした文書や受信した文書をコンピューターから処理依頼する
- B. Microsoft Word などのアプリケーションソフトで作成した文書をコンピューターから処理依頼する
- C. スキャンして、複合機本体から直接処理依頼する

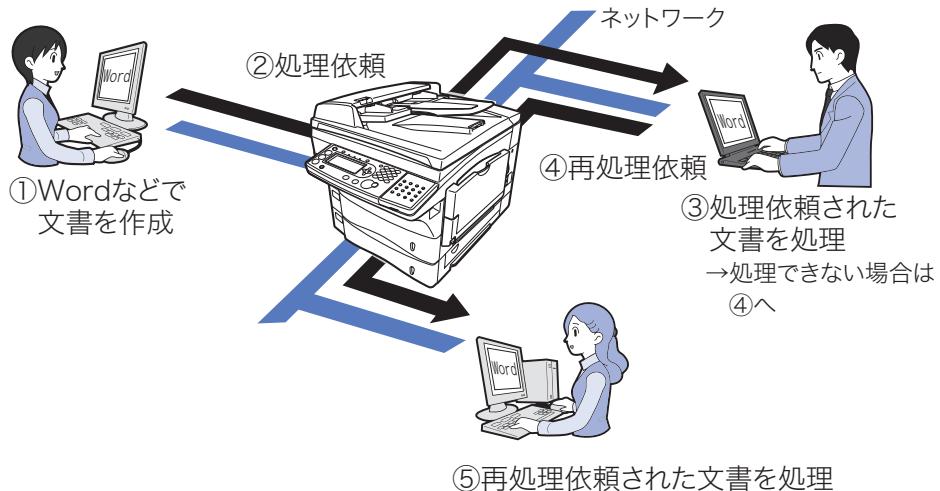
### ○ここが便利！

- ・ ファクス受信した注文書や見積依頼書などを、処理してほしい期限や処理に関する注意点をコメントとして追加し、各処理担当者に依頼できます。依頼元の担当者は処理結果（処理が済んでいるか、いないか）を確認できます。
- ・ コメントを追加して再処理依頼をすることもできます。元の処理依頼者は、処理担当者が変更されたことも確認できます。

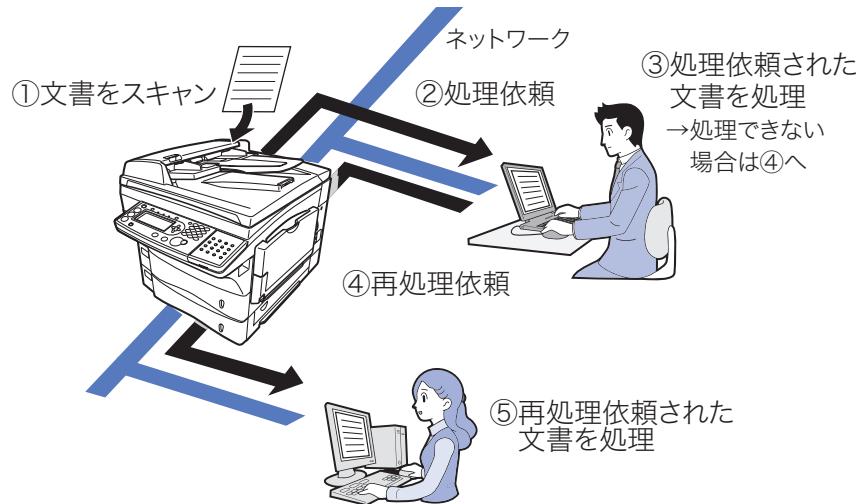
### A. スキャンした文書や受信した文書をコンピューターから処理依頼する



## B.Microsoft Wordなどで作成した文書をコンピューターから直接処理依頼する



## C.スキャンし、複合機から直接処理依頼する



98 ページ 「注文書などの処理を他の担当者に依頼しよう」

## 処理依頼された文書を確認するには

件名	詳細	処理状況	依頼者	担当者	文書分類	日時
資料	[詳細]	未処理	矢野	河野	-	2011 3/24 16:56
納期について	[詳細]	完了	河野	中野	連絡	2011 3/23 11:10
見積書	[詳細]	未処理	河野	羽根	見積書	2011 3/22 14:10
連絡	[詳細]	完了	牧野	河野	連絡	2011 3/22 13:15
技術資料	[詳細]	完了	草深	河野	資料	2011 3/22 11:34
図面作成	[詳細]	注意!	河野	竹井	-	2011 3/21 19:11
出荷依頼	[詳細]	期限切れ	河野	奥西	-	2011 3/21 12:03
見積書	[詳細]	完了	中野	河野	見積書	2011 3/20 17:19
設置について	[詳細]	完了	牧野	河野	-	2011 3/17 14:48
見積書	[詳細]	完了	河野	竹井	見積書	2011 3/17 11:30
お知らせ	[詳細]	未処理	河野	矢野	お知らせ	2011 3/17 09:12
見積書	[詳細]	未処理	奥西	河野	見積書	2011 3/16 14:42
連絡	[詳細]	未処理	中野	河野	連絡	2011 3/16 10:12

### ・処理依頼文書一覧画面

Is+Plus II を使って処理依頼された文書が保存されます。

件名をクリックすると、処理依頼された文書が表示されます。[詳細] ボタンをクリックすると、依頼内容や依頼者、処理期限が確認できます。

# Chapter

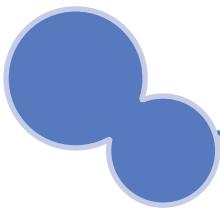
# 2

## 『Information server +Plus II』を 使ってみよう



Chapter 2 では、Information server +Plus II に接続し、実際に操作を行いながら手順を説明します。

使ってみよう .....	26
STEP 1 まずははじめに .....	28
プラウザを起動しよう .....	28
画面の構成を知ろう .....	32
ユーザー登録をしよう .....	35
STEP 2 基本の操作をマスターしよう 一文書を見よう・送ろうー .....	39
文書を取り込んでみよう .....	40
取り込んだ文書を見てみよう .....	43
取り込んだ文書をファックス送信しよう .....	47
送信結果を確認しよう .....	50
STEP 3 文書を保存しよう 一文書をプリント／ダウンロードしようー .....	53
文書をプリントしよう .....	53
文書をダウンロードしよう .....	55
STEP 4 いろいろなファックス送信をしよう 一ファックスの応用通信ー .....	58
ワープロソフトからファックス送信しよう .....	58
インターネットを利用して文書を送信してみよう .....	63
送付案内書のみのファックス送信をしてみよう .....	70
STEP 5 文書を読み取って利用しよう 一便利なスキャン機能ー .....	75
読み取って直接フォルダーに保存しよう (scan to folder) .....	75
読み取ってメールで送信しよう (scan to mail) .....	77
STEP 6 もっと使いこなそう 一便利な機能ー .....	79
複合機をプリンターとして利用しよう .....	79
宛先表を登録しよう .....	81
文書を掲示してみよう .....	84
文書を社内のメンバーに回覧／配信しよう .....	90
注文書などの処理を他の担当者に依頼しよう .....	98



# 使ってみよう

Chapter 2 では、実際に Is+Plus II を使ってみましょう。  
以下のような流れで、基本操作から便利な応用機能までマスターすることができます。

## STEP1 まずははじめに

操作前の準備をしましょう。

⇒ 28 ページ

## STEP2 基本の操作をマスターしよう —文書を見よう・送ろう—

もっとも基本的な機能を説明します。  
文書を取り込んで送信してみましょう。

⇒ 39 ページ

## STEP3 文書を保存しよう —文書をプリント／ダウンロードしよう—

送信／受信した文書やスキャンした文書を保存しましょう。  
保存方法は、用紙にプリントして保存する方法とダウンロードしてデータとして保存する方法の二種類あります。

⇒ 53 ページ

## STEP4 いろいろなファクス送信をしよう —ファクスの応用通信—

基本のファクス送信は STEP2 でマスターしました。  
ここでは、Microsoft Word からの直接ファクス送信やインターネットを使ったファクス送信、送付案内書のみのファクス送信をしてみましょう。

⇒ 58 ページ

## STEP5 文書を読み取って利用しよう —便利なスキャン機能—

ここでは、スキャン機能を利用した便利な機能を使ってみましょう。原稿をスキャンしてそのままフォルダーに保存したり、そのまま電子メールで送信してみましょう。

⇒ 75 ページ

## STEP6 もっと使いこなそう —便利な機能—

複合機をプリンターとして使ってみましょう。また、Is+Plus2宛先表への登録のしかたや、回覧／配信や処理依頼など、知っていると便利な機能がいろいろあります。これらをマスターすれば社内でのいろいろな文書の伝達に役に立つはずです。

⇒ 79 ページ

# まずははじめに

## ブラウザを起動しよう

Is+Plus II を利用する為に、特殊なソフトウェアは必要ではありません。ブラウザソフトさえインストールされていれば、どのコンピューターでも利用することができます。

## ブラウザを起動する

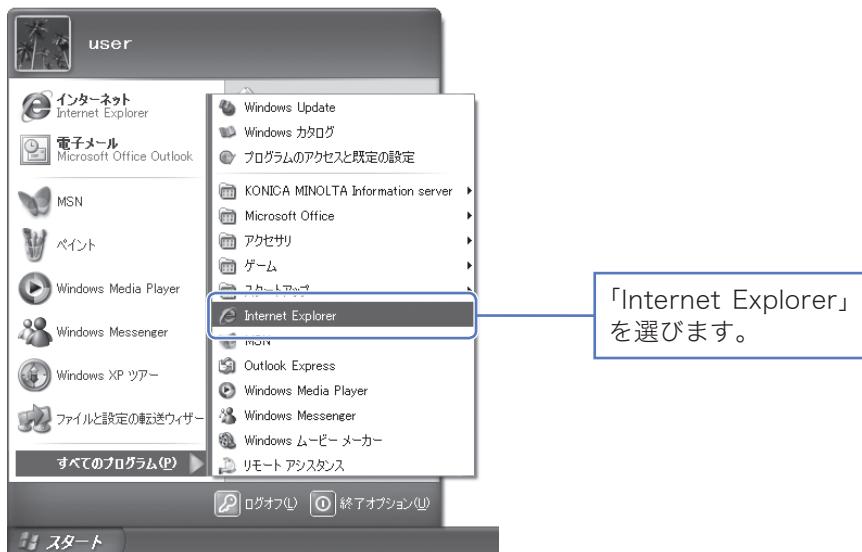
### MEMO

ブラウザの起動方法は、Windows の OS 種類、バージョン、さらにブラウザの種類によって異なります。

まずブラウザを起動して、Is+Plus II に接続する準備をしましょう。本書では、Windows XP を使用して、Microsoft Internet Explorer の起動方法を説明します。

※使用するコンピューターはすでに起動していることを前提にしています。

- 1 「スタート」メニューから「すべてのプログラム (P)」- 「Internet Explorer」を選びます。



「Internet Explorer」が起動します。



- ・ログイン  
→ 127 ページ
- ・IP アドレス  
→ 122 ページ



- ・Is+Plus II にログインする前に、複合機本体の電源が ON (I) の状態になっていることを確認してください。
- ・IP アドレスがわからない場合は、社内のシステム管理者にお問い合わせください。
- ・「ユーザー一覧」画面が表示されない場合は、再度 IP アドレスを確認してください (IP アドレスに誤りがないとき → 『ユーザー一覧ガイド』の「第3章 こんなときには」参照)。

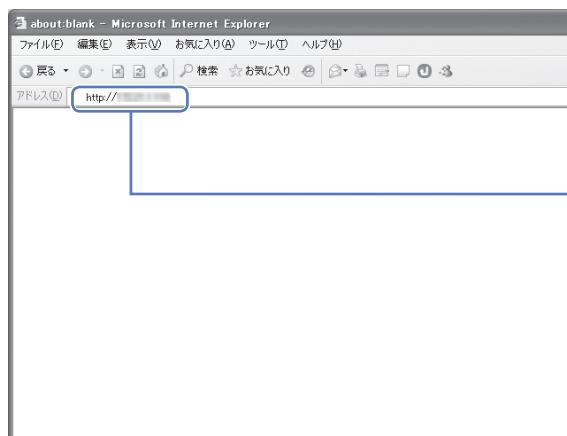


ショートカットアイコンを使用するには、あらかじめ同梱の「Information server +Plus II CD」のインストールを行い、コンピューターのデスクトップにアイコンを作成しておく必要があります (『セットアップガイド』参照)。

## Information server +Plus II に接続(ログイン)する

ブラウザが起動したら、Is+Plus II に接続(ログイン)しましょう。

1. 「Internet Explorer」の「アドレス (D)」に複合機本体の IP アドレスを入力します。
2. キーボードの [Enter] キーを押します。



1 “http://XXX.XXX.XXX.XXX” (XXX は半角数字) のように入力します。

2 キーボードの [Enter] キーを押します。

「ユーザー一覧」画面が表示されます。

## 「ユーザー一覧」画面を簡単に表示させる

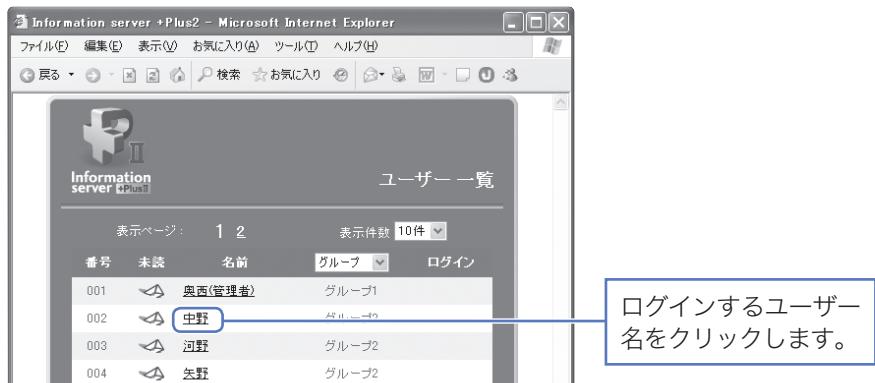
IP アドレスを入力することなく、「ユーザー一覧」画面を表示させることができます。

- 1 「KONICA MINOLTA Information server」ショートカットアイコンをダブルクリックします。



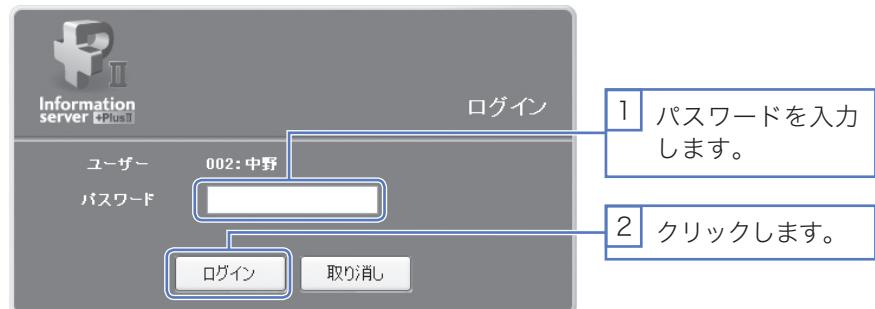
「ユーザー一覧」画面が表示されます。

## ② ログインするユーザー名をクリックします。



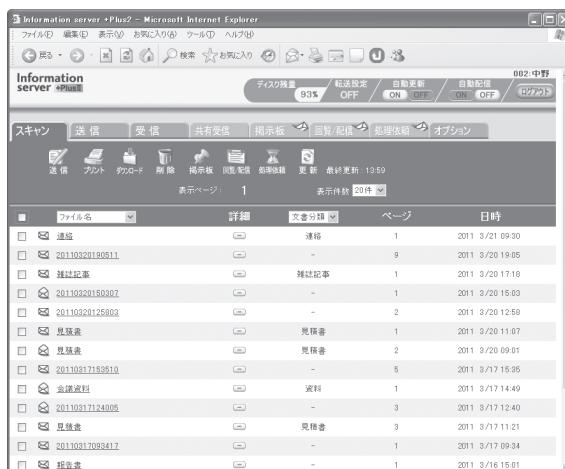
- ・ユーザー登録時にパスワードを設定している場合  
→「ログイン」画面が表示されます（手順③へ進んでください）。
- ・ユーザー登録時にパスワードを設定していない場合  
→文書一覧画面が表示されます（手順③の二つ目の画面へ進んでください）。

## ③ パスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



〈パスワードを設定している場合〉

文書一覧画面が表示されます。





ログアウト →  
127 ページ

## Information server +Plus IIからログアウトする

- ① 画面の右上にある [ログアウト] ボタンをクリックします。

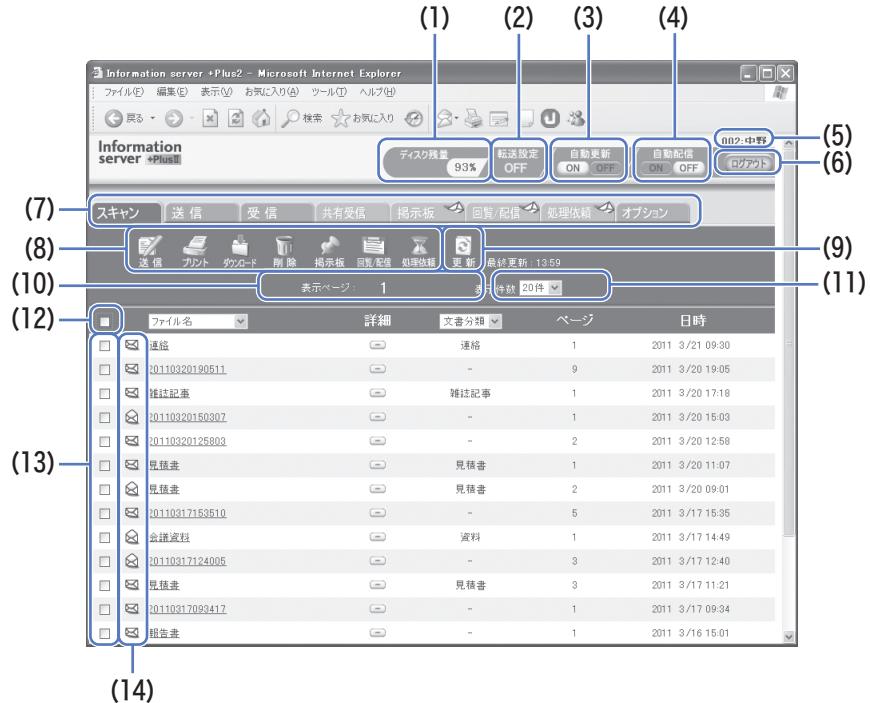


「ユーザー一覧」画面に戻ります。

## 画面の構成を知ろう

文書一覧画面が表示されました。

それでは、操作を始める前に、Is+Plus II の文書一覧画面に表示されているアイコンや各部の機能について理解しておきましょう。



### (1) 「ディスク残量」

受信文書は Is+Plus II の内部メモリーに保存されます。この表示は内部メモリーの残量をパーセント表示します。

ディスク残量が 50%以下になった場合は、文字が黄色表示になります。また、25%以下になった場合は、文字が赤色表示になります。 ! が表示され、注意事項とアドバイスがスクロール表示されます。 ! をクリックすると、メッセージが表示されます。

### (2) 「転送設定」

転送設定の状態 (ON/OFF) を表示します。

### (3) 「自動更新」ボタン

「ON」に設定すると、一定時間間隔で文書一覧の表示を自動更新します。

### (4) 「自動配信」ボタン

「ON」に設定すると、オプションの自動配信設定を有効にします。受信した文書は Is+Plus II 内の設定された文書一覧に保存されます。

「OFF」に設定すると、オプションの自動配信設定を無効にします。受信した文書はプリントされます。

⑤ 「ログインユーザー」

現在表示されている文書一覧画面にログインしているユーザー名を表示します。

⑥ 「ログアウト」ボタン

クリックすると、ログアウトします。

ログアウトすると、「ユーザー一覧」画面に戻ります。1ユーザーで ls+Plus IIをご使用の場合、「サーバーとの接続が切れました」と表示されます。

ログアウトしないで、 をクリックして画面を閉じると、ユーザーがログインしたままになり、複合機本体をシャットダウンする際にメッセージが出ます。ブラウザを閉じる際に必ずログアウトしてください。

⑦ 画面切替タブ

各操作画面がタブで分けられています。タブをクリックすると画面が切り替わります。新着文書のある画面には、タブに「封筒」アイコン



が表示されます（「スキャン」タブには表示されません）。

⑧ 機能ボタン

現在表示されている文書一覧画面で実行できる機能をボタンで示します。



：選んだ文書を指定したユーザーに転送します。



：選んだ文書を指定した宛先に送信します。



：（送信済み文書の中から）選んだ文書を指定した宛先に送信します。



：送信した文書が「実行待ち」「開始待ち」「実行中」の状態のとき、送信を中止します。



：選んだ文書をプリントします。



：選んだ文書をダウンロードします。



：選んだ文書を削除します。



：選んだ文書を掲示板に掲示します。



：選んだ文書を指定したユーザーに回覧／配信します。



表示される機能ボタンの種類は、画面によって異なります。



「自動更新」を「ON」に設定していても、このボタンをクリックすると文書一覧が更新されます。



：選んだ文書を指定したユーザーに処理依頼します（複数の文書を選択して、一度に処理依頼することはできません）。



：選んだ文書の処理を終了します。



：（処理依頼されたユーザーが）選んだ文書を他のユーザーに処理依頼します。

#### (9) [更新] ボタン



：クリックすると、文書一覧の表示を手動で更新します。

#### (10) 表示ページ設定

文書一覧の表示ページを切り替えます。

「◀」と「▶」を囲んだ数字が文書一覧で表示可能なページ数です。アンダーラインの付いた数字をクリックすると、その番号のページを表示します。

「◀」をクリックすると前方の表示可能なページに送られ、「▶」をクリックすると後方の表示可能なページに送られます。

#### (11) 表示件数設定

文書一覧の1ページに表示できる件数（10件、20件、全件）を設定します。リストボタンをクリックして件数を選択すると、表示件数が切り替わります。

#### (12) クリックするとそのページに表示されている全てのチェックボックスにチェックが入ります。

#### (13) チェックボックス

文書を選択するときは、該当する文書のチェックボックスをクリックします。

#### (14) 封筒アイコン

：文書の未読（読んでいない）を示します。

：文書の既読（読んでいる）を示します。



文書一覧でリストボタンのある項目は、選択した項目内容で表示を絞り込むことができます。たとえば、「文書分類」の項目で「注文書」を選択すると、「注文書」に属する文書のみ一覧に表示できます。

## ユーザー登録をしよう

Information server +Plus II を利用するユーザーを登録しましょう。

### ① 「オプション」タブをクリックします。



「オプション」タブをクリックします。

「オプション」画面が表示されます。

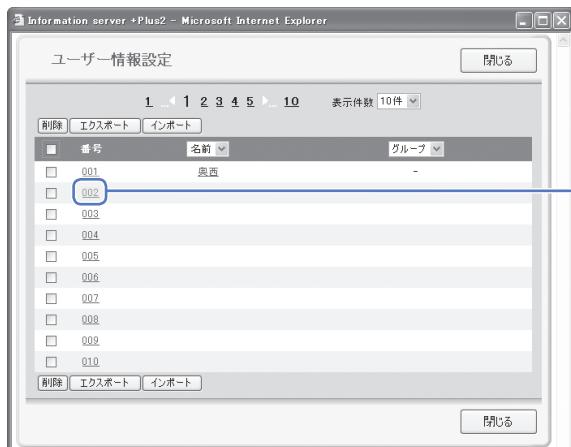
### ② [ユーザー情報] をクリックします。



[ユーザー情報] をクリックします。

「ユーザー情報設定」画面が表示されます。

### ③ ユーザー登録したい番号をクリックします。



クリックします。



初期設定されている「ユーザー001」はユーザー情報を変更することができます。



「名前」は入力必須項目です。

#### ④ ユーザーの名前を入力します。

Information server +Plus2 - Microsoft Internet Explorer

ユーザー情報設定

名前	<input type="text" value="中野"/>	<input type="button" value="設定"/>	<input type="button" value="戻る"/>
パスワード	<input type="password"/>		
会社名	<input type="text"/>		
所属部署(グループ)	<input type="text"/>		
電話番号(半角)	<input type="text"/>		
ファクス番号(半角)	<input type="text"/>		
メールアドレス(半角)	<input type="text"/>		
本名	<input type="text" value="入力"/>	<input type="button" value="入力"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>
ログインアイコン	<input type="radio"/>		

(注)すでに管理者ユーザーが登録されている場合は該定できません  
 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

ユーザー情報設定  共有設定  TCP/IP設定  
 完全設定  スキャン設定  SMTP/POP設定  
 送信設定  メールオプション設定  
 受信設定  インターネット接続設定  
 プリンタ設定  自動配信設定  リモート接続設定  
 フォルダ設定  ファイル名設定  
 文書分類設定  件名設定  
 フォルダ設定  文書登録設定  
 送信データ保存設定  共有受信設定  
 ディレクトリ設定  ディレクトリ設定  
 回観/配信設定  回観/配信設定  
 処理依頼設定  処理依頼設定

管理者権限

ユーザー名を入力します。

## 5 ユーザーの会社名を入力します。

ユーザー情報設定

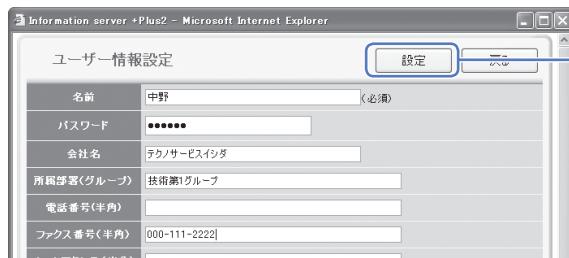
名前	中野	設定
パスワード		戻る
会社名	テクノサービスイシダ	
所属部署(グループ)		
電話番号(半角)		
ファックス番号(半角)		
メールアドレス(半角)		
ホーム	スキャン	▼
ログインアイコン	<input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/>  <input type="radio"/> 	
<small>(注)すでに管理者ユーザーが登録されている場合は設定できません</small> <input checked="" type="checkbox"/> このユーザーを管理者として登録する		
<b>管理者権限の適用範囲</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> ユーザ情報設定 <input checked="" type="checkbox"/> 共有設定 <input checked="" type="checkbox"/> TCP/IP設定 <input checked="" type="checkbox"/> 完全表示設定 <input checked="" type="checkbox"/> スキャン設定 <input checked="" type="checkbox"/> SMTP/POP設定 <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"/> 受信設定 <input checked="" type="checkbox"/> インターネット時間設定 <input checked="" type="checkbox"/> プリンタジョブ <input checked="" type="checkbox"/> 自動配信設定 <input checked="" type="checkbox"/> リモート接続設定 <input checked="" type="checkbox"/> フォルダ情報 <input checked="" type="checkbox"/> ファイル名設定 <input checked="" type="checkbox"/> 件名設定 <input checked="" type="checkbox"/> 文書分類設定 <input checked="" type="checkbox"/> フォルダ設定 <input checked="" type="checkbox"/> 通常データの保存設定 <input checked="" type="checkbox"/> 共有受信設定 <input checked="" type="checkbox"/> 插送紙設定 <input checked="" type="checkbox"/> 描画板設定 <input checked="" type="checkbox"/> 回転/配信設定 <input checked="" type="checkbox"/> 処理依頼設定		
<b>管理者権限</b>		

会社名を入力します。

## ⑥ その他の項目も任意で登録します。



## ⑦ 登録が完了したら、[設定] ボタンをクリックします。



## ⑧ 引き続き、ユーザー登録を行う場合は、手順③～⑦を繰り返してください。

終了する場合は、[閉じる] ボタンをクリックします。

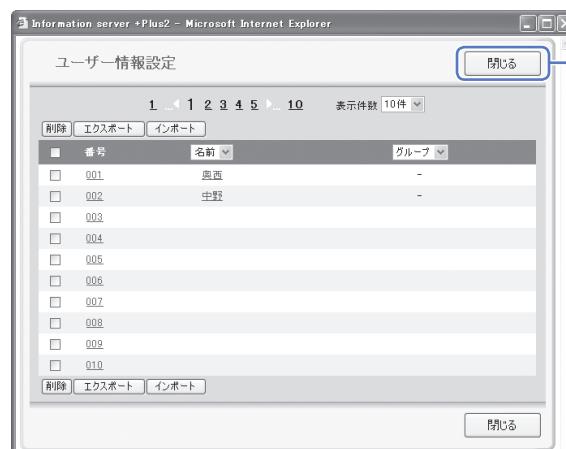
## MEMO

- 管理者を設定している場合は、管理者のみがユーザー情報を変更することができます。
- 管理者を設定していない場合は、ログインしているユーザー本人のみがユーザー情報を変更することができます。

## 関連項目

ユーザー登録の詳細については、『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「ユーザー情報を登録する」を参照してください。

### 9 [閉じる] ボタンをクリックします。



クリックします。

ユーザー登録が完了します。

STEP

2

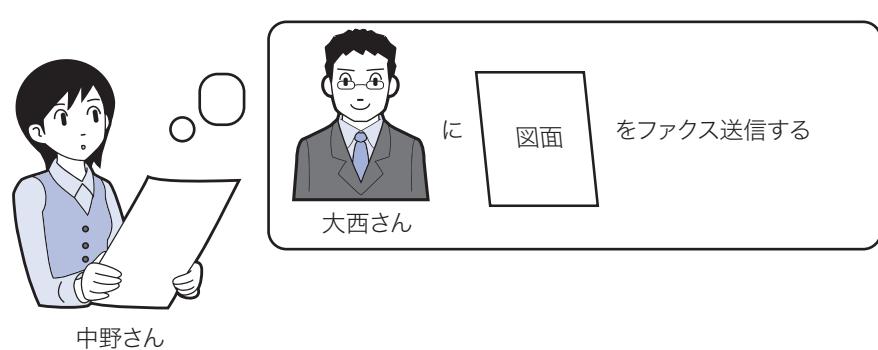
## 基本の操作をマスターしよう —文書を見よう・送ろう—

Is+Plus II を利用する準備ができました。

では、早速文書を読み取ってファクス送信してみましょう。

ここでは、以下の場面を想定して説明します。

「中野さんが図面をスキャンして、大西さんにファクス送信する」



## 文書を取り込んでみよう

まず、中野さんが図面をスキャンし、Is-Plus II に取り込みます。

### 1 原稿を複合機本体にセットします。

ここでは、中野さんが図面を複合機にセットします。



### 2 本体パネルの〈スキャナー〉を押します。



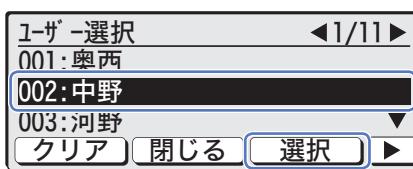
### 3 [ユーザー] を押します。



押します。

### 4 カーソルキーでスキャンするユーザーを選び、[選択] を押します。

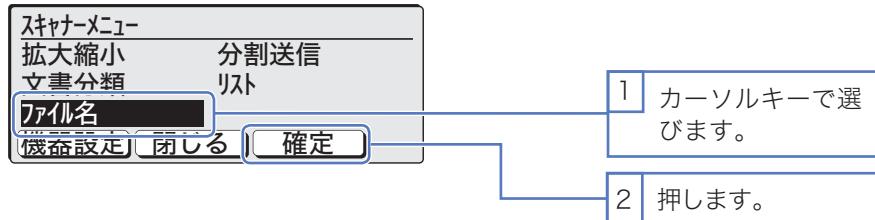
ここでは、中野さんを選びます。



1 カーソルキーで選びます。

2 押します。

- ⑤ [閉じる] を押します。
- ⑥ ファイル名を設定する場合は、〈応用機能〉を押します。
- ⑦ カーソルキーで「ファイル名」を選択し、[確定] を押します（不要なら手順⑩へ）。



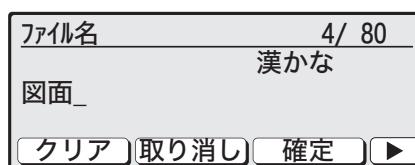
文字入力のしかたについては、本体の『取扱説明書』を参照してください。



[ファイル名] を押すと、あらかじめ登録してあるファイル名を選択することができます。登録のしかたについては、『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「スキャン保存機能の登録」を参照してください。

- ⑧ テンキーでファイル名を入力します。

ここでは、"図面"を入力します。



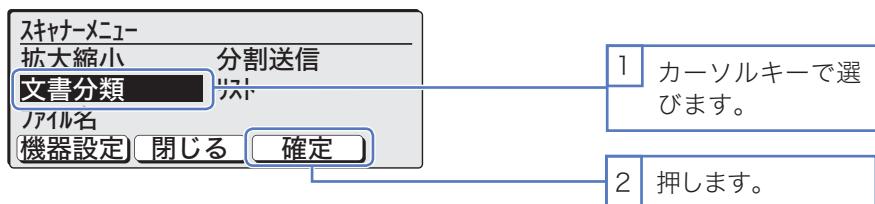
- ⑨ [確定] を押します。

## MEMO

文書分類を設定しておくと、Is+Plus II の文書一覧で、文書を文書分類で絞り込むことができます。

⑩ 文書分類を設定する場合は、〈応用機能〉を押します。

⑪ カーソルキーで「文書分類」を選択し、[確定]を押します（不要なら手順⑭へ）。



## 関連事項

文字入力のしかたについては、本体の『取扱説明書』を参照してください。

## MEMO

[文書分類]を押すと、あらかじめ登録してある文書分類を選択することができます。登録のしかたについては、『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「スキャン保存機能の登録」を参照してください。

## 関連事項

Microsoft Word などで作成した文書をアプリケーションから直接相手先のファックスへ送信することもできます。詳細は、「ワープロソフトからファックス送信しよう」(58ページ)を参照してください。

⑫ テンキーで文書分類を入力します。

ここでは、“連絡”を入力します。



⑬ [確定]を押します。

⑭ 〈スタート〉を押します。

宛先確認が表示されます。

⑮ 宛先を確認します。



選択したユーザーを削除する場合は、カーソルキーでユーザーを選択し、[削除]を押します。“削除しますか？”というメッセージが表示されますので、[はい]を押します。

⑯ [送信開始]または〈スタート〉を押します。

画面の読み取りを開始します。



この操作は受信したファクスを見る場合もまったく同じです。「受信」タブまたは「共有受信」タブをクリックして、同じ操作を行ってください。

## 取り込んだ文書を見てみよう

次に、取り込んだ図面をご使用のコンピューターで見てみましょう。



### 1 文書一覧の「スキャン」タブをクリックします。

ファイル	表示	お問い合わせ	ツール	ヘルプ
戻る	検索	お問い合わせ	ツール	ヘルプ
Information server Plus2				
スキャン	送信	受信	共有受信	掲示板
93% OFF				
自動更新				
自動配信				
ログアウト				
スクリーンセーバー				
表示/配信				
処理依頼				
オプション				
送信	プリント	タスク	削除	掲示板
受信	削除	掲示板	回観登録	複数登録
共有受信	掲示板	回観登録	複数登録	
スキャン	スキャン	回観登録	複数登録	
最終更新: 14:06				
表示ページ: 1 表示件数: 20件				
ファイル名	詳細	文書分類	ページ	日時
送信	連絡	1	2011/3/21 09:30	
2011/3/20/19:05:11	-	9	2011/3/20 19:05	
社説記事	雑誌記事	1	2011/3/20 17:18	
2011/3/20/19:05:07	-	1	2011/3/20 15:09	

「スキャン」タブをクリックします。

### 2 [更新] (更新) をクリックします。

ファイル	表示	お問い合わせ	ツール	ヘルプ
戻る	検索	お問い合わせ	ツール	ヘルプ
Information server Plus2				
スキャン	送信	受信	共有受信	掲示板
93% OFF				
自動更新				
自動配信				
ログアウト				
スクリーンセーバー				
表示/配信				
処理依頼				
オプション				
送信	プリント	タスク	削除	掲示板
受信	削除	掲示板	回観登録	複数登録
共有受信	掲示板	回観登録	複数登録	
スキャン	スキャン	回観登録	複数登録	
最終更新: 14:06				
表示ページ: 1 表示件数: 20件				
ファイル名	詳細	文書分類	ページ	日時
送信	連絡	1	2011/3/21 09:30	
2011/3/20/19:05:11	-	9	2011/3/20 19:05	
社説記事	雑誌記事	1	2011/3/20 17:18	
2011/3/20/19:05:07	-	1	2011/3/20 15:09	

[更新] ボタンをクリックします。

確認のメッセージが表示されます。

### 3 [OK] ボタンをクリックします。

画面を更新します。  
よろしいですか？

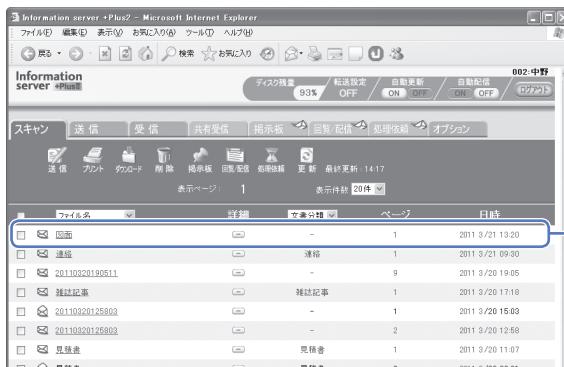
OK キャンセル

クリックします。

画面が更新されます。

## 4 スキャンした文書がリストに追加されています。

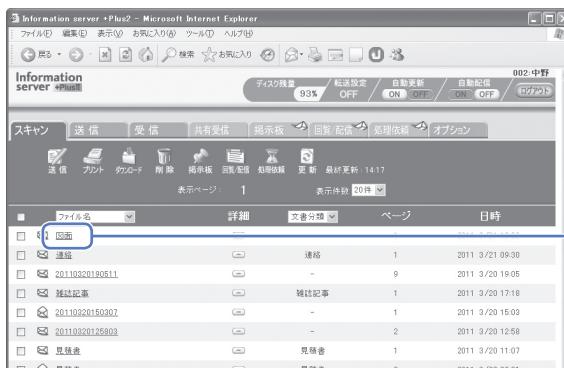
先ほどスキャンした“図面”が追加されています。



“図面”が追加されています。

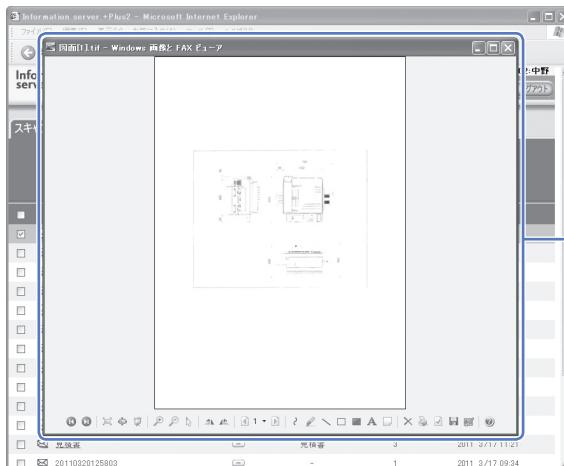
## 5 スキャン文書のファイル名をクリックします。

ここでは、“図面”をクリックします。



クリックします。

別のウィンドウが開き、選んだ文書の内容が表示されます。



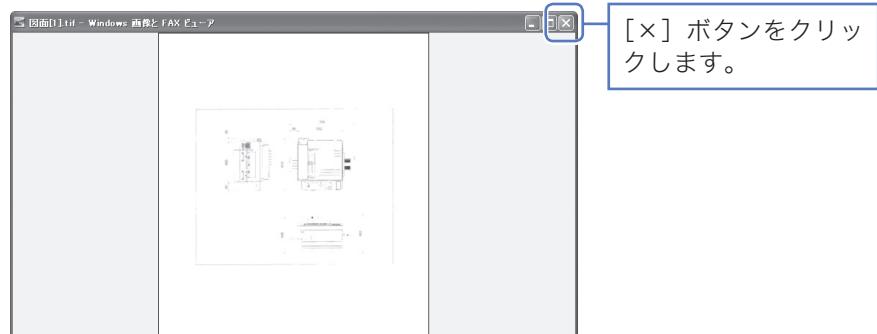
選んだ文書が表示されます。

**MEMO**  
スキャン文書を表示させているウィンドウは、“画像ビューアー”という一種のアプリケーションソフトです。ご使用のコンピューターのオペレーティングシステムのバージョンによって、起動する“画像ビューアー”は異なります。



- ・アプリケーションソフトのメニューから「終了」を選んでも、ウィンドウを閉じることができます。
- ・表示されている文書画像に文字や線を書き加えて保存してもオリジナルの文書には反映されません。オリジナルの文書をダウンロードしてから修正をし、保存してください。

## ⑥ 開いたウィンドウを閉じます。



ウィンドウが閉じます。



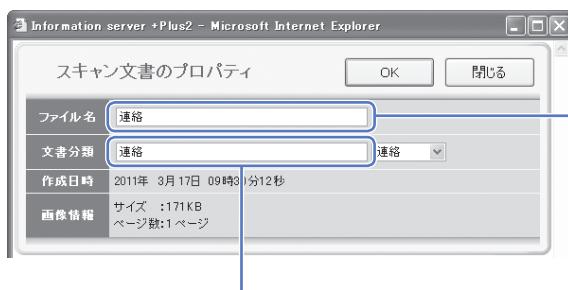
## ファイル名や文書分類を変更する



ファイル名	詳細	文書分類	ページ	日時
連絡		連絡	1	2011/3/21 13:20
20110320195511		-	9	2011/3/20 19:05
雑誌記事		雑誌記事	1	2011/3/20 17:18

任意の文書の「詳細」ボタンをクリックすると、「スキャン文書のプロパティ」画面が表示されます。

「ファイル名」と「文書分類」は必要に応じて自由に変更できます。



### ファイル名

スキャンした文書の名前を入力します。見ただけで内容がわかるような名前（例：「○○社様見積」）を付けます。

### 文書分類

文書を整理するのに役立つ分類名を入力します。

文書一覧画面で、表示させたい文書分類を選択すると、該当する文書のみ表示されます。

- ・[OK] ボタンをクリックすると、入力した「ファイル名」「文書分類」は保存され、「スキャン文書のプロパティ」画面は閉じます。
- ・[閉じる] ボタンをクリックすると、入力した内容は保存されずに「スキャン文書のプロパティ」画面は閉じます。

## 取り込んだ文書をファクス送信しよう

取り込んだ図面を確認できました。  
さっそく大西さんにファクス送信してみましょう。



- ① 「スキャン」文書一覧から送信する文書を選びます。**  
ここでは、“図面”を選びます。

ファイル名	詳細	文書分類	ページ	日時
図面	送信	-	1	2011/3/21 13:20
20110320199511	送信	-	1	2011/3/21 09:30
並び替え	送信	並び替え	1	2011/3/20 17:18
20110320150307	送信	-	1	2011/3/20 15:03
20110320125803	送信	-	2	2011/3/20 12:58
並び替え	送信	並び替え	1	2011/3/20 11:57
図面	送信	-	1	2011/3/20 11:57

チェックボックスをクリックします。

- ② 機能ボタンの (送信) をクリックします。**

[送信] ボタンをクリックします。

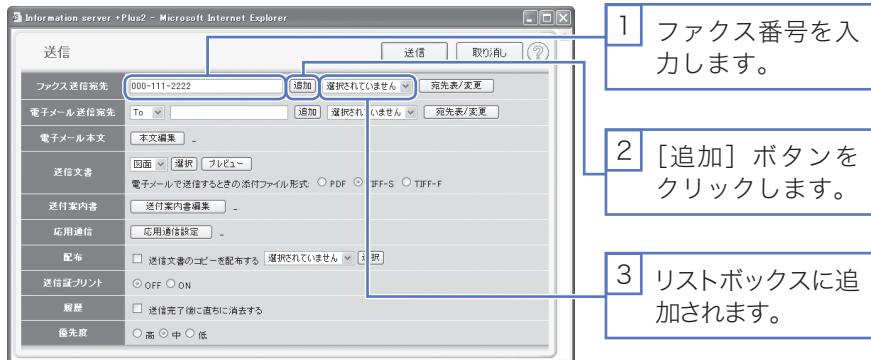
「送信」ダイアログが表示されます。



複数の宛先を指定することができます（『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「文書を送信／受信する」参照）。

### ③ 「ファクス送信宛先」に相手先のファクス番号を入力し、[追加] ボタンをクリックします。

ここでは、大西さんのファクス番号“000-111-2222”を入力します。



これでファクスの送信宛先は設定されました。



・ Is+Plus2 宛先表または本体宛先表を使用するには、あらかじめ宛先情報を宛先表に登録しておく必要があります（本書 81 ページ、『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「宛先表を作成する」を参照）。

・ 宛先表の詳しい使いかたについては、『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「文書を送信／受信する」を参照してください。

### 宛先表を使ってファクス宛先を指定する

Is+Plus2 宛先表または本体宛先表に登録された宛先を呼び出して、ファクス宛先を指定することができます。

#### ① 「ファクス送信宛先」の[宛先表／変更] ボタンをクリックします。



「送信宛先設定」ダイアログが表示されます。

#### ② 宛先を指定します。



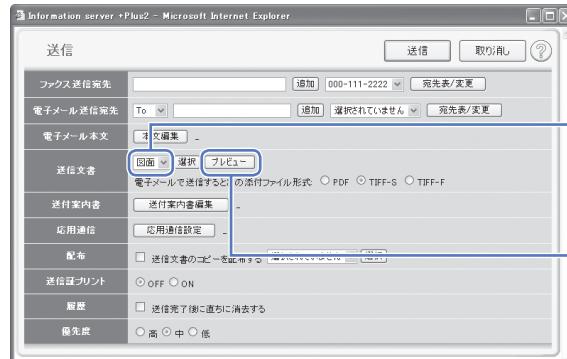
「送信宛先」に選択した宛先が表示されます。

#### ③ 宛先の選択が完了したら、[OK] ボタンをクリックします。

「ファクス送信宛先」にファクス宛先が設定されます。

#### ④ 送信する文書のファイル名が正しいか、確認します。

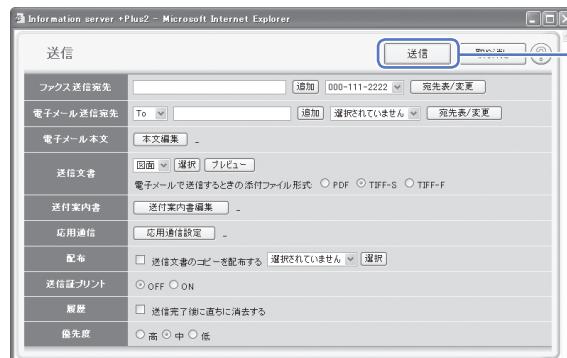
ここでは、大西さんへ送信したい文書が選択されているか、確認します。



文書一覧で選んだ文書のファイル名が表示されています。

[プレビュー] ボタンを押すと、文書の内容を確認できます。

#### ⑤ [送信] ボタンをクリックします。



クリックします。



送信状況の確認操作について →  
50 ページ「送信結果を確認しよう」

Is+Plus II が大西さんへのファクス送信手続きを開始します。

送信手続きが終了すると、大西さんに送信した文書が中野さんの「送信」文書一覧に表示されます。

## 送信結果を確認しよう

大西さんに送信した文書の送信状況を確認してみましょう。



### 1 「送信」タブをクリックします。

「送信」タブをクリックします。

「送信」文書一覧が表示されます。

「送信」文書一覧には、送信手続きの完了した文書が一覧表示されています。

### 2 相手先名の欄には、文書の送信宛先がファクス番号で示されています。

ここでは、大西さんのファクス番号が表示されています。

送信宛先がファクス番号で示されています。

**MEMO**  
宛先表に送信宛先が登録されている場合、相手先名の欄には登録されている名前（会社名、個人名など）が表示されます。

- 送信状況は「結果」欄にて確認できます。
- 結果とその内容は以下のとおりです。

予約中	送信予約が受け付けられて、送信の順番待ちの状態です。 または、時刻指定送信を実行していて、指定された送信時刻待ちの状態です。  ボタンをクリックすると、文書の送信を中止できます。
送信中	送信処理を実行中です。
OK	送信を正常に完了しました。
エラー	送信中にエラーが発生しました。 エラーコードについては、『ユーザーズガイド』の「第3章 こんなときには」を参照してください。
キャンセル中	 ボタンをクリックして、文書の送信を中止しています。  ボタンをクリックして、文書の送信が中止されたかを確認してください。
キャンセル	文書の送信を中止しました。
リルート送信予約中※	リルート送信予約が受け付けられて、リルート送信の順番待ちの状態です。  ボタンをクリックすると、文書の送信を中止できます。
リルート送信中※	リルート送信処理を実行中です。
リルート送信OK※	リルート送信を正常に完了しました。
リルート送信エラー※	リルート送信中にエラーが発生しました。エラーコードについては、『ユーザーズガイド』の「第3章 こんなときには」を参照してください。
リルート送信キャンセル中※	 ボタンをクリックして、文書のリルート送信を中止しています。  ボタンをクリックして、文書のリルート送信が中止されたかを確認してください。
リルート送信キャンセル※	文書のリルート送信を中止しました。

※宛先表設定のリルート機能を有効にしている場合のみ



リルート機能とは、インターネットファクス送信時などにエラーが発生した場合、ファクスで再送信する機能です。リルート機能の詳細については、『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「Is+Plus2宛先表の作成」を参照してください。

## 送信文書の詳細情報を見る

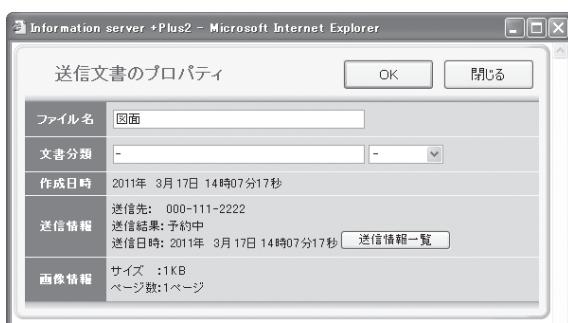


任意の文書の「詳細」ボタンをクリックすると、「送信文書のプロパティ」画面が表示されます。

「ファイル名」と「文書分類」は必要に応じて自由に変更できます。



エラーコードについては、『ユーザーズガイド』の「第3章 こんなときには」を参照してください。



- ・[OK] ボタンをクリックすると、入力した「ファイル名」「文書分類」は保存され、「送信文書のプロパティ」画面は閉じます。
- ・[閉じる] ボタンをクリックすると、入力した内容は保存されずに「送信文書のプロパティ」画面は閉じます。

STEP

3



ダウンロード  
→ 126 ページ

# 文書を保存しよう —文書をプリント/ダウンロードしよう—

ls+Plus II の基本操作はマスターすることができました。

次は、文書一覧の文書をプリントしてみましょう。また、残しておきたい文書をダウンロードして、お使いのコンピューターのハードディスクに保存してみましょう。

## 文書をプリントしよう

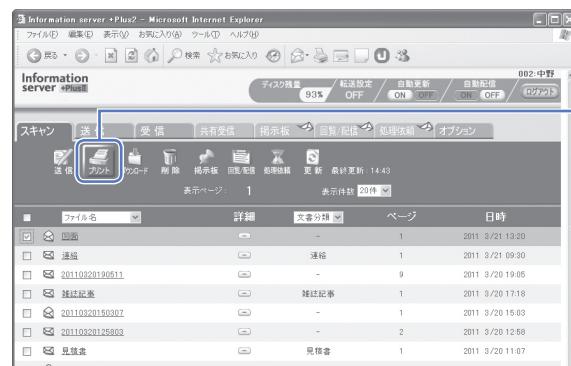
文書一覧から文書を選んで用紙にプリントしてみましょう。

### ① 文書一覧からプリントする文書を選びます。



チェックボックスをクリックします。

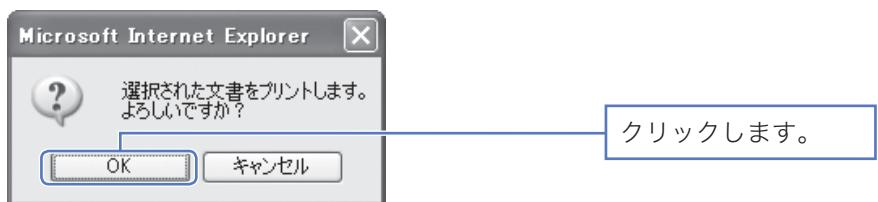
### ② 機能ボタンの (プリント) をクリックします。



[プリント] ボタンをクリックします。

プリント確認のメッセージが表示されます。

- ③ [OK] ボタンをクリックするとプリントを実行します。



選択した文書がプリントされます。



ls+Plus II のディスク容量を十分に確保するためにも、文書のダウンロードをお勧めします。また、不必要的文書は文書一覧から削除するようにしてください。

## 文書をダウンロードしよう

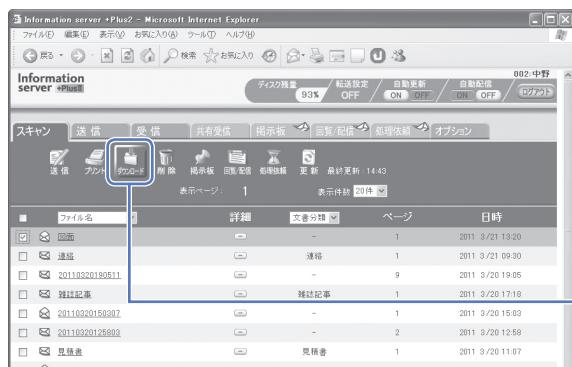
文書一覧から文書を選んで、保存してみましょう。

### ① 文書一覧からダウンロードしたい文書を選びます。



チェックボックスをクリックします。

### ② 機能ボタンの (ダウンロード) をクリックします。



[ダウンロード] ボタンをクリックします。

ダウンロード確認のメッセージが表示されます。

### ③ [OK] ボタンをクリックします。



[OK] ボタンをクリックします。

「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

・[キャンセル] ボタンをクリックすると、ダウンロード操作を中止します。



ファイルのダウンロード形式などの初期値を変更することができます（『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「共通機能の設定」を参照）。

## MEMO

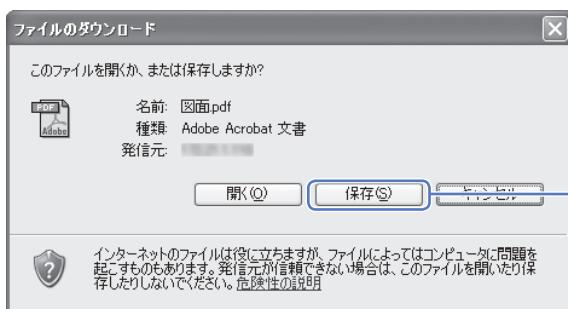
複数の文書を選択してダウンロードを実行すると、ZIP ファイル形式でファイルをダウンロードします。

ZIP ファイルを解凍すると、「オプション」タブの「共通」設定で設定したファイル形式 (TIFF/PDF) のファイルを取得できます。

## 用語解説

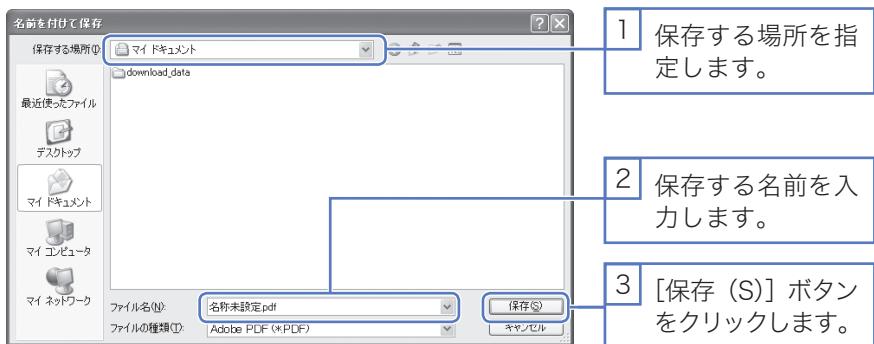
ZIP → 124 ページ

### 4 [保存] ボタンをクリックします。



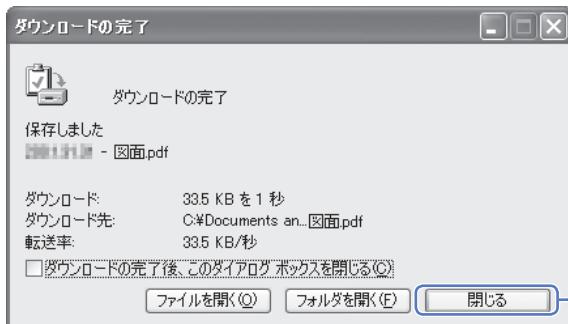
「名前をつけて保存」ダイアログが表示されます。

### 5 文書を保存する場所と名前を指定して、[保存 (S)] ボタンをクリックします。



ファイルのダウンロードを開始します。

ダウンロードが完了すると、「ダウンロードの完了」ダイアログが表示されます。



ファイルのダウンロードが完了しました。

## 不要な文書を削除する

不要な文書を文書一覧から削除しましょう。

### ① 文書一覧から削除する文書を選びます。

ファイル名	詳細	文書分類	ページ	日時
図面	-	-	1	2011/3/21 09:30
連絡	-	連絡	1	2011/3/20 19:05
20110320190511	-	-	9	2011/3/20 17:18
連絡記録	-	連絡記録	1	2011/3/20 15:03
20110320150503	-	-	1	2011/3/20 12:58
20110320126903	-	-	2	2011/3/20 11:07
見積金	-	見積書	1	2011/3/20 11:07
日記	-	日記	2	2011/3/20 09:01

チェックボックスをクリックします。

### ② 機能ボタンの [削除] (削除) をクリックします。

[削除] ボタンをクリックします。

確認のメッセージが表示されます。

### ③ [OK] ボタンをクリックします。

クリックします。

選んだ文書が文書一覧から削除されます。

# いろいろなファクス送信をしよう —ファクスの応用通信—

ls+Plus II には他にも便利なファクス送信のしかたがあります。ここでは、コンピューターで作成した文書から直接ファクス送信したり、文書を電子メールとして送信したり、送付案内書のみのファクス送信をしてみましょう。

## ワープロソフトからファクス送信しよう

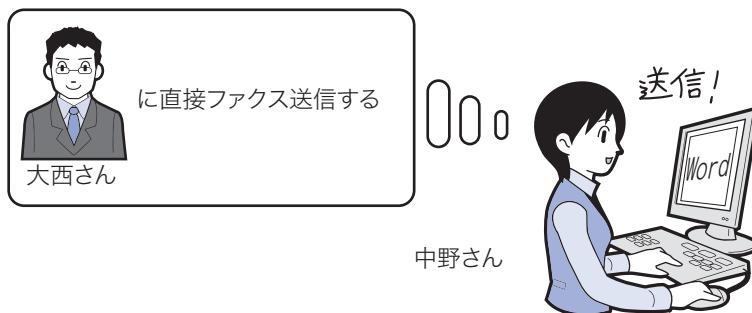
### MEMO

この操作を行うには、ご使用のコンピューターに『KONICA MINOLTA 1341f Fax』をインストールしておく必要があります(『セットアップガイド』参照)。

STEP2 では、ls+Plus II のスキャン機能を使用して取り込んだ文書をファクス送信しました。

ここでは、以下の場面を想定して説明します。

「中野さんが Microsoft Word で作成した文書をプリントせず、大西さんに直接ファクス送信する」



### ① 送信する文書を作成します。

ここでは、大西さんに送信する文書を Microsoft Word で作成します。

### ② 「ファイル (F)」メニューから「印刷 (P) ...」を選びます。



「印刷」ダイアログが表示されます。



ファクスドライバーのFAX設定タブ(『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「作成した文書の送信」の「FAX設定」参照)

- ③ 「プリンタ名(N):」のリストボタンをクリックして「KONICA MINOLTA 1341f Fax」を選び、[OK] ボタンをクリックします。



1 「KONICA MINOLTA 1341f Fax」を選びます。

2 [OK] ボタンをクリックします。

ファクスドライバーのFAX設定タブで「ログインをスキップ」を選択している場合は、手順⑥に進みます。

「文書操作」ダイアログが表示されます。

- ④ リストボタンをクリックしてユーザーを選びます。  
ここでは“中野”を選びます。

- ユーザー登録時にパスワードを設定している場合は、パスワードを入力します。



ユーザーを選びます。

パスワードを設定している場合  
パスワードを入力します。

## 5 「送信」ボタンをクリックします。

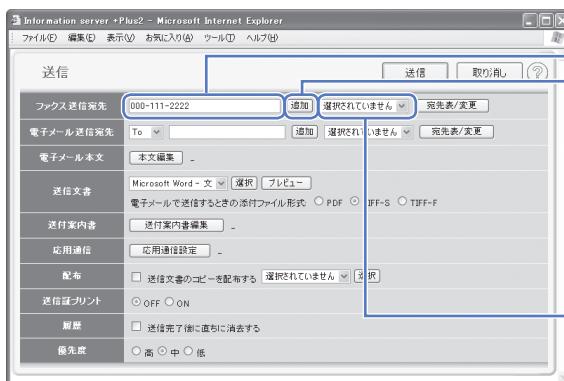


クリックします。

「送信」ダイアログが表示されます。

## 6 「ファクス送信宛先」に相手先のファクス番号を入力し、[追加] ボタンをクリックします。

ここでは、大西さんのファクス番号“000-111-2222”を入力します。



1 ファクス番号を入力します。

2 [追加] ボタンをクリックします。

3 リストボックスに追加されます。

これでファクスの送信宛先は設定されました。



- ・ Is+Plus2宛先表  
または本体宛先表  
にあらかじめ登録  
されている宛先を  
指定することができます (48 ページ  
「宛先表を使って  
ファクス宛先を指  
定する」参照)。
- ・ 複数の宛先を指  
定することができます (『Information  
server +Plus II  
リファレンスマニュ  
アル』の「文書を  
送信／受信する」  
参照)。

## 7 [送信] ボタンをクリックします。



クリックします。

Is+Plus II が大西さんへのファクス送信手続きを開始します。



「送信」ダイアログを閉じた後、確認のメッセージを表示させないように設定することができます（『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「作成した文書の送信」の「FAX設定」参照）。

送信手続きが終了すると、「送信」ダイアログは閉じられ、確認のメッセージが表示されます。

## 関連項目

送信する文書を一時的に保存しておくことができます。

例えば、作成した見積書を『Information server +Plus II』に一時保存し、図面などをスキャンしたあと、あわせて1つの文書として送信できます（『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「一時保存文書の送信」参照）。

## MEMO

- 送信宛先を宛先表に登録しておくと、文書の送信をスムーズに行なうことができます。
- 送信する文書のページ目に送付案内書を付けることもできます。

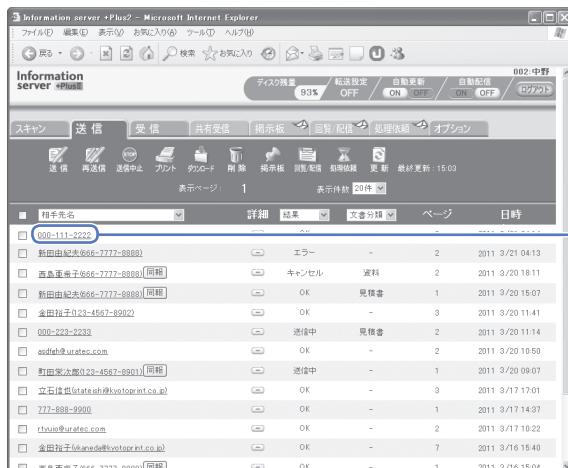
## 用語解説

送付案内書 →  
126ページ

## ⑧ [OK] ボタンをクリックすると、「送信」文書一覧が表示されます。



[OK] ボタンをクリックします。



先ほど送信した文書のファックス番号が表示されます。

## インターネットを利用して文書を送信してみよう

スキャンした文書やコンピューターで作成した文書を電子メールとして相手先に送信してみましょう。このとき、スキャンした文書は電子メールの“添付書類”として送信されます。

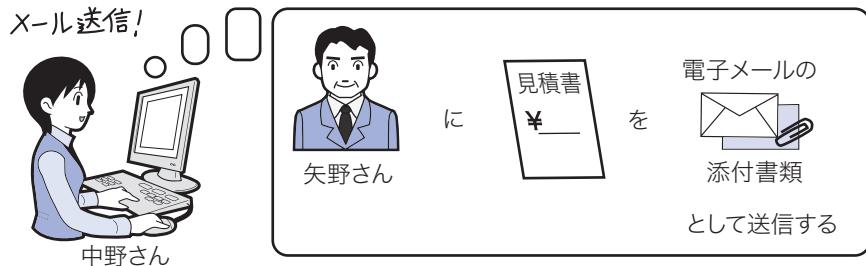
この操作には、以下の二種類の操作方法があります。

1. スキャンした文書をお使いのコンピューターから送信する方法
2. 複合機本体から直接送信する方法

### コンピューターから送信しよう

ここでは、以下の場面を想定して説明します。

「中野さんが取引先の矢野さんに見積書を電子メールで送信する」

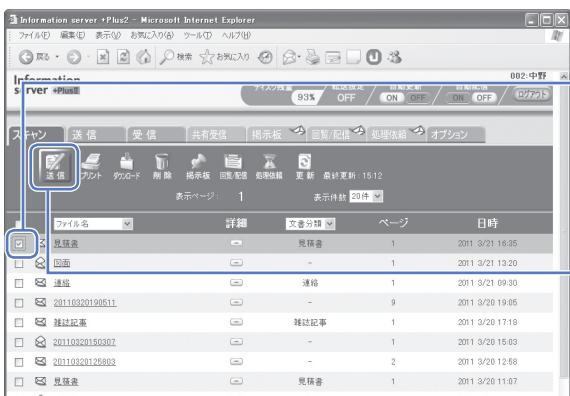


### 関連項目

- スキャンした文書をファックス送信する場合  
…47 ページ「取り込んだ文書をファックス送信しよう」
- ワープロで文書を作成して、そのままファックス送信する場合  
…58 ページ「ワープロソフトからファックス送信しよう」

### 1 送信する文書を選択し、(送信)をクリックします。

ここでは、“見積書”を選択します。



1 チェックボックスをクリックします

2 「送信」ボタンをクリックします。

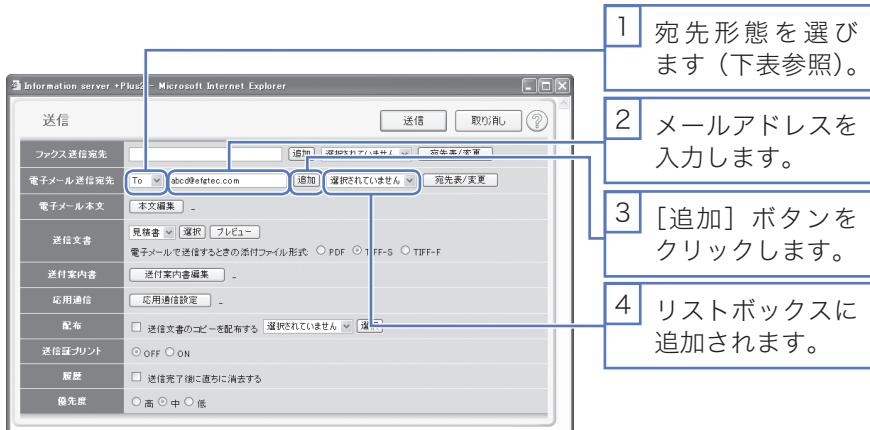
「送信」ダイアログが表示されます。



複数の宛先を指定することができます（『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「文書を送信／受信する」参照）。

## 2 「電子メール送信宛先」に相手先のメールアドレスを入力します。

ここでは “To” を選択し、矢野さんのアドレス “abcd@efgtec.com” を入力します。



宛先形態とその内容は以下のとおりです。

To	送信相手
Cc	送信相手以外に同じメールの内容を送信する
Bcc	送信相手以外に同じメールの内容を送信するが、名前は通知されない

これで電子メールの送信宛先は設定されました。

## 関連項目

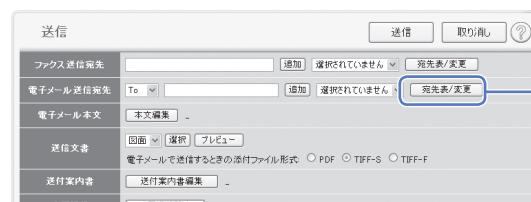
・ Is+Plus2 宛先表を使用するには、あらかじめ宛先情報を宛先表に登録しておく必要があります（本書 81 ページ、『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「宛先表を作成する」を参照）。

・宛先表の詳しい使いかたについては、『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「文書を送信／受信する」を参照してください。

### 宛先表を使ってメール宛先を指定する

Is+Plus2 宛先表に登録された宛先を呼び出して、メール宛先を指定することができます。

#### 1 「電子メール送信宛先」の【宛先表／変更】ボタンをクリックします。



「送信宛先設定」ダイアログが表示されます。

#### 2 宛先を指定します。

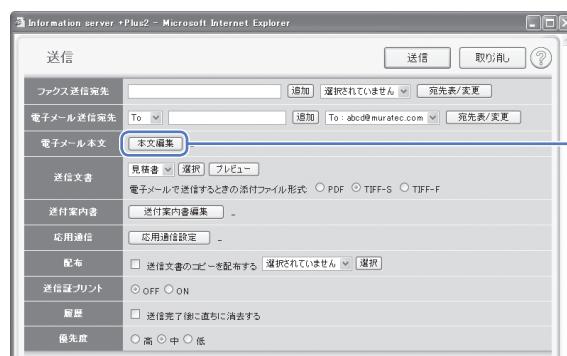


「送信宛先」に選択した宛先が表示されます。

#### 3 宛先の選択が完了したら、[OK] ボタンをクリックします。

「電子メール送信宛先」にメール宛先が設定されます。

### 3 「電子メール本文」の【本文編集】ボタンをクリックします。

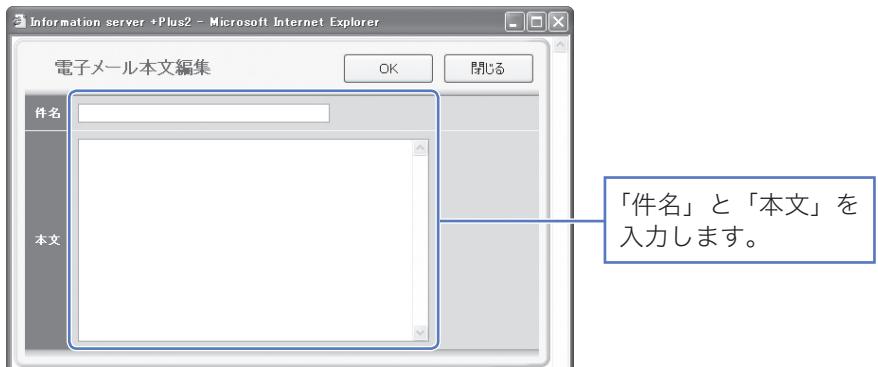


「電子メール本文編集」ダイアログが表示されます。

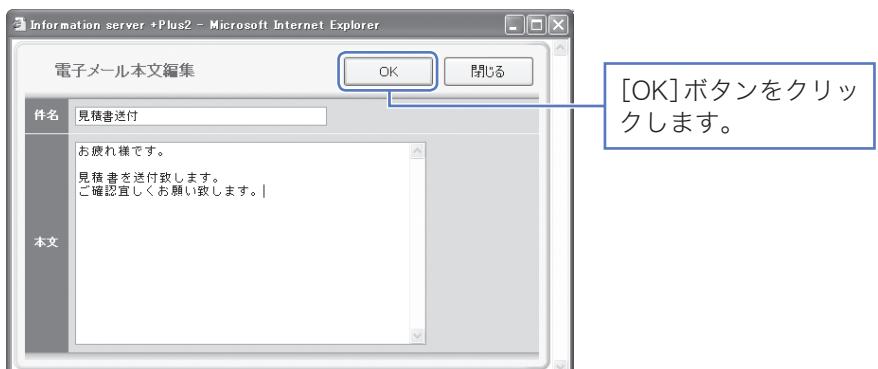
④ 「件名」と「本文」を入力します。

	入力する内容	入力できる文字数
件名	電子メールのタイトル	全角文字で 40 文字 (半角文字で 80 文字)
本文	電子メールの内容	全角文字で 512 文字 (半角文字で 1,024 文字)

ここでは、矢野さんへの見積書送付のタイトルとコメントを入力します。

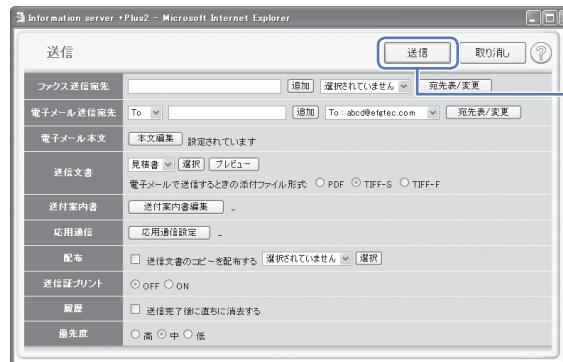


⑤ 「件名」と「本文」を入力したら、[OK] ボタンをクリックします。



「電子メール本文編集」ダイアログが閉じられます。

## ⑥ [送信] ボタンをクリックします。



クリックします。

Is+Plus II が矢野さんへのメール送信手続きを開始します。



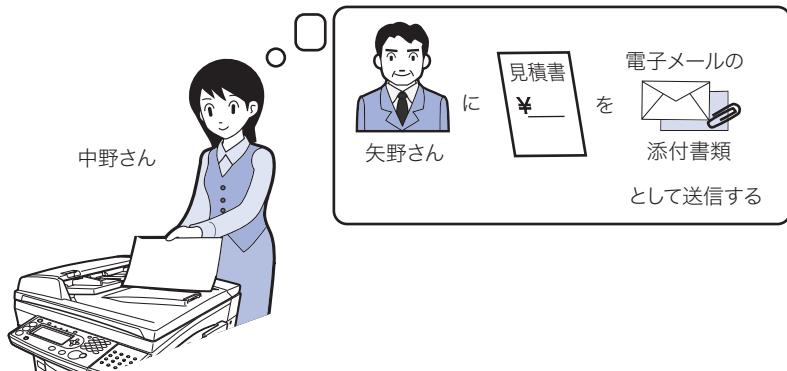
送信状況の確認操作について →  
50 ページ「送信結果を確認しよう」

送信手続きが終了すると、矢野さんに送信した文書が中野さんの「送信」文書一覧に表示されます。

## 複合機から直接送信しよう

ここでは、以下の場面を想定して説明します。

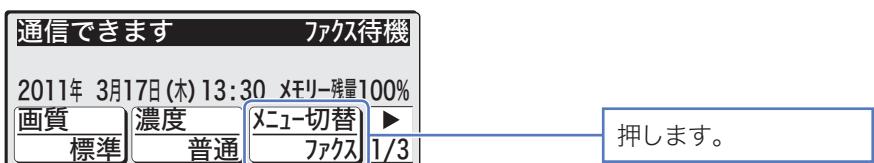
「中野さんが取引先の矢野さんに見積書を電子メールで送信する」



- 1 原稿を複合機本体にセットします。
- 2 本体パネルの〈ファクス〉を押します。



- 3 [メニュー切替] を押します。

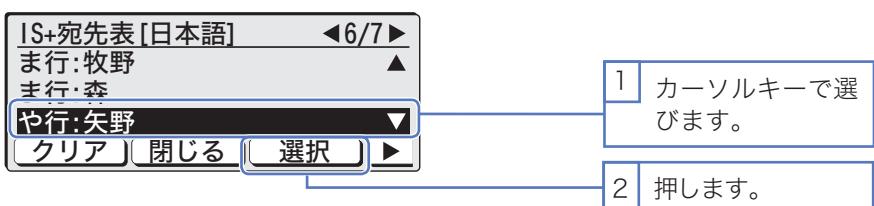


- 4 〈宛先表〉を押します。



- 5 カーソルキーで相手先を選び、[選択] を押します。

ここでは、矢野さんを選びます。



⑥ [閉じる] を押します。

⑦ <スタート> を押します。

宛先確認が表示されます。

⑧ 宛先を確認します。



選択した相手先を削除する場合は、カーソルキーで相手先を選択し、[削除]を押します。“削除しますか？”というメッセージが表示されますので、[はい]を押します。

⑨ [送信開始] または <スタート> を押します。



[次の原稿] を押すたびに「あり」「なし」が切り替わります。

原稿が読み取られ、以下のような画面が表示されます。



・次の原稿の読み取りを行う場合は、[次の原稿]を「あり」に切り替え、次の原稿をセットし、以下のいずれかのキーを押します。



・[読み取り開始] ..... 先に読み取ったページと同じ文書として添付されます。

・[送信開始] ..... 読み取りを終了し、送信を開始します。

・[新規文書] ..... 先に読み取ったページとは別の文書として添付されます。

・原稿の読み取りを終了する場合は、[次の原稿]を「なし」に切り替えます。

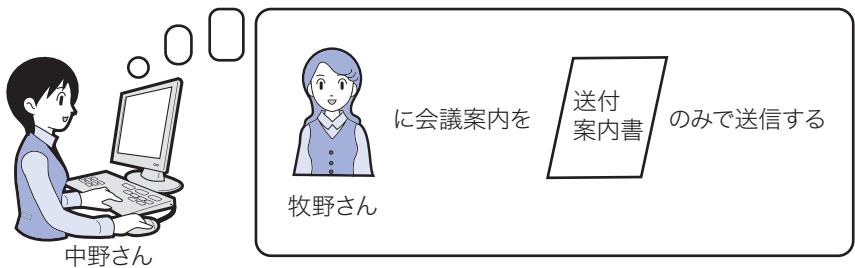
指定した宛先に送信された後、ファクス待機画面に戻ります。

## 送付案内書のみのファクス送信をしてみよう

送付案内書のみのファクス送信をしてみましょう。添付文書がなく、ちょっとした連絡をする場合などに、きちんとした形式で簡単に送信することができます。

ここでは、以下の場面を想定して説明します。

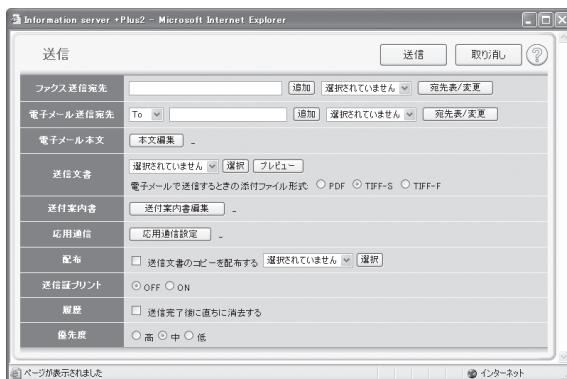
「中野さんが牧野さんに会議案内を送付案内書のみで送信する」



① (送信) をクリックします。



「送信」ダイアログが表示されます。

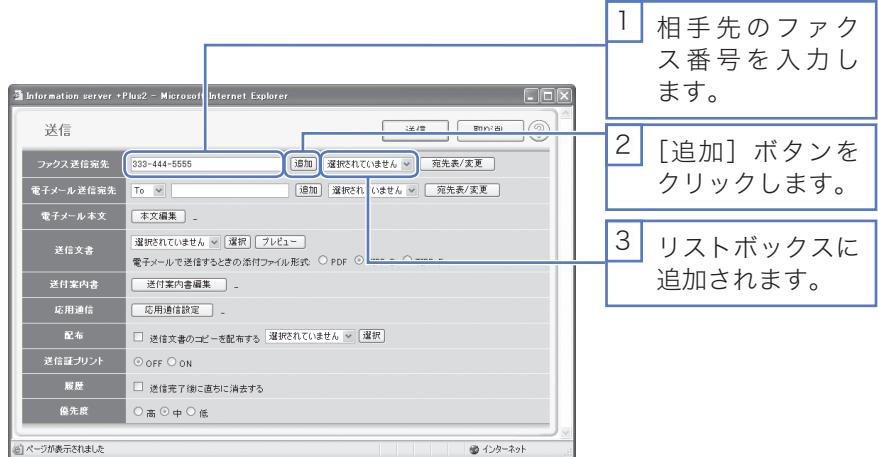




- ・ Is+Plus2 宛先表または本体宛先表にあらかじめ登録されている宛先を指定することができます (48 ページ「宛先表を使ってファクス宛先を指定する」参照)。
- ・ 複数の宛先を指定することができます (『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「文書を送信／受信する」参照)。

## ② 「ファクス送信宛先」のテキストボックスに相手先のファクス番号を入力し、[追加] ボタンをクリックします。

ここでは、牧野さんのファクス番号 “333-444-5555” を入力します。



## ③ 「送付案内書」の [送付案内書編集] ボタンをクリックします。

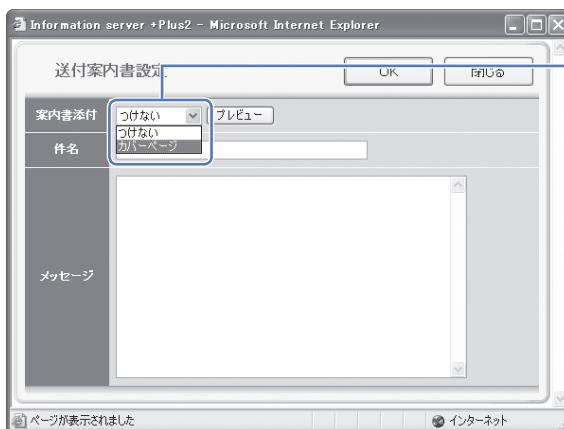


「送付案内書設定」ダイアログが表示されます。



[プレビュー] ボタンをクリックすると、選んだ送付案内書の内容を確認できます。

4 「案内書添付」のリストボタンをクリックし、送付する送付案内書を選びます。

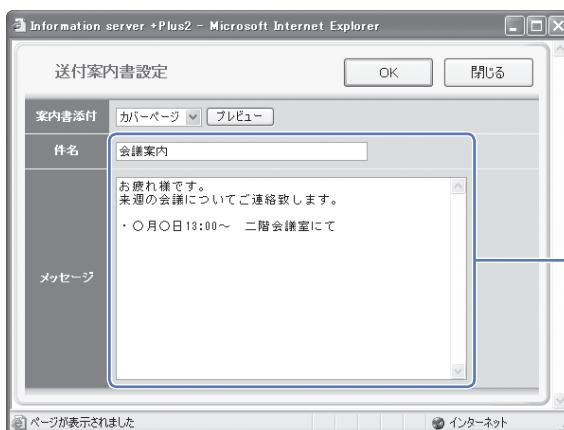


送付案内書を選びます。

5 「件名」と「メッセージ」を入力します。

	入力する内容	入力できる文字数
件名	送信案内書のタイトル	全角文字で 40 文字 (半角文字で 80 文字)
本文	送信案内書の内容	全角文字で 512 文字 (半角文字で 1,024 文字)

ここでは、牧野さんへの会議の連絡内容を入力します。



「件名」と「メッセージ」を入力します。

- ⑥ 入力した内容を確認します。「案内書添付」の[プレビュー]ボタンをクリックします。



別のウィンドウが開き、入力した件名やメッセージ、宛先情報が入った送信案内書が表示されます。

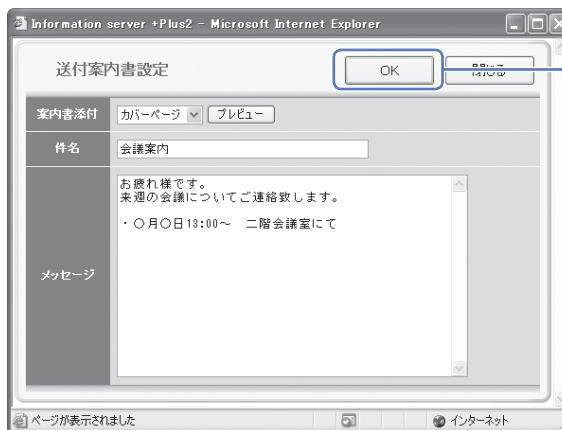


内容の確認が済んだら、**×**ボタンをクリックしてウィンドウを閉じます。



枠のみのウィンドウが残った場合は、再び**×**ボタンをクリックしてウィンドウを閉じてください。

## 7 [OK] ボタンをクリックします。



「送付案内書設定」ダイアログが閉じられます。

## 8 [送信] ボタンをクリックします。



Is+Plus II が牧野さんへのファクス送信手続きを開始します。  
送信手続きが終了すると、牧野さんに送信した文書が中野さんの  
「送信」文書一覧に表示されます。



送信状況の確認操作について→50  
ページ「送信結果を確認しよう」

STEP

5

# 文書を読み取って利用しよう

## —便利なスキャン機能—

他にも、スキャン機能を利用した便利な機能を使ってみましょう。

### ●注意

- お使いのコンピューターにネットワーク設定が正しくされていない場合、スキャン文書を共有フォルダーに保存することができません。
- 弊社では、OSに関する設定や操作に関するテクニカルサポートは提供しておりません。ネットワーク設定、共有フォルダー設定の各手順の詳細に関しては、マイクロソフト・コーポレーションまたはOSのサポート窓口までお問い合わせください。
- Windows ファイアウォール機能を持っているOSやお使いのファイアウォール製品の設定により、Information server +Plus IIとの通信が遮断される場合があります。詳しい解除方法については、お使いのファイアウォール製品のマニュアルやヘルプを参照してください。



- フォルダーショートカットの設定をあらかじめしておく必要があります。設定のしかたについては、『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「フォルダー・ショートカットの登録」を参照してください。
- フォルダーに保存されるスキャンデータのファイル形式は、TIFF もしくは PDF です。ファイル形式の初期値を変更することができます（『ユーザーズガイド』の「スキャン文書ファイル形式の初期値を設定する」参照）。

### 読み取って直接フォルダーに保存しよう（scan to folder）

#### 直接フォルダーに保存しよう

原稿をスキャンして、そのままネットワーク上のコンピューター内に作成された共有フォルダーに保存することができます。

ここでは、以下の場面を想定して説明します。

「原稿をスキャンして、[文書 2] フォルダーに直接保存する」

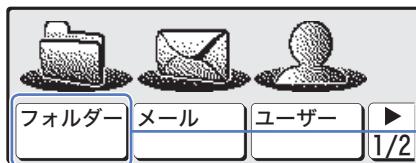
#### ① 原稿を複合機本体にセットします。



#### ② 本体パネルの〈スキャナー〉を押します。

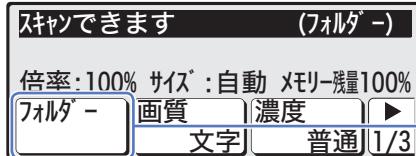


③ [フォルダー] を押します。



押します。

④ [フォルダー] を押します。

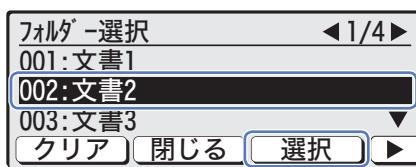


押します。



・共有フォルダーの直下に子フォルダーがある場合は、その子フォルダーを呼び出して保存先に設定できます。(『ユーザーズガイド』の「スキャン文書を共有フォルダーに保存する」参照)。

⑤ カーソルキーでスキャン文書を保存するフォルダーを選び、[選択] を押します。



1 カーソルキーで選びます。

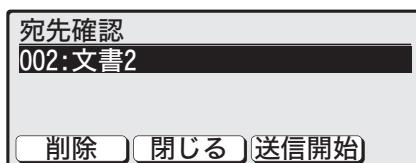
2 押します。

⑥ [閉じる] を押します。

⑦ <スタート> を押します。

宛先確認が表示されます。

⑧ 宛先を確認します。



選択したフォルダーを削除する場合は、カーソルキーでフォルダーを選択し、[削除] を押します。“削除しますか？”というメッセージが表示されますので、[はい] を押します。

⑨ [送信開始] または <スタート> を押します。

原稿の読み取りを開始し、スキャン文書が指定したフォルダーに保存されます。

## 読み取ってメールで送信しよう (scan to mail)

### メールの添付書類として送信しよう



メールに添付されるスキャンデータのファイル形式は、TIFF もしくは PDF です。

ファイル形式の初期値を変更することができます (『ユーザーズガイド』の「スキャン文書ファイル形式の初期値を設定する」参照)。

スキャンした文書を、電子メールの添付書類として送信することができます。スキャンした文書を一旦 ls+Plus II 内に保存する必要がありません。

ここでは、以下の場面を想定して説明します。  
「原稿をスキャンして、小川さんにメール送信する」

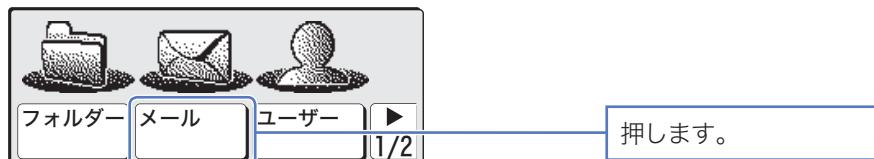
#### ① 原稿を複合機本体にセットします。



#### ② 本体パネルの〈スキャナー〉を押します。



#### ③ [メール] を押します。



#### ④ 〈宛先表〉を押します。



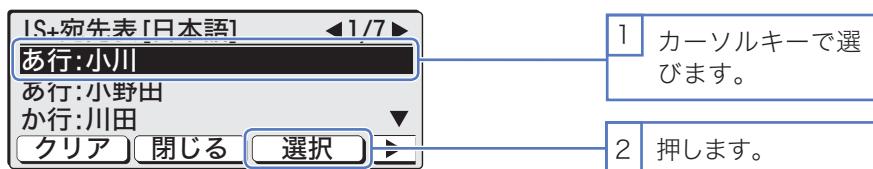


・メールアドレスを  
入力して相手先を  
指定することもで  
きます(『ユーザー  
ズガイド』の「ス  
キャン文書を電子  
メール送信する」  
参照)。

・複合機本体か  
ら、Is+Plus2宛  
先表への登録  
はできません。  
Is+Plus2宛先表  
への登録について  
は、『Information  
server +Plus  
II リファレンス  
マニュアル』の  
「Is+Plus2宛先  
表の作成」を参照  
してください。

## 5 カーソルキーで相手先を選び、[選択]を押します。

ここでは、小川さんを選びます。



## 6 [閉じる]を押します。

## 7 <スタート>を押します。

宛先確認が表示されます。

## 8 宛先を確認します。



選択した相手先を削除する場合は、カーソルキーで相手先を選択し、[削除]を押します。“削除しますか？”というメッセージが表示されますので、[はい]を押します。

## 9 [送信開始]または<スタート>を押します。



原稿の読み取りを開始します。

STEP

6

## もっと使いこなそうー便利な機能ー

ここでは、複合機をプリンターとして利用する方法や ls+Plus2宛先表への登録のしかた、スキャン文書や受信文書の掲示方法や回覧／配信方法など、知っていると便利な機能を使ってみましょう。

### 複合機をプリンターとして利用しよう



ワープロなどのアプリケーションソフトで作成した文書をプリントするには、ご使用のコンピューターにプリンタードライバーとして『KONICA MINOLTA 1341f GDI』をインストールしておく必要があります(『セットアップガイド』参照)。

Microsoft Wordなどのアプリケーションソフトを使って、作成した文書を直接プリントすることができます。

ここでは、Microsoft Wordを使用した場合を想定して説明します。

**① Wordで文書を作成します。**

**② 「ファイル(F)」メニューから「印刷(P)...」を選びます。**

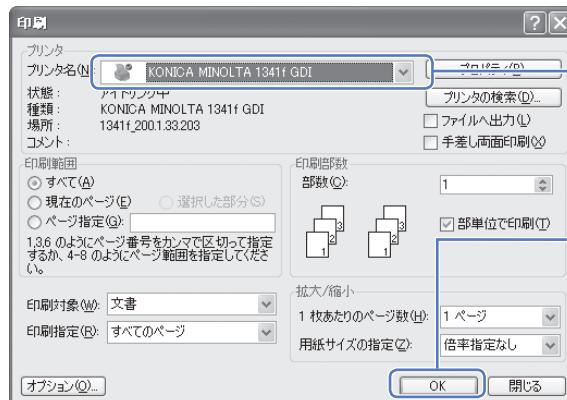


「印刷」ダイアログが表示されます。

## MEMO

[プロパティ(P)] ボタンでズーム倍率や集約など、いろいろな設定ができます(『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「作成した文書のプリント」参照)。

- ③ 「プリンタ名 (N)」から「KONICA MINOLTA 1341f GDI」を選び、[OK] ボタンをクリックします。



文書の印刷を開始します。

### プリントを中止する

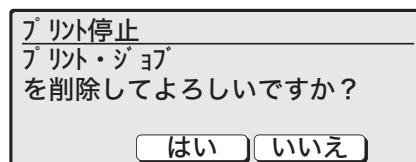
複合機本体でプリントを中止することができます。

- ① 〈オンライン〉を押します。



確認のメッセージが表示されます。

- ② プリントを中止する場合は、[はい]を押します。



プリントが中止されます。

## 宛先表を登録しよう

Is+Plus2 宛先表に送信相手先のファックス番号やメールアドレスを登録してみましょう。ファックス送信やメール送信で相手先を指定する際に大変便利です。



宛先表登録の詳細については、『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「宛先表を作成する」を参照してください。

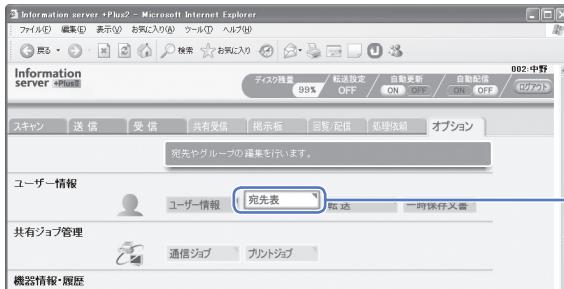
### ① 「オプション」タブをクリックします。



「オプション」タブをクリックします。

「オプション」画面が表示されます。

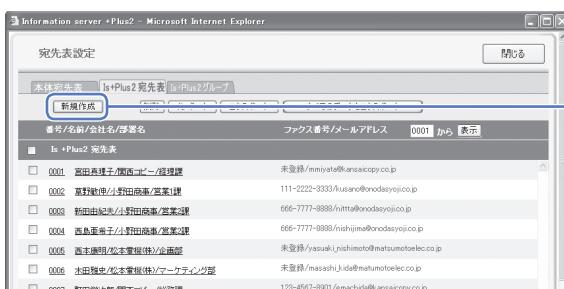
### ② 「宛先表」をクリックします。



「宛先表」をクリックします。

「宛先表設定」ダイアログが表示されます。

### ③ 「Is+Plus2 宛先表」タブの「新規作成」ボタンをクリックします。



「新規作成」ボタンをクリックします。

「Is+Plus2 宛先設定」ダイアログが表示されます。

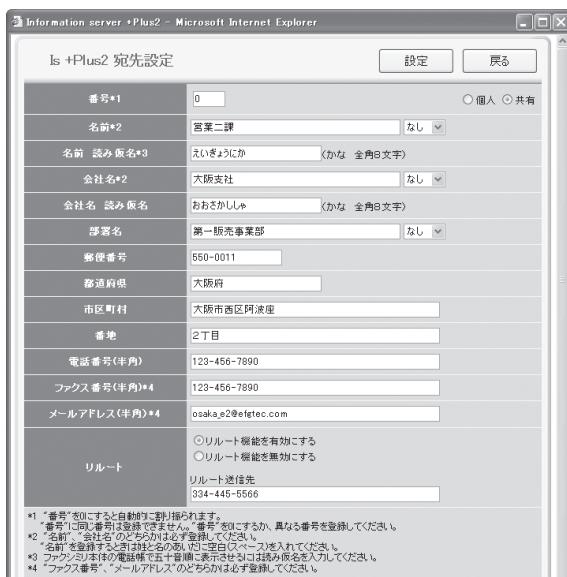


共有宛先に登録すると、複合機本体の操作パネル上から宛先を利用できるようになります。個人宛先の場合は、複合機本体からは利用できません。

- 4 「Is+Plus2 宛先設定」ダイアログで、登録する宛先表の種別を「個人」または「共有」のいずれかから選択し、クリックします。



- 5 送信先のファクス番号、またはメールアドレスを登録します。



- 相手先の名前または会社名、メールアドレスまたはファクス番号は必須です。その他は必要に応じて登録してください。

⑥ [設定] ボタンをクリックします。

「宛先表設定」画面に戻ります。

⑦ 引き続き、宛先表登録を行う場合は、手順③～⑥を繰り返してください。

終了する場合は、「閉じる」ボタンをクリックします。

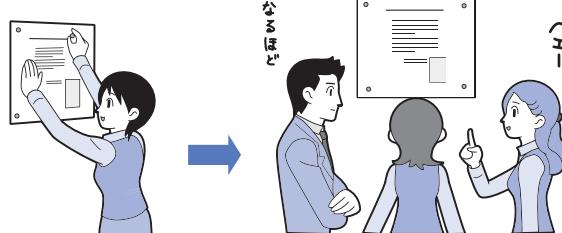
## 文書を掲示してみよう

スキャンした文書やコンピューターで作成した文書を Is+Plus II 内の掲示板に掲示することができます。

みんなに見てほしい  
お知らせがあるとき



中野さん



わざわざ掲示しなくとも…

掲示板機能を使えば



掲示!



各自で  
閲覧できます



この操作には、以下の二種類の操作方法があります。

1. スキャンした文書をお使いのコンピューターから掲示する方法
2. 複合機本体から直接掲示する方法

さっそく  
操作  
してみよう!



以下のような場合にも掲示板機能が役立ちます。  
・全社員への伝達文書を掲示したいとき  
・ワープロソフトで作成した社内報を掲示したいとき

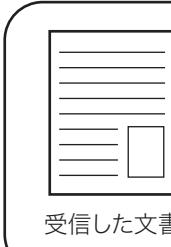
## コンピューターから掲示しよう

ここでは、以下のような場面を想定して説明します。

「中野さんが受信した文書を“お知らせ”として掲示板に掲示する」



中野さん



を“お知らせ”として掲示する

### ① 「受信」文書一覧から掲示する文書を選びます。

ここでは、“東京支店”からの受信を選びます。

相手先名	受信回数	詳細	結果	文書分類	ページ	日時
東京支店(023-4567-8901)	1	OK	-		1	2011/3/20 09:55
古藤支店(011-222-3333)	2	OK	-		2	2011/3/17 19:30
123-123-1234	2	OK	-		2	2011/3/17 16:20
東京支店(023-4567-8901)	1	OK	-		3	2011/3/17 15:18
000-111-2222	1	OK	-		2	2011/3/17 15:10
松田由紀夫(066-7777-8888)	2	OK	-		3	2011/3/17 09:15
9876543210	1	OK	-		2	2011/3/16 21:55
*****	1	OK	-		1	2011/3/16 15:10

チェックボックスをクリックします。

### ② 機能ボタンの [掲示板] をクリックします。

[掲示板] ボタンをクリックします。

「掲示板」ダイアログが表示されます。

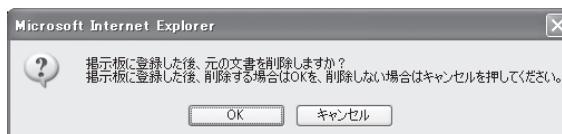
### ③ 「件名」と「コメント」を入力します。

	入力する内容	入力できる文字数
件名	掲示板のタイトル	全角文字で 40 文字 (半角文字で 80 文字)
本文	掲示板の内容	全角文字で 512 文字 (半角文字で 1,024 文字)

ここでは、お知らせを掲示する際のタイトルとコメントを入力します。

### ④ [実行] ボタンをクリックします。

確認のメッセージが表示されます。





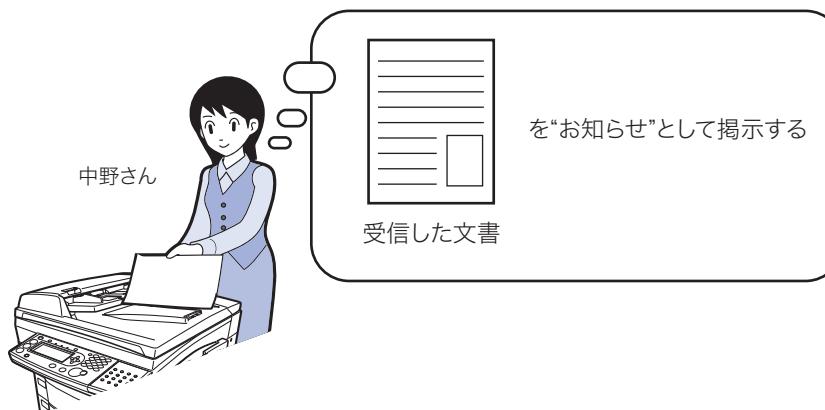
「掲示期限」を設定しておくと、閲覧終了後の文書を設定した日数で自動的に削除できます（初期値の設定変更については、『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「掲示板機能の設定」を参照してください）。

- ・[OK] ボタンをクリックすると、掲示した文書が文書一覧から削除されます。
  - ・[キャンセル] ボタンをクリックすると、掲示した文書を文書一覧にそのまま残します。
- メッセージを閉じると、Is+Plus II が文書の掲示手続きを開始します。
- 掲示手続きが終了すると、掲示した文書が「掲示板」文書一覧に掲示されます。

### 複合機から直接掲示しよう

ここでは、以下の場面を想定して説明します。

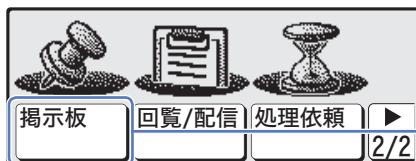
「中野さんが受信した文書を“お知らせ”として掲示板に掲示する」



- ① 原稿を複合機本体にセットします。
- ② 本体パネルの〈スキャナー〉を押します。



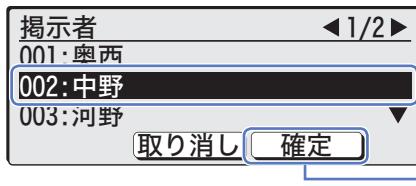
③ [▶]、[掲示板] と押します。



押します。

④ カーソルキーで掲示者を選び、[確定] を押します。

ここでは、中野さんを選びます。

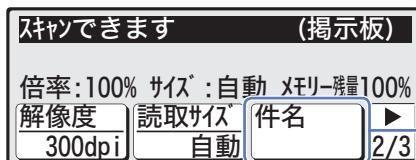


1 カーソルキーで選びます。

2 押します。

⑤ 「件名」を入力します。

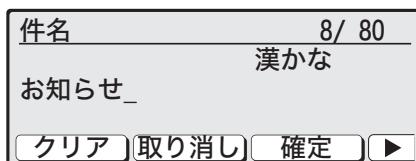
1. [▶]、[件名] と押します。



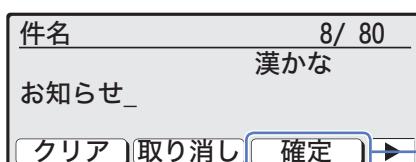
押します。

2. 件名を入力します。

ここでは、“お知らせ”と入力します。



3. [確定] を押します。



押します。

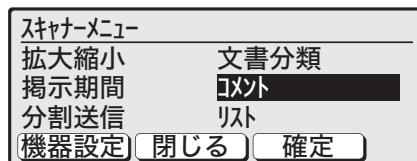


「掲示期間」を設定しておくと、閲覧終了後の文書を自動的に削除できます（初期値の設定変更については、『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「掲示板機能の設定」を参照してください）。

## ⑥ 「コメント」を入力します。

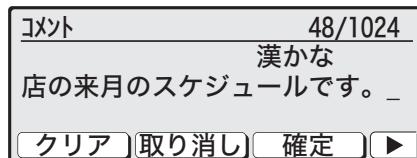
### 1. 〈応用機能〉を押します。

### 2. カーソルキーで「コメント」を選択し、[確定]を押します。



### 3. コメントを入力します。

ここでは、お知らせを掲示する際のタイトルとコメントを入力します。



### 4. [確定]を押します。

## ⑦ 〈スタート〉を押します。



原稿の読み取りを開始します。

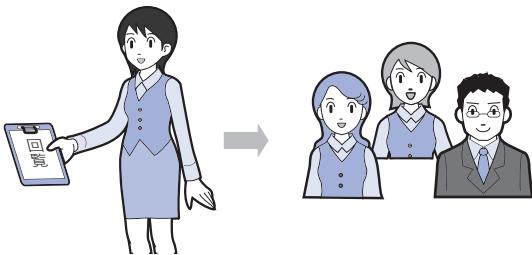
## 文書を社内のメンバーに回覧／配信しよう

スキャンした文書やワープロで作成した文書を回覧／配信することができます。

みんなに読んでほしい文書があるとき



中野さん



わざわざ一人ずつに回覧しなくとも…

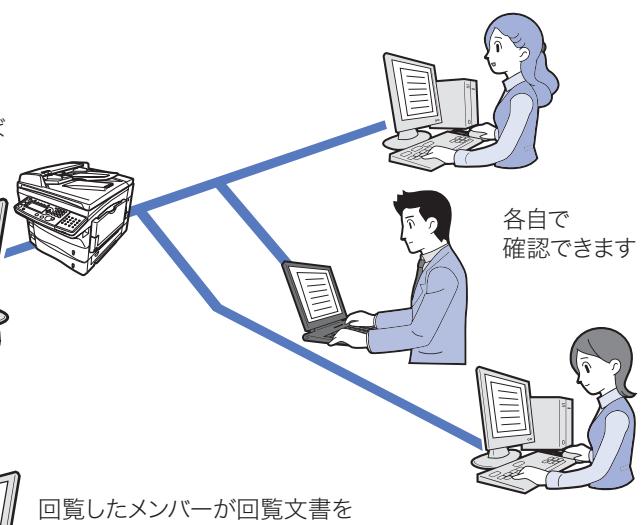
回覧機能を使えば



さらに…



回覧したメンバーが回覧文書を  
読んだかどうかを確認することができます。



各自で  
確認できます

この操作には、以下の二種類の操作方法があります。

1. スキャンした文書をお使いのコンピューターから回覧／配信する方法
2. 複合機本体から回覧／配信する方法

さっそく  
操作  
してみよう！



以下のような場合にも回覧／配信機能が役立ちます。

- ・スキャンした文書を選んだユーザーに回覧／配信したいとき
- ・ワープロソフトで作成した報告書を部署のメンバーに回覧／配信したいとき

## コンピューターから回覧／配信しよう

ここでは、以下のような場面を想定して説明します。

「中野さんが受信した文書を同じグループのメンバーに回覧／配信する」



### ① 「受信」文書一覧から回覧／配信する文書を選びます。

ここでは、“ABC コンピューター株式会社”からの受信文書を選びます。

相手先名	受信回数	詳細	結果	文書分類	ページ	日時
ABC コンピューター株式会社 (75-000-1111)	1	OK	-	-	1	2011/3/20 08:55
太郎商店 (111-222-3333)	2	OK	-	-	2	2011/3/17 09:30
123-123-1234	2	OK	-	-	2	2011/3/17 16:20
東京支店 (123-4567-8901)	1	OK	-	-	3	2011/3/17 15:18
000-111-2222	1	OK	-	-	2	2011/3/17 15:10
黒田由紀夫 (066-7777-8888)	2	OK	-	-	3	2011/3/17 09:15
9876543210	1	OK	-	-	2	2011/3/16 21:55

チェックボックスをクリックします。

### ② 機能ボタンの (回覧／配信) をクリックします。

相手先名	受信回数	詳細	結果	文書分類	ページ	日時
ABC コンピューター株式会社 (75-000-1111)	1	OK	-	-	1	2011/3/20 08:55
太郎商店 (111-222-3333)	2	OK	-	-	2	2011/3/17 09:30
123-123-1234	2	OK	-	-	2	2011/3/17 16:20
東京支店 (123-4567-8901)	1	OK	-	-	3	2011/3/17 15:18
000-111-2222	1	OK	-	-	2	2011/3/17 15:10
黒田由紀夫 (066-7777-8888)	2	OK	-	-	3	2011/3/17 09:15
9876543210	1	OK	-	-	2	2011/3/16 21:55

【回覧／配信】ボタンをクリックします。

「回覧／配信」ダイアログが表示されます。

### ③ 回覧／配信先となるユーザーを選びます。

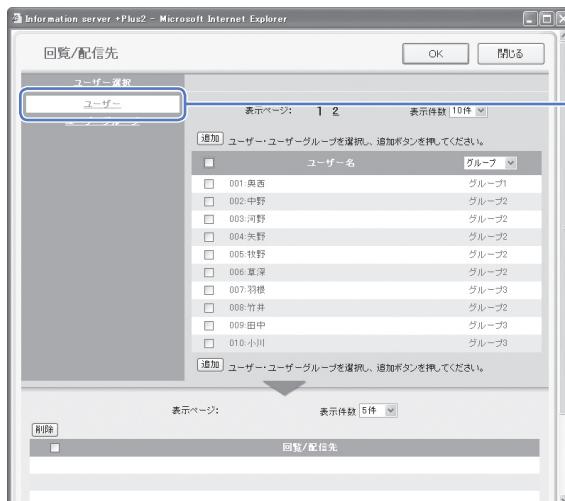
#### 1. [選択] ボタンをクリックします。



[選択] ボタンをクリックします。

「回覧／配信先」ダイアログが表示されます。

#### 2. 「ユーザー」をクリックします。



「ユーザー」をクリックします。

右のリストには、ls+Plus II に登録されているユーザー名が表示されます。



- ユーザーは複数選択できます。
- よく送信するグループはユーザーグループ登録をしておくと便利です。

### 3. 回覧／配信するユーザーを選びます。

ここでは、中野さんと同じグループのメンバーを選びます。



チェックボックスをクリックします。

### 4. [追加] ボタンをクリックします。

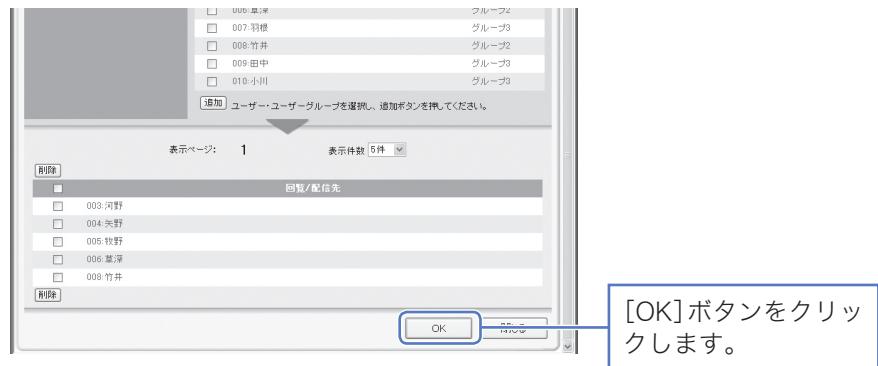


[追加] ボタンをクリックします。

「回覧／配信先」リストに選択したユーザーが表示されます。

これで回覧／配信するユーザーは決まりました。

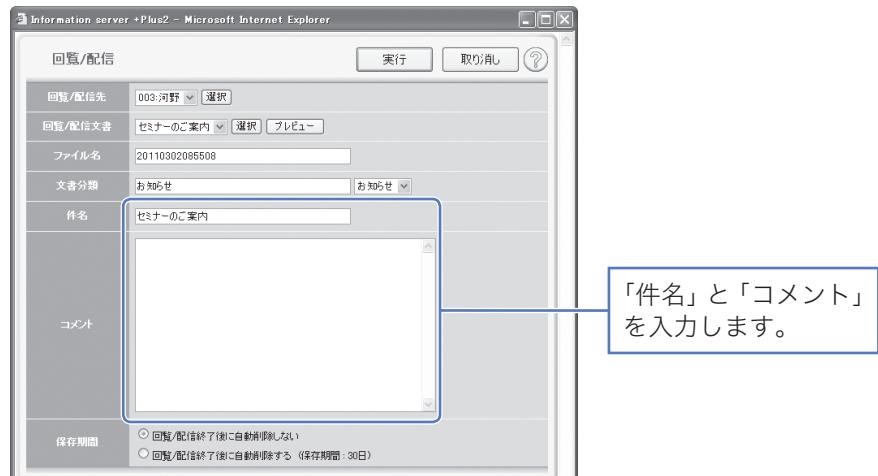
## 5. [OK] ボタンをクリックします。



「回覧／配信先」ダイアログが閉じられます。

## 4 「件名」と「コメント」を入力します。

	入力する内容	入力できる文字数
件名	回覧／配信のタイトル	全角文字で 40 文字 (半角文字で 80 文字)
コメント	回覧／配信の内容	全角文字で 512 文字 (半角文字で 1,024 文字)



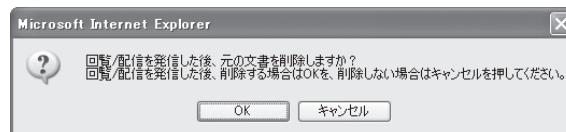


「保存期間」を設定しておくと、回覧／配信終了後の文書を設定した日数で自動的に削除でできます（初期値の設定変更については『Information server +Plus II リファレンスマニュアル』の「回覧／配信機能の設定」を参照してください）。

## ⑤ [実行] ボタンをクリックします。



確認のメッセージが表示されます。



- ・[OK] ボタンをクリックすると、回覧／配信した文書が文書一覧から削除されます。
- ・[キャンセル] ボタンをクリックすると、回覧／配信した文書を文書一覧にそのまま残します。

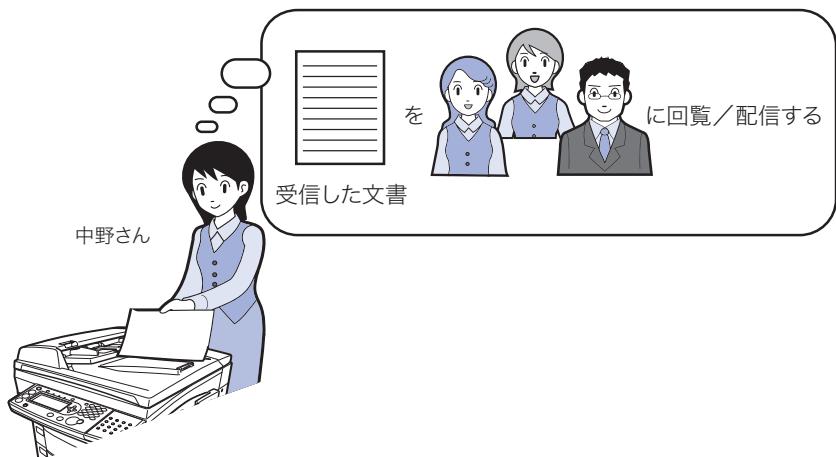
メッセージを閉じると、Is+Plus II が文書の回覧／配信手続きを開始します。

手続きが終了すると、回覧／配信した文書が指定されたユーザーの「回覧／配信」文書一覧に表示されます。

## 複合機から直接回覧／配信しよう

ここでは、以下のような場面を想定して説明します。

「中野さんが受信した文書を同じグループのメンバーに回覧／配信する」

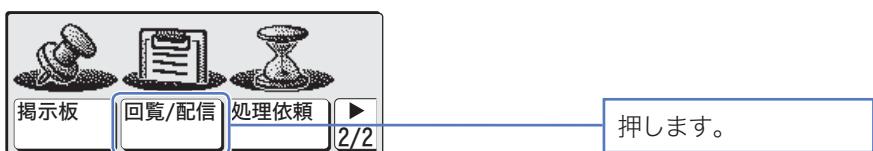


① 原稿を複合機本体にセットします。

② 本体パネルの〈スキャナー〉を押します。

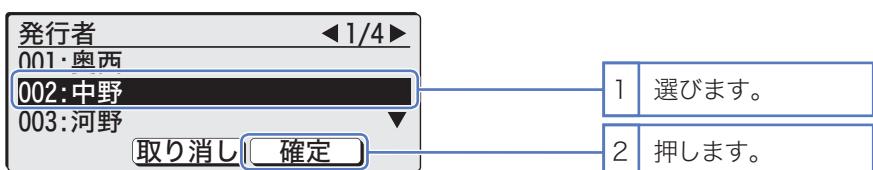


③ [▶]、[回覧／配信] と押します。



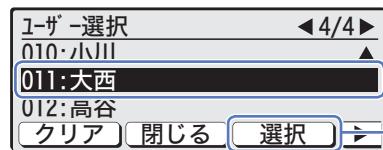
④ カーソルキーで発行者を選び、[確定] を押します。

ここでは、中野さんを選びます。



⑤ カーソルキーで回覧／配信先のユーザーを選び、[選択]を押します。

ここでは、中野さんと同じグループのメンバーを選びます。



- 1 カーソルキーで選びます。  
2 押します。

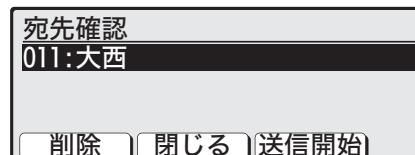
⑥ [閉じる] を押します。

⑦ 「件名」と「コメント」を入力します（「件名」と「コメント」の入力のしかたについては、88 ページ～89 ページの手順⑤～⑥を参照してください）。

⑧ 〈スタート〉を押します。

宛先確認が表示されます。

⑨ 宛先を確認します。



選択したユーザーを削除する場合は、カーソルキーでユーザーを選択し、[削除]を押します。“削除しますか？”というメッセージが表示されますので、[はい]を押します。

⑩ [送信開始] または 〈スタート〉を押します。



原稿の読み取りを開始します。

## 注文書などの処理を他の担当者に依頼しよう

受信した文書などを他のユーザーに処理依頼することができます。

処理依頼したい  
見積書があるとき



中野さん

おねがいします

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

♪

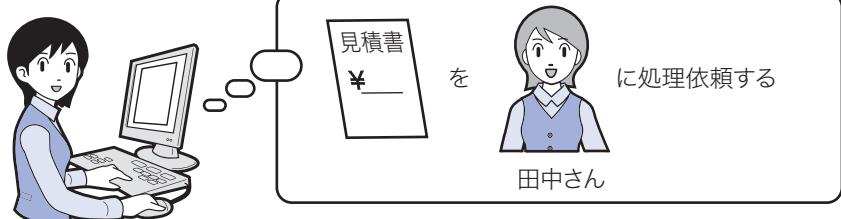
## 文書の処理を依頼する

### ■コンピューターから処理依頼しよう

ここでは、以下のような場面を想定して説明します。

「中野さんが受信した見積書を田中さんに処理依頼する。処理期限は、『2011年3月24日（木）13:30』に設定する」

中野さん



### ①「受信」文書一覧から処理依頼する文書を選び、機能ボタンの (処理依頼) をクリックします。

ここでは、田中さんに処理依頼する文書を選びます。

1 チェックボックスをクリックします。

2 [処理依頼]ボタンをクリックします。

### ②処理を依頼する担当者を選びます。

ここでは、田中さんを選びます。

リストボタンをクリックして選びます。

## MEMO

コンピューターから  
処理依頼を行った  
場合のみ、処理依  
頼後のコメント欄に  
「--- 003: 河野 ---」  
のように依頼者の  
ユーザー名が表示  
されます。

コメント欄に入力で  
きる文字数は、この  
ユーザー名の文字  
数を含みます。

### ③ 「件名」と「コメント」を入力します。

	入力する内容	入力できる文字数
件名	処理依頼のタイトル	全角文字で 40 文字 (半角文字で 80 文字)
本文	処理依頼の内容	全角文字で 512 文字 (半角文字で 1,024 文字)

ここでは、田中さんに処理依頼する内容のタイトルとコメントを入力し  
ます。

Information server +Plus2 - Microsoft Internet Explorer

処理依頼

担当者: 009 田中

処理依頼文書: 見積書 [プレビュー]

ファイル名: 20110317193041

文書分類: 見積書

件名: 見積書

コメント

処理期限: 2011年 3月 17日 18時45分 [期限設定]

保存期間:  処理完了後に自動削除しない  
 処理完了後に自動削除する (保存期間: 30日)

「件名」と「コメント」  
を入力します。

### ④ 「処理期限」の【期限設定】ボタンをクリックします。

Information server +Plus2 - Microsoft Internet Explorer

処理依頼

担当者: 009 田中

処理依頼文書: 見積書 [プレビュー]

ファイル名: 20110317193041

文書分類: 見積書

件名: 見積書

コメント: お疲れ様です。  
■ ■ ■ 株式会社様からの見積りの処理をお願いします。|

処理期限: 2011年 3月 17日 18時45分 [期限設定]

保存期間:  処理完了後に自動削除しない  
 処理完了後に自動削除する (保存期間: 30日)

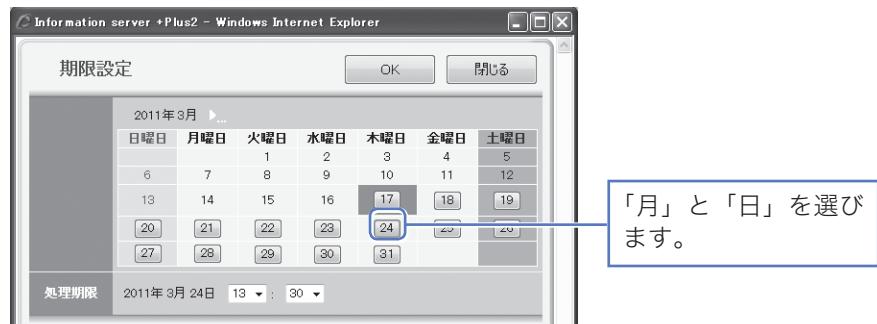
[期限設定] ボタンを  
クリックします。

「期限設定」ダイアログが表示されます。

## ⑤ 文書の処理期限（「月」「日」「時間」）を設定します。

### 1. 期限となる「月」と「日」をそれぞれクリックして選びます。

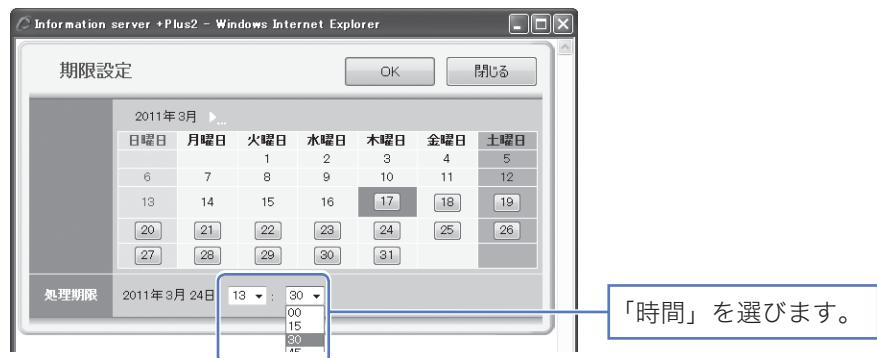
ここでは、“3月24日”を選びます。



「月」と「日」を選びます。

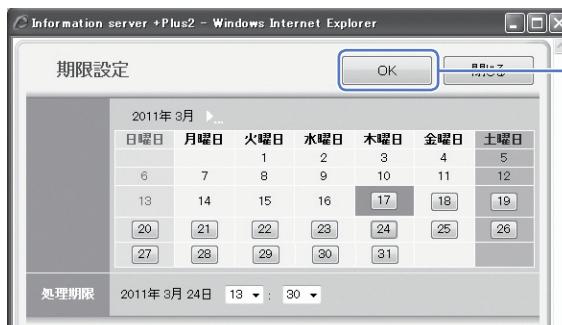
### 2. リストボタンをクリックして「時間」を選びます。

ここでは、“13:30”を選びます。



「時間」を選びます。

3. [OK] ボタンをクリックします。



クリックします。

「期限設定」ダイアログが閉じます。



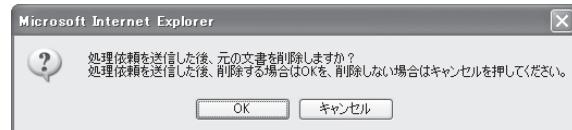
設定した処理期限が表示されます。

6. [実行] ボタンをクリックします。



クリックします。

確認のメッセージが表示されます。



- ・[OK] ボタンをクリックすると、処理依頼した文書が文書一覧から削除されます。
- ・[キャンセル] ボタンをクリックすると、処理依頼した文書を文書一覧にそのまま残します。

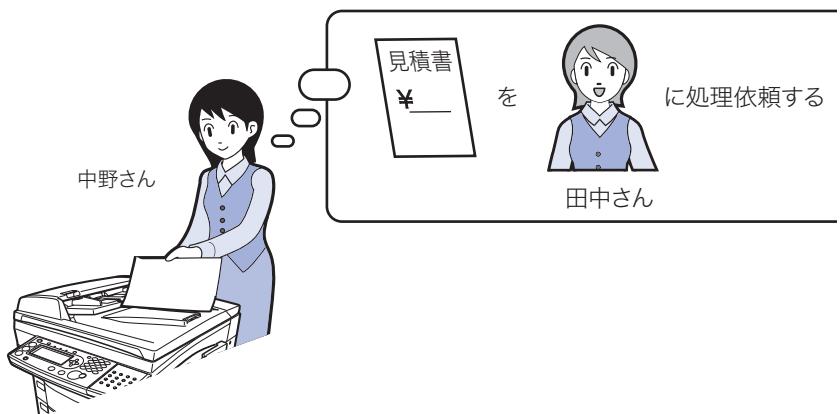
メッセージを閉じると、**Is+Plus II** が文書の処理依頼手続きを開始します。

処理依頼手続きが終了すると、処理依頼した文書が田中さんの「処理依頼」文書一覧に表示されます。

## ■複合機から直接処理依頼しよう

ここでは、以下のような場面を想定して説明します。

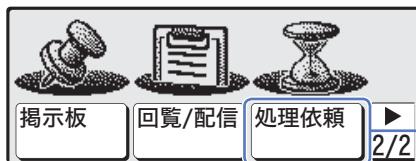
「中野さんが受信した見積書を田中さんに処理依頼する。処理期限は、『2011年3月24日（木）13:30』に設定する」



- ① 原稿を複合機本体にセットします。
- ② 本体パネルの〈スキャナー〉を押します。



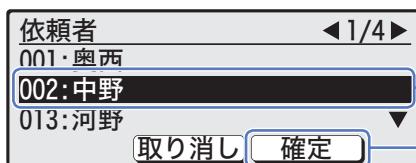
③ [▶]、[処理依頼] と押します。



押します。

④ カーソルキーで処理依頼者を選び、[確定] を押します。

ここでは、中野さんを選びます。

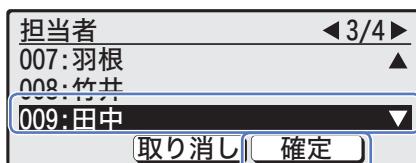


1 カーソルキーで選びます。

2 押します。

⑤ カーソルキーで処理を依頼する担当者を選び、[確定] を押します。

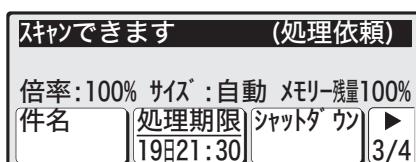
ここでは、田中さんを選びます。



1 カーソルキーで選びます。

2 押します。

⑥ 「件名」と「コメント」を入力します（「件名」と「コメント」の入力のしかたについては、88 ページ～89 ページの手順⑤～⑥を参照してください）。



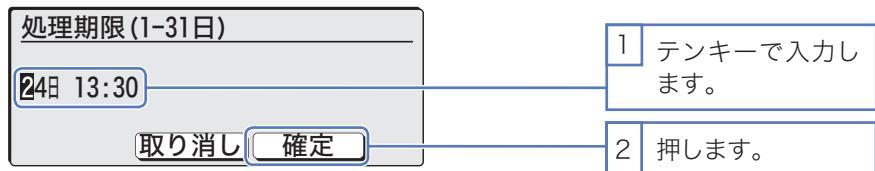
⑦ [処理期限] を設定します。

1. [▶]、[処理期限] と押します。



2. テンキーで文書の処理期限（「日」「時間」）を入力し、[確定]を押します。

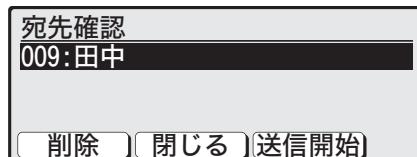
ここでは、“24 日 13:30”を入力します。



⑧ 〈スタート〉を押します。

宛先確認が表示されます。

⑨ 宛先を確認します。



選択した担当者を削除する場合は、カーソルキーで担当者を選択し、[削除]を押します。“削除しますか？”というメッセージが表示されますので、[はい]を押します。

⑩ [送信開始] または 〈スタート〉を押します。

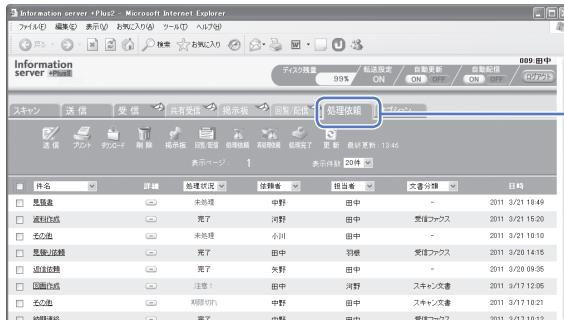


原稿の読み取りを開始します。

## 処理依頼された文書を処理する

中野さんから処理依頼された文書を田中さんが処理します。

### 1 「処理依頼」タブをクリックします。



Information server +Plus2 - Microsoft Internet Explorer

Information server

スキャン 送信 受信 共有受信 ディスプレイ リスト表示 リスト表示

件名 詳細 処理状況 依頼者 指当者 文書分類 日付

件名	詳細	処理状況	依頼者	担当者	文書分類	日付
見張り	未処理	中野	田中	-	見張り文書	2011/3/21 18:49
返信依頼	完了	河野	田中	受信	受信	2011/3/21 15:20
式文	未処理	小川	田中	-	式文	2011/3/21 10:10
見張り依頼	完了	田中	羽根	受信	受信	2011/3/20 14:15
返信依頼	完了	矢野	田中	-	返信	2011/3/20 09:05
式文依頼	注意	田中	河野	スキャン文書	スキャン文書	2011/3/17 12:05
式文	対応切れ	中野	田中	スキャン文書	スキャン文書	2011/3/17 10:21
式文依頼	-	田中	田中	受信	受信	2011/3/17 10:19

クリックします。

「処理依頼」文書一覧が表示されます。

### 2 文書を開いて依頼内容を確認し、処理を行います。

### 3 処理が完了した文書を選びます。



Information server +Plus2 - Microsoft Internet Explorer

Information server

スキャン 送信 受信 共有受信 ディスプレイ リスト表示 リスト表示

件名 詳細 処理状況 依頼者 指当者 文書分類 日付

件名	詳細	処理状況	依頼者	担当者	文書分類	日付
見張り	未処理	中野	田中	見張り	見張り文書	2011/3/21 18:49
返信依頼	完了	河野	田中	受信	受信	2011/3/21 15:20
式文	未処理	小川	田中	-	式文	2011/3/21 10:10
見張り依頼	完了	田中	羽根	受信	受信	2011/3/20 14:15
返信依頼	完了	矢野	田中	-	返信	2011/3/20 09:05
式文依頼	注意	田中	河野	スキャン文書	スキャン文書	2011/3/17 12:05
式文	対応切れ	中野	田中	スキャン文書	スキャン文書	2011/3/17 10:21
式文依頼	-	田中	田中	受信	受信	2011/3/17 10:19

チェックボックスをクリックします。

### 4 機能ボタンの (処理完了) をクリックします。



Information server +Plus2 - Microsoft Internet Explorer

Information server

スキャン 送信 受信 共有受信 ディスプレイ リスト表示 リスト表示

件名 詳細 処理状況 依頼者 指当者 文書分類 日付

件名	詳細	処理状況	依頼者	担当者	文書分類	日付
見張り	未処理	中野	田中	見張り	見張り文書	2011/3/21 18:49
返信依頼	完了	河野	田中	受信	受信	2011/3/21 15:20
式文	未処理	小川	田中	-	式文	2011/3/21 10:10
見張り依頼	完了	田中	羽根	受信	受信	2011/3/20 14:15
返信依頼	完了	矢野	田中	-	返信	2011/3/20 09:05
式文依頼	注意	田中	河野	スキャン文書	スキャン文書	2011/3/17 12:05
式文	対応切れ	中野	田中	スキャン文書	スキャン文書	2011/3/17 10:21
式文依頼	-	田中	田中	受信	受信	2011/3/17 10:19

【処理完了】ボタンをクリックします。

確認のメッセージが表示されます。



- ・[OK] ボタンをクリックすると、「処理状況」に「完了」と表示されます。
- ・[キャンセル] ボタンをクリックすると、「処理状況」は未処理のままになります。

### 処理依頼状況を確認する

田中さんに文書の処理依頼が正しくできているか、確認してみましょう。

#### ① 「処理依頼」タブをクリックします。



「処理依頼」文書一覧が表示されます。



表示項目と内容は以下のとおりです。

完了	処理が完了したことを示します。
注意！	「処理期限設定」で指定した期限当日であることを示します。
期限切れ	「処理期限設定」で指定した期限を過ぎたことを示します。 「期限切れ」メッセージリストと期限切れの文書がプリントされます。



# Chapter

# 3

## リファレンスマニュアルを使ってみよう



Chapter 3 では、『Information server +Plus2 リファレンスマニュアル』の使いかたについて説明しています。

リファレンスマニュアルを使ってみよう .....	110
“リファレンスマニュアル” って何？ .....	110
リファレンスマニュアルを使ってみよう .....	112
検索してみよう .....	118

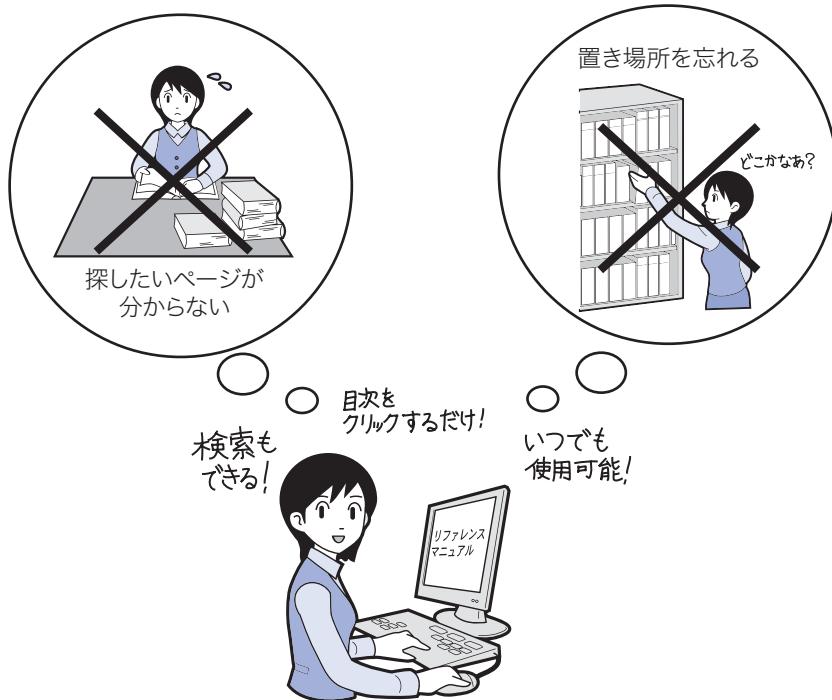
# リファレンスマニュアルを使ってみよう

## “リファレンスマニュアル”って何？

『Information server +Plus2 リファレンスマニュアル』は、Information server +Plus II の使いかたをより詳しく説明している電子マニュアルです。電子マニュアルとは、印刷された本ではなく、Information server +Plus II 同様、ブラウザソフトを使って内容を表示するマニュアルです。

### 電子マニュアルの特長

- ・マウスをクリックするだけで、表示ページを切り替えることができます。
- ・ご使用のコンピューターにインストールして利用するので、場所を取りません。
- ・置き場所を忘れてしまうことなく、いつでもご利用いただけます。
- ・Information server +Plus IIと一緒に起動させておけば、わからないことをすぐに調べることができます。
- ・目次の項目をクリックするだけで、見たいページを表示することができます。
- ・キーワードから、知りたい項目が記載されているページを検索することができます。



## リファレンスマニュアルの構成

### ●機能紹介

Information server +Plus II をご使用の前に知っておいていただきたいことを説明しています。

### ●設定のしかた

Information server +Plus II の設定のしかたについて詳しく説明しています。管理者の方は必ず読んでおいてください。

### ●操作のしかた

Information server +Plus II の機能を中心に操作のしかたについて詳しく説明しています。

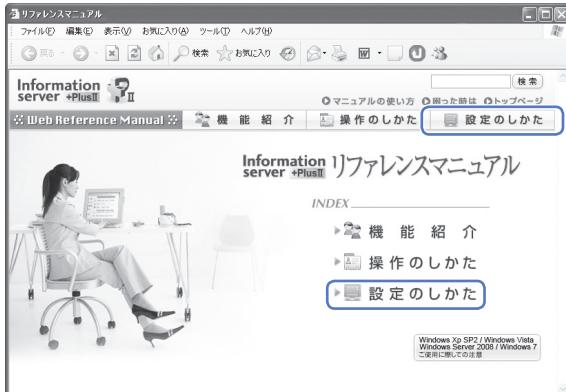
## リファレンスマニュアルを使ってみよう

それでは、「設定のしかた」から「ユーザー登録」の内容を見てみましょう。本文内のリンクから内容を表示させる方法と、目次から内容を表示させる方法があります。

### 本文内のリンクから表示させる

画面には説明文のほかに、青色の文字でアンダーラインのついた箇条項目が表示されています。このアンダーラインの付いている項目はリンクしているページがあり、クリックするとさらに詳しい内容を説明しているページにジャンプします。

#### ① トップページの「設定のしかた」をクリックします。



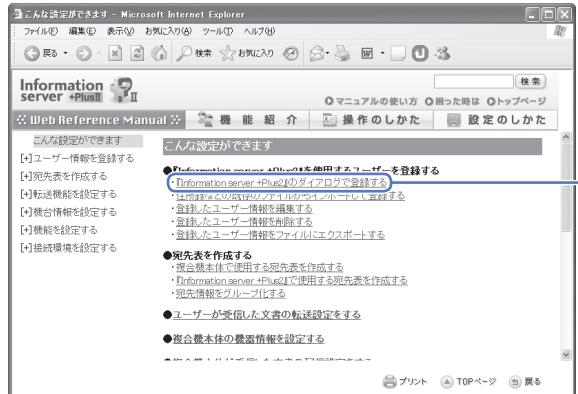
クリックします。

「設定のしかた」のトップ画面が表示されます。



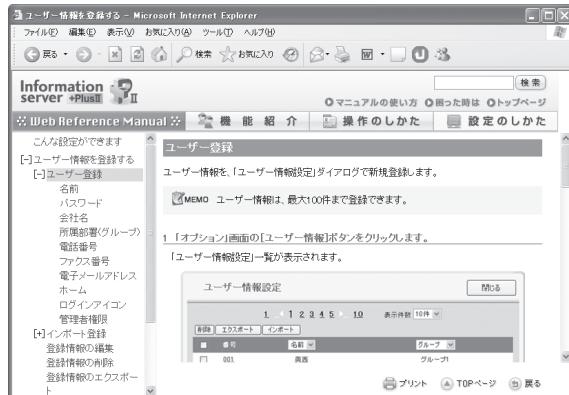
左側には「設定のしかた」の目次が表示されています。右側にはその内容が表示されています。

## ② 目次の「『Information server +Plus2』のダイアログで登録する」をクリックします。

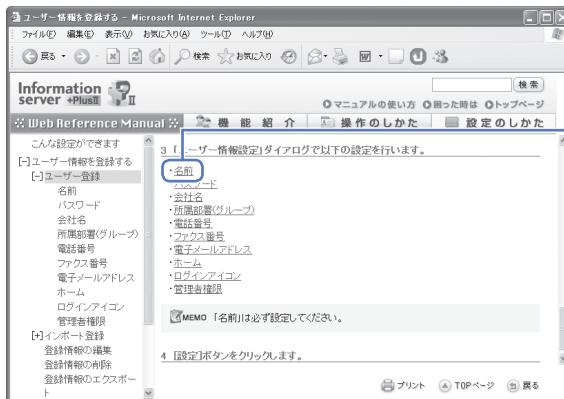


クリックします。

「ユーザー登録」の内容が表示されます。



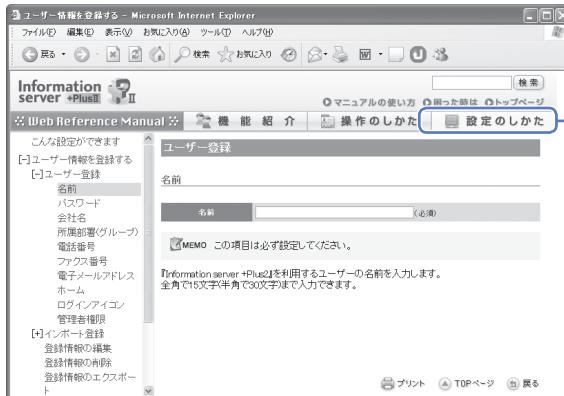
### ③ 「名前」 をクリックします。



クリックします。

「名前」 の内容が表示されます。

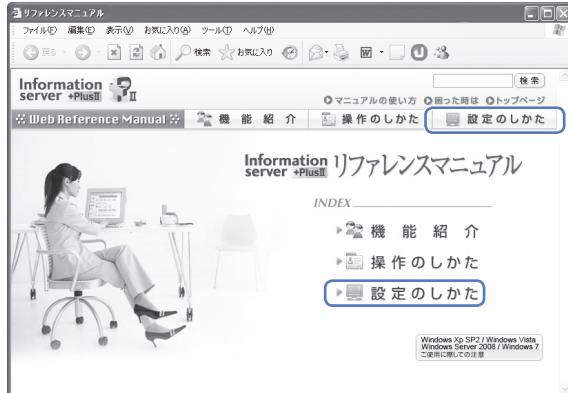
### ④ 「設定のしかた」 のトップページに戻るには、[設定のしかた] をクリックします。



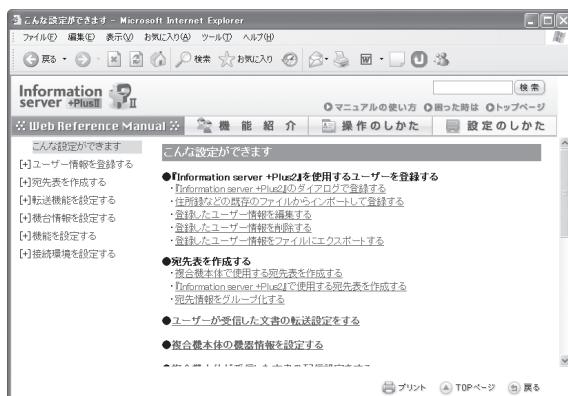
クリックします。

## 目次から表示させる

### ① トップページの「設定のしかた」をクリックします。



「設定のしかた」のトップ画面が表示されます。



左側には「設定のしかた」の目次が表示されています。右側にはその内容が表示されています。



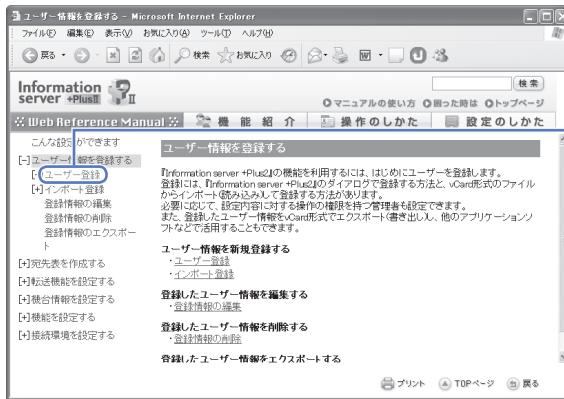
目次でピンクのハイライトになっている項目は、現在その内容が右側に表示されていることを示します。

## 2 目次の「ユーザー情報を登録する」をクリックします。



目次には「ユーザー情報を登録する」の下の階層が表示され、右側には「ユーザー情報を登録する」の内容が表示されます。

## 3 「ユーザー登録」をクリックします。

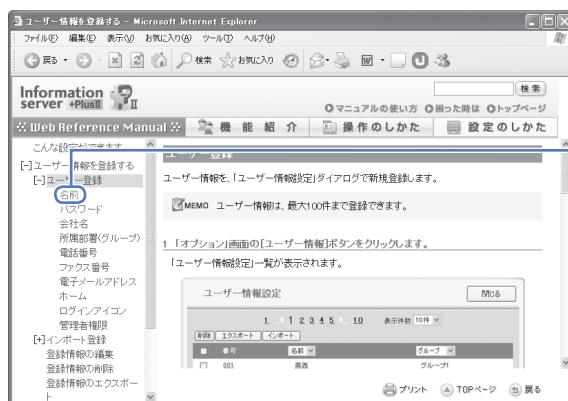


目次には「ユーザー登録」の下の階層が表示され、右側には「ユーザー登録」の内容が表示されます。



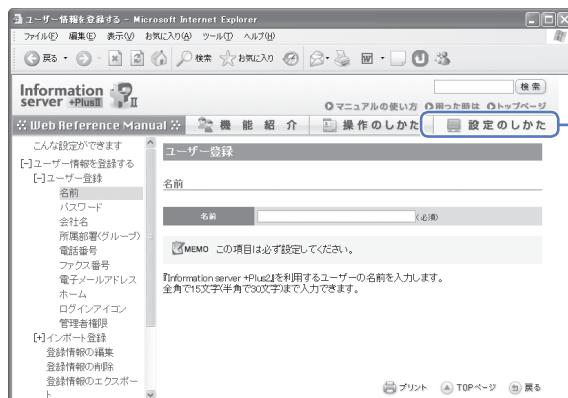
- ・画面右下の「戻る」をクリックすると、ひとつ前の画面に戻ることができます。
- ・開いている別ウィンドウは自動的に閉じられません。見終えたら必ず  ボタンをクリックして、ウィンドウを閉じるようにしてください。
- ・リファレンスマニュアルを終了するには、ブラウザの「ファイル」メニューから「閉じる」を選ぶか、ウィンドウ右上の  をクリックします。

#### 4 「名前」をクリックします。



「名前」の内容が表示されます。

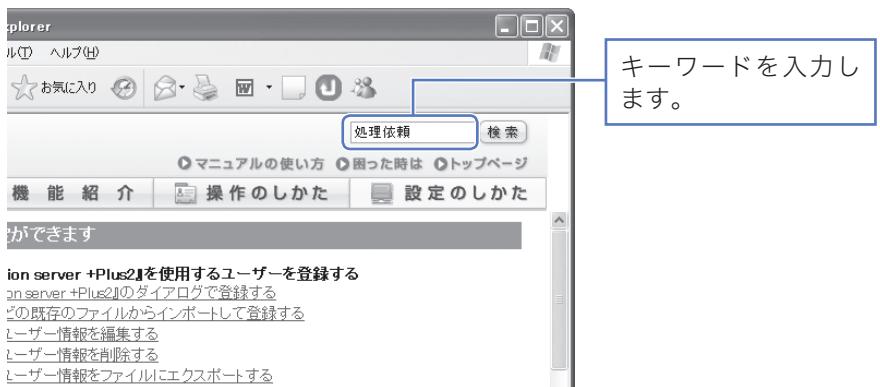
#### 5 「設定のしかた」のトップページに戻るには、[設定のしかた]をクリックします。



## 検索してみよう

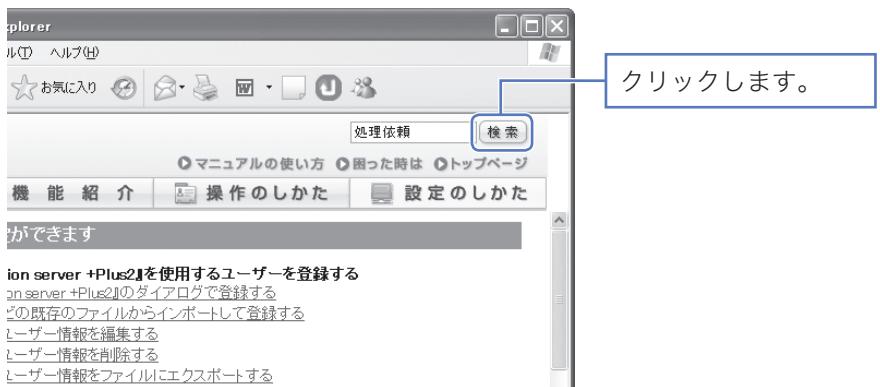
操作や設定についてもう少し詳しい情報を知りたい場合は、リファレンスマニュアルの関連ページを検索し、参照していただくと、必要な情報を手に入れることができます（and検索が可能です）。では、さっそく調べたい項目を検索してみましょう。

### ① ウィンドウ右上にあるテキストボックスに検索するキーワードを入力します。



### ② [検索] ボタンをクリックします。

キーワードが含まれている節あるいは項のタイトルが表示されます。

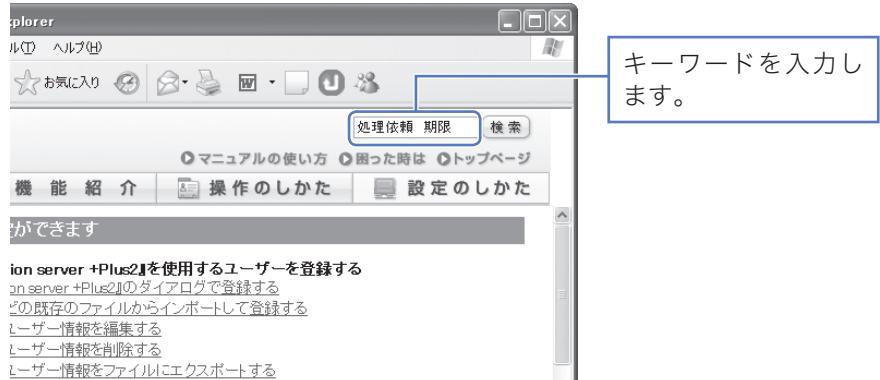


### ③ タイトルをクリックすると、該当するページが表示されます。

## and 検索しよう

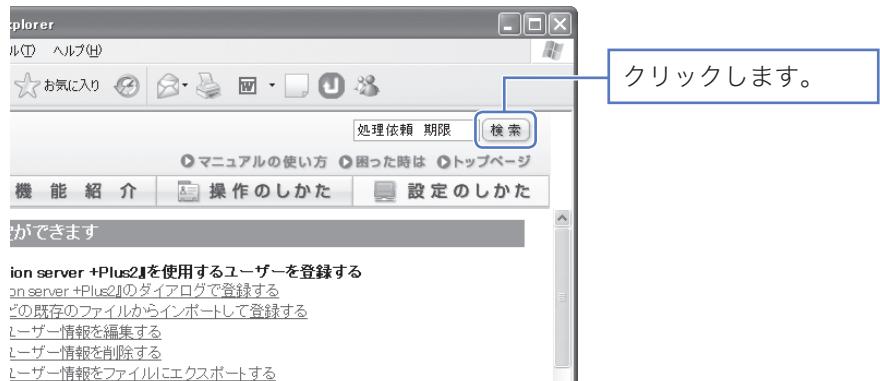
and 検索をする場合は、キーワードの間にスペースを入力します。

- 1 ウィンドウ右上にあるテキストボックスに検索するキーワードを入力します。



- 2 [検索] ボタンをクリックします。

全てのキーワードが含まれている節あるいは項のタイトルが表示されます。

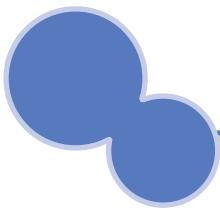


- 3 タイトルをクリックすると、該当するページが表示されます。



## 付録

用語集	122
仕様	128
索引	131
アフターサービス	133



# 用語集

---

ここでは、本書あるいは電子マニュアルで使用している用語でわかりにくいものを集めて説明しています。

## 【英文字】

### CSV 形式ファイル

データベース 1 件分のデータを、項目ごとにコンマで区切ったテキストデータです。通常、表計算ソフトなどをを利用して作成したデータベースは、行が 1 件分のデータ（レコード）で、列が項目（フィールド）を示しています。このデータをテキスト形式に変換したものが CSV 形式のファイルです。

### DNS サーバーアドレス

「DNS サーバー」とは、ドメイン名（電子メールアドレスの @ 以降）と IP アドレスを相互に変換するデータベースのことです。「DNS サーバーアドレス」とは、この DNS サーバーに割り当てられた ID 番号のことです。

### DNS サフィックス

「サフィックス」とは「接尾辞」という意味の英単語で、ある文字列データの末尾の文字列をいいます。「DNS サフィックス」とは、Windows ネットワークで通信相手を指定する場合にドメイン名の一部分を省略して表記した場合、自動的に補われるドメイン名の一部分のことです。

### dpi

「dpi (dot per inch)」とは、プリンターやスキャナーなどで使用される解像度の単位を示します。この単位は、1 インチを何個の点の集まりとして表現するかを表しています。この解像度が高いほどより美しい画像を再現できます。

### HTTP

「HTTP (HyperText Transfer Protocol)」とは、Web サーバーとクライアントとの間で HTML 文書などを送受信するためのプロトコルのことです。クライアントからの要求にサーバーが応答する形で送受信が行われます。

### IP アドレス

プロトコル（通信速度、通信方法などの通信に関する取り決め）によるネットワークで使用される ID 番号のことです。32 ビットで表現できる番号で、ネットワーク上の各コンピューターに割り当てられています。

## MIB

「MIB (Management Information Base)」とは SNMP によって管理される項目を定義したもので、ハブなどのネットワーク機器の状態を保持する変数のことです。

## PDF ファイル

アドビ社の “Acrobat” というアプリケーションソフトで扱われるファイル形式です。このファイル形式に変換すると、相手のコンピューターの機種や環境に関係なく電子的に配布することができます。また、作成した文書のレイアウトを崩すことなく、オリジナルのイメージを再現することができます。

## POP3 サーバー

メール受信プロトコル（データ通信上の規約）である POP3 (Post Office Protocol 3) に対応している、電子メールを受信するためのサーバーです。電子メールを送受信するとき、インターネット上に常に接続された “サーバー” と呼ばれるコンピューターを経由する必要があります。サーバーには「送信用」と「受信用」があり、受信用サーバーの代表的なものが POP3 サーバーです。POP3 サーバーにはメールアドレスごとにメールボックスが用意されており、メールを受信するとこのメールボックスに入ります。ユーザーがメールを受信するときは、電子メールソフトを使って POP3 サーバーに接続し、自分のメールボックスからメールを取り出します。

## SMTP サーバー

メール送信プロトコル（データ通信上の規約）である SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) に対応している、電子メールを送信するためのサーバーです。電子メールを送受信するとき、インターネット上に常に接続された “サーバー” というコンピューターを経由する必要があります。サーバーには「送信用」と「受信用」があり、送信用サーバーの代表的なものが SMTP サーバーです。SMTP サーバーはユーザーから送信されたメールを受け取り、送信先のユーザーのネットワーク内で稼動している SMTP サーバーを探し、そこにメールを転送します。送信先のユーザーがメールを受信するためには、SMTP サーバー上で動作している受信用サーバーを呼び出し、SMTP サーバーが受け取ったメールを転送する操作を行います。

## SNMP

「SNMP (Simple Network Management Protocol)」とは、ネットワークに接続された機器（ルーターやハブなど）の状態をネットワーク経由で常に監視しているプロトコル（データ通信時の規約）です。SNMP に対応した機器に備えられている SNMP エージェントと、これを管理する SNMP マネージャによって構成されています。SNMP エージェントは機器内の MIB (→ 【MIB】参照) を管理し、SNMP マネージャからの要求によって MIB 情報を送ります。SNMP マネージャは送られた MIB 情報から接続機器の状態を監視／管理したり、ネットワーク上の情報の行き来を監視／管理します。

## TIFF ファイル

画像ファイル形式のひとつです。1枚の画像データを解像度や色数、符号化方式の異なるいろいろな形式でひとつのファイルにまとめて格納できます。

## TWAIN 規格

スキャナーなど画像入力機器と画像編集アプリケーションソフトの間でデータをやり取りする規格です。TWAIN 規格のスキャナーで入力した画像を、TWAIN 規格対応の画像編集アプリケーションソフトを使うことでコンピューターに取り込むことができます。

## vCard 形式ファイル

個人情報をお互いに交換することが可能なファイルです。このファイルは OS (オペレーティングシステム) の種類に関係なくデータをやり取りできます。主に、電子メールの添付ファイルの機能を拡張して、氏名、電話番号、住所、会社名などの情報をやり取りします。Netscape Communicator や Microsoft Outlook Express など、この形式に対応するアプリケーションソフト間では、電子メールの受信時に情報が自動的に更新されます。

## WINS サーバーアドレス

「WINS (Windows Internet Name Service)」とは、Windows のネットワーク環境において、NetBIOS 名 (ホスト名やユーザー名など) と IP アドレスを対応させるためのサービスです。インターネットにおける「DNS」にあたります。

## ZIP

世界的にもっとも広く使われているファイル圧縮形式のひとつです。WinZip などのソフトが対応しています。通常は拡張子に「.ZIP」が使われていますが、実行ファイル形式 (自己解凍形式) で解凍ソフトが必要ないものもあります。

## 【か行】

### 画像ビューアー

画像ファイルの内容を見ることができるソフトウェアです。

### 画像表現方式 (白黒 2 値、グレースケール)

ファクスで送信する画像は白と黒の 2 色で表現されます。この表現方式には以下の 2 種類があります。

「白黒 2 値」 : 画像を白と黒のみで中間色がない状態で表現します。この方式で表現されている画像は、奥行きのない線画に近いものとなります。

「グレースケール」 : 「白黒 2 値」とは異なり、画像を白から黒までの明暗を階調で表現します。この方式で表現されている画像は、立体感のあるものとなります。

## 画像ファイルのフォーマット形式 (TIFF-S、TIFF-F)

「TIFF-S」はT.37 シンプルモードに準拠した TIFF ファイルです。“T.37”はインターネットファックスに関する規格で、シンプルモード形式で送信すると他のインターネットファックスでも正常に受信できます。

「TIFF-F」は「TIFF-S」とは異なり、蓄積時に選択した原稿サイズ、解像度のままで送信します。画像符号化方式 (MH、MR、MMR、JBIG) を設定できます。電子メール添付文書の原稿サイズが A4 以下で解像度が 200dpi 以下の場合は TIFF-S、原稿サイズが A4 より大きく、解像度が 200dpi より高解像度の場合は TIFF-F を選びます。

## 画像符号化方式 (MH、MR、MMR、JBIG)

ファックスでデータを送信するときに圧縮処理を行います。その圧縮方式には以下のようないくつかの種類があります。

「MH (モデファイド・ハフマン)」：

たとえば、白または黒の画像（点）が連続して現れる場合、「黒がどれだけ連続するか」といった分布を利用する、主走査方向のみの 1 次元的圧縮処理のことです。

「MR (モデファイド・リード)」：

MH 方式の主走査方向の処理に加え、副走査との相関を利用して効率を高めた 2 次元的圧縮方式のことです。MH 方式と比べて圧縮率が高く、同じようなラインが続く単純な画像に効果があります。

「MMR (モデファイド・モデファイド・リード)」：

MR 方式の MH 処理を高度化修正し、圧縮率を高めた方式のことです。MR 方式と比べて圧縮率が高い反面、ノイズに弱く、ECM などのエラー停止可能な手順でのみ使用されます。

「JBIG (ジェイビグ)」：

2 値画像符号化方式のことです。概略の内容がわかるような映像を伝送し、その後、徐々に映像をきれいにしていくような、いわゆる階層的传送が可能です。算術符号化を利用した方式でもあります。写真画像（ハーフトーン画像）などに効果があります。

## 管理ノード/被管理ノード

「ノード」はネットワークに接続するコンピューターや機器を示します。「管理ノード」はネットワーク管理の中核となるサーバーを示し、「被管理ノード」はサーバーによって管理対象となるサーバーやクライアント PC を示します。

## ゲートウェイアドレス

「ゲートウェイ」とは、異なるプロトコルのシステムやネットワークを相互接続するためのハードウェアやソフトウェアの総称です。「ゲートウェイアドレス」とは、このゲートウェイに割り当てられた ID 番号のことです。

## 【さ行】

### サブネットマスク

IP アドレスの自由に設定できるホスト部をさらに細分化した ID 番号のことです。

### ショートカット

「スタート」メニューを開かなくても簡単にプログラムを起動できるデスクトップ上に配置されたアイコンです。たとえば、デスクトップ上の「KONICA MINOLTA インフォモニター」というアイコンをダブルクリックすると、『KONICA MINOLTA インフォモニター』をすぐに起動することができます。

### 送付案内書

送信する文書の先頭に添付する扉のようなものです。送信する文書の用件やコメントなどを記載することでファックスの内容をより明確にします。“カバーページ”とも呼びます。

## 【た行】

### ダウンロード

Information server +Plus II のメモリーに蓄積されている文書をデータとしてお使いのコンピューターに転送する操作のことをいいます。

### 添付書類

電子メールに“添付”された形で送信される文書です。添付書類は、電子メールソフトだけでは内容を閲覧できません。画像ビューアーや Adobe® Reader™ のような別のアプリケーションソフトが必要となります。

### ドメイン名

インターネット上に存在するコンピューターやネットワークにつけられる、インターネット上の住所のようなものです。

### ドライバー

プリンターやスキャナーなどの周辺機器とアプリケーションソフトとの橋渡しを行うプログラムです。たとえば、ワープロで作成した文書をプリントしようとしたとき、使用するコンピューターに対応するプリンタードライバーを設定していないと、文字化けを起こしたり、レイアウトが崩れたりして正しいプリント結果が得られません。

### トラップ

通信中に何らかの障害が発生したとき、SNMP エージェントが SNMP マネージャに向けて送信する情報のまとめのことです。

## 【は行】

### ブラウザソフト

ホームページをご覧になるときに使用するアプリケーションソフトです。Microsoft 社の Internet Explorer などがあります。

### ホスト

ホストコンピューターの略称で、通信回線で結ばれた複数のコンピューターで構成されるネットワークにおいて、すべての機能を集中的に管理するコンピューターのことです。

### ポート番号

「ポート」とは、インターネットで複数の相手と同時に接続を行うため、IP アドレスとは別に設定されるサブ（補助）アドレスのことです。インターネットで通信するコンピューターは、ネットワーク内での住所にあたる IP アドレスを持っていますが、複数のコンピューターと同時に通信するために、補助アドレスとして複数のポートを持っています。「ポート番号」は、このポートの指定に使用する “0” から “65535” までの数字を示します。

## 【や行】

### ユーティリティプログラム

ある目的を実行するために設計された単機能なプログラムです。このプログラムは不足している機能を補足することで、そのアプリケーションソフトやシステムの操作性を向上させることが目的です。

## 【ら行】

### ログアウト

ホストコンピューターとの接続を切り、Information server +Plus II の使用を終了すること。

### ログイン

パスワードの入力などの手続きを経て、Information server +Plus II の使用を開始すること。

## 【わ行】

### ワークグループ

ファイルやプリンターなどを互いに共有するメンバーで構成されるグループのことです。

# 仕様

## 【基本仕様】

クライアント対応 OS	Windows NT® 4.0 Workstation * <sup>1</sup> Windows® 98 Windows® 98 Second Edition Windows® Millennium Edition Windows® 2000 Professional * <sup>2</sup> Windows® XP Home Edition Windows® XP Professional Windows Vista® Home Basic (x86/x64) Windows Vista® Home Premium (x86/x64) Windows Vista® Ultimate (x86/x64) Windows Vista® Business (x86/x64) Windows Vista® Enterprise (x86/x64) Windows Server® 2003 Standard Edition * <sup>3</sup> Windows Server® 2003 Enterprise Edition * <sup>3</sup> Windows Server® 2003 Datacenter Edition * <sup>3</sup> Windows Server® 2008 Standard (x86/x64) * <sup>3</sup> Windows Server® 2008 Enterprise (x86/x64) * <sup>3</sup> Windows Server® 2008 Datacenter (x86/x64) * <sup>3</sup> Windows® 7 Home Premium (x86/x64) Windows® 7 Ultimate (x86/x64) Windows® 7 Professional (x86/x64) Windows® 7 Enterprise (x86/x64)
クライアント対応コンピューター	PC/AT 互換機、PC-98NX シリーズ
導入要件 (最低稼動コンピューター環境)	CPU : 上記 OS が推奨する動作環境に準拠 メモリー : 上記 OS が推奨する動作環境に準拠 ハードディスク : 40MB 以上 (使用方法により、作業用の空き容量が必要です)
インターフェイス	Ethernet 10Base-T、100Base-TX
ネットワークプロトコル	TCP/IP、UDP/IP
対応ブラウザ	Internet Explorer 5.01 以降 および Netscape Navigator 7.0 以降

※ 「ターミナルサービス」、「リモートデスクトップ」、「メタフレーム」などの機能には対応していません。

※ Windows XP および Windows Server 2003 の x64 Edition には対応していません。

\* 1 Service Pack 6a 以降に対応、別途 TIFF ビューアーが必要

\* 2 Service Pack 4 以降に対応

\* 3 Windows Server 2003 および Windows Server 2008 はプリンター機能のみ対応

## 【インターネットファクス】

メール通信プロトコル	SMTP、POP3
原稿サイズ	A3*、B4、A4 * 自動原稿送り装置のみ
最大解像度	600 × 600 dpi 相当
エンコード方式	MIME/Base64
画像符号化方式	MH、MR、MMR、JBIG
規格	ITU-T T.37
中間調	256 階調
電子メール／ファクス混在同報	可能
送信予約件数	1,000 件 (ファクス、インターネットファクス合わせて)
同報送信	可能
添付データフォーマット	TIFF、PDF

## 【PC-FAX】

原稿サイズ	A3*、B4、A4 * 自動原稿送り装置のみ
最大解像度	600 × 600 dpi 相当
画像符号化方式	MH、MR、MMR、JBIG
交信性	スーパー G3 & G3
通信速度	最大 33.6 Kbps
中間調	128 階調
同報送信	可能
送信予約件数	1,000 件 (ファクス、インターネットファクス合わせて)
カバーページ送信	可能
F コード通信	可能
受信ルーティング	ユーザー ID、ファクス、電子メール、共有フォルダー
宛先表登録	最大 2,000 件

## 【ネットワークスキャナー】

原稿サイズ	A3*、B4、A4、A4 <sup>□</sup> 、B5、B5 <sup>□</sup> 、A5、A5 <sup>□</sup> * 自動原稿送り装置のみ
最大解像度	600 × 600 dpi (最高)
中間調	256 階調
データフォーマット	ユーザー : TIFF メール : TIFF/PDF 共有フォルダー : TIFF/PDF
読み取り速度	約 1.5 秒 (A4 300 × 300dpi)
拡大縮小	50 ~ 200%
濃度	5 段階
TWAIN 規格対応	可能

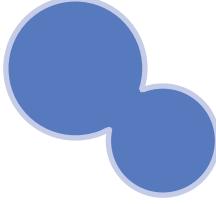
## 【ネットワークプリンター】

用紙サイズについては本体取扱説明書を参照してください。

記録解像度	600 dpi
中間調	128 階調
プリンター言語	GDI 方式

## 【機器管理】

機器情報管理	機台情報、機器情報
送受信履歴	ファクス、電子メール
ジョブキャンセル	ファクス、プリント
宛先情報設定	本体宛先表 (短縮ダイヤル)、Information server +Plus2 宛先表
受信ファクス配信	ユーザー ID、ファクス番号、電子メールアドレス、共有フォルダー
登録設定	メール文書、送付案内書
初期値設定	文書の削除、プレビュー種別、ダウンロード種別、文書の保存期間、処理期限
環境設定	ネットワーク設定、電子メール環境、リモート接続



# 索引

**P**

PC ファクス ..... 8

**S**

scan to folder ..... 14, 75

scan to mail ..... 14, 77

**あ**

宛先表

使いかた ..... 48, 65

登録する ..... 81

アフターサービス ..... 133

**い**

インターネットファクス ..... 12

インターネットファクス送信のしかた ..... 63

コンピューターからの送信 ..... 63

複合機からの送信 ..... 68

**か**

回覧／配信機能 ..... 20

回覧／配信する ..... 90

回覧／配信文書一覧画面 ..... 21

画面切替タブ ..... 33

画面の構成 ..... 32

**き**

機能ボタン ..... 33

共有受信文書一覧画面 ..... 11

**け**

掲示板機能 ..... 17

掲示板文書一覧画面 ..... 19

文書の掲示 ..... 84

**こ**

更新ボタン ..... 34

**し**

自動更新ボタン ..... 32

自動配信ボタン ..... 32

受信文書一覧画面 ..... 11

仕様 ..... 128

処理依頼機能 ..... 22, 98

依頼する ..... 99

処理依頼状況の確認 ..... 107

処理依頼文書一覧画面 ..... 24

処理する ..... 106

**す**

スキャナー機能 ..... 14

スキャン文書一覧画面 ..... 15

スキャンして直接フォルダーに保存 (scan to folder) ..... 75

スキャンしてメール送信 (scan to mail) ..... 77

スキャン文書の確認 ..... 43

スキャン文書のファクス送信 ..... 47

**せ**

設定項目の入力について ..... vi

**そ**

送信結果の確認 ..... 50

送信文書一覧画面 ..... 9

送信文書のプロパティ ..... 52

送付案内書のみのファクス送信 ..... 70

**ち**

チェックボックス ..... vi, 34

**て**

ディスク残量 ..... 32

テキストボックス ..... vi

転送設定 ..... 32

**ね**

ネットワークプリンター ..... 79

**ひ**

表示件数設定 ..... 34

表示ページ設定 ..... 34

**ふ**

ファイル名の変更 ..... 46

ファクス送受信 ..... 8

封筒アイコン ..... 34

ブラウザの起動 ..... 28

プリンター ..... 16

プリントの中止 ..... 80

文書の削除 ..... 57

文書のスキャン ..... 40

文書のダウンロード ..... 55

文書のプリント ..... 53

文書分類名の変更 ..... 46

**ほ**

本書のみかた ..... vi

**Φ**

ユーザー登録 ..... 35

**よ**

用語集 ..... 122

**ら**

ラジオボタン ..... vi

**り**

リストボックス ..... vi

リファレンスマニュアル ..... 110

検索する ..... 118

構成 ..... 111

使いかた ..... 112

特長 ..... 110

リルート ..... 13

**ろ**

ログアウト ..... 31

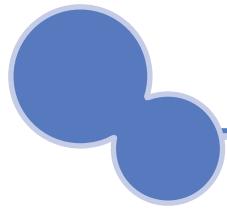
ログアウトボタン ..... 33

ログイン ..... 29

ログインユーザー ..... 33

**わ**

ワープロソフトからのファクス送信 ..... 58



## アフターサービス

お買い上げの販売店、サービス実施店にご連絡ください。

### 修理を依頼されるときは

- 修理を依頼される前に、ファクスとの接続、接続されている機器の状態、コンピューターの状態をお確かめください。  
また、お使いのコンピューターのアプリケーションソフトの設定、ネットワークの状態、ネットワークの設定などをご確認ください。ネットワークに関しては、お客様のネットワーク管理者とご相談ください。
- 『ユーザーズガイド』と複合機本体取扱説明書の「こんなときには」を参照し、故障かどうかお確かめください。

### 【ご注意】

- お客様または、第三者が本装置の使用誤りによって生じた故障ならびにその不都合によって受けられた損害については、当社は一切その責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。
- ご使用中に異常が発生したときは、ご使用をやめ、複合機本体の電源プラグをコンセントから抜いてください。







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

2011.04

DA4-9A030-60