KONICA MINOLTA

Giving Shape to Ideas

bizhub 1842f

取扱説明書　スキャナー・ファクス編



第１章　スキャンのしかた
第２章　スキャナー機能
第３章　ファクスのしかた
第４章　ファクス機能
第５章　PC-FAX 機能
第６章　宛先指定
第７章　通信管理
第８章　機器設定のしかた

目次

本書の表示について vi
安全に関する表示 vi
操作キーとボタンの表記 vi
原稿・用紙向きの表記 vi
画面について vii
操作手順について viii

第 1 章　スキャンのしかた

TWAIN ボックスに蓄積する 1-2
原稿を TWAIN ボックスに蓄積する 1-2
TWAIN ボックスのファイルを取り出す 1-5
蓄積されている原稿を削除する 1-12
TWAIN ボックスの設定を変更する 1-14
USB メモリーに保存する（スキャン to USB メモリー） 1-16
スキャンしたファイルを送信する 1-18
電子メールで送信する（スキャン to メール） 1-18
共有フォルダーに保存する（スキャン to フォルダー） 1-20
ユーザーボックスに送信する（スキャン to ボックス） 1-24
FTP サーバーに送信する（スキャン to FTP サーバー） 1-26
スキャンした原稿をプリントする（スキャン to プリンター） 1-29
Evernote に保存する（スキャン to Evernote） 1-31

第 2 章　スキャナー機能

読み取りに関する設定 2-2
スキャン前にイメージを確認する（読み取りプレビュー） 2-2
解像度を設定する（解像度） 2-3
カラー・白黒を設定する（カラー / 白黒） 2-4
画質を設定する（画質） 2-4
濃度を設定する（濃度） 2-5
原稿の両面を読み取る（両面読取） 2-6
拡大・縮小して読み取る（拡大 / 縮小） 2-8
読み取った原稿に済スタンプを押す（済スタンプ） 2-9
別の原稿を続けて読み取る（連続読み込み） 2-10
原稿の読み取りサイズを指定する（読取サイズ） 2-12
送信に関する設定 2-13
ファイル形式を選択する（ファイル形式） 2-13
ファイル名を設定する（ファイル名） 2-16
読み取ったデータを分割して送信する（分割送信） 2-17
メッセージを編集して送信する（メール編集） 2-18
文書分類を設定する（文書分類） 2-20
スキャンした原稿を複数の相手先に保存する（同報） 2-22
コメントをつけて送信する（コメント） 2-23
データの保存先の連絡をメールで受け取る（スキャンパス） 2-24
保存期間を設定する（保存期間） 2-25

第 3 章　ファクスのしかた

ファクス送信の基本操作 3-2
インターネットファクス機能を使う 3-3
ファクスを中止・確認する 3-5
通信中の文書を中止・確認する 3-5
通信予約文書を中止・確認する 3-6
同報送信の文書を中止・確認する 3-7
通信結果を確認・プリントする 3-10
電話のしかた 3-12
電話をかける 3-12
電話の受けかた 3-15

第 4 章　ファクス機能

読み取りに関する設定 4-3
送信前にイメージを確認する（読み取りプレビュー） 4-3
画質を設定する（画質） 4-5
濃度を設定する（濃度） 4-5
読み取った原稿に済スタンプを押す（済スタンプ） 4-6
別の原稿を続けて読み取る（連続読み込み） 4-7
原稿の一部分だけを送信する（読み取りサイズ） 4-9
送信に関する設定 4-10
多数の相手先へ一度で送信する（同報送信） 4-10
選択した宛先を確認する（宛先確認） 4-11
手動送信する 4-13
スピーカーボリュームの設定（ボリューム設定） 4-14
リダイヤル送信する 4-15
送付案内書を付ける (Information server を装着していないとき) 4-16
送付案内書を付ける (Information server を装着しているとき) 4-19
送信時刻を指定する（時刻指定） 4-22
送信方法を設定する（メモリー送信・リアルタイム送信） 4-23
発信元情報を送信する（発信元名） 4-24
ダイヤル記号について 4-25
ポーリング通信する（ポーリング） 4-26
受信のしかた 4-29
受信モードを選択する 4-29
自動で受信する 4-31
手動で受信する 4-33
受信方法（自動受信 / 手動受信）を設定する 4-34
増設電話でファクスを受ける（リモート受信） 4-35
1 回線で複数の番号をつける（ダイヤルイン） 4-36
受信中の動作について 4-38
受信文書の印字のしかた 4-39
受信に関する設定 4-43
受信原稿を画面で確認する（受信プレビュー印字） 4-43
受信原稿を仕分けする 4-45
受信原稿を配信する（自動配信） 4-47
セキュリティー機能 4-54
ファクス送信する相手を限定する（閉域送信） 4-54

閉域受信を設定する（閉域受信）....4-56
パスコードを設定する（パスコード）....4-57
パスコードポーリングを設定する（パスコードポーリング）....4-59
相手機番号を確認してから送信する（ID チェック送信）....4-60
宛先確認を設定する（宛先確認）....4-62
宛先を 2 度入力してから送信する（宛先 2 度押し・ダイヤル 2 度押し）.4-63
複数の宛先入力を禁止する（同報送信）....4-65
ダイレクトメールを防止する....4-66
受信した原稿を他人に読まれないようにする（セキュリティー受信）....4-69
相手先を表示する（ナンバー・ディスプレイ）....4-73
表示時間について....4-73
表示のしかた....4-73
F コード通信をする....4-75
F コードボックスを登録する....4-75
サブアドレスを使用して通信する....4-81
原稿を掲示板へ蓄積する（F コード原稿）....4-83
送受信した文書を確認・管理する（ボックス内文書）....4-86
ボックス内の文書を送信する....4-86
ボックス内の文書をプリントする....4-88
ボックス内の文書を削除する....4-89
ボックス内の文書を画面で確認する....4-90
インターネットファクスの便利な機能....4-92
メッセージを編集して送信する（メール編集）....4-92
読み取ったデータを分割して送信する（分割送信）....4-94
ファイル形式を選択する（ファイル形式）....4-95
電子メールでファクスを送信する....4-96
インターネットファクスを受信する（POP 受信）....4-97
インターネットファクス用の TIFF ファイルを作成する....4-98
回線を選択して送信する....4-100
回線を接続する....4-100
回線を設定する....4-101
回線を選択して送信する....4-102

第 5 章　PC-FAX 機能

コンピューターからファクスを送信する....5-2
シンプルモードで送信する....5-2
アドバンスモードで送信する....5-8

第 6 章　宛先指定

宛先を指定する....6-2
宛先表から選択する....6-2
宛先を検索する....6-7
宛先を直接入力する....6-11
短縮番号で選択する....6-13
履歴から選択する....6-14

第 7 章　通信管理

送信結果を確認する（送信確認証）....7-2

送信確認証を発行する 7-2
送信確認証のみかた 7-4
通信予約を確認する 7-5
通信履歴を管理する 7-6
通信管理レポートを手動でプリントする（手動印字） 7-8
通信管理レポートを自動でプリントする（自動印字） 7-9
通信管理レポートのみかた 7-12

第 8 章　機器設定のしかた

宛先を登録する 8-2
宛先を登録・変更する 8-2
宛先グループを登録・変更する 8-10
フォルダーショートカットを登録・変更する 8-14
FTP サーバーショートカットを登録・変更する 8-20
お気に入り宛先を登録する 8-24
初期設定をする（設置モード） 8-26
設置モードを表示する 8-27
各項目を設定する 8-28
初期値を設定する 8-33
スキャナー機能の初期値を設定する 8-33
電子メール送信の初期値を設定する 8-37
ファクス機能の初期値を設定する 8-40
スキャン to プリントモニターを設定する 8-45
起動する / 終了する 8-45
スキャン to プリントモニターを設定する 8-46
その他の登録をする 8-51
ファイル名を登録・変更する 8-51
ドメイン名を登録・変更する 8-53
定型文を登録・変更する 8-54
文書分類名を登録・変更する 8-56

本書の表示について

安全に関する表示

本書では、安全にお使いいただくために守っていただきたい事項や操作する上での重要情報に、以下のマークをつけています。

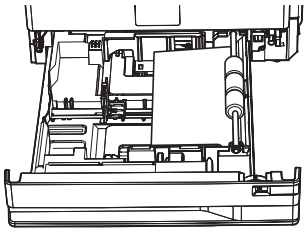
⚠警告	取り扱いを誤った場合に、死亡または重傷を負う可能性のある警告事項が書かれています。 安全に使用していただくために、必ずこの警告事項をお守りください。
⚠注意	取り扱いを誤った場合に、傷害を負う可能性または物的損害が発生する恐れがある注意事項が書かれています。安全に使用していただくために、必ずこの注意事項をお守りください。
お願い	誤った操作によるトラブルを防ぐために、必ず守っていただきたい重要事項や制限事項が書かれています。
補 足	操作の参考情報や補足説明が書かれています。

操作キーとボタンの表記

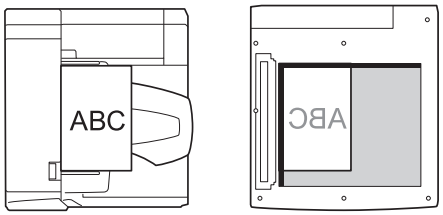
〈　〉操作パネル上のキー
（例：スタートキー →〈スタート〉）
[　] タッチパネル上のボタンやコンピューター画面上のボタンなど
（例：画質ボタン →［画質］）

原稿・用紙向きの表記

記号 : 用紙を機械正面から見て縦にセットすることを表します。



記号 : 原稿を機械正面から見て縦にセットすることを表します。



画面について

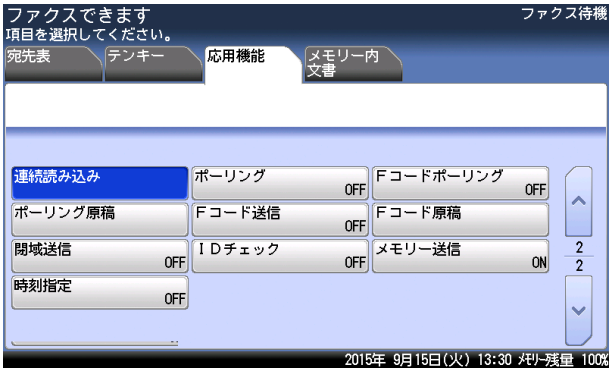
本書では、特に断りがない限り、bizhub 1842f に給紙ユニットを 2 段装着したときの画面を使用しています。オプションの装着によっては、画面が異なる場合があります。

操作手順について

操作中の説明では、［前へ］、［次へ］など次の画面を表示する手順を省いています。お使いの機器やオプションの装着によっては、記載されたメニューが見当たらないことがあります。たとえば、以下のように手順を説明しています：

1 ［応用機能］タブを押します。

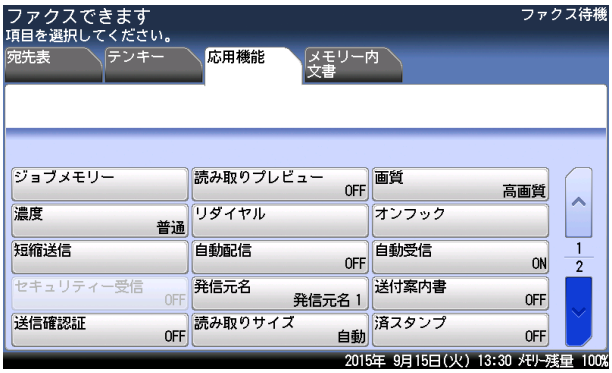
2 ［連続読み込み］を押します。



実際には、［∧］や［∨］を押して、次の画面にメニューがあるか確認してください。

1 ［応用機能］タブを押します。

2 ［∨］を押します。



3 ［連続読み込み］を押します。

第 1 章
スキャンのしかた

TWAIN ボックスに蓄積する 1-2
原稿を TWAIN ボックスに蓄積する 1-2
TWAIN ボックスのファイルを取り出す 1-5
蓄積されている原稿を削除する 1-12
TWAIN ボックスの設定を変更する 1-14
USB メモリーに保存する（スキャン to USB メモリー） 1-16
スキャンしたファイルを送信する 1-18
電子メールで送信する（スキャン to メール） 1-18
共有フォルダーに保存する（スキャン to フォルダー） 1-20
ユーザーボックスに送信する（スキャン to ボックス） 1-24
FTP サーバーに送信する（スキャン to FTP サーバー） 1-26
スキャンした原稿をプリントする（スキャン to プリンター） 1-29
Evernote に保存する（スキャン to Evernote） 1-31

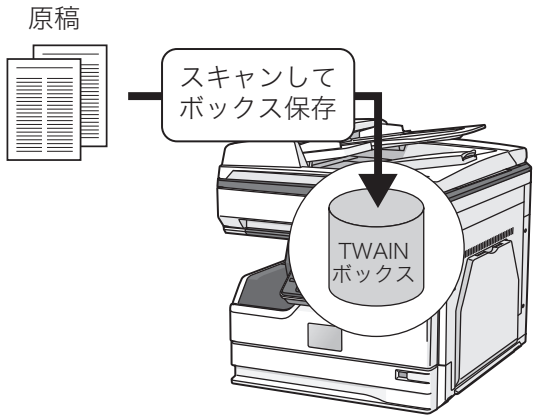
TWAIN ボックスに蓄積する

スキャンした原稿を TWAIN ボックスに蓄積します。蓄積したファイルは、TWAIN 対応のアプリケーションソフトウェアを使ってコンピューターに読み込みます。

補 足

- TWAIN ドライバーをコンピューターにインストールしてください。インストールのしかたは、『ソフトウェアインストール編』第 2 章の「インストールのしかた（USB 接続）」または「インストールのしかた（ネットワーク接続）」を参照してください。
- TWAIN ボックスに蓄積したファイルをコンピューターに読み込むには、TWAIN 対応のアプリケーションソフトウェアが必要です。お持ちでない場合は、PDFScanMaker をお使いいただけます。インストールのしかたは、『ソフトウェアインストール編』第 2 章の「インストールのしかた（USB 接続）」または「インストールのしかた（ネットワーク接続）」を参照してください。
- 機器とコンピューターを、USB 経由またはネットワーク経由で接続してください。

原稿を TWAIN ボックスに蓄積する



補 足

- 1 つのボックスに蓄積できるファイルは 99 ファイルまでです。
- 1 つのファイルとして蓄積できる原稿のページ数は 999 ページまでです。

❑ Information server を装着していないとき

補足

オプションの Information server を装着しているときは、「Information server を装着しているとき」（→ 1-4 ページ）の手順にしたがって操作してください。

1 原稿をセットし、〈スキャナー〉を押します。

・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。（→ 2-4 ページ）

2 [保存先] タブ、[TWAIN] と順に押します。



3 TWAIN ボックスを選択し、〈スタート〉を押します。

・TWAIN ボックスに暗証番号が設定されている場合は、次の手順に進みます。
・暗証番号が設定されていない場合で、原稿を自動原稿送り装置にセットしたときは、この手順で終了です。
・暗証番号が設定されていない場合で、原稿を原稿ガラスにセットしたときは、[次のページ] を押して次の原稿を読み取ります。すべての原稿を読み取ったあと、[読取終了] を押します。

4 暗証番号を入力し、[確定] を押します。

・原稿を自動原稿送り装置にセットしたときは、この手順で終了です。
・原稿を原稿ガラスにセットしたときは、[次のページ] を押して次の原稿を読み取ります。すべての原稿を読み取ったあと、[読取終了] を押します。

❑ Information server を装着しているとき

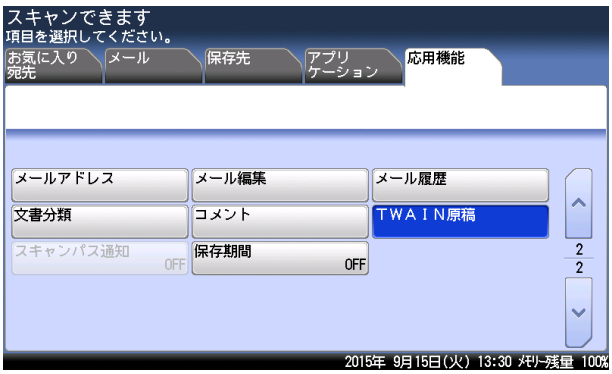
補足

オプションの Information server を装着していないときは、「Information server を装着していないとき」（→ 1-3 ページ）の手順にしたがって操作してください。

1 原稿をセットし、〈スキャナー〉を押します。

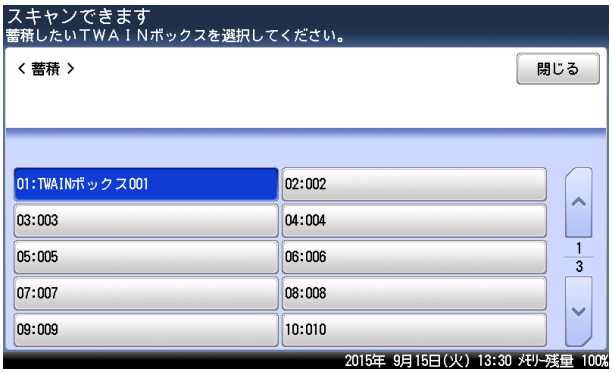
・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。（→ 2-4 ページ）

2 [応用機能] タブ、[TWAIN 原稿] と順に押します。



3 [蓄積] を押します。

4 TWAIN ボックスを選択します。



5 TWAIN ボックスに暗証番号が設定されている場合は、暗証番号を入力し、[確定] を押します。

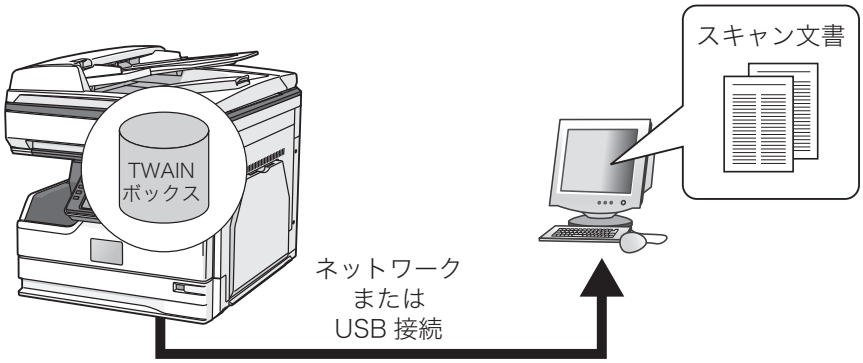
暗証番号が設定されていない場合は、そのまま次の手順に進みます。

6 [はい] または〈スタート〉を押します。

・原稿を自動原稿送り装置にセットしたときは、この手順で終了です。
・原稿を原稿ガラスにセットしたときは、[次のページ] を押して次の原稿を読み取ります。すべての原稿を読み取ったあと、[読取終了] を押します。

TWAIN ボックスのファイルを取り出す

TWAIN ボックスに蓄積したファイルは、TWAIN ドライバーに対応しているアプリケーションソフトウェアに読み込んで、加工したり保存したりすることができます。
お使いのアプリケーションソフトウェアによって操作方法が異なります。詳しくは、お使いの TWAIN 対応ソフトウェアのヘルプまたは操作説明書を参照してください。



ここでは、PDFScanMaker を例に説明します。

補 足

あらかじめ PDFScanMaker をコンピューターにインストールしておく必要があります。インストールのしかたについては、『ソフトウェアインストール編』第 2 章の「インストールのしかた（USB 接続）」または「インストールのしかた（ネットワーク接続）」を参照してください。

❑ PDFScanMaker を起動する

1 スタートメニューまたはスタート画面から、「PDFScanMaker」をクリックします。

デスクトップにショートカットアイコンがある場合は、ショートカットアイコンをダブルクリックします。



または 

2 「機器選択」画面で、使用する機器を選択します。



・PDFScanMaker の初回起動時は、「機器選択」画面に機器が表示されません。［検索］をクリックすると、使用可能な機器が表示されます。
・ネットワーク接続の場合で、［検索］をクリックしても機器が表示されないときは、「IP アドレスまたはホスト名の入力」にチェックマークを入れ、機器の IP アドレスまたはホスト名を入力してください。
・［検索］をクリックしたときに、「Windows セキュリティの重要な警告」が表示された場合は、［ブロックを解除する］または［アクセスを許可する］をクリックしてください。そのあと、再度［検索］をクリックします。

3 ［OK］をクリックします。

［検索］をクリックして表示した機器を指定する場合は、「IP アドレスまたはホスト名の入力」のチェック マークを外してください。

補 足

アプリケーションソフトウェア上でスキャナーデバイスを選択する場合、スキャナーの名称は次のようになっています。

- USB 接続の場合 :「KONICA MINOLTA 1842f Scan」
- ネットワーク接続の場合 :「KONICA MINOLTA 1842f NW Scan」

❑ ファイルを保存する

1 PDFScanMaker を起動します。

2 TWAIN ボックスを選択します。

TWAIN ボックスに暗証番号が設定されている場合は、4 桁の暗証番号を入力し、[OK] をクリックします。

3 保存したい文書を選択し、[保存] をクリックします。



画面詳細については、「PDFScanMaker モード変更メニュー」（1-10 ページ）を参照してください。

4 ファイルの保存先、ファイル形式、ファイル名を指定し、[保存] をクリックします。

「ファイルの保存先」と「ファイル形式」は、設定メニューの「基本設定」（1-9 ページ）で初期値を設定できます。

5 「保存が完了しました。」と表示されたら、[OK] をクリックします。

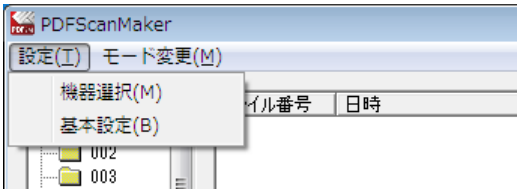
6 [終了] をクリックし、PDFScanMaker を終了します。

補 足

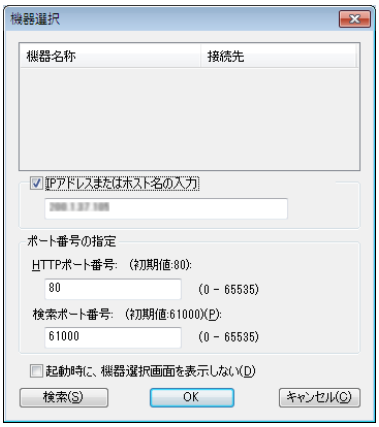
- ファイル形式が「JPEG」の場合、ファイルに複数のページあるときは 1 ページごとにファイル保存されます。
- 操作画面は、「アドバンスモード」か「シンプルモード」を選択できます。詳しくは、「PDFScanMaker モード変更メニュー」（1-10 ページ）を参照してください。

❑ PDFScanMaker 設定メニュー

「設定項目」には、「機器選択」と「基本設定」があります。

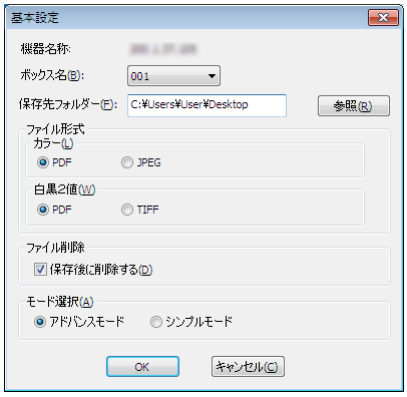


機器選択



設定項目	説明
IP アドレスまたはホスト名の入力	ネットワーク上の機器の IP アドレス、またはホスト名を直接入力するときに、チェックを入れます。
HTTP ポート番号	機器の HTTP ポート番号を変更した場合は、変更後の HTTP ポート番号を入力してください。
検索ポート番号	機器の検索ポート番号を変更した場合は、変更後の検索ポート番号を入力してください。
起動時に、機器選択画面を表示しない	PDFScanMaker 起動時に機器選択画面を表示しないようにするときに、チェックを入れます。
[検索]	ネットワーク上の機器、または USB ケーブルで接続された機器を検索するときにクリックします。
[OK]	設定を保存し、画面を閉じます。
[キャンセル]	設定を保存しないで、画面を閉じます。

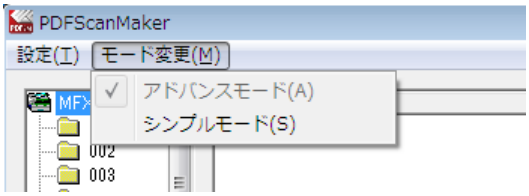
基本設定



設定項目		説明
機器名称		接続中の機器名称または IP アドレスが表示されます。
ボックス名		「シンプルモード」で使用する場合の、TWAIN ボックスを選択します。
保存先フォルダー		ファイルの保存先を指定します。
ファイル形式		ファイル形式を選択します。
	カラー	「PDF」または「JPEG」を選択できます。
	白黒 2 値	「PDF」または「TIFF」を選択できます。
ファイル削除		ファイル保存後に TWAIN ボックスから文書を削除する場合は、「保存後に削除する」にチェックを入れます。
モード選択		PDFScanMaker 起動時に、「アドバンスモード」または「シンプルモード」のどちらを表示させるかを設定できます。
[OK]		設定を保存し、画面を閉じます。
[キャンセル]		設定を保存しないで、画面を閉じます。

❑ PDFScanMaker モード変更メニュー

操作中に「アドバンスモード」と「シンプルモード」を切り替えることができます。



シンプルモード　いつも同じ TWAIN ボックスに文書を読み込んで、決まった場所にファイル保存する場合は、シンプルモードを使うと操作手順を少なくできます。

アドバンスモード　アドバンスモードを使えば、TWAIN ボックス内のファイルを指定したり、保存するページを設定したり、保存対象の詳細な設定ができます。また、任意のファイル名で保存することもできます。

アドバンスモード



設定項目	説明
保存範囲	1 つのファイルに複数のページがある場合、保存するページを指定できます。
ファイル削除	ファイル保存後に TWAIN ボックスから文書を削除したい場合は、「保存後に削除する」にチェックを入れます。
プレビュー表示	「プレビュー表示」にチェックを入れると、選択したファイルの内容を表示できます。
[保存]	選択したファイルを保存するときにクリックします。
[更新]	PDFScanMaker の画面表示を更新します。
[終了]	PDFScanMaker を終了します。

シンプルモード



設定項目	説明
ファイル情報	指定した TWAIN ボックス内のファイル情報が表示されます。 • 指定した TWAIN ボックス内にファイルがない場合は、ファイル情報は表示されません。 • 指定した TWAIN ボックス内に複数のファイルがある場合は、最後にスキャンしたファイルの情報が表示されます。 • 別の TWAIN ボックスを選択する場合は、「基本設定」(1-9 ページ)で行います。
保存先情報	ファイルの保存先やファイルの形式が表示されます。 • 設定を変更する場合は、「基本設定」(1-9 ページ)で行います。
[保存]	ファイルを保存するときにクリックします。 • シンプルモードでは、TWAIN ボックス内に複数のファイルがある場合に、ファイルを選択して保存することはできません。ファイルを選択する場合は、「アドバンスモード」に切り替えてください。 • 保存ファイル名は、「年月日時分秒」のフォーマットで保存されます。 例：ファイル保存したときの日時が、2015 年 9 月 15 日の 9 時 30 分 57 秒だった場合。 ファイル名は、「20150915093057」となります。
[終了]	PDFScanMaker を終了します。

蓄積されている原稿を削除する

TWAIN ボックスに蓄積された原稿を削除します。

❑ Information server を装着していないとき

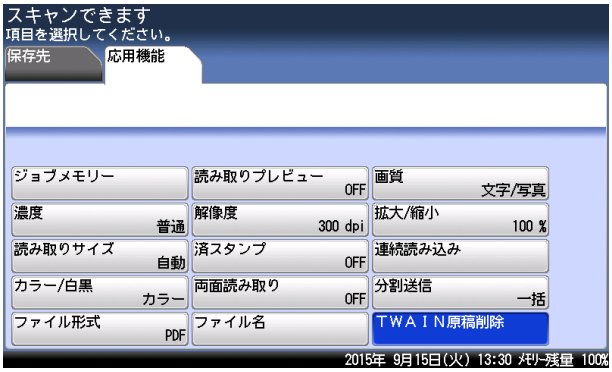
補 足

オプションの Information server を装着しているときは、「Information server を装着しているとき」（→ 1-13 ページ）の手順にしたがって操作してください。

1 〈スキャナー〉を押します。

2 ［応用機能］タブを押します。

3 ［TWAIN 原稿削除］を押します。

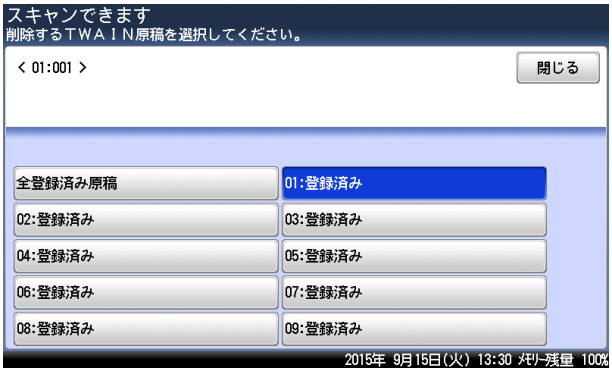


4 削除したい原稿が蓄積されている TWAIN ボックスを選択します。

5 TWAIN ボックスに暗証番号が設定されている場合は、暗証番号を入力し、［確定］を押します。

暗証番号が設定されていない場合は、そのまま次の手順に進みます。

6 削除したいデータを選択します。



ボックス内のデータをすべて削除する場合は、［全登録済み原稿］を押します。

7 ［はい］を押します。

・［いいえ］を押すと、削除せずに画面を閉じます。
・これで手順は終了です。
・続けて操作する場合は、手順 4 から操作を繰り返します。

❑ Information server を装着しているとき

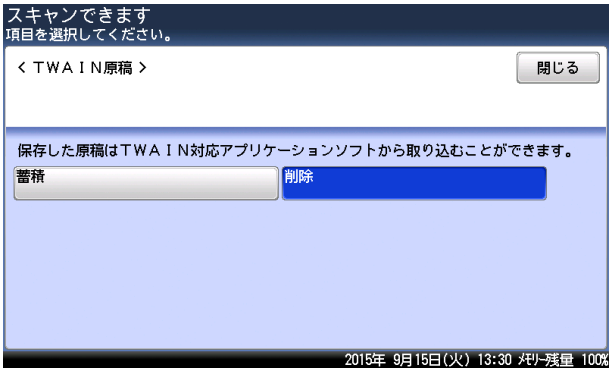
補足

オプションの Information server 装着していないときは、「Information server を装着していないとき」（→ 1-12 ページ）の手順にしたがって操作してください。

1 〈スキャナー〉を押します。

2 ［応用機能］タブ、［TWAIN 原稿］と順に押します。

3 ［削除］を押します。

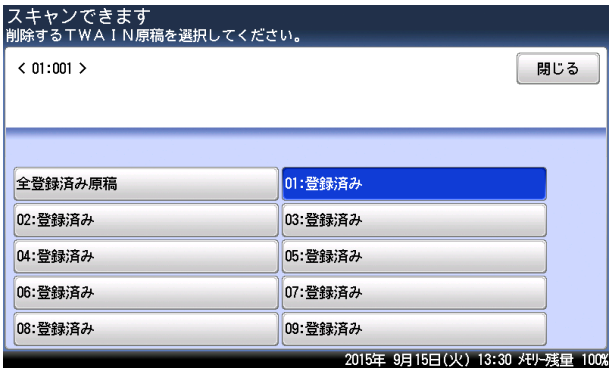


4 削除したい原稿が蓄積されている TWAIN ボックスを選択します。

5 TWAIN ボックスに暗証番号が設定されている場合は、暗証番号を入力し、［確定］を押します。

暗証番号が設定されていない場合は、そのまま次の手順に進みます。

6 削除したいデータを選択します。



ボックス内のデータをすべて削除する場合は、［全登録済み原稿］を押します。

7 ［はい］を押します。

・［いいえ］を押すと、削除せずに画面を閉じます。
・これで手順は終了です。
・続けて操作する場合は、手順 4 から操作を繰り返します。

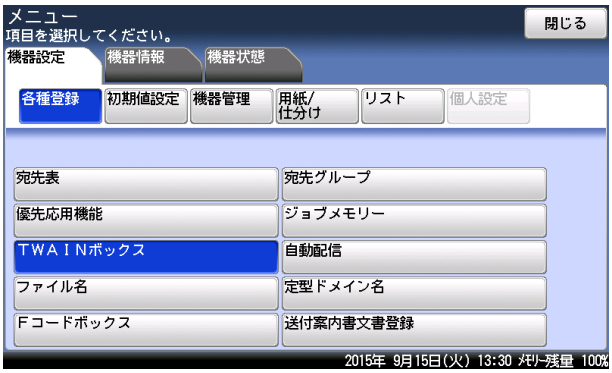
TWAIN ボックスの設定を変更する

必要に応じて、TWAIN ボックスのボックス名と暗証番号を登録できます。

1 〈メニュー〉を押します。

2 [機器設定] タブ、[各種登録] の順に押します。

3 [TWAIN ボックス] を押します。

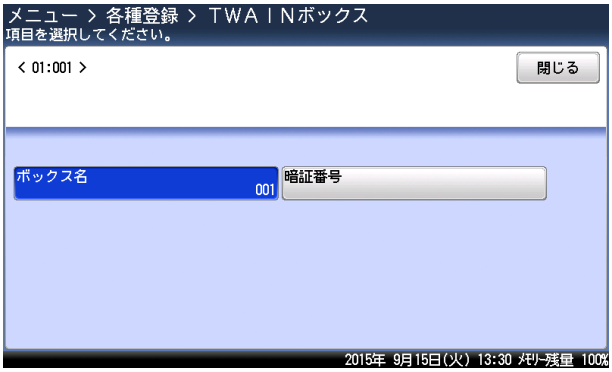


4 ボックス名や暗証番号を登録・変更したいボックスを選択します。

5 TWAIN ボックスに暗証番号が設定されている場合は、暗証番号を入力し、[確定] を押します。

暗証番号が設定されていない場合は、そのまま次の手順に進みます。

6 ボックス名を登録・変更するには、[ボックス名] を押します。



ボックス名を登録・変更しない場合は、手順 8 に進みます。

7 ボックス名を登録・変更し、[確定] を押します。

・全角で 8 文字（半角で 16 文字）まで入力できます。
・文字入力のしかたは、『機器設定･管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

8 暗証番号を登録・変更するには、[暗証番号] を押します。

暗証番号を登録・変更しない場合は、手順 10 に進みます。

9 **暗証番号を登録・変更し、［確定］を押します。**

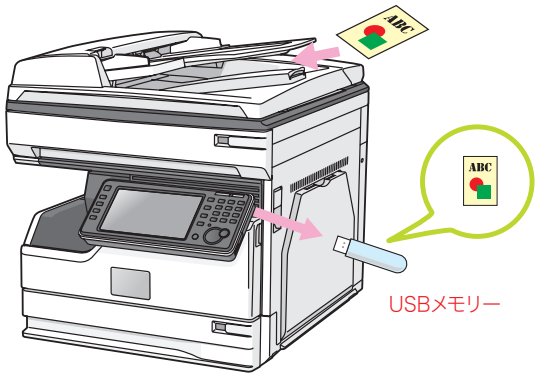
・4 桁の数字が登録できます。
・暗証番号を解除する場合は、「0000」登録します。

10 **［閉じる］を押します。**

・これで手順は終了です。
・続けて TWAIN ボックスの設定を変更する場合は、手順 4 から繰り返します。

USB メモリーに保存する（スキャン to USB メモリー）

読み取った原稿を機器に接続した USB メモリーに保存します。



補 足

- フォーマットされた、セキュリティー機能無しの USB メモリーだけが使用できます。
- セキュリティー機能付の USB メモリーや、USB 接続のメモリーカードリーダー、延長ケーブルや USB ハブ経由での USB メモリー、USB の規格に準拠していない USB メモリーは使用できません。
- 途中で USB メモリーの容量が不足した場合は、書き込み中のデータがすべて削除されます。あらかじめ USB メモリーの容量が十分あることを確認してください。

1 原稿をセットし、〈スキャナー〉を押します。

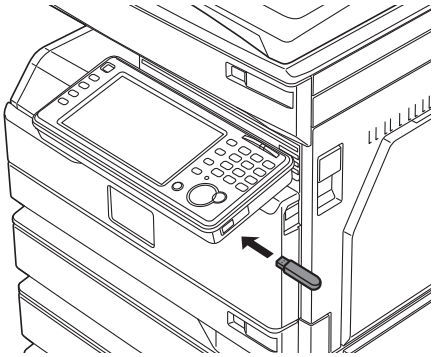
・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。（→ 2-4 ページ）

2 [保存先] タブ、[USB メモリー] の順に押します。



3 **USB メモリーを機器に接続します。**

・USB メモリーが検出されます。
・［スキャン to USB メモリー］と［USB メモリー to プリント］の選択ボタンが表示されたときは、［スキャン to USB メモリー］を押してください。



USB メモリーが検出されなかったときは、接続し直してください。

4 **必要に応じて、ファイル形式の変更など応用機能の設定を行います。**

ファイル形式を選択しなかった場合は、出荷時設定の PDF 形式で保存されます。

5 **〈スタート〉を押します。**

・原稿を自動原稿送り装置にセットしたときは、この手順で終了です。
・原稿を原稿ガラスにセットしたときは、［次のページ］を押して次の原稿を読み取ります。すべての原稿を読み取ったあと、［読取終了］を押します。

6 **画面に「スキャンできます」と表示されたら、USB メモリーを取り外してください。**

スキャンしたファイルを送信する

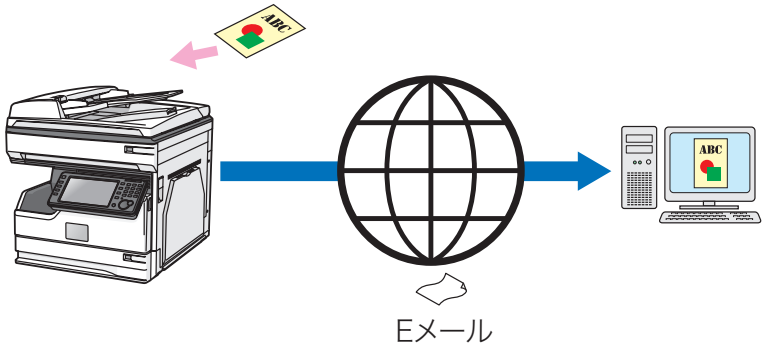
スキャンした原稿を電子メール、共有フォルダー、FTP サーバーなどに送信できます。

補足

- オプションの Information server が必要です。
- 機器とコンピューターをネットワーク経由で接続してください。

電子メールで送信する（スキャン to メール）

読み取った原稿のデータを電子メールに添付して送信します。



補足

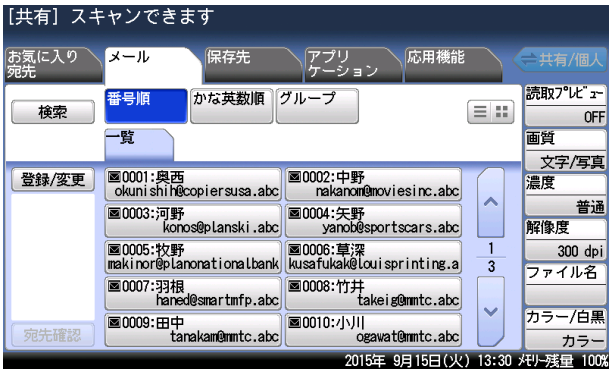
あらかじめ機器をネットワークに接続して、メールアドレスの割り当てを含めた電子メール送受信環境の設定が必要です。『ネットワーク機能・Information server 編』第 4 章の「ネットワーク環境を設定する（TCP/IP 設定）」と「電子メールの環境を設定する」を参照ください。

1 **原稿をセットし、〈スキャナー〉を押します。**

・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。(→ 2-4 ページ)

2 **［メール］タブを押します。**

3 宛先を選択します。



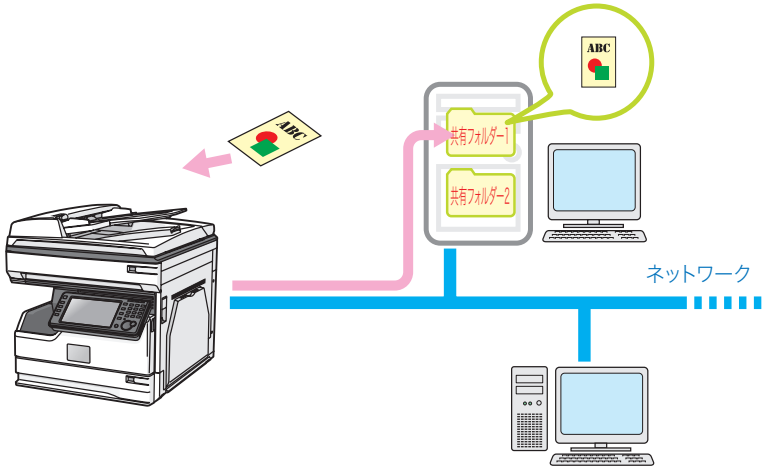
・宛先はさまざまな方法で選択できます。詳細は、「宛先を指定する」を参照してください。(→ 6-2 ページ)
・選択した宛先を確認するには、[宛先確認] を押します。(→ 4-11 ページ)
・メールアドレスは「To」の宛先に設定されます。「Cc」や「Bcc」に設定したい場合は、宛先確認の画面で設定を変更してください。

4 〈スタート〉を押します。

・宛先が複数あるときや宛先確認が設定されているときは、宛先の確認画面が表示されます。(→ 4-11 ページ)
・原稿を自動原稿送り装置にセットしたときは、この手順で終了です。
・原稿を原稿ガラスにセットしたときは、[次のページ] を押して次の原稿を読み取ります。すべての原稿を読み取ったあと、[読取終了] を押します。

共有フォルダーに保存する（スキャン to フォルダー）

読み取った原稿を、ネットワーク上のコンピューターにある共有フォルダーに保存できます。



補 足

- オプションの Information server が必要です。
- データを保存するフォルダーとして、ご使用のコンピューターにあらかじめ共有フォルダーを作成しておいてください。

❑ フォルダーショートカットを使って選択する

フォルダーショートカットを使うと、保存したいフォルダーを直接指定できます。
フォルダーショートカットの登録については、「フォルダーショートカットを登録･変更する」（→ 8-14 ページ）を参照してください。

補 足

個人用のショートカットを使用する場合は、〈ログイン〉を押して機器にログインします。ログイン後に［共有 / 個人］を押して個人用のショートカット表示に切り替えてください。ログインの方法は、『機器設定・管理編』第 1 章の「ログインする / ログアウトする」を参照してください。

1 原稿をセットし、〈スキャナー〉を押します。

・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。（→ 2-4 ページ）

2 ［保存先］タブ、［フォルダー］の順に押します。



3 フォルダーショートカットを選択します。

フォルダーへのアクセスに認証が必要な場合は、ログイン画面が表示されます。[ユーザー名]を押し、フォルダーのアクセスに必要なユーザー名を入力してから［確定］を押します。続けて［パスワード］を押し、パスワードを入力してから［確定］を押します。[確定]を押します。



・フォルダーショートカットが［お気に入り宛先］タブに登録されているときは、[お気に入り宛先］タブからも選択できます。
・[登録 / 変更]を押すと、ショートカットの登録、変更または削除ができます。(→ 8-18 ページ)

4 指定したフォルダーの中にあるフォルダーを指定するときは、[子フォルダ]を押します。



子フォルダー（サブフォルダー）を指定しないときは、手順 6 に進みます。

5 子フォルダーを選択し、[確定]を押します。



・[戻る]を押すと、一つ前の画面に戻ります。
・[取消]を押すと、画面を閉じます。

6 **手順 3 から 5 の操作を繰り返して、すべての宛先を選択します。**
選択した宛先を確認するには、[宛先確認] を押します。(→ 4-11 ページ)

7 **〈スタート〉を押します。**
・宛先が複数あるときや宛先確認が設定されているときは、宛先の確認画面が表示されます。(→ 4-11 ページ)
・原稿を自動原稿送り装置にセットしたときは、この手順で終了です。
・原稿を原稿ガラスにセットしたときは、[次のページ] を押して次の原稿を読み取ります。すべての原稿を読み取ったあと、[読取終了] を押します。

❑ フォルダーを参照して選択する

1 **原稿をセットし、〈スキャナー〉を押します。**
・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。(→ 2-4 ページ)

2 **[保存先] タブ、[フォルダー] の順に押します。**

3 **[参照] を押します。**

4 **フォルダーを選択します。**



・[ルート] を押すと、コンピューターまたはネットワークの一覧の表示に戻ります。
・[戻る] を押すと、一つ前の画面に戻ります。
・[取消] を押すと、画面を閉じます。
・[登録] を押すと、選択した共有フォルダーをショートカットとして登録できます。(→ 8-18 ページ)

5 **「ネットワークログイン」と表示されたときは、[ユーザー名] を押します。**
フォルダーへのアクセスに認証が必要な場合は、「ネットワークログイン」の画面が表示されます。「ネットワークログイン」の画面が表示されなかった場合は、手順 10 に進みます。

6 **ユーザー名を入力し、[確定] を押します。**
文字入力のしかたは、『機器設定･管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

7 **[パスワード] を押します。**

8 **パスワードを入力し、[確定] を押します。**
文字入力のしかたは、『機器設定･管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

9 **ユーザー名・パスワードを確認し、[確定] を押します。**

10 フォルダーを選択して、[確定] を押します。

11 手順 3 から 10 の操作を繰り返して、すべての宛先を選択します。

選択した宛先を確認するには、[宛先確認] を押します。(→ 4-11 ページ)

12 〈スタート〉を押します。

・宛先が複数あるときや宛先確認が設定されているときは、宛先の確認画面が表示されます。(→ 4-11 ページ)
・原稿を自動原稿送り装置にセットしたときは、この手順で終了です。
・原稿を原稿ガラスにセットしたときは、[次のページ] を押して次の原稿を読み取ります。すべての原稿を読み取ったあと、[読取終了] を押します。

ユーザーボックスに送信する（スキャン to ボックス）

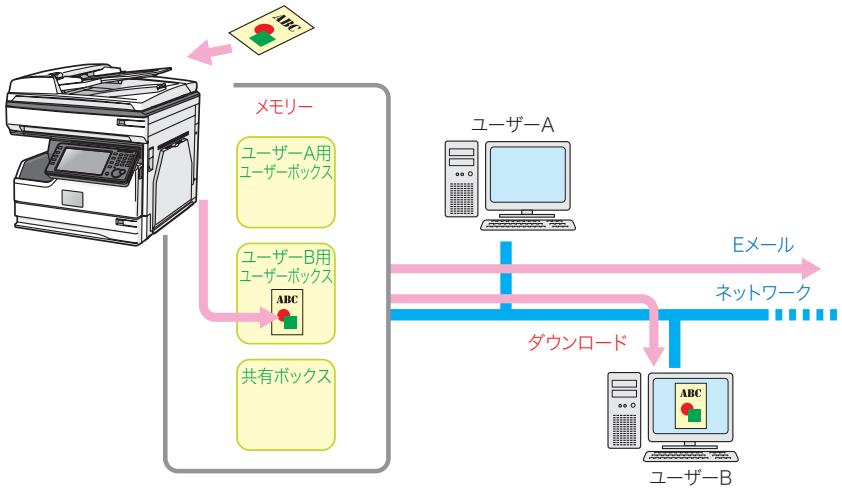
読み取った原稿を機器メモリー内の Information server の文書ボックスに保存します。保存された文書を Web ブラウザーを利用してダウンロードしたり、電子メールで送信したりできます。

読み取った原稿を保存できる文書ボックスには次の 2 種類があります。

- ユーザーボックス（ アイコン）：　ユーザーごとの文書ボックスです。登録されたユーザーだけが利用できます。
- 共有ボックス（ アイコン）：ユーザー全員が利用できる文書ボックスです。

補 足

- オプションの Information server が必要です。
- ユーザーボックスを使用するには、あらかじめ使用するユーザーの登録が必要です。『ネットワーク機能・Information server 編』第 3 章の「使用するユーザーを登録する」を参照してください。

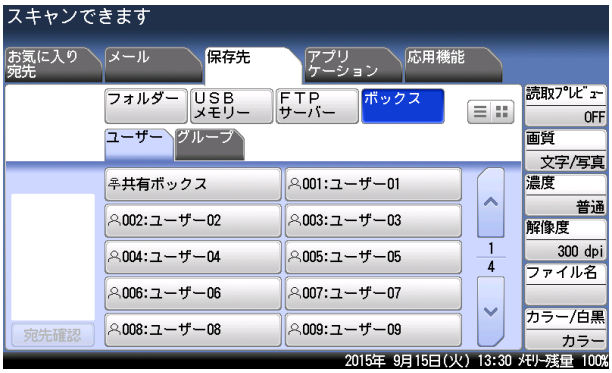


1 原稿をセットし、〈スキャナー〉を押します。

・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。(→ 2-4 ページ)

2 ［保存先］タブ、［ボックス］の順に押します。

3 宛先を選択します。



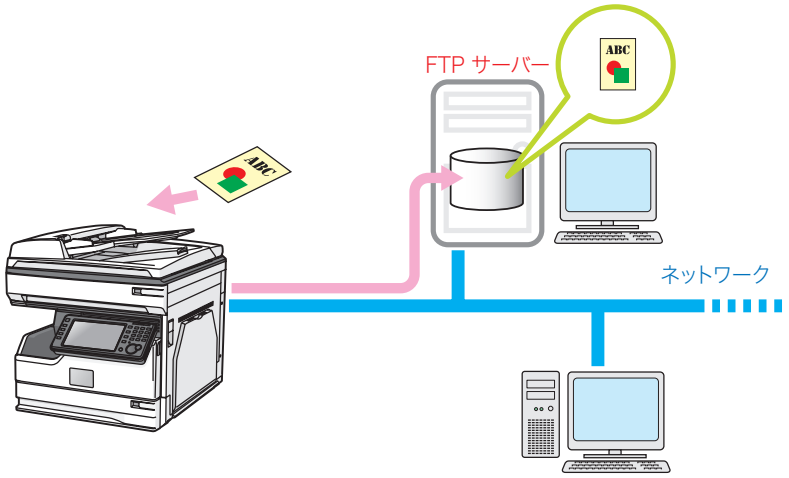
・[ユーザー] タブと [グループ] タブを切り替えて、ユーザーとユーザーグループが選択できます。
・宛先が [お気に入り宛先] タブに登録されているときは、[お気に入り宛先] タブからも選択できます。
・選択した宛先を確認するには、[宛先確認] を押します。(→ 4-11 ページ)

4 〈スタート〉を押します。

・宛先が複数あるときや宛先確認が設定されているときは、宛先の確認画面が表示されます。(→ 4-11 ページ)
・原稿を自動原稿送り装置にセットしたときは、この手順で終了です。
・原稿を原稿ガラスにセットしたときは、[次のページ] を押して次の原稿を読み取ります。すべての原稿を読み取ったあと、[読取終了] を押します。

FTP サーバーに送信する（スキャン to FTP サーバー）

読み取った原稿を FTP サーバーに保存します。



補足

オプションの Information server が必要です。

❑ FTP ショートカットを使って選択する

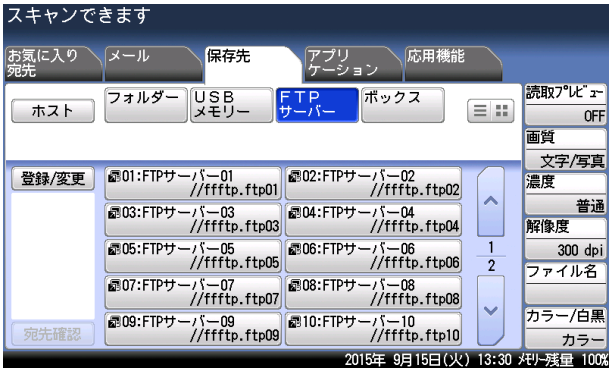
FTP ショートカットを使うと、FTP サーバーの保存先を直接指定できます。
FTP ショートカットの登録については、「FTP サーバーショートカットを登録･変更する」（→ 8-20 ページ）を参照してください。

1 **原稿をセットし、〈スキャナー〉を押します。**

・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。（→ 2-4 ページ）

2 **［保存先］タブ、［FTP サーバー］の順に押します。**

3 **FTP ショートカットを選択します。**



・FTP ショートカットが［お気に入り宛先］タブに登録されているときは、［お気に入り宛先］タブからも選択できます。
・［登録 / 変更］を押すと、ショートカットの登録、変更または削除ができます。（→ 8-22 ページ）

4 手順 3 の操作を繰り返して、すべての宛先を選択します。

選択した宛先を確認するには、[宛先確認] を押します。(→ 4-11 ページ)

5 〈スタート〉を押します。

・宛先が複数あるときや宛先確認が設定されているときは、宛先の確認画面が表示されます。(→ 4-11 ページ)
・原稿を自動原稿送り装置にセットしたときは、この手順で終了です。
・原稿を原稿ガラスにセットしたときは、[次のページ] を押して次の原稿を読み取ります。すべての原稿を読み取ったあと、[読取終了] を押します。

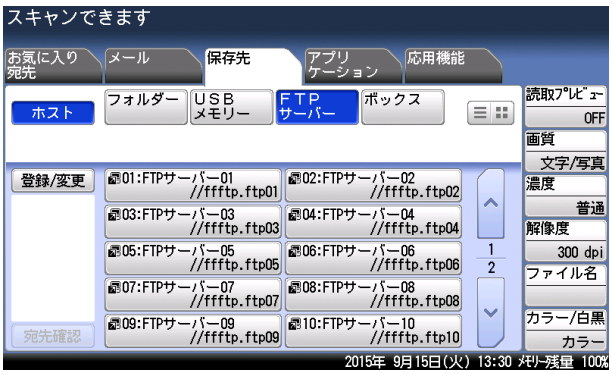
❑ FTP サーバーを直接指定する

1 原稿をセットし、〈スキャナー〉を押します。

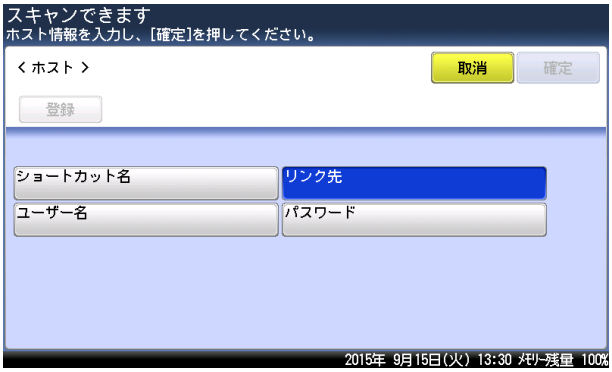
・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。(→ 2-4 ページ)

2 [保存先] タブ、[FTP サーバー] の順に押します。

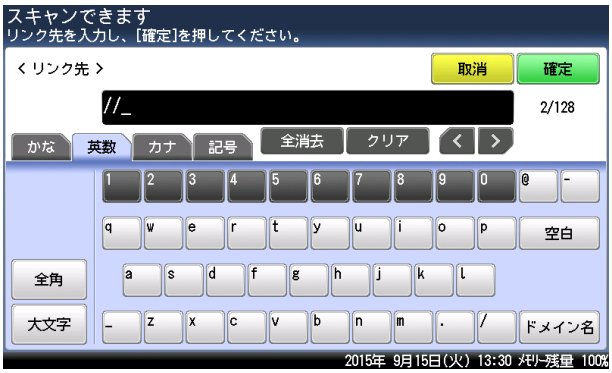
3 [ホスト] を押します。



4 [リンク先] を押します。



5 FTP サーバーのリンク先を入力し、[確定] を押します。



・入力は「//」（スラッシュ２つ）から始めてください。
・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

6 FTP サーバーのアクセスにユーザー名が必要な場合は、[ユーザー名] を押します。

ユーザー名が不要な場合は、手順 8 に進みます。

7 ユーザー名を入力し、[確定] を押します。

・全角で 32 文字（半角で 64 文字）まで入力できます。
・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

8 FTP サーバーのアクセスにパスワードが必要な場合は、[パスワード] を押します。

パスワードが不要な場合は、手順 10 に進みます

9 パスワードを入力し、[確定] を押します。

・半角で 28 文字まで入力できます。
・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

10 [確定] を押します。

[登録] を押すと、そのリンクをショートカットとして登録できます。あらかじめショートカット名を入力しておくと、その名前で登録できます。(→ 8-22 ページ)

11 手順 3 から 10 の操作を繰り返して、すべての宛先を選択します。

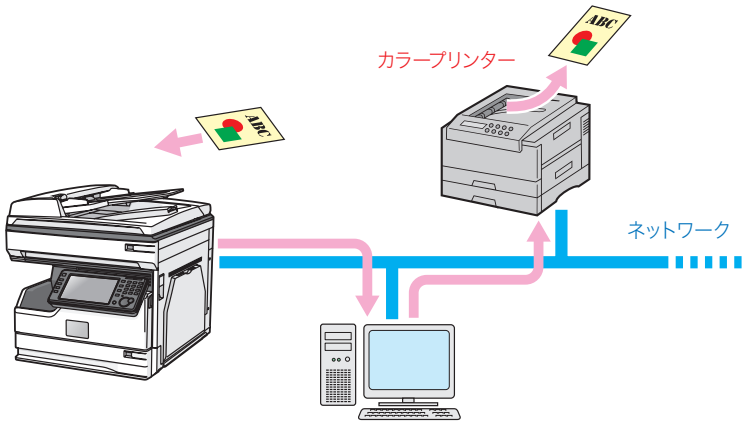
選択した宛先を確認するには、[宛先確認] を押します。(→ 4-11 ページ)

12 〈スタート〉を押します。

・宛先が複数あるときや宛先確認が設定されているときは、宛先の確認画面が表示されます。(→ 4-11 ページ)
・原稿を自動原稿送り装置にセットしたときは、この手順で終了です。
・原稿を原稿ガラスにセットしたときは、[次のページ] を押して次の原稿を読み取ります。すべての原稿を読み取ったあと、[読取終了] を押します。

スキャンした原稿をプリントする（スキャン to プリンター）

読み取った原稿をコンピューターを経由して別のプリンターに送信し、プリントできます。



補 足

- オプションの Information server が必要です。
- あらかじめスキャン to プリントモニターで利用するプリンターやコンピューターを登録してください。（→ 8-46 ページ）

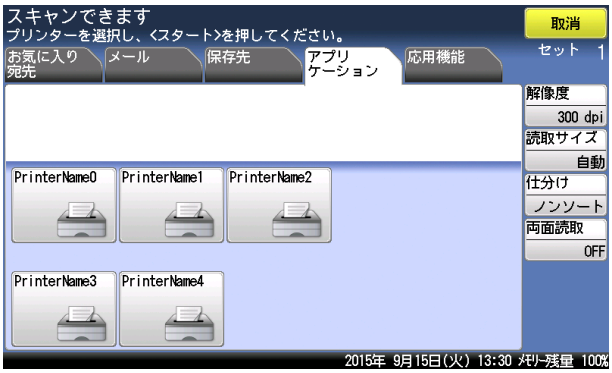
1 原稿をセットし、〈スキャナー〉を押します。

・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。（→ 2-4 ページ）

2 [アプリケーション] タブ、[Scan to Print] の順に押します。



3 プリンターを選択します。



必要に応じて、解像度や読み取りサイズ、仕分け、応用機能の設定を行います。

4 〈スタート〉を押します。

・原稿を自動原稿送り装置にセットしたときは、この手順で終了です。
・原稿を原稿ガラスにセットしたときは、[次のページ] を押して次の原稿を読み取ります。すべての原稿を読み取ったあと、[読取終了] を押します。

補 足

- スキャン形式（カラー / 白黒）の設定はできません。カラーでスキャンします。
- 応用機能で使用できる機能は制限されます。

Evernote に保存する（スキャン to Evernote）

読み取った原稿を直接 Evernote に保存します。Evernote にアクセスできる環境なら、スマートフォンや携帯電話など、さまざまな機器でスキャンしたデータを閲覧できます。

補足

- オプションの Information server が必要です。
- Evernote アカウントが必要です。お持ちでないときは、Evernote の Web サイトにてアカウントを登録してください。
- この機能は、宛先表に登録された Evernote のメールアドレス、または LDAP サーバーを使用します。宛先表を使用するときは、あらかじめ Evernote のメールアドレスを宛先表に登録してください。（→ 8-2 ページ）LDAP サーバーを使用するときは、あらかじめ LDAP サーバーの登録が必要です。詳しくは、『機器設定・管理編』第 2 章の「ネットワーク設定をする」の「LDAP サーバーを登録する」を参照してください。

1 原稿をセットし、〈スキャナー〉を押します。

・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。（→ 2-4 ページ）

2 [アプリケーション] タブ、[EVERNOTE] の順に押します。



3 宛先を選択し、[確定] を押します。



LDAP サーバーから検索された宛先には、[i] が表示されます。[i] を押すと、宛先の詳細を表示します。（→ 6-10 ページ）

4 宛先を確認して、[確定] を押します。



・選択されている宛先を削除するときは、削除したい宛先を選択して［削除］を押します。
・メールアドレスの宛先を「To」や「Cc」、「Bcc」に変更するときは、変更したい宛先にある［To に変更］、［Cc に変更］、［Bcc に変更］を押します。（始めはすべて［To］になっています。）

5 〈スタート〉を押します。

補 足

- メールの件名に「@」「#」を入力すると、整理するノートブックを指定したり、タグを付けたりできます。「@」「#」の前は半角スペースで区切ります。（例：Evernote @NoteBook1 #Tag1 #Tag2）
- あらかじめ、Evernote 側でノートブックとタグを作成してください。
- メールの件名は、「メール編集」にて入力できます。（→ 2-18 ページ）

第2章
スキャナー機能

読み取りに関する設定 2-2
スキャン前にイメージを確認する（読み取りプレビュー） 2-2
解像度を設定する（解像度） 2-3
カラー・白黒を設定する（カラー / 白黒） 2-4
画質を設定する（画質） 2-4
濃度を設定する（濃度） 2-5
原稿の両面を読み取る（両面読取） 2-6
拡大・縮小して読み取る（拡大 / 縮小） 2-8
読み取った原稿に済スタンプを押す（済スタンプ） 2-9
別の原稿を続けて読み取る（連続読み込み） 2-10
原稿の読み取りサイズを指定する（読取サイズ） 2-12
送信に関する設定 2-13
ファイル形式を選択する（ファイル形式） 2-13
ファイル名を設定する（ファイル名） 2-16
読み取ったデータを分割して送信する（分割送信） 2-17
メッセージを編集して送信する（メール編集） 2-18
文書分類を設定する（文書分類） 2-20
スキャンした原稿を複数の相手先に保存する（同報） 2-22
コメントをつけて送信する（コメント） 2-23
データの保存先の連絡をメールで受け取る（スキャンパス） 2-24
保存期間を設定する（保存期間） 2-25

読み取りに関する設定

スキャン前にイメージを確認する（読み取りプレビュー）

読み取ったイメージを画面上で確認できます。

1 原稿をセットし、〈スキャナー〉を押します。

・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。（→ 2-4 ページ）

2 スキャン待機画面で、［読取プレビュー］を押します。

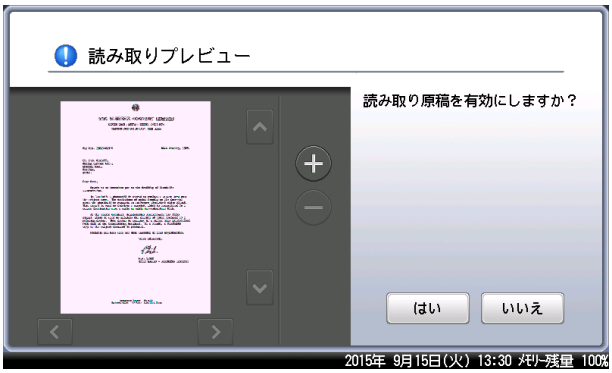


・［読取プレビュー］を押すごとに「ON」と「OFF」が切り替わります。
・［読取プレビュー］がないときは、［応用機能］タブを押して［読み取りプレビュー］を選択してください。

3 保存先を選択し、〈スタート〉を押します。

保存先の選択方法は、第 1 章「スキャンのしかた」を参照してください。（→ 1-1 ページ）

4 画面上で読み込んだ原稿のイメージを確認します。



・［⊕］、［⊖］を押すと、表示されているイメージを拡大したり縮小したりできます。
・イメージが画面からはみ出ているときは、［ ］、［ ］、［ ］、［ ］を押すと表示範囲を移動できます。

5 イメージ通りに読み取る場合は、［はい］を押します。

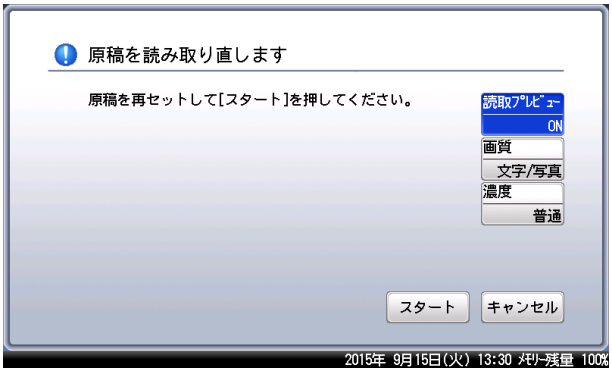
・やり直したい場合は、［いいえ］を押します。1 枚目の原稿で［いいえ］を押した場合は、読み取りが中止されます。
・自動原稿送り装置に原稿をセットしたときは、次の原稿の読み込みが始まります。
・原稿ガラスに原稿をセットしたときは、原稿の次のページをセットして［次のページ］を押します。

6 **すべての原稿が読み込まれるまで、手順４と５繰り返します。**

・自動原稿送り装置に原稿をセットしたときは、すべての原稿が読み込まれると、送信が始まります。
・原稿ガラスに原稿をセットしたときは、［読取終了］を押すと、読み取りを終了します。

補足

- ２ページ目以降の原稿で［いいえ］を押したときは、次の画面が表示されます。読み取り直したいページをもう一度セットして、画質や濃度を変更し、［スタート］または〈スタート〉を押してください。



- ［読取プレビュー］を押して、プレビュー機能を OFF にすると、次のページからはプレビューしません。

解像度を設定する（解像度）

読み取りの解像度を設定します。解像度を大きくすると原稿をきれいに読み取れますが、作成されるデータの容量は大きくなります。

1 **スキャン待機画面で、［解像度］を押します。**



［解像度］がないときは、［応用機能］タブを押して［解像度］を選択してください。

2 **希望の解像度を選択し、［確定］を押します。**

カラー・白黒を設定する（カラー / 白黒）

原稿をカラーで読み取るか、白黒で読み取るか設定します。

1 **スキャン待機画面で、[カラー / 白黒] を押します。**



・[カラー / 白黒] を押すごとに「カラー」と「白黒」が切り替わります。
・[カラー / 白黒]がないときは、[応用機能]タブを押して[カラー / 白黒]を選択してください。

画質を設定する（画質）

原稿に応じて、読み取り画質を設定します。

文字　　：文字を読み取りたいとき
文字 / 写真　：文字と写真が混在した原稿を読み取りたいとき
写真　　：写真を読み取りたいとき
背景除去　　：地模様や地色などの背景を消して読み取りたいとき
　カラースキャンでは利用できません。

1 **スキャン待機画面で、[画質] を押します。**



[画質] がないときは、[応用機能] タブを押して [画質] を選択してください。

2 **希望の画質を選択し、[確定] を押します。**

濃度を設定する（濃度）

原稿に応じて、読み取り濃度を設定します。

薄く　　：薄く読み取りたいときに選択します。
やや薄く　：薄くと標準の中間で読み取りたいときに選択します。
標準　　：標準の原稿を読み取りたいときに選択します。
やや濃く　：標準と濃くの間で読み取りたいときに選択します。
濃く　　：濃く読み取りたいときに選択します。

1 スキャン待機画面で、［濃度］を押します。

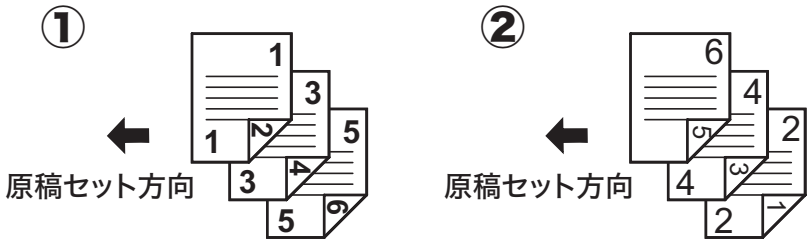


［濃度］がないときは、［応用機能］タブを押して［濃度］を選択してください。

2 希望の濃度を選択し、［確定］を押します。

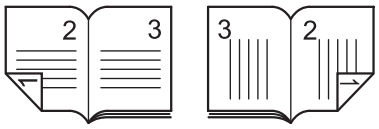
原稿の両面を読み取る（両面読取）

自動原稿送り装置で、原稿の両面を読み取りスキャンできます。
自動原稿読み取り装置で表面を読み取ったあと、うら面をセットし直して読み取ります。



コピーのとじかたについて

原稿や用紙のとじかたを以下のように呼びます。

右とじ、左とじ、左／右とじ	上とじ
 左とじ 左側でとじられているとき 右とじ 右側でとじられているとき	 上側でとじられているとき

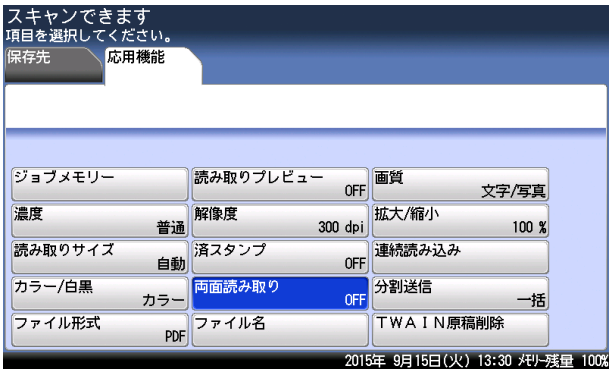
補 足

この機能は原稿ガラスでは使用できません。

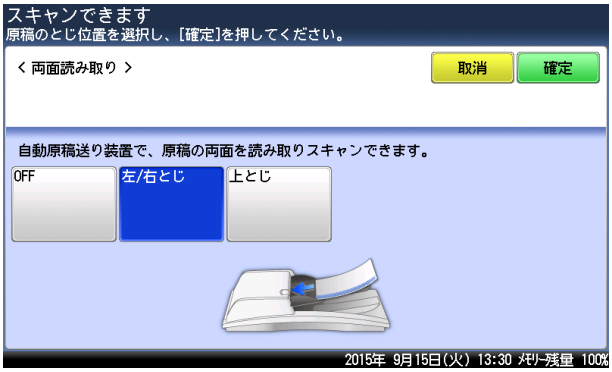
1 原稿をセットし、〈スキャナー〉を押します。

2 ［応用機能］タブを押します。

3 ［両面読み取り］を押します。



4 **原稿のとじ方向に応じて「左 / 右とじ」または「上とじ」を選択し、[確定]を押します。**



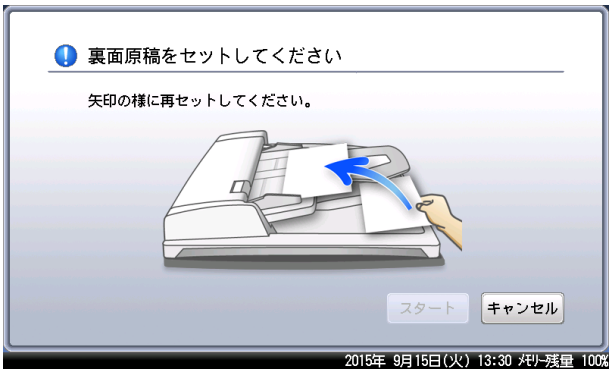
[OFF] を押すと、両面読取の設定が OFF になります。

5 **保存先を選択し、〈スタート〉を押します。**

保存先の選択方法は、第 1 章「スキャンのしかた」を参照してください。(→ 1-1 ページ)

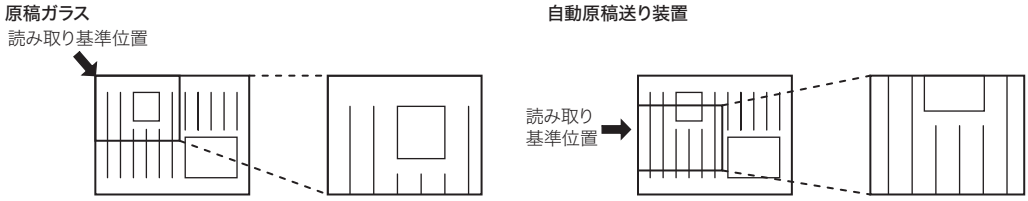
6 **おもて面の読み取りが終了すると、「裏面原稿をセットしてください」と表示されます。原稿を揃えてセットして、[スタート]または〈スタート〉を押します。**

原稿は揃えて、うら面の最後ページが上になるようにセットします。



拡大・縮小して読み取る（拡大 / 縮小）

原稿を拡大または縮小して読み取り、保存できます。



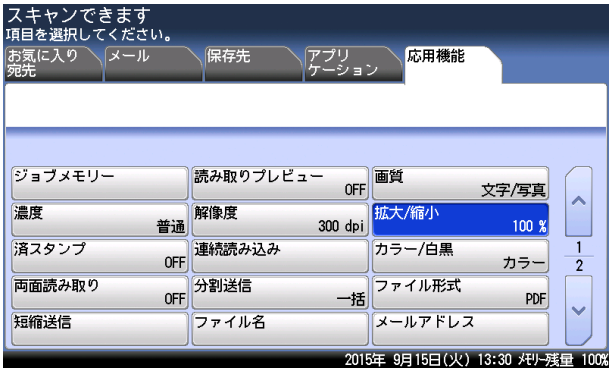
補 足

選択した倍率によっては、画像が欠けたり余白が出たりします。

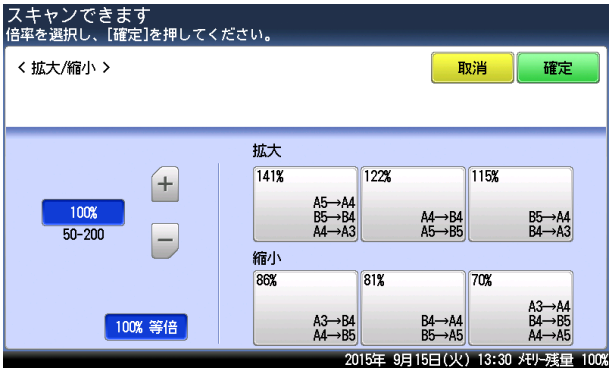
1 スキャン待機画面で、［応用機能］タブを押します。

Information server を装着していないときは、待機画面から［拡大 / 縮小］が選択できます。

2 ［拡大 / 縮小］を押します。



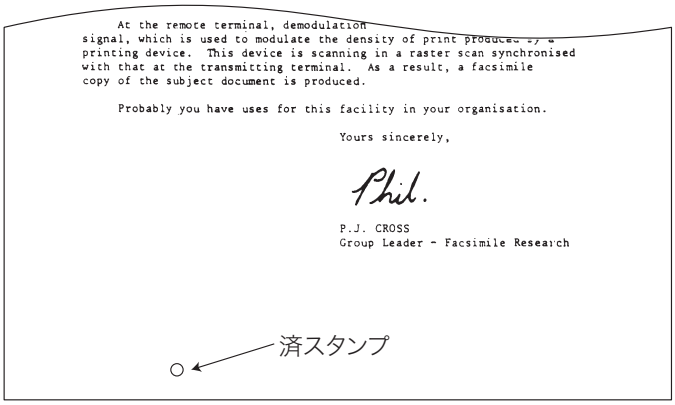
3 拡大倍率または縮小倍率を選択し、［確定］を押します。



・［+］、［−］を押すと、任意の倍率を設定できます。
・テンキーを使って、任意の倍率を入力できます。

読み取った原稿に済スタンプを押す（済スタンプ）

自動原稿送り装置で読み取り完了（または送信完了）した原稿に、スタンプを押して読み取り済み（または送信済み）であることを確認できます。
A4 サイズの原稿では、およそ下図の位置に済スタンプが押されます。

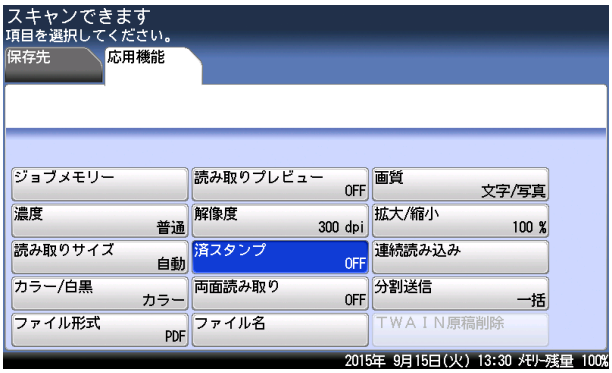


補足

- オプションの済スタンプキットが必要です。
- 済スタンプは自動原稿送り装置でスキャンするときのみ有効です。

1 **スキャン待機画面で、[応用機能] タブを押します。**

2 **[済スタンプ] を押します。**

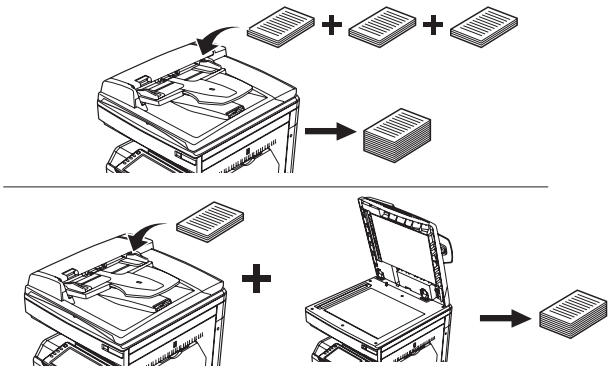


3 **[ON] を選択し、[確定] を押します。**

[OFF] を押すと、済スタンプは押されません。

別の原稿を続けて読み取る（連続読み込み）

原稿が自動原稿送り装置にセットしきれない枚数のときや、原稿ガラスで複数ページを読み取りたいときなどは、「連続読み込み」設定を ON にして、原稿を数回に分けて読み取ります。自動原稿送り装置と原稿ガラスの両方を使って原稿を読み取ることもできます。

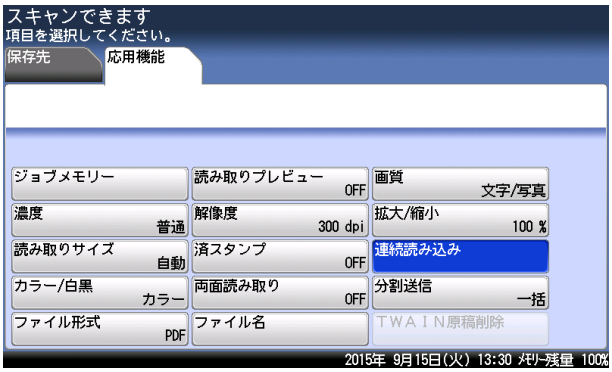


補足

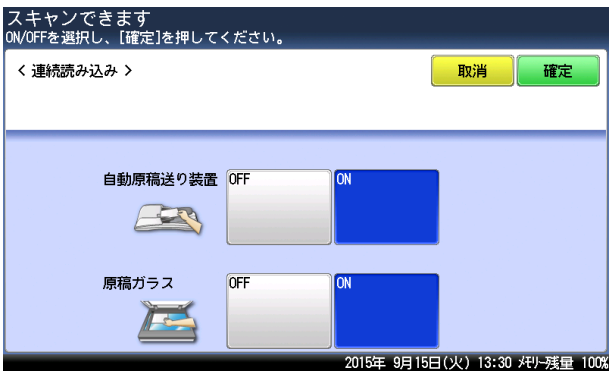
この機能は、両面読み取り機能とは同時に使用できません。

1 スキャン待機画面で、［応用機能］タブを押します。

2 ［連続読み込み］を押します。



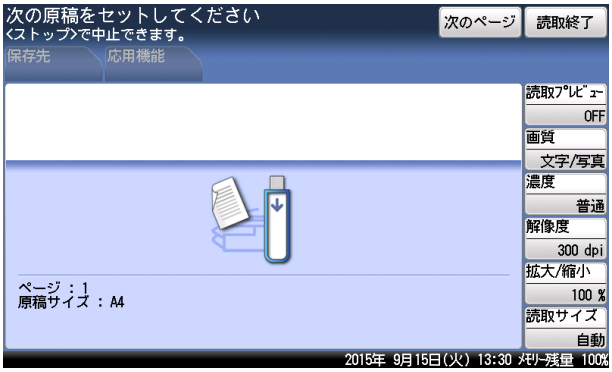
3 ［ON］を選択し、［確定］を押します。



［OFF］を押すと、連続読み込み設定が OFF になります。

補足

- 連続読み込みを「ON」にしたときは、原稿を読み取ったあとに「次の原稿をセットしてください」と表示されます。次の原稿をセットして［次のページ］または〈スタート〉を押します。
- この画面が表示されているときに、画質、濃度、拡大 / 縮小、または読み取りプレビューの設定が変更できます。ただし、メモリー残量が少ないときは、読み取りプレビューの設定は変更できません。

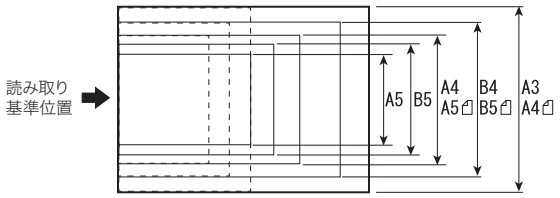


- ［読取終了］を押すと保存を開始します。

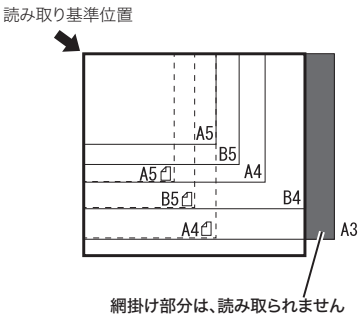
原稿の読み取りサイズを指定する（読取サイズ）

原稿の読み取りサイズを指定できます。原稿サイズが検知できなかったり、不定形の原稿を読み取ったり、原稿押さえカバーを開けて読み取ったときにできる黒い影を消したりするときに設定します。

自動原稿送り装置



原稿ガラス

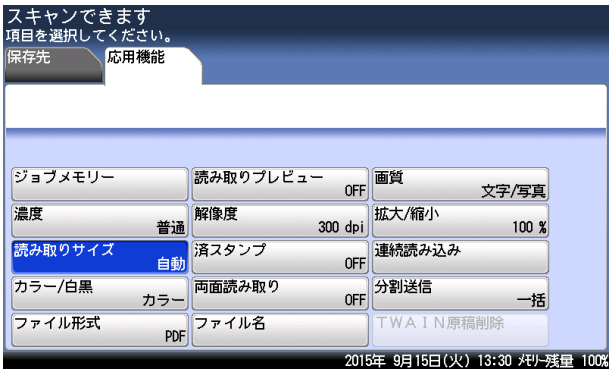


補 足

- 原稿ガラスに原稿をセットして、読み取りサイズで A3 を選択した場合は、上記イラストの網掛け部分は読み取られません。
- 原稿ガラスを使って読み取った場合は、読み取り基準位置から設定したサイズ分だけ読み取ります。
- 自動原稿送り装置を使って読み取った場合は、センターを基準として設定したサイズの幅だけ読み取ります。また原稿の長さの分が読み取られます。

1 スキャン待機画面で、［応用機能］タブを押します。

2 ［読取サイズ］を押します。



3 読み取りサイズを選択し、［確定］を押します。

送信に関する設定

ファイル形式を選択する（ファイル形式）

読み取った原稿の保存ファイル形式が選択できます。

利用できるファイル形式

白黒スキャンの場合：　TIFF、PDF、または暗号化 PDF
カラースキャンの場合：JPEG、PDF、または暗号化 PDF

暗号化 PDF の設定について

暗号化 PDF を選択したときは、PDF ファイルのセキュリティーを設定できます。

項目	説明
暗号化レベル *1	低（40-bit RC4）、高（128-bit RC4）、高（128-bit AES）が選択できます。
プリント許可	PDF ファイルのプリントを許可するかどうか選択できます。
編集許可	PDF ファイルの編集を許可するかどうか選択できます。
コピー許可	PDF ファイルのコピーを許可するかどうか選択できます。
文書を開くパスワード	このパスワードを入力しないと、PDF ファイルを開けないように制限できます。 パスワードは、英数字と記号で 28 桁まで入力できます。
権限パスワード	「プリント許可」、「編集許可」または「コピー許可」を「許可しない」に設定して機能制限を行った場合、作成された PDF ファイルの機能制限を変更するときには、このパスワードの入力が必要になります。 パスワードは、英数字と記号で 28 桁まで入力できます。

＊1　暗号化のレベルは、低（40-bit RC4）→高（128-bit RC4）→高（128-bit AES）という順番で強くなります。40-bit RC4 は Acrobat 3.0（PDF 1.2）以降、128-bit RC4 は Acrobat 6.0（PDF 1.4）以降、128-bit AES は Acrobat 7.0（PDF 1.6）以降に対応しています。

補 足

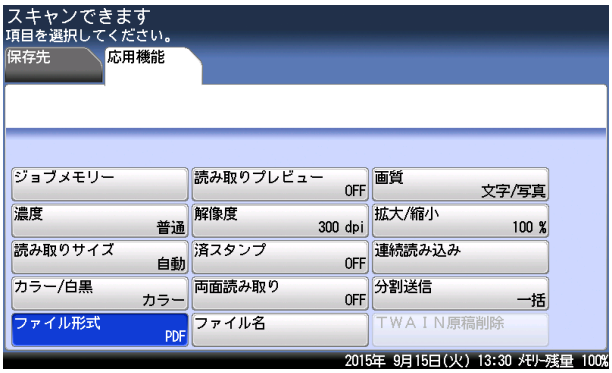
この機能は、TWAIN ボックスを使ったスキャンのときは、使用できません。

1　**原稿をセットし、〈スキャナー〉を押します。**

・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。(→ 2-4 ページ)

2　**スキャン待機画面で、［応用機能］タブを押します。**

3 ［ファイル形式］を押します。



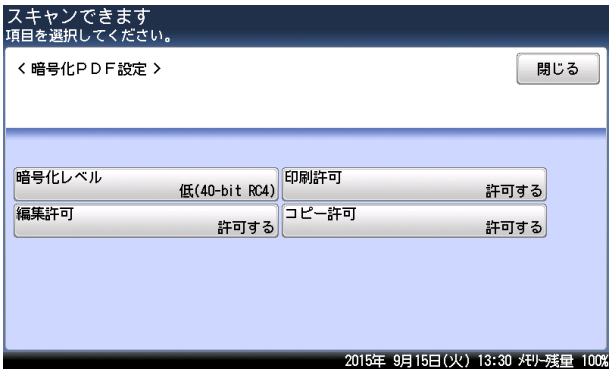
4 ファイル形式を選択します。



5 「暗号化 PDF」以外を選択したときは、［確定］を押し手順 9 に進みます。

6 「暗号化 PDF」を選択したときは、［暗号化 PDF 設定］を押します。

7 必要に応じてセキュリティーを設定し、［閉じる］を押します。



8 ［確定］を押します。

9 保存先を選択し、〈スタート〉を押します。
保存先の選択方法は、第 1 章「スキャンのしかた」を参照してください。(→ 1-1 ページ)

10 文書を開くパスワードを設定する場合は、パスワードを入力して［確定］を押します。

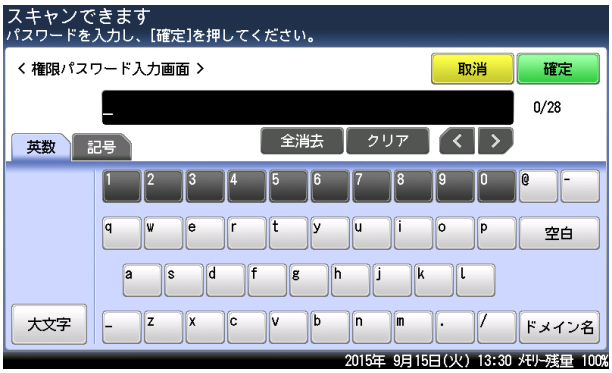


文書を開くパスワードを設定しないときは、何も入力せずに［確定］を押します。

11 手順 10 で設定したパスワードを再度入力し、［確定］を押します。

手順 10 でパスワードを入力しなかったときは、この画面は表示されません。

12 権限パスワードを設定する場合は、パスワードを入力して［確定］を押します。



権限パスワードを設定しないときは、何も入力せずに［確定］を押します。

13 手順 12 で設定したパスワードを再度入力し、［確定］を押します。

手順 12 でパスワードを入力しなかった場合は、この画面は表示されません。

ファイル名を設定する（ファイル名）

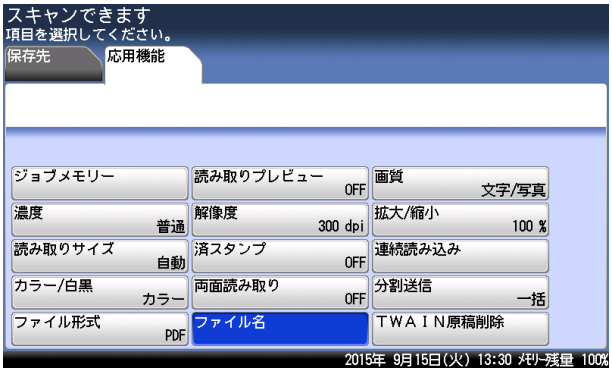
読み取った画像データのファイル名を編集します。あらかじめ登録しておいたファイル名を利用して、ファイル名を入力することもできます。

補 足

- ファイル名を編集しない場合は、自動的に年月日と時刻の数字を並べたものをファイル名として、保存します。たとえば 20xx 年 10 月 15 日午後 1 時 30 分 30 秒に作成された TIFF ファイルの場合、ファイル名は「20xx1015133030.tif」となります。
- この機能は、TWAIN ボックスを使ったスキャンのときは、使用できません。

1 **スキャン待機画面で、［応用機能］タブを押します。**

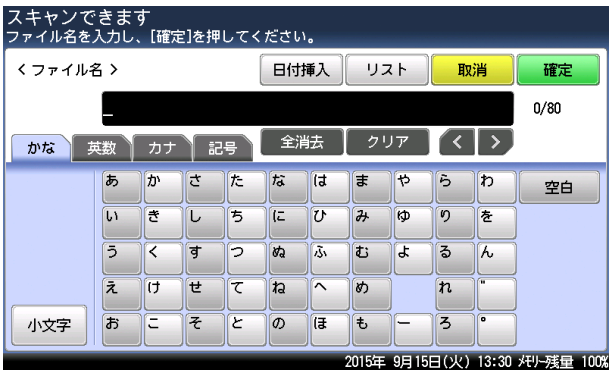
2 **［ファイル名］を押します。**



Information server を装着しているときは、待機画面から［ファイル名］が選択できます。

3 **ファイル名を入力します。**

・ファイル名は全角で 40 文字（半角で 80 文字）まで入力できます。
・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。



4 **ファイル名をリストから選択する場合は、［リスト］を押します。**

・リストにあらかじめファイル名を登録しておきます。（→ 8-51 ページ）
・リストを使用しない場合は、手順 6 に進みます。

5 **利用したいファイル名を選択します。**

・ファイル名は複数挿入できます。
・必要に応じて、ファイル名を編集します。

6 **ファイル名に現在の日付を挿入する場合は、［日付挿入］を押します。**

・挿入しない場合は、次の手順に進みます。
・日付の表示形式は変更できます。（→ 8-36 ページ）

7 ［確定］を押します。

読み取ったデータを分割して送信する（分割送信）

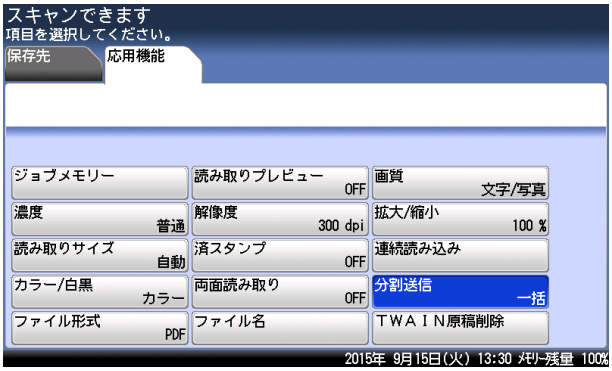
読み取った原稿を 1 枚ずつ分割したデータにします。

補 足

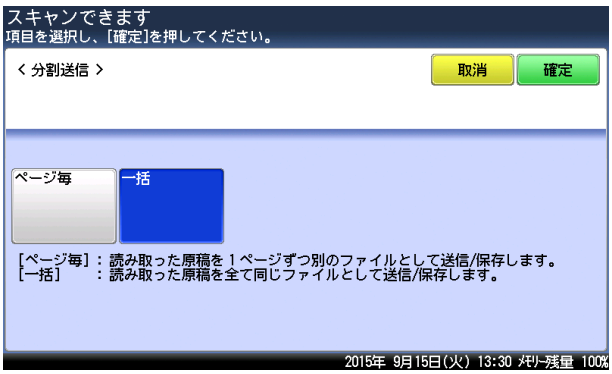
この機能は、TWAIN ボックスを使ったスキャンのときは、使用できません。

1 スキャン待機画面で、［応用機能］タブを押します。

2 ［分割送信］を押します。



3 ［ページ毎］を選択し、［確定］を押します。



メッセージを編集して送信する（メール編集）

読み取った画像を電子メールに添付して送信するときに、電子メールの本文と件名を編集して送信できます。また、あらかじめ登録しておいた定型文を利用して、本文を入力することもできます。

補 足

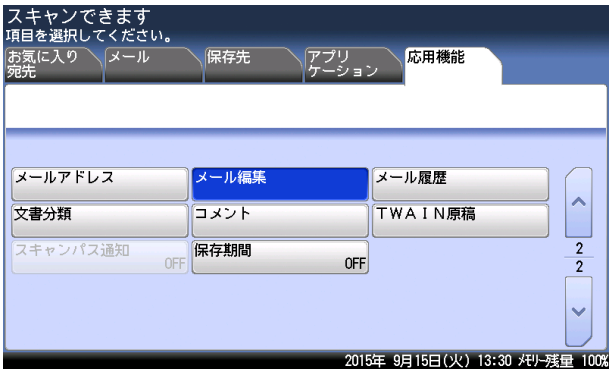
- オプションの Information server が必要です。
- メールを編集しなかった場合は、初期設定で以下の件名と本文が挿入されます。

件名：E-mail Message from 発信元名
本文：これはファクシミリから送信された電子メールです。
添付ファイルを参照してください。
送信元　：< メールアドレス >
- 発信元番号
ページ数：x
日時　　：Tue, 24 Jan 20xx 13:30:50 +0900

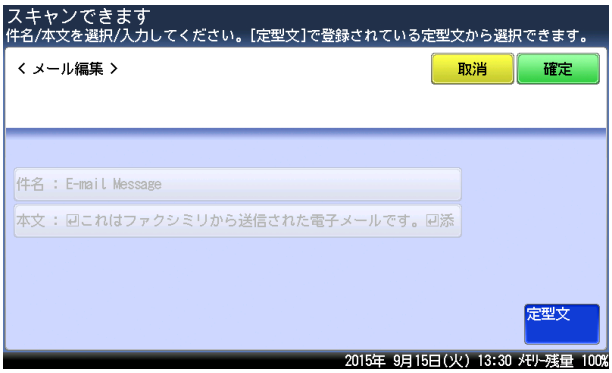
- 発信元番号は、機器に登録された発信元名が表示されます。
- メールアドレスは、機器に登録されたメールアドレスが表示されます。ユーザーが機器にログインしている場合で、ユーザーのメールアドレスが登録されているときは、ユーザーのメールアドレスが表示されます。
- メール定型文の登録については、「定型文を登録・変更する」（→ 8-54 ページ）を参照してください。

1 **スキャン待機画面で、［応用機能］タブを押します。**

2 **［メール編集］を押します。**



3 **［定型文］を押します。**



4 **利用したい定型文を選択し、[確定] を押します。**

・空欄の定型文を選択すると、新しくメッセージが作成できます。
・「A1: 固定文」は編集できません。「A2: 固定文（件名のみ）」は本文だけ編集できます。

5 **[件名] を押します。**

6 **件名を入力し、[確定] を押します。**

・件名は全角で 40 文字（半角で 80 文字）まで入力できます。
・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

7 **[本文] を押します。**

8 **本文を入力し、[確定] を押します。**

・本文は全角で 512 文字（半角で 1024 文字）まで入力できます。
・[↵] を押すと、改行できます。改行は半角 2 文字分に相当します。
・[内容表示] を押すと、入力した本文を確認できます。[閉じる] を押すと、入力画面に戻ります。
・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

9 **[確定] を押します。**

文書分類を設定する（文書分類）

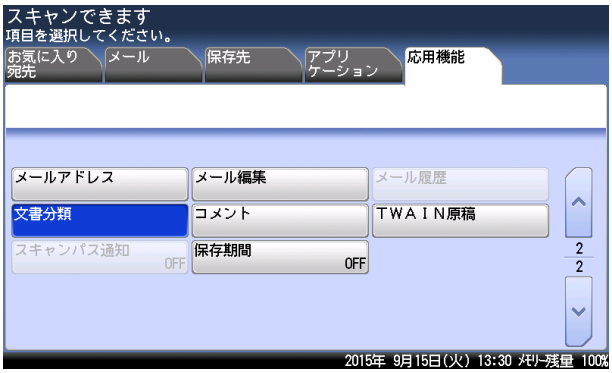
スキャンした文書に、分類名（文書分類）がつけられます。文書分類を設定しておくと、Information server の文書ボックスに保存された文書一覧から表示する文書を絞り込んだり、文書分類から文書を検索したりできます。
また、登録しておいた文書分類を利用して設定することもできます。

補 足

- オプションの Information server が必要です。
- 文書分類を入力しなかったときは分類されません。
- 文書分類は、保存したあとに変更できます。
- 文書分類の登録については、「文書分類名を登録・変更する」（→ 8-56 ページ）を参照してください。

1 スキャン待機画面で、［応用機能］タブを押します。

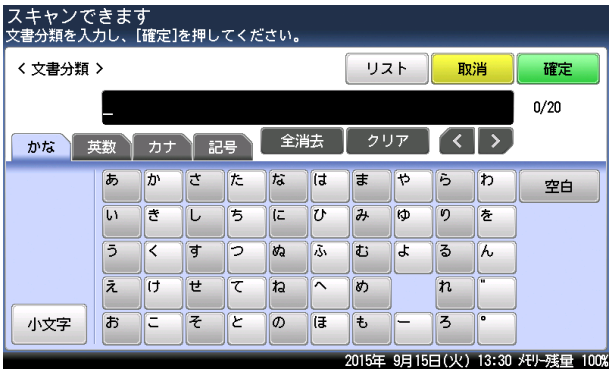
2 ［文書分類］を押します。



3 文書分類名を入力します。

・全角で 10 文字（半角で 20 文字）まで入力できます。
・文字入力のしかたは、『機器設定･管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

4 文書分類をリストから選択する場合は、［リスト］を押します。



・リストにあらかじめ文書分類を登録しておきます。（→ 8-56 ページ）
・リストを使用しない場合は、手順 6 に進みます。

5 利用したい文書分類を選択します。



必要に応じて、文書分類名を編集します。

6 [確定] を押します。

スキャンした原稿を複数の相手先に保存する（同報）

多数の宛先へ 1 度の操作で送信する機能です。宛先ごとに繰り返して原稿を読み取る必要がありません。

1 回に同報送信できる宛先数は、以下のとおりです。

宛先	件数
宛先表および宛先グループ	2,000
e-mail アドレスの直接入力	30
共有フォルダー	5
FTP サーバー	5
ユーザー	200
共有ボックス	1

補足

- オプションの Information server が必要です。
- 同報送信を禁止できます。（→ 4-65 ページ）

1 宛先を選択します。

・スキャン to メールの宛先選択方法は「宛先を指定する」を参照してください。（→ 6-2 ページ）
・その他の宛先の選択方法は、「スキャンしたファイルを送信する」を参照してください。（→ 1-18 ページ）
・宛先表で選択した場合、もう一度同じ宛先を選択すると、選択を解除できます。
・[宛先確認] を押すと、選択した宛先の確認や削除ができます。詳しくは「選択した宛先を確認する（宛先確認）」を参照してください。（→ 4-11 ページ）

2 〈スタート〉を押します。

宛先が複数あるときや宛先確認が設定されているときは、宛先の確認画面が表示されます。（→ 4-11 ページ）

コメントをつけて送信する（コメント）

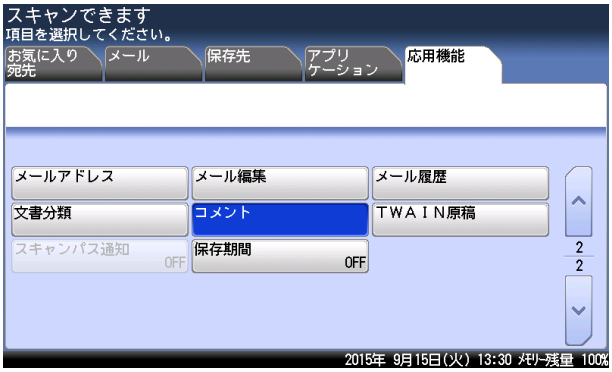
Information server の文書ボックスに保存する文書に、コメントを付けることができます。コメントは、Information server にて文書のをクリックすると確認できます。詳しくは、『ネットワーク機能・Information server 編』第 7 章の「文書情報を確認または変更する」を参照してください。

補足

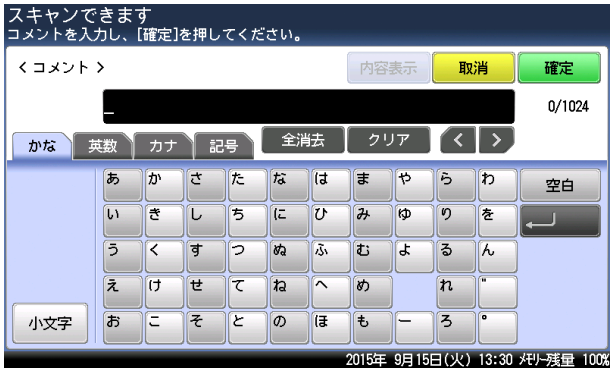
オプションの Information server が必要です。

1 スキャン待機画面で、［応用機能］タブを押します。

2 ［コメント］を押します。



3 コメントを入力し、［確定］を押します。



・全角で 512 文字（半角で 1024 文字）まで入力できます。
・［ ↵ ］を押すと、改行できます。改行は半角 2 文字分に相当します。
・［内容表示］を押すと、入力したコメントを確認できます。［閉じる］を押すと入力画面に戻ります。
・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

データの保存先の連絡をメールで受け取る（スキャンパス）

読み取った原稿の保存先を電子メールで受け取って確認できます。



補 足

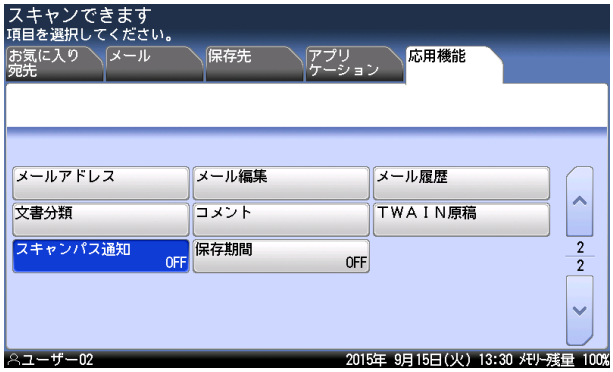
- オプションの Information server が必要です。
- 電子メールは、ユーザー情報に登録されているメールアドレスに送信されます。ユーザー情報にメールアドレスが登録されていない場合は、この機能は利用できません。ユーザー情報の登録のしかたは『ネットワーク機能・Information server 編』第 3 章の「使用するユーザーを登録する」を参照してください。

1 〈ログイン〉を押して、ユーザーログインをします。

ユーザーを選択して、パスワードを入力します。詳細は『機器設定・管理編 第 1 章』の「ログインする / ログアウトする」を参照してください。

2 スキャン待機画面で、[応用機能] タブを押します。

3 [スキャンパス通知] を押します。



4 [ON] を選択し、[確定] を押します。

[OFF] を押すと、スキャンパス通知の設定が OFF になります。

保存期間を設定する（保存期間）

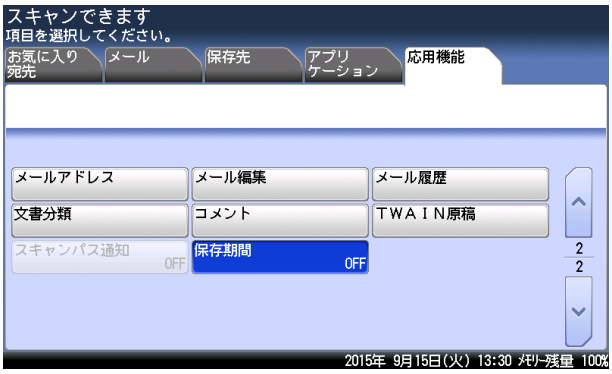
Information server の文書ボックスに保存する文書の保存期間を設定します。

補 足

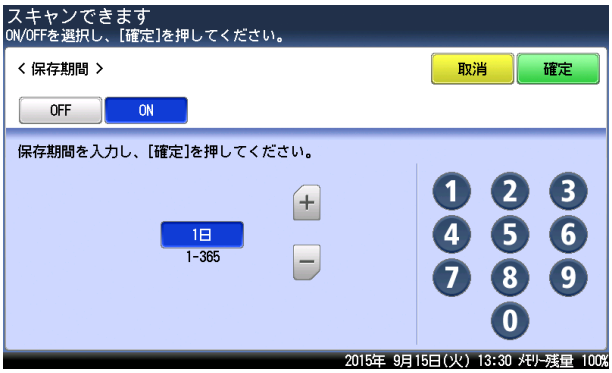
- オプションの Information server が必要です。
- 期間は 1 ～ 365 日、または無期限が設定できます。保存した日は保存期間には含まれません。たとえば、期間を 1 日に設定すると、データを保存した日の次の日までデータが保存されます。設定した保存期間を過ぎると、データが自動的に削除されます。

1 スキャン待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [保存期間] を押します。



3 [ON] を選択し、保存期間を入力します。



・[+]、[−]、またはテンキーが使用できます。
・[OFF] を押すと、保存期間の設定が無期限になります。

4 [確定] を押します。

（空白ページ）

第3章
ファクスのしかた

ファクス送信の基本操作 **3-2**
インターネットファクス機能を使う **3-3**
ファクスを中止・確認する **3-5**
通信中の文書を中止・確認する 3-5
通信予約文書を中止・確認する 3-6
同報送信の文書を中止・確認する 3-7
通信結果を確認・プリントする 3-10
電話のしかた **3-12**
電話をかける 3-12
電話の受けかた 3-15

ファクス送信の基本操作

補足

ファクスでは、カラー原稿は送受信できません。

1 原稿をセットし、〈ファクス〉を押します。

・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。(→ 4-5 ページ)

2 宛先の番号を入力して、確定を押します。



・ダイヤル記号を挿入できます。(→ 4-25 ページ)
・宛先はさまざまな方法で選択できます。詳細は、「宛先を指定する」を参照してください。(→ 6-2 ページ)
・選択した宛先を確認するには、[宛先確認] を押します。(→ 4-11 ページ)

3 〈スタート〉を押します。

・宛先が複数あるときや宛先確認が設定されているときは、宛先の確認画面が表示されます。表示された宛先を確認して、[確定] を押します。(→ 4-11 ページ)
・原稿を自動原稿送り装置にセットしたときは、この手順で終了です。
・原稿を原稿ガラスにセットしたときは、[次のページ] を押して次の原稿を読み取ります。すべての原稿を読み取ったあと、[送信開始] を押します。

補足

- 送信の中止方法については、「ファクスを中止・確認する」を参照してください。(→ 3-5 ページ)
- 通信中に送信の予約ができます。現在の通信が終了すると、予約した送信を開始します。最大 100 通まで送信予約できます。

インターネットファクス機能を使う

インターネットファクスは、インターネット回線を通じてファクスを送受信します。インターネット回線を利用するので、通信費を安価にできます。また、相手側がファクスを持っていなくても、電子メールとして送信できます。
インターネットファクスで送受信できるのは、以下のデータです。

- 電子メールの本文
- 電子メールに添付された TIFF データ（インターネットファクスに対応した TIFF データや TiffMaker で作成した TIFF データ）
- 電子メールに添付された PDF データ（機器が作成した PDF データ）

補足

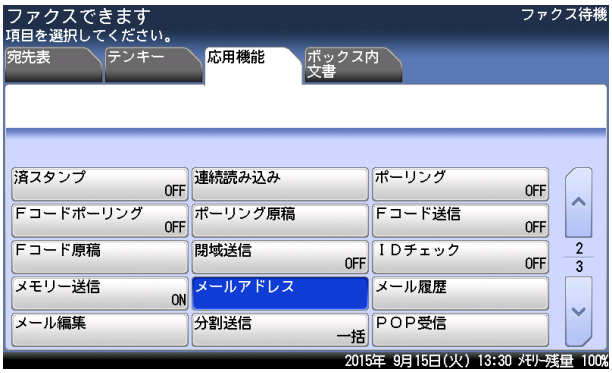
- オプションの Information server が必要です。
- インターネットファクスでは、カラー原稿は送受信できません。
- あらかじめ機器をネットワークに接続し、電子メール送受信環境を設定してください。『ネットワーク機能・Information server 編』第 4 章の「ネットワーク環境を設定する（TCP/IP）」と「電子メールの環境を設定する」を参照ください。

1 原稿をセットし、〈ファクス〉を押します。

・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。（→ 4-5 ページ）

2 ［応用機能］タブを押します。

3 ［メールアドレス］を押します。



4 メールアドレスを入力し、[確定] を押します。



・複数の宛先を選択する場合は、手順 3 から 4 の操作を繰り返します。
・メールアドレスは 50 桁まで入力できます。
・宛先はその他の方法でも選択できます。詳細は「宛先表から選択する」を参照してください。(→ 6-2 ページ)

5 〈スタート〉を押します。

・宛先が複数あるときや宛先確認が設定されているときは、宛先の確認画面が表示されます。表示された宛先を確認して、[確定] を押します。(→ 4-11 ページ)
・原稿を自動原稿送り装置にセットしたときは、この手順で終了です。
・原稿を原稿ガラスにセットしたときは、[次のページ] を押して次の原稿を読み取ります。すべての原稿を読み取ったあと、[送信開始] を押します。

ファクスを中止・確認する

ファクス送信を中止したり、予約されてる通信を確認したりできます。また、最新の通信結果も確認できます。
通信予約文書がある場合は、〈通信確認▶ファクス中止〉が点灯します。



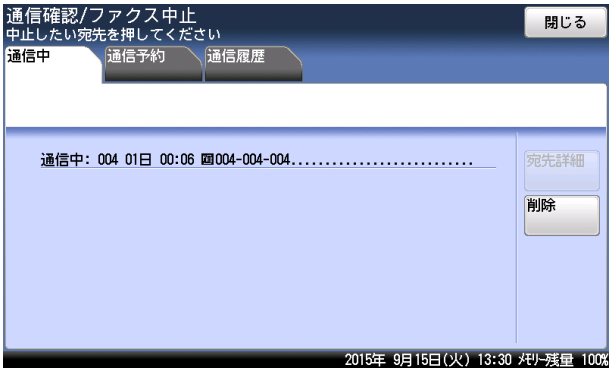
〈点灯〉

通信中の文書を中止・確認する

現在通信中の文書を中止・確認できます。
複数の宛先に送信している場合は、「同報送信の文書を中止･確認する」を参照してください。(→ 3-7 ページ)。

1 **〈ストップ〉または〈通信確認▶ファクス中止〉を押します。**
通信中の文書が表示され、内容を確認できます。

2 **通信中の文書を確認します。**



中止しないときは［閉じる］を押します。

3 **中止するときは［削除］または [全削除] を押します。**
・宛先が 1 件しかないときは、［削除］が表示されます。
・宛先が 2 件以上あるときは、［全削除］が表示されます。
・これで手順は終了です。

補 足

通信状態を次のように表示しています：

表示	説明
発呼待ち	まだ送信していない宛先です。
実行中	現在通信中の宛先です。
通信終了	通信が終了した宛先です。
消去中	宛先を消去したあと、実際に削除が完了するまで表示されます。
リダイヤル待ち	リダイヤル待ちの宛先です。

通信予約文書を中止・確認する

時刻指定送信で送信予約した通信や、相手が通話中だったためリダイヤル待ちになっている通信を確認したり、中止したりできます。

1 **〈ストップ〉または〈通信確認▶ファクス中止〉を押します。**

現在通信中の文書がある場合は、通信中の宛先内容が表示されます。

2 **［通信予約］タブを押します。**

3 **送信予約を確認します。**



・通信予約文書は通信する時刻順に表示されます。［∧］または［∨］で、画面を切り替えられます。
・同報送信の場合は、画面上に「同報宛先」と表示されています。同報している場合で、送信を個別に確認したり削除したりするときは、「同報送信の文書を中止・確認する」を参照してください。(→ 3-7 ページ)
・中止しないときは［閉じる］を押します。

4 **中止したい文書を選択し、［削除］を押します。**

5 **［はい］を押します。**

これで手順は終了です。

補 足

通信予約リストをプリントして、確認できます。(→ 7-5 ページ)

同報送信の文書を中止・確認する

同報送信の場合は、画面上に「同報宛先」と表示されています。同報している宛先を個別に確認したり削除したりすることができます。

❑ 通信中の同報送信の文書を中止・確認する

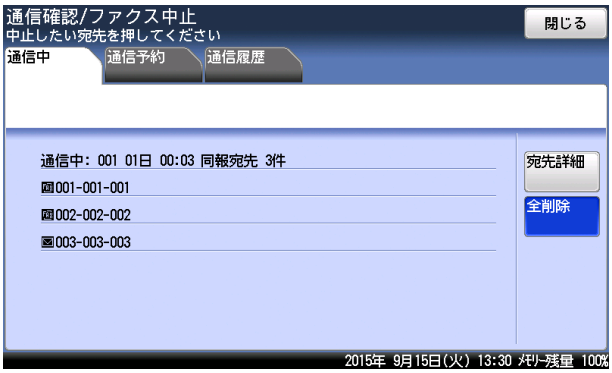
1 **〈ストップ〉または〈通信確認▶ファクス中止〉を押します。**

現在通信中の文書がある場合は、通信中の宛先内容が表示されます。

2 **通信中の文書を確認します。**

同報送信の宛先を個別に中止するときは、手順４に進みます。

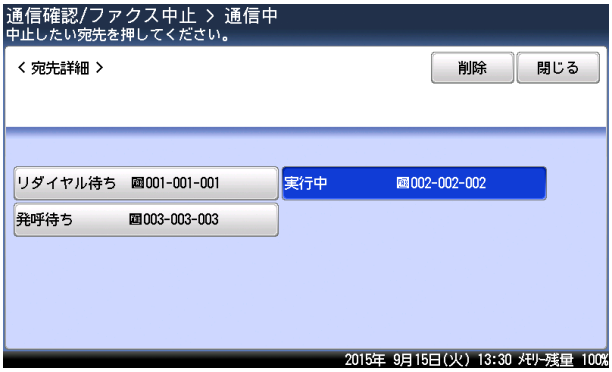
3 **中止する場合は、[全削除] を押します。**



・同報送信を中止します。
・これで手順は終了です。

4 **[宛先詳細] を押します。**

5 **個別に送信予約を中止する場合は、中止したい宛先を選択し、[削除] を押します。**



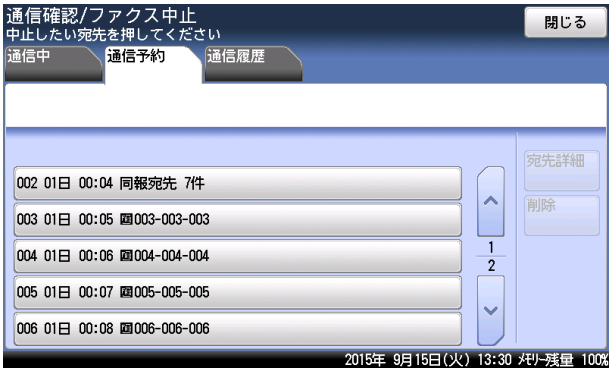
・宛先は複数選択できます。
・これで手順は終了です。

❑ 通信予約中の同報送信の文書を中止・確認する

1 **〈ストップ〉または〈通信確認▶ファクス中止〉を押します。**
現在通信中の文書がある場合は、通信中の宛先内容が表示されます。

2 **[通信予約] タブを押します。**
同報送信の宛先を個別に中止・確認するときは、手順 4 に進みます。

3 **宛先を確認します。**



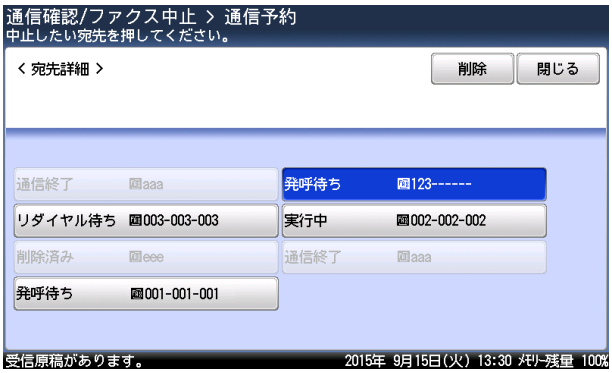
中止しない場合は［閉じる］を押します。これで手順は終了です。

4 **同報宛先を選択し、［削除］を押します。**
・同報送信の通信予約を中止します。これで手順は終了です。
・通信予約文書は通信する時刻順に表示されます。［∧］または［∨］で、画面を切り替えられます。

5 **同報宛先を選択し、[宛先詳細] を押します。**

6 **個別の宛先を確認します。**
中止しない場合は［閉じる］を押します。これで手順は終了です。

7 **個別に送信予約を中止する場合は、中止したい宛先を選択し、［削除］を押します。**



・宛先は複数選択できます。
・これで手順は終了です。

補足

通信状態を次のように表示しています：

表示	説明
発呼待ち	まだ送信していない宛先です。
実行中	現在通信中の宛先です。
通信終了	通信が終了した宛先です。
消去中	宛先を消去したあと、実際に削除が完了するまで表示されます。
リダイヤル待ち	リダイヤル待ちの宛先です。

通信結果を確認・プリントする

最新の通信履歴 100 通信分を画面上で確認したり、プリントしたりできます。オプションの Information server を装着すると、電子メールの送受信、スキャン to フォルダーまたはスキャン to FTP サーバーの通信内容も確認できます。スキャン to フォルダーまたはスキャン to FTP サーバーの通信内容も画面上で確認できます。

補足

100 通信を越えた分の通信履歴は、順次自動的に消去します。

1 **〈通信確認▶ファクス中止〉を押します。**

2 **現在通信中の文書がある場合は、通信中の宛先内容が表示されます。**

3 **［通信履歴］タブを押します。**

4 **通信履歴を表示したい項目を選択します。**



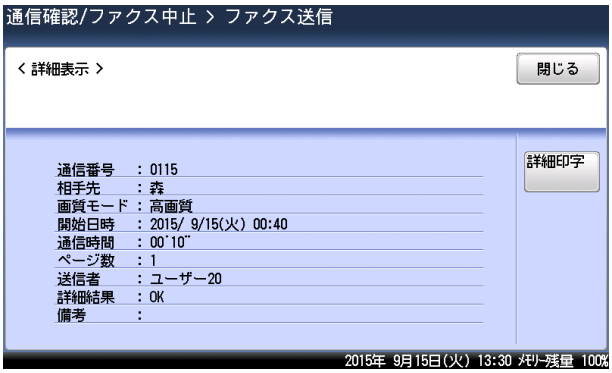
・［ファクス送信］　：ファクスの送信履歴を表示したいとき。
・［ファクス受信］　：ファクスの受信履歴を表示したいとき。
・［メール送信］　：インターネットファクスとスキャン to メールの送信履歴を表示したいとき。（Information server 装着時）
・［メール受信］　：インターネットファクスとスキャン to メールの受信履歴を表示したいとき。（Information server 装着時）
・［フォルダー送信］：スキャン to フォルダーの通信履歴を表示したいとき。（Information server 装着時）
・［FTP 送信］　：スキャン to FTP サーバーの通信履歴を表示したいとき。（Information server 装着時）

5 **通信履歴を確認します。**

6 **通信結果の詳細を確認するときは、確認したい通信結果を選択し、［詳細表示］を押します。**

通信結果の詳細を確認せずにプリントするときは、手順 8 に進みます。

7 通信結果の詳細を確認します。



[閉じる] を押すと手順５に戻ります。

8 [詳細印字] を押します。

9 [はい] を押します。

これで手順は終了です。

補足

最新の通信履歴を自動プリントしたり、時刻を指定してプリントしたりできます。(→ 7-6 ページ)

電話のしかた

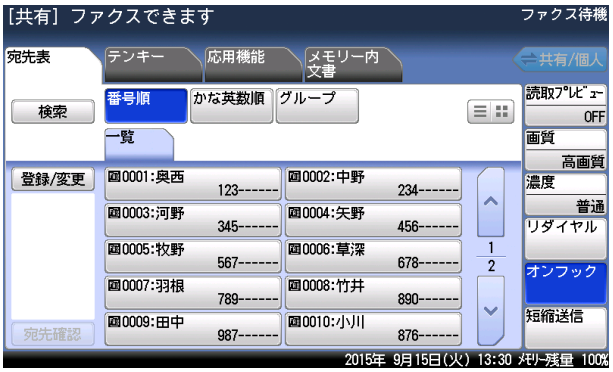
ここでは、電話のしかたを説明します。

補 足

オプションのハンドセット、または増設電話の接続が必要です。

電話をかける

1 **ハンドセットを上げます。または、〈ファクス〉、［オンフック］と押します。**



［オンフック］がないときは、［応用機能］タブを押して［オンフック］を選択してください。

2 **宛先を選択します。**

宛先の選択方法は「宛先を指定する」を参照してください。（→ 6-2 ページ）

3 **回線がつながったら相手と会話します。**

［オンフック］を押したときは、ハンドセットまたは増設電話の受話器を上げて会話します。

補 足

ボリュームを調整できます。（→ 4-14 ページ）

❑ ハンドセット（オプション）で電話をかける

1 **ハンドセットを上げます。**

2 **ハンドセットのテンキーでファクス番号を入力します。**
・〈リダイヤル〉を押すと、直前にかけた相手にかけ直せます。
・〈短縮ダイヤル〉→ テンキー（〈0〉～〈9〉）の順に押すと、ハンドセットに登録した番号に電話がかけられます。

3 **回線がつながったら相手と会話します。**

補足

- モジュラーコードまたはハンドセットのカールコードを、電話コンセントまたは機器から約 12 時間以上外した場合、短縮ダイヤルの登録情報・リダイヤルの電話番号が消去されます。
- 停電時に電源が供給されない回線に接続している場合、停電状態が約 12 時間以上続くと、ハンドセットの短縮ダイヤルの登録情報・リダイヤルの電話番号が消去されます。

❑ ハンドセット（オプション）の機能を使用する

本体側の機能とは別に、ハンドセット側にもさまざまな機能があります。

キャッチホンサービスを利用する

キャッチホンは、外線通話中に他から電話がかかってきた場合、通話中の相手を一時的に保留にして、新しくかかってきた相手と通話することができるサービスです。
キャッチホンのご利用については、最寄りの NTT の支店、または営業所にお申し込みください。

1 **通話中、キャッチホンの呼び出し音が聞こえたら〈キャッチ〉を押します。**
新しくかかってきた相手につながります。

2 **元の相手に戻るときは、もう一度〈キャッチ〉を押します。**

補足

- キャッチホンサービスをご利用の場合、〈キャッチ〉を押してから新しくかかってきた相手に切り換わるまで、多少時間がかかることがあります。
- ファクスの通信中にキャッチホンの呼び出し音が入ると、ファクスの画像が乱れることがあります。

プッシュホンサービスを利用する

ダイヤル回線をご利用の場合でも、一時的にトーン信号に切り替えることができます。

1 **通話中に〈✳ / トーン〉を押します。**
以降、ハンドセットのテンキーを押すとトーン信号が出せるようになります。

2 **ダイヤル回線の設定に戻すには、電話を切ります。**

相手の声の大きさを変える（受話音量）

1 **通話中に〈受話音量〉を押します。**

〈受話音量〉を押すごとに、音量の大小が切り替わります。

ミュートを使う

通話中に、こちら側のマイク音声を相手に聞こえないようにすることができます。

1 **通話中に〈セット / ミュート〉を押します。**

・〈セット / ミュート〉を押すごとに、ON/OFF が切り替わります。
・ミュートが ON のときは〈セット / ミュート〉のランプが点滅します。
・電話を切ると、ミュートは自動的に解除されます。

着信音を設定する

電話がかかってきたときの着信音を 3 種類（音量：小／中／大）の中から選べます。出荷時設定では「パターン：2、音量：大」に設定されています。

1 **ハンドセットを取り上げ、〈セット / ミュート〉を押します。**

2 **〈#〉を押します。**

3 **ハンドセットのテンキーを押します。**

・たとえば、「パターン：3、音量：中」にしたいときは、テンキーの〈8〉を押します。
・着信音量を一時的に「切」にしたい場合は〈0〉を押します。

	音量：小	音量：中	音量：大
パターン：1	〈1〉	〈2〉	〈3〉
パターン：2	〈4〉	〈5〉	〈6〉
パターン：3	〈7〉	〈8〉	〈9〉

4 **ハンドセットを元に戻します。**

補 足

- 着信音量を一時的に「切」にした場合は、一度ハンドセットを持ち上げてからハンドセットホルダーに戻すと、着信音は前回設定した種類と音量に戻ります。
- モジュラーコードまたはハンドセットのカールコードを、電話コンセントまたは機器から約 12 時間以上外した場合、着信音の種類と大きさ設定が消去されます。
- 停電時に電源が供給されない回線に接続している場合、停電状態が約 12 時間以上続くと、ハンドセットの短縮ダイヤルの登録情報・リダイヤルの電話番号が消去されます。

電話の受けかた

1 **ベルが鳴ったらハンドセットを上げます。**

2 **回線がつながったら相手と会話します。**

・増設電話の受話器を上げたときは、増設電話でも会話ができます。
・相手先から「ポーポー」などの音が聞こえるときや、無音だったりするときは相手はファクスです。〈スタート〉を押すと受信できます。
・通話中に〈受話音量〉を押すごとに、音量の大小が切り替わります。

（空白ページ）

第4章
ファクス機能

読み取りに関する設定 4-3
送信前にイメージを確認する（読み取りプレビュー）..... 4-3
画質を設定する（画質）..... 4-5
濃度を設定する（濃度）..... 4-5
読み取った原稿に済スタンプを押す（済スタンプ）..... 4-6
別の原稿を続けて読み取る（連続読み込み）..... 4-7
原稿の一部分だけを送信する（読み取りサイズ）..... 4-9
送信に関する設定 4-10
多数の相手先へ一度で送信する（同報送信）..... 4-10
選択した宛先を確認する（宛先確認）..... 4-11
手動送信する..... 4-13
スピーカーボリュームの設定（ボリューム設定）..... 4-14
リダイヤル送信する..... 4-15
送付案内書を付ける (Information server を装着していないとき) 4-16
送付案内書を付ける (Information server を装着しているとき)..... 4-19
送信時刻を指定する（時刻指定）..... 4-22
送信方法を設定する（メモリー送信・リアルタイム送信）..... 4-23
発信元情報を送信する（発信元名）..... 4-24
ダイヤル記号について 4-25
ポーリング通信する（ポーリング）..... 4-26
受信のしかた 4-29
受信モードを選択する 4-29
自動で受信する 4-31
手動で受信する 4-33
受信方法（自動受信 / 手動受信）を設定する..... 4-34
増設電話でファクスを受ける（リモート受信）..... 4-35
1 回線で複数の番号をつける（ダイヤルイン）..... 4-36
受信中の動作について 4-38
受信文書の印字のしかた..... 4-39
受信に関する設定 4-43
受信原稿を画面で確認する（受信プレビュー印字）..... 4-43
受信原稿を仕分けする 4-45
受信原稿を配信する（自動配信）..... 4-47
セキュリティー機能 4-54
ファクス送信する相手を限定する（閉域送信）..... 4-54
閉域受信を設定する（閉域受信）..... 4-56
パスコードを設定する（パスコード）..... 4-57

パスコードポーリングを設定する（パスコードポーリング）....4-59
相手機番号を確認してから送信する（ID チェック送信）....4-60
宛先確認を設定する（宛先確認）....4-62
宛先を 2 度入力してから送信する（宛先 2 度押し・ダイヤル 2 度押し）....4-63
複数の宛先入力を禁止する（同報送信）....4-65
ダイレクトメールを防止する....4-66
受信した原稿を他人に読まれないようにする（セキュリティー受信）....4-69
相手先を表示する（ナンバー・ディスプレイ）....4-73
表示時間について....4-73
表示のしかた....4-73
F コード通信をする....4-75
F コードボックスを登録する....4-75
サブアドレスを使用して通信する....4-81
原稿を掲示板へ蓄積する（F コード原稿）....4-83
送受信した文書を確認・管理する（ボックス内文書）....4-86
ボックス内の文書を送信する....4-86
ボックス内の文書をプリントする....4-88
ボックス内の文書を削除する....4-89
ボックス内の文書を画面で確認する....4-90
インターネットファクスの便利な機能....4-92
メッセージを編集して送信する（メール編集）....4-92
読み取ったデータを分割して送信する（分割送信）....4-94
ファイル形式を選択する（ファイル形式）....4-95
電子メールでファクスを送信する....4-96
インターネットファクスを受信する（POP 受信）....4-97
インターネットファクス用の TIFF ファイルを作成する....4-98
回線を選択して送信する....4-100
回線を接続する....4-100
回線を設定する....4-101
回線を選択して送信する....4-102

読み取りに関する設定

ファクス送信のしかたについては、「ファクス送信の基本操作」（→ 3-2 ページ）を参照してください。

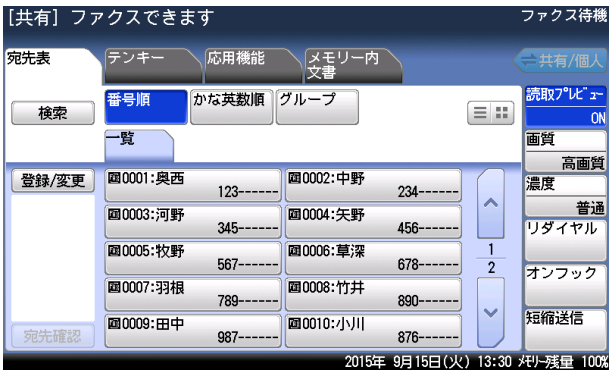
送信前にイメージを確認する（読み取りプレビュー）

読み取ったイメージを画面上で確認できます。

1 原稿をセットし、〈ファクス〉を押します。

・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。（→ 4-5 ページ）

2 ファクス待機画面で、［読取プレビュー］を押します。

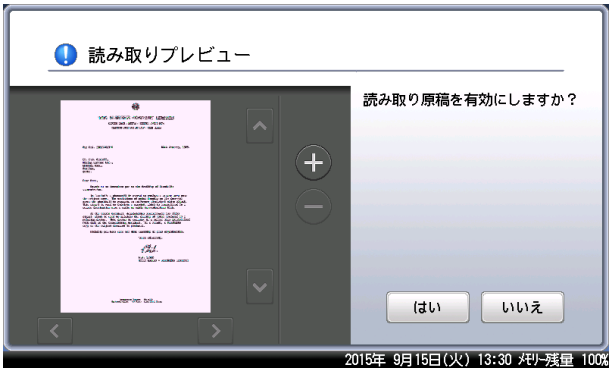


・［読取プレビュー］を押すごとに「ON」と「OFF」が切り替わります。
・［読取プレビュー］がないときは、［応用機能］タブを押して［読み取りプレビュー］を選択してください。

3 宛先を選択し、〈スタート〉を押します。

宛先の選択方法は「宛先を指定する」を参照してください。（→ 6-2 ページ）

4 画面上で読み込んだ原稿のイメージを確認します。



・［⊕］、［⊖］を押すと、表示されているイメージを拡大したり縮小したりできます。
・イメージが画面からはみ出ているときは、［‹］、［›］、［^］、［v］を押すと表示範囲を移動できます。

5 **イメージ通りに読み取る場合は、［はい］を押します。**

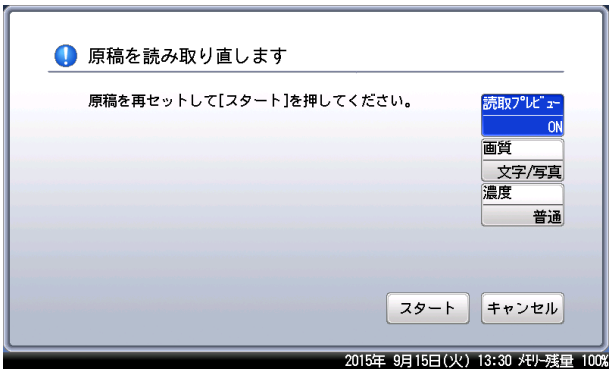
・やり直したい場合は、［いいえ］を押します。1 枚目の原稿で［いいえ］を押した場合は、読み取りが中止されます。
・自動原稿送り装置に原稿をセットしたときは、次の原稿の読み込みが始まります。
・原稿ガラスに原稿をセットしたときは、原稿の次のページをセットして［次のページ］を押します。

6 **すべての原稿が読み込まれるまで、手順 4 と 5 を繰り返します。**

・自動原稿送り装置に原稿をセットしたときは、すべての原稿が読み込まれると、送信が始まります。
・原稿ガラスに原稿をセットしたときは、［送信開始］を押すと、送信を開始します。

補 足

- 2 ページ目以降の原稿で［いいえ］を押したときは、次の画面が表示されます。読み取り直したいページをもう一度セットして、画質や濃度を変更し、［スタート］または〈スタート〉を押してください。



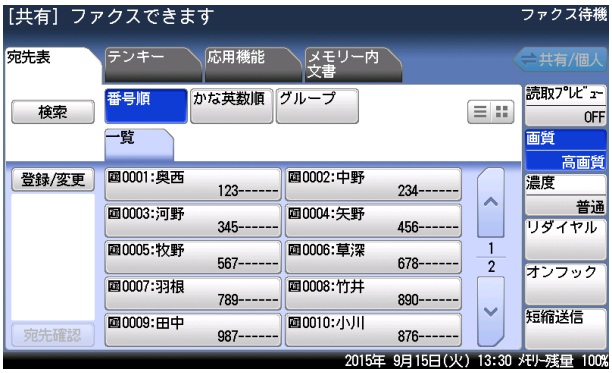
- ［読取プレビュー］を押して、プレビュー機能を OFF にすると、次のページからはプレビューしません。

画質を設定する（画質）

原稿に応じて、読み取り画質を設定します。

標準　　：文字を読み取りたいとき
高画質　　：新聞など小さな文字の原稿を読み取りたいとき
超高画質　：精密なイラストや辞書のような細かい文字を読み取りたいとき
写真　　：写真を読み取りたいとき
背景除去　：車検証など地模様や地色などの背景のある原稿で、背景を消して読み取りたいとき

1　ファクス待機画面で、[画質] を押します。



[画質] がないときは、[応用機能] タブを押して [画質] を選択してください。

2　画質を選択し、[確定] を押します。

補足

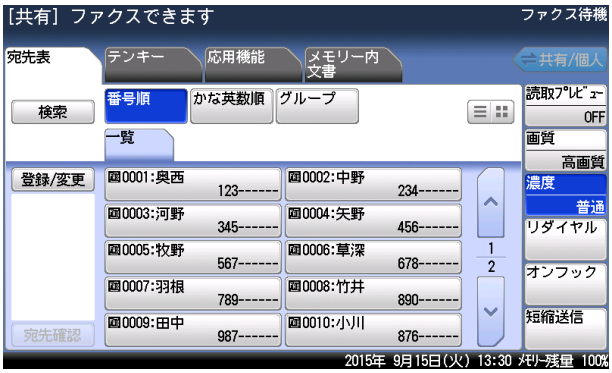
- 「超高画質」は相手機により使用できない場合があります。その場合は、自動的に最適な画質を選択し送信します。
- 画質によって通信時間が異なります。

濃度を設定する（濃度）

原稿に応じて、読み取り濃度を設定します。

薄く　　：薄く読み取りたいときに選択します。
やや薄く　：普通よりもやや薄く読み取りたいときに選択します。
普通　　：標準の原稿を読み取りたいときに選択します。
やや濃く　：普通よりもやや濃く読み取りたいときに選択します。
濃く　　：濃く読み取りたいときに選択します。

1　ファクス待機画面で、[濃度] を押します。

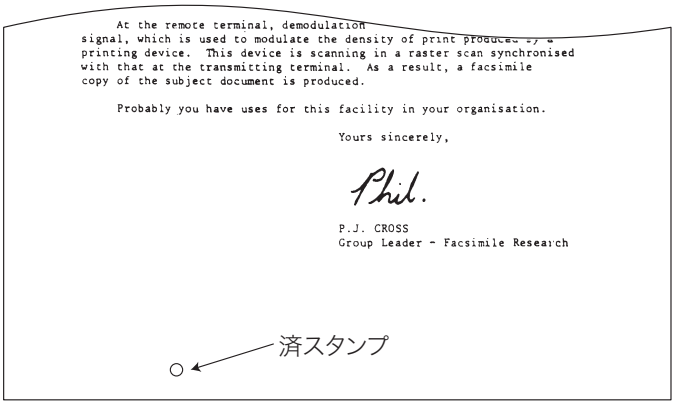


[濃度] がないときは、[応用機能] タブを押して [濃度] を選択してください。

2　濃度を選択し、[確定] を押します。

読み取った原稿に済スタンプを押す（済スタンプ）

自動原稿送り装置で読み取り完了した原稿に、スタンプを押して読み取り済みであることを確認できます。
A4 サイズの原稿では、およそ下図の位置に済スタンプが押されます。

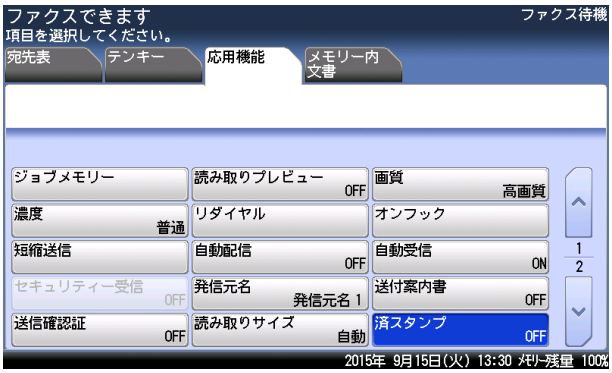


補足

・済スタンプは、自動原稿送り装置で送信時のみ有効です。
・オプションの済スタンプキットが必要です。

1 **ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。**

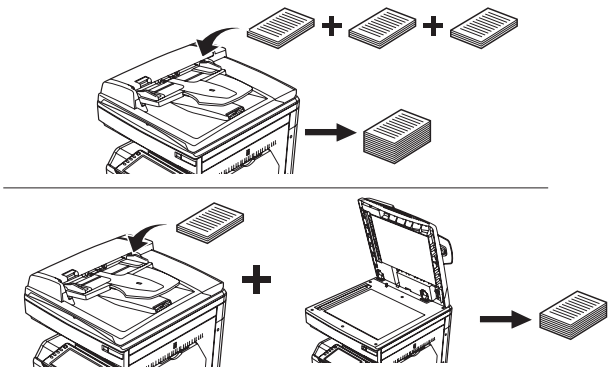
2 **[済スタンプ] を押します。**



3 **[ON] を選択し、[確定] を押します。**
[OFF] を押すと、済スタンプの設定が OFF になります。

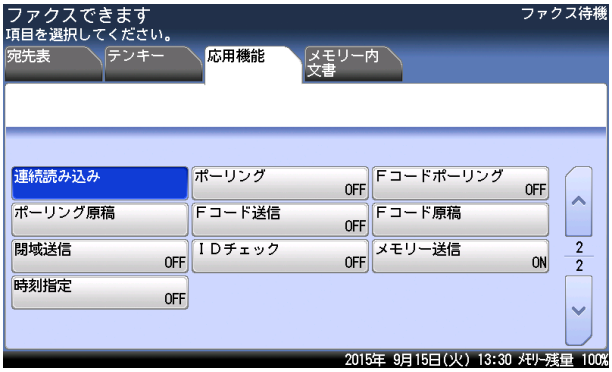
別の原稿を続けて読み取る（連続読み込み）

原稿が自動原稿送り装置にセットしきれない枚数のときや、原稿ガラスで複数ページを読み取りたいときなどは、「連続読み込み」設定を ON にして、原稿を数回に分けて読み取ります。自動原稿送り装置と原稿ガラスの両方を使って原稿を読み取ることもできます。



1 ファクス待機画面で、［応用機能］タブを押します。

2 ［連続読み込み］を押します。

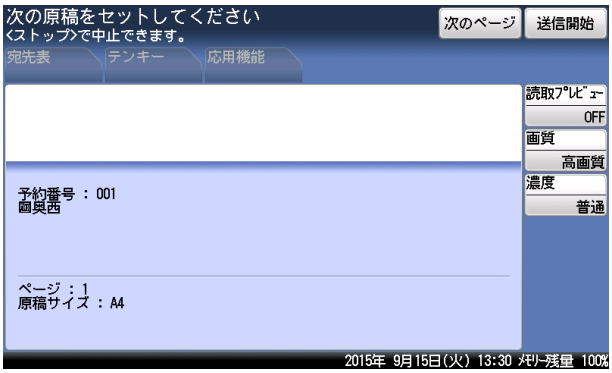


3 読み取り方法を設定し、［確定］を押します。

［OFF］を押すと、連続読み込み設定が OFF になります。

補足

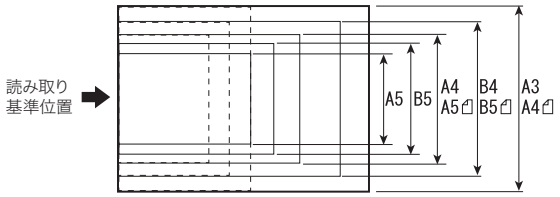
- 連続読み込みを「ON」にしたときは、原稿を読み取ったあとに「次の原稿をセットしてください」と表示されます。次の原稿をセットして［次のページ］を押します。
- ［送信開始］を押すと送信を開始します。



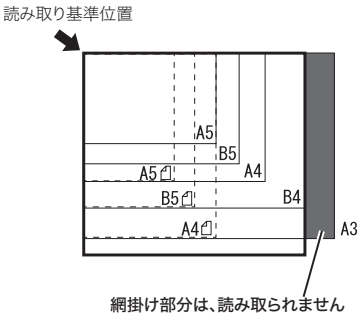
原稿の一部分だけを送信する（読み取りサイズ）

原稿の読み取りサイズを指定できます。原稿サイズが検出できなかったり、不定形の原稿を読み取ったり、原稿押さえカバーを開けて読み取ったときにできる黒い影を消したりするときに設定します。

自動原稿送り装置



原稿ガラス

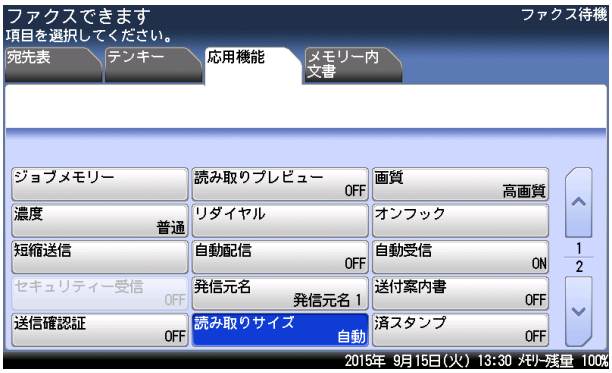


補 足

- 原稿ガラスに原稿をセットして、読み取りサイズで A3 を選択した場合は、上記イラストの網掛け部分は読み取られません。
- 原稿ガラスを使って読み取った場合は、読み取り基準位置から設定したサイズ分だけ読み取ります。
- 自動原稿送り装置を使って読み取った場合は、センターを基準として設定したサイズの幅だけ読み取ります。また原稿の長さの分が読み取られます。

1 **ファクス待機画面で、［応用機能］タブを押します。**

2 **［読み取りサイズ］を押します。**



3 **読み取りたいサイズを選択し、［確定］を押します。**

［自動］を選択した場合は、原稿サイズを自動的に検出して読み取ります。

送信に関する設定

ファクス送信のしかたについては、「ファクス送信の基本操作」(→ 3-2 ページ) を参照してください。

多数の相手先へ一度で送信する（同報送信）

多数の相手先へ 1 度の操作で送信する機能で、相手先ごとに繰り返して原稿を読み取る必要がなく、操作の手間が省けます。
同報送信する場合は、以下の方法で宛先を指定します。

- テンキーで直接入力したり（→ 6-11 ページ)、〈リダイヤル〉で指定したりする（→ 6-14 ページ)（30 件まで）
- 短縮送信を使う（最大 500 件、Information server 装着時は 2,000 件まで）(→ 6-13 ページ)
- 宛先表から指定する（最大 500 件、Information server 装着時は 2,000 件まで）（→ 6-2 ページ)
- グループ宛先を指定する（最大 200 グループまで）(→ 6-6 ページ)

補 足

同報送信を禁止できます。(→ 4-65 ページ)

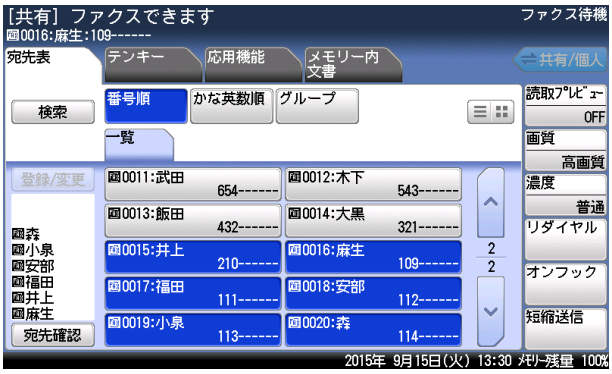
1 原稿をセットし、〈ファクス〉を押します。

・原稿セットのしかたは『すぐに使える簡単設定ガイド』の「原稿をセットする」を参照してください。
・必要に応じて画質や濃度を設定します。(→ 4-5 ページ)

2 宛先の番号を入力して、確定を押します。

宛先はさまざまな方法で選択できます。詳細は、「宛先を指定する」を参照してください。(→ 6-2 ページ)

3 手順 2 の操作を繰り返して、すべての宛先を選択します。



・宛先表で選択した場合、もう一度同じ宛先を選択すると、選択を解除できます。
・[宛先確認] を押すと、選択した宛先の確認や削除ができます。詳しくは「選択した宛先を確認する（宛先確認）」を参照してください。(→ 4-11 ページ)

4 〈スタート〉を押します。

宛先の確認画面が表示されます。表示された宛先を確認して、[確定] を押します。(→ 4-11 ページ)

選択した宛先を確認する（宛先確認）

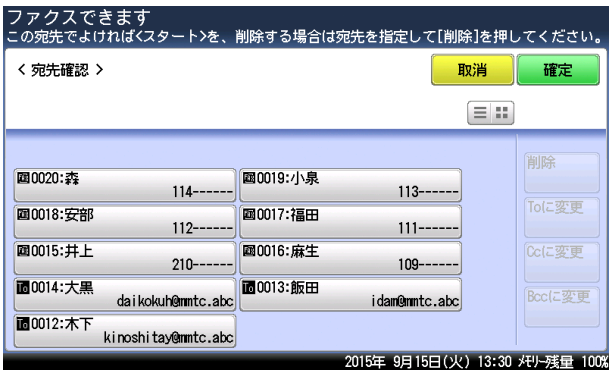
送信する前に選択した宛先を確認したり、削除したりできます。
オプションの Information server を装着しているときで、インターネットファクスまたはスキャン to メールを送信する場合は、宛先を「To」や「Cc」、「Bcc」に変更することもできます。

1 宛先を選択後、［宛先確認］を押します。

例：ファクスの画面



2 宛先を確認します。



・選択されている宛先を削除するときは、削除したい宛先を選択して［削除］を押します。
・メールアドレスの宛先を「To」や「Cc」、「Bcc」に変更するときは、変更したい宛先を選択し、［To に変更］、［Cc に変更］、［Bcc に変更］を押します。（始めはすべて［To］になっています。）
・〈スタート〉を押すと読み取りを開始します。
・［確定］を押すと「To」や「Cc」、「Bcc」の変更を確定し、手順 1 に戻ります。

補 足

初期設定では、2 箇所以上の宛先を指定して〈スタート〉を押したときに、自動的に宛先確認画面を表示する設定になっています。設定の変更のしかたについては、「宛先確認を設定する（宛先確認）」（→ 4-62 ページ）参照してください。

宛先確認の表示について

登録されている宛先は先頭にアイコンが表示されます。宛先を直接入力したときは、アイコンは表示されません。

アイコン	説明
	ファクス番号もしくはファクス番号の宛先グループ
	メールアドレスもしくはメールアドレスの宛先グループ
	フォルダーショートカット
	共有ボックス
	ユーザーボックス
	FTP ショートカット

手動送信する

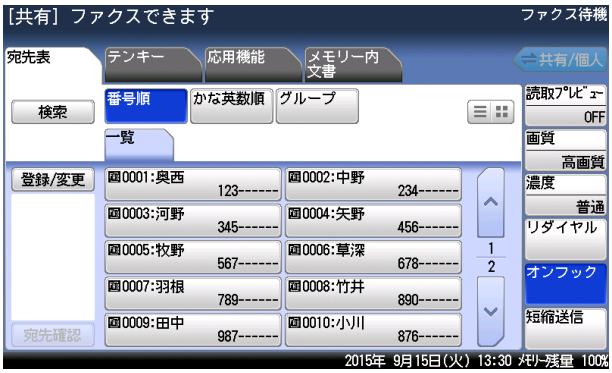
相手先が手動受信の場合や、会話のあとで送信する方法です。

補 足

- ハンドセットを使って送信するときは、オプションのハンドセットが必要です。
- 原稿ガラスから手動送信することはできません。

1 **原稿を自動原稿送り装置にセットします。**

2 **ファクス待機画面で［オンフック］を押すか、ハンドセットを上げます。**



・ツーという発信音を確認します。
・［オンフック］がないときは、［応用機能］タブを押して［オンフック］を選択してください。

3 **宛先を選択します。**

宛先の選択方法は「宛先を指定する」を参照してください。(→ 6-2 ページ)

4 **相手先が手動受信のときは、相手先でファクスの受信操作をしてもらいます。**

5 **「ピープルプル」という音が聞こえたら、〈スタート〉を押します。**

ハンドセットを上げて発信したときは、ハンドセットを元に戻すか、［オンフック］を押します。

スピーカーボリュームの設定（ボリューム設定）

オンフックしたときのスピーカーの音量を、設定できます。

1 **ファクス待機画面で、［オンフック］と押します。**

［オンフック］がないときは、［応用機能］タブを［オンフック］を選択してください。

2 **［ボリューム設定］を押します。**



3 **ボリュームを選択し、［確定］を押します。**



4 **［オンフック］を押します。**

リダイヤル送信する

リダイヤルとは、送信した相手先に再度送信することです。リダイヤルには次の 2 種類があります。

- 手動リダイヤル
- 自動リダイヤル

補足

- 増設電話でダイヤルした番号は、記憶されません。
- ハンドセットのテンキーでダイヤルした場合は、ハンドセットの〈リダイヤル〉を使用します。(→ 3-13 ページ)

手動リダイヤルとは

操作パネルのテンキーを使って送信した宛先を、最新の 10 件まで記憶しています。記憶された番号を呼び出して、再びファクスを送信できます。操作方法の詳細は「履歴から選択する」を参照してください。(→ 6-14 ページ)

自動リダイヤルとは

自動送信のとき相手先が通話中などで送信できなかった場合は、一定の時間が過ぎてから自動的にリダイヤルします。

設定した回数のリダイヤルを行っても送信されなかった場合、メモリーに蓄積した原稿を消去し、エラーメッセージをプリントします。

補足

- リアルタイム送信中は自動リダイヤルしません。
- 自動リダイヤルの回数と間隔は、変更できます。変更方法の詳細については、「その他の初期値設定一覧」を参照してください。(→ 8-43 ページ)
- リダイヤル待ちの通信中止は「通信予約文書を中止・確認する」を参照してください。(→ 3-6 ページ)

送付案内書を付ける (Information server を装着していないとき)

ファクス送信時に、簡単な文書を送付案内書として自動的に付けます。
文書はあらかじめ登録しておく必要があります。
(送信案内書のイメージ)

＊＊ 送付案内書 ＊＊

2015年 9月15日(火) 18:25

発信元名　ABC商事㈱
ﾌｧｸｽ番号　123-456-7890

いつもお世話になります。
次の資料を送付しましたので、確認願います。

補 足

- オプションの Information server を装着している場合は、操作方法が異なります。「送付案内書を付ける (Information server を装着しているとき)」(→ 4-19 ページ)を参照してください。
- 発信元名、ファクス番号は、設置モードの「発信元名登録／変更」、「発信元番号」で登録された内容が印字されます。詳しくは、「初期設定をする (設置モード)」(→ 8-26 ページ)を参照してください。

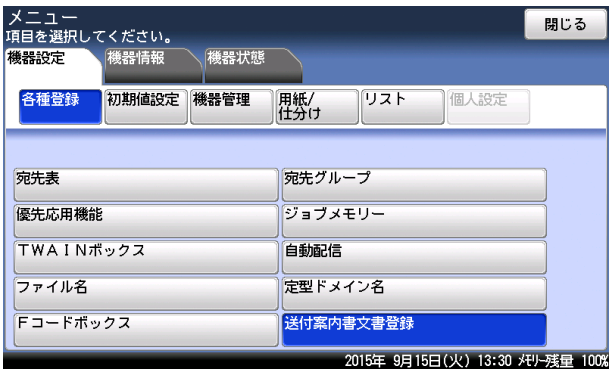
❑ 送付案内書の文書を登録／変更する

全角で 60 文字まで（半角で 120 文字まで）の文書を、最大 3 件登録できます。

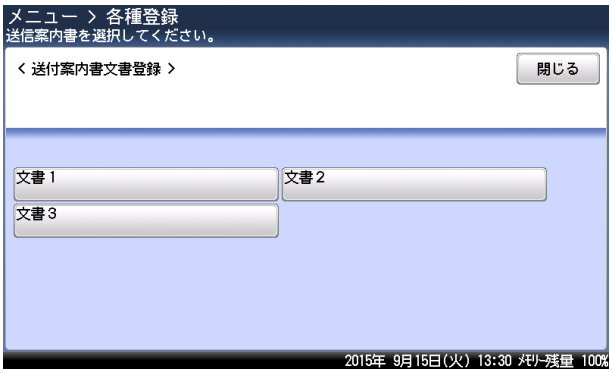
1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **［機器設定］タブ、［各種登録］の順に押します。**

3 **［送付案内書文書登録］を押します。**



4 文書番号を選択します。



5 文書を入力し、[確定] を押します。

・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。
・[↵] を押すと、改行できます。改行は半角 2 文字分に相当します。
・[内容表示] を押すと、入力した内容を確認できます。

補 足

- 手動送信時は、送付案内書は付けません。
- 文書を変更するときは、手順 5 で文書を変更し、[確定] を押します。
- 文書を削除するときは、手順 5 で文書を削除し、[確定] を押します。

❑ 送付案内書の内容をプリントする

登録した文書をプリントして確認できます。

1 〈メニュー〉を押します。

2 [機器設定] タブ、[リスト] の順に押します。

3 [送付案内書文書] を押します。

4 プリントしたい文書を選択します。

5 [はい] を押します。

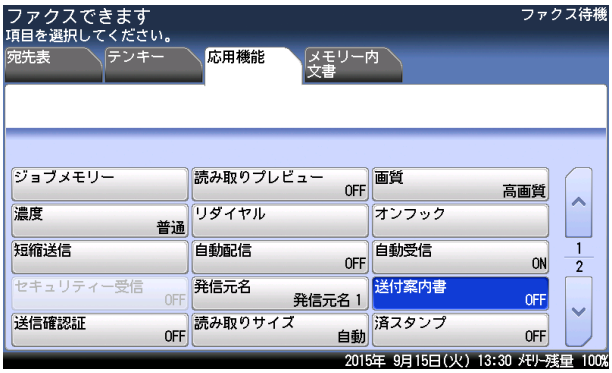
・「両面印字」を [ON] にすると、用紙の両面にプリントします。
・「ページ集約」を [ON] にすると、リスト 2 枚分を 1 枚の用紙に並べてプリントします。
・「センターマーク印字」を [ON] にすると、パンチの目印になるセンターマークを 1 ページ目の用紙の各辺にプリントします。

❑ 送付案内書を設定する

送付案内書を自動的に付けるかどうかの設定をします。

1 ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [送信案内書] を押します。



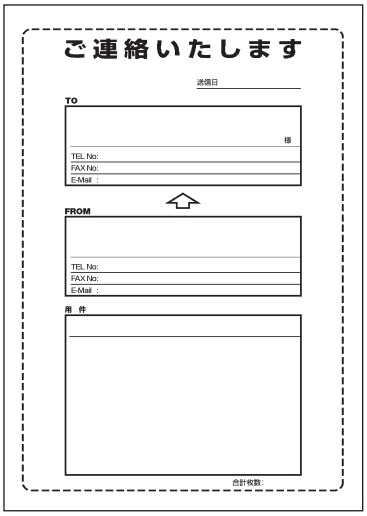
3 [ON] を押します。

[OFF] を押すと、送信案内書の設定が OFF になります。

4 文書番号を選択し、[確定] を押します。

送付案内書を付ける (Information server を装着しているとき)

ファクス送信時に、簡単な文書を送付案内書として自動的に付けます。
(送信案内書のイメージ)



補 足

- オプションの Information server を装着していない場合は、操作方法が異なります。「送付案内書を付ける (Information server を装着していないとき)」(→ 4-16 ページ) を参照してください。
- 発信元名、ファクス番号は、設置モードの「発信元名登録／変更」、「発信元番号」で登録された内容が印字されます。詳しくは、「初期設定をする (設置モード)」(→ 8-26 ページ) を参照してください。
- 送付案内書は、手動送信では使用できません。

件名と本文は、あらかじめ登録しておいた定型文から選択することもできます。定型文の登録方法は、「定型文を登録・変更する」を参照してください。(→ 8-54 ページ)

- 件名 : 全角 40 文字 (半角 80 文字) までの件名を入力できます。
- 本文 : 全角 512 文字 (半角 1,024 文字) までの件名を入力できます。

また、送信案内書のテンプレートや登録されている情報によって、以下の項目が自動的に挿入されます。

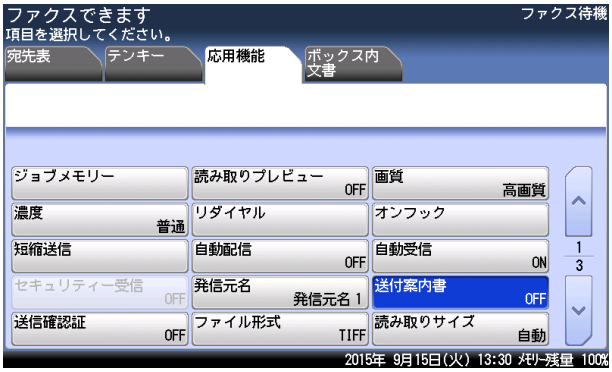
- 送信日時
- 合計ページ数
- 発信元名 *1 (またはユーザー名 *2)
- 発信元番号 *1
- 発信元の会社名 *2
- 発信元の部署名 *2
- 発信元の電話番号 *2
- 発信元の E メールアドレス *3
- 宛先名 *4
- 宛先の会社名 *4
- 宛先の部署名 *4
- 宛先の電話番号 *4
- 宛先のファクス番号 *4
- 宛先の E メールアドレス *4

＊1 あらかじめ初期設定で登録が必要です。(→ 8-26 ページ)
＊2 ユーザーが登録されているときで、ユーザーログインしている場合です。
＊3 あらかじめ機器メールアドレスの登録が必要です。
＊4 宛先表から宛先を選択したときで、宛先表に登録がある場合です。(→ 6-2 ページ)

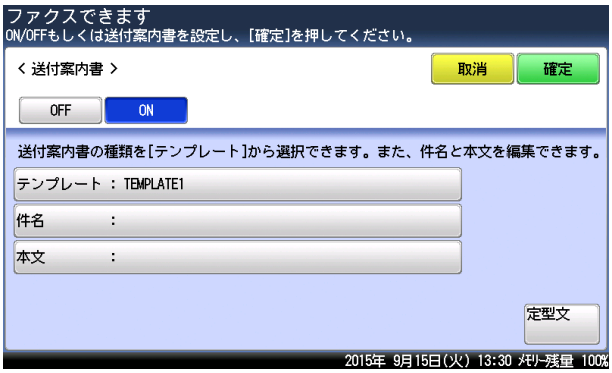
❑ 新しく文書を作成して送る

1 ファクス待機画面で［応用機能］タブを押します

2 ［送信案内書］を押します。



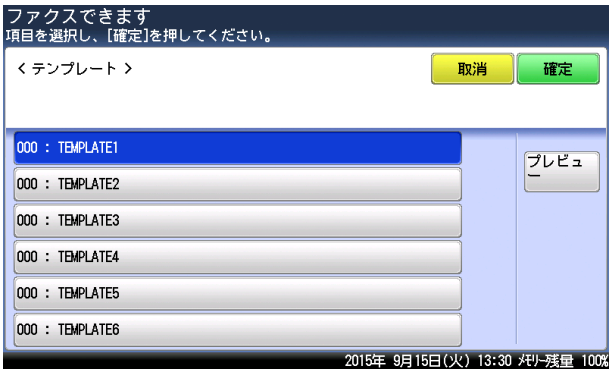
3 ［ON］を押します。



［OFF］を押すと送付案内書の設定が OFF になります。

4 ［テンプレート］を押します。

5 使用するテンプレートを選択し、［確定］を押します。



［プレビュー］を押すと、送信案内書のイメージを確認できます。［閉じる］を押して、元の画面に戻ります。

6 **[件名] を押します。**

7 **件名を入力し、[確定] を押します。**

・件名は全角で 40 文字（半角で 80 文字）まで入力できます。
・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

8 **[本文] を押します。**

9 **本文を入力し、[確定] を押します。**

・本文は全角で 512 文字（半角で 1024 文字）まで入力できます。
・[↵] を押すと改行できます。改行は半角 2 文字分に相当します。
・[内容表示] を押すと、入力した本文を確認できます。[閉じる] を押すと、入力画面に戻ります。
・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

10 **[確定] を押します。**

送信時刻を指定する（時刻指定）

送信の日時を指定する機能です。

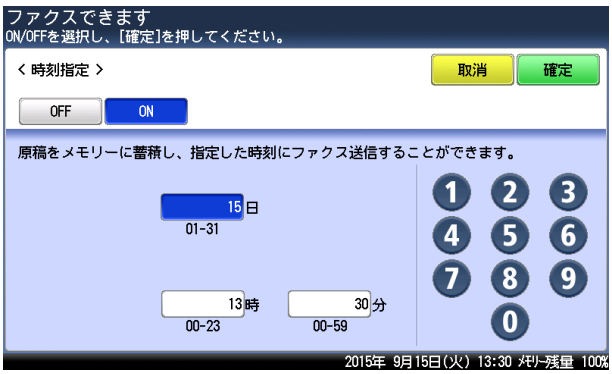
- 1か月先まで、送信時刻を指定できます。時刻指定した文書はメモリーに蓄積され、指定した時刻になると通信が始まります。
- リアルタイム送信を指定すると、指定した時刻になるまで原稿がセットされたままになり、コピー、スキャン、ファクスができなくなります。
- その他の応用機能（同報送信、ポーリング、F コード送信、F コードポーリング）と組み合わせて指定できます。

1 ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [時刻指定] を押します。



3 [ON] を選択します。



[OFF] を押すと時刻指定送信が OFF になります。

4 送信日時を入力し、[確定] を押します。

時刻は 24 時間制で入力します。

補足

- 原稿読み取り後に、〈通信確認▶ファクス中止〉で予約を削除・確認できます。(→ 3-6 ページ)
- 予約後に指定時刻を変更する場合は、予約した通信を消去してから設定し直します。

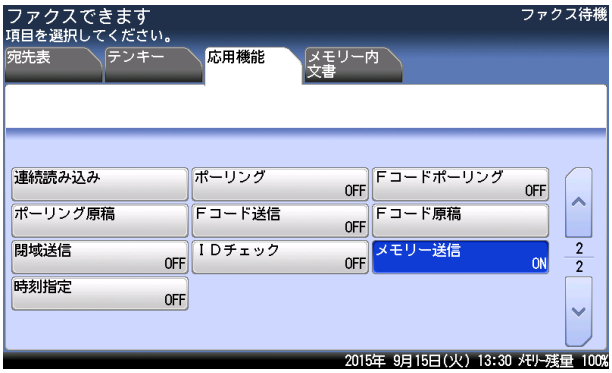
送信方法を設定する（メモリー送信・リアルタイム送信）

自動送信には、原稿を読み込んだあとに送信を開始するメモリー送信と、原稿を読み取りながら送信するリアルタイム送信とがあります。

- リアルタイム送信　：原稿をメモリーに読み込まずに相手へ直接送信する方法です。送信操作後に送信を開始するので、相手に送られていることを確認できます。
- メモリー送信　　：原稿をメモリーに読み込んでから送信する方法です。送信終了を待たずに原稿を持ち帰ることができ、時間のロスが少なくなります。

1 **ファクス待機画面で、［応用機能］タブを押します。**

2 **［メモリー送信］を押します。**



3 **［ON］または［OFF］を選択し、［確定］を押します。**

- ON：メモリー送信が設定されます。
- OFF：リアルタイム送信が設定されます。

補 足

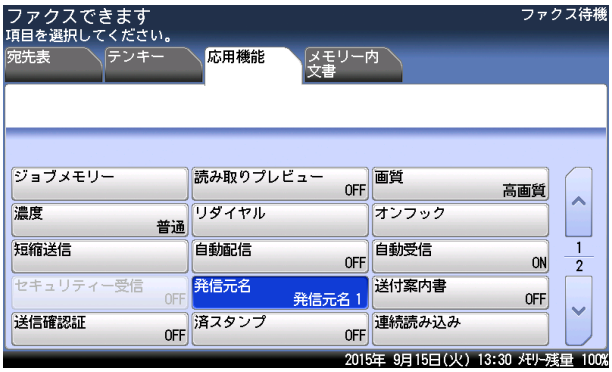
原稿ガラスからのリアルタイム送信はできません。リアルタイム送信に設定していても自動的にメモリー送信に切り替わります。

発信元情報を送信する（発信元名）

あらかじめ登録した３種類の発信元名を通信ごとに選択できます。また、「OFF」を選択すると、相手先でプリントされる受信原稿に、発信元名、発信元番号、送信日時をプリントしません。発信元名の登録方法は、「初期設定をする（設置モード）」（→ 8-26 ページ）を参照してください。

1 ファクス待機画面で、［応用機能］タブを押します。

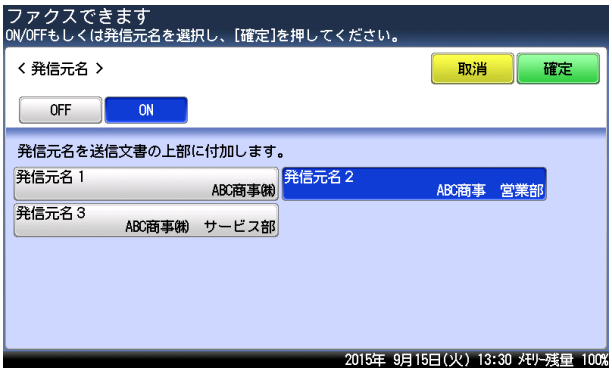
2 ［発信元名］を押します。



3 ［ON］を押します。

［OFF］を押すと、発信元名や発信元番号をつけずに送信できます。［OFF］を選択した場合は、［確定］を押して終了です。

4 発信元名を選択し、［確定］を押します。



ダイヤル記号について

ファクス番号を入力するときや、宛先表を登録するときに、ダイヤル記号を挿入できます。

機能名称	画面表示 *1	機能および用途
ポーズ	/P	ダイヤルに間隔を空けたいときに使います。ポーズ時間を長くするときは、ポーズ記号を複数入力します。 ポーズ時間は設定によって変更できます。(→ 8-43 ページ) (表示例) 2/P222-2222-2222
プレフィクス	/N	ダイヤル番号の先頭に入力して、登録したプレフィクス番号を付けます。利用する場合は、あらかじめプレフィクス番号の登録が必要です。(→ 8-43 ページ) (表示例) /N333-3333-3333
ハイフン *2	−	入力したファクス番号を見やすくします。 (表示例) 111-1111-1111
トーン *2	/T	機器をダイヤル回線に接続している場合に、一時的にトーンを送出したいときに入力します。 (表示例) 111-111-1111/T123
第 1 発信音 *2	/D	内線からの 0 発信 (第 1 発信音) のときに使います。ポーズ (/P) でも代用できます。 (例) 0/D111-111-1111
第 2 発信音 *2	/S	ファクシミリ通信網や海外通信 (準 ISD) のときに使います。一部の地域によっては第 2 発信音が出ない場合もあります。その場合はポーズ (/P) でも代用できます。 (例) 161/S111-111-1111
内線 *2	/X	2 回線キット (オプション) を接続している場合に使用します。 回線接続モードを自動選択に設定した場合に、内線を選択するときに入力します。 (例) 0/X111-111-1111

＊1 PC-FAX や Information server でダイヤル記号を入力するときは、画面表示欄に表示されている記号を入力してください。

＊2 [ダイヤル記号] を押すと表示されます。

1 **ファクス待機画面で、[テンキー] タブを押します。**

2 **[ポーズ] や [プレフィクス] を押します。または、[ダイヤル記号] を押して希望のダイヤル記号を押します。**



補足

宛先表にダイヤル記号を入力する場合は、宛先表のファクス番号登録時に入力します。(→ 8-2 ページ)

ポーリング通信する（ポーリング）

ポーリングを行うと、相手機に蓄積されている原稿をこちら側の指示で取り出せます。電話料金はこちら側（受信側）の負担になります。また、ポーリング原稿蓄積を行うと、メモリーに蓄積した原稿を相手側の指示で自動的に送信できます。料金は相手側の負担になります。

補 足

パスコードポーリングを設定すると、ポーリング通信する相手機を限定できます。パスコードを設定すると、他社機とはポーリング通信できません。また、シリーズ機であってもセキュリティー機能を持ち、同じパスコードを設定している場合でのみ、ポーリング通信ができます。（→ 4-59 ページ）

❑ ポーリング原稿を蓄積する

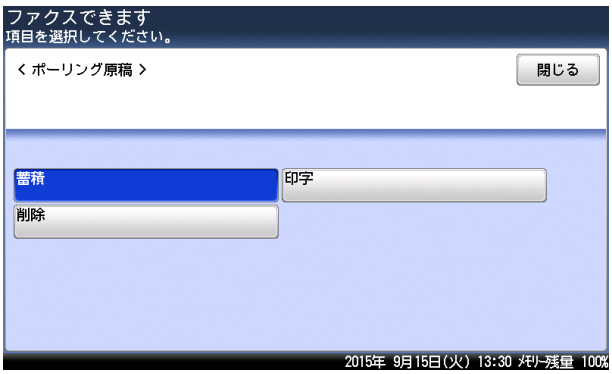
1 原稿をセットし、〈ファクス〉を押します。

2 ［応用機能］タブを押します。

3 ［ポーリング原稿］を押します。



4 ［蓄積］を押します。



5 ［はい］を押します。

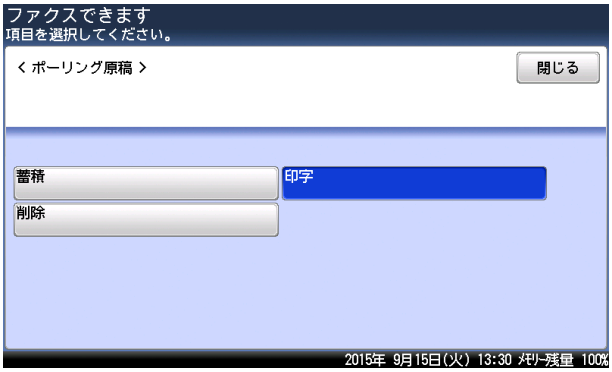
原稿の読み込みが始まります。

❑ ポーリング予約原稿をプリントする

1 ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [ポーリング原稿] を押します。

3 [印字] を押します。



4 [はい] を押します。

❑ ポーリング予約原稿を削除する

1 ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [ポーリング原稿] を押します。

3 [削除] を押します。

4 [はい] を押します。

❑ 相手先の原稿を取り出す（ポーリング）

1 ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [ポーリング] を押します。



3 [ON] を選択し、[確定] を押します。
[OFF] を押すと、ポーリングの設定が OFF になります。

4 宛先を選択し、〈スタート〉を押します。
宛先の選択方法は「宛先を指定する」を参照してください。(→ 6-2 ページ)

受信のしかた

受信モードを選択する

使用方法に合わせて、5 種類の受信方法が選べます。ご使用に合わせた受信モードを設定してください。

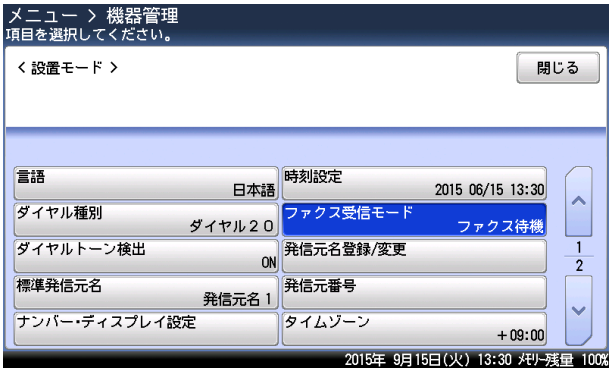
1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［機器管理］の順に押します。

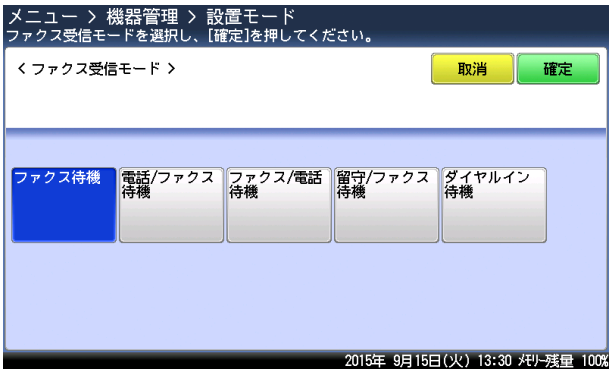
管理者パスワードが設定されている場合は、管理者パスワードの入力画面が表示されます。管理者パスワードを入力し、［確定］を押します。

3 ［設置モード］を押します。

4 ［ファクス受信モード］を押します。

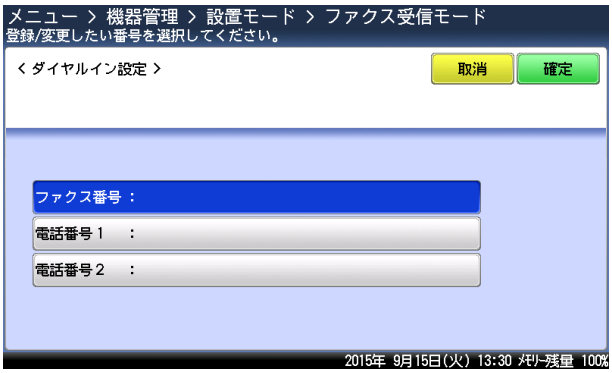


5 ファクス受信モードを選択し、［確定］を押します。

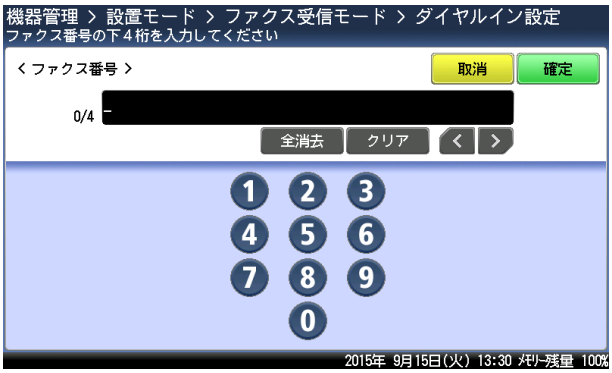


・「ダイヤルイン待機」以外を選択した場合は、これで手順は終了です。
・「ダイヤルイン待機」を選択した場合は、次の手順に進みます。

6 [ファクス番号] を押します。



7 ファクス用番号を入力し、[確定] を押します。



8 [電話番号 1] を押します。

9 オプションのハンドセット用の番号を入力し、[確定] を押します。

10 [電話番号 2] を押します。

11 増設電話用の番号を入力し、[確定] を押します。

12 [確定] を押します。
これで手順は終了です。

補 足

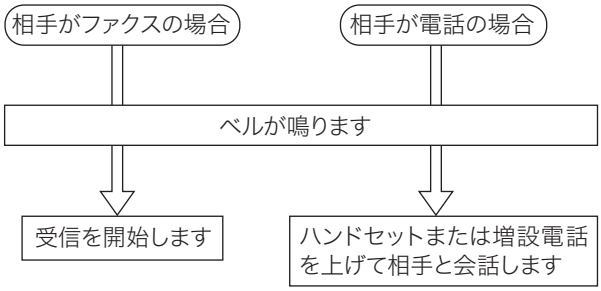
受信モードで「ファクス待機」以外を選択した場合は、節電モードで最小電力モードを設定したときでも最小電力モードにはなりません。

自動で受信する

❑ 操作の前に

- 電話を受けるには、増設電話またはオプションのハンドセットの接続が必要です。
  ハンドセットがなくても、呼び出し音をならすことができます。詳細は『機器設定・管理編』第 1 章の「初期値を設定する」を参照してください。
- ファクス待機、ファクス / 電話待機、電話 / ファクス待機では、呼び出しベル回数を 0 ～ 10 回の間で設定できます。詳細は「ファクス機能の初期値を設定する」(8-40 ページ)を参照してください。
- ダイヤルイン待機については「1 回線で複数の番号をつける（ダイヤルイン）」(4-36 ページ)を参照してください。

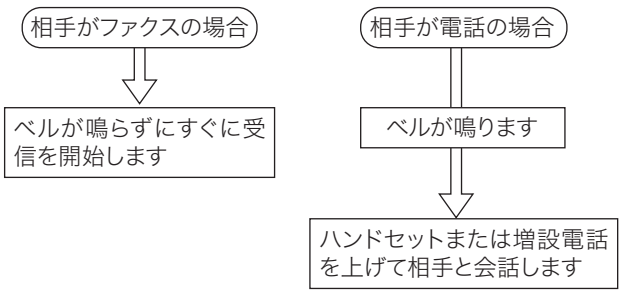
❑ ファクス専用で自動受信する（ファクス待機）



補 足

ベルが鳴っている間にハンドセットを上げると会話できます。

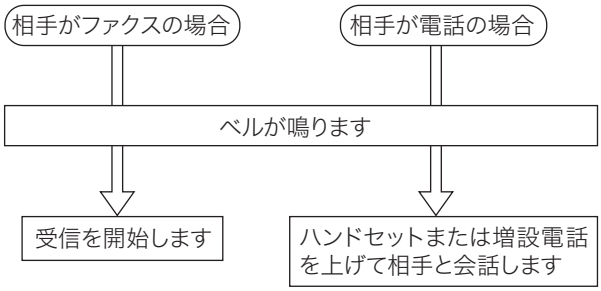
❑ ファクスを優先して電話も受ける（ファクス / 電話待機）



補 足

電話のときは着信してからベルが鳴りますので、相手を待たせるとともに電話料金がかかります。

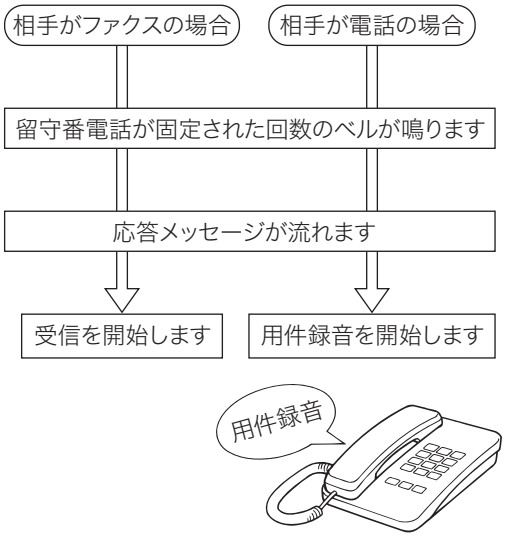
❑ 電話を優先して自動受信もする（電話 / ファクス待機）



補 足

相手が電話の場合は、受信状態になったあともベルが鳴り続けます。この間は、通話料金がかかります。

❑ 留守番電話とファクスを兼用する（留守 / ファクス待機）



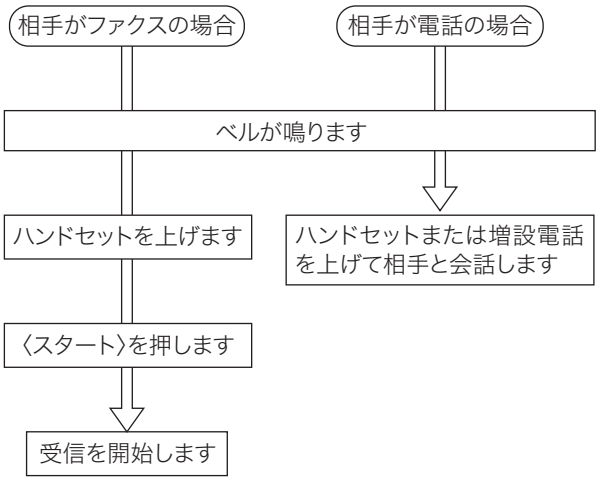
補 足

- 留守番電話の種類により、留守番電話とファクスの自動切り替えが働かないときがあります。
- 相手機により自動的に受信できないときがあります。
- 留守番電話が応答しないときは、ファクスも受信できません。

手動で受信する

手動でファクスを受信するには、自動受信を「OFF」に設定します。(→ 4-34 ページ)

❑ 電話を中心に使用する (電話待機)



補 足

- 節電モードになっているときは、〈スタート〉を押す前に〈節電〉を押して節電モードを解除してください。
- ファクスを受信するときは、自動原稿送り装置から原稿を取り除きます。原稿が残っていると、〈スタート〉を押したときに送信が始まります。

❑ 手動受信のしかた

補 足

- 電話を受けるには、増設電話機またはオプションのハンドセットの接続が必要です。
- 増設電話機でファクスを受けたときは、「増設電話でファクスを受ける（リモート受信）」(4-35 ページ) を参照してください。
- 節電モードになっているときは、〈スタート〉を押す前に〈節電〉を押して節電モードを解除してください。

1 **ベルが鳴ったらハンドセットを上げます。**

「ポーポー」と音が聞こえたり、無音だったりしたときは相手はファクスです。

2 **原稿がセットされていないことを確認してから、〈スタート〉を押します。**

原稿がセットされている状態で〈スタート〉を押すと、手動送信状態になり、受信できません。

3 **ハンドセットを戻します。**

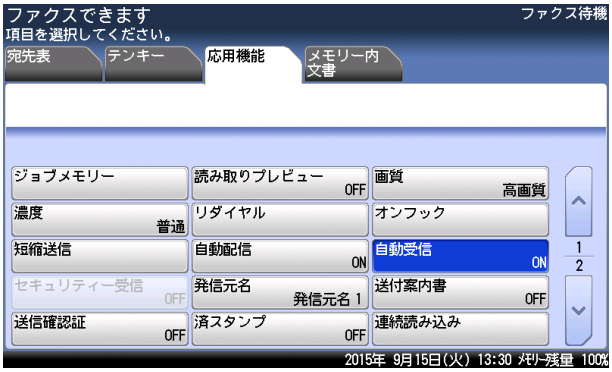
受信方法（自動受信 / 手動受信）を設定する

受信モードの設定とは別に、自動受信または手動受信を設定できます。

- 自動受信： 自動でファクスを受信する方法です。詳細は、「自動で受信する」を参照してください。(→ 4-31 ページ)
- 手動受信： 〈スタート〉を押してファクスを受信する方法です。手動受信に設定すると、「電話待機」と表示されます。

1 ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [自動受信] を押します。



3 [ON] を選択し、[確定] を押します。

[OFF] を押すと、手動受信が設定されます。

4 [閉じる] を押します。

増設電話でファクスを受ける（リモート受信）

増設電話を離れた場所でご利用になる場合、増設電話からの操作でファクスを受信状態にすることができます。

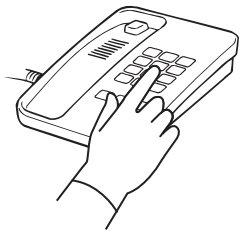
1 **増設電話で電話を受けます。**

相手がファクスの場合は「ポーポー」などの音が聞こえるか、または無音です。



2 **ファクスを受信する場合は、増設電話のダイヤルキーで〈5〉〈5〉と押します。**

最初の〈5〉を押したあと、３秒以内に次の〈5〉を押してください。



3 **無音になったことを確認し、受話器を戻します。受信を開始します。**



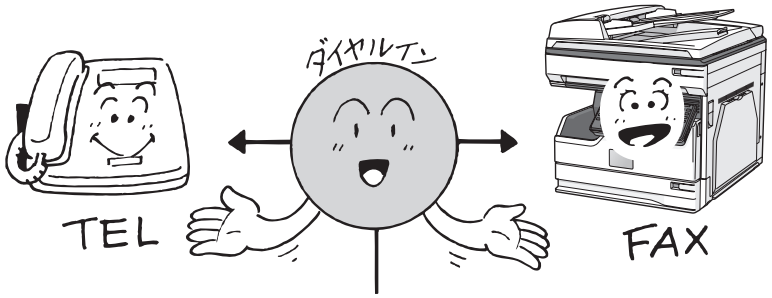
補 足

- 通話中に増設電話のダイヤルキーで〈5〉〈5〉を押すと、ファクスに切り替わってしまい、通話できなくなります。
- 機器が節電モードになっている場合、増設電話のベルが１回鳴ったときに電話を受けたときは、リモート受信できないことがあります。
- リモート受信は増設電話の種類や地域などの諸条件により使用できない場合があります。また、以下の場合にもリモート受信は使用できません。
  - こちらから電話をかけたとき
  - 機器の受信モードが「ファクス待機」、「留守／ファクス待機」のとき
  - 増設電話のダイヤル種別と機器のダイヤル種別の設定が一致していないとき
  - 機器のメモリー残量が少なく、ファクス受信できないとき
- リモート受信は、増設電話だけで使用できます。ハンドセット (オプション) では、リモート受信は使用できません。

1 回線で複数の番号をつける（ダイヤルイン）

❑ ダイヤルインについて

本製品はダイヤルインを利用し、1 本の回線でファクスと電話を自動的に切り替えて使用することができます。あらかじめファクス用、電話用の内線電話番号を設定し、ダイヤルイン待機モードに設定してください。(→ 4-29 ページ)
ファクス用電話番号にかかってきたときは、呼び出しベルを鳴らさずにファクス受信し、電話用電話番号にかかってきたときは、呼び出しベルを鳴らして呼び出します。



お願い

- ダイヤルインのご利用については、利用契約が必要ですのでＮＴＴのサービス取扱所へお問い合わせください。
- ダイヤルインとナンバー・ディスプレイの両方をご使用になる場合は、モデムダイヤルインの契約を行ってください。
- 停電時は、ハンドセットを使って電話をかけることはできますが、ファクスの送信・受信をすることはできません。ファクス用番号にかかってきた場合でも、電話用番号にかかってきた場合と同じ動作になります。
- 停電時に電話を受けるには、以下のような特別な操作を行う必要があります。
  ①短い間隔の呼び出しベルが鳴り終わるまで待ちます。約 6 秒（ベル音約 7 回）ハンドセットを上げてしまった場合、「ピーガー」という音を聞いたらハンドセットを元に戻してください。その後、再び呼び出しベルが鳴りますので、ハンドセットを上げると通話できます。
  ②呼び出しベルの間隔が長くなったときにハンドセットを上げると通話できます。

補 足

ダイヤルイン待機モード時に、増設電話でナンバー･ディスプレイ機能を利用すると、ファクス受信の際やハンドセットの呼び出しのときにも、増設電話に相手の番号が表示されます。
電話とファクスは同時に使用できません。

❑ ファクス用番号にかかってきた場合

1 **呼び出しベルを鳴らさず、受信を開始します。**



❑ ハンドセット用番号 / 増設電話用番号にかかってきた場合

1 **呼び出しベルが鳴ります。**



・ハンドセットと増設電話に同じ番号を登録しているときは、同時に呼び出しベルが鳴ります。
・相手が電話を切るまで呼び出しベルが鳴り続きます。

2 **ハンドセットまたは、増設電話の受話器を取って通話します。**

補 足

ハンドセットはオプションです。

受信中の動作について

受信中は、操作パネルの機器状態ランプが点滅します。また、プリントできないときは、受信した原稿をメモリーに蓄積します。（代行受信）



補 足

- プリント中はカセットを引き出さないでください。用紙づまりの原因になります。
- 受信中にメモリーオーバーしたときは受信が中止されます。相手に連絡し、もう一度送信するように依頼してください。
- 用紙排出口に用紙をためすぎないようにしてください。ためすぎると排出不良になり、用紙づまりの原因になります。

❑ 受信中の表示について

相手先が宛先表に登録されているときは、相手先名が画面に表示されます。登録されていない宛先は、ファクス番号が表示されます。相手先にファクス番号が登録されていないときは、何も表示しません。

❑ 代行受信について

代行受信とは、受信文書をいったんメモリーに蓄積する機能です。受信プレビュー印字機能（→ 4-43 ページ）を有効にしているときや、用紙切れ、用紙づまりなどでプリントできないときは、代行受信されます。受信原稿のプリントを指示したり、用紙切れなどの処置が終わったりすると、蓄積されている文書がプリントされます。

補 足

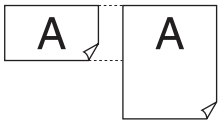
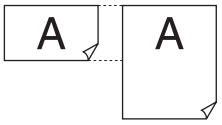
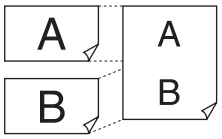
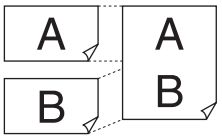
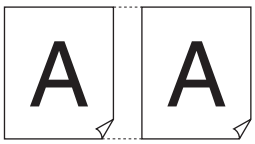
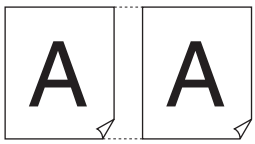
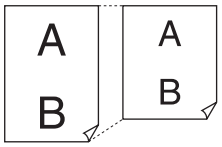
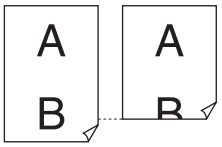
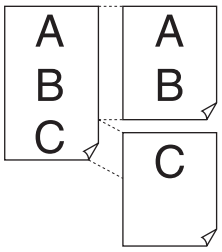
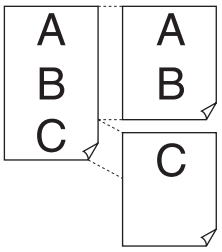
- 用紙やトナーユニットの交換は、電源を ON のまま行ってください。
- 代行受信中にメモリーオーバーしたときは、受信が中止されエラーメッセージが表示されます。相手側に連絡し、もう一度送信するよう依頼してください。

受信文書の印字のしかた

受信した文書は、セットされている用紙にプリントされます。
相手機の設定によっては、用紙の先頭に相手先の名前やファクス番号などが印字されます。
機器の設定で、受信した時刻を印字することもできます。(→ 8-43 ページ)

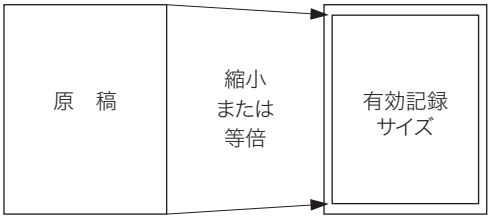
❑ 記録のしかた一覧

記録のしかたは受信縮小率としきい値によって異なります。受信縮小率の設定は「その他の初期値設定一覧」を参照してください。(→ 8-43 ページ)

受信縮小率 受信原稿のサイズ		自動	100%
小さい原稿	1 枚だけのとき	 原寸のまま	 原寸のまま
	2 枚以上 連続したとき (ページ合成 = ON のとき)	 1/2 に収まるよう縮小され、ページ合成される	 原寸のまま ページ合成される
定形サイズ原稿		 原寸のまま (少し縮小されることがあります)	 原寸のまま
長い原稿	有効記録サイズを 越えた長さが しきい値 以内のとき	 用紙 1 枚に収まるよう縮小される	 原寸のまま、用紙 1 枚に収まらない部分は切り捨てられる
	有効記録サイズを 越えた長さが しきい値より 大きいとき	 原寸のまま、用紙 1 枚に収まらない部分はページが分割される	 原寸のまま、用紙 1 枚に収まらない部分はページが分割される

❑ 有効記録サイズについて

用紙周辺の約 3 mm はプリントできません。このため、受信した内容が縮小、または切り捨てられてプリントされる場合があります。プリントできる部分を有効記録サイズと呼びます。



補 足

印字余白は 1 ～ 4 mm の間で設定することができます。印字余白の設定は、〈メニュー〉→［用紙 / 仕分け］タブ →［印字余白］の順にメニューを開き、余白を設定後に［確定］を押します。

❑ しきい値について

しきい値とは、受信文書が有効記録サイズに収まらない場合に、後端を切り捨てたり、縮小をして 1 枚に収めたりするときの位置を決める値です。セットされている用紙より長い原稿を受信した場合、余白部分だけが次のページにプリントされることがありますが、「しきい値」を設定することによりこれを防止できます。
有効記録サイズを越えた原稿の長さがしきい値以内であれば縮小または切り捨てをして 1 枚に収め、しきい値より長い場合はページが分割されます。詳細は、「記録のしかた一覧」を参照してください。(→ 4-39 ページ)

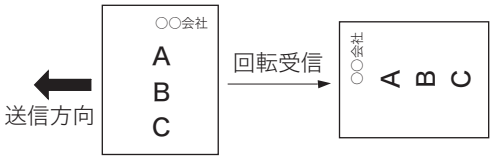
補 足

しきい値は 0 ～ 85 mm の間で、受信頻度の高い原稿の、余白の長さに合わせて設定します。しきい値の設定方法は「その他の初期値設定一覧」を参照してください。(→ 8-43 ページ)

❑ 回転受信について

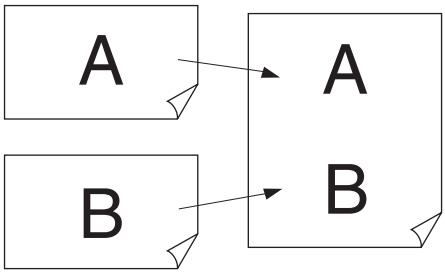
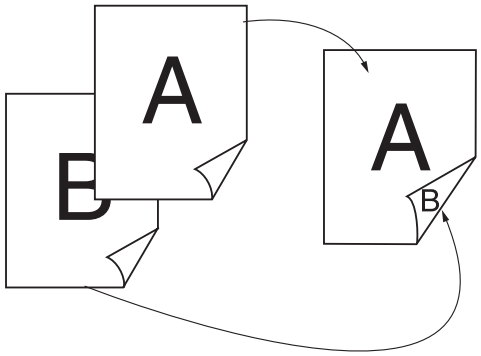
受信原稿の幅と長さを自動的に測定し、セットしてある用紙から最適な用紙を選択します。
受信原稿の方向と用紙の方向が違う場合は、自動的に受信原稿を回転させ印字します。

【例】A4 ⍈ の原稿を受信し、カセットにA4の用紙がセットされているとき



❑ 用紙節約設定について

複数の原稿を合成して用紙 1 枚に収めたり、用紙の両面にプリントしたりして、用紙を節約できます。用紙節約設定は、ページ合成と両面受信があります。

	機能	補足
ページ合成	 A5 ⊏相当の原稿を 2 枚連続して受信した場合は、用紙 1 枚に収まるように 2 枚を合成してプリントできます。	・ページ合成の設定方法は「その他の初期値設定一覧」を参照してください。(→ 8-43 ページ) ・受信原稿と同サイズの用紙がセットされている場合は、ページ合成はされません。 ・送信側で回転送信機能が ON になっている場合は、ページ合成されません。 ・設定されている受信縮小率と受信した原稿の長さにより、プリントのしかたや縮小率が異なります。詳しくは「記録のしかた一覧」を参照してください。(→ 4-39 ページ)
両面受信	 2 枚連続して受信した原稿を、用紙の両面にプリントできます。	両面受信の設定方法は、「その他の初期値設定一覧」を参照してください。(→ 8-43 ページ)

❑ 用紙サイズの優先順位

受信した原稿は、通常は送信側の原稿と同じサイズの用紙が自動的に選択されます。同じサイズの用紙がないときは、次の優先順位にしたがって用紙が選択されます。すべての用紙がなくなったときは代行受信を行います。(→ 4-38 ページ)

送信側の原稿サイズ	用紙の優先順位
A3	A3 → B4 (86%に縮小) → A4 (70%に縮小) → B5 (61%に縮小) → A5 (50%に縮小)
B4	B4 → A3 → A4 (81%に縮小) → B5 (70%に縮小) → A5 (57%に縮小)
A4	A4 → B4 → A3 → B5 (86%に縮小) → A5 (70%に縮小)
B5	B5 → A4 → B4 → A3 → A5
A5	A5 → B5 → A4 → B4 → A3

受信に関する設定

受信原稿を画面で確認する（受信プレビュー印字）

受信したファクスを画面に表示して確認してから、プリントするのか削除するのか選択できます。不要なファクスをプリントしないので、用紙の節約になります。

補 足

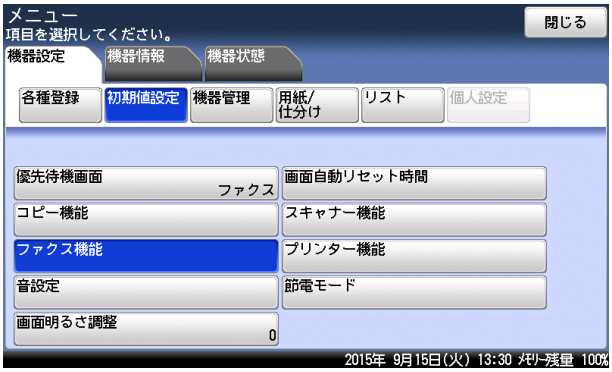
- この機能では、受信したファクスが 250 件を超えると、受信ができなくなります。確認した原稿は削除またはプリントして、メモリー内の受信ファクスが 250 件を超えないように注意してください。
- この機能は、オプションの Information server が装着されている場合は使用できません。オプションの Information server を装着されているときは、「ボックス内の文書をプリントする」（→ 4-88 ページ）を参照してください。

❑ 受信プレビュー印字を設定する

1 〈メニュー〉を押します。

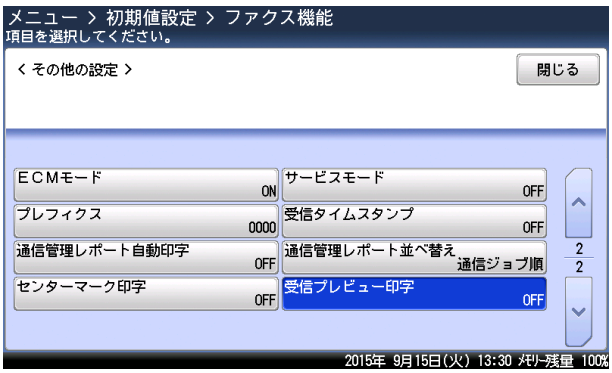
2 ［機器設定］タブ、［初期値設定］の順に押します。

3 ［ファクス機能］を押します。



4 ［その他の設定］を押します。

5 ［受信プレビュー印字］を押します。



6 ［ON］を選択して、［確定］を押します。

［OFF］を選択すると、設定が OFF になります。

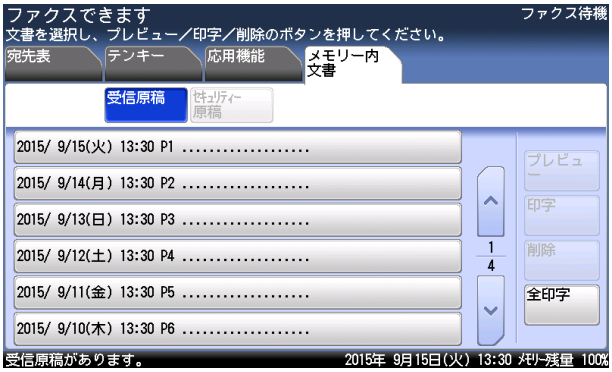
❑ 受信したファクスを画面で確認する

ファクスを受信しているときは、機器状態ランプが緑色に点灯し、画面上に「受信原稿があります。」と表示されます。

1 **ファクスモードにします。**

2 **［メモリー内文書］タブ、［受信原稿］の順に押します。**

3 **受信原稿に関する操作を選択します。**

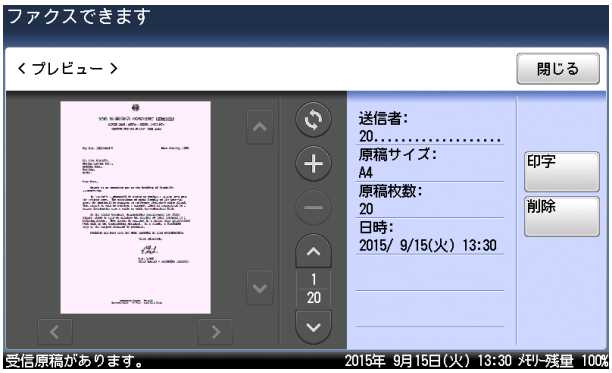


・原稿をすべてプリントする場合は、原稿を選択せずに［全印字］を押します。
・原稿をプリントする場合は、原稿を選択して［印字］を押します。
・原稿を削除する場合は、原稿を選択して［削除］を押します。
・原稿を確認したい場合は、原稿を選択して [プレビュー] を押します。手順 5 に進みます。

4 **プリントまたは削除する場合は、[はい] を押します。**

・[いいえ] を押すと、手順 3 に戻ります。
・プリントした受信原稿は、メモリー内から削除されます。
・これで手順は終了です。

5 **表示している受信原稿をプリントする場合は［印字］を、削除する場合は［削除］を押します。**



・送信者の情報、受信原稿サイズ、受信原稿枚数、受信日時が表示されます。
・[閉じる] を押すと、手順 3 に戻ります。
・[▲]、[▼] を押すと、ページを送ったり戻したりできます。
・[⊕]、[⊖] を押すと、表示されているイメージを拡大したり縮小したりできます。
・[◀]、[▶]、[▲]、[▼] を押すとイメージを拡大し画面に収まっていないときに、表示範囲を移動できます。
・[↻] を押すと、表示されているイメージを 90 度ずつ回転できます。

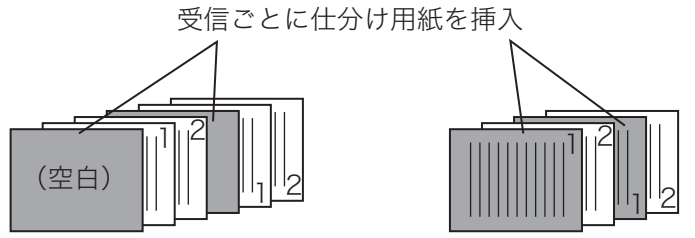
6 **［はい］を押します。**

・[いいえ] を押すと、手順 5 に戻ります。
・プリントした受信原稿は、メモリー内から削除されます。
・これで手順は終了です。

受信原稿を仕分けする

受信した原稿を仕分けやすくするために、1 枚目の用紙を他の用紙と変更できます。使用する用紙の色を変えたり、違う向きの用紙を使用したりして、受信ごとに原稿を仕分けることができます。

- カセット指定：1 枚目の用紙に使用するカセット、またはトレイを選択します。
- 先頭ページにプリントする：受信原稿の先頭に白紙を挿入するかどうか設定します。



先頭ページに印字する：[OFF]　　先頭ページに印字する：[ON]

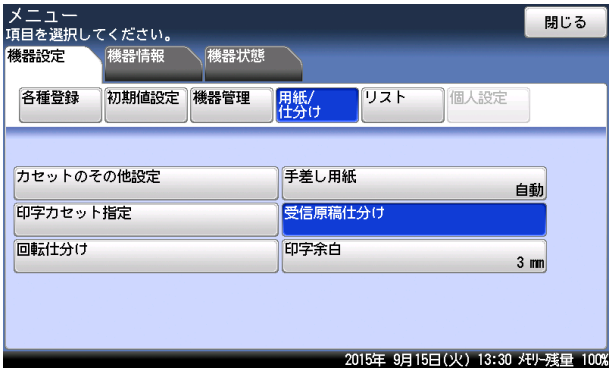
補 足

- 印字カセット指定のファクスの設定で、[OFF] に設定されているカセットには設定できません。印字カセットの指定方法については、『機器設定・管理編』第 1 章の「用紙に関する設定をする」を参照してください。
- センターマーク印字が ON に設定されているときは、「受信原稿仕分け」を ON に設定できません。(→ 8-44 ページ)

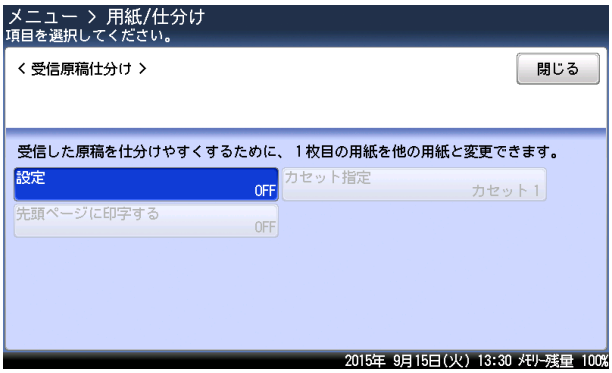
1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **[機器設定] タブ、[用紙 / 仕分け] の順に押します。**

3 **[受信原稿仕分け] を押します。**



4 [設定] を押します。

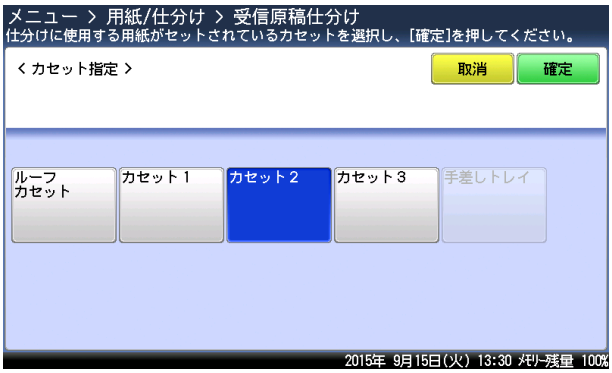


5 [ON] を選択し、[確定] を押します。

[OFF] を押すと、受信原稿仕分けが OFF になります。

6 [カセット指定] を押します。

7 仕分けに使用する用紙がセットされているカセットを選択し、[確定] を押します。



画面は、オプションの給紙カセットが 2 段装着された場合です。

8 [先頭ページに印字する] を押します。

9 1 枚目にプリントする場合は [ON] を、白紙を挿入する場合は [OFF] を選択し、[確定] を押します。

これで手順は終了です。

受信原稿を配信する（自動配信）

ファクスで受信したときに、取得した情報があらかじめ登録された条件に一致した場合、受信したファクスを指定した宛先に配信できます。設定は 100 件まで登録できます。



補 足

- 自動受信が「OFF」に設定されていると配信できません。自動受信を「ON」に設定してください。(→ 4-34 ページ)
- 宛先表以外から配信先を選択できません。配信したい相手先をあらかじめ宛先表に登録してください。(→ 8-2 ページ)
- 自動配信は、オプションの Information server からも登録できます。Information server では、操作パネルから設定するより多くの配信条件が設定できます。詳細は『ネットワーク機能・Information server 編』第 5 章の「受信文書を自動配信する（自動配信）」を参照してください。

❑ 設定項目について

自動配信の設定には、自動配信機能を有効にするかどうかの共通設定と、配信先や配信の対象を選択する個別設定の 2 つがあります。共通設定 (→ 4-53 ページ) で自動配信機能を ON に設定しないと、個別設定を ON にしても自動配信されません。
個別設定は以下の内容を登録します。

個別設定		自動配信の設定（共通設定）が「ON」の場合、この配信設定を個別に有効にする（ON）か、無効にするか（OFF）を設定できます。「OFF」に設定すると、自動配信設定が「ON」でも配信を行いません。
設定名		画面上のボタンに表示される設定名です。 全角 15 文字（半角 30 文字）まで入力できます。
配信先		配信する相手です。配信先はあらかじめ登録されている宛先を複数選択できます。
優先度		優先順位を 3 段階で設定できます。
	［高］	受信原稿が複数の配信条件に一致したときに最優先されます。
	［中］	受信原稿が複数の配信条件に一致したときで、［高］の条件に当てはまらない場合に優先されます。
	［低］	受信原稿が複数の配信条件に一致したときで、［高］［中］の条件に当てはまらない場合に適応されます。

配信条件		受信した原稿を配信する条件です。
	［ファクス番号］	特定のファクス番号から受信した原稿だけを配信する場合に設定します。40 桁まで入力できます。数字のみ入力できます。
	［照合方法］	配信条件に設定したファクス番号と、どのように照合するのか設定します。
	［サブアドレス］	F コード通信で受信した原稿を配信するときに設定します。サブアドレスは数字、＃、＊を含めて 20 桁まで入力できます。設定しないときは、何も入力しません。 なお、相手が指定した F コードのサブアドレスやパスワードが、機器の F コードボックス （→ 4-75 ページ）で使われている場合は、転送せずにその F コードボックスに受信します。
	［パスワード］	F コード通信で受信した原稿を配信するときに設定します。パスワードは、数字、＃、＊を含めて 20 桁まで入力できます。設定しないときは、何も入力しません。
	［通信回線］	1 回線目と 2 回線目のどちらの回線から受信するかを絞り込みます。オプションの 2 回線キットを設定していない場合は、このボタンは画面に表示されません。
配信期間		設定した曜日・時刻になると、配信を開始します。曜日だけ、または時刻だけといった登録もできます。登録しない場合は、時刻にかかわらず配信を行います。時刻は 24 時間制の 2 桁で入力します。
受信文書プリント		ON に設定すると、機器でも受信原稿をプリントします。

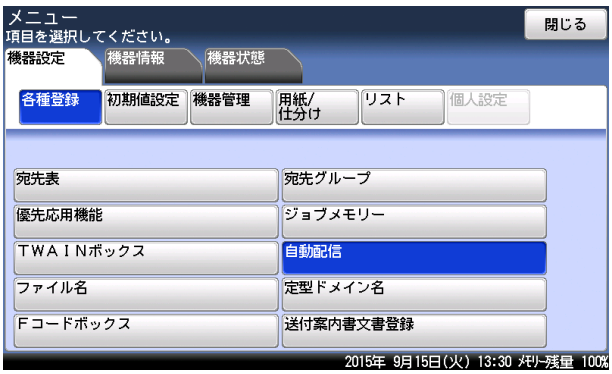
❑ 個別設定を登録・変更する

ここでは、個別設定の登録方法を説明します。変更の場合は、手順 4 で変更したい個別設定を選択し、［変更］を押します。変更したい項目を選択して、登録の操作手順を参考に変更してください。

1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **［機器設定］タブ、［各種登録］の順に押します。**

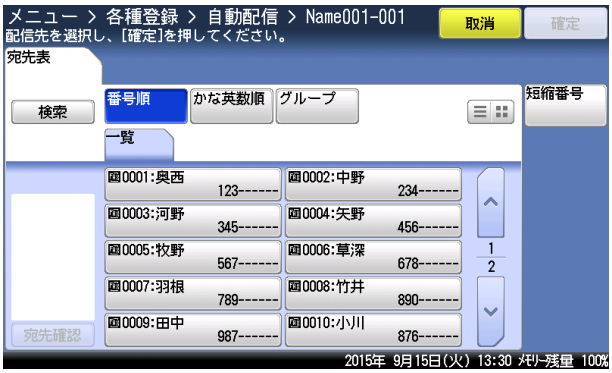
3 **［自動配信］を押します。**



4 **［登録］を押します。**

変更する場合は、変更したい個別設定を選択し［変更］を押します。

5 配信先を選択し、[確定] を押します。



・選択した宛先をもう一度押すと、選択を解除できます。
・[短縮番号]　:短縮番号から選択するときに押します。
・[検索]　　:宛先表から宛先を検索するときに押します。(→ 6-7 ページ)
・[番号順]　:宛先一覧から選択するときに押します。宛先は短縮番号順に表示します。
・[かな英数順]:五十音順やアルファベット順など、相手先名で絞り込んでから選択するときに押します。(→ 6-5 ページ)
・[グループ]　:宛先グループから宛先を選択するときに押します。
・[宛先確認] を押すと、選択した宛先の一覧を表示します。(→ 4-11 ページ)

6 設定名を入力し、[確定] を押します。

文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

7 [個別設定] を押します。

8 [ON] を選択し、[確定] を押します。

[OFF] に設定した場合は、自動配信の共通設定が ON でも配信を行いません。

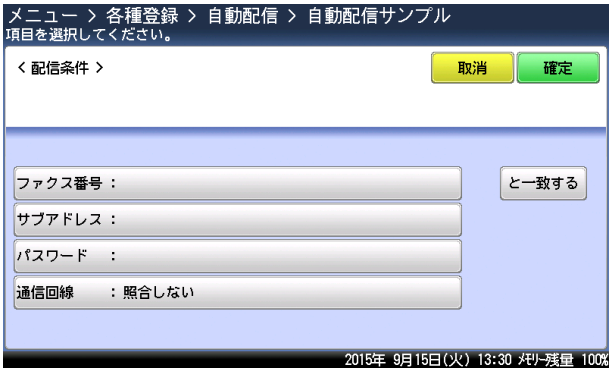
9 [優先度] を押します。

10 優先度を選択し、[確定] を押します。

11 [配信条件] を押します。

配信条件を登録しない場合は、手順 21 に進みます。

12 [ファクス番号] を押します。



13 ファクス番号をテンキーで入力し、[確定] を押します。

・[クリア]：入力した数字を一文字削除します。
・[全消去]：入力した数字をすべて削除します。

14 ［と一致する］を押します。

15 照合方法を選択し、［確定］を押します。

16 ［サブアドレス］を押します。

Ｆコード受信を配信しない場合は、手順 21 に進みます。

17 サブアドレスを入力し、［確定］を押します。

・［クリア］：入力した数字を一文字削除します。
・［全消去］：入力した数字をすべて削除します。

18 ［パスワード］を押します。

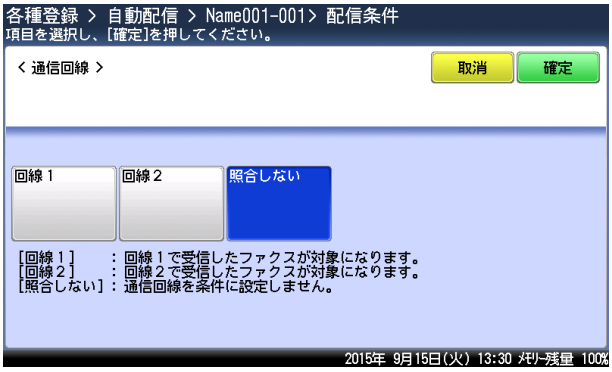
19 パスワードを入力し、［確定］を押します。

・［クリア］：入力した数字を一文字削除します。
・［全消去］：入力した数字をすべて削除します。

20 ２回線キットを装着しているときは、通信回線を選択できます。［通信回線］を押します。

２回線キットを装着していないときは、手順 23 に進みます。

21 通信回線を選択し、［確定］を押します。

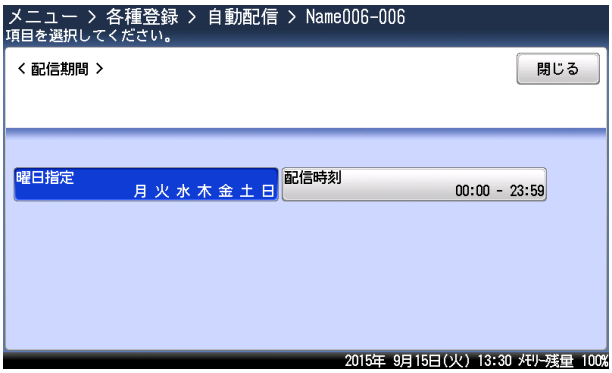


・［回線 1］：回線 1 で受信したファクスが対象になります。
・［回線 2］：回線 2 で受信したファクスが対象になります。
・［照合しない］：通信回線を条件に設定しません。

22 ［確定］を押します。

23 ［配信期間］を押します。

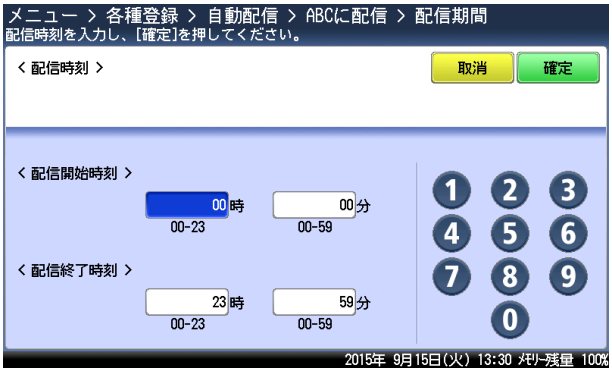
24 ［曜日指定］を押します。



25 **曜日を選択し、[確定] を押します。**
曜日は複数選択できます。

26 **[配信時刻] を押します。**
時刻の指定をしない場合は、手順 28 に進みます。

27 **配信開始時刻と配信終了時刻を入力し、[確定] を押します。**



時刻は 24 時間制で入力します。

28 **[閉じる] を押します。**

29 **[受信文書プリント] を押します。**

30 **[ON] を選択し、[確定] を押します。**
・[ON] ：本製品でも受信文書をプリントします。
・[OFF]：本製品では受信文書をプリントしません。

31 **[閉じる] を押します。**
・これで手順は終了です。
・続けて自動配信を登録・変更する場合は、手順 4 から操作を繰り返します。
・登録した条件で自動配信を開始するには、自動配信の設定を ON にします。(→ 4-53 ページ)

補足

曜日をまたがって設定したいときは、配信設定を複数登録します。
たとえば、金曜日の 17:00 から月曜日の 8:00 までの間に受信した原稿を配信したい場合は、以下のように 3 つの配信設定を登録します。
配信設定 1 ： 「配信期間」の設定を次のように設定し、登録する。
曜日指定：金曜のみ
時刻指定：17:00 ～ 23:59
配信設定 2 ： 「配信期間」の設定を次のように設定し、登録する。
曜日指定：土、日を指定
時刻指定：指定なし
配信設定 3 ： 「配信期間」の設定を次のように設定し、登録する。
曜日指定：月曜のみ
時刻指定：00:00 ～ 08:00
「配信期間」以外の設定はすべて同じ設定にします。

❑ 個別設定を削除する

1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［各種登録］の順に押します。

3 ［自動配信］を押します。

4 削除したい個別設定を選択し、［削除］を押します。

5 ［はい］を押します。

・［いいえ］を押すと、削除せずに画面を閉じます。
・これで手順は終了です。

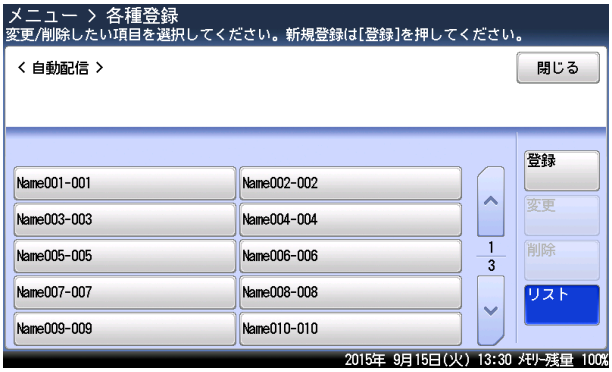
❑ 配信一覧をプリントする（自動配信リスト）

1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［各種登録］の順に押します。

3 ［自動配信］を押します。

4 ［リスト］を押します。



5 ［はい］を押します。

・「両面印字」を［ON］にすると、用紙の両面にプリントします。
・「ページ集約」を［ON］にすると、リスト 2 枚分を 1 枚の用紙に並べてプリントします。
・「センターマーク印字」を［ON］にすると、パンチの目印になるセンターマークを 1 ページ目の用紙の各辺にプリントします。

補 足

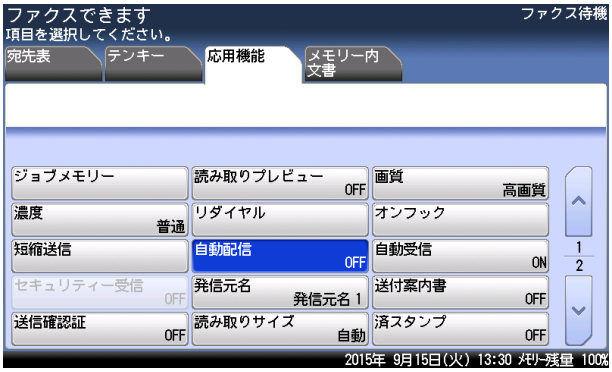
自動配信設定リストは、〈メニュー〉→［機器設定］タブ→［リスト］にある［自動配信リスト］からもプリントできます。

❑ 自動配信（共通設定）を設定する

自動配信（共通設定）を ON にすると、個別設定で ON にした転送条件が有効になり、登録した条件で自動配信を行います。

1 ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [自動配信] を押します。



3 [ON] を選択し、[確定] を押します。

・[OFF] を押すと、自動配信の設定が OFF になります。
・これで手順は終了です。

セキュリティー機能

ファクス送信する相手を限定する（閉域送信）

閉域送信を ON に設定すると、シリーズ機で閉域送信を搭載している機器にだけファクスを送信できます。また、パスコードを設定すると、閉域送信機能を持ち、なおかつ同じパスコードが登録されている相手機にしかファクス送信できません。

補 足

- 閉域送信とパスコードによる通信範囲については、「パスコードと通信の範囲」を参照してください。(→ 4-58 ページ)
- この機能を設定すると、ファクスが送信できない場合があります。

❑ 閉域送信を設定する

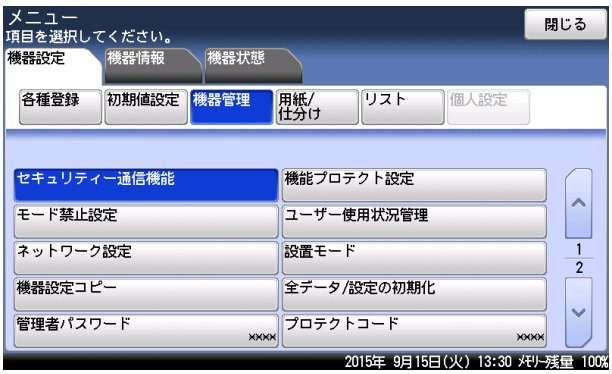
常に閉域送信を ON にできます。

1 **〈メニュー〉を押します。**

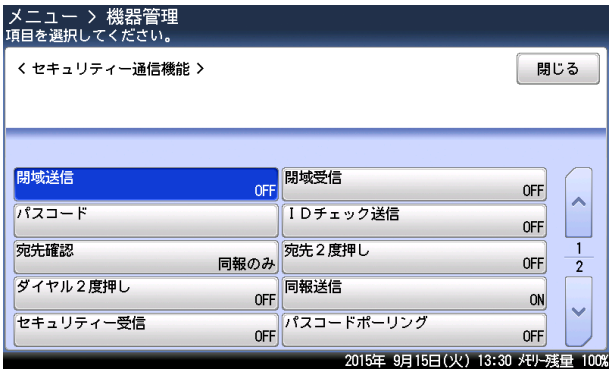
2 **［機器設定］タブ、［機器管理］の順に押します。**

管理者パスワードが設定されている場合は、管理者パスワードの入力画面が表示されます。
管理者パスワードを入力し、［確定］を押します。

3 **［セキュリティー通信機能］を押します。**



4 ［閉域送信］を押します。



5 ［ON］を選択し、［確定］を押します。

・［OFF］を押すと、閉域送信の設定が OFF になります。
・これで手順は終了です。

❑ 閉域送信を行う

1 通信だけ閉域送信を ON にしたり OFF にしたりできます。

1 ファクス待機画面で、［応用機能］タブを押します。

2 ［閉域送信］を押します。



3 ［ON］を選択し、［確定］を押します。

［OFF］を押すと、閉域送信の設定が OFF になります。

閉域受信を設定する（閉域受信）

閉域受信を ON に設定すると、シリーズ機で閉域受信を搭載している機器からだけファクスを受信します。
また、パスコードを設定すると、セキュリティー機能を持ち、なおかつ同じパスコードが登録されている相手機からのみファクスを受信します。パスコードが一致しなかった場合は受信を拒否し、通信を中断させます。

補 足

- 閉域受信とパスコードによる通信範囲については、「パスコードと通信の範囲」を参照してください。(→ 4-58 ページ)
- この機能を設定すると、ファクスが受信できない場合があります。

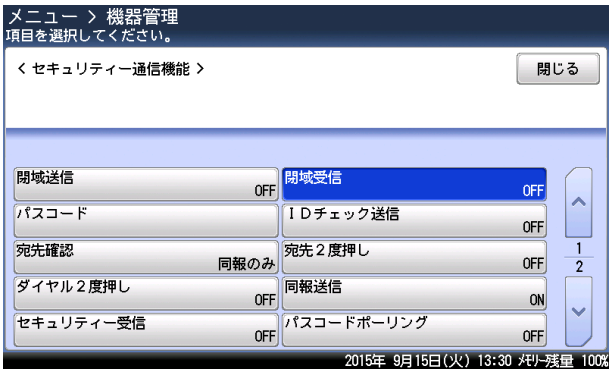
1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **[機器設定] タブ、[機器管理] の順に押します。**

管理者パスワードが設定されている場合は、管理者パスワードの入力画面が表示されます。
管理者パスワードを入力し、[確定] を押します。

3 **[セキュリティー通信機能] を押します。**

4 **[閉域受信] を押します。**



5 **[ON] を選択し、[確定] を押します。**

・[OFF] を押すと、閉域受信が解除されます。
・これで手順は終了です。

パスコードを設定する（パスコード）

閉域送信、閉域受信、およびパスコードポーリングに利用できるパスコードを設定します。閉域送信および閉域受信はパスコードを設定しなくても利用できますが、セキュリティー機能を強化するためにはパスコードの設定を行ってください。

補 足

- パスコードを設定するときは、「0000」以外の番号を入力してください。「0000」を入力すると、パスコード設定が解除されます。
- パスコードは忘れないようにしてください。
- パスコードによる通信範囲については、「パスコードと通信の範囲」を参照してください。(→ 4-58 ページ)

❑ パスコードを設定する

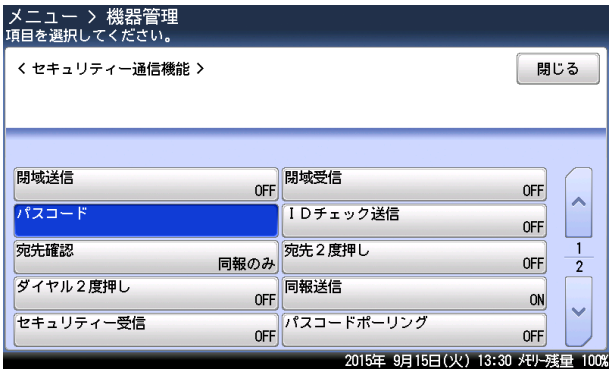
1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **［機器設定］タブ、［機器管理］の順に押します。**

管理者パスワードが設定されている場合は、管理者パスワードの入力画面が表示されます。管理者パスワードを入力し、［確定］を押します。

3 **［セキュリティー通信機能］を押します。**

4 **［パスコード］を押します。**



5 **テンキーで４桁のパスコードを入力し、［確定］を押します。**

・パスコードを解除するときは、「0000」を入力します。
・［クリア］：入力した数字を一文字削除します。
・［全消去］：入力した数字をすべて削除します。
・これで手順は終了です。

❑ パスコードと通信の範囲

閉域送信を ON に設定すると、シリーズ機で閉域送信を搭載している機器にだけファクスを送信できます。
閉域受信を ON に設定すると、シリーズ機で閉域受信（以前の機種での機能名は閉域通信）を搭載している機器からだけファクスを受信します。
パスコードを設定すると、閉域送信または閉域受信で同じパスコードを設定した機器とだけ通信できます。
パスコードポーリングを ON に設定すると、シリーズ機で同じ機能を搭載している機器とだけ通信できます。

自機の パスコード	相手機	相手機の パスコード	結果
設定なし （0000）	本機能を搭載していない	ー	通信エラー
	本機能を搭載している	（設定なし）	通信 OK
設定あり （例：1234）	本機能を搭載していない	ー	通信エラー
	本機能を搭載している	異なるパスコード （例：5678）	通信エラー
		同じパスコード （例：1234）	通信 OK

補 足

通信エラーになった場合は、エラーメッセージがプリントされ、エラーコード「T.2.2」が記載されます。

パスコードポーリングを設定する（パスコードポーリング）

パスコードポーリングを ON に設定すると、シリーズ機で同じ機能を搭載している機器で、同じパスコードを設定しているシリーズ機間でのみポーリングができます。パスコードが一致しなかった場合はポーリングできません。

補足

- パスコードポーリングとパスコードによる通信範囲については、「パスコードと通信の範囲」を参照してください。（→ 4-58 ページ）
- この機能を設定すると、ファクスが受信できない場合があります。

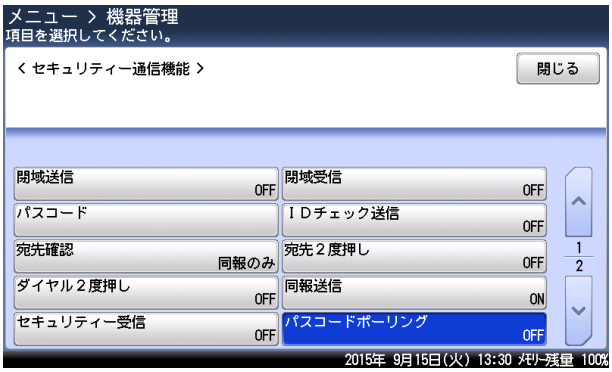
1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **［機器設定］タブ、［機器管理］の順に押します。**

管理者パスワードが設定されている場合は、管理者パスワードの入力画面が表示されます。管理者パスワードを入力し、［確定］を押します。

3 **［セキュリティー通信機能］を押します。**

4 **［パスコードポーリング］を押します。**



5 **［ON］を選択し、［確定］を押します。**

・［OFF］を押すと、パスコードポーリングの設定が OFF になります。
・これで手順は終了です。

相手機番号を確認してから送信する（ID チェック送信）

ID チェック送信を設定すると、ダイヤルするファクス番号の下 4 桁と相手機に登録されているファクス番号の下 4 桁を照合し、一致した場合だけファクスを送信します。

補 足

- 相手先にファクス番号が登録されていない場合は、入力したファクス番号が合っている場合でも通信エラーになり送信できません。
- この機能を設定すると、ファクスが送信できない場合があります。

❑ ID チェック送信を設定する

常に ID チェック送信を ON にできます。

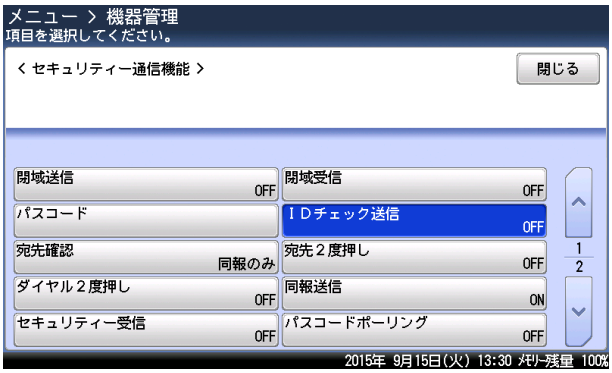
1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **［機器設定］タブ、［機器管理］の順に押します。**

管理者パスワードが設定されている場合は、管理者パスワードの入力画面が表示されます。
管理者パスワードを入力し、［確定］を押します。

3 **［セキュリティー通信機能］を押します。**

4 **［ID チェック送信］を押します。**



5 **［ON］を選択し、［確定］を押します。**

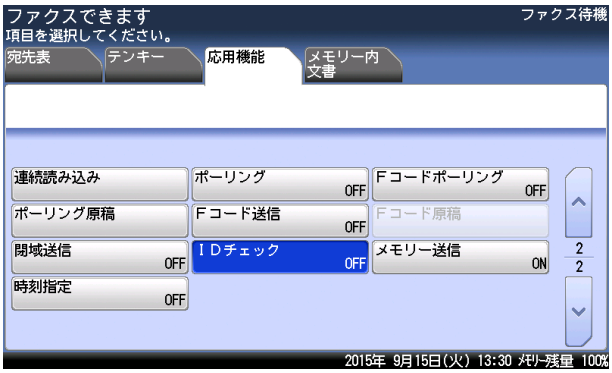
・［OFF］を押すと、ID チェック送信の設定が OFF になります。
・これで手順は終了です。

❑ ID チェック送信を行う

1 通信だけ ID チェック送信を ON にしたり OFF にしたりできます。

1 ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [ID チェック] を押します。



3 [ON] を選択し、[確定] を押します。

[OFF] を押すと、ID チェック送信の設定が OFF になります。

宛先確認を設定する（宛先確認）

送信を開始する前に宛先の確認画面を表示し、宛先に間違いがないか確認できます。

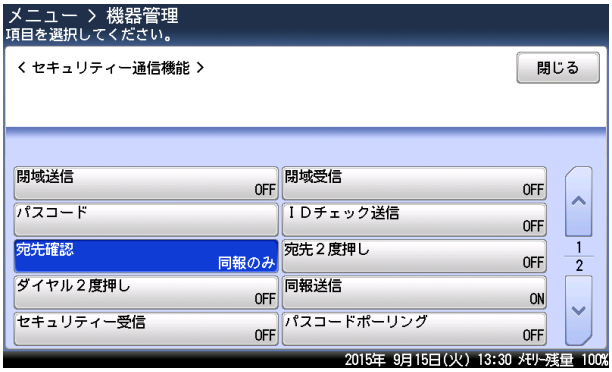
1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［機器管理］の順に押します。

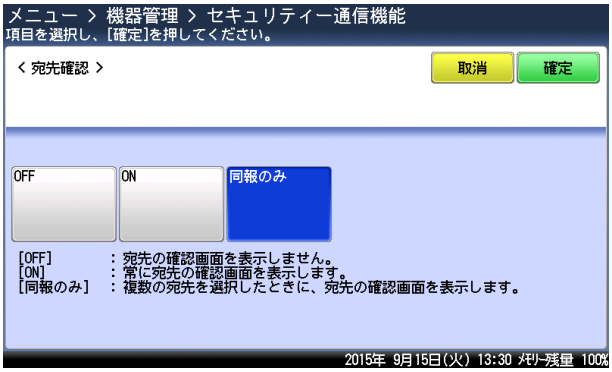
管理者パスワードが設定されている場合は、管理者パスワードの入力画面が表示されます。管理者パスワードを入力し、［確定］を押します。

3 ［セキュリティー通信機能］を押します。

4 ［宛先確認］を押します。



5 宛先確認の方法を選択し、［確定］を押します。



・［ON］　：常に宛先の確認画面を表示します。
・［同報のみ］　：複数の宛先を選択したときに、宛先の確認画面を表示します。
・［OFF］　：宛先の確認画面を表示しません。
・これで手順は終了です。

補 足

「ON」または「同報のみ」を設定したときは、〈スタート〉を押すと自動的に宛先確認画面が表示されます。(→ 4-11 ページ)

宛先を２度入力してから送信する（宛先２度押し･ダイヤル２度押し）

２度押しを設定すると、送信を始める前に入力した宛先を再度入力する画面が表示されます。１度目と２度目に入力した宛先が一致した場合だけ送信が始まります。宛先を２度入力することで入力間違いがないかどうか確認できます。
２度押し機能には、「宛先２度押し」と「ダイヤル２度押し」があります。

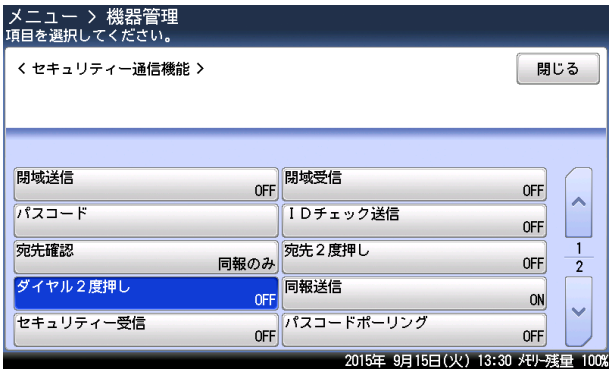
❑ ２度押し機能を設定する

1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［機器管理］の順に押します。
管理者パスワードが設定されている場合は、管理者パスワードの入力画面が表示されます。管理者パスワードを入力し、［確定］を押します。

3 ［セキュリティー通信機能］を押します。

4 設定したい２度押し機能を選択します。



5 ［ON］を選択し、［確定］を押します。
・［OFF］を押すと、２度押し機能の設定が OFF になります。
・これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順４から操作を繰り返します。

❑ 2 度押し送信をする

1 **宛先を選択します。**

宛先の選択方法は「宛先を指定する」を参照してください。(→ 6-2 ページ)

2 **宛先の確認画面が表示されます。手順 1 で選択した宛先をもう一度選択します。**

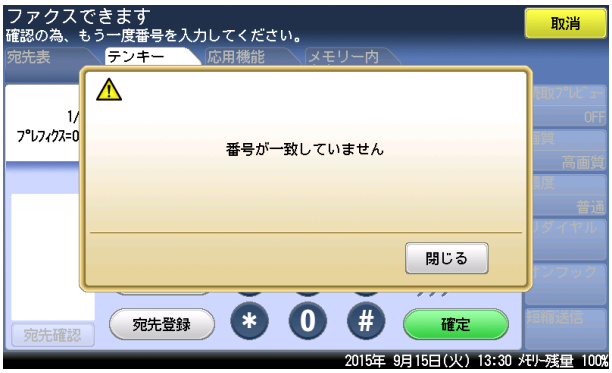


・宛先を複数選択する場合は、すべての宛先が 2 度入力されるまで、手順 1 から 2 の操作を繰り返します。
・テンキーで宛先を選択する場合は、2 度目の宛先を入力後［確定］を押します。
・ポーズ（/P）などのダイヤル記号を使って宛先を入力した場合は、ダイヤル記号も含めて再度入力してください。

3 **〈スタート〉を押します。**

補 足

1 度目に入力した宛先と 2 度目に入力した宛先が一致しない場合は、以下の画面が表示されます。手順 2 の操作を繰り返してください。1 度目に入力した宛先が間違っている場合は、[取消] を押して、やり直してください。



複数の宛先入力を禁止する（同報送信）

意図せぬ宛先への送信を防ぐため、複数の宛先入力を禁止することができます。

補 足

- 同報送信を OFF に設定すると、テンキー、短縮ダイヤル、電話帳、グループ宛先からの入力は 1 宛先に限定されます。
- 宛先を複数入力しようとすると、「同報送信禁止中です。」と表示されます。

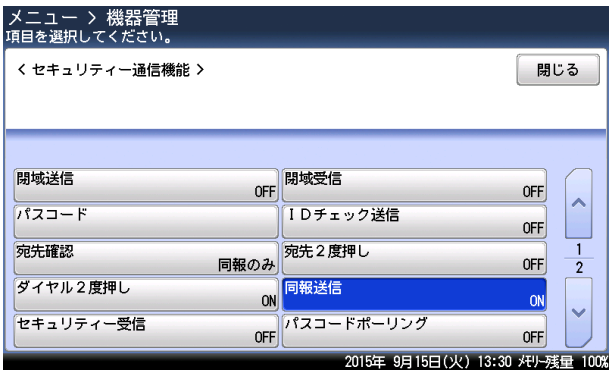
1 〈メニュー〉を押します。

2 [機器設定] タブ、[機器管理] の順に押します。

管理者パスワードが設定されている場合は、管理者パスワードの入力画面が表示されます。
管理者パスワードを入力し、[確定] を押します。

3 [セキュリティー通信機能] を押します。

4 [同報送信] を押します。



5 [OFF] を選択し、[確定] を押します。

・[ON] を押すと、同報送信ができるようになります。
・これで手順は終了です。

ダイレクトメールを防止する

宛先表に登録されている番号からのみ受信できるようにしたり、登録した番号の受信を拒否したりできるので、迷惑ファクスを防止できます。

補足

この機能を設定すると、ファクスが受信できない場合があります。

ダイレクトメール防止には 3 種類の方法があります。

モード 1
宛先表に登録されている番号からのみ受信します。（最大 20 桁まで照合します。）
宛先表以外の相手からの受信は、拒否します。

モード 2
受信を拒否したい相手の番号を登録し、登録された相手からの受信を拒否する方法です。相手のファクス番号を登録します。ファクス番号は、20 桁、最大 50 件まで登録できます。相手機に相手機のファクス番号が登録されていない場合や、相手機から相手機のファクス番号を送信してこない場合も受信を拒否します。

モード 3
モード 1、2 を合わせた方法です。宛先表に登録されている番号からのみ受信しますが、宛先表に登録されていても拒否したい番号として登録しておけば、その相手からの受信は拒否します。

OFF
ダイレクトメール防止を行いません。

❑ ダイレクトメール防止を設定する

1 **〈メニュー〉を押します。**

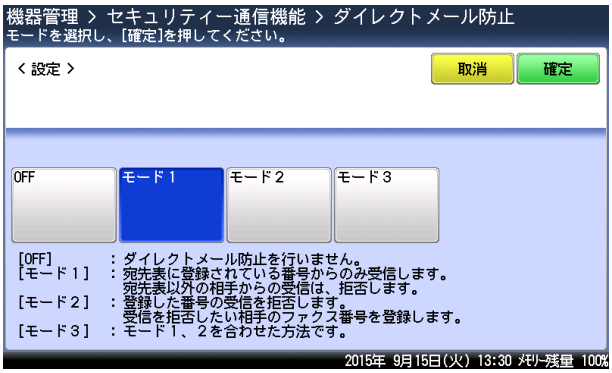
2 **［機器設定］タブ、［機器管理］の順に押します。**
管理者パスワードが設定されている場合は、管理者パスワードの入力画面が表示されます。
管理者パスワードを入力し、［確定］を押します。

3 **［セキュリティー通信機能］を押します。**

4 **［ダイレクトメール防止］を押します。**

5 ［設定］を押します。

6 モードを選択し、［確定］を押します。

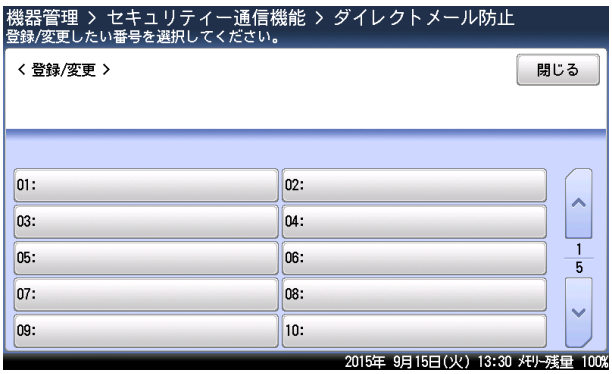


・「OFF」または「モード 1」を選択したときは、この手順で終了です。
・「モード 2」または「モード 3」を選択した場合は、次の手順へ進みます。

7 ［登録／変更］を押します。

8 未登録の番号を選択します。

すでに登録されている番号を変更する場合は、変更したい番号を選択します。



9 テンキーで受信拒否するファクス番号を入力し、［確定］を押します。

続けて他の番号を登録する場合は、手順 8 から操作を繰り返します。

10 ［閉じる］を押します。

❑ 登録した番号を削除する

1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **［機器設定］タブ、［機器管理］の順に押します。**
管理者パスワードが設定されている場合は、管理者パスワードの入力画面が表示されます。
管理者パスワードを入力し、［確定］を押します。

3 **［セキュリティー通信機能］を押します。**

4 **［ダイレクトメール防止］を押します。**

5 **［削除］を押します。**

6 **削除したい番号を選択します。**

7 **確認画面が表示されたら、［はい］を押します。**
選択した番号が削除されます。

❑ ダイレクトメール防止リストをプリントする

1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **［機器設定］タブを押します。**

3 **［リスト］を押します。**

4 **［ダイレクトメール防止リスト］を押します。**

5 **［はい］を押します。**
・「両面印字」を［ON］にすると、用紙の両面にプリントします。
・「ページ集約」を［ON］にすると、リスト 2 枚分を 1 枚の用紙に並べてプリントします。
・「センターマーク印字」を［ON］にすると、パンチの目印になるセンターマークを 1 ページ目の用紙の各辺にプリントします。

受信した原稿を他人に読まれないようにする（セキュリティー受信）

セキュリティー受信では、原稿をメモリーに蓄積し、プリントアウトしないようにします。原稿をプリントするためにはパスコードを入力する必要があるため、受信原稿の持ち出しを防ぐことができます。セキュリティー受信は、毎日決まった時間に ON になるように設定します。

補足

- プロテクトコードの設定が必要です。プロテクトコードが設定されていないときは、〈メニュー〉→［機器設定］タブ→［機器管理］→［プロテクトコード］の順にメニューを開き、プロテクトコードを設定してください。詳細は、『機器設定・管理編』第 2 章の「セキュリティーコードを設定する」の「プロテクトコードを設定する」を参照してください。
- プロテクトコードが解除されると、セキュリティー受信の設定も解除されます。
- セキュリティー受信した原稿が蓄積されている場合は、プロテクトコードは解除できません。

❑ セキュリティー受信を設定する

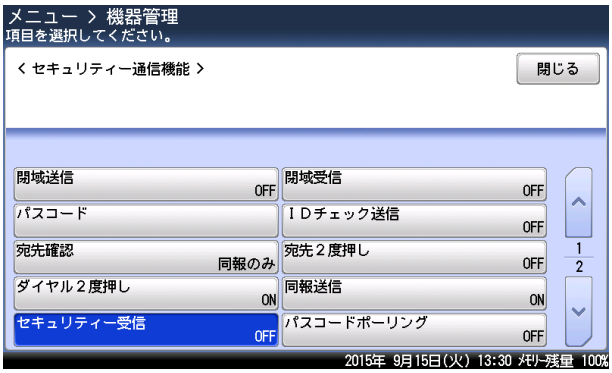
1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **［機器設定］タブ、［機器管理］の順に押します。**

管理者パスワードが設定されている場合は、管理者パスワードの入力画面が表示されます。管理者パスワードを入力し、［確定］を押します。

3 **［セキュリティー通信機能］を押します。**

4 **［セキュリティー受信］を押します。**



5 **プロテクトコードを入力し、［確定］を押します。**

・［クリア］：入力した数字を一文字削除します。
・［全消去］：入力した数字をすべて削除します。

6 **［ON］を押し、テンキーでセキュリティー受信の開始時刻を設定します。**

・設定後は、毎日開始時刻になるとセキュリティー受信が ON になります。
・［OFF］を押すと、セキュリティー受信が解除されます。
・時刻は 24 時間制で入力します。

7 **［確定］を押します。**

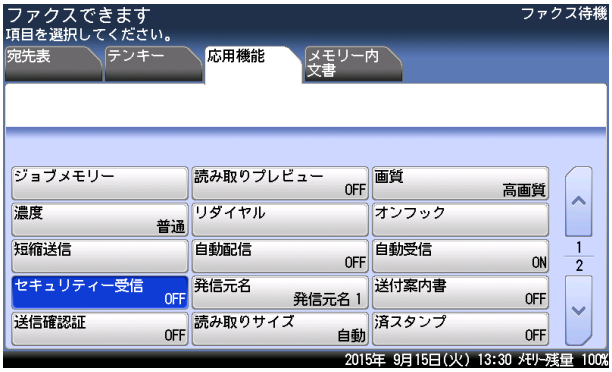
これで手順は終了です。

❑ セキュリティー受信を解除して受信した原稿をプリントする

セキュリティー受信中に受信原稿がある場合は「受信原稿があります」と表示され、機器状態ランプが緑色に点灯します。
セキュリティー受信を一時的に解除（OFF）して、セキュリティー受信した原稿をプリントします。解除後は、設定された開始時刻になるまで通常の受信動作に戻ります。

1 ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [セキュリティー受信] を押します。



3 プロテクトコードを入力し、[確定] を押します。

・[クリア]：入力した数字を一文字削除します。
・[全消去]：入力した数字をすべて削除します。

4 [OFF] を押し、[確定] を押します。

・セキュリティー受信を解除します。
・受信した原稿があるときは、受信した原稿をプリントし、「セキュリティー受信を解除しました。」と表示されます。プリントした原稿は、自動的に削除します。
・受信した原稿がないときは、「原稿がありません。セキュリティー受信を解除しました。」と表示され、待機画面に戻ります。

補足

この手順でセキュリティー受信を OFF にすると、セキュリティー受信は一時的に解除されますが、開始時刻になると自動的に ON になります。セキュリティー受信を常に OFF にするには、「セキュリティー受信を設定する」（→ 4-69 ページ）で設定を OFF にします。

❑ セキュリティー受信した原稿を画面で確認する

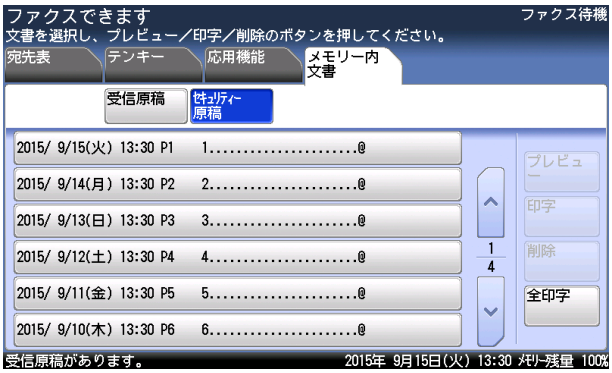
セキュリティー受信した原稿を画面に表示して確認したり、プリントしたり、削除したりできます。

補足

オプションの Information server を装着している場合は、この機能は使用できません。

1 ファクスモードにします。

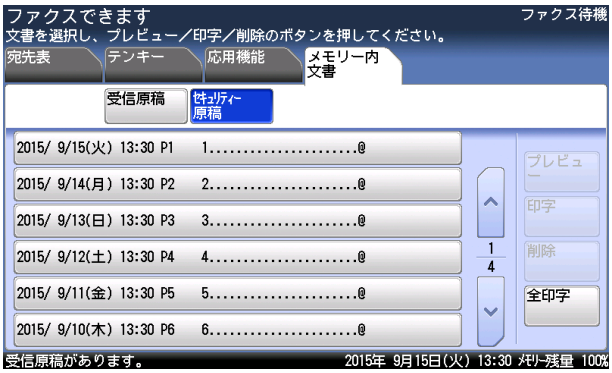
2 [メモリー内文書] タブ、[セキュリティー原稿] の順に押します。



3 プロテクトコードを入力し、[確定] を押します。

・[クリア]：入力した数字を一文字削除します。
・[全消去]：入力した数字をすべて削除します。

4 セキュリティー受信原稿に関する操作を選択します。

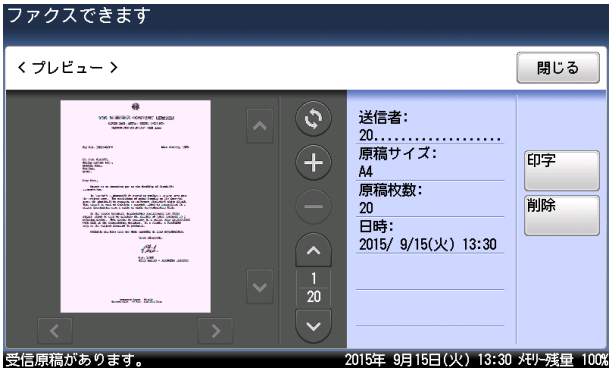


・原稿をすべてプリントする場合は、原稿を選択せずに［全印字］を押します。
・原稿をプリントする場合は、原稿を選択して［印字］を押します。
・原稿を削除する場合は、原稿を選択して［削除］を押します。
・原稿を確認したい場合は、原稿を選択して [プレビュー] を押します。手順 6 に進みます。

5 [はい] を押します。

・[いいえ] を押すと、手順 3 に戻ります。
・これで手順は終了です。プリントした原稿は、自動的に削除します。

6 表示しているセキュリティー原稿をプリントする場合は［印字］を、削除する場合は［削除］を押します。



・送信者の情報、受信原稿サイズ、受信原稿枚数、受信日時が表示されます。
・[閉じる] を押すと、手順 4 に戻ります。
・[ ]、[ ] を押すと、ページを送ったり戻したりできます。
・[ ]、[ ] を押すと、表示されているイメージを拡大したり縮小したりできます。
・[ ]、[ ]、[ ]、[ ] を押すとイメージを拡大し画面に収まっていないときに、表示範囲を移動できます。
・[ ] を押すと、表示されているイメージを 90 度ずつ回転できます。

7 ［はい］を押します。

・[いいえ] を押すと、手順 6 に戻ります。
・これで手順は終了です。プリントした原稿は、自動的に削除します。

相手先を表示する（ナンバー・ディスプレイ）

ナンバー・ディスプレイサービスとは、電話がかかってきたときに、かけてきた相手の番号を表示するサービスです。ナンバー・ディスプレイ対応電話機を接続したときは、電話機でも同サービスを利用することができます。ご利用には、NTT との契約が必要です。

補足

あらかじめ、ナンバー・ディスプレイの設定が必要です。（→ 8-26 ページ）

表示時間について

番号が表示される時間は、ファクス受信モードの設定によって異なります。

手動受信時
接続されたナンバー・ディスプレイ対応電話、機器の画面表示ともに、受話器を上げるまで表示されます。

ファクス待機
接続されたナンバー・ディスプレイ対応電話、機器の画面表示ともに、「受信中」になるまで表示されます。

電話／ファクス待機
接続されたナンバー・ディスプレイ対応電話、機器の画面表示ともに、「受信中」になるまで表示されます。

表示のしかた

番号を表示
相手の方が自分の番号を「通知する」にしているとき、または、186 をつけてダイヤルしているときに表示します。



「非通知」と表示

相手の方が自分の番号を「通知しない」にしているとき、または、184 をつけてダイヤルしているときに表示します。



「表示圏外」と表示

相手の方がサービスを行っていない地域より電話をかけたときに表示します。



「公衆電話」と表示

相手の方が公衆電話から電話をかけているときに表示します。公衆電話からでも相手が 184 をつけてダイヤルした場合は「非通知」になります。



補 足

・地域によっては、ナンバー・ディスプレイをご利用できない場合もあります。詳しくは NTT 窓口へお問い合わせください。
・回線の雑音などにより、ナンバー・ディスプレイのデータを正しく受信できない場合があります。

Fコード通信をする

Fコード通信とは、ITU-T（国際電気通信連合）の規格にしたがった、サブアドレスやパスワードを利用して通信する機能です。サブアドレスやパスワードが登録されたFコードボックスを作成することで、メーカーや機種の枠を越えて通信できます。サブアドレスやパスワードを利用すると、次のような機能を使用できます。

Fコード親展通信：　通信相手にFコード親展ボックスが設定されているとき、そのボックスのサブアドレスと必要に応じてパスワードを指定することにより、親展通信ができるようになります。親展受信側では、特定の暗証番号を入力しなければ受信文書をプリントできませんので、機密文書を送信する場合に便利です。

Fコード掲示板通信：　通信相手にFコード掲示板が設定されているとき、掲示板のサブアドレスを指定することにより、掲示板への原稿を送信したり、掲示板に蓄積されている原稿を取り出したり（Fコードポーリング）できます。必要に応じてパスワードを指定できます。

Fコードボックスを登録する

それぞれのボックスは以下の項目を登録できます。

補足

Fコードボックスは20個まで登録できます。

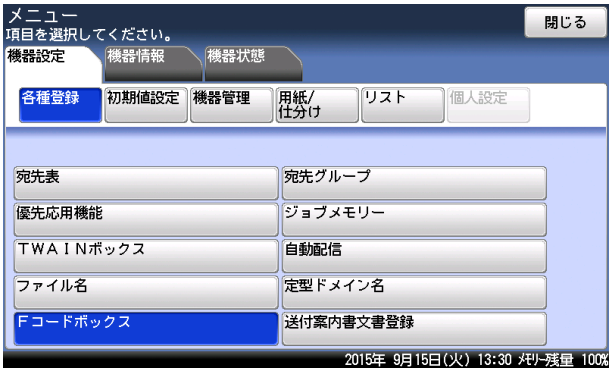
項目名	ボックスの種類		説明
	親展	掲示板	
ボックス名	任意	任意	登録すると画面上のボタンに表示されます。登録しないとサブアドレスが表示されます。全角で8文字（半角で16文字）まで入力できます。
サブアドレス	必須	必須	メモリー内に設定されたFコードボックスを区別するための番号です。数字、#、＊を含めて20桁まで入力できます。他のボックスと同じサブアドレスを登録することはできません。
パスワード	任意	任意	原稿を間違えて送受信しないための鍵となるものです。数字、#、＊を含めて20桁まで入力できます。他のボックスに同じパスワードを登録できます。
保存期間	任意	—	ボックスに蓄積された原稿を保存する期間です。保存する期間は0～31日です。0に設定すると、原稿を無期限に保存します。
暗証番号	必須	任意	登録すると、Fコードボックスを変更、プリント、削除する相手が限定されるので機密文書を保存できます。4桁の数字が登録できます。
受信禁止	—	任意	この設定を有効にすると、原稿の受信ができません。ポーリング送信専用の掲示板ボックスになります。また、有効にすると、同時プリントと上書き許可は設定できません。
同時プリント	—	任意	この設定を有効にすると、受信した文書をプリントします。
上書き許可	—	任意	この設定を有効にすると、前に蓄積した原稿を新たに受信した原稿で上書きします。
送信後原稿消去	—	任意	この設定を有効にすると、送信後蓄積原稿を消去します。

❑ Ｆコード親展ボックスを登録・変更をする

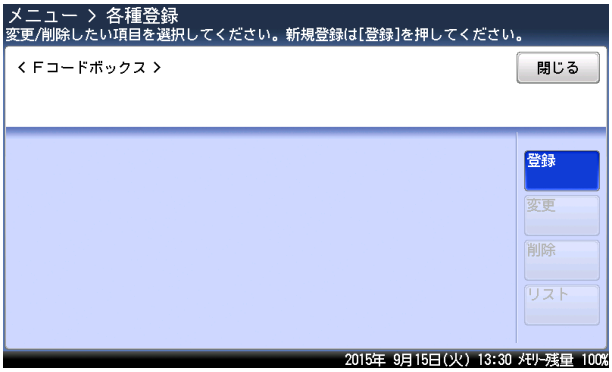
1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［各種登録］の順に押します。

3 ［Ｆコードボックス］を押します。

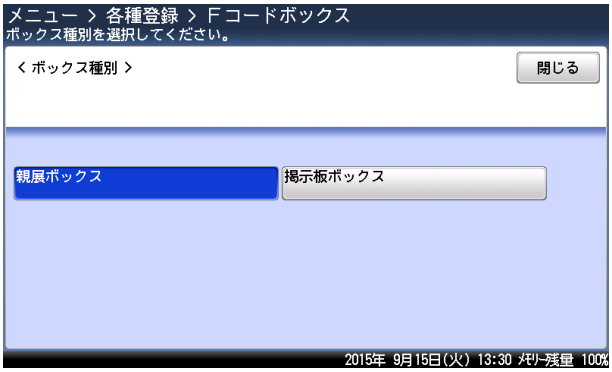


4 ［登録］を押します。



変更する場合は、変更したいボックスを選択し［変更］を押します。手順７に進み、暗証番号を入力します。

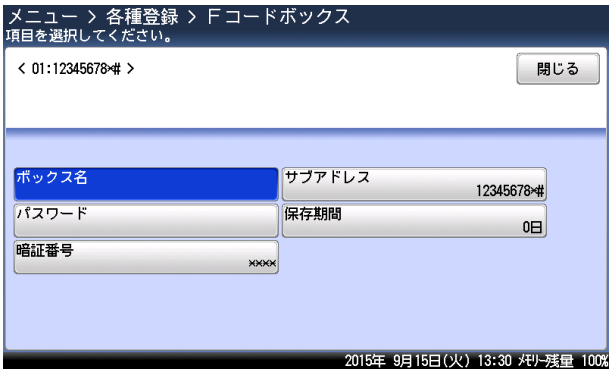
5 ［親展ボックス］を押します。



6 テンキーでサブアドレスを入力し、［確定］を押します。

7 テンキーで暗証番号を入力し、[確定] を押します。

8 ボックス名を設定する場合は、[ボックス名] を押します。



設定しない場合は、手順 10 に進みます。

9 ボックス名を入力し、[確定] を押します。

文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

10 保存期間を設定する場合は、[保存期間] を押します。

設定しない場合は、手順 12 に進みます。

11 保存期間を入力し、[確定] を押します。

[+]、[−]、またはテンキーが使用できます。

12 パスワードを設定する場合は、[パスワード] を押します。

設定しない場合は、これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順 4 から操作を繰り返します。

13 テンキーでパスワードを入力し、[確定] を押します。

これで手順は終了です。

補足

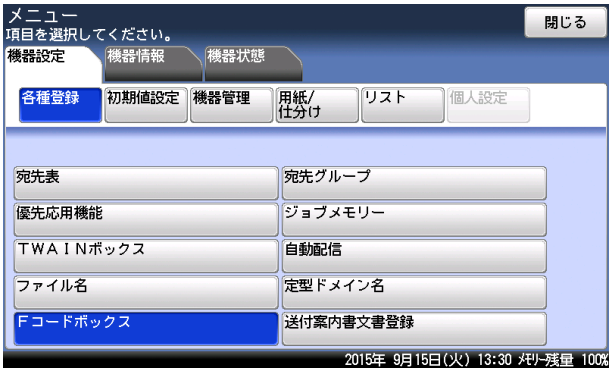
ボックス種別を変更したいときは変更したい F コードボックスを削除（→ 4-80 ページ）してから登録し直してください。

❑ Ｆコード掲示板ボックスを登録・変更する

1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［各種登録］の順に押します。

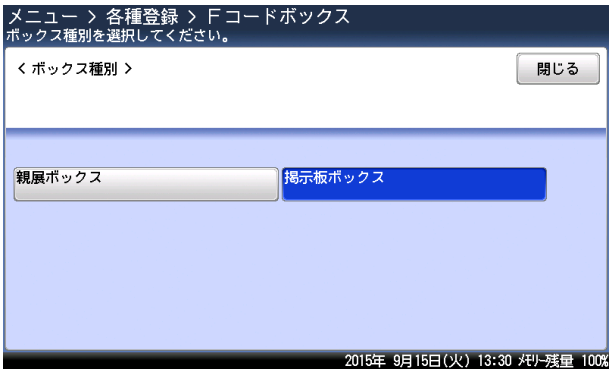
3 ［Ｆコードボックス］を押します。



4 ［登録］を押します。

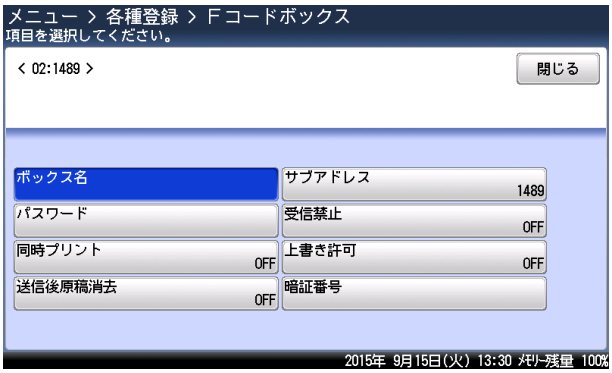
変更する場合は、変更したいボックスを選択し、［変更］を押します。

5 ［掲示板ボックス］を押します。



6 テンキーでサブアドレスを入力し、［確定］を押します。

7 ボックス名を設定する場合は、［ボックス名］を押します。



設定しない場合は、手順９に進みます。

8 **ボックス名を入力し、[確定] を押します。**
文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

9 **パスワードを設定する場合は、[パスワード] を押します。**
パスワードを設定しない場合は、手順 11 に進みます。

10 **テンキーでパスワードを入力し、[確定] を押します。**

11 **受信禁止を設定する場合は、[受信禁止] を押します。**
設定しない場合は、手順 13 に進みます。

12 **[ON] を選択し、[確定] を押します。**
[OFF] を押すと、受信禁止の設定が OFF になります。

13 **同時プリントを設定する場合は、[同時プリント] を押します。**
設定しない場合は、手順 15 に進みます。

14 **[ON] を選択し、[確定] を押します。**
[OFF] を押すと、同時プリントの設定が OFF になります。

15 **上書き許可を設定する場合は、[上書き許可] を押します。**
設定しない場合は、手順 17 に進みます。

16 **[ON] を選択し、[確定] を押します。**
[OFF] を押すと、上書き許可の設定が OFF になります。

17 **送信後原稿消去を設定する場合は、[送信後原稿消去] を押します。**
設定しない場合は、手順 19 に進みます。

18 **[ON] を選択し、[確定] を押します。**
[OFF] を押すと、送信後原稿消去の設定が OFF になります。

19 **暗証番号を設定する場合は、[暗証番号] を押します。**
暗証番号を設定しない場合は、これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順 4 から操作を繰り返します。

20 **テンキーで暗証番号を入力後、[確定] を押します。**
・[クリア]：入力した数字を一文字削除します。
・[全消去]：入力した数字をすべて削除します。
・これで手順は終了です。

補足

ボックス種別を変更したいときは、変更したい F コードボックスを削除（→ 4-80 ページ）してから登録し直してください。

❑ Fコードボックスを削除する

1 〈メニュー〉を押します。

2 [機器設定] タブ、[各種登録] の順に押します。

3 [Fコードボックス] を押します。

4 削除したいボックスを選択し、[削除] を押します。

5 暗証番号を設定している場合は、テンキーで暗証番号を入力し、[確定] を押します。

暗証番号が設定されていない場合は、そのまま次の手順に進みます。

6 [はい] を押します。

・[いいえ] を押すと、削除せずに画面を閉じます。
・これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順4から操作を繰り返します。

❑ Fコードボックスリストをプリントする

1 〈メニュー〉を押します。

2 [機器設定] タブ、[各種登録] の順に押します。

3 [Fコードボックス] を押します。

4 [リスト] を押します。

5 [はい] を押します。

・「両面印字」を [ON] にすると、用紙の両面にプリントします。
・「ページ集約」を [ON] にすると、リスト2枚分を1枚の用紙に並べてプリントします。
・「センターマーク印字」を [ON] にすると、パンチの目印になるセンターマークを1ページ目の用紙の各辺にプリントします。

補足

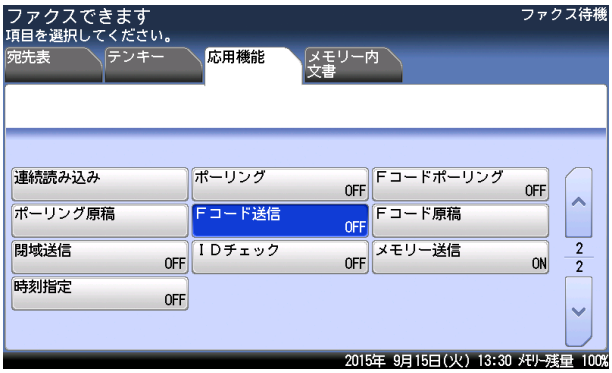
Fコードリストは〈メニュー〉→ [機器設定] タブ → [リスト] にある [Fコードボックスリスト] からもプリントできます。

❑ Fコード送信をする（F コード送信）

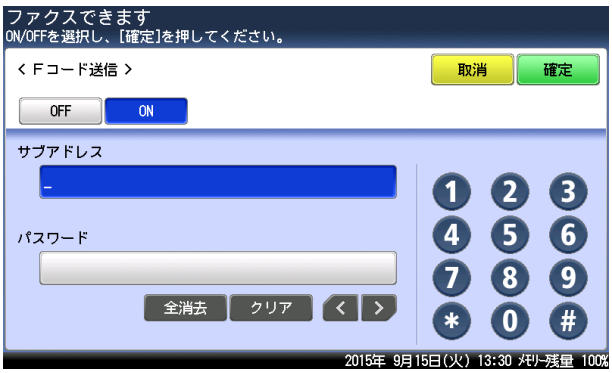
サブアドレスとパスワードを入力することにより、F コード親展送信、F コード掲示板送信ができます。あらかじめ、相手機に登録されているボックスのサブアドレスとパスワードを確認してください。

1 ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [F コード送信] を押します。



3 [ON] を選択します。



[OFF] を押すと、F コード通信の設定が OFF になります。[確定] を押して手順はここで終了です。

4 **「サブアドレス」欄に、テンキーで相手機に登録されているボックスのサブアドレスを入力します。**

・サブアドレスは 20 桁まで入力できます。
・[クリア]：入力した数字を一文字削除します。
・[全消去]：入力した数字をすべて削除します。

5 **「パスワード」欄に、テンキーでパスワードを入力します。**

・設定されていない場合は、そのまま次の手順に進みます。
・パスワードは 20 桁まで入力できます。数字、＃、＊が登録できます。

6 **[確定] を押します。**

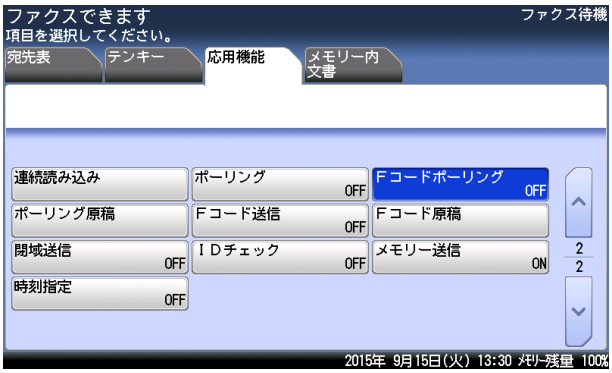
もう一度 [F コード送信] を押すと手順 3 の画面になり、サブアドレスとパスワードを修正できます。

❑ F コードポーリングをする（F コードポーリング）

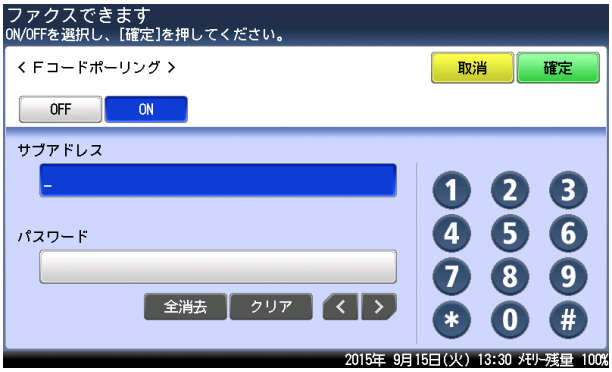
相手機の掲示板に蓄積された原稿をサブアドレスとパスワードを入力することにより、原稿を取り出すこと（ポーリング）ができます。あらかじめ、相手機の掲示板のサブアドレスとパスワードを確認してください。

1 ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [F コードポーリング] を押します。



3 [ON] を選択します。



[OFF] を押すと、F コードポーリングの設定が OFF になります。

4 「サブアドレス」欄に、テンキーで相手機に登録されている掲示板のサブアドレスを入力します。

・サブアドレスは 20 桁まで入力できます。
・[クリア]：入力した数字を一文字削除します。
・[全消去]：入力した数字をすべて削除します。

5 「パスワード」欄に、テンキーでパスワードを入力します。

・設定されていない場合は、そのまま次の手順に進みます。
・パスワードは、20 桁まで入力できます。
・[クリア]：入力した数字を一文字削除します。
・[全消去]：入力した数字をすべて削除します。

6 [確定] を押します。

もう一度 [F ポーリング] を押すと手順 3 の画面になり、サブアドレスとパスワードを修正できます。

原稿を掲示板へ蓄積する（F コード原稿）

F コードを設定した掲示板に原稿を蓄積します。

補 足

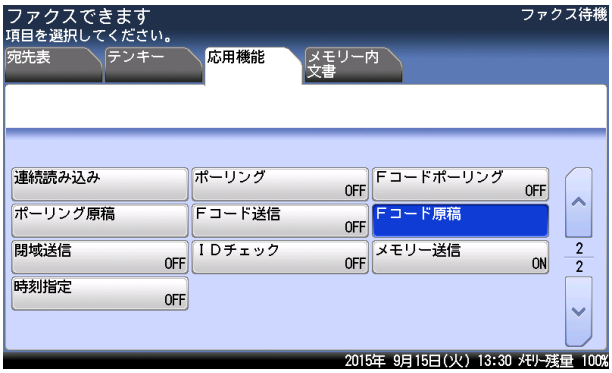
- 1 つのボックスには 30 件まで原稿を登録できます。
- あらかじめ、F コード掲示板ボックスの登録が必要です。（→ 4-78 ページ）

❑ 原稿を蓄積する

1 原稿をセットし、〈ファクス〉を押します。

2 ［応用機能］タブを押します

3 ［F コード原稿］を押します。



4 ［蓄積］を押します。



5 原稿を蓄積する F コードボックスを選択します。

6 暗証番号が設定されている場合は、テンキーで暗証番号を入力し［確定］を押します。

・設定されていない場合は、そのまま次の手順に進みます。
・［クリア］：入力した数字を一文字削除します。
・［全消去］：入力した数字をすべて削除します。

7 **原稿の蓄積方法を選択します。**

・[上書き]：ボックス内の原稿を入れ替えます。
・[追加]　：ボックス内に原稿を追加します。

8 **[はい] を押します。**

[いいえ] を押すと、蓄積せずに画面を閉じます。

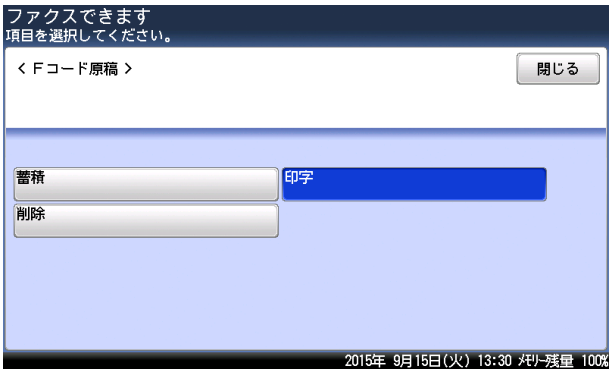
❑ 蓄積原稿をプリントする

親展受信原稿、掲示板に受信した原稿および、掲示板に蓄積した原稿をプリントします。F コードボックスに原稿を受信した場合は、F コード受信通知がプリントされます。記載されているボックス番号を確認し、蓄積原稿をプリントします。

1 **ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。**

2 **[F コード原稿] を押します。**

3 **[印字] を押します。**



4 **プリントしたい原稿が蓄積されている F コードボックスを選択します。**

5 **暗証番号が設定されている場合は、テンキーで暗証番号を入力し [確定] を押します。**

設定されていない場合は、そのまま次の手順に進みます。

6 **ファイルを選択します。**

・[全登録済み原稿] を押すと、この F コードボックスに蓄積されているすべての原稿をプリントします。
・親展受信の場合は、この手順はありません。

7 **[はい] を押します。**

・[いいえ] を押すと、プリントせずに画面を閉じます。
・親展受信原稿は、プリントすると蓄積原稿が自動的に削除されます。

❑ 蓄積原稿を削除する

1 ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [F コード原稿] を押します。

3 [削除] を押します。

4 削除したい原稿が蓄積されている F コードボックスを選択します。

5 暗証番号が設定されている場合は、テンキーで暗証番号を入力し [確定] を押します。

設定されていない場合は、そのまま次の手順に進みます。

6 ファイルを選択します。

[全登録済み原稿] を押すと、この F コードボックスに蓄積されているすべての原稿を削除します。

7 [はい] を押します。

[いいえ] を押すと、削除せずに画面を閉じます。

❑ 蓄積原稿リストをプリントする

1 〈メニュー〉を押します。

2 [機器設定] タブ、[リスト] の順に押します。

3 [蓄積原稿リスト] を押します。

4 [はい] を押します。

- 「両面印字」を [ON] にすると、用紙の両面にプリントします。
- 「ページ集約」を [ON] にすると、リスト 2 枚分を 1 枚の用紙に並べてプリントします。
- 「センターマーク印字」を [ON] にすると、パンチの目印になるセンターマークを 1 ページ目の用紙の各辺にプリントします。

送受信した文書を確認・管理する（ボックス内文書）

送受信した原稿を画面上で管理することができます。

管理できるボックス内文書は以下のとおりです。
- ユーザーログイン後に送受信したファクス
- ユーザーログイン後に送受信したインターネットファクス
- コンピューターで送受信したファクス（自動配信で配信されたファクスを含む）

補 足

- オプションの Information server が必要です。
- 共有受信ボックス機能の設定が OFF になっている場合は、共有受信ボックスは使用できません。詳しくは『ネットワーク機能・Information server 編』第 3 章の「文書ボックスを設定する」を参照してください。
- 受信ボックスと送信ボックス内の文書は、ユーザーログインしなければ表示されません。ユーザーログインのしかたは『機器設定・管理編』第 1 章の「ログインする / ログアウトする」を参照してください。

ボックス内の文書を送信する

1 **受信ボックス、送信ボックス内の文書を送信するときは、〈ログイン〉を押してユーザーログインします。**

2 **ファクス待機画面で、宛先を選択します。**

・宛先の選択方法は「宛先を指定する」を参照してください。（→ 6-2 ページ）
・宛先は複数選択できます。



3 **［ボックス内文書］タブを押します。**

4 送信したい文書が保存されている文書ボックスを選択します。



5 送信したい文書を選択し、［送信］を押します。



6 ［はい］を押します。

［いいえ］を押すと、送信せずに画面を閉じます。

ボックス内の文書をプリントする

1 受信ボックス、送信ボックス内の文書をプリントするときは、〈ログイン〉を押してユーザーログインします。

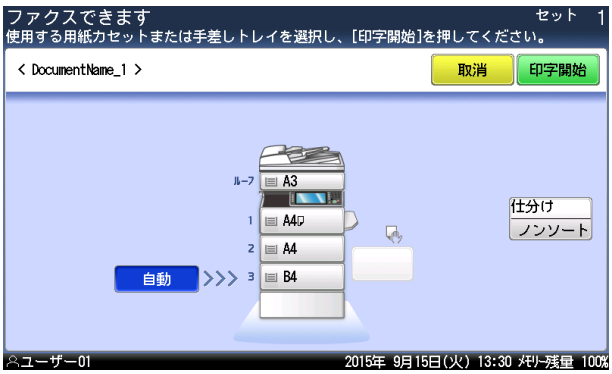
2 〈ファクス〉を押し、［ボックス内文書］タブを押します。

3 プリントしたい文書が保存されているボックスを選択します。

4 プリントしたい文書を選択し、［印字］を押します。



5 必要に応じて、設定を変更します。



・部数はテンキーで入力します。
・使用する用紙を選択します。手差し用紙のセット方法は、『すぐに使える簡単設定ガイド』の「用紙をセットする」の「手差しトレイに用紙をセットする」を参照してください。
・プリントを仕分けするときは、［仕分け］を押して仕分けの方法（ソート・ノンソート）を選択します。

6 **[印字開始] または〈スタート〉を押します。**

・これで手順は終了です。
・[取消] を押すと、手順 4 に戻ります。

ボックス内の文書を削除する

補足

共有受信ボックスの文書を削除する場合、文書ボックスの設定によっては管理権限のあるユーザーとしてログインする必要があります。詳しくは『ネットワーク機能・Information server 編』第３章の「文書ボックスを設定する」を参照してください。

1 **受信ボックス、送信ボックス内の文書を削除するときは、〈ログイン〉を押してユーザーログインします。**

2 **〈ファクス〉を押し、［ボックス内文書］タブを押します。**

3 **削除したい文書が保存されているボックスを選択します。**

4 **削除したい文書を選択し、［削除］を押します。**



5 **［はい］を押します。**

・これで手順は終了です。
・［いいえ］を押すと、削除せずに画面を閉じます。
・管理者パスワードを要求されたときは、管理者パスワードを入力し、［確定］を押してください。
・続けて文書を削除する場合は、手順４から操作を繰り返します。

ボックス内の文書を画面で確認する

❑ 画面で確認したあとに送信したり削除したりする

1 受信ボックス、送信ボックス内の文書を確認するときは、〈ログイン〉を押してユーザーログインします。

2 確認後に送信したい場合は、ファクス待機画面で宛先を選択します。
・宛先の選択方法は「宛先を指定する」を参照してください。（→ 6-2 ページ）
・宛先は複数選択できます。

3 [ボックス内文書] タブを押します。

4 確認したい文書が保存されているボックスを選択します。

5 確認したい文書を選択し、[プレビュー] を押します。



6 表示している原稿を送信する場合は [送信] を、削除する場合は [削除] を押します。



・送信者の情報、文書分類名、原稿サイズ、原稿枚数、ボックスへの保存日時が表示されます。
・[閉じる] を押すと、手順 5 に戻ります。
・[ ]、[ ] を押すと、ページを送ったり戻したりできます。
・[ ]、[ ] を押すと、表示されているイメージを拡大したり縮小したりできます。
・[ ]、[ ]、[ ]、[ ] を押すとイメージを拡大し画面に収まっていないときに、表示範囲を移動できます。
・[ ] を押すと、表示されているイメージを 90 度ずつ回転できます。

7 [はい] を押します。
・これで手順は終了です。
・[いいえ] を押すと、手順 6 に戻ります。

❑ 画面で確認したあとにプリントする

1 受信ボックス、送信ボックス内の文書を確認するときは、〈ログイン〉を押してユーザーログインします。

2 〈ファクス〉を押し、[ボックス内文書] タブを押します。

3 確認したい文書が保存されているボックスを選択します。

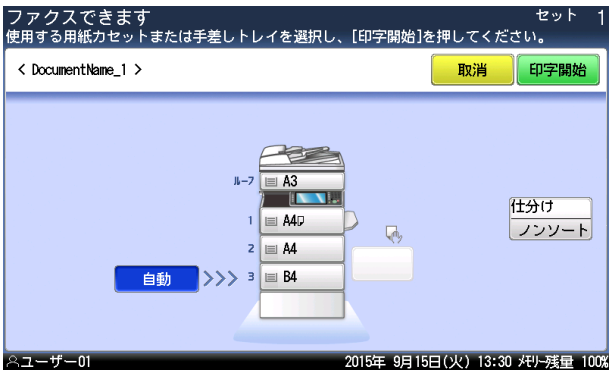
4 確認したい文書を選択し、[プレビュー] を押します。

5 [印字] を押します。



・送信者の情報、文書分類名、原稿サイズ、原稿枚数、ボックスへの保存日時が表示されます。
・[閉じる] を押すと、手順 4 に戻ります。
・[▲]、[▼] を押すと、ページを送ったり戻したりできます。
・[⊕]、[⊖] を押すと、表示されているイメージを拡大したり縮小したりできます。
・[◀]、[▶]、[▲]、[▼] を押すとイメージを拡大し画面に収まっていないときに、表示範囲を移動できます。
・[↻] を押すと、表示されているイメージを 90 度ずつ回転できます。

6 必要に応じて、設定を変更します。



・部数はテンキーで入力します。
・使用する用紙を選択します。手差し用紙のセット方法は、『すぐに使える簡単設定ガイド』の「用紙をセットする」の「手差しトレイに用紙をセットする」を参照してください。
・プリントを仕分けするときは、[仕分け] を押して仕分けの方法（ソート・ノンソート）を選択します。

7 [印字開始] または〈スタート〉を押します。

・これで手順は終了です。
・[取消] を押すと、手順 5 に戻ります。

インターネットファクスの便利な機能

補足

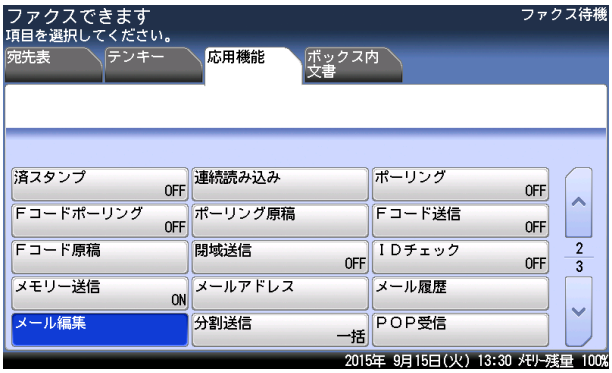
オプションの Information server が必要です。

メッセージを編集して送信する（メール編集）

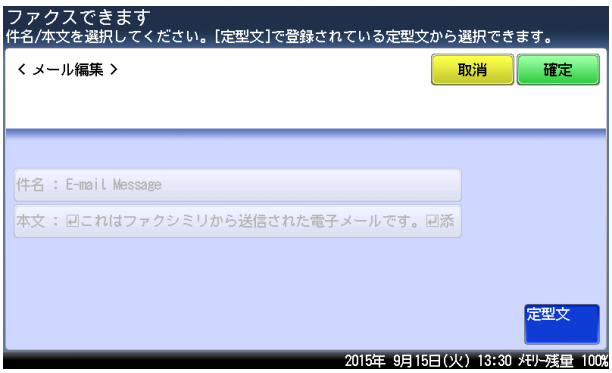
インターネットファクスを送信するときに、電子メールの本文と件名を編集して送信できます。またあらかじめ登録しておいた定型文を利用して、本文を入力することもできます。

1 ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [メール編集] を押します。



3 [定型文] を押します。



4 利用したい定型文を選択し、[確定] を押します。

・空欄の定型文を選択すると、新しくメッセージを作成できます。
・「A1: 固定文」は編集できません。「A2: 固定文（件名のみ）」は本文だけ編集できます。

5 [件名] を押します。

6 件名を入力し、[確定] を押します。

・件名は全角で 40 文字（半角で 80 文字）まで入力できます。
・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

7 **[本文] を押します。**

8 **本文を入力し、[確定] を押します。**

・本文は全角で 512 文字（半角で 1024 文字）まで入力できます。
・[↵] を押すと、改行できます。改行は半角 2 文字分に相当します。
・[内容表示] を押すと、入力した本文を確認できます。[閉じる] を押すと、入力画面に戻ります。
・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

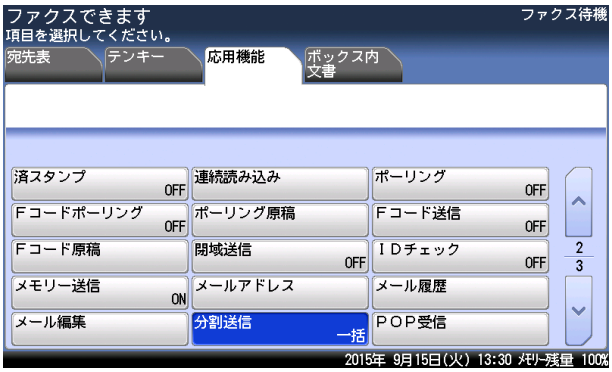
9 **[確定] を押します。**

読み取ったデータを分割して送信する（分割送信）

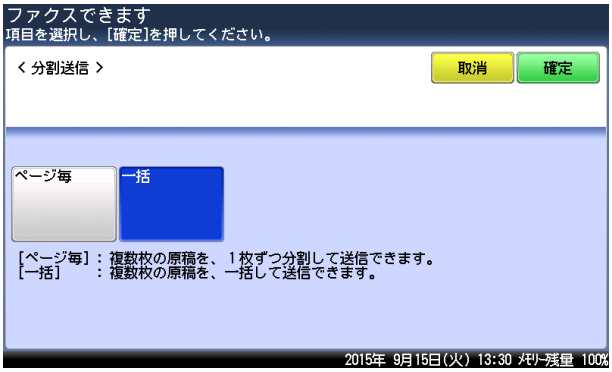
読み取った原稿を 1 枚ずつに分割して送信します。

1 ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [分割送信] を押します。



3 [ページ毎] を選択し、[確定] を押します。



ファイル形式を選択する（ファイル形式）

送信するファイルの保存ファイル形式を選択します。以下の 3 種類のファイル形式が利用できます。

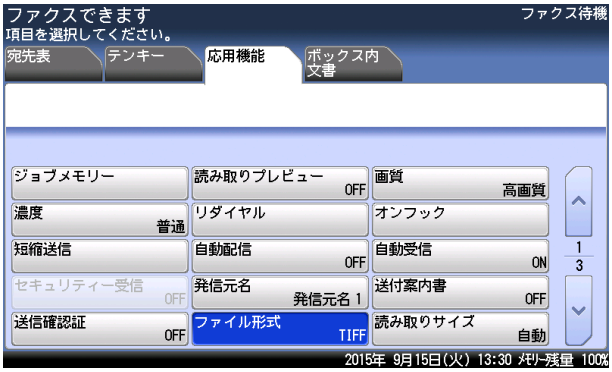
TIFF-S： TIFF 形式です。
原稿はすべて A4 サイズ、200 dpi 以下に変換して送信されます。
相手機が TIFF ファイルを受信できない場合は、このファイル形式を選択してください。

TIFF： TIFF 形式です。
原稿読み取り時の原稿サイズおよび解像度のまま送信します。

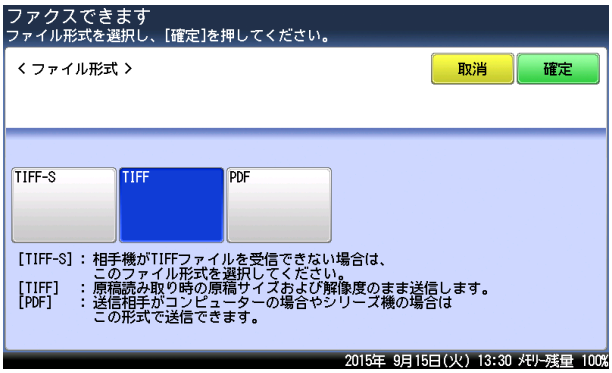
PDF： PDF 形式です。
送信相手がコンピューターの場合やシリーズ機の場合はこの形式で送信できます。

1 ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [ファイル形式] を押します。



3 ファイル形式を選択し、[確定] を押します。



電子メールでファクスを送信する

本製品宛てに電子メールを送ると、電子メールの本文と添付ファイルをファクスで送信することができます。
TIFF または PDF ファイルが添付できます。

補 足

- 転送できる TIFF ファイルは、A4 サイズ、200 dpi 以下の TIFF 形式と機器を使用して作成された白黒の TIFF 形式だけです。製品に付属のドライバー／取扱説明書 CD に入っている TIFF Maker を使えば、さまざまアプリケーションソフトウェアで作成したデータを簡単に TIFF ファイルに変換できます。
- 転送できる PDF ファイルは、機器を使って作成した白黒スキャンの PDF だけです。
- 転送を許可する送信者に制限が設けられます。『ネットワーク機能・Information server 編』第 4 章の「電子メールの環境を設定する」の「電子メール運用環境を設定する（メールオプション設定）」を参照してください。
- 最大 30 件までファクスを送信できます。

1 **電子メールを作成します。**

2 **必要に応じて、ファイルを添付します。**

3 **メールの本文にファクス番号を記載します。**

・FAXNO:= に続け、<> で囲って宛先のファクス番号を入力します。
・行の先頭から、すべての文字を半角文字で入力します。
・複数の宛先を入力する場合は、「 , 」（カンマ）で区切ります。30 宛先まで指定できます。
例：FAXNO:=<123xxxxxx,789xxxxxxx>

4 **必要に応じて、本文を記載します。**

ファクス番号のあとに入力してください。

5 **電子メールを機器宛てに送信します。**

電子メールを受信すると、ファクスの送信が始まります。

インターネットファクスを受信する（POP 受信）

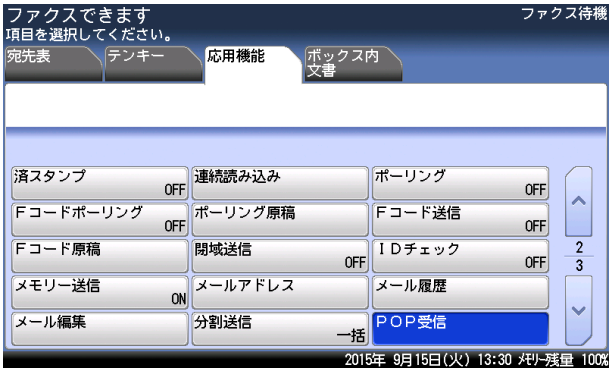
インターネットファクスの受信方法には、手動受信する方法と指定した間隔で自動的に受信する方法の 2 通りの方法があります。

❑ 手動受信する

受信確認をしたい場合は、手動受信してください。

1 ファクス待機画面で、[応用機能] タブを押します。

2 [POP 受信] を押します。



❑ 自動受信する

指定した間隔で自動的に受信する方法については、『ネットワーク機能・Information server 編』第 4 章の「電子メールの環境を設定する」の「電子メール送受信環境を設定する（SMTP/POP 設定）」を参照してください。

補 足

受信できないときは、送信元に受信できないことをメールで通知します。また、インターネットファクスで受信できないメールをあらかじめ他のメールアドレスに転送するように設定しておけば、メールソフトなどで受信できます。設定のしかたは、『ネットワーク機能・Information server 編』第 4 章の「電子メールの環境を設定する」の「電子メール送受信環境を設定する（SMTP/POP 設定）」を参照してください。

インターネットファクス用の TIFF ファイルを作成する

KONICA MINOLTA TiffMaker を利用すると、アプリケーションソフトウェアで作成した原稿をインターネットファクスに利用できる TIFF ファイルに変換できます。

補 足

この機能を利用する場合は、あらかじめ KONICA MINOLTA TiffMaker ドライバーをコンピューターにインストールしてください。インストールのしかたは、『ソフトウェアインストール編』第 2 章の「インストールのしかた（USB 接続）」または「インストールのしかた（ネットワーク接続）」を参照してください。

ここでは、ワードパッドで作成した文書を例に説明しています。
KONICA MINOLTA TiffMaker を利用すると、Word などのアプリケーションソフトウェアで作成した原稿をインターネットファクスに利用できる TIFF ファイルに変換できます。

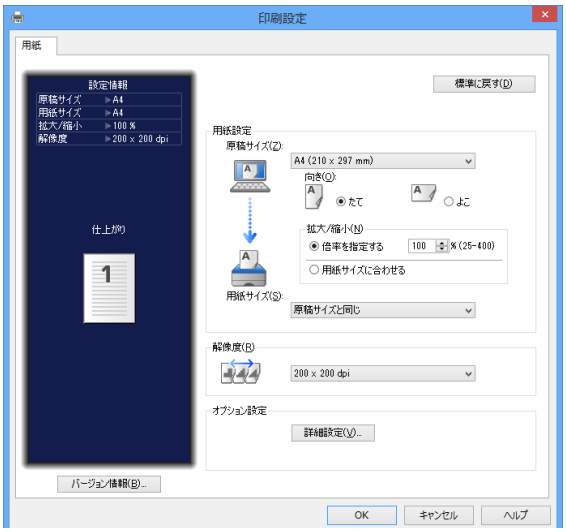
1 **送信する文章を作成、編集します。**

2 **アプリケーションソフトウェアの印刷を実行します。**

ワードパッドの場合は、［印刷(P)］をクリックします。

3 **プリンターに「KONICA MINOLTA TiffMaker」を選択します。**

4 **印刷の詳細設定画面を開きます。**



・ワードパッドの場合は、［詳細設定 (R)］をクリックします。
・詳細設定を変更せずに送信する場合は、手順 7 に進みます。

5 **必要に応じて詳細を設定します。**

項目		設定内容
用紙設定	原稿サイズ	作成した文書の原稿サイズを選択します。
	向き	作成した文書の向きを選択します。
	拡大 / 縮小	原稿を拡大または縮小して送信するときは、設定どちらかに変更します。 「倍率を指定する」：　25%から 400%の間で指定したい倍率を選択します。 「用紙サイズに合わせる」：　原稿サイズと用紙サイズを選択することで、自動的に拡大率または縮小率が設定されます。
	用紙サイズ	送信先でプリントされる用紙のサイズを選択します。
解像度		解像度を選択します。 選択できる解像度は以下のとおりです。 200 × 200 dpi、400 × 400 dpi、600 × 600 dpi
オプション設定	詳細設定	グラフィックエンハンスドモード： アプリケーションソフトウェアによっては、イメージデータの処理が遅かったり、正しく印刷できなかったりすることがあります。 そのような場合に、この設定にチェックを入れると、正しく印刷できる場合があります。 ただし、正しく印刷できなくなることもありますので、通常はチェックを外して使用することをお勧めします。

6 **[OK] をクリックして、詳細設定画面を閉じます。**

7 **印刷を開始します。**
ワードパッドの場合は、[印刷 (P)] をクリックします。

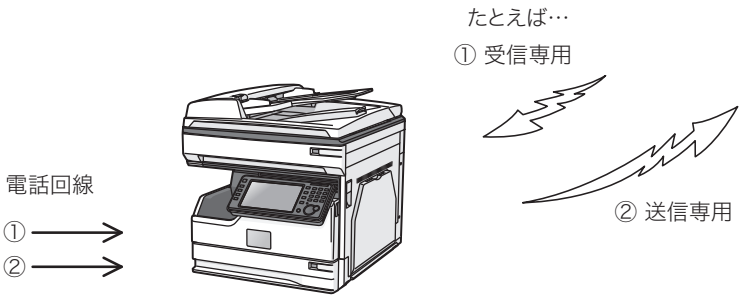
8 **保存するファイル名を入力します。**

9 **保存先を選択します。**

10 **[保存] をクリックします。**
これで手順は終了です。

回線を選択して送信する

オプションの 2 回線キットを装着すると、電話回線を 2 本収容でき、用途によってそれぞれの回線を使い分けることができます。たとえば、それぞれの回線を送信専用・受信専用に設定したり、内線用・外線用に設定したりできます。また、内線から内線への発信、内線から外線への発信もとても簡単にできます。手動で回線を選択することもできます。

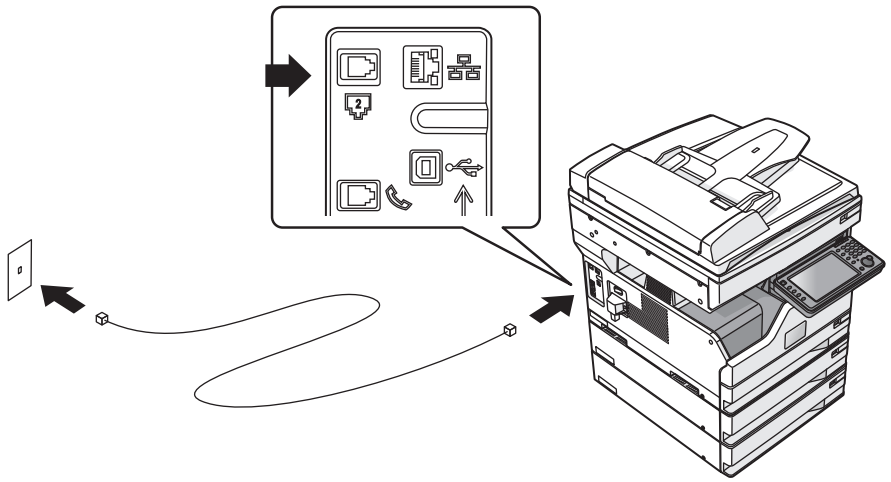


この取扱説明書では、標準の製品が接続できる回線のことを 1 回線目と呼びます。2 回線キットを追加し、新たに接続できるようになった回線を 2 回線目と呼びます。

回線を接続する

2 回線目のモジュラーコードを接続します。

モジュラーコードの一方を「2」端子へ、もう一方を電話コンセントに接続してください。



回線を設定する

1 回線目、2 回線目の設置モードを設定します。設定のしかたは、「初期設定をする（設置モード）」を参照してください。（→ 8-26 ページ）
2 回線キットを装着した場合は、追加で下記の項目を設定します。

ダイヤル種別（回線 2）	ダイヤル種別を「プッシュ」「ダイヤル 20」「ダイヤル 10」から選択します。選択が正しくない場合は、電話やファクスの発信ができません。
ダイヤルトーン検出（回線 2）	ダイヤルトーン（ツーという発信音）を検出してから発信できます。通常は ON（検出する）ですが、内線に接続したときなど、交換機側からダイヤルトーンが発信されない場合は OFF（検出しない）に設定します。
標準発信元名（回線 2）	登録した 3 種類の発信元名から、優先的に使う発信元名を標準発信元名として選択できます。
発信元番号（回線 2）	発信元名とともに相手先の受信原稿の先頭に印字される送信者のファクス番号を 20 桁まで登録できます。
回線選択	送信に使用する回線を設定します。 [自動]　：使用する回線を自動的に選択します。 [回線 1]、[回線 2]：送信時に回線選択をしなかった場合に使用する回線を設定します。
送信･受信（回線 1）（回線 2）	回線選択を「回線自動選択」に設定した場合は、それぞれの回線の用途を選択します。 [送受信]　：送信・受信ともに可能になります。 [送信専用]：送信のみ可能になります。（1 回線目に限り、送信専用に設定されていても手動受信ができます） [受信専用]：受信のみ可能になります。（1 回線目に限り、受信専用に設定されていても手動送信ができます）
外線･内線（回線 1）（回線 2）	回線選択を「回線自動選択」に設定した場合は、それぞれの回線の用途を選択します。 [外線]：外線に直接発信するときに選択します。 [内線]：内線で使用するときに選択します。「内線」を選択したときは、内線から外線への発呼番号（0 など）も設定します。
ナンバー・ディスプレイ設定（回線 2）	ナンバー・ディスプレイを利用するときに設定します。

補足

ファクス受信モードは 1 回線目のみ設定できます。2 回線目はファクス待機固定になり、変更できません。

回線を選択して送信する

❑ 送信の制限について

手動送信と手動受信は、回線設定にかかわらず 1 回線目でのみ行えます。

❑「回線自動選択」の場合の送信のしかた

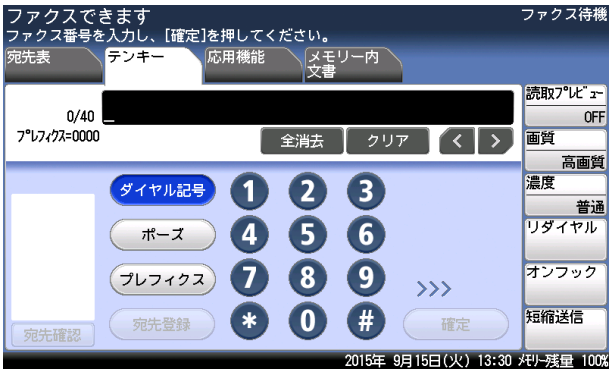
回線選択で［自動］に設定した場合の送信方法です。
内線に送信する場合は、相手先番号を入力したあとに内線指定のダイヤル記号（/X）を入力します。

1 **原稿をセットし、〈ファクス〉を押します。**

2 **テンキーで相手先番号を入力します。**

外線に送信する場合は、手順 5 に進みます。

3 **［ダイヤル記号］を押します。**



4 **［内線］を押します。**

相手先番号の最後に内線指定のダイヤル記号（/X）が入力されます。



5 **宛先を確認し、〈スタート〉を押します。**

補足

相手先番号を宛先表に登録する場合は、登録する際に相手先番号の最後に内線指定のダイヤル記号（/X）を登録しておきます。送信時に再度（/X）を入力する必要はありません。
宛先表の登録方法は「宛先を登録・変更する」を参照してください。（→ 8-2 ページ）

❑ 回線手動選択の場合の送信のしかた

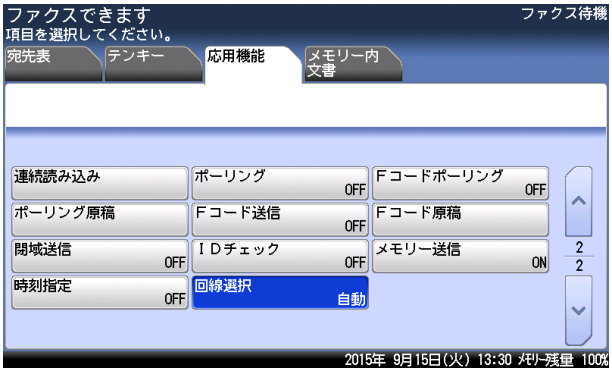
回線選択で［回線 1］または［回線 2］に設定した場合の送信方法です。

補 足

- 内線に送信するときは、内線に設定した回線を選択してください。
- 外線に送信するときは、外線に設定した回線を選択してください。
- 内線から外線に送信するときは、相手先番号の前に外線送信番号（0 など）を入力してください。

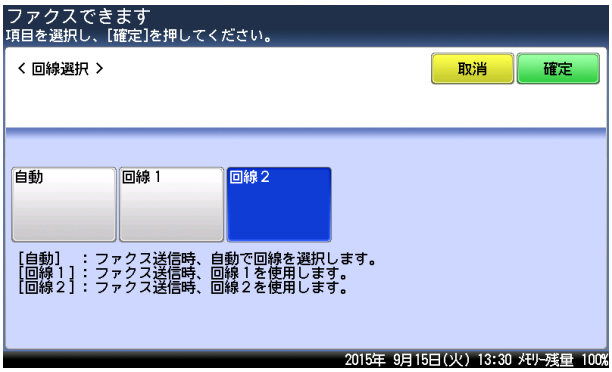
1 ファクス待機画面で、［応用機能］タブを押します。

2 ［回線選択］を押します。



3 回線を選択し、［確定］を押します。

ここでは、例として［回線 2］を選択します。



4 宛先を選択し、〈スタート〉を押します。

（空白ページ）

第5章
PC-FAX 機能

コンピューターからファクスを送信する 5-2
シンプルモードで送信する 5-2
アドバンスモードで送信する 5-8

コンピューターからファクスを送信する

アプリケーションソフトウェアで作成した原稿を、プリントせずにファクス送信したり、電子メールに添付して送信したりできます。
原稿を Information server 上のユーザーボックスや共有ボックスに、保存することもできます。

送信には 2 つのモードがあります：

シンプルモード	宛先の選択のほかに、用紙と解像度や、送付案内書、電子メールに添付するファイルフォーマットの選択、送信確認証の設定などができます。
アドバンスモード	シンプルモードでできることのほかに、ファクスの送信時刻を指定したり、電子メールの件名や本文を編集したりできます。 あとから他の文書とまとめて送信するために、作成した原稿をユーザーボックスに保存しておくこともできます。

補足

- オプションの Information server が必要です。
- カラー原稿は白黒で送信されます。
- あらかじめ機器をネットワークに接続して、メールアドレスの割り当てを含めた電子メール送受信環境の設定が必要です。『ネットワーク機能・Information server 編』第 3 章の「ネットワーク環境を設定する（TCP/IP）」と「電子メールの環境を設定する」を参照してください。
- あらかじめ KONICA MINOLTA Fax ドライバーをコンピューターにインストールしてください。インストールのしかたは、『ソフトウェアインストール編』第 2 章の「インストールのしかた（ネットワーク接続）」を参照してください。

シンプルモードで送信する

ここでは、ワードパッドで作成した文書を例に説明しています。
お使いのアプリケーションソフトウェアによって、操作方法が異なります。詳しくはお使いのアプリケーションソフトウェアのマニュアルを参照してください。

1 **送信する文章を作成、編集します。**

2 **アプリケーションソフトウェアの印刷を実行します。**
ワードパッドの場合は、［印刷 (P)］をクリックします。

3 **プリンターに「KONICA MINOLTA Fax」を選択します。**

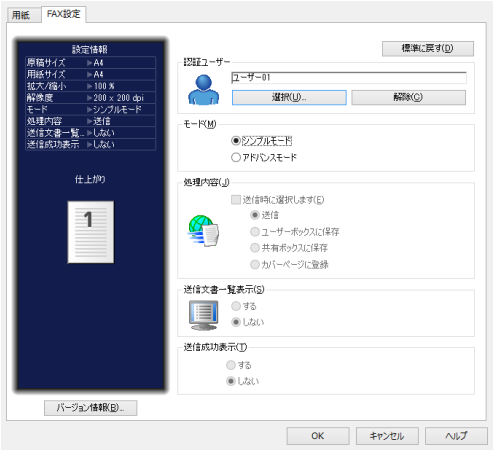
4 **印刷の詳細設定画面を開きます。**
ワードパッドの場合は、［詳細設定 (R)］をクリックします。

5 ［用紙］タブをクリックし、必要に応じて詳細を設定します。



項目		設定内容
用紙設定	原稿サイズ	作成した文書の原稿サイズを選択します。
	向き	作成した文書の向きを選択します。
	拡大 / 縮小	原稿を拡大または縮小して送信するときは、設定をどちらかに変更します。 「倍率を指定する」：　25%から 400%の間で指定したい倍率を選択します。 「用紙サイズに合わせる」：　原稿サイズと用紙サイズを選択することで、自動的に拡大率または縮小率が設定されます。 **補 足** 「印刷するポート」が IPP に設定されている場合は、この機能は使用できません。
	用紙サイズ	送信するときの用紙サイズを選択します。 「原稿サイズと同じ」を選択すると、選択した原稿サイズと同じ用紙サイズで送信します。
解像度		解像度を選択します。 選択できる解像度は以下のとおりです。 200 × 200 dpi、400 × 400 dpi、600 × 600 dpi
オプション設定	詳細設定	グラフィックエンハンスドモード： アプリケーションソフトウェアによっては、イメージデータの処理が遅かったり、正しく印刷できなかったりすることがあります。 そのような場合に、この設定にチェックを入れると、正しく印刷できる場合があります。 ただし、正しく印刷できなくなることもありますので、通常はチェックを外して使用することをお勧めします。

6 [FAX 設定] タブをクリックします。



7 「認証ユーザー」が選択されていない場合は、[選択] をクリックしてユーザーを選択し、[OK] をクリックします。

必要に応じて、パスワードも入力します。

8 「シンプルモード」を選択します。

「処理内容」、「送信文書一覧表示」、「送信成功表示」は、シンプルモードを選択したときは設定できません。

9 [OK] をクリックします。

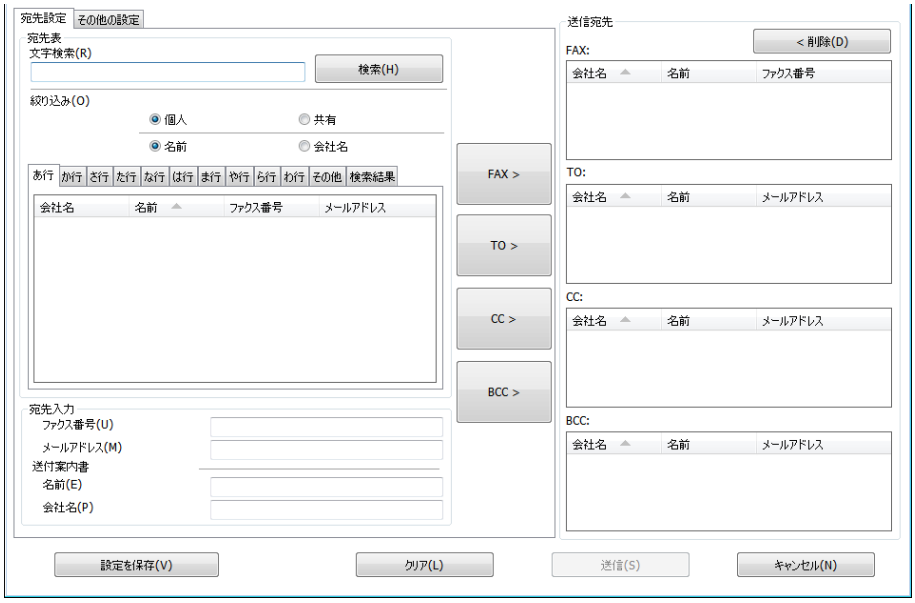
10 アプリケーションソフトウェアで、印刷の開始操作をします。

ワードパッドの場合は、[印刷 (P)] をクリックします。

「送信ダイアログ」画面が開きます。

11 宛先を指定します。

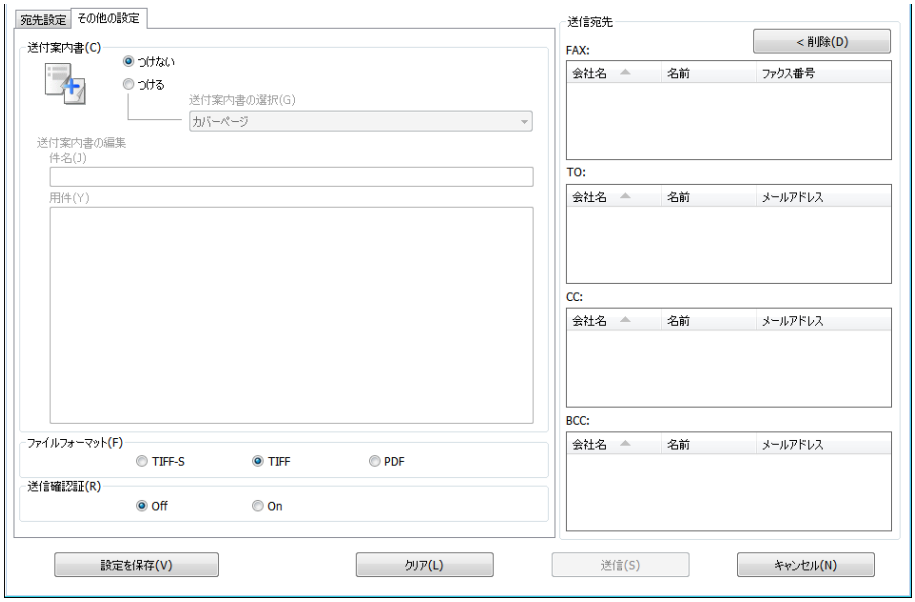
- ファクス番号を直接入力する場合は、「ファクス番号」の欄に入力し、[FAX>] をクリックします。ポーズなどのダイヤル記号もキーボードを使って入力できます。ダイヤル記号の詳細は、「ダイヤル記号について」(→ 4-25 ページ) 参照してください。
- メールアドレスを直接入力する場合は、「メールアドレス」の欄に入力し、[TO>]、[CC>]、または [BCC>] をクリックします。
- 宛先表から指定する場合は、送信したい宛先を選択して、ファクスの場合は [FAX>]、メールの場合は [TO>]、[CC>]、または [BCC>] をクリックします。
- 「文字検索」の欄に検索のキーワードを入力して [検索] をクリックすると、宛先を検索できます。検索結果は [検索結果] タブに表示されます。
- 送付案内書に宛先名や会社名を入力したいときは、「名前」や「会社名」の欄も入力してファクスの場合は [FAX>]、メールの場合は [TO>]、[CC>]、または [BCC>] をクリックします。



項目		設定内容
宛先表	文字検索	宛先を検索する場合は、ここに検索のキーワードを入力します。
	絞り込み	個人と共有のどちらの宛先表を表示するのか選択します。
		会社名と名前のどちらで宛先表を表示するのか選択します。
	宛先表	「絞り込み」によって会社名または名前の読み仮名の順に表示されます。
宛先入力	ファクス番号	宛先のファクス番号を入力します。
	メールアドレス	宛先のメールアドレスを入力します。
送付案内書	名前	送付案内書を添付する場合は、相手の名前を入力します。
	会社名	送付案内書を添付する場合は、相手の会社名を入力します。
[FAX>]、[TO>]、[CC>]、[BCC>] ボタン		「宛先表」の宛先を選択するか、「宛先入力」に宛先を入力して、ボタンをクリックすると、入力または選択した宛先が送信宛先に追加されます。
送信宛先	FAX	選択したファクスの宛先が表示されます。
	TO	選択した電子メールの TO の宛先が表示されます。
	CC	選択した電子メールの CC の宛先が表示されます。
	BCC	選択した電子メールの BCC 宛先が表示されます。
	[< 削除]	送信宛先から宛先を削除する場合は、削除したい宛先を選択し、[< 削除] をクリックします。
[設定を保存]		現在の [宛先設定] タブと [その他の設定] タブの状態を保存します。何度も同じ設定をする場合は、保存しておくと設定の手間が省けて便利です。
[クリア]		現在の [宛先設定] タブと [その他の設定] タブの状態を初期値に戻します。
[送信]		[送信] をクリックすると送信が始まります。
[キャンセル]		クリックすると、画面が閉じます。

12 手順 11 を繰り返して、すべての宛先を選択します。

13 送付案内書、ファイルフォーマット、送信確認証の設定をする場合は、「その他の設定」タブをクリックします。



項目		設定内容
送付案内書	つけない・つける	送付案内書をつけるかどうか設定します。 「つける」を選択したときは、テンプレートを選択します。
	件名	件名を入力します。 全角で 40 文字（半角で 80 文字）まで入力できます。
	用件	用件を入力します。 全角で 512 文字（半角で 1024 文字）まで入力できます。
ファイルフォーマット		電子メールで送信するときに、アプリケーションソフトウェアで作成した原稿を変換するファイルのフォーマットを選択します。 TIFF-S：TIFF 形式です。 原稿はすべて A4 サイズ、200 dpi 以下に変換して送信されます。相手機が TIFF ファイルを受信できない場合は、このファイル形式を選択してください。 TIFF：TIFF 形式です。 原稿読み取り時の原稿サイズおよび解像度のまま送信します。 PDF：PDF 形式です。 送信相手がコンピューターの場合やシリーズ機のインターネットファクスの場合はこの形式で送信できます。
送信確認証		送信確認証をプリントするかどうか設定します。
送信宛先	FAX	選択したファクスの宛先が表示されます。
	TO	選択した電子メールの TO の宛先が表示されます。
	CC	選択した電子メールの CC の宛先が表示されます。
	BCC	選択した電子メールの BCC 宛先が表示されます。
	[< 削除]	送信宛先から宛先を削除する場合は、削除したい宛先を選択し、[< 削除] をクリックします。

項目	設定内容
［設定を保存］	現在の［宛先設定］タブと［その他の設定］タブの状態を保存します。何度も同じ設定をする場合は、保存しておくと設定の手間が省けて便利です。
［クリア］	現在の［宛先設定］タブと［その他の設定］タブの状態を初期値に戻します。
［送信］	［送信］をクリックすると送信が始まります。
［キャンセル］	クリックすると、画面が閉じます。

14 **「送信宛先」欄の宛先を確認します。**

宛先を削除する場合は、削除したい宛先を選択して［< 削除］をクリックします。

15 **［送信（S)］をクリックします。**

これで手順は終了です。

アドバンスモードで送信する

ここでは、ワードパッドで作成した文書を例に説明しています。
お使いのアプリケーションソフトウェアによって、操作方法が異なります。詳しくはお使いのアプリケーションソフトウェアのマニュアルを参照してください。

1 **送信する文章を作成、編集します。**

2 **アプリケーションソフトウェアの印刷を実行します。**
ワードパッドの場合は、［印刷 (P)］をクリックします。

3 **プリンターに「KONICA MINOLTA Fax」を選択します。**

4 **印刷の詳細設定画面を開きます。**
ワードパッドの場合は、［詳細設定 (R)］をクリックします。

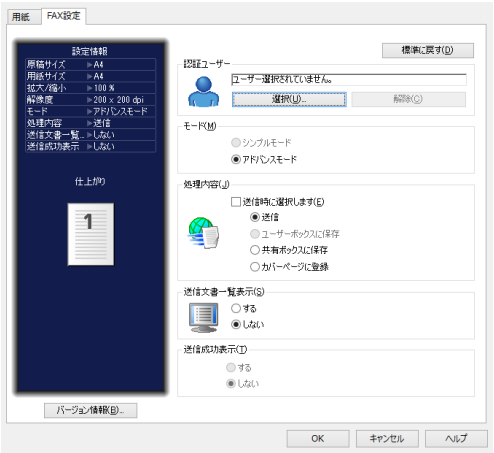
5 **［用紙］タブをクリックし、必要に応じて詳細を設定します。**



項目		設定内容
用紙設定	原稿サイズ	作成した文書の原稿サイズを選択します。
	向き	作成した文書の向きを選択します。
	拡大 / 縮小	原稿を拡大または縮小して送信するときは、設定をどちらかに変更します。 「倍率を指定する」：　25％から 400％の間で指定したい倍率を選択します。 「用紙サイズに合わせる」：　原稿サイズと用紙サイズを選択することで、自動的に拡大率または縮小率が設定されます。 **補 足** 「印刷するポート」が IPP に設定されている場合は、この機能は使用できません。
	用紙サイズ	送信するときの用紙サイズを選択します。 「原稿サイズと同じ」を選択すると、選択した原稿サイズと同じ用紙サイズで送信します。
解像度		解像度を選択します。 選択できる解像度は以下のとおりです。 200 × 200 dpi、400 × 400 dpi、600 × 600 dpi

項目		設定内容
オプション設定	詳細設定	グラフィックエンハンスドモード： アプリケーションソフトウェアによっては、イメージデータの処理が遅かったり、正しく印刷できなかったりすることがあります。 そのような場合に、この設定にチェックを入れると、正しく印刷できる場合があります。 ただし、正しく印刷できなくなることもありますので、通常はチェックを外して使用することをお勧めします。

6 [FAX 設定] タブをクリックし、必要に応じて詳細を設定します。



項目	設定内容
認証ユーザー	ユーザーを選択する場合は、[選択] をクリックします。ユーザーを解除する場合は、[解除] をクリックします。
モード	「アドバンスモード」を選択します。
処理内容	作成した原稿を送信するのか、ユーザーボックスや共有ボックスに転送するか、カバーページとして登録するかを設定します。ユーザーボックスに転送する場合は、認証ユーザーの設定が必要です。 「送信時に選択します」をチェックした場合は、印刷時に処理内容の選択肢が表示されます。
送信文書一覧表示	送信したあとに、Information server の送信文書一覧を表示するかどうか設定します。「処理内容」で、「送信」を選択したときだけ使用できます。
送信成功表示	「する」に設定した場合は、ユーザーボックスまたは共有ボックスに文書を送信したときに、送信結果をポップアップで表示します。

7 [OK] をクリックします。

8 プリントを開始します。

ワードパッドの場合は、[印刷 (P)] をクリックします。
「送信設定画面」画面が開きます。

・「認証ユーザー」を設定していない場合は、Information server のログイン画面が表示されます。ログインして操作を続けてください。ログインのしかたは、『ネットワーク機能・Information server 編』第 2 章の「ログインする・ログアウトする」を参照してください。
・処理内容で「送信時に選択します。」を選択したときは、処理区分の選択画面が表示されます。必要に応じて、処理内容と送信文書一覧表示を設定し、[OK] をクリックします。
・処理内容で「ユーザーボックスに保存」または「共有ボックスに保存」を選択したときは、文書プロパティー画面が表示されます。必要に応じて、文書の詳細情報を編集し、[転送] をクリックします。

9 宛先を選択する方法を選択し、宛先をします。

詳しい操作方法については、『ネットワーク機能・Information server 編』第 7 章の「文書を送信する」の「宛先を選択する」を参照してください。



選択方法	設定内容
直接入力	ファクス番号やメールアドレスを直接入力して、宛先を指定する場合に選択します。 • 直接ファクス番号を入力する場合は、「ファクス番号」の欄に入力し、[追加] をクリックします。ポーズなどのダイヤル記号もキーボードを使って入力できます。ダイヤル記号の詳細は、「ダイヤル記号について」(→ 4-25 ページ) 参照してください。 • 直接メールアドレスを入力する場合は、「メールアドレス」の欄に入力し、[To]、[Cc]、または [Bcc] をクリックします。 • 送信宛先の入力ボックス右側の をクリックすると、以前に入力した宛先を選択するだけで入力できます。 • 送付案内書に宛先名や会社名を入力したいときは、「名前」や「会社名」の欄も入力します。
宛先表	宛先表から宛先を指定する場合に選択します。詳細は、 • [宛先表] をクリックして、宛先表を表示させます。「宛先表」から「共有」または「個人」のどちらの宛先表を使用するのか選択します。 • 送信したい宛先を選択して [確定] をクリックします。 • 宛先表から宛先を検索したり絞り込んだりすることもできます。また、新しい宛先を登録することもできます。

選択方法	設定内容
LDAP 検索	LDAP サーバーから宛先を検索する場合に、選択します。 検索するサーバーと検索条件を指定し、検索する文字列を入力します。[検索] をクリックすると検索結果が表示されます。検索結果から送信したい宛先を選択し、送信方法（ファクス、To、Cc、Bcc）を選択してから [OK] をクリックします。

10 手順 9 を繰り返して、すべての宛先を選択します。

11 必要に応じて、送付案内書、文書の添付、プレビュー、応用通信設定を行います。

項目		設定内容
送付案内書	カバーページ選択	送付案内書を添付するかどうかを設定します。添付するときは「ON」を選択します。 プルダウンメニューで送付案内書のテンプレートも選択できます。
	件名	件名を入力します。 全角で 40 文字（半角で 80 文字）まで入力できます。
	本文	本文を入力します。 全角で 512 文字（半角で 1024 文字）まで入力できます。
プレビュー		原稿のプレビューを確認できます。
応用通信設定	発信元名送信	原稿に発信元名と送信日時をプリントするのか、登録している発信元名のうちどの発信元名をプリントするのか設定します。
	時刻指定送信	原稿を送信する時刻を指定する場合は、設定します。 1 か月先まで送信予約できます。
	送信証	送信証（送信確認証）を設定すると、送信結果をプリントしたり、入力したメールアドレスにメールを送信したりして確認できます。
	F コード通信	F コード送信をする場合は、サブアドレスとパスワードを設定します。
	メール本文設定	電子メールに送信する場合は、メールの件名と本文を入力できます。
	ファイル形式	電子メールで送信するときに、アプリケーションソフトウェア作成した原稿を変換するファイルのフォーマットを選択します。 TIFF-S：TIFF 形式です。 原稿はすべて A4 サイズ、200 dpi 以下に変換して送信されます。相手機が TIFF ファイルを受信できない場合は、このファイル形式を選択してください。 TIFF：TIFF 形式です。 原稿読み取り時の原稿サイズおよび解像度のまま送信します。 PDF：PDF 形式です。 送信相手がコンピューターの場合やシリーズ機のインターネットファクスの場合はこの形式で送信できます。
	送信後の文書	送信したあとに、原稿を保存せずに削除するかどうか設定します。

12 「送信宛先」欄の宛先を確認します。

・宛先を削除する場合は、削除したい宛先を選択して［削除］をクリックします。
・送信宛先の先頭にあるチェックボックスにチェックを入れると、すべての宛先を削除できます。

13 ［送信］をクリックします。

14 **宛先に間違いがなければ、［送信］をクリックします。**

宛先が間違っている場合は、［キャンセル］をクリックして、手順 12 に戻ります。

補 足

- 手順 6 でユーザーボックスや共有ボックスに保存した文書は、Information server で利用できます。詳細については、『ネットワーク機能・Information server 編』第 7 章の「文書を送信する」と「文書を転送する」を参照してください。
- 手順 6 でカバーページに保存した文書は、Information server で利用できます。詳細については、『ネットワーク機能・Information server 編』第 3 章の「テンプレートを設定する」の「カバーページを設定する」を参照してください。

第6章
宛先指定

宛先を指定する 6-2
宛先表から選択する 6-2
宛先を検索する 6-7
宛先を直接入力する 6-11
短縮番号で選択する 6-13
履歴から選択する 6-14

宛先を指定する

補足

- 宛先表、短縮送信、グループ送信を使用するには、あらかじめ宛先表に宛先を登録しておく必要があります。(→ 8-2 ページ)
- スキャナー待機画面で宛先が指定できるのは、Information server が装着されているときだけです。

宛先表から選択する

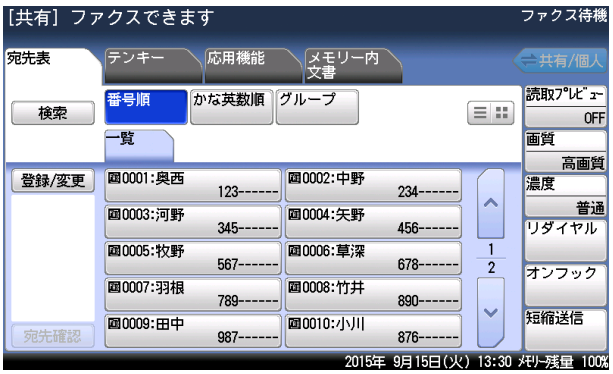
あらかじめ宛先を宛先表に登録しておくと、画面に表示される宛先表からその宛先を選択できます。

❑ 共有宛先表から選択する

1 **〈ファクス〉を押します。または、〈スキャナー〉を押し、[メール]タブを押します。**

2 **宛先表から宛先を選択します。**

(例：ファクスの画面)



(例：スキャナーの画面、[メール] タブの宛先表)



・画面上のタブで、送信先や保存先を切り替えられます。
・[∧]、[∨] を押すと、表示されているページを切り替えられます。
・[ ]を押すと、表示する宛先の数を切り替えられます。
・スキャナー画面の［お気に入り宛先］タブに宛先を表示させるには、「お気に入り宛先」への登録が必要です。(→ 8-24 ページ)

補足

宛先表では、名前の先頭に宛先の種類別を表すアイコンが表示されます。

：ファクス番号
：メールアドレス
：フォルダーショートカット
：共有ボックス
：ユーザーボックス
：FTP ショートカット

❑ 個人宛先表から選択する

補足

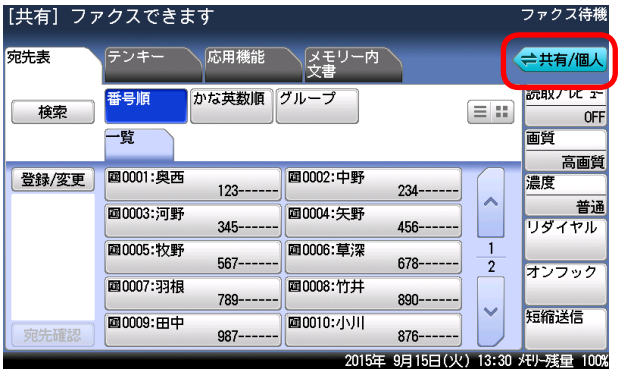
この機能を利用するには、ユーザーとして登録されていることが必要です。

1 **〈ファクス〉または〈スキャナー〉を押します。**

2 **〈ログイン〉を押して、ユーザーログインをします。**

ユーザーを選択して、パスワードを入力します。詳細は『機器設定・管理編』第 1 章の「ログインする / ログアウトする」を参照してください。

3 **［共有 / 個人］を押して、個人用宛先を表示します。**



4 **宛先表から宛先を選択します。**



・待機画面に「［個人］ファクスできます」と表示されているときは、個人宛先表が表示されています。
・待機画面に「［共有］ファクスできます」と表示されているときは、共有宛先表が表示されています。

❑ [番号順] を使用する

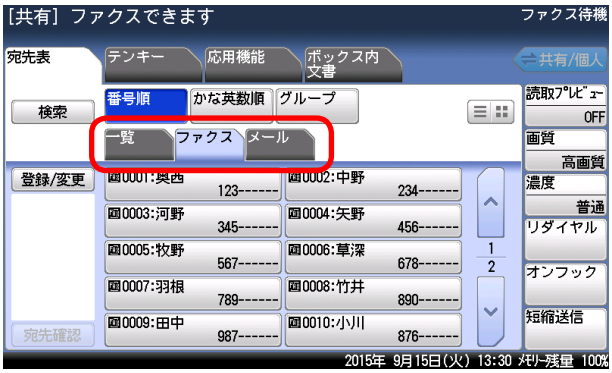
短縮番号順で表示します。

1 〈ファクス〉を押します。または、〈スキャナー〉を押し、[メール]タブを押します。

2 [番号順] を押します。



3 表示させたい宛先タブを押します。



・[一覧]　　：すべての登録した宛先を表示します。
・[ファクス]　：ファクス番号を登録した宛先を表示します。
・[メール]　　：メールアドレスを登録した宛先を表示します。

4 宛先を選択します。

[∧]、[∨] を押すと、表示されているページを切り替えられます。

補 足

宛先タブで［ファクス］と［メール］が表示されるのは、Information server が装着されているときだけです。

❑［かな英数順］と宛先タブを使用する

かな順、英数文字列順で表示します。

1 〈ファクス〉を押します。または、〈スキャナー〉を押し、[メール]タブを押します。

2 ［かな英数順］を押します。



3 表示させたい宛先タブを押します。



・［あ行］～［わ行］　：選択した行の読みがなで始まる宛先が表示されます。
・［ABC］～［WXYZ］　：選択したボタンに表記されているアルファベットで始まる宛先が表示されます。
・［その他］　：読みがなが五十音、アルファベットで始まらない宛先（記号、数字）や読みがなが空欄の宛先が表示されます。

4 宛先を選択します。

［∧］、［∨］を押すと、表示されているページを切り替えられます。

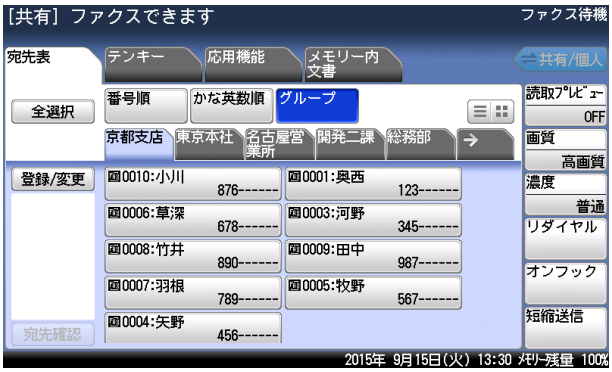
補足

［あ行］～［わ行］と［ABC］～［WXYZ］の宛先タブは、該当する読みがなが登録されていないときは表示されません。

❑［グループ］を使用する

1 〈ファクス〉を押します。または、〈スキャナー〉を押し、[メール]タブを押します。

2 ［グループ］を押します。



登録されたグループが登録順に、タブで表示されます。

3 表示させたいグループタブを押します。

4 宛先を選択します。

［全選択］を押すと、グループに登録されているすべての宛先が選択できます。

宛先を検索する

宛先表や LDAP サーバーから宛先を検索して選択できます。オプションの Information server を装着したときは、検索条件を詳細に設定して検索する「詳細検索」もできます。

補 足

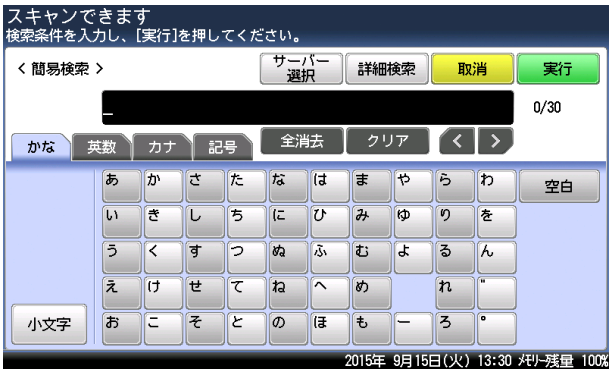
- LDAP サーバーから検索する場合は、オプションの Information server が必要です。
- LDAP サーバーを利用する場合は、LDAP サーバーの登録が必要です。登録のしかたは、『機器設定・管理編』第 2 章の「ネットワーク設定をする」の「LDAP サーバーを登録する」を参照してください。

❑ 簡易検索で検索する

1 **〈ファクス〉を押します。または、〈スキャナー〉を押し、[メール]タブを押します。**

2 **[検索] を押します。**

3 **名前、メールアドレス、または会社名の先頭文字から一部を入力し、[実行] を押します。**



・全角で 15 文字（半角で 30 文字）まで入力できます。
・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。
・[サーバー選択] は、Information server を装着しているときだけ表示されます。検索する LDAP サーバーを変更するときは、[サーバー選択] を押して変更します。

4 **検索結果が表示されます。宛先を選択し、[確定] を押します。**

・複数の宛先が選択できます。
・ファクス番号が登録されている宛先は [ファクス] に、メールアドレスが登録されている宛先は [メール] に表示されます。[一覧] は、ファクス番号とメールアドレスが混在して表示されます。
・検索結果については、「検索結果の表示について」を参照してください。(→ 6-10 ページ)
・[絞り込み]：検索結果からさらに絞り込んで検索したいときに押します。
・[新規検索]：検索をやり直すときに押します。
・[i] を押すと、表示している検索結果の詳細を表示します。[閉じる] を押すと、元の表示に戻ります。

5 **宛先を確認し、[確定] を押します。**

宛先確認の詳細については、「選択した宛先を確認する」を参照してください。(→ 4-11 ページ)

補 足

[ファクス]、[メール] が表示されるのは、Information server が装着されているときだけです。

❑ 詳細検索で検索する

条件を詳細に指定して、宛先を検索します。

補 足

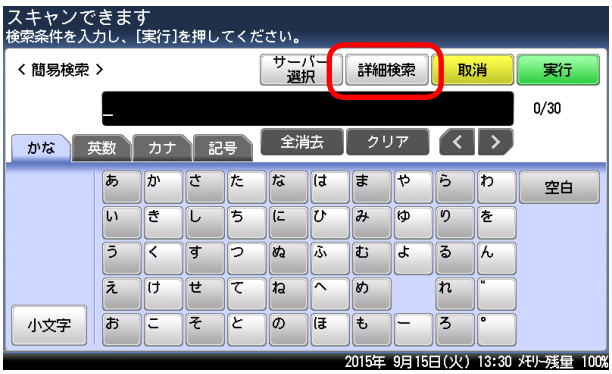
オプションの Information server が必要です。

条件	項目	説明
一致条件	[かつ]	名前、ファクス番号、メールアドレス、または会社名の、すべての条件に一致する宛先を検索します。
	[または]	名前、ファクス番号、メールアドレス、または会社名の、いずれかの条件に一致する宛先を検索します
検索項目	名前	名前から宛先を検索したいときに入力します。
	ファクス番号	ファクス番号から宛先を検索したいときに入力します。
	メールアドレス	メールアドレスから宛先を検索したいときに入力します。
	会社名	会社名から宛先を検索したいときに入力します。
検索設定	使用しない	検索項目を使用しないときに、指定します。
	を含む	検索項目を含む宛先を検索するときに、指定します。
	で始まる	検索項目で始まるを検索するときに、指定します。
	で終わる	検索項目で終わる宛先を検索するときに、指定します。
	と等しい	検索項目と等しい宛先を検索するときに、指定します。

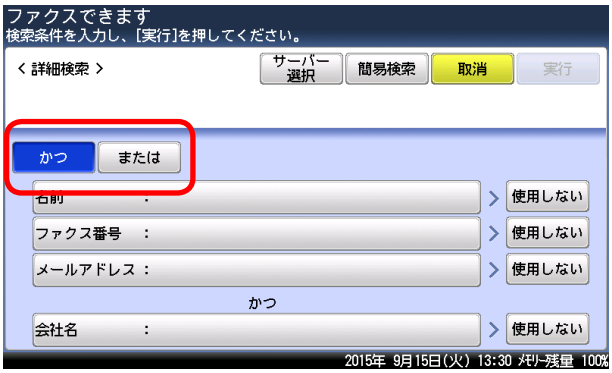
1 **〈ファクス〉を押します。または、〈スキャナー〉を押し、[メール]タブを押します。**

2 **[検索] を押します。**

3 **[詳細検索] を押します。**

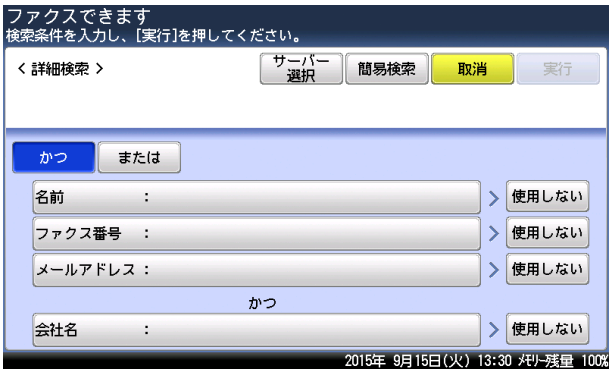


4 一致条件を選択します。



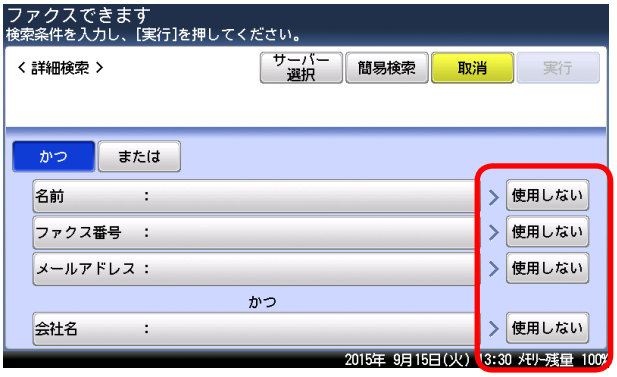
検索する LDAP サーバーを変更するときは、［サーバー選択］を押します。

5 検索項目を選択します。



6 検索項目を入力し、［確定］を押します。

7 検索条件を選択するときは、入力した検索項目横の検索条件を押します。



検索条件を変更しない場合は、手順 9 に進みます。

8 検索条件を選択し、［確定］を押します。

9 続けて検索項目を入力するときは、手順 5 から操作を繰り返します。

10 ［実行］を押します。

11 検索結果が表示されます。宛先を選択し、[確定] を押します。

・複数の宛先が選択できます。
・ファクス番号が登録されている宛先は［ファクス］に、メールアドレスが登録されている宛先は［メール］に表示されます。［一覧］は、ファクス番号とメールアドレスが混在して表示されます。
・検索結果については、「検索結果の表示について」を参照してください。(→ 6-10 ページ)
・［絞り込み］：検索結果からさらに絞り込んで検索したいときに押します。
・［新規検索］：検索をやり直すときに押します。
・［ i ］を押すと、表示している検索結果の詳細を表示します。［閉じる］を押すと、元の表示に戻ります。

12 宛先を確認し、[確定] を押します。

宛先確認の詳細については、「選択した宛先を確認する」を参照してください。(→ 4-11 ページ)

❑ 検索結果の表示について

検索結果は、宛先の先頭にアイコンが表示されます。



：LDAP サーバー上のファクス番号です。

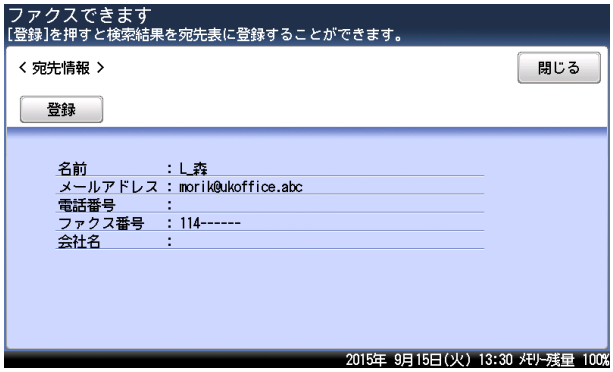
：LDAP サーバー上のメールアドレスです。

：宛先表に登録されたファクス番号です。

：宛先表に登録されたメールアドレスです。

検索結果の画面で、 i を押したとき

宛先の詳細を表示します。［登録］を押すと、検索結果を宛先表に登録できます。(→ 8-7 ページ)



宛先を直接入力する

❑ ファクス番号を入力する

1 〈ファクス〉を押します。

2 テンキーでファクス番号を入力し、［確定］を押します。



・［テンキー］タブを押して、画面上のテンキーで入力することもできます。
・ダイヤル記号を入力できます。［ダイヤル記号］、［ポーズ］、［プレフィクス］の詳細は、「ダイヤル記号について」を参照してください。（→ 4-25 ページ）
・［全消去］　：入力した内容をすべて消去します。
・［クリア］　：カーソルのある位置の前の番号を消去します。
・［宛先登録］：表示されている番号を、宛先表に登録できます。（→ 8-5 ページ）

3 宛先が複数あるときは、手順 2 の操作を繰り返します。

❑ メールアドレスを入力する

補 足

オプションの Information server が必要です。

1 〈スキャナー〉または〈ファクス〉を押します。

2 [応用機能] タブを押します。

3 [メールアドレス] を押します。

4 メールアドレスを入力し、[確定] を押します。



・半角で 50 文字まで入力できます。
・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。
・[登録] を押すと、入力したメールアドレスを宛先表に登録できます。(→ 8-6 ページ)

5 宛先が複数あるときは、手順 3 から 4 の操作を繰り返します。

短縮番号で選択する

登録した宛先表の番号を入力して宛先を選択できます。

1 **〈スキャナー〉または〈ファクス〉を押します。**

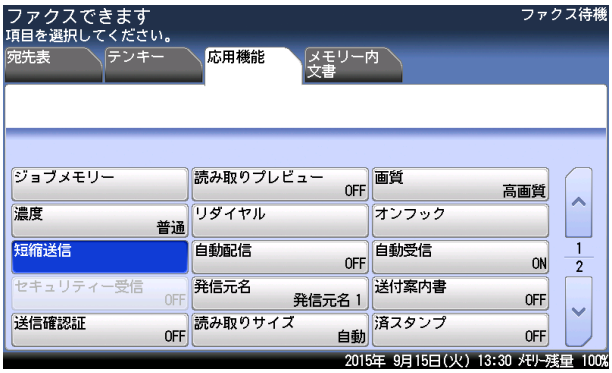
2 **〈ファクス〉を押したときは［短縮送信］を押し、手順 5 に進みます。**



［短縮送信］がないときは、次の手順に進みます。

3 **［応用機能］タブを押します。**

4 **［短縮送信］を押します。**



5 **テンキーで短縮番号を入力し、［確定］を押します。**

・［+］または［−］を押して、短縮番号を入力することもできます。
・手順 1 で〈スキャナー〉を押したときは、手順 7 に進みます。

6 **ファクスを送信するときは［ファクス番号］を、インターネットファクスを送信するときは［メールアドレス］を選択し、［確定］を押します。**

この画面は、宛先表に、ファクス番号とメールアドレスの両方が登録されているときに表示されます。

7 **宛先が複数あるときは、手順 4 から 6 の操作を繰り返します。**

補足

- 短縮番号で宛先を選択する場合、プレフィクスを利用するときは、宛先表の登録時にプレフィクス番号を登録してください。(→ 8-2 ページ)
- メールアドレスが表示されるのは、Information server が装着されているときだけです。

履歴から選択する

❑ ダイヤル履歴から選択する（リダイヤル）

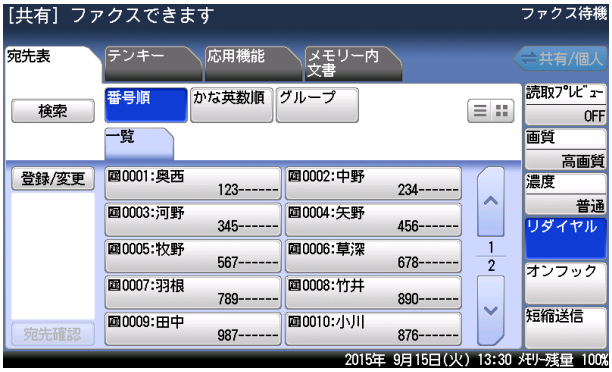
ファクスを送信する場合は、ダイヤル履歴から宛先を選択できます。ダイヤル履歴は、最後にダイヤルした宛先から数えて 10 件まで記憶しています。

補 足

- ダイヤル履歴は、テンキーからダイヤルしたときのみ記憶されます。宛先表を使って送信したときは記憶されません。
- 1 件につき 40 桁までのダイヤル番号を記憶しています。
- ハンドセットのテンキーでダイヤルした番号にかけるときは、ハンドセットでリダイヤルの操作をします。（→ 3-13 ページ）

1 〈ファクス〉を押します。

2 ［リダイヤル］を押します。



［リダイヤル］がないときは、［応用機能］タブを押して［リダイヤル］を選択します。

3 宛先を選択します。

4 ［確定］を押します。

表示されたファクス番号を編集することもできます。

5 宛先が複数あるときは、手順 2 から 4 の操作を繰り返します。

❑ 送信履歴からメールアドレスを選択する

インターネットファクスやスキャン to メールなど、メールアドレスに送信する場合は、メール履歴から宛先を選択できます。
メール履歴は、最後に送った宛先から数えて 20 件まで記憶しています。

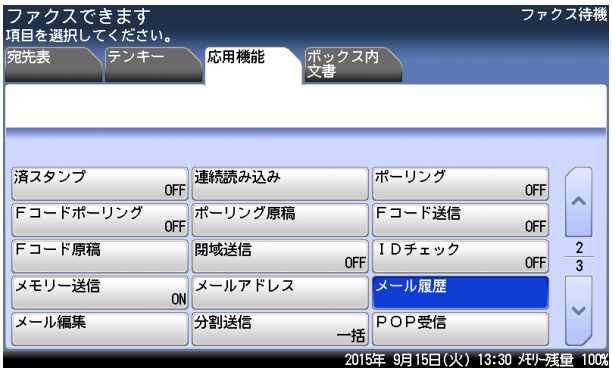
補 足

- オプションの Information server が必要です。
- メール履歴は、メールアドレスを直接入力したときのみ記憶されます。宛先表を使って送信したときは記憶されません。

1 〈スキャナー〉または〈ファクス〉を押します。

2 [応用機能] タブを押します。

3 [メール履歴] を押します。



4 宛先を選択します。

5 [確定] を押します。
表示されたメールアドレスを編集することもできます。

6 宛先が複数あるときは、手順 3 から 5 の操作を繰り返します。

（空白ページ）

第 7 章
通信管理

送信結果を確認する（送信確認証） **7-2**
送信確認証を発行する 7-2
送信確認証のみかた 7-4
通信予約を確認する **7-5**
通信履歴を管理する **7-6**
通信管理レポートを手動でプリントする（手動印字） 7-8
通信管理レポートを自動でプリントする（自動印字） 7-9
通信管理レポートのみかた 7-12

送信結果を確認する（送信確認証）

ファクスの送信結果をプリントして確認できます。オプションの Information server を装着しているときは、結果をメールで受け取ることもできます。

補 足

送信確認証を毎回プリントするように設定できます。詳細は「送信初期値設定一覧」を参照してください。（→ 8-42 ページ）

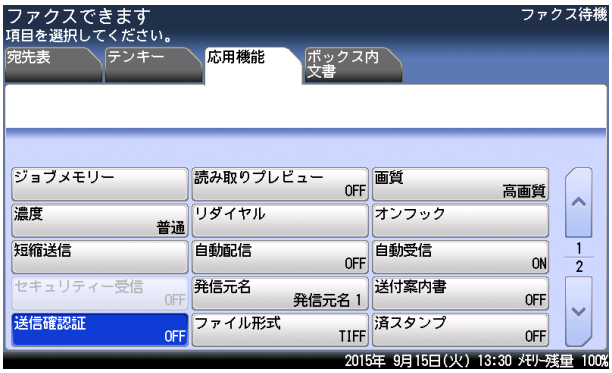
送信確認証を発行する

❑ Information server を装着していないとき

1 原稿をセットし、〈ファクス〉を押します。

2 ［応用機能］タブを押します。

3 ［送信確認証］を押します。



4 ［ON］を選択し、［確定］を押します。

［OFF］を押すと、送信確認証の設定が OFF になります。

5 宛先を指定し、〈スタート〉を押します。

宛先の指定方法は「宛先を指定する」を参照してください。（→ 6-2 ページ）

❑ Information server を装着しているとき

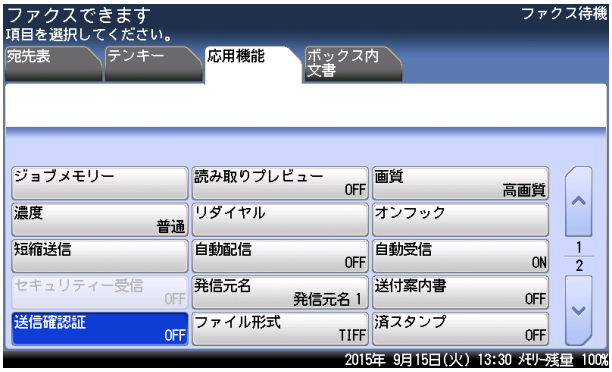
補足

オプションの Information server を装着しているときは、送信確認証をメールで受け取れます。

1 原稿をセットし、〈ファクス〉を押します。

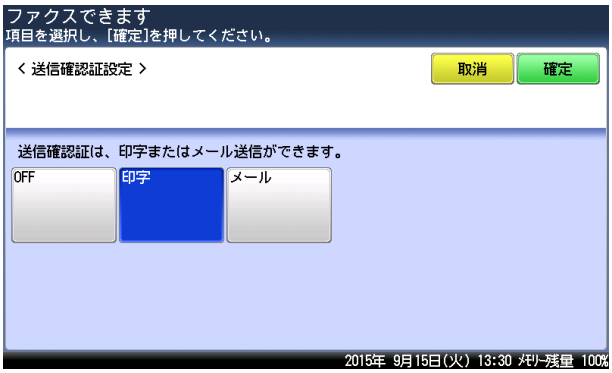
2 [応用機能] タブを押します。

3 [送信確認証] を押します。



4 [送信確認証設定] を押します。

5 送信結果の確認方法を選択し、[確定] を押します。



・[OFF] を押すと、送信確認証の設定が OFF になります。
・[印字] を選択した場合は、手順 7 に進みます。

6 手順 5 で [メール] を選択した場合は、送付先のメールアドレスを入力し、[確定] を押します。

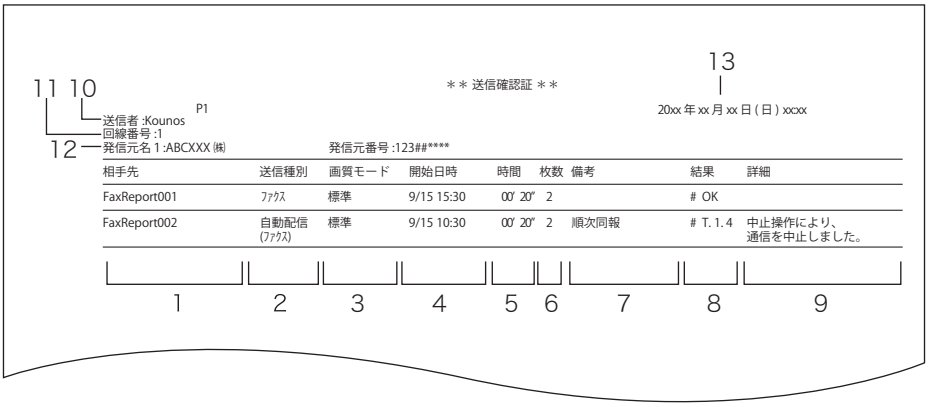
メールアドレスは 50 文字まで入力できます。

7 [閉じる] を押します。

8 宛先を指定し、〈スタート〉を押します。

宛先の指定方法は「宛先を指定する」を参照してください。(→ 6-2 ページ)

送信確認証のみかた



番号	項目	説明
1	相手先	宛先の名前、ファクス番号、またはメールアドレス＊1
2	送信種別	ファクス：ファクス送信の場合 メール＊1：インターネットファクス送信の場合
3	画質モード	通信した画質
4	開始日時	通信開始の日時
5	時間	通信開始から終了の所要時間
6	枚数	送信枚数
7	備考	以下の通信をした場合は、通信の種類がプリントされます： ・手動送信 ・Ｆコード送信 ・順次同報 ・PC-FAX 送信 ・リルートファクス送信＊1
8	結果	OK：正常終了 ＊：ECM モード送信 ＃：スーパー G 3送信 コード：通信エラーコード＊2
9	詳細	通信が正常に終了した場合は、空欄 通信エラーが発生した場合は、エラーメッセージがプリントされます ＊2
10	送信者	ユーザー名（ユーザーがログインしている場合）
11	回線番号	2 回線キットを取り付けた場合、送信に使用された回線番号がプリントされます。
12	発信元名・発信元番号	登録した発信元名・発信元番号
13	―	プリントされた日時

＊1 オプションの Information server が必要です。

＊2 通信エラーコードとエラーメッセージがプリントされた場合は、内容を確認して再送信してください。詳細は、『メンテナンス・トラブル解決編』第 2 章の「エラーメッセージについて」の「ファクス通信のエラーコード」を参照してください。

通信予約を確認する

時刻指定送信やリダイヤル待ちなど、予約時の通信一覧をプリントできます。

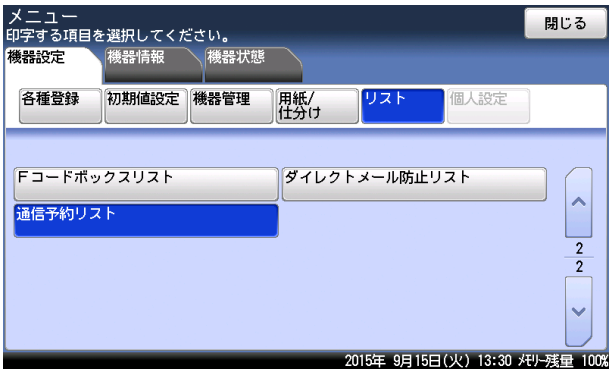
補 足

1 通信当たりの宛先が 530 を超えた場合は、530 番目までの宛先が表示されます。

1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **［機器設定］タブ、［リスト］の順に押します。**

3 **［通信予約リスト］を押します。**



4 **［はい］を押します。**

・「両面印字」を［ON］にすると、用紙の両面にプリントします。
・「ページ集約」を［ON］にすると、リスト 2 枚分を 1 枚の用紙に並べてプリントします。
・「センターマーク印字」を［ON］にすると、パンチの目印になるセンターマークを 1 ページ目の用紙の各辺にプリントします。

通信履歴を管理する

ファクスやインターネットファクス、スキャナーの通信履歴を記録した通信管理レポートをプリントして、通信の履歴を確認できます。

❑ 通信管理レポートのプリントについて

通信管理レポートのプリント方法には、次の 2 種類があります：

- 手動印字
- 自動印字

手動印字の場合は、確認したいときに機器を操作して最新 100 通信分をプリントします。(→ 7-8 ページ)

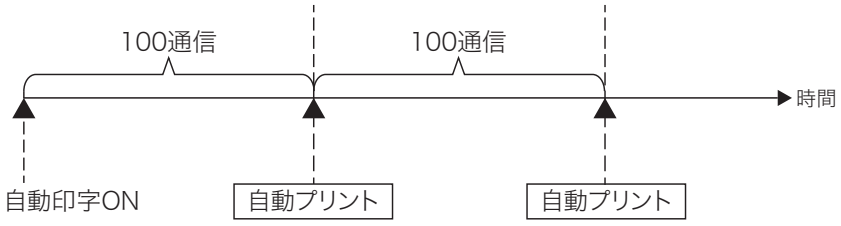
自動印字の場合は、あらかじめ登録しておいた設定にしたがって通信レポートがプリントされます。自動印字には、最新の通信履歴が 100 通信になったときにプリントする設定と、指定した通信履歴を毎日設定した時刻にプリントする（通信日報）設定があります。(→ 7-9 ページ)

❑ 通信管理レポートの自動印字について

自動印字には、以下の 2 種類の設定があります。

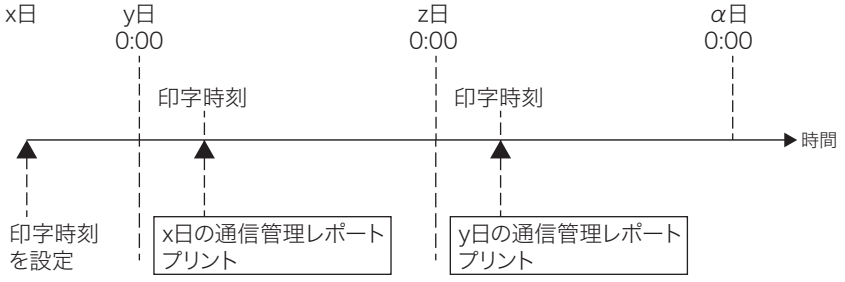
- 最新の通信履歴が 100 通信になったときにプリントする
- 指定した通信履歴を毎日設定した時刻にプリントする（通信日報）

最新の通信履歴が 100 通信になったときにプリントする



指定した通信履歴を毎日設定した印字時刻にプリントする

前日分（0：00 ～ 23：59）の通信を翌日の印字時刻にプリントします。



ただし、1 日の通信件数が 1000 通信を超えたときは、1000 通信に達した時点で前日の通信履歴と当日の 1000 通信分の履歴をプリントし、残りの通信履歴は翌日の印字時刻にプリントします。

❑ 通信管理レポートの種類

通信管理レポートには、以下の種類があります。手動印字と印字時刻を設定してプリントする場合（通信日報）は、プリントする通信管理レポートを選択できます。

- ファクス送信管理レポート（ファクスの送信履歴）
- ファクス受信管理レポート（ファクスの受信履歴）
- ファクス送受信管理レポート（ファクスの送受信履歴）

オプションの Information server を装着したときは、下記の通信レポートも選択できます。

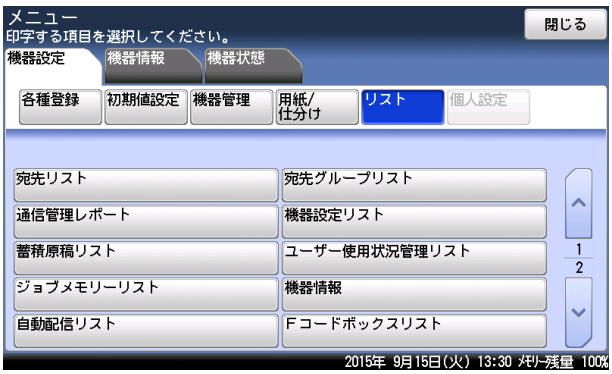
- メール送信管理レポート（インターネットファクスとスキャン to メールの送信履歴）
- メール受信管理レポート（インターネットファクスとスキャン to メールの受信履歴）
- メール送受信管理レポート（インターネットファクスとスキャン to メールの送受信履歴）
- フォルダー送信レポート（スキャン to フォルダーの送信履歴）
- FTP 送信レポート（スキャン to FTP サーバーの送信履歴）

通信管理レポートを手動でプリントする（手動印字）

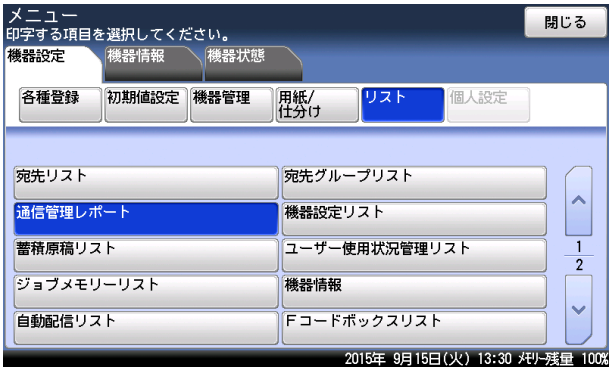
指定した通信履歴の最新 100 通信分をプリントします。

1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［リスト］の順に押します。



3 ［通信管理レポート］を押します。



4 プリントしたい通信管理レポートを選択します。

5 ［はい］を押します。

・「両面印字」を［ON］にすると、用紙の両面にプリントします。
・「ページ集約」を［ON］にすると、リスト 2 枚分を 1 枚の用紙に並べてプリントします。
・「センターマーク印字」を［ON］にすると、パンチの目印になるセンターマークを 1 ページ目の用紙の各辺にプリントします。
・レポートのみかたの詳細は、「通信管理レポートのみかた」を参照してください。(→ 7-12 ページ)

補足

最新の 100 通信以前の通信履歴は、プリントできません。

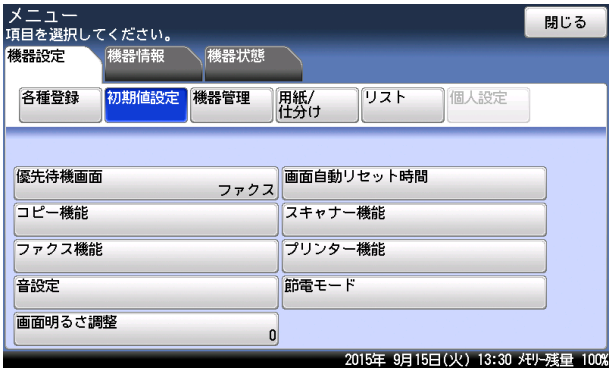
通信管理レポートを自動でプリントする（自動印字）

補 足

設定時間になると、送受信履歴のない通信管理レポートもプリントされます。（ただし、通信日報はプリントされません）

1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［初期値設定］の順に押します。

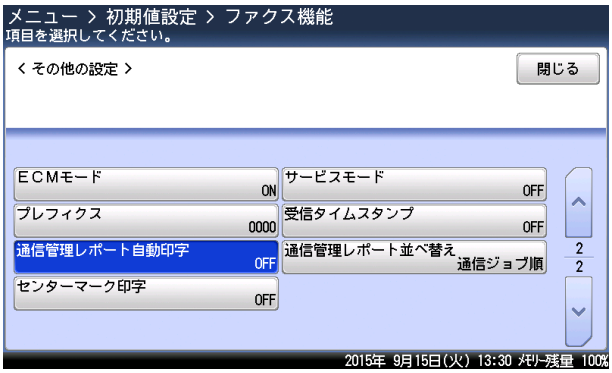


3 ［ファクス機能］を押します。

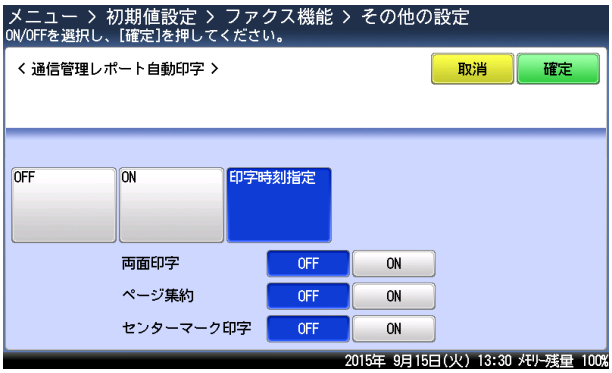
4 ［その他の設定］を押します。



5 [通信管理レポート自動印字] を押します。

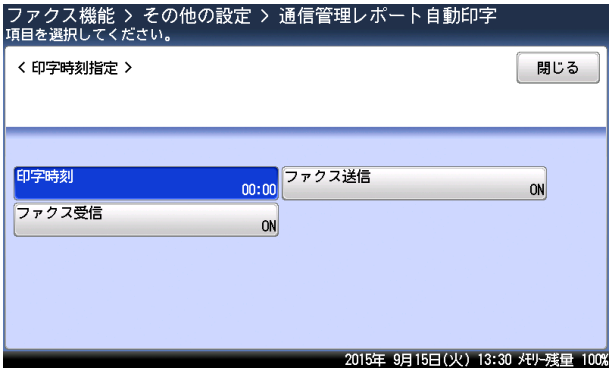


6 [ON] または [印字時刻指定] を押します。



・[ON]　　：最新の通信履歴が 100 通信になったときにプリントします。
・[印字時刻指定]：指定した通信履歴を毎日設定した時刻にプリントします。
・[ON] を選択した場合は、手順 12 に進みます。
・[印字時刻指定] を選択した場合は、手順 7 に進みます。
・[OFF] を選択した場合は、[確定] を押してこの操作で終了です。

7 [印字時刻] を押します。

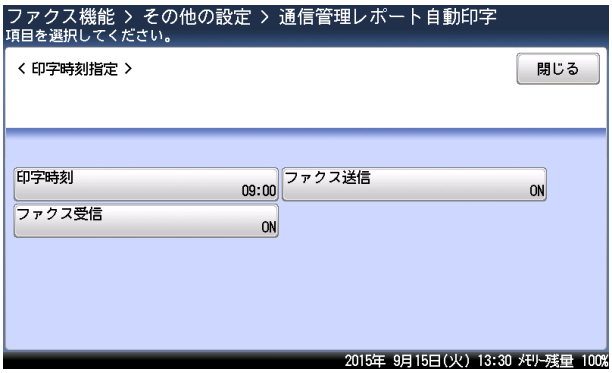


オプションの Information server を装着したときは、[メール送信]、[メール受信]、[フォルダー送信]、[FTP 送信] も表示されます。

8 プリントしたい時刻を入力し、[確定] を押します。

時刻は 24 時間制で入力します。

9 プリントしたい通信の種類を選択します。



10 [ON] を選択し、[確定] を押します。

・[OFF] を押すと、印字の設定が OFF になります。
・続けて通信の種類を選択する場合は、手順 9 から 10 の操作を繰り返します。

11 [閉じる] を押します。

12 印刷のしかたを設定します。

・「両面印字」を [ON] にすると、用紙の両面にプリントします。
・「ページ集約」を [ON] にすると、リスト 2 枚分を 1 枚の用紙に並べてプリントします。
・「センターマーク印字」を [ON] にすると、パンチの目印になるセンターマークを 1 ページ目の用紙の各辺にプリントします。

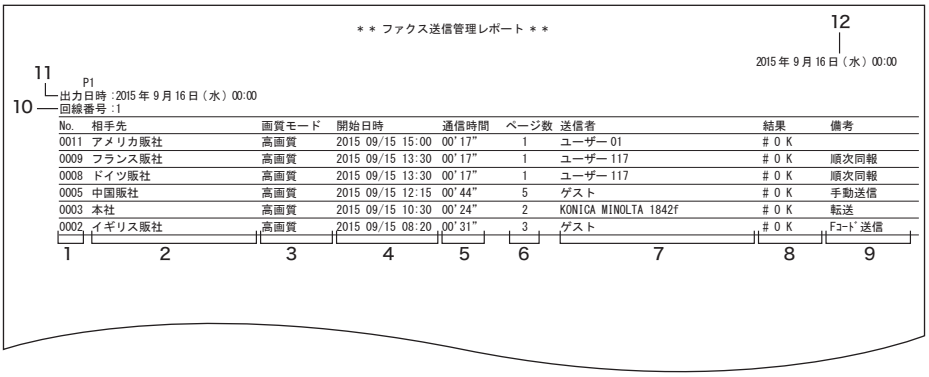
13 [確定] を押します。

これで手順は終了です。

通信管理レポートのみかた

❑ ファクス通信の送信管理レポート

プリント例



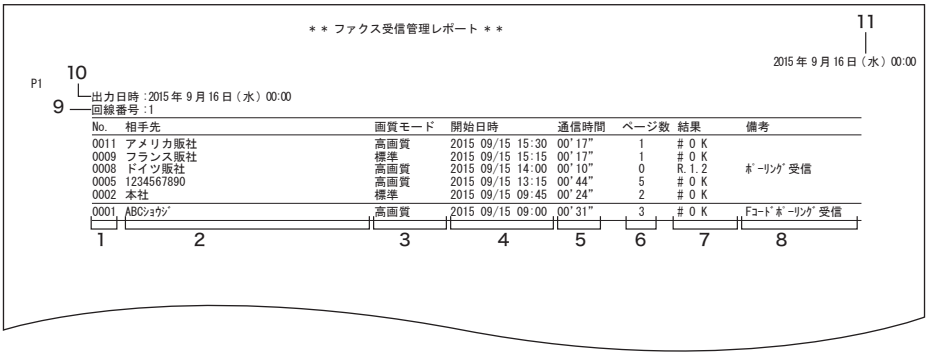
番号	項目	説明
1	No.	通信の管理番号
2	相手先	宛先の名前、またはファクス番号
3	画質モード	通信した画質
4	開始日時	通信開始の日時
5	通信時間	通信の開始から終了の所要時間
6	ページ数	送信枚数
7	送信者	ユーザー名（ユーザーがログインしている場合） ゲスト（ユーザーがログインしていない場合） 機器名称（機器が自動で送信した場合）
8	結果	OK：　正常終了 ＊：　ECM モード送信 ＃：　スーパー G3 送信 コード：　通信エラーコード＊1
9	備考	以下の通信をした場合は、通信の種類がプリントされます。その他の通信のときは、何も表示されません。 ・手動送信 ・ポーリング送信 ・Ｆコード送信 ・Ｆコードポーリング送信 ・順次同報 ・PC ファクス送信 ・PC ファクスＦコード送信 ・アーカイブ送信 ・リルートファクス送信 ・転送
10	回線番号	2 回線キットを取り付けた場合、通信回線ごとにレポートを出力します。各レポートには回線番号がプリントされます。
11	出力日時＊2	通信管理レポートをプリントした日時
12	−	通信管理レポートをプリントした日時。 日報の場合は、機器が前日分の通信結果を集計した日時を示します。日報として集計された通信結果は、通信日報のプリント予定日時にプリントされます。

＊1　通信エラーコードがプリントされた場合は、内容を確認して再送信してください。詳細は、『メンテナンス・トラブル解決編』第 2 章の「エラーメッセージについて」の「ファクス通信のエラーコード」を参照してください。

＊2　出力日時がプリントされるのは、印字時刻指定（通信日報）だけです。

❑ ファクス通信の受信管理レポート

プリント例



番号	項目	説明
1	No.	通信の管理番号
2	相手先	送信者の名前、またはファクス番号
3	画質モード	通信した画質
4	開始日時	通信開始の日時
5	通信時間	通信開始から終了の所要時間
6	ページ数	受信枚数
7	結果	OK： 正常終了 *： ECM モード受信 #： スーパー G3 受信 コード：通信エラーコード＊1
8	備考	以下の通信をした場合は、通信の種類がプリントされます。その他の通信のときは、何も表示されません。 · 手動受信 · ポーリング受信 · F コードポーリング受信 · F コード親展受信 · F コード掲示板受信
9	回線番号	2 回線キットを取り付けた場合､通信回線ごとにレポートを出力します。各レポートには回線番号がプリントされます。
10	出力日時＊2	通信管理レポートをプリントした日時
11	―	通信管理レポートをプリントした日時。 日報の場合は、機器が前日分の通信結果を集計した日時を示します。日報として集計された通信結果は、通信日報のプリント予定日時にプリントされます。

＊1 詳細は、『メンテナンス・トラブル解決編』第 2 章の「エラーメッセージについて」の「ファクス通信のエラーコード」を参照してください。

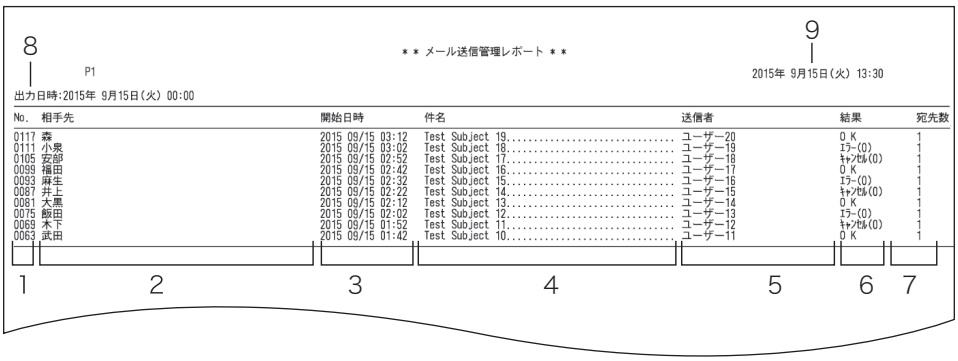
＊2 出力日時がプリントされるのは、印字時刻指定（通信日報）だけです。

❑ インターネットファクス / スキャン to メールの送信管理レポート

補足

オプションの Information server が必要です。

プリント例



番号	項目	説明
1	No.	通信の管理番号
2	相手先	宛先の名前、またはメールアドレス
3	開始日時	送信開始の日時
4	件名	通信の件名
5	送信者	ユーザー名（ユーザーログインしている場合） ゲスト（ユーザーログインしていない場合） 機器名（送信確認証やスキャンパス通知を送信した場合）
6	結果	OK：送信終了 コード：通信エラーコード＊1
7	宛先数	送信した宛先の数
8	出力日時＊2	通信管理レポートをプリントした日時
9	−	通信管理レポートをプリントした日時。 日報の場合は、機器が前日分の通信結果を集計した日時を示します。日報として集計された通信結果は、通信日報のプリント予定日時にプリントされます。

＊1 通信エラーコードがプリントされた場合は、内容を確認して再送信してください。詳細は、『メンテナンス・トラブル解決編』第 2 章の「エラーメッセージについて」の「ファクス通信のエラーコード」を参照してください。

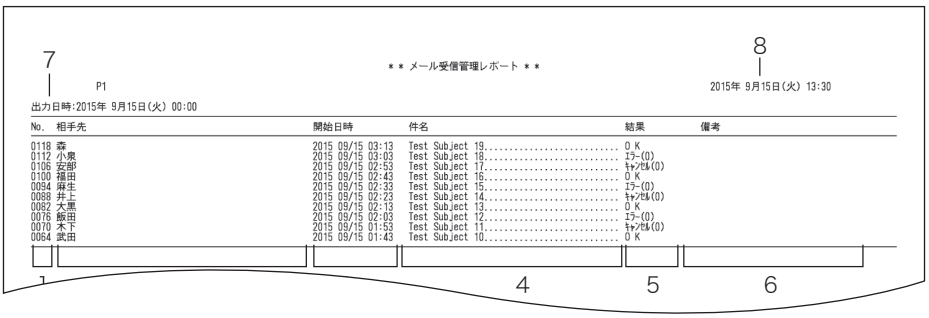
＊2 出力日時がプリントされるのは、印字時刻指定（通信日報）だけです。

❑ インターネットファクスの受信管理レポート

補足

オプションの Information server が必要です。

プリント例



番号	項目	説明
1	No.	通信の管理番号
2	相手先	送信者の名前、またはメールアドレス
3	開始日時	通信開始の日時
4	件名	通信の件名
5	結果	OK：正常終了 コード：通信エラーコード＊1
6	備考	機器が以下の操作を行った場合は、備考欄に表示されます。 ・ファクス転送： メールを受け取り、ファクスへ転送しました。 ・プリント：MDN、または DSN をプリントしました。 ・エラーメール（MDN）： 受信時にエラーが発生し、MDN の応答を送信しました。 ・エラーメール（転送）： 受信時にエラーが発生し、受信したメールを転送しました。 ・エラーメール（返信）： 受信時にエラーが発生し、受信したメールを返信しました。 ・エラーメール（通知）：受信時にエラーが発生し、エラー通知を送信者に送信しました。 ・エラーメール（サイズオーバー）：メールの容量が大き過ぎるため受信時にエラーが発生し、サイズオーバーの通知メールを送信しました。 ・消去： 受信時にエラーが発生し、受信したメールを消去しました。
7	出力日時＊2	通信管理レポートをプリントした日時
8	−	通信管理レポートをプリントした日時。 日報の場合は、機器が前日分の通信結果を集計した日時を示します。日報として集計された通信結果は、通信日報のプリント予定日時にプリントされます。

＊1 詳細は、『メンテナンス・トラブル解決編』第 2 章の「エラーメッセージについて」の「ファクス通信のエラーコード」を参照してください。

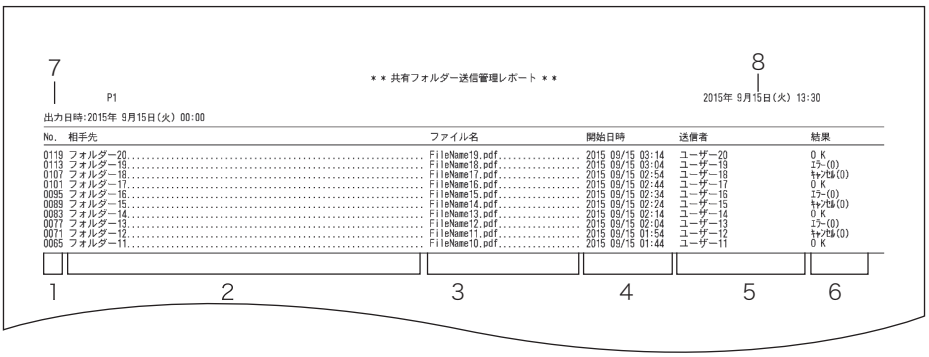
＊2 出力日時がプリントされるのは、印字時刻指定（通信日報）だけです。

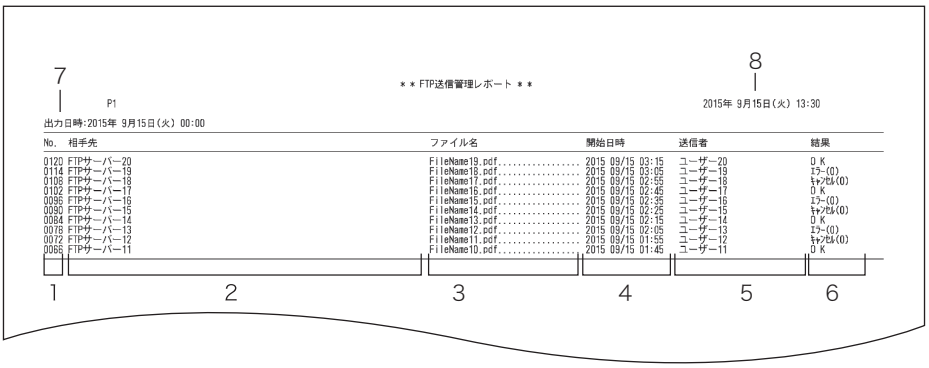
❑ スキャン to フォルダー / スキャン to FTP サーバーの通信管理レポート

補足

オプションの Information server が必要です。

プリント例





番号	項目	説明
1	No.	通信の管理番号
2	相手先	ショートカット名、またはフォルダーパス / サーバーパス
3	ファイル名	ファイル名
4	開始日時	通信開始の日時
5	送信者	ユーザー名（ユーザーがログインしている場合）
6	結果	OK：正常終了 コード：通信エラーコード＊1
7	出力日時＊2	通信管理レポートをプリントした日時
8	−	通信管理レポートをプリントした日時。 日報の場合は、機器が前日分の通信結果を集計した日時を示します。日報として集計された通信結果は、通信日報のプリント予定日時にプリントされます。

＊1 通信エラーコードがプリントされた場合は、内容を確認して再送信してください。詳細は、『メンテナンス・トラブル解決編』第 2 章の「エラーメッセージについて」の「ファクス通信のエラーコード」を参照してください。

＊2 出力日時がプリントされるのは、印字時刻指定（通信日報）だけです。

第 8 章
機器設定のしかた

宛先を登録する 8-2
宛先を登録・変更する 8-2
宛先グループを登録・変更する 8-10
フォルダーショートカットを登録・変更する 8-14
FTP サーバーショートカットを登録・変更する 8-20
お気に入り宛先を登録する 8-24
初期設定をする（設置モード） 8-26
設置モードを表示する 8-27
各項目を設定する 8-28
初期値を設定する 8-33
スキャナー機能の初期値を設定する 8-33
電子メール送信の初期値を設定する 8-37
ファクス機能の初期値を設定する 8-40
スキャン to プリントモニターを設定する 8-45
起動する / 終了する 8-45
スキャン to プリントモニターを設定する 8-46
その他の登録をする 8-51
ファイル名を登録・変更する 8-51
ドメイン名を登録・変更する 8-53
定型文を登録・変更する 8-54
文書分類名を登録・変更する 8-56

宛先を登録する

宛先を登録・変更する

宛先表とは、宛先表に登録されている宛先のことです。よく通信する相手を 500 件まで登録できます。オプションの Information server を装着したときは、2,000 件まで登録できます。宛先表は以下の項目を登録できます。

お願い

間違い電話や誤送信を防ぐために、相手先番号を登録する際は番号間違いのないよう画面表示を見ながら正確に行ってください。また、登録後は宛先リストで正しく登録されていることを確認してください。（→ 8-9 ページ）

項目	内容
短縮番号	宛先表の番号です。ファクスやメールを送信するときに、この番号を入力して宛先を選択できます。詳細は、「短縮番号で選択する」（→ 6-13 ページ）を参照してください。 1 ～ 9999 の間の番号を設定できるので、覚えやすい番号に変更しておくこともできます。
相手先名	宛先名です。登録すると、宛先名表示や送付案内書を設定してファクス送信したときに印字されます。全角で 15 文字（半角で 30 文字）まで入力できます。
敬称	「宛先名表示」機能が ON のとき、送信原稿の先頭に追加される相手先名に敬称（様、殿、御中のいずれか）を付けることができます。 （工場出荷時の設定では、「宛先名表示」機能は ON に設定されています）
読み仮名	名前に読みがなを付けます。読みがなは、名前を入力すると自動的に入力されます。読みがなを登録すると、宛先表で五十音、アルファベット、記号に分類されて表示されます。 全角で 10 文字（半角で 20 文字）まで入力できます。
ファクス番号	相手先のファクス番号です。40 桁まで入力できます。 ファクス番号は必ず登録してください。オプションの Information server を装着したときは、ファクス番号またはメールアドレスのどちらかを必ず登録してください。 ポーズなどのダイヤル記号も登録しておきます。（→ 4-25 ページ） プレフィクスを利用する場合は、プレフィクス番号も登録しておきます。 2 回線キットを装着した場合で、内線番号を登録するときは、最後に内線指定のダイヤル記号（/X）を登録しておきます。
メールアドレス *1	相手先のメールアドレスです。半角で 50 文字まで入力できます。 ファクス番号またはメールアドレスのどちらかを必ず登録してください。
スーパー G3	スーパー G3（超高速通信モード）で送信します。ON に設定するとスーパー G3 で、OFF に設定すると G3 モードで送信します。

＊1　オプションの Information server 装着時のみ表示されます。

補 足

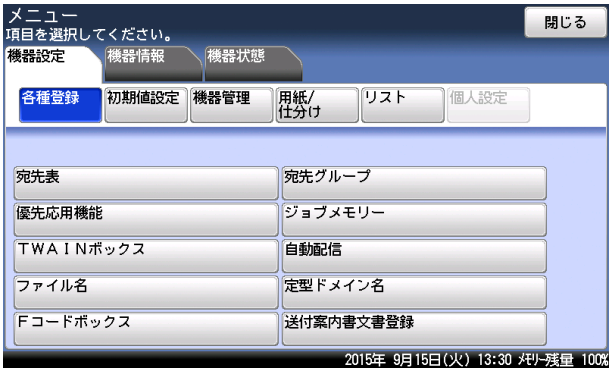
オプションの Information sever 装着時に宛先表にファクス番号とメールアドレスを登録すると、宛先表にファクス番号とメールアドレスの 2 つの宛先表ボタンが作成されます。

❑ 登録・変更する

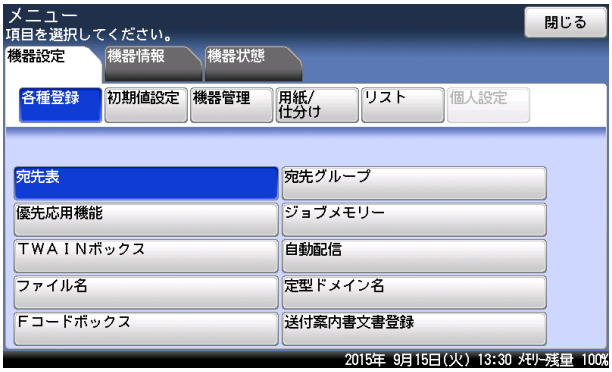
宛先表の登録方法を説明します。変更の場合は、手順４で変更したい宛先表を選択し、[変更]を押します。手順９の画面が表示されるので、変更したい項目を選択して変更してください。

1 〈メニュー〉を押します。

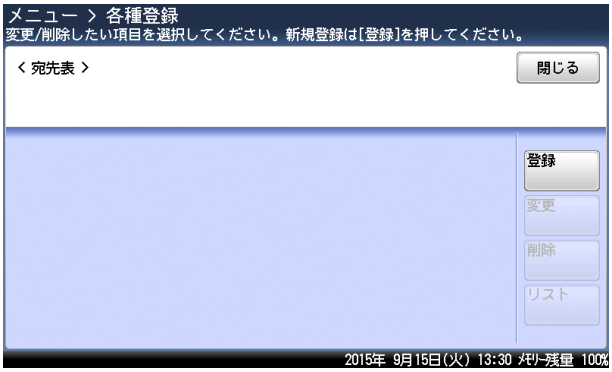
2 [機器設定]タブ、[各種登録]の順に押します。



3 [宛先表]を押します。



4 [登録]を押します。



登録されている宛先を変更する場合は、変更したい宛先を選択します。

5 テンキーでファクス番号を入力します。

・ダイヤル記号を利用する場合は、ダイヤル記号も登録します。(→ 4-25 ページ)
・ファクス番号を登録しないときは、[メールアドレス] を押します。

6 Information server を装着しているときは、[メールアドレス] を押します。

Information server を装着していないときやメールアドレスを登録しないときは、[確定] を押して、手順 8 に進みます。

7 メールアドレスを入力し、[確定] を押します。

文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

8 相手先名を入力し、[確定] を押します。

文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

9 [敬称] を押します。



10 敬称を選択し、[確定] を押します。

[なし] を押すと、敬称は付きません。

11 [読み仮名] を押します。

読みがなを変更しない場合は、手順 13 に進みます。

12 読みがなを入力し、[確定] を押します。

文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

13 [スーパー G3] を押します。

スーパー G3 の設定をしない場合は、手順 15 に進みます。

14 スーパー G3 を ON にするか OFF にするか選択し、[確定] を押します。

[OFF] を押すと、G3 モードになります。

15 [閉じる] を押します。

これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順 4 から操作を繰り返します。

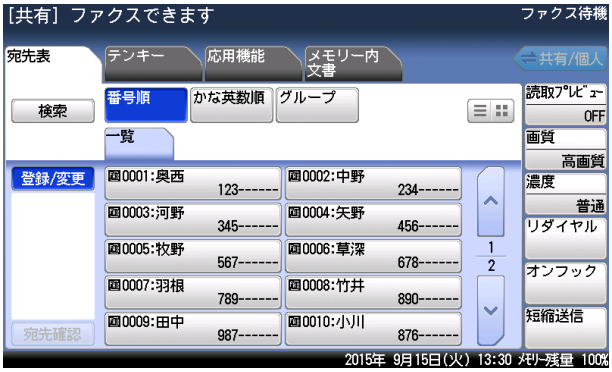
❑ 便利な登録方法 1　スキャナー待機画面またはファクス待機画面から登録する

補 足

スキャナー待機画面から宛先が登録できるのは、Information server が装着されているときだけです。

1 〈ファクス〉を押します。または、〈スキャナー〉を押し、[メール]タブを押します。

2 [登録 / 変更] を押します。



3 [登録] を押します。

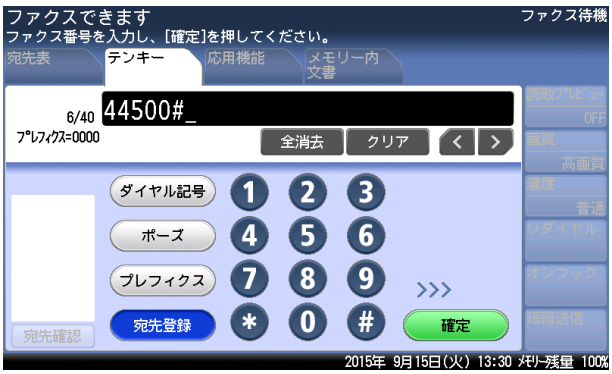
4 宛先表登録の手順になります。「登録・変更する」の手順 5（→ 8-4 ページ）から続けます。

❑ 便利な登録方法 2　テンキーで入力した番号を登録する

1 〈ファクス〉を押します。

2 テンキーで相手先のファクス番号を入力します。

3 [宛先登録] を押します。



4 宛先表登録の手順になります。「登録・変更する」の手順 8（→ 8-4 ページ）から続けます。

❑ 便利な登録方法３　入力したメールアドレスを登録する

補 足

オプションの Information server が必要です。

1 〈スキャナー〉または〈ファクス〉を押します。

2 ［応用機能］タブを押します。

3 ［メールアドレス］を押します。

4 メールアドレスを入力します。
文字入力のしかたは、『機器設定･管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

5 ［登録］を押します。



6 宛先表登録の手順になります。「登録・変更する」の手順８（→ 8-4 ページ）から続けます。

❑ 便利な登録方法４　検索結果を登録する

LDAP サーバーで検索した結果（→ 6-10 ページ）を宛先表に登録できます。
LDAP サーバーの検索方法は、「簡易検索」と「詳細検索」の２つの検索方法があります。（→ 6-7 ページ）ここでは、「簡易検索」で検索した結果を登録する方法を説明します。

補 足

オプションの Information server が必要です。

1 〈ファクス〉を押します。または、〈スキャナー〉を押し、[メール]タブを押します。

2 [検索] を押します。

3 [詳細検索] を押します。

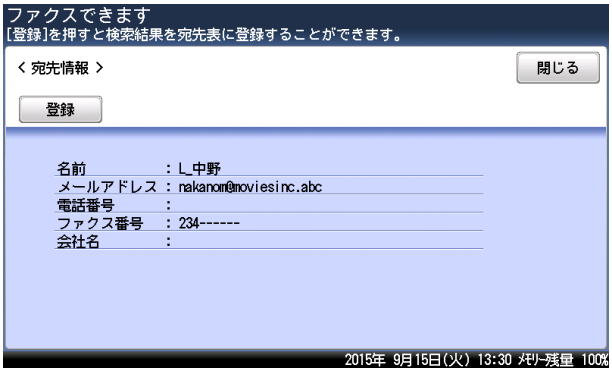
4 名前またはメールアドレスの一部を入力し、[実行] を押します。

・全角で 15 文字（半角で 30 文字）まで入力できます。
・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。
・検索する LDAP サーバーを変更するときは、[サーバー選択] を押します。

5 検索結果の表示画面で、 を押します。



6 [登録] を押します。



7 [はい] を押します。

8 宛先表登録の手順になります。「登録・変更する」の手順９（→ 8-4 ページ）から続けます。

❑ 削除する

補 足

削除したい宛先が送信中や通信予約中の宛先に使用されているときは、その宛先は削除できません。

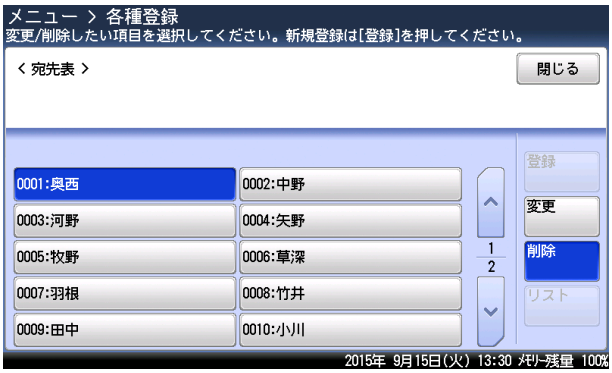
また、以下の機能で使用されているときもエラーになり、削除できません。
- 自動配信
- ジョブメモリー
- アーカイブ設定（オプションの Information server 装着時）
- お気に入り宛先（オプションの Information server 装着時）

1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **［機器設定］タブ、［各種登録］の順に押します。**

3 **［宛先表］を押します。**

4 **削除したい宛先を選択して、［削除］を押します。**



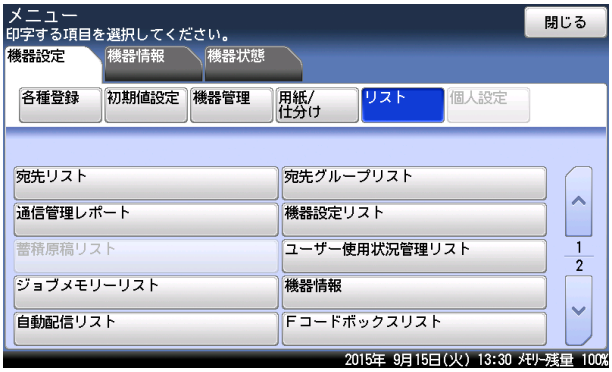
5 **［はい］を押します。**

・［いいえ］を押すと、削除せずに元の画面に戻ります。
・これで手順は終了です。続けて宛先表を削除する場合は、手順 4 から操作を繰り返します。

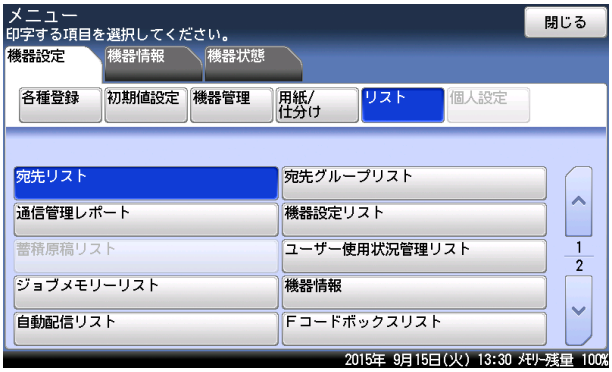
❑ 宛先リストをプリントする

1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［リスト］の順に押します。



3 ［宛先リスト］を押します。



4 ［はい］を押します。

・「並べ替え」を［番号順］にすると、短縮番号順にプリントします。
・「並べ替え」を［かな英数順］にすると、相手先名をかな英数順にプリントします。
・「両面印字」を［ON］にすると、用紙の両面にプリントします。
・「ページ集約」を［ON］にすると、リスト 2 枚分を 1 枚の用紙に並べてプリントします。
・「センターマーク印字」を［ON］にすると、パンチの目印になるセンターマークを 1 ページ目の用紙の各辺にプリントします。

宛先グループを登録・変更する

多数の相手に送信するとき、宛先表に登録されている相手先へグループ単位で送信できます。宛先グループは 200 グループまで登録できます。

項目	内容
宛先グループ名	グループ名です。画面上のボタンにグループ名として表示されます。全角 25 文字（半角 50 文字）まで入力できます。
グループ登録宛先	グループ内に登録される宛先表です。宛先表は 500 件まで選択できます。オプションの Information server を装着したときは、2,000 件まで選択できます。

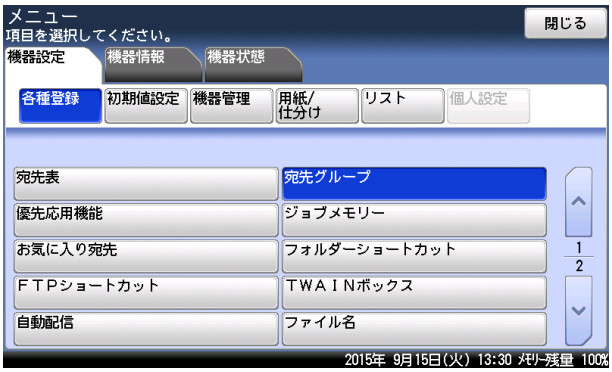
❑ 登録・変更する

宛先のグループの登録方法を説明します。グループに登録されている宛先やグループ名を変更する場合は、手順 4 で変更したい宛先表を選択し、[変更] を押します。変更したい項目を選択して、変更してください。

1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **[機器設定] タブ、[各種登録] の順に押します。**

3 **[宛先グループ] を押します。**



4 **新規に登録する場合は、[登録] を押します。**

登録されているグループを変更する場合は、変更したいボタンを選択し、[変更] を押します。

5 宛先表から登録したい宛先を選択し、[確定] を押します。



・[短縮番号]　：短縮番号から選択するときに押します。
・[検索]　：宛先表や LDAP サーバーから宛先を検索するときに押します。(→ 6-7 ページ)
・[番号順]　：宛先を短縮番号順に表示します。
・[かな英数順]　：宛先を読みがなで仕分けして表示します。
・[グループ]　：宛先をグループごとに表示します。
・[一覧]　：すべての登録した宛先を表示します。
・[ファクス]　：ファクス番号を登録した宛先を表示します。
・[メール]　：メールアドレスを登録した宛先を表示します。
・[あ行] ～ [わ行]　：選択した行の読みがなで始まる宛先が表示されます。
・[ABC] ～ [WXYZ]　：選択したボタンに表記されているアルファベットで始まる宛先が表示されます。
・[その他]　：読みがなが五十音、アルファベットで始まらない宛先（記号、数字）や読みがなが空欄の宛先が表示されます。

6 宛先グループ名を入力し、[確定] を押します。

文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

7 [閉じる] を押します。

これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順 4 から操作を繰り返します。

補 足

[あ行] ～ [わ行] と [ABC] ～ [WXYZ] の宛先タブは、該当する読みがなが登録されていないときは表示されません。

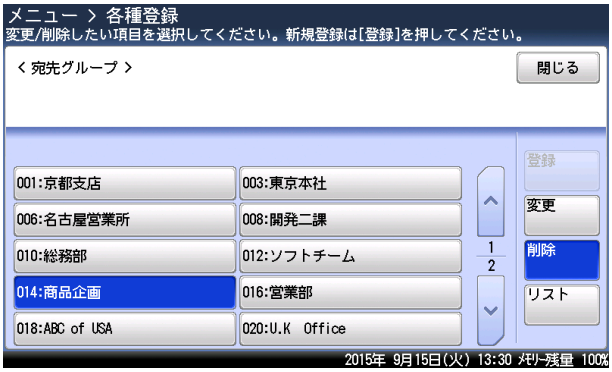
❑ 削除する

1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［各種登録］の順に押します。

3 ［宛先グループ］を押します。

4 削除したい宛先グループを選択し、［削除］を押します。



5 ［はい］を押します。

・［いいえ］を押すと、削除せずに元の画面に戻ります。
・これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順４から操作を繰り返します。

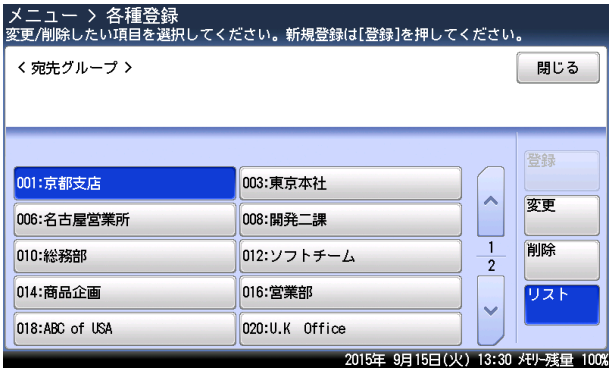
❑ 宛先グループリストをプリントする

1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［各種登録］の順に押します。

3 ［宛先グループ］を押します。

4 プリントしたい宛先グループを選択し、［リスト］を押します。



5 ［はい］を押します。

・「並べ替え」を［番号順］にすると、短縮番号順にプリントします。
・「並べ替え」を［かな英数順］にすると、相手先名をかな英数順にプリントします。
・「両面印字」を［ON］にすると、用紙の両面にプリントします。
・「ページ集約」を［ON］にすると、リスト 2 枚分を 1 枚の用紙に並べてプリントします。
・「センターマーク印字」を［ON］にすると、パンチの目印になるセンターマークを 1 ページ目の用紙の各辺にプリントします。

補 足

宛先グループリストは、〈メニュー〉→［機器設定］タブ→［リスト］にある［宛先グループリスト］からもプリントできます。

フォルダーショートカットを登録・変更する

よく使う共有フォルダーを 300 件まで、ショートカットとして登録できます。

補 足

- オプションの Information server が必要です。
- 登録するフォルダーは、あらかじめ共有フォルダーの設定を行う必要があります。まずはパソコンにフォルダーを作成して、そのフォルダーを共有フォルダーに設定してください。
- 個人用のフォルダーショートカットを登録することもできます。個人用の登録の詳細は、『機器設定・管理編』第 1 章の「個人設定を使用する」を参照してください。

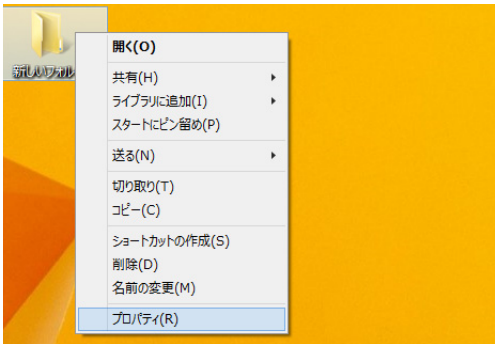
❑ 共有フォルダーについて

共有フォルダーの作成方法は、ご使用の OS のヘルプなどをご参照ください。ここでは、Windows 8 での作成方法を紹介しますが、ご使用の OS のバージョンによっては、操作方法が異なります。

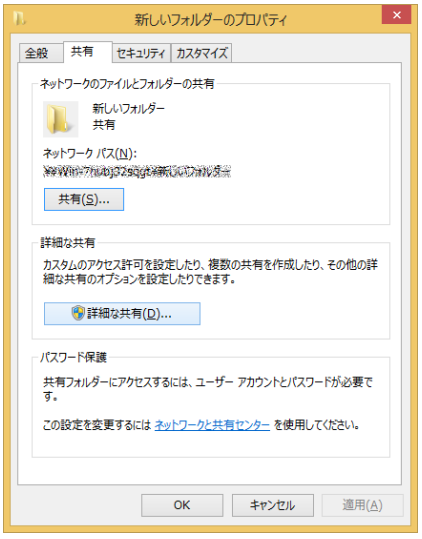
1 **パソコンの適当な場所に新しいフォルダーを作成します。**

作成したフォルダーには、名前をつけておきます。

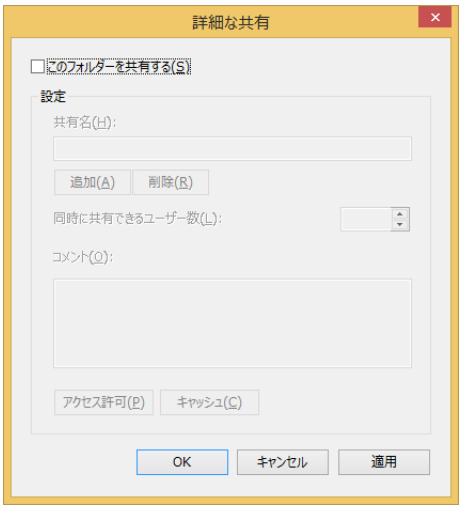
2 **作成したフォルダーを右クリックして、［プロパティ］をクリックします。**



3 **［共有］タブの［詳細な共有］をクリックします。**

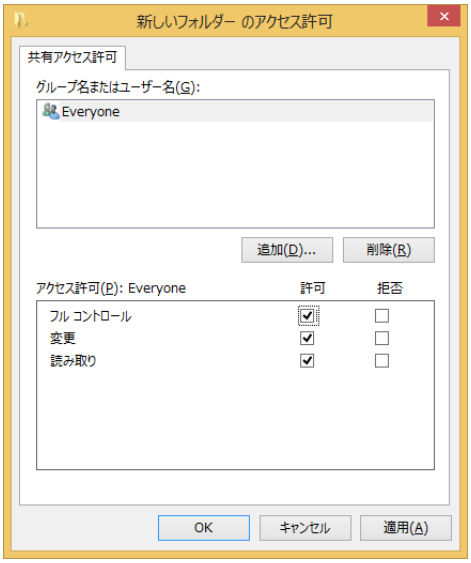


4 「このフォルダーを共有する」のチェックボックスにチェックを入れます。



5 [アクセス許可] をクリックします。

6 「グループ名またはユーザー名」で [Everyone] をクリックして、「アクセス許可」で「フルコントロール」をチェックボックスにチェックを入れます。



「グループ名またはユーザー名」に「Everyone」が表示されていないときは、[追加] をクリックして、「Everyone」を追加してください。

7 [OK] をクリックして、画面を閉じます。

❑ 登録・変更する

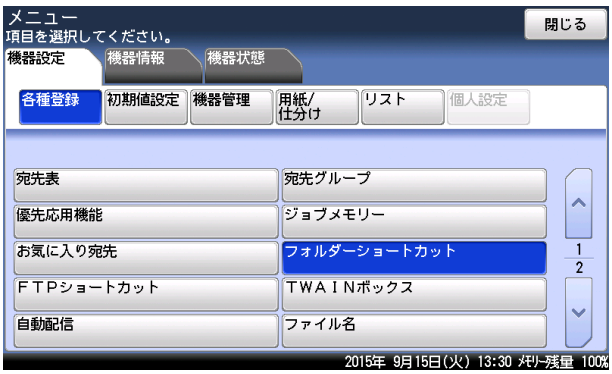
フォルダーショートカットは以下の項目が登録できます。

項目	説明
ショートカット名	画面に表示されるボタン名称です。半角で 24 文字まで入力できます。 登録しなかった場合は、リンク先の先頭から 24 文字が表示されます。
リンク先	登録するフォルダーがあるパス（場所）を入力します。 入力は、「//（ワークグループのコンピューター名）/（フォルダー名）/...」の形で行います。フォルダーパスを参照して入力することもできます。
ユーザー名	フォルダーへのアクセスに、ユーザー名が必要なときに登録します。 全角で 32 文字（半角で 64 文字）まで入力できます。
パスワード	フォルダーへのアクセスに、パスワード名が必要なときに登録します。半角で 28 文字まで入力できます。
自動ネットワークログイン	ショートカットを使用するときに、ユーザーログインをするかどうか設定します。「OFF」にすると、フォルダーショットカットを使用したとき、ログイン画面が表示されます。

1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **［機器設定］タブ、［各種登録］の順に押します。**

3 **［フォルダーショートカット］を押します。**



4 **［登録］を押します。**

登録されているショートカットを変更する場合は、変更したいショートカット名を選択し、［変更］を押します。

5 登録したいフォルダーを選択し、[確定] を押します。



・[直接入力] を押すと、リンク先を直接入力したり変更したりできます。入力後は [確定] を押します。Windows 10、Windows 8.1、Windows 8、Windows 7、Windows Vista、Windows Server2012 R2、Windows Server2012、Windows Server2008、 ま た は Windows Server 2008 R2 を使用している場合は、IP アドレスではなく、コンピューター名でリンク先までのパスを入力してください。入力は「//」から始めてください。
・[ルート] を押すと、コンピューターまたはネットワークの一覧の画面に戻ります。
・[戻る] を押すと、一つ前の画面に戻ります。
・フォルダーのアクセスにユーザー名とパスワードが必要なときは認証画面が表示されます。アクセス権のあるユーザー名とパスワードを入力します。

6 [ショートカット名] を押します。



ショートカット名を登録・変更しない場合は、手順 8 に進みます。

7 ショートカット名を登録・変更し、[確定] を押します。
文字入力のしかたは、『機器設定･管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

8 [ユーザー名] を押します。
ユーザー名の入力が不要な場合は、手順 12 に進みます。

9 ユーザー名を入力・変更し、[確定] を押します。
文字入力のしかたは、『機器設定･管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

10 [パスワード] を押します。

11 パスワードを入力・変更し、[確定] を押します。
文字入力のしかたは、『機器設定･管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

12 [自動ログイン] を押します。

13 自動ログインを設定する場合は [ON] を、しない場合は [OFF] を選択し、[確定] を押します。

14 [閉じる] を押します。
これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順 4 から操作を繰り返します。

❑ 便利な登録方法１　参照結果を登録する

スキャン to フォルダーの操作中に選択したフォルダーを、ショートカットに登録できます。

1 フォルダーを選択する画面で、[登録] を押します。



2 [はい] を押します。

3 「登録・変更する」の手順６からの操作を参照して、ショートカットを登録します。(→ 8-17 ページ)

リンク先は変更できません。

❑ 便利な登録方法２　操作画面から登録する

1 共有フォルダーを選択する画面で、[登録 / 変更] を押します。



2 「登録・変更する」の手順４からの操作を参照して、ショートカットを登録します。(→ 8-16 ページ)

❑ 削除する

補足

削除したいショートカットが以下の機能で使用されているときはエラーになり、削除できません。

- お気に入り宛先
- 自動配信
- アーカイブ設定
- ジョブメモリー

1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **［機器設定］タブ、［各種登録］の順に押します。**

3 **［フォルダーショートカット］を押します。**

4 **削除したいショートカット名を選択し、［削除］を押します。**

5 **削除する場合は、［はい］を押します。**

・［いいえ］を押すと、削除せずに元の画面に戻ります
・これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順４から操作を繰り返します。

FTP サーバーショートカットを登録・変更する

よく使う FTP サーバーを 20 件まで、FTP サーバーショートカットとして登録できます。

補 足

オプションの Information server が必要です。

❑ 登録・変更する

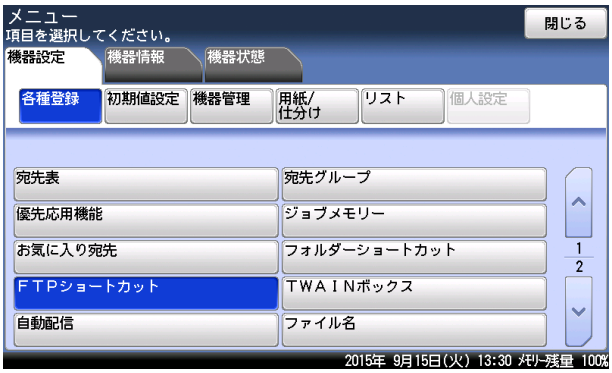
FTP サーバーショートカットは以下の項目が登録できます。

項目	説明
ショートカット名	画面に表示されるボタン名称です。半角で 24 文字まで入力できます。 登録しなかった場合は、リンク先の先頭から 24 文字が表示されます。
リンク先	登録するフォルダーがあるパス（場所）を入力します。入力は「/（フォルダー名）」の形で行います。全角で 64 文字（半角で 128 文字）まで入力できます。 必ず登録してください。
ユーザー名	FTP サーバーへのアクセスに、ユーザー名が必要なときに登録します。全角で 32 文字（半角で 64 文字）まで入力できます。
パスワード	FTP サーバーへのアクセスに、パスワードが必要なときに登録します。半角で 28 文字まで入力できます。

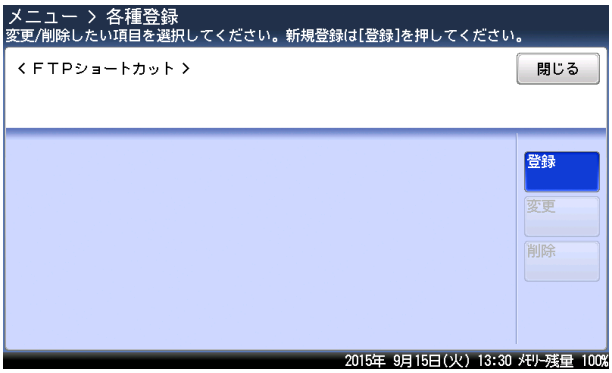
1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **［機器設定］タブ、［各種登録］の順に押します。**

3 **［FTP ショートカット］を押します。**



4 [登録] を押します。



登録されているショートカットを変更する場合は、変更したいショートカット名を選択し、[変更] を押します。

5 登録したい FTP サーバーのリンク先を入力し、[確定] を押します。

入力は「//」から始めてください。



6 [ショートカット名] を押します。

ショートカット名を登録・変更しない場合は、手順 8 に進みます。

7 ショートカット名を登録・変更し、[確定] を押します。

文字入力のしかたは、『機器設定･管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

8 [ユーザー名] を押します。

9 ユーザー名を入力・変更し、[確定] を押します。

文字入力のしかたは、『機器設定･管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

10 [パスワード] を押します。

11 パスワードを入力・変更し、[確定] を押します。

文字入力のしかたは、『機器設定･管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

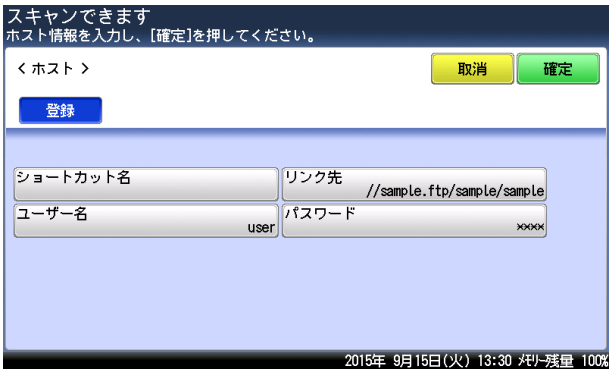
12 [閉じる] を押します。

これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順 4 から操作を繰り返します。

❑ 便利な登録方法１　入力した FTP サーバーを登録する

スキャン to FTP の操作中に選択したフォルダーを、ショートカットに登録できます。

1 FTP サーバーのリンクを入力したあとで、［登録］を押します。

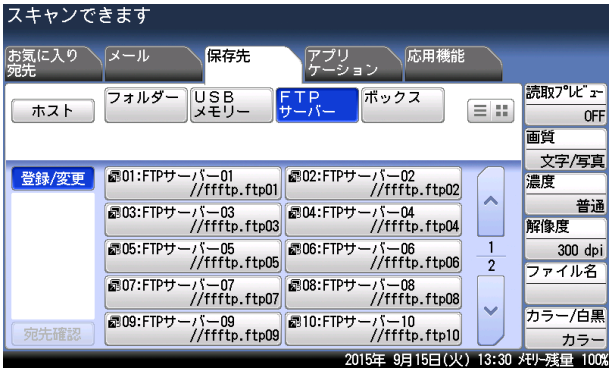


2 ［はい］を押します。

3 「登録・変更する」の手順６からの操作を参照して、ショートカットを登録します。(→ 8-21 ページ)

❑ 便利な登録方法２　操作画面から登録する

1 FTP サーバーを選択する画面で、［登録 / 変更］を押します。



2 「登録・変更する」の手順４からの操作を参照して、ショートカットを登録します。(→ 8-21 ページ)

❑ 削除する

補足

削除したいショートカットが以下の機能で使用されているときはエラーになり、削除できません。
- お気に入り宛先
- ジョブメモリー

1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **［機器管理］タブ、［各種登録］の順に押します。**

3 **［FTP ショートカット］を押します。**

4 **削除したいショートカット名を選択し、［削除］を押します。**

5 **削除する場合は、［はい］を押します。**

・［いいえ］を押すと、削除せずに元の画面に戻ります
・これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順４から操作を繰り返します。

お気に入り宛先を登録する

お気に入り宛先タブに表示する宛先を、10 個まで登録できます。

補 足

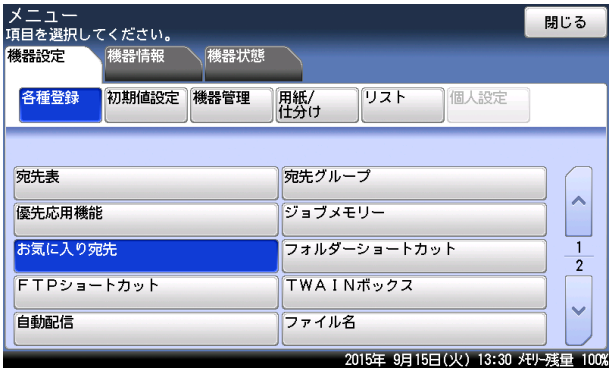
- オプションの Information server が必要です。
- お気に入り宛先タブに登録する宛先はあらかじめ宛先表や、ショートカットの登録が必要です。
- お気に入り宛先に登録した宛先表やショートカットを削除する場合は、お気に入り宛先から削除しないと削除できません。

❑ 登録・変更する

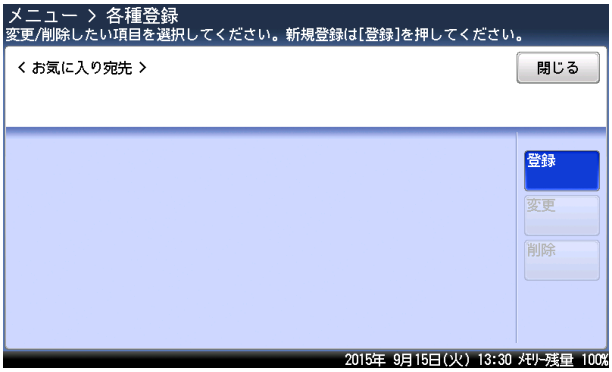
1 〈メニュー〉を押します。

2 [機器設定] タブ、[各種登録] の順に押します。

3 [お気に入り宛先] を押します。



4 [登録] を押します。



登録されているお気に入り宛先を変更するときは、変更したいお気に入り宛先を選択し、[変更] を押します。

5 登録したい宛先を選択し、[確定] を押します。



・[メール] タブと [保存先] タブを切り替えて、宛先を表示します。
・これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順４から操作を繰り返します。

補 足

[お気に入り宛先] タブの [登録 / 変更] を押すと、お気に入り宛先の登録・変更手順になります。手順４から５の操作を参照してお気に入り宛先を登録します。

❑ 削除する

1 〈メニュー〉を押します。

2 [機器設定] タブ、[各種登録] の順に押します。

3 [お気に入り宛先] を押します。

4 削除したいお気に入り宛先を選択し、[削除] を押します。

5 削除する場合は、[はい] を押します。
・[いいえ] を押すと、削除せずに元の画面に戻ります
・これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順４から操作を繰り返します。

初期設定をする（設置モード）

ご使用いただくために必要な設定を行います。主に、ファクス機能を使用するときに必要な設定です。

設定	内容
言語	画面に表示する言語を設定できます。
時刻設定	画面の時刻を正しく設定します。時刻指定送信や通信管理など、ファクスすべての基準になります。
ダイヤル種別	ダイヤル種別を「プッシュ」、「ダイヤル 20」、「ダイヤル 10」から選択します。選択が正しくない場合は、電話やファクスの発信ができません。「ダイヤル種別の見分けかた」（→ 8-29 ページ） ハンドセット（オプション）を装着しているときは、ハンドセットのダイヤル種別も設定します。「ハンドセット（オプション）の回線の合わせかた」（→ 8-29 ページ）
ファクス受信モード	「ファクス待機」、「電話／ファクス待機」、「ファクス／電話待機」、「留守／ファクス待機」、「ダイヤルイン待機」から、ご使用に合わせた受信モードを選びます。（→ 4-29 ページ）
ダイヤルトーン検出	ダイヤルトーン（ツーという発信音）を検出してから発信できます。通常は ON（検出する）ですが、内線に接続したときなど、交換機側からダイヤルトーンが発信されない場合は OFF（検出しない）に設定します。
発信元名	相手先に自局名（発信元名）を表示させたり、相手先の受信原稿にヘッダーとしてプリントしたりして、受信側でどこから送信された原稿なのかを確認しやすくできます。発信元名の設定には、発信元名とカナ ID があり、それぞれ 3 種類登録できます。 発信元名：　全角で 11 文字（半角で 22 文字）まで登録できます。 カナ ID：　通信中、相手機の画面に表示されます（シリーズ機のみ）。半角で 16 文字まで登録できます。
標準発信元名	登録した 3 種類の発信元名のうち、常に使う自局名（発信元名）を標準発信元名として登録できます。
発信元番号	発信元名とともに相手先の受信原稿の先頭に印字される自局（送信者のファクス番号）を 20 桁まで登録できます。
ナンバー・ディスプレイ設定	ナンバー・ディスプレイを利用するときに設定します。ナンバー・ディスプレイ対応電話機を接続する場合も、ここで設定を行います。
タイムゾーン	タイムゾーンとは、グリニッジ標準時（GMT）からの時差（±12 時間以内）と同じ時差を使っている地域のことです。日本の標準時は、グリニッジ標準時から 9 時間先行しています。インターネット時刻設定を使用するときは、タイムゾーンを設定しておく必要があります。
スーパー G3	スーパー G3 を利用する場合は ON に設定します。
ファクシミリ通信網	ファクシミリ通信網を利用する場合は ON に設定します。
受信紙確認ランプ	ON に設定すると、受信したファクスをプリントしたときに、受信紙確認ランプが点灯します。一定の時間が経過したらランプを自動的に消灯させるのか、〈ストップ〉を押すまで点灯させるのか設定できます。

補 足

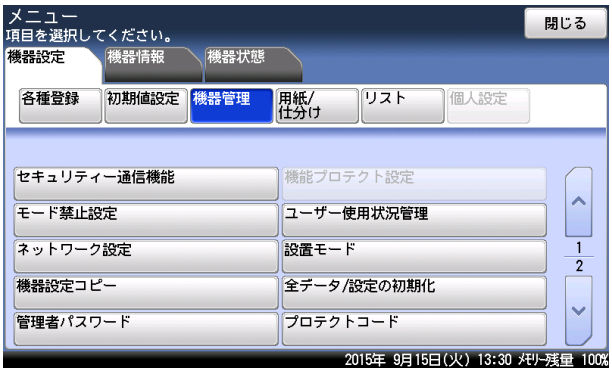
- 受信紙確認ランプを ON に設定すると、受信紙確認ランプが点灯している間は、節電モードになりません。
- 設定後、機器設定リストをプリントして、登録内容が正しいか確認してください。〈メニュー〉→［機器設定］タブ →［リスト］→［機器設定リスト］→［はい］の順に押します。
- オプションの 2 回線キットを装着すると、上記以外にも設定が必要な項目があります。「回線を設定する」（→ 4-101 ページ）を参照してください。

設置モードを表示する

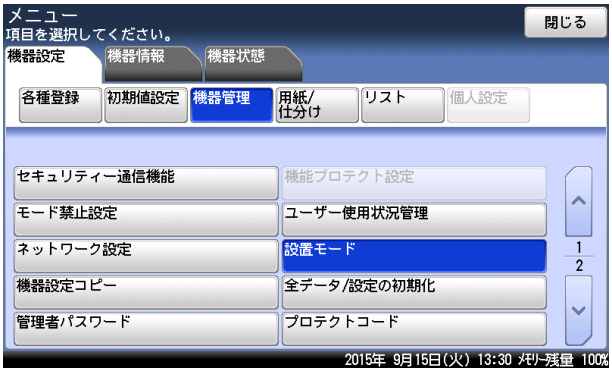
1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［機器管理］の順に押します。

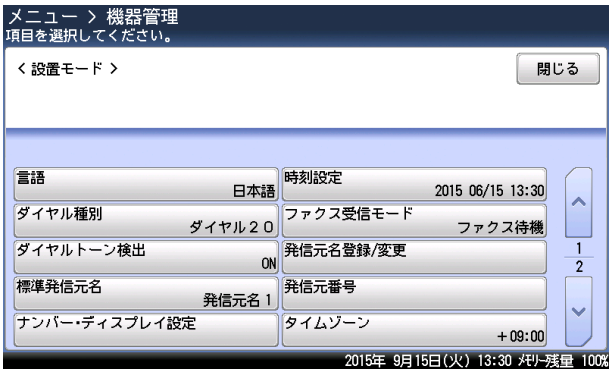
管理者パスワードが設定されている場合は、管理者パスワードの入力画面が表示されます。
管理者パスワードを入力し、［確定］を押します。



3 ［設置モード］を押します。



4 ［時刻設定］や［ダイヤル種別］など、設定したい項目を選択します。



各項目を設定する

❑ 言語を設定する

使用する言語を選択します。

1 **設置モードを表示します。**
詳しくは、「設置モードを表示する」（→ 8-27 ページ）を参照してください。

2 **設置モードのメニューから［言語］を押します。**

3 **言語を選択し、［確定］を押します。**

❑ 現在時刻を登録する

現在の時刻を、年（西暦 4 桁）、月（2 桁）、日（2 桁）、時（24 時間制 2 桁）、分（2 桁）の順に入力します。

1 **設置モードを表示します。**
詳しくは、「設置モードを表示する」（→ 8-27 ページ）を参照してください。

2 **設置モードのメニューから［時刻設定］を押します。**

3 **日付と時刻を入力し、［確定］を押します。**

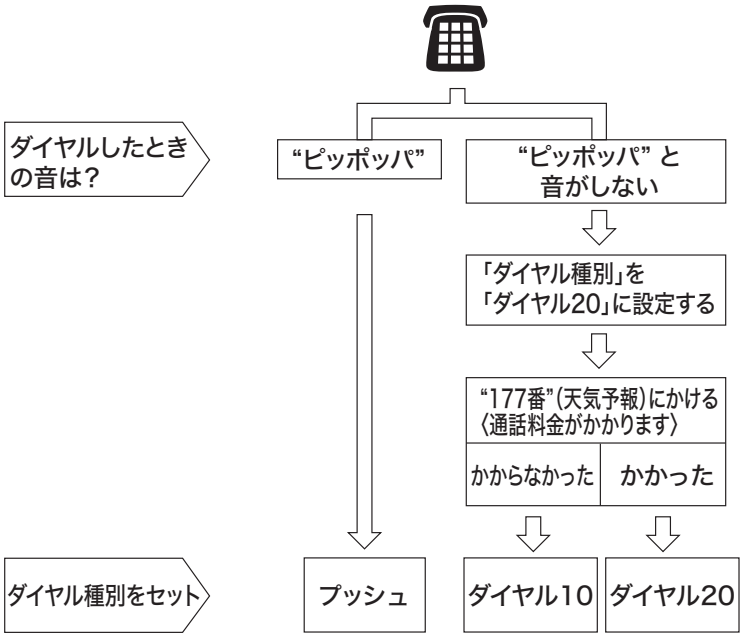
❑ ダイヤル種別を設定する

1 **設置モードを表示します。**
詳しくは、「設置モードを表示する」（→ 8-27 ページ）を参照してください。

2 **設置モードのメニューから［ダイヤル種別］を押します。**

3 **ダイヤル種別を選択し、［確定］を押します。**

ダイヤル種別の見分けかた

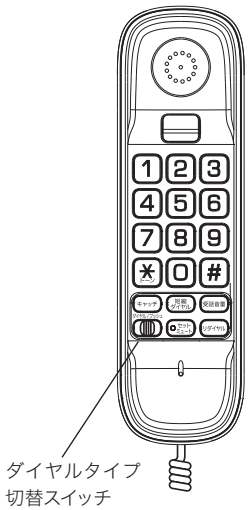


ハンドセット（オプション）の回線の合わせかた

ダイヤルタイプ切替スイッチをダイヤル種別に合わせます。
ダイヤル種別が「プッシュ」のときは、「プッシュ」に合わせます。
ダイヤル種別が「ダイヤル 20」と「ダイヤル 10」のときは、「ダイヤル」に合わせます。

補 足

ダイヤル種別が「ダイヤル 10」のときは、ハンドセットのテンキーを使って電話をかけることはできません。この場合は、本体のテンキーを使用してください。



❑ ファクス受信モードを設定する

補足

「ダイヤルイン待機」を設定する場合は、「受信モードを選択する」（→ 4-29 ページ）を参照してください。

1 **設置モードを表示します。**
詳しくは、「設置モードを表示する」（→ 8-27 ページ）を参照してください。

2 **設置モードのメニューから［ファクス受信モード］を押します。**

3 **ファクス受信モードを選択し、［確定］を押します。**

❑ ダイヤルトーン検出を設定する

1 **設置モードを表示します。**
詳しくは、「設置モードを表示する」（→ 8-27 ページ）を参照してください。

2 **設置モードのメニューから［ダイヤルトーン検出］を押します。**

3 **［ON］または［OFF］を選択し、［確定］を押します。**

❑ 発信元名を登録する

1 **設置モードを表示します。**
詳しくは、「設置モードを表示する」（→ 8-27 ページ）を参照してください。

2 **設置モードのメニューから［発信元名登録 / 変更］を押します。**

3 **［発信元名 1］を押します。**

4 **発信元名を入力し、［確定］を押します。**
文字入力のしかたは、『機器設定･管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

5 **［カナ I D 1］を押します。**
・発信元名を入力すると、カナ ID が自動的に入力されますが、発信元名の入力確定後に、再入力した場合は、その分のカナ ID は自動入力されません。
・カナ ID を変更しない場合は、手順 7 に進みます。

6 **カナ ID を入力し、［確定］を押します。**

7 **同様の手順で、他の発信元名とカナ ID を入力します。**

8 **［閉じる］を押します。**

❑ 標準発信元名を設定する

1 設置モードを表示します。
詳しくは、「設置モードを表示する」（→ 8-27 ページ）を参照してください。

2 設置モードのメニューから［標準発信元名］を押します。

3 標準発信元名を選択し、［確定］を押します。

❑ 発信元番号を設定する

1 設置モードを表示します。
詳しくは、「設置モードを表示する」（→ 8-27 ページ）を参照してください。

2 設置モードのメニューから［発信元番号］を押します。

3 発信元番号を入力し、［確定］を押します。

❑ ナンバー・ディスプレイを設定する

1 設置モードを表示します。
詳しくは、「設置モードを表示する」（→ 8-27 ページ）を参照してください。

2 設置モードのメニューから［ナンバー・ディスプレイ設定］を押します。

3 ［ON］または［OFF］を選択し、［確定］を押します。

4 「ナンバー・ディスプレイ設定」を ON に設定した場合は、［電話機接続設定］を押します。

5 ナンバー・ディスプレイ対応電話機の接続方法を選択し、［確定］を押します。
・未接続　　：接続する電話機がナンバー・ディスプレイ未対応の場合や、電話機を接続しない場合に選択します。
・増設電話接続：ナンバー・ディスプレイ対応の電話機を増設電話に接続する場合に選択します。

6 ［閉じる］を押します。

❑ タイムゾーンを設定する

1 設置モードを表示します。
詳しくは、「設置モードを表示する」（→ 8-27 ページ）を参照してください。

2 設置モードのメニューから［タイムゾーン］を押します。

3 タイムゾーンを設定し、［確定］を押します。
時差の ± を切り替えるには、［−］または［+］を押します。

❑ スーパー G3 を設定する

1 設置モードを表示します。
詳しくは、「設置モードを表示する」（→ 8-27 ページ）を参照してください。

2 設置モードのメニューから［スーパー G3］を押します。

3 ［ON］または［OFF］を選択し、［確定］を押します。

❑ ファクシミリ通信網を設定する

1 設置モードを表示します。
詳しくは、「設置モードを表示する」（→ 8-27 ページ）を参照してください。

2 設置モードのメニューから［ファクシミリ通信網］を押します。

3 ［ON］または［OFF］を選択し、［確定］を押します。

❑ 受信紙確認ランプを設定する

1 設置モードを表示します。
詳しくは、「設置モードを表示する」（→ 8-27 ページ）を参照してください。

2 設置モードのメニューから［受信紙確認ランプ］を押します。

3 ［設定］を押します。

4 ［ON］または［OFF］を選択し、［確定］を押します。

5 設定を ON にした場合は、［自動消灯］を押します。

6 ［ON］または［OFF］を選択し、［確定］を押します。
・ON：受信ファクスをプリントしたあと、一定の時間が経過するとランプが自動的に消灯します。
・OFF：受信ファクスをプリントしたあと、〈ストップ〉を押すまでランプが点灯します。

7 自動消灯を ON に設定した場合は、［消灯時間］を押します。

8 自動消灯までの時間を設定し、［確定］を押します。
1 ～ 100 分の間で設定できます。

9 ［閉じる］を押します。

初期値を設定する

初期値とは、〈リセット〉を押して設定を元に戻したときの設定値です。何も操作せずに一定時間放置したときも初期値に戻ります。よく使う設定を初期値にしておくと、操作のたびに設定する手間が省けます。

補足

初期値に戻るまでの時間を設定できます。〈メニュー〉→[機器設定]タブ →[初期値]→[画面自動リセット時間]の順に選択すると、時間が設定できます。詳細は『機器設定・管理編』第1章の「初期値を設定する」を参照してください。

スキャナー機能の初期値を設定する

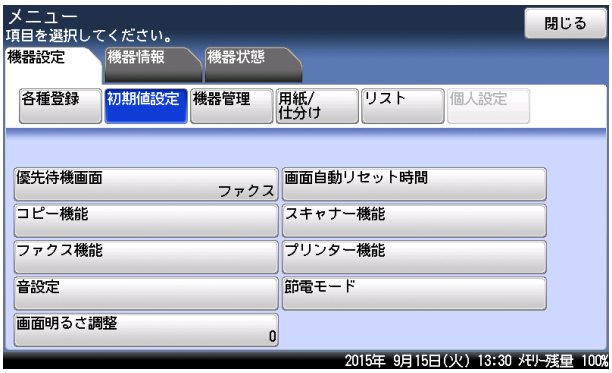
スキャナー機能の初期値やその他の設定を変更できます。設定できる項目や設定値については、「スキャナー初期値設定一覧」(→ 8-35 ページ) および 「その他の設定一覧」(→ 8-36 ページ) を参照してください。

❑ 設定例

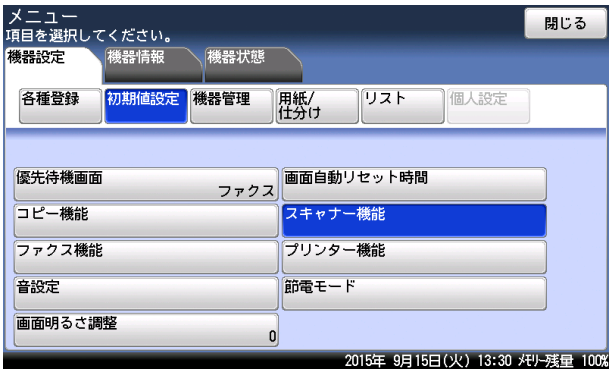
ここでは、濃度の初期値変更を例に説明します。

1 〈メニュー〉を押します。

2 [機器設定]タブ、[初期値設定]の順に押します。



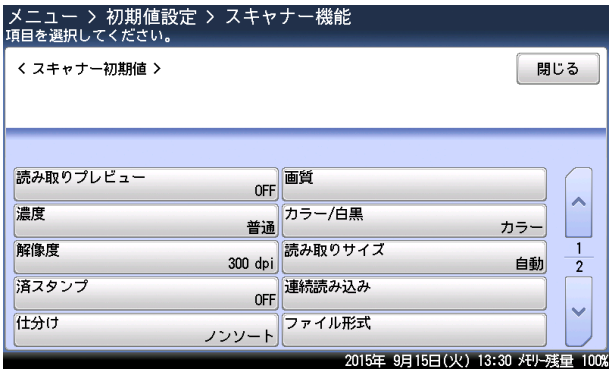
3 [スキャナー機能]を押します。



4 ［スキャナー初期値］または［その他の設定］を選択します。



5 設定したい機能を選択します。



6 初期値を選択し、［確定］を押します。

7 ［閉じる］を押します。

これで手順は終了です。続けて他の初期値を変更する場合は、手順４から操作を繰り返します。

❑ スキャナー初期値設定一覧

機能	機能説明	設定値
読み取りプレビュー	読み取ったイメージを画面上で確認できます。	OFF ON
画質	画質の初期値を設定します。	白黒スキャン： 文字、文字 / 写真、写真、背景除去 カラースキャン： 文字、文字 / 写真、写真
濃度	濃度の初期値を設定します。	薄く やや薄く 普通 やや濃く 濃く
カラー / 白黒	カラーでスキャンするか、白黒でスキャンするか初期値を設定します。	カラー 白黒
解像度	解像度の初期値を設定します。	200 dpi 300 dpi 600 dpi
読み取りサイズ	読み取りサイズの初期値を設定します。	自動 A3、A4、A4 ⊟、A5、A5 ⊟、B4、B5、B5 ⊟
済スタンプ *1	済スタンプの初期値を設定します。	OFF ON
連続読み込み	別々の原稿を続けて読み込んだあとに、1 つの原稿として送信できます。	自動原稿送り装置 ： OFF ON 原稿ガラス ： OFF ON
仕分け *2	スキャン to プリンターで仕分け（ソート）するかどうかの初期値を設定します。	ノンソート ソート
ファイル形式	スキャンしたデータの保存ファイル形式の初期値を設定します。 暗号化 PDF の初期値では、暗号化のレベルと権限パスワードによる制限範囲の初期値を設定します。 補足 メール初期値でファイル形式を変更した場合も、この設定が変更されます。（→ 8-38 ページ）	白黒スキャン TIFF PDF 暗号化 PDF カラースキャン JPEG PDF 暗号化 PDF 暗号化 PDF の設定 暗号化レベル：低（40-bit RC4） 高（128-bit RC4） 高（128-bit AES） 印刷許可 ：許可する、許可しない 編集許可 ：許可する、許可しない コピー許可 ：許可する、許可しない

機能	機能説明	設定値
日付形式	画像データのファイル名に日付を挿入するときの、日付の表示形式を設定できます。	日付の表示形式は以下のとおりです。y は年を、m は月を、d は日を表します。 例：現在の日付が 2015 年 9 月 15 日のとき ・yyyymmdd　20150915 ・yymmdd　150915 ・yyyymm　201509 ・yymm　1509 ・mmdd　0915

＊1　オプションの済スタンプキットが必要です。
＊2　オプションの Information server が必要です。

補 足

__の付いている値が、工場を出荷したときにあらかじめ設定されている値です。

❑ その他の設定一覧

機能	機能説明	設定値
JPEG 圧縮率	JPEG ファイル形式でカラースキャンしたときのデータの圧縮率を設定します。 低圧縮：圧縮率を低くします。画質の劣化は軽減できますが、データ容量は大きくなります。 標準：　標準の圧縮率です。 高圧縮：データ容量を抑え、転送時間を短くてきますが、画質の劣化は大きくなります。	低圧縮 標準 高圧縮

補 足

__の付いている値が、工場を出荷したときにあらかじめ設定されている値です。

電子メール送信の初期値を設定する

インターネットファクスとスキャン to メールの設定の初期値を変更できます。設定できる項目や設定値については、「メール初期値設定一覧」(→ 8-38 ページ)、「インターネットファクス初期値設定一覧」(→ 8-38 ページ) および「メール定型文初期値設定一覧」(→ 8-39 ページ) を参照してください。

補足

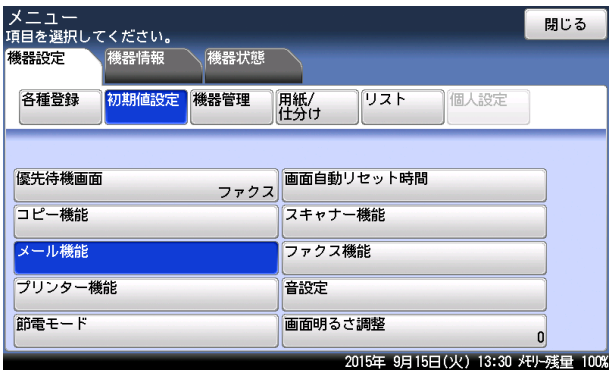
オプションの Information server が必要です。

❑ 設定例

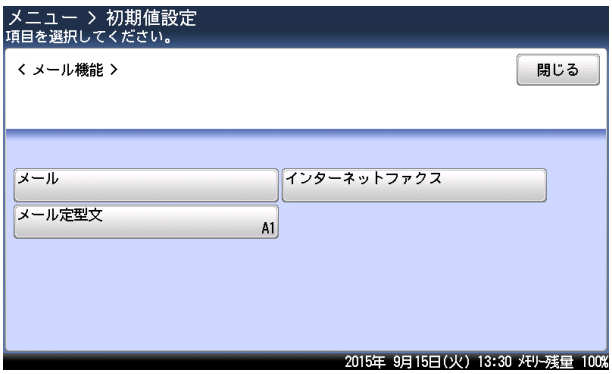
1 〈メニュー〉を押します。

2 [機器設定] タブ、[初期値設定] の順に押します。

3 [メール機能] を押します。



4 [メール]、[インターネットファクス]、または [メール定型文] を選択します。



5 **設定したい項目を選択します。**

6 **初期値を選択し、［確定］を押します。**

7 **［閉じる］を押します。**
これで手順は終了です。続けて他の初期値を変更する場合は、手順 4 から操作を繰り返します。

❑ メール初期値設定一覧

機能	機能説明	設定値
ファイル形式	スキャンしたデータの保存ファイル形式の初期値を設定します。暗号化 PDF の初期値では、暗号化のレベルと権限パスワードによる制限範囲の初期値を設定します。 補 足 スキャナー初期値でファイル形式を変更した場合も、この設定が変更されます。(→ 8-35 ページ)	白黒スキャン TIFF PDF 暗号化 PDF カラースキャン JPEG PDF 暗号化 PDF 暗号化 PDF の設定 暗号化レベル： 低（40-bit RC4)、 高（128-bit RC4)、 高（128-bit AES) 印刷許可： 許可する、許可しない 編集許可： 許可する、許可しない コピー許可： 許可する、許可しない
分割送信	分割送信の初期値を設定します。 ページ毎：1 ページずつ別のファイルとして送信します。 一括 ：すべて同じファイルとして送信します。	ページ毎 一括

補 足

__の付いている値が、工場を出荷したときにあらかじめ設定されている値です。

❑ インターネットファクス初期値設定一覧

機能	機能説明	設定値
ファイル形式	インターネットファクスを使って送信するデータの、保存ファイル形式の初期値を設定します。 TIFF-S： TIFF 形式です。原稿はすべて A4 サイズ、200 dpi 以下に変更して送信されます。 TIFF： TIFF 形式です。原稿読み取り時の原稿サイズおよび解像度のまま送信します。 PDF： PDF 形式で送信します。	TIFF-S TIFF PDF
分割送信	分割送信の初期値を設定します。 ページ毎：複数枚の原稿を 1 枚ずつ分割して送信します。 一括 ：複数枚の原稿を一括して送信します。	ページ毎 一括

補 足

__の付いている値が、工場を出荷したときにあらかじめ設定されている値です。

❑ メール定型文初期値設定一覧

機能	機能説明	設定値
メール定型文	インターネットファクスとスキャン to メールで使用する電子メールの件名と本文の初期値を設定できます。 定型文 01 から 10 は、よく使うものを登録しておくことができます。定型文の登録方法は、「定型文を登録・変更する」（→ 8-54 ページ）を参照してください。	OFF ON 定型文の初期値 固定文 固定文（件名のみ） 定型文 01 ～定型文 10

補 足

__の付いている値が、工場を出荷したときにあらかじめ設定されている値です。

ファクス機能の初期値を設定する

ファクス機能の初期値を設定または変更できます。設定・変更できる設定値は「送信初期値設定一覧」（→ 8-42 ページ）および「その他の初期値設定一覧」（→ 8-43 ページ）を参照してください。

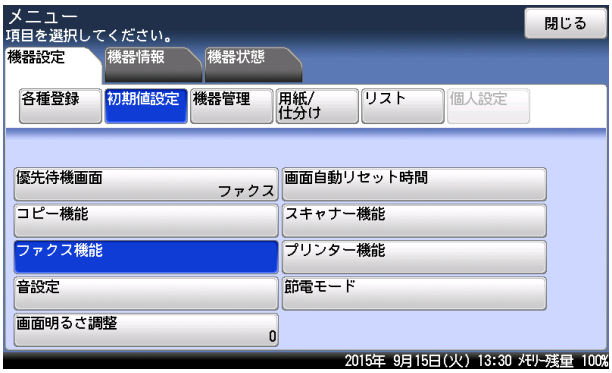
❑ 設定例

ここでは、画質の初期値変更を例にして説明します。

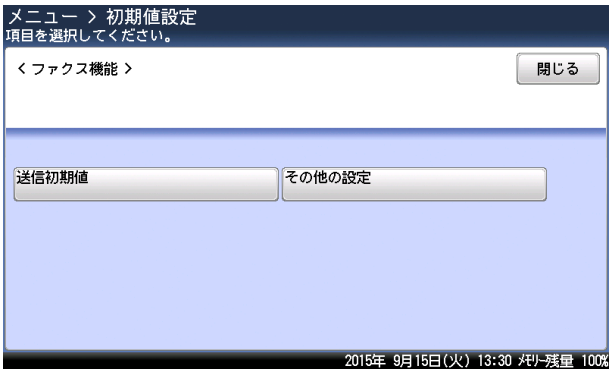
1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［初期値設定］の順に押します。

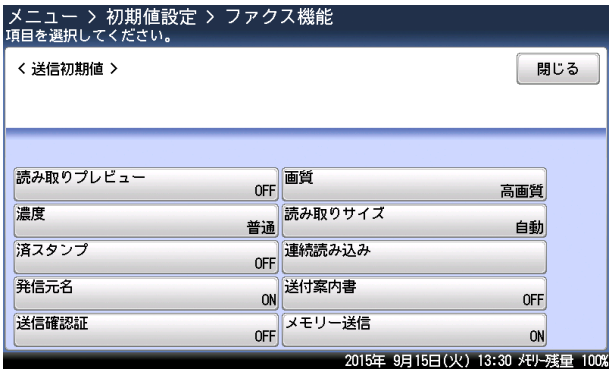
3 ［ファクス機能］を押します。



4 ［送信初期値］または［その他の設定］を選択します。



5 設定したい機能を選択します。



6 初期値を選択し、[確定] を押します。

7 [閉じる] を押します。

これで手順は終了です。続けて他の初期値を変更する場合は、手順 4 から操作を繰り返します。

❑ 送信初期値設定一覧

機能	機能説明	設定値
読み取りプレビュー	読み取ったイメージを画面上で確認できます。	OFF ON
画質	読み取り時の画質の初期値を設定します。	標準 高画質 超高画質 写真 背景除去
濃度	読み取り時の濃度の初期値を設定します。	薄く やや薄く 普通 やや濃く 濃く
読み取りサイズ	読み取りサイズの初期値を設定します。	自動 A3、A4、A4、A5、 B4、B5
済スタンプ	オプションの済スタンプの初期値を設定します。	OFF ON
連続読み込み	別々の原稿を続けて読み込んだあとに、1つの原稿として送信できます。	自動原稿送り装置： OFF ON 原稿ガラス： OFF ON
発信元名	相手先の受信原稿の先頭に、発信元名がプリントされます。	OFF ON
送付案内書	送信原稿と一緒に簡単な文書（メッセージ）の入った送付案内書を付けて送信できます。	OFF ON Information server非装着時: 文書1 文書2 文書3 Information server 装着時： テンプレート :TEMPLATE1 件名：空白 本文：空白
送信確認証	送信結果をプリントします。またはメールで確認できます。	OFF ON（または、印字 *1） メール *1
メモリー送信	送信するときにメモリー送信を優先するか、リアルタイム送信を優先するかを設定します。ONに設定するとメモリー送信に、OFFに設定するとリアルタイム送信になります。	OFF ON

＊1 オプションのInformation serverが必要です。

補足

__のついている値が、工場を出荷したときにあらかじめ設定されている値です。

❑ その他の初期値設定一覧

機能	機能説明	設定値
宛先名表示	宛先表に登録している相手先名を、宛名として送信原稿の先頭に挿入します。	OFF ON
リダイヤル回数	相手が話し中など相手につながらないとき、ここで設定した回数分、再度ダイヤルします。再ダイヤルの間隔は「リダイヤル間隔」で設定します。	0 ～ 15 回： 3 回
リダイヤル間隔	再ダイヤルの間隔を設定します。	0 ～ 5 分：1 分
呼出ベル回数	受信モードがファクス待機、電話・ファクス待機のとき、受信動作が開始されるまでのベル回数を設定します。節電モードのときは、設定したベル回数より長くなることがあります。	0 ～ 10 回： 2 回
ポーズ時間	ポーズ記号を入力したときのダイヤル間隔(0～10秒)の初期値を設定します。	0 ～ 10 秒： 3 秒
超高画質解像度	送信画質を超高画質にした場合の読み取り解像度を設定します。600 dpi に設定すると、400 dpi よりきれいに読み取れますが、送信時にメモリーオーバーすることがあります。	600 dpi 400 dpi
受信縮小率	受信文書の長さに合わせて自動的に倍率が選択される「自動」と、いつも一定の縮小率でプリントされる「100 %」があります。	自動 100 %
しきい値	受信原稿が有効記録紙サイズに収まらない場合に、次のページにプリントするかを判断する値です。	0 ～ 85 mm： 24 mm
用紙節約設定	受信原稿のプリント方法を設定します。	OFF 両面受信 ページ合成
回転送信	A4 ⍁の原稿を A4 に回転して読み込み、送信できます。回転送信はメモリー送信時のみ有効です。	OFF ON
ECM モード	電話回線の影響で正しく送信できなかったときに、その部分を自動的に送信し直します。（相手先にも同じ機能が必要です）	OFF ON
サービスモード	保守点検用（使用不可）	OFF ON
プレフィクス	よく使う番号を登録しておくと、ファクス番号を入力するときにボタンを押すだけでその番号を入力できます。 プレフィクス番号は 40 桁まで入力できます。数字、#、＊、ポーズ（/P）、トーン（/T）が登録できます。	0000
受信タイムスタンプ	原稿を受信した時間をプリントします。受信原稿の到着時間を正確に管理できます。	OFF ON
通信管理レポート自動印字	通信状況の一覧をプリントできます。	OFF ON 印字時刻指定
通信管理レポート並べ替え	通信管理レポートの内容を、通信ジョブ順または通信番号順に並べ替えます。	通信ジョブ順 通信番号順

機能	機能説明	設定値
センターマーク印字	パンチを使用するときの目印になる「センターマーク」を付けて、プリントできます。 センターマークは用紙の 1 ページ目だけに、プリントされます。また、両面印字を設定したときは、用紙の表面だけにプリントされます。 受信原稿仕分けで「先頭ページに印字する」が ON に設定されているときは、この機能を ON に設定できません。(→ 4-45 ページ)	OFF ON
受信プレビュー印字 *1	受信したファクスを画面に表示して確認してから、プリントするのか削除するのか選択できます。	OFF ON

＊1　オプションの Information server 装着時は表示されません。

補 足

＿のついている値が、工場を出荷したときにあらかじめ設定されている値です。

スキャン to プリントモニターを設定する

スキャン to プリンターの機能を利用するには、スキャン to プリントモニターの設定が必要です。

補 足

- オプションの Information server が必要です。
- あらかじめコンピューターにユーティリティーソフト「スキャン to プリントモニター」をインストールしてください。インストールのしかたは、『ソフトウェアインストール編』第 2 章の「インストールのしかた（ネットワーク接続）」を参照してください。
- スキャン to プリンターで利用するカラープリンターのプリンタードライバーをインストールしておいてください。
- この機能は、ご使用のパソコンにある共有フォルダーを使用します。スキャン to フォルダーとは別に、スキャン to プリントモニター専用の共有フォルダーを作成しておいてください。

起動する / 終了する

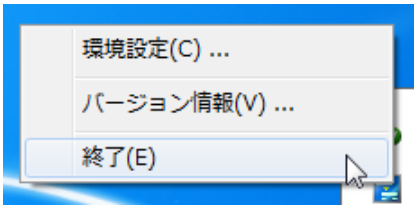
❑ スキャン to プリントモニターを起動する

1 **スタートメニューまたはスタート画面から、「スキャン to プリントモニター」をクリックします。**

デスクトップにショートカットアイコンがある場合は、ショートカットアイコンをダブルクリックします。

❑ スキャン to プリントモニターを終了する

1 **スキャン to プリントモニターのタスクトレイアイコンを右クリックし、「終了（E)」を選択します。**



補 足

スキャン to プリンターの機能を使うには、スキャン to プリントモニターを起動しておく必要があります。

スキャン to プリントモニターを設定する

設定項目一覧

スキャン to プリンターを使用するために、スキャン to プリントモニターに共有フォルダーやカラープリンターを登録します。

スキャン to プリントモニターには以下の項目を設定してください。

設定	内容	参照ページ
フォルダー設定	スキャン to プリンターで使用する共有フォルダーやプリンターを登録します。必ず登録してください。	8-46
一般設定	以下の 4 項目が設定できます。 ・印刷ログを出力する ・印刷エラーをポップアップで表示する ・印刷後にファイルを削除する ・メモリー使用容量を制限する	8-49
ネットワーク設定	以下の項目はスキャン to プリントモニターをインストールするときに設定されますが、変更が必要な場合は設定してください。 ・IP アドレス ・HTTP ポート番号 ・HTTPS ポート番号 ・セキュアな通信を行う	8-50

補 足

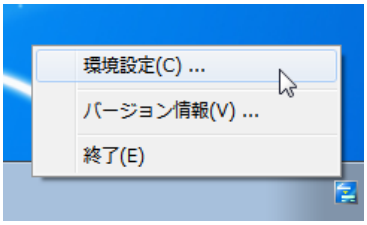
スキャン to プリントモニターのインストール方法は、『ソフトウェアインストール編』第 2 章の「インストールのしかた（ネットワーク接続）」を参照してください。

❑ フォルダーやプリンターを設定する

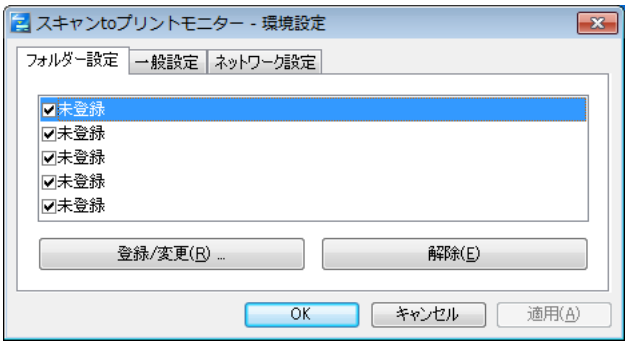
スキャン to プリンターで使用する共有フォルダーやプリンターを登録します。

項目	説明
共有フォルダー	スキャン to プリンターに使用する共有フォルダーを選択します。あらかじめ、他のコンピューターから書き込みができるフォルダーを作成してください。読み取った原稿のデータは一度このフォルダーに保存され、スキャン to プリントモニターによってプリンターに転送されます。 **補 足** スキャン to フォルダーで利用するフォルダーと、スキャン to プリンターで利用するフォルダーは別にしてください。
プリンター	プリンターを登録します。 使用するコンピューターにインストールされているプリンターが登録できます。
範囲	プリンターによっては、プリントできない余白を避けてプリントするため、原稿が縮小されてプリントされることがあります。そこで、その余白を登録することで縮小を防ぐことができます。 余白の値については、ご使用になるプリンターの取扱説明書を参照してください。
名前	「スキャン to プリンター」に表示されるボタン名称です。 全角で 12 文字（半角で 24 文字）まで入力できます。
アカウント	共有フォルダーにアクセスするときに、アカウントが必要な場合は登録します。
パスワード	共有フォルダーにアクセスするときに、パスワードが必要な場合は登録します。

1 スキャン to プリントモニターのタスクトレイアイコンを右クリックし、「環境設定（C）…」を選択します。



2 ［フォルダー設定］タブを選択します。

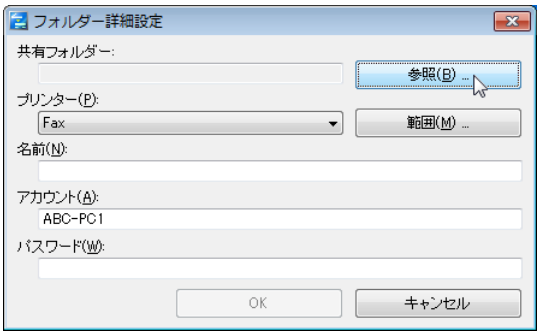


3 新しくプリンターを登録する場合は、「未登録」の項目を選択し、［登録 / 変更（R）…］をクリックします。

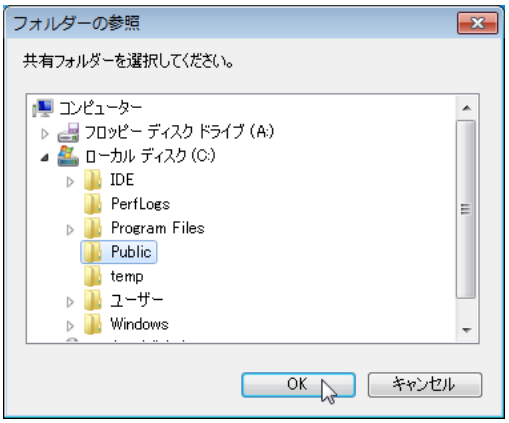
・「サーバーに接続できません。」と表示される場合は、先に「ネットワーク設定」を行ってください。(→ 8-50 ページ)

・登録されている情報を変更する場合は、変更したい項目を選択し、［登録 / 変更（R）…］をクリックします。

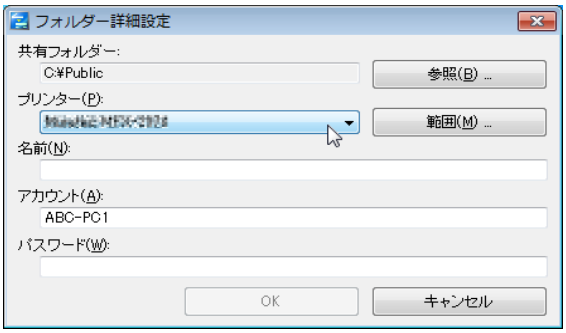
4 ［参照（B）…］をクリックします。



「フォルダーの参照」で、スキャン to プリンターで使用する共有フォルダーを選択し、[OK] をクリックします。



5 「プリンター（P)」のリストボタンをクリックし、コンピューターに登録されているプリンターを選択します。



6 必要に応じて、[範囲（E）…] をクリックして余白を登録します。

7 [OK] をクリックし、画面を閉じます。

8 「名前（N)」の入力ボックスにカーソルを入れて、名前を登録します。

9 必要に応じて、アカウント名を変更します。

10 必要に応じて、パスワードを入力します。

11 [OK] をクリックします。
これで手順は終了です。

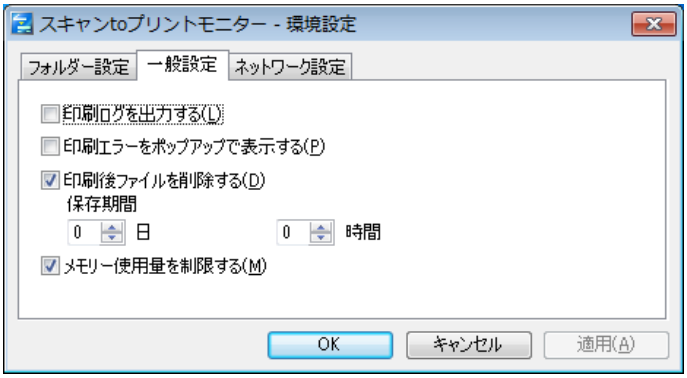
❑ その他の設定をする

以下の項目を設定できます。

項目	説明
印刷ログを出力する（L）	スキャン to プリントモニターのインストール先のフォルダー内に、プリントログ（記録）を出力します。 通常は、以下の場所に出力されます。 C:¥Program Files¥Multifunction Utilities¥Information server¥ScanToPrintMonitor
印刷エラーをポップアップで表示する（P）	プリントエラーが発生した場合にポップアップメッセージを表示します。
印刷後ファイルを削除する（D）	プリント完了後にファイルを自動的に削除します。 削除するまでの保存期間も設定します。
メモリー使用量を制限する（M）	原稿サイズや解像度の設定により正しくプリントできないときに、チェックを入れるとプリントできる場合があります。

1 **スキャン to プリントモニターのタスクトレイアイコンを右クリックし、「環境設定（C）…」を選択します。**

2 **［一般設定］タブを選択します。**



3 **必要な項目を選択します。**

4 **［OK］をクリックします。**

これで手順は終了です。

補 足

「印刷後ファイルを削除する（D）」にチェックを入れていない場合、プログラムをインストールしたフォルダー（通常は「C:¥Program Files¥Multifunction Utilities¥Information server¥ScanToPrintMonitor¥Temp」）にプリント済みの画像ファイルが残ります。この場合、コンピューターのディスク容量が減少していきますので、定期的に上記フォルダーの画像ファイルを削除してください。
なお、「共有フォルダー設定」で選択したフォルダーに取り込まれたプリントファイルは、この項目のチェックの有無に関係なく、プリントが終了すると自動的に削除されます。

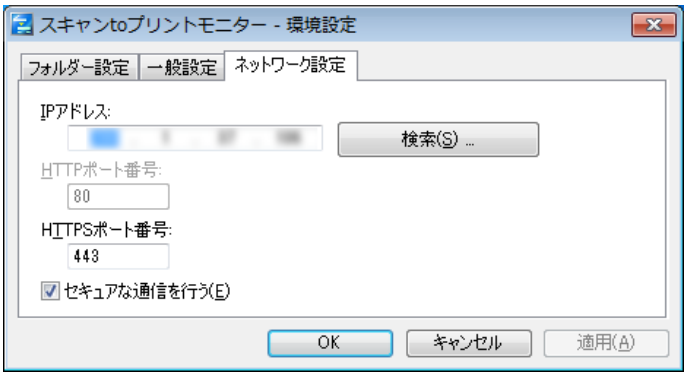
❑ ネットワークを設定する

以下の項目はスキャン to プリントモニターをインストールするときに設定されますが、変更が必要なときに設定してください。

項目	説明
IP アドレス	機器の IP アドレスを設定します。
HTTP ポート番号	「セキュアな通信を行う（E)」のチェックを外した場合に設定が有効になります。 Information server で設定されている HTTP のポート番号を設定できます。通常は、「80」に設定します。
HTTPS ポート番号	「セキュアな通信を行う（E)」のチェックを入れた場合に設定が有効になります。 Information server で設定されている HTTPS のポート番号を設定します。通常は、「443」に設定します。
セキュアな通信を行う（E)	SSL で通信を行う場合にチェックを入れてください。

1 **スキャン to プリントモニターのタスクトレイアイコンを右クリックし、「環境設定（C）…」を選択します。**

2 **［ネットワーク設定］タブを選択します。**



3 **機器の IP アドレスを変更した場合は、IP アドレスを入力します。**

［検索（S）…］をクリックすると、ネットワーク上の機器を自動で検索し選択できます。検索結果から機器の IP アドレスを選択して、［OK］をクリックします。

4 **HTTPS ポートや HTTP ポートの番号を編集します。**

・HTTP ポートの番号を編集するには、まず「セキュアな通信を行う（E)」のチェックを外します。
・HTTPS ポートの番号を編集するには、まず「セキュアな通信を行う（E)」のチェックを入れます。

5 **［OK］をクリックします。**

これで手順は終了です。

その他の登録をする

インターネットファクスやスキャナー機能で使用する機能を登録します。

ファイル名を登録・変更する

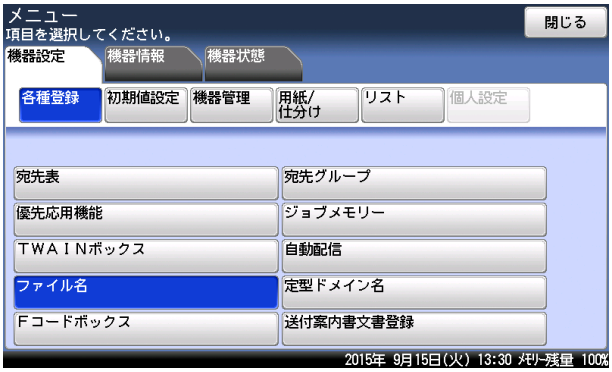
読み取った画像データのファイル名として、あらかじめファイル名を 200 個登録できます。

❑ 登録・変更する

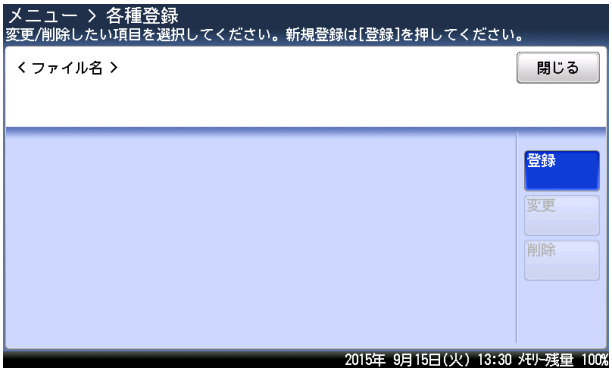
1 〈メニュー〉を押します。

2 [機器設定] タブ、[各種登録] の順に押します。

3 [ファイル名] を押します。



4 新規に登録する場合は、[登録] を押します。



登録されているファイル名を変更する場合は、変更したいボタンを選択し、[変更] を押します。

5 登録したいファイル名を入力・変更し、[確定] を押します。

・全角で 40 文字（半角で 80 文字）まで入力できます。
・文字入力のしかたは、『機器設定･管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。
・これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順 4 から操作を繰り返します。

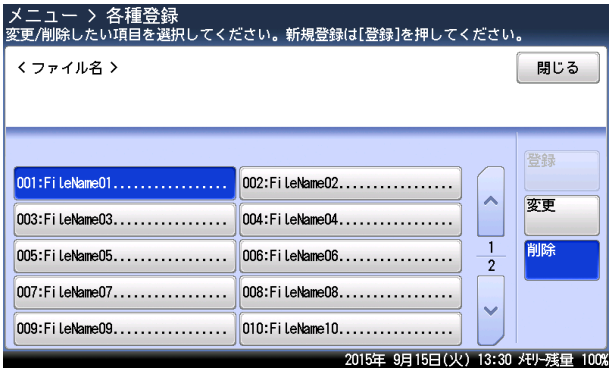
❑ 削除する

1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［各種登録］の順に押します。

3 ［ファイル名］を押します。

4 削除したいファイル名を選択し、［削除］を押します。



5 ［はい］を押します。

・［いいえ］を押すと、削除せずに元の画面に戻ります。
・これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順４から操作を繰り返します。

ドメイン名を登録・変更する

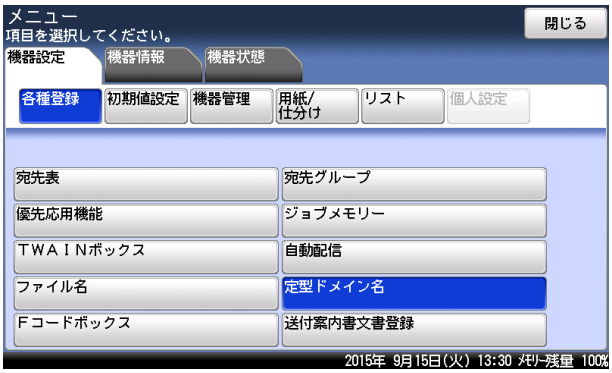
文字入力画面の「英数」タブに表示されているドメイン名ボタンは、登録したドメイン名が利用できます。ドメイン名は９種類登録できます。

❑ 登録・変更する

1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［各種登録］の順に押します。

3 ［定型ドメイン名］を押します。



4 新規のボタンを選択します。



・登録されているドメイン名を変更する場合は、変更したいドメイン名を選択します。
・「01: .co.jp」は変更できません。

5 登録したいドメイン名を入力・変更し、［確定］を押します。

・文字入力のしかたは、『機器設定･管理編』第１章の「文字を入力する」を参照してください。
・これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順４から操作を繰り返します。

❑ 削除する

「登録・変更する」の手順５で、すべての文字を消去し、［確定］を押します。

定型文を登録・変更する

送付案内書を付けてファクスを送信したり、インターネットファクスや読み取った原稿をメールに添付して送信したりするときの、メールの本文と件名をあらかじめ10件登録できます。

補足

オプションの Information server が必要です。

❑ 登録・変更する

次の3項目を登録・変更できます。

タイトル：登録した定型文のタイトルです。全角で20文字(半角で40文字)まで入力できます。

件名：　送信するメールに件名として入力されます。
全角で40文字（半角で80文字）まで入力できます。

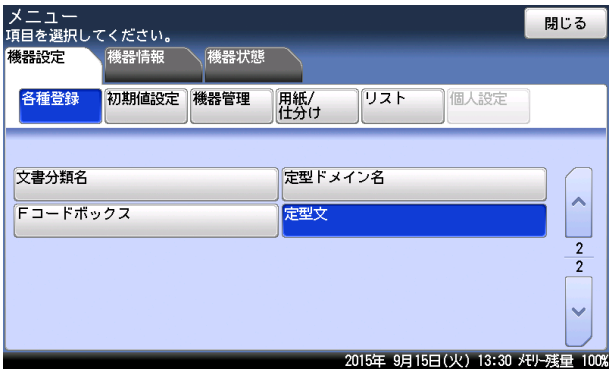
本文：　送信するメールの本文として入力されます。
全角で512文字（半角で1024文字）まで入力できます。

ここでは、定型文の登録方法を説明します。変更の場合は、手順4で変更したい定型文を選択し、[変更]を押します。手順5の画面が表示されるので、変更したい項目を選択して、登録の操作手順を参考に変更してください。

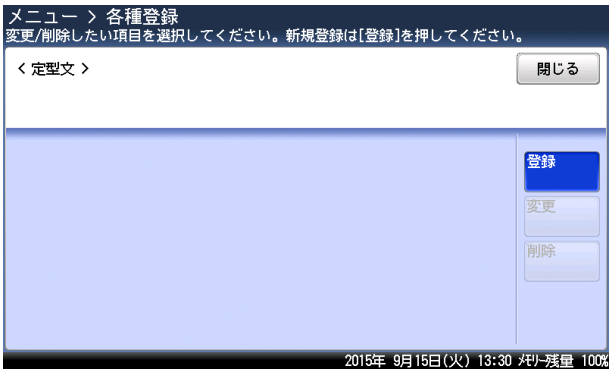
1 **〈メニュー〉を押します。**

2 **[機器設定]タブ、[各種登録]の順に押します。**

3 **[定型文]を押します。**



4 ［登録］を押します。



登録されている定型文を変更する場合は、変更したい定型文を選択し、［変更］を押します。

5 タイトルを編集し、［確定］を押します。

文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

6 件名を入力する場合は、［件名］を押します。

件名を入力しない場合は手順 8 に進みます。

7 件名を入力・変更し、［確定］を押します。

文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。

8 本文を入力する場合は、［本文］を押します。

本文を入力しない場合は、手順 10 に進みます。

9 本文を入力・変更し、［確定］を押します。

・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。
・［ ↵ ］を押すと、改行できます。改行は半角 2 文字に相当します。
・［内容表示］を押すと、入力した本文を確認できます。［入力］を押すと、入力画面に戻ります。

10 ［閉じる］を押します。

これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順 4 から操作を繰り返します。

❑ 削除する

1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［各種登録］の順に押します。

3 ［定型文］を押します。

4 削除したい定型文を選択し、［削除］を押します。

5 ［はい］を押します。

これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順 4 から操作を繰り返します。

文書分類名を登録・変更する

読み取った原稿を Information server の文書ボックスに保存するとき設定できる「文書分類」をあらかじめ 200 個登録できます。

補足

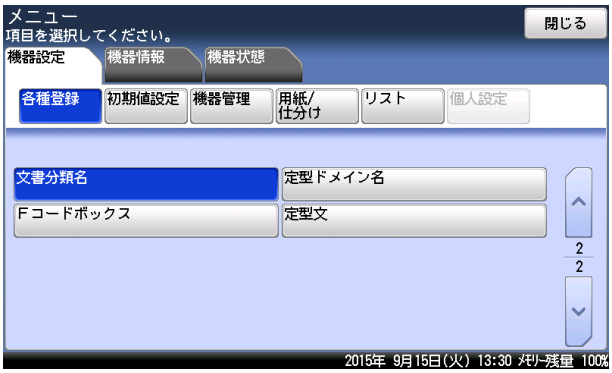
オプションの Information server が必要です。

❑ 登録・変更する

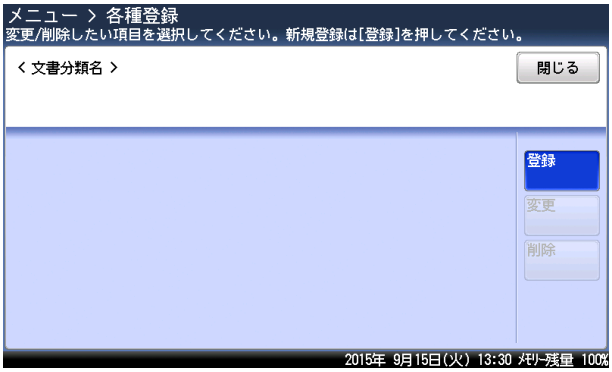
1 〈メニュー〉を押します。

2 [機器設定] タブ、[各種登録] の順に押します。

3 [文書分類名] を押します。



4 新規に登録する場合は、[登録] を押します。



登録されている文書分類名を変更する場合は、変更したいボタンを選択し、[変更] を押します。

5 文書分類名を入力・変更し、[確定] を押します。

・全角で 10 文字（半角で 20 文字）まで入力できます。
・文字入力のしかたは、『機器設定・管理編』第 1 章の「文字を入力する」を参照してください。
・これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順 4 から操作を繰り返します。

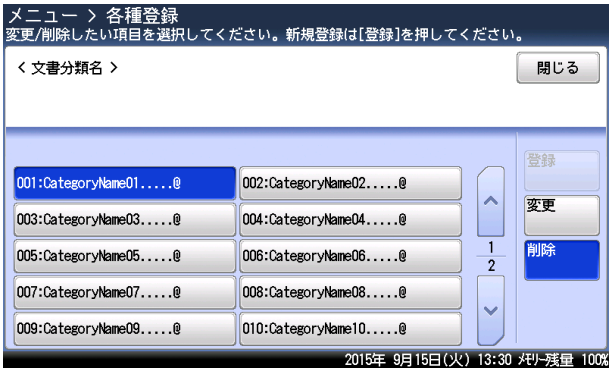
❑ 削除する

1 〈メニュー〉を押します。

2 ［機器設定］タブ、［各種登録］の順に押します。

3 ［文書分類名］を押します。

4 削除したい文書分類名を選択し、［削除］を押します。



5 ［はい］を押します。

・［いいえ］を押すと、削除せずに元の画面に戻ります。
・これで手順は終了です。続けて操作する場合は、手順４から操作を繰り返します。

（空白ページ）



コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社

〒105-0023 東京都港区芝浦 1-1-1