KONICA MINOLTA

Giving Shape to Ideas

bizhub 2030/2030f

取扱説明書 ネットワーク機能・Information server編

第 1 章　ネットワークでできること　1
第 2 章　各機能の操作方法　2
第 3 章　ユーザー情報の設定　3
第 4 章　機器の設定　4
第 5 章　機器管理の設定　5
第 6 章　機器情報の表示　6
第 7 章　Information server 文書の操作　7
第 8 章　ユーティリティーの操作方法　8

目次

本書のみかた vi
表示について vi
キーの表記について vi
画面について vi
安心してご利用いただくために vii

第 1 章　ネットワークでできること

ネットワークでできること 1-2
設定について 1-2
ネットワーク設定画面でできること 1-4
Information server でできること 1-5

第 2 章　各機能の操作方法

機器にアクセスする 2-2
ログインする・ログアウトする 2-3
ログインする 2-3
ログアウトする 2-8
画面について 2-9
ネットワーク設定・Information server 共通画面 2-9
Information server の画面 2-13
ユーザーポリシーについて 2-27
設定されているユーザーポリシーについて 2-27
使用できる文書ボックスについて 2-27
使用できる設定について 2-28

第 3 章　ユーザー情報の設定

使用するユーザーを登録する 3-2
「ユーザー登録」画面について 3-2
ユーザーを登録する 3-4
既存のユーザー情報を利用して新規登録する（コピー） 3-8
ユーザー情報を削除する 3-9
ユーザー情報を外部ファイルからインポートして登録する 3-10
登録されたユーザー情報を外部ファイルとしてエクスポートする 3-12
宛先表を作成する 3-13
「宛先表」一覧画面について 3-13
宛先を新規登録する 3-15
受信した文書の送信元を宛先表に登録する 3-19
既存の宛先情報を利用して新規登録する（コピー） 3-20
LDAP サーバーを利用して宛先情報を登録する 3-21
宛先情報を削除する 3-23
宛先情報を外部ファイルからインポートして登録する 3-24
登録された宛先情報を外部ファイルとしてエクスポートする 3-26
複数の宛先情報をグループ化する 3-27
文書ボックスを設定する 3-32

文書ボックスを設定する 3-32
サブボックスを作成する 3-37
文書振り分け設定を行う 3-40
文書振り分け設定画面 3-40
文書振り分け設定を登録する 3-42
文書振り分けのテストを行う 3-47
ショートカットを登録する 3-48
フォルダーショートカットを設定する 3-48
FTP ショートカットを設定する 3-53
テンプレートを設定する 3-57
文書名（ファイル名）を設定する 3-57
文書分類名を設定する 3-60
メール定型文を設定する 3-63
カバーページを設定する 3-66
スタンプや定型文を登録する 3-75
スタンプを登録する 3-75
スタンプ定型文を設定する 3-79

第 4 章　機器の設定

ネットワーク環境を設定する（TCP/IP 設定) 4-2
電子メールの環境を設定する 4-5
電子メール送受信環境を設定する（SMTP/POP 設定） 4-5
電子メール運用環境を設定する（メールオプション設定） 4-9
LDAP 環境を設定する 4-12
「LDAP 設定」一覧画面について 4-12
LDAP サーバー検索設定を新規登録する 4-13
LDAP サーバー検索設定を変更する 4-16
LDAP サーバー検索設定を削除する 4-16
通信機器の監視・制御を設定する（SNMP 設定） 4-17
インターネット時刻を設定する 4-19
機器の設定を行う 4-21
その他のネットワーク設定を行う 4-21
設置モードの設定を行う 4-23
本体の初期値を設定する 4-24

第 5 章　機器管理の設定

受信文書を自動配信する（自動配信） 5-2
自動配信の登録画面について 5-3
自動配信を設定する 5-4
配信条件を設定する 5-10
配信先を設定する 5-13
自動配信のテストを行う 5-16
既存の自動配信設定を利用して新規作成する（コピー） 5-18
自動配信設定を削除する 5-19
ユーザーの使用状況を管理する 5-20
使用状況（コスト集計）を確認する 5-20
使用状況をプリントする 5-22

使用状況をダウンロードする 5-23
料金を設定する 5-24
プリント使用状況を確認する 5-26
プリントの使用状況を確認する 5-26
プリント使用状況管理を設定する 5-29
集計データをリセットする 5-32
集計データと送信メールについて 5-33
セキュリティーを設定する 5-35
マシンポリシーを設定する 5-35
アクセス制限を設定する 5-40
SSL 証明書の設定を行う 5-43
通信したデータを保存する（アーカイブ設定） 5-47
アーカイブの設定を行う 5-47
アーカイブ先を指定する 5-49
文書のバックアップを行う 5-53
バックアップ設定を行う 5-53
バックアップの記録を確認する（バックアップ履歴） 5-57
バックアップされた文書を確認する 5-58

第 6 章　機器情報の表示

通信ジョブを確認・中止する 6-2
通信ジョブを確認する 6-2
通信ジョブを中止する 6-4
プリントジョブを確認・中止する 6-5
プリントジョブを確認する 6-5
プリントジョブを中止する 6-6
通信履歴を確認する 6-7
通信履歴を確認する 6-7
通信履歴を印刷する 6-9
通信履歴をダウンロードする 6-9
プリント履歴を確認する 6-10
機器設定を表示したりコピーしたりする 6-11
機器状態を表示する 6-11
機器設定をエクスポートする 6-14
機器設定をインポートする 6-15
機器のデータをバックアップする 6-16

第 7 章　Information server 文書の操作

文書を送信する 7-2
文書を送信する 7-2
文書を再送信する 7-7
送信を中止する 7-8
宛先を選択する 7-9
文書を転送する 7-14
文書を転送する 7-14
アプリケーションソフトウェアで作成した原稿を転送する 7-17
文書を印刷する 7-21

文書を印刷する 7-21
印刷を中止する 7-22
印刷に失敗した文書を再度印刷する（再プリント）..... 7-22
ファイルをアップロードして印刷する（ダイレクトプリント）..... 7-23
文書を検索する 7-25
表示されている文書ボックス内から検索する 7-25
複数の文書ボックス内から検索する（全文書検索）..... 7-27
文書情報を確認または変更する 7-29
文書を閲覧する 7-29
文書情報を確認または変更する（プロパティ）..... 7-30
画像ビューワーの使いかた 7-33
トップ画面について 7-33
画像を補正する 7-35
画像を編集する 7-38
文書をダウンロードする 7-44
文書を削除する 7-47
文書を削除する 7-47
削除文書ボックスの文書を削除する 7-48
元の文書ボックスに戻す 7-48

第 8 章　ユーティリティーの操作方法

発生したイベントを管理する（インフォモニター 3）..... 8-2
インフォモニター 3 について 8-2
インフォモニター 3 を起動する 8-3
インフォモニター 3 を設定する 8-3
イベント履歴を確認する 8-14
イベントを閲覧する 8-15

本書のみかた

表示について

本書では、表示内容を無視して誤った使いかたをしたときに生じる危害や損害の程度を、次の表示で区分し、説明しています。

⚠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。

キーの表記について

〈　〉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]）

画面について

本書では、特に断りがない限り bizhub 2030f に給紙ユニットを 3 段装着したときの画像を使用しています。機種やオプションの装着によっては、画像が異なる場合があります。

安心してご利用いただくために

本製品は、スキャンした画像やファクスの送受信画像などを蓄積できる機能を持っています。セキュリティー対策が不十分な状態で悪意のある第三者により外部から本製品にアクセスされると、蓄積された画像が閲覧できる状態となり、情報漏えいの原因となる危険性があります。外部からアクセスできないよう、ファイアウォールなどで保護されたネットワークの中で運用し、適切なセキュリティー設定を行ってください。

ネットワークの設定を行うときは、以下のことに注意してください。

- 本製品は、ファイアウォール内でご使用ください。
- 本製品の IP アドレスに、グローバルアドレスを設定しないでください。

ルーターなどを介し、ファイアウォールで保護されたネットワークの中で運用するなど、適切なセキュリティー設定を行えば、悪意のある第三者による攻撃を防止できます。
仮に直接インターネット (ファイアウォールの外側) に接続する場合は、機器に管理者パスワード（→ 5-37 ページ）およびユーザーパスワード（→ 3-5 ページ）を設定するとともに、IP アドレスによるアクセス制限（→ 5-40 ページ）を行って、外部ネットワークからの不正なアクセスを禁止するよう設定してください。

（空白ページ）

第 1 章

ネットワークでできること

ネットワークでできること **1-2**
設定について 1-2
ネットワーク設定画面でできること 1-4
Information server でできること 1-5

ネットワークでできること

設定について

機器をネットワークでアクセスして、機器の状態を確認したり設定したりできます。
オプションの Information server を装着すると、ネットワーク上で文書を管理できます。

✓：対応している　　（空欄）：対応していない

項目	bizhub 2030	bizhub 2030f	bizhub 2030f + Information server [*1]（オプション）	参照ページ
ユーザー情報				
ユーザー登録	✓	✓	✓	3-2
宛先表	✓	✓	✓	3-13
文書ボックス設定			✓	3-32
文書ボックス共通設定			✓	3-33
文書振り分け設定			✓	3-40
フォルダーショートカット	✓	✓	✓	3-48
FTP ショートカット	✓	✓	✓	3-53
文書名設定	✓	✓	✓	3-57
文書分類設定			✓	3-60
メール定型文	✓	✓	✓	3-63
カバーページ設定			✓	3-66
スタンプ設定			✓	3-75
スタンプ定型文設定			✓	3-79
機器設定				
TCP/IP 設定	✓	✓	✓	4-2
SMTP/POP 設定	✓	✓	✓	4-5
メールオプション設定	✓	✓	✓	4-9
LDAP 設定			✓	4-12
SNMP 設定	✓	✓	✓	4-17
インターネット時刻設定	✓	✓	✓	4-19
ネットワーク設定	✓	✓	✓	4-21
設置モード	✓	✓	✓	4-23
コピー機能 / スキャナー機能 / メール機能 / プリンター機能	✓	✓	✓	4-24
ファクス機能		✓	✓	4-24
機器管理設定				
自動配信		✓	✓	5-2
自動配信共通設定		✓	✓	5-4
コスト集計	✓	✓	✓	5-20
料金設定	✓	✓	✓	5-24
プリント使用管理	✓	✓	✓	5-26
プリント使用管理設定	✓	✓	✓	5-29
アクセス制限	✓	✓	✓	5-40
SSL 証明書設定	✓	✓	✓	5-43
マシンポリシー設定	✓	✓	✓	5-35
アーカイブ設定			✓	5-47
文書バックアップ設定			✓	5-53
文書バックアップ履歴			✓	5-57

項目	bizhub 2030	bizhub 2030f	bizhub 2030f + Information server *1 (オプション)	参照ページ
機器情報				
通信ジョブ		✓	✓	6-2
プリントジョブ	✓	✓	✓	6-5
通信履歴	✓	✓	✓	6-7
プリント履歴	✓	✓	✓	6-10
機器状態	✓	✓	✓	6-11

＊1　Information server は、bizhub 2030f とだけ装着可能です。

補 足

- ネットワーク設定画面では、一部利用できない項目があります。
- 設定できる内容は、機器の機能により異なります。
- Information server は、bizhub 2030f とだけ装着可能です。

ネットワーク設定画面でできること

機器の機能と連携し、ネットワーク環境から機器の状態を設定したり確認したりできます。

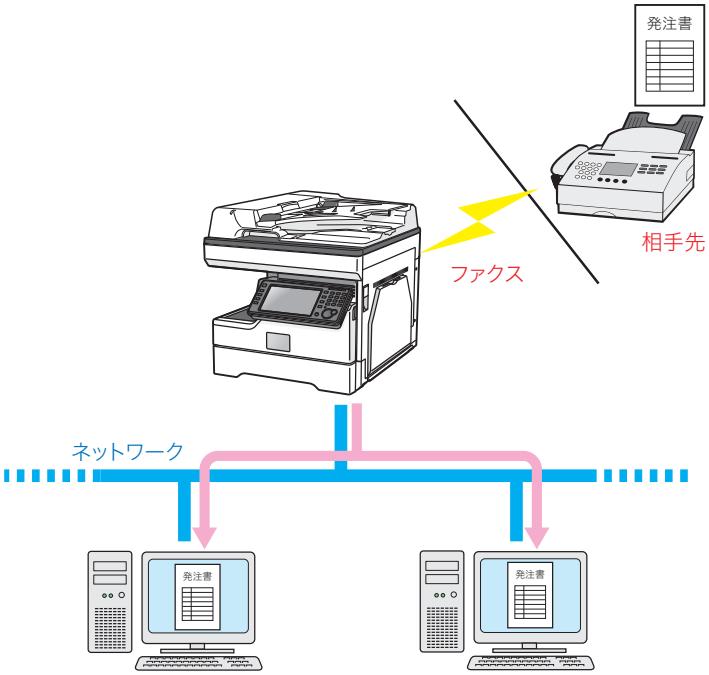
bizhub 2030f

bizhub 2030

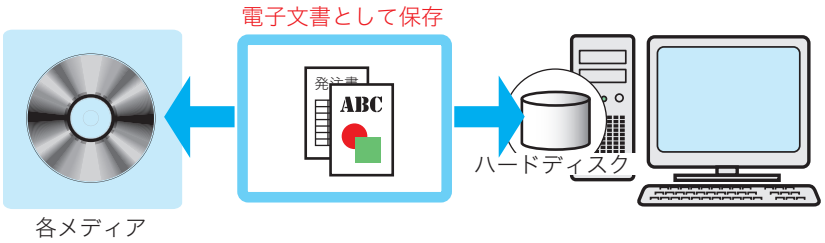
Information server でできること

❑ ファクスを電子文書として管理できる

送られてきたファクスを、電子メールと同じように電子文書として管理できます。
通常、ファクスは用紙に出力された内容を確認しますが、Information server では受信内容をコンピューターの画面で確認できます。

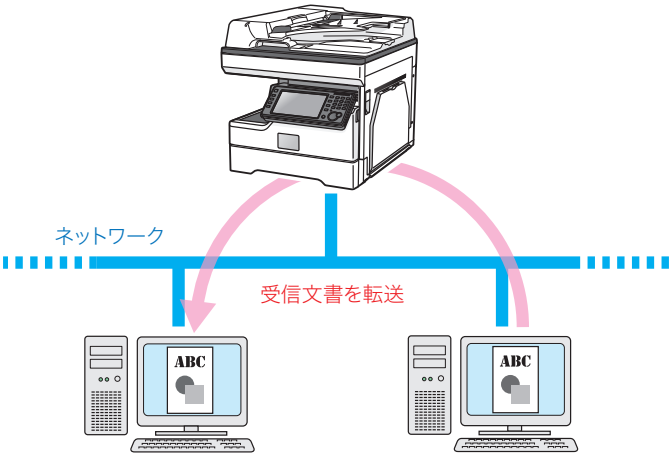


また、受信内容を PDF ファイルとして保存できます。
用紙をバインダーにとじて保存するようなこともなく、ハードディスクや CD-R などの各種メディアに保存できるので保管スペースを削減できます。



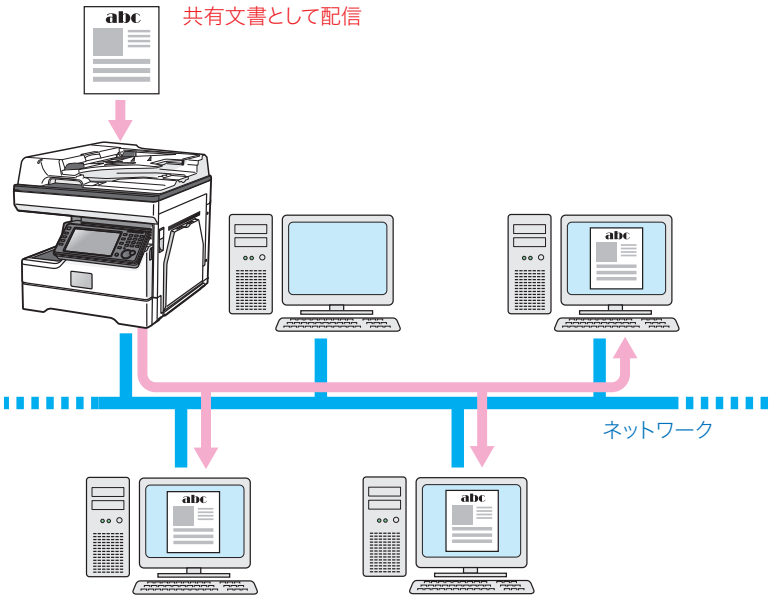
❑ ファクスをコンピューターで利用できる

受信したファクスを、コンピューターの画面で二次利用できます。
たとえば、受信した注文書や見積書などを用紙に印刷することなく（ペーパーレス受信）、社内の関係者に転送できます。



❑ 情報を共有できる

スキャンした原稿を、登録したユーザーに配布することによって情報を共有できます。



第 2 章

各機能の操作方法

機器にアクセスする **2-2**
ログインする・ログアウトする **2-3**
ログインする 2-3
ログアウトする 2-8
画面について **2-9**
ネットワーク設定・Information server 共通画面 2-9
Information server の画面 2-13
ユーザーポリシーについて **2-27**
設定されているユーザーポリシーについて 2-27
使用できる文書ボックスについて 2-27
使用できる設定について 2-28

機器にアクセスする

Webブラウザーを使用して、ネットワーク設定画面やInformation serverにアクセスします。

1 **Web ブラウザーを起動します。**

2 **Web ブラウザーの「アドレスバー」に機器の IP アドレスを入力し、キーボードの〈Enter〉を押します。**

補 足

- デスクトップ上の Information server へのショートカットアイコンが作成されているときは、ショートカットアイコンをダブルクリックします。
- 機器の IP アドレスが分からない場合は、操作パネルの〈メニュー〉を押し、[機器情報] タブを押してください。[ネットワーク設定] を押すと、IP アドレスが表示されます。
- IP アドレスが変更になった場合は、Web ブラウザーで機器にアクセスした後に、お気に入りなどのブックマークに登録してください。

ログインする・ログアウトする

ログインする

ネットワーク設定画面や Information server にログインする方法には、「ユーザーログイン」、「ゲストログイン」、「管理画面ログイン」の 3 つの方法があります。

ログイン方法	内容
ユーザー	ユーザーの名前とパスワードなどのユーザー情報を作成することで、ユーザーごとに個別の設定が行えます。 機器情報を確認したり、一部の機器設定を行ったりすることができます。
ゲスト	機器の認証を受けずに、機器を操作します。 機器情報を確認したり、一部の機器設定を行ったりすることができます。
管理画面	機器情報を確認したり、機器設定を行ったりできます。管理者パスワードを設定すれば、ログイン画面を表示させることができます。（→ 5-37 ページ）

補 足

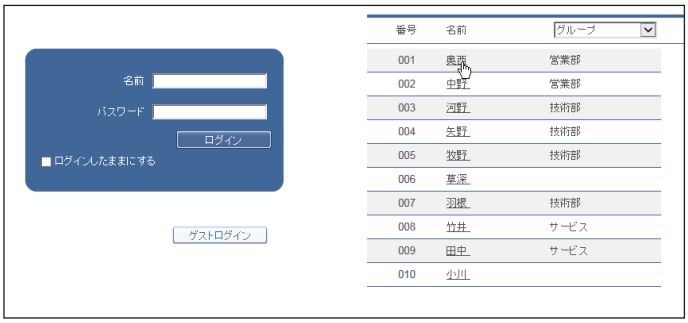
- ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）
- 以下の場合は、自動的にログインします。
  - ユーザーが一人も登録されていない場合（ゲストログインします）
  - ユーザーが一人しか登録されていない場合で、パスワードの設定がなく、かつマシンポリシー設定でゲストアカウントの設定が無効になっているとき（登録したユーザーでユーザーログインします）

❑ ユーザーとしてログインする

ユーザー一覧からログインしたいユーザーを選択します。ユーザーを選択すると、ユーザーの名前が自動入力されます。

1 ユーザー一覧でユーザー名をクリックします。

「名前」には、クリックしたユーザーの名前が自動的に入力されます。



他者に名前を知られたくない場合は、ユーザー一覧を非表示にして、名前とパスワードを直接入力させることができます。（→ 5-37 ページ）ユーザー一覧が表示されていないときは、名前を入力します。

2 「パスワード」を入力し、［ログイン］をクリックします。

パスワードを登録していないユーザーは、ユーザーの名前をクリックするだけでログインします。

補 足

- ユーザーの新規登録については、「ユーザーを登録する」（→ 3-4 ページ）を参照してください。
- パスワードが設定されていないときのログイン方法は、「パスワード未登録ユーザーのログイン方法」で変更できます。（→ 5-37 ページ）
- 「ログインしたままにする」にチェックを入れると、ログインしたときのユーザーの名前とパスワードを、ログアウトするまで記憶します。ログアウトせずにブラウザーを閉じた場合、機器にアクセスすると、前回ログインしたユーザーで自動的にログインします。ログイン状態を記憶している期間は 30 日です。
- ユーザー名の入力を省略できます。「マシンポリシーの設定をする」の「ログインしたままにする設定の表示」を参照してください。（→ 5-37 ページ）

❑ ゲストとしてログインする

ユーザーの名前およびパスワードを入力せずに、ログインできます。「マシンポリシー設定」の設定で、「ゲストアカウントの設定」が OFF に設定されているときは、ゲストログインはできません。（→ 5-37 ページ）

1 ［ゲストログイン］をクリックします。

補 足

ユーザーが 1 人も登録されていない場合は、ログイン画面は表示されません。機器にアクセスすると、自動的にゲストログインします。

❑ SSL ログインについて

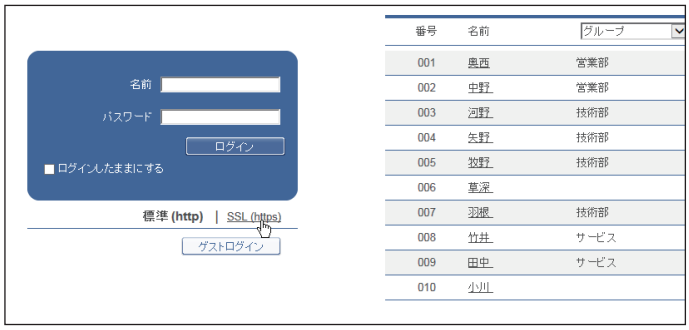
お使いの機器は、通信のセキュリティー対策として SSL（Secure Socket Layer）をサポートしています。
SSL はデータ通信を暗号化して行うので、外部からのデータ盗聴、改ざんなどを防止できます。
SSL ログインを行うと、画面右上に［SSL］アイコン SSL が表示されます。

補 足

SSL ログインを行うには、次の設定が必要です。

- 「機器管理設定」の「マシンポリシー設定」で、サービス設定の中にある Web サービスの「HTTPS」を ON にする（→ 5-38 ページ）
- SSL 証明書を設定する（→ 5-43 ページ）

1 「SSL（https）」をクリックします。



2 ログイン操作を行います。

補 足

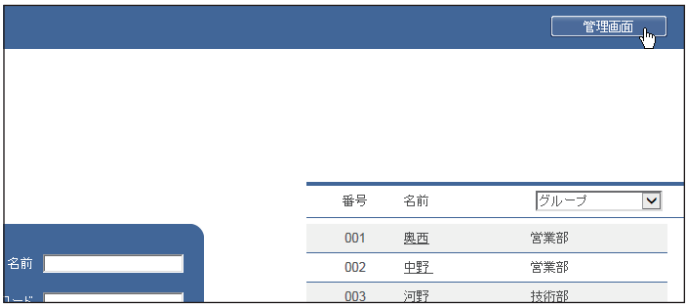
- 証明書エラーが表示されたときは、ブラウザーに証明書をインポートしてください。詳細は、『メンテナンス・トラブル解決編』第 2 章の「故障かなと思ったら」の「Information server が使えない」を参照してください。
- ログイン画面が表示されない場合（→ 2-2 ページの補足参照）は、機器にアクセスするときに、アドレスバーに「https:// (機器の IP アドレス)」を入力してください。

❑ 管理画面にログインする

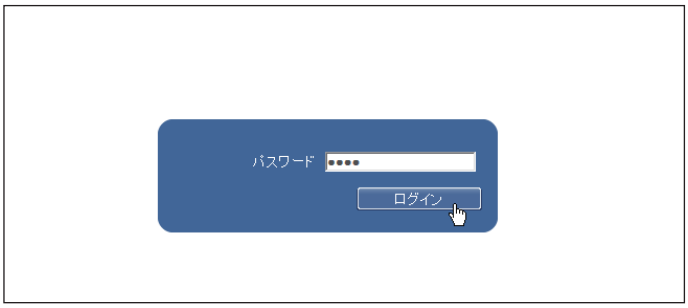
機器管理設定の「セキュリティー設定」-「マシンポリシー設定」（→ 5-35 ページ）で管理者パスワードを設定しているときは、管理画面へのログイン画面が表示されます。

1 ［管理画面］をクリックします。

管理者パスワードを設定している場合は、手順 2 に進みます。



2 管理者パスワードを入力し、［ログイン］をクリックします。

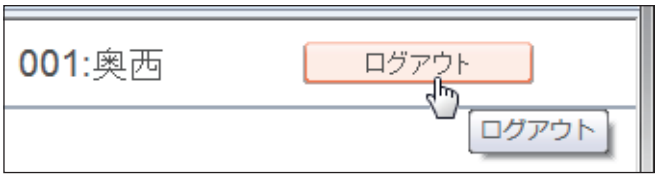


ログアウトする

ネットワーク設定画面や Information server を終了したり、ほかの利用者に切り替えたりする場合はログアウトします。特に Information server では、複数の利用者が 1 台のコンピューターを使用している場合は、ログインしたままではほかの利用者に文書や個人宛先表などの情報を見られてしまいます。セキュリティーを守るために、必ずログアウトしてください。
さらに、ログイン画面で「ログインしたままにする」にチェックを入れた場合は、ログアウトするまではログインしたままになります。パソコンを共有して使用されている場合は、情報流出に繋がりますのでご注意ください。

1 **［ログアウト］をクリックします。**

ログイン画面に戻ります。



補 足

ユーザーが登録されていないときは、ログアウトすると管理画面が表示されます。管理者パスワードが設定されているときは、管理画面へのログイン画面が表示されます。

画面について

ネットワーク設定画面や Information server をご使用になる上で、基本となる操作画面について説明します。

ネットワーク設定・Information server 共通画面

❑ 管理画面・機器設定 / 情報画面

機器の情報を表示したり、設定を行ったりする画面です。ログイン方法によって、表示される画面および設定できる項目が異なります。

設定一覧

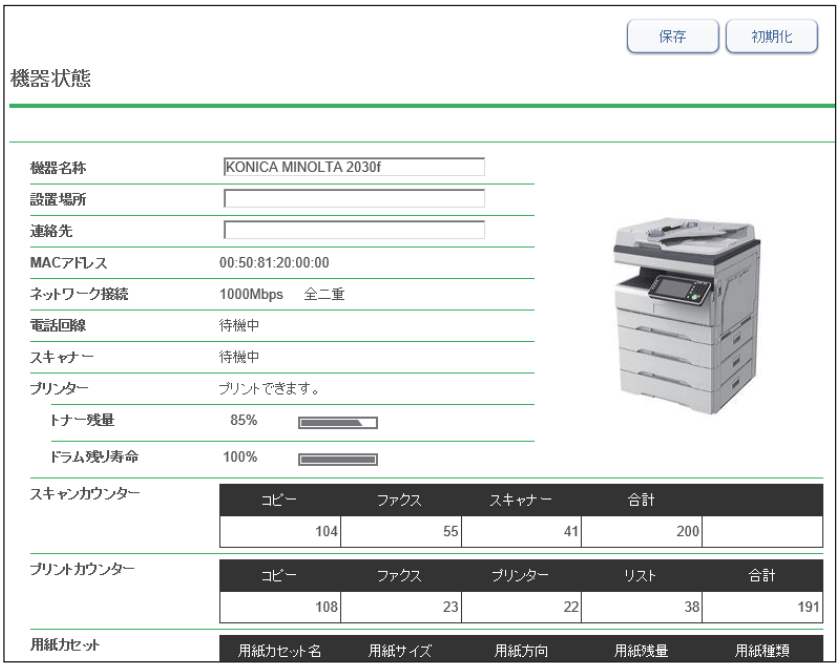
管理画面ログイン後とユーザーログイン後に、表示されます。
Information server が装着されているときは、ログイン後に［設定画面］をクリックします。

番号	項目	内容
1	メニュー	機器設定や機器情報の画面に移動できます。
2	一覧	機器設定や機器情報の一覧が表示されます。

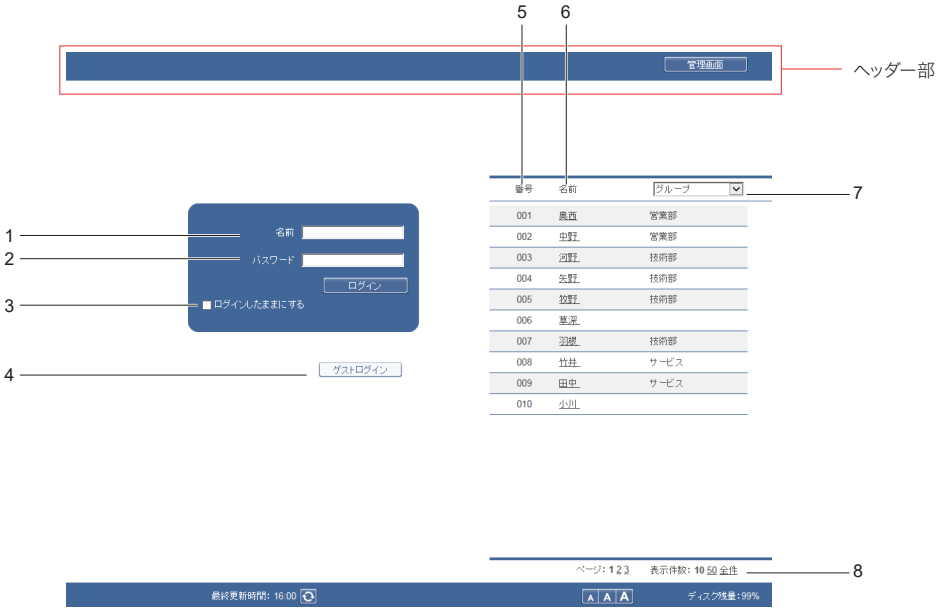
機器状態画面

ユーザーログイン後に、設定一覧から「機器情報」の［機器状態］をクリックすると、表示されます。

Information server が装着されているときは、ログイン後に、［設定画面］をクリックして、設定一覧から「機器情報」の［機器状態］をクリックすると、表示されます。



❑ ログイン画面



名前入力ボックス

ユーザーの名前とパスワードを直接入力します。

番号	項目	内容
1	名前	ログインしたいユーザーの名前を入力します。ユーザー名の一覧が表示されているときは、名前を選択すると自動的に入力されます。
2	パスワード	ユーザーに対するパスワードを入力します。
3	ログインしたままにする	チェックすると、ログインしたときのユーザーの名前とパスワードを、ログアウトするまで記憶します。ログアウトせずにブラウザーを閉じた場合、Information server にアクセスすると、前回ログインしたユーザーで自動的にログインします。 ログイン状態を記憶している期間は 30 日です。
4	ゲストログイン	ゲストユーザーとしてログインします。

ユーザー選択

表示されているユーザー一覧から、ログインしたいユーザーを選択します。ユーザーを選択すると、名前入力ボックスにユーザーの名前が自動的に入力されます。

番号	項目	内容
5	番号	ユーザー登録時の番号を示します。
6	名前	登録されているユーザー名が表示されます。
7	グループ	ユーザーが所属するグループ名が表示されます。 グループ名でユーザーを絞り込めます。
8	表示件数	ユーザーの名前を表示する件数を設定します。現在の表示件数は下線無しの太文字で表示されます。1 ページ内に名前の一覧が収まるときは表示されません。

補 足

マシンポリシー設定によって、ユーザーの名前を表示させないようにできます。マシンポリシー設定は「マシンポリシーを設定する」(→ 5-35 ページ)を参照してください。

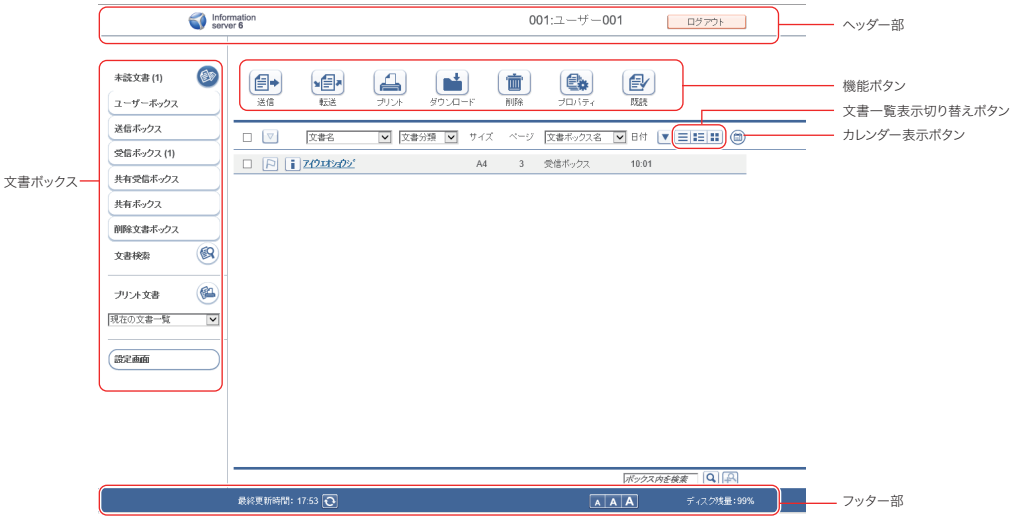
ヘッダー部の名称と機能

番号	項目	内容
1	Information server ロゴ	オプションの Information server 装着時に表示されます。
2	［管理画面］	［管理画面］をクリックすると、管理画面が表示されます。管理者パスワードを設定したときは、管理画面へのログイン画面が表示されます。（→ 2-7 ページ）

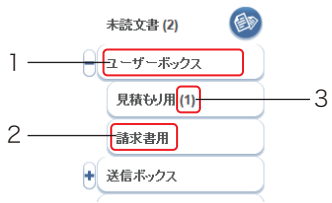
Information server の画面

❑ 文書ボックス画面

ユーザーに届いている文書を、「受信」、「送信」など文書の種類別に一覧表示します。
また、文書の送信や転送、印刷などの操作もこの画面で行います。
文書ボックス画面は、ユーザーログインまたはゲストログインしているときだけ表示されます。



❑ 文書ボックスの名称と機能



番号	項目	内容
1	親ボックス名	文書ボックスの名称です。親ボックス名は変更できません。
2	サブボックス	文書ボックスの下に、文書ボックスを作成できます。(→3-37 ページ) サブボックスは［+］、［−］をクリックして、折りたたんだり、展開したりできます。
3	文書件数	文書ボックス内の未読文書の件数です。 プリント文書と削除文書ボックスでは、文書の件数を表示します。

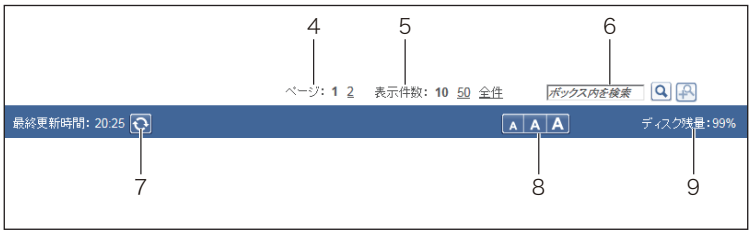
ヘッダー部の名称と機能

番号	項目	内容
1	ログイン名表示	画面によって表示が変わります。 ログイン前：　何も表示されません。 ユーザーログイン後：ログインしているユーザーの番号とユーザー名が表示されます。 管理画面ログイン後：機器名称が表示されます。 ゲストログイン後：　「ゲスト」と表示されます。
2	SSL 表示 *1	SSL 通信をしている場合は、このアイコンが表示されます。非通信時は何も表示されません。 SSL（Secure Socket Layer）通信とは、情報を暗号化して送受信する通信方式です。
3	［ログアウト］	［ログアウト］をクリックすると、ログアウト処理され、ログイン画面に戻ります。 **補 足** ユーザーが 1 人も登録されていない場合、管理画面でログアウトを実行すると、自動的にゲストログインが実行されます。その後、ゲストログイン後の画面が表示されます。

＊1　SSL ログインを行うには、次の設定が必要です。

- 「機器管理設定」の「マシンポリシー設定」で、サービス設定の中にある Web サービスの「HTTPS」を ON にする（→ 5-38 ページ）
- SSL 証明書を設定する（→ 5-43 ページ）

フッター部の名称と機能



番号	項目	内容
4	表示ページおよび切り替え	文書が 1 ページの表示件数以上あるときに表示されます。ページ番号をクリックすると、そのページが表示されます。現在表示されているページは、下線無しの太文字で表示されます。 5 ページ以上あるときは、ページ切り替えボタンが表示されます。 ・[◀◀] をクリックすると前 5 ページ分へ、[▶▶] をクリックすると後 5 ページ分へ移動します。 ・[◀◀] の前の数字は先頭ページを示します。クリックすると、先頭ページが表示されます。 ・[▶▶] の後の数字は最終ページを示します。クリックすると、最終ページが表示されます。
5	表示件数	1 ページに表示する件数を設定します。現在の表示件数は下線無しの太文字で表示されます。1 ページ内に文書が収まるときは表示されません。
6	検索ボックス	文書の検索を実行します。詳細については「文書を検索する」（→ 7-25 ページ）を参照してください。
7	画面更新時間および ボタン	画面が更新された時間（時：分）を表示します。 ボタンをクリックすると、画面の更新を行います。
8	フォントサイズ変更	フォントサイズを 3 段階（大･中･小）で表示します。（初期値は「中」） フォントサイズは設定を変更しない限り、ログアウトしても変わりません。
9	ディスク残量表示	機器のディスク残量を数値で表示します。 工場出荷状態でもテンプレートの初期データが設定されているため、ディスク残量は 100% 未満になります。 ⚠が表示された場合は、削除文書ボックスから文書を削除したりするなどの処置を行い、空き容量を増やしてください。（→ 7-48 ページ） **補 足** インフォモニター 3 を使うと、ディスク残量が少なくなったときにポップアップ通知させることができます。（→ 8-11 ページ）

❑ 機能ボタン

現在表示されている文書ボックス画面で実行できる機能を示します。

補 足

文書ボックス画面の種別により、表示される機能ボタンの種類は異なります。

種類		機能説明
送信		選択した文書を送信します。 クリックすると、「送信」画面が表示されます。
再送信		「送信ボックス」画面で選択した文書を再送信します。 (「送信ボックス」画面でのみ表示されます) クリックすると、「送信」画面が表示されます。
送信中止		「送信ボックス」画面で選択した送信中の文書や、送信予約中の文書の送信を中止します。 (「送信ボックス」画面でのみ表示されます) クリックすると、文書の予約を中止します。
キャンセル		文書のプリントを中止します。 (「プリント文書」画面でのみ表示されます)
転送		選択した文書を、ほかのユーザーあるいはグループに転送します。 クリックすると、「転送」画面が表示されます。
プリント 再プリント		選択した文書を印刷します。 「プリント文書」画面では、「再プリント」をクリックすると、プリントに失敗した文書を印刷します。
ダイレクトプリント		ダイレクトプリントを行うときにクリックします。「プリント文書」画面でのみ表示されます。(→ 7-23 ページ)
ダウンロード		選択した文書をコンピューターにダウンロードします。 なお、「文書ボックス共通設定」で「ダウンロード設定」の「ファイル形式」が、「暗号化 PDF 形式」か「ダウンロード時に選択」になっているときや、「ファイル分割」が「ダウンロード時に選択」になっているときは、「文書のダウンロード」画面が表示されます。(→ 7-44 ページ)
削除		選択した文書を削除します。 クリックすると、確認のメッセージが表示されます。削除された文書は「削除文書ボックス」へ移動します。 補 足 ・「削除文書ボックス」で文書を選択してこのボタンをクリックすると、文書は Information server から完全に削除されます。 ・文書ボックス設定で「削除文書ボックス機能」が OFF の場合、文書は削除文書ボックスに移動されず、すぐに削除されます。
既読		選択した未読状態の文書を既読状態に変更します。 「未読文書」画面でのみ表示されます。
新規作成		白紙の文書を 1 ページ作成します。文書のプロパティも設定できます。 (「ユーザーボックス」と「共有ボックス」画面でのみ表示されます)
元に戻す		「削除文書ボックス」で選択した文書を、元の文書ボックスへ戻します。 (「削除文書ボックス」画面でのみ表示されます) 補 足 文書を含むサブボックスを削除した場合で、サブボックスを含めて文書を戻すときは、サブボックスが上限の 100 個に達しているときは、文書を元に戻せません。
プロパティ		選択した文書のプロパティを表示します。 クリックすると、「文書のプロパティ」画面が表示されます。また、プロパティを編集することもできます。複数の文書のプロパティを一括で編集できます。(→ 7-30 ページ)

種類		機能説明
再検索		検索をやり直します。 (「文書検索」画面でのみ表示されます)

❑ 文書一覧表示の切り替え

工場出荷時の設定では、文書はサムネイル表示されます。本書では、テキスト表示の画面を使用しています。

をクリックすると、文書をテキスト表示します。

をクリックすると、文書の詳細情報を一覧で表示します。

をクリックすると、文書をサムネイル表示します。

❑ カレンダー表示

をクリックするとカレンダーが表示され、1 日分の文書件数をカレンダー上に表示します。もう一度をクリックすると、元の表示に戻ります。
カレンダーの日付を選択すると、その日の文書一覧が表示されます。選択した日付は枠囲みになります。また、未読文書がある日はアイコンが表示されます。

項目	内容
今日	今日の日付が選択されます。
アイコン	月を進めます。
アイコン	月を戻します。

❑「ユーザーボックス」・「共有ボックス」

ユーザーボックス

ユーザーのボックスにスキャンした文書が一覧表示されます。
また、ファクスドライバーからユーザーボックスを指定したときも、ユーザーボックスに保存されます。
この画面は、登録ユーザー個人の画面です。表示される文書はユーザーによって異なります。

共有ボックス

共有文書として保存された文書が一覧表示されます。
この画面は、登録ユーザー共有の画面です。表示される文書は全ユーザー同一です。

補 足

「共有ボックス」の有効・無効を切り替えられます。機能を無効に設定した場合、「共有ボックス」は表示されません。(→ 3-32 ページ)

項目	内容
チェックボックス	文書を選択する場合にチェックを入れます。 **補 足** 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているページの文書がすべて選択できます。
アイコン	文書に重要マークをつけることができます。クリックするごとに、アイコン、アイコンと交互に変わります。 **補 足** [▼] をクリックすると、重要マークごとに並べ替えられます。
アイコン	文書のプロパティを表示します。 クリックすると、「文書のプロパティ」画面が表示されます。また、プロパティを編集することもできます。(→ 7-30 ページ)

項目	内容
文書名	文書のファイル名が表示されます。 補 足 • 文書名をクリックすると、文書のプレビュー画像を確認できます。 • プルダウンメニューからファイル名を選択すると、表示する文書をファイル名で絞り込めます。 • スキャン文書の場合、スキャン時に文書名を設定しないときは、スキャンした日時がファイル名となります。 （例：20xx 年 6 月 15 日 13 時 30 分 35 秒にスキャンした場合は「20xx0615133035」）
文書分類	設定されている文書分類が表示されます。 補 足 プルダウンメニューから文書分類を選択すると、表示する文書を文書分類で絞り込めます。
サイズ	文書の用紙サイズを表示します。 不定形の用紙をスキャンした場合は、「不明」と表示されます。
ページ	文書の全ページ数を表示します。
日付	文書が保存された日時が表示されます。 補 足 昇順時に［▼］をクリックすると降順に、降順時に［▼］をクリックすると昇順に文書が並べ替えられます。

❑「送信ボックス」・「受信ボックス」・「共有受信ボックス」文書一覧

送信ボックス

ユーザーが機器にログインしているときに送信したファクスやインターネットファクス、ブラウザーから送信したファクスやインタネットファクスが表示されます。
この画面は、登録ユーザー個人の画面です。表示される文書はユーザーによって異なります。

受信ボックス

受信した文書が一覧表示されます。
この画面は、登録ユーザー個人の画面です。表示される文書はユーザーによって異なります。

補 足

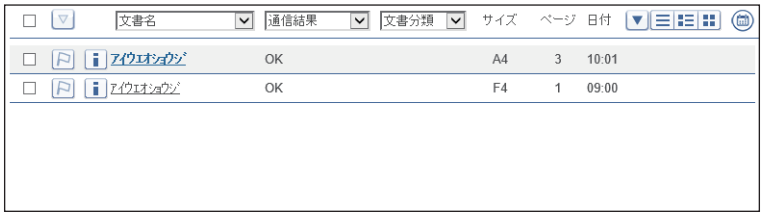
受信した文書を「受信ボックス」文書一覧に表示させるには、「自動配信機能」の設定が必要です。（→ 5-2 ページ）

共有受信ボックス

共有受信した文書が一覧表示されます。
この画面は、登録ユーザー共有の画面です。表示される文書は全ユーザー同一です。

補 足

- 受信した文書を「共有受信ボックス」画面に表示させるには、「自動配信機能」の設定が必要です。(→ 5-2 ページ)
- 「共有受信ボックス」の有効･無効を切り替えられます。機能を無効に設定した場合､「共有受信ボックス」は表示されません。(→ 3-32 ページ)



項目	内容
チェックボックス	文書を選択する場合にチェックを入れます。 補 足 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているページの文書がすべて選択できます。
アイコン	文書に重要マークをつけることができます。クリックするごとに、アイコン、アイコンと交互に変わります。 補 足 ［▼］をクリックすると、重要マークごとに並べ替えられます。
アイコン	文書のプロパティを表示します。 クリックすると、「文書のプロパティ」画面が表示されます。また、プロパティを編集することもできます。(→ 7-30 ページ)
文書名	文書のファイル名が表示されます。 補 足 • 文書名をクリックすると、文書のプレビュー画像を確認できます。 • ［+］をクリックすると、同報送信されている宛先がすべて表示されます。 • プルダウンメニューからファイル名を選択すると、表示する文書をファイル名で絞り込めます。 • 同報送信を行っている場合は、送信宛先設定時にファクス送信宛先が優先的に表示されます。［+］をクリックすると、複数の宛先の確認ができます。

項目	内容
通信結果	■送信ボックスの場合 送信結果が表示されます。 通常送信の場合 開始時刻待ち：　送信予約が受け付けられ、送信の順番待ち状態です。時刻指定送信を実行している場合は、指定された送信時刻待ち状態です。 送信中：　送信を実行中です。 リダイヤル待ち：　リダイヤル待ちの状態です。 OK：　正常に送信を完了しました。 エラー：　送信時にエラーが発生しました。 キャンセル中：　送信の中止処理中です。 キャンセル：　送信が中止されました。 リルート送信の場合 リルート送信予約中：　リルート送信予約が受け付けられ、送信の順番待ち状態です。 リルート送信中：　リルート送信処理を実行中です。 リルート送信 OK：　正常にリルート送信を完了しました。 リルート送信エラー：　リルート送信時にエラーが発生しました。 リルート送信キャンセル中：リルート送信の中止処理中です。 リルート送信キャンセル：　リルート送信が中止されました。 プルダウンメニューから結果を選択すると、表示する文書を結果で絞り込めます。 補 足 リルート送信の場合、元の送信とリルート送信の両方の送信結果が表示されます。 ■受信ボックス・共有受信ボックスの場合 受信結果が表示されます。 送信中：　通信処理を実行中です。 OK：　正常に受信を完了しました。 エラー：　受信時にエラーが発生しました。 プルダウンメニューから結果を選択すると、表示する文書を結果で絞り込めます。
文書分類	設定されている文書分類が表示されます。 補 足 プルダウンメニューから文書分類を選択すると、表示する文書を文書分類で絞り込めます。
サイズ	文書の用紙サイズを表示します。
ページ	文書の全ページ数を表示します。
日付	文書の送信・受信日時が表示されます。予約したときは、予約されている日時が表示されます。 補 足 昇順時に［▼］をクリックすると降順に、降順時に［▼］をクリックすると昇順に文書が並べ替えられます。

❑「未読文書」・「削除文書ボックス」文書一覧

未読文書

まだ閲覧されていないすべての文書が個人・共有に関係なく、「未読文書」として一覧表示されます。
いったん閲覧すると、この一覧から消去されます。

削除文書ボックス

ユーザーが削除した文書が一覧表示されます。
「共有ボックス」にある文書を削除したときはすべてのユーザーの「削除文書ボックス」に表示されますが、「ユーザーボックス」にある文書を削除したときはそのユーザーの「削除文書ボックス」にしか表示されません。

補 足

- 「削除文書ボックス」画面にある文書は完全に削除されていません。完全に削除するには、削除する文書にチェックを入れ をクリックします。
- 「削除文書ボックス」の有効・無効を切り替えられます。機能を無効に設定した場合、「削除文書ボックス」は表示されません。(→ 3-32 ページ)

項目	内容
チェックボックス	文書を選択する場合にチェックを入れます。 **補 足** 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているページの文書がすべて選択できます。
アイコン	文書に重要マークをつけることができます。クリックするごとに、アイコン、アイコンと交互に変わります。 **補 足** ［▼］をクリックすると、重要マークごとに並べ替えられます。
アイコン	文書のプロパティを表示します。 クリックすると、「文書のプロパティ」画面が表示されます。また、プロパティを編集することもできます。(→ 7-30 ページ)

項目	内容
文書名	文書のファイル名が表示されます。 補 足 • 文書名をクリックすると、文書のプレビュー画像を確認できます。 • 未読の文書名は太文字で表示されます。既読後は、ボタンをクリックした後、または画面が自動更新された後に太文字表示を解除します。 • プルダウンメニューからファイル名を選択すると、表示する文書をファイル名で絞り込めます。 • スキャン文書の場合、スキャン時に文書名を設定しないときは、スキャンした日時がファイル名となります。 （例：20xx 年 6 月 15 日 13 時 30 分 35 秒にスキャンした場合は「20xx0615133035」）
文書分類	設定されている文書分類が表示されます。 補 足 プルダウンメニューから文書分類を選択すると、表示する文書を文書分類で絞り込めます。
サイズ	文書の用紙サイズを表示します。
ページ	文書の全ページ数を表示します。
文書ボックス名	文書が保存されている文書ボックス名を表示します。削除文書ボックスの場合は、削除前に文書が保存されていた文書ボックス名です。 補 足 プルダウンメニューから文書ボックス名を選択すると、表示する文書を文書ボックス名で絞り込めます。
日付	文書が作成された日時が表示されます。 補 足 昇順時に［▼］をクリックすると降順に、降順時に［▼］をクリックすると昇順に文書が並べ替えられます。

❑「文書検索」

ユーザーボックス、送信ボックス、受信ボックス、共有受信ボックス、共有ボックス内の文書を、詳細な条件を設定して検索できます。（→ 7-27 ページ）

❑「プリント文書」

印刷中および予約中のプリントの進行状況を確認できます。
実行中のプリントを中止（→ 7-22 ページ）したり、プリントに失敗した文書を再プリント（→ 7-22 ページ）したりできます。また、ファイルをアップロードして印刷する、ダイレクトプリントもできます。（→ 7-23 ページ）

項目	内容
チェックボックス	文書を選択する場合にチェックを入れます。 補 足 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているページの文書がすべて選択できます。
アイコン	文書に重要マークをつけることができます。クリックするごとに、アイコン、アイコンと交互に変わります。 補 足 ［▼］をクリックすると、重要マークごとに並べ替えられます。
アイコン	文書のプロパティを表示します。 クリックすると、「文書のプロパティ」画面が表示されます。また、プロパティを編集することもできます。（→ 7-30 ページ）
文書名	文書のファイル名が表示されます。
状態	プリントの状態を表示します。 補 足 プルダウンメニューから状態を選択すると、表示する文書をプリントの状態で絞り込めます。 プリント待ち：　プリントが受け付けられ、プリントの順番待ち状態です。 プリント中：　プリント処理を実行中です。 エラー：　プリント中にエラーが発生しました。
サイズ	文書の用紙サイズを表示します。
ページ	文書の全ページ数を表示します。
日付	プリントを受け付けた日時が表示されます。 補 足 昇順時に［▼］をクリックすると降順に、降順時に［▼］をクリックすると昇順に文書が並べ替えられます。

ユーザーポリシーについて

ユーザーポリシーとは、使用できる機能や設定をまとめた規則です。ユーザーはユーザーポリシーに従って、使用できる文書ボックスや設定が制限されます。

設定されているユーザーポリシーについて

お使いの機器には、下記の 4 つのユーザーポリシーが設定されています。ユーザーに設定できるポリシーは、「管理権限ユーザーポリシー」と「制限付きユーザーポリシー」の 2 つです。(→ 3-5 ページ)

ポリシー名	説明
管理権限ユーザーポリシー	すべての文書ボックスの利用と、すべての設定を行えます。 工場出荷時には、管理権限ユーザーポリシーに設定されています。
制限付きユーザーポリシー	すべての文書ボックスの利用と、一部の設定を行えます。
ゲストユーザーポリシー	ゲストユーザーに適用されるポリシーです。 一部の文書ボックスの使用と、一部の設定を行えます。 ゲストユーザーの使用を禁止することができます。(→ 5-37 ページ)
管理者ユーザーポリシー	管理者画面にログインしたときに適用されるポリシーです。 すべての設定を行えますが、文書ボックスは使用できません。

使用できる文書ボックスについて

補 足

オプションの Information server が必要です。

ユーザーポリシーによって、使用できる文書ボックスが異なります。

文書ボックス名	ユーザーポリシー			
	管理権限	制限付き	ゲストユーザー	管理者
未読文書	可能	可能	可能	不可
ユーザーボックス	可能	可能	不可	不可
送信ボックス	可能	可能	不可	不可
受信ボックス	可能	可能	不可	不可
共有受信ボックス*1*2	可能	可能	可能	不可
共有ボックス*1*2	可能	可能	可能	不可
削除文書ボックス*1*2	可能	可能	可能	不可
文書検索	可能	可能	可能	不可
プリント文書	可能	可能	可能	不可

＊1　管理権限ユーザーポリシーのユーザーまたは管理者によって、ボックス機能の使用を可能にしたり不可にしたりできます。

＊2　ボックス内の文書の削除・編集を、管理権限ユーザーポリシーのユーザーだけ可能にできます。

使用できる設定について

ユーザーポリシーによって、使用できる設定が異なります。

設定	ユーザーポリシー			
	管理権限	制限付き	ゲストユーザー	管理者
ユーザー登録	可能	自分の設定のみポリシー名の変更は不可	不可	可能
宛先表	個人 / 共有宛先	個人宛先	不可	共有宛先
文書ボックス設定 *1	全文書ボックス	未読文書、ユーザーボックス、送信ボックス、受信ボックス、文書検索、プリント文書	未読文書、文書検索、プリント文書	共有受信ボックス、共有ボックス、削除文書ボックス
文書ボックス共通設定 *1	可能	可能	可能	不可
文書振り分け設定 *1	ユーザーボックス、送信ボックス、受信ボックス、共有受信ボックス、共有ボックスの振り分け設定が可能	ユーザーボックス、送信ボックス、受信ボックスの振り分け設定が可能	不可	共有受信ボックス、共有ボックスの振り分け設定が可能
フォルダーショートカット	共有 / 個人	個人	不可	共有
FTP ショートカット	可能	可能	不可	可能
文書名設定	共有 / 個人	個人	不可	共有
文書分類設定 *1	共有 / 個人	個人	不可	共有
メール定型文	共有 / 個人	個人	不可	共有
カバーページ設定 *1	共有 / 個人	個人	不可	共有
スタンプ設定 *1	共有 / 個人	個人	不可	共有
スタンプ定型文設定 *1	共有 / 個人	個人	不可	共有
TCP/IP 設定	可能	不可	不可	可能
SNMP/POP 設定	可能	不可	不可	可能
メールオプション設定	可能	不可	不可	可能
LDAP 設定 *1	可能	不可	不可	可能
SNMP 設定	可能	不可	不可	可能
インターネット時刻設定	可能	不可	不可	可能
ネットワーク設定	可能	不可	不可	可能
設置モード	可能	不可	不可	可能
コピー機能／スキャン機能／メール機能／ファクス機能 *2 ／プリンター機能	可能	不可	不可	可能
自動配信 *2	可能	不可	不可	可能

設定	ユーザーポリシー			
	管理権限	制限付き	ゲストユーザー	管理者
自動配信共通設定 *2	可能	不可	不可	可能
コスト集計	可能	不可	不可	可能
料金設定	可能	不可	不可	可能
プリント使用管理	可能	不可	不可	可能
プリント使用管理設定	可能	不可	不可	可能
アクセス制限	可能	不可	不可	可能
SSL 証明書設定	可能	不可	不可	可能
マシンポリシー設定	可能	不可	不可	可能
アーカイブ設定 *1	可能	不可	不可	可能
文書バックアップ設定 *1	可能	不可	不可	可能
文書バックアップ履歴 *1	可能	不可	不可	可能
通信ジョブ *2	可能	可能	可能	可能
プリントジョブ	可能	可能	可能	可能
通信履歴	可能	可能	不可	可能
プリント履歴	可能	可能	不可	可能
機器状態	可能	可能	可能	可能

＊1　オプションの Information server が必要です。
＊2　bizhub 2030f のみで表示されます。

（空白ページ）

第 3 章

ユーザー情報の設定

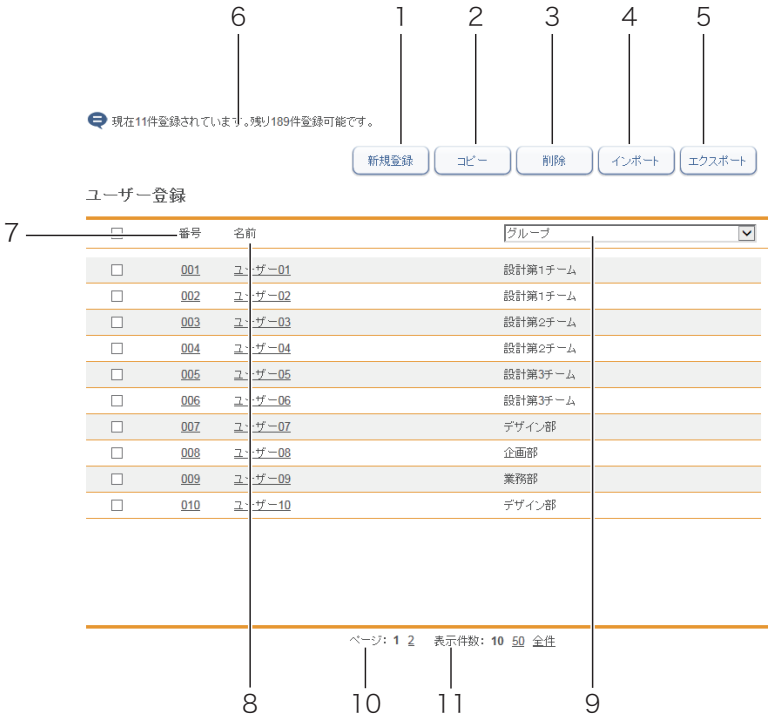
使用するユーザーを登録する 3-2
「ユーザー登録」画面について 3-2
ユーザーを登録する 3-4
既存のユーザー情報を利用して新規登録する（コピー） 3-8
ユーザー情報を削除する 3-9
ユーザー情報を外部ファイルからインポートして登録する 3-10
登録されたユーザー情報を外部ファイルとしてエクスポートする 3-12
宛先表を作成する 3-13
「宛先表」一覧画面について 3-13
宛先を新規登録する 3-15
受信した文書の送信元を宛先表に登録する 3-19
既存の宛先情報を利用して新規登録する（コピー） 3-20
LDAP サーバーを利用して宛先情報を登録する 3-21
宛先情報を削除する 3-23
宛先情報を外部ファイルからインポートして登録する 3-24
登録された宛先情報を外部ファイルとしてエクスポートする 3-26
複数の宛先情報をグループ化する 3-27
文書ボックスを設定する 3-32
文書ボックスを設定する 3-32
サブボックスを作成する 3-37
文書振り分け設定を行う 3-40
文書振り分け設定画面 3-40
文書振り分け設定を登録する 3-42
文書振り分けのテストを行う 3-47
ショートカットを登録する 3-48
フォルダーショートカットを設定する 3-48
FTP ショートカットを設定する 3-53
テンプレートを設定する 3-57
文書名（ファイル名）を設定する 3-57
文書分類名を設定する 3-60
メール定型文を設定する 3-63
カバーページを設定する 3-66
スタンプや定型文を登録する 3-75
スタンプを登録する 3-75
スタンプ定型文を設定する 3-79

使用するユーザーを登録する

ユーザー登録の方法には、ユーザー情報の設定画面から登録する方法と、vCard 形式の外部ファイルから読み込む方法があります。

「ユーザー登録」画面について

「ユーザー登録」画面は登録されたユーザーが一覧表示されている画面です。
この画面でユーザー情報を新規登録したり、変更したりできます。



ボタン

ボタン名	用途
1［新規登録］	ユーザー情報を新規登録します。
2［コピー］	すでに登録済みのユーザー情報をコピーします。編集することで別のユーザー情報として使用できます。
3［削除］	ユーザー情報を削除します。
4［インポート］	ユーザー情報を外部ファイルから読み込みます。
5［エクスポート］	ユーザー情報をファイルに書き出します。

一覧表項目

項目	内容
6 登録可能件数表示	登録可能なユーザー件数が表示されます。
7 番号	任意に付けられた番号です。
8 名前	登録した名前が表示されます。
9 グループ	ユーザーが所属するグループ名が表示されます。グループ名で表示するユーザーを絞り込むこともできます。
10 ページ	宛先情報が 1 画面に収まらない場合、ページを切り替えて表示します。（表示件数の設定によってページ数は変わります）
11 表示件数切り替え	1 画面で表示できる件数（10 件、50 件、全件）を切り替えます。

補 足

制限付きユーザーポリシーに設定されているユーザーの場合、一覧画面ではなく、自分自身のユーザー情報が表示されます。（→ 3-5 ページ）

ユーザーを登録する

ユーザー情報の設定画面からユーザーを登録します。

補 足

ユーザー情報は 200 件まで登録できます。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

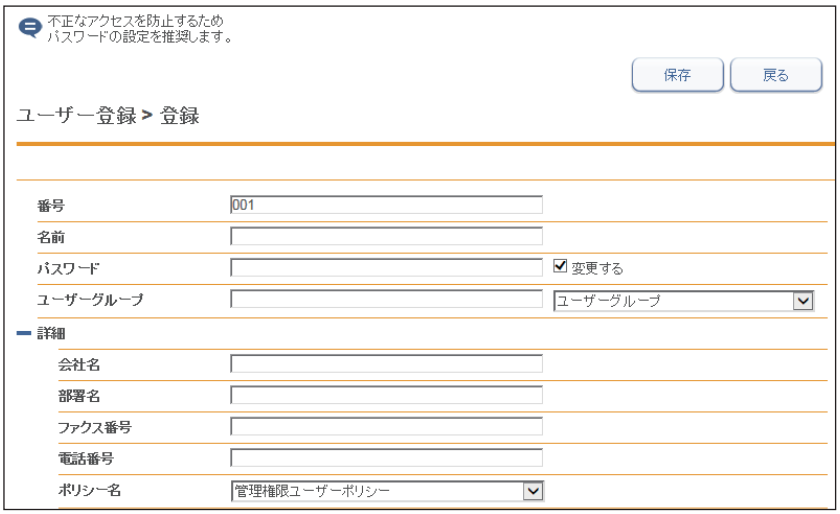
2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［ユーザー登録］をクリックします。**

メニューから［ユーザー情報］→［ユーザー登録］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **［新規登録］をクリックします。**

5 **ユーザー情報を登録します。**



基本設定

項目	説明	設定値
番号	ユーザー番号を入力します。番号は重複できません。必ず入力してください。	001 ～ 200
名前	ユーザーの名前を入力します。重複はできません。 必ず入力してください。 / \ [ ] " : ; | < > + = , ? * は使用できません。	全角 32 文字（半角 64 文字）
パスワード	ログインするためのパスワードを入力します。パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	半角英数記号 28 文字
メールアドレス	ユーザーのメールアドレスを入力します。	半角英数記号 50 文字
ユーザーグループ	ユーザーが所属するグループ名を入力します。ユーザーグループを登録すると、ユーザーグループへ送信したり保存したりできるようになります。 すでに登録されているグループ名があるときは、右のプルダウンメニューから選択もできます。	全角 15 文字（半角 30 文字）

詳細設定

［+］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目		説明	設定値
会社名		会社名を入力します。	全角 25 文字（半角 50 文字）
部署名		ユーザーが所属する部署名を入力します。	全角 50 文字（半角 100 文字）
ファクス番号 *1		ユーザーのファクス番号を入力します。	半角数字 40 桁 （0 ～ 9、 ＊、#、-、ダイヤル記号も使用可能）
電話番号 *1		ユーザーの電話番号を入力します。	半角 40 桁（0 ～ 9、＊、#、-）
ＬＤＡＰサーバー認証 *2	アカウント	LDAP サーバーにログインするためのアカウントを入力します。	全角 24 文字（半角 49 文字）
	パスワード	LDAP サーバーにログインするためのパスワードを入力します。 パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	半角 29 文字
ポリシー名		ユーザーポリシーを選択します。 (→ 2-28 ページ)	管理権限ユーザーポリシー 制限付きユーザーポリシー

項目		説明	設定値
インフォモニター通知 *1 *2		インフォモニターで通知する設定を行います。ユーザー登録後に設定可能になります。 Internet Explorer をご使用の場合、RSS をクリックすると、初回はフィードの購読についての画面が表示され、購読後はフィードの URL が表示されます。（ご使用のブラウザーによって異なります）	RSS
	イベント数	インフォモニターで通知するイベントの数を設定します。	10 ～ 50: 15
	イベント通知	インフォモニターで通知させる方法を、イベント（Information server が行った動作結果）ごとに設定できます。 枠外の「文書ボックス」、「自動配信」、「スキャン」、「PC プリント」、「バックアップ」、「警告・エラー」、「その他」の設定を変更すると、枠内の個別の設定がすべて設定した値に変わります。 制限付きユーザーポリシーのユーザーは、自分の設定だけを変更できます。	メッセージ通知 サウンド通知（音声・通知音） をクリックすると、サンプル音を再生します。
テーマ設定		画面表示の色合いを選択します。	デフォルトのテーマ ハイコントラスト ローコントラスト
言語設定		ログイン後の表示言語を選択します。	日本語 English
送信確認証設定 *1		送信終了後に発行する送信確認証の初期値を設定します。 発行場所 / 説明 OFF / 送信確認証を発行しません。 プリント / 送信確認証をプリンターで出力します。 メール *2 / 送信確認証を電子メールで送信します。このオプションを選択したときは、電子メールアドレスを入力します。	OFF プリント メール *2

＊1　bizhub 2030f のみで表示されます。
＊2　オプションの Information server が必要です。

6 ［保存］をクリックします。

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

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。
- 番号、名前が重複しているときは保存できません。設定を見直してください。

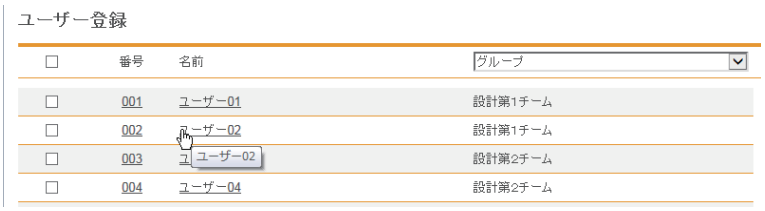
❑ ユーザー情報を変更する

一度登録したユーザー情報をあとから変更できます。

1 **「ユーザー登録」一覧画面を表示します。**

「ユーザーを登録する」の手順 1 ～ 3 を参照してください。（→ 3-4 ページ）

2 **変更するユーザーの番号あるいは名前をクリックします。**



3 **ユーザー情報を変更します。**

4 **［保存］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

補 足

変更しようとしたユーザーのメールアドレスが自動配信または通信ジョブで使用されているときは、「実行中のジョブがあるため、メールアドレスを変更できません。」とエラーが表示されます。通信ジョブが終了するまで待ってから変更してください。

既存のユーザー情報を利用して新規登録する（コピー）

すでに登録済みのユーザー情報を利用して新規ユーザーを登録します。
コピーできるユーザー情報の項目は以下のとおりです。

- ユーザーグループ
- 会社名
- 部署名
- 電話番号
- ファクス番号
- ポリシー名
- イベント数
- テーマ設定
- インフォモニター通知項目

補 足

一度に複数のユーザー情報はコピーできません。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［ユーザー登録］をクリックします。**

メニューから［ユーザー情報］→［ユーザー登録］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **コピー元となるユーザーのチェックボックスにチェックを入れます。**

5 **［コピー］をクリックします。**

6 **新規登録するユーザーの情報に合わせて設定を変更します。**

7 **［保存］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

ユーザー情報を削除する

不要になったユーザー情報を「ユーザー情報」一覧画面から削除します。

補 足

操作パネルからログインしているユーザーは削除できません。また、自動配信やジョブメモリーに登録されているユーザーも削除できません。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［ユーザー登録］をクリックします。**

メニューから［ユーザー情報］→［ユーザー登録］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **削除するユーザー情報のチェックボックスにチェックを入れます。**

5 **［削除］をクリックします。**

・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのユーザー情報にチェックが入ります。
・チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

6 **［OK］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

ユーザー情報を外部ファイルからインポートして登録する

vCard フォーマットの外部ファイルからデータを読み込み、ユーザー情報として登録します。
インポートできるユーザー情報の項目および vCard の項目名は、以下のとおりです。
（　）内の単語が vCard の項目名です。

- 名前（FN）
- 会社名（ORG）
- 部署名（ORG）
- 電話番号（TEL;WORK;VOICE）
- ファクス番号（TEL;WORK;FAX）
- 電子メールアドレス（EMAIL）

補 足

- インポートするユーザー情報の項目が、設定値内かどうか確認してください。（→ 3-5 ページ）設定値内でない場合は、インポートがエラーになります。
- vCard フォーマット以外のファイルからはインポートできません。
- 「名前」がすでに登録されているときは、そのユーザー情報に読み込んだ情報を上書きします。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

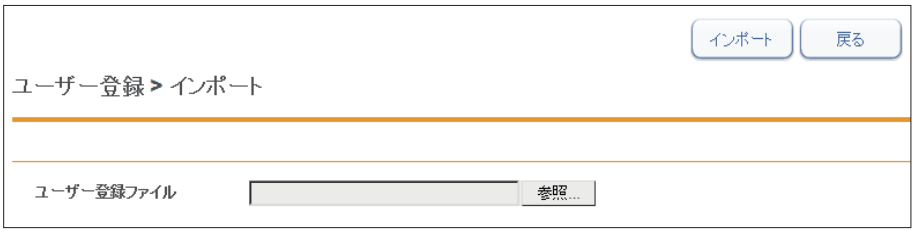
2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［ユーザー登録］をクリックします。**

メニューから［ユーザー情報］→［ユーザー登録］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **［インポート］をクリックします。**

5 **［参照］をクリックして、インポートするファイルの場所と名前を指定します。**



6 **［インポート］をクリックします。**

確認のメッセージが表示されます。

7 **［OK］をクリックします。**

これで手順は終了です。

補足

一覧画面に戻ったときに、成功したレコード数が表示されます。失敗したときは、以下の原因が表示されます。

- インポートファイルが解析できませんでした。
- 不正なファクス番号が含まれていたため、インポートに失敗しました。
- 不正な電話番号が含まれていたため、インポートに失敗しました。
- 不正なメールアドレスが含まれていたため、インポートに失敗しました。
- 不正な名前が含まれていたため、インポートに失敗しました。
- 設定の上限数を超えたため、登録できませんでした。
- 名前が重複していたため、インポートに失敗しました。

登録されたユーザー情報を外部ファイルとしてエクスポートする

選択したユーザー情報を vCard フォーマットの外部ファイルとして書き出します。
複数のユーザー情報を選択できます。

エクスポートできるユーザー情報の項目および vCard の項目名は、以下のとおりです。（　）内の単語が vCard の項目名です。

- 表示名（N）
- 名前（FN）
- 会社名（ORG）
- 部署名（ORG）
- 電話番号（TEL;WORK;VOICE）
- ファクス番号（TEL;WORK;FAX ページ）
- 電子メールアドレス（EMAIL）

補 足

- 複数のユーザー情報を選択した場合でも書き出すファイルは 1 ファイルのみです。
- エクスポートしたデータの初期ファイル名は、日時（YYYYMMDDhhmmss）.vcf です。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［ユーザー登録］をクリックします。**

メニューから［ユーザー情報］→［ユーザー登録］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **エクスポートするユーザー情報のチェックボックスにチェックを入れます。**

・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのユーザー情報にチェックが入ります。
・チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。
・ユーザーを選択せずに［エクスポート］を押すと、すべてのユーザーをエクスポートします。

5 **［エクスポート］をクリックします。**

6 **［保存］をクリックします。**

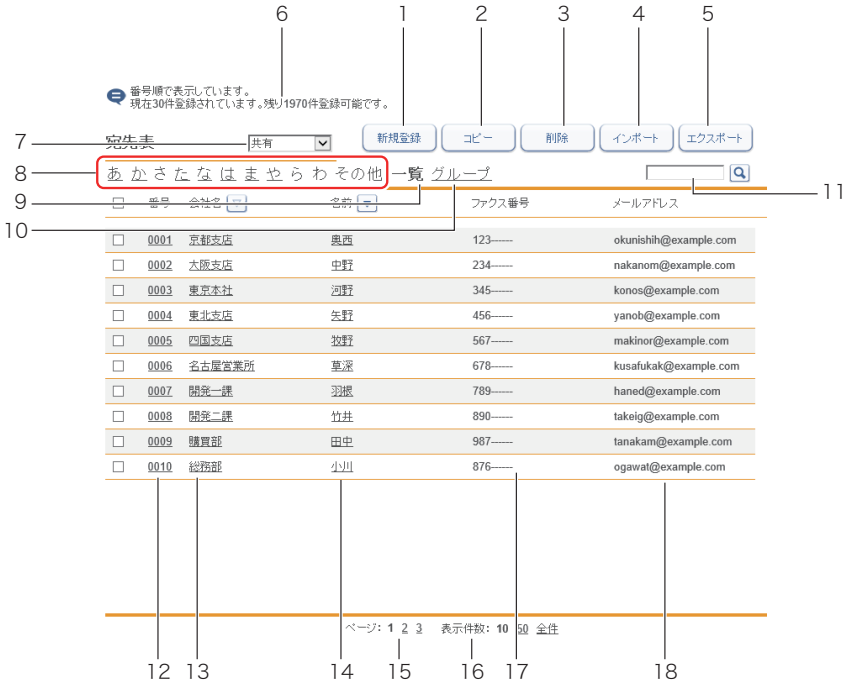
・ご使用になるブラウザーによって、保存の方法は異なります。
・これで手順は終了です。

宛先表を作成する

送信頻度の高い相手先の宛先情報（ファクス番号や電子メールアドレスなど）を宛先表に登録できます。
宛先情報を登録すると、送信時に宛先を簡単に設定できます。宛先表は個人用、共有用と分けて作成できます。また、複数の宛先をグループ化できます。

「宛先表」一覧画面について

「宛先表」一覧画面は、登録した相手先が一覧表示されている画面です。
この画面で宛先情報を新規登録したり、変更したりできます。



ボタン

ボタン名	用途
1［新規登録］	宛先情報を新規登録します。
2［コピー］	すでに登録済みの宛先情報をコピーします。編集することで別の宛先情報として使用できます。
3［削除］	宛先情報を削除します。
4［インポート］	宛先情報を外部ファイルから読み込みます。
5［エクスポート］	宛先情報を指定のファイル形式で書き出します。

一覧表項目

項目	内容
6 登録可能件数表示	登録可能な宛先件数が表示されます。
7 個人・共有切り替え	宛先情報の表示を個人・共有で切り替えます。（ユーザーログインしたときに表示されます）
8 表示絞り込み	登録されている宛先を、会社名または名前の読み仮名で絞り込んで表示できます。 表示絞り込みは、[あ] 行～ [わ] 行、または [その他]（アルファベットや記号など）で行います。下線が表示されている文字には、該当する読み仮名の宛先が登録されています。 会社名または名前のどちらを絞り込みの対象にするのかは、会社名と名前の横のアイコン▽をクリックして切り替えます。 会社名 ▼となっているときは、会社が表示絞り込みの対象になっています。 名前 ▼となっているときは、名前が表示絞り込みの対象になっています。
9 一覧表示	宛先表の短縮番号順に表示されます。
10 グループ表示	登録されているグループ一覧が表示されます。任意に付けられたグループ番号の順番に表示されます。 また、グループの登録もできます。（→ 3-27 ページ）
11 宛先検索	宛先情報の検索を行います。 以下の項目で検索を行います。 • 会社名 • 会社名読み仮名 • 名前 • 名前読み仮名 • ファクス番号（bizhub 2030f のみ） • 電子メールアドレス 検索結果は「宛先表」一覧画面に表示されます。 検索は個人、共有別個に行います。 グループを表示しているときはグループ検索もできます。グループの名前、名前読み仮名の項目で検索を行います。
12 番号	任意に付けられた宛先表の番号です。
13 会社名	登録した宛先情報の会社名が表示されます。
14 名前	登録した宛先情報の宛先名が表示されます。
15 ページ切り替え	宛先情報が 1 画面に収まらない場合、ページを切り替えて表示します。（表示件数の設定によってページ数は変わります）
16 表示件数切り替え	1 画面で表示できる件数（10 件、50 件、全件）を切り替えます。
17 ファクス番号	登録した宛先情報のファクス番号が表示されます。 ファクス番号は、bizhub 2030f のみで表示されます。
18 メールアドレス	登録した宛先情報の電子メールアドレスが表示されます。

宛先を新規登録する

宛先情報の設定画面から宛先を登録します。

補 足

宛先は個人、共有合わせて 500 件まで登録できます。オプションの Information server を装着すると、2 000 件まで登録できます。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。

3 一覧の「ユーザー情報」から、［宛先表］をクリックします。

メニューから［ユーザー情報］→［宛先表］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 ユーザーログインしたときは、宛先情報を個人・共有のどちらで登録するかを選択します。

［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人・共有の選択はできません。宛先情報は共有宛先として登録されます。

5 ［新規登録］をクリックします。

6 宛先情報を設定します。

基本設定

項目	説明	設定値
LDAP 検索 *1	LDAP サーバーの検索を実行して宛先表を登録します。(→ 3-21 ページ) LDAP サーバー検索を行うには、LDAP サーバーを登録する必要があります。(→ 4-13 ページ)	
番号	宛先表の番号を入力します。 必ず入力してください。	1 ～ 9999（重複不可）
名前 *2	相手先の名前を入力します。また、敬称も設定できます。 共有宛先登録時には、すべての宛先に対して重複入力できません。 個人宛先登録時には、そのユーザーの個人宛先および共有宛先に対して重複入力できません。	全角 15 文字（半角 30 文字） なし 様 殿 御中
名前読み仮名	名前の読み仮名を入力します。宛先表の一覧画面で、名前での絞り込みの対象になります。名前を入力すると読み仮名も自動的に入力されます。*3 また、読み仮名を登録すると、本体の索引で読み仮名別に仕分けされます。詳しくは、『スキャナー・ファクス編』第 6 章の「宛先を指定する」を参照してください。	全角 10 文字（半角 20 文字）
会社名 *2	相手先の会社名を入力します。また、敬称も設定できます。	全角 25 文字（半角 50 文字） なし 様 殿 御中
会社読み仮名	会社名の読み仮名を入力します。宛先表の一覧画面で、会社名での絞り込みの対象になります。会社名を入力すると読み仮名も自動的に入力されます。*3	全角 10 文字（半角 20 文字）
部署名	相手先の所属する部署名を入力します。また、敬称も設定できます。	全角 50 文字（半角 100 文字） なし 様 殿 御中
ファクス番号 *4*5	相手先のファクス番号を入力します。 bizhub 2030f のみで登録できます。	半角数字 40 桁 (0 ～ 9、＊、#、-、ダイヤル記号も使用可能)
メールアドレス *4	相手先の電子メールアドレスを入力します。	半角 50 文字

＊ 1　オプションの Information server を装着したときに表示されます。
＊ 2　名前、会社名のいずれかを登録する必要があります。
＊ 3　Microsoft Internet Explorer 8、Mozilla Firefox 8.0 以前のブラウザーでは自動入力されません。
＊ 4　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。
＊ 5　bizhub 2030f のみで表示されます。

詳細設定

［+］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	説明	設定値
電話番号	相手先の電話番号を入力します。	半角 40 桁（0 ～ 9、＊、#、-）
郵便番号	相手先の郵便番号を入力します。	全角 10 文字（半角 20 文字）
都道府県	相手先の都道府県を入力します。	全角 10 文字（半角 20 文字）
市区町村	相手先の市区町村を入力します。	全角 20 文字（半角 40 文字）
番地	相手先の番地を入力します。	全角 20 文字（半角 40 文字）
スーパーG 3 *1	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。bizhub 2030f のみで設定できます。	ON OFF
リルート設定 *2	リルート機能の有効・無効を切り替えます。リルート機能とは、メール送信時に通信エラーが発生した場合、登録したファクスに自動的に再送信する機能です。	ON OFF

＊1　bizhub 2030f のみで表示されます。

＊2　オプションの Information server が必要です。

7 ［保存］をクリックします。

・これで手順は終了です。

・続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

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。

❑ 宛先情報を変更する

補 足

変更対象となる宛先情報が、以下の機能で設定されているときはエラーになります。また、宛先情報が送信中のジョブに使用されていたり、通信予約中のジョブに使用されていたりするときもエラーになります。

- 自動配信
- アーカイブ設定
- ジョブメモリー
- お気に入り宛先

1 **「宛先表」一覧画面を開きます。**

「宛先を新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。(→ 3-15 ページ)

2 **「宛先表」一覧画面で、変更する宛先情報の番号あるいは名前（会社名）をクリックします。**

3 **宛先情報を変更します。**

4 **［保存］をクリックします。**

これで手順は終了です。

受信した文書の送信元を宛先表に登録する

受信文書の送信元の情報を、宛先表に登録できます。

補 足

- オプションの Information server が必要です。
- ユーザーの権限によっては、宛先表への登録は行えません。
- 受信文書に発信元番号の情報が含まれていないときは、宛先表への登録は行えません。

1 ユーザーとしてログインします。（→ 2-3 ページ）

2 「受信ボックス」または「共有受信ボックス」をクリックします。

3 宛先表に登録する文書の [i] をクリックします。

4 追加する宛先表（共有、個人）を選び、「宛先表に追加」の［追加］をクリックします。

5 宛先情報を登録します。

「宛先を新規登録する」（3-15 ページ）の手順 6 を参照してください。

6 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

既存の宛先情報を利用して新規登録する（コピー）

すでに登録済みの宛先情報を利用して新規宛先を登録します。

補 足

一度に複数の宛先情報はコピーできません。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。

3 一覧の「ユーザー情報」から、［宛先表］をクリックします。

メニューから［ユーザー情報］→［宛先表］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 ユーザーログインしたときは、宛先情報を個人・共有のどちらでコピーするかを選択します。

［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人・共有の選択はできません。宛先情報は共有宛先として登録されます。

5 コピー元となる宛先情報のチェックボックスにチェックを入れます。

6 ［コピー］をクリックします。

「登録」画面が表示され、宛先情報にはコピー元の設定が入力されています。

7 新規登録する宛先情報に合わせて設定を変更します。

「宛先を新規登録する」（3-15 ページ）の手順 6 を参照してください。

8 ［保存］をクリックします。

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

LDAP サーバーを利用して宛先情報を登録する

LDAP サーバーを検索して宛先情報を登録します。

補 足

- オプションの Information server が必要です。
- 検出される宛先情報の項目は、「名前」、「メールアドレス」、「ファクス番号」、「会社名」です。
- LDAP サーバー検索を行うには、LDAP サーバーを登録する必要があります。（→ 4-13 ページ）

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）
・

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。

3 一覧の「ユーザー情報」から、［宛先表］をクリックします。

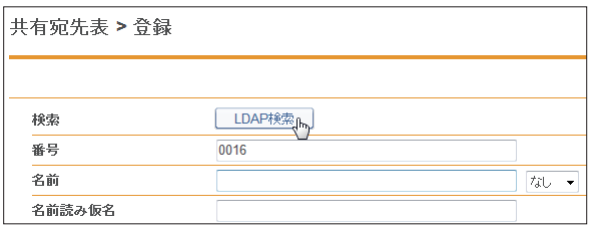
メニューから［ユーザー情報］→［宛先表］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 ユーザーログインしたときは、宛先情報を個人・共有のどちらで登録するかを選択します。

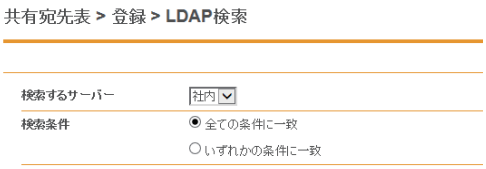
［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人・共有の選択はできません。宛先情報は共有宛先として登録されます。

5 ［新規登録］をクリックします。

6 ［LDAP 検索］をクリックします。

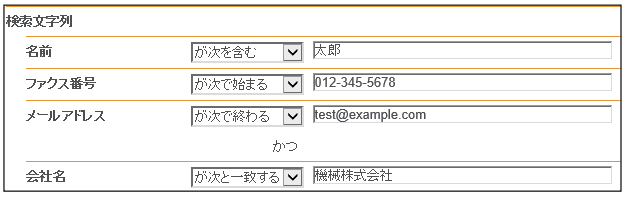


7 プルダウンメニューから LDAP 検索を行うサーバーを選択します。



8 「検索条件」欄で検索する条件（「全ての条件に一致」、「いずれかの条件に一致」）を選択します。

9 「検索文字列」欄で検索対象（「名前」「ファクス番号」「メールアドレス」「会社名」）の検索フィルターを設定し、検索文字列を入力ボックスに入力します。



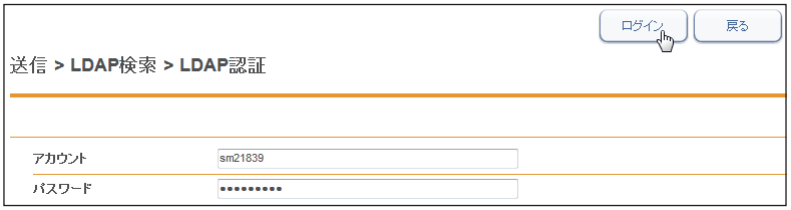
検索フィルターは以下のとおりです。

検索フィルター	説明
が次を含む	設定した文字列を含んだ項目を検出します。
が次で始まる	設定した文字列で始まる項目を検出します。
が次で終わる	設定した文字列で終わる項目を検出します。
が次と一致する	設定した文字列と完全に一致する項目を検出します。
を使用しない	入力ボックスに文字列が入力されていても無視されます。

10 ［検索］をクリックします。

LDAP に認証が必要な場合は、「LDAP 認証」画面が表示されます。
認証が必要ないときは、手順 12 へ進みます。

11 アカウントおよびパスワードを入力し、［ログイン］をクリックします。



12 検索結果から登録する宛先情報を選択します。

選択できる宛先情報は 1 件だけです。

13 ［OK］をクリックします。

14 登録する宛先情報に合わせて設定を変更します。

「宛先を新規登録する」（3-15 ページ）の手順 6 を参照してください。

15 ［保存］をクリックします。

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

宛先情報を削除する

不要になった宛先情報を「宛先表」一覧画面から削除します。

補 足

削除対象となる宛先情報が、以下の機能で設定されているときはエラーになります。また、宛先情報が送信中のジョブに使用されていたり、通信予約中のジョブに使用されていたりするときもエラーになります。

- 自動配信
- アーカイブ設定
- ジョブメモリー
- お気に入り宛先

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［宛先表］をクリックします。**

メニューから［ユーザー情報］→［宛先表］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **ユーザーログインしたときは、宛先情報を個人・共有のどちらで削除するかを選択します。**

5 **削除対象となる宛先情報のチェックボックスにチェックを入れます。**

・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべての宛先情報にチェックが入ります。
・チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

6 **［削除］をクリックします。**

7 **［OK］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

宛先情報を外部ファイルからインポートして登録する

外部ファイルからデータを読み込み、宛先情報として登録します。

補 足

- インポートする宛先情報の項目が、設定値内かどうか確認してください。（→ 3-16 ページ）設定値内でない場合は、インポートがエラーになります。
- インポート可能なファイルフォーマットは、CSV および vCard です。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［宛先表］をクリックします。**

メニューから［ユーザー情報］→［宛先表］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **ユーザーログインしたときは、宛先情報を個人・共有のどちらにインポートするかを選択します。**

［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人・共有の選択はできません。宛先情報は共有宛先として登録されます。

5 **［インポート］をクリックします。**

6 **詳細情報を設定します。**

項目	説明	設定値 *2
宛先表ファイル	［参照］をクリックしてインポートするファイルを指定します。	—
ファイルフォーマット	インポートするファイルのフォーマットを選択します。「vCard」、「CSV」のいずれかを選択します。	vCard CSV

項目	説明	設定値 *2
CSV 追加方法＊1	データを宛先表に読み込むときの方法について選択します。 上書き： 選択されている個人宛先表または共有宛先表の全データをいったん削除し、インポートするデータを読み込みます。項目「番号」のデータもインポートされます。 追加： 宛先表にデータを追加します。ただし、項目「番号」のデータはインポートされず自動的に割り振られます。	上書き 追加
タグ設定＊1＊2	読み込み時にタグ設定を行うかどうかを設定します。タグ設定を行うときは「ON」、行わないときは「OFF」を選択します。	ON OFF

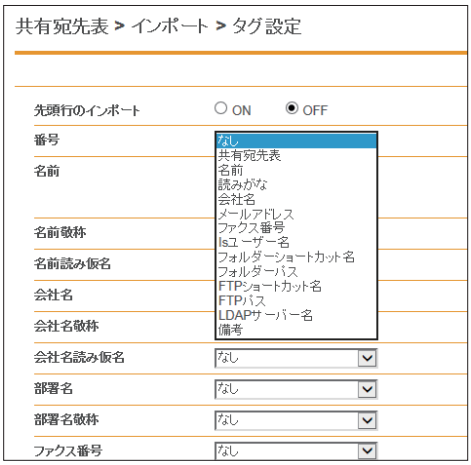
＊1 ファイルフォーマットで「CSV」を選択すると、表示される項目です。

＊2 宛先表の項目とファイル内の項目との関連付けを手動で行います。行わない場合、本製品や他の機種、Outlook、Outlook Express のエクスポート機能で生成する CSV ファイルの項目名に対応して、自動的に関連付けを行います。

7 ［インポート］をクリックします。

ファイルフォーマット「CSV」を選択した場合で、タグ設定を OFF にしたときは、これで手順は終了です。タグ設定を ON にしたときは、次の手順に進みます。

8 各項目にタグを設定します。



「先頭行のインポート」を ON にしたときは、CSV ファイルの先頭行もデータとしてインポートします。

9 ［インポート］をクリックします。

これで手順は終了です。

補 足

- インポートが失敗した場合、エラー情報を含んだ CSV ファイル（エラー情報付きインポートファイル）をダウンロードできる画面が表示されます。ファイルをダウンロードして開き、インポートの失敗原因を修正してください。その後、再度インポートしてください。
- ＿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。

登録された宛先情報を外部ファイルとしてエクスポートする

選択した宛先情報を外部ファイルとして書き出します。複数の宛先情報を選択できます。

補 足

エクスポート可能なファイルフォーマットは、CSV および vCard です。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［宛先表］をクリックします。**

メニューから［ユーザー情報］→［宛先表］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **ユーザーログインしたときは、宛先情報を個人・共有のどちらでエクスポートするかを選択します。**

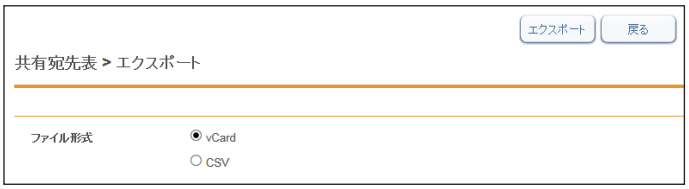
［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人・共有の選択はできません。宛先情報は共有宛先として登録されます。

5 **エクスポートする宛先情報のチェックボックスにチェックを入れます。**

・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべての宛先情報にチェックが入ります。
・チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。
・宛先を選択せずに［エクスポート］を押すと、すべての宛先をエクスポートします。

6 **［エクスポート］をクリックします。**

7 **エクスポートの形式を選択します。**



8 **［エクスポート］をクリックします。**

9 **［保存］をクリックします。**

・ご使用になるブラウザーによって、保存の方法は異なります。
・これで手順は終了です。

複数の宛先情報をグループ化する

複数の宛先情報を目的に応じてグループ化し、管理できます。
送信時の設定をグループ単位でできるので、宛先を個々に設定する必要がなくなります。

❑ グループを新規登録する

宛先表にグループを作成し、宛先情報をそのグループ情報として登録します。

補 足

グループは個人、共有あわせて最大 200 件まで登録できます。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-3 ページ)

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。(→ 2-28 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。

3 一覧の「ユーザー情報」から、［宛先表］をクリックします。

メニューから［ユーザー情報］→［宛先表］の順にクリックしても同じ操作になります。

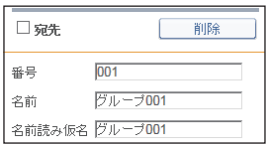
4 「グループ」をクリックします。

5 ユーザーログインしたときは、個人・共有のどちらでグループ登録するかを選択します。

・個人グループ登録時には、個人・共有両方の宛先をグループ化できます。
・共有グループ登録時には、共有の宛先のみグループ化できます。
・［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人・共有の選択はできません。グループ登録は共有グループとして登録されます。

6 ［新規登録］をクリックします。

7 グループ名を設定します。



項目	説明	設定値
番号	グループの番号を入力します。必ず入力してください。	1 ～ 200（重複不可）
名前	グループの名前を入力します。必ず入力してください。 共有グループ登録時には、すべてのグループに対して重複入力できません。個人グループ登録時には、そのユーザーの個人グループおよび共有グループに対して重複入力できません。	全角 25 文字（半角 50 文字）
名前読み仮名	名前の読み仮名を入力します。 Microsoft Internet Explorer 9、Mozilla Firefox 9.0 以降のブラウザーでは、名前を入力すると読み仮名も自動的に入力されます。	全角 25 文字（半角 50 文字）

8 登録する宛先を選択します。

・左の宛先表一覧で、登録する宛先のチェックボックスにチェックを入れます。
・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべての宛先情報にチェックが入ります。
・チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。
・宛先としてファクス番号が選択できるのは、bizhub 2030f のみです。

9 下記のボタンをクリックして宛先リストに追加します。

種類	意味
［ファクス］	ファクスの送信宛先として登録します。 bizhub 2030f のみで表示されます。
［To］	メールの送信宛先として登録します。
［Cc］	メールの同報送信宛先として登録します。この宛先は、本来の送信相手（To）にも通知されます。
［Bcc］	メールの同報送信宛先として登録します。この宛先は、本来の送信相手（To）には通知されません。

・左の宛先表一覧で、登録する宛先のチェックボックスにチェックを入れます。
・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべての宛先情報にチェックが入ります。
・チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

10 ［保存］をクリックします。

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 5 から操作を繰り返します。

❑ グループを変更する

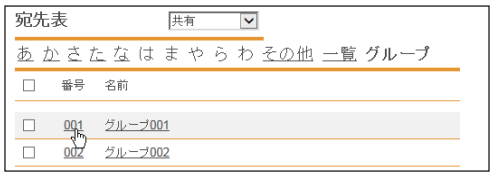
補 足

削除対象となる宛先情報が、自動配信で設定されているときはエラーになります。また、宛先情報が送信中のジョブに使用されていたり、通信予約中のジョブに使用されていたりするときもエラーになります。

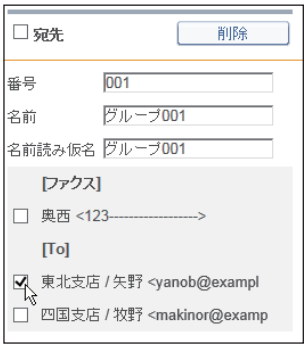
1 「グループ」一覧画面を開きます。

「グループを新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 3-27 ページ）

2 変更する番号あるいはグループ名をクリックします。



3 宛先を削除するには、画面右側のグループ編集エリアで削除対象となる宛先のチェックボックスにチェックを入れます。



・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべての宛先にチェックが入ります。
・チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

4 ［削除］をクリックします。

5 ［OK］をクリックします。

チェックを入れた宛先が削除されます。

6 宛先を追加するには、左の宛先表一覧から追加する宛先を選択し、送信宛先登録ボタンをクリックします。

「複数の宛先情報をグループ化する」（3-27 ページ）の手順 8 を参照してください。

7 ［保存］をクリックします。

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

❑ 既存のグループを利用して新規登録する（コピー）

すでに登録済みのグループ情報を利用して新規グループを登録します。

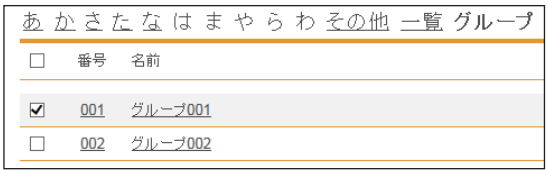
補 足

一度に複数のグループ情報はコピーできません。

1 **「グループ」一覧画面を開きます。**

「グループを新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 3-27 ページ）

2 **コピー元となるグループ情報のチェックボックスにチェックを入れます。**



3 **［コピー］をクリックします。**

「宛先表グループ編集」画面が表示され、グループ情報にはコピー元の設定が入力されています。

4 **新規登録するグループの情報に合わせて設定を変更します。**

5 **［保存］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

❑ グループを削除する

不要になったグループ情報を「宛先表」グループ一覧画面から削除します。

補 足

削除対象となる宛先情報が、自動配信で設定されているときはエラーになります。また、宛先情報が送信中のジョブに使用されていたり、通信予約中のジョブに使用されていたりするときもエラーになります。

1 **「グループ」一覧画面を開きます。**

「グループを新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 3-27 ページ）

2 **削除するグループ情報のチェックボックスにチェックを入れます。**

・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのグループ情報にチェックが入ります。
・チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

3 **［削除］をクリックします。**

「選択された宛先を削除します。」と表示されます。

4 **［OK］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

文書ボックスを設定する

各文書ボックスでの文書の取り扱いについて設定を行えます。
また、「ユーザーボックス」、「送信ボックス」、「受信ボックス」、「共有受信ボックス」、「共有ボックス」の下に、サブボックスを作成し、目的ごとに文書を保存することができます。

補 足

オプションの Information server が必要です。

文書ボックスを設定する

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［文書ボックス設定］をクリックします。**

メニューから［ユーザー情報］→［文書ボックス設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **詳細情報を設定します。**

ボタン

サブボックスを設定するときに使用します。

ボタン名	用途
［新規登録］	サブボックスを新規登録します。
［コピー］	すでに登録済みのサブボックスをコピーします。編集することで別のサブボックスとして使用できます。
［削除］	サブボックスを削除します。

共通設定

ユーザー、ゲストユーザーとしてログインしたときに設定できます。
［共通設定］をクリックすると、設定項目が表示されます。また、ログイン後、設定一覧のユーザー情報から［文書ボックス共通設定］をクリックしても設定項目が表示されます。設定値はユーザーごとに保存されます。

項目		説明	設定値
プレビュー設定		文書をプレビューするときの設定を行います。	—
	ビューワー設定	文書をプレビューするときに使用するビューワーを選択します。	標準ビューワーを使用する ブラウザーの標準ビューワーを使用する
	ファイル形式	「ブラウザーの標準ビューワーを使用する」を選択した場合は、文書のファイル形式が選択できます。文書は、ご使用のブラウザーに関連付けたビューワーで表示されます。 カラー原稿の場合は、常に PDF 形式になります。	TIFF 形式 PDF 形式
ダウンロード設定		文書を機器からダウンロードする場合の設定を行います。	—
	ファイル形式	文書をダウンロードする場合のファイル形式を設定します。 補足 ダウンロードする文書にカラー画像が含まれている場合は、ファイル形式に TIFF を設定した場合でも、PDF でダウンロードされます。	TIFF 形式 PDF 形式 暗号化 PDF 形式 ダウンロード時に選択
	ファイル分割	ON に設定すると、文書を 1 ページずつ別のファイルに分割してダウンロードします。	ON OFF ダウンロード時に選択
	ダウンロード後の元文書 *1	文書をダウンロードしたあと、その文書データをダウンロード元の文書ボックスから削除するかどうかを選択します。削除した文書は「削除文書ボックス」に移動します。 「送信ボックス」、「受信ボックス」、「共有受信ボックス」、「共有ボックス」内の文書は、それぞれの文書ボックス設定で、「削除・編集の管理者権限」を「必要とする」に設定している場合、管理権限ユーザーポリシーのユーザー以外はダウンロード後に元文書を削除しません。	削除しない 削除する
文書の表示行数		文書をテキスト表示、サムネイル表示したときの、文書名の表示方法を選択します。	複数行を表示する 一行のみを表示する
転送元の文書		文書の転送設定で、転送した文書を転送元の文書ボックスから削除するかどうかを設定します。 「転送した文書を削除する」を選択すると、文書の転送時、「転送した文書を削除する」にチェックが入ります。	転送した文書を削除しない 転送した文書を削除する
自動傾き・向き補正		斜めになった文書を自動的に補正します。（20 度まで）	する しない

未読文書、文書検索、プリント文書

ユーザー、ゲストユーザーとしてログインしたときに設定できます。設定値はユーザーごとに保存されます。

項目	説明	設定値
名前	文書ボックス名です。親ボックス名は変更できません。	—
ボックス機能	ボックス機能の有効・無効を設定します。 「OFF」に設定すると、文書ボックス画面に表示されなくなります。	ON OFF

ユーザーボックス、送信ボックス、受信ボックス

ユーザーとしてログインしたときに設定できます。設定値はユーザーごとに保存されます。

項目	説明	設定値
名前	文書ボックス名です。親ボックス名は変更できません。	—
文書の保存期間 *1 *2	文書を自動的に削除するかどうかを設定します。 自動削除しないときは、「自動削除しない」を選択します。自動削除するときは、「自動削除する」を選択し、保存期間を設定します。	自動削除しない 自動削除する（1 ～ 365）：30
送信後の文書削除 *2 *3	送信完了したあとに文書を削除するときは、「自動削除する」を選択します。 削除しないときは、「自動削除しない」を選択します。	自動削除しない 自動削除する
削除・編集の管理者権限 *4	送信ボックス、受信ボックスの文書の削除や編集を行えるユーザーを、管理権限ユーザーポリシーのユーザーに限定するかどうかを設定します。 限定するときは、「必要とする」を選択します。「必要とする」をチェックをすると、文書の削除や編集は管理権限ユーザーポリシーのユーザーに限定されます。 設定値は、ユーザー共通になります。 また、「必要とする」に設定を変更した場合、それ以降管理権限ユーザーポリシーのユーザー以外は文書の保存期間が無期限に設定されるようになりますが、変更前に設定された文書の保存期間は変わりません。	必要としない 必要とする

＊1 「自動削除する」に設定した場合、設定した保存期間を経過すると、文書は各文書ボックスから自動的に削除されます。設定した保存期間には、スキャンや受信、転送を行った当日は含まれません。たとえば、保存期間を 1 日に設定した場合、スキャンや受信、転送を行った日の翌日まで文書は保存され、翌々日になる日付の変わり目に文書が削除されます。

＊2 設定で、「削除・編集の管理者権限」を「必要とする」に設定している場合、管理権限ユーザーポリシーのユーザー以外は設定が表示されません。その場合、「自動削除しない」に設定されます。

＊3 送信ボックスのみの設定です。

＊4 送信ボックスと受信ボックスのみの設定です。

共有受信ボックス、共有ボックス設管理者権限

管理権限のあるユーザーでログインするか、管理者画面にログインしたときに設定できます。設定値は、ユーザー共通になります。

項目	説明	設定値
名前	文書ボックス名です。親ボックス名は変更できません。	—
ボックス機能	ボックス機能の有効・無効を設定します。 「OFF」に設定すると、文書ボックス画面に表示されなくなります。	ON OFF
文書の保存期間 *1	文書を自動的に削除するかどうかを設定します。 自動削除しないときは、「自動削除しない」を選択します。自動削除するときは、「自動削除する」を選択し、保存期間を設定します。	自動削除しない 自動削除する（1 ～ 365）：30
削除・編集の管理者権限	共有受信ボックス、共有ボックスの文書の削除や編集を行えるユーザーを、管理権限ユーザーポリシーのユーザーに限定するかどうかを設定します。 限定するときは、「必要とする」を選択します。「必要とする」をチェックをすると、文書の削除や編集は管理権限ユーザーポリシーのユーザーに限定されます。 「必要とする」に設定を変更した場合、それ以降管理権限ユーザーポリシーのユーザー以外は文書の保存期間が無期限に設定されるようになります。ただし、変更前に設定された文書の保存期間は変わりません。	必要としない 必要とする
既読状態の管理	文書の既読状態をユーザーごとに管理するのか、共有して管理するのかを設定します。「未読 / 既読を共有して管理する」に設定したとき文書を表示（既読）すると、すべてのユーザーの共有受信ボックスでも既読に変わります。また、既読・未読の状態を変更したときも、すべてのユーザーで既読・未読の状態が変更されます。	未読／既読をユーザーごとに管理する 未読／既読を共有して管理する

＊1 「自動削除する」に設定した場合、設定した保存期間を経過すると、文書は各文書ボックスから自動的に削除されます。設定した保存期間には、スキャンや受信、転送を行った当日は含まれません。たとえば、保存期間を 1 日に設定した場合、スキャンや受信、転送を行った日の翌日まで文書は保存され、翌々日になる日付の変わり目に文書が削除されます。

削除文書ボックス

管理権限ユーザーポリシーのユーザーでログインするか、管理者画面にログインしたときに設定できます。設定値は、ユーザー共通になります。

項目	説明	設定値
名前	文書ボックス名です。親ボックス名は変更できません。	—
ボックス機能	ボックス機能の有効・無効を設定します。 「OFF」に設定すると、文書ボックス画面に表示されなくなります。また、文書を削除すると即削除され、元に戻すことができなくなります。	ON OFF
文書の保存期間 *1	文書を自動的に削除するかどうかを設定します。 自動削除しないときは、「自動削除しない」を選択します。自動削除するときは、「自動削除する」を選択し、保存期間を設定します。	自動削除しない 自動削除する（1 ～ 365）：30

項目	説明	設定値
削除・編集の管理者権限	削除文書ボックス内の文書の削除や編集を行えるユーザーを、管理権限ユーザーポリシーのユーザーに限定するかどうかを設定します。 限定するときは、「必要とする」を選択します。「必要とする」をチェックをすると、文書の削除や編集は管理権限ユーザーポリシーのユーザーに限定されます。 「必要とする」に設定を変更した場合、それ以降管理権限ユーザーポリシーのユーザー以外は文書の保存期間が無期限に設定されるようになります。ただし、変更前に設定された文書の保存期間は変わりません。	必要としない 必要とする

＊1 「自動削除する」に設定した場合、設定した保存期間を経過すると、文書は各文書ボックスから自動的に削除されます。設定した保存期間には、スキャンや受信、転送を行った当日は含まれません。たとえば、保存期間を 1 日に設定した場合、スキャンや受信、転送を行った日の翌日まで文書は保存され、翌々日になる日付の変わり目に文書が削除されます。

5 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

補 足

- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。
- ＿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。

サブボックスを作成する

「ユーザーボックス」、「送信ボックス」、「受信ボックス」、「共有受信ボックス」、「共有ボックス」の下に、サブボックスを作成することができます。それぞれのボックスには、サブボックスを 100 個作成できます。

1 **ユーザーを選択し、ログインします。**(→ 2-3 ページ)

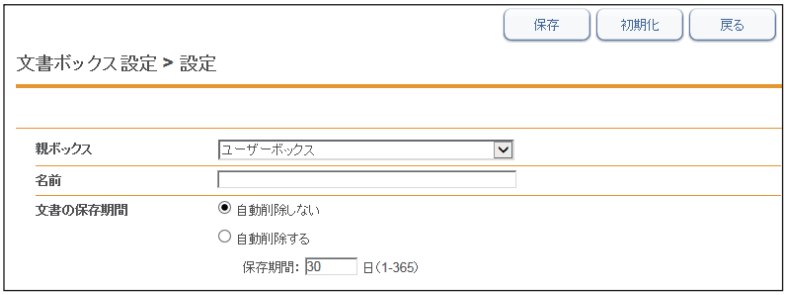
権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。(→ 2-28 ページ)

2 **一覧の「ユーザー情報」から、[文書ボックス設定] をクリックします。**

メニューから [ユーザー情報] → [文書ボックス設定] の順にクリックしても同じ操作になります。

3 **[新規登録] をクリックします。**

4 **詳細情報を設定します。**



項目	説明	設定値
親ボックス	サブボックスを作成する親のボックスを指定します。	—
名前	ボックス名を入力します。必ず入力してください。	全角 10 文字 (半角 20 文字)
文書の保存期間 *1	文書を自動的に削除するかどうかを設定します。 自動削除しないときは、「自動削除しない」を選択します。自動削除するときは、「自動削除する」を選択し、保存期間を設定します。 「送信ボックス」、「受信ボックス」、「共有受信ボックス」、「共有ボックス」内の文書は、それぞれの文書ボックス設定で、「削除・編集の管理者権限」を「必要とする」に設定している場合、管理権限ユーザーポリシーのユーザー以外は設定が表示されません。(→ 3-32 ページ) その場合、自動削除しないに設定されます。	自動削除しない 自動削除する (1 ～ 365) : 30

＊1 「自動削除する」に設定した場合、設定した保存期間を経過すると、文書は各文書ボックスから自動的に削除されます。設定した保存期間には、スキャンや受信、転送を行った当日は含まれません。たとえば、保存期間を 1 日に設定した場合、スキャンや受信、転送を行った日の翌日まで文書は保存され、翌々日になる日付の変わり目に文書が削除されます。

5 **[保存] をクリックします。**

これで手順は終了です。

補 足

- [初期化] をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。
- ＿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。

❑ サブボックスを変更する

1 「文書ボックス設定」画面を開きます。

「サブボックスを作成する」（3-37 ページ）の手順 1 ～ 2 を参照してください。

2 変更するサブボックスをクリックします。

3 サブボックスの設定を変更します。

4 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

❑ 既存のサブボックスを利用して新規登録する（コピー）

すでに登録済みのサブボックスを利用して新規のサブボックスを登録します。

補 足

一度に複数のサブボックスはコピーできません。

1 「文書ボックス設定」画面を開きます。

「サブボックスを作成する」（3-37 ページ）の手順 1 ～ 2 を参照してください。

2 コピー元となるサブボックスのチェックボックスにチェックを入れます。

3 ［コピー］をクリックします。

4 新規登録するサブボックスに合わせて設定を変更します。

5 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

❑ サブボックスを削除する

不要になったサブボックスを削除します。

1 **「文書ボックス設定」画面を開きます。**

「サブボックスを作成する」（3-37 ページ）の手順 1 ～ 2 を参照してください。

2 **削除するサブボックスのチェックボックスにチェックを入れます。**

・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのサブボックスにチェックが入ります。
・チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

3 **［削除］をクリックします。**

「設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 **［OK］をクリックします。**

これで手順は終了です。

補 足

サブボックスを削除した場合、サブボックス内の文書もまとめて削除文書ボックスに移動します。

文書振り分け設定を行う

文書振り分け設定は、ボックスに蓄積される文書の設定を自動的に変更して文書を振り分ける機能です。
たとえば、文書をサブボックスに振り分けたり、文書分類を付加したり、保存期間を設定したり、文書名を変更したりすることができます。
文書振り分け設定は、ユーザーボックス、送信ボックス、受信ボックス、共有受信ボックス、共有ボックスのそれぞれに設定できます。
ユーザーは、自身のボックスに対して設定することができます。共有受信ボックスと共有ボックスに対しては、管理者または管理権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーであれば設定できます。

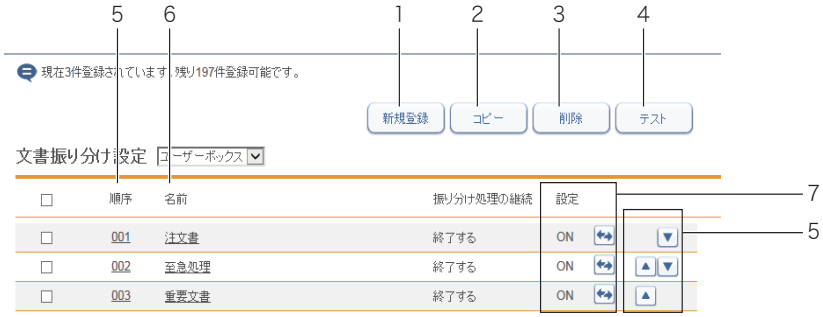
文書振り分け設定は、スキャンや配信時に動作しますが、以下の条件では動作しません。
- 「送信」ボタンを押して、Fax 送信で送信文書を作った場合
- 新規文書作成
- 転送

補 足

オプションの Information server が必要です。

文書振り分け設定画面

「文書振り分け設定」一覧画面は、登録した設定が一覧表示されている画面です。
この画面で文書振り分け設定の登録、コピー、削除、テストをしたり、設定の優先順位を決めたりすることができます。



ボタン

番号	ボタン名	説明
1	[新規登録]	文書振り分け設定を新規登録します。
2	[コピー]	登録済みの文書振り分け設定をコピーします。編集することで別の設定として登録できます。
3	[削除]	文書振り分け設定を削除します。
4	[テスト]	文書振り分け設定が正しく設定されているかを確認できます。(→3-47 ページ)

一覧表項目

番号	項目	内容
5	順序	設定の優先順番を表します。若い番号の設定ほど優先順番が先になります。▲または▼をクリックして順番を変更できます。 「振り分け処理の継続」の設定値により、動作が異なります。 「終了する」に設定した場合、ボックスに受信した文書が実行された文書振り分け設定に一致したとき、優先順番の低いほかの設定は実行されません。 「継続する」に設定した場合、次に優先順番の高い文書振り分け設定が実行されます。 下線のついた順序をクリックすると、設定の登録画面が開きます。
6	名前	設定の名称を表示します。 下線のついた名前をクリックすると、設定の登録画面が開きます。
7	設定	設定が有効か無効かを表示します。 をクリックして、設定を ON または OFF にします。 設定が有効になっている場合は、「ON」が表示され、無効になっている場合は、「OFF」が表示されます。

文書振り分け設定を登録する

Information server に、文書振り分け設定を新規登録します。

補 足

- 文書振り分け設定は最大 200 件まで登録できます。
- ボックス機能を OFF に設定したボックスには振り分けできません。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。

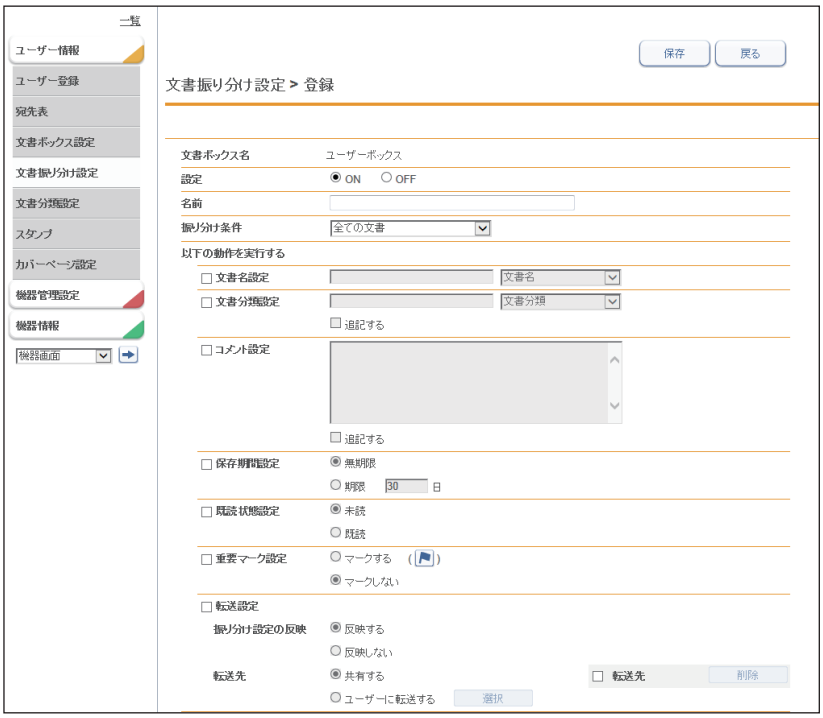
3 一覧の「ユーザー情報」から、［文書振り分け設定］をクリックします。

メニューから［ユーザー情報］→［文書振り分け設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 文書振り分け設定を登録したいボックスを選択します。

5 ［新規登録］をクリックします。

6 詳細情報を設定します。



項目	内容	設定
文書ボックス名	文書振り分け設定を適用するボックス名が表示されます。	—
設定	設定を有効にするか無効にするかを設定します。 設定を有効にする場合は「ON」をクリックし、無効にする場合は「OFF」をクリックします。	ON OFF
名前	設定名称を入力します。必ず入力してください。	全角 15 文字 (半角 30 文字)
振り分け条件	プルダウンメニューから文書の振り分け設定に使用する条件を選択します。設定可能な条件は、適用するボックスに応じて異なります。 ■ユーザーボックス、共有ボックス ・ 全ての文書： 文書ボックス内に保存される、すべての文書を対象にします。 ・ 文書名： 指定した文書名の文書を対象にします。 ・ 文書分類 指定した文書分類名の文書を対象にします。 ・ コメント 指定したコメントがある文書を対象にします。 ・ 作成者 指定した作成者からの文書を対象にします。 ・ 転送元情報 指定した転送元からの文書を対象にします。	—

項目	内容	設定
振り分け条件	■送信ボックス ・ 全ての文書： 文書ボックス内に保存される、すべての文書を対象にします。 ・ 全ての送信ファクス： 送信したすべてのファクス文書を対象にします。 ・ 任意のファクス番号： 指定したファクス番号へ送信された文書を対象にします。 ・ ファクス番号が宛先表に一致： 宛先表に登録されているファクス番号へ送信したファクス文書を対象にします。 ・ F コード： F コード送信したときのサブアドレスが対象となります。必要に応じてパスワードを設定できます。 ・ 通信回線*3： オプションの 2 回線キットを装着したときは、送信した回線が対象となります。 ・ 全ての送信メール： 送信したすべてのメール文書を対象にします。 ・ 任意のメールアドレス (From)： 指定した送信元のメールアドレス（From）を対象にします。 ・ メールアドレスが宛先表に一致： 宛先表に登録されているメールアドレスへ送信した文書を対象にします。 ・ 件名（Subject）： 指定したメールの件名（Subject）を対象にします。 ・ 文書名： 指定した文書名の送信文書を対象にします。 ■受信ボックス／共有受信ボックス ・ 全ての文書： 文書ボックス内に保存される、すべての文書を対象にします。 ・ 全ての受信ファクス すべての受信ファクス文書を対象にします。 ・ 任意のファクス番号 指定したファクス番号から受信したファクス文書を対象にします。 ・ 送信元不明／ジャンク（ファクス） ファクス番号などの発信元情報が登録されていないファクスや、電話番号非通知にて受信したファクス文書を対象にします。 ・ ファクス番号が宛先表に一致： 宛先表に登録されているファクス番号から受信したファクス文書を対象にします。 ・ F コード： F コード受信したときのサブアドレスが対象となります。必要に応じてパスワードを設定できます。 ・ 通信回線*3： オプションの 2 回線キットを装着したときは、受信した回線が対象となります。 ・ 全ての受信メール： 受信したすべてのメール文書を対象にします。 ・ 任意のメールアドレス (From)： 指定した送信元のメールアドレス（From）が対象となります。	

項目		内容	設定
振り分け条件		・ 送信元不明／ジャンク（メール）： 送信先がメールアドレスを示さなかったとき（空欄）が対象となります。 ・ メールアドレスが宛先表に一致： 宛先表に登録されている送信元のメールアドレスが対象となります。 ・ 件名 (Subject)： 指定したメールの件名(Subject)が対象となります。 ・ 文書名： 指定した文書名の受信文書を対象にします。	
	検索フィルター*1	プルダウンメニューから、検索フィルターを選択します。 ・が次と一致する 設定した文字列と完全に一致する項目を検出します。 ・が次で始まる 設定した文字列で始まる項目を検出します。 ・が次で終わる 設定した文字列で終わる項目を検出します。 ・が次を含む 設定した文字列を含んだ項目を検出します。	—
以下の動作を実行する		編集するには、編集したい項目の左側にあるチェックボックスをクリックしてチェックマークを入れます。	
	文書を移動する	文書を指定したサブボックスへ移動します。 サブボックスがない場合は、この項目は表示されません。また、設定後にサブボックスが削除された場合は、文書の移動は行われません。	—
	文書名設定	文書に文書名を付加します。 \ / : * ? " < > | は使用できません。 文書にすでに文書名が付けられている場合は、上書きされます。 「文書名」欄の右側にあるプルダウンメニューで、文書名の履歴を選択して入力できます。この履歴は、最新の 10 件と、「文書名設定」で登録された文書名（個人と共有）を表示します。	全角 40 文字 (半角 80 文字)
	文書分類設定	文書に文書分類名を付加します。 文書にすでに文書分類名が付けられている場合は、上書きされます。「追記する」にチェックを入れた場合は、上書きせずに追記します。 「文書分類」欄の右側にあるプルダウンメニューで、文書分類の履歴を選択して入力できます。この履歴は、最新の 10 件と「文書分類設定」で登録された文書分類（個人と共有）を表示します。	全角 10 文字 (半角 20 文字)
	コメント設定	文書にコメントを付加します。 文書にすでにコメントが付けられている場合は、上書きされます。「追記する」にチェックを入れた場合は、上書きせずに追記します。	全角 512 文字 (半 角 1024 文字)
	保存期間設定*2	ボックスから自動的に文書を削除するかどうかを設定します。 「送信ボックス」、「受信ボックス」は、それぞれの文書ボックス設定で、「削除・編集の管理者権限」を「必要とする」に設定している場合、管理権限ユーザーポリシーのユーザー以外は設定が表示されません。 (→ 3-34 ページ) その場合、保存期間は「無期限」に設定されます。	無制限 期 限 (1 - 365): 30

<table>
<tr><th colspan="2">項目</th><th>内容</th><th>設定</th></tr>
<tr><td></td><td>既読状態設定</td><td>「既読」に設定すると、受信文書の確認に関係なく「既読」に変更します。</td><td>未読
既読</td></tr>
<tr><td></td><td>重要マーク設定</td><td>マークするに設定すると、振り分けする文書の重要マークが⚑なります。</td><td>マークする
マークしない</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">転送設定</td><td>振り分け設定の反映：
「反映する」に設定すると、文書は振り分け処理後に指定の転送先へ転送します。
「反映しない」に設定すると、文書は振り分け処理されずにそのまま転送します。</td><td>反映する
反映しない</td></tr>
<tr><td></td><td>転送先：
文書の転送先を指定します。
「共有する」に設定すると、文書ボックスの種類によって、「共有ボックス」または「共有受信ボックス」に転送します。
<table><tr><th>転送元</th><th>転送先</th></tr><tr><td>ユーザーボックス</td><td>共有ボックス</td></tr><tr><td>送信ボックス</td><td>共有ボックス</td></tr><tr><td>受信ボックス</td><td>共有受信ボックス</td></tr><tr><td>共有受信ボックス</td><td>共有受信ボックス</td></tr><tr><td>共有ボックス</td><td>共有ボックス</td></tr></table>
ユーザーに転送する場合は、「ユーザーに転送する」を選択し、［選択］をクリックして、転送先ユーザーを選択します。ユーザーリストからユーザーを選択し、[追加] をクリックしてから、[保存] をクリックします。送信先を削除するには、転送先リストから削除したい宛先を選択し、［削除］をクリックします。</td><td>共有する
ユーザーに転送する</td></tr>
<tr><td colspan="2">振り分け処理の継続</td><td>次の文書振り分け設定を実行するかどうかを設定します。次の文書振り分け設定を実行する場合は、「終了する」を選択します。</td><td>終了する
継続する</td></tr>
</table>

＊１　振り分け条件によっては表示されない検索フィルターもあります。

＊２　設定した保存期間には、スキャンや受信、転送を行った当日は含まれません。たとえば、保存期間を１日に設定した場合、スキャンや受信、転送を行った日の翌日まで文書は保存され、翌々日になる日付の変わり目に文書が削除されます。

＊３　オプションの２回線キットが必要です。

文書振り分けのテストを行う

設定した文書振り分け設定が、期待したとおりに動作するか確認できます。
任意の配信条件を入力してテストした結果、配信条件に一致する文書振り分け設定が表示されれば、その文書振り分け設定は期待どおりに動作することを示します。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［文書振り分け設定］をクリックします。**

メニューから［ユーザー情報］→［文書振り分け設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **テストをしたいボックスを選択し、［テスト］をクリックします。**

文書振り分け設定が登録されていないボックスでは、テストできません。

5 **テスト用に任意の振り分け条件を入力します。**

選択したボックスによって入力できる配信条件が異なります。

6 **［検索］をクリックします。**

・テストが完了すると、テストした配信条件に一致した文書振り分け設定が表示されます。
・テスト結果は、文書振り分け設定の ON/OFF 状態や振り分けの終了の有無に関係なく、配信条件に一致する設定をすべて表示します。
・配信条件に一致する文書振り分け設定が表示されれば、その文書振り分け設定は期待どおりに動作することを示します。
・表示されなかった場合は、テストした配信条件に間違いがないか確認して再度テストしてください。それでも表示されない場合は、文書振り分け設定に間違いがないか確認してください。

ショートカットを登録する

文書送付先のフォルダーや FTP サーバーのアドレスを、ショートカットとして登録できます。ショートカットを登録しておくと、スキャン to フォルダーやスキャン to FTP を使用するときに、ショートカットを使って送信先を呼び出せます。

フォルダーショートカットを設定する

❑ フォルダーショートカットを新規登録する

補 足

- フォルダーショートカットは、最大 300 件まで登録できます。
- 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。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

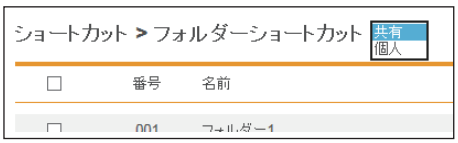
・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［フォルダーショートカット］をクリックします。**

メニューから［ユーザー情報］→［ショートカット］→［フォルダーショートカット］の順にクリックしても同じ操作になります。

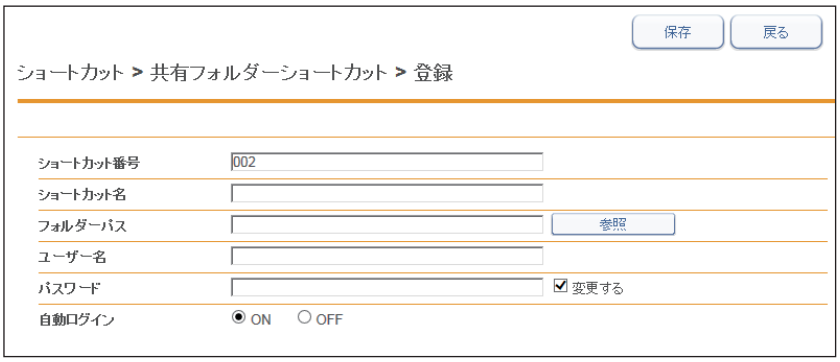
4 **登録する種別（個人・共有）をプルダウンメニューから選択します。**



［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人・共有の選択はできません。ショートカットは共有ショートカットとして登録されます。

5 **［新規登録］をクリックします。**

6 詳細情報を設定します。



項目	説明	設定値
ショートカット番号	一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。	1 ～ 300
ショートカット名	機器の画面に表示されるボタン名称です。登録しなかったときは、リンク先の先頭から 24 文字が表示されます。	全角 12 文字（半角 24 文字）
フォルダーパス	登録するフォルダーがあるパス（場所）を入力します。必ず入力してください。 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）/...」のように、"/" または "\" で区切ります。"\" はキーボードの "¥" を押して入力します。 : * ? " < > | は使用できません。 ［参照］をクリックすると、「参照」画面でフォルダーパスを簡単に入力できます。（→ 3-50 ページ）	全角 64 文字（半角 128 文字）
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 32 文字（半角 64 文字）
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。 パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	半角 28 文字
自動ログイン	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、操作パネルで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。	ON OFF

7 ［保存］をクリックします。

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

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。

❑ フォルダーパスを参照して入力する

1 **「フォルダーショートカット」一覧画面を開きます。**

「フォルダーショートカットを新規登録する」の手順 1 ～ 5 を参照してください。（→ 3-48 ページ）

2 **「フォルダーパス」の［参照］をクリックします。**

・接続されているネットワーク全体の一覧が表示されます。
・あらかじめフォルダーパスにコンピューター名を入力しておくと、そのコンピューターの共有フォルダー一覧を表示します。

3 **表示されるコンピューター名またはフォルダー名をクリックして、フォルダーショットカットに登録したいフォルダーを選択します。**

・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、［保存］をクリックします。
・［戻る］をクリックすると、1 つ前の階層に戻ります。
・［ルート］をクリックすると、一番先頭の階層（ルート）に戻ります。

4 **［保存］をクリックします。**

「フォルダーショートカットを新規登録する」の手順 6 に戻ります。（→ 3-49 ページ）

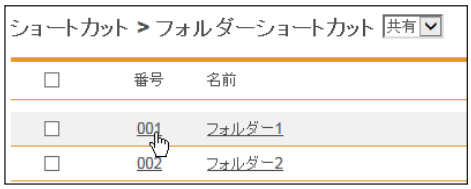
❑ フォルダーショートカットの設定を変更する

一度登録したフォルダーショートカットの設定を変更できます。

1 **「フォルダーショートカット」一覧画面を開きます。**

「フォルダーショートカットを新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 3-48 ページ）

2 **変更するフォルダーショートカットの番号あるいは名前をクリックします。**



3 **フォルダーショートカットの設定を変更します。**

「フォルダーショートカットを新規登録する」（3-48 ページ）の手順 6 を参照してください。

4 **［保存］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

❑ 既存のフォルダーショートカットを利用して新規作成する（コピー）

すでに登録済みのフォルダーショートカットを利用して新規のフォルダーショートカットを登録します。

補 足

複数のショートカットを一度にコピーすることはできません。

1 **「フォルダーショートカット」一覧画面を開きます。**

「フォルダーショートカットを新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 3-48 ページ）

2 **コピー元のチェックボックスにチェックを入れます。**

3 **［コピー］をクリックします。**

「登録」画面が表示され、詳細情報にはコピー元の設定が入力されます。

4 **新規登録するフォルダーショートカットに合わせて設定を変更します。**

「フォルダーショートカットを新規登録する」（3-48 ページ）の手順 6 を参照してください。

5 **［保存］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

❑ フォルダーショートカットを削除する

不要なフォルダーショートカットを一覧から削除します。

1 **「フォルダーショートカット」一覧画面を開きます。**

「フォルダーショートカットを新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。(→ 3-48 ページ)

2 **削除するフォルダーショートカットのチェックボックスにチェックを入れます。**

3 **［削除］をクリックします。**

「設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 **［OK］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

補 足

ほかの機能で、フォルダーショートカットが使用されているときは削除できません。

FTP ショートカットを設定する

❑ FTP ショートカットを新規登録する

補 足

FTP ショートカットは、最大 20 件まで登録できます。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

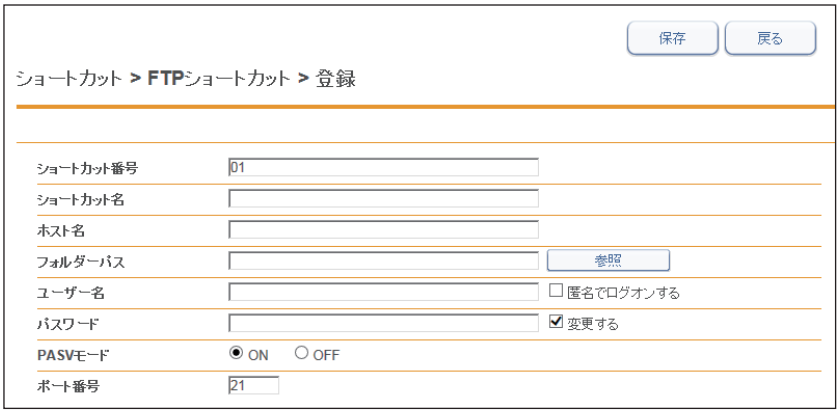
2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［FTP ショートカット］をクリックします。**

メニューから［ユーザー情報］→［ショートカット］→［FTP ショートカット］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **［新規登録］をクリックします。**

5 **詳細情報を設定します。**



項目	説明	設定値
ショートカット番号	一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。	01 ～ 20
ショートカット名	機器の画面に表示されるボタン名称です。登録しなかったときは、ホスト名の先頭から設定値分までの文字が表示されます。	全角 12 文字（半角 24 文字）
ホスト名	ショートカットを作成する、FTP サーバーのアドレスを入力します。IP アドレスまたはドメイン名で入力してください。必ず登録してください。 なお、ドメイン名は、サブドメイン名、ホスト名などを省略せずに完全修飾ドメイン名（FQDN）で指定してください。	フォルダーパスと合わせて半角 126 文字

項目	説明	設定値
フォルダーパス	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）」のように、"/" または "\" で区切ります。"\" はキーボードの "¥" を押して入力します。 : * ? " < > | は使用できません。 ［参照］をクリックして、フォルダーパスを参照して入力することもできます。	ホスト名と合わせて全角 63 文字（半角 126 文字）
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。	半角英数記号 64 文字
匿名でログオンする	匿名（anonymous）ユーザーとしてログオンします。チェックすると、ユーザー名が anonymous になります。	—
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。 パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	半角 28 文字
PASV モード	PASV モードで接続するかどうかを選択します。 接続するときは「ON」、接続しないときは「OFF」を選択します。	ON OFF
ポート番号	FTP サーバーのポート番号を入力します。	0 ～ 65535：21

6 ［保存］をクリックします。

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

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。

❑ フォルダーパスを参照して入力する

1 **「FTP ショートカット」の詳細設定画面を開きます。**

「FTP ショートカットを新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 3-53 ページ）

2 **「ホスト名」を入力します。**

- FTP サーバーのアクセスにユーザー名･パスワードが必要なときはユーザー名･パスワードを入力しておきます。入力されていないときは、ユーザー名・パスワードの入力が表示されます。
- 匿名でログオンするときは、「匿名でログオンする」にチェックを入れます。

3 **「フォルダーパス」の［参照］をクリックします。**

4 **フォルダーショットカットに登録したいフォルダーを選択します。**

・［戻る］をクリックすると、1 つ前の階層に戻ります。
・［ルート］をクリックすると、一番先頭の階層（ルート）に戻ります。

5 **［保存］をクリックします。**

「FTP ショートカットを新規登録する」（3-53 ページ）の手順 5 に戻ります。

❑ FTP ショートカットの設定を変更する

一度登録した FTP ショートカットの設定をあとから変更できます。

1 **「FTP ショートカット」の一覧画面を開きます。**

「FTP ショートカットを新規登録する」の手順 1 ～ 3 を参照してください。（→ 3-53 ページ）

2 **変更する FTP ショートカットの番号あるいは名前をクリックします。**

3 **FTP ショートカットの設定を変更します。**

「FTP ショートカットを新規登録する」（3-53 ページ）の手順 5 を参照してください。

4 **［保存］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

❑ 既存の FTP ショートカットを利用して新規作成する（コピー）

すでに登録済みの FTP ショートカットを利用して新規の FTP ショートカットを登録します。

補 足

複数のショートカットを一度にコピーすることはできません。

1 「FTP ショートカット」の一覧画面を開きます。

「FTP ショートカットを新規登録する」の手順 1 ～ 3 を参照してください。（→ 3-53 ページ）

2 コピー元のチェックボックスにチェックを入れます。

3 ［コピー］をクリックします。

「登録」画面が表示され、詳細情報にはコピー元の設定が入力されています。

4 新規登録する FTP ショートカットに合わせて設定を変更します。

「FTP ショートカットを新規登録する」（3-53 ページ）の手順 5 を参照してください。

5 ［保存］をクリックします。

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

❑ FTP ショートカットを削除する

不要な FTP ショートカットを一覧から削除します。

1 「FTP ショートカット」の一覧画面を開きます。

「FTP ショートカットを新規登録する」の手順 1 ～ 3 を参照してください。（→ 3-53 ページ）

2 削除する FTP ショートカットのチェックボックスにチェックを入れます。

3 ［削除］をクリックします。

「設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 ［OK］をクリックします。

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

テンプレートを設定する

テンプレートを作成しておくと、操作の途中の入力作業を補助できます。

文書名（ファイル名）を設定する

スキャンした画像にファイル名を付けて保存するときに、あらかじめ登録しておいたファイル名（文書名）を利用できます。ファイル名は 200 件登録できます。

❑ 文書名（ファイル名）を新規登録する

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［文書名設定］をクリックします。**

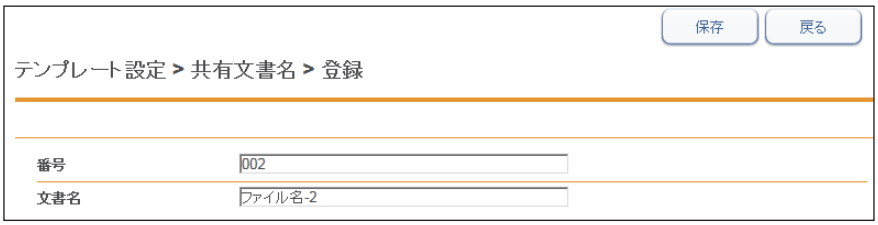
メニューから［ユーザー情報］→［テンプレート設定］→［文書名］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **登録する種別（個人・共有）をプルダウンメニューから選択します。**

［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人・共有の選択はできません。共有文書名として登録されます。

5 **［新規登録］をクリックします。**

6 文書名を登録します。



項目	説明	設定値
番号	一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。 入力した番号が使用されているときは、空いている番号が表示されます。	001 ～ 200
文書名	テンプレートとなる文書名を入力します。必ず入力してください。	全角 40 文字 (半角 80 文字) : * ? " < > | \ / は使用できません。

7 [保存] をクリックします。

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

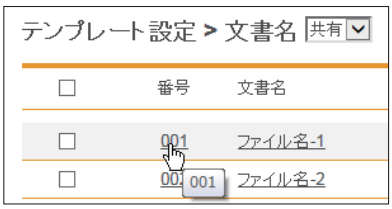
❑ 文書名を変更する

一度登録した文書名をあとから変更できます。

1 「文書名」の一覧画面を開きます。

「文書名(ファイル名)を新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。(→ 3-57 ページ)

2 変更する番号あるいは文書名をクリックします。



3 番号あるいは文書名を変更します。

4 [保存] をクリックします。

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

❑ 既存の文書名を利用して新規登録する（コピー）

すでに登録済みの文書名を利用して新規テンプレートを登録します。

補 足

一度に複数の文書名はコピーできません。

1 「文書名」の一覧画面を開きます。

「文書名（ファイル名）を新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 3-57 ページ）

2 コピー元となる文書名のチェックボックスにチェックを入れます。

チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

3 ［コピー］をクリックします。

番号には一番小さい空き番号が自動入力されます。

4 新規登録する文書名を入力します。

5 ［保存］をクリックします。

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

❑ 文書名を削除する

不要な文書名を削除します。

1 「文書名」の一覧画面を開きます。

「文書名（ファイル名）を新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 3-57 ページ）

2 削除する文書名のチェックボックスにチェックを入れます。

・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのテンプレートにチェックが入ります。
・チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

3 ［削除］をクリックします。

「設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 ［OK］をクリックします。

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

文書分類名を設定する

文書分類名を設定存するときに、あらかじめ登録しておいた文書分類名を利用できます。

補 足

オプションの Information server が必要です。

❑ 文書分類名を新規登録する

補 足

文書分類名は 200 件登録できます。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［文書分類設定］をクリックします。**

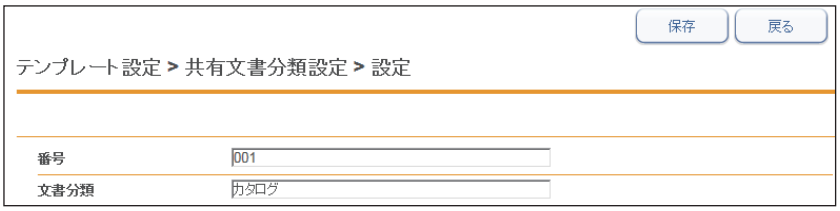
メニューから［ユーザー情報］→［テンプレート設定］→［文書分類名］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **登録する種別（個人・共有）をプルダウンメニューから選択します。**

［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人・共有の選択はできません。共有文書分類名として登録されます。

5 **［新規登録］をクリックします。**

6 **文書分類名を入力します。**



項目	説明	設定値
番号	一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。	001 ～ 200
文書分類名	テンプレートとなる文書分類名を入力します。必ず入力してください。	全角 10 文字（半角 20 文字）

7 **［保存］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

❑ 文書分類名を変更する

一度登録した文書分類名をあとから変更できます。

1 **「文書分類名」の一覧画面を開きます。**

「文書分類名を新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。(→ 3-60 ページ)

2 **「文書分類名」設定一覧画面で、変更する番号あるいは文書分類名をクリックします。**

3 **番号あるいは文書分類名を変更します。**

4 **[保存] をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

❑ 既存の文書分類名を利用して新規登録する（コピー）

すでに登録済みの文書分類名を利用して新規テンプレートを登録します。

補 足

一度に複数の文書分類名はコピーできません。

1 **「文書分類名」の一覧画面を開きます。**

「文書分類名を新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。(→ 3-60 ページ)

2 **コピー元となる文書分類名のチェックボックスにチェックを入れます。**

3 **[コピー] をクリックします。**

番号には一番小さい空き番号が自動入力されます。

4 **番号あるいは文書分類名を変更します。**

5 **[保存] をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

❑ 文書分類名を削除する

不要な文書分類名を削除します。

1 **「文書分類名」の一覧画面を開きます。**

「文書分類名を新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 3-60 ページ）

2 **削除する文書分類名のチェックボックスにチェックを入れます。**

・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのテンプレートにチェックが入ります。
・チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

3 **［削除］をクリックします。**

「設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 **［OK］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

メール定型文を設定する

電子メールを送信するときに、あらかじめ登録しておいた文書を電子メールの本文として使用できます。メール定型文は 10 件登録できます。

❑ メール定型文を新規登録する

補 足

メール定型文は、個人、共有合わせて 200 件まで登録できます。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

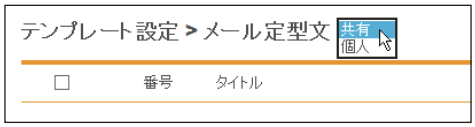
・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［メール定型文］をクリックします。**

メニューから［ユーザー情報］→［テンプレート設定］→［メール定型文］の順にクリックしても同じ操作になります。

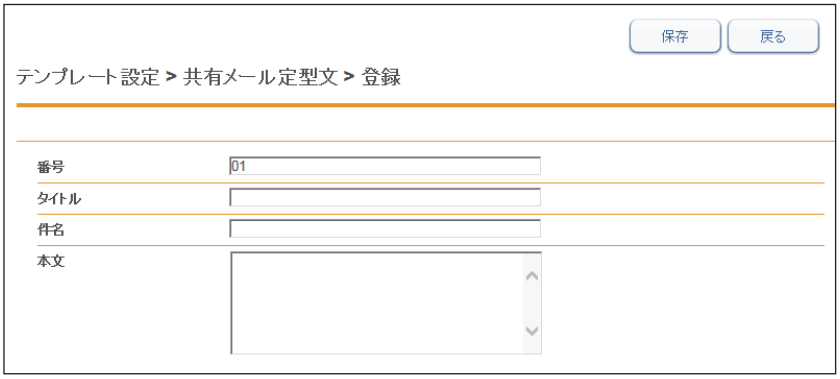
4 **登録する種別（個人・共有）をプルダウンメニューから選択します。**



［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人・共有の選択はできません。メール定型文は、共有として登録されます。

5 ［新規登録］をクリックします。

以下の項目を設定します。



項目	説明	設定値
番号	一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。	1 ～ 10
タイトル	メール定型文のタイトルを入力します。機器の操作パネル上のボタン名として表示されます。必ず入力してください。	全角 20 文字（半角 40 文字）
件名	送信するメールに件名として入力されます。	全角 40 文字（半角 80 文字）
本文	送信するメールの本文として入力されます。	全角 512 文字（半角 1024 文字）

6 ［保存］をクリックします。

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

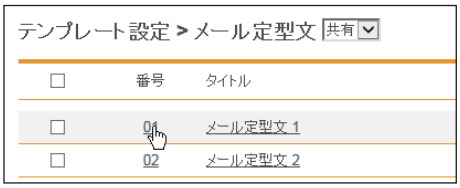
❑ メール定型文を変更する

一度登録したメール定型文をあとから変更できます。

1 「メール定型文」の一覧画面を開きます。

「メール定型文を新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 3-63 ページ）

2 変更する番号あるいはタイトルをクリックします。



3 番号、タイトル、件名あるいは本文を変更します。

4 ［保存］をクリックします。

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

❑ 既存のメール定型文を利用して新規登録する（コピー）

すでに登録済みのメール定型文を利用して新規テンプレートを登録します。

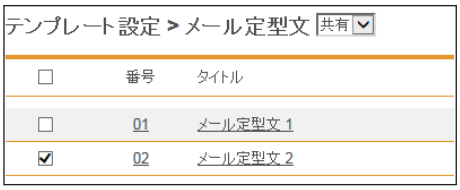
補 足

一度に複数のメール定型文はコピーできません。

1 **「メール定型文」の一覧画面を開きます。**

「メール定型文を新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 3-63 ページ）

2 **コピー元となるメール定型文のチェックボックスにチェックを入れます。**



3 **［コピー］をクリックします。**

番号には一番小さい空き番号が自動入力されます。

4 **番号、タイトル、件名あるいは本文を変更します。**

5 **［保存］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

❑ メール定型文を削除する

不要なメール定型文を削除します。

1 **「メール定型文」の一覧画面を開きます。**

「メール定型文を新規登録する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 3-63 ページ）

2 **削除するメール定型文のチェックボックスにチェックを入れます。**

・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのメール定型文にチェックが入ります。
・チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

3 **［削除］をクリックします。**

「設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 **［OK］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

カバーページを設定する

文書送信時に送付案内書を付加する場合に、カバーページ設定で作成したテンプレートを使うと、受信者情報、送信者情報、メッセージなどを差し込んで送付できます。
個人用／共有合わせて 200 件まで登録・編集できます。（工場出荷時設定では、1 件登録されています。）

補 足

オプションの Information server が必要です。

❑ カバーページを新規登録する

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［カバーページ設定］をクリックします。**

メニューから［ユーザー情報］→［テンプレート設定］→［カバーページ］の順にクリックしても同じ操作になります。

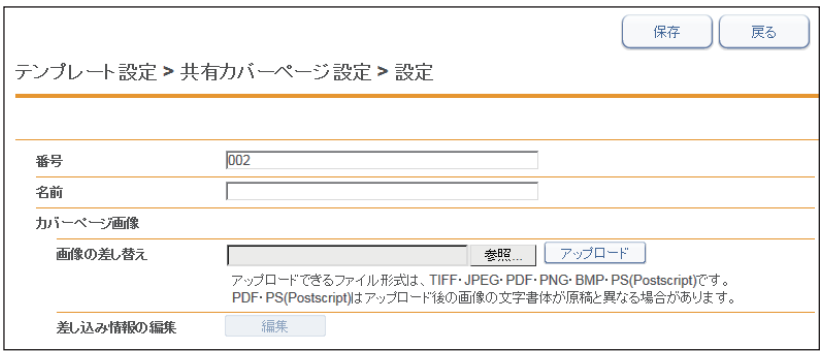
4 **登録する種別（個人・共有）をプルダウンメニューから選択します。**

［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人・共有の選択はできません。共有のカバーページとして登録されます。

5 **［新規登録］をクリックします。**

初期設定では 1 件「ご連絡いたします」が登録されています。

6 **カバーページ詳細を設定します。**



項目		内容	設定
番号		一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。	001 ～ 200 まで
名前		任意の名称を入力します。 必ず入力してください。	全角 15 文字（半角 30 文字）
カバーページ画像		アップロードした画像が表示されます。	—
	画像の差し替え	カバーページにしたい画像をアップロードして差し替えることができます。 ［参照］をクリックして差し替えたい画像のファイルを選択し、［アップロード］をクリックします。 アップロードできる画像のファイル形式： TIFF*1、JPEG、PDF、PNG、BMP、PS（Postscript） PDF と PS（Postscript）は、アップロード後の画像の文字書体が原稿と異なる場合があります。 アップロードできる画像の解像度： 600 dpi 以下 アップロードできるファイルのサイズ： 20MB 以下 アップロードできる画像の幅： 219.5 mm 以下 アップロードできる画像の高さ： 382 mm 以下 複数ページある画像は、1 ページ目だけが画像として使用されます。 カラー画像は、白黒画像に変換されます。	—
	差し込み情報の編集	アップロードした送付案内書（カバーページ）のテンプレートに、差し込み情報を付加することができます。 操作方法は、「差し込み情報を編集する」（3-71 ページ）を参照してください。 送付案内書（カバーページ）のテンプレートがアップロードされていない場合は、編集できません。	—

＊1 次の TIFF ファイルに対応しています。無圧縮の TIFF ファイル、または LZW、PackBits、Deflate、JPEG、MH、MR、MMR 形式で圧縮された TIFF ファイル

7 ［保存］をクリックします。

❑ アプリケーションソフトウェアで作成した原稿を使用する

アプリケーションソフトウェアで作成した原稿を、カバーページとして使用できます。ここでは、Windows 10 に付属の「ワードパッド」で作成した文書を例に説明しています。

補 足

この操作を行うには、お使いのコンピューターに KONICA MINOLTA Fax ドライバーを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（ネットワーク接続）」を参照してください。

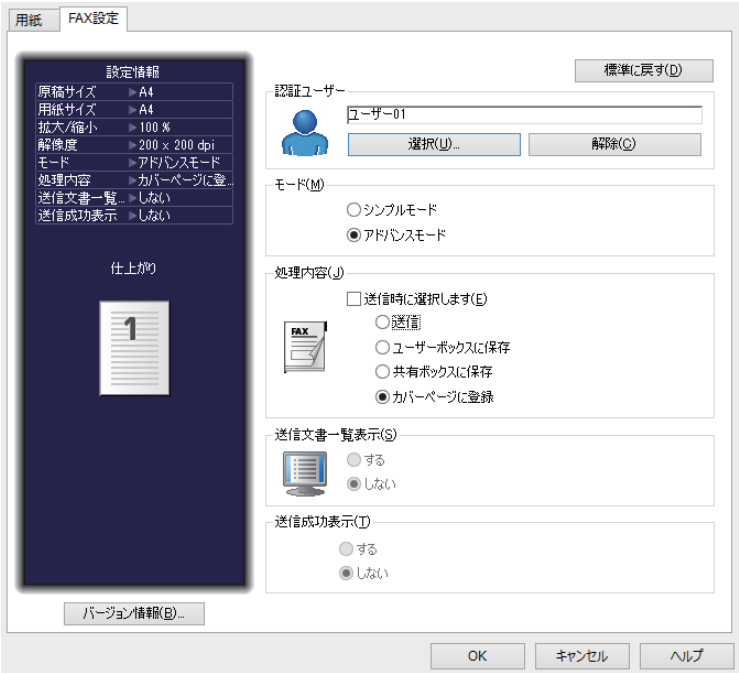
1 送信する文書を作成します。

2 アプリケーションソフトの印刷を実行します。

3 プリンターに「KONICA MINOLTA Fax」を選択します。

4 ［詳細設定］をクリックし、印刷設定を開きます。

5 ［FAX 設定］タブをクリックし、「処理内容」で「カバーページに登録」にチェックを入れます。



「モード」で「アドバンスモード」が選択されていないときは、「アドバンスモード」にチェックを入れます。

6 そのほかの印刷設定を行い、［OK］をクリックします。

7 ［印刷］をクリックします。

8 ログイン画面が表示されたときは、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-3 ページ）

印刷設定で認証ユーザーを設定していないときは、ログイン画面が表示されます。

9 カバーページの設定を行います。

項目	内容	設定
カバーページの設定	個人用のカバーページとして登録するか、共有用のカバーページとして登録するか選択します。 制限付きユーザーポリシーに設定されているユーザーでログインしたときは、個人用のカバーページの登録となります。	共有 個人
番号	一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。	001 ～ 200 まで
名前	任意の名称を入力します。 必ず入力してください。	全角 15 文字 (半 角 30 文字)

項目		内容	設定
カバーページ画像		アップロードした画像が表示されます。	—
	画像の差し替え	カバーページにしたい画像をアップロードして差し替えることができます。 ［参照］をクリックして差し替えたい画像のファイルを選択し、［アップロード］をクリックします。 アップロードできる画像のファイル形式： TIFF[*1]、JPEG、PDF、PNG、BMP、PS（Postscript） PDF と PS（Postscript）は、アップロード後の画像の文字書体が原稿と異なる場合があります。 アップロードできる画像の解像度： 600 dpi 以下 アップロードできるファイルのサイズ： 20MB 以下 アップロードできる画像の幅： 219.5 mm 以下 アップロードできる画像の高さ： 382 mm 以下 複数ページある画像は、1 ページ目だけが画像として使用されます。 カラー画像は、白黒画像に変換されます。	—
	差し込み情報の編集	アップロードした送付案内書（カバーページ）のテンプレートに、差し込み情報を付加することができます。 操作方法は、「差し込み情報を編集する」（3-71 ページ）を参照してください。 送付案内書（カバーページ）のテンプレートがアップロードされていない場合は、編集できません。	—

＊1 次の TIFF ファイルに対応しています。無圧縮の TIFF ファイル、または LZW、PackBits、Deflate、JPEG、MH、MR、MMR 形式で圧縮された TIFF ファイル

10 ［保存］をクリックします。

❑ 差し込み情報を編集する

送付案内書（カバーページ）に、受信者情報、送信者情報、送信日やメッセージなどを差し込み情報として付加できます。差し込み情報を使用すると、宛先ごとに送信案内書の内容を自動的に変更することができます。

1 **カバーページ設定の画面を開きます。**

「カバーページを新規登録する」（3-66 ページ）の手順 1 ～ 5 を参照してください。

2 **［編集］をクリックします。**

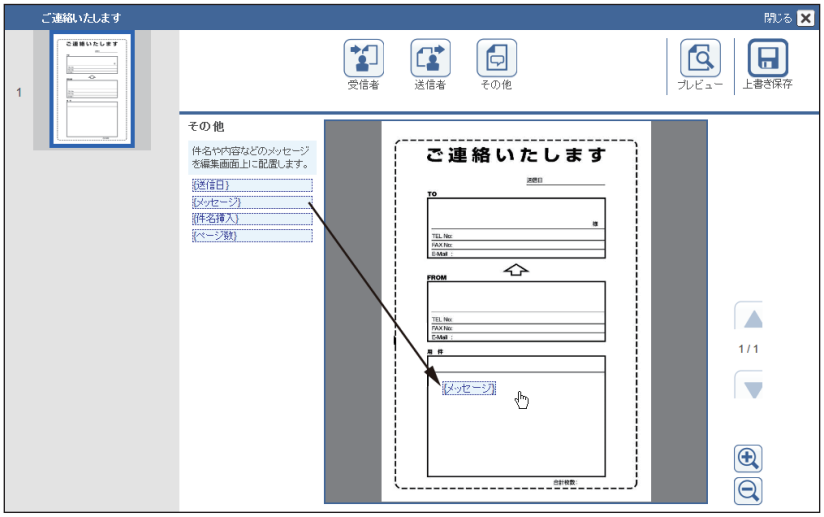
送付案内書（カバーページ）のテンプレートがアップロードされていないときは、［編集］はクリックできません。

3 **差し込み情報をドラッグして、テンプレート上に配置します。**

・受信者情報を差し込む場合は、（受信者）をクリックして、差し込み情報を配置します。

・送信者情報を差し込む場合は、（送信者）をクリックして、差し込み情報を配置します。

・件名や内容などのメッセージを差し込む場合は、（その他）をクリックして、差し込み情報を配置します。



・［プレビュー］をクリックして、送信される送付案内書（カバーページ）のイメージを確認できます。画像がダウンロードされます。
・送信者情報は、ログイン中のユーザーの情報で置き換えられます。受信者情報とその他の情報は、仮のデータが挿入されます。
・やをクリックして、画像を拡大したり縮小したりできます。

4 文字の大きさを変える場合は、差し込み情報を選択し、「文字の大きさ」から大きさを選択します。

5 選択した状態でドラッグすると、差し込み情報を移動できます。

6 差し込み情報を選択し、[削除] をクリックすると差し込み情報を削除できます。

7 差し込み情報の枠の大きさを変える場合は、差し込み情報を選択し、外枠の下か右か右下の角にマウスポインターを移動します。

8 マウスポインターが か か になったら外枠をドラッグして、枠の大きさを変更します。

9 ［閉じる］をクリックすると、選択を解除します。

10 ［上書き保存］をクリックします。

11 「閉じる」かをクリックします。

差し込み情報編集画面を閉じます。

補 足

文字の大きさを変更するときは、差し込み情報の外枠に入っていることを確認してください。文字が大きすぎて外枠に入らないと、表示されません。文字の大きさを調整して外枠に入るようにするか、外枠を広げてください。

❑ 差し込み情報について

差し込み情報に表示される内容は、送信時に設定した情報やユーザー情報を元に表示します。

受信者

項目	内容
受信者の名前	宛先表または LDAP から取得した名前を表示します。ファクス番号を直接入力したときは、「名前」に入力した文字を表示します。
受信者の会社名	宛先表または LDAP から取得した会社名を表示します。ファクス番号を直接入力したときは、「会社名」に入力した文字を表示します。
受信者の部署名	宛先表または LDAP から取得した部署名を表示します。
受信者の電話番号	宛先表または LDAP から取得した電話番号を表示します。
受信者のファクス番号	宛先表または LDAP から取得したファクス番号表示します。ファクス番号を直接入力したときは、入力した番号を表示します。
受信者のメールアドレス	宛先表または LDAP から取得したメールアドレスを表示します。

送信者

ゲストユーザーでログインした場合は、下記の内容はすべて空欄になります。

項目	内容
送信者の名前	ログインしたユーザーに登録している名前を表示します。
送信者の会社名	ログインしたユーザーに登録している会社名を表示します。
送信者の部署名	ログインしたユーザーに登録している部署名を表示します。
送信者の電話番号	ログインしたユーザーに登録している電話番号を表示します。
送信者のファクス番号	ログインしたユーザーに登録しているファクス番号を表示します。
送信者のメールアドレス	ログインしたユーザーに登録しているメールアドレスを表示します。

その他

項目	内容
送信者日	文書を送信した時刻を表示します。
メッセージ	送信時に「送付案内書」の本文に入力した内容を表示します。
件名挿入	送信時に「送付案内書」の件名に入力した内容を表示します。
ページ数	送信する文書のページ数です。カバーページは含みません。

❑ カバーページをコピーする

登録済みのカバーページをコピーして新規登録できます。

補 足

一度に複数のカバーページはコピーできません。

1 **カバーページ設定の画面を開きます。**

「カバーページを新規登録する」（3-66 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **コピーしたいカバーページのチェックボックスにチェックを入れます。**

3 **［コピー］をクリックます。**

コピーしたカバーページの番号には、一番小さい空き番号が自動入力されます。

4 **設定内容を変更します。**

「カバーページを新規登録する」（3-66 ページ）の手順 6 を参照してください。

5 **［保存］をクリックします。**

❑ カバーページを削除する

不要になったカバーページを削除します。

1 **カバーページ設定の画面を開きます。**

「カバーページを新規登録する」（3-66 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **削除するカバーページのチェックボックスにチェックを入れます。**

3 **［削除］をクリックます。**

「設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 **［OK］をクリックします。**

スタンプや定型文を登録する

補 足

オプションの Information server が必要です。

スタンプを登録する

画像ビューワー（→ 7-33 ページ）で使用するスタンプを登録します。
個人用と共有のスタンプをそれぞれ登録できます。共有スタンプには、「済み」、「至急」、「回覧」、「重要」、「承認」の 5 つがあらかじめ登録されています。

補 足

個人用、共有用を合わせて 200 個まで登録できます。

❑ スタンプを新規登録する

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-3 ページ）**

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［スタンプ設定］をクリックします。**

メニューから［ユーザー情報］→［スタンプ］→［スタンプ設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

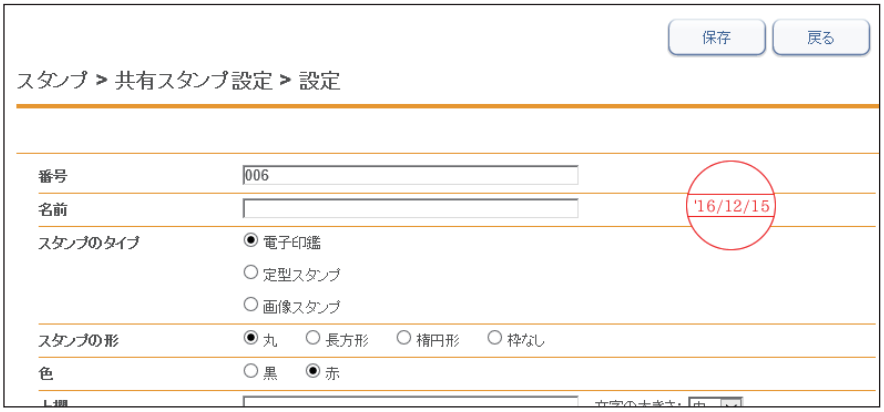
4 **登録する種別（個人・共有）をプルダウンメニューから選択します。**

［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人・共有の選択はできません。共有のスタンプとして登録されます。

5 **［新規登録］をクリックします。**

6 スタンプ詳細を設定します。

設定中のスタンプの状態が表示されます。



項目	内容	設定
番号	一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。	001 ～ 200 まで
名前	任意の名称を入力します。 必ず入力してください。	全角 10 文字 （半角 20 文字）
スタンプのタイプ	電子印鑑または定型スタンプを選択します。	電子印鑑 定型スタンプ 画像スタンプ
画像の差し替え	「スタンプのタイプ」で「画像スタンプ」を選択したときに、表示されます。 スタンプにしたい画像をアップロードして差し替えることができます。［参照］をクリックして差し替えたい画像のファイルを選択し、［アップロード］をクリックします。 アップロードできる画像のファイル形式： TIFF[*1]、JPEG、PDF、PNG、BMP、PS（Postscript） PDF と PS（Postscript）は、アップロード後の画像の文字書体が原稿と異なる場合があります。 アップロードできる画像の解像度： 600 dpi 以下 アップロードできるファイルのサイズ： 20MB 以下 アップロードできる画像の幅： 100 mm 以下 アップロードできる画像の高さ： 100 mm 以下 複数ページある画像は、1 ページ目だけが画像として使用されます。	－
スタンプの形	スタンプの形を選択します。	丸 長方形 楕円形 枠なし
色	スタンプの色を選択します。	赤 黒

項目	内容	設定
上欄	スタンプのタイプが、電子印鑑の場合に表示されます。 スタンプの上欄に印字する文字列を入力します。	全角5文字（半角10文字） 文字大きさ（大／中／小）：中
下欄	スタンプのタイプが、電子印鑑の場合に表示されます。 スタンプの下欄に印字する文字列を入力します。	全角5文字（半角10文字） 文字大きさ（大／中／小）：中
日付の書式	スタンプのタイプが、電子印鑑の場合に表示されます。	表示する 表示しない 日付フォーマット（'YYMMDD、MMDD'YY、DDMM'YY）：'YYMMDD 区切り記号： なし / - .
表示する文字列	スタンプのタイプが、定型スタンプの場合に表示されます。 スタンプに印字する文字列を入力します。	全角5文字（半角10文字） 文字大きさ（特大／大／中／小）：中

＊1 次のTIFFファイルに対応しています。無圧縮のTIFFファイル、またはLZW、PackBits、Deflate、JPEG、MH、MR、MMR形式で圧縮されたTIFFファイル

7 ［保存］をクリックします。

❑ スタンプを変更する

登録済みのスタンプを変更する場合は、スタンプ設定の一覧画面から変更したいスタンプの名前または番号をクリックし、内容を変更します。

1 スタンプ設定の画面を開きます。

「スタンプを新規登録する」（3-75ページ）の手順1～4を参照してください。

2 変更したいスタンプの名前または番号をクリックします。

3 設定内容を変更します。

「スタンプを新規登録する」（3-75ページ）の手順6を参照してください。

4 ［保存］をクリックします。

❑ スタンプをコピーする

登録済みのスタンプをコピーして新規登録できます。

補 足

- 一度に複数のスタンプはコピーできません。
- 番号、名前はコピーされません。

1 **スタンプ設定の画面を開きます。**

「スタンプを新規登録する」（3-75 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **コピーしたいスタンプのチェックボックスにチェックを入れ、［コピー］をクリックます。**

3 **設定内容を変更します。**

・コピーしたスタンプの番号には、一番小さい空き番号が自動入力されます。
・「スタンプを新規登録する」（3-75 ページ）の手順 6 を参照してください。

4 **［保存］をクリックします。**

❑ スタンプを削除する

不要になったスタンプを削除します。

1 **スタンプ設定の画面を開きます。**

「スタンプを新規登録する」（3-75 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **削除するスタンプのチェックボックスにチェックを入れます。**

3 **［削除］をクリックます。**

「設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 **［OK］をクリックします。**

スタンプ定型文を設定する

よく使う挨拶文や連絡文などを定型文として登録しておけば、画像ビューワー（→ 7-33 ページ）で登録された定型文を選択して入力できます。
スタンプ定型文は、個人用／共有合わせて 200 件まで登録できます。
共有定型文には、「いつもお世話になっております。」、「ありがとうございます。」、「よろしくお願いします。」、「様」の４つがあらかじめ登録されています。

補 足

オプションの Information server が必要です。

❑ 定型文を新規登録する

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-3 ページ）**

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「ユーザー情報」から、［スタンプ定型文設定］をクリックします。**

メニューから［ユーザー情報］→［スタンプ］→［定型文設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **登録する種別（個人・共有）をプルダウンメニューから選択します。**

［管理画面］をクリックしてログインしたときは、個人・共有の選択はできません。共有のスタンプ定型文として登録されます。

5 **［新規登録］をクリックします。**

6 定型文を設定します。

項目	内容	設定
番号	一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。	001 ～ 200 まで
色	文字の色を選択します。	赤 黒
文字の大きさ	文字の大きさを選択します。	12 ～ 48 pt: 16 pt
定型文	定型文として登録する文を入力します。	全角 64 文字（半角 128 文字） 改行は半角 1 文字として計算されます。

7 ［保存］をクリックします。

❑ 定型文を変更する

登録済みの定型文を変更する場合は、定型文設定の一覧画面から変更したい定型文または番号をクリックし、内容を変更します。

1 定型文設定の画面を開きます。

「定型文を新規登録する」（3-79 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 変更したい定型文または番号をクリックします。

「定型文を新規登録する」（3-79 ページ）の手順 6 を参照してください。

3 設定内容を変更します。

4 ［保存］をクリックします。

❑ 定型文をコピーする

登録済みの定型文をコピーして新規登録できます。

補 足

一度に複数の定型文はコピーできません。

1 **定型文設定の画面を開きます。**

「定型文を新規登録する」（3-79 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **コピーしたい定型文のチェックボックスにチェックを入れ、[コピー] をクリックます。**

3 **設定内容を変更します。**

・コピーした定型文の番号には、一番小さい空き番号が自動入力されます。
・「定型文を新規登録する」（3-79 ページ）の手順 6 を参照してください。

4 **[保存] をクリックします。**

❑ 定型文を削除する

不要になった定型文を削除します。

1 **定型文設定の画面を開きます。**

「定型文を新規登録する」（3-79 ページ）の手順 1 ～ 4 を参照してください。

2 **削除する定型文のチェックボックスにチェックを入れます。**

3 **[削除] をクリックます。**

「設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 **[OK] をクリックします。**

（空白ページ）

第 4 章

機器の設定

ネットワーク環境を設定する（TCP/IP 設定 ）..... 4-2
電子メールの環境を設定する..... 4-5
電子メール送受信環境を設定する（SMTP/POP 設定）..... 4-5
電子メール運用環境を設定する（メールオプション設定）..... 4-9
LDAP 環境を設定する.....4-12
「LDAP 設定」一覧画面について 4-12
LDAP サーバー検索設定を新規登録する 4-13
LDAP サーバー検索設定を変更する.....4-16
LDAP サーバー検索設定を削除する.....4-16
通信機器の監視・制御を設定する（SNMP 設定）.....4-17
インターネット時刻を設定する 4-19
機器の設定を行う 4-21
その他のネットワーク設定を行う 4-21
設置モードの設定を行う 4-23
本体の初期値を設定する.....4-24

ネットワーク環境を設定する（TCP/IP 設定）

機器とコンピューターを接続するためのネットワーク環境を設定します。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。

3 一覧の「機器設定」から、［TCP/IP 設定］をクリックします。

メニューから［機器設定］→［TCP/IP 設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 詳細情報を設定します。

項目	説明	設定値
ホスト名	機器のホスト名を入力します。必ず入力してください。 先頭に * は使用できません。 初期設定は MAC アドレスになっています。 複数の機器が同一のネットワークに接続されているときは、ホスト名が異なる名前になるように設定してください。	半角英数記号 15 文字
ワークグループ名	機器が接続されているネットワークのワークグループ名を入力します。必ず入力してください。 先頭に * は使用できません。	半角英数記号 15 文字： WORKGROUP
DNS サーバーアドレス	DNS サーバーを使用しているときは、優先 DNS サーバーアドレス、代替 DNS サーバーアドレスを入力します。	IPv4 形式 0.0.0.0、 255.255.255.255、 127 で始まるアドレスは設定できません。
DNS サフィクス	ホスト名だけで名前解決をするときは、DNS サフィクスを登録します。	半角英数記号 50 文字
IP アドレスを自動で取得する	DHCP 設定の有効・無効を設定します。 DHCP 設定を有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。	ON OFF
IP アドレス	IP アドレスを入力します。 必ず入力してください。 ただし、DHCP 設定が「ON」のときは、取得している IP アドレスが表示され、編集できません。	XXX.XXX.XXX.XXX 形式（XXX は数字で 0 ～ 255）0.0.0.0,255.255.255.255,127.xxx.xxx.xxx の入力はできません。
サブネットマスク	サブネットマスクを入力します。 必ず入力してください。 ただし、DHCP 設定が「ON」のときは、取得しているサブネットマスクが表示され、編集できません。	
ゲートウェイアドレス	ゲートウェイを使用しているときは、ゲートウェイアドレスを入力します。	
WINS サーバーアドレス	WINS サーバーを使用しているときは、WINS サーバーアドレスを入力します。	

IPv6 設定

［+］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	説明	設定値
IPv6 アドレスを自動で取得する	DHCP を使って機器に IP アドレスを割り当てた場合で、設定の有効・無効を設定します。 DHCP 設定を有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。	ON OFF
リンクローカルアドレス	リンクローカルアドレスが表示されます。 このアドレスは編集できません。	—
グローバル IP アドレス	グローバル IP アドレスを入力します。 ただし、DHCP 設定が「ON」のときは、取得しているグローバル IP アドレスが表示され、編集できません。	半角英数字、:
サブネットプレフィクス	サブネットプレフィクスの長さを入力します。	1 ～ 128: 0
ゲートウェイアドレス	ゲートウェイを使用しているときは、ゲートウェイアドレスを入力します。	半角英数字、:

ポート番号設定

［+］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	説明	設定値
HTTP ポート番号	HTTP サーバーのポート番号を入力します。	0 ～ 65535: 80
HTTPS ポート番号	HTTPS サーバーのポート番号を入力します。	0 ～ 65535: 443
検索用ポート番号 または Information server 検索用ポート番号	プリンターのインストール時、機器や Information server を自動検索するときに使用される UDP のポート番号を入力します。	0 ～ 65535: 61000
RAW ポート（Port9100）番号	オプションの PCL 拡張キットで使用する、RAW ポートのポート番号を入力します。	0 ～ 65535: 9100

5 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

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。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

電子メールの環境を設定する

電子メール送受信環境を設定する（SMTP/POP 設定）

電子メールを送受信するための環境を設定します。
設定項目は、装置情報、SMTP サーバー設定、POP サーバー設定、SMTP 受信設定の 4 つのグループに分かれています。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

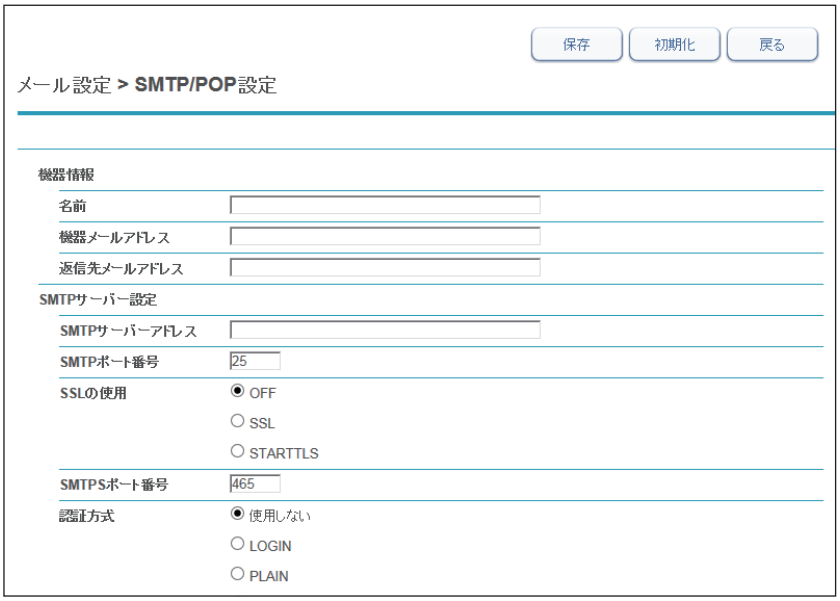
・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器設定」から、［SMTP/POP 設定］をクリックします。**

メニューから［機器設定］→［メール設定］→［SMTP/POP 設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **詳細情報を設定します。**



機器情報

項目	説明	設定値
名前	電子メールを送信するとき、送信者欄（From）に表示される名前を入力します。 ユーザーログイン時に電子メールを送信したときは、ユーザー情報に登録されているユーザー名が表示されます。	全角 20 文字（半角 40 文字）

項目	説明	設定値
機器メールアドレス	機器に割り当てる電子メールアドレスを入力します。 0 ～ 9、A ～ z、@、.、-、_、が入力できます。 ユーザーログイン時に電子メールを送信したときは、ユーザー情報に登録されているメールアドレスが表示されます。	半角英数記号 50 文字
返信先メールアドレス	送信したメールを相手が返信するときのメールアドレスを入力します。 0 ～ 9、A ～ z、@、.、-、_、が入力できます。	半角英数記号 50 文字

SMTP サーバー設定

項目	説明	設定値
SMTP サーバーアドレス	電子メールの送信に使用する SMTP サーバーの IP アドレスまたはドメイン名を入力します。	IP アドレスのときは、XXX.XXX.XXX.XXX 形式（XXX は数字で 0 ～ 255）。 ドメイン名のときは、半角英数記号 50 文字（0-9、a-z、A-Z、-、.、_）
SMTP ポート番号	SMTP ポート番号を入力します。	0 ～ 65535：25
SSL の使用	通信時の暗号化方式を設定します。SSL を使用しない場合は「OFF」を選択します。	OFF SSL STARTTLS
SMTPS ポート番号	SMTPS ポート番号を入力します。	0 ～ 65535：465
認証方式	使用する SMTP サーバーが認証を必要とする場合、SMTP 認証方式を設定します。	使用しない LOGIN PLAIN CRAM-MD5
SMTP 認証ユーザー名	SMTP サーバーが認証を必要とするときに使用するアカウントを設定します。	半角英数記号 50 文字
SMTP 認証パスワード	SMTP サーバーが認証を必要とするときに使用するパスワードを設定します。 パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	半角英数記号 50 文字
送信の前に受信を行う	電子メールを送信する前に、POP サーバーに認証させる場合、「ON」に設定します。 ご利用のプロバイダーによっては、送信（SMTP サーバーへの送信要求）前に POP 認証を必要とする場合があります。そのような場合、この項目を設定します。	ON OFF

POP サーバー設定

項目	説明	設定値
POP3 サーバーアドレス	電子メールの受信に使用する POP サーバーの IP アドレスまたはドメイン名を入力します。	IP アドレスのときは、XXX.XXX.XXX.XXX 形式（XXX は数字で 0 ～ 255） ドメイン名のときは、半角英数記号 50 文字（0-9、a-z、A-Z、-、.）
POP3 ポート番号	POP3 ポート番号を入力します。	0 ～ 65535：110
SSL の使用	通信時に SSL を使用するときは「ON」、使用しないにするときは「OFF」を選択します。	ON OFF
POP3S ポート番号	POP3S ポート番号を入力します。	0 ～ 65535：995
認証方式	使用する POP サーバーが認証を必要とする場合、POP 認証方式を設定します。 「標準」または「APOP」のいずれかを選択します。	標準 APOP
POP3 ユーザー名	POP3 サーバーにログオンするときに使用するアカウントを入力します。	半角英数記号 50 文字
POP3 ユーザーパスワード	POP3 サーバーにログオンするときに使用するパスワードを入力します。 パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	半角英数記号 50 文字
新着メール自動確認	メールサーバーへの新着メール確認をするかしないかを設定します。 新着メールを確認するときは、確認時間の間隔を設定します。最短で 0（時間）1（分）、最長で 99（時間）59（分）の間で設定できます。 0（時間）0（分）には設定できません。	ON OFF 時 0 ～ 99：0 分 0 ～ 59：10

SMTP 受信設定

［+］をクリックすると、設定項目が表示されます。
この設定は、ダイレクト SMTP の受信側の設定です。

項目	説明	設定値
受信用ドメインを自ドメインと同じかチェックする	送信のフォワードパスと自ドメインの同異をチェックするときは「ON」、使用しないにするときは「OFF」を選択します。	ON OFF
受信用ドメイン	「受信用ドメインを自ドメインと同じかチェックする」を「ON」にした場合にドメイン名を入力します。	半角英数記号 50 文字（0 ～ 9、A ～ z、@.-_）
ポート番号	SMTP 受信用ポート番号を入力します。	0 ～ 65535：25

項目	説明	設定値
受信を許可する端末	受信を許可する端末の IP アドレスまたはドメイン名を入力します。最大 5 件まで一覧に追加できます。 追加するには、IP アドレスまたはドメイン名を入力ボックスに入力し、［追加］をクリックします。 削除するには、削除する IP アドレスまたはドメイン名をチェックし、［削除］をクリックします。	IP アドレスのときは、XXX.XXX.XXX.XXX 形式（XXX は数字で 0 ～ 255） ドメイン名のときは、半角英数記号 50 文字（0-9、a-z、A-Z、-、.）

5 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

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。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。
- SMTP サーバーと POP3 サーバーが同じ場合でも必ず両方を設定してください。
- SMTP 受信設定の「ポート番号」を変更したときは、機器を必ず再起動してください。

電子メール運用環境を設定する（メールオプション設定）

電子メールをより便利に使うためのメール運用環境を設定します。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

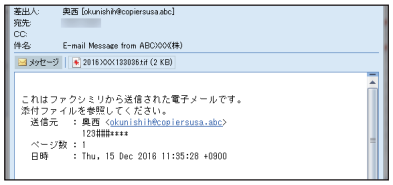
2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器設定」から、［メールオプション設定］をクリックします。**

メニューから［機器設定］→［メール設定］→［メールオプション設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **詳細情報を設定します。**

項目		説明	設定値
添付ファイル形式 *1		送信原稿のファイル形式を設定します。 機器から文書を電子メールで送信する場合、送信文書を設定したファイル形式に変換します。 PDF　：PDF 形式です。相手機がコンピューターの場合や当社機の場合はこの形式で送信できます。 TIFF-S：TIFF 形式です。原稿はすべて A4 サイズ、200 dpi 以下に変更して送信されます。 TIFF*2　：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 TIFF-S TIFF
	符号化方式	添付ファイル形式で「TIFF」を選択した場合、送信原稿の画像符号化方式を設定します。	MH MR MMR JBIG

項目	説明	設定値
本文自動挿入	電子メールの送信時に件名および本文が指定されていない場合、あらかじめ設定した件名および本文を自動的に付けるかどうかを設定します。 例：「自動的に件名/本文をつける」を「ON」、「送信者情報」を「つける」にしたとき  	
言語	件名および本文を付ける場合、使用する言語を設定します。	日本語 English
自動的に件名／本文をつける	件名および本文を自動的に付ける場合は「ON」に設定します。「ON」に設定したときは、送信者情報の設定をすることができます。	ON OFF
送信者情報	件名および本文を付ける場合、本文に送信者情報を付けるかどうかを設定します。	つける つけない
メールヘッダーの宛先情報（To、Cc、Bcc）[*3]	電子メールの宛先情報（To、Cc、Bcc）を電子メールのヘッダー（先頭部分）に記述するかどうかを設定します。	記述する 記述しない
解析不能メール受信処理	受信した電子メールの、添付ファイルの形式によっては受信しても正しく印刷できない場合があります。（例：Microsoft Word など、アプリケーションソフトウェアで作成した文書） 結果に関して、電子メールを差出人にエラー返信するか、電子メールを返送するか、ほかの電子メールアドレスに転送するかを設定します。	差出人にエラー通知を送信する 差出人にメールを返送する 他へメールを転送する
転送先アドレス	「他へメールを転送する」を選択した場合、転送先の電子メールアドレスを 1 件のみ設定できます。 転送先の電子メールアドレスを入力します。 0 ～ 9、A ～ z、@、.、-、_、が入力できます。	半角英数記号 50 文字
送達確認要求 [*4]	電子メールを送信する場合、受信側に配送確認（DSN）や開封確認（MDN）を要求するかどうかを設定します。要求するときは「ON」、要求しないときは「OFF」を選択します。 確認項目は以下のとおりです。 • メールサーバーからの配送確認（DSN） • 受取人が読んだことを知らせる既読確認（MDN）	サーバー配送確認（DSN） ON OFF 受信者開封確認（MDN） ON OFF
開封確認（MDN）要求処理 [*5]	電子メールを受信したときに、送信側より受信したメールの開封確認（MDN）が要求されている場合、開封確認を返信するかどうかを設定します。	開封確認（MDN）を返信しない 開封確認（MDN）を返信する

項目		説明	設定値
	返信を許可するメールアドレス / ドメイン名	「開封確認（MDN）を返信する」を選択した場合、特定の電子メールアドレスまたはドメイン名から受信した電子メールのみ開封確認を返信するように設定できます。返信を許可する電子メールアドレスまたはドメイン名は最大 5 件まで追加できます。 リストに何も登録されていないときは、すべての端末を許可する設定となります。 0 ～ 9、A ～ z、@、.、-、_、が入力できます。 追加するには、電子メールアドレスまたはドメイン名を入力ボックスに入力し、［追加］をクリックします。 削除するには、削除する電子メールアドレスまたはドメイン名をチェックし、［削除］をクリックします。	半角英数記号 50 文字
ファクス転送要求処理 *6 *7		受信した電子メールにファクスへの転送要求があった場合、その要求に応えるかどうかを設定します。	転送要求を拒否する 転送要求に応える
	ファクス転送要求元への転送結果通知	「転送要求に応える」を選択した場合、転送要求元へファクス転送結果を通知するかどうかを設定します。	送信する 送信しない
	ファクス転送要求を許可するメールアドレス / ドメイン名	「転送要求に応える」を選択した場合、特定の電子メールアドレスまたはドメイン名から受信した転送要求に限定してファクス転送を行うように設定できます。ファクスへの転送を許可する電子メールアドレスまたはドメイン名は最大 5 件まで追加できます。 リストに何も登録されていないときは、すべての端末を許可する設定となります。 0 ～ 9、A ～ z、@、.、-、_、が入力できます。 追加するには、電子メールアドレスまたはドメイン名を入力ボックスに入力し、［追加］をクリックします。 削除するには、削除する電子メールアドレスまたはドメイン名をチェックし、［削除］をクリックします。	半角英数記号 50 文字

＊1　オプションの Information server が必要です
＊2　「TIFF」で送信した場合、受信側が受けられないときは「TIFF-S」に設定してください。
＊3　電子メールを複数の宛先に大量に同報送信する場合、サーバーが電子メール送信を受け付けなくなる場合があります。そのようなときは「記述しない」を選択します。この場合、電子メールに宛先情報は記述されません。
＊4　メールサーバーや受信側のメールソフトウェアによっては、配送確認や開封確認を要求しても返信されないことがあります。
＊5　「開封確認（MDN）を返信する」をチェックし、返信を許可する電子メールアドレスまたはドメイン名を追加しなかったときは、開封確認が要求されているすべての電子メールに対して開封確認を返信します。
＊6　「転送要求に応える」をチェックし、ファクスへの転送を許可する電子メールアドレスまたはドメイン名を追加しなかったときは、ファクス転送が要求されているすべての電子メールに対して転送を行います。
＊7　bizhub 2030f のみで表示されます。

5 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

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。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

LDAP 環境を設定する

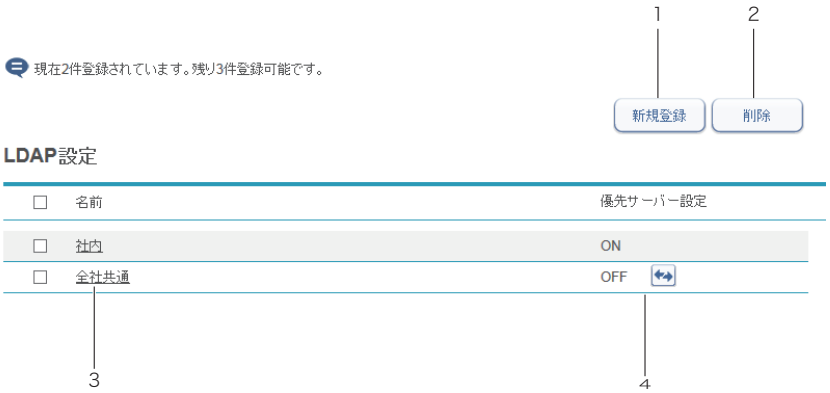
LDAP サーバー検索を行うための環境を設定します。

補 足

オプションの Information server が必要です。

「LDAP 設定」一覧画面について

「LDAP 設定」一覧画面は登録された LDAP サーバー検索設定が一覧表示されている画面です。この画面で LDAP サーバー検索設定を新規登録したり、変更したりできます。



ボタン

ボタン名	用途
1［新規登録］	LDAP サーバー検索設定を新規登録します。
2［削除］	LDAP サーバー検索設定を削除します。

一覧表項目

項目	内容
3 名前	登録した名前が表示されます。 名前を登録していないときは、保存後に LDAP サーバーアドレスが表示されます。
4 優先サーバー設定	LDAP 検索時に初期設定となるサーバーを変更します。 「ON」が有効、「OFF」が無効を示します。をクリックして ON・OFF を切り替えます。有効にできるのは 1 件です。

LDAP サーバー検索設定を新規登録する

LDAP サーバー検索設定を新規登録します。

補 足

設定は最大 5 件まで登録できます。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器設定」から、［LDAP 設定］をクリックします。**

メニューから［機器設定］→［LDAP 設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **［新規登録］をクリックします。**

「登録」画面が表示されます。

5 **詳細情報を設定します。**

項目	説明	設定値
名前	設定名を入力します。	全角 11 文字（半角 23 文字）
LDAP サーバーアドレス	設定する LDAP サーバー名または IP アドレス（IPv4 だけ）を入力します。必ず入力してください。	LDAP サーバー名のときは、99 文字 IP アドレスのときは、XXX.XXX.XXX.XXX 形式（XXX は数字で 0 ～ 255）
ポート番号	設定する LDAP サーバーのポート番号を入力します。	0 ～ 65535：389

項目		説明	設定値
認証方法		使用する LDAP サーバーが認証を必要とする場合、認証方式を選択します。 「Simple」「DIGEST-MD5」を選択したときは、Is ユーザーログインで LDAP サーバーへのログイン方法を選択します。	Anonymous Simple DIGEST-MD5
	Is ユーザーログイン	「認証方法」で、「Simple」または「DIGEST-MD5」を選択したときに表示されます。 「LDAP ログイン」を「ON」にした場合、ユーザー情報で登録したアカウント、パスワードでログインするかどうかを設定します。	ON OFF
	アカウント	「Is ユーザーログイン」を「OFF」に設定した場合、LDAP サーバーにログインするためのアカウントを入力します。	全角 24 文字（半角 49 文字）
	パスワード	「Is ユーザーログイン」を「OFF」に設定した場合、LDAP サーバーにログインするためのパスワードを入力します。 パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	半角英数記号 29 文字
検索開始位置		LDAP サーバーに配置されている、階層構造の中の検索開始位置を入力します。検索は開始位置から下のサブディレクトリーも含めて行われます。 ［自動検索］をクリックすると、検索開始位置を検索し、結果を［自動検索］の右側に表示します。結果を選択すると、検索開始位置が入力されます。	全角 49 文字（半角 99 文字）
検索結果最大件数		検索結果の最大件数を入力します。	1 ～ 100：50
最大検索時間		検索処理中の最大待ち時間を秒単位で入力します。無制限にするときは「0」を入力します。	0 ～ 9999：0
オプション設定		LDAP 検索時の属性に関する設定を行います。	—
	追加する属性	LDAP 検索に追加する属性を入力します。	半角英数記号 49 文字
	追加する値	LDAP 検索に追加する属性値を入力します。	全角 49 文字（半角 99 文字）
	検索パラメーター	「追加する値」を検索項目として検索パラメーターを設定します。 検索パラメーターは以下のとおりです。 を含む：　設定した文字列を含んだ項目を検出します。 から始まる：　設定した文字列で始まる項目を検出します。 で終わる：　設定した文字列で終わる項目を検出します。 と一致する：　設定した文字列と完全に一致する項目を検出します。 使用しない：　入力ボックスに文字列が入力されていても無視されます。	を含む から始まる で終わる と一致する 使用しない
優先サーバー設定		LDAP 検索に使用するサーバーとして優先させるときはチェックします。	—

検索属性設定

［+］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	説明	設定値
名前 1	名前に対するフィルターを入力します。	半角 49 文字：cn
名前 2	名前に対するフィルターを入力します。	半角 49 文字：commonname
メールアドレス 1	電子メールアドレスに対するフィルターを入力します。	半角 49 文字：mail
メールアドレス 2	電子メールアドレスに対するフィルターを入力します。	半角 49 文字
ファクス番号 1	ファクス番号に対するフィルターを入力します。	半角 49 文字：facsimileTelephoneNumber
ファクス番号 2	ファクス番号に対するフィルターを入力します。	半角 49 文字
電話番号 1	電話番号に対するフィルターを入力します。	半角 49 文字：telephoneNumber
電話番号 2	電話番号に対するフィルターを入力します。	半角 49 文字
会社名 1	会社名に対するフィルターを入力します。	半角 49 文字：company
会社名 2	会社名に対するフィルターを入力します。	半角 49 文字：o

6 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

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。

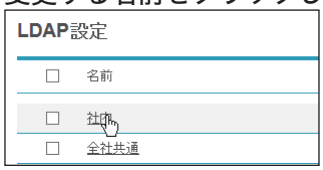
LDAP サーバー検索設定を変更する

一度登録した LDAP サーバー検索設定をあとから変更できます。

1 「LDAP 設定」の一覧画面を開きます。

「LDAP サーバー検索設定を新規登録する」の手順 1 ～ 3 を参照してください。（→ 4-13 ページ）

2 変更する名前をクリックします。



3 LDAP 設定詳細情報を変更します。

「LDAP サーバー検索設定を新規登録する」の手順 5 を参照してください。（→ 4-13 ページ）

4 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

LDAP サーバー検索設定を削除する

不要になった LDAP サーバー検索設定を一覧から削除します。

1 「LDAP 設定」の一覧画面を開きます。

「LDAP サーバー検索設定を新規登録する」の手順 1 ～ 3 を参照してください。（→ 4-13 ページ）

2 削除する LDAP サーバー検索設定のチェックボックスにチェックを入れます。

・項目名フィールドのチェックボックスにチェックを入れると、すべての LDAP サーバー検索設定にチェックが入ります。
・チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

3 ［削除］をクリックします。

「選択された設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 ［OK］をクリックします。

これで手順は終了です。

通信機器の監視・制御を設定する（SNMP 設定）

ネットワークに接続された機器の状態をネットワーク経由で監視するための SNMP マネージャー環境を設定します。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

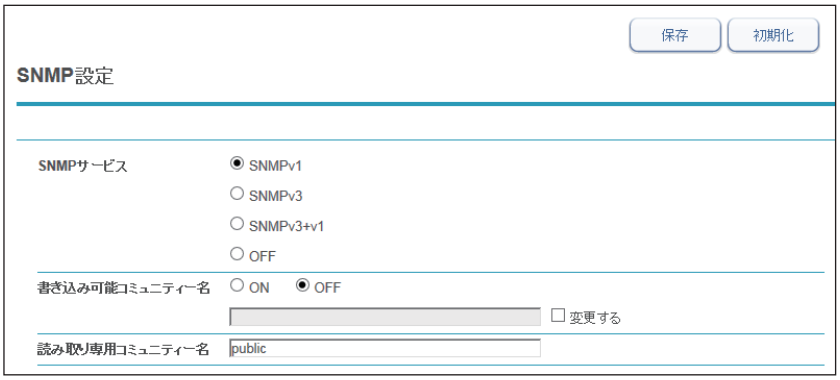
・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器設定」から、［SNMP 設定］をクリックします。**

メニューから［機器設定］→［SNMP 設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **SMNP サービスを選択します。**



「OFF」を選択した場合は、SNMP サービスは無効になります。初期値は SNMPv1 です。

SNMP サービス

項目	説明	設定値
SNMP サービス	SNMP サービスを選択します。 「OFF」を選択した場合は、SNMP サービスは無効になります。	SNMPv1 SNMPv3 SNMPv3+v1 OFF

SNMPv1 を選択した場合

項目	説明	設定値
書き込み可能コミュニティー名	読み書き専用の SNMP を受け付けるコミュニティー名を入力します。必ず入力してください。 設定を有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。 コミュニティー名を入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	ON OFF 半角英数字 20 文字
読み取り専用コミュニティー名	読み込み専用の SNMP を受け付けるコミュニティー名を入力します。必ず入力してください。	半角英数字 20 文字：public

SNMPv3 または SNMPv3+v1 を選択した場合

項目	説明	設定値
読み取り専用コミュニティー名 *1	読み込み専用の SNMP を受け付けるコミュニティー名を入力します。必ず入力してください。	半角英数字 20 文字：public
コンテキスト名	コンテキスト名を入力します。	スペースと記号を除く半角英数字 64 文字
検出用ユーザー名	検出用ユーザー名を入力します。 読み書き専用ユーザー名または読み取り専用ユーザー名と同じユーザー名は使用できません。	半角英数字 32 文字
読み書き専用ユーザー名	読み書き専用のユーザー名を入力します。読み取り専用のユーザー名と同じユーザー名は使用できません。	スペースと記号を除く半角英数字 32 文字
認証パスワード	認証に使用する読み書き専用ユーザーの認証パスワードを入力します。 パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	スペースと記号を除く半角英数字 8 ～ 32 文字
暗号化パスワード	認証に使用する読み書き専用ユーザーの暗号化パスワードを入力します。 パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	スペースと記号を除く半角英数字 8 ～ 32 文字
読み取り専用ユーザー名	読み取り専用のユーザー名を入力します。読み書き専用のユーザー名と同じユーザー名は使用できません。	スペースと記号を除く半角英数字 32 文字
認証パスワード	認証に使用する読み書き専用ユーザーの認証パスワードを入力します。 パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	スペースと記号を除く半角英数字 8 ～ 32 文字
暗号化パスワード	認証に使用する読み書き専用ユーザーの暗号化パスワードを入力します。 パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	スペースと記号を除く半角英数字 8 ～ 32 文字
認証アルゴリズム	認証アルゴリズムを選択します	MD5 SHA1
暗号化アルゴリズム	暗号化アルゴリズムを選択します	DES AES

＊1　SNMPv3+v1 のみ

5 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

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。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

インターネット時刻を設定する

自動的にインターネット時刻サーバーと同期して、時刻合わせを行う場合に設定します。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

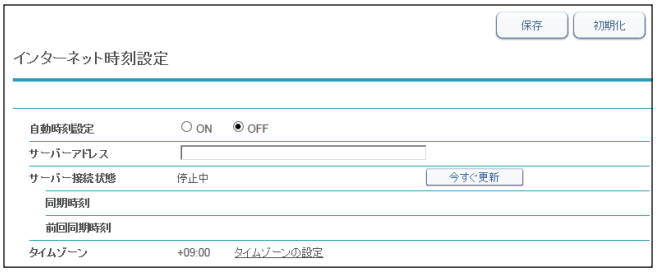
・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器設定」から、［インターネット時刻設定］をクリックします。**

メニューから［機器設定］→［インターネット時刻設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **詳細情報を設定します。**



項目	説明	設定値
自動時刻設定	インターネット時刻設定の有効・無効を設定します。 有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。	ON OFF
サーバーアドレス	時刻サーバーのサーバー名またはサーバーアドレスを入力します。	サーバー名のときは、半角英数字 50 文字 サーバーアドレスのときは、XXX.XXX.XXX.XXX 形式（XXX は数字で 0 ～ 255）
サーバー接続状態	インターネット時刻サーバーとの現在の接続状態（「接続中」、「停止中」、「稼動中」、または異常状態）が表示されます。 ［今すぐ更新］をクリックすると、時刻サーバーへの同期を実行します。	—
同期時刻	同期更新が行われた時刻が表示されます。	—
前回同期時刻	前回同期更新が行われた時刻が表示されます。	—
タイムゾーン	機器で設定されているタイムゾーンが表示されます。 「タイムゾーンの設定」をクリックすると、設定画面が表示されます。	—

5 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

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。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

機器の設定を行う

ダイヤル種別やファクス受信モードなど、機器を使用するために必要な設定ができます。操作パネルからも、同じ設定ができます。

その他のネットワーク設定を行う

スキャン to プリンターのプリンター情報削除、ネットワーク接続速度の切り替えを設定します。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

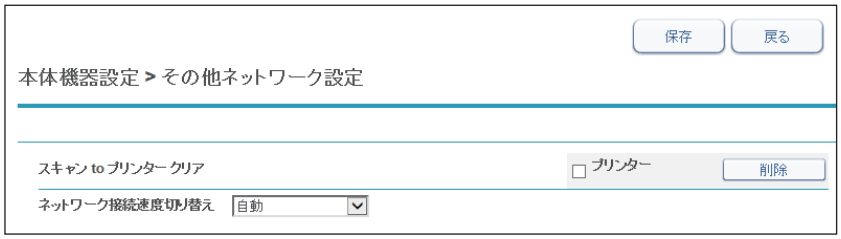
・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器設定」から、［ネットワーク設定］をクリックします。**

メニューから［機器設定］→［本体機器設定］→［その他ネットワーク設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **詳細情報を設定します。**



項目	説明	設定値
スキャン to プリンター クリア	スキャン to プリントモニターで登録したプリンター情報を削除します。 • 削除するプリンター情報のチェックボックスにチェックを入れ、［削除］をクリックします。 •「クリアリスト」のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのプリンター情報にチェックが入ります。 • チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。	—
ネットワーク接続速度切り替え	通信速度や通信方式を切り替えられます。ネットワーク通信でエラーが発生するときに変更してください。	自動 100Mbps - 全二重 100Mbps - 半二重 10Mbps - 全二重 10Mbps - 半二重

5 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

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。

設置モードの設定を行う

機器を使用するために必要な設定ができます。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。

3 一覧の「機器設定」から、［設置モード］をクリックします。

メニューから［機器設定］→［本体機器設定］→［設置モード］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 詳細情報を設定します。

設定項目については、『スキャナー・ファクス編』第 8 章の「初期設定をする（設置モード）」を参照してください。

5 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

本体の初期値を設定する

各機能の初期値設定ができます。
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。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。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器設定」から、［コピー機能］、［スキャナー機能］、［メール機能］、［ファクス機能］または［プリンター機能］をクリックします。**

メニューから［機器設定］→［本体初期値設定］→初期値を設定したい機能の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **初期値を設定します。**

5 **［保存］を押します。**

これで手順は終了です。

補 足

各機能の設定項目は、ほかの取扱説明書を参照してください。

機能	参照する取扱説明書と章
コピー機能	『コピー編』第 3 章の「初期値を設定する」
スキャナー機能	『スキャナー・ファクス編』第 8 章の「初期値を設定する」
メール機能	『スキャナー・ファクス編』第 8 章の「初期値を設定する」
ファクス機能	『スキャナー・ファクス編』第 8 章の「初期値を設定する」 ファクス機能は、bizhub 2030f のみの機能です。
プリンター機能	『プリンター編』第 2 章の「プリンター機能に関する設定」の「セキュリティープリント文書の自動削除時間を設定する」と「プリンターコントローラー設定」

第 5 章

機器管理の設定

受信文書を自動配信する（自動配信）..... 5-2
自動配信の登録画面について..... 5-3
自動配信を設定する..... 5-4
配信条件を設定する.....5-10
配信先を設定する.....5-13
自動配信のテストを行う.....5-16
既存の自動配信設定を利用して新規作成する（コピー）.....5-18
自動配信設定を削除する.....5-19
ユーザーの使用状況を管理する.....5-20
使用状況（コスト集計）を確認する.....5-20
使用状況をプリントする.....5-22
使用状況をダウンロードする.....5-23
料金を設定する.....5-24
プリント使用状況を確認する.....5-26
プリントの使用状況を確認する.....5-26
プリント使用状況管理を設定する.....5-29
集計データをリセットする.....5-32
集計データと送信メールについて.....5-33
セキュリティーを設定する.....5-35
マシンポリシーを設定する.....5-35
アクセス制限を設定する.....5-40
SSL 証明書の設定を行う.....5-43
通信したデータを保存する（アーカイブ設定）.....5-47
アーカイブの設定を行う.....5-47
アーカイブ先を指定する.....5-49
文書のバックアップを行う.....5-53
バックアップ設定を行う.....5-53
バックアップの記録を確認する（バックアップ履歴）.....5-57
バックアップされた文書を確認する.....5-58

受信文書を自動配信する（自動配信）

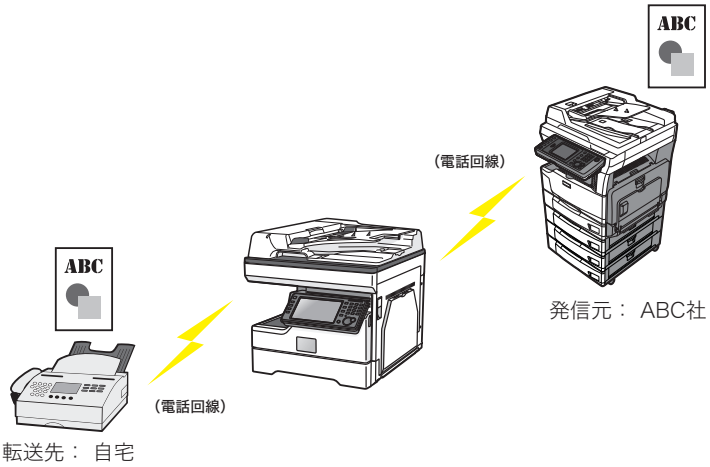
相手機から送信されてくる情報（配信条件）を元に、特定の受信ファクスだけを指定の宛先（配信先）に配信する設定（個別設定）が登録できます。オプションの Information server を装着すると、宛先に共有フォルダーやユーザーの文書ボックスも選択できます。

- 取引先から送られたファクス文書を、複数の関係者に配信する
- 取引先から送られたファクス文書や宛先不明のファクスを、プリントしないでコンピューターの共有フォルダーに保存する。（ペーパーレス受信）
- 取引先から本社に送られたファクス文書を各支店に電子メールで転送し、同時に本社で印刷する

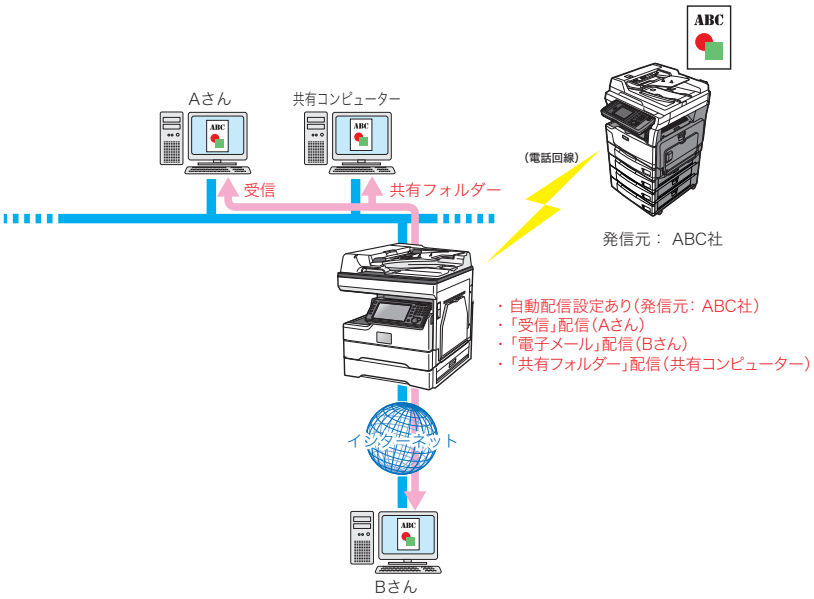
補 足

自動配信は、bizhub 2030f のみの機能です。

Information server 未装着のとき

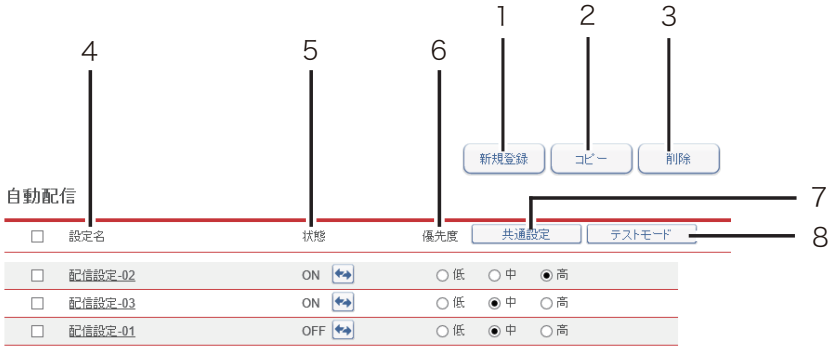


Information server 装着のとき



自動配信の登録画面について

設定の一覧は、「状態」が ON → OFF の順で表示されます。また、それぞれ ON と OFF の中でも優先度が高、中、低の順に表示されます。



番号	項目	説明
1	新規登録	新規の自動配信設定（個別）を登録します。（→ 5-6 ページ）
2	コピー	設定した自動配信設定のコピーを作成します。（→ 5-18 ページ）
3	削除	一覧から選んだ自動配信設定を削除します。（→ 5-19 ページ）
4	設定名	登録した自動配信設定の名前を表示します。 クリックすると、「自動配信設定」画面が表示され、登録済みの自動配信設定を再編集できます。
5	状態	自動配信設定の状態（有効・無効）を表示します。 有効のときは「ON」、無効のときは「OFF」と表示されます。をクリックすると、ON・OFF を切り替えられます。
6	優先度	配信設定の優先度を「高」、「中」、「低」から選択します。
7	共通設定	自動配信の有効・無効の設定を行います。
8	テストモード	任意のファクス番号あるいはメールアドレスを指定して、該当する自動配信設定を一覧表示します。 自動配信が正しく設定されているかを確認できます。（→ 5-16 ページ）

自動配信を設定する

自動配信を行うためには、「個別設定」と「共通設定」の両方を設定してください。

共通設定	個別設定
自動配信機能の全体に関する設定： ・自動配信設定の ON・OFF	配信条件の設定： ・配信対象になるファクスの条件 ・配信先や配信日時などの設定

❑ 自動配信を設定する（共通設定）

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［自動配信共通設定］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［自動配信］→［共通設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **配信情報を設定します。**

項目	説明	設定値
配信設定	自動配信設定の有効・無効を設定します。 有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。	ON OFF
配信エラー設定 *1	配信エラーが発生した場合の処理方法を選択します。 プリント ：文書を印刷します。 ユーザー受信ボックスへ配信 ：文書をユーザーの受信ボックスへ配信します。ユーザーを選択してください。 共有受信ボックスへ配信：文書を共有受信ボックスへ配信します。	プリント ユーザー受信ボックスへ配信 共有受信ボックスへ配信
文書分類設定	ユーザー受信ボックスまたは共有受信ボックスへ配信するときに、文書分類を設定できます。	

項目	説明	設定値
添付ファイル形式 *1	配信する文書のファイル形式を指定します。	PDF 暗号化 PDF TIFF
暗号化 PDF 設定	PDF ファイルを暗号化するときのパスワードを設定します。 添付ファイル形式で暗号化 PDF を選択すると、この設定が表示されます。	—
文書を開くパスワード	暗号化 PDF を開くときのパスワード（ユーザーパスワード）を入力します。 パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	半角英数記号 28 文字
権限パスワード	暗号化 PDF の権限設定を変更するときのパスワード（オーナーパスワード）を入力します。 パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	半角英数記号 28 文字
権限	印刷、編集、コピーのそれぞれの権限を設定します。	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
暗号化レベル	Acrobat のバージョン互換を設定します。 低（40-bit RC4 / Acrobat 3.0 以降）： Acrobat3.0 以降互換（パスワードのみ） 高（128-bit RC4 / Acrobat 6.0 以降）： Acrobat5.0 または 6.0 以降互換（パスワードおよびデジタル ID） 高（128-bit AES / Acrobat 7.0 以降）： Acrobat7.0 以降互換（パスワードおよびデジタル ID）	低（40-bit RC4 / Acrobat 3.0 以降） 高（128-bit RC4 / Acrobat 6.0 以降） 高（128-bit AES / Acrobat 7.0 以降）

＊1　オプションの Information server が必要です。

5 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

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。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

❑ 自動配信を設定する（個別設定）

自動配信の個別設定を行います。

補 足

自動配信設定は、100 件まで登録できます。オプションの Information server を装着すると、1 000 件まで登録できます。

1 ［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。

3 一覧の「機器管理設定」から、［自動配信］をクリックします。

メニューから［機器管理設定］→［自動配信］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 ［新規登録］をクリックします。

5 配信情報を設定します。

基本設定

項目	説明	設定値
設定	個別の自動配信設定の有効・無効を設定します。有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。	ON OFF
設定名	自動配信設定の名前を入力します。必ず入力してください。	全角 15 文字 （半角 30 文字）

項目		説明	設定値
配信条件	条件設定項目	配信対象となる条件をプルダウンメニューから選択します。項目によって最大 3 項目まで組み合わせられます。 選択できる条件は以下のとおりです。 全ての受信ファクス： すべての送信元のファクスが対象となります。 任意のファクス番号： 指定した送信元のファクス番号が対象となります。［宛先表から選択］をクリックすると、宛先表からファクス番号を選択できます。（→ 5-10 ページ） 送信元不明 / ジャンク（ファクス）： 発信元がファクス番号を送ってこないか、ナンバー・ディスプレイにて 184 を付けて送信したときが対象となります。 ファクス番号が宛先表に一致： 宛先表に登録されている送信元のファクス番号が対象となります。 全ての受信メール [*1]： すべての送信元のメールが対象となります。 任意のメールアドレス（From）：[*1] 指定した送信元のメールアドレス（From）が対象となります。［宛先表から選択］をクリックすると、宛先表からメールアドレスを選択できます。（→ 5-11 ページ） 送信元不明 / ジャンク（メール）[*1]： 送信先がメールアドレスを示さなかったとき（空欄）が対象となります。 メールアドレスが宛先表に一致 [*1]： 宛先表に登録されている送信元のメールアドレスが対象となります。 件名（Subject）：[*1] 指定したメールの件名（Subject）が対象となります。	半角英数字 40 文字 半角英数字記号 50 文字 全角 40 文字（半角80文字）
		通信回線 [*2]： オプションの 2 回線キットを装着したときは、受信した回線が対象となります。 F コード [*3]： F コード受信したときのサブアドレスが対象となります。必要に応じてパスワードを設定できます。	回線 1 回線 2 サブアドレス：半角数字 20 桁（*、# も使用可能） パスワード：半角数字 20 桁（*、# も使用可能）

項目		説明	設定値
配信条件	検索パラメーター	条件設定項目が、任意のファクス番号、任意のメールアドレス、件名、通信回線、F コードのときは、検索パラメーターをプルダウンメニューから選択します。 選択できる検索パラメーターは以下のとおりです。通信回線とFコードは、「が次と一致する」しか選択できません。 が次と一致する：　設定した文字列と完全に一致する項目を検出します。 が次で始まる：　設定した文字列で始まる項目を検出します。 が次で終わる：　設定した文字列で終わる項目を検出します。 が次を含む：　設定した文字列を含んだ項目を検出します。	—
	［追加］	配信条件を追加します。	—
	［削除］	配信条件を削除します。	—
配信先	配信先の選択	宛先表から配信先を選択します。（→ 5-13 ページ） オプションの Information server を装着しているときは、プルダウンメニューから「ユーザー」、「フォルダー」も選択できます。［選択］をクリックすると、各配信先の選択画面が表示されます。 配信先は、必ず 1 つ以上設定します。	—
	配信先リスト	「配信先選択」で設定した配信先が一覧表示されます。 補 足 配信先を配信先リストから削除するときは、該当する配信先のチェックボックスにチェックを入れて［削除］をクリックします。一番上のチェックボックスにチェックを入れると、配信先リストのすべての配信先を選択できます。	—
	ボックスへ配信 *1	「共有受信ボックス」、「削除文書ボックス」、「OFF」のいずれかを選択します。	共有受信ボックス 削除文書ボックス OFF
	受信文書プリント	受信したファクスあるいはインターネットファクスを印刷します。 印刷するときは「ON」、印刷しないときは「OFF」を選択します。	ON OFF

＊1　オプションの Information server が必要です。
＊2　オプションの 2 回線キットが必要です。
＊3　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 コードボックスで使われているときは、自動配信の対象とならずに、その F コードボックスに受信します。

詳細設定

［＋］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	説明	設定値
優先度 *1	配信設定の優先度を「高」、「中」、「低」から選択します。 優先度は、設定の一覧からも変更できます。	低 中 高
メール配信時の案内メッセージ付加 *2	配信案内のメッセージを付加します。配信の相手先がインターネットファクスのときのみ有効です。 付加するときは「ON」、付加しないときは「OFF」を選択します。	ON OFF
配信期間	配信期間を設定します。 常時転送する： 日時に関係なく、いつも配信を行います。 年月日指定： 設定した年月日の期間、配信を行います。配信開始日と配信終了日を設定します。をクリックして、カレンダーからも入力できます。 曜日時刻指定 1： 設定した曜日の期間、配信を行います。配信を開始する曜日と時刻、終了する曜日と時刻を設定します。 曜日時刻指定 2： 配信する曜日と、配信を開始する時間と終了する時間を設定できます。曜日ごとに配信時間を変えることはできません。 開始より終了の時間を早く設定したときは、終了は翌日の設定時間になります。たとえば、曜日を月曜日、開始を 23:00、終了を 7:00 と入力した場合、設定は月曜日の 23:00 から火曜日の 7:00 となります。	常時転送する 年月日指定 曜日時刻指定 1 曜日時刻指定 2

＊1　優先度について

優先度の高いものから配信条件が適用されます。配信設定の配信条件が一致すると、そのほかの配信条件の配信は実行されません。たとえば、優先度「高」の配信条件が一致すると、「中」、「低」の配信条件の配信は実行されません。

＊2　オプションの Information server が必要です。

6 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

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。

配信条件を設定する

❑ 任意のファクス番号を設定する

任意のファクス番号を入力するか、宛先表から選択します。

1 **配信情報の設定を行います。**

「自動配信を設定する（個別設定）」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 5-6 ページ）

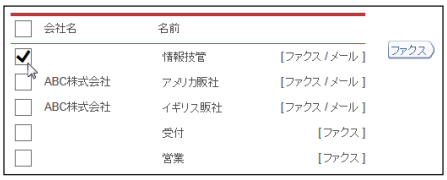
2 **配信条件で「任意のファクス番号」を選択します。**

3 **ファクス番号を直接入力するときは、検索パラメーターを選択してから、入力ボックスに番号を入力します。手順 7 に進みます。**

ファクス番号を宛先表から選択するときは、手順 4 に進みます。

4 **［宛先表から選択］をクリックします。**

5 **配信条件のファクス番号として使用したい宛先のチェックボックスにチェックを入れます。**



・設定できるのは 1 件だけです。
・「ファクス」または「ファクス / メール」と表示されている宛先だけ追加できます。

6 **［ファクス］をクリックします。**

・チェックした宛先が右の宛先リストに表示されます。
・追加した宛先を宛先リストから削除するには、宛先をチェックして［削除］をクリックします。

7 **［保存］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・配信先の設定を確定し、「自動配信設定」画面に戻ります。

❑ 任意のメールアドレス (From) を選択する

任意のメールアドレスを入力するか、宛先表から選択します。

補 足

オプションの Information server が必要です。

1 **配信情報の設定を行います。**

「自動配信を設定する（個別設定）」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 5-6 ページ）

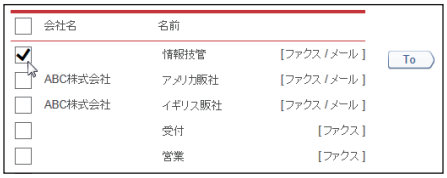
2 **配信条件で「任意のメールアドレス（From)」を選択します。**

3 **メールアドレスを直接入力するときは、検索パラメーターを指定してから、入力ボックスに番号を入力します。手順 7 に進みます。**

メールアドレスを宛先表から選択するときは、手順 4 に進みます。

4 **［宛先表から選択］をクリックします。**

5 **配信条件のメールアドレスとして使用したい宛先のチェックボックスにチェックを入れます。**



・設定できるのは 1 件だけです。
・「メール」または「ファクス / メール」と表示されている宛先だけ追加できます。

6 **［To］をクリックします。**

・チェックした宛先が右の宛先リストに表示されます。
・追加した宛先を宛先リストから削除するには、宛先をチェックして［削除］をクリックします。

7 **［保存］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・配信先の設定を確定し、「自動配信設定」画面に戻ります。

❑ 受信した文書の送信元を設定する

受信文書の送信元を、自動配信の配信条件に設定できます。

補 足

オプションの Information server が必要です。

1 **ユーザーとしてログインします。**（→ 2-4 ページ）

2 **「受信ボックス」または「共有受信ボックス」をクリックします。**

「設定画面」が表示されている場合は、先に［文書ボックス画面］をクリックします。

3 **登録する文書の ⓘ をクリックします。**

4 **「自動配信に追加」の［追加］をクリックします。**

5 **配信情報の設定を行います。**

・「自動配信を設定する（個別設定）」の手順 5 を参照してください。（→ 5-6 ページ）
・配信条件のには、選択した送信元の情報が入力された状態になっています。

6 **［保存］をクリックします。**

これで手順は終了です。

配信先を設定する

❑ 宛先表から選択する

1 **配信情報の設定を行います。**

「自動配信を設定する（個別設定）」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 5-6 ページ）

2 **配信先で「宛先表」を選択し、［選択］をクリックします。**

3 **配信する宛先のチェックボックスにチェックを入れます。**

・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、一覧のすべての宛先を選択できます。
・宛先を文字列で検索することもできます。入力ボックスに文字列を入力し、をクリックします。

4 **配信宛先登録ボタンをクリックします。**

チェックした宛先が右の宛先リストに表示されます。

配信宛先登録ボタン	意味
ファクス	ファクスの配信宛先として登録します。
To	電子メールの配信宛先として登録します。
Cc	電子メールの同報配信宛先として登録します。この宛先は、本来の配信相手（To）にも通知されます。
Bcc	電子メールの同報配信宛先として登録します。この宛先は、本来の配信相手（To/Cc）には通知されません。
通知	受信があったことを通知します。受信画像は添付されません。通知先の電子メールの宛先を登録します。

・追加した宛先を宛先リストから削除するには、該当する宛先をチェックして［削除］をクリックします。
・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、宛先リストのすべての宛先を選択できます。
・Information server が装着されていないときは、［ファクス］のみ表示されます。
・To、Cc、または Bcc に使用している宛先は、通知先として使用できません。
・配信条件に一致した個別設定が複数合った場合、同じ宛先は 1 つだけ送信します。送信される優先順位は To、Cc、Bcc、通知の順です。たとえば、個別設定 A に To として宛先 0001、個別設定 B に Cc として宛先 0001 が登録されている場合、両方の個別設定とも配信条件に一致したときは、個別設定 A の宛先 0001(To 指定）だけが送信されます。
・宛先登録の登録内容は判別しません。異なる宛先の登録内容が同じメールアドレスだった場合、両方の宛先が登録されていると、両方の宛先を送信します。（メールが複数件届くことになります。）
・送付案内書または宛先名表示が ON の場合、宛先に複数のメールアドレスを入力したときは、宛先ごとに別々のメールとして送信します。

5 **［保存］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・配信先の設定を確定し、「自動配信設定」画面に戻ります。

❑ ユーザーを選択する

「ユーザー選択」画面のユーザー名一覧には、機器に登録されているすべてのユーザー名が表示されています。
ユーザーはグループ単位でも設定できます。プルダウンメニューで「グループ」を選択すると、ユーザー名一覧がグループ名一覧に変わります。

補 足

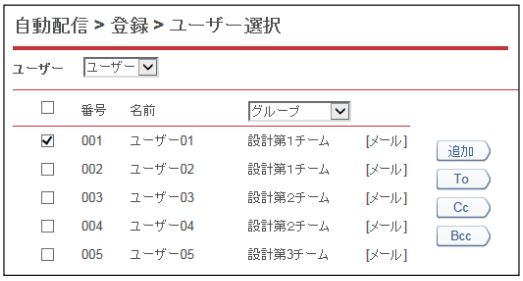
オプションの Information server が必要です。

1 **配信情報の設定を行います。**

「自動配信を設定する（個別設定）」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 5-6 ページ）

2 **配信先で「ユーザー」を選択し、［選択］をクリックします。**

3 **配信するユーザー名あるいはグループ名のチェックボックスにチェックを入れます。**



一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているすべてのユーザーあるいはグループを選択できます。

4 **配信宛先登録ボタンをクリックします。**

チェックした宛先が右の宛先リストに表示されます。
ユーザーグループを表示させているときは、「追加」だけが表示されます。

種類	意味
追加	ユーザーの受信ボックスを配信宛先として登録します。
To	電子メールの配信宛先として登録します。
Cc	電子メールの同報配信宛先として登録します。この宛先は、本来の配信相手（To）にも通知されます。
Bcc	電子メールの同報配信宛先として登録します。この宛先は、本来の配信相手（To/Cc）には通知されません。

・追加したユーザー名あるいはグループ名を配信先リストから削除するときは、該当するユーザー名あるいはグループ名をチェックして［削除］をクリックします。
・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、配信先リストのすべてのユーザー名あるいはグループ名を選択できます。

5 **［保存］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・配信先の設定を確定し、「自動配信設定」画面に戻ります。

❑ フォルダーを選択する

補 足

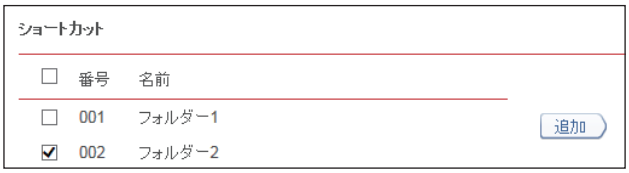
オプションの Information server が必要です。

1 **配信情報の設定を行います。**

「自動配信を設定する（個別設定）」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 5-6 ページ）

2 **配信先で「フォルダー」を選択し、［選択］をクリックします。**

3 **配信するショートカットのチェックボックスにチェックを入れます。**



一番上のチェックボックスにチェックを入れると、一覧のすべてのショートカットを選択できます。

4 **［追加］をクリックします。**

・追加したショートカットを配信先リストから削除するには、該当するショートカットをチェックして［削除］をクリックします。
・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、配信先リストのすべてのショートカットを選択できます。

5 **［保存］をクリックします。**

・これで手順は終了です。
・配信先の設定を確定し、「自動配信設定」画面に戻ります。

自動配信のテストを行う

設定した自動配信が、期待したとおりに動作するかどうか確認できます。自動配信のテストを行うと、配信条件に一致する配信設定を検出し一覧表示します。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

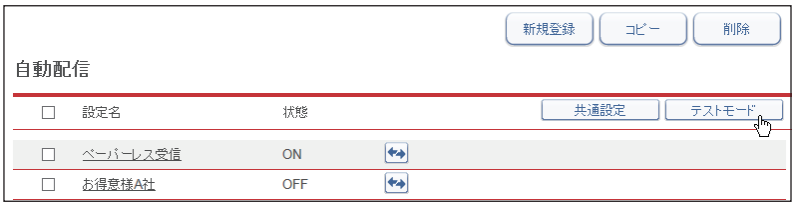
・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

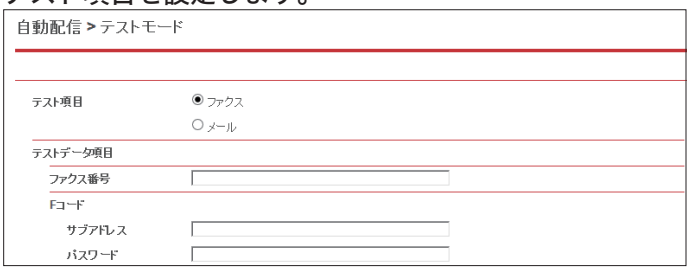
3 **一覧の「機器管理設定」から、［自動配信］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［自動配信］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **［テストモード］をクリックします。**



5 **テスト項目を設定します。**



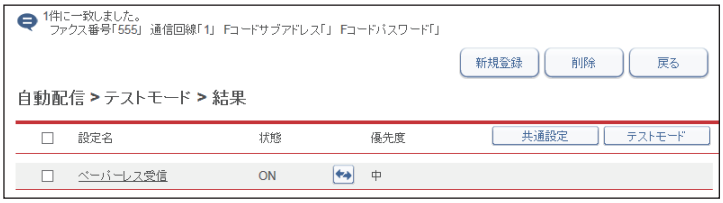
項目	説明	設定値
テスト項目 *1	テストの対象となる項目（ファクスあるいはメール）を選択します。	ファクス メール
テストデータ項目	テストのデータ設定を入力します。 選択したテスト項目によって設定が異なります。	—
ファクス番号	テスト項目で「ファクス」を選択したときに表示されます。 ファクス番号を入力します。	半角数字 40 桁 （*、#、-、+、ダイヤル記号も使用可能）
F コード	テスト項目で「ファクス」を選択したときに表示されます。 サブアドレス：F コードのサブアドレスを入力します。 パスワード：F コードのパスワードを入力します。	サブアドレス： 半角数字 20 桁（*、#も使用可能） パスワード： 半角数字 20 桁（*、#も使用可能）

項目	説明	設定値
通信回線	テスト項目で「ファクス」を選択した場合で、2 回線（スーパー G3）キットを装着したときに表示されます。 受信する回線を選択します。	回線 1 回線 2
メールアドレス（From）*1	テスト項目で「メール」を選択したときに表示されます。 メールアドレスを入力します。	半角英数記号 50 文字
件名（Subject）*1	テスト項目で「メール」を選択したときに表示されます。 件名を入力します。	全角 40 文字（半角 80 文字）

＊1　オプションの Information server が必要です。

6 ［実行］をクリックします。

・一致した件数と一致したテストデータ項目が表示されます。
・詳細設定の「優先度」の条件は結果に含まれません。低、中、高、すべての結果が含まれます。



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。

既存の自動配信設定を利用して新規作成する（コピー）

すでに設定済みの自動配信設定を利用して新規の自動配信設定を作成できます。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［自動配信］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［自動配信］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **コピー元となる自動配信設定のチェックボックスにチェックを入れます。**

5 **［コピー］をクリックします。**

自動配信設定のコピーを作成し、「自動配信設定」画面が表示されます。配信情報にはコピー元の配信設定が入力されています。

6 **「自動配信設定」画面で、新規の配信設定の情報に合わせて設定を変更します。**

「自動配信を設定する（個別設定）」の手順 5 を参照してください。（→ 5-6 ページ）

7 **［保存］をクリックします。**

これで手順は終了です。

自動配信設定を削除する

不要になった自動配信設定を「自動配信」設定一覧から削除します。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［自動配信］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［自動配信］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **削除する自動配信設定のチェックボックスにチェックを入れます。**

・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべての自動配信設定を選択できます。
・チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

5 **［削除］をクリックします。**

「選択された設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

6 **［OK］をクリックします。**

これで手順は終了です。

ユーザーの使用状況を管理する

この機能を使用すると、ユーザーごとのコピー、ファクス、スキャン、プリントそれぞれの総ページ数やファクス通信時間などを確認できます。また、1 ページあたりの単価を設定して、各ユーザーが使用したコピーやファクスなどの合計料金を集計できます。

操作の流れ

1 通貨単位、料金を設定します。(→ 5-24 ページ)
2 コピー、スキャン、ファクス、プリントを使用します。ユーザーごとに管理したいときは、管理したいユーザーでログインして使用します。
3 使用状況を確認します。(下記参照)

使用状況(コスト集計)を確認する

ユーザーの使用状況を画面で一覧表示したり、印刷したりできます。

補 足

- あらかじめ管理する機能(コピー、スキャン、ファクス、プリント)を設定してください。料金管理をする場合は、それぞれの機能の単価も設定してください。(→ 5-24 ページ)
- ユーザーごとにコピー、スキャン、ファクスを集計するためには、機器のパネルでログインして、機器を使用してください。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」の「ログインする」を参照してください。
- ユーザーごとにプリントを集計するためには、コンピューター上でプリンターの印刷設定画面を表示して、「拡張機能」タブに認証ユーザーを設定してください。設定のしかたは、『プリンター編』第 1 章の「印刷設定を変更する」の「[拡張機能] タブ」を参照してください。

❑ コスト集計を表示する

1 **[管理画面] をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**(→ 2-3 ページ)

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。(→ 2-28 ページ)

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、[コスト集計] をクリックします。**

メニューから [機器管理設定] → [ユーザー使用状況管理] → [コスト集計] の順にクリックしても同じ操作になります。

4 使用状況を確認します。

1 行目には全ユーザーの合計が表示されます。

番号	項目	内容
1	カウント開始日	カウントを開始した日時が表示されます。
2	ユーザー / グループ切替	使用状況（コスト集計）をユーザーごと、グループごとに切り替えることができます。グループ順で並べ替えを行っている場合、グループ名の横の［+］をクリックすると、グループ内のユーザーが表示されます。ゲストユーザーの場合、グループはゲストです。
3	ユーザー グループ名	ユーザー：ユーザー名を表示します。 グループ名：ユーザーの所属するグループ名を表示します。
4	ファクス	ファクス通信でかかった料金とページ枚数を表示します。 ファクス機能は、bizhub 2030f のみの機能です。
5	コピー	コピーでかかった料金とページ枚数を表示します。
6	スキャン	スキャンでかかった料金とページ枚数を表示します。
7	プリント［料金（使用枚数）］	印刷でかかった料金と枚数を表示します。

・1 行目には全ユーザーの合計が表示されます。
・ゲストユーザーの場合、グループはゲストです。
・プルダウンメニューで「ユーザー」、「グループ」を切り替えることによって、ユーザー順あるいはグループ順に表示を並べ替えられます。
・グループ順で並べ替えを行っている場合、グループ名の横の［+］をクリックすると、グループ内のユーザーが表示されます。

使用状況をプリントする

❑ 使用状況の一覧をプリントする

現在表示されている使用状況を印刷します。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［コスト集計］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［ユーザー使用状況管理］→［コスト集計］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **［プリント］をクリックします。**

❑ ユーザー別に使用状況をプリントする

選択したユーザーの使用状況を印刷します。

1 **「コスト集計」の一覧画面を開きます。**

上記の手順 1 ～ 3 を参照してください。

2 **印刷するユーザーの をクリックします。**

「リストを印刷します。よろしいですか？」と表示されます。

3 **［OK］をクリックします。**

これで手順は終了です。

使用状況をダウンロードする

現在表示されている使用状況を CSV 形式でダウンロードします。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［コスト集計］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［ユーザー使用状況管理］→［コスト集計］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **［ダウンロード］をクリックします。**

5 **［保存］をクリックします。**

・ご使用になるブラウザーによって、保存の方法は異なります。
・これで手順は終了です。

料金を設定する

コスト集計で表示される通貨単位や、各機能（コピー、スキャン、ファクス、プリント）におけるページ単価を設定します。

❑ 通貨とページ単価を設定する

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

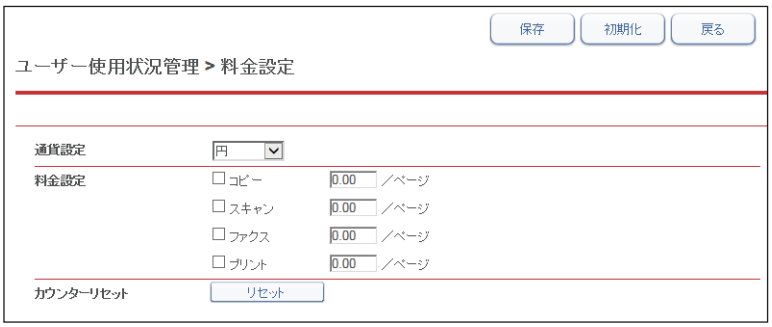
・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［料金設定］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［ユーザー使用状況管理］→［料金設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **詳細を設定します。**



項目	説明	設定値
通貨設定	履歴の表示時に使用する通貨単位を設定します。	円 ドル ユーロ ポンド 単位無し
料金設定	コスト集計する機能（コピー、スキャン、ファクス、プリント）を選択します。 コスト集計するときは、チェックボックスにチェックを入れます、使用料金を管理するときは、入力ボックスにページ単価を入力します。 ファクス機能は、bizhub 2030f のみの機能です。	コピー　：0.00 スキャン：0.00 ファクス：0.00 プリント：0.00 範囲： 0.01 ～ 999.99

5 **［保存］をクリックします。**

これで手順は終了です。

補 足

- ［初期化］をクリックすると、初期設定に戻ります。
- ＿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。

❑ カウンターをリセットする

機器のカウンターをリセットします。

補 足

カウンターをリセットすると、今までの集計がすべてリセットされますのでご注意ください。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［料金設定］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［ユーザー使用状況管理］→［料金設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **［リセット］をクリックします。**

「カウンターをリセットします。よろしいですか？」と表示されます。

5 **［OK］をクリックします。**

これで手順は終了です。

プリント使用状況を確認する

この機能を使用すると、ユーザーごとのコピーと PC プリント（コンピューターからのプリント）の使用状況を確認でき、どれくらい用紙やトナーを節約できているか、ユーザーごとに集計できます。また、オプションの Information server を装着すると、集計したデータを定期的に保存したり、電子メールで送信したりできます。

操作の流れ

1 プリント使用状況管理を設定します。（→ 5-29 ページ）
2 コピー、プリントを使用します。ユーザーごとに管理したいときは、管理したいユーザーでログインして使用します。
3 使用状況を確認します。（下記参照）

プリントの使用状況を確認する

補 足

- あらかじめ、プリント使用状況管理を ON に設定してください。（→ 5-29 ページ）
- ユーザーごとにコピーを集計するためには、機器のパネルでログインして、機器を使用してください。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」の「ログインする」を参照してください。
- ユーザーごとにプリントを集計するためには、コンピューター上でプリンターの印刷設定画面を表示して、「拡張機能」タブに認証ユーザーを設定してください。設定のしかたは、『プリンター編』第 1 章の「印刷設定を変更する」の「[拡張機能] タブ」を参照してください。

❑ プリント使用状況を表示する

1 **[管理画面] をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

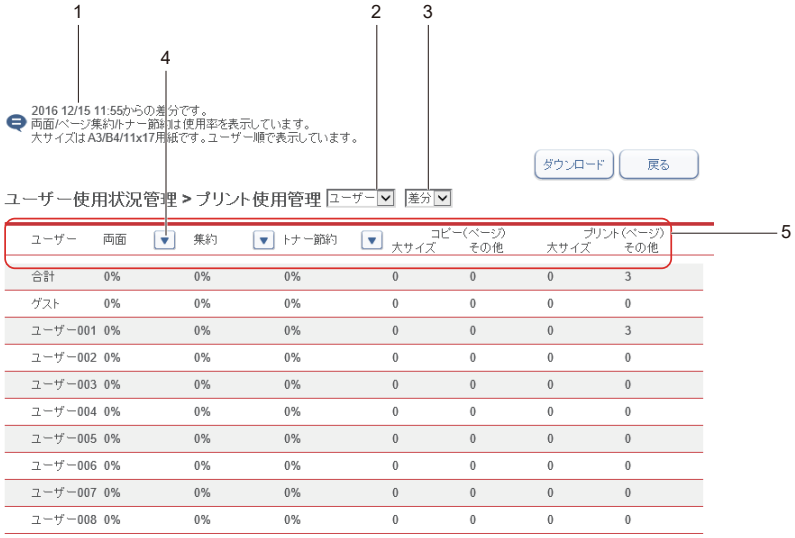
・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、[プリント使用管理] をクリックします。**

メニューから [機器管理設定] → [ユーザー使用状況管理] → [プリント使用管理] の順にクリックしても同じ操作になります。

4 プリント使用状況を確認します。



1 行目には全ユーザーの合計が表示されます。

番号	項目	内容
1	カウント開始日	カウントを開始した日時が表示されます。
2	ユーザー / グループ切替	プリント使用状況をユーザーごと、グループごとに切り替えることができます。グループ順で並べ替えを行っている場合、グループ名の横の［+］をクリックすると、グループ内のユーザーが表示されます。ゲストユーザーの場合、グループはゲストです。
3	差分 / 累積切替	累積：集計を開始してから現在までの集計です。 差分：「プリント使用管理設定」で設定した、データ送信手段 (メールまたはフォルダーへの保存）が完了してから現在までの集計です。 累積および差分の開始時期は、プリント使用管理画面の左上に表示されています。
4	昇順 / 降順ボタン	項目ごとに昇順、降順に並べ替えることができます。
5	ユーザー	登録されているユーザーの一覧です。
	両面、集約	コピーと PC プリントを使用したときの、両面機能、集約機能の使用率 *1 です。 両面機能には両面、小冊子機能を含んでいます。集約にはページ集約、小冊子、リピートコピー、カードコピーを含んでいます。
	トナー節約	PC プリントの「トナー節約」機能の使用率 *1 です。
	コピー	コピーのサイズごと *2 の使用枚数です。
	プリント	PC プリントのサイズごと *2 の使用枚数です。

＊1　機能を使用したときのプリント枚数 ÷ 機器の総プリント枚数です。
＊2「大サイズ」は、11×17、A3、B4 です。それ以外のサイズは「その他」として集計されます。

❑ プリント使用状況をダウンロードする

現在表示されている使用状況を CSV 形式でダウンロードします。ダウンロードされるデータのみかたについては、「集計データと送信メールについて」(5-33 ページ)を参照してください。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。****(→ 2-3 ページ)**

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。(→ 2-28 ページ)

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［プリント使用管理］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［ユーザー使用状況管理］→［プリント使用管理］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **［ダウンロード］をクリックします。**

5 **［保存］をクリックします。**

・ご使用になるブラウザーによって、保存の方法は異なります。
・これで手順は終了です。

プリント使用状況管理を設定する

❑ Information server 未装着時

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **一覧の「機器管理設定」から、［プリント使用管理設定］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［ユーザー使用状況管理］→［プリント使用管理設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

3 **「ON」をクリックします。**

プリント使用状況の集計が始まります。

4 **［保存］をクリックします。**

これで手順は終了です。

❑ Information server 装着時

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［プリント使用管理設定］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［ユーザー使用状況管理］→［プリント使用管理設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 詳細を設定します。

項目	説明	設定値
プリント使用管理	プリント使用管理を行うかどうかを設定します。「ON」を選択すると、プリント使用状況の集計が始まります。	ON OFF
スケジュール設定	プリント使用状況のデータを送信する日時を設定します。送信の開始時刻と終了時刻、結果も表示されます。	
毎月設定	毎月設定した日時でプリント使用状況のデータを送信します。入力ボックスに日、時、分を入力します。	日：1 ～ 31 時：0 ～ 23 分：0 ～ 59
OFF	プリント使用状況のデータを送信しません。	—
[今すぐ実行]	クリックすると、スケジュール設定に関係なく、データの送信を実行します。	—
送信手段	プリント使用状況の集計データをメールで送信したり、ネットワーク上の共有フォルダーに保存したりすることができます。 メールを選択したときはメールアドレスの 1 ～ 5 が、フォルダーを選択したときはフォルダーの設定項目が表示されます。	メール フォルダー
メールアドレス 1 ～ 5	集計データの送信先のメールアドレスを 5 カ所まで設定できます。 0 ～ 9、A ～ z、@、.、-、_、が入力できます。	半角英数記号 50 文字
フォルダーパス	共有フォルダーまでのパスを入力します。 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）/...」のように、"/" または "\" で区切ります。"\" はキーボードの "¥" を押して入力します。 : * ? " < > | は使用できません。 [参照] をクリックすると、「参照」画面でフォルダーパスを簡単に入力できます。（→ 5-31 ページ）	全角 64 文字（半角 128 文字）
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 32 文字（半角 64 文字）

項目		説明	設定値
	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。 パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	半角 28 文字
送信出力方式		累積：集計を開始してから現在までの集計です。 差分：「プリント使用管理設定」で設定した、データ送信手段が完了してから現在までの集計です。	累積 差分
集計データリセット		プリント使用状況の集計データをリセットします。	

5 **［保存］をクリックします。**

これで手順は終了です。

補足

- ［初期化］をクリックすると、初期設定に戻ります。
- ＿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。

❑ フォルダーパスを参照して入力する

1 **「プリント使用管理設定」画面を開きます。**

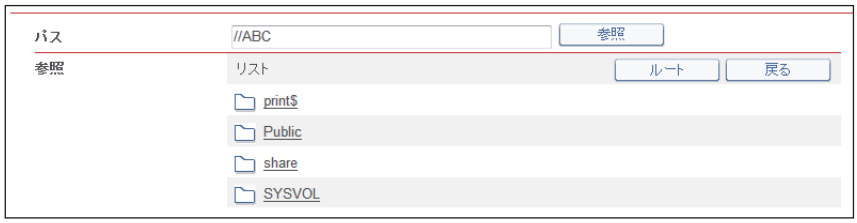
「Information server 装着時」（5-29 ページ）の手順 1 ～ 3 を参照してください。

2 **「送信手段」の「フォルダー」を選択します。**

3 **「フォルダーパス」にある［参照］をクリックします。**

・接続されているネットワーク全体の一覧が表示されます。
・あらかじめフォルダーパスにコンピューター名を入力しておくと、そのコンピューターの共有フォルダー一覧を表示します。

4 **表示されるコンピューター名またはフォルダー名をクリックして、送信先にしたいフォルダー名を選択します。**



・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、［保存］をクリックします。
・［戻る］をクリックすると、1 つ前の階層に戻ります。
・［ルート］をクリックすると、一番先頭の階層（ルート）に戻ります。

5 **［保存］をクリックします。**

「Information server 装着時」（5-29 ページ）の手順 4 に戻ります。

集計データをリセットする

プリント使用状況の集計データをリセットします。

補 足

集計データをリセットすると、今までの集計がすべてリセットされますのでご注意ください。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［プリント使用管理設定］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［ユーザー使用状況管理］→［プリント使用管理設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **集計データリセットの［リセット］をクリックします。**

「集計データをリセットします。よろしいですか？」と表示されます。

5 **［OK］をクリックします。**

これで手順は終了です。

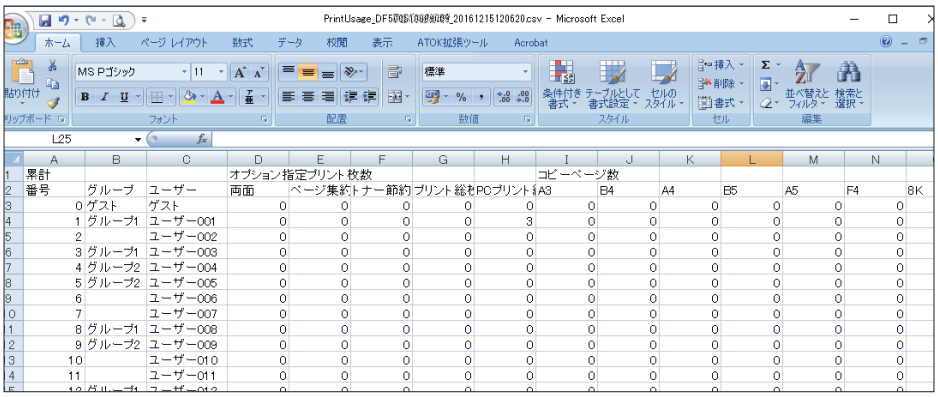
集計データと送信メールについて

❑ 集計データについて

CSV ファイル

集計データは CSV ファイルとして出力されます。市販の表計算ソフトなどを使用して開くことができます。

サンプル



行数	項目	内容
1	表題	累計または差分 (YYYYMMDD-YYYMMDD)*1,,, オプション指定プリント枚数 ,,,, コピーページ数 ,,, プリントページ数
2	表題	番号 , グループ , ユーザー , 両面 , ページ集約 , トナー節約 , プリント総枚数 ,PC プリント総枚数 , 用紙サイズ…
3*2	集計データ ゲスト	, ゲスト , ゲスト , 集計データ ,…
4	集計データ ユーザー 1	ユーザー番号 , グループ名 , ユーザー名 , 集計データ ,…
5	集計データ ユーザー 2	ユーザー番号 , グループ名 , ユーザー名 , 集計データ ,…

＊1　データの始めは出力方式（累計，差分）が記載されています。出力方式が差分の場合は集計開始日と終了日が記載されます。

＊2　3 行目以降は集計データです。データが無い項目は 0 が記載されます。

ファイル名

ダウンロードした CSV ファイルのファイル名は、次のようになります。

PrintUsage_ 機台番号 _YYYYMMDDhhmmss.csv
（例：PrintUsage_DF500000000000_20161215133517.csv）

❑ 送信メールについて

機器から送信されるプリント使用管理のメールは、次のような内容です。

補 足

オプションの Information server が必要です。

サンプル

- 件名：
  [SMTP/POP 設定の機器情報の名前] プリント使用管理レポート (YYYYMMDDhhmmss)
- 本文：
  このメールはプリント使用管理レポートです。
  添付ファイル : PrintUsage_ 機台番号 _YYYYMMDDhhmmss.csv
  （例：PrintUsage_DF500000000000_20161215133045.csv）
- 集計開始日 : YYYY MM/DD （例：2016 12/15）
- 集計タイプ : 累計 または 差分
- 機台番号 ：(例：DF500000000000)

セキュリティーを設定する

ユーザーや機器に対し権限を設定して、セキュリティーをまとめて設定できます。
セキュリティーには、機器に対して設定制限を行うマシンポリシー、外部からのアクセスを制限するアクセス制限、SSL を利用するための SSL 証明書設定があります。

マシンポリシーを設定する

❑ マシンポリシーについて

マシンポリシーは機器そのものに設定制限を持たせます。設定できるマシンポリシーは 1 つです。

❑ 認証方法について

お使いの機器では、次の 2 種類の認証方法が選択できます。

認証方法	説明
スタンドアロン	機器の中のユーザー情報を使って、ユーザー認証を行います。
シングルサインオン	Active Directory の認証を行ったあと、機器の中のユーザー情報を使ってユーザー認証を行います。 該当するユーザー情報が登録されていないときは、自動的にユーザー情報を新規登録します。また、該当するユーザー情報がすでに登録されているときは、Active Directory に登録されている情報で上書きします。

❑ マシンポリシーを設定する

補 足

マシンポリシーを設定するときは、操作パネルで操作を行わないでください。マシンポリシーの設定に失敗することがあります。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

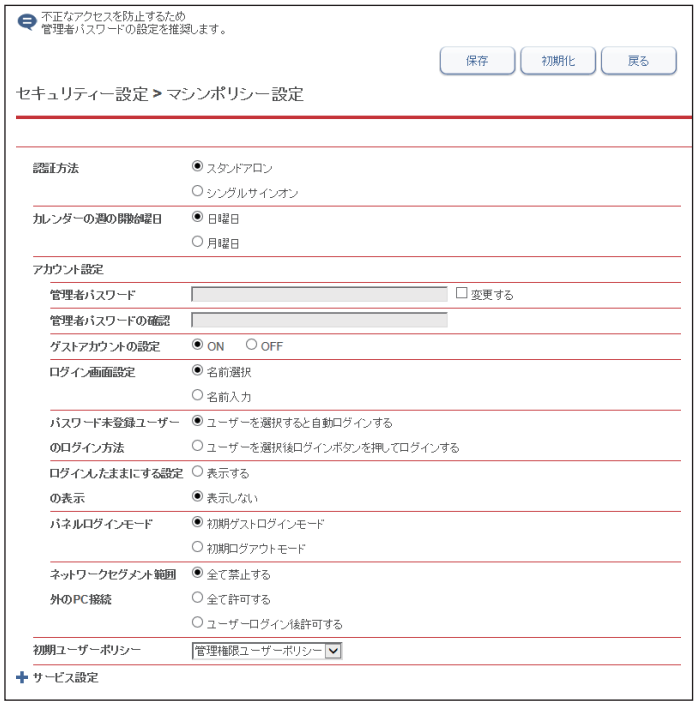
・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［マシンポリシー設定］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［セキュリティー設定］→［マシンポリシー設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 詳細情報を設定します。



項目	説明	設定値
認証方法	認証方法を選択します。	スタンドアロン シングルサインオン
ドメイン名	Active Directory サーバーのドメイン名を入力します。認証方法で「シングルサインオン」を選択した場合の必ず入力してください。 「スタンドアロン」を選択したときは、この項目は表示されません。	半角英数記号 64 文字
カレンダーの週の開始曜日	カレンダーの週の開始曜日を、日曜日または月曜日に設定します。	日曜日 月曜日
送信宛先の確認 *1	送信ダイアログで［送信］をクリックしたとき、確認メッセージを表示するかどうかを設定します。	表示する 表示しない
保存期間を過ぎた重要マーク文書 *1	重要マークが付けられている文書が保存期間を過ぎたとき、自動削除するかどうかを設定します。	自動削除しない 自動削除する

項目	説明	設定値
アカウント設定	ログインユーザーのアカウント設定を行います。	—
管理者パスワード	管理画面にログインするためにパスワードを入力させるようにするには、ここでパスワードを設定します。 本体の管理者パスワードも、同じパスワードが設定されます。 パスワードを解除する場合は、何も入力せずに保存します。 パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	半角英数記号 28 文字
管理者パスワードの確認	管理者パスワードを再度入力します。 設定・変更するには、「変更する」にチェックを入れます。パスワードを解除する場合は、何も入力せずに保存します。	半角英数記号 28 文字
ゲストアカウントの設定	ゲストアカウントの有効・無効を設定します。 「OFF」に設定すると、パネルログインモードは表示されなくなります。（初期ログアウトモードになります）	ON OFF
ログイン画面設定	ログイン時に表示する画面を選択します。 名前選択： 名前およびパスワード入力とユーザー情報一覧で構成されている画面です。一覧から選択することでアカウントを自動入力できます。 名前入力： 名前およびパスワード入力で構成されている画面です。	名前選択 名前入力
パスワード未登録ユーザーのログイン方法	ユーザーパスワードが未登録の場合、［ログイン］を押すかどうか選択します。 「ユーザーを選択後ログインボタンを押してログインする」を選択した場合、ユーザーパスワードが未登録のユーザーは、パスワードに何も入力せずに［ログイン］を押してログインします。	ユーザーを選択すると自動ログインする ユーザーを選択後ログインボタンを押してログインする
ログインしたままにする設定の表示 *2 *3	ログイン画面に、「ログインしたままにする」設定を表示させるかを設定します。 「ログインしたままにする」に設定した場合は、ログインしたときのユーザーの名前とパスワードを、ログアウトするまで記憶します。ログアウトせずにブラウザーを閉じた場合、30 日間前回ログインしたユーザーで自動的にログインします。	表示する 表示しない
パネルログインモード	機器を起動したときのログイン状態（パネルログインモード）を選択します。 「初期ゲストログインモード」に設定すると、ゲストユーザーとしてログインした状態で起動します。起動時は待機画面が表示されます。ユーザーログインするときは、［ログイン］を押してログイン画面を表示させます。 「初期ログアウトモード」に設定すると、起動時はログイン画面が表示されます。ゲストユーザーは、ログインしなくてもほかの画面に移動できます。 「ゲストアカウントの設定」を「OFF」にすると、常に初期ログアウトモードとなり、この項目は表示されません。	初期ゲストログインモード 初期ログアウトモード

項目	説明	設定値
ネットワークセグメント範囲外のPC接続	ネットワークセグメント範囲外のコンピューターから、アクセス要求があったときの対処について選択します。「全て禁止する」、「全て許可する」、「ユーザーログイン時後許可する」のいずれかから選択します。 「ユーザーログイン後許可する」に設定すると、ネットワークセグメント範囲外のコンピューターからはゲストログインできません。また、パスワードを設定していないユーザーは、ネットワークセグメント範囲外のコンピューターからはログインできません。	全て禁止する 全て許可する ユーザーログイン後許可する
初期ユーザーポリシー	初期値となるポリシーを1つ選択します。	管理権限ユーザーポリシー 制限付きユーザーポリシー

＊1　オプションのInformation serverが必要です。
＊2　認証方法をシングルサインオンに設定したときは表示されません。
＊3　ログインしたままにするためには、ブラウザーのクッキー情報と機器のセッション情報の両方が必要です。ブラウザーのクッキー情報を消去した場合や機器を再起動した場合は、自動ログインできません。セッションエラーになります。

サービス設定

［+］をクリックすると、設定項目が表示されます。

項目	説明	設定値
PCプリント *1	各PCプリントのサービスの許可・禁止を設定します。	—
IPP	IPPポートの許可・禁止を設定します。 許可するときは「ON」、禁止するときは「OFF」を選択します。（初期設定は「OFF」）	ON OFF
LPD	LPDポートの許可・禁止を設定します。 許可するときは「ON」、禁止するときは「OFF」を選択します。（初期設定は「ON」）	ON OFF
RAWポート（Port 9100）	9100ポートの許可・禁止を設定します。 許可するときは「ON」、禁止するときは「OFF」を選択します。（初期設定は「ON」）	ON OFF
Webサービス	各Webサービスの許可・禁止を設定します。	—
HTTP＊1	HTTPポートの許可・禁止を設定します。 許可するときは「ON」、禁止するときは「OFF」を選択します。（初期設定は「ON」）	ON OFF
HTTPS	HTTPSポートの許可・禁止を設定します。 許可するときは「ON」、禁止するときは「OFF」を選択します。（初期設定は「OFF」）	ON OFF
メールサービス	メールサービスの許可・禁止を設定します。	—
SMTP（標準25ポート）	SMTP（標準25ポート）の許可・禁止を設定します。 許可するときは「ON」、禁止するときは「OFF」を選択します。（初期設定は「ON」）	ON OFF
デバイス設定	各デバイス設定の許可・禁止を設定します。	—
LAN（有線）	LAN接続の許可・禁止を設定します。	ON OFF
USB	USB接続の許可・禁止を設定します。	ON OFF

＊1 HTTP を「OFF」にした場合、IPP も自動的に「OFF」になります。IPP を「ON」にすると、HTTP も自動的に「ON」になります。

5 ［保存］をクリックします。

［戻る］をクリックすると、マシンポリシー設定をキャンセルし、「マシンポリシー」設定画面に戻ります。

6 ［OK］をクリックします。

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。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

アクセス制限を設定する

ご使用の機器では、外部ネットワークからのアクセス要求に対してアクセス元の MAC アドレスおよび IP アドレスによってアクセス制限を設けられます。
MAC アドレスおよび IP アドレスは、それぞれ 50 件制限できます。

補 足

アクセス元のネットワークが別セグメントの場合、MAC アドレスが保持されないため、アクセスを制限できません。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［アクセス制限］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［セキュリティー設定］→［アクセス制限］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **詳細情報を設定します。**

項目	説明	設定値
MAC アドレスによるアクセス制限	制限する MAC アドレスを設定します。	—
設定*1	アクセス制限の基本ポリシーを選択します。 「設定を有効にする」をチェックすると、設定内容が有効となります。 「指定アドレスを許可する（指定アドレス以外を全て拒否する）」「指定アドレスを拒否する（指定アドレス以外を全て許可する）」のいずれかから選択します。	指定アドレスを許可する（指定アドレス以外を全て拒否する） 指定アドレスを拒否する（指定アドレス以外を全て許可する）
MAC アドレスリスト*2	設定で選択した、基本ポリシーの例外となるアドレスを入力します。 •「指定アドレスを拒否する（指定アドレス以外を全て許可する）」を選択したときは、拒否する MAC アドレスを入力します。 •「指定アドレスを許可する（指定アドレス以外を全て拒否する）」を選択したときは、許可する MAC アドレスを入力します。 最大 50 件まで登録できます。 アドレスを入力したあと、［追加］をクリックすると、リストに追加されます。 • リストから入力したアドレスを削除するには、チェックボックスにチェックを入れ、［削除］をクリックします。 • チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。	XX: XX: XX: XX: XX: XX 形式（XX は 0 ～ 9、A ～ F）
IP アドレスによるアクセス制限	制限する IP アドレスを設定します。	—
設定*1	アクセス制限の基本ポリシーを選択します。 「設定を有効にする」をチェックすると、設定内容が有効となります。「指定アドレスを許可する（指定アドレス以外を全て拒否する）」「指定アドレスを拒否する（指定アドレス以外を全て許可する）」のいずれかから選択します。	指定アドレスを許可する（指定アドレス以外を全て拒否する） 指定アドレスを拒否する（指定アドレス以外を全て許可する）
IPv4 アドレスリスト*2	設定で選択した、基本ポリシーの例外となる IPv4 のアドレス（個別指定、MASK 指定、範囲指定）を入力します。 •「指定アドレスを拒否する（指定アドレス以外を全て許可する）」を選択したときは、拒否する IPv4 アドレスを入力します。 •「指定アドレスを許可する（指定アドレス以外を全て拒否する）」を選択したときは、許可する IPv4 アドレスを入力します。 アドレスを入力したあと、［追加］をクリックすると、リストに追加されます。 • リストから入力したアドレスを削除するには、チェックボックスにチェックを入れ、［削除］をクリックします。 • チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。	XXX.XXX.XXX.XXX 形式（XXX は数字で 0 ～ 255）

項目		説明	設定値
	IPv6 アドレスリスト＊2	基本ポリシーの例外となる IPv6 のアドレスを入力します。 •「指定アドレスを許可する（指定アドレス以外を全て拒否する）」を選択したときは、許可する IPv6 アドレスを入力します。 •「指定アドレスを拒否する（指定アドレス以外を全て許可する）」を選択したときは、拒否する IPv6 アドレスを入力します。 アドレスを入力したあと、［追加］をクリックすると、リストに追加されます。 • リストから入力したアドレスを削除するには、チェックボックスにチェックを入れ、［削除］をクリックします。 • チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。	XXXX:XXXX:XXXX:XXXX:XXXX:XXXX:XXXX:XXXX 形式（XXXX は 16 進数）

＊1　アドレスリストにアドレスが登録されている場合、基本ポリシーの設定は変更できません。

＊2　基本ポリシーの設定によってアドレス入力の項目名およびリストタイトルの表示が許可・拒否のいずれかに変わります。（たとえば、「指定アドレス以外を全て許可する」を選択すると、アドレス入力項目は「拒否アドレス」、リストタイトルは「拒否リスト」のようになります）

5 ［保存］をクリックします。

これで手順は終了です。

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。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。
- アクセス制限の設定後、Information server にアクセスできなくなったときは、操作パネル側で「アクセス制限設定のクリア」を行ってください。詳細は、『機器設定・管理編』第 2 章の「ネットワーク設定をする」を参照してください。

SSL 証明書の設定を行う

SSL（Secure Sockets Layer）通信を行うために、必要なプライベート認証局またはサーバー証明書の設定を行います。

❑ SSL 証明書の設定を行う（初期設定）

初めての SSL 証明書の設定をするときは、以下の手順に従ってください。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［SSL 証明書設定］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［セキュリティー設定］→［SSL 証明書設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **［初期化］をクリックします。**

5 **［OK］をクリックします。**

6 **しばらくした後に、［戻る］をクリックします。**

SSL 証明書が自動生成されます。

❑ SSL 証明書の設定を変更する

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）
・証明書をエクスポートするときは、SSL ログインしてください。（→ 2-6 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［SSL 証明書設定］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［セキュリティー設定］→［SSL 証明書設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **詳細情報を設定します。**

ルート証明書

項目	説明
ダウンロード	プライベート認証局を使用する場合、ルート証明書のエクスポートを実行します。 SSL 通信を使用していない場合、エクスポートは実行できません。
拇印印刷	プライベート認証局のルート証明書の拇印（フィンガープリント）の印刷を実行します。

ルート証明書設定

［+］をクリックすると、内容が表示されます。

項目	説明	設定値
設定		
一般名称（CN）	認証機関の名前を入力します。 • 自動生成時は MAC アドレスとなります。	全角 32 文字（半角 64 文字）
国（C）	認証機関の国コードを入力します。	半角英字 2 文字
発行日	発行日が表示されます。	YYYYMMDD（YYYY は西暦 4 桁数字、MM は月 2 桁数字、DD は日 2 桁数字）
有効期限	発行するルート証明書の有効期限を入力します。 • 自動生成時は生成時 +20 年となります。	YYYYMMDD（YYYY は西暦 4 桁数字、MM は月 2 桁数字、DD は日 2 桁数字）
シリアル番号	ルート証明書のシリアル番号を表示します。	—
インポート		
ファイル名	［参照］をクリックしてルート証明書のファイル名のパスを設定します。	—
パスワード	ルート証明書インポート時のパスワードを入力します。	半角英数記号 16 文字
［インポート］	ルート証明書のインポートを実行します。	—
エクスポート		
パスワード	ルート証明書エクスポート時のパスワードを入力します。	半角英数記号 16 文字
［エクスポート］	ルート証明書のエクスポートを実行します。 SSL 通信を使用していない場合、エクスポートは実行できません。	—

サーバー証明書設定

［+］をクリックすると、内容が表示されます。

項目	説明	設定値
設定		
一般名称（CN）	認証機関の名前を入力します。	全角 32 文字（半角 64 文字）： 初期値は本体の IP アドレス
組織（O）	認証機関の組織名を入力します。	全角 32 文字（半角 64 文字）
組織単位（OU）	認証機関の組織単位を入力します。	全角 32 文字（半角 64 文字）
市町村名（L）	認証機関の市町村名を入力します。	全角 64 文字（半角 128 文字）
都道府県名（ST）	認証機関の都道府県名を入力します。	全角 64 文字（半角 128 文字）
国（C）	認証機関の国コードを入力します。	半角英字 2 文字

項目	説明	設定値
発行日	サーバー証明書の発行日が表示されます。	YYYYMMDD（YYYYは西暦4桁数字、MMは月2桁数字、DDは日2桁数字）
有効期限	発行するサーバー証明書の有効期限を入力します。 自動生成時は生成時 +20 年となります	YYYYMMDD（YYYYは西暦4桁数字、MMは月2桁数字、DDは日2桁数字）
シリアル番号	サーバー証明書のシリアル番号を表示します。	—
インポート		
ファイル名	［参照］をクリックしてサーバー証明書のファイル名のパスを設定します。	—
パスワード	サーバー証明書インポート時のパスワードを入力します。	半角英数記号 16 文字
［インポート］	サーバー証明書のインポートを実行します。	—
エクスポート		
パスワード	サーバー証明書エクスポート時のパスワードを入力します。	半角英数記号 16 文字
［エクスポート］	サーバー証明書のエクスポートを実行します。 SSL 通信を使用していない場合、エクスポートは実行できません。	—

5 **［保存］をクリックします。**

これで手順は終了です。

補足

［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

通信したデータを保存する（アーカイブ設定）

ファクスや電子メールで送受信した文書の内容を、指定した宛先にファクス送信したり、指定したフォルダーに格納したりできます。

補 足

- オプションの Information server が必要です。
- アーカイブ設定は、設定した通信データに該当するすべての文書が対象となります。たとえば、「送信済みファクス」に対し保存設定を有効にしているときは、送信するファクス文書すべてがデータ保存の対象となります。
- 機器の操作パネルからユーザーログインして送信した文書は、アーカイブ設定がされていなくても送信ボックスに保存されます。
- 送受信が正常に行われた場合のみ、設定したデータ保存が行われます。エラーなどで正常に送受信されなかった場合、設定したデータ保存は行われません。
- アーカイブ設定が行われている場合、リアルタイム送信および手動送信（ハンドセットや［オフフック］を使った送信）はできません。

アーカイブの設定を行う

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

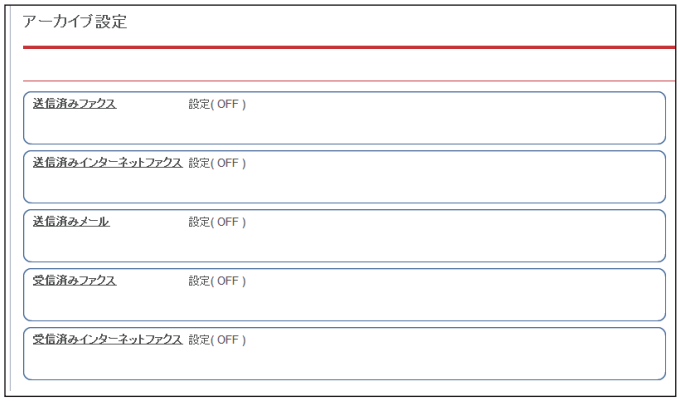
・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［アーカイブ設定］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［アーカイブ設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **アーカイブ設定したい通信データをクリックします。**



5 アーカイブ設定を行います。

項目	説明
設定	アーカイブ設定の有効・無効を設定します。 機能を有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。
アーカイブ先	［選択］をクリックして、通信データの保存（アーカイブ）先を設定します。詳細については、「アーカイブ先を指定する」を参照してください。 (→ 5-49 ページ) アーカイブ先を設定すると、右側に一覧表示されます。アーカイブ先の削除を行うには、チェックボックスにチェックを入れ、［削除］をクリックします。 アーカイブ先を共有フォルダーに設定した場合は、アーカイブした文書の属性ファイルも一緒に保存されます。
ファイル形式	アーカイブ先にフォルダーを指定したときの保存ファイル形式を選択します。「PDF」、「TIFF」のいずれかを選択できます。 カラー文書の場合は、PDF 形式で保存されます。

6 ［保存］をクリックします。

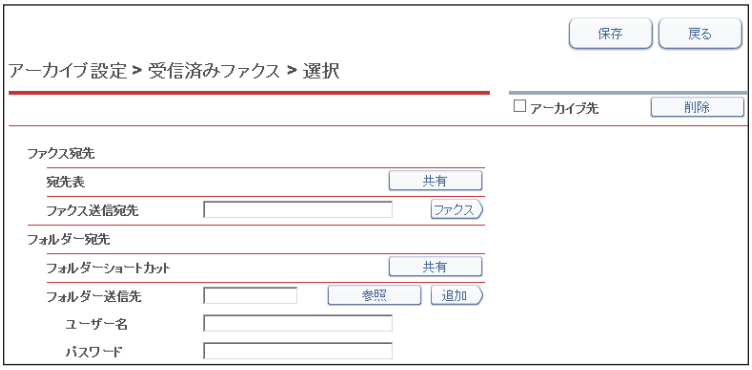
これで手順は終了です。以降、アーカイブ設定の［ON］、［OFF］を選択するだけで、設定した条件で通信データの保存を行います。

補 足

［初期化］をクリックすると、初期設定に戻ります。

アーカイブ先を指定する

さまざまな方法でアーカイブ先を指定できます。アーカイブ先は 1 件だけ登録できます。
「送信済みメール」のアーカイブ先にファクスは指定できません。



❑ 宛先表から指定する

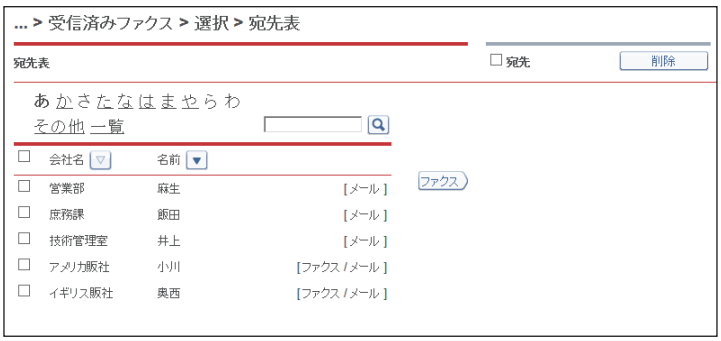
1 「アーカイブ設定」画面を開きます。

「アーカイブの設定を行う」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 5-47 ページ）

2 「アーカイブ先」から、［選択］をクリックします。

3 「ファクス宛先」の「宛先表」から、［共有］をクリックします。

4 宛先表から宛先をチェックし、［ファクス］をクリックします。



・ファクス番号が登録されていないときは、ファクス送信宛先に指定できません。
・宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。

5 ［保存］をクリックします。

6 もう一度、［保存］をクリックします。

「アーカイブの設定を行う」の手順 5 に戻ります。（→ 5-48 ページ）

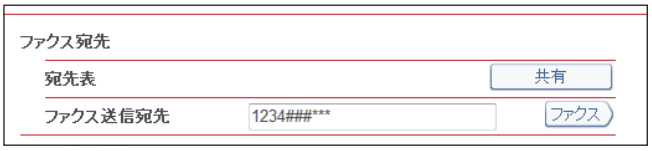
❑ ファクス送信宛先を直接入力する

1 「アーカイブ設定」画面を開きます。

「アーカイブの設定を行う」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 5-47 ページ）

2 「アーカイブ先」から、［選択］をクリックします。

3 「ファクス宛先」の入力ボックスに、相手先のファクス番号を入力します。



・ファクス番号は、半角数字 40 桁（*、#、- も使用可能）まで入力できます。
・ファクス番号入力時にダイヤル記号を挿入できます。ダイヤル記号については、『スキャナー・ファクス編』第 4 章の「送信に関する設定」の「ダイヤル記号について」を参照してください。

4 ［ファクス］をクリックします。

・宛先リストにアーカイブ先が表示されます。
・宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。

5 ［保存］をクリックします。

「アーカイブの設定を行う」の手順 5 に戻ります。（→ 5-48 ページ）

❑ フォルダーショートカットから指定する

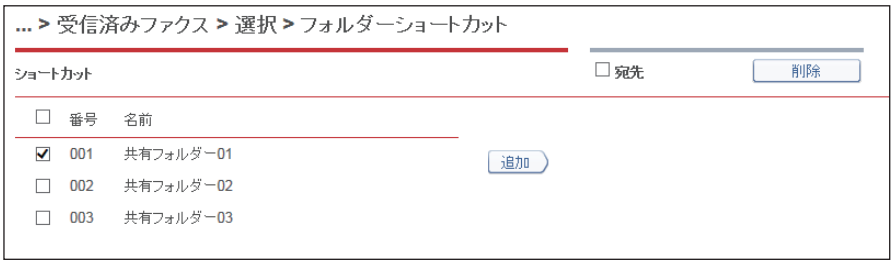
1 「アーカイブ設定」画面を開きます。

「アーカイブの設定を行う」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 5-47 ページ）

2 「アーカイブ先」から、［選択］をクリックします。

3 「フォルダー宛先」の「フォルダーショートカット」から、［共有］をクリックします。

4 フォルダーショートカットを選択し、［追加］をクリックします。



・宛先リストにアーカイブ先が表示されます。
・宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。

5 ［保存］をクリックします。

6 もう一度、［保存］をクリックします。

「アーカイブの設定を行う」の手順 5 に戻ります。（→ 5-48 ページ）

❑ フォルダー送信先を直接入力する

1 「アーカイブ設定」画面を開きます。

「アーカイブの設定を行う」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 5-47 ページ）

2 「アーカイブ先」から、［選択］をクリックします。

3 「フォルダー宛先」の「フォルダー送信先」の入力ボックスに、転送先のフォルダーパス名を入力します。

・全角 64 文字（半角 128 文字）まで入力できます。フォルダーパスに : * ? " < > | は使用できません。
・入力は、「\\（コンピューター名）\（フォルダー名）\」のように、"/" または "\" で区切ります。"\" はキーボードの "¥" を押して入力します。

4 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、それぞれ入力します。

5 ［追加］をクリックします。

・宛先リストにアーカイブ先が表示されます。
・宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。

6 ［保存］をクリックします。

「アーカイブの設定を行う」の手順 5 に戻ります。（→ 5-48 ページ）

❑ フォルダー送信先を参照して入力する

1 **「アーカイブ設定」画面を開きます。**

「アーカイブの設定を行う」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 5-47 ページ）

2 **「アーカイブ先」から、［選択］をクリックします。**

3 **「フォルダー宛先」の「フォルダー送信先」にある［参照］をクリックします。**

・接続されているネットワーク全体の一覧が表示されます。
・あらかじめフォルダーパスにコンピューター名を入力しておくと、そのコンピューターの共有フォルダー一覧を表示します。

4 **表示されるコンピューター名またはフォルダー名をクリックして、転送先にしたいフォルダー名を選択します。**

・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、［保存］をクリックします。
・［戻る］をクリックすると、1 つ前の階層に戻ります。
・［ルート］をクリックすると、一番先頭の階層（ルート）に戻ります。

5 **［保存］をクリックします。**

6 **［追加］をクリックします。**

・宛先リストにアーカイブ先が表示されます。
・宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。

7 **［保存］をクリックします。**

「アーカイブの設定を行う」の手順 5 に戻ります。（→ 5-48 ページ）

文書のバックアップを行う

機器に保存されている文書を、ネットワーク上の共有フォルダーにバックアップする設定を行います。
バックアップした文書を画面で閲覧したり、バックアップ状況を履歴から確認したりできます。

補 足

オプションの Information server が必要です。

バックアップ設定を行う

❑ 文書バックアップ設定を登録する

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［文書バックアップ設定］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［文書バックアップ設定］→［バックアップ設定］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **詳細情報を設定します。**

項目	説明	設定値
バックアップ表示設定	バックアップした文書を、文書ボックス画面で表示させるかどうかを選択します。	文書ボックス画面で表示する 文書ボックス画面で表示しない
バックアップ動作設定	文書バックアップを実行するかどうかを設定します。 「ON」を選択すると、スケジュール設定が表示されます。 「今すぐ実行」をクリックすると、スケジュール設定に関係なく、バックアップを実行します。	OFF ON
スケジュール設定	「バックアップ動作設定」で ON を選択すると、表示されます。	
日時刻指定	毎月設定した日時でバックアップを実行します。 入力ボックスに日、時、分を入力します。	日：1 ～ 31 時：0 ～ 23 分：0 ～ 59
曜日時刻指定	毎週設定した曜日、時間でバックアップを実行します。 実行する曜日にチェックを入れ、入力ボックスに時、分を入力します。	曜日:月、火、水、木、金、土、日 時：0 ～ 23 分：0 ～ 59
時刻指定	毎日設定した時間にバックアップを実行します。 入力ボックスに時、分を入力します。	時：0 ～ 23 分：0 ～ 59
インターバル設定	設定した時間の間隔でバックアップを実行します。	時：1 ～ 23: 23
バックアップ動作のオプション		
バックアップ対象	バックアップするボックスを選択します。	ユーザーボックス 送信ボックス 受信ボックス 共有受信ボックス 共有ボックス
バックアップ後の文書	バックアップしたあとの文書の処理方法を設定します。	削除しない 全て削除する 既読文書のみ削除する
バックアップ先のファイル名	バックアップ先でのファイル名を選択します。 ボックス情報と日付を使用する： ［ボックス名］-YYYYMMDDHHMMSS-［文書 ID］.pdf の形式で出力されます。 ボックス名は、ユーザーボックスは user、送信ボックスは faxtx、受信ボックスは faxrx、共有ボックスは share、共有受信ボックスは sharerx と表示されます。 文書名を使用する： ［文書名］-［文書 ID］.pdf の形式で出力されます。 画像ファイルの名前の形式を変更しても、すでにバックアップ済みのファイルの名前は変わりません。新しくバックアップする画像ファイルから反映されます。	ボックス情報と日付を使用する 文書名を使用する

項目	説明	設定値
バックアップ宛先の設定	文書のバックアップを格納するネットワーク上の共有フォルダーを設定します。 バックアップ宛先は、10 件設定できます。	
現在のバックアップ先	設定したバックアップ先の名前が表示されます。	—
表示名	登録するバックアップ宛先に表示名を付けられます。 バックアップ宛先を追加するには、表示名、フォルダーパス、ユーザー名、パスワードを入力して、[追加] をクリックします。 バックアップ宛先を削除するには、「表示リスト」から削除したい宛先を選択し、[削除] をクリックします。現在のバックアップ先に設定されているときは、削除できません。	全角 20 文字（半角 40 文字）
フォルダーパス	共有フォルダーまでのパスを入力します。 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）/...」のように、"/" または "\" で区切ります。"\" はキーボードの "¥" を押して入力します。 : * ? " < > | は使用できません。 [参照] をクリックすると、「参照」画面でフォルダーパスを簡単に入力できます。（→ 5-56 ページ）	全角 64 文字（半角 128 文字）
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 32 文字（半角 64 文字）
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。	半角英数記号 28 文字

5 **[保存] をクリックします。**

これで手順は終了です。

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。
- [初期化] をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。
- 「前回の結果」は、前回バックアップを実行した時間（開始、終了）と結果を表示しています。

❑ バックアップ宛先を設定する

フォルダーに文書をバックアップするときは、下記の手順でフォルダーパスを参照して入力します。

補 足

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。

1 **「文書バックアップ設定」画面を開きます。**

「文書バックアップ設定を登録する」の手順 1 ～ 3 を参照してください。（→ 5-53 ページ）

2 **「バックアップ宛先の設定」の「フォルダーパス」にある［参照］をクリックします。**

・接続されているネットワーク全体の一覧が表示されます。
・あらかじめフォルダーパスにコンピューター名を入力しておくと、そのコンピューターの共有フォルダー一覧を表示します。

3 **表示されるコンピューター名またはフォルダー名をクリックして、バックアップ先にしたいフォルダー名を選択します。**

・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、［保存］をクリックします。
・［戻る］をクリックすると、1 つ前の階層に戻ります。
・［ルート］をクリックすると、一番先頭の階層（ルート）に戻ります。

4 **［確定］をクリックします。**

5 **［追加］をクリックします。**

指定した宛先が、［表示リスト］に表示されます。

6 **「文書バックアップ設定を登録する」の手順 4 に戻ります。****（→ 5-53 ページ）**

バックアップの記録を確認する（バックアップ履歴）

バックアップを実行した履歴を表示します。バックアップ履歴は、100 件まで表示できます。バックアップした共有フォルダー、バックアップの結果（成功・失敗）、バックアップの実行日を表示します。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

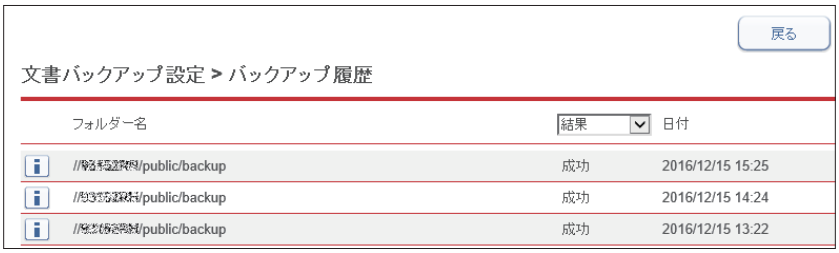
・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器管理設定」から、［文書バックアップ履歴］をクリックします。**

メニューから［機器管理設定］→［文書バックアップ設定］→［バックアップ履歴］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **履歴を確認します。**



5 **をクリックすると、バックアップの結果の詳細が表示されます。**

［戻る］をクリックすると、手順 4 の画面に戻ります。

補 足

失敗内容は以下のとおりです。

- 共有フォルダに接続できませんでした。バックアップ宛先のフォルダーパスを確認してください。
- アクセス権限がありませんでした。バックアップ宛先のアカウント名、パスワードを確認してください。
- 文書の転送に失敗しました。
- 一部の文書のバックアップに失敗しました。
- バックアップが停止されました。
- 文書管理情報の解析に失敗しました。
- 画像管理情報の更新に失敗しました。
- 不明なエラーが発生しました。

バックアップされた文書を確認する

バックアップ表示設定で「文書ボックス画面で表示する」に設定すると、文書ボックス画面の左側のプルダウンメニューに、設定した表示名で表示されます。（→ 5-54 ページ）

❑ バックアップされた文書を確認する

1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。（→ 2-3 ページ）

2 文書ボックス画面の左側のプルダウンメニューから、参照したいバックアップ宛先を選択します。

3 バックアップされた文書を確認します。

バックアップされた文書は、すべて既読になります。

4 左側のプルダウンメニューから［現在の文書一覧］を選択すると、文書の表示に戻ります。

補 足

バックアップされている文書の画像やプロパティは、編集できません。

❑ バックアップされた文書をダウンロードする

1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。（→ 2-3 ページ）

2 文書ボックス画面の左側のプルダウンメニューから、参照したいバックアップ宛先を選択します。

3 ダウンロードしたい文書にチェックを入れ、[ダウンロード] をクリックします。

4 [保存] をクリックします。

・ご使用になるブラウザーによって、保存の方法は異なります。
・これで手順は終了です。

補 足

複数の文書を選択してダウンロードすると、1 つのファイル（zip ファイル）に圧縮してダウンロードされます。保存後は、zip ファイルを展開できるソフトウェア（解凍ソフトウェア）を使用して、ダウンロードしたファイルを解凍してください。

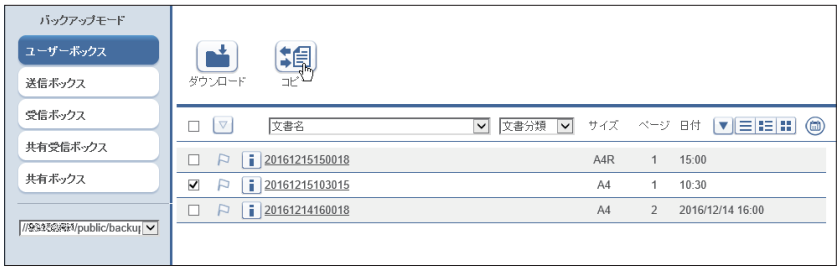
❑ バックアップされた文書を文書ボックスにコピーする

バックアップされた文書を、現在の文書ボックスにコピーできます。
コピーされた文書は、再びバックアップの対象となります。

1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。（→ 2-3 ページ）

2 文書ボックス画面の左側のプルダウンメニューから、参照したいバックアップ宛先を選択します。

3 コピーしたい文書にチェックを入れ、［コピー］をクリックします。



・文書が現在の文書ボックスにコピーされます。コピーされた文書は、未読になります。
・これで手順は終了です。

補 足

- コピーした文書と同じ文書が文書ボックスにあった場合は、コピーされません。
- 通常、バックアップでは、新しい文書だけが保存されます。一度バックアップした文書は、バックアップの対象になりません。ただし、コピーされた文書は再度バックアップの対象となり、コピー元の文書とは別の文書としてバックアップされます。

第 6 章

機器情報の表示

通信ジョブを確認・中止する **6-2**
通信ジョブを確認する 6-2
通信ジョブを中止する 6-4
プリントジョブを確認・中止する **6-5**
プリントジョブを確認する 6-5
プリントジョブを中止する 6-6
通信履歴を確認する **6-7**
通信履歴を確認する 6-7
通信履歴を印刷する 6-9
通信履歴をダウンロードする 6-9
プリント履歴を確認する **6-10**
機器設定を表示したりコピーしたりする **6-11**
機器状態を表示する 6-11
機器設定をエクスポートする 6-14
機器設定をインポートする 6-15
機器のデータをバックアップする 6-16

通信ジョブを確認・中止する

送信予約の状況、および実行中の通信ジョブの進行状況を確認します。実行中の通信ジョブの中止もできます。

補 足

- 通信ジョブは、bizhub 2030f のみで確認できます。
- 通信ジョブは、最大 100 件まで表示できます。
- ユーザーに権限が無いとき、通信ジョブの中止はできません。

通信ジョブを確認する

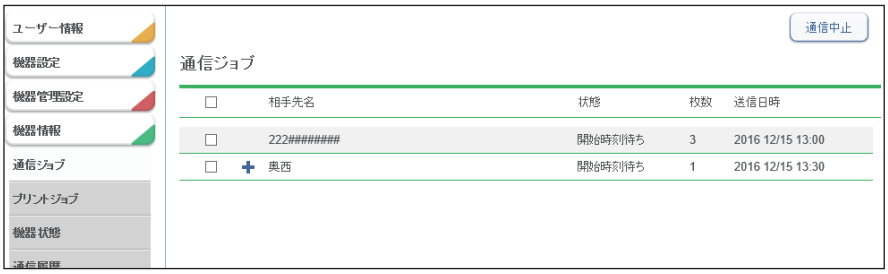
1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器情報」から、［通信ジョブ］をクリックします。**

メニューから［機器情報］→［通信ジョブ］の順にクリックしても同じ操作になります。



項目	内容
相手先名	通信ジョブの相手先名が表示されます。
状態	通信の状態が表示されます。 通常送信の場合 開始時刻待ち：送信予約が受け付けられ、送信の順番待ち状態です。 時刻指定送信を実行している場合は、指定された送信時刻待ち状態です。 送信中：送信、通信処理を実行中です。 リルート送信 *1 の場合 リルート送信予約中：リルート送信予約が受け付けられ、送信の順番待ち状態です。 リルート送信中：リルート送信処理を実行中です。
枚数	送信する原稿のページ数が表示されます。送付案内書も枚数に含まれます。
送信日時	送信開始日時を設定している場合、設定した日時が YYYY MM/DD HH:MM の形式で表示されます。

＊1 オプションの Information server が必要です。

通信ジョブを中止する

❑ 通信ジョブを中止する

通信ジョブを中止し、「通信ジョブ」画面から削除します。

1 **「通信ジョブ」一覧画面を開きます。**

「通信ジョブを確認する」の手順 1 ～ 3 を参照してください。(→ 6-2 ページ)

2 **通信ジョブ画面で中止する通信ジョブをチェックします。**

・複数の通信ジョブをチェックし、同時に中止できます。
・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているジョブをすべて選択できます。
・通信ジョブに複数の相手先が設定されているときは、相手先名の横に［+］が表示されます。

3 **［通信中止］をクリックします。**

通信中止の確認メッセージが表示されます。

4 **［OK］をクリックします。**

❑ 相手先別に通信ジョブを中止する

通信ジョブに複数の相手先が設定されているときは、相手先別に通信ジョブを削除できます。

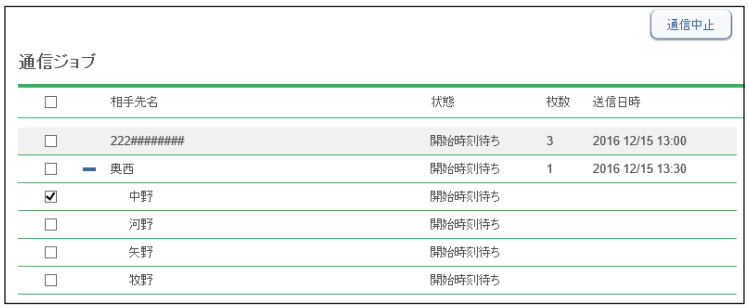
1 **「通信ジョブ」一覧画面を開きます。**

「通信ジョブを確認する」の手順 1 ～ 3 を参照してください。(→ 6-2 ページ)

2 **中止する通信ジョブの、相手先名横の［+］をクリックします。**

相手先の一覧が表示されます。元に戻すには、相手先名横の［−］をクリックします。

3 **中止する通信ジョブをチェックします。**



4 **［通信中止］をクリックします。**

通信中止の確認メッセージが表示されます。

5 **［OK］をクリックします。**

プリントジョブを確認・中止する

印刷中および予約中のプリントジョブの進行状況を確認します。
実行中のプリントジョブの中止もできます。

補 足

- プリントジョブは、最大 100 件まで表示できます。
- ユーザーに権限が無いとき、プリントジョブの中止はできません。

プリントジョブを確認する

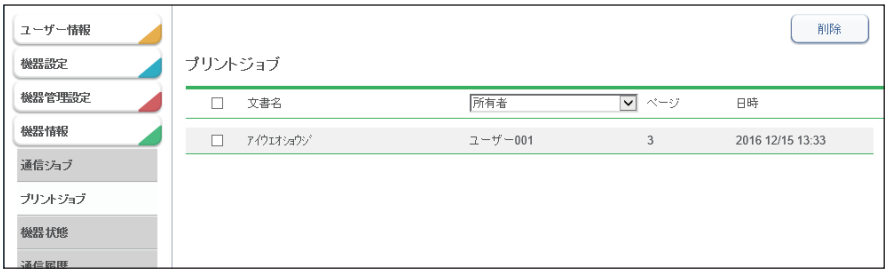
1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**(→ 2-3 ページ)

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。(→ 2-28 ページ)

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器情報」から、［プリントジョブ］をクリックします。**

メニューから［機器情報］→［プリントジョブ］の順にクリックしても同じ操作になります。



項目	内容
文書名	印刷する文書のファイル名が表示されます。セキュリティープリントの文書のときは表示されません。
所有者	印刷を実行したユーザー名が表示されます。プルダウンメニューで、所有者別にプリントジョブの表示を絞り込めます。
ページ	印刷する原稿のページ数が表示されます。
日時	プリントジョブを受け付けた日時が YYYY MM/DD HH:MM の形式で表示されます。

プリントジョブを中止する

プリントジョブを中止し、プリントジョブ画面から削除します。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

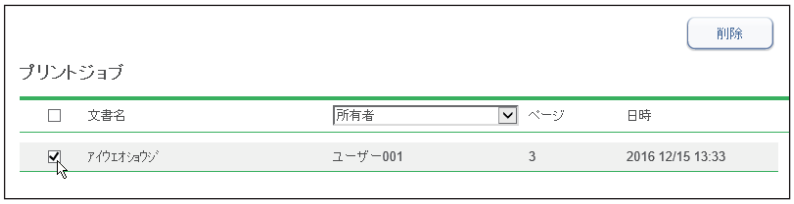
・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器情報」から、［プリントジョブ］をクリックします。**

メニューから［機器情報］→［プリントジョブ］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **プリントジョブ画面で中止するジョブをチェックします。**



・複数のジョブをチェックし、同時に中止できます。
・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているジョブをすべて選択できます。

5 **［削除］をクリックします。**

プリント中止の確認メッセージが表示されます。

6 **［OK］をクリックします。**

通信履歴を確認する

送受信した通信の履歴を確認します。通信履歴の印刷やダウンロードもできます。

通信履歴を確認する

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器情報」から、［通信履歴］をクリックします。**

メニューから［機器情報］→［通信履歴］の順にクリックしても同じ操作になります。

項目	内容
通信履歴	「番号順」にすると、通信した順番で並べ替えます。「同報順」にすると、同報送信した通信はまとめて表示します。同報中に別の通信が割り込んだ場合、「同報順」にすると同報の通信結果が見やすくなります。
期間	通信履歴を表示させたい期間を絞り込みたいときに、日付を指定して［検索］をクリックします。 絞り込みを解除するときは、［解除］をクリックします。 を押すと、カレンダーから日付が指定できます。
番号	すべて（ファクス送受信、メール送受信、共有フォルダー送信、FTP 送信）の通信の通し番号が表示されます。
宛先	宛先が表示されます。プルダウンメニューで、宛先別に通信履歴の表示を絞り込めます。
簡易結果	通信結果を「OK」または「Error」で表示します。プルダウンメニューで通信結果ごとに通信履歴の表示を絞り込めます。
送受信	通信が送信か受信かを表示します。プルダウンメニューで送受信区分ごとに通信履歴の表示を絞り込めます。
通信種類	「ファクス」、「メール」といった通信の種類が表示されます。プルダウンメニューで通信種類ごとに通信履歴の表示を絞り込めます。
回線	使用された回線が表示されます。 bizhub 2030f のみで表示されます。
日付	通信を開始した日時を表示します。

4 通信の詳細を確認する場合は、それぞれの履歴の i をクリックします。

詳細画面が表示されます。

・詳細画面では、通信の種類によって表示される項目が異なります。
・エラーコードの詳細については、『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」を参照してください。

5 ［戻る］をクリックして、通信履歴画面に戻ります。

通信履歴を印刷する

通信履歴を印刷します。各表示項目を絞り込んだ状態で印刷することもできます。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器情報」から、［通信履歴］をクリックします。**

メニューから［機器情報］→［通信履歴］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **［プリント］をクリックします。**

通信履歴をダウンロードする

通信履歴を CSV 形式でダウンロードします。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器情報」から、［通信履歴］をクリックします。**

メニューから［機器情報］→［通信履歴］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **［ダウンロード］をクリックします。**

5 **［保存］をクリックします。**

ご使用になるブラウザーによって、保存の方法は異なります。

プリント履歴を確認する

文書のプリント履歴を確認します。

補 足

プリント履歴は 200 件まで表示できます。

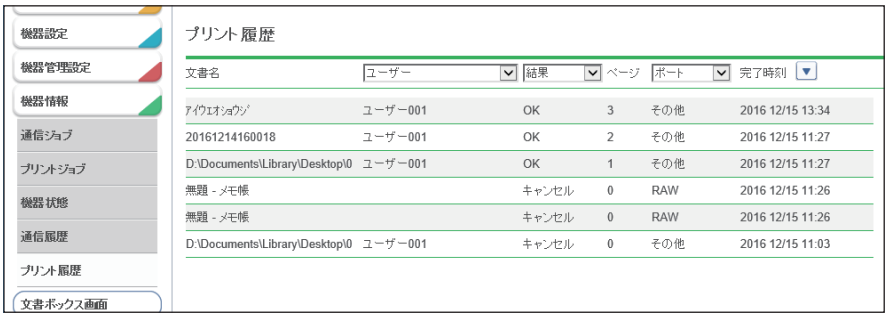
1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器情報」から、［プリント履歴］をクリックします。**

メニューから［機器情報］→［プリント履歴］の順にクリックしても同じ操作になります。



表示項目	説明
文書名	印刷した文書の名前が表示されます。
ユーザー	印刷を実行したユーザーの名前が表示されます。取得できなかった場合は「-」と表示されます。プルダウンメニューでユーザー別にプリント履歴の表示を絞り込めます。
結果	印刷結果が「OK」または「Error」で表示されます。プリントジョブを中止した場合は「キャンセル」と表示されます。プルダウンメニューで結果別にプリント履歴の表示を絞り込めます。
ページ	プリンタードライバーが生成したページ数が表示されます。
ポート	印刷に使用したポートが表示されます。プルダウンメニューでポート別にプリント履歴の表示を絞り込めます。 ポートの種類は、LPR、RAW、IPP、USB、またはその他です。
完了時刻	印刷を完了した日時が表示されます。［▼］アイコンで昇順・降順にプリント履歴を並べ替えられます。

機器設定を表示したりコピーしたりする

機器の機器状態を表示します。
また、1 台の機器情報（各機能設定、宛先表など）を、同機種のほかの製品にコピー（インポート）して設定する時間を短縮できます。

機器状態を表示する

現在の機器の状態を表示したり、機器固有の名前や設置場所を設定したりできます。

1 **［管理画面］をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。**（→ 2-3 ページ）

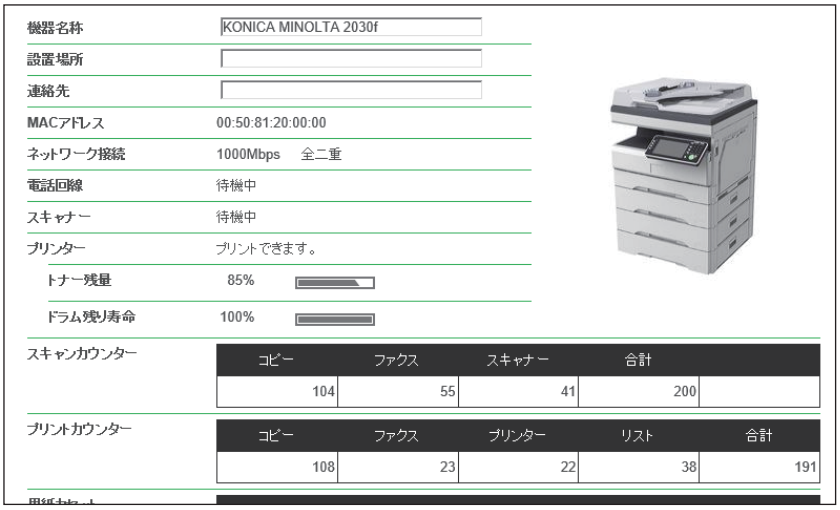
・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
・権限の無いユーザーは操作できません。ユーザーポリシーによって、操作できる機能が異なります。（→ 2-28 ページ）

2 **表示されている画面が文書ボックス画面のときは、［設定画面］をクリックします。**

3 **一覧の「機器情報」から、［機器状態］をクリックします。**

メニューから［機器情報］→［機器状態］の順にクリックしても同じ操作になります。

4 **以下の項目を設定します。**



設定できる項目

以下の項目は、機器状態を設定できます。

項目	説明	設定値
機器名称	機器を識別するため、機器の名前を入力します。	全角 20 文字（半角 40 文字）：製品名
設置場所	設定している機器の設置場所を入力します。	全角 50 文字 （半角 100 文字）
連絡先	機器の管理者の連絡先を入力します。	全角 50 文字 （半角 100 文字）

表示される機器状態

項目名	説明
MAC アドレス	機器に設定されている MAC アドレスを表示します。
ネットワーク接続	現在のネットワーク通信速度および通信方法を表示します。 以下の項目が表示されます。 1000 Mbps - 全二重 100 Mbps - 全二重 100 Mbps - 半二重 10 Mbps - 全二重 10 Mbps - 半二重 「本体機器設定」の「その他のネットワーク設定」で設定した値が表示されます。(→ 4-21 ページ) 設定値が「自動」の場合は、本製品が判断した値を表示します。
電話回線	現在の電話回線の状態を表示します。 以下の項目が表示されます。 待機中 使用中 bizhub 2030f のみで表示されます。
スキャナー	現在のスキャナーの状態を表示します。 以下の項目が表示されます。 不明 待機中 使用中 カバーが開いています 原稿づまりです スキャナーランプ異常です キャリッジエラー
プリンター	現在のプリンターの状態を表示します。 以下の項目が表示されます。 不明 プリントできます 使用中 カセットが開いています カバーが開いています ドラムまたはトナーユニットが正しくセットされていません 用紙がありません ドラムユニットの交換時期です ドラムユニットを交換してください トナーが残り少なくなりました トナーがなくなりました 用紙が残っています 紙づまりです プリンター準備中です トレイに収容できる容量をオーバーしました プリンター準備中です 点検をお受けください： 定着器の交換時期です 紙サイズが正しくありません
トナー残量	トナーの残り容量を表示します。大まかな目安としてください。
ドラム残り寿命	ドラムの交換寿命を表示します。大まかな目安としてください。
スキャンカウンター	コピー、ファクス、スキャナーの各機能でスキャンを使用した枚数と合計枚数を表示します。

項目名	説明
プリントカウンター	コピー、ファクスおよびメール、PC プリント、リストでプリントした枚数と合計枚数を表示します。
用紙カセット	現在の給紙装置の状態(用紙サイズ、方向、用紙残量、用紙種類)を表示します。
メモリー残量	機器のメモリー残量を表示します。
設定件数一覧	ユーザーや自動配信など設定に登録されている件数が表示されます。
機器構成	機器に装着されている装置（オプションなど）の情報を表示します。
ROM Version	機器のソフトウェアのバージョンを表示します。
メンテナンス設定	設定状態をインポートしたり（→ 6-15 ページ）、エクスポートしたり（→ 6-14 ページ）できます。 補 足 管理画面ログインしたときだけ表示されます。
バックアップ設定	本製品に登録された宛先表、文書ボックスの保存文書、各種設定データを、指定したコンピューターの共有フォルダーにバックアップできます。（→ 6-16 ページ） バックアップデータは特殊な形式で保存されます。閲覧したり、本製品以外で使用したりすることはできません。Information server 装着時のみ表示されます。 補 足 管理画面ログインしたときだけ表示されます。

5 ［保存］をクリックします。

補 足

［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

機器設定をエクスポートする

現在の機器設定をエクスポートします。
エクスポートしたデータは、ほかの製品にインポートできます。データは、半角 28 文字までのパスワードがかけられます。

1 **［管理画面］をクリックし、ログインします。**（→ 2-7 ページ）

管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。

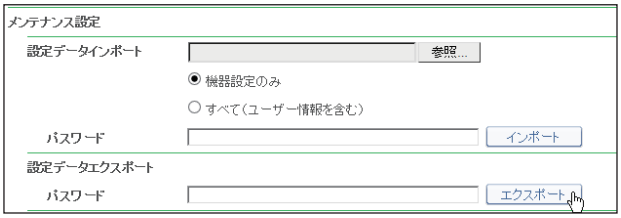
2 **一覧の「機器情報」から、［機器状態］をクリックします。**

メニューから［機器情報］→［機器状態］の順にクリックしても同じ操作になります。

3 **パスワードを設定する場合は、「メンテナンス設定」の「設定データエクスポート」で、パスワードを入力します。**

・パスワードを設定しない場合は、何も入力せずに手順 4 に進みます。
・半角 28 文字まで入力できます。

4 **［エクスポート］をクリックします。**



5 **［保存］をクリックします。**

・ご使用になるブラウザーによって、保存の方法は異なります。
・これで手順は終了です。
・初期ファイル名は「製品名称 _ 機台番号 _ 日時（YYYYMMDDhhmmss）.mdx」です。

補 足

「状態」欄にエクスポート処理の結果を表示します。（）内は結果の詳細を表します。

- エクスポート完了しました。
- エクスポートできませんでした。

機器設定をインポートする

ほかの製品の機器設定をインポートします。

補 足

機器情報のインポートを実行すると、ユーザーが登録していた情報（文書を含む）がすべて消去されますのでご注意ください。

1 **［管理画面］をクリックし、ログインします。**（→ 2-7 ページ）

管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。

2 **一覧の「機器情報」から、［機器状態］をクリックします。**

メニューから［機器情報］→［機器状態］の順にクリックしても同じ操作になります。

3 **「メンテナンス設定」の［参照］をクリックします。**

「ファイルの選択」ダイアログが表示されます。

4 **インポートするファイルを選択し、［開く］をクリックします。**

5 **データにパスワードが設定されているときは、「パスワード」欄にパスワードを入力します。**

6 **［インポート］をクリックします。**

・インポートを実行すると、ユーザーの登録情報（文書を含む）はすべて削除されますのでご注意ください。
・機器設定のみインポートするときは、「機器設定のみ」を選択します。
・ユーザー情報も含めたすべての情報をインポートするときは、「すべて（ユーザー情報を含む）」を選択します。
・インポートされる設定データの違いについては、『機器設定・管理編』第 2 章の「機器設定をコピーする」の「USB メモリーから機器にインポートする」の補足を参照してください。

7 **［OK］をクリックすると、インポートが開始されます。**

インポートが終了すると、「機器状態」画面が表示されます。インポートが完了すると、機器が自動的に再起動します。

補 足

「状態」欄にインポート処理の結果を表示します。（）内は結果の詳細を表します。
- インポート完了しました。
- インポートできませんでした。
- インポートデータの機種が不一致なため、インポートがキャンセルされました。
- インポートデータの仕向け先が不一致なため、インポートがキャンセルされました。
- インポートデータが不正なため、インポートがキャンセルされました。

機器のデータをバックアップする

文書ボックスの保存文書、各種設定データを、指定したコンピューターの共有フォルダーにバックアップできます。突然の不具合発生などに備え、自動バックアップの設定をおすすめします。

補 足

- オプションの Information server が必要です。
- バックアップデータは特殊な形式で保存されます。閲覧したり、本製品以外で使用したりすることはできません。

1 **［管理画面］をクリックし、ログインします。**（→ 2-7 ページ）

管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。

2 **一覧の「機器情報」から、［機器状態］をクリックします。**

メニューから［機器情報］→［機器状態］の順にクリックしても同じ操作になります。

3 **「バックアップ設定」にてバックアップを設定します。**

「バックアップ設定」横の［+］をクリックすると、バックアップの設定が表示されます。

項目	説明	設定値
バックアップ設定		
インポート		
ファイル	宛先表、文書、各種設定状態のバックアップファイルをインポートします。［参照］をクリックして、ファイルを指定します。	—
パスワード	バックアップファイルにパスワードが設定されている場合は、パスワードを入力してから［インポート］をクリックします。	半角英数記号 28 文字
［インポート］	［インポート］をクリックすると、指定したバックアップファイルをインポートします。インポート後、システムが自動的に再起動します。	—
エクスポート		
パスワード	バックアップファイルにパスワードを設定することができます。パスワードを設定するときは、任意のパスワードを入力してから［エクスポート］をクリックします。	半角英数記号 28 文字
［エクスポート］	［エクスポート］をクリックすると、宛先表、文書、各種設定状態を 1 つのバックアップファイルにしてダウンロードできます。	—

項目	説明	設定値
自動バックアップ設定	ON にすると、指定した曜日と時刻に、指定したコンピューターの共有フォルダーへバックアップファイルを保存します。 自動バックアップが失敗した場合、1 時間ごとに成功するまで再試行します。バックアップが成功したら、次の指定日時までバックアップはしません。古いバックアップファイルは、新しいバックアップファイルで上書きされます。	ON OFF
スケジュール設定	「バックアップ動作設定」で ON を選択すると、表示されます。	
日時刻指定	毎月設定した日時でバックアップを実行します。 入力ボックスに日、時、分を入力します。	日：1 ～ 31 時：0 ～ 23 分：0 ～ 59
曜日時刻指定	毎週設定した曜日、時間でバックアップを実行します。 実行する曜日を選択して、入力ボックスに時、分を入力します。	毎週 日 曜日：日～土 時：0 ～ 23 分：0 ～ 59
時刻指定	毎日設定した時間にバックアップを実行します。 入力ボックスに時、分を入力します。	時：0 ～ 23 分：0 ～ 59
インターバル設定	設定した時間の間隔でバックアップを実行します。	時：1 ～ 23: 23
フォルダーパス	バックアップするフォルダーまでのパスを入力します。 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）/...」のように、"/" または "\" で区切ります。"\" はキーボードの "¥" を押して入力します。 : * ? " < > | は使用できません。 [参照] をクリックすると、「参照」画面でフォルダーパスを簡単に入力できます。	全角 64 文字（半角 128 文字）
ユーザー名	コンピューターの共有フォルダーにアクセスするために、ユーザー名とパスワードが必要な場合は、それぞれ「ユーザー名」欄、「パスワード」欄に入力します。 パスワードを設定・変更するには、「変更する」にチェックを入れます。パスワードを解除する場合は、何も入力せずに保存します。	全角文字 32 文字
パスワード		半角英数記号 28 文字
前回バックアップ結果	前回のバックアップの結果を表示します。	

4 ［保存］をクリックします。

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。
- ［初期化］をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

（空白ページ）

第 7 章

Information server 文書の操作

文書を送信する **7-2**
文書を送信する 7-2
文書を再送信する 7-7
送信を中止する 7-8
宛先を選択する 7-9
文書を転送する **7-14**
文書を転送する 7-14
アプリケーションソフトウェアで作成した原稿を転送する 7-17
文書を印刷する **7-21**
文書を印刷する 7-21
印刷を中止する 7-22
印刷に失敗した文書を再度印刷する（再プリント） 7-22
ファイルをアップロードして印刷する（ダイレクトプリント） 7-23
文書を検索する **7-25**
表示されている文書ボックス内から検索する 7-25
複数の文書ボックス内から検索する（全文書検索） 7-27
文書情報を確認または変更する **7-29**
文書を閲覧する 7-29
文書情報を確認または変更する（プロパティ） 7-30
画像ビューワーの使いかた **7-33**
トップ画面について 7-33
画像を補正する 7-35
画像を編集する 7-38
文書をダウンロードする **7-44**
文書を削除する **7-47**
文書を削除する 7-47
削除文書ボックスの文書を削除する 7-48
元の文書ボックスに戻す 7-48

文書を送信する

文書ボックスに保存されている文書を、ファクス送信できます。
また、メールアドレスを指定して、電子メールの添付書類として送信もできます。

文書を送信する

❑ 送信のしかた

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**（→ 2-3 ページ）

2 **送信したい文書が含まれている文書ボックスをクリックします。**
「設定画面」が表示されている場合は、先に［文書ボックス画面］をクリックします。

3 **送信する文書をチェックします。**

4 **［送信］をクリックします。**

5 **宛先を指定します。**
宛先の指定方法は、「宛先を選択する」を参照してください。（→ 7-9 ページ）

6 **必要に応じて各種機能を設定します。**
・送付案内書を付けられます。（→ 7-3 ページ）
・文書を追加したり削除したりできます。（→ 7-4 ページ）
・時刻を指定したりメールの本文を追加したりできます。（→ 7-5 ページ）

7 **設定内容を確認し、［送信］をクリックします。**
・送信する文書内容を確認したい場合は、「プレビュー」欄の右の［表示する］をクリックします。
・［キャンセル］をクリックすると設定した内容がすべてキャンセルされます。
・「送信ボックス」に送信する文書の内容が表示され、「送信結果」欄に「送信中」または「開始時刻待ち」が表示されます。

8 **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 5 に戻ります。

❑ 送付案内書を付ける

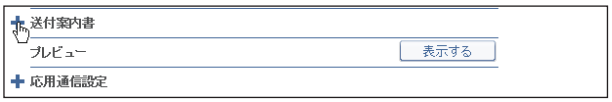
送付案内書を文書に付けて送信します。

1 **送信画面を開き、宛先を指定します。**

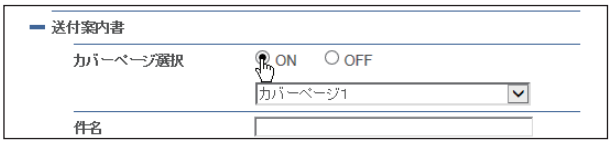
「送信のしかた」の手順 1 ～ 5 を参照してください。(→ 7-2 ページ)

2 **「送付案内書」左側にある［+］をクリックします。**

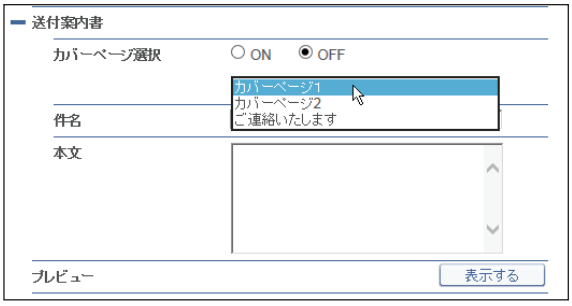
送付案内書の設定項目が表示されます。



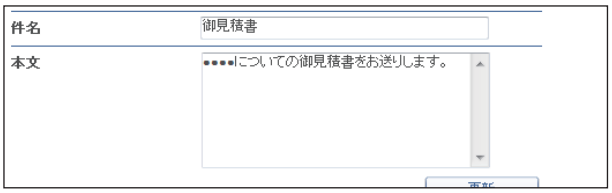
3 **「カバーページ選択」で「ON」を選択します。**



4 **プルダウンメニューから添付する送付案内書を選択します。**



5 **「件名」および「本文」を入力します。**



ここで入力した「件名」および「本文」が、選択した送付案内書に自動的に記録されます。

6 **送信する文書を確認したい場合は、「プレビュー」欄の右の［表示する］をクリックします。**

送付案内書を含む送信内容が表示されます。

プレビューを終了するときは、［閉じる］または✕をクリックします。

7 **その他必要な設定を行い、［送信］をクリックします。**

宛先確認の画面が表示されるので、宛先を確認して［送信］をクリックします。

❑ 文書を追加したり削除したりする

文書を選択したあとに、文書を追加したり削除したりできます。共有ボックスや文書ボックスに保存しておいた文書を追加して送信できます。アプリケーションで作成した文書は、ファクスドライバー（KONICA MINOLTA Fax ドライバー）を使って、あらかじめ文書ボックスに保存しておいてください。（→ 7-17 ページ）

1 **送信画面を開き、宛先を指定します。**

「送信のしかた」の手順 1 ～ 5 を参照してください。（→ 7-2 ページ）

2 **［文書選択］をクリックします。**

「文書選択」画面が表示されます。

3 **「文書ボックス」のプルダウンメニューで、追加したい文書が含まれている文書ボックスを選択します。**

未読文書、ユーザーボックス、受信ボックス、送信ボックス、共有受信ボックス、共有ボックスから選択できます。選択すると、ボックス内の文書が一覧表示されます。

4 **送信したい文書をチェックし、［追加］をクリックします。**

- をクリックすると、文書がサムネイル表示されます。をクリックすると、文書がテキスト表示されます。
- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示しているページ内の文書をすべて選択できます。
- 追加した文書は文書選択画面の右側にある「文書」リストに一覧表示されます。文書を削除する場合は、文書名にチェックを入れて［削除］をクリックします。「文書」左のチェックボックスにチェックを入れると、追加したすべての文書を選択できます。
- 「文書」リストに表示されている順序で送信されます。
- 追加した文書にチェックを入れ、［下に移動］または［上に移動］をクリックすると、送信する文書の順番を変更できます。

5 **［保存］をクリックします。**

6 **その他必要な設定を行い、［送信］をクリックします。**

宛先確認の画面が表示されるので、宛先を確認して［送信］をクリックします。

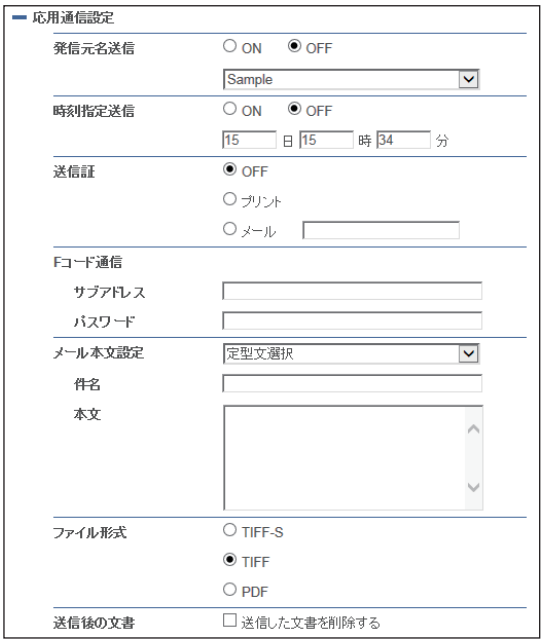
❑ 応用通信を設定する

送信する時刻を設定したり、メールの本文を追加したりできます。

1 **送信画面を開き、宛先を指定します。**

「送信のしかた」の手順 1 ～ 5 を参照してください。(→ 7-2 ページ)

2 **「応用通信設定」左側にある［+］をクリックします。**



3 **必要な設定を行います。**

設定項目	内容
発信元名送信	ON に設定すると、原稿に発信元名を付けて送信します。また、ON に設定した場合は、登録した発信元名（3 種類）のうち、どの発信元名を付けて送信するのか設定できます。
時刻指定送信 *1	原稿を送信する時刻を指定する場合に設定します。1 か月先まで送信予約できます。時刻は 24 時間制で入力します。 ゲストユーザーは設定できません。
送信証	送信結果を確認できます。送信証を印字する場合は「プリント」を選択します。送信証をメールで送信する場合は「メール」を選択し、送信先のメールアドレスを入力します。
F コード通信	F コード通信をする場合は、サブアドレスとパスワードを設定します。 F コード通信については、『スキャナー・ファクス編』第 4 章の「F コード通信をする」を参照してください。
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。定型文を選択したり、選択した定型文を編集したりして設定することもできます。 件名は全角 40 文字（半角 80 文字）まで入力できます。本文は全角 512 文字（半角 1024 文字）まで入力できます。

設定項目	内容
ファイル形式	電子メールで送信するときに、添付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、200dpi 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機器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 *1	送信した原稿を、送信ボックスに保存するかどうか設定します。ゲストユーザーは設定できません。 送信ボックス設定で、「削除・編集の管理者権限」を「必要とする」に設定している場合、管理権限ユーザーポリシーのユーザー以外は表示されません。（→ 3-34 ページ）

＊1 ゲストユーザーでログインしているときは、表示されません。

4 その他必要な設定を行い、［送信］をクリックします。

宛先確認の画面が表示されるので、宛先を確認して［送信］をクリックします。

文書を再送信する

一度送信した文書を再送信できます。

1 **ユーザーとしてログインします。**（→ 2-3 ページ）

2 **「送信ボックス」で、再送信する文書のチェックボックスにチェックを入れます。**

3 **［再送信］をクリックします。**

前回送信時と同じ設定内容が設定された送信設定画面が表示されます。

送信設定画面の各項目の設定は変更できます。

4 **設定内容を確認し、［送信］をクリックします。**

・送信する文書内容を確認したい場合は、「プレビュー」欄の右の［表示する］をクリックします。画像ビューワーが起動します。（→ 7-33 ページ）
・［キャンセル］をクリックすると、設定した内容がすべてキャンセルされます。
・宛先確認の画面が表示されるので、宛先を確認して［送信］をクリックします。

補 足

- 「送信ボックス」に送信する文書の内容が表示され、「送信結果」欄に「送信中」（現在送信を行っている場合）、または「開始時刻待ち」（送信待機中の場合）が表示されます。
- リルート送信を有効にしている宛先に送信する場合は、電子メール送信時に何らかの原因で通信エラーが発生したとき、ファクスで自動的に再送信します。

送信を中止する

送信中または送信待ちの文書の送信を中止できます。

補 足

ゲストユーザーで送信した場合は、「通信ジョブ」画面で通信を中止します。(→ 6-2 ページ)

❑ 送信または送信待ちの文書の送信を中止する

1 ユーザーとしてログインします。(→ 2-3 ページ)

2 ［送信ボックス］をクリックします。

3 送信を中止する文書をチェックします。

4 ［送信中止］をクリックします。

5 ［OK］をクリックします。

文書の送信が中止され、「送信ボックス」の「結果」に、通常送信の場合は「キャンセル」、リルート送信の場合は「リルート送信キャンセル」と表示されます。

❑ 同報送信の文書を中止する

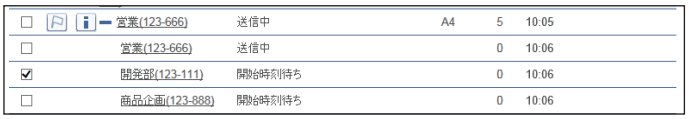
1 ユーザーとしてログインします。(→ 2-3 ページ)

2 ［送信ボックス］をクリックします。

3 送信を中止する文書の、相手先名横の［+］をクリックします。

相手先の一覧が表示されます。元に戻すには、相手先名横の［−］をクリックします。

4 送信を中止する相手先をチェックします。



5 ［送信中止］をクリックします。

6 ［OK］をクリックします。

文書の送信が中止され、「送信ボックス」の「結果」に、通常送信の場合は「キャンセル」、リルート送信の場合は「リルート送信キャンセル」と表示されます。

宛先を選択する

宛先の選択方法は、次の 3 つの方法があります。それぞれを組み合わせて選択することもできます。

- 相手先番号やメールアドレスを直接入力する。
- 宛先表から選択する。
- LDAP から検索して入力する。

補 足

送付案内書または宛先名表示が ON の場合、宛先に複数のメールアドレスを入力したときは、宛先ごとに別々のメールとして送信します。

❑ 直接入力する

1 送信画面を開きます。

「送信のしかた」の手順 1 ～ 5 を参照してください。（→ 7-2 ページ）

2 入力ボックスに相手先のファクス番号またはメールアドレスを入力します。

・ファクス番号は、1 件あたり 40 桁まで入力できます。数字と、＊、#、-、ダイヤル記号が入力できます。30 件まで設定できます。
・電子メールアドレスは、1 件あたり 50 文字まで入力できます。30 件まで設定できます。
・をクリックすると、ファクス番号やメールアドレスが 10 件まで表示されます。表示された宛先から、使用したい宛先を選択できます。
・ファクス番号入力時にダイヤル記号を挿入できます。ダイヤル記号については、『スキャナー・ファクス編』第 3 章の「ファクス送信の基本操作」を参照してください。

3 送信案内書を付ける場合で、宛先名や会社名を表示させたいときは、「名前」と「会社名」を入力します。

・「名前」は全角 15 文字（半角 30 文字）まで入力できます。
・「会社名」は全角 25 文字（半角 50 文字）まで入力できます。

4 ファクス番号を入力した場合は［ファクス］、メールアドレスを入力した場合は［To］、［Cc］または［Bcc］をクリックします。

・右側の宛先リストに入力した宛先が表示されます。
・宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。
・「送信宛先」の左横にチェックを入れると、入力したすべての宛先を選択できます。

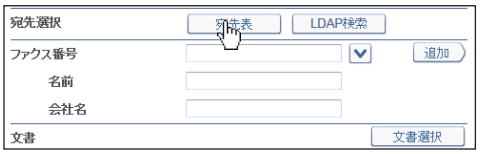
❑ 宛先表を利用する

あらかじめ送信先を登録した宛先表を利用できます。

1 **送信画面を開きます。**

「送信のしかた」の手順 1 ～ 5 を参照してください。(→ 7-2 ページ)

2 **[宛先表] をクリックします。**



3 **宛先表から宛先をチェックします。**

種類	意味
宛先表	共有宛先表、個人宛先表を切り替えられます。 ゲストログイン時は表示されません
[ファクス / メール] [ファクス] [メール]	宛先を絞り込めます。
[新規登録]	宛先の登録画面を開きます。
[あ]、[か]、[さ]、[た]、[な]、[は]、[ま]、[や]、[ら]、[わ]、[その他]	名前の読み仮名の一文字目で絞り込みます。 [その他] は「あ～わ」行以外の文字です。
[一覧]	宛先表での登録番号順に表示します。
[グループ]	宛先表に登録されたグループのみを表示します。
	検索入力欄に文字を入力すると、文字入力の都度、宛先表から該当する文字列が含まれる項目を検索し結果を表示します。 文字を入力後に、読み仮名の絞り込みをしたり、一覧やグループの表示に移動したりした場合は、をクリックすると再検索を行います。

・会社名または名前をクリックすると、宛先の登録画面になります。（→ 3-15 ページ）
・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されている宛先をすべて選択できます。
・表示されている宛先の絞り込みができます。会社名、名前横の▼の状態によって、絞り込みの対象が変えられます。絞り込みの対象となっていないときは▽になります。一覧のときは絞り込みはできません。

4 ［確定］をクリックします。

・送信設定画面に戻ります。
・右側の宛先リストに入力した宛先が表示されます。
・宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。
・「送信宛先」の左横にチェックを入れると、入力したすべての宛先を選択できます。

❑ LDAP 検索を利用する

LDAP サーバーを検索して宛先を入力します。

補 足

- 検出される宛先情報の項目は、「名前」、「メールアドレス」、「ファクス番号」、「会社名」です。
- LDAP サーバー検索を行うには、「機器設定」の「LDAP 設定」で LDAP サーバーの設定を登録する必要があります。(→ 4-12 ページ)

1 **送信画面を開きます。**

「送信のしかた」の手順 1 ～ 5 を参照してください。(→ 7-2 ページ)

2 **[LDAP 検索] をクリックします。**

3 **「検索するサーバー」プルダウンメニューから検索を実行するサーバーを選択します。**

4 **「検索条件」欄で検索する条件 (「全ての条件に一致」、「いずれかの条件に一致」) を選択します。**

5 **「検索文字列」欄で検索対象 (「名前」「ファクス番号」「メールアドレス」「会社名」) の検索フィルターを設定し、検索文字列を入力ボックスに入力します。**

検索フィルターは以下のとおりです。

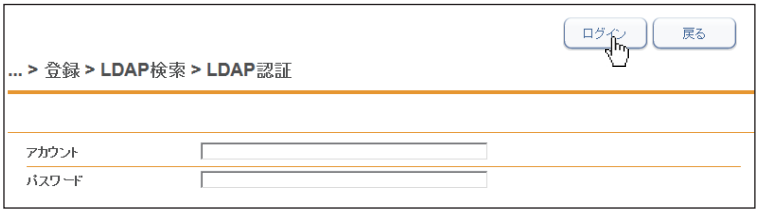
検索フィルター	説明
が次を含む	設定した文字列を含んだ項目を検出します。
が次で始まる	設定した文字列で始まる項目を検出します。
が次で終わる	設定した文字列で終わる項目を検出します。
が次と一致する	設定した文字列と完全に一致する項目を検出します。
を使用しない	入力ボックスに文字列が入力されていても無視されます。

6 **[検索] をクリックします。**

LDAP に認証が必要な場合は、「LDAP 認証」画面が表示されます。
認証が必要ないときは、手順 8 へ進みます。

7 アカウントおよびパスワードを入力し、［ログイン］をクリックします。

検索を開始します。



8 検索結果が表示されます。検索結果から宛先をチェックします。

9 プルダウンメニューから、送信方法（ファクス、To、Co、Bcc）を選択します。

10 ［OK］をクリックします。

- 送信設定画面に戻ります。
- 右側の宛先リストに入力した宛先が表示されます。
- 宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。
- 「送信宛先」の左横にチェックを入れると、入力したすべての宛先を選択できます。

11 ［保存］をクリックします。

送信設定画面に戻ります。

文書を転送する

受信文書を、ほかのユーザーまたはユーザーグループへ転送できます。
共有ボックスに転送すれば、すべての登録ユーザーが閲覧できるようになります。

文書を転送する

文書を、共有ボックスや共有受信ボックス、ほかのユーザーやユーザーグループへ転送できます。

❑ 転送する

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**（→ 2-3 ページ）

2 **転送する文書が含まれている文書ボックスをクリックします。**
「設定画面」が表示されている場合は、先に［文書ボックス画面］をクリックします。

3 **転送する文書をチェックします。**

4 **［転送］をクリックします。**

5 **必要に応じて、文書名、文書分類、コメント、保存期間、転送元の文書を設定します。**

項目	設定内容
文書名	• 選択した文書の文書名が入力ボックスに表示されます。変更する場合は左端のチェックボックスにチェックを入れ、入力ボックスに表示されている文書名を直接変更します。文書名は、全角 40 文字（半角 80 文字）まで入力できます。 • 次の文字は使用できません。 [\ / : * ? " < > |] •「文書名」欄の右側にあるプルダウンメニューで、文書名の履歴を選択して入力できます。この履歴は、最新の 10 件と、「文書名設定」で登録された文書名（個人と共有）を表示します。
文書分類	• 選択した文書の文書分類が入力ボックスに表示されます。変更する場合は左端のチェックボックスにチェックを入れ、入力ボックスに表示されている文書分類を直接変更します。文書分類は、全角 10 文字（半角 20 文字）まで入力できます。 •「文書分類」欄の右側にあるプルダウンメニューで、文書分類の履歴を選択して入力できます。この履歴は、最新の 10 件と、「文書分類設定」で登録された文書分類（個人と共有）を表示します。
コメント	コメントが付けられます。変更する場合は左端のチェックボックスにチェックを入れ、入力ボックスに表示されているコメントを直接変更します。コメントは、全角 512 文字(半角 1 024 文字)まで入力できます。転送先では、文書のプロパティでコメントを確認できます。(→ 7-30 ページ)
保存期間	転送先ユーザーの受信ボックスに保存する期間を指定します。「転送先の期限に従う」、「無期限」または「期限」を選択します。「転送先の期限に従う」を選択した場合は、転送先のボックスに設定されている保存期間に従います。(→ 3-32 ページ) 「期限」を選択した場合は、期限日数（1 ～ 365）を入力します。 「送信ボックス」、「受信ボックス」、「共有受信ボックス」、「共有ボックス」、「削除文書ボックス」内の文書は、それぞれの文書ボックス設定で、「削除・編集の管理者権限」を「必要とする」に設定している場合、管理権限ユーザーポリシーのユーザー以外は設定が表示されません。その場合、保存期間は「無期限」に設定されます。(→ 3-32 ページ)
転送元の文書	転送元の文書に対する処理を設定します。 転送した文書を削除する： チェックを入れると、転送した文書を転送元の文書ボックスから削除します。 ただし、「文書ボックス設定」の「送信ボックス設定」、「受信ボックス設定」、「共有受信ボックス設定」、「共有ボックス設定」にて、削除・編集の管理者権限が「必要とする」に設定されている場合、管理権限ユーザーポリシーのユーザー以外は、転送および削除できません。(→ 3-32 ページ) 文書にマークを付ける： チェックを入れると、転送した文書の重要マークが⚑になります。

6 転送先を選択します。

・「共有ボックス」に転送する場合は、「共有する」を選択します。
・ほかのユーザーやユーザーグループに転送する場合は、「ユーザーに転送する」を選択し［選択］をクリックします。(→ 7-16 ページ)

7 文書を追加したり削除したりできます。(→ 7-4 ページ)

8 ［転送］をクリックします。

・文書が指定したユーザーまたはユーザーグループに転送されます。
・［キャンセル］をクリックすると、設定した内容がすべてキャンセルされます。

補 足

- 文書ボックス設定で「共有ボックス」機能が OFF の場合、共有ボックスには転送できません。
- 転送元の文書ボックスの種類と転送先によって、転送された文書が入る文書ボックスの種類が決まります。

転送元	転送先	
	ユーザー	共有ボックス
ユーザーボックス	ユーザーボックス	共有ボックス
送信ボックス	送信ボックス	共有ボックス *1
受信ボックス	受信ボックス	共有受信ボックス
共有受信ボックス	受信ボックス	共有受信ボックス
共有ボックス	ユーザーボックス	共有ボックス

＊1　送信時に設定した宛先などの情報は削除されます。

❑ ユーザーやユーザーグループを設定する

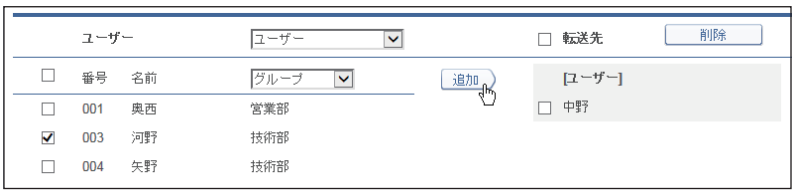
1 **転送画面を開きます。**

「文書を転送する」の手順 1 ～ 4 を参照してください。（→ 7-14 ページ）

2 **「転送先」欄で「ユーザーに転送する」を選択し、［選択］をクリックします。**

3 **「ユーザー」プルダウンメニューで「ユーザー」または「グループ」を選択します。**

4 **宛先リストからユーザーまたはグループをチェックし、［追加］をクリックして配信先に追加します。**



・設定した配信先を削除する場合は、削除したい宛先をチェックし、［削除］をクリックします。
・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されている「ユーザー」または「グループ」をすべて選択できます。

5 **［保存］をクリックします。**

アプリケーションソフトウェアで作成した原稿を転送する

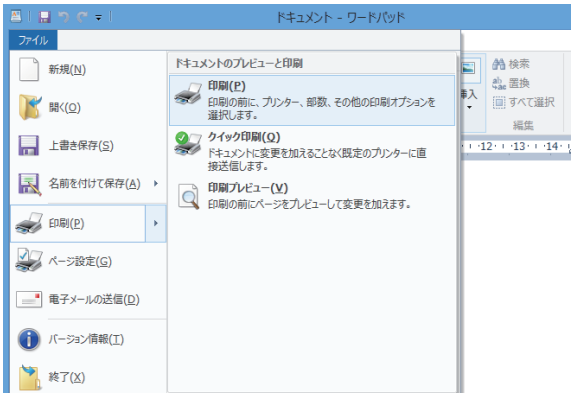
アプリケーションソフトウェアで作成した原稿を機器に取り込み、共有ボックスに送信してすべての登録ユーザーに公開できます。ここでは、Windows 10 に付属の「ワードパッド」で作成した文書を例に説明しています。

補 足

- この操作を行うには、お使いのコンピューターに KONICA MINOLTA Fax ドライバーを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（ネットワーク接続）」を参照してください。
- 転送した文書は、文書分類が自動的に「一時保存」になります。

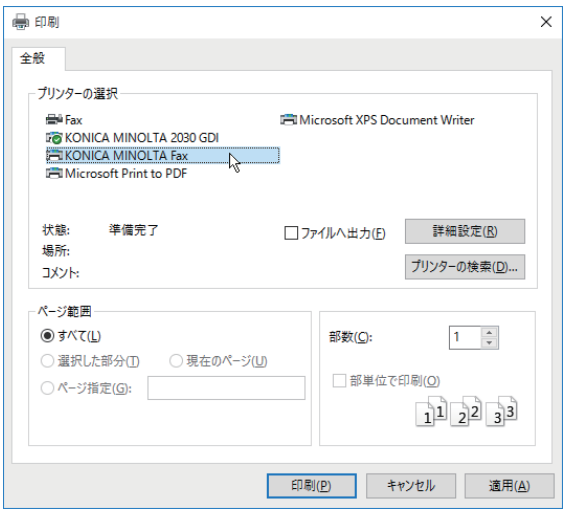
1 送信する文章を作成、編集します。

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。



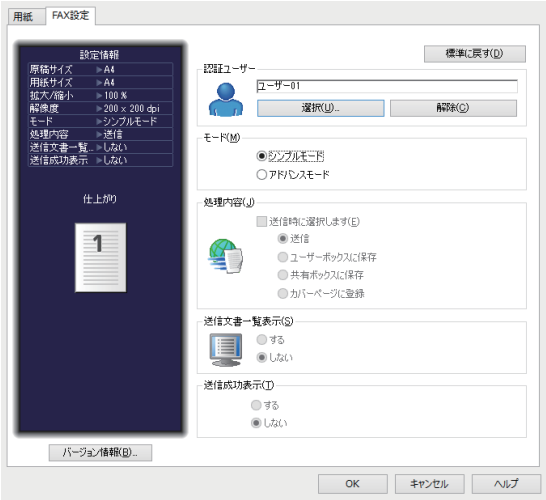
4 印刷の詳細設定画面を開きます。

ワードパッドの場合は、［詳細設定］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。 「拡大 / 縮小」：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すすめします。

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	あらかじめユーザーログインした状態で処理します。ユーザーを選択したい場合は、［選択］をクリックしてユーザーを選択します。 ユーザーを解除する場合は、［解除］をクリックします。
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のか、カバーページとして設定するのかを設定します。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	送信した後に、Information server の送信ボックス画面を表示するかどうかを設定します。（「処理内容」で、「送信」以外を選択したときは、設定できません）
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。

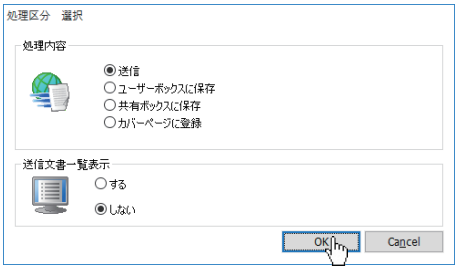
7 ［OK］をクリックします。

8 アプリケーションソフトで、印刷の開始操作をします。

- ワードパッドの場合は、［印刷］をクリックします。
- アプリケーションによっては、［OK］や［プリント］をクリックします。
- 「認証ユーザー」を選択していない場合は、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。（→ 2-3 ページ）

9 「処理区分 選択」が表示されたときは、保存したい文書ボックスを選択し［OK］をクリックします。

・印刷設定の「処理内容」で、「送信時に選択します。」がチェックされているときに表示されます。
・「ユーザーボックス」に保存したい場合は、「認証ユーザー」を設定しておく必要があります。［キャンセル］をクリックして操作を中止し、上記手順 6 で印刷設定を開いて認証ユーザーを設定してください。



10 ［OK］をクリックします。

・印刷設定の処理内容または処理区分で、「ユーザーボックスに保存」を選択したときは認証ユーザーのユーザーボックスに、共有ボックスに保存を選択したときは共有ボックスに文書を転送します。
・「ユーザーボックスに保存」または「共有ボックスに保存」を選択した場合で「送信成功表示」（7-19 ページ）を「する」に設定しているときは、送信結果をポップアップで表示します。

文書を印刷する

読み取った文書や受信文書などを印刷できます。

文書を印刷する

1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。（→ 2-3 ページ）

2 印刷する文書が含まれている文書ボックスをクリックします。

「設定画面」が表示されている場合は、先に［文書ボックス画面］をクリックします。

3 印刷する文書にチェックを入れます。

4 ［プリント］をクリックします。

印刷を中止する

1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。（→ 2-3 ページ）

2 ［プリント文書］をクリックします。

3 印刷を中止したい文書をチェックします。

4 ［キャンセル］をクリックします。

選択した文書の印刷が中止されます。

補 足

機器に送信された分の印刷データは［キャンセル］をクリックしても中止できません。機器側の操作で印刷を中止してください。

印刷に失敗した文書を再度印刷する（再プリント）

文書ボックスの文書を印刷した場合で、複合機とのデータ通信に失敗した文書が「プリント文書」画面に保存されます。この文書をプリントできます

1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。（→ 2-3 ページ）

2 ［プリント文書］をクリックします。

3 印刷する文書にチェックを入れます。

4 ［再プリント］をクリックします。

ファイルをアップロードして印刷する（ダイレクトプリント）

Information server にファイルをアップロードすることで、ファイルが印刷できます。
アプリケーションが無いためにファイルを開くことができないときや、プリンタードライバーがインストールされていないパソコンやタブレット端末からでも、印刷できます。

補 足

- 印刷できるファイル形式は、TIFF・JPEG・PDF・PNG・BMP・PS(Postscript) です。PDF・PS(Postscript) はアップロード後の画像の文字書体が原稿と異なる場合があります。
- ダイレクトプリントを行いたい端末（パソコンやタブレットなど）が、Information server にアクセスでき、かつファイルをアップロードできることが必要です。

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**（→ 2-3 ページ）

2 **［プリント文書］をクリックします。**

3 **［ダイレクトプリント］をクリックします。**

4 **［参照］をクリックして、アップロードするファイルを選択します。**

アップロードできるファイルサイズは 20MB です。

5 **［アップロード］をクリックします。**

ファイルがアップロードされると、ファイルの 1 枚目をサムネイル表示します。サムネイルまたは［プレビュー］をクリックすると、画像ビューワーで全ページを確認できます。（編集はできません）

6 **必要に応じて「オプション」を設定します。**

7

Information server 文書の操作

設定項目		内容
ファイル		プリントしたい画像をアップロードします。 ［参照］をクリックしてプリントしたい画像のファイルを選択し、［アップロード］をクリックします。 アップロードできるファイル形式： TIFF*1、JPEG、PDF、PNG、BMP、PS(Postscript) PDF と PS(Postscript) は、アップロード後の画像の文字書体が原稿と異なる場合があります。 アップロードできる画像の解像度：600 dpi　以下 アップロードできるファイルのサイズ：20MB 以下 アップロードできる画像の幅：90 mm 以上、308.9 mm 以下 アップロードできる画像の高さ：140 mm 以上、505 mm 以下
オプション		表示されていない場合は［+］をクリックすると、印刷設定が表示されます。 使用する機器によって表示される項目が異なります。 ［初期化］をクリックすると、機器登録時の初期設定値に戻ります。
	設定の保存	チェックすると、次の印刷も同じ設定になります。
	用紙	印刷する用紙の設定ができます。 部数　　：印刷する部数（1 ～ 999 部まで）を設定します。 原稿サイズ　：印刷する文書のサイズを表示しています。 用紙サイズ　：印刷する用紙のサイズを設定します。「原稿サイズと同じ」を選択すると、原稿サイズと同じ用紙サイズで印刷します。 カセット指定：印刷先のカセットを設定します。
	ページレイアウト	集約：連続する 2 枚または 4 枚のページを 1 枚の用紙にまとめて印刷することができます。 両面：用紙の両面に印刷します。
	出力	ソート：「する」に設定すると、部数ごとにそろえて仕分けします。「しない」に設定すると、ページごとに仕分けします。「する」に設定すると、部数ごとにそろえて仕分けします。「しない」に設定すると、ページごとに仕分けします。

＊1　次の TIFF ファイルに対応しています。無圧縮の TIFF ファイル、または LZW、PackBits、Deflate、JPEG、MH、MR、MMR 形式で圧縮された TIFF ファイル

7 ［印刷］をクリックします。

補 足

機種やオプションの装着によって、表示される内容が異なります。

文書を検索する

文書の検索には、表示されている文書ボックス内から検索する方法と、ユーザーボックス、送信ボックス、受信ボックス、共有ボックス、共有受信ボックスの各文書ボックス内から検索する方法（全文書検索）があります。サブボックスがあるときは、サブボックス内の文書も検索します。また、文書内の文字も検索できます。

補 足

- 文書内の文字検索は、原稿の状態、フォント、文字の大きさなどによって、文字が正しく検索されないことがあります。
- 文書内の文字を検索するときは、長い文字列で検索するよりも、短い文字列で検索する方が検索しやすくなります。

表示されている文書ボックス内から検索する

表示されている文書ボックス内から検索します。検索文字列を入力し、文書名、文書分類、コメント、作成日時、文書内に文字列が含まれているか、部分一致で検索できます。

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**（→ 2-3 ページ）

2 **検索したい文書が含まれている文書ボックスをクリックします。**

「設定画面」が表示されている場合は、先に［文書ボックス画面］をクリックします。

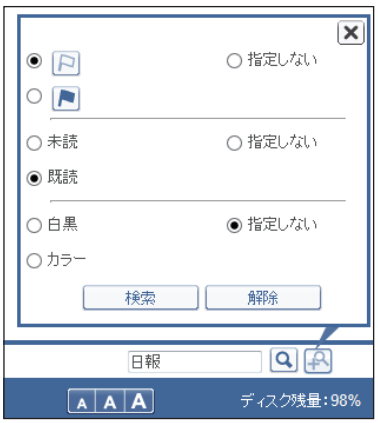
3 **「検索ボックス」欄に検索文字列を入力します。**

半角スペースで区切ると複数の文字列を指定でき、入力したすべての文字列を含む検索を行うことができます。（and 検索）

4 **をクリックします。**

文書を検索します。

5 **をクリックすると、検索条件を追加できます。**



設定項目	内容
アイコン アイコン 指定しない	重要マークを検索条件にします。アイコンを選択したときは、重要マークがとなっている文書が、アイコンを選択したときは重要マークがとなっている文書が検索されます。 指定しないを選択したときは、重要マークを検索条件にしません。
未読 既読 指定しない	既読状態を検索条件にします。
白黒 カラー 指定しない	カラーの文書か白黒の文書かを検索条件にします。

すべての条件をクリアするときは、［解除］をクリックします。

6 ［検索］をクリックします。

・で検索した結果から、検索条件で絞り込んだ結果を表示します。
・検索し直す場合は、手順 2 から操作を繰り返します。（検索結果がクリアされます。）

補 足

- 検索結果から文書の送信などの操作ができます。
- 検索条件だけで検索することもできます。
- 検索条件で絞り込んでから、「検索ボックス」に文字列を入力したときは、をクリックします。
- 「検索ボックス」に文字列を入力し、検索条件を追加したときは、［検索］をクリックします。

複数の文書ボックス内から検索する（全文書検索）

ユーザーボックス、送信ボックス、受信ボックス、共有ボックス、共有受信ボックスの各文書ボックス内から、さまざまな検索条件で検索できます。

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**（→ 2-3 ページ）

2 **［文書検索］をクリックします。**

全文書検索画面が表示されます。

3 **検索条件を入力します。**

・詳細検索横の［+］をクリックすると、詳細検索の条件が表示されます。
・各項目は AND（条件絞込）で検索されます。

設定項目		内容
検索文字列		検索文字列を入力し、文書名、文書分類、コメント、作成日時、文書の OCR 結果にその文字列が含まれているか、部分一致で検索できます。
詳細検索		
	文書名	文書名を部分一致で検索します。全角 40 文字（半角 80 文字）まで入力できます。ただし、[\ / : * ? " < > |] は使用できません。
	文書分類	文書分類を部分一致で検索します。全角 10 文字（半角 20 文字）まで入力できます。
	コメント	コメントを部分一致で検索します。全角 512 文字（半角 1 024 文字）まで入力できます。
	既読状態	既読状態で検索します。
	重要マーク	重要マークを検索条件にします。マークする（ ）を選択したときは、重要マークがとなっている文書が、マークしないを選択したときは重要マークがとなっている文書が検索されます。
	生成日時	文書の作成日時で検索します。開始日時、終了日時を指定して、指定した範囲で検索できます。終了日時を指定しない場合は、開始日時以降、開始日時を指定しない場合は、終了日時以前として検索できます。 開始日時、終了日時はカレンダーから入力することもできます。

設定項目		内容
	文書ファイルサイズ	文書のファイルサイズで検索します。最小サイズ、最大サイズを指定して、指定した範囲で検索できます。 最小サイズが指定されない場合は最大サイズ以前、最大サイズが指定されない場合は、最小サイズ以降の文書が検索対象になります。
	保存期間	文書に保存期間が設定されている場合、保存期間で検索できます。無期限の文書も検索できます。
	転送元情報	文書に転送元情報がある場合、転送元のユーザーで検索できます。
	通信結果	通信結果で検索します。

4 ［検索］をクリックします。

補 足

- 検索結果から文書の送信などの操作ができます。
- ［再検索］をクリックすると、検索をやり直せます。

文書情報を確認または変更する

文書の詳細な情報を確認できます。ファイル名や文書分類など、設定されている情報の変更もできます。

補 足

ユーザーに権限を設定すれば、文書分類を変更したり、送信元を宛先表へ登録したり（→ 3-19 ページ）できます。

文書を閲覧する

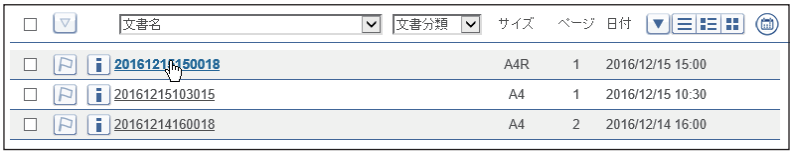
1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**（→ 2-3 ページ）

2 **閲覧する文書が含まれている文書ボックスをクリックします。**

「設定画面」が表示されている場合は、先に［文書ボックス画面］をクリックします。

3 **閲覧する文書の文書名をクリックします。**

画像ビューワーが起動し、文書の内容が表示されます。（→ 7-33 ページ）



補 足

工場出荷時の設定では、Information server の標準画像ビューワーが起動します。Web ブラウザーの標準ビューワーに変更できます。（→ 3-33 ページ）

文書情報を確認または変更する（プロパティ）

スキャンして取り込んだ文書や受信文書など、文書の詳細情報（プロパティ）を、文書のプロパティ画面で確認または変更します。文書ボックスによって、表示される項目が異なります。

❑ プロパティを確認する

1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。（→ 2-3 ページ）

2 プロパティを確認する文書が含まれている文書ボックスをクリックします。

「設定画面」が表示されている場合は、先に［文書ボックス画面］をクリックします。

3 プロパティを確認・変更する文書の i をクリックします。

4 必要に応じて、文書のプロパティを編集します。（→ 7-31 ページ）

5 ［保存］をクリックします。

❑ プロパティで表示される内容について

項目	説明
文書名	• 選択した文書の文書名が入力ボックスに表示されます。変更する場合は、入力ボックスに表示されている文書名を直接変更します。文書名は、全角 40 文字（半角 80 文字）まで入力できます。 • 次の文字は使用できません。［\ / : * ? " < > |］ •「文書名」欄の右側にあるプルダウンメニューから、文書名を選択できます。プルダウンメニューに表示される文書名は、最新の 10 件と、「文書名設定」で登録された文書名（個人と共有）です。
文書分類	• 選択した文書の文書分類が入力ボックスに表示されます。変更する場合は、入力ボックスに表示されている文書分類を直接変更します。文書分類は、全角 10 文字（半角 20 文字）まで入力できます。 •「文書分類」欄の右側にあるプルダウンメニューから、文書名を選択できます。プルダウンメニューに表示される文書名は、最新の 10 件と、「文書分類設定」で登録された文書分類（個人と共有）です。
コメント	コメントが付けられます。コメントは、全角 512 文字（半角 1 024 文字）まで入力できます。
保存期間	文書ボックスに保存する期間を指定します。「無期限」または「期限」を選択します。「期限」を選択した場合は、期限日数（1 ～ 365）を入力します。 「送信ボックス」、「受信ボックス」、「共有受信ボックス」、「共有ボックス」、「削除文書ボックス」内の文書は、それぞれの文書ボックス設定で、「削除・編集の管理者権限」を「必要とする」に設定している場合、管理権限ユーザーポリシーのユーザー以外は保存期間を変更できません。 （→ 3-32 ページ）
既読状態	文書を表示したか（既読）、表示していないか（未読）を確認できます。既読または未読に変更することもできます。 共有受信ボックス、共有ボックスの文書のときは、［確認］が表示されます。［確認］をクリックすると、各ユーザーの既読状態を表示できます。
重要マーク	「マークする（ ）」を選択したときは、重要マークが になります。 「マークしない」を選択したときは、重要マークが になります。
ボックス内で移動	文書が保存されている文書ボックス、サブボックスがある場合は、サブボックスへ文書を移動できます。
振り分け	文書の振り分けが設定されている場合、［適用］をクリックすると、振り分け設定に従って文書の振り分けを実行します。（→ 3-42 ページ）
作成者	文書の作成者。転送後の文書に転送者のユーザー名が表示されます。
作成日時	文書が作成された日時を表示します。
用紙サイズ・用紙方向	先頭ページの用紙のサイズと方向を表示します
文書ファイルサイズ	文書のデータサイズです。 ダウンロードしたときのサイズとは、異なります。
ページ数	文書のページ数です。
転送元情報	文書を転送したユーザーの名前を表示します。 転送した先の文書に表示されます。
転送先ユーザー	文書を転送した先の情報を表示します。転送した元の文書に表示されます。
ユーザー名	転送先のユーザーの名前です。
既読状態	転送先ユーザーの既読状態を表示します。転送先が共有ボックスの場合、［確認］をクリックすると、ユーザーごとの既読状態を確認できます。
日付	転送した日時です。

項目		説明
宛先情報		送信文書の相手先情報です。
	ファクス通信結果	相手先名：宛先の名前、またはファクス番号です。 通信結果：通信結果を表示します。 ページ：送信したページ数です。 日付：通信開始時刻です。
	F コード通信	サブアドレス：F コード送信したサブアドレスを表示します。 パスワード：F コード送信したパスワードを表示します。
	メール通信結果	相手先名：宛先の名前、またはメールアドレスです。 通信結果：通信結果を表示します。 ページ：送信したページ数です。 日付：通信開始時刻です。
送信元情報		受信文書の相手先情報です。
	ファクス通信結果	相手先名：相手先の名前、またはファクス番号です。 通信結果：通信結果を表示します。 ページ：受信したページ数です。 日付：通信開始時刻です。
	ナンバー・ディスプレイ番号	ナンバー・ディスプレイで表示された番号です。
	F コード通信	サブアドレス：F コード通信したサブアドレスを表示します。 パスワード：F コード通信したパスワードを表示します。
	メールアドレス	相手先の名前、またはメールアドレスです。
	宛先表に追加	相手先のファクス番号を宛先表に追加できます。（→ 3-19 ページ） 管理権限ユーザーポリシーのユーザー：個人、共有から選択 制限付きユーザーポリシーのユーザー：個人のみ ゲストユーザーのときは表示されません。
	自動配信に追加	管理権限ユーザーポリシーのユーザーのみ、送信元を自動配信の配信先に登録できます。（→ 5-12 ページ）
カバーページ情報		
	件名	送信したカバーページの件名です。
	コメント	送信したカバーページのコメントです。
メール本文情報		
	件名	送受信したメールの件名です。
	本文	送受信したメールの本文です。
受信属性情報		カナ ID：相手先のカナ ID を表示します。
送信属性情報		送信証：送信証の設定を表示します。

画像ビューワーの使いかた

文書ボックスに保存されている文書をクリックすると、画像ビューワーが起動して文書が確認できます。工場出荷時の設定では、Information serverの標準画像ビューワーが起動します。画像ビューワーでは、画像の傾きを補正したり、ノイズを除去したり、簡単な修正や編集をしたり、印刷したりすることができます。

お願い

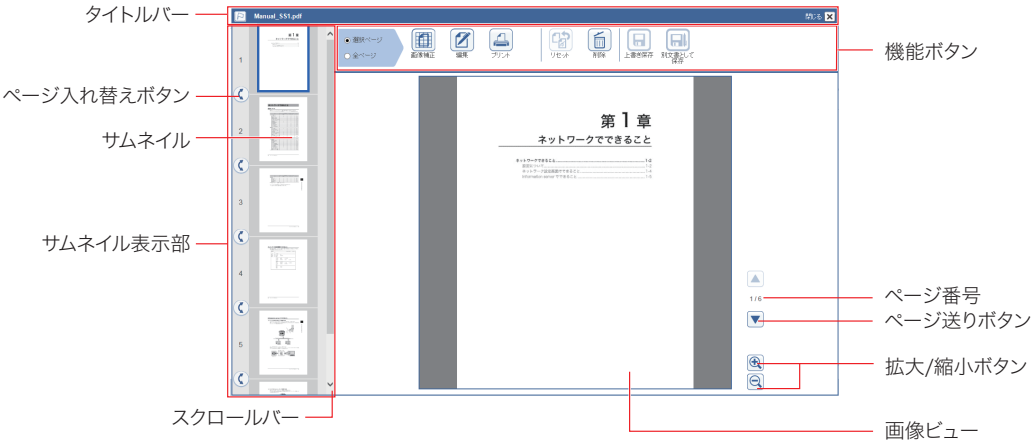
画像ビューワーの使用中は、ブラウザーの「戻る」ボタンを使用しないでください。
文書の一覧に戻れません。文書の一覧に戻るときは、［閉じる］をクリックします。
ブラウザーの「戻る」ボタン使用すると、文書が編集中の状態になってしまい、ほかのユーザーがその文書を編集できないことがあります。
編集中の状態を解除した場合は、次のうちいずれかの方法を取ってください。

- 編集中のユーザーがログアウトする。
- 編集中のユーザーが再度文書を開いてから閉じる。
- 数分間経過するのを待つ。

補足

次の場合は、「共有ボックス」と「共有受信ボックス」内の文書は編集できません。
・別のユーザーが、文書を編集しているとき。
・文書ボックスの設定の「削除･編集の管理者権限」が「必要とする」に設定されている場合で、ユーザーが管理者権限を持っていないとき。

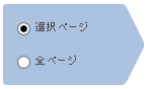
トップ画面について



❑ タイトルバー

名称	説明
アイコン アイコン	文書の重要マークの状態を表示します。クリックするごとに、アイコンとアイコンが交互に変わります。
文書名	文書名を表示します。
閉じる	クリックすると画像ビューワーを閉じます。

❑ 機能ボタン

機能ボタン名		説明
		表示しているページだけ編集する場合は「選択ページ」を選択します。 すべてのページを編集する場合は「全ページ」を選択します。
画像補正 *1		クリックすると、画像補正画面が表示されます。（→ 7-35 ページ）
編集		クリックすると、編集画面が表示されます。（→ 7-38 ページ）
プリント		画像をプリントします。
リセット *1		編集した内容をリセットします。
削除 *1		選択したページを削除します。「全ページ」を選択している場合は、削除できません。
上書き保存		編集した内容を上書きで保存します。
別文書として保存		編集した内容を別文書として保存します。元の文書名の後ろに「_ コピー」と名前を付けて保存します。

＊1　タイトルバーの文書名の右側に、以下のメッセージが表示されているときは、この機能は使用できません。

・[編集できません]［編集中 : 他ユーザー名］
・[編集できません]［プリント中 : 他ユーザー名］
・[編集できません]［送信中］
・[編集できません]［権限がありません］

❑ サムネイル表示部

原稿を縮小表示します。

名称		説明
サムネイル		サムネイルを選択すると、選択したページが画像ビューに表示されます。
スクロールバー		サムネイルが画面に入りきらない場合、上下に移動して表示できます。
ページ入れ替えボタン		クリックすると前後のページを入れ替えます。

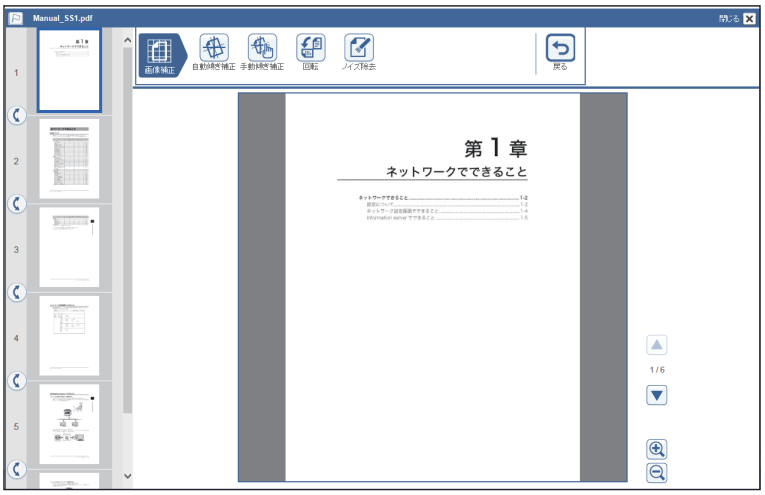
❑ 画像ビュー

編集するページを表示します。

名称		説明
ページ番号		画像ビューに表示しているページのページ番号です。
拡大 / 縮小ボタン		画像を拡大したり縮小したりできます。
ページ送りボタン		ページが複数ある場合、1 ページずつページを移動します。

画像を補正する

［画像補正］をクリックすると、画像補正画面が表示されます。
画像補正画面では、画像の傾きを修正したり、回転したり、細かな汚れ（ノイズ）を消したりできます。



❑ 機能ボタン

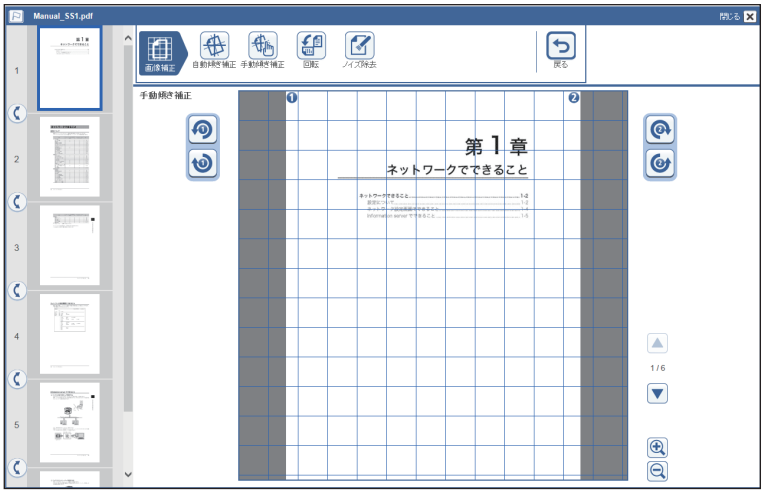
機能ボタン名		説明
自動傾き補正		画像の傾きを判断して、自動的に修正します。20 度の傾きまで修正できます。 なお、自動傾き補正には時間がかかります。自動傾き補正ボタンをクリックすると、「自動傾き補正には時間がかかります。実行しますか？」というメッセージが表示されます。実行するときは［OK］をクリックします。 自動傾き補正を常に実施することもできます。（→ 3-33 ページ）
手動傾き補正		手動で傾きを補正します。10 度の傾きまで修正できます。（→ 7-36 ページ）
回転		画像を左回りで 90 度回転します。ボタンをクリックするごとに 90 度ずつ回転します。（→ 7-37 ページ）
ノイズ除去		画像中の細かな汚れ（ノイズ）を自動的に消去します。消去できるノイズには限界があります。 なお、ノイズ除去には時間がかかります。ノイズ除去ボタンをクリックすると、「ノイズ除去には時間がかかります。実行しますか？」というメッセージが表示されます。実行するときは［OK］をクリックします。
戻る		トップ画面に戻ります。

❑ 画像の傾きを手動で補正する（手動傾き補正）

最大 10 度までの傾きを補正できます。

1 ［手動傾き補正］をクリックします。

2 傾き補正ボタンを使って、画像の傾きを補正します。



傾き補正ボタン	説明
	画像の左隅（①）を基準として、左回りに画像を回転させます。
	画像の左隅（①）を基準として、右回りに画像を回転させます。
	画像の右隅（②）を基準として、右回りに画像を回転させます。
	画像の右隅（②）を基準として、左回りに画像を回転させます。

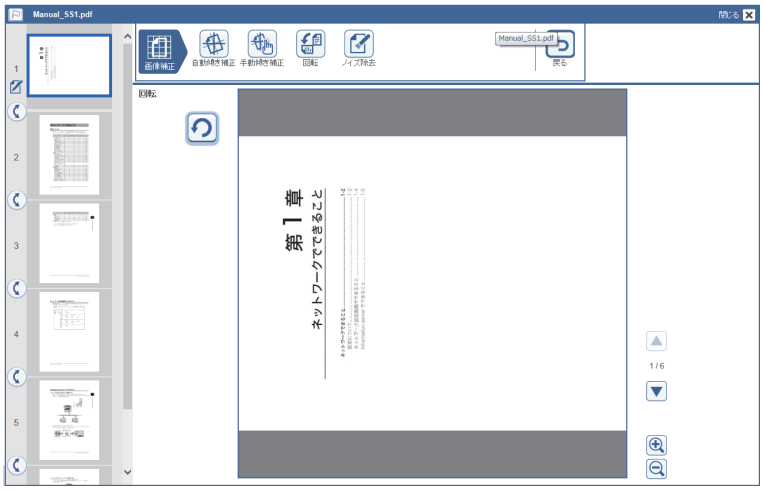
❑ 画像を回転させる（回転）

1 **［回転］をクリックします。**

画像の中心を基準として、左回りに 90 度回転します。

2 **回転ボタンを使って、画像を回転します。**

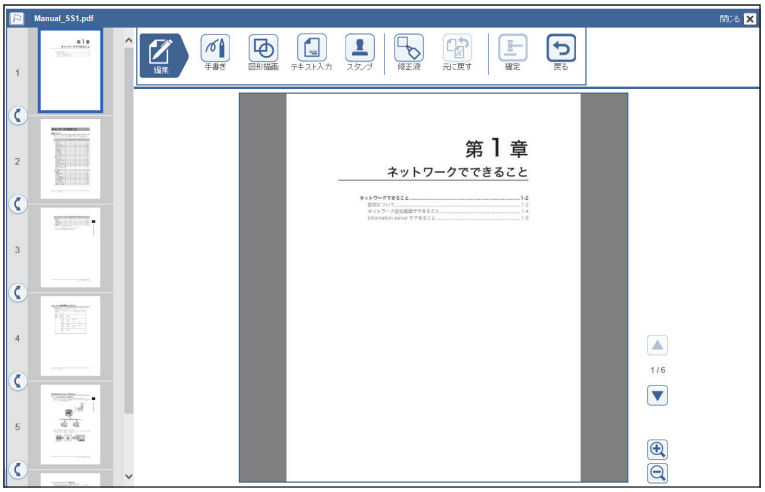
機能ボタンの［回転］をクリックしても、画像が回転します。



回転ボタン	説明
	画像の中心を基準として、反時計回りに 90 度画像を回転させます。

画像を編集する

［編集］をクリックすると、画像編集画面が表示されます。
画像編集画面では、画像に文字や線を追記したり、スタンプを押したりできます。



補 足

- 線や図形、文書などを「オブジェクト」と呼びます。1 回の編集操作で 20 個のオブジェクトを入力できます。
- カラーのオブジェクトを挿入すると、白黒で保存されていた文書がカラーの文書に変更されます。
- オブジェクトを拡大した場合や大きなオブジェクトを移動させた場合、エラーになることがあります。その場合は、エラーになったオブジェクトは削除されます。

❑ 編集ボタン

機能ボタン名		説明
手書き＊1		手書きの線を描画できます。（→ 7-39 ページ）
図形描画		丸や四角の図形を描画できます。図形の線の色や大きさも変更できます。（→ 7-40 ページ）
テキスト入力		図形に文書を挿入できます。また、「定型文設定」（→ 3-79 ページ）で登録した文書も入力できます。（→ 7-41 ページ）
スタンプ		「スタンプ設定」（→ 3-75 ページ）で登録したスタンプを貼り付けられます。（→ 7-42 ページ）
修正液		囲んだ部分を白色で塗りつぶします。（→ 7-43 ページ）
元に戻す		描画した線や図形などの画像の、位置や大きさを元に戻します。新規追加したり、削除したりした結果も戻します。10 個分のオブジェクトの操作を元に戻せます。
確定		編集した結果を確定します。
戻る		トップ画面に戻ります。

＊1　Microsoft Internet Explorer 9以上のブラウザーで動作します。(HTML5対応のブラウザー)

❑ 手書きの線を描く（手書き）

画像の上に、手書きの線を追加できます。マウスの左ボタンを押したままマウスを移動（ドラッグ）すると、線を描画できます。

1 ［手書き］をクリックします。

2 線の開始位置にポインターを移動します。

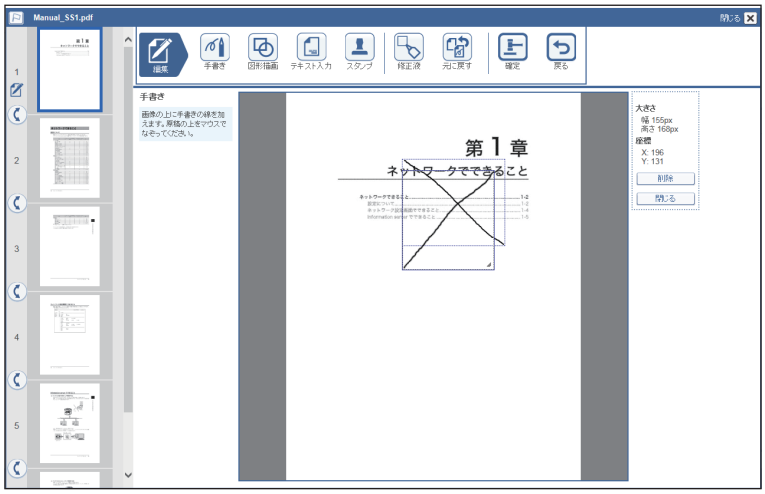
3 マウスでドラッグすると、線を描画します。

4 外枠をクリックすると線を選択できます。選択した状態でドラッグすると、線を移動できます。

5 線を選択し、［削除］をクリックすると線を削除できます。

6 線を拡大したり縮小したりする場合は、線を選択し、外枠の下か右か右下の角にマウスポインターを移動します。

7 マウスポインターが ↕ か ⇔ か ⤡ になったら外枠をドラッグして、手書きオブジェクトの大きさを変更します。



ブラウザーによっては、↕ と ⇔ は表示されません。

8 ［閉じる］をクリックすると、選択を解除します。

9 ［元に戻す］をクリックすると、最後に行った操作から順に元に戻します。

10 ［確定］をクリックすると、手書きを終了します。

・確定後は［元に戻す］をクリックできません。線を削除するには、修正液で白に塗りつぶします。
・［戻る］をクリックし、［リセット］をクリックすると、編集した内容をすべてリセットします。

❑ 図形を描く（図形描画）

丸や四角の図形を描画できます。図形の線の色や大きさも変更できます。

1 ［図形描画］をクリックします。

2 描画したい図形を、画像の上までマウスでドラッグします。

図形を移動する場合は、図形を選択しドラッグします。

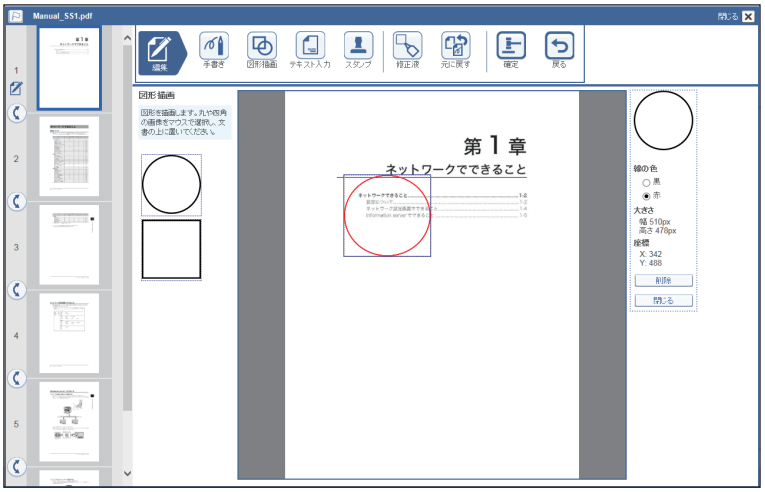
3 図形の線の色を変える場合は、図形を選択し、「線の色」より色を選択します。

4 選択した状態でドラッグすると、図形を移動できます。

5 図形を選択し、［削除］をクリックすると図形を削除できます。

6 図形の大きさを変える場合は、図形を選択し、外枠の下か右か右下の角にマウスポインターを移動します。

7 マウスポインターが ↕ か ⇔ か ⤡ になったら外枠をドラッグして、図形の大きさを変更します。



ブラウザーによっては、↕ と ⇔ は表示されません。

8 ［閉じる］をクリックすると、選択を解除します。

9 ［元に戻す］をクリックすると、最後に行った操作から順に元に戻します。

10 ［確定］をクリックすると、図形描画を終了します。

・確定後は［元に戻す］をクリックできません。図形を削除するには、修正液で白に塗りつぶします。
・［戻る］をクリックし、［リセット］をクリックすると、編集した内容をすべてリセットします。

❑ 文書を挿入する（テキスト入力）

画像に文書を挿入できます。登録した定型文を挿入することもできます。

1 ［テキスト入力］をクリックします。

2 挿入したい文書を、画像の上までマウスでドラッグします。

・文書を移動する場合は、文書を選択しドラッグします。
・定型文のリストの一番上は、何も入力されていません。
・定型文は、「スタンプ定型文を設定する」（3-79 ページ）で登録します。

3 文字色を変える場合は、文書を選択し、「文字の色」より色を選択します。

4 文書の内容を変える場合は、「文字列」の入力欄に文字を入力します。

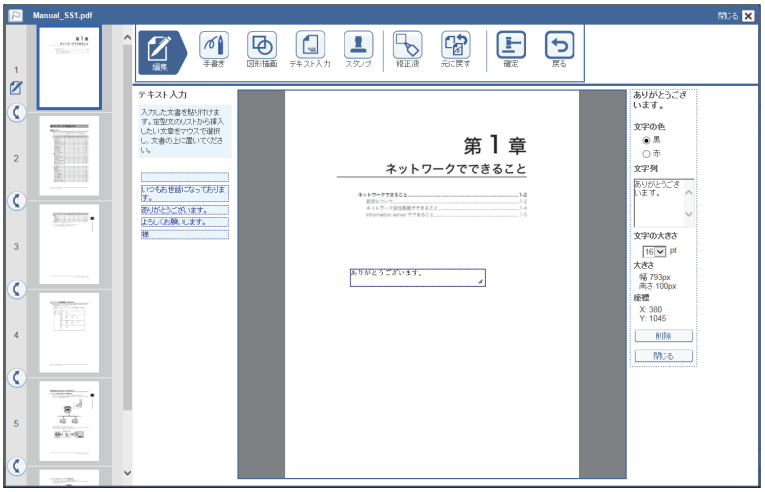
5 文字の大きさを変える場合は、「文字の大きさ」から大きさを選択します。

6 選択した状態でドラッグすると、文書を移動できます。

7 文書を選択し、［削除］をクリックすると文書を削除できます。

8 文書入力欄の大きさを変える場合は、文書を選択し、入力欄の外枠の下か右か右下の角にマウスポインターを移動します。

9 マウスポインターが ↕ か ⇔ か ⤡ になったら外枠をドラッグして、入力欄の大きさを変更します。



ブラウザーによっては、↕ と ⇔ は表示されません。

10 ［閉じる］をクリックすると、選択を解除します。

11 ［元に戻す］をクリックすると、最後に行った操作から順に元に戻します。

12 ［確定］をクリックすると、テキスト入力を終了します。

・確定後は［元に戻す］をクリックできません。文書を削除するには、修正液で白に塗りつぶします。
・［戻る］をクリックし、［リセット］をクリックすると、編集した内容をすべてリセットします。

補足

文字の大きさを変更するときは、差し込み情報の外枠に入っていることを確認してください。文字が大きすぎて外枠に入らないと、表示されません。文字の大きさを調整して外枠に入るようにするか、外枠を広げてください。

❑ スタンプを押す（スタンプ）

画像にスタンプを貼り付けられます。登録したスタンプを貼り付けることもできます。

1 ［スタンプ］をクリックします。

2 貼り付けたいスタンプを、画像の上までマウスでドラッグします。

・スタンプを移動する場合は、スタンプを選択しドラッグします。
・スタンプは、「スタンプを登録する」（3-75 ページ）で登録します。

3 スタンプの色を変える場合は、スタンプを選択し、「文字の色」より色を選択します。

4 選択した状態でドラッグすると、スタンプを移動できます。

5 スタンプを選択し、［削除］をクリックするとスタンプを削除できます。

6 スタンプの大きさを変える場合は、スタンプを選択し、外枠の下か右か右下の角にマウスポインターを移動します。

7 マウスポインターが ↕ か ⇔ か ⤡ になったら外枠をドラッグして、スタンプの大きさを変更します。

ブラウザーによっては、↕ と ⇔ は表示されません。

8 ［閉じる］をクリックすると、選択を解除します。

9 ［元に戻す］をクリックすると、最後に行った操作から順に元に戻します。

10 ［確定］をクリックすると、スタンプを終了します。

・確定後は［元に戻す］をクリックできません。スタンプを削除するには、修正液で白に塗りつぶします。
・［戻る］をクリックし、［リセット］をクリックすると、編集した内容をすべてリセットします。

❑ 囲んだ部分を塗りつぶす（修正液）

白色の四角形で画像を塗りつぶします。

1 ［修正液］をクリックします。

2 塗りつぶす範囲をドラッグします。

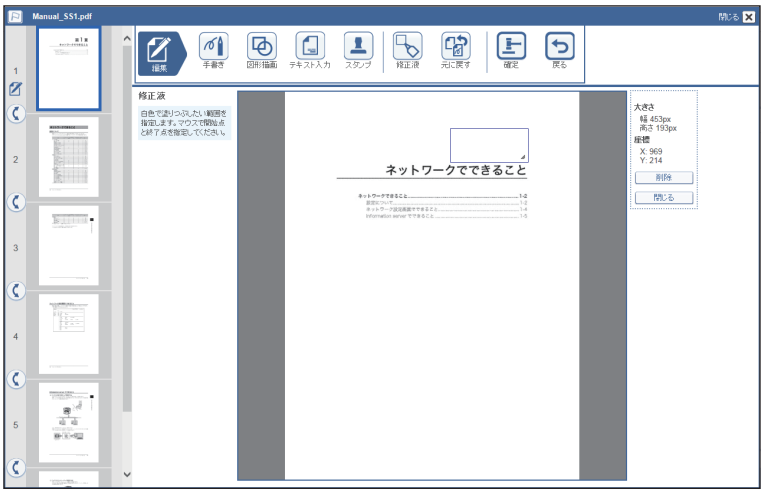
ドラッグした始点と終点の範囲を白色で塗りつぶします。

3 選択した状態でドラッグすると、塗りつぶした範囲を移動できます。

4 塗りつぶした範囲を選択し、［削除］をクリックすると塗りつぶした範囲を削除できます。

5 塗りつぶした範囲の大きさを変える場合は、塗りつぶした範囲を選択し、外枠の下か右か右下の角にマウスポインターを移動します。

6 マウスポインターが ↕ か ⇔ か ⤡ になったら外枠をドラッグして、塗りつぶした範囲の大きさを変更します。



ブラウザーによっては、↕ と ⇔ は表示されません。

7 ［閉じる］をクリックすると、選択を解除します。

8 ［元に戻す］をクリックすると、最後に行った操作から順に元に戻します。

9 ［確定］をクリックすると、修正液を終了します。

・確定後は［元に戻す］をクリックできません。
・［戻る］をクリックし、［リセット］をクリックすると、編集した内容をすべてリセットします。

文書をダウンロードする

文書をコンピューターの任意の場所にダウンロードできます。機器が保存できるデータの容量には限度がありますので、文書をこまめにダウンロードして保存し、削除しておくことをおすすめします。

❑ 文書をダウンロードする

補 足

ダウンロードする文書にカラー画像が含まれている場合は、ファイル形式に TIFF を設定した場合でも、PDF でダウンロードされます。

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**（→ 2-3 ページ）

2 **ダウンロードする文書が含まれている文書ボックスをクリックします。**

・「設定画面」が表示されている場合は、先に［文書ボックス画面］をクリックします。
・削除文書ボックスの文書はダウンロードできません。

3 **ダウンロードする文書をチェックします。**

複数の文書をチェックし、同時にダウンロードできます。

4 **［ダウンロード］をクリックします。**

・ダウンロードされるファイル形式の設定は、「文書ボックス設定」の「共通設定」、「ダウンロード設定」の「ファイル形式」（→ 3-33 ページ）で行えます。
・ダウンロード設定の「ファイル形式」か「ファイル分割」を、「ダウンロード時に選択」以外に設定したときは手順 7 に進みます。

5 ダウンロードするファイルのファイル形式を選択します。

項目		内容
ファイルフォーマット		TIFF：　TIFF 形式です。作成した文書の原稿サイズおよび解像度のままでダウンロードします。 PDF：　PDF 形式でダウンロードします。 暗号化 PDF：PDF 形式にパスワードや各種権限を設定できます。暗号化 PDF を選択すると、「暗号化 PDF 設定」が表示されます。
暗号化 PDF 設定		暗号化 PDF に関する設定を行います。
	文書を開くパスワード	暗号化 PDF を開くときのパスワード（ユーザーパスワード）を入力します。半角英数記号で 28 文字まで入力できます。
	権限パスワード	暗号化 PDF の権限設定を変更するときのパスワード（オーナーパスワード）を入力します。半角英数記号で 28 文字まで入力できます。
	権限	印刷、編集、コピーのそれぞれの権限を設定します。 可能にする場合は「許可する」、不可にする場合は「許可しない」に設定します。
	暗号化レベル	PDF 閲覧時のセキュリティーレベルを設定します。 Acrobat のバージョンによっては、開けられなくなります。たとえば、暗号化レベルを「高（128-bit RC4 / Acrobat 6.0 以降）」を選択した場合、Acrobat 6.0 より前のバージョンでは開けられなくなります。
ファイル分割		2 ページ以上の文書を、1 ページずつ 1 ファイルに分けてダウンロードできます。分割する場合は「ON」を、分割しない場合は「OFF」を選択します。

6 ［ダウンロード］をクリックします。

7 ［保存］をクリックします。

ご使用になるブラウザーによって、保存の方法は異なります。

❑ ダウンロードしたファイルについて

複数の文書を選択してダウンロードすると、1 つのファイル（zip ファイル）に圧縮してダウンロードされます。保存後は、解凍ソフトウェアを使用して、ダウンロードしたファイルを解凍してください。
ファイル名に表示される「YYYYMMDDhhmmss」は、文書数が 1 つのときは文書が作成された日時です。日付は、たとえば 2016 年 12 月 15 日 13 時 30 分 35 秒の場合は、20161215133035 になります。文書が複数あるときは、圧縮されたファイル名にはダウンロードされた日時が、解凍後のファイルには文書が作成された日時が、それぞれ表示されます。

文書数	ページ数	ファイル分割	ファイル名
1	1 ページ	OFF	文書名 _YYYYMMDDhhmmss. 拡張子 *1
		ON	文書名 _YYYYMMDDhhmmss.zip
	2 ページ以上	OFF	文書名 _YYYYMMDDhhmmss. 拡張子 *1
		ON	文書名 _YYYYMMDDhhmmss.zip 解凍後 文書名 _YYYYMMDDhhmmss-000001. 拡張子 *1 文書名 _YYYYMMDDhhmmss-000002. 拡張子 *1 : : ページ分のファイルができます。
複数	1 ページ	ON または OFF	YYYYMMDDhhmmss.zip 解凍後 文書名 1_YYYYMMDDhhmmss. 拡張子 *1 文書名 2_YYYYMMDDhhmmss. 拡張子 *1 : : 文書数のファイルができます。 ON を選択したときも、OFF を選択したときも同様になります。
	2 ページ以上	OFF	YYYYMMDDhhmmss.zip 解凍後 文書名 1_YYYYMMDDhhmmss. 拡張子 *1 文書名 2_YYYYMMDDhhmmss. 拡張子 *1 : : 文書数のファイルができます。
		ON	YYYYMMDDhhmmss.zip 解凍後 文書名 1_YYYYMMDDhhmmss-000001. 拡張子 *1 文書名 1_YYYYMMDDhhmmss-000002. 拡張子 *1 : 文書名 2_YYYYMMDDhhmmss-000001. 拡張子 *1 文書名 2_YYYYMMDDhhmmss-000002. 拡張子 *1 : : 各文書でページ分のファイルができます。

＊1　拡張子は、TIF 形式の場合は tif、PDF 形式の場合は pdf になります。

文書を削除する

文書ボックスから不要な文書を削除できます。機器が保存できるデータの容量には限度がありますので、不要となった文書はこまめに削除しておくことをおすすめします。

補 足

文書ボックス設定で「削除文書ボックス機能」が OFF の場合、選んだ文書は削除文書ボックスに移動されずにすぐに削除されます。(→ 3-32 ページ)

文書を削除する

文書ボックスから削除すると、削除した文書は「削除文書ボックス」に移動します。文書を完全に削除するときは、「削除文書ボックス」で削除操作をします。(→ 7-48 ページ)

補 足

- 「送信ボックス」、「受信ボックス」、「共有受信ボックス」、「共有ボックス」、「削除文書ボックス」内の文書は、それぞれの文書ボックス設定で、「削除・編集の管理者権限」を「必要とする」に設定している場合、管理権限ユーザーポリシーのユーザー以外は削除できません。(→ 3-32 ページ)
- 「削除文書ボックス」に移動した文書の保存期間は、[削除文書ボックス] で設定されている保存期間に設定されます。

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**(→ 2-3 ページ)

2 **削除したい文書が含まれている文書ボックスをクリックします。**

「設定画面」が表示されている場合は、先に [文書ボックス画面] をクリックします。

3 **削除する文書をチェックします。**

・複数の文書をチェックし、同時に削除することもできます。
・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、画面に表示されている全ての文書にチェックが入ります。全ての文書をチェックするときは、表示件数を切り替えて、全件を表示させてからチェックします。(→ 2-15 ページ)

4 **[削除] をクリックします。**

5 **[OK] をクリックします。**

・選択した文書が削除され、「削除文書ボックス」に移動します。
・複数の文書を選択して削除を行った場合、すべての文書を削除するために時間がかかるときがあります。

削除文書ボックスの文書を削除する

「削除文書ボックス」から削除すると、文書は機器から完全に削除されます。

補 足

次の場合は、文書を削除できません。下記の状態が解除されてから、再度削除を行ってください。
- 文書の更新処理が行われているとき
- 他のユーザーが画像を編集しているとき

1 **ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。**(→ 2-3 ページ)

2 **「削除文書ボックス」をクリックします。**

「設定画面」が表示されている場合は、先に［文書ボックス画面］をクリックします。

3 **「削除文書ボックス」画面で削除する文書をチェックします。**

・複数の文書をチェックし、同時に削除することもできます。
・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、画面に表示されている全ての文書にチェックが入ります。全ての文書をチェックするときは、表示件数を切り替えて、全件を表示させてからチェックします。(→ 2-15 ページ)

4 **［削除］をクリックします。**

5 **［OK］をクリックします。**

複数の文書を選択して削除を行った場合、すべての文書を削除するために時間がかかるときがあります。

元の文書ボックスに戻す

削除文書ボックスから、削除した文書を元の文書ボックスに戻すことができます。

補 足

- サブボックスを削除した場合は、この操作でサブボックスを元に戻せます。ただし、サブボックスが上限の 100 個に達しているときは、サブボックスを元に戻せません。
- 「削除文書ボックス」から文書を元の文書ボックスに戻した場合、保存期間は無期限に設定されます。

1 **「削除文書ボックス」画面で、元に戻す文書をチェックします。**

・複数の文書をチェックし、同時に削除することもできます。
・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、画面に表示されている全ての文書にチェックが入ります。全ての文書をチェックするときは、表示件数を切り替えて、全件を表示させてからチェックします。(→ 2-15 ページ)

2 **［元に戻す］をクリックします。**

削除元の文書ボックスに、選択した文書が戻ります。

第 8 章

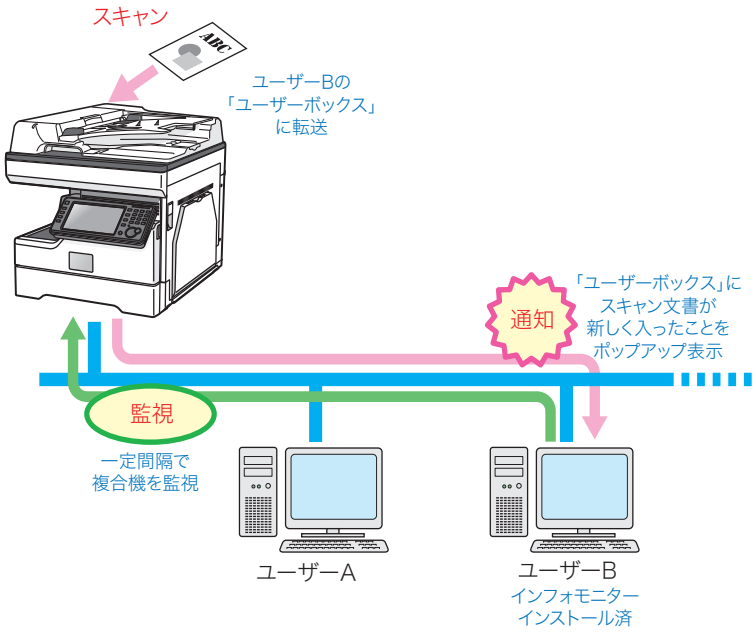
ユーティリティーの操作方法

発生したイベントを管理する（インフォモニター 3）..... 8-2
インフォモニター 3 について..... 8-2
インフォモニター 3 を起動する..... 8-3
インフォモニター 3 を設定する..... 8-3
イベント履歴を確認する.....8-14
イベントを閲覧する.....8-15

発生したイベントを管理する（インフォモニター 3）

インフォモニター 3 について

オプションのインフォモニター 3 は、機器に発生したイベント（原稿のスキャン、文書の送受信など）を履歴として管理できるユーティリティープログラムです。Information server にログインしていなくても、発生したイベントをユーザーに通知できます。



補 足

インフォモニター 3 を使用するには、ユーザーの使用するコンピューターにプログラムをインストールする必要があります。インフォモニター 3 のインストール方法については、『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（ネットワーク接続）」を参照してください。

インフォモニター 3 を起動する

1 **アプリ画面、スタート画面、またはスタートメニューから、「インフォモニター 3」をクリックします。**

・インフォモニター 3 が起動し、タスクトレイに常駐します。
・デスクトップにインフォモニター 3 のショートカットを作成しているときは、ショートカットアイコンをダブルクリックします。

補 足

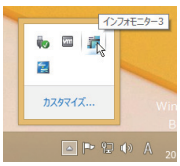
- 「セキュリティの重要な警告」が表示されたときは、［ブロックを解除する］または［アクセスを許可する］ボタンをクリックします。
- インフォモニター 3 のインストール時に自動起動に設定したときは、コンピューターの起動時に自動的に起動します。

インフォモニター 3 を設定する

❑ 設定画面を開ける

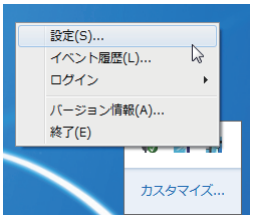
1 **タスクトレイのアイコンを右クリックします。**

メニューが表示されます。



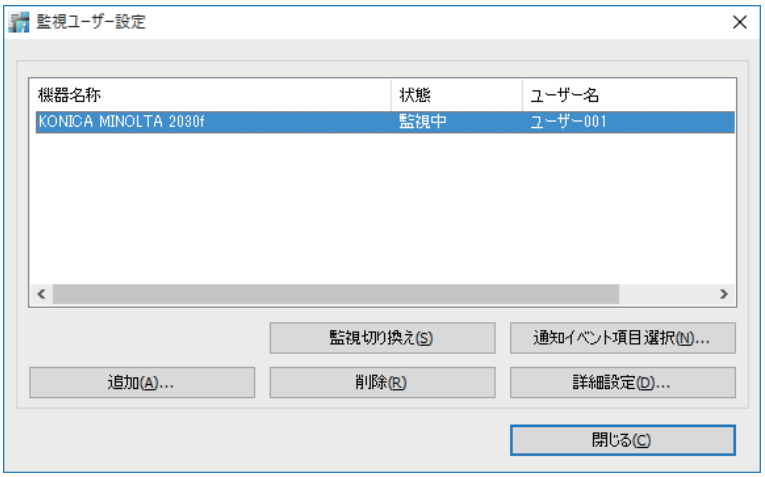
2 **［設定 (S)］をクリックします。**

「監視ユーザー設定」画面が表示されます。



❑「監視ユーザー設定」画面について

「監視ユーザー設定」画面でインフォモニター 3 の監視状態を確認したり、各種設定を行ったりできます。



項目	説明
ユーザーリスト	監視対象となっている機器を一覧表示します。 表示項目は以下のとおりです。 機器名称：　監視対象となっている機器の名前を表示します。 状態：　現在の監視状態（監視中、監視しない、エラー）を表示します。機器と接続できていないときは「エラー」と表示されます。 ユーザー名：イベント通知するユーザーの名前を表示します。 通知設定：　イベントが発生した場合のユーザー通知の有無を表示します。通知するときは「○」、通知しないときは「×」を表示します。
監視切り換え (S)	機器の監視をする・しないを切り換えます。（→ 8-12 ページ）
通知イベント項目選択 (N)	ユーザーに通知するイベントを選択します。（→ 8-11 ページ）
追加 (A)	監視する機器を登録・追加します。（→ 8-5 ページ）
削除 (R)	登録されている機器を監視対象から削除します。（→ 8-13 ページ）
詳細設定 (D)	監視設定（最大履歴件数、監視間隔、イベント通知）を行います。（→ 8-8 ページ）

❑ 監視する機器を登録（追加）する

監視対象となる機器をインフォモニター 3 に登録します。同一セグメント上の機器を最大 3 台まで登録できます。

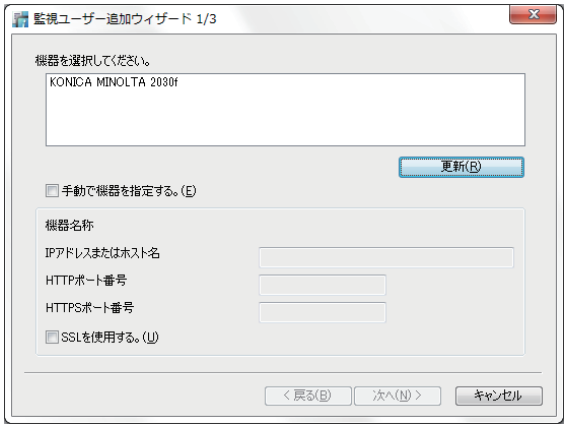
補 足

インフォモニター 3 に対応していない機器は追加できません。

1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、［設定 (S)］をクリックします。

2 ［追加 (A)］をクリックします。

3 監視する機器名を選択します。

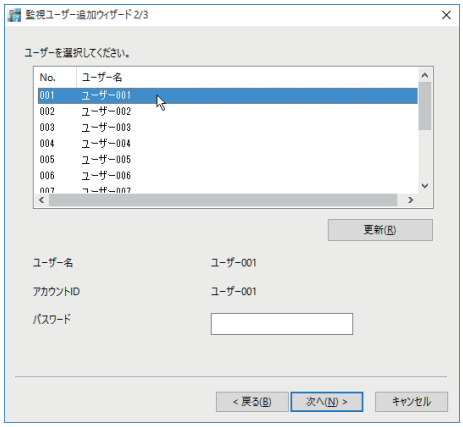


・画面には、現在ネットワーク上にある機器が表示されています。
・［更新 (R)］をクリックすると、現時点での機器の接続状況に更新します。
・機器名を選択すると、「機器名または IP アドレス」、「HTTP ポート番号」、「HTTPS ポート番号」には自動的に設定値が表示されます。
・監視する機器が見つからない場合は、手動で登録してください。（→ 8-7 ページ）

4 ［次へ (N)］をクリックします。

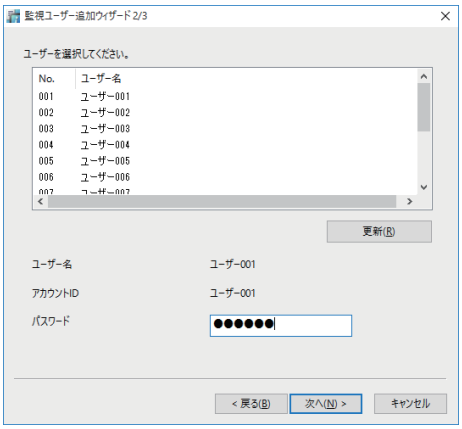
・接続に成功すると「監視ユーザー追加ウィザード 2/3」画面が表示され、機器に登録されているユーザー名がリスト表示されます。
・接続に失敗すると、ユーザー入力画面が表示されます。（→ 8-6 ページ）

5 ユーザー名を選択します。

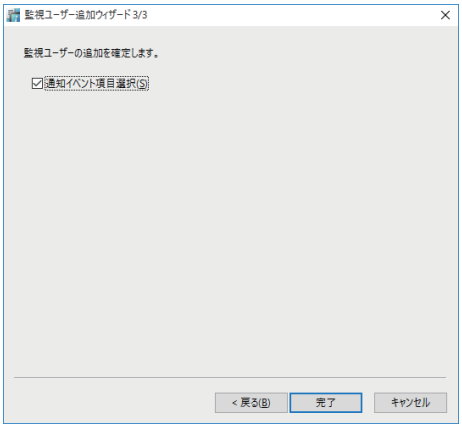


［更新 (R)］をクリックすると、現時点で登録されているユーザー名リストに更新します。

6 パスワードを入力し、［次へ (N)］をクリックします。



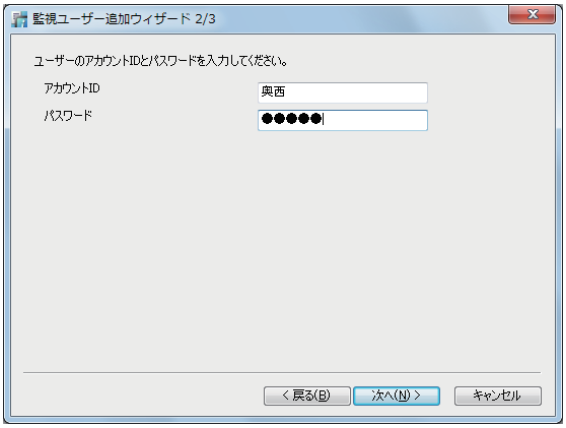
7 ［完了］をクリックします。



「監視イベント項目選択 (S)」にチェックを入れたときは、「ユーザー登録」画面が表示されます。通知するイベントを選択してください。（→ 8-11 ページ）

補 足

手順 4 で接続に失敗したときは、手動でユーザー設定を行ってください。また、ログオンモードによっては、接続に成功してもユーザー入力画面が表示されます。



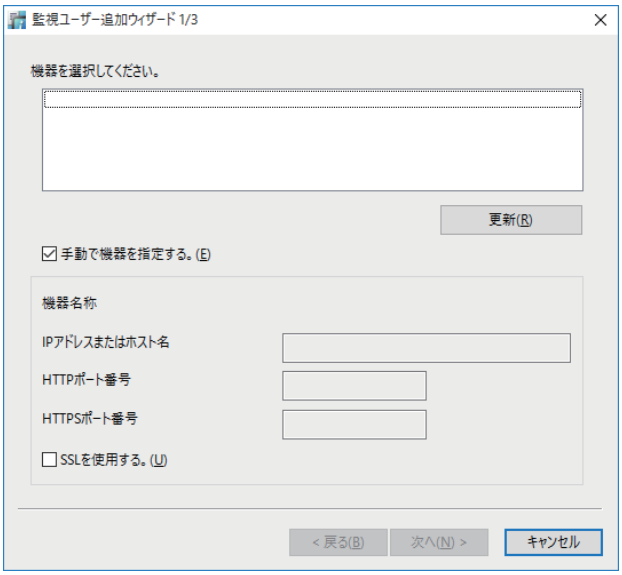
❑ 監視する機器を手動で登録（追加）する

監視する機器は手動で登録することもできます。

1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、［設定 (S)］をクリックします。

2 ［追加 (A)］をクリックします。

3 「手動で機器を指定する。(E)」にチェックを入れます。



4 機器の詳細情報を設定します。

項目	説明	設定値
IP アドレスまたはホスト名	監視する機器の名前、または IP アドレスを入力します。	名前： IP アドレス： XXX.XXX.XXX.XXX 形式（XXX は数字で 0 ～ 255）0.0.0.0、255.255.255.255、127.xxx.xxx.xxx の local host アドレスは正しく動作しません。
HTTP ポート番号	HTTP サーバーのポート番号を入力します。	0 ～ 65535:80
HTTPS ポート番号	HTTPS サーバーのポート番号を入力します。	0 ～ 65535:443
SSL を使用する (U)	Information server と SSL 通信をしたい場合はチェックを入れます。	—

5 ［次へ (N)］をクリックします。

- 接続に成功すると「監視ユーザー追加ウィザード 2/3」画面が表示され、機器に登録されているユーザー名がリスト表示されます。
- 接続に失敗すると、ユーザー入力画面が表示されます。（→ 8-6 ページ）
- 以降の手順は「監視する機器を登録（追加）する」の手順 5 以降を参照してください。（→ 8-5 ページ）

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。

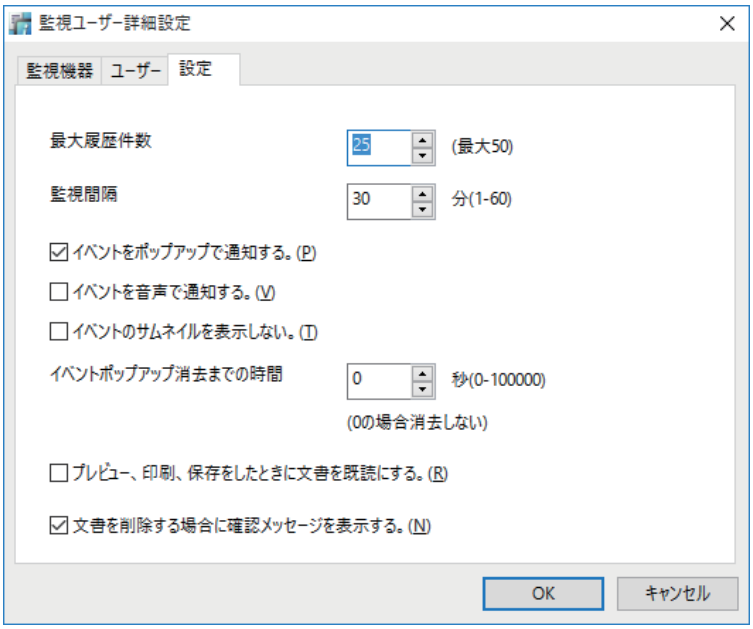
❑ 監視設定をする

インフォモニター 3 で保存できる最大履歴件数、機器のイベント状況を監視する時間の間隔を設定します。イベントが発生すると、ポップアップでユーザーに通知する設定を行うこともできます。

1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、［設定 (S)］をクリックします。

2 設定するユーザーを選択し、［詳細設定 (D)］をクリックします。

3 「設定」タブをクリックし、以下の項目を設定します。



項目	説明	設定値
最大履歴件数	「インフォモニター 3」で保存する履歴の最大件数を設定します。	1 ～ 50 件：25
監視間隔	イベント状況を監視する時間間隔を設定します。	1 ～ 60 分：30
イベントをポップアップで通知する。(P)	チェックを入れると、新たにイベントが発生したことをポップアップで通知します。	—
イベントを音声で通知する。(V)	チェックを入れると、新たにイベントが発生したことを音声で通知します。	—
イベントのサムネイルを表示しない。(T)	チェックを入れると、新たにイベントが発生したことをポップアップで通知しますが、そのときに画像のサムネイルを表示しません。	—
イベントポップアップ消去までの時間	ポップアップ通知の表示時間を設定します。0 秒に設定するとポップアップ通知を消去しません。	0 ～ 100000 秒：10
プレビュー、印刷、保存をしたときに文書を既読にする。(R)	チェックを入れると、ポップアップの通知画面にて、プレビュー、印刷、保存を行ったときに文書を既読にします。	—
文書を削除する場合に確認メッセージを表示する。(N)	チェックを入れると、ポップアップの通知画面から削除を行ったときに、確認のメッセージを表示します。	—

4 ［OK］をクリックします。

・「監視ユーザー設定」画面の「通知設定」欄には「○」が表示されます。
・「イベントをポップアップで通知する。(P)」と「イベントを音声で通知する。(V)」のチェックを外すと、「通知設定」欄には「×」が表示されます。

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。

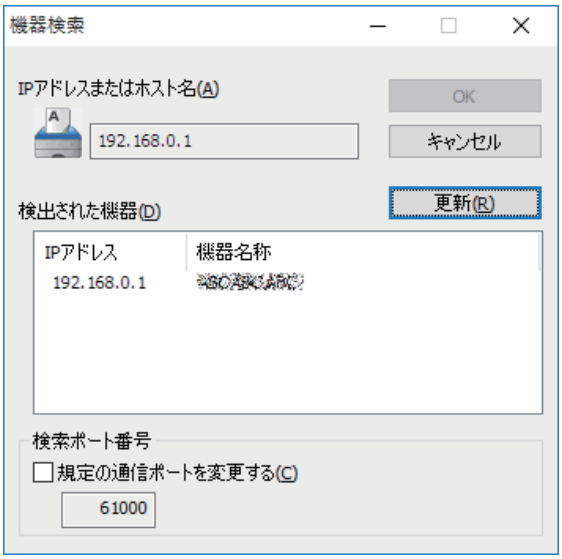
❑ ほかの機器の設定を行う

1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、［設定 (S)］をクリックします。

2 設定するユーザーを選択し、［詳細設定 (D)］をクリックします。

3 ［機器選択 (C)］をクリックします。

4 設定する機器名を選択し、［OK］をクリックします。



・［更新 (R)］をクリックすると、現時点での機器の接続状況に更新します。
・機器の検索ポート番号を変更する場合は、「規定の通信ポートを変更する (C)」にチェックを入れ、入力ボックスにポート番号を入力します。

5 「監視設定をする」の手順 3、4 を行います。(→ 8-8 ページ)

❑ 手動で設定を行う

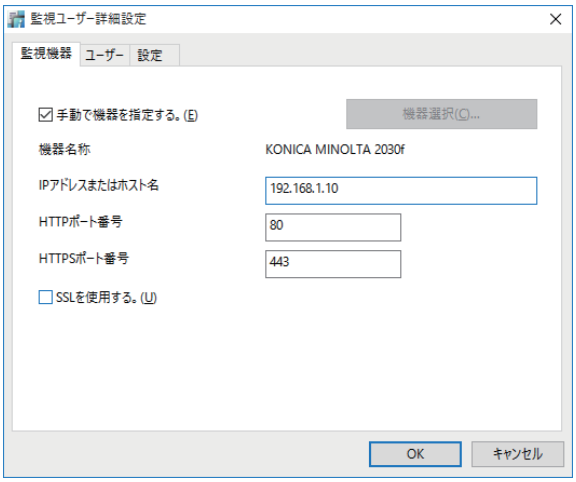
1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、［設定 (S)］をクリックします。

2 設定するユーザーを選択し、［詳細設定 (D)］をクリックします。

3 「手動で機器を指定する。(E)」にチェックを入れます。

「IP アドレスまたはホスト名」、「HTTP ポート番号」、「HTTPS ポート番号」が入力可能な状態になります。

4 機器の詳細情報を設定します。



項目	説明
IP アドレスまたはホスト名	監視する機器のホスト名、または IP アドレスを入力します。 IP アドレスは、XXX.XXX.XXX.XXX 形式（XXX は数字で 0 ～ 255）で入力してください。
HTTP ポート番号	HTTP サーバーのポート番号（0 ～ 65535）を入力します。
HTTPS ポート番号	HTTPS サーバーのポート番号（0 ～ 65535）を入力します。
SSL を使用する。(U)	Information server と SSL 通信をしたい場合はチェックを入れます。

5 「監視設定をする」の手順 3、4 を行います。（→ 8-8 ページ）

補 足

ユーザー名の変更はできません。

❑ 通知するイベントを選択する

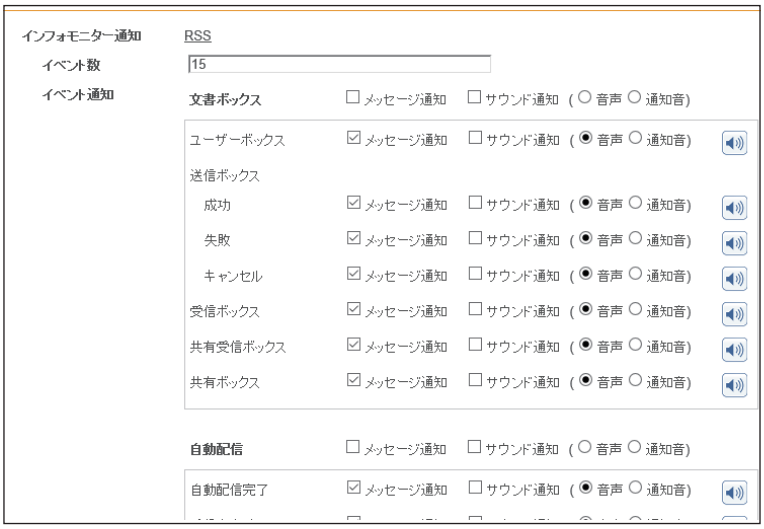
ポップアップでユーザーに通知するイベントの種類を選択します。

1 **タスクトレイのアイコンを右クリックし、［設定 (S)］をクリックします。**

2 **設定するユーザーを選択し、［通知イベント項目選択 (N)］をクリックします。**

Information server の、ユーザー登録画面が表示されます。

3 **「インフォモニター通知」の「イベント通知」から通知するイベントと通知方法を選択します。**



・通知するイベントは複数選択できます。
・をクリックすると、サンプル音を再生します。

4 **［保存］をクリックします。**

これで手順は終了です。

8

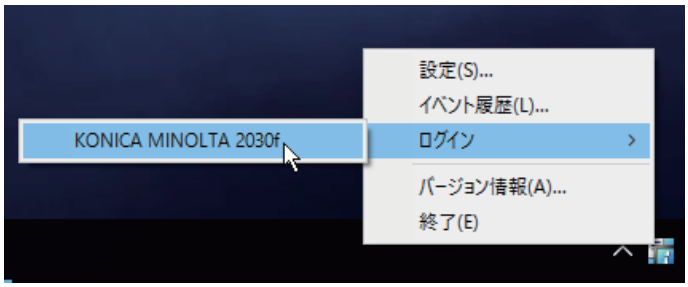
ユーティリティーの操作方法

❑ 監視設定している Information server にログインする

インフォモニター 3 から、監視設定している Information server にログインできます。

1 タスクトレイのアイコンを右クリックします。

2 ［ログイン］をクリックし、ログインする機器名をクリックして選択します。



ログインについては、「ログインする」を参照してください。（→ 2-3 ページ）

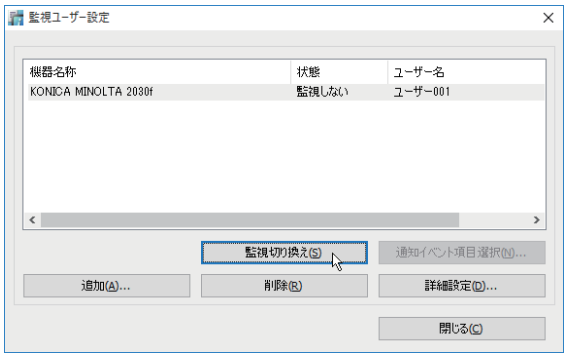
❑ 監視状態を切り換える

インフォモニター 3 の監視状態（監視中・監視しない）を切り換えます。
機器の登録直後は「監視中」に設定されています。

1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、［設定 (S)］をクリックします。

2 監視状態を切り換えるユーザーを選択し、［監視切り換え (S)］をクリックします。

「監視ユーザー設定」画面の「状態」欄が「監視しない」に切り換わります。［監視切り換え (S)］をクリックするごとに「監視中」「監視しない」が切り換わります。

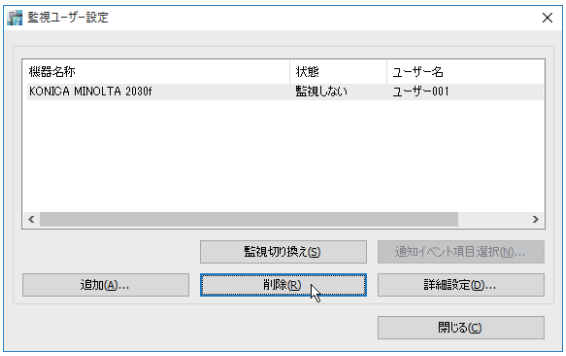


❑ ユーザーリストから削除する

登録したユーザーをリストから削除します。

1 「監視ユーザー設定」画面で、削除するユーザーを選択します。

2 ［削除 (R)］をクリックします。



3 ［はい］をクリックします。

イベント履歴を確認する

インフォモニター３を使ってイベント履歴の閲覧や、イベントの関連文書のプレビュー、印刷、ダウンロードを行います。

❑ イベント履歴画面を表示する

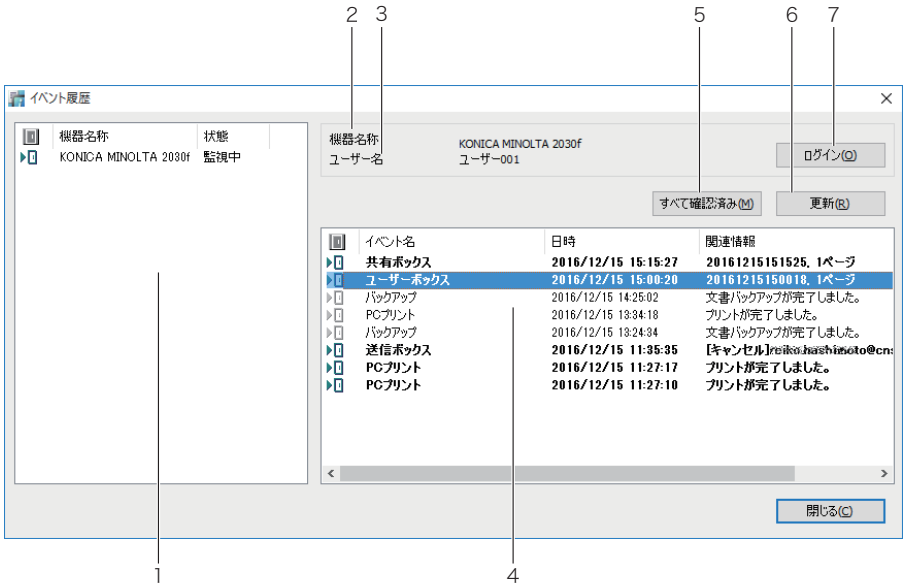
1 **タスクトレイのアイコンを右クリックします。**

イベントが発生しているときは、アイコンの色がに変わります。

2 **［イベント履歴 (L)...］をクリックします。**

❑「イベント履歴」画面について

発生したイベントを確認できます。



番号	項目	説明
1	監視機器一覧	監視対象となっている機器を一覧表示します。 監視する機器を切り替えると、イベントリストの表示も切り替わります。 表示項目は以下のとおりです。 機器名称：監視対象となっている機器の名前を表示します。 状態：現在の監視状態（監視中・監視しない）を表示します。複合機と接続できていない場合は「エラー」と表示されます。
2	機器名称	イベント履歴を閲覧する機器の名前を表示します。
3	ユーザー名	イベントを通知するユーザーの名前を表示します。
4	イベントリスト	通知されたイベント履歴を表示します。イベントをダブルクリックするとイベントの内容を閲覧できます。表示項目は以下のとおりです。 閲覧状態：イベントの既読状態を表します。 ：未読　：既読 イベント名：発生したイベントの名称です。 日時：イベントが発生した日時です。 関連情報：宛先やファイル名など、発生したイベントの補足情報です。

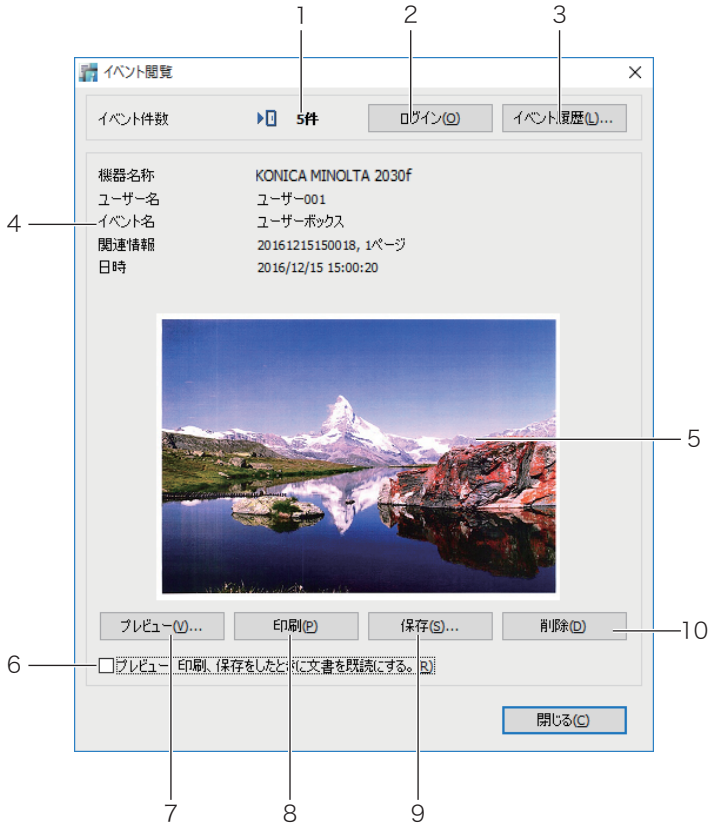
番号	項目	説明
5	［すべて確認済み (M)］	すべてのイベントを既読に変更します。
6	［更新 (R)］	画面を更新し、新しいイベントを確認します。
7	［ログイン (O)］	監視している Information server にログインします。

イベントを閲覧する

イベント履歴のイベントをダブルクリックすると、イベントの詳細を閲覧できます。また、イベントが発生したとき、ポップアップで表示させることもできます。(→ 8-8 ページ)

❑「イベント履歴」画面について

発生したイベントの詳細を表示します。文書を表示したり、印刷したりすることもできます。



番号	項目	説明
1	イベント件数	未確認のイベントの件数を表示します。 閲覧状態：　イベントの既読状態を表します。 ：未読　：既読
2	［ログイン (O)］	監視している Information server にログインします。
3	［イベント履歴 (L)...］	イベント履歴画面を表示します。

番号	項目	説明
4	イベント内容	通知されたイベント履歴を表示します。表示項目は以下のとおりです。 機器名称：　監視対象となっている機器の名前を表示します。 ユーザー名：イベント通知の対象となっているユーザー名です。 イベント名：発生したイベントの名称です。 関連情報：　宛先やファイル名など、発生したイベントの補足情報です。 日時：　イベントが発生した日時です。
5	サムネイル	文書があるイベントのときは、サムネイルを表示します。
6	プレビュー、印刷、保存をしたときに文書を既読にする。	チェックを入れると、プレビュー、印刷、保存を行ったときに文書を既読にします。
7	[プレビュー(V)...]	ビューワーを起動し、文書をプレビュー表示します。 補足 • ファイル形式によって、起動するビューワーは異なります。ビューワーが無いときは、あらかじめインストールしてください。 • 結果を通知するだけのイベントは、プレビューができません。
8	[印刷 (P)]	文書を印刷します。 補足 • 印刷設定はできません。 • 結果を通知するだけのイベントは、印刷できません。
9	[保存 (S)]	文書を Information server からローカルに保存（ダウンロード）します。保存する文書の形式（TIFF、PDF、暗号化 PDF）は「管理画面」の「ユーザー情報」－「文書ボックス設定」の「共通設定」で設定されています。（→ 3-33 ページ） 補足 結果を通知するだけのイベントは、印刷できません。
10	[削除 (D)]	文書を削除します。

コニカミノルタ ジャパン株式会社

〒105-0023 東京都港区芝浦 1-1-1