

bizhub 501/421/361

ユーザーズガイド ボックス機能編



はじめに

このたびは弊社製品をお買い上げいただき、誠にありがとうございます。

このユーザーズガイドには、bizhub 501/421/361 のボックス機能の操作方法、使用上の注意、簡単なトラブルの処置方法などについて記載しています。本機の性能を十分に発揮させて、効果的にご利用いただくために、必要に応じてこのユーザーズガイドをお読みください。

このユーザーズガイドで紹介している以外にも、HDDTWAIN、PageScope Box Operator といったソフトウェアをインストールすれば、ネットワーク上のコンピューターからボックスに保存したデータを操作することができます。ソフトウェアごとに機能が異なるため、詳しくは各ソフトウェアのマニュアルをごらんください。

安全に正しくお使いいただくために、操作の前には必ず別冊の「安全にお使いいただくために」をお読みください。

商標およびライセンスについては、別冊の「商標／ライセンスについて」をごらんください。

ユーザーズガイド内で使用しているイラストなどは、実際の装置とは異なる場合があります。

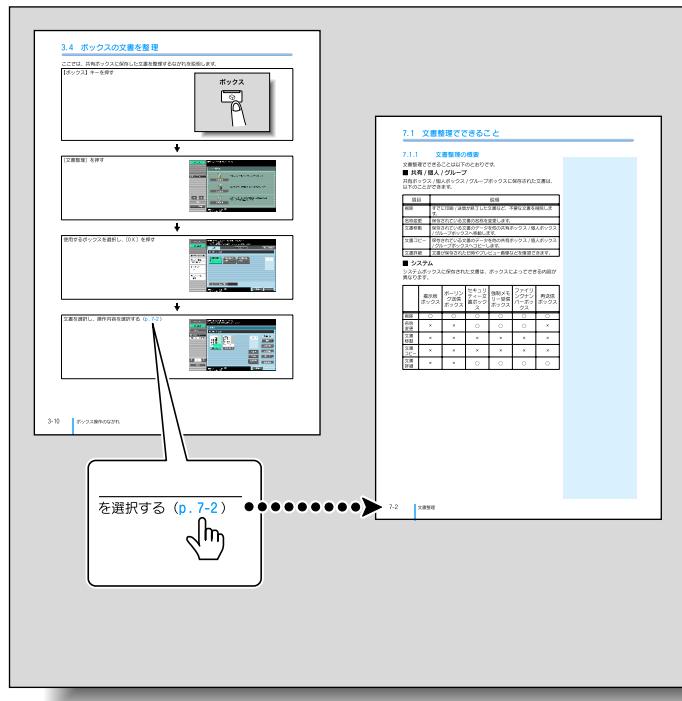
使いたい機能を調べるには

本書では、機能の設定方法や詳細について、以下のように紹介しています。

「操作の流れ」を理解する

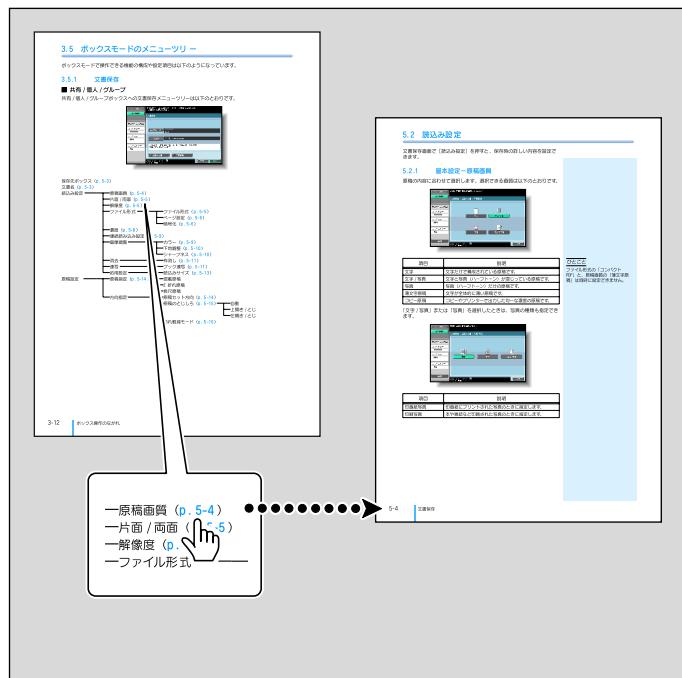
本書で説明するおもな機能の使いかたについて、「操作の流れ」という章を設けています。このページで保存や印刷のしかたなど、大まかな操作の流れをフロー図で理解してください。

フロー図のリンクをクリックすると、該当する機能設定のページへジャンプして詳細を調べることができます。



「メニューツリー」からさらに詳しく知る

本機では多くの機能を設定できます。設定したい項目がどのボタンの下にあるのかを知りたいときや設定できる項目の一覧を確認したいときは、「メニューツリー」のページをごらんください。メニューツリーのページは、ひとつのボタンの下が階層に分かれている、メニューツリーのリンクをクリックすると、該当する機能設定のページへジャンプして詳細を調べることができます。



目次

はじめに	1
使いたい機能を調べるには	2
「操作の流れ」を理解する	2
「メニューツリー」からさらに詳しく知る	2
本書について	10
本書の構成	10
表記について	10
ページの見かた	11
マニュアル体系について	12
印刷物のユーザーズガイド	12
ユーザーズガイド CD 収録のユーザーズガイド	12

第1章 ボックス機能の概要

1.1 ボックス機能とは	1-2
1.1.1 ボックス機能でできること	1-2
1.1.2 ボックス機能を使うための設定	1-4
1.2 知っておいていただきたいこと	1-5
1.2.1 ユーザーの認証	1-5
1.2.2 ボックス登録の制限	1-7
1.2.3 文書名の制限	1-7
1.3 認証と参照できるボックス	1-8
1.3.1 ユーザー認証、部門管理を行っていない場合	1-8
1.3.2 ユーザー認証だけを行っている場合	1-8
1.3.3 部門管理だけを行っている場合	1-9
1.3.4 ユーザー認証、部門管理を行い、連動している場合	1-9
1.3.5 ユーザー認証、部門管理を行い、連動していない場合	1-10
1.4 ボックスの種類	1-12
1.4.1 ボックスの種類（ハードディスク装着時）	1-12
1.4.2 ボックスの種類（ハードディスク非装着時）	1-14

第2章 操作パネル / 液晶画面

2.1 操作パネル	2-2
2.2 タッチパネル	2-4
2.2.1 全体の画面構成	2-4
2.2.2 左エリアの表示と操作	2-5

第3章 ボックス操作のながれ

3.1 ボックスへ文書を保存	3-2
3.2 ボックスから文書を印刷	3-4
3.3 ボックスから文書を送信	3-7
3.4 外部メモリーへ文書を保存	3-10
3.5 外部メモリーから文書を印刷	3-12
3.6 ボックスの文書を整理	3-14
3.7 ボックスモードのメニューツリー	3-16
3.7.1 文書保存	3-16
3.7.2 文書利用	3-18
3.7.3 文書整理	3-24

第4章 ボックスモードへの入りかた

4.1 ボックスモードへの入りかた	4-2
-------------------------	-----

4.2	ボックス操作メニュー	4-3
4.2.1	文書保存	4-3
4.2.2	文書利用	4-3
4.2.3	文書整理	4-3

第5章 文書保存

5.1	文書保存の概要	5-2
5.1.1	文書保存でできること	5-2
5.1.2	文書保存の初期画面	5-2
5.1.3	文書保存画面の説明	5-3
5.2	読み込み設定	5-4
5.2.1	基本設定－原稿画質	5-4
5.2.2	基本設定－片面／両面	5-5
5.2.3	基本設定－解像度	5-5
5.2.4	基本設定－ファイル形式	5-5
5.2.5	基本設定－濃度	5-8
5.2.6	基本設定－連続読み込み設定	5-9
5.2.7	下地調整	5-9
5.2.8	消去	5-10
5.2.9	連写－ブック連写	5-10
5.2.10	応用設定－読み込みサイズ	5-12
5.3	原稿設定	5-13

第6章 文書利用

6.1	文書利用の概要	6-2
6.1.1	文書利用でできること	6-2
6.1.2	文書利用の初期画面	6-2
6.1.3	文書利用画面の説明	6-3
6.1.4	ボックスにパスワードが設定されているときは	6-4
6.2	印刷設定	6-5
6.2.1	印刷設定概要	6-5
6.2.2	印刷設定の画面説明	6-5
6.3	印刷設定－基本設定（共有 / 個人 / グループボックス）	6-6
6.3.1	部数	6-6
6.3.2	片面／両面	6-6
6.3.3	仕上り設定	6-6
6.4	印刷設定－応用設定（共有 / 個人 / グループボックス）	6-9
6.4.1	とじしろ作成	6-9
6.4.2	ページ編集	6-10
6.4.3	ページ編集－カバーシート	6-10
6.4.4	ページ編集－インターシート	6-12
6.4.5	ページ編集－章分け	6-13
6.4.6	スタンプ / ページ印字	6-14
6.4.7	スタンプ / ページ印字－日付 / 時刻	6-14
6.4.8	スタンプ / ページ印字－ページ番号	6-16
6.4.9	スタンプ / ページ印字－スタンプ	6-18
6.4.10	スタンプ / ページ印字－繰り返しスタンプ	6-19
6.4.11	スタンプ / ページ印字－コピープロテクト	6-22
6.4.12	オーバーレイ	6-25
6.4.13	スタンプ / ページ印字－登録オーバーレイ	6-26

6.4.14	スタンプ / ページ印字 - ヘッダー / フッター	6-26
6.4.15	スタンプ / ページ印字 - 部数管理番号	6-29
6.4.16	スタンプ / ページ印字 - ウォーターマーク	6-29
6.5	送信設定（共有 / 個人 / グループボックス）	6-30
6.5.1	送信設定の概要	6-30
6.5.2	送信設定の画面説明	6-30
6.5.3	登録宛先から - 宛先検索	6-31
6.5.4	直接入力	6-32
6.5.5	直接入力 - ファクス	6-32
6.5.6	直接入力 - E-mail	6-32
6.5.7	直接入力 - インターネットファクス	6-32
6.5.8	直接入力 - IP アドレスファクス	6-33
6.5.9	直接入力 - ファイル送信 (SMB)	6-34
6.5.10	直接入力 - ファイル送信 (FTP)	6-34
6.5.11	直接入力 - ファイル送信 (WebDAV)	6-35
6.5.12	履歴から選択	6-36
6.5.13	LDAP 検索	6-37
6.5.14	LDAP 検索 - 単検索	6-37
6.5.15	LDAP 検索 - 複合検索	6-37
6.5.16	ファイル形式	6-39
6.5.17	通信設定の概要	6-42
6.5.18	通信設定 - 一回線設定	6-42
6.5.19	通信設定 - E-mail 設定	6-44
6.5.20	通信設定 - URL 通知先設定	6-46
6.5.21	通信設定 - 送受信方法設定	6-47
6.5.22	通信設定 - メールの暗号化	6-48
6.5.23	通信設定 - デジタル署名の追加	6-48
6.5.24	通信設定 - ファクス発信元設定	6-49
6.5.25	応用設定の概要	6-49
6.5.26	応用設定 - スタンプ / ページ印字 - 日付 / 時刻	6-49
6.5.27	応用設定 - スタンプ / ページ印字 - ページ番号	6-49
6.5.28	応用設定 - スタンプ / ページ印字 - スタンプ	6-49
6.5.29	応用設定 - スタンプ / ページ印字 - ヘッダー / フッター	6-49
6.5.30	応用設定 - 同時印刷	6-50
6.6	バインド設定（共有 / 個人 / グループボックス）	6-51
6.6.1	バインド設定とは	6-51
6.6.2	バインド順位	6-51
6.6.3	印刷設定の画面説明	6-51
6.6.4	基本設定	6-52
6.6.5	仕上り設定	6-52
6.6.6	連続印刷	6-52
6.6.7	とじしろ作成	6-52
6.6.8	スタンプ / ページ印字 - 日付 / 時刻	6-52
6.6.9	スタンプ / ページ印字 - ページ番号	6-52
6.6.10	スタンプ / ページ印字 - スタンプ	6-52
6.6.11	スタンプ / ページ印字 - 繰り返しスタンプ	6-52
6.6.12	スタンプ / ページ印字 - コピープロテクト	6-53
6.6.13	スタンプ / ページ印字 - 登録オーバーレイ	6-53
6.6.14	スタンプ / ページ印字 - ヘッダー / フッター	6-53
6.6.15	スタンプ / ページ印字 - 部数管理番号	6-53
6.6.16	スタンプ / ページ印字 - ウォーターマーク	6-53

6.7	バインド送信（共有 / 個人 / グループボックス）	6-54
6.7.1	バインド送信とは	6-54
6.7.2	バインド順位画面	6-54
6.7.3	登録宛先から一宛先検索	6-54
6.7.4	直接入力－E-mail送信	6-54
6.7.5	直接入力－ファイル送信（SMB）	6-54
6.7.6	直接入力－ファイル送信（FTP）	6-54
6.7.7	直接入力－ファイル送信（WebDAV）	6-54
6.7.8	LDAP検索－単検索	6-55
6.7.9	LDAP検索－複合検索	6-55
6.7.10	ファイル形式	6-55
6.7.11	通信設定－E-mail設定	6-55
6.7.12	通信設定－URL通知先設定	6-55
6.7.13	通信設定－メールの暗号化	6-55
6.7.14	通信設定－デジタル署名の追加	6-55
6.7.15	応用設定－スタンプ／ページ印字－日付／時刻	6-55
6.7.16	応用設定－スタンプ／ページ印字－ページ番号	6-55
6.7.17	応用設定－スタンプ／ページ印字－スタンプ	6-55
6.7.18	応用設定－スタンプ／ページ印字－ヘッダー／フッター	6-55
6.8	掲示板ボックス（システムボックス）	6-56
6.8.1	掲示板ボックスとは	6-56
6.8.2	掲示板ボックス画面	6-56
6.8.3	掲示板ボックス文書の印刷	6-56
6.8.4	掲示板ボックス文書の削除	6-56
6.9	ポーリング送信ボックス（システムボックス）	6-57
6.10	セキュリティー文書ボックス（システムボックス）	6-58
6.10.1	セキュリティー文書ボックスとは	6-58
6.10.2	認証の手順1	6-58
6.10.3	認証の手順2	6-58
6.10.4	印刷する	6-59
6.10.5	削除する	6-59
6.11	強制メモリー受信ボックス（システムボックス）	6-60
6.11.1	強制メモリー受信ボックスとは	6-60
6.11.2	強制メモリー受信ボックス画面	6-60
6.11.3	印刷する	6-60
6.11.4	確認印刷をする	6-60
6.11.5	削除する	6-60
6.12	ファイリングナンバー ボックス（システムボックス）	6-61
6.12.1	ファイリングナンバー ボックスとは	6-61
6.12.2	ファイリングナンバー ボックス画面	6-61
6.12.3	印刷設定画面説明	6-61
6.12.4	基本設定	6-61
6.12.5	仕上り設定	6-61
6.12.6	とじしろ作成	6-62
6.12.7	ページ編集－カバーシート	6-62
6.12.8	ページ編集－インターフェース	6-62
6.12.9	ページ編集－章分け	6-62
6.12.10	スタンプ／ページ印字－日付／時刻	6-62
6.12.11	スタンプ／ページ印字－ページ番号	6-62
6.12.12	スタンプ／ページ印字－スタンプ	6-62
6.12.13	スタンプ／ページ印字－繰り返しスタンプ	6-62

6.12.14	スタンプ / ページ印字 - コピープロテクト	6-62
6.12.15	スタンプ / ページ印字 - オーバーレイ	6-62
6.12.16	スタンプ / ページ印字 - 登録オーバーレイ	6-62
6.12.17	スタンプ / ページ印字 - 部数管理番号	6-62
6.12.18	スタンプ / ページ印字 - オーターマーク	6-63
6.12.19	送信設定画面説明	6-63
6.12.20	登録宛先から - 宛先検索	6-63
6.12.21	直接入力 - E-mail 送信	6-63
6.12.22	直接入力 - ファイル送信 (SMB)	6-63
6.12.23	直接入力 - ファイル送信 (FTP)	6-63
6.12.24	直接入力 - ファイル送信 (WebDAV)	6-63
6.12.25	LDAP 検索 - 単検索	6-63
6.12.26	LDAP 検索 - 複合検索	6-63
6.12.27	ファイル形式	6-63
6.12.28	通信設定 - E-mail 設定	6-63
6.12.29	通信設定 - URL 通知先設定	6-63
6.12.30	通信設定 - メールの暗号化	6-63
6.12.31	通信設定 - デジタル署名の追加	6-64
6.12.32	応用設定 - スタンプ / ページ印字 - 日付 / 時刻	6-64
6.12.33	応用設定 - スタンプ / ページ印字 - ページ番号	6-64
6.12.34	応用設定 - スタンプ / ページ印字 - スタンプ	6-64
6.12.35	応用設定 - 同時印刷	6-64
6.12.36	応用設定 - 文字列変更	6-65
6.13	再送信ボックス (システムボックス)	6-67
6.13.1	再送信ボックスとは	6-67
6.13.2	再送信ボックス画面	6-67
6.13.3	ファックスを再送信する	6-67
6.13.4	印刷する	6-67
6.14	暗号化 PDF ボックス (システムボックス)	6-68
6.14.1	暗号化 PDF ボックスとは	6-68
6.14.2	暗号化 PDF ボックス画面	6-68
6.14.3	印刷する	6-68
6.14.4	削除する	6-68
6.15	認証 & プリントボックス (システムボックス)	6-69
6.15.1	認証 & プリントボックスとは	6-69
6.15.2	認証 & プリントボックス画面	6-69
6.15.3	印刷する	6-70
6.15.4	削除する	6-70
6.16	外部メモリー (システムボックス)	6-71
6.16.1	外部メモリーについて	6-71
6.16.2	外部メモリー画面	6-72
6.16.3	外部メモリー - 印刷設定画面	6-73
6.16.4	基本設定	6-73

第 7 章 文書整理

7.1	文書整理でできること	7-2
7.1.1	文書整理の概要	7-2
7.1.2	文書整理画面の説明	7-3
7.2	共有 / 個人 / グループボックス	7-5
7.2.1	文書の削除	7-5

7.2.2	名称変更	7-5
7.2.3	文書移動	7-5
7.2.4	文書コピー	7-6
7.2.5	文書詳細	7-6
7.3	[システム] ボックス	7-8
7.3.1	掲示板ボックス	7-8
7.3.2	ボーリング送信ボックス	7-8
7.3.3	セキュリティー文書ボックス	7-8
7.3.4	強制メモリー受信ボックス	7-9
7.3.5	ファイリングナンバーBOX	7-9
7.3.6	再送信ボックス	7-10

第8章 ボックス設定

8.1	ボックス設定のメニューツリー	8-2
8.1.1	設定メニュー	8-2
8.1.2	管理者設定	8-2
8.2	ボックスの登録	8-4
8.3	管理者設定	8-8
8.3.1	ボックスで設定できる権限	8-8
8.3.2	ボックスの登録	8-9
8.3.3	共有 / 個人 / グループボックスの登録	8-9
8.3.4	掲示板ボックスの登録	8-9
8.3.5	中継ボックスの登録	8-9
8.3.6	ファイリングナンバーBOXの登録	8-10
8.3.7	最大ボックス数設定	8-11
8.3.8	ボックス設定	8-12
8.3.9	認証&プリント設定	8-15
8.3.10	ボックス管理者設定	8-16
8.3.11	HDD 管理設定	8-17

第9章 PageScope Web Connection

9.1	PageScope Web Connection の使いかた	9-2
9.1.1	動作環境	9-2
9.1.2	アクセス方法	9-2
9.1.3	Web ブラウザーのキャッシュ機能について	9-3
9.1.4	画面の構成	9-4
9.2	ログインとログアウト	9-6
9.2.1	ログインとログアウトのながれ	9-6
9.2.2	ログアウト	9-8
9.2.3	ログイン	9-8
9.3	ユーザー モードの概要	9-11
9.3.1	情報表示	9-11
9.3.2	ジョブ確認	9-12
9.3.3	ボックス	9-12
9.3.4	ダイレクトプリント	9-13
9.3.5	宛先登録	9-13
9.4	ボックス内文書の操作	9-14
9.4.1	ボックス内に保存されている文書の一覧を表示する	9-14
9.4.2	文書を印刷する	9-16
9.4.3	文書を他の機器へ送信する	9-18

9.4.4	文書のデータをコンピューターにダウンロードする	9-20
9.4.5	文書を他のボックスに移動 / コピーする	9-23
9.4.6	文書を削除する	9-24
9.5	管理者モードの概要	9-26
9.5.1	メンテナンス	9-26
9.5.2	セキュリティー	9-27
9.5.3	ボックス	9-28
9.5.4	プリンター設定	9-29
9.5.5	宛先登録	9-30
9.5.6	ネットワーク	9-31

第 10 章 付録

10.1	エラーリスト	10-2
10.2	文字を入力するには	10-3
10.2.1	キーボードの拡大表示	10-3
10.2.2	英数字を入力する	10-4
10.2.3	ひらがなを入力する	10-4
10.2.4	カタカナを入力する	10-5
10.2.5	漢字を入力する	10-5
10.2.6	文字コードで入力する	10-7
10.3	入力文字一覧	10-8
10.4	用語集	10-9

第 11 章 索引

11.1	使用別索引	11-2
11.2	項目別索引	11-4

本書について

本書は、bizhub 501/421/361 のボックス機能に関するユーザーズガイドです。

ここでは、本書の構成や製品名などの表記について説明します。

本書はコンピューターの基本操作、および本機の基本操作を理解しているお客様を対象としています。

Windows または Macintosh の各オペレーティングシステムの操作方法や、アプリケーションの操作方法は、それぞれの操作説明書をごらんください。

また、本機ではボックス機能に関連した HDDTWAIN、PageScope Box Operator などのソフトウェアも用意しています。これらの使い方は CD-ROM 内のマニュアルをごらんください。

本書の構成

本書は、以下の章から構成されています。

第1章 ボックス機能の概要

本機のボックス機能を使う前に、使用できるボックスの種類や機能、制限事項などを説明しています。

第2章 操作パネル / 液晶画面

操作パネルのキーのはたらきや、タッチパネルの使い方について説明しています。

第3章 ボックス操作のながれ

ボックス機能のおもな操作をフロー図で説明しています。各種操作の流れはフロー図を参考にしてください。また、ボックス機能を使うときに設定できる項目のメニューツリーも紹介しています。メニューツリーのリンクをクリックすると設定画面の内容を説明したページが表示されます。

第4章 ボックスモードへの入りかた

本機の電源を入れたあと、ボックスモードの画面を表示させる手順を説明しています。

第5章 文書保存

ボックスに文書を保存するときに設定できる項目を説明しています。

第6章 文書利用

ボックスに保存した文書を印刷、送信するときに設定できる項目を説明しています。

第7章 文書整理

ボックスに保存した文書を確認したり、コピー、移動する方法を説明しています。

第8章 ボックス設定

ボックス機能に関係のある「設定メニュー」の項目を説明しています。設定メニューではボックスの登録や文書の自動削除時間などを設定できます。章のはじめに記載されているメニューツリーのリンクをクリックすると設定画面の内容を説明したページが表示されます。

第9章 PageScope Web Connection

ネットワーク上のコンピューターから Web ブラウザを使って本機の設定を行えるユーティリティーソフトウェアの概要を説明しています。

第10章 付録

エラーメッセージの対処方法や文字の入力方法、用語集があります。

第11章 索引

表記について

製品名	本書の表記
bizhub 501/421/361	本機、本製品、501/421/361
Microsoft Windows NT 4.0	Windows NT 4.0
Microsoft Windows 2000	Windows 2000
Microsoft Windows XP	Windows XP
Microsoft Windows Vista	Windows Vista
上記 OS を組み合わせて併記する場合	Windows NT 4.0/2000/XP/Vista

ページの見かた

■ 原則

機能を使用するときに必要なオプションを説明しています。

項目タイトルの概要を説明しています。

操作の結果をタッチパネルで確認します。

[] タッチパネル上のキー名称を示します。

[] 操作パネル（タッチパネルを除く）のキー名称、電源スイッチなどを示します。

必ず守ってください

操作上の注意事項です。指示内容をよく読んで、必ず指示に従ってください。

警告、注意

機械を安全に使用していただくための注意事項です。警告は、表示を無視して誤った取扱いをすると、人が死亡または重傷を負う可能性が想定される内容を示しています。注意は、表示を無視して誤った取扱いをすると、人が傷害を負う可能性または物的損害を負う可能性が想定される内容を示しています。

ひとこと

作業手順や内容に関して、参考となることや補足事項などが書かれています。お読みになることをおすすめします。

ひとこと

現在のコピージョブの印刷中に、次のコピージョブの設定や原稿読み込みを行い、印刷完了後に続けて次のコピーを印刷します。

原則

コピー予約は、複数コピーをまとめて最大61件まで登録できます。

1 【スタート】を押します。
読み込みが開始されます。

2 現在のジョブの印刷中に、「コピー予約できます」と表示されたら原稿をセットし、次のコピーのコピー条件を設定します。

3 【スタート】を押します。

注意

定着部周辺は高温となっています。
やけどの原因となりますので、指定されたつまみやダイアル以外の部分には触れないよう注意してください。高温部に手などが触れてしまった場合は、すぐに冷たい水で冷やし、医師にご相談ください。

原稿送紙トレイを止まる位置まで上げてから、原稿拡紙トレイを止まる位置まで上げてください。原稿拡紙トレイで原稿送紙トレイを持上げないでください。

（このページは実際には存在しません。）

詳しく述べます

操作手順や内容に関して、さらに詳しく説明しています。

参照

参照先を指示します。必要に応じてご覧ください。

2.15 印刷中に次のコピー原稿を読み込む（コピー予約）

現在のコピージョブの印刷中に、次のコピージョブの設定や原稿読み込みを行い、印刷完了後に続けて次のコピーを印刷します。

【スタート】を押します。
読み込みが開始されます。

現在のジョブの印刷中に、「コピー予約できます」と表示されたら原稿をセットし、次のコピーのコピー条件を設定します。

【スタート】を押します。

原稿送紙トレイを止まる位置まで上げてから、原稿拡紙トレイを止まる位置まで上げてください。原稿拡紙トレイで原稿送紙トレイを持上げないでください。

（このページは実際には存在しません。）

2-67

マニュアル体系について

本製品のユーザーズガイドには、印刷物の冊子でご提供するユーザーズガイドと、ユーザーズガイド CD に収められた PDF のユーザーズガイドがあります。

印刷物のユーザーズガイド

●すぐに使える操作ガイド

すぐに本製品をご利用いただけるよう使用頻度の高い機能や操作方法を紹介しています。

本製品をはじめてお使いになる場合や機能の概要を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

●安全にお使いいただくために

本製品を安全にお使いいただくために守っていただきたい注意事項とお願いを記載しています。

本製品をお使いになる前に必ずお読みください。

ユーザーズガイド CD 収録のユーザーズガイド

●ユーザーズガイド（コピー機能編）

本製品のコピー機能およびメンテナンス方法について記載しています。

用紙と原稿について、便利な応用コピーのとりかた、消耗品の交換方法、紙づまりなどのトラブル対処方法を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

●ユーザーズガイド（拡大表示機能編）

拡大表示機能の操作について記載しています。

拡大表示画面でのコピー機能、スキャナー機能、G3 ファクス機能、ネットワークファクス機能の使い方を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

●ユーザーズガイド（プリンター機能編（IC-207））

オプションのイメージコントローラーで設定できるプリンター機能について記載しています。

プリンター機能の使い方を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

●ユーザーズガイド（ボックス機能編）<本書>

オプションのハードディスクを利用したボックス機能について記載しています。

ボックスへのデータ保存、ボックスからのデータ取り出し、データ転送方法を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

●ユーザーズガイド（ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編）

ネットワークスキャン機能、G3 ファクス機能、ネットワークファクス機能について記載しています。

E メールや FTP などによるネットワークスキャン機能や G3 ファクス、インターネットファクス、IP アドレスファクス、SIP ファクスの使い方を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

ファクス機能をご利用になるには、別途オプションの FAX キットを購入していただく必要があります。

●ユーザーズガイド（ファクスドライバー機能編）

コンピューターから直接ファクス送信を行うファクスドライバーの機能について記載しています。

PC-FAX の使い方を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

ファクス機能をご利用になるには、別途オプションの FAX キットを購入していただく必要があります。

●ユーザーズガイド（ネットワーク管理者編）

ネットワークを利用した各機能について、おもに PageScope Web Connection を使用した設定方法を記載しています。

ネットワーク機能の使い方を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

●ユーザーズガイド（拡張機能編）

オプションのライセンスキットを登録することで有効化して利用できる各機能と、アプリケーションと連携させることで利用できる各機能の概要と使い方について記載しています。

各機能を効果的にご使用いただくために、このユーザーズガイドをごらんください。

●商標／ライセンスについて

商標およびライセンスについて記載しています。

本製品をお使いになる前に必ずお読みください。

第1章 ボックス機能の概要

本機のボックス機能を使用する際に知っておいていただきたいことを説明します。

1.1	ボックス機能とは	1-2
1.2	知っておいていただきたいこと	1-5
1.3	認証と参照できるボックス	1-8
1.4	ボックスの種類	1-12

1.1 ボックス機能とは

ボックス機能は、オプションのハードディスクに文書のデータを保存、出力できる機能です。保存できる文書はコピー時に読み取ったもの、ファクスを受信したもの、スキャンして保存したものなどです。目的に応じたボックスを作成し、指定したボックスにデータを保存しておくことができます。

保存したデータは必要に応じて印刷、メール送信、FTP転送、コンピューターへの送信などといった方法で活用できます。ボックス機能を利用すれば、原稿を何度もスキャンしたりコンピューターへ個別にデータを保存する手間を省くことができます。

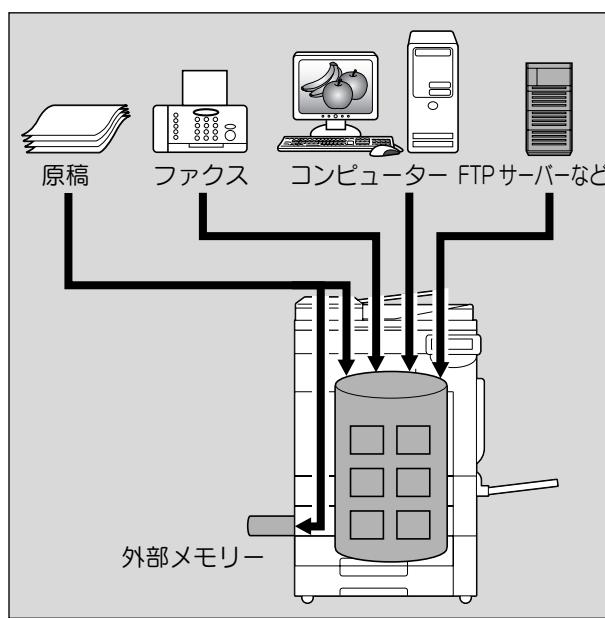
1.1.1 ボックス機能でできること

■ 保存

ボックス別に以下のような保存ができます。

保存先ボックス	説明	参照先
共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス (*1)	本機を利用してコピー、スキャンした文書を保存できます。 ネットワーク上のコンピューターからプリント指示した文書を保存できます。 ユーザー認証や部門管理の状態により、個人ボックスやグループボックスなど、利用できる人を制限するボックスが存在します。	p. 5-2
ファイルナンバーボックス	スキャナーモードで保存した文書データに日付 / 時刻やファイル番号の画像を附加して印刷および送信する文書を保存できます。	p. 5-2
外部メモリー	外部メモリーを装着した場合に表示されます。本機に接続した外部メモリーにスキャンした文書を直接保存できます。	p. 5-2

*1 コンピューターからプリント指示してボックスに文書を保存する手順は、「ユーザーズガイド プリンター機能編 (IC-207)」をごらんください。



■ 利用

ボックスに保存した文書を以下のように利用できます。

ボックス別に以下のような利用ができます。

オプションのハードディスクの有無によるボックス種類の違いについては、「[1.4 ボックスの種類](#)」をご覧ください。

保存先ボックス	説明	参照先
共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス (*1)	保存した文書を印刷、送信できます。複数の文書をまとめて選択し、印刷 / 送信することもできます。 ユーザー認証や部門管理の状態により、個人ボックスやグループボックスなど、利用できる人を制限するボックスが存在します。	p. 6-2

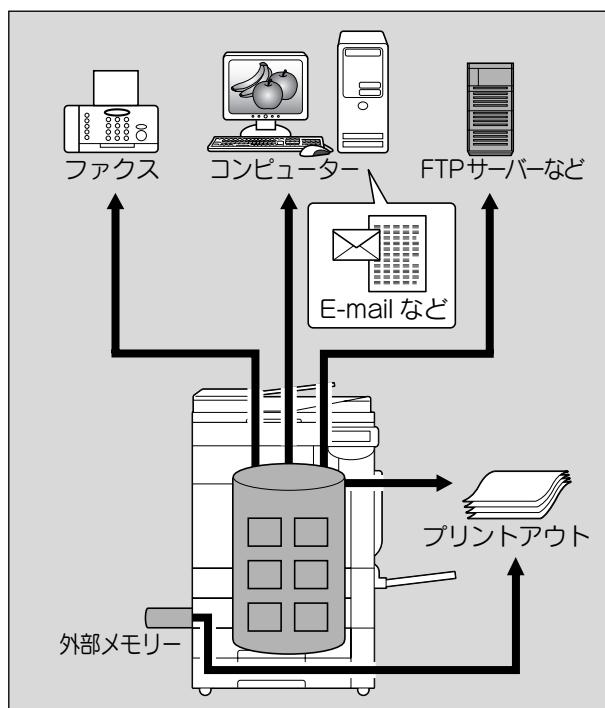
保存先ボックス	説明	参照先
掲示板ボックス	オプションのFAXキットを装着しているときに表示されます。掲示板ボックスに保存された文書を印刷できます。	p. 6-56
ポーリング送信ボックス (*2)	オプションのFAXキットを装着しているときに表示されます。ポーリング送信文書を印刷できます。	p. 6-57
セキュリティ文書ボックス (*3)	保存された文書の印刷ができます。印刷にはIDとパスワードを入力します。	p. 6-58
強制メモリー受信ボックス (*2)	オプションのFAXキットを装着しているときに表示されます。強制メモリー受信したファックス文書を確認したり、印刷できます。	p. 6-60
ファイリングナンバー ボックス	保存した文書データに日付/時刻やファイリング番号の画像を附加して印刷および送信ができます。	p. 6-61
再送信ボックス (*2)	オプションのFAXキットを装着しているときに表示されます。保存された文書を再送信したり、確認のため印刷できます。	p. 6-67
暗号化 PDF ボックス (*4)	保存された文書の印刷ができます。外部メモリーに保存された暗号化PDFを印刷指示したときもこのボックスに保存されます。印刷にはあらかじめ設定されたパスワードが必要です。	p. 6-68
認証&プリントボックス	ユーザー認証を設定しているときに表示されます。ユーザーとしてログインして、プリンタードライバーからプリント指示した文書を印刷できます。	p. 6-69
外部メモリー	外部メモリーを装着した場合に表示されます。本機に接続した外部メモリーに保存された文書を印刷できます。	p. 6-71

*1 コンピューターからプリント指示してボックスに文書を保存する手順は、「ユーザーズガイド プリンター機能編 (IC-207)」をごらんください。

*2 ポーリング送信、ポーリング受信、強制メモリー受信、再送信については、「ユーザーズガイド ネットワークスキャン/ファックス/ネットワークファックス機能編」をごらんください。

*3 セキュリティ文書ボックスに文書を保存する手順は、「ユーザーズガイド プリンター機能編 (IC-207)」をごらんください。

*4 暗号化 PDF のプリント指示については、PageScope Direct Print のマニュアルまたは、PageScope Web Connection のダイレクトプリントのヘルプをごらんください。



■ 整理

文書の保存名称の変更、保存先ボックスの変更、文書のコピーおよび削除など文書の整理を行えます。

保存先ボックス	削除	名称変更	文書移動	文書コピー	文書詳細
共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス	○	○	○	○	○
掲示板ボックス	○	×	×	×	×
ポーリング送信ボックス	○	×	×	×	×
セキュリティー文書ボックス	○	○	×	×	○
強制メモリー受信ボックス	○	○	×	×	○
ファイリングナンバーBOX	○	○	×	×	○
再送信ボックス	○	×	×	×	×
暗号化 PDF ボックス	×	×	×	×	×
認証＆プリントボックス	×	×	×	×	×
外部メモリー	×	×	×	×	×

1.1.2 ボックス機能を使うための設定

ボックス機能を使用する前に、あらかじめ以下の設定をすませておくことをおすすめします。

■ ボックスの登録

文書を保存するボックスを登録します。登録は本機のタッチパネルを使用する方法と、ネットワーク上のコンピューターから PageScope Web Connection を使用して登録する方法があります。設定できるボックスは以下のとおりです。

- 共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス (p. 8-4)
- 掲示板ボックス (掲示板機能を使うとき) (p. 8-5)
- ファイリングナンバーBOX (p. 8-10)

■ 本機を中継機として使用する場合

オプションの FAX キットを装着している場合、本機をファクス送信の中継機として使用するときは、中継する文書を一時保存するための中継ボックスを登録してください。 (p. 8-7)

ひとこと

中継ボックスを登録するためには、中継宛先となるファクス番号が登録されたグループ宛先をあらかじめ設定してください。

■ 強制メモリー受信を行う場合

オプションの FAX キットを装着している場合、受信時に印刷したくないときは、強制メモリー受信の設定を行います。



強制メモリー受信の設定については、「ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編」をごらんください。

1.2 知っておいていただきたいこと

実際にボックス機能を使う前に、知っておいていただきたいことを説明します。

1.2.1 ユーザーの認証

本機の使用にあたって、部門名やユーザー名、パスワードを入力するよう設定されている機器があります。使用できる部門名やユーザー名は管理者に確認してください。

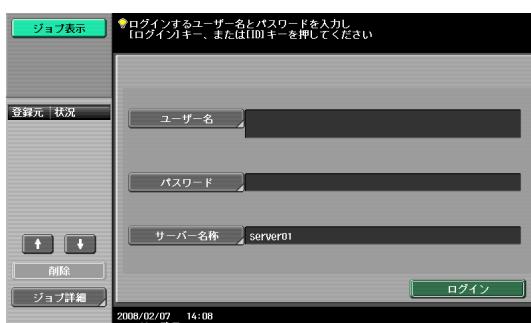
■ 本体装置認証

ユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン] または【ID】を押します。



■ 外部サーバー認証

ユーザー名、パスワード、認証するサーバーを指定し、[ログイン] または【ID】を押します。



■ 部門認証

部門名とパスワードを入力し、[ログイン] または【ID】を押します。



ひとこと

- ・ユーザー認証の場合、ログインしたユーザーが参照できるボックスのみが表示されます。詳しくは、「[認証と参照できるボックス](#)」(p. 1-8) をごらんください。
- ・管理者設定の「認証操作禁止機能」でモード 2 が選択されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力すると、そのユーザーがロックされて使用できなくなります。操作禁止状態の解除については管理者にお問い合わせください。
- ・PageScope Authentication Manager で認証を行っている場合、ログインについてはサーバーの管理者におたずねください。
- ・オプションの認証装置 AU-101 を使用して認証を行っている場合のログイン方法は、「[ユーザーズガイド コピー機能編](#)」をごらんください。

1.2.2 ボックス登録の制限

■ 共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス

ボックスには複数の人数で使用できる「共有タイプ」のボックスと個人で使用できる「個人タイプ」のボックス、部門管理時にログインした部門のユーザーが使用できるグループボックスがあります。これらのボックスの制限は以下のとおりです。

- 文書データを保存する前に、保存先となるボックスを作成しておきます。
- 作成できるボックスの数は最大 1000 個です。
- 1 つのボックスに保存できる文書は最大 200 文書です。
- 全てのボックスで保存できるのは最大 10000 ページです。
- 全てのボックスで保存できるのは最大 3000 文書です。

■ 掲示板ボックス

- 作成できる掲示板ボックスの数は最大 10 個です。
- 1 個の掲示板ボックスに保存できる文書は 1 文書です。

■ ポーリング送信ボックス

- ポーリング送信ボックスに保存できる文書は 1 文書です。

1.2.3 文書名の制限

- 保存する文書のデータに名前を付けることができます。
- 名称の長さは半角で 30 文字までです。
- 名称は保存したあとから変更することもできます。
- 名称は保存時に指定できますが、指定せずに保存したときはあらかじめ設定された名称が付けられます。
- 名称は以下の内容を組み合わせて付けられます。「CKMBT_50108102315230」を例に説明します。

項目	説明
C	保存したときのモードを表しています。 C : コピー S : ファクス / スキャン P : プリンター
KMBT_501	データを読み込んだデバイス（機器）の名称です。出荷時の設定は「KMBT_(製品名)」となっています。この名称は「管理者設定」の「管理者 / 本体登録」 - 「本体アドレス登録」の「装置名」で変更できます。10 文字以内で設定します。
08102315230	読み込みを行った年（西暦の下 2 桁）、月日、時間、分を続けて表示します。最後の 1 桁は分の中で続けて読み込んだ場合に連番がつきます。
_0001	複数ページのデータを読み込んだとき、ページを表します。この数字は「文書名」の画面では表示されませんが、送信時に自動的にファイル名の一部として付けられます。FTP 送信時などにサーバーのファイル名受付の条件がある場合、この部分も考慮して名称を付けてください。
.TIF	指定したデータ形式の拡張子です。この文字は「文書名」の画面では表示されませんが、送信時に自動的にファイル名の一部として付けられます。

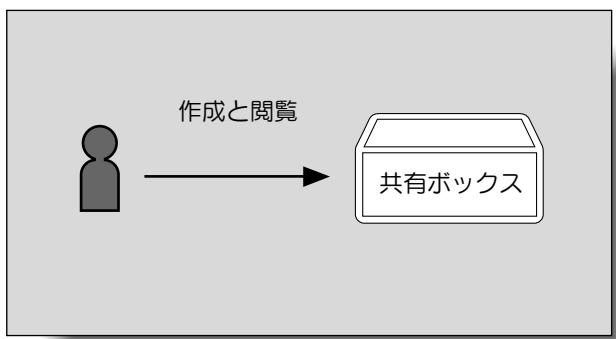
ひとこと

ファクス / スキャン画面、ボックス画面で保存した文書はすべて「S」となります。

1.3 認証と参照できるボックス

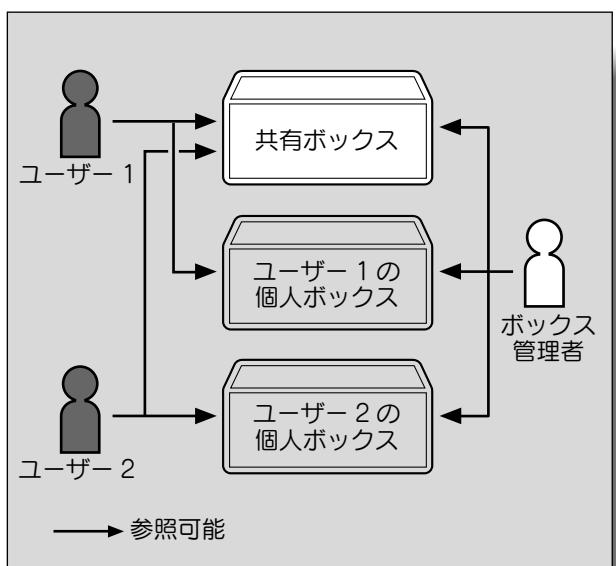
ユーザー認証や部門管理を行っている場合、参照できるボックスの種類や権限は以下のように変わります。ユーザー認証や部門管理を行う場合は、それぞれの特徴を理解して設定してください。

1.3.1 ユーザー認証、部門管理を行っていない場合



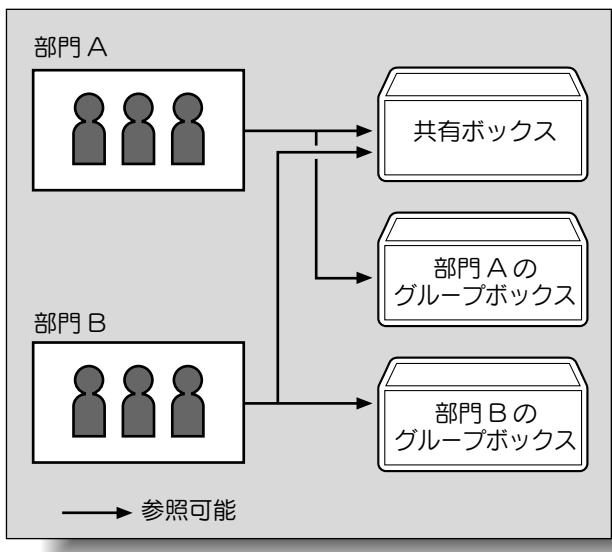
- ユーザーは共有ボックスを参照できます。
- ユーザー、管理者が作成するボックスは「共有ボックス」となります。

1.3.2 ユーザー認証だけを行っている場合



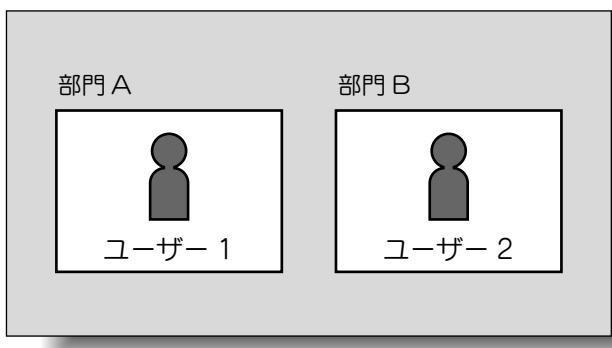
- ユーザーは共有ボックスと、ユーザーが作成した個人ボックスを参照できます。
- 個人ボックスは他のユーザーからは参照できません。
- ボックス管理者を設置することができます。
- ボックス管理者はすべての共有ボックス、個人ボックスを参照できます。
- ユーザー認証を解除したり認証方式を変更することで認証データが削除されると、個人ボックスはすべて共有ボックスに変わります。

1.3.3 部門管理だけを行っている場合

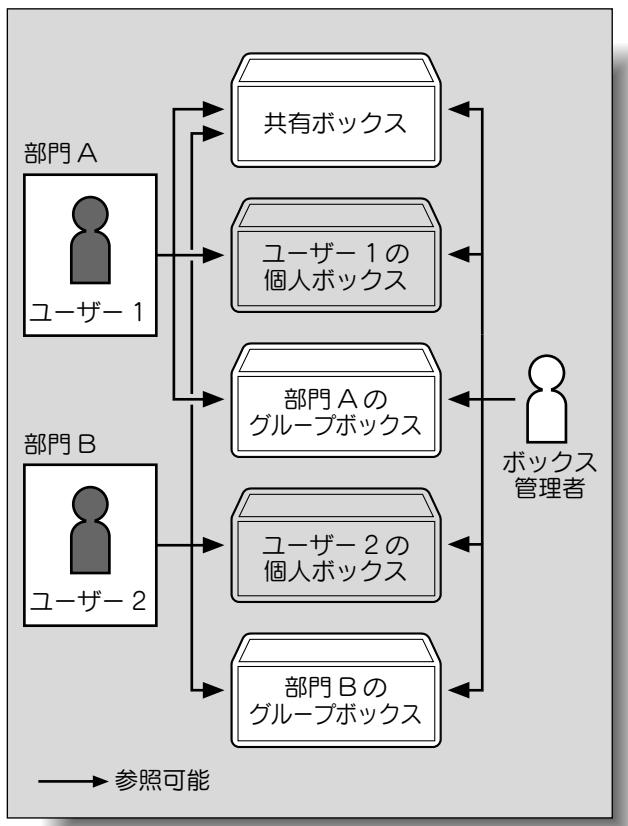


- ユーザーは共有ボックスと、所属する部門のグループボックスを参照できます。
- 部門管理を解除したり認証方式を変更することで認証データが削除されると、グループボックスはすべて共有ボックスに変わります。

1.3.4 ユーザー認証、部門管理を行い、連動している場合

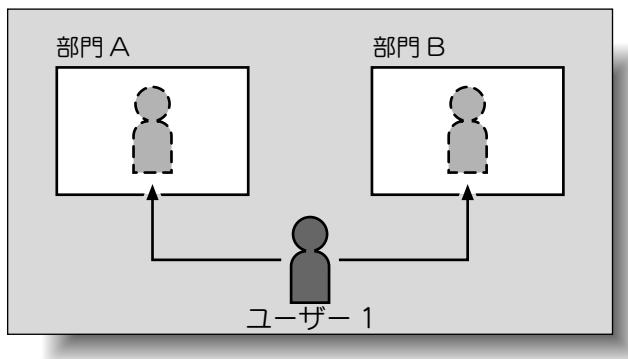


所属する部門があらかじめ登録されているため、ユーザーは所属していない部門のグループボックスは参照できません。

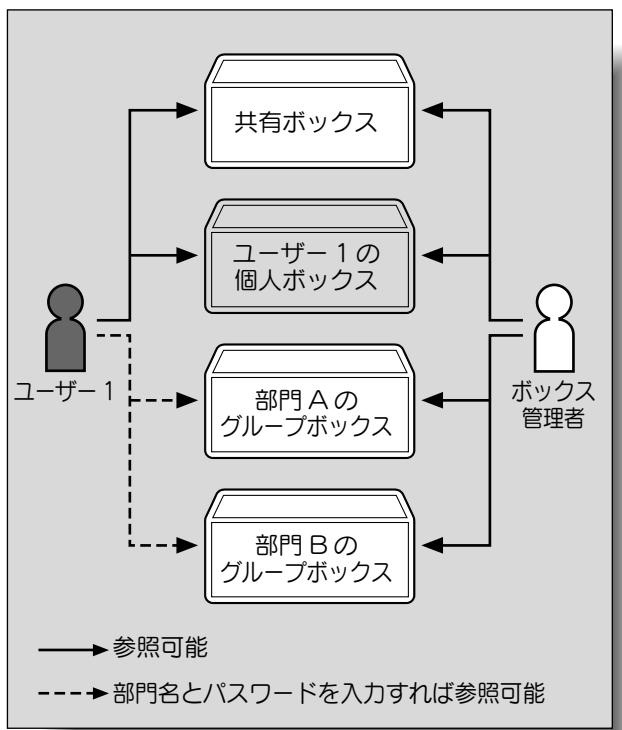


- ユーザーは共有ボックス、所属する部門のグループボックス、ユーザーが作成した個人ボックスを参照できます。
- 個人ボックスは他のユーザーからは参照できません。
- ボックス管理者を設置することができます。
- ボックス管理者はすべての共有ボックス、個人ボックス、グループボックスを参照できます。
- ユーザー認証を解除したり認証方式を変更することで認証データが削除されると、個人ボックス、グループボックスはすべて共有ボックスに変わります。

1.3.5 ユーザー認証、部門管理を行い、連動していない場合



所属する部門があらかじめ登録されていないため、ユーザーはログイン時に部門名とパスワードを入力します。ログインするたびに違う部門のメンバーとして部門のグループボックスを参照することができます。



- ユーザーは共有ボックスとユーザーが作成した個人ボックスを参照できます。
- 個人ボックスは他のユーザーからは参照できません。
- ユーザーはログイン時に部門名とパスワードを入力すれば、その部門のグループボックスを参照できます。
- ボックス管理者を設置することができます。
- ボックス管理者はすべての共有ボックス、個人ボックス、グループボックスを参照できます。
- ユーザー認証を解除したり認証方式を変更することで認証データが削除されると、個人ボックス、グループボックスはすべて共有ボックスに変わります。

1.4 ボックスの種類

1.4.1 ボックスの種類（ハードディスク装着時）

オプションのハードディスクが装着されている場合は、共有 / 個人 / グループボックスとシステムボックスが用意されています。

- システムボックスには、掲示板ボックス／ポーリング送信ボックス／強制メモリー受信ボックス／セキュリティ文書ボックス / ファイリングナンバーボックス / 再送信ボックス / 暗号化 PDF ボックス / 外部メモリーボックスがあります。

本機では、これらのボックスを使って、次表の機能を使用できます。

ボックス名	機能
共有 / 個人 / グループボックス	指定ボックス コピー、スキャンした文書を保存したり、ネットワーク上のコンピューターからプリント指示した文書を保存できます。 また、共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスの内、最大 20 個まで親展受信ボックスとして設定できます。  詳しく説明します 親展受信ボックスを利用するには、オプションの FAX キットが必要です。 PC-FAX 受信で、受信文書の保存先を指定ボックスに設定している場合、および TSI 振分けを設定している場合は、受信文書が該当する番号のボックスに保存されます。 PC-FAX 受信の場合： 送信側がサブアドレスで指定した番号のボックスに保存されます。 TSI 振分けの場合： TSI 振分けの設定に応じた番号のボックスに保存されます。 親展受信ボックスは振分け先の対象外です。  PC-FAX 受信設定については、「ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編」をごらんください。
システムボックス	掲示板ボックス 閲覧用の文書を登録するためのボックスです。掲示板ボックスに登録されている文書は、相手からのポーリングの指示でポーリング送信できます。  掲示板ボックスについては、「 掲示板ボックス（システムボックス） （p. 6-56）」をごらんください。
	ポーリング送信ボックス ポーリング送信用に読み込んだ原稿が、このボックスに保存されます。 ポーリング送信ボックスを利用するには、オプションの FAX キットが必要です。  ポーリング送信ボックスについては、「 ポーリング送信ボックス 」（p. 7-8）をごらんください。
	セキュリティ文書ボックス セキュリティ文書が保存されます。  セキュリティ文書ボックスについては、「ユーザーズガイド プリンター機能編 (IC-207)」をごらんください。

ボックス名	機能
強制メモリー受信ボックス (ボックス No.0)	<p>強制メモリー受信を ON に設定している場合、受信した文書はプリントされず、このボックスに保存されます。</p> <p>強制メモリー受信ボックスを利用するには、オプションの FAX キットが必要です。</p> <p> 強制メモリー受信については、「強制メモリー受信ボックス（システムボックス）」(p. 6-60) をごらんください。</p> <p>PC-FAX 受信で、受信文書の保存先を強制メモリー受信ボックスに設定している場合は、このボックスに受信文書が保存されます。</p> <p> PC-FAX 受信設定については、「ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファックス／ネットワークファックス機能編」をごらんください。</p>
ファイリングナンバー ボックス	<p>スキャナモードで保存した文書データに日付 / 時刻やファイリング番号の画像を附加してネット配信する場合に使用します。附加する文字の種類は配信時に設定できます。</p> <p> ファイリングナンバー ボックスへの文書保存の方法は「ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファックス／ネットワークファックス機能編」をごらんください。</p>
再送信ボックス	<p>相手側が話中などのため、リダイアルしてもなお送信できなかった文書は、このボックスに一定期間保存されます。保存されている文書は、同じ宛先か、または宛先を変更してもう一度送信することができます。</p> <p>再送信ボックスを利用するには、オプションの FAX キットが必要です。</p> <p> 再送信については、「再送信ボックス（システムボックス）」(p. 6-67) をごらんください。</p>
暗号化 PDF ボックス	<p>パスワードを設定して保存した PDF ファイルのデータを PageScope Web Connection または PageScope Direct Print で保存すると暗号化 PDF ボックスに自動的に保存されます。</p> <p> 暗号化 PDF ボックスについては、「暗号化 PDF ボックス（システムボックス）」(p. 6-68) をごらんください。</p>
認証＆プリントボックス	<p>ユーザー認証を設定しているときに表示されます。ユーザーとしてログインして、プリンタードライバーからプリント指示した文書を印刷できます。</p> <p> 認証＆プリントボックスについては、「認証＆プリントボックス（システムボックス）」(p. 6-69) をごらんください。</p>
外部メモリー	<p>本機前面の USB コネクタに接続して使用できます。</p> <p>外部メモリーへの文書保存、外部メモリーからの文書印刷ができます。</p> <p>オプションのイメージコントローラーが装着されていない場合は、外部メモリーへの文書保存のみ可能です。</p> <p> 外部メモリーについては、「外部メモリー（システムボックス）」(p. 6-71) をごらんください。</p>
中継ボックス	<p>中継配信用の文書を格納する通信パスワード付きのボックスです。中継配信局で登録します。最大 5 個まで登録できます。</p> <p>中継ボックスを利用するには、オプションの FAX キットが必要です。</p> <p> 中継ボックスについては、「中継ボックス」(p. 8-7) をごらんください。</p>

1.4.2 ボックスの種類（ハードディスク非装着時）

オプションのハードディスクを装着していない場合は、以下のボックスが使用できます。

ボックス名	機能
システムボックス 掲示板ボックス	<p>閲覧用の文書を登録するためのボックスです。掲示板ボックスに登録されている文書は、相手からのポーリングの指示でポーリング送信できます。 掲示板ボックスを利用するには、オプションのFAXキットが必要です。</p> <p> 掲示板ボックス（システムボックス）(p. 6-56) をごらんください。</p>
ポーリング送信ボックス	<p>ポーリング送信用に読み込んだ原稿が、このボックスに保存されます。 ポーリング送信ボックスを利用するには、オプションのFAXキットが必要です。</p> <p> ポーリング送信ボックス（システムボックス）(p. 6-57) をごらんください。</p>
親展受信ボックス	<p>親展受信した文書が保存されます。 プリントされず、このボックスに保存されます。 ボックスは最大20個まで設定できます。 親展受信ボックスを利用するには、オプションのFAXキットが必要です。</p> <p> 親展受信については、「ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファックス／ネットワークファックス機能編」をごらんください。</p>
強制メモリー受信ボックス	<p>強制メモリー受信をONに設定している場合、受信した文書はプリントされず、このボックスに保存されます。 強制メモリー受信ボックスを利用するには、オプションのFAXキットが必要です。</p> <p> 強制メモリー受信については、「強制メモリー受信ボックス（システムボックス）(p. 6-60) をごらんください。</p>
再送信ボックス	<p>相手側が話中などのため、リダイアルしてもなお送信できなかった文書は、このボックスに一定期間保存されます。保存されている文書は、同じ宛先か、または宛先を変更してもう一度送信することができます。 再送信ボックスを利用するには、オプションのFAXキットが必要です。</p> <p> 再送信については、「再送信ボックス（システムボックス）(p. 6-67) をごらんください。</p>
外部メモリー	<p>本機前面のUSBコネクタに接続して使用できます。 外部メモリーへの文書保存ができます。外部メモリーからの文書印刷を行うには、オプションのハードディスクとイメージコントローラーが必要です。</p> <p> 外部メモリーについては、「外部メモリー（システムボックス）(p. 6-71) をごらんください。</p>
中継ボックス	<p>中継配信用の文書を格納する通信パスワード付きのボックスです。中継配信局で登録します。最大5個まで登録できます。 中継ボックスを利用するには、オプションのFAXキットが必要です。</p> <p> 中継ボックスについては、「中継ボックス」(p. 8-7) をごらんください。</p>

第2章

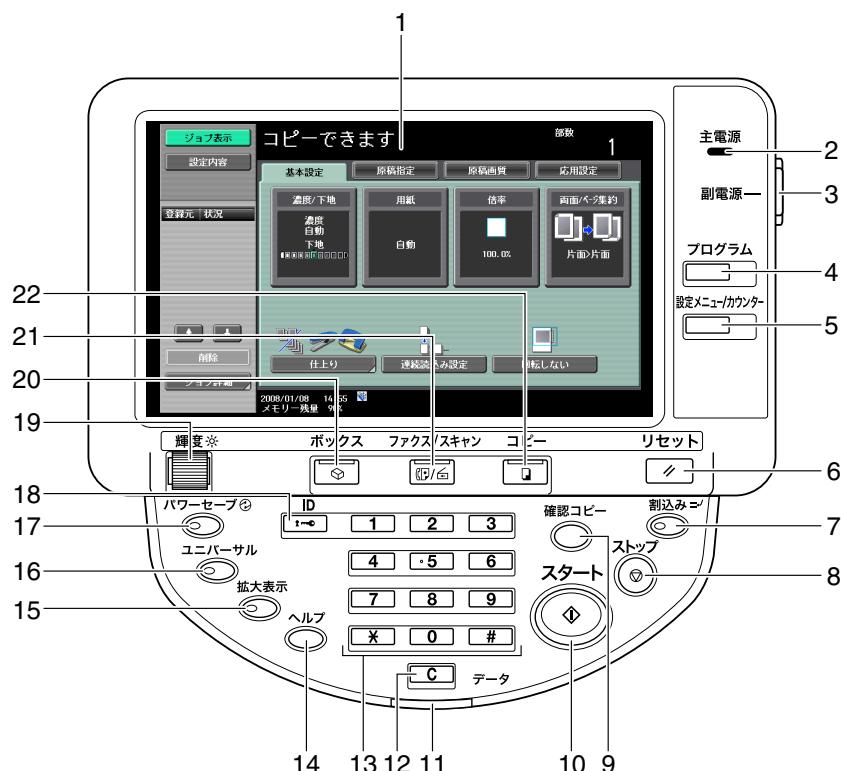
操作パネル / 液晶画面

本機を操作するパネルと液晶画面（タッチパネル）のはたらきについて説明します。

2.1	操作パネル	2-2
2.2	タッチパネル	2-4

2.1 操作パネル

ボックスモードの操作は操作パネルから行います。操作パネルのキーやスイッチについて説明します。



No	名称	説明
1	タッチパネル	各設定画面やメッセージが表示されます。パネルに直接タッチして設定を行います。
2	主電源ランプ	主電源が ON のときに緑色に点灯します。
3	【副電源スイッチ】	コピー、プリント、スキャンなど本機の動作を ON/OFF します。OFF のときは節電状態となります。
4	【プログラム】キー	目的のコピー / スキャン条件を登録（書込み）したり、登録したコピー / スキャン条件を呼出します。
5	【設定メニュー / カウンター】キー	設定メニュー画面、セールスカウンター画面を表示します。
6	【リセット】キー	操作パネル、またはタッチパネルで入力したすべての設定（登録した設定はのぞく）がクリアされます。
7	【割込み】キー	割込み機能に切換わります。割込み機能中は【割込み】が緑色に点灯し、タッチパネルに「割込み中です」と表示されます。割込み機能中に【割込み】を押すと割込み機能は解除されます。
8	【ストップ】キー	スキャン中に【ストップ】を押すと、スキャンが一時停止します。
9	【確認コピー】キー	複数部数のコピーを行うときに、先に 1 部だけプリントして仕上りを確認できます。
10	【スタート】キー	スキャンを開始します。本機がスキャンを開始できる状態のときは【スタート】が青色に点灯します。【スタート】がオレンジ色に点灯しているときはスキャンを開始できません。一時停止中のジョブが再開します。

No	名称	説明
11	データランプ	プリントジョブを受信中は、青色に点滅します。 データをプリントするときは、青色に点灯します。
12	【C】キー	テンキーで入力した数値（コピー部数、倍率、サイズなど）がクリアされます。
13	テンキー	部数を設定します。 倍率を入力します。 各種の設定値を入力します。
14	【ヘルプ】キー	ヘルプ画面に切換わります。各機能の説明や操作方法を画面上で表示できます。
15	【拡大表示】キー	拡大表示機能に切換わります。
16	【ユニバーサル】キー	ユニバーサル機能の設定画面に切換わります。
17	【パワーセーブ】キー	パワーセーブ機能に切換わります。パワーセーブ機能中は【パワーセーブ】が緑色に点灯し、タッチパネルの表示が消えます。パワーセーブ機能中に【パワーセーブ】を押すとパワーセーブ機能は解除されます。
18	【ID】キー	ユーザー認証および部門管理を設定している場合、ユーザー名とパスワード（ユーザー認証）、部門名とパスワード（部門管理）を入力したあとにこのキーを押すと本機が使用できるようになります。ログオフ時にも使用します。
19	コントラスト調整ダイアル	タッチパネルのコントラストを調整します。
20	【ボックス】キー	ボックスモードに切換わります。 ボックスモード中は【ボックス】が緑色に点灯します。
21	【ファクス / スキャン】キー	ファクス / スキャン機能に切換わります。 ファクス / スキャン機能中は【ファクス / スキャン】が緑色に点灯します。ファクス機能について詳しくは、「ユーザーズガイド ネットワークスキャナ／ファクス／ネットワークファクス機能編」をごらんください。
22	【コピー】キー	コピー機能に切換わります。（初期設定ではコピー機能が選択されています。） コピー機能中は【コピー】が緑色に点灯します。詳しくは、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

⚠ 注意

タッチパネルに強い力を加えると、タッチパネルに傷が付いて破損の原因となります。タッチパネルを強く押したり、先のとがったシャープペンシルなどで押さないでください。

2.2 タッチパネル

2.2.1 全体の画面構成



No	名称	説明
1	メッセージ表示エリア	本機の状態や操作手順などを表示します。
2	機能表示エリア	機能を選択するキーが表示されています。このエリアで各種機能を設定します。キーを押すことにより、画面が各機能の設定画面切換わります。
3	アイコン表示エリア	ジョブの状態、装置の状態を表すアイコンを表示します。また、セキュリティー文書へアクセスするための[セキュリティー印刷]が表示されます。
4	左エリア	実行中 / 待機中のジョブを表示する[ジョブ表示]、設定中の仕上り状態を表示する[設定内容]などのキーが表示されます。 左エリアの表示と内容については、「 左エリアの表示と操作 」(p. 2-5)をごらんください。



セキュリティー文書の印刷について詳しくは、「[セキュリティー文書ボックス（システムボックス）](#)」(p. 6-58)をごらんください。

■ タッチパネルに表示されるアイコン

アイコン表示エリアには、本機の状態を示すアイコンが表示されることがあります。表示されるアイコンの種類は以下のとおりです。

アイコン	説明
	機能に関係なく、本機からデータを送信していることを示します。
	機能に関係なく、本機がデータを受信していることを示します。
	警告発生中に警告表示画面を閉じた場合に、このアイコンを押すと再び警告表示画面に切換わります。
	消耗品の交換や装置の点検に関するメッセージがあるときに表示されます。キーを押してメッセージを確認し、交換や点検を行ってください。
	POP サーバーへの接続エラー時に表示されます。
	給紙トレイに用紙がセットされていないことを示します。
	給紙トレイにセットされている用紙が残り少ないことを示します。
	セキュリティ強化設定が適用されていることを示します。
	外部メモリーが装着されていることを示します。

2.2.2 左エリアの表示と操作

タッチパネルの左エリアには、ジョブの状態や設定内容を確認できるキーが表示されます。ボックスモードで表示される左エリアのキーは以下のとおりです。



No	名称	説明
1	[ジョブ表示]	本機が実行中のジョブやジョブの履歴を確認できます。
2	[設定内容]	選択したボックスの情報や、読み込み、印刷、送信の各種設定内容を確認できます。
3	[プレビュー]	保存した文書の画像を確認できます。

■ ジョブ表示

ボックスへの保存や、保存した文書の印刷 / 送信などの動作の指示をジョブと呼びます。[ジョブ表示] を選択すると、現在動作中のジョブが表示されます。



■ ジョブ表示－削除

実行中のジョブを削除し、動作を中止することができます。ジョブ表示の一覧から削除するジョブを選択し、[削除] を押します。表示されるメッセージを確認して削除してください。



■ ジョブ表示－ジョブ詳細

ジョブの実行中リストと履歴リストを表示し、確認できます。ジョブには以下の4種類があります。



項目	説明
[印刷]	コピー、コンピューターからの印刷、受信ファクスの印刷のジョブリストです。
[送信]	スキャナー送信、ファクス送信のジョブリストです。
[ファクス受信]	受信ファクスのジョブリストです。
[保存]	ボックスへ文書を保存したジョブリストです。

< [印刷] の実行中リスト>

項目	説明
リスト項目	No. : ジョブの登録時につけられる識別番号です。 登録元 : 登録元またはユーザー名 / 部門名を表示します。 状態 : ジョブの状態（受信中 / 印刷待ち / 印刷中 / 印刷停止 / 印刷エラー / 蓄積中）です。 文書名 : 印刷時のファイル名です。 登録時間 : ジョブの登録時間です。 原稿 : 原稿枚数です。 部数 : 印刷部数をカウント表示します。
[↑] [↓]	ジョブの件数が一度に表示できる件数（7件）を超えた場合に押し、ページを切換えます。
[削除]	選択したジョブを削除します。
[優先出力]	印刷するジョブの優先度を変更できます。
[蓄積解除]	蓄積されたジョブの設定変更、印刷、削除ができます。
[設定内容]	選択したジョブの設定内容を確認できます。[←前画面] または [次画面→] を押して確認します。
[詳細]	選択したジョブの状態、登録元 / ユーザー名、文書名、排出先、登録時間、原稿枚数、印刷部数を確認できます。 ジョブを削除するときは [削除] を押します。

< [印刷] の履歴リスト>

項目	説明
リスト項目	No. : ジョブの登録時につけられる識別番号です。 登録元 : 登録元またはユーザー名 / 部門名を表示します。 文書名 : 印刷時のファイル名です。 登録時間 : ジョブの登録時間です。 原稿 : 原稿枚数です。 部数 : 印刷部数をカウント表示します。 実行結果 : ジョブの実行結果（正常終了 / エラー消去 / ユーザー消去 / 一部のモード解除）を表示します。
[↑] [↓]	ジョブの件数が一度に表示できる件数（7件）を超えた場合に押し、ページを切換えます。
[消去ジョブ] / [終了ジョブ] / [全ジョブ]	ジョブの種類を切換えて表示します。
[詳細]	選択したジョブの実行結果、エラー詳細、登録元 / ユーザー名、文書名、排出先、登録時間、終了時間、原稿枚数、印刷部数を確認できます。

ひとこと

- ・ユーザー認証時、他のユーザーは文書名を確認できません。
- ・機密文書を指定したとき、文書名は表示されません。

ひとこと

- ・管理者設定のジョブ優先順位変更を「禁止」に設定している場合は、優先出力は設定できません。
- ・印刷中のジョブが割込み可能な設定の場合は、印刷を中断して優先出力ジョブを印刷します。
中断されたジョブは、割込んだジョブの印刷が完了したあと自動的に印刷されます。

ひとこと

- ・ユーザー認証時、他のユーザーは文書名を確認できません。
- ・機密文書を指定したとき、文書名は表示されません。

< [送信] の実行中リスト>

項目	説明
リスト項目	No. : ジョブの登録時につけられる識別番号です。 宛先種類 : 宛先の種別（ファクス、E-Mail、ファイルFTP、ファイルSMB、WebDAV、TWAIN、その他）です。 状態 : ジョブの状態（送信中 / 送信待ち / ダイアル中 / リダイアル待ち）です。 宛先 : 相手のファクス番号、E-Mailアドレス、ボックス名などを表示します。 登録時間 : ジョブの登録時間です。 原稿 : 原稿枚数です。
[↑] [↓]	ジョブの件数が一度に表示できる件数（7件）を超えた場合に押し、ページを切換えます。
[タイマー通信ジョブ]	メモリーに蓄積されている送信予約状態を表示します。 ジョブを削除するときは「削除」を押します。
[L1] [L2]	オプションの回線拡張キットを装着している場合に表示されます。選択した回線別のリストを表示します。
[削除]	選択したジョブを削除します。
[リダイアル]	状態が「リダイアル待ち」のジョブを選択し、リダイアルを実行します。
[設定内容]	選択したジョブの設定内容を確認できます。[←前画面] または [次画面→] を押して確認します。
[詳細]	選択したジョブの状態、登録元 / ユーザー名、文書名、宛先種類、宛先、登録時間、通信時間、原稿枚数、外部サーバー情報を確認できます。ジョブを削除するときは「削除」を押します。

ひとこと

- ユーザー認証時、他のユーザーは文書名を確認できません。
- 機密文書を指定したとき、文書名は表示されません。
- Webサービスで送信したジョブは「TWAIN」と表示されます。

< [送信] の履歴リスト>

項目	説明
リスト項目	No. : ジョブの登録時につけられる識別番号です。 宛先種類 : 宛先の種別（ファクス、E-Mail、ファイルFTP、ファイルSMB、WebDAV、TWAIN、その他）です。 宛先 : 相手のファクス番号、E-Mailアドレス、ボックス名などを表示します。 登録時間 : ジョブの登録時間です。 原稿 : 原稿枚数です。 実行結果 : ジョブの実行結果（正常終了 / エラー消去 / ユーザー消去）を表示します。
[↑] [↓]	ジョブの件数が一度に表示できる件数（7件）を超えた場合に押し、ページを切換えます。
[消去ジョブ] / [終了ジョブ] / [全ジョブ]	ジョブの種類を切換えて表示します。
[通信リスト]	スキャン送信リスト、ファクス送信リスト、ファクス受信リストを表示します。それぞれのリスト画面で通信管理レポート、送信管理レポート、受信管理レポートを出力できます。
[詳細]	選択したジョブの実行結果、エラー詳細、登録元 / ユーザー名、文書名、宛先種類、登録時間、通信時間、原稿枚数、外部サーバー情報を確認できます。

ひとこと

- [詳細] の外部サーバー情報は、外部サーバー認証時に表示されます。

ひとこと

- [詳細] の外部サーバー情報は、外部サーバー認証時に表示されます。

< [ファクス受信] の実行中リスト >

項目	説明
リスト項目	No. : ジョブの登録時につけられる識別番号です。 登録元 : 登録元またはユーザー名 / 部門名を表示します。 状態 : ジョブの状態 (受信中 / ダイアル中 (ポーリング受信時) / 印刷待ち / 印刷中 / 印刷停止 / 印刷エラー / メモリ保存中) です。 文書名 : 受信または保存した文書名を表示します。 登録時間 : ジョブの登録時間です。 原稿 : 受信した原稿枚数です。
[↑] [↓]	ジョブの件数が一度に表示できる件数 (7 件) を超えた場合に押し、ページを切換えます。
[削除]	選択したジョブを削除します。
[リダイアル]	状態が「リダイアル待ち」のジョブを選択し、リダイアルを実行します。
[転送]	メモリー代行受信したファクスを転送します。転送する宛先は登録宛先または直接入力で指定します。
[詳細]	選択したジョブの状態、登録元 / ユーザー名、文書名、排出先、登録時間、通信時間、原稿枚数を確認できます。 ジョブを削除するときは [削除] を押します。

< [ファクス受信] の履歴リスト >

項目	説明
リスト項目	No. : ジョブの登録時につけられる識別番号です。 登録元 : 登録元またはユーザー名 / 部門名を表示します。 文書名 : 受信または保存した文書名を表示します。 登録時間 : ジョブの登録時間です。 原稿 : 原稿枚数です。 実行結果 : ジョブの実行結果 (正常終了 / エラー消去 / ユーザー消去 / モード解除) を表示します。
[↑] [↓]	ジョブの件数が一度に表示できる件数 (7 件) を超えた場合に押し、ページを切換えます。
[消去ジョブ] / [終了ジョブ] / [全ジョブ]	ジョブの種類を切換えて表示します。
[通信リスト]	スキャン送信リスト、ファクス送信リスト、ファクス受信リストを表示します。それぞれのリスト画面で通信管理レポート、送信管理レポート、受信管理レポートを出力できます。
[詳細]	選択したジョブの実行結果、エラー詳細、登録元 / ユーザー名、文書名、排出先、登録時間、通信時間、原稿枚数を確認できます。

ひとこと

- ・ユーザー認証時、他のユーザーは文書名を確認できません。
- ・機密文書を指定したとき、文書名は表示されません。

ひとこと

- ・ユーザー認証時、他のユーザーは文書名を確認できません。
- ・機密文書を指定したとき、文書名は表示されません。

< [保存] の実行中リスト>

項目	説明
リスト項目	No. : ジョブの登録時につけられる識別番号です。 登録元 : 登録元またはユーザー名 / 部門名を表示します。 状態 : ジョブの状態（受信中、メモリー保存中）です。 文書名 : 保存した文書名を表示します。 登録時間 : ジョブの登録時間です。 原稿 : 原稿枚数です。
[↑] [↓]	ジョブの件数が一度に表示できる件数（7件）を超えた場合に押し、ページを切換えます。
[削除]	選択したジョブを削除します。
[詳細]	選択したジョブの状態、登録元 / ユーザー名、文書名、保存先ボックス、登録時間、原稿枚数を確認できます。ジョブを削除するときは [削除] を押します。

ひとこと

- ・ユーザー認証時、他のユーザーは文書名を確認できません。
- ・機密文書を指定したとき、文書名は表示されません。

< [保存] の履歴リスト>

項目	説明
リスト項目	No. : ジョブの登録時につけられる識別番号です。 登録元 : 登録元またはユーザー名 / 部門名を表示します。 文書名 : 保存した文書名を表示します。 登録時間 : ジョブの登録時間です。 原稿 : 原稿枚数です。 実行結果 : ジョブの実行結果（正常終了 / エラー消去 / ユーザー消去 / モード解除）を表示します。
[↑] [↓]	ジョブの件数が一度に表示できる件数（7件）を超えた場合に押し、ページを切換えます。
[消去ジョブ] / [終了ジョブ] / [全ジョブ]	ジョブの種類を切換えて表示します。
[通信リスト]	スキャン送信リスト、ファクス送信リスト、ファクス受信リストを表示します。それぞれのリスト画面で通信管理レポート、送信管理レポート、受信管理レポートを出力できます。
[詳細]	選択したジョブの実行結果、エラー詳細、登録元 / ユーザー名、文書名、保存先ボックス、登録時間、原稿枚数を確認できます。

ひとこと

- ・ユーザー認証時、他のユーザーは文書名を確認できません。
- ・機密文書を指定したとき、文書名は表示されません。

■ 文書保存時の設定内容

[文書保存] を選択しているときは、保存先に指定したボックスの情報が表示されます。



文書保存時に読み込み設定、原稿設定を選択すると [詳細] が表示されます。[詳細] を押すと読み込み設定および原稿設定の内容が確認できます。



■ 詳細－読み込み設定内容

読み込みの基本設定、読み込み指定、応用設定の内容が確認できます。[←前画面] または [次画面→] を押して確認します。



■ 詳細－原稿設定内容

原稿設定の内容が確認できます。



■ 文書利用時の設定内容

[文書利用] を選択しているときは、選択したボックスの情報が表示されます。



■ 文書詳細

文書利用画面で [文書詳細] を押すと、選択した文書の登録時間 / 登録元 / 文書名 / ページ数 / ジョブ No. を確認できます。[プレビュー詳細] を押すと保存している文書のプレビュー画像を確認できます。

- 複数の文書を選択しているときは、[↑] [↓] でページを切換えることができます。



プレビュー画像の確認については、[「プレビュー」\(p. 2-14\)](#)をごらんください。

■ 詳細確認 / 登録

文書利用画面で [送信設定] または [バインド送信] を選択しているときに [詳細確認 / 登録] が表示されます。

[詳細確認 / 登録] を押すと以下の設定を確認できます。

- 宛先確認 / 登録
- 通信設定内容
- E-mail 設定内容

■ 詳細確認 / 登録－宛先確認 / 登録

送信先として登録されている宛先の一覧を表示します。

- 宛先を新しく短縮宛先に追加する場合は、[宛先登録] を押します。
- 表示されている宛先の情報を知りたい場合は、宛先を選択して [宛先詳細] を押します。
- 宛先を削除する場合は、宛先を選択して [削除] を押します。



短縮宛先の登録方法については、「ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編」をごらんください。

■ 詳細確認 / 登録－通信設定内容

回線設定、送受信方設定の内容を確認できます。[←前画面] または [次画面→] を押して確認します。



■ 詳細確認 / 登録－E-mail 設定内容

E-mail 送信を行う場合の文書名、件名、From アドレス、本文内容を確認できます。



■ プレビュー

文書利用や文書整理を選択しているとき、保存している文書のプレビュー画像を確認できます。

[プレビュー] を押すと、先頭ページのサムネール画像が左エリアに表示されます。



- 複数ページの文書では、先頭ページの画像だけを確認できます。
- 暗号化して保存した文書は、プレビュー画像で内容を確認できません。

■ プレビュー詳細

プレビュー画像を拡大して確認したい場合は、[詳細] を押します。



全体表示 /2 倍 /4 倍 /8 倍の大きさで文書の詳細を確認できます。表示サイズを選択し、画像の右側と下側のスクロールバーで表示箇所を移動させます。

■ プレビュー詳細（印刷設定 / バインド設定）

文書利用時に [印刷設定] または [バインド設定] を選択したときに [詳細] を押すと、印刷時の仕上りページ画像をプレビューできます。



複数ページの文書では、全てのページの画像を確認できます。

項目	説明
[前ページ] / [次ページ]	保存されている文書が複数ページある場合、ページを切り替えて表示できます。
表示サイズ変更	全体表示 /2 倍 /4 倍 /8 倍の大きさで文書の詳細を確認できます。表示サイズを選択し、画像の右側と下側のスクロールバーで表示箇所を移動させます。

項目	説明
表示画像回転	[現在表示中のページ] : 現在表示されているページを 180 度回転して表示します。 [読み込みページ一覧から選択] : 保存されている文書が複数ページある場合に表示されます。読み込みページの一覧画面が表示され、指定したページの表示を 180 度回転します。 読み込みページの一覧画面の操作は以下のとおりです。 [奇数ページ] : 奇数ページの画像を 180 度回転します。 [偶数ページ] : 偶数ページの画像を 180 度回転します。 [全ページ] : すべてのページの画像を 180 度回転します。
[仕上り表示]	設定した内容が、プレビュー画像の中にアイコンや文字で表示されます。[仕上り表示] を解除すると、アイコンや文字が消え、画像だけが表示されます。

■ プレビュー詳細（送信設定 / バインド送信）

文書利用時に [送信設定] または [バインド送信] を選択したときに [詳細] を押すと、送信時の仕上りページ画像をプレビューできます。



項目	説明
[スキャン]	E-mail 送信 / ファイル送信 (FTP) / ファイル送信 (SMB) / ファイル送信 (WebDAV) 時のプレビューが表示されます。
[ファックス]	G3 ファックス / IP アドレスファックス / インターネットファックス / SIP ファックス送信時のプレビューが表示されます。
[前ページ] / [次ページ]	保存されている文書が複数ページある場合、ページを切り替えて表示できます。
表示サイズ変更	全体表示 / 2 倍 / 4 倍 / 8 倍の大きさで文書の詳細を確認できます。表示サイズを選択し、画像の右側と下側のスクロールバーで表示箇所を移動させます。
表示画像回転	[現在表示中のページ] : 現在表示されているページを 180 度回転して表示します。 [読み込みページ一覧から選択] : 保存されている文書が複数ページある場合に表示されます。読み込みページの一覧画面が表示され、指定したページの表示を 180 度回転します。 読み込みページの一覧画面の操作は以下のとおりです。 [奇数ページ] : 奇数ページの画像を 180 度回転します。 [偶数ページ] : 偶数ページの画像を 180 度回転します。 [全ページ] : すべてのページの画像を 180 度回転します。
[仕上り表示]	設定した内容が、プレビュー画像の中にアイコンや文字で表示されます。[仕上り表示] を解除すると、アイコンや文字が消え、画像だけが表示されます。

ひとこと

ページを直接選択すると、選択したページの画像が 180 度回転します。

ひとこと

ページを直接選択すると、選択したページの画像が 180 度回転します。

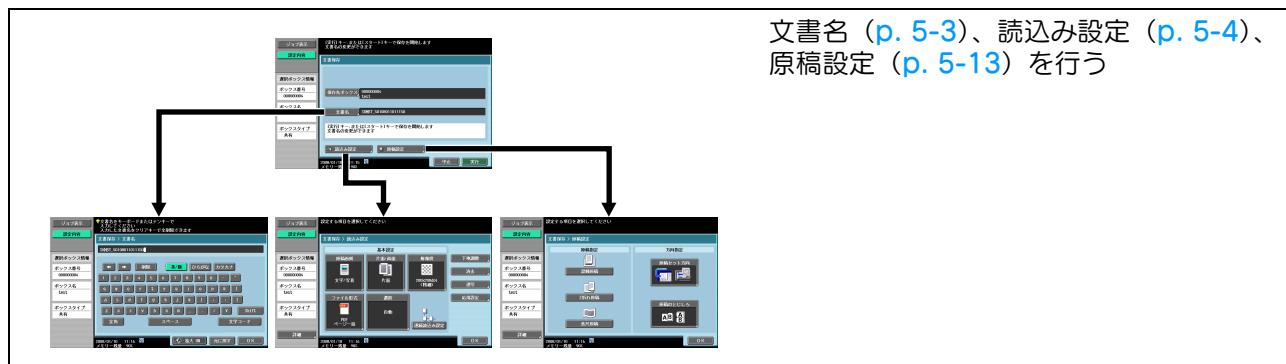
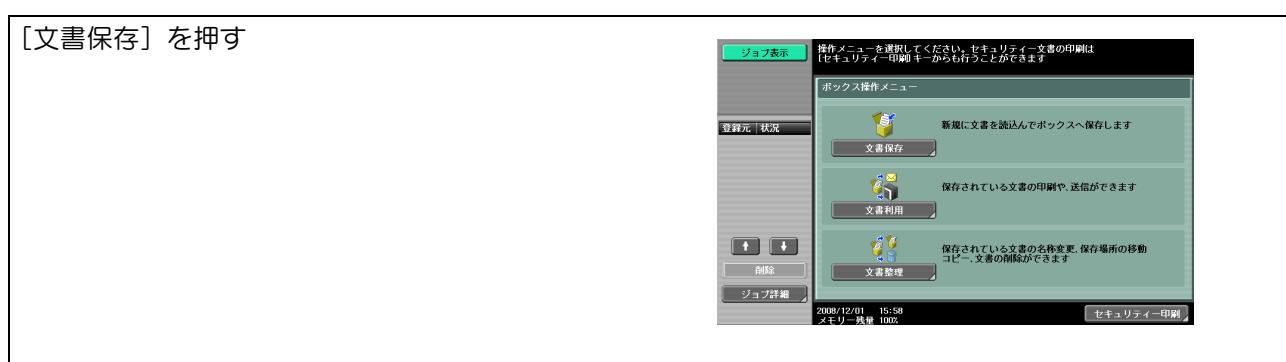
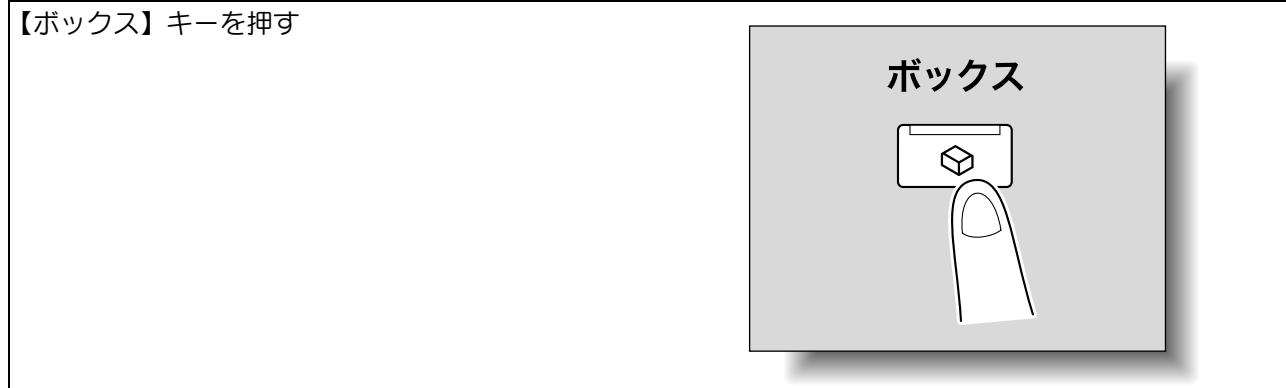
第3章 ボックス操作のながれ

ボックスモードの基本的な操作方法のながれを説明します。

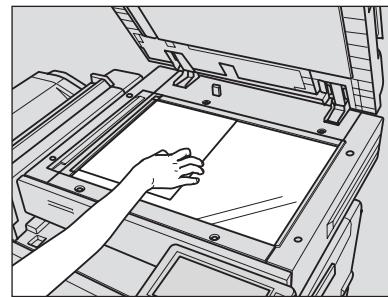
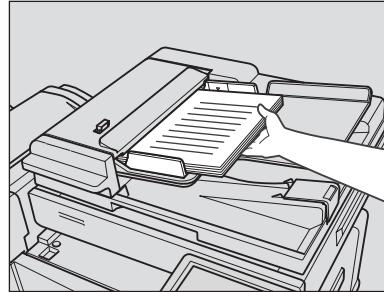
3.1	ボックスへ文書を保存	3-2
3.2	ボックスから文書を印刷	3-4
3.3	ボックスから文書を送信	3-7
3.4	外部メモリーへ文書を保存	3-10
3.5	外部メモリーから文書を印刷	3-12
3.6	ボックスの文書を整理	3-14
3.7	ボックスモードのメニューツリー	3-16

3.1 ボックスへ文書を保存

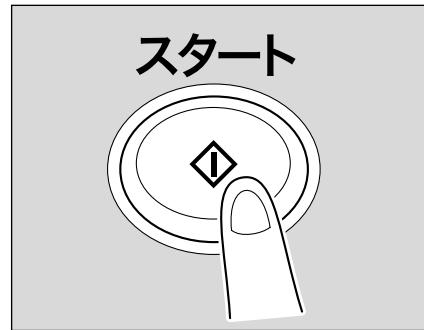
ここでは、共有ボックスに文書を保存するながれを紹介します。



原稿をセットする



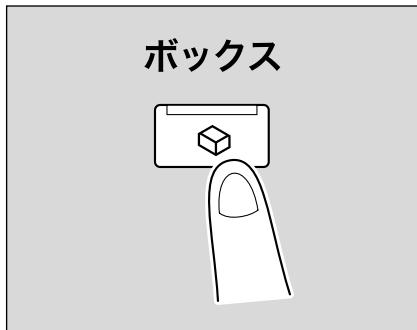
【スタート】キーまたは【実行】を押す



3.2 ボックスから文書を印刷

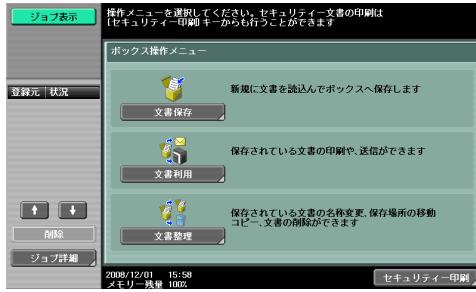
ここでは、共有ボックスに保存した文書を印刷するながれを説明します。

【ボックス】キーを押す



↓

[文書利用] を押す



↓

使用するボックスを選択し、[OK] を押す



↓

文書を選択する



↓

1つの文書を選択したときは、[印刷設定] を押す (p. 6-5)



複数の文書を選択したときは、[バインド設定] を押す (p. 6-51)



印刷の順序（バインド順位）を設定する (p. 6-51)



基本設定、応用設定を行う (p. 6-5)



基本設定、応用設定を行う (p. 6-51)



仕上りプレビューで確認する (p. 2-14)





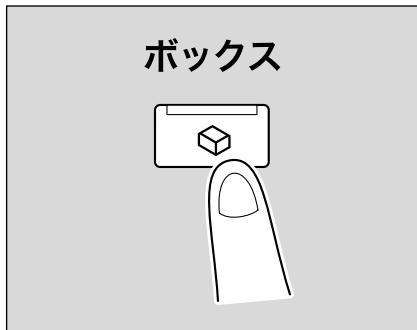
【スタート】キーまたは【実行】を押す



3.3 ボックスから文書を送信

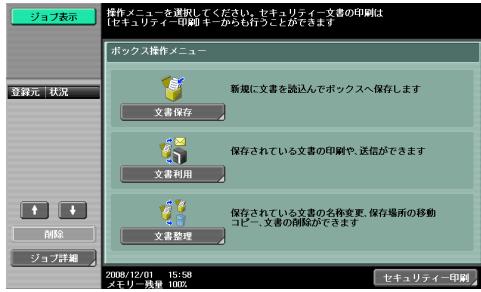
ここでは、共有ボックスに保存した文書を送信するながれを説明します。

【ボックス】キーを押す



↓

[文書利用] を押す



↓

使用するボックスを選択し、[OK] を押す



↓

文書を選択する



1つの文書を選択したときは、[送信設定] を押す (p. 6-30)



複数の文書を選択したときは、[バインド送信] を押す (p. 6-54)



送信の順序（バインド順位）を設定する (p. 6-54)



宛先を指定する
登録宛先から



直接入力から



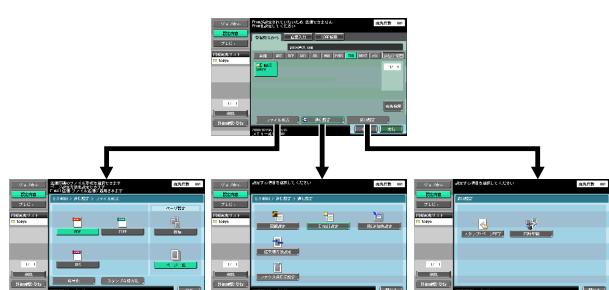
履歴から



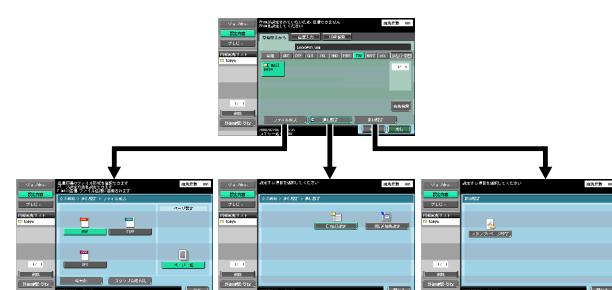
LDAP検索から



ファイル形式、通信設定、応用設定を行う (p. 6-30)



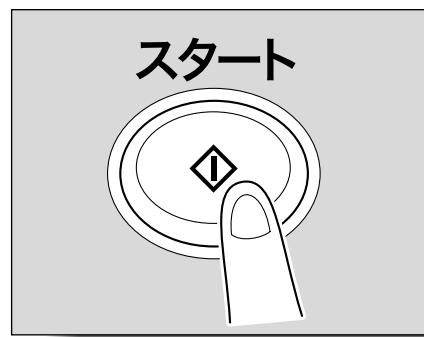
ファイル形式、通信設定、応用設定を行う (p. 6-54)



仕上りプレビューで確認する (p. 2-14)



【スタート】キーまたは【実行】を押す



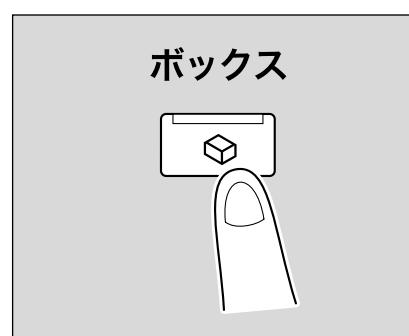
3.4 外部メモリーへ文書を保存

ここでは、外部メモリーに文書を保存するながれを紹介します。

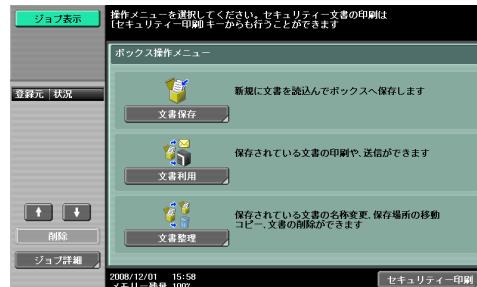
外部メモリーへの文書の保存は、出荷時の設定では OFF (保存できない) となっています。またユーザー認証を設定したときもユーザーの機能設定で OFF (保存できない) となっています。

外部メモリーへの文書保存を行う場合は、管理者設定で文書の保存ができるように設定を変更してください。

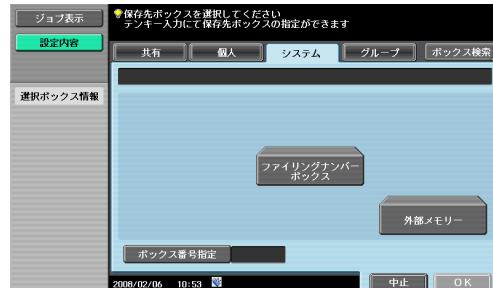
本機に外部メモリーを接続し、【ボックス】キーを押す



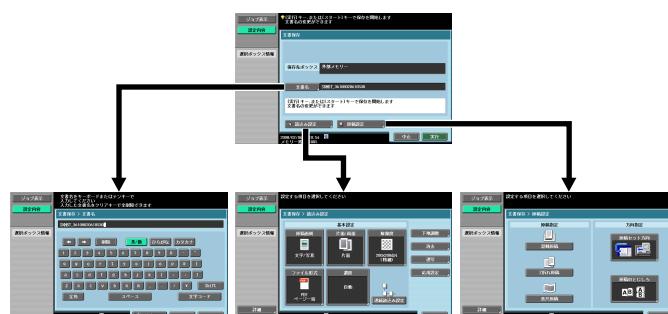
[文書保存] を押す



[システム] を押して [外部メモリー] を選択し、[OK] を押す

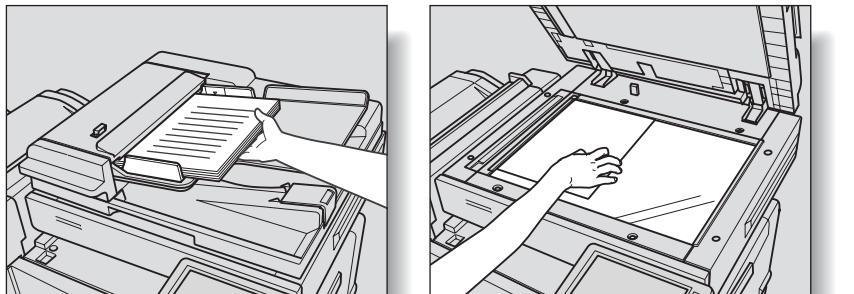


文書名 (p. 5-3)、読み込み設定 (p. 5-4)、原稿設定 (p. 5-13) を行う





原稿をセットする



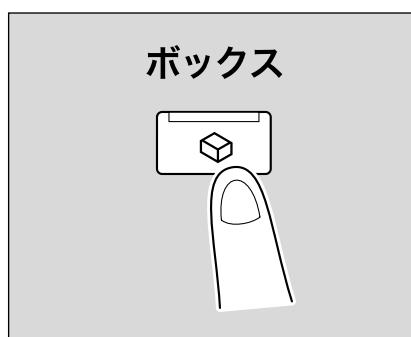
【スタート】キーまたは【実行】を押す



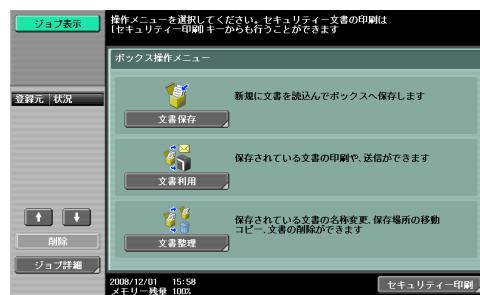
3.5 外部メモリーから文書を印刷

ここでは、外部メモリーに保存した文書を印刷するながれを説明します。

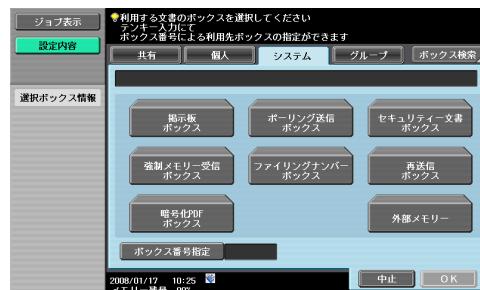
本機に外部メモリーを接続し、【ボックス】キーを押す



[文書利用] を押す



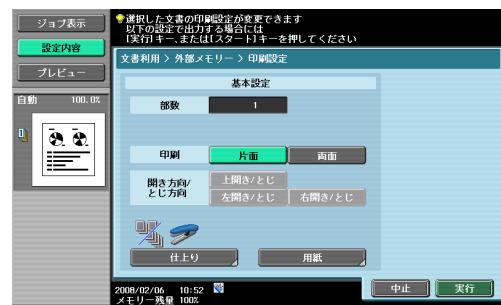
使用するボックスを選択し、[OK] を押す



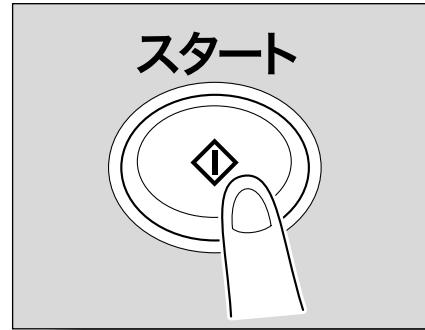
ファイルを選択する (p. 6-72)



基本設定を行う (p. 6-73)



【スタート】キーまたは【実行】を押す

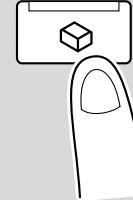


3.6 ボックスの文書を整理

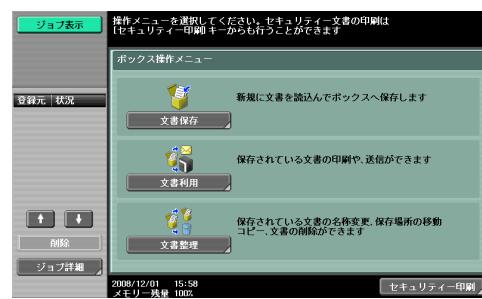
ここでは、共有ボックスに保存した文書を整理するながれを説明します。

【ボックス】キーを押す

ボックス



【文書整理】を押す



使用するボックスを選択し、[OK]を押す



文書を選択し、操作内容を選択する (p. 7-2)



 参照

- 文書を削除する場合は、「文書の削除」(p. 7-5) をごらんください。
- 文書の名称を変更する場合は、「名称変更」(p. 7-5) をごらんください。
- 文書を他のボックスに移動するときは、「文書移動」(p. 7-5) をごらんください。
- 文書を他のボックスにコピーするときは、「文書コピー」(p. 7-6) をごらんください。
- 文書の情報を確認したり、プレビューするときは、「文書詳細」(p. 7-6) をごらんください。

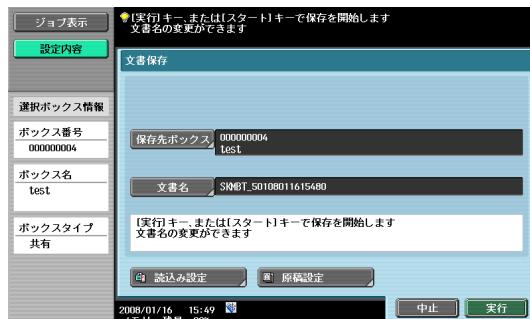
3.7 ボックスモードのメニューツリー

ボックスモードで操作できる機能の構成や設定項目は以下のようになっています。

3.7.1 文書保存

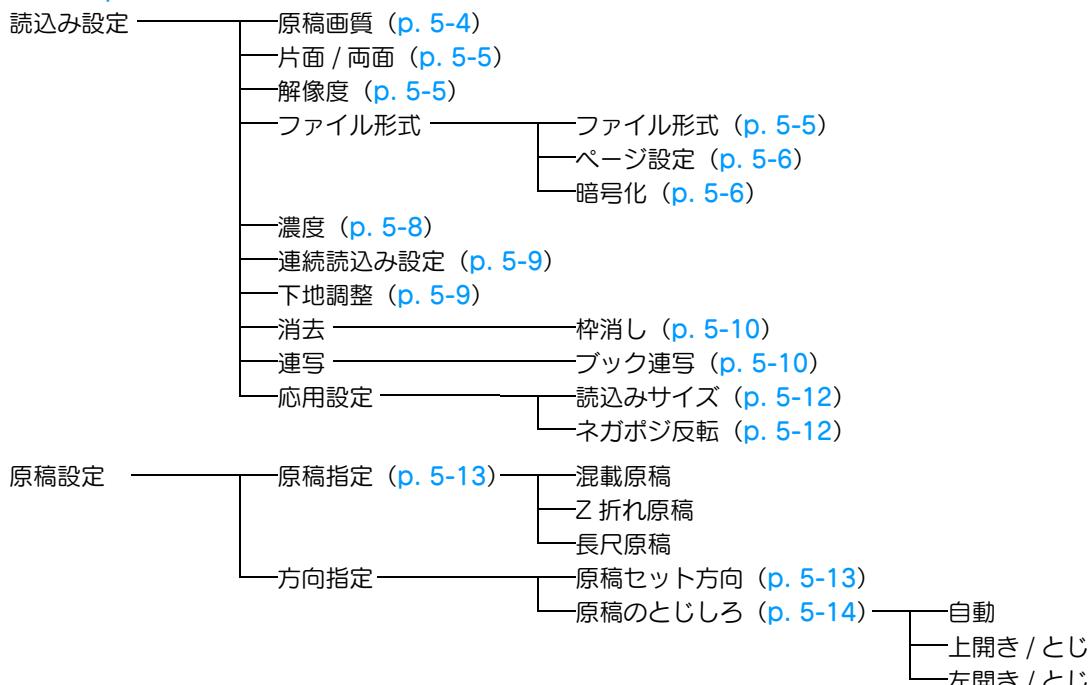
■ 共有 / 個人 / グループ

共有 / 個人 / グループボックスへの文書保存メニューツリーは以下のとおりです。



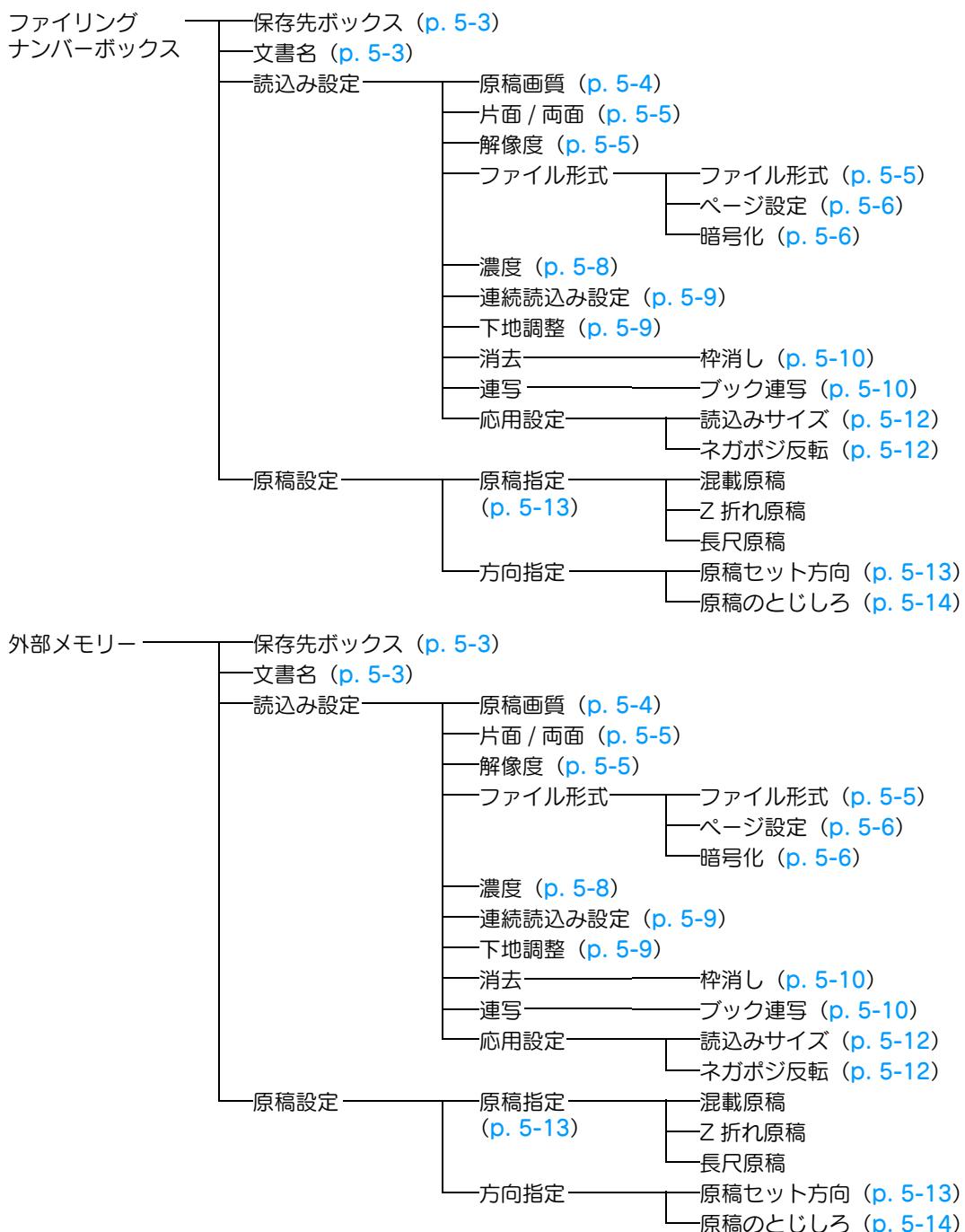
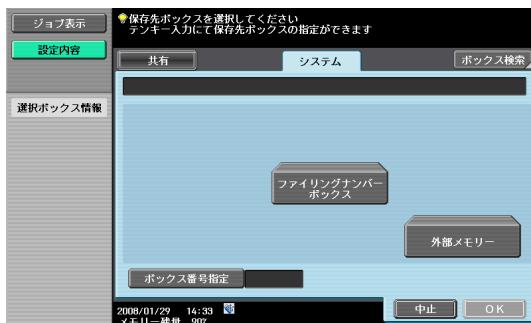
保存先ボックス (p. 5-3)

文書名 (p. 5-3)



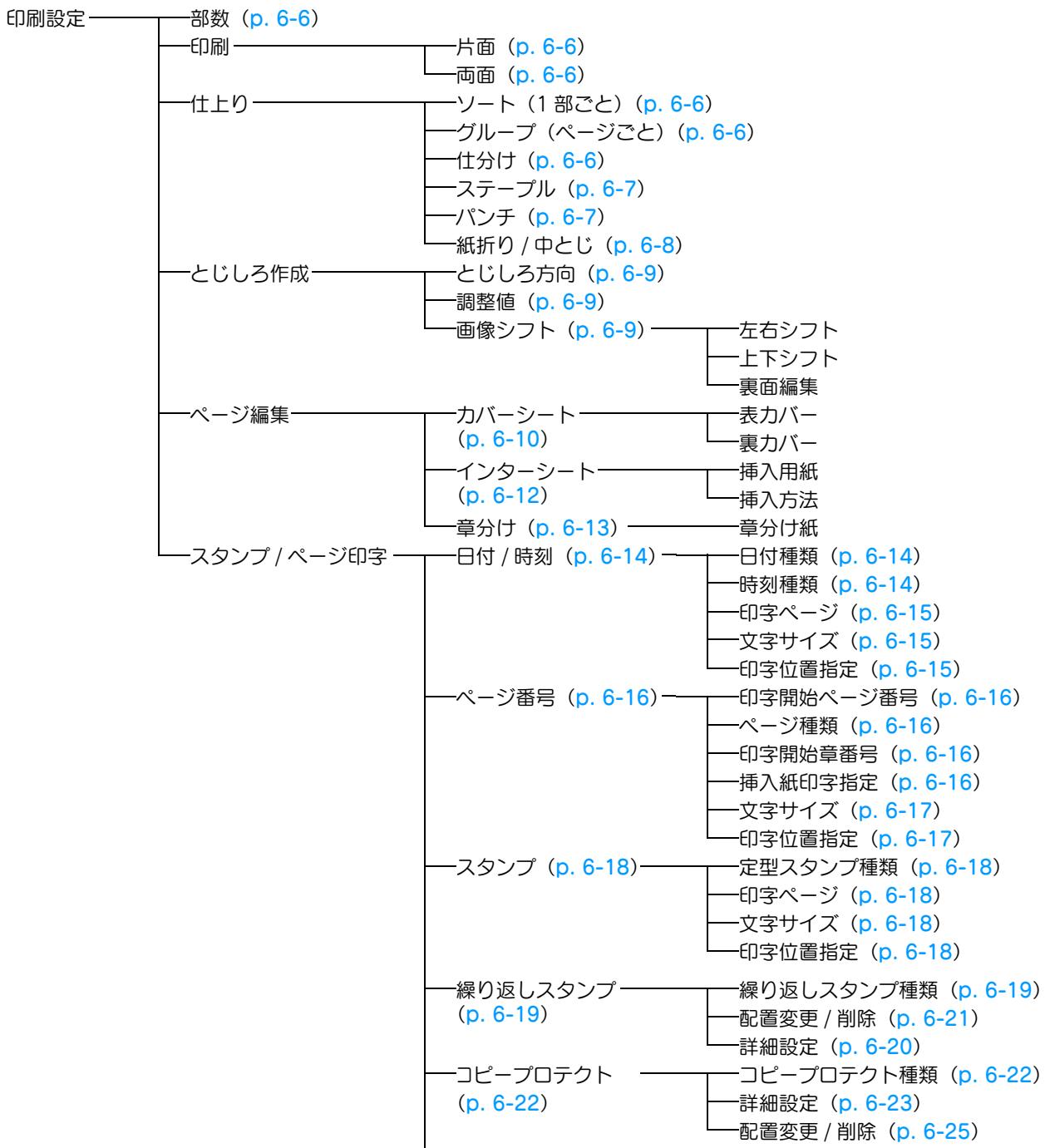
■ システム

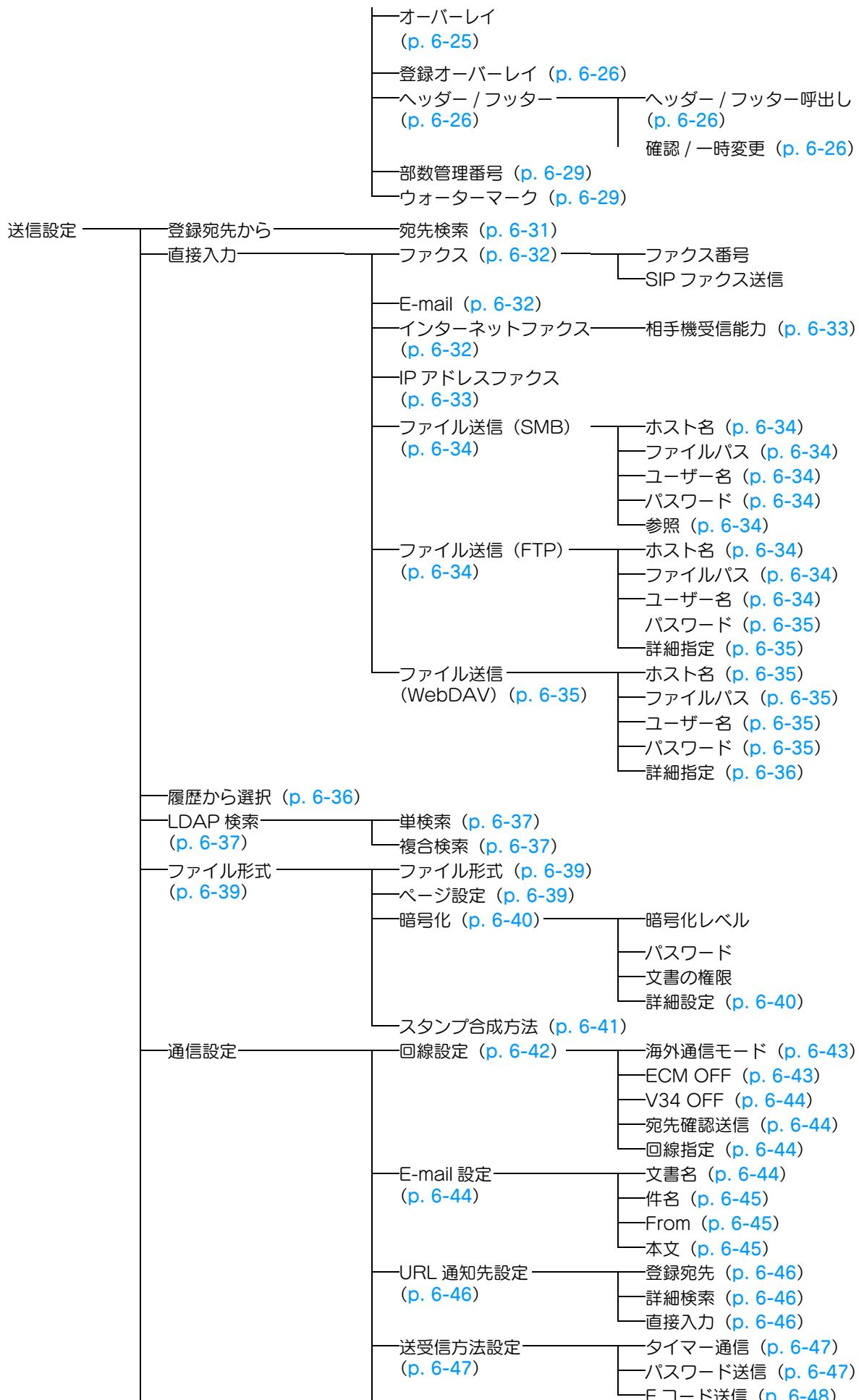
システムボックスへの文書保存メニューツリーは以下のとおりです。

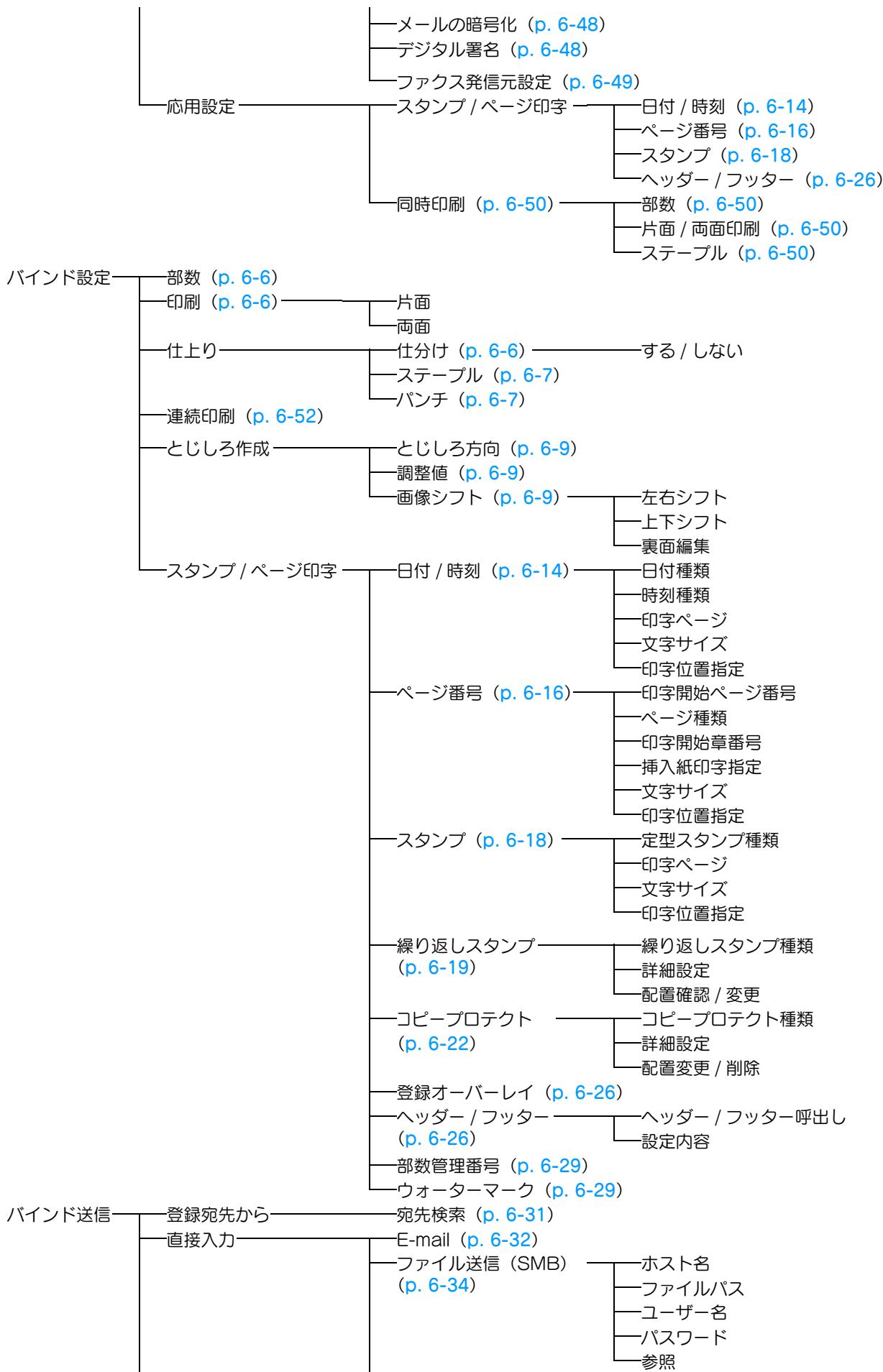


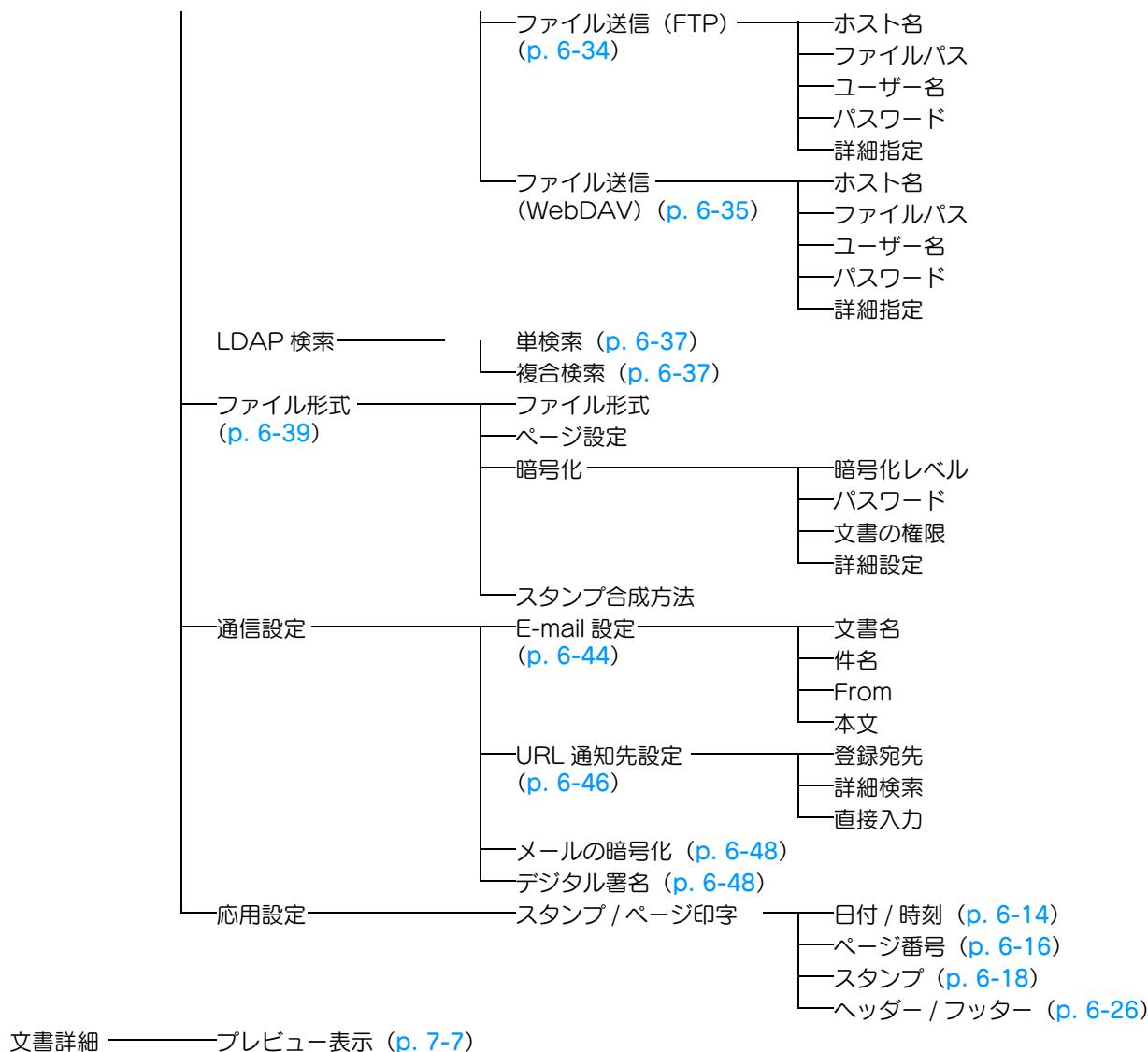
3.7.2 文書利用

■ 共有 / 個人 / グループ

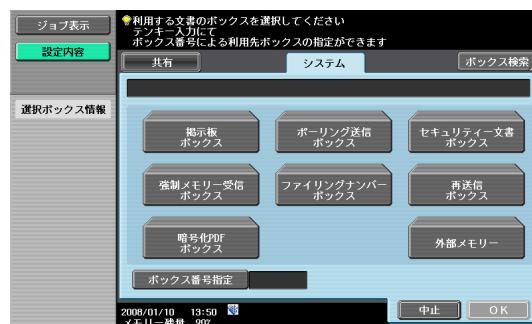








■ システム



掲示板ボックス (p. 6-56)

ポーリング送信ボックス (p. 6-57)

セキュリティー文書ボックス
(p. 6-58)

印刷設定

部数 (p. 6-59)

印刷 (p. 6-59)

仕上り (p. 6-6)

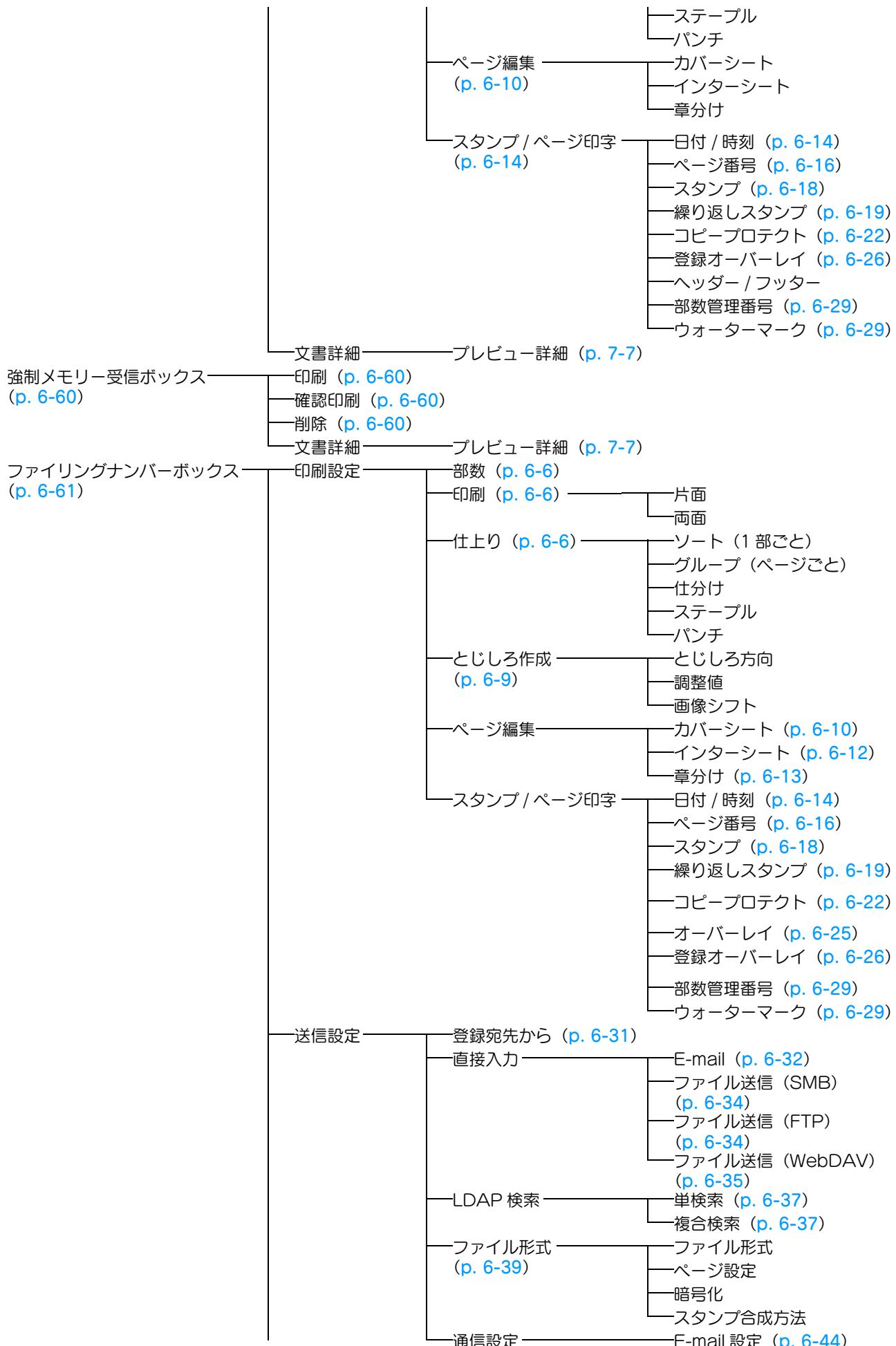
片面

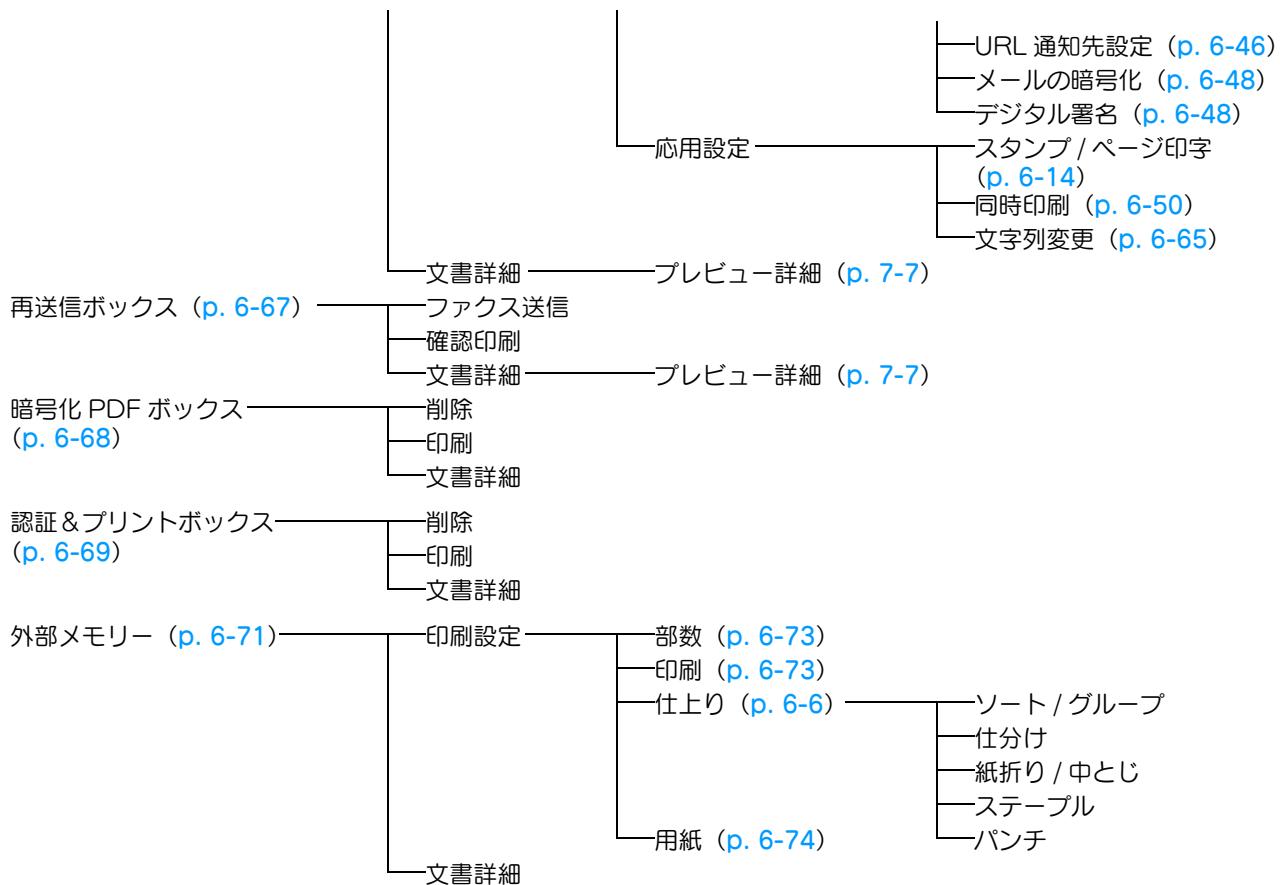
両面

ソート (1部ごと)

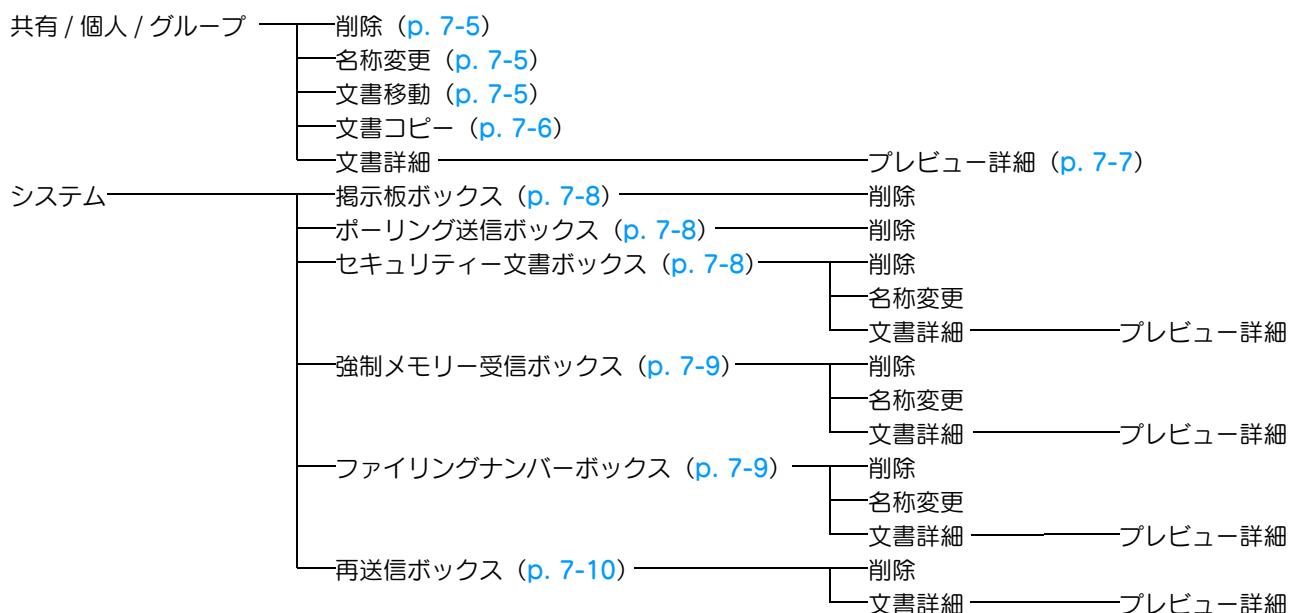
グループ (ページごと)

仕分け





3.7.3 文書整理



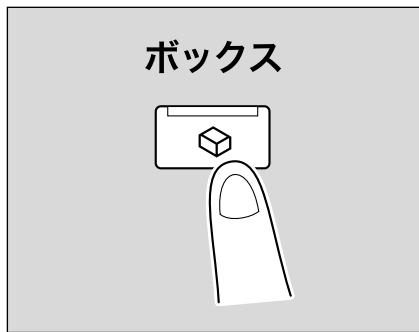
第4章 ボックスモードへの入りかた

ボックスを操作するボックスモードの画面表示のしかたについて説明します。

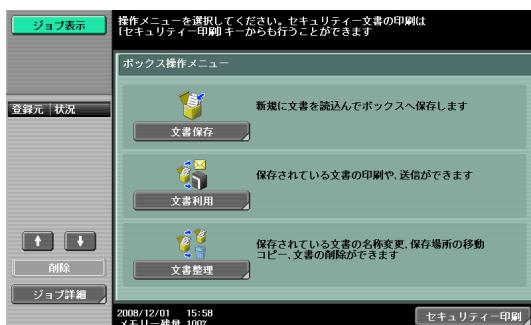
4.1	ボックスモードへの入りかた	4-2
4.2	ボックス操作メニュー	4-3

4.1 ボックスモードへの入りかた

本機の電源を ON にしてコピー可能な状態になると、基本設定画面が表示されます。ボックスモードに入るには、操作パネルの【ボックス】を押します。



ボックスモードの画面が表示されます。画面内に表示されたキーを指で軽く押すことにより、表示されたメニューーや機能を選択できます。

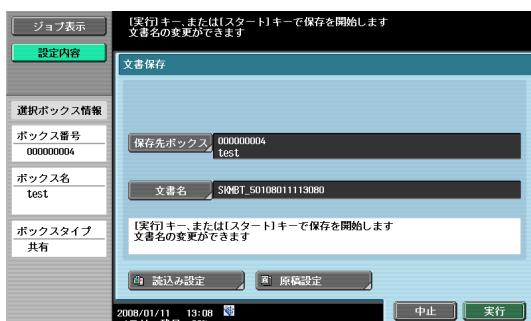


4.2 ボックス操作メニュー

ボックスモードに入ると、以下の3種類の操作メニューが選択できます。

4.2.1 文書保存

本機にセットした原稿をスキャンして、文書をボックスに保存します。保存するときに文書名、原稿の画質などを設定できます。



- 文書保存については、「文書保存」(p. 5-1)をごらんください。
- 文書保存のメニュー構造は、「ボックスモードのメニューツリー」(p. 3-16)をごらんください。

4.2.2 文書利用

ボックスに保存された文書を印刷または送信します。印刷するときは部数やとじしろなどが設定できます。送信するときはファイル形式などを設定できます。



- 文書利用については、「文書利用」(p. 6-1)をごらんください。
- 文書利用のメニュー構造は、「ボックスモードのメニューツリー」(p. 3-16)をごらんください。

4.2.3 文書整理

ボックスに保存された文書の名称変更、保存されているボックスの移動、他のボックスへの文書のコピーなどができます。



- 文書整理については、「文書整理」(p. 7-1)をごらんください。
- 文書整理のメニュー構造は、「ボックスモードのメニューツリー」(p. 3-16)をごらんください。

第5章 文書保存

ボックスモードから文書を保存するときの設定項目について説明します。

5.1 文書保存の概要	5-2
5.2 読込み設定	5-4
5.3 原稿設定	5-13

5.1 文書保存の概要

5.1.1 文書保存でできること

ボックスモードで保存するときは、保存先のボックスを直接指定します。保存する文書はスキャン保存と同じデータとして扱われます。

■ 共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス

本機を利用してコピー、スキャンした文書を保存できます。

ネットワーク上のコンピューターからプリント指示した文書を保存できます。

ユーザー認証や部門管理の状態により、個人ボックスやグループボックスなど、利用できる人を制限するボックスが存在します。

■ ファイリングナンバー ボックス

保存した文書データに日付 / 時刻やファイリング番号の画像を付加して印刷および送信したい場合はこのファイリングナンバーボックスに保存します。[システム] タブを押し、[ファイリングナンバー] を押してボックスを選択します。

■ 外部メモリー

本機に接続した外部メモリーに、スキャンした文書を直接保存できます。本機の USB コネクタに外部メモリーがセットされていることを確認し、[システム] タブの [外部メモリー] を押します。

使用できる外部メモリーについては、「[外部メモリーについて \(p. 6-71\)](#)」をごらんください。



外部メモリーへの文書の保存は、出荷時の設定では OFF (保存できない) となっています。またユーザー認証を設定したときもユーザーの機能設定で OFF (保存できない) となっています。外部メモリーへの文書保存を行う場合は、管理者設定で文書の保存ができるように設定してください。

5.1.2 文書保存の初期画面

■ 共有 / 個人 / グループボックス

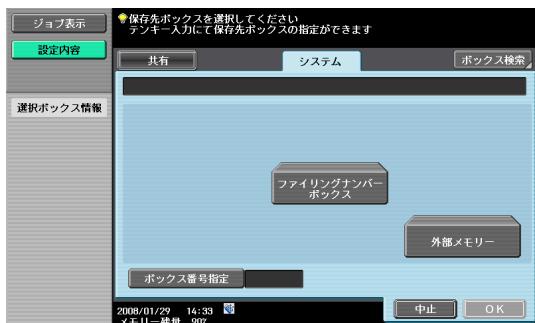
[共有] / [個人] / [グループ] タブを選択すると、保存できるボックスの一覧が表示されます。保存したいボックスを選択してください。



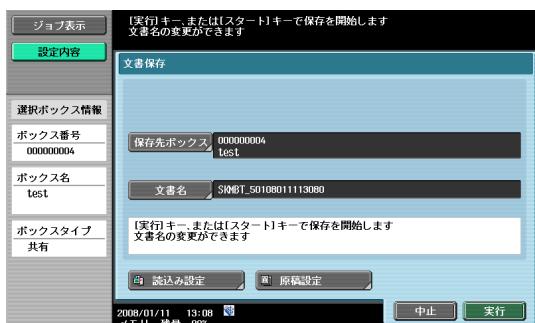
■ システムボックス

[システム] タブを選択すると、保存できるボックスの一覧が表示されます。保存したいボックスを選択してください。

- [ファイリングナンバー ボックス] を選択したときは、さらに保存するボックスを選択します。



5.1.3 文書保存画面の説明



文書保存画面で設定できる内容は以下のとおりです。

項目	説明
[保存先ボックス]	共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス / ファイリングナンバー ボックスの場合は、保存先のボックスを変更できます。変更するときは [保存先ボックス] を押してボックスを選択します。
[文書名]	文書名を入力するキーボードが表示されます。パネルから文書名を入力します。
[読み込み設定]	スキャン時の読み込みの詳細を設定できます。詳しくは、「 読み込み設定 」(p. 5-4) をごらんください。
[原稿設定]	原稿の種類やセット方向の詳細を設定できます。詳しくは、「 原稿設定 」(p. 5-13) をごらんください。

ひとこと

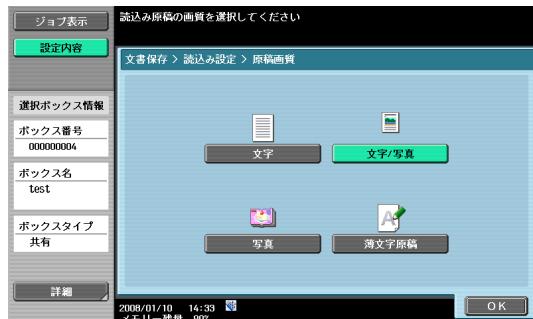
外部メモリーの場合は保存先を変更できません。

5.2 読込み設定

文書保存画面で [読み込み設定] を押すと、保存時の詳しい内容を設定できます。

5.2.1 基本設定－原稿画質

原稿の内容に合わせて選択します。選択できる画質は以下のとおりです。



項目	説明
文字	文字だけで構成されている原稿です。
文字 / 写真	文字と写真（ハーフトーン）が混じっている原稿です。
写真	写真（ハーフトーン）だけの原稿です。
薄文字原稿	文字が全体的に薄い原稿です。

5.2.2 基本設定－片面／両面

原稿の片面をスキャンするか両面をスキャンするか選択します。



項目	説明
片面	原稿の片面をスキャンします。
両面	原稿の両面をスキャンします。
表紙 + 両面	原稿の最初のページを表紙として片面だけスキャンし、残りのページを両面スキャンします。

5.2.3 基本設定－解像度

スキャンする解像度を選択します。



5.2.4 基本設定－ファイル形式

スキャンしたデータを保存するファイル形式を選択します。



■ ファイル形式

選択できるファイル形式は以下のとおりです。

項目	説明
PDF	PDF 形式で保存します。
TIFF	TIFF 形式で保存します。
XPS	XPS 形式で保存します。

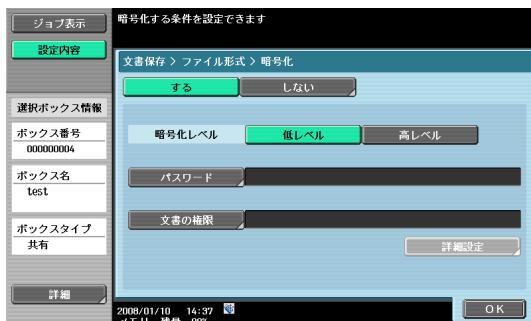
■ ページ設定

保存時のデータのまとめも指定できます。

項目	説明
一枚毎	ダウンロード時にページごとにデータを保存できる形式でファイルを作成します。
ページ一括	スキャンした全ての原稿をまとめてひとつのファイルを作成します。

■ 暗号化

ファイル形式で「PDF」を選択したときは暗号化のレベルを設定できます。



項目	説明
暗号化レベル	暗号化のレベルを選択します。
パスワード	暗号化されたデータを開くときに必要なパスワードを入力します（入力範囲：32 文字以内）。パスワードは確認のため 2 回入力してください。
文書の権限	文書の権限を変更するために必要なパスワードを入力します（入力範囲：32 文字以内）。パスワードは確認のため 2 回入力してください。

ひとこと

ボックス保存時にファイル形式を選択しても、データをダウンロードするときはファイル形式の指定が必要です。

ひとこと

ボックス保存時に「一枚毎」を選択しても、データをダウンロードするときはページを指定する必要があります。

ひとこと

暗号化して保存した文書は、プレビュー画面で内容を確認できません。

■ 暗号化－詳細設定

「暗号化」で文書の権限を設定した場合は、権限の詳細を設定できます。

< [高レベル] を選択した場合>

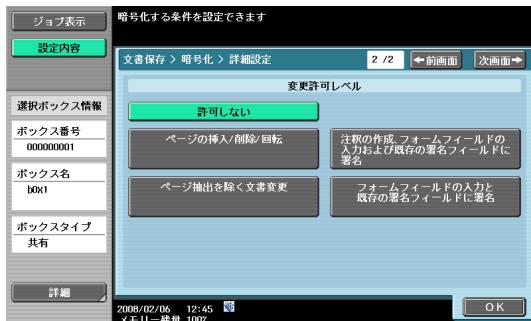


< [低レベル] を選択した場合>

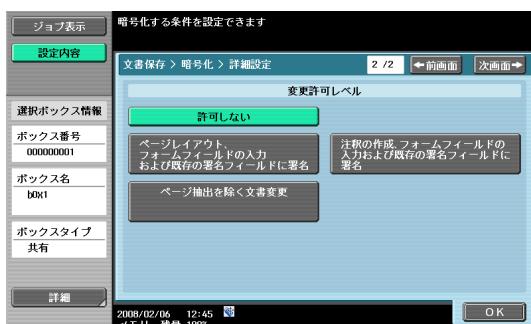


項目	説明
印刷許可レベル	データの印刷を許可する / 許可しないを選択します。暗号化レベルを「高レベル」に設定した場合は、[低解像度のみ許可] が表示されます。
文書と画像の抽出	文書（テキスト）や画像の抽出を許可する / 許可しないを選択します。

[次画面→] を押すと変更許可レベルの詳細を選択できます。
 < [高レベル] を選択した場合>



< [低レベル] を選択した場合>



項目	説明
変更許可レベル	データの署名、入力、注釈などの文書変更に関する許可レベルを選択します。

5.2.5 基本設定－濃度

スキャン時の濃さを調整します。

自動で調整するときは、[自動] を押します。



5.2.6 基本設定－連続読み込み設定

原稿の枚数が多く ADF にセットしきれない場合や、原稿ガラス上にセットする場合、片面原稿や両面原稿が混在している場合など原稿の種類ごとに読み込みを数回に分割することができます。[連続読み込み設定] を押し、表示を反転させると設定できます。



5.2.7 下地調整

スキャン時に原稿の下地の濃さを調整します。スキャンする原稿が色の付いた用紙の場合、下地の色をスキャンして画像全体が濃くなることがあります。そのときに下地の濃さを調整できます。



5.2.8 消去

原稿の周囲を消去します。

■ 枠消し

枠消しを設定したい場合に選択します。

- すべて同じ幅で消去する場合は、[枠全体] を押して数値を指定します（入力範囲：0.1 ~ 50.0 mm）。
- 上、左、右、下と個別に指定する場合は、該当するキーを押して数値を指定します。
- 消去しないときは [消去しない] を押します。



ひとこと

ブック連写の「枠消し」で枠の消去幅を設定すると、消去の「枠消し」でも同じ数値が設定されています。

5.2.9 連写ーブック連写

見開きの原稿をスキャンするときに選択します。スキャンの方法のほかに、とじ方向や不要部分の消去などを設定できます。

■ ブック連写方法

スキャンの方法を選択します。



ひとこと

原稿のサイズは見開きの大きさを指定してください。

項目	説明
見開き	見開きを 1 ページとしてスキャンします。
分割	見開きを左右 2 ページとしてスキャンします。
表カバー	1 ページ目を表紙としてスキャンします。
表 + 裏カバー	1 ページ目を表紙、2 ページ目を裏表紙、3 ページ目以降を本文としてスキャンします。

■ ブックイレースー枠消し

見開き原稿で枠消しを設定したい場合に選択します。

- すべて同じ幅で消去する場合は、[枠全体] を押して数値を指定します（入力範囲：0.1 ~ 50.0 mm）。
- 上、左、右、下と個別に指定する場合は、該当するキーを押して数値を指定します。
- 消去しないときは [消去しない] を押します。



ひとこと

ブック連写の「枠消し」で枠の消去幅を設定すると、消去の「枠消し」でも同じ数値が設定されています。

■ 開き方向／とじ方向

分割 / 表力バー / 表 + 裏力バーを選択した場合は [開き方向 / とじ方向] を押してとじ方向を選択します。



5.2.10 応用設定－読み込みサイズ

スキャンする用紙サイズを設定します。

■ 定型

スキャン時に1枚目の原稿サイズを自動的に検知する場合は【自動】を押します。A4、B5など決まったサイズでスキャンする場合はサイズを選択します。



■ 不定形サイズ

規格サイズにはない不定形サイズの寸法を入力して設定します。

- X方向：30.0～432.0 mmの範囲で設定します。
- Y方向：30.0～297.0 mmの範囲で設定します。



■ ネガポジ反転

読み込み画像の白黒を反転して保存します。



5.3 原稿設定

異なるサイズの原稿の混載や、Z折れ原稿など、原稿のセットの種類を設定します。

■ 原稿指定



ひとこと

[原稿設定] の機能は同時に組み合わせて設定できます。

設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
混載原稿	異なるサイズの原稿を同時に ADF にセットするときに選択します。1枚ずつサイズを検知しながらスキャンするため、スキャンする速度は遅くなります。
Z折れ原稿	Z折れした原稿のサイズを ADF に通した長さで検知します。
長尺原稿	規格サイズよりも長辺が長い原稿のときに設定します。

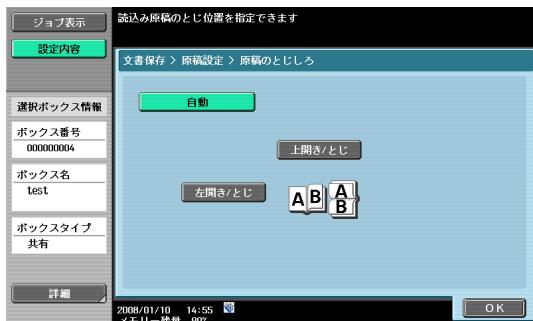
■ 方向指定－原稿セット方向

原稿の天地の位置を選択します。スキャンしたあとに天地が正しくなるよう、データを処理します。



■ 方向指定－原稿のとじしろ

原稿についているパンチ穴あけやステープルどめなどのとじしろの位置を指定します。また、両面原稿をスキャンするとき、とじしろの位置が逆にならないよう補正します。



項目	説明
自動	297 mm 以下のサイズは長辺をとじる、297 mm を超えるサイズは短辺をとじる、と判断します。
上開き / とじ	原稿の上側にとじしろがある原稿
左開き / とじ	原稿の左側にとじしろがある原稿

第6章 文書利用

保存した文書の印刷、送信ができます。また、スタンプなどの機能を付加することができます。この章では、ボックスに保存した文書を印刷、送信する方法について説明します。

6.1	文書利用の概要	6-2
6.2	印刷設定	6-5
6.3	印刷設定—基本設定（共有 / 個人 / グループボックス）	6-6
6.4	印刷設定—応用設定（共有 / 個人 / グループボックス）	6-9
6.5	送信設定（共有 / 個人 / グループボックス）	6-30
6.6	バインド設定（共有 / 個人 / グループボックス）	6-51
6.7	バインド送信（共有 / 個人 / グループボックス）	6-54
6.8	掲示板ボックス（システムボックス）	6-56
6.9	ポーリング送信ボックス（システムボックス）	6-57
6.10	セキュリティー文書ボックス（システムボックス）	6-58
6.11	強制メモリー受信ボックス（システムボックス）	6-60
6.12	ファイリングナンバー ボックス（システムボックス）	6-61
6.13	再送信ボックス（システムボックス）	6-67
6.14	暗号化 PDF ボックス（システムボックス）	6-68
6.15	認証＆プリントボックス（システムボックス）	6-69
6.16	外部メモリー（システムボックス）	6-71

6.1 文書利用の概要

6.1.1 文書利用でできること

■ 印刷する

コピー、ファクス／スキャン、プリント指示、ファクス受信でボックスに保存された文書を印刷できます。印刷時に部数や両面印刷など、仕上がりに関する設定を追加できます。また、複数の文書を選択して同時に印刷する「バインド」も設定できます。

■ 配信する

ファクス／スキャン、プリント指示でボックスに保存された文書を E-mail 送信、ファクス送信などで配信できます。配信時に仕上がりや送信に関する設定を追加できます。また、複数の文書を選択して同時に配信する「バインド送信」も設定できます。

■ 文書詳細

文書が保存された日時やプレビュー画像などを確認できます。

6.1.2 文書利用の初期画面

■ 共有 / 個人 / グループボックス

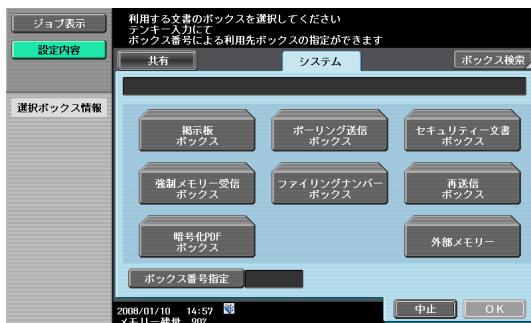
[共有] / [個人] / [グループ] タブを選択すると、利用できるボックスの一覧が表示されます。利用したいボックスを選択してください。



■ システムボックス

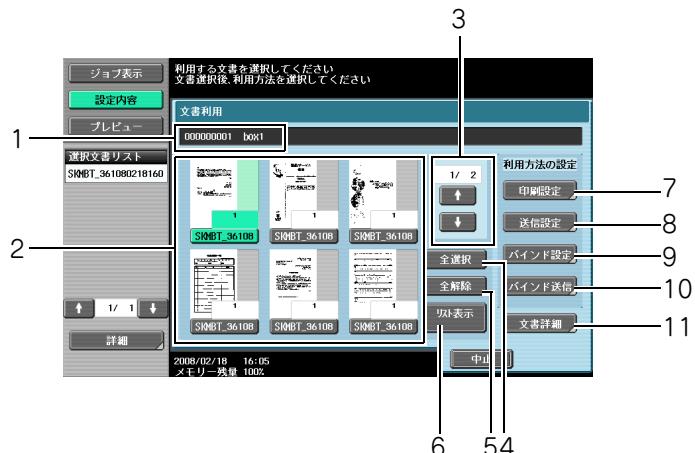
[システム] タブを選択すると、利用できるシステムボックスの一覧が表示されます。利用したいボックスを選択してください。

- [掲示板ボックス] を選択したときは、さらに利用するボックスを選択します。
- [セキュリティー文書ボックス] を選択したときは、セキュリティー文書の ID とパスワードを入力します。
- [ファイリングナンバー ボックス] を選択したときは、さらに利用するボックスを選択します。



6.1.3 文書利用画面の説明

印刷、配信したいボックスを選択すると、以下の画面が表示されます。
ここでは、共有ボックスを例に説明します。



No	項目	説明
1	—	ボックス番号とボックス名が表示されます。
2	—	ボックスに保存されている文書の一覧が表示されます。
3	[↑] [↓]	保存されている文書が7個以上ある場合、[↑] [↓]でリストを切換えます。
4	[全選択]	ボックス内の全文書を選択します。
5	[全解除]	ボックス内の全文書の選択を解除します。
6	[リスト表示] / [画像表示]	保存されている文書の表示形式を切換えます。 [画像表示]：1ページ目の縮小画像、ページ数、文書名が表示されます。 [リスト表示]：登録時間、登録元、文書名が表示されます。[登録時間]のタイトルを押すと、登録時間の早い順 / 遅い順に一覧を並び替えます。
7	[印刷設定]	選択した文書の印刷内容を設定します。(p. 6-5)
8	[送信設定]	選択した文書の送信宛先、送信内容を設定します。(p. 6-30)
9	[バインド設定]	選択した文書のバインド順位、印刷内容を設定します。(p. 6-51)
10	[バインド送信]	選択した文書のバインド順位、送信内容を設定します。(p. 6-54)
11	[文書詳細]	文書の詳細情報やプレビュー画像を確認できます。

6.1.4 ボックスにパスワードが設定されているときは

ボックスにパスワードが設定されているときは、パスワードを入力する画面が表示されます。パスワードを入力し、[OK] を押してください。



6.2 印刷設定

6.2.1 印刷設定概要

印刷設定で付加できる機能は以下のとおりです。

項目	説明
部数	印刷部数を設定します。
印刷	片面印刷または両面印刷を設定します。
仕上り	ソート / グループ、ステープル、パンチなどの設定を行います。
とじしろ作成	用紙の左、右、上にとじしろをつけます。
ページ編集	カバーシート、インターフェース、章分けなど、表紙や用紙を挿入する設定を行います。
スタンプ / ページ印字	日付 / 時刻、スタンプなど決まった内容を印字します。
小冊子	保存された文書に、小冊子機能が使用されている場合に表示されます。 印刷の際、小冊子機能を使用するかどうかを選択できます。

原則

- 紙折り / 中とじはオプションのフィニッシャー FS-522 並びに SD-507 (サドルキット) を装着しているときに設定できる機能です。
- パンチ機能は、オプションのフィニッシャーにパンチキットが装着されている場合設定できる機能です。

6.2.2 印刷設定の画面説明

[印刷設定] を押すと、以下の画面が表示されます。



No	項目	説明
1	[基本設定]	部数、片面／両面印刷など、基本的な設定を行います。
2	[応用設定]	とじしろの作成、シートの挿入、スタンプなどより複雑な設定を行います。

6.3 印刷設定－基本設定（共有 / 個人 / グループボックス）

6.3.1 部数

テンキーで部数を入力します。入力できるのは 1 ~ 999 までです。



ひとこと

1 に戻すときは【C】を押します。

6.3.2 片面／両面

片面に印刷するか両面に印刷するかを指定します。



6.3.3 仕上り設定



参考

フィニッシャー装着時の排紙方法については管理者設定で変更することができます。仕分け機能については、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

ひとこと

[ステープル針交換] キーは、FS-522 装着時のみ表示されます。

■ ソート (1 部ごと) / グループ (ページごと)

ソートは、1 部ずつまとめて排出します。

グループは、ページごとにまとめて排出します。

■ 仕分け

部またはページごとに区切りがわかるよう、仕分けを行います。フィニッシャー装着時には印刷した用紙を区切りごとにずらして排紙します。

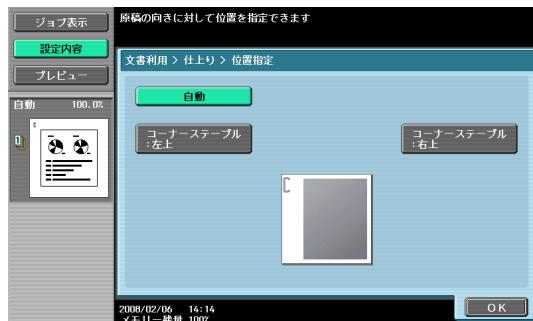
フィニッシャーを装着していないときには印刷した用紙を交互に仕分けして排紙します。

■ ステープル

オプションのフィニッシャー装着時に表示されます。コーナーまたは2点にステープルどめをします。

■ ステープル位置指定

ステープルの種類を選択すると、位置を指定できます。



■ パンチ

オプションのフィニッシャーにパンチキットが装着されている場合に表示されます。ファイルにとじるためのパンチ穴を開けます。

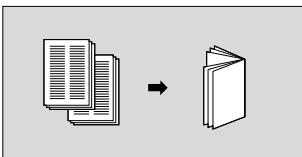
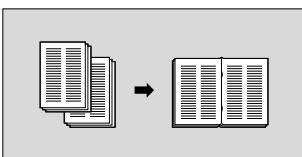
■ パンチ位置指定

パンチの位置を指定できます。



■ 紙折り / 中とじ

装着しているフィニッシャによって、[紙折り / 中とじ] が表示されている場合、以下の内容が設定できます。

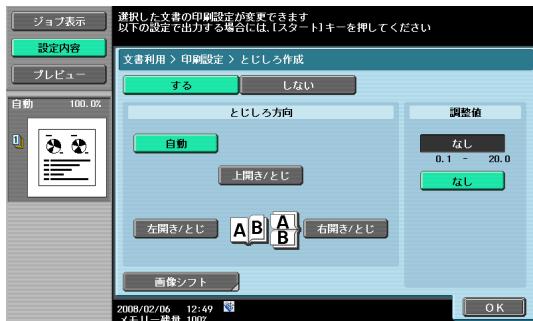
項目	説明
中折り	用紙を 2 つ折りにして排紙します。 
中とじ	用紙の中央 2 箇所にステープルどめし、2 つ折りにして排紙します。 



6.4 印刷設定一応用設定（共有 / 個人 / グループボックス）

6.4.1 とじしろ作成

用紙の左、右、上にとじしろをつけます。



■ とじしろ方向

とじしろを付ける位置を選択します。

- 【自動】を選択すると、原稿の長辺が 297 mm 以下の場合、用紙の長辺にとじしろが設定されます。用紙の長辺が 297 mm を超える場合、用紙の短辺にとじしろが作成されます。

■ 調整値

0.1 ~ 20.0 mm の範囲で設定します。とじしろを 0 mm にするときは [なし] を押します。

■ 画像シフト

とじしろを作成するとき、画像の部分をとじしろの作成に合わせてずらすことができます。とじしろの位置に合わせて左右、上下にそれぞれ 0.1 ~ 250.0 mm の移動ができます。



ひとこと

- とじしろの幅は 0.1 mm 単位で指定できます。
- とじしろを 0 mm にするときは [シフトしない] を押します。

■ 画像シフト-裏面編集

両面印刷でとじしろを作成する場合は [裏面編集] を押すと裏面のシフトも設定できます。

とじしろの位置に合わせて左右、上下にそれぞれ 0.1 ~ 250.0 mm の移動ができます。



ひとこと

- とじしろの幅は 0.1 mm 単位で指定できます。
- とじしろを 0 mm にするときは [シフトしない] を押します。

6.4.2 ページ編集

ページ編集では、カバーシート、インターフォント、章分けの機能を設定できます。

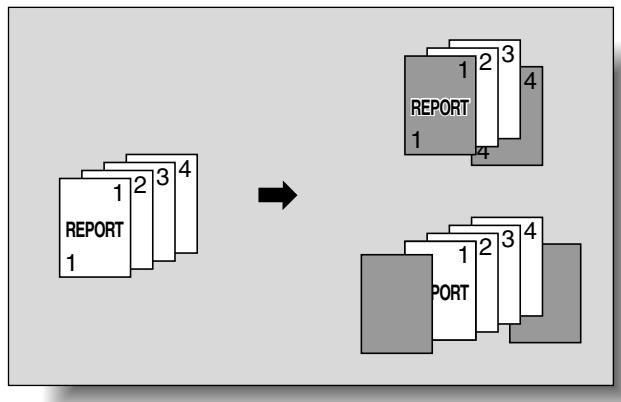
項目	説明
カバーシート	文書のおもてと裏に、表紙用紙を付けて印刷します。
インターフォント	指定したページに色紙など、別の用紙を挿入して印刷します。
章分け	両面で印刷する場合に設定できます。章の先頭ページなど、指定したページが必ずおもて面になるようにページを送って印刷します。

6.4.3 ページ編集—カバーシート

■ カバーシートとは

文書のおもてと裏に、表紙用紙を付けて印刷します。設定できる内容は以下のとおりです。

項目	説明
表カバー	なし 表カバーをつけません。
	表コピー 文書の最初のページを表カバー用紙に印刷します。 [両面] を選択しているときは、2ページ目は表カバー用紙の裏面に印刷されます。
	表白紙 文書の先頭ページの前に白紙を挿入します。
裏カバー	なし 裏カバーをつけません。
	裏コピー 文書の最後のページを裏カバー用紙に印刷します。 [両面] を選択しているときは、最後の2ページが裏カバー用紙に印刷されます。
	裏白紙 文書の最終ページのあとに白紙を挿入します。



表カバー用、裏カバー用の用紙はあらかじめトレイにセットしておいてください。

ひとこと

コピー時に保存した文書を印刷するときにカバーシートの設定を追加する場合は、ボックス保存時に以下のどちらかの条件を満たしている必要があります。

- ・給紙トレイを指定している
- ・カバーシートが設定されている

■ カバーの設定

表カバー、裏カバーの内容を設定します。



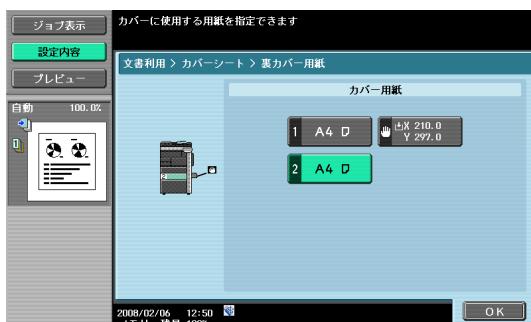
■ 表カバー用紙トレイ

[表カバー] で [表コピー] または [表白紙] を選択した場合は、用紙トレイを選択します。



■ 裏カバー用紙トレイ

[裏カバー] で [裏コピー] または [裏白紙] を選択した場合は、用紙トレイを選択します。



6.4.4 ページ編集－インターフェート

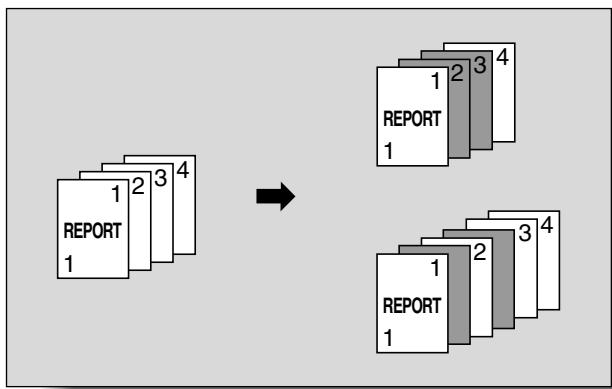
■ インターシートとは

指定したページに色紙など、別の用紙を挿入して印刷します。

用紙の挿入方法には【コピーする】と【コピーしない】の2種類があり、どちらかを選択します。片面／両面で印刷する場合には以下のように指定します。

例：指定ページが「6」の場合

項目	説明
コピーする (片面選択時)	6枚目に指定した用紙が挿入され6ページ目の内容が印刷されます。
コピーする (両面選択時)	3枚目の裏面が白紙の状態で送られます。4枚目に指定した用紙が挿入され6ページ目と7ページ目が印刷されます。
コピーしない (片面選択時)	6ページ目のあとに指定した用紙が挿入されます。
コピーしない (両面選択時)	印刷の4枚目に指定した用紙が挿入されます。 奇数ページを指定した場合は、裏面が白紙で送られます。



最大 999 ページまでの原稿に、最大 30 箇所まで用紙を挿入することができます。

■ 指定ページ／ソート実行

用紙を挿入するページを指定します。ページキーを押してテンキーで数字を入力します。入力したページを番号順に並べ替えるときは【ソート実行】を押します。



■ 挿入用紙

挿入する用紙のトレイを選択します。



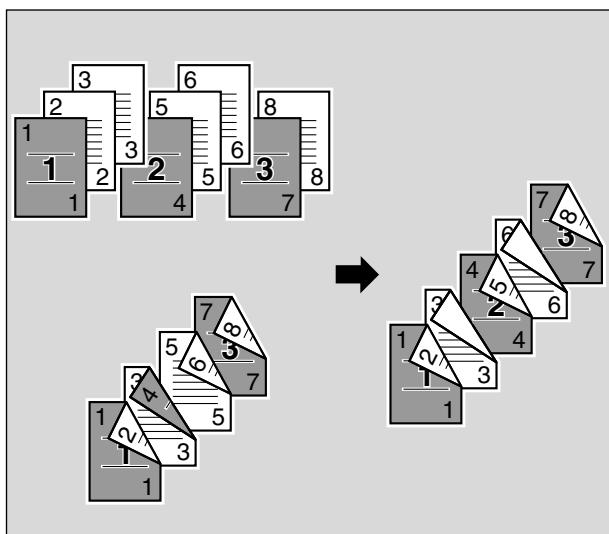
■ 挿入方法

挿入する用紙にコピーする／コピーしないを設定します。

6.4.5 ページ編集－章分け

■ 章分けとは

両面で印刷する場合に設定できます。章の先頭ページなど、指定したページが必ずおもて面になるようにページを送って印刷します。



最大 999 ページまでの原稿に、最大 30 箇所まで用紙を挿入することができます。

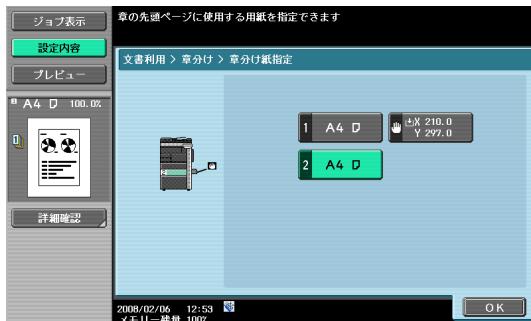
■ 指定ページ／ソート実行

おもて面にするページを指定します。ページキーを押してテンキーで数字を入力します。入力したページを番号順に並べ替えるときは「ソート実行」を押します。



■ 章分け紙

章分け紙にコピーする場合は [コピー挿入] を選択し、章分け紙のトレイを選択します。



6.4.6 スタンプ / ページ印字

スタンプ / ページ印字では以下の機能を設定できます。

項目	説明
日付 / 時刻	ページに印刷した日付と時刻を印刷します。
ページ番号	文書のすべてのページにページ番号を印刷します。
スタンプ	ページに「至急」など決まった文字列を印刷します。
繰り返しスタンプ	すべてのページに文字や画像を繰り返し印刷します。
コピープロテクト	すべてのページに不正コピーを防止する隠し文字を印刷します。
オーバーレイ	画像を重ね合わせて印刷できます。
登録オーバーレイ	登録されている画像を呼び出し、重ね合わせて印刷できます。
ヘッダー / フッター	ページにヘッダー / フッターを印刷します。
部数管理番号	印字開始部数管理番号と印字ページ、番号の文字サイズを設定します。
ウォーターマーク	ウォーターマーク（透かし）を印刷します。

6.4.7 スタンプ / ページ印字 - 日付 / 時刻

ページに印刷した日付と時刻を印刷します。



■ 日付種類

日付の表示方法を選択します。

■ 時刻種類

時刻追加のあり / なし、表示方法を選択します。

■ 印字ページ

印字するページを全ページ / 先頭ページのみから指定します。

■ 文字サイズ

印刷する文字のサイズを 8pt/10pt/12pt/14pt から選択します。



■ 印字位置指定－印字位置

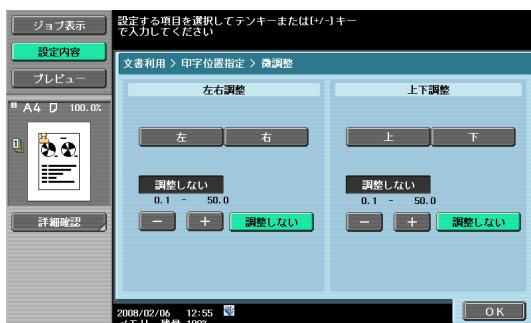
印字位置を選択します。



■ 印字位置指定－微調整

印字位置の微調整を行う場合は、[位置調整] を押します。

印字の左右、上下の位置調整を 0.1 ~ 50.0 mm の範囲で指定します。



6.4.8 スタンプ / ページ印字 - ページ番号

文書のすべてのページにページ番号を追加します。



■ 印字開始ページ番号

ページの開始番号を指定します。

■ 印字開始章番号

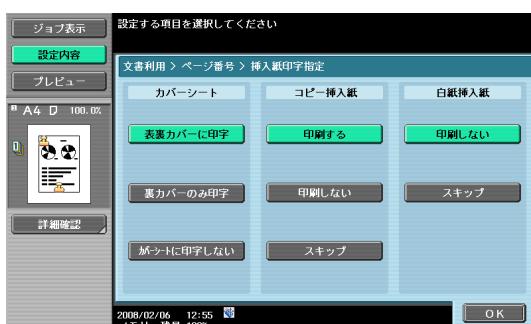
章の開始番号を指定します。

■ ページ種類

ページ番号の表示種類を選択します。

■ 挿入紙印字指定

挿入用紙にページ番号を印字するかどうかを設定します。



設定できる内容は以下のとおりです。

項目	説明		
カバーシート	表裏カバーに印字	表カバー、裏カバーにもページ番号を印字します。	
	裏カバーのみ印字	表カバーにはページ番号を印字しません。	
	カバーシートに印字しない	表カバー、裏カバーにページ番号を印字しません。	
コピー挿入紙	印刷する	コピー挿入紙にもページ番号を印字します。	
	印刷しない	コピー挿入紙にはページ番号を印字しません。	
	スキップ	コピー挿入紙はカウントしますが、ページ番号は印字しません。	
白紙挿入紙	印刷しない	白紙挿入紙にはページ番号を印字しません。	
	スキップ	白紙挿入紙はカウントしますが、ページ番号は印字しません。	

■ 文字サイズ

印刷する文字のサイズを 8pt/10pt/12pt/14pt から選択します。



■ 印字位置指定－印字位置

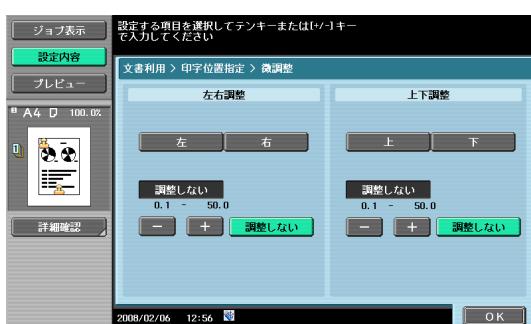
印字位置を選択します。



■ 印字位置指定－微調整

印字位置の微調整を行う場合は、[位置調整] を押します。

印字の左右、上下の位置調整を 0.1 ~ 50.0 mm の範囲で指定します。



6.4.9 スタンプ / ページ印字 - スタンプ

「至急」など決まった文字列を印刷します。



■ 定型スタンプ種類

至急、回覧、複製厳禁などスタンプを選択します。

■ 印字ページ

印字するページを全ページ / 先頭ページのみから選択します。

■ 文字サイズ

印刷する文字のサイズを小さめ / ふつうから選択します。



■ 印字位置指定 - 印字位置

印字位置を選択します。



■ 印字位置指定－微調整

印字位置の微調整を行う場合は、[位置調整] を押します。

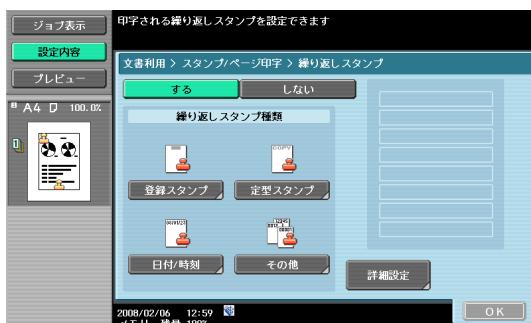
印字の左右、上下の位置調整を 0.1 ~ 50.0 mm の範囲で指定します。



6.4.10 スタンプ / ページ印字－繰り返しスタンプ

■ 繰り返しスタンプとは

すべてのページに文字や画像を繰り返し印刷します。繰り返しスタンプは再コピーを行うことができます。



■ 繰り返しスタンプ種類－登録スタンプ

あらかじめユーティリティーソフトで登録したスタンプ画像を挿入します。

- 1つのスタンプで1つの領域が必要です。

■ 繰り返しスタンプ種類－定型スタンプ

複写、コピー、社外秘など決まった文字列の内容を定型スタンプとして挿入します。

- 1つのスタンプで1つの領域が必要です。



ひとこと

- ・登録スタンプは「Copy Protection Utility」で登録します。詳しくはユーティリティーソフトのマニュアルをごらんください。
- ・登録スタンプは内容によって複数の領域が必要な場合があります。

■ 繰り返しスタンプ種類－日付 / 時刻

文書を登録した日時を挿入します。

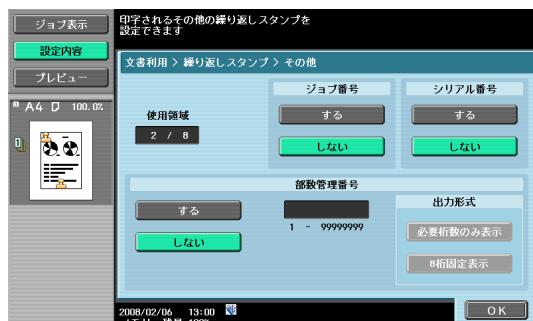
- [日付種類] で 1 つの領域が必要です。
- [時刻種類] で 1 つの領域が必要です。



■ 繰り返しスタンプ種類－その他

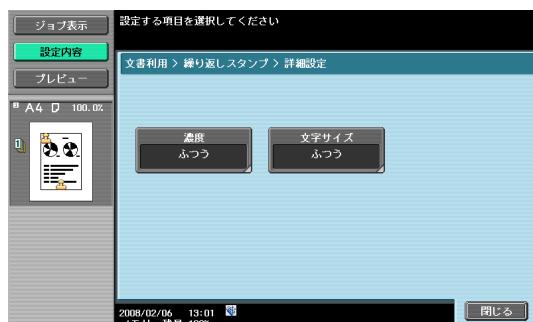
文書を登録したジョブ番号、シリアル番号、部数管理番号を挿入します。

- [ジョブ番号] を選択すると、プリントを行うジョブ No. がプリントされます。ジョブ番号で 1 つの領域が必要です。
- [シリアル番号] を選択すると、本機につけられているシリアル番号がプリントされます。シリアル番号で 1 つの領域が必要です。
- [部数管理番号] を指定すると、入力した印刷部数がプリントされます。部数管理番号で 1 つの領域が必要です。



■ 詳細設定

[詳細設定] を押すと、文字のサイズや濃度を設定できます。

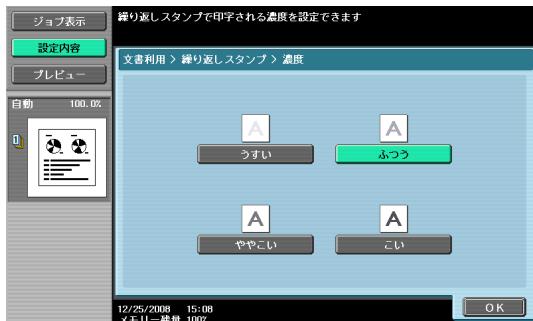


ひとこと

シリアル番号は本機につけられているシリアル番号を指しています。設定についてはサービス実施店にお問い合わせください。

■ 詳細設定－濃度

印字濃度をうすい / ふつう / ややこい / こいから選択します。



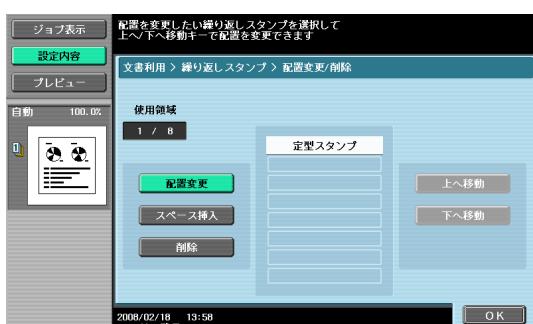
■ 詳細設定－文字サイズ

印字される文字サイズを小さめ / ふつう / 大きめから選択します。



■ 配置変更 / 削除

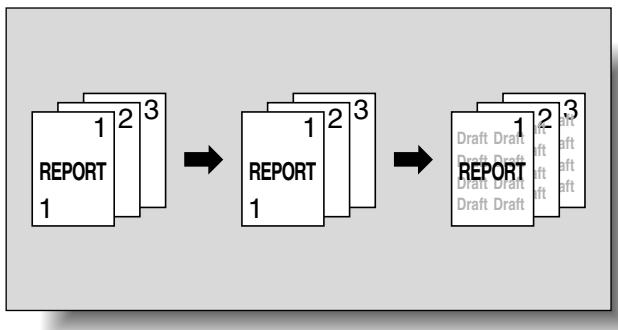
変更したいスタンプを選択し、[配置変更]/[スペース挿入]/[削除]を押して設定します。



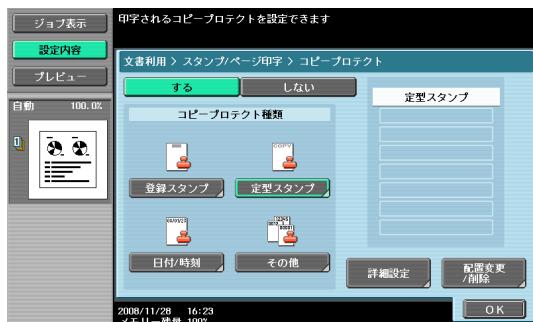
6.4.11 スタンプ / ページ印字－コピープロテクト

■ コピープロテクトとは

すべてのページに不正コピーを防止する隠し文字を印刷します。コピー プロテクトされた原稿をコピーすると、隠し文字が原稿よりもはっきりと用紙全体に現れ、コピーされたものであることがわかります。



文字やスタンプは 8 個まで配置できます。



■ コピープロテクト種類－登録スタンプ

あらかじめユーティリティーソフトで登録したスタンプ画像を挿入します。

- 1つのスタンプで 1 つの領域が必要です。

■ コピープロテクト種類－定型スタンプ

複写、コピー、社外秘など決まった文字列の内容を定型スタンプとして挿入します。

- 1つのスタンプで 1 つの領域が必要です。

ひとこと

- ・ 登録スタンプは「Copy Protection Utility」で登録します。詳しくはユーティリティーソフトのマニュアルをごらんください。
- ・ 登録スタンプは内容によって複数の領域が必要な場合があります。



■ コピープロテクト種類－日付 / 時刻

文書を登録した日時を挿入します。

- [日付種類] で 1 つの領域が必要です。
- [時刻種類] で 1 つの領域が必要です。



■ コピープロテクト種類－その他

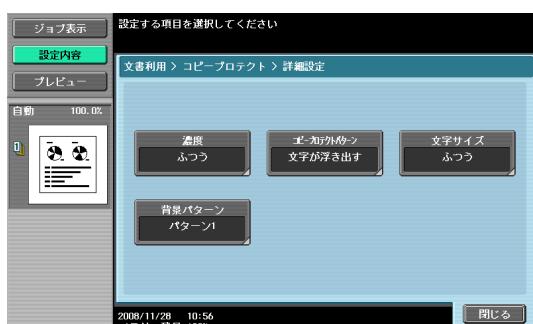
文書を登録したジョブ番号、シリアル番号、部数管理番号を挿入します。

- [ジョブ番号] を選択すると、プリントを行うジョブ No. がプリントされます。ジョブ番号で 1 つの領域が必要です。
- [シリアル番号] を選択すると、本機につけられているシリアル番号がプリントされます。シリアル番号で 1 つの領域が必要です。
- [部数管理番号] を指定すると、入力した印刷部数がプリントされます。部数管理番号で 1 つの領域が必要です。



■ 詳細設定

[詳細設定] を押すと、印字濃度、背景のパターンなどを設定できます。



ひとこと

シリアル番号は本機につけられているシリアル番号を指しています。設定についてはサービス実施店にお問い合わせください。

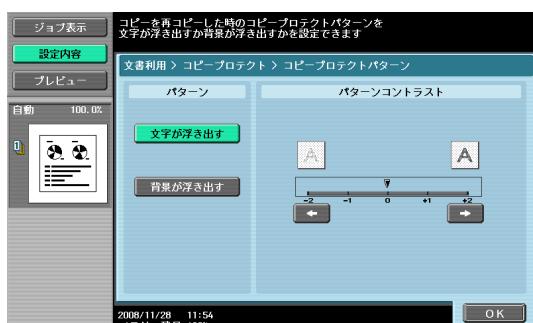
■ 詳細設定－濃度

印字濃度をうすい / ふつう / こいから選択します。



■ 詳細設定－コピープロテクトパターン

再コピー時のパターンとコントラストの強さを選択します。



■ 詳細設定－文字サイズ

印字される文字サイズを小さめ / ふつう / 大きめから選択します。



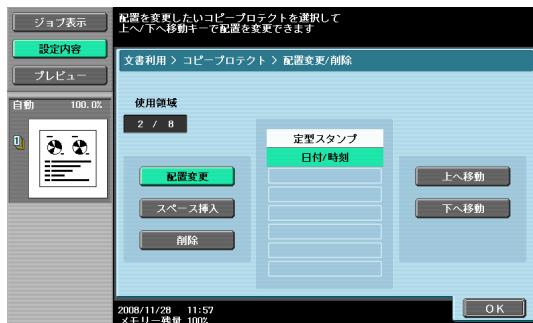
■ 詳細設定－背景パターン

背景パターンとなる地紋を選択します。



■ 配置変更 / 削除

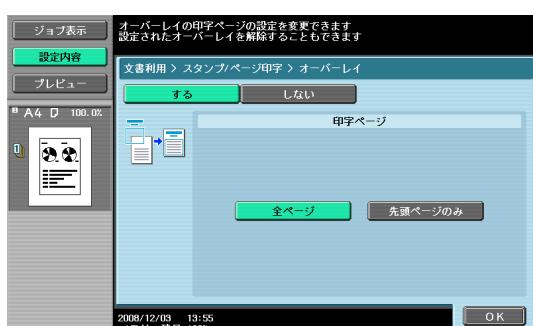
変更したいスタンプを選択し、[配置変更] / [スペース挿入] / [削除]を押して設定します。



6.4.12 オーバーレイ

保存された文書に、オーバーレイ機能が使用されている場合に表示されます。

印刷の際、オーバーレイ機能を使用するかどうかを選択できます。



ひとこと

オーバーレイ機能を解除するときは、「しない」を押します。

詳しく説明します

[印字ページ] で [先頭ページのみ] を選択した場合、コピーされる先頭ページのみにオーバーレイ画像が印字されます。

6.4.13 スタンプ / ページ印字—登録オーバーレイ

オーバーレイが登録されている場合に表示されます。登録されている画像を呼び出し、重ね合わせて印刷できます。



オーバーレイの登録については、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

6.4.14 スタンプ / ページ印字—ヘッダー / フッター

出力するページにヘッダーまたはフッターを挿入します。ヘッダー、フッターの印字内容は、あらかじめ管理者設定で登録が必要です。[確認 / 一時変更] を押すと、登録した内容を変更して印字できます。

■ ヘッダー / フッター呼び出し

登録した内容から、印字したいヘッダー / フッターを選択します。



ヘッダー / フッターの登録については、「ユーザーズガイド ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編」をごらんください。

■ 確認 / 一時変更

確認 / 一時変更できる内容が表示されます。



■ 確認 / 一時変更 - ヘッダー設定、フッター設定

ヘッダー / フッターの印刷を行うかどうかを設定します。[印刷する] を押すと、文字列、日付 / 時刻、その他（部数管理番号、ジョブ番号、シリアル番号）の設定ができます。



■ 確認 / 一時変更 - ヘッダー設定、フッター設定 - 文字列

パネルからヘッダー / フッターの文字列を設定します。

■ 確認 / 一時変更 - ヘッダー設定、フッター設定 - 日付 / 時刻

ヘッダー / フッターの日付 / 時刻の内容を設定します。



■ 確認 / 一時変更 - ヘッダー / フッター - 印字位置指定

ヘッダー / フッターの印字位置を指定します。



■ 確認 / 一時変更－ヘッダー設定、フッター設定－その他

ヘッダー / フッターの部数管理番号、ジョブ番号、シリアル番号の内容を設定します。



■ 確認 / 一時変更－印字ページ

印字するページを全ページ / 先頭ページのみから選択します。

■ 確認 / 一時変更－文字サイズ

印字する文字サイズを 6pt/8pt/10pt/12pt/14pt/18pt から選択します。

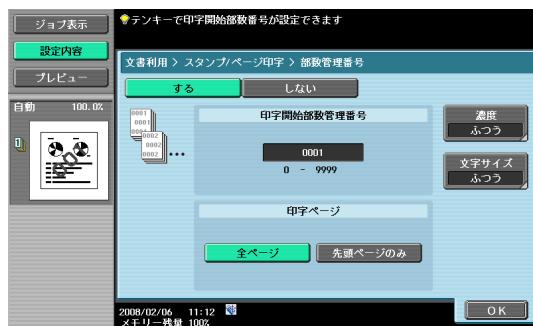


ひとこと

シリアル番号は本機につけられているシリアル番号を指しています。設定についてはサービス実施店にお問い合わせください。

6.4.15 スタンプ / ページ印字ー部数管理番号

印字開始部数管理番号と印字ページ、番号の濃度と文字サイズを設定します。



6.4.16 スタンプ / ページ印字ーウォーターマーク

ウォーターマーク（透かし）についての設定を行います。

ウォーターマークをする、しない、種類を [至急]、[回覧]、[極秘]、[社外秘]、[複製厳禁]、[重要]、[Confidential]、[DRAFT]、[回収]、[○秘]、[仮]、[COPY] から選択します。



6.5 送信設定（共有 / 個人 / グループボックス）

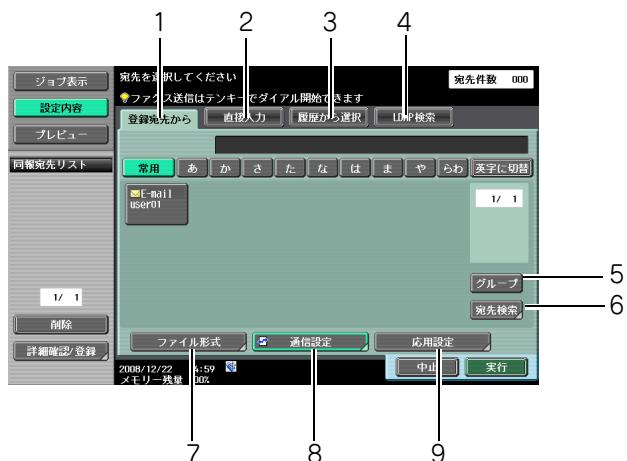
6.5.1 送信設定の概要

ボックスに保存されている文書のデータは、以下の方法で送信できます。コンピューターを通じてデータをやりとりしなくても送信先を本機に登録しておくだけで手軽にデータ送信が可能になります。

項目	説明
ファクス	文書のデータをファクス送信します。SIP サーバーや SIP-FAX アダプタがあれば SIP ファクスも送付できます。
E-mail	電子メールの添付ファイルとして、文書のデータを送付します。
インターネット ファクス	インターネットやインターネットを経由して電子メールの添付ファイルとして文書をのデータを送付します。
IP アドレスファ クス	相手先の IP アドレスまたはホスト名を指定して送信します。
ファイル送信 (SMB)	文書のデータを指定したコンピューターの共有フォルダーに送信します。
ファイル送信 (FTP)	文書のデータを指定した FTP サーバーに送信します。
ファイル送信 (WebDAV)	文書のデータをネットワーク上の指定したサーバーに送信します。

6.5.2 送信設定の画面説明

[送信設定] を押すと、以下の画面が表示されます。



No	項目	説明
1	[登録宛先から]	あらかじめ登録された宛先から送信先を選択します。
2	[直接入力]	登録されていない宛先を直接入力して指定します。
3	[履歴から選択]	ファクスの送信先の履歴から選択します。
4	[LDAP] 検索	LDAP サーバーから宛先を検索します。
5	[グループ]	登録したグループ宛先の一覧が表示されます。
6	[宛先検索]	短縮宛先を検索します。
7	[ファイル形式]	送信するファイル形式、暗号化の詳細の設定を行います。
8	[通信設定]	通信に関する設定を行います。
9	[応用設定]	スタンプ、同時印刷など付加機能の設定を行います。

ひとこと

管理者モードの「セキュリティー設定」で手動宛先入力を禁止にした場合は、[直接入力] が表示されません。

6.5.3 登録宛先から－宛先検索

送信したい宛先を検索することができます。登録宛先を検索するには、以下の方法があります。

■ 宛先種類

設定メニューの【ユーザー設定】－【画面カスタマイズ設定】－【ファクス / スキャン設定】で「[登録宛先から] 初期表示」を「検索文字」に設定しているときに表示されます。宛先登録時に設定した宛先種類別に検索できます。



■ 検索文字

設定メニューの【ユーザー設定】－【画面カスタマイズ設定】－【ファクス / スキャン設定】で「[登録宛先から] 初期表示」を「宛先種類」に設定しているときに表示されます。宛先登録時に設定した検索文字別に表示されます。



■ 詳細検索

アドレスの名称や内容の一部を入力して、該当するアドレスを検索します。[名称] または [宛先] を選択し、検索文字を入力してください。



6.5.4 直接入力

登録されていない送信先を直接入力することで指定できます。



6.5.5 直接入力ーファクス

パネルからファクス番号を入力します。



6.5.6 直接入力ーE-mail

パネルから E-mail アドレスを入力します。

<p>ひとこと</p> <p>よく入力するユーザー名やドメインなどを登録しておき、呼出して使用することができます。あらかじめ「管理者設定」で Prefix/Suffix を登録しておく必要があります。</p> <p>Prefix/Suffix については、「ユーザーズガイド ネットワーク管理者編」をごらんください。</p>	<p>ひとこと</p> <p>よく入力するユーザー名やドメインなどを登録しておき、呼出して使用することができます。あらかじめ「管理者設定」で Prefix/Suffix を登録しておく必要があります。</p> <p>Prefix/Suffix については、「ユーザーズガイド ネットワーク管理者編」をごらんください。</p>
---	---

6.5.7 直接入力ーインターネットファクス

パネルから E-mail アドレスを入力します。

■ 相手機受信能力

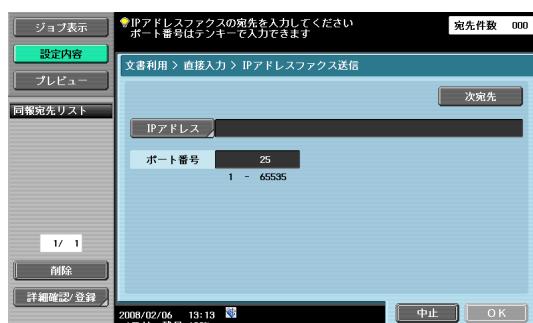
インターネットファクスの宛先で受信可能な設定を選択します。受信可能な設定を複数選択できます。



項目	説明
圧縮形式	MMR、MR、MH を選択できます。
用紙サイズ	A3、B4、A4 を選択できます。
解像度	600 × 600 dpi (超高精細)、400 × 400 dpi (高精細)、200 × 200 dpi (精細)、200 × 100 dpi (普通) を選択できます。

6.5.8 直接入力 - IP アドレスファクス

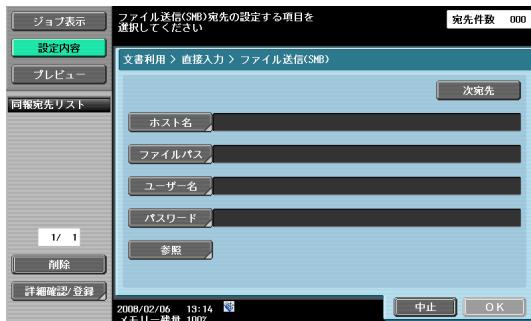
IP アドレスファクスの宛先を設定します。



項目	説明
IP アドレス	宛先の IP アドレスまたはホスト名を入力します。
ポート番号	送信に使用するポート番号をテンキーで入力します (入力範囲 : 1 ~ 65535)。
[次宛先]	続けて他の宛先を指定するときに押します。

6.5.9 直接入力ファイル送信 (SMB)

ファイル送信 (SMB) の宛先を直接指定します。



■ ホスト名

パネルから送信先のホスト名（大文字で入力）またはIPアドレスを指定します。

■ ファイルパス

パネルから送信先のフォルダーのパスを大文字で入力します。

■ ユーザー名

パネルからログインするユーザー名を入力します。

■ パスワード

パネルからログインパスワードを入力します。

■ 参照

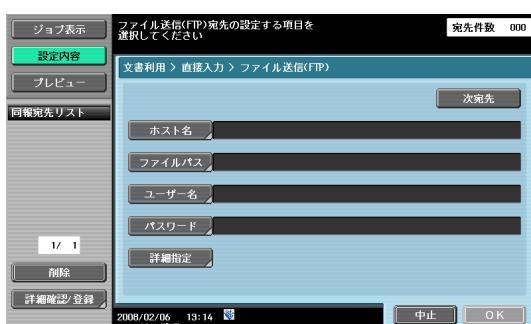
接続先のコンピューターのフォルダー構成を確認できます。送信先のフォルダーを直接指定することもできます。

■ 次宛先

続けて他の宛先を指定するときに押します。

6.5.10 直接入力ファイル送信 (FTP)

ファイル送信 (FTP) の宛先を直接指定します。



■ ホスト名

パネルから送信先のホスト名またはIPアドレスを指定します。

■ ファイルパス

パネルから送信先のフォルダーのパスを指定します。

■ ユーザー名

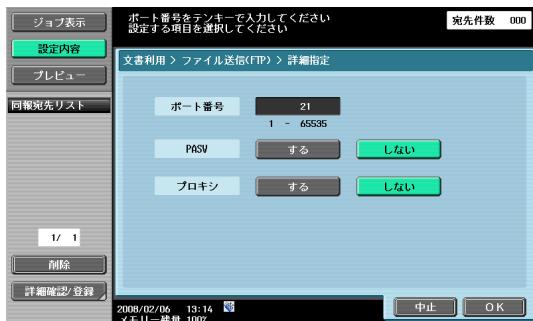
パネルからログインするユーザー名を入力します。[共通名] を押すと「anonymous」が入力されます。

■ パスワード

パネルからログインパスワードを入力します。

■ 詳細指定

さらに詳細な設定を行います。



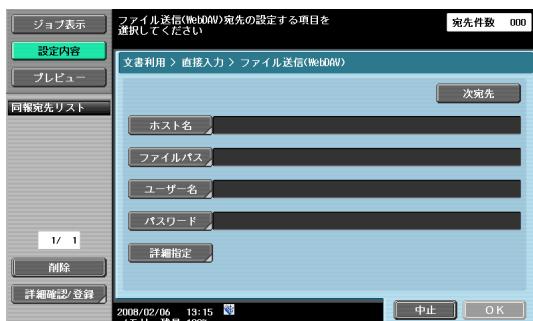
項目	説明
ポート番号	ポート番号を入力します。
PASV	PASV モードを使用するかどうかを設定します。
プロキシ	プロキシサーバーを使用するかどうかを設定します。

■ 次宛先

続けて他の宛先を指定するときに押します。

6.5.11 直接入力ファイル送信 (WebDAV)

ファイル送信 (WebDAV) の宛先を直接指定します。



■ ホスト名

パネルから送信先のホスト名または IP アドレスを指定します。

■ ファイルパス

パネルから送信先のフォルダーのパスを指定します。

■ ユーザー名

パネルからログインするユーザー名を入力します。

■ パスワード

パネルからログインパスワードを入力します。

■ 詳細指定

さらに詳細な設定を行います。



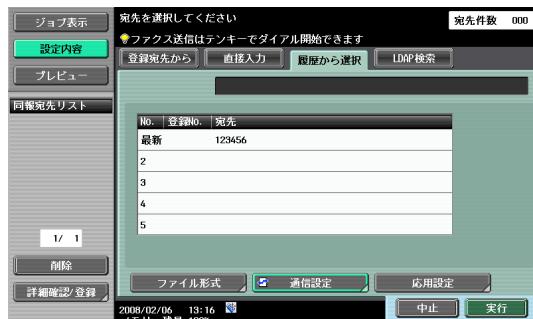
項目	説明
ポート番号	ポート番号を入力します。
プロキシ	プロキシサーバーを使用するかどうかを設定します。
SSL 設定	送信に SSL を使用するかどうかを設定します。

■ 次宛先

続けて他の宛先を指定するときに押します。

6.5.12 履歴から選択

過去に送信したファクス宛先から、最新の 5 件が表示されています。この履歴から宛先を選択できます。



6.5.13 LDAP 検索

管理者設定で LDAP サーバーが設定されていると、画面に [LDAP 検索] が表示されます。



詳しく説明します

- LDAP サーバーの設定について詳しくは「ユーザーズガイド ネットワーク管理者編」の「LDAP 使用設定」をごらんください。
- 管理者モードの「セキュリティ設定」で手動宛先入力を禁止にした場合は、[LDAP 検索] が表示されません。
- [LDAP 検索] の表示位置はユーザー設定の内容によって変わります。詳しくは「ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファックス機能編」をごらんください。

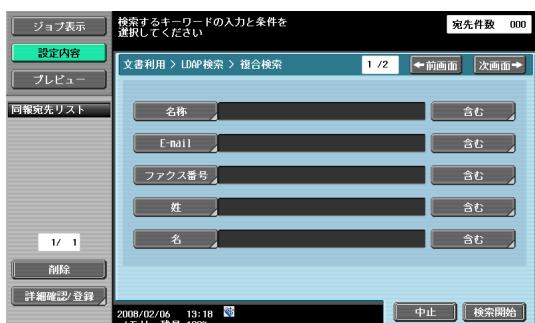
6.5.14 LDAP 検索－単検索

検索するキーワードを入力し、[検索開始] を押すと、指定した LDAP サーバー内で該当するアドレスが検索されます。



6.5.15 LDAP 検索－複合検索

複数の検索条件を設定し、目的のアドレスを検索します。



■ 名称

パネルから名称を入力します。

■ E-mail

パネルから E-mail アドレスを入力します。

■ ファクス番号

パネルからファクス番号を入力します。



■ 姓

パネルから姓を入力します。

■ 名

パネルから名を入力します。

■ 都市名

パネルから都市名を入力します。

■ 会社名

パネルから会社名を入力します。

■ 組織名

パネルから組織名を入力します。

■ 含む／同じ／始まる／終わる

入力した検索条件の設定を含む / 同じ / 始まる / 終わるから選択できます。



6.5.16 ファイル形式

送信するデータのファイル形式を設定します。



■ ファイル形式

選択できるファイル形式は以下のとおりです。

項目	説明
PDF	PDF 形式で保存します。
TIFF	TIFF 形式で保存します。
XPS	XPS 形式で保存します。 XPS 形式で保存するには、オプションのハードディスクが必要です。

■ ページ設定

データのまとめりを指定できます。

項目	説明
一枚毎	ダウンロード時にページごとにデータを保存できる形式でファイルを作成します。
ページ一括	スキャンした全ての原稿をまとめてひとつのファイルを作成します。

ひとこと

ボックス保存時に「一枚毎」を選択しても、データをダウンロードするときはページを指定する必要があります。

■ 暗号化

ファイル形式で「PDF」を選択したときは暗号化のレベルを設定できます。



項目	説明
暗号化レベル	暗号化のレベルを選択します。
パスワード	暗号化されたデータを開くときに必要なパスワードを入力します（入力範囲：32文字以内）。パスワードは確認のため2回入力してください。
文書の権限	文書の権限を変更するために必要なパスワードを入力します（入力範囲：32文字以内）。パスワードは確認のため2回入力してください。

■ 暗号化－詳細設定

「暗号化」で文書の権限を設定した場合は、権限の詳細を設定できます。

< [高レベル] を選択した場合>



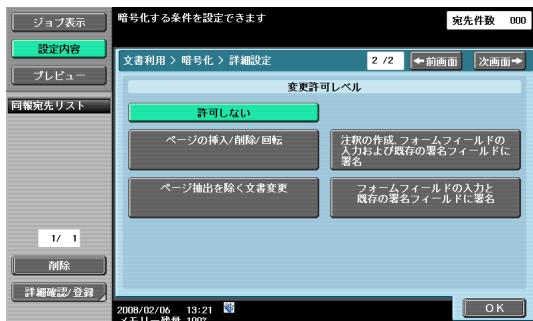
< [低レベル] を選択した場合>



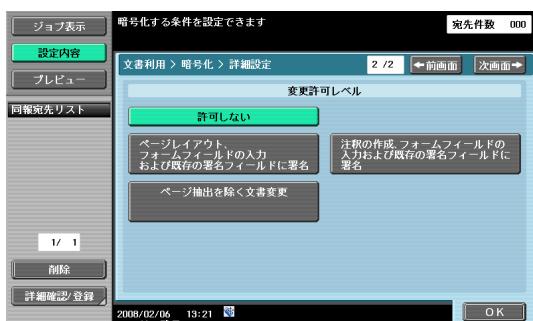
項目	説明
印刷許可レベル	データの印刷を許可する / 許可しないを選択します。暗号化レベルを「高レベル」に設定した場合は、[低解像度のみ許可] が表示されます。
文書と画像の抽出	文書（テキスト）や画像の抽出を許可する / 許可しないを選択します。

[次画面→] を押すと変更許可レベルの詳細を選択できます。

< [高レベル] を選択した場合>



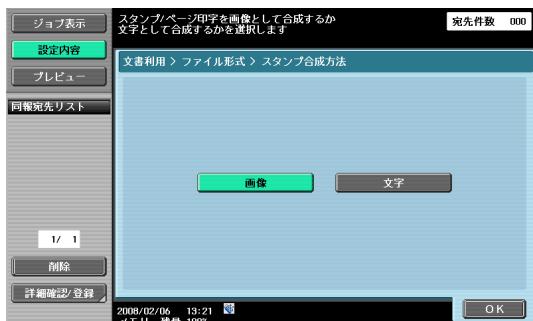
< [低レベル] を選択した場合>



項目	説明
変更許可レベル	データの署名、入力、注釈などの文書変更に関する許可レベルを選択します。

■ スタンプ合成方法

スタンプ / ページ印字で追加される内容の合成方法を選択できます。



ひとこと

- ・ 文字として合成できるのは日付時刻、ページ番号、ヘッダー / フッターです。
- ・ スタンプは画像として合成されます。

項目	説明
画像	文字列を画像として挿入します。
文字	文字列をテキストとして挿入します。

6.5.17 通信設定の概要

送信時の通信回線やデジタル署名などの通信に関する設定を行います。



6.5.18 通信設定－回線設定

■ 回線設定について

ファクス送信の回線に関する設定を行います。



■ 海外通信モード

通信状態の悪いところへ通信する場合、情報を送る速さ（伝送速度）をゆっくりとしたスピードに設定して送信します。

■ 原則

以下の機能とは併用できません。

- ・ ポーリング送信
- ・ ポーリング受信
- ・ 揭示板

■ ECM OFF

ECM モードを解除して送信します。

ECM モードは、ITU-T（国際電気通信連合）で定められた誤り再送方式の通信です。ECM モードをもつファクス間の通信では、送信したデータに誤りがないことを確認しながら通信するため、電話回線の雑音などによる画像の乱れを防止できます。雑音が多い場合は ECM OFF 時に比べて通信時間が若干長くなることがあります。送信が終了すると自動的に ECM ON の状態に戻ります。

■ 原則

以下の機能とは併用できません。

- ・ ポーリング受信
- ・ ポーリング送信
- ・ V34 OFF
- ・ 揭示板登録
- ・ 揭示板ポーリング受信

ひとこと

本機では ECM OFF を設定しない限り、ECM モードで送信されます。

■ V34 OFF

V34 とは、スーパー G3 のファクス通信時に使われる通信方式です。相手機または本機が内線交換機経由で回線に接続されているなどの場合、回線の状況によってはスーパー G3 モードで通信できない場合があります。

このような場合は V34 を OFF に設定して送信することをおすすめします。送信が完了すると本機は自動的に V34 モードに戻ります。

■ 原則

以下の機能とは併用できません。

- ・ ポーリング受信
- ・ ポーリング送信
- ・ 揭示板登録
- ・ 揭示板ポーリング受信

■ 宛先確認送信

送信時に、指定したファクス番号と相手先のファクス番号情報 (CSI) を比較して、一致した場合にだけ送信します。不一致の場合は通信エラーとなるため、誤送信を防止できます。

■ 回線指定

回線拡張キットを装着している場合、[回線 1] または [回線 2] を指定して送信できます。送信する回線を指定してください。

「指定しない」を選択した場合は、回線 1 / 回線 2 のうちから、空いている回線を使用して送信します。両方の回線が空いているときは、回線 1 が優先して使用されます。

6.5.19 通信設定 – E-mail 設定

■ E-mail 設定について

E-mail 送信時の文書名、件名、From アドレス、本文内容を設定します。



■ 文書名

保存されるファイルの名称が表示されます。この文書名は [文書整理] でも設定でき、あとに設定したほうの文書名が反映されます。入力できるのは半角 30 文字（全角 15 文字）までです。

ひとこと

宛先確認送信は、相手先に自局のファクス番号の登録が必要です。

ひとこと

「複数回線使用設定」の「回線 2 通信設定」が「受信専用」となっている場合は回線が指定できません。



詳しく説明します

2 つの回線を外線、内線に使い分ける場合は、使用する回線を必ず指定してください。「指定しない」を選択すると、正しく送信されない場合があります。

■ 件名

設定メニューで指定した内容が自動的に表示されます。[直接入力] を押すと内容を変更できます。入力できるのは半角 64 文字（全角 32 文字）までです。



■ From

設定メニューで指定した管理者の E-mail アドレスが表示されます。[直接入力] を押すと内容を変更できます。



ひとこと

- ・インターネットファクスの場合は装置 E-mail アドレスが使用されます。
- ・[管理者設定] - [環境設定] - [ユーザー操作禁止設定] - [変更禁止設定] で「From アドレス変更」を禁止に設定すると、直接入力ができなくなります。

■ 本文

設定メニューで指定した本文が表示されます。[直接入力] を押すと内容を変更できます。入力できるのは半角 256 文字（全角 128 文字）までです。



6.5.20 通信設定 – URL 通知先設定

■ URL 通知とは

ジョブの終了を通知する E-mail アドレスを設定します。



詳しく述べ
説明します

- URL 通知先設定で有効な送信先は、ファイル送信 (FTP)、ファイル送信 (SMB)、ファイル送信 (WebDAV) です。
- E-mail およびファクス送信時には設定しても機能しません。

■ 詳細検索

通知先の E-mail アドレスを登録先から検索できます。アドレスの名称や内容の一部を入力して、該当するアドレスを検索します。[名称] または [宛先] を選択し、検索文字を入力してください。



■ 直接入力

パネルから E-mail アドレスを入力します。

ひとこと

よく入力するユーザー名やドメイン名などを登録しておき、呼出して使用することができます。あらかじめ「管理者設定」で Prefix/Suffix を登録しておく必要があります。
prefix/Suffix については、「ユーザーズガイド ネットワーク管理者編」をごらんください。

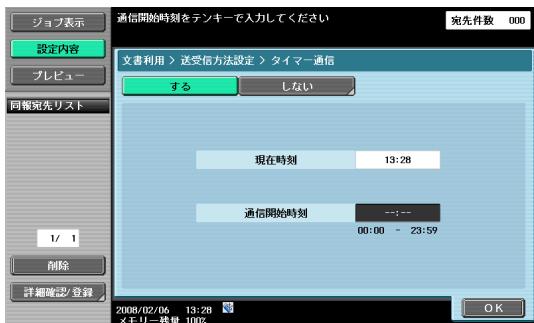
6.5.21 通信設定－送受信方法設定

送受信の方法を設定できます。



■ タイマー通信

送信の時刻を指定できます。早朝や深夜などの電話料金割引時間を利用して通信すると経済的です。通信の開始時刻をテンキーで指定します。



詳しく説明します

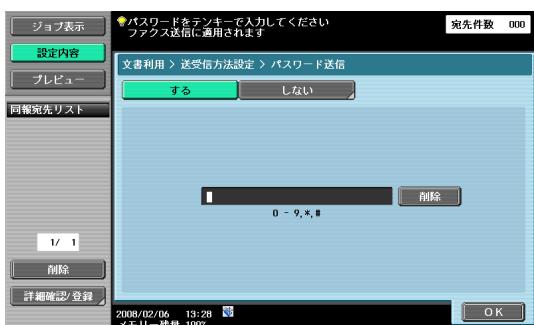
- ・時刻の指定だけが可能です。時、分単位で設定します。
- ・日付の指定はできません。

■ パスワード送信

パスワードをつけて送信します。相手先が閉域受信を設定している場合、送信側からは閉域受信パスワードと同じパスワードを送る必要があります。

この機能は、相手先が閉域受信（パスワード）機能をもつ機種のときだけ使用できます。

テンキーでパスワードを入力してください。



■ F コード送信

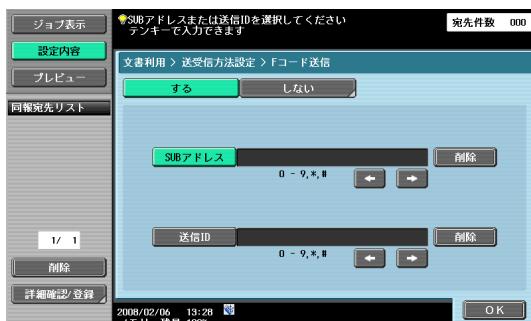
SUB アドレスや送信 ID を入力することで、相手先の特定のボックス宛に送信します。特定のボックスには、以下の種類があります。

- 親展送信

相手機の親展送信ボックスに送信します。SUB アドレスにボックス番号、送信 ID に親展送信パスワードを入力します。

- 中継送信

相手機に中継配信機能を持っている場合に、中継配信ボックスに送信します。SUB アドレスに中継ボックス番号、送信 ID に中継送信のパスワードを入力します。



F コードを使用するためには、相手先が F コード機能を持っている必要があります。

6.5.22 通信設定－メールの暗号化

「管理者設定」－「ネットワーク設定」－「E-mail 設定」の「S/MIME 通信設定」で「使用する」を設定しているときに表示されます。送信する E-mail の暗号化を行うかどうかを設定します。

6.5.23 通信設定－デジタル署名の追加

「管理者設定」－「ネットワーク設定」－「E-mail 設定」の「S/MIME 通信設定」で「使用する」を設定しているときに表示されます。送信する E-mail にデジタル署名を付加するかどうかを設定します。



S/MIME 通信設定については、「ユーザーズガイド ネットワーク管理者編」をごらんください。



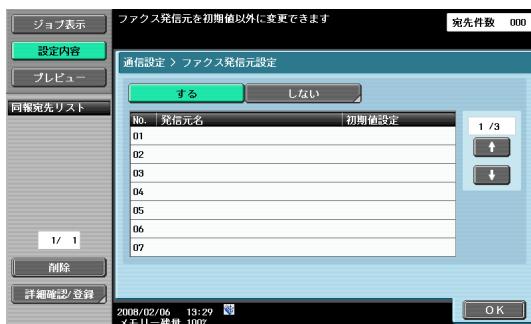
S/MIME 通信設定の内容によって、選択できない場合や常に署名するように設定されている場合があります。



S/MIME 通信設定については、「ユーザーズガイド ネットワーク管理者編」をごらんください。

6.5.24 通信設定—ファクス発信元設定

送信時に発信元の情報をつけるかどうかを設定します。発信元名のリストから選択してください。



- ・発信元の情報として原稿に付加される内容は、設定メニューの「発信元 / ファクス ID 登録」で登録します。詳しくは、「ネットワークスキャン / ファクス / ネットワークファクス機能編」をごらんください。
- ・発信元情報のつけかたは、設定メニューの「発信元 / 受信情報」で登録します。詳しくは、「ネットワークスキャン / ファクス / ネットワークファクス機能編」をごらんください。

6.5.25 応用設定の概要

送信時に設定できるその他の設定（スタンプ / ページ印字、同時印刷）の設定を行います。



6.5.26 応用設定—スタンプ / ページ印字—日付 / 時刻

設定手順は、「スタンプ / ページ印字—日付 / 時刻」(p. 6-14) をごらんください。

6.5.27 応用設定—スタンプ / ページ印字—ページ番号

設定手順は、「スタンプ / ページ印字—ページ番号」(p. 6-16) をごらんください。

6.5.28 応用設定—スタンプ / ページ印字—スタンプ

設定手順は、「スタンプ / ページ印字—スタンプ」(p. 6-18) をごらんください。

6.5.29 応用設定—スタンプ / ページ印字—ヘッダー / フッター

設定手順は、「スタンプ / ページ印字—ヘッダー / フッター」(p. 6-26) をごらんください。

6.5.30 応用設定－同時印刷

■ 同時印刷とは

送信と同時に印刷を行うかどうかを設定します。また、印刷時の各種設定を行います。



■ 部数

印刷部数をテンキーで入力します。入力できる範囲は 1 ~ 999 です。

■ 片面 / 両面印刷

片面または両面を選択します。

■ ステープル

ステープルのあり / なしを選択します。

■ ステープル位置指定

ステープルの種類を選択すると、位置を指定できます。



6.6 バインド設定（共有 / 個人 / グループボックス）

6.6.1 バインド設定とは

複数の文書を選択し、一度に印刷します。一度に印刷できる文書は10個まで選択できます。選択した文書に部数の指定など、仕上がりに関する設定を追加できます。設定できる内容は以下のとおりです。

項目	説明
部数	印刷部数を設定します。
片面／両面	片面印刷または両面印刷を設定します。
連続印刷	両面印刷を選んだ場合に選択できます。 奇数ページの文書を両面印刷時に続けて印刷するかどうかを設定できます。
仕上り	仕分け、ステープル、パンチなどの設定を行います。
とじしろ作成	とじしろをつけて印刷します。
スタンプ / ページ印字	日付 / 時刻、ページ番号、スタンプなどを印字します。

6.6.2 バインド順位

複数の文書を選択して【バインド設定】を押すと、バインド順位を設定する画面が表示されます。ここで表示されている順に文書が印刷されます。

順番を入れ替えたい2つの文書を選択すると順位が入れ替わります。



6.6.3 印刷設定の画面説明

バインドの順位を決めると、印刷設定画面が表示されます。



No	項目	説明
1	【基本設定】	部数、片面／両面印刷など、基本的な設定を行います。

No	項目	説明
2	[応用設定]	とじしろの作成、スタンプなどより複雑な設定を行います。

6.6.4 基本設定

設定手順は、「印刷設定－基本設定（共有 / 個人 / グループボックス）」(p. 6-6) をごらんください。

6.6.5 仕上り設定

設定手順は、「仕上り設定」(p. 6-6) をごらんください。

6.6.6 連続印刷

両面印刷を選んだ場合に選択できます。

奇数ページの文書を両面印刷時に続けて印刷するかどうかを設定できます。



6.6.7 とじしろ作成

設定手順は、「とじしろ作成」(p. 6-9) をごらんください。

6.6.8 スタンプ / ページ印字－日付 / 時刻

設定手順は、「スタンプ / ページ印字－日付 / 時刻」(p. 6-14) をごらんください。

6.6.9 スタンプ / ページ印字－ページ番号

設定手順は、「スタンプ / ページ印字－ページ番号」(p. 6-16) をごらんください。

6.6.10 スタンプ / ページ印字－スタンプ

設定手順は、「スタンプ / ページ印字－スタンプ」(p. 6-18) をごらんください。

6.6.11 スタンプ / ページ印字－繰り返しスタンプ

設定手順は、「スタンプ / ページ印字－繰り返しスタンプ」(p. 6-19) をごらんください。

6.6.12 スタンプ / ページ印字－コピープロテクト

設定手順は、「スタンプ / ページ印字－コピープロテクト」(p. 6-22) をごらんください。

6.6.13 スタンプ / ページ印字－登録オーバーレイ

設定手順は、「スタンプ / ページ印字－登録オーバーレイ」(p. 6-26) をごらんください。

6.6.14 スタンプ / ページ印字－ヘッダー / フッター

設定手順は、「スタンプ / ページ印字－ヘッダー / フッター」(p. 6-26) をごらんください。

6.6.15 スタンプ / ページ印字－部数管理番号

設定手順は、「スタンプ / ページ印字－部数管理番号」(p. 6-29) をごらんください。

6.6.16 スタンプ / ページ印字－ウォーターマーク

設定手順は、「スタンプ / ページ印字－ウォーターマーク」(p. 6-29) をごらんください。

6.7 バインド送信（共有 / 個人 / グループボックス）

6.7.1 バインド送信とは

複数の文書を選択し、一度に送信します。一度に送信できる文書は10個まで選択できます。選択した文書にファイル形式の指定などを追加できます。設定できる内容は以下のとおりです。

項目	説明
ファイル形式	データを保存するファイル形式を選択します。
E-mail 設定	E-mail 送信時の文書名、件名、From アドレス、本文内容を設定します。
URL 通知先設定	ジョブの終了を通知する E-mail アドレスを設定します。
スタンプ / ページ印字	日付 / 時刻、ページ番号、スタンプなどを印字します。

6.7.2 バインド順位画面

複数の文書を選択して「バインド送信」を押すと、バインド順位を設定する画面が表示されます。ここで表示されている順に文書が送信されます。

順番を入れ替えたい2つの文書を選択すると順位が入れ替わります。



6.7.3 登録宛先から一宛先検索

設定手順は、「登録宛先から一宛先検索」(p. 6-31)をごらんください。

6.7.4 直接入力一E-mail送信

設定手順は、「直接入力一E-mail」(p. 6-32)をごらんください。

6.7.5 直接入力一ファイル送信 (SMB)

設定手順は、「直接入力一ファイル送信 (SMB)」(p. 6-34)をごらんください。

6.7.6 直接入力一ファイル送信 (FTP)

設定手順は、「直接入力一ファイル送信 (FTP)」(p. 6-34)をごらんください。

6.7.7 直接入力一ファイル送信 (WebDAV)

設定手順は、「直接入力一ファイル送信 (WebDAV)」(p. 6-35)をごらんください。

6.7.8 LDAP検索－単検索

設定手順は、「LDAP検索－単検索」(p. 6-37)をごらんください。

6.7.9 LDAP検索－複合検索

設定手順は、「LDAP検索－複合検索」(p. 6-37)をごらんください。

6.7.10 ファイル形式

設定手順は、「ファイル形式」(p. 6-39)をごらんください。

6.7.11 通信設定－E-mail設定

設定手順は、「通信設定－E-mail設定」(p. 6-44)をごらんください。

6.7.12 通信設定－URL通知先設定

設定手順は、「通信設定－URL通知先設定」(p. 6-46)をごらんください。

6.7.13 通信設定－メールの暗号化

設定手順は、「通信設定－メールの暗号化」(p. 6-48)をごらんください。

6.7.14 通信設定－デジタル署名の追加

設定手順は、「通信設定－デジタル署名の追加」(p. 6-48)をごらんください。

6.7.15 応用設定－スタンプ／ページ印字－日付／時刻

設定手順は、「スタンプ／ページ印字－日付／時刻」(p. 6-14)をごらんください。

6.7.16 応用設定－スタンプ／ページ印字－ページ番号

設定手順は、「スタンプ／ページ印字－ページ番号」(p. 6-16)をごらんください。

6.7.17 応用設定－スタンプ／ページ印字－スタンプ

設定手順は、「スタンプ／ページ印字－スタンプ」(p. 6-18)をごらんください。

6.7.18 応用設定－スタンプ／ページ印字－ヘッダー／フッター

設定手順は、「スタンプ／ページ印字－ヘッダー／フッター」(p. 6-26)をごらんください。

6.8 掲示板ボックス（システムボックス）

6.8.1 掲示板ボックスとは

閲覧用の文書を登録するためのボックスです。掲示板ボックスに登録されている文書は、相手先からのポーリングの指示でポーリング送信を行います。

6.8.2 掲示板ボックス画面

[システム] タブの [掲示板ボックス] を選択すると、登録されている掲示板ボックスが表示されます。ここから本機で登録した文書が保存されているボックスを選択します。



6.8.3 掲示板ボックス文書の印刷

掲示板ボックスに保存された文書を印刷できます。プレビューや文書の情報を確認し、[実行] を押してください。



6.8.4 掲示板ボックス文書の削除

掲示板に登録した文書を削除するには、[文書整理] で操作します。詳しくは、「掲示板ボックス」(p. 7-8) をごらんください。

6.9 ポーリング送信ボックス（システムボックス）

ポーリングボックスとは、受信側の指示を受けて文書を送信するための文書を保存しておくボックスです。ポーリングボックスに文書を送信して保存する操作をポーリング送信といいます。

ポーリング送信ボックスに保存された文書を印刷できます。プレビューや文書の情報を確認し、[実行] を押してください。



- ・ポーリング送信ボックスには1文書しか保存できません。新しく文書を登録したい場合は〔文書整理〕で一度文書を削除してから登録し直してください。
- ・ポーリング送信ボックスの文書削除の方法は、「**ポーリング送信ボックス**」(p. 7-8)をごらんください。

6.10 セキュリティー文書ボックス（システムボックス）

6.10.1 セキュリティー文書ボックスとは

ID とパスワードを設定して印刷指示した文書が保存されます。印刷を行うには、ID とパスワードの入力が必要です。

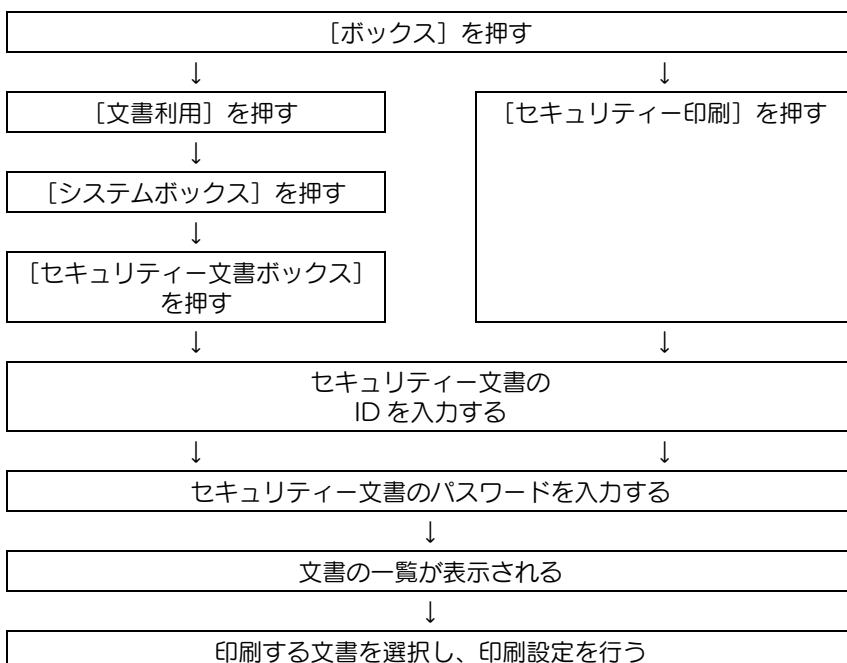
[管理者設定] – [セキュリティー設定] – [セキュリティー詳細] の認証操作禁止機能の設定によって、認証の手順が異なります。詳しくは、本機の管理者に問い合わせてください。



セキュリティー文書の保存方法は、「ユーザーズガイド プリンター機能編 (IC-207)」をごらんください。

6.10.2 認証の手順 1

- [管理者設定] – [セキュリティー設定] – [セキュリティー詳細] の認証操作禁止機能が「モード 1」に設定されているときは以下の手順で操作します。



ひとこと

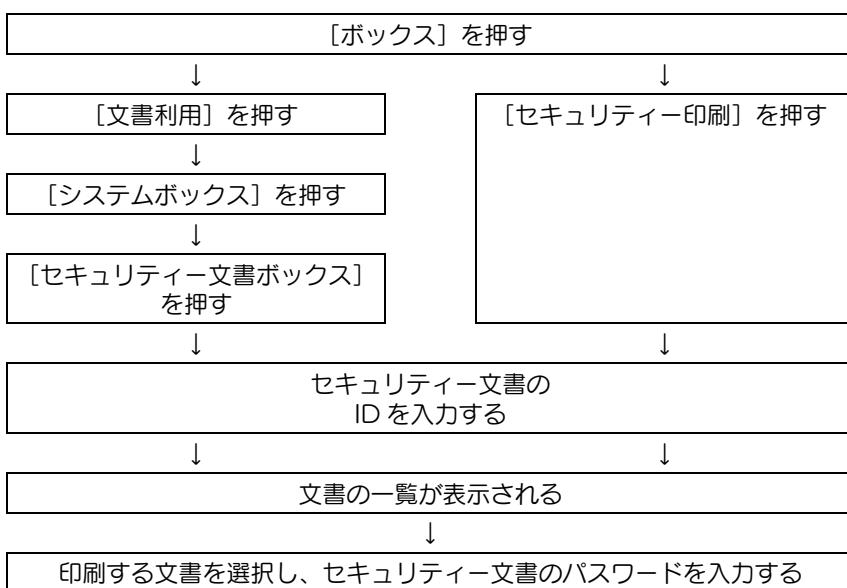
ボックス操作メニューの [セキュリティー印刷] は、BMLinks 使用設定が「使用する」のときのみ表示されます。BMLinks 設定について詳しくは、「ユーザーズガイド ネットワーク管理者編」をごらんください。

6.10.3 認証の手順 2

[管理者設定] – [セキュリティー設定] – [セキュリティー詳細] の認証操作禁止機能が「モード 2」に設定されているときは以下の手順で操作します。



「モード 2」を選択した場合、モード 1 のときよりもセキュリティレベルが高くなります。



6.10.4 印刷する

セキュリティー文書ボックスに保存した文書は、印刷時にいくつかの機能を付加できます。



■ 部数

印刷部数をテンキーで入力します。入力できる範囲は 1 ~ 999 です。

■ 片面 / 両面

片面または両面を選択します。

■ 仕上り

設定手順は、「[仕上り設定](#)」(p. 6-6) をごらんください。

■ とじしろ作成

設定手順は、「[とじしろ作成](#)」(p. 6-9) をごらんください。

■ ページ編集

設定手順は、「[ページ編集](#)」(p. 6-10) をごらんください。

■ スタンプ / ページ印字

設定手順は、「[スタンプ / ページ印字](#)」(p. 6-14) をごらんください。

6.10.5 削除する

セキュリティー文書ボックスに保存した文書を削除するには、[文書整理] で操作します。詳しくは、「[セキュリティー文書ボックス](#)」(p. 7-8) をごらんください。

6.11 強制メモリー受信ボックス（システムボックス）

6.11.1 強制メモリー受信ボックスとは

受信した文書をメモリーに蓄積し、必要に応じてプリントできるボックスです。強制メモリー受信の設定がONになっているとき、受信した文書が自動的に保存されます。

6.11.2 強制メモリー受信ボックス画面

[システム] タブの [強制メモリー受信ボックス] を選択すると、保存されている文書の一覧が表示されます。ここから確認したい文書を選択します。



6.11.3 印刷する

文書を確認したら、[印刷] を押します。指定した受信文書がプリントされます。

6.11.4 確認印刷をする

保存された文書を確認印刷するには [確認印刷] を押します。
確認印刷を押すと、文書の 1 ページ目だけが印刷され、印刷文書を確認することができます。

6.11.5 削除する

強制メモリー受信ボックスに保存した文書を削除するには、[文書整理] で操作します。詳しくは、「強制メモリー受信ボックス」(p. 7-9) をご覧ください。

6.12 ファイリングナンバー ボックス（システムボックス）

6.12.1 ファイリングナンバー ボックスとは

保存した文書データに日付 / 時刻やファイリング番号の画像を付加して印刷および送信ができるボックスです。保存したボックスに付加する文字列などを設定できますが、印刷および送信時に変更することができます。

6.12.2 ファイリングナンバー ボックス画面

[システム] タブの [ファイリングナンバー ボックス] を選択すると、登録されているファイリングナンバー ボックスが表示されます。ここから文書を確認したいボックスを選択します。



6.12.3 印刷設定画面説明

[印刷設定] を押すと、以下の画面が表示されます。



No	項目	説明
1	[基本設定]	部数、片面／両面印刷など、基本的な設定を行います。
2	[応用設定]	とじしろの作成、シートの挿入、スタンプなどより複雑な設定を行います。

6.12.4 基本設定

設定手順は、「印刷設定－基本設定（共有 / 個人 / グループボックス）」(p. 6-6) をごらんください。

6.12.5 仕上り設定

設定手順は、「仕上り設定」(p. 6-6) をごらんください。

6.12.6 とじしろ作成

設定手順は、「[とじしろ作成](#)」(p. 6-9) をごらんください。

6.12.7 ページ編集ーカバーシート

設定手順は、「[ページ編集ーカバーシート](#)」(p. 6-10) をごらんください。

6.12.8 ページ編集ーインターフェース

設定手順は、「[ページ編集ーインターフェース](#)」(p. 6-12) をごらんください。

6.12.9 ページ編集ー章分け

設定手順は、「[ページ編集ー章分け](#)」(p. 6-13) をごらんください。

6.12.10 スタンプ / ページ印字ー日付 / 時刻

設定手順は、「[スタンプ / ページ印字ー日付 / 時刻](#)」(p. 6-14) をごらんください。

6.12.11 スタンプ / ページ印字ーページ番号

設定手順は、「[スタンプ / ページ印字ーページ番号](#)」(p. 6-16) をごらんください。

6.12.12 スタンプ / ページ印字ースタンプ

設定手順は、「[スタンプ / ページ印字ースタンプ](#)」(p. 6-18) をごらんください。

6.12.13 スタンプ / ページ印字ー繰り返しスタンプ

設定手順は、「[スタンプ / ページ印字ー繰り返しスタンプ](#)」(p. 6-19) をごらんください。

6.12.14 スタンプ / ページ印字ーコピープロテクト

設定手順は、「[スタンプ / ページ印字ーコピープロテクト](#)」(p. 6-22) をごらんください。

6.12.15 スタンプ / ページ印字 - オーバーレイ

設定手順は、「[オーバーレイ](#)」(p. 6-25) をごらんください。

6.12.16 スタンプ / ページ印字ー登録オーバーレイ

設定手順は、「[スタンプ / ページ印字ー登録オーバーレイ](#)」(p. 6-26) をごらんください。

6.12.17 スタンプ / ページ印字ー部数管理番号

設定手順は、「[スタンプ / ページ印字ー部数管理番号](#)」(p. 6-29) をごらんください。

6.12.18 スタンプ / ページ印字－ウォーターマーク

設定手順は、「スタンプ / ページ印字－ウォーターマーク」(p. 6-29) をごらんください。

6.12.19 送信設定画面説明

設定手順は、「送信設定の画面説明」(p. 6-30) をごらんください。

6.12.20 登録宛先から－宛先検索

設定手順は、「登録宛先から－宛先検索」(p. 6-31) をごらんください。

6.12.21 直接入力－E-mail 送信

設定手順は、「直接入力－E-mail」(p. 6-32) をごらんください。

6.12.22 直接入力－ファイル送信 (SMB)

設定手順は、「直接入力－ファイル送信 (SMB)」(p. 6-34) をごらんください。

6.12.23 直接入力－ファイル送信 (FTP)

設定手順は、「直接入力－ファイル送信 (FTP)」(p. 6-34) をごらんください。

6.12.24 直接入力－ファイル送信 (WebDAV)

設定手順は、「直接入力－ファイル送信 (WebDAV)」(p. 6-35) をごらんください。

6.12.25 LDAP 検索－単検索

設定手順は、「LDAP 検索－単検索」(p. 6-37) をごらんください。

6.12.26 LDAP 検索－複合検索

設定手順は、「LDAP 検索－複合検索」(p. 6-37) をごらんください。

6.12.27 ファイル形式

設定手順は、「ファイル形式」(p. 6-39) をごらんください。

6.12.28 通信設定－E-mail 設定

設定手順は、「通信設定－E-mail 設定」(p. 6-44) をごらんください。

6.12.29 通信設定－URL 通知先設定

設定手順は、「通信設定－URL 通知先設定」(p. 6-46) をごらんください。

6.12.30 通信設定－メールの暗号化

設定手順は、「通信設定－メールの暗号化」(p. 6-48) をごらんください。

6.12.31 通信設定—デジタル署名の追加

設定手順は、「通信設定—デジタル署名の追加」(p. 6-48) をごらんください。

6.12.32 応用設定—スタンプ / ページ印字—日付 / 時刻

設定手順は、「スタンプ / ページ印字—日付 / 時刻」(p. 6-14) をごらんください。

6.12.33 応用設定—スタンプ / ページ印字—ページ番号

設定手順は、「スタンプ / ページ印字—ページ番号」(p. 6-16) をごらんください。

6.12.34 応用設定—スタンプ / ページ印字—スタンプ

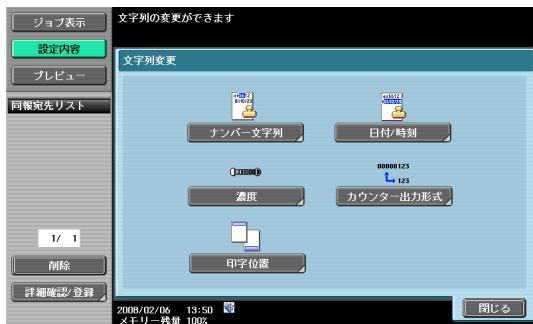
設定手順は、「スタンプ / ページ印字—スタンプ」(p. 6-18) をごらんください。

6.12.35 応用設定—同時印刷

設定手順は、「応用設定—同時印刷」(p. 6-50) をごらんください。

6.12.36 応用設定－文字列変更

ファイリングナンバーボックスには、あらかじめ付加される文字列やカウント番号の形式が設定されています。送信するときにこれらの内容を変更することができます。



■ ナンバー文字列

印字されるナンバーに文字を追加できます。入力できるのは半角英数字で 20 文字までです。

■ 日付 / 時刻

印字する日付と時刻の表示の種類を選択します。



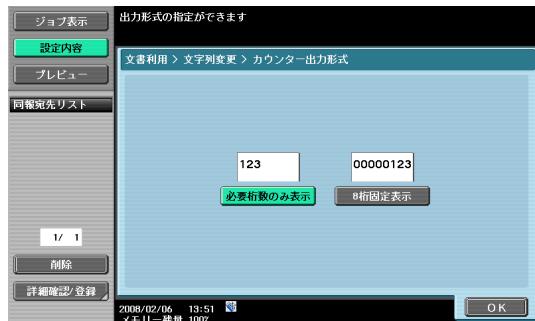
■ 濃度

印字するファイリングナンバーの文字の濃さを選択します。



■ カウンター出力形式

印字するファイリングナンバーの出力形式（桁数）を選択します。



■ 印字位置

印刷の位置を選択します。



6.13 再送信ボックス（システムボックス）

6.13.1 再送信ボックスとは

ファクス送信時、相手先が話し中などのため、回線パラメーター設定で設定されているオートリダイアル回数を過ぎても送信できなかった文書が一定期間保存されるボックスです。あとから保存された文書を確認のため印刷したり、再送信することができます。

6.13.2 再送信ボックス画面

[システム] タブの [再送信ボックス] を選択すると、保存されている文書の一覧が表示されます。ここから確認したい文書を選択します。



6.13.3 ファクスを再送信する

再送信する文書を選択し、[ファクス送信] を押します。



6.13.4 印刷する

印刷する文書を選択し、[確認印刷] を押します。

6.14 暗号化 PDF ボックス（システムボックス）

6.14.1 暗号化 PDF ボックスとは

パスワードを設定して保存した PDF ファイルのデータを PageScope Web Connection または PageScope Direct Print で保存すると暗号化 PDF ボックスに自動的に保存されます。

ひとこと

外部メモリーを装着して暗号化 PDF を印刷する場合も、暗号化 PDF ボックスから印刷指示を行います。

6.14.2 暗号化 PDF ボックス画面

[システム] タブの [暗号化 PDF ボックス] を選択すると、保存されている文書の一覧が表示されます。ここから確認したい文書を選択します。



6.14.3 印刷する

印刷する文書を選択し、[印刷] を押します。印刷時に、PDF に設定されたパスワードを入力します。



6.14.4 削除する

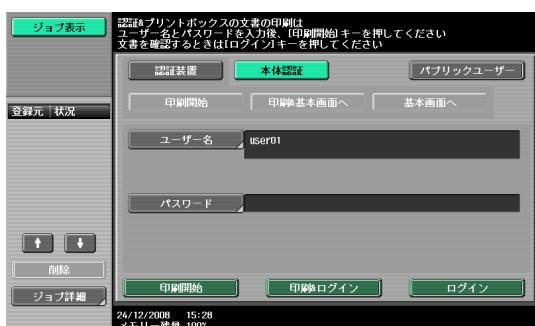
削除する文書を選択し、[削除] を押します。

6.15 認証&プリントボックス（システムボックス）

6.15.1 認証&プリントボックスとは

ユーザー認証を設定しているときに表示されます。該当するユーザーが本機にログインしたときに、印刷を行うことができます。ネットワーク上のコンピューターからユーザー名、パスワードを入力することでプリント指示した文書が認証&プリントボックスに一次的に保存されます。

認証&プリントボックスに文書が保存されている場合は、ログイン画面に以下のキーが表示されます。ユーザー名とパスワードを入力したあと、操作したいキーを押してください。



コンピューターからプリント指示して認証&プリントボックスに文書を保存する手順は、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。



- ・ユーザー認証を行っていないときやパブリックユーザーが保存したジョブも認証&プリントボックスに保存できます。詳しくは、p. 8-15 をごらんください。
- ・印刷が完了すると、認証&プリントボックス内のデータは削除されます。

項目	説明
[印刷開始]	ログインせずに認証&プリントボックスに保存した文書を印刷できます。
[印刷＆ログイン]	認証&プリントボックスに保存した文書をログインと一緒に印刷します。
[ログイン]	ログインだけを行います。ログイン後に、認証&プリントボックスに保存されている文書をプリントまたは削除することができます。

6.15.2 認証&プリントボックス画面

[システム] タブの [認証&プリントボックス] を選択すると、保存されている文書の一覧が表示されます。ここから確認したい文書を選択します。



6.15.3 印刷する

印刷する文書を選択し、[印刷] を押します。



6.15.4 削除する

削除する文書を選択し、[削除] を押します。

6.16 外部メモリー（システムボックス）

6.16.1 外部メモリーについて

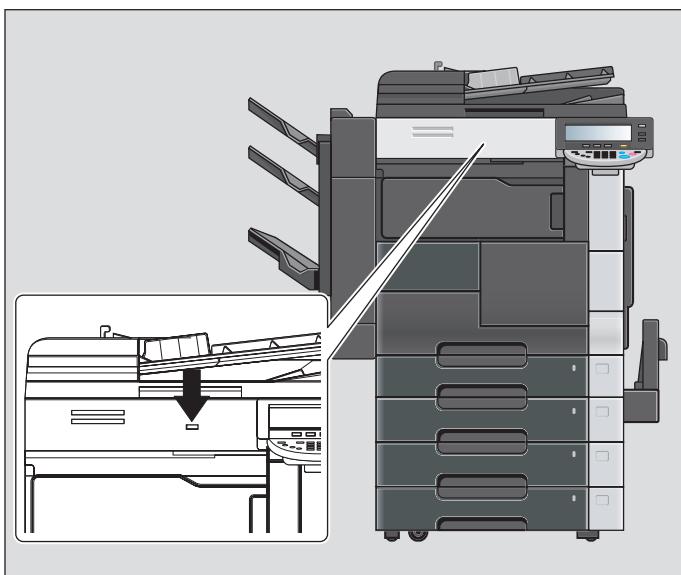
■ 使用できる外部メモリー

本機で使用できる外部メモリーの条件は以下のとおりです。

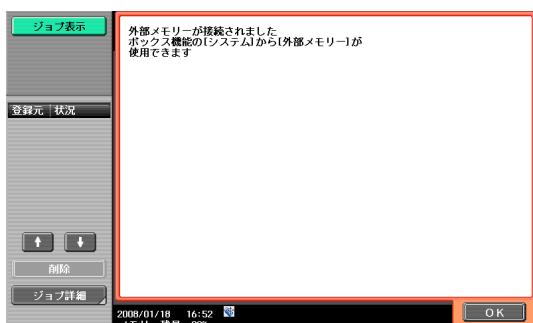
- USB (1.1/2.0) インターフェース対応の USB フラッシュメモリー
- FAT32 形式でフォーマットされている

■ 外部メモリーの接続

外部メモリーは、本機前面の USB コネクタに接続します。



外部メモリーが接続されると、画面の下にアイコンが表示され、以下のような画面が表示されます。確認して、[OK] を押してください。



■ 暗号化 PDF データを印刷するときは

外部メモリーに保存されている暗号化 PDF データを印刷するときは、外部メモリー画面でデータを選択し、印刷指示を行います。

印刷指示を行うと、外部メモリー内の暗号化 PDF データが本機の暗号化 PDF ボックスに保存されます。本機の暗号化 PDF ボックスにアクセスし、印刷の操作をしてください。

ひとこと

外部メモリー内のデータを印刷するには、オプションのハードディスクとイメージコントローラー (IC-207) が必要です。



- ・ 外部メモリーへの保存中や文書の印刷中には、外部メモリーを抜かないでください。
- ・ USB フラッシュメモリー以外の USB 機器（ハードディスク、USB ハブなど）は使用しないでください。本機の USB コネクタに接続可能なオプション製品は除きます。



暗号化 PDF ボックスについては、「[暗号化 PDF ボックス（システムボックス）](#)」(p. 6-68) をごらんください。

6.16.2 外部メモリー画面

装着した外部メモリーのフォルダー構成が表示されます。



■ ファイルパスの入力

印刷する文書が保存されているフォルダのファイルパスをパネルから指定できます。[ファイルパス] を押して入力してください。

■ ファイルの選択

印刷できるファイル形式は、PDF、TIFF、XPS です。該当するファイルを一覧から選択してください。

- XPS 形式のファイルは両面印刷、パンチ、ステープルができません。
- 本機が印刷できる PDF ファイルのバージョンは PDF Version1.6 までです。



■ 上のフォルダーへ移動

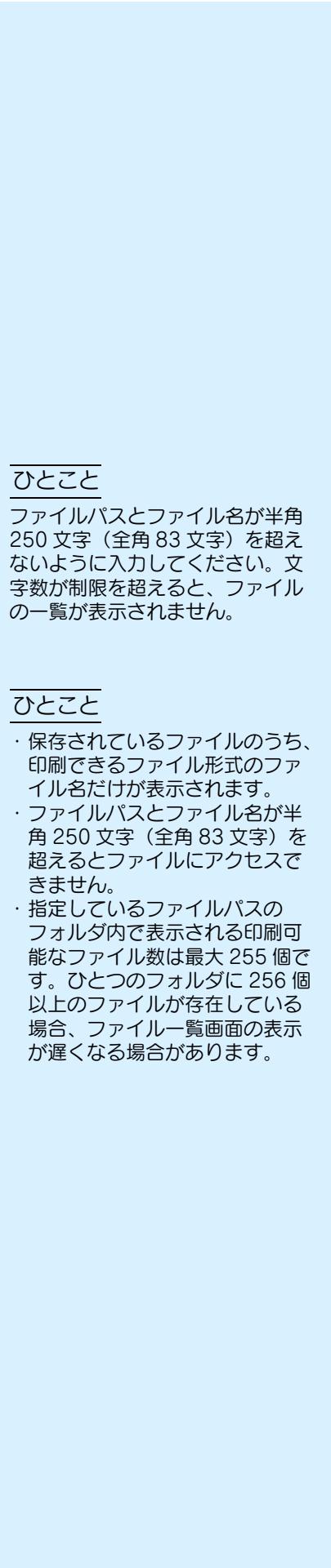
上のフォルダーへ移動するときは、[上のフォルダーへ] を押します。

■ フォルダーを開く

フォルダーの中を見るときは、[フォルダーを開く] を押します。

■ 印刷設定

印刷する文書を選択して [印刷設定] を押すと、印刷設定画面が表示されます。



ひとこと

ファイルパスとファイル名が半角 250 文字（全角 83 文字）を超えないように入力してください。文字数が制限を超えると、ファイルの一覧が表示されません。

ひとこと

- ・保存されているファイルのうち、印刷できるファイル形式のファイル名だけが表示されます。
- ・ファイルパスとファイル名が半角 250 文字（全角 83 文字）を超えるとファイルにアクセスできません。
- ・指定しているファイルパスのフォルダ内で表示される印刷可能なファイル数は最大 255 個です。ひとつのフォルダに 256 個以上のファイルが存在している場合、ファイル一覧画面の表示が遅くなる場合があります。

■ 文書詳細

選択した文書の更新日時、文書名などを確認できます。



6.16.3 外部メモリー印刷設定画面

[印刷設定] を押すと、以下の画面が表示されます。



No	項目	説明
1	[基本設定]	部数、片面／両面印刷など、基本的な設定を行います。

6.16.4 基本設定

■ 部数

印刷部数をテンキーで入力します。入力できる範囲は 1 ~ 999 です。

■ 印刷

片面または両面を選択します。

■ 仕上り

設定手順は、「[仕上り設定](#)」(p. 6-6) をごらんください。

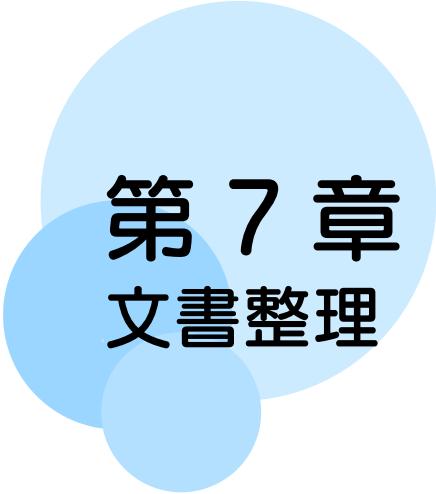
ひとこと

XPS 形式のファイルは両面印刷、パンチ、ステープルができません。

■ 用紙

印刷する用紙のトレイを選択します。





第7章 文書整理

7.1	文書整理でできること	7-2
7.2	共有 / 個人 / グループボックス	7-5
7.3	[システム] ボックス	7-8

7.1 文書整理でできること

7.1.1 文書整理の概要

文書整理でできることは以下のとおりです。

■ 共有 / 個人 / グループ

共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスに保存された文書は、以下のことができます。

項目	説明
削除	すでに印刷 / 送信が終了した文書など、不要な文書を削除します。
名称変更	保存されている文書の名称を変更します。
文書移動	保存されている文書のデータを他の共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスへ移動します。
文書コピー	保存されている文書のデータを他の共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスへコピーします。
文書詳細	文書が保存された日時やプレビュー画像などを確認できます。

■ システム

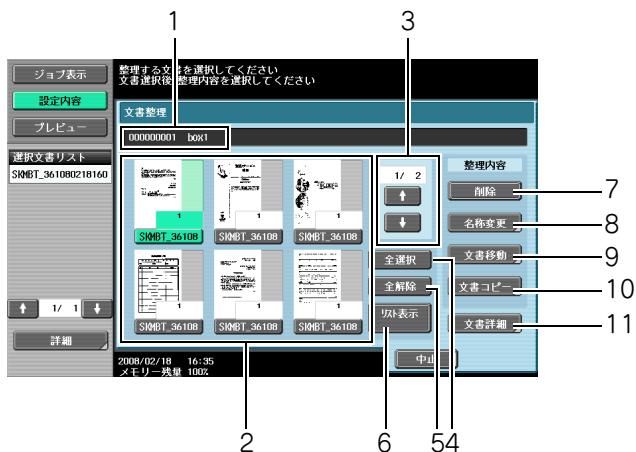
システムボックスに保存された文書は、ボックスによってできる内容が異なります。

	掲示板 ボックス	ポーリン グ送信 ボックス	セキュリ ティー文 書ボック ス	強制メモ リー受信 ボックス	ファイリ ングナン バーボッ クス	再送信 ボックス
削除	○	○	○	○	○	○
名称 変更	×	×	○	○	○	×
文書 移動	×	×	×	×	×	×
文書 コピー	×	×	×	×	×	×
文書 詳細	×	×	○	○	○	○

7.1.2 文書整理画面の説明

■ 共有 / 個人 / グループ

[共有] / [個人] / [グループ] タブを選択し、ボックスを選択すると以下の画面が表示されます。

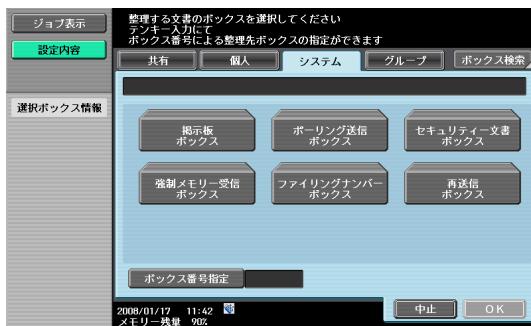


No	項目	説明
1	—	ボックス番号とボックス名が表示されます。
2	—	ボックスに保存されている文書の一覧が表示されます。
3	[↑] [↓]	保存されている文書が 7 個以上ある場合、[↑] [↓] でリストを切換えます。
4	[全選択]	ボックス内の全文書を選択します。
5	[全解除]	ボックス内の全文書の選択を解除します。
6	[リスト表示] / [画像表示]	保存されている文書の表示形式を切換えます。 [画像表示] : 1 ページ目の縮小画像、ページ数、文書名が表示されます。 [リスト表示] : 登録時間、登録元、文書名が表示されます。[登録時間] のタイトルを押すと、登録時間の早い順 / 遅い順に一覧を並び替えます。
7	[削除]	選択した文書を削除します。
8	[名称変更]	選択した文書の名称を変更します。
9	[文書移動]	選択した文書の移動を設定します。
10	[文書コピー]	選択した文書のコピーを設定します。
11	[文書詳細]	文書の詳細情報やプレビュー画像を確認できます。

■ システム

[システム] タブを選択すると、設定できるシステムボックスの一覧が表示されます。文書整理をしたいボックスを選択してください。

- [掲示板ボックス] を選択したときは、さらに整理するボックスを選択します。
- [セキュリティー文書ボックス] を選択したときは、セキュリティー文書のIDとパスワードを入力します。
- [ファイリングナンバーBOX] を選択したときは、さらに整理するボックスを選択します。



ひとこと

管理者設定の「セキュリティー設定」 - 「セキュリティー詳細」の認証操作禁止機能の設定内容によって、セキュリティー文書ボックスのIDとパスワードの入力手順が異なることがあります。

7.2 共有 / 個人 / グループボックス

7.2.1 文書の削除

すでに印刷が終了しているなど、不要な文書を削除できます。複数の文書を選択して、一度に削除することができます。文書の詳細を確認したら、[はい] を押し、[OK] を押します。



7.2.2 名称変更

保存されている文書の名称を変更します。パネルから新しい名称を入力します。

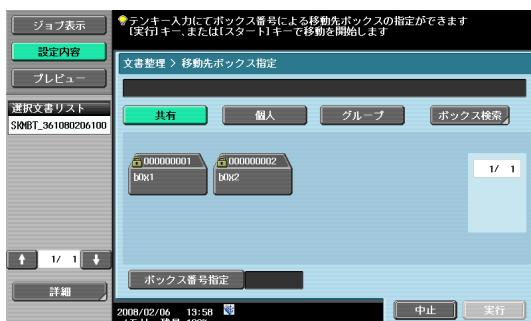
ひとこと

- ・ 設定した文書名は送信時のファイル名となります。文書を送信するときは送信先のサーバーの条件などを考慮して名称を変更してください。
- ・ 文書名は送信時に変更することもできます。

7.2.3 文書移動

保存されている文書のデータを他のボックスへ移動します。移動先のボックスは共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスから選択できます。

移動先のボックスを選択し、文書の内容を確認して [OK] を押します。



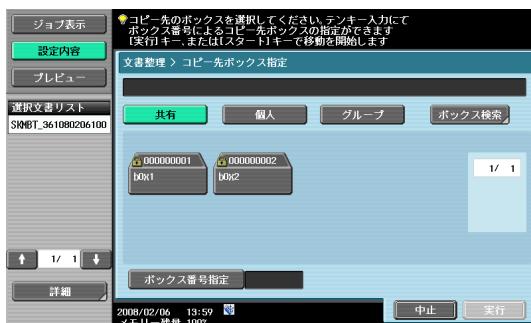
ひとこと

- ・ 個人ボックス / グループボックスはログインしているユーザーによって表示される内容が変わります。
- ・ 移動先のボックスにパスワードが設定されている場合でも、パスワードの入力は必要ありません。

7.2.4 文書コピー

保存されている文書のデータを他のボックスへコピーします。コピー先のボックスは共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスから選択できます。

コピー先のボックスを選択し、文書の内容を確認して [OK] を押します。



ひとこと

- 個人ボックス / グループボックスはログインしているユーザーによって表示される内容が変わります。
- コピー先のボックスにパスワードが設定されている場合でも、パスワードの入力は必要ありません。

7.2.5 文書詳細

保存されている文書の詳細をタッチパネル場で確認できます。

■ 詳細情報表示

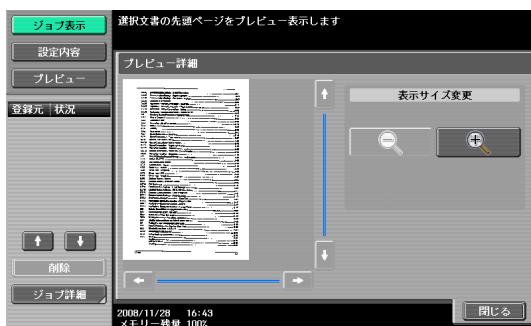
文書を選択し、「文書詳細」を押すと以下の内容を確認できます。



項目	説明
登録時間	文書を登録した年月日、時刻を表示します。
登録元	登録元となるユーザー名またはモード（スキャン、コピー、プリント）を表示します。
文書名	文書名を表示します。
ページ数	文書のページ数を表示します。
ジョブ No.	登録時のジョブ No. を表示します。
[↑] [↓]	保存されている文書が複数ある場合、[↑] [↓] で文書を切換えます。
[プレビュー詳細]	押すとプレビュー画面に変わります。詳しくは、「 [プレビュー] (p. 7-7) をご覧ください。

■ プレビュー

文書詳細画面で【プレビュー詳細】を押すと保存している文書のプレビュー画像を確認できます。全体表示 / 2倍 / 4倍 / 8倍の大きさで文書の詳細を確認できます。表示サイズを選択し、画像の右側と下側のスクロールバーで表示位置を移動させます。



- 複数ページの文書では、先頭ページの画像だけを確認できます。
- 暗号化して保存した文書は、プレビュー画面で内容を確認できません。

7.3 [システム] ボックス

7.3.1 掲示板ボックス

掲示板ボックスに保存されている閲覧用の文書を確認、削除できます。
掲示板ボックスを選択し、内容を確認して [削除] を押します。



7.3.2 ポーリング送信ボックス

ポーリング送信ボックスに保存されている文書を確認、削除できます。
内容を確認して [削除] を押します。



7.3.3 セキュリティー文書ボックス

セキュリティー文書ボックスに保存された文書を操作できます。



操作できる内容は以下のとおりです。

項目	説明
削除	すでに印刷が終了した文書など、不要な文書を削除します。
名称変更	保存されている文書の名称を変更します。
文書詳細	文書が保存された日時やプレビュー画像などを確認できます。

ひとこと

セキュリティー文書ボックスの文書を一括して削除するときは、管理者設定の「ボックス設定」 - 「セキュリティー文書削除」を使用します。詳しくは、「セキュリティー文書削除」(p. 8-12)をごらんください。

7.3.4 強制メモリー受信ボックス

強制メモリー受信文書ボックスに保存された文書を操作できます。



操作できる内容は以下のとおりです。

項目	説明
削除	すでに印刷が終了した文書など、不要な文書を削除します。
名称変更	保存されている文書の名称を変更します。
文書詳細	文書が保存された日時やプレビュー画像などを確認できます。

7.3.5 ファイリングナンバーボックス

ファイリングナンバーボックスに保存された文書を操作できます。



操作できる内容は以下のとおりです。

項目	説明
削除	すでに印刷 / 送信が終了した文書など、不要な文書を削除します。
名称変更	保存されている文書の名称を変更します。
文書詳細	文書が保存された日時やプレビュー画像などを確認できます。

7.3.6 再送信ボックス

再送信ボックスに保存された文書を操作できます。



操作できる内容は以下のとおりです。

項目	説明
削除	すでに印刷が終了した文書など、不要な文書を削除します。
文書詳細	文書が保存された日時やプレビュー画像などを確認できます。

第8章 ボックス設定

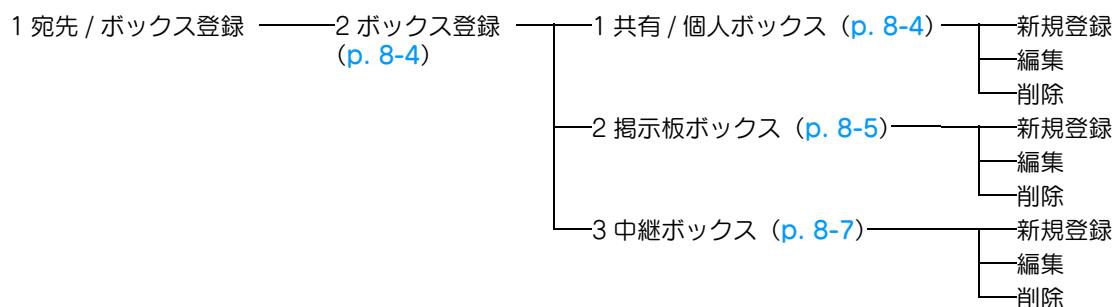
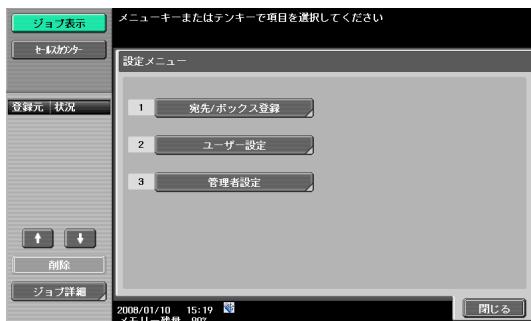
タッチパネルを使ってボックス機能の設定を行う方法を説明します。

8.1	ボックス設定のメニューツリー	8-2
8.2	ボックスの登録	8-4
8.3	管理者設定	8-8

8.1 ボックス設定のメニューツリー

設定メニューの中で、ボックスの設定に関するメニューと項目は以下のとおりです。

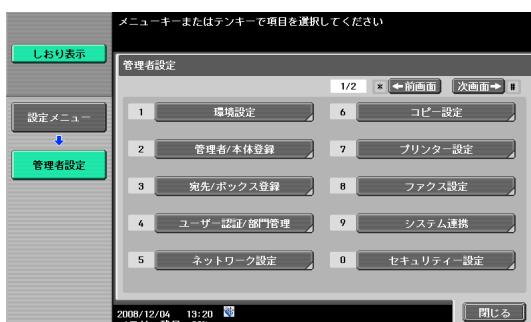
8.1.1 設定メニュー

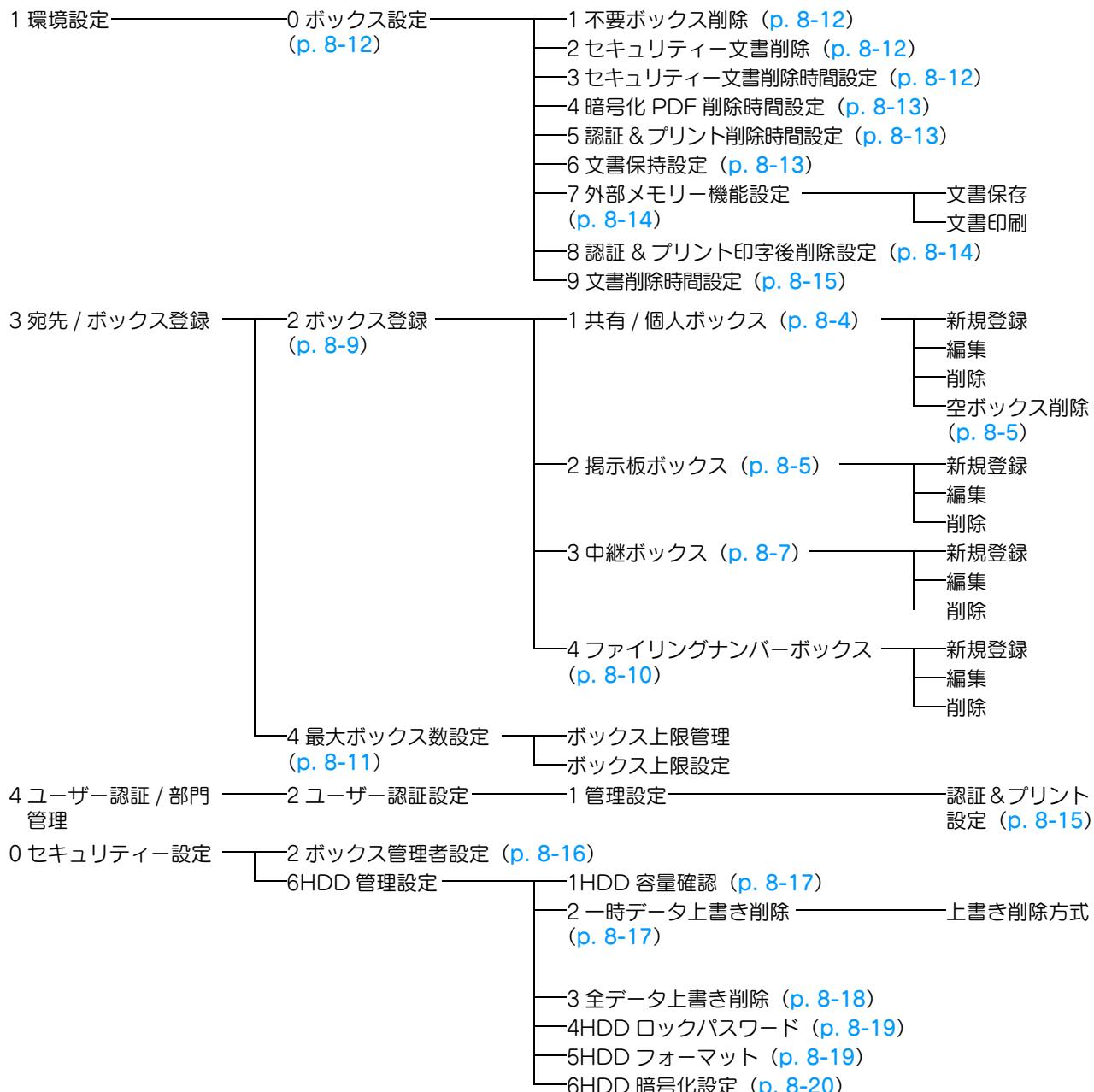


ひとこと

オプションのハードディスクが装着されていない場合は、[共有 / 個人ボックス] は使用できません。[親機受信ボックス] のみが使用できます。

8.1.2 管理者設定





8.2 ボックスの登録

■ 共有 / 個人 / グループボックス

登録、編集時に設定する項目は以下のとあります。

(1/2) 画面



- すでに登録したボックスの設定内容を変更する場合は、ボックスを選択して [編集] を押します。
- [編集] を選択したときは、ボックス番号は変更できません。
- すでに登録したボックスを削除する場合は、ボックスを選択して [削除] を押します。

項目	説明
ボックス番号	あいている番号を自動的に表示します。番号を指定する場合は [ボックス番号] を押し、テンキーでボックス番号を入力します（入力範囲：1～999999999）。
ボックス名	[ボックス名] を押し、パネルからボックス名を入力します（半角 20 文字以内）。異なるボックス番号を設定すれば、同じ名称のボックスを複数登録できます。
パスワード	ボックスの参照をパスワードで制限する場合に設定します。[パスワード] を押し、パネルからパスワードを入力します（半角 8 文字以内）。
検索文字	検索文字の種類を選択します。
ボックスタイプ	ユーザー認証や部門管理の状況により、[共有] / [個人] / [グループ] を選択できます。 [個人] を選択したときは所有ユーザーを設定します。所有ユーザー変更画面で所有するユーザーを選択できます。 [グループ] を選択したときは所有部門を設定します。所有部門変更画面で所有する部門を選択します。

(2/2) 画面



オプションのハードディスクが装着されていない場合の親展受信ボックスについては、「[親展受信ボックス](#) (p. 8-6) をごらんください。

ひとこと

親展受信用のパスワードは確認のため 2 回入力してください。

項目	説明
ボックス内ドキュメント削除時間	ボックスに文書を登録したあと、削除されるまでの時間を設定します。
親展受信機能	オプションの FAX キットを装着しているときに表示されます。ボックスに親展受信の機能を付加するかどうかを選択します。親展受信の機能を付加する場合には、親展受信用のパスワードを入力します。

■ 空ボックスの削除

管理者設定で共有 / 個人 / グループボックスを登録しているときは、文書を保存していないボックスを探し出して自動的に削除することができます。ボックス登録画面で [空ボックス削除] を押してください。



■ 揭示板ボックス

掲示板ボックスは最大 10 個まで登録できます。登録、編集時に設定する項目は以下のとおりです。

(1/2) 画面



詳しく説明します

- すでに登録したボックスの設定内容を変更する場合は、ボックスを選択して [編集] を押します。
- [編集] を選択したときは、ボックス番号は変更できません。
- すでに登録したボックスを削除する場合は、ボックスを選択して [削除] を押します。

項目	説明
ボックス番号	あいている番号を自動的に表示します。番号を指定する場合は [ボックス番号] を押し、テンキーでボックス番号を入力します（入力範囲：1 ~ 999999999）
ボックス名	[ボックス名] を押し、パネルからボックス名を入力します（半角 20 文字以内）。異なるボックス番号を設定すれば、同じ名称のボックスを複数登録できます。
パスワード	ボックスの参照をパスワードで制限する場合に設定します。[パスワード] を押し、パネルからパスワードを入力します（半角 8 文字以内）。
ボックスタイプ	ユーザー認証や部門管理の状況により、[共有] / [個人] / [グループ] を選択できます。 [個人] を選択したときは所有ユーザーを設定します。所有ユーザー変更画面で所有するユーザーを選択できます。 [グループ] を選択したときは所有部門を設定します。所有部門変更画面で所有する部門を選択します。

(2/2) 画面



項目	説明
ボックス内ドキュメント削除時間	ボックスに文書を登録したあと、削除されるまでの時間を設定します。

■ 親展受信ボックス

オプションのハードディスクを装着していない場合は、親展受信ボックスは最大で 20 個まで登録できます。

登録、編集時に設定する項目は以下のとおりです。

(1/2) 画面



項目	説明
ボックス番号	あいている番号を自動的に表示します。番号を指定する場合は [ボックス番号] を押し、テンキーでボックス番号を入力します（入力範囲：1～999999999）。
ボックス名	[ボックス名] を押し、パネルからボックス名を入力します（半角 20 文字以内）。異なるボックス番号を設定すれば、同じ名称のボックスを複数登録できます。
パスワード	ボックスの参照をパスワードで制限する場合に設定します。[パスワード] を押し、パネルからパスワードを入力します（半角 8 文字以内）。

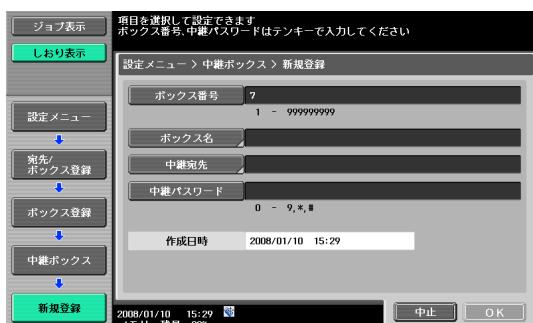
(2/2) 画面



項目	説明
ボックス内ドキュメント削除時間	ボックスに文書を登録したあと、削除されるまでの時間を設定します。
通信パスワード	通信パスワードを設定する場合は、通信パスワードをテンキーで入力します。

■ 中継ボックス

中継ボックスは最大 5 個まで登録できます。登録、編集時に設定する項目は以下のとおりです。



項目	説明
ボックス番号	あいている番号を自動的に表示します。番号を指定する場合は「ボックス番号」を押し、テンキーでボックス番号を入力します（入力範囲：1 ~ 999999999）。
ボックス名	「ボックス名」を押し、パネルからボックス名を入力します（半角 20 文字以内）。異なるボックス番号を設定すれば、同じ名称のボックスを複数登録できます。
中継宛先	中継ボックスから送信する中継宛先を選択します。中継宛先はあらかじめグループ宛先として登録しておきます。
中継パスワード	ボックスの参照をパスワードで制限する場合に設定します。「パスワード」を押し、パネルからパスワードを入力します（半角 8 文字以内）。



- すでに登録したボックスの設定内容を変更する場合は、ボックスを選択して「編集」を押します。
- 「編集」を選択したときは、ボックス番号は変更できません。
- すでに登録したボックスを削除する場合は、ボックスを選択して「削除」を押します。



グループ宛先の登録方法については、「ユーザーズガイド ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編」をごらんください。

8.3 管理者設定

8.3.1 ボックスで設定できる権限

■ ユーザーの種類

本機はさまざまな立場のユーザーが使用します。ボックス機能では機器の管理者とは別に「ボックス管理者」が存在しています。ユーザーと参照できるボックスの種類は以下のとおりです。

項目	説明
パブリックユーザー	ユーザー認証を行っていない場合に参照するユーザーです。
登録ユーザー	ユーザー認証を行っている場合、管理者によって登録されたユーザーです。
ボックス管理者	ユーザー認証を行っている場合、ボックス管理者としてログインします。パスワードの有無にかかわらずすべてのボックスの内容を参照できます。
管理者	機器の管理を行う管理者です。パスワードの有無にかかわらずすべてのボックスの作成、変更、削除ができます。



ボックス管理者としてログインするには、ユーザー認証のIDに「boxadmin」、パスワードに「ボックス管理者設定」(p. 8-16)で設定したパスワードを入力します。

■ 共有ボックスと個人 / グループボックス

すべてのユーザーが参照できる共有ボックスと特定のユーザーが参照できる個人 / グループボックスで操作できる内容は以下のとおりです。

操作	ボックスの作成		文書の確認 / ダウンロード / 削除		ボックス設定の変更		ボックス削除	
ボックス種類	共有	個人 / グループ	共有	個人 / グループ	共有	個人 / グループ	共有	個人 / グループ
パブリックユーザー	○	×	○	×	○	×	○	×
登録ユーザー	○	○	○	○ ^{*1}	○	○ ^{*1}	○	○
ボックス管理者	○ ^{*2}	○ ^{*2}	○ ^{*2}	○ ^{*2}	○ ^{*2}	○ ^{*2}	○ ^{*2}	○ ^{*2}
管理者	○ ^{*2}	×	×	×	○ ^{*2}	○ ^{*2}	○ ^{*2}	○ ^{*2}

*1 登録ユーザーが作成したボックスのみ操作できます。

*2 ボックス管理者および管理者は、ボックスにパスワードが設定されているときもパスワード入力なしで操作できます。

8.3.2 ボックスの登録

新しくボックスを登録できます。登録できるボックスの種類は以下のとおりです。

項目	説明
共有ボックス	誰もが参照できる共有のボックスです。
個人ボックス	本機がユーザー認証で管理されているとき、ログインしたユーザーだけが参照できる個人用のボックスです。
グループボックス	本機が部門管理を行っているとき、ログインした部門のユーザーだけが参照できるボックスです。
掲示板ボックス	Fコードを使用した掲示板ポーリング送信 / 受信を行うためのボックスです。オプションのFAXキットを装着している場合に設定できます。
中継ボックス	Fコードを使用した中継配信機能を行う場合、本機を中継配信局として利用するときに中継用のデータを保存するボックスです。オプションのFAXキットを装着している場合に設定できます。
ファイリングナンバー ボックス	保存した文書に日付 / 時刻やファイリング番号の画像を付加して印刷、送信する場合に使用します。付加する文字の種類は利用時に設定できます。ボックスの登録は管理者モードで行います。



- ・ユーザー認証や部門管理を解除した場合は個人ボックス / グループボックスは共有ボックスに変わります。
- ・ユーザー認証や部門管理を設定している場合、IDとパスワードを入力したあとに必ず【ログイン】または【ID】を押して認証を完了してください。認証されてないと個人ボックス / グループボックスは作成できません。
- ・オプションのFAXキットを装着している場合は、共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスの拡張機能として親展受信(Fコード送信)の設定ができます。

ひとこと

- ・「パスワード規約」をONに設定している場合、8文字未満のパスワードを登録することはできません。
- ・すでに登録済みのボックスパスワードが8文字未満の場合は「パスワード規約」をONにする前に8文字に変更してください。パスワード規約については、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

8.3.3 共有 / 個人 / グループボックスの登録

詳しくは、「[共有 / 個人 / グループボックス](#)」(p. 8-4) をごらんください。

8.3.4 掲示板ボックスの登録

詳しくは、「[掲示板ボックス](#)」(p. 8-5) をごらんください。

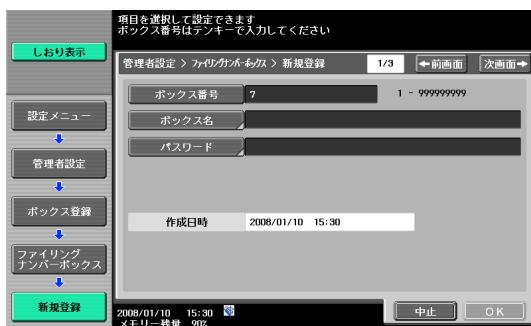
8.3.5 中継ボックスの登録

詳しくは、「[中継ボックス](#)」(p. 8-7) をごらんください。

8.3.6 ファイリングナンバーボックスの登録

登録、編集時に設定する項目は以下のとおりです。

(1/3) 画面



詳しく説明します

- すでに登録したボックスの設定内容を変更する場合は、ボックスを選択して「編集」を押します。
- 「編集」を選択したときは、ボックス番号は変更できません。
- すでに登録したボックスを削除する場合は、ボックスを選択して「削除」を押します。

ひとこと

- 「パスワード規約」をONに設定している場合、8文字未満のパスワードを登録することはできません。
- すでに登録済みのボックスパスワードが8文字未満の場合は「パスワード規約」をONにする前に8文字に変更してください。パスワード規約については、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

項目	説明
ボックス番号	あいている番号を自動的に表示します。番号を指定する場合は「ボックス番号」を押し、テンキーでボックス番号を入力します（入力範囲：1～999999999）。
ボックス名	「ボックス名」を押し、パネルからボックス名を入力します（半角20文字以内）。異なるボックス番号を設定すれば、同じ名称のボックスを複数登録できます。
パスワード	ボックスの参照をパスワードで制限する場合に設定します。「パスワード」を押し、パネルからパスワードを入力します（半角8文字以内）。

(2/3) 画面



項目	説明
ナンバーカウント方式	ファイリングナンバーのカウント方式を、ジョブ単位またはページ単位から選択します。
ナンバー文字列	印刷されるナンバーに文字を追加できます（半角20文字以内）。
日付 / 時刻	印刷する日付と時刻の表示の種類を選択します。
濃度	印刷するファイリングナンバーの文字の濃さを選択します。
カウンター出力形式	印刷するファイリングナンバーの出力形式（桁数）を選択します。
印字位置	印刷の位置を選択します。
文字列	任意の文字を追加できます（半角40文字以内）。

(3/3) 画面



項目	説明
ボックス内ドキュメント削除時間	ボックスに文書を登録したあと、削除されるまでの時間を設定します。

8.3.7 最大ボックス数設定

ユーザー別に登録できるボックス数の上限を設定します。

■ 共有 / 個人 / グループ

ユーザー認証や部門管理の状況により、[共有] / [個人] / [グループ]を選択できます。

■ ボックス上限管理をする / しない

ボックス上限数を決める場合は [する] を選択します。

ボックス上限数を決めず、無限に設定できるようにするには [しない] を選択します。



■ ボックス上限数

設定できるボックスの上限数は 0 ~ 1000 までです。テンキーで上限数を入力し、[確定] を押すと上限数を設定できます。



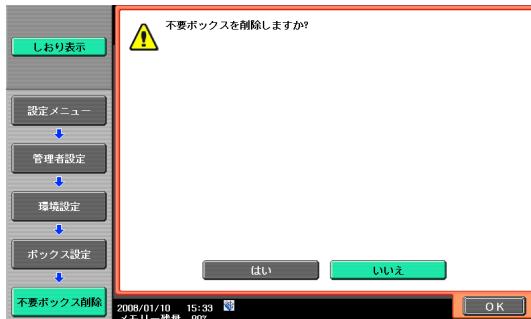
詳しく説明します

- ・ボックス上限数を「0」に設定すると、ボックスの新規登録ができなくなります。
- ・選択したユーザーがすでに 3 個のボックスを設定している場合、設定できるボックス上限数の範囲は「3 ~ 1000」となります。

8.3.8 ボックス設定

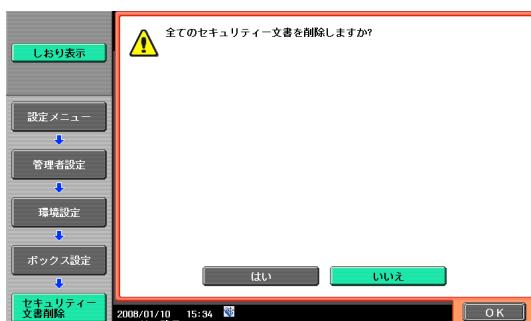
■ 不要ボックス削除

文書が保存されていないボックスを不要ボックスとして削除します。ボックスを削除する場合は、メッセージを確認して [はい] を選択します。



■ セキュリティー文書削除

セキュリティー文書ボックスに保存されているすべての文書を削除します。削除する場合は、メッセージを確認して [はい] を選択します。



■ セキュリティー文書削除時間設定

セキュリティー文書が保存されてから自動的に削除するかどうかを設定します。自動的に削除を行う場合は、削除時間を選択します。



削除時間は、1日 / 2日 / 3日 / 7日 / 30日から選択するか、または時間(5分～12時間)を入力します。

■ 暗号化 PDF 削除時間設定

暗号化 PDF ファイルが保存されてから自動的に削除するかどうかを設定します。自動的に削除を行う場合は、削除時間を選択します。



削除時間は、1日 / 2日 / 3日 / 7日 / 30日から選択するか、または時間(5分～12時間)を入力します。

■ 認証＆プリント削除時間設定

認証＆プリントボックスに文書が保存されてから自動的に削除するかどうかを設定します。自動的に削除を行う場合は削除時間を選択します。



削除時間は、1日 / 2日 / 3日 / 7日 / 30日から選択するか、または時間(5分～12時間)を入力します。

■ 文書保持設定

文書の送信や印刷時に、自動的に文書を削除する / しないを設定します。

- 印刷 / 送信時に文書を削除しないときは [する] を選択します。
- 印刷 / 送信時に文書を削除するときは [しない] を選択します。



■ 外部メモリー機能設定

本機に接続する外部メモリーを使った機能の ON/OFF を設定します。機能を選択し、ON/OFF を選択します。



詳しく説明します

外部メモリーへの文書の保存は、出荷時の設定では OFF (保存できない) となっています。またユーザー認証を設定したときもユーザーの機能設定で OFF (保存できない) となっています。外部メモリーへの文書保存を行う場合は、管理者設定で文書の保存ができるように設定を変更してください。

項目	説明
文書保存	ボックスモードの「文書保存」で、外部メモリーにスキヤンした文書を保存する機能の ON/OFF を選択します。
文書印刷	ボックスモードの「文書利用」で、外部メモリーに保存された文書を印刷 / 送信する機能の ON/OFF を選択します。

■ 認証＆プリント印字後削除設定

認証 & プリントボックスに保存された文書を印刷したあと、削除を確認するかどうかを設定します。

- 削除時にユーザーに確認する場合は、[ユーザーに確認] を選択します。
- 印刷後、確認せずに削除する場合は、[常に削除] を選択します。



■ 文書削除時間設定

ユーザーがボックス文書の削除時間を設定できないようにするかどうかを設定します。

- ユーザーが削除時間を設定できないようにする場合は、[する]を選択し、管理者が削除時間を設定します。
- ユーザーが削除時間を設定できるようにする場合は、[しない]を選択します。



削除時間は、1日 / 2日 / 3日 / 7日 / 30日から選択するか、または時間(5分～12時間)を入力します。

8.3.9 認証＆プリント設定

認証＆プリントボックスに関する設定を行います。



項目	説明
認証＆プリント	[使用する]：登録ユーザーからの通常印刷および認証＆プリントの全ジョブを認証＆プリントボックスに保存します。 [使用しない]：登録ユーザーからの認証＆プリントジョブは認証＆プリントボックスに保存します。通常印刷ジョブはそのまま出力します。
認証なし／パブリックユーザージョブ	[即時印刷]：パブリックユーザーまたはユーザー認証情報のないジョブをそのまま出力します。 [蓄積]：パブリックユーザーまたはユーザー認証情報のないジョブを認証＆プリントボックスに保存します。

ひとこと

- ・パブリックユーザージョブは、パブリックユーザーの印刷が許可されているときに印刷または蓄積されます。
- ・認証なしジョブは、「認証指定なし印刷」が許可されているときに印刷または蓄積されます。

8.3.10 ボックス管理者設定

ボックス管理者とは、ユーザー認証を行っている場合に設定できる管理者です。ボックス管理者としてログインすると、作成されているすべてのボックスの内容を、パスワードの有無に関係なく参照できます。

■ 管理者を設定する

ボックス管理者を設定する場合は、[認める] を選択し、ボックス管理者のパスワードを入力します。

- パスワードは確認のため 2 回入力してください。



ひとこと

- ・「パスワード規約」を ON に設定している場合、8 文字未満のパスワードを登録することはできません。
- ・すでに登録済みのボックスパスワードが 8 文字未満の場合は「パスワード規約」を ON にする前に 8 文字に変更してください。パスワード規約については、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

■ ボックス管理者としてログインするときは

ログイン画面で以下の内容を入力します。

- ユーザー名 : boxadmin
- パスワード : ボックス管理者設定画面で決めたパスワード

■ 管理者ができること

ボックス管理者としてログインすると、以下の操作ができます。

- 共有 / 個人 / グループボックスの作成
- すべてのボックスに保存されている文書の確認 / ダウンロード / 削除
- すべてのボックス設定の変更
- すべてのボックスの削除

8.3.11 HDD 管理設定

■ HDD 容量確認

HDD の使用領域、残量などを確認できます。



■ 一時データ上書き削除

HDD データの上書き削除方法を設定できます。

本機は HDD に保存された画像データが不要になったタイミングで、画像が格納されているすべての領域に意味のないデータを上書きし、データを破壊します。画像以外のデータも、その構造を破壊することで装着されているハードディスクが盗難にあったときのデータ漏洩などを防ぎます。



設定できる項目は以下のとおりです。(初期値：モード 1)

項目	説明
モード 1	0x00 で上書き
モード 2	0x00 で上書き→ 0xff で上書き→文字 [A] (0x61) で上書き→検証

■ 全データ上書き削除

HDD内の全データの上書き削除を行います。上書き削除を実行する場合は、削除方式を選択し、[削除実行]を押します。本機の再起動のあと、上書き削除処理が行われます。



上書き削除方式の内容は以下のとおりです。

項目	説明
モード1	0x00で上書き
モード2	1バイトの乱数で上書き→1バイトの乱数で上書き→0x00で上書き
モード3	0x00で上書き→0xffで上書き→1バイトの乱数で上書き→検証
モード4	1バイトの乱数で上書き→0x00で上書き→0xffで上書き
モード5	0x00で上書き→0xffで上書き→0x00で上書き→0xffで上書き
モード6	0x00で上書き→0xffで上書き→0x00で上書き→0xffで上書き→0x00で上書き→0xffで上書き→乱数で上書き
モード7	0x00で上書き→0xffで上書き→0x00で上書き→0xffで上書き→0x00で上書き→0xffで上書き→0xaaで上書き
モード8	0x00で上書き→0xffで上書き→0x00で上書き→0xffで上書き→0x00で上書き→0xffで上書き→0xaaで上書き→検証



- この操作は本機を廃棄するときに行います。実行する前に必ずサービス技術者にご相談ください。
- 上書き削除実行中は、主電源スイッチをオフ／オンしないでください。

ひとこと

モード1の実行時間は、約40分です。

■ HDD ロックパスワード

HDD をロックするためのパスワードを設定できます。HDD ロックパスワードは、HDD のデータを守るために重要なパスワードです。忘れないように管理してください。

HDD パスワードは 20 文字のすべて異なる文字で入力します。パスワード設定のあと、本機を再起動すると HDD ロックパスワードが設定されます。



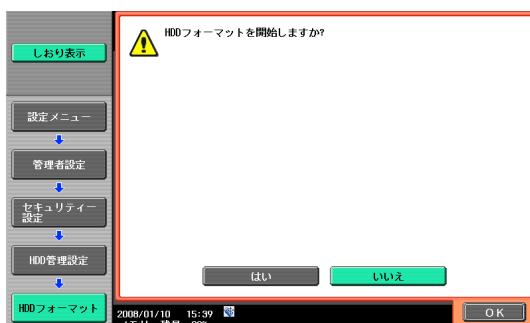
設定したパスワードは決して忘れないように大切に保管してください。パスワードを紛失した場合、復旧するために大規模な修復作業が必要になります。

■ HDD フォーマット

HDD のフォーマットを行います。フォーマットを行う場合は [はい] を選択し、画面の指示に従ってください。フォーマット後、本機を再起動してください。

フォーマットにより、削除されるデータは以下のとおりです。

- プログラム宛先
- 短縮宛先
- 認証方式の設定
- ユーザー認証の設定
- 部門管理の設定
- ボックス
- ボックスの設定
- ボックス内の文書
- 親展受信ボックスの設定
- 掲示板ボックスの設定



主電源スイッチをオフ／オンする場合は、主電源をオフにして、10秒以上経過してからオンにしてください。間隔をあけないと正常に機能しないことがあります。

ひとこと

PageScope Web Connection のエクスポート機能を使用すると、ユーザー登録情報や宛先のデータをバックアップできます。詳しくは PageScope Web Connection のヘルプをごらんください。

■ HDD 暗号化設定

オプションのセキュリティーキット装着時に、HDD の暗号化設定ができます。HDD に 20 文字からなる暗号化ワードを設定することで、HDD に保存したデータを取り出すことができなくなります。

暗号化ワードは 20 文字のすべて異なる文字で入力します。暗号化ワード設定のあと、「HDD フォーマット」、「全データ上書き削除」、「一時データ上書き削除」の 3 機能のうちどれかを実行すると、設定が有効になります。



- ・ 設定した暗号化ワードは決して忘れないように大切に保管してください。
- ・ 暗号化ワード設定は、本機の管理者が行ってください。
- ・ 主電源スイッチをオフ／オンする場合は、主電源をオフにして、10 秒以上経過してからオンにしてください。間隔をあけないと正常に機能しないことがあります。



第9章

PageScope Web Connection

デバイス管理用ユーティリティー「PageScope Web Connection」の機能について説明します。

9.1	PageScope Web Connection の使いかた	9-2
9.2	ログインとログアウト	9-6
9.3	ユーザー モードの概要	9-11
9.4	ボックス内文書の操作	9-14
9.5	管理者 モードの概要	9-26

9.1 PageScope Web Connection の使いかた

PageScope Web Connection は、本機に内蔵されている HTTP サーバーが提供する、デバイス管理用ユーティリティーです。ネットワーク上のコンピューターで Web ブラウザーを起動し、本機の設定変更や状態確認ができます。

本機の操作パネルで行う設定の一部を、手元のコンピューターから操作でき、漢字の入力もスムーズなので便利です。

9.1.1 動作環境

ネットワーク	Ethernet (TCP/IP)
コンピューター側の アプリケーション	対応 Web ブラウザー： Microsoft Internet Explorer Ver.6 以降推奨 (JavaScript 有効・Cookie 有効) Internet Explorer Ver.5.5 の使用の場合、Microsoft XML parser MSXML3.X のインストールが必須 Netscape Navigator Ver.7.02 以降 (JavaScript 有 効・Cookie 有効) Mozilla Firefox Ver.1.0 以降 (JavaScript 有効・ Cookie 有効) Adobe® Flash® Player (表示形式で Flash を選択す る場合、Ver.7.0 以降のプラグイン必須)

9.1.2 アクセス方法

PageScope Web Connection は、Web ブラウザーを起動して使用します。

1

Web ブラウザーを起動します。

2

URL フィールドに、本機の IP アドレスを入力して [Enter] キーを押します。

http:// <本機の IP アドレス> /

○ (例) 本機の IP アドレスが 192.168.1.20 の場合

http://192.168.1.20/

IPv6 が「使用する」に設定されていて、Internet Explorer 以外のブラウザーを使用している場合は、IPv6 アドレスを [] で囲んでアクセスします。

http://[本機の IPv6 アドレス]/

○ (例) 本機の IPv6 アドレスが fe80::220:6bff:fe10:2f16 の場合

http://[fe80::220:6bff:fe10:2f16]

○ IPv6 が「使用する」に設定されていて、Internet Explorer を使用している場合は、あらかじめ hosts ファイルに 「fe80::220:6bff:fe10:2f16|IPv6 IPv6_MFP_1」といった追記をする編集をし、ドメイン名による URL 指定を行います。

ユーザーとしてログインしたユーザー モードの画面が表示されます。

ひとこと

Windows NT 4.0、Mac OS 8/9 は、Flash Player 8 以降をサポートしていません。
これらの OS をお使いの場合は、Adobe サイトより Flash Player 7 をダウンロードしてご使用いただか、または PageScope Web Connection の表示形式で HTML を選択してください。

ひとこと

- ・ユーザー認証機能が有効の場合は、ユーザー名とパスワードを入力する必要があります。詳しくは、「[登録ユーザーとしてログイン](#)」(p. 9-9) をご覧ください。
- ・本機の IP アドレスの設定については、「[ユーザーズガイド ネットワーク管理者編](#)」をご覧ください。
- ・PageScope Web Connection の表示形式には Flash と HTML があります。詳しくは、「[ログインとログアウト](#)」(p. 9-6) をご覧ください。
- ・IPv6 アドレス指定でアクセスした場合は、Flash は表示できません。

9.1.3 Web ブラウザーのキャッシュ機能について

Web ブラウザーにキャッシュ機能があるため、PageScope Web Connection で画面を表示しても最新の情報が表示されない場合があります。また、キャッシュ機能を使用したときに問題が起こる場合があります。

PageScope Web Connection 使用時は、Web ブラウザーでキャッシュ機能を無効にしてください。

■ Internet Explorer の場合

- 1** 「ツール」メニューから「インターネットオプション」を選択します。
- 2** 「全般」タブで「インターネット時ファイル」の「設定」をクリックします。
- 3** 「ページを表示するごとに確認する」を選択し、[OK] をクリックします。

■ Netscape Navigator の場合

- 1** 「編集」メニューから「設定」を選択します。
- 2** 左側の「カテゴリ」で「詳細」 - 「キャッシュ」を選択します。
- 3** 「キャッシュにあるページとネットワーク上のページの比較：」で「ページにアクセスするたび」を選択します。

■ Mozilla Firefox の場合

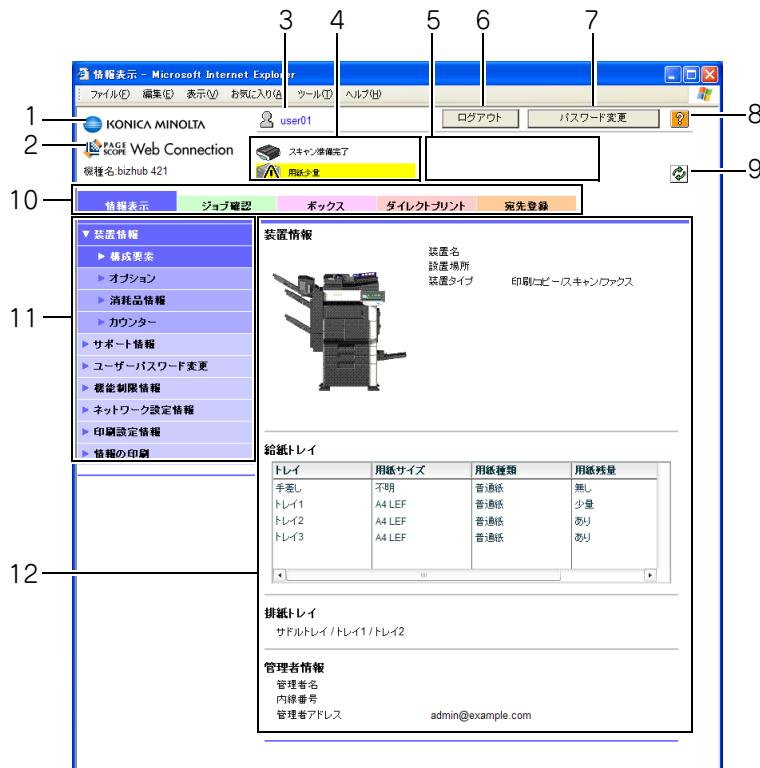
- 1** 「ツール」メニューから「オプション」を選択します。
- 2** 「プライバシー」をクリックし、「消去設定」をクリックします。
- 3** 「消去するデータ」で「キャッシュ」にチェックを付け、「消去の設定」で「Firefox の終了時にプライバシー情報を消去する」にチェックを付け、[OK] をクリックします。

ひとこと

- ・ Web ブラウザーのバージョンによっては、メニュー名や項目名が異なる場合があります。詳しくは、Web ブラウザーのヘルプをごらんください。
- ・ キャッシュ機能を有効にしたまま使用すると、管理者モードでタイムアウトになったあと、再度アクセスしてもタイムアウト表示になることがあります。この場合でも、本機の操作パネルがロックされ操作できなくなるため、主電源の再投入が必要になります。このような問題を避けるために、キャッシュ機能を無効にしてください。

9.1.4 画面の構成

PageScope Web Connection の画面は、以下のように構成されています。



No.	項目	説明
1	KONICA MINOLTA ロゴマーク	ロゴマークをクリックすると、以下のサイト (KONICA MINOLTA のサイト) ヘジャンプします。 http://konicaminolta.jp
2	PageScope Web Connection ロゴマーク	ロゴマークをクリックすると、PageScope Web Connection のバージョンが表示されます。
3	ログインユーザー名	現在ログインしているモードアイコンとユーザー名（パブリック、管理者、ボックス管理者、登録ユーザー名、部門名）が表示されます。ユーザー名をクリックすると、ログインしているユーザー名が表示されます。
4	ステータス表示	本機プリンター部分と本機スキャナー部分の状態が、アイコンとメッセージで表示されます。エラーが発生している場合にアイコンをクリックすると、その状態に関連した情報（消耗品情報画面、給紙トレイ画面、ユーザー登録情報画面）が表示され、状況を確認できます。
5	メッセージ表示	本機の動作状態が表示されます。
6	[ログアウト]	現在のモードからログアウトするときにクリックします。
7	[パスワード変更]	クリックすると、「 ユーザーパスワード変更 (p. 9-11)」ヘジャンプします。登録ユーザーでログインしたユーザー モード画面でのみ表示されます。
8	ヘルプ	オンラインマニュアルホームページに設定してあるページが表示されます。設定方法は、「 サポート情報 (p. 9-11)」をごらんください。

ひとこと

- PageScope Web Connection でアクセス直後に表示される画面は「ユーザー モード」と呼ばれる画面で、ユーザーとしてログインした状態で表示されます。
- ユーザー認証機能が有効の場合は、ユーザー名とパスワードを入力する必要があります。詳しくは、「[登録ユーザーとしてログイン](#) (p. 9-9)」をごらんください。
- 本機に装着されているオプションや本機の設定によって、PageScope Web Connection の画面表示が異なります。別のユーザー や管理者としてログインする方法については「[ログインとログアウト](#) (p. 9-6)」をごらんください。

9	更新	クリックすると画面の表示を更新します。
10	タブ	表示する項目のカテゴリを選択します。ユーザー モードでは、以下のタブが表示されます。 ・情報表示 ・ジョブ確認 ・ボックス ・ダイレクトプリント ・宛先登録
11	メニュー	選択されたタブにおける情報および設定が表示されます。タブの選択により、ここに表示されるメニューが異なります。
12	情報、設定の表示	メニューで選択されている項目の内容が表示されます。

9.2 ログインとログアウト

9.2.1 ログインとログアウトのながれ

PageScope Web Connection でアクセスすると、本機でユーザー認証や部門管理を行っているときはログイン画面が表示され、ユーザー認証や部門管理を行っていないときはパブリックユーザーとしてログインした画面が表示されます。ログイン後、別のユーザーとしてログインするときや、管理者としてログインするためにはいったんログアウトし、ログインしなおす必要があります。

■ ユーザー認証、部門管理を行っていない場合

Public ユーザーとして自動的にログインします。



管理者としてログインするときは、いったんログアウトします。



管理者としてログインし直します。



■ ユーザー認証、部門管理を行っている場合

ユーザー認証、部門認証画面が表示されます。必要事項を入力してログインします。



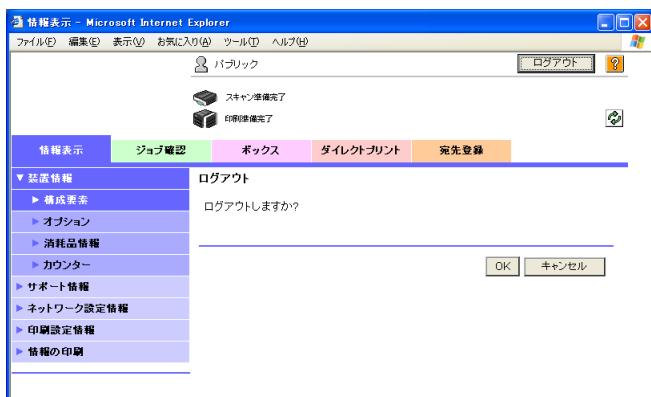
他のユーザーまたは管理者としてログインするときは、いったんログアウトします。



ログインし直します。

9.2.2 ログアウト

画面右上の【ログアウト】をクリックすると、ログアウトを確認する画面が表示されます。[OK] をクリックするとログイン画面に戻ります。



9.2.3 ログイン

PageScope Web Connection はログインのしかたによって、ユーザー モードと管理者モードがあります。ユーザー認証やボックス管理者の設定によって、管理者またはボックス管理者としてユーザー モードにログインすることもできます。

■ ログイン時の選択項目

- 必要に応じて言語や表示形式を選択します。
- 「警告時、ダイアログ表示する」にチェックを付けると、ログイン後の操作中、警告時にダイアログが表示されます。
- 表示形式で「Flash」を選択すると、以下の項目が Flash 機能を利用して表示されます。
 - ステータスのアイコンやメッセージ
 - 「情報表示タブ – 装置情報」の「給紙トレイ」の状態
 - 「ジョブ確認タブ」の状態
- 「Flash」機能を使用する場合は、Flash Player が必要です。
- 読み上げソフトを使用する場合は、HTML を選択することを推奨します。IPv6 環境においては、HTML を選択してください。

ひとこと

- ・本機の認証設定によって、表示されるログイン画面が異なります。
- ・ログインした状態で操作が一定期間行われずにタイムアウトとなつた場合や、ユーザー モードログイン中に本機の操作パネルで認証設定が変更された場合は、自動的にログアウトされます。
- ・ユーザー モードおよび管理者モードのタイムアウトの時間設定については、「[自動ログアウト](#)」(p. 9-27) をごらんください。

ひとこと

- ・操作パネルからの設定でボックス管理者がみとめられている場合に、ボックス管理者としてログインできます。ボックス管理者の設定や権限、パスワードの設定などについては、「[ボックス管理者設定](#)」(p. 8-16) をごらんください。
- ・管理者としてユーザー モードにログインした場合は、管理者モードでは行えないジョブ削除を行うことができます。

■ パブリックユーザーとしてログイン

本機でユーザー認証を行っていない場合はパブリックユーザーとしてログインします。ログイン画面で「パブリックユーザー」を選択し、[ログイン]をクリックします。



■ 登録ユーザーとしてログイン

本機でユーザー認証を行っている場合は、登録ユーザー名とパスワードを利用してログインする必要があります。ログイン画面でユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。

- 部門管理を行っている場合は、部門名と部門パスワードも入力します。
- [ユーザー一覧]をクリックすると、一覧からユーザー名を選択できます。
- 外部サーバー認証が設定されている場合は、サーバーを選択します。
- 管理者としてユーザー mode にログインする場合は、[管理者] - 「管理者（ユーザー mode）」を選択し、管理者パスワードを入力します。



ひとこと

- ・管理者設定の「認証操作禁止設定」でモード2が選択されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力すると、そのユーザーがロックされて使用できなくなります。操作禁止状態の解除については管理者にお問い合わせください。
- ・[ユーザー一覧]は、「ユーザー名一覧」が「表示する」設定のときのみ利用できます。
- ・ユーザー名一覧の設定については、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

■ 管理者モードへログイン

システムやネットワークなどの設定を行うには、管理者モードにログインします。ログイン画面で「管理者」を選択し、管理者パスワードを入力して【ログイン】をクリックします。



■ ボックス管理者としてログイン

本機でユーザー認証を行っている場合は、管理者としてユーザー mode にログインし、ジョブ削除を行うことができます。また、操作パネルでボックス管理者がみとめられている場合に、ボックス管理者としてユーザー mode にログインすることができます。



ログイン画面で「管理者」を選択し、【ログイン】をクリックします。

- ボックス管理者としてユーザー mode にログインする場合は、「ボックス管理者」を選択し、ボックス管理者のパスワードを入力します。

ひとこと

- ・管理者モードにログインしているときは、本機の操作パネルがロックされ、操作できなくなります。
- ・本機の状態によっては、管理者モードにログインできない場合があります。
- ・管理者設定の「認証操作禁止設定」でモード 2 が選択されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力すると、管理者モードにログインできなくなります。認証操作設定について詳しくは「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。
- ・本機の設定によって、表示されるパスワード入力の画面が異なります。

ひとこと

- ・管理者設定の「認証操作禁止設定」でモード 2 が選択されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力すると、管理者モードにログインできなくなります。認証操作設定について詳しくは「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。
- ・本機の設定によって、表示されるパスワード入力の画面が異なります。

9.3 ユーザーモードの概要

ユーザー モードにログインすると、以下の機能を設定できます。

9.3.1 情報表示

PageScope Web Connection にアクセスしたときに、最初に表示されます。

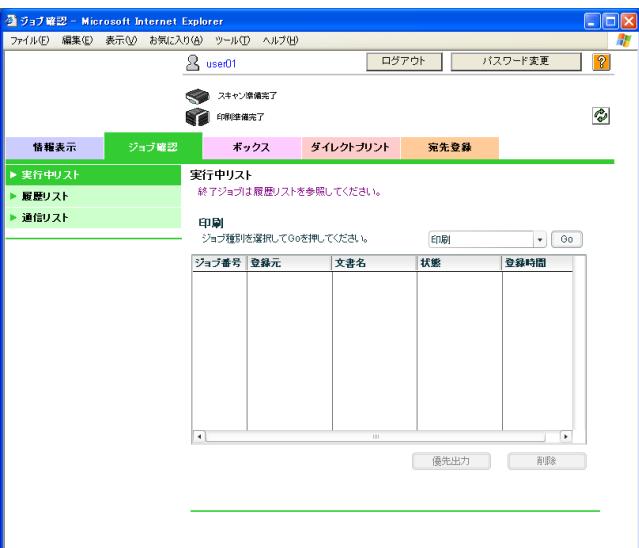


ひとこと

ユーザー モードに関するその他の情報は、PageScope Utilities CD-ROM の PageScope Web Connection のヘルプをごらんください。

項目	説明
装置情報	本機の構成要素、オプション、消耗品情報、カウンターを確認できます。
サポート情報	製品に関するサポート情報を確認できます。
ユーザーパスワード変更	ログインしているユーザーのパスワードを変更できます。
機能制限情報	ユーザーや部門の操作制限情報を確認できます。
ネットワーク設定情報	本機のネットワーク設定を確認できます。
印刷設定情報	本機のイメージコントローラーに関連した設定情報を確認できます。 オプションのイメージコントローラー IC-207 を装着している時に表示されます。
情報の印刷	フォント情報や設定情報を印刷できます。 オプションのイメージコントローラー IC-207 を装着している時に表示されます。

9.3.2 ジョブ確認



項目	説明
実行中リスト	実行中 / 実行待ちのジョブを確認できます。
履歴リスト	実行済みのジョブを確認できます。
通信リスト	完了した送受信のジョブを確認できます。

9.3.3 ボックス



項目	説明
ボックスを開く	現在作成されているボックス（共有 / 個人 / グループ）を開き、保存されている文書を操作したり、ボックスの設定を変更できます。
ボックスを作成する	新しくボックスを作成できます。
システムボックスを開く	オプションのFAXキットが装着されている場合に表示されます。システムボックス（掲示板ボックス / ポーリング送信ボックス / 強制メモリー受信ボックス / 中継ボックス）を開き、保存されている文書を操作したり、ボックスの設定を変更できます。
システムボックスを作成する	オプションのFAXキットが装着されている場合に表示されます。新しく掲示板ボックスと中継ボックスを作成できます。

9.3.4 ダイレクトプリント



項目	説明
ダイレクトプリント	コンピューターに保存されているファイルを指定して、本機で印刷を行うことができます。 オプションのイメージコントローラー IC-207 を装着しているときに表示されます。

9.3.5 宛先登録



項目	説明
短縮宛先	本機に登録されている短縮宛先の一覧を確認したり、宛先の登録や変更ができます。
グループ宛先	本機に登録されているグループ宛先の一覧を確認したり、宛先の登録や変更ができます。
プログラム宛先	本機に登録されているプログラム宛先の一覧を確認したり、宛先の登録や変更ができます。
一時プログラム	本機に登録されている一時プログラム宛先の一覧を確認したり、宛先の登録や変更ができます。
E-mail 件名	E-mail 送信時に利用する件名を 10 件まで登録できます。
E-mail 本文	E-mail 送信時に利用する本文を 10 件まで登録できます。

ひとこと

ダイレクトプリント機能を利用するには、オプションのイメージコントローラー IC-207 が必要です。

ひとこと

ダイレクトプリントでは、以下のファイルを印刷できます。
ハードディスク装着時：XPS、PDF、TIFF、PS、PCL、Text
(1バイト文字のみ)

ハードディスク非装着時：PS、PCL、Text (1バイト文字のみ)

ひとこと

管理者モードでの設定によって表示されない場合があります。

9.4 ボックス内文書の操作

[ボックスを開く] メニューでは、以下のことができます。

- ボックス内に保存されている文書の一覧を表示する
- 文書を印刷する
- 文書を他の機器へ送信する
- 文書のデータを操作しているコンピューターにダウンロードして保存する
- 文書を他のボックスに移動 / コピーする
- 文書を削除する

9.4.1 ボックス内に保存されている文書の一覧を表示する

ログインすると、アクセスした複合機に作成されているボックス（共有ボックス、個人ボックス、グループボックス）の一覧が表示されます。

■ ボックスを開く

ボックス一覧で目的のボックス名を選択します。または、ボックス No. とボックスパスワードを入力して [OK] をクリックします。



<ボックスを開く（共有 / 個人）>

項目	説明
ボックス No.	開くボックスの番号を入力します。
ボックスパスワード	ボックスにパスワードを設定している場合は、パスワードを入力します。

<ボックス一覧>

項目	説明
検索文字から検索	ボックス作成時に選択した検索文字別に、ボックスの一覧を表示します。
ページ（50 件ずつ表示）	ボックスが 50 個以上ある場合は、ページを指定して表示を切換えます。
ボックス一覧	ボックス No.、ボックス名、ボックスタイプ、作成日時が表示されます。パスワードが設定されているボックスには、鍵の形のアイコンが表示されます。

ひとこと

パスワードが設定されたボックス名を選択すると、パスワード入力画面が表示されます。

ひとこと

「ボックスを開く」は、ユーザー認証を設定している場合は「ボックスを開く（共有 / 個人）」と表示されます。ユーザー認証を設定していない場合は「ボックスを開く（共有）」と表示されます。

■ 文書一覧

ボックスを選択すると、ボックスの基本的な情報と保存されている文書の一覧が表示されます。



項目	説明
[ボックス設定]	ボックス名や検索文字、拡張機能やパスワードの設定を変更できます。
[ボックス削除]	表示しているボックスを削除します。
サムネイル表示	文書のサムネイル画像を表示する場合は [ON] をクリックします。サムネイル画像を表示しない場合は [OFF] をクリックします。
操作を選択	印刷、他の機器へ送信、PC にダウンロード、移動 / コピー、削除などの操作を選択できます。詳しくは、 9-16 ページ 以降の説明をごらんください。
[表示切替]	操作を選択してからクリックすると、指定した操作が可能な文書の「選択」欄にチェックボックスが表示されます。
選択	操作可能な文書にチェックボックスが表示されます。
サムネイル	サムネイル画像を表示する設定の場合、最初のページの画像が表示されます。
文書名	文書名が表示されます。
原稿枚数	文書の原稿枚数が表示されます。
[名称変更]	文書名を変更する時にクリックします。

ひとこと

ボックスを削除すると、保存している文書はすべて消去されます。

9.4.2 文書を印刷する

1

- [操作を選択] で [印刷] を選択し、[表示切替] をクリックします。



印刷可能な文書に「選択」チェックボックスが表示されます。

2

- 印刷する文書にチェックを付け、[印刷設定] をクリックします。



3

印刷内容を設定します。



項目	説明
順番を変更する	複数の文書を選択したときに表示されます。印刷される順序を変更できます。文書をクリックして「一番上」 / 「一つ上」 / 「一つ下」 / 「一番下」 / 「元に戻す」のいずれかを選択します。 文書のサムネイル画像を確認するときは、「サムネイル表示」をクリックします。
バインド印刷	複数の文書を選択したときに表示されます。選択した文書をひとつの文書にまとめて印刷できます。
基本設定	印刷部数、両面印刷、仕上りを設定します。
応用設定	とじしろ、スタンプなどさらに詳細な設定ができます。 設定を行うときは「表示」をクリックします。
印刷設定保存	印刷の設定を保存する / 保存しないを選択します。

4

[OK] をクリックします。

印刷が開始されます。

5

[OK] をクリックします。

文書一覧画面に戻ります。

ひとこと

- 複数の文書を選択し、バインド印刷を「しない」に設定した場合、基本設定と応用設定は設定できません。
- 【印刷設定保存】は複数の文書を選択したときは表示されません。

9.4.3 文書を他の機器へ送信する

1

- [操作を選択] で [他の機器へ送信] を選択し、[表示切替] をクリックします。



送信可能な文書に「選択」チェックボックスが表示されます。

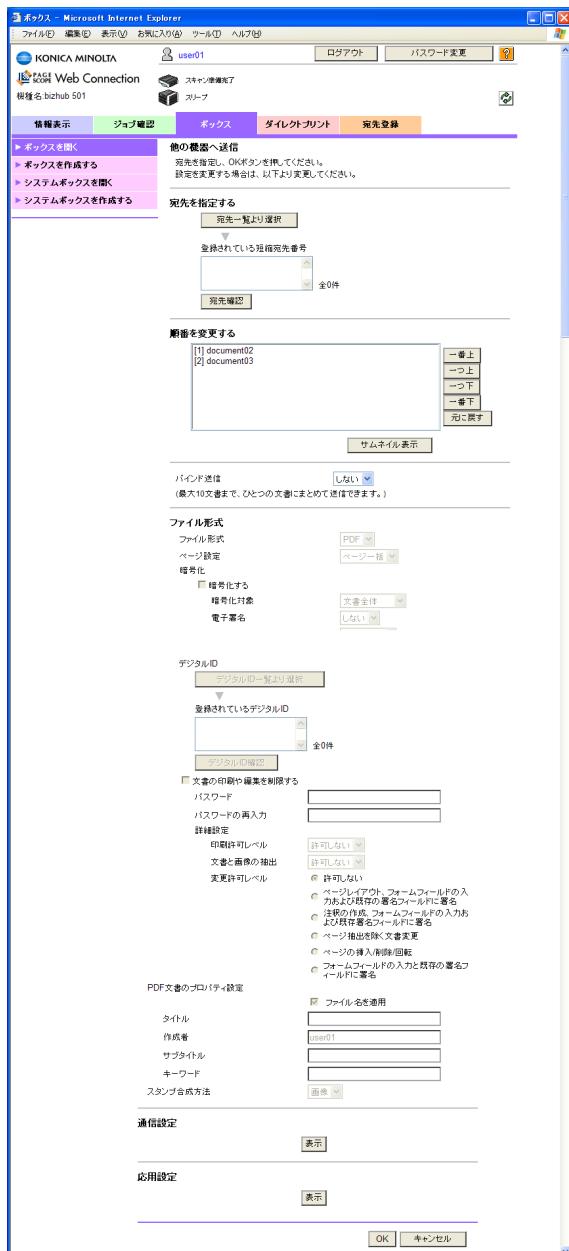
2

- 送信する文書にチェックを付け、[送信設定] をクリックします。



3

送信内容を設定します。



項目	説明
宛先を指定する	[宛先一覧より選択] をクリックし、登録宛先から送信先を選択します。送信先の一覧を確認するときは、[宛先確認] をクリックします。
順番を変更する	複数の文書を選択したときに表示されます。送信される順序を変更できます。文書をクリックして [一番上] / [一つ上] / [一つ下] / [一番下] / [元に戻す] のいずれかを選択します。 文書のサムネイル画像を確認するときは、[サムネイル表示] をクリックします。
バインド送信	複数の文書を選択したときに表示されます。選択した文書をひとつの文書にまとめて送信できます。
ファイル形式	送信するファイル形式、暗号化の内容を設定します。
通信設定	E-mail 設定、URL 通知先などを設定します。設定を行うときは [表示] をクリックします。
応用設定	スタンプ、同時プリントなどさらに詳細な設定ができます。設定を行うときは [表示] をクリックします。

ひとこと

複数の文書を選択し、バインド送信を「しない」に設定した場合、ファイル形式 / 通信設定 / 応用設定は設定できません。

項目	説明
印刷設定保存	印刷の設定を保存する / 保存しないを選択します。

4 [OK] をクリックします。
送信が開始されます。

5 [OK] をクリックします。
文書一覧画面に戻ります。

9.4.4 文書のデータをコンピューターにダウンロードする

1 [操作を選択] で [PC にダウンロード] を選択し、[表示切替] をクリックします。



操作可能な文書に「選択」チェックボックスが表示されます。

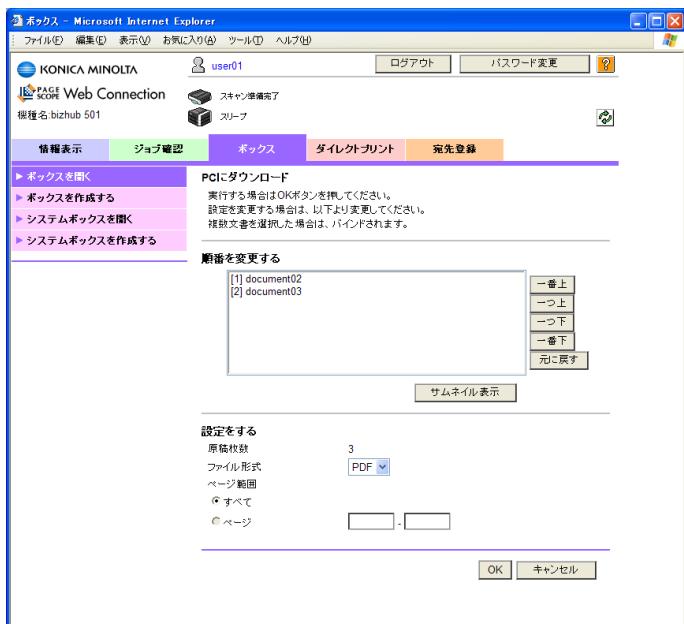
2

ダウンロードする文書にチェックを付け、[ダウンロード設定]をクリックします。



3

内容を設定します。



項目	説明
順番を変更する	複数の文書を選択したときに表示されます。表示されている順にページがまとめられ、一つの文書として保存できます。この順序を変更できます。文書をクリックして[一番上] / [一つ上] / [一つ下] / [一番下] / [元に戻す] のいずれかを選択します。 文書のサムネイル画像を確認するときは、[サムネイル表示]をクリックします。
ファイル形式	保存するファイル形式を選択します。
ページ範囲	すべてのページをダウンロードするか、連続したページの範囲を設定できます。

4

[OK] をクリックします。

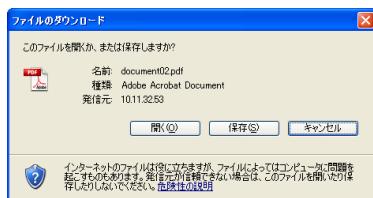
5

「ダウンロードの準備ができました」と表示されたら、[ダウンロード] をクリックします。

ファイルのダウンロード画面が表示されます。

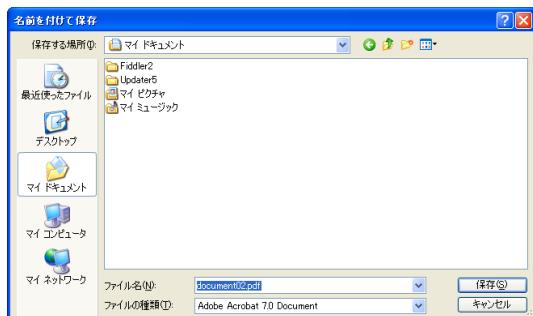
6

[保存] をクリックします。



7

保存場所とファイル名を設定し、[保存] をクリックします。
ダウンロードの完了画面が表示されます。



8

[閉じる] をクリックします。



9

[戻る] をクリックします。
文書一覧画面に戻ります。

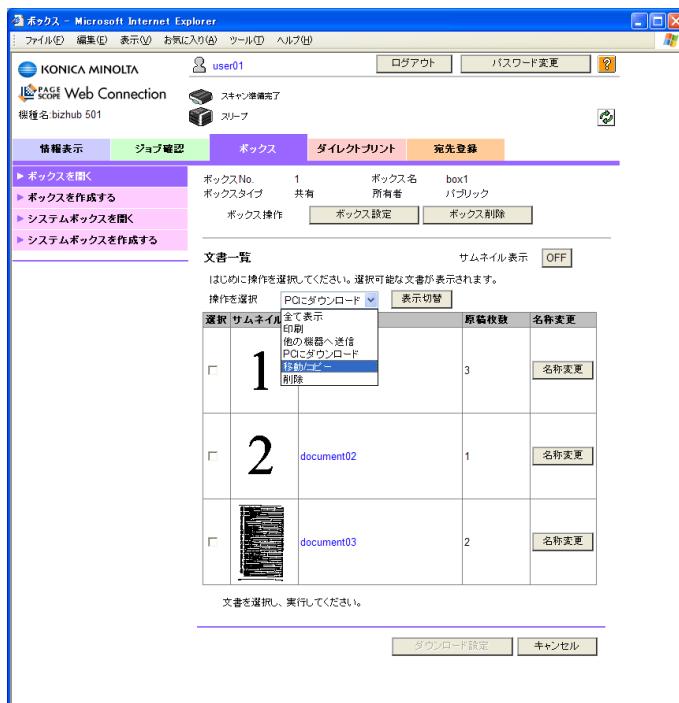
ひとこと

複数の文書を選択した場合、ファイル名は最初に選択した文書の名称が表示されています。

9.4.5 文書を他のボックスに移動 / コピーする

1

[操作を選択] で [移動 / コピー] を選択し、[表示切替] をクリックします。



操作可能な文書に「選択」チェックボックスが表示されます。

2

移動またはコピーする文書にチェックを付け、[移動 / コピー設定] をクリックします。

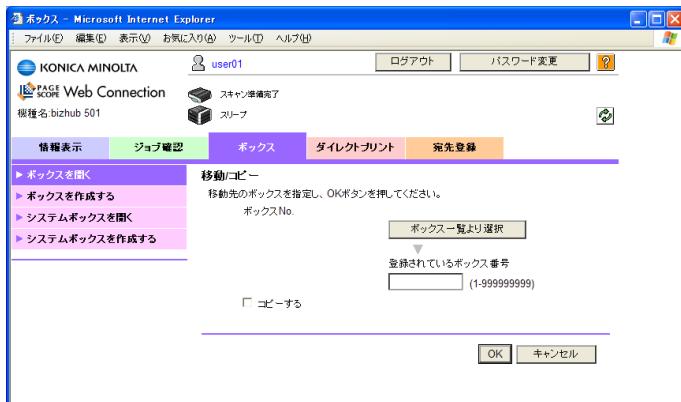


ひとこと

複数の文書は選択できません。

3

内容を設定します。



項目	説明
ボックス NO.	移動またはコピー先のボックスをボックス一覧から選択します。
コピーする	選択したボックスに文書をコピーする場合はチェックを付けます。

4

[OK] をクリックします。

文書が移動 / コピーされ、文書一覧画面に戻ります。

9.4.6 文書を削除する

1

[操作を選択] で [削除] を選択し、[表示切替] をクリックします。



操作可能な文書に「選択」チェックボックスが表示されます。

2

削除する文書にチェックを付け、[削除] をクリックします。



ひとこと

すべての文書を選択または選択解除する場合は、「選択 / 選択解除」にチェックを付けます。

3

削除する文書名を確認して、[OK] をクリックします。



ひとこと

文書のサムネイル画像を確認するときは、「サムネイル表示」をクリックします。

4

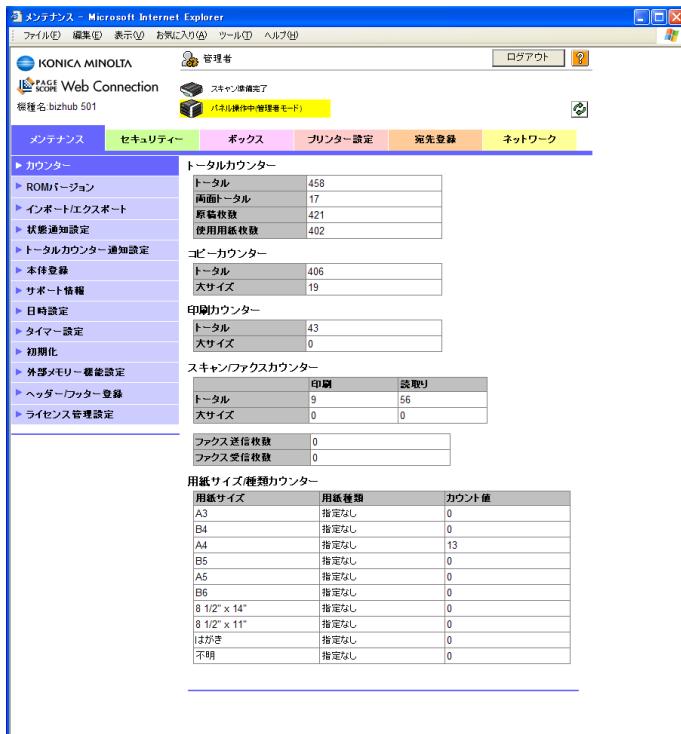
[OK] をクリックします。

文書が削除され、文書一覧画面に戻ります。

9.5 管理者モードの概要

管理者モードにログインすると、以下の機能を設定できます。

9.5.1 メンテナンス



ひとこと

管理者モードの詳細は「ユーザーズガイド ネットワーク管理者編」をごらんください。

項目	説明
カウンター	本機で管理されているカウンターを確認できます。
ROMバージョン	ROMバージョンを確認できます。
インポート / エクスポート	本機の設定情報をファイルとして保存（エクスポート）またはファイルから本機に書き込み（インポート）できます。
状態通知設定	本機でエラーが発生した場合に登録者に通知する機能の設定を行います。エラーの通知先と通知する項目を設定できます。
トータルカウンター通知設定	トータルカウンターを E-mail で通知する設定と通知先のメールアドレスを登録します。
本体登録	装置の登録情報を変更します。
サポート情報	本機のサポート情報を設定します。この内容はユーザーモードの「情報表示」タブ「サポート情報」で表示されます。
日時設定	本機に表示される日時の設定を行います。
タイマー設定	本機のパワーセーブ、ウィークリータイマー機能の設定を行います。
初期化	ネットワーク設定、コントローラーのリセットや宛先の一括消去を行います。
外部メモリー機能設定	文書保存および文書印刷に外部メモリーを使用する設定を行います。
ヘッダー / フッター登録	ヘッダー / フッターの一覧が表示され、登録や編集ができます。
ライセンス管理設定	ライセンスの発行および機能の有効化を行います。リクエストコードの発行も行います。

ひとこと

外部メモリーから文書を印刷するには、オプションのハードディスクとイメージコントローラーを装着する必要があります。

9.5.2 セキュリティー



項目	説明
認証設定	本機のユーザー認証、部門管理の設定を行います。認証を行う場合は使用する外部サーバーの設定、初期機能制限の設定もできます。
ユーザー登録	ユーザー認証が設定されている場合に、ユーザーの登録や設定変更ができます。
部門登録	部門管理が設定されている場合に、部門の登録や設定変更ができます。
SSL/TLS 設定	SSL/TLS の設定を行います。SSL/TLS を有効になると、本機とクライアントコンピューター間の通信を暗号化し、パスワードや通信内容の漏洩を防止します。
CA 証明書のインストール	CA 証明書をインストールします。
宛先参照許可設定	宛先参照許可を行う場合、参照許可グループの設定や、パブリックユーザーの参照設定を行います。
宛先登録変更許可	ユーザーによる宛先登録を許可するかどうかを設定します。
自動ログアウト	管理者モード、ユーザー モードの自動ログアウト時間を設定します。
管理者パスワード設定	管理者モードにログインするためのパスワードを設定します。

ひとこと

「管理者パスワード設定」は以下の場合は表示されません。

- ・ SSL 証明書がインストールされていない
- ・ セキュリティー強化モードが「ON」に設定されている

9.5.3 ボックス

管理者モードでログインしている場合は、ボックスを開くときのパスワード入力をせずに操作できます。



項目	説明
ボックスを開く	現在作成されているボックス（共有 / 個人 / グループ）を開き、保存されている文書を操作したり、ボックスの設定を変更できます。
ボックスを作成する	新しくボックスを作成できます。
システムボックスを開く	システムボックス（掲示板ボックス / 中継ボックス / ファイリングナンバーボックス）を開き、保存されている文書を操作したり、ボックスの設定を変更できます。
システムボックスを作成する	新しくファイリングナンバーボックス、掲示板ボックス、中継ボックスを作成できます。

ひとこと

- 掲示板ボックス、中継ボックスはオプションのFAXキットが装着されている場合に操作できます。
- ファイリングナンバーボックスは、オプションのハードディスクが装着されている場合に操作できます。

9.5.4 プリンター設定



ひとこと

プリンター設定は、オプションのイメージコントローラー IC-207 装着時に表示されます。

項目	説明
基本設定	プリンターの初期設定値を設定できます。
PCL 設定	PCL モードの初期設定値を設定できます。
PS 設定	PS モードの初期設定値を設定できます。
TIFF/PDF 設定	TIFF/PDF ダイレクトプリントに関する設定ができます。
XPS 設定	XPS プリントに関する設定ができます。 オプションのハードディスクを装着時に表示されます。
インターフェース 設定	インターフェースのタイムアウト時間を設定できます。

9.5.5 宛先登録

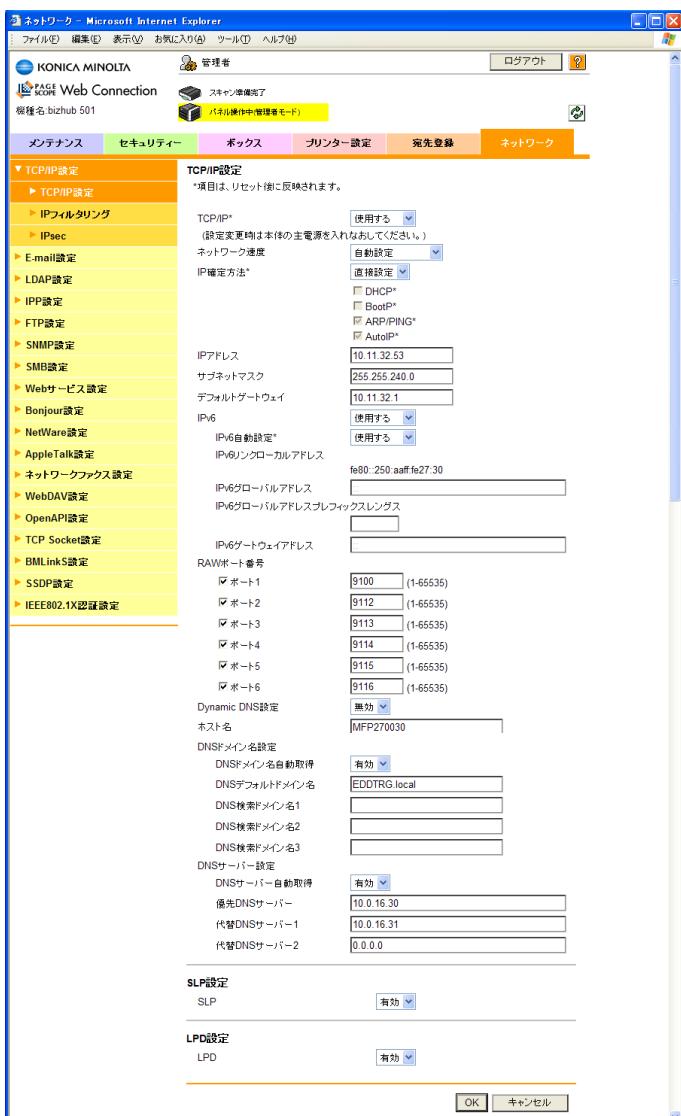


項目	説明
短縮宛先	本機に登録されている短縮宛先の一覧を確認したり、宛先の登録や変更ができます。
グループ宛先	本機に登録されているグループ宛先の一覧を確認したり、宛先の登録や変更ができます。
プログラム宛先	本機に登録されているプログラム宛先の一覧を確認したり、宛先の登録や変更ができます。
一時プログラム	本機に登録されている一時プログラム宛先の一覧を確認したり、宛先の登録や変更ができます。
E-mail 件名	E-mail 送信時に利用する件名を 10 件まで登録できます。
E-mail 本文	E-mail 送信時に利用する本文を 10 件まで登録できます。
アプリケーション登録	RightFax Server など、外部サーバーに登録されたアプリケーションを使用するとき、アプリケーションの内容やサーバーアドレスなどを登録します。アプリケーションとサーバーを登録することで、選択したアプリケーションのサーバーへ自動的に接続して使用することができます。
Prefix/Suffix	メール送信時に、送信先の情報として付与する Prefix/Suffix を登録できます。
発信元 / ファックスの ID 登録	送信時の発信元情報を登録します。

ひとこと

「アプリケーション登録」は FAX キット装着時は表示されません。

9.5.6 ネットワーク



項目	説明
TCP/IP 設定	本機をネットワーク接続する場合の TCP/IP の設定ができます。
E-mail 設定	E-mail 送受信や I-Fax の拡張機能の設定ができます。
LDAP 設定	LDAP サーバーを使用するとき、サーバーの登録ができます。
IPP 設定	IPP 印刷の設定をします。 オプションのイメージコントローラー IC-207 を装着時に表示されます。
FTP 設定	本機を FTP クライアントまたはサーバーとして使用するための設定ができます。
SNMP 設定	SNMP の設定ができます。
SMB 設定	SMB クライアント、WINS、SMB 印刷の設定ができます。
Web サービス設定	Web サービスによるスキャン、プリントに関する設定ができます。
Bonjour 設定	Bonjour の設定ができます。
NetWare 設定	NetWare の設定ができます。

項目	説明
AppleTalk 設定	AppleTalk の設定ができます。 オプションのイメージコントローラ IC-207 を装着時に表示されます。
ネットワークアクセス設定	ダイレクト SMTP 送信 / ダイレクト SMTP 受信の設定ができます。
WebDAV 設定	WebDAV クライアントに関する設定ができます。
OpenAPI 設定	OpenAPI の設定ができます。
TCP Socket 設定	コンピューターのアプリケーションソフトと本機のデータ通信に使用される TCP Socket の設定ができます。
BMLinks 設定	BMLinks 機能の設定を行います。
SSDP 設定	SSDP 設定を行います。
IEEE802.1X 認証設定	IEEE802.1X 認証の設定を行います。

第10章 付録

文字の入力方法などの情報を記載しています。

10.1	エラーリスト	10-2
10.2	文字を入力するには	10-3
10.3	入力文字一覧	10-8
10.4	用語集	10-9

10.1 エラーリスト

エラーメッセージが表示されたときは以下のように対処してください。

メッセージ	原因と対処方法
ネットワークに接続できませんでした	ネットワークに接続できませんでした。ネットワークケーブルが正しく接続されているか確認してください。また、「管理者設定」の「ネットワーク設定」が正しく行われているか確認してください。
同報可能件数オーバーのため、指定された通信方式の宛先は選択できません	同報可能件数をこえて宛先を指定しています。同報宛先の数を減らし、数回に分けて指定してください。
HDD 容量オーバーのため ボックスに文書を保存できませんでした 履歴を確認してください	HDD がいっぱいになりました。不要なデータを削除してから保存しなおしてください。
ボックス登録数が上限値です	登録できるボックスの上限をこえています。不要なボックスがあれば削除してから登録しなおしてください。
ボックス内に登録されているドキュメント数が上限値です	ひとつのボックスに登録できる文書の上限をこえています。不要な文書があれば削除してから登録しなおしてください。
ジョブの登録が上限値です。登録中のジョブが終了するまでしばらくお待ちください	登録されているジョブの上限をこえています。終了するまで待つか、現在のジョブを削除してください。



ネットワーク設定については
「ユーザーズガイド ネットワーク
管理者編」をごらんください。

10.2 文字を入力するには

ユーザー登録や不定形紙の登録などで名前を入力するときに表示される、文字入力画面の操作について手順を説明します。数字を入力するときはテンキーから直接入力もできます。

文字入力画面には以下のような種類があります。

例

ユーザー名入力画面：



ひとこと

ユーザー名、プログラム名、ボックス名、グループ名、アドレス帳に「¥」や「～」を使用した場合、コンピューターから参照すると文字化けをおこすことがあります。

不定形紙名称変更画面：



10.2.1 キーボードの拡大表示

キーボードを拡大して見やすく表示することができます。

1

キーボードの表示中に、[拡大 ON] を押します。

キーボードが拡大表示されます。



2

拡大表示中に [拡大 OFF] を押すと、拡大表示を解除して通常の表示に戻ります。

ひとこと

拡大表示した状態でも、キーボードの操作方法は同じです。

10.2.2 英数字を入力する

- 表示されているキーボードから、入力する文字のキーを押します。
- 大文字、記号を入力する場合は、[Shift] を押します。
 - 全角の英数字を入力する場合は [全角] を押します。
 - 半角数字はテンキーからでも入力できます。
- 文字ボックスに入力した文字が表示されます。



10.2.3 ひらがなを入力する

- 1 [ひらがな] を押します。
 - 2 表示されているキーボードから、入力する文字のキーを押します。
- 濁音（「がぎぐげご」など）や半濁音（「ぱぴっぺぽ」）、拗音（「きゃきゅきょ」など）を入力する場合は、[他かな] を押します。
- 文字ボックスに入力した文字が反転表示されます。



- 3 [無変換] を押します。
- 文字ボックスに確定した文字が表示されます。



- ・ 入力した文字や数字を修正する場合は、[←]、[→] で修正する文字にカーソルを合わせ、[削除] を押し、文字や数字を入力します。
- ・ 入力した文字を全て取消す場合は、【C】を押します。

ひとこと

- ・ [元に戻す] を押すとキーボードが表示されたときの状態に戻ります。
- ・ 一部のキーは、文字入力の対象によっては表示されない場合があります。



- ・ 入力した文字や数字を修正する場合は、[←]、[→] で修正する文字にカーソルを合わせ、[削除] を押し、文字や数字を入力します。
- ・ 入力した文字を全て取消す場合は、【C】を押します。

ひとこと

一部のキーは、文字入力の対象によっては表示されない場合があります。

ひとこと

[元に戻す] を押すとキーボードが表示されたときの状態に戻ります。

10.2.4 カタカナを入力する

1

[カタカナ] を押します。

2

表示されているキーボードから、入力する文字のキーを押します。

○ 濁音（「ガギグゲゴ」など）や半濁音（「パピップペボ」）、拗音（「キヤキュキヨ」など）を入力する場合は、[他かな] を押します。

○ 半角のカタカナを入力する場合は [半角] を押します。

文字ボックスに入力した文字が表示されます。



詳しく説明します

- ・入力した文字や数字を修正する場合は、[←]、[→] で修正する文字にカーソルを合わせ、[削除] を押し、文字や数字を入力します。
- ・入力した文字を全て取消す場合は、【C】を押します。

ひとこと

・[元に戻す] を押すとキーボードが表示されたときの状態に戻ります。

・一部のキーは、文字入力の対象によっては表示されない場合があります。

10.2.5 漢字を入力する

1

[ひらがな] を押します。

2

表示されているキーボードから、入力する文字のキーを押します。

○ 濁音（「がぎぐげご」など）や半濁音（「ぱぴっぺべぼ」）、拗音（「きやきゅきょ」など）を入力する場合は、[他かな] を押します。

文字ボックスに入力した文字が反転表示されます。



3

[変換] を押します。

変換候補選択画面が表示されます。

4

表示された候補の中から入力したい漢字のキーを押します。



- ・熟語単位で変換できます。
- ・入力した文字が、変換の対象になります。
- ・変換を中止するときは、[中止] を押します。

5

[OK] を押します。

文字ボックスに確定した文字が表示されます。



候補が 18 個以上ある場合に、
[↑] または [↓] のキーが現れます。

- ・[↑] を押すと前候補が表示されます。
- ・[↓] を押すと次候補が表示されます。



- ・入力した文字や数字を修正する場合は、[←]、[→] で修正する文字にカーソルを合わせ、[削除] を押し、文字や数字を入力します。
- ・入力した文字を全て取消す場合は、【C】を押します。

ひとこと

- ・「元に戻す」を押すとキーボードが表示されたときの状態に戻ります。
- ・一部のキーは、文字入力の対象によっては表示されない場合があります。

10.2.6 文字コードで入力する

16進数（1～0、A～Fの組合せ）の文字コードで、文字や記号を入力します。

1

[文字コード] を押します。

2

表示されているキーボードから、文字コードを入力し、[入力] を押します。



文字コードにしたがって、文字ボックスに文字が表示されます。

詳しく説明します

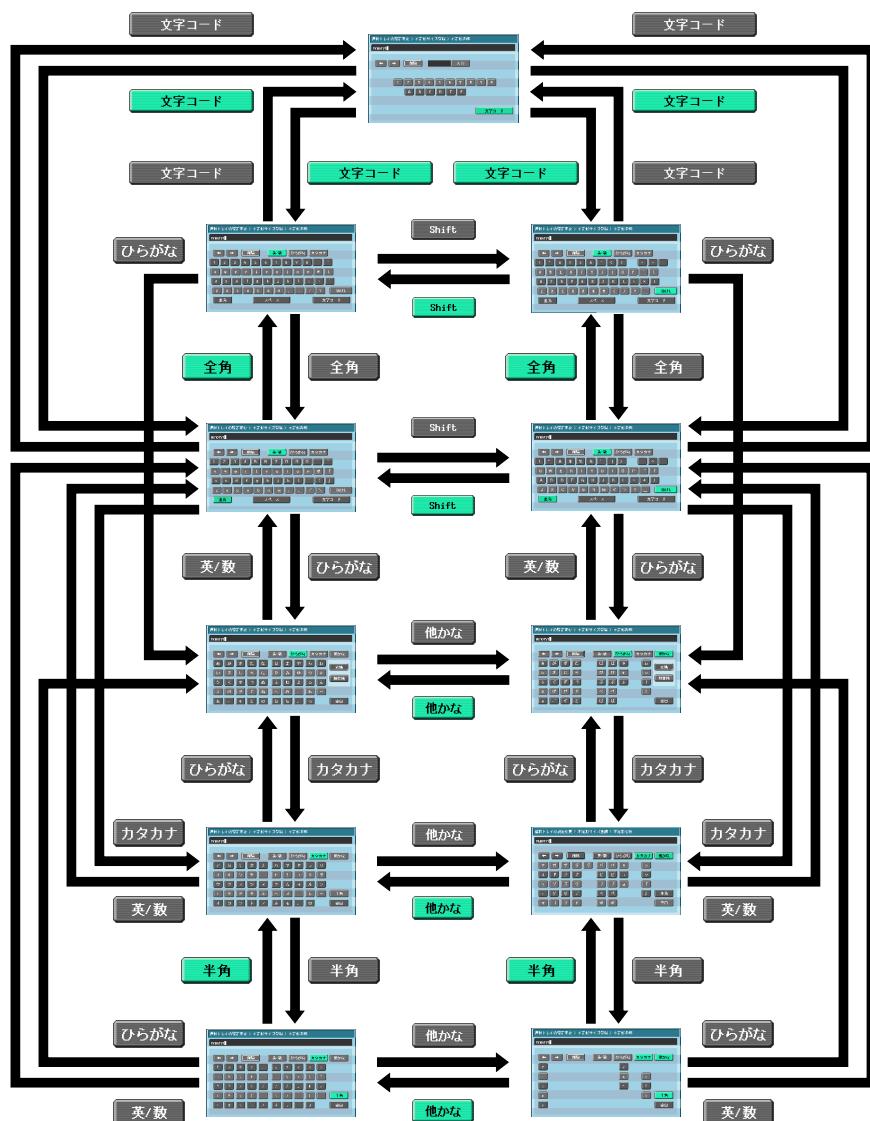
- ・本機の文字コードは Shift-JIS コードです。文字コードと文字の対応については、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。
- ・入力した文字や数字を修正する場合は、[←]、[→] で修正する文字にカーソルを合わせ、[削除] を押し、文字や数字を入力します。
- ・入力した文字を全て取消す場合は、【C】を押します。
- ・設定する項目によって、使用できない文字コードがあります。

ひとこと

- ・[元に戻す] を押すとキーボードが表示されたときの状態に戻ります。
- ・一部のキーは、文字入力の対象によっては表示されない場合があります。

10.3 入力文字一覧

入力画面



ひらがな	あいうえおかきくけこさしすせそたちつてとなにぬねのはひふへほまみむめもやゆよりるれろわをんがぎくげござじすせぞだぢづでどひぶべばはびぶべぼ あいうえおやゆよわつ ー、。
カタカナ(全角)	アイウエオカキクケコサシセソタチツテナニヌネノハヒフヘホマミムメモヤヨラリルレロワランガギグケゴザジズセゾダチツデドバビブベボ バビブベボヴ アイウエオヤユヨワツ ー、。
カタカナ(半角)	アイウエオカキクケコサシセソタチツテナニヌネノハヒフヘホマミムメモヤヨラリルレロワ アイウエオヤユヨツ ー、。
英数字／記号 (全角)	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz ^{〔スペース〕 # \$ % & ' () + , - . / \ : ; < = > ? @ [] ^ _ { } ~ * 0123456789}
英数字／記号	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz ^{〔スペース〕 ! " # \$ % & ' () + , - . / \ : ; < = > ? @ [] ^ _ { } ~ * 0123456789}

10.4 用語集

	用語	説明
アルファベット	10BASE-T/ 100BASE-TX/ 1000BASE-T	Ethernet の規格における仕様の一種。 銅でできた線材を 2 本ずつ組み合わせたケーブルを使っている。通信速度は 10Base-T が 10Mbps、100Base-TX が 100Mbps、1000Base-T は 1000Mbps である。
	Adobe® Flash®	Adobe Systems 社（旧 Macromedia 社）の開発した、ベクターグラフィックのアニメーションや音声を組み合わせたコンテンツを作成するソフト、またはそのファイル形式。キーボードやマウスからの入力により、双方向性を持たせたコンテンツを扱える。ファイル容量を比較的小さく抑えることができ、ウェブブラウザに専用のプラグインを導入して閲覧できる。
	anonymous FTP	通常は、アカウントとパスワードによって保護される FTP サイトを、アカウント名に anonymous（匿名）と入力することでパスワードが不要になり、誰でも利用できるようになる FTP サイトのこと。
	Auto IP	自動で IP アドレスを取得する機能。 DHCP による IP アドレス取得に失敗した場合、「169.254.0.0」のアドレス空間から任意の IP アドレスを取得する。
	bit	Binary Digit の略。コンピューターやプリンターなどが扱う情報（データ量）の最小単位。0 か 1 かでデータを表す。
	BMLinks	BMLinksBusiness Machine Linkage Service の略。社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会 (JBMIA) が策定した統合的なネットワーク OA 機器インターフェースのこと。
	BMP	Bitmap の略。画像データを保存するファイル形式の 1 つ（拡張子は .bmp）。Windows 上で一般的に使用されている。白黒（2 値）の画像からフルカラー（1677 万 7216 色）までの色数を指定できる。基本的には圧縮せずに画像を保存する。
	Byte	コンピューターやプリンターなどが扱う情報（データ量）の単位。 1Byte=8bit で構成される。
	Default Gateway	同一 LAN 上に存在しないコンピューターへアクセスする際に使用する「出入り口」の代表となるコンピューターやルータなどの機器のこと。
	DHCP	Dynamic Host Configuration Protocol の略。TCP/IP ネットワーク上のクライアントマシンが、サーバーからネットワークに関する設定を自動的に読みこむプロトコル。DHCP サーバーで DHCP クライアント用に IP アドレスを一括管理するだけで、アドレスの重複を避け、容易にネットワークの構築ができる。
	DNS	Domain Name System の略。ネットワーク環境において、ホスト名から対応する IP アドレスを取得できるようにするシステムのこと。これによりユーザーは、憶えにくく、分かりにくい IP アドレスではなく、ホストの名前を指定してネットワーク上の他のコンピューターにアクセスできるようになる。
	DPI (dpi)	Dots Per Inch の略。プリンターやスキャナーなどで使われる解像度の単位。1 インチを何個の点の集まりとして表現するかを表す。この値が高いほど、より精細な表現が可能となる。
	FTP	File Transfer Protocol の略。インターネットやイントラネットなどの TCP/IP ネットワークでファイルを転送するときに使われるプロトコルのこと。
	HTTP	HyperText Transfer Protocol の略。Web サーバーとクライアント（Web ブラウザなど）がデータを送受信するのに使われるプロトコル。文書に関連付けられている画像、音声、動画などのファイルを、表現形式などの情報を含めてやり取りできる。
	IEEE802.1X	有線 LAN や無線 LAN で、ネットワークにアクセスする端末を認証するための規格。 IEEE802.1X に対応した LAN スイッチは、接続されたパソコンを認証し、正しい利用者であることを確認してから LAN への接続を許可する。
	IP アドレス	インターネット上で個々のネットワーク機器を識別する符号（アドレス）。現在広く普及している IPv4 (Internet Protocol version 4) では、4 つに区切られた 32 ビットの数値が使われ、192.168.1.10 のように表される。次世代の IPv6 (Internet Protocol version 6) では、128 ビットの IP アドレスが使われる。コンピューターを始めとしてインターネットに接続した機器には、全て IP アドレスが割り振られる。

	用語	説明
	Kerberos	Windows2000 以降で使用されているネットワーク認証システムの一つ。Active Directory の認証に使用される。ネットワーク内に信頼できるサイトを配置し、このサイトでユーザーのログオンと各種ネットワーク・リソース利用という 2 段階のフェーズで認証を行うことにより、ユーザーを安全かつ効率的に認証することができる。
	LAN	Local Area Network の略。同一フロア、同一のビルないしは近隣のビル内などにあるコンピューター同士を接続したネットワークのこと。
	LDAP	Lightweight Directory Access Protocol の略。インターネットやイントラネットなどの TCP/IP ネットワークで、ネットワークを利用するユーザーのメールアドレスや、環境に関する情報を管理できるデータベースにアクセスするためのプロトコルのこと。
	OS (オーエス)	Operating System の略。コンピューターのシステムを管理する基本ソフトウェア。Windows/MacOS/Unix もその中の 1 つ。
	PASV	PASsive の略。ファイアウォール内部から FTP サーバーに接続するモード。このモードに設定していないとファイアウォールが不正アクセスと見なし、接続を遮断してしまうため、ファイル転送をすることができなくなる。
	PDF	Portable Document Format の略。電子形式書類の 1 つ（拡張子は .pdf）。PostScript をベースとしたフォーマットで、Adobe Reader という無料ソフトを使用して閲覧できる。
	PPI	Pixels Per Inch の略。主にモニタやスキャナー等の解像度の単位。1 インチの中にどのくらいの画素 (pixel = ピクセル) が含まれているかをあらわす。
	Proxy Server	Internet との接続において、各クライアントの代わりに外部との接続窓口となり、組織全体で効率的にセキュリティを確保するために設置されるサーバーのこと。
	SMB	Server Message Block の略。主に Windows 間でネットワークを通じてファイル共有やプリンター共有を実現するプロトコルのこと。
	SSDP	Simple Service Discovery Protocol の略。ネットワーク上の UPnP デバイスを検出するためのプロトコルのこと。
	SSL/TLS	Secure Socket Layer/Transport Layer Security の略。Web サーバーとブラウザー間で安全にデータ通信するための暗号化方式のこと。
	TCP/IP	Transmission Control Protocol/Internet Protocol の略。インターネットにて使用されている事実上標準的なプロトコルのこと。個々のネットワーク機器を識別するために、IP アドレスを使用する。
	TIFF	Tagged Image File Format の略。画像データを保存するファイル形式の 1 つ（拡張子は .tif）。データの型を表す「タグ」によって、1 つの画像データの中にさまざまな種類の画像形式の情報を保存できる。
	TWAIN	スキャナーやデジタルカメラなどの画像入力機器と、グラフィックソフトなどのアプリケーションとの間のインターフェースに関する規格のこと。TWAIN 対応機器を使用するためには、TWAIN ドライバーが必要である。
	USB	Universal Serial Bus の略。コンピューターとマウスやプリンター等を接続するための汎用インターフェース規格のこと。
あ行	アンインストール	インストールされているソフトウェアを削除すること。
	イーサネット (Ethernet)	LAN の伝送路に関する規格のこと。
	印刷ジョブ	PC から印刷機器に送信される印刷要求のこと。
	インストール	ハードウェア、OS、アプリケーション、プリンタードライバー等を、コンピューターのシステムに組み込むこと。
	ウェブブラウザー	Web ページを閲覧するためのソフトウェアのこと。Internet Explorer や、Netscape Navigator などがある。

	用語	説明
か行	画素	画像を構成する最小単位のこと。
	解像度	画像や印刷物の細部を、どれだけ正確に再現できるかを表したもの。
	階調	画像の濃淡の段階のこと。数が大きいほど、滑らかな濃度変化を再現できる。
	拡張子	ファイルの保存形式を見分けるために、ファイル名につけられる文字列のこと。ピリオドに続けて表記される。「.bmp」や「.jpg」など。
	グレースケール	黒から白への階調情報を使用して表現したモノクロ画像の表現形式のこと。
	コントラスト	画像の明るい部分と暗い部分の差（明暗の差）のこと。明暗の差が少ない画像を「コントラストが低い画像」、明暗の差が大きい画像を「コントラストが高い画像」という。
さ行	サブネットマスク	TCP/IP ネットワークをいくつかの小さなネットワーク（サブネット）に区切るために用いる値。IP アドレスの上位何ビットがネットワークアドレスであるかを識別するために使用する。
	サムネイル	画像ファイルや文書ファイルの内容（ファイルを開いたときのイメージ）を小さく表示する機能のこと。
	シングルページ TIFF	1 つのファイルが 1 ページだけの TIFF ファイルのこと。
	線数	画像を形成する網点が、どれだけの密度で使われるかを示した数のこと。
	走査 (scan)	スキャナーの読み取り動作で、一列に並んだイメージセンサを少しづつ移動させながら画像を読み取っていくこと。イメージセンサを移動させる方向を主走査方向といい、イメージセンサが一列に並んでいる方向を副走査方向という。
た行	ディザ	白と黒の二色で、擬似的にグレーの濃淡を表現する手法の一つ。誤差拡散と比較して処理は簡単だが、ムラが発生する場合がある。
	デフォルト	初期設定値のこと。電源ボタンをオンにしたときに、あらかじめ選択されている設定。または、ある機能をオンにしたときにあらかじめ選択されている設定。
	ドライバー	コンピューターと周辺機器の橋渡しをするソフトウェアのこと。
な行	認証＆プリント	ユーザー認証時にプリンタードライバーから送信したジョブを本体と接続された認証装置に指または IC カードをかざすだけでプリントできる機能。認証＆プリント機能を利用するときは、本体に認証装置を装着し、ユーザーごとに静脈または IC カードの ID を登録する必要がある。
	濃度	画像の濃さを表す量のこと。
	濃度補正	プリンターやディスプレイなどの出力装置において、色調を補正する機能のこと。
は行	ハードディスク	データを保存するための大容量記憶装置。電源を OFF しても、データが保持される。
	ハーフトーン	画像の各部分の濃淡を、黒または白の点の大小で表現すること。
	ピクセル	画素のこと。画像を構成する最小単位。
	ビットマップフォント	文字の形を、ドットの集合で表したフォントのこと。文字サイズが大きくなると、ギザギザが発生する。
	プラグアンドプレイ	周辺機器を PC に接続した時に、適切なドライバーが自動検索されて使用可能になる仕組みのこと。
	プリンタードライバー	コンピューターとプリンターの橋渡しをするソフトウェアのこと。
	プレビュー	印刷 / スキャン処理前に、あらかじめ処理後のイメージを表示する機能のこと。
	プロトコル	コンピューターが他のコンピューターや周辺機器と互いに通信するための規約のこと。
	プロパティ	属性情報のこと。プリンタードライバーを使用する際は、プロパティから様々な機能の設定を行う事ができる。またファイルのプロパティでは、そのファイルの属性情報を確認する事ができる。
	ポート番号	ネットワーク上のコンピューター内で動いている複数の処理のそれぞれの通信口を識別する番号のこと。同一のポートを複数の処理で使用することはできない。

	用語	説明
ま行	マルチページ TIFF	1つのファイルに複数ページが含まれている TIFF ファイルのこと。
	メモリー	データを一時保存するための記憶装置のこと。電源を OFF した時にデータが消去されるものと、消去されないものがある。

第 11 章

索引

11.1	使用別索引	11-2
11.2	項目別索引	11-4

11.1 使用別索引

■ あ行

移動する

保存した文書を他のボックスに移動する 7-5

印刷する

暗号化 PDF ボックスの文書を印刷する 6-68
外部メモリーに保存した文書を印刷する 6-71
強制メモリー受信ボックスに保存した文書を印刷する 6-60
掲示板ボックスに保存した文書を印刷する 6-56
再送信ボックスに保存した文書を確認印刷する 6-67
セキュリティー文書ボックスの文書を印刷する 6-59
認証 & プリントボックスの文書を印刷する 6-70
ファイリングナンバー ボックスの文書を印刷する 6-61
複数の文書をまとめて印刷する（バインド印刷） 6-51
ポーリング送信ボックスに保存した文書を印刷する 6-57
ユーザー ボックスの文書を印刷する 3-4

■ か行

確認する

HDD の容量を確認する 8-17
保存した文書をプレビュー確認する 7-7

■ さ行

削除する

HDD の一時データ上書き削除をする 8-17
HDD の全データを上書き削除する 8-18
空のボックスを削除する 8-5
すべてのセキュリティー文書を削除する 8-12
不要なボックスを削除する 8-12
ボックスの文書を削除する 7-5

設定する

HDD 暗号化設定をする 8-20
HDD ロックパスワードを設定する 8-19
HDD をフォーマットする 8-19
暗号化 PDF ボックス文書の削除時間を設定する 8-13
外部メモリーを使った印刷、保存の設定をする 8-14
セキュリティー文書の削除時間を設定する 8-12
登録できる最大ボックス数を設定する 8-11
認証 & プリントボックス文書の削除時間を設定 8-13
文書保持設定をする 8-13
ボックス管理者を設定する 8-16

送信する

再送信ボックスに保存した文書を再送信する 6-67
複数の文書をまとめて送信する（バインド送信） 3-7
ユーザー ボックスの文書を送信する 3-7

■ た行

登録する

掲示板ボックスを登録する 8-5
中継ボックスを登録する 8-7
ファイリングナンバー ボックスを登録する 8-10

ユーザー ボックス（共有 / 個人 / グループ）を登録する 8-4

■ は行

複製する

保存した文書を他のボックスに複製（コピー）する 7-6

変更する

文書の名称を変更する 7-5

保存する

ボックスモードで文書を保存する 3-2

11.2 項目別索引

E

- ECM OFF 6-43
E-mail 設定 6-44

F

- From 6-45
F コード送信 6-48

H

- HDD 暗号化設定 8-20
HDD 管理設定 8-17
HDD フォーマット 8-19
HDD 容量確認 8-17
HDD ロックパスワード 8-19

L

- LDAP 検索 6-37
LDAP 検索－単検索 6-37
LDAP 検索－複合検索 6-37

P

- PageScope Web Connection 9-2

U

- URL 通知 6-46

V

- V34 OFF 6-44

あ行

- アイコン 2-5
相手機受信能力 6-33
宛先確認送信 6-44
宛先種類 6-31
宛先登録 9-13, 9-30
暗号化 5-6, 6-40
暗号化 PDF 削除時間設定 8-13
暗号化 PDF ボックス 6-68
暗号化－詳細設定 5-7, 6-40
一時データ上書き削除 8-17
印刷設定 6-5
印刷設定－応用設定 6-9
印刷設定－基本設定 6-6
印字位置 6-66
印字位置指定－印字位置 6-15, 6-17, 6-18
印字位置指定－微調整 6-15, 6-17, 6-19
印字開始章番号 6-16
印字開始ページ番号 6-16
印字ページ 6-15, 6-18

- インターフェース 6-12
ウォーターマーク 6-29
裏カバー用紙トレイ 6-11
エラーリスト 10-2
応用設定の概要 6-49
応用設定－同時印刷 6-50
応用設定－読み込みサイズ 5-12
表カバー用紙トレイ 6-11

か行

- 海外通信モード 6-43
回線指定 6-44
回線設定 6-42
外部メモリー 6-71
外部メモリー機能設定 8-14
確認 / 一時変更 6-26
確認 / 一時変更－印字ページ 6-28
確認 / 一時変更－ヘッダー設定、フッター設定 6-27
確認 / 一時変更－ヘッダー設定、フッター設定－その他 6-28
確認 / 一時変更－ヘッダー設定、フッター設定－日付 / 時刻 6-27
確認 / 一時変更－ヘッダー設定、フッター設定－文字列 6-27
確認 / 一時変更－文字サイズ 6-28
画質調整 5-9
画像シフト 6-9
画像シフト－裏面編集 6-9
片面／両面 6-6
カバーの設定 6-11
紙折り / 中とじ 6-8
空ボックスの削除 8-5
カウンター出力形式 6-66
管理者設定 8-8
管理者モード 9-10
基本設定－解像度 5-5
基本設定－片面／両面 5-5
基本設定－原稿画質 5-4
基本設定－濃度 5-8
基本設定－ファイル形式 5-5
基本設定－連続読み込み設定 5-9
強制メモリー受信 1-4
強制メモリー受信ボックス 6-60, 7-9
強制メモリ受信ボックス 1-13, 1-14
共有 / 個人 / グループボックス 8-4
繰り返しスタンプ 6-19
繰り返しスタンプ種類－その他 6-20
繰り返しスタンプ種類－定型スタンプ 6-19
繰り返しスタンプ種類－登録スタンプ 6-19
繰り返しスタンプ種類－日付 / 時刻 6-20
グループ (ページごと) 6-6
掲示板ボックス 1-12, 6-56, 7-8, 8-5
原稿指定 5-13
原稿設定 5-13
件名 6-45

コピープロテクト	6-22
コピープロテクト種類－その他	6-23
コピープロテクト種類－定型スタンプ	6-22
コピープロテクト種類－登録スタンプ	6-22
コピープロテクト種類－日付／時刻	6-23

さ行

再送信ボックス	6-67, 7-10
最大ボックス数設定	8-11
参照	6-34
仕上り設定	6-6
次宛先	6-34, 6-35, 6-36
時刻種類	6-14
システムボックス	1-12
実行中リスト	2-7
指定ページ／ソート実行	6-12, 6-13
指定ボックス	1-12
消去	5-10
詳細	2-12
詳細確認／登録	2-12
詳細確認／登録－E-mail 設定内容	2-13
詳細確認／登録－宛先確認／登録	2-13
詳細確認／登録－通信設定内容	2-13
詳細検索	6-31, 6-46
詳細指定	6-35, 6-36
詳細情報表示	7-6
詳細設定	6-20, 6-23
詳細設定－濃度	6-21, 6-24
詳細設定－背景パターン	6-24
詳細設定－コピー／プロテクトパターン	6-24
詳細設定－文字サイズ	6-21, 6-24
詳細－原稿設定内容	2-12
詳細－読み込み設定内容	2-11
情報表示	9-11
章分け	6-13
章分け紙	6-14
ジョブ確認	9-12
ジョブ表示	2-6
ジョブ表示－削除	2-6
ジョブ表示－ジョブ詳細	2-6
仕分け	6-6
親展受信ボックス	8-6
スタンプ／ページ印字	6-14
スタンプ／ページ印字－繰り返しスタンプ	6-19
スタンプ／ページ印字－コピー／プロテクト	6-22
スタンプ／ページ印字－スタンプ	6-18, 6-49
スタンプ／ページ印字－日付／時刻	6-14, 6-49
スタンプ／ページ印字－ページ番号	6-16, 6-49
スタンプ／ページ印字－ヘッダー／フッター	6-26, 6-49
スタンプ合成方法	6-41
ステープル	6-7
ステープル－位置指定	6-7
セキュリティー	9-27
セキュリティー文書削除	8-12
セキュリティー文書削除時間設定	8-12

セキュリティー文書ボックス	6-58, 7-8
全データ上書き削除	8-18
操作パネル	2-2
送信設定	6-30
挿入紙印字指定	6-16
挿入方法	6-13
挿入用紙	6-13
ソート（1部ごと）	6-6

た行

タイマー通信	6-47
ダイレクトプリント	9-13
タッチパネル	2-4
中継ボックス	8-7
調整値	6-9
直接入力	6-32, 6-46
直接入力－E-mail	6-32
直接入力－IP アドレスファクス	6-33
直接入力－インターネットファクス	6-32
直接入力－ファイル送信（FTP）	6-34
直接入力－ファイル送信（SMB）	6-34
直接入力－ファイル送信（WebDAV）	6-35
直接入力－ファクス	6-32
通信設定－E-mail 設定	6-44
通信設定－URL 通知先設定	6-46
通信設定－回線設定	6-42
通信設定－送受信方法設定	6-47
通信設定－デジタル署名の追加	6-48
通信設定－ファクス発信元設定	6-49
通信設定－メールの暗号化	6-48
定型	5-12
定型スタンプ種類	6-18
同時印刷	6-50
登録宛先から－宛先検索	6-31
登録ユーザー	9-9
とじしろ作成	6-9
とじしろ方向	6-9

な行

ナンバー文字列	6-65
認証＆プリント削除時間設定	8-13
認証＆プリント設定	8-15
認証＆プリントボックス	6-69
ネットワーク	9-31
濃度	6-65

は行

配置確認／変更	6-25
配置変更／削除	6-21, 6-25
バインド順位	6-51, 6-54
バインド設定	6-51
バインド送信	6-54
パスワード	6-4, 6-34, 6-35

パスワード送信	6-47
パブリックユーザー	9-9
パンチ	6-7
パンチー位置指定	6-7
左エリア	2-5
日付 / 時刻	6-65
日付種類	6-14
開き方向／とじ方向	5-11
ファイルリングナンバー ボックス	6-61, 7-9, 8-10
ファイル形式	5-6, 6-39
ファイルパス	6-34, 6-35
部数	6-6
部数管理番号	6-29
ブックイレースー 枠消し	5-11
ブック連写方法	5-10
不定形サイズ	5-12
部門管理	1-8, 9-6
不要ボックス削除	8-12
プリンター設定	9-29
プレビュー	2-14, 7-7
文書移動	7-5
文書コピー	7-6
文書詳細	7-6
文書整理	4-3, 7-2
文書の削除	7-5
文書保持設定	8-13
文書保存	4-3, 5-2
文書名	1-7, 6-44
文書利用	4-3, 6-2
文書利用時の設定内容	2-12
文書を整理	3-14
文書を送信	3-7
文書をプリント	3-4
文書を保存	3-2
ページ種類	6-16
ページ設定	5-6, 6-39
ページ編集	6-10
ページ編集－インターシート	6-12
ページ編集－カバーシート	6-10
ページ編集－章分け	6-13
ヘッダー / フッター呼出し	6-26
方向指定－原稿セット方向	5-13
方向指定－原稿のとじしろ	5-14
ポーリング送信ボックス	6-57, 7-8
ポーリング送信用ボックス	1-12
ホスト名	6-34, 6-35
ボックス	9-12, 9-28
ボックス管理者	9-10
ボックス管理者設定	8-16
ボックス設定	8-12
ボックスの種類	1-12
ボックスの登録	8-9
本文	6-45

ま行

名称変更	7-5
メニュー ツリー	3-16, 8-2
メンテナンス	9-26
文字サイズ	6-15, 6-17, 6-18
文字を入力	10-3

や行

ユーザー認証	1-8, 9-6
ユーザーの認証	1-5
ユーザー名	6-34, 6-35
読み込み設定	5-4

ら行

履歴から選択	6-36
履歴リスト	2-7
連写－ブック連写	5-10
ログインとログアウト	9-6

わ行

枠消し	5-10
-----	------

お問い合わせは

■ 販売店連絡先

《販売店 連絡先》	
販売店名	<hr/>
電話番号	<hr/>
担当部門	<hr/>
担当者	<hr/>

■ 保守・操作・修理・サポートのお問い合わせ

この商品の保守・操作方法・修理・サポートについてのお問い合わせは、お買い上げの販売店、サービス実施店にご連絡ください。

《保守・操作・修理・サポートのお問い合わせ先》	
TEL	<hr/>

コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社

〒103-0023 東京都中央区日本橋本町1丁目5番4号

当社についての詳しい情報はインターネットでご覧いただけます。 <http://bj.konicaminolta.jp>

当社に関する要望、ご意見、ご相談、その他お困りの点などございましたら、お客様相談室にご連絡ください。
お客様相談室電話番号 フリーダイヤル：0120-805039（受付時間：土、日、祝日を除く9:00～12:00 / 13:00～17:00）



KONICA MINOLTA

国内総販売元
コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社

製造元
コニカミノルタ ビジネステクノロジーズ株式会社
〒100-0005 東京都千代田区丸の内一丁目6番1号 丸の内センタービルディング

Copyright

2008 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

A0R59550-BO-11

2008. 12