KONICA MINOLTA

Giving Shape to Ideas

bizhub C287/C227

すぐに使える

簡単設定ガイド

本書に、乱丁、落丁などがありましたら、サービス実施店もしくは、最寄の販売店にご連絡ください。新しいものとお取替えいたします。

もくじ

はじめに 1
環境への取組みについて 1
ユーザーズガイドのご紹介 1
ユーザーズガイドの構成 1
本文中の記号や表示について 3
画面について 4
アプリケーションの名称と表記について 4
本機について 6
オプション構成一覧 6
各部の名称（本体） 9
各部の名称（オプション） 11
電源について 14
電源の ON/OFF のしかた 14
電源キーの操作のしかた 14
操作パネルについて 16
操作パネルの各部の名称 16
タッチパネルについて 18
トップメニューについて 18
スライドメニューについて 19
タッチパネルの操作方法 20
テンキーの表示方法 22
文字入力のしかた 23
ジョブについて 25
ジョブ画面について 25
マルチジョブ機能について 25
用紙のセット方法 26
トレイ 1/2/3/4 へのセット 26
LCT（内蔵）へのセット 28
手差しトレイへのセット 29
基本的な設定と使い方 34
プリント機能 34
必要な設定と基本の使い方（Windows OS の場合） 34
必要な設定と基本の使い方（Mac OS の場合） 38
スキャン送信機能 43
いろいろな送信方法 43
自分の Windows コンピューターに送信する（SMB 送信） 44
自分の Mac コンピューターに送信する（SMB 送信） 50
スキャンデータを E-mail 送信する（E-mail 送信） 56
ファクス機能 60
必要な設定と基本の使い方 60
コンピューターから直接送信する（PC-FAX 送信） 64
コピー機能 68
基本の使い方 68
宛先を登録する 70
短縮宛先の登録 70
宛先登録に必要な情報 74
グループ宛先の登録 75
登録した宛先の呼出し方 76
USB メモリーを使う 77
USB メモリーのデータを印刷する 77
スキャンデータを USB メモリーに保存する（外部メモリー） 78
ガイド機能を使う 80
ガイド画面について 80
簡単セキュリティー機能を使う 82
必要な設定 82
拡張機能について 83
拡張機能を使う 83
拡張機能とは？ 83
アプリケーションとの連携 84
i-Option のライセンス登録 84
Web ブラウザー機能を使う 88
必要な設定と使い方 88
音声ガイドを使う 96
必要な設定と使い方 96

よくある質問 101
プリント 101
Q1. 封筒やはがきに印刷できますか？ 101
Q2. 不定形サイズの用紙に印刷できますか？ 104
Q3. USB メモリーのファイルを直接印刷できますか？ 106
Q4. ユーザーごとに印刷を制限できますか？ 107
Q5. 印刷の仕上りにはどのような種類がありますか？ 109
Q6. 垂れ幕や横断幕のような長い紙に印刷することはできますか？ 111
スキャン 113
Q1. よく使う送信先を登録できますか？ 113
ファクス 114
Q1. ファクスの送受信記録を確認できますか？ 114
Q2. 一度に複数の宛先に送信できますか？ 115
Q3. ファクスに表示される発信元名を、複数登録して使い分けることはできますか？ 117
Q4. ネットワークを使って、通信費を安く抑えることはできますか？ 118
Q5. 不要なファクスを印刷したくありません。 120
Q6. 受信したファクスを転送することはできますか？ 121
Q7. コンピューターのファイルを、席を立たずに直接ファクスで送信できますか？ 122
コピー 123
Q1. 封筒やはがきにコピーできますか？ 123
Q2. 不定形サイズの用紙にコピーできますか？ 126
Q3. コピーする前に、仕上りを確認できますか？ 128
Q4. 保険証、免許証などの各種カードを簡単にコピーできますか？ 130
ボックス 132
Q1. コンピューターからボックスの作成やボックス内のファイルの印刷、ダウンロードなどの操作ができますか？ 132
その他 134
Q1. プリンタードライバーの設定を複数のコンピューターで同じにできますか？ 134
Q2. ユーザーごとに使用できる機能を制限できますか？ 136
Q3. 本機の操作音を消せますか？ 138
Q4. ユーザー認証が設定されているようなのですが、どうすれば本機を操作できますか？ ... 140
Q5. 一日中電源を入れているので、電気代が気になります…。 141
Q6. 管理者パスワードを忘れてしまった場合は、どうすればよいですか？ 143
困ったときにお読みください 144
おもなメッセージと処理のしかた 144
消耗品交換や清掃メンテナンスのメッセージが表示されたとき 144
紙づまりメッセージが消えないとき 144
トラブルメッセージが表示されたとき 145
[画像安定化処理中です。] と表示されたとき 145
印刷の品質が低下したとき 146
プリントヘッドを清掃する 146
電源が入らないとき 147
タッチパネルが表示されないとき 148
消耗品交換や清掃メンテナンスの表示が出たとき 149
トナーカートリッジの交換 151
廃棄トナーボックスの交換 152
ドラムユニットの交換 153
ステープルカートリッジの交換 154
サドルステープルカートリッジの交換 156
索引 158

環境への取組みについて

当社は、事業活動のあらゆる段階において環境負荷低減の取組みを推進しています。
その取組みの一環として、ユーザーズガイドのページ数削減による省資源化を進めてまいります。
ご使用に際して必要な情報は、検索性に優れた同梱のユーザーズガイド CD（HTML 形式）でも参照いただけます。
キーワード検索や目的別絞込み機能により、お客様の利便性を向上しておりますので、こちらもぜひご活用ください。
コニカミノルタの環境への取組みは、当社ホームページをごらんください。
http://konicaminolta.jp/about/csr

ユーザーズガイドの構成

本製品のユーザーズガイドは、2 冊の冊子マニュアルとユーザーズガイド CD という構成になっています。
冊子マニュアルでは、基本的な使い方やよくあるご質問をピックアップしてご紹介しています。
詳しい機能や、操作方法をお知りになりたいときは、ユーザーズガイド CD に収められているユーザーズガイドをごらんください。
また、「よくある質問」や「困ったときにお読みください」の詳しい内容については、ユーザーズガイド CD のトップページ（ホーム）の［よくあるご質問］で表示できます。
これらのユーザーズガイドはいつでも見られる場所に大切に保管してください。

冊子マニュアル

すぐに使える簡単設定ガイド

本製品の基本的な使い方と設定方法を記載するとともに、より便利にお使いいただくための機能や、本製品をご利用いただくうえで、よくある質問、簡単なトラブル処理の方法をピックアップして紹介しております。

また、本製品を安全にご利用いただくために守っていただきたい注意事項とお願いも記載しておりますので、必ずお読みください。



安全にお使いいただくために

本製品を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おります。

製品のご使用前に必ずお読みください。



ユーザーズガイド CD

ユーザーズガイド CD は本機に同梱されています。
トップページ（ホーム）から、ごらんになりたい機能を選んで、詳しい内容を確認してください。
トップページ（ホーム）の［はじめに］を選ぶと、ユーザーズガイドの詳しい使い方をごらんいただけます。

機能から絞込み

プリントやスキャンなどの機能や、**タッチパネル**に表示されるボタンから、知りたい情報を探します。



検索

１つまたは複数のキーワードを入力し、ユーザーズガイド内を検索できます。必要に応じて、大文字と小文字、全角と半角を区別して検索することもできます。（一部のページは検索対象外となります。）

使い方から絞込み

「～したい」という発想で、本機の使い方を検索します。また、様々な場面でのセキュリティ対策やコスト削減の方法をご提案します。

イラスト検索

出力結果、機能、利用シーンのイメージから、本機の使い方を検索します。

動作環境

●対応 OS
Microsoft Windows 7 (SP1)/Windows 8.1/
Windows 10
Apple Mac OS 10.8/10.9/10.10/10.11/10.12

●対応ブラウザー
Windows： Microsoft Internet Explorer 9.x/
10.x(デスクトップ版)/11.x(デスクトップ版)、
Microsoft Edge、
Firefox 20 以降、
Google Chrome 26 以降
Mac OS： Safari 6.0.3 ～ 10.x

- より快適なご利用のために、お使いの OS に対応する、最新のブラウザーをお使いいただくことをおすすめします。
- お使いのブラウザーの JavaScript が有効になっていることを確認してください。ユーザーズガイドは、画面表示や検索機能で JavaScript を使用しています。

●ディスプレー解像度
1024 × 768 ピクセル以上

トップページの表示のしかた

Windows の場合

コンピューターの CD-ROM ドライブにユーザーズガイド CD を入れると自動再生に関するメッセージが表示されます。［rundll32.exe の実行］をクリックすると、機種選択画面が表示されます。表示された機種選択画面でお使いの機種を選ぶとトップページが表示されます。

機種選択画面が表示されない場合は、［コンピューター］または［PC］から［Users_Guide_CD］アイコンを右クリックし、［開く］をクリックします。フォルダ内の［index.html］をダブルクリックすると、機種選択画面が表示されます。表示された機種選択画面でお使いの機種を選ぶとトップページが表示されます。

Macintosh の場合

デスクトップ上の CD アイコン、［index.html］の順にダブルクリックすると機種選択画面が表示されます。表示された機種選択画面でお使いの機種を選ぶとトップページが表示されます。

本文中の記号や表示について

記号 / 表示	説明
⚠警告	誤った取扱いをしたとき、死亡や重傷に結びつく可能性のあるものを示しています。
⚠注意	誤った取扱いをしたとき、軽傷または家屋・財産などの損害に結びつくものを示しています。
重要	本機や原稿に損害をあたえる可能性が想定される内容を示しています。物的損害を避けるために指示に従ってください。
CHECK!	設定や操作を行ううえで前提となる条件について説明しています。
POINT	トピックや手順を補足する情報について説明しています。
→	関連するトピックの参照先を示しています。
→	詳しい内容は、ユーザーズガイド CD を参照していただきたいことを示しています。
	チェックリストに記録していただきたい情報であることを示しています。
MEMO	メモとして自由にお使いいただけるスペースです。
[ ]	**タッチパネル**のキー名称、コンピューター画面上のキー名称、ユーザーズガイド名称などを表します。
太字	**操作パネル**のキー名称、部品名称、製品名称、オプション名称などを表します。

画面について

本機では、ファクス機能が使える場合と使えない場合で、画面の表示が一部異なります。
本書では、ファクス機能が使える場合の画面で説明しています。ファクス機能が使えない場合は、「ファクス／スキャン」と記載している箇所を「スキャン」に読み替えてください。

アプリケーションの名称と表記について

本書では、各アプリケーションの名称を以下のように表記しています。

名称	本書の表記
PageScope Web Connection	Web Connection
PageScope My Panel Manager	My Panel Manager



MEMO

オプション構成一覧

オフィスのニーズに応じて、さまざまなオプションを追加することができます。

オプション構成



セパレーター JS-506
出力紙を本体胴内で2段仕分けできます。

オリジナルカバー OC-514
セットした原稿が動かないように押さえることができます。

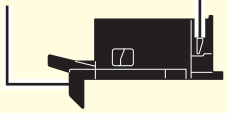


自動両面原稿送り装置 DF-628
自動的に原稿が1枚ずつ送り出され、読込まれます。

選択

パンチキット PK-519
FS-533にパンチ機能を追加します。

取付けキット MK-602
FS-533を装着する場合に必要です。



フィニッシャー FS-533
出力紙をソート、グループ、ステープル処理します。本体内部に搭載できます。

FAXキット FK-513
ファクス機能を使うときに必要です。



認証装置 AU-102
（生体認証用）

認証装置 AU-201S
（ICカード認証用）

設置にはWT-506に加えて、EK-608またはEK-609が必要です。

選択

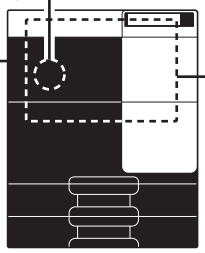
ワーキングテーブル WT-506



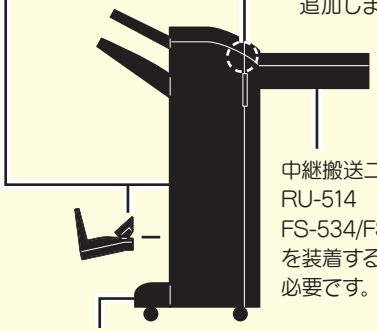
キーパッド KP-101

フィニッシャー FS-534 SD
出力紙をソート、グループ、ステープル、紙折り、中とじ処理します。装着には専用デスク DK-513または、給紙キャビネット PC-413、給紙キャビネット PC-213、給紙キャビネット PC-113のいずれかが必要です。
FS-534の内部に中とじ機が装着されています。

選択



パンチキット PK-520
FS-534/FS-534 SDにパンチ機能を追加します。



中継搬送ユニット
RU-514
FS-534/FS-534 SDを装着する場合に必要です。

フィニッシャー FS-534
出力紙をソート、グループ、ステープル処理します。
装着には専用デスク DK-514または、給紙キャビネット PC-414、給紙キャビネット PC-214、給紙キャビネット PC-114のいずれかが必要です。

2段目排紙ユニット
MK-603
フィニッシャー
FS-534/FS-534 SD/
FS-533、 セパレーター
JS-506を装着する場合に必要です。



クリーンユニット CU-101
本機内で発生した微細な粒子(UFP)を捕集し、本機外への排出を抑えます。





取付けキット
MK-748
クリーンユニット CU-101を装着する場合に必要です。

選択



給紙キャビネット
PC-114
上段に500枚まで用紙をセットできます。(下段は収納ボックス)



給紙キャビネット
PC-214
上段、下段に各500枚まで用紙をセットできます。



給紙キャビネット
PC-414
A4サイズで2500枚まで用紙をセットできます。



専用デスク
DK-514
使用することで、本機の床置きを可能にします。

その他のオプション構成

以下のオプションは、本機に内蔵されるため図解してありません。

名称	説明
FAX 済みスタンプユニット SP-501	ファクス送信時に、読取った原稿にスタンプを押すことができます。
補充スタンプ 2	FAX 済みスタンプユニット SP-501 の補充スタンプです。
ローカル接続キット EK-608	音声ガイド機能、認証装置 AU-102、認証装置 AU-201S、アップグレードキット UK-212、アップグレードキット UK-215 を使う場合に必要です。
ローカル接続キット EK-609	音声ガイド機能、認証装置 AU-102、認証装置 AU-201S、アップグレードキット UK-212、アップグレードキット UK-215、Bluetooth LE 対応の iOS 端末との連携機能を使う場合に必要です。 → iOS 端末との連携機能について詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。
i-Option LK-102 v3	拡張機能の一つである、PDF 処理機能が使えます。
i-Option LK-104 v3	拡張機能の一つである、音声ガイド機能が使えます。
i-Option LK-105 v4	拡張機能の一つである、サーチャブル PDF 機能が使えます。
i-Option LK-106	特殊フォントの一つである、バーコードフォントを追加します。
i-Option LK-107	特殊フォントの一つである、ユニコードフォントを追加します。
i-Option LK-108	特殊フォントの一つである、OCR フォントを追加します。OCR-B フォント（PostScript）は標準で利用できるため、OCR-A フォント（PCL）が利用できるようになります。
i-Option LK-110 v2	拡張機能として、DOCX、XLSX 形式への変換や、高機能および高画質なデータの生成、E-mail 受信プリントが利用できます。i-Option LK-110 v2 は、i-Option LK-102 v3/LK-105 v4 の機能ライセンスも含みます。i-Option LK-110 v2 を購入する場合、i-Option LK-102 v3/LK-105 v4 を購入する必要はありません。 → 利用できる機能について詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。
i-Option LK-111	拡張機能の一つである、ThinPrint 機能が使えます。
i-Option LK-114	拡張機能の一つである、ユビキタスプリント機能が使えます。
i-Option LK-115 v2	拡張機能の一つである、TPM（Trusted Platform Module）を利用できます。本機の証明書やパスワードなどの機密情報を TPM で暗号化することで、セキュリティを高められます。
アップグレードキット UK-211	以下の場合に必要です。 ・ i-Option LK-102 v3/LK-104 v3/LK-105 v4/LK-106/LK-107/LK-108/LK-110 v2/LK-114 を導入する場合 ・ My Panel Manager と連携して、My アドレスの機能を使う場合 本文中では拡張メモリーと呼びます。
アップグレードキット UK-212	無線ネットワーク環境で本機を使用できます。装着には、ローカル接続キット EK-608 またはローカル接続キット EK-609 が必要です。
アップグレードキット UK-215	無線ネットワーク環境で本機を使用できます。装着には、ローカル接続キット EK-608 またはローカル接続キット EK-609 が必要です。

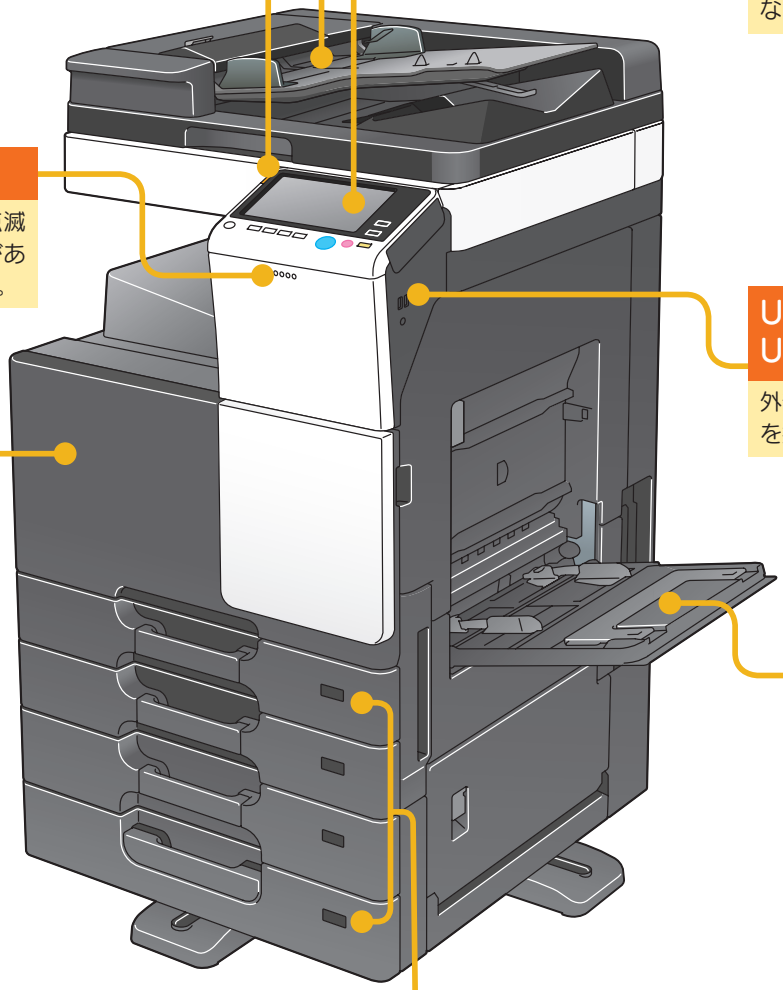
その他のオプション構成

以下のオプションは、本機に内蔵されるため図解してありません。

名称	説明
防湿ヒーター HT-513	スキャナーの結露を防止します。**給紙キャビネット PC-114**、**給紙キャビネット PC-214**、**給紙キャビネット PC-414**、**専用デスク DK-514** のいずれかを購入した場合に取付けることができます。
結露防止ヒーター電源 Box MK-719	**防湿ヒーター HT-513** の動作を ON/OFF します。**給紙キャビネット PC-114**、**給紙キャビネット PC-214**、**給紙キャビネット PC-414**、**専用デスク DK-514** のいずれかを購入した場合に取付けることができます。
防湿ヒーター HT-509	給紙トレイ内の用紙が湿気を含むのを防止します。**給紙キャビネット PC-114**、**給紙キャビネット PC-214**、**給紙キャビネット PC-414** のいずれかを購入した場合に取付けることができます。
取付けキット MK-735	**認証装置 AU-201S** を本体に内蔵して使用する場合に必要です。

各部の名称（本体）

本図は本体にオプションの**自動両面原稿送り装置 DF-628**、**給紙キャビネット PC-214** を装着しています。



警告表示ランプ

警告が発生すると、オレンジ色に点滅します。異常が発生し、停止した場合は、オレンジ色に点灯します。

原稿給紙トレイ

原稿をセットします。

操作パネル

タッチパネルやボタンなどで操作をします。

データランプ

ジョブの受信中は青色に点滅します。蓄積中のジョブがあるときは青色に点灯します。

USB ポート(タイプA)
USB2.0/1.1

外部メモリー（USB メモリー）を接続するときに使用します。

前ドア

消耗品の交換時、メンテナンス時などに開きます。

手差しトレイ

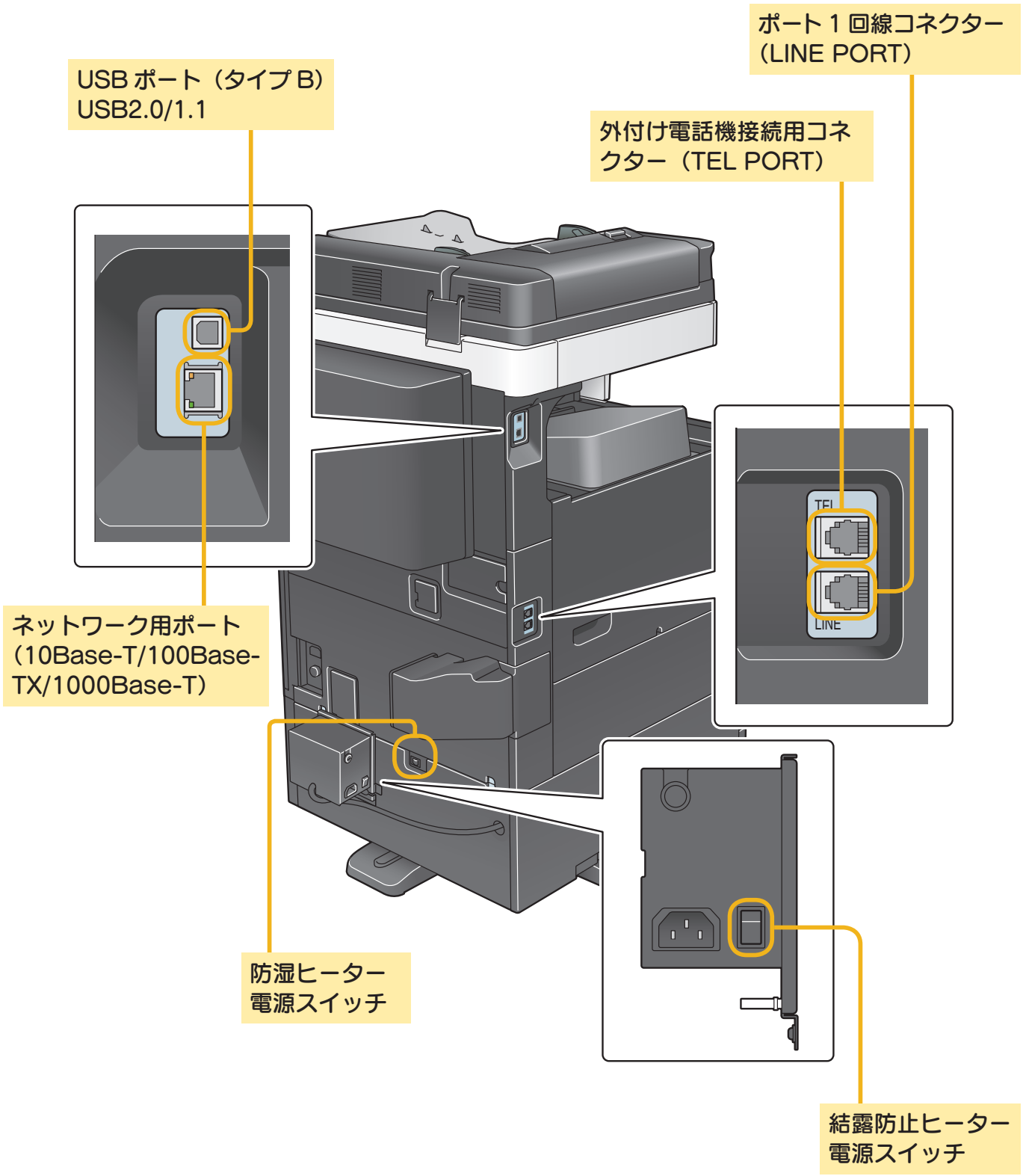
定形外サイズの用紙や、特殊紙をセットします。

給紙トレイ

定形の用紙をセットします。装着する給紙キャビネットによって、トレイの数は異なります。

本機について

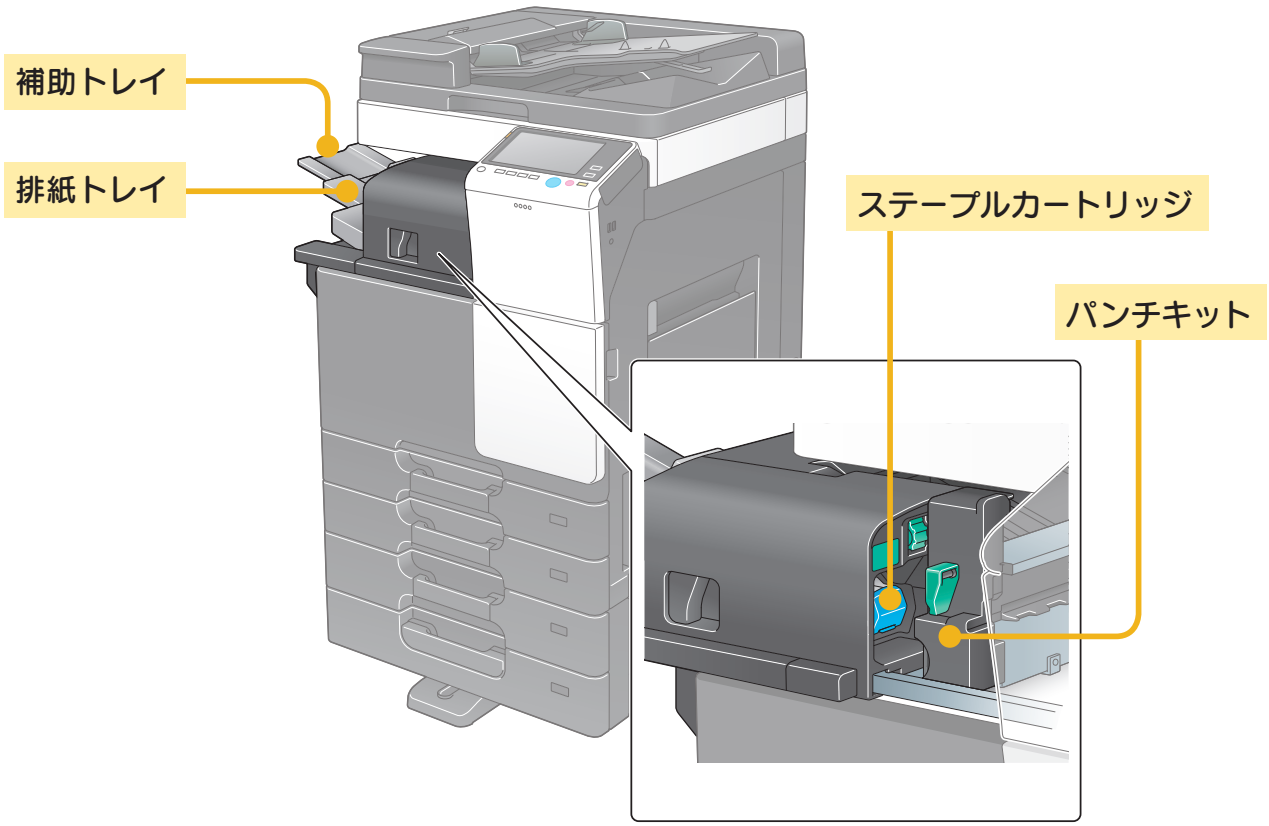
本図は本体にオプションの自動両面原稿送り装置 DF-628、給紙キャビネット PC-214、FAX キット FK-513、結露防止ヒーター電源 Box MK-719、クリーンユニット CU-101、取付けキット MK-748 を装着しています。



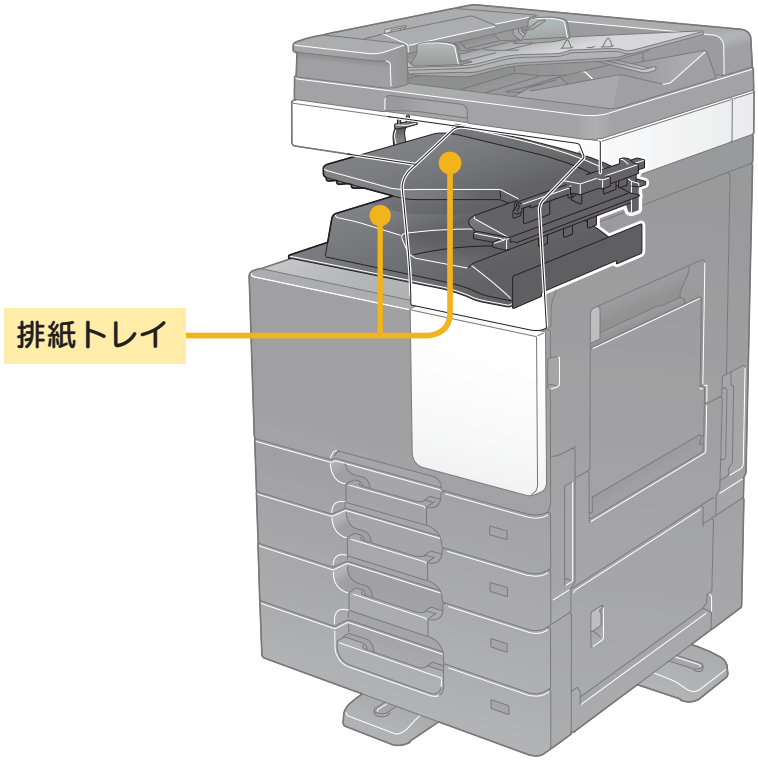
各部の名称（オプション）

本機に装着できるオプションごとに、特徴的な部分の名称を紹介します。

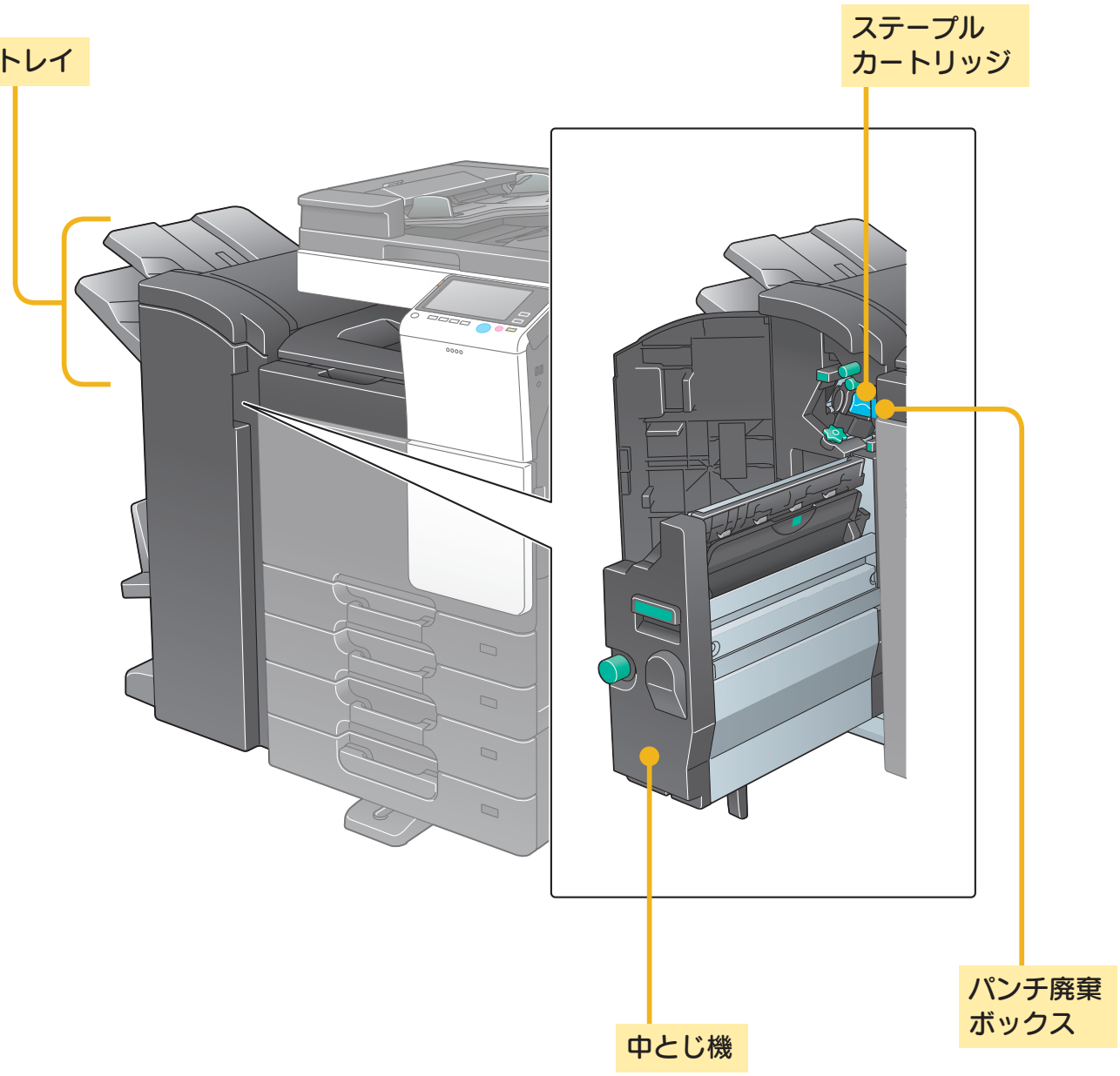
フィニッシャー FS-533 ／パンチキット PK-519

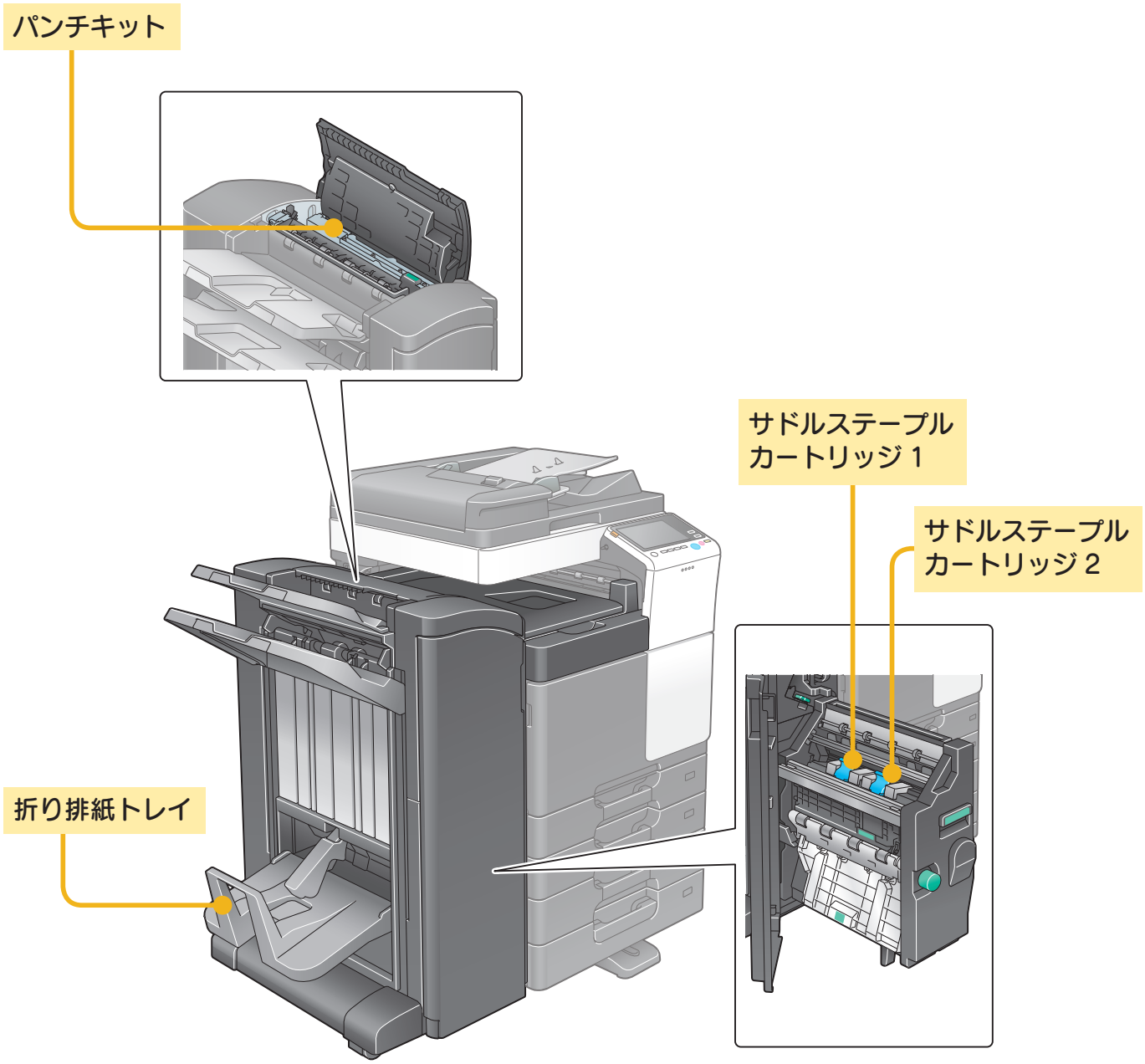


セパレーター JS-506



フィニッシャー FS-534 ／フィニッシャー FS-534 SD ／パンチキット PK-520




パンチキット
サドルステープル
カートリッジ 1
サドルステープル
カートリッジ 2
折り排紙トレイ



本機には、**操作パネル**の**電源**キーと**主電源スイッチ**があります。通常は、**操作パネル**の**電源**キーを操作します。**主電源スイッチ**は、本機を再起動させるときに操作します。

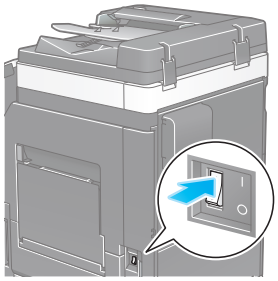
電源の ON/OFF のしかた

管理設定を変更したときや、停電のときなど、必要なときにだけ行います。

STEP 1

主電源を ON にする

主電源スイッチの | を押します。



STEP 2

主電源を OFF にする

主電源スイッチの ○ を押します。

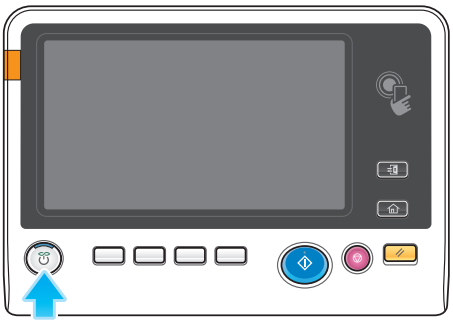


POINT

本機を再起動するときは、**主電源スイッチ**を OFF にして、10 秒以上経過してから ON にします。

電源キーの操作のしかた

就業後や長時間本機の操作をしないときなど、すぐに節電状態に切換えたい場合に、**電源**キーを押します。**電源**キーは押す長さによって、移行する節電状態が異なります。動作中に**電源**キーを短く押すと低電力またはスリープ状態になり、長く押すと副電源 OFF 状態となります。
節電状態から本機を通常モードに復帰させるには、もう一度**電源**キーを押してください。





低電力／スリープ状態：青色に点滅します。



副電源 OFF 状態：オレンジ色に点灯します。



動作中：青色に点灯します。

- 低電力／スリープ状態のときは、データやファクスを受信すると、通常モードに復帰します。
- 副電源 OFF 状態のときは、データやファクスを受信できますが、原稿の読込みや印刷はできません。副電源 OFF 状態時に受信したデータやファクスは、通常モードに復帰すると印刷されます。

パワーセーブ機能について



本機を操作しなくなってから一定時間が経過すると、**タッチパネル**の表示が消えるなど、自動的に節電状態になります。パワーセーブ中は**電源**キーが青色で点滅します。**操作パネル**のキーを押すことなどで、通常モードに復帰します。

パワーセーブには、低電力モードとスリープモードの 2 種類のモードがあります。スリープモードは、低電力モードよりも高い節電効果を得られますが、通常モードに復帰する時間は低電力モードよりも長くなります。

※ 各モードへ移行するまでの時間は、管理者設定から変更できます。

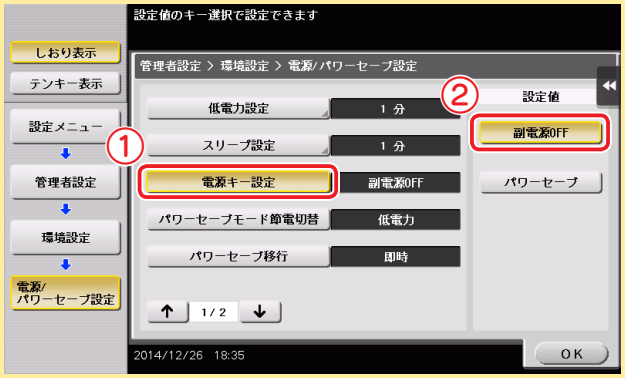
詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

消費電力を抑えたいときは

待機時の消費電力を抑えたいときは、[電源キー設定] を [副電源 OFF] に変更します。

[設定メニュー]をタップし、[管理者設定] – [環境設定] – [電源 / パワーセーブ設定] – [電源キー設定] を選びます。

管理者パスワードの初期値は P.143をごらんください。



機能変更後のキー操作

- **電源**キーを短く押す
  副電源 OFF 状態になります。
  副電源 OFF 状態のとき、データやファクスを受信できますが、原稿の読込みや印刷はできません。
  副電源 OFF 状態のときに受信したデータやファクスは、通常モードに復帰すると印刷されます。
- **電源**キーを長く押す
  ErP オートパワー OFF 状態になります。
  ErP オートパワー OFF 状態のとき、データやファクスの受信、原稿の読込み、印刷はできません。
  副電源 OFF 状態よりも高い節電効果を得られ、主電源を OFF にしたときに近い状態となります。

副電源 OFF 状態／ErP オートパワー OFF 状態から本機を通常モードに復帰させるには、もう一度**電源**キーを押してください。

詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

操作パネルの各部の名称

操作パネル右側には、オプションの**キーパッド KP-101** を装着できます。

警告表示ランプ

警告が発生すると、オレンジ色に点滅します。
異常が発生し、停止した場合は、オレンジ色に点灯します。



電源

節電状態に切換えます。
通常使用時、キーは青色に点灯します。節電時、キーは青色に点滅するか、またはオレンジ色に点灯します。
節電効果を更に高めたい場合は、管理者設定の [電源キー設定] で変更することができます。 → P.15

1（拡大表示）

拡大表示画面に切替わります。

2（ガイド）

ヘルプメニューを表示します。本機機能の解説や操作方法を画面上に表示できます。 → P.80

3（10 キー呼び出し）

タッチパネル上に**テンキー**を表示します。

4（プレビュー）

現在設定している内容の仕上りイメージを**タッチパネル**上に表示できます。また、複数部数のコピーを行うとき、先に 1 部のみ印刷して仕上りを確認できます。

※ 1 ～ 4 キーは、使いやすいように、管理者設定で、割当てる機能を変更できます。

モバイルタッチエリア

本機と NFC 対応の Android 端末を連携させるときに使用します。**PageScope Mobile for Android** をインストールした Android 端末をモバイルタッチエリアにかざすことで、本機の登録やユーザー認証ができます。
また、本機と Bluetooth LE 対応 iOS 端末を連携させるときにも使用します。（オプションの**ローカル接続キット EK-609** が必要です。）iOS 端末を本機に近づければ、**PageScope Mobile for iPhone/iPad** からの操作で、本機の登録やユーザー認証ができます。

詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

ID

ユーザー認証または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。目的の操作が終わったら、再度このキーを押して本機の使用を終了します。

メニュー

トップメニュー画面に切換わります。

スタート

コピー、スキャン、ファクスなどの動作を開始できます。

ストップ

コピー、スキャン、印刷の動作を一時停止できます。

リセット

操作パネルで入力した全ての設定（登録した設定は除く）をリセットできます。

オプションの**キーパッド KP-101** 装着時



テンキー

部数、倍率、ファクス番号など、各種数値が入力できます。

C（クリア）

テンキーで入力した数値（コピー部数、倍率、サイズなど）を取消すことができます。

音声ガイド

音声ガイド機能（オプション）を開始します。

トップメニューについて

操作パネルの**メニュー**を押すと、トップメニューが表示されます。
トップメニューには、よく使う機能や各モードへのショートカットなどを設定できます。

[ユニバーサル設定]
タッチパネルの明るさの調整や、キー操作音の変更など、**操作パネル**の使用環境を設定できます。

[カウンター]
本機で印刷したページ数の累計を機能別やカラー別などで集計した情報を表示します。

ユーザー名／部門名
ユーザー認証／部門管理を導入している場合に、現在ログイン中のユーザー名または部門名を表示します。ユーザー認証と部門管理を併用している場合は、ユーザー名を表示します。

[Language]
パネルの表示言語を一時的に切換えます。

[Language] を表示させる方法について詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

[検索機能]
コピー機能、ファクス／スキャン機能の設定項目を検索し、検索結果から対象の機能の画面へ移動できます。

[ジョブ表示]
実行中のジョブや待機中のジョブを表示します。ジョブの履歴の確認や、通信レポートを印刷することもできます。ジョブの実行中は、実行中のジョブの動作状況を表示します。P.25



ページインジケーター
トップメニューキーが複数ページに割当てられている場合に、現在何ページ目を表示しているかを確認できます。

ページ切換えキー
トップメニューキーが複数ページに割当てられている場合に、ページを切換えます。

トップメニューキー
任意の機能を割当てたショートカットキーを表示します。
初期設定では、[コピー]、[ファクス / スキャン]、[ボックス]、[アドレス帳]、[簡単セキュリティー]、[設定メニュー] が表示されています。

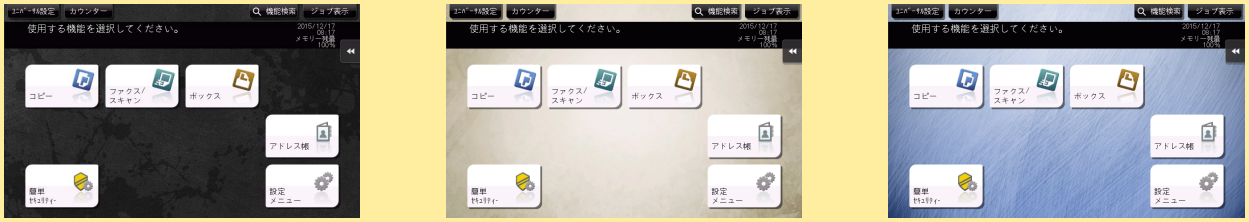
[設定メニュー]
本機の設定をしたり、本機の使用状況の確認をしたりできます。
※ [設定メニュー] は固定で表示されます。

トップメニューのカスタマイズ

- トップメニューキーは画面を切換えれば 25 個まで設定可能です。



- お好みに合わせて、背景パターンを設定できます。画像を本機に登録することで、背景パターンを追加することもできます。



詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

スライドメニューについて

タッチパネルに表示されているタブキーをタップすると、メニューがスライドして表示されます。
スライドメニューは、お使いの環境に合わせて設定を変更できます。



タブキー

タップすると、スライドメニューを開いたり閉じたりできます。

スライドメニューキー

任意の機能を割当てた機能キーを表示します。

初期設定では、[コピー]、[ファクス / スキャン]、[ボックス]、[割り込み] が表示されています。

スライドメニューのカスタマイズ

- スライドメニューキーは 5 個まで設定可能です。
- スライドメニューを使用しないように設定できます。また、**テンキー**を表示したり、背景色を変更したりできます。

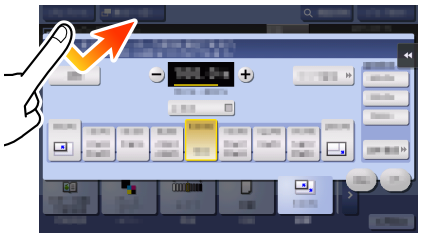
詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

タッチパネルの操作方法

本機の**タッチパネル**は、パネルをタッチした指を滑らせるなどの操作にも対応しています。

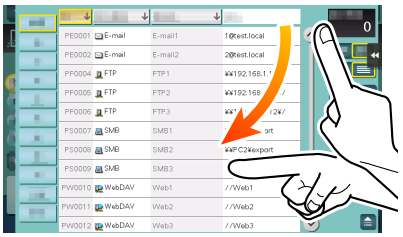
タップ

画面を指で軽くタッチし、すぐに離します。メニューを選んだり、確定したりします。



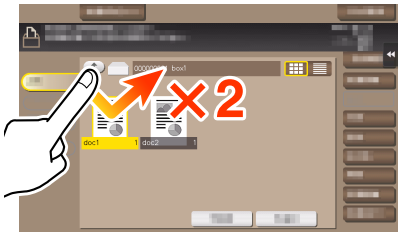
フリック

画面上で指を滑らせ、軽くはらいます。宛先、ジョブリストのスクロール、トップメニュー画面やプレビュー画面のページ送りなどに使用します。



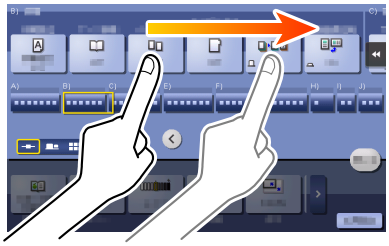
ダブルタップ

画面を指で軽く 2 回連続でタッチします。詳細情報の呼出し、サムネイル画像やプレビュー画像の拡大、ボックスを開くときに使用します。



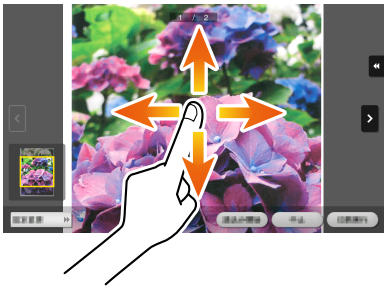
ドラッグ

指でスクロールバーやドキュメントを押した状態で、指をずらします。スクロールバーやドキュメントなどを移動させたいときに使用します。



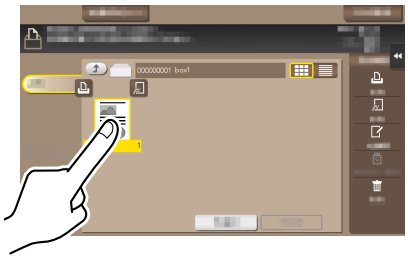
パン

指で画面を押した状態で、指を上下左右に平行移動させます。1 画面で表示できずに部分表示された場合、目的の表示位置に移動させたいときに使用します。



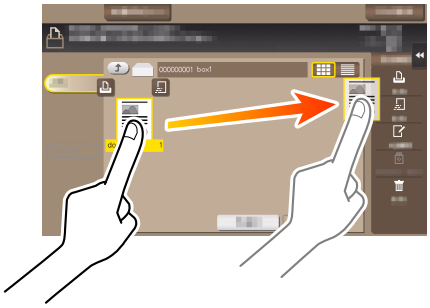
ロングタップ

ドキュメントを指で長押しします。ドキュメントに関するアイコンを表示するときに使用します。



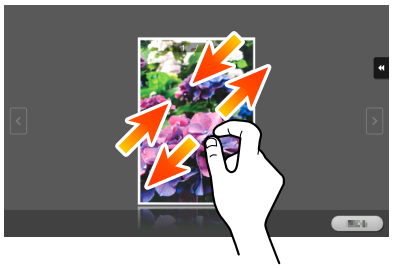
ドラッグ＆ドロップ

指でドキュメントを押した状態で、目的の場所へ指をずらし、指をはなします。ドキュメントを目的の場所へ移動させるときに使用します。



ピンチイン・ピンチアウト

２本指で画面を押した状態で、指を開いたり閉じたりします。プレビュー画像を拡大・縮小させたいときに使用します。



ローテーション

２本指で画面を押した状態で、指を回転します。プレビュー画像を回転させたいときに使用します。



重要

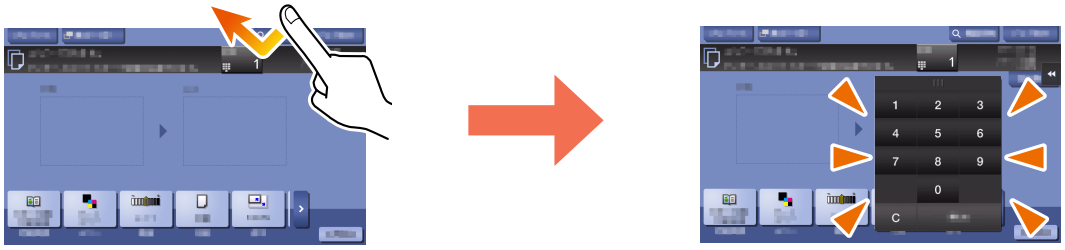
タッチパネルを操作するときは、次の点にご注意ください。

- タッチパネルに強い力を加えると、タッチパネルに傷がつ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。

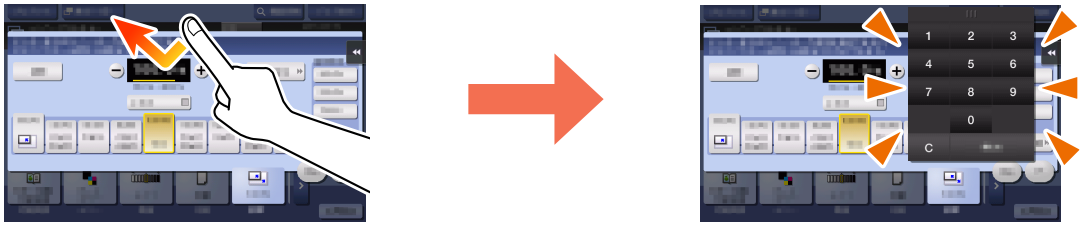
テンキーの表示方法

コピー画面などの部数入力エリアや、調整値などを入力する数値入力エリアをタップすると**テンキー**が表示されます。**10 キー呼び出し**（初期値：登録キー 3）を押すことで表示させることもできます。

部数入力エリア

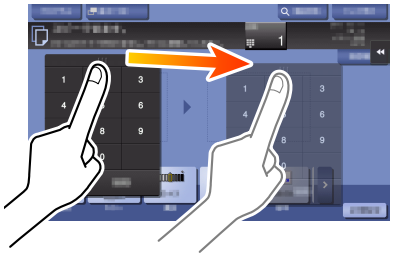


数値入力エリア



テンキーの移動方法

テンキーの上部を押した状態で指をずらします。



テンキーの表示終了

入力が終わったら、[閉じる] をタップして**テンキー**を閉じます。**10 キー呼び出し**（初期値：登録キー 3）を押すことで閉じることもできます。



テンキーを常時表示させる

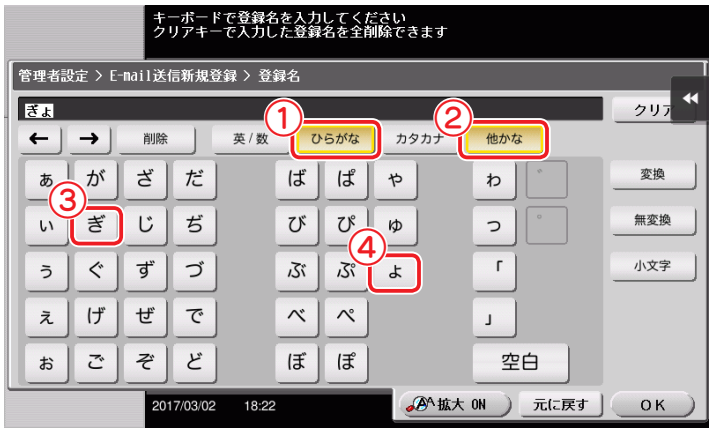
- コピー画面、ボックスの印刷設定画面、ブラウザーの印刷設定画面では、部数入力のための**テンキー**を常時表示することができます。

詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

文字入力のしかた

宛先登録や、プログラムの登録など、文字の入力が必要なときは、**タッチパネル**に表示されるキーボード画面を使います。

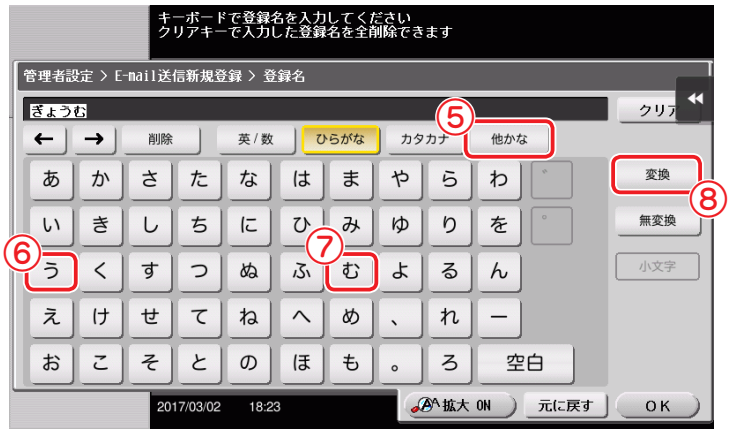
「業務１G」と入力する場合



濁音や拗音を入力するときは、[他かな] をタップします。

POINT

再度、[他かな] をタップすると、元のキーボード画面に戻ります。



入力した文字を漢字にするときは、[変換] をタップします。

POINT

入力を間違えたときは、[削除] をタップします。

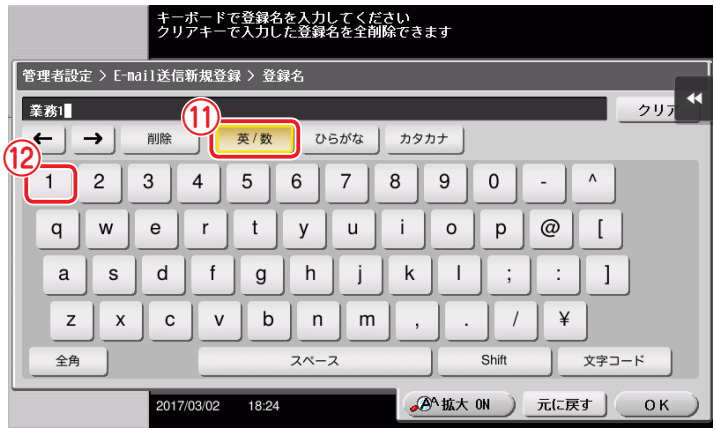
タッチパネルについて



変換候補を選んで [OK] をタップすると、キーボード画面に戻ります。

POINT

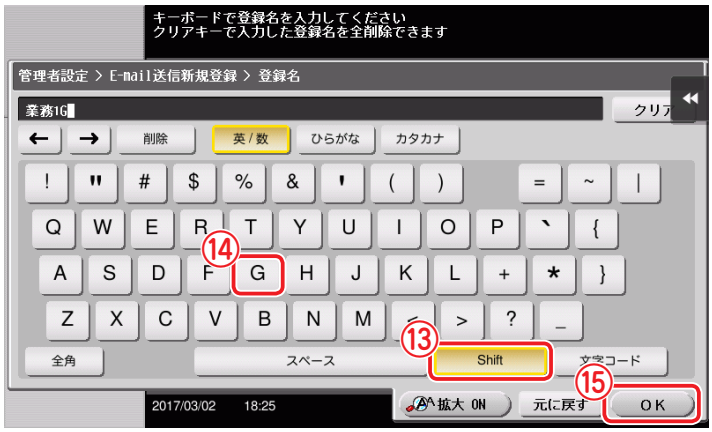
変換を間違えたときは、[←] または [→] をタップしてカーソルを消したい文字の後ろに移動し、[削除] をタップします。



アルファベットや数字を入力するときは、[英 / 数] をタップします。

POINT

[全角] をタップすると、アルファベットや数字を全角で入力できます。



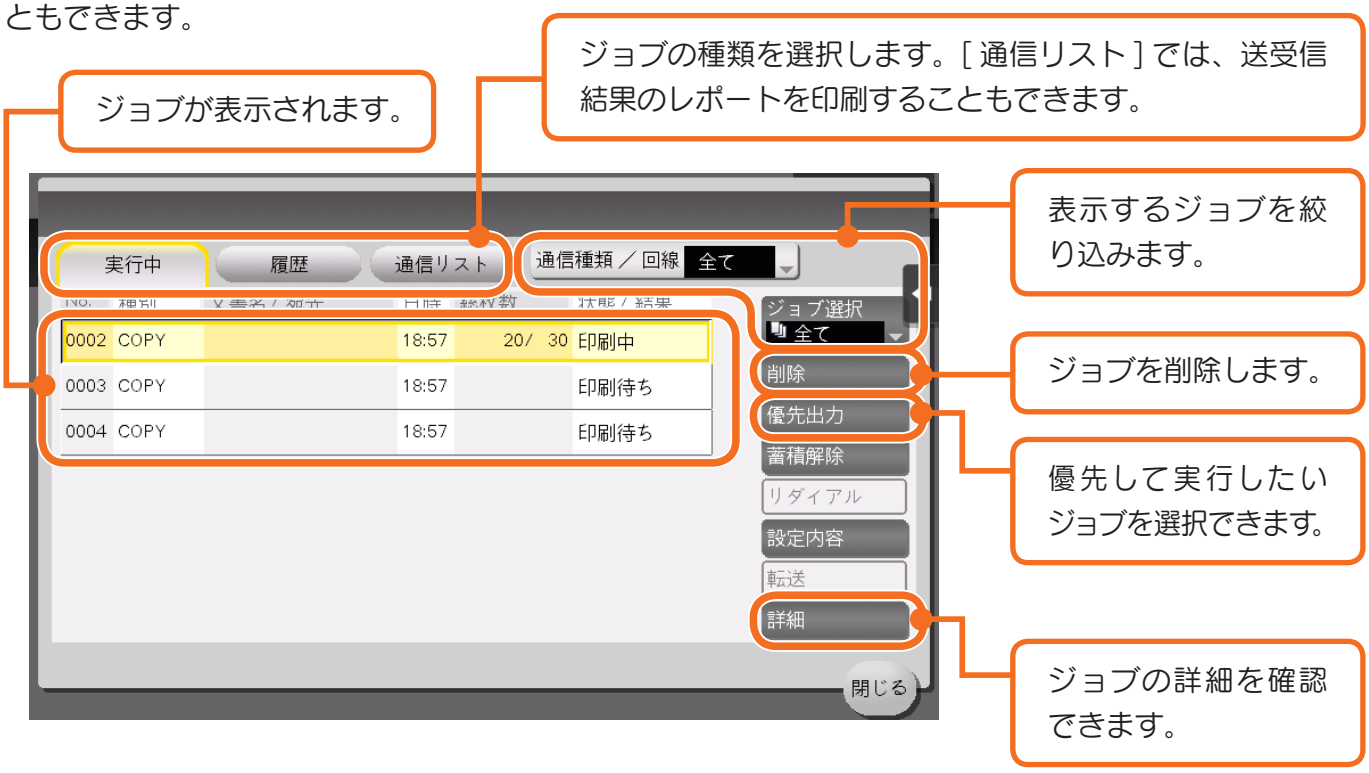
アルファベットの大文字や記号を入力するときは、[Shift] をタップします。

入力が終了したら、[OK] をタップします。

ジョブ画面について

ジョブとは、印刷・送信・受信・保存などの動作単位のことをいいます。
トップメニューや各モードのトップ画面で [ジョブ表示] をタップすると、ジョブ画面が表示されます。
ジョブ画面では、実行中ジョブの一覧や履歴を確認したり、送受信結果のレポートを印刷したりできます。

実行中リストの上にあるジョブから実行されますが、急いでいるときなどに、実行の順番を入替えることもできます。



詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

マルチジョブ機能について

1 つのジョブが実行中でも、別のジョブを登録できます。全てのジョブを合わせて最大 259 件まで登録できます。
機能ごとの登録ジョブ件数の上限については、下の表をごらんください。

機能	最小ジョブ件数	最大ジョブ件数
コピー	6	62
プリント	11	67
ファクスメモリー送信 + スキャン	55	111
ファクス受信	100	156
共有	56	–

（条件によって異なる場合があります。）

トレイ 1/2/3/4 へのセット

各トレイには、普通紙を 500 枚までセットできます。**トレイ 3**、**トレイ 4** はオプションです。

使用できる用紙種類

普通紙、片面専用用紙、特殊紙、厚紙、レターヘッド紙、色紙、再生紙

使用できる用紙サイズ

● トレイ 1

定形紙：

A4 / 、A5 、B4 、B5 / 、8-1/2 × 14 、8-1/2 × 11 / 、8 × 13 、16K

不定形紙：

（用紙幅）139.7 mm ～ 297 mm 、（用紙長）182 mm ～ 364 mm

● トレイ 2

定形紙：

A3 ～ A5 、B4 、B5 / 、11 × 17 ～ 8-1/2 × 11 / 、8 × 13 、16K 、8K

不定形紙：

（用紙幅）139.7 mm ～ 297 mm 、（用紙長）182 mm ～ 431.8 mm

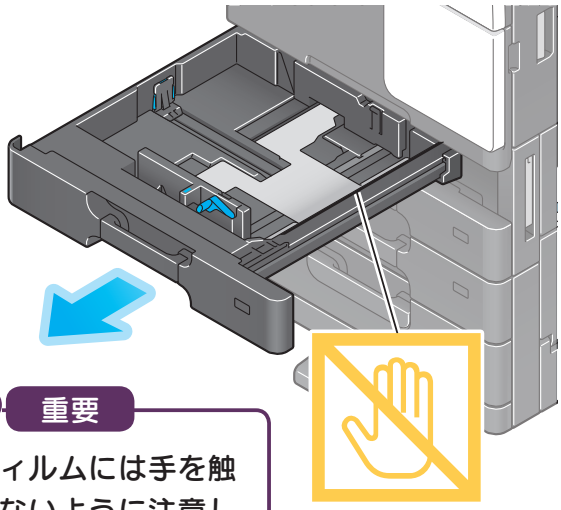
● トレイ 3 ～ トレイ 4

A3 ～ A5 、B4 、B5 / 、11 × 17 ～ 8-1/2 × 11 / 、8 × 13 、16K 、8K

STEP 1

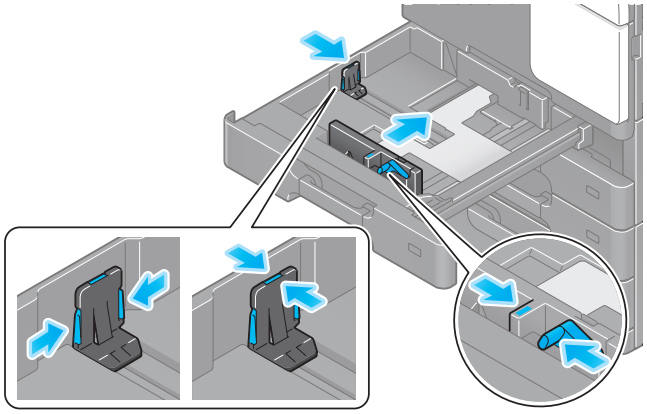
トレイを引き出し、ガイド板を合わせる

ガイド板をスライドさせて、用紙サイズに合わせます。



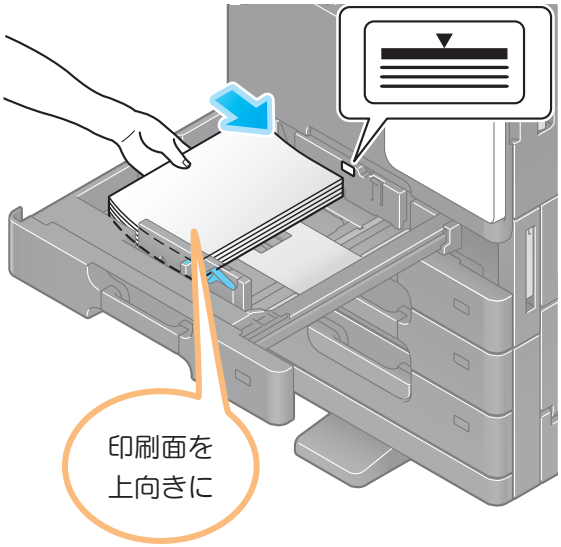
重要

フィルムには手を触れないように注意してください。



STEP 2

用紙をセットする



POINT

- 用紙種類の変更や不定形サイズの用紙への変更を行った場合は、本機で設定の変更が必要です。

  詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

- 用紙の補給など、用紙種類の変更や不定形サイズの用紙への変更がない場合は、設定を変更せずにそのままお使いいただけます。

LCT(内蔵)へのセット

LCT(内蔵)には、普通紙を2500枚までセットできます。LCT(内蔵)はオプションです。

使用できる用紙種類

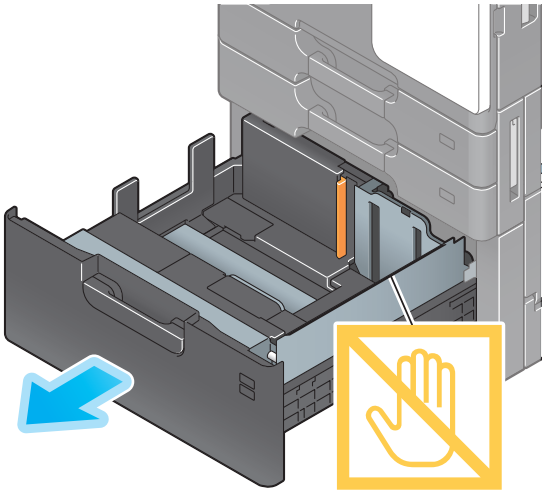
普通紙、片面専用用紙、特殊紙、厚紙、レターヘッド紙、色紙、再生紙

使用できる用紙サイズ

A4、8-1/2 × 11

STEP 1

トレイを引き出す



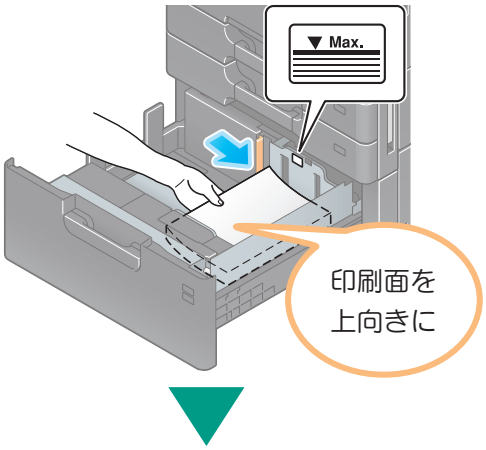
重要

- フィルムには手を触れないように注意してください。
- LCT(内蔵)には、あらかじめ決められたサイズ以外の用紙はセットしないでください。用紙サイズを変更する場合は、サービス実施店にお問い合わせください。

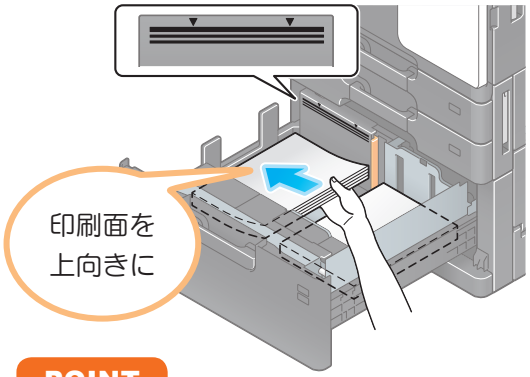
STEP 2

用紙をセットする

トレイ右段に用紙をセットします。



トレイ左段に用紙をセットします。



POINT

- 用紙種類を変更した場合は、本機で設定の変更が必要です。
  詳しくは、ユーザーズガイドCDをごらんください。
- 用紙の補給など、用紙種類の変更がない場合は、設定を変更せずにそのままお使いいただけます。

手差しトレイへのセット

他の給紙トレイにセットされていないサイズの用紙や、封筒、OHP フィルムなどに印刷したいときに、**手差しトレイ**を使います。
手差しトレイを使う場合は、用紙のセットと、用紙種類の設定が必要です。

使用できる用紙種類

普通紙、片面専用用紙、特殊紙、厚紙、はがき、OHP フィルム、レターヘッド紙、色紙、封筒、ラベル用紙、インデックス紙、再生紙、長尺紙

使用できる用紙サイズ

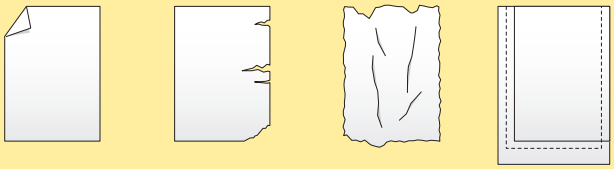
定形紙：

A3 ～ A6、B4 ～ B6、はがき (100 mm × 148 mm)、長尺紙、11 × 17 ～ 5-1/2 × 8-1/2 / 、8 × 13 、16K / 、8K、封筒 (洋形 2 号 (162 mm × 114 mm)、洋形 3 号 (148 mm × 98 mm)、洋形 4 号 (235 mm × 105 mm)、長形 3 号 (120 mm × 235 mm)、長形 4 号 (90 mm × 205 mm)、角形 1 号 (270 mm × 382 mm)、角形 2 号 (240 mm × 332 mm)、角形 3 号 (216 mm × 277 mm))

不定形紙：
（用紙幅）90 mm ～ 297 mm 、（用紙長）139.7 mm ～ 1200 mm

使用できない用紙

以下のような用紙は**手差しトレイ**にセットしないでください。紙づまりや故障の原因になります。

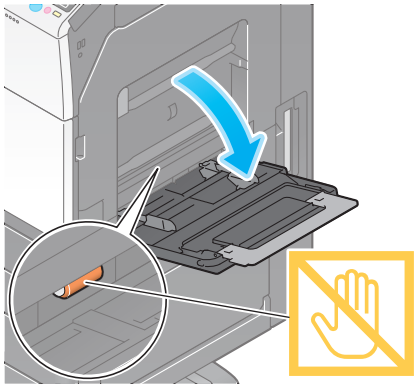


（折れた用紙、破れた用紙、しわのある用紙、サイズの違う用紙の束）



STEP 1

トレイを開く



POINT

大きなサイズの用紙をセットする場合は、**補助トレイ**を開きます。

重要

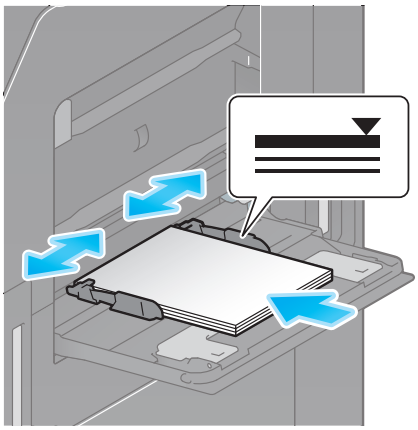
給紙ローラーの表面には手を触れないように注意してください。

STEP 2

用紙をセットする

● 普通紙の場合

印刷したい面を下向きにして用紙をセットしたら、**ガイド板**を合わせます。



POINT

用紙の先端が奥に当たるまで差込んでください。

重要

- **用紙は、▼マークを超えないようにセットしてください。**
- **用紙がカールしている場合は、伸ばしてからセットしてください。**

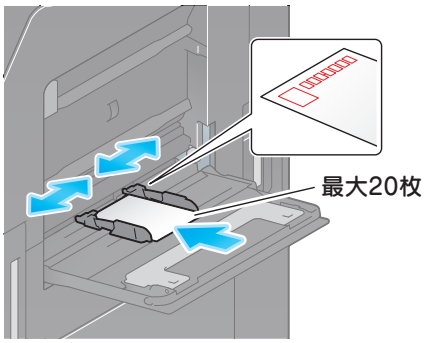
用紙種類の変更を行った場合は、本機で設定を変更するため、STEP 3 へ進みます。

不定形サイズの用紙への変更を行った場合は、本機で設定を変更するため、STEP 4 へ進みます。

用紙の補給など、用紙種類の変更や不定形サイズの用紙への変更がない場合は、設定を変更せずにそのままお使いいただけます。

● はがきの場合

はがきは、20 枚までセットできます。
印刷したい面を下向きにして、はがきを図のようにセットしたら、**ガイド板**を合わせます。



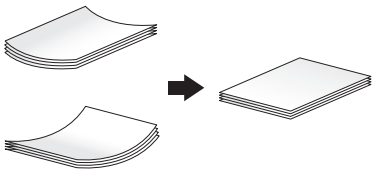
POINT

はがきの先端が奥に当たるまで差込んでください。

重要

手差しトレイにはがきをセットする場合は、以下の点にご注意ください。

- **カールしたはがきをセットする場合、図のようにカール（反り）を直したあとセットしてください。**

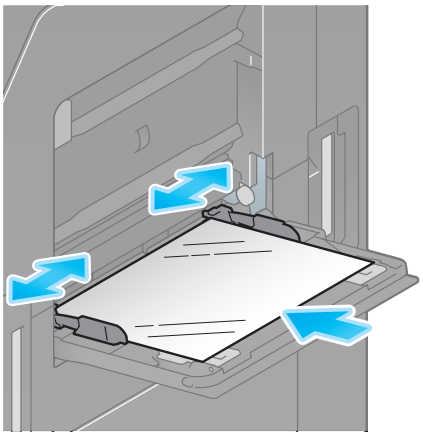


はがきをセットした場合は、STEP 4 へ進みます。

STEP 2

● OHP フィルムの場合

OHP フィルムは、20 枚までセットできます。
印刷したい面を下向きにして、OHP フィルムを図のようにセットしたら、**ガイド板**を合わせます。



POINT

OHP フィルムの先端が奥に当たるまで差込んでください。

● 封筒の場合

封筒は、10 枚までセットできます。

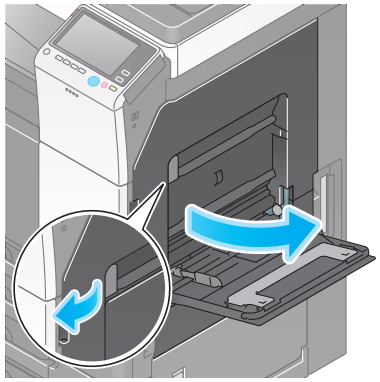
長形封筒のイメージ



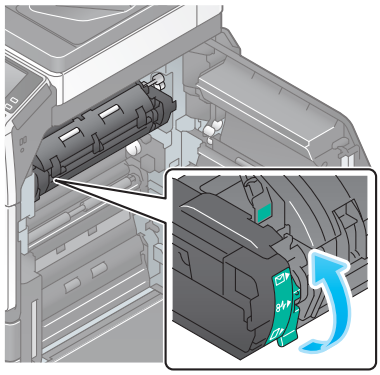
洋形封筒のイメージ



右ドアを開きます。



定着調節レバーを封筒の位置（一番上）まで移動して、**右ドア**を閉じます。



POINT

封筒への印刷が完了したら、**定着調節レバー**を通常印刷の位置（一番下）へ戻してください。

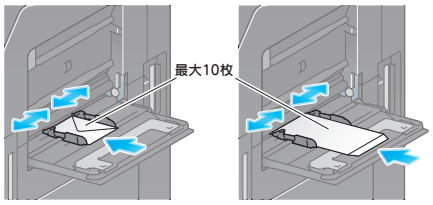
⚠注意

本製品の内部には、高温部分があります。紙づまりの処置など内部を点検するときは、「高温注意」を促す表示がある部分（定着器周辺など）に、触れないでください。やけどの原因となります。

用紙のセット方法

STEP 2

封印部を上側にして、封筒を図のようにセットしたら、**ガイド板**を合わせます。



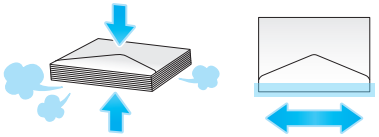
POINT

- 封筒の先端が奥に当たるまで差込んでください。
- 封印部には印刷できません。

重要

手差しトレイに封筒をセットする場合は、以下の点にご注意ください。

- **封筒をセットするときは、封筒内部の空気を押出し、封筒の折り目をしっかり押さえてください。空気が残っていたり折り目がしっかり押えられていないと、封筒にしわができたり、紙づまりの原因となります。**

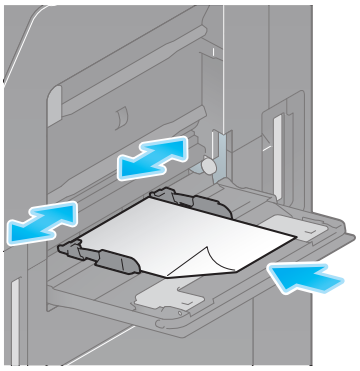


- **フラップ（ふた）や胴のフラップ（ふた）がかぶさる部分に、のりやはく離紙のついた封筒は使用しないでください。故障の原因となります。**

封筒をセットした場合は、STEP 4 へ進みます。

● ラベル紙の場合

ラベル紙は、20 枚までセットできます。
印刷したい面を下向きにして、ラベル紙を図のようにセットしたら、**ガイド板**を合わせます。

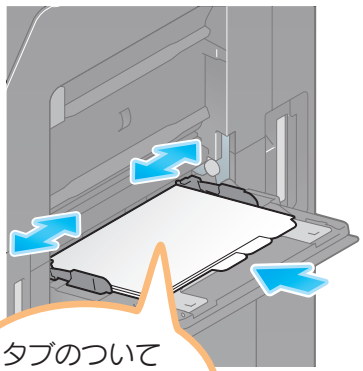


POINT

ラベル紙の先端が奥に当たるまで差込んでください。

● インデックス紙の場合

インデックス紙は、20 枚までセットできます。
印刷したい面を下向きにして用紙をセットしたら、**ガイド板**を合わせます。

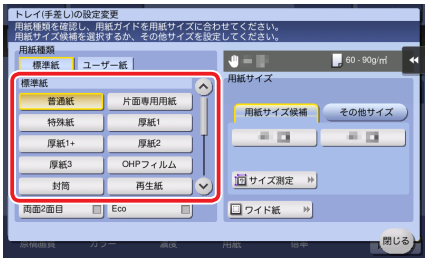


POINT

インデックス紙の先端が奥に当たるまで差込んでください。

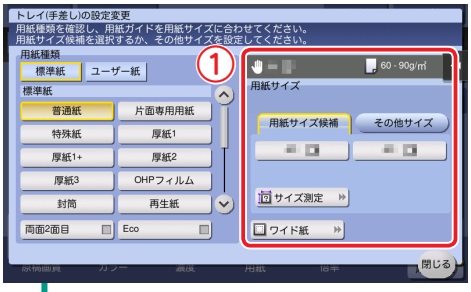
STEP 3

用紙種類を設定する



STEP 4

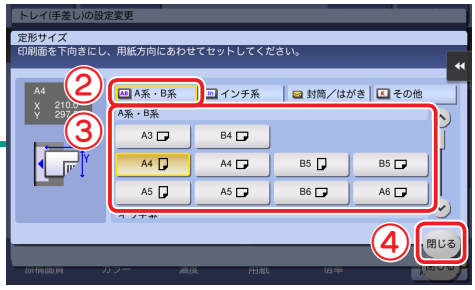
用紙サイズを設定する



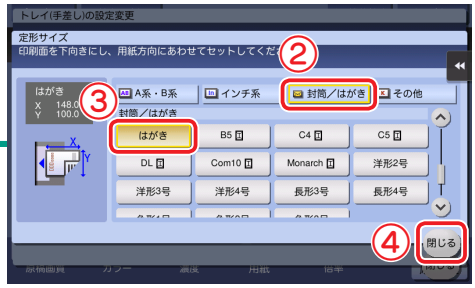
POINT

［用紙サイズ候補］に目的の用紙サイズが表示されている場合は、［用紙サイズ候補］で目的の用紙サイズを選ぶこともできます。

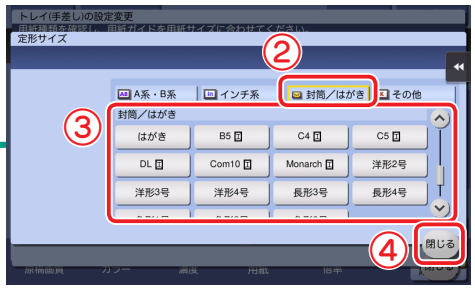
● 定形サイズの場合



● はがきの場合



● 封筒の場合



● 不定形サイズの場合

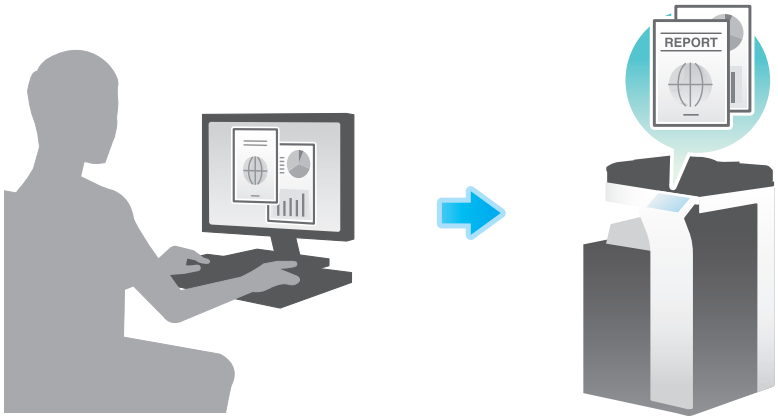


● ワイドの場合



必要な設定と基本の使い方（Windows OS の場合）

コンピューターで作成したデータをネットワーク経由で印刷します。
ここでは、インストーラーを利用して、標準印刷で設定する方法を紹介しています。



準備概要

STEP 1（管理者）

ケーブルの接続を確認する

本機がネットワーク回線と正しく接続されているかを確認します。

STEP 2（管理者）

本機のネットワーク設定を確認する

本機のネットワーク設定を確認します。

通常は初期設定でお使いいただけます。

STEP 3

プリンタードライバーをインストールする

コンピューターにプリンタードライバーをインストールします。

※ 2回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

操作概要

ACTION 1

原稿データを開く

アプリケーションソフトウェアで印刷したいデータを開きます。

ACTION 2

プリンタードライバーを設定し、印刷する

プリンタードライバーを選択し、必要に応じて設定を変更してから印刷します。

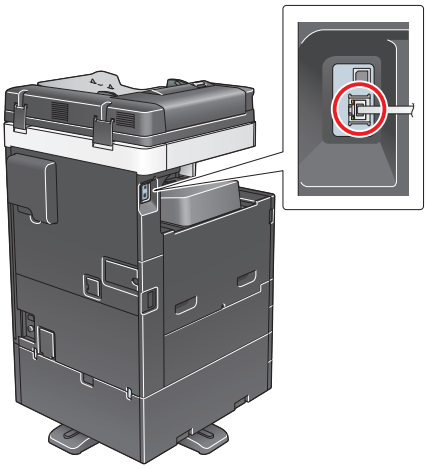
準　備

※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

STEP 1（管理者）

ケーブルの接続を確認する

本機の LAN ポートに LAN ケーブルが接続され、緑の LED が点灯しているかを確認します。

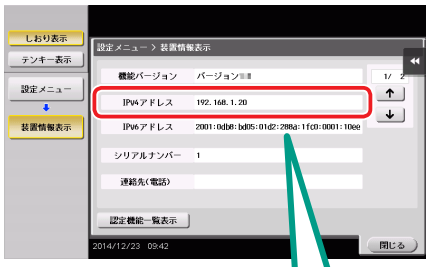


STEP 2（管理者）

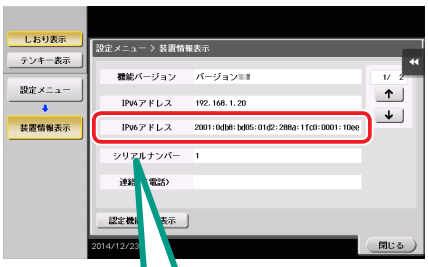
本機のネットワーク設定を確認する

[設定メニュー] をタップし、[装置情報表示] を選びます。

● IPv4 環境の場合



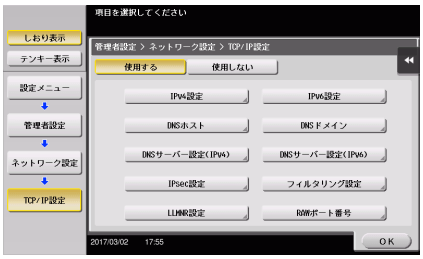
● IPv6 環境の場合



IP アドレスが表示されていれば OK

POINT

- 通常は初期設定の状態でお使いいただけますが、お使いのネットワーク環境によっては、設定の変更が必要な場合があります。
- IP アドレスが表示されていない場合は、ネットワーク設定が必要です。
  [設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [ネットワーク設定] – [TCP/IP 設定] を選びます。環境に合わせて必要な設定を行います。



詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

管理者パスワードの初期値は P.143 をごらんください。

準　備　※ 2回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

STEP 3

プリンタードライバーをインストールする

インストーラーを使って、プリンタードライバーをインストールします。

CHECK! この操作を行うにはコンピューターの管理者権限が必要です。

プリンタードライバーのDVDをコンピューターのDVDドライブへセットします。

▼

[プリンターのインストール]をクリックします。

▼

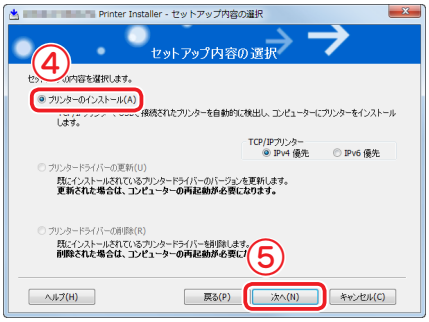


▼



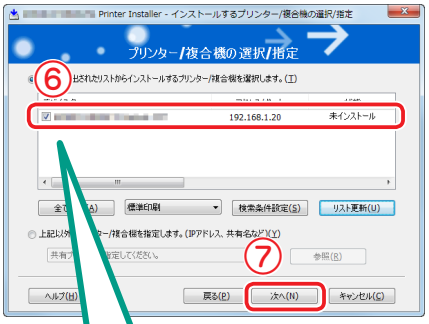
お使いの機種を選びます。

▼



▼

ネットワークを自動検索し、ドライバーに対応するプリンター、複合機が表示されます。



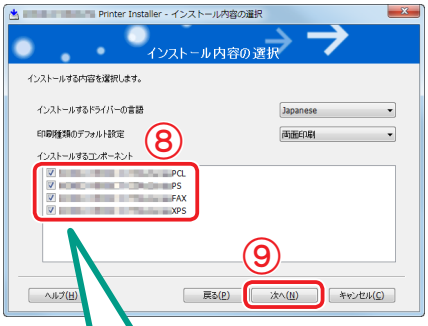
リストの中から、本機を選びます。

POINT

同じ機種が複数表示される場合はIPアドレスを確認して選びます。本機のIPアドレスの確認方法はSTEP 2をごらんください。

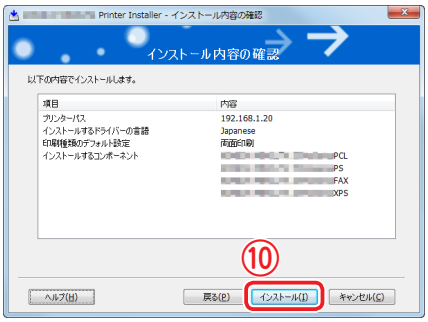
→ P.35

▼

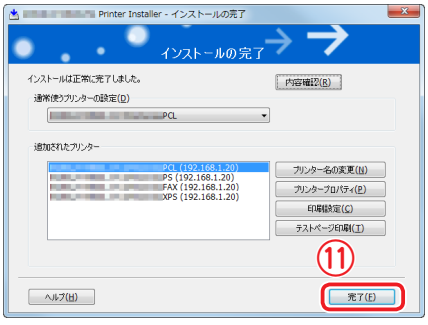


インストールしたいプリンタードライバーにチェックをつけます。

▼



▼

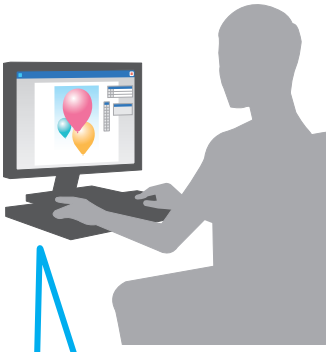


操　作　手　順

ACTION 1

原稿データを開く

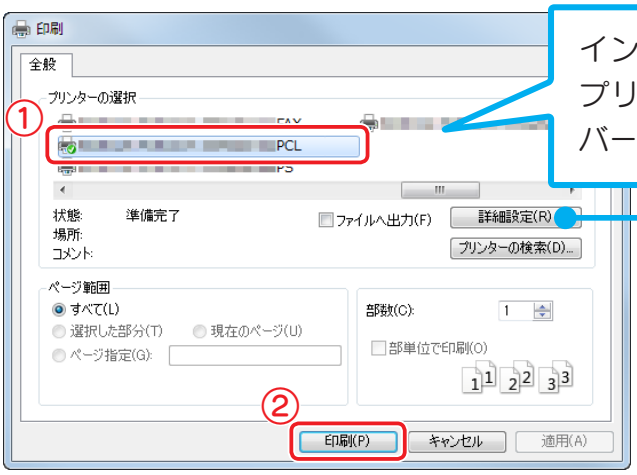
アプリケーションソフトウェアで印刷したいデータを開きます。



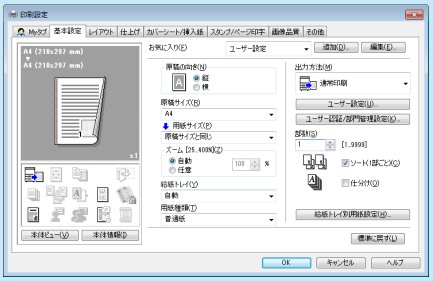
[ファイル] メニューから [印刷] を選びます。

ACTION 2

プリンタードライバーを設定し、印刷する



インストールしたプリンタードライバーを選びます。



- [詳細設定] をクリックして、必要に応じてプリンタードライバーの設定を変更できます。
- 本機でユーザー認証を実施している場合は、ユーザー名やパスワードなど、必要なデータを設定します。

プリンタードライバーの種類

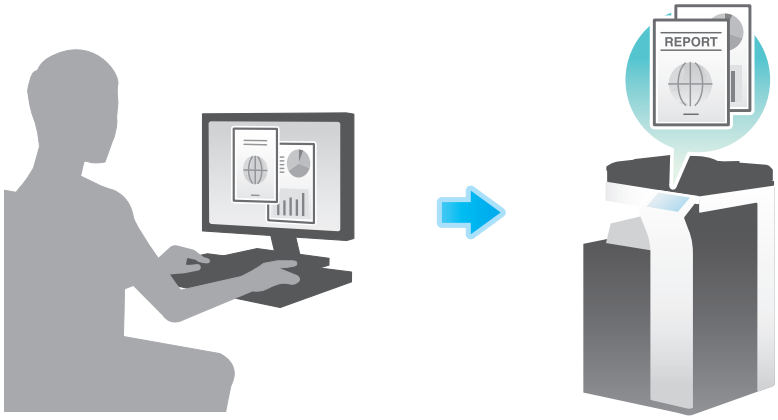
プリンタードライバーは、印刷用途に合わせて選びましょう。

- **PCL**　オフィスで作成する一般的な原稿を印刷する場合に、標準的に利用できるドライバーです。3 つのドライバーの中でもっとも速く印刷できます。
- **PS**　Adobe などの PS 対応のアプリケーションソフトウェアで作ったデータを忠実に印刷したいときに効果を発揮します。グラフィックや軽印刷などの色再現性を重視する分野でよく使われています。
- **XPS**　XML Paper Specification (XPS) 対応ドライバーです。半透明が高品質に再現できるなどのメリットがあります。



必要な設定と基本の使い方（Mac OS の場合）

コンピューターで作成したデータをネットワーク経由で印刷します。
ここでは、Mac OS 10.9、Bonjour 接続、A 系 B 系の用紙の使用をメインとしたプリンタードライバーを設定する方法を紹介しています。



準備概要

STEP 1（管理者）

ケーブルの接続を確認する

本機がネットワーク回線と正しく接続されているかを確認します。

STEP 2（管理者）

本機のネットワーク設定を確認する

本機のネットワーク設定を確認します。

通常は初期設定でお使いいただけます。

STEP 3

プリンタードライバーをインストールする

コンピューターにプリンタードライバーをインストールします。

STEP 4

プリンタードライバーの追加と設定をする

インストールしたプリンタードライバーを使って、印刷できるようにセットアップします。

※　2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

操作概要

ACTION 1

原稿データを開く

アプリケーションソフトウェアで印刷したいデータを開きます。

ACTION 2

プリンタードライバーを設定し、印刷する

プリンタードライバーを選択し、必要に応じて設定を変更してから印刷します。

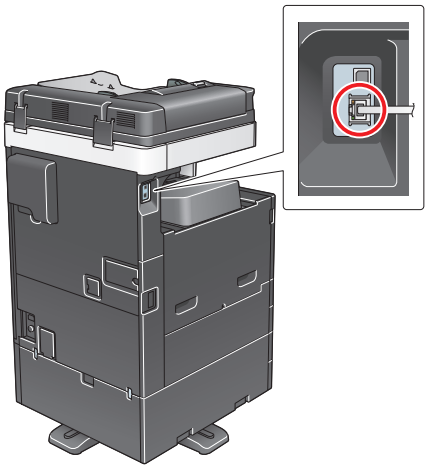
準　備

※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

STEP 1（管理者）

ケーブルの接続を確認する

本機の LAN ポートに LAN ケーブルが接続され、緑の LED が点灯しているかを確認します。



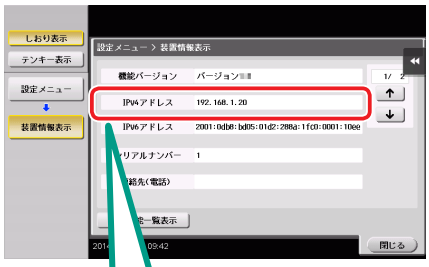
STEP 2（管理者）

本機のネットワーク設定を確認する

1 IP 設定を確認する

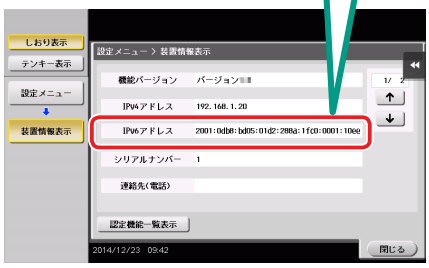
[設定メニュー] をタップし、[装置情報表示] を選びます。

● IPv4 環境の場合



IP アドレスが表示されていれば OK

● IPv6 環境の場合



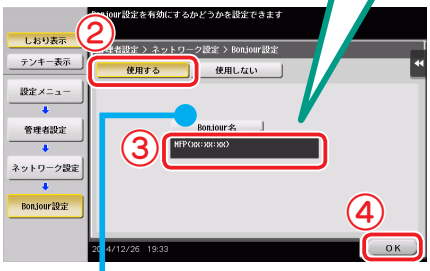
2 Bonjour名を設定する

[設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [ネットワーク設定] – [Bonjour 設定] を選びます。

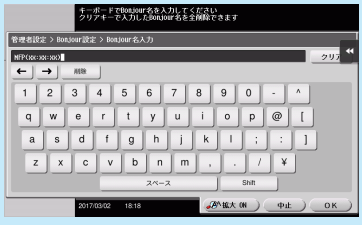
管理者パスワードの初期値は → **P.143** をごらんください。



Bonjour 名は、接続機器名としてプリンタードライバーに表示されます。



Bonjour 名を変更したい場合は、[Bonjour 名] をタップします。



POINT

IP アドレスが表示されていない場合は、ネットワーク設定が必要です。
[設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [ネットワーク設定] – [TCP/IP 設定] を選びます。環境に合わせて必要な設定を行います。

詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

管理者パスワードの初期値は → **P.143** をごらんください。

準　備　※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

STEP 3

プリンタードライバーをインストールする

インストーラーを使って、プリンタードライバーをインストールします。

CHECK! この操作を行うにはコンピューターの管理者権限が必要です。

プリンタードライバーの DVD をコンピューターの DVD ドライブへセットします。

目的のプリンタードライバーを選んで、デスクトップにコピーします。



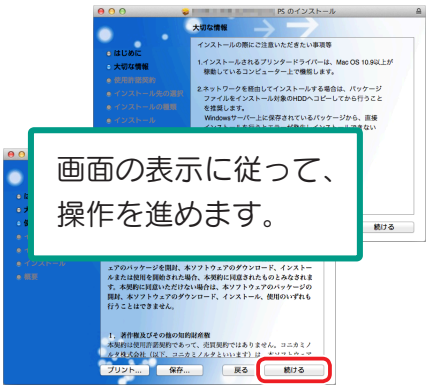
/Driver/OS_10_9_x/A4/XXX_109.pkg（Mac OS 10.9 以降のプリンタードライバー）など
※ XXX はモデル名です。

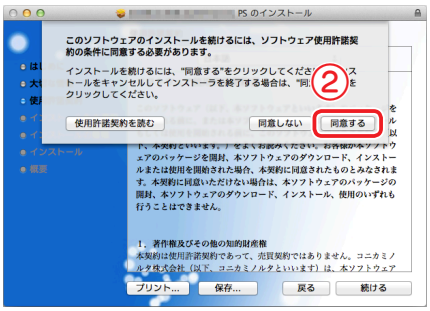
POINT

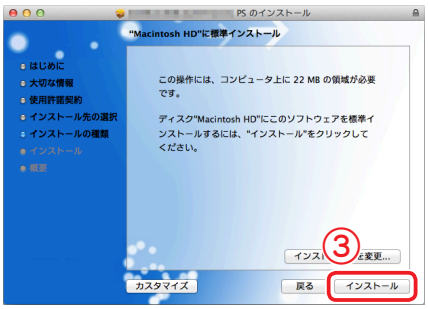
- インチ系の用紙をメインに使用する場合は、[Letter] のディレクトリ内にあるプリンタードライバーを選びます。
- プリンタードライバー名の末尾 3 ケタの数字は、OS のバージョンを示しています。

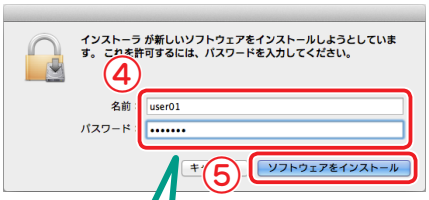




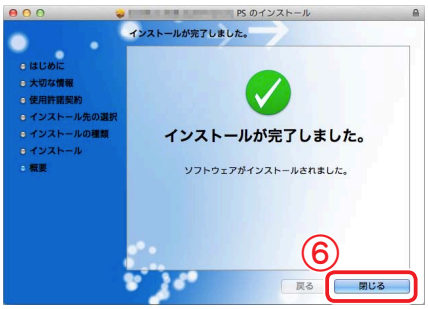








管理者権限のあるユーザーの名前とパスワードを入力



準　備　※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

STEP 4

プリンタードライバーの追加と設定をする

インストールしたプリンタードライバーを使って、印刷できるようにセットアップします。

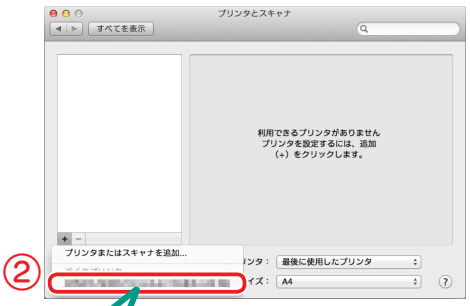
CHECK! この操作を行うにはコンピューターの管理者権限が必要です。

アップルメニューから、[システム環境設定] – [プリンタとスキャナ] をクリックします。



[+] をクリック

一覧に表示されている目的のプリンター名を選びます。



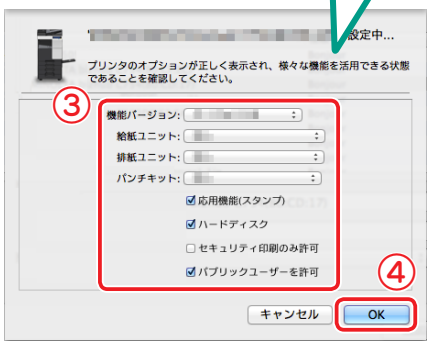
同じ製品名が複数表示され、接続した機械がわからない場合は、管理者に確認します。

POINT

目的のプリンター名が表示されない場合は、[ほかのプリンタまたはスキャナを追加] または [プリンタまたはスキャナを追加] を選んで設定します。

詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

装着しているオプションを選びます。

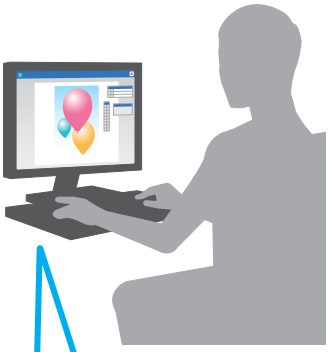


操　作　手　順

ACTION 1

原稿データを開く

アプリケーションソフトウェアで印刷したいをデータ開きます。

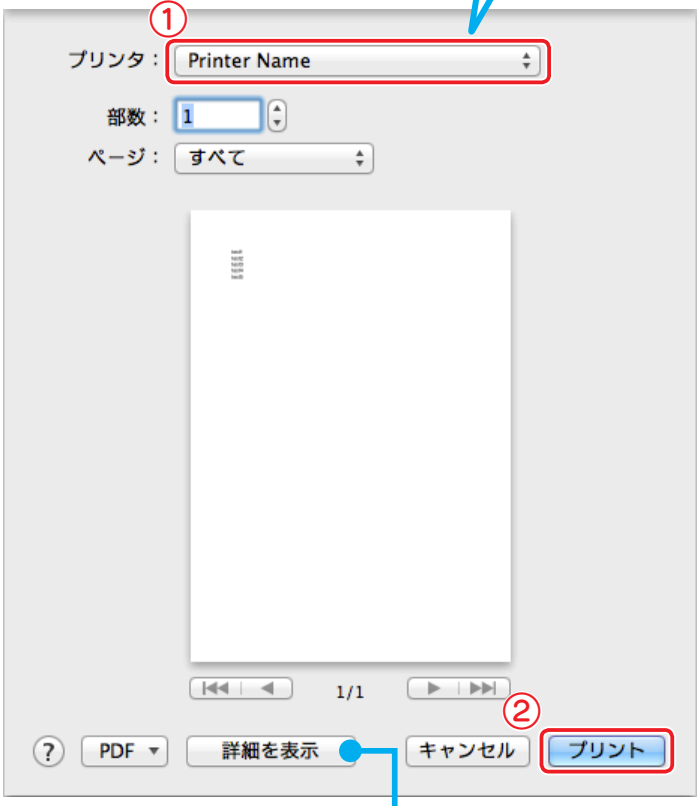


[ファイル] メニューから [プリント ...] を選びます。

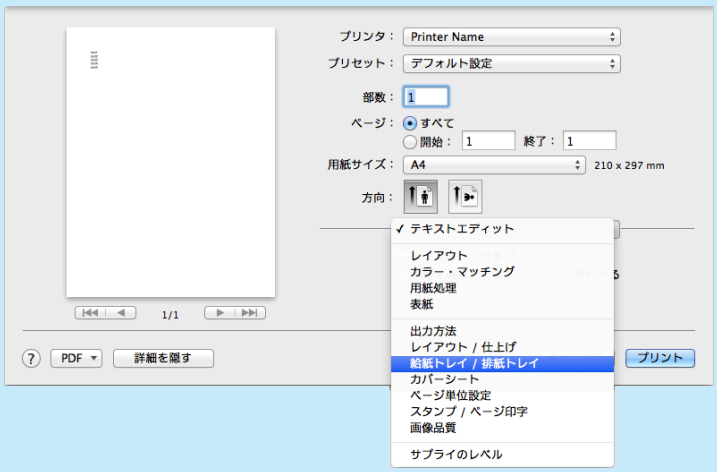
ACTION 2

プリンタードライバーを設定し、印刷する

本機の Bonjour 名を選びます。



必要に応じてプリンタードライバーの設定を変更できます。



いろいろな送信方法

本機で読込んだ原稿データは、いろいろな方法で送信・保存できます。



自分のコンピューターに送信する（SMB 送信）

スキャンデータをネットワーク上のコンピューターに送信します。
設定さえ済ませてしまえば、簡単に送信できます。

P.44 , P.50



USB メモリーに保存する（外部メモリー）

スキャンデータを本機に接続した USB メモリーへダイレクトに保存します。

P.78



E-mail の添付データとして送信する（E-mail 送信）

スキャンデータを E-mail の添付ファイルとして送信します。外出先へデータを転送したいときなどに便利です。

P.56



多彩なデータ送信・保存方法

上記のほかにもさまざまな方法でデータ送信・保存が可能です。用途に合わせてご活用ください。

- コンピューターからスキャン指示をする（Web サービス機能）
- HDD のボックスに保存する（ボックス保存）
- FTP サーバーに送信する（FTP 送信）
- WebDAV サーバーに送信する（WebDAV 送信）



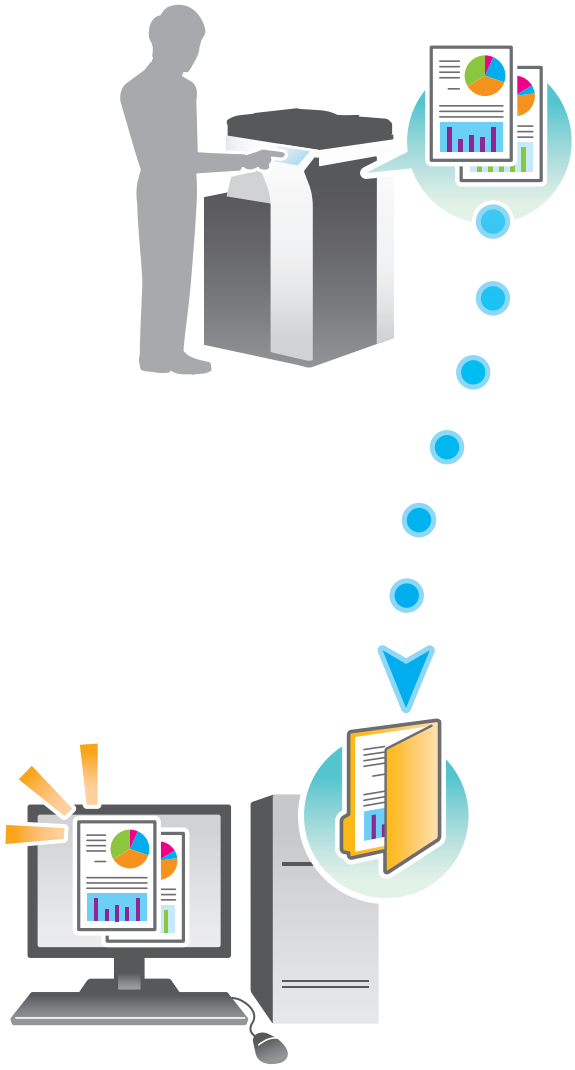




詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

自分の Windows コンピューターに送信する（SMB 送信）

スキャンデータをネットワーク上のコンピューターに送信します。
はじめに設定を済ませてしまえば、その後は簡単に送信できます。



準備概要

STEP 1（管理者）

本機のネットワーク設定を確認する

本機のネットワーク設定を確認します。

通常は初期設定でお使いいただけます。

STEP 2

コンピューターの情報を確認する

STEP 4 で必要となる情報を確認し、チェックリストに記入します。

STEP 3

コンピューターの設定をする

コンピューターの共有設定や、ファイル受取り専用のフォルダー作成をします。

STEP 4

送信する宛先を登録する

チェックリストを見ながら、ファイルを送信する宛先を登録します。

※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

操作概要

ACTION 1

原稿をセットする

ACTION 2

宛先を選択する

登録した宛先を選択し、ファイル形式、画質などの設定を確認します。

ACTION 3

スタートを押す

スタートを押して、原稿をスキャンします。

準　備

※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

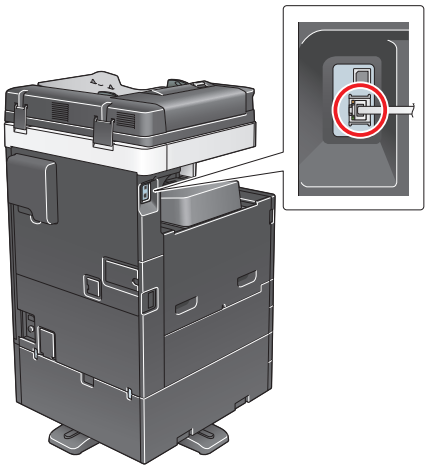
STEP 1 （管理者）

本機のネットワーク設定を確認する

スキャンデータの送信に必要な設定を確認します。

1 ケーブルの接続を確認する

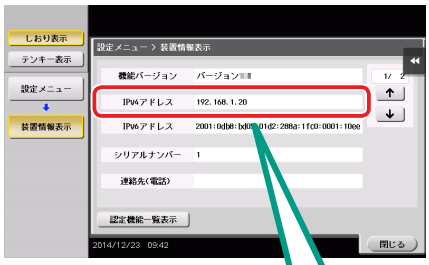
本機の LAN ポートに LAN ケーブルが接続され、緑の LED が点灯しているかを確認します。



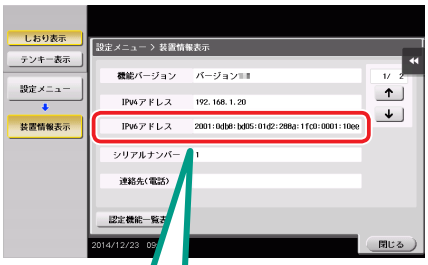
2 IP 設定を確認する

[設定メニュー] をタップし、[装置情報表示] を選びます。

● IPv4 環境の場合



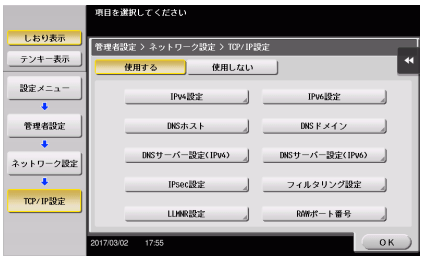
● IPv6 環境の場合



IP アドレスが表示されていれば OK

POINT

- 通常は初期設定の状態でお使いいただけますが、お使いのネットワーク環境によっては、設定の変更が必要な場合があります。
- IP アドレスが表示されていない場合は、ネットワーク設定が必要です。
  [設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [ネットワーク設定] – [TCP/IP 設定] を選びます。環境に合わせて必要な設定を行います。



詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

管理者パスワードの初期値は → P.143 をごらんください。

準　備

※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

STEP 2、STEP 3 は、下記のチェックリストにメモしながら、準備を進めます。
完成したチェックリストは、STEP 4 で使用します。

チェックリスト

	記　入　欄
ホストアドレス → P.46	スキャンデータを送るホスト名または IP アドレスです。
ファイルパス → P.47	スキャンデータの受取り専用にするフォルダーの名前です。
ユーザー ID → P.46	コンピューターにログインするときのユーザー名です。
パスワード ※システム管理者に確認	コンピューターにログインするときのパスワードです。 セキュリティ上、本欄への記入はおすすめしません。

STEP 2

コンピューターの情報を確認する

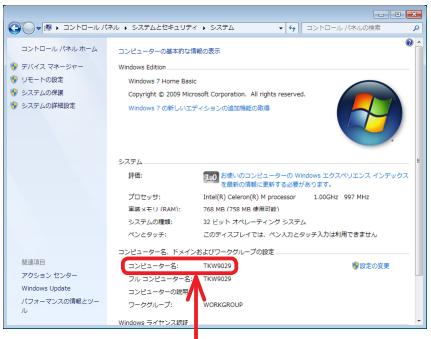
1 ホストアドレスを確認する

● Windows 8.1 以降の場合

[Windows]（⊞）キーを押しながら [X] キーを押し、表示されたメニューから [システム] を選びます。

● Windows 7 の場合

スタートメニューから、[コンピューター] – [システムのプロパティ] を選びます。



コンピューター名を、チェックリストの [ホストアドレス] にメモします。

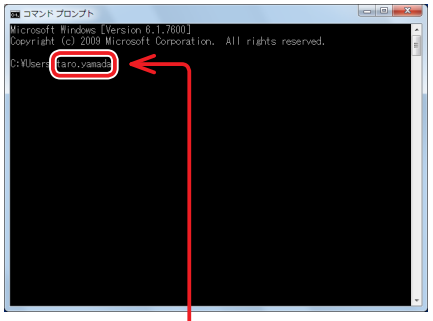
2 ユーザー ID を確認する

● Windows 8.1 以降の場合

[Windows]（⊞）キーを押しながら [X] キーを押し、表示されたメニューから [コマンド プロンプト] を選びます。

● Windows 7 の場合

スタートメニューから、[すべてのプログラム] – [アクセサリ] – [コマンド プロンプト] を選びます。



ユーザー名を、チェックリストの [ユーザー ID] にメモします。上記の場合は、「taro.yamada」 が ユ ーザー ID になります。

準　備　※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

STEP 3

コンピューターの設定をする

CHECK! この操作を行うにはコンピューターの管理者権限が必要です。

1 共有設定を有効にする

[コントロール パネル] – [ネットワークとインターネット] – [ネットワークと共有センター] – [共有の詳細設定の変更] で [ファイルとプリンターの共有を有効にする] を選びます。



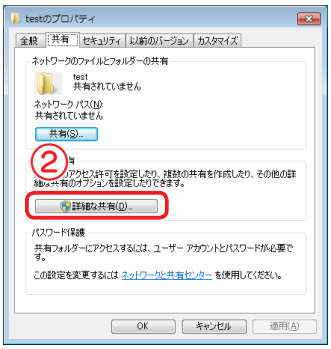
2 新しいフォルダーをつくり、名前をつける

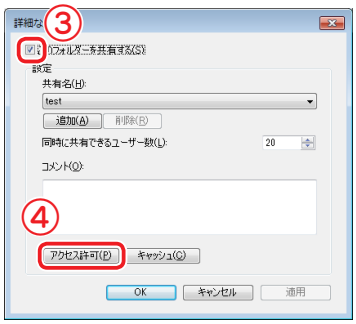


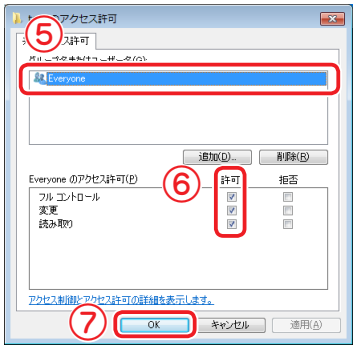
フォルダー名を、チェックリストの [ファイルパス] にメモします。

3 フォルダーに共有設定をする









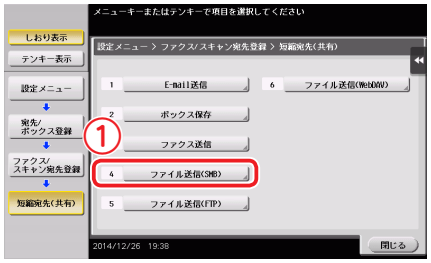
準　備　※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

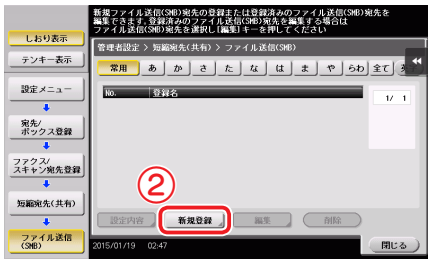
STEP 4

送信する宛先を登録する

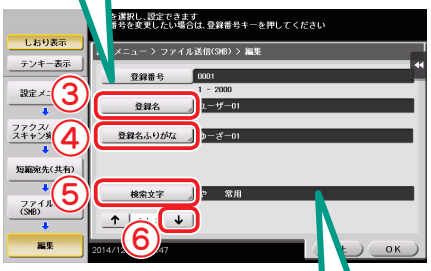
STEP 2、STEP 3 で作成したチェックリストを見ながら、スキャンデータの受取り用のフォルダーを本機の短縮宛先として登録します。

[設定メニュー] をタップし、[宛先 / ボックス登録] – [ファクス / スキャン宛先登録] – [短縮宛先（共有）] – [ファイル送信（SMB）] を選びます。





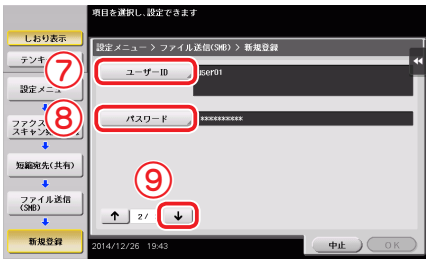
短縮宛先キーに表示される名称を設定します。



[登録名] に対応した、検索文字を設定します。

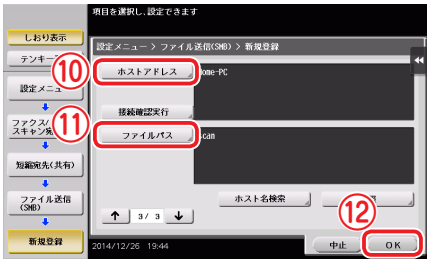
チェックリストを見ながら、メモした情報を入力します。

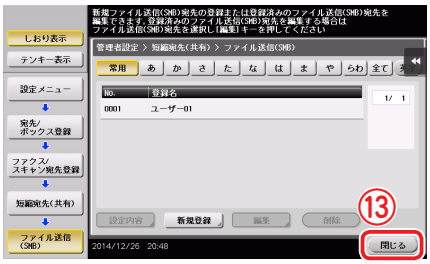
・ユーザー ID
・パスワード



チェックリストを見ながら、メモした情報を入力します。

・ホストアドレス
・ファイルパス

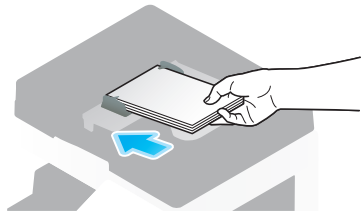


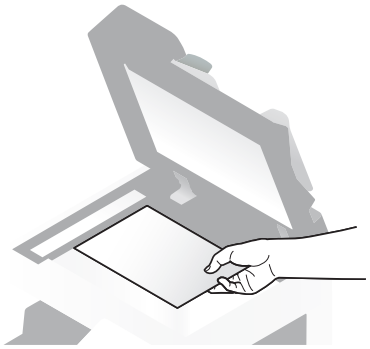


操　作　手　順

ACTION 1

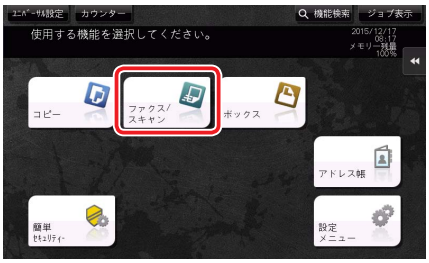
原稿をセットする



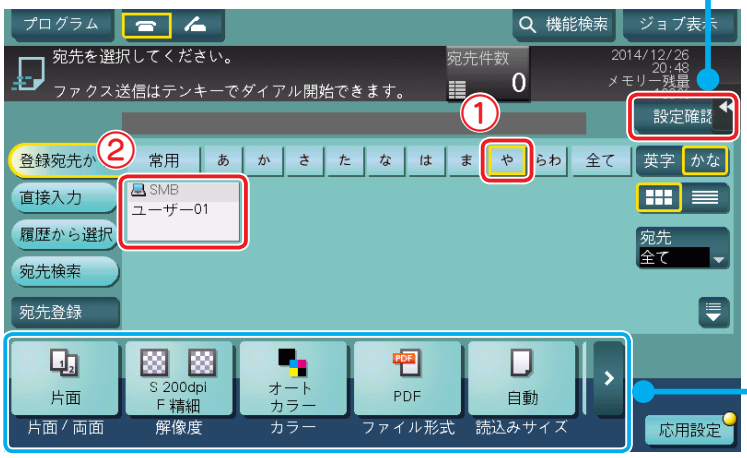


ACTION 2

宛先を選択する



［設定確認］をタップして、設定を確認します。



ACTION 3

スタートを押す



POINT

スタートを押したあと、**タッチパネル**に指定した宛先や設定内容を確認する画面が表示されます。内容を確認して、［送信］をタップしてください。

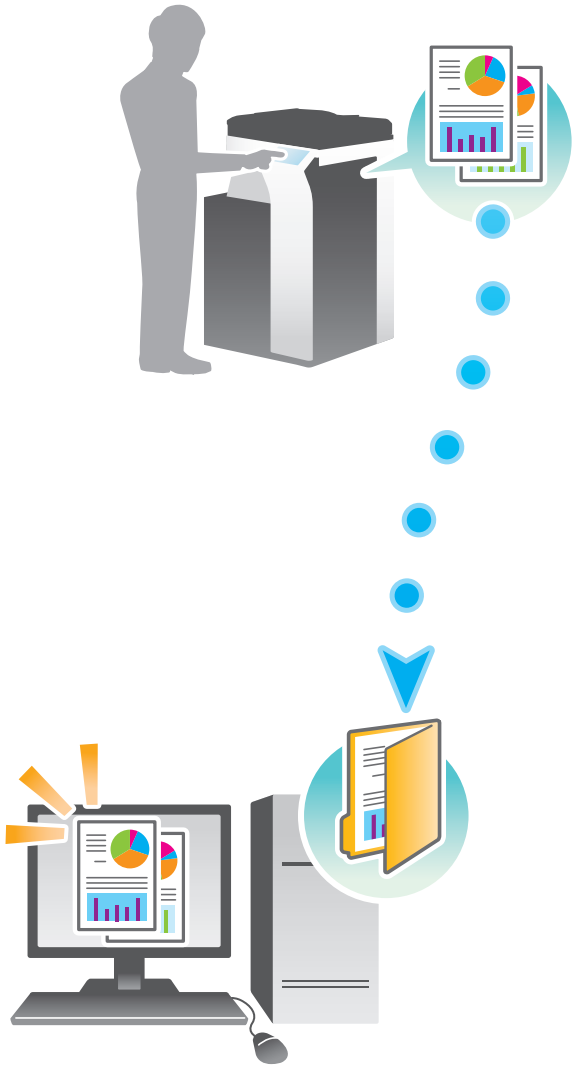
- **タッチパネル**のキー表示でも、設定を確認できます。
- 設定を変更したい場合は、**タッチパネル**の各キーをタップします。

［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。
［解像度］：　スキャンする解像度を設定します。
［カラー］：　原稿をカラーまたは白黒のどちらで読込むかを設定します。
［ファイル形式］：　スキャンデータを保存するファイル形式を選択します。
［読込みサイズ］：　読込む原稿のサイズを指定します。
［文書名 / 件名 / 他］：　ファイルの名前を変更したり、送信する E-mail の件名を変更したりできます。
［連続読込み］：　１度のセットですべての原稿を ADF に載せきれないときに ON にします。原稿を数回に分けて読込んで、１つのジョブとして扱います。

→ 連続読込みの操作方法について詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

自分の Mac コンピューターに送信する（SMB 送信）

スキャンデータをネットワーク上のコンピューターに送信します。
はじめに設定を済ませてしまえば、その後は簡単に送信できます。



準備概要

STEP 1（管理者）

本機のネットワーク設定を確認する

本機のネットワーク設定を確認します。

STEP 2

コンピューターの情報を確認する

STEP 4 で必要となる情報を確認し、チェックリストに記入します。

STEP 3

コンピューターの設定をする

コンピューターの共有設定や、ファイル受取り専用のフォルダー作成をします。

STEP 4

送信する宛先を登録する

チェックリストを見ながら、ファイルを送信する宛先を登録します。

※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

操作概要

ACTION 1

原稿をセットする

ACTION 2

宛先を選択する

登録した宛先を選択し、ファイル形式、画質などの設定を確認します。

ACTION 3

スタートを押す

スタートを押して、原稿をスキャンします。

準　備

※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

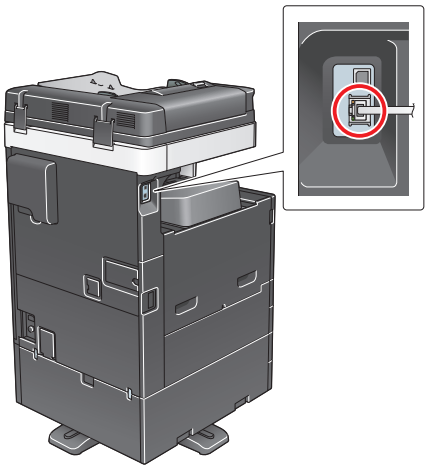
STEP 1 （管理者）

本機のネットワーク設定を確認する

スキャンデータの送信に必要な設定を確認します。

1 ケーブルの接続を確認する

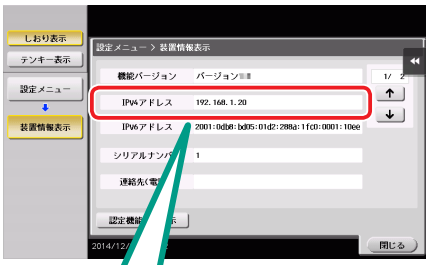
本機の LAN ポートに LAN ケーブルが接続され、緑の LED が点灯しているかを確認します。



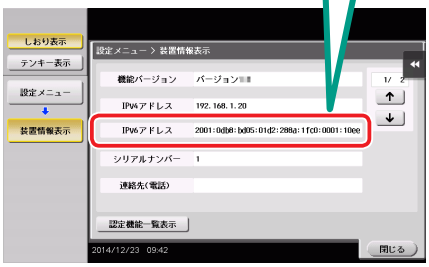
2 IP 設定を確認する

[設定メニュー] をタップし、[装置情報表示] を選びます。

● IPv4 環境の場合

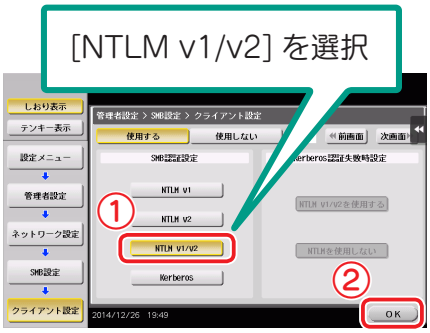


● IPv6 環境の場合

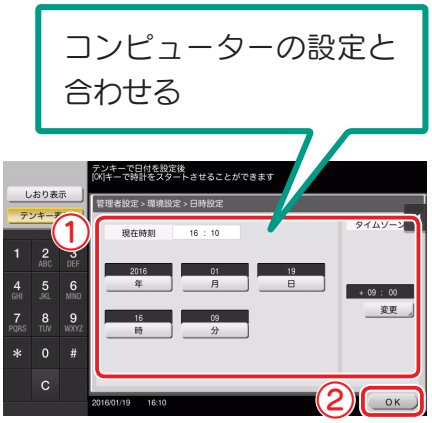


3 本機の設定をする

[設定メニュー] - [管理者設定] - [ネットワーク設定] - [SMB 設定] - [クライアント設定]



[設定メニュー] - [管理者設定] - [環境設定] - [日時設定]



POINT

- IP アドレスが表示されていない場合は、ネットワーク設定が必要です。
  [設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [ネットワーク設定] – [TCP/IP 設定] を選びます。環境に合わせて必要な設定を行います。

  詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

  管理者パスワードの初期値は → P.143 をごらんください。

準　備

※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

STEP 2、STEP 3 は、下記のチェックリストにメモしながら、準備を進めます。
完成したチェックリストは、STEP 4 で使用します。

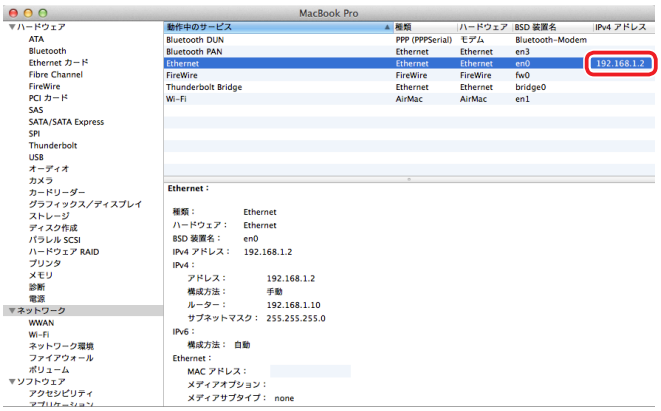
チェックリスト

	記　入　欄
ホストアドレス → P.52	スキャンデータを送るホスト名または IP アドレスです。
ファイルパス → P.53	スキャンデータの受取り専用にするフォルダーの名前です。
ユーザー ID → P.52	コンピューターにログインするときのユーザー名です。
パスワード ※システム管理者に確認	コンピューターにログインするときのパスワードです。 セキュリティ上、本欄への記入はおすすめしません。

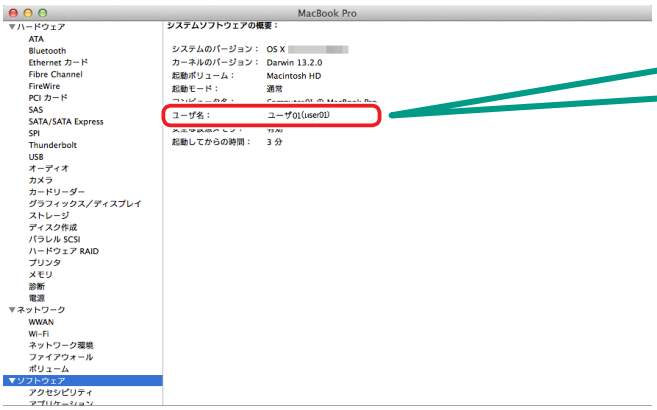
STEP 2

コンピューターの情報を確認する

CHECK! この操作を行うにはコンピューターの管理者権限が必要です。



IP アドレスを、チェックリストの [ホストアドレス] にメモします。



ユーザー名を、チェックリストの [ユーザー ID] にメモします。

準　備　※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

STEP 3

コンピューターの設定をする

CHECK! この操作を行うにはコンピューターの管理者権限が必要です。

1 新しいフォルダーをつくり、名前をつける



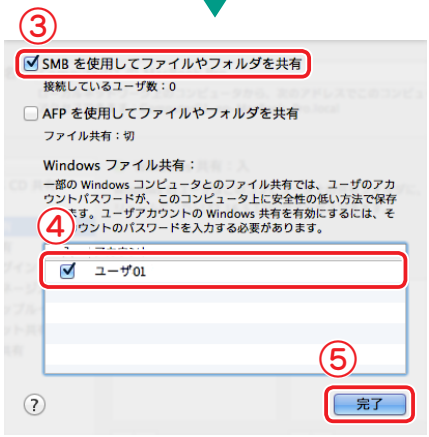
フォルダー名を、チェックリストの［ファイルパス］にメモします。



2 共有設定を有効にする

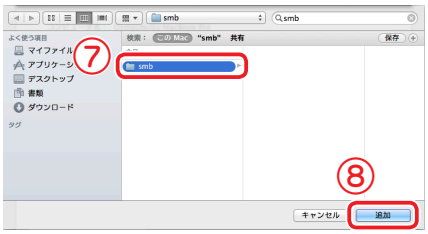
アップルメニューから、［システム環境設定］–［共有］を選びます。







新しく作ったフォルダーを選びます。



新しく作ったフォルダーをクリックして、アクセス権限を確認します。



アクセス権限が、読み / 書きに変更されれば OK ！

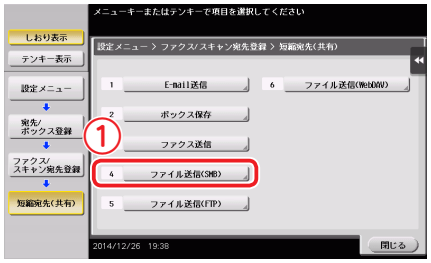
準　備　※ 2回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

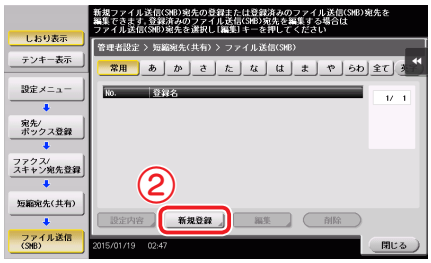
STEP 4

送信する宛先を登録する

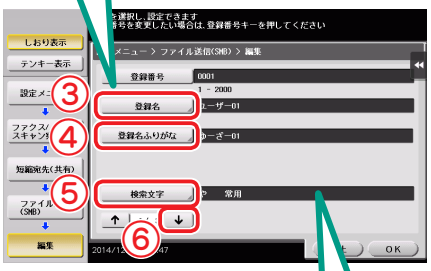
STEP 2、STEP 3 で作成したチェックリストを見ながら、スキャンデータの受取り用のフォルダーを本機の短縮宛先として登録します。

[設定メニュー] をタップし、[宛先 / ボックス登録] – [ファクス / スキャン宛先登録] – [短縮宛先（共有）] – [ファイル送信（SMB）] を選びます。





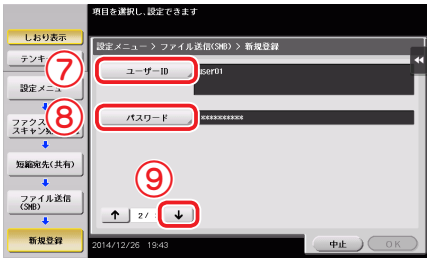
短縮宛先キーに表示される名称を設定します。



[登録名] に対応した、検索文字を設定します。

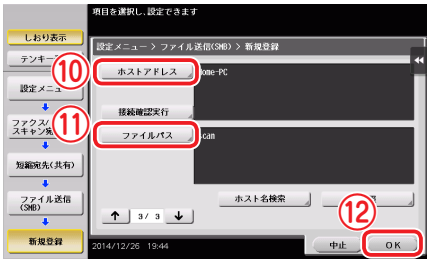


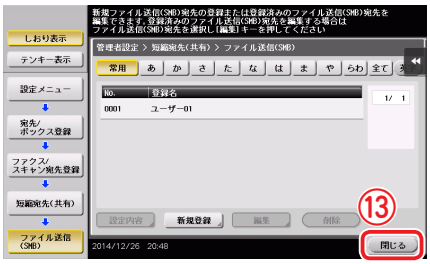
チェックリストを見ながら、メモした情報を入力します。
・ユーザー ID
・パスワード





チェックリストを見ながら、メモした情報を入力します。
・ホストアドレス
・ファイルパス

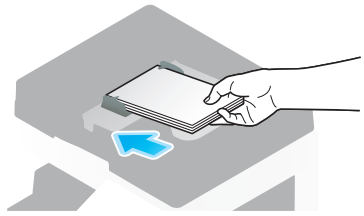


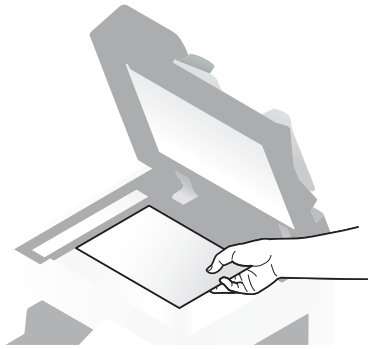


操　作　手　順

ACTION 1

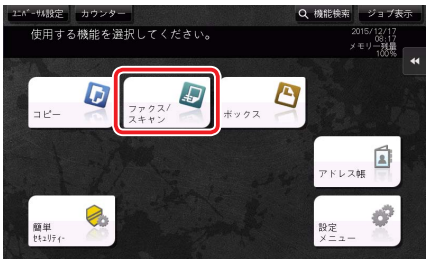
原稿をセットする



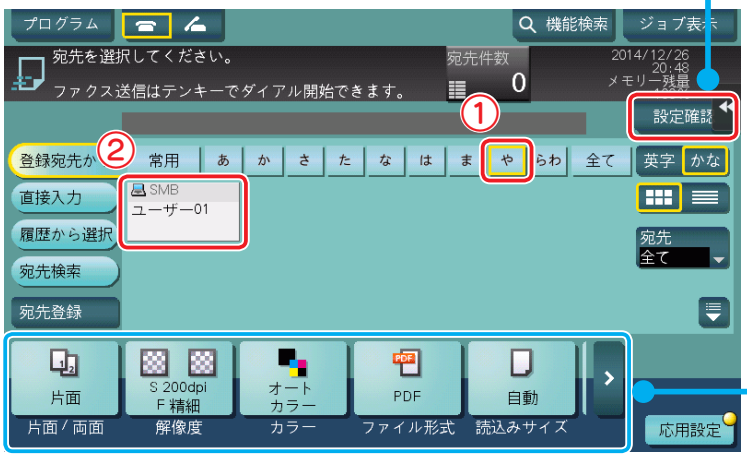


ACTION 2

宛先を選択する



［設定確認］をタップして、設定を確認します。



ACTION 3

スタートを押す



POINT

スタートを押したあと、**タッチパネル**に指定した宛先や設定内容を確認する画面が表示されます。内容を確認して、［送信］をタップしてください。

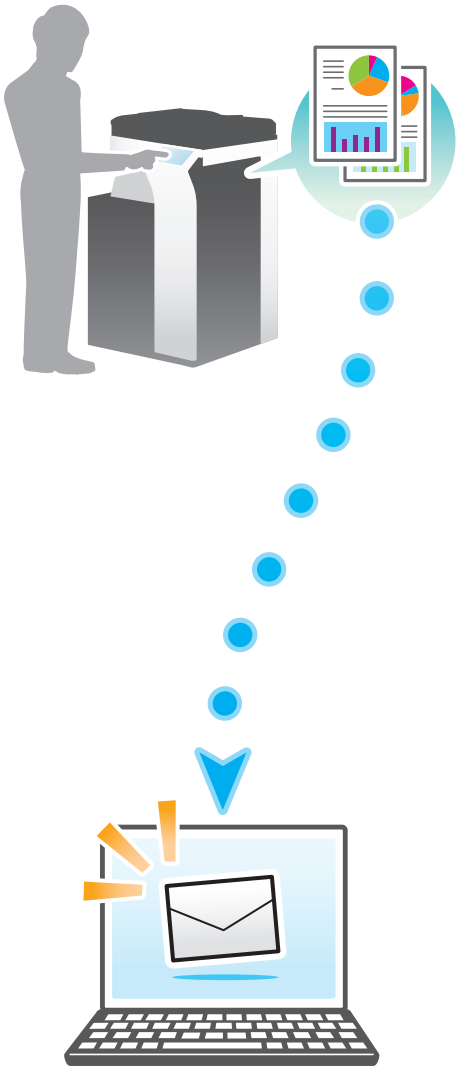
- **タッチパネル**のキー表示でも、設定を確認できます。
- 設定を変更したい場合は、**タッチパネル**の各キーをタップします。

［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。
［解像度］：　スキャンする解像度を設定します。
［カラー］：　原稿をカラーまたは白黒のどちらで読込むかを設定します。
［ファイル形式］：　スキャンデータを保存するファイル形式を選択します。
［読込みサイズ］：　読込む原稿のサイズを指定します。
［文書名 / 件名 / 他］：　ファイルの名前を変更したり、送信する E-mail の件名を変更したりできます。
［連続読込み］：　１度のセットですべての原稿を ADF に載せきれないときに ON にします。原稿を数回に分けて読込んで、１つのジョブとして扱います。

連続読込みの操作方法について詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

スキャンデータを E-mail 送信する（E-mail 送信）

スキャンデータを E-mail の添付ファイルとして送信します。
外出先でもデータを受取れるので、急ぎの対応に便利です。



準備概要

STEP 1（管理者）

本機のネットワーク設定を確認する

本機のネットワーク設定を確認します。

STEP 2（管理者）

E-mail の送信環境を設定する

E-mail 送信に使うサーバーを設定します。

STEP 3（管理者）

管理者情報を設定する

管理者名や送信メールの From アドレスとなるメールアドレスを登録します。

※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

操作概要

ACTION 1

原稿をセットする

ACTION 2

宛先を入力する

相手のメールアドレスを入力し、ファイル形式、画質などの設定を確認します。

ACTION 3

スタートを押す

スタートを押して、原稿をスキャンします。

準　備

※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

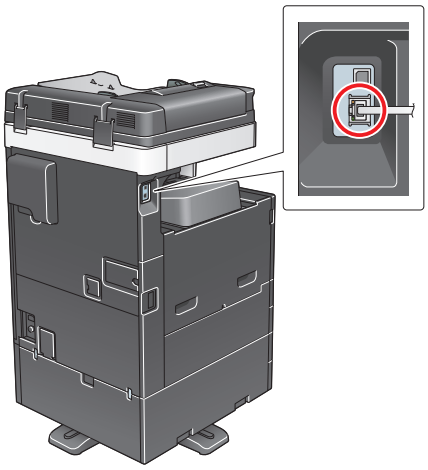
STEP 1（管理者）

本機のネットワーク設定を確認する

スキャンデータの送信に必要な設定を確認します。

1 ケーブルの接続を確認する

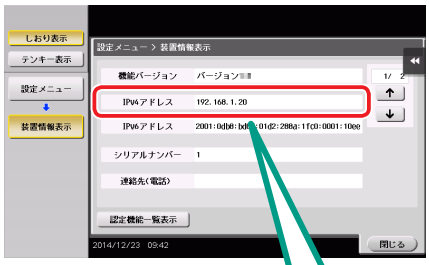
本機の LAN ポートに LAN ケーブルが接続され、緑の LED が点灯しているかを確認します。



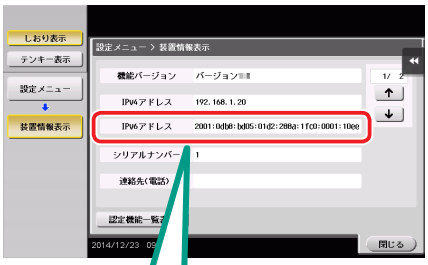
2 IP 設定を確認する

[設定メニュー] をタップし、[装置情報表示] を選びます。

● IPv4 環境の場合



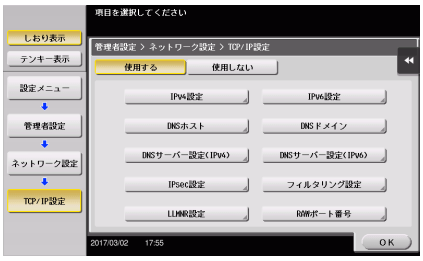
● IPv6 環境の場合



IP アドレスが表示されていれば OK

POINT

- 通常は初期設定の状態でお使いいただけますが、お使いのネットワーク環境によっては、設定の変更が必要な場合があります。
- IP アドレスが表示されていない場合は、ネットワーク設定が必要です。
  [設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [ネットワーク設定] – [TCP/IP 設定] を選びます。環境に合わせて必要な設定を行います。



詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

管理者パスワードの初期値は → **P.143** をごらんください。

準　備

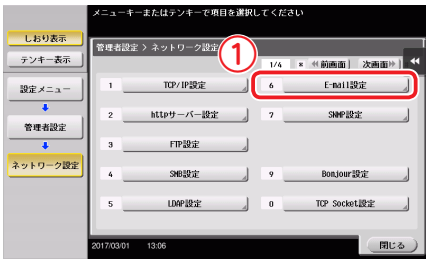
※ 2回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

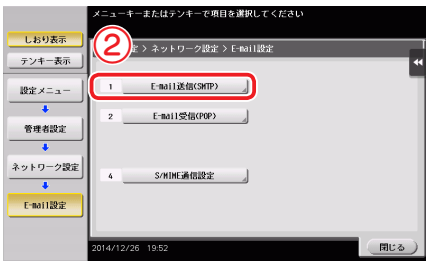
STEP 2（管理者）

E-mailの送信環境を設定する

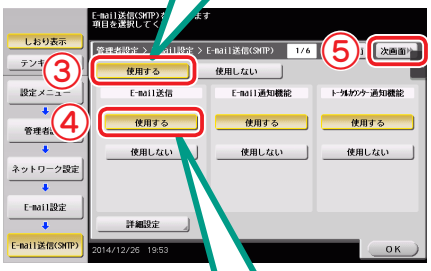
[設定メニュー]をタップし、[管理者設定]－[ネットワーク設定]－[E-mail設定]を選びます。

管理者パスワードの初期値は
→ P.143 をごらんください。



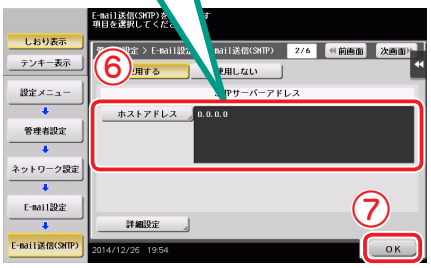


[使用する]を選んで、E-mail送信（SMTP）の設定を有効にします。



[使用する]を選んで、E-mail送信機能を有効にします。

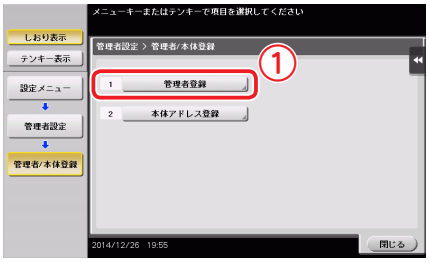
SMTPサーバーのアドレスを入力します。

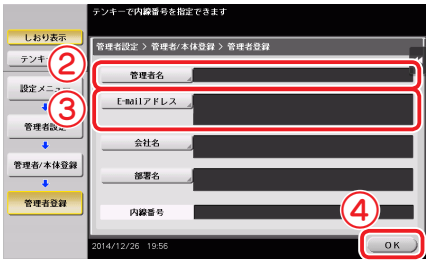


STEP 3（管理者）

管理者情報を設定する

[設定メニュー]をタップし、[管理者設定]－[管理者 / 本体登録]－[管理者登録]を選びます。

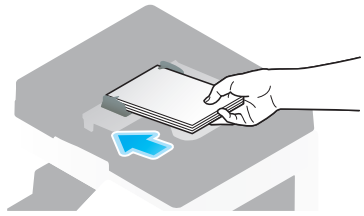


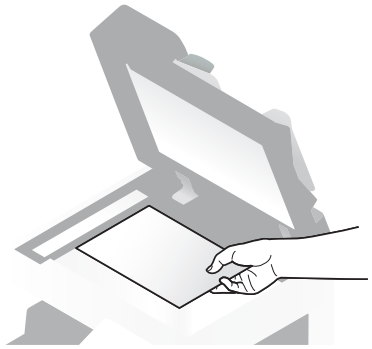


操　作　手　順

ACTION 1

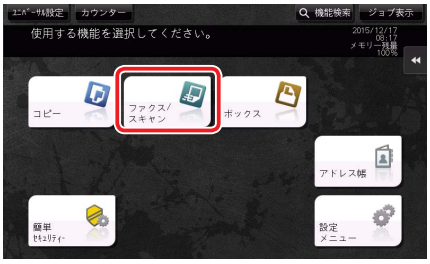
原稿をセットする



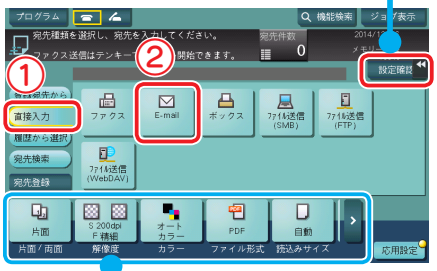


ACTION 2

宛先を入力する



［設定確認］をタップして、設定を確認します。





ACTION 3

スタートを押す



POINT

スタートを押したあと、**タッチパネル**に指定した宛先や設定内容を確認する画面が表示されます。内容を確認して、［送信］をタップしてください。

- **タッチパネル**のキー表示でも、設定を確認できます。
- 設定を変更したい場合は、**タッチパネル**の各キーをタップします。

［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。
［解像度］：　スキャンする解像度を設定します。
［カラー］：　原稿をカラーまたは白黒のどちらで読込むかを設定します。
［ファイル形式］：　スキャンデータを保存するファイル形式を選択します。
［読込みサイズ］：　読込む原稿のサイズを指定します。
［文書名 / 件名 / 他］：　ファイルの名前を変更したり、送信する E-mail の件名や本文を変更したりできます。
［連続読込み］：　１度のセットですべての原稿を ADF に載せきれないときに ON にします。原稿を数回に分けて読込んで、１つのジョブとして扱います。

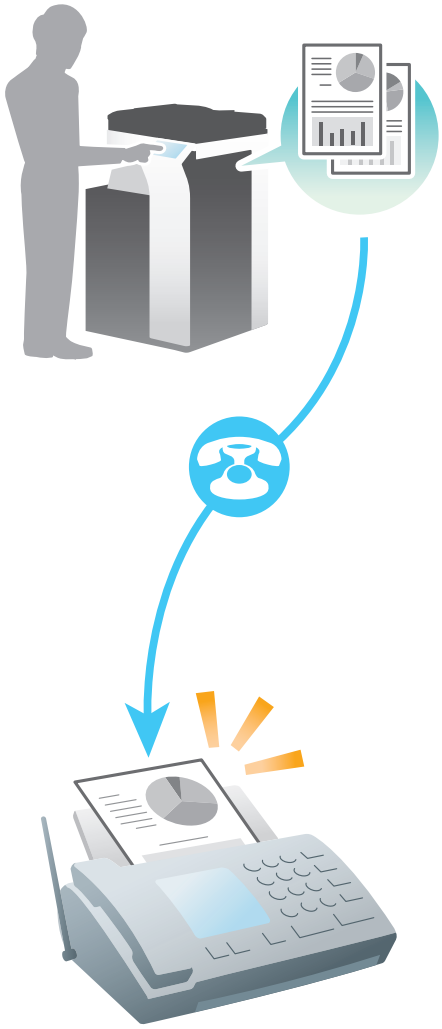
連続読込みの操作方法について詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

必要な設定と基本の使い方

電話回線を使って送受信するファクスの設定方法と基本操作を紹介します。

CHECK!

ファクス機能を使うには、オプションの FAX キットが必要です。



準備概要

STEP 1（管理者）

ケーブルの接続を確認する

本機が電話回線と正しく接続されているかを確認します。

STEP 2（管理者）

送信時に必要な情報を登録する

本機からファクス送信するときに、発信元として表示する名称と、ファクス番号を設定します。

STEP 3（管理者）

ダイアル方式を選択する

お使いの環境に合わせて、ダイアル方式を選びます。

※　2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

操作概要

ACTION 1

原稿をセットする

ACTION 2

宛先を入力する

相手のファクス番号を入力し、画質などの設定を確認します。

ACTION 3

スタートを押す

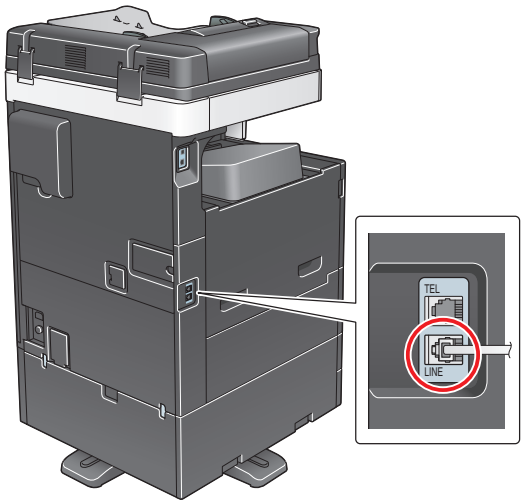
スタートを押して、原稿を送信します。

準　備

STEP 1（管理者）

ケーブルの接続を確認する

本機の LINE ポートにモジュラーケーブルが接続されているかを確認します。

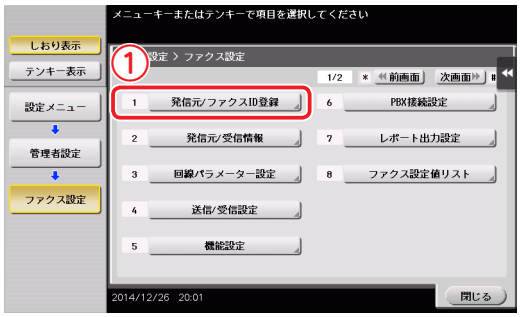


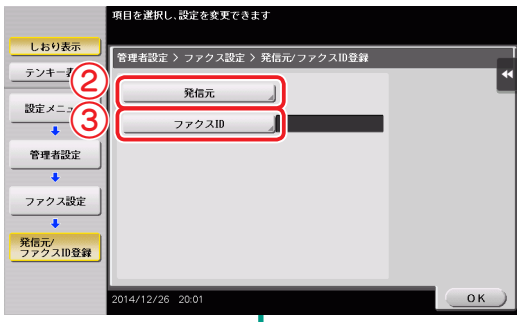
STEP 2（管理者）

送信時に必要な情報を登録する

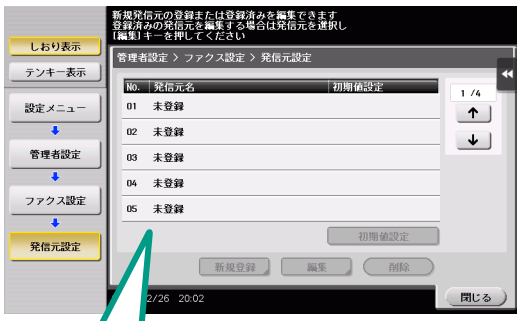
[設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [ファクス設定] – [発信元 / ファクス ID 登録] を選びます。

管理者パスワードの初期値は → P.143 をごらんください。



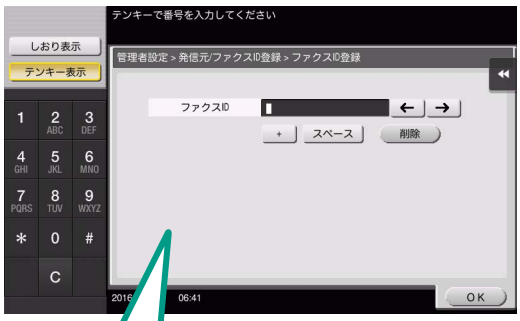


● 発信元設定



発信元として表示する名称を入力します。

● ファクス ID 設定



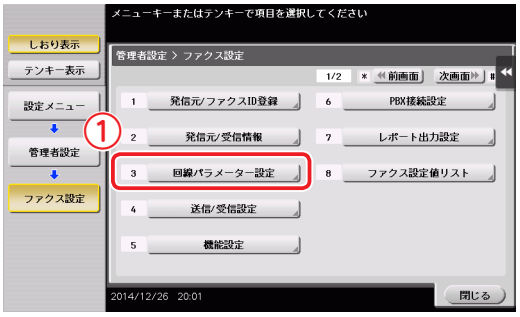
発信元として表示するファクス番号を入力します。

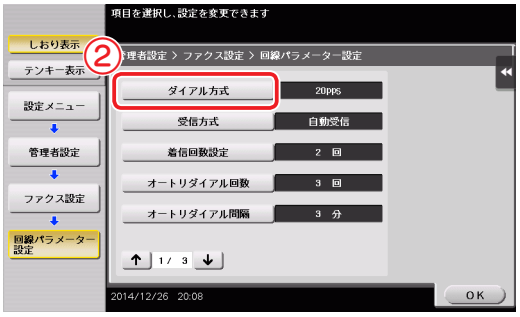
準　備　※ 2回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

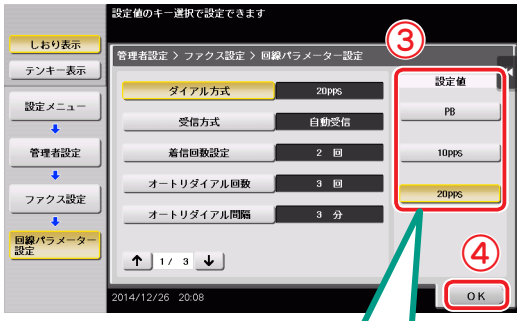
STEP 3（管理者）

ダイアル方式を選択する

[設定メニュー]をタップし、[管理者設定]－[ファクス設定]－[回線パラメーター設定]を選びます。







プッシュボタンのときは[PB]、ダイアルパルスのときは[10pps]または[20pps]を選びます。

ダイアル方式の種類が分からないときは

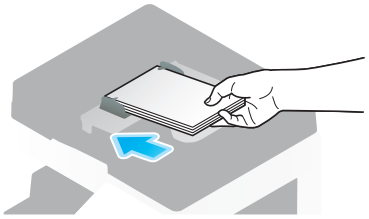
ダイアル方式の種類が分からないときは、お手元の電話機のプッシュボタンを操作して、「ピッポッパ」と音が聞こえたら[ダイアル方式]を[PB]にします。
プッシュボタンを操作して「ピッポッパ」と聞こえないときは、[20pps]を選びます。[20pps]で送信できないときは[10pps]を選んで再送信します。

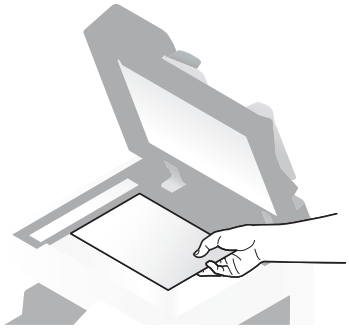


操　作　手　順

ACTION 1

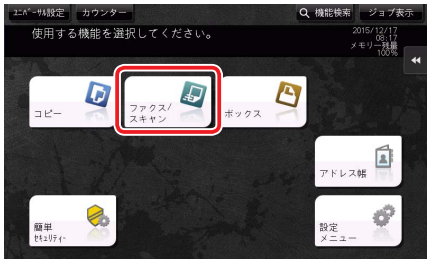
原稿をセットする



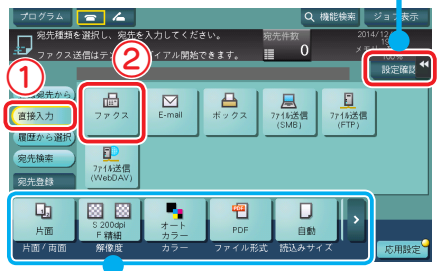


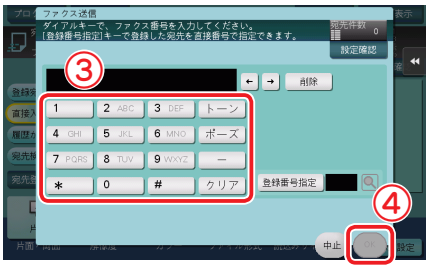
ACTION 2

宛先を入力する



［設定確認］をタップして、設定を確認します。





ACTION 3

スタートを押す



POINT

スタートを押したあと、**タッチパネル**に指定した宛先や設定内容を確認する画面が表示されます。内容を確認して、［送信］をタップしてください。

- **タッチパネル**のキー表示でも、設定を確認できます。
- 設定を変更したい場合は、**タッチパネル**の各キーをタップします。

［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。
［解像度］：　スキャンする解像度を設定します。
［読込みサイズ］：　読込む原稿のサイズを指定します。
［連続読込み］：　１度のセットですべての原稿を ADF に載せきれないときに ON にします。原稿を数回に分けて読込んで、１つのジョブとして扱います。

※［カラー］［ファイル形式］［文書／件名／他］は、ファクス番号に送信するときは機能しません。

→ 連続読込みの操作方法について詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

コンピューターから直接送信する（PC-FAX 送信）

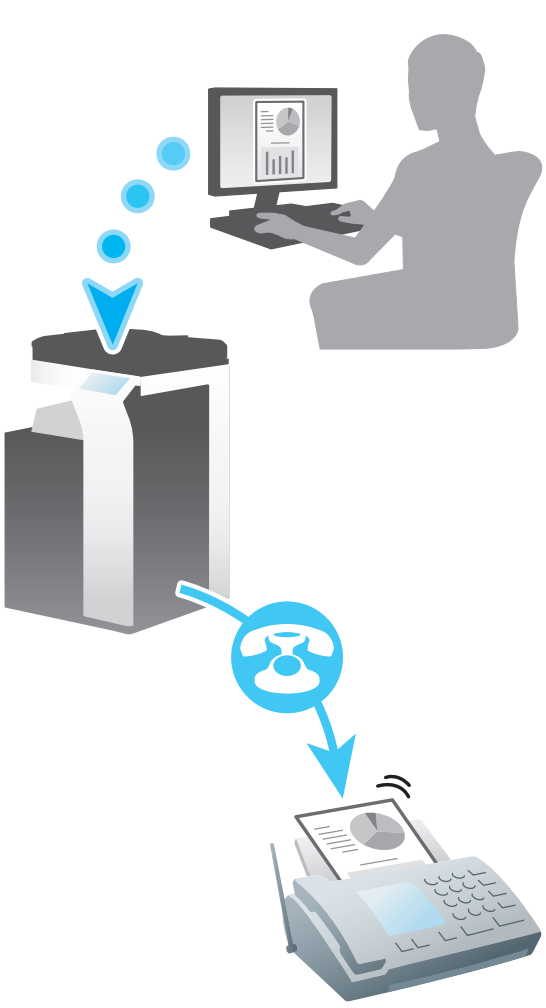
コンピューターで作成したデータを印刷するようなイメージで相手のファクスに送信できます。

CHECK!

- PC-FAX 送信するには、本機にオプションの FAX キットの装着が必要です。
- 本機能は、Mac OS には対応していません。

コンピューターから直接ファクスを送信するメリット

- 用紙の節約が可能
- 席を立たずに操作完了
- データを直接送るから画像が鮮明



準備概要

STEP 1（管理者）

ケーブルの接続を確認する

本機が電話回線、ネットワーク回線と正しく接続されているかを確認します。

STEP 2（管理者）

本機のネットワーク設定を確認する

本機のネットワーク設定を確認します。

通常は初期設定でお使いいただけます。

STEP 3

ファクスドライバーをインストールする

コンピューターにファクスドライバーをインストールします。

※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

操作概要

ACTION 1

データを作成する

アプリケーションソフトウェアで送信したいデータを作成します。

ACTION 2

ファクスドライバーの設定をする

ファクスドライバーを選択し、必要に応じて設定を変更します。

ACTION 3

送付先を入力して送信する

相手先を入力してデータを送信します。

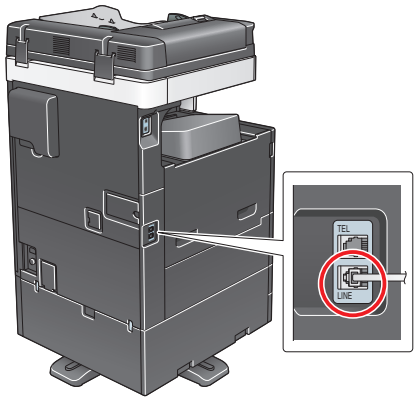
準　備

※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

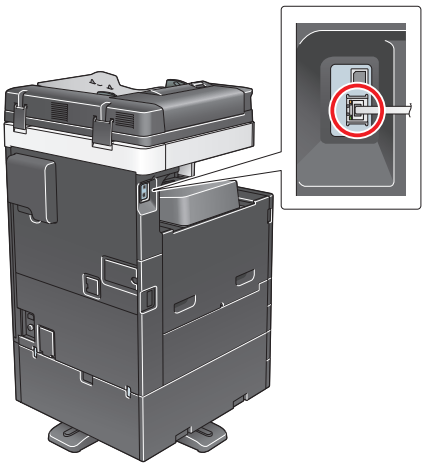
STEP 1（管理者）

ケーブルの接続を確認する

本機の LINE ポートにモジュラーケーブルが接続されているかを確認します。



本機の LAN ポートに LAN ケーブルが接続され、緑の LED が点灯しているかを確認します。

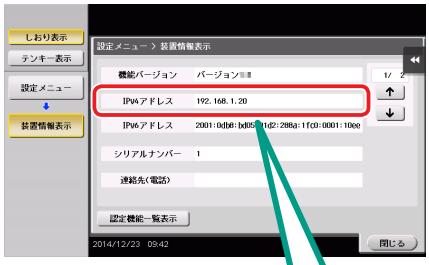


STEP 2（管理者）

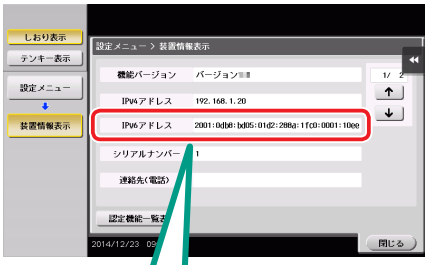
本機のネットワーク設定を確認する

[設定メニュー] をタップし、[装置情報表示] を選びます。

● IPv4 環境の場合



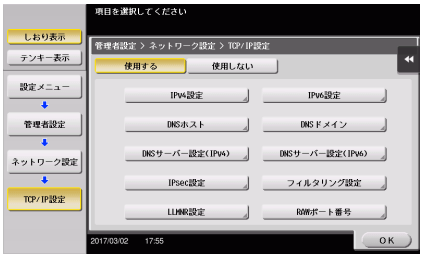
● IPv6 環境の場合



IP アドレスが表示されていれば OK

POINT

- 通常は初期設定の状態でお使いいただけますが、お使いのネットワーク環境によっては、設定の変更が必要な場合があります。
- IP アドレスが表示されていない場合は、ネットワーク設定が必要です。
  [設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [ネットワーク設定] – [TCP/IP 設定] を選びます。環境に合わせて必要な設定を行います。



詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

管理者パスワードの初期値は ⇒ **P.143** をごらんください。

準　備　※ 2回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

STEP 3

ファクスドライバーをインストールする

インストーラーを使って、ファクスドライバーをインストールします。
ここでは、標準印刷で設定する方法を紹介しています。

CHECK! この操作を行うにはコンピューターの管理者権限が必要です。

ファクスドライバーのDVDをコンピューターのDVDドライブへセットします。

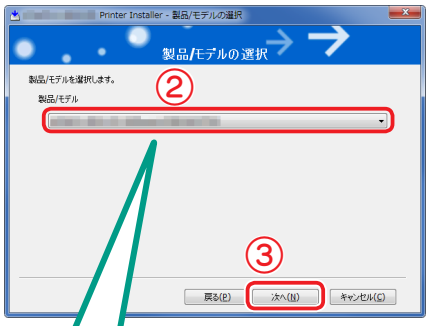
▼

[プリンターのインストール]をクリックします。

▼

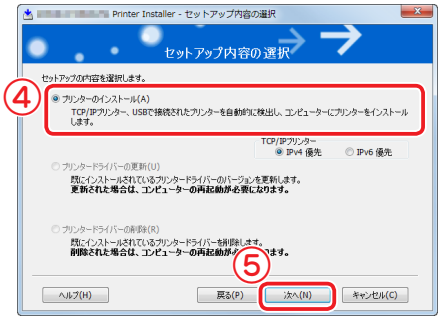


▼



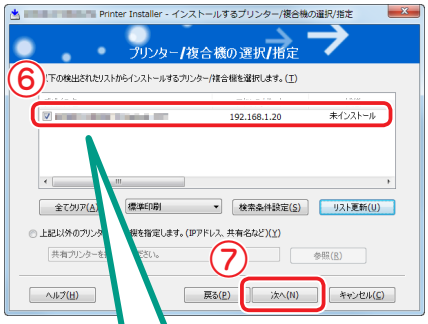
お使いの機種を選びます。

▼



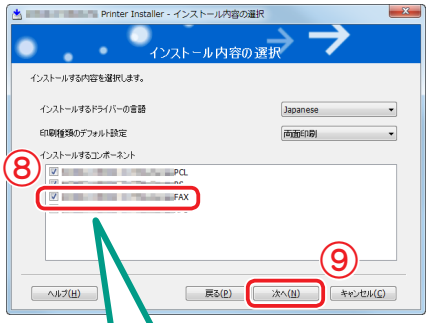
▼

ネットワークに接続されているプリンター、複合機が自動検索されます。



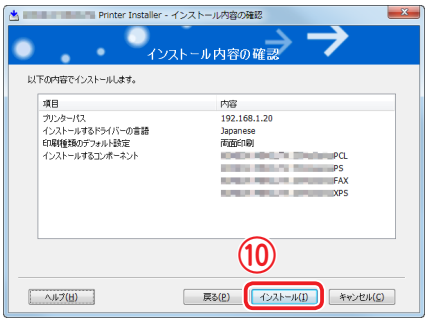
リストの中から、本機を選びます。

▼

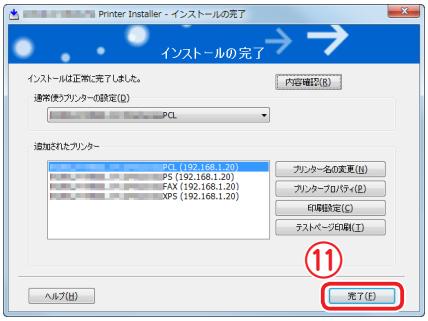


ファクスドライバーを選びます。

▼



▼



操　作　手　順

ACTION 1

データを作成する

アプリケーションソフトウェアで送信したいデータを作成します。

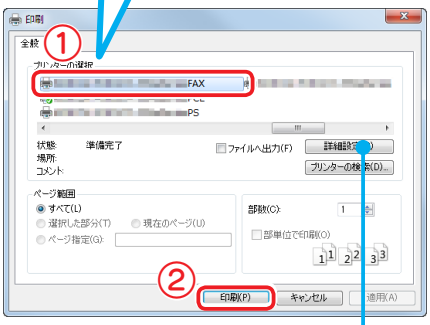


［ファイル］メニューから［印刷］を選びます。

ACTION 2

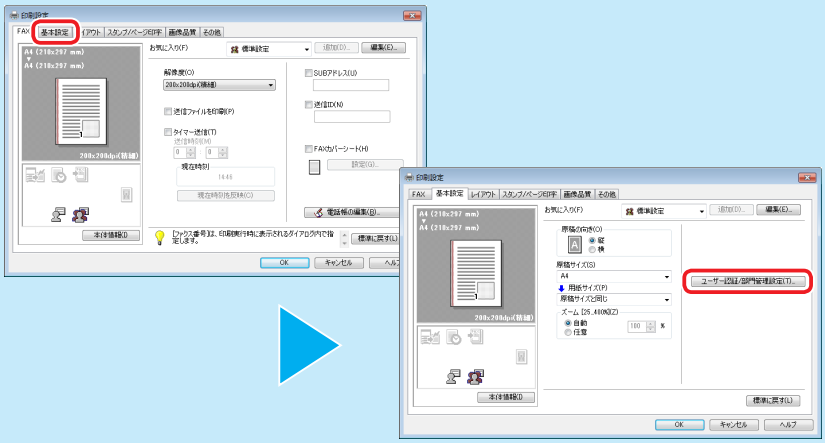
ファクスドライバーの設定をする

本機のファクスドライバーを選びます。



● ［詳細設定］をクリックして、必要に応じてファクスドライバーの設定を変更します。

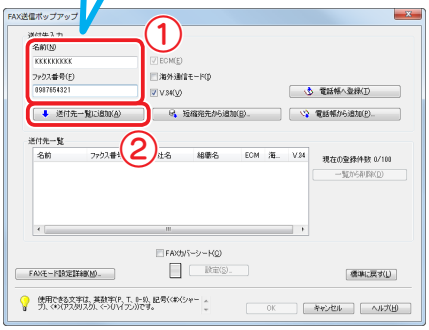
● 本機でユーザー認証を実施している場合は、［詳細設定］–［基本設定］タブをクリックして、ユーザー名やパスワードなど、必要なデータを設定します。



ACTION 3

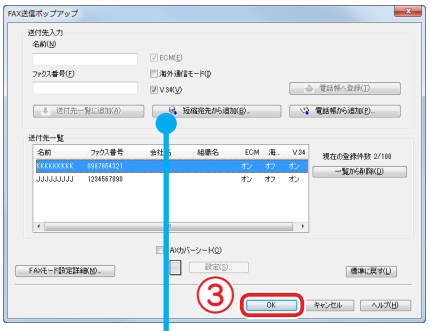
送付先を入力して送信する

［名前］と［ファクス番号］を入力します。



POINT

複数の宛先に送信する場合は、①、②を繰り返します。



［短縮宛先から追加］をクリックして、本機の登録宛先を呼出せます。

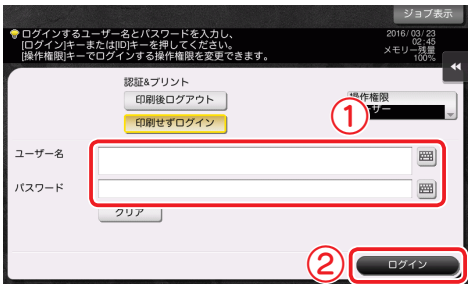
基本の使い方

コピーのとり方の基本操作を紹介します。

ACTION 1

ログインする

入力エリアまたはキーボードアイコンをタップして必要事項を入力し、[ログイン]をタップするか、または ID を押します。

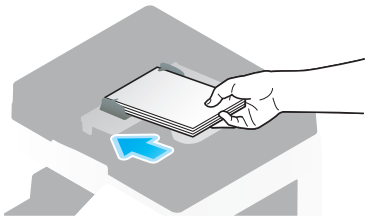


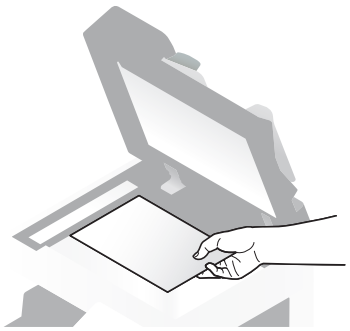
POINT

ユーザー認証を実施していない場合は、ログイン画面は表示されません。
ACTION 2 から操作してください。

ACTION 2

原稿をセットする

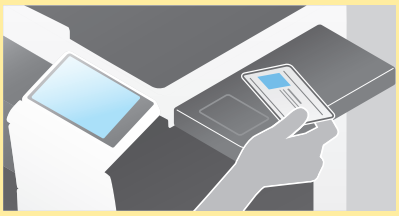




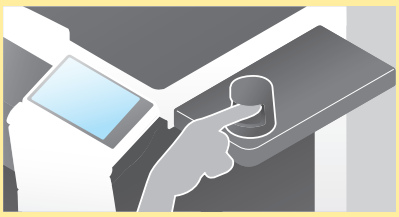
ユーザー認証について

本機では、ユーザーやグループごとに認証を行うことができます。
オプションを装着することで、IC カード認証や NFC 認証、指静脈による生体認証も可能になります。

- IC カード認証や NFC 認証を実施している場合は、認証装置の読取り部分に IC カードや Android 端末をかざします。



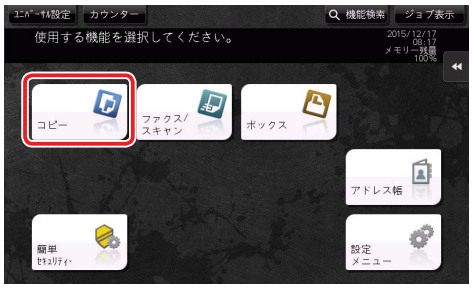
- 指静脈での認証を実施している場合は、認証装置の読取り部分に指を置きます。





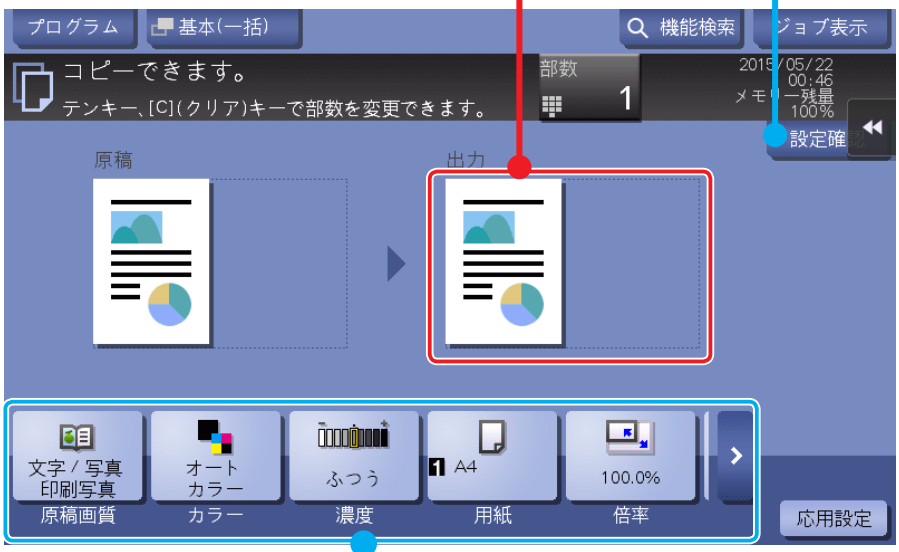
ACTION 3

基本設定を確認する



タッチパネルの［出力］イラスト表示で、設定を反映した出力イメージを確認します。

［設定確認］をタップすると、詳細な設定を確認できます。

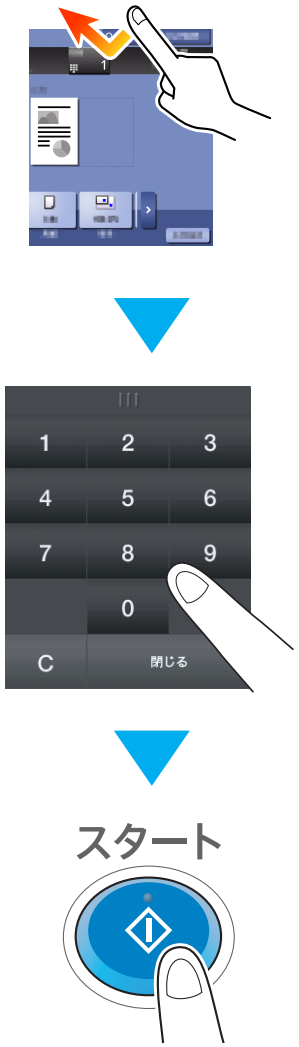


設定を変更したい場合は、**タッチパネル**の各キーをタップします。

［原稿画質］：	原稿の画質種類を設定します。
［カラー］：	出力するときに使用する色を設定します。
［濃度］：	コピー濃度を調節します。
［用紙］：	出力する用紙を設定します。
［倍率］：	コピー倍率を設定します。
［両面 / ページ集約］：	両面コピーや、集約コピーの設定をします。
［仕上り］：	出力した用紙の仕分けや、パンチやステープルの設定をします。

ACTION 4

部数を入力してスタートする



短縮宛先の登録

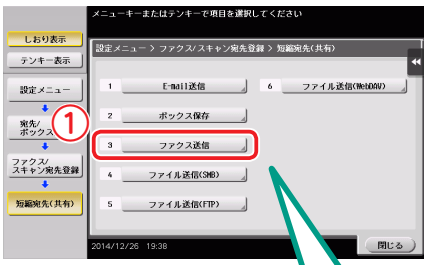
ファクス機能、スキャン送信機能では、頻繁に使用する宛先を短縮宛先として登録できます。ここでは、ファクス送信の短縮宛先を例に説明をします。

操作パネルから登録する（設定メニューからの登録）

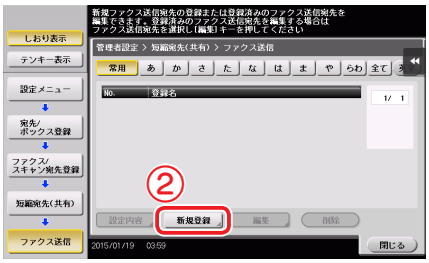
STEP 1

宛先の種類を選び、宛先の情報を登録する

[設定メニュー] をタップし、[宛先 / ボックス登録] – [ファクス / スキャン宛先登録] – [短縮宛先（共有）] を選びます。

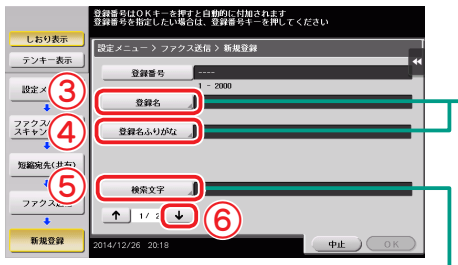


登録する宛先の種類を選びます。

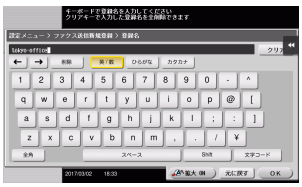


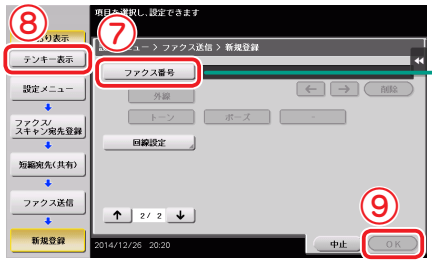
POINT

宛先の種類によって、入力する項目や設定画面数が異なります。[↑][↓] で設定画面を切換えながら、必要な項目を入力してください。 →P.74

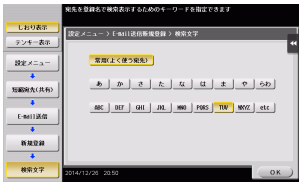


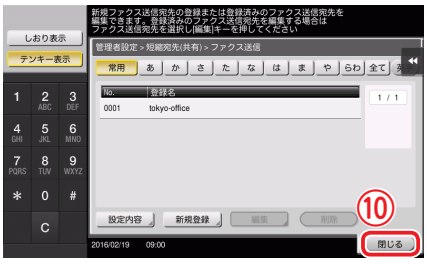
登録する宛名と、ふりがなを入力します。



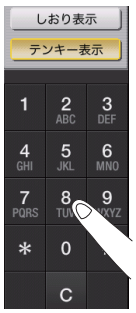


[登録名] に対応した検索文字を設定します。





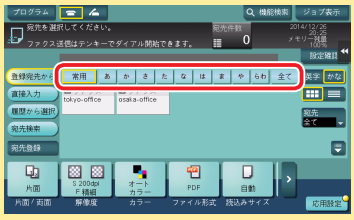
ファクス番号を入力します。



検索文字とは？

登録した宛先のインデックスの役割をするものです。

検索文字キーをタップして目的の宛先を絞込みます。検索文字に [常用 (よく使う宛先)] を設定した宛先は、送信時の基本画面に表示されるので便利です。

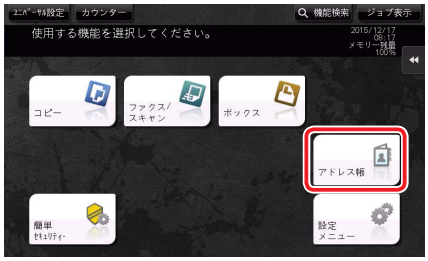




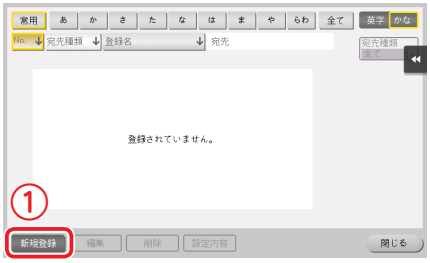
操作パネルから登録する（アドレス帳からの登録）

STEP 1

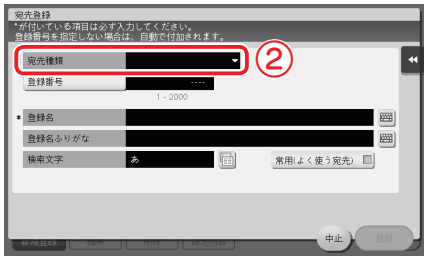
宛先の種類を選び、宛先の情報を登録する



▼



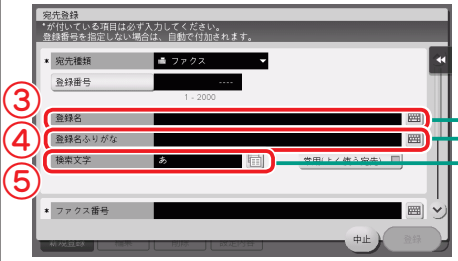
▼



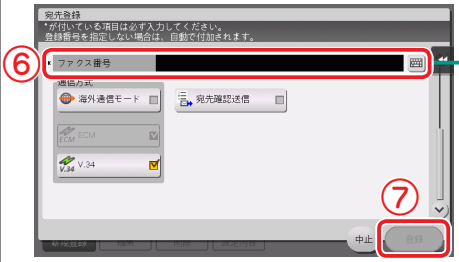
▼

POINT

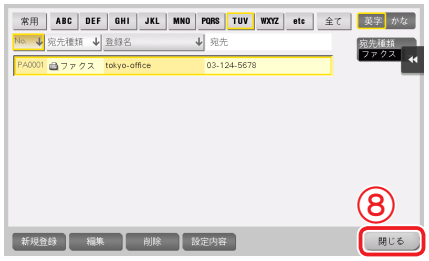
宛先の種類によって、入力する項目や設定画面数が異なります。必要な項目を入力してください。 → P.74



▼



▼



登録する宛名と、ふりがなを入力します。



[登録名] に対応した検索文字を設定します。



ファクス番号を入力します。

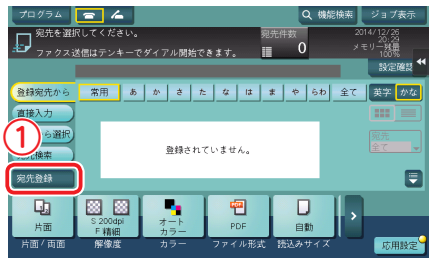


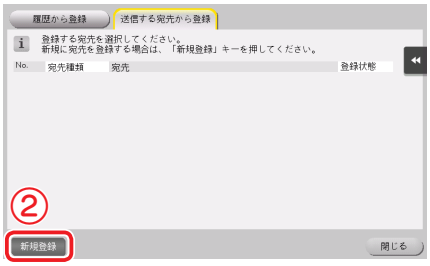
操作パネルから登録する（ファクス / スキャンモードからの登録）

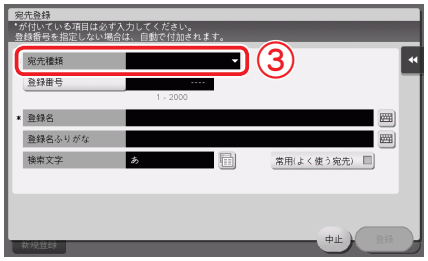
STEP 1

宛先の種類を選び、宛先の情報を登録する

ファクス / スキャン画面を表示させます。

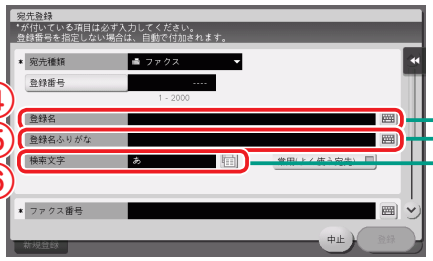






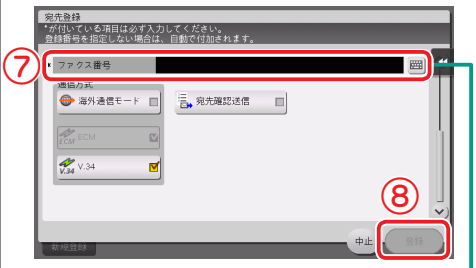
POINT

宛先の種類によって、入力する項目や設定画面数が異なります。必要な項目を入力してください。 → P.74

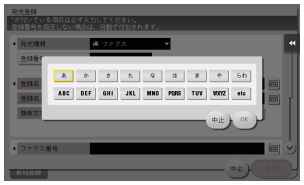


登録する宛名と、ふりがなを入力します。



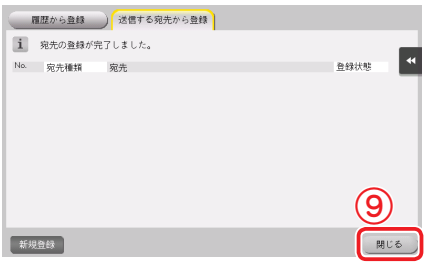


[登録名] に対応した検索文字を設定します。



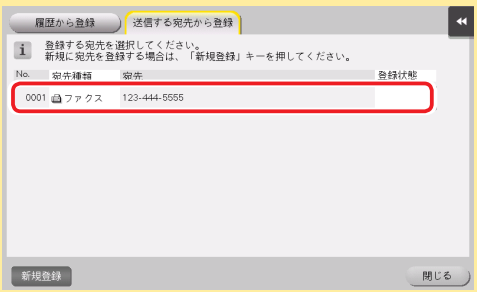
ファクス番号を入力します。





直接入力からの登録

直接入力で入力した宛先も、データ送信前なら登録することができます。登録するには、直接入力で宛先を入力したあとに [宛先登録] をタップして、登録したい宛先を選びます。





コンピューターから登録する

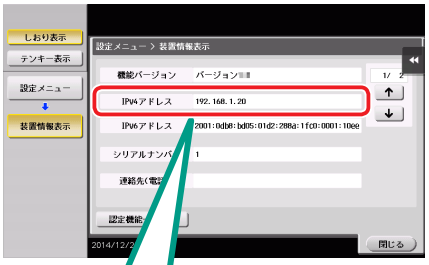
短縮宛先の登録は、本機に内蔵されているユーティリティソフト「Web Connection」を使ってコンピューターから行うこともできます。

STEP 1

本機の IP アドレスを確認する

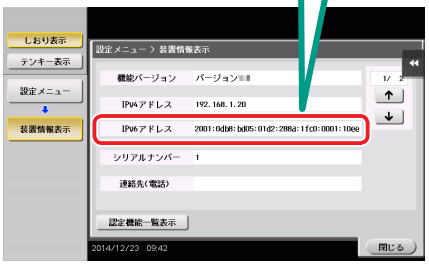
[設定メニュー] をタップし、[装置情報表示] を選びます。

● IPv4 環境の場合



IP アドレスが表示されていれば OK

● IPv6 環境の場合



POINT

IP アドレスが表示されていない場合は、ネットワーク設定が必要です。

詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

STEP 2

Web Connection へアクセスする

Web ブラウザーを起動し、URL フィールドに、本機の IP アドレスを入力して [Enter] を押します。



http://192.168.1.20/

本機の IP アドレス

POINT

IPv6 環境でお使いの場合は、IPv6 アドレスを [ ] で囲んで入力してください。

例えば、本機の IPv6 アドレスが fe80::220:6bff:fe10:2f16 の場合は、「http://[fe80::220:6bff:fe10:2f16]/」と入力します。

STEP 3

宛先の情報を設定する

ログイン画面が表示された場合は、必要事項を入力して、[ログイン] をクリックします。



登録する宛先の種類を選びます。



必要な情報を入力します。

- 登録名称
- 登録名ふりがな
- 検索文字
- ファクス番号

宛先登録に必要な情報

宛先を登録するときに入力する項目や登録画面数は、送信の種類によって異なります。ここでは、宛先登録に必要となる固有情報を紹介します。

※　通常の場合、初期設定のままで使用できる設定項目は省略しています。

E-mail 送信

登録名	短縮宛先として登録する名前を入力します。
E-mail 宛先	送信先となる E-mail アドレスを入力します。

ボックス保存

登録名	短縮宛先として登録する名前を入力します。
ボックス	宛先に指定するボックスを選びます。

ファクス送信

登録名	短縮宛先として登録する名前を入力します。
ファクス番号	送信先のファクス番号を入力します。

ファイル送信（SMB）

登録名	短縮宛先として登録する名前を入力します。
ユーザー ID	送信先となるコンピューターのログイン名を入力します。
パスワード	コンピューターのログイン時のパスワードを入力します。
ホストアドレス	コンピューター名、または IP アドレスを入力します。
ファイルパス	送信先に指定するフォルダー名を入力します。

ファイル送信（FTP）

登録名	短縮宛先として登録する名前を入力します。
ホストアドレス	FTP サーバーのアドレスを入力します。
ファイルパス	送信先となるディレクトリーを入力します。
ユーザー ID	FTP ログイン時のユーザー ID を入力します。
パスワード	FTP ログイン時のパスワードを入力します。

ファイル送信（WebDAV）

登録名	短縮宛先として登録する名前を入力します。
ユーザー ID	WebDAV ログイン時のユーザー ID を入力します。
パスワード	WebDAV ログイン時のパスワードを入力します。
ホストアドレス	WebDAV サーバーのアドレスを入力します。
ファイルパス	送信先となるディレクトリーを入力します。

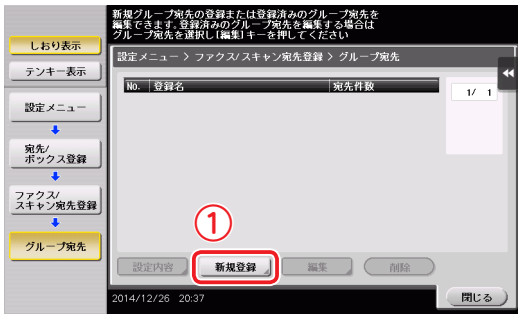
グループ宛先の登録

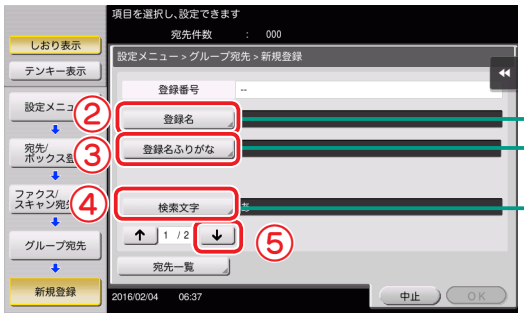
短縮宛先を何件かまとめてグループ宛先として登録できます。
決まったメンバーに向けて定期的に送信する業務がある場合などは、グループ宛先を登録すると便利です。

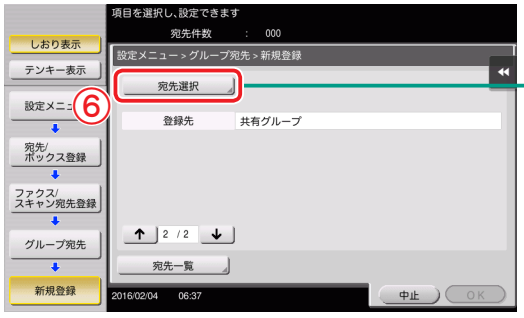
STEP 1

グループを新規登録する

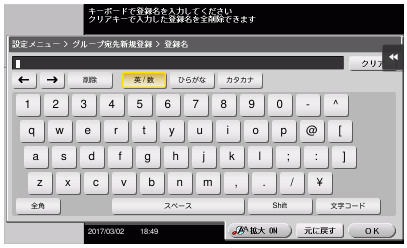
[設定メニュー] をタップし、[宛先 / ボックス登録] – [ファクス / スキャン宛先登録] – [グループ宛先] を選びます。



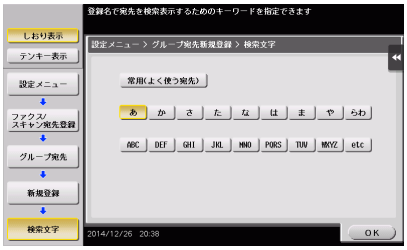




登録するグループの名前と、ふりがなを入力します。

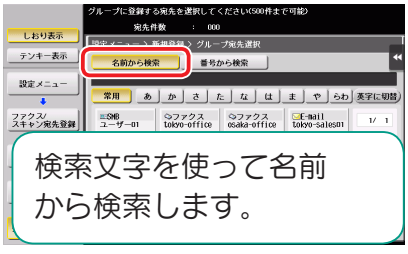


[登録名] に対応した検索文字を設定します。



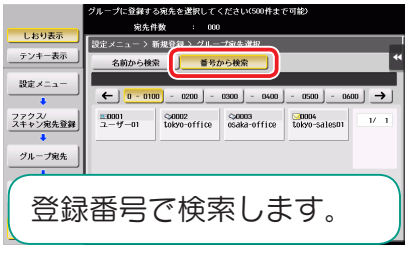
グループにまとめる宛先を選びます。
宛先の選択画面に、目的の短縮宛先を表示させて選択します。
宛先の検索方法は、2 種類あります。

- 名前から検索



検索文字を使って名前から検索します。

- 番号から検索



登録番号で検索します。

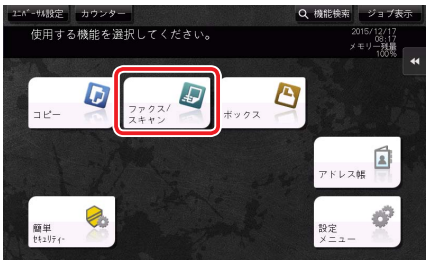
グループに登録する短縮宛先をすべて選択するまで繰り返します。

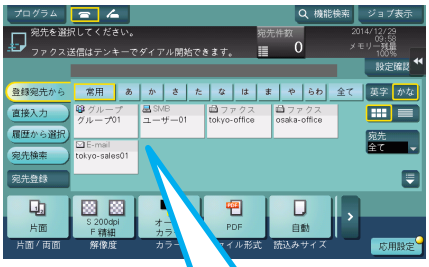
登録した宛先の呼出し方

短縮宛先やグループ宛先を呼出して、データの送信先に指定します。

ACTION 1

ファクス / スキャン画面を表示する

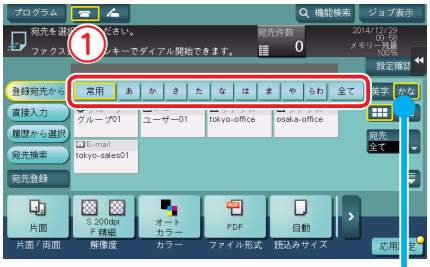




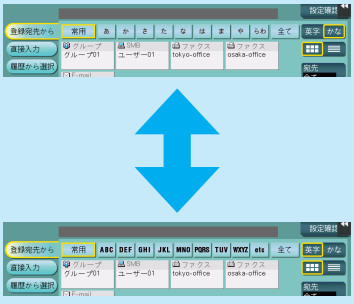
検索文字の登録時に、[常用 (よく使う宛先)] を設定した宛先は基本画面に表示されます。

ACTION 2

検索文字と宛先種類で宛先を絞込む

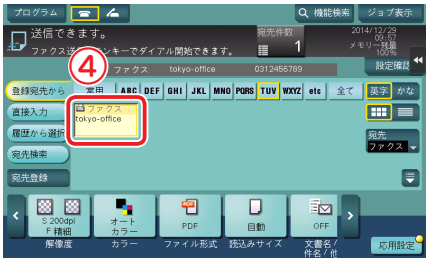


[英字]、[かな] をタップすると、検索文字の表示が切換わります。









宛先の指定方法について

登録宛先を呼出す方法以外にも、さまざまな方法で宛先を指定することが可能です。

●直接入力： キーボード画面や**テンキー**を使って宛先を直接入力します。

●履歴から選択： ファクス / スキャン画面を使用した履歴（最新の 5 件）の中から宛先を指定できます。

●宛先検索： 名称（宛先の登録名）や宛先（ファクス番号、メールアドレス、コンピューター名など）の文字で、前方一致検索をして宛先候補を呼出せます。 宛先の登録件数が多いときに便利です。



詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

USB メモリーのデータを印刷する

USB メモリーに保存してあるデータを印刷できます。ネットワークに接続していないコンピューターで作成したデータなどを印刷したいときに便利です。

ご使用できる USB メモリー

- USB (2.0/1.1) インターフェース対応のもの
- FAT32 形式でフォーマットされているもの
- セキュリティ機能が付加されていないか、または OFF にできるもの

※ メモリー容量に上限はありません。

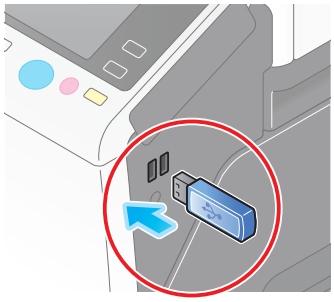
印刷できるファイル形式

PDF/ コンパクト PDF/JPEG/TIFF/XPS/ コンパクト XPS/ OOXML(.docx/.xlsx/.pptx)/PPML(.ppml/.vdx/.zip) です。
他のファイル形式は、本機では認識できません。



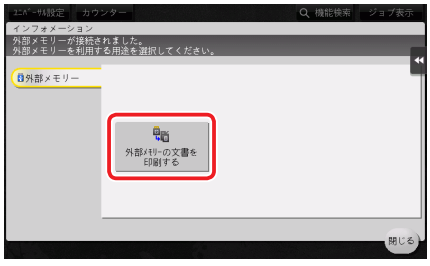
ACTION 1

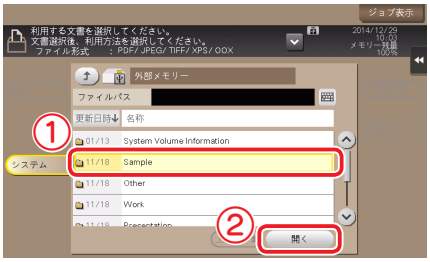
USB メモリーを接続し、データを選択する



重要

フラッシュメモリー以外の USB 機器は使用しないでください。







ACTION 2

印刷設定を確認して印刷をスタートする





重要

データの印刷中は、USB メモリーを抜かないでください。

スキャンデータを USB メモリーに保存する (外部メモリー)

本機でスキャンしたデータを USB メモリーに保存できるので、ネットワークに接続していないコンピューターで使用したいときなどに便利です。

準備概要

STEP 1（管理者）

外部メモリーに許可する機能を設定する

USB メモリーに文書を保存できるように設定を変更します。

操作概要

ACTION 1

原稿をセットし、USB メモリーを接続する

ACTION 2

文書名、読込み設定をする

ACTION 3

スキャンをスタートする

ご使用できる USB メモリー

- USB (2.0/1.1) インターフェース対応のもの
- FAT32 形式でフォーマットされているもの
- セキュリティ機能が付加されていないか、または OFF にできるもの

※ メモリー容量に上限はありません。



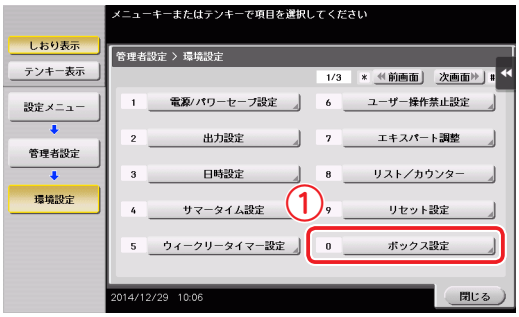
準　備

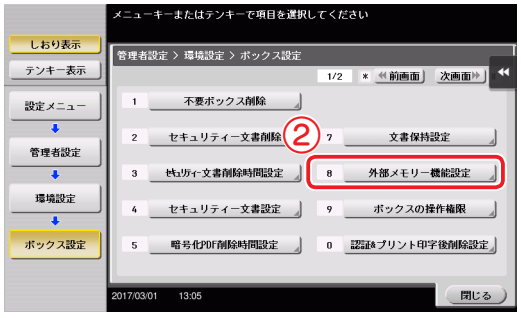
STEP 1（管理者）

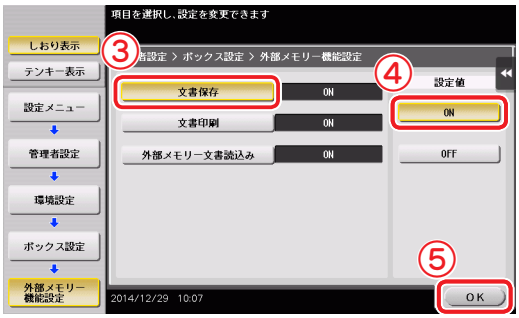
外部メモリーに許可する機能を設定する

[設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [環境設定] – [ボックス設定] を選びます。

管理者パスワードの初期値は → P.143 をごらんください。



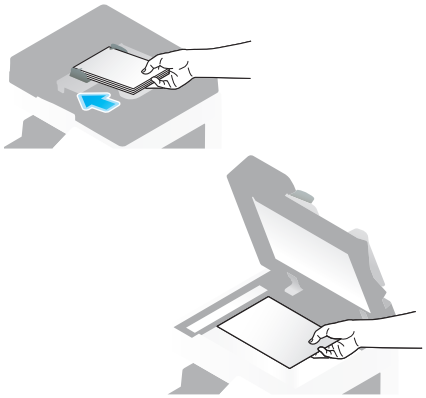


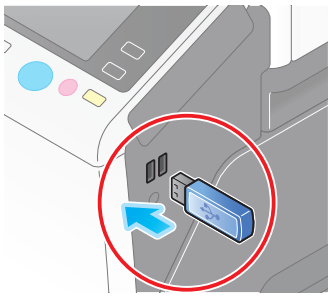


操　作　手　順

ACTION 1

原稿をセットし、
USB メモリーを接続する



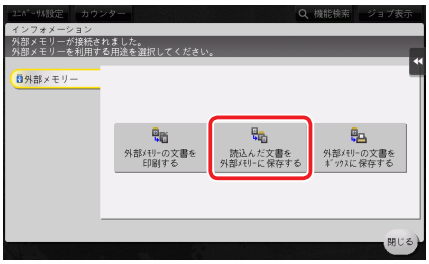


重要

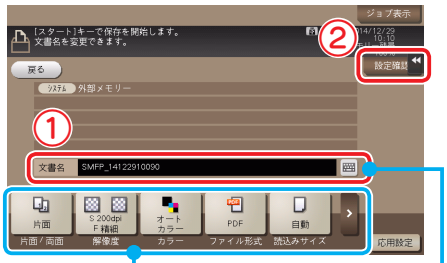
フラッシュメモリー以外の USB 機器は使用しないでください。

ACTION 2

文書名、読込み設定を確認する



[設定確認] をタップして、設定を確認します。



● 文書名を変更することができます。

ACTION 3

スキャンをスタート



重要

データの保存中は、USB メモリーを抜かないでください。

● **タッチパネル**のキー表示でも、設定を確認できます。

● 設定を変更したい場合は、**タッチパネル**の各キーをタップします。

[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びます。
[解像度] :　スキャンする解像度を設定します。
[カラー] :　原稿をカラーまたは白黒のどちらで読込むかを設定します。
[ファイル形式] :　スキャンデータを保存するファイル形式を選びます。
[読込みサイズ] :　読込む原稿のサイズを指定します。
[連続読込み] :　１度のセットですべての原稿を ADF に載せきれないときに ON にします。原稿を数回に分けて読込んで、１つのジョブとして扱います。

連続読込みの操作方法について詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

ガイド画面について

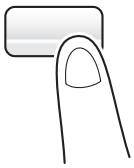


本機には、機能の解説を画面表示したり、操作方法を動画で確認したりできるガイド機能があります。
操作中にわからないことがあったら、ぜひガイド機能を使ってみてください。

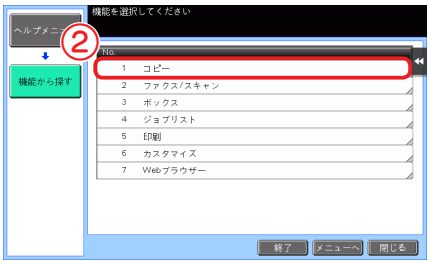
表示中の画面について知りたいとき

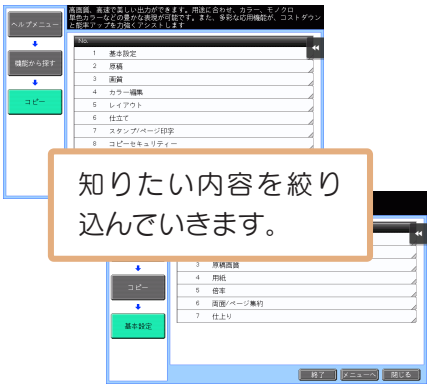
ヘルプメニューの [機能から探す] からガイド画面を呼出します。

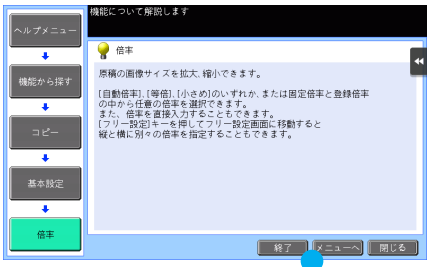
ガイド（初期値：登録キー 2）を押します。









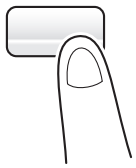


- [終了]をタップすると、ガイド画面を表示する前の画面に戻ります。
- [メニューへ] をタップすると、ヘルプメニューに戻ります。
- [閉じる] をタップすると、1 つ前の画面に戻ります。

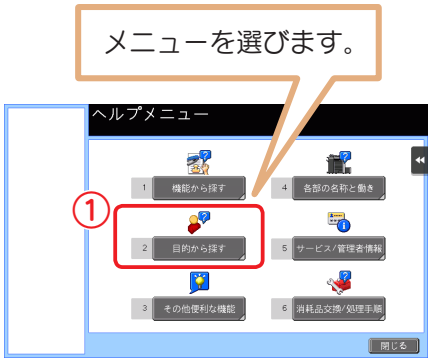
目的に応じた機能や操作方法を知りたいとき

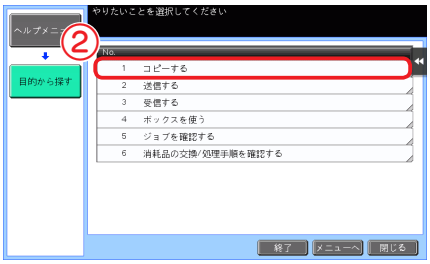
ヘルプメニューを開き、目的に応じたメニューからガイド画面を呼出します。

ガイド（初期値：登録キー 2）を押します。

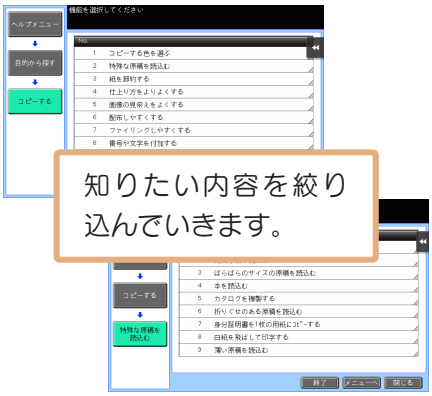


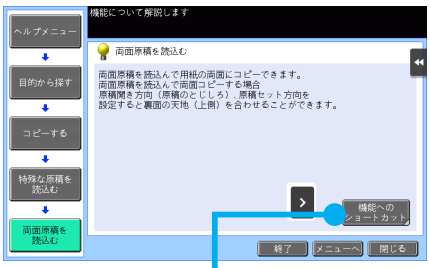
メニューを選びます。





知りたい内容を絞り込んでいきます。





［機能へのショートカット］をタップすると、該当する機能の設定画面が開き、その場で設定ができます。



ヘルプメニューー覧

ヘルプメニューから呼出せる情報は、以下の通りです。

● 機能から探す	画面に表示される機能名に合わせて分類されたガイドメニューが表示されます。
● 目的から探す	本機の操作例と説明が、機能ごとに分類されて表示されます。
● その他便利な機能	本機をより便利に使うための機能や設定のガイドメニューが表示されます。
● 各部の名称と働き	本機の各部分の名称や働きを確認できます。
● サービス / 管理者情報	管理者名、内線番号、E-mail 宛先が表示されます。
● 消耗品交換 / 処理手順	消耗品交換や、パンチくず処理の手順を確認できます。



必要な設定

本機のセキュリティ強度を上げるための設定を、[簡単セキュリティー] でまとめて設定できます。
本機をより安全にお使いいただくために、[簡単セキュリティー] 機能の設定をすることをおすすめします。

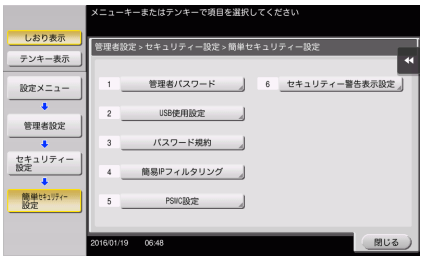
ACTION 1（管理者）

各機能の設定をする



管理者パスワードを入力して、[OK] をタップします。

管理者パスワードの初期値は → P.143 をごらんください。



POINT

[セキュリティー警告表示設定] が [表示する] に設定されている場合、管理者パスワードが初期値から変更されていないときや、パスワード規約条件を満たしていないときは、セキュリティ警告画面が表示されます。[今すぐ設定] をタップすると [簡単セキュリティー] 機能の設定ができます。

各機能の設定を行います。

[管理者パスワード]	本機の管理者パスワードを変更します。
[USB 使用設定]	USB ポートを使う機能を許可するかどうかを設定します。
[パスワード規約]	パスワード規約を有効にするかどうかを設定します。有効にすると、パスワードに使える文字数、文字種類に制約がかかります。
[簡易 IP フィルタリング]	本機にアクセスできる機器を IP アドレス (IPv4/IPv6) で制限できます。アクセスを制限する IP アドレスの範囲は自動で設定されます。
[PSWC 設定]	Web Connection を使うかどうかを選びます。
[セキュリティー警告表示設定]	管理者パスワードが初期値から変更されていない場合や、パスワード規約の条件を満たしていない場合、セキュリティ警告画面を表示するかどうかを選びます。

POINT

- [簡単セキュリティー] キーは初期状態でトップメニューに表示されます。ただし、[簡単セキュリティー設定] で [管理者パスワード] を初期値から変更し、かつ [パスワード規約] を [有効] に設定すると、トップメニューに [簡単セキュリティー] キーが表示されなくなります。再表示したい場合は、[設定メニュー] をタップし、[管理者設定] - [環境設定] - [画面カスタマイズ設定] - [標準トップメニュー設定] - [トップメニューキー] を選んで設定します。
- [設定メニュー] から [簡単セキュリティー設定] を表示することもできます。表示するには、[設定メニュー] をタップし、[管理者設定] - [セキュリティー設定] - [簡単セキュリティー設定] を選びます。

管理者パスワードの初期値は → P.143 をごらんください。

詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

拡張機能とは？



複合機の操作性をより高めるさまざまな機能を、拡張機能と呼びます。
本機では、次のような拡張機能をご用意しています。

CHECK!

拡張機能を使うには、i-Option の登録や、アプリケーション（My Panel Manager）との連携が必要になります。

PDF 処理

読込んだデータを PDF 化するときに、必要に応じたセキュリティ設定を行えます。

i-Option LK-102 v3 または i-Option LK-110 v2 の登録が必要です。

サーチャブル PDF

読込んだデータを、テキスト検索可能な PDF（サーチャブル PDF）にできます。

i-Option LK-105 v4 または i-Option LK-110 v2 の登録が必要です。

音声ガイド

操作の補助や誤操作の防止のために、音声によるガイドを利用できます。

i-Option LK-104 v3 の登録が必要です。

ThinPrint

ThinPrint をお使いの場合、本機を ThinPrint Client (.print Client) として利用できます。

i-Option LK-111 の登録が必要です。

ファイル形式拡張

DOCX、XLSX 形式への変換や、高機能および高画質なデータの生成、E-mail 受信プリントが利用できます。

i-Option LK-110 v2 の登録が必要です。

ユビキタスプリント

コンピューターから本体に蓄積した印刷ジョブを、任意の本体から印刷できます。

i-Option LK-114 の登録が必要です。

TPM

Trusted Platform Module を利用して、本機の証明書やパスワードなどの機密情報を暗号化し、セキュリティを高められます。

i-Option LK-115 v2 の登録が必要です。

その他、拡張機能には、バーコードフォント、ユニコードフォント、OCR フォント、My パネル、My アドレスがあります。

詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

アプリケーションとの連携

My パネル、My アドレスの機能を使うには、My Panel Manager を購入し、アプリケーション側で機能の有効化を設定します。
機能の有効化の手順は、My Panel Manager のユーザーズガイドをごらんください。

CHECK!

My アドレスの機能を使うには、オプションの拡張メモリーが必要です。

i-Option のライセンス登録

本機にオプションとして機能を追加する場合には、i-Option を購入しライセンス登録します。

CHECK!

- 本機がインターネットに接続できることを確認してください。
- インターネット経由で i-Option の機能を有効化するときには、遠隔診断に使うプロキシサーバーを経由して、ライセンス管理サーバー（LMS）に接続します。

遠隔診断に使うプロキシサーバーの設定のしかたについて詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

- i-Option LK-102 v3/LK-104 v3/LK-105 v4/LK-106/LK-107/LK-108/LK-110 v2/LK-114 を利用するには、オプションの拡張メモリーが必要です。
- i-Option LK-110 v2 は、i-Option LK-102 v3/LK-105 v4 の機能ライセンスも含みます。i-Option LK-110 v2 を購入する場合、i-Option LK-102 v3/LK-105 v4 を購入する必要はありません。

登録概要

STEP 1（管理者）

i-Option の機能を有効化する

本機で i-Option の機能を有効にします。

STEP 2（管理者）

各機能の設定をする

各拡張機能で必要な設定を行います。

※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

操作手順に関して詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

Q. どうすればオプションを購入できますか？

A. オプションの購入、装着はサービス実施店にご連絡ください。

登　録　※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

STEP 1（管理者）

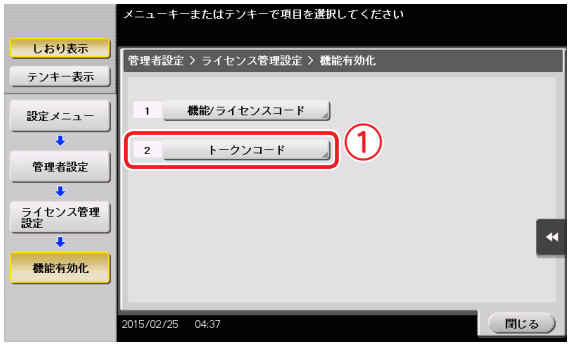
i-Option の機能を有効化する

i-Option に同梱されている「トークン証明書」を準備します。

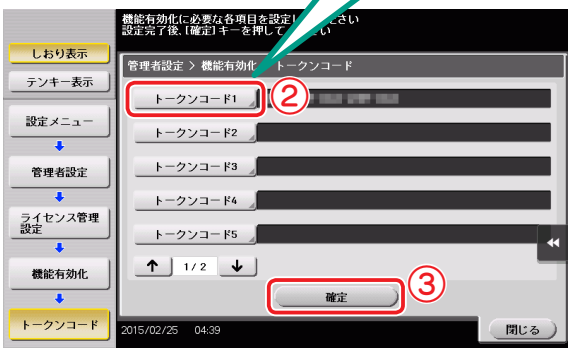


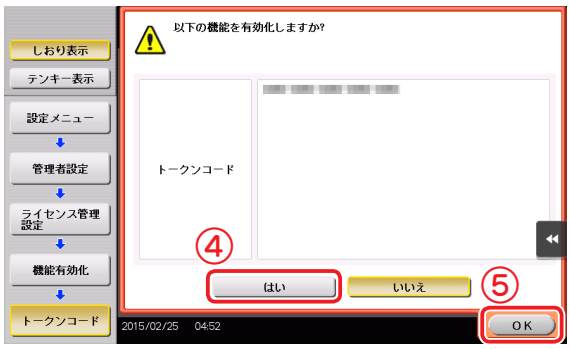
[設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [次画面] – [ライセンス管理設定] – [機能有効化] – [トークンコード] を選びます。

管理者パスワードの初期値は P.143 をごらんください。



トークン証明書に記載されているトークン番号を入力します。





本機がインターネットに接続してライセンス管理サーバー（LMS）と通信したあと、自動で再起動します。

登　録

※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

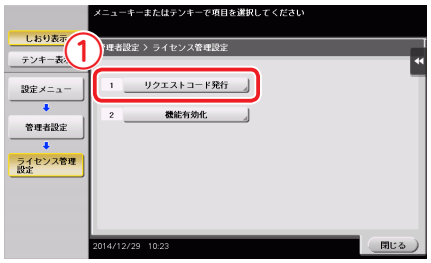
STEP 1（管理者）

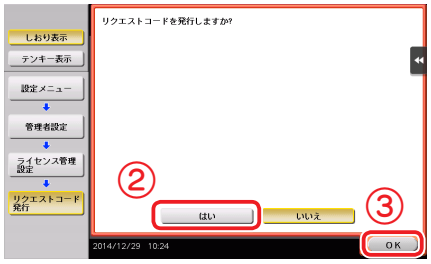
本機がインターネットに接続できないときは以下の手順で有効化します。

1 リクエストコードを発行する

[設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [次画面] – [ライセンス管理設定] – [リクエストコード発行] を選びます。

管理者パスワードの初期値は → P.143 をごらんください。





[印刷] をタップすると、シリアル番号とリクエストコードが印刷されます。



印刷したリクエストコードは、手元に準備しておきます。

2 Web ブラウザーでライセンス登録する

シリアル番号、リクエストコードと、i-Option に同梱されている「トークン証明書」を準備します。



ライセンス管理サーバー（LMS）の Web サイトにアクセスします。

URL:https://lms.konicaminolta.com/index.aspx











ライセンスコードと機能コードは i-Option の有効化に必要です。メモなどに控えておくか、[印刷] をクリックして用紙に印刷しておきます。USB メモリーをお持ちの場合は、USB メモリーに保存することもできます。USB メモリーを使用すると、ライセンスコードの入力作業を省略できるため便利です。

USB メモリーを使用する場合、USB メモリーを差込み、[USB 出力] をクリックすることでライセンスコードを保存できます。

登　録

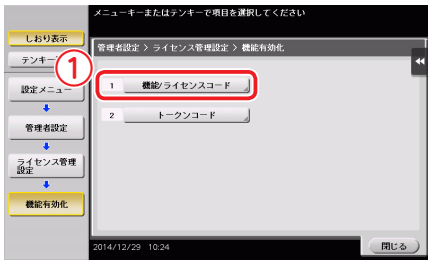
※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

STEP 1（管理者）

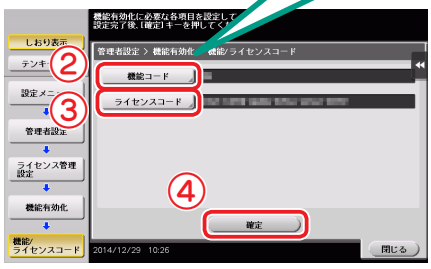
3 ライセンスコードと機能コードを本機に登録する

● コード入力の場合

[設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [次画面] – [ライセンス管理設定] – [機能有効化] – [機能 / ライセンスコード] を選びます。



メモしておいた、ライセンスコードと機能コードを入力します。

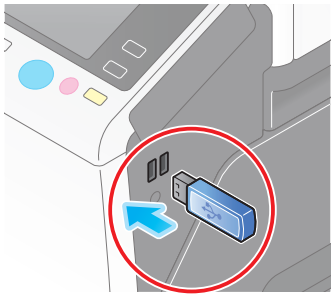




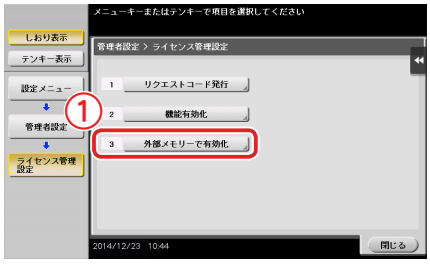
本機が自動で再起動します。

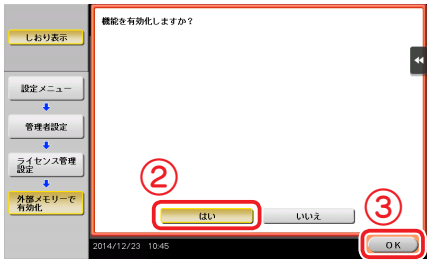
● USB メモリーの場合

ライセンスコードが保存された USB メモリーを接続します。



[設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [次画面] – [ライセンス管理設定] – [外部メモリーで有効化] を選びます。





本機が自動で再起動します。

STEP 2（管理者）

各機能の設定をする

各拡張機能で必要な設定を行います。

各拡張機能で必要な設定項目に関して詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

必要な設定と使い方

本機の**タッチパネル**で Web ブラウザーを使えます。
ここでは、本機の**タッチパネル**に Web ページを表示して印刷する方法を紹介します。

CHECK!

- 本機がインターネットに接続できることを確認してください。
- インターネット経由で Web ブラウザー機能を有効化するときには、遠隔診断に使うプロキシサーバーを経由して、ライセンス管理サーバー（LMS）に接続します。

  遠隔診断に使うプロキシサーバーの設定のしかたについて詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。
- Web ブラウザーを使うには、事前に管理者の設定が必要になります。



準備概要

STEP 1（管理者）

Web ブラウザー機能を有効化する

本機で Web ブラウザー機能を有効にします。

※ 2 回目以降は、この準備をせずにご利用できます。

操作概要

ACTION 1

Web ブラウザーを起動する

ACTION 2

Web ページを表示する

ACTION 3

表示中のページやリンク先のファイルを印刷する

操作方法に関して詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

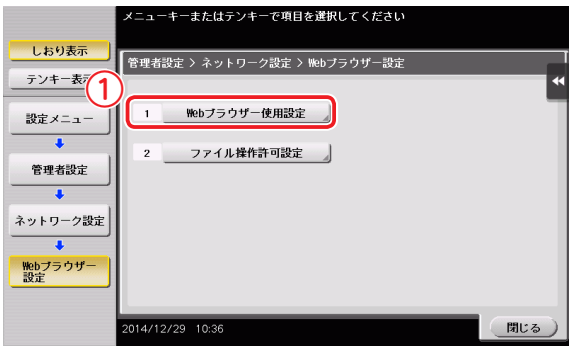
準　備　※ 2回目以降は、この準備をせずにご利用できます。

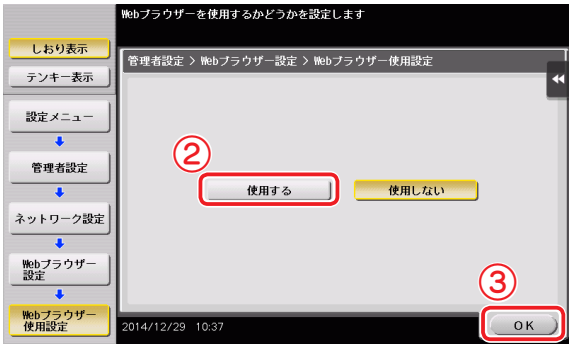
STEP 1（管理者）

Web ブラウザー機能を有効化する

[設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [ネットワーク設定] – [次画面]（2 回）– [Web ブラウザー設定] – [Web ブラウザー使用設定] を選びます。

管理者パスワードの初期値は ➡ P.143 をごらんください。



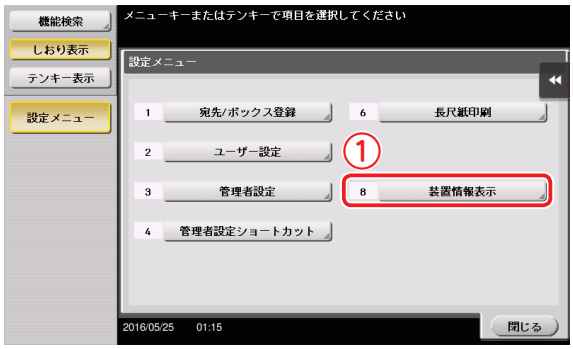


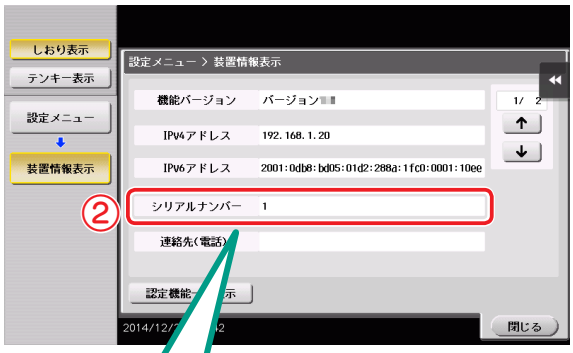
本機がインターネットに接続してライセンス管理サーバー（LMS）と通信したあと、自動で再起動します。

本機がインターネットに接続できないときは以下の手順で有効化します。

1 本機のシリアル番号を確認する

[設定メニュー] をタップし、[装置情報表示] を選びます。





シリアル番号をメモします。

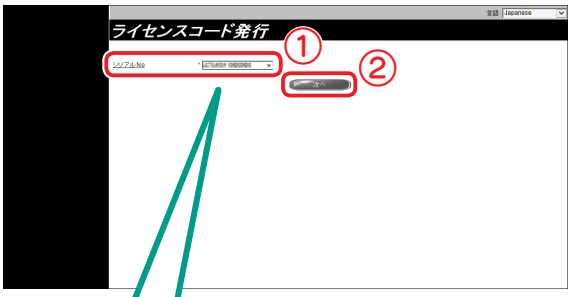
準　備　※ 2回目以降は、この準備をせずにご利用できます。

STEP 1（管理者）

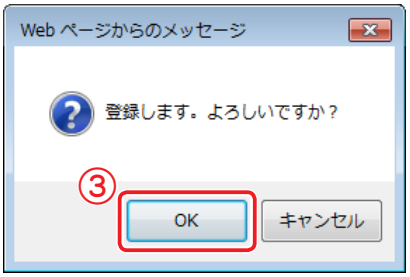
2 Webブラウザーでライセンス登録する

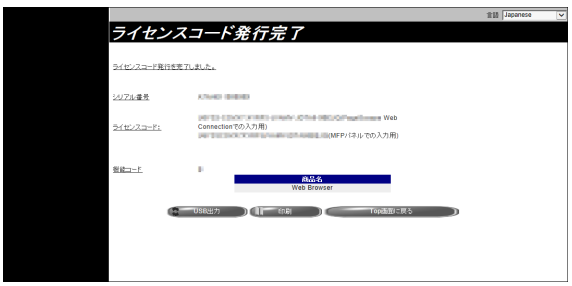
ライセンス管理サーバー（LMS）のWebサイトにアクセスします。

URL:
https://lms.konicaminolta.com/activate



メモしておいたシリアル番号を入力します。





ライセンスコードは、Webブラウザー機能の有効化に必要です。メモなどに控えておくか、[印刷]をクリックして用紙に印刷しておきます。USBメモリーをお持ちの場合は、USBメモリーに保存することもできます。USBメモリーを使用すると、ライセンスコードの入力作業を省略できるため便利です。

USBメモリーを使用する場合、USBメモリーを差込み、[USB出力]をクリックすることでライセンスコードを保存できます。

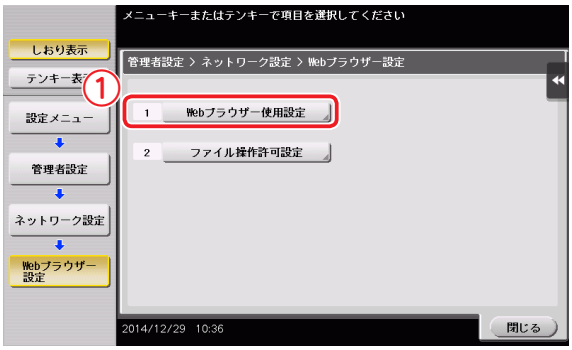
準　備　※ 2 回目以降は、この準備をせずにご利用できます。

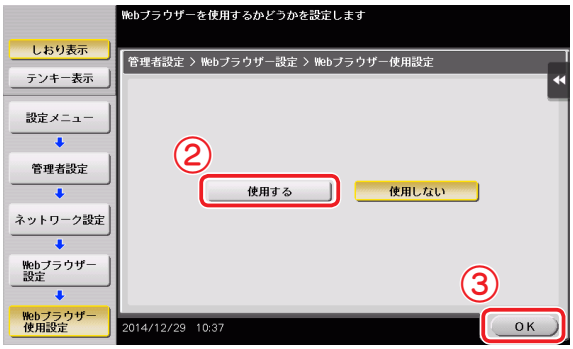
STEP 1（管理者）

3 ライセンスコードを本機に登録する

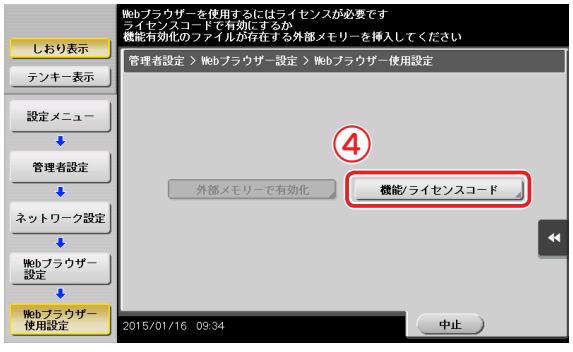
● コード入力の場合

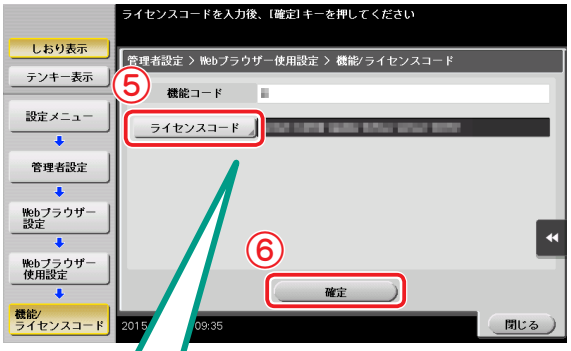
[設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [ネットワーク設定] – [次画面]（2 回）– [Web ブラウザー設定] – [Web ブラウザー使用設定] を選びます。





下記の画面が表示されるまでしばらく待って、設定を続けます。









本機が自動で再起動します。

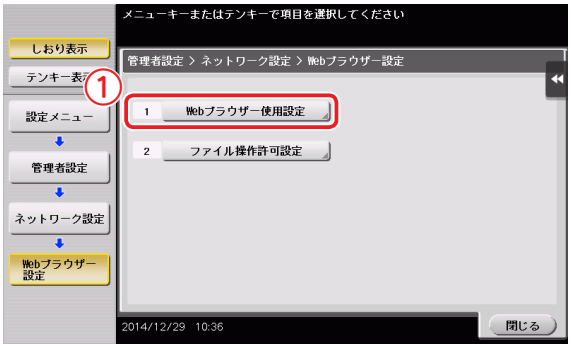
準　備

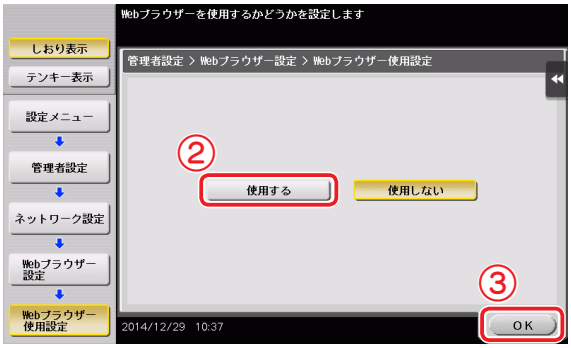
※ 2回目以降は、この準備をせずにご利用できます。

STEP 1（管理者）

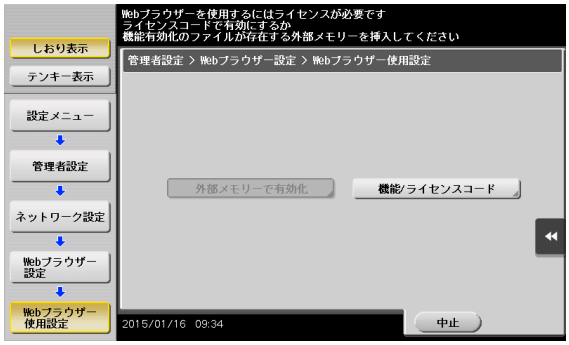
● USBメモリーの場合

[設定メニュー]をタップし、[管理者設定]－[ネットワーク設定]－[次画面](2回)－[Webブラウザー設定]－[Webブラウザー使用設定]を選びます。

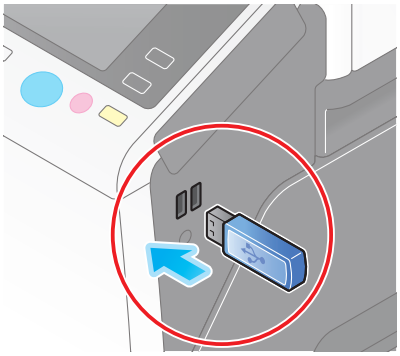


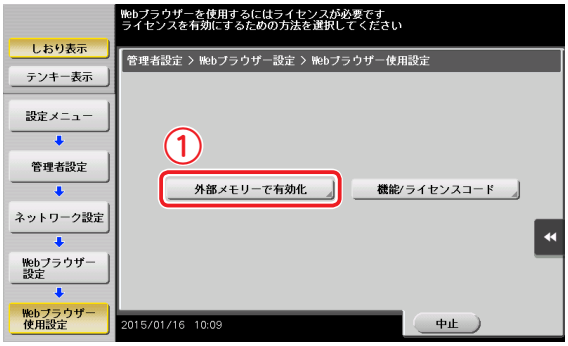


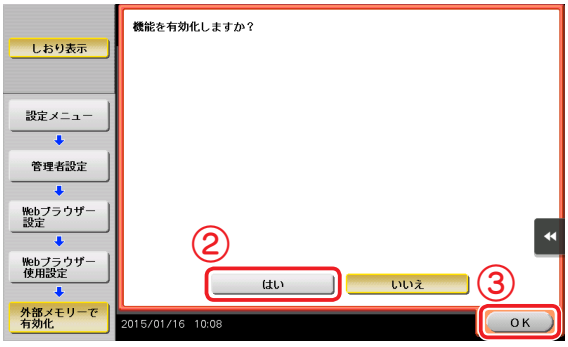
下記の画面が表示されるまでしばらく待ちます。



ライセンスコードが保存されたUSBメモリーを接続します。







本機が自動で再起動します。

操　作　手　順

ACTION 1

Web ブラウザーを起動する



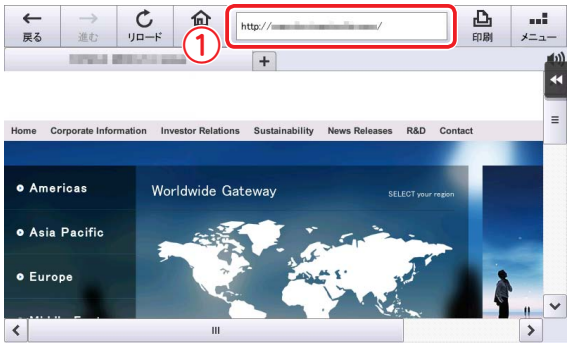


POINT

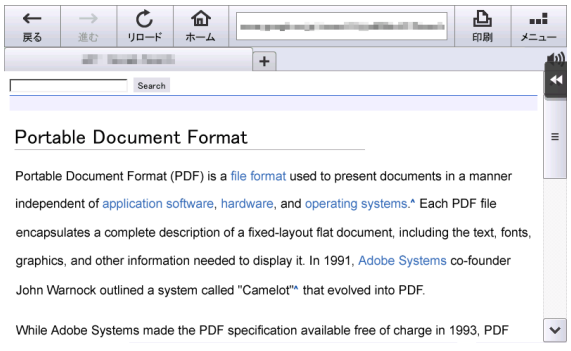
あらかじめ設定されたホームページが表示されます。

ACTION 2

Web ページを表示する







POINT

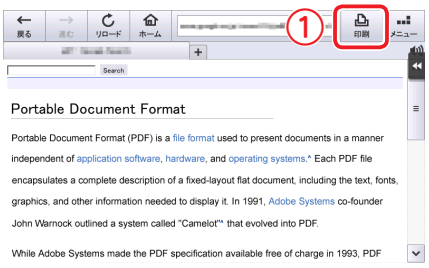
- [メニュー] – [表示] でページの拡大・縮小、文字コードの変更ができます。
- [メニュー] – [タブ] で新しいタブを開いて、別のページを表示できます。

操　作　手　順

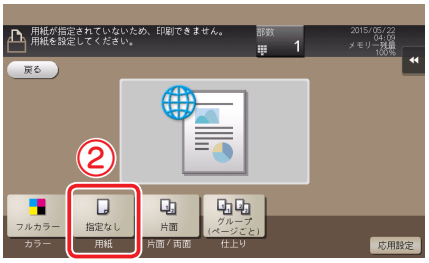
ACTION 3

表示中のページやリンク先のファイルを印刷する

●表示中のページの場合



出力する用紙を設定します。



設定を変更したい場合は、**タッチパネル**の各キーをタップします。

[カラー]：カラーまたは白黒のどちらで印刷するか選択します。

[片面 / 両面]：用紙の片面に印刷するか両面に印刷するか選択します。両面に印刷する場合は、とじ方向を設定します。

[仕上り]：出力した用紙の仕分けや、パンチやステープルの設定をします。

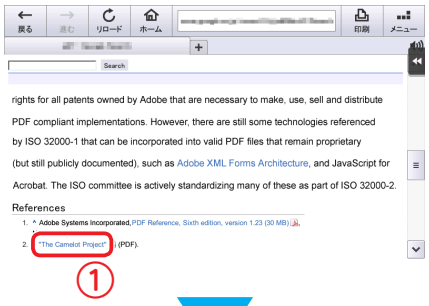
スタート



●リンク先のファイルの場合

本機では、PDF 形式、XPS 形式、OOXML 形式、PPML 形式、TIFF 形式のファイルを印刷できます。

印刷したいファイルへのリンクを選びます。

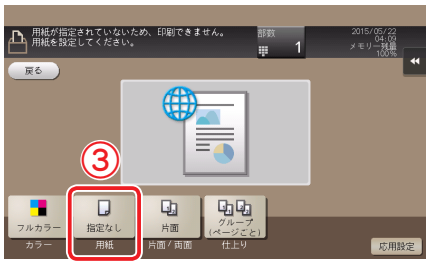




POINT

リンク先のファイルがPDF 形式の場合は、[表示] で内容を確認してから印刷できます。

出力する用紙を設定します。



設定を変更したい場合は、**タッチパネル**の各キーをタップします。

[カラー]：カラーまたは白黒のどちらで印刷するか選択します。

[片面 / 両面]：用紙の片面に印刷するか両面に印刷するか選択します。両面に印刷する場合は、とじ方向を設定します。

[仕上り]：出力した用紙の仕分けや、パンチやステープルの設定をします。

スタート





MEMO

必要な設定と使い方

画面やキーの説明、キーに関連する動作の説明が音声で確認できます。
拡大表示画面、ガイド画面、ユニバーサル設定画面で使用でき、操作の補助や誤操作の防止に役立ちます。
また、ファクス／スキャン画面では、ファクス番号を直接入力するときに操作内容を読上げることができます。

CHECK!

- 音声ガイドを使うには、オプションの拡張メモリーが必要です。
- i-Option LK-104 v3 を購入し、ライセンス登録する必要があります。→ P.84
- 本機にオプションのローカル接続キットを装着する必要があります。
- 音声ガイドを使うには、事前に管理者の設定が必要になります。

POINT

本機にオプションのキーパッド KP-101 を装着すると登録キーまたはスライドメニューへの音声ガイド機能の割当ては不要です。また、キーパッドで音声ガイドを操作することができます。



準備概要

STEP 1（管理者）

音声ガイド機能を有効化する

本機で音声ガイド機能を有効にします。

STEP 2（管理者）

音声ガイド機能を登録キーまたはスライドメニューへ割当てる

※ オプションのキーパッド KP-101 を装着している場合は、この設定をする必要ありません。

STEP 3

音量・速度を設定する

音量や読上げ速度を設定します。

※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

操作概要

ACTION 1

音声ガイドをスタートする

ACTION 2

音声ガイドを再生する

音声カーソルを動かして音声ガイドの操作をします。

ACTION 3

音声ガイドを終了する

準　備

※ 2 回目以降は、これらの準備をせずにご利用できます。

STEP 1（管理者）

音声ガイド機能を有効化する

[設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [次画面] – [音声ガイド設定] を選択します。



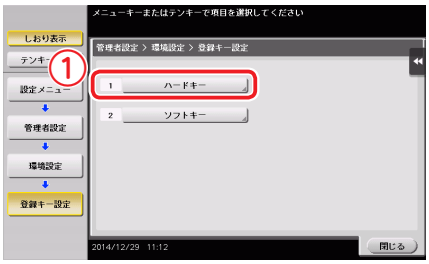
管理者パスワードの初期値は → P.143 をごらんください。

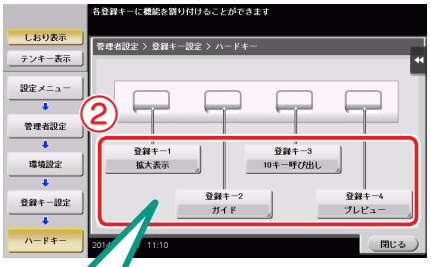
STEP 2（管理者）

音声ガイド機能を登録キーまたはスライドメニューへ割当てる

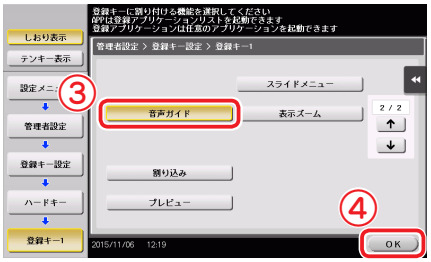
任意の登録キーまたはスライドメニューへ音声ガイド機能を割当てます。
ここでは、登録キーへ音声ガイド機能を割当てる方法を例に説明します。

[設定メニュー] をタップし、[管理者設定] – [環境設定] – [次画面] – [登録キー設定] – [ハードキー] を選びます。





音声ガイド機能を割当てる [登録キー] を選びます。



STEP 3（管理者）

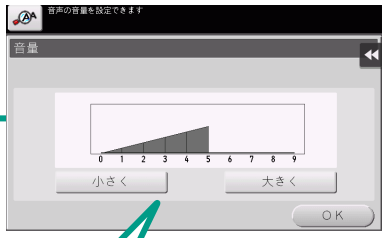
音量・速度を設定する

読上げ時の音量や速度を設定します。

[ユニバーサル設定] をタップし、[↑] – [音声ガイド設定] を選びます。

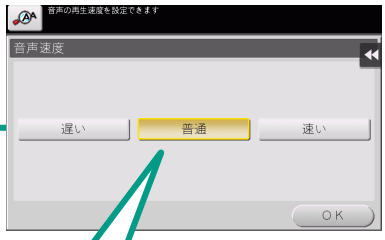


● 音量設定



[大きく] または [小さく] で音量を設定します。

● 音声速度設定



読上げ速度を選びます。

操 作 手 順

ACTION 1

音声ガイドをスタートする

音声ガイドに対応している画面で、音声ガイド機能を割当てた登録キーを押します。



オプションの**キーパッド KP-101** を装着している場合は、**音声ガイド**を押します。

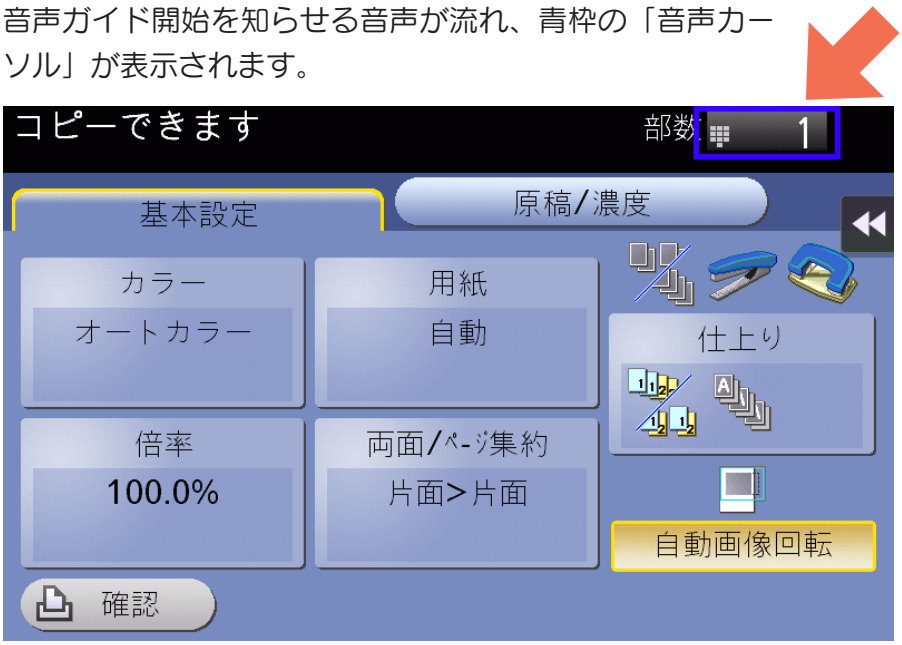


POINT

音声ガイドに対応している画面は、以下の通りです。

- 拡大表示画面
- ガイド画面
- ユニバーサル設定画面

音声ガイド開始を知らせる音声が流れ、青枠の「音声カーソル」が表示されます。



ACTION 2

音声ガイドを再生する

ガイドを聞きたいキーをタップします。
オプションの**キーパッド KP-101** を装着している場合は、**テンキー**を操作して音声ガイドの操作をします。

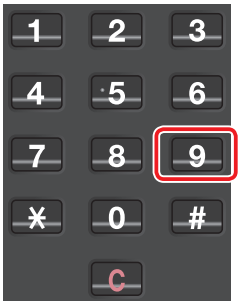
「音声カーソル」を動かし、ガイドを聞きたいキーに合わせます。



「音声カーソル」の位置を決定します。



読上げを開始します。



操 作 手 順

音声ガイド時のテンキー操作

音声ガイド時は**テンキー**を使って、さまざまな操作を行います。

0	**テンキー**に割当てられた機能の説明を読上げます。
1	現在表示中の画面の説明を読上げます。
2	現在表示している機能で設定されている項目を読上げます。 （拡大表示画面のコピー機能、ファクス／スキャン機能のみ）
3	現在流れている音声を中断します。
4	音声カーソルを一つ前へ移動します。
5	音声カーソルの位置を決定します。
6	音声カーソルを一つ先へ移動します。
7	現在表示している機能で設定されている項目を読上げます。 （拡大表示画面のコピー機能、ファクス／スキャン機能のみ）
8	直前に読上げた内容を再度読上げます。
9	現在選択されているキーを読上げます。
#	音量が 1 段階大きくなります。 音声ガイド使用中は、いつでも音量を調整できます。
*	音量が 1 段階小さくなります。 音声ガイド使用中は、いつでも音量を調整できます。



ACTION 3

音声ガイドを終了する



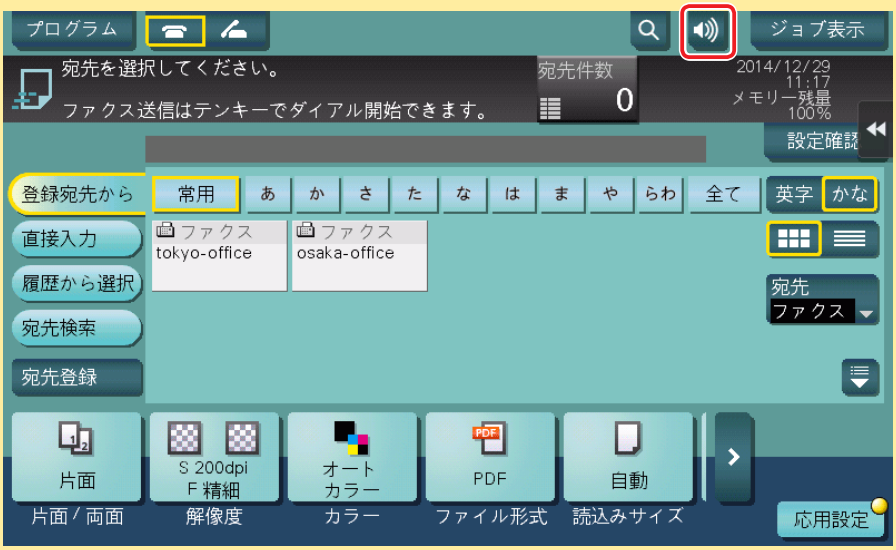
オプションのキーパッド KP-101 を装着している場合



操 作 手 順

ファクス／スキャン画面での音声ガイド

音声アイコンをタップすると、ファクス番号を直接入力するときに、操作内容を読上げることができます。また、送信先を登録宛先や履歴から選択するときにも操作内容を読上げます。
読上げを停止するときは、もう一度音声アイコンをタップします。





Q1. 封筒やはがきに印刷できますか?

A1. 封筒やはがきにも印刷できます。
コンピューターで印刷を実行してから、本機に封筒やはがきをセットし、印刷を実行してください。

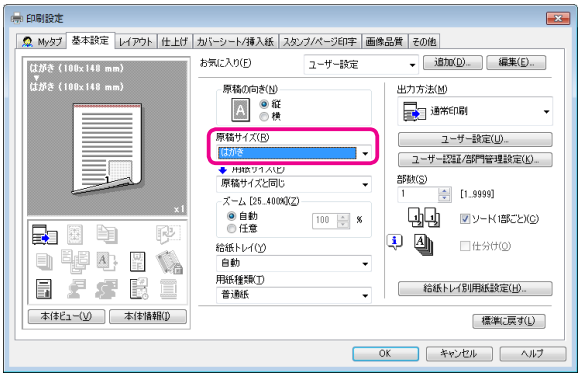


[操作方法]

1 アプリケーションソフトウェアでファイルを開き、[ファイル] をクリックしてメニューから [印刷] をクリックします。

2 [プリンターの選択] (または [プリンター名]) で本機を選んで、[詳細設定] (または [プロパティ]) をクリックします。

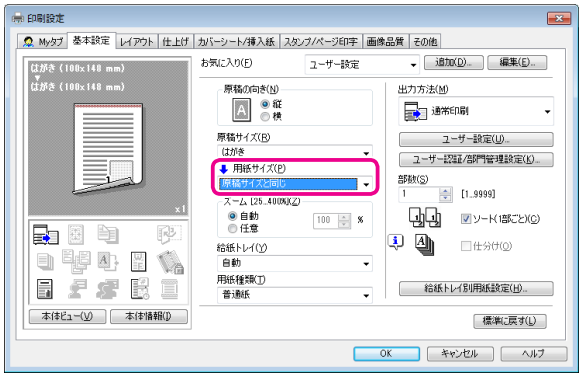
3 [基本設定] タブの [原稿サイズ] から、[封筒] または [はがき] を選びます。
封筒にはさまざまなサイズがあります。セットした封筒に合わせて適切な原稿サイズを選んでください。



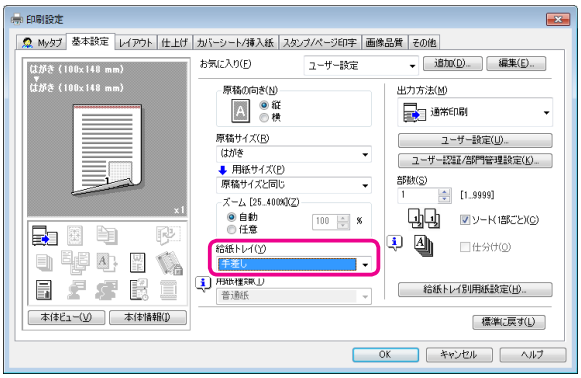
POINT

[はがき] を選ぶと、[用紙種類] が [厚紙 3] に自動的に設定されます。[封筒] を選ぶと、[用紙種類] が [封筒] に自動的に設定されます。

4 [用紙サイズ] が [原稿サイズと同じ] になっていることを確認します。

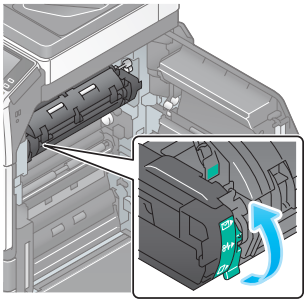


5 [給紙トレイ] から [手差し] を選びます。



6 [OK] をクリックします。

7　封筒をセットする場合は、**右ドア**を開いて、**定着調節レバー**を封筒の位置（一番上）まで移動します。

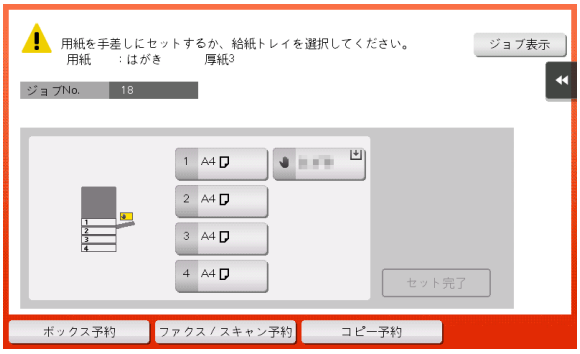


⚠注意

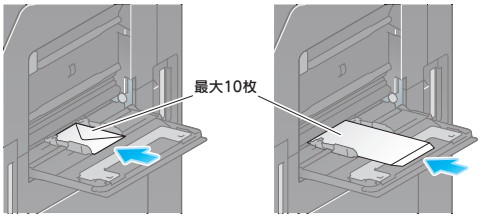
本製品の内部には、高温部分があります。紙づまりの処置など内部を点検するときは、「高温注意」を促す表示がある部分（定着器周辺など）に、触れないでください。やけどの原因となります。

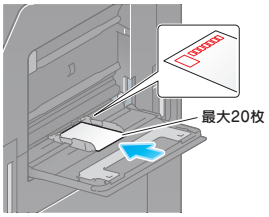
8　**右ドア**を閉じます。

9　印刷を実行します。
本機の**操作パネル**に以下の画面が表示されます。



10　印刷面を下向きにして、封筒やはがきを**手差しトレイ**にセットします。
封筒やはがきの先端が奥に当たるまで差込んでください。

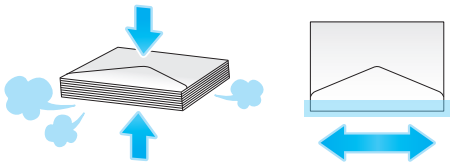




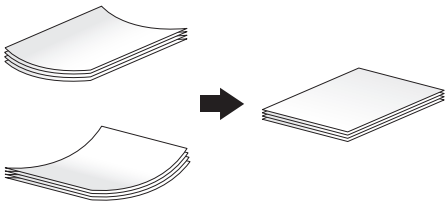
重要

手差しトレイに封筒やはがきをセットする場合は、以下の点にご注意ください。

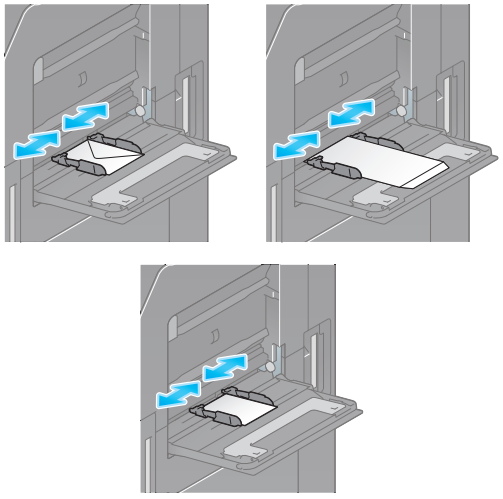
- 封筒をセットするときは、封筒内部の空気を押出し、封筒の折り目をしっかり押さえてください。空気が残っていたり折り目がしっかり押えられていないと、封筒にしわができたり、紙づまりの原因となります。



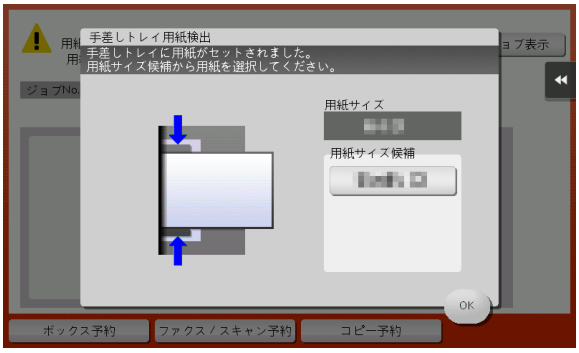
- フラップ（ふた）や胴のフラップ（ふた）がかぶさる部分に、のりやはく離紙のついた封筒は使用しないでください。故障の原因となります。
- カールしたはがきをセットする場合、図のようにカール（反り）を直したあとセットしてください。



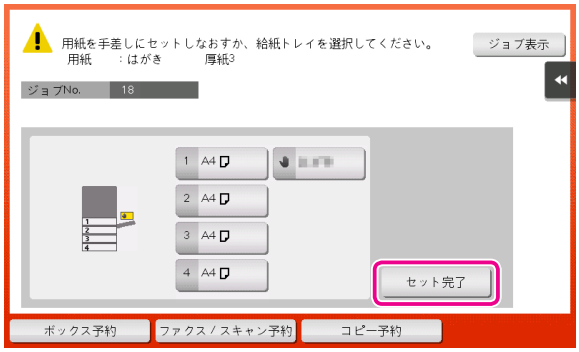
11　セットした用紙のサイズに合わせて、**ガイド板**をスライドします。



12 [用紙サイズ候補] から、セットした用紙のサイズを選択し、[OK] をタップします。



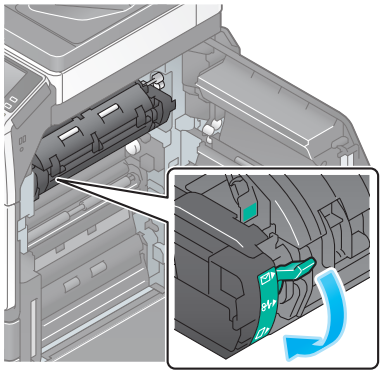
13 [セット完了] をタップすると、印刷を開始します。



POINT

[セット完了] をタップできない場合は、プリンタードライバーと本体の用紙設定が一致しているかどうかを確認してください。また、**手差しトレイ**にセットされている封筒またははがきを取除き、もう一度セットしなおしてください。

封筒への印刷が完了したら、手順 7 で移動した定着調節レバーを通常印刷の位置（一番下）へ戻してください。



⚠注意

本製品の内部には、高温部分があります。紙づまりの処置など内部を点検するときは、「高温注意」を促す表示がある部分（定着器周辺など）に、触れないでください。やけどの原因となります。

Q2. 不定形サイズの用紙に印刷できますか?

A2. トレイ 1、トレイ 2、手差しトレイに不定形サイズの用紙をセットできます。印刷画面で不定形サイズの用紙をセットしたトレイを指定すれば、印刷できます。



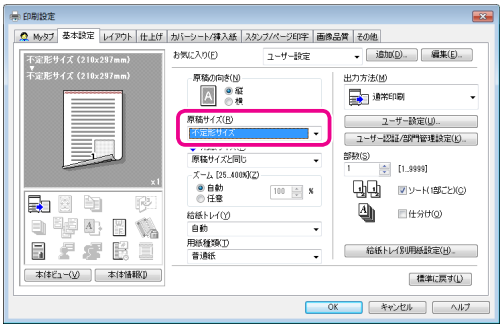
[操作方法]

ここでは、不定形サイズの用紙を**手差しトレイ**にセットする場合の手順について説明します。

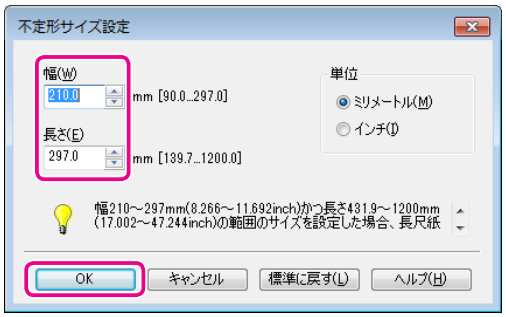
1 アプリケーションソフトウェアでファイルを開き、[ファイル] をクリックしてメニューから [印刷] をクリックします。

2 [プリンターの選択] (または [プリンター名]) で本機を選び、[詳細設定] (または [プロパティ]) をクリックします。

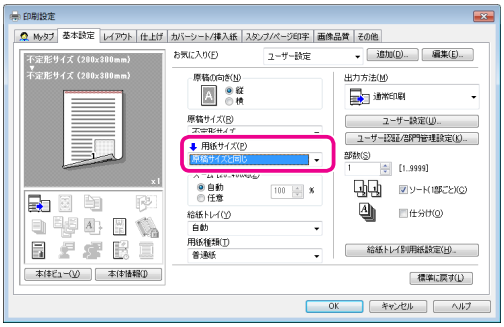
3 [基本設定] タブの [原稿サイズ] から、[不定形サイズ] を選びます。



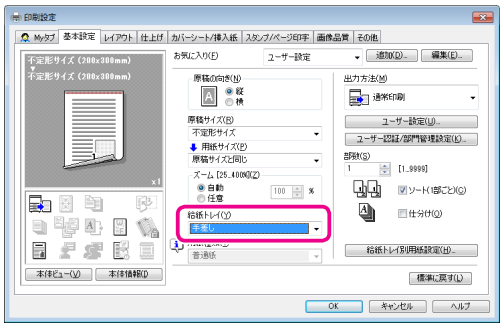
4 セットした用紙のサイズを入力し、[OK] をクリックします。



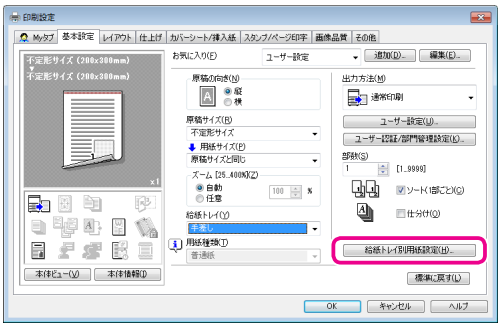
5 [用紙サイズ] が [原稿サイズと同じ] になっていることを確認します。



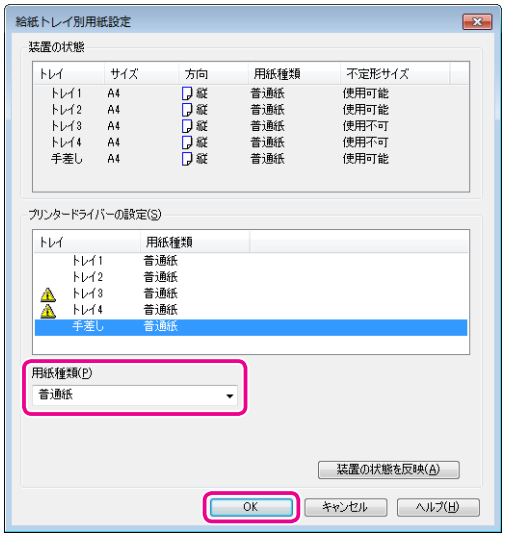
6 [給紙トレイ] から [手差し] を選びます。



7 [給紙トレイ別用紙設定] をクリックします。



8 ［用紙種類］から用紙の種類を選び、［OK］をクリックします。



9 ［OK］をクリックします。

10 印刷を実行します。

11 印刷面を下向きにして、不定形サイズの用紙を**手差しトレイ**にセットします。

POINT

- **手差しトレイ**への用紙のセットのしかたについて詳しくは、→ **P.29** をごらんください。
- **トレイ 1**、**トレイ 2** への用紙のセットのしかたについて詳しくは、→ **P.26** をごらんください。

12 **操作パネル**の［セット完了］をタップします。

Q3. USB メモリーのファイルを直接印刷できますか？

A3. 本機の USB ポートに USB メモリーを差込むだけで、ファイルを直接印刷できます。

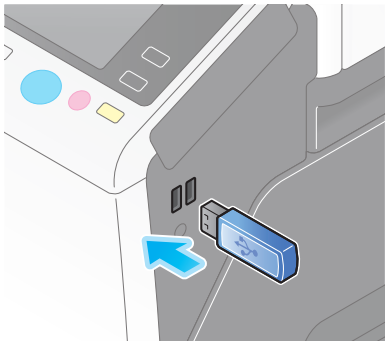


USB メモリーの動作条件や印刷できるファイル種類は以下のとおりです。

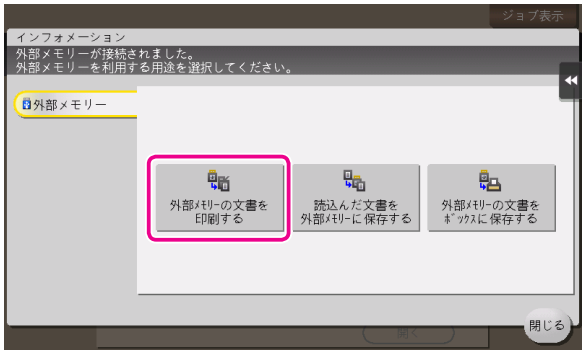
対応規格	USB2.0/1.1
ファイルシステム	FAT32
印刷できるファイル種類	PDF/コンパクトPDF/JPEG/TIFF/XPS/コンパクトXPS/OOXML(.docx/.xlsx/.pptx)/PPML(.ppml/.vdx/.zip)

[操作方法]

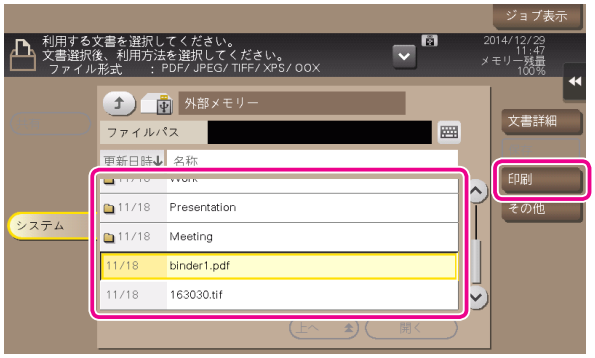
1　本機の USB ポートに USB メモリーを差込みます。



2　[外部メモリーの文書を印刷する] をタップします。



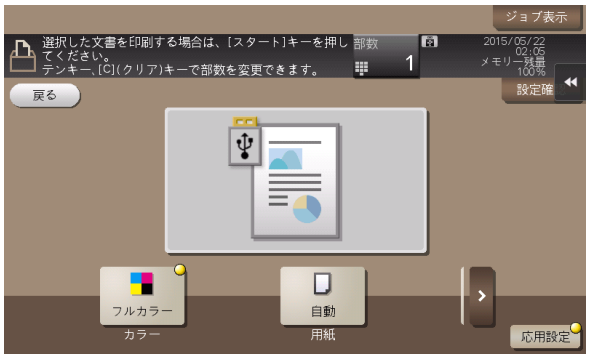
3　印刷するファイルを選び、[印刷] をタップします。



POINT

フォルダーを選んで [開く] をタップすると、フォルダー内の文書やフォルダーが表示されます。[上へ] をタップすると、1 つ上の階層に戻ります。

4　必要に応じて印刷設定を変更し、**操作パネル**の**スタート**を押します。



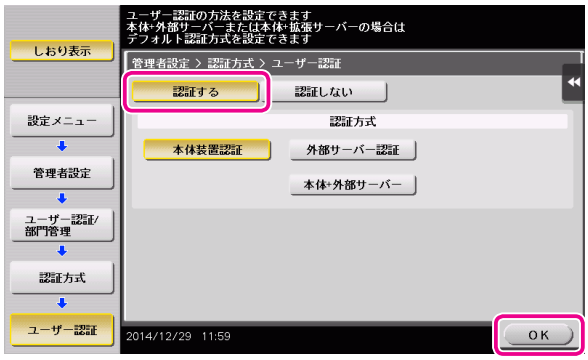
Q4. ユーザーごとに印刷を制限できますか?

A4. ユーザー認証を設定することで、ユーザーごとに印刷を制限できます。ユーザーごとに出力管理ができるので、経費削減にもつながります。

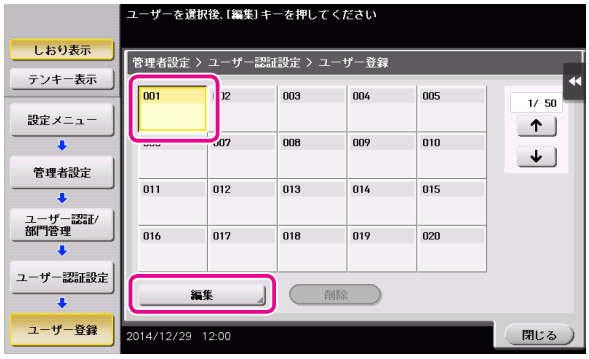


[設定方法]

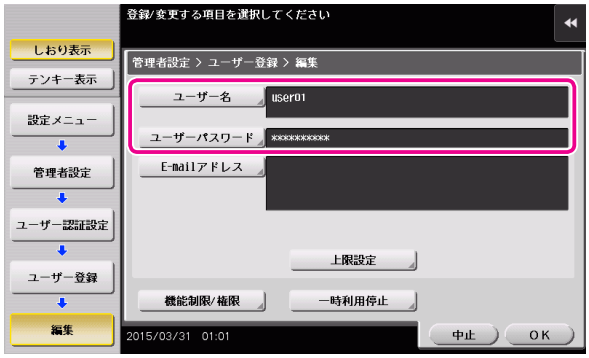
1 [設定メニュー] をタップし、[管理者設定] を選びます。
2 パスワードを入力して、[OK] をタップします。
3 [ユーザー認証 / 部門管理] ー [認証方式] ー [ユーザー認証] を選びます。
4 [認証する] を選び、認証方式を選んで、[OK] をタップします。
認証状態には、[本体装置認証]、[外部サーバー認証]、[本体 + 外部サーバー]、[拡張サーバー認証]、[本体 + 拡張サーバー] があります。
サーバーを利用したユーザー認証については、サーバーの管理者にご確認ください。



5 [OK] をタップします。
6 [はい] を選び、[OK] をタップします。
7 [ユーザー認証設定] ー [ユーザー登録] を選びます。
8 ユーザーの登録番号を選び、[編集] をタップします。



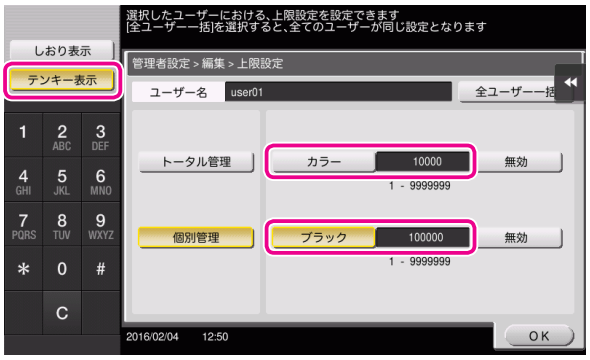
9 [ユーザー名]、[ユーザーパスワード] を入力します。



POINT

手順 8 ですでに登録されているユーザーを選んだ場合は、情報を入力する必要はありません。

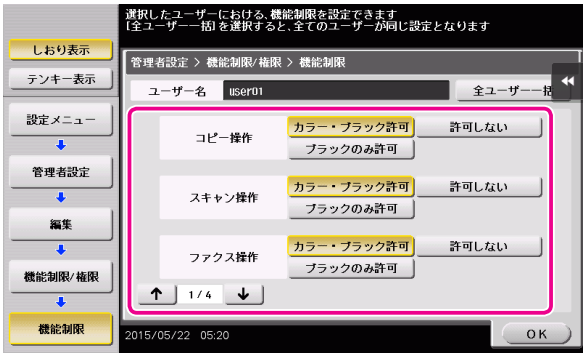
10 [上限設定] をタップし、[カラー] または [ブラック] をタップして、ユーザーが印刷できるカラー原稿およびブラック原稿の上限値を**テンキー**で入力します。



POINT

カラー原稿とブラック原稿を区別せずに上限値を管理する場合は、[トータル管理] をタップします。次に、[トータル] をタップして上限値を**テンキー**で入力し、[OK] をタップします。

11 [OK] をタップします。
12 [機能制限 / 権限] – [機能制限] をタップし、各機能の制限を設定します。



[コピー操作]	コピー操作を許可するかどうかを設定します。
[スキャン操作]	スキャン操作を許可するかどうかを設定します。
[ファクス操作]	ファクス操作を許可するかどうかを設定します。
[プリンター印字]	ファイルの印刷を許可するかどうかを設定します。
[蓄積文書操作]	ボックスに保存されているファイルの操作を許可するかどうかを設定します。
[送信文書印字]	送信するファイルの印刷を許可するかどうかを設定します。
[外部メモリー保存]	外部メモリーへのファイル保存を許可するかどうかを設定します。
[外部メモリー文書読込み]	外部メモリーに保存されているファイルの読込みを許可するかどうかを設定します。
[手動宛先入力]	手動で宛先を入力することを許可するかどうかを設定します。
[Web ブラウザー]	Web ブラウザーの使用を許可するかどうかを設定します。

13 [OK] をタップします。
14 [閉じる] をタップします。
15 [OK] をタップします。

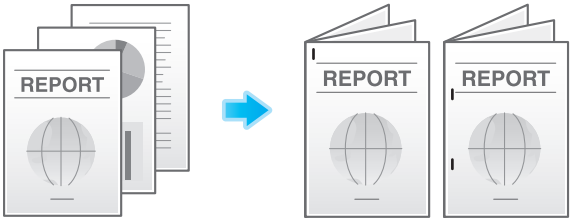
Q5. 印刷の仕上りにはどのような種類がありますか?

A5. ステープルでとじる、パンチ穴をあける、製本するなど、本機に装着しているオプションによって、いろいろな仕上がりがあります。



● **ステープル**

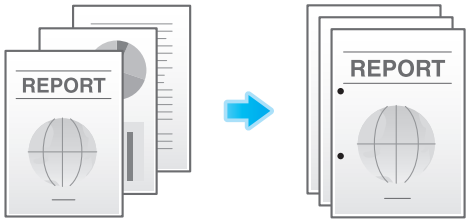
コーナーまたは、2 点でステープルとじができます。
配布資料などを印刷するときに便利です。



・ ステープル機能を使うには、オプションの**フィニッシャー**が必要です。

● **パンチ**

ファイリング用のパンチ穴をあけることができます。



・ パンチ機能を使うには、オプションの**フィニッシャー**と**パンチキット**が必要です。

● **中とじ**

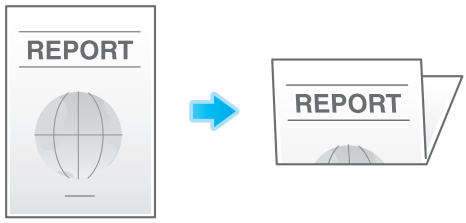
センターをステープルでとじて、小冊子のように仕上げることができます。



・ 中とじ機能を使うには、オプションの**フィニッシャー FS-534 SD** が必要です。

● **折り**

中折り、三つ折りができます。
ダイレクトメールや案内状を作成するのに便利です。



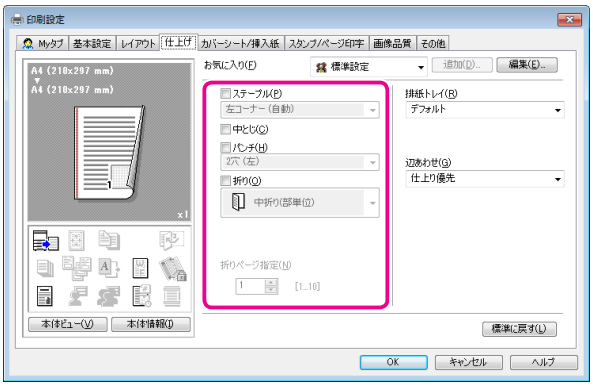
・ 中折り、三つ折り機能を使うには、オプションの**フィニッシャー FS-534 SD** が必要です。

[操作方法]

1　アプリケーションソフトウェアでファイルを開き、[ファイル] をクリックしてメニューから [印刷] をクリックします。

2　[プリンターの選択] (または [プリンター名]) で本機を選び、[詳細設定] (または [プロパティ]) をクリックします。

3　[仕上げ] タブで目的の仕上げをチェックします。
[ステープル]、[パンチ]、[折り] をチェックした場合は、数や位置などを選びます。



4　[OK] をクリックします。

5　[印刷] をクリックします。

Q6. 垂れ幕や横断幕のような長い紙に印刷することはできますか?

A6. 長尺紙印刷で垂れ幕や横断幕のような長い紙に印刷ができます。



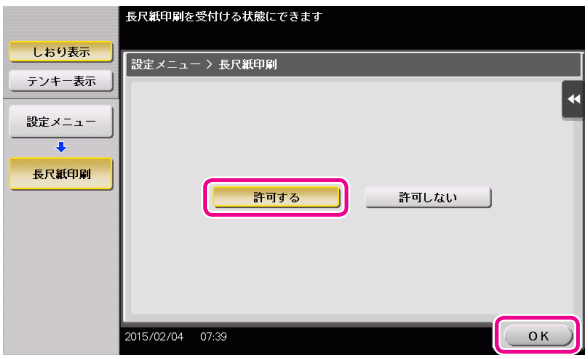
長尺紙印刷で使用できる用紙は、以下のとおりです。

用紙幅	用紙長	用紙坪量
210 mm ～ 297 mm	431.9 mm ～ 1200 mm	127 g/㎡～ 210 g/㎡

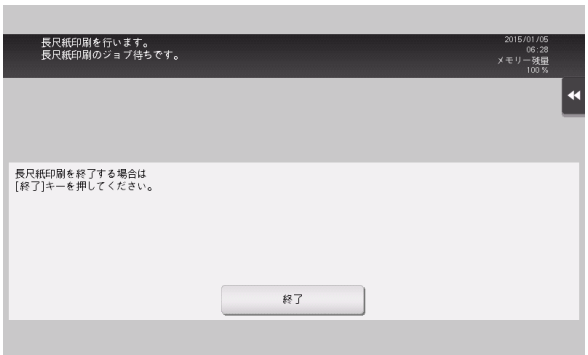
[設定方法]

1 ［設定メニュー］をタップし、［長尺紙印刷］を選びます。

2 ［許可する］を選び、［OK］をタップします。



3 長尺紙印刷のジョブ待ちの画面になったことを確認します。



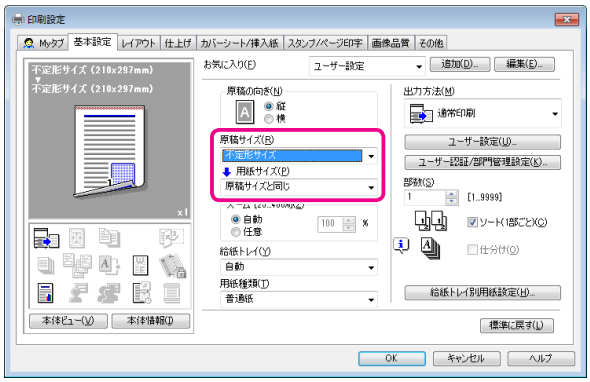
POINT

長尺紙印刷のジョブ待ちのときに、長尺紙サイズ以外の用紙設定の印刷ジョブを受信すると、ジョブが実行待ちになります。

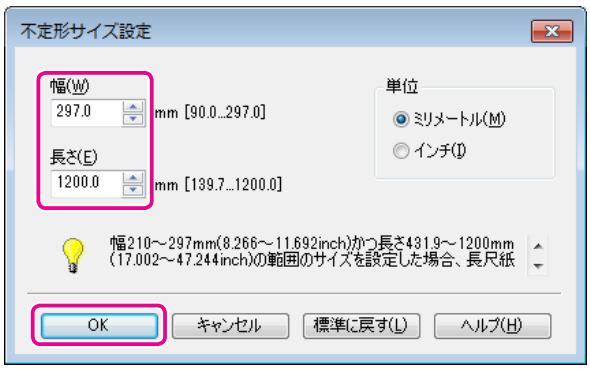
4 アプリケーションソフトウェアでファイルを開き、[ファイル] をクリックしてメニューから [印刷] をクリックします。

5 [プリンターの選択]（または [プリンター名]）で本機を選び、[詳細設定]（または [プロパティ]）をクリックします。

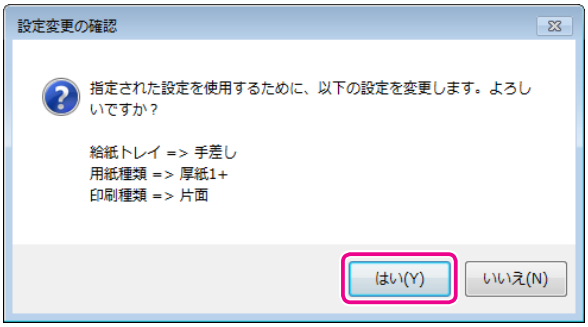
6 [基本設定] タブの [原稿サイズ] または [用紙サイズ] から、[不定形サイズ] を選びます。



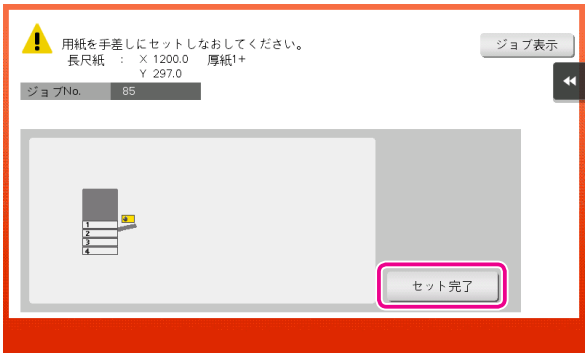
7 印刷する用紙の [幅] と [長さ] を入力して、[OK] をクリックします。



8　自動的に変更された給紙トレイや用紙種類を確認して、[はい] をクリックします。



9　[OK] をクリックします。
10　[印刷] をクリックします。
11　印刷したい面を下向きにし、用紙をセットします。用紙の端を手で持って支えてください。
12　[セット完了] をタップします。
長尺紙への印刷が開始されます。排紙される長尺紙を手で支えてください。



POINT

続けて長尺紙印刷する場合は、コンピューターから印刷を実行してください。

13　[終了] をタップします。
14　[はい] をタップします。

Q1. よく使う送信先を登録できますか?

A1. よく使う送信先は短縮宛先に登録できます。→ P.70
また、複数の短縮宛先をまとめて、1つのグループ宛先として登録することもできます。→ P.75



短縮宛先やグループ宛先を登録しておくと、短縮宛先キーやグループ宛先キーをタップするだけで、宛先を呼出すことができます。→ P.76

CHECK!

グループ宛先を登録するには、あらかじめ短縮宛先を登録しておく必要があります。

POINT

- 短縮宛先は 2000 件まで登録できます。
- グループ宛先は 100 件まで登録できます。

Q1. ファクスの送受信記録を確認できますか?

A1. 送受信の記録を、レポートとして印刷できます。

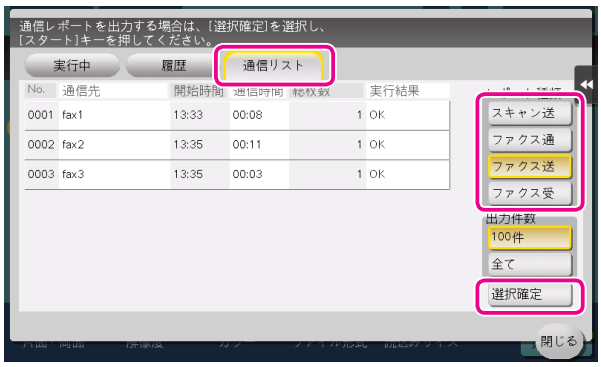


レポートにはスキャン送信、ファクス通信（ファクス送信とファクス受信をまとめたもの）、ファクス送信、ファクス受信があります。

[操作方法]

1 [ジョブ表示] をタップします。

2 [通信リスト] タブの [レポート種類] でレポートの種類を選び、[選択確定] をタップしてから**スタート**を押します。



POINT

[出力件数] で送受信記録の印刷件数を指定できます。

Q2. 一度に複数の宛先に送信できますか?



A2. 送信できます。
複数の宛先がまとまったグループ宛先を登録しておくと便利です。初期設定では、複数の宛先の指定が禁止されているため設定変更が必要です。

詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

複数の宛先に送信する場合、宛先の設定方法によって、一度に送信できる宛先数が変わります。

短縮宛先を選択する場合		500 件 ※ ボックスは 30 件まで
宛先を直接入力する場合	E-mail	5 件
	ボックス	1 件
	ファクス	100 件

POINT

グループ宛先では、異なる宛先種類を1つのグループに登録することもできます。

[操作方法]

● **短縮宛先から複数の宛先を選択する**

1 原稿をセットします。

2 [ファクス / スキャン] をタップし、宛先を選びます。
短縮宛先は複数選べます。[宛先件数] をタップすると、同報宛先リストを表示し、指定した宛先の確認や削除ができます。



POINT

- 宛先設定を解除するには、解除したい短縮宛先キーをタップします。
- [英字] または [かな] の検索文字を選ぶと、表示する宛先を絞込めます。
- [宛先種類] で表示する宛先の種類を絞込めます。
- [設定確認] をタップすると、設定した宛先の詳細情報を確認したり、宛先を解除したりできます。
- グループ宛先を選ぶこともできます。

3 **スタート**を押し、原稿を読込みます。

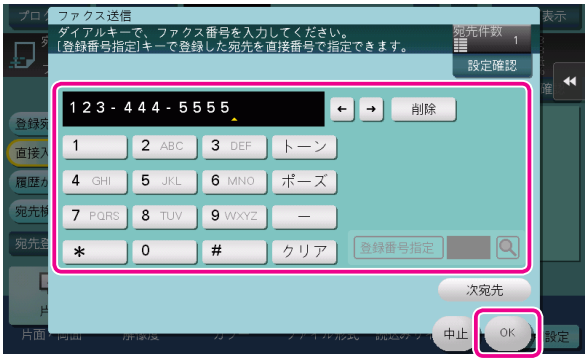
● **複数の宛先を直接入力する**

1　原稿をセットします。

2　[ファクス / スキャン] をタップし、[直接入力] から宛先の種類を選びます。



3　宛先を入力し、[OK] をタップします。



POINT

宛先の入力画面で [次宛先] をタップすると、続けて宛先を入力できます（ボックスを除く）。

4　手順 2 ～ 3 を繰返して、すべての宛先を入力します。
[宛先件数] に入力した宛先の件数が表示されます。



POINT

[設定確認] をタップすると、入力した宛先の詳細情報を確認したり、宛先を解除したりできます。

5　**スタート**を押し、原稿を読込みます。

Q3. ファクスに表示される発信元名を、複数登録して使い分けることはできますか?

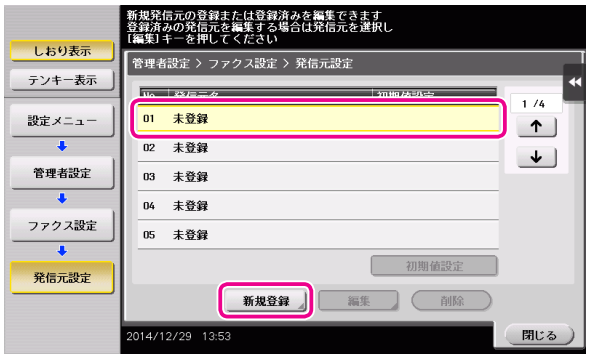
A3. 発信元名を複数登録して、ファクスの送信時に選択できます。



[設定方法]

● **発信元名を登録する**

1 [設定メニュー] をタップし、[管理者設定] を選びます。
2 パスワードを入力して、[OK] をタップします。
3 [ファクス設定] – [発信元 / ファクス ID 登録] – [発信元] を選びます。
4 番号を選び、[新規登録] をタップします。



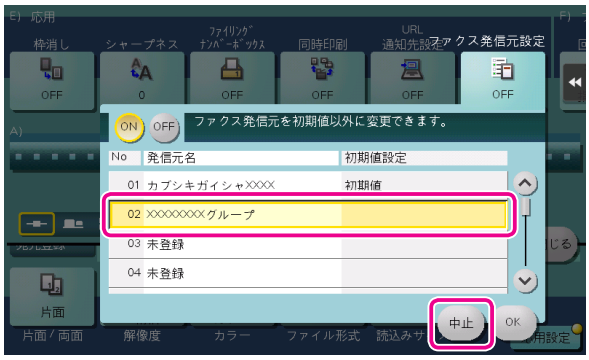
5 発信元名を入力し、[OK] をタップします。
6 手順 4 ～ 5 を繰返して、発信元名を複数登録します。

POINT

- 発信元名は 20 件まで登録できます。
- 登録した発信元名を変更する場合は、発信元名を選んで [編集] をタップし、発信元名を変更して [OK] をタップします。
- 登録した発信元名を削除する場合は、発信元名を選んで [削除] をタップし、[はい] を選んで [OK] をタップします。
- 発信元名の初期値を設定する場合は、発信元名を選んで [初期値設定] をタップします。

● **ファクス送信時に発信元名を選択する**

1 原稿をセットします。
2 [ファクス / スキャン] をタップし、宛先を選びます。
3 [応用設定] をタップし、[ファクス発信元設定] を選びます。
4 ファクスに印字する発信元名を選び、[OK] をタップします。

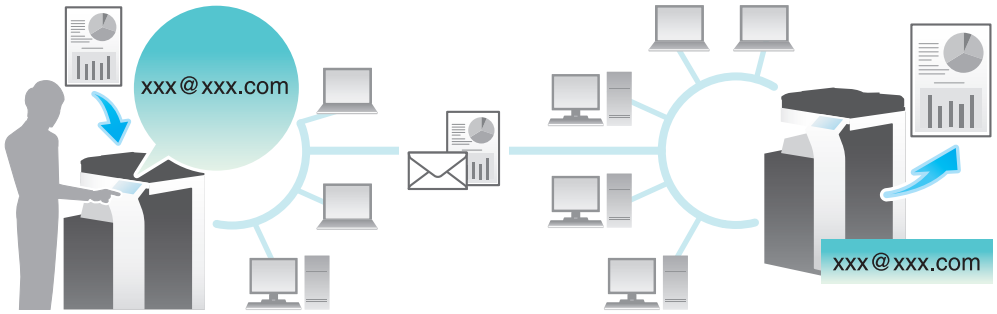


5 **スタート**を押して、ファクスを送信します。

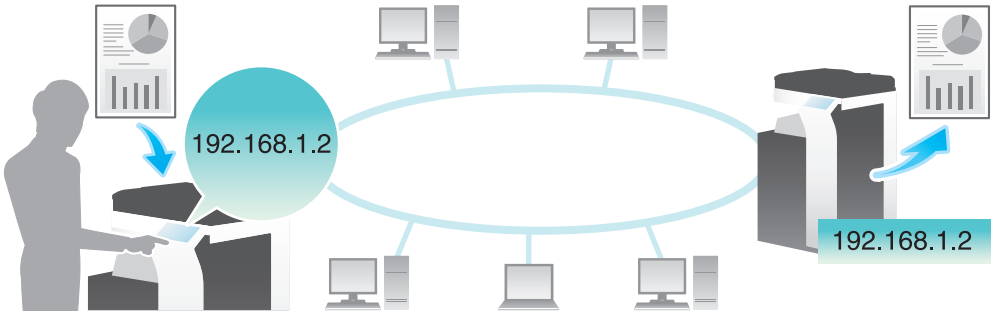
Q4. ネットワークを使って、通信費を安く抑えることはできますか?

A4. インターネットファクスを利用すると、読込んだ原稿を E-mail に添付して送信するので、インターネット回線の通信費だけでファクスを送信できます。





イントラネット内では、IP アドレスファクスを利用できます。IP アドレスファクスは送信先ファクスの IP アドレス、ホスト名、メールアドレスのいずれかを指定して、相手に直接ファクスを送信できます。メールサーバーは必要ありません。



CHECK!

- インターネットファクスおよび IP アドレスファクスを使うには、サービスエンジニアによる設定が必要です。詳しくはサービス実施店にお問い合わせください。
- インターネットファクスを使うには、本機がネットワークに接続され、E-mail の送受信ができる環境が必要です。
- IP アドレスファクスを使うには、オプションの FAX キットが必要です。
- IP アドレスファクスは、弊社の対応機種、または CIAJ（情報通信ネットワーク産業協会）が推奨する DirectSMTP 規格に対応した機器間でのみ動作します。対応機種以外での動作は保証できません。

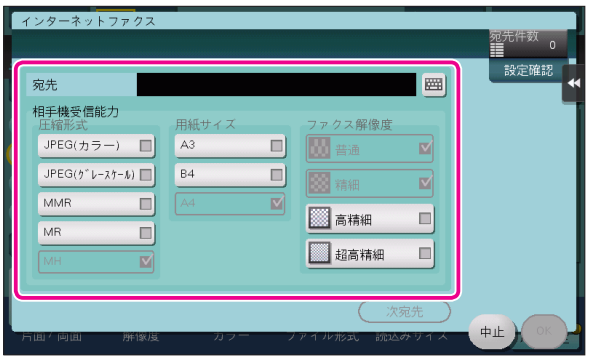
[操作方法]

● **インターネットファクスを送信する**

1 原稿をセットします。

2 [ファクス / スキャン] をタップし、[直接入力] から [インターネットファクス] を選びます。

3 [宛先] に送信先のメールアドレスを入力し、[相手機受信能力] で相手機が対応している圧縮形式、用紙サイズ、解像度を選びます。



4 [OK] をタップします。

POINT

インターネットファクスの短縮宛先を登録している場合は、[登録宛先から] でインターネットファクスの宛先を選べます。

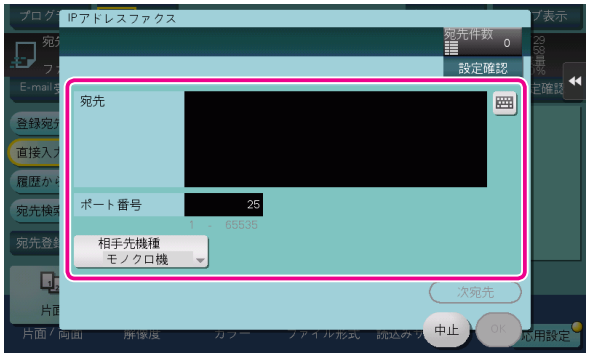
5 **スタート**を押し、インターネットファクスを送信します。

● **IP アドレスファクスを送信する**

1 原稿をセットします。

2 [ファクス / スキャン] をタップし、[直接入力] から [IP アドレスファクス] を選びます。

3 [宛先] に送信先の IP アドレス、ホスト名、メールアドレスのいずれかを入力し、[ポート番号] にファクス送信で使用するポート番号を入力して、[相手先機種] から [カラー機] または [モノクロ機] を選びます。



4 [OK] をタップします。

POINT

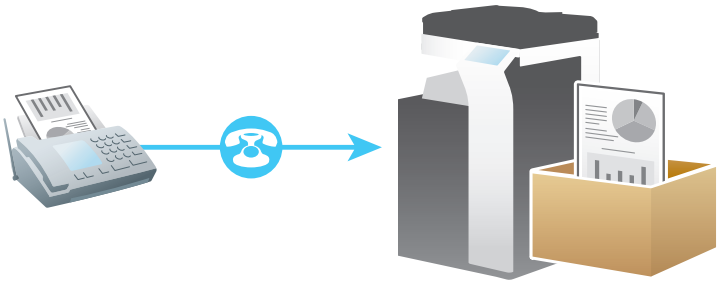
IP アドレスファクスの短縮宛先を登録している場合は、[登録宛先から] で IP アドレスファクスの宛先を選べます。

5 **スタート**を押し、IP アドレスファクスを送信します。

Q5. 不要なファクスを印刷したくありません。

A5. 受信したファクスを印刷せずにボックスに保存し、必要なファクスだけを印刷できます。

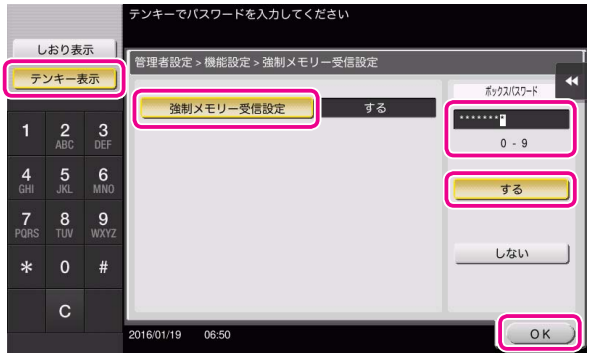




[設定方法]

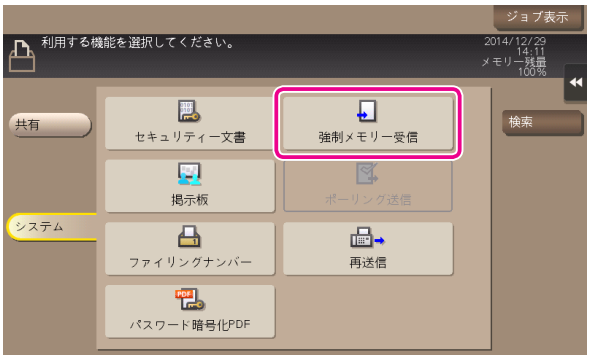
● **受信したファクスをボックスに保存するように設定する**

1 [設定メニュー] をタップし、[管理者設定] を選びます。
2 パスワードを入力し、[OK] をタップします。
3 [ファクス設定] ー [機能設定] ー [強制メモリー受信設定] を選びます。
4 [する] をタップし、ボックスに保存したファクスを操作するためのパスワードを**テンキー**で入力し、[OK] をタップします。

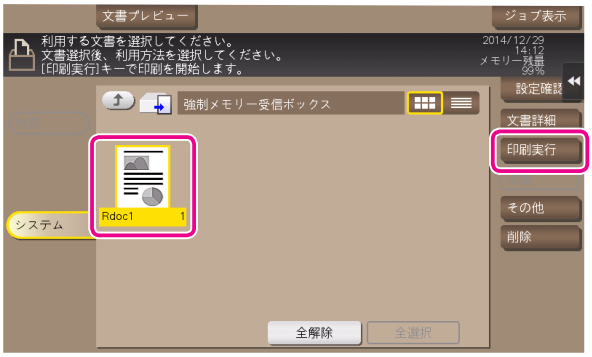


● **ボックスに保存したファクスを印刷する**

1 [ボックス] をタップします。
2 [システム] から [強制メモリー受信] を選びます。



3 パスワードを入力し、[OK] をタップします。
4 ファイルを選び、[印刷実行] をタップします。



POINT

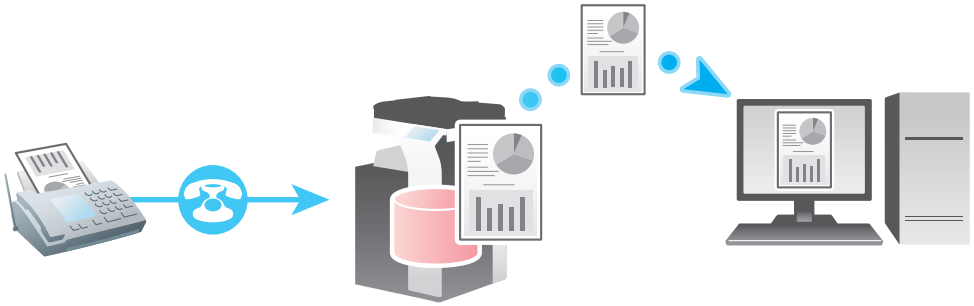
ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、  にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。

5 メッセージを確認し、[はい] をタップします。
ファクスが印刷され、強制メモリー受信ボックスから自動的に削除されます。

Q6. 受信したファクスを転送することはできますか?

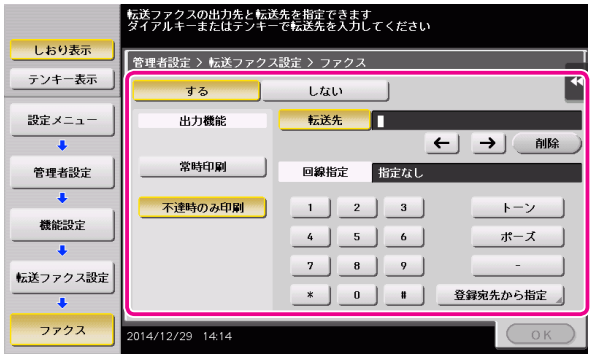
A6. あらかじめ転送先を登録しておけば、受信したファクスを他のファクスやコンピューター、E-mail に転送できます。





[設定方法]

1 [設定メニュー] をタップし、[管理者設定] を選びます。
2 パスワードを入力して、[OK] をタップします。
3 [ファクス設定] ー [機能設定] ー [転送ファクス設定] を選びます。
4 [ファクス] をタップします。
5 [する] を選び、ファクス転送の各項目を設定します。



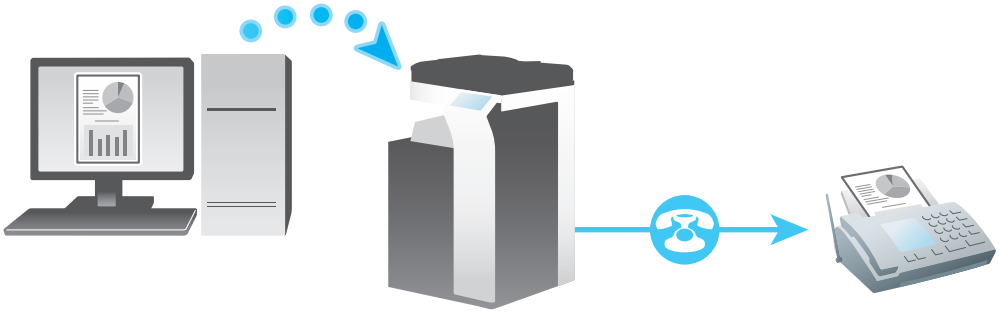
[出力機能]	転送したファクスを本機でも印刷する場合は、[常時印刷] を選びます。転送できなかったファクスのみ本機で印刷する場合は、[不達時のみ印刷] を選びます。
[転送先]	転送先のファクス番号を入力します。[登録宛先から指定] をタップして、登録されている短縮宛先やグループ宛先を転送先として指定することもできます。

6 [OK] をタップします。

Q7. コンピューターのファイルを、席を立たずに直接ファクスで送信できますか？

A7. コンピューターで作成したファイルを印刷するような感覚で、ファクスを送信できます。





CHECK!

あらかじめ、以下の準備をしておく必要があります。

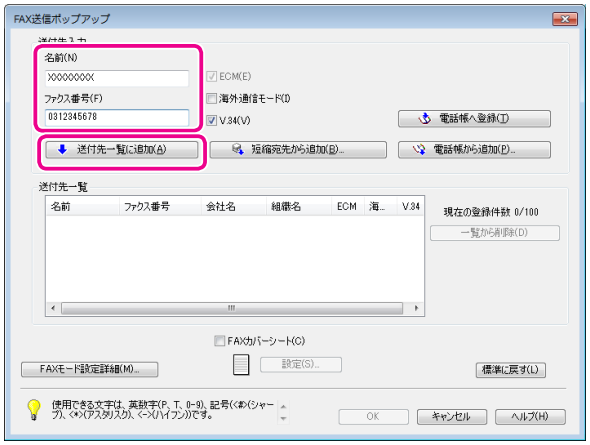
- コンピューターにファクスドライバーをインストールする
- 本機をネットワークに接続する

[操作方法]

1 アプリケーションソフトウェアでファイルを開き、[ファイル] をクリックしてメニューから [印刷] をクリックします。

2 [プリンターの選択]（または [プリンター名]）でファクスドライバーを選び、[印刷]（または [OK]）をクリックします。

3 送信先の名前とファクス番号を入力し、[送付先一覧に追加] をクリックします。



POINT

- [短縮宛先から追加] をクリックして、本機に登録されている短縮宛先から送信先を指定することもできます。
- 複数の宛先を指定する場合は、手順 3 を繰返します。
- 指定した送信先を削除する場合は、[送付先一覧] で削除する送信先を選び、[一覧から削除] をクリックします。

4 [OK] をクリックして、ファクスを送信します。

Q1. 封筒やはがきにコピーできますか?

A1. 封筒やはがきにもコピーできます。封筒やはがきを手差しトレイにセットし、手差しトレイの用紙種類と用紙サイズを指定してください。



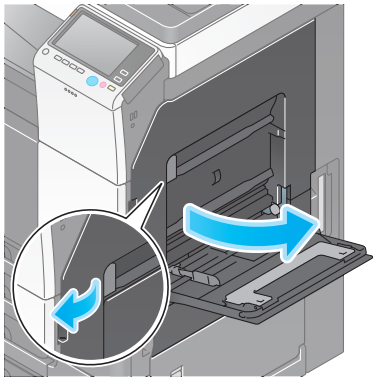
[操作方法]

● **封筒にコピーする場合**

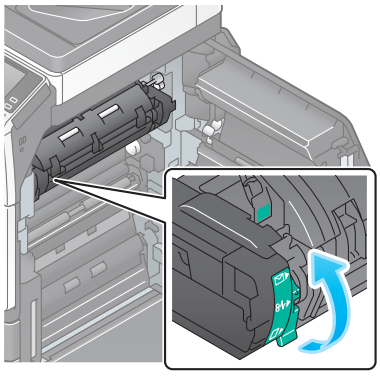
手差しトレイには、封筒は 10 枚までセットできます。

1 原稿をセットします。

2 **右ドア**を開きます。



3 **定着調節レバー**を封筒の位置（一番上）まで移動します。

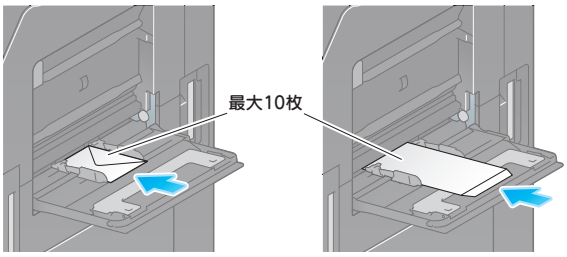


⚠注意

本製品の内部には、高温部分があります。紙づまりの処置など内部を点検するときは、「高温注意」を促す表示がある部分（定着器周辺など）に、触れないでください。やけどの原因となります。

4 **右ドア**を閉じます。

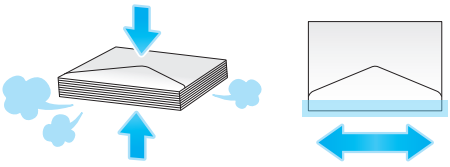
5 印刷面を下向きにして、封筒を**手差しトレイ**にセットします。封筒の先端が奥に当たるまで差込んでください。



重要

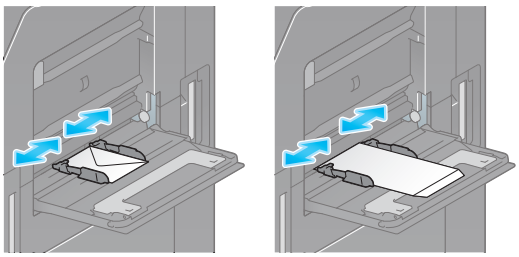
手差しトレイに封筒をセットする場合は、以下の点にご注意ください。

- 封筒をセットするときは、封筒内部の空気を押出し、封筒の折り目をしっかり押さえてください。空気が残っていたり折り目がしっかり押えられていないと、封筒にしわができたり、紙づまりの原因となります。



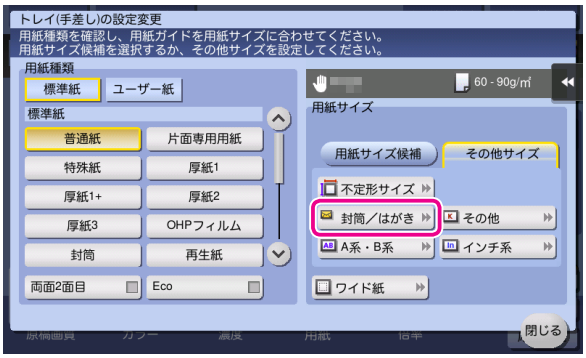
- フラップ（ふた）や胴のフラップ（ふた）がかぶさる部分に、のりやはく離紙のついた封筒は使用しないでください。故障の原因となります。

6　セットした用紙のサイズに合わせて、**ガイド板**をスライドします。

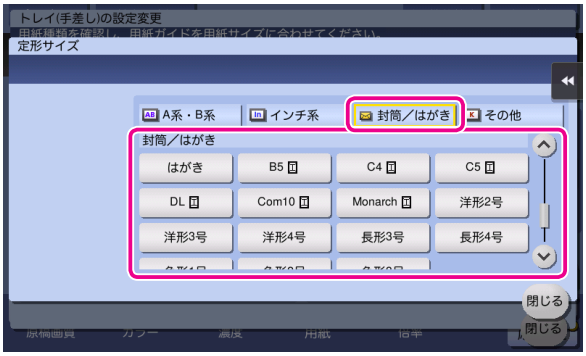


用紙種類と用紙サイズを指定する画面が表示されます。

7　[用紙サイズ] の [その他サイズ] – [封筒／はがき] をタップします。



8　[封筒／はがき] から封筒のサイズを選びます。封筒にはさまざまなサイズがあります。セットした封筒に合わせて適切なサイズを指定してください。



POINT

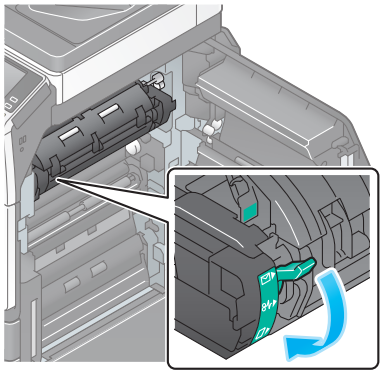
封筒のサイズを指定すると、用紙種類は自動的に [封筒] に設定されます。

重要

封筒のフラップ（ふた）を開いてセットした場合でも、該当する定型サイズの封筒を選択してください。フラップ（ふた）を開いた状態のサイズを測定し、不定型サイズでの設定を行う必要はありません。

9　[閉じる] をタップします。

10　**スタート**を押して、原稿を封筒にコピーします。封筒への印刷が完了したら、手順 3 で移動した**定着調節レバー**を通常印刷の位置（一番下）へ戻してください。



⚠注意

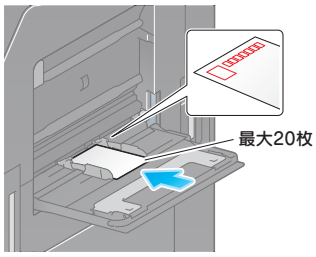
本製品の内部には、高温部分があります。紙づまりの処置など内部を点検するときは、「高温注意」を促す表示がある部分（定着器周辺など）に、触れないでください。やけどの原因となります。

● **はがきにコピーする場合**

手差しトレイには、はがきは 20 枚までセットできます。

1　原稿をセットします。

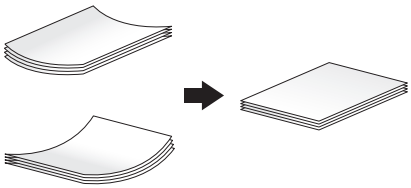
2　印刷面を下向きにして、はがきを**手差しトレイ**にセットします。はがきの先端が奥に当たるまで差込んでください。



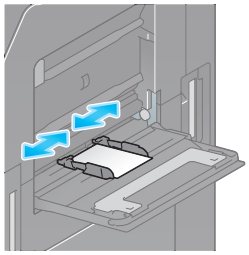
重要

手差しトレイにはがきをセットする場合は、以下の点にご注意ください。

- **カールしたはがきをセットする場合、図のようにカール（反り）を直したあとセットしてください。**



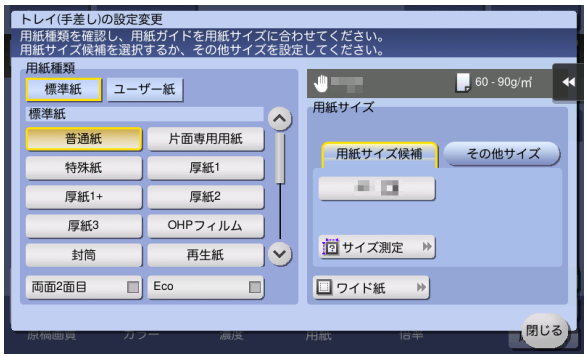
3　セットした用紙のサイズに合わせて、**ガイド板**をスライドします。



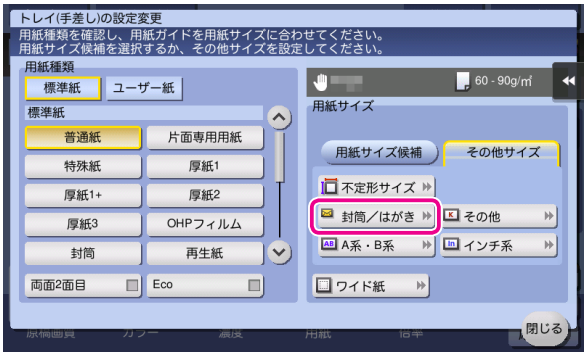
用紙種類と用紙サイズを指定する画面が表示されます。

4　［用紙サイズ］の［用紙サイズ候補］から、［はがき］を選びます。

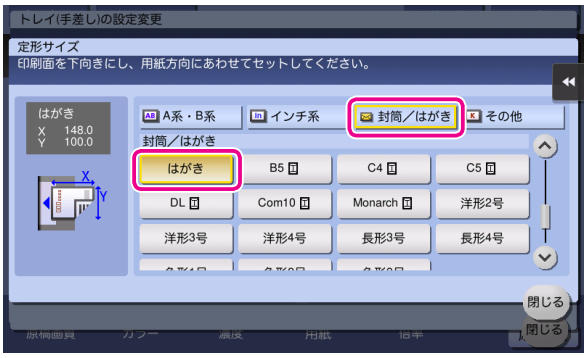
［用紙サイズ候補］に［はがき］が表示されていない場合は、手順 5 へ進みます。



5　［その他サイズ］–［封筒／はがき］をタップします。



6　［封筒／はがき］から［はがき］を選びます。



POINT

用紙サイズを［はがき］に指定すると、用紙種類は自動的に［厚紙 3］に設定されます。

7　［閉じる］をタップします。

8　**スタート**を押して、原稿をはがきにコピーします。

Q2. 不定形サイズの用紙にコピーできますか？

A2. トレイ 1、トレイ 2、手差しトレイに不定形サイズの用紙をセットできます。コピーモードの用紙画面で不定形サイズの用紙をセットしたトレイを指定すれば、コピーできます。
よく使う不定形サイズの用紙は、メモリーに登録しておくと便利です。



[操作方法]

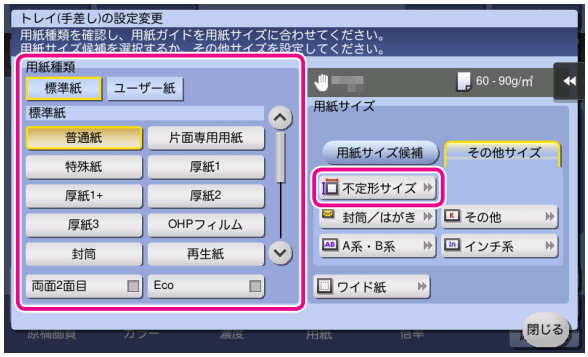
● **不定形サイズの用紙にコピーする**

ここでは、不定形サイズの用紙を**手差しトレイ**にセットする場合の手順について説明します。

1 原稿をセットします。

2 印刷面を下向きにして、不定形サイズの用紙を**手差しトレイ**にセットします。
用紙種類と用紙サイズを指定する画面が表示されます。

3 用紙種類を選び、[その他サイズ] – [不定形サイズ] をタップします。



4 [サイズ設定] で [X] 方向、[Y] 方向の用紙サイズを入力し、[閉じる] をタップします。



POINT

メモリーに登録されているサイズを指定するには、[登録サイズ] からサイズを選択して [呼出し] をタップします。

5 **スタート**を押し、原稿をコピーします。

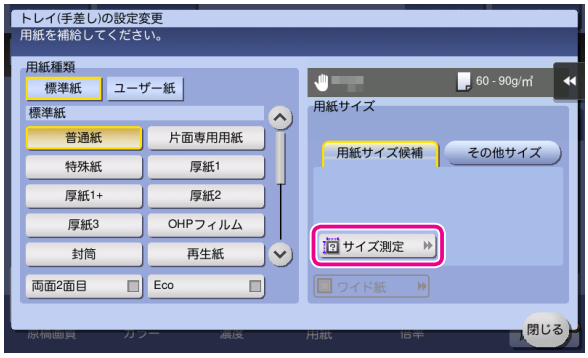
● **不定形サイズの用紙をメモリーに登録する**

1 [コピー] をタップします。

2 [用紙] をタップしてトレイ 1、トレイ 2、手差しトレイのいずれかを選び、[選択トレイの設定変更] をタップします。



3 [サイズ測定] をタップします。



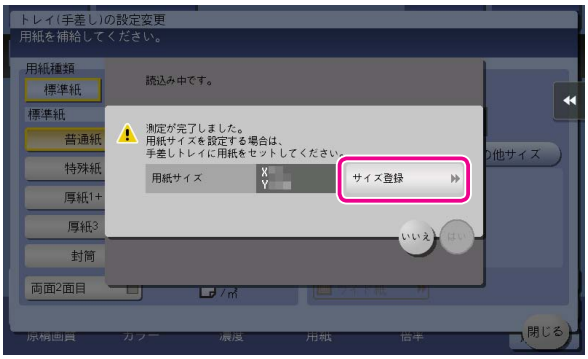
4　測定する用紙 1 枚を、**原稿ガラス**にセットします。

重要

原稿ガラスに用紙をセットした場合は、原稿カバーを開けたままにしてください。

5　**スタート**を押します。
測定が完了すると、測定結果を確認する画面が表示されます。

6　[サイズ登録] をタップします。



7　[登録サイズ] で、登録先のメモリーキーを選びます。

POINT

選択したメモリーキーの名前を変更する場合は、[名称変更] をタップします。

8　[OK] をタップします。

9　検出したサイズを用紙サイズに設定する場合は、[はい] をタップします。

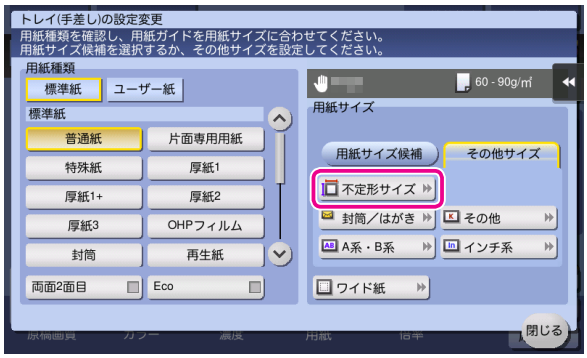
● メモリーに登録した不定形サイズを呼出す

1　[コピー] をタップします。

2　[用紙] をタップしてトレイ 1、トレイ 2、手差しトレイのいずれかを選び、[選択トレイの設定変更] をタップします。



3　[その他サイズ] – [不定形サイズ] をタップします。



4　[登録サイズ] から呼出す用紙サイズを選び、[呼出し] をタップします。



Q3. コピーする前に、仕上りを確認できますか?



A3. 確認コピーで仕上りを確認できます。
プレビュー画像で仕上り状態を確認する方法と、1 部だけコピーして実際の仕上り状態を確認する方法があります。
確認コピーをすることで、ミスコピーを未然に防ぐことができます。

[操作方法]

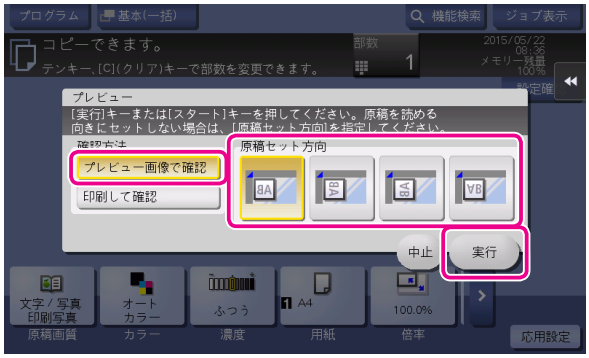
● **プレビュー画像で仕上りを確認する**

1 原稿をセットします。

2 [コピー] をタップします。

3 必要に応じてコピーの各機能と部数を設定し、**プレビュー**（初期値：登録キー 4）を押します。

4 [プレビュー画像で確認] をタップし、原稿のセット方向を選んで、[実行] をタップします。



5 プレビュー表示を確認し、必要に応じてページの回転や設定を変更します。
引続き原稿を読込む場合は、原稿をセットしてから [読込み開始] をタップします。
コピーを開始する場合は、[印刷実行] をタップするか、または**スタート**を押します。



POINT

- プレビュー画像をダブルタップすると、画像を拡大できます。
- プレビュー画像をピンチイン／ピンチアウトすると、画像を拡大／縮小できます。
- プレビュー画像をローテーションすると、画像を 180 度回転できます。
- 複数ページの原稿を読込んだ場合、プレビュー画像をフリックすると、ページ送り／戻しができます。
- をタップすると設定キーを表示したり、非表示にしたりできます。設定キーでは、ページの拡大や回転ができます。

6 [印刷実行] をタップし、原稿のコピーを開始します。

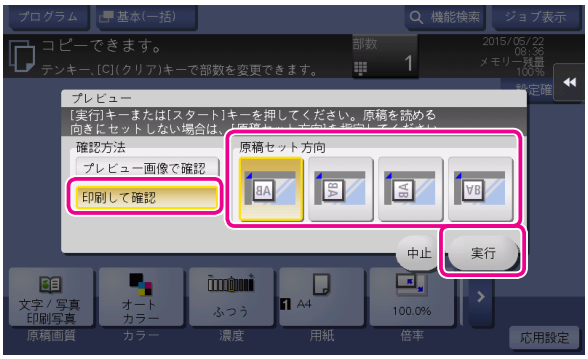
● **1 部コピーして仕上りを確認する**

1　原稿をセットします。

2　[コピー] をタップします。

3　必要に応じてコピーの各機能と部数を設定し、**プレビュー**（初期値：登録キー 4）を押します。

4　[印刷して確認] をタップし、原稿のセット方向を選んで、[実行] をタップします。
1 部コピーされます。



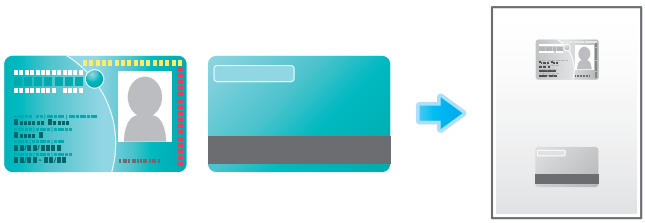
5　コピーの仕上りを確認します。

6　仕上りに問題がなければ、**スタート**を押します。

Q4. 保険証、免許証などの各種カードを簡単にコピーできますか?

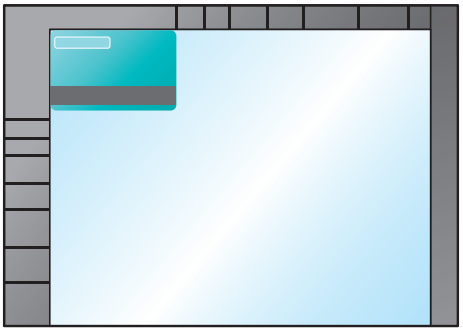
A4. 1 枚の用紙の同じ面にカードの表裏を並べてコピーできます。





[操作方法]

1 **原稿ガラス**にカードをセットします。



2 [コピー] をタップします。

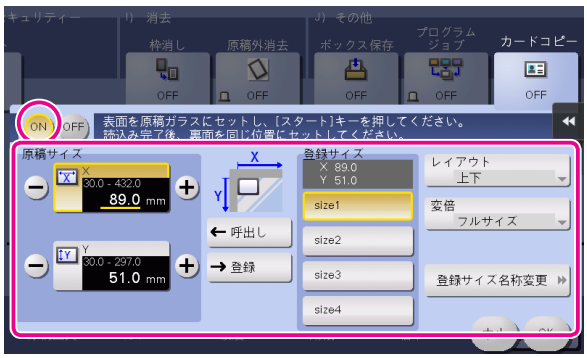
3 [用紙] をタップし、カードをコピーする用紙の給紙トレイを選んで、[閉じる] をタップします。



POINT

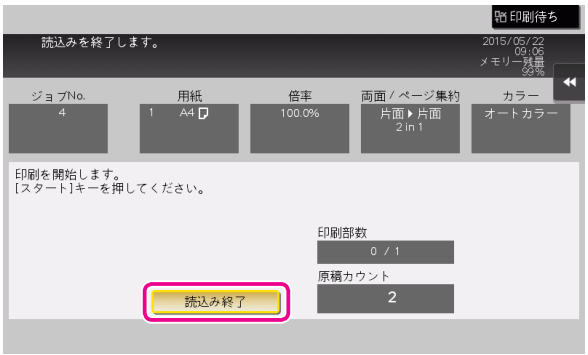
[カードコピー] を設定する場合は、[自動] 以外を指定する必要があります。

4　[応用設定] をタップし、[カードコピー] を選びます。
5　[ON] をタップし、仕上がりイメージに合わせて各項目を設定します。



[原稿サイズ]		コピーするカードのサイズを入力します。[登録サイズ] から、あらかじめ登録されているサイズを呼出すこともできます。サイズを入力したあと、[登録サイズ] でキーを選んでから [登録] をタップすると、入力したサイズをメモリーに登録できます。
[登録サイズ]		メモリーに登録したサイズを表示します。 メモリーから呼出すときは、登録名のキーをタップしてから [呼出し] をタップします。 登録名を変更するときは、名前を変更したいキーを選び、[登録サイズ名称変更] をタップします。
[レイアウト]		カードの表面と裏面の用紙への配置のしかたを選びます。
[変倍]	[フルサイズ]	用紙に合わせて拡大してコピーします。
	[等倍]	カードと同じサイズでコピーします。

6　[OK] をタップします。
7　**スタート**を押します。
　　カードの表面が読込まれます。
8　カードを裏返して**原稿ガラス**にセットします。
9　**スタート**を押します。
10　カードの両面を読込み終えたら、[読込み終了] をタップします。



11　**スタート**を押し、読込んだカードをコピーします。

Q1. コンピューターからボックスの作成やボックス内のファイルの印刷、ダウンロードなどの操作ができますか?

A1. Web Connection または Windows ファイル共有を使うことで、席を立たずにボックスの作成や、ボックス内のファイルの操作ができます。



CHECK!

- Windows ファイル共有機能を使うには、あらかじめ Web Connection を使って、SMB サーバーの設定と、ファイル共有に使用する共有ボックスの作成を行う必要があります。
  詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。
- Windows ファイル共有機能を使って操作できるのは、ボックスモードから共有ボックスに保存したファイルと、ファクス／スキャンモードから共有ボックスに保存したファイルのみです。

[操作方法]

● **Web Connection を使う**

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] を押します。

POINT

- IP アドレスは、[設定メニュー] − [装置情報表示] で確認できます。
- ユーザー認証または部門管理を行っている場合は、[ユーザー名] と [パスワード] を入力して、[ログイン] をクリックしてください。

3 [ボックス] をクリックします。

4 以下の操作を行います。

- ボックスの作成／編集／削除
- ボックス内ファイルの印刷／送信
- ボックス内ファイルのコンピューターへのダウンロード
- ボックス内ファイルのコピー／移動／削除



POINT

- コンピューターへ一度にダウンロードできるファイルサイズの上限は、400MB までです。
- ファイルサイズが 400MB を超える場合は、ダウンロード前の設定でページ範囲を指定し、一度にダウンロードするファイルサイズを 400MB 未満にしてください。

● **Windows ファイル共有機能を使う**

1　コンピューターで、ネットワークを開きます。

2　本機をホスト名で探します。

POINT

本機のホスト名は、[設定メニュー] − [管理者設定] − [ネットワーク設定] − [SMB 設定] − [SMB サーバー設定] − [SMB サーバー共通設定] − [SMB ホスト名] で確認できます。

3　本機の共有フォルダーを開いて、目的のファイルを探します。

POINT

- 本機の共有フォルダーには、「(9 桁のボックス番号) _ (ボックス名)」というルールで名前が付けられています。
- 共有フォルダーを開くときに、ID とパスワードの入力が必要な場合は、以下の情報を入力します。
  ID : ボックス番号
  パスワード : 共有ボックスに設定したパスワード

4　以下の操作を行います。

- ファイルのコンピューターへのダウンロード
- ファイルのコピー／削除

Q1. プリンタードライバーの設定を複数のコンピューターで同じにできますか?

A1. Driver Packaging Utility を使用して、同じ設定にできます。



Driver Packaging Utility は、プリンタードライバーの各種設定を登録したインストールパッケージを作成できるユーティリティです。
まず、管理者が Driver Packaging Utility を使用してプリンタードライバーのインストールパッケージを作成します。次に設定を同じにしたいコンピューターで、そのインストールパッケージを実行するだけで、同じ設定のプリンタードライバーがインストールされます。

[操作方法]

● **インストールパッケージを準備する**

1 Driver & Utilities DVD を DVD ドライブにセットします。
2 [各種ユーティリティ] を選びます。
3 ダウンロードページより、Driver Packaging Utility ファイルを任意の場所にダウンロードします。
4 ダウンロードした Driver Packaging Utility ファイルをダブルクリックし、任意の場所に解凍します。

● **インストールパッケージを作成する**

1 [DPU] フォルダー内の [DPU.exe] をダブルクリックします。
2 言語を選び、[同意します] をクリックします。
3 [編集] をクリックして、メニューから [プリンターの追加] をクリックします。
4 インストールパッケージの基準となるプリンターを選び、[OK] をクリックします。

POINT

以下の条件に該当するプリンターを選べます。

- Driver Packaging Utility がサポートしているプリンター
- 現在使用しているコンピューターにインストールされているプリンター
- 接続先ポートが TCP/IP ポートまたは Internet ポートのプリンター

5 [プリンタ] タブの [プリンタ名] に、手順 4 で選んだプリンター名が表示されていることを確認します。
6 [印刷設定] タブで [このプリンタから印刷設定をコピーする] を選び、[この印刷設定をデフォルトに設定する] をチェックします。
7 [ドライバー] タブの [プリンタードライバーパス] の [参照] をクリックして、手順 4 で選んだプリンタードライバーが存在するフォルダーを指定します。
8 [OK] をクリックします。
9 [設定] をクリックして、メニューから [DPU フォルダー] をクリックします。
10 [共通フォルダー] および [個別フォルダー] で、インストールパッケージを保存する場所をパスで指定し、[OK] をクリックします。

POINT

[参照] をクリックすると、フォルダーツリーから保存先を指定できます。

11 [ファイル] – [名前を付けて保存] をクリックします。

12 各項目を設定し、[保存] をクリックします。

[DPU フォルダー]	インストールパッケージの保存先を選びます。
[パッケージ名]	インストールパッケージの名前を入力します。 ここで入力した名前でインストールパッケージのフォルダーが作成されます。
[コメント]	インストールパッケージの説明を入力します。
[パッケージ実行時に以下のユーザーに変更する]	チェックして [ユーザー名]、[パスワード]、[ドメイン名] を入力すると、インストールパッケージの実行時に指定したユーザーに変更されます。
[パッケージログの保存先]	インストールパッケージ作成のログを保存する場所をパスで指定します。 [参照] をクリックすると、フォルダーツリーから保存先を指定できます。
[パッケージの保存時に、パッケージファイルのあるフォルダーを開く]	インストールパッケージの保存時に、保存先のフォルダーを表示したい場合にチェックします。

13 インストールパッケージが作成されたら、[OK] をクリックします。
14 プリンタードライバーの設定を共有するユーザーに、作成したインストールパッケージを配布します。

POINT

Driver Packaging Utility の [設定] – [パッケージファイル] をクリックすると、インストールパッケージが保存されているフォルダーが表示されます。

● **インストールパッケージを実行する**

1 インストールパッケージのフォルダーを任意の場所にコピーします。
2 作成したインストールパッケージの exe ファイルをダブルクリックします。
3 言語を選び、[同意します] をクリックします。
4 インストールするパッケージを選び、[実行] をクリックします。
5 プリンタードライバーがインストールされたら、[終了] をクリックします。
6 インストールしたプリンタードライバーのプロパティを開き、設定内容を確認します。

→ プロパティの表示について詳しくは、ユーザーズガイド CD をごらんください。

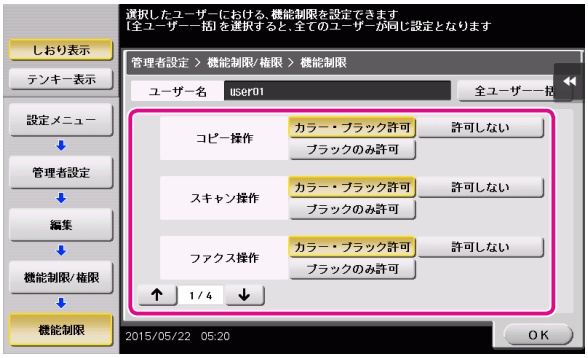
Q2. ユーザーごとに使用できる機能を制限できますか？

A2. ユーザー認証を設定することで、ユーザーごとに使用できる機能を制限できます。



[設定方法]

1 [設定メニュー] をタップし、[管理者設定] を選びます。
2 パスワードを入力し、[OK] をタップします。
3 [ユーザー認証 / 部門管理] – [ユーザー認証設定] – [ユーザー登録] を選びます。
4 機能を制限したいユーザーを選び、[編集] をタップします。
5 [機能制限 / 権限] – [機能制限] をタップし、各機能の制限を設定します。



[コピー操作]	通常のコピーを許可する場合は、[カラー･ブラック許可] を選びます。モノクロコピーのみ許可する場合は､[ブラックのみ許可] を選びます。コピーを禁止する場合は、[許可しない] を選びます。
[スキャン操作]	通常のスキャンを許可する場合は、[カラー・ブラック許可] を選びます。モノクロスキャンのみ許可する場合は、[ブラックのみ許可] を選びます。スキャンを禁止する場合は、[許可しない] を選びます。
[ファクス操作]	通常のファクス送信を許可する場合は、[カラー・ブラック許可] を選びます。モノクロのファクス送信のみ許可する場合は、[ブラックのみ許可] を選びます。ファクス送信を禁止する場合は､[許可しない] を選びます。
[プリンター印字]	通常の印刷を許可する場合は、[カラー・ブラック許可] を選びます。モノクロ印刷のみ許可する場合は、[ブラックのみ許可] を選びます。印刷を禁止する場合は、[許可しない] を選びます。
[蓄積文書操作]	ボックスに保存されているファイルの操作を許可する場合は、[許可する] を選びます。ボックスに保存されているファイルの操作を許可しない場合は、[許可しない] を選びます。
[送信文書印字]	送信するファイルの印刷を許可する場合は、[カラー・ブラック許可] を選びます。送信するファイルのモノクロ印刷のみ許可する場合は、[ブラックのみ許可] を選びます。送信するファイルの印刷を禁止する場合は、[許可しない] を選びます。

[外部メモリー保存]	外部メモリーへのデータ保存を許可する場合は、[許可する] を選びます。外部メモリーへのデータ保存を許可しない場合は、[許可しない] を選びます。
[外部メモリー文書読込み]	外部メモリーのデータ読込みを許可する場合は、[許可する] を選びます。外部メモリーのデータ読込みを許可しない場合は、[許可しない] を選びます。
[手動宛先入力]	手動での宛先入力を許可する場合は、[許可する] を選びます。手動での宛先入力を許可しない場合は、[許可しない] を選びます。
[Web ブラウザー]	Web ブラウザーの使用を許可する場合は、[許可する] を選びます。Web ブラウザーの使用を許可しない場合は、[許可しない] を選びます。

6　[OK] をタップします。
7　[閉じる] をタップします。
8　[OK] をタップします。
9　手順 4 ～ 8 を繰返して、各ユーザーが使用できる機能を制限します。

POINT

制限されている機能を実行しようとすると、禁止されている旨のメッセージが表示されます。

Q3. 本機の操作音を消せますか?

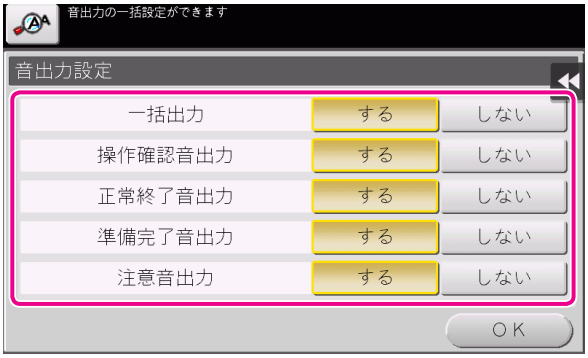
A3. タッチパネルの操作音を消したり、音量を調整したりできます。



［設定方法］

1　［ユニバーサル設定 ］をタップし、［ 音設定 ］を選びます。

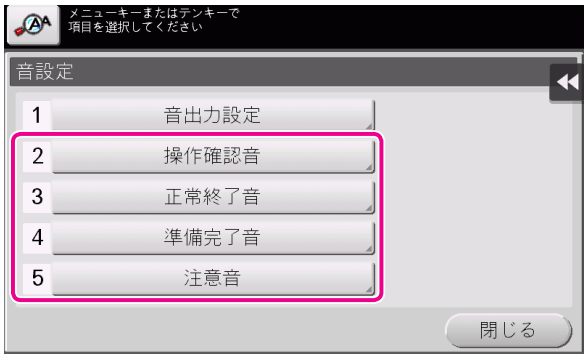
2　キー操作音などを鳴らすかどうかを設定する場合は、［ 音出力設定 ］を選び、各音を鳴らすか鳴らさないかを設定します。



［一括出力］	すべての音を鳴らすかどうかを設定します。
［操作確認音出力］	**操作パネル**や**タッチパネル**を操作したときに、音を鳴らすかどうかを設定します。
［正常終了音出力］	操作が正常に終了したときに、音を鳴らすかどうかを設定します。
［準備完了音出力］	本機の準備が完了したときに、音を鳴らすかどうかを設定します。
［注意音出力］	部品交換が必要なときやエラーが発生したときに、音を鳴らすかどうかを設定します。

3　[OK] をタップします。

4　音量を設定する項目を選びます。

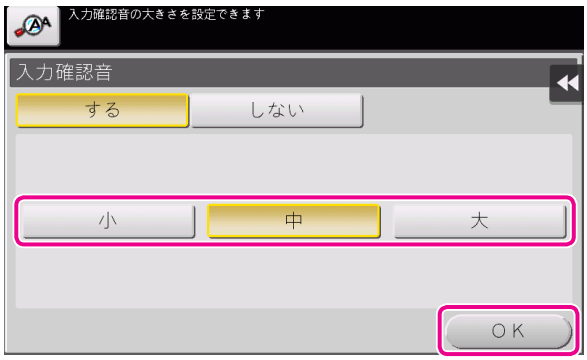


[操作確認音]	[入力確認音]	**操作パネル**や**タッチパネル**のキーを押したときの音量を設定します。音量は［大］［中］［小］から選びます。
	[入力無効音]	**操作パネル**や**タッチパネル**のキーを押したが無効だったときの音量を設定します。音量は［大］［中］［小］から選びます。
	[基点音]	切換えがローテーションする選択項目で、初期値の項目が選ばれたときの音量を設定します。音量は［大］［中］［小］から選びます。
[正常終了音]	[操作終了音]	操作が正常に終了したときの音量を設定します。音量は［大］［中］［小］から選びます。
	[通信終了音]	通信関連の操作が正常に終了したときの音量を設定します。音量は［大］［中］［小］から選びます。
[準備完了音]		本機の準備が完了したときの音量を設定します。音量は［大］［中］［小］から選びます。
[注意音]	[弱注意音 (Level1)]	各消耗品および交換部品が交換時期に近づき、**タッチパネル**にメッセージが表示されたときの音量を設定します。音量は［大］［中］［小］から選びます。
	[弱注意音 (Level2)]	誤操作を行ったときの音量を設定します。音量は［大］［中］［小］から選びます。
	[弱注意音 (Level3)]	画面のメッセージやマニュアルの参照で対処可能なエラーが発生したときの音量を設定します。音量は［大］［中］［小］から選びます。
	[強注意音]	**トナーカートリッジ**や**廃棄トナーボックス**のセット不良や、サービスエンジニア対応レベルのエラーが発生したときの音量を設定します。音量は［大］［中］［小］から選びます。

POINT

［音出力設定］で［しない］に設定した項目は、音量を設定できません。

5　音量を選び、[OK] をタップします。



Q4. ユーザー認証が設定されているようなのですが、どうすれば本機を操作できますか?

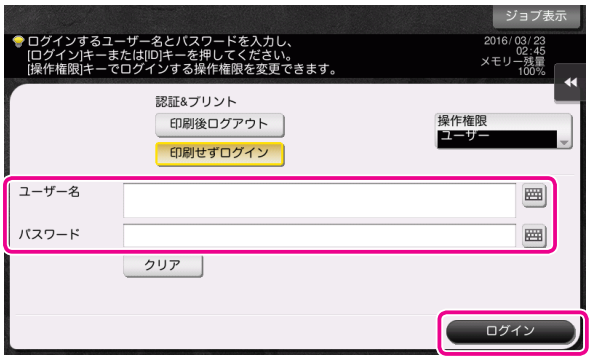
A4. 本機の登録ユーザーであるかどうかを管理者に確認してください。登録ユーザーであれば、管理者からユーザー名とパスワードを入手し、本機／プリンタードライバーのいずれかの認証方法でユーザー認証を行い、ログインしてください。
登録ユーザーでなければ、パブリックユーザーでログインしてください。



[設定方法]

● **本機でユーザー認証を行う場合**

1 本機で登録されている[ユーザー名] と[パスワード] を入力し、[ログイン] をタップします。ユーザー認証が成功すると、本機を操作できます。

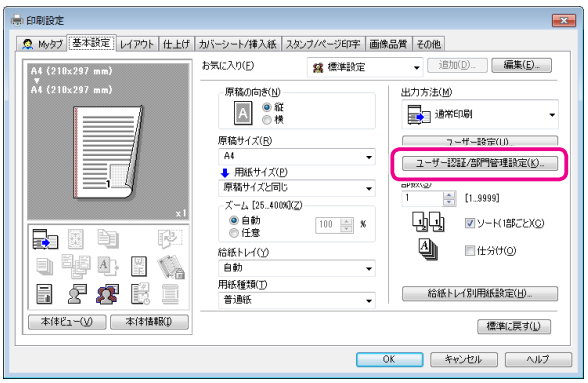


● **プリンタードライバーでユーザー認証を行う場合**

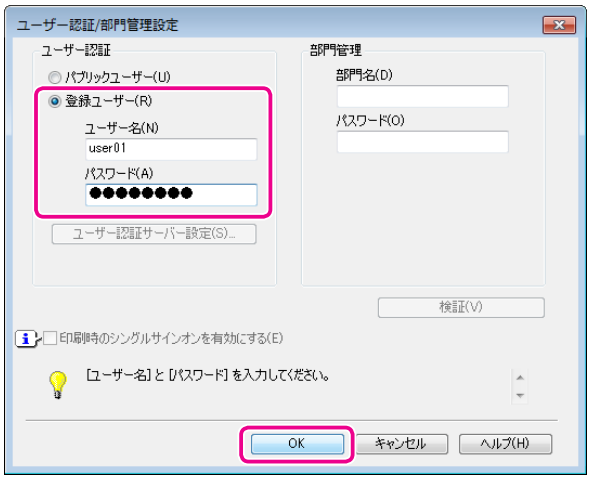
1 アプリケーションソフトウェアでファイルを開き、[ファイル] をクリックしてメニューから [印刷] をクリックします。

2 [プリンターの選択] (または [プリンター名]) で本機を選び、[詳細設定] (または [プロパティ]) をクリックします。

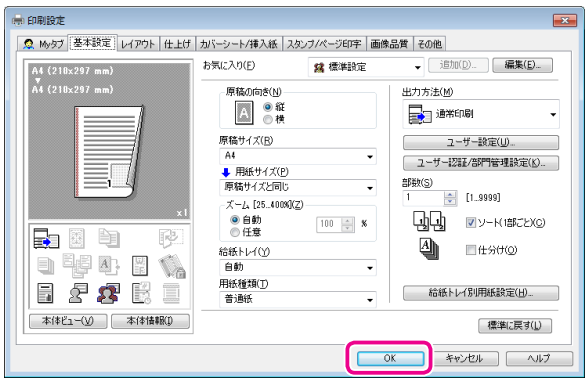
3 [基本設定] タブの [ユーザー認証 / 部門管理設定] をクリックします。



4 [登録ユーザー] を選び、本機で登録されている [ユーザー名] と [パスワード] を入力して、[OK] をクリックします。



5 [OK] をクリックします。



6 [印刷] をクリックします。
ユーザー認証が成功すると、ファイルが印刷されます。

Q5. 一日中電源を入れているので、電気代が気になります…。



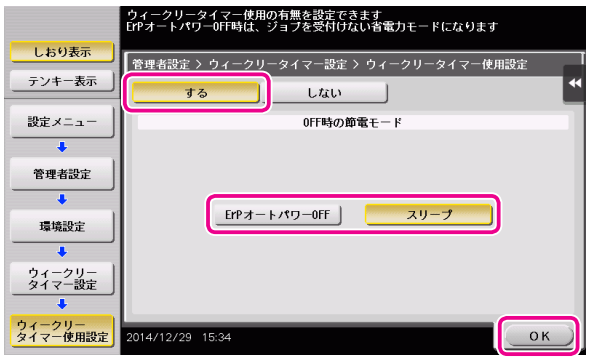
A5. 一定時間操作がないときは、自動的にパワーセーブ機能がはたらき、節電状態となります。また、ウィークリータイマー機能を使うと、あらかじめ指定した時刻に、通常モードと節電モードを自動で切換えることができます。

ウィークリータイマー機能には、以下の機能があります。

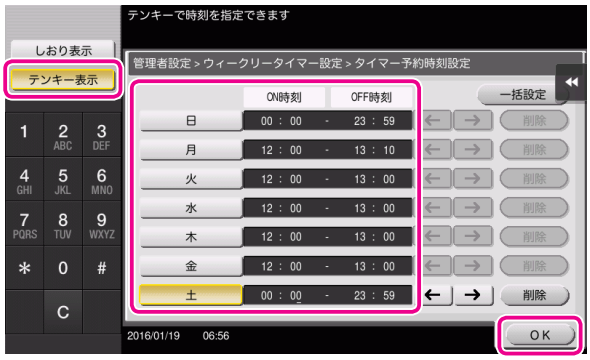
[タイマー予約時刻設定]	節電モードに切換える時刻と、通常モードに復帰する時刻を、曜日ごとに指定します。 平日は終業時間になるとオフ、土日は使用しないために指定しない、などの運用ができます。
[動作日設定]	ウィークリータイマーを適用する日を、1つずつ指定します。 祝日が不規則な場合や、[タイマー予約時刻設定] で指定した曜日のうち、例外的に本体をオン／オフしたい日に指定する、などの運用ができます。
[昼休み OFF 機能設定]	一時的に節電モードに切換える時間帯を指定します。昼休みなどの本機を使用しない時間帯に、一時的に節電モードに切換えて節電できます。
[時間外パスワード設定]	ウィークリータイマーによって本機が節電モードのときの使用をパスワードで制限します。

[設定方法]

1 [設定メニュー] をタップし、[管理者設定] を選びます。
2 パスワードを入力し、[OK] をタップします。
3 [環境設定] ー [ウィークリータイマー設定] ー [ウィークリータイマー使用設定] を選びます。
4 [する] を選び、[ErP オートパワー OFF] または [スリープ] を選んで、[OK] をタップします。
節電モード時にジョブを受付ける必要がなく、より消費電力を抑えたい場合は [ErP オートパワー OFF] を選びます。
FAX キットなどを装着し、節電モード時でもジョブを受付ける必要がある場合は [スリープ] を選びます。



5 [タイマー予約時刻設定] をタップします。
6 ウィークリータイマーを設定する曜日を選び、ON 時刻と OFF 時刻を**テンキー**で入力して、[OK] をタップします。



POINT

- 指定した時間を消去する場合は、[←][→] をタップして時間を選び、[削除] をタップします。
- 時刻を指定した曜日を選んで [一括設定] をタップすると、その設定が他のすべての曜日に反映されます。

7　タイマーを日単位で指定する場合は、[動作日設定] をタップします。
8　[年][月] で年月を選び、カレンダーで日付を選んで、[OK] をタップします。



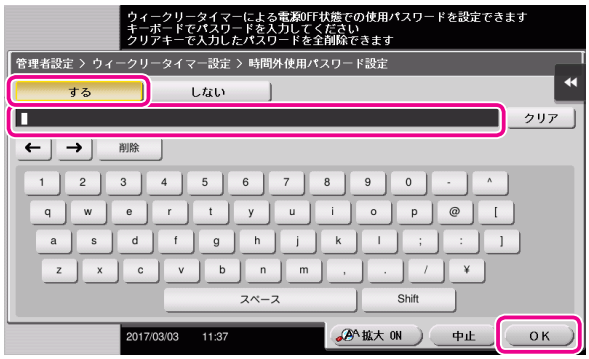
POINT

曜日別一括設定の [ON][OFF] をタップして、曜日単位で一括で設定することもできます。

9　昼休みなどに一時的に節電モードに切換えたい場合は、[昼休み OFF 機能設定] をタップします。
10　[する] を選び、節電モードに切換える時間帯を**テンキー**で入力して、[OK] をタップします。



11　ウィークリータイマーによって本機が節電モードのときの使用をパスワードで制限する場合は、[時間外パスワード設定] をタップします。
12　[する] を選び、パスワードを入力して、[OK] をタップします。



Q6. 管理者パスワードを忘れてしまった場合は、どうすればよいですか？

A6. 管理者パスワードについては、サービス実施店にお問い合わせください。



消耗品交換や清掃メンテナンスのメッセージが表示されたとき

本機で使用している消耗品が残り少なくなると、交換時期をお知らせするメッセージが表示されます。また、スリットガラスが汚れている場合にも、メッセージが表示されます。



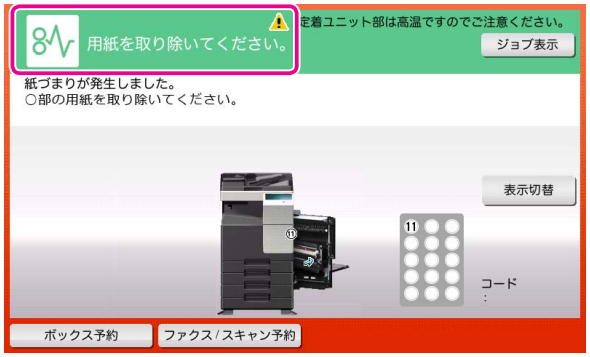
表示された消耗品の交換や、**スリットガラス**の清掃を行ってください。
交換を促すメッセージが表示されたら、消耗品が少なくなってきた合図です。メッセージが表示されてもしばらくは印刷できますが、早めに消耗品を用意しましょう。

- **トナーカートリッジの場合**
  「予備を用意してください」のあとに「交換時期です」が表示されます。保守契約に従って交換してください。
- **ステープルカートリッジ、サドルステープルカートリッジの場合**
  「交換してください」が表示されたら、ステープル針を交換してください。
- **ドラムユニット、現像ユニット、イメージングユニット、廃棄トナーボックスの場合**
  「交換時期です」が表示されたら、サービス実施店にご連絡ください。

交換や清掃後もメッセージが消えない場合は、サービス実施店にご連絡ください。

紙づまりメッセージが消えないとき

タッチパネルに表示された紙づまり部分以外のところで、紙がつまっている場合があります。タッチパネルに表示されていない部分も、再度確認してください。



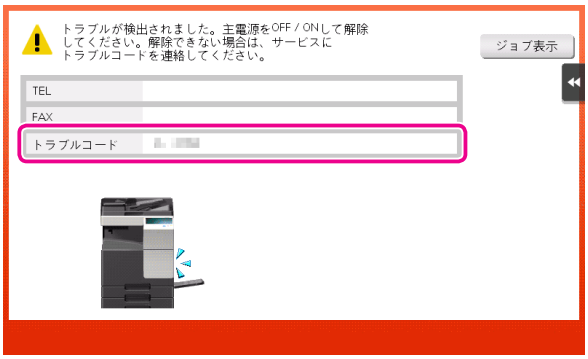
次の点を確認してください。

- **タッチパネル**に表示された番号部分の奥に紙片などが残っていないか確認してください。うまく紙が取除けない場合は、無理に取除かないでサービス実施店までご連絡ください。
- **タッチパネル**に表示された番号部分のドアを再度開け閉めしてください。
  この動作でメッセージが消えることがあります。

確認後も紙づまりの表示が消えない場合は、サービス実施店にご連絡ください。

トラブルメッセージが表示されたとき

トラブルが検出された場合、下図のようなメッセージが表示されます。画面のメッセージに従って、トラブルを処理してください。トラブルが処理できない場合は、[トラブルコード]を書きとめ、本機の電源プラグをコンセントから抜いた状態でサービス実施店にご連絡ください。
画面中央には、お客様ご担当のサービス実施店の電話番号とファクス番号が表示されます。



- トラブルを検出したときに、トラブル発生箇所を切り離して操作が継続可能な場合、[継続操作]または[データ復旧]が表示されます。操作を継続したい場合は、いずれかのキーを選択してください。ただし、トラブルは解消されていないため、速やかにサービス実施店にご連絡ください。

[画像安定化処理中です。]と表示されたとき

本機は色の再現を一定の状態に保つために、印刷画質を調整する機能が自動的にはたらきます。この「印刷画質の調整」を「画像安定化」と呼びます。



画像安定化は、たくさんの枚数を印刷しているときや機内の温度、湿度が変わったときに行われます。
画像安定化が終了すると自動的に印刷が再開されますので、そのまましばらくお待ちください。
しばらく待っても画像安定化が終了しない場合は、サービス実施店にご連絡ください。

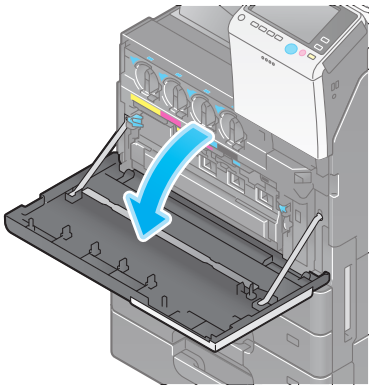
- 画像安定化を中断したり、禁止したりすることはできません。

画像安定化を任意で行う場合、詳しくはユーザーズガイド CD をごらんください。

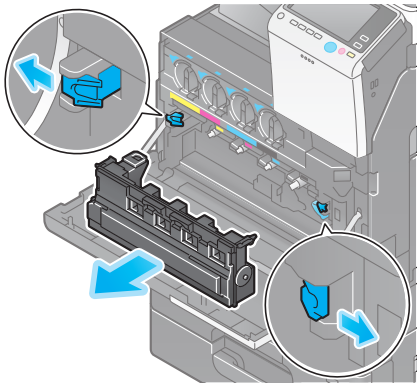
プリントヘッドを清掃する

プリントヘッド窓が汚れると、印刷の品質が低下します。以下の手順に従って、プリントヘッド窓を清掃してください。

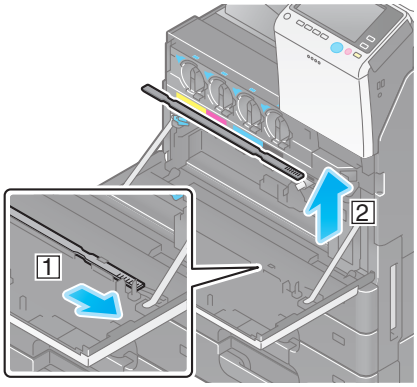
1　本機の**前ドア**を開きます。



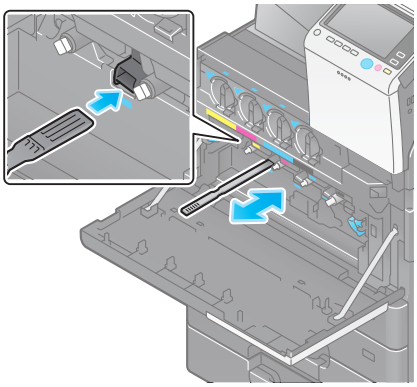
2　**廃棄トナーボックス固定レバー**を外して、**廃棄トナーボックス**を取外します。



3　**プリントヘッド窓清掃具**を、本機の**前ドア**から取外します。



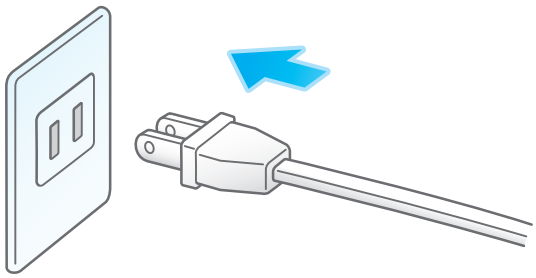
4　**プリントヘッド窓清掃具**を、**プリントヘッド窓**の奥側に当たる位置までゆっくりと差込んで、手前側にゆっくりと引出します。
この操作を、すべての**プリントヘッド窓**で 3 回程度行います。



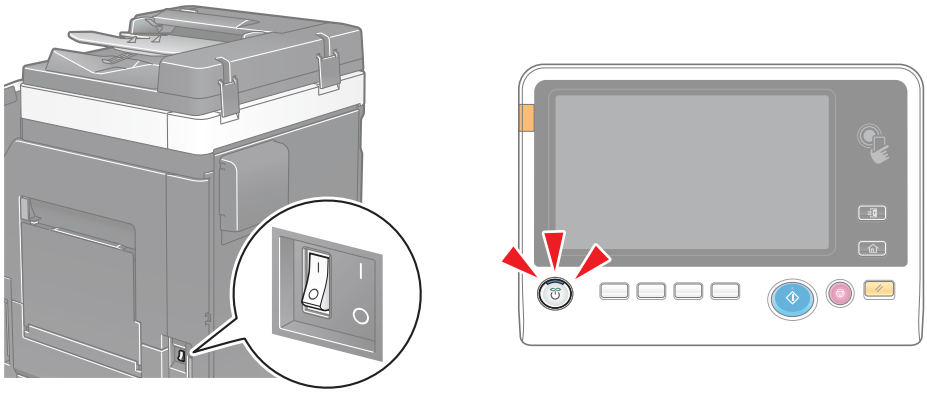
5　**プリントヘッド窓清掃具**を、本機の**前ドア**に取付けます。
6　**廃棄トナーボックス**を取付けます。
7　本機の**前ドア**を閉じます。

本機には２つの電源があります。主電源スイッチと電源キーの状態を確認してください。

- 本機の電源プラグがコンセントにしっかり入っているか確認してください。またブレーカーが落ちていないか確認してください。



- **主電源スイッチ**と**電源**キーが ON になっているか確認してください。



確認後も電源が入らない場合は、サービス実施店にご連絡ください。

本機を操作せずに一定時間経過した場合は、本機が節電状態になり、タッチパネルの表示が消えていることがあります。

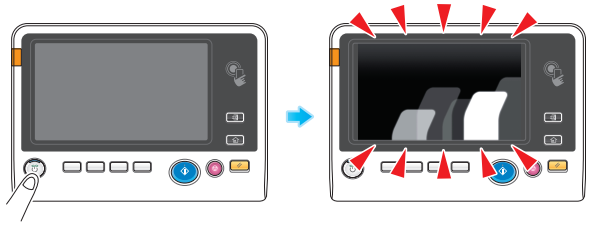
次の点を確認してください。

- [ユニバーサル設定] をタップし、[タッチパネル輝度調整] を選んで、[低く] ／ [高く] で**タッチパネル**のコントラスト（明るさ）を調節してください。

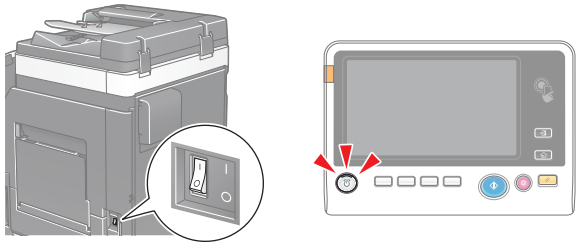


- **タッチパネル**に触れてみてください。
  本機がパワーセーブモード (低電力モード／スリープモード) になっている場合は、**タッチパネル**に触れたり**操作パネル**上のキーを押したりすると、パワーセーブモードから復帰し、暗くなっていた**タッチパネル**が表示されます。

- **操作パネル**の**電源**キーを押してみてください。
  ウィークリータイマー設定によって ErP オートパワー OFF になっている場合は、**電源**キーを押すと**タッチパネル**が表示されます。画面に従って入力すれば、使用時間外でも使用できます。

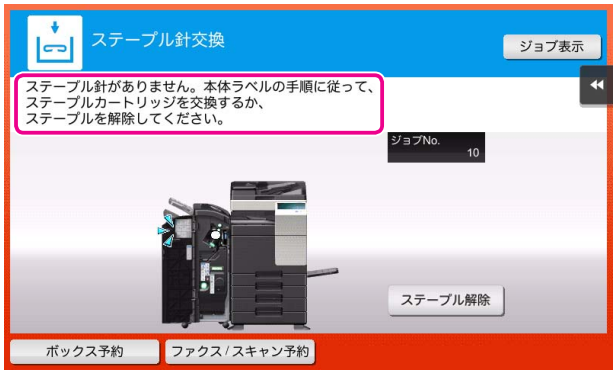


- **主電源スイッチ**と**電源**キーが ON になっているか確認してください。



確認後も**タッチパネル**が表示されない場合は、サービス実施店にご連絡ください。

消耗品の交換や処理時期がくると、タッチパネル上に交換や処理を促すメッセージが表示されます。
メッセージが表示されたときは、それぞれ適切な手順で交換や処理を行ってください。



フィニッシャーのステープル針が無くなった場合は、交換をうながすメッセージが表示されます。
本機内側のラベルを参照して、処理を行ってください。

- ステープルカートリッジを交換してください。と表示された場合は、→ P.154をごらんください。
- サドルステープルカートリッジを交換してください。と表示された場合は、→ P.156をごらんください。





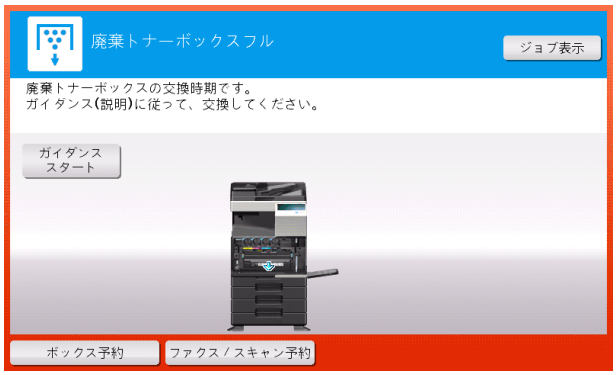
パンチくずがいっぱいになった場合は、パンチくずを廃棄するようメッセージが表示されます（ユーザー交換の場合）。
本機内側のラベルを参照して、処理を行ってください。



トナーカートリッジの交換時期が近づくと、交換時期が近づいていることをお知らせするメッセージが表示されます。保守契約に従って、交換用の**トナーカートリッジ**を用意してください。



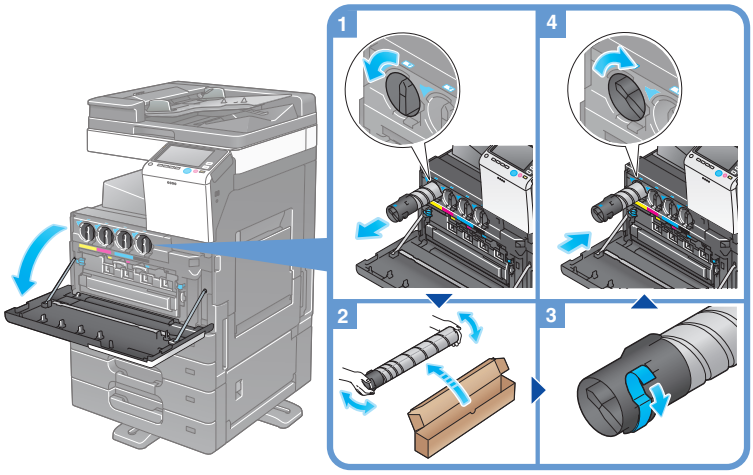
トナーカートリッジが交換時期に達すると、交換をうながすメッセージが表示されます。保守契約に従って、交換してください。[ガイダンススタート] をタップすると、交換手順を画面に表示して確認できます。



廃棄トナーボックスがいっぱいになった場合は、交換をうながすメッセージが表示されます（ユーザー交換の場合）。[ガイダンススタート] をタップし、表示されるガイダンスに従って処理を行ってください。

トナーカートリッジの交換

トナーカートリッジの交換のしかたを説明します。トナーカートリッジの交換手順は全色同じです。ここでは、イエロートナーカートリッジを例にしています。



- 新しい**トナーカートリッジ**は上下に 5 ～ 10 回程度よく振ってから取付けてください。
- 使用済みの**トナーカートリッジ**はサービス実施店が回収しますので、個装箱に入れて保管しておいてください。
- ブラック以外のトナーがなくなった場合は、ブラックでの強制出力ができます。［継続操作］をタップして出力するジョブを選んでください。
- **トナーカートリッジ**（トナー容器）を無理に開けたり、分解したりしないでください。
- **トナーカートリッジ**（トナー容器）内にトナーが残っていても、無理にトナーを取出したり、捨てたりしないでください。

重要

トナーカートリッジの取付け位置はラベルの色に合わせて取付けてください。無理に取付けようとすると故障の原因となります。

警告

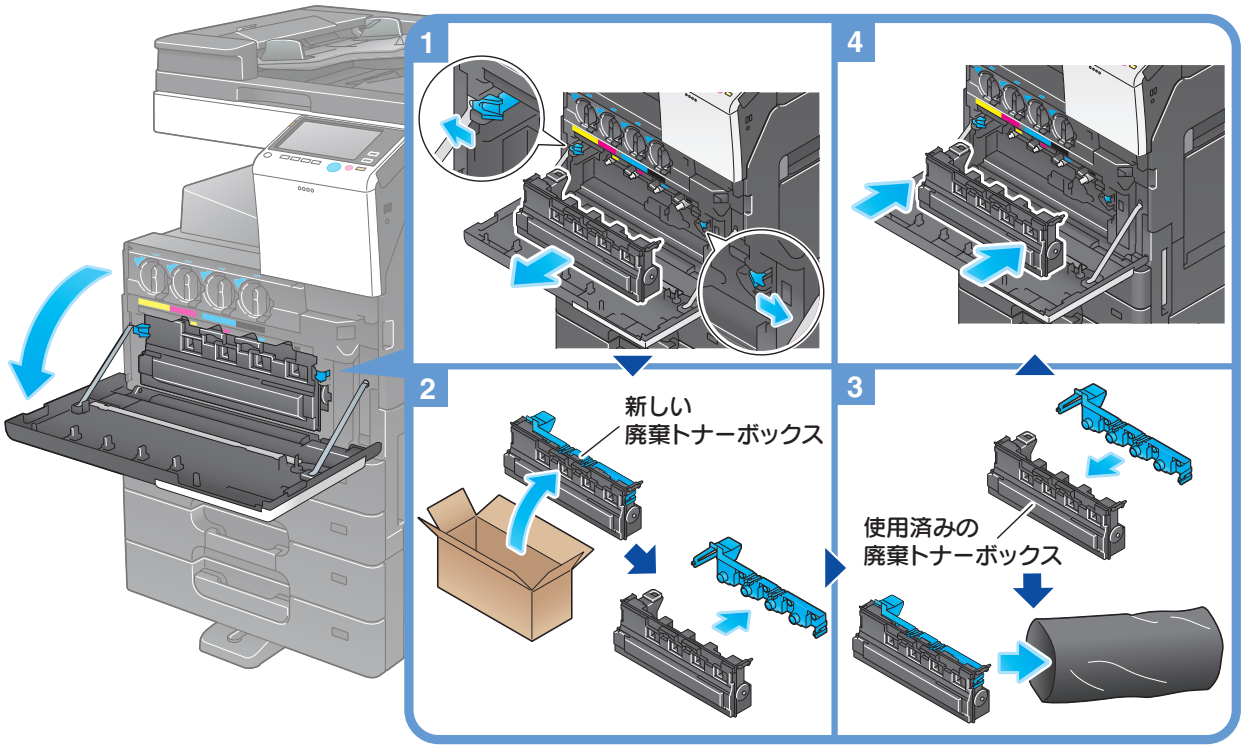
トナーまたはトナーの入った容器(トナーカートリッジや現像ユニットなど)を火中に投じないでください。トナーが飛び散り、やけどのおそれがあります。

注意

- トナーの入った容器（トナーカートリッジや現像ユニットなど）を子供の手の届くところに放置しないでください。なめたり食べたりすると健康に障害を来す原因になることがあります。
- トナーの入った容器（トナーカートリッジや現像ユニットなど）は、精密機器や記憶媒体などの磁気に弱いものの近くには保管しないでください。これら製品の機能に障害を与える可能性があります。
- トナーの入った容器（トナーカートリッジや現像ユニットなど）は、無理に開けたりしないでください。トナーが漏出した場合には、トナーの吸引および皮膚接触を極力避けてください。
- トナーが服や手についた場合には、石鹸を使って水でよく洗流してください。
- トナーを吸入した場合には、新鮮な空気の場所に移動し、大量の水でよくうがいをしてください。咳などの症状がでるようであれば、医師の診察を受けてください。
- トナーが目に入った場合には、ただちに流水で 15 分以上洗流してください。刺激が残るようであれば、医師の診察を受けてください。
- トナーを飲込んだ場合には、口の中をよくすすぎ、コップ 1、2 杯の水をお飲みください。必要に応じて医師の診察を受けてください。

廃棄トナーボックスの交換

廃棄トナーボックスの交換のしかたを説明します。



- **廃棄トナーボックス**を取外したら速やかにキャップを取付けてください。**廃棄トナーボックス**が倒れ、廃棄トナーがこぼれるおそれがあります。
- 使用済みの**廃棄トナーボックス**はサービス実施店が回収しますので、カバーを取付けてポリ袋に入れたのち、個装箱に入れて保管しておいてください。

⚠警告

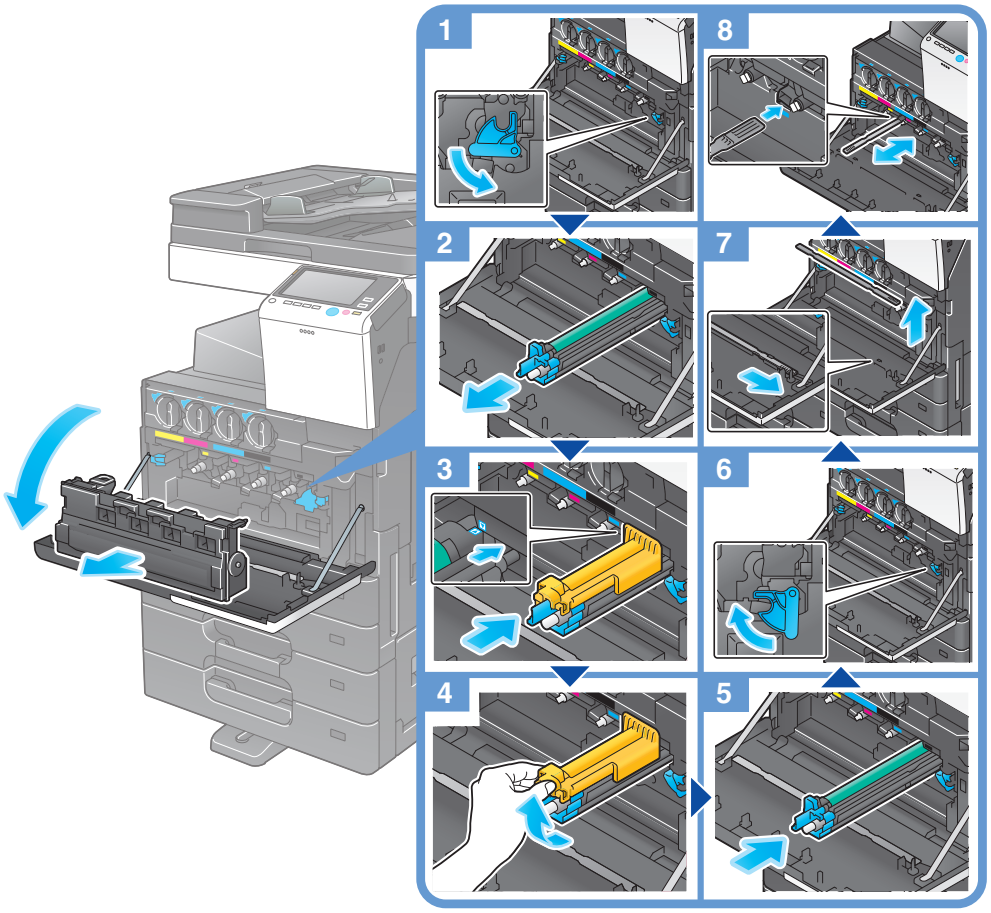
トナーまたはトナーの入った容器(トナーカートリッジや現像ユニットなど)を火中に投じないでください。トナーが飛び散り、やけどのおそれがあります。

⚠注意

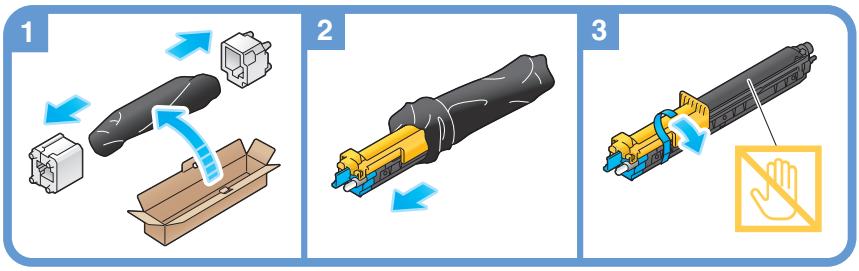
- トナーの入った容器（トナーカートリッジや現像ユニットなど）を子供の手の届くところに放置しないでください。なめたり食べたりすると健康に障害を来す原因になることがあります。
- トナーの入った容器（トナーカートリッジや現像ユニットなど）は、精密機器や記憶媒体などの磁気に弱いものの近くには保管しないでください。これら製品の機能に障害を与える可能性があります。
- トナーの入った容器（トナーカートリッジや現像ユニットなど）は、無理に開けたりしないでください。トナーが漏出した場合には、トナーの吸引および皮膚接触を極力避けてください。
- トナーが服や手についた場合には、石鹸を使って水でよく洗流してください。
- トナーを吸入した場合には、新鮮な空気の場所に移動し、大量の水でよくうがいをしてください。咳などの症状がでるようであれば、医師の診察を受けてください。
- トナーが目に入った場合には、ただちに流水で 15 分以上洗流してください。刺激が残るようであれば、医師の診察を受けてください。
- トナーを飲込んだ場合には、口の中をよくすすぎ、コップ 1、2 杯の水をお飲みください。必要に応じて医師の診察を受けてください。

ドラムユニットの交換

ドラムユニットの交換のしかたを説明します。ドラムユニットの交換は、ブラックだけが対象です。



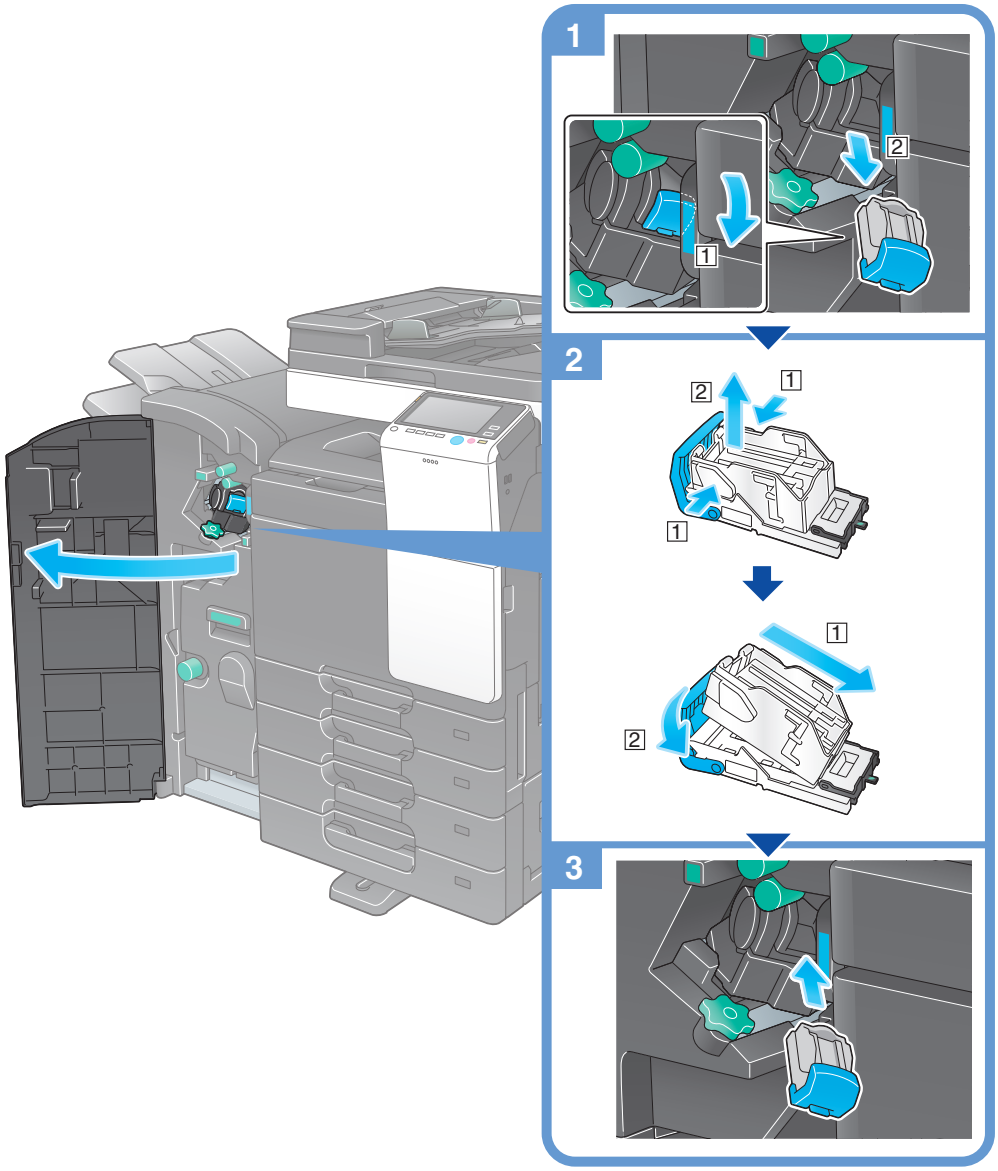
ドラムユニットの開梱



- 使用済みの**ドラムユニット**はサービス実施店が回収しますので、黒色のポリ袋に入れたのち、個装箱に入れて保管しておいてください。
- **ドラムユニット**は光によるダメージを受けることがあります。取付ける直前まで黒色のポリ袋から出さないでください。
- **ドラムユニット**を交換した場合は、必ずすべての色の**プリントヘッド窓**を清掃してください。**プリントヘッド窓**の清掃のしかたについて詳しくは、→ **P.146** をごらんください。

ステープルカートリッジの交換

ステープルカートリッジの交換のしかたを説明します。
フィニッシャー FS-534 ／フィニッシャー FS-534 SD の場合



重要

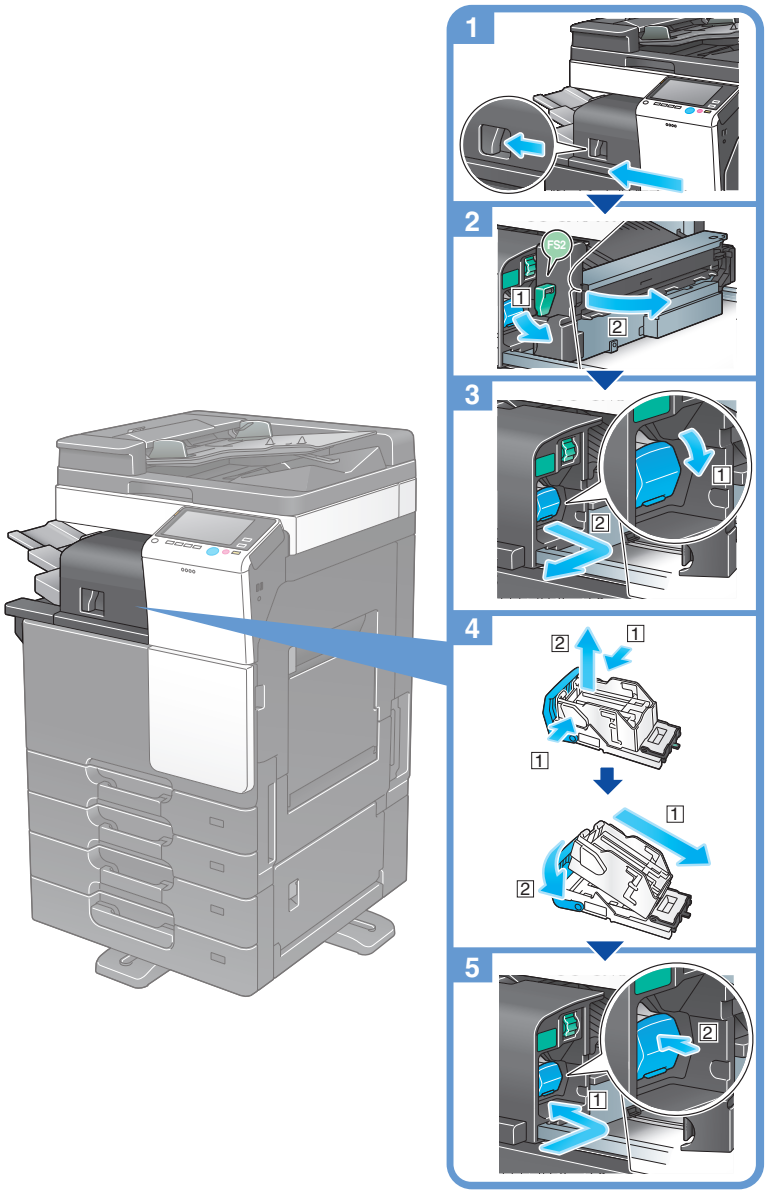
- ステープルカートリッジの交換は必ずメッセージが表示された後に行ってください。メッセージが表示される前にステープルカートリッジを取外すと故障の原因となります。
- 残っている針は取除かないでください。取除くと交換後のステープルは空打ちされステープルされません。

POINT

本図はフィニッシャー FS-534 SD にパンチキット PK-520、中継搬送ユニット RU-514、2 段目排紙ユニット MK-603 を装着しています。

ステープルカートリッジの交換

ステープルカートリッジの交換のしかたを説明します。
フィニッシャー FS-533 の場合



重要

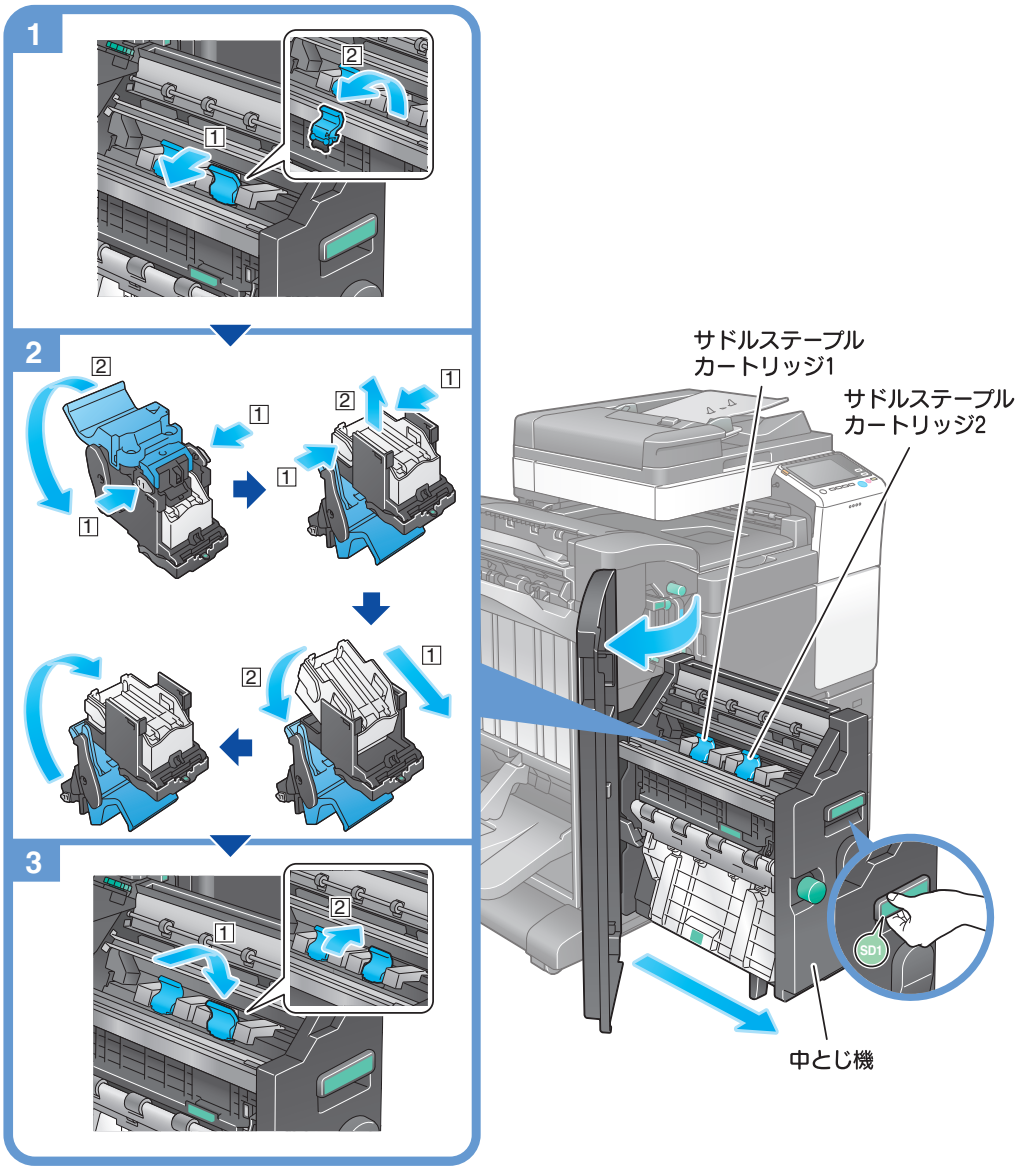
- ステープルカートリッジの交換は必ずメッセージが表示された後に行ってください。メッセージが表示される前にステープルカートリッジを取外すと故障の原因となります。
- 残っている針は取除かないでください。取除くと交換後のステープルは空打ちされステープルされません。

POINT

本図はフィニッシャー FS-533 にパンチキット PK-519、取付けキット MK-602、2 段目排紙ユニット MK-603 を装着しています。

サドルステープルカートリッジの交換

サドルステープルカートリッジの交換のしかたを説明します。
フィニッシャー FS-534 SD の場合



重要

- サドルステープルカートリッジの交換は必ずメッセージが表示された後に行ってください。メッセージが表示される前にサドルステープルカートリッジを取外すと故障の原因となります。
- 残っている針は取除かないでください。取除くと交換後のステープルは空打ちされステープルされません。
- 中とじ機を動かすときは、取っ手以外は持たないでください。手、指を挟みこむ恐れがあります。

POINT

本図はフィニッシャー FS-534 SD にパンチキット PK-520、中継搬送ユニット RU-514、2 段目排紙ユニット MK-603 を装着しています。



MEMO

索引

アルファベット

E-mail 送信 56
ErP オートパワー OFF 15
i-Option 84
PC-FAX 送信 64
PCL 37
PS 37
SMB 送信 44, 50
USB メモリーからの印刷 77
Web ブラウザー 88
XPS 37

あ行

宛先検索 76
オプション 6, 11
音声ガイド 96

か行

ガイド機能 80
拡張機能 83
簡単セキュリティー 82
グループ宛先 75
コピー機能 68

さ行

ジョブ 25
スキャンデータの保存 78
スライドメニュー 19
スリープモード 15
操作パネル 16

た行

ダイアル方式 62
タッチパネル 18, 20
短縮宛先 70
低電力モード 15
テンキー 22
トークン証明書 85
トップメニュー 18
ドライバーのインストール 36, 40, 66

は行

発信元設定 61
パワーセーブモード 15
ファクス ID 設定 61
ファクス送信 60
副電源 OFF 14
プリント機能 34, 38
ヘルプメニュー 80, 81
本体 9

ま行

マルチジョブ 25
文字入力 23

や行

ユーザー認証 68
用紙のセット 26, 28, 29

ら行

ライセンス管理サーバー（LMS） 85, 89
リクエストコード 86

お問い合わせは

■ 販売店連絡先

《販売店 連絡先》

販売店名

電話番号

担当部門

担当者

■ 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》

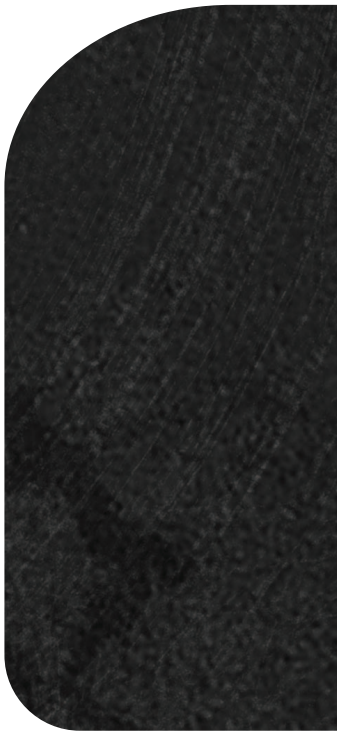
TEL

コニカミノルタ ジャパン株式会社

〒105-0023　東京都港区芝浦1-1-1

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://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 ジャパン株式会社

製造元
コニカミノルタ株式会社

A798-9560BJ-00

© 2015 KONICA MINOLTA, INC.

Printed in China
2017. 6