KONICA MINOLTA

The essentials of imaging

bizhub C353/C253/C203

すぐに使える操作ガイド



CONTENTS

はじめに ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- ユーザーズガイドのご紹介 ・・・・・・・・ 4
- こんな機能があります ・・・・・・・・・・・ 6
- 操作パネルについて ・・・・・・・・・・・・ 8
- ヘルプ機能について ・・・・・・・・・・・・ 10
- 電源の ON/OFF のしかた ・・・・・・・・・ 12
- 用紙のセット方法 ・・・・・・・・・・・・・ 13
- 紙づまりの処理 ・・・・・・・・・・・・・・ 17
- 消耗品の交換 ・・・・・・・・・・・・・・・ 24
- オプション構成 ・・・・・・・・・・・・・・ 34

基本的な使い方 ・・・・・・・・・・・・・・ 38
- コピーのとり方 ・・・・・・・・・・・・・・ 38
- 印刷のしかた ・・・・・・・・・・・・・・・ 40
- ファクスの送り方 ・・・・・・・・・・・・・ 42
- スキャンのしかた ・・・・・・・・・・・・・ 44
- ボックスの使い方 ・・・・・・・・・・・・・ 46

便利な機能 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 58
- コピー機能編 ・・・・・・・・・・・・・・・ 58
- プリンター機能編 ・・・・・・・・・・・・・ 74
- ファクス機能編 ・・・・・・・・・・・・・・ 86
- ネットワークスキャン機能編 ・・・・・・・・ 100
- ボックス機能編 ・・・・・・・・・・・・・・ 111

拡張機能について ・・・・・・・・・・・・ 118

i-Option LK-101/LK-102/LK-103 の機能を有効にするには ・ 120

困ったときは ・・・・・・・・・・・・・・・ 124

ユーザー設定について ・・・・・・・・・・ 128

用語集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 130

索引 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 132

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。

ご挨拶

この“すぐに使える操作ガイド”は、お客様が普段最も使うであろう基本機能の操作方法をイラストも交えてわかりやすく説明してあります。
まずは本ガイドを使って製品が持つ優れた機能の一部をご堪能ください。

また、さらに多くの優れた機能をお知りになりたい方は、本機に付属の「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。
安全に正しくお使いいただくために、操作の前には必ず別冊の「安全にお使いいただくために」をお読みください。
商標およびライセンスについては、別冊の「商標／ライセンスについて」をごらんください。



もくじ

ご挨拶 1
もくじ 2
はじめに
ユーザーズガイドのご紹介 4
こんな機能があります 6
操作パネルについて 8
ヘルプ機能について 10
電源の ON/OFF のしかた 12
用紙のセット方法 13
トレイ 1、2、3、4 へのセット 13
LCT へのセット 14
手差しトレイへのセット 15
紙づまりの処理 17
本体部の処理 18
フィニッシャー FS-519 の処理 19
フィニッシャー FS-609 の処理 20
メールビン / 中綴じ機の処理 21
セパレータの処理 22
消耗品の交換 24
トナーカートリッジの交換 26
廃棄トナーボックスの交換 27
イメージングユニットの交換 28
ステープルカートリッジ：フィニッシャー FS-519 の交換 29
ステープルカートリッジ：フィニッシャー FS-609 の交換 30
ステープルカートリッジ：中綴じ機の交換 31
パンチくずの処理：フィニッシャー FS-519 32
パンチくずの処理：フィニッシャー FS-609 33
オプション構成 34
基本的な使い方
コピーのとり方 38
印刷のしかた 40
ファクスの送り方 42
スキャンのしかた 44
ボックスの使い方（ボックスの登録） 46
ボックスの使い方（ボックス保存） 48
ボックスの使い方（保存文書の活用） 52
外部メモリーの使い方 56
便利な機能
コピー機能編
素早くコピーの基本設定をしたい 58
用紙を節約してコピーしたい 59
大量の原稿を 1 度にコピーしたい 60
雑誌のように製本してコピーしたい 61
原稿の影を消してコピーしたい 62
サイズが異なる用紙へ拡大 / 縮小コピーしたい 63
本の見開きページを 1 ページずつコピーしたい 64
表紙を付けてコピーしたい 65
ステープルとじやパンチ穴をあけてコピーしたい 66
はがき / 封筒にコピーしたい 67
よく使う機能を簡単に呼出したい 68
コピーの仕上りを確認したい 70
各使用量を確認したい 72
電気代を節約したい 73

プリンター機能編
用紙を選びたい 74
出力を管理、制限したい 76
用紙を節約して印刷したい 78
印刷位置を調整したい 79
仕上げを工夫したい 80
違う用紙を組合わせたい 81
文字やイメージを付加して印刷したい 82
画像品質を調整したい 84
プリンターフォントを使いたい 85
ファクス機能編
よく使うファクス番号を登録したい 86
いままでのファクス記録を確認したい 88
複数の相手に 1 度に送信したい 89
登録した発信元情報を選択したい 90
送信する原稿をキレイに送信したい 91
受信機側からの要求で原稿を送る 92
通信費を安くおさえたい 93
通信費を安くおさえたい（インターネットを利用する） 94
原稿を E-mail で送りたい 95
印刷コストを削減したい 96
親展文書を送信したい 97
受信したデータを転送したい 98
席を立たずにコンピューターのデータを直接ファクス送信したい 99
ネットワークスキャン機能編
よく使う送信先を登録したい 100
細かい文字や絵をキレイに送信したい 102
カラー、ファイル形式を選んで送信したい 103
ページ数や時刻をつけて送信したい 104
原稿の背景色を調整して送りたい 106
影を消して送信したい 107
複数の宛先に送信したい 108
原稿を E-mail で送信したい 109
いままでの送信履歴を確認したい 110
ボックス機能編
保存文書の名前を変更したい 111
両面原稿を読込みたい 112
ボックス内のデータを自動で消去したい 113
複数のデータをまとめて印刷 / 送信したい 114
保存したデータの仕上りを変更して印刷したい 115
コンピューターからボックス機能を操作したい 116
拡張機能について 118
i-Option LK-101/LK-102/LK-103 の機能を有効にするには 120
困ったときは
電源が入らない 124
タッチパネルが表示されない 125
消耗品交換表示が出た 126
紙づまりメッセージが消えない 126
「画像安定化中」とは 127
トラブルメッセージが出た 127
ユーザー設定について 128
用語集 130
索引 132

ユーザーズガイドのご紹介

本製品のユーザーズガイドは、下記の冊子と、「ユーザーズガイド CD」という構成になっています。
冊子としてお届けした 2 冊は、すぐにご使用を開始していただけるポイントを紹介しています。詳しい機能やメンテナンス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。

冊子

すぐに使える操作ガイド

すぐに本製品をご利用いただけるよう使用頻度の高い機能や操作方法を紹介しています。
本製品をはじめてお使いになる場合や機能の概要を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。



安全にお使いいただくために

本製品を安全にお使いいただくために守っていただきたい注意事項とお願い、商標およびライセンスについて記載しています。
本製品をお使いになる前に必ずお読みください。



「ユーザーズガイド CD」は本機に同梱されています。
トップ画面からごらんになりたいユーザーズガイドを選択し、各機能についての詳しい内容を確認してください。

ユーザーズガイド CD トップメニューの立ち上げ方
Windows をお使いのお客様は、コンピューターの CD-ROM ドライブに CD を入れると自動的にトップメニューが立ち上がります。
Macintosh OSX/OS9 をお使いのお客様は、デスクトップ上の CD アイコン、index_mac の順にダブルクリックするとトップメニューが立ち上がります。



ユーザーズガイド CD

コピー機能編

本製品のコピー機能およびメンテナンス方法について記載しています。用紙と原稿について、便利な応用コピーのとりかた、消耗品の交換方法、紙づまりなどのトラブル対処方法を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

拡大表示機能編

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

プリンター機能編

標準装備のプリンターコントローラーで設定できるプリンター機能について記載しています。プリンター機能の使い方を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

ボックス機能編

ハードディスクを利用したボックス機能について記載しています。ボックスへのデータ保存、ボックスからのデータ取出し、データ転送方法を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編

ネットワークスキャン機能、G3 ファクス機能、ネットワークファクス機能の操作について記載しています。E メールや FTP などによるネットワークスキャン機能や G3 ファクス、インターネットファクス、IP アドレスファクス、SIP ファクスの使い方を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。ファクス機能をご利用になるには、別途オプションの FAX キットを購入していただく必要があります。

ファクスドライバー機能編

コンピューターから直接ファクス送信を行うファクスドライバーの機能について記載しています。PC-FAX の使い方を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。ファクス機能をご利用になるには、別途オプションの FAX キットを購入していただく必要があります。

ネットワーク管理者編

ネットワークを利用した各機能について、おもに PageScope Web Connection を使用した設定方法を記載しています。ネットワーク機能の使い方を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

拡張機能編

オプションのライセンスキットを登録することで有効化して利用できる各機能と、アプリケーションと連携させることで利用できる各機能の概要と使い方について記載しています。
各機能を効果的にご使用いただくために、このユーザーズガイドをごらんください。
拡張機能は以下の機種に対応しています。
bizhub C650/C550/C451/C353/C253/C203

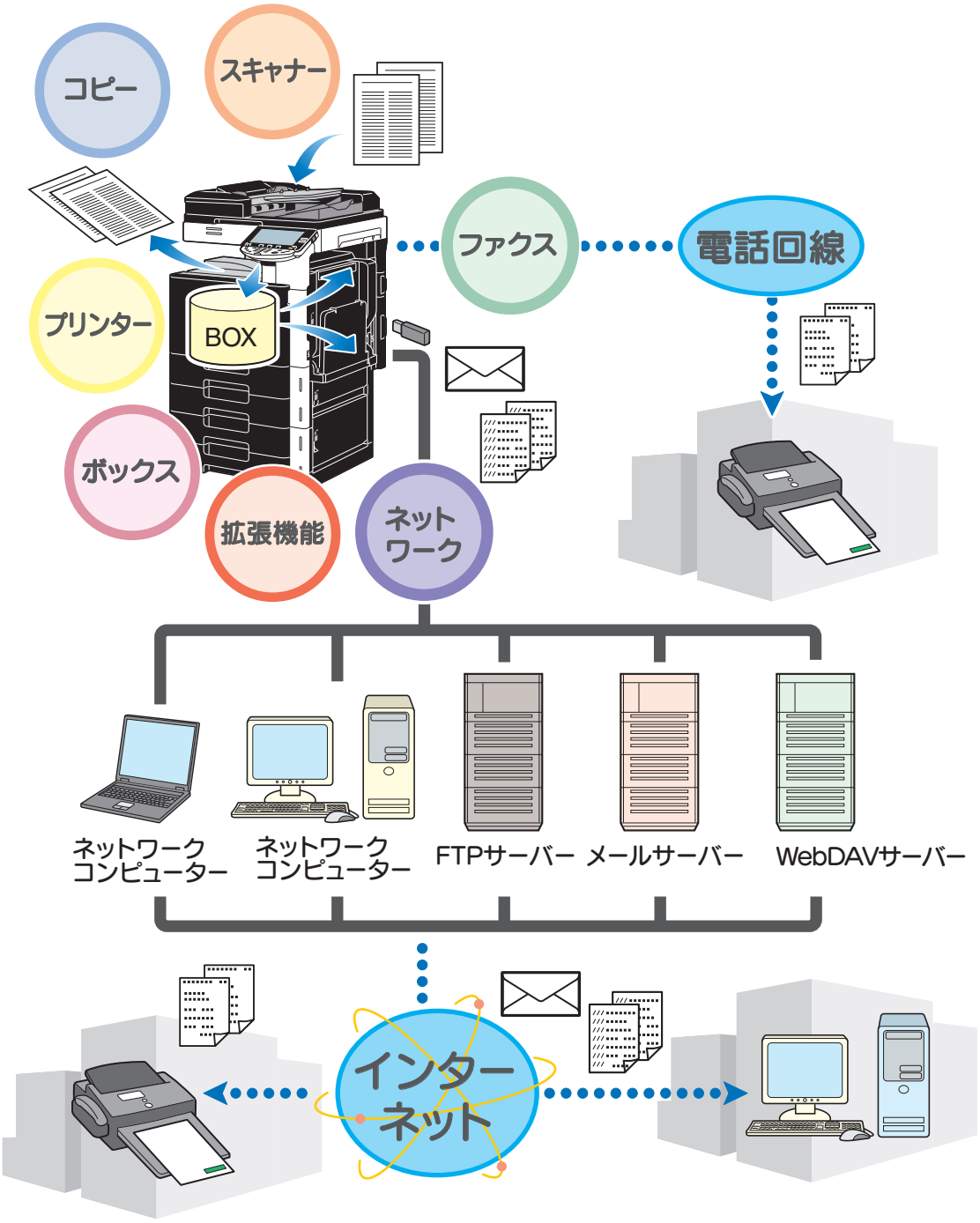
商標／ライセンスについて

商標およびライセンスについて記載しています。本製品をお使いになる前に必ずお読みください。

- ユーザーズガイドを閲覧するには、Adobe Reader が必要です。

こんな機能があります

bizhub C353/C253/C203 は、オフィスの環境や使い方に合わせて、
快適なワークフローを実現するカラーデジタル複合機です。
ビジネスに不可欠なコピー、ファクス、スキャナー、プリンター機能に加え、
ネットワーク、ボックス機能を搭載し、効率的なドキュメントマネジメントをサポートします。
これらの機能は、bizhub C353/C253 にオプションのイメージコントローラ IC-409 が装着されている場合にも使用することができます。



コピー機能

高画質、高速で美しい出力ができます。用途に合わせ、カラー、モノクロ、単色カラーなど豊かな表現が可能です。また、多彩な応用機能は、オフィスのコストダウンと能率アップを力強くアシストします。

ファクス機能

本機で読込んだ原稿のみでなく、ボックスに保存したデータやコンピューターのデータも送信できます。複数の宛先への一括送信や受信したファクスの転送も可能です。
※ファクス機能を使用するには、オプションの FAX キット FK-502 が必要です。

プリンター機能

コンピューターから印刷するときに、用紙サイズや画質、色調、レイアウトなど、さまざまな設定が可能です。重要書類の印刷には、セキュリティ印刷機能を使って、パスワードでセキュリティーロックをかけることができます。
プリンタードライバーのインストールは付属の CD-ROM で簡単にできます。

ネットワーク機能

ネットワーク経由での印刷ができます。また、本機で読込んだデータや、ボックス内のデータを、ネットワークを介してスムーズに送信することができます。操作パネルからの宛先指定で、FTP サーバーやネットワークコンピューターへのデータ送信、データを添付ファイルとした E-mail の送信、インターネットを利用したファクス送信ができます。

ボックス機能

本機で読込んだ原稿やファクス受信した文書、コンピューターからのデータを保存します。保存したデータは必要なときに取出して送信や印刷ができます。ボックス機能では、個人で使う個人ボックスや、複数人で参照できる共有ボックスなどが設定できます。

スキャン機能

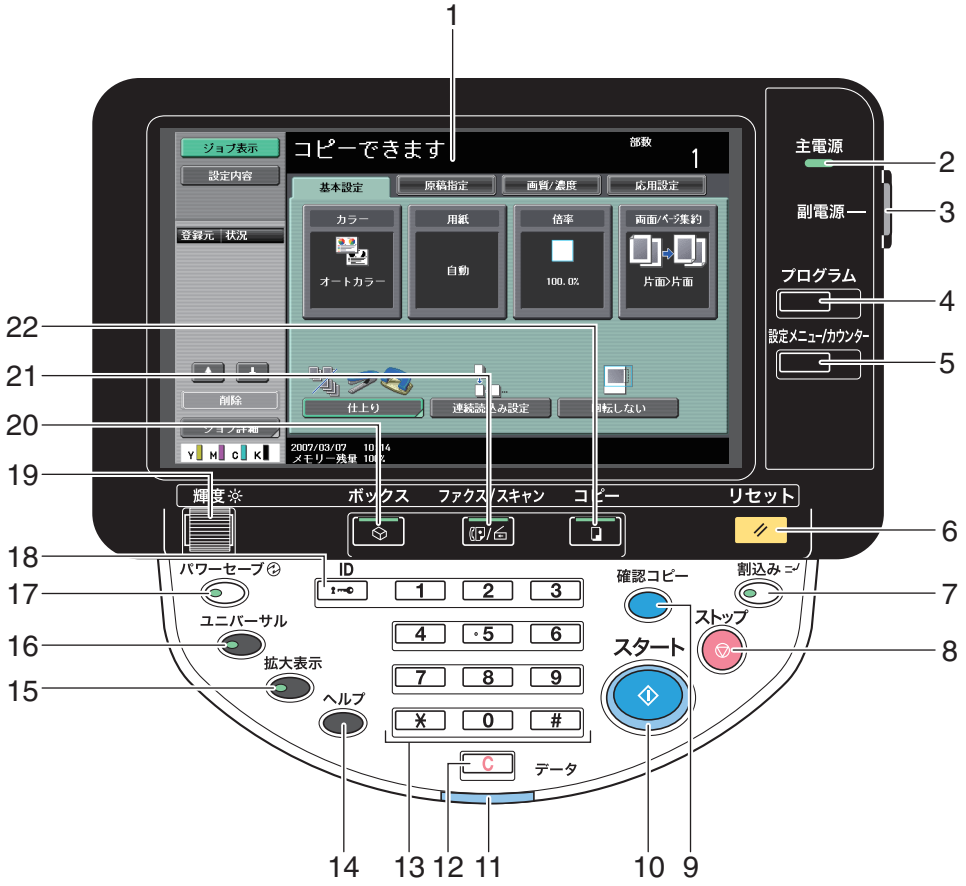
紙文書をすばやくデジタルデータに変換します。変換したデータは、ネットワークを通じて簡単に送信できます。TWAIN 機器に対応した各種のアプリケーションからも本機をスキャナーとして使用できます。

拡張機能

操作パネルからインターネット上のコンテンツへのアクセス（Web ブラウザー機能）や、直感的でわかりやすいユーザーインターフェースの利用（イメージパネル）などが可能です。またアプリケーションと連携させることでさらに複合機の操作性を高めることができます。
※拡張機能を利用するには、オプションのアップグレードキット UK-201 が必要です。
i-Option LK-101/LK-102/LK-103 の 機能は、複合機に i-Option LK-101 または i-Option LK-102 または i-Option LK-103 を登録することで使用できます。

操作パネルについて

操作パネルには、各機能の設定を行うタッチパネルと、【スタート】キーや【ストップ】キーなどのハードキーがあります。ここでは、これらのキーの働きについて説明します。
本書では、操作パネル内のキー名称、電源スイッチなどを【　】で、タッチパネル上のキー名称を［　］で表しています。



1　タッチパネル	各設定画面やメッセージが表示されます。 タッチパネルに直接タッチして各設定を行うことができます。
2　主電源ランプ	【主電源スイッチ】が ON のときに緑色に点灯します。
3　【副電源スイッチ】	本機の動作を ON/OFF します。OFF のときは節電状態となります。
4　【プログラム】キー	目的のコピー / ファクス / スキャナー条件を登録（書込み）したり、登録した条件を呼び出すことができます。
5　【設定メニュー / カウンター】キー	設定メニュー画面、セールスカウンター画面に切替えることができます。
6　【リセット】キー	操作パネル、またはタッチパネルで入力した全ての設定（登録した設定は除く）をリセットできます。
7　【割込み】キー	割込み機能に切換わります。割込み機能中は緑色に点灯し、タッチパネルに「割込み中です。」と表示されます。割込み機能中に【割込み】を押すと割込み機能を解除できます。
8　【ストップ】キー	動作中に【ストップ】を押すと、動作を一時停止できます。
9　【確認コピー】キー	複数部数のコピーを行うとき、先に 1 部のみコピーして仕上りを確認できます。コピー、ファクス、スキャンで【スタート】を押す前に【確認コピー】を押すと、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。

10 【スタート】キー	各機能の動作を開始します。動作を開始できる状態のときは青色に点灯します。原稿を読込んでいるときや、一時停止中のジョブがあるときはオレンジ色に点灯します。
11 データランプ	印刷ジョブを受信中は、青色に点滅します。印刷ジョブが印刷待ち、および印刷中は、青色に点灯します。未出力のファクスデータ、蓄積されたファクスデータがある場合は青色に点灯します。
12 【C】クリアキー	テンキーで入力した数値（コピー部数、倍率、サイズなど）を取消すことができます。
13 テンキー	部数や、倍率、ファクス番号など、各種数値が入力できます。
14 【ヘルプ】キー	ヘルプ画面に切換わります。本機機能の解説や操作方法を表示できます。
15 【拡大表示】キー	拡大表示画面に切替えることができます。 PageScope Authentication Manager にて認証を行っている場合、拡大表示画面に切換わりません。
16 【ユニバーサル】キー	ユニバーサル機能の設定画面に切換わります。
17 【パワーセーブ】キー	パワーセーブ機能に切換わります。パワーセーブ機能中は【パワーセーブ】が緑色に点灯し、タッチパネルの表示が消えます。パワーセーブ機能中に【パワーセーブ】を押すとパワーセーブ機能は解除されます。
18 【ID】キー	ユーザー認証および部門管理を設定している場合は、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【ID】を押すと本機が使用できるようになります。
19 【輝度】調整ダイアル	タッチパネルの輝度の調整ができます。
20 【ボックス】キー	ボックス機能に切換わります。ボックス機能中は緑色に点灯します。
21 【ファクス / スキャン】キー	ファクス／スキャン機能に切換わります。ファクス／スキャン機能中は緑色に点灯します。
22 【コピー】キー	コピー機能に切換わります。（初期設定ではコピー機能が選択されています。）コピー機能中は緑色に点灯します。

参照

詳しくは、コピー機能編第 1 章「ご使用いただく前に」をごらんください。

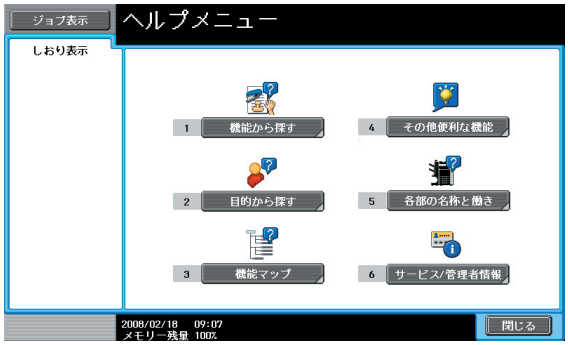
ヘルプ機能について

本機には、各機能の説明や操作方法を画面上に表示して、機能の解説を確認できるヘルプ機能があります。

1 ヘルプ画面を表示する



2 目的の項目を選択する

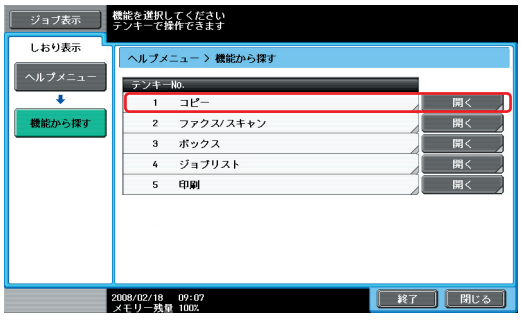


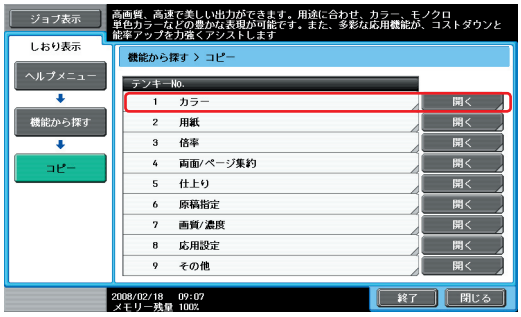
● 画面のキーを押すか、キーの番号をテンキーで押して項目を選択します。

● ヘルプは、以下のメニューで構成されています。

[機能から探す]	[機能から探す] を押すと、画面に表示される機能名に合わせて分類されたヘルプメニューが表示されます。機能の概要を確認したい場合に便利です。
[目的から探す]	[目的から探す] を押すと、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。また、[機能へのショートカット] を押すと、表示した機能を設定する画面が表示されます。
[機能マップ]	[機能マップ] を押すと、機能や設定項目が階層で一覧表示されます。調べたい機能や設定項目の説明を確認したい場合に便利です。
[その他便利な機能]	[その他便利な機能] を押すと、本機をより便利に使用するための機能や設定のヘルプメニューが表示されます。また、[機能へのショートカット] を押すと、表示した機能を設定する画面が表示されます。
[各部の名称と働き]	[各部の名称と働き] を押すと、ハードキー（操作ボタン）や装着されているオプションがキー表示され、それぞれの働きを確認できます。
[サービス / 管理者情報]	[サービス / 管理者情報] を押すと、管理者名、内線番号、E-mail 宛先が表示されます。

＜例：機能から探す→コピー→カラー＞





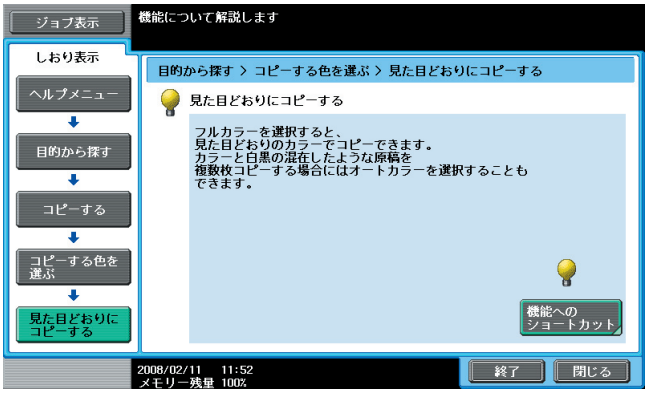


●ヘルプ画面の例

＜例：機能から探す→コピー→カラー＞



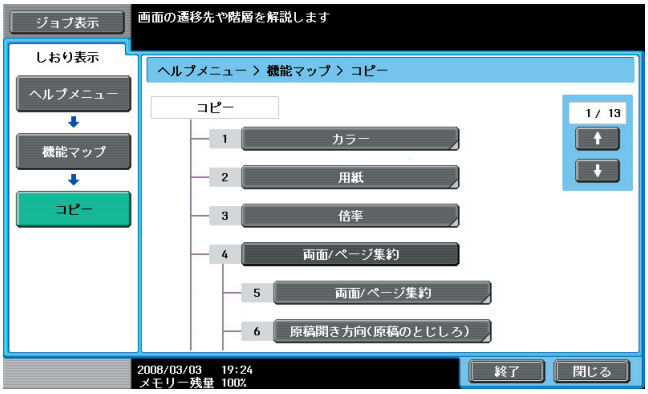
＜例：目的から探す→コピーする→コピーする色を選ぶ→見た目どおりにコピーする＞



- 選択している機能と異なる機能のヘルプをごらんの場合、［機能へのショートカット］を選択することはできません。
  例えば、ファクス / スキャン機能を使用している場合に、別機能であるコピー機能のヘルプ画面に表示される［機能へのショートカット］を選択することはできません。

●機能マップ画面

＜例：コピー＞



- 機能マップ画面では、機能や設定項目が階層表示されます。一覧から見たいヘルプ画面を選択できます。

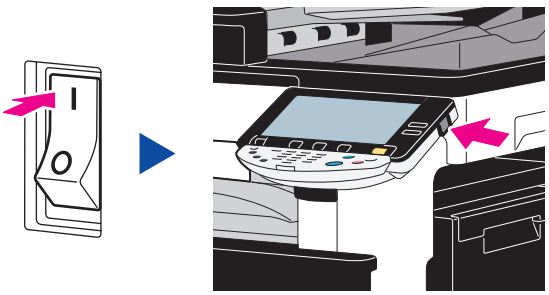
参照

詳しくは、コピー機能編第 3 章「コピー補助機能」をごらんください。

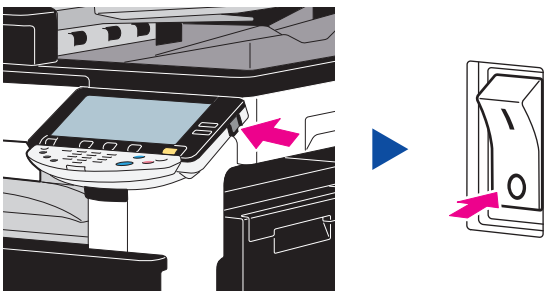
電源の ON/OFF のしかた

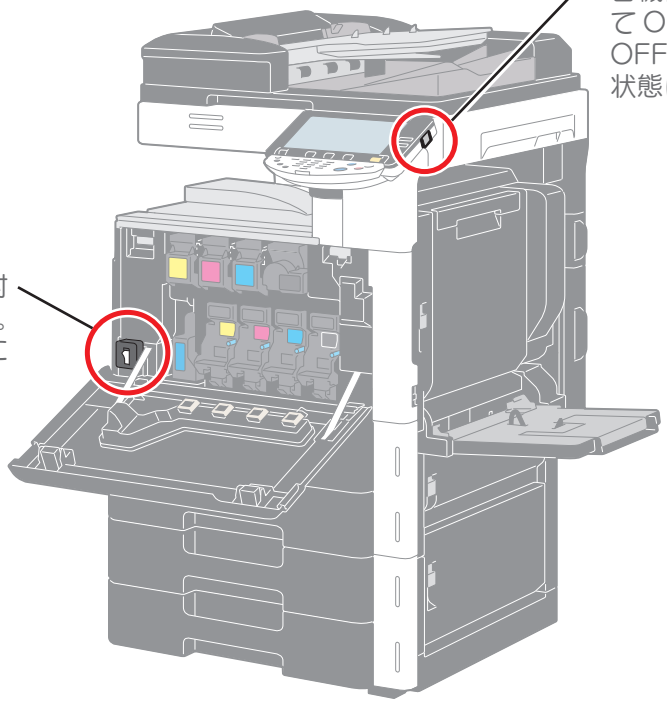
本機には、【主電源スイッチ】と【副電源スイッチ】の 2 つの電源スイッチがあります。

電源を ON にする



電源を OFF にする





副電源スイッチ
各機能の動作に対して ON/OFF します。OFF にすると節電状態になります。

主電源スイッチ
本機の全ての機能に対して ON/OFF します。通常は ON の状態にしておきます。

- 【主電源スイッチ】を OFF にしたあとに、すぐに ON にする場合は、主電源を OFF にして、10 秒以上経過してから ON にしてください。間隔をあけないと、正常に機能しないことがあります。
- 印刷中に電源を OFF にしないでください。紙づまりの原因となります。
- 動作中に電源を OFF にすると、読込み中のデータ、通信中のデータや待機ジョブは削除されます。

参照

詳しくは、コピー機能編第 1 章「ご使用いただく前に」をごらんください。

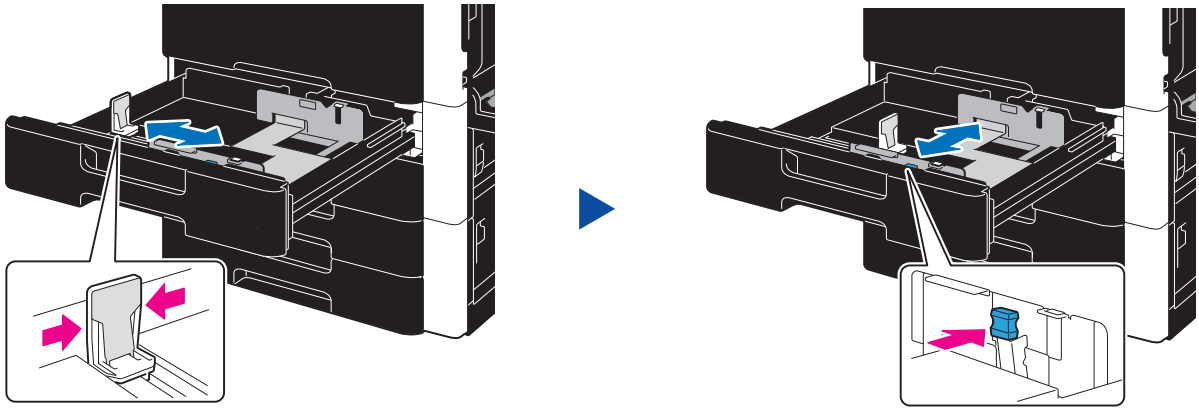
用紙のセット方法

各給紙トレイに用紙をセットする方法を説明します。

トレイ 1、2、3、4 へのセット

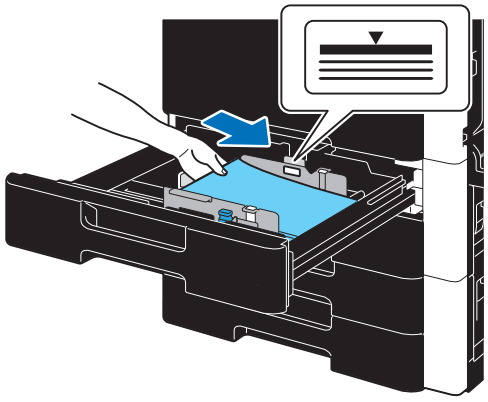
トレイ 1、2、3、4 に用紙をセットする方法を説明します。

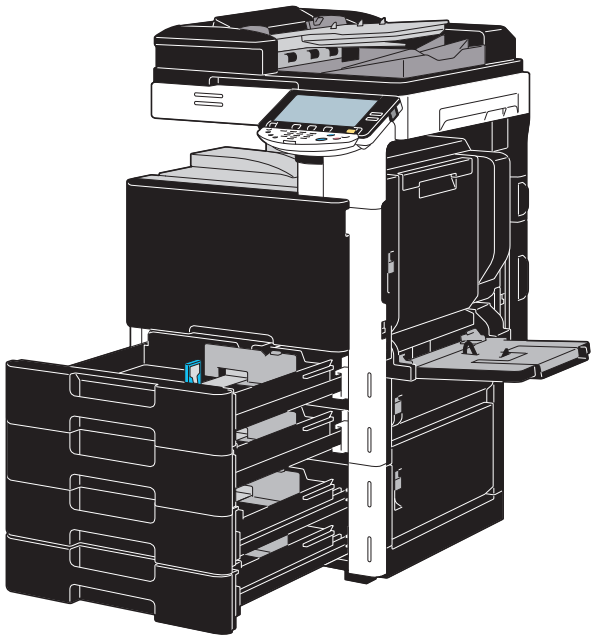
1 ガイド板を合わせる



● 用紙のサイズに合わせ、ガイド板をスライドさせます。

2 用紙をセットする





● 印刷面を上向きにします。
● 用紙は▼マークをこえないようにセットしてください。
● 500 枚までの普通紙がセットできます。

参照

厚紙のセット可能枚数について詳しくは、コピー機能編 第 6 章「用紙・原稿について」をごらんください。

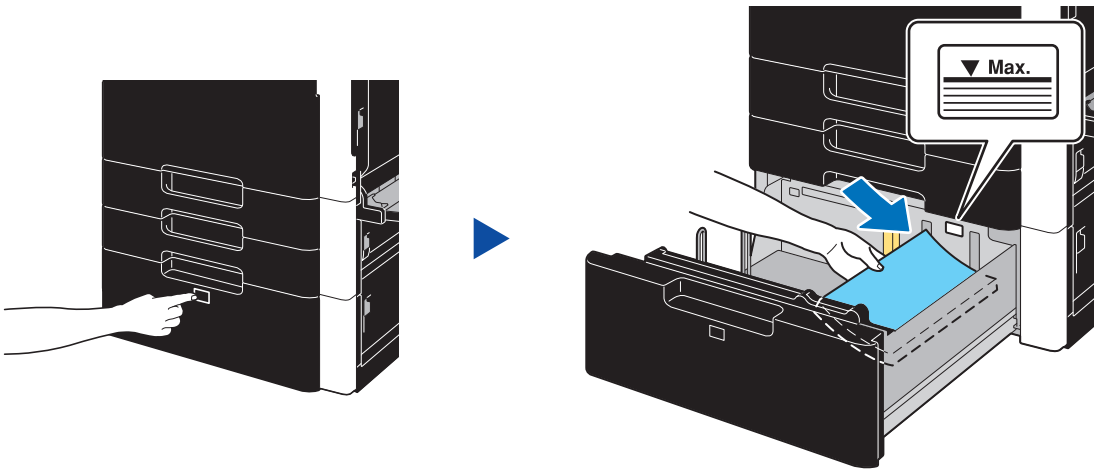
参照

詳しくは、コピー機能編第 1 章「ご使用いただく前に」をごらんください。

LCT へのセット

LCT に用紙をセットする方法を説明します。

1 用紙をセットする



- トレイ解除ボタンを押し、LCT を引き出します。
- 印刷面を上向きにセットします。
- 用紙は▼マークをこえないようにセットしてください。
- 2,500 枚までの普通紙がセットできます。

参照

厚紙のセット可能枚数について詳しくは、コピー機能編第 6 章「用紙・原稿について」をごらんください。



参照

詳しくは、コピー機能編第 1 章「ご使用いただく前に」をごらんください。

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、はがき、ラベル用紙などに印刷したいときに、手差しトレイを使います。

手差しトレイの用紙のセット方法を用紙の準備と、用紙の設定の 2 つのステップに分けて説明します。

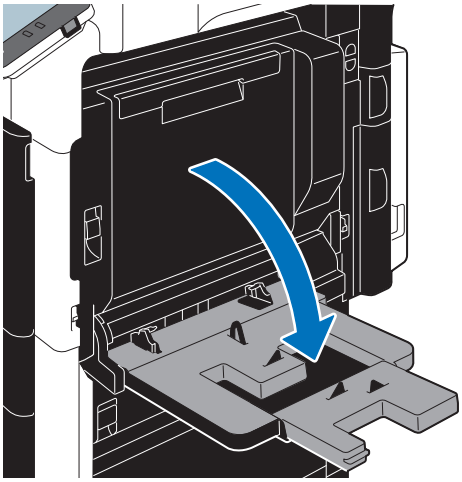
STEP1 用紙の準備 手差しトレイに用紙をセットします。

▼

STEP2 用紙の設定 タッチパネルで用紙の種類を設定します。

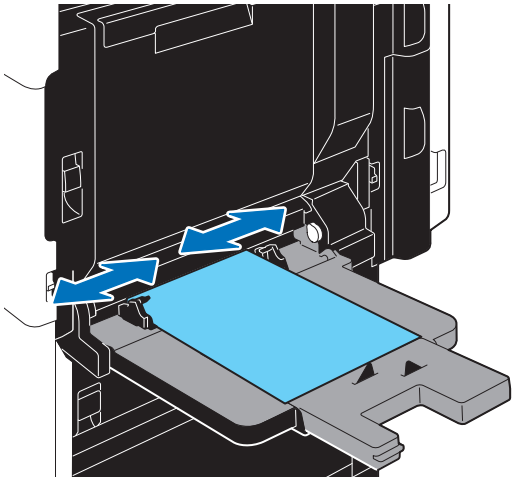
STEP1 用紙の準備

1 手差しトレイを開く



- 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。
- 長尺紙をセットする場合は、取り付けキット MK-713 を取付けます。

2 用紙をセットする



- 印刷面を下向きにします。
- 用紙は▼マークをこえないようにセットしてください。
- 150 枚までの普通紙がセットできます。
- 用紙のサイズに合わせ、ガイド板をスライドさせます。

手差しトレイに設定できる用紙

用紙種類と容量

普通紙（60 g/ ㎡～ 90 g/ ㎡）	：150 枚まで	OHP フィルム	：20 枚まで
厚紙 1（91 g/ ㎡～ 150 g/ ㎡）	：20 枚まで	はがき	：20 枚まで
厚紙 2（151 g/ ㎡～ 209 g/ ㎡）	：20 枚まで	封筒	：10 枚まで
厚紙 3（210 g/ ㎡～ 256 g/ ㎡）	：20 枚まで	ラベル用紙	：20 枚まで
厚紙 4（257 g/ ㎡～ 271 g/ ㎡）	：20 枚まで	長尺紙（127 g/ ㎡～ 210 g/ ㎡）*1	：10 枚まで

*1 長尺紙はプリンター機能使用時に設定できます。

用紙サイズ

定形紙　：A3◪ ～ B6◪、A6◪、はがき◪*1、
12-1/4 × 18◪*2、12 × 18◪*2 ～ 5-1/2 × 8-1/2◪/▯、8 × 13◪*3、16k◪/▯、8k◪

不定形紙　：（用紙幅）90.0 ㎜～ 311.1 ㎜　（用紙長）139.7 ㎜～ 1200.0 ㎜

*1 はがきとは、100 × 148 mm（郵政はがき）を指します。100 × 148 mm（郵政はがき）以外のはがきを使用する場合は、使用するはがきのサイズを確認のうえ、不定形サイズ画面にてサイズ設定したのちご使用ください。

*2 A3 よりひと回り大きい用紙サイズです。12-1/4 × 18 は 311.1 × 457.2 mm、12 × 18 は 304.8 × 457.2 mm です。

*3 Foolscap には、220 × 330mm◪、8-1/2 × 13◪、8-1/4 × 13◪、8-1/8 × 13-1/4◪、8 × 13◪ の 5 種類があります。いずれか 1 種類が選択可能です。詳しくは、サービス技術者におたずねください。

STEP2　用紙の設定

3 種類を設定する



- ［↑］［↓］で表示されている用紙種類を切替えられます。
- ラベル用紙を使用する場合は［厚紙 1］に設定してください。
- 不定形サイズの用紙をセットした場合は、用紙のサイズを設定してください。
- OHP フィルムはブラック印刷のみに対応しています。

参照

詳しくは、コピー機能編第 6 章「用紙・原稿について」をごらんください。

参照

詳しくは、コピー機能編第 1 章「ご使用いただく前に」をごらんください。

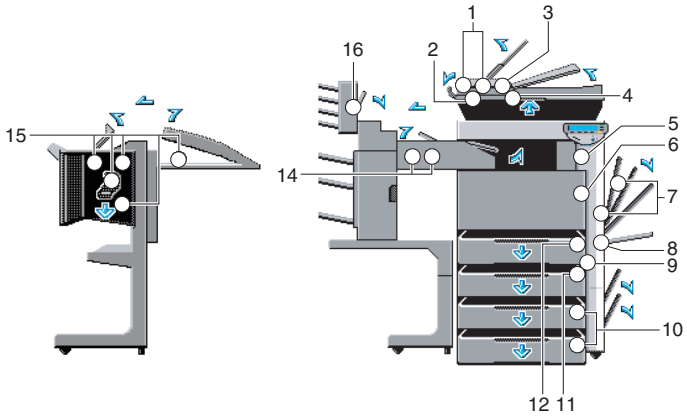
紙づまりの処理

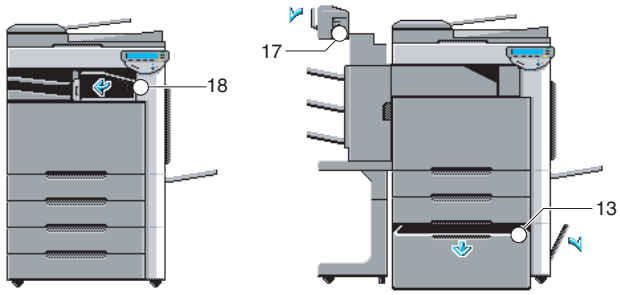
本機で紙づまりが発生すると、下の図のようにタッチパネル上に紙づまりが発生している位置が表示されます。紙づまりが発生した場合は、必ずタッチパネルで発生位置を確認してから処理を行ってください。



" ○ " が点滅している箇所が紙づまりの発生位置です。
" ○ " が点灯している場所は紙づまりが発生している可能性のある場所ですので確認してください。

紙づまり発生位置





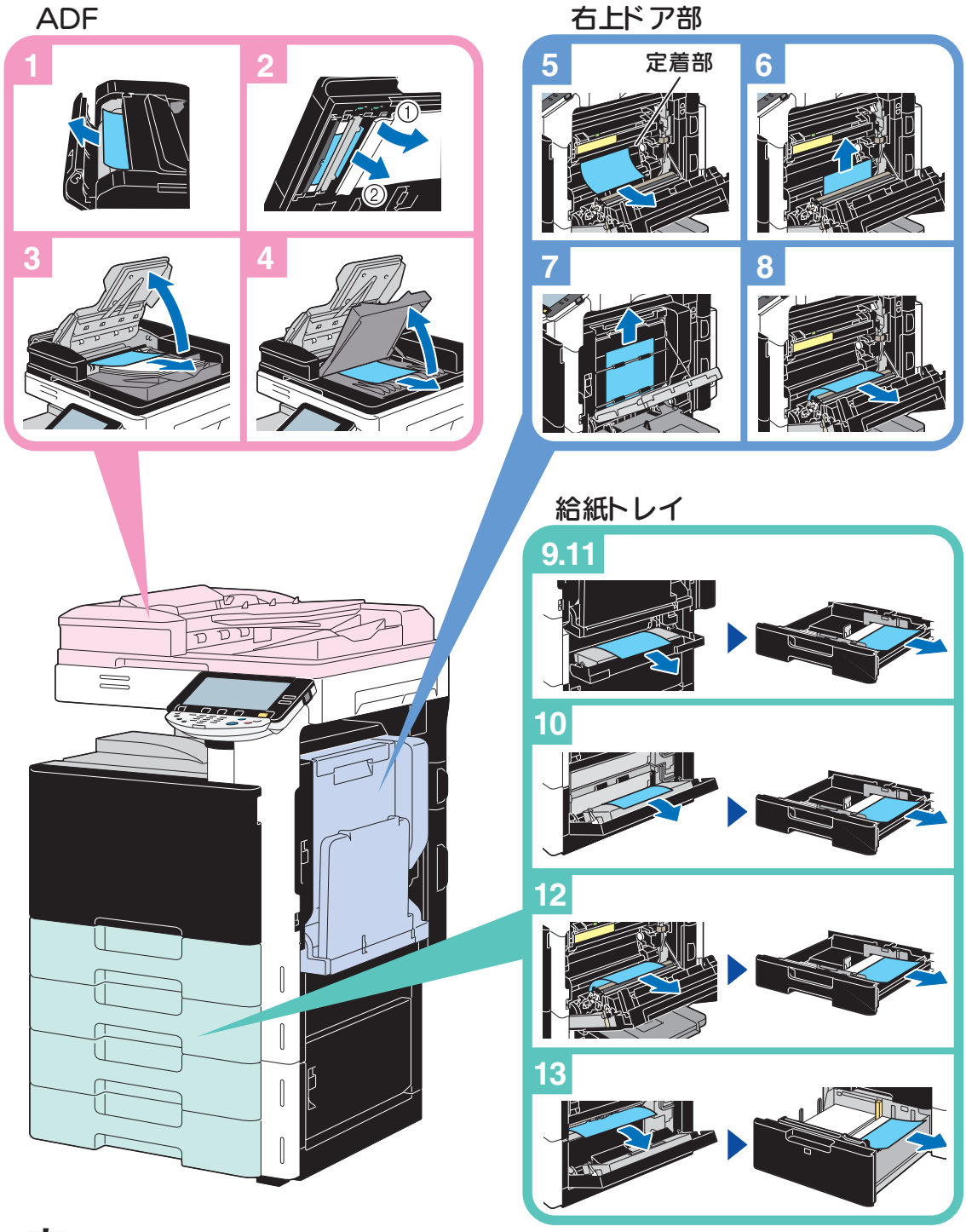
- 1 ～ 13 の紙づまりは本書 P.18 を参照して処理を行ってください。
- 14（フィニッシャー FS-519）の紙づまりは本書 P.19 を参照して処理を行ってください。
- 15（フィニッシャー FS-609）の紙づまりは本書 P.20 を参照して処理を行ってください。
- 16（メールビン）の紙づまりは本書 P.21 を参照して処理を行ってください。
- 17（中綴じ機）の紙づまりは本書 P.21 を参照して処理を行ってください。
- 18（セパレータ）の紙づまりは本書 P.22 を参照して処理を行ってください。

参照

紙づまりの処理手順について詳しくは、コピー機能編第 4 章「トラブルの処理」をごらんください。

本体部の処理

ADF や、右上ドア部、給紙トレイで紙づまりが発生した場合の、処理方法を説明します。



⚠注意

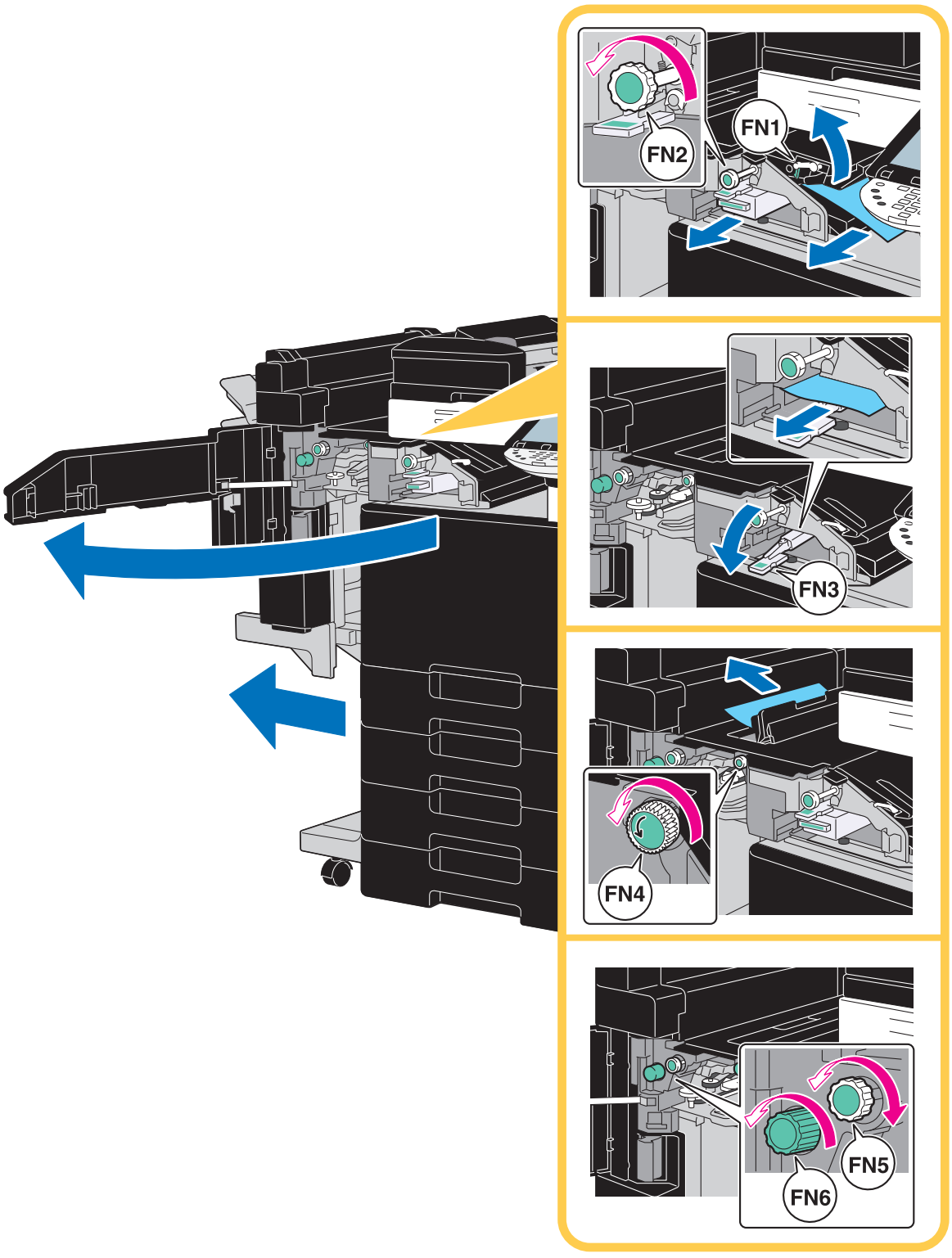
定着部周辺は高温となっています。
やけどの原因となりますので、指定されたつまみやダイアル以外の部分には触れないように注意してください。
高温部に手などが触れてしまった場合は、すぐに冷たい水で冷やし、医師にご相談ください。

⚠注意

トナーで本体内や衣服または手などを汚さないように注意して取扱ってください。
トナーで手を汚してしまった場合は、水や中性洗剤などを使って洗い流してください。
目に入ってしまった場合は、すぐ水で洗い流し、医師にご相談ください。

フィニッシャー FS-519 の処理

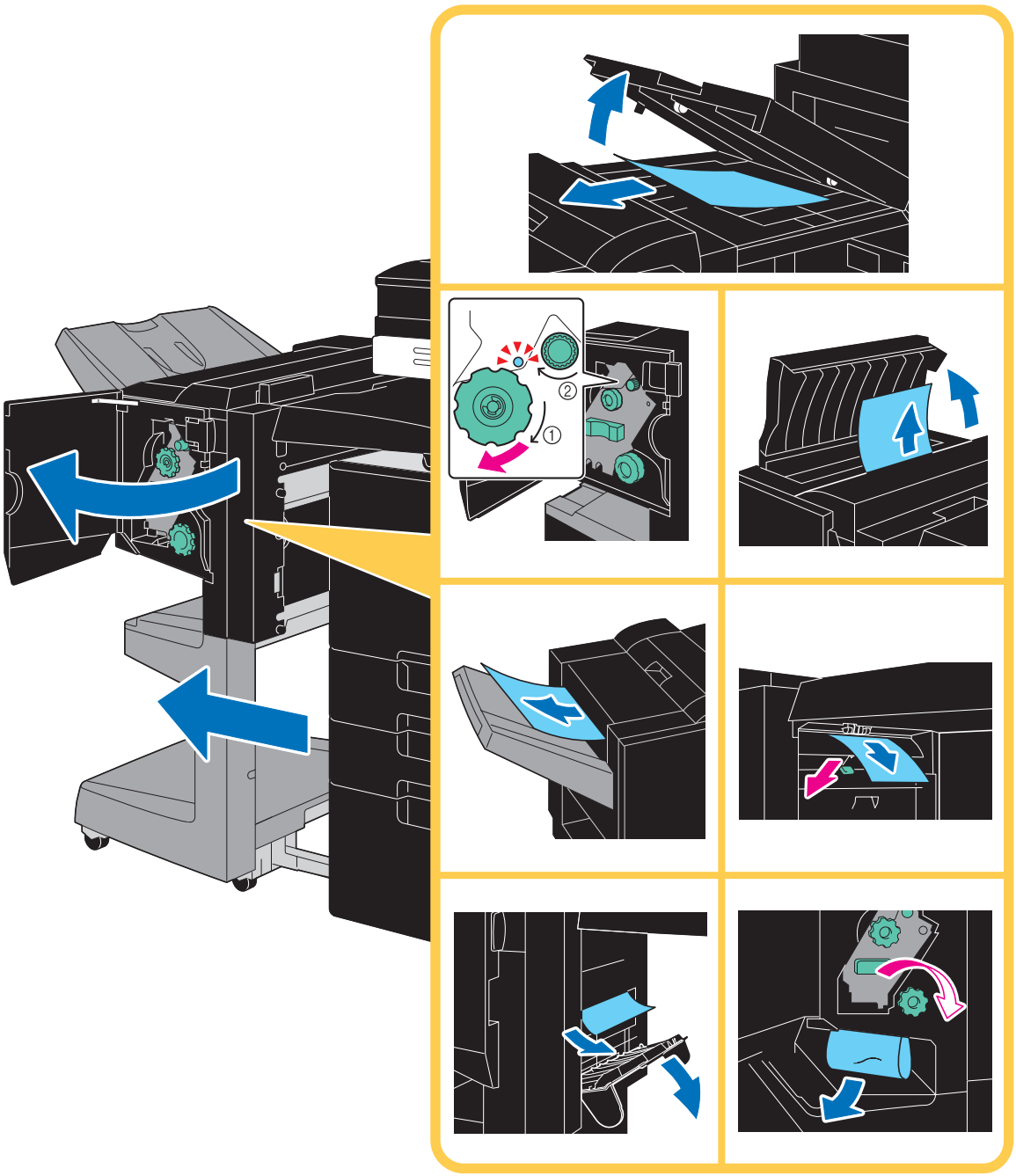
フィニッシャー FS-519 で紙づまりが発生した場合の、処理方法を説明します。



● フィニッシャーを移動するときは、前ドア取っ手部、操作パネル、メールビン、中綴じ機などを持っての移動はしないでください。

フィニッシャー FS-609 の処理

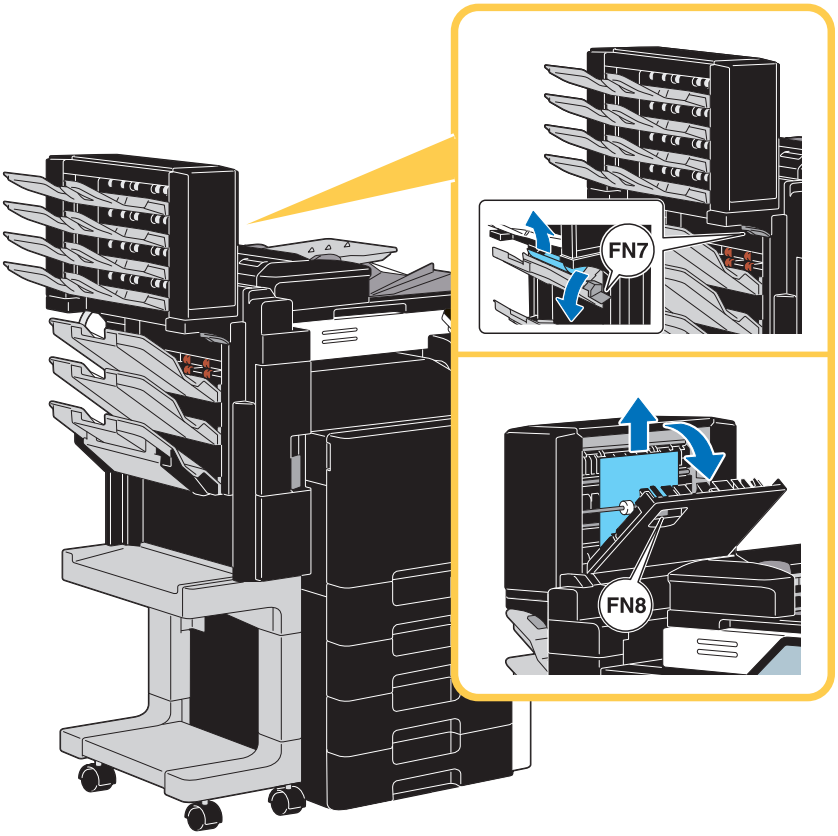
フィニッシャー FS-609 で紙づまりが発生した場合の、処理方法を説明します。



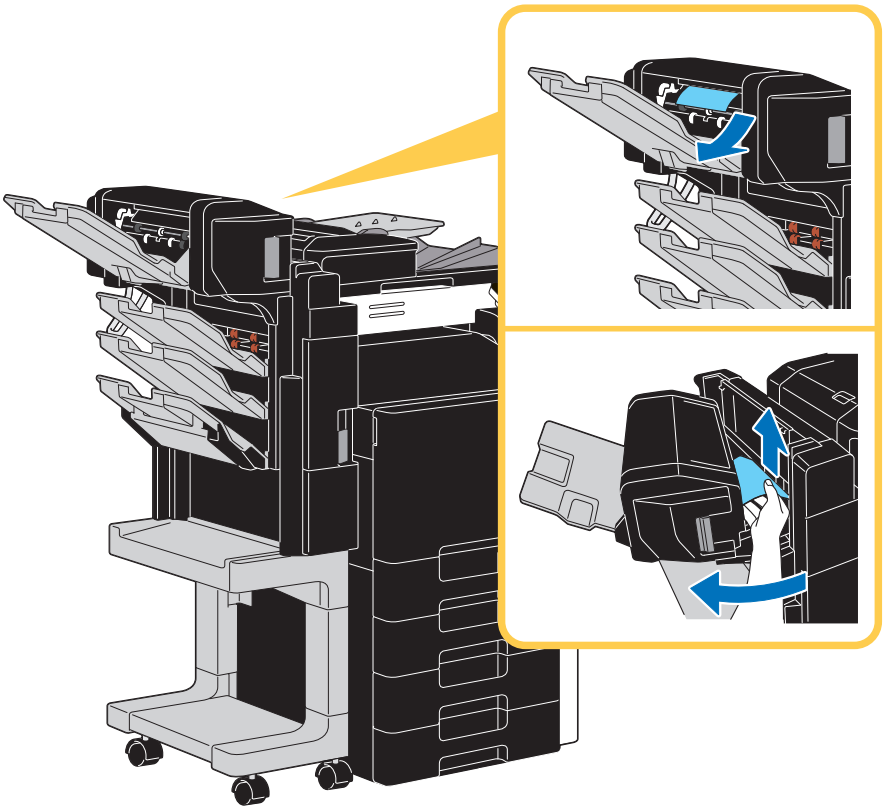
メールビン / 中綴じ機の処理

メールビン、中綴じ機で紙づまりが発生した場合の、処理方法を説明します。

●メールビンをご使用の場合

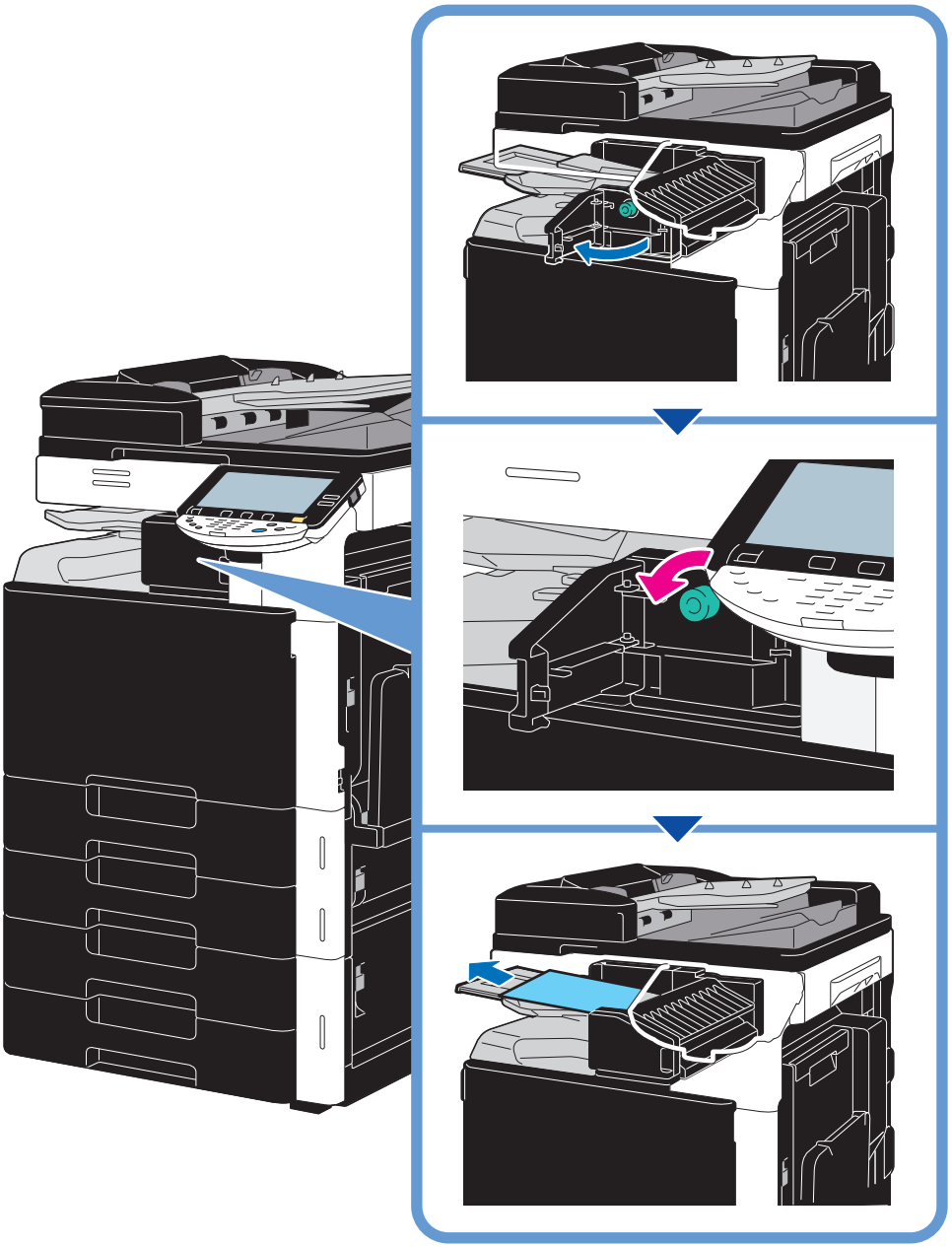


●中綴じ機をご使用の場合



セパレータの処理

セパレータで紙づまりが発生した場合の、処理方法を説明します。

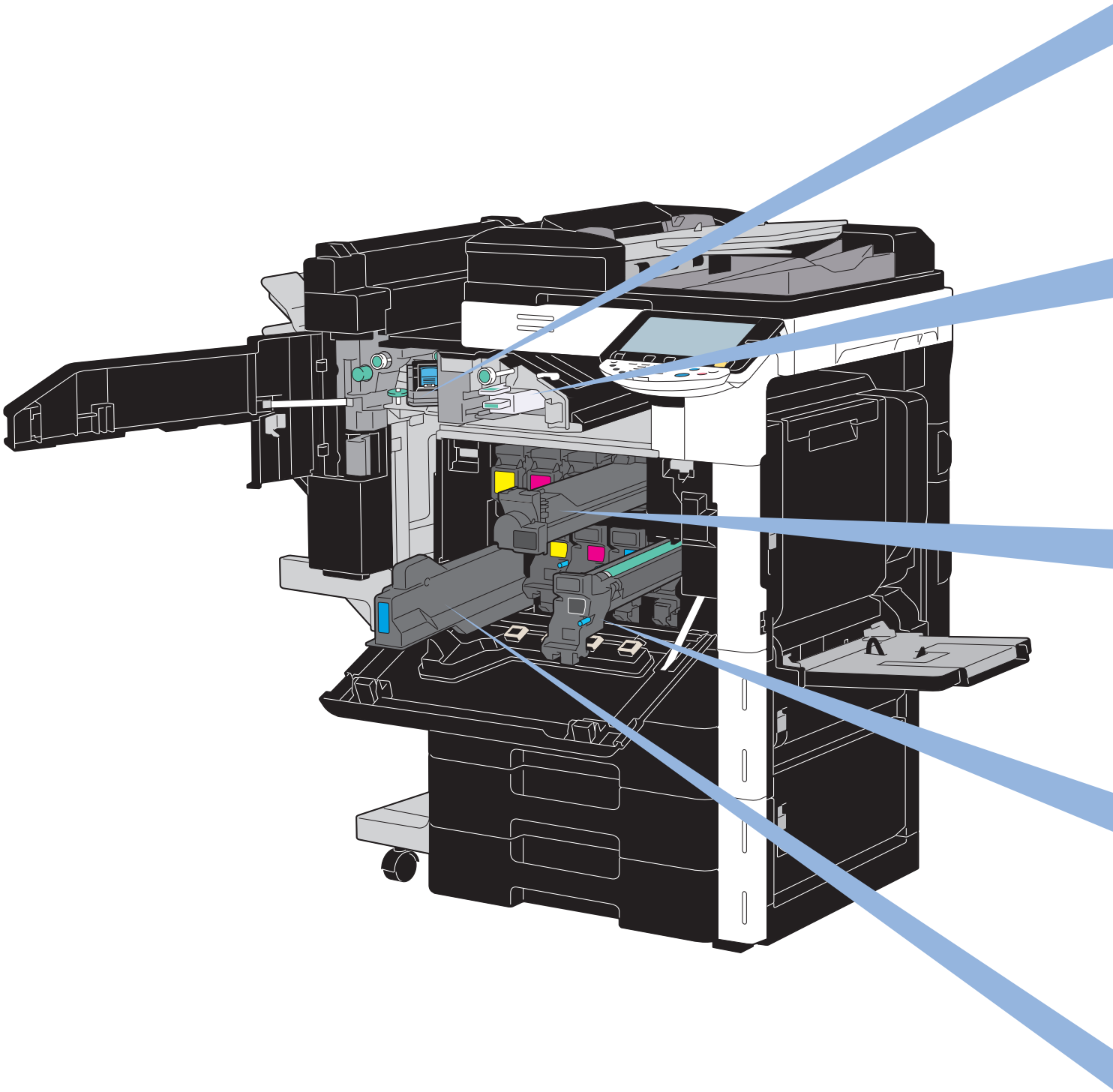




メモ

消耗品の交換

トナーカートリッジ内のトナーが無くなったり、廃棄トナーボックスがいっぱいになるなど、消耗品の交換時期がくると、タッチパネル上に交換を促すメッセージが表示されます。
交換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を行ってください。



参照

詳しくは、コピー機能編第 8 章「トナーカートリッジ交換／ステープルカートリッジ交換／パンチくず処理」をごらんください。



フィニッシャーのステープル針が無くなった場合は、左図のメッセージが表示されます。

参照

フィニッシャー FS-519 での交換手順について詳しくは、本書 P.29 をごらんください。
フィニッシャー FS-609 での交換手順について詳しくは、本書 P.30 をごらんください。
中綴じ機での交換手順について詳しくは、本書 P.31 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、左図のメッセージが表示されます。（ユーザー交換の場合）

参照

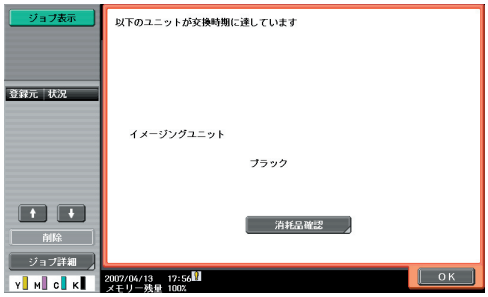
フィニッシャー FS-519 での処理手順について詳しくは、本書 P.32 をごらんください。
フィニッシャー FS-609 での処理手順について詳しくは、本書 P.33 をごらんください。



トナーカートリッジ内のトナーが残り少なくなった場合は、左図のメッセージが表示されます。（ユーザー交換の場合）

参照

交換手順について詳しくは、本書 P.26 をごらんください。



イメージングユニットが交換時期になった場合は、左図のメッセージが表示されます。（ユーザー交換の場合）

参照

交換手順について詳しくは、本書 P.28 をごらんください。



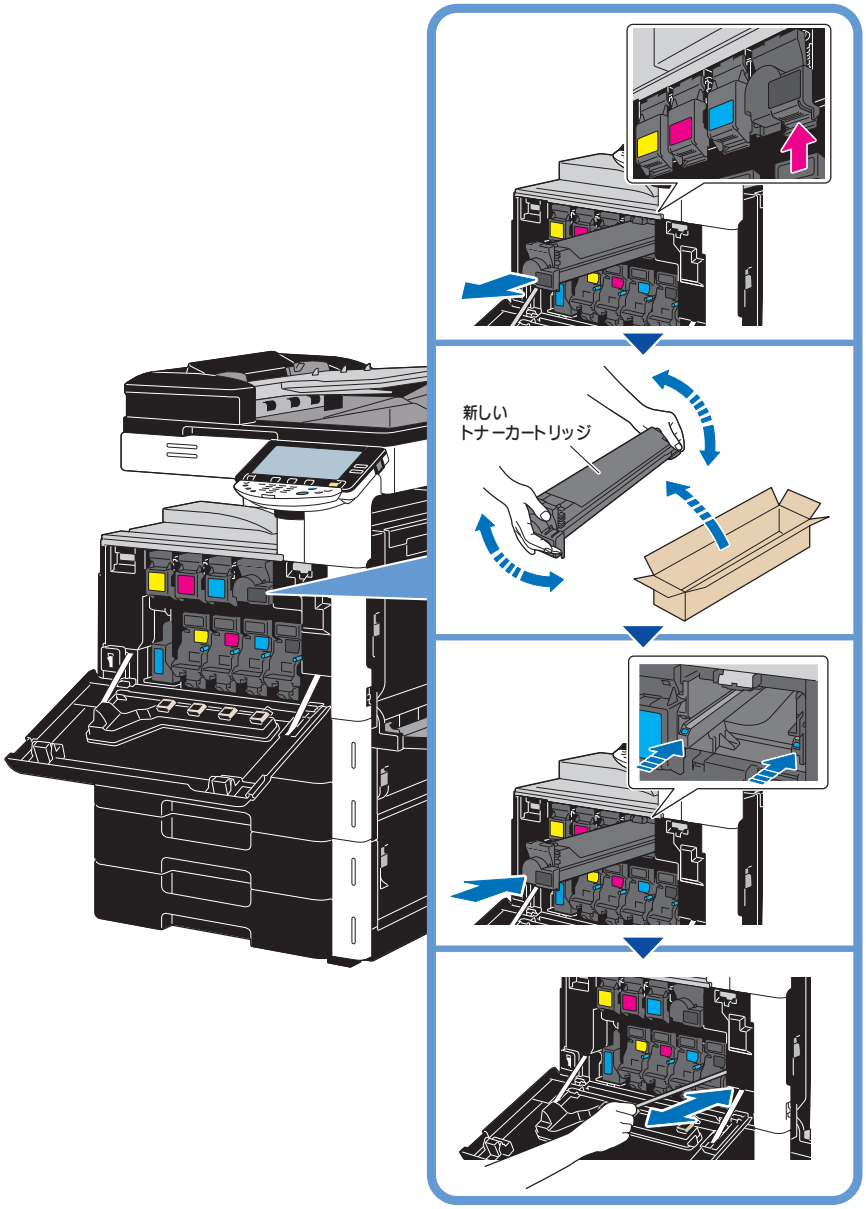
廃棄トナーボックスがいっぱいになった場合は、左図のメッセージが表示されます。（ユーザー交換の場合）

参照

交換手順について詳しくは、本書 P.27 をごらんください。

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、ブラック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、ビニール袋に入れたのち、個装箱に入れて保管しておいてください。

⚠注意

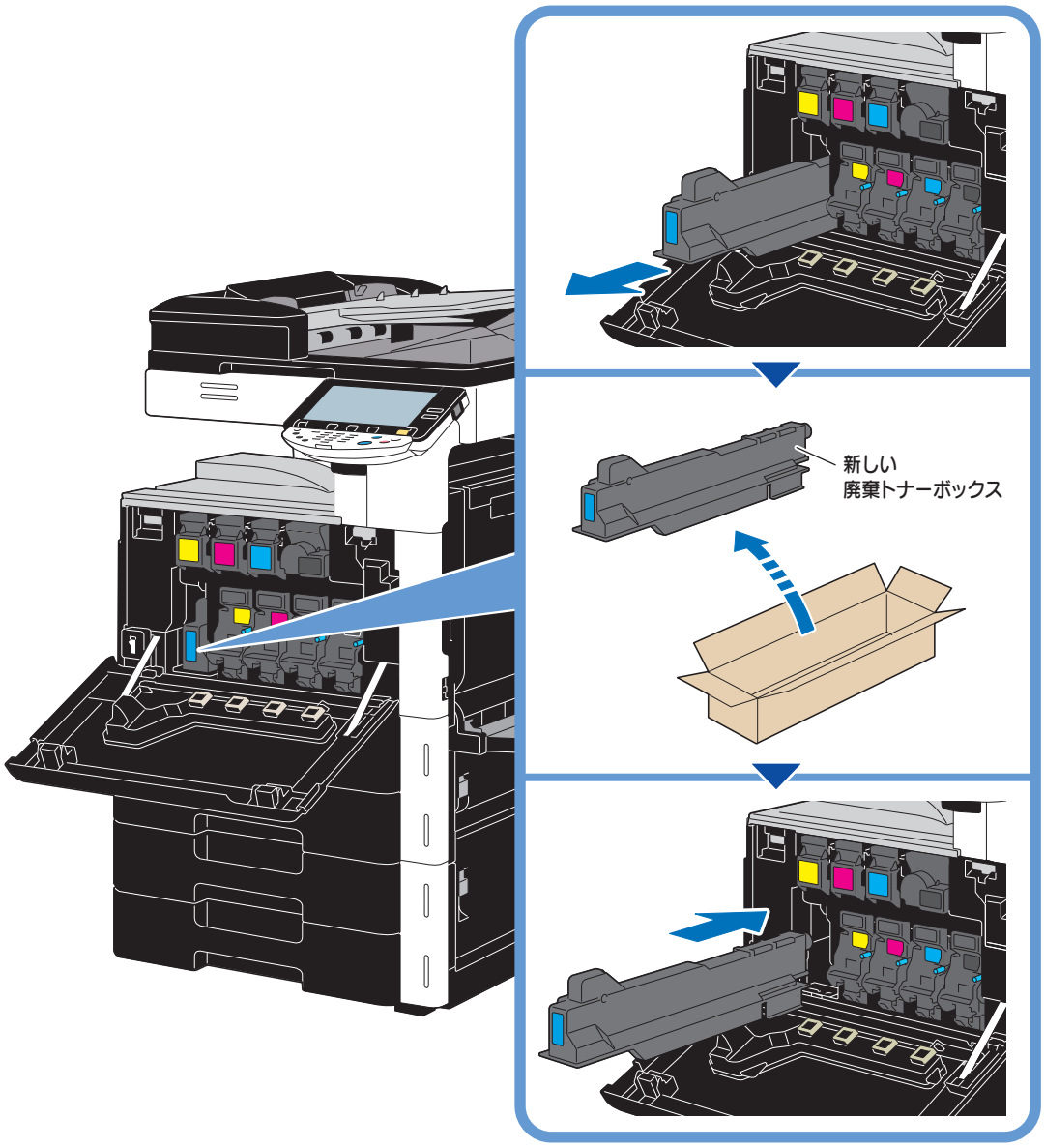
トナーおよびトナーカートリッジの取扱い
トナーまたはトナーカートリッジを火中に投じないでください。
トナーが飛び散り、やけどのおそれがあります。

⚠注意

トナーで本体内や衣服または手などを汚さないように注意して取扱ってください。
トナーで手を汚してしまった場合は、水や中性洗剤などを使って洗い流してください。
目に入ってしまった場合は、すぐ水で洗い流し、医師にご相談ください。

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。



- 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、ビニール袋に入れたのち、個装箱に入れて保管しておいてください。

⚠注意

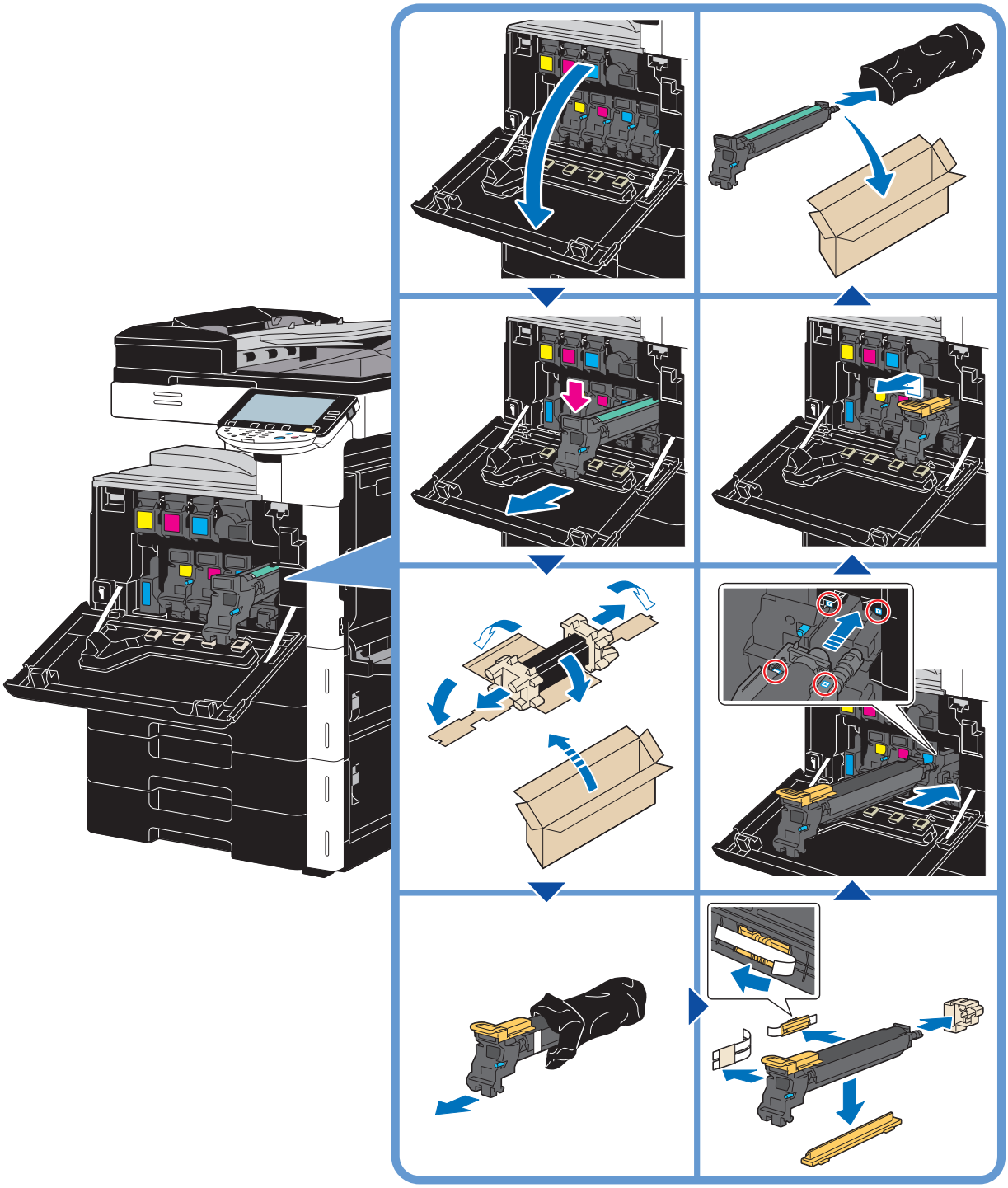
トナーまたは廃棄トナーボックスを火中に投じないでください。
トナーが飛び散り、やけどのおそれがあります。

⚠注意

トナーで本体内や衣服または手などを汚さないように注意して取扱ってください。
トナーで手を汚してしまった場合は、水や中性洗剤などを使って洗い流してください。
目に入ってしまった場合は、すぐ水で洗い流し、医師にご相談ください。

イメージングユニットの交換

イメージングユニットの交換のしかたを説明します。



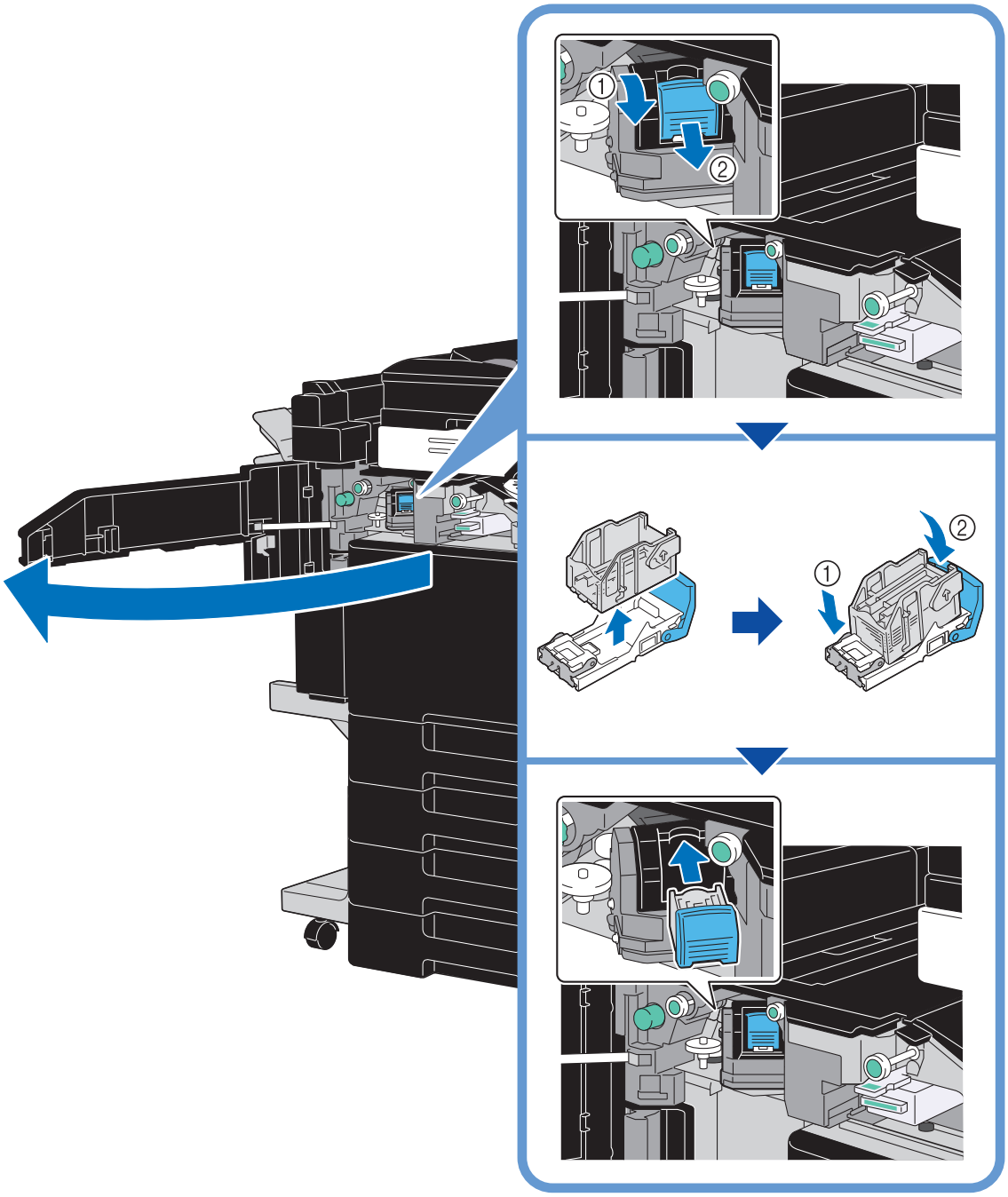
- イメージングユニットを交換する場合は、新しいイメージングユニットを左に傾けて小さく 2 回、右に傾けて小さく 2 回振ってから取付けてください。
- 使用済みのイメージングユニットはサービス実施店が回収しますので、黒色のビニール袋に入れたのち、個装箱に入れて保管しておいてください。

⚠ 注意

トナーで本体内や衣服または手などを汚さないように注意して取扱ってください。
トナーで手を汚してしまった場合は、水や中性洗剤などを使って洗い流してください。
目に入ってしまった場合は、すぐ水で洗い流し、医師にご相談ください。

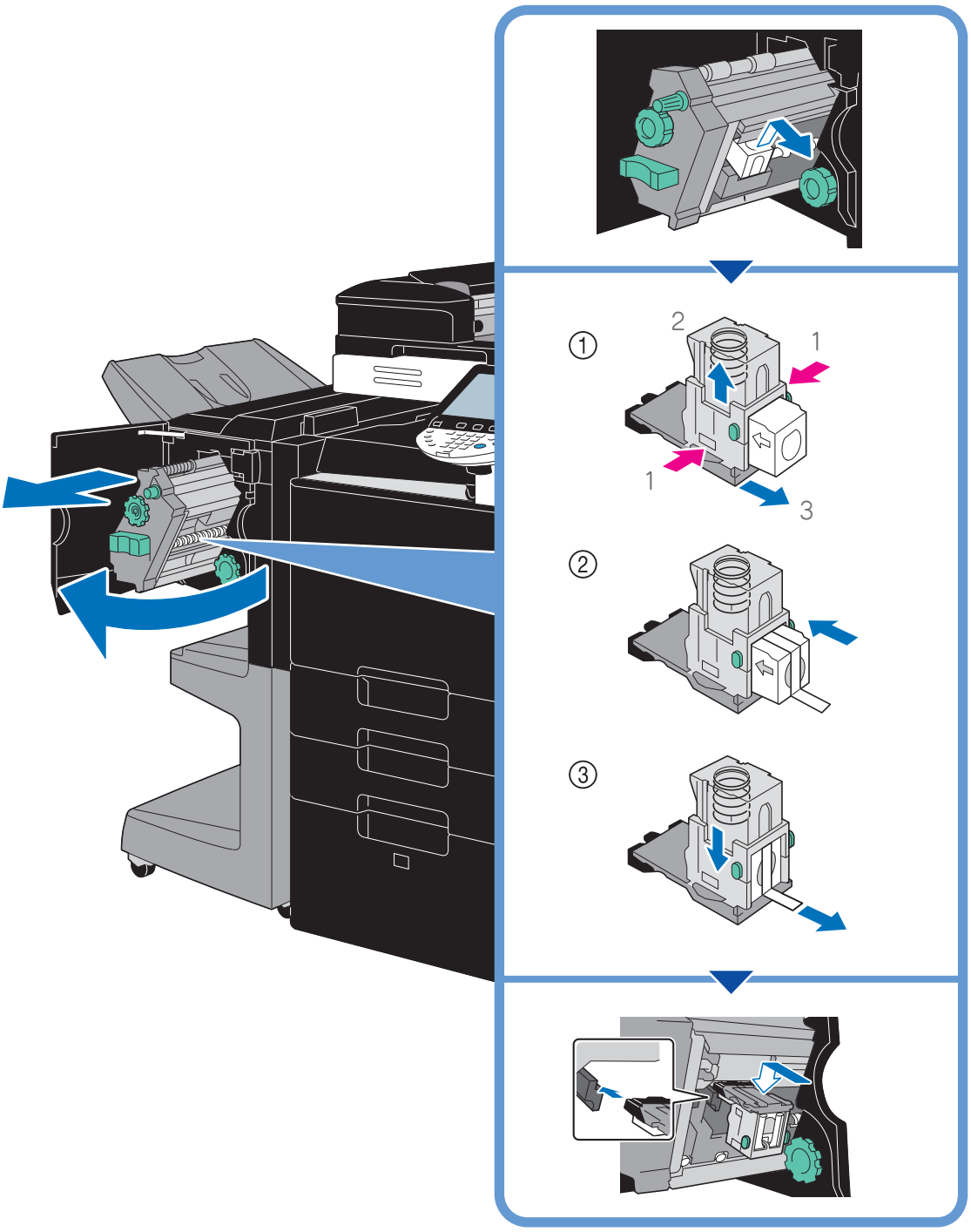
ステープルカートリッジ：フィニッシャー FS-519 の交換

フィニッシャー FS-519 のステープルカートリッジの交換のしかたを説明します。



ステープルカートリッジ：フィニッシャー FS-609 の交換

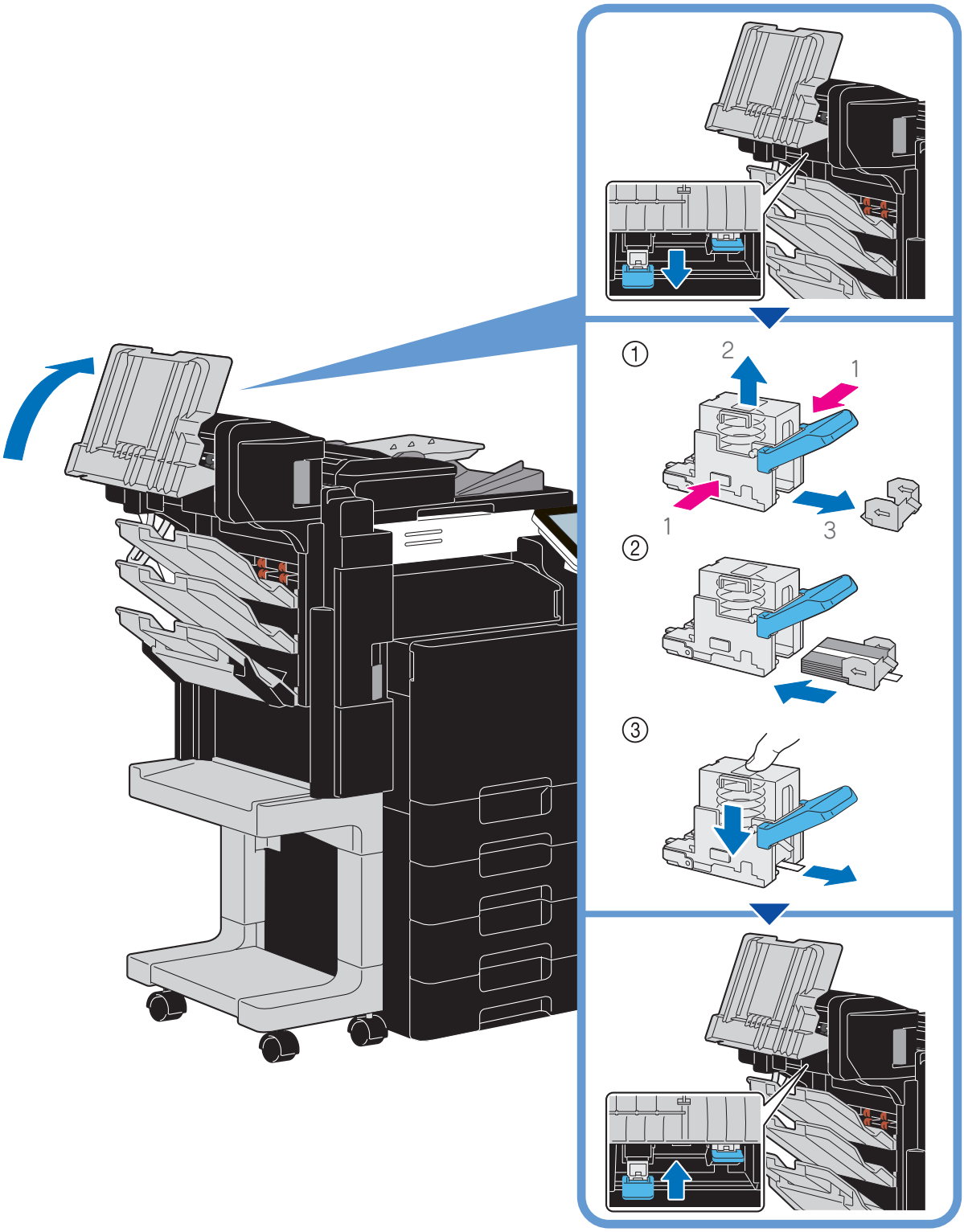
フィニッシャー FS-609 のステープルカートリッジの交換のしかたを説明します。



● ステープルホルダーを取付けるときは、向きを間違えないように差込んでください。

ステープルカートリッジ：中綴じ機の交換

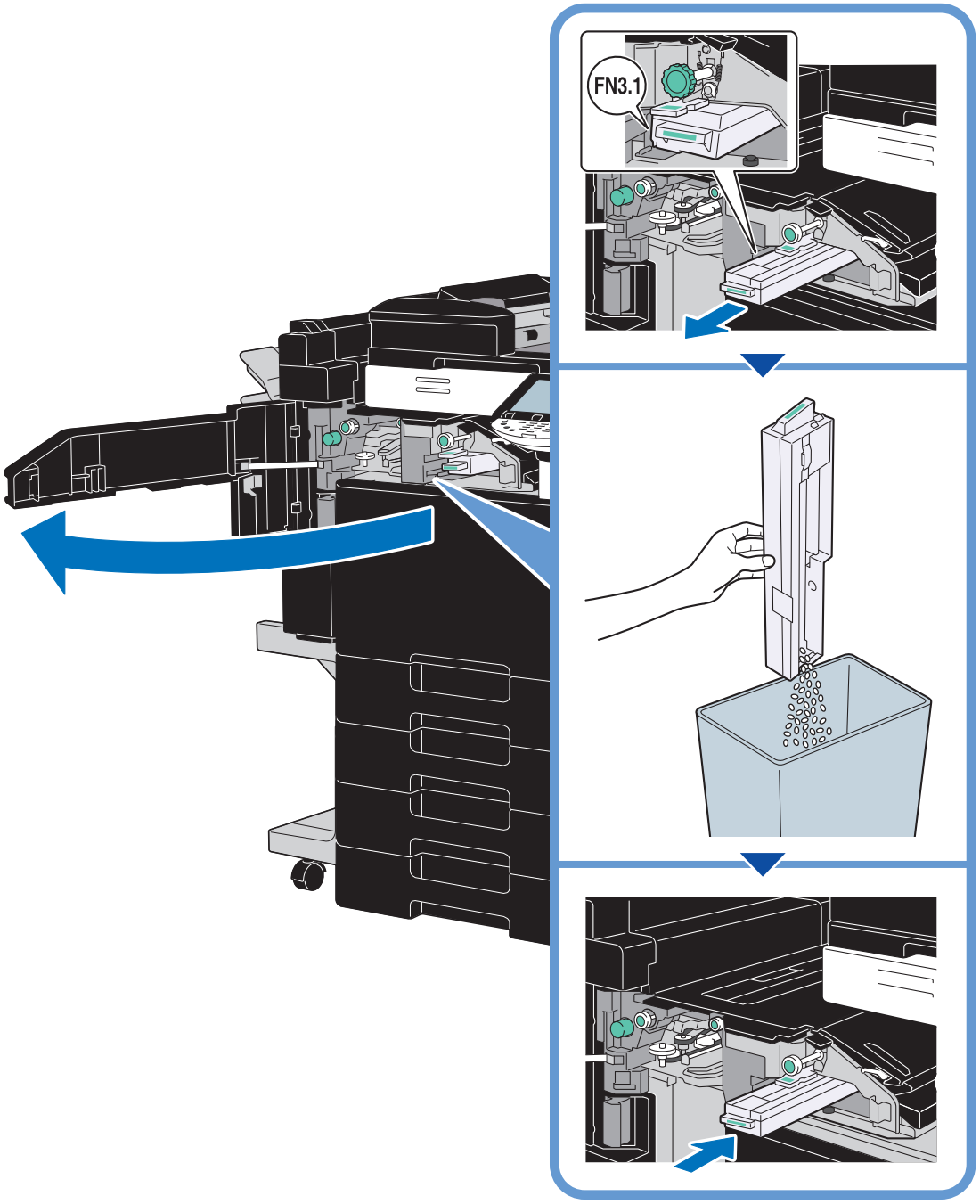
中綴じ機のステープルカートリッジの交換のしかたを説明します。



● ステープルホルダーを取付けるときは、向きを間違えないように差込んでください。

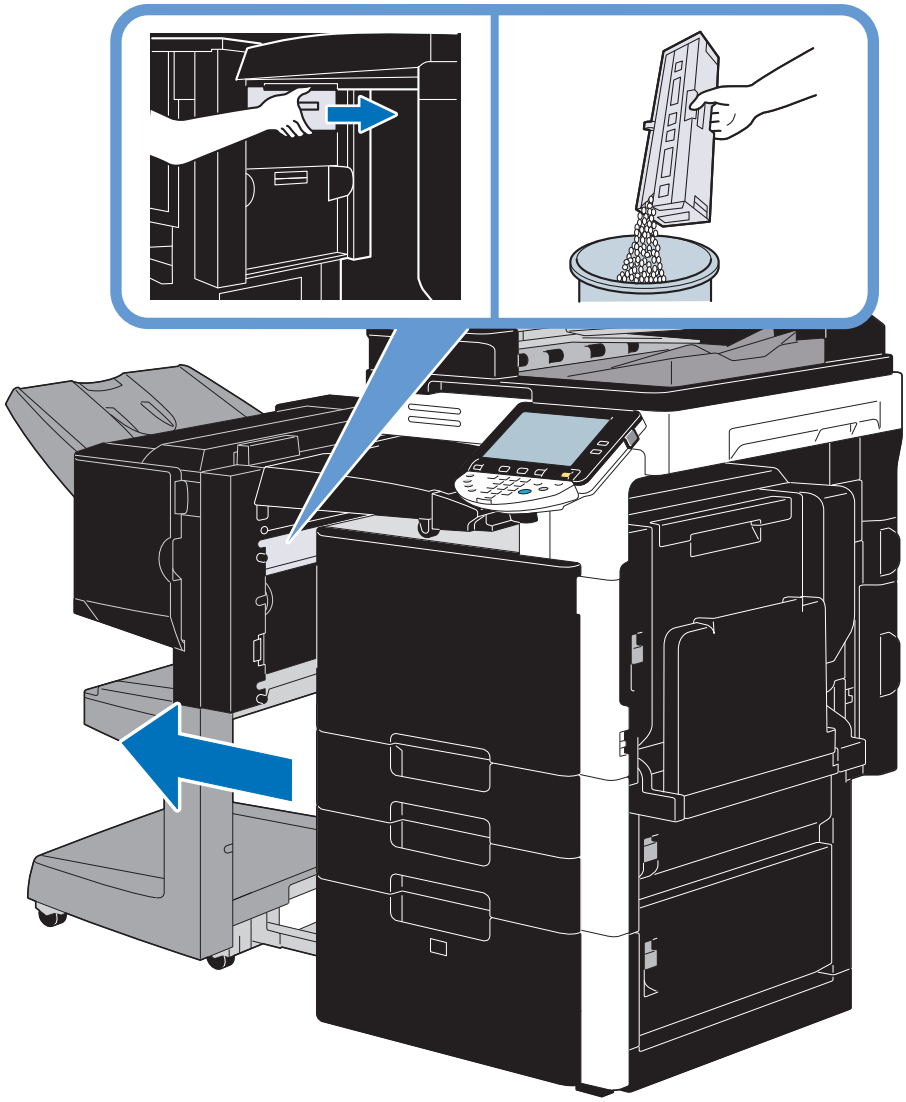
パンチくずの処理：フィニッシャー FS-519

フィニッシャー FS-519 のパンチくずの処理のしかたを説明します。



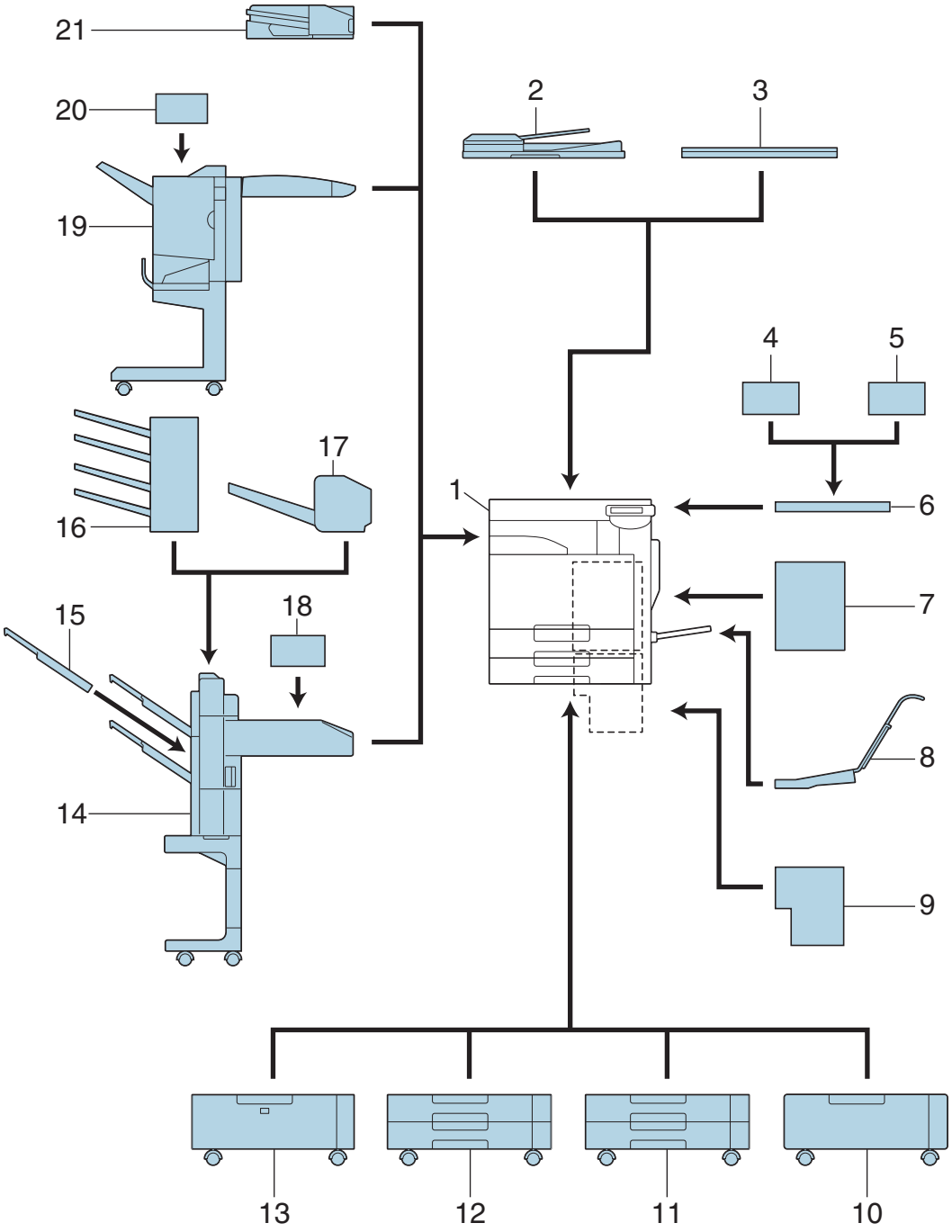
パンチくずの処理：フィニッシャー FS-609

フィニッシャー FS-609 のパンチくずの処理のしかたを説明します。



オプション構成

本機に装着できるオプションの構成について説明します。
オプションを追加することで、オフィス内でのニーズに対応することができます。



1　本体部	スキャナー部で原稿が読込まれ、読取った画像がプリンター部で印刷されます。
2　自動両面原稿送り装置 DF-611	自動的に原稿が 1 枚ずつ送り出され、読込まれます。両面原稿も自動的に反転して読込まれます。 以降本文中では ADF と呼びます。
3　オリジナルカバー OC-507	セットした原稿が動かないように押さえます。 以降本文中ではオリジナルカバーと呼びます。

4　認証装置（指静脈 生体認証タイプ）AU-101	身体内部の指静脈パターンを読取ってユーザー認証を行うことができます。
5　認証装置（IC カード認証タイプ）AU-201	IC カードに記録された情報を読取ってユーザー認証を行うことができます。
6　ワーキングテーブル WT-502	原稿などを一時的に置くことができます。また、認証装置を設置する場合にも使用します。
7　取り付けキット MK-711	FAX キット、ローカル接続キット、スキャンアクセラレータキット、回線拡張キットを装着するときに使用します。
8　取り付けキット MK-713	長尺紙印刷する場合に使用します。
9　イメージコントローラ IC-409	C353/C253 に装着する外付け型のイメージコントローラです。本機をネットワーク対応のカラープリンターとして使用できます。 ※ イメージコントローラを装着するためには、専用デスクか LCT、1 段給紙キャビネット、2 段給紙キャビネットのいずれかを本機に装着する必要があります。
10　専用デスク DK-504	専用デスクを使用することにより、本機をフロアに設置できます。以降本文中では専用デスクと呼びます。
11　給紙キャビネット PC-104	上段には 500 枚までの用紙をセットでき、下段は収納ボックスとして使用できます。以降本文中では 1 段給紙キャビネットと呼びます。
12　給紙キャビネット PC-204	上段・下段に各 500 枚までの用紙をセットできます。以降本文中では 2 段給紙キャビネットと呼びます。
13　給紙キャビネット PC-405	2,500 枚までの用紙をセットできます。以降本文中では LCT と呼びます。
14　フィニッシャー FS-519	印刷された用紙が仕上がって排紙されます。仕上り機能には、部数単位（ソート）、ページ順単位（グループ）、ステープルとじ（コーナーステープル、2 点ステープル）、中とじ、折りがあります。
15　排紙トレイ OT-602	フィニッシャー FS-519 に装着する排紙トレイです。印刷された用紙を仕分けることができます。以降本文中では増設排紙トレイと呼びます。
16　メールビンキット MT-502	フィニッシャー FS-519 に装着すると、個人やグループごとに排紙トレイを割当てて（PC プリント時のみ有効）印刷された用紙を仕分けることができます。以降本文中ではメールビンキットと呼びます。
17　中綴じ機 SD-505	フィニッシャー FS-519 に装着することにより、中とじ / 折りができます。以降本文中では中綴じ機と呼びます。
18　パンチキット PK-515	フィニッシャー FS-519 に装着することにより、パンチ穴をあけることができます。
19　フィニッシャー FS-609	印刷された用紙が仕上がって排紙されます。仕上り機能には、部数単位（ソート）、ページ順単位（グループ）、ステープルとじ（コーナーステープル、2 点ステープル）、中とじがあります。※ フィニッシャーを装着するためには、専用デスクか LCT、1 段給紙キャビネット、2 段給紙キャビネットのいずれかを本機に装着する必要があります。
20　パンチキット PK-501	フィニッシャー FS-609 に装着することにより、パンチ穴をあけることができます。
21　セパレータ JS-505	本体の排紙トレイに装着すると、印刷された用紙を仕分けることができます。以降本文中ではセパレータ と呼びます。

22 ローカル接続キット EK-603*1	認証装置（指静脈 生体認証タイプ）、認証装置（IC カード認証タイプ）、外部メモリー（USB メモリー）を接続する場合に使用します。
23 ＦＡＸキット FK-502*1	本機をファクス機として使用できます。
24 スキャンアクセラレータキット SA-501*1	スキャン送信時に画像を高速で生成できます。
25 回線拡張キット ML-501*1	ファクス専用の電話回線を増設することができます。
26 ビデオインターフェイスキット VI-504*2	イメージコントローラを C353/C253 に装着する場合に必要です。
27 ファクス済みスタンプユニット SP-501*2	原稿が読取られたことをスタンプで確認できます。
28 セキュリティキット SC-503*2	ハードディスクに保存される全てのデータを暗号化します。 不意にハードディスクを持出されたとしても、ハードディスク内のデータは暗号化により保護されているため、データの漏洩を防止します。
29 アシストハンドル AH-101*3	オリジナルカバーまたは ADF を閉じるときに使用します。
30 i-Option LK-101*3	操作パネルで Web ブラウザーやイメージパネル機能が使用できます。
31 i-Option LK-102*3	スキャン機能やボックス機能で PDF 形式の文書を配信する場合、PDF の暗号化や電子署名、プロパティの設定が行えます。
32 i-Option LK-103*3	i-Option LK-101/102 の両方の機能が使用できます。
33 アップグレードキット UK-201*3	i-Option LK-101/102/103 を使用する場合に必要です。

*1 印は取り付けキットに取付けるため図解してありません。
*2 印は本体内蔵のため図解してありません。
*3 印は図解してありません。

参照

詳しくは、コピー機能編第 1 章「ご使用いただく前に」をごらんください。

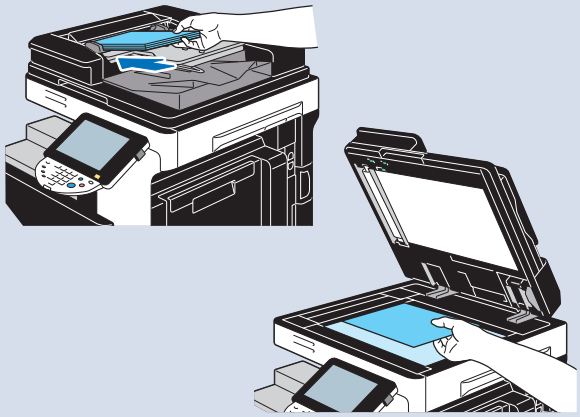


メモ

コピーのとり方

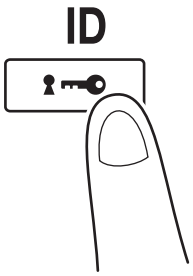
コピーのとり方の流れを説明します。
詳しい設定方法については各手順の参照先をごらんください。

1 原稿をセットする



● ユーザー名、部門名、パスワードなどの入力画面が表示されている場合は、必要事項を入力し、［ログイン］または【ID】を押してから操作します。





参照

詳しくは、コピー機能編第 1 章「ご使用いただく前に」をごらんください。

2 基本設定を選択する



● **基本設定項目**

カラー：原稿をカラーでコピーするか、モノクロでコピーするかを選択します。出荷時設定では［オートカラー］が選択されています。

用紙：出力する給紙トレイを選択します。出荷時設定では［自動］が選択されています。

倍率：縮小／拡大コピーするときに、倍率を変更します。出荷時設定では［100.0%］（等倍）が選択されています。

両面 / ページ集約：両面原稿をコピーするときや、片面原稿を両面コピーするときなどに選択します。
また、複数枚の原稿を 1 枚に集約してコピーすることもできます。出荷時設定では［片面>片面］が選択されています。

仕上り：出力した用紙を、ページ単位や部数単位で仕分けします。またステープルで綴じたり、パンチ穴をあけたりもできます。

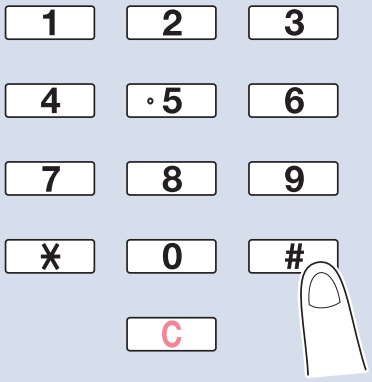
連続読込み設定：原稿をいくつかに分けて読込ませるときに選択します。いくつかに分けて読込んだ原稿をひとつのコピージョブとして扱うことができます。

回転しない：セットされた用紙の向きに合わせて画像を回転させないようにコピーできます。

参照

詳しくは、コピー機能編第 2 章「基本機能」をごらんください。

3 部数を入力する



- 部数を修正するときは、【C】を押して、入力しなおします。
- いろいろなコピー機能を使いたいときは、［応用設定］を押して設定します。



参照

詳しくは、コピー機能編第７章「応用機能」をごらんください。

4 スタートする



- 原稿ガラスを使用して複数の原稿を読み込む場合、2 ページ目の原稿をセットし、再度【スタート】を押します。すべての原稿を読込み終えるまでくり返します。
  最後の原稿を読込み終えたあと、［読込み終了］を押し、【スタート】を押します。
- 原稿の読込みやコピーを中断したいときは、【ストップ】を押します。
- 割込んでコピーしたいときは、【割込み】を押します。
- 印刷中に次のコピー原稿を読込ませたい（コピー予約をしたい）ときは、次の原稿をセットし、【スタート】を押します。

参照

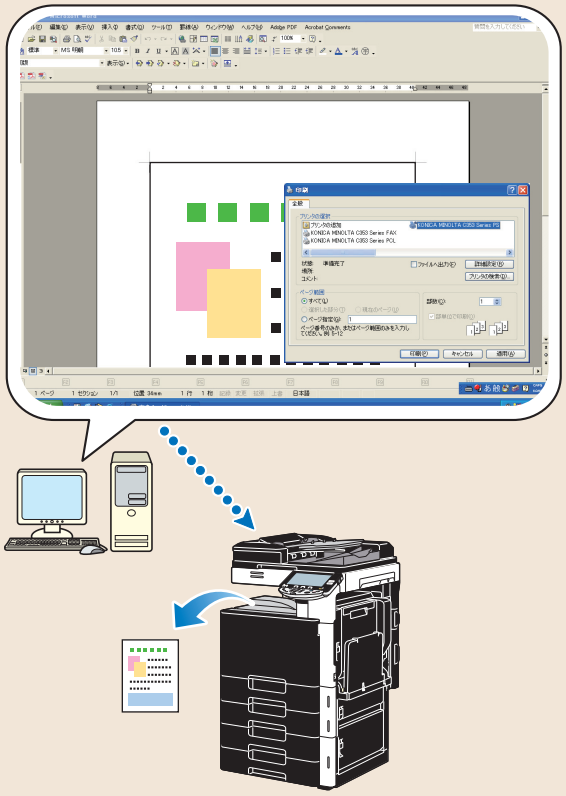
詳しくは、コピー機能編第２章「基本機能」、第３章「コピー補助機能」をごらんください。

印刷のしかた

コンピューターから印刷する流れを説明します。
詳しい設定方法については各手順の参照先をごらんください。

印刷データの送信

印刷はアプリケーションソフトウェアからプリンタードライバーを介して本機に送信します。

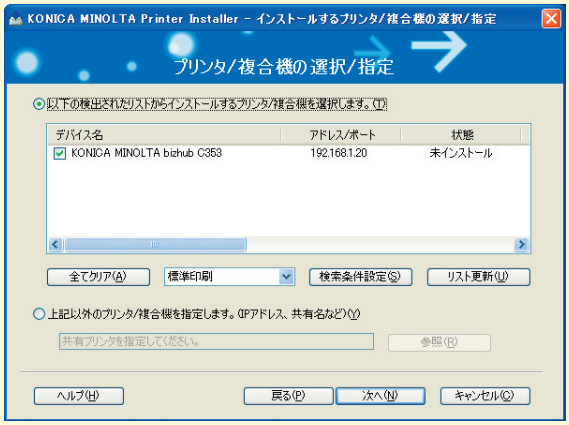


本機で利用できるプリンタードライバーの種類は以下の通りです。

- Windows:
PCL コニカミノルタ製ドライバー
PostScript コニカミノルタ製ドライバー

- Macintosh:
OS X 用 PostScript PPD ドライバー
OS 9 用 PostScript PPD ドライバー

印刷の準備



- 印刷するには、あらかじめ使用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ておく必要があります。
- プリンタードライバーは、付属の CD-ROM のインストーラーで簡単にインストールできます。(Windows の場合)

事前に必要な設定

印刷を行うには、あらかじめネットワークの設定をしておく必要があります。

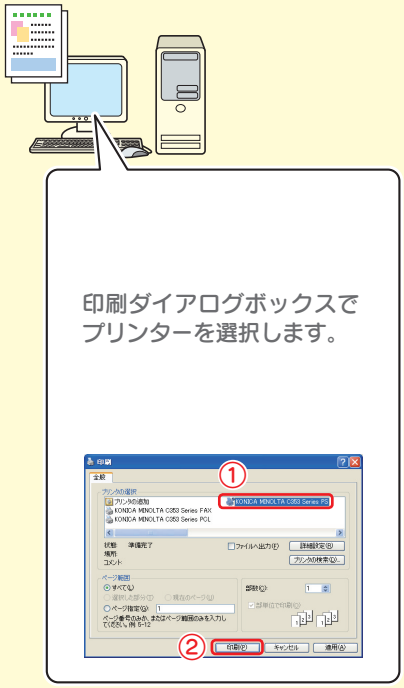
ネットワーク設定は管理者の方が行ってください。

ネットワーク設定を行うときには、PageScope Web Connection をお使いいただくと便利です。

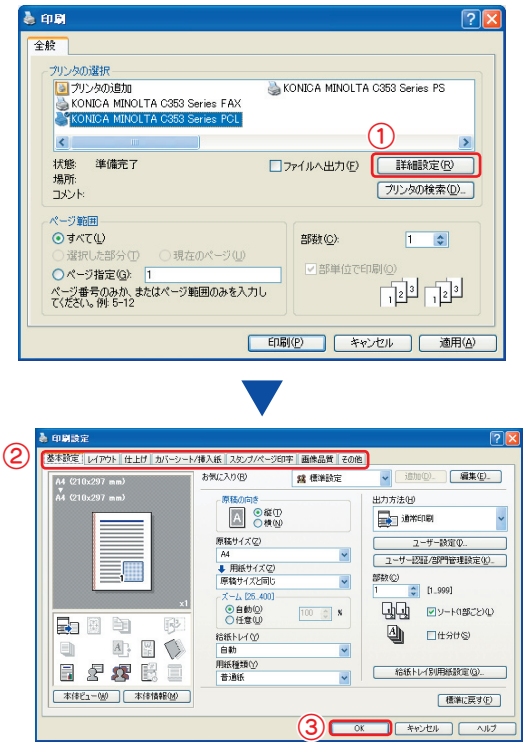
参照
詳しくは、ネットワーク管理者編 第 1 章「目的別の設定項目」をごらんください。

1 コンピューターから印刷する

アプリケーションソフトウェアで文書を作成し、印刷を実行します。

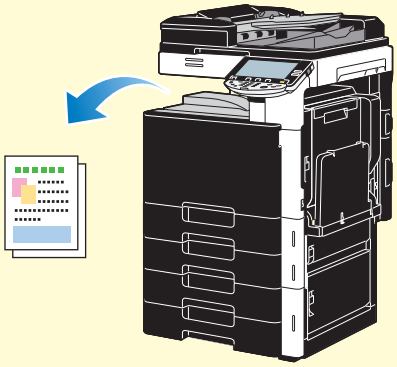


● 必要に応じてプリンタードライバーの設定画面を開き、ステープルなどの印刷機能を設定します。



2 出力される

指定されたページ数、部数の印刷が行われます。



● プリンタードライバーの「出力方法」で「セキュリティ印刷」や「ボックス保存」、「確認印刷」を選択した場合は、ボックス文書または蓄積文書として本機に保存されます。印刷するときは、本機のパネル操作で取り出します。



ファクスの送り方

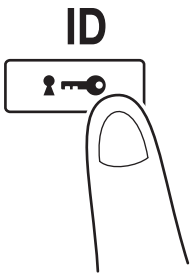
ファクスの送り方の流れを説明します。
詳しい設定方法については各手順の参照先をごらんください。

1 モードを切替える



● ユーザー名、部門名、パスワードなどの入力画面が表示されている場合は、必要事項を入力し、［ログイン］または【ID】を押してから操作します。

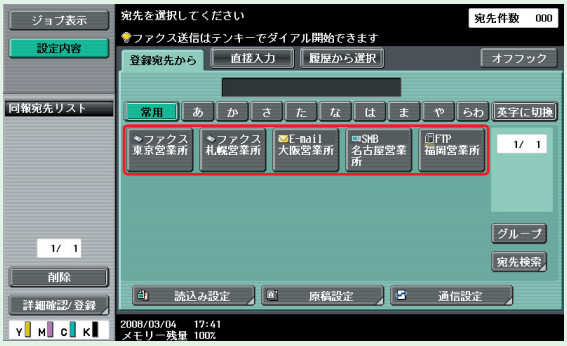




参照

詳しくは、コピー機能編第 1 章「ご使用いただく前に」をごらんください。

2 宛先を選択する

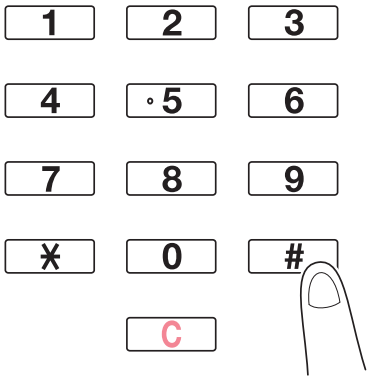


● あらかじめファクス番号を登録している場合は、登録している宛先から選択することができます。

参照

宛先の登録のしかたについて詳しくは、本書 P.86 をごらんください。

● ファクス番号を直接入力する場合は、テンキーで入力します。



● 複数の宛先へ同時に送信することもできます（同報送信）。

参照

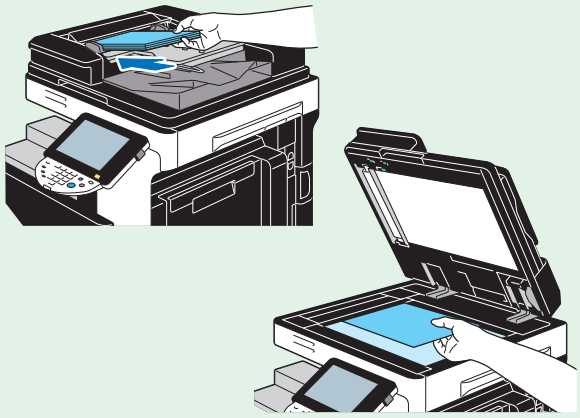
複数の宛先への送信方法は、本書 P.89 をごらんください。

● 必要に応じて［読込み設定］、［原稿設定］、［通信設定］を設定します。

参照

詳しくは、ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編第 4 章「送信する」をごらんください。

3 原稿をセットする



- ADF にセットできない原稿（厚みのある原稿や薄紙原稿など）を送るときは、原稿ガラスを使用します。
- 原稿は送信面を上にして、上端から ADF に差込みます。
- ［詳細確認 / 登録］を押すと機能の設定状態や宛先を確認できます。



参照

詳しくは、ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編第 2 章「操作パネル / 液晶画面」をごらんください。

- 【スタート】を押す前に【確認コピー】を押すと、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。

4 スタートする



- 原稿ガラスを使用して複数の原稿を読み込む場合、2 ページ目の原稿をセットし、再度【スタート】を押します。すべての原稿を読込み終えるまでくり返します。
最後の原稿を読込み終えたあと、［読込み終了］を押し、【スタート】を押します。
- 【スタート】を押したあとに送信を中止したい場合は、［ジョブ表示］-［ジョブ詳細］画面で、中止したいジョブを削除します。



参照

詳しくは、ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編第 2 章「操作パネル / 液晶画面」をごらんください。

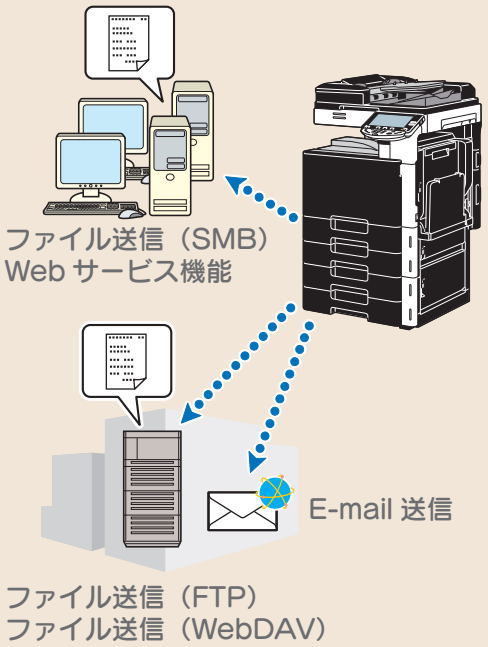
スキャンのしかた

本機で読込んだデータを送信する流れを説明します。
詳しい設定方法については各手順の参照先をごらんください。

スキャンデータの送信

本機で読込んだ（スキャンした）原稿をデータファイルとして送信することができます。送信の種類には次の種類があります。

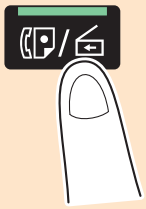
- E-mail 送信：スキャンしたデータを E-mail の添付文書として送信します。
- ファイル送信（FTP）：スキャンしたデータを FTP サーバーへ送信します。
- ファイル送信（SMB）：スキャンしたデータをネットワーク上にあるコンピューターの共有フォルダーに送信します。
- ファイル送信（WebDAV）：スキャンしたデータを WebDAV サーバーへ送信します。
- Web サービス機能：ネットワーク上にあるコンピューターからスキャンの指示をしたり、本機から目的別にスキャンを行い、コンピューターに送信します。Windows Vista をお使いの場合にご使用できます。オプションのイメージコントローラ IC-409 を装着している場合には使用できません。



本機のボックスに保存されているデータも送信することができます。

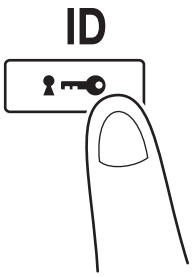
1 モードを切替える

ファクス/スキャン



- ユーザー名、部門名、パスワードなどの入力画面が表示されている場合は、必要事項を入力し、［ログイン］または【ID】を押してから操作します。

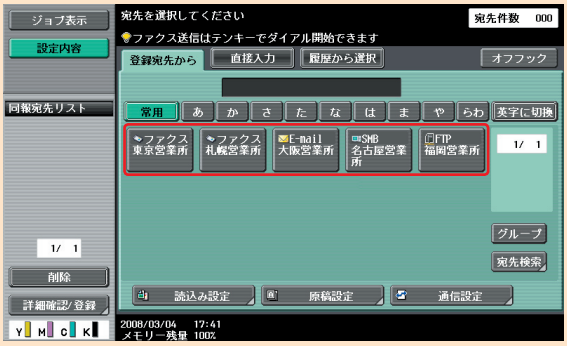


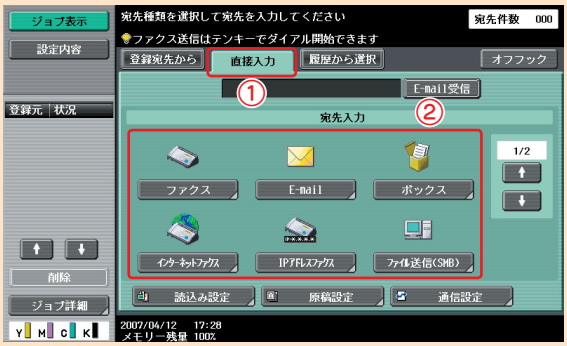


参照

詳しくは、コピー機能編第 1 章「ご使用いただく前に」をごらんください。

2 宛先を選択する





- あらかじめ宛先を登録している場合は、登録している宛先から選択することができます。

参照

宛先の登録のしかたについて詳しくは、本書 P.100 をごらんください。

- 宛先を直接入力する場合は、［直接入力］から送信方法を選択して入力します。
- 複数の宛先に同時に送信することもできます（同報送信）。

参照

複数の宛先への送信方法は、本書 P.108 をごらんください。

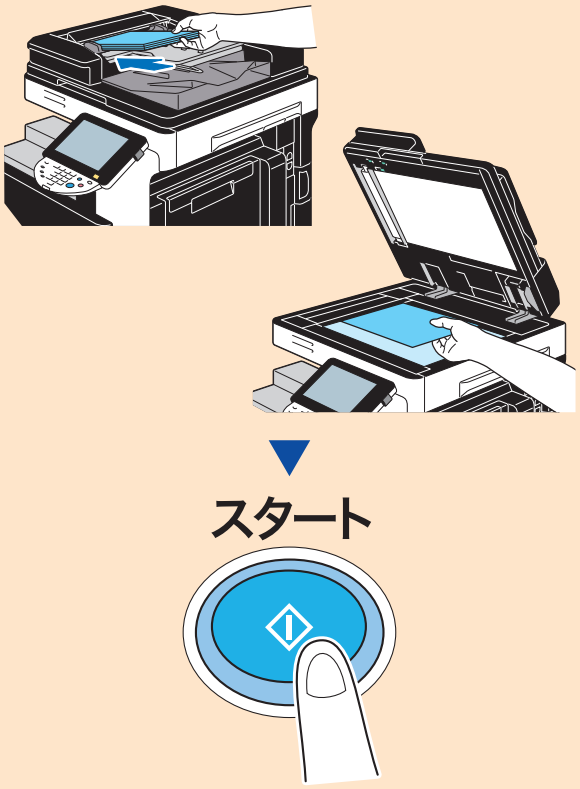
- 必要に応じて［読込み設定］、［原稿設定］、［通信設定］を設定します。

参照

詳しくは、ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編第 4 章「送信する」をごらんください。

- 【スタート】を押す前に【確認コピー】を押すと、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。

3 原稿をセットし、スタートする



- 原稿ガラスを使用して複数の原稿を読み込む場合、2 ページ目の原稿をセットし、再度【スタート】を押します。すべての原稿を読込み終えるまでくり返します。
最後の原稿を読込み終えたあと、［読込み終了］を押し、【スタート】を押します。

事前に必要な設定

スキャンデータの送信を行うには、あらかじめネットワークの設定をしておく必要があります。

ネットワーク設定は管理者の方が行ってください。

ネットワーク設定を行うときには、PageScope Web Connection をお使いいただくと便利です。

ネットワーク設定のほかにも、使用状況に合わせた事前設定を行うことで、より快適にご使用いただけます。

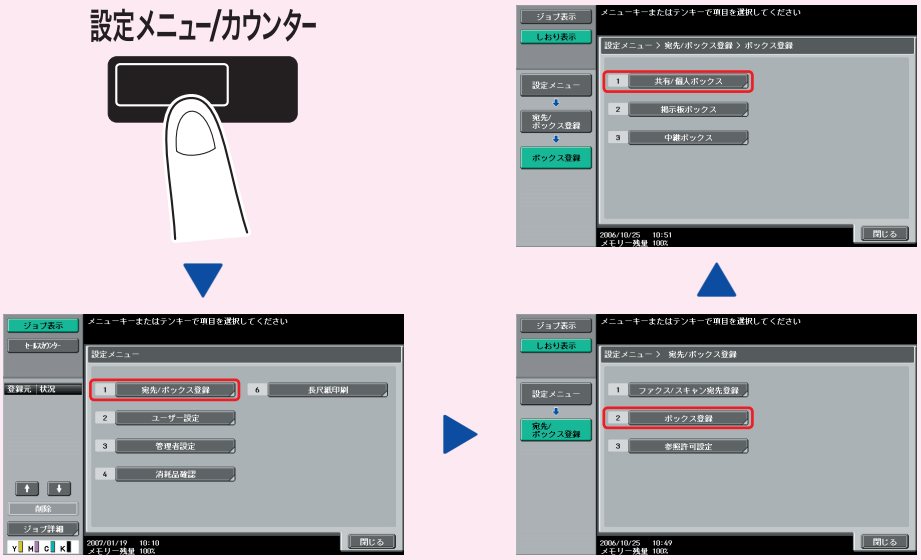
参照

詳しくは、ネットワーク管理者編第 1 章「目的別の設定項目」をごらんください。

ボックスの使い方（ボックスの登録）

ボックス機能を使用するためには、あらかじめボックスを登録しておく必要があります。
ここでは共有 / 個人 / グループボックスの登録のしかたについて説明します。

1 ボックス登録画面を開く



- 登録できるボックスは以下のとおりです。

  共有ボックス：　誰もが参照できる共有のボックス。パスワードでアクセス管理をすることもできます。

  個人ボックス：　本機がユーザー認証で管理されているときに、ログインしたユーザーのみが参照できる個人用のボックス。

  グループボックス：　本機が部門管理で管理されているときに、ログインした部門（グループ）のユーザーのみが参照できるボックス。

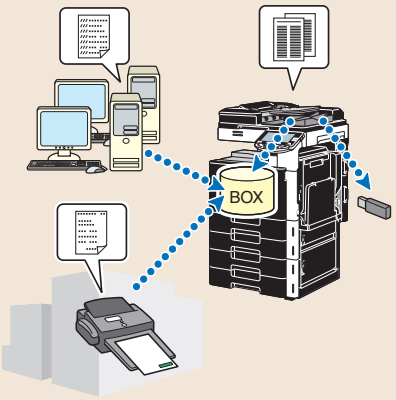
  掲示板ボックス：　ネットワーク外の相手ともファクス回線を介してデータの共有ができるボックス。（通信相手が、F コード対応の機器を使用している必要があります。）詳しくは、ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編第 7 章「便利な機能（G3/IP/SIP/I-FAX）」をごらんください。このボックスを使用するには、オプションの FAX キットが必要です。

  中継ボックス：　本機を中継配信局として使用するときに必要なボックス。（中継配信機能は F コードを使用します。）詳しくは、ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編第 7 章「便利な機能（G3/IP/SIP/I-FAX）」をごらんください。このボックスを使用するには、オプションの FAX キットが必要です。

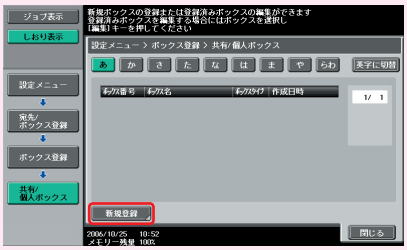
  ファイリングナンバーボックス：
  スキャン機能で保存したデータに日付 / 時刻やファイリング番号の画像を付加するボックス。このボックスの登録は管理者設定で行います。詳しくは、ボックス機能編第 8 章「ボックス設定」をごらんください。

ボックス機能とは

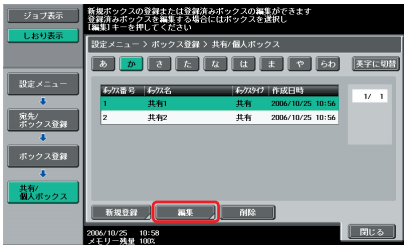
ボックス機能とは、本機に内蔵されたハードディスクにデータを保存し、必要なときに取出して使うことができる機能です。
本機で読込んだデータのほかに、コンピューターで作成したデータや他の複合機から送信されたデータも保存できます。



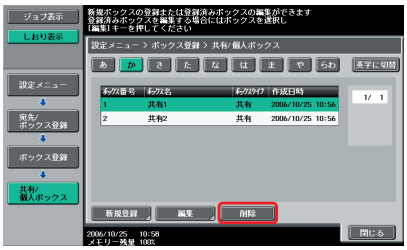
2 ［新規登録］を押す



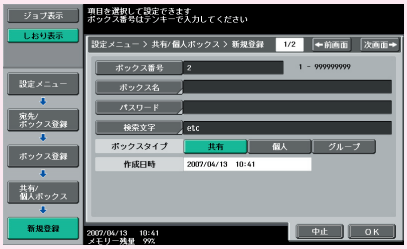
● すでに登録しているボックスの設定を変更する場合は、変更したいボックスを選択し、［編集］を押します。

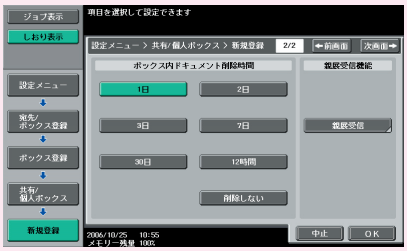


● すでに登録しているボックスを削除する場合は、削除したいボックスを選択し、［削除］を押します。



3 各項目を設定する





● 設定項目

ボックス番号：ボックスの番号を設定します。［ボックス番号］を押し、テンキーで入力します。

ボックス名：ボックスの名前を設定します。［ボックス名］を押し、表示されるキーボード画面で入力します。

パスワード：登録するボックスをパスワードで保護する場合に設定します。［パスワード］を押し、表示されるキーボードで入力します。

検索文字：登録したボックスを検索するときの検索文字を選択します。適切な検索文字を選択する（例：ボックス名が「東京営業所」の場合は検索文字を「た」にする）ことで、ボックスの検索が容易になります。［検索文字］を押し、表示される検索文字列から適切な文字を選択します。

ボックスタイプ：登録するボックスを共有ボックス、個人ボックス、グループボックスのどれにするかを選択します。

ボックス内ドキュメント削除時間：ボックスに保存したデータを自動的に削除するまでの時間を設定します。

親展受信機能：ファクスの親展受信を受付けるかどうかを設定します。親展受信を受付ける場合には、パスワードも設定します。

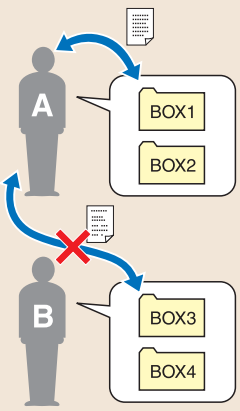
● ボックスの登録には、［ボックス番号］と［ボックス名］の設定が必要です。必ず設定してください。

● ボックスタイプの［個人］はユーザー認証設定時にログインしているときに表示されます。

● ボックスタイプの［グループ］は部門管理設定時にログインしているときに表示されます。

個人ボックス、グループボックスについて

個人ボックスとは、ユーザー認証で登録されている個人が作成し、使用できるボックスのことです。
認証ユーザーごとにボックスを作成することができ、他のユーザーのボックスを閲覧、使用することはできません。
たとえば、認証ユーザー A さんがログインしている場合は、A さんの所有しているボックスのみがタッチパネルに表示されます。認証ユーザー B さんの所有するボックスはタッチパネルに表示されないので、使用することはできません。
秘匿性の高い文書を保存する場合は、個人ボックスに保存することをおすすめします。
グループボックスとは、部門管理で登録されている部門（グループ）に所属しているユーザーが作成し、使用できるボックスのことです。
個人ボックスと同様に、部門ごとにボックスを作成することができ、他の部門のボックスを閲覧、使用することはできません。
各グループ内での共有データを保存する場合は、グループボックスに保存することをおすすめします。



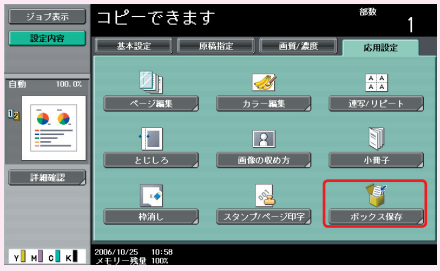
ボックスの使い方（ボックス保存）

ボックスにデータを保存する流れを説明します。
ボックスにデータを保存する方法にはコピー機能、ファクス / スキャン機能、ボックス機能、プリンター機能からの方法があります。

1 ［ボックス保存］を押す

1 コピー機能から

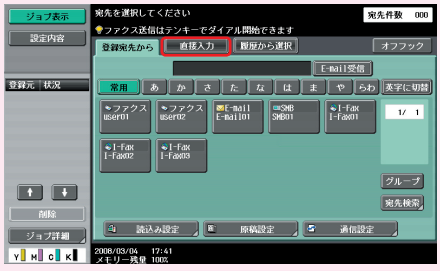


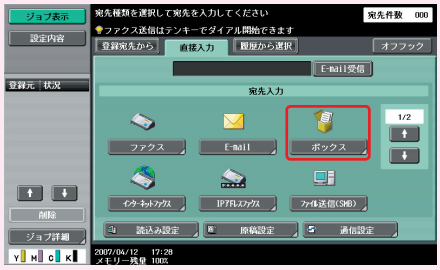


2 ファクス/スキャン機能から

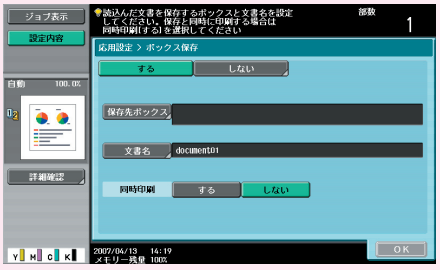
［ボックス］を押す

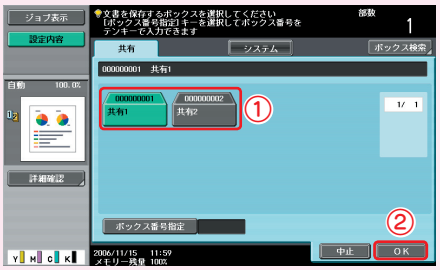


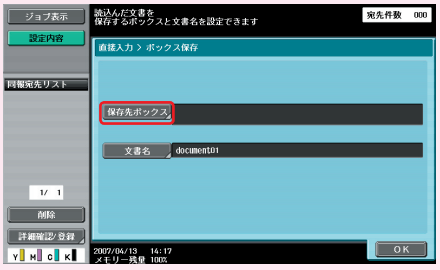


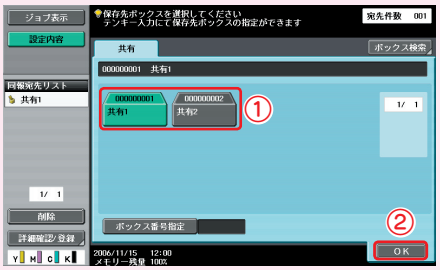


2 ボックスを選択する



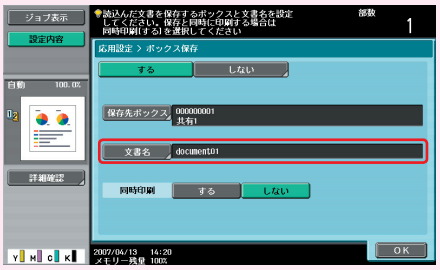


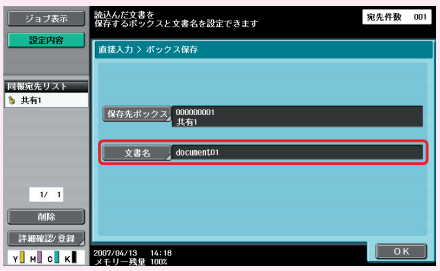




- ［ボックス番号指定］を押し、ボックス番号を入力してボックスを指定することもできます。
- ［ボックス検索］を押して、ボックス名を指定してボックスを検索することもできます。

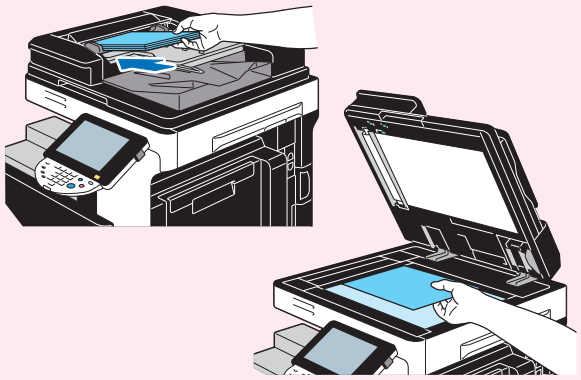
3 文書名を確認する





- 文書名は初期設定の名称が自動的に表示されます。
- 文書名を変更する場合は、［文書名］を押し、表示されるキーボードで入力します。

4 原稿をセットし、スタートする





- コピー機能からボックス保存する場合は、「同時印刷」を［する］に設定することで、保存と同時に印刷することもできます。
- コピー機能で保存したデータは、データの送信はできません。データの使用用途によってボックス保存する機能を使い分けてください。
- ファクス / スキャン機能からボックス保存する場合は、同時に他の宛先を設定することで、保存と同時に送信することもできます。

ボックス宛先を使用する

短縮宛先や、グループ宛先の宛先としてボックスを登録したものを「ボックス宛先」と呼びます。
ファクスやスキャンデータの送信先として、ボックス宛先を設定する方法でもデータをボックスに保存できます。

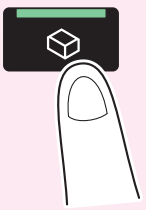
参照

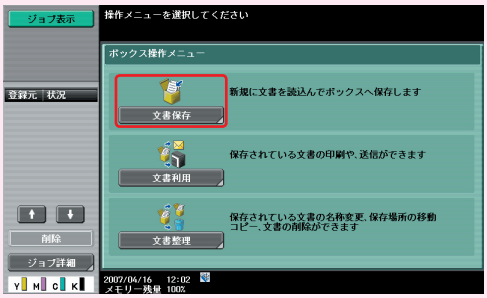
詳しくは、ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編第 4 章「送信する」をごらんください。

1 ［文書保存］を押す

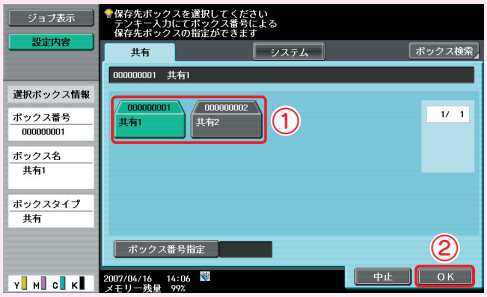
3 ボックス機能から

ボックス





2 ボックスを選択する



- ［ボックス番号指定］を押し、ボックス番号を入力してボックスを指定することもできます。
- ［ボックス検索］を押して、ボックス名を指定してボックスを検索することもできます。
- 本機に外部メモリーを接続して外部メモリーを指定し、直接保存することもできます。

参照

外部メモリーを使用した機能について詳しくは、本書 P.56 をごらんください。

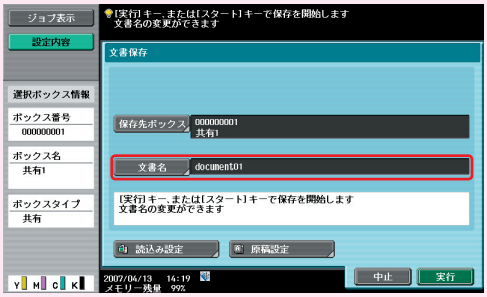
プリンター機能からのボックス保存

プリンタードライバーを介して送信される印刷データを、ボックスに保存できます。

参照

プリンター機能からのボックス保存について詳しくは、本書 P.76 をごらんください。

3 文書名を確認する

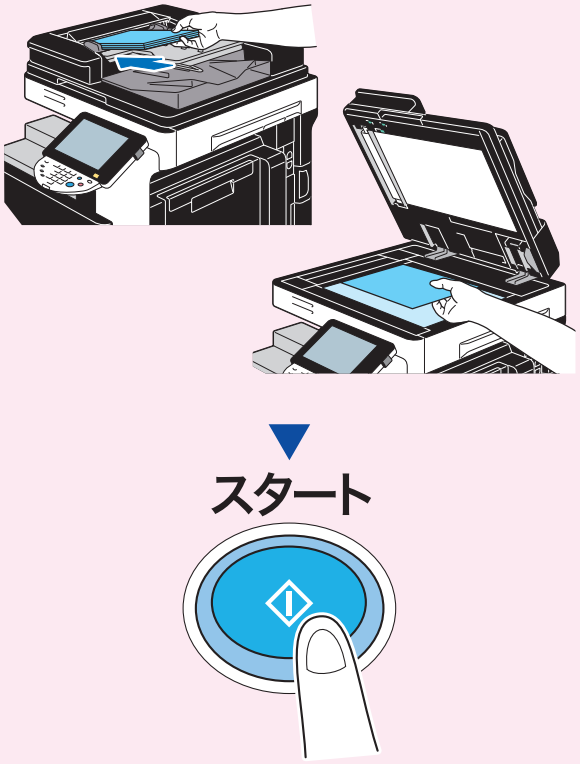


- 文書名は初期設定の名称が自動的に表示されます。
- 文書名を変更する場合は、[文書名]を押し、表示されるキーボードで入力します。
- [読込み設定]、[原稿設定]を押して、画質や、原稿のセット方向などの設定もできます。

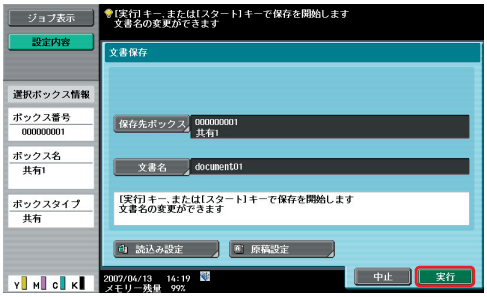
参照

詳しくは、ボックス機能編第５章「文書保存」をごらんください。

4 原稿をセットし、スタートする



- [実行]を押してスタートすることもできます。



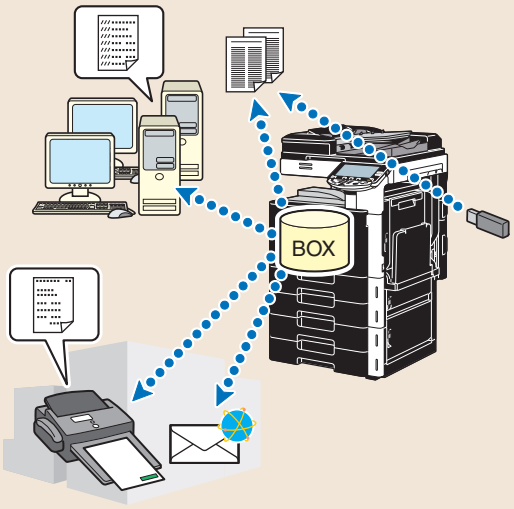
ボックスの使い方（保存文書の活用）

ボックスに保存したデータを印刷や送信する方法を説明します。
詳しい設定方法については各手順の参照先をごらんください。

ボックス機能の活用法

ボックスに保存したデータは、必要に応じて印刷や送信ができます。
たとえばこんなときに便利です。

- **以前出力した資料を再出力したい**
  コンピューターやアプリケーションを使わずにすばやく再出力できます。
- **紙文書をデータ化して管理したい**
  膨大な紙文書をデータ化してコンパクトに保存できます。オフィスの省スペース化に貢献します。
- **効率的に文書を送信・共有したい**
  コンピューターを使わなくても簡単にネットワーク送信ができます。
- **外部メモリー内のデータを出力したい**
  コンピューターを使わずに、外部メモリーを接続してメモリー内のデータを出力できます。



1 ボックスを選択する

1 印刷する



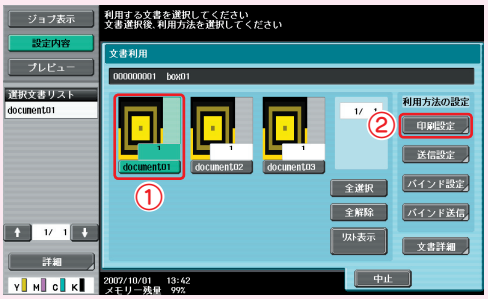
- **ボックスパスワードが設定されているときはパスワードを入力して［OK］を押します。**



- 本機に外部メモリーを接続して外部メモリーを指定し、メモリー内のデータを出力することもできます。

参照
外部メモリーを使用した機能について詳しくは、本書 P.56 をごらんください。

2 文書を選択し、［印刷設定］を押す



- 印刷設定画面では、部数や仕上りなどを設定することができます。



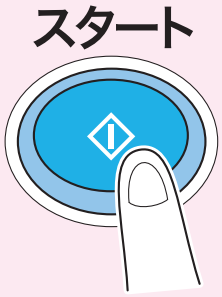
- ［バインド設定］では、保存された複数のデータを 1 度に印刷することができます。1 度に印刷できるデータは 10 個までです。

参照

詳しくは、ボックス機能編第 6 章「文書利用」をごらんください。

- ［プレビュー］を押すと仕上りイメージを確認できます。

3 スタートする



- ［実行］を押してスタートすることもできます。

コンピューターとの連携

ボックス内のデータはコンピューターの Web ブラウザー上で PageScope Web Connection を使用して操作することもできます。

PageScope Web Connection を使用すると、自分の席を立たずに、ボックス内のデータを検索し、印刷や送信をすることができます。
ボックスからコンピューターへのデータの取込みもよりスムーズに行えます。

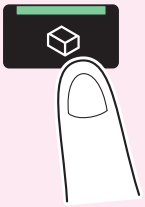
参照

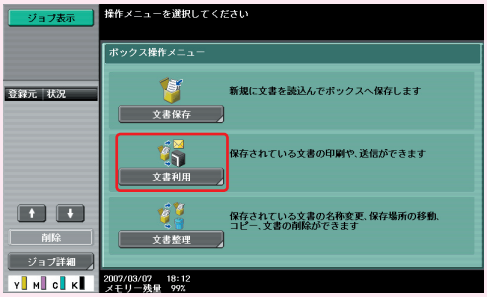
詳しくは、ボックス機能編 第 9 章「PageScope Web Connection」をごらんください。

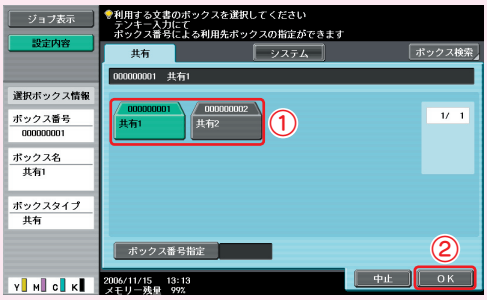
1 ボックスを選択する

2 データを送信する

ボックス



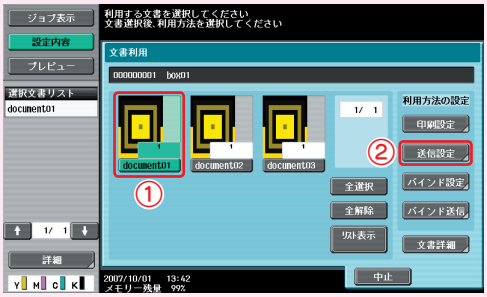




● ボックスパスワードが設定されているときはパスワードを入力して［OK］を押します。



2 文書を選択し、［送信設定］を押す

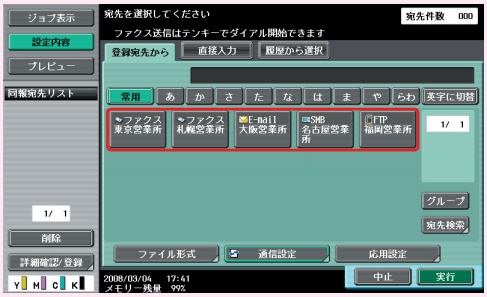


● ［バインド送信］では、保存された複数のデータを 1 度に送信することができます。1 度に送信できるデータは 10 個までです。

参照

詳しくは、ボックス機能編第 6 章「文書利用」をごらんください。

3 宛先を選択する



- あらかじめ宛先を登録している場合は、登録している宛先から選択することができます。

参照

宛先の登録のしかたについて詳しくは、本書 P.100 をごらんください。

- 宛先を直接入力する場合は、［直接入力］から送信方法を選択して入力します。



- 複数の宛先に同時に送信することができます。

参照

複数の宛先への送信方法は、本書 P.108 をごらんください。

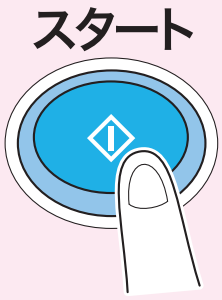
- 必要に応じて［通信設定］を設定します。

参照

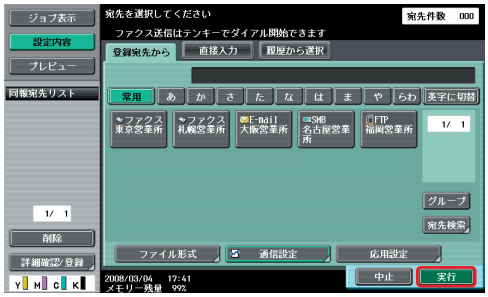
詳しくは、ボックス機能編第 6 章「文書利用」をごらんください。

- ［プレビュー］を押すと仕上りイメージを確認できます。

4 スタートする



- ［実行］を押してスタートすることもできます。



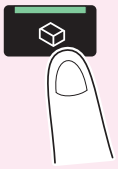
外部メモリーの使い方

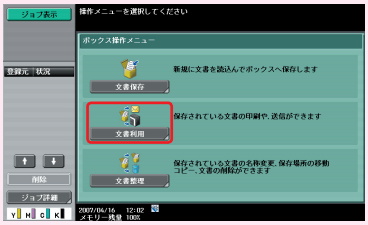
外部メモリーを使用した機能について説明します。
コンピューターを使わずに、外部メモリー内の文書印刷や、外部メモリーへの文書保存ができます。

1 ［文書利用］を押す

1 印刷する

ボックス

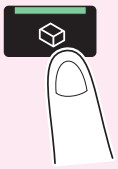


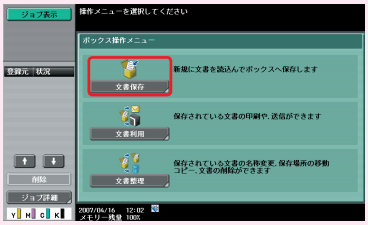


［文書保存］を押す

2 保存する

ボックス





- 外部メモリー機能を使用するには、オプションのローカル接続キットが必要です。
- あらかじめ本機の USB コネクタに外部メモリーをセットしてください。

参照

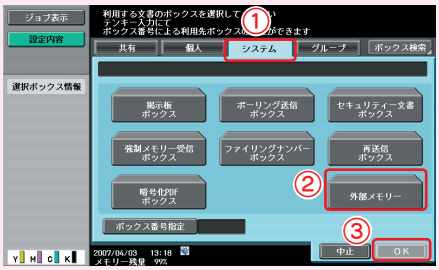
詳しくは、ボックス機能編第 6 章「文書利用」をごらんください。

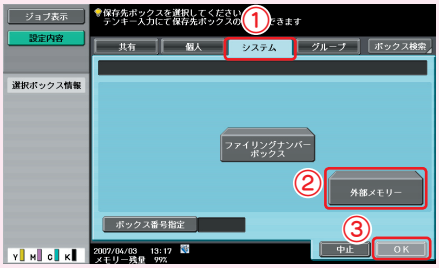
- 外部メモリーへの保存機能を使用するには、あらかじめ設定が必要です。

参照

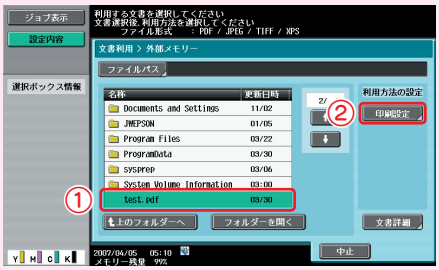
詳しくは、ボックス機能編第 8 章「ボックス設定」をごらんください。

2 ［外部メモリー］を選択する

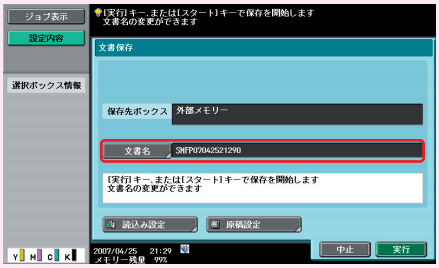




3 文書を選択し、印刷設定を行う



文書名を確認し、読込み設定や原稿設定を行う



● 文書保存時の文書名は変更できます。

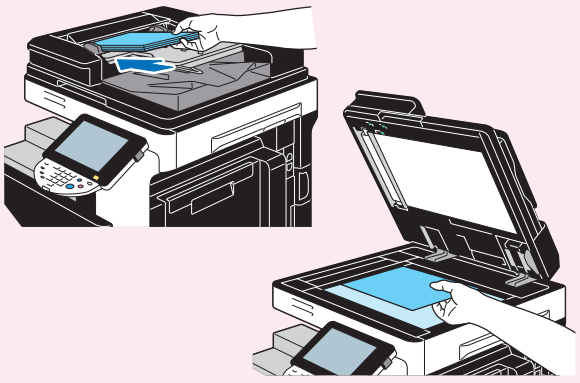
参照

文書印刷時の印刷設定や、文書保存時の読込み設定および原稿設定について詳しくは、ボックス機能編第 5 章「文書保存」、第 6 章「文書利用」をごらんください。

4 スタートする



原稿をセットし、スタートする





● [実行] を押してスタートすることもできます。

コピー機能編

ここからは、知っておくと便利なコピー機能を紹介します。
詳しい内容については「ユーザーズガイド CD」に収められている各ユーザーズガイドをごらんください。

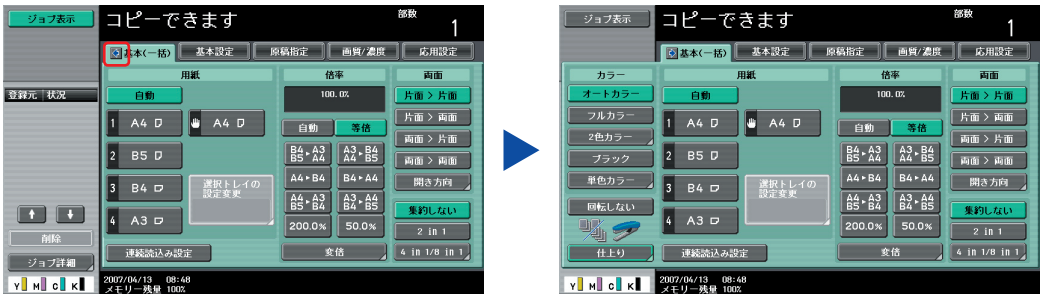
素早くコピーの基本設定をしたい

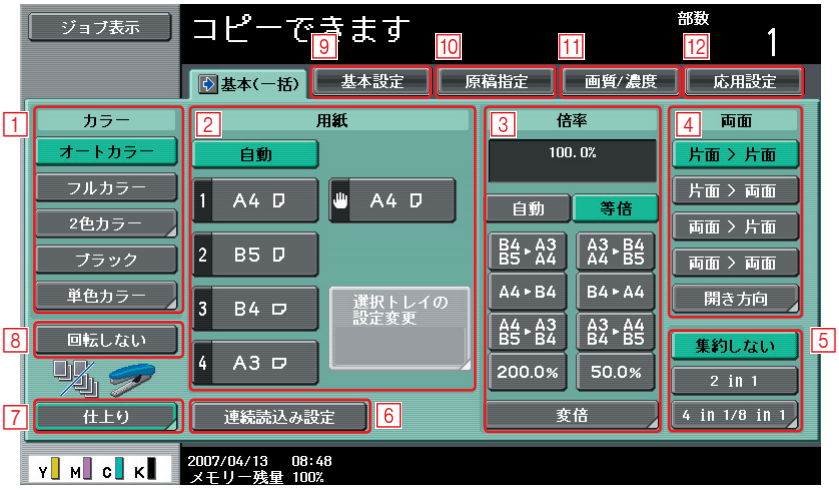
コピー機能をより便利に使うために、基本（一括）画面など画面のカスタマイズができます。

基本（一括）画面

コピー機能編　第 11 章

一画面でコピーの基本設定ができます。画面上の［←］（赤枠部）キーを押すことにより、カラー設定などを増やすことができます。





1 カラー設定	コピーカラーを設定します。
2 用紙選択	コピーする用紙サイズや用紙種類を選択します。
3 倍率設定	原稿と異なるサイズの用紙にコピーするときや、画像のサイズを変えてコピーするときに倍率を設定します。
4 片面 / 両面選択	原稿とコピーの片面 / 両面を選択します。
5 集約設定	ページ集約コピーの設定をします。
6 連続読込み設定キー	原稿をいくつかに分けて読込ませて、ひとつのコピージョブとして設定できます。

7 仕上り設定	ソート、グループ、仕分け、ステープルとじ、パンチ穴などの設定をします。
8 回転しないキー	セットした用紙の向きに合わせて画像を回転させないようにコピーします。
9 基本設定	基本設定画面に切換わります。
10 原稿指定	原稿指定画面に切換わります。
11 画質 / 濃度	画質 / 濃度画面に切換わります。
12 応用設定	応用設定画面に切換わります。

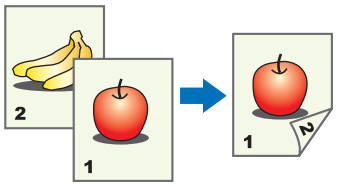
用紙を節約してコピーしたい

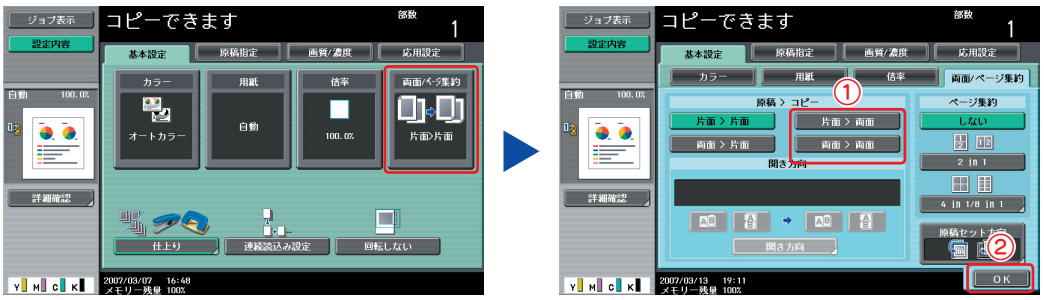
用紙の両面に印刷する両面コピーや、複数枚の原稿を 1 枚の用紙に縮小してコピーするページ集約コピーが便利です。用紙の節約や、保管時の省スペースに役立ちます。

両面コピー

コピー機能編　第 2 章

大量の片面原稿をコピーするときは、用紙の両面にコピーすると、用紙の使用量が半分に節約できます。

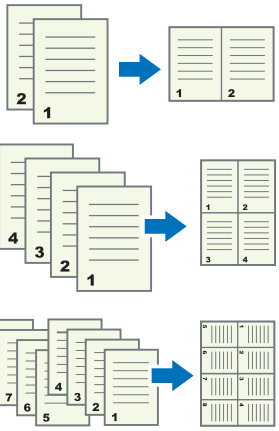


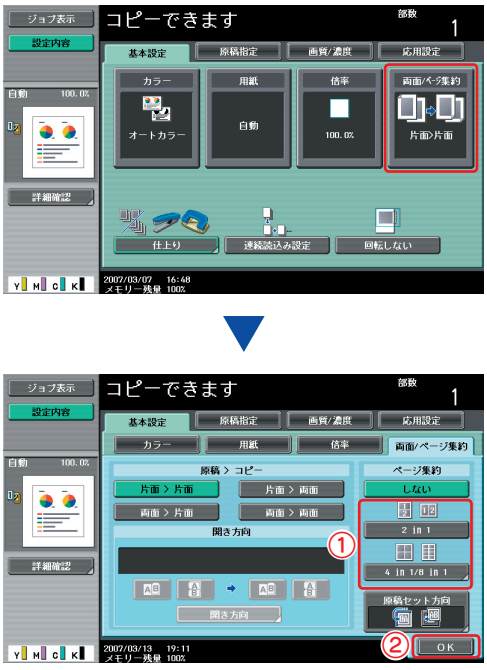


ページ集約コピー

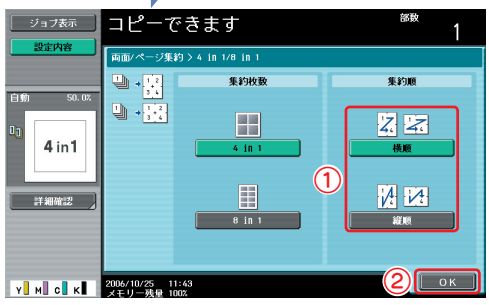
コピー機能編　第 2 章

1 ページにまとめる原稿枚数によって、2 in 1、4 in 1、8 in 1 が選べます。両面コピー機能と合わせて使用するとさらに用紙を節約できます。





4 in 1、8 in 1 を選択した場合は、ページの並び順を選択します



コピー機能編

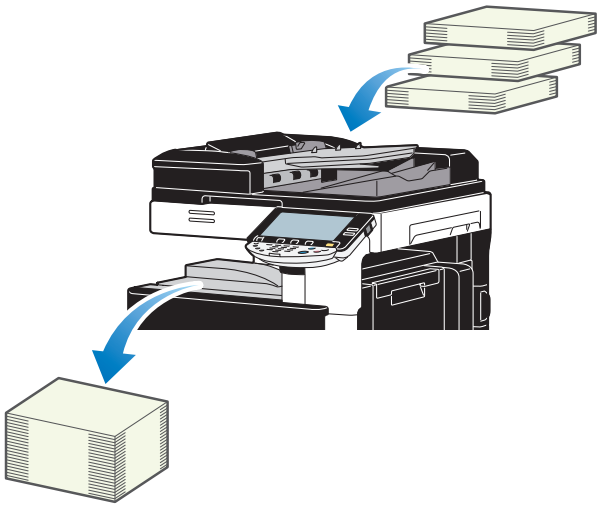
大量の原稿を 1 度にコピーしたい

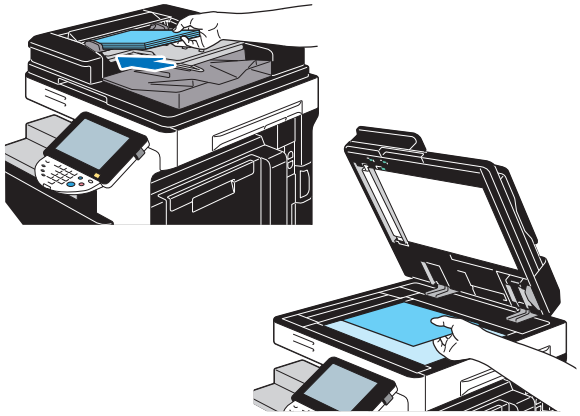
連続読込み設定

コピー機能編　第 2 章

コピーしたい原稿が多すぎて、ADF にセットしきれないときに、原稿をいくつかに分けて読込みます。
全ての原稿を読込んでから 1 度に排出します。
大量の原稿を複数部コピーするときに便利です。

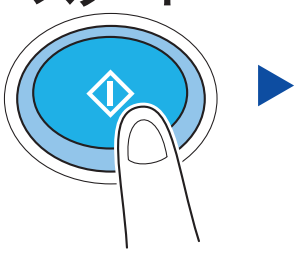


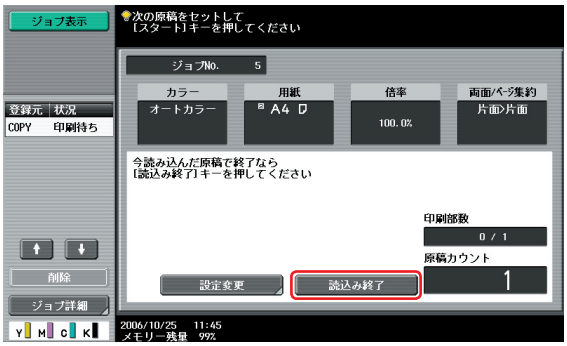




全ての原稿を読込むまで繰返します。

スタート





- ADF にセットできないような原稿は、原稿ガラスにセットします。原稿ガラスからも連続読込みができます。
- ［設定変更］を押すと、各設定の変更ができます。

雑誌のように製本してコピーしたい

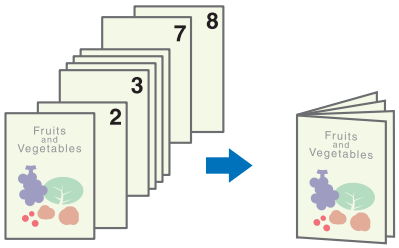
雑誌やカタログのように中心をとじた仕上りでコピーすることができます。
原稿の形式によって小冊子機能や、カタログ連写機能を使い分けます。

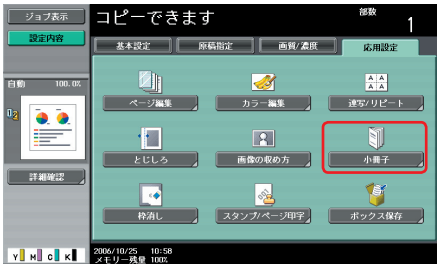
小冊子

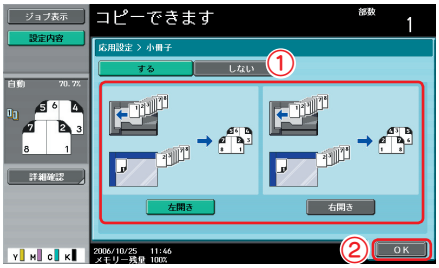
コピー機能編　第 7 章

原稿が 1 ページずつ独立している場合は、「小冊子」機能を設定します。読込んだ原稿のページ順を自動的に入れ変えて両面コピーします。







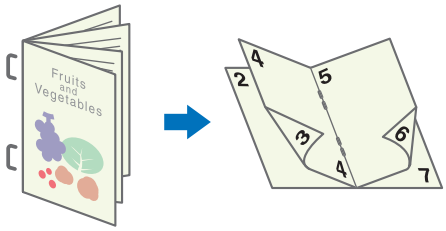


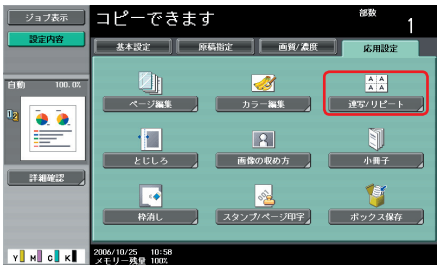
カタログ連写

コピー機能編　第 7 章

中央のステープルを取りはずしたカタログなどが原稿の場合は、「カタログ連写」を設定します。元のカタログと同じように用紙の中央をとじてコピーします。









コピー機能編

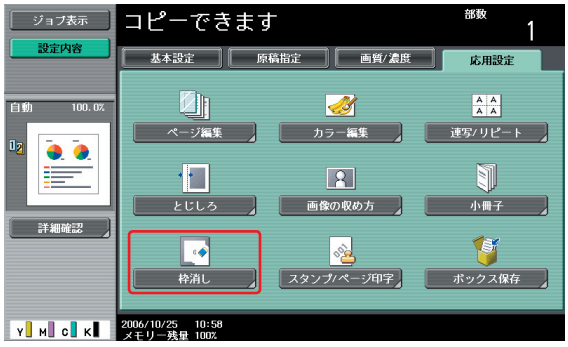
原稿の影を消してコピーしたい

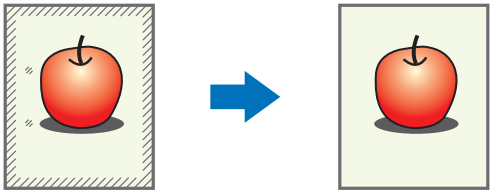
枠消し

コピー機能編　第 7 章

ファクスの受信記録や、パンチ穴など原稿にコピーしたくない部分がある場合は、不要な部分を消去してコピーすることができます。









- 原稿の周囲 4 辺全てを同じ幅で消去するだけでなく、辺ごとに消去する幅を変更することもできます。
- 消去する枠の幅は 0.1 mmから 50.0 mmの間で設定することができます。

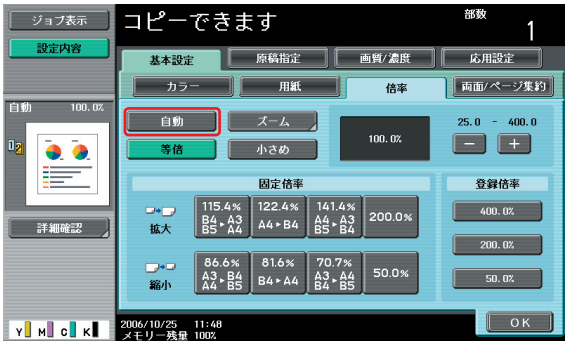
サイズが異なる用紙へ拡大 / 縮小コピーしたい

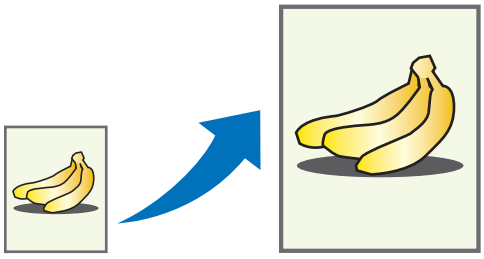
自動倍率

コピー機能編　第 2 章

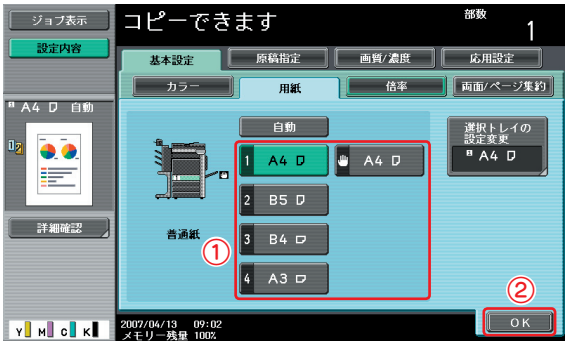
コピーしたい用紙と原稿のサイズが異なる場合は、指定した用紙のサイズに合わせて自動的に拡大、縮小してコピーすることができます。







- 倍率を［自動］に設定しているときは、用紙を［自動］に設定することはできません。コピーしたいサイズの用紙がセットされているトレイを指定してください。



- 原稿よりも大きなサイズの用紙にコピーするときは、原稿の向きを用紙の向きに合わせてセットしてください。

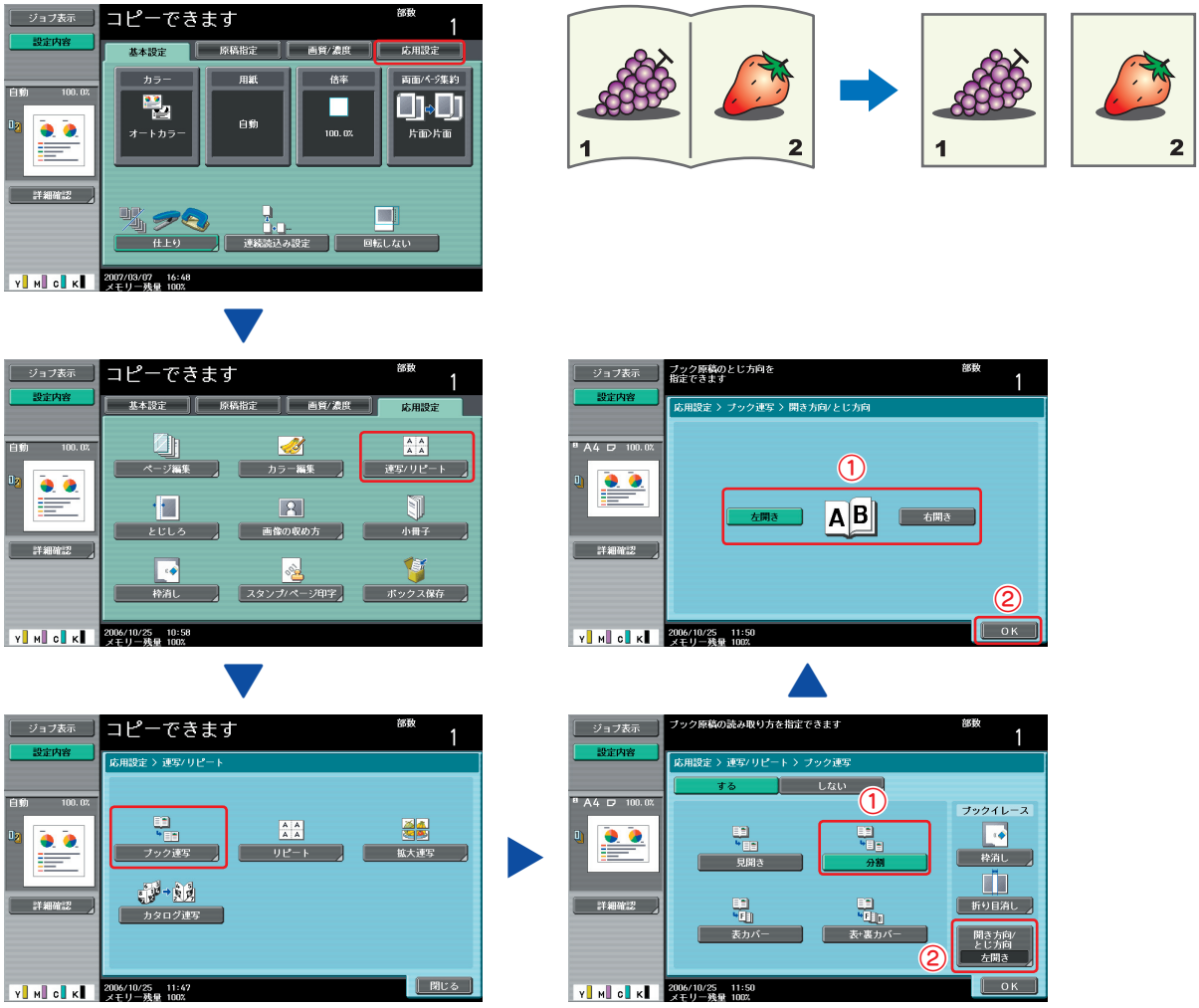
コピー機能編

本の見開きページを 1 ページずつコピーしたい

ブック連写

コピー機能編　第 7 章

本やカタログなどの見開きの原稿をコピーするときに、ページごとに分割してコピーすることができます。



● 「ブック連写」機能では、以下の設定ができます。本のオモテ表紙やウラ表紙をコピーするときにも設定を変えずにコピーできます。

［見開き］	見開きの原稿を 1 ページ分として分割せずにコピーします。
［分割］	見開きの原稿をページ順に左右 1 ページずつ分割してコピーします。
［表カバー］	オモテ表紙＋ページ順の分割コピーの順でコピーします。
［表＋裏カバー］	オモテ表紙＋ページ順の分割コピー＋ウラ表紙の順でコピーします。

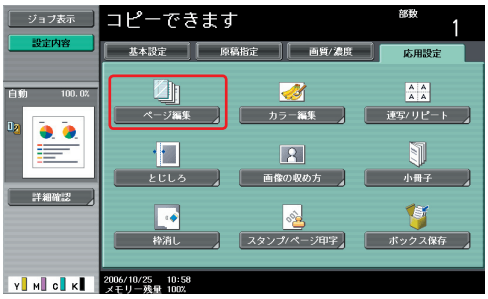
表紙を付けてコピーしたい

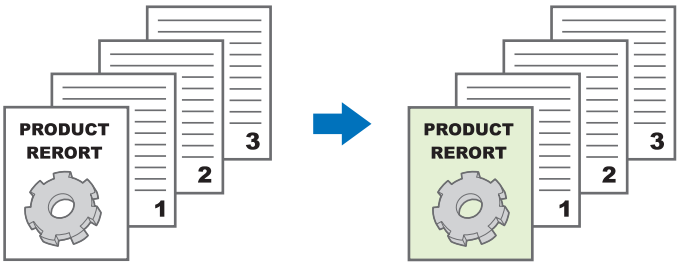
カバーシート

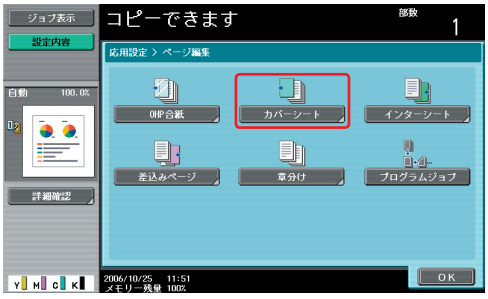
コピー機能編　第 7 章

表紙のみ本文と異なる種類の用紙を使ってコピーしたい場合は、表紙と本文を別々にコピーすることなく、1 度に異なる種類の用紙でコピーできます。



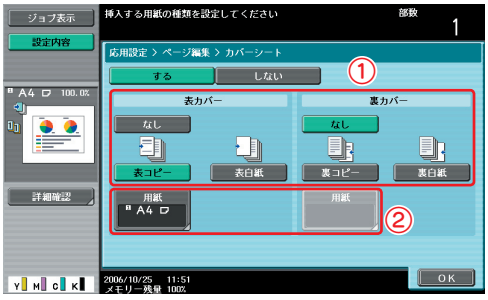


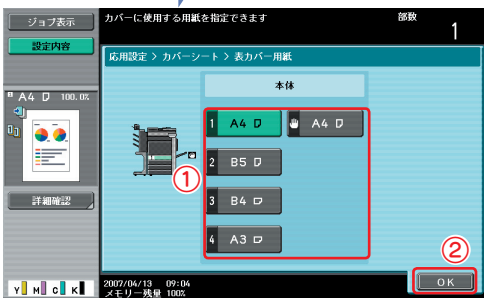




● 表紙用の用紙と本文用の用紙は同じ大きさの用紙を使用し、同じ向きでそれぞれのトレイにセットしてください。

カバーとして使用する用紙がセットされている給紙トレイを選択します。





コピー機能編

ステープルとじやパンチ穴をあけてコピーしたい

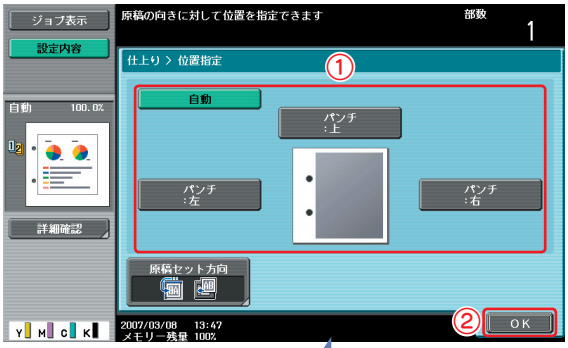
ステープル / パンチ

コピー機能編　第 2 章

- 複数枚の原稿をステープルでとじてコピーできます。ステープルとじはコーナーとじと 2 点とじから選ぶことができます。ステープル機能を使用するには、オプションのフィニッシャーが必要です。
- ファイリングに便利なパンチ穴をあけてコピーすることができます。パンチ機能を使用するには、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。

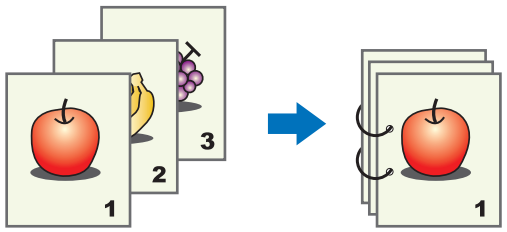




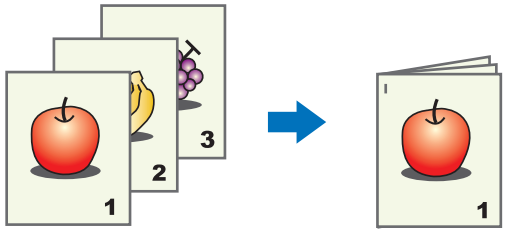


<2 穴パンチの場合 >
パンチ穴をあける位置を指定します。

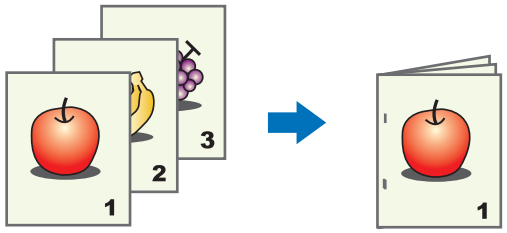
パンチ［2 穴］



ステープル［コーナー］



ステープル［2 点］



ステープル可能な用紙について

ステープル機能を使用してステープルとじができる用紙は以下のとおりです。
用紙秤量：60 ～ 209g/m^2
用紙サイズ：A3 ～ A5　（フィニッシャー FS-519 装着時）
A3 ～ B5/ （フィニッシャー FS-609 装着時）

パンチ可能な用紙について

パンチ機能を使用してパンチ穴をあけることができる用紙は以下のとおりです。
用紙坪量：60 ～ 256g/m^2
（フィニッシャー FS-519 + パンチキット PK-515 装着時）
60 ～ 209g/m^2
（フィニッシャー FS-609 + パンチキット PK-501 装着時）
用紙サイズ：A3 ～ B5/

はがき / 封筒にコピーしたい

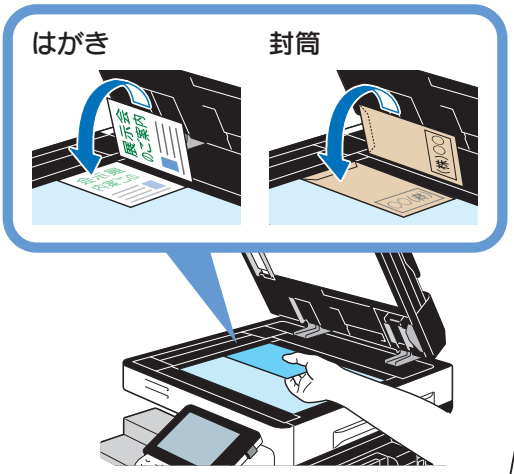
手差しトレイ

コピー機能編　第 1 章

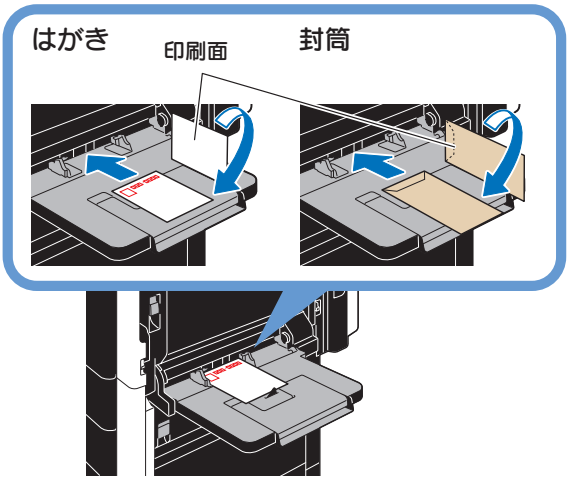
はがきや、封筒にコピーする場合は、手差しトレイを使用します。
はがき、封筒にコピーする場合は、原稿のセット方向と、用紙のセット方向に注意してください。

原稿・用紙のセット

原稿



用紙



- 印刷面を下向きにしてセットします。

用紙種類・サイズの設定

用紙の種類、サイズを設定します。





- はがきとは、100 × 148 mm（郵政はがき）を指します。100 × 148 mm（郵政はがき）以外のはがきを使用する場合は、使用するはがきのサイズを確認したうえで、不定形サイズ画面にてサイズ設定したのちご使用ください。
- はがきをセットした場合は、用紙サイズで［はがき］を選択します。用紙種類は自動的に［厚紙 3］が選択されます。
- 封筒をセットした場合は、用紙種類で［封筒］を選択します。用紙サイズはセットした用紙に合わせて適切なサイズを設定します。

コピー機能編

よく使う機能を簡単に呼出したい

プログラム登録 / 呼出し

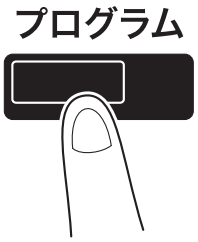
コピー機能編　第 3 章

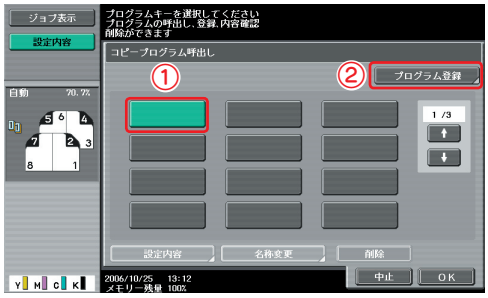
よく使う機能をコピープログラムとして登録することができます。登録したコピープログラムは簡単に呼出して使うことができます。

登録



あらかじめ登録したい機能を設定します。







呼出し



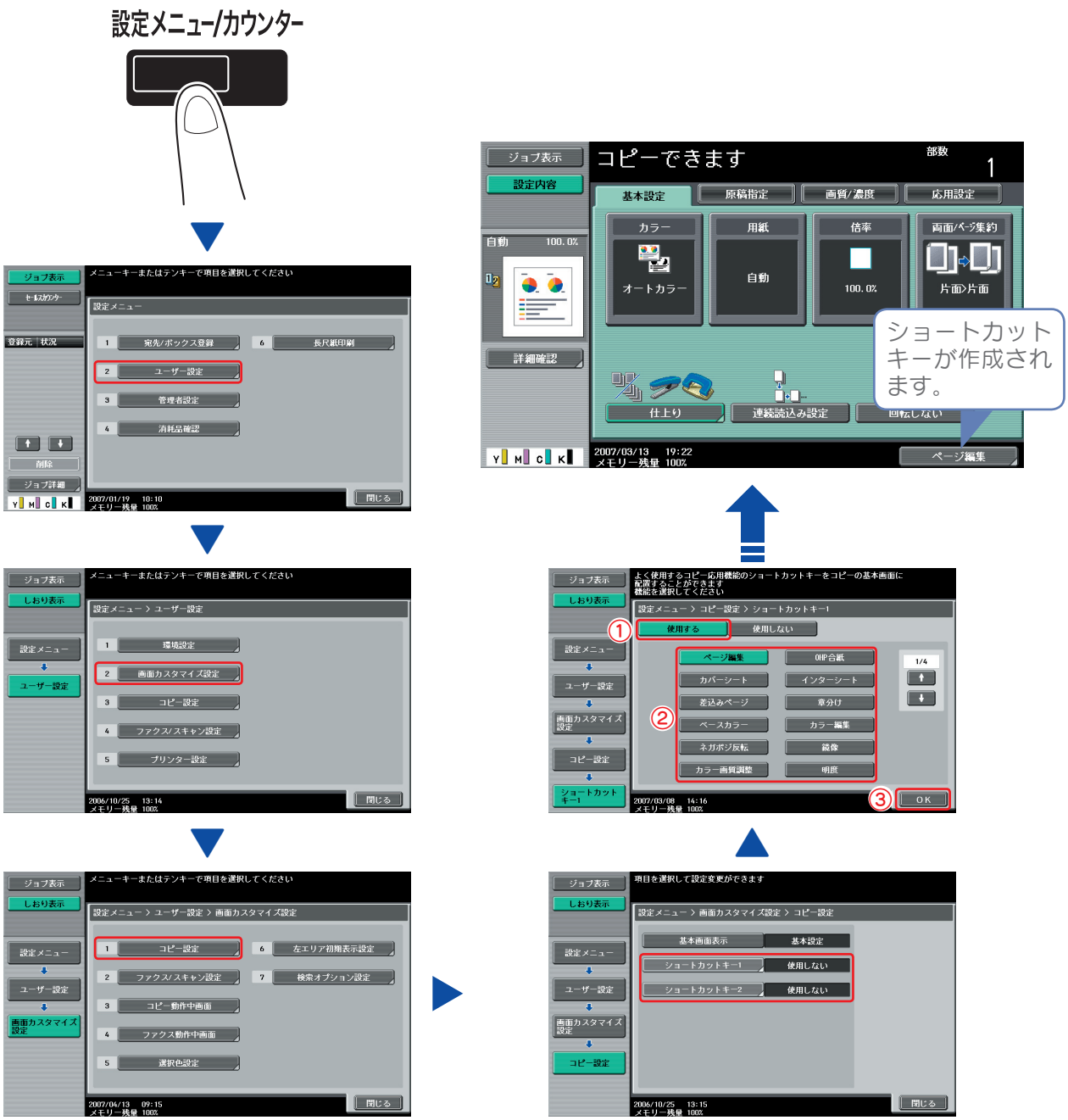




- コピープログラムは 30 件まで登録することができます。

ショートカットキー

応用機能のなかでよく使う機能を基本設定画面にショートカットキーとして作成することができます。
ショートカットキーは 2 つまで作成することができます。



- C353/C253 でイメージコントローラのアイコンが表示されている場合は、基本設定画面に作成できるショートカットキーは 1 つのみになります。

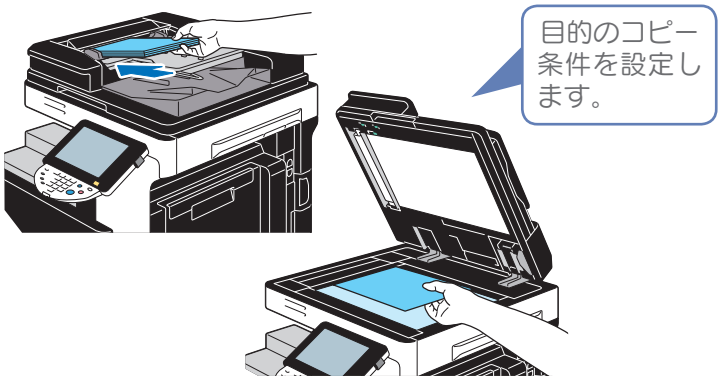
コピー機能編

コピーの仕上りを確認したい

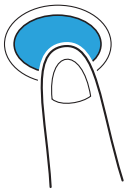
確認コピー

コピー機能編　第 3 章

大量のコピーをする前に、1 部のみコピーして仕上りを確認することができます。または、仕上り状態をプレビュー画像で確認することができます。コピーの失敗を未然に防ぐことができます。

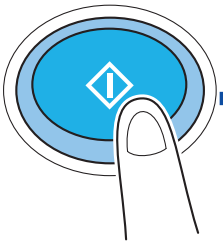


確認コピー

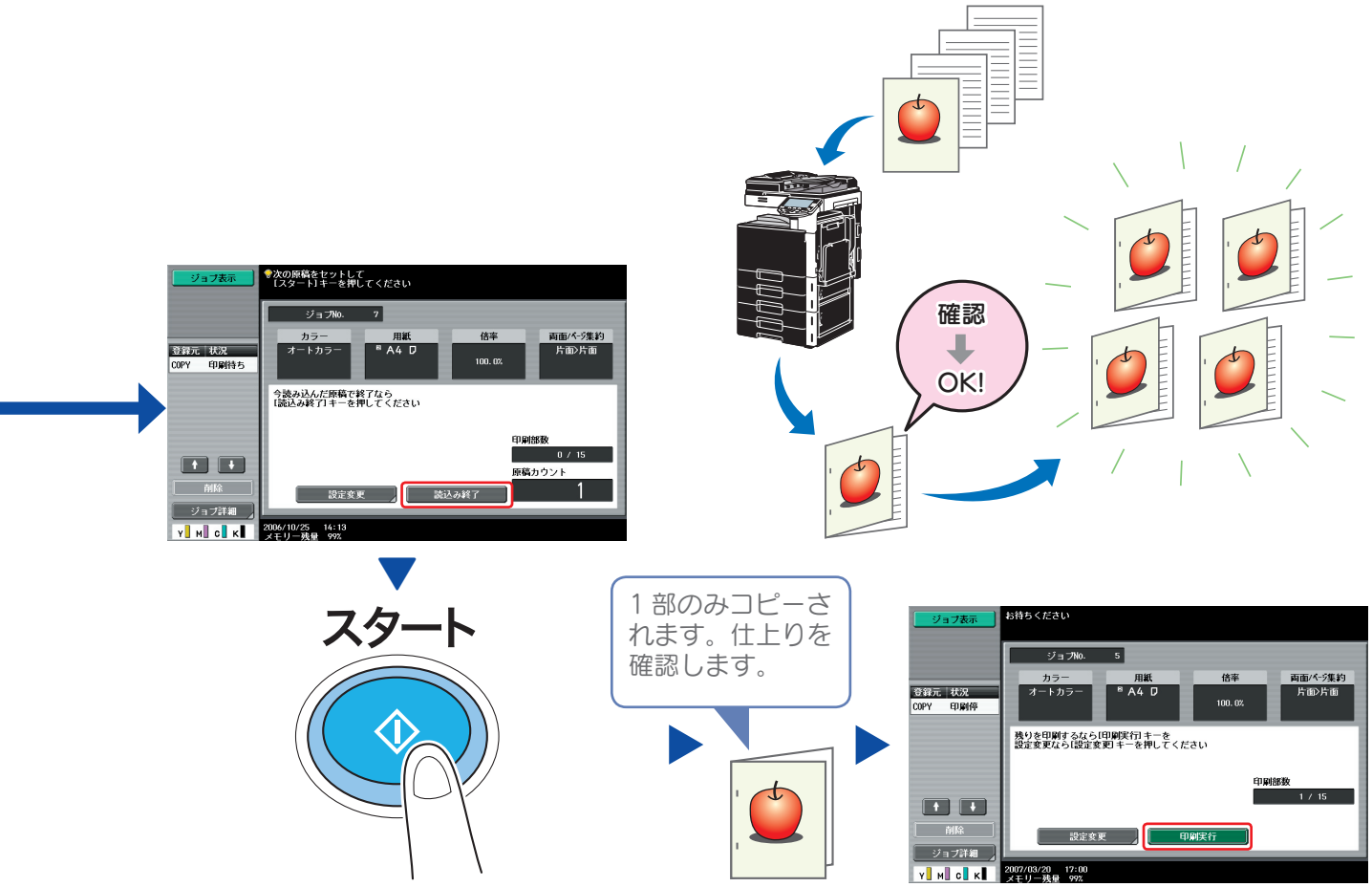




スタート



●印刷して確認する



- 仕上りを確認したあとで、設定を変更する場合は、［設定変更］を押して、各設定を変更します。
- ADF に原稿をセットした場合は、原稿の読込み終了を確認する画面は表示されず、仕上り確認用のコピーが開始されます。

●プレビュー画像で確認する



- 仕上りを確認したあとで、設定を変更する場合は、［確認表示］を押して、各設定を変更します。

コピー機能編

各使用量を確認したい

セールスカウンター

コピー機能編　第 9 章

これまでに印刷した総枚数や、モノクロ印刷のみの枚数など詳細な印刷枚数を各機能別に確認することができます。



コピータブでは以下の枚数を確認することができます。



トータル：ブラック、フルカラー、単色カラー、2 色、全色合計のコピー枚数が表示されます。
大サイズ：大サイズ用紙でのブラック、フルカラー、単色カラー、2 色、全色合計のコピー枚数が表示されます。
カラートータル（コピー＋プリンター）：ブラック、フルカラー、単色カラー、2 色、全色合計のコピーとプリンター出力の合計枚数が表示されます。

- ［印刷］を押すと、リストが印刷されます。
- ［カバレッジレート］を押すと、トナーの使用率が表示されます。

電気代を節約したい

本機には節電のために、2 つのパワーセーブ機能があります。また、本機を使用しない時間帯や日にちを登録し、使用を制限する「ウィークリータイマー」機能もあります。本機能は管理者設定で設定できます。

低電力モードとスリープモード

コピー機能編　第 1 章

本機を使用しない状態が、一定時間を過ぎると自動的に節電状態になります。使用しない時間が 15 分を過ぎると、タッチパネルの表示が消え、低電力モードに移行します。20 分を過ぎると、さらに節電効果の高いスリープモードに移行します（出荷時設定）。

●手動でパワーセーブ機能を設定する

時間の経過を待たずに、手動でパワーセーブ機能を設定し、節電状態にすることができます。出荷時設定では、【パワーセーブ】を押すと低電力モードになります。



ウィークリータイマー

コピー機能編　第 11 章

管理者が登録した使用時間スケジュールに従って、自動的にスリープモードに切替え、使用を制限します。電源の ON/OFF の時刻を曜日や日にちごとに設定することができます。

●ウィークリータイマー機能中にコピーする

ウィークリータイマーの制限を一時的に解除し、本機を使用することができます。制限を解除する際には、あらかじめ使用時間を入力します。管理者設定によっては、時間外使用にパスワードが必要なこともあります。



参照

詳しくは、コピー機能編第 1 章「ご使用いただく前に」をごらんください。

プリンター機能編

ここからは、知っておくと便利なプリンター機能を紹介します。
詳しい内容については「ユーザーズガイド CD」に収められている各ユーザーズガイドをごらんください。

用紙を選びたい

原稿の向き

プリンター機能編
第 8、9 章

用紙に対する印刷方向を「縦」または「横」に設定します。


縦

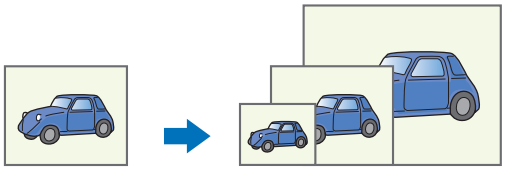

横

Windows PCL/PS ドライバー：「基本設定」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「ページ属性」

原稿サイズ／用紙サイズ

プリンター機能編
第 8、9 章

原稿の用紙サイズと印刷する用紙のサイズを設定します。

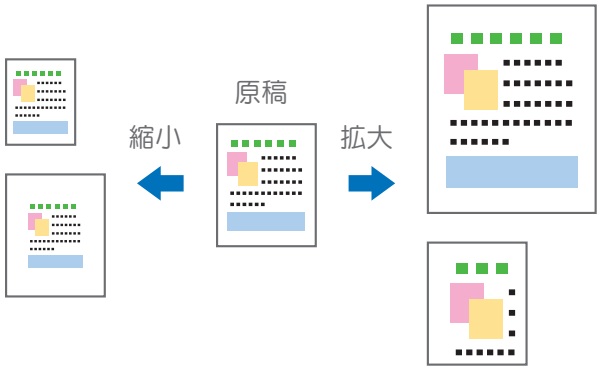

原稿サイズ　　用紙サイズ

Windows PCL/PS ドライバー：「基本設定」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「ページ属性」

ズーム（拡大縮小）

プリンター機能編
第 8、9 章

拡大、縮小率を指定して印刷できます。
原稿サイズと用紙サイズが異なる場合で、ズームが「自動」のときは、サイズに合わせて拡大、縮小されます。



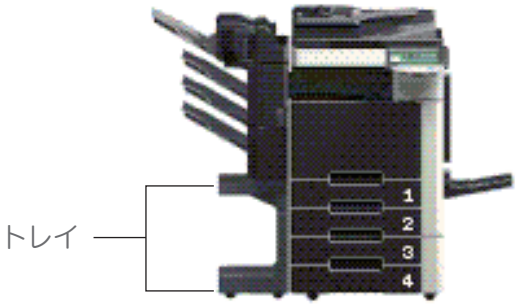
- Windows PCL/PS ドライバーは、縮小印刷する場合に細い線が消えてしまうことを防ぐ「極細線を描画する」機能もあります。（「その他」タブ）

Windows PCL/PS ドライバー：「基本設定」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「ページ属性」

給紙トレイ（用紙種類）

プリンター機能編
第 8、9 章

印刷する給紙トレイを選択します。あらかじめ給紙トレイに用紙種類を対応しておくと、給紙トレイを選択することで用紙種類を使い分けられます。

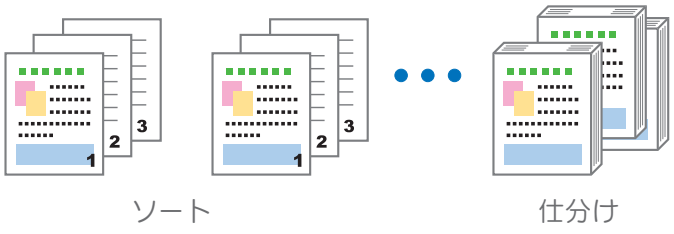


Windows PCL/PS ドライバー：「基本設定」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「給紙トレイ / 排紙トレイ」

部数、ソート／仕分け

プリンター機能編
第 8、9 章

複数部数を印刷する場合は、「ソート」機能を指定すると、「1、2、3...、1、2、3...、」と部数ごとに印刷することができます。
さらに、「仕分け」を指定すると、部数単位で排紙位置を手前と奥にずらして排出します。



● 「仕分け」機能はシフト可能なフィニッシャー付きの場合の機能です。

Windows PCL/PS ドライバー：「基本設定」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「出力方法」

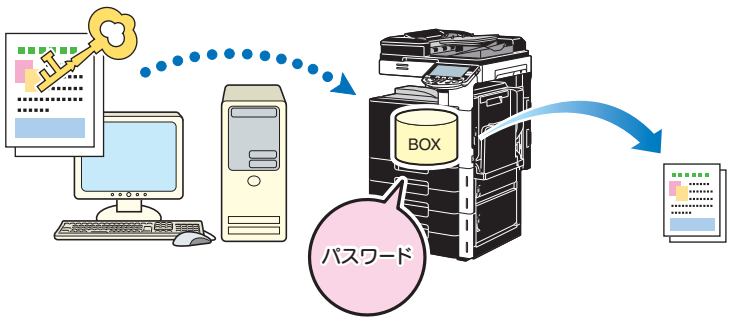
プリンター機能編

出力を管理、制限したい

セキュリティ印刷

プリンター機能編 第 11 章

文書にパスワードを設定できます。
本機の操作パネルでパスワードを入力して文書を取出すため、重要書類を印刷するときなどに有効です。

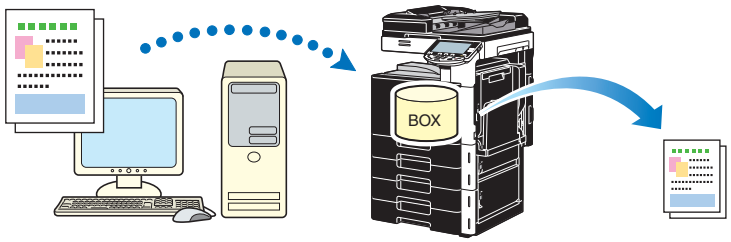


Windows PCL/PS ドライバー：「基本設定」タブ　Macintosh OS X ドライバー：「出力方法」

ボックス保存

プリンター機能編 第 11 章

文書を指定したボックスに保存できます。
保存したデータは必要なときに取出して印刷できるため、文書の内容により個人ボックスや共有ボックスなどを使い分けると便利です。

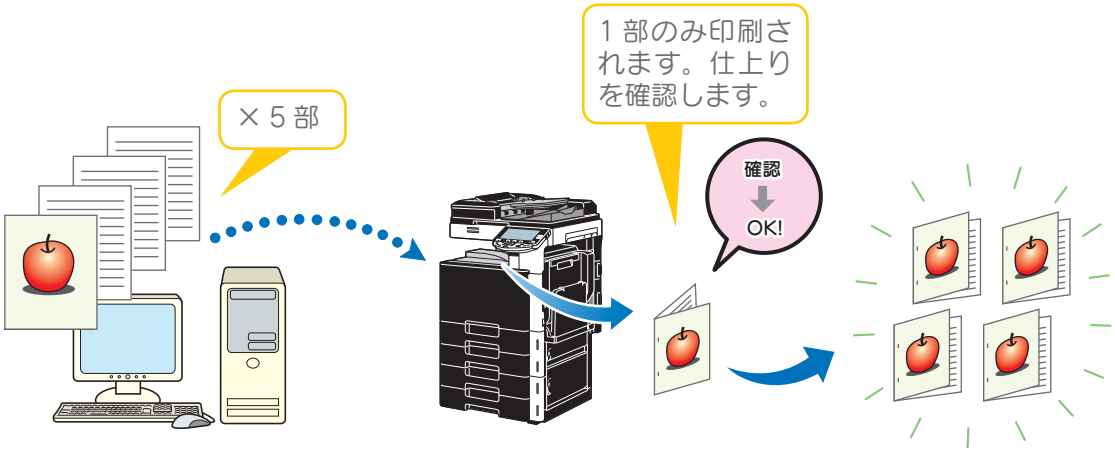


Windows PCL/PS ドライバー：「基本設定」タブ　Macintosh OS X ドライバー：「出力方法」

確認印刷

プリンター機能編 第 11 章

大量の部数を印刷する前に、1 部のみ印刷して仕上りを確認できます。
印刷ミスが大量に発生するのを防ぐことができます。

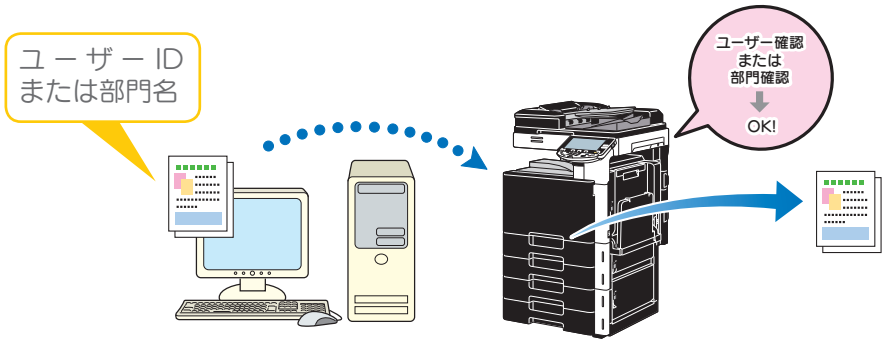


Windows PCL/PS ドライバー：「基本設定」タブ　Macintosh OS X ドライバー：「出力方法」

ユーザー認証／部門管理

プリンター機能編
第 11 章

本機でユーザー認証や部門管理を行っている場合は、あらかじめプリンタードライバーにユーザー情報や部門情報を登録しておくことで、送信した印刷ジョブが登録されたユーザーや部門からのデータであることが確認できます。

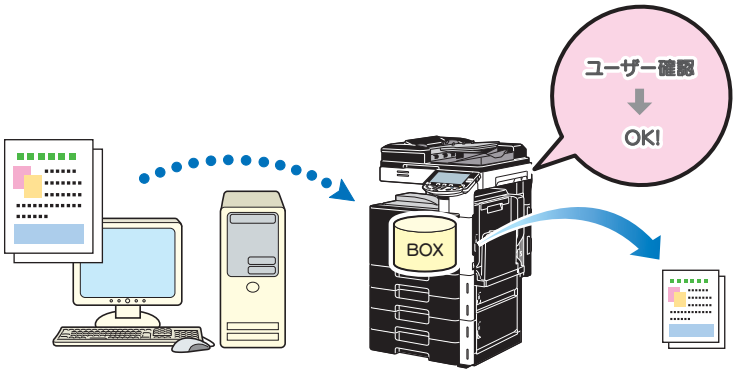


Windows PCL/PS ドライバー：「基本設定」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「出力方法」

認証＆プリント

プリンター機能編
第 11 章

ユーザー認証を行っている場合に、本機でユーザー名とパスワードを入力して認証が成功したあと、本機の認証＆プリントボックスに保存された該当ユーザーの印刷データを印刷する機能です。
本機の操作パネルでユーザー認証後に出力するので、機密性の高い文書の出力に便利です。



Windows PCL/PS ドライバー：「基本設定」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「出力方法」

bizmic PS Lite によるプリントデータスプール機能

本機でユーザー認証を行っている場合に、送信した印刷データをサーバーに蓄積（スプール）し、サーバーに登録された任意の複合機でユーザー認証が成功したあと、サーバーから印刷データをダウンロードして印刷する、bizmic PS Lite によるプリントデータスプール機能もあります。
この機能を使用するためには、別途 bizmic PS Lite を購入し、あらかじめサーバーとクライアントの環境を構築する必要があります。

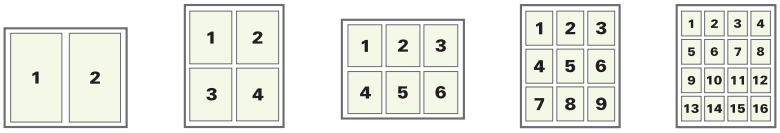
プリンター機能編

用紙を節約して印刷したい

ページ割付

プリンター機能編
第 8 章

複数ページの文書を 1 枚の用紙に縮小して印刷する N in 1 印刷は、印刷する用紙の枚数を節約したい場合などに便利です。



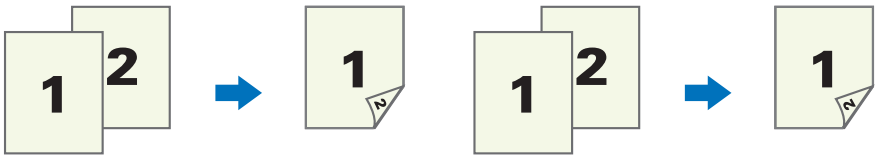
Windows PCL/PS ドライバー：「レイアウト」タブ

両面／小冊子印刷

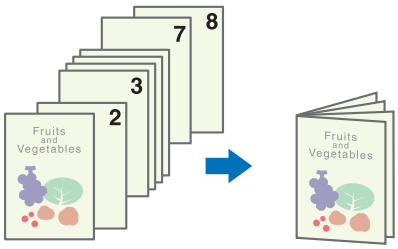
プリンター機能編
第 8、9 章

文書を、用紙の両面、または小冊子形式（見開き、中とじ）に印刷できます。
複数ページの文書をとじる場合に便利です。

両面印刷：



小冊子印刷：



- 両面印刷や小冊子印刷を行う文書の中に、必ずオモテ面に印刷したいページがある場合は「章分け」機能を併用すると便利です。
- 用紙を節約する場合に、Windows PCL ドライバーは白紙ページを印刷しない「白紙抑制」機能もあります。

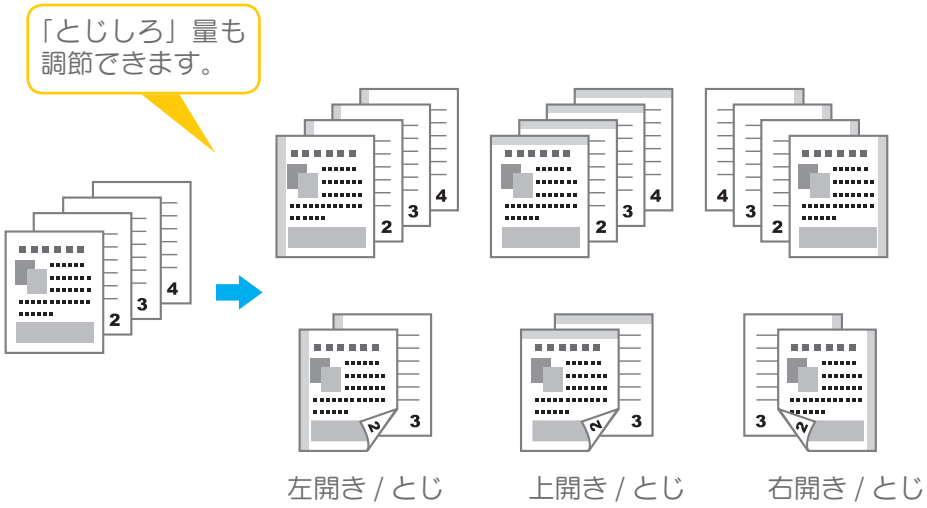
Windows PCL/PS ドライバー：「レイアウト」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「レイアウト / 仕上げ」

印刷位置を調整したい

開き方向／とじ方向、とじしろ

プリンター機能編
第 8、9 章

文書をとじるための「とじしろ」の位置を設定できます。Windows PCL/PS ドライバーは、「とじしろ」の量も調整できます。

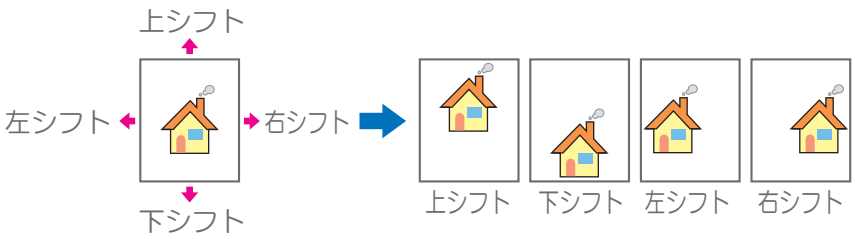


Windows PCL/PS ドライバー：「レイアウト」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「レイアウト / 仕上げ」

画像シフト

プリンター機能編
第 8、9 章

左右の余白を調整したい場合など、全体にずらして印刷できます。



Windows PCL/PS ドライバー：「レイアウト」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「レイアウト / 仕上げ」

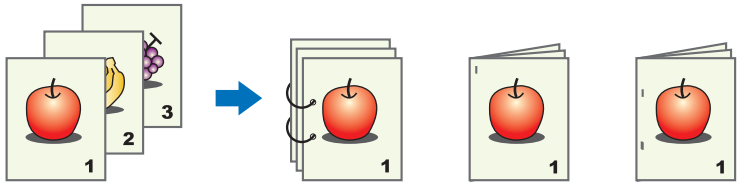
プリンター機能編

仕上げを工夫したい

ステープル／パンチ

プリンター機能編
第 8、9 章

文書をステープルでとじたり、パンチ穴をあけて出力できます。



- ステープル機能を使用するには、オプションのフィニッシャーが必要です。
- パンチ機能を使用するには、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。
- 排紙トレイを選択することで排出先を指定できます。
- とじ位置補正処理の方法には、仕上り優先と生産性優先があり、「辺あわせ」機能で選択できます。

Windows PCL/PS ドライバー：「仕上げ」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「レイアウト / 仕上げ」

中とじ／折り

プリンター機能編
第 8、9 章

文書の仕上げに 2 つに折ったり、2 つ折りにしてさらにステープルでとじる中とじを設定できます。



- 中とじ／折り機能を使用するには、オプションのフィニッシャーが必要です。装着されているオプションによって、設定できる項目が異なります。

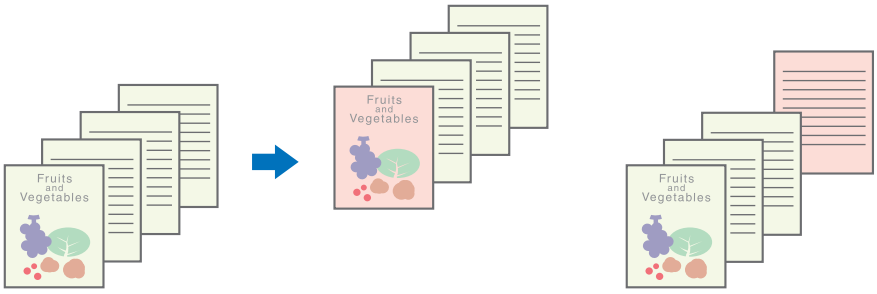
Windows PCL/PS ドライバー：「仕上げ」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「レイアウト / 仕上げ」

違う用紙を組合わせたい

カバーシート

プリンター機能編
第 8、9 章

表紙や裏表紙を別の用紙に印刷できます。カバーに使う用紙は用紙トレイから選択します。



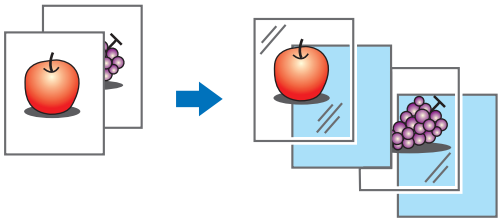
表カバー　　裏カバー

Windows PCL/PS ドライバー：「カバーシート / 挿入紙」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「カバーシート /OHP 合紙」

OHP 合紙

プリンター機能編
第 8、9 章

OHP フィルムを印刷するときに合紙をはさんで排出します。

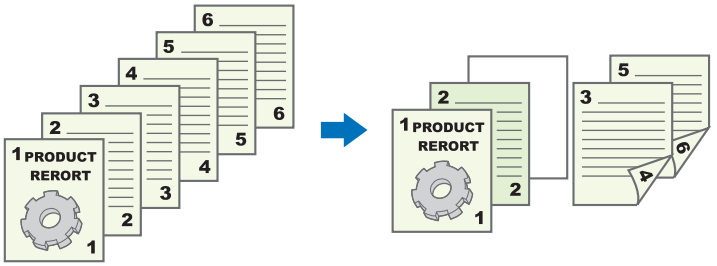


Windows PCL/PS ドライバー：「カバーシート / 挿入紙」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「カバーシート /OHP 合紙」

ページ単位設定

プリンター機能編
第 8、9 章

ページごとに印刷種類や給紙トレイを指定できます。複数ページの印刷で、途中で給紙トレイを変えたい場合などに便利です。



1 ページ：トレイ 1 から片面印刷
2 ページ：トレイ 2 から片面印刷
3 枚目：トレイ 1 から白紙挿入
3 ～ 6 ページ：トレイ 1 から両面印刷

Windows PCL/PS ドライバー：「カバーシート / 挿入紙」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「ページ単位設定」

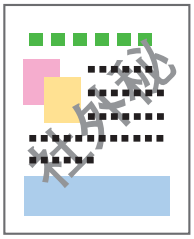
プリンター機能編

文字やイメージを付加して印刷したい

ウォーターマーク

プリンター機能編
第 8 章

ウォーターマーク（文字スタンプ）を重ね合わせて印刷します。

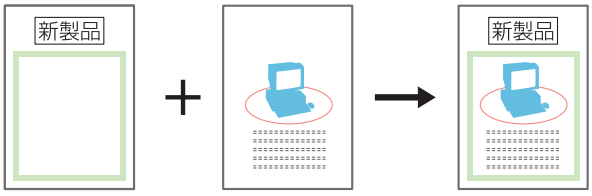


Windows PCL/PS ドライバー：「スタンプ / ページ印字」タブ

オーバーレイ

プリンター機能編
第 8 章

別途作成したオーバーレイデータを重ね合わせて印刷します。



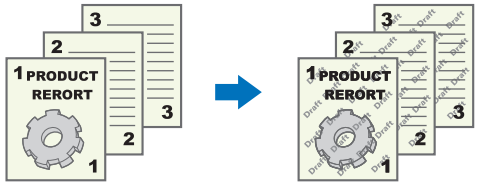
オーバーレイデータ　使用データ

Windows PCL/PS ドライバー：「スタンプ / ページ印字」タブ

コピープロテクト

プリンター機能編
第 8、9 章

用紙全体に特殊なパターンを印刷します。パターンが印刷された出力紙をコピーすると、パターン内の隠し文字が浮かび上がり、不正にコピーされることを防止します。



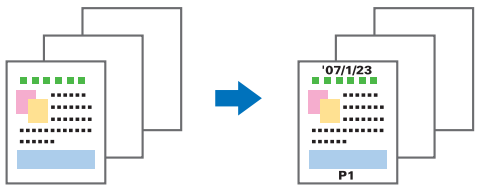
印刷した状態　　コピーをすると…

Windows PCL/PS ドライバー：「スタンプ／ページ印字」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「スタンプ／ページ印字」

日付／時刻、ページ番号

プリンター機能編
第 8、9 章

日付や時刻、ページ番号を付加して印刷します。

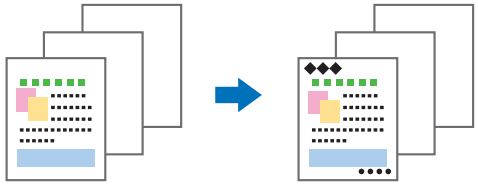


Windows PCL/PS ドライバー：「スタンプ／ページ印字」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「スタンプ／ページ印字」

ヘッダー／フッター

プリンター機能編
第 8、9 章

本機でヘッダー／フッターとして登録されている情報を付加して印刷します。



- ヘッダー／フッターを使用するには、あらかじめ本機にヘッダー／フッターを登録しておく必要があります。

Windows PCL/PS ドライバー：「スタンプ／ページ印字」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「スタンプ／ページ印字」

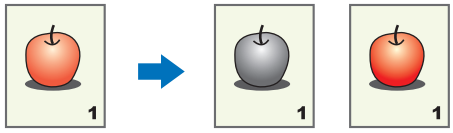
プリンター機能編

画像品質を調整したい

カラー選択と画質調整

プリンター機能編
第 8、9 章

グレースケールで印刷したり、色合いなどの画質を調整できます。
本機にあらかじめ登録されている ICC プロファイルを指定することもできます。



グレースケール　プロファイル

- ICC プロファイルは、Windows PS ドライバー、Macintosh OS X ドライバーのみ指定できます。
- カラー選択が「グレースケール」の場合には、文字、グラフィック、イメージのエッジを強調して小さい文字を見やすくする「エッジ強調」機能もあります。
- 印字濃度を調整し、トナー消費量を節約する場合には、「トナー節約」機能もあります。

Windows PCL/PS ドライバー：「画像品質」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「画像品質」

カラー設定

プリンター機能編
第 8、9 章

原稿の内容に適した画質で印刷できます。



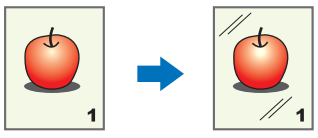
文書　写真　DTP　Web　CAD

Windows PCL/PS ドライバー：「画像品質」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「画像品質」

光沢モード

プリンター機能編
第 8、9 章

光沢効果を加えて印刷します。



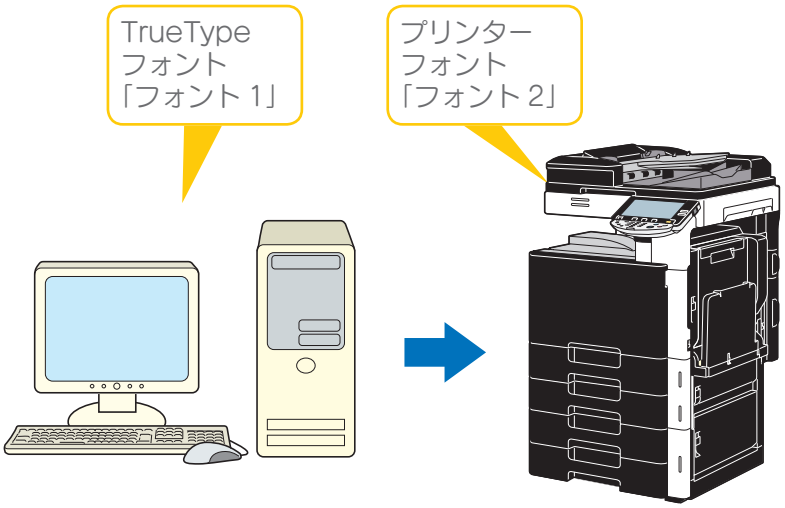
Windows PCL/PS ドライバー：「画像品質」タブ
Macintosh OS X ドライバー：「画像品質」

プリンターフォントを使いたい

フォント設定

プリンター機能編
第 8 章

TrueType フォントをプリンターフォントに置き換えて印刷します。



- プリンターフォントを使うと印刷時間は少なくてすみますが、画面の表示と印刷結果に差が出ることがあります。

Windows PCL/PS ドライバー：「画像品質」タブ

ファクス機能編

ここからは、知っておくと便利なファクス機能を紹介します。詳しい内容については「ユーザーズガイド CD」に収められている各ユーザーズガイドをごらんください。

よく使うファクス番号を登録したい

頻繁に送信する宛先を登録できます。登録できる宛先には、短縮宛先、グループ宛先があります。

短縮宛先

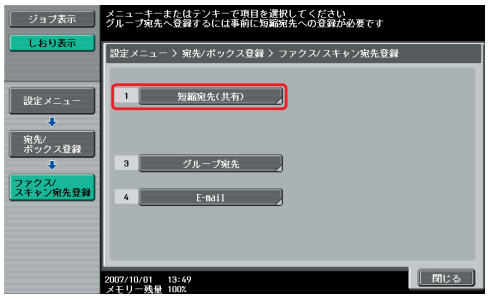
ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編 第9章

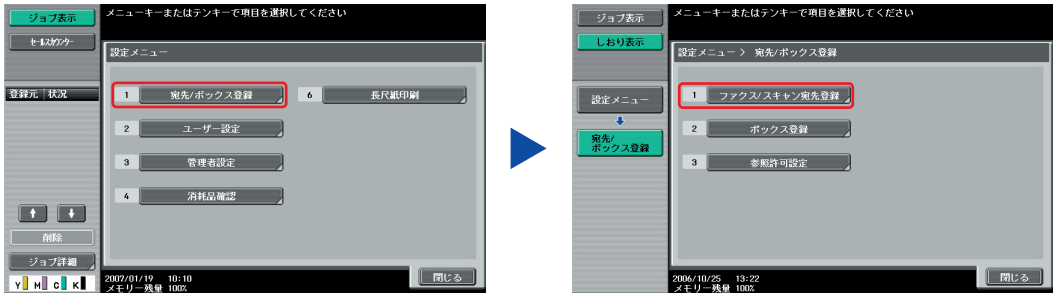
よく送信する宛先を短縮宛先に登録しておくと、短縮宛先キーを押すだけで、宛先を呼出すことができます。

宛先登録画面を開く

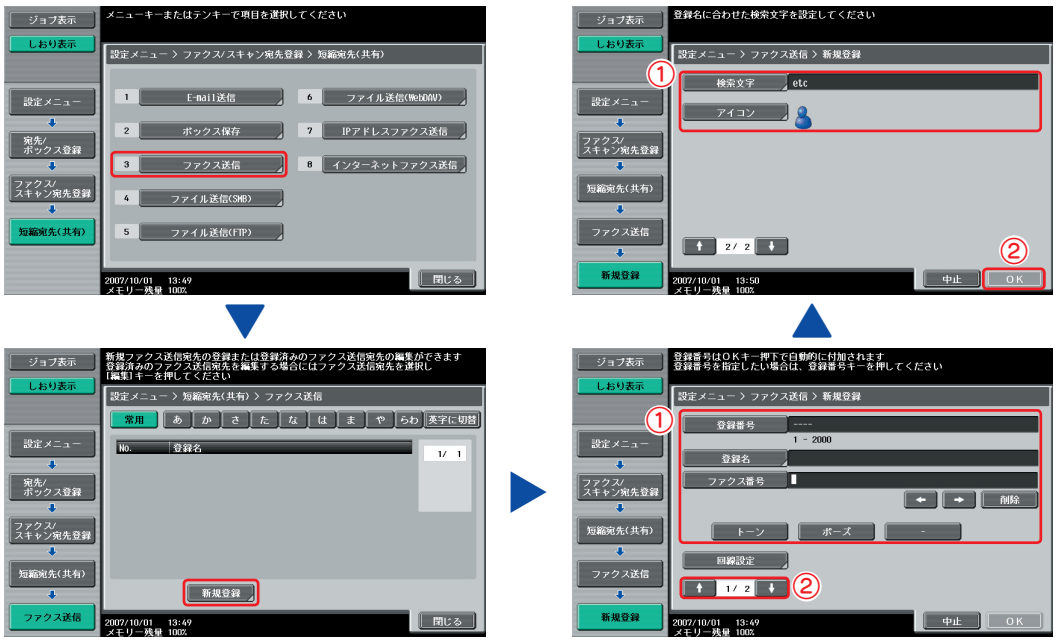


< 宛先登録画面 >





ファクス番号の登録



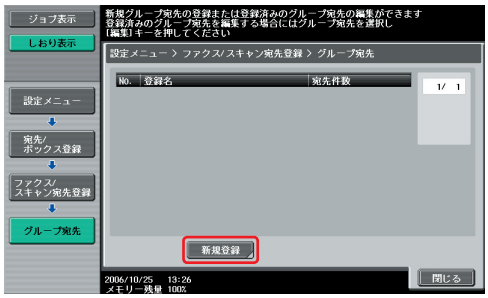
- **登録番号**：テンキーで登録番号を指定できます。
- **登録名**：ファクス番号の登録名称を設定します。
- **ファクス番号**：登録するファクス番号をテンキーで入力します。
- **検索文字**：ファクス番号を検索するときの検索文字を選択します。登録した名称に合わせて適切な検索文字を選択することで、ファクス番号の検索が容易になります。
- **アイコン**:本機で i-Option LK-101 ／ LK-103 を有効にしている場合に、アイコンを選択します。

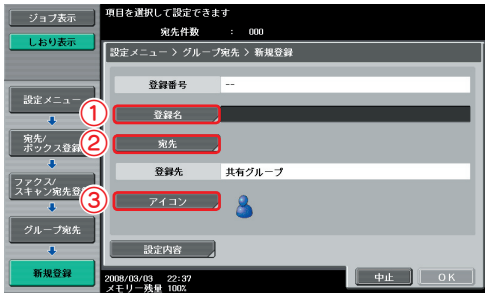
グループ宛先

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第9章

複数のファクス番号をまとめてひとつのグループとして登録できます。
グループ宛先として登録できるのは短縮宛先に登録してあるファクス番号です。
グループ宛先を登録する場合は、あらかじめ短縮宛先にファクス番号を登録してください。

ファクス / スキャン宛先登録画面で［グループ宛先］を選択





< 宛先画面 >



プログラム宛先を登録する

読込み設定、通信設定、送信先をまとめてひとつのキーに登録できます。この機能を［プログラム登録］と呼びます。
登録したプログラム宛先は簡単に呼出して使うことができます。

参照

詳しくは、ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編第 9 章「ユーザーモード設定」をごらんください。

ファクス機能編

いままでのファクス記録を確認したい

通信リスト

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第8章

送受信の記録をレポートにして印刷できます。
通信リストには、送信管理レポート、受信管理レポート、通信管理レポート（送信管理レポートと受信管理レポートをまとめたもの）があります。



- 通信管理レポートは、定期的に印刷することもできます。
- 送信できなかったファクスジョブは再送信ボックスへ自動的に保存されます。再送信ボックスに保存されたジョブは手動により送信することができます。再送信ボックスへ自動的に保存させるには、管理者設定での設定が必要です。詳しくは、ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編 第 10 章「管理者モード設定」をごらんください。

複数の相手に 1 度に送信したい

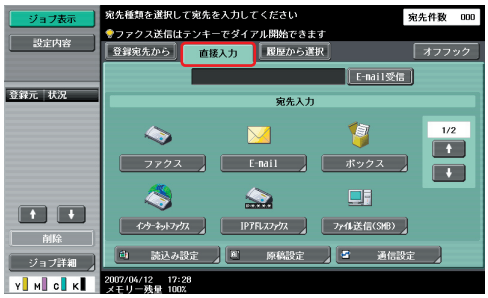
1 度の操作で複数の宛先に原稿を送信できます。このことを同報送信と呼びます。

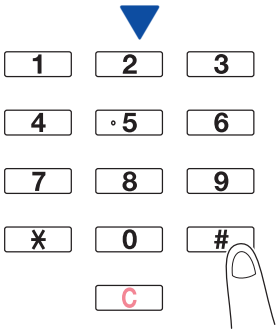
同報送信

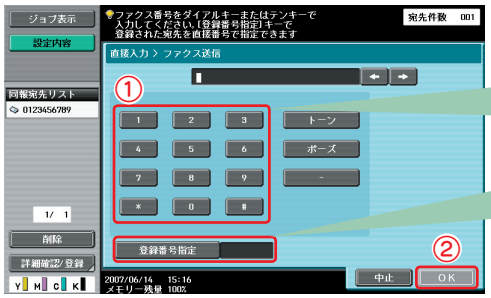
ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第 4 章

同報送信では、テンキーで宛先を入力する方法と登録宛先より選択する 2 つの方法があります。
また、2 つの方法を組合せて使用することもできます。

●テンキーで宛先を入力する場合

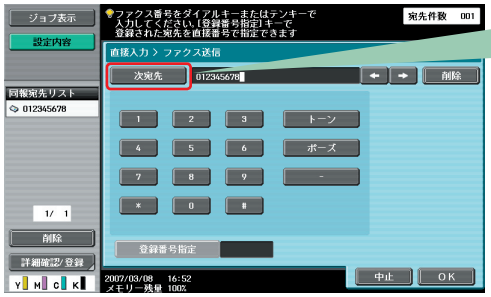






操作パネルからでも宛先を入力できます

登録番号指定からもできます



［次宛先］を押すと、2 つ目の宛先を入力する画面になります

●登録宛先で選択する場合

現在選択している宛先を確認できます



送信する宛先を複数選びます。

登録件数

最大 621 件登録することができます。組合せは以下のようになります。
登録宛先から：500 件
直接入力：ファクス宛先 100 件、E-mail 宛先またはインターネットファクス宛先または IP アドレスファクス宛先 5 件、SMB 宛先 5 件、FTP 宛先 5 件、ボックス宛先 1 件、WebDAV 宛先 5 件

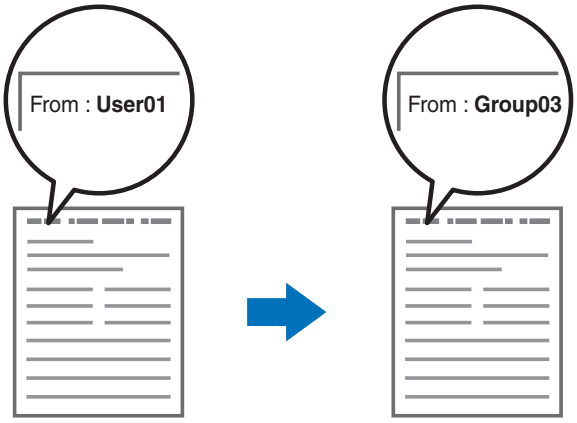
ファクス機能編

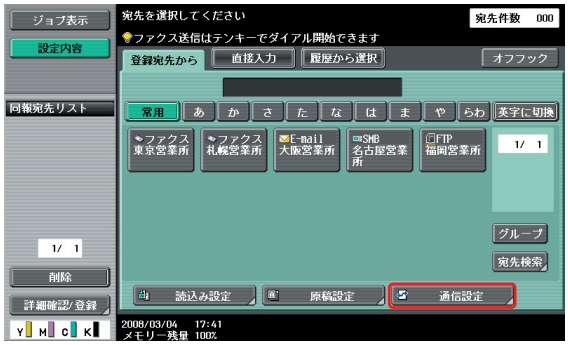
登録した発信元情報を選択したい

ファクス発信元設定

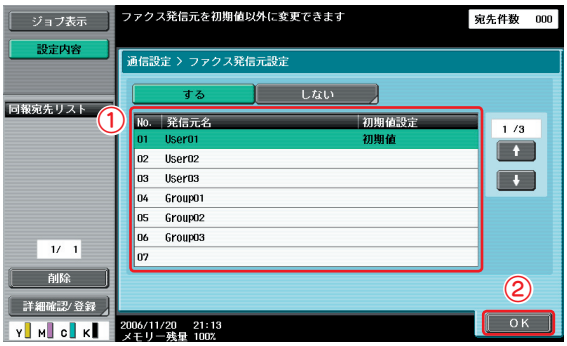
ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第10章

発信元情報（発信元名、ファクス ID）は、すでに登録してある発信元情報から選択し、変更することができます。









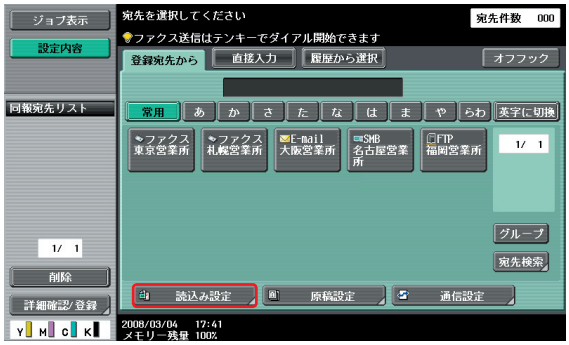
- 発信元情報の設定は管理者設定で行います。管理者パスワードは本機の管理者に確認してください。
- 発信元情報の登録は管理者が行います。登録については本機の管理者に確認してください。
- 発信元情報の付ける位置は管理者によって、原稿外、原稿内、OFF の選択ができます。

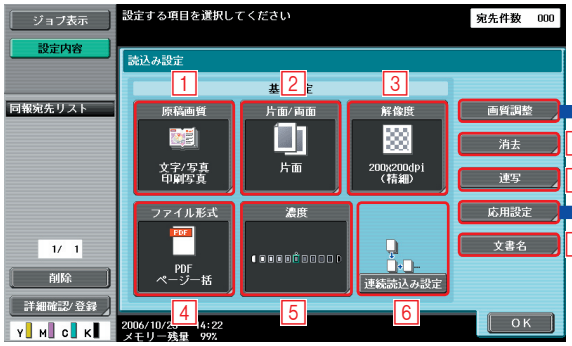
送信する原稿をキレイに送信したい

原稿の読込み設定

ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編 第4章

読込み設定では、読込んだ原稿の画質、解像度、濃度などの設定を変更できます。





1 原稿画質	原稿のタイプに合わせたスキャンができます
2 片面 / 両面	両面原稿をスキャンするときは両面を設定します
3 解像度	数字が大きいほど画像が鮮明になります
4 ファイル形式	ファクス番号に送信するときは機能しません
5 濃度	スキャンしたデータの色を濃くしたり薄くしたりできます
6 連続読込み設定	原稿を分けてスキャンしたあと、1度に送信したいときに設定します
7 消去	スキャンしたときにできる黒い影を消去します
8 連写	ブック原稿をスキャンするときに設定します
9 文書名	ファクス番号に送信するときは機能しません



10 カラー	ファクス番号に送信するときは機能しません
11 下地調整	原稿の背景に色がついているときに背景の濃さを調整します
12 シャープネス	原稿の文字がはっきりしないときに調整します



13 読込みサイズ	読込むサイズを指定します。原稿の一部のみを送信したい場合に便利です。
14 ファイリングナンバー	送信する文書をファイリングナンバーボックスに保存できます
15 スタンプ / ページ印字	日付、時刻、ページ番号、定型句を付けて送信できます。
16 同時印刷	ファクス送信する文書を同時にコピーできます
17 済みスタンプ	ADF 送信時に、済みスタンプを付けて 1 枚ずつ原稿を読取ったか確認できます。オプションの FAX 済スタンプユニットが必要です。

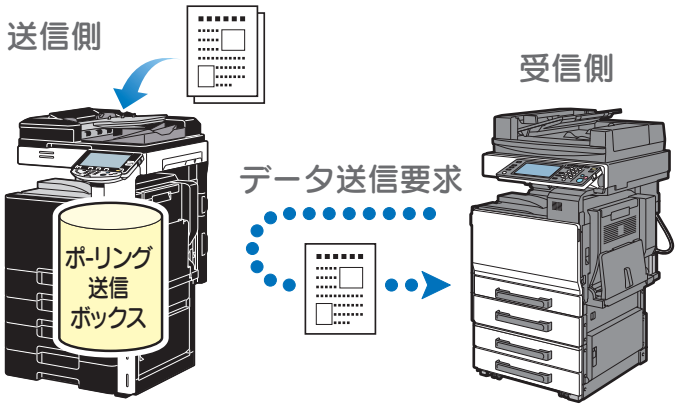
ファクス機能編

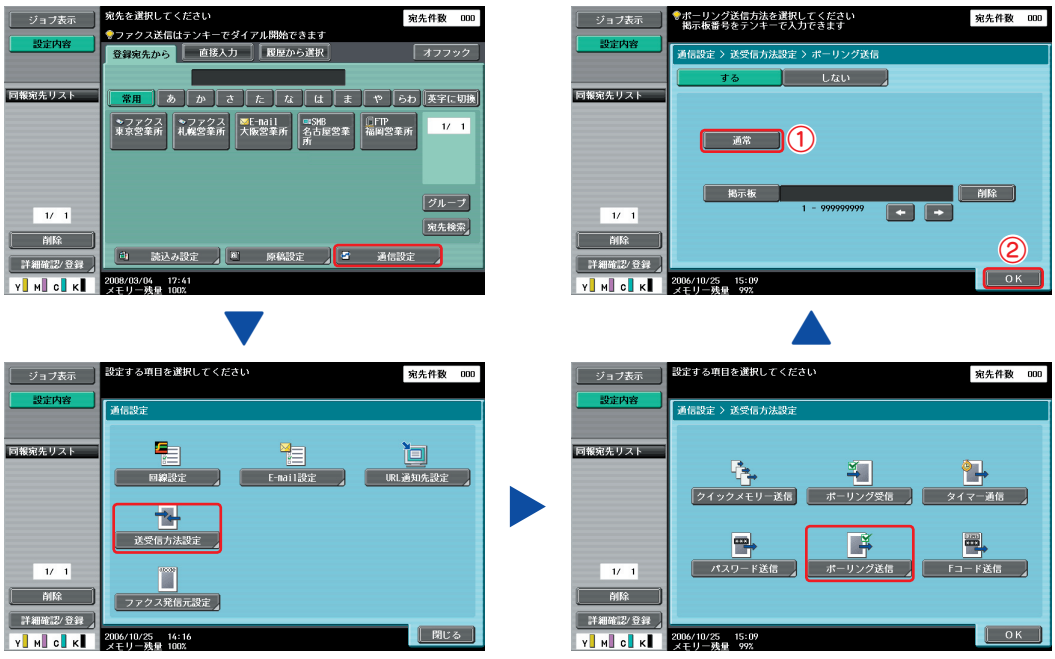
受信機側からの要求で原稿を送る

ポーリング送信

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第4章

送信機側に読込んだ原稿のデータを保存し、受信機側からの要求でデータの送信を行うことをポーリング送信といいます。
本機でポーリング送信を使用して送信した原稿は本機内のポーリング送信ボックスに保存され、受信機からの要求で送信されます。





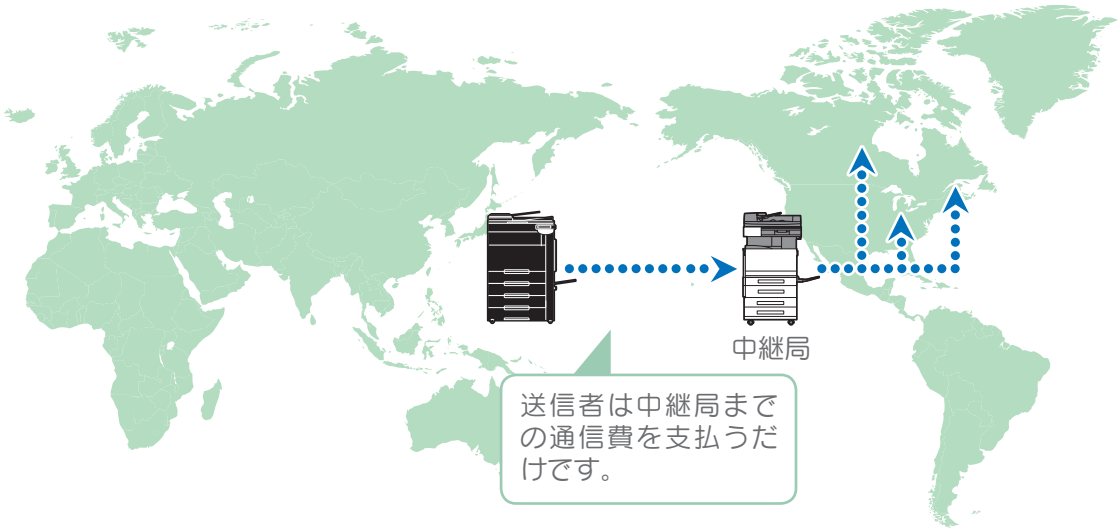
- ポーリング送信を行ったときは、受信側が通信料を負担します。
- 本機でポーリング送信されたデータを受信する場合は、送受信方法設定画面で［ポーリング受信］を押し、送信側の宛先を指定して受信します。
- 掲示板ポーリング送信は、相手機がＦコード機能を持つ機種の場合に利用できます。

通信費を安くおさえたい

遠方の複数宛先に送信（中継同報送信）

ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編 第7章

複数の相手先に送信するとき、代表の宛先に送信し、代表の宛先（中継局）から残りの宛先に文書を転送できます。

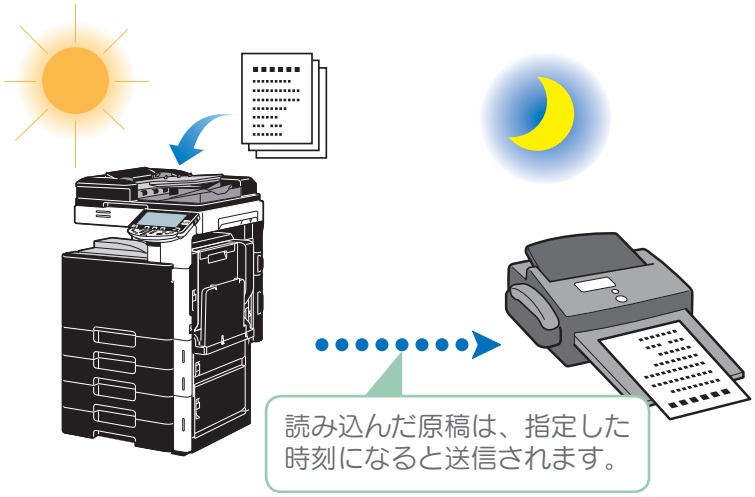


- 中継同報送信を行うには、中継局に中継ボックスと送信先の設定が必要です。送信先の設定は、あらかじめ送信先をグループ宛先に設定しておく必要があります。

深夜料金を利用した送信（タイマー通信）

ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編 第4章

昼間に送信先の設定や原稿の読込みを行い、電話料金が安くなる深夜の時間帯を指定して送信できます。



- 深夜にファクス送信を行うには、原稿を送信するときにタイマー通信の設定をします。

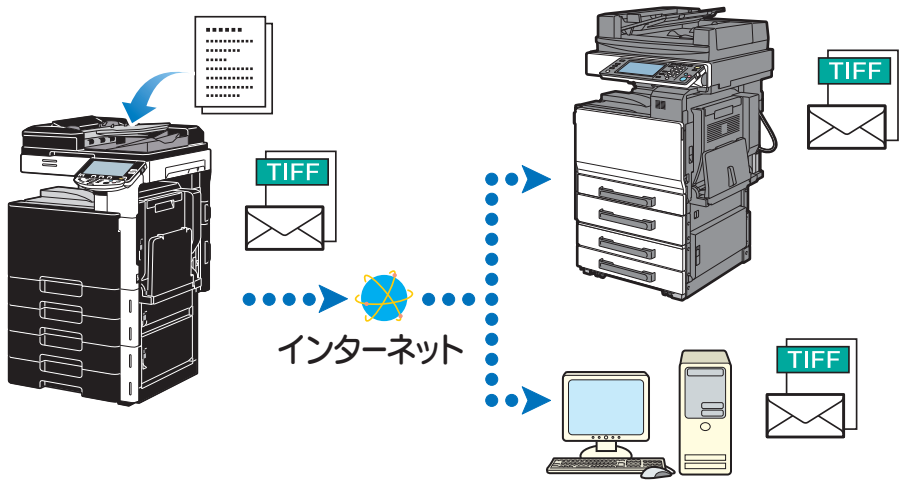
ファクス機能編

通信費を安くおさえたい（インターネットを利用する）

インターネットファクス

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第1章

インターネットを利用して、読込んだ原稿をメールに添付して送信できます。
通信費はインターネット通信費のみです。

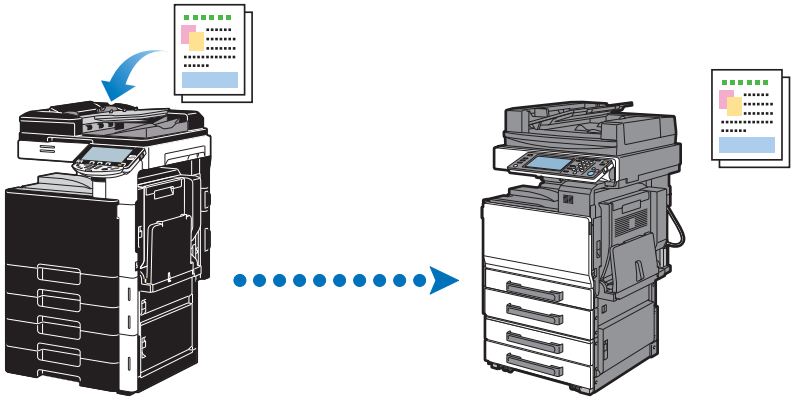


- 添付ファイルは TIFF 形式です。
- カラー原稿を読込んだ場合でもモノクロのデータで送信されます。
- インターネットファクスの送信手順は本書 P.95 をごらんください。
- インターネットファクスを利用するときは、あらかじめ管理者による設定が必要です。

IP アドレスファクス

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第1章

宛先として相手機の IP アドレスを指定して、会社などのイントラネット内で通信できます。



- IP アドレスファクスではカラー原稿を送受信できます。
- IP アドレスファクスを利用するときは、あらかじめ管理者による設定が必要です。
- IPアドレスファクスは、弊社製の対応機種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。

原稿を E-mail で送りたい

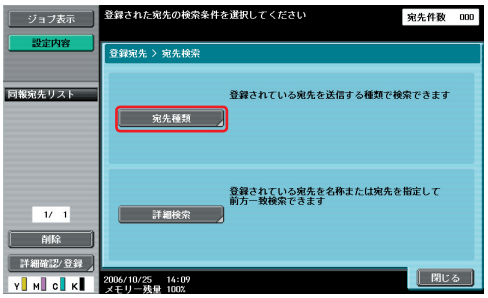
インターネットファクス

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第4章

インターネットを利用して、読込んだ原稿をメールに添付して送信できます。

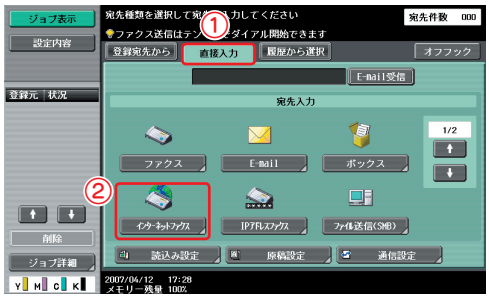
宛先が登録されている







宛先を直接入力する





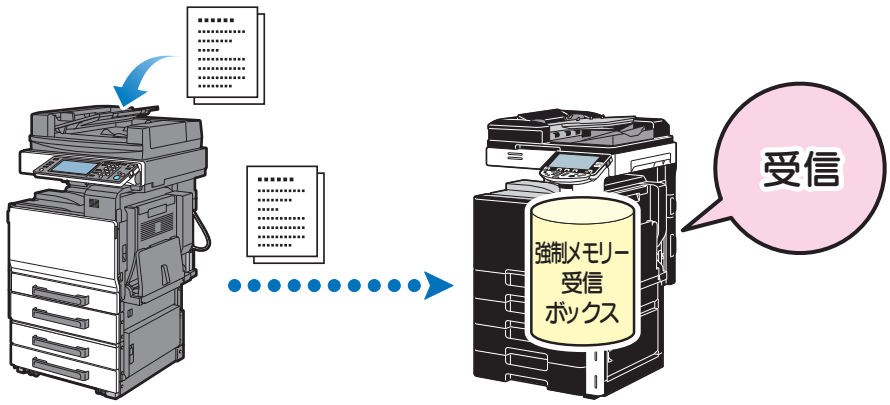
ファクス機能編

印刷コストを削減したい

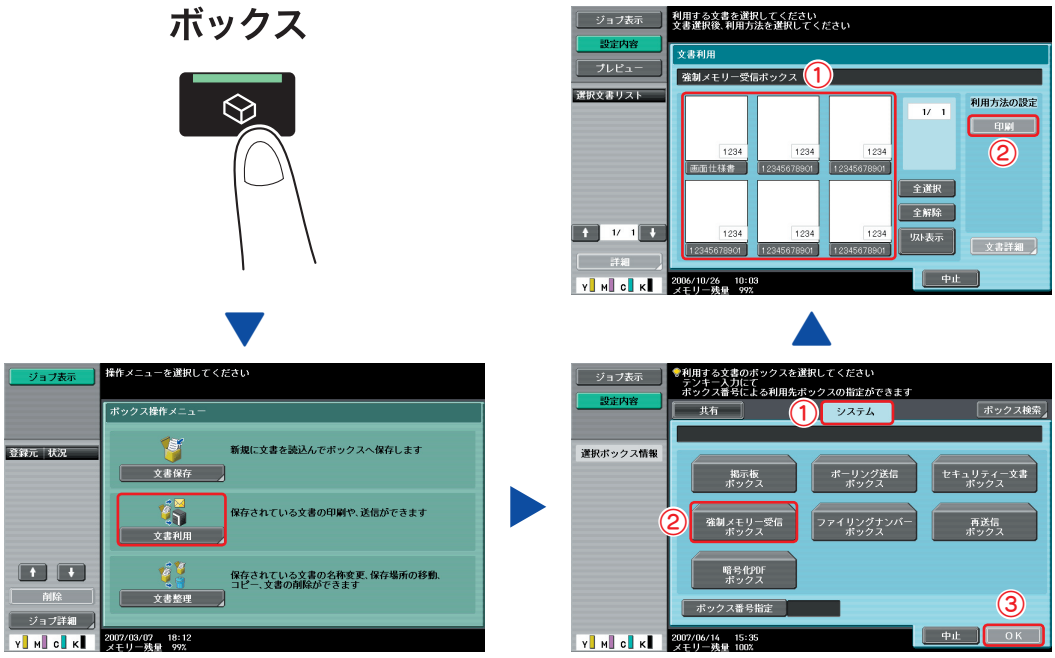
強制メモリー受信ボックス

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第7章

受信したファクスをデータのままボックスに保存し、必要な時に印刷します。
受信したファクスの中から必要なもののみ印刷することで、セキュリティーを高められ、また印刷コストを削減できます。



● 強制メモリー受信ボックス内のデータを印刷する



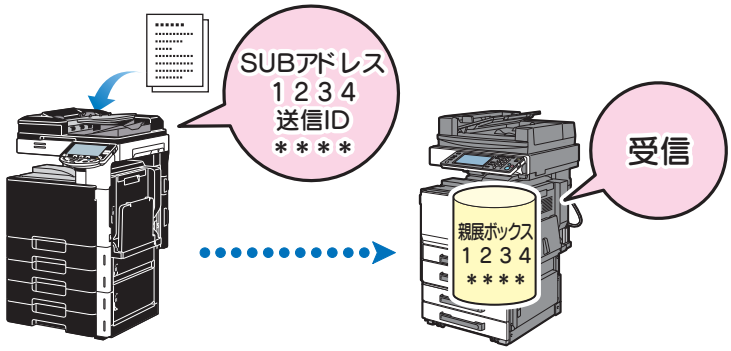
● 強制メモリー受信ボックスには、パスワードを設定できます。
● 強制メモリー受信の設定は管理者設定画面で行います。設定するときは、管理者パスワードが必要です。

親展文書を送信したい

送信するときに、相手のファクス番号の他に親展ボックス（SUB アドレス）や通信パスワード（送信 ID）を指定することで送信する文書の機密性を保つ機能です。

F コード送信

ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編 第 4 章





- F コード送信をするためには、相手機に親展ボックスや通信 ID が設定されている必要があります。
- F コード送信は、相手機が F コード機能をもつ機種の場合に利用できます。

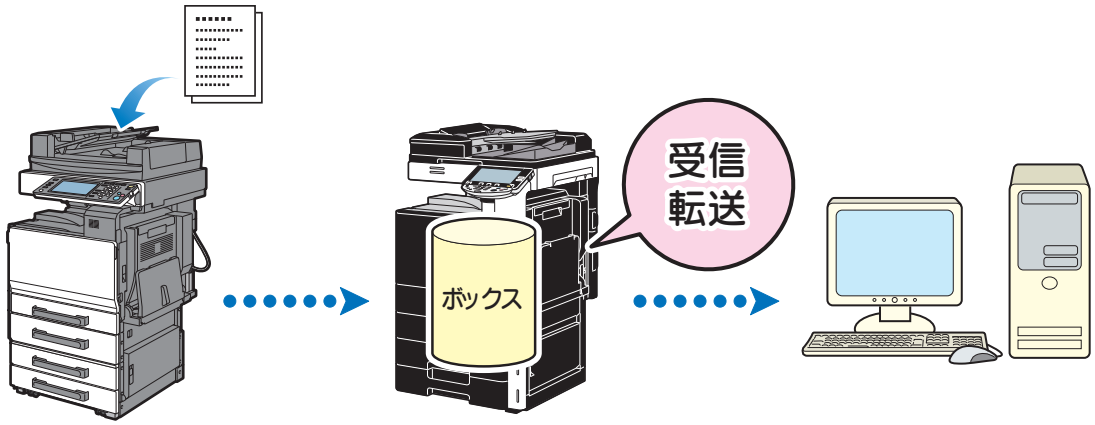
ファクス機能編

受信したデータを転送したい

受信したファクスデータをあらかじめ設定しておいた相手に転送することができます。

転送ファクス設定をする

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第 10 章



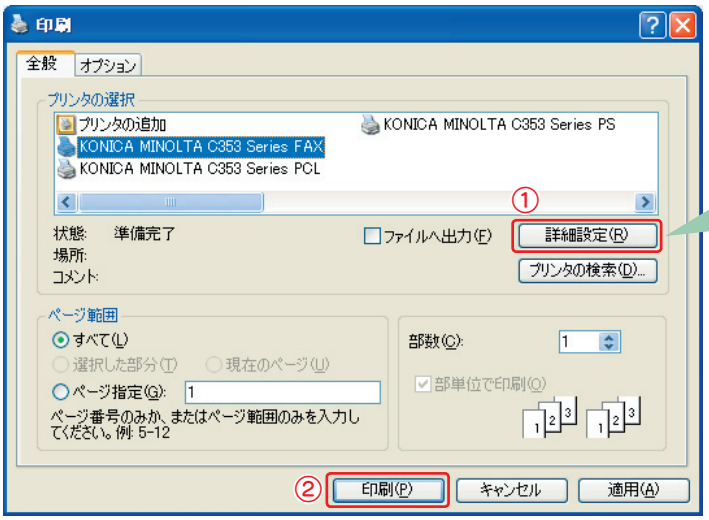
- 転送ファクスの設定は管理者設定画面で行います。設定するときは、管理者パスワードが必要です。
- 管理者設定画面では、受信したファクスを転送したときに本機でも転送データを印刷するか、転送エラーの時のみ本機で転送データを印刷するかを設定できます。
- 転送ファクスを設定した場合は、強制メモリー受信設定、PC-FAX 設定、TSI 受信振分け設定は利用できません。

席を立たずにコンピューターのデータを直接ファクス送信したい

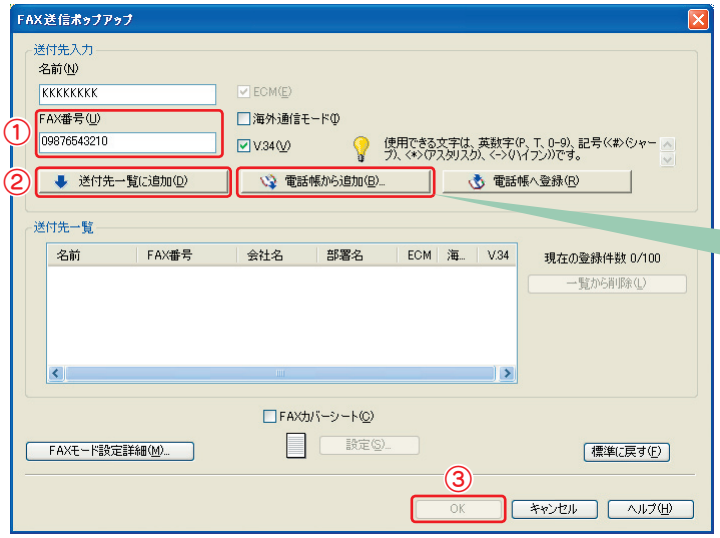
PC ファクス

ファクスドライバー機能編
第 3 章

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機に送信できます。
PC ファクスを利用するにはファクスドライバーをインストールする必要があります。



ファクス文書の設定ができます。



電話帳から宛先を選択できます。

ネットワークスキャン機能編

ここからは、知っておくと便利なスキャン機能を紹介します。詳しい内容については「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。

よく使う送信先を登録したい

頻繁に送信する宛先を登録できます。登録できる宛先には、短縮宛先、グループ宛先があります。

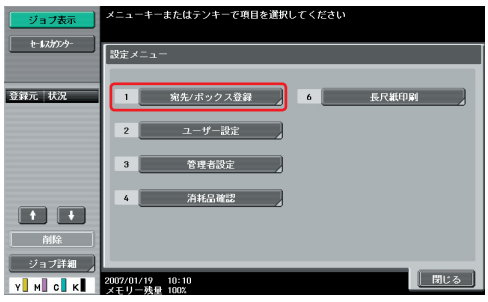
短縮宛先

ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編 第9章

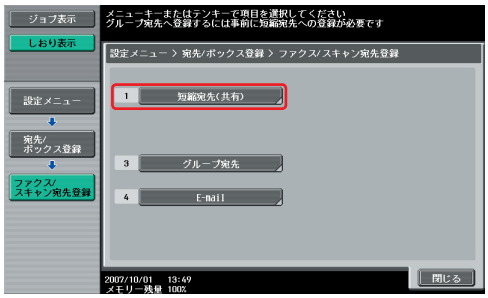
よく送信する宛先を短縮宛先に登録しておくと、短縮宛先キーを押すだけで、宛先を呼出すことができます。

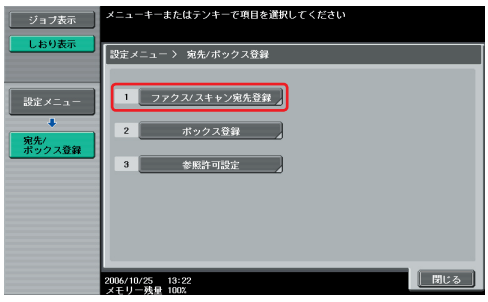
宛先登録画面を開く



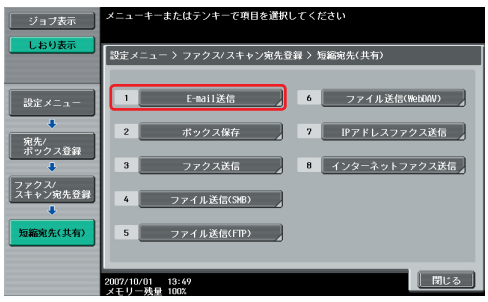


< 宛先登録画面 >

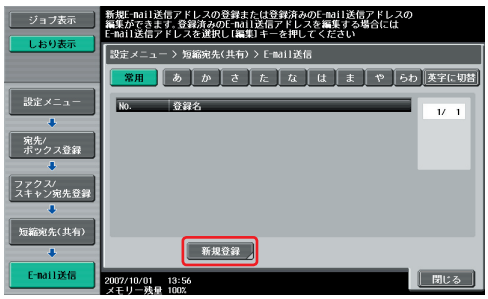


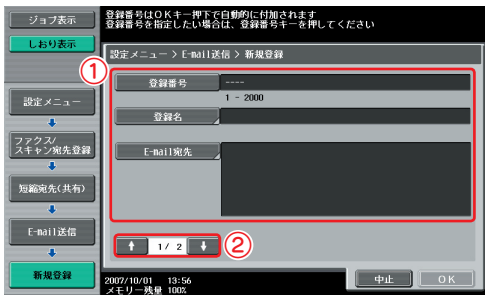


アドレスの登録









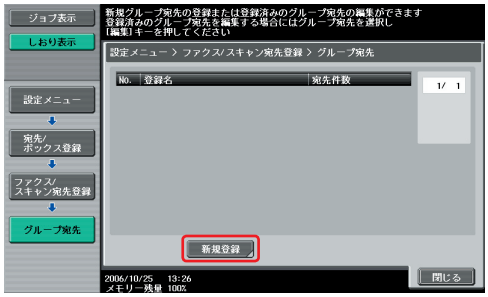
- **登録番号**：テンキーで登録番号を指定できます。
- **登録名**：E-mail アドレスの登録名称を設定します。
- **E-mail 宛先**：登録する E-mail アドレスを表示されるキーボードで入力します。
- **検索文字**：E-mail アドレスを検索するときの検索文字を選択します。登録した名称にあわせて適切な検索文字を選択することで、E-mail アドレスの検索が容易になります。
- **アイコン**:本機で i-Option LK-101 ／ LK-103 を有効にしている場合に、アイコンを選択します。

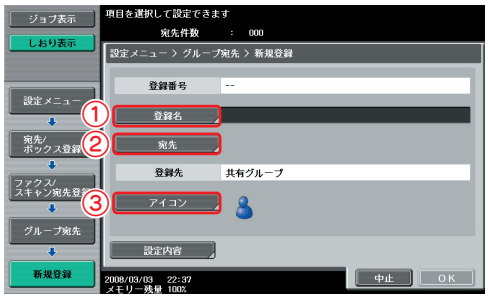
グループ宛先

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第9章

複数の宛先をまとめてひとつのグループとして登録できます。
グループ宛先として登録できるのは短縮宛先に登録してある宛先です。
グループ宛先を登録する場合は、あらかじめ短縮宛先に宛先を登録してください。

ファクス / スキャン宛先登録画面で［グループ宛先］を選択





< 宛先画面 >



プログラム宛先を登録する

読込み設定、通信設定、送信先をまとめてひとつのキーに登録できます。この機能を［プログラム登録］と呼びます。
登録したプログラム宛先は簡単に呼出して使うことができます。

参照

詳しくは、ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編第 9 章「ユーザーモード設定」をごらんください。

ネットワークスキャン機能編

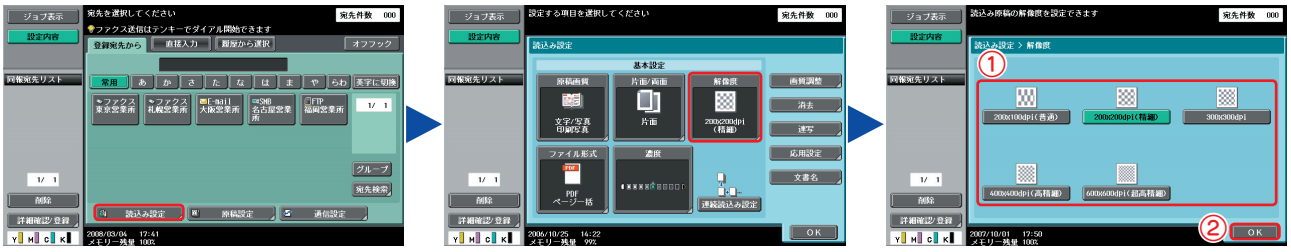
細かい文字や絵をキレイに送信したい

原稿を読込むときの、きめ細かさ（解像度）を設定する方法と、原稿の文字や画像に合わせた読込み方を指定する方法があります。これらの設定を組合わせると原稿を良い画質で送信できます。

解像度の調整

ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編 第4章

細かい文字や絵を送信するときは、解像度の数値を高く設定すると、良い画質で送信できます。

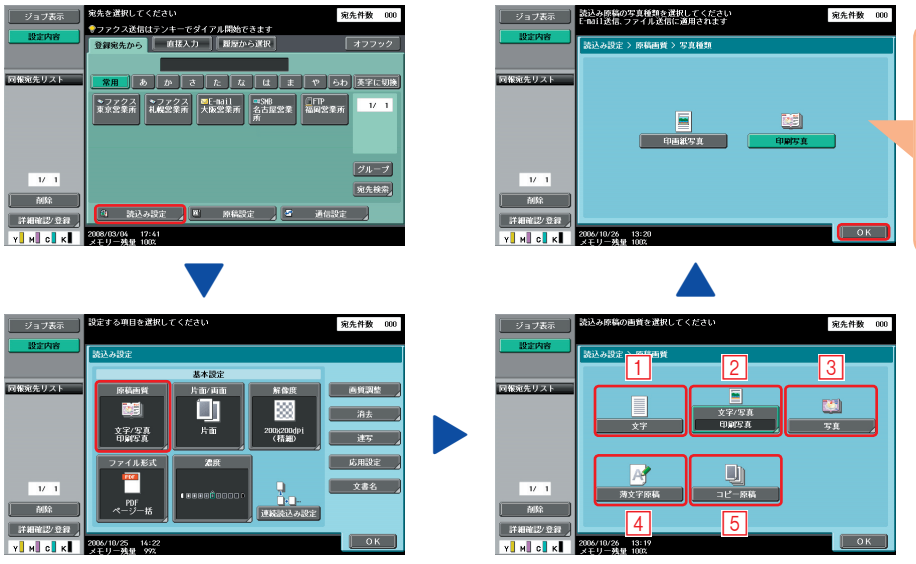


● 解像度を高くするとデータ容量も大きくなります。

原稿画質の設定

ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編 第4章

原稿の文字や画像タイプに合わせて、読込み方法を設定します。

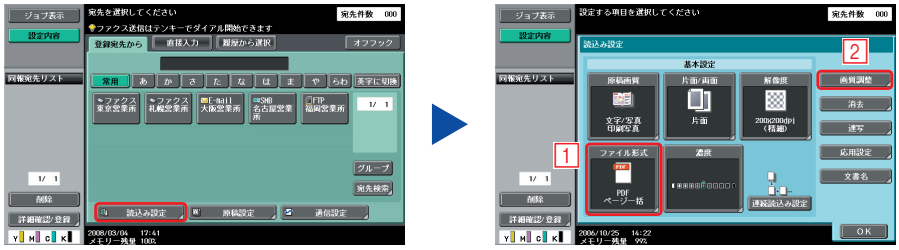


1 文字	文字のみで構成されている原稿
2 文字 / 写真	文字と写真が混じっている原稿
3 写真	写真のみの原稿
4 薄文字	文字が全体的に薄い原稿
5 コピー原稿	コピーや印刷で出力した濃度が均一な原稿

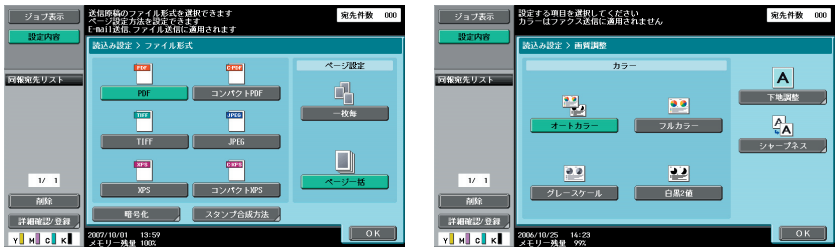
カラー、ファイル形式を選んで送信したい

カラー、ファイル形式を設定する

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第4章



1 ファイル形式　　2 画質調整



ファイル形式	説明
PDF	Adobe Reader で表示できるファイル形式です。暗号化 PDF にすることもできます。
コンパクト PDF	Adobe Reader で表示できるファイル形式です。高圧縮のため通常の PDF よりデータ容量を軽減できます。暗号化 PDF にすることもできます。
TIFF	TIFF 形式で保存します。
JPEG	JPEG 形式で保存します。ファイルは原稿 1 ページにつき 1 ファイルが作成されます。
XPS	XPS 形式で保存します。
コンパクト XPS	XPS 形式よりも圧縮したデータで保存します。

ファイル形式とカラーの指定について

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第4章

原稿に合わせてカラーモードの設定をしますが、送信方法やファイル形式によって、指定できない設定があります。

ファイル形式 / カラーモード	PDF	コンパクト PDF	TIFF	JPEG	XPS	コンパクト XPS
オートカラー	○	○	○	○	○	○
フルカラー	○	○	○	○	○	○
グレースケール	○	○	○	○	○	○
白黒 2 値	○	×	○	×	○	×

カラー設定は、スキャンした原稿をボックス保存、E-mail 送信、ネットワーク送信する場合に有効です。ファクスやインターネットファクスで送信するときは、カラーの設定はできません。

ネットワークスキャン機能編

ページ数や時刻をつけて送信したい

スキャンした原稿にページ番号や時刻をつけます。ページ数と時刻は、両方つけることもできます。

ページ番号

ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編 第4章

送信原稿にページ番号をつけることができます。

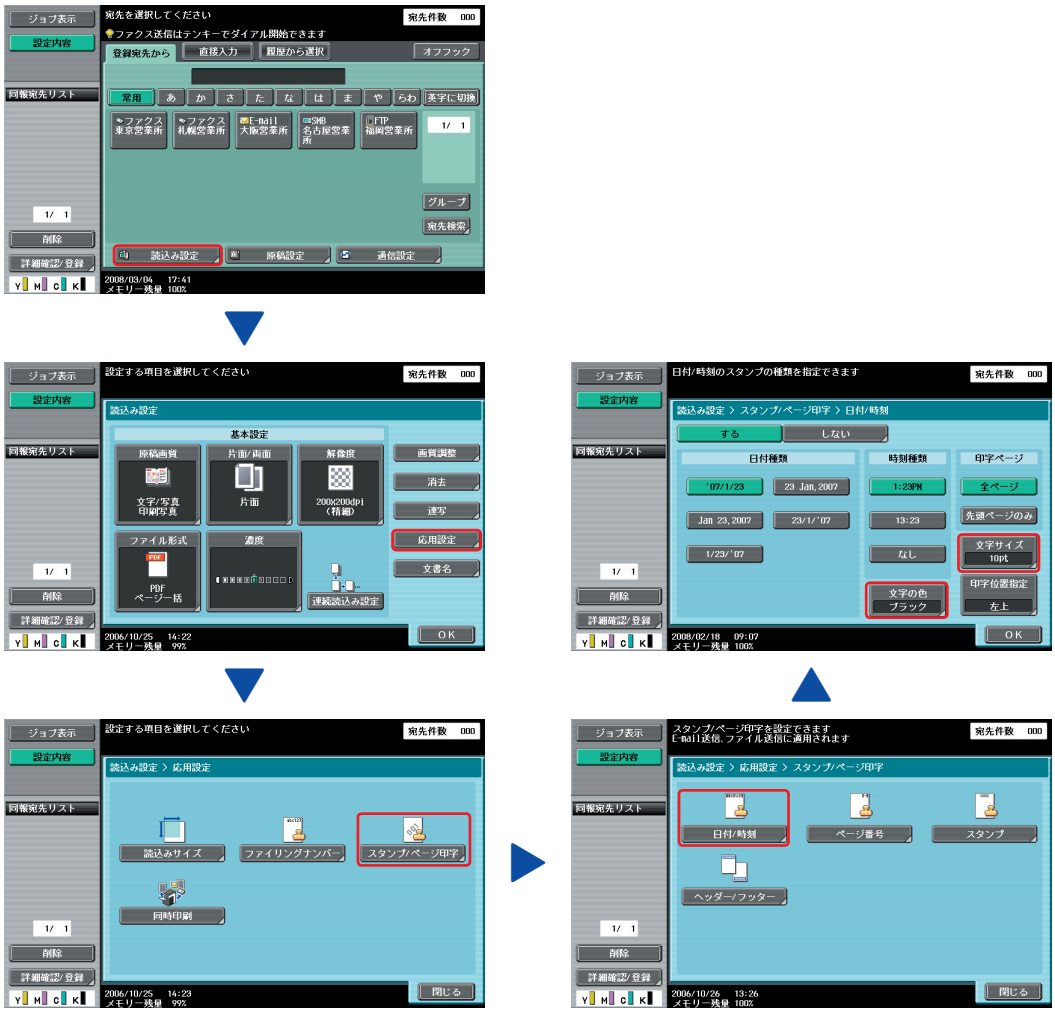


- [文字の色]を押すと、文字の色を選択することができます。
- [文字サイズ]を押すと、文字の大きさを選択することができます。
- 文字の色を設定するとき、日付/時刻の設定で色を変更すると、ページ番号の設定も同じ色になります。
- ヘッダー/フッターの設定でページ番号をつけることもできます。ヘッダー/フッターは管理者による設定が必要です。

日付／時刻

ネットワークスキャン／ファクス／
ネットワークファクス機能編 第4章

送信原稿にスキャンしたときの日付や時刻をつけることができます。



- ［文字の色］を押すと、文字の色を選択することができます。
- ［文字サイズ］を押すと、文字の大きさを選択することができます。
- 文字の色を設定するとき、ページ番号の設定で色を変更すると、日付／時刻の設定も同じ色になります。
- ヘッダー／フッターの設定でページ番号をつけることもできます。ヘッダー／フッターは管理者による設定が必要です。

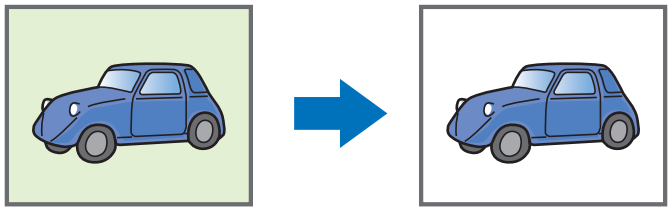
ネットワークスキャン機能編

原稿の背景色を調整して送りたい

下地調整

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第4章

原稿の背景に色がついているときに、背景の濃さを調整してきれいにスキャンできます。



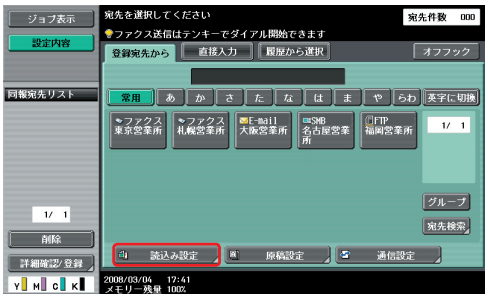


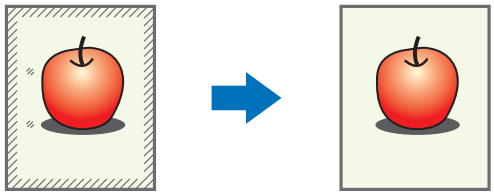
影を消して送信したい

枠消し

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第4章

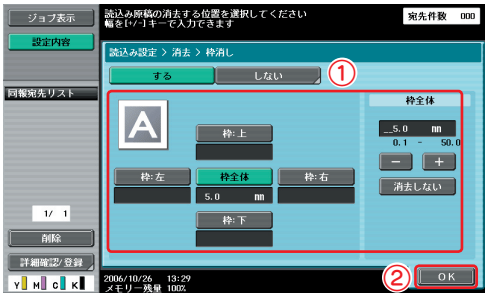
ファクスの受信記録や、パンチ穴など原稿にスキャンしたくない部分がある場合は、不要な部分を消去して送信することができます。











- 原稿の周囲 4 辺全てを同じ幅で消去するだけでなく、辺ごとに消去する幅を変更することもできます。
- 消去する枠の幅は 0.1mm から 50.0mm の間で設定することができます。

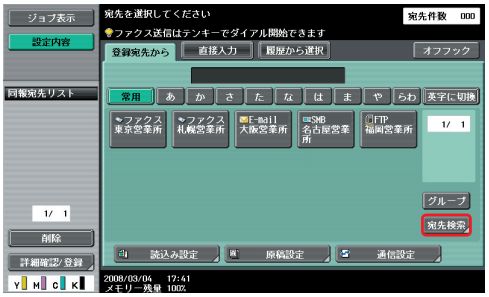
ネットワークスキャン機能編

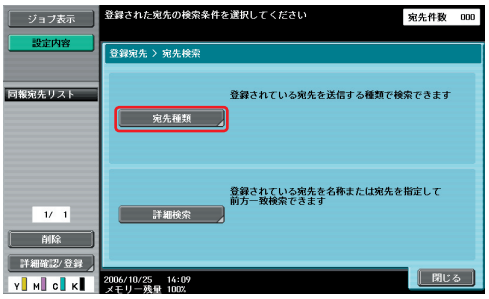
複数の宛先に送信したい

登録した宛先を探す

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第4章

宛先検索画面から登録した宛先を選択します。







● 複数の宛先があらかじめまとめて登録された、グループ宛先を使用すると便利です。



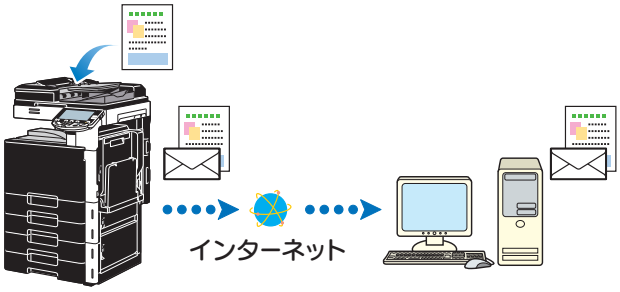
● 「同報宛先リスト」から不要な宛先を削除したり、設定を変更できます。

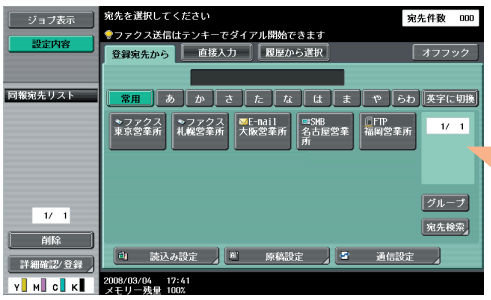
原稿を E-mail で送信したい

E-mail 送信

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第4章

E-mail アドレスを指定するだけで、スキャンデータを電子メールの添付ファイルにして送信できます。



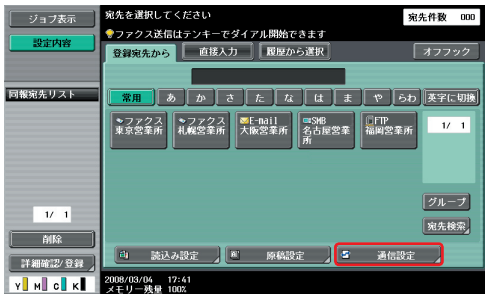


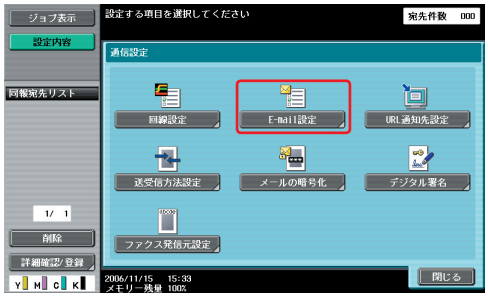
登録されている宛先、または E-mail アドレスを直接入力します

メールのタイトルや添付ファイル名を変更する

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第4章

スキャンデータを E-mail 送信をするときのファイル名やタイトルを変更できます。







- [文書名]：添付ファイル名を変更できます。
- [件名]：E-mail のタイトルを変更できます。
- [本文]：E-mail の本文を入力できます。

ネットワークスキャン機能編

いままでの送信履歴を確認したい

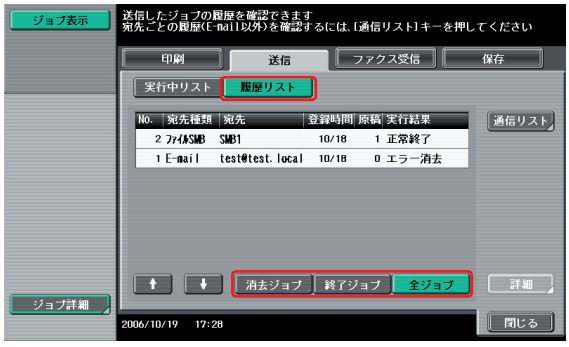
実行中リスト / 履歴リスト

ネットワークスキャン/ファクス/
ネットワークファクス機能編 第2章

送信記録には、現在実行中のジョブを確認できる実行中リストと送信が終了したジョブを確認できる履歴リストがあります。







- 実行中リストでは、送信中や送信待ちのジョブが表示されます。
- 履歴リストでは、送信の完了したジョブが表示されます。

ボックス機能編

ここからは、知っておくと便利なボックス機能を紹介します。詳しい内容については「ユーザーズガイド CD」に収められている各ユーザーズガイドをごらんください。

保存文書の名前を変更したい

名称変更

ボックス機能編 第 7 章

ボックスに保存した文書名を変更することができます。保存の際にうっかり名前を付け忘れてしまった文書も、あとからわかりやすい名前に変更することができます。



- 文書名は、ファイル送信のときのファイル名になります。文書名を変更するときは、送信先のサーバーの条件を考慮して変更することをおすすめします。

ボックス機能編

両面原稿を読込みたい

読込み設定

ボックス機能編 第 5 章

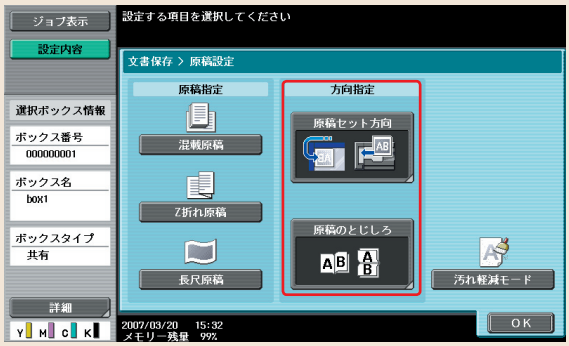
ボックス機能からボックス保存するときは、［読込み設定］で原稿の読込みについての設定をすることができます。両面原稿を読込む場合は、読込み設定画面で両面を指定します。



- ［読込み設定］では、両面原稿の設定のみでなく、原稿の画質や、保存するデータのファイル形式なども設定することができます。
- ファクス / スキャン機能で両面原稿を読込む場合も、ボックス機能と同様に［読込み設定］で両面の設定を行います。

両面原稿を読込む場合

本機の初期設定が片面になっているため、両面原稿をボックスに保存する場合は、かならず［読込み設定］で［両面］を指定してください。また、［読込み設定］を両面にした場合は、必ず［原稿設定］から［原稿セット方向］と［原稿のとじしろ］をセットした原稿に合わせて適切に設定してください。



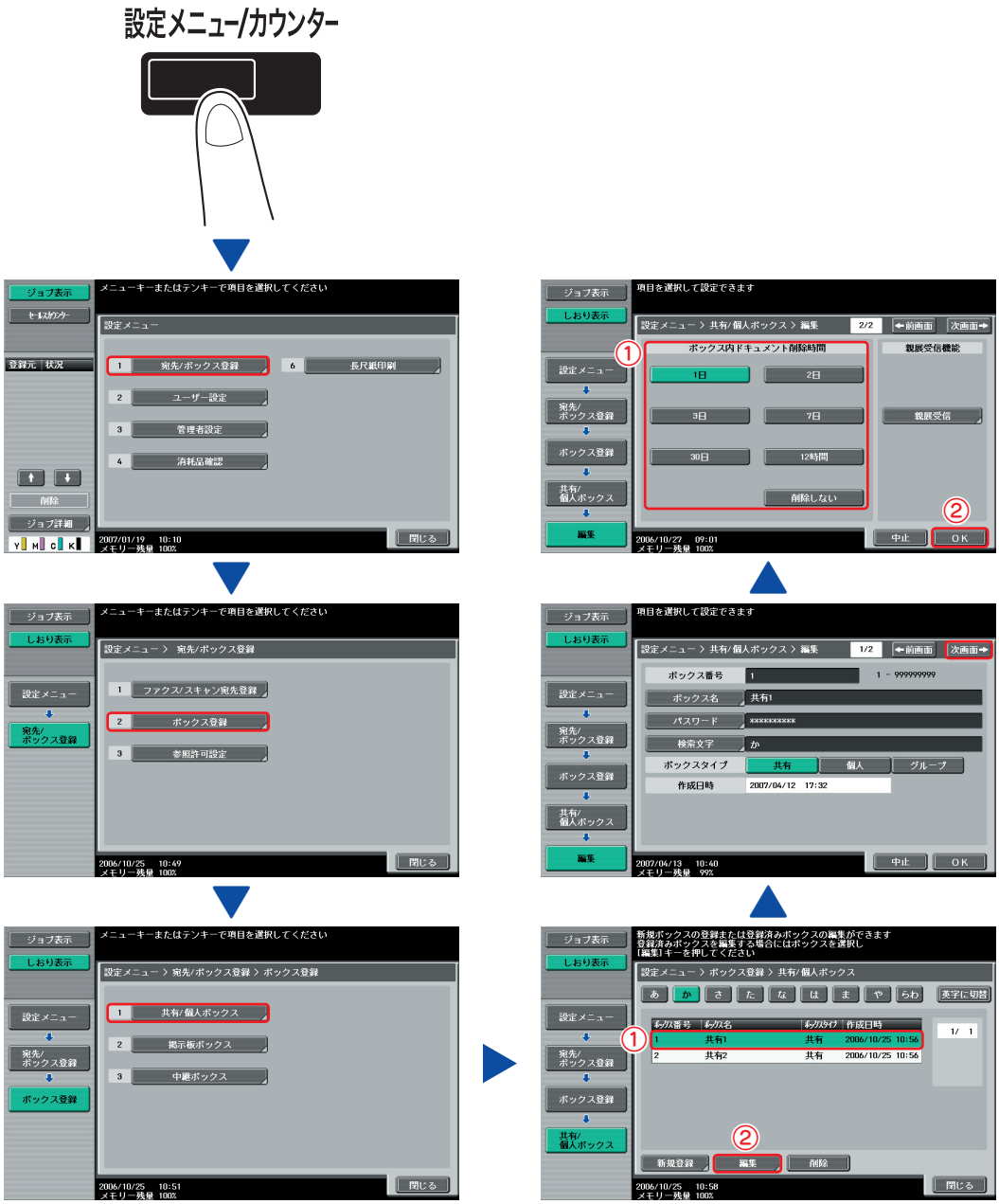
ボックス内のデータを自動で消去したい

ボックス内ドキュメント削除時間

ボックス機能編 第 8 章

ボックスごとにボックス内に保存したデータの保存期間を設定することができます。ボックス内のデータは設定した日時を経過すると自動的に消去されます。「ボックス内ドキュメント削除時間」はボックス登録時に設定します。

- 登録済みボックスの「ドキュメント削除時間」を変更する場合は、ボックスの［編集］で変更できます。



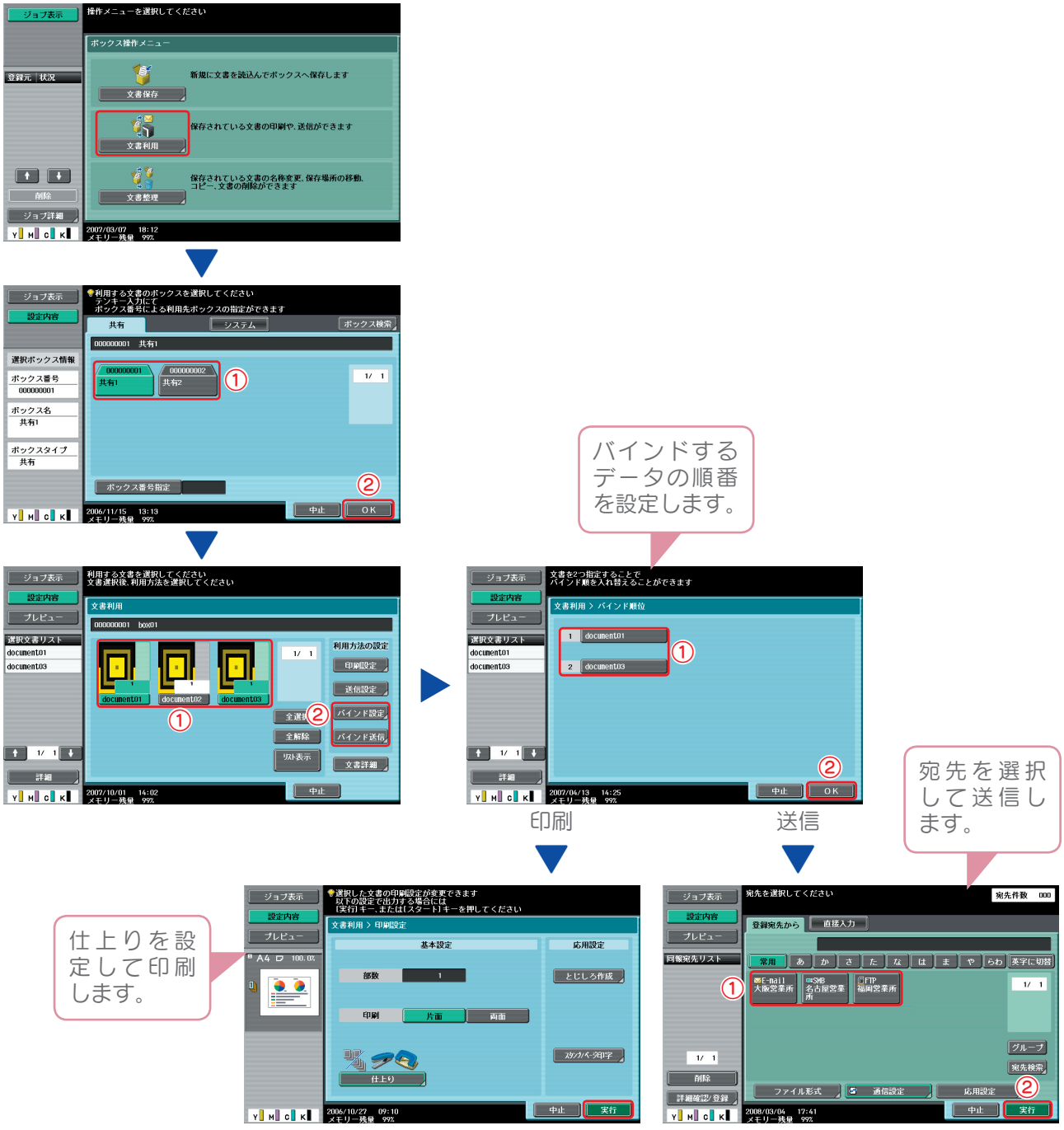
ボックス機能編

複数のデータをまとめて印刷 / 送信したい

バインド設定 / バインド送信

ボックス機能編
第 6 章

ボックス内に保存したデータを 2 つ以上まとめて印刷、送信することができます。



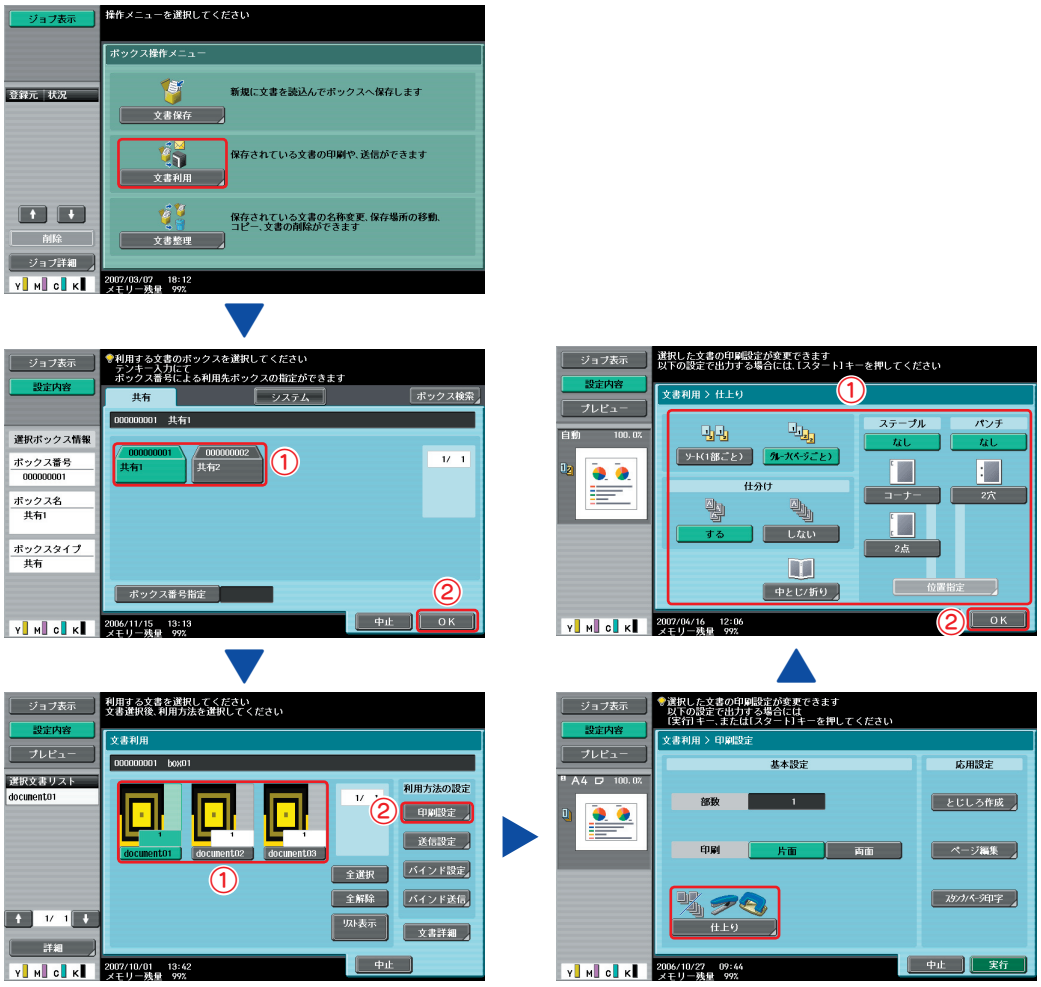
● コピー機能から保存したデータは送信することができません。バインドするデータの中にひとつでもコピー機能から保存したデータがある場合には、送信はできません。

保存したデータの仕上りを変更して印刷したい

仕上り

ボックス機能編 第 6 章

ボックス内のデータを印刷するときに、仕上りを変更して印刷することができます。



仕上り機能一覧

仕上り機能は装着されているオプションによって、設定できる項目が異なります。詳しくは、コピー機能編第 2 章「基本機能」をごらんください。

ソート		複数枚の原稿を部数単位に分けて出力します。
グループ		複数枚の原稿をページ単位に分けて出力します。
仕分け	フィニッシャー未装着時	仕分け機能の条件を満たすと、用紙を交互に仕分けして出力します。
	フィニッシャー装着時	用紙をシフトして（ずらして）出力します。
ステープル		用紙のコーナーまたは 2 点をステープルでとじます。
パンチ		用紙にファイリング用のパンチ穴をあけます。
中とじ / 折り	中折り	用紙を 2 つ折りにして出力します。
	センターステープル	用紙のセンター 2 か所にステープルして出力します。
中とじ	折り目消し　消去する	用紙のセンター 2 か所にステープルして 2 つ折りにし、折り目を中心とした幅 10 mm の部分を消去して出力します。
	折り目消し　消去しない	用紙のセンター 2 か所にステープルして 2 つ折りにし、折り目部分を消去せずに出力します。

ボックス機能編

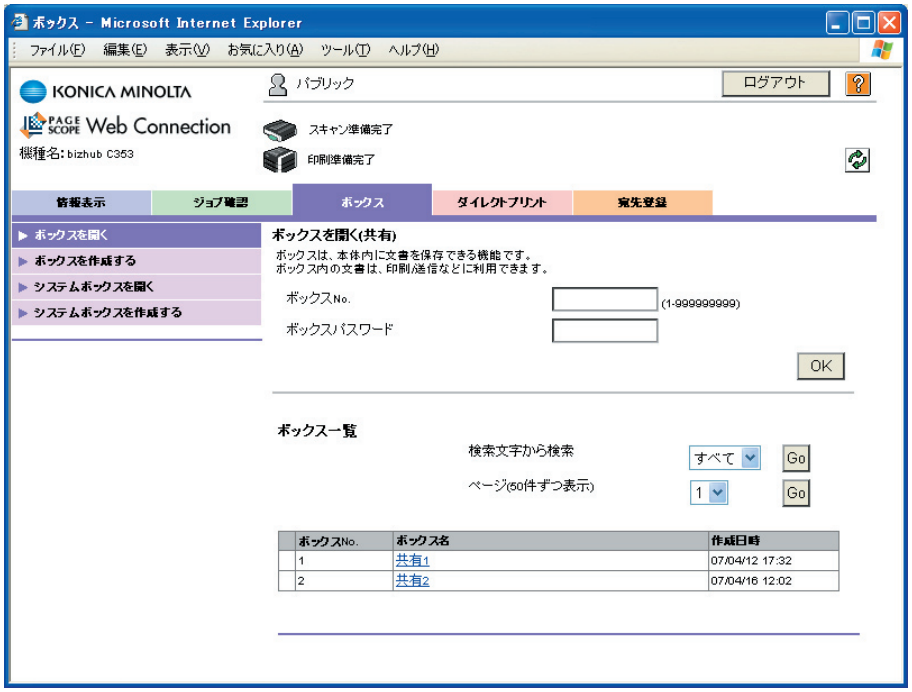
コンピューターからボックス機能を操作したい

PageScope Web Connection

ボックス機能編
第 9 章

PageScope Web Connection からボックスの作成や、ボックス内のデータを操作することができます。自分の席のコンピューターからボックス内のデータを使用することができます。

- PageScope Web Connection は Web ブラウザーの URL フィールドに本機の IP アドレスを入力することで本機と接続します。



PageScope Web Connection のボックスタブで以下の操作ができます。

- ボックスの作成 / 編集 / 削除
- ボックス内のデータの印刷 / 送信
- ボックス内のデータのコンピューターへのダウンロード
- ボックス内のデータのコピー / 移動 / 削除

PageScope Web Connection について

PageScope Web Connection は、本体に内蔵されている、デバイス管理用ユーティリティーです。ネットワーク上のコンピューターで Web ブラウザーを起動し、PageScope Web Connection へアクセスして、本機の設定を変更できます。
PageScope Web Connection では、主に以下の操作ができます。

- 本体の各種情報の確認
- ジョブの確認
- ボックスデータの操作
- ダイレクトプリント
- 宛先の登録、編集
- セキュリティー機能、プリンター、ネットワークの各種設定



メモ

拡張機能について

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。
拡張機能には、複合機に i-Option LK-101/LK-102/LK-103 を登録することで使用できる機能と、アプリケーションと連携させることで使用できる機能があります。各機能の概要は次の通りです。

＜ i-Option LK-101 / LK-103 の機能＞

機能	概要
Web ブラウザー	ネットワークに接続された複合機の操作パネルからインターネットやイントラネット上のコンテンツにアクセスし、表示や印刷を行えます。また、Web ブラウザーを使用して、ネットワークに接続された複合機の PageScope Web Connection を操作し、ボックス内の文書を利用できます。
イメージパネル	従来の操作パネルの操作性を一新し、ユーザーにとってより直感的でわかりやすい操作性を実現する、新しい操作パネルのユーザーインターフェースのことです。
写真の登録	PageScope Web Connection を使用して、登録済みの短縮宛先に写真データを登録できます。登録した写真は、イメージパネルの宛先一覧に反映されます。

＜ i-Option LK-102 / LK-103 の機能＞

機能	概要
PDF 処理	スキャン機能やボックス機能を使用して PDF 形式で文書を配信するときに、パスワードやデジタル ID による PDF の暗号化、電子署名の追加、プロパティの設定を行えます。

事前に必要な設定

- 複合機で i-Option LK-101/LK-102/LK-103 の機能を使用するには、複合機にオプションのアップグレードキット UK-201 の増設メモリーが装着され i-Option LK-101/LK-102/LK-103 が登録されている必要があります。

＜ PageScope My Panel Manager と連携させる機能＞

機能	概要
My パネル	ユーザーが用途に応じてカスタマイズした操作パネルの環境（My パネル）をサーバーで一元管理し、ユーザーが選択した複合機で My パネルを取得して使用できます。
My アドレス	サーバーで個人専用のアドレス帳（My アドレス帳）を一元管理し、ユーザーが選択した複合機で My アドレス帳を取得して使用できます。

事前に必要な設定

- あらかじめ複合機にオプションのアップグレードキット UK-201 の増設メモリーが装着されている必要があります。
- アプリケーションと連携させる機能は、アプリケーション側で機能の有効化を行います。機能を有効にする方法について詳しくは、アプリケーションのマニュアルをごらんください。

参照

- 拡張機能について詳しくは、拡張機能編をごらんください。
- 複合機に i-Option LK-101/LK-102/LK-103 を登録する手順については、「i-Option LK-101/LK-102/LK-103 の機能を有効にするには」（P.120）をごらんください。
- 拡張機能を有効にすると、操作パネルの［コピー］［ファクス / スキャン］［ボックス］キーに、拡張機能として増えた機能を割り付けることができます。詳しくは、拡張機能編をごらんください。

- 複合機に課金管理装置が装着されている場合、イメージパネル、写真の登録機能を使用できません。
- 複合機に PageACSES が装着されている場合、i-Option LK-101/LK-103 を登録できません。



メモ

i-Option LK-101/LK-102/LK-103 の機能を有効にするには

i-Option LK-101/LK-102/LK-103 の機能を使用するには、複合機に i-Option LK-101/LK-102/LK-103 を登録する必要があります。
ここでは、複合機に i-Option LK-101/LK-102/LK-103 を登録する手順について説明します。手順の流れを確認し、詳しい設定方法については各手順の参照先をごらんください。

STEP1 i-Option LK-101/LK-102/LK-103 を購入します。(P.120)

▼

STEP2 複合機の操作パネルで、リクエストコードを発行します。(P.121)

▼

STEP3 コンピューターで、ライセンス管理サーバー (LMS) に登録します。(P.122)

▼

STEP4 複合機の操作パネルで、i-Option LK-101/LK-102/LK-103 の機能を有効化します。(P.123)

i-Option LK-101/LK-102/LK-103 の登録について

複合機に i-Option LK-101/LK-102/LK-103 を登録するには、次の方法があります。

- 複合機の操作パネルから行う
- PageScope Web Connection から行う

ここでは、複合機の操作パネルから設定を行います。PageScope Web Connection から行う設定については、ネットワーク管理者編第 1 章「目的別の設定項目」をごらんください。

1 i-Option LK-101/102/103 を購入する

あらかじめ i-Option LK-101/LK-102/LK-103 を購入します。i-Option LK-101/LK-102/LK-103 には、トークン証書が入っています。
トークン証書には、以下の項目が記載されています。

- トークン番号
- 機能名
- ライセンス管理サーバー（LMS）の Web サイト URL

参照

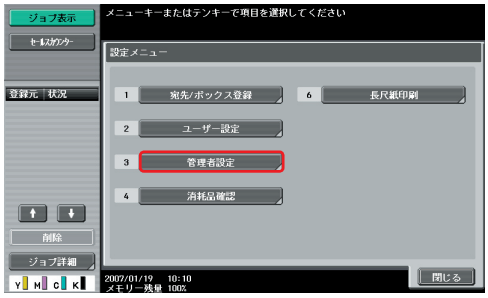
i-Option LK-101/LK-102/LK-103 の購入について、詳しくはサービス実施店にご連絡ください。

2 リクエストコードを発行する

【設定メニュー / カウンター】を押します。

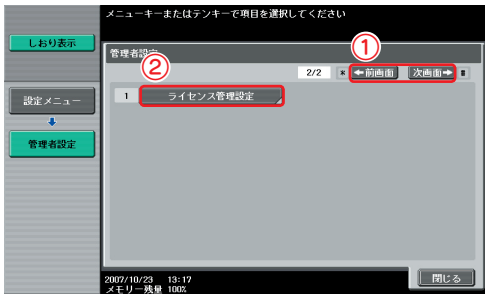


［管理設定］を押します。

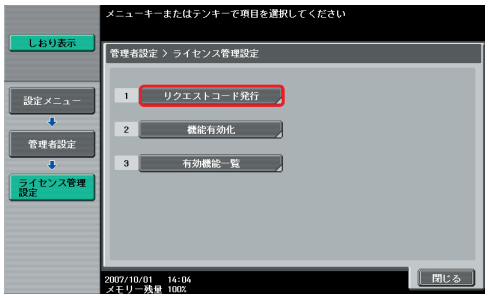


管理者パスワードを入力し、［OK］を押します。

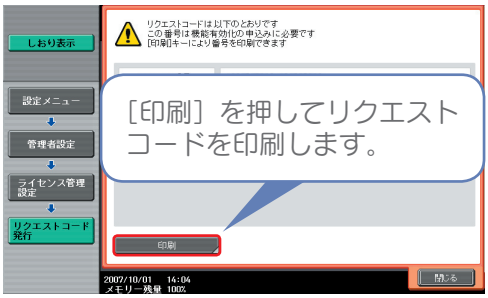
［ライセンス管理設定］を押します。



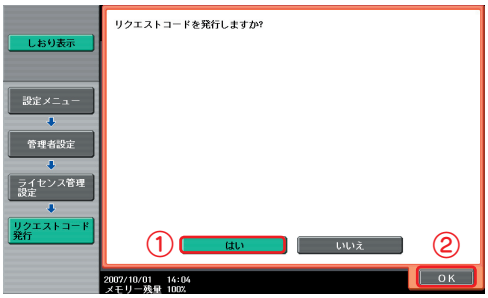
［リクエストコード発行］を押します。



［印刷］を押してリクエストコードを印刷します。



［はい］を選択し、［OK］を押します。



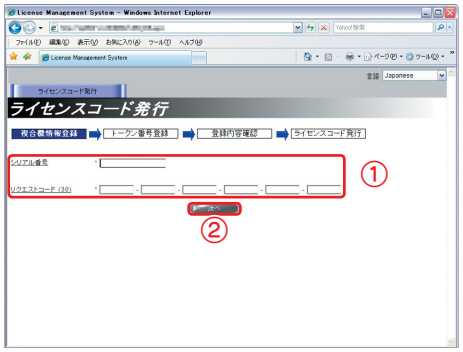
3 ライセンス管理サーバー（LMS）に登録する

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。

言語を選択します。



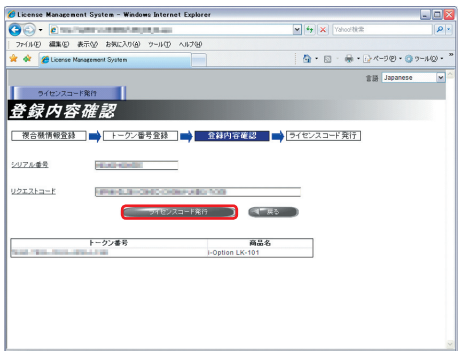
リクエストコードの発行で表示されたシリアル番号とリクエストコードを入力し、［次へ］をクリックします。

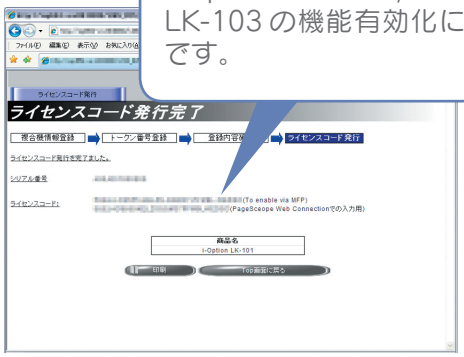


トークン証書に記載されているトークン番号を入力し、登録するオプションを選択して［登録］をクリックします。



登録内容を確認して［ライセンスコード発行］をクリックします。

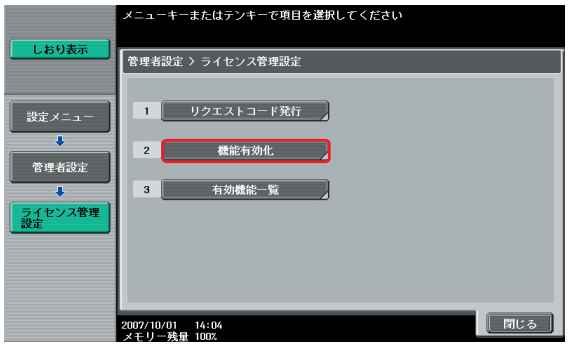


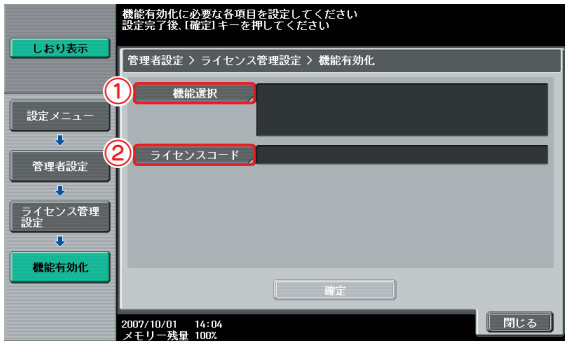


ライセンスコードが発行されます。ライセンスコードは i-Option LK-101/LK-102/LK-103 の機能有効化に必要です。

4 i-Option LK-101/LK-102/LK-103 の機能を有効化する

管理者設定のライセンス管理設定画面で、［機能有効化］を押します。





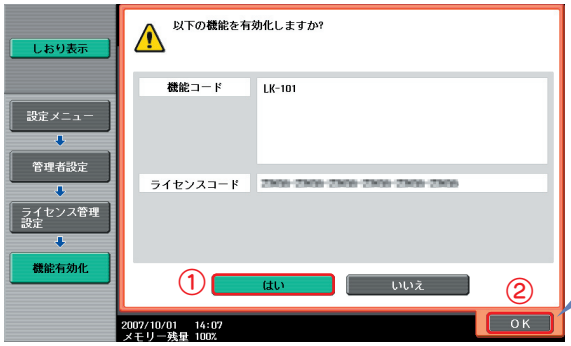
- ［機能選択］を押し、有効化する機能をひとつ選択し、有効化するを選択します。



- ［ライセンスコード］を押し、取得したライセンスコードを入力します。



［確定］を押します。



［はい］を選択し、［OK］を押します。

- 機能有効化の設定後、主電源を OFF にし、10 秒以上経過してから ON にしてください。間隔をあけないと、正常に機能しないことがあります。
- 管理者設定のライセンス管理設定画面で、［有効機能一覧］を押すと、有効機能の確認ができます。

困ったときは

ご使用の際に、よくあるトラブルの対処法を Q&A の形式で紹介していきます。
記載されている対処方法を行っても状況が改善しないときはサービス実施店にご連絡ください。

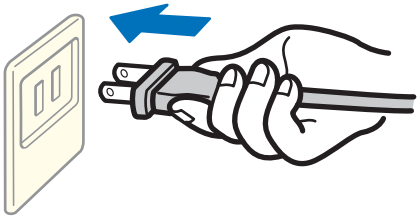
Q 電源が入らない

本機には 2 つのスイッチがあります。

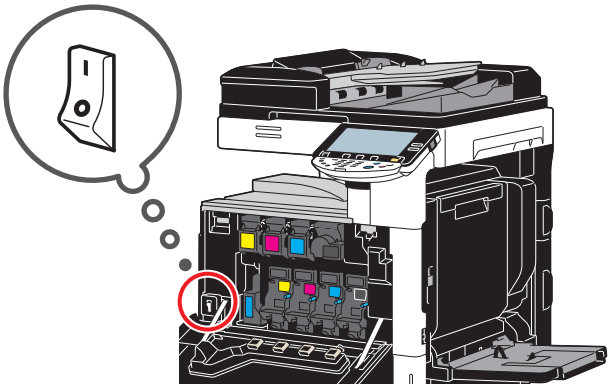
Answer

次の点を確認してください。

- 本体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。



- 主電源スイッチと副電源スイッチが ON になっているか確認してください。

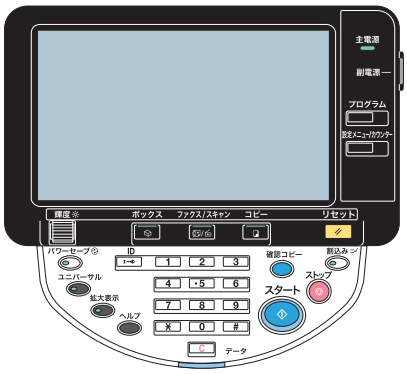




確認後も電源が入らない場合は、サービス実施店にご連絡ください。

タッチパネルが表示されない

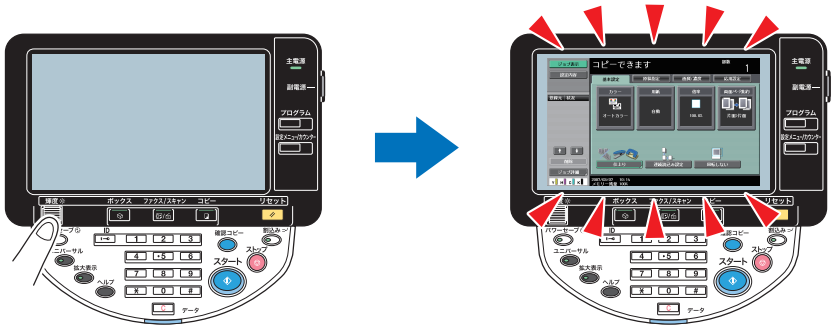
本機を操作せずに一定時間経過している場合は、本機が節電状態になり、タッチパネルが消えていることがあります。



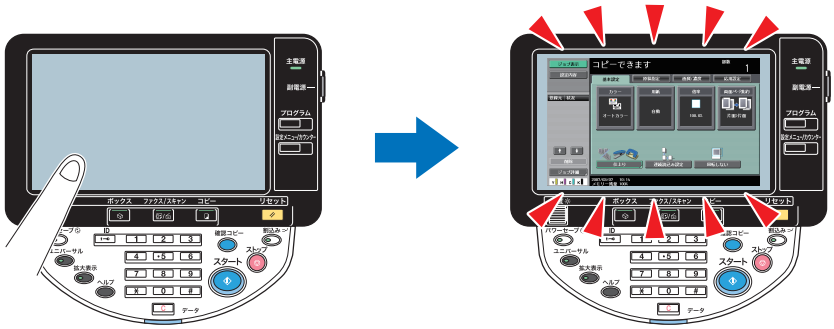
Answer

次の点を確認してください。

- 操作パネルの【輝度】調整ダイアル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。

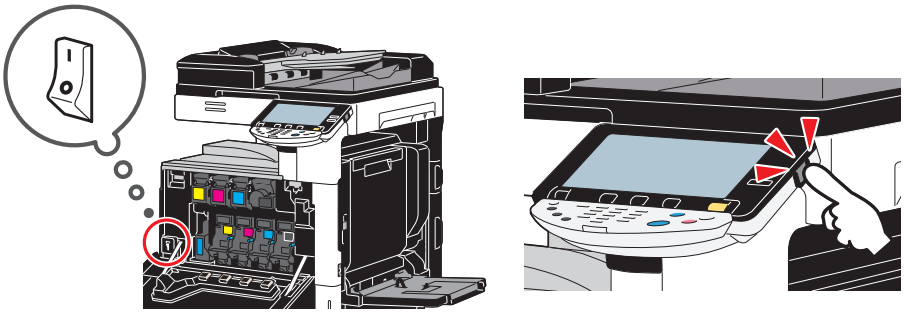


- タッチパネルに触れてみてください。
  暗くなっていたタッチパネルが表示されれば問題ありません。
  本機がパワーセーブモードになっている場合は、タッチパネルに触れたり操作パネル上のキーを押したりすると、パワーセーブモードから復帰します。



- 操作パネルの【パワーセーブ】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スリープモードになっている場合は、【パワーセーブ】を押すとタッチパネルが表示されます。画面にしたがって入力すれば、使用時間外でも使用できます。

- 主電源スイッチと副電源スイッチが 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。

Q 消耗品交換表示が出た

本機に使用されている消耗品が残り少なくなると交換時期をお知らせします。

Answer

表示された消耗品を交換してください。
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＞
「交換時期です」のあとに「予備を用意してください」が表示されます。保守契約に従って交換を行ってください。

＜イメージングユニットの場合＞
「交換時期に達しています」が表示されたら、保守契約に従って交換の準備を行ってください。

交換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。

Q 紙づまりメッセージが消えない

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。



Answer

次の点を確認してください。

- タッチパネルに表示された○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○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。

Q 「画像安定化中」とは

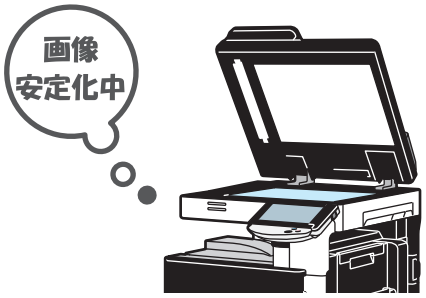
本機は色の再現を一定の状態に保つために、コピー画質を自動調整する機能をもっています。
この「コピー画質の調整」のことを「画像安定化」と呼びます。

Answer

画像安定化は、たくさんの枚数をコピーしているときや機内の温度、湿度が変わった場合に行われます。
画像安定化が終了すると自動的にコピー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。





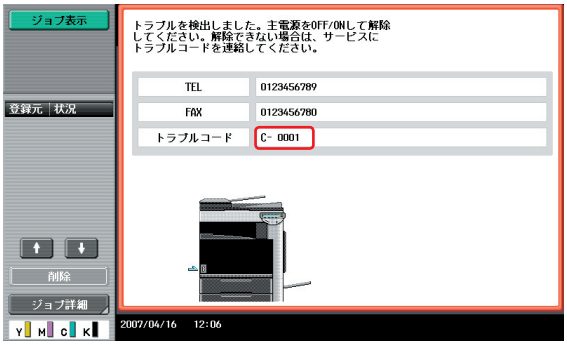
Q トラブルメッセージが出た

トラブルの種類には、前ドアを開閉して処理するトラブル、電源を OFF/ON して処理するトラブル、処理できないトラブルがあります。画面のメッセージにしたがって、トラブル処理をしてください。処理または解除できない場合は、トラブルコードをサービス実施店に連絡してください。
画面の中央には、通常、お客様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。

Answer

画面のメッセージにしたがって、トラブル処理をしてください。

それでも表示が消えない場合は、タッチパネルに表示されたトラブルコードを確認した上、本体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。



ユーザー設定について

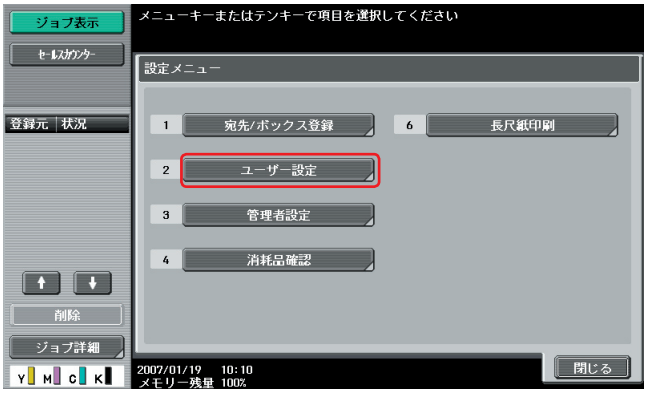
ユーザー設定では、お使いの条件や環境に合わせて、本機の共通設定や、機能ごとの設定を変更できます。

ユーザー設定画面の開き方

コピー機能編　第 11 章

各設定は、ユーザー設定画面から設定します。



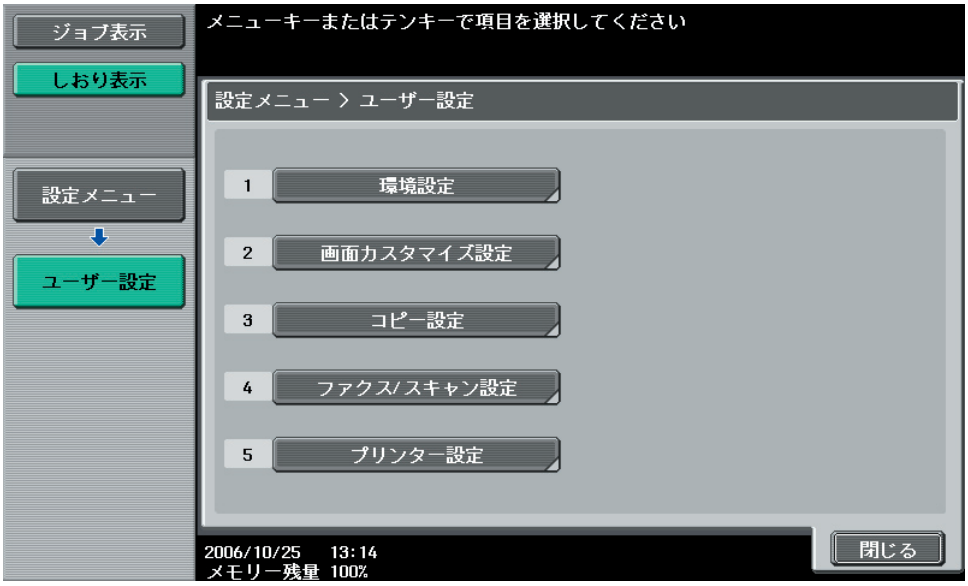


- ファクス / スキャン機能の初期設定を変更する場合は、【ファクス / スキャン】を押してから、【設定メニュー / カウンター】を押します。

設定できる内容

コピー機能編　第 11 章

ユーザー設定画面で設定できる項目は次の 5 つに分類されます。

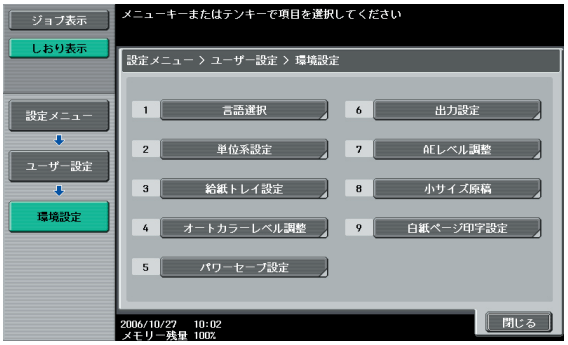


参照

- ファクス / スキャン設定は、ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編 第 9 章「ユーザーモード設定」をごらんください。
- プリンター設定は、プリンター機能編 第 12 章「操作パネルでの各種設定」をごらんください。

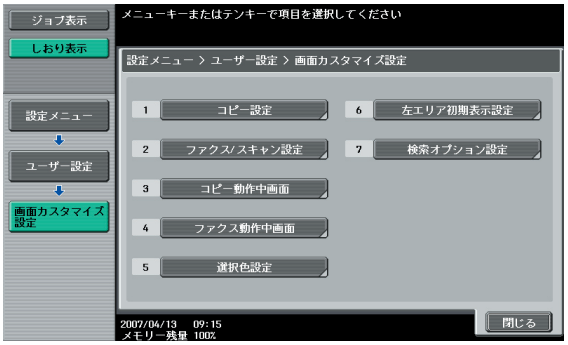
1 環境設定

タッチパネルの表示言語や単位、パワーセーブ機能の設定などを変更できます。



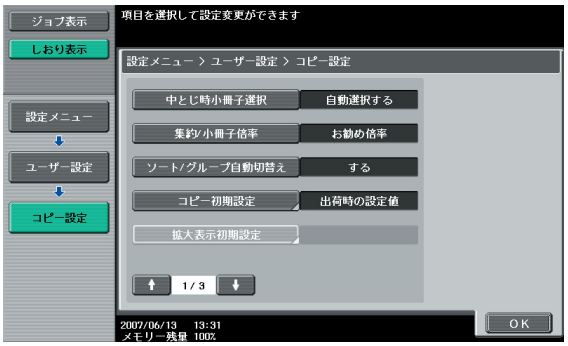
2 画面カスタマイズ設定

タッチパネルの左エリアの表示や、各機能の基本画面の設定を変更できます。



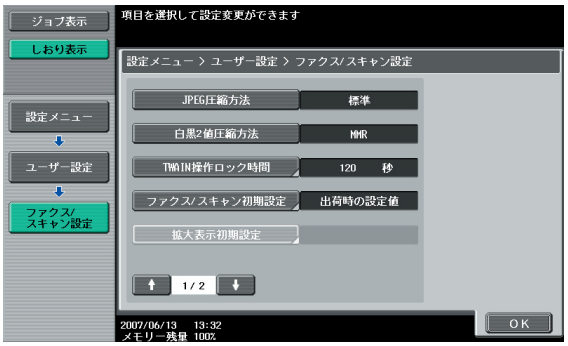
3 コピー設定

コピー機能に関する設定を使いやすいように変更できます。



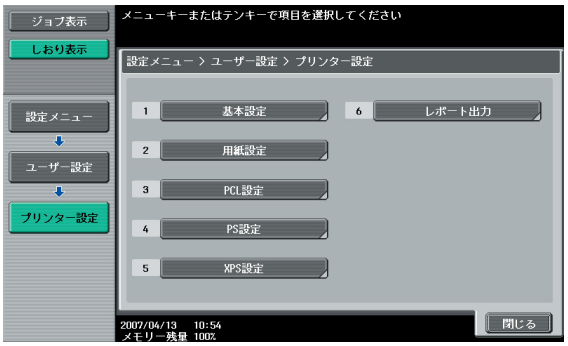
4 ファクス / スキャン設定

ファクス / スキャン機能に関する設定を使いやすいように変更できます。



5 プリンター設定

プリンター機能に関する設定を使いやすいように変更できます。



用語集

● ウィークリータイマー
設定した時間にスリープモードに切換わる機能です。複合機を使用しない曜日や時間帯に、自動的に節電状態に切換わるように設定できます。

● グループ
2 枚以上の原稿を 2 部以上コピーする場合に、原稿のページごとにまとめて用紙が排出される仕上り機能です。

● 発信元名
相手先で受信したファクス文書の上部に発信元情報が印字されるように、送信側で設定する機能です。印字の有無や印字される名称は、送信側でのみ設定できます。

● ジョブ
設定を実行したあとに複合機に登録される動作情報のことです。【スタート】を押したコピー動作やスキャン動作、PC から送信した印刷指示は、全て複合機に登録され、ジョブと呼ばれます。

● 親展
一般的には宛名の人に直接開封してほしいという意味ですが、この複合機では特定の人とのみファクス通信する機能を指し、親展通信と呼びます。親展通信は複合機内に設定する親展ボックスを使用して行うため、相手先の複合機にも親展通信の機能がある場合に使用できます。

● スキャン機能
原稿を読取ることを「スキャンする」と言い、スキャンしたデータを送信したり保存したりする方法のことをスキャン機能と呼びます。スキャン機能には、スキャンデータを添付ファイルにしてそのままメールアドレスに送信する E-mail 送信の他、ファイル送信（FTP）、ファイル送信（SMB）、ファイル送信（WebDAV）、Web サービス機能、ボックス保存、スキャナーとしての使用、があります。

● ステープル
2 枚以上の原稿をコピーする場合に、針でとじた用紙が排出される仕上り機能です。

● スリープ
複合機を操作せずに一定時間が経過すると、自動的に節電状態に切換わる機能です。節電状態に切換わる機能としては他に低電力モードもあります。スリープの方が低電力モードよりも高い節電効果が得られます。

● セキュリティー機能
複合機に保存された機密データが第 3 者に流出することを防いだり、パスワードを持った人のみが諸設定を変更できるといったように、情報の漏洩を防ぐため、また情報の安全性を高めるためのさまざまな機能の総称です。

● ソート
2 枚以上の原稿を 2 部以上コピーする場合に、原稿の部数ごとにまとめて用紙が排出される仕上り機能です。

● 同報
この複合機には順次同報送信という機能があります。1 回の操作で、複数の相手先にファクス送信する機能です。

● 中折り
仕上り機能のひとつで、印刷後の用紙を二つ折りにする機能です。

● 中とじ
用紙に二つ折りの折目をつけ、折目の 2 箇所にステープルされて排出される仕上り機能です。

● パワーセーブ
ローパワーまたはスリープの節電状態に切換わる機能です。【パワーセーブ】を押すと手動で節電状態に設定できます。

● パンチ
ファイリング用の穴をあけることです。

● ポーリング
受信する相手先からの操作でファクス送信が開始される通信機能です。ポーリング機能を使用したファクス通信では、送信した原稿が送信側のメモリーに蓄積され、受信側が受信指示をすることでファクス送信されるため、電話料金は受信側の負担になります。

● ボックス保存
コピー、ファクス送信、スキャン機能で読取ったデータを、複合機に設定したボックスに保存する機能です。ボックス保存したデータは、ネット配信やファクス送信ができます。

● 低電力モード
複合機を操作せずに一定時間が経過すると、自動的に節電状態に切換わる機能です。節電状態に切換わる機能としては他にスリープもあります。スリープの方が低電力モードよりも高い節電効果が得られます。

索引

アルファベット

E-mail 送信 ..... 109 — ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
F コード送信 ..... 97 — ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
i-Option LK-101/LK-102/LK-103 ..... 120,123 — ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
IP アドレスファクス ..... 94 — 拡張機能編
OHP 合紙 ..... 81 — ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
PageScope Web Connection ..... 116 — ボックス機能編
PC ファクス ..... 99 — ファクスドライバー機能編

あ行

宛先検索 ..... 108 — ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
宛先選択 ..... 42,45 — ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
インターネットファクス ..... 94,95 — ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
ウィークリータイマー ..... 73 — コピー機能編
ウォーターマーク ..... 82 — プリンター機能編
オーバーレイ ..... 82 — プリンター機能編
オプション ..... 34 — コピー機能編

か行

解像度 ..... 102 — ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
拡大 / 縮小コピー ..... 63 — コピー機能編
拡張機能 ..... 118 — 拡張機能編
確認印刷 ..... 76 — プリンター機能編
確認コピー ..... 70 — コピー機能編
画質調整 ..... 84 — プリンター機能編
画像安定化 ..... 127 — コピー機能編
画像シフト ..... 79 — プリンター機能編
画像品質 ..... 84 — プリンター機能編
カタログ連写 ..... 61 — コピー機能編
カバーシート ..... 65,81 — コピー機能編
プリンター機能編
紙づまり処理 ..... 17 — コピー機能編
セパレータ ..... 22 — コピー機能編
中綴じ機 ..... 21 — コピー機能編
フィニッシャー FS-519 ..... 19 — コピー機能編
フィニッシャー FS-609 ..... 20 — コピー機能編
本体部 ..... 18 — コピー機能編
メールビン ..... 21 — コピー機能編
カラー ..... 103 — ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
カラー設定 ..... 84 — プリンター機能編
カラー選択 ..... 84 — プリンター機能編
基本（一括）画面 ..... 58 — コピー機能編
強制メモリー受信ボックス ..... 96 — ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
グループ宛先 ..... 87,101 — ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
グループボックス ..... 47 — ボックス機能編
原稿画質 ..... 102 — ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
光沢モード ..... 84 — プリンター機能編
個人ボックス ..... 47 — ボックス機能編
コピープロテクト ..... 83 — プリンター機能編

関連マニュアル

さ行

仕上り……66,115
仕上げ……80
下地調整……106
実行中リスト……110
自動倍率……63
小冊子……61
消耗品の交換……24
　イメージングユニット……28
　トナーカートリッジ……26
　廃棄トナーボックス……27
ショートカットキー……69
仕分け……75
ズーム（拡大縮小）……74
ステープル……66,80
ステープルカートリッジの交換……29
　中綴じ機……31
　フィニッシャー FS-519……29
　フィニッシャー FS-609……30
スリープモード……73
セールスカウンター……72
セキュリティ印刷……76
操作パネル……8
ソート……75

た行

タイマー通信……93
短縮宛先……86,100
中継同報送信……93
通信リスト……88
低電力モード……73
手差しトレイ……67
電源の ON/OFF……12
転送ファクス設定……98
同報送信……89
トークン証書……120
ドキュメント削除……113
とじしろ……79
トラブル……124

な行

認証＆プリント……77

は行

バインド設定……114
バインド送信……114
はがき……67

関連マニュアル

コピー機能編
ボックス機能編
プリンター機能編
ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
コピー機能編
コピー機能編
コピー機能編
コピー機能編
コピー機能編
コピー機能編
コピー機能編
プリンター機能編
プリンター機能編
コピー機能編
プリンター機能編
コピー機能編
コピー機能編
コピー機能編
コピー機能編
コピー機能編
コピー機能編
プリンター機能編
コピー機能編
プリンター機能編

ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
コピー機能編
コピー機能編
コピー機能編
ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編

ボックス機能編
プリンター機能編
コピー機能編

プリンター機能編

ボックス機能編
ボックス機能編
コピー機能編

	関連マニュアル
パンチ……66,80	コピー機能編 プリンター機能編
パンチくずの処理……32	コピー機能編
フィニッシャー FS-519……32	コピー機能編
フィニッシャー FS-609……33	コピー機能編
日付／時刻……83,105	プリンター機能編 ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
表紙……65,81	コピー機能編 プリンター機能編
ファイル……103	ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
ファクスの送信……42	ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
ファクス発信元設定……90	ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
封筒……67	コピー機能編
フォント設定……85	プリンター機能編
ブック連写……64	コピー機能編
プレビュー……70	コピー機能編
プログラム宛先……87,101	ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
プログラム登録……68	コピー機能編
ページ集約……59	コピー機能編
ページ単位設定……81	プリンター機能編
ページ番号……83,104	プリンター機能編 ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
ページ割付……78	プリンター機能編
ヘッダー／フッター……83	プリンター機能編
ヘルプ……10	コピー機能編
ポーリング送信……92	ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
保存文書の活用……52	ボックス機能編
ボックス宛先……49	ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編
ボックス保存……48,76	ボックス機能編 プリンター機能編

ま行

名称変更……111	ボックス機能編

や行

ユーザー設定……128	コピー機能編
用紙のセット方法……13	コピー機能編
LCT……14	コピー機能編
手差しトレイ……15	コピー機能編
トレイ 1……13	コピー機能編
トレイ 2……13	コピー機能編
トレイ 3……13	コピー機能編
トレイ 4……13	コピー機能編
読込み設定……91,112	ネットワークスキャン/ファクス/ネットワークファクス機能編 ボックス機能編

ら行

ライセンス管理サーバー（LMS）.....122
リクエストコード.....121
両面原稿.....112
両面コピー.....59
両面／小冊子印刷.....78
履歴リスト.....110
連続読込み設定.....60

わ行

枠消し.....62,107

関連マニュアル

ボックス機能編
コピー機能編
プリンター機能編
ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編
コピー機能編

コピー機能編
ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編

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 ビジネスソリューションズ株式会社

〒103-0023　東京都中央区日本橋本町1丁目5番4号

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

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



国内総販売元
コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社

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

Copyright
2007 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

A02E-9579-33

Printed in China
2008. 4