



KONICA MINOLTA

The essentials of imaging

# **bizhub C550**

ユーザーズガイド ボックス機能編



# はじめに

このたびは弊社製品をお買い上げいただき、誠にありがとうございます。

このユーザーズガイドには、bizhub C550 のボックス機能の操作方法、使用上のご注意、簡単なトラブルの処置方法などについて記載しています。本機の性能を十分に発揮させて、効果的にご利用いただくために、ご使用の前にこのユーザーズガイドを最後までお読みください。

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

また、本機をネットワーク上から操作できる PageScope Web Connection の操作方法については PageScope Web Connection 編をごらんください。

本書内で使用しているイラストなどは、実際の装置とは異なる場合があります。

## ■ 商標、著作権等について

- KONICA MINOLTA、KONICA MINOLTA ロゴ、The essentials of imaging は、コニカミノルタホールディングス株式会社の登録商標です。
- PageScope、bizhub は、コニカミノルタビジネステクノロジー株式会社の登録商標です。
- Netscape は、米国およびその他の諸国の Netscape Communications Corporation 社の登録商標です。
- This machine and PageScope Box Operator are based in part on the work of the Independent JPEG Group.
- Compact-VJE  
Copyright 1986-2003 VACS Corp.
- RC4® is a registered trademark or trademark of RSA Security Inc. in the United States and/or other countries.
- RSA® BSAFE™  
RSA は RSA Security Inc. の登録商標です。BSAFE は RSA Security Inc. の米国およびその他の国における登録商標です。

ライセンス情報

本製品は、RSA Security Inc. の RSA® BSAFE™ ソフトウェアを搭載しています。



- その他の社名および製品名は各社の商標または登録商標です。

## OpenSSL Statement

### ● OpenSSL License

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:  
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact [openssl-core@openssl.org](mailto:openssl-core@openssl.org).
5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:  
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com)). This product includes software written by Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com)).

### ● Original SSLeay License

Copyright © 1995-1998 Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com)) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com)).

The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code.

The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:  
 "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"  
 The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related.
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:  
 "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]



## NetSNMP License

Part 1: CMU/UCD copyright notice: (BSD like)

Copyright 1989, 1991, 1992 by Carnegie Mellon University Derivative Work - 1996, 1998-2000

Copyright 1996, 1998-2000 The Regents of the University of California All Rights Reserved

Permission to use, copy, modify and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appears in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of CMU and The Regents of the University of California not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific written permission.

CMU AND THE REGENTS OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA DISCLAIM ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS. IN NO EVENT SHALL CMU OR THE REGENTS OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM THE LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Part 2: Networks Associates Technology, Inc copyright notice (BSD)

Copyright © 2001-2003, Networks Associates Technology, Inc

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- \* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

- \* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

- \* Neither the name of the Networks Associates Technology, Inc nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Part 3: Cambridge Broadband Ltd. copyright notice (BSD)

Portions of this code are copyright © 2001-2003, Cambridge Broadband Ltd.

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- \* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

- \* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

- \* The name of Cambridge Broadband Ltd. may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDER "AS IS" AND ANY

EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED.

IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Part 4: Sun Microsystems, Inc. copyright notice (BSD)

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, U.S.A. All rights reserved.

Use is subject to license terms below.

This distribution may include materials developed by third parties.

Sun, Sun Microsystems, the Sun logo and Solaris are trademarks or registered trademarks of Sun Microsystems, Inc. in the U.S. and other countries.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- \* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

- \* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

- \* Neither the name of the Sun Microsystems, Inc. nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Part 5: Sparta, Inc copyright notice (BSD)

Copyright © 2003-2004, Sparta, Inc All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- \* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- \* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- \* Neither the name of Sparta, Inc nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Part 6: Cisco/BUPTNIC copyright notice (BSD)

Copyright © 2004, Cisco, Inc and Information Network Center of Beijing University of Posts and Telecommunications. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- \* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- \* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

\* Neither the name of Cisco, Inc, Beijing University of Posts and Telecommunications, nor the names of their contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

### **Kerberos**

Copyright © 1985-2005 by the Massachusetts Institute of Technology. All rights reserved.

permission notice

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software.

M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

THIS SOFTWARE IS NOT ORIGINAL MIT SOFTWARE, MODIFIED BY KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, Inc.

### **Mersenne Twister**

A C-program for MT19937, with initialization improved 2002/1/26.

Coded by Takuji Nishimura and Makoto Matsumoto.

Before using, initialize the state by using `init_genrand(seed)` or `init_by_array(init_key, key_length)`.

Copyright © 1997-2002, Makoto Matsumoto and Takuji Nishimura, All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. The names of its contributors may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Any feedback is very welcome.

<http://www.math.sci.hiroshima-u.ac.jp/~m-mat/MT/emt.html>

email: m-mat @ math.sci.hiroshima-u.ac.jp (remove space)

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| はじめに .....                         | 1          |
| 商標、著作権等について .....                  | 1          |
| もくじ .....                          | 9          |
| 本書について .....                       | 14         |
| 本書の構成 .....                        | 14         |
| 表記について .....                       | 14         |
| ページの見かた .....                      | 15         |
| マニュアル体系について .....                  | 16         |
| 印刷物のユーザーズガイド .....                 | 16         |
| ユーザーズガイド CD 収録のユーザーズガイド .....      | 16         |
| <b>第 1 章 ボックス機能の概要 .....</b>       | <b>1-1</b> |
| 1.1 ボックス機能でできること .....             | 1-2        |
| 保存 .....                           | 1-2        |
| 利用 .....                           | 1-3        |
| 整理 .....                           | 1-4        |
| 1.2 ボックス機能を使うための設定 .....           | 1-5        |
| ボックスの登録 .....                      | 1-5        |
| 1.3 操作パネル .....                    | 1-6        |
| 1.4 タッチパネル .....                   | 1-9        |
| 全体の画面構成 .....                      | 1-9        |
| 1.5 外部メモリーについて .....               | 1-11       |
| 使用できる外部メモリー .....                  | 1-11       |
| 外部メモリーの接続 .....                    | 1-11       |
| <b>第 2 章 文書を保存する .....</b>         | <b>2-1</b> |
| 2.1 文書を保存するときに知っておいていただきたいこと ..... | 2-2        |
| ユーザーの認証 .....                      | 2-2        |
| ボックスを登録する .....                    | 2-4        |
| 文書の名称 .....                        | 2-4        |
| 2.2 認証と参照できるボックス .....             | 2-5        |
| ユーザー認証、部門管理を行っていない場合 .....         | 2-5        |
| ユーザー認証だけを行っている場合 .....             | 2-5        |
| 部門管理だけを行っている場合 .....               | 2-6        |
| ユーザー認証、部門管理を行い、連動している場合 .....      | 2-6        |
| ユーザー認証、部門管理を行い、連動していない場合 .....     | 2-8        |
| 2.3 コピー時に保存する .....                | 2-10       |
| 保存できる設定と変更できる設定 .....              | 2-10       |
| コピー文書を保存する .....                   | 2-11       |
| 2.4 スキャンして保存する .....               | 2-14       |
| 仕上りプレビューについて .....                 | 2-14       |
| 仕上りプレビューを使った保存 .....               | 2-17       |
| ボックス宛先を使う .....                    | 2-19       |
| 直接入力する .....                       | 2-20       |
| ボックスモードから保存する .....                | 2-23       |
| ボックスモードから外部メモリーへ保存する .....         | 2-25       |

|       |                              |      |
|-------|------------------------------|------|
| 2.5   | プリントして保存する .....             | 2-27 |
|       | ボックスに保存する .....              | 2-27 |
|       | セキュリティー文書ボックスに保存する .....     | 2-29 |
|       | 暗号化 PDF ボックスに保存する .....      | 2-31 |
| 2.6   | 読込みの設定を行う .....              | 2-32 |
|       | 設定できる内容 .....                | 2-32 |
|       | 原稿画質 .....                   | 2-33 |
|       | 片面 / 両面 .....                | 2-36 |
|       | 解像度 .....                    | 2-37 |
|       | ファイル形式 .....                 | 2-38 |
|       | 濃度 .....                     | 2-41 |
|       | 連続読込み設定 .....                | 2-42 |
|       | カラー（画質調整） .....              | 2-42 |
|       | 下地調整（画質調整） .....             | 2-44 |
|       | シャープネス（画質調整） .....           | 2-45 |
|       | 枠消し（消去） .....                | 2-46 |
|       | ブック連写（連写） .....              | 2-48 |
|       | 読込みサイズ（応用設定） .....           | 2-50 |
|       | 原稿設定 .....                   | 2-52 |
| 2.7   | 左エリアの表示と操作 .....             | 2-54 |
|       | ジョブ表示 .....                  | 2-54 |
|       | ジョブ表示－削除 .....               | 2-55 |
|       | ジョブ表示－ジョブ詳細 .....            | 2-55 |
|       | 文書保存時の設定内容 .....             | 2-60 |
|       | 詳細－読込み設定内容 .....             | 2-61 |
|       | 詳細－原稿設定内容 .....              | 2-61 |
|       | 文書利用時の設定内容 .....             | 2-61 |
|       | 詳細 .....                     | 2-62 |
|       | 詳細確認 / 登録 .....              | 2-62 |
|       | 詳細確認 / 登録－宛先確認 / 登録 .....    | 2-63 |
|       | 詳細確認 / 登録－E-mail 設定内容 .....  | 2-63 |
|       | プレビュー .....                  | 2-64 |
|       | プレビュー詳細 .....                | 2-64 |
|       | プレビュー詳細（印刷設定 / バインド設定） ..... | 2-65 |
|       | プレビュー詳細（送信設定 / バインド送信） ..... | 2-66 |
| 第 3 章 | ボックスの文書を整理する .....           | 3-1  |
| 3.1   | 文書整理の概要 .....                | 3-2  |
|       | 文書整理でできること .....             | 3-2  |
|       | ボックスに保存されている文書を確認する .....    | 3-2  |
|       | 文書整理画面の見かた .....             | 3-4  |
|       | ボックス名検索 .....                | 3-5  |
| 3.2   | 文書の削除 .....                  | 3-7  |
| 3.3   | 名称変更 .....                   | 3-8  |
| 3.4   | 文書の移動 .....                  | 3-10 |
| 3.5   | 文書の複製 .....                  | 3-12 |
| 3.6   | 文書の詳細を確認する .....             | 3-14 |

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| 詳細を確認する .....                        | 3-14       |
| プレビュー画面の操作 .....                     | 3-16       |
| <b>第 4 章    ボックスの文書を印刷する .....</b>   | <b>4-1</b> |
| 4.1    文書印刷の概要 .....                 | 4-2        |
| [文書利用] でできること .....                  | 4-2        |
| ボックスに保存されている文書を確認する .....            | 4-3        |
| 文書利用画面の見かた .....                     | 4-4        |
| ボックス名検索 .....                        | 4-4        |
| 4.2    印刷する .....                    | 4-5        |
| 印刷設定でできること .....                     | 4-5        |
| 印刷の手順 .....                          | 4-5        |
| 部数を変更する .....                        | 4-7        |
| 両面／片面を設定する .....                     | 4-7        |
| 仕上りを設定する（仕上り） .....                  | 4-8        |
| とじしろを作成する .....                      | 4-12       |
| 表紙を付ける（カバーシート） .....                 | 4-14       |
| 用紙を挿入する（インターシート） .....               | 4-17       |
| 章扉をつける（章分け） .....                    | 4-20       |
| 日付、時刻を印刷する（日付 / 時刻） .....            | 4-23       |
| ページ番号を印刷する（ページ番号） .....              | 4-26       |
| 決まった文字や画像を挿入する（スタンプ） .....           | 4-30       |
| コピーされないように文字や画像を挿入する（コピープロテクト） ..... | 4-33       |
| 決まった文字や画像を繰り返し挿入する（繰り返しスタンプ） .....   | 4-41       |
| ヘッダー / フッターを挿入する（ヘッダー / フッター） .....  | 4-48       |
| 4.3    バインド印刷 .....                  | 4-52       |
| バインド印刷で設定できる機能 .....                 | 4-52       |
| 印刷の手順 .....                          | 4-53       |
| <b>第 5 章    ボックスの文書を送信する .....</b>   | <b>5-1</b> |
| 5.1    文書送信の概要 .....                 | 5-2        |
| 文書送信でできること .....                     | 5-2        |
| 送信の方法 .....                          | 5-2        |
| ボックスに保存されている文書を確認する .....            | 5-3        |
| 文書利用画面の見かた .....                     | 5-4        |
| ボックス名検索 .....                        | 5-4        |
| 送信の手順 .....                          | 5-5        |
| 5.2    送信先の指定 .....                  | 5-7        |
| 登録宛先から選ぶ .....                       | 5-7        |
| グループ宛先から選ぶ .....                     | 5-8        |
| 宛先を検索する .....                        | 5-9        |
| E-mail の宛先を直接指定する .....              | 5-11       |
| SMB の送信先を直接指定する .....                | 5-12       |
| FTP の宛先を直接指定する .....                 | 5-14       |
| WebDAV の宛先を直接指定する .....              | 5-16       |
| LDAP 検索で宛先を選ぶ .....                  | 5-18       |
| 5.3    送信時の設定 .....                  | 5-20       |
| 設定できる内容 .....                        | 5-20       |



|                                          |            |
|------------------------------------------|------------|
| ファイル形式 .....                             | 5-21       |
| E-mail 設定 (通信設定) .....                   | 5-24       |
| URL 通知先設定 (通信設定) .....                   | 5-25       |
| メールの暗号化 (通信設定) .....                     | 5-26       |
| デジタル署名の追加 (通信設定) .....                   | 5-27       |
| 日付 / 時刻 (応用設定) .....                     | 5-27       |
| ページ番号 (応用設定) .....                       | 5-30       |
| スタンプ (応用設定) .....                        | 5-33       |
| ヘッダー / フッターを挿入する (応用設定) .....            | 5-36       |
| 同時印刷 (応用設定) .....                        | 5-40       |
| 5.4   バインド送信 .....                       | 5-43       |
| バインド送信で設定できる機能 .....                     | 5-43       |
| バインド送信の手順 .....                          | 5-43       |
| 5.5   送信前の確認 .....                       | 5-46       |
| 不要な送信宛先の消去 .....                         | 5-47       |
| <b>第 6 章   システムボックスの文書を印刷、送信する .....</b> | <b>6-1</b> |
| 6.1   システムボックスの概要 .....                  | 6-2        |
| 6.2   セキュリティ文書ボックス .....                 | 6-3        |
| 印刷時に設定できる項目 .....                        | 6-3        |
| 印刷の手順 (モード 1) .....                      | 6-3        |
| 印刷の手順 (モード 2) .....                      | 6-6        |
| 6.3   ファイリングナンバーボックス .....               | 6-9        |
| 印刷時に設定できる項目 .....                        | 6-9        |
| 印刷の手順 .....                              | 6-9        |
| 送信時に設定する項目 .....                         | 6-12       |
| 送信の手順 .....                              | 6-13       |
| 文字列の変更 .....                             | 6-15       |
| 6.4   暗号化 PDF ボックス .....                 | 6-18       |
| 印刷する .....                               | 6-18       |
| 削除する .....                               | 6-20       |
| 6.5   認証 & プリントボックス .....                | 6-22       |
| 印刷する .....                               | 6-22       |
| 削除する .....                               | 6-23       |
| 6.6   外部メモリー .....                       | 6-25       |
| 印刷時に設定できる項目 .....                        | 6-25       |
| 印刷できるファイル形式 .....                        | 6-25       |
| 文書の詳細 .....                              | 6-26       |
| 印刷の手順 .....                              | 6-26       |
| 暗号化 PDF データを印刷するときは .....                | 6-28       |
| <b>第 7 章   設定メニューを使う .....</b>           | <b>7-1</b> |
| 7.1   設定メニューで設定できる項目 .....               | 7-2        |
| 設定メニューの種類 .....                          | 7-2        |
| PageScope Web Connection .....           | 7-2        |
| 7.2   ボックスの権限 .....                      | 7-3        |

|                            |      |
|----------------------------|------|
| ユーザーの種類 .....              | 7-3  |
| 共有ボックスと個人 / グループボックス ..... | 7-3  |
| 7.3 設定画面の表示 .....          | 7-4  |
| 管理者設定画面を表示させるには .....      | 7-4  |
| 7.4 ボックスを登録する .....        | 7-6  |
| ユーザーボックスを登録する .....        | 7-6  |
| ファイリングナンバーボックスを登録する .....  | 7-10 |
| 7.5 最大ボックス数設定 .....        | 7-16 |
| 7.6 ボックス設定 .....           | 7-18 |
| ボックス設定画面を表示する .....        | 7-18 |
| 不要ボックス削除 .....             | 7-19 |
| セキュリティー文書削除 .....          | 7-20 |
| セキュリティー文書削除時間設定 .....      | 7-21 |
| 暗号化 PDF 削除時間設定 .....       | 7-22 |
| 認証 & プリント削除時間設定 .....      | 7-23 |
| 文書保持設定 .....               | 7-24 |
| 外部メモリー機能設定 .....           | 7-25 |
| 7.7 認証 & プリント設定 .....      | 7-26 |
| 7.8 ボックス管理者設定 .....        | 7-28 |
| 7.9 HDD 管理設定 .....         | 7-30 |
| HDD 容量確認 .....             | 7-30 |
| 一時データ上書き削除 .....           | 7-31 |
| 全データ上書き削除 .....            | 7-34 |
| HDD ロックパスワード .....         | 7-36 |
| HDD 暗号化設定 .....            | 7-38 |
| HDD フォーマット .....           | 7-39 |
| 第 8 章 付録 .....             | 8-1  |
| 8.1 エラーリスト .....           | 8-2  |
| 8.2 文字を入力するには .....        | 8-3  |
| キーボードの拡大表示 .....           | 8-4  |
| 英数字を入力する .....             | 8-4  |
| ひらがなを入力する .....            | 8-5  |
| カタカナを入力する .....            | 8-6  |
| 漢字を入力する .....              | 8-7  |
| 文字コードで入力する .....           | 8-9  |
| 8.3 入力文字一覧 .....           | 8-10 |
| 8.4 用語集 .....              | 8-12 |
| 第 9 章 索引 .....             | 9-1  |
| 9.1 使用別索引 .....            | 9-2  |
| 9.2 項目別索引 .....            | 9-4  |

# 本書について

本書は、bizhub C550 のボックス機能に関するユーザーズガイドです。

ここでは、本書の構成や製品名などの表記について説明します。

本書はコンピュータの基本操作、および本機の基本操作を理解しているお客様を対象としています。Windows または Macintosh の各オペレーティングシステムの操作方法や、アプリケーションの操作方法は、それぞれの操作説明書をごらんください。

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

## ■ 本書の構成

本書は、以下の章から構成されています。

第 1 章 ボックス機能の概要

第 2 章 文書を保存する

第 3 章 ボックスの文書を整理する

第 4 章 ボックスの文書を印刷する

第 5 章 ボックスの文書を送信する

第 6 章 システムボックスの文書を印刷、送信する

第 7 章 設定メニューを使う

第 8 章 付録

第 9 章 索引

## ■ 表記について

| 製品名                      | 本書の表記                        |
|--------------------------|------------------------------|
| bizhub C550              | 本機、C550                      |
| Microsoft Windows NT 4.0 | Windows NT 4.0               |
| Microsoft Windows 2000   | Windows 2000                 |
| Microsoft Windows XP     | Windows XP                   |
| Microsoft Windows Vista  | Windows Vista                |
| 上記 OS を組み合わせて併記する場合      | Windows NT 4.0/2000/XP/Vista |

原則 ひとこと

機能を使用するときに必要な  
オプションを説明しています。

項目タイトルの概要を説明しています。

## ひとこと \_\_\_\_\_

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

2. 14印刷中に次のコピー原稿を読み込む（コピー予約）

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

原則

コピー予約は、現コピーを含めて 250 件まで設定できます。

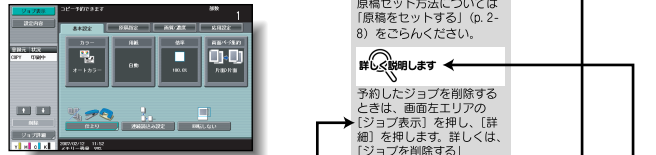
操作の結果をタッチパネルで確認します。

**1** 【スタート】を押して、読み込み／出力を開始します。  
原稿読み込み中の画面が表示されます。



タッチパネル上のキー名称を示します。

2 「コピー予約できます」と表示されたら原稿をセットし、次コピーのコピー条件を設定します。



【スタート】を押します。

4 実行中のコピージョブ終了後、次のコピーを開始します。  
実行中のコピージョブが終了すると、自動的に次コピーのコピー条件が表示され、コピー作業を開始します。

必ずご確認ください  
給紙ローラの表面には手を触れないようにご注意ください。

3 → 【スタート】を押します。

4 実行中のコピージョブ終了後、次のコピーを開始します。  
実行中のコピージョブが終了すると、自動的に次のコピーのコピー条件が表示され、コピー作業を開始します。

**必ず守ってください**

操作上の注意事項です。  
指示内容をよく読んで、  
必ず指示に従ってください。

2-75 基本機能

(このページは実際には存在しません。)

2-75 基本機能

→  注意



上カバー内金属部は高温となっています。  
やけどの原因となりますので用紙以外には手を触  
れないでください。

 原稿セット方法については「原稿をセットする」(p. 2-8)をごらんください。

詳しく説明します

予約したジョブを削除するときは、画面左エリアの「ジョブ表示」を押し、「詳細」を押します。詳しくは、「ジョブを削除する」(p. 10-7) をご覧ください。

必ず守ってください

給紙ローラの表面には手を触れないように注意してください。

(このページは実際には存在しません。)

 **警告、注意**  詳しく説明します

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

操作手順や内容に関して、さらに詳しく説明しています。

 **参照**

参照先を指示します。  
必要に応じて、このアイコンが表示されます。

詳しく説明します

操作手順や内容に関して、  
さらに詳しく説明しています。

 参 照

参照先を指示します。  
必要に応じてごらんください。

# マニュアル体系について

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

## ■ 印刷物のユーザーズガイド

### ●すぐに使える操作ガイド

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

### ●安全にお使いいただくために

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

本製品をお使いになる前に必ずお読みください。

### ●ユーザーズガイド（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、ネットワーク／スキャナー機能、ファクス機能の使い方を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

## ■ ユーザーズガイド CD 収録のユーザーズガイド

### ●ユーザーズガイド（コピー機能編）

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

### ●ユーザーズガイド（プリンター機能編）

標準装着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。

### ●ユーザーズガイド（ボックス機能編）＜本書＞

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。

### ●ユーザーズガイド（ネットワーク／スキャナー機能編）

標準装備のネットワーク機能の設定方法、スキャナー機能の操作について記載しています。ネットワーク機能、Scan to E-Mail、Scan to FTP、Scan to SMB の使い方を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

### ●ユーザーズガイド（PageScope Web Connection 編）

コンピューターのブラウザから本体の設定をリモート操作する PageScope Web Connection について記載しています。PageScope Web Connection の使い方を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

●ユーザーズガイド（ファクス機能編）

G3 ファクス機能について記載しています。オプションの FAX キットを装着した場合の G3 ファクスの使い方を知りたい場合は、このユーザーズガイドをごらんください。

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

●ユーザーズガイド（ネットワークファクス機能編）

ネットワークファクス機能について記載しています。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。

●ユーザーズガイド（ファクスドライバー機能編）

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

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

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

●ユーザーズガイド（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



# 第 1 章

## ボックス機能の概要

---

本機のボックス機能を使用する前に知っておいていただきたいことを説明します。

|     |                      |      |
|-----|----------------------|------|
| 1.1 | ボックス機能でできること .....   | 1-2  |
| 1.2 | ボックス機能を使うための設定 ..... | 1-5  |
| 1.3 | 操作パネル .....          | 1-6  |
| 1.4 | タッチパネル .....         | 1-9  |
| 1.5 | 外部メモリーについて .....     | 1-11 |

## 1.1 ボックス機能でできること

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

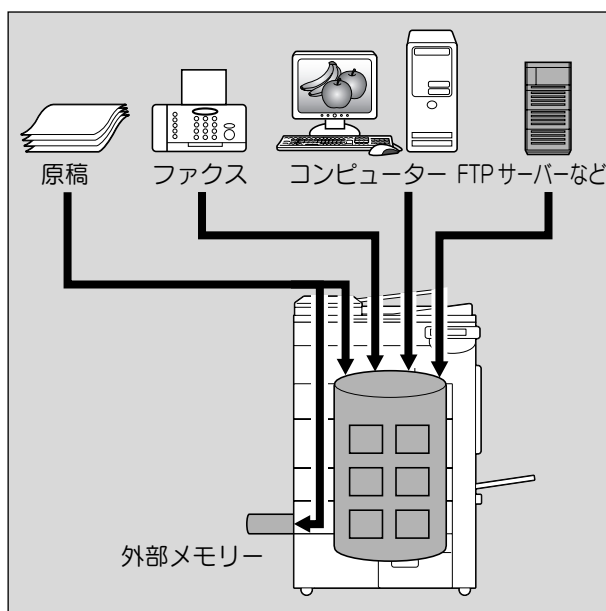
保存したデータは必要に応じて印刷、メール送信、FTP 転送、コンピューターへの送信などといった方法で活用できます。ボックス機能を利用すれば、原稿を何度もスキャンしたりコンピューターへ個別にデータを保存する手間を省くことができます。

### ■ 保存

ボックス別に以下のような保存ができます。

| 保存先ボックス                    | 説明                                                                                                                       | 参照先     |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス | 本機を利用したコピー、スキャンした文書を保存できます。ネットワーク上のコンピューターからプリント指示した文書を保存できます。ユーザー認証や部門管理の状態により、個人ボックスやグループボックスなど、利用できる人を制限するボックスが存在します。 | p. 2-2  |
| ファイリングナンバーボックス             | スキャナーモードで保存した文書データに日付 / 時刻やファイリング番号の画像を付加して印刷および送信する文書を保存できます。                                                           | p. 2-2  |
| 外部メモリー (*1)                | 外部メモリーを装着した場合に表示されます。本機に接続した外部メモリーにスキャンした文書を直接保存できます。                                                                    | p. 2-25 |

\*1 外部メモリーを接続するには、オプションのローカル接続キットが必要です。





## ■ 利用

ボックスに保存した文書を以下のように利用できます。

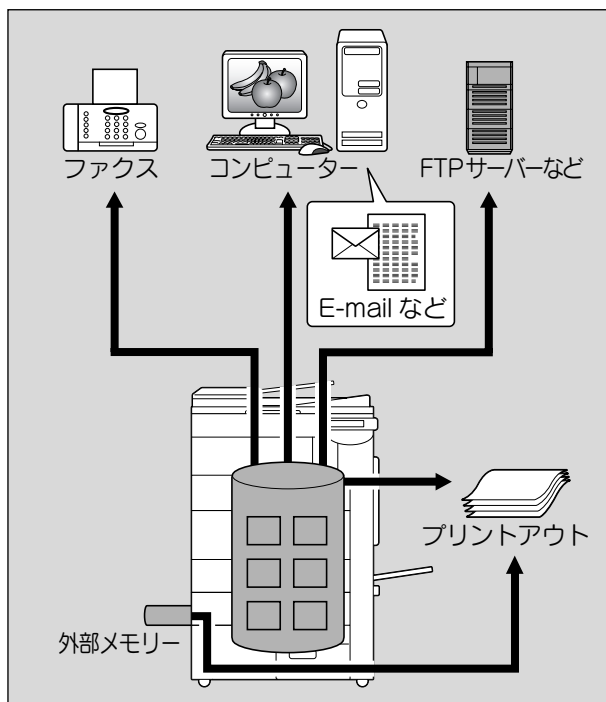
ボックス別に以下のような利用ができます。

| 保存先ボックス                    | 説明                                                                                                             | 参照先               |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス | 保存した文書を印刷、送信できます。複数の文書をまとめて選択し、印刷 / 送信することもできます。<br>ユーザー認証や部門管理の状態により、個人ボックスやグループボックスなど、利用できる人を制限するボックスが存在します。 | p. 4-2、<br>p. 5-2 |
| 掲示板ボックス (*1)               | オプションの FAX キットを装着しているときに表示されます。<br>掲示板ボックスに保存された文書を印刷できます。                                                     | —                 |
| ポーリング送信ボックス (*1)           | オプションの FAX キットを装着しているときに表示されます。<br>ポーリング送信文書を印刷できます。                                                           | —                 |
| セキュリティ文書ボックス               | 保存された文書の印刷ができます。印刷には ID とパスワードを入力します。                                                                          | p. 6-3            |
| 強制メモリー受信ボックス (*1)          | オプションの FAX キットを装着しているときに表示されます。<br>強制メモリー受信したファクス文書を確認したり、印刷できます。                                              | —                 |
| ファイリングナンバーボックス             | 保存した文書データに日付 / 時刻やファイリング番号の画像を付加して印刷および送信ができます。                                                                | p. 6-9            |
| 再送信ボックス (*1)               | オプションの FAX キットを装着しているときに表示されます。<br>保存された文書を再送信したり、確認のため印刷できます。                                                 | —                 |
| 暗号化 PDF ボックス (*2)          | 保存された文書の印刷ができます。外部メモリーに保存された暗号化 PDF を印刷指示したときもこのボックスに保存されます。<br>印刷にはあらかじめ設定されたパスワードが必要です。                      | p. 6-18           |
| 認証 & プリントボックス              | ユーザー認証を設定しているときに表示されます。ユーザーとしてログインして、プリンタードライバーからプリント指示した文書を印刷できます。                                            | p. 6-22           |
| 外部メモリー (*3)                | 外部メモリーを装着した場合に表示されます。本機に接続した外部メモリーに保存された文書を印刷できます。                                                             | p. 6-25           |

\*1 掲示板、ポーリング送信、ポーリング受信、強制メモリー受信、再送信については、「ユーザーズガイド ファクス機能編」をごらんください。

\*2 暗号化 PDF のプリント指示については、PageScope Direct Print のマニュアルまたは、PageScope Web Connection のマニュアルをごらんください。

\*3 外部メモリーを接続するには、オプションのローカル接続キットが必要です。



## ■ 整理

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

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

## 1.2 ボックス機能を使うための設定

---

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

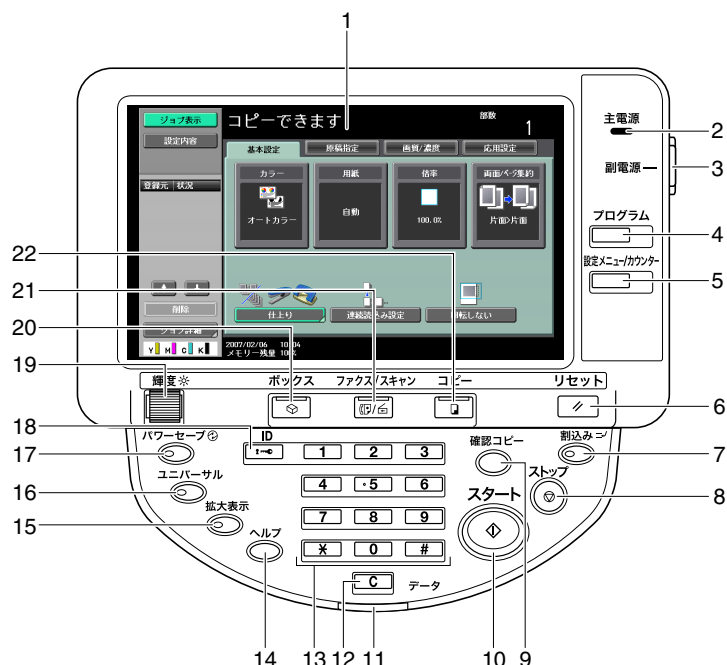
### ■ ボックスの登録

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

- 共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス (p. 7-6)
- ファイリングナンバーボックス (p. 7-10)

## 1.3 操作パネル

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



| No | 名称                 | 説明                                                                                    |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | タッチパネル             | 各設定画面やメッセージが表示されます。パネルに直接タッチして設定を行います。                                                |
| 2  | 主電源ランプ             | 主電源が ON のときに緑色に点灯します。                                                                 |
| 3  | 【副電源スイッチ】          | コピー、プリント、スキャンなど本機の動作を ON/OFF します。OFF のときは節電状態となります。                                   |
| 4  | 【プログラム】キー          | 目的のコピー / スキャン条件を登録（書込み）したり、登録したコピー / スキャン条件を呼出します。                                    |
| 5  | 【設定メニュー / カウンター】キー | 設定メニュー画面、セールスカウンター画面を表示します。                                                           |
| 6  | 【リセット】キー           | 操作パネル、またはタッチパネルで入力したすべての設定（登録した設定はのぞく）がクリアされます。                                       |
| 7  | 【割込み】キー            | 割込み機能に切替わります。割込み機能中は【割込み】が緑色に点灯し、タッチパネルに「割込み中です」と表示されます。割込み機能中に【割込み】を押すと割込み機能は解除されます。 |
| 8  | 【ストップ】キー           | スキャン中に【ストップ】を押すと、スキャンが一時停止します。                                                        |

| No | 名称           | 説明                                                                                                      |
|----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | 【確認コピー】キー    | 複数部数のコピーを行うときに、先に1部だけプリントして仕上がりを確認できます。スキャンやコピーの前に押すと、タッチパネル上で仕上がり表示を確認できます。                            |
| 10 | 【スタート】キー     | スキャンを開始します。本機がスキャンを開始できる状態のときは【スタート】が青色に点灯します。【スタート】がオレンジ色に点灯しているときはスキャンを開始できません。<br>一時停止中のジョブが再開します。   |
| 11 | データランプ       | プリントジョブを受信中は、青色に点滅します。<br>データをプリントするときは、青色に点灯します。                                                       |
| 12 | 【C】キー        | テンキーで入力した数値（コピー部数、倍率、サイズなど）がクリアされます。                                                                    |
| 13 | テンキー         | 部数を設定します。<br>倍率を入力します。<br>各種の設定値を入力します。                                                                 |
| 14 | 【ヘルプ】キー      | ヘルプ画面に切り替わります。各機能の説明や操作方法を画面上で表示できます。                                                                   |
| 15 | 【拡大表示】キー     | 拡大表示機能に切り替わります。<br>PageScope Authentication Manager で認証を行っている場合、拡大表示画面に切り替わりません。                        |
| 16 | 【ユニバーサル】キー   | ユニバーサル機能の設定画面に切り替わります。                                                                                  |
| 17 | 【パワーセーブ】キー   | パワーセーブ機能に切り替わります。パワーセーブ機能中は【パワーセーブ】が緑色に点灯し、タッチパネルの表示が消えます。パワーセーブ機能中に【パワーセーブ】を押すとパワーセーブ機能は解除されます。        |
| 18 | 【ID】キー       | ユーザー認証および部門管理を設定している場合、ユーザー名とパスワード（ユーザー認証）、部門名とパスワード（部門管理）を入力したあとにこのキーを押すと本機が使用できるようになります。ログオフ時にも使用します。 |
| 19 | コントラスト調整ダイヤル | タッチパネルのコントラストを調整します。                                                                                    |
| 20 | 【ボックス】キー     | ボックスモードに切り替わります。ボックスモード中は【ボックス】が緑色に点灯します。                                                               |

## ひとこと

【ボックス】を押して文書を保存する場合には使用できません。ボックス保存時にプレビュー確認を行う場合は、【ファクス/スキャン】を押してください。プレビュー確認の手順は「ユーザーズガイド ネットワーク/スキャナー機能編」をごらんください。

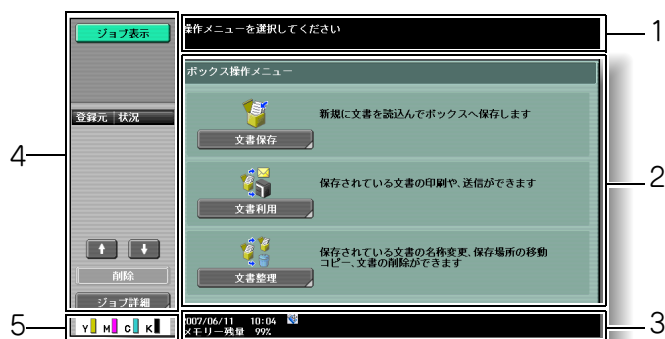
| No | 名称              | 説明                                                                                                                                                         |
|----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | 【ファクス / スキャン】キー | ファクス / スキャン機能に切換わります。ファクス / スキャン機能中は【ファクス / スキャン】が緑色に点灯します。スキャナー機能について詳しくは、「ユーザーズガイド ネットワーク / スキャナー機能編」をごらんください。ファクス機能について詳しくは、「ユーザーズガイド ファクス機能編」をごらんください。 |
| 22 | 【コピー】キー         | コピー機能に切換わります。（初期設定ではコピー機能が選択されています。）コピー機能中は【コピー】が緑色に点灯します。詳しくは、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。                                                                  |

## ⚠ 注意

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

## 1.4 タッチパネル

### ■ 全体の画面構成



| No | 名称         | 説明                                                                                                                  |
|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | メッセージ表示エリア | 本機の状態や操作手順などを表示します。                                                                                                 |
| 2  | 機能表示エリア    | 機能を選択するキーが表示されています。<br>このエリアで各種機能を設定します。<br>キーを押すことにより、画面が各機能の設定画面切替わります。                                           |
| 3  | アイコン表示エリア  | ジョブの状態、装置の状態を表すアイコンを表示します。                                                                                          |
| 4  | 左エリア       | 実行中 / 待機中のジョブを表示する<br>[ジョブ表示]、設定中の仕上り状態を表示する [設定内容] などのキーが表示されます。<br>左エリアの表示と内容については、「左エリアの表示と操作」(p. 2-54) をご覧ください。 |
| 5  | トナー残量表示    | イエロー (Y)、マゼンタ (M)、シアン (C)、ブラック (K) の各色のトナー残量を表示します。                                                                 |

## ■ タッチパネルに表示されるアイコン

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

| アイコン                                                                                | 説明                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|    | 機能に関係なく、本機からデータを送信していることを示します。                                             |
|    | 機能に関係なく、本機がデータを受信していることを示します。                                              |
|    | 画像安定化機能、印刷機能、スキャナー機能に異常が発生していることを示します。<br>このアイコンを押すと警告コードを確認できる画面に切り替わります。 |
|    | 警告発生中に警告表示画面を閉じた場合に、このアイコンを押すと再び警告表示画面に切り替わります。                            |
|    | 消耗品の交換や装置の点検に関するメッセージがあるときに表示されます。キーを押してメッセージを確認し、交換や点検を行ってください。           |
|    | POP サーバーへの接続エラー時に表示されます。                                                   |
|   | 給紙トレイに用紙がセットされていないことを示します。                                                 |
|  | 給紙トレイにセットされている用紙が残り少ないことを示します。                                             |
|  | オプションのイメージコントローラを装着している場合、このアイコンを押すとイメージコントローラの設定画面が表示されます。                |
|  | セキュリティ強化設定が適用されていることを示します。                                                 |
|  | 外部メモリーが装着されていることを示します。                                                     |



## 1.5 外部メモリーについて

本機では、オプションのローカル接続キットを装着した場合、USB フラッシュメモリーを接続してデータを保存したり、印刷を行うことができます。

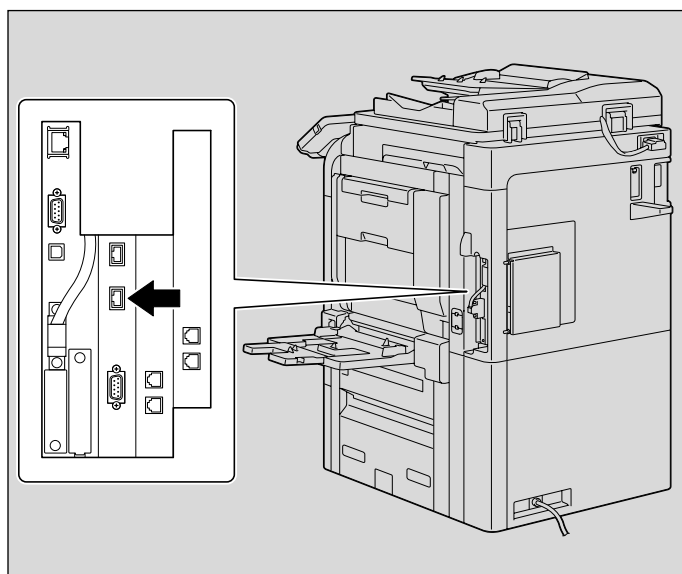
### ■ 使用できる外部メモリー

本機で使用できる外部メモリーの条件は以下のとおりです。

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

### ■ 外部メモリーの接続

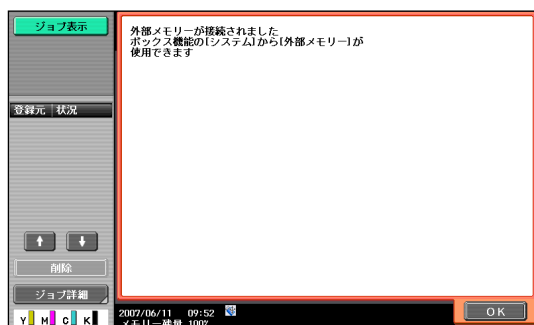
外部メモリーは、本機側面の USB コネクタに接続します。

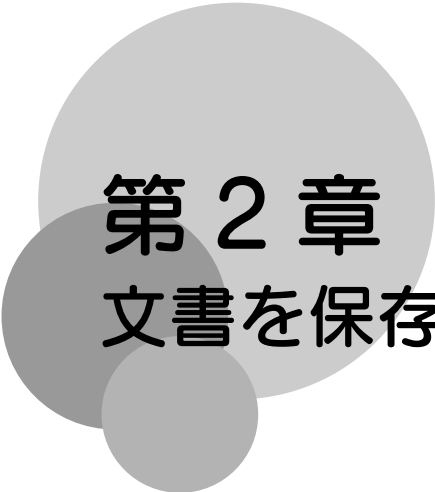


 **必ず守ってください**

- ・ 本機の側面には USB コネクタが 2 個装備されています。1 個はオプションの接続用のため、一度に 2 個の外部メモリーは接続できません。
- ・ 外部メモリーへの保存中や文書の印刷中には、外部メモリーを抜かないでください。
- ・ USB フラッシュメモリー以外の USB 機器（ハードディスク、USB ハブなど）は使用しないでください。本機の USB コネクタに接続可能なオプション製品は除きます。

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





# 第 2 章

## 文書を保存する

---

本機を使用してコピー、プリント、スキャンした文書のデータをボックスに保存できます。ここでは、各機能でのボックス保存方法を説明します。

|     |                                |      |
|-----|--------------------------------|------|
| 2.1 | 文書を保存するときに知っておいていただきたいこと ..... | 2-2  |
| 2.2 | 認証と参照できるボックス .....             | 2-5  |
| 2.3 | コピー時に保存する .....                | 2-10 |
| 2.4 | スキャンして保存する .....               | 2-14 |
| 2.5 | プリントして保存する .....               | 2-27 |
| 2.6 | 読込みの設定を行う .....                | 2-32 |
| 2.7 | 左エリアの表示と操作 .....               | 2-54 |

## 2.1 文書を保存するときに知っておいていただきたいこと

実際に文書を保存する前に、知っておいていただきたいことを説明します。

### ■ ユーザーの認証

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

ユーザー認証（本体装置認証）の場合

ユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン] または【ID】を押します。

The screenshot shows a login interface with a sidebar on the left containing buttons for 'ジョブ表示' (Job Display), '登録元 状況' (Registration Source Status), '↑', '↓', '削除' (Delete), and '詳細' (Details). The main area has a title bar 'パブリックユーザー' (Public User) and a message: 'ログインするユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン]キー、または[ID]キーを押してください' (Enter the user name and password to log in, and press the [Login] key or the [ID] key). Below the message are two input fields: 'ユーザー名' (User Name) and 'パスワード' (Password). At the bottom right is a green 'ログイン' (Login) button. The status bar at the bottom shows '2006/09/20 11:41' and 'メモリ残量 100%'.

ユーザー認証（外部サーバー認証）の場合

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

The screenshot shows a login interface similar to the one above, but with an additional input field labeled 'サーバー名称' (Server Name) below the password field. The sidebar and main area layout are identical. The status bar at the bottom shows '2006/09/20 11:42' and 'メモリ残量 100%'.

### 部門認証の場合

部門名とパスワードを入力し、[ログイン] または【ID】を押します。



### ひとこと

- ・ ユーザー認証の場合、ログインしたユーザーが参照できるボックスのみが表示されます。詳しくは、「認証と参照できるボックス」(p. 2-5)をごらんください。
- ・ 管理者設定の「認証操作禁止機能」でモード 2 が選択されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力すると、そのユーザーがロックされて使用できなくなります。操作禁止状態の解除については管理者にお問い合わせください。
- ・ PageScope Authentication Manager で認証を行っている場合、ログインについてはサーバーの管理者におたずねください。
- ・ オプションの認証装置 AU-101 を使用して認証を行っている場合のログイン方法は、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

## ■ ボックスを登録する

- 文書データを保存する前に、保存先となるボックスを作成しておきます。
- 作成できるボックスの数は最大 1000 個です。
- 1 つのボックスに保存できる文書は最大 200 文書です。
- 全てのボックスで保存できるのは最大 10000 ページです。
- 全てのボックスで保存できるのは最大 3000 文書です。
- ボックスには複数の人数で利用できる「共有ボックス」、個人で利用できる「個人ボックス」、部門管理時にログインした部門のユーザーが利用できる「グループボックス」があります。ボックスの登録方法については、「ボックスを登録する」(p. 7-6) をご覧ください。

## ■ 文書の名称

- 保存する文書のデータに名前を付けることができます。
- 名称の長さは半角で 30 文字までです。
- 名称は保存したあとから変更することもできます。
- 名称は保存時に指定できますが、指定せずに保存したときはあらかじめ設定された名称が付けられます。
- 名称は以下の内容を組み合わせて付けられます。「CKMBT\_C55008102315230」を例に説明します。

| 項目          | 説明                                                                                                                               |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C           | 保存したときのモードを表しています。<br>C：コピー<br>S：ファクス / スキャン<br>P：プリンター                                                                          |
| KMBT_C550   | データを読み込んだデバイス（機器）の名称です。出荷時の設定は「KMBT_C550」となっています。この名称は「管理者設定」の「管理者 / 本体登録」の「装置名」で変更できます。10 文字以内で設定します。                           |
| 08102315230 | 読み込みを行った年（西暦の下 2 桁）、月日、時間、分を続けて表示します。最後の 1 桁は分の中で続けて読み込みした場合に連番がつきます。                                                            |
| _0001       | 複数ページのデータを読み込んだとき、ページを表します。この数字は「文書名」の画面では表示されませんが、送信時に自動的にファイル名の一部として付けられます。FTP 送信時などにサーバーのファイル名受付の条件がある場合、この部分も考慮して名称を付けてください。 |
| .TIF        | 指定したデータ形式の拡張子です。この文字は「文書名」の画面では表示されませんが、送信時に自動的にファイル名の一部として付けられます。                                                               |

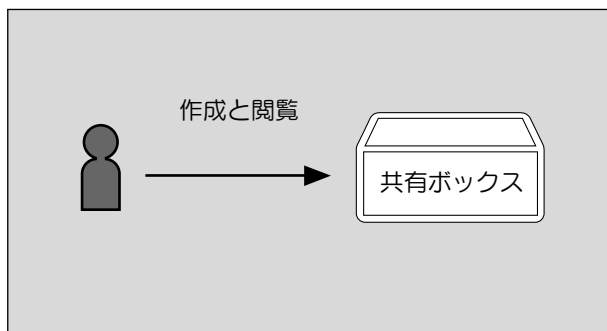
### ひとこと

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

## 2.2 認証と参照できるボックス

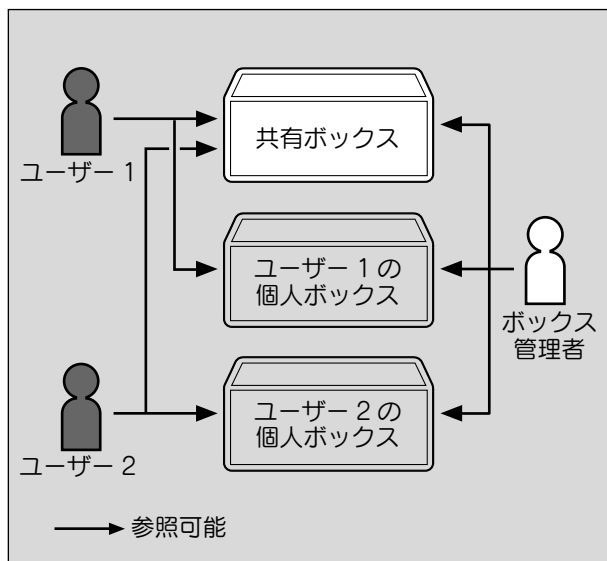
ユーザー認証や部門管理を行っている場合、参照できるボックスの種類や権限は以下のように変わります。ユーザー認証や部門管理を行う場合は、それぞれの特徴を理解して設定してください。

### ■ ユーザー認証、部門管理を行っていない場合



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

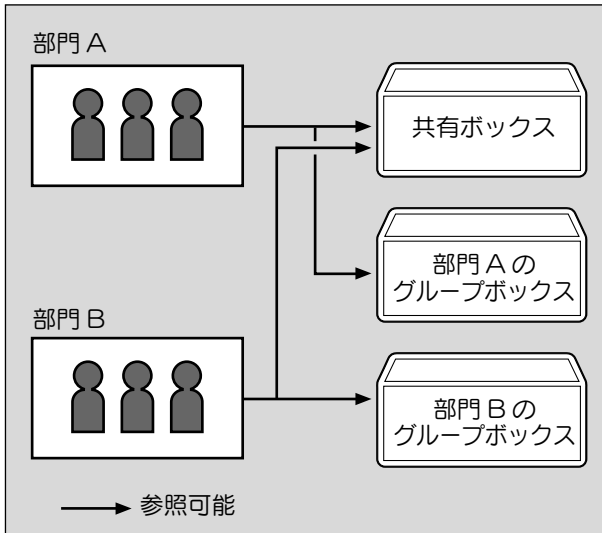
### ■ ユーザー認証だけを行っている場合



- ユーザーは共有ボックスと、ユーザーが作成した個人ボックスを参照できます。
- 個人ボックスは他のユーザーからは参照できません。
- ボックス管理者を設置することができます。

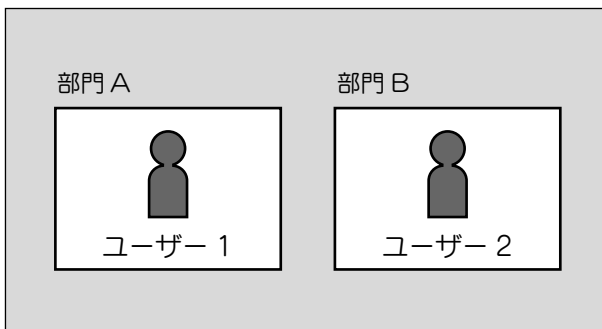
- ボックス管理者はすべての共有ボックス、個人ボックスを参照できます。
- ユーザー認証を解除したり認証方式を変更することで認証データが削除されると、個人ボックスはすべて共有ボックスに変わります。

### ■ 部門管理だけを行っている場合

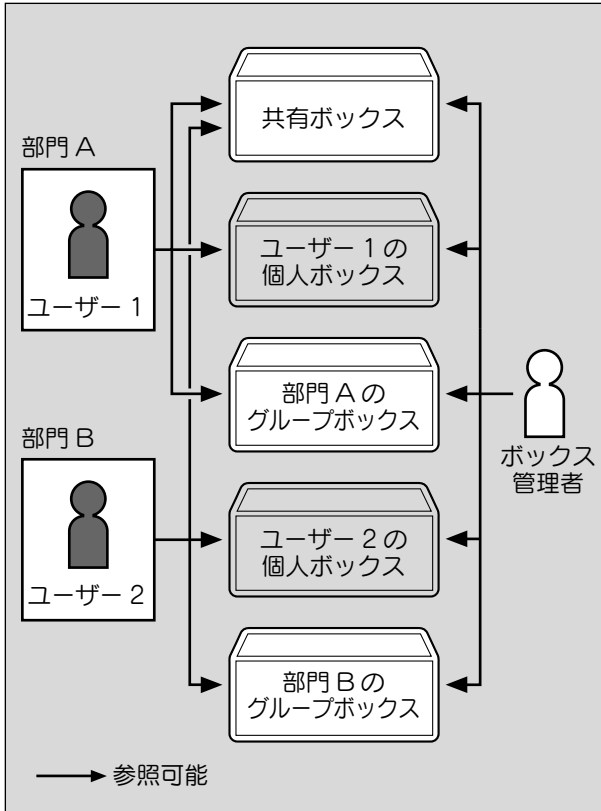


- ユーザーは共有ボックスと、所属する部門のグループボックスを参照できます。
- 部門管理を解除したり認証方式を変更することで認証データが削除されると、グループボックスはすべて共有ボックスに変わります。

### ■ ユーザー認証、部門管理を行い、連動している場合



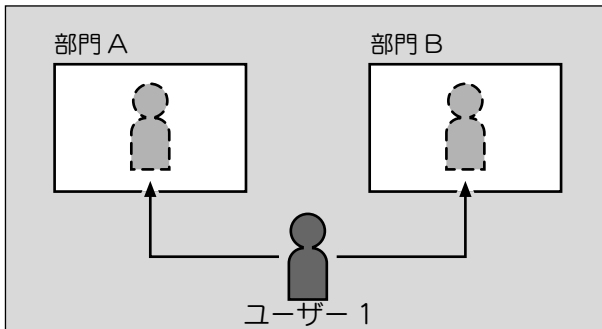
所属する部門があらかじめ登録されているため、ユーザーは所属していない部門のグループボックスは参照できません。



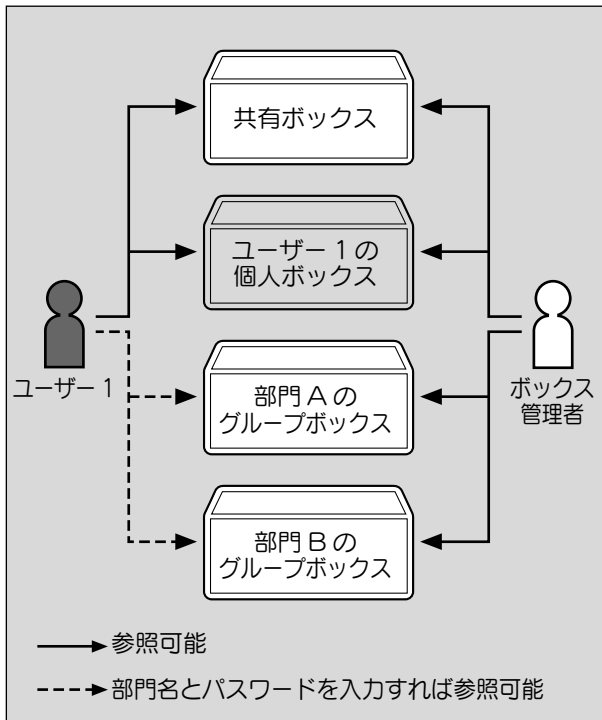
- ユーザーは共有ボックス、所属する部門のグループボックス、ユーザーが作成した個人ボックスを参照できます。
- 個人ボックスは他のユーザーからは参照できません。
- ボックス管理者を設置することができます。
- ボックス管理者はすべての共有ボックス、個人ボックス、グループボックスを参照できます。
- ユーザー認証を解除したり認証方式を変更することで認証データが削除されると、個人ボックス、グループボックスはすべて共有ボックスに変わります。



## ■ ユーザー認証、部門管理を行い、連動していない場合



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



- ユーザーは共有ボックスとユーザーが作成した個人ボックスを参照できます。
- 個人ボックスは他のユーザーからは参照できません。
- ユーザーはログイン時に部門名とパスワードを入力すれば、その部門のグループボックスを参照できます。

- ボックス管理者を設置することができます。
- ボックス管理者はすべての共有ボックス、個人ボックス、グループボックスを参照できます。
- ユーザー認証を解除したり認証方式を変更することで認証データが削除されると、個人ボックス、グループボックスはすべて共有ボックスに変わります。

## 2.3 コピー時に保存する

### ■ 保存できる設定と変更できる設定

コピーする前に設定できる項目の中には、設定された状態で保存できる機能と、保存はできなくてもプリント時に設定できる機能があります。保存できる設定と変更できる設定の一覧は以下のとおりです。

| 機能の種類   | 機能名          | 保存できる機能 | プリント時に設定できる機能 |
|---------|--------------|---------|---------------|
| 基本設定    | 部数           | ×       | ○             |
|         | 給紙トレイの選択     | ○       | ×             |
|         | 排紙トレイの選択     | ○       | ×             |
|         | カラー          | ○       | ×             |
|         | 用紙           | ○       | ×             |
|         | 倍率           | ○       | ×             |
|         | 片面 / 両面      | ○       | ○             |
|         | 紙折り / 中とじ    | ○       | ○             |
| 集約 / 原稿 | ソート / グループ   | ○       | ○             |
|         | パンチ          | ○       | ○             |
|         | ステープル        | ○       | ○             |
| 画質 / 濃度 | 集約           | ○       | ×             |
|         | 原稿画質         | ○       | ×             |
|         | 濃度           | ○       | ×             |
| 下地調整    | 下地調整         | ○       | ×             |
| 応用設定    | ページ編集        | ○       | ○             |
|         | カラー編集        | ○       | ×             |
|         | とじしろ         | ○       | ○             |
|         | スタンプ / ページ印字 | ○       | ○             |

#### ■ 原則

- ・ 紙折り / 中とじはオプションのフィニッシャー FS-608 を装着しているときに設定できる機能です。
- ・ パンチ機能は、オプションのフィニッシャー FS-517 とパンチキットを装着しているときに設定できる機能です。

## ■ コピー文書を保存する

コピー文書をボックスに保存します。保存時に指定する内容は以下のとおりです。

| 項目      | 説明                                  |
|---------|-------------------------------------|
| 保存先ボックス | 保存先のボックスを 1 個指定します。                 |
| 文書名     | 保存時の文書名を半角 30 文字（全角 15 文字）以内で指定します。 |
| 同時印刷    | 保存時にコピーも行う場合は「する」を選択します。            |

1

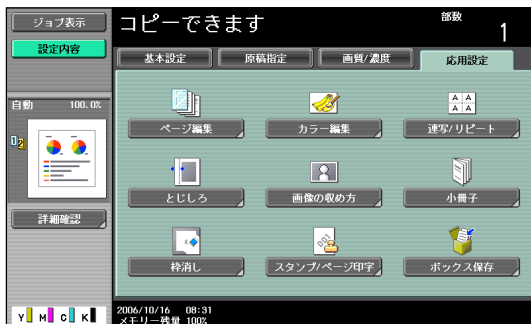
操作パネルの【コピー】を押します。

2

「[応用設定]」を押します。

3

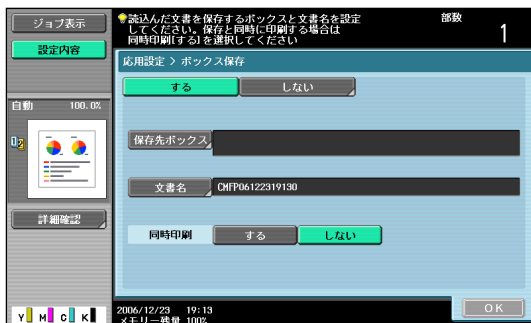
「[ボックス保存]」を押します。



ボックス保存画面が表示されます。

4

保存するボックスを選択します。「[保存先ボックス]」を押します。



### 詳しく説明します

保存できるボックスの種類は以下のとおりです。

- ・共有ボックス
- ・個人ボックス（ユーザー認証設定時）
- ・グループボックス（部門管理設定時）
- ・ファイリングナンバーボックス

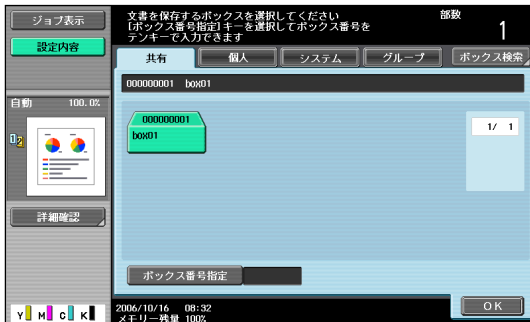
### ひとこと

- ・ボックスに保存した後に Z 折りを指定して出力する場合は、コピー文書を保存するときに、Z 折り可能な用紙サイズで保存してください。
- ・Z 折り可能な用紙サイズは、A3 □/B4 □/8-1/2 × 14 □/11 × 17 □/8K □です。

5

ボックスのタブを押し、ボックスキーを押して指定します。

選択されたボックスが反転表示されます。

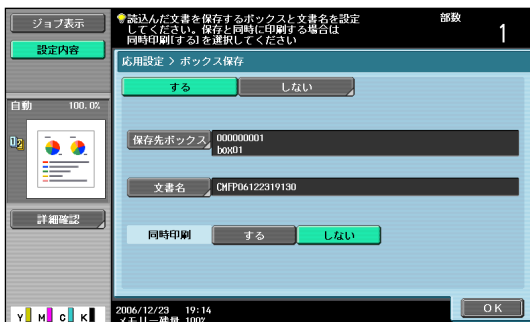


6

[OK] を押します。

7

保存する文書名を指定します。自動的につけられる名称を変更する場合は、[文書名] を押します。



8

名称を入力したら [OK] を押します。



## ひとこと

- ・ [ボックス番号指定] を押してボックス番号を入力しても指定できます。
- ・ ボックスにパスワードが設定されている場合でも、保存するときにパスワードの入力は必要ありません。

## 詳しく説明します

ファイリングナンバーボックスに保存するときは [システム] を押して [ファイリングナンバーボックス] を選択し、保存先を指定します。

## ひとこと

- ・ 変更する場合は [削除] を押して文字を消去し、新しい名称を入力します。
- ・ 全ての文字を消去する場合は [C] を押します。

9

保存するときにコピーも出力するかどうかを選択します。コピーを出力するときは、[する]を選択します。

10

[OK] を押します。

11

必要に応じてコピーの機能を設定します。

12

本機の ADF または原稿ガラス上に原稿をセットします。

13

必要な場合は【確認コピー】を押して仕上りプレビュー画像を確認します。

14

操作パネルの【スタート】を押します。

- 「同時印刷」を「する」と選択したときは、読み込まれた原稿がコピーされ、文書データが指定したボックスに保存されます。
- 「同時印刷」を「しない」と選択したときは、読み込まれた原稿のデータが指定したボックスに保存されます。

#### ひとこと

ボックス機能が設定されると、[ボックス保存] が反転表示されます。

#### ひとこと

コピーモードでの仕上りプレビューの操作については、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

#### ひとこと

- ・ コピー機能の設定については、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。
- ・ ボックスに保存した文書のプリントについては、「ボックスの文書を印刷する」(p. 4-1)をごらんください。

## 2.4 スキャンして保存する

ファクス / スキャン画面で、スキャンした画像をボックスに保存します。事前に保存先のボックスをアドレス帳の中に登録しておくことや、直接保存先のボックスを指定することができます。

ここでは、ボックス宛先を指定する方法、直接入力を使用する方法、ボックスモードからの保存方法について説明します。

### ■ 仕上りプレビューについて

登録宛先を指定して保存する場合、原稿をセットしたあとに操作パネルの【確認コピー】を押すと仕上り状態を操作パネル上にプレビュー表示できます。プレビュー詳細画面では、読込んだ原稿の向きを確認したり、設定内容を変更することができます。

プレビュー詳細－確認表示画面では、以下のように表示されます。



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

#### ひとこと

【ファクス / スキャン】を押すと、ファクス / スキャン画面が表示されます。

#### 詳しく説明します

保存できるボックスの種類は以下のとおりです。

- ・共有ボックス
- ・個人ボックス（ユーザー認証設定時）
- ・グループボックス（部門管理設定時）
- ・ファイリングナンバーボックス（直接入力時のみ）

#### ひとこと

- ・暗号化の設定をして読込んだ文書は、プレビュー画像を表示できません。
- ・【ボックス】を押したあとに [文書保存] から保存する場合は仕上りプレビューを確認できません。

| 項目      | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 表示画像回転  | <p>[現在表示中のページ]：現在表示されているページを 180 度回転して表示します。</p> <p>[読みみページ一覧から選択]：保存されている文書が複数ページある場合に表示されます。読みみページの一覧画面が表示され、指定したページの表示を 180 度回転します。読みみページの一覧画面の操作は以下のとおりです。</p> <p>[奇数ページ]：奇数ページの画像を 180 度回転します。</p> <p>[偶数ページ]：偶数ページの画像を 180 度回転します。</p> <p>[全ページ]：すべてのページの画像を 180 度回転します。</p> |
| [仕上り表示] | 設定した内容が、プレビュー画像の中にアイコンや文字で表示されます。[仕上り表示] を解除すると、アイコンや文字が消え、画像だけが表示されます。                                                                                                                                                                                                            |
| [設定変更]  | 原稿を読み込む前に行った設定の一部を変更できます。                                                                                                                                                                                                                                                          |

原稿を読み込む前に行った設定のうち、以下の内容を変更できます。変更した内容は追加して読み込んだ原稿で反映されます。



| 項目           | 説明                                                                                          |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基本設定－原稿      | 片面または両面を選択できます。「表紙＋両面」が設定されている場合は、「表紙＋両面」も表示されます。                                           |
| 基本設定－原稿のとりしろ | E-mail、ボックス、ファイル送信 (FTP)、ファイル送信 (SMB)、ファイル送信 (WebDAV) のいずれかの宛先を指定して、ブック連写を選択していないときに選択できます。 |
| 基本設定－原稿サイズ   | 混載原稿が設定されているときに選択できます。                                                                      |
| 応用設定－枠消し     | 枠消しを設定できます。(p. 2-46)                                                                        |

## ひとこと

ページを直接選択すると、選択したページの画像が 180 度回転します。



| 項目         | 説明                                                                                     |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 応用設定－折り目消し | E-mail、ボックス、ファイル送信（FTP）、ファイル送信（SMB）、ファイル送信（WebDAV）のいずれかの宛先を指定して、ブック連写を選択しているときに選択できます。 |

## ■ プレビュー詳細－状態表示

読込みをさらに続けるかどうかを設定できます。



| 項目      | 説明                                               |
|---------|--------------------------------------------------|
| 〔読込み終了〕 | 現在表示されている原稿に続き、読込みを続ける場合は〔読込み終了〕が選択されていない状態にします。 |

## ■ 仕上りプレビューを使った保存

原稿をセットしたあとの手順を説明します。

- 1 原稿をセットします。
- 2 【確認コピー】を押します。
- 3 原稿セット方向を選択します。  
 <原稿ガラスにセットした場合>



< ADF にセットした場合 >



- 4 【スタート】を押します。  
 原稿が読みまれ、プレビュー詳細画面が表示されます。

5

プレビュー画像を確認し、必要に応じて画像の回転や設定の変更を行います。



- 引き続き原稿を読み込む場合は、[状態表示] タブを押して「読み込み終了」の選択を解除し、原稿をセットします。



6

【スタート】を押します。  
送信が開始されます。

## ■ ボックス宛先を使う

保存先のボックスをあらかじめ登録した宛先を「ボックス宛先」といいます。

ボックス宛先は「登録宛先から」タブの中に保存されていて、宛先の種類「ボックス」が表示されています。あらかじめ登録したボックス宛先を指定して保存する方法を説明します。

**1** 操作パネルの【ファクス / スキャン】を押します。  
ファクス / スキャン画面が表示されます。

**2** 「登録宛先から」を押します。  
登録されている送信先が表示されます。



**3** 保存先のボックスを選択します。



**4** 必要に応じて読み込み設定、原稿設定を行います。

**5** 本機の ADF または原稿ガラス上に原稿をセットします。

### ひとこと

ボックス宛先を使うとき、文書名は自動的に初期設定の名称で保存されます。



読み込み設定、原稿設定の詳細については、「ユーザーズガイド ネットワーク／スキャナー機能編」をごらんください。

6

必要な場合は【確認コピー】を押して仕上がりプレビュー画像を確認します。

7

操作パネルの【スタート】を押します。  
原稿が読み込まれ、文書が保存されます。

## ■ 直接入力する

本機の操作パネルから直接保存先のボックスを入力する作業を「直接入力」といいます。

1

操作パネルの【ファクス / スキャン】を押します。  
ファクス / スキャン画面が表示されます。

2

[直接入力] を押します。



3

[ボックス] を押します。



### ひとこと

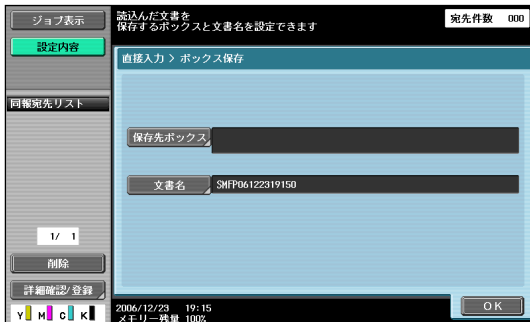
詳しい手順は「仕上がりプレビューを使った保存」(p. 2-17) をご覧ください。

### ひとこと

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

4

ボックス保存画面が表示されます。  
保存するボックスを選択します。[保存先ボックス]を  
押します。



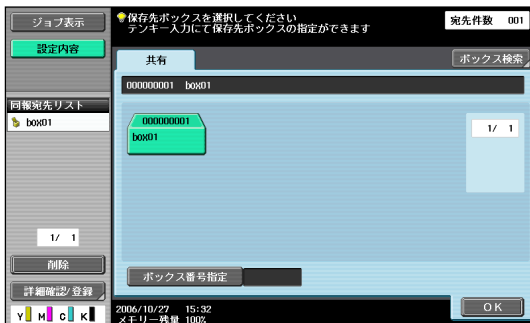
### 詳しく説明します

ファイリングナンバーボックスに保存するときは「読み設定」－「応用設定」－「ファイリングナンバー」を選択し、保存先を指定します。

5

保存するボックスのタブを押して選択し、ボックスを  
指定します。

選択されたボックスが反転表示されます。

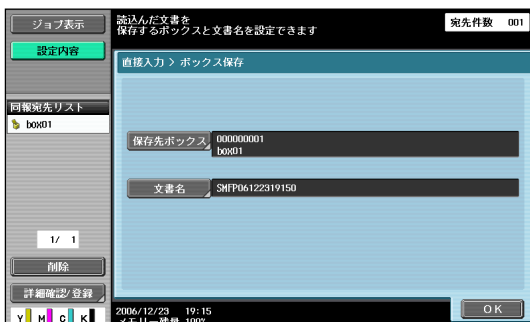


### ひとこと

「ボックス番号指定」を押してボックス番号を入力しても指定できます。

6

保存する文書名称を確認します。[文書名]を押しま  
す。



### ひとこと

- ・「文書名」には、初期設定された名称が表示されています。変更する場合は「削除」を押して文字を消去し、新しい名称を入力します。
- ・全ての文字を消去する場合は【C】を押します。

7

文書名を入力し、[OK] を押します。



8

[OK] を押します。

直接入力画面にもどります。「同報宛先リスト」に設定したボックス番号が表示されます。

9

必要に応じて読み込み設定、原稿設定を行います。

10

本機の ADF または原稿ガラス上に原稿をセットします。

11

必要な場合は【確認コピー】を押して仕上りレビュー画像を確認します。

12

操作パネルの【スタート】を押します。



読み込み設定、原稿設定の詳細については、「ユーザーズガイド ネットワーク/スキャナー機能編」をごらんください。

### ひとこと

1 回の送信で指定できるボックス宛先は 1 箇所だけです。E-mail、ファクスなどは複数の宛先を指定できます。

### ひとこと

詳しい手順は「仕上りレビューを使った保存」(p. 2-17) をごらんください。

## ■ ボックスモードから保存する

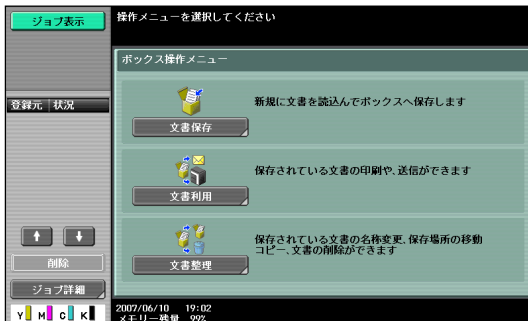
操作パネルの【ボックス】を押し、保存先のボックスを直接指定します。保存する文書はスキャン保存と同じデータとして扱われます。

1

操作パネルの【ボックス】を押します。  
ボックス画面が表示されます。

2

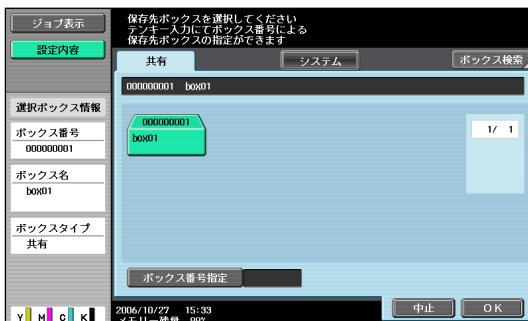
「文書保存」を押します。



3

保存するボックスのタブを押して選択し、ボックスを指定します。

選択されたボックスが反転表示されます。



4

「OK」を押します。  
文書保存画面が表示されます。

### 詳しく説明します

ファイリングナンバーボックスに保存するときは「システム」の「ファイリングナンバーボックス」を選択し、保存先を指定します。

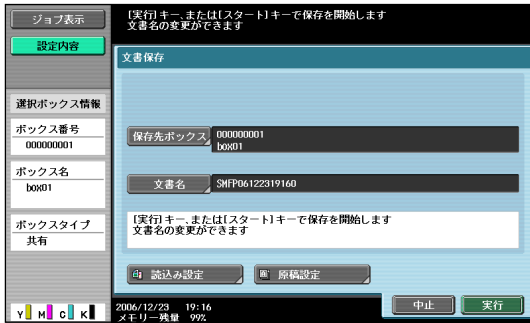
### ひとこと

「ボックス番号指定」を押してボックス番号を入力しても指定できます。



5

保存する文書名称を確認します。[文書名] を押します。



### ひとこと

- ・「文書名」には、初期設定された名称が表示されています。変更する場合は「削除」を押して文字を消去し、新しい名称を入力します。
- ・全ての文字を消去する場合は【C】を押します。

6

文書名を入力し、[OK] を押します。



7

必要に応じて読み込み設定、原稿設定を行います。



読み込み設定、原稿設定の詳細については、「読み込みの設定を行う」(p. 2-32) をご覧ください。

8

本機の ADF または原稿ガラス上に原稿をセットします。

9

[実行] または操作パネルの【スタート】を押します。

### ひとこと

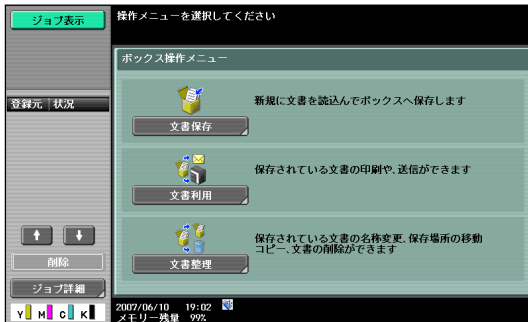
1 回の送信で指定できるボックス宛先は 1 箇所だけです。

## ■ ボックスモードから外部メモリへ保存する

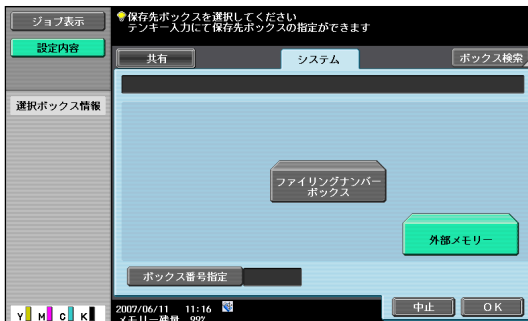
オプションのローカル接続キットを装着している場合、外部メモリを接続してスキャンした文書を保存できます。

1 操作パネルの【ボックス】を押します。  
ボックス画面が表示されます。

2 [文書保存] を押します。



3 [システム] タブを押し、[外部メモリ] を押します。



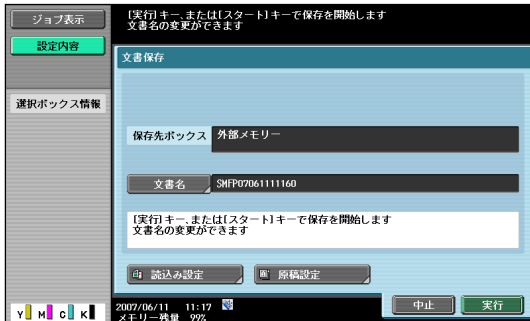
4 [OK] を押します。

### 詳しく説明します

外部メモリへの文書の保存は、出荷時の設定ではOFF（保存できない）となっています。また、ユーザー認証を設定したときもユーザーの機能設定でOFF（保存できない）となっています。外部メモリへの文書保存を行う場合は、管理者設定で文書の保存ができるように設定を変更してください。詳しくは、「外部メモリ機能設定」(p. 7-25) をご覧ください。

5

保存する文書名称を確認します。[文書名] を押します。



### ひとこと

- ・[文書名] には、初期設定された名称が表示されています。変更する場合は[削除]を押して文字を消去し、新しい名称を入力します。
- ・全ての文字を消去する場合は【C】を押します。

6

文書名を入力し、[OK] を押します。



7

必要に応じて読み込み設定、原稿設定を行います。

8

本機の ADF または原稿ガラス上に原稿をセットします。

9

[実行] または操作パネルの【スタート】を押します。

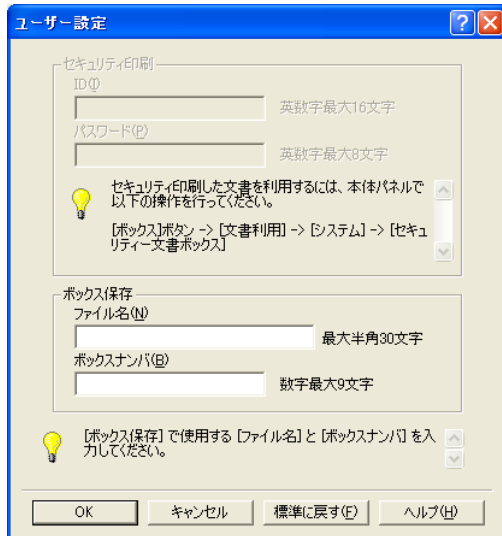


読み込み設定、原稿設定の詳細については、「読み込みの設定を行う」(p. 2-32) をご覧ください。



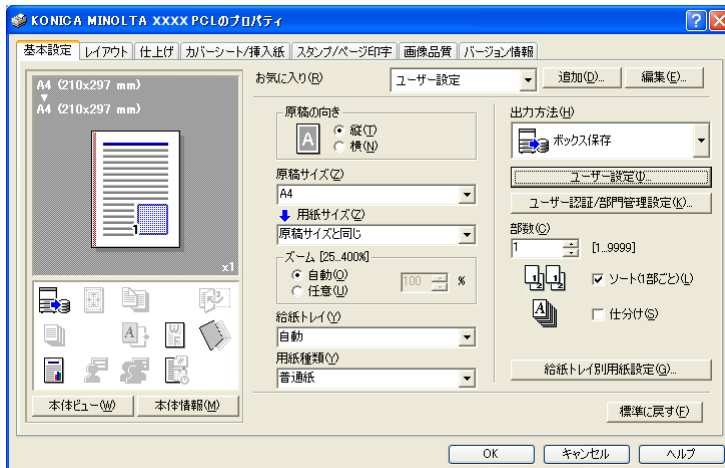
4

[ユーザー設定] ダイアログでファイル名とボックスナンバーを入力し、[OK] をクリックします。



5

[OK] をクリックします。



6

[OK] をクリックして印刷を開始します。

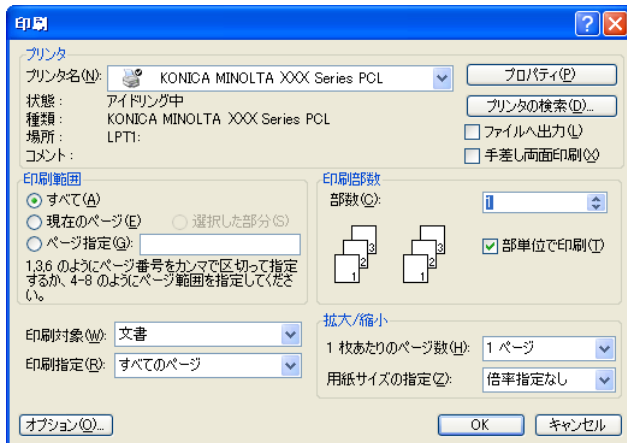
## ■ セキュリティー文書ボックスに保存する

1

操作しているアプリケーションのメニューから印刷（プリント）を選択します。

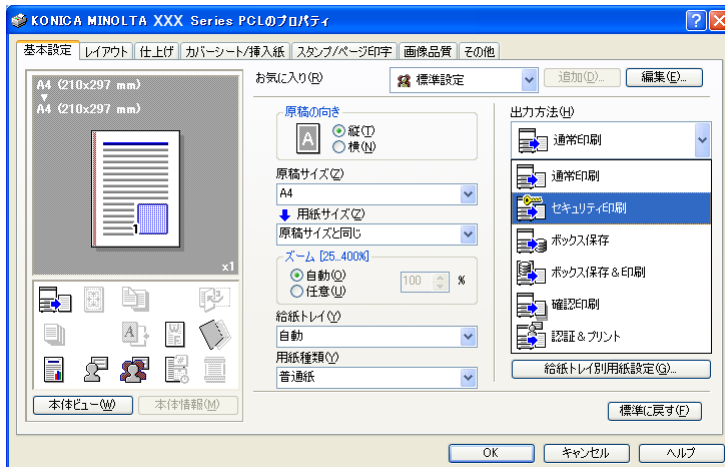
2

プリンターの［プロパティ］をクリックします。



3

出力方法から［セキュリティ印刷］を選択します。



### 詳しく説明します

ユーザー認証、部門管理を行っている場合は、[ユーザー認証 / 部門管理設定] をクリックしてログインするユーザー名や部門の情報を入力します。詳しくは、「ユーザーズガイド プリンター機能編」をご覧ください。

4

[ユーザー設定]ダイアログでセキュリティ文書のIDとパスワードを入力し、[OK]をクリックします。

**ユーザー設定**

セキュリティ印刷  
ID  英数字最大16文字  
パスワード  英数字最大8文字

セキュリティ印刷した文書を利用するには、本体/パネルで以下の操作を行ってください。  
[ボックス]ボタン -> [文書利用] -> [システム] -> [セキュリティ文書ボックス]

ボックス保存  
ファイル名  最大半角90文字  
ボックス番号  数字最大9文字

[セキュリティ印刷] で使用する [ID] と [パスワード] を入力してください。

OK キャンセル 標準に戻す ヘルプ

5

[OK] をクリックします。

**KONICA MINOLTA XXXX PCLのプロパティ**

基本設定 レイアウト 仕上げ カバーシート/挿入紙 スタンプ/ページ印字 画像品質 バージョン情報

お気に入り  ユーザー設定

原稿の向き ☒ 縦 ☐ 横

原稿サイズ  A4  
用紙サイズ  用紙サイズと同じ  
原稿サイズと同じ

ズーム [25.4000] ☒ 自動 ☐ 任意 100 %

給紙トレイ  自動  
用紙種類  普通紙

出力方法  セキュリティ印刷  
ユーザー設定  
ユーザー認証/部門管理設定

部数  1 [1..9999]  
☒ ソート(1部ごと)  
☐ 仕分け

給紙トレイ別用紙設定

標準に戻す

OK キャンセル ヘルプ

6

[OK] をクリックして印刷を開始します。

## ■ 暗号化 PDF ボックスに保存する

開くときにパスワードを入力するように設定されている PDF ファイルは、プリンターのプロパティからボックス保存を指定することができません。本機から印刷を行うためには、暗号化 PDF ボックスに保存する必要があります。暗号化 PDF ボックスへの保存には以下の 2 種類の方法があります。

- PageScope Direct Print から保存する
- PageScope Web Connection のダイレクトプリントを使う

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

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



- ・ PageScope Direct Print について詳しくは、該当するマニュアルをご覧ください。
- ・ 暗号化 PDF ボックスに保存された文書の印刷方法は「暗号化 PDF ボックス」(p. 6-18) をご覧ください。



## 2.6 読み込みの設定を行う

ボックスモードから保存するときに設定できる読み込み設定、原稿設定の内容を説明します。

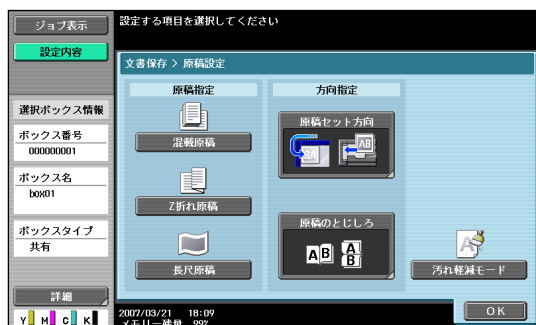
### ■ 設定できる内容

文書保存画面で「読み込み設定」、「原稿設定」を押すと、スキャンおよび送信時の詳しい内容を設定できます。設定できる内容は以下のとおりです。



### 読み込み設定

| 項目       | 内容                                                        | 参照先     |
|----------|-----------------------------------------------------------|---------|
| 原稿画質     | スキャンする原稿の画質を選択します。                                        | p. 2-33 |
| 片面 / 両面  | 原稿の片面をスキャンするか両面をスキャンするか選択します。                             | p. 2-36 |
| 解像度      | スキャンする解像度を選択します。                                          | p. 2-37 |
| ファイル形式   | スキャンしたデータを保存するファイル形式を選択します。                               | p. 2-38 |
| 濃度       | スキャン時の濃度を選択します。                                           | p. 2-41 |
| 連続読み込み設定 | 原稿の枚数が ADF に入りきらないときや、原稿ガラス上にセットするときに読み込みを数回に分割することができます。 | p. 2-42 |
| 画質調整     | 下地調整、カラー、シャープネスなど画質を調整します。                                | p. 2-42 |
| 消去       | 枠消しを設定します。                                                | p. 2-46 |
| 連写       | ブック連写を設定します。                                              | p. 2-48 |
| 応用設定     | 読み込みサイズを設定します。                                            | p. 2-50 |



### 原稿設定

| 項目      | 内容                                           | 参照先     |
|---------|----------------------------------------------|---------|
| 混載原稿    | 異なるサイズ of 原稿が混在しているときに設定します。                 | p. 2-52 |
| Z 折れ原稿  | Z の形に折った原稿が混在しているときに設定します。                   | p. 2-52 |
| 長尺原稿    | 規格サイズよりも長辺が長い原稿のときに設定します。                    | p. 2-52 |
| 原稿セット方向 | セットする原稿の天地の向きを設定します。                         | p. 2-52 |
| 原稿の向き   | 原稿の向き方向を設定します。                               | p. 2-52 |
| 汚れ軽減モード | 原稿を ADF にセットする場合、スリットガラスの汚れが画像に及ぼす影響を軽減できます。 | p. 2-52 |

## ■ 原稿画質

原稿の内容に合わせて選択します。選択できる画質は以下の 6 種類です。

| 項目      | 内容                        |
|---------|---------------------------|
| 文字      | 文字だけで構成されている原稿です。         |
| 文字 / 写真 | 文字と写真（ハーフトーン）が混じっている原稿です。 |
| 写真      | 写真（ハーフトーン）だけの原稿です。        |
| 薄文字原稿   | 文字が全体的に薄い原稿です。            |
| コピー原稿   | コピーやプリンターで出力した均一な濃度の原稿です。 |

「文字 / 写真」または「写真」を選択したときは、写真の種類も指定できます。

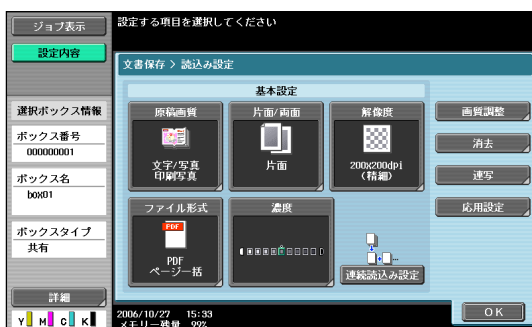
| 項目    | 内容                      |
|-------|-------------------------|
| 印画紙写真 | 印画紙にプリントされた写真のときに指定します。 |
| 印刷写真  | 本や雑誌など印刷された写真の時に指定します。  |

1

文書保存画面で「読み込み設定」を押します。

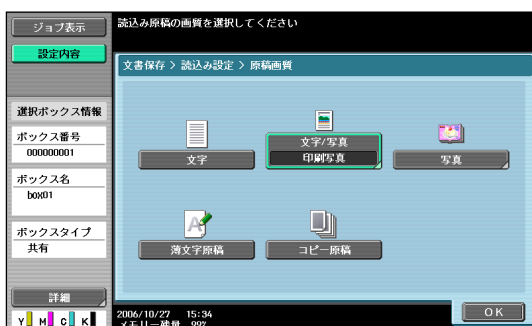
2

「原稿画質」を押します。



3

画質を選択します。

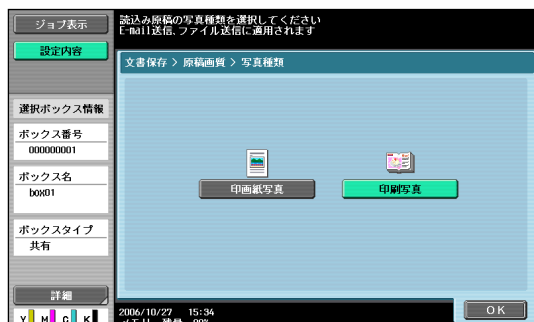


### ひとこと

ファイル形式の「コンパクトPDF」と、原稿画質の「文字」または「薄文字」は、同時に設定できません。

4

「文字 / 写真」または「写真」を選択したときは写真の種類を選択し、[OK] を押します。



5

[OK] を 2 回押します。

## ■ 片面 / 両面

原稿の片面をスキャンするか両面をスキャンするか選択します。

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

1

文書保存画面で「読み込み設定」を押します。

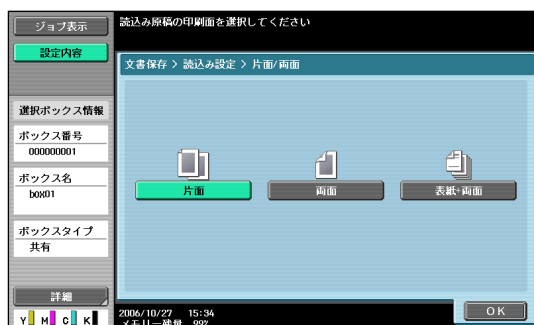
2

「片面 / 両面」を押します。



3

スキャンの種類を選択します。



4

「OK」を2回押します。

## ■ 解像度

スキャンする解像度を選択します。

- 1 文書保存画面で「読み込み設定」を押します。
- 2 「解像度」を押します。



- 3 解像度を選択します。



- 4 「OK」を2回押します。

## ■ ファイル形式

スキャンしたデータを保存するファイル形式を選択します。選択できるファイル形式は以下の 6 種類です。

### ファイル形式

| 項目        | 内容                                        |
|-----------|-------------------------------------------|
| PDF       | PDF 形式で保存します。                             |
| コンパクト PDF | PDF 形式よりも圧縮したデータです。フルカラーのスキャンデータなどで使用します。 |
| TIFF      | TIFF 形式で保存します。                            |
| JPEG      | JPEG 形式で保存します。                            |
| 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。                   |

### 原則

保存するファイル形式は「カラー」の設定によって指定できない場合があります。「ファイル形式」と「カラー」の設定の組み合わせは以下のとおりです。

|           | 自動 | フルカラー | グレー | 白黒 2 値 |
|-----------|----|-------|-----|--------|
| PDF       | ○  | ○     | ○   | ○      |
| コンパクト PDF | ○  | ○     | ○   | ×      |
| TIFF      | ○  | ○     | ○   | ○      |
| JPEG      | ○  | ○     | ○   | ×      |
| XPS       | ○  | ○     | ○   | ○      |
| コンパクト XPS | ○  | ○     | ○   | ×      |

ファイル形式で「PDF」または「コンパクト PDF」を選択したときは暗号化のレベルとスタンプの合成方法を設定できます。

### 暗号化の設定

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

### ひとこと

- ・ボックス保存時にファイル形式を選択しても、データをダウンロードするときはファイル形式の指定が必要です。詳しくは、「ユーザズガイド PageScope Web Connection 編」をごらんください。
- ・「JPEG」を選択した場合、ページ設定は「一枚毎」が自動的に選択されます。
- ・TIFF ファイルをカラーで保存する場合の圧縮形式を設定できます。詳しくは、「ユーザズガイド ネットワーク/スキャナー機能編」をごらんください。

## 暗号化の詳細設定

「暗号化」で文書の権限を設定した場合は、権限の詳細を設定できます。

| 項目       | 内容                                                                 |
|----------|--------------------------------------------------------------------|
| 印刷許可レベル  | データの印刷を許可する / 許可しないを選択します。暗号化レベルを「高レベル」に設定した場合は、[低解像度のみ許可]が表示されます。 |
| 文書と画像の抽出 | 文書（テキスト）や画像の抽出を許可する / 許可しないを選択します。                                 |
| 変更許可レベル  | データの署名、入力、注釈などの文書変更に関する許可レベルを選択します。                                |

また、保存するデータのまとまりも指定できます。

## ページ設定

| 項目    | 内容                                                       |
|-------|----------------------------------------------------------|
| 一枚毎   | ダウンロード時にページごとにデータを保存できる形式でファイルを作成します。                    |
| ページ一括 | スキャンした全ての原稿をまとめてひとつのファイルを作成します。[ファイル形式]でJPEGと同時に選択できません。 |



「カラー」の設定について、詳しくは、「カラー（画質調整）」(p. 2-42) をご覧ください。

1

文書保存画面で「読み込み設定」を押します。

2

「ファイル形式」を押します。



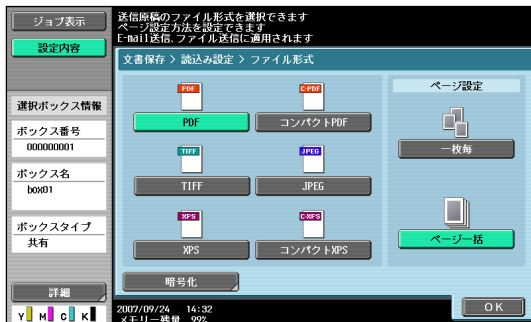
## ひとこと

- ・ボックス保存の場合、スキャン時に「一枚毎」を選択しても、「ページ一括」で保存されます。コンピュータにダウンロードするときページ範囲を指定することができます。
- ・コンピュータへのダウンロード方法は、「ユーザズガイド PageScope Web Connection 編」をご覧ください。



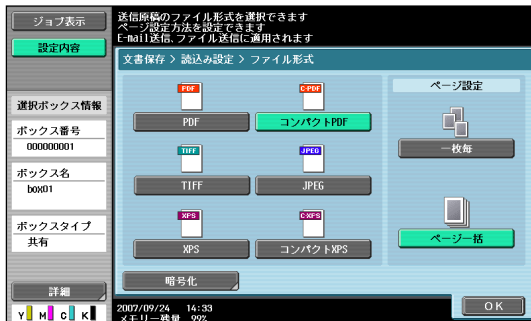
3

ファイル形式を選択します。



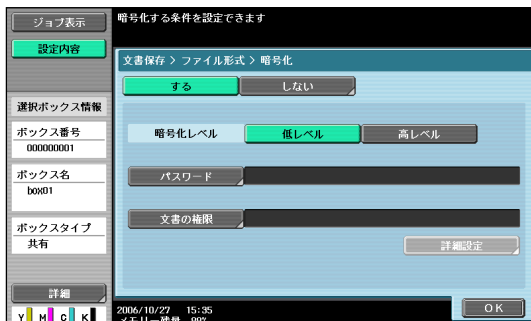
4

PDFまたはコンパクトPDFを選択したときは必要に応じて「暗号化」を押します。



5

暗号化の設定を行います。



6

「OK」を押します。

7

ページ設定の種類を選択します。

8

「OK」を2回押します。

### ひとこと

ボックス保存の場合、スキャン時にファイル形式を選択しても、データを保存するときにファイル形式の指定が必要です。

### ひとこと

暗号化して保存した文書は、プレビュー画面で内容を確認できません。

## ■ 濃度

スキャン時の濃さを調整します。

- 1 文書保存画面で「読み込み設定」を押します。
- 2 「濃度」を押します。



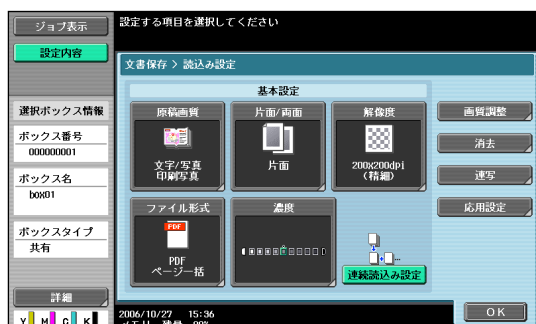
- 3 濃度を設定します。
  - 濃さを調整するときは「うすく」または「こく」を押します。
  - 「ふつつ」を押すと設定が初期値にもどります。



- 4 「OK」を2回押します。

## ■ 連続読み込み設定

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



## ■ カラー（画質調整）

カラーでスキャンするか白黒でスキャンするかを設定します。  
以下の 4 種類から選択できます。

| 項目      | 内容                           |
|---------|------------------------------|
| オートカラー  | 原稿の色を自動的に判別し、原稿に合わせてスキャンします。 |
| フルカラー   | フルカラーでスキャンします。               |
| グレースケール | 白黒写真などのハーフトーンが多いときに選択します。    |
| 白黒 2 値  | 線画など、白黒の境がはっきりしているときに選択します。  |

### 原則

カラーは「ファイル形式」の設定によって指定できない場合があります。「カラー」と「ファイル形式」の設定の組み合わせは以下のとおりです。

|           | 自動 | フルカラー | グレー | 白黒 2 値 |
|-----------|----|-------|-----|--------|
| PDF       | ○  | ○     | ○   | ○      |
| コンパクト PDF | ○  | ○     | ○   | ×      |
| TIFF      | ○  | ○     | ○   | ○      |
| JPEG      | ○  | ○     | ○   | ×      |
| XPS       | ○  | ○     | ○   | ○      |
| コンパクト XPS | ○  | ○     | ○   | ×      |



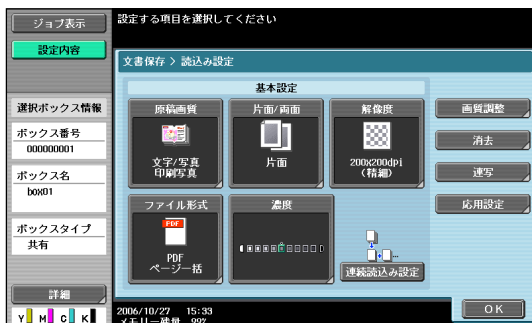
「ファイル形式」の設定について、詳しくは、「ファイル形式」(p. 2-38) をご覧ください。

1

文書保存画面で「読込み設定」を押します。

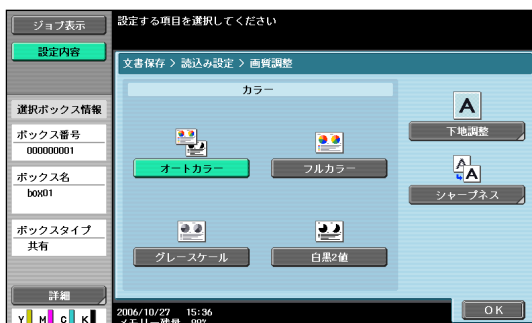
2

「画質調整」を押します。



3

カラーの種類を選択します。



4

「OK」を2回押します。

## ■ 下地調整（画質調整）

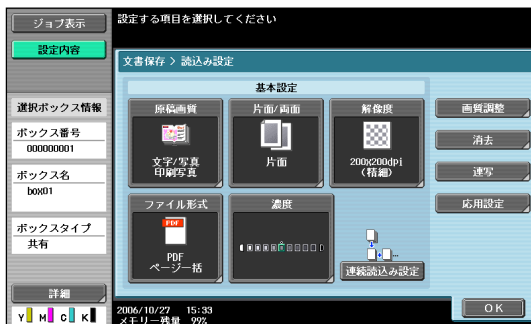
スキャン時に、原稿の下地の濃さを調整します。スキャンする原稿が色の付いた用紙の場合、色をスキャンして下地が黒くなることがあります。そのようなときに下地の濃さを調整できます。

1

文書保存画面で「読み込み設定」を押します。

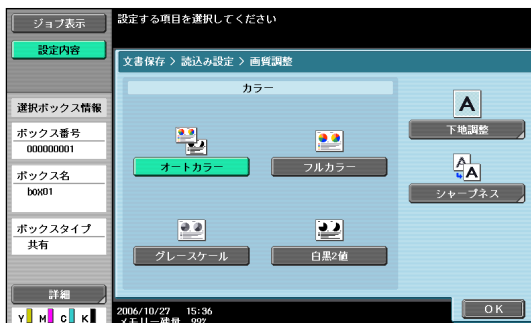
2

「画質調整」を押します。



3

「下地調整」を押します。



4

下地の濃さを調整します。

- 自動で調整するときは、[自動] を押します。
- 濃さを調整するときは「うすく」または「こく」を押します。
- 「ふつつ」を押すと設定が初期値にもどります。



5

[OK] を 2 回押します。

## ■ シャープネス (画質調整)

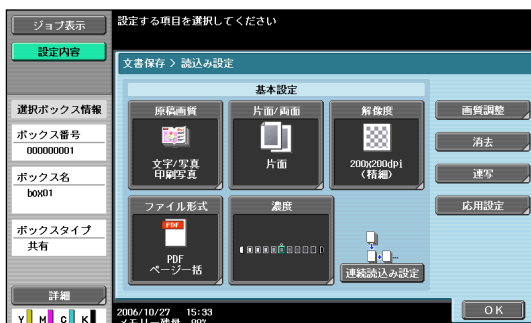
スキャン時に、文字などの境界をくっきりさせることができます。

1

文書保存画面で「読み込み設定」を押します。

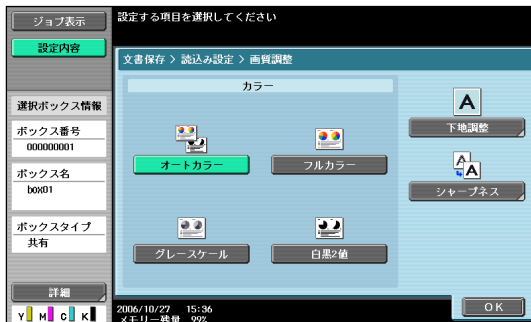
2

「画質調整」を押します。



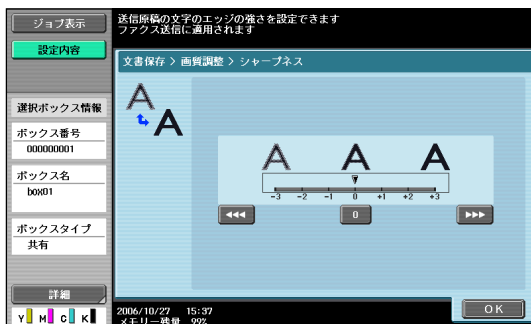
3

「シャープネス」を押します。



4

シャープネスを調整します。



5

「OK」を2回押します。

## ■ 枠消し（消去）

原稿の周囲を消去します。0.1～50.0 mmの範囲で、上、左、右、下個別に指定することもできます。

1

文書保存画面で「読み込み設定」を押します。

### ひとこと

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

2

[消去] を押します。



3

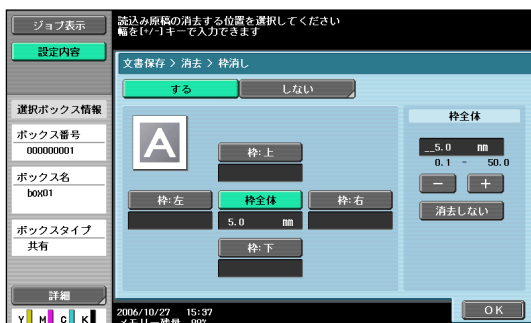
[枠消し] を押します。



4

消去する幅を設定します。

- 枠消しを行う場合は[する]を押します。
- 全て同じ幅で消去する場合は、[枠全体]を押して数値を指定します。
- 上、左、右、下個別に指定する場合は、該当するキーを押して数値を指定します。消去しないときは[消去しない]を押します。





5

〔OK〕を3回押します。

## ■ ブック連写（連写）

見開きの原稿をスキャンするときに選択します。スキャンの方法は以下の4種類から選択できます。他にも同じ方向や消去などを設定できます。

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

見開き原稿特有の影などを消去してスキャンできます。

| 項目    | 内容                                                    |
|-------|-------------------------------------------------------|
| 枠消し   | 原稿の周囲を消去します。0.1 mm～50.0 mmの範囲で、上、左、右、下個別に指定することもできます。 |
| 折り目消し | 原稿中央のと同じ部分の影を消去します。0.1 mm～30.0 mmの範囲で指定できます。          |

### ひとこと

原稿のサイズは見開きの大きさを指定してください。

### ひとこと

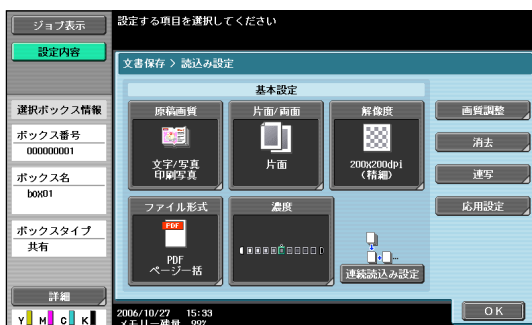
「ブック連写」の「枠消し」で枠の消去幅を設定すると、「消去」の「枠消し」でも同じ数値が設定されています。

1

文書保存画面で「読み込み設定」を押します。

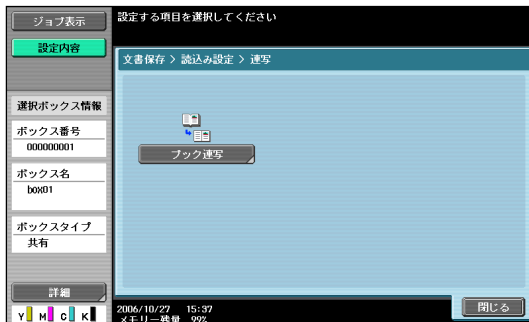
2

〔連写〕を押します。



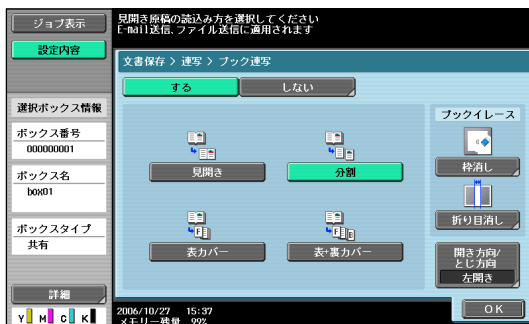
3

「ブック連写」を押します。

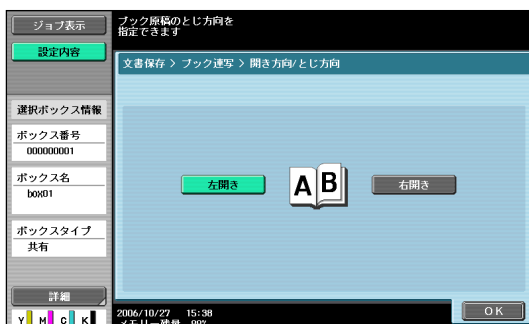


4

ブック連写の内容を設定します。



- 「分割」「表カバー」「表+裏カバー」を選択した場合は「開き方向/とじ方向」を押してとじ方向を選択します。



5

「OK」を3回押します。

## ■ 読み込みサイズ（応用設定）

スキャンする用紙のサイズを設定します。

設定できる読み込みサイズは以下のとおりです。

| 項目    | 内容                                                                                  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 自動    | セットした原稿の 1 枚目のサイズを検知します。                                                            |
| 規格サイズ | A4、B5 など決まったサイズと方向を選択します。                                                           |
| 不定形   | 規格サイズにはない不定形サイズの寸法を入力します。X 方向は 30.0 ～ 432.0 mm、Y 方向は 30.0 ～ 297.0 mm の範囲で自由に設定できます。 |
| 写真サイズ | E サイズ、L サイズを選択できます。                                                                 |

### ひとこと

「ブック連写」を選択したときは、見開きのサイズを指定します。

1

文書保存画面で「読み込み設定」を押します。

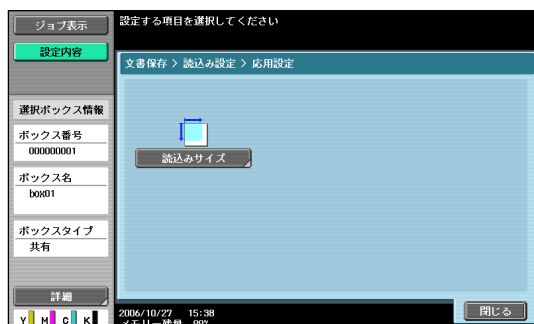
2

「応用設定」を押します。



3

「読み込みサイズ」を押します。

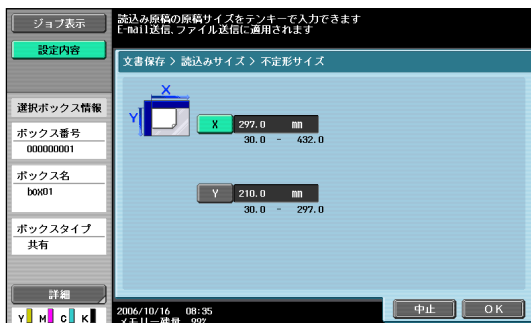


4

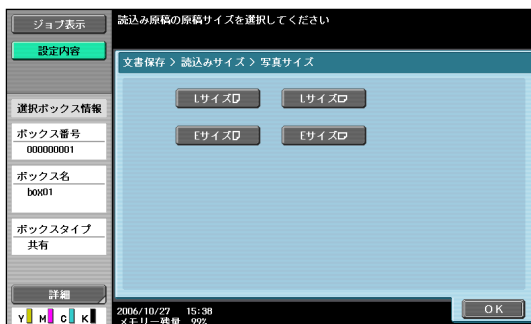
サイズと方向を選択します。



- 読込む用紙のサイズと方向を選択します。
- [不定形] を押すとサイズの指定画面が表示されます。テンキーでサイズを入力し、[OK] を押します。



- [写真サイズ] を押すとサイズの指定画面が表示されます。読込む写真のサイズと方向を選択し、[OK] を押します。



5

[OK] を 3 回押します。

### ひとこと

数値は 0.1 mm 単位で指定できます。

## ■ 原稿設定

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

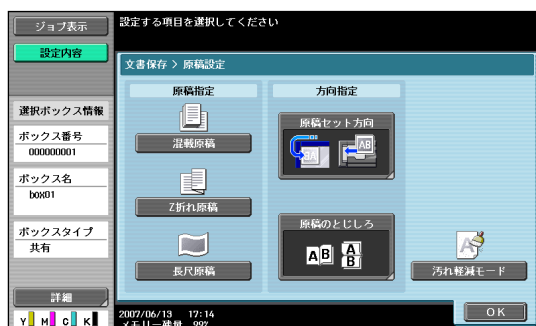
| 項目      | 内容                                                                                                                                                                                              |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 混載原稿    | 異なるサイズの原稿を同時に ADF（オプション）にセットするときに選択します。1 枚ずつサイズを検知しながらスキャンするので、スキャンする速度は遅くなります。                                                                                                                 |
| Z 折れ原稿  | Z 折れした原稿のサイズを ADF に通した長さで検知します。                                                                                                                                                                 |
| 長尺原稿    | 規格サイズよりも長辺が長い原稿のときに設定します。                                                                                                                                                                       |
| 原稿セット方向 | 原稿の天地の位置を選択します。スキャンしたあとに天地が正しくなるようデータを処理します。                                                                                                                                                    |
| 原稿のとりしろ | 原稿についているパンチ穴あけやステープルドめなどのとりしろの位置を指定します。<br>両面原稿をスキャンするとき、とりしろの位置が逆にならないよう補正します。<br>左開き / とり：原稿の左側にとりしろがある原稿<br>上開き / とり：原稿の上側にとりしろがある原稿<br>自動：297 mm 以下のサイズは長辺をとじる、297 mm を超えるサイズは短辺をとじると判断します。 |
| 汚れ軽減モード | 原稿を ADF にセットする場合、スリットガラスの汚れが画像に及ぼす影響を軽減できます。                                                                                                                                                    |

### ひとこと

原稿指定、方向指定は同時に組み合わせて設定できます。

1 文書保存画面で「原稿設定」を押します。

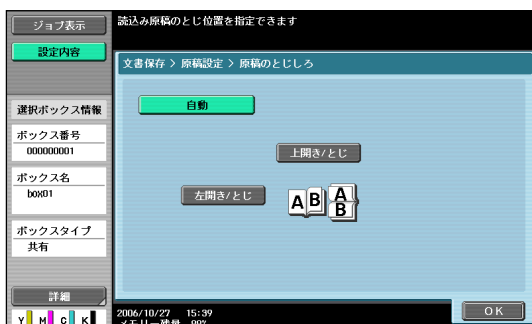
2 原稿設定の内容を設定します。



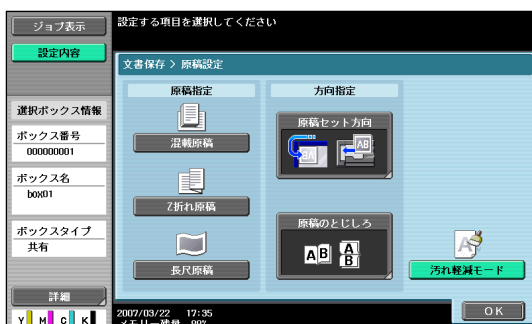
- [原稿セット方向] を選択したときはセット方向を選択する画面が表示されます。方向を選択し、[OK] を押します。



- [原稿のと同じしろ] を選択したときは、原稿のと同じ代位置を選択する画面が表示されます。同じ代の位置を選択し、[OK] を押します。



- [汚れ軽減モード] を設定するときは、キーを押して反転させます。



### 詳しく説明します

- ・ 汚れ軽減モードを設定すると、読取り速度は遅くなります。
- ・ スリットガラスの汚れがひどいときは清掃してください。詳しくは、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。

3

[OK] を 2 回押します。

## 2.7 左エリアの表示と操作

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



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

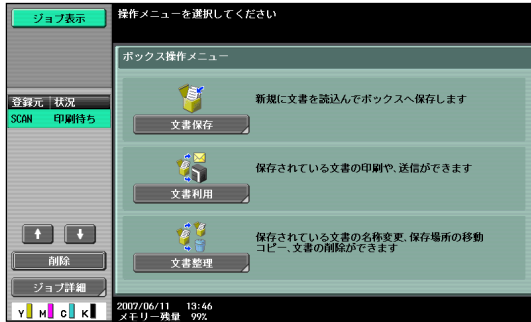
### ■ ジョブ表示

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



## ■ ジョブ表示－削除

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



## ■ ジョブ表示－ジョブ詳細

ジョブの実行中リストと履歴リストを表示し、確認できます。ジョブには以下の 3 種類があります。



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

### ひとこと

複数ページでの文書では、全てのページの画像を確認できます。

### ひとこと

オプションの FAX キットを装着している場合は、[ファクス受信] タブが表示されます。



## &lt; [印刷] の実行中リスト &gt;

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

## ひとこと

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

## ひとこと

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

## &lt; [印刷] の履歴リスト &gt;

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

## ひとこと

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

## &lt; [送信] の実行中リスト &gt;

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

ひとこと

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

ひとこと

[詳細] の外部サーバー情報は、外部サーバー認証時に表示されます。

## &lt; [送信] の履歴リスト &gt;

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

## ひとこと

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

## ひとこと

[詳細] の外部サーバー情報は、外部サーバー認証時に表示されます。

## &lt; [ファクス受信] の実行中リスト &gt;

[ファクス受信] タブはオプションのFAX キットを装着しているときに表示されます。表示される内容については、「ユーザーガイド ファクス機能編」をごらんください。

## &lt; [ファクス受信] の履歴リスト &gt;

[ファクス受信] タブはオプションのFAX キットを装着しているときに表示されます。表示される内容については、「ユーザーガイド ファクス機能編」をごらんください。

## &lt; [保存] の実行中リスト &gt;

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

## ひとこと

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

## &lt; [保存] の履歴リスト &gt;

| 項目                               | 説明                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| リスト項目                            | No.: ジョブの登録時に付けられる識別番号です。<br>登録元: 登録元またはユーザー名 / 部門名を表示します。<br>文書名: 保存した文書名を表示します。<br>登録時間: ジョブの登録時間です。<br>原稿: 原稿枚数です。<br>実行結果: ジョブの実行結果 (正常終了 / エラー消去 / ユーザー消去 / モード解除) を表示します。 |
| [↑] [↓]                          | ジョブの件数が一度に表示できる件数 (7 件) を超えた場合に押し、ページを切替えます。                                                                                                                                    |
| [消去ジョブ] /<br>[終了ジョブ] /<br>[全ジョブ] | ジョブの種類を切替えて表示します。                                                                                                                                                               |

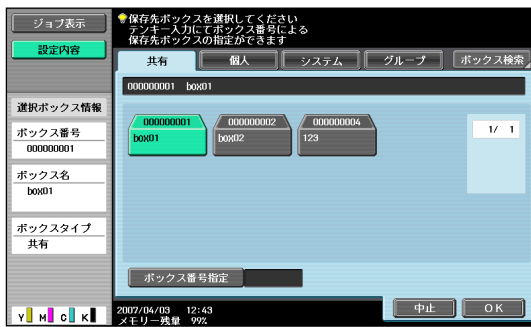
## ひとこと

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

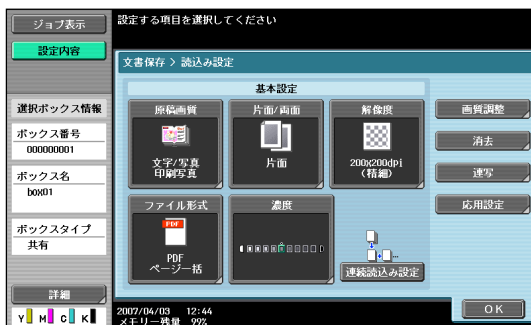
| 項目      | 説明                                                                                |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| [通信リスト] | スキャン送信リスト、ファクス送信リスト、ファクス受信リストを表示します。それぞれのリスト画面で通信管理レポート、送信管理レポート、受信管理レポートを出力できます。 |
| [詳細]    | 選択したジョブの実行結果、エラー詳細、登録元 / ユーザー名、文書名、保存先ボックス、登録時間、原稿枚数を確認できます。                      |

## ■ 文書保存時の設定内容

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



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



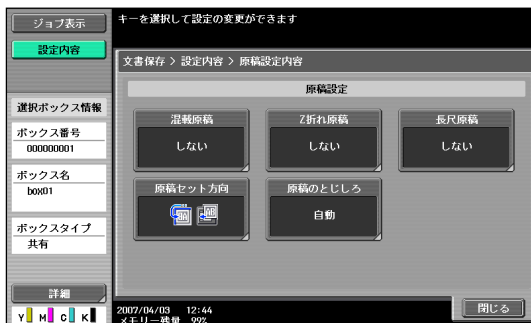
## ■ 詳細－読み込み設定内容

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



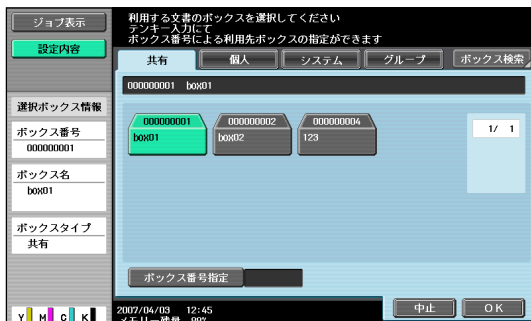
## ■ 詳細－原稿設定内容

原稿設定の内容が確認できます。



## ■ 文書利用時の設定内容

[文書利用] を選択しているときは、選択したボックスの情報が表示されます。



## ■ 詳細

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

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



プレビュー画像の確認については、「プレビュー」(p. 2-64) をごらんください。

## ■ 詳細確認 / 登録

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

「詳細確認 / 登録」を押すと以下の設定を確認できます。

- 宛先確認 / 登録
- E-mail 設定内容

## ■ 詳細確認 / 登録－宛先確認 / 登録

送信先として登録されている宛先の一覧を表示します。

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



短縮宛先の登録方法については、「ユーザズガイド ネットワーク/スキャナー機能編」をごらんください。

## ■ 詳細確認 / 登録－E-mail 設定内容

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





## ■ プレビュー

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

「プレビュー」を押すと、先頭ページのサムネイル画像が左エリアに表示されます。



### 詳しく説明します

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

## ■ プレビュー詳細

プレビュー画像を拡大して確認したい場合は、「詳細」を押します。



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

## ■ プレビュー詳細（印刷設定 / バインド設定）

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



### 詳しく説明します

複数ページの文書では、全てのページの画像を確認できます。

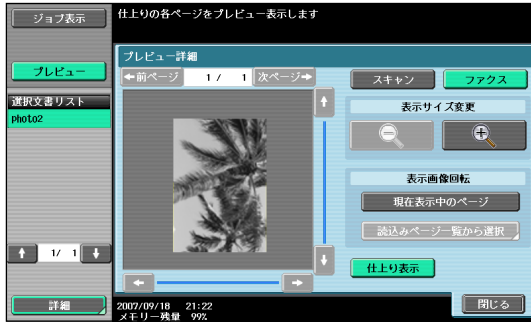
| 項目              | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| [前ページ] / [次ページ] | 保存されている文書が複数ページある場合、ページを切り替えて表示できます。                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 表示サイズ変更         | 全体表示 / 2 倍 / 4 倍 / 8 倍の大きさを文書の詳細を確認できます。表示サイズを選択し、画像の右側と下側のスクロールバーで表示箇所を移動させます。                                                                                                                                                                                                       |
| 表示画像回転          | <p>[現在表示中のページ]：現在表示されているページを 180 度回転して表示します。</p> <p>[読み込みページ一覧から選択]：保存されている文書が複数ページある場合に表示されます。読み込みページの一覧画面が表示され、指定したページの表示を 180 度回転します。読み込みページの一覧画面の操作は以下のとおりです。</p> <p>[奇数ページ]：奇数ページの画像を 180 度回転します。</p> <p>[偶数ページ]：偶数ページの画像を 180 度回転します。</p> <p>[全ページ]：すべてのページの画像を 180 度回転します。</p> |
| [仕上がり表示]        | 設定した内容が、プレビュー画像の中にアイコンや文字で表示されます。[仕上がり表示] を解除すると、アイコンや文字が消え、画像だけが表示されます。                                                                                                                                                                                                              |

### ひとこと

ページを直接選択すると、選択したページの画像が 180 度回転します。

## ■ プレビュー詳細（送信設定 / バインド送信）

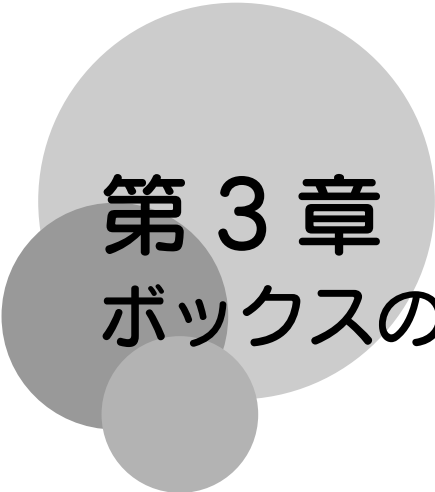
文書利用時に「送信設定」または「バインド送信」を選択したときに「詳細」を押すと、送信時の仕上がりページ画像をプレビューできます。



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

### ひとこと

ページを直接選択すると、選択したページの画像が 180 度回転します。



# 第 3 章

## ボックスの文書を整理する

---

ボックスモードの「文書整理」を押すと保存した文書の複製や削除などができます。また、文書のプレビュー画像を確認する方法を説明します。

|     |                  |      |
|-----|------------------|------|
| 3.1 | 文書整理の概要 .....    | 3-2  |
| 3.2 | 文書の削除 .....      | 3-7  |
| 3.3 | 名称変更 .....       | 3-8  |
| 3.4 | 文書の移動 .....      | 3-10 |
| 3.5 | 文書の複製 .....      | 3-12 |
| 3.6 | 文書の詳細を確認する ..... | 3-14 |

# 3.1 文書整理の概要

## ■ 文書整理でできること

文書整理画面でできることは以下のとおりです。

| 項目    | 内容                                                | 参照先     |
|-------|---------------------------------------------------|---------|
| 削除    | すでに印刷または送信が終了した文書など、不要なデータを削除します。                 | p. 3-7  |
| 名称変更  | 保存されている文書の名称を変更します。                               | p. 3-8  |
| 文書移動  | 保存されている文書のデータを他の共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスへ移動します。 | p. 3-10 |
| 文書コピー | 保存されている文書のデータを他の共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスへ複製します。 | p. 3-12 |
| 文書詳細  | 文書が保存された日時やプレビュー画像などを確認できます。                      | p. 3-14 |

文書整理では以下のボックスの文書を整理できます。ボックスによって機能に制限があります。制限は以下のとおりです。

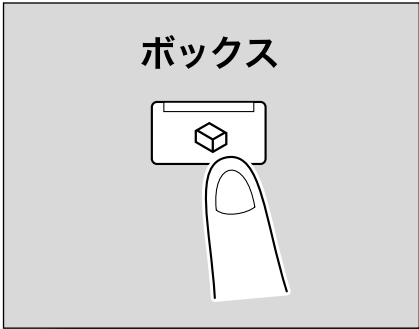
|       | 共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス | ファイリング<br>ナンバーボ<br>ックス | セキュリ<br>ティー文書<br>ボックス |
|-------|----------------------------|------------------------|-----------------------|
| 削除    | ○                          | ○                      | ○                     |
| 文書名変更 | ○                          | ○                      | ○                     |
| 文書移動  | ○                          | ×                      | ×                     |
| 文書複製  | ○                          | ×                      | ×                     |
| 文書詳細  | ○                          | ○                      | ○                     |

## ■ ボックスに保存されている文書を確認する

ボックスに保存されている文書を確認する手順は以下のとおりです。

1

操作パネルの【ボックス】を押します。

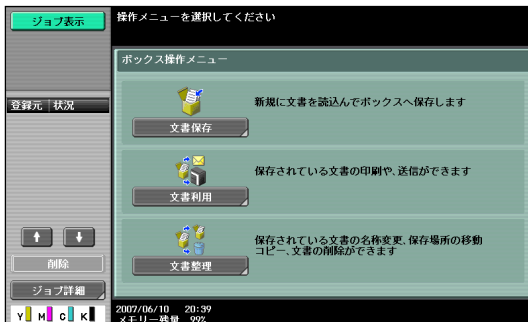


### 詳しく説明します

- 共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス間の文書の移動、複製は可能です。
- セキュリティー文書ボックスを整理するときは、セキュリティー文書のIDとパスワードの入力が必要です。

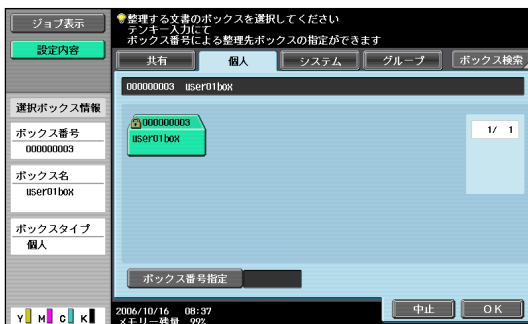
2

「文書整理」を押します。



3

「共有」 / 「個人」 / 「グループ」 から、目的のボックスキーを押します。



4

「OK」を押します。

5

パスワードが設定されているボックスを選択したときはパスワードを入力し、「OK」を押します。



### ひとこと

- ・「個人」はユーザー認証でログインしているときに、ユーザーが登録したボックスだけが表示されます。
- ・「グループ」は部門管理が設定されているときに、ユーザーが所属している部門のボックスだけが表示されます。

### ひとこと

管理者設定の「認証操作禁止機能」でモード2が選択されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力すると、そのボックスがロックされて使用できなくなります。操作禁止状態の解除については管理者にお問い合わせください。

ボックスの中に保存されている文書の一覧が表示されます。



## ■ 文書整理画面の見かた

初期設定では保存された文書の縮小画像と文書名が表示されます。画像表示画面の内容は以下のとおりです。



1 ページ目の画像が縮小して表示されます。

ページ数が表示されます。

文書名が表示されます。

登録時刻や文書名などを確認するときは「リスト表示」を押してください。



登録時間が表示されます。押すと登録時間の早い順 / 遅い順に一覧を並び替えます。

文書名が表示されます。

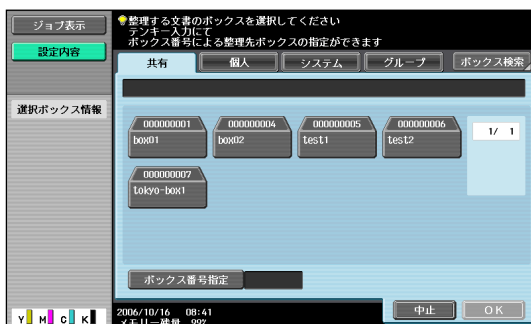
登録元のユーザー名やモードが表示されます。

## ■ ボックス名検索

ボックスの名称からボックスを検索します。

1

ボックス選択画面で「ボックス検索」を押します。



詳しく説明します

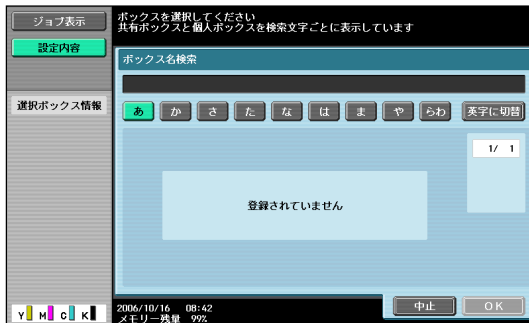
ボックス名の検索は「文書保存」「文書利用」「文書整理」のどの画面でも操作できます。



2

ボックスの検索文字ごとに該当するボックスが表示されます。

- 「[英字に切替] または「[かなに切替]」を押すと検索文字のひらがなと英字が切替わります。



3

インデックスの文字を押すとその文字で登録されているボックスの一覧が表示されます。



詳しく説明します

ログイン時に参照できる個人ボックス、グループボックスも表示されます。

## 3.2 文書の削除

〔文書整理〕では、すでに印刷が終了しているなど、不要な文書を削除することができます。

1

文書整理画面で削除する文書を選択します。



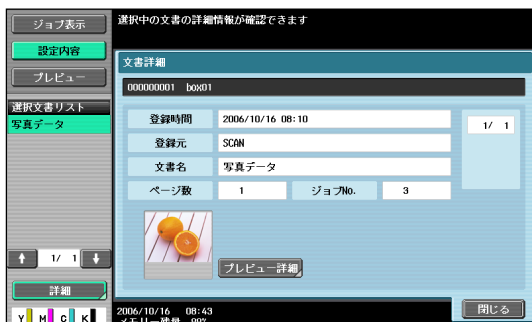
2

〔削除〕を押します。



3

文書の情報を確認し、削除するときは〔はい〕を選択し、〔OK〕を押します。



文書が削除されます。

### 詳しく説明します

- ・複数の文書を選択できます。
- ・すべての文書を選択するときは〔全選択〕を押します。
- ・すべての文書の選択を解除するときは〔全解除〕を押します。

## 3.3 名称変更

保存されている文書の名称を変更します。

1

文書整理画面で名称変更する文書を選択します。



2

「[名称変更]」を押します。



3

現在の名称が表示されます。新しい名称を入力します。



### ひとこと

複数の文書を選択したときは名称変更できません。

### ひとこと

- ・ 文書名は E-Mail 送信、FTP 送信、SMB 送信、WebDAV 送信のときのファイル名となります。送信を行うときは送信先のサーバーなどの条件を考慮して決めてください。
- ・ 文書名は送信時に変更することもできます。

4

[実行] を押します。



## 3.4 文書の移動

保存されている文書のデータを他の共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスへ移動します。

1

文書整理画面で移動する文書を選択します。



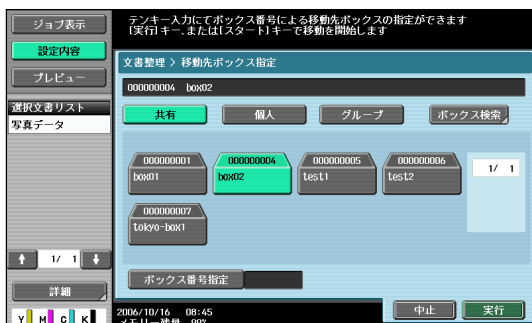
2

[文書移動] を押します。



3

移動先のボックスを指定します。



### ひとこと

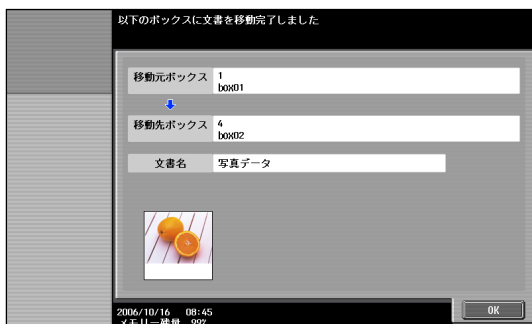
複数の文書を選択したときは移動できません。

### ひとこと

移動先のボックスにパスワードが設定されている場合でも、パスワードの入力は必要ありません。

4

内容を確認して〔実行〕を押します。  
データが移動し、完了するとメッセージが表示されます。



5

〔OK〕を押します。

### ひとこと

「登録時間」には移動した日時が記録されます。

## 3.5 文書の複製

保存されている文書のデータを他の共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスへコピーします。

1

文書整理画面で複製する文書を選択します。



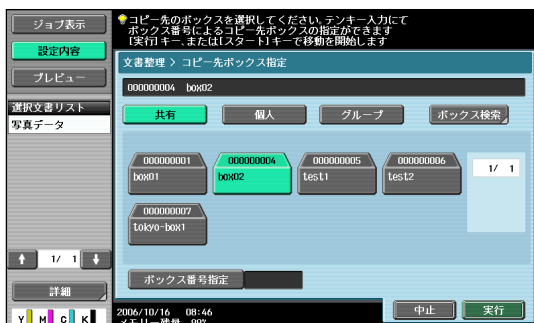
2

「文書コピー」を押します。



3

コピー先のボックスを指定します。



### ひとこと

複数の文書を選択したときはコピーできません。

### ひとこと

コピー先のボックスにパスワードが設定されている場合でも、パスワードの入力は必要ありません。

4

内容を確認して〔実行〕を押します。

データが複製され、完了するとメッセージが表示されます。



5

〔OK〕を押します。

### ひとこと

「登録時間」には複製した日時が記録されます。



## 3.6 文書の詳細を確認する

保存されている文書の詳細をタッチパネル上で確認できます。  
[文書詳細] では以下の内容を確認できます。

| 項目            | 内容                                                        |
|---------------|-----------------------------------------------------------|
| 登録時間          | 文書を登録した年月日、時刻を表示します。                                      |
| 登録元           | 登録元となるユーザー名またはモード（スキャン、コピー、プリント）を表示します。                   |
| 文書名           | 文書名を表示します。                                                |
| ページ数          | 文書のページ数を表示します。                                            |
| ジョブ No.       | 登録時のジョブ No を表示します。                                        |
| [プレビュー<br>詳細] | 押すとプレビュー詳細表示画面に変わります。詳しくは、「プレビュー画面の操作」(p. 3-16) をごらんください。 |



プレビュー画面の表示方法には、サブエリアのキーを押す方法と「詳細」で確認する方法があります。

### ■ 詳細を確認する

1

文書整理画面で確認する文書を選択します。



2

[文書詳細] を押します。



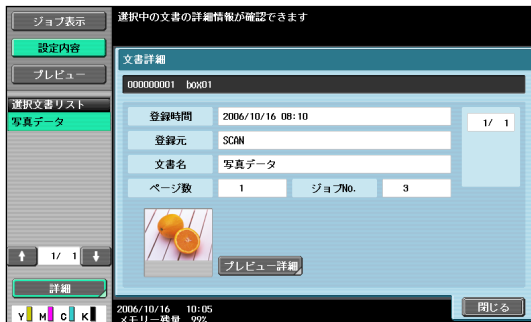
詳細画面が表示されます。

### ひとこと

文書は複数選択することができます。

3

文書の内容を確認します。



- プレビュー画面を表示するときは、[プレビュー詳細] を押します。
- サブエリアで操作する場合はサブエリアの[プレビュー] を押し、[詳細] を押します。



4

確認したら[閉じる]を押します。

### ひとこと

複数の文書を選択しているときは、[↑][↓]を押して画面を切り替えてください。

## ■ プレビュー画面の操作

文書詳細画面で「プレビュー詳細」を押すとプレビュー詳細画面が表示されます。全体表示 / 2 倍 / 4 倍 / 8 倍の大きさで画像の部分を確認できます。ここでは、4 倍に拡大して確認する手順を説明します。

1

プレビュー詳細画面では全体表示で表示されます。  
[  ] を 2 回押します。

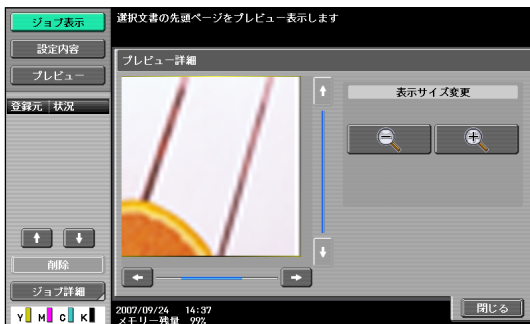


表示が 4 倍に拡大されます。

2

拡大部分を移動するときは画像の右と下のスクロールバーを押します。

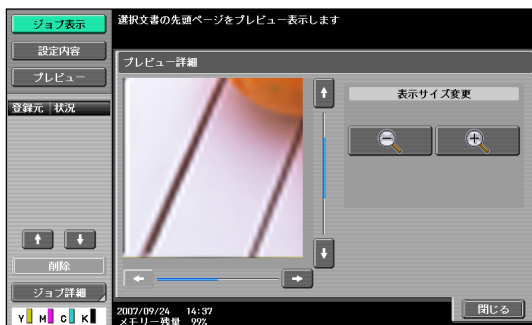
○ 右に移動したとき



### 詳しく説明します

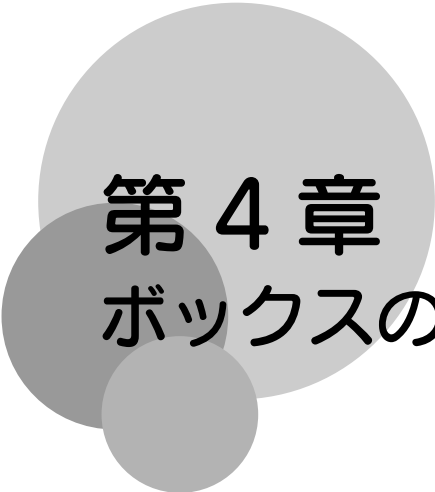
- ・ 複数ページの文書では、先頭ページの画像だけを確認できます。
- ・ 暗号化して保存した文書は、プレビュー画面で内容を確認できません。

## ○ 下に移動したとき



3

確認したら「閉じる」を押します。



# 第 4 章

## ボックスの文書を印刷する

---

ボックスモードの〔文書利用〕を押すと保存した文書の印刷や送信ができます。また、スタンプなど機能を付加することができます。この章では、コピー、プリント、ファクス / スキャンモードでボックスに保存した文書を印刷する方法について説明します。

|     |               |      |
|-----|---------------|------|
| 4.1 | 文書印刷の概要 ..... | 4-2  |
| 4.2 | 印刷する .....    | 4-5  |
| 4.3 | バインド印刷 .....  | 4-52 |

## 4.1 文書印刷の概要

### ■ [文書利用] でできること

文書利用画面でできることは以下のとおりです。

| 項目     | 内容                                                                                 | 参照<br>ページ |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 印刷設定   | コピーモード、ファクス / スキャンモード、プリントモードで保存したボックス内の文書を印刷できます。印刷時に部数や両面印刷など、仕上がりに関する設定を追加できます。 | p. 4-5    |
| 送信設定   | ファクス / スキャンモード、プリントモードで保存したボックス内の文書を E-mail 送信などで送信できます。送信時に仕上がりや送信に関する設定を追加できます。  | p. 5-20   |
| バインド設定 | 同じボックス内の複数の文書をまとめて印刷します。印刷時に部数や両面印刷など、仕上がりに関する設定を追加できます。                           | p. 4-52   |
| バインド送信 | 同じボックス内の複数の文書をまとめて送信します。送信時に仕上がりや送信に関する設定を追加できます。                                  | p. 5-43   |
| 文書詳細   | 文書が保存された日時やプレビュー画像などを確認できます。                                                       | p. 3-14   |

文書利用では以下のボックスの文書を印刷、送信できます。ボックスによって機能に制限があります。制限は以下のとおりです。

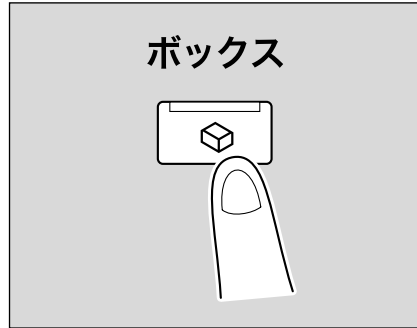
|        | 共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス | ファイリングナンバーボックス | セキュリティー文書ボックス | 暗号化 PDF ボックス |
|--------|----------------------------|----------------|---------------|--------------|
| 印刷設定   | ○                          | ○              | ○             | ○            |
| 送信設定   | ○                          | ○              | ×             | ×            |
| バインド設定 | ○                          | ×              | ×             | ×            |
| バインド送信 | ○                          | ×              | ×             | ×            |
| 文書詳細   | ○                          | ○              | ○             | ○            |

## ■ ボックスに保存されている文書を確認する

ボックスに保存されている文書を確認する手順は以下のとおりです。

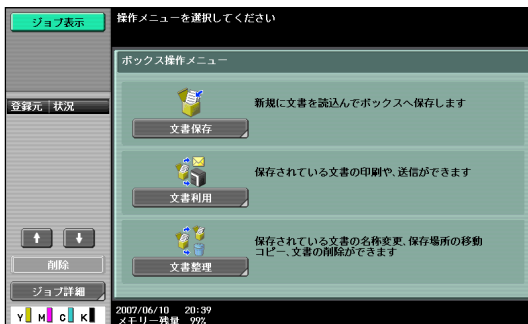
1

操作パネルの【ボックス】を押します。



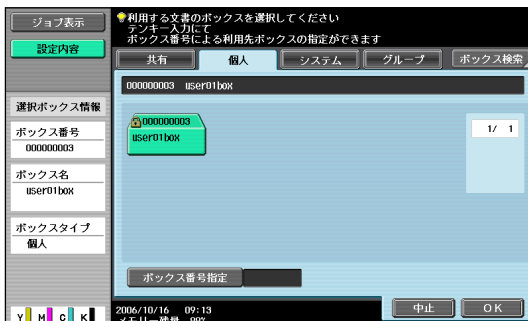
2

「文書利用」を押します。



3

「共有」 / 「個人」 / 「グループ」 から、目的のボックスキーを押します。



### ひとこと

- ・「個人」はユーザー認証でログインしているときに、ユーザーが登録したボックスだけが表示されます。
- ・「グループ」は部門管理が設定されているときに、ユーザーが所属している部門のボックスだけが表示されます。

4

「OK」を押します。

5

パスワードが設定されているボックスを選択したときはパスワードを入力し、「OK」を押します。



ボックスの中に保存されている文書の一覧が表示されます。



## ■ 文書利用画面の見かた

文書利用画面の文書表示は文書整理画面と同じです。詳しくは、「文書整理画面の見かた」(p. 3-4) をごらんください。

## ■ ボックス名検索

ボックス名検索の方法は「ボックス名検索」(p. 3-5) をごらんください。

### ひとこと

管理者設定の「認証操作禁止機能」でモード2が選択されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力すると、そのボックスがロックされて使用できなくなります。操作禁止状態の解除については管理者にお問い合わせください。



## 4.2 印刷する

### ■ 印刷設定でできること

印刷設定で付加できる機能は以下のとおりです。

| 設定できる項目    | 内容                                    | 参照ページ   |
|------------|---------------------------------------|---------|
| 部数         | 印刷部数を設定します。                           | p. 4-7  |
| 片面／両面      | 片面印刷または両面印刷かを設定します。                   | p. 4-7  |
| 仕上り        | ソート／グループ、ステープル、パンチ、紙折り／中とじの設定を行います。   | p. 4-8  |
| とじしろ作成     | とじしろをつけて印刷します。                        | p. 4-12 |
| ページ編集      | カバーシート、インターシート、章分けなど文書に別の用紙をつけて印刷します。 | p. 4-14 |
| スタンプ／ページ印字 | 日付／時刻、ページ番号、スタンプなどを印字します。             | p. 4-23 |



複数の文書をまとめて印刷するバインドプリントについて、詳しくは、「バインド印刷」(p. 4-52) をご覧ください。

### ■ 原則

- ・ 紙折り／中とじはオプションのフィニッシャー FS-608 を装着しているときに設定できる機能です。
- ・ Z 折りはオプションのフィニッシャー FS-608/FS-517/FS-518 に Z 折りユニットが装着されている場合に設定できる機能です。
- ・ パンチ機能は、オプションのフィニッシャーにパンチキットが装着されている場合設定できる機能です。

### ■ 印刷の手順

1

文書利用画面で印刷する文書を選択します。



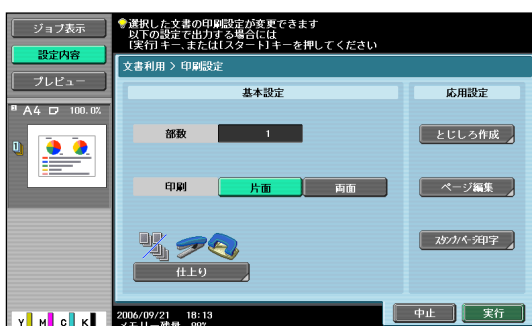
2

「利用方法の設定」から「印刷設定」を押します。



3

印刷の内容を設定します。



4

必要の場合は左エリアの「プレビュー」－「詳細」を押して仕上りプレビュー画像を確認します。

5

「実行」または操作パネルの【スタート】を押します。



設定の変更の内容については、p. 4-7 以降の説明をご覧ください。

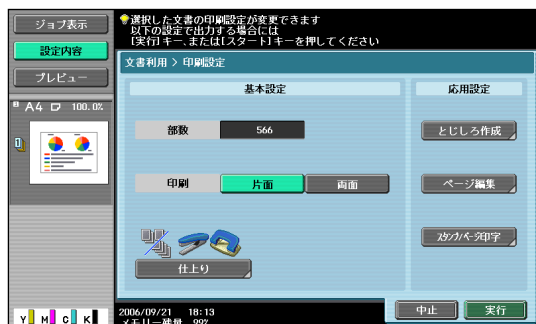
### ひとこと

仕上りプレビュー画面については、「プレビュー詳細（印刷設定 / バインド設定）」(p. 2-65) をご覧ください。

## ■ 部数を変更する

印刷部数を設定します。

→ 印刷設定画面でテンキーを使って部数を入力します。



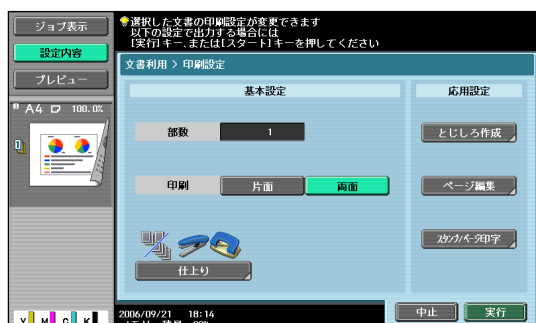
### ひとこと

- ・ 設定できるのは 1 ～ 9999 までです。
- ・ 1 にもどすときは【C】を押します。

## ■ 両面／片面を設定する

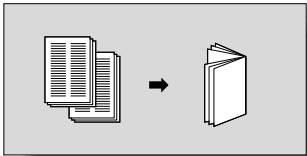
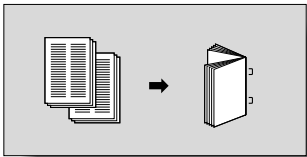
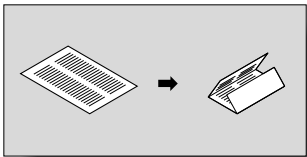
片面に印刷するか両面に印刷するかを指定します。

→ 印刷設定画面で「片面」または「両面」を押します。



## ■ 仕上がりを設定する（仕上り）

ソート / グループ、ステープル、パンチ、紙折り / 中とじの設定を行います。設定できる内容は以下のとおりです。

| 項目                  | 説明                                                                                                                    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ソート<br>(1部ごと)       | 1部ずつまとめて排出します。                                                                                                        |
| グループ<br>(ページごと)     | ページごとにまとめて排出します。                                                                                                      |
| 仕分け                 | 部またはページごとに区切りがわかるよう、仕分けを行います。<br>フィニッシャー装着時には印刷した用紙を区切りごとにずらして排紙します。<br>フィニッシャーを装着していない時には印刷した用紙を交互に仕分けして排紙します。       |
| ステープル               | コーナー（左上 / 右上）または2点にステープルどめをします。ステープルの位置も指定できます。                                                                       |
| パンチ                 | パンチ穴をあけます。パンチ位置も指定できます。                                                                                               |
| 中折り<br>(紙折り / 中とじ)  | 用紙を2つ折りにして排紙します。<br>                |
| 中とじ<br>(紙折り / 中とじ)  | 用紙の中央2箇所ステープルどめし、2つ折りにして排紙します。<br> |
| 三つ折り<br>(紙折り / 中とじ) | 用紙を三つ折りにして排紙します。<br>               |



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



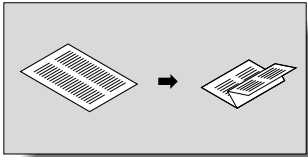
### 詳しく説明します

紙折り / 中とじを行う場合、以下の条件をすべて満たす必要があります。

- ・ 用紙の幅は 182 mm 以上 314 mm 以下
- ・ 用紙の長さは 257 mm 以上 458 mm 以下

### ひとこと

- ・ 紙折り / 中とじを行うには、オプションのフィニッシャー FS-608 を装着している必要があります。
- ・ 紙折り / 中とじの機能を選択すると、自動的に「ソート（1部ごと）」が設定され、グループ（ページごと）、仕分け、ステープル、パンチは解除されます。

| 項目                                                                            | 説明                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Z 折り<br>(紙折り / 中と<br>じ : FS-608 装着<br>時)<br>(紙折り : FS-<br>517/FS-518 装<br>着時) | 用紙のセンターで 2 つ折りにし、さらに用紙の<br>半分を山折りにして排紙します。<br> |

### ひとこと

Z 折りを行うには、オプションのフィニッシャー FS-608/FS-517/FS-518 に Z 折りユニットを装着している必要があります。

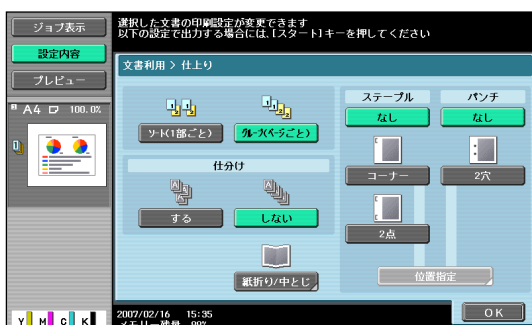
1

印刷設定画面で「仕上り」を押します。



2

「ソート (1 部ごと)」または「グループ (ページごと)」を選択します。仕分けを行う場合は「仕分け」も選択します。



3

ステープル、パンチの種類を選択します。



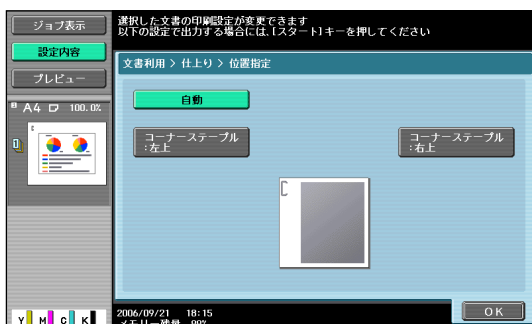
4

ステープル、パンチの位置を指定するときは「位置指定」を押します。

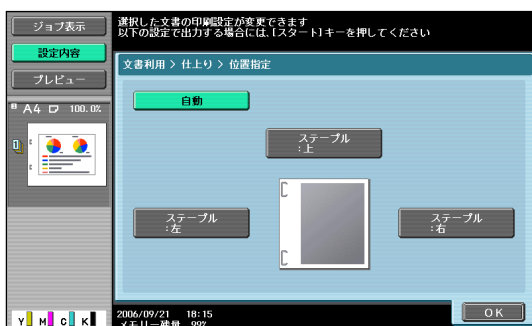
5

位置を選択し、「OK」を押します。

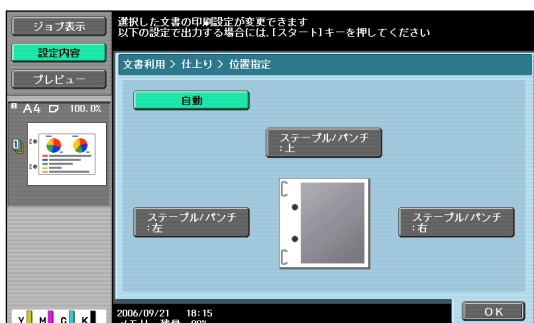
○ ステープルが「コーナー」の場合



○ ステープルが「2点」の場合



### ○ ステープルが「2点」でパンチを行う場合



6

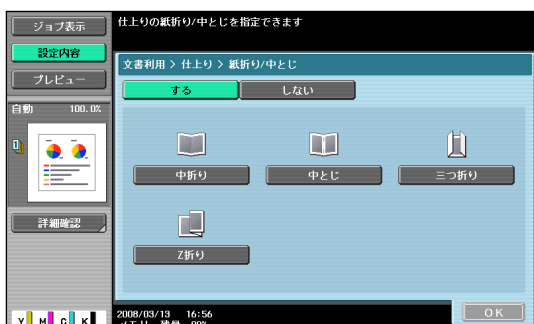
フィニッシャー FS-608 が装着されているときは、[紙折り / 中とじ] を押します。

フィニッシャー FS-517/FS-518 が装着されているときは、[紙折り] を押します。

7

[する] を選択し、紙折りの種類を選択します。

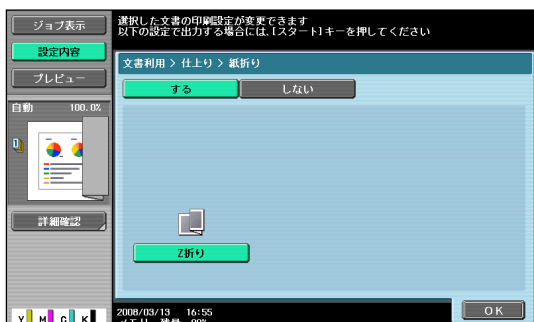
### ○ フィニッシャー FS-608 が装着されている場合



### 詳しく説明します

保存された文書の読み込みサイズが Z 折りに対応している場合 (A3 □/B4 □/8-1/2 × 14 □/11 × 17 □/8K □) のみ、Z 折りされます。

### ○ フィニッシャー FS-517/FS-518 が装着されている場合



8

[OK] を 2 回押します。

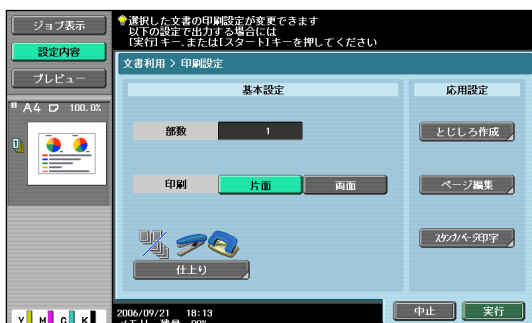
## ■ とじしろを作成する

用紙の左、右、上にとじしろをつけます。設定できる項目は以下のとおりです。

| 項目     | 説明                                                                                                                         |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| とじしろ方向 | とじしろをつける位置を選択します。「自動」を選択すると、原稿の長辺が 297 mm 以下の場合、用紙の長辺にとじしろが設定されます。原稿の長辺が 297 mm を超える場合、用紙の短辺にとじしろが設定されます。                  |
| 調整値    | 0.1 ～ 20.0 mm の範囲で設定します。とじしろを 0 mm にするときは [なし] を押します。                                                                      |
| 画像シフト  | とじしろを作成するとき、画像の部分をとじしろの作成に合わせてずらすことができます。とじしろの位置に合わせて左右、上下にそれぞれ 0.1 ～ 250 mm の移動ができます。両面印刷を行う場合は [裏面編集] を押すと裏面のシフトも設定できます。 |

1

印刷設定画面で [とじしろ作成] を押します。



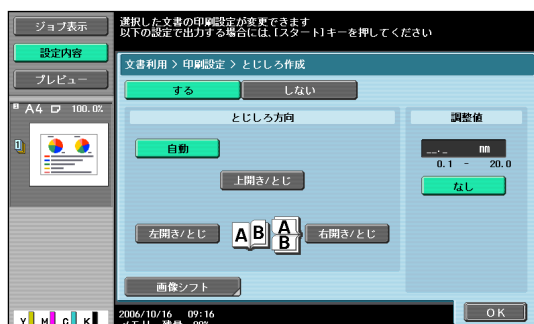
2

[する] を選択します。



3

とじしろを設定する位置を選択し、テンキーでとじしろの幅を指定します。



### ひとこと

- ・ とじしろの幅は 0.1 mm 単位で指定できます。
- ・ とじしろを 0 mm にするときは「なし」を押します。

4

とじしろに合わせて画像を移動する場合は「画像シフト」を押します。

調整画面が表示されます。



5

「OK」を押します。

## ■ 表紙を付ける（カバーシート）

文書のオモテと裏に、表紙用紙をつけて印刷します。

表紙用、ウラ表紙用の用紙はあらかじめトレイにセットしておいてください。

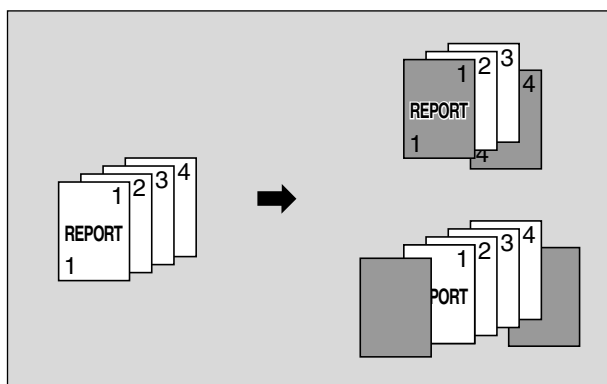
設定できる内容は以下のとおりです。

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

### ひとこと

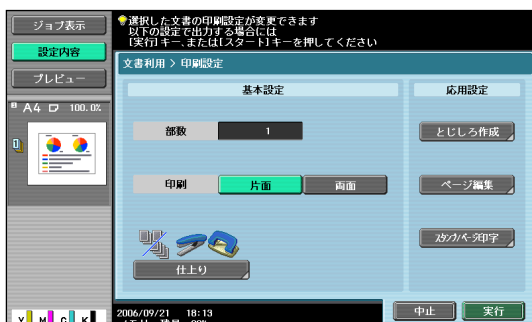
コピー文書を印刷するときにカバーシートの設定を追加する場合は、ボックス保存時に以下のどちらかの条件を満たしている必要があります。

- ・給紙トレイを指定している
- ・カバーシートが設定されている



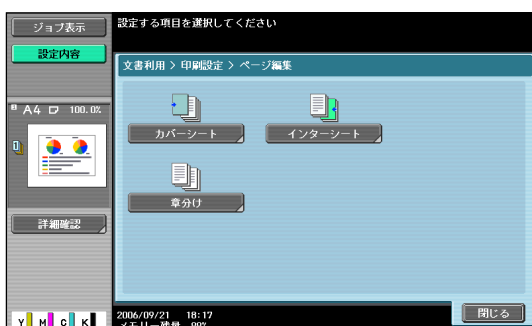
1

印刷設定画面で「ページ編集」を押します。



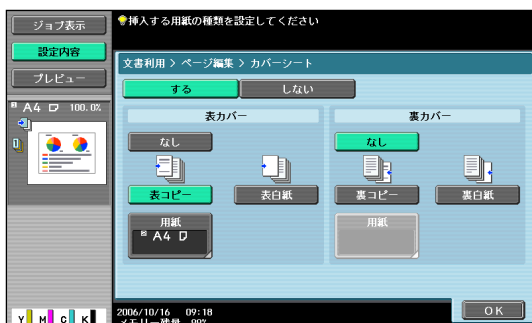
2

「カバースHEET」を押します。



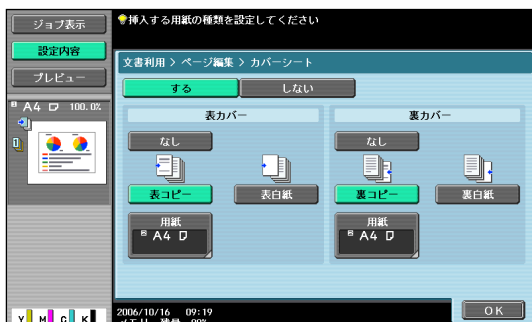
3

カバースHEETの種類を選択します。



4

表カバー、裏カバーで使用するトレイを指定します。  
[用紙] を押します。



### ひとこと

ポストインサーターのトレイを選択するには、「表白紙」または「裏白紙」を設定します。

5

表カバー、裏カバーの用紙トレイを指定します。



6

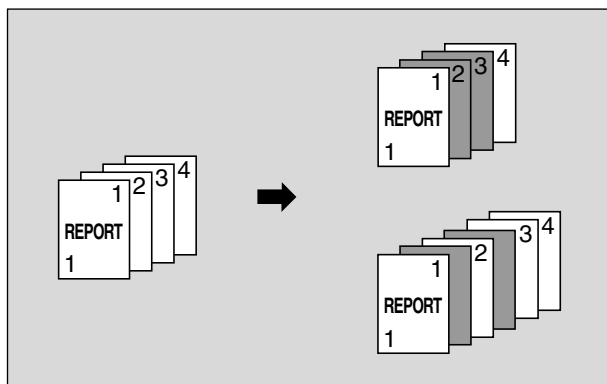
[OK] を2回押します。

## ■ 用紙を挿入する（インターシート）

指定したページに色紙など、別の用紙を挿入して印刷します。用紙の挿入方法には「コピーする」と「コピーしない」の2種類があり、どちらかを選択します。片面 / 両面で印刷する場合には以下のように指定します。

例：指定ページが「6」の場合

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



1

印刷設定画面で「ページ編集」を押します。

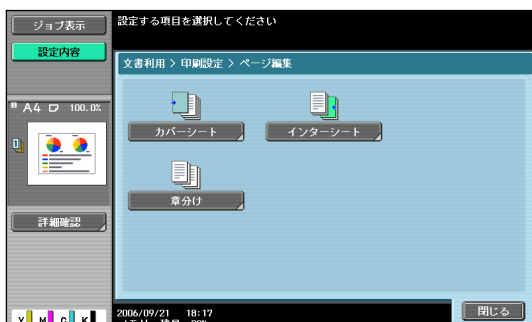


### 詳しく説明します

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

2

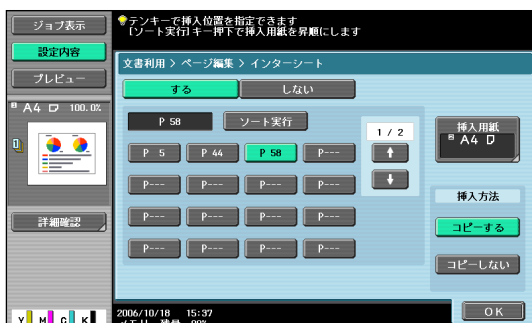
「インターシート」を押します。



3

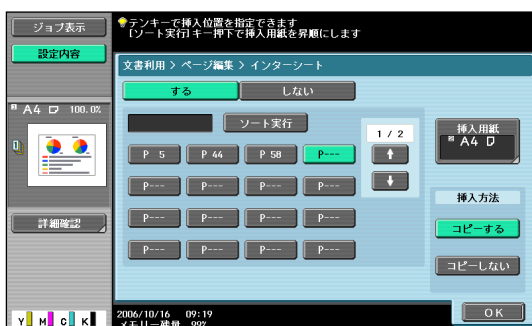
「する」を選択し、シートを挿入する位置を入力します。

○ キーを押して挿入ページをテンキーで入力します。



4

インターシートで使用するトレイを指定します。[挿入用紙]を押します。

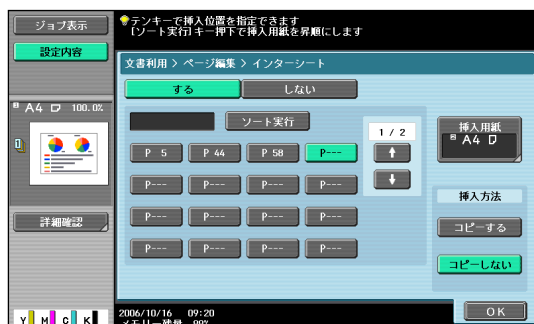


### ひとこと

入力したページを番号順に並べ替えるときは「ソート実行」を押します。

5

挿入方法を選択します。



### ひとこと

ポストインサーターのトレイを選択するには、挿入方法で「コピーしない」を設定します。

6

挿入用紙のトレイを指定し、[OK] を押します。

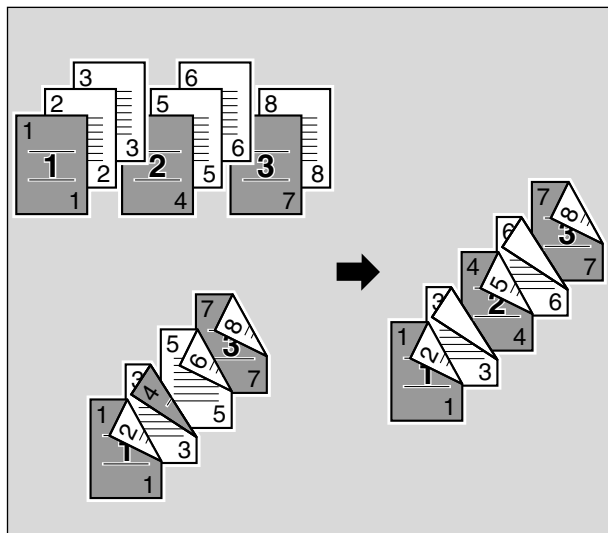


7

[OK] を 2 回押します。

## ■ 章扉をつける（章分け）

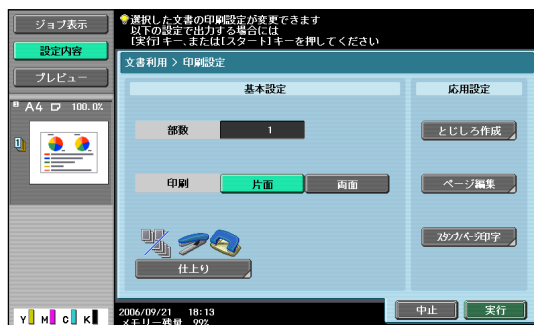
両面で印刷する場合に設定できます。章の先頭ページなど、指定したページが必ずオモテ面になるようにページを送って印刷します。



最大 999 ページまでの原稿に、最大 30 箇所まで指定することができます。

1

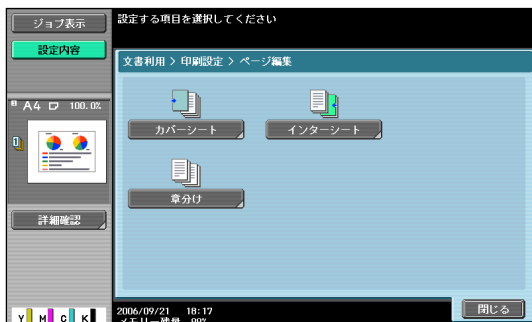
印刷設定画面で「ページ編集」を押します。





2

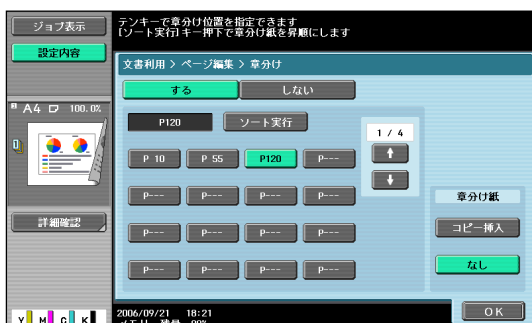
「[章分け]」を押します。



3

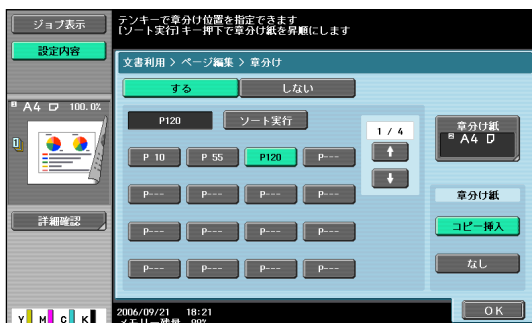
「[する]」を選択し、オモテ面にしたいページを入力します。

○ キーを押して挿入ページをテンキーで入力します。



4

オモテ面にするページを別の用紙に印刷したいときは、「章分け紙」で「コピー挿入」を押します。



### ひとこと

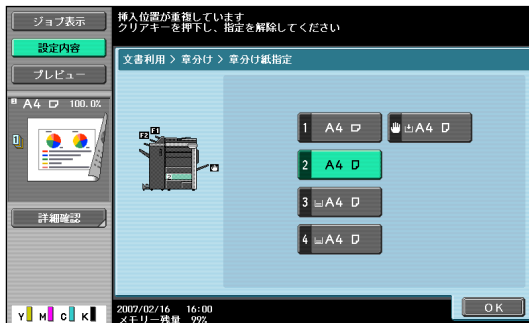
入力したページを番号順に並べ替えるときは「ソート実行」を押します。

### ひとこと

「なし」を選択するとすべてのページが同じ用紙に印刷されます。

5

コピー挿入を行う場合は挿入用紙のトレイを指定し、**[OK]** を押します。



6

**[OK]** を 2 回押します。

### ひとこと

章分け紙設定時、ポストインサーターのトレイは選択できません。

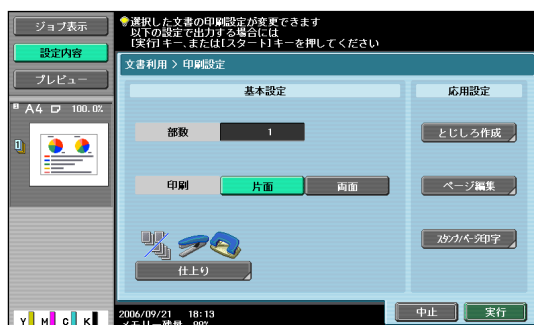
## ■ 日付、時刻を印刷する（日付 / 時刻）

文書のすべてのページに印刷した日付と時刻を印刷します。

| 項目     | 内容                                                      |
|--------|---------------------------------------------------------|
| 日付種類   | 日付の表示方法を選択します。                                          |
| 時刻種類   | 時刻追加のあり / なし、表示方法を選択します。                                |
| 印字ページ  | 印字するページを全ページ / 先頭ページのみから指定します。                          |
| 文字の色   | 印字色をブラック / レッド / ブルー / グリーン / イエロー / シアン / マゼンタから選択します。 |
| 文字サイズ  | 印字する文字サイズを 8pt/10pt/12pt/14pt から選択します。                  |
| 印字位置指定 | ページ内の印字位置を選択します。選択した位置を決めた後、微調整もできます。                   |

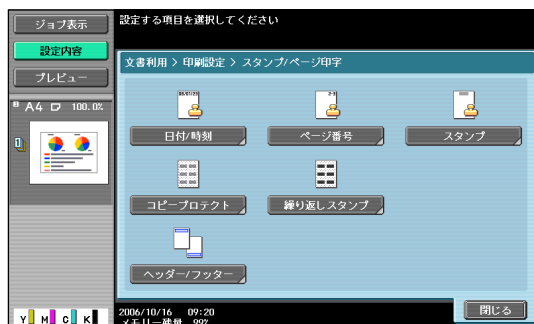
1

印刷設定画面で「スタンプ / ページ印字」を押します。



2

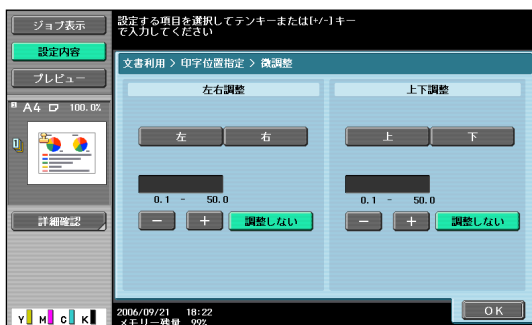
「日付 / 時刻」を押します。



- 
- ジョブ表示
- 設定内容
- プレビュー
- ジョブ表示 100.00%
- 詳細確認
- 2006/09/21 18:22  
メタリー読取 93%
- 選択した色でスタンプします  
設定する項目を選択してください
- 文書利用 / 日付/時刻 / 文字の色
- カラー選択
- ブラック
- レッド
- ブルー
- グリーン
- イエロー
- シアン
- マゼンタ
- OK

- 
- スタンプで印字される文字サイズを設定できます
- 文書利用 > 日付/時刻 > 文字サイズ
- A 4 □ 100.0%
- 8pt 10pt 12pt 14pt
- 詳細確認
- 2006/09/21 18:22 500
- OK

- [印字位置指定] を押すと設定画面が表示されます。  
印字位置を選択し、必要に応じて微調整を行います。設定したら [OK] を押します。



4

[OK] を押します。

5

[閉じる] を押します。

### ひとこと

微調整を行う場合は「位置調整」を押します。  
左右、上下の位置調整は  
0.1 ～ 50.0 mm の範囲で  
指定できます。

## ■ ページ番号を印刷する（ページ番号）

文書のすべてのページにページ番号を追加します。

設定できる内容は以下のとおりです。

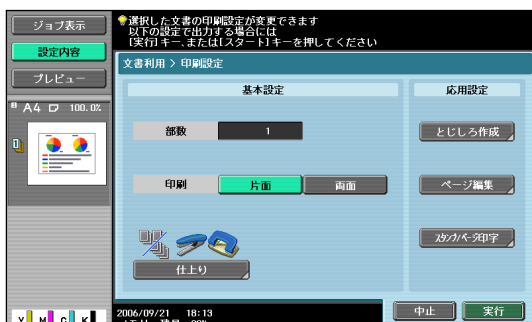
| 項目        | 内容                                                      |
|-----------|---------------------------------------------------------|
| 印字開始ページ番号 | ページの開始番号を指定します。                                         |
| 印字開始章番号   | 章の開始番号を指定します。                                           |
| ページ種類     | ページ番号の表示種類を選択します。                                       |
| 挿入紙印字指定   | 挿入用紙にページ番号を印字するかどうかを設定します。                              |
| 文字の色      | 印字色をブラック / レッド / ブルー / グリーン / イエロー / シアン / マゼンタから選択します。 |
| 文字サイズ     | 印字する文字サイズを 8pt/10pt/12pt/14pt から選択します。                  |
| 印字位置指定    | ページ内の印字位置を選択します。選択した位置を決めた後、微調整もできます。                   |

「挿入紙印字指定」では、カバーシートおよびコピー挿入紙にページ番号を印字するかどうかを設定します。

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

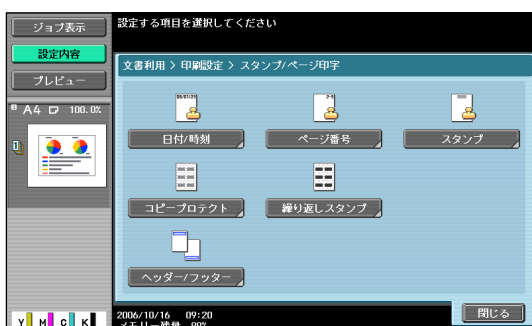
1

印刷設定画面で「スタンプ / ページ印字」を押します。



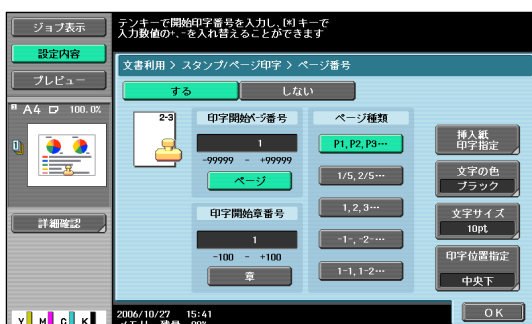
2

「ページ番号」を押します。

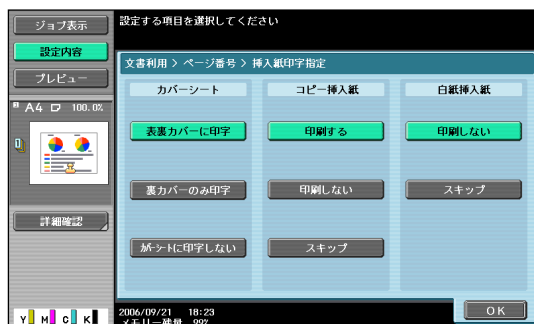


3

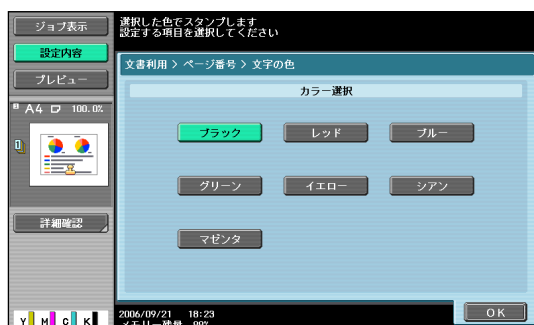
ページを設定するときは「する」を押し、ページの内容を設定します。



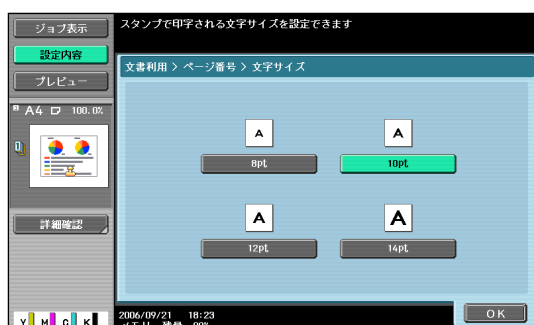
- [挿入紙印字指定] を押すと設定画面が表示されます。内容を設定し、[OK] を押します。



- [文字の色] を押すと設定画面が表示されます。色を選択し、[OK] を押します。

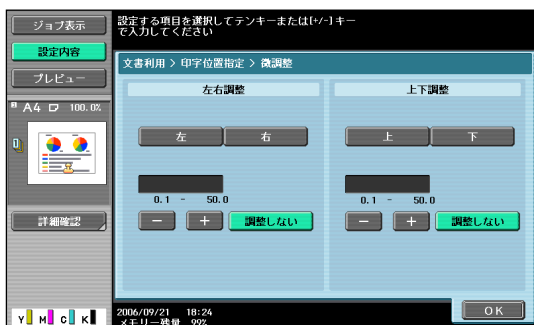


- [文字サイズ] を押すと設定画面が表示されます。サイズを選択し、[OK] を押します。





- [印字位置指定] を押すと設定画面が表示されます。  
印字位置を選択し、必要に応じて微調整を行います。設定したら [OK] を押します。



### ひとこと

微調整を行う場合は「位置調整」を押します。  
左右、上下の位置調整は  
0.1 ～ 50.0 mm の範囲で  
指定できます。

4

[OK] を押します。

5

[閉じる] を押します。

## ■ 決まった文字や画像を挿入する（スタンプ）

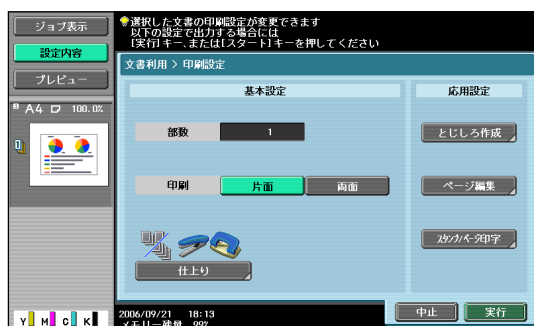
文書のすべてのページに「至急」など決まった文字列を追加します。

設定できる内容は以下のとおりです。

| 項目       | 内容                                                      |
|----------|---------------------------------------------------------|
| 定型スタンプ種類 | 至急、回覧、複製厳禁などスタンプを選択します。                                 |
| 印字ページ    | 印字するページを全ページ / 先頭ページのみから指定します。                          |
| 文字の色     | 印字色をブラック / レッド / ブルー / グリーン / イエロー / シアン / マゼンタから選択します。 |
| 文字サイズ    | 印字する文字サイズを小さめ / ふつうから選択します。                             |
| 印字位置指定   | ページ内の印字位置を選択します。選択した位置を決めた後、微調整もできます。                   |

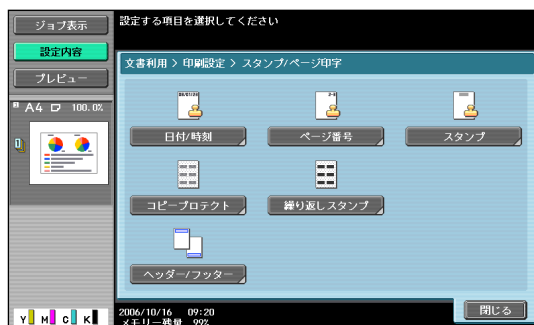
1

印刷設定画面で「スタンプ / ページ印字」を押します。



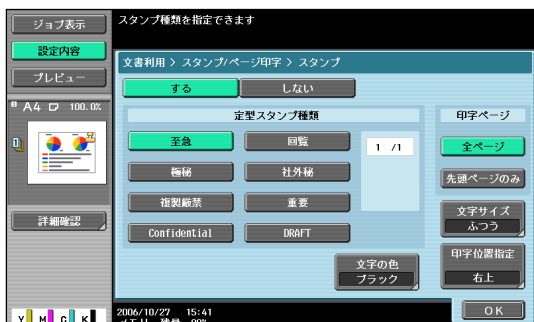
2

「スタンプ」を押します。

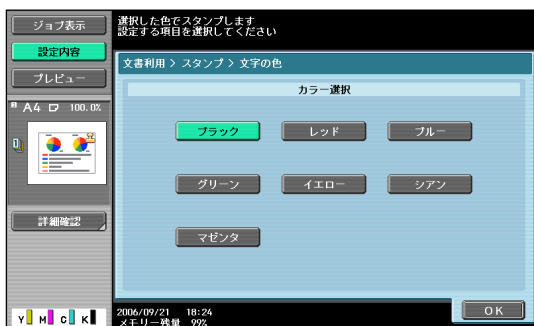


3

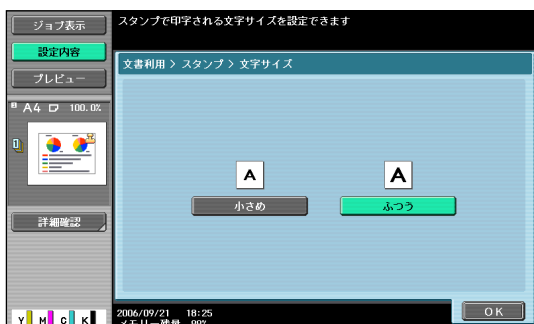
スタンプを設定するときは「する」を押し、スタンプの内容を設定します。



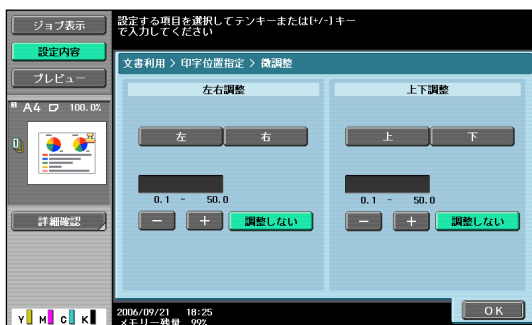
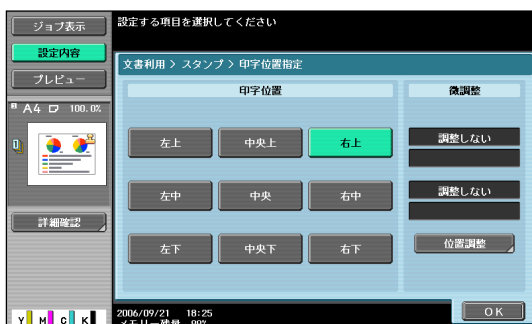
- 「文字の色」を押すと設定画面が表示されます。色を選択し、「OK」を押します。



- 「文字サイズ」を押すと設定画面が表示されます。サイズを選択し、「OK」を押します。



- [印字位置指定] を押すと設定画面が表示されます。  
印字位置を選択し、必要に応じて微調整を行います。設定したら [OK] を押します。



4

[OK] を押します。

5

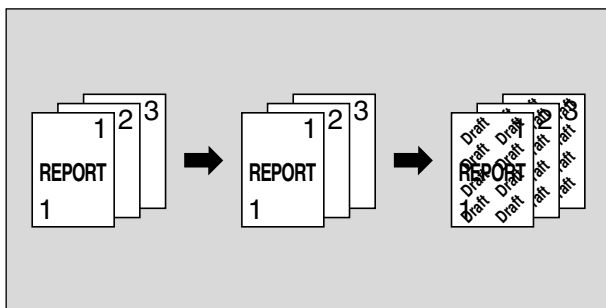
[閉じる] を押します。

### ひとこと

微調整を行う場合は「位置調整」を押します。  
左右、上下の位置調整は  
0.1 ～ 50.0 mm の範囲で  
指定できます。

## ■ コピーされないように文字や画像を挿入する (コピープロテクト)

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



コピープロテクトは以下の種類の内容を挿入できます。

| 項目      | 説明                                                                                                                                     |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 登録スタンプ  | あらかじめユーティリティソフトで登録したスタンプ画像を挿入します。                                                                                                      |
| 定型スタンプ  | 複写、コピー、社外秘など決まった文字列の内容を定型スタンプとして挿入します。                                                                                                 |
| 日付 / 時刻 | 文書を登録した日時を挿入します。                                                                                                                       |
| その他     | 文書を登録したジョブ番号、シリアル番号、部数管理番号を挿入します。<br>ジョブ番号：プリントを行うジョブ No. がプリントされます。<br>シリアル番号：本機につけられているシリアル番号がプリントされます。<br>部数管理番号：入力した印刷部数がプリントされます。 |

コピープロテクトは紙面を 8 個の領域ブロックに分け、その範囲内で項目を増やすことができます。

それぞれの項目に必要な領域数は以下のとおりです。

| 項目      | 内容       | 必要な領域数 |
|---------|----------|--------|
| 登録スタンプ  | ひとつのスタンプ | 1      |
| 定型スタンプ  | ひとつのスタンプ | 1      |
| 日付 / 時刻 | 日付種類     | 1      |
|         | 時刻種類     | 1      |

### ひとこと

- ・シリアル番号は本機につけられたシリアル番号です。設定についてはサービス実施店にお問い合わせください。
- ・登録スタンプは「Copy Protection Utility」で登録します。詳しくはユーティリティソフトのマニュアルをごらんください。

### 詳しく説明します

- ・文字の角度を +45 度 (-45 度) にすると配置できる領域は 4 個までとなります。
- ・スペースを挿入するには、[配置確認 / 変更] を押します。

| 項目  | 内容     | 必要な領域数 |
|-----|--------|--------|
| その他 | ジョブ番号  | 1      |
|     | シリアル番号 | 1      |
|     | 部数管理番号 | 1      |

〔詳細設定〕を押すことでコピープロテクトに関する以下の内容を設定できます。

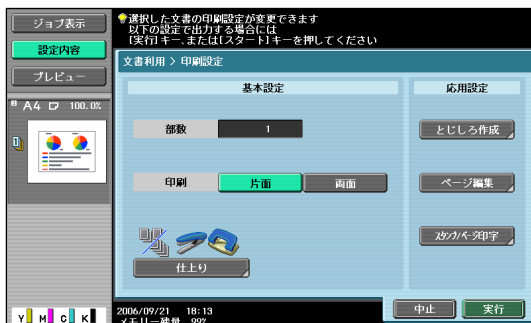
| 項目           | 説明                                      |
|--------------|-----------------------------------------|
| 文字と背景の色      | 印字される文字と背景の色をブラック / マゼンタ / シアンから選択します。  |
| 濃度           | 印字濃度をうすい / ふつう / こいから選択します。             |
| コピープロテクトパターン | 再コピー時のパターンとコントラストの強さを選択します。             |
| 文字サイズ        | 印字される日時などの文字サイズを小さめ / ふつう / 大きめから選択します。 |
| パターン上書き      | パターンの印字を文書へ上書き / 文書の背面かを選択します。          |
| 背景パターン       | 背景パターンとなる地紋を選択します。                      |

〔配置変更 / 確認〕を押すと、以下の内容を設定できます。

- 領域内の文字に角度をつける（+45 度 / 0 度（つけない） / -45 度）
- プロテクトの間にスペース（空白）を挿入する
- プロテクトの印字順を入れ替える
- プロテクト、スペースを削除する

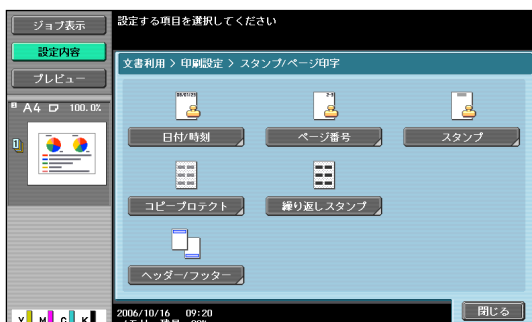
1

印刷設定画面で〔スタンプ / ページ印字〕を押します。



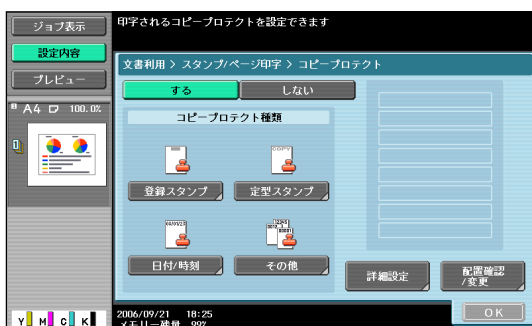
2

〔コピープロテクト〕を押します。

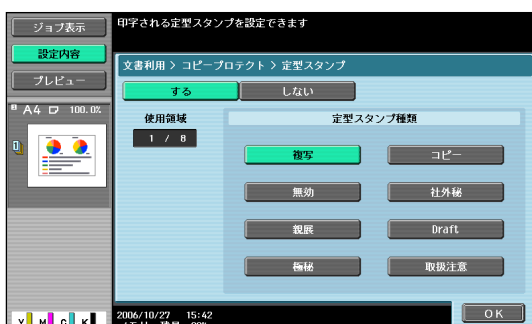


3

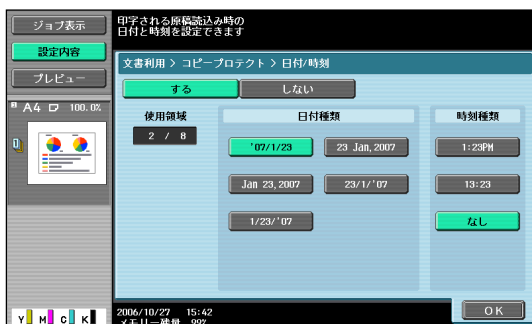
コピープロテクトを設定するときは〔する〕を押し、プロテクトの内容を設定します。



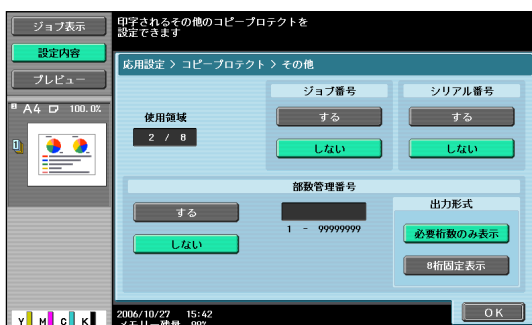
○〔定型スタンプ〕を押すと設定画面が表示されます。  
スタンプの種類を選択し、〔OK〕を押します。



- [日付 / 時刻] を押すと設定画面が表示されます。挿入する内容を選択し、[OK] を押します。



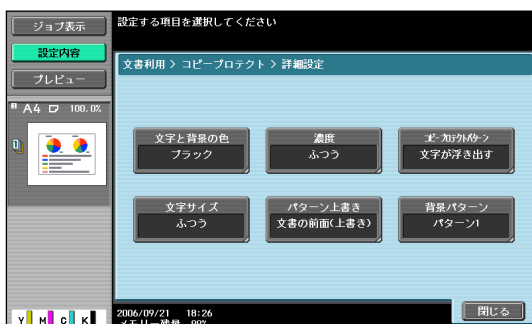
- [その他] を押すと設定画面が表示されます。挿入する内容を選択し、[OK] を押します。



4

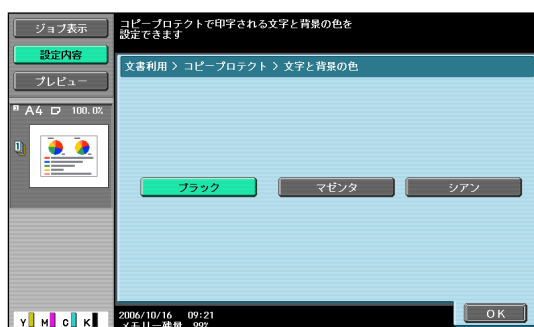
コピープロテクトの詳細を設定するときは、[詳細設定] を押します。

設定画面が表示されます。それぞれの項目を選択し、[OK] を押します。

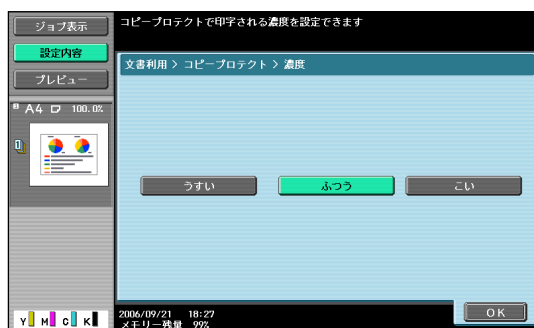




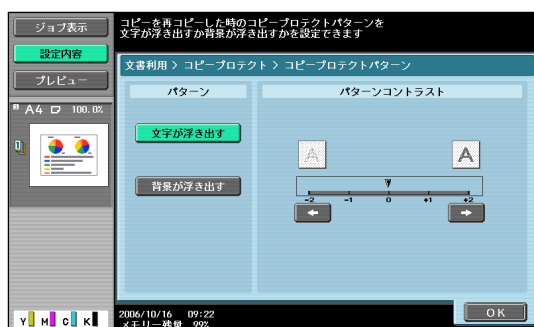
## ○ 文字と背景の色



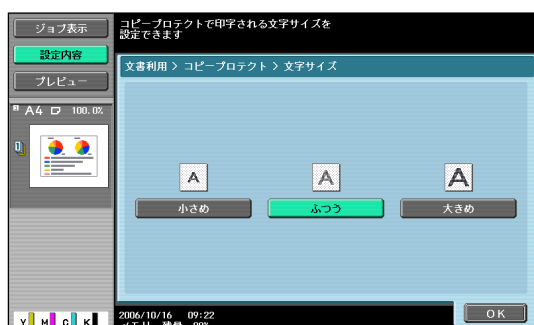
## ○ 濃度



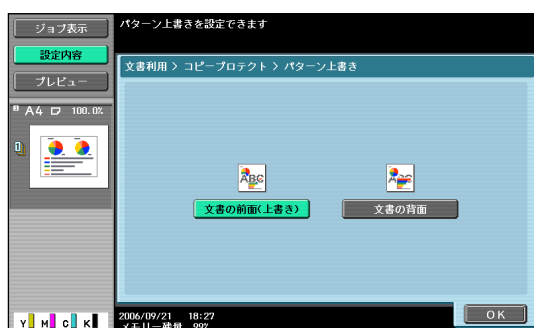
## ○ コピープロテクトパターン



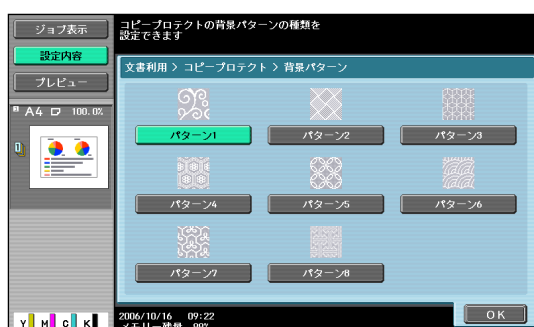
## ○ 文字サイズ



## ○ パターン上書き



## ○ 背景パターン

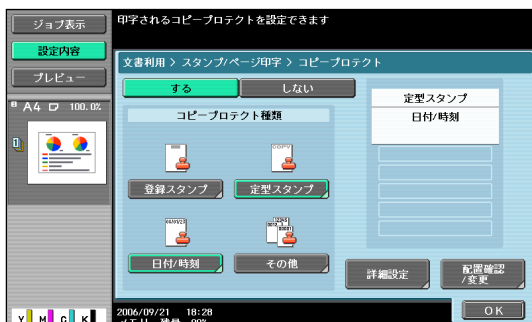


5

詳細設定を終了するときには「閉じる」を押します。

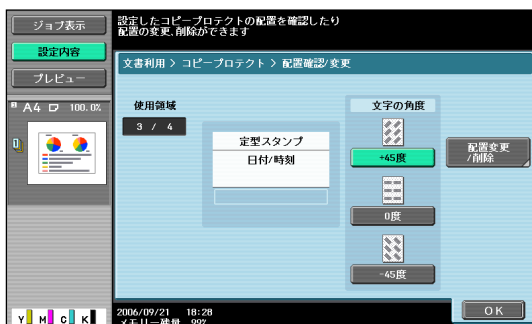
6

スタンプの配置を変更するときは「配置確認 / 変更」を押します。



7

文字に角度をつけるときは、角度を選択します。



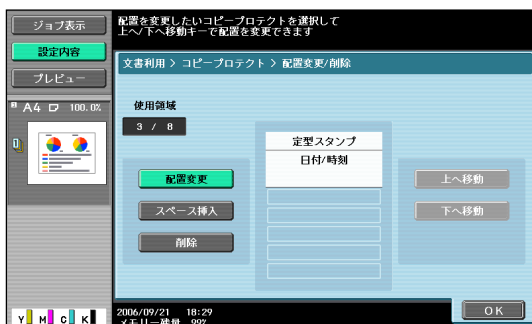
### ひとこと

文字に角度をつける場合、配置できる領域は4個までです。5個以上の領域を設定している場合は領域を削除してから設定してください。

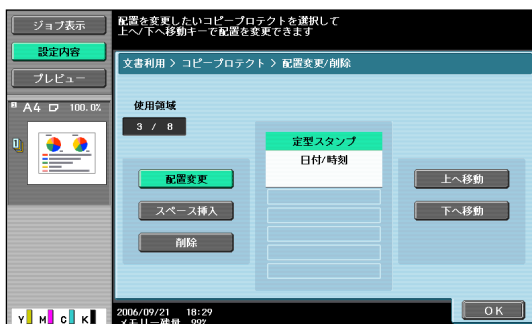
8

配置の変更と削除を行う場合は、「配置変更 / 削除」を押します。

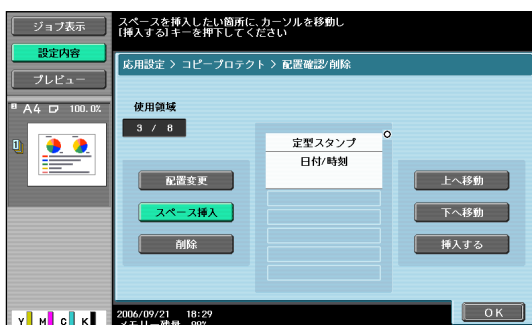
○ 配置変更 / 削除画面が表示されます。



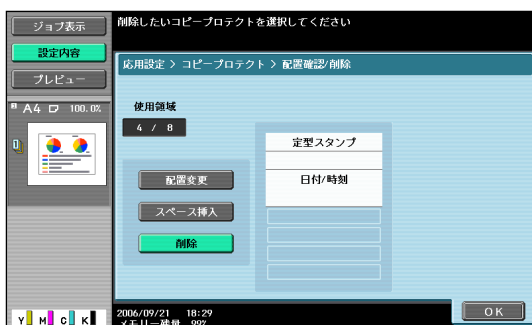
- 配置を変更するときは、変更したい領域を選択して「上へ移動」または「下へ移動」を押します。



- スペースを挿入するときは、右側の○印を移動させ、挿入する場所で「挿入する」を押します。



- 領域を削除するときは、削除したい領域を選択します。



9

「OK」を3回押します。

10

「閉じる」を押します。

## ■ 決まった文字や画像を繰り返し挿入する（繰り返しスタンプ）

すべてのページに文字や画像を繰り返し印刷します。  
繰り返しスタンプは以下の種類の内容を挿入できます。

| 項目      | 説明                                                                                                                                     |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 登録スタンプ  | あらかじめユーティリティソフトで登録したスタンプ画像を挿入します。                                                                                                      |
| 定型スタンプ  | 複写、コピー、社外秘など決まった文字列の内容を定型スタンプとして挿入します。                                                                                                 |
| 日付 / 時刻 | 文書を登録した日時を挿入します。                                                                                                                       |
| その他     | 文書を登録したジョブ番号、シリアル番号、部数管理番号を挿入します。<br>ジョブ番号：プリントを行うジョブ No. がプリントされます。<br>シリアル番号：本機につけられているシリアル番号がプリントされます。<br>部数管理番号：入力した印刷部数がプリントされます。 |

繰り返しスタンプは紙面を 8 個の領域ブロックに分け、その範囲内で項目を増やすことができます。

それぞれの項目に必要な領域数は以下のとおりです。

| 項目      | 内容       | 必要な領域数 |
|---------|----------|--------|
| 登録スタンプ  | ひとつのスタンプ | 1      |
| 定型スタンプ  | ひとつのスタンプ | 1      |
| 日付 / 時刻 | 日付種類     | 1      |
|         | 時刻種類     | 1      |
| その他     | ジョブ番号    | 1      |
|         | シリアル番号   | 1      |
|         | 部数管理番号   | 1      |

「詳細設定」を押すことでスタンプに関する以下の内容を設定できます。

| 項目      | 説明                                      |
|---------|-----------------------------------------|
| 文字と背景の色 | 印字される文字と背景の色をブラック / マゼンタ / シアンから選択します。  |
| 濃度      | 印字濃度をうすい / ふつう / こいから選択します。             |
| 文字サイズ   | 印字される日時などの文字サイズを小さめ / ふつう / 大きめから選択します。 |

### ひとこと

- ・シリアル番号は本機につけられたシリアル番号です。設定についてはサービス実施店にお問い合わせください。
- ・登録スタンプは「Copy Protection Utility」で登録します。詳しくはユーティリティソフトのマニュアルをごらんください。

### 詳しく説明します

- ・文字の角度を +45 度 (-45 度) にすると配置できる領域は 4 個までとなります。
- ・スペースを挿入するには、「[配置確認 / 変更]」を押します。

| 項目      | 説明                                       |
|---------|------------------------------------------|
| パターン上書き | パターンの印字を文書の前面（上書き） / 透かし / 文書の背面から選択します。 |

〔配置変更 / 確認〕を押すと、以下の内容を設定できます。

- 領域内の文字に角度をつける（+45 度 / 0 度（つけない） / -45 度）
- スタンプの間にスペース（空白）を挿入する
- スタンプの印字順を入れ替える
- スタンプ、スペースを削除する

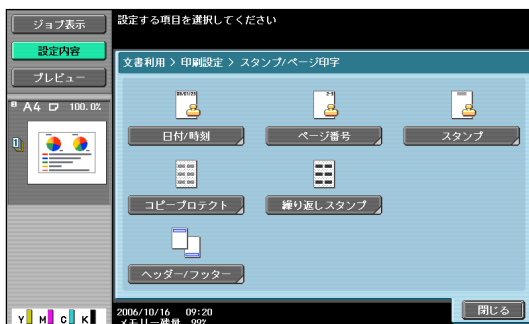
1

印刷設定画面で〔スタンプ / ページ印字〕を押します。



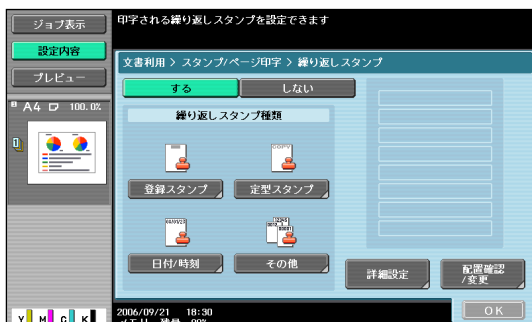
2

〔繰り返しスタンプ〕を押します。

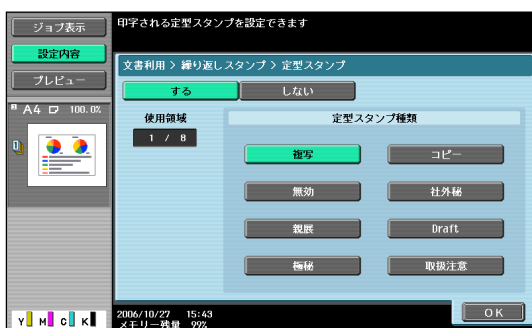


3

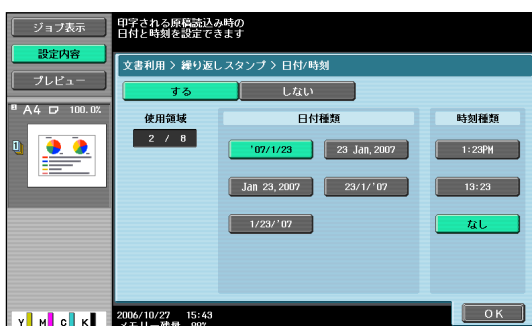
繰り返しスタンプを設定するときは「する」を押し、内容を設定します。



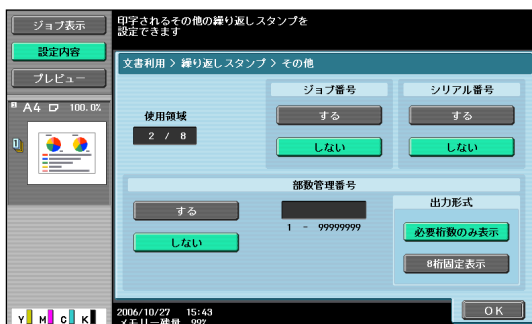
- 「定型スタンプ」を押すと設定画面が表示されます。スタンプの種類を選択し、「OK」を押します。



- 「日付 / 時刻」を押すと設定画面が表示されます。挿入する内容を選択し、「OK」を押します。



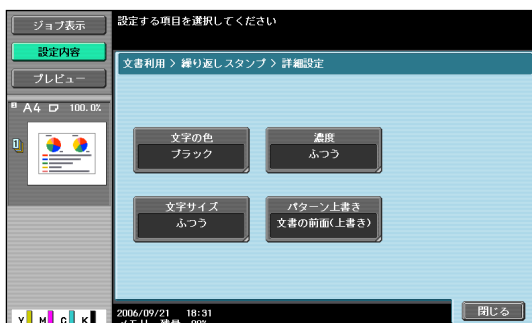
- [その他] を押すと設定画面が表示されます。挿入する内容を選択し、[OK] を押します。



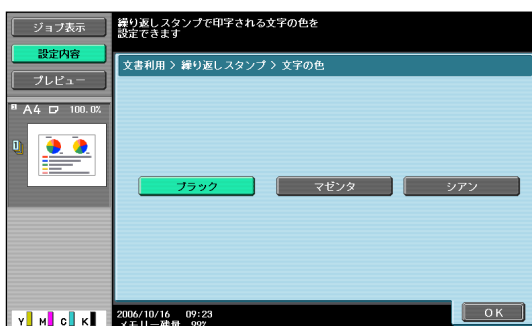
4

繰り返しスタンプの詳細を設定するときは、[詳細設定] を押します。

設定画面が表示されます。それぞれの項目を選択し、[OK] を押します。

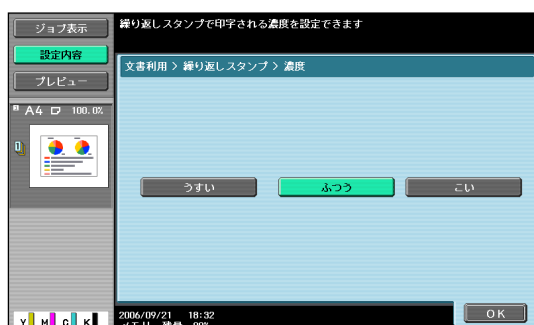


- 文字の色

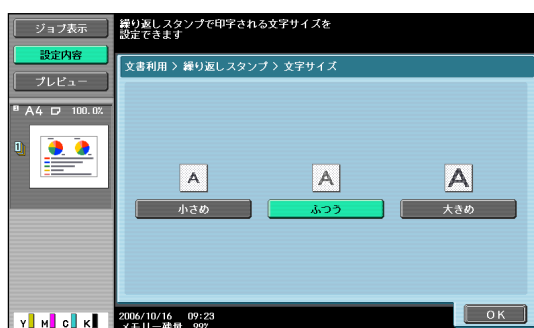




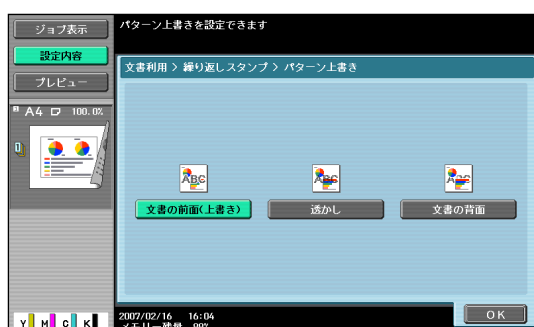
## ○ 濃度



## ○ 文字サイズ



## ○ パターン上書き

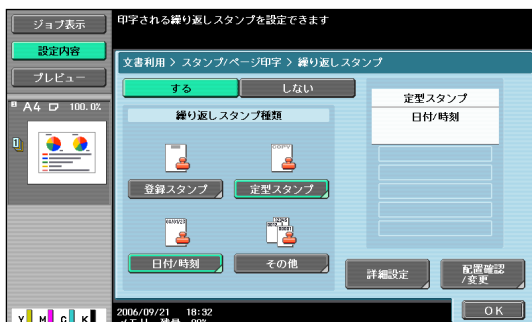


5

詳細設定を終了するときは「閉じる」を押します。

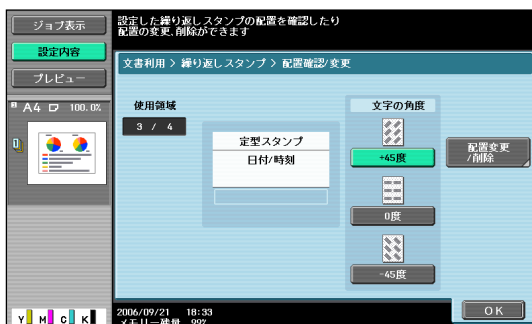
6

スタンプの配置を変更するときは「配置確認 / 変更」を押します。



7

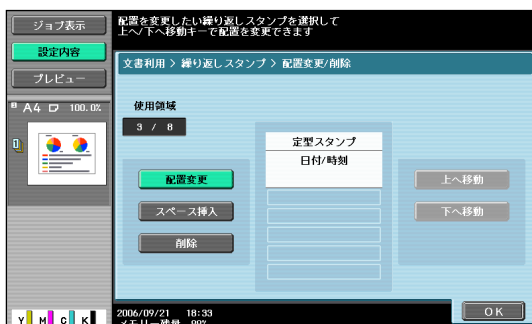
文字に角度をつけるときは、角度を選択します。



8

配置の変更と削除を行う場合は、「配置変更 / 削除」を押します。

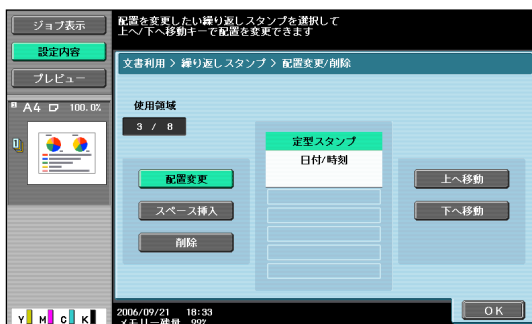
配置変更 / 削除画面が表示されます。



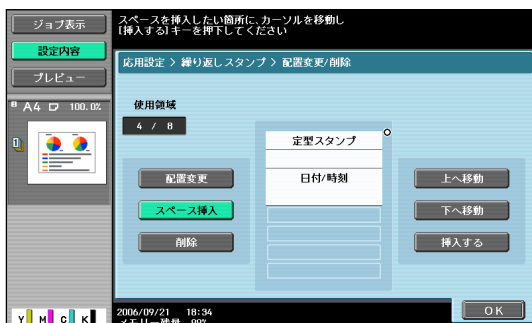
### ひとこと

文字に角度をつける場合、配置できる領域は4個までです。5個以上の領域を設定している場合は領域を削除してから設定してください。

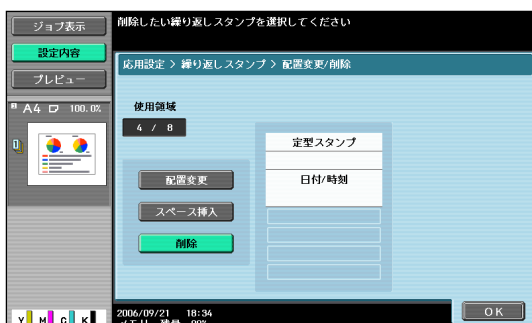
- 配置を変更するときは、変更したい領域を選択して「上へ移動」または「下へ移動」を押します。



- スペースを挿入するときは、右側の○印を移動させ、挿入する場所で「挿入する」を押します。



- 領域を削除するときは、削除したい領域を選択します。



9

「OK」を3回押します。

10

「閉じる」を押します。

## ■ ヘッダー / フッターを挿入する（ヘッダー / フッター）

すべてのページにヘッダー / フッターを挿入します。ヘッダー / フッターの印字内容は、あらかじめ管理者設定で登録が必要です。

ヘッダー / フッターの印刷は、登録した内容呼び出して使用しますが、印刷時に内容を確認したり、変更することができます。変更できる内容は以下のとおりです。

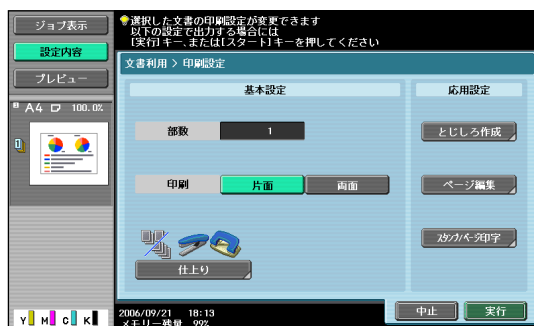
| 項目     | 説明                                                                          |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ヘッダー設定 | ヘッダーの印刷を行うかどうかを設定します。印刷を行う場合は、文字列、日付 / 時刻、その他（部数管理番号、ジョブ番号、シリアル番号）の設定ができます。 |
| フッター設定 | フッターの印刷を行うかどうかを設定します。印刷を行う場合は、文字列、日付 / 時刻、その他（部数管理番号、ジョブ番号、シリアル番号）の設定ができます。 |
| 印字ページ  | 印字するページを全ページ / 先頭ページのみ から指定します。                                             |
| 文字の色   | 印字色をブラック / レッド / ブルー / グリーン / イエロー / シアン / マゼンタから選択します。                     |
| 文字サイズ  | 印字する文字サイズを 8pt/10pt/12pt/14pt から選択します。                                      |



ヘッダー / フッターの登録について、詳しくは、「ユーザーズガイド ネットワーク / スキャナー機能編」をごらんください。

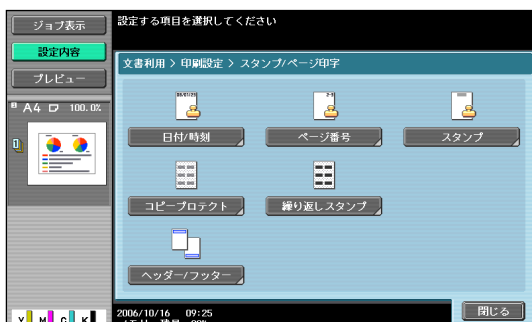
1

印刷設定画面で「スタンプ / ページ印字」を押します。



2

「[ヘッダー / フッター]」を押します。



3

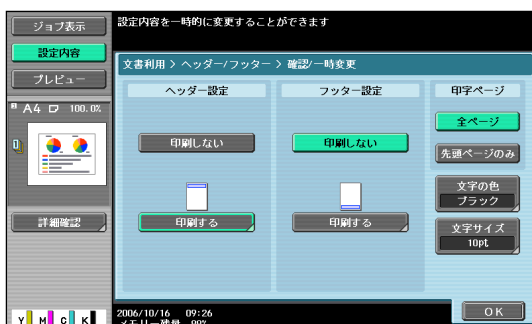
ヘッダー / フッターを印字するときは「[する]」を押し、呼び出すヘッダー / フッターの種類を選択します。



4

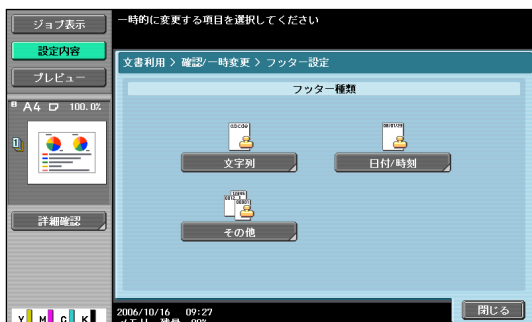
選択した内容を確認または一時的に変更する場合は、「[確認 / 一時変更]」を押します。

確認 / 一時変更画面が表示されます。



5

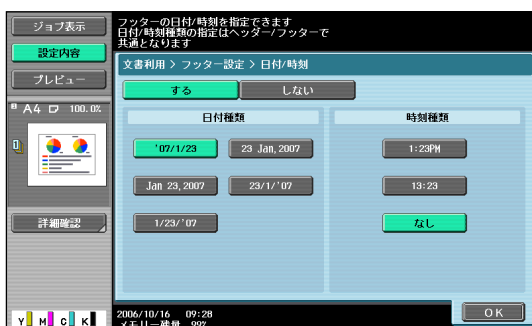
ヘッダー印刷 / フッター印刷で「印刷する」を押すと、ヘッダー / フッターの内容を設定できます。



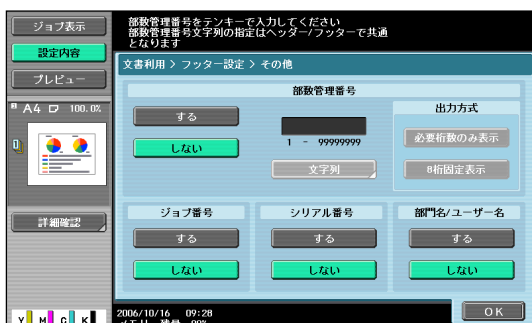
### ○ 文字列



### ○ 日付 / 時刻



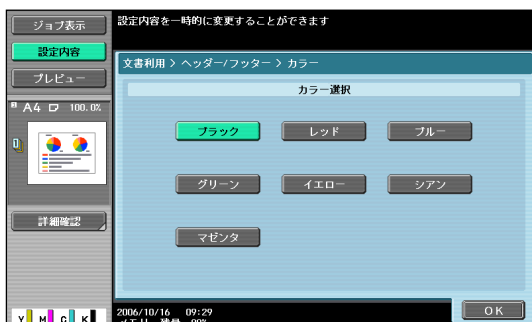
## ○ その他



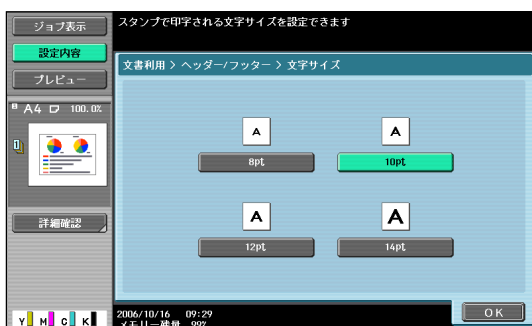
6

必要に応じて印字ページ、文字の色、文字サイズの内容を設定します。

## ○ 文字の色



## ○ 文字サイズ



7

[OK] を 2 回押します。

8

[閉じる] を押します。

ひとこと

一時変更した内容を取り消す場合は、[変更中止] を押すと登録内容に戻ります。

## 4.3 バインド印刷

### ■ バインド印刷で設定できる機能

複数の文書を一度に印刷します。一度に印刷できる文書は 10 個まで選択できます。

選択した文書に部数の指定など、仕上がりに関する設定を追加できます。設定できる内容は以下のとおりです。

| 設定できる項目      | 内容                               | 参照ページ   |
|--------------|----------------------------------|---------|
| 部数           | 印刷部数を設定します。                      | p. 4-7  |
| 片面／両面        | 片面印刷または両面印刷かを設定します。              | p. 4-7  |
| 仕上り          | 仕分け、ステープル、パンチ、紙折り / 中とじの設定を行います。 | p. 4-8  |
| とじしろ作成       | とじしろをつけて印刷します。                   | p. 4-12 |
| スタンプ / ページ印字 | 日付 / 時刻、ページ番号、スタンプなどを印字します。      | p. 4-23 |

#### 原則

- ・ ボックスに保存したとき、オモテ表紙、ウラ表紙、白紙挿入、リピート、OHP 合紙が設定されている文書はバインド印刷できません。
- ・ バインド印刷ではソート、グループ、三つ折りは設定できません。
- ・ 紙折り / 中とじはオプションのフィニッシャー FS-608 を装着しているときに設定できる機能です。
- ・ Z 折りはオプションのフィニッシャー FS-608/FS-517/FS-518 に Z 折りユニットが装着されている場合に設定できる機能です。
- ・ パンチ機能は、オプションのフィニッシャーとパンチキットが装着されている場合設定できる機能です。

#### 詳しく説明します

保存された文書の読み込みサイズが Z 折りに対応している場合 (A3 □/B4 □/8-1/2 × 14 □/11 × 17 □/8K □) のみ、Z 折りされます。



## ■ 印刷の手順

1

文書利用画面で印刷する文書を選択します。



2

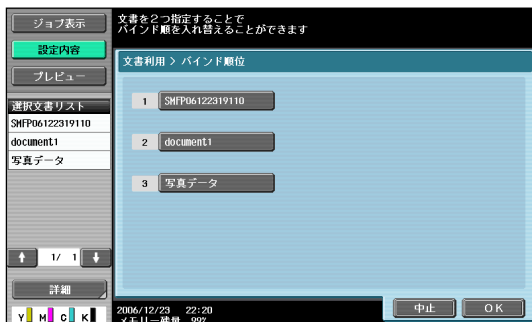
「利用方法の設定」から「バインド設定」を押します。



3

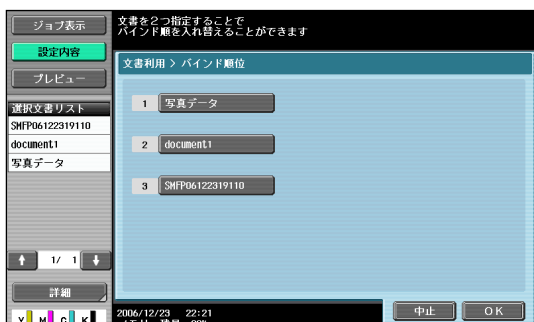
バインド順位を設定します。

- 順番を入れ替えたい2つの文書を選択すると順位が入れ替わります。
- ここで設定した順にバインド印刷されます。



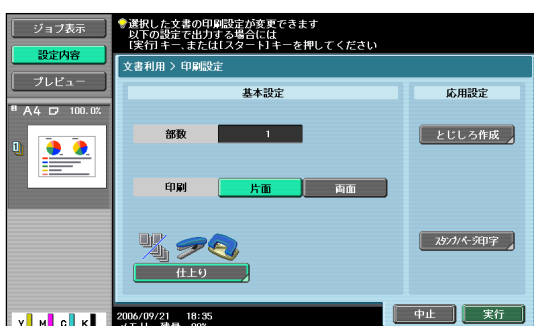
4

[OK] を押します。



5

印刷の内容を設定します。



設定の変更の内容については、p. 4-7 以降の説明を  
らんください。

6

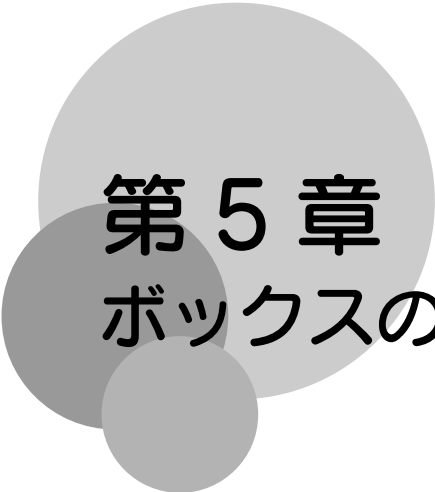
必要の場合は左エリアの「プレビュー」－「詳細」を  
押して仕上がりプレビュー画像を確認します。

7

「実行」または操作パネルの【スタート】を押します。

### ひとこと

仕上がりプレビュー画面につ  
いては、「プレビュー詳細  
(印刷設定 / バインド設定)」  
(p. 2-65) をごらんくださ  
い。



# 第 5 章

## ボックスの文書を送信する

---

ボックスモードの〔文書利用〕を押すと保存した文書の印刷や送信ができます。また、スタンプなど機能を付加することができます。この章では、プリント、ファクス/スキャンモードでボックスに保存した文書を送信する方法について説明します。

|     |               |      |
|-----|---------------|------|
| 5.1 | 文書送信の概要 ..... | 5-2  |
| 5.2 | 送信先の指定 .....  | 5-7  |
| 5.3 | 送信時の設定 .....  | 5-20 |
| 5.4 | バインド送信 .....  | 5-43 |
| 5.5 | 送信前の確認 .....  | 5-46 |

## 5.1 文書送信の概要

### ■ 文書送信でできること

ボックスに保存されている文書のデータは、以下の4種類の方法で送信できます。コンピューターを通じてデータをやりとりしなくても送信先を本機に登録しておくだけで手軽にデータ送信が可能になります。

| 項目              | 内容                                |
|-----------------|-----------------------------------|
| E-mail          | 電子メールの添付ファイルとして、文書のデータを送付します。     |
| ファイル送信 (SMB)    | 文書のデータを指定したコンピューターの共有フォルダーに送信します。 |
| ファイル送信 (FTP)    | 文書のデータを指定したFTPサーバーにアップロードします。     |
| ファイル送信 (WebDAV) | 文書のデータをネットワーク上の指定したサーバーに送信します。    |

### ■ 原則

コピーモードから保存した文書は送信できません。

### ■ 送信の方法

送付する目的や使い方に応じて、宛先指定の方法には以下の4種類があります。これらの方法を組み合わせて宛先を指定することも可能です。

| 項目      | 内容                                                                                             | 参照ページ   |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 登録宛先から  | あらかじめ登録している宛先表から個別に送信先を選択します。                                                                  | p. 5-7  |
| グループ宛先  | 複数の宛先をまとめて登録しておく方法です。いつも同じメンバーに送信するときなどに便利です。                                                  | p. 5-8  |
| 直接入力    | E-mail、ファイル送信 (FTP)、ファイル送信 (SMB)、ファイル送信 (WebDAV) の宛先を直接操作パネルから入力する方法です。登録されていない宛先に送信するときに使います。 | p. 5-11 |
| LDAP 検索 | LDAP サーバーを利用しているときに選択できます。LDAP サーバーに登録された宛先から条件に合うものを検索できます。                                   | p. 5-18 |



詳しく説明します

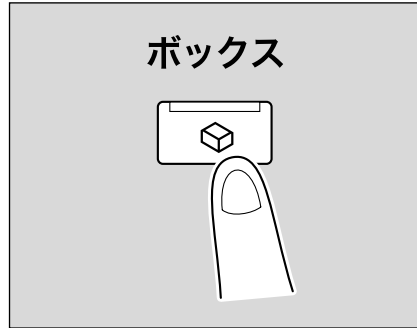
- ・宛先登録およびLDAP検索などで設定できる宛先は500宛先までです。
- ・直接入力できる宛先はE-mail、ファイル送信 (SMB)、ファイル送信 (FTP)、ファイル送信 (WebDAV) それぞれ5宛先までです。

## ■ ボックスに保存されている文書を確認する

ボックスに保存されている文書を確認する手順は以下のとおりです。

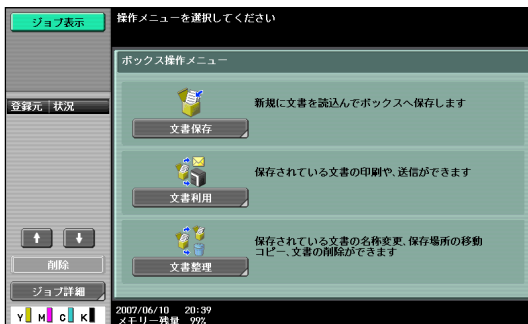
1

操作パネルの【ボックス】を押します。



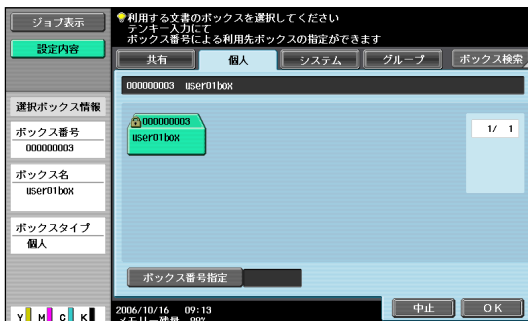
2

「文書利用」を押します。



3

「共有」 / 「個人」 / 「グループ」 から、目的のボックスキーを押します。



4

「OK」を押します。

### ひとこと

- ・「個人」はユーザー認証でログインしているときに、ユーザーが登録したボックスだけが表示されます。
- ・「グループ」は部門管理が設定されているときに、ユーザーが所属している部門のボックスだけが表示されます。

5

パスワードが設定されているボックスを選択したときはパスワードを入力し、[OK] を押します。



ボックスの中に保存されている文書の一覧が表示されます。



## ■ 文書利用画面の見かた

文書利用画面の文書表示は文書整理画面と同じです。詳しくは、「文書整理画面の見かた」(p. 3-4) をごらんください。

## ■ ボックス名検索

ボックス名検索の方法は「ボックス名検索」(p. 3-5) をごらんください。

### ひとこと

管理者設定の「認証操作禁止機能」でモード2が選択されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力すると、そのボックスがロックされて使用できなくなります。操作禁止状態の解除については管理者にお問い合わせください。

## ■ 送信の手順

1

文書利用画面で送信する文書を選択します。



2

「利用方法の設定」から「送信設定」を押します。



3

宛先と送信の内容を設定します。



4

必要な場合は左エリアの「プレビュー」－「詳細」を押して仕上りプレビュー画像を確認します。

5

「実行」または操作パネルの【スタート】を押します。

### ひとこと

仕上りプレビュー画面については、「プレビュー詳細（送信設定 / バインド送信）」（p. 2-66）をごらんください。



宛先の指定や送信の設定については、p. 5-7 以降の説明をごらんください。

### ひとこと

送信先のサーバーの条件によっては文書名に制限がある場合、送信できないことがあります。文書名は送信時のファイル名になるため、ネットワーク管理者に問合わせてから設定してください。



## 5.2 送信先の指定

### ■ 登録宛先から選ぶ

あらかじめ登録された宛先から送信先を指定して送信する方法を説明します。

宛先の登録方法について詳しくは、「ユーザーズガイド ネットワーク/スキャナー機能編」をごらんください。

1

文書利用画面で送信する文書を選択し、[送信設定] を押します。

2

[登録宛先から] を押します。

登録宛先の一覧が表示されます。



#### 詳しく説明します

- ・ 設定メニューの「ユーザー設定」－「画面カスタマイズ設定」で「登録宛先から初期表示」を「検索文字」に設定している場合は、かなと英数字のインデックスが表示されます。「宛先種類」に設定している場合は、宛先種類別のインデックスが表示されます。
- ・ 登録されている宛先名は、インデックスのキーを押すと該当するアドレスが表示されます。
- ・ 検索文字のインデックス表示は英文字とひらがなを切換えることができます。

#### ひとこと

必要に応じて宛先を検索することができます。詳しくは、「宛先を検索する」(p. 5-9)をごらんください。

3

宛先キーを押してアドレスを選択します。

選択したキーが反転表示になり、「同報宛先リスト」に送信先が表示されます。

○ 同時に複数の宛先を指定できます。



## ■ グループ宛先から選ぶ

複数の送信先をまとめて登録したものを「グループ」といいます。ここでは、あらかじめ登録したグループを指定して送信する方法を説明します。

グループの登録方法について詳しくは、「ユーザズガイド ネットワーク/スキャナー機能編」をごらんください。

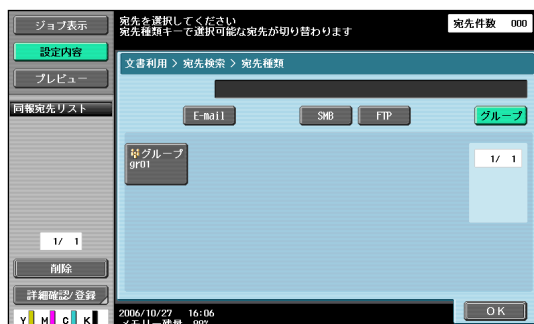
1

文書利用画面で送信する文書を選択し、[送信設定] を押します。

2

[グループ] を押します。

登録されたグループ宛先が表示されます。



### ひとこと

直接入力で送信先のアドレスをさらに追加できます。

### ひとこと

ここでは、[ユーザー設定] - [画面カスタマイズ設定] で「登録宛先から初期表示」を「宛先種類」に設定している例を記載しています。

3

グループ宛先を押します。  
グループに登録されたメンバーの一覧が表示されます。



4

送信する宛先を選択し、[OK] を押します。



選択したキーが反転表示になり、「同報宛先リスト」に  
送信先が表示されます。

## ■ 宛先を検索する

宛先を検索するには、以下の方法があります。ここでは、詳細  
検索の手順を説明します。

| 項目   | 説明                                                                                          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 検索文字 | 設定メニューの「ユーザー設定」－「画面カスタマイズ設定」で「登録宛先から初期表示」を「宛先種類」に設定しているときに表示されます。宛先登録時に設定した検索文字の種類別に検索できます。 |
| 宛先種類 | 設定メニューの「ユーザー設定」－「画面カスタマイズ設定」で「登録宛先から初期表示」を「検索文字」に設定しているときに表示されます。宛先登録時に設定した宛先種類別に検索できます。    |
| 詳細検索 | アドレスの名称や内容の一部を入力して、該当するアドレスを検索します。                                                          |

### ひとこと

- ・すべての宛先を選択する場合は「全選択」を押します。
- ・すべての宛先を解除する場合は「全解除」を押します。
- ・直接入力などで送信先のアドレスをさらに追加できます。

### 詳しく説明します

- ・LDAP 検索を行うには管理者設定で LDAP サーバーなどの設定が必要です。詳しくは、「ユーザーズガイド ネットワーク/スキャナー機能編」の「LDAP 使用設定」をご覧ください。
- ・LDAP 検索の方法は「LDAP 検索で宛先を選ぶ」(p. 5-18) をご覧ください。

| 項目      | 説明                                                                                                                                 |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LDAP 検索 | ユーザー管理などで LDAP サーバーを使用している場合には、LDAP 検索を行うことができます。LDAP サーバーに登録されているアドレスから、条件に該当するアドレスを検索します。キーワードを入力する「単検索」と複数の条件から絞り込む「複合検索」があります。 |

1

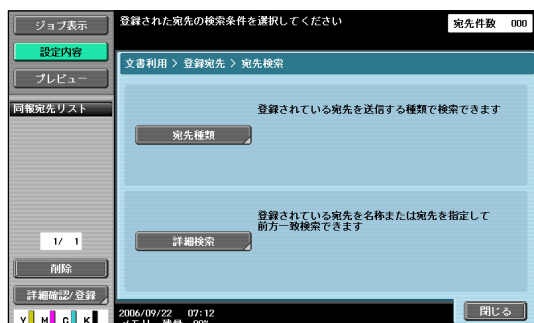
文書利用画面で送信する文書を選択し、[送信設定] を押します。

2

[登録先から] を押し、[宛先検索] を押します。

3

[詳細検索] を押します。



4

検索を行う [名称] または [宛先] を押します。



5

検索する文字を入力し、[OK] を押します。  
詳細検索画面に戻り、検索結果が表示されます。



6

宛先を選択し、[OK] を押します。



## ■ E-mail の宛先を直接指定する

1

文書利用画面で送信する文書を選択し、[送信設定] を押します。

2

[直接入力] の [E-mail] を押します。



送信先のアドレスを入力する画面が表示されます。

### ひとこと

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

3

送信先のアドレスを入力し、[OK] を押します。



「同報宛先リスト」に入力したアドレスが表示されます。

- 引き続きアドレスを指定するときは、手順 2 ～ 3 を繰り返します。

## ■ SMB の送信先を直接指定する

入力する内容は以下のとおりです。

| 項目     | 内容                                                      |
|--------|---------------------------------------------------------|
| ホスト名   | 送信先のホスト名（大文字で入力）または IP アドレスを指定します。キーボードで入力し、[OK] を押します。 |
| ファイルパス | 送信先のフォルダーのパスを大文字で入力します。                                 |
| ユーザー名  | ログインするユーザー名を入力します。キーボードで入力し、[OK] を押します。                 |
| パスワード  | パスワードを入力します。キーボードで入力し、[OK] を押します。                       |
| 参照     | 接続先のコンピューターのフォルダー構成を確認できます。送信先のフォルダーを直接指定することもできます。     |

1

文書利用画面で送信する文書を選択し、[送信設定] を押します。

### ひとこと

よく入力するユーザー名やドメイン名などを登録しておき、呼出して使用することができます。あらかじめ「管理者設定」で Prefix/Suffix を登録しておく必要があります。

### ひとこと

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

2

「直接入力」の「ファイル送信（SMB）」を押します。

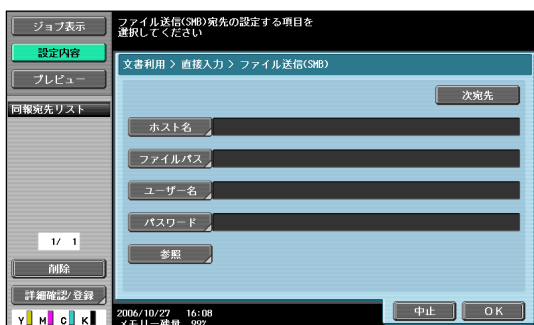


送信先のホスト名、ファイルパスなどを入力する画面が表示されます。

3

送信先の情報を入力し、「OK」を押します。

- 共有フォルダーの内容を確認するときは「参照」を押します。



「同報宛先リスト」に入力したアドレスが表示されます。

- 引き続きアドレスを指定するときは、「次宛先」を押して入力が続けます。

#### 詳しく説明します

本機が所属しているネットワーク（サブネット）上に、以下の数を超えるワークグループおよびコンピューターが存在する場合、正しく参照できない可能性があります。

- ・ワークグループ：128
- ・コンピューター：128

## ■ FTP の宛先を直接指定する

入力する内容は以下のとおりです。

| 項目     | 内容                                              |
|--------|-------------------------------------------------|
| ホスト名   | 送信先のホスト名または IP アドレスを指定します。キーボードで入力し、[OK] を押します。 |
| ファイルパス | 送信先のフォルダーのパスを指定します。キーボードで入力し、[OK] を押します。        |
| ユーザー名  | ログインするユーザー名を入力します。キーボードで入力し、[OK] を押します。         |
| パスワード  | パスワードを入力します。キーボードで入力し、[OK] を押します。               |

### 詳細指定

| 項目    | 内容                                                 |
|-------|----------------------------------------------------|
| ポート番号 | ポート番号を入力します。                                       |
| PASV  | PASV（パッシブ）モードを使用するかどうかを設定します。[する] または [しない] を押します。 |
| プロキシ  | プロキシサーバーを使用するかどうかを設定します。[する] または [しない] を押します。      |

1

文書利用画面で送信する文書を選択し、[送信設定] を押します。

2

[直接入力] の [ファイル送信 (FTP)] を押します。  
送信先のホスト名、ファイルパスなどを入力する画面が表示されます。



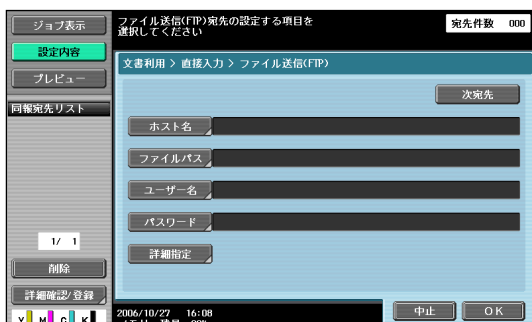
### ひとこと

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



3

送信先の情報を入力します。

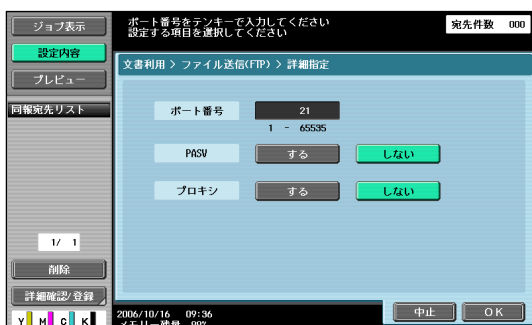


「同報宛先リスト」に入力したアドレスが表示されます。

- 引き続きアドレスを指定するときは、[次宛先]を押して入力が続けます。

4

さらに詳細な設定を行う場合は「詳細指定」を押し、内容を設定します。



5

[OK] を2回押します。

## ■ WebDAV の宛先を直接指定する

入力する内容は以下のとおりです。

| 項目     | 内容                                              |
|--------|-------------------------------------------------|
| ホスト名   | 送信先のホスト名または IP アドレスを設定します。キーボードで入力し、[OK] を押します。 |
| ファイルパス | 送信先のフォルダーのパスを大文字で入力します。                         |
| ユーザー名  | ログインするユーザー名を入力します。キーボードで入力し、[OK] を押します。         |
| パスワード  | パスワードを入力します。キーボードで入力し、[OK] を押します。               |

### 詳細指定

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

1

文書利用画面で送信する文書を選択し、[送信設定] を押します。

2

[直接入力] の [ファイル送信 (WebDAV)] を押します。

送信先のホスト名、ファイルパスなどを入力する画面が表示されます。

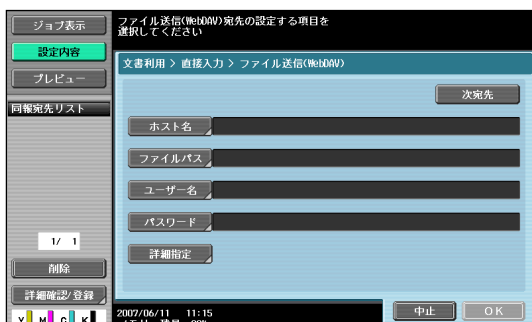


### ひとこと

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

3

送信先の情報を入力します。

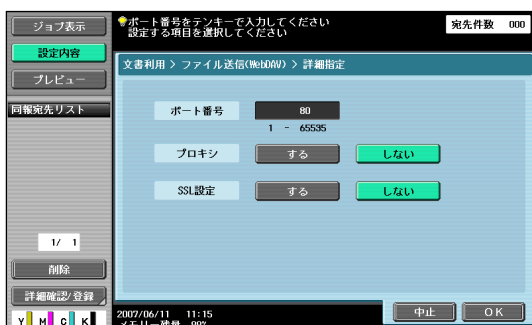


「同報宛先リスト」に入力したアドレスが表示されます。

- 引き続きアドレスを指定するときは、[次宛先]を押して入力続けます。

4

さらに詳細な設定を行う場合は「詳細指定」を押し、内容を設定します。



5

[OK] を 2 回押します。

## ■ LDAP 検索で宛先を選ぶ

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

1

[LDAP 検索] を押します。

2

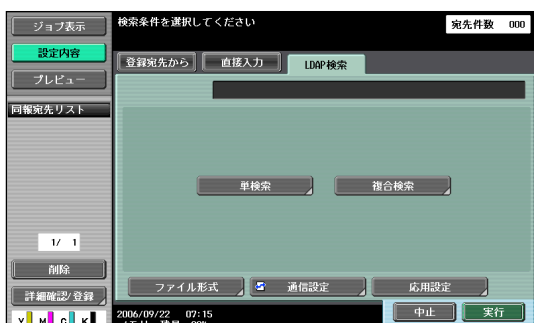
LDAP サーバーが複数設定されている場合は、検索するサーバーを選択し、[OK] を押します。



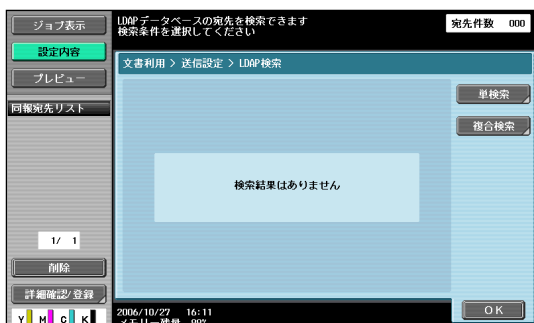
3

検索の種類を選択します。

LDAP サーバーが 1 個のとき



LDAP サーバーが複数のとき



### 詳しく説明します

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

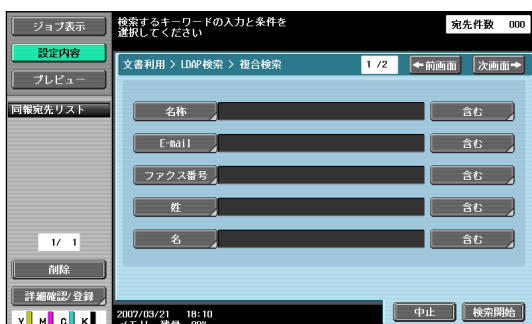
4

検索内容を設定します。

- [単検索] を選択した場合は検索するキーワードを入力し、[検索開始] を押します。



- [複合検索] を選択した場合は検索条件の種類と内容を入力し、[検索開始] を押します。



5

宛先を選択し、[OK] を押します。

## 5.3 送信時の設定

### ■ 設定できる内容

宛先の選択画面で「ファイル形式」、「通信設定」、「応用設定」を押すと、送信時の詳しい内容を設定できます。設定できる内容は以下のとおりです。

#### ファイル形式

| 項目     | 内容                          | 参照先     |
|--------|-----------------------------|---------|
| ファイル形式 | スキャンしたデータを保存するファイル形式を選択します。 | p. 5-21 |

#### 通信設定

| 項目        | 内容                                                                       | 参照先     |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------|---------|
| E-mail 設定 | E-mail 送信時の文書名、件名、From アドレス、本文内容を設定します。                                  | p. 5-24 |
| URL 通知先設定 | ジョブの終了を通知する E-mail アドレスを設定します。                                           | p. 5-25 |
| メールの暗号化   | 「S/MIME 通信設定」で「使用する」を設定しているときに表示されます。送信する E-mail の暗号化を行うかどうかを設定します。      | p. 5-26 |
| デジタル署名    | 「S/MIME 通信設定」で「使用する」を設定しているときに表示されます。送信する E-mail にデジタル署名を付加するかどうかを設定します。 | p. 5-27 |

#### 応用設定

| 項目           | 内容                                      | 参照先     |
|--------------|-----------------------------------------|---------|
| スタンプ / ページ印字 | 日付 / 時刻、ページ番号、スタンプを印字します。               | p. 5-27 |
| 同時印刷         | 送信と同時に印刷を行うかどうかを設定します。また、印刷時の各種設定を行います。 | p. 5-40 |



S/MIME 通信設定について詳しくは、「ユーザーズガイド ネットワーク/スキャナー機能編」をごらんください。



詳しく説明します

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

## ■ ファイル形式

### ファイル形式

送信するファイル形式を選択します。選択できるファイル形式は以下の 6 種類です。

| 項目        | 内容                                        |
|-----------|-------------------------------------------|
| PDF       | PDF 形式で保存します。                             |
| コンパクト PDF | PDF 形式よりも圧縮したデータです。フルカラーのスキャンデータなどで使用します。 |
| TIFF      | TIFF 形式で保存します。                            |
| JPEG      | JPEG 形式で保存します。                            |
| 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。                   |

### 暗号化の設定

ファイル形式で「PDF」または「コンパクト PDF」を選択したときは暗号化のレベルとスタンプの合成方法を設定できます。

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

### 暗号化の詳細設定

「暗号化」で文書の権限を設定した場合は、権限の詳細を設定できます。

| 項目       | 内容                                                                  |
|----------|---------------------------------------------------------------------|
| 印刷許可レベル  | データの印刷を許可する / 許可しないを選択します。暗号化レベルを「高レベル」に設定した場合は、[低解像度のみ許可] が表示されます。 |
| 文書と画像の抽出 | 文書（テキスト）や画像の抽出を許可する / 許可しないを選択します。                                  |
| 変更許可レベル  | データの署名、入力、注釈などの文書変更に関する許可レベルを選択します。                                 |

### ひとこと

- ・ファクス受信してボックスに保存されたデータは JPEG 形式を選択できません。
- ・バインド送信時は JPEG 形式を選択できません。
- ・TIFF ファイルをカラーで保存する場合の圧縮形式を設定できます。詳しくは、「ユーザズガイド ネットワーク/スキャナー機能編」をごらんください。

## スタンプの合成方法

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

## ページ設定

また、送信するデータのまとまりも指定できます。

| 項目    | 内容                                                     |
|-------|--------------------------------------------------------|
| 一枚毎   | 原稿 1 枚ごとにひとつのファイルで送信します。                               |
| ページ一括 | 全ての原稿をまとめてひとつのファイルで送信します。[ファイル形式] で JPEG と同時には選択できません。 |

## ひとこと

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

## ひとこと

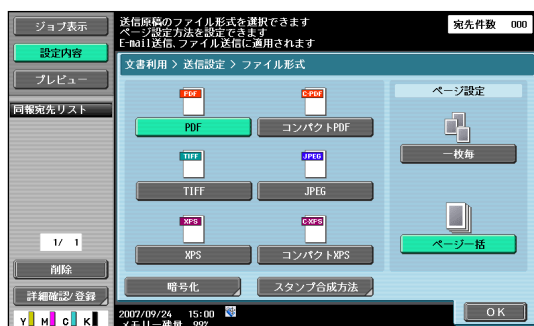
バインド送信時は「一枚毎」は選択できません。

1

宛先の選択画面で「ファイル形式」を押します。

2

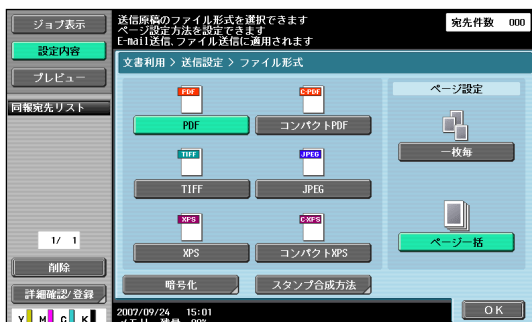
ファイル形式を選択します。





3

PDFまたはコンパクトPDFを選択したときは必要に応じて「暗号化」を押します。

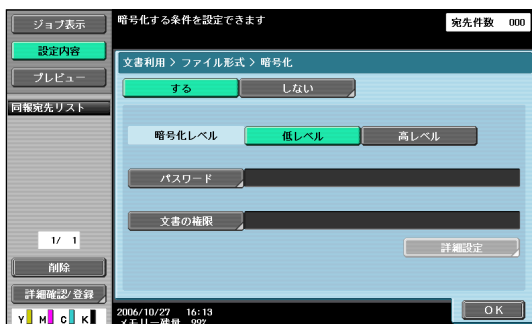


### ひとこと

暗号化して保存した文書は、プレビュー画面で内容を確認できません。

4

暗号化の設定を行います。

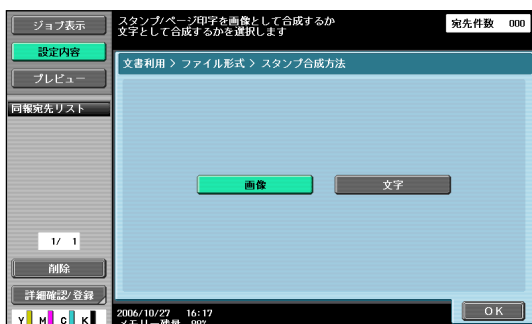


5

スタンプ合成方法を設定するときは「スタンプ合成方法」を押します。

6

合成方法を選択します。



7

「OK」を押します。

8

ページ設定の種類を選択します。

9

[OK] を押します。

## ■ E-mail 設定（通信設定）

データが送信されたとき、指定した E-mail アドレスに文書名などを記載したメールを送信できます。

設定できる内容は以下のとおりです。

| 項目   | 内容                                                                                         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 文書名  | 保存されるファイルの名称が表示されます。この文書名は「文書整理」でも設定でき、あとに設定したほうの文書名が反映されます。入力できるのは半角 30 文字（全角 15 文字）までです。 |
| 件名   | 設定メニューで指定した内容が自動的に表示されます。[直接入力] を押すと内容を変更できます。入力できるのは半角 64 文字（全角 32 文字）までです。               |
| From | 設定メニューで指定した管理者の E-mail アドレスが表示されます。[直接入力] を押すと内容を変更できます。                                   |
| 本文   | 設定メニューで指定した本文が表示されます。[直接入力] を押すと内容を変更できます。入力できるのは半角 256 文字（全角 128 文字）までです。                 |

### ひとこと

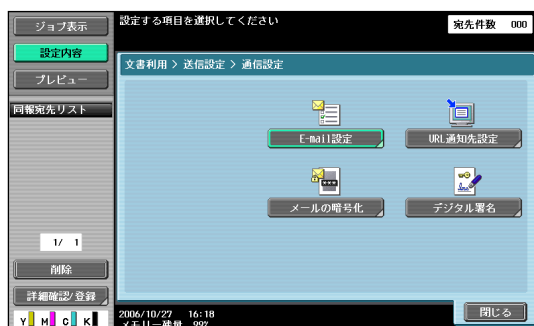
[管理者設定] - [環境設定] - [ユーザー操作禁止設定] - [変更禁止設定] で「From アドレス変更」を禁止に設定すると、直接入力ができなくなります。

1

宛先の選択画面で「通信設定」を押します。

2

[E-mail 設定] を押します。



3

E-mail 送信の内容を設定します。



4

「閉じる」を2回押します。

## ■ URL 通知先設定（通信設定）

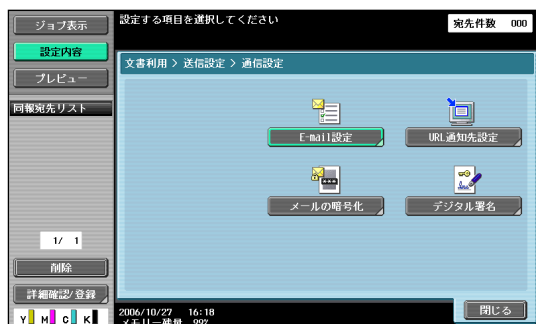
ジョブの終了を通知する E-mail アドレスを設定します。

1

宛先の選択画面で「通信設定」を押します。

2

「URL 通知先設定」を押します。



### 詳しく説明します

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

3

通知先とする E-mail アドレスを設定します。

- 登録されている E-mail アドレスから選択します。
- 「直接入力」を押すと通知先の E-mail アドレスを直接指定できます。



4

「OK」を押します。

5

「閉じる」を押します。

## ■ メールの暗号化（通信設定）

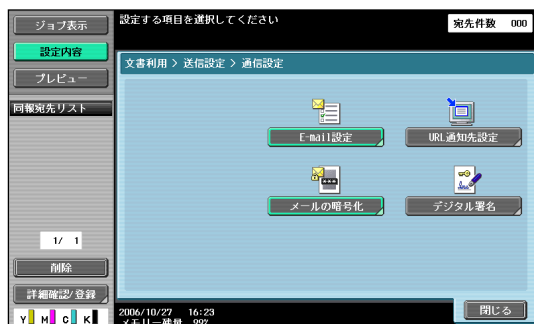
「S/MIME 通信設定」で「使用する」を設定しているときに設定できます。送信する E-mail の暗号化を行うかどうかを設定します。

1

宛先の選択画面で「通信設定」を押します。

2

「メールの暗号化」を押します。



3

「閉じる」を 2 回押します。



S/MIME 通信設定について詳しくは、「ユーザーズガイド ネットワーク/スキャナー機能編」をごらんください。

## ■ デジタル署名の追加（通信設定）

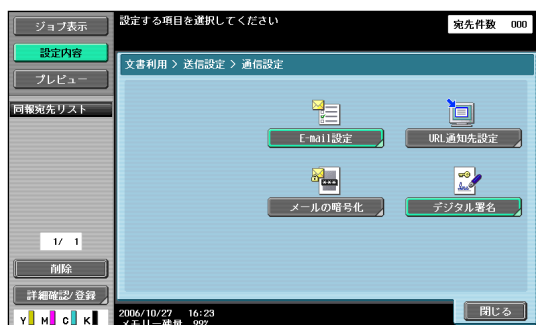
「S/MIME 通信設定」で「使用する」を設定しているときに表示されます。送信する E-mail にデジタル署名を付加するかどうかを設定します。

1

宛先の選択画面で「通信設定」を押します。

2

デジタル署名を追加する場合は、「デジタル署名」を押して選択します。



3

「閉じる」を2回押します。

## ■ 日付 / 時刻（応用設定）

文書のすべてのページにスキャンした日付と時刻を追加します。設定できる内容は以下のとおりです。

| 項目     | 内容                                                      |
|--------|---------------------------------------------------------|
| 日付種類   | 日付の表示方法を選択します。                                          |
| 時刻種類   | 時刻追加のあり / なし、表示方法を選択します。                                |
| 印字ページ  | 印字するページを全ページ / 先頭ページのみから指定します。                          |
| 文字の色   | 印字色をブラック / レッド / ブルー / グリーン / イエロー / シアン / マゼンタから選択します。 |
| 文字サイズ  | 印字する文字サイズを 8pt/10pt/12pt/14pt から選択します。                  |
| 印字位置指定 | ページ内の印字位置を選択します。選択した位置を決めた後、微調整もできます。                   |



S/MIME 通信設定について詳しくは、「ユーザーズガイド ネットワーク / スキャナー機能編」をごらんください。



詳しく説明します

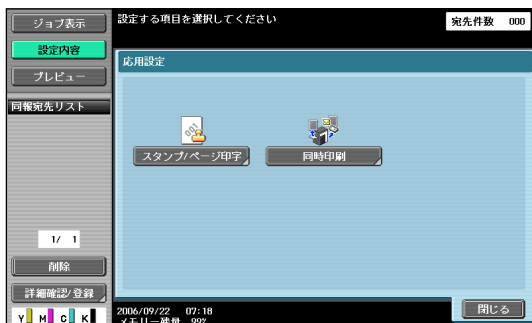
S/MIME 通信設定の内容によって、選択できない場合や常に署名するように設定されている場合があります。

1

宛先の選択画面で「応用設定」を押します。

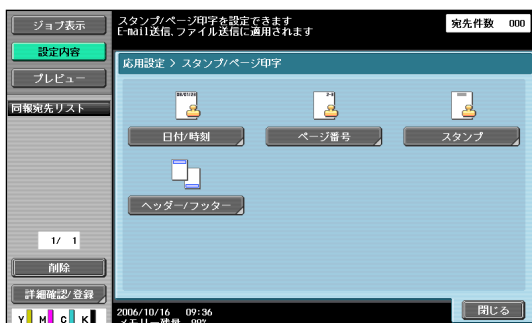
2

「スタンプ / ページ印字」を押します。



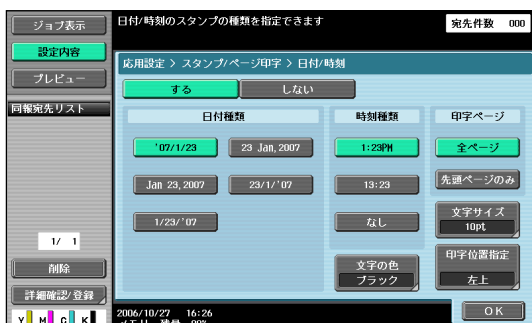
3

「日付 / 時刻」を押します。

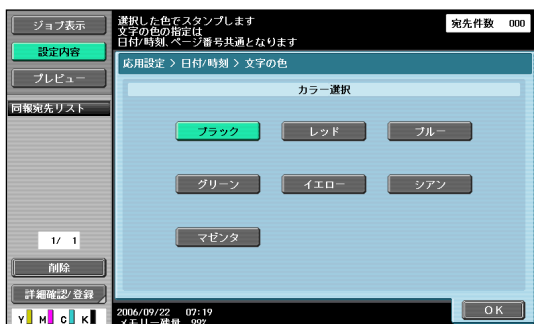


4

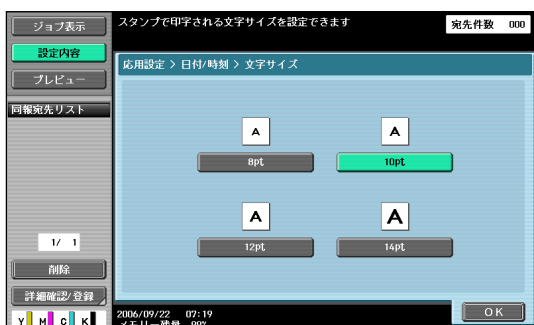
日付と時刻を設定するときは「する」を押し、日付と時刻の内容を設定します。



- [文字の色] を押すと設定画面が表示されます。色を選択し、[OK] を押します。



- [文字サイズ] を押すと設定画面が表示されます。サイズを選択し、[OK] を押します。

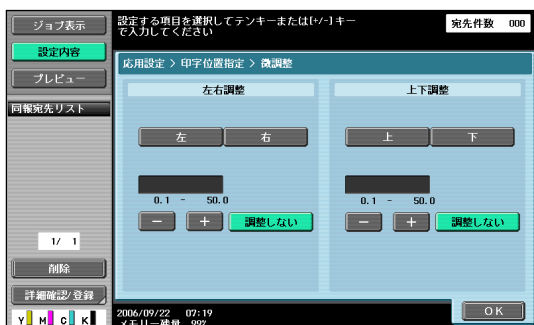


- [印字位置指定] を押すと設定画面が表示されます。印字位置を選択し、必要に応じて微調整を行います。設定したら [OK] を押します。



### ひとこと

微調整を行う場合は「位置調整」を押します。  
左右、上下の位置調整は  
0.1 ～ 50.0 mm の範囲で  
指定できます。



5

〔OK〕を押します。

6

〔閉じる〕を2回押します。

## ■ ページ番号（応用設定）

文書のすべてのページにページ番号を追加します。

設定できる内容は以下のとおりです。

| 項目            | 内容                                          |
|---------------|---------------------------------------------|
| 印字開始<br>ページ番号 | ページの開始番号を指定します。                             |
| 印字開始章<br>番号   | 章の開始番号を指定します。                               |
| ページ種類         | ページ番号の表示種類を選択します。                           |
| 文字の色          | 印字色をブラック/レッド/ブルー/グリーン/イエロー/シアン/マゼンタから選択します。 |
| 文字サイズ         | 印字する文字サイズを 8pt/10pt/12pt/14pt から選択します。      |
| 印字位置指<br>定    | ページ内の印字位置を選択します。選択した位置を決めた後、微調整もできます。       |

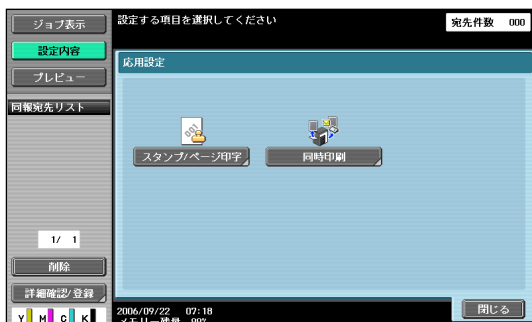


1

宛先の選択画面で「応用設定」を押します。

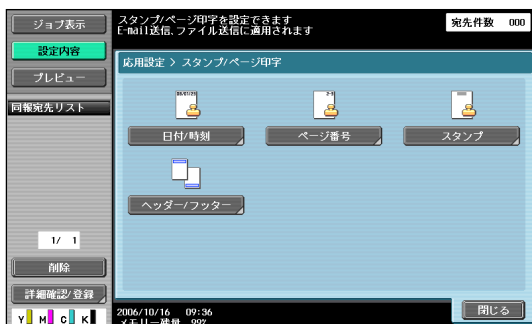
2

「スタンプ / ページ印字」を押します。



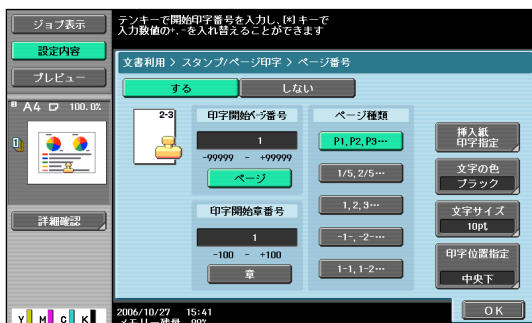
3

「ページ番号」を押します。

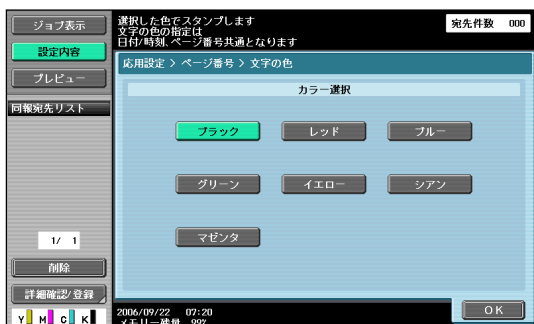


4

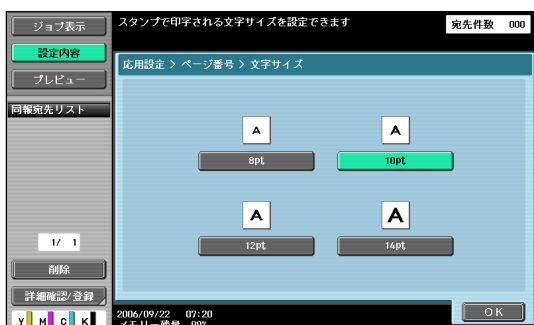
ページを設定するときは「する」を押し、ページの内容を設定します。



- [文字の色] を押すと設定画面が表示されます。色を選択し、[OK] を押します。



- [文字サイズ] を押すと設定画面が表示されます。サイズを選択し、[OK] を押します。

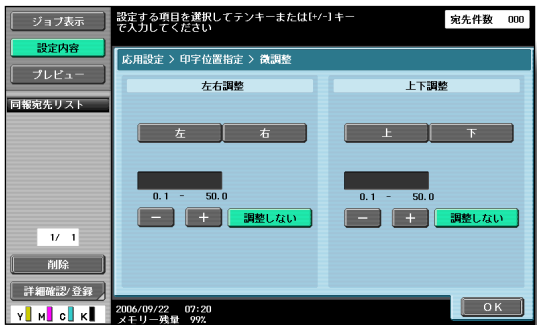


- [印字位置指定] を押すと設定画面が表示されます。印字位置を選択し、必要に応じて微調整を行います。設定したら [OK] を押します。



### ひとこと

微調整を行う場合は「位置調整」を押します。  
左右、上下の位置調整は  
0.1 ～ 50.0 mm の範囲で  
指定できます。



- 5 [OK] を押します。
- 6 [閉じる] を 2 回押します。

## ■ スタンプ（応用設定）

文書のすべてのページに「至急」など決まった文字列を追加します。  
設定できる内容は以下のとおりです。

| 項目       | 内容                                                      |
|----------|---------------------------------------------------------|
| 定型スタンプ種類 | 至急、回覧、複製厳禁などスタンプを選択します。                                 |
| 印字ページ    | 印字するページを全ページ / 先頭ページのみから指定します。                          |
| 文字の色     | 印字色をブラック / レッド / ブルー / グリーン / イエロー / シアン / マゼンタから選択します。 |
| 文字サイズ    | 印字する文字サイズを小さめ / ふつうから選択します。                             |
| 印字位置指定   | ページ内の印字位置を選択します。選択した位置を決めた後、微調整もできます。                   |

### ひとこと

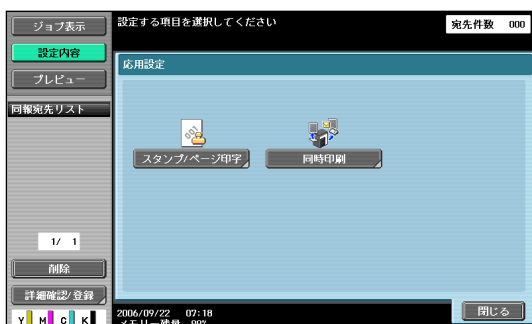
【ファイル形式】で PDF またはコンパクト PDF を設定したときは、画像として合成されます。文字としての合成はできません。

1

宛先の選択画面で「応用設定」を押します。

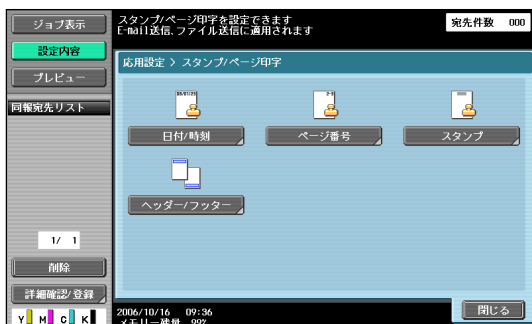
2

「スタンプ / ページ印字」を押します。



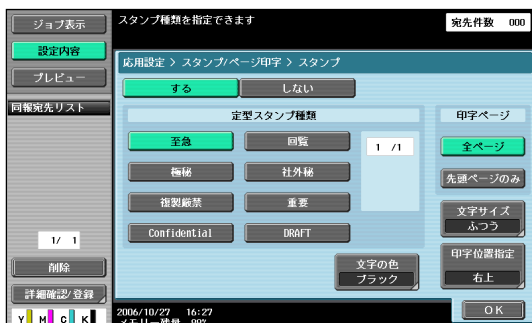
3

「スタンプ」を押します。

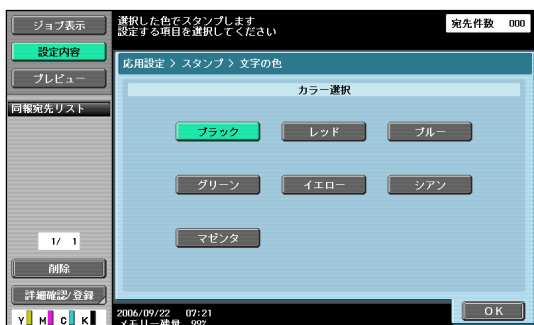


4

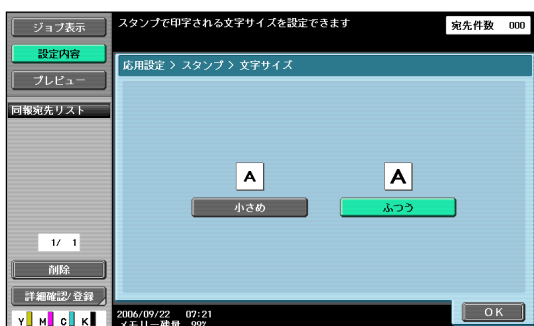
スタンプを設定するときは「する」を押し、スタンプの内容を設定します。



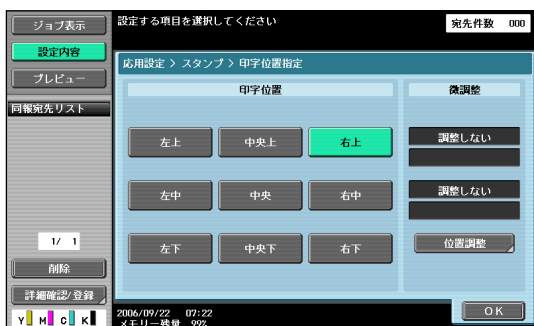
- 「文字の色」を押すと設定画面が表示されます。色を選択し、「OK」を押します。



- [文字サイズ] を押すと設定画面が表示されます。  
サイズを選択し、[OK] を押します。

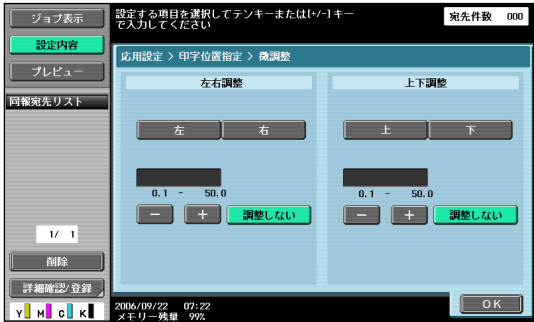


- [印字位置指定] を押すと設定画面が表示されます。  
印字位置を選択し、必要に応じて微調整を行います。設定したら [OK] を押します。



### ひとこと

微調整を行う場合は「位置調整」を押します。  
左右、上下の位置調整は  
0.1 ～ 50.0 mm の範囲で  
指定できます。



- 5
- 「OK」を押します。
- 6
- 「閉じる」を2回押します。

■ ヘッダー / フッターを挿入する（応用設定）

すべてのページにヘッダー / フッターを挿入します。ヘッダー / フッターの印字内容は、あらかじめ管理者設定で登録が必要です。

ヘッダー / フッターの印刷は、登録した内容呼び出して使用しますが、印刷時に内容を確認したり、変更することができます。変更できる内容は以下のとおりです。

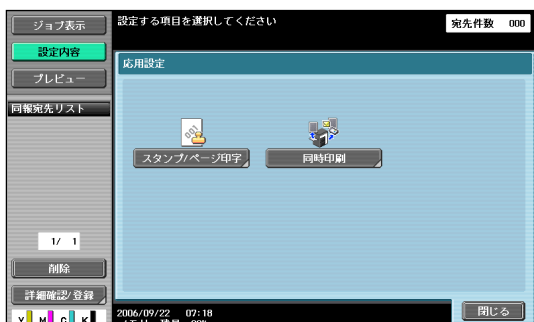
| 項目     | 説明                                                                          |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ヘッダー設定 | ヘッダーの印刷を行うかどうかを設定します。印刷を行う場合は、文字列、日付 / 時刻、その他（部数管理番号、ジョブ番号、シリアル番号）の設定ができます。 |
| フッター設定 | フッターの印刷を行うかどうかを設定します。印刷を行う場合は、文字列、日付 / 時刻、その他（部数管理番号、ジョブ番号、シリアル番号）の設定ができます。 |
| 印字ページ  | 印字するページを全ページ / 先頭ページのみ から指定します。                                             |
| 文字の色   | 印字色をブラック / レッド / ブルー / グリーン / イエロー / シアン / マゼンタから選択します。                     |
| 文字サイズ  | 印字する文字サイズを 8pt/10pt/12pt/14pt から選択します。                                      |



ヘッダー / フッターの登録について詳しくは、「ユーザーズガイド ネットワーク / スキャナー機能編」をごらんください。

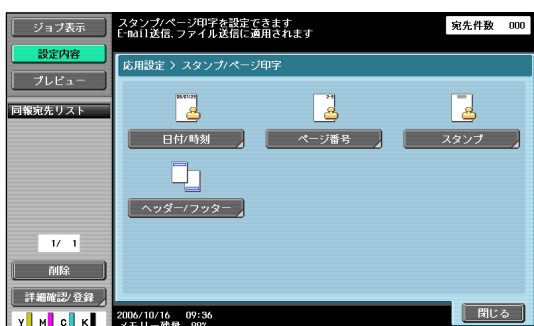
1

応用設定画面で「スタンプ / ページ印字」を押します。



2

「ヘッダー / フッター」を押します。



3

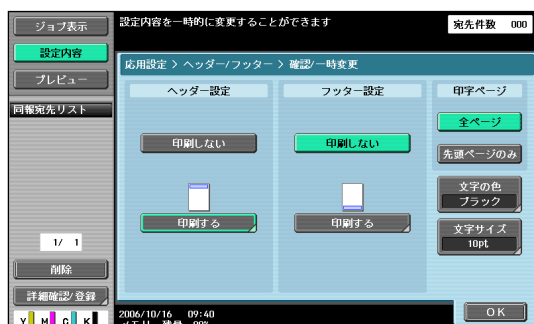
ヘッダー / フッターを印字するときは「する」を押し、呼び出すヘッダー / フッターの種類を選択します。



4

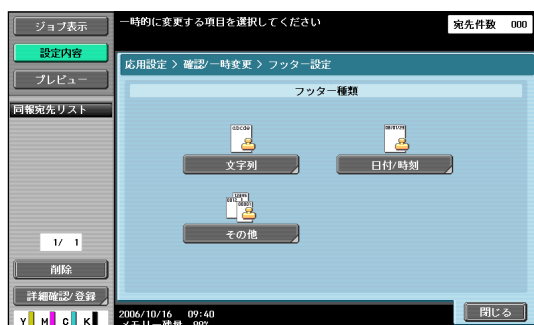
選択した内容を確認または一時的に変更する場合は、  
[確認 / 一時変更] を押します。

確認 / 一時変更画面が表示されます。



5

ヘッダー印刷 / フッター印刷で [印刷する] を押すと、  
ヘッダー / フッターの内容を設定できます。

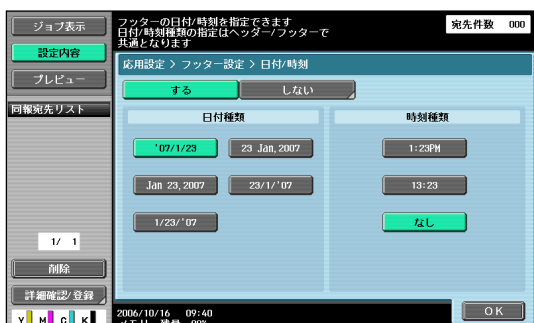


## ○ 文字列

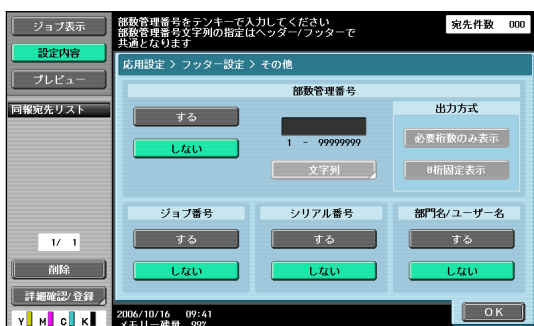




## ○ 日付 / 時刻



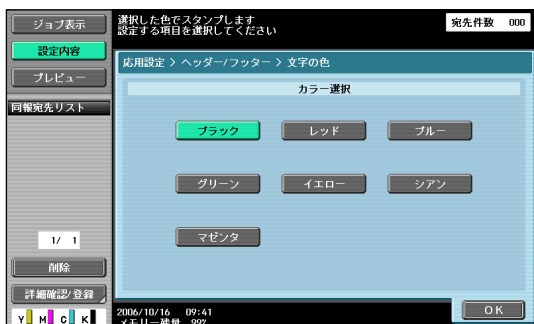
## ○ その他



6

必要に応じて印字ページ、文字の色、文字サイズの内容を設定します。

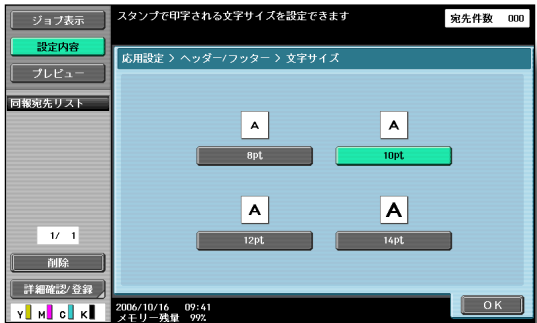
## ○ 文字の色



## ひとこと

一時変更した内容を取り消す場合は、[変更中止] を押すと登録内容に戻ります。

○ 文字サイズ



7

〔OK〕を2回押します。

8

〔閉じる〕を押します。

■ 同時印刷（応用設定）

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

設定できる内容は以下のとおりです。

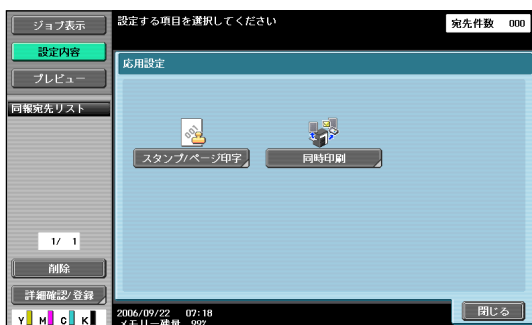
| 項目        | 内容                                              |
|-----------|-------------------------------------------------|
| 部数        | 印刷部数をテンキーで入力します。入力できる範囲は1～9999です。               |
| 片面 / 両面印刷 | 片面印刷または両面印刷を選択します。                              |
| ステープル     | ステープルのあり / なしを選択します。ステープルする場合はステープルの数と位置を指定します。 |

1

宛先の選択画面で「応用設定」を押します。

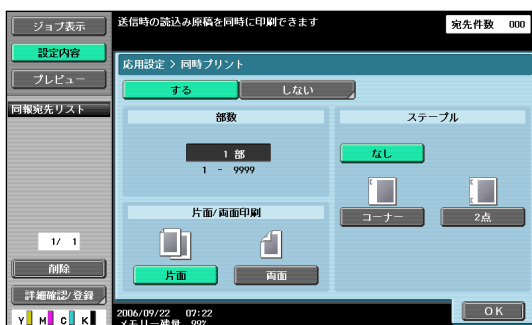
2

「同時印刷」を押します。



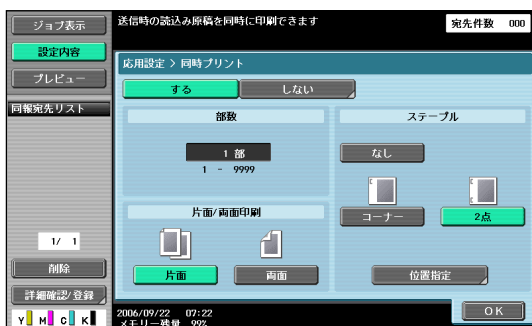
3

送信と同時に印刷するときは「する」を押し、内容を設定します。



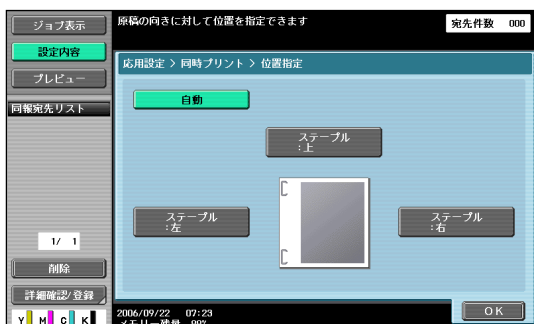
4

ステープル位置を指定するときは「コーナー」または「2点」を押し、「位置指定」を押します。



5

位置を選択し、[OK] を押します。



6

[OK] を押します。

7

[閉じる] を押します。

## 5.4 バインド送信

### ■ バインド送信で設定できる機能

複数の文書を一度に送信します。一度に選択できる文書は 10 個までです。

宛先の選択画面で「ファイル形式」、「通信設定」、「応用設定」を押すと、送信時の詳しい内容を設定できます。設定できる内容は以下のとおりです。

#### ファイル形式

| 項目     | 内容                          | 参照先     |
|--------|-----------------------------|---------|
| ファイル形式 | スキャンしたデータを保存するファイル形式を選択します。 | p. 5-21 |

#### 通信設定

| 項目        | 内容                                      | 参照先     |
|-----------|-----------------------------------------|---------|
| E-mail 設定 | E-mail 送信時の文書名、件名、From アドレス、本文内容を設定します。 | p. 5-24 |
| URL 通知先設定 | ジョブの終了を通知する E-mail アドレスを設定します。          | p. 5-25 |

#### 応用設定

| 項目           | 内容                        | 参照先                             |
|--------------|---------------------------|---------------------------------|
| スタンプ / ページ印字 | 日付 / 時刻、ページ番号、スタンプを印字します。 | p. 5-27、<br>p. 5-30、<br>p. 5-33 |

### ■ バインド送信の手順

1

文書利用画面で送信する文書を選択します。



2

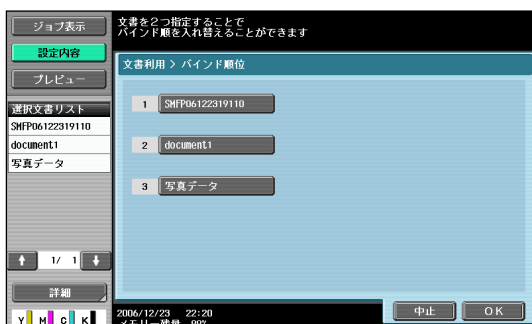
「利用方法の設定」から「バインド送信」を押します。



3

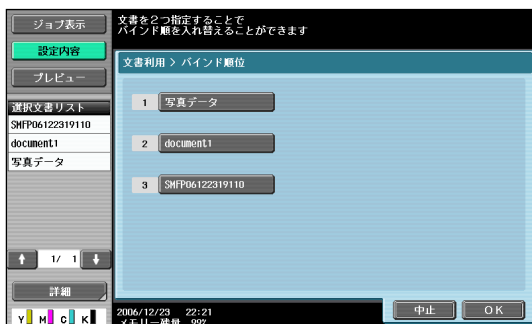
バインド順位を設定します。

- 順番を入れ替えた2つの文書を選択すると順位が入れ替わります。
- ここで設定した順にバインド送信されます。



4

「OK」を押します。



5

宛先と送信の内容を設定します。



6

必要な場合は左エリアの「プレビュー」－「詳細」を押して仕上りプレビュー画像を確認します。

7

〔実行〕または操作パネルの【スタート】を押します。

### ひとこと

仕上りプレビュー画面については、「プレビュー詳細（送信設定 / バインド送信）」（p. 2-66）をごらんください。



宛先の指定や送信の設定については、p. 5-7 以降の説明をごらんください。

### ひとこと

送信先のサーバーの条件によっては文書名に制限があります。文書名は送信時のファイル名になるため、ネットワーク管理者に問合わせてから設定してください。

## 5.5 送信前の確認

サブエリアの「設定内容」を押すと同報送信先のリストが表示されます。ここで選択した設定内容を詳しく確認できます。送信先の変更をしたいときは、ここで設定します。

確認および操作できる内容は以下のとおりです。

| 項目          | 内容                                              |
|-------------|-------------------------------------------------|
| 宛先確認 / 登録   | 宛先の一覧を確認し、変更や追加ができます。直接入力したアドレスをここで登録することもできます。 |
| E-mail 設定内容 | E-mail 設定の内容を確認できます。                            |

1

サブエリアの「設定内容」を押します。  
同報宛先リストが表示されます。



2

登録されている宛先の一覧から目的の宛先を選択します。





3

〔詳細確認 / 登録〕を押します。

設定内容画面が表示されます。



4

目的の設定項目のキーを押し、内容を確認、変更します。

5

内容を確認したら〔閉じる〕を押します。

## ■ 不要な送信宛先の消去

選択した送信宛先を削除します。

1

サブエリアの〔設定内容〕を押します。

同報宛先リストが表示されます。



### ひとこと

設定内容を変更すると、変更した送信先の順序は最後に移動します。

2

登録されている宛先の一覧から削除する宛先を選択します。



3

「削除」を押します。  
宛先が削除されます。



# 第 6 章

## システムボックスの文書を 印刷、送信する

---

[文書利用] ではシステムボックスに保存された文書も印刷、送信できます。ここでは、システムボックス（セキュリティー文書ボックス、ファイリングナンバーボックス、暗号化 PDF ボックス）に保存された文書を印刷、送信する方法について説明します。

|     |                      |      |
|-----|----------------------|------|
| 6.1 | システムボックスの概要 .....    | 6-2  |
| 6.2 | セキュリティー文書ボックス .....  | 6-3  |
| 6.3 | ファイリングナンバーボックス ..... | 6-9  |
| 6.4 | 暗号化 PDF ボックス .....   | 6-18 |
| 6.5 | 認証 & プリントボックス .....  | 6-22 |
| 6.6 | 外部メモリー .....         | 6-25 |

## 6.1 システムボックスの概要

[文書利用] で操作できるシステムボックスは以下のとおりです。

| 項目             | 内容                                                                           | 文書の印刷 | 文書の送信 |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| セキュリティ文書ボックス   | プリンタドライバから保存時に ID とパスワードを設定された文書が保存されています。文書内容を確認するには ID とパスワードの入力が必要です。     | ○     | ×     |
| ファイリングナンバーボックス | ファクス / スキャンモード、コピーモードで保存された文書が保存されています。印刷、送信時にあらかじめ設定された文字列を付加できます。          | ○     | ○     |
| 暗号化 PDF ボックス   | PageScope Web Connection または PageScope Direct Print で保存された暗号化 PDF が保存されています。 | ○     | ×     |
| 認証 & プリントボックス  | ユーザー認証が設定されているときに表示されます。ネットワーク上のコンピュータからユーザー名、パスワードを入力してプリント指示した文書を印刷できます。   | ○     | ×     |
| 外部メモリー         | オプションのローカル接続キットを装着しているときに表示されます。USB インターフェースに接続した外部メモリーに保存した文書を印刷できます。       | ○     | ×     |



### 詳しく説明します

システムボックスに保存している文書はそれぞれ削除、文書名の変更などができます。詳しくは、「第 3 章 ボックスの文書を整理する」(p. 3-1) をご覧ください。

## 6.2 セキュリティー文書ボックス

### ■ 印刷時に設定できる項目

印刷設定で付加できる機能は以下のとおりです。

| 設定できる項目    | 内容                                    | 参照ページ   |
|------------|---------------------------------------|---------|
| 部数         | 印刷部数を設定します。                           | p. 4-7  |
| 片面／両面      | 片面印刷または両面印刷かを設定します。                   | p. 4-7  |
| 仕上り        | ソート／グループ、ステープル、パンチ、紙折り／中とじの設定を行います。   | p. 4-8  |
| ページ編集      | カバーシート、インターシート、章分けなど文書に別の用紙をつけて印刷します。 | p. 4-14 |
| スタンプ／ページ印字 | 日付／時刻、ページ番号、スタンプなどを印字します。             | p. 4-23 |

### ■ 原則

- ・ 紙折り／中とじはオプションのフィニッシャー FS-608 を装着しているときに設定できる機能です。
- ・ Z 折りはオプションのフィニッシャー FS-608/FS-517/FS-518 に Z 折りユニットが装着されている場合に設定できる機能です。
- ・ パンチ機能は、オプションのフィニッシャーにパンチキットが装着されている場合設定できる機能です。



詳しく説明します

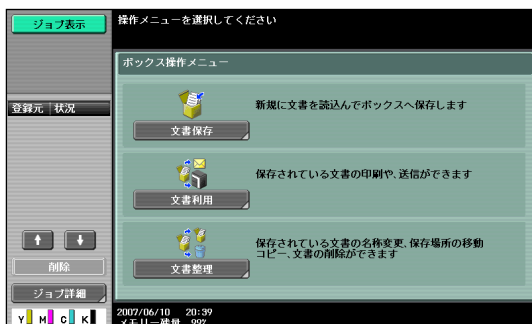
保存された文書の読み込みサイズが Z 折りに対応している場合 (A3 □/B4 □/8-1/2 × 14 □/11 × 17 □/8K □) のみ、Z 折りされます。

### ■ 印刷の手順 (モード 1)

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

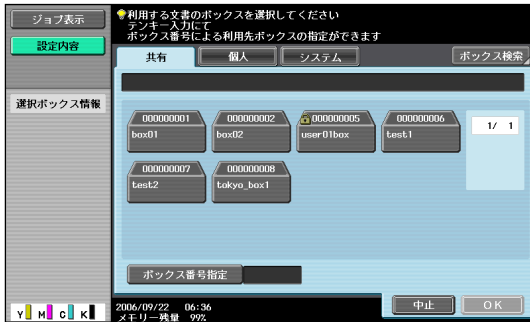
1

〔文書利用〕を押します。



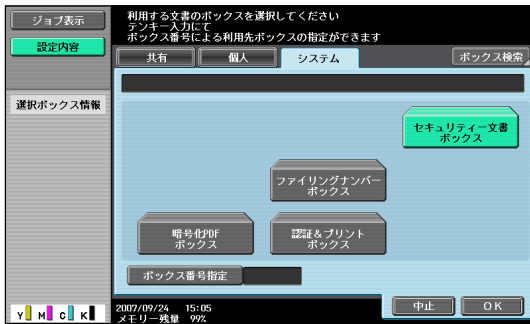
2

「[システム]」を押します。



3

「[セキュリティー文書ボックス]」を選択し、「[OK]」を押します。



4

セキュリティー文書のIDを入力し、「[OK]」を押します。



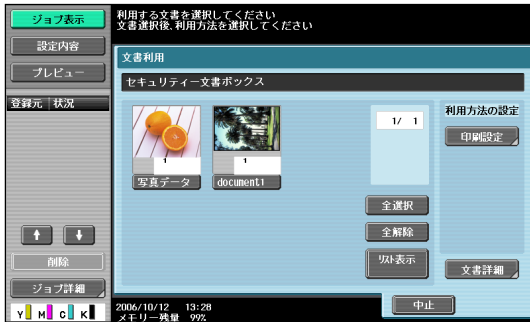
5

セキュリティー文書のパスワードを入力し、「[OK]」を押します。

印刷可能な文書の一覧が表示されます。

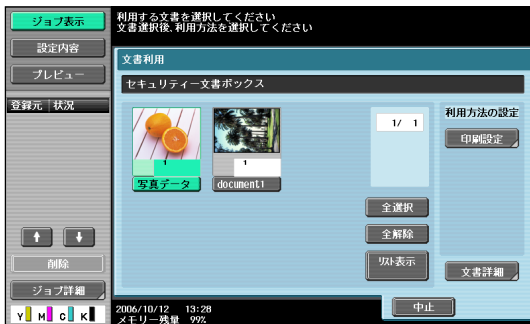
6

印刷する文書を選択します。



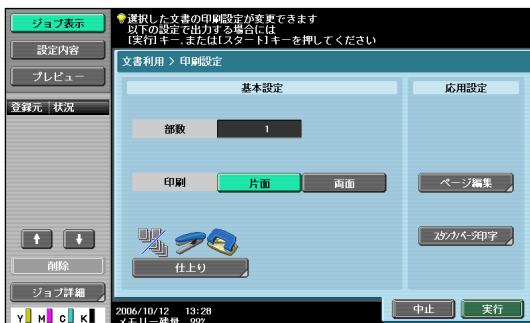
7

「利用方法の設定」から「印刷設定」を押します。



8

印刷の内容を設定します。



9

[実行] または操作パネルの【スタート】を押します。



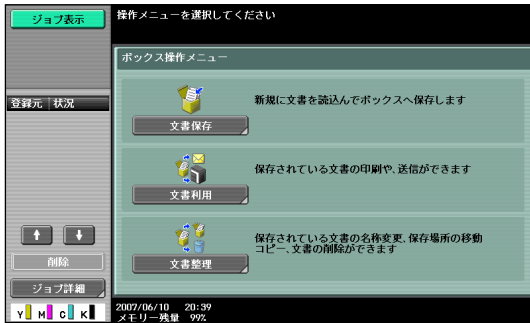
設定の変更の内容については、p. 4-7 以降の説明を  
らんください。

## ■ 印刷の手順（モード2）

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

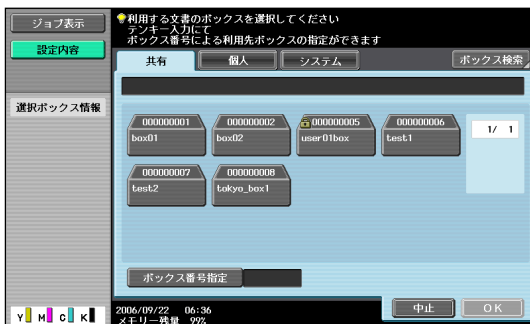
1

〔文書利用〕を押します。



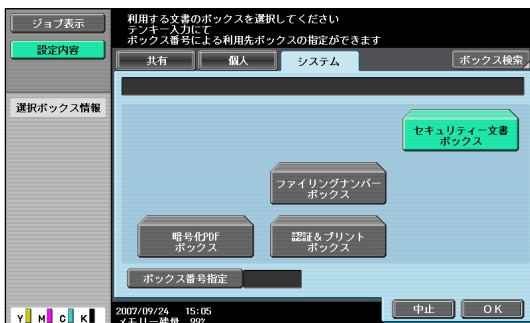
2

〔システム〕を押します。



3

〔セキュリティー文書ボックス〕を選択し、〔OK〕を押します。





4

セキュリティー文書のIDを入力し、[OK]を押します。



印刷可能な文書の一覧が表示されます。

5

印刷する文書を選択し、[パスワード入力]を押します。



6

セキュリティー文書のパスワードを入力し、[OK]を押します。

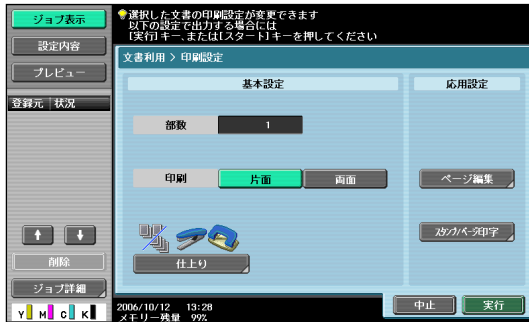
7

「利用方法の設定」から「印刷設定」を押します。



8

印刷の内容を設定します。



設定の変更内容については  
p. 4-7 以降の説明をごらん  
ください。

9

〔実行〕または操作パネルの【スタート】を押します。

## 6.3 ファイリングナンバーボックス

### ■ 印刷時に設定できる項目

印刷設定で付加できる機能は以下のとおりです。

| 設定できる項目      | 内容                                      | 参照ページ   |
|--------------|-----------------------------------------|---------|
| 部数           | 印刷部数を設定します。                             | p. 4-7  |
| 片面／両面        | 片面印刷または両面印刷かを設定します。                     | p. 4-7  |
| 仕上り          | ソート / グループ、ステープル、パンチ、紙折り / 中とじの設定を行います。 | p. 4-8  |
| とじしろ作成       | とじしろをつけて印刷します。                          | p. 4-12 |
| ページ編集        | カバーシート、インターシート、章分けなど文書に別の用紙をつけて印刷します。   | p. 4-14 |
| スタンプ / ページ印字 | 日付 / 時刻、ページ番号、スタンプなどを印字します。             | p. 4-23 |

### ■ 原則

- ・ 紙折り / 中とじはオプションのフィニッシャー FS-608 を装着しているときに設定できる機能です。
- ・ Z 折りはオプションのフィニッシャー FS-608/FS-517/FS-518 に Z 折りユニットが装着されている場合に設定できる機能です。
- ・ パンチ機能は、オプションのフィニッシャーにパンチキットが装着されている場合設定できる機能です。

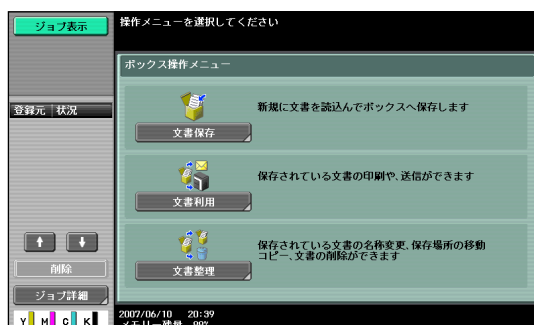
### 詳しく説明します

保存された文書の読み込みサイズが Z 折りに対応している場合 (A3 □/B4 □/8-1/2 × 14 □/11 × 17 □/8K □) のみ、Z 折りされます。

### ■ 印刷の手順

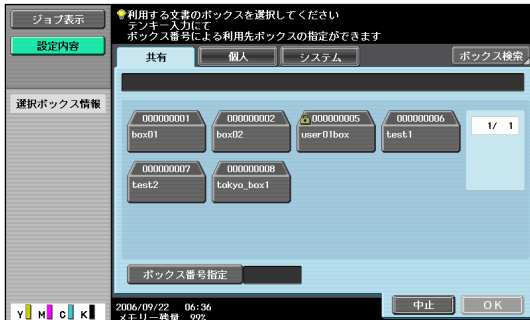
1

「文書利用」を押します。



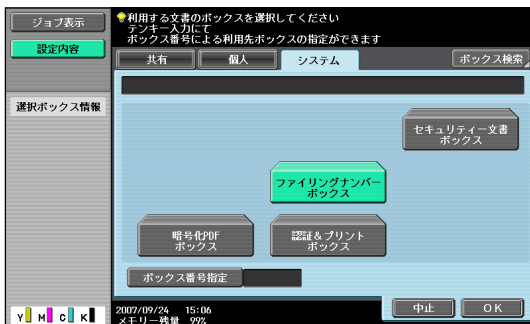
2

「[システム]」を押します。



3

「[ファイリングナンバーボックス]」を選択し、「[OK]」を押します。



4

ボックスを選択し、「[OK]」を押します。



文書の一覧が表示されます。

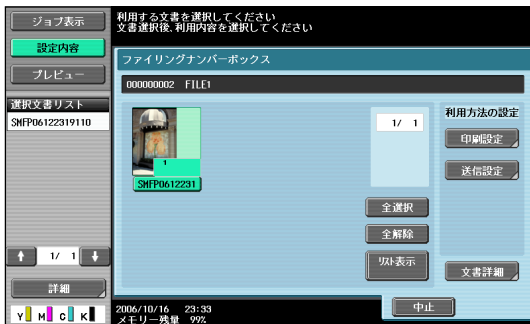
5

印刷する文書を選択します。



6

「利用方法の設定」から「印刷設定」を押します。



7

印刷の内容を設定します。



8

必要の場合は左エリアの「プレビュー」－「詳細」を押して仕上りプレビュー画像を確認します。

9

「実行」または操作パネルの【スタート】を押します。



設定の変更の内容については、p. 4-7 以降の説明を  
らんください。

### ひとこと

仕上りプレビュー画面については、「プレビュー詳細  
(印刷設定 / バインド設定)」  
(p. 2-65) をらんくださ  
い。

## ■ 送信時に設定する項目

ボックスに保存されている文書のデータは、以下の 4 種類の方法で送信できます。

| 項目              | 内容                                |
|-----------------|-----------------------------------|
| E-mail          | 電子メールの添付ファイルとして、文書のデータを送付します。     |
| ファイル送信 (SMB)    | 文書のデータを指定したコンピューターの共有フォルダーに送信します。 |
| ファイル送信 (FTP)    | 文書のデータを指定した FTP サーバーにアップロードします。   |
| ファイル送信 (WebDAV) | 文書のデータをネットワーク上の指定したサーバーに送信します。    |

## ■ 原則

コピーモードから保存した文書は送信できません。  
送付する目的や使い方に応じて、宛先指定の方法には以下の 4 種類があります。これらの方法を組み合わせて送信先を指定することも可能です。

| 項目      | 内容                                                                                             | 参照ページ   |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 登録宛先から  | あらかじめ登録している宛先表から個別に送信先を選択します。                                                                  | p. 5-7  |
| グループ宛先  | 複数の宛先をまとめて登録しておく方法です。いつも同じメンバーに送信するときなどに便利です。                                                  | p. 5-8  |
| 直接入力    | E-mail、ファイル送信 (FTP)、ファイル送信 (SMB)、ファイル送信 (WebDAV) の宛先を直接操作パネルから入力する方法です。登録されていない宛先に送信するときに使います。 | p. 5-11 |
| LDAP 検索 | LDAP サーバーを利用しているときに選択できます。LDAP サーバーに登録された宛先から条件に合うものを検索できます。                                   | p. 5-18 |

## 詳しく説明します

- ・宛先登録および LDAP 検索などで設定できる宛先は 500 宛先までです。
- ・直接入力できる宛先は E-mail、ファイル送信 (SMB)、ファイル送信 (FTP)、ファイル送信 (WebDAV) それぞれ 5 宛先までです。

宛先の選択画面で [ファイル形式]、[通信設定]、[応用設定] を押すと、送信時の詳しい内容を設定できます。設定できる内容は以下のとおりです。

## ファイル形式

| 項目     | 内容                          | 参照先     |
|--------|-----------------------------|---------|
| ファイル形式 | スキャンしたデータを保存するファイル形式を選択します。 | p. 5-21 |

## 通信設定

| 項目        | 内容                                      | 参照先     |
|-----------|-----------------------------------------|---------|
| E-mail 設定 | E-mail 送信時の文書名、件名、From アドレス、本文内容を設定します。 | p. 5-24 |
| URL 通知先設定 | ジョブの終了を通知する E-mail アドレスを設定します。          | p. 5-25 |

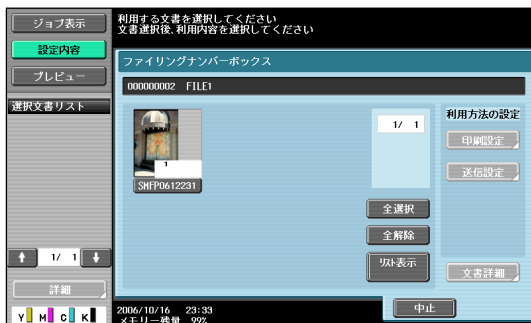
## 応用設定

| 項目           | 内容                                      | 参照先     |
|--------------|-----------------------------------------|---------|
| スタンプ / ページ印字 | 日付 / 時刻、ページ番号、スタンプを印字します。               | p. 5-27 |
| 同時印刷         | 送信と同時に印刷を行うかどうかを設定します。また、印刷時の各種設定を行います。 | p. 5-40 |
| 文字列変更        | あらかじめ付加される文字列やカウント番号の形式を変更します。          | p. 6-15 |

## ■ 送信の手順

1

ファイリングナンバーボックス画面で送信する文書を選択します。



2

「利用方法の設定」から「送信設定」を押します。



3

宛先と送信の内容を設定します。



宛先の指定や送信の設定については、p. 5-7 以降の説明をごらんください。

### ひとこと

送信先のサーバーの条件によっては文書名に制限がある場合、送信できないことがあります。文書名は送信時のファイル名になるため、ネットワーク管理者に問合わせてから設定してください。

### ひとこと

仕上りプレビュー画面については、「プレビュー詳細（送信設定 / バインド送信）」(p. 2-66) をごらんください。

4

必要な場合は左エリアの「プレビュー」－「詳細」を押して仕上りプレビュー画像を確認します。

5

「実行」または操作パネルの【スタート】を押します。



## ■ 文字列の変更

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

変更できる内容は以下のとおりです。

| 項目        | 内容                                           |
|-----------|----------------------------------------------|
| ナンバー文字列   | 印字されるナンバーに文字を追加できます。入力できるのは半角英数字で 20 文字までです。 |
| 日付／時刻     | 印字する日付と時刻の表示の種類を選択します。                       |
| 濃度        | 印字するファイリングナンバーの文字の濃さを選択します。                  |
| カウンター出力形式 | 印字するファイリングナンバーの出力形式（桁数）を選択します。               |
| 印字位置      | 印刷の位置を選択します。                                 |

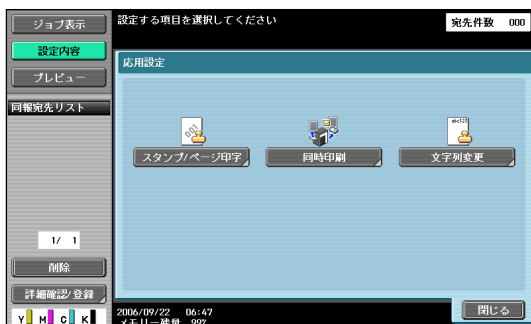
1

宛先の選択画面で「応用設定」を押します。

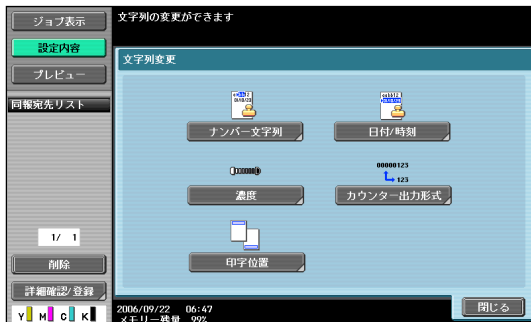


2

「文字列変更」を押します。



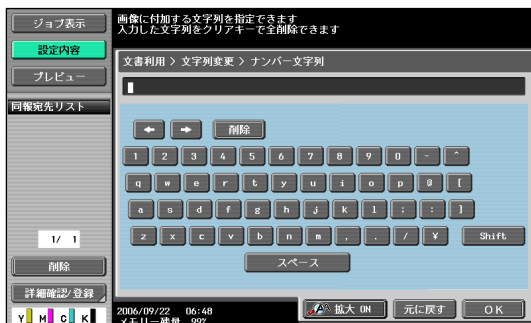
文字列変更画面が表示されます。



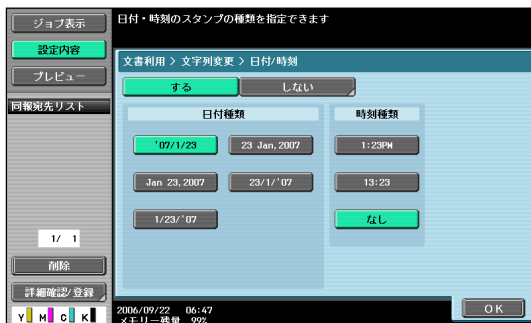
3

変更する項目を押して、設定を行います。

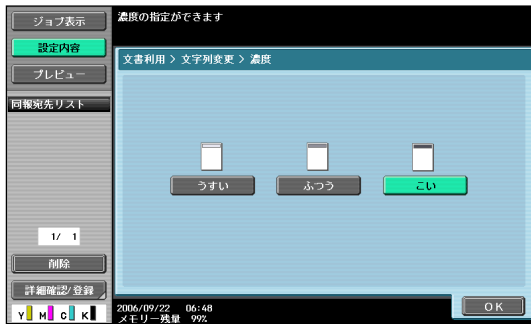
- [ナンバー文字列] を押して、追加する文字を入力し、[OK] を押します。



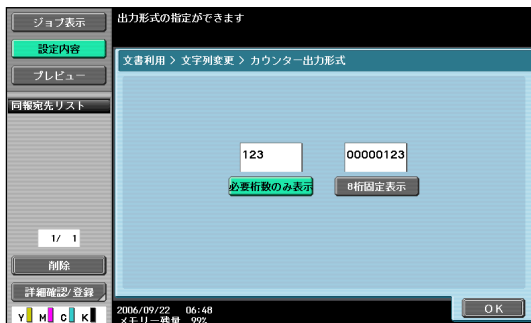
- [日付 / 時刻] を押して、印字する日付、時刻の表示形式を選択し、[OK] を押します。



- [濃度] を押して、文字の濃さを選択し、[OK] を押します。



- [カウンター出力形式] を押して、ナンバーの出力形式を選択し、[OK] を押します。



- [印字位置] を押して、印字位置を選択し、[OK] を押します。



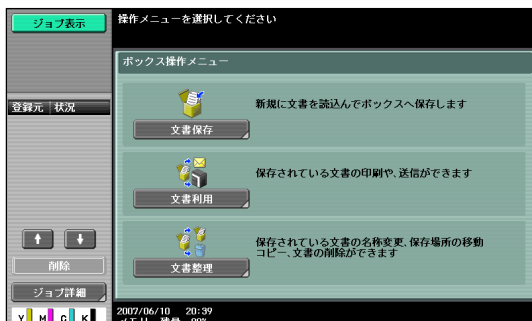
## 6.4 暗号化 PDF ボックス

暗号化 PDF ボックスに保存された文書を印刷するには、保存時に指定したパスワードの入力が必要です。

### ■ 印刷する

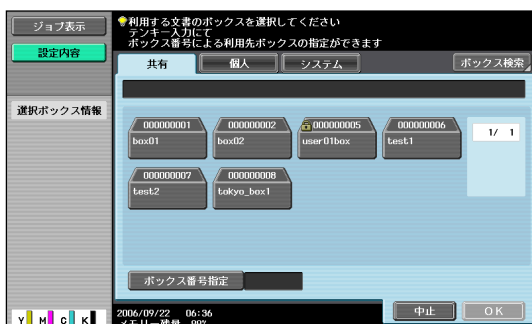
1

「[文書利用]」を押します。



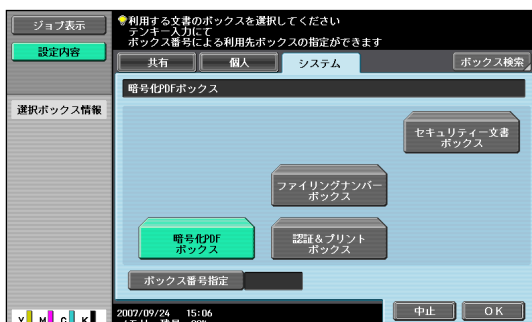
2

「[システム]」を押します。



3

「[暗号化 PDF ボックス]」を選択し、「[OK]」を押します。



文書の一覧が表示されます。



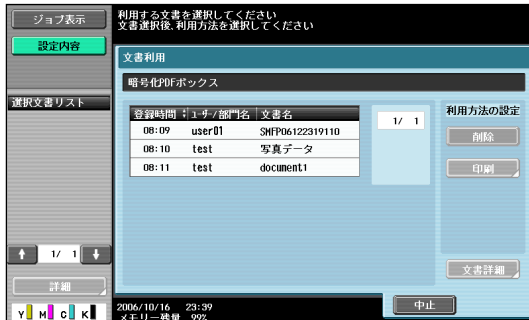
暗号化 PDF ボックスへの保存は PageScope Web Connection または PageScope Direct Print で行います。保存方法については詳しくは各ソフトウェアのマニュアルをごらんください。

### ひとこと

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

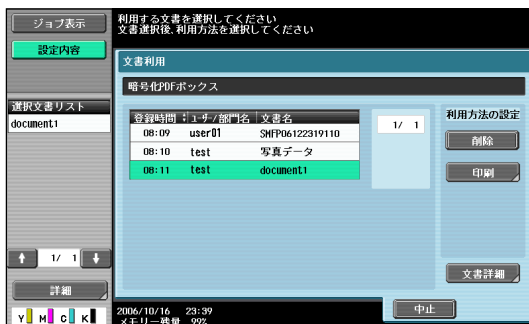
4

印刷する文書を選択します。



5

「利用方法の設定」から「印刷」を押します。



6

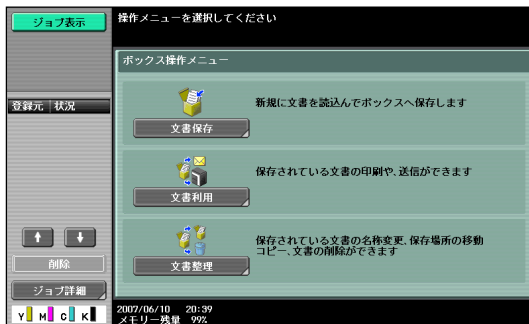
パスワードを入力し、「OK」を押します。



## ■ 削除する

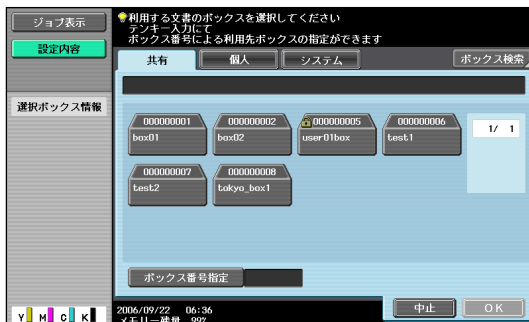
1

「[文書利用]」を押します。



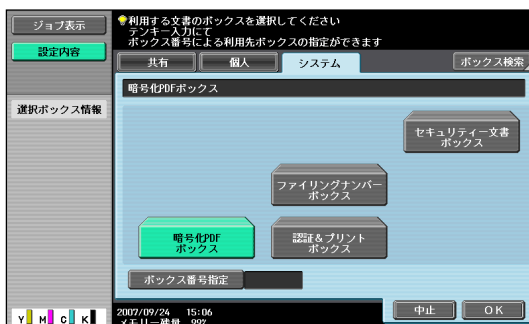
2

「[システム]」を押します。



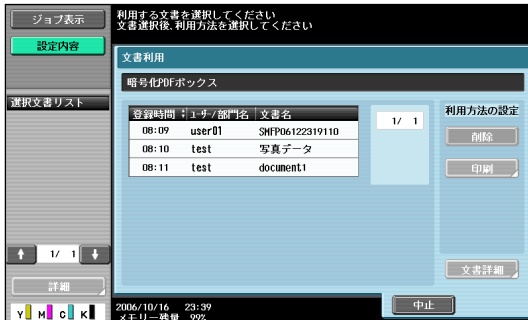
3

「[暗号化 PDF ボックス]」を選択し、「[OK]」を押します。



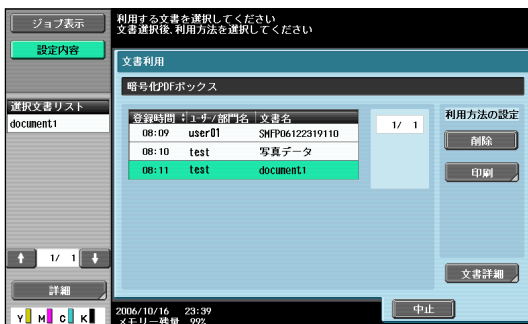
4

削除する文書を選択します。



5

「利用方法の設定」から「削除」を押します。



6

メッセージを確認し、削除する場合は「はい」を選択して「OK」を押します。



## 6.5 認証 & プリントボックス

ユーザー認証を設定しているときに表示されます。該当するユーザーが本機にログインしたときに、印刷を行うことができます。ネットワーク上のコンピュータからユーザー名、パスワードを入力することでプリント指示した文書が認証 & プリントボックスに一時的に保存されます。

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

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



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



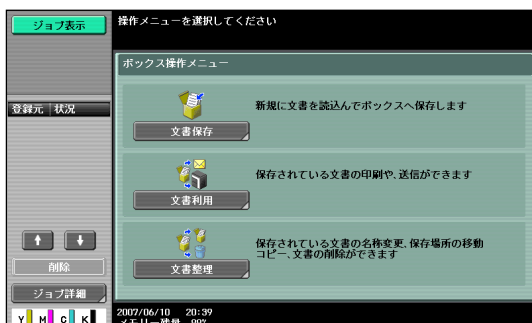
### 詳しく説明します

- ・ユーザー認証を行っていないときやパブリックユーザーが保存したジョブも認証 & プリントボックスに保存できます。詳しくは、「認証 & プリント設定」(p. 7-26)をご覧ください。
- ・印刷が完了すると、認証 & プリントボックス内のデータは削除されます。

## ■ 印刷する

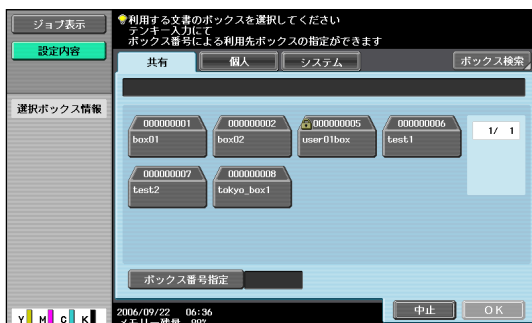
1

[文書利用] を押します。



2

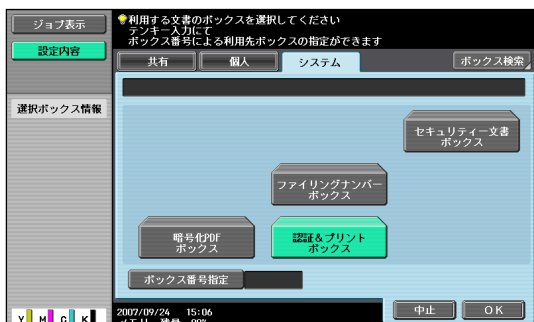
[システム] を押します。





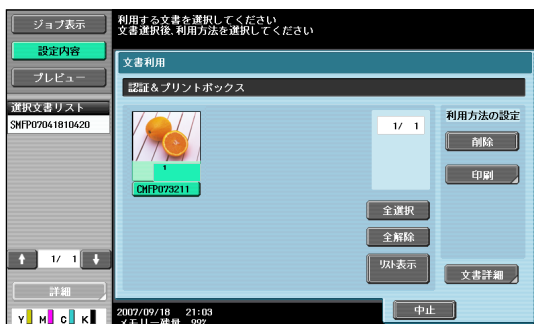
3

「認証 & プリントボックス」を選択し、[OK] を押します。



4

印刷する文書を選択します。



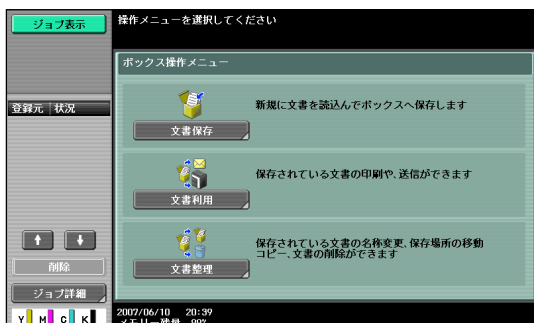
5

「利用方法の設定」から「印刷」を押します。

## ■ 削除する

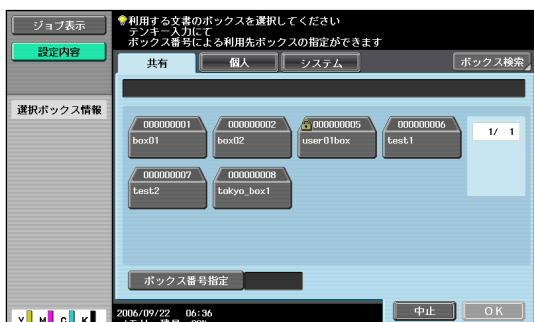
1

「文書利用」を押します。



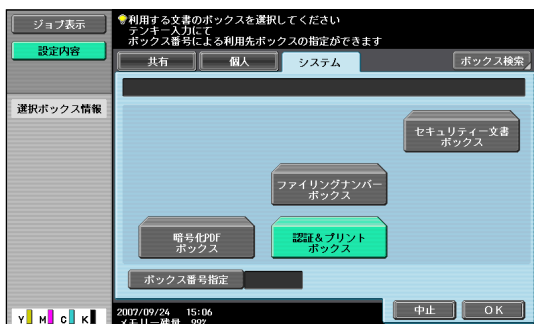
2

「[システム]」を押します。



3

「[認証 & プリントボックス]」を選択し、「[OK]」を押します。



4

削除する文書を選択します。



5

「[利用方法の設定]」から「[削除]」を押します。

6

メッセージを確認し、削除する場合は「[はい]」を選択して「[OK]」を押します。

## 6.6 外部メモリー

オプションのローカル接続キット装着時、外部メモリーに保存した文書データを本機で印刷できます。

### ■ 印刷時に設定できる項目

印刷設定で付加できる項目は以下のとおりです。

| 設定できる項目     | 内容                                                             |
|-------------|----------------------------------------------------------------|
| 部数          | 印刷部数をテンキーで入力します。入力できる範囲は 1 ～ 9999 です。                          |
| カラー         | フルカラーで印刷するかモノクロで印刷するかを選択します。                                   |
| 印刷          | 片面印刷または両面印刷を選択します。                                             |
| 開き方向 / とじ方向 | 両面印刷を行う場合の開き方向 / とじ方向を選択します。上開き / とじ、左開き / とじ、右開き / とじから選択します。 |
| 仕上り         | 設定できる項目については「仕上りを設定する（仕上り）」(p. 4-8)をごらんください。                   |
| 用紙          | 印刷する用紙のトレイを選択します。                                              |

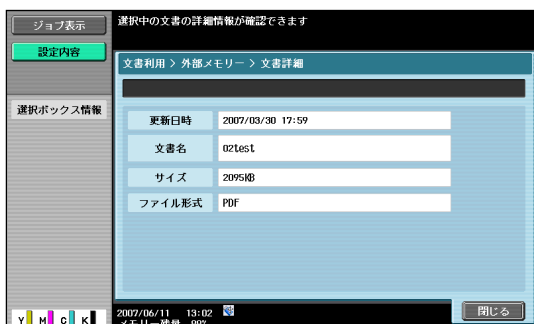
### ■ 印刷できるファイル形式

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



## ■ 文書の詳細

ファイルを選択して「文書詳細」を押すと、選択した文書の更新日時や文書名などを確認できます。



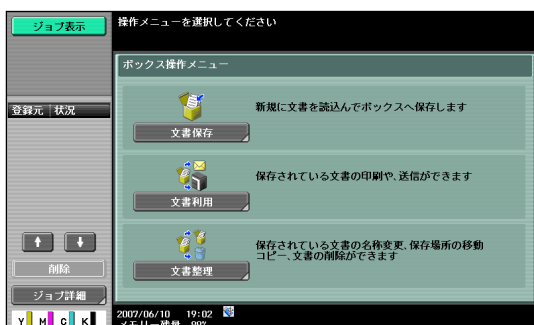
## ■ 印刷の手順

1

操作パネルの【ボックス】を押します。  
ボックス画面が表示されます。

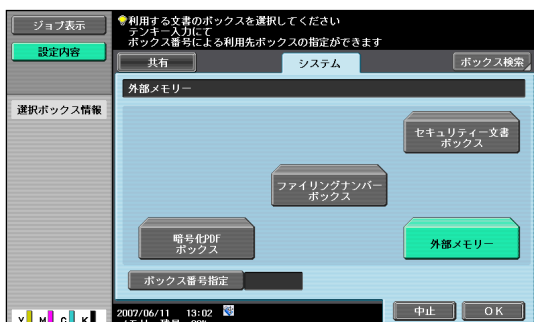
2

「文書利用」を押します。



3

〔システム〕タブを押し、〔外部メモリー〕を押しします。



4

〔OK〕を押しします。

接続した外部メモリーのフォルダー、ファイル構造が表示されます。

5

印刷する文書を選択します。

- 印刷されている文書が保存されているフォルダーのファイルパスを入力して指定できます。〔ファイルパス〕を押して入力してください。
- 上のフォルダーへ移動するときは、〔上のフォルダーへ〕を押します。
- フォルダーの中を見るときは、〔フォルダーを開く〕を押します。



## ひとこと

- ・ 保存されているファイルのうち、印刷できるファイル形式のファイル名だけが表示されます。
- ・ 指定しているファイルパスのフォルダー内で表示される印刷可能なファイル数は最大 255 個です。ひとつのフォルダーに 256 個以上のファイルが存在している場合、ファイル一覧画面の表示が遅くなる場合があります。

## 詳しく説明します

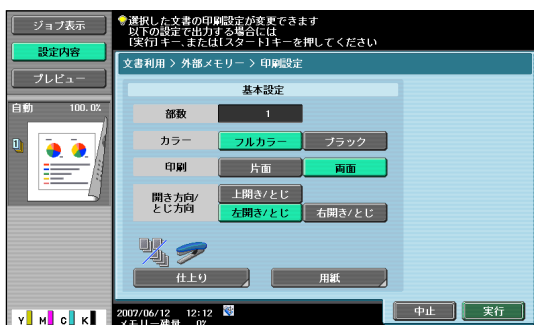
ファイルパスとファイル名が半角 250 文字（全角 83 文字）を超えないように入力してください。文字数が制限を超えると、ファイルの一覧が表示されません。

6

[印刷設定] を押します。

7

必要に応じて印刷の設定を行います。



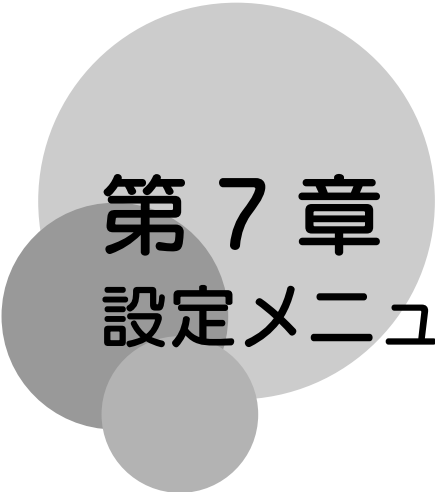
8

[実行] または操作パネルの【スタート】を押します。

## ■ 暗号化 PDF データを印刷するときは

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

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



# 第 7 章

## 設定メニューを使う

---

タッチパネルを使ってボックス機能の設定を行う方法を説明します。

|     |                      |      |
|-----|----------------------|------|
| 7.1 | 設定メニューで設定できる項目 ..... | 7-2  |
| 7.2 | ボックスの権限 .....        | 7-3  |
| 7.3 | 設定画面の表示 .....        | 7-4  |
| 7.4 | ボックスを登録する .....      | 7-6  |
| 7.5 | 最大ボックス数設定 .....      | 7-16 |
| 7.6 | ボックス設定 .....         | 7-18 |
| 7.7 | 認証 & プリント設定 .....    | 7-26 |
| 7.8 | ボックス管理者設定 .....      | 7-28 |
| 7.9 | HDD 管理設定 .....       | 7-30 |

## 7.1 設定メニューで設定できる項目

本機を使用するために基本的な設定や細かい機能の仕様などを設定するのが「設定メニュー」と呼ばれているモードです。この章では、ボックス機能に関する設定メニューの設定方法について説明します。

### ■ 設定メニューの種類

本書で説明している設定メニューの設定項目は以下のとおりです。

| 項目          | 説明                         | 参照先                        |
|-------------|----------------------------|----------------------------|
| 宛先 / ボックス登録 | ボックスを新しく作成します。             | 「ボックスを登録する」<br>(p. 7-6)    |
| 管理者設定       | ボックス内の文書削除などに関する設定を行います。   | 「ボックス設定」 (p. 7-18)         |
|             | ユーザー別に登録できるボックス数の上限を設定します。 | 「最大ボックス数設定」<br>(p. 7-16)   |
|             | 認証 & プリントボックスの動作内容を設定します。  | 「認証 & プリント設定」<br>(p. 7-26) |
|             | ボックス管理者のパスワードを設定します。       | 「ボックス管理者設定」<br>(p. 7-28)   |
|             | HDD のフォーマットやデータの削除などを行います。 | 「HDD 管理設定」 (p. 7-30)       |

### ■ PageScope Web Connection

PageScope Web Connection は、デバイスに内蔵されている HTTP サーバーが提供するデバイス管理ユーティリティです。ネットワークに接続しているコンピュータで Web ブラウザーを起動し、PageScope Web Connection にログインして本機の設定を変更できます。

設定を変更するために本機のそばに行かなくても、手元のコンピュータから手軽に操作できる上、漢字の入力もスムーズなので便利です。

設定項目の中には PageScope Web Connection でしか設定できない項目もあるため、詳しくは、「ユーザーズガイド PageScope Web Connection 編」をごらんください。



## 7.2 ボックスの権限

### ■ ユーザーの種類

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

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



詳しく説明します

ボックス管理者としてログインするには、ユーザー認証のIDに「boxadmin」、パスワードに「ボックス管理者設定」(p. 7-28)で設定したパスワードを入力します。

### ■ 共有ボックスと個人 / グループボックス

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

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

\*1 登録ユーザーが作成したボックスのみ操作できます。

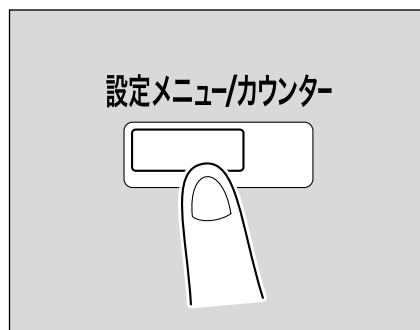
\*2 ボックス管理者および管理者は、ボックスにパスワードが設定されているときもパスワード入力なしで操作できます。

## 7.3 設定画面の表示

### ■ 管理者設定画面を表示させるには

1

【設定メニュー / カウンター】を押します。



2

[3 管理者設定] を押します。



#### ひとこと

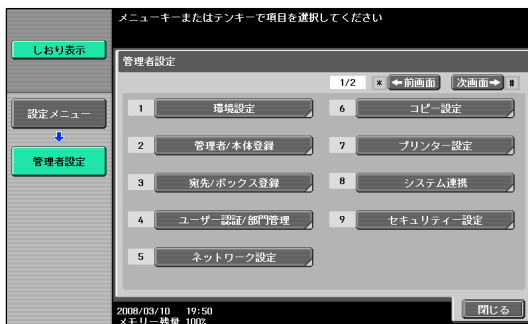
設定メニューでは、キーに表示されている番号をテンキーで入力しても選択できません。[3 管理者設定] の場合は、テンキーの【3】を入力します。

3

パスワードを入力し、[OK] を押します。



管理者設定画面が表示されます。



## ひとこと

「認証操作設定」でモード2が設定されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力した場合管理者モードにログインできなくなります。認証操作設定について詳しくは、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。



文字の入力のしかたは、「文字を入力するには」(p. 8-3)をごらんください。

## ひとこと

設定メニューを終了するときは【設定メニュー/カウンター】を押します。コピー、ファクス/スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで[閉じる]を押しても終了できます。

## 7.4 ボックスを登録する

新しくボックスを登録できます。登録できるボックスの種類は以下のとおりです。

| 項目             | 説明                                                                                                    |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 共有ボックス         | 誰もが参照できる共有のボックスを登録します。                                                                                |
| 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、ログインしたユーザーだけが参照できる個人用のボックスを登録します。                                                 |
| グループボックス       | 本機が部門管理を行っているとき、ログインした部門のユーザーだけが参照できるボックスを登録します。                                                      |
| ファイリングナンバーボックス | 保存した文書データに日付 / 時刻やファイリング番号の画像を付加して印刷、送信する場合に使用します。付加する文字の種類は利用時に設定できます。ファイリングナンバーボックスの登録は管理者モードで行います。 |

### 詳しく説明します

- ・個人ボックスを作成後、ユーザー認証を解除した場合は個人ボックスは共有ボックスに変わります。
- ・オプションのFAXキットFK-502を装着している場合、掲示板ボックスおよび中継ボックスも作成することができます。詳しくは、「ユーザーズガイド ファクス機能編」をごらんください。
- ・ユーザー認証を設定している場合、ID、パスワードを入力したあとに必ず【ログイン】または【ID】を押して認証を完了してください。認証されないと個人ボックスは作成できません。
- ・オプションのFAXキットFK-502を装着している場合は、ボックス拡張機能として進展受信の設定をすることができます。

### ■ ユーザーボックスを登録する

登録時に設定する項目は以下のとおりです。

新規登録（1/2）画面

| 項目     | 説明                                                                                   |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ボックス番号 | あいっている番号を自動的に表示します。番号を指定する場合は【ボックス番号】を押し、テンキーでボックス番号を入力します。（入力範囲：1～999999999）        |
| ボックス名  | 【ボックス名】を押し、表示されるキーボードとテンキーでボックス名を入力します（半角20文字以内）。異なるボックス番号を設定すれば、同じ名称のボックスを複数登録できます。 |
| パスワード  | ボックスの参照をパスワードで制限する場合に設定します。【パスワード】を押し、表示されるキーボードとテンキーでパスワードを入力します（半角8文字以内）。          |
| 検索文字   | 検索文字の種類を選択します。                                                                       |

### ひとこと

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

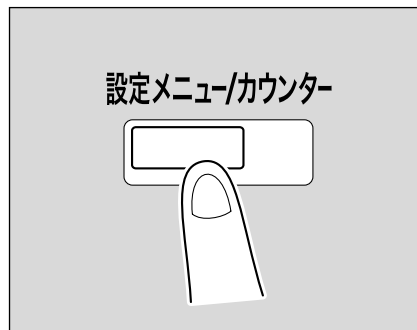
| 項目      | 説明                                                                                                                                                         |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ボックスタイプ | ユーザー認証や部門管理の状況により〔共有〕 / 〔個人〕 / 〔グループ〕 を選択できます。<br>〔個人〕 を選択したときは所有ユーザーを設定します。所有ユーザー変更画面で所有するユーザーを選択します。<br>〔グループ〕 を選択したときは所有部門を設定します。所有部門変更画面で所有する部門を選択します。 |

## 新規登録 (2/2) 画面

| 項目              | 説明                                                                                                    |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ボックス内ドキュメント削除時間 | ボックスに文書を登録したあと、削除されるまでの時間を設定します。                                                                      |
| 親展受信機能          | オプションのFAX キット FK-502 を装着しているときに表示されます。ボックスに親展受信の機能を付加するかどうかを選択します。親展受信の機能を付加する場合には、親展受信用のパスワードを入力します。 |

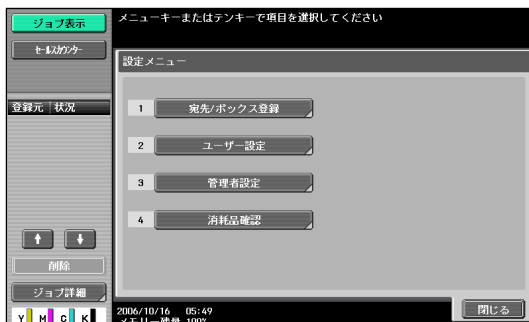
1

【設定メニュー / カウンター】を押します。



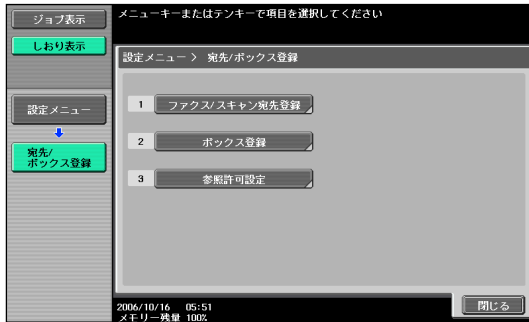
2

〔1 宛先 / ボックス登録〕を押します。



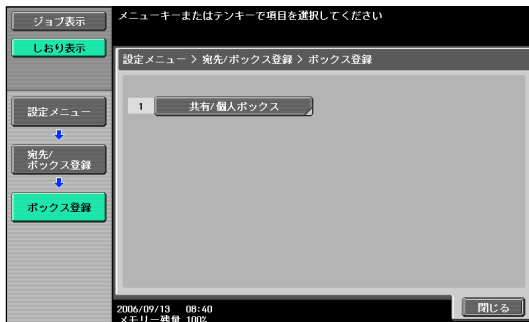
3

〔2 ボックス登録〕を押します。  
ボックス登録画面が表示されます。



4

〔1 共有 / 個人ボックス〕を押します。



5

〔新規登録〕を押します。



新規登録画面（1/2）が表示されます。

#### 詳しく説明します

- ・ボックスの一覧が表示された画面では、設定したボックスの編集や削除ができます。
- ・内容を変更するときは、ボックスを選択して〔編集〕を押します。
- ・ボックスを削除するときは、ボックスを選択して〔削除〕を押します。

6

項目を設定します。

7

〔次画面→〕を押します。

新規登録画面（2/2）が表示されます。

8

項目を設定します。

9

〔OK〕を押します。

ボックスが登録されます。

### ひとこと

- ・ 設定を中止する場合は、〔しおり表示〕のメニュー名を押すと入力した内容を反映せずに戻ることができます。
- ・ 設定メニューを終了するときは【設定メニュー / カウンター】を押します。コピー、ファクス / スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで〔閉じる〕を押しても終了できます。

## ■ ファイリングナンバーボックスを登録する

登録時に設定する項目は以下のとおりです。

### 新規登録（1/3）画面

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

### 新規登録（2/3）画面

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

### 新規登録（3/3）画面

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

### ひとこと

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

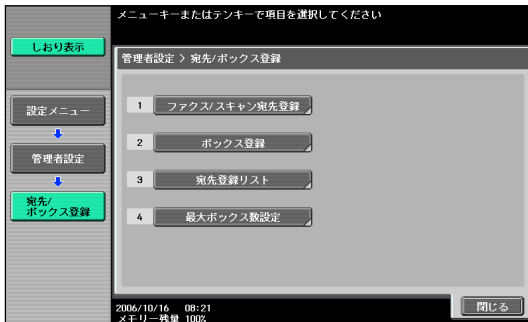


1

管理者設定画面で「3 宛先 / ボックス登録」を押します。

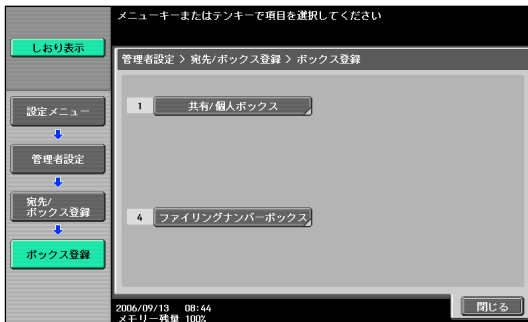
2

宛先 / ボックス登録画面で「2 ボックス登録」を押します。



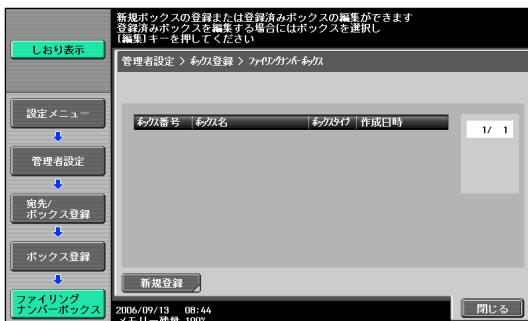
3

「4 ファイリングナンバーボックス」を押します。



4

「新規登録」を押します。



新規登録画面（1/3）が表示されます。



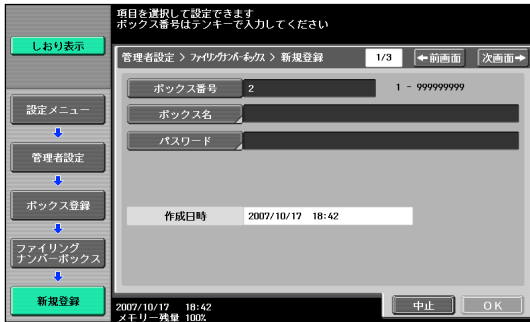
管理者設定画面の表示のしかたは、「管理者設定画面を表示させるには」(p. 7-4)をごらんください。



- ・ボックスの一覧が表示された画面では、設定したボックスの編集や削除ができます。
- ・内容を変更するときは、ボックスを選択して「編集」を押します。
- ・ボックスを削除するときは、ボックスを選択して「削除」を押します。
- ・文書が保存されていないボックスを探し出して自動的に削除するときは「空ボックス削除」を押します。

5

項目を設定します。



6

[次画面→] を押します。

新規登録画面 (2/3) が表示されます。

7

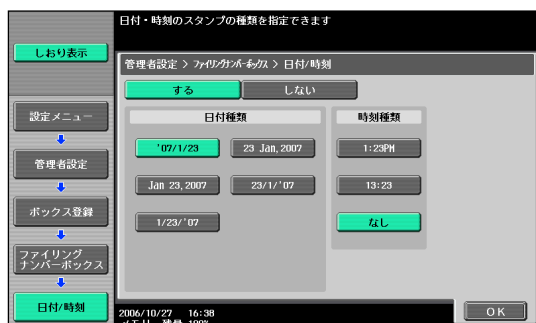
項目を設定します。文字列の指定は各画面で行います。



○ [ナンバー文字列]



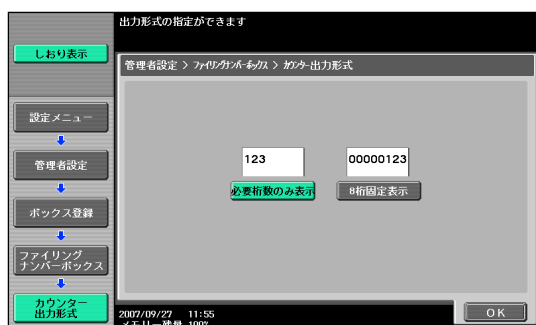
## ○ [日付 / 時刻]



## ○ [濃度]



## ○ [カウンター出力形式]



## ○ [印字位置]



## ○ [文字列]



8

[次画面→] を押します。  
新規登録画面 (3/3) が表示されます。

9

項目を設定します。



10

[OK] を押します。

ボックスが登録されます。

#### ひとこと

- ・ 設定を中止する場合は、  
[しおり表示] のメニュー  
名を押すと入力した内容  
を反映せずに戻ることが  
できます。
- ・ 設定メニューを終了する  
ときは【設定メニュー /  
カウンター】を押します。  
コピー、ファクス / ス  
キャン、ボックスのいず  
れかの画面になるまで  
[閉じる] を押しても終了  
できます。

## 7.5 最大ボックス数設定

ユーザー別に登録できるボックス数の上限を設定します。

1

管理者設定画面で「3 宛先 / ボックス登録」を押します。

2

宛先 / ボックス登録画面で「4 最大ボックス数設定」を押します。

最大ボックス数設定画面が表示されます。

ボックス最大数の設定ができます

管理者設定 > 宛先/ボックス登録 > 最大ボックス数設定

共有 個人 グループ

| ユーザー名  | 所有数 | 上限値 |
|--------|-----|-----|
| Public | 1   | なし  |

ボックス上限管理

する しない

ボックス上限設定

0

ユーザー名

確定 OK

2006/10/16 08:21  
メモリ 残量 100%

3

ユーザーの種類とユーザー名を選択します。  
ボックス上限数が設定できるようになります。

ボックス最大数の設定ができます

管理者設定 > 宛先/ボックス登録 > 最大ボックス数設定

共有 個人 グループ

| ユーザー名  | 所有数 | 上限値 |
|--------|-----|-----|
| user01 | 0   | なし  |
| user02 | 0   | なし  |

ボックス上限管理

する しない

ボックス上限設定

0

ユーザー名 user01

確定 OK

2006/10/16 08:22  
メモリ 残量 100%

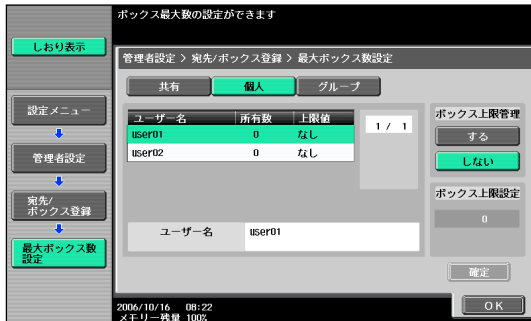


管理者設定画面の表示のしかたは、「管理者設定画面を表示させるには」(p. 7-4)をごらんください。

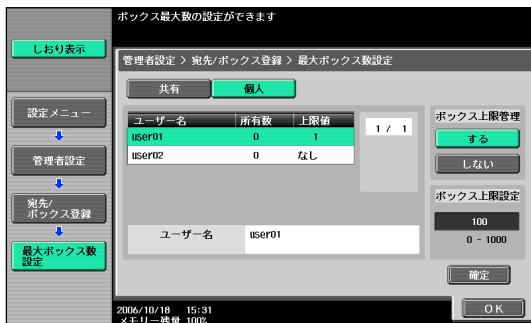
4

ボックス上限の設定を行います。

- 上限値を決めない場合はボックス上限管理を「しない」に設定します。



- 上限値を決める場合はボックス上限管理を「する」にして、テンキーで上限数を入力し、「確定」を押します。



5

「OK」を押します。

### 詳しく説明します

- ・ 設定できるボックス数は 0 ~ 1000 ボックスです。
- ・ ボックス数を「0」に設定するとボックスの新規登録ができなくなります。

### ひとこと

- ・ 設定を中止する場合は、【しおり表示】のメニュー名を押すと入力した内容を反映せずに戻ることができます。
- ・ 設定メニューを終了するときは【設定メニュー / カウンター】を押します。コピー、ファクス / スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで【閉じる】を押しても終了できます。

## 7.6 ボックス設定

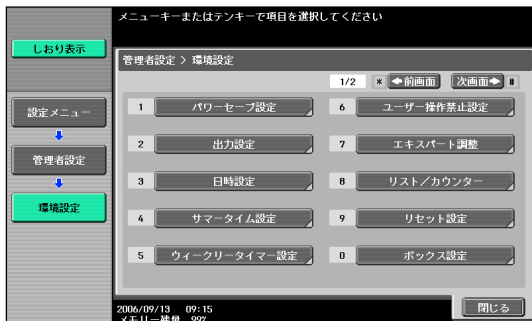
### ■ ボックス設定画面を表示する

1

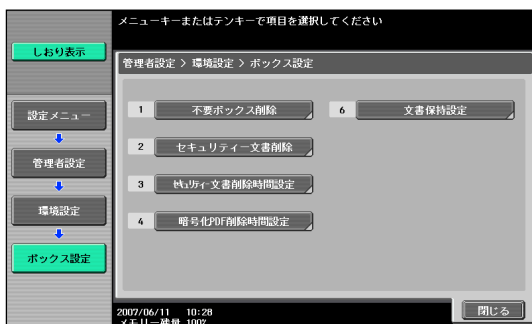
管理者設定画面で「1 環境設定」を押します。

2

環境設定画面で「0 ボックス設定」を押します。



ボックス設定画面が表示されます。



管理者設定画面の表示のしかたは、「管理者設定画面を表示させるには」(p. 7-4)をごらんください。

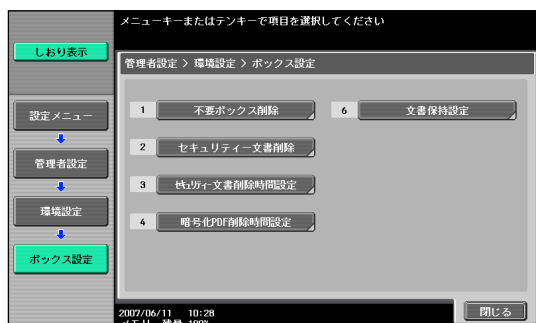


## ■ 不要ボックス削除

文書が保存されていないボックスを不要ボックスとして削除します。

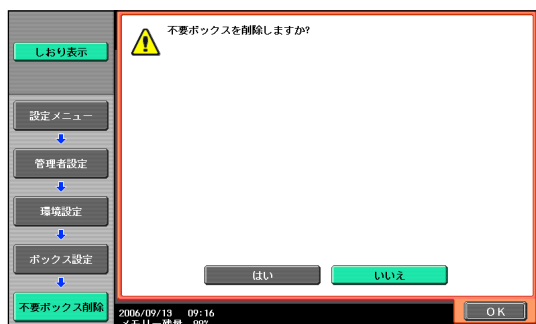
1

ボックス設定画面で、[1 不要ボックス削除] を押します。



2

ボックスを削除する場合は、[はい] を押します。



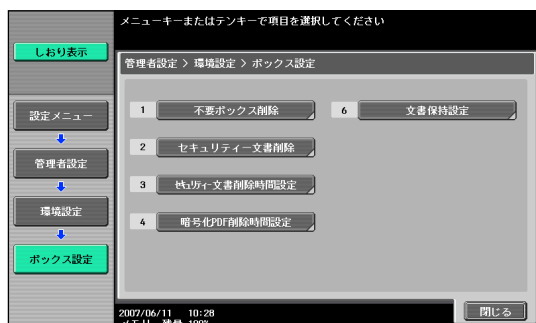
### ひとこと

- ・ 設定を中止する場合は、[しおり表示] のメニュー名を押すと入力した内容を反映せずに戻ることができます。
- ・ 設定メニューを終了するときは【設定メニュー / カウンター】を押します。コピー、ファクス / スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで [閉じる] を押しても終了できます。

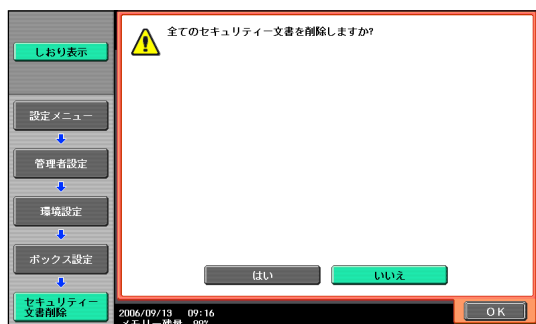
## ■ セキュリティー文書削除

セキュリティー文書ボックスに保存されているすべての文書を削除します。

- 1 ボックス設定画面で、[2 セキュリティー文書削除] を押します。



- 2 文書を削除する場合は、[はい] を押します。



### ひとこと

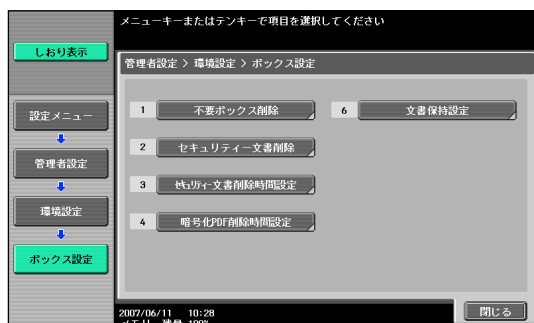
- ・ 設定を中止する場合は、[しおり表示] のメニュー名を押すと入力した内容を反映せずに戻ることができます。
- ・ 設定メニューを終了するときは【設定メニュー / カウンター】を押します。コピー、ファクス / スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで [閉じる] を押しても終了できます。

## ■ セキュリティー文書削除時間設定

セキュリティー文書が保存されてから自動的に削除されるまでの時間を設定します。

1

ボックス設定画面で、[3 セキュリティー文書削除時間設定] を押します。



2

時間を設定する場合は「する」を押し、削除時間を選択します。



### 詳しく説明します

- ・ 削除時間は 12 時間 / 1 日 / 2 日 / 3 日 / 7 日 / 30 日から選択できます。
- ・ 削除しないときは「しない」を選択します。

### ひとこと

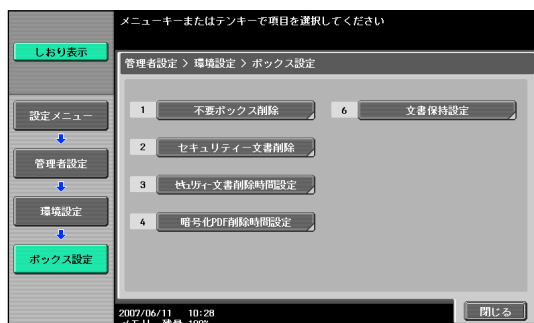
- ・ 設定を中止する場合は、[しおり表示] のメニュー名を押すと入力した内容を反映せずに戻ることができます。
- ・ 設定メニューを終了するときは【設定メニュー / カウンター】を押します。コピー、ファクス / スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで [閉じる] を押しても終了できます。

## ■ 暗号化 PDF 削除時間設定

暗号化 PDF ファイルが保存されてから自動的に削除されるまでの時間を設定します。

1

ボックス設定画面で、[4 暗号化 PDF 削除時間設定] を押します。



2

時間を設定する場合は「する」を押し、削除時間を選択します。



### 詳しく説明します

- ・ 削除時間は 12 時間 / 1 日 / 2 日 / 3 日 / 7 日 / 30 日から選択できます。
- ・ 削除しないときは「しない」を選択します。

### ひとこと

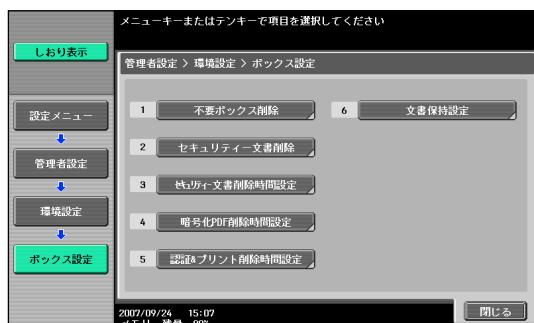
- ・ 設定を中止する場合は、[しおり表示] のメニュー名を押すと入力した内容を反映せずに戻ることができます。
- ・ 設定メニューを終了するときは【設定メニュー / カウンター】を押します。コピー、ファクス / スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで [閉じる] を押しても終了できます。

## ■ 認証 & プリント削除時間設定

認証 & プリントボックスに文書が保存されてから自動的に削除されるまでの時間を設定します。

1

ボックス設定画面で、[5 認証 & プリント削除時間設定] を押します。



2

自動的に削除を行う場合は[する]を選択し、削除時間を選択します。



### 詳しく説明します

「認証 & プリント削除時間設定」は、ユーザー認証が設定されている場合に表示されます。

### 詳しく説明します

削除時間は 12 時間 / 1 日 / 2 日 / 3 日 / 7 日 / 30 日から選択します。

### ひとこと

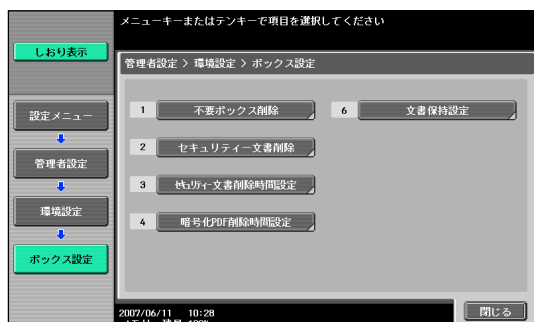
- ・ 設定を中止する場合は、[しおり表示] のメニュー名を押すと入力した内容を反映せずに戻ることができます。
- ・ 設定メニューを終了するときは【設定メニュー / カウンタ】を押します。コピー、ファクス / スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで [閉じる] を押しても終了できます。

## ■ 文書保持設定

文書の送信や印刷時に、自動的に文書を削除するかどうかを設定します。

1

ボックス設定画面で、[6 文書保持設定] を押します。



2

項目を設定します。

- 印刷や送信をしても文書を削除しないときは「する」を選択します。
- 印刷や送信時に文書を削除するときは「しない」を選択します。



### ひとこと

- ・ 設定を中止する場合は、[しおり表示] のメニュー名を押すと入力した内容を反映せずに戻ることができます。
- ・ 設定メニューを終了するときは【設定メニュー / カウンター】を押します。コピー、ファクス / スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで [閉じる] を押しても終了できます。

## ■ 外部メモリー機能設定

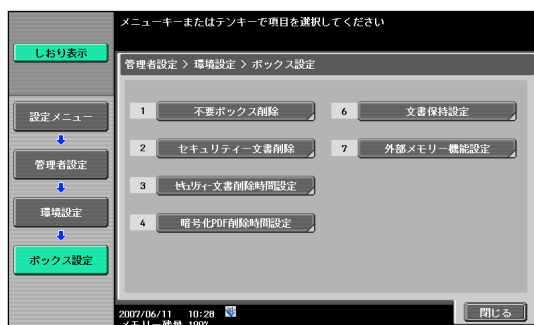
本機に接続する外部メモリーを使った機能の ON/OFF を設定します。

設定できる内容は以下のとおりです。

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

1

ボックス設定画面で「7 外部メモリー機能設定」を押します。



2

項目を設定します。



### 詳しく説明します

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

### ひとこと

- ・ 設定を中止する場合は、【しおり表示】のメニュー名を押すと入力した内容を反映せずに戻ることができます。
- ・ 設定メニューを終了するときは、【設定メニュー / カウンター】を押します。コピー、ファクス / スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで【閉じる】を押しても終了できます。

## 7.7 認証 & プリント設定

認証 & プリントボックスに関する設定を行います。設定できる内容は以下のとおりです。

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

### ひとこと

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



管理者設定画面の表示のしかたは、「管理者設定画面を表示させるには」(p. 7-4)をごらんください。

1

管理者設定で [4 ユーザー認証 / 部門管理] を押します。

2

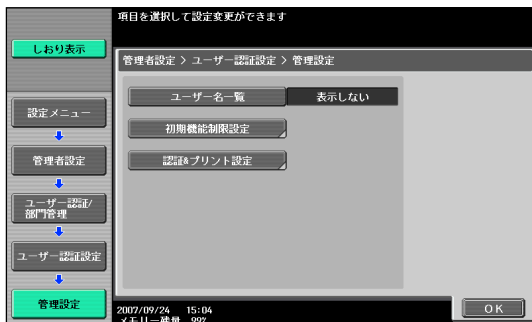
[2 ユーザー認証設定] を押します。

3

[3 管理設定] を押します。

4

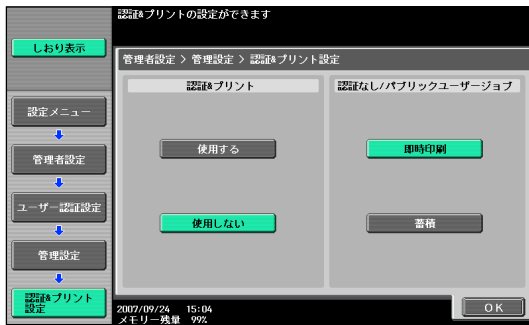
[認証 & プリント設定] を押します。





5

項目を設定し、[OK] を押します。



## 7.8 ボックス管理者設定

ボックス管理者の使用を認めるか認めないかを設定できます。  
(初期値：認めない)

ボックス管理者としてログインするときは、ユーザー認証画面でIDを「boxadmin」、パスワードは手順5で決めたパスワードを入力します。

### 原則

ユーザー認証と部門管理ともに「しない」に設定されている時は、ボックス管理者は設定できません。

1

管理者設定画面で、「セキュリティ設定」を押します。

2

セキュリティ設定画面で、「2 ボックス管理者設定」を押します。



ボックス管理者設定画面が表示されます。

3

ボックス管理者の使用を設定します。

- 認めない場合は「認めない」を押し、「OK」を押します。



### ひとこと

ボックス管理者でできることについては「ボックスの権限」(p. 7-3)をごらんください。



管理者設定画面の表示のしかたは、「管理者設定画面を表示させるには」(p. 7-4)をごらんください。

- 認める場合は「認める」を押し、手順 4 に進みます。



4

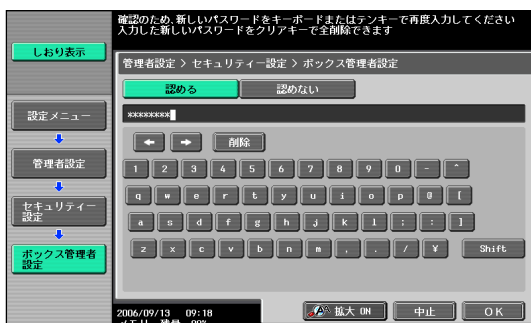
ボックス管理者のパスワードを入力し、「OK」を押します。(半角 8 文字以内)



再びパスワード画面が表示されます。

5

パスワードを再入力し、「OK」を押します。



ボックス管理者のパスワードが設定され、ボックス管理者の使用が認められます。



文字の入力のしかたは、「文字を入力するには」(p. 8-3) をごらんください。

### ひとこと

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

### ひとこと

- ・設定を中止する場合は、「しおり表示」のメニュー名を押すと入力した内容を反映せずに戻ることができます。
- ・設定メニューを終了するときは【設定メニュー / カウンター】を押します。コピー、ファクス / スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで「閉じる」を押しても終了できます。

## 7.9 HDD 管理設定

HDD のデータ削除や、HDD の容量の確認など HDD に関する設定ができます。設定できる項目は以下のとおりです。

| 項目           | 説明                                                                       |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|
| HDD 容量確認     | HDD の使用領域、残量などを確認します。                                                    |
| 一時データ上書き削除   | HDD データの上書き削除方法をモード 1、モード 2 から設定できます。セキュリティーキット装着時は、暗号化優先、上書き優先から設定できます。 |
| 全データ上書き削除    | 全てのデータの上書き削除を行います。                                                       |
| HDD ロックパスワード | HDD ロックのパスワードを設定します。                                                     |
| HDD 暗号化設定    | HDD の暗号化を行うための設定をします。オプションのセキュリティーキット装着時のみ必要な設定です。                       |
| HDD フォーマット   | HDD のフォーマットを行います。                                                        |



HDD フォーマットにより削除されるデータは以下のとおりです。

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

### ■ HDD 容量確認

HDD の容量を確認できます。

1

管理者設定画面で、[セキュリティー設定] を押します。

2

セキュリティー設定画面で、[6 HDD 管理設定] を押します。

3

HDD 管理設定画面で、[1 HDD 容量確認] を押します。

HDD 容量確認画面が表示されます。



管理者設定画面の表示のしかたは、「管理者設定画面を表示させるには」(p. 7-4)をごらんください。



4

[閉じる] を押します。

HDD 管理設定画面にもどります。

## ■ 一時データ上書き削除

HDD のデータ上書き削除に関する設定ができます。(初期値 : モード 1)

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

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

1

管理者設定画面で、[セキュリティ設定] を押します。

2

セキュリティ設定画面で、[6 HDD 管理設定] を押します。

### ひとこと

- ・ 設定を中止する場合は、[しおり表示] のメニュー名を押すと入力した内容を反映せずに戻ることができます。
- ・ 設定メニューを終了するときは【設定メニュー / カウンター】を押します。コピー、ファクス / スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで [閉じる] を押しても終了できます。



暗号化優先、上書き優先の設定を変更すると、HDD のフォーマットが必要になります。



管理者設定画面の表示のしかたは、「管理者設定画面を表示させるには」(p. 7-4) をごらんください。

3

HDD 管理設定画面で、[2 一時データ上書き削除] を押します。

削除のモードを設定する画面が表示されます。

＜セキュリティキット非装着時＞



＜セキュリティキット装着時＞



### 詳しく説明します

- ・[暗号化優先] ではセキュリティレベルの高い暗号化処理を行う場合に選択します。ただし、HDD 暗号化設定時のデータ上書きは、[モード 1]、[モード 2] 設定とは異なります。通常は[暗号化優先]を選択してください。
- ・[上書き優先] では HDD 暗号化設定時のデータ上書きは [モード 1]、[モード 2] の設定にしています。HDD に書き込むデータ形式を重要視する場合に選択します。

4

上書き削除を行う場合は[する]を押し、上書き削除方式を選択します。

- セキュリティキットを装着している場合は、[暗号化優先] または [上書き優先] を選択します。

5

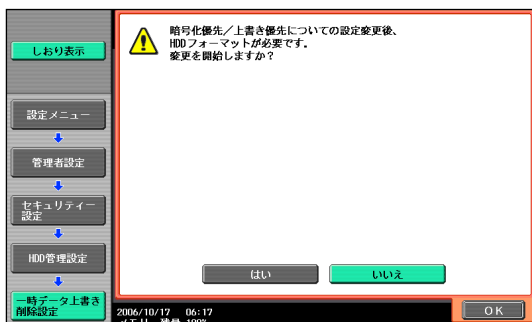
[OK] を押します。

- [暗号化優先] と [上書き優先] を変更した場合は手順 6 に進みます。

一時データ上書き削除のモードが設定されます。

6

HDD フォーマットを行うメッセージが表示されたら、**「はい」** を押します。



7

画面にしたがって本機を再起動します。



8

暗号化不一致のエラーメッセージが表示されますので、管理者設定画面を表示し、**「HDD フォーマット」** を選択してください。

## ひとこと

**「いいえ」** を押した場合、設定は変更されません。



## 必ず守ってください

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

## ひとこと

- ・一時データ上書き削除の設定を有効にするには、一時データ上書きの設定を **「ON」** にする必要があります。
- ・設定を中止する場合は、**「しおり表示」** のメニュー名を押すと入力した内容を反映せずに戻ることができます。
- ・設定メニューを終了するときは **【設定メニュー/カウンター】** を押します。コピー、ファクス/スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで **「閉じる」** を押しても終了できます。

## ■ 全データ上書き削除

HDD 内の全データの上書き削除ができます。  
上書き削除の方式の内容は以下のとおりです。

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

1

管理者設定画面で、[セキュリティ設定] を押します。

2

セキュリティ設定画面で、[6 HDD 管理設定] を押します。

3

HDD 管理設定画面で、[3 全データ上書き削除] を押します。

全データ上書き削除設定画面が表示されます。



この操作は本機を廃棄するときに行います。実行する前に必ずサービス技術者にご相談ください。



管理者設定画面の表示のしかたは、「管理者設定画面を表示させるには」(p. 7-4) をごらんください。

### ひとこと

モード 1 の実行時間は、約 40 分です。



4

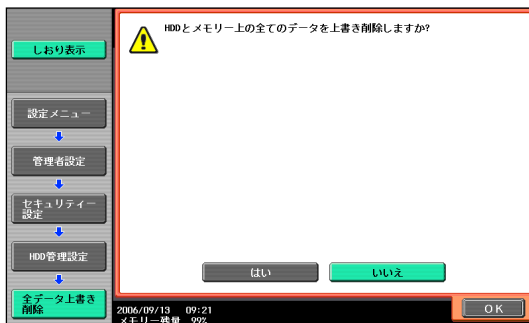
HDD 上書き削除方式を選択し、[削除実行] を押します。



上書き削除するための確認画面が表示されます。

5

上書き削除する場合は、[はい] を押し、[OK] を押します。



### ひとこと

[いいえ] を押した場合は、データは上書き削除されず、全データ上書き削除設定画面にもどります。

6

画面にしたがって本機を再起動します。



HDD 内のデータが上書き削除されます。

## ■ HDD ロックパスワード

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

1

管理者設定画面で、[セキュリティ設定] を押します。

2

セキュリティ設定画面で、[6 HDD 管理設定] を押します。

 必ず守ってください

- ・ 上書き削除実行中は、主電源スイッチをオフ/オンしないでください。
- ・ 主電源スイッチをオフ/オンする場合は、主電源をオフにして、10 秒以上経過してからオンにしてください。間隔をあげないと、正常に機能しないことがあります。

### ひとこと

- ・ 設定を中止する場合は、[しおり表示] のメニュー名を押すと入力した内容を反映せずに戻ることができます。
- ・ 設定メニューを終了するときは【設定メニュー/カウンター】を押します。コピー、ファクス/スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで[閉じる]を押しても終了できます。

 必ず守ってください

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



管理者設定画面の表示のしかたは、「管理者設定画面を表示させるには」(p. 7-4)をごらんください。

3

HDD 管理設定画面で、[4 HDD ロックパスワード]を押します。

HDD ロックパスワード登録画面が表示されます。この画面からパスワードの変更、HDD ロックのパスワードの解除ができます。



4

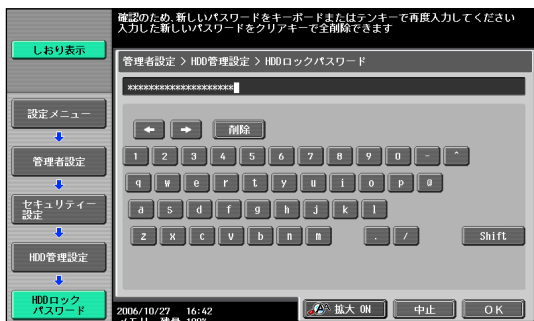
パスワードを入力し（半角 20 文字固定）、[OK] を押します。



再びパスワード画面が表示されます。

5

手順 4 で入力したパスワードを再度入力し、[OK] を押します。



「必ず主電源をオフオンしてください」と表示されます。

### ひとこと

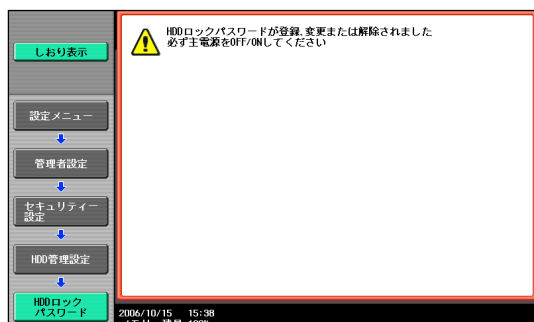
- ・パスワードは 20 文字すべて同じ文字を使用しないでください。
- ・文字の入力のしかたは、「文字を入力するには」(p. 8-3) をごらんください。

**必ず守ってください**

設定したパスワードは決して忘れないようにしてください。

6

画面にしたがって本機を再起動します。



HDD ロックのパスワードが設定されます。

## ■ HDD 暗号化設定

セキュリティキットを装着した場合に、HDD の暗号化設定ができます。

1

管理者設定画面で、[セキュリティ設定] を押します。

2

セキュリティ設定画面で、[6 HDD 管理設定] を押します。

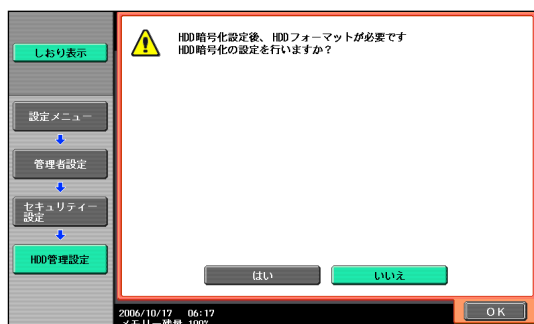
3

HDD 管理設定画面で、[HDD 暗号化設定] を押します。

設定の確認画面が表示されます。

4

暗号化を行う場合は[はい] を押し、[OK] を押します。



暗号化ワード登録画面が表示されます。

### ひとこと

- ・設定を中止する場合は、[しおり表示] のメニュー名を押すと入力した内容を反映せずに戻ることができます。
- ・設定メニューを終了するときは【設定メニュー / カウンター】を押します。コピー、ファクス / スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで [閉じる] を押しても終了できます。

### 詳しく説明します

- ・[HDD 暗号化設定] は、オプションのセキュリティキット SC-503 装着時に表示されます。
- ・暗号化ワードの登録や変更を行うと、HDD に保存したデータは取り出すことができなくなります。

### 参照

管理者設定画面の表示のしかたは、「管理者設定画面を表示させるには」(p. 7-4)をごらんください。

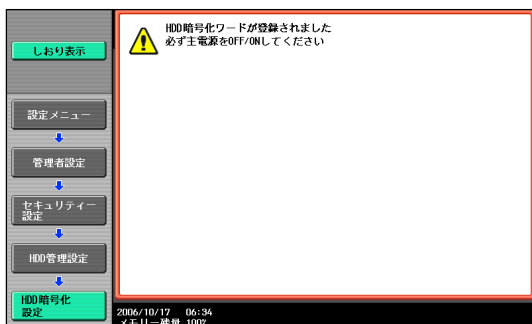
5

新しい暗号化ワードをキーボードまたはテンキーで入力してください。入力した暗号化ワードは【C】で削除できます。



6

画面にしたがって本機を再起動します。



**必ず守ってください**

暗号化ワード登録は本機の管理者が行ってください。

### ひとこと

- ・暗号化ワードは 20 文字で登録する必要があります。
- ・暗号化ワードは 20 文字すべて同じ文字を使用しないでください。
- ・設定した暗号化ワードは決して忘れないようにしてください。

**必ず守ってください**

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

### ひとこと

- ・設定を中止する場合は、[しおり表示] のメニュー名を押すと入力した内容を反映せずに戻ることができます。
- ・設定メニューを終了するときは【設定メニュー / カウンター】を押します。コピー、ファクス / スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで [閉じる] を押しても終了できます。

## ■ HDD フォーマット

HDD のフォーマットができます。

1

管理者設定画面で、[セキュリティー設定] を押します。

### ひとこと

HDD フォーマットを行うと、HDD に保存されたデータが削除されます。

2

セキュリティー設定画面で、[6 HDD 管理設定] を押します。

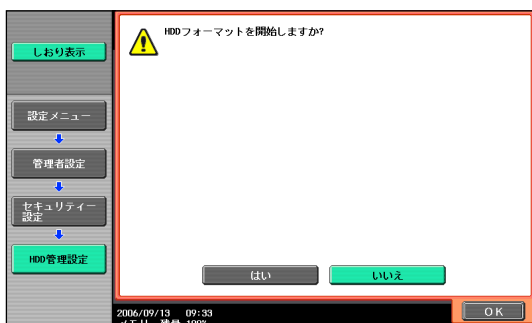
3

HDD 管理設定画面で、[HDD フォーマット] を押します。

HDD をフォーマットするための確認画面が表示されます。

4

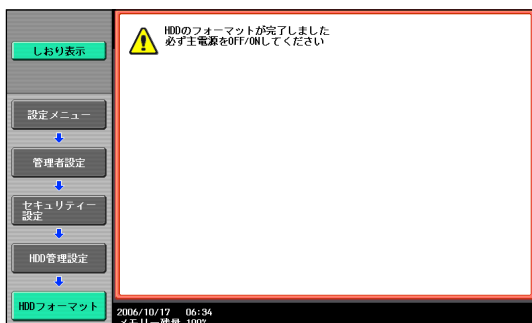
HDD をフォーマットする場合は、[はい] を押し、[OK] を押します。



HDD がフォーマットされます。

5

画面にしたがって本機を再起動します。



管理者設定画面の表示のしかたは、「管理者設定画面を表示させるには」(p. 7-4)をごらんください。

### ひとこと

[いいえ] を押した場合、HDD はフォーマットされず、HDD 管理設定画面にもどります。



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

### ひとこと

- ・ 設定を中止する場合は、[しおり表示] のメニュー名を押すと入力した内容を反映せずに戻ることができます。
- ・ 設定メニューを終了するときは【設定メニュー/カウンター】を押します。コピー、ファクス/スキャン、ボックスのいずれかの画面になるまで[閉じる]を押しても終了できます。



# 第 8 章

## 付録

---

文字の入力方法などの情報を記載しています。

|     |                 |      |
|-----|-----------------|------|
| 8.1 | エラーリスト .....    | 8-2  |
| 8.2 | 文字を入力するには ..... | 8-3  |
| 8.3 | 入力文字一覧 .....    | 8-10 |
| 8.4 | 用語集 .....       | 8-12 |

## 8.1 エラーリスト

エラーメッセージが表示されたときは以下のように対処してください。

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



ネットワーク設定については「ユーザーズガイド ネットワーク/スキャナー機能編」をごらんください。



## 8.2 文字を入力するには

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

文字入力画面には以下のような種類があります。

例

ユーザー名入力画面：



不定形紙名称変更画面：



### ひとこと

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

## ■ キーボードの拡大表示

キーボードを拡大して見やすく表示することができます。

1

キーボードの表示中に、[拡大 ON] を押します。  
キーボードが拡大表示されます。



2

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

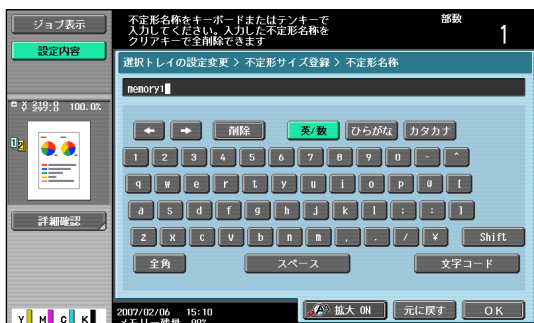
## ■ 英数字を入力する

→

表示されているキーボードから、入力する文字のキーを押します。

- 大文字、記号を入力する場合は、[Shift] を押します。
- 全角の英数字を入力する場合は [全角] を押します。
- 半角数字はテンキーからでも入力できます。

文字ボックスに入力した文字が表示されます。



### ひとこと

拡大表示した状態でも、キーボードの操作方法は同じです。

### 詳しく説明します

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

### ひとこと

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

## ■ ひらがなを入力する

1

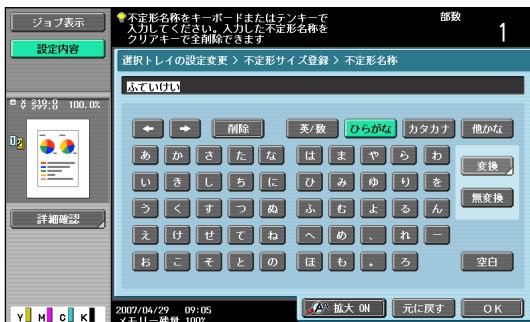
〔ひらがな〕を押します。

2

表示されているキーボードから、入力する文字のキーを押します。

- 濁音（「がぎぐげご」など）や半濁音（「ぱぴぷぺぽ」）、拗音（「きゃきゅきょ」など）を入力する場合は、〔他かな〕を押します。

文字ボックスに入力した文字が反転表示されます。



3

〔無変換〕を押します。

文字ボックスに確定した文字が表示されます。

### 詳しく説明します

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

### ひとこと

一部のキーは、文字入力の対象によっては表示されない場合があります。

### ひとこと

〔元に戻す〕を押すとキーボードが表示されたときの状態に戻ります。

## ■ カタカナを入力する

1

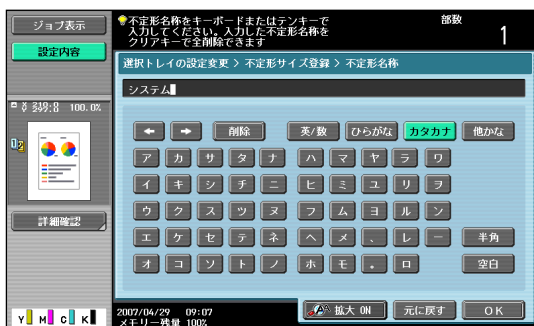
〔カタカナ〕を押します。

2

表示されているキーボードから、入力する文字のキーを押します。

- 濁音（「ガギグゲゴ」など）や半濁音（「パピプペポ」）、拗音（「キャキュキョ」など）を入力する場合は、〔他かな〕を押します。
- 半角のカタカナを入力する場合は〔半角〕を押します。

文字ボックスに入力した文字が表示されます。



### 詳しく説明します

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

### ひとこと

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

## ■ 漢字を入力する

1

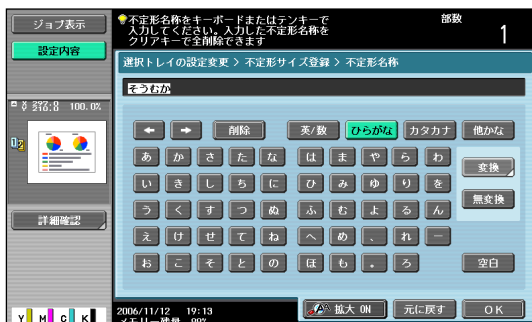
「ひらがな」を押します。

2

表示されているキーボードから、入力する文字のキーを押します。

- 濁音（「がぎぐげご」など）や半濁音（「ぱぴぷぺぽ」）、拗音（「きゃきゅきょ」など）を入力する場合は、「他かな」を押します。

文字ボックスに入力した文字が反転表示されます。



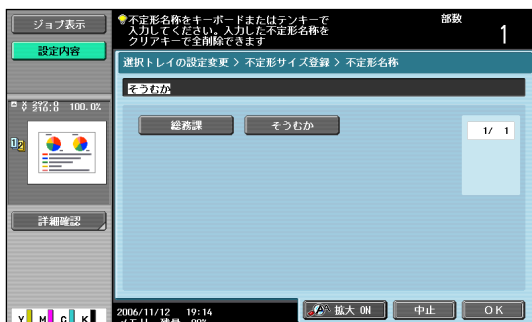
3

「変換」を押します。

変換候補選択画面が表示されます。

4

表示された候補の中から入力したい漢字のキーを押します。



### 詳しく説明します

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

5

[OK] を押します。

文字ボックスに確定した文字が表示されます。

#### 詳しく説明します

候補が 18 個以上ある場合に、[↑] または [↓] のキーが現れます。

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

#### 詳しく説明します

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

#### ひとこと

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

## ■ 文字コードで入力する

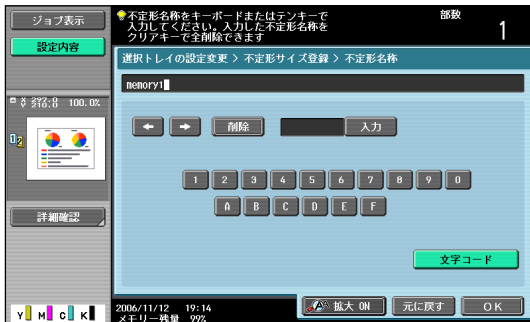
16 進数（1 ～ 0、A ～ F の組合わせ）の文字コードで、文字や記号を入力します。

1

「文字コード」を押します。

2

表示されているキーボードから、文字コードを入力し、「入力」を押します。



文字コードにしたがって、文字ボックスに文字が表示されます。

### 詳しく説明します

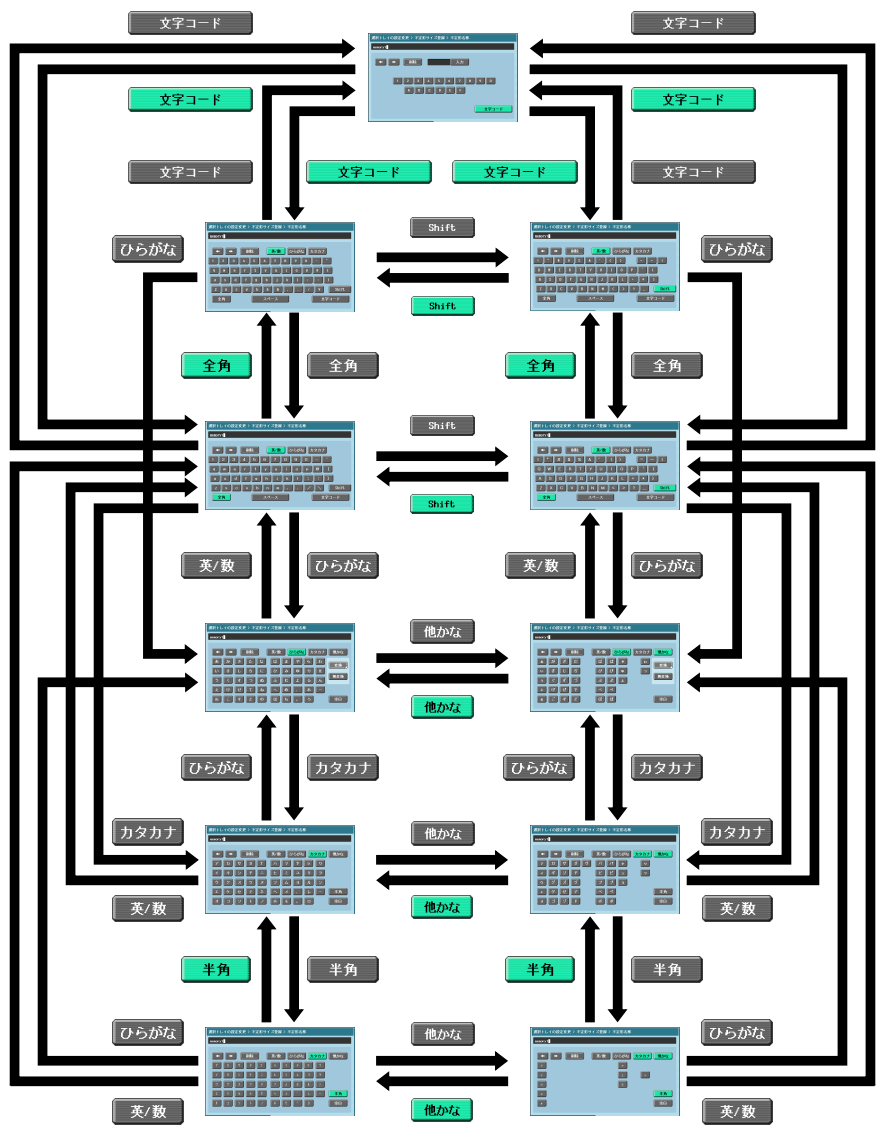
- ・ 本機の文字コードは Shift-JIS コードです。文字コードと文字の対応については、「ユーザーズガイド コピー機能編」をごらんください。
- ・ 入力した文字や数字を修正する場合は、[←]、[→] で修正する文字にカーソルを合わせ、[削除] を押し、文字や数字を入力します。
- ・ 入力した文字を全て取消す場合は、【C】を押します。
- ・ 設定する項目によって、使用できない文字コードがあります。

### ひとこと

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

# 8.3 入力文字一覧

入力画面





|                |                                                                                                         |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ひらがな           | <p>あいうえおかきくけこさしすせそたちつてとなにぬねのはひふへほまみむめもやゆよりるれろわをんがぎぐげござじずぜぞぢぢつでとばひぶべぼばひぶべぼ</p> <p>あいうえおやゆよわつ    ー、。</p>  |
| カタカナ(全角)       | <p>アイウエオカキクケコサシスセソタチツテトナニヌネノハヒフヘホマミムメモヤユヨラリルレロワワンガギグゲゴザジズゼゾダチツデトバビブベボ</p> <p>アイウエオヤユヨワツ    ー、。</p>      |
| カタカナ(半角)       | <p>アイウエオカキクケコサシスセソタチツテトナニヌネノハヒフヘホマミムメモヤユヨラリルレロワ</p> <p>アイウエオヤユヨワ    -°°</p>                             |
| 英数字／記号<br>(全角) | <p>ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz<br/>[ ] ^ _ ' {   } ~ * 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> |
| 英数字／記号         | <p>ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz<br/>[ ] ^ _ ' {   } ~ * 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> |

## 8.4 用語集

|         | 用語                                     | 説明                                                                                                                                                                                                        |
|---------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| アルファベット | 10BASE-T/<br>100BASE-TX/<br>1000BASE-T | Ethernet の規格における仕様の一種。<br>銅でできた線材を 2 本ずつより合わせたケーブルを使って<br>いる。通信速度は 10Base-T が 10Mbps、100Base-TX<br>が 100Mbps、1000Base-T は 1000Mbps である。                                                                   |
|         | Adobe® Flash®                          | Adobe Systems 社（旧 Macromedia 社）の開発した、<br>ベクターグラフィックのアニメーションや音声を組み合わ<br>せたコンテンツを作成するソフト、またはそのファイル形式。<br>キーボードやマウスからの入力により、双方向性を持たせた<br>コンテンツを扱える。ファイル容量を比較的小さく抑えるこ<br>とができ、ウェブブラウザに専用のプラグインを導入して<br>閲覧できる。 |
|         | anonymous FTP                          | 通常は、アカウントとパスワードによって保護される FTP<br>サイトを、アカウント名に anonymous（匿名）と入力す<br>ることでパスワードが不要になり、誰でも利用できるよう<br>になる FTP サイトのこと。                                                                                           |
|         | Auto IP                                | 自動で IP アドレスを取得する機能。<br>DHCP による IP アドレス取得に失敗した場合、<br>「169.254.0.0」のアドレス空間から任意の IP アドレスを<br>取得する。                                                                                                          |
|         | bit                                    | Binary Digit の略。コンピューターやプリンターなどが扱う<br>情報（データ量）の最小単位。0 か 1 かでデータを表す。                                                                                                                                       |
|         | BMP                                    | Bitmap の略。画像データを保存するファイル形式の 1 つ<br>（拡張子は .bmp）。Windows 上で一般的に使用されてい<br>る。白黒（2 値）の画像からフルカラー（1677 万 7216<br>色）までの色数を指定できる。基本的には圧縮せずに画像を<br>保存する。                                                            |
|         | Byte                                   | コンピューターやプリンターなどが扱う情報（データ量）の<br>単位。1Byte=8bit で構成される。                                                                                                                                                      |
|         | Default<br>Gateway                     | 同一 LAN 上に存在しないコンピューターへアクセスする際<br>に使用する「出入り口」の代表となるコンピューターやルー<br>タなどの機器のこと。                                                                                                                                |
|         | DHCP                                   | Dynamic Host Configuration Protocol の略。TCP/IP<br>ネットワーク上のクライアントマシンが、サーバーからネッ<br>トワークに関する設定を自動的に読みこむプロトコル。<br>DHCP サーバーで DHCP クライアント用に IP アドレスを<br>一括管理するだけで、アドレスの重複を避け、容易にネッ<br>トワークの構築ができる。              |
|         | DNS                                    | Domain Name System の略。ネットワーク環境において、<br>ホスト名から対応する IP アドレスを取得できるようにする<br>システムのこと。これによりユーザーは、憶えにくく、分か<br>りにくい IP アドレスではなく、ホストの名前を指定して<br>ネットワーク上の他のコンピューターにアクセスできるよう<br>になる。                                |
|         | DPI（dpi）                               | Dots Per Inch の略。プリンターやスキャナーなどで使わ<br>れる解像度の単位。1 インチを何個の点の集まりとして表現<br>するかを表す。この値が高いほど、より精細な表現が可能と<br>なる。                                                                                                   |

|  | 用語           | 説明                                                                                                                                                                     |
|--|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | FTP          | File Transfer Protocol の略。インターネットやイントラネットなどの TCP/IP ネットワークでファイルを転送するときに使われるプロトコルのこと。                                                                                   |
|  | HTTP         | HyperText Transfer Protocol の略。Web サーバーとクライアント (Web ブラウザーなど) がデータを送受信するのに使われるプロトコル。文書に関連付けられている画像、音声、動画などのファイルを、表現形式などの情報を含めてやり取りできる。                                  |
|  | IP アドレス      | インターネット上で個々のネットワーク機器を識別する符号 (アドレス)。192.168.1.10 のように最大 3 桁の数字 4 つで表される。コンピューターを始めとしてインターネットに接続した機器には、全て IP アドレスが割り振られる。                                                |
|  | JPEG         | Joint Photographic Experts Group の略。画像データを保存するファイル形式の 1 つ (拡張子は .jpg)。圧縮率はおおむね 1/10 ~ 1/100 程度。写真などの自然画の圧縮には効果的な圧縮方式を誇る。                                               |
|  | Kerberos     | Windows2000 以降で使用されているネットワーク認証システムの一つ。Active Directory の認証に使用される。ネットワーク内に信頼できるサイトを配置し、このサイトでユーザーのログオンと各種ネットワーク・リソース利用という 2 段階のフェーズで認証を行うことにより、ユーザーを安全かつ効率的に認証することができる。 |
|  | LAN          | Local Area Network の略。同一フロア、同一のビルないしは近隣のビル内などにあるコンピューター同士を接続したネットワークのこと。                                                                                               |
|  | LDAP         | Lightweight Directory Access Protocol の略。インターネットやイントラネットなどの TCP/IP ネットワークで、ネットワークを利用するユーザーのメールアドレスや、環境に関する情報を管理できるデータベースにアクセスするためのプロトコルのこと。                            |
|  | OS (オーエス)    | Operating System の略。コンピューターのシステムを管理する基本ソフトウェア。Windows/MacOS/Unix もその中の 1 つ。                                                                                            |
|  | PASV         | PASsiVe の略。ファイアウォール内部から FTP サーバーに接続するモード。このモードに設定していないとファイアウォールが不正アクセスと見なし、接続を遮断してしまうため、ファイル転送をすることができなくなる。                                                            |
|  | PDF          | Portable Document Format の略。電子形式書類の 1 つ (拡張子は .pdf)。PostScript をベースとしたフォーマットで、Adobe Reader という無料ソフトを使用して閲覧できる。                                                         |
|  | PPI          | Pixels Per Inch の略。主にモニターやスキャナー等の解像度の単位。1 インチの中にどのくらいの画素 (pixel = ピクセル) が含まれているかをあらわす。                                                                                 |
|  | Proxy Server | Internet との接続において、各クライアントの代わりに外部との接続窓口となり、組織全体で効率的にセキュリティを確保するために設置されるサーバーのこと。                                                                                         |

|    | 用語                | 説明                                                                                                                   |
|----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | SMB               | Server Message Block の略。主に Windows 間でネットワークを通じてファイル共有やプリンター共有を実現するプロトコルのこと。                                          |
|    | SSL/TLS           | Secure Socket Layer/Transport Layer Security の略。Web サーバーとブラウザー間で安全にデータ通信するための暗号化方式のこと。                               |
|    | TCP/IP            | Transmission Control Protocol/Internet Protocol の略。インターネットにて使用されている事実上標準的なプロトコルのこと。個々のネットワーク機器を識別するために、IP アドレスを使用する。 |
|    | TIFF              | Tagged Image File Format の略。画像データを保存するファイル形式の 1 つ（拡張子は .tif）。データの型を表す「タグ」によって、1 つの画像データの中にさまざまな種類の画像形式の情報を保存できる。     |
|    | TWAIN             | スキャナーやデジタルカメラなどの画像入力機器と、グラフィックソフトなどのアプリケーションとの間のインターフェースに関する規格のこと。TWAIN 対応機器を使用するためには、TWAIN ドライバーが必要である。             |
|    | USB               | Universal Serial Bus の略。コンピューターとマウスやプリンター等を接続するための汎用インターフェース規格のこと。                                                   |
| あ行 | アンインストール          | インストールされているソフトウェアを削除すること。                                                                                            |
|    | イーサネット (Ethernet) | LAN の伝送路に関する規格のこと。                                                                                                   |
|    | 印刷ジョブ             | PC から印刷機器に送信される印刷要求のこと。                                                                                              |
|    | インストール            | ハードウェア、OS、アプリケーション、プリンタードライバ等を、コンピューターのシステムに組み込むこと。                                                                  |
|    | ウェブブラウザー          | Web ページを閲覧するためのソフトウェアのこと。Internet Explorer や、Netscape Navigator などがある。                                               |

|    | 用語           | 説明                                                                                                                                                       |
|----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| か行 | 画素           | 画像を構成する最小単位のこと。                                                                                                                                          |
|    | 解像度          | 画像や印刷物の細部を、どれだけ正確に再現できるかを表したものの。                                                                                                                         |
|    | 階調           | 画像の濃淡の段階のこと。数が大きいほど、滑らかな濃度変化を再現できる。                                                                                                                      |
|    | 拡張子          | ファイルの保存形式を見分けるために、ファイル名につけられる文字列のこと。ピリオドに続けて表記される。「.bmp」や「.jpg」など。                                                                                       |
|    | グレースケール      | 黒から白への階調情報を使用して表現したモノクロ画像の表現形式のこと。                                                                                                                       |
|    | コントラスト       | 画像の明るい部分と暗い部分の差（明暗の差）のこと。明暗の差が少ない画像を「コントラストが低い画像」、明暗の差が大きい画像を「コントラストが高い画像」という。                                                                           |
|    | コンパクト PDF    | カラー文書をデータ化する際に、PDF 形式を利用して容量を小さく抑える圧縮技術。<br>文字領域とイメージ領域を認識し、それぞれの領域に最適な圧縮方法、解像度を適用することで、高い圧縮性能を実現する。<br>本機では、スキャン機能により文書をデータ化する際に、コンパクト PDF を選択することができる。 |
| さ行 | サブネットマスク     | TCP/IP ネットワークをいくつかの小さなネットワーク（サブネット）に区切るために用いる値。IP アドレスの上位何ビットがネットワークアドレスであるかを識別するために使用する。                                                                |
|    | サムネイル        | 画像ファイルや文書ファイルの内容（ファイルを開いたときのイメージ）を小さく表示する機能のこと。                                                                                                          |
|    | シングルページ TIFF | 1 つのファイルが 1 ページだけの TIFF ファイルのこと。                                                                                                                         |
|    | 線数           | 画像を形成する網点が、どれだけ密度で使われるかを示した数のこと。                                                                                                                         |
|    | 走査（scan）     | スキャナーの読み取り動作で、一列に並んだイメージセンサを少しずつ移動させながら画像を読み取っていくこと。イメージセンサを移動させる方向を主走査方向といい、イメージセンサが一列に並んでいる方向を副走査方向という。                                                |
| た行 | ディザ          | 白と黒の二色で、擬似的にグレーの濃淡を表現する手法の一つ。誤差拡散と比較して処理は簡単だが、ムラが発生する場合がある。                                                                                              |
|    | デフォルト        | 初期設定値のこと。電源ボタンをオンにしたときに、あらかじめ選択されている設定。または、ある機能をオンにしたときにあらかじめ選択されている設定。                                                                                  |
|    | ドライバー        | コンピューターと周辺機器の橋渡しをするソフトウェアのこと。                                                                                                                            |
| な行 | 認証 & プリント    | ユーザー認証時にプリンタードライバーから送信したジョブをプリントできる機能。                                                                                                                   |
|    | 濃度           | 画像の濃さを表す量のこと。                                                                                                                                            |
|    | 濃度補正         | プリンターやディスプレイなどの出力装置において、色調を補正する機能のこと。                                                                                                                    |

|    | 用語          | 説明                                                                                      |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| は行 | ハードディスク     | データを保存するための大容量記憶装置。電源を OFF しても、データが保持される。                                               |
|    | ハーフトーン      | 画像の各部分の濃淡を、黒または白の点の大小で表現する方法のこと。                                                        |
|    | ピクセル        | 画素のこと。画像を構成する最小単位。                                                                      |
|    | ビットマップフォント  | 文字の形を、ドットの集合で表したフォントのこと。文字サイズが大きくなると、ギザギザが発生する。                                         |
|    | プラグアンドプレイ   | 周辺機器を PC に接続した時に、適切なドライバーが自動検索されて使用可能になる仕組みのこと。                                         |
|    | プリンタードライバー  | コンピューターとプリンターの橋渡しをするソフトウェアのこと。                                                          |
|    | プレビュー       | 印刷 / スキャン処理前に、あらかじめ処理後のイメージを表示する機能のこと。                                                  |
|    | プロトコル       | コンピューターが他のコンピューターや周辺機器と互いに通信するための規約のこと。                                                 |
|    | プロパティ       | 属性情報のこと。プリンタードライバーを使用する際は、プロパティから様々な機能の設定を行う事ができる。またファイルのプロパティでは、そのファイルの属性情報を確認する事ができる。 |
|    | ポート番号       | ネットワーク上のコンピューター内で動いている複数の処理のそれぞれの通信口を識別する番号のこと。同一のポートを複数の処理で使用することはできない。                |
| ま行 | マルチページ TIFF | 1 つのファイルに複数ページが含まれている TIFF ファイルのこと。                                                     |
|    | メモリー        | データを一時保存するための記憶装置のこと。電源を OFF した時にデータが消去されるものと、消去されないものがある。                              |



# 第 9 章

## 索引

---

文字入力のしかたの説明と用語集について書いてあります。

|     |             |     |
|-----|-------------|-----|
| 9.1 | 使用別索引 ..... | 9-2 |
| 9.2 | 項目別索引 ..... | 9-4 |

## 9.1 使用別索引

---

### ■ あ行

#### 移動する

|                          |      |
|--------------------------|------|
| 保存した文書を他のボックスに移動する ..... | 3-10 |
|--------------------------|------|

#### 印刷する

|                              |      |
|------------------------------|------|
| 暗号化 PDF ボックスの文書を印刷する .....   | 6-18 |
| 外部メモリーに保存した文書を印刷する .....     | 6-25 |
| セキュリティー文書ボックスの文書を印刷する .....  | 6-3  |
| ファイリングナンバーボックスの文書を印刷する ..... | 6-9  |
| 複数の文書をまとめて印刷する（バインド印刷） ..... | 4-52 |
| ユーザーボックスの文書を印刷する .....       | 4-2  |

### ■ か行

#### 確認する

|                                |      |
|--------------------------------|------|
| HDD の容量を確認する .....             | 7-30 |
| 印刷、送信前に仕上りをプレビュー表示して確認する ..... | 2-64 |
| 保存した文書をプレビュー確認する .....         | 3-14 |

### ■ さ行

#### 削除する

|                          |      |
|--------------------------|------|
| HDD の一時データ上書き削除をする ..... | 7-31 |
| HDD の全データを上書き削除する .....  | 7-34 |
| 暗号化 PDF 文書を削除する .....    | 7-22 |
| すべてのセキュリティー文書を削除する ..... | 7-20 |
| 不要なボックスを削除する .....       | 7-19 |
| ボックスの文書を削除する .....       | 3-7  |

#### 設定する

|                                |      |
|--------------------------------|------|
| HDD 暗号化設定をする .....             | 7-38 |
| HDD ロックパスワードを設定する .....        | 7-36 |
| HDD をフォーマットする .....            | 7-39 |
| 暗号化 PDF ボックス文書の削除時間を設定する ..... | 7-22 |
| 印刷の設定をする .....                 | 4-5  |
| 外部メモリーを使った印刷、保存の設定をする .....    | 7-25 |
| セキュリティー文書の削除時間を設定する .....      | 7-21 |
| 送信の設定をする .....                 | 5-20 |
| 登録できる最大ボックス数を設定する .....        | 7-16 |
| 文書保持設定をする .....                | 7-24 |
| 保存時の設定をする .....                | 2-32 |
| ボックス管理者を設定する .....             | 7-28 |

#### 送信する

|                              |      |
|------------------------------|------|
| ファイリングナンバーボックスの文書を送信する ..... | 6-12 |
| 複数の文書をまとめて送信する（バインド送信） ..... | 5-43 |
| ユーザーボックスの文書を送信する .....       | 5-1  |



---

## ■ た行

### 登録する

- ファイリングナンバーボックスを登録する ..... 7-10
- ユーザーボックス（共有 / 個人 / グループ）を登録する ..... 7-6

---

## ■ は行

### 複製する

- 保存した文書を他のボックスに複製（コピー）する ..... 3-12

### 変更する

- 文書の名称を変更する ..... 3-8

### 保存する

- 暗号化 PDF 文書を保存する ..... 2-31
- 外部メモリーに文書を保存する ..... 2-25
- コピーモードで文書を保存する ..... 2-10
- セキュリティー文書を保存する ..... 2-29
- ファクス / スキャンモードで文書を保存する ..... 2-19, 2-20
- ボックスモードで文書を保存する ..... 2-23

## 9.2 項目別索引

### アルファベット

|              |      |
|--------------|------|
| E-mail 設定    | 5-24 |
| HDD 暗号化設定    | 7-38 |
| HDD 管理設定     | 7-30 |
| HDD フォーマット   | 7-39 |
| HDD 容量確認     | 7-30 |
| HDD ロックパスワード | 7-36 |
| LDAP 検索      | 5-18 |
| URL 通知先設定    | 5-25 |

### あ行

|                |            |
|----------------|------------|
| アイコン           | 1-10       |
| 宛先を検索          | 5-9        |
| 暗号化 PDF 削除時間設定 | 7-22       |
| 暗号化 PDF ボックス   | 2-31, 6-18 |
| 一時データ上書き削除     | 7-31       |
| 印刷設定           | 4-5        |
| インターシート        | 4-17       |
| エラーリスト         | 8-2        |

### か行

|          |      |
|----------|------|
| 解像度      | 2-37 |
| 片面 / 両面  | 2-36 |
| カバーシート   | 4-14 |
| カラー      | 2-42 |
| 管理者設定画面  | 7-4  |
| 繰り返しスタンプ | 4-41 |
| グループ宛先   | 5-8  |
| 原稿画質     | 2-33 |
| 原稿設定     | 2-52 |
| コピープロテクト | 4-33 |
| コピー文書を保存 | 2-11 |

### さ行

|                         |      |
|-------------------------|------|
| 最大ボックス数設定               | 7-16 |
| 仕上り                     | 4-8  |
| 仕上りプレビュー                | 2-14 |
| システムボックス                | 6-2  |
| 下地調整                    | 2-44 |
| 実行中リスト                  | 2-56 |
| シャープネス                  | 2-45 |
| 詳細                      | 2-62 |
| 詳細確認 / 登録               | 2-62 |
| 詳細確認 / 登録 - E-mail 設定内容 | 2-63 |

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| 詳細確認 / 登録 - 宛先確認 / 登録 | 2-63       |
| 詳細 - 原稿設定内容           | 2-61       |
| 詳細 - 読み込み設定内容         | 2-61       |
| 章分け                   | 4-20       |
| ジョブ表示                 | 2-54       |
| ジョブ表示 - 削除            | 2-55       |
| ジョブ表示 - ジョブ詳細         | 2-55       |
| スキャンして保存              | 2-14       |
| スタンプ                  | 4-30, 5-33 |
| セキュリティ文書削除            | 7-20       |
| セキュリティ文書削除時間設定        | 7-21       |
| セキュリティ文書ボックス          | 2-29, 6-3  |
| 設定内容                  | 5-46       |
| 設定メニュー                | 7-2        |
| 全データ上書き削除             | 7-34       |
| 操作パネル                 | 1-6        |

### た行

|           |      |
|-----------|------|
| タッチパネル    | 1-9  |
| 直接入力      | 2-20 |
| デジタル署名    | 5-27 |
| 同時印刷      | 5-40 |
| 登録宛先      | 5-7  |
| ドキュメントの名称 | 2-4  |
| とじしろ      | 4-12 |

### な行

|                 |      |
|-----------------|------|
| 認証 & プリント削除時間設定 | 7-23 |
| 認証 & プリント設定     | 7-26 |
| 認証 & プリントボックス   | 6-22 |
| 濃度              | 2-41 |

### は行

|                |            |
|----------------|------------|
| バインド印刷         | 4-52       |
| バインド送信         | 5-43       |
| 日付 / 時刻        | 4-23, 5-27 |
| ファイリングナンバーボックス | 6-9, 7-10  |
| ファイル形式         | 2-38, 5-21 |
| 部数             | 4-7        |
| ブック連写          | 2-48       |
| 不要ボックス削除       | 7-19       |
| プリントして保存       | 2-27       |
| プレビュー          | 2-64       |
| プレビュー画面        | 3-16       |

|                    |            |
|--------------------|------------|
| プレビュー詳細ー状態表示 ..... | 2-16       |
| 文書詳細 .....         | 3-14       |
| 文書整理 .....         | 3-2        |
| 文書送信 .....         | 5-2        |
| 文書の移動 .....        | 3-10       |
| 文書の削除 .....        | 3-7        |
| 文書の複製 .....        | 3-12       |
| 文書保持設定 .....       | 7-24       |
| 文書利用 .....         | 4-2        |
| 文書利用時の設定内容 .....   | 2-61       |
| ページ番号 .....        | 4-26, 5-30 |
| ヘッダー / フッター .....  | 4-48, 5-36 |
| ボックス宛先 .....       | 2-19       |
| ボックス管理者設定 .....    | 7-28       |
| ボックス設定 .....       | 7-18       |
| ボックスの権限 .....      | 7-3        |
| ボックス名検索 .....      | 3-5        |
| ボックスモードから保存 .....  | 2-23       |
| ボックスを登録 .....      | 7-6        |

## ま行

|               |      |
|---------------|------|
| 名称変更 .....    | 3-8  |
| メールの暗号化 ..... | 5-26 |
| 文字列の変更 .....  | 6-15 |

## や行

|               |      |
|---------------|------|
| ユーザーの認証 ..... | 2-2  |
| 読み込みサイズ ..... | 2-50 |
| 読み込み設定 .....  | 2-32 |

## ら行

|                |      |
|----------------|------|
| 両面 / 片面 .....  | 4-7  |
| 履歴リスト .....    | 2-56 |
| 連続読み込み設定 ..... | 2-42 |

## わ行

|           |      |
|-----------|------|
| 枠消し ..... | 2-46 |
|-----------|------|

# 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                     |

---

## コニカミルタ ビジネスソリューションズ株式会社

〒103-0023 東京都中央区日本橋本町1丁目5番4号

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

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



KONICA MINOLTA

国内総販売元  
コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社

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

Copyright