KONICA MINOLTA

**適用機種：販売モデルは地域により異なります。**

| | |
|---|---|
| カラー機（CL） | C14010シリーズ、C5080シリーズ、C8100シリーズ |
| モノクロ機（BW） | --- |

**オペレーションクイックガイド** - No. 21 -

# AccurioPro Flux (Essential)

Ver. 01.00

目次


1 はじめに

2 操作画面

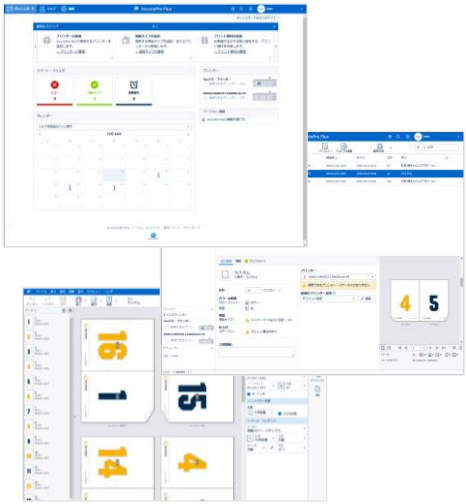
3 印刷ワークフロー

4 AccurioPro Flux Hot Folder

5 チケットレス仮想プリンター

6 補足

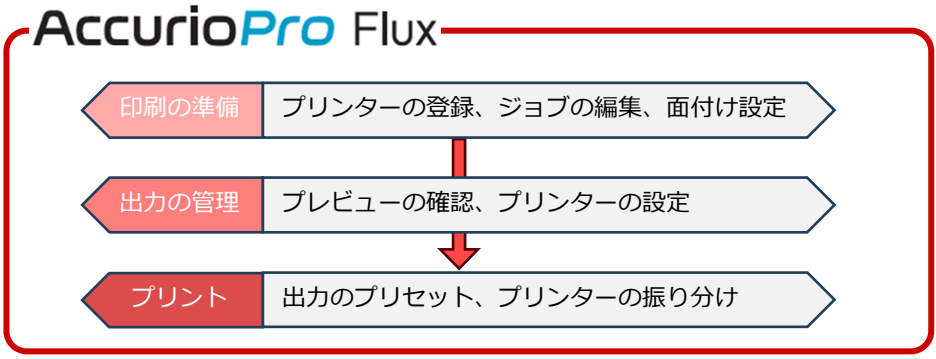

AccurioPro FluxEssential



AccurioPro Flux Workstation

# 1 はじめに

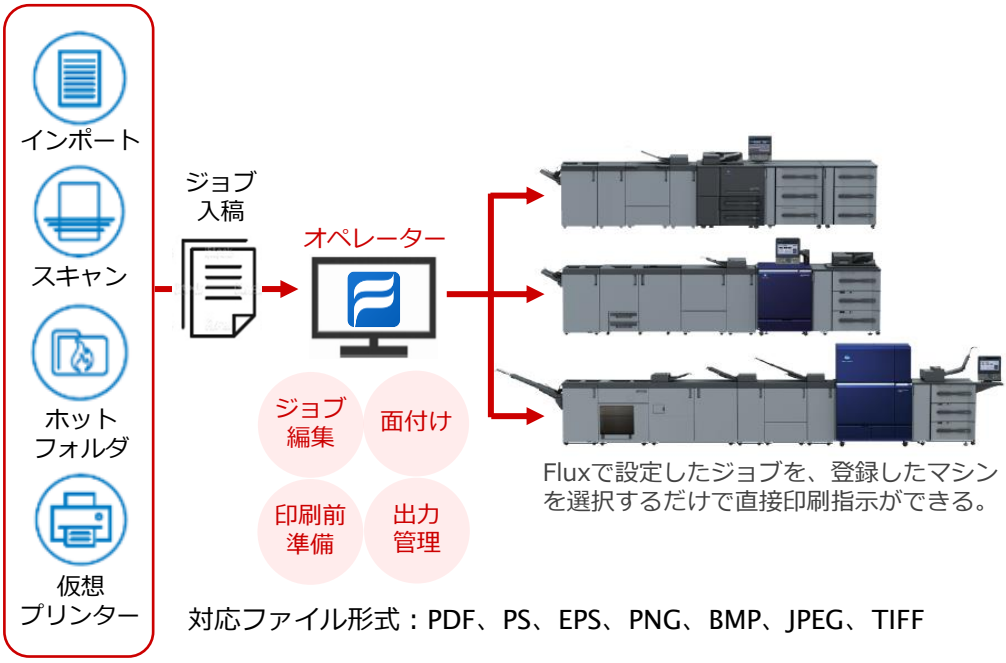
## 1-1. AccurioPro Fluxとは




印刷ワークフローのジョブ管理や印刷の準備から出力までの流れを、自動化・最適化するための機能を持ったソフトウェアです。

## 1-2. AccurioPro Flux Essentialとは

各印刷工程の作業を簡単かつ素早くし、作業時間の短縮化と効率化を目的としたツールです。
１ライセンスにオペレーター１人使用可能です。オプションのライセンスでオペレーターを最大３人まで追加可能です。




対応ファイル形式：PDF、PS、EPS、PNG、BMP、JPEG、TIFF

# 2 操作画面

## 2-1. 構成画面

AccurioPro Flux Workstationを起動すると、［ダッシュボード］、［ジョブ］、［構成］の3項目で構成されている画面が表示されます。

AccurioPro Flux Workstation

[ダッシュボードのカスタマイズ]より、
ダッシュボード画面を自由に編集できます。

### ■ ダッシュボード

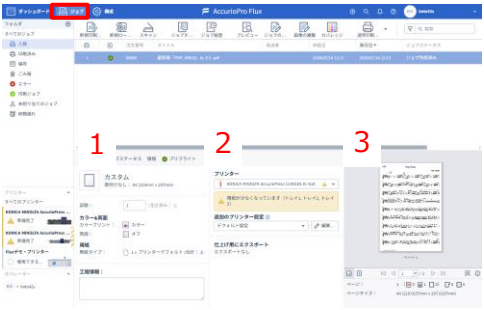



1. プリンターの管理
   AccurioPro Fluxで使用するプリンターを登録します。編集、削除も可能です。

2. 用紙タイプの管理
   使用する用紙情報をFluxに登録します。編集、削除も可能です。

3. プリント商材の管理
   登録されたジョブ設定やプリンターが表示されます。編集、削除も可能です。

### ■ ジョブ

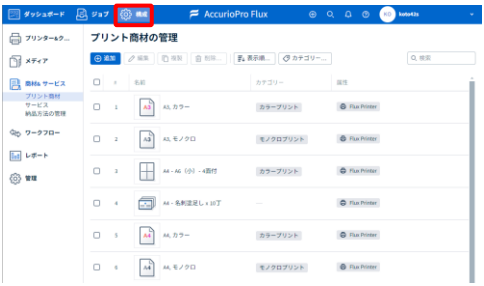



1. ジョブ設定の確認
   選択したジョブの設定内容を確認します。編集も可能です。

2. プリンターの確認
   選択したプリンターを確認します。ジョブごとに出力設定の編集も可能です。

3. プレビュー表示
   ジョブのプレビューを表示します。

### ■ 構成




AccurioPro Flux に登録されているプリンターや用紙などさまざまな情報を確認できます。
また印刷ワークフローに応じて、用紙タイプやレイアウトの新規作成、編集、削除ができます。

# 2 操作画面

## 2-2. 初期設定

### ■ プリンターの追加

AccurioPro Flux にプリンターを登録します。




1. ［プリンターの管理］－［追加］の順 にクリックします。

2. IPアドレスにチェックして、**ICコントローラーのIPアドレス**を入力して［追加］をクリックします。

3. ［追加］をクリックします

> **参考**
> IPアドレスが分からない場合、［検索範囲］で検索すると、ネットワーク上にあるICコントローラーを検出できます。

4. プリンター本体とコントローラーのIPアドレスを確認します。
また、プリンター本体のパスワード設定をします。

5. ［プリンターモデル］から、プリンターに接続されているデバイスやオプションを確認できます。

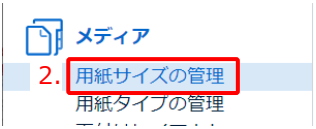
**自動検品（AI-101 または UK-301）**を接続している場合、Web UtilitiesのIPアドレスを確認し、パスワードを入力してください。

**TU-510**を接続している場合、［手動で設定...］より、装着されているオプションユニットを確認できます。

# 2 操作画面

## ■ 用紙サイズの追加













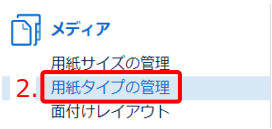
1. ［構成］タブをクリックします。
2. ［メディア］＞［用紙サイズの管理］をクリックします。
3. デフォルトの用紙サイズを確認し、選択した用紙サイズを削除したり、名前を編集したりします。

> **参考**
> デフォルトで使用する用紙サイズを設定するには、用紙サイズの☆をクリックします。

4. 不定形サイズを追加するには、［追加］をクリックします。
5. 名前と用紙サイズを入力して［追加］をクリックします。

## ■ 用紙タイプの追加

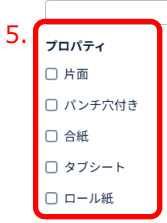








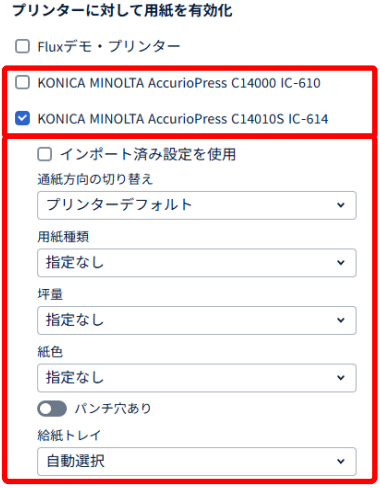

1. ［構成］タブをクリックします。
2. ［メディア］＞［用紙タイプの管理］をクリックします。
3. ［追加］をクリックします。
4. 用紙タイプの名前を入力します。
5. [プロパティ]の設定が必要な場合、チェックを入れます。

# 2 操作画面

6.




6. 登録する項目にチェックを入れます。

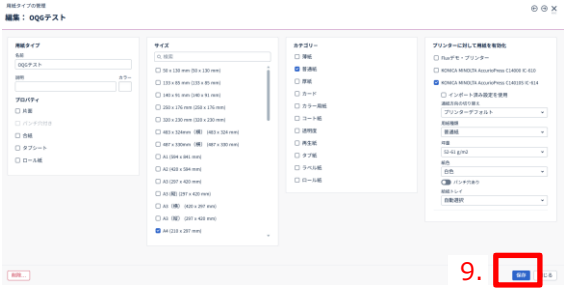



**参考**
チェックを入れると、あらかじめプリンターの用紙種類、坪量、給紙トレイなどを設定して出力できます。

7. 登録されているプリンターを選択します。

8. 用紙種類、坪量、給紙トレイなど設定します。

9. [保存]をクリックします。



# 3 印刷ワークフロー

## 3-1. AccurioPro Fluxによる印刷ワークフロー

AccurioPro Flux を使用した印刷の流れです。

**START**

### ① 印刷用ファイルをジョブリストにアップロード

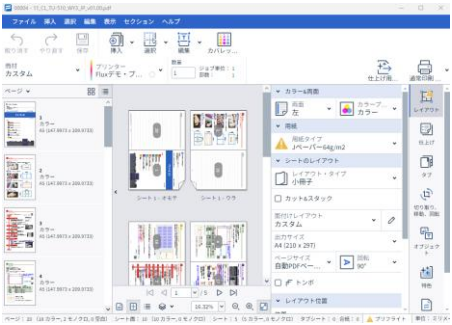
アップロードの方法は以下の通りです。

- インポート
- スキャン
- AccurioPro Flux Hot Folder
- チケットレス仮想プリンター




### ② ジョブに応じて印刷設定を編集

- 用紙、レイアウト（面付け）、仕上げを設定します。



### ③ プリンターの選択

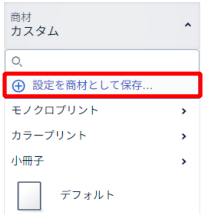
### ④ 確認印刷を実行

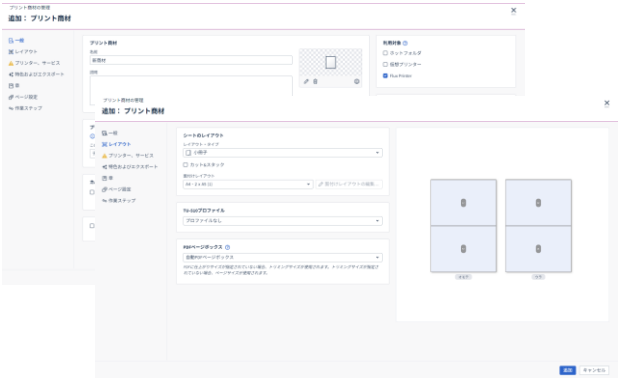
- 設定通りに印刷できているか確認します。

### ⑤ 本番印刷を実行

- 必要部数を設定して本番印刷を行います。
- 印刷設定を **プリント商材(プリセット)**として登録すると、次回から同じ設定で作業を簡単かつ短縮することができます。

**END**



# 3 印刷ワークフロー

## ■ ジョブ編集画面

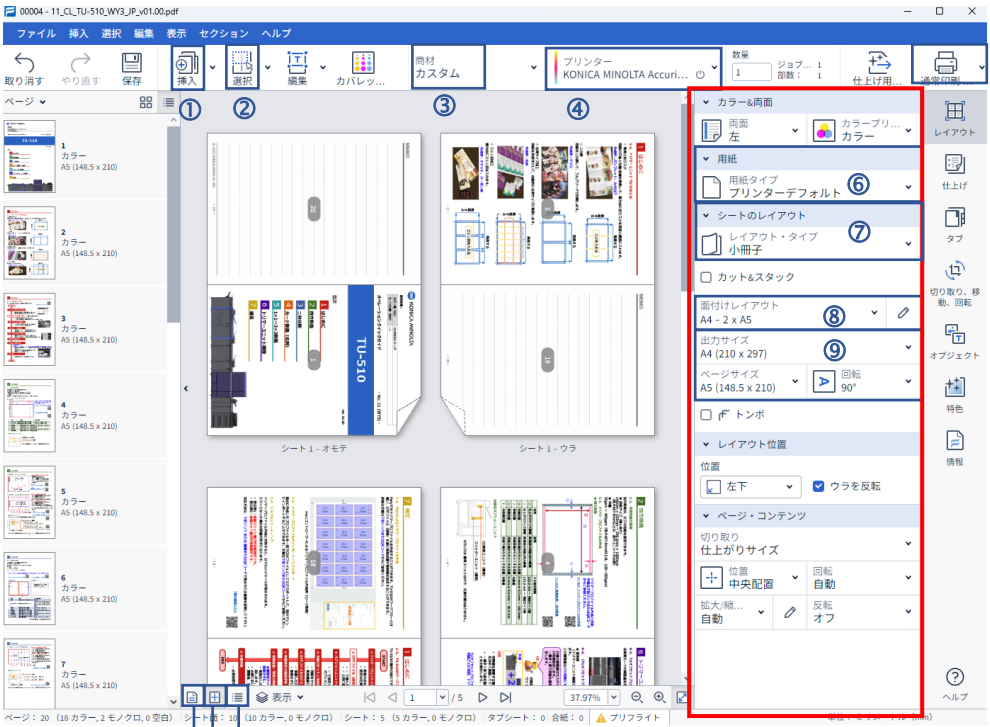



ジョブ画面の［新規印刷...］で印刷用ファイルを選択またはリストにドラッグ＆ドロップするとファイルをアップロードします。



リストにファイルを
ドラッグ＆ドロップ

アップロードしたファイルを、ダブルクリック or 右クリックで［編集］を選択 or 上部メニューの［ジョブの編集］アイコンをクリックするとジョブ編集画面が表示されます。




リスト表示
カラーや用紙情報などの概要を一覧表示

シートプレビュー

仕上がりプレビュー

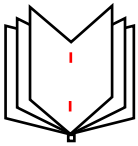
# 3 印刷ワークフロー

| No. | | |
|---|---|---|
| 1 | ファイル（ページ）の追加や、白紙、合紙などを挿入する。 | |
| 2 | 奇数ページ、偶数ページ、ページ範囲、白紙、合紙などの種類ごとやカラー・モノクロ（ページ／シート）など一括選択ができる。 | |
| 3 | ［構成］に登録されている［プリント商材(プリセット)］が表示され、選択すると右側の設定（赤枠）に反映される。<br>（変更したり新たに設定した内容は新規に保存できる。） | |
| 4 | デフォルトとして設定したプリンターが表示される。変更もできる。 | |
| 5 | プルダウンでメニューが表示される。 | |
| | テスト印刷 | 設定した印刷内容で1部出力する。 |
| | 通常印刷... | 設定画面が表示されるので部数などを都度設定して出力する。 |
| | 通常印刷 | ジョブ編集画面で設定した数量に応じて必要な部数を出力する。 |
| | 通常印刷とエクスポート... | 印刷設定が完了したファイルをエクスポートします。 |
| 6 | ［構成］に登録されている“用紙タイプ”から選択する。<br>［ 用紙タイプの管理を開く...］をクリックして各ジョブに対応した用紙タイプを新規に登録できる。<br>（［プリンターデフォルト］と表示されている場合、印刷時に設定できる） | |
| 7 | レイアウトのタイプを選択する。 | |
| 8 | ［構成］に登録されている“面付けレイアウト”から選択する。<br>をクリックすると、新規に作成して保存と適用もできる。 | |
| 9 | ［構成］に登録されている“用紙サイズ”から選択する。<br>新しい用紙サイズを登録することもできる。 | |

# 3 印刷ワークフロー

## 3-2. 作成例：A4用紙で小冊子を作成する

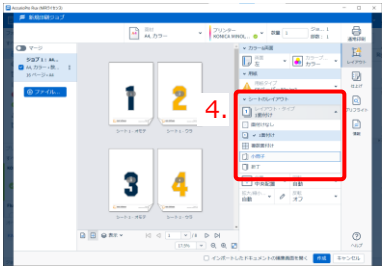
- 仕上がり　　：小冊子
- ページサイズ　：A5(148mm × 210mm)
- 出力サイズ　　：A4(210mm × 297mm)
- 製本形態　　：中とじ（ステープル）



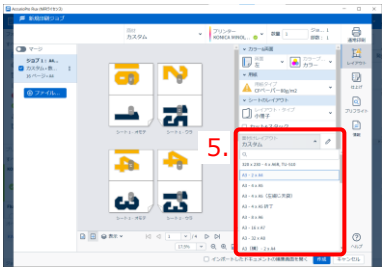



1. ［ジョブ］タブをクリックします。
2. ［新規印刷ジョブ情報］をクリックします。
3. インポートする印刷ジョブのファイルを選択し、[開く] をクリックします。
印刷ジョブがインポートされ、**ジョブ編集画面**が開きます。

**■ 参考**
インポートできるファイル形式は、PDF / PS / EPS / PNG / BMP / JPEG / TIFFです。

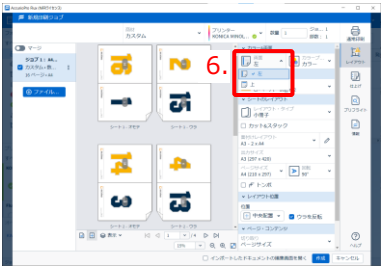



4. [シートのレイアウト]の［レイアウト・タイプ］でプルダウンリストをクリックし、［小冊子] を選択します。

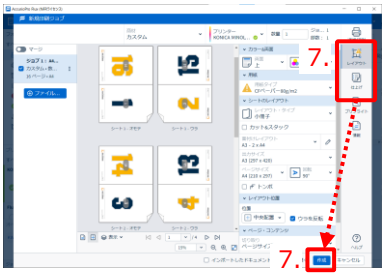



5. [シートのレイアウト]の[面付けレイアウト]でプルダウンリストをクリックし、[A4 – 2 x A5]を選択します。

# 3 印刷ワークフロー




6. [カラー&両面]の[両面]でプルダウンリストをクリックし、[上]を選択します。




7. レイアウトタブと仕上げタブの各項目を確認し、**ジョブ編集画面**の下部に表示される[作成]をクリックします。
**ジョブ画面**に戻ります。




8. 印刷部数を入力し、印刷仕様や出力するプリンターの設定を確認します。




9. [通常印刷]をクリックします。



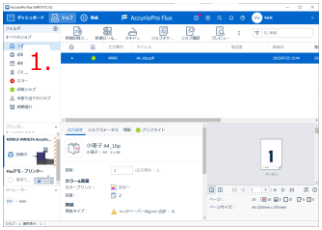

10. 表示項目を確認し、［通常印刷］をクリックします。

# 3 印刷ワークフロー

## CHECK!

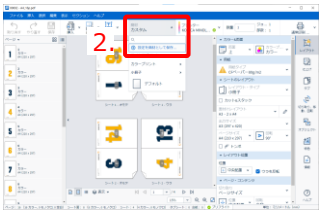
### ■ プリント商材の登録

印刷設定をプリント商材（プリセット）として登録可能です。この機能により、次回から同じジョブを印刷する際は、プリント商材を呼び出して作業を簡単かつ短縮することができます。




1. ジョブをクリックします。
**ジョブ編集画面**が表示されます

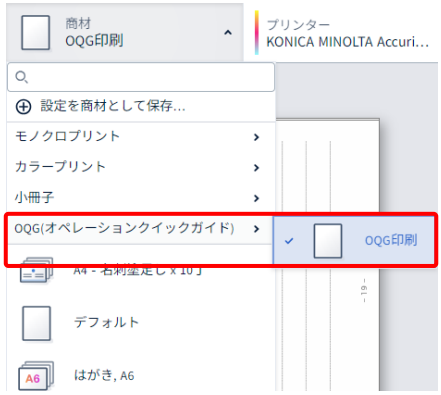
> **参考**
> 出力済のジョブ設定をプリント商材として登録すると、毎回行う設定作業の手間が省けて便利です。




2. メニューの［商材］をクリックし、［設定を商材として保存...］をクリックします。




3. 左メニューから必要に応じて設定または入力します。完了後、［追加］をクリックします。




- ジョブ編集画面上部の［商材］より、追加したプリント商材が表示されます。[構成] - [商材＆サービス] - [プリント商材]でも確認可能です。
- 新規のカテゴリー作成も可能で、追加したプリント商材を登録することができます。

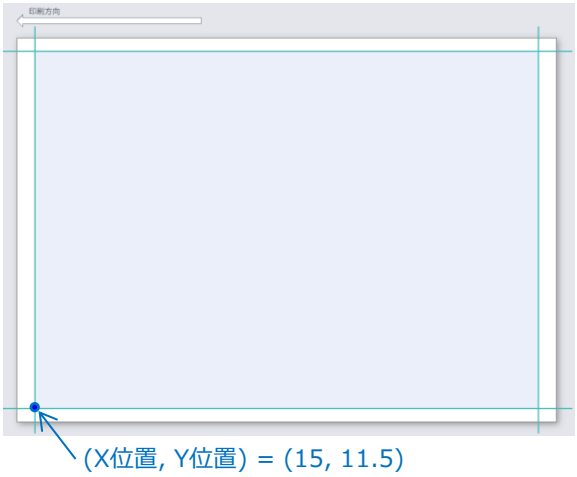
# 3 印刷ワークフロー

## 3-3. 作成例：TU-510でSRA3用紙を四方断裁する。

注意
本書では**トリマーユニット TU-510**を使用します。仕様や使用方法については、
ユーザーズガイドまたは[OQG No.11A(WY3) TU-510(OWN)]をご参照ください。

### CHECK!

■ **プロファイル作成画面について**





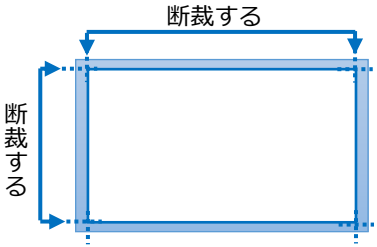


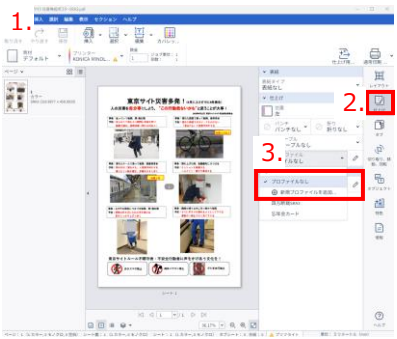
| | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| ① | 仕上がりサイズ | 断裁加工後の用紙サイズ |
| | 出力サイズ | 原稿の用紙サイズ |
| ② | 垂直方向の間隔 | 断裁位置から断裁ズレが発生した場合の予備領域<br>*四方断裁は使用不可 |
| ③ | X位置, Y位置 | 仕上がりサイズレイアウトの基準点となる位置<br>*チェックを入れると数値が自動設定される |
| ④ | 水平, 垂直 | 設定した①~③を基準に自動設定した断裁位置<br>数値をクリックすると、該当する断裁位置が青く表示されます。 |
| ⑤ | ミシン目、折り目 | ミシンまたは折り目を入れる場合、数値を設定します。 |

# 3 印刷ワークフロー

## ■ プロファイル作成手順

- 仕上がり　　：A3 (420mm × 297mm)
- 出力サイズ　：SRA3 (450mm × 320mm)
- 断裁モード　：四方断裁




1. 原稿サイズSRA3のファイルをアップロードし、ジョブ編集画面を開きます。
2. [仕上げ]をクリックします。
3. [TU-510プロファイル]をクリックし、[新規プロファイルを追加]または をクリックします。

> **参考**
> [新規プロファイルを追加]または がグレーアウトになっていた場合、選択したプリンターにTU-510が接続されていません。TU-510を接続しているプリンターを選択してください。

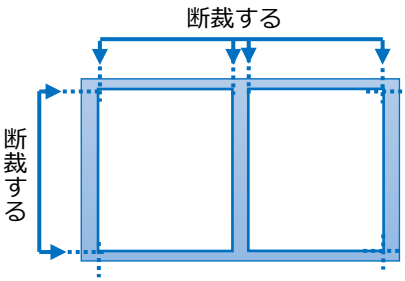



4. プロファイルの名前（任意）を入力します。
5. [仕上げサイズ]と[出力サイズ]を設定します。
   スクロールバーからサイズを選択または をクリックして数値を入力します。
   本書では以下の数値を設定しています。
   - 仕上がりサイズ:A3 (420 x 297)
   - 出力サイズ　　:SRA3(横) (450 x 320)
6. 自動設定された数値を確認します。
7. 設定に問題無ければ、[追加]をクリックします。



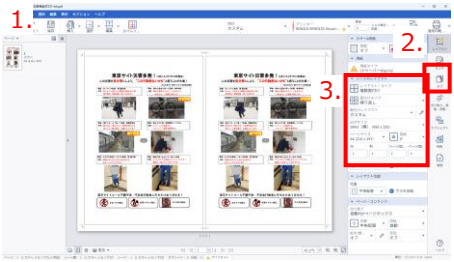

8. プレビューやテスト印刷で確認します。
   レイアウトに問題無ければ、**通常印刷**を実行します。

### 3-4. 作成例：TU-510でSRA3用紙を二分割する。



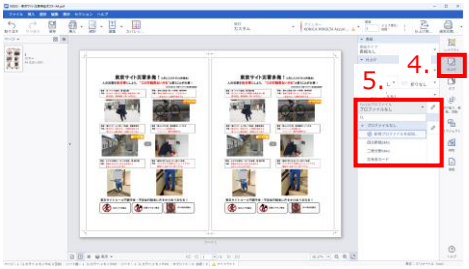

■ **プロファイル作成手順**

- 仕上がり　　：A4 (210mm × 297mm)
- 出力サイズ　：SRA3 (320mm × 450mm)
- 断裁モード　：四方断裁



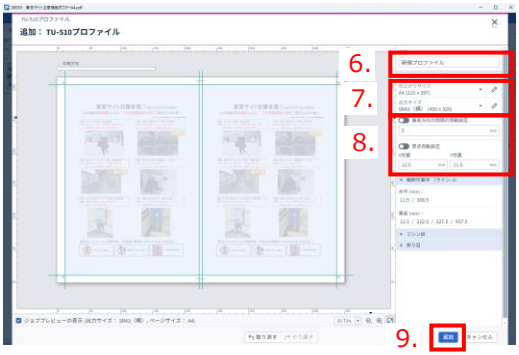

1. 原稿サイズA4のファイルをアップロードし、ジョブ編集画面を開きます。
2. [レイアウト]をクリックします。
3. [シートのレイアウト]より、以下を設定します。

| | | | |
|---|---|---|---|
| レイアウト・タイプ | | 複数面付け | |
| 面付けタイプ | | 繰り返し | |
| 面付けレイアウト | | SRA3(横) –2 x A4 | |
| 出力サイズ | | SRA3(横) (450 x 320) | |
| 行 | 列 | 1 | 2 |
| 幅 | 高さ | 5 | 6 |



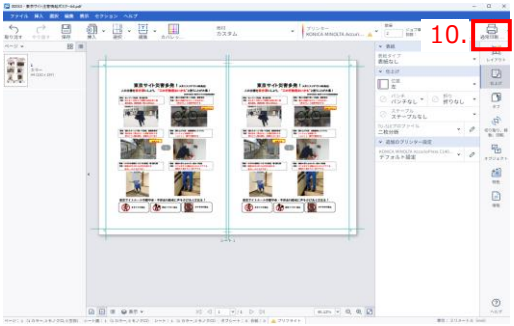

4. [仕上げ]をクリックします。
5. [TU-510プロファイル]をクリックし、[新規プロファイルを追加]または をクリックします。

# 3 印刷ワークフロー



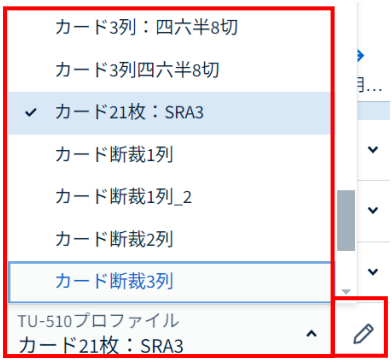

6. プロファイルの名前（任意）を入力します。
7. [仕上げサイズ]と[出力サイズ]を設定します。
   スクロールバーからサイズを選択または ✎ をクリックして数値を入力します。
8. [垂直方向の間隔の自動設定]と[原点自動設定]に数値を設定します。
9. 設定に問題無ければ、[追加]をクリックします。

本書では以下の数値を設定しています。
- 仕上がりサイズ:A4 (210 x 297)
- 出力サイズ　　:SRA3(横) (450 x 320)
- 垂直方向の間隔の自動設定:5 mm
- 原点自動設定:X位置 12.5 mm, Y位置 11.5 mm




10. プレビューやテスト印刷で確認します。
    レイアウトに問題無ければ、**通常印刷**を実行します。

## 参考



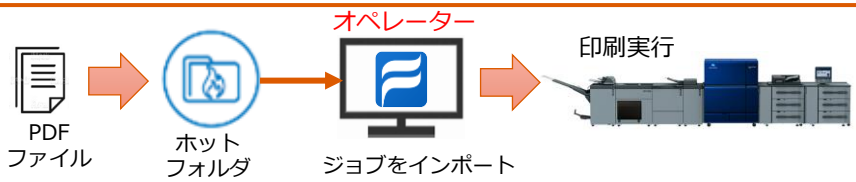

**トリマープロファイル(本体)の読み込み**

プリンター本体に登録したTU-510 トリマープロファイルを読み込み、スクロールバーに表示されます。
クリックすると、プロファイルを適用できます。

アイコンをクリックすると読み込んだトリマープロファイルを編集することもできます。

# 4 AccurioPro Flux Hot Folder

## 4-1. AccurioPro Flux Hot Folderとは




プリント商材を登録したホットフォルダに印刷ジョブをアップロードすると、自動的に全ての印刷設定が適用されます。
印刷ジョブは印刷可能な状態で、AccurioPro Fluxにインポートされます。

| | AccurioPro Flux Hot Folder | AccurioPro Hot Folder |
|---|---|---|
| フォルダの作成場所 | Fluxサーバー上 | ユーザーPC上 |
| 利用者 | 複数ユーザー・共有運用向け | 個人ユーザー向け |
| 印刷設定 | 管理者の一元管理 | 個人ユーザー管理 |
| 対応ファイル形式 | PDF/PS/EPS/PNG/BMP/JPEG/TIFF | PDF/PS/EPS/JPEG/TIFF/ASCIIテキスト/PPML/TXT |

### ■ 印刷ワークフロー

① ホットフォルダーの設定




商材を選んでホットフォルダーを作成します。

② 印刷ジョブをFluxにインポート



ファイルインポート後、自動的にプリント商材による印刷設定が適用されます。

③ Fluxで出力指示

オペレーターがプリント出力を指示します。

# 4 AccurioPro Flux Hot Folder

## 4-2. AccurioPro Flux Hot Folderの設定




1. ［構成］タブをクリックします。
2. ［ワークフロー］の［ホットフォルダ］をクリックします。

**参考**

**ダッシュボード画面**の[最初のステップ]で[ホットフォルダの設定]をクリックしても表示できます。




3. [追加] > [標準ホットフォルダ]をクリックします。




4. [商材]でプルダウンリストをクリックし、[小冊子] > [小冊子, A4]を選択します。
5. [追加]をクリックします。[ホットフォルダの設定]に登録した設定項目が表示され、作業PCのショートカットフォルダーにホットフォルダーが追加されます。




6. ホットフォルダーのショートカットアイコンをクリックします。
7. 印刷する商材のホットフォルダーに、印刷ジョブをドラッグ＆ドロップします。
小冊子の設定が適用された状態でインポートされた印刷ジョブが、Fluxのジョブリストに追加されます。

## 4-3. AccurioPro Flux Hot Folder(Webページ)の設定




1. ［構成］タブをクリックします。
2. ［ワークフロー］の［ホットフォルダ］をクリックします。




3. [Webページのホットフォルダの提供]をチェックします。

   チェックすると、Webページ用のURLアドレスが表示されます。



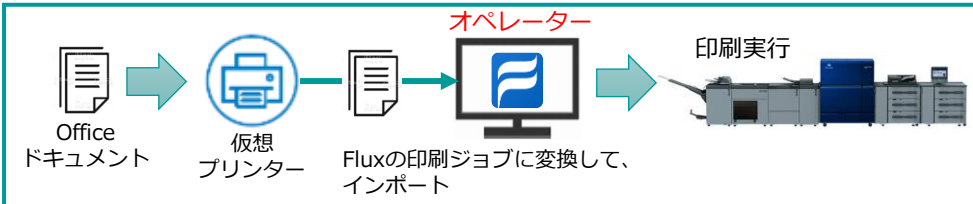

4. URLをクリックすると、Webホットフォルダが表示されます。
   ホットフォルダを追加、編集する場合はp18を参照してください。
5. ファイルをホットフォルダにドラッグ＆ドロップするか、フォルダをクリックしてファイル選択を開きます。




6. Fluxのジョブリストに追加されます。

# 5 チケットレス仮想プリンター

## 5-1. チケットレス仮想プリンターとは



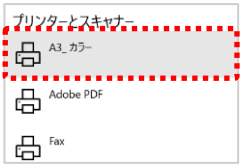

WordやPowerPointなどのOfficeドキュメントを仮想プリンターで送信すると、AccurioPro Fluxの印刷ジョブに変換されてインポートします。

仮想プリンターにプリント商材を登録すると、印刷指示 (チケット) 無しで印刷できます。

## 5-2. チケットレス仮想プリンターの登録




1. [構成]タブをクリックします。
2. [ワークフロー]の[仮想プリンター]をクリックします。
3. [仮想プリンターの管理］の［追加］をクリックします。
4. 表示画面で商材を選択するなど仮想プリンターの設定を登録し、[追加]をクリックします。
[仮想プリンターの管理]に登録した設定項目が表示され、作業PCの［プリンターとスキャナー］に追加されます。







5. 出力するWordファイルを開きます。
6. Wordのメニューから[ファイル] > [印刷]をクリックし、[プリンター]から登録した仮想プリンターを選択します。
7. [印刷]をクリックします。小冊子の設定が適用された状態でインポートされた印刷ジョブが、Fluxのジョブリストに追加されます。

# 6 補足

## 6-1. プリンター・クラスタの管理

接続された複数のプリンター間で出力負荷を配分するクラスタ印刷ができます。




1. [構成] > [プリンター・クラスタ] > [追加]の順 にクリックします。
2. [負荷分散]のモードを選択します。

**参考**

| | |
|---|---|
| **カラー分割** | 印刷ジョブ内のカラーページはカラープリンター、モノクロページはモノクロプリンターに振り分けて印刷します。*1 |
| **ページ分割** | 1つの印刷ジョブのページを、複数のプリンターに均等に分割して印刷します。*2 |
| **部数分割** | 1 つの印刷ジョブに設定した部数を、複数のプリンターに均等に振り分けて印刷します。*2 |

*1. カラー／モノクロプリンターをそれぞれ1台ずつ登録する必要があります。
*2. 少なくとも 2 台のプリンターを登録する必要があります。




3. モード選択後、登録しているプリンターを選択します。
4. 必要な場合、クラスタ・オプションをチェックします。
5. [追加]をクリックします。

## 6-2. ジョブ編集画面からデータをダウンロード




1. ジョブ編集画面を開き、[ファイル] > [ダウンロード]をクリックします。
2. ファイルを選択します。
3. [ダウンロード]をクリックします。

| | |
|---|---|
| 印刷ファイル | 編集完了した本番印刷用のデータ(PDF) |
| 作業ファイル | AccurioPro Fluxで編集中のデータ（面付け、レイアウト設定など） |
| 元のファイル | ジョブ入稿時のデータ（面付けやレイアウト設定などの編集がない） |

# 6 補足

## 6-3. 用紙タイプのインポート

プリンター本体に登録されている**用紙プロファイル**をインポートします。




1. [構成] > [メディア] > [用紙タイプの管理] > [インポート]の順にクリックします。
2. 登録したプリンターを選択します。
3. [インポート]をクリックします。
4. プリンター本体に登録されている**用紙プロファイル**が表示されます。
   インポートする用紙プロファイルにチェックを入れます。
5. [インポート]をクリックします。

## 6-4. 用紙タイプのアップデート

[6-3.]でインポートした用紙プロファイルが更新された場合、アップデートできます。




1. [構成] > [メディア] > [用紙タイプの管理] > [インポート]の順にクリックします。
2. 登録したプリンターを選択します。
3. [アップデート]をクリックします。
4. アップデートを確認する場合、インポートした用紙プロファイルにチェックを入れ、[編集]をクリックします。
5. [プリンターに対して用紙を有効化]より、更新されているか確認します。

# MEMO

# MEMO

© 2026 KONICA MINOLTA, INC.