



imagio Neo

C455it/C355itシリーズ
C385it/C325itシリーズ

使用説明書

it機能編(Ver.4.0)

-
- 1 it機能とは
 - 2 it機能の操作の流れ
 - 3 it機能の基本操作
 - 4 文書・画像を印刷する
 - 5 ネットワークを利用してできる機能
 - 6 it機能の初期設定（ゲスト用/個人用）
 - 7 it機能の初期設定（管理者用）
 - 8 こんなときには
 - 9 付録

ご使用の前に、この使用説明書を最後までよくお読みの上、正しくお使いください。また、この使用説明書が必要になったとき、すぐに利用できるように保管してください。安全に正しくお使いいただくために、操作の前には必ず「全体編『安全上のご注意』」をお読みください。

はじめに

このたびは本製品をお買い上げいただき、ありがとうございます。

この使用説明書は、製品の正しい使い方や使用上の注意について記載してあります。ご使用前に、この使用説明書を最後までよくお読みの上、正しくお使いください。また、この使用説明書が必要になったとき、すぐに利用できるように保管してください。

株式会社リコー

複製、印刷が禁止されているもの

本機を使って、何を複製、印刷してもよいとは限りません。法律により罰せられることもありますので、ご注意ください。

1) 複製、印刷することが禁止されているもの

(見本と書かれているものでも複製、印刷できない場合があります。)

- 紙幣、貨幣、銀行券、国債証券、地方債券など
- 日本や外国の郵便切手、印紙

(関係法律)

- 紙幣類似証券取締法
- 通貨及証券模造取締法
- 郵便切手類模造等取締法
- 印紙等模造取締法
- (刑法 第148条 第162条)

2) 不正に複製、印刷することが禁止されているもの

- 外国の紙幣、貨幣、銀行券
- 株券、手形、小切手などの有価証券
- 国や地方公共団体などの発行するパスポート、免許証、許可証、身分証明書などの文書または図画
- 個人、民間会社などの発行する定期券、回数券、通行券、食券など、権利や事実を証明する文書または図画

(関係法律)

- 刑法 第149条 第155条 第159条 第162条
- 外国ニ於テ流通スル貨幣紙幣銀行券証券偽造変造及模造ニ関スル法律

3) 著作権法で保護されているもの

著作権法により保護されている著作物(書籍、音楽、絵画、版画、地図、図面、映画および写真など)を複製、印刷することは、個人または家庭内その他これに準ずる限られた範囲内で使用する目的で複製、印刷する場合を除き、禁止されています。

使用説明書の分冊構成

お使いになる目的に応じて、必要な使用説明書をお読みください。

補足

- ご使用の機種により、同梱されている使用説明書が異なります。詳しくは、『全体編』「おもな付属品」を参照してください。
- PDF形式の説明書を表示するには、Adobe Acrobat Reader/Adobe Readerが必要です。

❖ 全体編

本機の概要を説明しています。用紙設定などのシステム初期設定の変更方法、ドキュメントボックス、困ったときの対処方法なども説明しています。
アドレス帳にファクス番号やメールアドレス、管理用ユーザーコードなどを登録する方法については全体編を参照してください。

❖ セキュリティ編

本機の管理者のみお読みください。本機を不正な使用やデータの改ざんといった脅威から守るための方法について説明しています。また、各管理者の設定方法、ユーザー認証の設定方法についても説明しています。

❖ it機能編（本書）

it機能を使用するための基本的な設定、実際にit機能を使用するときの操作方法について説明しています。

❖ ネットワークガイド

本機をネットワーク環境でお使いいただく場合や、ソフトウェアを使っでの活用方法について説明しています。
他機種との共通マニュアルで、機能や設定項目を全て含めて説明しています。お使いの機種によっては、画面やイラスト、機能、対象OSなどが、異なる場合があります。

❖ コピー機能編

コピーの基本的な操作方法や変倍・集約などの機能について説明しています。また、困ったときの対処方法なども説明しています。

❖ ファクス機能 基本編

ファクスの基本的な操作方法や機能について説明しています。また、困ったときの対処方法なども説明しています。

❖ ファクス機能 応用編

ファクスをより使いこなすための事項を説明しています。また、回線の設定や各種IDの登録などを説明しています。

❖ プリンター機能編

プリンターを使うための設定、基本的な操作方法や機能について説明しています。また、困ったときの対処方法なども説明しています。

❖ スキャナー機能編

スキャナーを使うための設定、基本的な操作方法や機能について説明しています。また、困ったときの対処方法なども説明しています。

❖ Ridoc Desk 2000 Lt**関連の説明書**

Ridoc Desk 2000 Ltは、CD-ROM「ドライバー &ユーティリティー」に収録されているソフトウェアです。

- Ridoc Desk 2000 Lt セットアップガイド (PDF)
Ridoc Desk 2000 Ltの動作環境の詳細とインストール方法について説明しています。
Ridoc Desk 2000 Ltのインストール時のセットアップ画面から表示させることができます。
- Ridoc Desk 2000 はじめてガイド (PDF)
Ridoc Desk 2000 Ltの機能概要と基本的な操作方法について説明しています。
Ridoc Desk 2000 Ltをインストールするとスタートメニューに登録されます。
- Ridoc Auto Document リンク ガイド (PDF)
Ridoc Desk 2000 Ltとともにインストールされる「Ridoc Auto Document リンク」の基本的な操作方法や機能について説明しています。
Ridoc Desk 2000 Ltをインストールするとスタートメニューに登録されます。

❖ **その他の使用説明書**

- フォントCD-ROM使用説明書 for Windows

目次

使用説明書の分冊構成	1
使用上のご注意	6
この本の読み方	7
マークについて	7
おもなオプションと略称	7

1. it機能とは

it機能でできること	9
個人メニュー	9
原稿の読み取り	9
取り扱えるメディアの種類	9
ファイル送信	9
文書蓄積	10
メール/ファクス送信	10
配信	10
フォームによる画像・文字の合成	10
印刷	10
OCR読み取り	11
受信メール・受信ファクスの自動処理	11
ワンタッチ操作	11
アクセス制限によるセキュリティ強化	11
クライアントコンピューターから操作できるit機能	11
操作部の名称とはたらき	12
画面について	14
ゲストメニュー画面	14
個人メニュー画面	16
新規個人登録をする	17
【個人メニュー開始/終了】キーを押して 個人メニューにログインする	18
ゲストメニューから個人メニューにログインする	18
個人メニューからログアウトする	18

2. it機能の操作の流れ

例題1：メディア内の画像を選択してファイル送信する ...	19
例題2：個人メニューから選択した 蓄積文書をフォームで印刷する	21
例題3：原稿をセットしてメールを送信する	23
例題4：クライアントコンピューターから Webブラウザで本機の蓄積文書をダウンロードする ...	26

3. it機能の基本操作

原稿の読み取り	29
原稿のセットのしかた	29
原稿ガラスに原稿をセットする	29
自動原稿送り装置(ADF)に原稿をセットする	29
原稿を読み取る	30
手動による原稿の読み取り	31
原稿を原稿ガラスで読み取る	31
原稿を自動原稿送り装置(ADF)で読み取る	31
読み取り条件について	32
読み取り	32
回転	33
減色	34
読み取り条件を設定する	35
読み取り条件をプリセットボタンに登録する	36

蓄積の設定	37
文書蓄積画面について	37
文書蓄積の設定をする	38
文書名の設定	39
ユーザー名の設定	39
パスワードの設定	40
蓄積オプションの設定	40
文書名・ユーザー名を新規登録/変更/消去する ...	41
メディアから画像/文書を選択する	42
メディア画像/文書の画面について	42
画像/文書を選択する	44
蓄積文書を選択する	47
蓄積文書画面について	47
一般文書から選択する	49
受信ファクス・受信メール・ 未送信トレイから選択する	49
地図を選択する	50
キーワード検索をする	51
ピンポイント検索をする	52
文書を検索する	54
選択したファイルを確認する	56
画像を確認する画面について	56
画像を拡大して確認する	58
カメラメモを編集する	59
画像の順番を変更する・画像の選択を解除する ...	59
ファイル送信の設定	61
ファイル送信画面について	61
ファイル送信の設定をする	62
公開アドレス帳から選択する	63
送信オプションの設定	63
ファイル形式	63
画像PDF設定	64
ファクス送信条件	65
ファイル宛先を検索する	66
ファイル宛先を新規登録/変更/消去する	66
メール/ファクス送信の設定	67
メール/ファクス送信画面について	67
宛先を設定する	69
本機に登録されているアドレス帳から選択する ...	70
公開アドレス帳から選択する	70
直接入力する	71
アドレス帳から検索する	71
返信先を設定する	72
件名を設定する	72
一覧から選択する	73
直接入力する	73
本文を設定する	74
一覧から選択する	74
直接入力する	75
送信オプションの設定	75
宛先・件名・本文を新規登録/変更/消去する ...	75
配信の設定	76
配信画面について	76
宛先を設定する	77
登録番号を指定する	78
配信宛先を検索する	78
送信者を設定する	79

件名を設定する	79
一覧から選択する	79
直接入力する	80
文書名を設定する	80
一覧から選択する	80
直接入力する	80
送信オプションの設定	81
件名・文書名を新規登録/変更/消去する	81
処理結果/状態を確認する	82
確認できる項目	82
処理を確認する	82
詳細情報を確認する	83
処理の取り消しをする	83
処理の一覧を印刷する	83
送信エラー、印刷エラー、 配信エラーが通知されたとき	83
蓄積文書の管理	84
紙原稿の送信・蓄積・配信設定を ワンタッチボタンに登録する	86

4. 文書・画像を印刷する

印刷条件設定画面について	87
印刷条件の設定	88
仕上げ	89
印刷する	90
手差しを使用して印刷する	91
手差し用紙サイズの設定	91
印刷を中止する	92
中止したいデータが印刷されていないとき	92
中止したいデータが印刷されているとき	92
フォームを選択する	93
フォームとは	93
フォームに割り付けられる情報	93
フォーム選択画面について	94
フォームを選択する	96
フォームを検索する	96
受信メールの印刷	97
添付ファイルの印刷	97
印刷メールのアドレス	97

5. ネットワークを利用してできる機能

ネットワーク上の本機と クライアントコンピューターの位置づけ	99
メール受信時とファクス受信時の自動処理	100
メール受信時の自動処理	100
受信ファクスの振り分け転送について	101
Webブラウザを使って蓄積文書进行操作する	103
Webブラウザの画面について	104
蓄積文書を閲覧する・ダウンロードする	105
蓄積文書の文書情報を編集・消去する	107
個人用Webページの画面をカスタマイズする	108

6. it機能の初期設定（ゲスト用/個人用）

初期設定（ゲスト用/個人用）の登録・設定項目一覧 ...	109
初期設定をする（ゲスト用/個人用）	113
個人情報の登録	114
個人情報を登録する	114

登録情報の登録	117
メール宛先の登録	117
メール宛先を登録する	118
送信オプション指定の設定・登録	119
メール宛先の登録内容を変更する	120
登録済みメール宛先を消去する	120
ファクス宛先の登録	122
ファクス宛先を登録する	122
ファクス宛先の登録内容を変更する	123
登録済みファクス宛先を消去する	123
グループ宛先の登録	125
グループ宛先を登録する	125
グループ宛先の登録内容を変更する	126
登録済みグループ宛先を消去する	126
ファイル宛先の登録	128
ファイル宛先を登録する	129
通信オプション指定の設定・登録	130
ファイル宛先の登録内容を変更する	131
登録済みファイル宛先を消去する	131
件名の登録	132
件名を登録・変更する	132
登録済み件名を消去する	132
本文の登録	133
本文を登録・変更する	133
登録済み本文を消去する	134
文書名の登録	134
文書名を登録・変更する	134
登録済み文書名を消去する	135
ユーザー名の登録	135
ユーザー名を登録・変更する	136
登録済みユーザー名を消去する	136
プリセット情報の登録	137
読み取り条件プリセットボタン・ 紙原稿ワンタッチボタンの設定	137
優先設定をする	137
消去する	138
並び順を変更する	138
表示 / 非表示を設定する	138
共有メディアアドレスの登録	139
共有メディアアドレスを登録する	139
共有メディアアドレスの登録内容を変更する	141
登録済み共有メディアアドレスを消去する	141
共有メディアアドレスの並び順を変更する	142
共有メディアアドレスの表示 / 非表示を設定する	142
システム設定	143
基本の設定	143
表示の設定	144
メイン画面の設定変更	145
読み取りの設定	148
通信の設定	148
蓄積の設定	149
印刷の設定	150
OCRの設定	151
OCR実行条件を設定する	152
OCR機能・自動回転機能ご使用時のご注意	152
セキュリティー	153
アクセス権設定	153
SMTP/POPアクセス制限	153
HTTPアクセス制限	154
メール送信認証	155
管理者の個人設定を許可	156

7. it機能の初期設定（管理者用）

初期設定（管理者用）の登録・設定項目一覧.....	157
管理者用設定一覧印刷.....	161
初期設定をする（管理者用）.....	162
ユーザー管理.....	163
新規ユーザーを登録する.....	164
ユーザーの登録内容を変更する.....	165
アクセス権設定.....	166
ユーザーを消去する.....	167
個人設定を編集する.....	168
ネットワーク設定.....	169
メール設定.....	172
ファクス設定.....	176
ファイル送受信設定.....	179
蓄積文書管理.....	181
履歴管理.....	182
セキュリティ.....	184
管理者用設定パスワード.....	184
リモート設定ツールパスワード.....	184
SMTP/POPアクセス制限.....	185
HTTPアクセス制限.....	186
ファクス発信番号制限.....	187
個人メニュー認証設定.....	187
ゲストメニュー制限.....	189
自動再起動.....	190
個人メニュー自動消去.....	190
サービスモード移行禁止.....	191
宛先のアドレスを表示.....	191
宛先直接入力時に確認.....	191
日時設定.....	192

8. こんなときには

思いどおりに読み取れないとき.....	193
操作パネルにエラーメッセージが表示されたとき... ..	194
宛先選択時にパスワード入力画面が表示されたとき... ..	198
受信したファクス文書の転送、 ファクスメールのファクス送信に失敗したとき... ..	199
思いどおりに印刷できないとき.....	201
履歴/状態表示画面にエラーが表示されたとき.....	203

9. 付録

文字の入力のしかた.....	207
入力できる文字.....	207
入力画面とキーについて.....	208
入力方式とキー配列を選択する.....	209
ひらがなを入力する.....	210
ローマ字入力方式.....	210
かな入力方式.....	210
入力中の基本操作.....	211
文字を挿入する.....	211
文字を削除、訂正、追加する.....	211
漢字を入力する.....	212
文節単位に変換する.....	212
複数の文節をまとめて変換する.....	212
文節の区切りを変える.....	213
変換後に読みを修正する.....	214

カタカナを入力する.....	215
ひらがなから変換して入力する.....	215
カタカナを直接入力する.....	216
アルファベットと数字を入力する.....	216
テンキーを使って数字を入力する.....	217
記号を入力する.....	217
漢字を区点コードで入力する.....	217
よく使う文字列を登録する.....	218
登録した文字列を挿入する.....	218
登録した文字列を消去する.....	219
定型文のキーワード変換.....	220
解像度と原稿サイズの関係.....	221
本機で対応可能なファイル形式.....	223
メディアについて.....	225
使用できるメディア.....	225
メディアの使いかた.....	226
it BoxのDVD-ROMの交換手順.....	228
it Boxの位置と操作パネル.....	228
DVD/CDドライブのイジェクト.....	228
搭載フォント一覧.....	230
フォームレイアウト集.....	232
写真用一覧.....	233
原稿用一覧.....	235
写真用一覧メモ付.....	236
タテヨコ用一覧.....	237
ハガキ用一覧.....	238
議事録（写真付）.....	240
業務一般.....	241
台帳（写真付）.....	244
工事写真台帳.....	245
カレンダー.....	246
送付状.....	247
日本法令・労務.....	248
日本法令・庶務.....	249
日本法令・販売.....	250
日本法令・ノート.....	251
日本法令・ノート 各種帳票・台帳の使用法.....	252
日本法令・建設.....	266
ファクス送付状.....	266
搭載されているソフトウェアの著作権に関する情報... ..	267
株式会社日本法令の著作物のご使用にあたって... ..	267
株式会社昭文社の著作物のご使用にあたって... ..	267
InfoZIPソフトウェアに関するライセンスについて... ..	268
END-USER LICENSE AGREEMENT FOR MICROSOFT SOFTWARE.....	269
MICROSOFT XML CORE SERVICES (MSXML) 4.0... ..	269
仕様.....	273
索引.....	274

使用上のご注意

重要

- 本機をインターネットへ接続するなど、ネットワークにダイヤルアップルーターを接続している環境では、適切な対応を行わない場合に多大な通信料がかかることがあります。
- ❖ **本機のメール受信方法として「POP受信」を使用する場合**
it機能の管理者用設定画面で設定されている時間間隔で自動的にPOPサーバーに接続しメールを受信します。ダイヤルアップルーターを経由してPOPサーバーと接続するように設定されている場合、POPサーバーへの接続時に回線の接続が発生し通信料がかかります。
- ❖ **it機能の初期設定で、LDAPサーバー IPアドレスを設定した場合**
設定したLDAPサーバー IPアドレスが、ダイヤルアップルーターの同一ネットワークにない場合は、定期的が発生するアドレス帳の自動更新の際に外部サーバーへ接続されて通信料がかかります。
- ❖ **it機能の初期設定で、ゲートウェイアドレスをダイヤルアップルーターのIPアドレスに設定した場合**
it機能のメール送受信機能やPCファクス機能を動作させると、ダイヤルアップルーター外部との接続が発生し、通信料がかかります。

この本の読み方

マークについて

本書で使われているマークには次のような意味があります。

重要

誤って操作をすると、紙づまり、原稿破損、データ消失などの原因になることがあります。必ず、お読みください。

操作の前に

操作をする前に知っておいていただきたいこと、あらかじめ準備していただきたいことなどを説明しています。

補足

操作するときに気を付けることや、操作を誤ったときの対処方法などを説明しています。

制限

数値の制限や組み合わせできない機能、機能が使用できない状態を説明しています。

参照

参照先を示します。

[]

画面のキーの名称を示します。

【 】

操作部（画面を除く）のキーの名称を示します。

おもなオプションと略称

おもなオプションの名称と、本文中で使用している略称を示します。

商品名		略称
C455it/C355itシリーズ	C385it/C325itシリーズ	
imaging it用DVDドライブ タイプB ^{*1}	imaging it用DVDドライブ タイプA ^{*1}	DVD/CDドライブ
imaging FAXユニット タイプN15-it	imaging FAXユニット タイプN11-it	ファクスユニット
imaging it用内蔵HUB タイプB ^{*2}	imaging it用内蔵HUB タイプA ^{*2}	内蔵HUB

^{*1} DVD/CDメディアをセットして、データを読み込むことができます。

^{*2} 本機へ装着することにより、イーサネットHUB機能が内蔵されます。

it機能でできること

個人メニュー

本機には、本機のユーザーなら誰でも使用できるゲストメニューと、登録したユーザーだけが使用できる個人メニューの2種類のメニュー画面があります。これにより、蓄積文書へのアクセス、アドレス帳の使用、メール文書の閲覧などを制限でき、ユーザー個別の蓄積文書、アドレス帳などを保護できます。

個人メニューに入るには、ユーザー名とパスワードを入力します。個人メニューは、設定や表示などを独自にカスタマイズすることができます。

参照

- P.14 「ゲストメニュー画面」
- P.16 「個人メニュー画面」
- P.114 「個人情報の登録」
- P.163 「ユーザー管理」

原稿の読み取り

様々な読み取り条件をあらかじめ設定することにより、紙原稿を最適に読み取ることができます。回転、減色の自動画像処理を読み取り条件として設定できます。同じ種類の原稿をよく使うときは、あらかじめ最適な読み取り条件をプリセットボタンに登録しておくことができます。

また、手動読み取り機能により原稿ガラスに原稿を複数回に分けてセットして1つの文書として読み取り、送信・蓄積・配信することができます。

参照

- P.32 「読み取り条件について」

取り扱えるメディアの種類

本機では、DVD/CDメディア、USBメモリー、コンパクトフラッシュ、スマートメディア™、“メモリースティック”、SDメモリーカードなどのメディアを取り扱うことができます。

参照

- P.225 「メディアについて」

補足

- ☐ DVD/CD メディアを使用するときは、オプションのDVD/CDドライブが必要です。

ファイル送信

SMB、FTP、WebDAVのプロトコルに対応しているので、読み取った原稿、メディアから選択した画像をLAN経由でクライアントコンピューターの共有フォルダーへ、インターネット経由で外部FTPサーバーへ送信できます。ネットワーク上の他人の共有フォルダへ勝手にアクセスできないように、セキュリティを強化しています。

補足

- ☐ SMB：ネットワーク上のWindowsコンピューター間の通信プロトコル
- ☐ FTP：インターネット上のコンピューター間でファイル転送を行うプロトコル
- ☐ WebDAV：Web上のファイルの管理を行うHTTP(ドキュメント転送プロトコル)の拡張プロトコル

参照

- P.61 「ファイル送信の設定」
- P.128 「ファイル宛先の登録」

文書蓄積

読み取った原稿、メディアから選択した画像、受信ファクス文書を本機のハードディスクに蓄積しておき、あとでまとめて印刷することができます。文書にユーザー名や文書名を設定しておくと、それらをキーに文書を検索できます。また、他の人に閲覧されないように、文書にパスワードを設定できます。

文書蓄積時に、OCRテキスト付きのPDF文書を生成できます。



参照

P.37 「蓄積の設定」

メール/ファクス送信

読み取った原稿、メディアから選択した画像をメールに添付し、LANやインターネット経由で送信、またファクス送信できます。他人を偽って容易に送信できないように、セキュリティを強化しています。ファイル送信、文書蓄積、配信も同時に行えるので、同じ文書、画像を同時に送信・蓄積・配信できます。

ファイル形式をTIFF、JPEG、OCRテキスト付きPDFなどに変換して送信・蓄積・配信できます。

宛先に送信オプションの「W-NET FAX送信」が設定されている場合、インターネットファクス対応機へ送信できます。



参照

P.67 「メール/ファクス送信の設定」

P.117 「メール宛先の登録」

配信

Ridoc Document Router Pro Version2/Ridoc Document Router Version3の配信システムを使用して、ファクス受信データ、スキャンデータ、メディア内のデータ、本機のハードディスクに蓄積されているデータを配信できます。

配信宛先は、Ridoc Document Router Pro Version2/Ridoc Document Router Version3の配信システムに登録されているアドレス帳から選択できます。

文書名を設定しておくと、それらをキーに文書を検索できます。



補足

- 配信時、TIFF、JPEG、PNG、PDF、PowerPoint、CSV、テキスト以外のファイル形式は、すべて画像ファイル(JPEG、PNGなど)に変換されます。



参照

P.76 「配信の設定」

フォームによる画像・文字の合成

フォームは本機のレイアウト機能のことで、文書・画像をフォーム内のあらかじめ指定した位置に割り付けて印刷できます。



参照

P.232 「フォームレイアウト集」

印刷

メディアに保存されている画像や本機に蓄積した文書を、簡単な操作で印刷できます。

画像1枚ずつの印刷はもちろん、複数の画像を順に並べたり、1つの画像を繰り返し並べたり、画像とフォームを合成して印刷できます。



参照

P.87 「文書・画像を印刷する」

OCR読み取り

文書送信時、文書蓄積時に、文書全体をOCR読み取りする設定をしておくと、OCRテキスト付きPDF文書が生成されます。これにより、本機の蓄積文書に対して全文検索を実行できます。



参照

P.151 「OCRの設定」

受信メール・受信ファクスの自動処理

印刷または蓄積したい文書を、本機に登録されている特定の受信メールボックスへメール送信すると、自動的に印刷または蓄積が行われます。

また、画像を添付したメールを、本機に登録されている特定の受信メールボックスへメール送信すると、指定した電話番号へ添付画像が自動的にファクス送信されます。その際、自動的に送付状（表紙）を付けることも可能です。

受信したファクス文書を、あらかじめ設定しておいた宛先に自動的に転送することもできます。



参照

P.100 「メール受信時とファクス受信時の自動処理」

P.176 「ファクス設定」

ワンタッチ操作

紙原稿のファイル送信、文書蓄積、メール/ファクス送信、配信をワンタッチ操作で行えます。

詳細設定画面で設定した宛先、返信先、送信者、件名、本文、読み取り条件などの項目をワンタッチボタンに登録することができます。登録後は、ワンタッチ画面上のワンタッチボタンを1回押すだけですべての項目が設定されます。



参照

P.86 「紙原稿の送信・蓄積・配信設定をワンタッチボタンに登録する」

アクセス制限によるセキュリティ強化

SMTP/POPアクセス制限、HTTPアクセス制限の機能で、ファイル送信/メール送信時のセキュリティ強化、メール受信の制限、本機にアクセスできるクライアントコンピュータの制限ができます。



参照

P.153 「セキュリティー」

P.184 「セキュリティー」

クライアントコンピュータから操作できるit機能

クライアントコンピュータのWebブラウザから本機に蓄積してある文書を閲覧・ダウンロードできます。文書情報は編集・削除できます。

また、OCRテキスト付きPDF形式で蓄積されている文書の全文検索、地図帳から地図文書の検索が可能です。



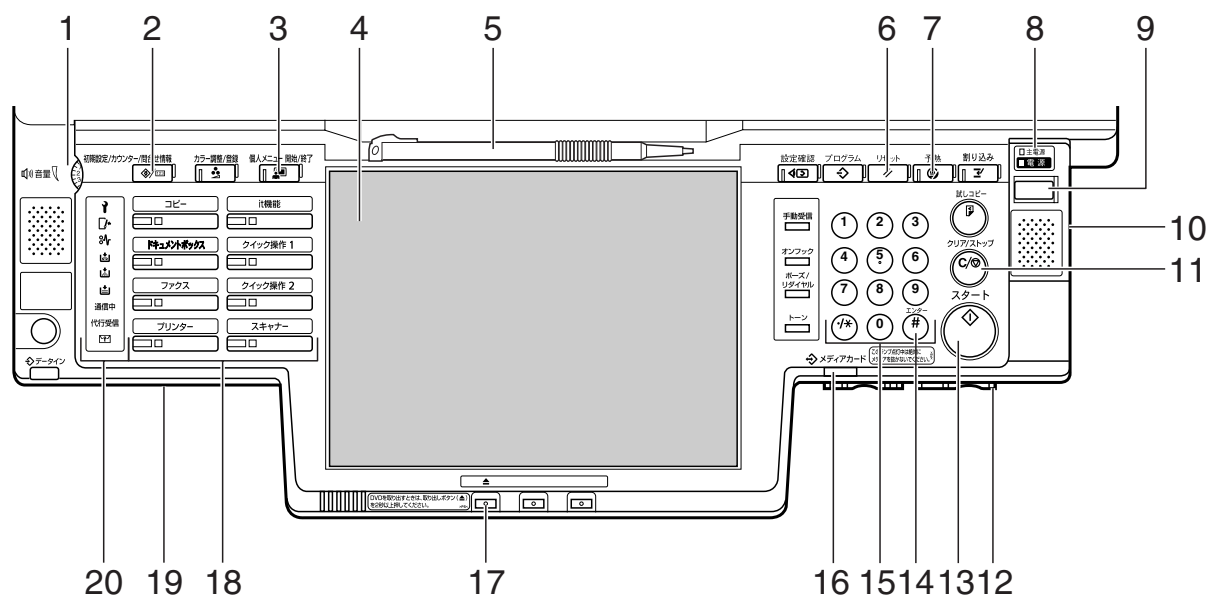
参照

P.99 「ネットワークを利用してできる機能」

操作部の名称とはたらき

イラストはフルオプション時のものです。

1



AGR001S

1. 音量ダイヤル

スピーカーから出力する音量を調節します。

2. 【初期設定/カウンター/問合せ情報】キー

管理者用設定画面が表示されます。



参照

P.162 「初期設定をする（管理者用）」

3. 【個人メニュー開始/終了】キー

個人メニューにログイン、または個人メニューからログアウトします。



参照

P.16 「個人メニュー画面」

4. 画面

操作の状態やメッセージが表示されます。

5. 操作ペン

細かい操作が必要なときに使用します。

6. 【リセット】キー

it機能ゲスト/個人メニュー画面に戻ります。

7. 【予熱】キー

予熱の状態になります。

8. 主電源ランプ、電源ランプ

主電源ランプは、主電源スイッチが「On」になっているとき点灯します。

電源ランプは、本機の電源が入っているときに点灯します。

9. 【電源】キー

電源をオン/オフします。

10. USBメモリー用コネクター

Windows の USB マスストレージクラスに対応したUSBメモリーを接続できます。



制限

□ imagio Neo C455it/C355itのみ搭載されています。



参照

P.225 「メディアについて」

11.【クリア/ストップ】キー

・クリア

印刷時にテンキーから入力した部数を取り消します。

・ストップ

原稿の読み取り、送信、メール/ファイル文書の蓄積を中止します。

12. メディアスロット

各種メディアをセットできます。



P.225 「メディアについて」

13.【スタート】キー

原稿の読み取り、文書の蓄積、送信、印刷を開始します。

14.【#】キー（エンターキー）

入力した数値を確定します。

15. テンキー

数値を入力します。

16. メディア/カードランプ

各種メディアにアクセスしているときに点灯します。

17.【DVD/CDイジェクト】キー

オプションの DVD/CD ドライブを装着している場合、2秒以上押すと、DVD/CDドライブに挿入したディスクが排出されます。

18. 機能キー /機能別状態表示ランプ

「コピー」「ドキュメントボックス」「ファクス」「プリンター」「it機能」「クイック操作1」「クイック操作2」「スキャナー」の各機能の操作画面に切り替えます。

選択した機能のランプが点灯します。

機能キーの左に機能別状態表示ランプがあります。

- ・ 緑色に点灯しているときは、その機能が動作中です。
- ・ 赤色に点灯しているときは、その機能の動作が中断しています。機能キーで画面を切り替え、画面に表示される指示に従って対処してください。

**補足**

- 工場出荷時は、クイック操作1は「紙原稿」、クイック操作2は「地図帳」に設定されています。設定を変更するときは、P.143 「機能キー設定」をご覧ください。

19. DVD/CDスロット

DVD/CDメディアをセットでき、読み込むことができます。

20. 表示部

エラーや機械の状態を表示します。

🔔：サービスコール

🔒：カバーオープン表示

🔍：ミスフィード表示

📄：ステープル補給表示

🖨️：トナー補給表示

📄：用紙補給表示

**参照**

詳細については『全体編』「操作部の名称とはたらき」を参照してください。

画面について

it機能のメニュー画面は、ゲストメニュー画面と個人メニュー画面の2種類があります。

画面には、操作の状態、メッセージや機能のメニューが表示されます。

表示されているそれぞれの機能項目は、選択キーになっています。軽く押すことによって、項目を選んだり、指定したりすることができます。

機能項目が選択、または指定されたとき、のように黒く反転表示されます。機能項目が選択、または指定できないときは、のようにうすく表示されます。

重要

- 画面に強い衝撃や力を加えないでください。破損の原因になります。約30N^{*1}（約3kgf^{*2}）が限界です。

^{*1} N = ニュートン

^{*2} kgf = 重量キログラム（1kgf = 約9.8N）

ゲストメニュー画面

操作部の画面に表示されるit機能ゲストメニュー画面の構成は次のとおりです。

本機のユーザーなら誰でもit機能を使用できます。蓄積文書へのアクセス、アドレス帳の使用、メール文書の閲覧なども本機のユーザーなら誰でも可能です。

補足

- ゲストメニューの設定は管理者がゲスト用設定の画面から行います（ P.157 「it機能の初期設定（管理者用）」）。



1. it機能ゲストメニューで扱える入力メディアの種類

it 機能で扱える入力メディアには [紙原稿] [メディア文書] [蓄積文書] の3つがあります。入力するメディアを押し、設定画面を表示させます。

- [紙原稿]
本機に紙原稿をセットして読み取り、送信・蓄積・配信を行います(P.29 「原稿の読み取り」)。
- [メディア文書]
本機にメディアをセットして、メディアに保存されている画像や文書を選択し、送信・蓄積・配信・印刷を行います(P.42 「メディアから画像/文書を選択する」)。
- [蓄積文書]
本機に蓄積された画像や文書を選択し、送信・配信・印刷を行います(P.47 「蓄積文書を選択する」)。

補足

- it機能ゲストメニュー画面に戻るときは、【リセット】キーを押します。
- it 機能ゲストメニュー画面に表示されるタイトル部分のタイトル名、文字の色、大きさ、また、ボタンの名称やアイコン、背景色などを変更できます(P.145 「メイン画面の設定変更」)。

2. [履歴/状態表示]

送信・蓄積・配信・印刷結果や状態を確認します(P.82 「処理結果/状態を確認する」)。

3. [新規個人登録]

個人メニューを使用するユーザーを新規登録します。

補足

- 管理者設定のセキュリティーの設定のゲストメニュー制限でこのボタンを表示しないように設定できます(P.189 「ゲストメニュー制限」)。

4. ステータスアイコン

機器の状態を示すステータスアイコンが表示されます。以下4つの状態により、それぞれ2種類のアイコンが繰り返し表示されます。

アイコン	状態
	印刷実行中です。
	配信宛先表更新中です。 このアイコンが表示されている間は配信機能を使用できません。詳しくは、P.76 「配信の設定」をご覧ください。
	画像の回転、減色、PDF変換、OCR実行などの画像処理中です。
	メール送受信、またはWebアクセス中です。

5. [個人メニュー]

ユーザー名とパスワードを入力し、個人メニューを使用します(P.16 「個人メニュー画面」)。

個人メニュー画面

操作部の画面に表示されるit機能個人メニュー画面の構成は次のとおりです。

個人メニューに入るときは、ユーザー名とパスワードの入力が必要なため、個人メニューを使用できるのは、限られたユーザーになります。個人メニューを使用するために個人登録をしておく、個別にアドレス帳、文書フォルダーを所有できます。機密保持が必要な通信文書、蓄積文書などは、個人メニューから送信・蓄積・配信処理を行うと、他ユーザーのアクセスから保護されます。

また、個人専用の Web ページを使用できるので、本機から離れたクライアントコンピュータから Web ブラウザに個人専用の Web ページを表示して、蓄積文書の送信、ダウンロード、印刷ができます。

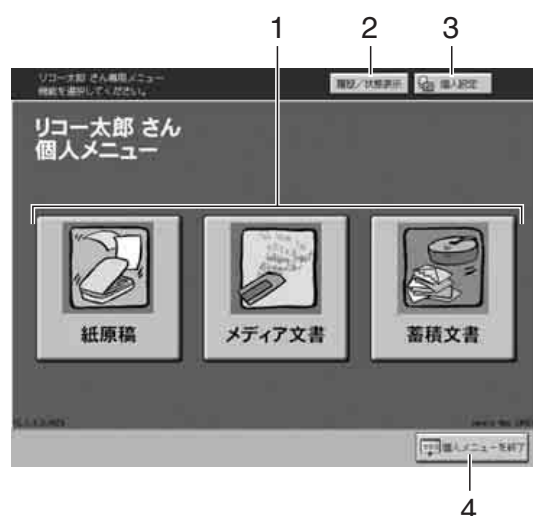
補足

- 個人メニューに蓄積されている文書などをゲストユーザーに公開することもできます。

参照

- P.114 「個人情報の登録」
- P.163 「ユーザー管理」
- P.103 「Web ブラウザを使って蓄積文書进行操作する」

画面は個人メニューの一例です。



1. it機能個人メニューで扱える入力メディアの種類

it 機能で扱える入力メディアには [紙原稿] [メディア文書] [蓄積文書] の3つがあります。入力するメディアを押し、設定画面を表示させます。

- [紙原稿]
本機に紙原稿をセットして読み取り、送信・蓄積・配信を行います(P.29 「原稿の読み取り」)。
- [メディア文書]
本機にメディアをセットして、メディアに保存されている画像や文書を選択し、送信・蓄積・配信・印刷を行います(P.42 「メディアから画像/文書を選択する」)。

• [蓄積文書]

本機に蓄積された画像や文書を選択し、送信・配信・印刷を行います(P.47 「蓄積文書を選択する」)。

補足

- it 機能個人メニュー画面に戻るときは、【リセット】キーを押します。
- it 機能個人メニュー画面に表示されるタイトル部分のタイトル名、文字の色、大きさ、また、ボタンの名称やアイコン、背景色などを変更できます(P.145 「メイン画面の設定変更」)。

2. [履歴/状態表示]

送信・蓄積・配信・印刷結果や状態を確認します(P.82 「処理結果/状態を確認する」)。

3. [個人設定]

個人設定画面を表示します。個人専用のカスタマイズするための各種設定を行います(P.109 「it機能の初期設定 (ゲスト用/個人用)」)。

4. [個人メニューを終了]

個人メニューを終了し、ゲストメニューを表示します。

新規個人登録をする

個人メニューを使用する場合は、あらかじめ個人登録をしておきます。

1 ゲストメニュー画面上部の [新規個人登録] を押します。

新規個人登録画面が表示されます。

2 ふりがな、名前、所属を登録します。[変更] を押して、表示されたソフトキーボードからそれぞれ入力し、[OK] を押します。



□ 「名前」は必ず入力してください。

3 表示されているユーザー名を変更する場合は、[変更] を押してテンキーで入力します。ユーザー名に数字以外の文字を使用する場合は、[ユーザー名] を押して、表示されたソフトキーボードからユーザー名を入力し、[OK] を押します。



□ [自動生成] を押すと、未使用の4桁の数字が自動的に生成されます。

4 パスワードを設定する場合は、[変更] を押します。

新しいパスワードを入力する画面が表示されます。

5 パスワードをテンキーで入力し、【#】キーを押します。パスワードに数字以外の文字を使用する場合は、[パスワード] を押して、表示されたソフトキーボードからパスワードを入力し、[OK] を押します。

6 [登録] を押します。

新しい個人ユーザーが登録されます。



□ 個人メニューにログインするときは、ここで設定したユーザー名とパスワードの入力が必要です。

【個人メニュー開始/終了】キーを押して個人メニューにログインする

1 【個人メニュー開始/終了】キーを押します。

2 ソフトキーボード、またはテンキーからユーザー名を入力し、[Enter] を押します。

3 ソフトキーボード、またはテンキーからパスワードを入力し、[Enter] または [実行] を押します。

 補足

- ☐ パスワードを設定していない場合は、空欄のまま [Enter] または [実行] を押します。
- ☐ ログイン直後は、個人の優先機能キーに設定されている機能の初期画面が表示されます (P.143 「機能キー設定」)。工場出荷時の設定は「it機能」です。

ゲストメニューから個人メニューにログインする

1 ゲストメニューで [個人メニュー] または 【個人メニュー開始/終了】キーを押します。

 補足

- ☐ 他ユーザーの個人メニューが表示されている場合は、[個人メニューを終了] を押して、ゲストメニューを表示させてください。

2 ソフトキーボード、またはテンキーからユーザー名を入力し、[Enter] を押します。

3 ソフトキーボード、またはテンキーからパスワードを入力し、[Enter] または [実行] を押します。

 補足

- ☐ パスワードを設定していない場合は、空欄のまま [Enter] または [実行] を押します。
- ☐ ログイン直後は、個人の優先機能キーに設定されている機能の初期画面が表示されます (P.143 「機能キー設定」)。工場出荷時の設定は「it機能」です。

個人メニューからログアウトする

1 【個人メニュー開始/終了】キー、または [個人メニューを終了] を押します。

個人メニューが終了します。it機能に戻るには【it機能】キーを押します。

 補足

- ☐ ログアウト直後は、ゲストの優先機能キーに設定されている機能の初期画面が表示されます (P.143 「機能キー設定」)。工場出荷時の設定は「コピー機能」です。

2. it機能の操作の流れ

例題1：メディア内の画像を選択してファイル送信する

ここでは、コンパクトフラッシュ内の画像をネットワーク上の Windows の共有フォルダへファイル送信する操作方法を説明します。

- 1** it機能ゲスト/個人メニュー画面で[メディア文書]を押します。

 参照

P.42 「メディアから画像/文書を選択する」



メディア文書画面が表示されます。



- 2** コンパクトフラッシュのメディアスロットにコンパクトフラッシュを挿入します。

 参照

P.225 「メディアについて」

- 3** [コンパクトフラッシュ]を押します。

コンパクトフラッシュ内の画像一覧がメディア文書画面に表示されます。

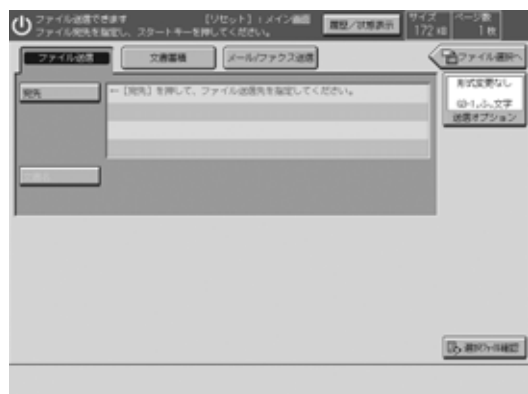


- 4** 画像を押して、画像を選択します。

選択した画像が反転表示されます。

- 5** [送信/蓄積へ]を押します。

送信・蓄積画面が表示されます。



- 6** [宛先]を押します。

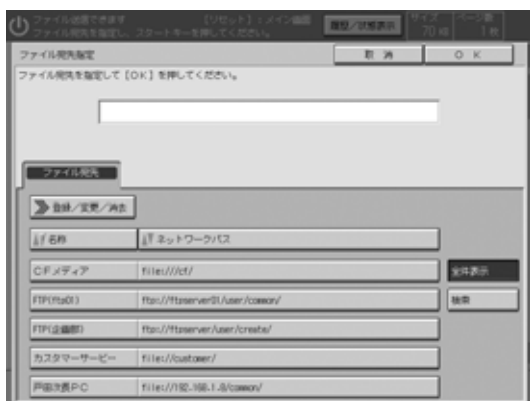
ファイル宛先指定画面が表示されます。

 参照

P.128 「ファイル宛先の登録」

P.62 「ファイル送信の設定をする」

7 一覧からファイル宛先を選択します。



選択したファイル宛先が画面上側のボックスに表示されます。

補足

- 選択するファイル宛先はあらかじめ登録情報画面で登録しておきます (P.128 「ファイル宛先の登録」)。

8 [テスト] を押します。

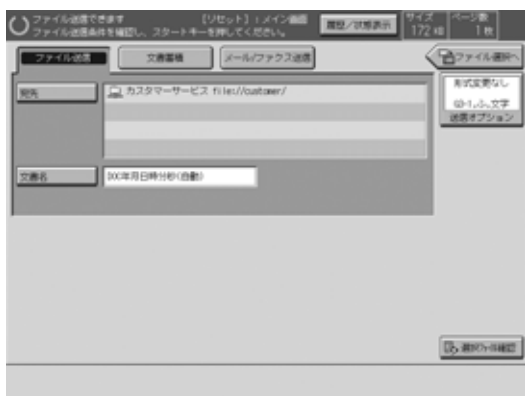
9 確認のメッセージが表示されるので、[実行する] を押します。

接続に成功すると、「接続できました。」のメッセージが表示されます。

10 [確認] を押します。

11 [OK] を押します。

指定したファイル宛先が設定されます。



補足

- [選択ファイル確認] を押すと、現在選択しているファイルを確認できます (P.56 「選択したファイルを確認する」)。

12 【スタート】キーを押します。

ファイル送信を開始します。

例題2：個人メニューから選択した蓄積文書をフォームで印刷する

ここでは、一般文書(個人用)フォルダーの蓄積文書「flowers」を選択して10部印刷する操作方法を説明します。

- 1【個人メニュー開始/終了】キー、またはゲストメニューの[個人メニュー]を押します。

ユーザー名とパスワードを入力する画面が表示されます。

- 2登録しているユーザー名とパスワードを入力します。

個人メニュー画面が表示されます。

- 3[蓄積文書]を押します。



蓄積文書画面が表示されます。

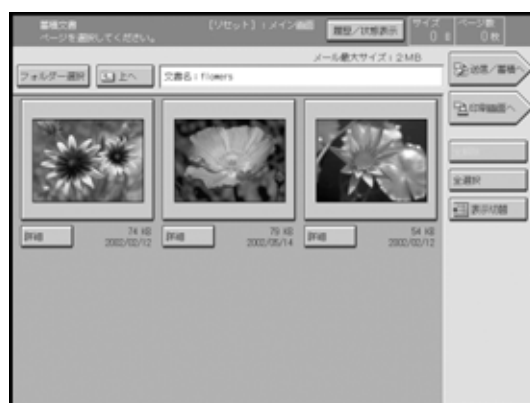


P.47「蓄積文書を選択する」

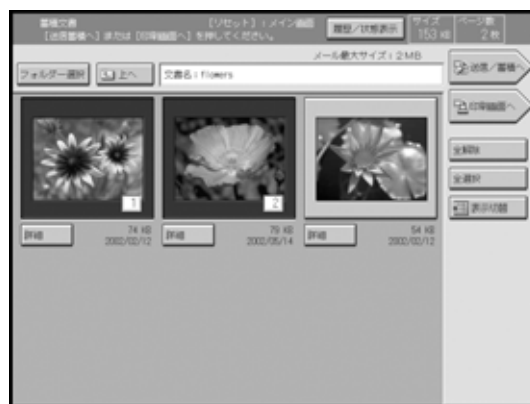
- 4文書名「flowers」を押します。

選択した文書内の全ページのサムネイルが表示されます。

- 5任意の2ページのサムネイルを押します。



- 6[印刷画面へ]を押します。



印刷条件詳細設定画面が表示されます。



7 印刷条件の各項目について、以下のように設定します。

- 印刷カラー：フルカラー
- 画質/両面：画質優先
- フォーム形式/集約：レイアウト印刷
- 仕上げ：ソート



参照

P.90 「印刷する」

8 テンキーの【1】キーと【0】キーを押して部数（10部）を指定します。

9 [印刷フォーム] を押します。



参照

P.96 「フォームを選択する」

カテゴリー選択画面が表示されます。



10 カテゴリーの [写真用一覧] を押します。

選択したカテゴリー（写真用一覧）のフォーム選択画面が表示されます。



11 フォームの [2枚ヨコ写真] を押します。

12 フォーム選択画面で [OK] を押します。

印刷画面に戻ります。



補足

- [選択ファイル確認] を押すと、現在選択しているファイルを確認できます（P.56 「選択したファイルを確認する」）。

13 【スタート】キーを押します。

蓄積文書の印刷を開始します。

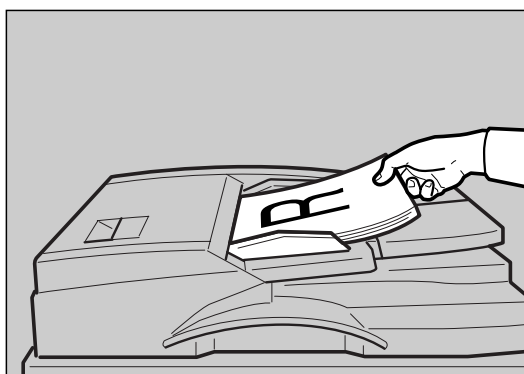
例題3：原稿をセットしてメールを送信する

ここでは、ワープロで作成したA4縦サイズの見直し文書をゲスト / 個人メニューから自動原稿送り装置(ADF)で読み取り、サービスセンターへメール送信し、本機に蓄積する操作方法を説明します。

送信者(返信先)は「企画部」、件名は「カタログ資料」、本文は「カタログ資料です。見直しをお願いします。」です。

1 自動原稿送り装置(ADF)の原稿ガイドをA4サイズに合わせます。

2 読み取る面を上にし、原稿の上辺からセットします。



ZHRV020

3 it 機能ゲスト / 個人メニュー画面で[紙原稿]を押します。

送信・蓄積画面が表示されます。



4 [メール/ファクス送信]タブを押します。

宛先などを設定する画面が表示されます。



補足

- 件名と本文は、登録されている内容が表示されています。
- 件名に何も登録していない場合は、“imago Neo C455it[C385it/C355it/C325it]からの送信メール”と表示されます。
- 本文に何も登録していない場合は、“このメールは、imago Neo C455it[C385it/C355it/C325it]より送信されています。メールを返信される場合は、宛先をご確認ください。”と表示されます。

参照

件名の登録 P.132 「件名の登録」
本文の登録 P.133 「本文の登録」

5 読み取り条件の各設定項目について、以下のように設定されているプリセットボタン(ここでは[白黒文字200dpi])を押します。

- 原稿種類：白黒文字
- 解像度：200dpi
- 読み取りサイズ：自動サイズ検知

補足

- 選択する読み取り条件は、あらかじめ読み取り条件画面でプリセットボタンに登録しておきます(P.36 「読み取り条件をプリセットボタンに登録する」)。

読み取り条件が設定されます。

6 [宛先] を押します。

宛先指定画面が表示されます。



参照

P.69 「宛先を設定する」

7 目的の宛先（ここでは「サービスセンター」）を選択します。

選択した宛先が反転表示され、画面上側のボックスにフィールド名付きで表示されます。



補足

- 選択する宛先はあらかじめ登録情報画面で登録しておきます(P.117「メール宛先の登録」)。
- 2件目以降の宛先を選択するときに、[To:] [Cc:] [Bcc:] を任意に選択できます。

8 [OK] を押します。

指定した宛先が、To: フィールドの宛先として設定されます。



9 [返信先] を押します。

返信先指定画面が表示されます。



参照

P.72 「返信先を設定する」

10 返信先（ここでは「企画部」）を選択します。

選択した返信先が反転表示され、画面上側のボックスに表示されます。



補足

- 選択する返信先はあらかじめ登録情報画面で登録しておきます(P.117「メール宛先の登録」)。

11 [OK] を押します。

返信先が設定されます。



12 [件名] を押します。

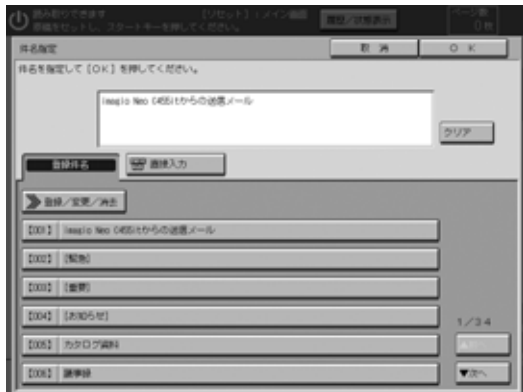
件名指定画面が表示されます。



参照

P.72 「件名を設定する」

- 13** 件名設定画面で「カタログ資料」のキーを押します。



補足

- 選択する件名はあらかじめ登録情報画面で登録しておきます(P.132「件名の登録」)。

- 14** [OK] を押します。

件名が設定されます。

- 15** [本文] を押します。

本文指定画面が表示されます。

参照

P.74 「本文を設定する」

- 16** 本文設定画面で「カタログ資料です。回覧をお願いします。」のキーを押します。



補足

- 選択する本文はあらかじめ登録情報画面で登録しておきます(P.133「本文の登録」)。

- 17** [OK] を押します。

本文が設定されます。

- 18** [文書蓄積] タブを押します。

参照

P.37 「蓄積の設定」

- 19** [蓄積する] を押します。



- 20** [スタート] キーを押します。

原稿が読み取られ、送信・蓄積が開始します。

例題4：クライアントコンピューターからWebブラウザで本機の蓄積文書をダウンロードする

ここでは、クライアントコンピューターからWebブラウザを使って本機に蓄積してある文書「新製品情報」をPDF形式でダウンロードする操作方法を説明します。

ダウンロードする蓄積文書「新製品情報」は、全文検索によって選択します。

参照

P.103 「Webブラウザを使って蓄積文書を操作する」

補足

- 表示される画面や手順は、Windowsによって異なる場合があります。

1 クライアントコンピューターでWebブラウザを起動します。

2 Webブラウザのアドレス入力欄に、WebページにアクセスできるURLを入力し、キーボードのEnterキーを押します。

URLの入力例

- SSL暗号化通信を設定している場合
https(またはhttp)://ホスト名.ドメイン名/
https(またはhttp)://ホスト名.ドメイン名/
ゲストのユーザー名
https(またはhttp)://本機のIPアドレス/
https(またはhttp)://本機のIPアドレス/
ゲストのユーザー名
- SSL暗号化通信を設定していない場合
http://ホスト名.ドメイン名/
http://ホスト名.ドメイン名/ゲストのユーザー名
http://本機のIPアドレス/
http://本機のIPアドレス/ゲストのユーザー名

補足

- SSL暗号化通信が行われるのは、https:// ~を指定したときのみです。

Webページメイン画面が表示されます。



3 個人用Webページを閲覧する場合は、[個人メニュー] アイコンをクリックします。

ユーザー名とパスワードを入力する画面が表示されるので、正しいユーザー名とパスワードを入力してください。

補足

- Webブラウザのアドレス入力欄に、個人用WebページにアクセスできるURLを直接入力することもできます。

URLの入力例

- SSL暗号化通信を設定している場合
https(またはhttp)://ホスト名.ドメイン名/ユーザー名
https(またはhttp)://本機のIPアドレス/ユーザー名
- SSL暗号化通信を設定していない場合
http://ホスト名.ドメイン名/ユーザー名
http://本機のIPアドレス/ユーザー名

個人用Webページのメイン画面が表示されます。



4 [一般文書] アイコンをクリックします。

一般文書の文書一覧画面が表示されます。



5 文書名のテキスト入力欄に「新製品情報」を入力し、[検索実行] をクリックします。

検索結果が文書一覧画面に表示されます。



6 ダウンロードする文書の[PDF]をクリックします。

「ファイルのダウンロード」ダイアログボックスが表示されます。



- 7** [このファイルをディスクに保存する(S)]
のラジオボタンをクリックして、[OK]を
クリックします。

「名前を付けて保存」ダイアログボックスが
表示されます。



- 8** 保存する文書のファイル名を確認して、
保存先を指定し、[保存]をクリックしま
す。

蓄積文書のダウンロードを開始します。

3. it機能の基本操作

原稿の読み取り

紙原稿をセットして、読み取り条件を設定する操作と設定項目について説明します。

原稿のセットのしかた

ここでは、原稿ガラスと自動原稿送り装置(ADF)への原稿セットの方法について説明します。

原稿ガラスに原稿をセットする

原稿ガラスを使うと、切り張りした原稿や本など、自動原稿送り装置(ADF)にセットできない原稿でも読み取りできます。

補足

- 原稿ガラスにセットできる原稿については『コピー機能編』を参照してください。

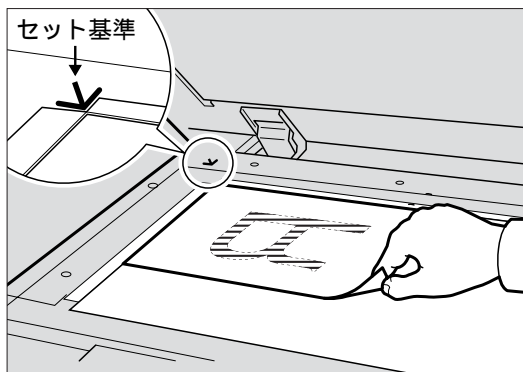
1 自動原稿送り装置(ADF)を持ち上げます。

補足

- 自動原稿送り装置(ADF)の開閉で原稿サイズを検知します。30度以上の角度で開けてください。

2 読み取る面を下にし、左奥のセット基準に原稿を合わせてセットします。

原稿の上辺が原稿ガラスの左側になる向きでセットします。



ZHRY040J

3 自動原稿送り装置(ADF)を閉めます。

自動原稿送り装置(ADF)に原稿をセットする

自動原稿送り装置(ADF)には、一度に複数枚の原稿をセットできます。自動原稿送り装置(ADF)にセットした原稿は、片面だけでなく両面を読み取ることもできます。

❖ 自動原稿送り装置(ADF)にセットできる原稿とセットできない原稿

自動原稿送り装置(ADF)にセットできる原稿とセットできない原稿については、『コピー機能編』を参照してください。

セットできない原稿を使用すると、原稿がつかまり、破損の原因となることがあります。このような原稿は原稿ガラスにセットしてください。

重要

- 自動原稿送り装置(ADF)に原稿をセットするときの注意事項については『コピー機能編』を参照してください。

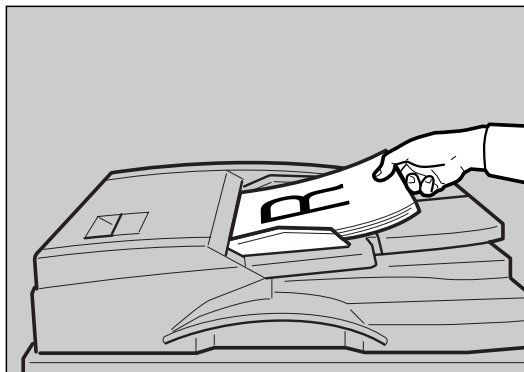
参照

自動的に検知できる原稿サイズは、P.221「解像度と原稿サイズの関係」を参照してください。

1 原稿ガイドを原稿サイズに合わせます。

2 読み取る面を上（両面を読み取るときはおもて面を上）にし、原稿をそろえてセットします。

原稿の上辺からセットします。



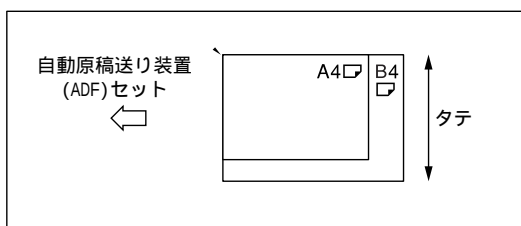
ZHR020J

重要

- 自動原稿送り装置（ADF）には、原稿のセット方向を示す★のシールが貼ってありますが、it機能では★と読みかえてください。

補足

- 読み取り条件設定時に、「読み取りサイズ」で[原稿サイズ混載]を選択した場合は、サイズの異なる原稿を同時にセットできます。下図のようにセットしてください。読み取り条件の設定については、P.32「読み取り条件について」を参照してください。



- 原稿はセットした上のページから順に読み取られます。

3 原稿の読み取り面を選択します。

原稿を読み取る

1 it機能ゲスト/個人メニュー画面で[紙原稿]を押します。

送信・蓄積画面が表示されます。



補足

- 個人メニュー画面でボタンの名称を変更している場合は、紙原稿を読み取る機能を設定したボタンを押します。

2 原稿をセットします。

参照

P.29「原稿のセットのしかた」

3 送信・蓄積画面で読み取り条件を設定します。

参照

P.32「読み取り条件について」

4 送信・蓄積画面で、片面原稿/両面原稿を設定します。

セットした原稿が片面の場合は、画面最下部の[両面原稿]が反転表示していないことを確認します。

セットした原稿が両面の場合は、[両面原稿]を押して、反転表示させます。

5 送信・蓄積・配信の設定をします。

参照

- P.37「蓄積の設定」
- P.61「ファイル送信の設定」
- P.67「メール/ファクス送信の設定」
- P.76「配信の設定」

6【スタート】キーを押します。

手動による原稿の読み取り

原稿ガラスに原稿を複数回に分けてセットして1つの文書として読み取り、送信・蓄積できます。原稿を複数回に分けて読み取る間にも、読み取り条件などの設定変更、自動原稿送り装置(ADF)からの原稿読み取り、送信前の画像確認ができます。

原稿ガラスから読み取る場合は、あらかじめ読み取り設定の「圧板原稿待ち時間設定」で「する」を選択し、原稿待ち時間を入力しておきます(P.148「読み取りの設定」)。

1 原稿をセットします。



参照
P.29「原稿のセットのしかた」

2 読み取り条件、片面/両面を設定します。

3 送信・蓄積・配信の設定をします。



参照
P.37「蓄積の設定」
P.61「ファイル送信の設定」
P.67「メール/ファクス送信の設定」
P.76「配信の設定」

4 [手動読み取り] を押します。

「原稿をセットしてスタートキーを押してください。」のメッセージが表示されます。

5 【スタート】キーを押します。

原稿を読み取ります。原稿を原稿ガラスで読み取る場合は、原稿の読み取りが終了すると、次の原稿を受け付けるまでの残り時間が表示されます。



補足

- 原稿を原稿ガラスで読み取る場合と自動原稿送り装置(ADF)で読み取る場合とで以降の操作手順が異なります。
- [読取画像確認]を押すと、読み取り完了後に画像を確認できます。

原稿を原稿ガラスで読み取る

1 読み取り条件などを変更したい場合は、次の手順で原稿を読み取らせます。

- ① [#] または【#】を押します。
- ② 設定を変更します。
- ③ [追加読み取り] を押します。
- ④ 次の原稿を原稿ガラスにセットします。
- ⑤ 【スタート】キーを押します。

2 次の原稿がある場合は時間内に原稿ガラスにセットし、【スタート】キーを押します。

3 読み取らせる原稿がなくなるまで手順 2 を繰り返します。

4 [#] または【#】キーを押します。

5 【スタート】キーを押します。

送信・蓄積・配信が開始します。

原稿を自動原稿送り装置(ADF)で読み取る

1 読み取り条件などを変更したい場合は、次の手順で原稿を読み取らせます。

- ① 設定を変更します。
- ② [追加読み取り] を押します。
- ③ 次の原稿を自動原稿送り装置(ADF)にセットします。
- ④ 【スタート】キーを押します。

2 【スタート】キーを押します。

送信・蓄積・配信が開始します。

読み取り条件について

紙原稿を読み取る際に選択する読み取り条件（原稿種類、画質、解像度、読み取り濃度、読み取りサイズ、読み取り機能選択、両面原稿、回転、減色）を設定できます。同じ種類の原稿をよく使うときは、あらかじめ最適な読み取り条件をプリセットボタンに登録しておく、読み取り時に簡単に選択できます。

送信・蓄積画面下部の[読み取り条件]タブにある、[詳細/登録]を押して、読み取り条件：詳細設定画面を表示させます。

参照

P.36 「読み取り条件をプリセットボタンに登録する」

補足

- 工場出荷時にいくつかの条件が登録されています。必要に応じてこれらの条件の設定を変更できます。

読み取り条件の各項目の内容は以下のとおりです。

読み取り

読み取り条件：詳細設定画面で[読み取り]タブを押します。



❖ 原稿種類

選択した原稿の種類に適した設定で読み取ります。

- 白黒文字
文字を主体とした標準的な原稿。
インターネット対応ファクス機へ送信する場合は、原稿を白黒（2値）で読み取ります。
- 白黒写真
写真や絵画の原稿（2値）
- グレースケール
写真や絵画の原稿（多値）
- フルカラー
カラーの原稿

補足

- 白黒文字、白黒写真が2値で画像を読み取るのに対し、グレースケールは多値で画像を読み取ります。印刷する場合は2値、クライアントコンピュータのディスプレイで表示する場合はグレースケールが適しています。
- 「減色」で[する]を選択した場合は、減色化処理が優先されます。
- 白黒写真で画像を読み取った場合は、OCRの精度は低下します。

❖ 画質

画像ファイルの容量を少なくしたい場合は[圧縮優先]、画質を優先したい場合は[画質優先]を押します。スライダーが左から右へ移動するに従って画質がよくなりますが、データの転送時間は長くなります。原稿種類がグレースケール、フルカラーの場合に有効な設定です。

❖ 解像度

読み取る解像度を100dpi、200dpi、300dpi、400dpi、600dpiから選択します。

補足

- 選択できる解像度は原稿種類によって異なります。白黒文字の場合は600dpiまで、白黒写真、グレースケール、フルカラーの場合は400dpiまでです。

❖ 読み取り濃度

原稿を読み取る濃度を選択します。

[自動濃度]を選択すると、本機の自動濃度検知機能を使って最適な濃度で読み取ります。固定の濃度で読み取る場合は、7段階の濃度レベル表示を直接押して選択します。

❖ 読み取りサイズ

原稿を読み取る範囲を選択します。

- [自動サイズ検知] を選択すると、本機の自動サイズ検知機能を使って原稿サイズを読み取ります。
- [サイズ指定] を押すと、選択可能な読み取りサイズの一覧が表示されます。任意の読み取りサイズを選択します。[サイズ指定] を選択した場合は、[原稿サイズ混載] を選択できません。
- 定形サイズを選択したときは、実際の原稿サイズに関わらず、選択したサイズで読み取ります。
選択できるサイズは次のとおりです。
A3 、A4 、A4 、A5 、A5 、
A6 、A6 、B4 、B5 、B5 、
B6 、B6 、八ガキ 、八ガキ 、
往復八ガキ 、往復八ガキ 、11×17 、
8 1/2×14 、8 1/2×11 、8 1/2×11 、
5 1/2×8 1/2 、5 1/2×8 1/2 、7 1/4×
10 1/2 、7 1/4×10 1/2 、12×18 、
8 1/2×13 、8 1/4×13 、8×13 、不
定形
- [不定形] を選択すると、縦横の長さをmm単位で、テンキーで入力し、[#] を押します。
- [自動サイズ検知] が選択されている場合に、さらに [原稿サイズ混載] を選択すると、自動原稿送り装置 (ADF) にサイズが異なる原稿をセットして読み取ることができます。

❖ 読み取り機能選択

[枠消去] を押して、機能を選択または解除します。原稿周囲の影を消去して読み取る場合は、[枠消去] を選択します。

補足

- [枠消去] を選択した場合は、原稿周囲の影を消去する幅を [↓ ↑] を押して、1mm単位で設定します。

回転

読み取り条件：詳細設定画面で [回転] タブを押します。



画像の角度を左右90度または180度回転します。

❖ 回転

- [する] または [しない] のいずれかを選択します。
- [する] を選択した場合は、回転方向を設定します。
- [しない] を選択した場合は、画像の回転は行われません。

❖ ページ番号指定

回転で [する] を選択した場合で複数ページの原稿を読み取ったとき、[変更] を押して表示されたソフトキーボードから回転対象のページのページ番号を入力します。ページを指定しない場合は、全ページが回転の対象になります。



補足

- ページ番号は以下のように入力します。
 - 対象ページが1ページの場合：1
 - 対象ページが2ページから10ページまでの場合：2-10
 - 対象ページが2、6、8ページの場合：2,6,8

❖ 回転方向

回転方向角度を [自動] [右90度] [左90度] [180度] [原稿優先] から選択します。

[自動] を選択した場合は、OCRで文字認識できる方向に回転します。

[原稿優先] を選択した場合は、原稿セット方向と、両面原稿をセットした場合のひらき方向を設定します。

減色

読み取り条件：詳細設定画面で [減色] タブを押します。



白黒に加えて赤色や緑色が使われている原稿を読み取る際、それらの色を優先的に残したい場合にこの機能を使用します。優先色以外の色があると、その色が残らない場合があります。

画像を減色して、PNG 形式画像または白黒の TIFF 形式画像で保存します。

❖ 減色

[する] または [しない] のいずれかを選択します。

[する] を選択した場合は、色数指定、文字だけ減色を設定できます。

[しない] を選択した場合は、画像の減色は行われません。

● ページ番号指定

減色で [する] を選択した場合で、複数ページの原稿を読み取ったとき、[変更] を押して表示されたソフトキーボードから減色対象のページのページ番号を入力します。ページを指定しない場合は、全ページが減色の対象になります。

補足

□ ページ番号は以下のように入力します。

- 対象ページが1ページの場合：1
- 対象ページが2ページから10ページまでの場合：2-10
- 対象ページが2、6、8ページの場合：2,6,8

❖ 色数指定

減色する色数を [自動] [2色] [4色] [8色] [16色] [256色] から選択します。

[自動] を選択した場合は、白黒から16色までの範囲で最適な色数を見つけ、色数に応じて TIFF (白黒2値) 形式または2色から16色までの PNG 形式の画像になります。最適な色数が見つからない場合は JPEG 形式の画像になります。

● 優先色指定 (4色時のみ)

[4色] を選択した場合のみ、[赤色系] [水色系] [黄色系] [緑色系] から優先色を設定できます。ただし、文字だけを減色を [する] に設定している場合は、優先色設定はできません。

❖ 文字だけを減色

[する] を選択した場合は、文字だけに減色が行われます。

[しない] を選択した場合は、画像全体に減色が行われます。

● 文字以外の解像度

文字以外の部分の解像度を落とすことができます。文字だけを減色で [する] を選択した場合、[そのまま] [1/2] [1/4] から選択します。

[そのまま] は解像度は変わりません。[1/2] は解像度を1/2にします。[1/4] は解像度を1/4にします。

補足

□ この機能は、送信時のファイル形式が「画像PDF」のときのみ有効です (P.63 「送信オプションの設定」)。

□ 文字の判別は完全ではありません。文字として認識できなかったときは、うまく減色できない場合があります。

読み取り条件を設定する

- 1 it 機能ゲスト / 個人メニュー画面で [紙原稿] を押します。

送信・蓄積画面が表示されます。



補足

- 個人メニューの場合は、紙原稿を読み取る機能を設定したボタンを押します。

- 2 画面下部の読み取り条件タブにある [詳細/登録] を押します。

読み取り条件：詳細設定画面が表示されます。



- 3 各設定項目について、設定する値を選択します。

値を選択するには、選択する項目のキーを押して反転表示させます。

補足

- 「読み取りサイズ」で定形サイズを選択したいときは、表示される一覧の中からサイズを選択し、[閉じる] を押します。

- 4 読み取った原稿を回転して表示させる設定をするときは、[回転] タブを押します。

回転の設定画面が表示されます。

- 5 読み取った原稿の色数を減色する設定をするときは、[減色] タブを押します。

減色の設定画面が表示されます。

補足

- 読み取った原稿の回転、減色処理は送信・蓄積・配信を実行するときに行われます。

- 6 すべての設定が終わったら [OK] を押します。

読み取り条件が設定され、送信・蓄積画面に戻ります。

クリアライトPDFの読み取り条件

工場出荷時に登録されている読み取り条件プリセットボタン [クリアライト 200dpi] または [クリアライト 300dpi] を押して原稿を読み取ると、読み取った原稿をクリアライトPDFに変換できます。

クリアライトPDFは、原稿の文字と画像を分離して減色・低解像度化を行ってPDFに変換するので、通常のフルカラーのPDFに比べファイル容量が軽く、高圧縮率で読み取った原稿に比べ文字の輪郭がはっきりしていて読み取りやすくなります。

この機能は、送信時のファイル形式が「画像PDF」のときのみ有効です（ P.63 「送信オプションの設定」 ）。

画像PDF設定のOCR実行で [する] を選択すると、OCRテキストをクリアライトPDF文書に付加できます（ P.63 「送信オプションの設定」 ）。

読み取り条件をプリセットボタンに登録する

工場出荷時に登録済みの条件を含め、設定した読み取り条件をプリセットボタンに合計12種類まで、登録できます。

- 1 読み取り条件の設定が終わった読み取り条件：詳細設定画面で、[現在の設定を登録]を押します。

現在の設定を登録する画面が表示されます。



- 2 [*未登録] を押して、表示されたソフトウェアキーボードから読み取り条件の名称（ここでは「New」）を入力し、[OK] を押します。

補足

- 読み取り条件の名称の登録範囲は、半角64文字以内、全角32文字以内です。

参照

P.207 「文字の入力のしかた」

プリセットボタン編集画面が表示されます。



- 3 必要に応じて [アイコン選択] を押して、表示されたアイコン選択画面から任意のアイコンを選択し、[OK] を押します。



- 4 [設定] を押します。

読み取り条件がプリセットボタンに登録され、読み取り条件：詳細設定画面に戻ります。

蓄積の設定

文書蓄積画面について

紙原稿の送信・蓄積画面には、通常 [ファイル送信] [文書蓄積] [メール/ファクス送信] の3つのタブがあります。配信オプションを使用する設定の場合は、一番右に [配信] が追加され、合計4つのタブになります (P.76 「配信の設定」)。

各タブを選択することにより、画面の上半分を切り替えて設定を行います。

また、紙原稿の送信・蓄積画面には、詳細設定画面とワンタッチ画面の2種類の設定画面があります。宛先、読み取り条件などを個別に設定する場合は、詳細設定画面を使用します。あらかじめ、宛先、読み取り条件などがワンタッチボタンに登録してある場合は、ワンタッチ画面を使用します。

ここでは [文書蓄積] タブ画面について説明します。 [文書蓄積] タブを選択して、画面の上半分を切り替えて設定を行います。

補足

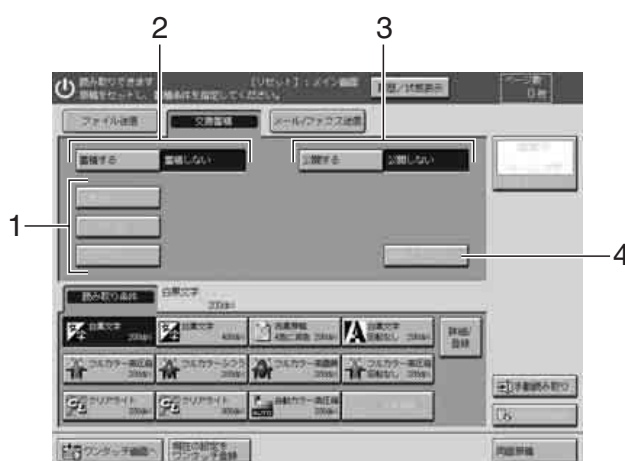
- 文書蓄積時に書誌情報なども一緒に保存されるので、蓄積するファイルのサイズ以上のハードディスク容量が必要です。
- 詳細設定画面には、ファイル送信、文書蓄積、メール/ファクス送信、配信で共通のボタンがあります。共通ボタンの機能については、P.67 「詳細設定画面」をご覧ください。
- ワンタッチ画面は、ファイル送信、文書蓄積、メール/ファクス送信、配信で共通の画面です。ワンタッチ画面の構成については、P.67 「ワンタッチ画面」をご覧ください。

参照

P.86 「紙原稿の送信・蓄積・配信設定をワンタッチボタンに登録する」

文書蓄積の設定に使用する詳細設定画面の構成は次のとおりです。

以下の画面は配信オプションを使用する設定の場合の画面です。タブの一番右に [配信] が追加されます (P.76 「配信の設定」)。



1. 文書情報設定用キー

蓄積文書のユーザー名、文書名、パスワードの設定画面が表示されます。

2. 文書蓄積切り替えキー

文書を蓄積するかしないかを選択します。

3. 文書公開切り替えキー

個人文書をゲストユーザーに公開するかしないかを選択します。

補足

- 文書公開切り替えキーは個人メニューのときのみ設定できます。

4. [蓄積オプション]

蓄積する文書の分割蓄積、サムネイル指定の設定画面が表示されます。

文書蓄積の設定をする

文書情報を設定しておくことにより、ユーザー名や文書名で目的の文書を検索したり、蓄積された文書を他の人が操作できないように、パスワードで管理したりできます。

初期設定（ゲスト用/個人用）のシステム設定の[蓄積]で、優先蓄積オプションの各項目についてOCR実行を[する]に設定している場合は、蓄積時にOCRテキスト付きPDF形式の文書が生成されます（P.149「蓄積の設定」）。

各項目の入力範囲は次のとおりです。

項目	入力範囲
文書名	直接入力する場合は、半角64文字、全角32文字までです。
ユーザー名	直接入力する場合は、半角英数記号で1文字以上32文字までです。 ただし、Windows認証を行う場合は、20文字以内に設定してください。
パスワード	32桁までの数字です。

1 送信・蓄積画面で、[文書蓄積]タブを押します。



2 [蓄積する]を押します。

各項目が設定可能になります。



3 文書情報（文書名・ユーザー名、パスワード）を設定します。

4 個人メニューのときは、蓄積する文書をゲストユーザーに[公開する]または[公開しない]を選択します。



文書名の設定

補足

- 文書名にキーワードを入力して、年月日や時分などを自動的に変換することができます（ P.220 「定型文のキーワード変換」）。

1 [文書名] を押します。

文書名画面が表示されます。

2 目的の文書名を選択します。



画面上側のボックスに文書名が入力されます。

補足

- 目的の文書名が表示されていないときは、[▲前へ] または [▼次へ] を押すか、テンキーで目的の文書名があるページ番号を押して、【#】キーを押して表示させます。
- ここに表示されている文書名は、あらかじめ登録された文書名です。ここで表示されていない名称を設定するときは、[直接入力] を押して文書名を入力します。

参照

P.134 「文書名の登録」

3 [OK] を押します。

文書名が設定されます。



ユーザー名の設定

補足

- ユーザー名にキーワードを入力して、年月日や時分などを自動的に変換することができます（ P.220 「定型文のキーワード変換」）。

1 [ユーザー名] を押します。

ユーザー名画面が表示されます。

2 設定するユーザー名を選択します。



画面上側のボックスに選択したユーザー名が入力されます。

補足

- 目的のユーザー名が表示されていないときは、[▲前へ] または [▼次へ] を押すか、テンキーで目的のユーザー名があるページ番号を押して、【#】キーを押して表示させます。

- ここに表示されているユーザー名は、あらかじめ登録されたユーザー名です。ここで表示されていない名称を設定するときは、[直接入力] を押してユーザー名を入力します。
- ボックスからユーザー名を消去するときは、[クリア] を押します。



参照 P.135 「ユーザー名の登録」

3 [OK] を押します。

ユーザー名が設定されます。



3 [OK] または [#] を押します。

パスワードが設定されます。



重要

- 設定したパスワードは忘れないようにしてください。パスワードを忘れてしまったときは、本機の管理者に問い合わせてください。

パスワードの設定

文書にパスワードを設定すると、パスワードを知る人のみが文書を閲覧・印刷できます。

1 [パスワード] を押します。

2 パスワードをテンキーで入力します。



補足

- パスワードに数字以外の文字を設定する場合は、[パスワード] を押して、表示されたソフトキーボードから入力します。

蓄積オプションの設定

蓄積する文書に対し、分割蓄積、サムネイル指定、OCRの実行について設定します。

1 [蓄積オプション] を押します。

蓄積オプション画面が表示されます。



❖ 分割蓄積

指定したページ数ごとに文書を分割して蓄積をするかしないかを選択します。

[する] を選択したときは [変更] を押してテンキーで分割するページ数を入力し、【#】キーを押します。

[しない] を選択したときは、文書は分割されません。

❖ サムネイル指定

蓄積文書のサムネイル表示を指定したページにするかしないかを選択します。

[する]を選択したときは[変更]を押して、テンキーでサムネイル表示するページ数を入力し、【#】キーを押します。

[しない]を選択したときは、文書のトップページがサムネイル表示されます。

❖ OCR実行（全文検索用）

蓄積時に OCR を実行するかしないかを選択します。

[する]を選択したときは[変更]を押して、OCR 実行条件設定画面を表示させ、OCRの実行条件を設定します。OCR実行条件設定画面については、P.152「OCR実行条件を設定する」をご覧ください。

[しない]を選択したときはOCR は実行されません。

 補足

- 全文検索とは、複数の文書にまたがってキーワードの文字列を検索し、検索結果を画面上に表示させ、目的の文書を閲覧することが可能なシステムのことです。

2 設定が終了したら [OK] を押します。**文書名・ユーザー名を新規登録/変更/消去する**

文書名、ユーザー名を設定する画面で、文書名、ユーザー名の新規登録、内容の変更、消去をすることができます。

 制限

- 管理者用設定のセキュリティ設定のゲストメニュー制限で、[登録/変更/消去]を表示しないように設定している場合は、文書名、ユーザー名の新規登録、内容の変更、消去をすることはできません。

1 文書名・ユーザー名を設定するそれぞれの画面で、[登録/変更/消去] を押します。

それぞれ、登録済みの文書名・ユーザー名一覧が表示されます。

以降の操作は、ゲスト用/個人設定画面での手順と同じです。

 参照

文書名 P.134「文書名の登録」

ユーザー名 P.135「ユーザー名の登録」

メディアから画像/文書を選択する

本機にメディアをセットし、メディアに保存されている画像/文書の中から、送信・蓄積・配信する画像を選択します。

ここでは、メディアから対象の文書を選択する画面、選択の操作手順について説明します。

補足

- メディアは、コンパクトフラッシュ、スマートメディア™、SDメモリーカード、および“メモリースティック”各1枚とDVD/CDメディア1枚、USBメモリー 1つを同時にセットできます。
- DVD/CDメディアを使用するためには、オプションのDVD/CDドライブが必要です。

参照

扱える画像の形式については、P.223 「本機で対応可能なファイル形式」を参照してください。

扱えるメディアの種類、セット方法については、P.225 「メディアについて」を参照してください。

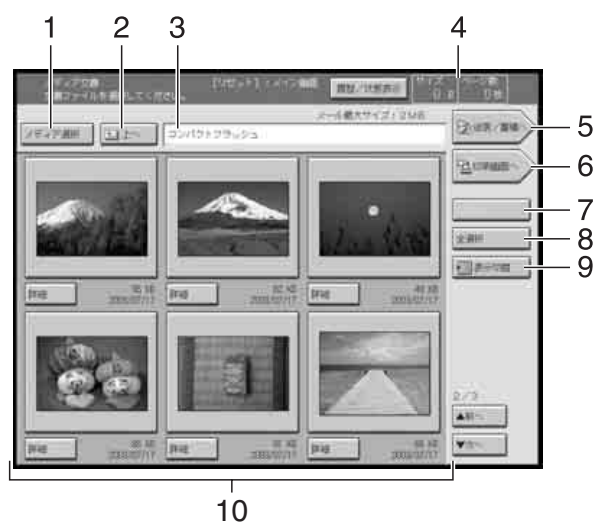
3

メディア画像/文書の画面について

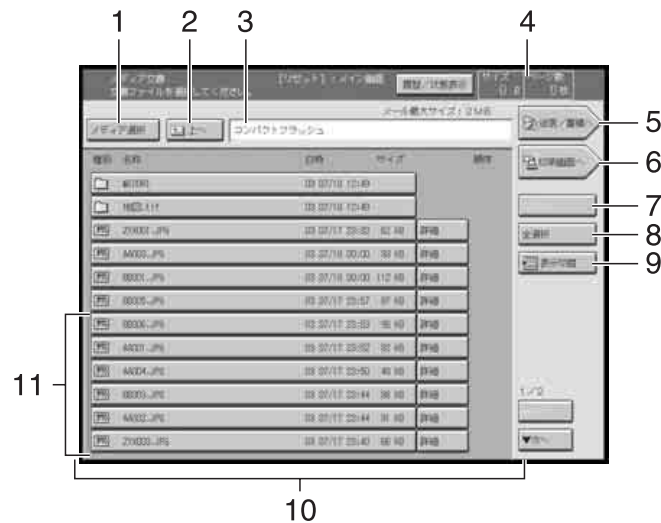
メディアから画像/文書を選択するときに使用する画面の構成は次のとおりです。

メディアから画像/文書を選択するときに使用する画面には、「メディア文書画面（サムネイル表示）」と「メディア文書画面（一覧表示）」があります。

❖ メディア文書画面（サムネイル表示）



❖ メディア文書画面（一覧表示）



1. [メディア選択]

メディア選択画面が表示されます。

2. [上へ]

ひとつ上の階層のフォルダーに移動します。

3. 現在の場所

現在開いているフォルダーのパスが、「>」で区切って表示されます。たとえば、コンパクトフラッシュのルートディレクトリにある、「MIDORI」フォルダーの内容が一覧に表示されている場合、「コンパクトフラッシュ>MIDORI」と表示されます。

4. [選択済みの画像枚数・データ容量]

選択済みの画像の枚数と、データの総容量が表示されます。

補足

- [全選択] で選択された場合は、総枚数 / 総容量の推定値が表示されます。正確な数値を確認するには、現在開いているフォルダー内のすべての画像を表示するか、または、送信・蓄積・配信・印刷を実行してください。

5. [送信/蓄積へ]

送信・蓄積画面が表示されます。

6. [印刷画面へ]

印刷の設定画面が表示されます。

7. [全解除]

画像の選択をすべて解除します。

8. [全選択]

現在開いているフォルダー内のすべての画像を選択します。

9. [表示切替]

サムネイル表示と一覧表示を切り替えます。

サムネイル表示では1画面に6つのフォルダーおよび画像のサムネイルが表示されます。

一覧表示では現在開いているフォルダーの内容が、サムネイル画像なしで一覧表示されます。

1画面に12のフォルダーおよび画像の情報が表示されます。

10. 画像の一覧

現在開いているフォルダーの内容が一覧表示されます。

画像の場合、サムネイル画像（一覧表示の場合はファイル名）とファイルサイズ、ファイルの作成日が表示されます。フォルダーの場合、フォルダーのアイコンとフォルダー名が表示されます。

TIFF などのマルチページ形式のファイルはフォルダーとして扱われ、各ページが1枚の画像として扱われます。

補足

- 画像の表示順番は変更することができます(P.141「共有メディアアドレスの登録内容を変更する」)。
- 以下のアイコンが表示されているファイルは開けません。送信、蓄積することは可能です。

アイコン	説明
	本機で取り扱える形式だが開くことができない画像ファイル
	本機では取り扱えない形式の画像ファイル
	電子署名やセキュリティが設定されているPDFファイル

11. サムネイル表示範囲

画像や文書のアイコンの左側にラインが表示されます。表示方法を一覧表示からサムネイル表示に切り換えたときに、サムネイル表示される範囲を表しています。

補足

- 画像の一覧をすべて表示しきれない場合は、[▲前へ] [▼次へ] を押して表示を切り替えます。
- 画像の下の [詳細] を押すと、画像の拡大表示画面で画像のファイル名や内容を確認できます。画像の拡大表示画面についてはP.56 「選択したファイルを確認する」を参照してください。[詳細] を押したあとの手順は、P.223「本機で対応可能なファイル形式」と同様です。
- 選択済みの画像は反転表示されます。また、選択済みの画像が含まれているフォルダーも、反転表示されます。
- 本機が対応できないファイル形式の画像は表示されません。 P.223「本機で対応可能なファイル形式」

画像/文書を選択する**1 メディアをセットします。**

P.225「メディアについて」

2 it機能ゲスト/個人メニュー画面で[メディア文書]を押します。

セットしたメディアのメディア文書画面が表示されます。

**補足**

- 個人メニュー画面でボタンの名称を変更している場合は、メディアにアクセスする機能を設定したボタンを押します。
- 複数のメディアをセットしている場合、メディアを選択する画面が表示されるので、目的の画像が保存されているメディアを選択します。



3 画像を選択します。

画像を選択するには、目的の画像を押して反転表示させます。選択を解除するには、もう一度押して反転表示を解除します。

画像を選択した順番が、送信・蓄積・配信時の画像の並び順になります。

メディア内にフォルダーがある場合、フォルダー間を移動して目的の画像を選択できます。

フォルダーを開くには、目的のフォルダーを押します。

補足

- ☐ マルチページ TIFF などのファイルはフォルダーとして扱われます。
- ☐ 選択は画像単位で行います。フォルダー単位での選択はできません。
- ☐ 選択済みの画像の並び順はP.59「画像の順番を変更する・画像の選択を解除する」と同様の手順で直すことができます。

ここでは、コンパクトフラッシュに保存されている次の3つの画像（ルートディレクトリにある「富士山」の画像、フォルダー「MIDORI」にある「竹」の画像、マルチTIFF形式の「地図.tif」の最終ページ）を、～の順番で選択する例を使って、選択の操作手順を説明します。

**4** ルートディレクトリにある「富士山」の画像を押します。

「富士山」の画像のボタンが反転表示されます。

**5** フォルダー「MIDORI」を押します。

「MIDORI」フォルダーの内容が表示されます。

**6** 「竹」の画像を押します。

「竹」の画像のボタンが反転表示されます。

**7** [上へ] を押します。

8 フォルダー「地図.tif」を押します。

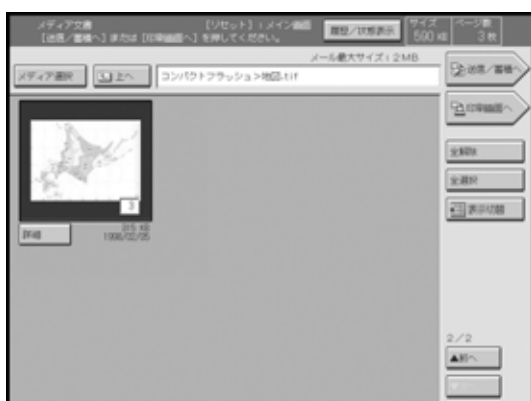


「地図.tif」に含まれるページが、画像として表示されます。

画像の順番は、画面の左上を先頭ページとして、右に向かって順に2ページ目、3ページ目..の順で表示されます。



9 7ページ目の画像を押します。



以上で画像の選択は終了です。

蓄積文書を選択する

本機に蓄積された文書の中から、送信・配信・印刷する文書を選択します。

ここでは、蓄積文書の中から対象の文書を選択する画面、選択の操作手順について説明します。

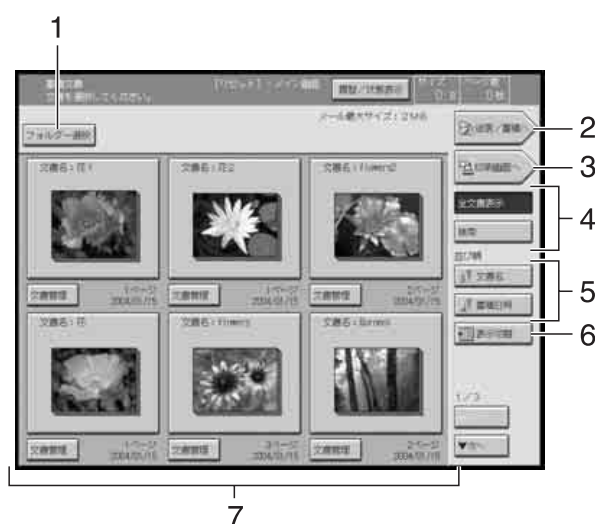
蓄積文書画面について

蓄積文書の中から対象の文書を選択するときに使用する画面の構成は次のとおりです。

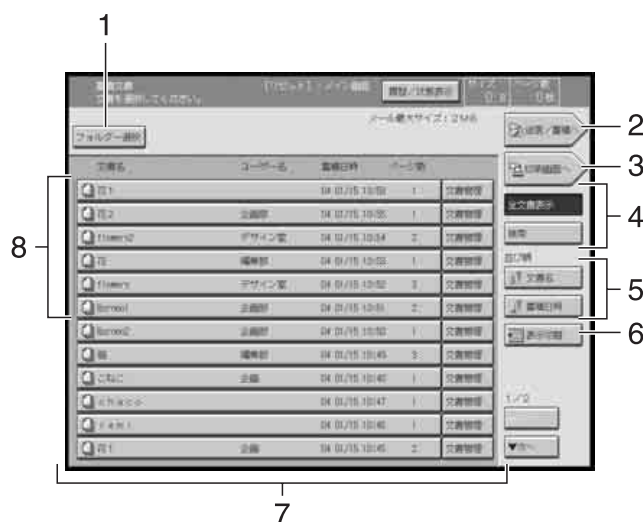
蓄積文書の中から対象の文書を選択するときに使用する画面には、「蓄積文書画面(サムネイル表示)」と「蓄積文書画面(一覧表示)」があります。

3

❖ 蓄積文書画面(サムネイル表示)



❖ 蓄積文書画面(一覧表示)



1. [フォルダー選択]

各フォルダー(一般文書、受信メール、受信ファクス、地図帳、未送信トレイ) の選択画面が表示されます。

2. [送信/蓄積へ]

送信・蓄積画面が表示されます。

3. [印刷画面へ]

印刷の設定画面が表示されます。

4. [全文書表示][検索]

すべての文書を表示する画面と、キーワード、ユーザー名、文書名、蓄積日を使って文書を検索する画面を切り替えます。



参照

P.54 「文書を検索する」

5. 並び順用キー

選択した項目で文書を並べ替えます。同じ項目をもう一度押すと昇順と降順が切り替わります。

6. [表示切替]

サムネイル表示と一覧表示を切り替えます。

サムネイル表示では1画面に6つの画像のサムネイルと画像の情報が表示されます。

一覧表示では蓄積文書の一覧が、サムネイル画像なしで表示されます。

1画面に12文書分の情報が表示されます。

7. 蓄積文書の一覧

蓄積文書の一覧が表示されます。

サムネイル表示の場合は、文書名、文書の先頭ページの画像、ページ数、蓄積日が表示されます。

一覧表示の場合は、文書名、ユーザー名、蓄積日時、文書のページ数が表示されます。



補足

- ゲストメニューの場合は、ゲストで蓄積したすべての文書と、個人メニューの公開文書が表示されます。
- 個人メニューの場合は、ゲストで蓄積したすべての文書と、個人が蓄積したすべての文書が表示されます。
- 文書の一覧をすべて表示しきれない場合は、[▲前へ][▼次へ] を押して表示を切り替えます。
- 文書の下に[文書管理] を押すと、文書情報を変更できます。ただしゲストメニューの場合は、個人の公開文書の文書情報を変更することはできません。
- 選択済みのページが含まれている文書は、反転表示されます。
- パスワードが設定されている文書は、かぎ付きの絵で表示されます。
- 以下のアイコンが表示されているファイルは開けません。送信、蓄積をすることは可能です。

アイコン	説明
	本機で取り扱う形式だが開くことができない画像ファイル
	本機では取り扱えない形式の画像ファイル
	電子署名やセキュリティが設定されているPDFファイル

8. サムネイル表示範囲

画像や文書のアイコンの左側にラインが表示されます。表示方法を一覧表示からサムネイル表示に切り換えたときに、サムネイル表示される範囲を表しています。

一般文書から選択する

蓄積文書の[一般文書]の中から送信・配信・印刷対象の文書を選択する操作手順を説明します。

補足

- 個人メニューには、[一般文書(個人用)]と[一般文書(ゲスト用)]の2種類のフォルダがあります。
- 個人メニューのときは、最初に[一般文書(個人用)]の内容が表示されます。
- 個人メニューのときに、[一般文書(ゲスト用)]を表示させたいときは、[フォルダ選択]を押して、[一般文書(ゲスト用)]を選択します。

1 it機能ゲスト/個人メニュー画面で[蓄積文書]を押します。

蓄積文書画面[一般文書]が表示されます。



補足

- 個人メニュー画面でボタンの名称を変更している場合は、蓄積文書にアクセスする機能を設定したボタンを押します。

2 送信・蓄積・配信したい文書を選択します。

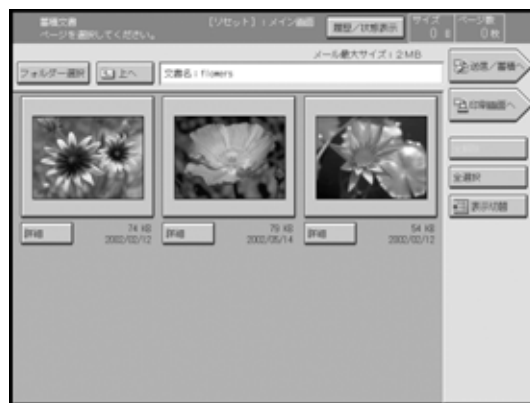
補足

- [検索]を押すと、キーワード、ユーザー名、文書名、蓄積した日付を使って目的の文書を検索できます P.54「文書を検索する」。
- パスワードが設定されている文書を選択したときは、パスワードを入力する画面が表示されます。正しいパスワードを入力して[実行]を押すと、文書のページが表示されます。
- パスワードを忘れたときは、本機の管理者に問い合わせてください。

文書を選択するには、目的の文書を押して反転表示させます。選択を解除するには、もう一度押して反転表示を解除します。

選択した文書内の全ページのサムネイルが表示されます。

3 表示された全ページのサムネイル一覧から送信・蓄積・配信したいページを選択します。



4 別の文書も選択するときは、[上へ]を押して蓄積文書の一覧画面に戻り、手順2と手順3を繰り返します。

以上で画像の選択は終了です。

受信ファクス・受信メール・未送信トレイから選択する

蓄積文書の[受信ファクス] [受信メール] [未送信トレイ]の中から送信・蓄積・配信対象の文書を選択する操作手順を説明します。

1 it機能ゲスト/個人メニュー画面で[蓄積文書]を押します。

蓄積文書画面(一般文書)が表示されます。

補足

- 個人メニューには、[一般文書(個人用)]と[一般文書(ゲスト用)]の2種類のフォルダがあります。
- 個人メニューのときは、最初に[一般文書(個人用)]の内容が表示されます。
- 個人メニュー画面でボタンの名称を変更している場合は、蓄積文書にアクセスする機能を設定したボタンを押します。

- 一般文書フォルダーに何も蓄積されていない場合は、フォルダー選択画面が表示されます。

2 [フォルダー選択] を押します。



蓄積文書画面(フォルダー選択)が表示されます。

3 使用したいフォルダーを押します。



- 受信メールから選択する場合は、[受信メール] を押します。
- 未送信トレイから選択する場合は、[未送信トレイ] を押します。
- 受信ファクスから選択する場合は、[受信ファクス] を押します。

選択したフォルダーの蓄積文書画面に文書の一覧が表示されます。

補足

- フォルダー内に 3,000 以上の文書がある場合は、文書の一覧が表示されずに、「蓄積文書を検索してください。」のメッセージが表示されます。このとき文書の一覧を表示させる場合は文書を検索して、表示させる文書数を3,000未満に絞ってください(P.54「文書を検索する」)。

4 送信・蓄積・配信したい文書を選択します。

文書を選択するには、目的の文書を押して、すべてのページのサムネイルから目的のページを選択し、反転表示させます。選択を解除するには、もう一度押して反転表示を解除します。

以上で文書の選択は終了です。

補足

- [検索] を押すと、送信者/発信元/ユーザー名(使用するフォルダーによって名称が異なります)、文書名、受信日/蓄積日を使って目的の文書を検索できます(P.54「文書を検索する」)。

地図を選択する

地図帳フォルダーの中から特定の地図を選択する操作手順を説明します。

地図帳フォルダーには、日本全国市区町村の地図が約17万件蓄積されていますので、目的の地図を選択しやすくするために地図を検索してください。

検索方法には、キーワード検索とピンポイント検索の2種類あります。

1 it機能ゲスト/個人メニュー画面で[蓄積文書]を押します。

蓄積文書画面(一般文書)が表示されます。

補足

- 個人メニューには、[一般文書(個人用)]と[一般文書(ゲスト用)]の2種類のフォルダがあります。
- 個人メニューのときは、最初に[一般文書(個人用)]の内容が表示されます。
- 個人メニュー画面でボタンの名称を変更している場合は、蓄積文書にアクセスする機能を設定したボタンを押します。
- 一般文書フォルダーに何も蓄積されていない場合は、フォルダー選択画面が表示されます。

2 [フォルダー選択] を押します。

蓄積文書画面(フォルダー選択)が表示されます。

3 [地図帳] を押します。

ソフトキーボードが表示されます。

4 地図を検索します。

参照

キーワード検索をするときは、P.51「キーワード検索をする」をご覧ください。

ピンポイント検索をするときは、P.52「ピンポイント検索をする」をご覧ください。

5 目的の地図を選択します。

地図を選択するには、目的の地図を押して反転表示させます。選択を解除するには、もう一度押して反転表示を解除します。

以上で地図の選択は終了です。

補足

- 地図の縦横比は、A判またはB判の用紙で印刷するのに適したサイズになっています。地域によって縦長、横長が異なります。

地区帳検索の目標物について

工場出荷時に次の目標物が登録されてます。

キャンプ場、温泉、景観地、工場見学、歴史的建造物(文化財、寺院、神社、城)、文化施設、宿泊施設(カプセルホテル、ビジネスホテル、シティホテル、リゾートホテル、公共の宿、旅館、温泉旅館)、アミューズメント、スポーツ(ゴルフ場、スキー場、スケート場、施設、プール、マリナ、海水浴場、公園、サーキット、スタジアム)、体験、遊歩道、交通機関(フェリー乗り場、空港)、道路(高速道路、街道、道の駅)、自然(海岸、溪谷、湖沼、港湾、高原、崎・岬、山、滝、島、峠、半島)

鉄道駅(ＪＲ駅、私鉄駅、地下鉄駅)、基本官公署(市役所、政令指定都市区役所、村役場、中央省庁、町役場、都道府県庁、特別区役所、北海道支庁)、その他の官公署(ハローワーク、運転免許試験場、運輸支局、警察署、検察庁、裁判所、社会保険事務所、消防署、図書館、税務署、大使館、普通郵便局、保健所、法務局、労働基準監督署)、学校(高専、高等学校、小学校、職業訓練校、大学、短大、中学校、養護盲聾学校)

キーワード検索をする

目的の地図をキーワードで検索します。

1 ソフトキーボードで、検索対象にするキーワードを入力します。

補足

- 入力した文字列を含む文書が検索対象となります。
- 地図帳のキーワードは、住所（～丁目まで認識可能）、郵便番号（123-4567または1234567どちらも認識可能）、目標物があります。
- 郵便番号を入力する場合、ソフトキーボードの他にテンキーからも入力できます。

参照

P.207 「文字の入力のしかた」

2 [OK] を押します。

検索条件のキーワードが設定されます。



3 [検索実行] を押します。

検索結果が表示されます。



補足

- 検索結果が3,000件以上ある場合は、文書の一覧が表示されずに、「蓄積文書を検索してください。」のメッセージが表示されます。そのときは、検索のキーワードを変えて、もう1度検索を実行してください。

- 検索条件によっては、意図しない結果が出る場合があります。例えば、「東京都」をキーワードに検索を実行した場合に、東京都外にある東京都の施設などがヒットする可能性があります。

ピンポイント検索をする

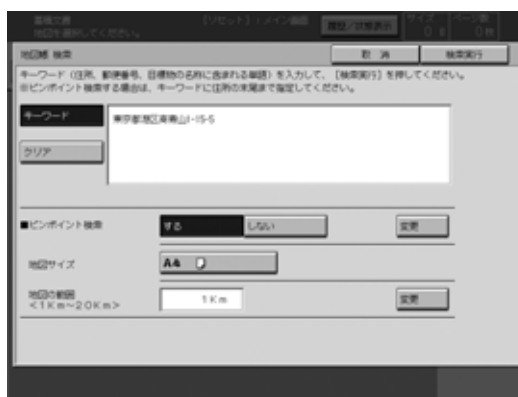
探したい場所の住所を末尾まで指定して、地図をピンポイントで検索します。

1 ソフトキーボードで、探したい場所の住所を末尾まで入力し、[OK] を押します。

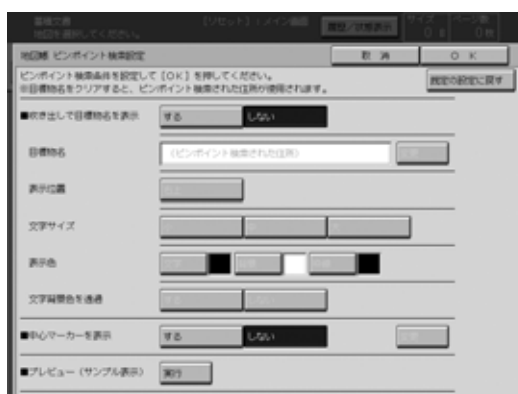
参照

P.207 「文字の入力のしかた」

2 地図帳検索画面のピンポイント検索で [する] を押し、[変更] を押します。



地図帳ピンポイント検索設定画面が表示されます。



3 地図帳ピンポイント検索設定画面で以下の項目を設定し、[OK]を押します。

- 吹き出しで目標物名を表示
[する]を選択すると、地図上に目標物名の文字列が吹き出しで表示されます。
「目標物名」の[変更]を押してソフトキーボードを表示させ、目標物名の文字列を設定します。文字列を設定しない場合は、検索に使用した住所が吹き出しで表示されます。
「表示位置」を選択し、吹き出しを表示する位置を設定します。また、引き出し線の長さを0mm～100mmの間で設定します。[変更]を押してテンキーから数値を入力し、[#]を押します。
「文字サイズ」を[小][中][大]から選択します。
「表示色」の[文字][背景][枠線]を押して、使用する色を設定します。
文字背景色を透過させたいときは、「文字背景色を透過」の[する]を選択します。
- 中心マーカを表示
[する]を選択すると、住所で指定したピンポイントの位置にマーカが表示されます。
[変更]を押すと、表示するマーカを選択する画面が表示されます。
- プレビュー（サンプル表示）
[実行]を押すと、設定されたマーカと文字列の吹き出しがサンプル表示されます。

地図帳検索画面に戻ります。

4 地図サイズを設定します。

- ① サイズが表示されているボタンを押します。

地図サイズ選択画面が表示されます。

- ② 地図サイズを選択します。
- ③ [OK]を押します。

地図帳検索画面に戻ります。

補足

- 地図サイズとは地図の画像サイズです。印刷時の用紙サイズではありません。印刷時は用紙サイズを別途設定する必要があります。
- 地図サイズが大きいほど詳細な地図が表示されます。

- 地図を印刷するときは、地図サイズと異なる用紙サイズを設定できます。例えば、地図サイズが「A3タテ」の地図を「A4タテ」の用紙に印刷できます。

5 地図の範囲を設定します。

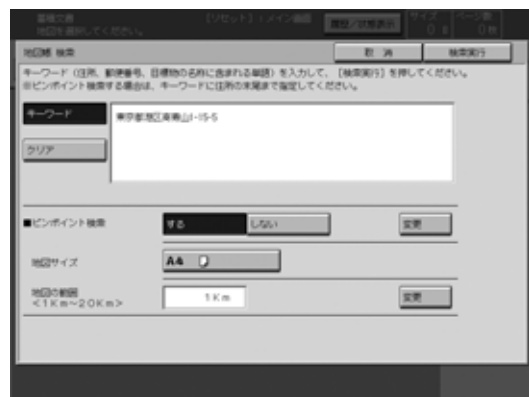
- ① 地図の範囲の[変更]を押します。
- ② テンキーで地図の範囲を1km～20kmの範囲で設定します。
- ③ テンキーで【#】キーを押します。

設定した数値が表示されます。

補足

- 地図の範囲で設定した距離が、手順4で設定した地図サイズの短辺に表示する距離になります。

6 [検索実行]を押します。



検索結果が表示されます。



文書を検索する

キーワード、文書名、ユーザー名、蓄積した日付の4つの項目を個別に、または組み合わせて使用し、蓄積文書の中から目的の文書を検索できます。

ここでは、一般文書の検索を例に、操作手順を説明します。

補足

- ❑ 複数の項目を組み合わせた場合、すべての項目の条件を満たす文書が検索結果として表示されます。

1 蓄積文書画面で、[検索] を押します。



検索条件を指定する画面が表示されます。



2 [キーワード][文書名][ユーザー名][蓄積日] を押して、検索条件を入力します。

- キーワードを検索条件にするときは、[キーワード] を押して、以下の手順で設定します。
 - ① 表示されたソフトキーボードから、検索対象にするキーワードを入力します。

② [OK] を押します。

入力した文字列を含む文書が検索対象となります。

参照

P.207 「文字の入力のしかた」

- 文書名を検索条件にするときは、[文書名] を押して、以下の手順で設定します。
 - ① 表示された文書名一覧で、検索対象にする文書名を押します。
 - ② [OK] を押します。
表示されている文書名は、あらかじめ登録された文書名です (P.134 「文書名の登録」)。ここで表示されていない文書名を設定するときは、[直接入力] を押して文書名を入力します。
- ユーザー名を検索条件にするときは、[ユーザー名] を押して、以下の手順で設定します。
 - ① 表示されたユーザー名一覧から、検索対象にするユーザー名を押します。
 - ② [OK] を押します。
表示されているユーザー名は、あらかじめ登録されたユーザー名です (P.135 「ユーザー名の登録」)。ここで表示されないユーザー名を設定するときは、[直接入力] を押してユーザー名を入力します。
入力した文字列が含まれているユーザー名の文書が検索されます。たとえば、「名称」に「kawa」を入力した場合、「kawada」、「fukawa」、「kokawaji」など、ユーザー名に「kawa」を含む文書が検索されます。
入力した検索条件を消去するときは、[クリア] を押します。
- 蓄積日を検索条件にするときは、[蓄積日] を押して、以下の手順で設定します
 - ① [←] [→] を押してカーソルを移動し、検索対象にする期間をテンキーで入力します。
「年」は西暦を4桁で入力します。
入力した数字を消去するには、消去したい文字の下にカーソルを移動し、[クリア] を押します。

3 [検索実行] を押します。

検索結果が表示されます。

 補足

- ☐ [全文書表示] を押すと、検索を解除して
もう一度すべての文書を表示できます。
- ☐ 検索条件を登録しておくことができます。

選択したファイルを確認する

送信・蓄積・配信する前に、選択したファイルを確認することができます。また、カメラメモの編集や画像の順序の入れ替え、一部の画像を送信・蓄積・配信の対象から外すことができます。

補足

- ここでは画像ファイルを例に説明します。
- 紙原稿を使う場合、原稿を先に読み取る必要があります(P.31「手動による原稿の読み取り」)。
- カメラメモとはリコー製デジタルカメラに搭載された、画像にメモ情報を付加する機能です。あらかじめお手持ちのパソコンからSDメモリーカードにメモリストを作成しておき、撮影時にリストからメモを選択します。

3

画像を確認する画面について

画像を確認するときの画面には、「選択ファイル確認画面」と「詳細表示画面」の2つがあります。画像を確認するとき使用する画面の構成は次のとおりです。

❖ 選択ファイル確認画面



1. 選択済みの画像枚数・データ容量

選択済みの画像の枚数と、データの総容量が表示されます。

2. [閉じる]

この画面を閉じ、送信・蓄積画面に戻ります。

3. [全解除]

画像の選択をすべて解除します。

4. [全選択]

すべての画像を選択します。

5. [表示切替]

サムネイル表示と一覧表示を切り替えます。

一覧表示では画像がサムネイルなしで一覧表示されます。1画面に12の画像の情報が表示されます。

サムネイル表示では1画面に6つの画像のサムネイルと画像の情報が表示されます。

6. 画像一覧

送信・蓄積・配信する順番で、画像のサムネイルが一覧表示されます。

サムネイルの下に、入力メディアによって次の情報が表示されます。

- 紙原稿の場合
ファイルサイズ、読み取った年月日
- メディアの場合
ファイルサイズ、ファイルの作成年月日
- 蓄積文書の場合
ファイルサイズ、文書の蓄積年月日

7. [詳細]

キーのすぐ上の画像を、「詳細画面」に表示します。画像を拡大表示して確認できます。



補足

- ☐ 画像の一覧をすべて表示しきれない場合は、[▲前へ][▼次へ]を押して表示を切り替えます。

8. 順番表示

送信・蓄積・配信する順番が数字で表示されます。

❖ 詳細表示画面



1. 画像の情報

表示中の画像の情報です。入力メディアによって次の情報が表示されます。

- 紙文書の場合
ファイル名、ファイルサイズ、文書を読み取った年月日
- メディアの場合
ファイル名、ファイルサイズ、ファイルの作成年月日
- 蓄積文書の場合
ファイル名、ファイルサイズ、文書の蓄積年月日

2. [OK]

この画面を閉じ、1 つ前の画面に戻ります。

3. [全体表示]

拡大表示を解除し、画像全体を表示します。

4. [縮小][拡大]

[縮小]を押すと、表示画像の中心を基準に縮小表示になり、[拡大]を押すと、表示画像の中心を基準に拡大表示になります。

100%以下の倍率の場合、10%単位で縮小・拡大され、100%以上の倍率の場合100%単位で縮小・拡大されます。

5. [ファイル情報]

[ファイル情報]を押すと、ファイル情報を確認する画面が表示されます。



- ファイル名
- 撮影日時
- 作成日時
- 更新日時
- 解像度
- 画素数
- 色数
- ファイル形式(圧縮方式)
- [カメラメモ表示]
[カメラメモ表示]を押すと、カメラメモ情報が表示され、内容を編集することができます(P.59 「カメラメモを編集する」)。
- [この画像をメイン画面の背景に設定]
[この画像をメイン画面の背景に設定]を押すと、選択している画像を個人メニュー画面の背景画像に設定します。

画像を拡大して確認する

1 送信・蓄積・配信の宛先や文書名などを設定する画面や、印刷条件を設定する画面の右下にある[選択ファイル確認]を押します。

選択ファイル確認画面が表示されます。

2 選択ファイル確認画面で、確認したい画像の下に[詳細]を押します。



詳細表示画面が表示されます。

3 拡大したい場所を押します。



押した場所を中心に拡大されます。



- 4 さらに拡大したいときは、手順3を繰り返します。
- 5 別の場所を拡大したいときは、[全体表示]を押して画像全体を表示させ、手順3から手順4を繰り返します。
- 6 確認が終了したら、[OK]を押して画像の一覧画面に戻ります。

カメラメモを編集する

カメラメモとはリコー製デジタルカメラに搭載された、画像にメモ情報を付加する機能です。あらかじめお手持ちのパソコンから SD メモリーカードにメモリストを作成しておき、撮影時にリストからメモを選択して入力します。

カメラメモの表示および編集が可能な画像は、リコー製デジタルカメラで撮影した TIFF 形式、JPEG形式の画像です。

補足

- 編集する場合は画像ファイルを一度本機に蓄積してください。

- 1 詳細表示画面で[ファイル情報]を押します。
- 2 ファイル情報画面で[カメラメモ編集]を押します。

カメラメモ情報が表示されます。



- 3 [項目名]または[項目内容]を押します。

ソフトキーボードから項目名または内容を入力します。

補足

- 項目名の入力範囲は半角英数で 20 文字、全角で10文字までです。

- 項目内容の入力範囲は半角英数で 32 文字、全角で16文字までです。
- 編集できる項目は5件までです。

画像の順番を変更する・画像の選択を解除する

画像の順番を変更するには、画像の一覧画面で画像の選択をいったん解除し、送信・蓄積・配信したい順で選択し直します。

画像を送信・蓄積・配信の対象から外すには、外したい画像の選択を解除します。

ここでは選択した3つの画像のうち、左の画像を送信・蓄積・配信の対象から外し、さらに画像の並び順を右の画像を1番、中央の画像を2番に変更する操作の例を説明します。

- 1 左の画像を押します。



左の画像の選択が解除され、中央の画像の順番表示が「2」から「1」に、右の画像の順番表示が「3」から「2」に繰り上がります。



補足

- [全解除]を押すと、すべての画像の選択を一度に解除できます。

2 中央の画像を押します。

中央の画像の選択が解除され、右の画像の順番表示が「2」から「1」に繰り上がります。

**3** もう一度中央の画像を押します。

中央の画像が選択され、中央の画像の順番表示に「2」が表示されます。



以上で、左の画像を送信・蓄積・配信の対象から外し、右の画像の順番表示を「1」に、中央の画像の順番表示を「2」に変更できました。

4 [閉じる] を押して送信・蓄積画面に戻ります。

ファイル送信の設定

ファイル送信画面について

ここでは[ファイル送信]タブ画面について説明します。[ファイル送信]タブを選択して、画面の上半分を切り替えて設定を行います。

補足

- 詳細設定画面には、ファイル送信、文書蓄積、メール/ファクス送信、配信で共通のボタンがあります。共通ボタンの機能については、P.67「詳細設定画面」をご覧ください。
- ワンタッチ画面は、ファイル送信、文書蓄積、メール/ファクス送信、配信で共通の画面です。ワンタッチ画面の構成については、P.67「ワンタッチ画面」をご覧ください。

参照

P.86「紙原稿の送信・蓄積・配信設定をワンタッチボタンに登録する」

P.128「ファイル宛先の登録」

ファイル送信の設定に使用する詳細設定画面の構成は次のとおりです。



1. 文書情報設定用キー

ファイル送信するときに、宛先、文書名の設定に使用します。

ファイル送信の設定をする

補足

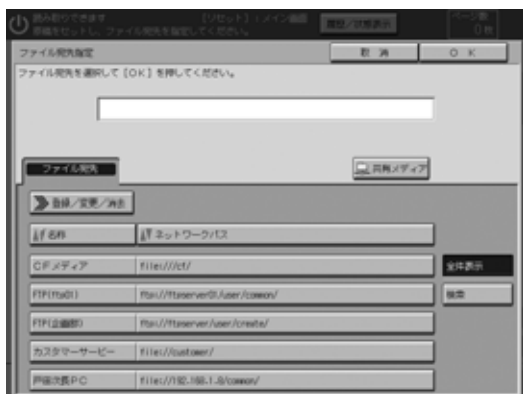
- ファイル宛先が未選択の状態では「ファイル送信」タブを押したときに、ファイル宛先の選択画面を自動的に表示させるように設定することができます(P.144「表示の設定」)。

1「宛先」を押します。



ファイル宛先指定画面が表示されます。

2「ファイル宛先」または「共有メディア」を選択し、ファイル宛先を指定します。



- 「ファイル宛先」を選択した場合
一覧から宛先を選択します。
- 「共有メディア」を選択した場合
登録されている共有メディアを選択する画面が表示されます。宛先に設定する共有メディアを選択すると、メディア内がサムネイル表示、または一覧表示されます。宛先にするフォルダーの「選択」を押し、「OK」を押します。

補足

- 共有メディアを宛先に設定するには、事前に共有メディアアドレスを登録しておく必要があります(P.139「共有メディアアドレスの登録」)。
- コンパクトフラッシュ、SDメモリーカードなどのメディアドライブの共有メディアは表示されません
- 「ファイル表示」を押して反転表示させると、フォルダーのみの表示に切り替わります。
- 「表示切替」を押すと、サムネイル表示、または一覧表示に切り替わります。
- ワンタッチボタンに登録した場合は、再度共有メディアを選択する必要はありません。
- 個人メニューにログインしている場合のみ、「共有メディア」を選択したときに、前回宛先に設定した共有メディアのパスが初期表示されます。

選択したファイル宛先が画面上側のボックスに表示されます。

補足

- 設定できるファイル宛先は1件だけです。
- 選択する宛先はあらかじめ登録情報画面で登録しておきます(P.128「ファイル宛先の登録」)。
- 目的のファイル宛先が表示されていないときは、「▲前へ」または「▼次へ」を押すか、テンキーで目的のファイル宛先があるページ番号を押して、【#】キーを押して表示させます。
- 見出しを押すと、ソートできます。
- 選択状態を解除するには、解除したい宛先をもう一度押します。
- 「検索」を押すと、「名称」「ネットワークパス」をキーにしてフォルダー名を検索できます。
- 個人メニューの場合「ゲストにコピー」を押すと、選択した宛先をゲストメニューへコピーすることができます。また、ゲストメニューから個人メニューへコピーすることもできます(P.190「登録情報の選択画面」)。

3 [テスト] を押します。

補足

- 必要に応じて、指定したファイル宛先の有無を確認するために、接続テストをします。

4 確認のメッセージが表示されるので、[実行する] を押します。

接続に成功すると、「接続できました。」のメッセージが表示されます。

5 [確認] を押します。

6 [OK] を押します。

指定したファイル宛先が設定されます。



補足

- 指定したファイル宛先のネットワークパスが「ftp://」で始まる(SMB送信の場合は「file://」で始まる)場合は、文書はFTPサーバーへ転送されます。

公開アドレス帳から選択する

管理用設定のメール設定で、「公開アドレス帳を使用」を[する]に設定した場合、[公開アドレス帳]を選択でき、LDAPサーバーに登録されているアドレスをファイル宛先として選択できます(P.173 「公開アドレス帳を使用」)。

1 宛先指定画面で[公開アドレス帳]を押します。

2 目的の宛先を選択します。

選択した宛先が反転表示され、画面上側のボックスに表示されます。

補足

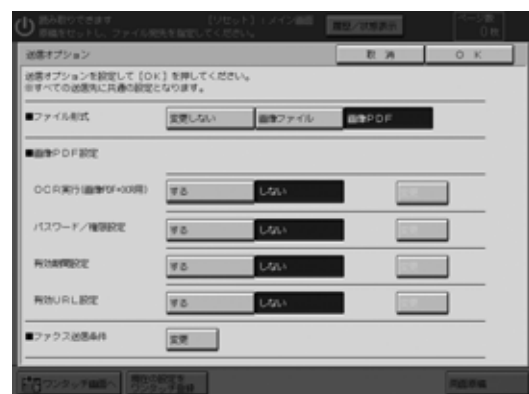
- 目的の宛先が表示されていないときは、[▲前へ]または[▼次へ]を押すか、テンキーで目的の宛先があるページ番号を押して、【#】キーを押して表示させます。
- 選択状態を解除するには、解除したい宛先をもう一度押します。

送信オプションの設定

[送信オプション]を押して、送信する画像のファイル形式を設定します。

ファイル形式が[画像PDF]の場合は、OCRの設定、パスワード、有効期限などを設定することができます。

ファクス送信をする場合は、ファクス送信条件を設定できます。



ファイル形式

送信を行うときのファイル形式を[変更しない][画像ファイル][画像PDF]から選択します。

[変更しない]は、選択したファイルをオリジナル形式として送信します。

[画像ファイル]は、TIFF形式、JPEG形式、またはPNG形式固定のファイルとして送信されます。

[画像PDF]は、画像だけのPDFに変換されて送信されます。画像PDF設定のOCR実行で[する]を選択している場合は、画像とOCR結果のテキストが埋め込まれたPDFに変換されて送信されます。

補足

- [変更しない] は、地図、メディアから選択したテキストデータを画像ファイルに変換せずに送信するときに有効な設定です。
- [変更しない] を選択しても、マルチページファイルの一部のページだけを選択した場合は、画像ファイルとして送信されます。
- 地図を送信する場合、[変更しない] を選択すると RDM 形式のファイルで送信されます。[画像ファイル] を選択すると PNG 形式で送信されます。
- アルファチャネル付き PNG は画像 PDF に変換できません。

画像PDF設定

ファイル形式で [画像 PDF] を選択した場合のみ、以下の設定が可能です。

❖ OCR実行（画像PDF+OCR用）

送信時に OCR を実行するかしないかを選択します。OCRを実行すると、画像だけのPDFが、画像と OCR 結果のテキストが埋め込まれたPDFに変換されます。

[する] を選択したときは [変更] を押して、OCR 実行条件設定画面を表示させ、OCR の実行条件を設定します。OCR 実行条件設定画面については、P.152 「OCR実行条件を設定する」をご覧ください。

[しない] を選択したときはOCRは実行されません。

❖ パスワード / 権限設定

画像PDFに、開くパスワードと権限パスワードを設定できます。[する] を選択して [変更] を押すと、画像PDFパスワード設定画面が表示されます。

**• 開くパスワード**

[変更] を押してソフトキーボードを表示させ、パスワードを設定します。お手持ちのパソコンでこのPDFファイルを開くときは、ここで設定した開くパスワードの入力が必要になります。

補足

- パスワードを設定した PDF を本機で開くことはできません。
- パスワードの入力範囲は、半角英数字32文字までです。

• 権限パスワード

PDFの編集、印刷を許可するかどうか設定できます。許可する場合は [許可] を、許可しない場合は [不許可] を選択します。

お手持ちのパソコンでこのPDFファイルの権限（編集権限、印刷権限など）を変更する可能性があるときは、権限パスワードを設定しておきます。[変更] を押してソフトキーボードを表示させ、パスワードを設定します。権限を変更するときに、ここで設定した権限パスワードの入力が必要になります。

補足

- パスワードの入力範囲は、半角英数字32文字までです。
- 有効期間設定、有効 URL 設定を設定した場合、編集は [不許可] に固定されます。

❖ 有効期間設定

画像PDFに閲覧の有効期間を設定できます。

[する] を選択して [変更] を押して表示された画面で、有効期間の開始日時と終了日時を設定します。

有効期間の設定された PDF は、本機では鍵マークのアイコンで表示されます。ファイルを開いて閲覧することはできません。

お手持ちのパソコンで、有効期間の設定されたPDFを閲覧できます。有効期間内は通常のPDFと同様に閲覧できますが、有効期間が過ぎるとページが覆い隠され閲覧できなくなります。

● 制限

- 有効期間の設定されたPDFを閲覧するには、Adobe Reader 6.0以降が必要です。他のソフトウェアをご使用の場合は、その動作を保証するものではありません。

 補足

- 有効期間は、2005年1月1日～2037年12月31日までの範囲で設定できます。
- 有効期間設定後に、設定内容を編集、削除することはできません。
- 有効期間の設定されたPDFのページサムネイル表示 (Adobe Reader 6.0以降) は白紙表示になります。

❖ **有効URL設定**

画像PDFの有効URLを指定することができます。[する]を選択して[変更]を押して表示された画面で、配置場所となるURLを指定します。

指定方法は以下のとおりです。

- [ファイル送信先と同一]
[ファイル送信先と同一]を選択すると、ファイル送信先のネットワークパスが有効URLに指定されます。
- [ファイル宛先から選択]
[ファイル宛先から選択]を選択すると、登録済みのファイル宛先を選択する画面が表示されます。一覧からファイル宛先を選択し、[OK]をクリックします。
- [直接入力]
[直接入力]を選択すると、ソフトキーボードが表示されます。有効URLを入力し、[OK]をクリックします。

有効URLを指定したPDFは、指定したURLから開いたときのみ閲覧可能になります。例えば、「http://www.ricoh.co.jp/*」と指定した場合、このPDFはhttp://www.ricoh.co.jp/以下に配置された場合のみ閲覧可能になります。指定以外の場所に配置すると、ページが覆い隠され閲覧できなくなります(ダウンロードした場合も、配置場所が指定外になるため閲覧できません)。

 制限

- 有効URLを指定したPDFを閲覧するには、Adobe Reader 6.0以降が必要です。他のソフトウェアをご使用の場合は、その動作を保証するものではありません。

 補足

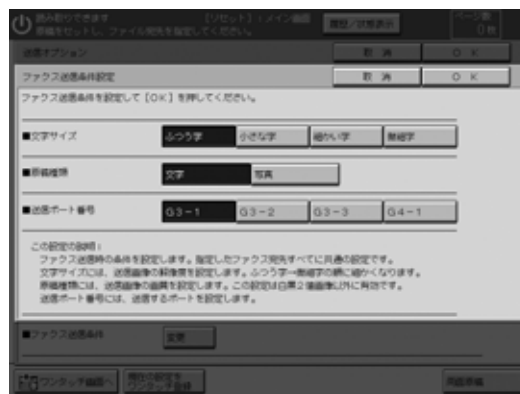
- 配置場所は、UNC (\\サーバー名\\共有名) による指定も可能です。
- 有効URL指定後に、指定内容を編集、削除することはできません。
- 有効URLを指定したPDFのページサムネイル表示 (Adobe Reader 6.0以降) は白紙表示になります。
- 有効URLに”file:// ~ ”を指定するときは、全角文字は使用できません。

 参照

P.207 「文字の入力のしかた」

ファクス送信条件

ファクス送信時の送信条件を設定できます。[変更]を押すと、ファクス送信条件設定画面が表示されます。



❖ **文字サイズ**

文字サイズを、[ふつう字] [小さな字] [微細字] から選択します。

[ふつう字]→[微細字]の順に細かくなります。

❖ **原稿種類**

送信画像の画質を、[文字] [写真] から選択します。

白黒2値画像以外の画像に有効です。

❖ **送信ポート番号**

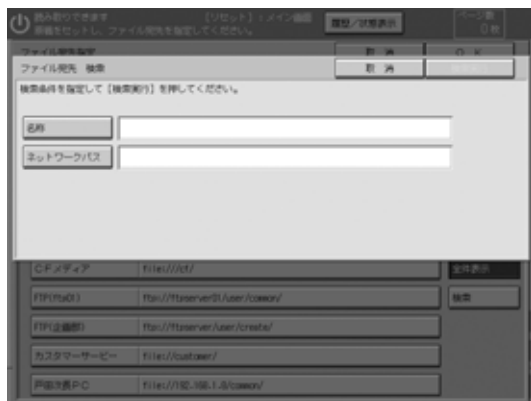
送信ポート番号を、[G3-1] [G3-2] [G3-3] [G4-1] から選択します。

ファイル宛先を検索する

ファイル宛先の各項目(「名称」、「ネットワークパス」)を使って、目的のファイル宛先を検索できます。

1 ファイル宛先指定画面で[検索]を押します。

検索条件を入力する画面が表示されます。



2 検索に使う項目を選択し、表示されたソフトウェアから検索対象にする文字列を入力します。



P.207 「文字の入力のしかた」

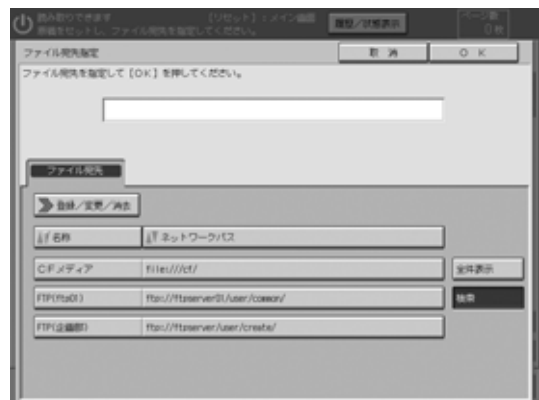


- 選択した項目に入力した文字列が含まれている宛先が検索されます。たとえば、「名称」に「kawa」を入力した場合、「kawada」、「fukawa」、「kokawaji」など、名称に「kawa」を含む宛先が検索されます。
- 複数の項目に文字列を入力した場合、入力したすべての項目の条件を満たす宛先が検索されます。
- 入力した文字列を削除するときは、項目の右の[クリア]を押します。

3 [OK]を押します。

4 [検索実行]を押します。

検索結果が表示されます。



- [全件表示]を押すと、検索を解除してもう一度すべての宛先を表示できます。

5 別の条件で検索するときは、手順2から手順4の操作を繰り返します。

ファイル宛先を新規登録/変更/消去する

ファイル宛先指定画面で、ファイル宛先の新規登録、内容の変更、消去をすることができます。



- 管理者用設定のセキュリティ設定のゲストメニュー制限で、[登録/変更/消去]を表示しないように設定している場合は、ファイル宛先の新規登録、内容の変更、消去をすることはできません。

1 ファイル宛先を設定するそれぞれの画面で、[登録/変更/消去]を押します。

それぞれ、登録済みのファイル宛先一覧が表示されます。

以降の操作は、ゲスト用/個人設定画面での手順と同じです。



P.128 「ファイル宛先の登録」

メール/ファクス送信の設定

メール/ファクス送信画面について

ここでは[メール/ファクス送信]タブ画面について説明します。[メール/ファクス送信]タブを選択して、画面の上半分を切り替えて設定を行います。

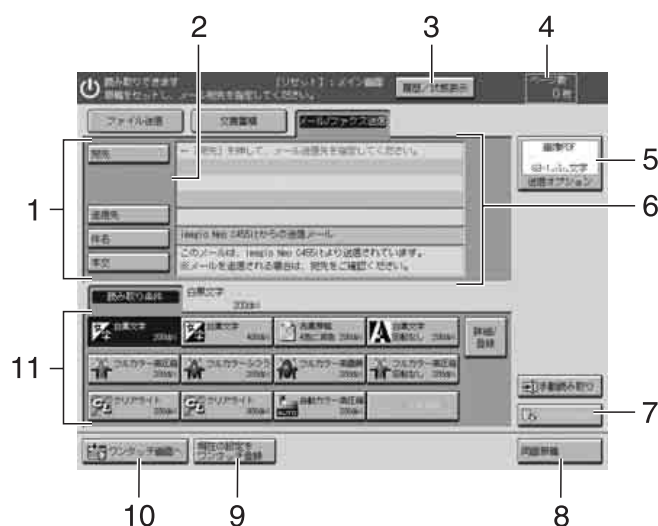
参照

P.86 「紙原稿の送信・蓄積・配信設定をワンタッチボタンに登録する」

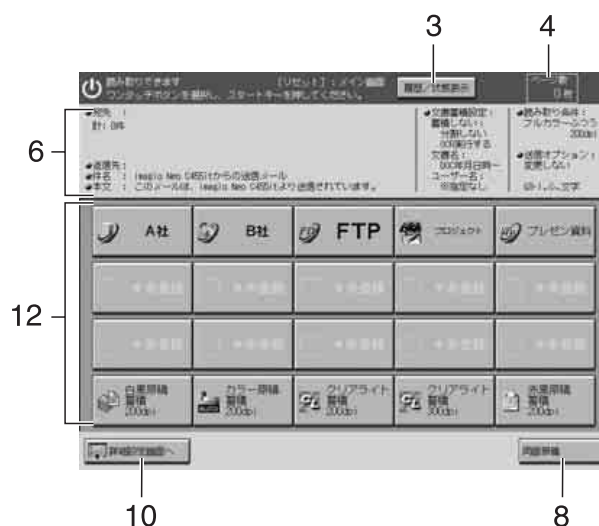
P.117 「メール宛先の登録」

メール/ファクス送信の設定に使用する画面の構成は次のとおりです。

❖ 詳細設定画面



❖ ワンタッチ画面



1. メール/ファクス送信用キー

宛先、返信先、件名、本文の設定に使用します。



- P.69 「宛先を設定する」
- P.72 「返信先を設定する」
- P.72 「件名を設定する」
- P.74 「本文を設定する」

2. 宛先件数

選択済みの宛先の件数が表示されます。

3. [履歴/状態表示]

本機の処理結果が表示されます。



- P.82 「処理結果/状態を確認する」

4. 選択済みの画像の状態

紙原稿を読み取った場合、原稿のページ数が表示されます。

メディア内の画像や蓄積文書を選択した場合、選択済みの画像の枚数と容量が表示されます。

5. [送信オプション]

送信する画像のファイル形式を設定します。メール送信とファイル送信は、送信できるファイル形式は共通です。ファイル形式が画像PDFの場合は、パスワードや有効期間などを設定することができます。

ファクス送信の場合は、ファクス送信条件を設定します。



- P.63 「送信オプションの設定」

6. 宛先・返信先・送信者・件名・本文・文書名一覧

現在設定されている宛先などが一覧表示されます。



- ☐ 返信先・本文は、メール/ファクス送信時のみ表示されます。
- ☐ 送信者は、配信時のみ表示されます。

7. [読取画像確認]/[選択ファイル確認]

紙原稿を使う場合は[読取画像確認]が、メディア画像または蓄積文書を使う場合は[選択ファイル確認]が表示されます。送信・蓄積・配信する画像を拡大して確認、並び順の変更、不要な画像の選択解除ができます。紙原稿を1ページも読み取っていない場合、メディア文書、蓄積文書を選択していない場合は、グレー表示の状態です。



- P.56 「選択したファイルを確認する」

8. [両面原稿]

セットした原稿が両面原稿の場合は[両面原稿]を押して、反転表示させます。



- P.30 「原稿を読み取る」

9. [現在の設定をワンタッチ登録]

現在の設定内容をワンタッチボタンに登録できます。ワンタッチボタンの登録画面が表示されます。



- ☐ ワンタッチボタンに登録できるのは、紙原稿の場合だけです。

10. [ワンタッチ画面へ]/[詳細設定画面へ]

詳細設定画面とワンタッチ画面を切り替えます。



- P.86 「紙原稿の送信・蓄積・配信設定をワンタッチボタンに登録する」

11. 読み取り条件ボタン

it機能ゲスト/個人メニュー画面で[紙原稿]を選択した場合に、読み取り条件が登録された12個のプリセットボタンが表示されます。読み取り条件では、紙原稿を読み取る時の条件を設定できます。

[詳細/登録]を押すと、読み取り条件：詳細設定画面が表示され、読み取り条件を設定できます。

[メディア文書][蓄積文書]を選択した場合は表示されません。



- P.32 「読み取り条件について」

12. ワンタッチボタン

紙原稿のメール / ファクス送信、文書蓄積、ファイル送信、配信をワンタッチ操作で行えます。

詳細設定画面で設定した宛先、返信先、送信者、件名、本文、読み取り条件などの項目をワンタッチボタンに登録することができます。登録後は、ワンタッチ画面上的ワンタッチボタンを1回押すだけですべての項目が設定されます。

宛先を設定する

メール/ファクス送信の宛先を設定します。

メール宛先は、To:、Cc:、Bcc:のフィールド別に設定できます。

補足

- 宛先が未選択の状態で [メール/ファクス送信] タブを押したときに、宛先の選択画面を自動的に表示させるように設定することができます (P.144 「表示の設定」)。
- 1件目の宛先はTo: フィールドに設定されます。
- 2件目以降の宛先を選択するときに、[To:] [Cc:] [Bcc:] を任意に選択できます。

1 [宛先] を押します。



2 メール送信の場合は [メール宛先] を、ファクス送信の場合は [ファクス宛先] を押します。

3 宛先を指定します。複数指定できます。



宛先を指定するには、本機に登録されているアドレス帳から選択する方法、直接宛先を入力する方法、アドレス帳から検索する方法があります。

参照

- P.70 「本機に登録されているアドレス帳から選択する」
- P.71 「直接入力する」
- P.71 「アドレス帳から検索する」

4 [OK] を押します。

指定した宛先が、To: フィールドの宛先として設定されます。



補足

- 選択する宛先はあらかじめ登録情報画面で登録しておきます (P.117 「メール宛先の登録」)。
- メール宛先とファクス宛先は、合計で100件まで設定できます。

5 Cc: フィールドも設定するときは、もう一度 [宛先] を押し、手順3と同様の手順で Cc: フィールドに入力する宛先を指定し、[Cc:] を押したあと、[OK] を押します。

- 6** Bcc: フィールドも設定するときは、もう一度[宛先]を押し、手順3と同様の手順でBcc: フィールドに入力する宛先を指定し、[Bcc:]を押したあと、[OK]を押します。

 補足

- 宛先を複数指定したときは、[▲]または[▼]を押すと指定した宛先が順に表示されます。

3

本機に登録されているアドレス帳から選択する

- 1** メール/ファクス宛先指定画面で[メール宛先]、[ファクス宛先]または[グループ宛先]を押します。

 補足

- 管理用設定のメール設定で、「公開アドレス帳を使用」を[する]に設定した場合、[公開アドレス帳]を選択でき、LDAPサーバーに登録されているメールアドレスを送信用のメール宛先として選択できます(P.173「公開アドレス帳を使用」)。

- 2** 目的の宛先を選択します。

選択した宛先が反転表示され、画面上側のボックスにフィールド名付きで表示されます。



 補足

- 目的の宛先が表示されていないときは、[▲前へ]または[▼次へ]を押すか、テンキーで目的の宛先があるページ番号を押して、【#】キーを押して表示させます。
- 見出しを押すと、ソートできます。

- 選択状態を解除するには、解除したい宛先をもう一度押します。
- [検索]を押すと、列の項目をキーにして宛先を検索できます(P.71「アドレス帳から検索する」)。
- 個人メニューの場合[ゲストにコピー]を押すと、選択した宛先をゲストメニューへコピーすることができます。
- [ゲスト表示へ]を押してゲストの宛先設定画面を表示させ、ゲストメニューで登録されている宛先を個人メニューへコピーすることもできます(P.190「登録情報の選択画面」)。



公開アドレス帳から選択する

管理用設定のメール設定で、「公開アドレス帳を使用」を[する]に設定した場合、[公開アドレス帳]を選択でき、LDAPサーバーに登録されているメールアドレスを送信用のメール宛先として選択できます(P.173「公開アドレス帳を使用」)。

- 1** 宛先指定画面で[公開アドレス帳]を押します。

- 2** 目的の宛先を選択します。

選択した宛先が反転表示され、画面上側のボックスに表示されます。

 補足

- 目的の宛先が表示されていないときは、[▲前へ]または[▼次へ]を押すか、テンキーで目的の宛先があるページ番号を押して、【#】キーを押して表示させます。
- 選択状態を解除するには、解除したい宛先をもう一度押します。

直接入力する

宛先のアドレスやファクス番号を直接入力するには、次のように操作します。

1 宛先指定画面で [直接入力] を押します。

ソフトキーボードが表示されます。

2 宛先のメールアドレス、またはファクス番号を入力します。



参照

P.207 「文字の入力のしかた」



補足

- メールアドレスの入力範囲は、半角英数記号で3文字から128文字までです。ただし、(¥ ; , : ') とスペース、改行は使用できません。

3 [OK] を押します。

入力した宛先が画面上部のボックスにフィールド名付きで表示されます。

アドレス帳から検索する

[メール宛先]、[ファクス宛先]、[グループ宛先]では、列の項目をキーにして、目的の宛先を検索できます。

1 メール/ファクス宛先指定画面で [検索] を押します。

検索条件を入力する画面が表示されます。

2 検索に使う項目を選択します。

ソフトキーボードが表示されます。

3 検索対象にする文字列を入力します。



参照

P.207 「文字の入力のしかた」



補足

- 選択した項目に入力した文字列を含む宛先が検索されます。
- たとえば、「名称」に「kawa」を入力した場合、「kawada」、「fukawa」、「kokawaji」など、名称に「kawa」を含む宛先が検索されます。
- 複数の項目に文字列を入力した場合、入力したすべての項目の条件を満たす宛先が検索されます。
- 入力した文字列を削除するときは、項目の右の [クリア] を押します。

4 [OK] を押します。

5 [検索実行] を押します。

検索結果が表示されます。



補足

- 目的の宛先が表示されていないときは、[▲前へ] または [▼次へ] を押して表示させます。
- [全件表示] を押すと、検索を解除してもう一度すべての宛先を表示できます。

- 6** 別の条件で検索するときは、手順**1**から手順**5**の操作を繰り返します。

返信先を設定する

補足

- ☐ 返信先は複数設定できません。
- ☐ ゲストの場合は、返信先に設定したユーザーが「From（発信元）」に設定されます。個人メニューの場合は、ログインユーザーが自動的に「From（発信元）」に設定されます。
- ☐ 返信先の選択画面を自動的に表示させるように設定することができます。宛先も未選択の場合は、宛先選択画面が最初に表示され、宛先を設定後、返信先選択画面が表示されます。

参照

P.144 「表示の設定」

P.189 「ゲストメニュー制限」

- 1** [返信先] を押します。



- 2** 宛先の指定と同様の方法で、返信先を1件だけ指定します。



- 3** [OK] を押します。

返信先が設定されます。



件名を設定する

件名の設定は、登録済みの一覧から選択する方法と、直接入力する方法があります。

補足

- ☐ 件名は、登録されている内容が表示されています。
- ☐ 件名に何も登録していない場合は、“imgio Neo C455it[C385it/C355it/C325it]からの送信メール”と表示されます。
- ☐ 件名は、メールのSubject: フィールドに入力されます。
- ☐ 件名にキーワードを入力して、年月日や時分などを自動的に変換することができます(P.220 「定型文のキーワード変換」)。

参照

P.73 「一覧から選択する」

P.73 「直接入力する」

一覧から選択する

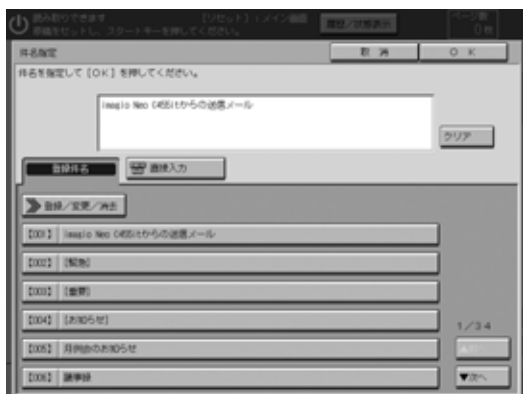
補足

- 選択する件名は、あらかじめ件名の登録画面で登録しておきます。 P.132「件名の登録」

1 [件名] を押します。



2 目的の件名を選択します。



補足

- 目的の件名が表示されていないときは、[▲前へ]または[▼次へ]を押すか、テンキーで目的の件名があるページ番号を押して、【#】キーを押して表示させます。

3 [OK] を押します。

件名が設定されます。



直接入力する

1 [件名] を押します。

2 [直接入力] を押し、表示されるソフトキーボードから入力します。

補足

- 入力範囲は、半角128文字、全角64文字以内です。
- 選択した件名をソフトキーボードで編集が可能です。例えば、件名指定画面で件名「月例会のお知らせ」を選択したあとに[直接入力]を押して表示されたソフトキーボードで、「3月の」と入力して「3月の月例会のお知らせ」を件名として設定できます。

参照

P.207「文字の入力のしかた」

3 [OK] を押します。

4 [OK] を押します。

件名が設定されます。

本文を設定する

本文の設定は、登録済みの一覧から選択する方法と、直接入力する方法があります。

補足

- 本文は、登録されている内容が表示されています。
- 本文に何も登録していない場合は、“このメールは、imagio Neo C455it[C385it/C355it/C325it]より送信されています。 メールを返信される場合は、宛先をご確認ください。”と表示されます。
- 本文にキーワードを入力して、年月日や時分などを自動的に変換することができます(P.220 「定型文のキーワード変換」)。

参照

P.74 「一覧から選択する」

P.75 「直接入力する」

一覧から選択する

補足

- 選択する本文は、あらかじめ本文の登録画面で登録しておきます。 P.133 「本文の登録」

1 [本文] を押します。



2 目的の本文を選択します。



補足

- 目的の本文が表示されていないときは、[▲前へ] または [▼次へ] を押すか、テンキーで目的の本文があるページの番号を押して、【#】キーを押して表示させます。

3 [OK] を押します。

本文が設定されます。



直接入力する

1 [本文] を押します。

2 [直接入力] を押し、表示されるソフトキーボードから入力します。

補足

- 入力範囲は、半角で2048文字まで、全角で1024文字までです。
- 選択した本文をソフトキーボードで編集が可能です。例えば本文指定画面で本文「今月の月例会を下記の通り行いますので、ご予定ください。」を選択したあとに [直接入力] を押して表示されたソフトキーボードで、「ので、ご予定ください」を削除して編集した「今月の月例会を下記のとおりに行います。」を本文として設定できます。

参照

P.207 「文字の入力のしかた」

3 [OK] を押します。

4 [OK] を押します。

本文が設定されます。

送信オプションの設定

[送信オプション] を押して、送信する画像のファイル形式や、ファクス送信条件を設定します。

送信する画像のファイル形式が [画像PDF] の場合は、OCRの設定や画像PDFにパスワードや有効期間などを設定することができます。

参照

P.63 「送信オプションの設定」

宛先・件名・本文を新規登録/変更/消去する

宛先、件名、本文を設定する画面で、宛先、グループ宛先、件名、本文の新規登録、内容の変更、消去をすることができます。

制限

- 管理者用設定のセキュリティ設定のゲストメニュー制限で、[登録/変更/消去] を表示しないように設定している場合は、宛先、グループ宛先、件名、本文の新規登録、内容の変更、消去をすることはできません。

1 宛先・件名・本文を指定するそれぞれの画面で、[登録/変更/消去] を押します。

それぞれ、登録済みの宛先・件名・本文一覧が表示されます。

以降の操作は、ゲスト用/個人設定画面での手順と同じです。

参照

宛先 P.117 「メール宛先の登録」

グループ宛先 P.125 「グループ宛先の登録」

件名 P.132 「件名の登録」

本文 P.133 「本文の登録」

配信の設定

配信画面について

ここでは[配信]タブ画面について説明します。[配信]タブを選択して、画面の上半分を切り替えて設定を行います。

制限

- 配信機能を使用するには、Ridoc Document Router Pro Version2/Ridoc Document Router Version3の配信システムが必要です。また、初期設定(管理者用)の「ファイル送受信設定」で、「配信サーバーからの接続」を[許可]に設定し、[詳細]を押して表示される画面の「配信オプション」で[あり]を選択する必要があります(P.180 「配信サーバーからの接続」)。

補足

- 詳細設定画面には、ファイル送信、文書蓄積、メール/ファクス送信、配信で共通のボタンがあります。共通ボタンの機能については、P.67 「詳細設定画面」をご覧ください。
- ワンタッチ画面は、ファイル送信、文書蓄積、メール/ファクス送信、配信で共通の画面です。ワンタッチ画面の構成については、P.67 「ワンタッチ画面」をご覧ください。

参照

P.86 「紙原稿の送信・蓄積・配信設定をワンタッチボタンに登録する」

配信の設定に使用する詳細設定画面の構成は次のとおりです。



1. 配信用キー

宛先(配信先)、送信者、件名、文書名の設定に使用します。

参照

- P.77 「宛先を設定する」
- P.79 「送信者を設定する」
- P.79 「件名を設定する」
- P.80 「文書名を設定する」

宛先を設定する

Ridoc Document Router Pro Version2/Ridoc Document Router Version3の配信システムのアドレス帳に登録されている宛先を表示させ、配信宛先を設定します。

補足

- ゲストでログインしている場合は、誰でも使用できるアドレス帳に登録されている宛先を表示します。
- 個人ユーザーでログインしている場合は、同じユーザーに設定されている宛先を表示します。個人メニューログイン後、配信宛先を自動的に更新します。
- 配信宛先更新中は、配信機能を使用することができません(画面右上にステータスアイコンが表示されます P.14 「ゲストメニュー画面」)。「配信」タブ、また、配信宛先を含むワンタッチボタンは選択できない状態になります。配信宛先の更新が完了し、ステータスアイコンが消えるまでお待ちください。
- 最大200件の宛先を指定できます。

1 [宛先] を押します。



配信宛先指定画面が表示されます。



2 目的の宛先を選択します。複数選択できます。

選択した宛先が反転表示され、画面上部の表示エリアに表示されます。



補足

- 選択状態を解除するには、解除したい宛先をもう一度押します。
- [宛先表更新]を押すと、宛先表が最新に更新されます。
- 目的の宛先が表示されていないときは、[▲前へ]または[▼次へ]を押して表示させます。
- [あ]～[わ]を押すと、押したひらがなの行で始まる名称のみが表示されます。
- [登録番号指定]を押すと、宛先ごとの登録番号指定して、宛先を設定できます (P.78 「登録番号を指定する」)。
- [検索]を押すと、「名称」「コメント」をキーにして宛先を検索できます (P.78 「配信宛先を検索する」)。

3 [OK] を押します。

選択した宛先が設定されます。



登録番号を指定する

登録番号とは、配信宛先指定画面の宛先一覧で、それぞれの宛先の左端に表示される番号です。登録番号を指定して該当する宛先を呼び出し、宛先を設定できます。

- 1 配信宛先指定画面で[登録番号指定]を押します。



- 2 テンキーで5桁の登録番号を入力し、そのまま数秒間待ちます。

入力した登録番号に該当する宛先が選択された状態になります。



補足

- 該当する宛先がない場合はメッセージが表示されます。
- 登録番号は表示どおりに必ず5桁で入力してください。例えば、「1」ではなく「00001」と入力してください。
- 登録番号を入力し直すときは、[クリア]を押します。

- 3 [OK]を押します。

宛先が設定されます。

配信宛先を検索する

[配信宛先]では、宛先の各項目(「名称」、「コメント」)を使って、目的の宛先を検索できます。

- 1 配信宛先指定画面で[検索]を押します。



検索条件を入力する画面が表示されます。



- 2 [名称]または[コメント]を押します。

ソフトキーボードが表示されます。

- 3 検索対象にする文字列を入力します。



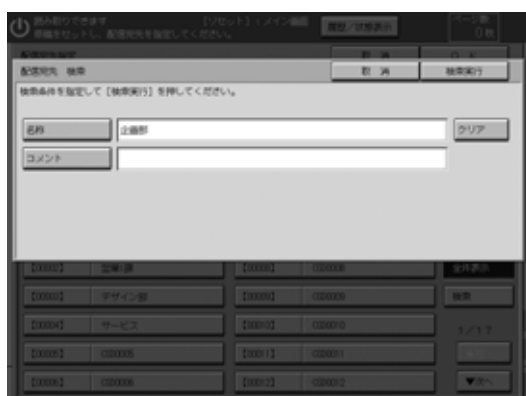
参照 P.207 「文字の入力のしかた」

補足

- 選択した項目に入力した文字列を含む宛先が検索されます。
- たとえば、「名称」に「kawa」を入力した場合、「kawada」、「fukawa」、「kokawaji」など、名称に「kawa」を含む宛先が検索されます。
- 複数の項目に文字列を入力した場合、入力したすべての項目の条件を満たす宛先が検索されます。
- 入力した文字列を削除するときは、項目の右の[クリア]を押します。

4 [OK] を押します。

5 [検索実行] を押します。



検索結果が表示されます。

補足

- 目的の宛先が表示されていないときは、[▲前へ] または [▼次へ] を押して表示させます。
- [全件表示] を押すと、検索結果を解除して、もう一度すべての宛先を表示できます。

6 別の条件で検索するとき、手順**1**から**5**の操作を繰り返します。

送信者を設定する

補足

- 送信者は複数設定できません。

1 [送信者] を押します。



送信者指定画面が表示されます。

2 宛先の指定と同様の方法で、送信者を1件だけ指定します。

3 [OK] を押します。

送信者が設定されます。

件名を設定する

件名の設定は、登録済みの一覧から選択する方法と、直接入力する方法があります。

補足

- 件名は、登録されている内容が表示されています。
- 件名にキーワードを入力して、年月日や時分などを自動的に変換することができます(P.220 「定型文のキーワード変換」)。

参照

- P.79 「一覧から選択する」
- P.80 「直接入力する」

一覧から選択する

補足

- 選択する件名は、あらかじめ件名の登録画面で登録しておきます。 P.132 「件名の登録」

1 [件名] を押します。



2 目的の件名を選択します。

補足

- 目的の件名が表示されていないときは、[▲前へ] または [▼次へ] を押すか、テンキーで目的の件名があるページ番号を押して、【#】キーを押して表示させます。

3 [OK] を押します。

件名が設定されます。

直接入力する

1 [件名] を押します。

2 [直接入力] を押し、表示されるソフトキーボードから入力します。

補足

- 入力範囲は半角256文字、全角128文字以内ですが、配信で使用される文字数は、先頭の半角128文字、全角64文字以内です。
- 選択した件名をソフトキーボードで編集が可能です。例えば、件名指定画面で件名「月例会のお知らせ」を選択したあとに[直接入力] を押して表示されたソフトキーボードで、「3月の」と入力して「3月の月例会のお知らせ」を件名として設定できます。

参照

P.207 「文字の入力のしかた」

3 [OK] を押します。

4 [OK] を押します。

件名が設定されます。

文書名を設定する

文書名の設定は、登録済みの一覧から選択する方法と、直接入力する方法があります。

補足

- 文書名は、登録されている内容が表示されています。
- 文書名に何も登録していない場合は、“年月日時分秒”が自動的に表示されます。
- 文書名にキーワードを入力して、年月日や時分などを自動的に変換することができます（ P.220 「定型文のキーワード変換」 ）。

参照

P.80 「一覧から選択する」

P.80 「直接入力する」

一覧から選択する

補足

- 選択する文書名は、あらかじめ文書名の登録画面で登録しておきます。 P.134 「文書名の登録」

1 [文書名] を押します。



2 目的の文書名を選択します。

補足

- 目的の文書名が表示されていないときは、[▲前へ] または [▼次へ] を押すか、テンキーで目的の件名があるページ番号を押して、[#] キーを押して表示させます。

3 [OK] を押します。

文書名が設定されます。

直接入力する

1 [文書名] を押します。

2 [直接入力] を押し、表示されるソフトキーボードから入力します。

参照

P.207 「文字の入力のしかた」

3 [OK] を押します。

4 [OK] を押します。

文書名が設定されます。

送信オプションの設定

[送信オプション] を押して、送信する画像のファイル形式を設定します。

送信する画像のファイル形式が[画像PDF]の場合は、OCRの設定や画像PDFにパスワードや有効期間などを設定することができます。

補足

- 配信時、TIFF、JPEG、PNG、PDF、PowerPoint、CSV、テキスト以外のファイル形式は、すべて画像ファイル(JPEG、PNGなど)に変換されます。

参照

P.63 「送信オプションの設定」

件名・文書名を新規登録/変更/消去する

件名、文書名を設定する画面で、件名、文書名の新規登録、内容の変更、消去をすることができます。

制限

- 管理者用設定のセキュリティー設定のゲストメニュー制限で、[登録/変更/消去]を表示しないように設定している場合は、件名の新規登録、内容の変更、消去をすることはできません。

1 件名、文書名を指定するそれぞれの画面で、[登録/変更/消去]を押します。

登録済みの件名、文書名の一覧が表示されます。

以降の操作は、ゲスト用/個人設定画面での手順と同じです。

参照

件名 P.132 「件名の登録」

文書名 P.134 「文書名の登録」

処理結果/状態を確認する

送信、蓄積、配信、印刷結果または状態などを確認できます。

補足

- 1回の通信でファイル送信、メール/ファクス送信、配信を行った場合、それぞれの結果は別々に記録されます。
- 処理結果は、管理者用設定の履歴管理で設定されている保管期間を過ぎると、自動的に消去されます（P.182「履歴管理」）。
- 管理者権限ユーザーは、全ユーザーの処理結果を確認できます。

❖ 送信者/ユーザー名

メール/ファクス送信時には返信先が、蓄積時にはユーザー名が、ファイル送信、印刷時にはユーザー名などが、配信時には送信者が、それぞれ表示されます。

❖ 件名/文書名等

メール/ファクス送信時には件名が、蓄積時・ファイル送信時には文書名が、印刷時にはフォーム名称などが、配信時には件名と文書名が、それぞれ表示されます。

❖ 処理結果/状態

処理の結果と、結果が記録された日時が表示されます。

確認できる項目

❖ 種別

入力メディアまたは本機が受信したデータなどの種別です。

❖ 受付日時

処理の指示を受け付けた日時が表示されます。

❖ 宛先/出力先等

送信先または出力先がアイコンと文字で表示されます。複数の宛先を選択した場合は、1件目を選択された宛先が表示されます。アイコンの意味は次のとおりです。

アイコン	アイコンの意味
	メール送信、メール転送、結果メール、配信
	ファクス送信
	ファイル送信・外部サーバ送信（バックアップ）
	文書蓄積（一般文書/受信ファクス/受信メール/未送信トレイ）
	印刷、フォーム一覧印刷（フォームのみ選択印刷含む）
	システム印刷、システム
	公開アドレス帳更新

処理を確認する

確認の操作は、ゲスト/個人メニュー画面などから行います。

1 画面右上の[履歴/状態表示]を押します。

処理の一覧が表示されます。



2 処理の一覧を確認します。

補足

- 処理は一度に 11 件まで表示されます。[▲前へ]または[▼次へ]を押すと表示が切り替わります。
- 見出しを押すとソートできます。
- 画面下部にあるHD残容量アイコンで、本機に内蔵されているハードディスクの残量を確認できます。

3 [閉じる] を押します。

元の画面に戻ります。

詳細情報を確認する

1 一覧から詳細情報を確認したい処理を選択して反転表示させ、[詳細表示] を押します。

処理の詳細が表示されます。

**2** [確認] を押します。

元の画面に戻ります。

処理の取り消しをする

1 一覧から取り消したい処理を選択して反転表示させます。**2** [処理の取消] を押します。

確認メッセージが表示されるので、再度[取り消す] を選択します。

**補足**

- 処理の詳細画面下部の[この処理を取り消す]を押しても、処理を取り消すことができます。
- 処理結果/状態が「待機中」「準備中」「印刷中」の処理は取り消すことができます。ただし、詳細表示中に処理が完了した場合は、取り消すことができません。

処理の一覧を印刷する

1 履歴/状態表示画面で[一覧印刷]を押します。

確認のメッセージが表示されます。

**2** 【スタート】キーを押します。

管理レポートが印刷されます。

送信エラー、印刷エラー、配信エラーが通知されたとき

メールやファイルの送信エラー、文書/画像の印刷エラー、配信エラーが発生した場合は、本機では次のように動作します。

- 処理結果/状態にエラーコードが表示されます。
- 送信エラー、配信エラーの場合は、送信文書が未送信トレイに蓄積されます。
- 送信されたメールが送信先でエラーになった場合、エラーメールが送信者メールアドレス宛に送られます。工場出荷時の設定では受信メールボックス [01] にエラーメールが蓄積されます。

参照

P.193 「こんなときには」

蓄積文書の管理

本機に蓄積された文書のOCR、文書の消去、および蓄積時に設定した文書情報を変更できます。

● 制限

- 個人ユーザーの公開文書については、文書名とユーザー名のみ閲覧することができます。文書情報を変更することはできません。

1 it機能ゲスト/個人メニュー画面の[蓄積文書]を押します。

2 OCR実行、消去、または文書情報の変更をしたい文書の下に表示されている[文書管理]を押します。



● 補足

- パスワードが設定されている文書を選択したときは、パスワードを入力する画面が表示されます。正しいパスワードを入力して[実行]を押してください。
- パスワードを忘れた場合は、本機の管理者に問い合わせてください。

3 必要に応じて次の文書情報を変更します。



❖ 文書名

文書名を変更する場合は、[文書名]を押して表示された画面で、文書名を選択するか文書名を入力します(P.39「文書名の設定」)。

❖ ユーザー名

ユーザー名を変更する場合は、[ユーザー名]を押して表示された画面で、ユーザー名を選択するかユーザー名を入力します(P.39「ユーザー名の設定」)。

❖ パスワード

パスワードを変更する場合は、[パスワード]を押して表示された画面で、テンキーでパスワードを入力します(P.40「パスワードの設定」)。

公開文書や、他の個人ユーザーの文書のパスワードは変更できません。

❖ 自動消去

選択した文書を自動消去処理の対象にするかどうかを選択します。[許可]を選択した場合、管理者用設定の蓄積文書管理画面の「自動消去設定」の設定内容に従って自動消去処理が行われます。

🔍 参照

P.181「蓄積文書管理」

❖ OCR実行

[OCR 実行] を押すと、選択した文書の OCR 処理が開始されます。受信メール、受信ファクス、未送信トレイの蓄積文書は自動的に OCR を実行されず、ここで OCR 実行します。



新しく蓄積された文書では、OCRが実行されていないと、キーワード検索にヒットしなくなります。

❖ 文書消去

[文書消去] を押して表示されたメッセージに対して[消去する]を押すと、選択した文書が消去されます。



❖ エラー表示消去

[エラー表示消去] を押すと選択した文書のエラー表示が消去されます。受信メール、受信ファクスに対してのみ有効です。

🔍 参照

P.199 「受信したファクス文書の転送、ファクスメールのファクス送信に失敗したとき」

紙原稿の送信・蓄積・配信設定をワンタッチボタンに登録する

設定した送信条件・蓄積条件・配信条件をワンタッチボタンに登録できます。

- 1 送信・蓄積・配信の設定が終わった送信・蓄積画面で、画面下部の[現在の設定をワンタッチ登録]を押します。

現在の設定を登録画面が表示されます。

- 2 設定を登録するボタンを選択します。新規に登録する場合は[*未登録]を押します。

- 3 表示されたソフトキーボードからワンタッチボタンの名称を入力し、[OK]を押します。

ワンタッチボタン編集画面が表示されます。



補足

- ワンタッチボタンの名称の登録範囲は、半角64文字以内、全角32文字以内です。
- ワンタッチボタンの名称を修正したいときは、[名称設定]を押します。

参照

P.207 「文字の入力のしかた」

- 4 必要に応じて[アイコン選択]を押して、表示されたアイコン選択画面から任意のアイコンを選択し、[OK]を押します。

- 5 必要に応じて文字サイズを設定します。

[小さく]または[大きく]を押して、文字の大きさを設定します。

- 6 [設定]を押します。

送信条件・蓄積条件・配信条件がワンタッチボタンに登録され、送信・蓄積画面に戻ります。

4. 文書・画像を印刷する

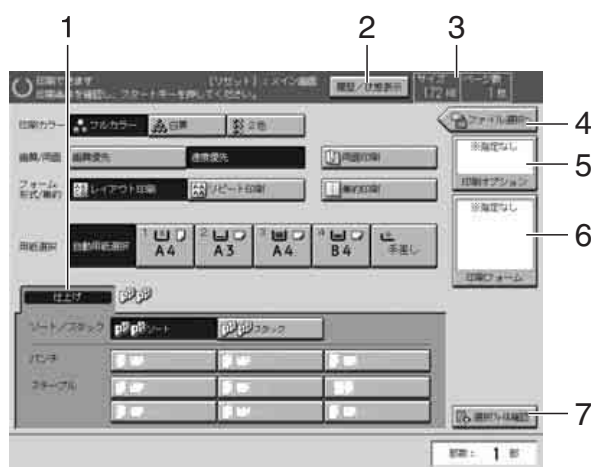
蓄積文書、各メディアに保存されている画像を印刷します。

印刷形式は、レイアウト印刷、またはリピート印刷です。印刷フォームを指定した印刷もできます。

また、本機で受信したメールをメールボックスの設定に従って、自動的に印刷します。

印刷条件設定画面について

印刷条件の設定に使用する画面の構成は次のとおりです。



1. [仕上げ]

印刷した文書・画像をソートまたはスタックして出力するか、パンチ穴を開けるか、ステープラーで閉じるかを設定します。

2. [履歴/状態表示]

本機の通信・印刷記録が表示されます。

3. 選択済みの画像の状態

紙原稿を読み取った場合、原稿のページ数が表示されます。

メディア内の画像や蓄積文書を選択した場合、選択済みの画像の枚数と容量が表示されます。

4. [ファイル選択へ]

メディア文書画面または蓄積文書画面へ戻ります。

5. [印刷オプション]

PDFの注釈を印刷するかどうかを設定します。

6. [印刷フォーム]

印刷する画像を割り付けるフォーム選択画面が表示されます。

選択したフォームが表示されます。



P.93 「フォームを選択する」

7. [選択ファイル確認]

印刷する画像を拡大して確認したり、並び順の変更、不要な画像の選択解除ができます。



P.56 「選択したファイルを確認する」

印刷条件の設定

印刷するときの条件を以下の項目から設定できます。

❖ 印刷カラー

フルカラー印刷、白黒印刷、2色印刷(黒とシアン、黒とマゼンタ、黒とイエロー)から選択します。

補足

- 2色印刷は黒文字に赤文字で添削した原稿など、文字を2色で色分けした原稿を印刷するのに適しています。写真などのように色の境界がはっきりしていない画像を印刷するのには適していません。

❖ 画質/両面

画質を優先して印刷するか、速度を優先して印刷するかを選択します。

[画質優先]を選択すると、画質を優先して印刷します。

[速度優先]を選択すると、[画質優先]より画質が劣りますが、印刷の指示をしてから印刷されるまでの時間は短くなります。

補足

- 工場出荷時の設定は[速度優先]です。
- 画質優先は速度優先に比べ印刷に時間がかかりますが、高品質に印刷できます。
- [画質優先]で印刷する場合、白黒の画像でも4色すべてのトナーが使われます。
- 白黒の画像を[速度優先]で印刷する場合、黒1色だけが使われます。

用紙の両面に印刷する場合は、[両面印刷]を押します。

[両面印刷]を押して表示される画面で、ひらき方向を選択します。

ひらき方向を設定しない場合は、[解除]を押します。

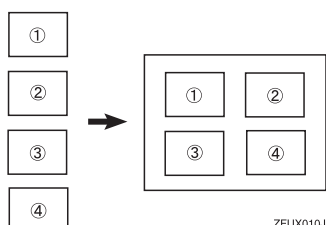
補足

- 仕上げのステープルで中とじを選択している場合は、両面印刷できません。中とじが選択されている場合は、確認のメッセージが表示されます。

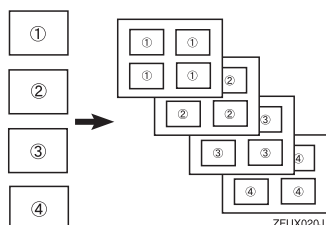
❖ フォーム形式/集約

レイアウト印刷するか、リピート印刷するかを設定します。

レイアウト印刷は、選択した画像を指定したフォームと合成して1画像ずつ印刷します。



リピート印刷は1つの画像を1ページに繰り返し印刷します。



補足

- フォームを指定しない場合は、レイアウト印刷、リピート印刷のどちらを実行しても印刷結果は同じ形式になります。

集約印刷する場合は、[集約印刷]を押します。[集約印刷]を押して表示される画面で、並び順を選択します。

また、仕切り線の[する][しない]を選択します。

並び順を設定しない場合は、[解除]を押します。

補足

- 仕上げのステープルで中とじを選択している場合は、集約印刷できません。中とじが選択されている場合は、確認のメッセージが表示されます。

❖ 用紙選択

印刷する用紙がセットされている給紙トレイを選択します。

選択できるサイズは次のとおりです。

A3 、A4 、A4 、B4 、A5 、A5 、A6 、B5 、B5 、B6 、ハガキ 、往復ハガキ 、11×17 、8 1/2×14 、8 1/2×11 、8 1/2×11 、5 1/2×8 1/2 、不定形

 補足

- ☐ [自動用紙選択]を選択した場合、画像のサイズに合わせて用紙が選択されます。
- ☐ 特定の用紙を選択した場合、用紙に合わせて画像が変倍されます。

❖ 部数

テンキーで印刷部数を設定します。

仕上げ

必要に応じて、印刷した文書・画像をソート/スタックして排出するか、パンチ穴を開けるか、ステープラーでとじるかの設定をします。[仕上げ] タブを押して、以下の項目を設定します。フィニッシャーが装備されていない場合は、「パンチ」「ステープル」の設定は無効です。

❖ ソート/スタック

印刷する文書・画像が2枚以上で印刷部数が2部以上の場合に有効です。

選択した文書・画像を1部ずつページ順にそろえて印刷する場合は、[ソート]を選択します。

選択した文書・画像をページごとにそろえて印刷する場合は、[スタック]を選択します。

❖ パンチ

印刷した文書・画像にパンチ穴を開けます。パンチ穴を開ける位置を選択します。

❖ ステープル

印刷する文書・画像が2枚以上の場合に、ステープラーでとじます。ステープラーでとじる位置を選択します。

[中とじ]を選択した場合は、表示される画面で開き方を選択します。

 補足

- ☐ 両面印刷、集約印刷を選択している場合は、仕上げのステープルで中とじを選択できません。両面印刷、集約印刷が選択されている場合は、確認のメッセージが表示されます。

印刷する

印刷条件設定画面から印刷を実行するときの操作手順は次のとおりです。

補足

- 画像以外で印刷できるファイル形式は、PDF・テキスト・CSV・PowerPoint形式です。
- PDF ファイルの印刷には Adobe 社の PDF Libraryを使用します。
- パスワードなど、セキュリティで保護されたファイルは印刷できません。

1 メディア画像を印刷するときは、メディアをセットします。

参照

メディアをセットする手順は、P.225「メディアについて」を参照してください。

2 it機能ゲスト/個人メニュー画面で入力メディアに応じて[メディア文書]または[蓄積文書]を押します。

補足

- フォームだけを印刷する場合は、画像、文書を選択せずに[印刷画面へ]を押して、手順3へ進みます。

3 文書やフォルダーを選択し、印刷したい画像または文書を選択します。



参照

画像または文書選択の手順は、入力メディアに応じて、P.42「メディアから画像/文書を選択する」、またはP.47「蓄積文書を選択する」を参照してください。

4 [印刷画面へ]を押します。

印刷設定画面が表示されます。

5 印刷条件を設定します。



6 必要に応じて印刷フォーム、仕上げを設定します。

参照

P.89「仕上げ」

P.96「フォームを選択する」

7 PDFの注釈を印刷したいときは、[印刷オプション]を押します。[する]を選択し[OK]を押します。

8 [スタート]キーを押します。

印刷が始まります。

補足

- 印刷時に用紙がなくなった場合は、本機のプリンター機能でエラーが表示されます。本機の【プリンター】キーを押してプリンター機能に切り替えた後、画面の指示に従って用紙を補給してください(⇒『プリンター機能編』)。
- 複合機本体認証設定ができます(P.187「個人メニュー認証設定」)。it機能に設定されているこれらの値と、本機のシステム初期設定で設定されている値が異なると、印刷できない場合があります。同じ値を設定してください。
- 同じ値を設定しても印刷できない場合は、本機、またはit機能の管理者にお問い合わせください。

手差しを使用して印刷する

操作の前に

手差しトレイを使用して特定の用紙を印刷する場合は、プリンター機能側での設定が必要です。P.91「手差し用紙サイズの設定」を参照して設定を行ってください。

手差しトレイに用紙をセットして印刷するときの操作手順は次のとおりです。

参照

手差しトレイに用紙をセットする手順は、『プリンター機能編』手差しトレイに用紙をセットする」を参照してください。

手差しトレイにセットできる用紙の種類については、『全体編』「用紙について」を参照してください。

1 手差しトレイに用紙をセットして、「印刷する」の操作手順の手順**1**～手順**4**に従って、印刷設定画面を表示させます。

2 用紙選択の[手差し]を押します。

手差し用紙選択画面が表示されます。



3 手差しトレイにセットした用紙の種類を選択します。

4 [用紙サイズ]を押します。

手差し用紙サイズ指定画面が表示されます。



5 手差しトレイにセットした用紙のサイズを選択します。

6 [OK]を押します。

7 [OK]を押します。

8 「印刷の操作手順」の手順**5**～手順**8**に従って印刷を実行します。

手差し用紙サイズの設定

次の用紙を使用する場合は、本機のプリンター機能の初期設定で手差し用紙サイズを設定する必要があります。設定されていない場合は正しく印刷されない場合があります。

A3、A4、A4、A5、A5、A6、A6、B4、B5、B5、B6、B6、ハガキ、ハガキ、11×17、8 1/2×14、8 1/2×11、8 1/2×11、5 1/2×8 1/2、5 1/2×8 1/2、12×18

参照

手差し用紙サイズ設定の詳細については、『プリンター機能編』手差しトレイに用紙をセットする」を参照してください。

設定の操作手順は次のとおりです。

1 本機の【プリンター】キーを押して、プリンター機能に切り替えます。

2 【初期設定/カウンター/問合せ情報】キーを押します。

3 [プリンター初期設定]を押します。

4 [用紙設定]を押します。

5 [手差し用紙サイズ] を押します。

6 目的の用紙サイズ設定キーを押して、反転表示させます。

7 [設定] を押します。

手順**5**の画面に戻ります。

8 【初期設定/カウンター/問合せ情報】キーを押します。

通常画面に戻ります。

9 【it機能】キーを押して、it機能に戻ります。

印刷を中止する

印刷を中止する操作は、印刷データの状態によって、it機能側から操作する方法とプリンター機能側から操作する方法の2つがあります。

印刷を中止したいデータが現在プリンターから印刷されているかを確認し、次の手順で操作してください。

補足

- データがプリンターから印刷されていないくても、データインランプが点滅・点灯していればデータを受信して印刷する状態になっています。

中止したいデータが印刷されていないとき

it機能側で操作します。

1 it機能ゲスト/個人メニュー画面右上の[履歴/状態表示]を押します。

2 印刷を中止したい処理を選択します。

3 画面右下の[処理の取消]を押します。

確認のメッセージが表示されます。

4 [取り消す]を押します。

印刷が中止されます。

中止したいデータが印刷されているとき

プリンター機能側で操作します。

1 本機の【プリンター】キーを押して、プリンター機能に切り替えます。

2 画面左下の[ジョブリセット]を押します。

3 印刷中のジョブを消去するときは、[印刷中ジョブ消去]を押します。すべてのジョブを消去するときは、[全ジョブ消去]を押します。

消去の確認画面が表示されます。

4 [消去する]を押します。



参照

『プリンター機能編』「印刷を中止する」

フォームを選択する

フォームとは

フォームとは、本機のレイアウト機能のことで、文書・画像をフォーム内のあらかじめ指定された領域に割り付けて、印刷することができます。

本機には 200 種類のフォームがあらかじめ登録されています。

フォームはカテゴリごとに登録されています。カテゴリを選択するとフォーム選択画面が表示されます。

検索画面でフォーム名称などを入力して、フォームを検索することもできます。

補足

- フォームの差込画像数に応じて、画像を選択してください。
- フォームに割り付ける画像数が多い場合、印刷に時間がかかることがあります。デジタルカメラの設定を変更する、読み取り時の設定を変更するなど画像のファイルサイズを調整してください。

参照

本機に登録されているフォームについては P.232 「フォームレイアウト集」を参照してください。

フォームに割り付けられる情報

フォームには次の情報を割り付けることができます。

補足

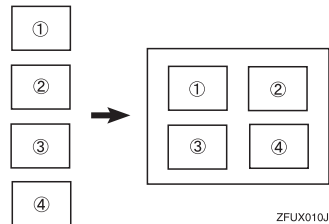
- フォームによっては表示できない項目があります。

❖ 画像

蓄積・メディア画像を選択したフォームの画像用の領域に割り付けられます。

補足

- 1 つのフォームの中で、複数の画像用領域があり、複数の画像を割り付ける場合は、領域の順序に従って割り付けられます。
- 登録されているフォームの画像用領域の順序は左上から右下に向かって 1、2、3...となっています。



❖ 文字情報

通常のフォームでは、割り付けた画像と連動して、次の文字情報を表示できます。

- ファイル名
- ファイル日付（ファイル作成日時）
- 個人情報の名前

補足

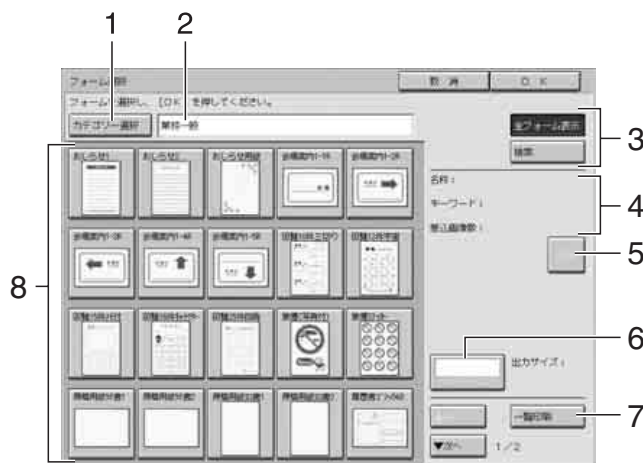
- ファイル名、ファイル作成日時の表示/非表示は、フォーム選択画面のオプションで設定できます。

フォーム選択画面について

印刷設定画面の[印刷フォーム]を押すとカテゴリを選択する画面が表示されます。その画面でカテゴリを選択するとフォーム選択画面が表示されます。

フォームを選択するとき使用する画面の構成は次のとおりです。

❖ フォーム選択画面



1. [カテゴリ選択]

カテゴリ選択画面が表示されます。

2. 現在のカテゴリ

現在開いているカテゴリの名称が表示されます。

3. [全フォーム表示][検索]

すべてのフォームを表示する画面と、キーワード、フォーム名称、用紙サイズ、差し込み画像方向を使ってフォームを検索する画面を切り替えます。

4. フォーム情報

選択したフォームの名称、キーワード、差し込み画像数が表示されます。

5. [詳細]

選択したフォームの詳細画面が表示されます。

6. [オプション]

オプション設定画面が表示されます。選択したフォームに差し込む画像について、次の情報を追加することができます。

- ファイル名
- ファイル日付（ファイル作成日時）
- 個人情報の名前



追加するときは[する]を、追加しないときは[しない]を押します。

7. [一覧印刷]

現在開いているカテゴリ内のフォーム一覧を印刷します。



メッセージを確認して【スタート】キーを押します。

8. フォームの一覧

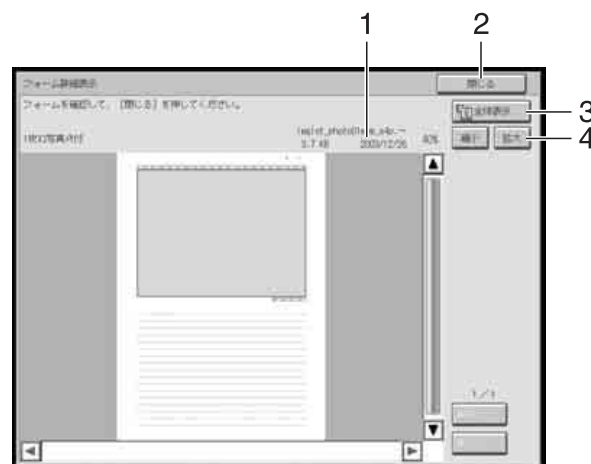
現在開いているカテゴリの内容が一覧表示されます。

補足

- フォームの一覧をすべて表示しきれない場合は、[▲ 前へ] [▼ 次へ] を押して表示を切り替えます。
- 選択済みのフォームは反転表示されます。選択したフォームのサムネイルが画面の右側に表示されます。

❖ フォーム詳細表示画面

フォーム選択画面で使用するフォームを選択し、[詳細] を押すと表示されます。



1. フォームの情報

表示中のフォームの情報です。次の情報が表示されます。

- ファイル名
- ファイルサイズ
- ファイル更新日
- 表示画面の縮小拡大率 (%)

2. [閉じる]

この画面を閉じ、フォーム選択画面に戻ります。

3. [全体表示]

フォーム全体を表示します。

4. [縮小] [拡大]

[縮小] を押すと、表示フォームの中心を基準に縮小表示になります。[拡大] を押すと、表示フォームの中心を基準に拡大表示になります。

フォームを選択する

- 1 印刷条件設定画面の[印刷フォーム]を押します。

カテゴリー選択画面が表示されます。



- 2 目的のフォームがあるカテゴリーを押します。

フォーム選択画面が表示されます。



- 3 フォームを選択します。

フォームを選択するには、目的のフォームを押して反転表示させます。選択を解除するには、もう一度押して反転表示を解除します。

別のカテゴリーに目的のフォームがある場合は、[カテゴリー選択]を押して、再度カテゴリーを選択します。

補足

- [検索]を押して、フォームを検索できます。

フォームを検索する

- 1 フォーム選択画面で[検索]を押します。
検索画面が表示されます。



- 2 検索画面で以下の項目を任意に設定し、[OK]を押します。

❖ キーワード

表示されたソフトキーボードからキーワードを入力します。

❖ 名称

表示されたソフトキーボードからフォームの名称または一部名称を入力します。

❖ 用紙サイズ

[用紙サイズ]を押して、表示された用紙サイズ指定画面から選択します。

選択後[OK]を押します。

❖ 差し込み画像方向

[ヨコ][タテ][混在]から選択します。

補足

- 不定形の用紙サイズを選択する場合は、[不定形]を押して、縦横のサイズを入力してから[OK]を押して決定します。

- 3 [検索実行]を押します。

検索結果が表示されます。

受信メールの印刷

受信メールを自動的に印刷できます。

本機にはクライアントコンピューターから、またはインターネット対応ファクス機から本機に登録されている印刷メールのメールアドレス宛に送信されたメールを自動的に印刷する機能があります。

受信したメールは、いったん本機のハードディスクに蓄積され、メールの添付ファイルが印刷されます。

添付ファイルの印刷

印刷できる受信メールの添付ファイルは、TIFF (シングル、マルチページ)形式、PNG形式、JPEG形式の画像ファイルです。

参照

P.223 「本機で対応可能なファイル形式」

添付ファイルは、1ページに1ファイルずつ印刷されます。添付ファイルが複数ある場合は、ファイル数分のページが印刷されます。

メールの送信者や件名などの情報が各ページのヘッダーとフッターに印刷されます。

印刷される情報は次のとおりです。

ヘッダー	フッター
受信日時 (メールの受信日時) 送信者 (Fromのメールアドレス) ページ番号	件名 (受信メールのSubject)

補足

- 印刷に使用される用紙のサイズは、添付画像のサイズに合わせて自動選択されます。A4サイズを超えるサイズの場合は、セットされている他の用紙から、A4サイズに近い用紙 (大きい方のサイズが優先) を選択して印刷します。
- インターネット対応ファクス機から受信した画像は、自動的に解像度が以下のように変換されて蓄積されます。
 - 通常は200dpi × 200dpi
 - 添付画像が400dpi 以上の場合は400dpi × 400dpi

印刷メールのアドレス

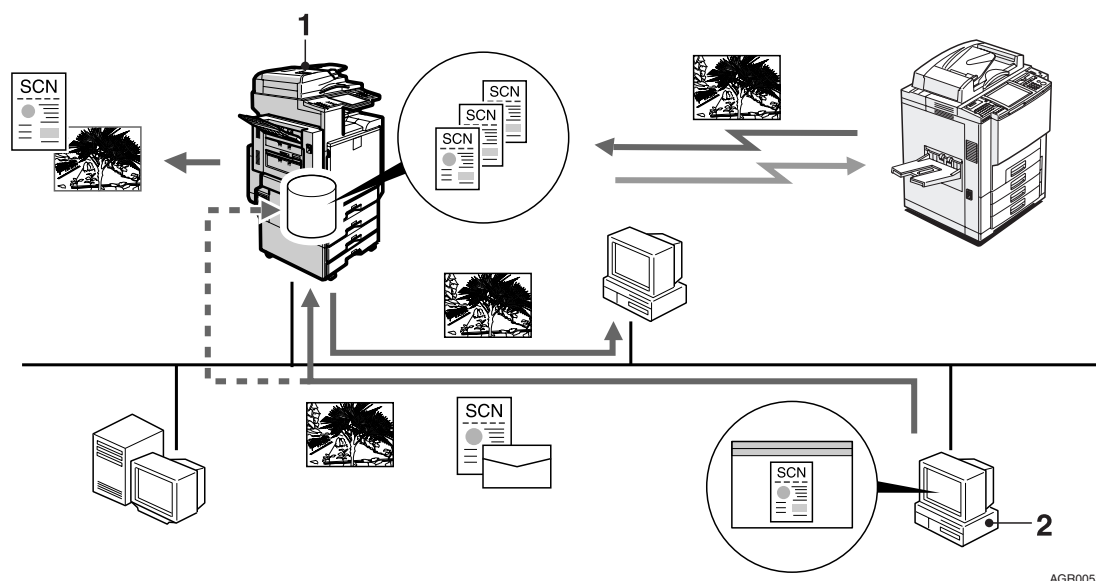
印刷メールのアドレスのアカウント名とパラメータを変更することにより、フルカラー印刷、白黒印刷、または2色印刷でメールを印刷したり、印刷部数を設定したりすることができます。

補足

- 印刷メールのアカウントとアドレスは P.100 「メール受信時の自動処理」を参照してください。

5. ネットワークを利用してできる機能

ネットワーク上の本機とクライアントコンピュータの位置づけ



AGR005S

1. 本機

クライアントコンピュータから送信されたメール、またはインターネット対応ファクス機から送信された画像を本機の受信メールボックスで受信した場合、受信メールボックスの設定に従って蓄積したり、メールに添付されている画像を印刷したりします。

また、本機でファクス受信した場合、受信ポートごとの設定に従って自動的にファクス転送されます。

2. クライアントコンピュータ

印刷が設定されている本機のメールアドレス宛にメールを送信して、印刷を依頼することができます。

Webブラウザから本機の蓄積文書を閲覧、ダウンロードすることができます。テキストを含む蓄積文書（例えば、OCRテキスト付きのPDF）に対しては全文検索が可能です。

また、文書名、ユーザー名、パスワードの設定など、文書情報の編集もできます。

補足

- OCR テキスト付きの PDF とは、スキャナーで読み込んだ文書がPDFに変換されるときに、透明なテキストデータが生成され、画像の上に貼り付けられたPDF文書のことです。これにより、PDF文書は全文検索が可能になり、元のイメージと同じように見ることができます。
- 全文検索とは、複数の文書にまたがってキーワードの文字列を検索し、検索結果を画面上に表示させ、目的の文書を閲覧することが可能なシステムのことです。

メール受信時とファクス受信時の自動処理

本機でメールを受信したとき、ファクスを受信したときの自動処理について説明します。

補足

- 受信ファクスの転送を使用する場合は、オプションのファクス機能を導入する必要があります。

メール受信時の自動処理

本機にはあらかじめ、次の8つの受信メールボックスが登録されています。

エラー/印刷/蓄積の合計6つのメールボックスには、次の書式のメールアドレスが設定されます。

- メール受信プロトコルがSMTPの場合
アカウント名=パラメーター.ユーザー名@ホスト名.ドメイン名
アカウント名=パラメーター.ユーザー名@本機のIPアドレス
- メール受信プロトコルがPOP3/APOPの場合
アカウント名 = パラメーター.ユーザー名<POPメールアドレス>

補足

- “=パラメータ”は印刷部数を設定するものです。
- 例えば、フルカラーで5部印刷したい場合の印刷メールのアドレスは次のとおりです。本機のホスト名を host、ドメイン名を it、ユーザー名を guest と想定した場合です。printfc=5.guest@host.it

ファクスメールの2つのメールボックスには、次の書式のメールアドレスが設定されます。

- メール受信プロトコルがSMTPの場合
アカウント名 = 送信先ファクス番号.ユーザー名@ホスト名.ドメイン名
アカウント名 = 送信先ファクス番号.ユーザー名@本機のIPアドレス
- メール受信プロトコルがPOP3/APOPの場合
アカウント名 = 送信先ファクス番号.ユーザー名<POPメールアドレス>

補足

- 例えば、添付画像を03-1234-5678に表紙付きでファクス送信したい場合のファクスメールのアドレスは次のとおりです。本機のホスト名を host、ドメイン名を it、ユーザー名を guest と想定した場合です。fax=0312345678.guest@host.it

- ファクスメールの送信元には、送信結果が自動的にメール通知されます。

❖ エラーメール

アカウント名：sender

送信したメールがエラーになって戻ってきたときに受信するためのメールボックスです。

❖ 印刷メール（フルカラー）

アカウント名：printfc

受信したメールをフルカラーで印刷します。

❖ 印刷メール（白黒）

アカウント名：printk

受信したメールを白黒で印刷します。

❖ 印刷メール（黒マゼンタ）

アカウント名：printkm

受信したメールを黒とマゼンタの2色で印刷します。

❖ 印刷メール（黒シアン）

アカウント名：printkc

受信したメールを黒とシアンの2色で印刷します。

❖ 印刷メール（黒イエロー）

アカウント名：printky

受信したメールを黒とイエローの2色で印刷します。

❖ 文書蓄積メール

アカウント名：store

受信メールを一般文書に蓄積します。

❖ ファクスメール（表紙付き）

アカウント名：fax

受信したメールに添付されている画像を送付状付きでファクス送信します。送信時は、「ファクスメールのファクス送信条件」の「送信ポート番号」で設定されているポートを使用します（P.149「ファクスメールのファクス送信条件」）。

🔍 参照

P.266 「ファクス送付状」

❖ ファクスメール（表紙なし）

アカウント名：faxn

受信したメールに添付されている画像を送付状なしでファクス送信します。送信時は、「ファクスメールのファクス送信条件」の「送信ポート番号」で設定されているポートを使用します（P.149「ファクスメールのファクス送信条件」）。

補足

- 受信メールボックスは、it機能ゲスト/個人メニュー画面で[蓄積文書]を選択して、表示された蓄積文書のフォルダー選択画面で[受信メール]を選択すると、内容を確認できます。
- 本機で受信可能なメールサイズは最大20MBまでです。
- メールサイズが20MB以上のメールを受信した場合は、次のように動作します。
 - ・メール受信プロトコルがSMTPの場合
エラーコード552を送信先に返し、メールを受信しません。
 - ・メール受信プロトコルがPOP3/APOPの場合
20MB以上のメールは受信できないので、POPサーバー上にメールが残ります。確認のうえ、クライアントコンピュータからPOPサーバーの当該メールを2週間以内に削除してください。

受信ファクスの振り分け転送について

ファクスの発信元（CSI/RTI）と、登録した発信元（CSI/RTI）とが完全に一致したときは、指定したメール宛先またはファイル宛先へ受信ファクスが転送されます。送信相手が指定した発信元（CSI/RTI）に一致する発信元（CSI/RTI）が登録されていない場合は、受信ポートによる振り分け転送が行われます。

発信元（CSI/RTI）とは、発信元ファクス番号（CSI）または表示用発信元名称（RTI）のことです。it機能では受信したファクスの識別にいずれかの情報を使用しています。

重要

- 操作部の【ファクス】キーを押して、ファクス機能に切り替えます。ファクス機能の初期設定、管理者用設定で、ファクス受信した文書をハードディスクに「蓄積する」に設定してください。

参照

⇒『ファクス機能 応用編』「受信文書設定」

- 管理者用設定のファクス設定で、ファクスの発信元（CSI/RTI）を必ず登録してください。
- 管理者用設定のファクス設定で、受信ファクス転送を「する」に設定し、ファクス転送先を必ず登録してください。

参照

P.176「ファクス設定」

受信ファクス転送の設定時に本機でファクス受信した場合は、次の順序で文書が蓄積・転送されます。

1 ファクス受信した文書が蓄積文書の受信ファクスフォルダーに蓄積されます。

2 設定に従い、受信ファクス文書がファクス転送先にメールまたはファイル送信されます。

補足

- 蓄積文書の受信ファクスフォルダーにはTIFF形式の画像で蓄積されます。
- ファクス転送時は設定されているファイル形式、自動回転の設定で転送されます。

受信メールボックスのメールアドレスの書式について

すべての受信メールボックスのメールアドレスは、受信プロトコルにより、次の書式になります。

- ・メール受信プロトコルがSMTPの場合
“表示名”<アカウント名=パラメーター.ユーザー名@ホスト.ドメイン名>
または、
“表示名”<アカウント名=パラメーター.ユーザー名@IPアドレス>
- ・メール受信プロトコルがPOP3/APOPの場合
“表示名[アカウント名=パラメーター.ユーザー名]”<POPメールアドレス>
または、
アカウント名 = パラメーター.ユーザー名<POPメールアドレス>

❖ 表示名任意の「名前」を設定できます。個人ユーザーの場合は、個人設定の個人情報の「名前」が設定されます。

❖ **表示名は送付先として表示されます (ファクスメールの場合)**

ファクスメールの場合はメールアドレスの「表示名」をファクス送信状の「送付先」に表示します。

❖ **アカウント名は受信メールボックスごとに設定されています。**

アカウント名の種類については、P.100「メール受信時の自動処理」を参照してください。

❖ **パラメーターは印刷メールとファクスメールに有効です。**

印刷メールの場合は「印刷部数」、ファクスメールの場合は「送信先ファクス番号」をパラメーターに設定します。

印刷メールの「=印刷部数」は省略できます。ファクスメールの「=送信先ファクス番号」を省略すると、メールの蓄積のみ行われます。

印刷メールの例) アカウント名 printfc のメールボックスで、5部印刷する場合は、アカウントとパラメータを次のように設定します。

printfc=5

ファクスメールの例) アカウント名 fax のメールボックスで、送信先ファクス番号が 03-1234-5678 の場合は、アカウントとパラメータを次のように設定します。

fax=0312345678

❖ **ユーザー名はゲスト用/個人設定の個人情報「ユーザー名」が設定されます。**
ゲストユーザーの場合のみユーザー名を省略することができます。

❖ **ホスト名/ドメイン名は管理者用設定のネットワーク設定の内容が設定されます (SMTP 受信のメールアドレスの場合)**

ドメイン名が設定されていない場合は、「ホスト名.ドメイン名」は「本機のIPアドレス」になります。

❖ **POP メールアドレスは管理者用設定のメール設定で設定したアドレスが設定されます (POP3/APOP受信のメールアドレスの場合)**



参照

P.172 「メール設定」



補足

- POPメールアドレスを使用して、本機どうしでメールの送受信を行う場合に設定するメール宛先は、あらかじめ「名称」にメールアドレス書式の“表示名[アカウント名=パラメーター.ユーザー名]”を入力し、「メールアドレス」にPOPメールアドレスを入力して登録してください。例えば、表示名が「企画部」、アカウント名が「Printk」、パラメーター(印刷部数)が10、ユーザー名が「guest」の場合は、企画部[printk=10.guest]と名称に入力してください。

- 1度に同じPOPメールアドレスへは送信できません。1度に送信した場合は、先頭の1件だけが有効となり、残りはエラーとなって送信されません。

💡 **受信ファクスのファイル転送時のファイル名について**

転送先に指定したファイル宛先の設定に従って、以下のルールでファイルが作成されます。

❖ **発信元情報 (CSI/RTI) がある場合**

- ファイル宛先のサブフォルダー名選択で「文書名」が指定されている場合：
発信元情報のサブフォルダーを作成し、その中に「FAX年月日時分秒.拡張子」のファイルを作成します。
- ファイル宛先のサブフォルダー名選択で「文書名」が指定されていない場合：
「発信元情報_FAX年月日時分秒.拡張子」のファイルを作成します。

❖ **発信元情報 (CSI/RTI) がない場合**

- ファイル宛先のサブフォルダー名選択で「文書名」が指定されている場合：
「Fax Message」のサブフォルダーを作成し、その中に「FAX年月日時分秒.拡張子」のファイルを作成します。
- ファイル宛先のサブフォルダー名選択で「文書名」が指定されていない場合：
「FAX年月日時分秒.拡張子」のファイルを作成します。

Webブラウザを使って蓄積文書进行操作する

クライアントコンピュータからWebブラウザを使って以下のような操作ができます。

- 本機の蓄積文書、受信メールなどを閲覧・ダウンロードすることができます。
- 本機の蓄積文書の文書情報を編集したり、文書を削除することができます。
- 文書名、ユーザー名、蓄積日、キーワードを検索条件にして、蓄積文書を検索できます。
- キーワード入力欄に、空白で区切った複数の文字列を入力すると、入力した文字列を含む文書をすべて検索できます。
- 地図帳から地図文書を検索できます。住所を末尾まで指定すれば、ピンポイント検索することもできます。
- メイン画面の[個人メニュー]アイコンをクリックして、登録したユーザー名とパスワードを入力すれば、個人ユーザーの蓄積文書についても同様の操作をすることができます。

参照

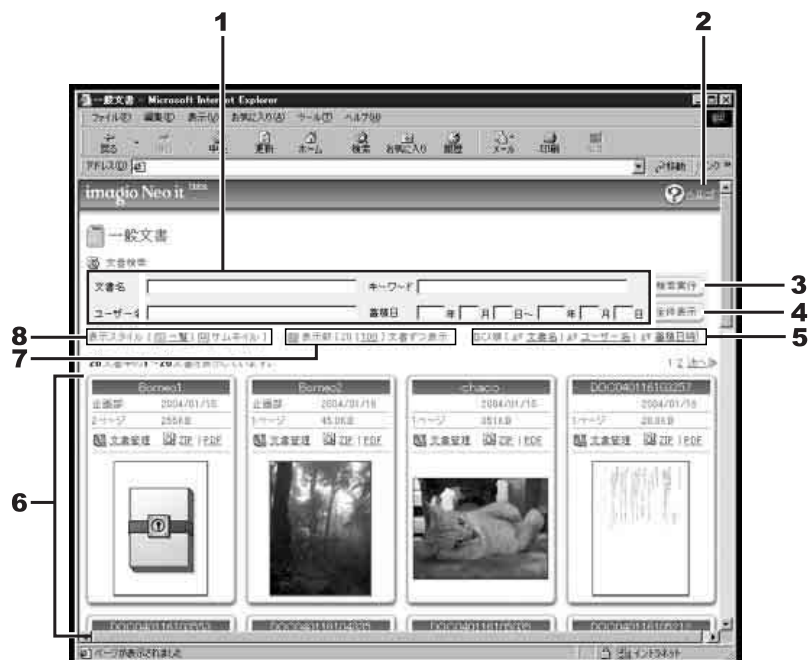
操作方法の詳細は、Webブラウザに表示された一般文書、受信メールなどの各画面右上の[ヘルプ]をクリックして表示させてください。

補足

- Web ブラウザから本機へアクセスできるのは同時に 10 台までのクライアントコンピュータです。10台を超えて同時にアクセスした場合は、蓄積文書のダウンロードができなくなります。
- 個人用Webページは、本機の個人メニューと同様に、メイン画面をカスタマイズすることができます（ P.108 「個人用Webページの画面をカスタマイズする」）。
- OCRテキストを作成するには、初期設定（ゲスト用/個人用）のシステム設定の[蓄積]で、優先蓄積オプションの各項目についてOCR実行を[する]に設定します（ P.149 「蓄積の設定」）。
- PDF文書は、OCRテキストが作成されているいないにかかわらず、ダウンロード欄には「PDF」と表示されます。
- Webブラウザは、Internet Explorer バージョン6.0（Service Pack 1以上）をお使いになることをお奨めします。

Webブラウザの画面について

蓄積文書の閲覧・ダウンロードなどの操作に使用するWebブラウザの画面の構成は次のとおりです。



1. 文書検索

文書一覧の表示内容を一定の条件の文書だけに絞り込みたい場合は、ここに文書名、ユーザー名、蓄積日、およびキーワード(文書に含まれている文字列)を入力し、文書検索を行います。

2. [ヘルプ]

クリックすると、本機能のヘルプが表示されます。

3. [検索実行]

クリックすると、入力した文書名、ユーザー名、蓄積日、およびキーワード(文書に含まれている文字列)を使って文書検索を実行します。

● 制限

- ☐ キーワードを検索条件として使用できるのは、一般文書と地図帳だけです。他の文書には使用できません。

4. [全件表示]

クリックすると、フォルダー内の全文書が表示されます。

5. 並び順

選択した項目で文書を並べ替えます。同じ項目をもう一度クリックすると昇順と降順が切り替わります。

6. 蓄積文書の一覧

蓄積されている文書一覧が表示されます。文書ごとに文書名、蓄積日、文書のページ数、文書のファイル容量、文書のサムネイル画像などが表示されます。

● [文書管理]

クリックすると、その文書の文書情報が表示されます。

選択している文書の「文書名」「ユーザー名」「パスワード」の編集、「ゲスト画面に公開する/しない」「自動消去する/しない」の設定、「文書消去」「エラー表示消去」の実行をすることができます。



参照

P.107 「蓄積文書の文書情報を編集・消去する」

● [ZIP] / [PDF]

クリックすると、その文書がクリックしたファイル形式でクライアントコンピュータへダウンロードされます。

7. 表示数

1画面に表示させる文書数を20または100のどちらかに切り替えます。

8. 表示スタイル

一覧表示、サムネイル表示を切り替えます。

補足

- 文書の一覧をすべて表示しきれない場合は、[◀前へ][▶次へ] またはページ番号をクリックして表示を切り替えます。
- すべての蓄積文書はPDF形式でダウンロードできます。
- 全文検索の対象になる文書は、テキストを含むPDF形式で蓄積されている必要があります。

蓄積文書を閲覧する・ダウンロードする

補足

- 表示される画面や手順は、Windowsによって異なる場合があります。

1 クライアントコンピュータでWebブラウザを起動します。

2 Webブラウザのアドレス入力欄に、WebページにアクセスできるURLを入力し、キーボードのEnterキーを押します。

URLの入力例

- SSL暗号化通信を設定している場合
https(またはhttp)://ホスト名.ドメイン名/
https(またはhttp)://ホスト名.ドメイン名/
/ゲストのユーザー名
https(またはhttp)://本機のIPアドレス/
https(またはhttp)://本機のIPアドレス/
ゲストのユーザー名
- SSL暗号化通信を設定していない場合
http://ホスト名.ドメイン名/
http://ホスト名.ドメイン名/ゲストのユーザー名
http://本機のIPアドレス/
http://本機のIPアドレス/ゲストのユーザー名

補足

- SSL暗号化通信が行われるのは、https://～を指定したときのみです。

Webページメイン画面が表示されます。



3 個人用Webページを閲覧する場合は、[個人メニュー] アイコンをクリックします。

ユーザー名とパスワードを入力する画面が表示されるので、正しいユーザー名とパスワードを入力してください。

補足

- Webブラウザのアドレス入力欄に、個人用WebページにアクセスできるURLを直接入力することもできます。

URLの入力例

- SSL暗号化通信を設定している場合
https(またはhttp)://ホスト名.ドメイン名/
ユーザー名
https(またはhttp)://本機のIPアドレス/
ユーザー名
- SSL暗号化通信を設定していない場合
http://ホスト名.ドメイン名/ユーザー名
http://本機のIPアドレス/ユーザー名

補足

- ユーザー名に「?」が含まれている場合は「%3f」に、「/」が含まれている場合は「%2f」に置き換えて入力してください。

個人用Webページのメイン画面が表示されます。



補足

- 個人用Webページはブックマークしておくと便利です。
- 個人用Webページ閲覧後、別のユーザーの個人メニューに入る場合は、ブラウザを一度終了させてください。

4 閲覧またはダウンロードしたい文書があるフォルダー(メニュー)のアイコンをクリックします。

選択したフォルダーの文書一覧画面が表示されます。



5 文書を検索する場合は、文書名、ユーザー名、蓄積日、キーワードのいずれかの入力欄に検索条件を入力し、[検索実行] をクリックします。

検索条件に合った文書の一覧が表示されます。

補足

- 文書名、ユーザー名、蓄積日、およびキーワードの各検索条件を組み合わせで検索することができます。
- 受信メールを検索する場合は、文書名、送信者、受信日の各入力欄に検索条件を入力します。
- 受信ファクスを検索する場合は、文書名、発信元、受信日の各入力欄に検索条件を入力します。
- 未送信トレイを検索する場合は、文書名、ユーザー名、蓄積日の各入力欄に検索条件を入力します。
- 地図帳は、キーワード検索、またはピンポイント検索で検索できます。それぞれの検索方法の詳細については、ヘルプをご覧ください。ヘルプは各画面右上の[ヘルプ]をクリックして表示させてください。

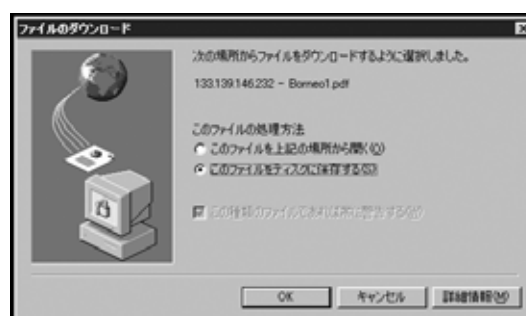
制限

- キーワードを検索条件として使用できるのは、一般文書と地図帳だけです。他の文書には使用できません。

6 文書をダウンロードするときは、ダウンロードする文書の[ZIP]または[PDF]をクリックします。

補足

- 圧縮ファイルでダウンロードする場合は[ZIP]を、PDF形式でダウンロードする場合は[PDF]をクリックします。圧縮ファイルは、そのままでは内容を確認できません。任意の対応アプリケーションで解凍してください。
- ① [ZIP]または[PDF]をクリックすると、ファイルのダウンロード画面が表示されます。「このファイルをディスクに保存する」を選択して、[OK]をクリックします。



- ② 名前を付けて保存画面が表示されるので、保存する場所を指定し、ファイル名を確認して[保存]をクリックします。



補足

- パスワードが設定されている文書を選択すると、ユーザー名、パスワードを入力する画面が表示されます。ユーザー名には、ダイアログボックスに表示される「領域」の数字をそのまま入力してください（WindowsXPをお使いの場合は、ダイアログボックス左上に表示される数字を入力してください）。パスワードには、本機の蓄積文書管理で設定したパスワードを入力してください（P.84「蓄積文書の管理」）。ユーザー名とパスワードを入力した後、[OK]をクリックします。認証されると、文書のダウンロードが可能になります。



蓄積文書の文書情報を編集・消去する

- ① Web ページメイン画面で、文書情報を編集したい文書があるフォルダー（メニュー）のアイコンをクリックします。

選択したフォルダーの文書一覧画面が表示されます。



- ② 文書情報を編集、または消去したい文書の[文書管理]をクリックします。

選択した文書の文書情報が表示されます。

- ③ 表示された項目について、編集、設定をします。

参照

各設定項目の詳細については、P.84「蓄積文書の管理」をご覧ください。

制限

- 「OCR実行」はWebページから実行できません。

- ④ 画面下部の[設定]をクリックします。

個人用Webページの画面をカスタマイズする

個人用Webページの表示方法を設定することができます。

1 Webページメイン画面で、[個人メニュー] アイコンをクリックします。

ユーザー名とパスワードを入力する画面が表示されます。

2 ユーザー名とパスワードを入力します。

個人用 Web ページのメイン画面が表示されます。



3 [ブラウザ設定] アイコンをクリックします。

設定画面が表示されます。



4 以下の項目について設定します。

- 初期設定表示
 - 表示スタイル
文書一覧の表示方法を [一覧] と [サムネイル] から選択します。
 - 表示数
文書一覧の表示件数を [20ずつ表示] と [100ずつ表示] から選択します。
 - 並び順
文書一覧の並び順を [文書名] [ユーザー名/送信者/発信元] [蓄積日時/受信日時] [昇順] [降順] から選択します。
- オープニング画面設定
個人用Webページのメイン画面のデザインを12種類から選択します。

5 画面下部の [設定] をクリックします。

6. it機能の初期設定（ゲスト用/個人用）

ここでは、初期設定の設定項目と設定方法について説明します。

ゲスト用の設定は、ゲストユーザー用の設定です。個人用の設定は、個人メニューを使用する個人ユーザー用の設定です。ゲスト用設定と個人設定の設定項目は、一部個人設定独自の設定項目を除いて、ほぼ同等です。

初期設定（ゲスト用/個人用）の登録・設定項目一覧

登録・設定項目は以下のとおりです。必要な項目を正しく設定してください。

❖ 個人情報

設定項目	工場出荷時の設定
ふりがな	ゲスト：げすと 個人：（空）
名前	ゲスト：ゲスト 個人：（空）
所属	（空）
ユーザー名	ゲスト：guest 個人：4桁の数字
送信者メールアドレス	sender.ユーザー名@ホスト名.ドメイン名 または sender.ユーザー名@本機のIPアドレス
複合機本体の認証情報	（空）

❖ 登録情報

設定項目	工場出荷時の設定
メール宛先	未登録
ファクス宛先	未登録
グループ宛先	未登録
ファイル宛先	未登録
件名	4件登録済み
本文	3件登録済み
文書名	10件登録済み
ユーザー名	（空）

 補足

□ 登録できる件数の上限はそれぞれ以下のとおりです。

- メール宛先 / ファクス宛先 / グループ宛先 / ファイル宛先 : 個人メニューごとに999件、ゲストメニューで999件
- メール宛先 / ファクス宛先 / グループ宛先 / ファイル宛先 : 各宛先ごとに総数10000件
- 件名 / 本文 / 文書名 / ユーザー名 : 各200件

❖ プリセット情報

設定項目	工場出荷時の設定
読み取り条件ボタン	-
共有メディアアドレス	-
紙原稿ワンタッチボタン	-

❖ システム設定

設定項目		工場出荷時の設定
基本	ゲスト : ゲスト用設定一覧を印刷 個人 : 個人設定一覧を印刷	-
	機能キー設定	優先機能キー
		ゲスト : コピー 個人 : it機能
		クイック操作1
		紙原稿
		クイック操作2
		地図帳
	操作終了後メイン画面に復帰	する
	キー入力 / 画面タッチ音	する
	ゲスト : オートクリア時間設定 個人 : 個人メニュー自動終了	する (60秒)
	メール件名自動入力	する (“imagio Neo C455it [C385it/C355it/C325it] からの送信メール”)
	メール本文自動入力	する (“このメールは、imagio Neo C455it [C385it/C355it/C325it] より送 信されています。 メールを返信され る場合は、宛先をご確認ください。”)
	ゲスト : ゲスト用文書を一括消去 個人 : 個人文書を一括消去	-
	PNG画像へ変換時の最大色数	2色

設定項目			工場出荷時の設定
表示	キー表示色設定		既定色
	優先キーボード配列		QWERTY型
	優先日本語入力方式		ローマ字
	優先画像選択表示形式		サムネイル表示
	メイン画面編集	タイトル編集 テキスト指定	最大
		タイトル編集 文字色指定	しない
		タイトル編集 文字サイズ	しない
		メニューボタン編集	-
		背景色指定	しない
		背景画像指定 *1	する
	優先紙原稿画面		詳細設定画面
	送信/蓄積タブ	優先設定	ファイル送信
		表示 / 非表示	すべて表示する
	メール宛先タブ	優先設定	メール宛先
		表示 / 非表示	すべて表示する
	ファイル宛先タブ	優先設定	ファイル宛先
		表示/非表示	すべて表示する
	CALS-XML 分類タグ名	大分類	工種
		中分類	種別
		小分類	細別
	メール/ファイル宛先選択画面		[宛先] で開く
	登録情報がない場合の登録情報選択画面		個人用画面
読み取り	白黒2値圧縮設定		MMR方式
	次原稿待機設定：原稿ガラス		する（60秒）
通信	優先送信オプション	紙原稿	-
		メディア文書	-
		蓄積文書	-
	ファクスメールの ファクス送信条件	文字サイズ	ふつう字
		原稿種類	文字
		送信ポート番号	G3-1
蓄積	優先蓄積オプション	紙原稿	-
		メディア文書	-
		蓄積文書	-
	バックアップ設定	ファイル送信先	（ 空 ）

設定項目		工場出荷時の設定
印刷	優先印刷カラー	フルカラー
	優先印刷画質	速度優先
	優先印刷フォーム	指定なし
	優先フォーム形式	レイアウト印刷
	優先給紙トレイ	自動用紙選択
	優先両面印刷	しない
	優先集約印刷	しない
	優先中とじ印刷	しない
	優先印刷オプション	PDF注釈印刷：しない
	カラー印刷調整	明るさ
		コントラスト
		あざやかさ
		赤バランス
		緑バランス
		青バランス
OCR	文書管理のOCR実行条件	-
	文書蓄積メールのOCR実行	する

*1 個人メニューのみ設定できます。

❖ セキュリティー

設定項目		工場出荷時の設定
アクセス権設定	権限区分	一般ユーザー
	機能制限	しない
SMTP/POPアクセス制限		しない
HTTPアクセス制限		しない
メール送信認証		しない
管理者の個人設定を許可		しない

初期設定をする（ゲスト用/個人用）

ゲスト用、個人用の初期設定をするときの一般的な操作手順を説明します。

1 【it機能】キーを押してit機能に入ります。

2 【初期設定/カウンター/問合せ情報】キーを押して管理者用設定に入り、【ゲスト用設定】を押します。

ゲストの場合はゲスト用設定画面、個人の場合は個人設定画面が表示されます。

 **補足**

- ☐ 個人用の初期設定は、個人メニューで【個人設定】を押します。

3 タブを選択して、設定したい項目を表示させます。



 **補足**

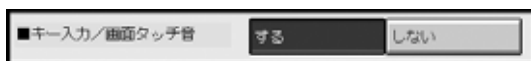
- ☐ 目的の項目が表示されていないときは、【▲前へ】【▼次へ】を押して表示を切り替えます。

4 設定を変更します。

選択肢から選ぶ

1 選択する項目のキーを押して反転表示させます。

画面は「キー入力/画面タッチ音」の例です。



文字を入力する

1 設定項目の右端の【変更】を押します。

2 文字を入力します。

 **参照**

P.207 「文字の入力のしかた」

3 【OK】を押します。

入力した文字が設定に反映されます。

 **補足**

- ☐ 設定を反映しないときは、【取消】を押してください。

数値を入力する

1 設定項目右端の【変更】を押します。

 **補足**

- ☐ 【する】【しない】の選択で、【する】を押す場合もあります。

2 テンキーを使って入力します。

3 表示画面の【#】を押します。

5 【OK】を押します。

ゲスト用/個人設定画面または前の画面に戻ります。

6 【設定】を押します。

ゲスト用設定の場合は管理者用設定画面に、個人設定の場合は個人メニューに戻ります。

 **重要**

- ☐ 【設定】を押すと、設定項目が登録されます。【OK】を押しただけでは反映されません。

- ☐ 【する】または【しない】の項目選択で、【する】を選択後に必要な項目を入力せずに操作を終了した場合は、次回同じ画面を開いたときに、前回の【する】の選択は無効になり、【しない】に修正されます。

個人情報の登録

個人情報を登録します。

登録項目は以下のとおりです。

項目	必須	登録範囲
ふりがな		全角かなで32文字までです。
名前	○	半角で64文字、全角で32文字までです。
所属		半角で64文字、全角で32文字までです。
ユーザー名	○	半角英数記号で1文字以上32文字までです (Windows認証を行う場合は、20文字以内に設定してください)。 ただし、”#%(),,:;<>@[¥]^{}”とスペース、改行、また半角の「」,、・は使用できません。
送信者メールアドレス		半角英数記号で3文字以上128文字までです。ただし、”(),,:;<>@[¥]^{}”とスペース、改行、また半角の「」,、・は使用できません。
複合機本体の認証情報		本機のシステム初期設定に設定されているユーザーコード、ユーザー名、パスワードを入力します。

6

個人情報を登録する

個人情報の登録手順は以下のとおりです。

1 ゲスト用/個人設定画面で[個人情報]が選択されていることを確認します。

2 「名前」を設定します。

① 「名前」の[変更]を押します。

ソフトキーボードが表示されます。

② 登録する名前を入力します。



参照 P.207 「文字の入力のしかた」

③ [OK]を押します。

3 「ユーザー名」を設定します。

① 「ユーザー名」の[変更]を押します。

ユーザー名画面が表示されます。



補足

- ゲストメニューの場合、ユーザー名は、受信メールアドレスの一部に使用します。

□ ゲストメニューの場合、受信メールアドレスは次の書式になります。

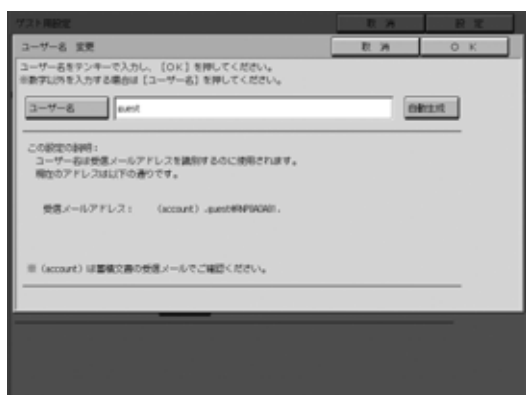
- メール受信プロトコルがSMTPの場合
アカウント名.ユーザー名@ホスト名.ドメイン名
アカウント名.ユーザー名@本機のIPアドレス
- メール受信プロトコルがPOP3/APOPの場合
アカウント名.パラメータ.ユーザー名<POPメールアドレス>

□ 個人メニューの場合、ユーザー名は、ユーザー認証するときや本機に内蔵されている個人用の Web ページ (URL) と受信メールアドレスを識別するときに使用します。

□ 個人メニューの場合、受信メールアドレスは以下のようになります。

- アカウント名.ユーザー名@ホスト名.ドメイン名
アカウント名.ユーザー名@本機のIPアドレス

- ② ユーザー名を数字だけで登録する場合は、テンキーで入力し、手順④へ進みます。ユーザー名を英数記号で入力する場合は、[ユーザー名]を押します。



[ユーザー名]を押した場合は、ソフトキーボードが表示されます。

- ③ ソフトキーボードからユーザー名を入力し、[OK]を押します。
④ ユーザー名画面で[OK]を押します。

ゲスト用設定の場合、または個人設定でパスワードの変更をしない場合は手順④に進みます。

④ 「送信者メールアドレス」を設定します。

補足

- ここで設定するメールアドレスが、本機から送信するメールの返信先欄に自動的に入力されます。例えば、日頃使っているメールアドレスを返信先として設定したい場合は、ここにメールアドレスを入力してください。

- [既定のアドレス]の設定は、受信メールボックスのエラーメールのアドレスになります。

- ① 「送信者メールアドレス」の[変更]を押します。
② [送信者メールアドレス]を押します。

ソフトキーボードが表示されます。

- ③ 送信者メールアドレスを入力し、[OK]を押します。

参照

P.207 「文字の入力のしかた」

- ④ [OK]を押します。

⑤ 「複合機本体の認証情報」を設定します。

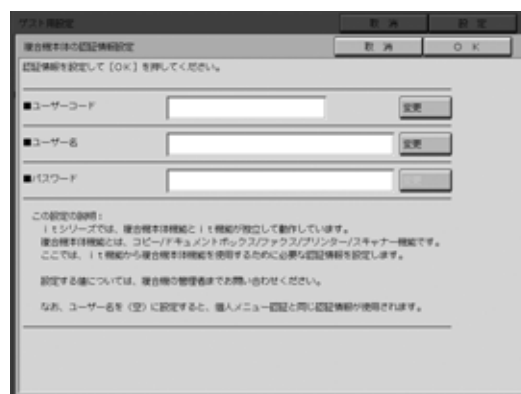
補足

- it機能から本体機能(コピー、ドキュメントボックス、ファクス、プリンター、スキャナー)を使用する場合、本機のシステム初期設定に設定されている認証情報を、it機能側にも設定しておく必要があります。

- ① 「複合機本体の認証情報」の[変更]を押します。

複合機本体の認証情報設定画面が表示されます。

- ② ユーザーコード、ユーザー名、パスワードの右側にある[変更]を押して、それぞれ本機のシステム初期設定に設定されている値を設定します。



参照

P.207 「文字の入力のしかた」

- ③ [OK]を押します。

⑥ 必要に応じて、ふりがな、所属を登録します。

入力するには、それぞれの項目の[変更]を押します。

💡 送信者メールアドレスの書式について

送信者メールアドレスを入力しない場合は、メール受信プロトコルの設定によって次のようにメールアドレスの書式が決まります。

- 管理者用設定のメール設定で「メール受信プロトコル」が「SMTP」の場合は、
personalname<accountname01.userid@hostname.domainname>
(例: 中山<sender.3413@ricoh.jp>)
- 管理者用設定のメール設定で「メール受信プロトコル」が「POP/APOP」の場合は、
personalname[accountname01.userid]<popmailaddress>
(例: 中山[sender.3413]<nakayama@imagio.neo>
personalname: 個人情報で登録した「名前」
(例: 中山)
accountname01: 受信メールボックス[01]のアカウント名 (sender: 固定)
userid: 個人情報で登録した「ユーザー名」
(例: 3413)
hostname: ホスト名 (初期値はRNPxxxxxx)
(例: ricoh)
domainname: ドメイン名 (初期値は空白) (例: jp)
popmailaddress: POPメールアドレス
(例: nakayama@imagio.neo)
domainnameが空白のとき、hostname.domainnameは[IPアドレス]になります。(例: 中山<sender.3413@[192.168.2.64]>)

登録情報の登録

メール/ファクス送信、ファイル送信、配信に関する情報を登録します。登録する情報は、メール宛先、グループ宛先、ファイル宛先、件名、本文、文書名、およびユーザー名です。

登録情報は、リモート設定ツールを使用するとLAN経由でクライアントコンピュータから編集することができます。

💡 リモート設定ツールについて

リモート設定ツールは、本機に同梱されています。

Webブラウザから本機のWebページにアクセスし、以下の手順でリモート設定ツールに関する説明文書を開いてください。

- ① Webページメイン画面を表示する(P.103 「Webブラウザを使って蓄積文書进行操作する」)。
- ② [初めにお読みください] を開く。
- ③ 「 ■it機能の関連ツール」 の「リモート設定ツール」を開く。
説明文書には、本機からクライアントコンピューターにリモート設定ツールをダウンロードし、インストールする方法が記載されています。説明文書の手順に従って、ダウンロード・インストールを行ってください。

リモート設定ツールの詳細については、リモート設定ツールのヘルプを参照してください。

メール宛先の登録

メール送信時に指定する宛先を登録します。メール宛先の登録項目は以下のとおりです。

項目	必須	登録範囲
名称	○	半角で64文字、全角で32文字までです。
メールアドレス	○	半角英数記号で3文字以上128文字までです。ただし、”(),;:<>[]”とスペース、改行、また半角の「_」、・は使用できません。
所属		半角で64文字、全角で32文字までです。
送信オプション指定		送信オプションを指定するかしないかを選択します。[する] を選択した場合に設定・登録する項目は、「送信オプション指定の設定・登録」を参照してください。
選択 / 編集パスワード		メール宛先にパスワードを設定するかしないかを選択します。[変更] を押すと、パスワードを設定できます。 半角英数32文字までです。

 補足

- メール送信時に、パスワードが設定されたメールアドレスを返信先に設定すると、パスワード入力画面が表示されます。
- メール宛先は個人メニューごとに999件、ゲストメニューでも999件まで登録できます。

メール宛先を登録する

メール宛先の登録手順は以下のとおりです。

- 1 ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。

- 2 「メール宛先」の[登録 / 変更]を押します。

登録済みの宛先の一覧が表示されます。

- 3 [登録 / 変更] が選択されていることを確認して、[新規登録]を押します。

メール宛先の登録項目が表示されます。

- 4 [名称]を押します。

ソフトキーボードが表示されます。

- 5 登録する名称を入力します。



P.207 「文字の入力のしかた」

- 6 [OK]を押します。

- 7 [メールアドレス]を押します。

ソフトキーボードが表示されます。

- 8 登録するメールアドレスを入力します。

- 9 [OK]を押します。

- 10 必要に応じて、所属、送信オプション、選択 / 編集パスワードを登録します。

補足

- 所属を登録する場合は、[所属]を押します。
- 送信オプション指定の各項目を設定・登録する場合は、[する]を選択してから、[変更]を押します（ P.119 「送信オプション指定の設定・登録」）。

- 選択 / 編集パスワードを登録する場合は、[変更]を押します。新しいパスワードを入力する画面が表示されるので、画面の指示に従ってパスワードを設定してください。入力できる文字列については、P.117 「メール宛先の登録」を参照してください。

- 11 [設定]を押します。

メール宛先が登録されます。

補足

- 管理者用設定のメール設定で、「公開アドレス帳を使用」を[する]に設定した場合、[公開アドレス帳から登録]を選択でき、LDAP サーバーに登録されているメールアドレスをメール宛先として登録できます（ P.173 「公開アドレス帳を使用」）。
- 公開アドレス帳(LDAP)から登録する場合は、以下の手順で実施します。
 - ① [公開アドレス帳から登録]を押します。
 - ② メールアドレスの一覧から登録するメールアドレスを選択します（複数選択可能）。
 - ③ [設定]を押します。
メール宛先が登録されます。

12 宛先を複数登録するときは、手順**3**から手順**11**までを繰り返します。

13 [閉じる] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

送信オプション指定の設定・登録

「送信オプション指定」で[する]を選択し、[変更]を押した場合に、設定・登録する項目です。

❖ W-NET FAX送信

受信側がインターネットファクス対応機のために、W-NET FAX機能を使用するかしないかを選択します。

[する]を選択した場合は、読み取った原稿、選択したメディア文書、蓄積文書は送信相手に合わせて変換されて送信されます。

❖ SMTPサーバー指定送信

SMTP サーバーを指定して送信するかしないかを選択します。管理者用設定の SMTP サーバー以外を使用する場合は[する]を選択します。その場合は、[変更]を押して以下の項目を設定します。

● 制限

- 複数の宛先へ1度にメール送信した場合は、先頭の宛先の送信結果だけが履歴/状態表示画面に表示されます。異なるSMTPサーバーへの送信が混在した場合、2件目以降のメール宛先で指定したSMTPサーバーへの送信結果は履歴に表示されません。SMTP サーバー指定送信を使用する場合に、履歴を確認したいときは、同一SMTPサーバーのメール宛先ごとに送信を行ってください。

● 補足

- [テスト] を押して、SMTPサーバーと接続できるかを確認できます。



- SMTPサーバーアドレス
SMTPサーバーアドレスをIPアドレスまたは64文字以内の半角英数記号で入力します。ただし、!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?[\]^_{|}~とスペース、改行、また半角の「 」、・ は使用できません。
- メール送信認証
メール送信時に接続するサーバーと認証を行うかどうかを選択します。認証する場合は、[する]を選択して[変更]を押し、以下の項目を設定します。



- 認証方式
ご利用の環境に応じて [SMTP 認証] [POP 認証] [APOP 認証] のいずれかを選択します。
- 認証POPサーバーアドレス
認証方式で [POP 認証] を選択した場合、使用する認証POPサーバーアドレスを IP アドレスまたはホスト名を入力します。ホスト名の場合、64文字以内の半角英数記号で入力します。ただし、!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?[\]^_{|}~とスペース、改行、また半角の「 」、・ は使用できません。
- 認証ユーザー名
SMTP 認証、POP 認証、APOP 認証用ユーザー名を 256 文字以内の半角英数記号で入力します。
- 認証パスワード
SMTP 認証、POP 認証、APOP 認証用パスワードを 256 文字以内の半角英数記号で入力します。

メール宛先の登録内容を変更する

メール宛先の登録内容変更の手順は以下のとおりです。

- 1 ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。

- 2 「メール宛先」の[登録/変更]を押します。

登録済みの宛先一覧が表示されます。



補足

- 見出しのキーを押すと、宛先が並べ替わります。同じ見出しのキーをもう一度押すと、昇順と降順が切り替わります。
- [検索] を押すと、宛先を検索できます（ P.71 「アドレス帳から検索する」 ）。

- 3 [登録/変更] が選択されていることを確認して、変更する宛先を選択します。

メール宛先の登録項目が表示されます。



- 4 変更する項目のキーを押して、内容を修正します。



参照 P.207 「文字の入力のしかた」

- 5 [設定] を押します。

メール宛先の登録内容が変更されます。

- 6 複数の宛先の登録内容を変更するときは、手順 5 から手順 5 までを繰り返します。

- 7 [閉じる] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

登録済みメール宛先を消去する

登録済みメール宛先を消去する手順は以下のとおりです。

- 1 ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。

- 2 「メール宛先」の[消去]を押します。

登録済みの宛先一覧が表示されます。

- 3 [消去] が選択されていることを確認して、消去する宛先を選択します。



補足

- 見出しのキーを押すと、宛先が並べ替わります。同じ見出しのキーをもう一度押すと、昇順と降順が切り替わります。
- [検索] を押すと、宛先を検索できます（ P.71 「アドレス帳から検索する」 ）。

- 4** 消去を確認するメッセージが表示されるので、[消去する] を押します。



選択した宛先が消去されます。

- 5** 複数の宛先を消去するときは、手順**3**から手順**4**までを繰り返します。

- 6** [閉じる] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

ファクス宛先の登録

ファクス送信時に指定する宛先を登録します。ファクス宛先の登録項目は以下のとおりです。

項目	必須	登録範囲
名称	○	半角で64文字、全角で32文字までです。
ファクス番号	○	半角英数記号で128文字までです。入力可能文字は、数字（0-9）、英字（IPSTUWipstuw）、記号（SP#*-/）です。 [変更] を押すと、ファクス番号を入力する画面が表示されます。
所属		半角で64文字、全角で32文字までです。
選択 / 編集パスワード		ファクス宛先にパスワードを設定するかしないかを選択します。[変更] を押すと、パスワードを設定できます。 半角英数32文字までです。

補足

- ファクス送信時に、パスワードが設定されたファクス番号を返信先に設定すると、パスワード入力画面が表示されます。
- ファクス宛先は個人メニューごとに999件、ゲストメニューでも999件まで登録できます。

ファクス宛先を登録する

ファクス宛先の登録手順は以下のとおりです。

1 ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。

2 「ファクス宛先」の[登録 / 変更]を押します。

登録済みの宛先の一覧が表示されます。

3 [登録 / 変更] が選択されていることを確認して、[新規登録]を押します。

ファクス宛先の登録項目が表示されます。

4 [名称]を押します。

ソフトキーボードが表示されます。

5 登録する名称を入力します。



P.207 「文字の入力のしかた」

6 [OK]を押します。

7 [ファクス番号] を押します。

ファクス番号を入力するソフトキーボードが表示されます。

8 登録するファクス番号を入力します。**9** [OK] を押します。**10** 必要に応じて、所属、選択 / 編集パスワードを登録します。 **補足**

- 所属を登録する場合は、[所属] を押します。
- 選択 / 編集パスワードを登録する場合は、[変更] を押します。新しいパスワードを入力する画面が表示されるので、画面の指示に従ってパスワードを設定してください。入力できる文字列については、P.117「メール宛先の登録」を参照してください。

11 [設定] を押します。

ファクス宛先が登録されます。

12 宛先を複数登録するときは、手順**3**から手順**11**までを繰り返します。**13** [閉じる] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

ファクス宛先の登録内容を変更する

ファクス宛先の登録内容変更の手順は以下のとおりです。

1 ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。

2 「ファクス宛先」の[登録/変更]を押します。

登録済みの宛先一覧が表示されます。

 補足

- 見出しのキーを押すと、宛先が並べ替わります。同じ見出しのキーをもう一度押すと、昇順と降順が切り替わります。
- [検索] を押すと、宛先を検索できます（ P.71「アドレス帳から検索する」）。

3 [登録/変更] が選択されていることを確認して、変更する宛先を選択します。

ファクス宛先の登録項目が表示されます。


4 変更する項目のキーを押して、内容を修正します。 **参照**

P.207「文字の入力のしかた」

5 [設定] を押します。

ファクス宛先の登録内容が変更されます。

6 複数の宛先の登録内容を変更するときは、手順**3**から手順**5**までを繰り返します。**7** [閉じる] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

6

登録済みファクス宛先を消去する

登録済みファクス宛先を消去する手順は以下のとおりです。

1 ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。

2 「ファクス宛先」の[消去]を押します。

登録済みの宛先一覧が表示されます。

- 3** [消去] が選択されていることを確認して、消去する宛先を選択します。



補足

- ☐ 見出しのキーを押すと、宛先が並べ替わります。同じ見出しのキーをもう一度押すと、昇順と降順が切り替わります。
- ☐ [検索] を押すと、宛先を検索できます（ P.71 「アドレス帳から検索する」 ）。

- 4** 消去を確認するメッセージが表示されるので、[消去する] を押します。



選択した宛先が消去されます。

- 5** 複数の宛先を消去するときは、手順3から手順4までを繰り返します。

- 6** [閉じる] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

グループ宛先の登録

メール宛先をグループ単位で登録できます。グループ宛先の登録項目は以下のとおりです。

項目	必須	登録範囲
名称	○	半角で64文字、全角で32文字までです。
メール宛先	○	メール宛先からメールアドレスを選択します。

補足

- グループ宛先は個人メニューごとに999件、ゲストメニューでも999件まで登録できます。
- 1グループに100件までメール宛先を登録できます。

グループ宛先を登録する

グループ宛先の登録手順は以下のとおりです。

1 ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。



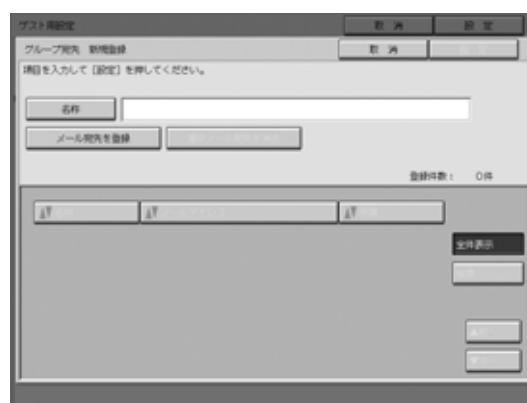
2 「グループ宛先」の[登録/変更]を押します。

登録済みの宛先一覧が表示されます。

3 [登録/変更]が選択されていることを確認して、[新規登録]を押します。

グループ宛先の登録項目が表示されます。

4 [名称]を押します。



ソフトキーボードが表示されます。

5 登録する名称を入力します。



P.207 「文字の入力のしかた」

6 [OK]を押します。

7 [メール宛先を登録]を押します。

- 8** メール宛先の一覧から登録するメールアドレスを選択します。



メール宛先は複数選択できます。

- 9** [OK] を押します。

グループ宛先が登録されます。

- 10** [設定] を押します。

- 11** グループ宛先を複数登録するときは、手順**8**から手順**9**までを繰り返します。

- 12** [閉じる] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

グループ宛先の登録内容を変更する

グループ宛先の登録内容変更の手順は以下のとおりです。

- 1** ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。

- 2** 「グループ宛先」の[登録/変更]を押します。

登録済みの宛先一覧が表示されます。

- 3** [登録/変更]が選択されていることを確認して、変更するグループ名称を選択します。

補足

- 見出しのキーを押すと、宛先が並び替わります。同じ見出しのキーをもう一度押すと、昇順と降順が切り替わります。
- [検索]を押すと、宛先を検索できます（ P.71 「アドレス帳から検索する」）。

- 4** グループ名称の修正、宛先の登録、消去をします。

補足

- グループ宛先から特定のメールアドレスを消去する場合は、消去するメールアドレスを選択し、[選択メールアドレスを消去]を押します。



参照

P.207 「文字の入力のしかた」

- 5** [設定] を押します。

グループ宛先の登録内容が変更されます。

- 6** 複数のグループ宛先の登録内容を変更するときは、手順**5**から手順**6**までを繰り返します。

- 7** [閉じる] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

登録済みグループ宛先を消去する

登録済みグループ宛先を消去する手順は以下のとおりです。

- 1** ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。

- 2** 「グループ宛先」の[消去]を押します。

登録済みの宛先一覧が表示されます。

- 3** [消去] が選択されていることを確認して、消去する宛先を選択します。

グループ宛先

消去する宛先を選択してください。

登録/変更 消去 閉じる

登録件数: 5/999

見出し	件数
国際事務局	2
研究開発本部	3
C Rプロジェクト会議	3
海外事務局	3
経営企画会議	6

全件表示 検索

補足

- ☐ 見出しのキーを押すと、宛先が並べ替わります。同じ見出しのキーをもう一度押すと、昇順と降順が切り替わります。
- ☐ [検索] を押すと、宛先を検索できます (P.71 「アドレス帳から検索する」)。

- 4** 消去を確認するメッセージが表示されるので、[消去する] を押します。

以下のグループ宛先を消去します。
よろしいですか?

名称: C Rプロジェクト会議
件数: 3

消去する 消去しない

選択した宛先が消去されます。

- 5** 複数のグループ宛先を消去するときは、手順3から手順4までを繰り返します。

- 6** [閉じる] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

ファイル宛先の登録

ファイル送信時に指定する宛先を登録します。ファイル宛先はファイル送信のほかに、共有メディア、ファクス転送の設定時に使用します。

ファイル宛先の登録項目は以下のとおりです。

項目	必須	登録範囲
名称	○	半角で64文字、全角で32文字までです。
ネットワークパス	○	半角で1024文字、全角で512文字までです。
ログインユーザー名		ファイル送信先のコンピューターのフォルダーにアクセスするときに使用するユーザー名です。 半角で256文字、全角で128文字までです。
ログインパスワード		ファイル送信先のコンピューターのフォルダーにアクセスするときに使用するパスワードです。 半角で256文字、全角で128文字までです。
サブフォルダー名選択		ファイル送信先にサブフォルダーを作成する場合は、[ホスト名][文書名] を選択します。
通信オプション指定		送信オプションを指定するかしないかを選択します。 [する] を選択した場合に設定・登録する項目は、「通信オプション指定の設定・登録」を参照してください。
選択 / 編集パスワード		ファイル宛先にパスワードを設定するかしないかを選択します。[変更] を押すと、パスワードを設定できます。 半角英数32文字までです。

補足

- ☐ ファイル送信時に、パスワードが設定されたファイル宛先を選択すると、パスワード入力画面が表示されます。
- ☐ ファイル宛先は個人メニューごとに999件、ゲストメニューでも999件まで登録できます。

ファイル宛先を登録する

ファイル宛先の登録手順は以下のとおりです。

1 ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。



2 「ファイル宛先」の[登録/変更]を押します。

登録済みの宛先一覧が表示されます。



3 [登録/変更]が選択されていることを確認して、[新規登録]を押します。

ファイル宛先の登録項目が表示されます。



4 [名称]を押します。

ソフトキーボードが表示されます。

5 登録する名称を入力します。



参照

P.207 「文字の入力のしかた」



補足

□ 目的に応じた任意の名称を入力できます。

- 例) 企画部のフォルダー

6 [OK]を押します。

7 [ネットワークパス]を押します。

ソフトキーボードが表示されます。

8 登録するファイル宛先のパスを入力します。

以下のようにネットワークパスを指定できます。ホスト名がDNS登録されていない場合は、ホスト名のかわりにIPアドレスを入力します。

- Windows ファイルサーバーのネットワークパスの入力例
file://ホスト名/パス名 または
¥¥ホスト名¥¥パス名
- FTPサーバーのネットワークパスの入力例
ftp://ホスト名/パス名
- WebDAV サーバーのネットワークパスの入力例
http://ホスト名/パス名 または
https://ホスト名/パス名

以下のようにローカルメディアのフォルダパスを指定できます。

- SDメモリーカードのフォルダパスの入力例
file:///sd:/パス名
- コンパクトフラッシュのフォルダパスの入力例
file:///cf:/パス名
- スマートメディアのフォルダパスの入力例
file:///sm:/パス名
- "メモリースティック"のフォルダパスの入力例
file:///ms:/パス名
- DVD/CDのフォルダパスの入力例
file:///cd:/パス名
- USBメモリーのフォルダパスの入力例
file:///usb:/パス名

補足

- 各ローカルメディア直下へのパス（例 file:///sd:/）は工場出荷時に登録されています。
- SDメモリーカード直下のpictureフォルダ内のファイルを直接表示させたいときは、次のように登録します。
file:///sd:/picture

9 [OK] を押します。**10** 必要に応じて、ログインユーザー名、ログインパスワード、サブフォルダー名選択、通信オプション指定、選択 / 編集パスワードを登録します。**補足**

- ログインユーザー名は、次のように入力します。
 - ドメイン管理されているネットワークコンピュータの場合
ドメイン名¥ユーザー名
 - ドメイン管理されていないネットワークコンピュータの場合
コンピュータ名¥ユーザー名
- 送信時に相手先のフォルダーにサブフォルダーを作成したい場合は、[ホスト名] [文書名] を選択します（複数選択可）。[ホスト名] を選択した場合、本機に設定されているホスト名がサブフォルダー名になります。[文書名] を選択した場合、文書名がサブフォルダー名となります。両方選択した場合は、まずホスト名のサブフォルダーが作成され、その中に文書名のサブフォルダーが作成されます。
- 通信オプション指定の各項目を設定・登録する場合は、[する] を選択してから、[変更] を押します。設定・登録項目は、「通信オプション指定の設定・登録」を参照してください。



- 選択 / 編集パスワードを登録する場合は、[変更] を押します。新しいパスワードを入力する画面が表示されますので、画面の指示に従ってパスワードを設定してください。入力できる文字列については、P.128「ファイル宛先の登録」を参照してください。

11 必要に応じて [テスト] を押して、入力したネットワークパスが有効かどうかを確認します。**12** [設定] を押します。

ファイル宛先が登録されます。

13 宛先を複数登録するときは、手順**9**から手順**12**までを繰り返します。**14** [閉じる] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

通信オプション指定の設定・登録

「通信オプション指定」で [する] を選択した場合に、設定・登録する項目です。

※ FTP日本語コード

シフトJIS、またはEUCのいずれかを選択します。
例えば、FTPサーバーがWindows系オペレーティングシステムを使用している場合は、シフトJISを選択し、Unix系オペレーティングシステムを使用している場合は、EUCを選択します。

補足

- 正しい文字コードが選択されていない場合は、ファイル名だけでなく、フォルダー名も正しく表示されない場合があります。

※ FTPデータ転送モード

ご利用のネットワーク環境に応じて [PORTモード] [PASVモード] から選択します。

ファイル宛先の登録内容を変更する

ファイル宛先の登録内容変更の手順は以下のとおりです。

- 1 ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。

- 2 「ファイル宛先」の[登録/変更]を押します。

登録済みの宛先の一覧が表示されます。

- 3 [登録/変更]が選択されていることを確認して、変更する宛先を選択します。

ファイル宛先の登録項目が表示されます。

補足

- 見出しのキーを押すと、宛先が並べ替わります。同じ見出しのキーをもう一度押すと、昇順と降順が切り替わります。
- [検索]を押すと、宛先を検索できます (P.66 「ファイル宛先を検索する」)。

- 4 変更する項目のキーを押して、内容を修正します。

参照

P.207 「文字の入力のしかた」

- 5 [OK]を押します。

ファイル宛先の登録内容が変更されます。

- 6 複数の宛先の登録内容を変更するとき、手順 3 から手順 5 までを繰り返します。

- 7 [閉じる]を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

登録済みファイル宛先を消去する

登録済みファイル宛先を消去する手順は以下のとおりです。

- 1 ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。

- 2 「ファイル宛先」の[消去]を押します。

登録済みの宛先一覧が表示されます。

- 3 [消去]が選択されていることを確認して、消去する宛先を選択します。

補足

- 見出しのキーを押すと、宛先が並べ替わります。同じ見出しのキーをもう一度押すと、昇順と降順が切り替わります。
- [検索]を押すと、宛先を検索できます (P.66 「ファイル宛先を検索する」)。

- 4 消去を確認するメッセージが表示されるので、[消去する]を押します。

選択した宛先が消去されます。

- 5 複数の宛先を消去するときは、手順 3 と手順 4 を繰り返します。

- 6 [閉じる]を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

件名の登録

文書に付ける件名を登録できます。同じ内容の文書をよくメール/ファクス送信するときは、あらかじめ件名を登録しておくことでメール / ファクス送信するときに簡単に選択できます。

補足

- 件名の登録範囲は、半角256文字、全角128文字以内です。
- 件名は個人ごとに200件まで登録できます。
- 件名にキーワードを入力して、年月日や時分などを自動的に変換することができます（P.220「定型文のキーワード変換」）。

件名を登録・変更する

件名の登録・変更手順は以下のとおりです。

1 ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。



2 「件名」の[登録/変更]を押します。

登録済みの件名一覧が表示されます。

3 [登録/変更]が選択されていることを確認して、登録または変更したい件名を選択します。新規登録する場合は[*未登録]を押します。



ソフトキーボードが表示されます。

4 件名を入力します。



P.207「文字の入力のしかた」

5 [OK]を押します。

件名が登録されます。

6 件名を複数登録・変更する場合は、手順3から手順5までを繰り返します。

7 [閉じる]を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

登録済み件名を消去する

登録済み件名を消去する手順は以下のとおりです。

1 ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。

2 「件名」の[消去]を押します。

登録済みの件名一覧が表示されます。

- 3** [消去] が選択されていることを確認して、消去する件名を選択します。



- 4** 消去を確認するメッセージが表示されるので、[消去する] を押します。

選択した件名が消去されます。

- 5** 複数の件名を消去するときは、手順**3**から手順**4**までを繰り返します。

- 6** [閉じる] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

本文の登録

文書をメール / ファクス送信するときに付ける本文を登録できます。同じ内容の文書をよくメール/ファクス送信するときは、あらかじめ本文を登録しておくことでメール / ファクス送信するときに簡単に選択できます。

補足

- 本文の登録範囲は、半角2048文字、全角1024文字以内です。
- 本文は個人ごとに200件まで登録できます。
- 本文にキーワードを入力して、年月日や時分などを自動的に変換することができます(P.220「定型文のキーワード変換」)。

本文を登録・変更する

本文の登録・変更手順は以下のとおりです。

- 1** ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。



- 2** 「本文」の[登録/変更]を押します。

登録済みの本文一覧が表示されます。

- 3** [登録/変更] が選択されていることを確認して、内容を登録または変更したい本文を選択します。



ソフトキーボードが表示されます。

- 4** 本文を入力します。



P.207「文字の入力のしかた」

- 5** [OK] を押します。

本文が登録されます。

- 6** 本文を複数登録・変更する場合は、手順**3**から手順**5**までを繰り返します。

7 [閉じる] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

登録済み本文を消去する

登録済み本文を消去する手順は以下のとおりです。

1 ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。

2 「本文」の[消去]を押します。

登録済みの本文一覧が表示されます。

3 [消去] が選択されていることを確認して、消去する本文を選択します。**4** 消去を確認するメッセージが表示されるので、[消去する]を押します。

選択した本文が消去されます。

5 複数の本文を消去するときは、手順3から手順4までを繰り返します。**6** [閉じる] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

文書名の登録

文書を蓄積するときに付ける文書名を登録できます。あらかじめ文書名を登録しておく、蓄積の設定をするときに簡単に選択できます。

補足

- ☐ 文書名の登録範囲は、半角64文字、全角32文字以内です。
- ☐ 文書名は個人ごとに 200 件まで登録できます。
- ☐ 文書名にキーワードを入力して、年月日や時分などを自動的に変換することができます（ P.220 「定型文のキーワード変換」）。

文書名を登録・変更する

文書名の登録・変更手順は以下のとおりです。

1 ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。

**2** 「文書名」の[登録/変更]を押します。

登録済みの文書名一覧が表示されます。

- 3** [登録/変更]が選択されていることを確認して、内容を登録または変更したい文書名を選択します。



ソフトキーボードが表示されます。

- 4** 登録または変更する文書名を入力します。



参照 P.207 「文字の入力のしかた」

- 5** [OK]を押します。

文書名が登録されます。

- 6** 文書名を複数登録・変更する場合は、手順**3**から手順**6**までを繰り返します。

- 7** [閉じる]を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

登録済み文書名を消去する

登録済み文書名を消去する手順は以下のとおりです。

- 1** ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。

- 2** 「文書名」の[消去]を押します。

登録済みの文書名一覧が表示されます。

- 3** [消去]が選択されていることを確認して、消去する文書名を選択します。



- 4** 消去を確認するメッセージが表示されるので、[消去する]を押します。

選択した文書名が消去されます。

- 5** 複数の文書名を消去するときは、手順**3**から手順**4**までを繰り返します。

- 6** [閉じる]を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

6

ユーザー名の登録

文書を蓄積するときに付けるユーザー名を登録できます。あらかじめユーザー名を登録しておくことで蓄積の設定をするときに簡単に選択できます。



- 補足**
- ユーザー名の登録範囲は、半角英数記号で1文字以上32文字までです。ただし、Windows認証を行う場合は、20文字以内に設定してください。
 - ユーザー名は個人ごとに200件まで登録できます。
 - ユーザー名にキーワードを入力して、年月日や時分などを自動的に変換することができます(P.220「定型文のキーワード変換」)。

ユーザー名を登録・変更する

ユーザー名の登録・変更手順は以下のとおりです。

- 1 ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。



- 2 「ユーザー名」の[登録/変更]を押します。

登録済みのユーザー名一覧が表示されます。

- 3 [登録/変更]が選択されていることを確認して、登録または変更したいユーザー名を選択します。



ソフトキーボードが表示されます。

- 4 ユーザー名を入力します。



P.207 「文字の入力のしかた」

- 5 [OK]を押します。

ユーザー名が登録されます。

- 6 ユーザー名を複数登録・変更する場合は、手順3から手順5までを繰り返します。

- 7 [閉じる]を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

登録済みユーザー名を消去する

登録済みユーザー名を消去する手順は以下のとおりです。

- 1 ゲスト用/個人設定画面で[登録情報]のタブを選択します。

登録情報の登録項目が表示されます。

- 2 「ユーザー名」の[消去]を押します。

登録済みのユーザー名一覧が表示されます。

- 3 [消去]が選択されていることを確認して、消去するユーザー名を選択します。



- 4 消去を確認するメッセージが表示されるので、[消去する]を押します。

選択したユーザー名が消去されます。

- 5 複数のユーザー名を消去するときは、手順3から手順4までを繰り返します。

- 6 [閉じる]を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

プリセット情報の登録

送信・蓄積・配信などの設定画面に表示される各種ワンタッチボタン、プリセットボタンについて、設定画面で各種ボタンの表示に関する設定を行います。

共有メディアアドレスは、ここでアドレス情報を登録してから表示に関する設定を行います。

読み取り条件プリセットボタン・紙原稿ワンタッチボタンの設定

読み取り条件プリセットボタン、紙原稿のワンタッチボタンの優先設定、消去、並び順変更、表示/非表示の設定を行います。

補足

- 読み取り条件プリセットボタンに読み取り条件を登録する方法は、P.36「読み取り条件をプリセットボタンに登録する」を参照してください。
- 紙原稿のワンタッチボタンに送信・蓄積・配信の設定を登録する方法はP.86「紙原稿の送信・蓄積・配信設定をワンタッチボタンに登録する」を参照してください。
- 紙原稿のワンタッチボタンは、紙原稿の時のみ設定できるボタンです。

優先設定をする

優先設定は、ここで選択した読み取り条件プリセットボタンが送信・蓄積・配信などの設定画面を表示したとき、すでに選択された状態にする設定です。

優先設定の操作手順は以下のとおりです。

- 1** ゲスト用/個人設定画面で[プリセット情報]のタブを選択します。

プリセット情報の設定項目が表示されます。



- 2** 「読み取り条件ボタン」の[優先設定]を押します。

読み取り条件プリセットボタン一覧が表示されます。

- 3** [優先設定]が選択されていることを確認して、原稿読み取り時に優先設定するボタンを選択します。



- 4** [OK]を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

消去する

消去の操作手順は以下のとおりです。

- 1 ゲスト用/個人設定画面で [プリセット情報] のタブを選択します。

プリセット情報の設定項目が表示されます。

- 2 「読み取り条件ボタン」の [消去] を押します。

読み取り条件プリセットボタン一覧が表示されます。

- 3 [消去] が選択されていることを確認して、消去するボタンを選択します。

消去を確認するメッセージが表示されます。

- 4 [消去する] を押します。



- 5 [OK] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

並び順を変更する

並び順変更の操作手順は以下のとおりです。

- 1 ゲスト用/個人設定画面で [プリセット情報] のタブを選択します。

プリセット情報の設定項目が表示されます。

- 2 「読み取り条件ボタン」の [並び順変更] を押します。

読み取り条件プリセットボタン一覧が表示されます。

- 3 [並び順変更] が選択されていることを確認して、並び順を変更したいボタンを押したまま、変更したい位置へ移動（ドラッグ&ドロップ）します。



- 4 複数のボタンの並び順を変更したい場合は、手順3を繰り返します。

- 5 [OK] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

表示 / 非表示を設定する

ここで選択した読み取り条件プリセットボタンを送信・蓄積画面で、一時的に非表示にさせたり、非表示設定のボタンを表示させたりすることができます。

表示/非表示の設定手順は以下のとおりです。

- 1 ゲスト用/個人設定画面で [プリセット情報] のタブを選択します。

プリセット情報の設定項目が表示されます。

- 2 「読み取り条件ボタン」の [表示/非表示] を押します。

読み取り条件プリセットボタンの一覧が表示されます。

- 3** [表示/非表示]が選択されていることを確認して、表示から非表示にするボタン、または非表示から表示にするボタンを選択します。



非表示に設定したボタンは、「非表示」と表示されます。



- 4** [OK]を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

共有メディアアドレスの登録

本機で使用可能な共有メディアのアドレスを、個人ごとに12個まで登録できます。また、消去、並び順変更、表示/非表示の設定もできます。

登録した共有メディアアドレスはゲスト / 個人メニューのメディア文書画面に表示されます。

補足

- 共有メディアアドレスを登録する場合は、あらかじめ共有メディアのパスをファイル宛先で登録しておきます。各ローカルメディア内のフォルダへのパスを登録することもできます (P.129 「ファイル宛先を登録する」)。

共有メディアアドレスを登録する

- 1** ゲスト用/個人設定画面で [プリセット情報] のタブを選択します。

プリセット情報の登録項目が表示されます。



- 2** 「共有メディアアドレス」の[登録/変更]を押します。

登録済みの共有メディアアドレス一覧が表示されます。



- 3** [登録/変更]が選択されていることを確認して、新規登録する場合は[*未登録]を押します。

共有メディアアドレスの登録項目が表示されます。



- 4** [名称]を押します。

ソフトキーボードが表示されます。

- 5** 登録する名称を入力します。

補足

- 名称の登録範囲は、半角で64文字、全角で32文字までです。

参照

P.207 「文字の入力のしかた」

- 6** [OK]を押します。

- 7** [共有メディアアドレス]を押します。

ファイル宛先を選択する画面が表示されます。

- 8** 登録する宛先を選択します。



補足

- [検索]を押して、ファイル宛先を検索できます。(P.66「ファイル宛先を検索する」)

- 9** 必要に応じて、[テスト]を押して共有メディアアドレスへアクセスできるかを確認し、[OK]を押します。

- 10** 必要に応じて、アイコン、ファイル並び順を選択します。

補足

- ファイル並び順は、共有メディア内のファイルの表示順を設定する項目です。ファイルの名称、ファイルの保存日時、ファイルサイズのいずれかを昇順または降順に並べて表示します。[名称: 昇順][名称: 降順][日時: 昇順][日時: 降順][サイズ: 昇順][サイズ: 降順]のいずれか1つを選択します。

- 11** [OK]を押します。



共有メディアアドレスが登録されます。

- 12** 共有メディアアドレスを複数登録するときは、手順3から手順11までを繰り返します。

- 13** [OK]を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

共有メディアアドレスの登録内容を変更する

共有メディアアドレスの登録内容変更の手順は以下のとおりです。

補足

- コンパクトフラッシュ、SD メモリーカードなど、各メディアドライブの共有メディアアドレスは変更できません。

1 ゲスト用/個人設定画面で [プリセット情報] のタブを選択します。

プリセット情報の登録項目が表示されます。

2 「共有メディアアドレス」の [登録/変更] を押します。

登録済みの共有メディアアドレス一覧が表示されます。

3 [登録/変更] が選択されていることを確認して、登録内容を変更する共有メディアアドレスを選択します。

共有メディアアドレスの登録項目が表示されます。



4 登録内容を変更する項目のキーを押して、内容を修正します。

5 [OK] を押します。

共有メディアアドレスの登録内容が変更されます。

6 複数の共有メディアアドレスの登録内容を変更するときは、手順3から手順5までを繰り返します。

7 [OK] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

登録済み共有メディアアドレスを消去する

補足

- コンパクトフラッシュ、SD メモリーカードなどのメディアドライブの共有メディアアドレスは消去できません。

登録済み共有メディアアドレスを消去する手順は以下のとおりです。

1 ゲスト用/個人設定画面で [プリセット情報] のタブを選択します。

プリセット情報の登録項目が表示されます。

2 「共有メディアアドレス」の [消去] を押します。

登録済みの共有メディアアドレス一覧が表示されます。

3 [消去] が選択されていることを確認して、消去する共有メディアアドレスを選択します。



4 消去を確認するメッセージが表示されるので、[消去する] を押します。

選択した共有メディアアドレスが消去されます。

5 複数の共有メディアアドレスを消去するときは、手順3と手順4を繰り返します。

6 [OK] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

共有メディアアドレスの並び順を変更する

並び順変更の操作手順は以下のとおりです。

- 1 ゲスト用/個人設定画面で [プリセット情報] のタブを選択します。

プリセット情報の設定項目が表示されます。

- 2 「共有メディアアドレス」の [並び順変更] を押します。

共有メディアアドレス一覧が表示されます。

- 3 [並び順変更] が選択されていることを確認して、並び順を変更したいボタンを押したまま、変更したい位置へ移動（ドラッグ&ドロップ）します。



補足

- ページをまたがって並び順を変更する場合は、画面右の [▲前へ] または [▼次へ] の上に移動するボタンを重ねると、ページを移動できます。

- 4 複数のボタンの並び順を変更したい場合は、手順3を繰り返します。

- 5 [OK] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

共有メディアアドレスの表示 / 非表示を設定する

選択した共有メディアアドレスのボタンをメディア文書画面で、一時的に表示させたり、非表示設定のボタンを表示させたりすることができます。

表示/非表示の設定手順は以下のとおりです。

- 1 ゲスト用/個人設定画面で [プリセット情報] のタブを選択します。

プリセット情報の設定項目が表示されます。

- 2 「共有メディアアドレス」の [表示/非表示] を押します。

共有メディアアドレス一覧が表示されます。

- 3 [表示/非表示] が選択されていることを確認して、表示から非表示にするボタン、または非表示から表示にするボタンを選択します。



非表示に設定したボタンは、「非表示」と表示されます。



- 4 [OK] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

システム設定

基本、表示、読み取り、通信、蓄積、印刷、OCRに関する設定を行います。

ゲスト用/個人設定画面で[システム設定]のタブを選択して、システム設定画面を表示させます。

基本の設定

基本の各項目を設定するには、システム設定画面で[基本]を押して、設定項目を表示させます。



「基本」では、以下の項目を任意に設定します。

❖ ゲスト用設定一覧を印刷(ゲスト)/個人設定一覧を印刷(個人)

[実行]を押すと、ゲスト用/個人設定の全設定内容一覧が印刷されます。

❖ 機能キー設定

[優先機能キー]を押して、本機の操作部にある8つの機能キーの内、優先させる機能を選択します。ここで選択した機能は、起動時やオートクリア時に表示されます。

また、[クイック操作1]と[クイック操作2]を押して、それぞれのキーに割り当てる機能を選択します。

補足

- 優先機能キーを設定したときは、システム初期設定でシステムオートリセット時間設定を「しない」に設定してください。詳しくは『全体編』を参照してください。

❖ 操作終了後メイン画面に復帰

メール/ファクス送信、印刷処理などを行った後、自動的にメイン画面へ戻るかどうかを[する][しない]から選択します。

❖ キー入力/画面タッチ音設定

[する]を選択した場合は、キー入力、画面タッチのたびにタッチ音が鳴ります。

❖ オートクリア時間設定(ゲスト)/個人メニューを自動終了(個人)

it機能の操作中に一定時間何も操作しなかった場合、それまでの設定内容を取り消して、メイン画面や設定されている優先画面に戻るかどうかを設定します。

メイン画面や設定されている優先画面に戻る場合は[する]を選択し、[変更]を押して戻すまでの時間をテンキーで入力します。10秒から999秒までの範囲で入力します。戻らない場合は[しない]を選択します。

補足

- [する]を選択して時間を設定した場合でも、紙原稿の手動読み取り後、画像の読み込みが続いているときは、設定した時間は無効になり、時間は600秒(10分)に固定されます。

❖ メール件名自動入力

メール/ファクス送信時に、件名を自動入力するかどうかを選択します。

[する] を選択した場合は、【001】に登録した件名が自動的にメールの件名として入力されます。【001】以外の件名を自動入力させる場合は、[変更] を押して表示された件名一覧画面で件名を選択します。

❖ メール本文自動入力

メール/ファクス送信時に、本文を自動入力するかどうかを選択します。

[する] を選択した場合は、【001】に登録した本文が自動的にメールの本文として入力されます。【001】以外の本文を自動入力させる場合は、[変更] を押して表示された本文一覧画面で本文を選択します。

❖ ゲスト用文書を一括消去(ゲスト)/個人文書を一括消去(個人)

[実行] を押すと、本機に蓄積されているすべての蓄積文書が消去されます。

❖ PNG画像へ変換時の最大色数

自動減色時に PNG ファイルに変換する場合に、最大色数を[2色 I 4色 I 8色 I 16色 I 32色 I 64色 I 128色 I 256色]から選択します。

補足

- [2色] を選択した場合には、白黒2色のみを判別したときは、TIFFファイルになります。
- [256色] を選択した場合、白黒2色以外を判別したときは PNG ファイルに変換されます。256 色を超えていた場合でも JPEG ファイルに変換されずに 256 色の PNGファイルに変換されます。

表示の設定

表示の各項目を設定するには、システム設定画面で[表示]を押して、設定項目を表示させます。



「表示」では、以下の項目を任意に設定します。

❖ キー表示色設定

選択したキーを、何色で反転表示するかを選択します。

❖ 優先キーボード配列

文字を入力するとき表示されるソフトキーボードの、キー配列の初期値を選択します。
[QWERTY型] [ABC型] から選択します。

補足

- キー配列については、P.209「入力方式とキー配列を選択する」を参照してください。

❖ 優先日本語入力方式

文字を入力するとき表示されるキーボードの、日本語入力方式の初期値を選択します。
[ローマ字] [かな] から選択します。

❖ 優先画像選択表示形式

文書一覧画面の表示形式を [サムネイル表示] [一覧表示] から選択します。

❖ **メイン画面編集**

[変更] 並び順変更 [表示/非表示] の各キーを押して、メイン画面の外観を編集します。編集方法は、P.145 「メイン画面の設定変更」を参照してください。

❖ **優先紙原稿画面**

紙原稿の画面を開いたときに、詳細設定画面、ワンタッチ画面のどちらを表示させるかを選択します。

❖ **送信/蓄積タブ**

送信/蓄積画面で優先表示させる機能、表示/非表示させる機能を選択します。

[優先設定] を押して、優先表示させる機能を [メール/ファクス送信] [文書蓄積] [ファイル送信] [配信] から選択します。

[表示/非表示] を押して、表示から非表示または非表示から表示させる機能を [メール/ファクス送信] [文書蓄積] [ファイル送信] [配信] から選択します。

✎ **補足**

- ☐ [配信] は、配信オプションを使用する設定になっている場合のみ選択できます (P.180 「配信サーバーからの接続」)。

❖ **メール宛先タブ**

メール宛先の設定時に、優先表示する宛先、表示/非表示する宛先を選択します。

[優先設定] を押して、優先表示する宛先を [メール宛先] [グループ宛先] [公開アドレス帳] から選択します。

[表示/非表示] を押して、表示から非表示または非表示から表示する宛先を [メール宛先] [グループ宛先] [公開アドレス帳] から選択します。

❖ **ファイル宛先タブ**

ファイル宛先の設定時に、優先表示する宛先、表示/非表示する宛先を選択します。

[優先設定] を押して、優先表示する宛先を [ファイル宛先] [公開アドレス帳] から選択します。

[表示/非表示] を押して、表示から非表示または非表示から表示する宛先を [ファイル宛先] [公開アドレス帳] から選択します。

❖ **CALS-XML分類タグ名**

建設 CALS 文書フォルダー表示に使用する、CALS-XML文書の分類タグ名を設定します。

[変更] を押した後、[大分類] [中分類] [小分類] の各キーを押して、各タグの属性を変更します。

入力文字数は、半角128文字以内、全角64文字以内です。

❖ **メール/ファイル宛先選択画面**

メール/ファイル送信時の、宛先選択画面の開きかたを選択します。

[[宛先] で開く] を選択した場合は、[宛先] を押して宛先選択画面を表示させます。

[未指定時に開く] を選択した場合は、宛先が選択されていない状態のときは自動的に宛先選択画面が表示されます。

❖ **登録情報がない場合の登録情報選択画面**

登録情報がない場合に、登録情報選択画面を [個人用画面] にするか [ゲスト用画面] にするかを選択します。

メイン画面の設定変更

メイン画面の設定を変更する手順は以下のとおりです。

1 ゲスト用/個人設定で [システム設定] のタブを押します。

2 [表示] を押します。

3 「メイン画面編集」の [変更] を押します。

現在使用している it 機能ゲスト / 個人メニューの設定変更の画面が表示されます。



- 4** it 機能ゲスト/個人メニューのタイトル文字の設定を変更したい場合は、it機能ゲスト/個人メニューのタイトルが表示されている箇所（太線の枠内）を押します。

タイトル編集画面が表示されます。



❖ it機能ゲスト/個人メニューのタイトルを変更する

- ① 「テキスト指定」の[する]を選択し、[テキスト入力]を押します。
- ② ソフトキーボードからit機能ゲスト/個人メニューのタイトルを入力します。
- ③ [OK]を押します。



P.207 「文字の入力のしかた」

❖ it機能ゲスト/個人メニュータイトルの文字色を変更する

- ① 「文字色指定」の[する]を選択し、[文字色選択]を押します。
- ② 文字色選択画面から文字色を選択します。
- ③ [OK]を押します。

❖ it機能ゲスト/個人メニュータイトルの文字の大きさを変更する

文字サイズを大きくする場合は、「文字サイズ」の[大きく]を押します。
文字サイズを小さくする場合は、「文字サイズ」の[小さく]を押します。

- 5** [OK]を押します。

メイン画面に戻ります。

- 6** it 機能ゲスト/個人メニューの機能選択ボタンの設定を変更したい場合は、機能選択ボタンを押します。

メニューボタン編集画面が表示されます。



❖ ボタンのアイコンを変更する

- ① [アイコン選択]を押します。
- ② アイコン選択画面からボタンのアイコンを選択します。
- ③ [OK]を押します。

❖ ボタンの名称を変更する

- ① [名称設定]を押します。
- ② ソフトキーボードからボタンの名称を入力します。
- ③ [OK]を押します。



P.207 「文字の入力のしかた」

❖ ボタン名称の文字の大きさを変更する

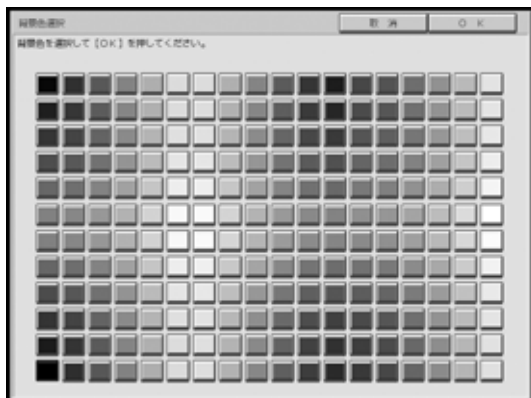
文字サイズを大きくする場合は、「文字サイズ」の[大きく]を押します。
文字サイズを小さくする場合は、「文字サイズ」の[小さく]を押します。

- 7** [OK]を押します。

- 8** 設定変更画面でガイドの太線の枠を消す場合は、[選択ガイド非表示]を押します。

- 9** it 機能ゲスト/個人メニューの背景色を変更する場合は、背景色指定で[する]を選択し、[背景色選択]を押します。

背景色選択画面が表示されます。



- 10** 背景にしたい色を選択し、[OK]を押します。

- 11** it 機能ゲスト/個人メニュー画面の背景に画像を表示する場合は、背景画像指定で[する]を、表示しない場合は[しない]を選択します。

補足

- 個人メニューの場合は、背景画像にお好みの画像を指定できます。画像は、選択ファイル確認画面の詳細表示画面で指定します。指定する画像の詳細表示画面で[ファイル情報]を押して、[この画面をメイン画面の背景に設定]を押します（P.57「詳細表示画面」）。
- 個人メニューの場合、背景画像指定で[する]を選択したときは、背景画像の表示方法を[並べて表示]または[拡大して表示]から選択します。

- 12** it 機能ゲスト/個人メニューの機能選択ボタンの並び順を変更したい場合は、[並び順変更]タブを押します。

並び順を変更する画面が表示されます。



- 13** 並び順を変更したいボタンを押したまま、変更したい位置へ移動(ドラッグ&ドロップ)します。

- 14** it 機能ゲスト/個人メニューの機能選択ボタンを非表示にしたい場合は、[表示/非表示]タブを押します。

表示/非表示を設定する画面が表示されます。

- 15** 表示から非表示にするボタン、または非表示から表示にするボタンを選択します。



非表示に設定したボタンは、「非表示」と表示されます。



16 [OK] を押します。

ゲスト用/個人設定画面に戻ります。

読み取りの設定

読み取りの各項目を設定するには、システム設定画面で[読み取り]を押して、設定項目を表示させます。



「読み取り」では、以下の項目を任意に設定します。

❖ 白黒2値圧縮設定

ファイル送信、蓄積機能、メール/ファクス送信を使う場合に適用されます。白黒2値で読み取ったデータの圧縮方法の初期値を選択します。[無圧縮][MH方式][MR方式][MMR方式]の順に圧縮率が高くなり、データの転送時間が短くなります。

補足

- データのサイズやネットワークの状態によって、データの転送にかかる時間は異なります。

❖ 次原稿待機設定：原稿ガラス

原稿ガラスに原稿をセットして読み取られたあとに、次の原稿がセットされるまで送信・蓄積・配信を開始せずに待機するかどうかを選択します。

[する]を選択した場合は、次の原稿セットの待機時間をテンキーで、60秒から999秒までの範囲で入力します。

通信の設定

通信の各項目を設定するには、システム設定画面で[通信]を押して、設定項目を表示させます。



「通信」では、以下の項目を設定します。

補足

- 送信・蓄積・配信の送信オプションの優先設定を決めます。

❖ 優先送信オプション

紙原稿、メディア文書、蓄積文書それぞれの[変更]を押して、優先送信オプション画面を表示させます。

ここで設定した値は、送信・配信時の送信オプションの初期値になります。

優先送信オプション画面の設定内容は、送信・配信時の送信オプション画面の設定内容と同じです。設定方法については、P.63「送信オプションの設定」をご覧ください。

❖ ファクスメールのファクス送信条件

ファクス送信時の送信条件を設定できます。
[変更]を押すと、ファクス送信条件設定画面が表示されます。以下の項目を設定できます。

- 文字サイズ
文字サイズを、[ふつう字][小さな字][微細字]から選択します。
[ふつう字]→[微細字]の順に細くなります。
- 原稿種類
送信画像の画質を、[文字][写真]から選択します。
白黒2値画像以外の画像に有効です。
- 送信ポート番号
送信ポート番号を、[G3-1][G3-2][G3-3][G4-1]から選択します。
ただし、ファクス宛先の送信ポート番号が優先されます。

❖ バックアップ設定

蓄積文書のバックアップの送信先を設定します。

- ファイル送信先
[変更]をクリックして表示されたファイル宛先から蓄積文書のバックアップを送るファイル宛先を選択します。

補足

- バックアップの対象になるのは一般文書だけです。
- バックアップの送信先は1件のみです。
- ファイル送信先にファイル宛先が選択されている場合は、一般文書へ文書蓄積するたびに蓄積文書がファイル送信先に送信されます。
- ファイル送信先には、ページを構成するファイルと文書全体の PDF ファイルと ZIPファイルがすべて送信されます。
- それぞれのファイル名は、以下のようになります。
 - マルチページファイルはオリジナルファイル名（蓄積する前に付いていたファイル名）
 - メディアはメディア上のファイル名
 - 紙原稿はDOC年月日時分秒（年月日時分秒は読み取り実行した時間）
 - PDFとZIPはDOC年月日時分秒（年月日時分秒は蓄積実行した時間）
 - 送信先に作成されるサブフォルダー名は、選択したファイル宛先のサブフォルダー名の設定が反映されます。
 - バックアップによる送信の場合、送信オプション設定は反映されません。

蓄積の設定

蓄積の各項目を設定するには、システム設定画面で[蓄積]を押して、設定項目を表示させます。



「蓄積」では、以下の項目を任意に設定します。

❖ 優先蓄積オプション

紙原稿、メディア文書、蓄積文書それぞれの
[変更]を押して、優先蓄積オプション画面を表示させます。

ここで設定した値は、蓄積時の蓄積オプションの初期値になります。

優先蓄積オプション画面の設定内容は、蓄積オプション画面の設定内容と同じです。設定方法については、P.40「蓄積オプションの設定」をご覧ください。

印刷の設定

印刷の各項目を設定するには、システム設定画面で「印刷」を押して、設定項目を表示させます。



「印刷」では、以下の項目を任意に設定します。

❖ 優先印刷カラー

印刷時に優先して設定される印刷カラーを、[フルカラー][白黒][黒・シアン][黒・マゼンタ][黒・イエロー]から選択します。

❖ 優先印刷画質

印刷時に画質を優先して印刷するか、速度を優先して印刷するかを選択します。[画質優先]を選択すると、画質を優先して印刷します。[速度優先]を選択すると、[画質優先]より画質が劣化しますが、印刷時間は短くなります。

❖ 優先印刷フォーム

印刷時に選択したファイルをあらかじめ選択したフォームと合成して印刷できるように、既定フォームを選択します。
[変更]を押して、フォーム一覧から選択します（P.93「フォームを選択する」）。

❖ 優先フォーム形式

印刷時に優先して設定されるフォーム形式を、[レイアウト印刷][リピート印刷]から選択します。

❖ 優先給紙トレイ

印刷時にどの給紙トレイから印刷するかを選択します。

❖ 優先両面印刷

両面印刷時に優先するひらき方向を選択します。
設定を変更する場合は、[する]を押して、[変更]を押します。表示される画面でひらき方向を選択します。

✎ 補足

□ 仕上げのステープルで中とじを選択している場合は、両面印刷できません。中とじが選択されている場合は、確認のメッセージが表示されます。

❖ 優先集約印刷

集約印刷時に優先する集約方法と、仕切り線の有無を選択します。
設定を変更する場合は、[する]を押して、[変更]を押します。表示される画面で集約方法と、仕切り線の有無を選択します。

✎ 補足

□ 仕上げのステープルで中とじを選択している場合は、集約印刷できません。中とじが選択されている場合は、確認のメッセージが表示されます。

❖ 優先中とじ印刷

中とじ印刷時に優先するひらき方向を選択します。

設定を変更する場合は、[する]を押して、[変更]を押します。表示される画面でひらき方向を選択します。

補足

- 両面印刷、集約印刷を選択している場合は、仕上げのステープルで中とじを選択できません。両面印刷、集約印刷が選択されている場合は、確認のメッセージが表示されます。

❖ 優先印刷オプション

印刷時にPDFの「注釈」を印刷するかしないかを選択します。

[変更]を押して、[する][しない]を選択します。

❖ カラー印刷調整

以下の各項目を調節して、カラー印刷調整を行います。

- 明るさ
印刷時の明度を-50%から+50%までの範囲で調節します。
- コントラスト
画像のコントラストを-50%から+50%までの範囲で調節します。
- あざやかさ
画像の彩度を-50%から+50%までの範囲で調節します。
- 赤バランス、緑バランス、青バランス
赤、緑、青の強さを変えて、カラーバランスを-50%から+50%までの範囲で調整します。

補足

- 特定の色を強くするには、その色自身を強くする（補色を減らす）方法と、その色以外を弱くする（補色を相対的に減らす）方法があります。また、両方を組み合わせて調整する方法もよく使われます。
- たとえば赤を強くするには、赤自身を強くする方法と、緑と青を弱くする方法があります。赤を強くすると明度が上がり、画像は明るい感じになります。この方法は暗い画像を補正する場合に向いています。緑と青を弱くすると画像の明度は下がり、暗い感じになります。この方法は明るい画像の補正に向いています。

- 補色とは、光の3原色（赤、緑、青）において、1つの原色に対し他の2つの原色を混ぜた色のことです。赤と緑、青は補色の関係にあります。

OCRの設定

OCRの各項目を設定するには、システム設定画面で[OCR]を押して、設定項目を表示させます。



「OCR」では、以下の項目を任意に設定します。

❖ 文書管理のOCR実行条件

蓄積されている文書を選択して、手動でOCRを実行する場合の条件を設定します。

[変更]を押して、OCR実行条件設定画面を表示させます。OCR 実行条件設定画面については、P.152「OCR実行条件を設定する」をご覧ください。

❖ 文書蓄積メールのOCR実行

送信・蓄積・配信時に自動的にOCRを実行する場合の条件を設定します。

[する]を選択したときは[変更]を押して、OCR実行条件設定画面を表示させます。OCR 実行条件設定画面については、P.152「OCR実行条件を設定する」をご覧ください。

補足

- OCR 実行条件設定画面は、以下の画面からも表示できます。
 - 送信オプション（ P.63「送信オプションの設定」）
 - 優先送信オプション（ P.148「優先送信オプション」）
 - 蓄積オプション（ P.40「蓄積オプションの設定」）
 - 優先蓄積オプション（ P.149「優先蓄積オプション」）

- 受信ファクス転送オプション（ P.177
「転送オプション」）

OCR実行条件を設定する

OCR実行条件設定画面では、以下の設定をします。

❖ 認識言語

原稿を読み取って文字を識別するのに適した言語を[日本語][英語]から選択します。

補足

- ☐ 認識言語を[英語]に設定すると、日本語の文章は日本語として認識されません。
- ☐ 言語に合わせて認識言語を設定すれば、認識率が上がります。
- ☐ 日本語と英語の混在した文書の認識言語は[日本語]に設定してください。両方の言語が認識されます。

❖ 精度優先 / 速度優先

OCR 処理の認識モードを、精度を優先させるか、速度を優先させるかを選択します。
[速度優先]は、認識精度を少し下げて、処理スピードを上げるモードです。

補足

- ☐ 工場出荷時の設定は[精度優先]です。
- ☐ 認識言語が日本語のときのみ有効です。

❖ 認識方向

原稿を読み取って文字を識別するのに適した方向を[自動][横書き][縦書き][横書き/縦書き][横書き1段組][縦書き1段組]から選択します。

補足

- ☐ 原稿に合わせて認識方向を設定すると、原稿によっては認識率が上がることがあります。
- ☐ [横書き1段組]または[縦書き1段組]を選択した場合、文字と文字の間の空白は、段間として認識されません。

❖ 認識原稿

原稿を読み取って文字を識別するのに適した原稿を[自動][文章][表]から選択します。

❖ 認識文字最大サイズ<6pt ~ 64pt>

スキャナーで原稿を読み取って識別する文字の最大サイズをポイント単位で、6ポイントから64ポイントまでの範囲で指定します。

OCR機能・自動回転機能ご使用時の ご注意

OCR機能・自動回転機能は、画像・文字種類により文字認識できなくなる場合があります。

以下の点にご注意いただくと、より有効にご使用できます。

- 白黒写真モードでは、OCR機能・自動回転機能の性能が低下します。白黒文字、グレースケール、フルカラーをご使用ください。
- 斜体・影付き等の飾り文字では、認識できないことがあります。なるべくゴシック・明朝の正立文字を対象としてください。
- 白抜き文字や色の薄い文字は認識できないことがあります。なるべく白地に黒文字の原稿をご使用ください。
- 解像度が低くなるとOCR機能・自動回転機能の精度が低くなります。うまく読み取れなかったときは解像度を高くしてください。

セキュリティ

アクセス権設定、SMTP/POPアクセス制限、HTTPアクセス制限、メール送信認証、管理者の個人設定に関する設定を行います。

ゲスト用/個人設定画面で[セキュリティ]のタブを選択して、セキュリティの設定画面を表示させます。



補足

- 管理者用設定にも SMTP/POP アクセス制限、HTTP アクセス制限の設定項目があります。管理者用設定で設定を行った場合、管理者用設定の内容、ゲスト用/個人設定の内容の順番で適用されます。そのため、ゲスト/個人メニューでのアクセス許可は、管理者用設定で許可された範囲内に限られます。

アクセス権設定

アクセス権を設定すると、ユーザーごとに使用できる機能が制限されます。一般ユーザーは設定内容を表示させて確認することができます。

補足

- アクセス権設定は管理者のみ設定できます（P.166「アクセス権設定」）。
- 権限区分
ユーザーが[管理者]か[一般ユーザー]が表示されます。
- 機能制限
ユーザーが機能制限されているかどうか表示されます。[する]の場合は機能制限されています。[詳細]を押すと制限内容を確認できます。
it機能の制限については、機能制限設定画面のit機能の[詳細]を押して確認できます。

SMTP/POPアクセス制限

本機にメールが送られてきた場合に、接続元のIPアドレス、メールアドレス、メールのFromフィールドに記録されたアドレスのドメイン名によって、メールの受信を制限するか、しないかを選択します。

アクセス制限をする場合は、[する]を選択して[変更]を押します。

表示されたアクセス制限画面でアクセス制限設定を行います。

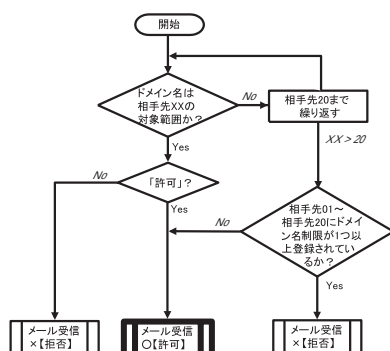


[する]を選択すると、ここで[許可]に設定したIPアドレスやドメイン名以外からのメールを受信なくなります。[する]を選択した場合は、受信を許可するIPアドレス、ドメイン名を相手先として登録し、[許可]に設定してください。

補足

- [する]を選択しても、相手先が1つも登録されていない場合は、受信が制限されません。
- 相手先の登録範囲は、半角英数記号で128文字までです。ただし、()¥,;:"とスペース、改行は使用できません。
- IPアドレスで制限できるのは、設定している受信プロトコルが SMTP の場合のみです。POP/APOP 受信の場合は IP アドレスを参照しません。
- ここで登録するIPアドレスは、経由してくるサーバーのIPアドレスになります。
- ドメイン名を登録する場合、登録するドメインに所属するすべてのドメインが対象範囲になります。ただし、トップドメイン('jp','com'など)だけの指定はできません。

- メールアドレスを登録する場合、登録するメールアドレスと、登録するメールアドレスと同じドメインに所属するすべてのメールアドレスが対象範囲になります。
- 1通のメールを本機に登録されている複数のユーザーに送る場合、受信者の内一人でも受信拒否していると、全員受信できなくなります。
- 許可する範囲内の特定のアドレスやドメイン名を不許可にしたいときは、許可する範囲が設定されている相手先番号より小さい番号の相手先に、不許可にしたいアドレスやドメイン名を登録し、[不許可] に設定します。
- 相手先は01から順に20まで登録できます。また本機は、登録された相手先の情報を使って、次のように動作します。



- ① 接続元のIP アドレスが対象として含まれる相手先を、「相手先01」から番号順に探します。
 - ② 相手先が見つかった場合、その相手先が [許可] に設定されていれば接続を受け付けてに進みます。相手先が見つからなかったり、見つかっても [不許可] に設定されている場合は、接続を拒否します。
 - ③ 接続を受け付けた場合、メールの From フィールドに記録されているアドレスのドメイン名を参照し、そのドメイン名が対象として含まれる相手先を、「相手先01」から番号順に探します。
 - ④ 相手先が見つかった場合、その相手先が [許可] に設定されていればメールを受信します。相手先が見つからなかったり、見つかっても [不許可] に設定されている場合は、メールの受信を拒否します
- 複数の相手先を登録する場合は、相手先番号の小さいほうから、まずIPアドレスを対象範囲が狭い順で登録し、次にドメイン名を対象範囲が狭い順で登録してください。

- 登録の手順は次のとおりです。
 - ① [相手先xx] (xxは01から20までの番号) を押します。
 - ② 表示されたソフトキーボードで、SMTP/POP アクセス制限の送信者メールアドレスまたは相手先のアドレスを入力します。
 - ③ [OK] を押します。
 - ④ 入力したメールアドレスまたはIPアドレスの [許可] または [不許可] を選択します。
 - ⑤ 他の相手先も登録する場合は、 ~ を繰り返します。
 - ⑥ すべての相手先を設定し終わったら、[OK] を押します。
セキュリティ画面に戻り、相手先の設定が反映されます。
あとで相手先の設定を変更する場合は、[変更] を押してください。

HTTPアクセス制限

ここでは、HTTPを使って本機にアクセスできるクライアントコンピューターの制限をするかどうかを選択します。

アクセス制限する場合は、[する] を選択して [変更] を押します。

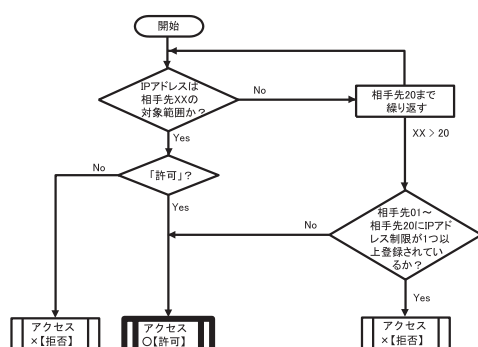
表示された HTTP アクセス制限画面でアクセス制限設定を行います。



[する] を選択すると、ここで「許可」に設定したIP アドレス以外からのアクセスを受け付けになります。[する] を選択した場合は、アクセスを許可するIP アドレスを相手先として登録し、[許可] に設定してください。

補足

- [する] を選択しても、相手先が1つも登録されていない場合は、受信が制限されません。
- 次のように指定することにより、IPアドレスを範囲指定できます。
 - IPアドレスのドット (.) で区切られた範囲を単位にして指定する。
例: 192.168.0. → 192.168.0.1 ~ 192.168.0.254 が対象範囲
 - サブネットマスクを使って指定する。
例: 192.168.0.0/24 → 192.168.0.1 ~ 192.168.0.254 が対象範囲
- 相手先のIPアドレスは半角の数字、半角のピリオド (.) 半角のスラッシュ (/) で入力してください。
- 許可する範囲内の特定のアドレスを不許可にしたいときは、許可する範囲が設定されている相手先番号より小さい番号の相手先に、不許可にしたいアドレスを登録し、[不許可] に設定します。
- 相手先は01 から順に20 まで登録できます。また本機は、登録された相手先の情報を使って、次のように動作します。



- ① 接続元のIPアドレスが対象として含まれる相手先を、「相手先01」から番号順に探します。
 - ② 相手先が見つかった場合、その相手先が「許可」に設定されていればアクセスを受け付けます。相手先が見つからなかったり、見つかって「不許可」に設定されている場合は、接続を拒否します。
- 複数の相手先を登録する場合は、相手先番号の小さいほうから、対象範囲が狭い順でIPアドレスを登録してください。登録の手順は次のとおりです。
- ① [相手先xx] (xxは01から20までの番号) を押します。
 - ② 表示されたソフトキーボードで、対象のIPアドレスを入力します。
 - ③ [OK] を押します。

- ④ 入力したアドレスの [許可] または [不許可] を選択します。
- ⑤ 他の相手先も登録する場合は、 ~ を繰り返します。
- ⑥ すべての相手先を設定し終わったら、[OK] を押します。
セキュリティ画面に戻り、相手先の設定が反映されます。
あとで相手先の設定を変更する場合は、[変更] を押してください。

メール送信認証

メール送信時に接続するサーバーと認証を行うかどうかを選択します。

認証する場合は[する]を選択して[変更]を押し、以下の項目を設定します。

- 認証方式
ご利用の環境に応じて [SMTP認証] [POP認証] [APOP認証] のいずれかを選択します。
- 認証POPサーバーアドレス
認証方式で [POP認証] を選択した場合、使用する認証POPサーバーアドレスをIPアドレスまたはホスト名を入力します。ホスト名の場合、64文字以内の半角英数記号で入力します。ただし、()¥\$;:"とスペース、改行は使用できません。
- 認証ユーザー名
SMTP認証、POP認証、APOP認証用ユーザー名を256文字以内の半角英数記号で入力します。
- 認証パスワード
SMTP認証、POP認証、APOP認証用パスワードを256文字以内の半角英数記号で入力します。

補足

- メール送信認証の設定内容は、以下の順で優先的に適用されます。
 - ① 送信・蓄積時に指定した宛先のメール送信認証
 - ② 個人メニューで設定したメール送信認証
 - ③ 管理者用設定で設定したメール送信認証

管理者の個人設定を許可

管理者に個人設定を編集する権限を与えるかどうかを設定します。

管理者に権限を与える場合は、[する]を選択します。権限を与えない場合は[しない]を選択します。

[する]を選択すると確認のメッセージが表示されるので、[許可する]を押します。

補足

- ☐ 管理者に権限を与えた場合、管理者は該当ユーザーのすべての個人情報を編集できます（ P.168 「個人設定を編集する」）。

7. it機能の初期設定（管理者用）

本機のit機能を使用するために必要な初期設定を管理者が行います。

ここでは、管理者用の初期設定の設定項目と設定方法について説明します。

補足

- 「管理者用設定パスワード」の設定をお奨めします。パスワードの設定がない場合は、本機のすべてのユーザーが管理者用設定を使えます（ P.184 「管理者用設定パスワード」）。

初期設定（管理者用）の登録・設定項目一覧

管理者用設定の登録・設定項目は以下のとおりです。必要な項目を正しく設定してください。

❖ ユーザー管理

ユーザー管理では、次の設定をすることができます。

- ・ 個人メニューを使用する新規ユーザーの登録
- ・ 個人メニューを使用している既存ユーザーの登録情報変更
- ・ 個人メニューを使用している既存ユーザーの消去

❖ ネットワーク設定

設定項目		工場出荷時の設定
ホスト名		RNP+物理アドレスの下位6文字
ドメイン名		(空)
IPアドレス		0.0.0.0
サブネットマスク		0.0.0.0
ゲートウェイアドレス		0.0.0.0
DNSサーバーアドレス 1		0.0.0.0
DNSサーバーアドレス 2		0.0.0.0
プロキシサーバー設定		しない
SSL暗号化		する
	ISO国コード	JP
	都道府県名	(空)
	市区町村名	(空)
	会社/組織名	(空)
	部署名/所属名	(空)
	サーバー名	RNP+物理アドレスの下位6文字
	管理者メールアドレス	(空)
	有効期限	2037年12月31日
ポート番号設定		しない
プリンター IPアドレス		自動設定

設定項目	工場出荷時の設定
イーサネット速度	自動設定
物理アドレス	（固定値）

❖ メール設定

設定項目		工場出荷時の設定
SMTPサーバー IPアドレス		(空)
メール受信プロトコル		SMTP
公開アドレス帳を使用		しない
メール送信認証		しない
送信メールサイズ制限		する
	最大サイズ	2MB
	最大サイズ以内にメールを分割	する (50)
メール送信間隔		5秒
メール再送信間隔		5分
メール再送信回数		3回

❖ ファクス設定

設定項目		工場出荷時の設定
受信ファクス転送		しない
発信元（CSI/RTI）転送		しない
自動回転		しない
転送オプション	ファイル形式	変更しない
	画像PDF設定　OCR実行（画像PDF+OCR用）	しない
	パスワード/権限設定	しない
	有効期間設定	しない
	有効URL設定	しない
受信ファクス文書印刷／消去	受信ファクス印刷	しない
	受信ポート指定	なし
	日時指定	しない
	印刷開始時刻	9：00
	印刷終了時刻	18：00
	印刷日	なし
	未印刷文書の一括印刷	-
	印刷済み文書の一括消去	-
送信ファクス外線発信番号設定		しない

❖ ファイル送受信設定

設定項目	工場出荷時の設定
再送信間隔	60秒
再送信回数	3回
FTP日本語コード	シフトJIS
FTPデータ転送モード	PORTモード
公開アドレス帳を使用	しない
配信サーバーからの接続	不許可
接続ポート	HTTP/HTTPS両方

❖ 蓄積文書管理

設定項目	工場出荷時の設定
自動消去設定	一般文書
	受信メール
	受信ファクス
	未送信トレイ
	消去時刻
ゲスト/個人あたりの容量制限	
しない	

❖ 履歴管理

設定項目	工場出荷時の設定
履歴自動消去	する
自動消去時刻	2 : 00
保管期間	1日間
手動消去	-
管理レポート自動印刷	しない
自動印刷時刻	2 : 00
手動印刷	-
実行ログ管理	しない

❖ セキュリティー

設定項目			工場出荷時の設定
管理者用設定パスワード			(空)
リモート設定ツールパスワード			(空)
SMTP/POPアクセス制限			しない
HTTPアクセス制限			しない
ファクス発信番号制限			しない
個人メニュー 認証設定	Windowsサーバー認証		しない
	優先認証先		Windowsサーバー
	it機能に自動個人登録		しない
	it機能パスワードを自動更新		する
	サーバー接続失敗時にit機能認証だけでログイン		しない
	複合機本体認証		-
ゲスト メニュー制限	ゲストメニューを禁止		しない
	新規個人登録を禁止		しない
	宛先の直接入力を禁止		しない
	メール送信 セキュリティー	返信先の直接入力 を禁止	しない
		返信先に使用する ヘッダ	Reply-To(返信先)
		返信先をパスワード付きメール宛先に限定	しない
	蓄積文書 パスワード保護	一般文書	しない
		受信メール	しない
		受信ファクス	しない
		未送信トレイ	しない
	登録情報の選択画面	[登録/変更/消去] を禁止	しない
		[ゲストにコピー] を禁止	しない
自動再起動			する (4:00)
個人メニュー自動消去			しない
サービスモード移行禁止			しない
宛先のアドレスを表示			する
宛先直接入力時に確認			しない

❖ 日時設定

設定項目	工場出荷時の設定
日付設定	現在の年月日（曜日）
時刻設定	現在の時分秒

管理者用設定一覧印刷

管理者用設定の設定一覧を印刷できます。

以下の手順で印刷します。

- 1** 管理者用設定画面で [管理者用設定一覧印刷] を押します。



「管理者用設定一覧を印刷します。スタートキーを押してください。」のメッセージが表示されます。

- 2** 【スタート】キーを押します。

管理者用設定一覧が印刷されます。

初期設定をする（管理者用）

管理者用の初期設定をするときの一般的な操作手順を説明します。

- ❶ 【it機能】キーを押してit機能に入ります。
- ❷ 【初期設定/カウンター/問合せ情報】キーを押します。

補足

- 管理者用設定パスワードが設定されている場合は、パスワードを入力して認証に成功すると、手順❸の画面が表示されます。

- ❸ 設定する項目を選択します。



- ❹ タブを選択して、設定したい項目を表示させます。



補足

- 目的の項目が表示されていないときは、[▲前へ] [▼次へ] を押して表示を切り替えます。

- ❺ 設定を変更します。

選択肢から選ぶ

- ❶ 選択する項目のキーを押して反転表示させます。

画面は「メール設定」の例です。



文字を入力する

- ❶ 設定項目の右端の[変更]を押します。
- ❷ 文字を入力します。

参照

P.207 「文字の入力のしかた」

- ❸ [OK] を押します。

入力した文字が設定に反映されます。

補足

- 設定に反映しないときは、[取消] を押してください。

数値を入力する

- ❶ 設定項目右端の[変更]を押します。

補足

- [する] [しない] の選択で、[する] を押す場合もあります。

- ❷ テンキーを使って入力します。
- ❸ 表示画面の[#]を押します。

- ❻ [設定] を押します。

管理者用設定画面に戻ります。

- ❼ [閉じる] を押します。

ユーザー管理

本機の個人メニューを使用するユーザーを登録・変更・消去します。

ユーザー管理画面の[新規個人登録]を押すと、本機の個人メニューを使用する新規ユーザーを登録することができます。

新規ユーザー登録時の設定項目は以下のとおりです。

項目	必須	備考
ふりがな		全角かなで64文字までです。
名前	○	半角で64文字、全角で32文字までです。
所属		半角で64文字、全角で32文字までです。
ユーザー名	○	半角英数記号で1文字以上32文字までです（Windows認証を行う場合は、20文字以内に設定してください）。 ただし、()¥、;:"とスペース、改行は使用できません。 同一のユーザー名を重複して登録することはできません。
パスワード	○	半角英数記号で4文字以上32文字までです。

ユーザー管理画面で登録済みのユーザーを選択すると、ユーザー情報を変更する画面が表示されます。

ユーザー情報変更時の設定項目は以下のとおりです。

項目	必須	備考
ふりがな		全角かなで64文字までです。
名前	○	半角で64文字、全角で32文字までです。
所属		半角で64文字、全角で32文字までです。
ユーザー名	○	半角英数記号で1文字以上32文字までです（Windows認証を行う場合は、20文字以内に設定してください）。 ただし、()¥、;:"とスペース、改行は使用できません。
複合機本体の認証情報		本機のシステム初期設定に設定されているユーザーコード、ユーザー名、パスワードを入力します。

項目		必須	備考
アクセス権設定	権限区分		ユーザー管理などの管理者用設定を許可する場合は、[管理者] を選択します。管理者用設定を許可しない場合は [一般ユーザー] を選択します。一般ユーザーから管理者への変更はできません。
	機能制限		コピー、ドキュメントボックス、ファクス、プリンター、スキャナーの各機能のアクセス権、it機能の各機能のアクセス権を与えるかどうか、[許可] [不許可] のいずれかを選択します。一般ユーザーの機能制限はできません。
新規個人登録時の初期値ユーザーに設定			[する] を選択すると、新規登録時の初期値ユーザーに設定されます。すでに他にユーザーが設定されている場合は、確認のメッセージが表示されます。

新規ユーザーを登録する

管理者が新規ユーザーの登録を行う手順は以下のとおりです。

- 1 管理者用設定画面で[ユーザー管理]を押します。

ユーザー管理画面が表示されます。



- 2 ユーザー管理画面で[登録/変更]が選択されていることを確認して、[新規個人登録]を押します。

新規個人登録画面が表示されます。

- 3 「名前」の[変更]を押します。



ソフトキーボードが表示されます。

- 4 登録する名前を入力し、[OK]を押します。



P.207 「文字の入力のしかた」

- 5 「ユーザー名」の[変更]を押します。

ユーザー名画面が表示されます。

 補足

- ユーザー名は、本機に内蔵されている個人のホームページ（URL）と受信メールアドレスを指定するために使用します。
- 個人のホームページの URL は以下のようになります。
 - SSL暗号化通信を設定している場合
https（またはhttp）://ホスト名.ドメイン名/ユーザー名
https（またはhttp）://本機のIPアドレス/ユーザー名
 - SSL暗号化通信を設定していない場合
http://ホスト名.ドメイン名/ユーザー名
http://本機のIPアドレス/ユーザー名
- 受信メールアドレスは以下のようになります。
 - アカウント名.ユーザー名@ホスト名.ドメイン名
アカウント名.ユーザー名@本機のIPアドレス

6 ユーザー名を入力し、[OK] を押します。

7 「パスワード」の [変更] を押します。

パスワード画面が表示されます。

8 パスワードを入力し、[実行] または [#] を押します。

9 必要に応じて、ふりがな、所属を登録します。

10 [登録] を押します。

ユーザーが登録されます。

11 複数のユーザーを登録するときは、手順**2**から手順**10**を繰り返します。

12 [閉じる] を押します。

管理者用設定画面に戻ります。

 補足

- 登録できるユーザー数は、最大1000人です。

ユーザーの登録内容を変更する

ユーザーの登録内容変更の手順は以下のとおりです。

1 管理者用設定画面で[ユーザー管理] を押します。

ユーザー管理画面が表示されます。

2 ユーザー管理画面で[登録/変更] が選択されていることを確認して、登録済みのユーザーを押して選択し、内容を修正します。

 補足

- [名前] [所属] などの見出しのキーを押すと、ユーザーの並び順が替わります。同じ見出しのキーをもう一度押すと、昇順と降順が切り替わります。
- [検索] を押すと、ユーザーを検索できます
- アクセス権設定の変更については、P.166「アクセス権設定」をご覧ください。
- 「新規個人登録時の初期値ユーザーに設定」で[する] を選択すると、該当ユーザーの登録内容が保持されます。他のユーザーを新規登録するときに保持された内容が自動的に表示されます。すでに他のユーザーが[する] に設定されている場合は、確認のメッセージが表示されます。

 参照

P.207 「文字の入力のしかた」

3 [設定] を押します。

ユーザー管理の登録内容が変更されます。

4 複数のユーザーの登録内容を変更するときは、手順**2**から手順**3**を繰り返します。

5 [閉じる] を押します。

管理者用設定画面に戻ります。

アクセス権設定

アクセス権を設定することによって、ユーザーごとに使用できる機能を制限することができます。ここで機能を制限した場合、選択されているユーザーは、その機能を一切使用できなくなります。

- 権限区分
ユーザーが[管理者]か[一般ユーザー]かを設定します。
- 機能制限
コピー、ドキュメントボックス、ファクス、プリンター、スキャナーの各機能のアクセス権を与えるかどうか、[許可][不許可]のいずれかを選択します。
設定する場合は、[する]を選択して[変更]を押します。機能制限設定画面が表示されます。

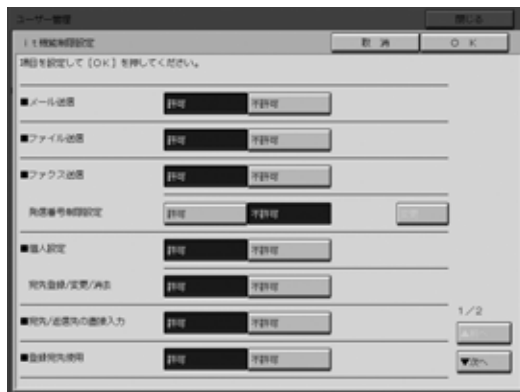
補足

- [不許可]を選択した機能について、選択されているユーザーは一切使用できなくなります。



it機能の機能制限をする場合は[変更]を押して、it機能制限設定画面を表示させます。

以下の各機能について、[許可][不許可]のいずれかを選択します。



❖ メール送信

it 機能のメール送信機能について、使用の [許可][不許可] を設定します。

❖ ファイル送信

it 機能のファイル送信機能について、使用の [許可][不許可] を設定します。

❖ ファクス送信

it 機能のファクス送信機能について、使用の [許可][不許可] を設定します。

- 発信番号制限設定
[許可]を選択した場合は、[変更]を押して表示される画面で制限するファクス番号を設定します。
[相手先] にファクス番号を入力し、[許可]/[不許可]のいずれかを選択し、[OK]を押します。

補足

- 設定可能文字は、#*0123456789です。
- 例えば、「03」を設定して[不許可]を押した場合、03から始まる番号はすべて使用できなくなります。

❖ 個人設定

[不許可]に設定すると、個人メニュー画面の [個人設定] が非表示になり、個人専用にカスタマイズするための各種設定ができなくなります。

- 宛先登録/変更/消去
[不許可]に設定すると、宛先の登録/変更/消去ができなくなります。

❖ 宛先/返信先の直接入力

宛先/返信先の直接入力の [許可] [不許可] を設定します。

❖ 登録宛先使用

[不許可]に設定すると、個人メニューで登録した宛先を使用できなくなります。ゲストメニューに登録されている宛先のみ使用可能です。

❖ 文書蓄積

[許可]を選択した場合は、[変更]を押して表示される画面で次の項目を設定し、[OK]を押します。

- ゲスト/個人当たりの容量指定
[する]を選択した場合は、0.1GBから99.9GBの範囲で設定することができます。
この設定は、管理者用設定よりもゲスト用/個人設定が優先されます。
- 蓄積文書パスワード自動入力
パスワードが設定されている文書に対しパスワードを忘れた場合、自動的にパスワードを入力するかどうかを設定します。

補足

- 蓄積文書パスワード自動入力を [する]に設定した場合は、パスワードが設定されている文書でもパスワードを入力せずに開くことができます。容易に設定変更ができないように、管理者設定パスワードの登録をおすすめします。

参照

P.184 「セキュリティ」

❖ 自動消去設定

[許可]を選択した場合は [変更]を押して表示される画面で、「一般文書」「受信メール」「未送信トレイ」の蓄積文書を自動的に消去する / しないを設定します。[する]を選択した場合は [変更]を押して、何日後に自動消去するかをテンキーから入力します。

❖ 印刷

it 機能の印刷機能について、使用の [許可] [不許可] を設定します。

❖ 配信

it 機能の配信機能について、使用の [許可] [不許可] を設定します。

❖ 個人メニューの自動消去

[不許可]に設定すると、個人メニュー自動消去の対象ユーザーではなくなります。

ユーザーを消去する

ユーザーを消去する手順は以下のとおりです。

1 管理者用設定画面で [ユーザー管理] を押します。

ユーザー管理画面が表示されます。

2 [消去] を押します。

3 [消去] が選択されていることを確認し、消去するユーザーを押して選択します。



補足

- [名前] [所属] などの見出しのキーを押すと、ユーザーが並べ替わります。同じ見出しのキーをもう一度押すと、昇順と降順が切り替わります。
- [検索]を押すと、ユーザーを検索できます。

消去したときの影響についての確認のメッセージが表示されます。

4 [確認] を押します。

消去確認のメッセージが表示されます。

5 [消去する] を押します。

ユーザーが消去されます。

6 複数のユーザーを消去するときは、手順3から手順5を繰り返します。

7 [閉じる] を押します。

管理者用設定画面に戻ります。

4 それぞれの項目の[変更]を押して、設定内容を編集します。

5 [設定] を押します。

ユーザー管理画面に戻ります。

6 複数のユーザーの個人設定を編集するときは、手順3から手順5を繰り返します。

7 [閉じる] を押します。

管理者用設定画面に戻ります。

個人設定を編集する

ユーザーの個人設定を編集します(P.114「個人情報の登録」)。

1 管理者用設定画面で[ユーザー管理]を押します。

ユーザー管理画面が表示されます。

2 [個人設定] を押します。

3 [個人設定] が選択されていることを確認し、個人設定を編集するユーザーを押して選択します。



選択したユーザーの個人情報画面が表示されます。

補足

- 選択できないユーザーは、管理者が個人設定を編集できない設定になっています(P.156 「管理者の個人設定を許可」)。個人設定を編集することはできません。

ネットワーク設定

本機をネットワークに接続するための基本的な設定を行います。

管理者用設定画面で[ネットワーク設定]を選択して、ネットワーク設定画面を表示させます。

❖ ホスト名

本機に設定されているメールアドレスのホスト名を入力します。必ず入力してください。

重要

- ☐ ホスト名を変更した場合、設定を有効にするには、本機の主電源を入れ直す必要があります。

補足

- ☐ 登録範囲は、半角英数字、半角のマイナス記号(-)、および半角のアンダーバー(_)で64文字までです。

❖ ドメイン名

本機に設定されているメールアドレスのドメイン名を入力します。

補足

- ☐ 登録範囲は、半角英数記号で64文字までです。
- ☐ !"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@¥^`{|}~と改行は使用できません。

❖ IPアドレス

ネットワーク上における本機のIP アドレスです。必ず設定してください。IPアドレスは「xxx.xxx.xxx.xxx」(xは数値)の形式で指定します。

設定例) 192.168.15.201

補足

- ☐ ネットワーク内で他の機器のIP アドレスと、本機のIP アドレスが重複しないように設定してください。重複していると本機が使用できません。

❖ サブネットマスク

IPアドレスの一部を、ネットワークアドレスとして使用するために設定するマスク値です。必ず設定してください。

マスク値は「xxx.xxx.xxx.xxx」(xは数値)の形式で指定します。

設定例) 255.255.255.0

❖ ゲートウェイアドレス

ほかのネットワークのワークステーションと印刷や情報のやり取りをするとき、ゲートウェイとなるホストやルーターのアドレスです。

アドレスは「xxx.xxx.xxx.xxx」(xは数値)の形式で指定します。

設定例) 192.168.0.254

❖ DNSサーバーアドレス 1

ネットワーク上のDNS サーバーのIP アドレスを入力します。

必要に応じて[テスト]を押して、ネットワークに接続できるかを確認します。

❖ DNSサーバーアドレス 2

セカンダリのDNSサーバーがある場合は、セカンダリのDNSサーバーのIPアドレスを入力します。

必要に応じて[テスト]を押して、ネットワークに接続できるかを確認します。

❖ プロキシサーバー設定

プロキシサーバーを使用するかどうかを選択します。[する]を選択した場合は、[変更]を押して表示される画面で、以下の項目を設定します。

- プロキシサーバーアドレス
使用するプロキシサーバーの名前またはIPアドレスを入力します。名前の登録範囲は、半角英数記号で64文字までです。ただし、!"\$%&'()*+,-./:;<=>?@¥^_`{|}~と改行は使用できません。IPアドレスを入力する場合、1桁や2桁の数字を表す時には頭に0を入力しないでください。例えば55を表す場合、055と入力しないでください。
- プロキシサーバーポート番号
本機とプロキシサーバーとのTCPポート番号を入力します。登録範囲は、0から65535までです。
- プロキシ未使用アドレス
使用しないプロキシサーバーのアドレスまたはIPアドレスを入力します。アドレスの登録範囲は、半角英数記号で1024文字までです。ただし、!"\$%&'()*+,-./:;<=>?@¥^_`{|}~と改行は使用できません。
- ユーザー名
プロキシサーバーの認証用ユーザー名を入力します。半角英数記号で、256文字以内で入力します。
- パスワード
プロキシサーバーの認証用パスワードを入力します。半角英数記号で、256文字以内で入力します。

❖ SSL暗号化

SSLサーバー証明書を設定するかどうかを選択します。[する]を選択した場合は、[変更]を押して表示される画面で、SSLサーバー証明書について以下の項目を設定します。

✎ 補足

- SSL暗号化を設定した場合、本機にアクセスするときクライアントコンピュータのWebブラウザに証明書追加の確認ダイアログボックスが表示されます。「はい」をクリックすると、Webブラウザのステータスバーに鍵のマークが表示されます。

- ISO国コード
半角英大文字で、2文字で入力します。工場出荷時に「jp」が設定されています。
- 都道府県名
ASCIIコード文字で、128文字以内で入力します。
入力例) Kanagawa
- 市区町村名
ASCIIコード文字で、128文字以内で入力します。
入力例) Yokohama
- 会社/組織名
ASCIIコード文字で、64文字以内で入力します。
入力例) Ricoh Company, Ltd.

- 部署名/所属名
ASCIIコード文字で、64文字以内で入力します。
入力例) Service Center
- サーバー名
ASCIIコード文字で、64文字以内で入力します。
入力例) machine01
- 管理者用メールアドレス
ASCIIコード文字で、128文字以内で入力します。
入力例) manager@management.ricoh.jp
- 有効期限
2037年12月31日までの日付を2037/12/31の形式で、ASCIIコード文字で入力します。

❖ ポート番号設定

設定されているポートを変更するかどうかを選択します。[する]を選択したときは[変更]を押して、以下の項目のポート番号を0から65535までの範囲で、テンキーで入力します。
カッコ内の数値は、工場出荷時の設定値です。

- SMTP送信 (25)
- SMTP受信 (25)
- POP (110)
- FTP (21)
- LDAP (389)
- リモート設定ツール (11433)
- サーバー HTTP (80)
- サーバー HTTPS (443)
- クライアントHTTP (80)
- クライアントHTTPS (443)

補足

- サーバー HTTP、サーバー HTTPSは、クライアントコンピューターから本機を探す際の本機のポート番号を設定します。
- クライアントHTTP、クライアントHTTPSは、ファイルを送信する際の本機のポート番号を設定します。

❖ プリンター IPアドレス

本機のプリンターコントローラーのIP アドレスです。

コピー機能側の初期設定で設定する IP アドレスを入力します。

通常は「自動設定」が選択されています。本機が自動的に検知したアドレスでご使用ください。

IPアドレスを入力する場合、1桁や2桁の数字を表す時には頭に 0 を入力しないでください。例えば55を表す場合、055と入力しないでください。

補足

- 本機のプリンター IPアドレスはDHCPに対応していません。

❖ イーサネット速度

イーサネットの通信速度です。

通常は「自動設定」が選択され、最適な速度を本機が自動的に検知します。

本機との通信ができない場合は、ネットワーク環境に合った値を[10Mbps全二重][100Mbps全二重][10Mbps半二重][100Mbps半二重]から選択してください。

重要

- イーサネット速度を変更した場合、設定を有効にするには、本機の主電源を入れ直す必要があります。

❖ 物理アドレス

本機の物理アドレスが表示されます。ネットワーク管理上などで本機の物理アドレスが必要なときは、ここを参照してください。物理アドレスは変更できません。

メール設定

メールの送受信に関する設定を行います。

管理者用設定画面で[メール設定]を選択して、メール設定画面を表示させます。



❖ SMTPサーバー IPアドレス

メールの送信に使用するSMTPサーバーのIPアドレスを入力します。

IPアドレスを入力する場合、1桁や2桁の数字を表す時には頭に 0 を入力しないでください。例えば55を表す場合、055と入力しないでください。

補足

- DNSサーバーのIPアドレスが設定されている場合は、名前による設定も可能です。

❖ メール受信プロトコル

メールの受信に使用するプロトコルを選択します。

本機に内蔵のメールサーバーを使って受信する場合は[SMTP]、本機以外のメールサーバーを使う場合は[POP3]または[APOP]を選択します。

重要

- メール受信プロトコルをPOP3またはAPOPに切り換えると、POPメール受信間隔で設定されている時間間隔で自動的にPOPサーバーに接続し、メールを受信します。ダイヤルアップルーターを経由してPOPサーバーと接続するように設定されている場合、POPサーバーへの接続時に回線の接続が発生し、通信料がかかります。

補足

- POPサーバー接続時にパスワードを暗号化して送っている場合は、[APOP]を選択してください。

[POP3]または[APOP]を選択したときは[変更]を押して、以下の項目を設定します。

- POPメールアドレス
POP受信を行うためのメールアドレスです。
本機から送信するメールのFrom フィールドにこのアドレスが自動入力されます。
入力範囲は、半角英数記号で 128 文字までです。
- POPサーバーアドレス
メールの受信に使用する POP サーバーのアドレスを入力します。入力範囲は、半角英数記号で64文字までです。ただし、()¥,;'"とスペース、改行は使用できません。
[テスト]を押して、POPサーバーに接続できるかを確認します。
- POPアカウント名
POPサーバーに接続する時のログイン名を半角英数記号で、256 文字以内で入力します。
- POPパスワード
POPサーバーに接続する時のパスワードを半角英数記号で、256 文字以内で入力します。
- POPメール受信間隔
POPサーバーからメールを受信する間隔を1分単位で入力します。
入力範囲は、1分から999分までです。
工場出荷時の設定は「1分」です。
- POPメール既定転送先
表示名が判別できないメールを受信したときに、転送先のメールボックスを選択します。[変更]を押して表示されたPOPメール既定転送先画面で、受信メールボックスを選択します。
工場出荷時の設定は「受信メールボックス[01]の名称」です。

補足

- POP受信設定時に、本機あてにBCCで送られたメールは、POPメール既定転送先に蓄積されます。
- ファクスメールのメールボックスは選択できません。

❖ 公開アドレス帳を使用

LDAPサーバーから取得したメールアドレス一覧を使用するかしないを選択します。

[する] を選択した場合は以下の機能が有効になります。[しない] を選択した場合は[公開アドレス帳] タブは表示されなくなります。

- 送信/蓄積設定の宛先指定画面で[公開アドレス帳] が有効になり、LDAPサーバーに登録されているメールアドレスが送信用のメールアドレスとして使用可能になります。
- メール宛先の登録画面で、[公開アドレス帳から登録] が有効になり、LDAPサーバーに登録されているメールアドレスをメール宛先にコピーできるようになります。

補足

□ LDAP サーバーから取得するデータと属性名は以下のとおりです。名称とメールアドレスはメール宛先の公開アドレス帳で使します。

- 名称：cn
- メールアドレス：mail
- 所属：department
- ネットワークパス：homeDirectory
- ログインユーザー名：userPrincipalName

□ ファクス転送先に登録するメール転送宛先、ファイル転送宛先を公開アドレス帳から設定することはできません。

□ この設定をおこなうとファイル送受信設定も同じ設定になります。

[する] を選択したときは[変更] を押して、表示された公開アドレス帳設定画面で以下の項目を設定します。

- LDAPサーバーアドレス 1
LDAPサーバーのIPアドレスまたはホスト名を確認し、LDAPサーバーアドレスを入力します。入力範囲は、半角英数記号で64文字までです。ただし、(¥ , ; , ") とスペース、改行は使用できません。
IPアドレスを入力する場合、1桁や2桁の数字を表す時には頭に0を入力しないでください。例えば55を表す場合、055と入力しないでください。

• 識別名

以下の一般的な設定例に従ってLDAPサーバーの識別名を設定します。入力文字数は、ASCIIコード文字列で256文字以内です。

• Notesの場合

例1：Notesメールアドレス：

yamada/R/RICOH

識別名：OU=R,O=RICOH

例2：Notesメールアドレス：

yamada/R/RICOH/JP

識別名：OU=R,O=RICOH,C=JP

• ExchangeServer5.5の場合

例：メールアドレス：

satoh@abc.ricoh.co.jp

識別名：c=jp

• ExchangeServer2000の場合

例：メールアドレス：

satoh@abc.ricoh.co.jp

識別名：

CN=Users,DC=abc,DC=ricoh,DC=c
o,DC=jp

• 認証ユーザー名、認証パスワード

LDAPサーバーに認証接続をおこなう時に設定します。入力範囲は半角英数で256文字、全角で128文字までです。

補足

□ 上記の設定で認証接続をおこなわずにメールアドレスを取得する場合は、LDAPサーバーがAnonymous接続または匿名アクセスを許可に設定している必要があります。詳細はサービス実施店にお問い合わせください。

• LDAPサーバーアドレス 2

LDAPサーバー1が何らかの理由で接続できない場合に、LDAPサーバー2から取得したメールアドレス一覧で公開アドレス帳を更新します。設定内容はLDAPサーバー1と同様です。

• 識別名

LDAPサーバーアドレス2を入力した場合に設定します。設定内容はLDAPサーバー1と同様です。

• 認証ユーザー名、認証パスワード

LDAPサーバーアドレス2を入力した場合に設定します。設定内容はLDAPサーバー1と同様です。

- 公開アドレス帳の自動更新
[する] を選択した場合は、1日に1回、設定された時間にLDAPサーバーからメールアドレス一覧を取得し公開アドレス帳が更新されます。
更新時刻を10分単位で[↓][↑] を押して指定します。指定範囲は、0:00から23:50までです。
- 公開アドレス帳更新
[実行] を押すと、手動でLDAPサーバーからメールアドレス一覧を取得し公開アドレス帳が更新されます。
- 公開アドレス帳消去
[実行] を押すと、公開アドレス帳の内容が消去されます。

❖ メール送信認証

メール送信時に接続するサーバーと認証をするかどうかを選択します。[する] を選択したときは[変更] を押して、以下の項目を設定します。

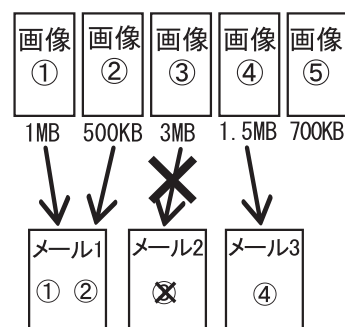
- 認証方式
ご利用の環境に応じて[SMTP認証][POP認証][APOP認証] のいずれかを選択します。
工場出荷時の設定は[SMTP認証] です。
- 認証POPサーバーアドレス
POP サーバーのアドレスを入力します。
入力範囲は、半角英数記号で64文字までです。ただし、()¥,;:"とスペース、改行は使用できません。
- 認証ユーザー名
SMTP認証、POP認証、APOP認証用ユーザー名を 256 文字以内の半角英数記号で入力します。
- 認証パスワード
SMTP認証、POP認証、APOP認証用パスワードを 256 文字以内の半角英数記号で入力します。

❖ 送信メールサイズ制限

メールに添付する画像のサイズを制限するかどうかを選択します。[する] を選択したときは[変更] を押して、[最大サイズ] および[最大サイズ以内にメールを分割] を設定します。

- 最大サイズ
送信できるサイズの上限です。ここで設定したサイズを超えるメールを送信しようすると、[最大サイズ以内にメールを分割] の設定に従って処理されます。入力範囲は、1MB から 20MB までです。
- 最大サイズ以内にメールを分割
画像のサイズの合計が[送信メールサイズ制限] の[最大サイズ] を超えるときに、画像を複数のメールに振り分けて送信するかどうかを選択します。[する] を選択した場合は、振り分けたときに最大何通まで送信可能とするかを分割数で入力します。
[する] を選択した場合、本機は以下のように動作します。

最大サイズ:2MB 分割数:3 の場合



全3通のメールが送信される。
画像①、②がメール1に添付される。
画像③は最大サイズを超えているので、添付されない。
画像④がメール3に添付される。
最大分割数を超えたので、画像⑤は添付されない。

- 1枚目の画像から順に、画像単位で合計サイズが計算され、最大サイズに収まる範囲でメールに添付されます。たとえば、1枚目が1Mバイト、2枚目が0.5Mバイト、3枚目が1Mバイトで、[最大サイズ] が2Mバイトの場合、1通目のメールに1～2枚目の画像が添付され、2通目のメールに3枚目の画像が添付されます。

- すべての画像を送信し終わる前にメールの数が最大分割数に達した場合、それ以降の画像は送信されません。この場合、処理結果にエラーが記録されます。また、最後のメールの本文に、送信できなかった画像があるというメッセージが挿入されます。
- 1枚だけで最大サイズを超えている画像は添付されません。この場合、処理結果にエラーが記録されます。また、メールの本文に、最大サイズを超えていたため画像を添付できなかったというメッセージが挿入されます。

補足

- ここで設定する[最大サイズ]は、画像のファイルの合計サイズです。本文やメールのヘッダー部分は含みません。また、画像はメールに添付されるときにエンコードされるため、最大サイズの約1.4倍まで大きくなる可能性があります。メールサーバー側でサイズを制限している場合は、制限に対して十分余裕のあるサイズを設定してください。

❖ メール送信間隔

複数のメール宛先を設定した場合に、メール宛先ごとにメール送信するときの送信間隔を1秒単位で入力します。入力範囲は、1秒から99秒です。

❖ メール再送信間隔

メールサーバーにメールを送信できなかったとき、再送信するまでの時間を1分単位で入力します。入力範囲は、1分から99分までです。

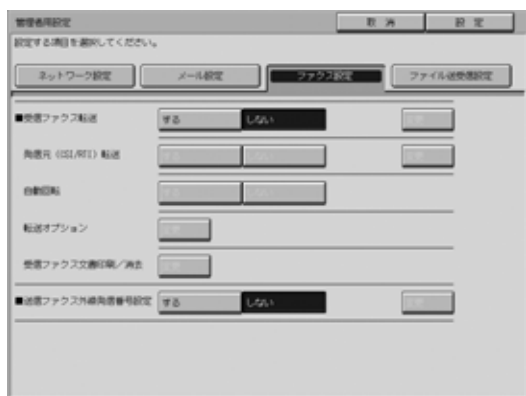
❖ メール再送信回数

メールサーバーにメールを送信できなかったとき、最大何回まで再送信するかを設定します。ここで設定した回数再送信しても送信できなかった場合、メールは未送信トレイに蓄積され、履歴状態表示にエラーが記録されます。
入力範囲は、0回から99回までです。

ファクス設定

受信ファクスの振り分け転送に関する設定を行います。

管理者用設定画面で「ファクス設定」を選択して、ファクス設定画面を表示させます。



補足

□ 受信ファクスの振り分け転送は以下のように行われます。

- ファクスの発信元 (CSI/RTI) と、登録した発信元 (CSI/RTI) が一致したときは、指定したメール宛先またはファイル宛先へ受信ファクスが転送されます。
- 送信相手が指定した発信元 (CSI/RTI) に一致する発信元 (CSI/RTI) が登録されていない場合は、受信ポートによる振り分け転送が行われます。

❖ 受信ファクス転送

受信ポートごとに、本機が受信したファクス文書の転送について設定します。

[する] を選択したときは、[変更] を押して受信ファクス転送先設定画面を表示させ、受信ポートごとにメール転送先、ファイル転送先、配信サーバーに転送する / しないを指定します。



G3-1 ポートで受信したファクスを転送する場合は、[G3-1ポート] タブを、G3-2ポートで受信したファクスを転送する場合は、[G3-2ポート] タブを、G3-3ポートで受信したファクスを転送する場合は、[G3-3ポート] タブを、G4-1 ポートで受信したファクスを転送する場合は、[G4-1ポート] タブを押して、それぞれ以下の設定をします。設定後、[OK] を押します。

- 転送先のメール宛先をゲスト用のメール宛先、グループ宛先一覧画面から選択します。
- 転送先のファイル宛先をファイル宛先一覧画面から選択します。
- 配信サーバーに転送する / しないを設定します。配信サーバーに転送する場合は [する] を押します。

！ 制限

- [G3-3ポート] は、imagio Neo C455it/C355it のみ搭載されています。
- 配信機能を使用するには、Ridoc Document Router Pro Version2/Ridoc Document Router Version3 の配信システムが必要です。また、初期設定（管理者用）の「ファイル送受信設定」で、「配信サーバーからの接続」を [許可] に設定し、[詳細] を押して表示される画面の「配信オプション」で [あり] を選択する必要があります (P.180 「配信サーバーからの接続」)。

🔧 補足

- 転送先にパスワードが設定されているファイル宛先を選択した場合は、パスワードを入力する画面が表示されます。
- 転送先に指定できるメール宛先は 100 件までです。
- 転送先に指定できるファイル宛先は 1 件だけです。

🔍 参照

- P.69 「宛先を設定する」
- P.62 「ファイル送信の設定をする」
- P.76 「配信の設定」

 補足

- 受信ポートによる受信ファクスの転送は、発信元 (CSI/RTI) による受信ファクス転送において転送先が見つからなかった場合に有効となります。

❖ **発信元 (CSI/RTI) 転送**

本機が受信したファクス文書を発信元 (CSI/RTI) ごとに転送するかどうかを設定します。

[する] を選択したときは [変更] を押して、表示された発信元 (CSI/RTI) 転送先画面で発信元 (CSI/RTI) を選択します。

「発信元 (CSI/RTI)」を選択してから、「転送先のメール宛先」をゲスト用のメール宛先、グループ宛先一覧画面から選択し、「転送先のファイル宛先」をファイル宛先一覧画面から選択します。

また、「発信元 (CSI/RTI) 転送先」の [消去] を押して、任意の発信元 (CSI/RTI) を選択すると、登録した発信元 (CSI/RTI) を消去できます。

 補足

- 発信元 (CSI/RTI) は1000件まで入力できます。
- 発信元 (CSI/RTI) とは、発信元ファクス番号 (CSI) または表示用発信元名称 (RTI) のことです。
- 発信元情報は、前後の空白を除いて、ファクス側の発信元 (CSI/RTI) 設定と一致している必要があります。
- 発信元 (CSI) の設定可能文字列は、スペース、+、数字のみです。
- 発信元 (RTI) には、小文字のアルファベット、~{|} は使用できません。

❖ **自動回転**

本機が受信したファクス文書を転送するときに、天地を識別して画像を自動的に回転させるかどうかを設定します。

❖ **転送オプション**

受信ファクス転送時の、ファイル形式などの設定をします。

[変更] を押して、受信ファクス転送オプション画面を表示させます。

受信ファクス転送オプション画面の設定内容は、送信・配信時の送信オプション画面の設定内容と同じです。設定方法については、P.63「送信オプションの設定」をご覧ください。

❖ **受信ファクス文書印刷 / 消去**

受信したファクス文書について、印刷設定、未印刷文書の一括印刷、印刷済み文書の一括消去を実行できます。

[変更] を押して、受信ファクス文書印刷 / 消去画面を表示させます。



● **受信ファクス印刷**

受信ファクス文書の印刷をする場合は、[する] を押して以下の項目を設定します。

● **受信ポート指定**

ポートは複数選択可能です。
選択したポートで受信したファクス文書を印刷します。日時を指定している場合は、指定された日時に印刷されます。

● **日時指定**

受信ファクス文書の印刷日時を指定する場合は、[する] を押します。

● **印刷開始時刻**

ここで指定した時刻から、印刷していないファクス文書のデータが流れ始め、同時に印刷を開始します。
開始時刻を10分単位で、[↓] [↑] を押して指定します。指定範囲は、00:00から23:50までです。

● **印刷終了時刻**

ここで指定した時刻で、印刷していないファクス文書のデータの流れが止まります。
データの流れは停止しますが、流れ終わっているデータについては引き続き印刷を続け、すべて印刷します。
終了時刻を10分単位で、[↓] [↑] を押して指定します。指定範囲は、00:00から23:50までです。

- 印刷日
印刷日は複数選択可能です。
ここで指定した印刷日に、印刷を実行します。

 補足

- 「休日」とは、日曜日と祝日（日本現行法による）です。年末年始やお盆休みなどは含みません。
- クライアントコンピューターから Web ブラウザを使ってカレンダーの設定をすることができます。詳しくは、Webページメイン画面の「初めにお読みください」をご覧ください（ P.103 「Webブラウザを使って蓄積文書进行操作する」 ）。

- 未印刷文書の一括印刷
[実行] を押すと、印刷していない（印刷済みマークの付いていない）ファクス文書を一括印刷できます。メッセージが表示されるので、【スタート】キーを押します。
正常に印刷を完了した文書には、印刷済みのマークが付加されます。

 補足

- 印刷済みマークは、受信ファクスの自動印刷、または未印刷文書の一括印刷を実行した文書に付加されます。

- 印刷済み文書の一括消去
[実行] を押すと、印刷済みの（印刷済みマークの付いている）ファクス文書を一括消去できます。メッセージが表示されるので、[消去する] を押します。

 補足

- 印刷済みマークは、受信ファクスの自動印刷、または未印刷文書の一括印刷を実行した文書に付加されます。

❖ **送信ファクス外線発信番号設定**

外線発信時にファクス番号の先頭に付ける番号を設定する場合は、[する] を選択し、[変更] を押します。

G3-1、G3-2、G3-3、G4-1の各ポートごとに [変更] を押してソフトキーボードを表示させ、番号を設定します。

ファイル送受信設定

ファイル送受信に関する設定を行います。

管理者用設定画面で[ファイル送受信設定]を選択して、ファイル送受信設定画面を表示させます。



❖ 再送信間隔

ファイル送信先のコンピューターに文書を送信できなかったとき、再度送信するかどうかを設定します。[する]を選択した場合、再度送信するまでの時間を60秒から999秒までの範囲で設定します。

❖ 再送信回数

ファイル送信先のコンピューターに文書を送信できなかったとき、再送信するかどうかを設定します。[する]を選択した場合、最大何回まで再送信するかを0回から99回までの範囲で設定します。

❖ FTP日本語コード

文字コードを[シフトJIS][EUC]から選択します。

例：FTPサーバーがWindows系オペレーティングシステムを使用している場合は、[シフトJIS]を、Unix系オペレーティングシステムを使用している場合は、[EUC]を選択します。

補足

- 正しい文字コードが選択されていない場合は、ファイル名だけでなく、フォルダー名も正しく表示されない場合があります。

❖ FTPデータ転送モード

ご利用のネットワーク環境に応じて[PORTモード][PASVモード]から選択します。

補足

- FTP日本語コードとFTP転送モードの設定はファイル宛先の通信オプションの設定の方が優先されます(P.128「ファイル宛先の登録」)。

❖ 公開アドレス帳を使用

LDAPサーバーから取得したネットワークパス一覧を使用する/しないを選択します。

[する]を選択した場合は以下の機能が有効になります。[しない]を選択した場合は[公開アドレス帳]タブは表示されなくなります。

- 送信/蓄積設定の宛先指定画面で[公開アドレス帳]が有効になり、LDAPサーバーに登録されているネットワークパスが送信用のファイル宛先として使用可能になります。
- ファイル宛先の登録画面で、[公開アドレス帳から登録]が有効になり、LDAPサーバーに登録されているネットワークパスをファイル宛先にコピーできるようになります。

補足

- LDAPサーバーから取得するデータと属性名は以下のとおりです。ネットワークパスとログインユーザー名はファイル宛先の公開アドレス帳で使します。

- 名称：cn
- メールアドレス：mail
- 所属：department
- ネットワークパス：homeDirectory
- ログインユーザー名：userPrincipalName

- ファクス転送先に登録するメール転送宛先、ファイル転送宛先を公開アドレス帳から設定することはできません。

- この設定をおこなうとメール設定も同じ設定になります。

参照

公開アドレス帳の設定項目の詳細についてはP.173「公開アドレス帳を使用」を参照してください。

❖ 配信サーバーからの接続

Ridoc Document Router Pro Version2/Ridoc Document Router Version3の配信サーバーからのアクセスを許可するかどうかを設定します。

[不許可]を選択すると、配信サーバーからのアクセスを禁止します。配信機能は使用できません。

[許可]を選択すると、配信サーバーからのアクセスを許可します。[詳細]を押して、以下の項目を設定します。

補足

- 配信機能とは、Ridoc Document Router Pro Version2/Ridoc Document Router Version3の配信システムを使用して、ファクス受信データ、スキャンデータ、メディア内のデータ、本機のハードディスクに蓄積されているデータを配信する機能です。
- 配信宛先は、Ridoc Document Router Pro Version2/Ridoc Document Router Version3の配信システムに登録されているアドレス帳から選択できます。
- 配信オプション
配信機能を使用するかどうかを選択します。
[あり]を選択した場合は配信機能を使用できます。送信・蓄積画面に[配信]タブが表示されます。
[なし]を選択した場合は、配信機能は使用できません。送信・蓄積画面に[配信]タブは表示されません。
- 配信サーバー IPアドレス
「配信サーバーからの接続」を[許可]している場合、取得した配信サーバーのIPアドレスが自動的に表示されます。
配信サーバーのIPアドレスを取得できなかったときは、「0.0.0.0」と表示されます。
- 配信サーバー宛先表更新
[実行]を押すと、Ridoc Document Router Pro Version2/Ridoc Document Router Version3の配信システムに登録されている宛先表を取得します。本機の配信用のアドレス帳が更新されます。

制限

- 配信機能を使用するには、Ridoc Document Router Pro Version2/Ridoc Document Router Version3の配信システムが必要です。

❖ 接続ポート

「配信サーバーからの接続」を[許可]した場合に設定します。

使用する通信プロトコルを、[HTTPS のみ]または[HTTP/HTTPS両方]から選択します。

補足

- ポート番号設定の「サーバー HTTP」と「サーバー HTTPS」を工場出荷時の設定で運用してください（ P.171「ポート番号設定」）。設定を変更すると動作しなくなります。

蓄積文書管理

蓄積文書の保存期間、自動消去の時刻、容量制限を設定します。

管理者用設定画面で [蓄積文書管理] を選択して、蓄積文書管理画面を表示させます。



❖ 自動消去設定

本機に蓄積された文書を、蓄積したときから一定日数経過後に自動的に消去するかどうかを選択します。

❗重要

- 工場出荷時は [する] に設定されています。設定されている日数を経過すると、蓄積文書は自動的に消去されます。

[する] を選択したときは、以下の項目に1日から180日までの範囲で、日数をテンキーで入力します。

カッコ内の数値は、工場出荷時の設定値です。

- 一般文書（14日）
- 受信メール（7日）
- 受信ファクス（7日）
- 未送信トレイ（7日）

「消去時刻」を設定します。

自動消去設定を [する] に設定した文書フォルダーの文書について、消去を行う時刻を設定します。[↓] [↑] を押して、0:00から23:50までの範囲で10分単位で指定します。

✎補足

- [する] を選択した場合、設定日数はすべての蓄積文書に対して有効となります。
- パスワードが設定されている文書は、[する] を選択した場合でも自動消去の対象になりません。
- 蓄積文書画面の文書管理で、「自動消去」を「しない」に設定されている文書は自動消去の対象になりません（ P.84 「蓄積文書の管理」 ）。

❖ ゲスト/個人の容量制限

[する] を選択した場合は [変更] を押して制限値を設定します。0.1GBから99.9GBまでの範囲で容量を制限することができます。テンキーで値を入力し、【 # 】を押して設定します。

✎補足

- 受信ファクスの容量制限は行いません。

履歴管理

履歴の消去、保管期間、管理レポートの印刷について設定します。

管理者用設定画面で[履歴管理]を選択して、履歴管理画面を表示させます。



❖ 履歴自動消去

処理結果を自動的に消去するかどうかを選択します。

消去する場合は[する]を選択します。毎日1回、ここで指定する時刻に、前日の同じ時刻からの処理結果が自動的に消去されます。消去しない場合は[しない]を選択します。

❖ 自動消去時刻

処理結果を消去する時刻を10分単位で、[↓][↑]を押して指定します。指定範囲は、00:00 から23:50までです。

❖ 保管期間

処理結果の保管期間を1日から180日までの間で設定します。処理結果は、記録されてからここで指定した期間が経過した後に消去されます。

❖ 手動消去

[実行]を押すと、処理結果が消去されます。

❖ 管理レポート自動印刷

管理レポートを自動的に印刷するかどうかを選択します。

印刷する場合は[する]を選択します。毎日1回、ここで指定する時刻に、前日の同じ時刻からの処理結果が自動的に印刷されます。印刷しない場合は[しない]を選択します。

❖ 自動印刷時刻

自動印刷する時刻を10分単位で、[↓][↑]を押して指定します。指定範囲は、00:00 から23:50までです。

❖ 手動印刷

[実行]を押すと、管理レポートが印刷されます。

❖ 実行ログ管理

操作時の処理内容と入力画像を、ログとして管理することができます。ログの取得は、管理者がWebブラウザを使って取得します。詳しくは、Webページメイン画面の「初めにお読みください」をご覧ください(P.103「Webブラウザを使って蓄積文書进行操作する」)。

[する]を選択して[変更]を押すと、実行ログ管理設定画面が表示されます。



● 実行ログ保管期間

実行ログを保管する期間を設定します。期間を変更する場合は、[変更]を押します。1日から999日の間で設定できます。

● 入力文書ファイル保管

操作時に入力された文書を保管する / しないを設定します。

- 保管ページ数
「入力文書ファイル保管」で[する]を選択した場合は、保管するページ数を設定します。
ページ数を変更する場合は、[変更]を押します。1ページから500ページの間で設定できます。
- 個人メニュー開始時に実行ログ取得中警告表示
個人メニューの利用者に対して、個人メニュー開始時に、ログを取得していることを知らせるメッセージを表示させることができます。メッセージを表示させたい場合は、[する]を選択します。
表示させるメッセージを作成したいときは、[変更]を押してソフトキーボードを表示させ、メッセージを入力します。
全角256文字、半角512文字まで入力できます。

補足

- ☐ メッセージを作成しない場合は、用意されている固定メッセージが表示されます。
- 消去時刻
入力文書ファイルを含むログを消去する時刻を10分単位で、[↓][↑]を押して指定します。指定範囲は、00:00から23:50までです。
- 手動消去
[実行]を押すと、入力文書ファイルを含むすべてのログが消去されます。

セキュリティ

管理者用設定パスワード、リモート設定ツールパスワード、SMTP/POPアクセス制限、HTTPアクセス制限、ファクス発信番号制限、個人メニュー認証設定、ゲストメニュー制限、自動再起動、個人メニュー自動消去、サービスモード移行禁止、宛先のアドレスを表示、宛先直接入力時の確認に関する設定を行います。

管理者用設定画面で「セキュリティ」を選択して、セキュリティ画面を表示させます。

管理者用設定パスワード

管理用設定をパスワードで制限します。パスワードは、32文字以内の半角英数字で登録します。次回に管理者用設定を使用するときに【初期設定/カウンター/問合せ情報】キーを押すと、パスワード入力画面が表示されます。

重要

- パスワードは絶対に忘れないようにしてください。万一忘れてしまった場合は、サービス実施店に連絡し、工場出荷時の値に戻すことになります。本機のデータが失われますのでご了承ください。

補足

- 「管理者用設定パスワード」の設定をお奨めします。パスワードの設定がない場合は、本機のすべてのユーザーが管理者用設定を使えます。

リモート設定ツールパスワード

リモート設定ツールで本機に接続する場合に入力するパスワードです。パスワードは32文字以内の半角英数字で登録します。

重要

- リモート設定ツールパスワードが登録されていない場合、リモート設定ツールを使用することができません。
- リモート設定ツールを使用する場合は、必ずパスワードを設定してください。
- リモート設定ツールパスワードを変更した場合、設定を有効にするには本機の主電源を入れなおす必要があります。

参照

P.117 「リモート設定ツールについて」

SMTP/POPアクセス制限

本機にメールが送られてきた場合に、接続元のIPアドレスやメールのFromフィールドに記録されたアドレスのドメイン名によって、メールの受信を制限するか、しないかを選択します。

アクセス制限をする場合は、[する] を選択して [変更] を押します。

表示されたアクセス制限画面でアクセス制限設定を行います。

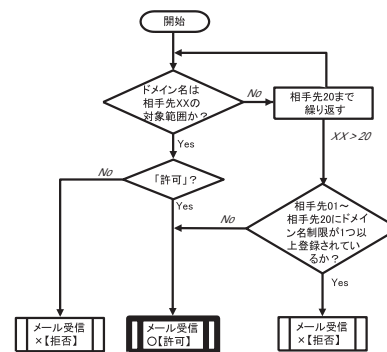


[する] を選択すると、ここで [許可] に設定したIPアドレスやドメイン名以外からのメールを受信しくなります。[する] を選択した場合は、受信を許可するIPアドレス、ドメイン名を相手先として登録し、[許可] に設定してください。

補足

- [する] を選択しても、相手先が1つも登録されていない場合は、受信が制限されません。
- 相手先の登録範囲は、半角英数記号で128文字までです。ただし、()¥,;:"とスペース、改行は使用できません。
- IPアドレスを登録する場合、次のように指定することにより、アドレスを範囲指定できます。
 - IPアドレスのドット(.)で区切られた範囲を単位にして指定する。
例: 192.168.0. → 192.168.0.1 ~ 192.168.0.254 が対象範囲
 - サブネットマスクを使って指定する。
例: 192.168.0.0/24 → 192.168.0.1 ~ 192.168.0.254 が対象範囲
- ドメイン名を登録する場合、登録するドメインに所属するすべてのドメインが対象範囲になります。ただし、トップドメイン('jp', 'com' など) だけの指定はできません。

- 許可する範囲内の特定のアドレスやドメイン名を不許可にしたいときは、許可する範囲が設定されている相手先番号より小さい番号の相手先に、不許可にしたいアドレスやドメイン名を登録し、[不許可] に設定します。
- 相手先は01から順に20まで登録できます。また本機は、登録された相手先の情報を使って、次のように動作します。



- ① 接続元のIPアドレスが対象として含まれる相手先を、「相手先01」から番号順に探します。
 - ② 相手先が見つかった場合、その相手先が [許可] に設定されていれば接続を受け付けてに進みます。相手先が見つからなかったり、見つかったても [不許可] に設定されている場合は、接続を拒否します。
 - ③ 接続を受け付けた場合、メールの From フィールドに記録されているアドレスのドメイン名を参照し、そのドメイン名が対象として含まれる相手先を、「相手先01」から番号順に探します。
 - ④ 相手先が見つかった場合、その相手先が [許可] に設定されていればメールを受信します。相手先が見つからなかったり、見つかったても [不許可] に設定されている場合は、メールの受信を拒否します
- 複数の相手先を登録する場合は、相手先番号の小さいほうから、まずIPアドレスを対象範囲が狭い順で登録し、次にドメイン名を対象範囲が狭い順で登録してください。
 - 登録の手順は次のとおりです。
 - ① [相手先xx] (xxは01から20までの番号) を押します。
 - ② 表示されたソフトキーボードで、SMTP/POP アクセス制限の送信者メールアドレスまたは相手先のアドレスを入力します。
 - ③ [OK] を押します。

- ④ 入力したメールアドレスまたはIPアドレスの[許可]または[不許可]を選択します。
- ⑤ 他の相手先も登録する場合は、～を繰り返します。
- ⑥ すべての相手先を設定し終わったら、[OK]を押します。
セキュリティ画面に戻り、相手先の設定が反映されます。
あとで相手先の設定を変更する場合は、[変更]を押してください。

HTTPアクセス制限

ここでは、HTTPを使って本機にアクセスできるクライアントコンピューターの制限をするかどうかを選択します。

アクセス制限する場合は、[する]を選択して[変更]を押します。

表示された HTTP アクセス制限画面でアクセス制限設定を行います。



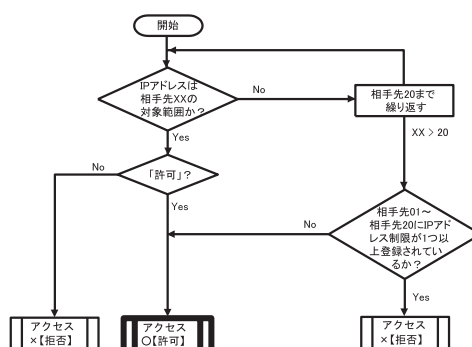
[する]を選択すると、ここで[許可]に設定したIPアドレス以外からのアクセスを受け付けなくなります。[する]を選択した場合は、アクセスを許可するIPアドレスを相手先として登録し、[許可]に設定してください。

補足

- [する]を選択しても、相手先が1つも登録されていない場合は、受信が制限されません。
- 次のように指定することにより、IPアドレスを範囲指定できます。
 - IPアドレスのドット(.)で区切られた範囲を単位にして指定する。
例: 192.168.0. → 192.168.0.1 ~ 192.168.0.254 が対象範囲

- サブネットマスクを使って指定する。
例: 192.168.0.0/24 → 192.168.0.1 ~ 192.168.0.254が対象範囲

- 相手先のIPアドレスは半角の数字、半角のピリオド(.)、半角のスラッシュ(/)で入力してください。
- 許可する範囲内の特定のアドレスを不許可にしたいときは、許可する範囲が設定されている相手先番号より小さい番号の相手先に、不許可にしたいアドレスを登録し、[不許可]に設定します。
- 相手先は01 から順に20 まで登録できます。また本機は、登録された相手先の情報を使って、次のように動作します。



- ① 接続元のIP アドレスが対象として含まれる相手先を、「相手先01」から番号順に探します。
 - ② 相手先が見つかった場合、その相手先が[許可]に設定されていればアクセスを受け付けます。相手先が見つからなかったり、見つかっていても[不許可]に設定されている場合は、接続を拒否します。
- 複数の相手先を登録する場合は、相手先番号の小さいほうから、対象範囲が狭い順でIPアドレスを登録してください。登録の手順は次のとおりです。
 - ① [相手先xx] (xxは01から20までの番号)を押します。
 - ② 表示されたソフトキーボードで、対象のIPアドレスを入力します。
 - ③ [OK]を押します。
 - ④ 入力したアドレスの[許可]または[不許可]を選択します。
 - ⑤ 他の相手先も登録する場合は、～を繰り返します。

- ⑥ すべての相手先を設定し終わったら、
[OK] を押します。
セキュリティ画面に戻り、相手先の設
定が反映されます。
あとで相手先の設定を変更する場合は、
[変更] を押してください。

ファクス発信番号制限

ここでは、ファクスの発信番号を制限するかどうか設定します。

制限するファクス番号を設定する場合は、[する] を選択し、[変更] を押します。

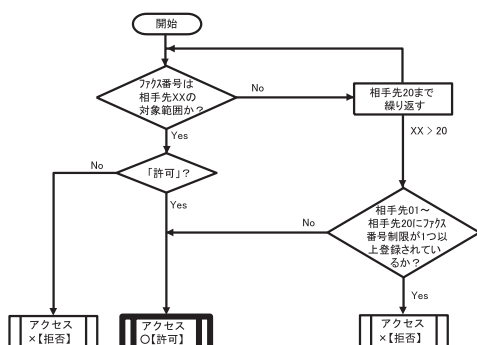
表示されたファクス発信番号制限画面で、制限するファクス番号を設定します。



[する] を選択すると、ここで [許可] に設定したファクス番号以外からのファクスを受信しなくなります。[する] を選択した場合は、受信を許可するファクス番号を相手先として登録し、[許可] に設定してください。

補足

- [する] を選択しても、相手先が1つも登録されていない場合は、受信が制限されません。
- 設定可能文字は、*#0123456789です。
- 相手先は01 から順に20 まで登録できます。また本機は、登録された相手先の情報を使って、次のように動作します。



- ① ファクス発信番号が対象として含まれる相手先を、「相手先01」から番号順に探します。
- ② 相手先が見つかった場合、その相手先が [許可] に設定されていれば受信します。相手先が見つからなかったり、見つかったても [不許可] に設定されている場合は、受信を拒否します。
例えば、「03」を [不許可] に設定した場合、03から始まる番号はすべて受信しくなくなります。

□ 複数の相手先を登録する場合の登録手順は次のとおりです。

- ① [相手先xx] (xxは01から20までの番号) を押します。
- ② 表示されたソフトキーボードで、対象のファクス番号を入力します。
- ③ [OK] を押します。
- ④ 入力したファクス番号の [許可] または [不許可] を選択します。
- ⑤ 他の相手先も登録する場合は、 ~ を繰り返します。
- ⑥ すべての相手先を設定し終わったら、
[OK] を押します。
セキュリティ画面に戻り、相手先の設定が反映されます。
あとで相手先の設定を変更する場合は、
[変更] を押してください。

個人メニュー認証設定

個人メニューにログインするとき、併せてWindows サーバー認証 (Windows ドメイン (WindowsNT 4.0) 認証、Active Directory 認証) や、複合機本体の認証を行うかどうかを設定します。

認証を行う場合は [変更] を押します。

個人メニュー認証設定画面が表示されます。



 補足

- 複数の認証を成功させるためには、各認証で使用するユーザー名とパスワードが同一に設定されている必要があります。

❖ Windowsサーバー認証

Windows サーバー認証（Windows ドメイン（WindowsNT 4.0）認証、Active Directory認証）を行う場合は、[する] を選択し、[変更] を押します。

表示された画面で以下の項目を設定し、[OK] を押します。

- サーバータイプ
サーバーのタイプを、[WindowsNT 4.0] または [Active Directory] から選択します。
- ドメイン名
デフォルトのドメイン名を入力します。
入力可能文字数は半角 256 文字までです。
- 識別名
サーバータイプが [Active Directory] の場合は識別名を入力します。
入力可能文字数は半角 256 文字までです。
- サーバーアドレス
サーバーのアドレスを入力します。
[変更] を押すと、ソフトキーボードが表示されます。入力可能文字数は半角64文字までです。

また、個人メニュー認証設定画面で以下の項目を設定します。

- 優先認証先
個人メニューログイン時に、[Windowsサーバー] と [it機能] のどちらを先に認証するかを選択します。
優先認証先に [Windowsサーバー] を選択した場合は、まずWindowsサーバー認証を行い、次に、Windowsサーバー認証に成功したものと同一ユーザー名とパスワードでit機能認証を行います。
Windowsサーバーとネットワーク接続できない場合は、「サーバー接続失敗時にit機能認証だけでログイン」で [する] を選択していると、it 機能認証のみでログイン可能です。it 機能認証に成功した場合はit機能を使用できますが、「サーバー接続失敗時に it 機能認証だけでログイン」で [しない] を選択していると、個人メニューを開始できません。

Windowsサーバーとネットワーク接続できているのに、Windowsサーバー認証に失敗した場合は、「サーバー接続失敗時にit機能認証だけでログイン」の設定が [する] [しない] に関わらず、it機能を開始することはできません。

また、優先認証先に [Windowsサーバー] を選択した場合のみ、「it機能に自動個人登録」と「it機能パスワードを自動更新」の設定が可能です。

優先認証先に [it 機能] を選択した場合は、まずit機能認証を行い、次に、最後にWindowsサーバー認証に成功したときに入力したユーザー名とパスワードでWindowsサーバー認証を行います。このとき、Windowsサーバー側のパスワード変更などで認証に失敗した場合は、再度ユーザー名とパスワードを入力する画面が表示されます。正しい情報を入力すると、個人メニューを開始できます。

 補足

- サーバーに接続できないときや認証に失敗したときはエラーメッセージが表示されます。
- it機能に自動個人登録
優先認証先で [Windowsサーバー] を選択している場合のみ設定します。
[する] を選択すると、Windowsサーバー認証に成功したユーザー名とパスワードが個人メニューに登録されていない場合、自動的に新規個人登録を行い、個人メニューを開始します。
- it機能パスワードを自動更新
優先認証先で [Windowsサーバー] を選択している場合のみ設定します。
[する] を選択すると、Windowsサーバー認証に成功したパスワードを、既存の同じユーザー名の個人にコピーし、個人メニューを開始します。
- サーバー接続失敗時に it 機能認証だけでログイン
[する] を選択すると、Windowsサーバー認証でサーバー接続エラーが発生したときに、it 機能認証だけでログインします。
[しない] を選択すると、Windows サーバー認証でサーバー接続エラーが発生したときは、個人メニューを開始することができません。

❖ 複合機本体認証

本機のシステム初期設定に設定されている認証について設定します。

[変更] を押して表示された画面で以下の項目を設定し、[OK] を押します。

● 複合機本体の認証方式

本機のシステム初期設定に設定されている認証方式を、[認証しない]、[ユーザーコード認証]、[ベーシック認証]、[Windows認証] [LDAP認証] から選択します。

- [認証しない] を選択した場合
認証を行いません。
- [ユーザーコード認証] を選択した場合
個人情報のユーザーコードを使用して認証を行います。
- [ベーシック認証] [Windows 認証] [LDAP認証] を選択した場合
個人情報のユーザー名とパスワードを使用して認証を行います。

✎ 補足

- ❑ ユーザー名とパスワードが設定されていない場合、Windowsサーバー認証が [する] に設定されているときは、Windows 認証に成功したユーザー名とパスワードが使用されます。
- ❑ ユーザー名とパスワードが設定されていない場合、Windowsサーバー認証が [しない] に設定されているときは、it機能の個人情報のユーザー名とパスワードが使用されます。
- ❑ ユーザー名またはパスワードが合致しなかった場合は、複合機本体の機能を使用できません。it機能のみ使用できます。
- ❑ 複合機本体認証は、個人メニューへのログイン完了後に行われます。認証が完了するまで複合機本体の機能を使用することはできません。
- ❑ 複合機本体認証が完了するまで時間がかかる場合があります。
- ドライバー暗号鍵
本機のシステム初期設定に設定されているドライバー暗号鍵を入力します。
本機のシステム初期設定に設定されている認証方式が [認証しない]、または [ユーザーコード認証] のときは設定できません。
[変更] を押すと、ソフトキーボードが表示されます。入力可能文字数は半角32文字までです。

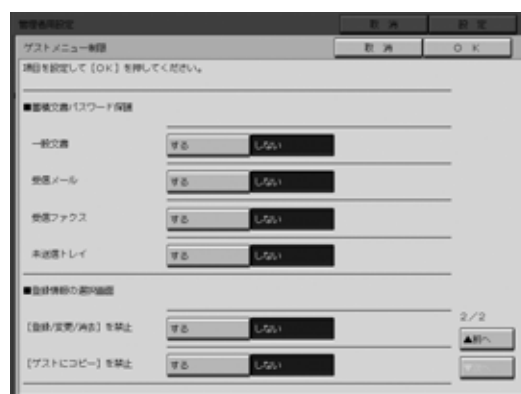
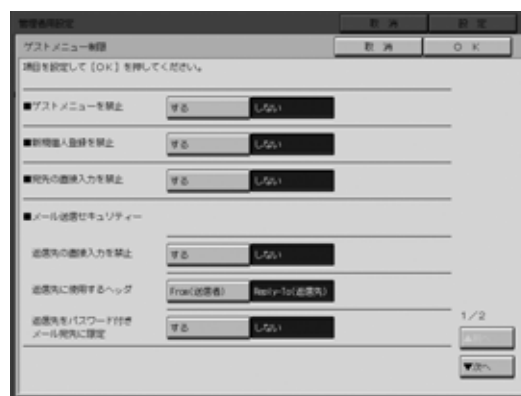
✎ 補足

- ❑ 複合機本体認証は、imagic Neo C455it/C355itのみ設定できます。

ゲストメニュー制限

ゲストメニューの使用制限を設定する場合は、[変更] を押します。

ゲストメニュー制限画面が表示されます。



❖ ゲストメニューを禁止

ゲストメニューを使用できないようにする場合は [する] を選択します。

[する] を選択した場合は、it機能を使用するときに必ず個人メニューに入るためのユーザー認証が必要になります。ユーザー認証は、ユーザー名とパスワードの入力を行います。

❖ 新規個人登録を禁止

ゲストメニューに [新規個人登録] を表示させないようにする場合は [する] を選択します。

[する] を選択した場合は、管理者用設定のユーザー管理で新規個人登録を行います。

❖ 宛先の直接入力禁止

ゲストメニューのメール/ファクス送信タブの宛先を直接入力できないようにする場合は[する]を選択します。

❖ メール送信セキュリティ

メールの送受信を制限する場合は、以下の項目を任意に設定します。

- 返信先の直接入力を禁止
ゲストメニューのメール/ファクス送信タブの返信先を直接入力できないようにする場合は[する]を選択します。
- 返信先に使用するヘッダ
メールの返信先を入れないとメールの送信ができないようにする場合は[From(送信者)]を選択します。
- 返信先をパスワード付きメール宛先に限定
ゲストメニューのメール/ファクス送信タブの返信先で、パスワードの付いていないメール宛先を表示しないようにする場合は[する]を選択します。[する]を選択するとメール/ファクス送信タブの返信先の直接入力、公開アドレス帳からの選択ができなくなります。

❖ 蓄積文書のパスワード保護

ゲストメニューから閲覧できる以下の蓄積文書についてパスワード保護する場合は、[する]を選択します。

- 一般文書
- 受信メール
- 受信ファクス
- 未送信トレイ

❖ 登録情報の選択画面

- [登録/変更/消去] を禁止
登録情報の選択画面に[登録/変更/消去]を表示させないようにする場合は[する]を選択します。
[する]を選択した場合は、登録情報の選択画面で登録情報の登録/変更/消去ができなくなります。
- [ゲストにコピー] を禁止
個人メニューの登録情報の選択画面に[ゲストにコピー]を表示させないようにする場合は[する]を選択します。
[する]を選択した場合は、宛先などの情報を個人とゲストの間で相互にコピーすることができなくなります。

自動再起動

指定した時刻に本機を再起動するかどうかを選択します。

自動再起動は、スリープモード時にだけ実施されます。



参照

スリープモードの詳細については『全体編』を参照してください。

再起動する設定にすると、毎日1回、指定した時刻に、実行中のすべてのジョブが終了するのを待って再起動処理が行われます。

再起動する場合は[する]を選択し、再起動する時刻を指定します。

- 再起動時刻
再起動する時刻を10分単位で、[↓][↑]を押して指定します。指定範囲は、0:00から23:50までです。

個人メニュー自動消去

一定期間使用されていない個人メニューを自動的に消去することができます。

自動消去する場合は、[する]を選択し、以下の設定を行います。

- 消去時刻
消去する時刻を10分単位で、[↓][↑]を押して指定します。指定範囲は、0:00から23:50までです。
- 保管期間
ここで設定した期間ログインがなかった場合、その個人メニューは消去されます。
日数を変更する場合は、[変更]を押して、テンキーから数値を入力します。



補足

- 個人メニューが消去された場合、その個人の蓄積文書などもすべて消去されます。
- 保管期間が設定、変更されたとき、自動消去が[する]に設定されたときは、個人メニューログイン時に保管期間を知らせるメッセージが表示されます。ログインした時点から保管期間のカウントが開始し、次回ログインするまでに保管期間を過ぎると個人メニューは消去されます。

- 設定、変更されてから、最初にログインするまでの期間はカウントされません。
- Webブラウザからログインした場合もカウントの対象になります。

サービスモード移行禁止

サービスモードは、カスタマーエンジニアが点検や修理をするときに使用する設定です。

サービスモード移行禁止を[する]に設定すると、点検や修理にお伺いしたカスタマーエンジニアが機器を操作するときに、一度管理者がログインしてサービスモード移行禁止設定を解除しないと、サービスモードを使うことはできません。必ず管理者が確認した状態で点検や修理をすることになります。

宛先のアドレスを表示

メール宛先のメールアドレス、ファクス宛先のファクス番号、ファイル宛先のネットワークパスなどを、操作画面や印刷結果に表示させないように設定できます。

表示させない場合は、[しない]を選択します。
[しない]を選択すると、以下の場合に宛先の表示が「*****」になります。

- 送信・蓄積画面の宛先表示
- 宛先を選択する画面の宛先表示
- 宛先を設定する画面の宛先表示
- 履歴 / 状態表示の一覧表示、詳細表示
- 履歴 / 状態表示の一覧印刷結果
- 管理レポート印刷結果
- 受信ファクス不達レポート印刷結果

また、宛先検索の条件として、メールアドレス、ファクス番号、ネットワークパスを選択できなくなります。

宛先直接入力時に確認

メール/ファクス送信、ファイル送信時に、宛先を直接入力する場合、確認のための再入力をさせるかどうかを設定します。

確認のための再入力をさせる場合は、[する]を選択します。

日時設定

本機の日付と時刻を設定します。

管理者用設定画面で[日付設定]を選択して、日付設定画面を表示させます。

❖ 日付設定

以下の手順で日付を設定します。

- ① 「日付設定」の[変更]を押します。

- ② [←] [→] を押して「年」「月」「日」に入力位置を合わせ、テンキーで日付を入力します。
- ③ [OK] を押します。

❖ 時刻設定

以下の手順で時刻を設定します。

- ① 「時刻設定」の[変更]を押します。

- ② [←] [→] を押して「時」「分」「秒」に入力位置を合わせ、テンキーで時刻を入力します。
- ③ [OK] を押します。

8. こんなときには

ここでは原稿が思いどおりに読み取れないとき、本機の操作部の画面にエラーメッセージが表示されたとき、処理結果/状態表示画面にエラーが表示されたとき、受信したファクス文書の転送が失敗したなどのときの原因と対処方法について説明します。

思いどおりに読み取れないとき

状態	原因と対処方法
読み取ったイメージが汚れる	原稿ガラスが汚れています。原稿ガラスを清掃してください⇒『全体編』。
イメージがゆがむ、ずれる	- 読み取り中に原稿がずれた可能性があります。読み取り中は原稿を動かさないください。 - 原稿が原稿ガラスから浮き上がっています。原稿を原稿ガラスに十分押し当ててください。
イメージの上下が逆に読み取られる	原稿が上下逆にセットされています。原稿の向きを正しくセットしてください。
イメージが読み取られない	原稿の表と裏が逆にセットされています。原稿ガラスにセットするときは、読み取りたい面を下に向け、自動原稿送り装置（ADF）にセットするときは、読み取りたい面を上に向けてください。

操作パネルにエラーメッセージが表示されたとき

補足

- ここで示されていないエラーメッセージが表示された場合は、本機の主電源を切ってから、もう一度主電源を入れてください。それでもメッセージが消えないときは、エラー内容とエラー番号(表示されている場合)をサービス実施店に連絡してください。主電源の切りかたは、『全体編』を参照し、正しい方法で行ってください。

メッセージ	原因と対処方法
XXXXXXに接続できませんでした。 設定を確認してください。	接続テストに失敗しました。 [確認] を押して、再度テストを実行してください。
パスワードをテンキーで入力し、[実行] を押してください。 数字以外を入力する場合は [パスワード] を押してください。	蓄積文書にパスワードが設定されています。または、管理者用設定のゲストメニュー制限により蓄積文書パスワード保護が「する」に設定されています。 パスワードを入力してください。
パスワードが違います。 もう一度入力しなおしてください。	蓄積文書にパスワードが設定されています。または、管理者用設定のゲストメニュー制限により蓄積文書パスワード保護が「する」に設定されています。 【初期設定/カウンター/問合せ情報】 キーを押して表示された画面の場合は、入力した管理者用設定パスワードが違います。 パスワードエラーの4回目まで表示されます。 正しいパスワードを入力してください。
パスワードが違います。 最初から入力しなおしてください。 (この画面は10秒間表示されます)	パスワード入力画面で、誤ったパスワードを5回続けて入力しました。 管理者用設定画面に入る場合は、管理者に問い合わせ設定されている管理者用設定パスワードを確認してください。
文書が消去されたため、実行できません。	文書管理の表示に失敗しました。 蓄積文書の表示を実行しなおすと、最新の状態が表示されます。
選択された文書に使用中のものが含まれていました。 使用中の文書は削除できません。	WEBからクライアントコンピューターが使用中です。蓄積文書の削除に失敗しました。 WEBからクライアントコンピューターが使用しているかを確認して、蓄積文書の表示を実行しなおしてください。
×××××にアクセスできません。 状態を確認してください。 (×××××には、コンパクトフラッシュ、スマートメディア、SDメモリーカード、メモリースティック、DVD/CD-ROM (オプション)、USBメモリーのメディア名が入る)	メディアがセットされていません。または、セットされているメディアへのアクセスに失敗しました。 メディアをセットするか、メディアの状態を確認し、アクセスしなおしてください。  参照 P.225 「メディアについて」

メッセージ	原因と対処方法
スキャナーが使用できません。 ネットワークの設定または本機の状態を確認してください。	ネットワーク設定の不備などでスキャナーができません。 [確認]を押して、適切なネットワーク設定を行い、スキャンを開始してください。またはシステムの再起動をしてください。  参照 P.169 「ネットワーク設定」
原稿サイズがわかりません。 読み取りサイズを選択し、もう一度スタートキーを押してください。	ADF、原稿ガラスともに原稿がセットされていません。 [確認]を押して、ADFまたは原稿ガラスに原稿をセットし、【スタート】キーを押してください。
原稿ミスフィードのため読み取りを中止しました。 原稿をセットし、読み取りしなおしてください。	原稿読み取り時に紙詰まりが発生しました。 詰まった紙を取り除いた後、[確認]を押してください。
原稿サイズがわかりません。 読み取りサイズを選択し、もう一度スタートキーを押してください。	読み取る原稿のサイズが不明です。 [確認]を押した後、適切なサイズの原稿をセットし、【スタート】キーを押してください。
メモリー不足のため、これ以上読み取りできません。	原稿読み取り中にメモリー容量がいっぱいになりました。 [確認]を押した後、システムの再起動をしてください。
メモリー不足のため、これ以上読み取りできません。	SPモード「読み取り最大枚数」の設定値以上の原稿を読み取りました。 [確認]を押した後、送信・蓄積・配信を行ってください。または、【リセット】キーを押してください。
読み取り中にエラーが発生しました。 もう一度、最初から読み取りしなおしてください。	原稿読み取り中にLANケーブルを抜いたなどで、原稿読み取り処理待ちタイマがタイムアウトしました。 [確認]を押した後、【スタート】キーを押して、原稿読み取りを開始してください。
読み取りサービスを終了しています。 しばらくしてから、もう一度スタートキーを押してください。	本機のit機能以外の読み取りサービス終了中にit機能で原稿読み取りを開始しました。 しばらくしてから、【スタート】キーを押して、原稿読み取りを開始してください。
選択したトレイでは印刷できません。 用紙を補給して、スタートキーを押してください。	選択したトレイから印刷ができません。 自動用紙選択トレイを選択した場合は、自動用紙選択対象のトレイが無い、または用紙切れなどで印刷できない状態になっています。自動用紙選択対象のトレイを設定してください。または、用紙を供給してください。 通常トレイを選択した場合は、用紙切れなどで印刷できない状態になっています。用紙を供給してください。

メッセージ	原因と対処方法
この用紙トレイでは、選択中のパンチ / ステープルは無効です。 パンチ / ステープルは解除されましたので、選択しなおしてください。	印刷トレイを選択したときに、無効なパンチ、ステープルが選択されていました。 [確認] を押した後、パンチ、ステープルを選択しなおしてください。
この両面印刷の設定では、選択中のパンチ / ステープルは無効です。 パンチ / ステープルは解除されましたので、選択しなおしてください。	[両面] を押したときに、無効なパンチ、ステープルが選択されていました。 [確認] を押した後、パンチ、ステープルを選択しなおしてください。
機能制限されているため実行できません。	メール、蓄積などがすべて機能制限されています。この状態で [紙原稿] を押したときに表示されます。 管理者用設定のit機能制限内容を確認して必要に応じて機能制限を解除してください。  参照 P.153 「セキュリティ」
ネットワークが正しく設定されていないため実行できません。 管理者用設定からネットワークを正しく設定してください。	IPアドレスかサブネットマスクが設定されていません。この状態で [紙原稿] を押したときに表示されます。 管理者に問い合わせてIPアドレスまたはサブネットマスクが設定されていることを確認してください。  参照 P.169 「ネットワーク設定」
メモリー不足のため実行できません。 再実行するには蓄積文書を消去してください。	送信・蓄積・配信する画像サイズ分の空き容量がHDDにありません。 履歴状態画面でHDDの残容量を確認し、不要な蓄積文書を消去し、実行しなおしてください。 消去するサイズは状況に応じて不定のため、エラーが表示されなくなるまで消去してください。  参照 P.82 「処理結果/状態を確認する」
印刷できません。 A4サイズ of 用紙をセットしてください。	A4サイズの用紙がセットされていません。 A4サイズの用紙をセットしてください。
メモリー不足のため、実行できません。 再実行するには蓄積文書を消去してください。	印刷対象の文書ファイルサイズ分の空き容量がHDDにありません。 履歴状態画面でHDDの残容量を確認し、不要な蓄積文書を消去し、実行しなおしてください。 消去するサイズは状況に応じて不定のため、エラーが表示されなくなるまで消去してください。  参照 P.82 「処理結果/状態を確認する」

メッセージ	原因と対処方法
このメールアドレスは設定できません。	メール宛先を直接入力したときに、ソフトキーボードで不正なアドレス(3文字以下、@がない、@が先頭か末尾に来てしまっているなど)を設定しようとした。 [確認] を押した後、正しいメールアドレスを入力しなおしてください。
以下のエラーが発生しています。 ◆受信ファクスの転送に失敗しました。 履歴 / 状態表示または蓄積文書で内容をご確認ください。 注意マークを消去 [する] [しない]	受信ファクスの転送に失敗しました。 注意マークを消去するときは、[する] を押して、[確認] を押してください。 注意マークを消去しないときは、[しない] を押して、[確認] を押してください。
以下のエラーが発生しています。 ◆受信ファクス、または、印刷メールの印刷に失敗しました。 履歴 / 状態表示または蓄積文書で内容をご確認ください。 注意マークを消去 [する] [しない]	受信ファクス、または印刷メールの印刷に失敗しました。 注意マークを消去するときは、[する] を押して、[確認] を押してください。 注意マークを消去しないときは、[しない] を押して、[確認] を押してください。
以下のエラーが発生しています。 ◆受信ファクスの転送に失敗しました。 ◆受信ファクス、または、印刷メールの印刷に失敗しました 履歴 / 状態表示または蓄積文書で内容をご確認ください。 注意マークを消去 [する] [しない]	受信ファクスの転送、受信ファクスまたは印刷メールの印刷に失敗しました。 注意マークを消去するときは、[する] を押して、[確認] を押してください。 注意マークを消去しないときは、[しない] を押して、[確認] を押してください。
公開アドレス帳を更新しているため消去できません。	管理者用設定から公開アドレス帳更新中に消去しようとした。 履歴/状態表示で更新完了するまで待ってから消去してください。  参照 P.82 「処理結果/状態を確認する」

宛先選択時にパスワード入力画面が表示されたとき

状態	原因と対処方法
ファイル送信やメール/ファクス送信時に宛先や返信先を選択すると、パスワード入力画面が表示される	選択した宛先にはパスワードが設定されています。 設定されているパスワードを入力してください。

受信したファクス文書の転送、ファクスメールのファクス送信に失敗したとき

受信ファクス文書の転送に失敗した場合は、it 機能ゲスト / 個人メニュー画面にエラーが表示されます。また、蓄積文書の受信ファクス画面で、エラーになった文書の右下に転送エラーアイコン、または印刷エラーアイコンが表示されます。転送できなかった文書は未送信トレイに蓄積されます。

ファクスメールのファクス送信に失敗した場合は、画面上に転送エラーアイコンが表示されます。ファクス送信に失敗した場合でも、ファクスメールは受信、蓄積されます。

状態	原因と対処方法
操作部の代行受信ランプが点灯したままになっている	受信したファクスの蓄積ができません。蓄積できる文書数の上限を超えているか、または、蓄積に必要なハードディスクの空き容量が不足しています。 不要になった文書を削除してください。
- it機能ゲスト/個人メニュー画面にエラー表示 - 受信ファクス文書に転送エラーアイコン () が表示されている - 受信ファクス文書、不達レポートが印刷されている	受信したファクス文書を転送できませんでした。 - 受信したファクス文書の内容は、蓄積文書の受信ファクスまたは印刷された受信ファクス文書で確認してください。 - it機能ゲスト/個人メニュー画面のエラー表示を消去する場合は、[エラー] を押して、表示されたウィンドウ中の注意マークを消去 [する] を選択してください。 - 受信ファクス文書の転送エラーアイコンを消去する場合は、[文書管理] を開き、[エラーマーク消去] を押してください。 - 本機および転送先のメール/ファイルサーバーがネットワークに正しく接続されているか確認してください。 - メール/ファイルサーバーが正しく受信できるか確認してください。 - 管理者用設定のネットワーク設定が正しく設定されているか確認してください。  参照 P.169 「ネットワーク設定」

状態	原因と対処方法
- it機能ゲスト/個人メニュー画面にエラー表示 - 受信ファクス文書に印刷エラーアイコン () が表示されている	受信したファクス文書を転送できませんでした。また、受信ファクス文書、および不達レポートの印刷ができませんでした。 - 受信したファクス文書の内容は、蓄積文書の受信ファクスで確認してください。 - it機能ゲスト/個人メニュー画面のエラー表示を消去する場合は、[エラー] を押して、表示されたウィンドウ中の注意マークを消去[する] を選択してください。 - 受信ファクス文書の印刷エラーアイコンを消去する場合は、[文書管理] を開き、[エラーマーク消去] を押してください。 - 本機および転送先のメール/ファイルサーバーがネットワークに正しく接続されているか確認してください。 - メール/ファイルサーバーが正しく受信できるか確認してください。 - 管理者用設定のネットワーク設定が正しく設定されているか確認してください。  参照 P.169 「ネットワーク設定」 - 本機のプリンター機能の状態を確認してください。
- 画面上に転送エラーアイコン () が表示されている - ファクスメールの送信元に送信エラーの結果メールが送信されている	受信したファクスメールに添付された画像をファクス送信できませんでした。 - ファックス機能が有効か、機能制限されていないかを確認してください。 - 受信したファクスメールに添付ファイルがきちんと添付されているか確認してください。 - 受信したファクスメールに添付されたファイルが、本機で対応可能な画像ファイルか確認してください。 - ファクスメールのメールアドレス、パラメーター（送信先ファクス番号）が正しく設定されているか確認してください。  参照 P.100 「メール受信時の自動処理」

思いどおりに印刷できないとき

受信メールの印刷に失敗した場合は、it機能ゲスト/個人メニュー画面にエラーが表示されます。また蓄積文書の受信メール画面で、エラーになった文書の右下に印刷エラーアイコンが表示されます。

状態	原因と対処方法
印刷が始まらない	it機能の印刷用ユーザー認証情報にあるログインユーザー名とログインパスワードが、本機に設定されているログインユーザー名とログインパスワードと一致していない可能性があります。 • it機能のログインユーザー名、ログインパスワードを、本機のシステム初期設定に設定されているログインユーザー名、ログインパスワードと同じ値に設定してください。設定方法については、P.187「個人メニュー認証設定」を参照してください。 • 同じ値に設定しても印刷できない場合は、管理者にお問い合わせください。
	it機能のドライバー暗号鍵と本機のシステム初期設定に設定されているドライバー暗号鍵が一致していない可能性があります。 • it機能のドライバー暗号鍵を、本機のシステム初期設定に設定されているドライバー暗号鍵と同じ値に設定してください。設定方法については、P.187「個人メニュー認証設定」を参照してください。 • 同じ値に設定しても印刷できない場合は、管理者にお問い合わせください。
	本機のシステム初期設定が、ログインパスワードを暗号化しないと印刷できない設定になっている可能性があります。 • it機能で[ユーザーコード認証]を選択してください。選択方法については、P.187「個人メニュー認証設定」を参照してください。 • [ユーザーコード認証]を選択しても印刷できない場合は、管理者にお問い合わせください。

状態	原因と対処方法
• it機能ゲスト/個人メニュー画面にエラー表示 • 受信メール文書に印刷エラーアイコン ()が表示	受信したメールの印刷ができませんでした。 • 受信したメールの内容は、蓄積文書の受信メールで確認してください。 • エラー表示を消去したい場合は蓄積文書の受信メール画面で、エラーになった文書の[文書管理]を開き、[エラーマーク消去]を押下してください。 • 管理者用設定のネットワーク設定が正しく設定されているか確認してください。  参照 P.169 「ネットワーク設定」 • 本機のプリンター機能の状態を確認してください。
印刷画面の用紙選択にトレイが表示されない [自動用紙選択] が選択できない	IPアドレスが設定されていないなど、ネットワーク設定に不備がある可能性があります。 ネットワーク設定を確認してください。

履歴/状態表示画面にエラーが表示されたとき

エラー番号	エラー名	原因と対処方法
01	ネットワーク接続エラー	メールやファイルの送信時に、メール/ファイルサーバーにネットワーク接続できないことにより発生します。 • 本機および送信先のメール/ファイルサーバーがネットワークに正しく接続されているか確認してください。 • 管理者用設定のネットワーク設定が正しく設定されているか確認してください。  参照 P.169 「ネットワーク設定」
02	ファクスエラー	ファクスの送受信時にエラーが発生しました。 • ファクス回線が正しく接続されているか確認してください。 • 本機のファクス機能の状態を確認してください。 ファクス機能については、『ファクス機能 基本編』を参照してください。 • 送信する画像の枚数が多いため、メモリーが不足している可能性があります。画像の枚数を減らして送信してください。
03	メール送受信エラー	メールサーバーとの通信中にエラーが発生したため、メールを送信/受信できませんでした。以下の原因が考えられます。 • 通信が切断された。 • メールサーバーから予期しない応答があった。 • 認証エラーが発生した。 • 応答がなくなった。 またメールの添付ファイル名が長すぎる場合もこのエラーが発生します。 • 本機および送信先のメールサーバーがネットワークに正しく接続されているか確認してください。 • 管理者用設定のネットワーク設定、メール設定が正しく設定されているか確認してください。  参照 P.169 「ネットワーク設定」 P.172 「メール設定」 • 添付ファイル名が長い場合は短くしてください。

エラー番号	エラー名	原因と対処方法
04	データエラー	送信/受信したデータのフォーマットが不正の場合に発生するエラーです。 本機が受信したメールの添付ファイルを読み取ることができませんでした。以下の原因が考えられます。 • 本機が未対応のファイルが添付されていた。 • メールバイナリデータが分割されている。 • メール添付ファイルのデコードができなかった。 送信時、インターレースPNG形式の画像をPDF形式に変換しようとした。 • 受信メールの添付ファイル形式を確認してください。 • 送信する画像の形式を確認してください。  参照 P.223 「本機で対応可能なファイル形式」
05	メール受信先エラー	本機が受信したメールの宛先が不明の場合に発生するエラーです。 • メールアドレスを確認して、送信し直してください。
06	メールサイズエラー	本機が送受信したメールが、取扱い可能なサイズを超えている場合に発生するエラーです。 • メール送信するときは、画像のサイズが最大サイズを超えないようにしてください。  参照 P.172 「メール設定」 • 受信メールの最大サイズは20MBです。
07	メモリー不足エラー	文書蓄積、受信ファクス、印刷時に、ハードディスクのデータ保存用空き領域が不足しているため、処理を完了できませんでした。 • 蓄積文書を消去して、ハードディスクの空き領域を確保してください。
08	LDAPエラー	LDAPサーバーからのアドレス帳取得に失敗しました。 • 管理者用設定のメール設定で、公開アドレス帳の設定内容が正しいか確認してください。 • 管理者用設定のネットワーク設定が正しく設定されているか確認してください。 • LDAPサーバーの状態を確認してください。
09	印刷エラー	印刷時にエラーが発生しました。 • 本機がネットワークに正しく接続されているか確認してください。 • 管理者用設定のネットワーク設定が正しく設定されているか確認してください。 • 本機のプリンター機能の状態を確認してください。プリンター機能については、『プリンター機能編』を参照してください。 • 給紙トレイの用紙種類設定が「表示なし」または「再生紙」になっていることを確認してください。詳しくは『全体編』「システム初期設定」を参照してください。 •  アイコンのファイルを印刷することはできません。

エラー番号	エラー名	原因と対処方法
10	ファイル送信エラー	ファイルサーバーとの通信中にエラーが発生したため、ファイルを送信できませんでした。以下の原因が考えられます。 • 通信が切断された。 • ファイルサーバーから予期しない応答があった。 • 応答がなくなった。 また送信するファイルのファイル名が長すぎる場合もこのエラーが発生します。 • 本機および送信先のファイルサーバーがネットワークに正しく接続されているか確認してください。 • 管理者用設定のネットワーク設定が正しく設定されているか確認してください。  参照 P.169 「ネットワーク設定」 • ファイル名が長い場合は短くしてください。
11	機能制限エラー	機能制限されているため、処理を実行することができませんでした。 • ゲスト用設定のセキュリティーで、機能制限の設定内容を確認してください。
12	入力文書エラー	送信・蓄積・配信・印刷の実行時に、入力する文書がない場合に発生するエラーです。以下の原因が考えられます。 • メディアが取り出された。 • 共有メディアのネットワーク接続が切れた。 • 蓄積文書や画像が削除された。 • 紙原稿の読み取り後に主電源がOFFされた。 • 処理が完了するまで、メディアを取り出したり、文書/画像を削除したりしないでください。
13	出力文書エラー	送信・蓄積・配信・印刷の実行時に、出力する文書がない場合に発生するエラーです。以下の原因が考えられます。 • 受信メールの添付ファイルがない。 • 受信メールには必ず本機で取扱い可能な添付ファイルを付けてください。  参照 P.223 「本機で対応可能なファイル形式」
99	その他のエラー	本機の内部エラーが発生しました。サービス実施店にご連絡ください。

文字の入力のしかた

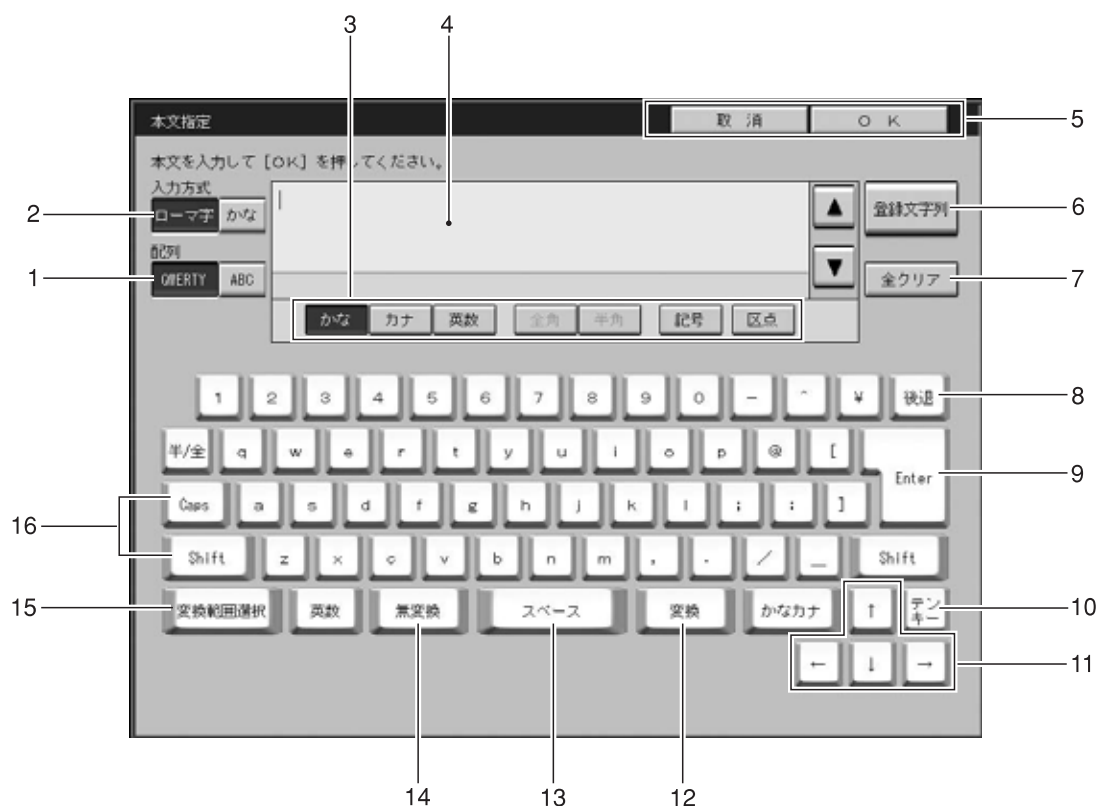
本機の it 機能の画面に表示されるソフトキーボードを使って、文章を入力できます。

他の機能でソフトキーボードをお使いの場合は『全体編』「文字の入力のしかた」を参照してください。

入力できる文字

- ひらがな
- カタカナ
- 漢字
JIS第一水準漢字、JIS第二水準漢字
- アルファベット
- 数字
0123456789
- 記号

入力画面とキーについて



1. 配列切り替えキー

キーボードの配列を切り替えます。[QWERTY] 型または [ABC] 型を選択します。

P.144 「表示の設定」

2. 入力方式切り替えキー

かなの入力のしかたを切り替えます。[ローマ字] [かな] から選択します。

P.144 「表示の設定」

3. 入力文字切り替えキー

入力文字を切り替えます。

- [かな] [カナ]
ひらがな、カタカナを入力します。
- [英数]
アルファベットと数字を入力します。
- [全角] [半角]
カタカナ・英数・記号の全角と半角を切り替えます。
- [記号]
記号（記述・学術・一般・文字）を入力します。

• [区点]

漢字をコードで入力します。読みが分からない漢字を入力するときに使います。

4. 文字表示部

入力した文字が表示されます。

5. [OK] [取消] キー

- [OK]
入力した文字を確定し、1 つ前の選択画面に戻ります。
- [取消]
入力した文字を取り消し、1 つ前の選択画面に戻ります。

6. [登録文字列]

あらかじめ登録した文字列を挿入できます。

P.218 「よく使う文字列を登録する」

7. [全クリア]

入力した文字をすべて消去します。

8. [後退] キー

カーソルの左の文字を1つ消去します。

9. [Enter] キー

入力した文字を確定します。また、改行するときに押します。

10. [テンキー]

テンキー配列に切り替わります。

11. [↑] [↓] [←] [→] キー

カーソルを上下左右に移動するとき、変換したい文節を移動するときに押します。

漢字変換中は[←] [→] キーを押して文節を移動します。また、[↑] [↓] キーを押して変換候補の一覧を切り替えます。

12. [変換] キー

入力したひらがな、カタカナを変換します。

13. [スペース] キー

スペースを入力します。また、入力したひらがな、カタカナを変換します。

14. [無変換] キー

入力した漢字を読みに戻します。

ひらがなをカタカナにするとき、またはカタカナをひらがなにするときに押します。

15. [変換範囲選択] キー

変換した文字の文節の区切りを変更します。

16. [Shift] [Caps] キー

- [Shift]

アルファベットの大文字、ひらがな・カタカナの拗促音を入力するときに押して反転表示させます。1文字入力すると[Shift]は解除されます。

 補足

□ [Shift] を押しながらのキー操作はできません。

- [Caps]

[Shift] を連続して使うときに押して反転表示させます。解除するときは、もう一度[Caps]を押します。

入力方式とキー配列を選択する

使いやすい配列に切り替えて文字を入力することができます。配列を切り替えるときは、「配列切り替えキー」と「入力文字切り替えキー」を押して、下記の組み合わせから選びます。

❖ ローマ字 QWERTY型



❖ ローマ字 ABC型



❖ かな QWERTY型



[illegible]

-
- 本文入力
- 取消 OK
- 本文を入力して「OK」を押してください。
- 入力形式
- ローマ字 かな
- がっこう
- 上
- 下
- 全角次字列
- 全角クリア
- かな かな 漢字 英数 記号 記号

本文を入力して「OK」を押してください。

ローマ字 かな

ROM ABC

SHIFT ABC

かな かな 英数 英数 記号 記号

置換文字列

キャンセル

- [illegible]

- [illegible]

- [illegible]

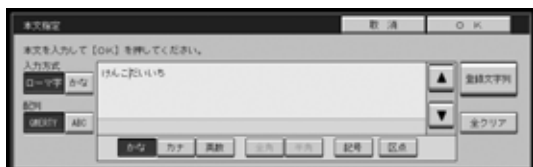
入力中の基本操作

文字の挿入、文字の削除、訂正、追加など、ひらがな入力中の基本的な操作の手順を説明します。

文字を挿入する

「けんこだいいち」に「う」を挿入して、「けんこうだいいち」にします。

- 1 [←] を押して、「だ」の左にカーソルを移動します。



補足

- 文字表示部に直接タッチしても、カーソルを移動できます。

- 2 「う」を入力します。



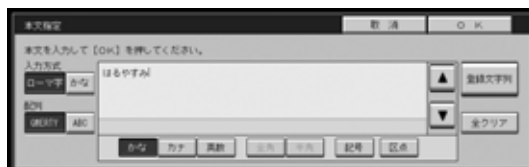
- 3 [Enter] を押します。



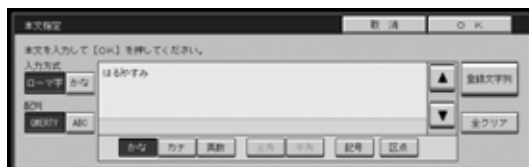
文字を削除、訂正、追加する

「はるやすみ」を「なつやすみ」に訂正します。

- 1 「み」の右にカーソルがあることを確認します。



- 2 [←] を3回押して、「や」の左にカーソルを移動します。

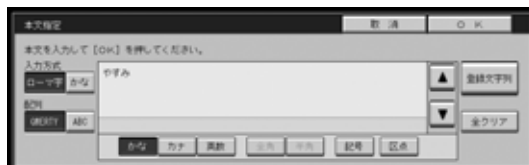


補足

- 文字表示部に直接タッチしても、カーソルを移動できます。

- 3 [後退] を2回押します。

「はる」が削除されます。



- 4 「なつ」と読みを入力します。



補足

- 読みを間違えて入力したときは、[後退] を押して文字を削除できます。

- 5 [Enter] を押します。

漢字を入力する

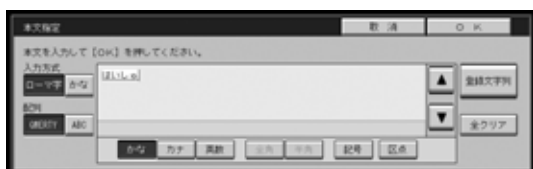
漢字に変換する方法には、文節単位に変換する方法と、複数の文節をまとめて変換する方法があります。

補足

- 漢字変換中に[Enter]を押すと、すべての文節が確定します。漢字変換中に文節移動するときは[←] [→]を押してください。
- 漢字への変換は、入力文字をひらがなかカタカナに切り替えて行います。ここではひらがなで入力する例で説明します。

文節単位に変換する

1 「はいしゃ」と読みを入力します。



2 [変換] または [スペース] を押します。

変換の第一候補が反転して表示されます。正しく変換されたら、[Enter]を押して確定します。



3 もう一度[変換] または [スペース] を押します。

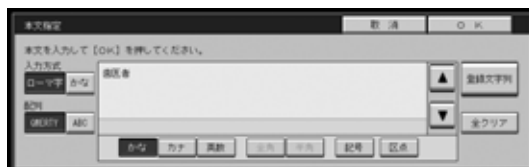
変換候補の一覧が表示されます。



4 一覧の中から、正しい変換候補を選択します。

変換候補を選択するには、以下の方法があります。

- [変換] または [スペース] を押し、変換候補が反転表示したら [Enter] を押します。
- 文字表示部に表示された変換候補を直接押します。
- 選択したい候補の左に表示されている数字と同じ数字のキーを押します。



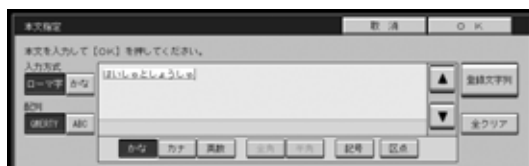
補足

- [↑]、[↓] を押すと、変換候補の一覧がページ単位に切り替わります。

複数の文節をまとめて変換する

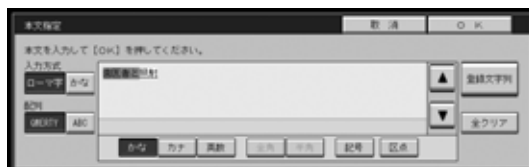
「敗者と勝者」と入力します。

1 「はいしゃとしょうしゃ」と読みを入力します。



2 [変換] または [スペース] を押します。

変換の第一候補が反転して表示されます。正しく変換されたら [→] を押して確定し、3に進みます。



3 もう一度、[変換] または [スペース] を押します。

変換候補の一覧が表示されます。



4 一覧の中から、正しい変換候補を選択します。

変換候補を選択すると、変換範囲が「 商社 」に移動します。

変換候補を選択するには、以下の方法があります。

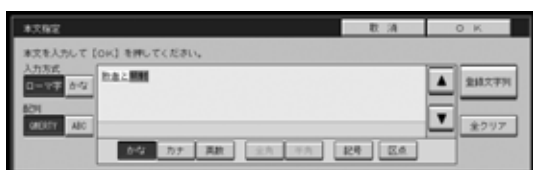
- [変換] または [スペース] を押し、変換候補が反転表示したら [→] を押します。
- 文字表示部に表示された変換候補を直接押します。
- 選択したい候補の左に表示されている数字と同じ数字のキーを押します。

補足

□ [↑]、[↓] を押すと、変換候補の一覧がページ単位に切り替わります。

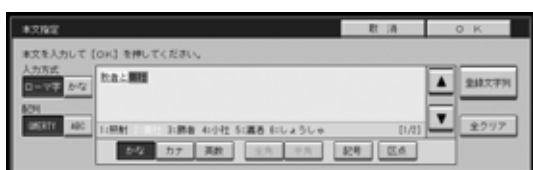
5 次の文節が自動的に変換されるので、正しく変換されたかどうか確認します。

変換の第一候補が反転して表示されます。正しく変換されたら、[Enter] を押して確定します。



6 もう一度、[変換] または [スペース] を押します。

変換候補の一覧が表示されます。



7 一覧の中から、正しい変換候補を選択します。

「勝者」が確定します。



文節の区切りを変える

文節の区切りが思い通りに変換されなかったときに、区切りを変えます。

「みんなは知らなかった」と入力します。

1 「みんなはしらなかった」と読みを入力します。



2 [変換] または [スペース] を押します。

文節の区切りが正しくないので修正します。



3 [変換範囲選択] を押します。

変換範囲の文節が読みに戻ります。

4 [→] を1回押して、「みんなは」が変換範囲に選ばれた状態にします。**補足**

- ☐ 変換範囲として選択されている文字は、青字で表示されます。
- ☐ 変換範囲を縮めるときは、[←] を押します。

5 「みんなは」と反転表示された候補を選択します。**6** [→] を押して、次の文節に移動します。**7** [変換] または [スペース] を押し、「知らなかった」に変換します。**変換後に読みを修正する**

誤った読みで変換した後、読みを修正して再度変換します。

「今月の予定」を「今週の予定」に変更します。

1 「こんげつのよてい」と読みを入力します。**2** [変換] または [スペース] を押します。

「今月の予定」と変換されます。

**3** [後退] を押します。

「今月の」と変換された文節が、「こんげつの」と読みに戻ります。



- 4** [←] を1回押して、「の」の左にカーソルを移動します。



- 7** [変換] または [スペース] を押します。



- 5** [後退] を2回押して、「げつ」を消去します。



- 6** 「しゅう」と読みを入力します。



カタカナを入力する

ひらがなから変換して入力する

一般的に使われているカタカナの単語は、ひらがなで読みを入力して、変換できます。

「コピー」と入力します。

- 1** ひらがなで「コピー」と読みを入力します。



2 [変換] または [無変換] を押します。

読みがカタカナに変換されます。

**補足**

- ☐ [無変換] を押すと、変換範囲の読みがすべてカタカナに変換されます。

カタカナを直接入力する

入力文字をカタカナに切り替え、カタカナを直接入力する手順を説明します。

1 [カナ] またはキーボードの [かな カナ] を押して、入力文字をカタカナにします。**補足**

- ☐ ひらがな入力に戻るときは、[かな] またはキーボードの [かな カナ] を押します。

2 [全角] か [半角]、またはキーボードの [半/全] を押して、全角と半角を切り替えます。**3** ひらがな入力と同じ操作で読みを入力します。**アルファベットと数字を入力する**

入力文字を英数に切り替えて、アルファベットと数字を直接入力する手順を説明します。

1 [英数] またはキーボードの [英数] を押します。**2** [全角] か [半角]、またはキーボードの [半/全] を押して、全角と半角を切り替えます。**3** キーを押して、文字を入力します。

テンキーを使って数字を入力する

テンキーを使って数字を直接入力する手順を説明します。

補足

- 数字は半角で入力されます。

1 [テンキー] を押します。



2 テンキーから数字を入力します。

テンキーには下記の2種類があります。[キーボード配列]と[電話機配列]を押し、切り替えて使用できます。

❖ キーボード配列



❖ 電話機配列



3 テンキー画面からキーボード画面に戻るときは[通常キー]を押します。

記号を入力する

読みでは入力できない、さまざまな文字や記号を入力します。

1 [記号] を押します。



2 [記述]・[学術]・[一般]・[文字] から入力したい記号の種類を選択します。

3 入力する記号のキーを押します。

目的の記号がキーボードに表示されていないときは、[▲前へ]または[▼次へ]を押して目的の記号を画面に表示させます。

漢字を区点コードで入力する

1 [区点] を押します。



2 区点コード漢字対応一覧表を参照して、入力したい文字の区点コードを入力します。

4桁のコードを入力すると表示部に漢字が入力されます。



参照

4桁のコードについては、『全体編』「入力文字一覧」の“JIS 第一水準文字”および“JIS第二水準文字”を参照してください。

よく使う文字列を登録する

- 1 文字入力画面で、登録したい文字列を入力します。



- 2 「登録文字列」を押します。

- 3 「登録」タブを押します。



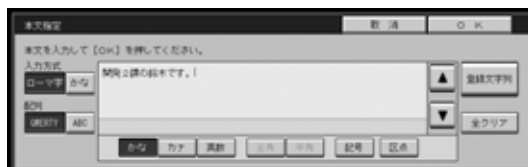
- 4 未登録のキーを押します。

1で入力した文字列が登録されます。

登録した文字列を挿入する

あらかじめ登録した文字列を、入力している文章の中に挿入できます。

- 1 文字列を挿入する場所にカーソルを移動します。



- 2 「登録文字列」を押します。

登録文字列の画面が表示されます。

- 3 「呼び出し」タブを押します。



- 4 挿入したい文字列のキーを押します。

カーソルの位置に文字列が挿入されます。



- 5 「OK」を押します。

登録した文字列を消去する

1 [登録文字列] を押します。

2 [消去] タブを押します。



3 消去したい登録文字列のキーを押します。

4 [実行] を押します。



5 [OK] を押します。

定型文のキーワード変換

件名、本文、文書名、ユーザー名などの定型文の中に特定のキーワードを挿入しておく、送信・蓄積・配信時にそのキーワードに対応する文字列に自動的に変換します。

キーワードと対応する文字列は、次の表のとおりです。

キーワード	キーワードの意味	変換例
%yyyymmdd% または %西暦年月日%	西暦年月日	20041231
%yyymmdd% または %西暦下2桁月日%	西暦下2桁月日	041231
%gemmdd% または %和暦月日%	和暦月日	H161231
%hhmm% または %時分%	時分	2359
%hhmmss% または %時分秒%	時分秒	235959
%hhmmmap% または %時分 AM/PM%	時分 AM/PM	1259PM
%hhmmssap% または %時分秒 AM/PM%	時分秒 AM/PM	125959PM
%機種名%	機種名	imagio Neo C455it
%ユーザー名%	ユーザー名	リコー太郎

補足

☐ %の半角、全角は区別しません。

解像度と原稿サイズの関係

❖ 原稿種類として「白黒文字」を選択したとき

A3、600dpiまですべての組み合わせで読み取ることができます。

❖ 原稿種類として「白黒写真」「グレースケール」「フルカラー」を選択したとき

A3、400dpiまですべての組み合わせで読み取ることができます。

❖ 本機で検知する用紙サイズ一覧

名称	サイズ 短辺×長辺	セット 方向	サイズ検知				読み取り		
			原稿 ガラス	ADF	手差し トレイ 最小 148× 70 mm 最大 457.2 × 305 mm	給紙 トレイ 最小 148× 100 mm 最大 432× 297mm	白黒 文字	白黒写真/ グレース ケール/ フルカラー	
							100/ 200/ 300/ 400/ 600 dpi	100/ 200/ 300/ 400 dpi	600 dpi
A3	297×420 mm		○	○	○	○	○	○	×
A4	210×297 mm		○	○	○	○	○	○	×
A4	210×297 mm		○	○	-	○	○	○	×
A5	148×420 mm			○	○	×	○	○	×
A5	148×420 mm		×	○	-	○	○	○	×
A6	105×148 mm		×	×	-	×	○	○	×
A6	105×148 mm		×	×	×	×	○	○	×
B4	257×364 mm		○	○	○	○	○	○	×
B5	182×257 mm		○	○	○	-	○	○	×
B5	182×257 mm		○	○	-	○	○	○	×
B6	128×182 mm		×	○	○	×	○	○	×
B6	128×182 mm		×	○	×	×	○	○	×
ハガキ	100×148 mm		×	×	○	×	○	○	×
ハガキ	100×148 mm		×	×	×	×	○	○	×
往復ハガキ	148×200 mm		×	×	-	×	○	○	×
往復ハガキ	148×200 mm		×	×	-	×	○	○	×

名称	サイズ 短辺 × 長辺	セット 方向	サイズ検知				読み取り		
			原稿 ガラス	ADF	手差し トレイ 最小 148 × 70 mm 最大 457.2 × 305 mm	給紙 トレイ 最小 148 × 100 mm 最大 432 × 297m m	白黒 文字	白黒写真/ グレース ケール/ フルカラー	
							100/ 200/ 300/ 400/ 600 dpi	100/ 200/ 300/ 400 dpi	600 dpi
Tabloid/ Ledger	11 × 17 in		×	○	-	○	○	○	×
Legal	8.5 × 14 in		×	×	-	-	○	○	×
Letter	8.5 × 11 in		×	○	-	-	○	○	×
Letter	8.5 × 11 in		×	○	-	○	○	○	×
Statement	5.5 × 8.5 in		×	×	-	×	○	○	×
Statement	5.5 × 8.5 in		×	×	×	×	○	○	×
Exective	7.25 × 10.5 in		×	×	-	×	○	○	×
Exective	7.25 × 10.5 in		×	×	-	×	○	○	×
8 × 13 in	8 × 13 in		×	×	-	×	○	○	×
8.25 × 13 in	8.25 × 13 in		×	×	-	×	○	○	×
8.5 × 13 in	8.5 × 13 in		×	×	-	×	○	○	×
12 × 18 in	12 × 18 in		×	×	-	×	×	×	×

表中の各記号が示す意味は次のとおりです。

- ：検知または読み取り可
- ×
-
- ：条件により検知可

本機で対応可能なファイル形式

本機で対応可能なファイル形式を各処理別に示します。

ファイル形式	拡張子	メディア 文書閲覧	送信・ 蓄積・ 配信	印刷	Web ブラウザ	備考
TIFF	.tif	○	○	○		出力は白黒2値、入力は白黒2値/無圧縮カラー
JPEG	.jpeg	○	○	○		JPEG準拠ファイル (JFIF/プロ グレッシブJPEG/Exif2.2)
PNG	.png	○	○	○		出力は8ビットカラー、入力は 24ビットカラーまで インターレースPNGは対応不可 アルファチャネル付きPNGは画 像PDFに変換不可
PDF	.pdf	○	○	○	○	送信・蓄積・配信時に作成され るPDF：Acrobat 4相当 表示・印刷されるPDF：Acrobat 7相当 有効期間・有効URLが設定され たPDF：Acrobat 6相当
PowerPoint	.ppt	○	○	○	○	全ページ印刷のみ可 (ページ指 定印刷は不可) 蓄積時、詳細表示時のみサムネ イル表示可
ZIP	.zip				○	ダウンロードのみ可
CSV	.csv	○	○	○		
テキスト	.txt	○	○	○		
RDM	.rdm	○	○	○		地図帳のファイル形式 (地図上の位置や情報を含む)

○：対応可能です

補足

- ☐ PDF Library Ver.7で対応できるPDFファイルは、すべて表示および印刷できます。本機で対応できないPDFファイルは、 アイコンで表示されます。
- ☐ PowerPointファイルは、全ページ印刷のみ対応しています。両面、集約などの印刷設定は可能です。
- ☐ PowerPoint ファイルは、蓄積した場合、または詳細表示をした場合のみサムネイル表示できます (蓄積していない場合はアイコン表示)。ただし、表示されるサムネイルは先頭ページのみです。
- ☐ 紙原稿を白黒2値で読み取った場合はTIFF形式に、グレースケールまたはフルカラーで読み取った場合はJPEG形式に変換されます。
- ☐ 複数ページの原稿を読み取る場合で、白黒2値で読み取ったページとグレースケールまたはフルカラーで読み取ったページが混在するときは、TIFF (シングルページ) になります。

- TIFF（マルチページ）の場合、送信する画像をページ単位で選択しています。
- 透過PNGはフォームに割り付けて印刷する場合にだけ、透過情報が反映されます。通常の印刷やメディアからの閲覧時には透過情報は無効になります。
- 配信時、TIFF、JPEG、PNG、PDF、PowerPoint、CSV、テキスト以外のファイル形式は、すべて画像ファイル（JPEG、PNGなど）に変換されます。
- リコー製のデジタルカメラで撮ったTIFF形式、JPEG形式の画像に付加されている情報（カメラメモ）の編集が可能です。

メディアについて

ここでは、使用できるメディア、メディアのセット方法と取り外し方法について説明します。

使用できるメディア

本機で使用できるメディアは次のとおりです。

❖ コンパクトフラッシュ

❖ マイクロドライブ



□ imagio Neo C455it/C355itのみ使用可能です。

❖ スマートメディア™

❖ SDメモリーカード/マルチメディアカード (MMC)

❖ “メモリースティック”

❖ “メモリースティック Duo”

“メモリースティック Duo”は、“メモリースティック Duo”アダプターを装着してメモリースティックスロットに挿入してください。

専用カードアダプターを装着しないで、スロットに挿入すると故障の原因になります。

❖ “メモリースティックPRO”



□ imagio Neo C455it/C355itのみ使用可能です。

❖ xDピクチャーカード

xDピクチャーカードは、CFカードアダプターを装着してコンパクトフラッシュスロットに挿入してください。

CFカードアダプターを装着しないで、スロットに挿入すると故障の原因になります。

❖ miniSD™カード

miniSD™カードは、専用のminiSD™アダプターを装着してSDメモリーカードスロットに挿入してください。miniSD™アダプターに装着しないで、スロットに挿入すると、故障の原因になります。

❖ DVD/CDメディア

オプションのDVD/CDドライブを装着したときにご利用になれます。

DVD-ROM、DVD-R、DVD-RW、CD-ROM、CD-R、CD-RWが使用可能です。



□ 上記以外のメディアは本機では取り扱うことができません。

❖ USBメモリー

操作部右側面にあるUSBメモリー用コネクタに接続して使用します。接続/取り外し時はゆっくりと抜き差ししてください。

WindowsのUSBマスストレージクラスに対応しています。

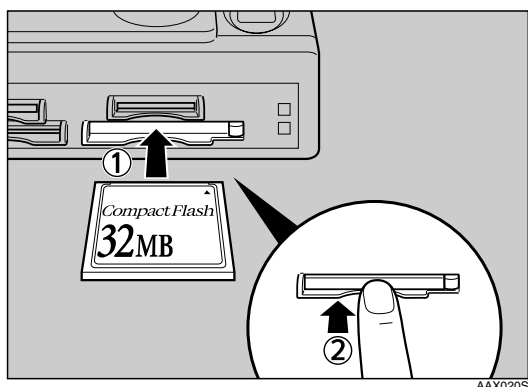
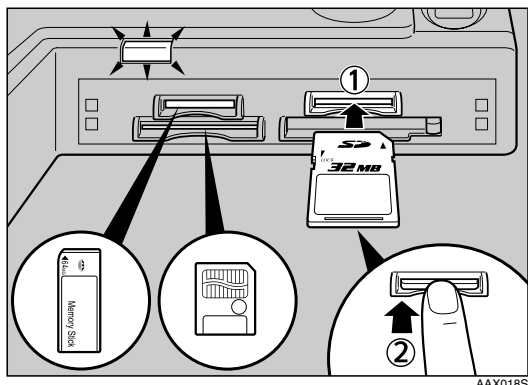
❗重要

□ 取り外しは、メディアにアクセスしていないことを確認してから行ってください。また、メディア画像を扱う操作(メール/ファクス送信、蓄積、印刷)がすべて終了してから取り外してください。

メディアの使いかた

セットのしかた

- 1 各メディア向きを確認し、メディアを本機のメディアスロットにまっすぐ差し込みます。



重要

- メディアを無理に差し込まないでください。無理に差し込むと故障の原因になります。
- “メモリースティック”はセットしても外側に突き出ます。無理に差し込むと故障の原因になります。

セットできると、メディアスロット左上のメディアアクセスランプが点滅します。また、メディアスロット横のランプも点滅します。

補足

- USBメモリーは、セットしてもメディアアクセスランプが点滅しません。
- セットに失敗したり、セットしたメディアが本機で読み取れない場合は、次の対処を行ってみてください。

- メディアを取り外してセットしなおしてください。
- メディアの規格を確認してください。
- メディアが壊れている可能性があります。メディアのお買い上げ店などにご相談ください。

コンパクトフラッシュの取り外しかた

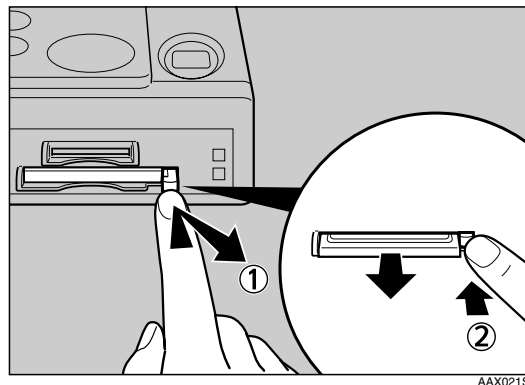
取り外しの操作は、メディア画像を扱う操作（メール/ファクス送信、蓄積、印刷）がすべて終了してから行ってください。

- 1 コンパクトフラッシュをセットしたスロット横のアクセスランプが点灯していないことを確認します。

重要

- アクセスランプの点灯中は、メディアを取り外さないでください。点灯中に取り外すと、メディア保存されているデータが壊れたり、故障の原因になります。

- 2 取り外したいメディアが入っているスロットの、カードイジェクトボタンを軽く押してから放します。



カードイジェクトボタンが出てきます。

- 3 カードイジェクトボタンを奥まで押し込み、コンパクトフラッシュをゆっくり抜きます。
- 4 カードイジェクトボタンが出ていないことを確認します。

重要

- カードイジェクトボタンが出ているときは奥まで押し込み、出ていない状態にしてください。

スマートメディア™、SDメモリーカード、マルチメディアカード、“メモリースティック”の取り外しかた

取り外しの操作は、メディア画像を扱う操作（メール/ファクス送信、蓄積、印刷）がすべて終了してから行ってください。

ここではSDメモリーカードを例に説明します。

補足

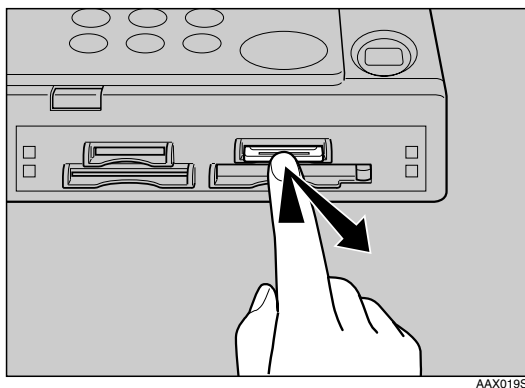
- スマートメディア™の取り外しかたは機種により異なります。imaggio Neo C455it/C355itをご使用の場合は、P.227「スマートメディア™の取り外しかた（imaggio Neo C455it/C355itの場合）」をご覧ください。

- 1** SDメモリーカードのスロット横のアクセスランプが点灯していないことを確認します。

重要

- アクセスランプの点灯中は、メディアを取り外さないでください。点灯中に取り外すと、メディアに保存されているデータが壊れたり、故障の原因になります。

- 2** SDメモリーカードを軽く押してから放します。



AAx019S

SDメモリーカードが少し出てきます。

- 3** SDメモリーカードをつまんでゆっくり抜きます。

スマートメディア™の取り外しかた（imaggio Neo C455it/C355itの場合）

取り外しの操作は、メディア画像を扱う操作（メール/ファクス送信、蓄積、印刷）がすべて終了してから行ってください。

- 1** スマートメディア™のスロット横のアクセスランプが点灯していないことを確認します。

重要

- アクセスランプの点灯中は、メディアを取り外さないでください。点灯中に取り外すと、メディアに保存されているデータが壊れたり、故障の原因になります。

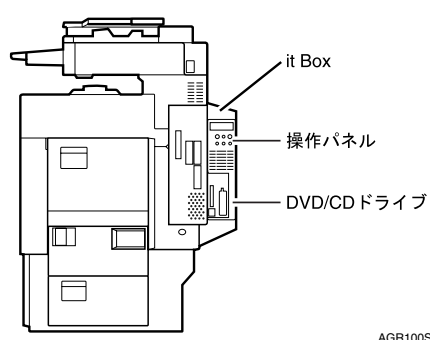
- 2** スマートメディア™をつまんでゆっくり抜きます。

it BoxのDVD-ROMの交換手順

ここでは、it Boxの操作パネルを使って、it BoxのDVD-ROMの交換手順を説明します。
DVD-ROMの交換はソフトウェアのバージョンアップ時に行います。

it Boxの位置と操作パネル

❖ it Boxの位置

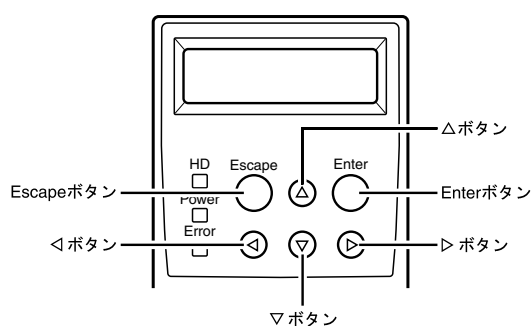


AGR100S

✎ 補足

- ❑ it BoxのDVD/CDドライブは、it機能システムDVD専用ドライブです。メディア文書を読覧することはできません。

❖ 操作パネルの各部の名称



AAX026S

DVD/CDドライブのイジェクト

以下の手順でDVD/CDドライブのトレイが排出されます。

✎ 補足

- ❑ 操作中、無入力が1分以上続いた場合、通常画面に戻ります。

1 本機、it Boxの電源などが以下の状態であることを確認してください。

- it Boxの電源はOFFの状態
- 本機の電源はOFFの状態
- it機能は終了した状態

2 通常画面が表示されていることを確認して、it Boxの操作パネルのEscapeボタンを押します。

MFP: Power Off
* 0000 * 0000 *

it Boxの操作パネルに設定メニューが表示されます。

✎ 補足

- ❑ 設定メニューで Escape ボタンを押すと、元の画面に戻ります。
- ❑ 操作中、無入力が1分以上続いた場合、通常画面に戻ります。

3 設定メニューに「1.EJECT DVD」が表示されたら、it Boxの操作パネルのEnterボタンを押します。

1. EJECT DVD/CD
* ← ↑ ↓ *

- 4** it Boxの操作パネルの◀ボタンまたは▶ボタンを押して、[Yes] を選択します。

1.EJECT DVD/CD
Yes/No * ← →

 補足

- ☐ [No]を選択する、またはEscapeボタンを押すと、前の画面に戻ります。

- 5** Enterボタンを押します。

DVD/CDドライブのトレイが排出されます。

新バージョンのシステムプログラムの入ったDVD-ROMをDVD/CDドライブのトレイに装着し直して、トレイをカチッと音がするまで押し入れてください。

搭載フォント一覧

フォント名	ファイル名
Arial	arial.ttf
Arial Bold	arialbd.ttf
Arial Bold Italic	arialbi.ttf
Arial Italic	ariali.ttf
Arial Black	ariblk.ttf
Comic Sans MS	comic.ttf
Comic Sans MS Bold	comicbd.ttf
Courier New	cour.ttf
Courier New Bold	courbd.ttf
Courier New Bold Italic	courbi.ttf
Courier New Italic	couri.ttf
Franklin Gothic Medium	framd.ttf
Franklin Gothic Medium Italic	framdit.ttf
Gautami	gautami.ttf
Georgia	georgia.ttf
Georgia Bold	georgiab.ttf
Georgia Italic	georgiai.ttf
Georgia Bold Italic	georgiaz.ttf
Impact	impact.ttf
Lucida Sans Unicode	l_10646.ttf
Latha	latha.ttf
Lucida Console	lucon.ttf
Mangal	mangal.ttf
Marlett	marlett.ttf
Microsoft Sans Serif	micross.ttf
MS ゴシック&MS Pゴシック&MS UIゴシック	msgothic.ttc
MS 明朝&MS P明朝	msmincho.ttc
MV Boli	mvboli.ttf
Palatino Linotype	pala.ttf
Palatino Linotype Bold	palab.ttf
Palatino Linotype Bold Italic	palabi.ttf
Palatino Linotype Italic	palai.ttf
Raavi	raavi.ttf
Shruti	shruti.ttf

フォント名	ファイル名
Sylfaen	sylfaen.ttf
Symbol	symbol.ttf
Tahoma	tahoma.ttf
Tahoma Bold	tahomabd.ttf
Times New Roman	times.ttf
Times New Roman Bold	timesbd.ttf
Times New Roman Bold Italic	timesbi.ttf
Times New Roman Italic	timesi.ttf
Trebuchet MS	trebuc.ttf
Trebuchet MS Bold	trebucbd.ttf
Trebuchet MS Bold Italic	trebucbi.ttf
Trebuchet MS Italic	trebucit.ttf
Tunga	tunga.ttf
EucrosiaUPC	upcebi.ttf
Vedana	verdana.ttf
Vedana Bold	verdanab.ttf
Vedana Italic	verdanai.ttf
Vedana Bold Italic	verdanaz.ttf
Webdings	webdings.ttf
Wingdings	wingding.ttf

補足

- ☐ 上記以外に同梱のフォントCD-ROMに収録したフォントも搭載しています。詳しくは『フォントCD-ROM使用説明書 for Windows』を参照してください。

フォームレイアウト集

本機には、あらかじめ200種類以上のフォームを登録してあります。

各フォームは用途別に以下のカテゴリーに登録されています。

- 写真用一覧
- 原稿用一覧
- 写真用一覧メモ付
- タテヨコ用一覧
- ハガキ用一覧
- 議事録（写真付）
- 業務一般
- 台帳（写真付）
- 工事写真台帳
- カレンダー
- 送付状
- 日本法令・労務
- 日本法令・庶務
- 日本法令・販売
- 日本法令・ノート
- 日本法令・建設

ここでは、各フォームのレイアウトサンプル、用途を紹介しています。

補足

- ☐ B6サイズのフォームは、手差しトレイに用紙をセットして印刷してください（ P.221 「本機で検知する用紙サイズ一覧」 ）。
- ☐ 日本法令のフォームでは、カテゴリ名、内容、書類番号がフォームの検索キーワードとして登録されています。
- ☐ フォーム名称の最後に、「R」が付加されているフォームは、用紙方向が  であることを示します。

写真用一覧

1つまたは複数のヨコ長の画像領域を配置したフォームです。

デジタルカメラなどで撮影した画像を割り付けて印刷するのに適しています。

1枚ヨコ写真R



2枚ヨコ写真



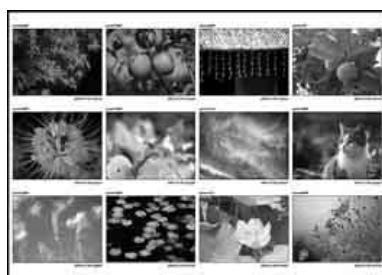
4枚ヨコ写真R



8枚ヨコ写真



12枚ヨコ写真R



15枚ヨコ写真



24枚ヨコ写真



30枚ヨコ写真R



48枚ヨコ写真R



90枚ヨコ写真R



原稿用一覧

タテ長の画像領域を1つまたは複数配置したフォームです。

A判またはB判サイズの紙原稿を読み取って、画像を割り付けて印刷するのに適しています。

1枚タテ原稿



1枚ヨコ原稿R



2枚タテ原稿R



2枚タテ原稿集約R



2枚ヨコ原稿



2枚ヨコ原稿集約



4枚タテ原稿



4枚ヨコ原稿R



写真用一覧メモ付

ヨコ長の画像領域を1つまたは複数配置し、それぞれにメモ欄を付けたフォームです。
デジタルカメラ等で撮影した画像を割り付けて印刷し、メモやコメント等を記入することができます。

1枚ヨコ写真メモ付



1枚ヨコ写真空欄



2枚ヨコ写真メモ付R



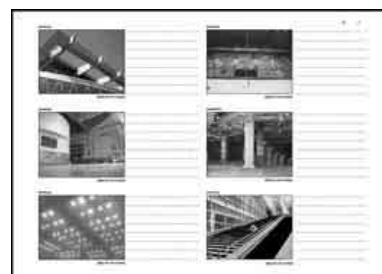
3枚ヨコ写真メモ付



4枚ヨコ写真メモ付



6枚ヨコ写真メモ付R



タテヨコ用一覧

正方形の画像領域を1つまたは複数配置したフォームです。

タテ長の画像とヨコ長の画像を混在して割り付けて印刷するのに適しています。

8枚タテヨコ用Rメモ



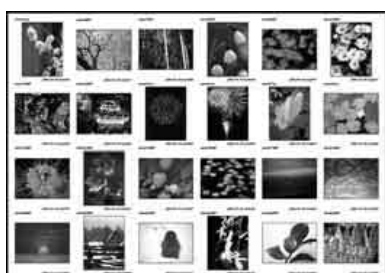
9枚タテヨコ用メモ



15枚タテヨコ用R



24枚タテヨコ用R



30枚タテヨコ用



50枚タテヨコ用R



90枚タテヨコ用



ハガキ用一覧

ハガキサイズのフォームです。

ハガキに画像を割り付けて印刷し、簡単に絵葉書が作成できます。

補足

- ☐ ハガキ印刷時は手差しトレイを使用してください。
- ☐ ハガキ用のフォームでは画像を大きく表示するために、ファイル名、ファイル作成日時は画像の内側に表示するように設定されています。

1枚タテ原稿



1枚ヨコ原稿R



1枚ヨコ写真R



1枚ヨコ写真メモ付



1枚ヨコ写真空欄



2枚タテ原稿R



2枚ヨコ原稿



2枚ヨコ写真



2枚ヨコ写真^Rメモ付



4枚タテ原稿



4枚ヨコ原稿^R



4枚ヨコ写真^R



4枚ヨコ写真メモ付



6枚ヨコ写真



議事録（写真付）

会議で使用したホワイトボードの画像を割り付けて印刷し、簡単に議事録を作成できます。
そのまま印刷して、手書きで使用することもできます。

メモ欄付1R



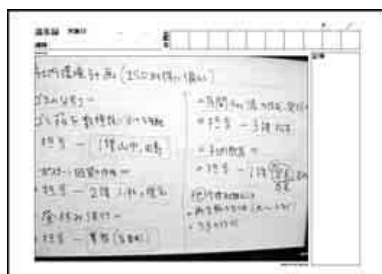
メモ欄付2R



メモ欄付3R



記事欄付1R



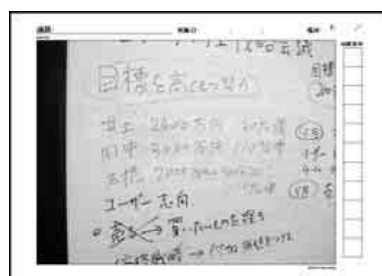
記事欄付2R



記事欄付3



写真全面R



業務一般

ポスター、張り紙、会場案内等、業務で使用する様々なフォームを集めました。

お知らせ1

お知らせ2

お知らせ用紙

会場案内1-1R

会場案内1-2R

会場案内1-3R

9

会場案内1-4R

会場案内1-5R

回覧10件三切り

回覧 件名: 年 月 日
 製造・通番 月 日まで読んでください。
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 高橋浩吉様 啓
 回覧 件名: 年 月 日
 製造・通番 月 日まで読んでください。
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 高橋浩吉様 啓
 回覧 件名: 年 月 日
 製造・通番 月 日まで読んでください。
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 高橋浩吉様 啓

回覧12件宇宙

回覧 月 日まで読んでください。
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
 ありがとうございます

回覧15件メモ付

回覧 月 日まで読んでください。
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

回覧16件キャラクター

◎ 回覧板 ◎
 年 月 日
 件名:
 に集になったら笑のみに読んでください。
 最後の日は まで
 月 日 月 日 月 日 月 日
 月 日 月 日 月 日 月 日
 月 日 月 日 月 日 月 日
 月 日 月 日 月 日 月 日

回覧25件四角

回覧 年 月 日まで読んでください。
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
 裏り

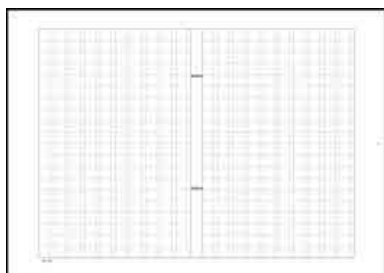
禁煙（写真付）



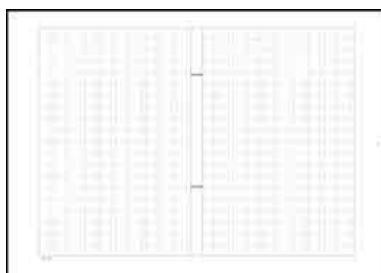
禁煙ステッカー



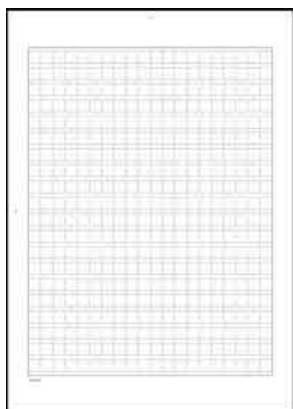
原稿用紙タテ書1(茶)



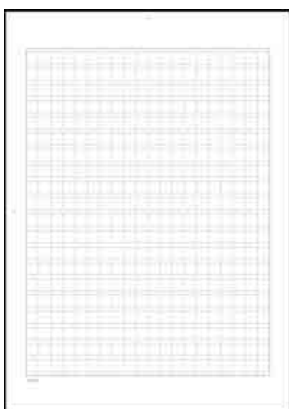
原稿用紙タテ書2(緑)



原稿用紙ヨコ書1(茶)



原稿用紙ヨコ書2(緑)



履歴書ゴシックA3

履歴書明朝A3

台帳（写真付）

写真を割り付けて印刷し、簡単に台帳を作成できます。
商品台帳4品1Mと商品台帳4品2Mは、カメラメモの情報を取り込んで印刷できます。

改善前後1R



改善前後2R



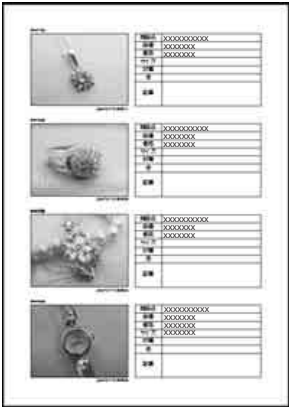
商品台帳4品1



商品台帳4品2



商品台帳4品1M



商品台帳4品2M



工事写真台帳

工事写真を割り付けて印刷し、簡単に台帳を作成できます。
工事写真1Mと工事写真2Mは、カメラメモの情報を取り込んで印刷できます。

工事写真表紙1

A vertical rectangular form with a double-line border. At the top, it says '工事写真帳' (Construction Photo Album). Below that are several horizontal lines for text entry, with labels like '工事写真1' and '工事写真2' on the left side.

工事写真表紙2

A vertical rectangular form with a double-line border. At the top, it says '工事写真帳' (Construction Photo Album). Below that are several horizontal lines for text entry, with labels like '工事写真1' and '工事写真2' on the left side.

工事写真1

A vertical rectangular form with a double-line border. It contains three small square photos of construction sites, arranged vertically. To the right of the photos are several horizontal lines for text entry.

工事写真2

A vertical rectangular form with a double-line border. It contains three small square photos of construction sites, arranged vertically. To the right of the photos are several horizontal lines for text entry.

工事写真1M

A vertical rectangular form with a double-line border. It contains three small square photos of construction sites, arranged vertically. To the right of the photos are several horizontal lines for text entry.

工事写真2M

A vertical rectangular form with a double-line border. It contains three small square photos of construction sites, arranged vertically. To the right of the photos are several horizontal lines for text entry.

カレンダー

写真を割り付けて印刷し、簡単に写真入りカレンダーを作成することができます。

「1枚に2ヶ月分（6枚組み）のもの」と「1枚に12ヶ月分のもの」の2種類があります。

補足

- カレンダーは2004年～2010年まであります。サンプルは2004年のものです。
- 「20**年6枚（1.2月）」～「20**年6枚（11.12月）」は6枚セットで印刷されます。
- 休日は法改正などにより変わる場合があります。

2004年1枚



2004年6枚(1.2月)



2004年6枚(3.4月)



2004年6枚(5.6月)



2004年6枚(7.8月)



2004年6枚(9.10月)



2004年6枚(11.12月)



送付状

そのまま印刷して、ファクス送付状としてご使用いただけます。

補足

□「添付ファイル出力用」は印刷メールの添付ファイルを出力する場合に使用するフォームです。

FAX手書き用1

FAX手書き用2

FAX手書き用3

FAX手書き用4

FAX手書き用5

FAX手書き用6

FAX手書き用7

FAX手書き用8

添付ファイル出力用 (画像タテ長時)



日本法令・労務

届出書、申請、日報、履歴書等、労務に関するフォーマットです。
そのまま印刷してご使用ください。

名称	内容	書類番号	推奨印刷設定	
			印刷サイズ	カラー
出勤簿1	出勤簿(連名1日から1か月分)	労務2	B4	フルカラー
出勤簿2	出勤簿(連名21日から1か月分)	労務2-1	B4	フルカラー
出勤簿3	出勤簿(連名26日から1か月分)	労務2-2	B4	フルカラー
出勤簿4	出勤簿(連名16日から1か月分)	労務2-3	B4	フルカラー
出勤簿5	出勤簿(連名日付なし1か月分)	労務2-4	B4	フルカラー
出勤簿・賃金簿1	出勤簿兼賃金計算簿(個人別1日より1か月分)	労務4	B5	フルカラー
出勤簿・賃金簿2	出勤簿兼賃金計算簿(個人別21日より1か月分)	労務4-1	B5	フルカラー
出勤簿・賃金簿3	出勤簿兼賃金計算簿(個人別26日より1か月分)	労務4-2	B5	フルカラー
パート用出勤簿	パートタイマー用出勤簿兼賃金計算簿(個人別)	労務5	B5	白黒
出勤簿賃金台帳	出勤簿兼賃金台帳(個人別・半年分)	労務6	B4	フルカラー
有給休暇台帳1	年次有給休暇1人別台帳(1月始まり)	労務7	B5	フルカラー
有給休暇台帳2	年次有給休暇1人別台帳(4月始まり)	労務7-1	B5	フルカラー
有給休暇台帳3	年次有給休暇台帳(連記式)	労務7-2	B5	フルカラー
有給休暇台帳4	年次有給休暇1人別台帳(月表示なし)	労務7-3	A4	フルカラー
欠勤届	欠勤届(手差し用)B6	労務8	B6	フルカラー
休暇届	休暇届(手差し用)B6	労務9	B6	フルカラー
遅刻・早退願	遅刻・早退・私用外出願(手差し用)B6	労務10	B6	フルカラー
届書1	届書(手差し用)B6	労務10-1	B6	フルカラー
届書2	届書(手差し用)B6	労務10-4	B6	白黒
直行・直帰届	直行・直帰届(手差し用)B6	労務10-2	B6	白黒
休日勤務申請1	休日・時間外勤務申請(指示)書及び許可(報告)書	労務29	B5	フルカラー
休日勤務申請2	休日・時間外勤務申請書(手差し用)B6	労務29-1	B6	白黒
出退管理両面用	出退管理カード(両面印刷用)2枚組	労務9-1	B4	フルカラー
出退管理日報	出退管理日報	労務46	B5	フルカラー
時間外勤務日報	時間外勤務日報	労務47	B5	白黒
物品購入日報	物品請求購入日報	労務48	B5	白黒

名称	内容	書類番号	推奨印刷設定	
			印刷サイズ	カラー
業務日報1	業務日報	労務49	B5	白黒
業務日報2	業務日報(手差し用)B6	労務49-1	B6	白黒
改善提案日報	業務改善提案日報	労務50	B5	白黒
作業日報1	作業日報	労務51	B5	白黒
作業日報2	作業日報(手差し用)B6	労務51-1	B6	白黒
作業日報3	作業日報(手差し用)A5	労務51-2N	A5	白黒
作業日報5	作業日報(経費報告欄付)	労務51-3N	B5	白黒
作業日報6	作業日報(作業内容別用)	労務52	B5	白黒
安全日報	安全日報	労務53	B5	白黒
履歴書B4見開き	履歴書(JIS規格帳票)B4	労務11-10	B4	白黒
履歴書A3見開き	履歴書(JIS規格帳票)A3	労務11-10	A3	白黒

日本法令・庶務

送付状、案内書、請求書等、庶務に関するフォーマットです。

そのまま印刷してご使用ください。

名称	内容	書類番号	推奨印刷設定	
			印刷サイズ	カラー
稟議書1	稟議書	庶務1	B5	フルカラー
稟議書2	稟議書	庶務1-1 N	A4	フルカラー
書類送付案内1	書類送付のご案内タテ型(手差し用) B6	庶務8	B6	白黒
書類送付案内2	書類送付のご案内ヨコ型(手差し用) B6	庶務8-1	B6	黒・シアン
書類送付案内3	書類送付のご案内タテ型	庶務8-2 N	B5	白黒
書類送付案内4	書類送付のご案内ヨコ型(手差し用) A5	庶務8-3 N	A5	白黒
書類送付案内5	書類送付のご案内タテ型(手差し用) A5	庶務8-4 N	A5	白黒
FAX送付状1	ファクシミリ用送信書(罫線)(手差し用) A5	庶務20	A5	フルカラー
FAX送付状2	ファクシミリ用送信書(罫線)	庶務21	A4	フルカラー
文書作成依頼票	文書・帳票作成依頼票(手差し用)B6	庶務3	B6	フルカラー
物品請求票1	物品請求票(手差し用)B6	庶務4	B6	フルカラー
物品請求票2	物品請求票(簡易型)(手差し用)B6	庶務4-1	B7	フルカラー

名称	内容	書類番号	推奨印刷設定	
			印刷サイズ	カラー
連絡票	連絡票(手差し用)B6	庶務5	B6	フルカラー
回報用紙	回報用紙	庶務7	B5	フルカラー
多用途申請書	何にでも使える申請書(手差し用)B6	庶務9	B6	フルカラー
多用途 フォーマット	何にでも使える()書	庶務10	B5	白黒
多用途証明書	何にでも使える証明書	庶務11-N	B5	白黒
預り証	預り証(手差し用)B6	庶務12-N	B6	白黒
出金請求明細書	出金請求明細書兼領収書類貼付票 (手差し用)A5	庶務15	A5	黒・シアン

日本法令・販売

報告書、予定表、交通費精算書等、営業・販売分野で使用するフォーマットです。
そのまま印刷してご使用ください。

名称	内容	書類番号	推奨印刷設定	
			印刷サイズ	カラー
営業日報	営業日報	販売1	B5	白黒
セールス日報	セールス日報	販売1-1	B5	黒・シアン
日報・予定表	セールス日報・販売予定表2枚組	販売1-2N	B5	黒・シアン
販売訪問日報	販売訪問日報	販売2	B5	白黒
出張申請及び 予定表	出張申請及び予定表	販売3	B5	白黒
出張申請命令書	出張申請(命令)書(手差し用)B6	販売3-1	B6	黒・シアン
出張日報	出張日報	販売4	B5	白黒
出張報告書	出張報告書	販売5	B5	白黒
出張旅費精算1	出張旅費精算書	販売6	B5	白黒
出張旅費精算2	出張旅費精算書(タテ型)(手差し用) B6	販売6-1	B6	黒・シアン
交通費請求書1	交通費請求明細書(ヨコ型)(手差し用) B6	販売6-2	B6	黒・シアン
出張旅費精算3	出張旅費精算書(ヨコ型)(手差し用) B6	販売6-3	B6	黒・シアン
交通費請求書2	交通費請求明細書(タテ型)(手差し用) B6	販売6-4	B6	黒・シアン
交通費精算書	交通費・電話代精算書(手差し用)B6	販売6-5	B6	黒・シアン
出張(仮払)申請	出張(仮払)申請・予定表及び精算書 (手差し用)3枚組B6	販売6-7N	B6	フルカラー

名称	内容	書類番号	推奨印刷設定	
			印刷サイズ	カラー
接待申請報告書	接待申請及び報告書	販売8	B5	フルカラー
接待費精算書	接待費精算書(手差し用)B6	販売8-1	B6	黒・シアン
週間予定表1	週間予定表	販売11	B5	白黒
週間予定表2	週間予定表(改良型)	販売11-1	B5	黒・シアン
月間予定表1	月間予定表	販売12	B5	白黒
月間予定表2	月間予定表	販売12-1	B4	白黒
売掛金管理表	売掛金回収管理表	販売13	B5	白黒

日本法令・ノート

日誌や台帳、名簿等、業務で使用するフォーマットです。

そのまま印刷してご使用ください。

名称	内容	書類番号	推奨印刷設定	
			印刷サイズ	カラー
郵便物受渡日誌	郵便物受渡日誌	ノート1-1	B5	白黒
販売課日誌	販売課日誌	ノート2-1	B5	白黒
経理課日誌	経理課日誌	ノート3-1	B5	白黒
出張日誌	出張日誌	ノート5-1	B5	白黒
安全日誌	安全日誌	ノート7-1	B5	白黒
宿日直日誌	宿日直日誌	ノート8-1	B5	白黒
作業日誌	作業日誌	ノート9-1	B5	白黒
総務課日誌	総務課日誌	ノート10-1	B5	白黒
業務日誌	業務日誌（ビジネス日誌）	ノート11-1	B5	白黒
工事日誌	工事日誌	ノート12-1	B5	白黒
住所録	住所録	ノート15-1	B5	白黒
電話連絡簿	電話連絡簿	ノート14-1	B5	白黒
電話（受付）簿	電話（受付）簿	ノート24-1	B5	白黒
有給休暇ノート	有給休暇ノート	ノート24-2	B5	白黒
慶弔台帳	慶弔台帳	ノート17-1	B5	白黒
賃金台帳	賃金台帳	ノート18-1	B5	白黒
給料台帳	給料台帳	ノート20-1	B5	白黒
辞令簿	辞令簿	ノート21-1	B5	白黒
仮払金台帳	仮払金台帳	ノート25-1	B5	白黒

名称	内容	書類番号	推奨印刷設定	
			印刷サイズ	カラー
印鑑使用簿	印鑑使用簿	ノート27-1	B5	白黒
会議録	会議録	ノート29-1	B5	白黒
物品受払簿	物品受払簿	ノート13-1	B5	白黒
商品受注予約	商品受注予約ノート	ノート30-1	B5	白黒
クレーム・苦情処理	クレーム・苦情処理ノート	ノート31-1	B5	白黒

日本法令・ノート 各種帳票・台帳の使用方法

名称	記入項目の説明および記入のしかた	備考
郵便物受渡日誌	1.差出人 原則として会社名や個人名のみを記入します。 2.配布先 所属欄には、部署名を、氏名欄には直接配布する相手の名前を記入します。受領印は本来必要ありませんが場合によってこの欄をご使用ください。 3.摘要 形状、種別欄に印刷してある文字のうち該当するものに○印をしてください。（複数の場合あり）欄中の略号は次のとおりです。 書＝書留 現＝現金 振＝振替 手＝手形 速＝速達 項目の無い特殊なもの、為替、配達証明等は（ ）内に記入してください。 No./時刻欄には郵便物の番号および時刻を必要に応じて記入します。現金その他金額を記入するときもこの欄を活用してください。 4.記事 郵便物の上記チェック項目以外の種別（第一種～第四種、親展等）を必要に応じて記入することの他、電話・電報の電文を記入することにご使用ください。	

名称	記入項目の説明および記入のしかた	備考
販売課日誌	1.天候 天候はセールス活動に影響をあたえます。該当する天候に○印をし、雪や台風等項目に無い天候の場合は「その他」に記入します。 2.勤怠事項 欠勤、遅刻、早退などがあれば記入します。 3.指示・確認事項 セールス日誌や口頭説明を受けた各セールスマンに対するマネージャーのアドバイスや指示・確認事項を記入します。 4.摘要 各セールスマンまたは課員に対する指示・確認事項の結果や処置を記入してください。 5.得意先要望・主要売行商品・同業者動向など セールス日誌や訪問客などからキャッチした全体的な得意先の傾向や、特に売上の伸びた商品名、競争関係にある同業他社の動きなどを記入してください。 6.時間 来客との商談時間を11:00 / 12:00というように記入します。 7.クレーム発生・処理・結果 セールス日誌や来客の話、電話によって報告のあったクレームの内容を記入し、処理や結果をあとで記入します。 8.行事・仕入・経理への連絡事項 課員の研修会や社内で行う商品展示会、セールスプロモーション活動や、仕入、経理担当者に対する連絡事項などを記入します。 9.接待者と費用・未決・反省事項・所見など 課員の得意先に対する接待や課内の未決事項を記入します。またリーダーとしての反省事項や業務計画、所見なども記入してください。	

名称	記入項目の説明および記入のしかた	備考
経理課日誌	1.資金関係 ① 売上・仕入 一日の売上高・仕入高を記入します。資金の動きのもとになる数字です。これによって傾向をつかみ、資金繰りの計画をたてやすくします。 ② 現金預金残高 当日の現金預金の残高を銀行別に記入します。 ③ 売掛回収 入金予定は常にチェックしなければいけません。この欄は製品別または、得意先別に入金の実績を記入します。 ④ 支手決済 手形の決済でまちがいをおこしてはなりません。銀行別手形金額を記入します。この場合、支払手形で発行したときに予定日に記入すれば効果があります。 ⑤ 支払 支払金額を科目別に記入します。 2.業務・行動予定 課員の行動や業務の動きを予定と実績で表わします。業務の進行状況または業務予定欄には銀行接洽や会議、B/S、P/Lの作成予定と進行状況などを記録します。 外出先および問題点の欄は、課員の外出先や仕事の問題点を記入します。 3.報告書の作成予定 経理課は業務の性格上資料作成が多い部門ですが、そのほとんどが報告書になってあらわれます。常例的な報告または、例外的な報告はすべて記入し、要求にあわせると同時に今後の業務内容の検討にご活用ください。 4.記事 来客その他、銀行接洽などを記入してください。	

名称	記入項目の説明および記入のしかた	備考
出張日誌	1.天候 天候は出張活動に影響をあたえます。該当する天候に○印をし、雪や台風等項目に無い天候の場合は「その他」に記入します。 2.プロジェクト 出張の目的を記入します。 3.予定・実際 予定と実際が対比してわかるように上下に記入します。30分単位にきざみがついていますので、これを目安に横罫を引き、その下に内容を記入します。 4.宿泊先 宿泊先や部屋の名前を記録しておくとき意外なときに役立ちます。 5.用件 本日の行動内容を記入します。3.の実際欄の詳細となります。 6.同行者 同行者があればこの欄に記入します。旅費請求や清算の根拠になります。 7.記事 本日の行動のポイントや反省点を箇条書きで記入してください。右下の自己評価欄の点数に○印をつけることにより、明日への行動に役立てることができます。 8.収支 摘要欄に内容を記入し、()内に左から契約・原価・荒利などの文字を記入すると、本日の主な取引の明細になり、出納の記録にもなります。金銭収支欄には各項目の金額を記入します。旅費の清算のための記録としても役立ちます。	

名称	記入項目の説明および記入のしかた	備考
安全日誌	1.天候 天候は安全状態に影響をあたえます。該当する天候に○印をし、雪や台風等項目に無い天候の場合は「その他」に記入します。 2.無災害 無災害の記録を記入します。 3.勤務 毎日の全労働者（または各職場）の就業状況を記入します。 4.安全の成長 職場の安全運動や安全スローガンに対する成果を数字の上に○印をつけて評価をしてください。数字の評価は次を参考にしてください。 大変成果があがっている...5 やや成果があがっている...4 成果があがっているともいえないが災害はおきていない...3 小さな災害がおきた...2 大きな災害がおきた...1 5.安全点検（点検事項・結果・処置） その日におこなった点検事項を箇条書きし、点検結果と問題があればその処置などを記入してください。 6.意見・提案 職場内の安全に関する意見や提案を記入してください。 7.指示・連絡・報告・申請その他 安全に関する関係官庁の指示・命令や、これに対する報告、または申請や事業場内での委員会などの会議や行事などを後日の資料として活用するために記録しておきます。 8.労働災害 その日に発生した労働災害があれば記入します。労働災害が発生した場合は原因を分析し、二度と同じ災害をおこさないように注意してください。	
宿日直日誌	1.巡視 巡回者名、巡回時間を記入します。火気・戸締欄には巡回の際にレ印し、処置事項があればその他の点検と処置の欄に記入します。 2.残業・早出・休日 当日の残業・早出・休日出勤者の執務状況を確認のうえ記入します。 3.来客および電話 執務時間中の外部からの来訪者および電話の応答事項を記入してください。 4.連絡・引継・その他 当直を通じて関係部門への連絡と翌日の当直者に対する引継ぎ事項その他特記事項を記入してください。	

名称	記入項目の説明および記入のしかた	備考
作業日誌	1.天候・気温・湿度 天候や気温・湿度は業務や衛生状態に影響をあたえます。該当する天候に○印をし、雪や台風等項目に無い天候の場合は「その他」に記入します。気温・湿度はそれぞれ1日の最高・最低を記入してください。 2.作業内容・人員他 作業内容欄には土木・設備配管・建設等などの現場工事、板金その他従事する作業内容別に分類する場合は作業内容を記入し、製品の製造・加工作業でロット製品や製品別に作業をまとめる場合はロット名・製品名を記入します。人員欄には作業が複数の人員で行われた場合、作業した製品やロット別に従事した員数を記入します。作業時間欄には着手時間・完了時間を記入します。空欄には作業内容にあわせて必要項目を入れて、記入してください。（例）製品に関する出来事 作業に使用している機械名またはそのコードNo. その他機械の段取替・調整修理・治具取替・手持・事故・故障・その他の原因や状況と時間など 3.勤怠事項 勤怠の内容別に発生人員およびその氏名を記入します。 4.原材料使用状況 主要材料の搬入や使用状況を記入します。購入や手配など要請する内容も記入できます。 5.計画・進行状況 計画・予定（日産数量・日程・各種比率）と実際の進行状況や作業員、機械設備などの具体的な状況および対策処置を記入します。 6.連絡・特記事項 災害・事故その他異常の発生にともなう特記事項や、他部署への連絡や要請事項を記入します。	

名称	記入項目の説明および記入のしかた	備考
総務課日誌	1.勤務状況 各勤怠事項を部課別に記入してください。最後の空欄は会社で必要になる項目を入れてください。 2.文書 ① 起案文書の主なもの ② 稟議・決裁に関するもの ③ 社内報の発生に関するもの ④ 社印に関するものなどを記入してください。 3.行事・会議 社内・社外で行われた主な行事、および経営会議などの全社の会議から各課別の会議や委員会などの会議も記録してください。その他、同業者の会合や会議なども記録しておくとう便利です。 4.用度・営繕 用度品の調達関係と設備の営繕関係を記入してください。 5.人事 社員の募集・採用・指導・教育・訓練・配置・進退などに関するもの、パートなどの臨時社員についても記録しておくとう便利です。 6.福利厚生 福利厚生に関するあらゆることを記入してください。 (例) ① 社員の福利厚生についての企画や実施されたもの、例えばクラブ活動の実施状況など ② 保健衛生に関するもの、例えば嘱託医による検診や定期検診など ③ 労働組合関係の労使間の交渉など 7.その他 上記以外で特筆すべき事項を記入してください。 (例) ① 受付・渉外に関するもの、業界・町内の寄付や寄贈を含めた交際関係 ② 法務・企画に関するもの、例えば株主総会、取締役会、登記、重要契約、事故に関する処理の他、新規事業の計画、経営改善の企画、社規社則の制定・改廃など ③ 株式・秘書・電話その他報告事項などを記入してください。	
業務日誌	その日の記事の多少によって途中に年月日を記入し、お使いください。	

名称	記入項目の説明および記入のしかた	備考
工事日誌	1.所属 作業員の所属する会社名、工務店名、組名等を記入し、二次、三次下請けの場合には上級の会社名等を（ ）で書き添えてください。 2.職種・人種 その所属ごとに、職種別に人数を記入してください。 3.作業内容 作業箇所や作業種類等の状況を記入してください。 4.施工打合事項 施工に関する打合せ、具体的な作業時刻、設計変更、新しい契約などを記入してください。 5.安全注意事項 作業中に行った安全指導、指示、連絡、調整などを記入してください。 6.機械・工具・資材などの使用状況 機械、工具類の異状の有無や整備状況、資材の納入や使用状況などを記入してください。 7.事故・会合・教育などの記事 人的・物的災害や事故、立入検査や安全推進員等のパトロール結果、安全衛生教育や来訪者などを記入してください。	
住所録	各ページの○欄には分類に必要な文字や記号を記入してお使いください。	
電話連絡簿	記入にあたって、いつ、誰が、どこで、なにを、なぜ、どのように行った（行う）かを確認することで、連絡すべきポイントをしっかりととらえることができます。	
電話（受付）簿	日付、時間、相手先名、用件の他に相手先の住所が書き込めます。	
有給休暇ノート	休暇等は次の種別ごとに略して記入すると便利です。 有給休暇＝有 早退＝早 欠勤＝欠 遅刻＝遅 生理休暇＝生 産前産後＝産	
慶弔台帳	台帳は、個人別になっていますので、過去の記録を一覧でき、相手に失礼のないような交際が可能になります。 慶弔のエチケットをお役立てください。	慶弔のエチケット参照

名称	記入項目の説明および記入のしかた	備考
賃金台帳	1.賃金計算期間 「4月分」「5月前期分」のように記入します。 2.労働日数・労働時間数 その賃金計算期間内に実際に労働者に従事した日数および労働時間数を記入します。休日労働日数、有給休暇日数、早出・残業時間数、有給休暇日数、早出・残業日数は、それぞれ労働日数及び労働時間数に含まれます。 3.休日労働、早出残業、深夜労働時間数 賃金計算期間における休日労働、早出残業、深夜労働があった場合に、それぞれの労働時間を記入します。 4.基本賃金 賃金計算期間における月給、週給、日給、時間給等、基本給として定められたものを記入します。 5.所定時間外割増賃金 休日労働、早出残業、深夜労働に対する割増賃金の総額を記入します。 6.手当 「家族手当」「役付手当」等、手当の種類ごとに記入します。 7.小計 「基本賃金」「所定時間外割増賃金」「手当」の合計額を記入します。 8.臨時の給与 突発的に発生する臨時の賃金を記入し、定期的に発生する賞与は、次の「賞与」の欄に記入します。 9.合計 「小計」「臨時の給与」「賞与」の合計額を記入します。 10.控除額 賃金支払の際に控除する金額の種類ごとに記入します。 11.実物給与 所得税を課税されない実物給与（定期券等）の評価額を記入します。 12.差引支払金 実際に本人に支給する金額を記入します。 この賃金台帳は、労働基準法（根拠条文…第108条、第109条、規則第54条、第55条、第59条の2）の定めにより、常時労働者（日々雇い入れられる者でも1ヵ月をこえて引き続き使用される労働者を含む）を使用する事業所において使用者は調整し、備え付けておかねばならない様式です。なおこの賃金台帳は最後に記入した日より3年間は保存しておかなければなりません。	

名称	記入項目の説明および記入のしかた	備考
給料台帳	1.日付 「平成15年4月分」「平成15年5月前期分」のように記入します。 2.基本給（賞与） 日給の場合は（稼働日数×1日の単価）を記入します。 3.基本給及び諸手当 「家族手当」「役付手当」等、手当の種類ごとに記入します。 ただし、「通勤手当」「宿日直手当」等その額の一部が非課税となるものについては、課税される部分の金額を手当欄に記入し、非課税となる部分の金額を非課税となる部分の金額を非課税分賃金額の欄に記入します。 4.非課税分賃金額 労働基準法上の賃金に含まれているもので、所得税を課税されない部分の実物給与（定期券等）手当の金額を記入します。 5.社会保険料控除額 健康保険、厚保及び基金掛金、雇用保険の各欄に本人が負担する保険料の金額を記入します。 6.扶養者数 所得税を算出するために必要です。控除対象配偶者、障害者、特別障害者、老年者、寡婦または勤労学生の子の控除があるときは扶養家族者数として計算します。 7.所得税 差引控除後の給与の金額（課税対象額）欄に記入された金から扶養者数に応じて源泉徴収税額表より求めた金額を記入します。 8.市町村民税 市町村民税の源泉徴収（特別徴収）をしている場合に、賃金から徴収した市町村民税額を記入します。 9.差引支給額 支給金額合計、社会保険料控除額と所得税等その他の控除額を差引いた実物支給額を記入します。なお、実物給与がある場合は、差引合計額は実際の金額と一致しません。そのような場合は（ ）書きして記入するなどしてください。	
辞令簿	異動内容等 人事異動の他に、研修、出向、委員会の委嘱等の内容をご記入ください。 チェック等 辞令を発行したかどうかのチェック（係印、レ印）や、辞令用紙との割印欄にお使いください。	記入例参照
仮払金台帳	仮払金として出勤したお金が間違いなく精算されているかどうかをチェックできます。 仮払い状況が一覧してわかります。	
印鑑使用簿	記入例を参照してください。	記入例参照
会議録	この会議録には定例であらかじめ日程などの決まっている会議や委員会を連続して記録しておく便利です。	

名称	記入項目の説明および記入のしかた	備考
物品受払簿	基本在庫表 物品ごとに使用される頻度に応じてできれば2～3年間の平均を出し、1か月間に必要な基本在庫表に記帳します。 なお、No.については、物品受払表のNo.と一致するようにすることにより、見やすくなります。 物品受払簿 物品ごとに種別をして記帳します。その場合、頻繁に払出しされる物品については予め2～3ページ分をとるようにします。そして、物品の請求に基づいて払出しをする都度記載をしていき、月次締日のところでアンダーラインを引き、払出し請求を締め切ります。 基本在庫表とてらしあわせて、不足分については補充をします。また、部課ごとにも集計をだすことができます。	記入例参照
商品受注予約	1.品物をお客様に引き渡した日付を記入します。 2.法人の場合は会社名、個人の場合はお客様の氏名を記入します。 3.法人の場合には所属部課名および担当者名、内線番号を記入します。個人の場合には電話番号を記入します。 4.受注予約の品物の内容を記入します。 5.メーカーおよび問屋等の名称を記入します。 6.入荷予定日を過ぎてまだ品物が入荷しない場合にメーカー等への確認日付を記入します。 7.入荷した品物が分納になってしまったような場合の記入欄等に使用します。	
クレーム・苦情処理	記入例を参照してください。	記入例参照

❖ 慶弔のエチケット

慶事、弔事にあたっては、贈りものにも特別な作法が必要です。例を失することなく、まごころをお伝えするために、下記の事例をお役立てください。

表 書

一 般	粗品 松の葉 進呈
慶 事	新年（御年始 お年賀 お年玉） 中元（御中元） 歳暮（御歳暮） 出生（寿 御祝） 結婚（寿 御祝） 一般（御祝 御祝儀 清酒料 鮮魚料）
凶 事	神式（御玉串料 御榊料 御尊前 御神前 御神饌料 御供物） 仏式（御香奠 御霊前 御仏前 御香華料 御菓子料） キリスト教（御霊前 献花料 弥撒料）
その他	餞別（御餞別 餞） 見舞（御見舞） 記念（記念品） 心付（寸志）
返 礼	慶事（内祝 寿） 弔事（志 忌明） 一般（御礼 謝礼 薄謝 謝儀 寸志）
神 社	御初穂 大御前 御神饌料 表書の右肩に小さく「上」と書く。
寺 院	御仏前 御香華料 表書の右肩に小さく「上」と書く。
僧 侶	御布施 志

贈る時期と品物

慶 事	新 年	1月2日～1月7日
	中 元	6月末から7月15日
	歳 暮	11月下旬～12月20日
	出 生	産後1週間以後から1か月の間
	結 婚	結婚式より1～3ヶ月ぐらい前
凶 事	通夜から 告別式まで	花（白、ただし黄色など派手でない色の花も可） 食品
その他	病気見舞い	病状がおちついてから、花（においの強い花、色の濃い花はさける） 食品（くだもの、缶詰など、ただし食事制限のあるときはさける） 衣料品（シーツ、枕カバーなど）
	災害見舞い	その日のうち～1週間以内

返 礼

慶 事	結 婚	新婚旅行から帰ってから2～3日
	出 生	出生後1か月目ごろ
凶 事	忌 明	茶（ただし慶事には使わないのが常識） 白生地、漆器、タオル
水 引	慶事および 普通の場合	赤白、金銀などを用い、この場合、白や銀を左に、赤や金を右にして結ぶ。
	弔 事	黒白を用いるが、一周忌までの法事や返礼の場合には、黄白を用いる。この場合も白を左、黒や黄を右にする。
ノ シ	慶事や普通の場合には、水引の右側に差し込むか、包みの右肩にはりつける。	
名前の書き方	名前は中央下方に書き、名刺をつける場合は中央が少し左へよせてはりつける。 また、連名のときは右が上位で順に左へ書くが、左肩に先方の名前を書いたときは、目下を先に順次上へと書く。	

❖ 辞令簿の記入例

No. _____					
No.	就任日	氏 名	異 動 内 容 等	発令日	チェック等
1001	0・3・21	高橋 修	営業部販売課 課長	0・2・21	印
1002	0・3・21	長谷川 一郎	人事部厚生課 指導係	0・2・21	印
1003	0・6・10	浅井 和雄	〇年6月10日より6月17日まで シンガポール海外研修	0・5・10	印

❖ 印鑑使用簿の記入例

(〇 〇 年度) No. 1					
月 日	書 類 名	内 容	部 数	申 請 者	チェック等
4 5	土地売買契約証書	〇〇不動産(株)より 埼玉県〇土地購入	2	経理課 甲野太郎	印
5 17	当座勘定印鑑届	〇〇銀行の口座開設	2	経理課 乙山二郎	印
6 20	金銭消費貸借契約証書	〇〇銀行より借入	2	〃	印
8 10	印鑑証明書		5	総務課 甲野太郎	印
10 13	営業車の購入書類	〇〇自動車販売(株)より購入	1	営業課 丙川三郎	印
2 5	商品基本取引契約証書	〇〇物産(株)と 商品〇〇〇取引	2	商事課 丁木四郎	印
3 18	取締役会議事録	株主総会開催のため	1	総務課 甲野太郎	印

❖ 物品受払簿の記入例

基本在庫表							
No.	品名	数量	単価	メーカー名	品番	納入先	電話番号
1	とじひも	30	5	〇〇〇	〇〇	〇〇〇支店	000-0000
2	消しゴム	10	50	〇〇〇	〇〇	タ	タ
3	香典袋	10	50	〇〇〇	〇〇	タ	タ
4	ゼロテープ	20	130	〇〇〇	〇〇	タ	タ

物品受払表							
日	品名	数量	単価	納入先	品番	納入先	電話番号
4/1	購入	30	150				
5		5	25	全業課			
5		2	23	倉庫課			
15		7	16	倉庫課			
25		10	6	倉庫課			
5/1	購入	24	50	150			

❖ クレーム・苦情処理ノートの記入例

No. 11-3

部署 営業課 法令太郎 (印)

受付日時 ○ 年 11 月 10 日 (木曜日) (午前・午後 11 時 20 分)

受付方法 (電話) 文書 来社 その他 ()

お客様名 神田 次郎様 (男性) 会社名 A 工業 株式会社

お客様の連絡先 〒101 千代田区岩本町X丁目XX番地 Tel 03 (3862) XXXX

件名 納品数量ミス

クレーム・苦情の概要および発生要因

本日納品の〇〇が、発注していた数と違い、ラインに支障が
でたので、至急不足分を納入してもらいたい。
伝票の起票ミスが原因。

処理の方法 (費用・その他)

B 電子への納入予定分を変更して、A 工業へ納品。
B 電子分対応のため、〇〇生産ラインのスケジュール変更で
対応する。

再発防止策

現在、受注伝票の流れの再編を検討中。
各営業所からの起票ミスも多いため(今回は倉庫側のミス)、
発注伝票については、複写枚数を変更し、転記不要のシステム
を検討する。

そのまま印刷してご使用ください。

--	--	--	--

名称	内容	書類番号	推奨印刷設定	
			印刷サイズ	カラー
建設工事見積ヨコ	(建設工事)御見積書・ヨコ	建設39-14N	A4	フルカラー
建設工事見積タテ	(建設工事)御見積書・タテ	建設39-24N	A4	フルカラー
建設工事内訳ヨコ	(建設工事)内訳明細書・ヨコ	建設38-14N	A4	フルカラー
建設工事内訳タテ	(建設工事)内訳明細書・タテ	建設38-24N	A4	フルカラー
建設工事注文ヨコ	(建設工事)注文書・ヨコ3枚組	建設40-14N	A4	白黒
建設工事注文タテ	(建設工事)注文書・タテ3枚組	建設40-24N	A4	白黒
建設工事請求ヨコ	(建設工事)請求書・ヨコ	建設47-14N	A4	フルカラー
建設工事請求タテ	(建設工事)請求書・タテ	建設47-24N	A4	フルカラー
工事日報	工事日報	建設37	A4	フルカラー

送信時に以下のような送付状（表紙）が自動的に付加されます。

2004年12月 2E 1446559

NO. 0163 P. 1/1

ファクス送付状

2004.12.27

送付先 : 瑞光美術館
FAX番号 : 0468-76543
発信元 : 瑞光花子
件名 : 書類
枚数 : 本書含む 1 枚

いつもお世務になっております

書類を送らせていただきます。
御査収のほど、よろしくお願いいたします

以上、よろしくお願い致します

送付状 - 1

搭載されているソフトウェアの著作権に関する情報

本製品には以下のソフトウェアが組み込まれています。

- Copyright© 1997-2003 web technology Corp.
- Copyright© 2001 LEAD Technologies, Inc.
- Copyright©株式会社ハイパーギア All rights reserved.
- 本機は、RSA Security Inc.のRSA BSAFE®ソフトウェアを搭載しています。



- 本機は、Adobe®PDF Library technologyを使用しています。

株式会社日本法令の著作物のご使用にあたって

本機に収録されておりますビジネス関係の書式は、株式会社「日本法令」の著作物が含まれております。これらの書式データを、お客様ご自身で使用していただく事は可能ですが、第三者に販売する事はできません。また、これらのデータおよび印刷物を著作権者の利益を不当に害さず、且つ業務目的上最小限度といえる範囲を超えて、お客様以外の不特定多数へ配布することはできません。

Copyright© 2003 Nihon Horei Co.,Ltd. All rights Reserved.

株式会社昭文社の著作物のご使用にあたって

- 1.本製品に含まれる地図などのデータをご使用になることは可能ですが、第三者に販売はできません。また、このデータおよび印刷物を著作権者の利益を不当に害さず、且つ業務目的上最小限度といえる範囲を超えて、不特定多数へ配布することはできません。
- 2.株式会社昭文社に帰属する著作権および工業所有権が本機のソフトウェア内に含まれます。
- 3.お客様に対し、本機に含まれる商標やその他のシンボルマークなどに関する権利を許諾するものではありません。

InfoZIPソフトウェアに関するライセンスについて

This is version 2005-Feb-10 of the Info-ZIP copyright and license. The definitive version of this document should be available at <ftp://ftp.info-zip.org/pub/infozip/license.html> indefinitely.

Copyright© 1990-2005 Info-ZIP. All rights reserved.

For the purposes of this copyright and license, "Info-ZIP" is defined as the following set of individuals:

Mark Adler, John Bush, Karl Davis, Harald Denker, Jean-Michel Dubois, Jean-loup Gailly, Hunter Goatley, Ed Gordon, Ian Gorman, Chris Herborth, Dirk Haase, Greg Hartwig, Robert Heath, Jonathan Hudson, Paul Kienitz, David Kirschbaum, Johnny Lee, Onno van der Linden, Igor Mandrichenko, Steve P. Miller, Sergio Monesi, Keith Owens, George Petrov, Greg Roelofs, Kai Uwe Rommel, Steve Salisbury, Dave Smith, Steven M. Schweda, Christian Spieler, Cosmin Truta, Antoine Verheijen, Paul von Behren, Rich Wales, Mike White

This software is provided "as is," without warranty of any kind, express or implied. In no event shall Info-ZIP or its contributors be held liable for any direct, indirect, incidental, special or consequential damages arising out of the use of or inability to use this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, definition, disclaimer, and this list of conditions.
2. Redistributions in binary form (compiled executables) must reproduce the above copyright notice, definition, disclaimer, and this list of conditions in documentation and/or other materials provided with the distribution. The sole exception to this condition is redistribution of a standard UnZipSFX binary (including SFXWiz) as part of a self-extracting archive; that is permitted without inclusion of this license, as long as the normal SFX banner has not been removed from the binary or disabled.
3. Altered versions--including, but not limited to, ports to new operating systems, existing ports with new graphical interfaces, and dynamic, shared, or static library versions--must be plainly marked as such and must not be misrepresented as being the original source. Such altered versions also must not be misrepresented as being Info-ZIP releases--including, but not limited to, labeling of the altered versions with the names "Info-ZIP" (or any variation thereof, including, but not limited to, different capitalizations), "Pocket UnZip," "WiZ" or "MacZip" without the explicit permission of Info-ZIP. Such altered versions are further prohibited from misrepresentative use of the Zip-Bugs or Info-ZIP e-mail addresses or of the Info-ZIP URL(s).
4. Info-ZIP retains the right to use the names "Info-ZIP," "Zip," "UnZip," "UnZipSFX," "WiZ," "Pocket UnZip," "Pocket Zip," and "MacZip" for its own source and binary releases.

END-USER LICENSE AGREEMENT FOR MICROSOFT SOFTWARE

MICROSOFT XML CORE SERVICES (MSXML) 4.0

IMPORTANT-READ CAREFULLY: This Microsoft End-User License Agreement ("EULA") is a legal agreement between you (either an individual or a single entity) and Microsoft Corporation for the Microsoft software identified above, which may include computer software, associated media, printed materials, and "online" or electronic documentation ("SOFTWARE"). By downloading, installing, copying, or otherwise using the SOFTWARE, you agree to be bound by the terms of this EULA. If you do not agree to the terms of this EULA, do not install or use the SOFTWARE.

The SOFTWARE is protected by copyright laws and international copyright treaties, as well as other intellectual property laws and treaties. Microsoft or its suppliers own the title, copyright and other intellectual property rights in the SOFTWARE. The SOFTWARE is licensed, not sold.

The SOFTWARE consists of two elements: (1) XML Core Services component ("COMPONENT") which contains, among other items, files with ".dll" extensions which expose application programming interfaces that provide implementation to read, write, transform and make other manipulations with XML; and (2) MSXML software development kit ("SDK") which may include documentation, sample code, and other information designed to assist in the development of your applications.

1. GRANT OF LICENSE. This EULA grants you the following rights:

a. General. You may install and use any number of copies of the SOFTWARE on any number of computers, including workstations, terminals or other digital electronic devices, for the purpose of designing, developing and testing your application(s) which work in conjunction with XML ("Application(s)").

b. Sample Code. You may modify the portions of the SDK designated as "Sample Code" for the purpose of designing, developing and testing your Application.

c. Redistribution of SOFTWARE and/or COMPONENT. You may copy and redistribute the SOFTWARE (in its entirety) and/or the COMPONENT (in its entirety) either in conjunction with your Application or standalone in and of itself, subject to the following restrictions and limitations:

(i) If you redistribute the SOFTWARE and/or COMPONENT in their entirety, your copy must be a true and complete copy of the SOFTWARE and/or COMPONENT, including Microsoft's set up and all copyright notices, logos, end user license agreement and/or trademarks that appear in the SOFTWARE and/or COMPONENT as received from Microsoft;

(ii) If you redistribute the SOFTWARE and/or COMPONENT in conjunction with your Application, your Application must include a valid copyright notice in your own name, which notice shall be sufficient to protect Microsoft's copyright in the SOFTWARE and/or COMPONENT;

(iii) If you redistribute the SOFTWARE and/or COMPONENT in conjunction with your Application, and if your Application does not display Microsoft's end user license agreement to your end user, then your Application must be accompanied by license terms that are at least as restrictive as, and as protective of Microsoft as, those contained in this EULA.;

(iv) You shall not use Microsoft's name, logo or trademarks to market your Application;

(v) You shall not modify or alter the SOFTWARE and/or COMPONENT in any way; provided that you may merge those files in the SOFTWARE and/or COMPONENT with ".msm" extensions into the ".msm" files of your Application;

(vi) You shall not redistribute individual parts or files of the COMPONENT; you must redistribute the COMPONENT in its entirety;

(vii) You shall not redistribute the SDK separately; the SDK may only be redistributed as part of the SOFTWARE in its entirety; and

(viii) You agree to indemnify, hold harmless and defend Microsoft from and against any claims or lawsuits, including reasonable attorneys' fees, which arise or result from your distribution of the SOFTWARE and/or COMPONENT and/or your Application.

d. Redistribution of Sample Code as Modified by You. You may copy and redistribute any Sample Code that you have modified as described in Section 1(b) above and incorporated into your Application, in both source code form and object code form, subject to the following restrictions and limitations:

(i) You shall distribute the modified Sample Code only in conjunction with and as part of an Application that adds significant and primary functionality to the Sample Code;

(ii) You shall not use Microsoft's name, logo or trademarks to market your Application;

(iii) You shall to include a valid copyright notice in your own name in your Application, which notice shall be sufficient to protect Microsoft's copyright in the modified Sample Code; and

(iv) You agree to indemnify, hold harmless and defend Microsoft from and against any claims or lawsuits including reasonable attorneys' fees, which arise or result from the use or distribution of the modified Sample Code and/or your Application.

e. Identified Software. Your license rights to the SOFTWARE are conditioned upon your (a) not incorporating Identified Software into, or combining Identified Software with, the SOFTWARE, or a derivative work thereof; (b) not distributing Identified Software in conjunction with the SOFTWARE; and (c) not using Identified Software in the development of a derivative work of the SOFTWARE. "Identified Software" means software which is licensed pursuant to terms that directly or indirectly (i) create, or purport to create, obligations for Microsoft with respect to the SOFTWARE or derivative work thereof or (ii) grant, or purport to grant, to any third party any rights or immunities under Microsoft's intellectual property or proprietary rights in the SOFTWARE or derivative work thereof. Identified Software includes, without limitation, any software that requires as a condition of use, modification and/or distribution of such software that other software incorporated into, derived from or distributed with such software be (a) disclosed or distributed in source code form; (b) be licensed for the purpose of making derivative works; or (c) be redistributable at no charge.

f. Benchmark Testing. You may not disclose the results of any benchmark test using the SOFTWARE to any third party without Microsoft's prior written approval.

g. Reservation of Rights. Microsoft reserves all rights not expressly granted herein.

2. LIMITATIONS ON REVERSE ENGINEERING, DECOMPILE, AND DISASSEMBLY. You may not reverse engineer, decompile, or disassemble the SOFTWARE, except and only to the extent that such activity is expressly permitted by applicable law notwithstanding this limitation.

3. NO RENTAL. You may not rent, lease, or lend the SOFTWARE.

4. SUPPORT SERVICES. In the event Microsoft does provide you with support services related to the SOFTWARE ("Support Services"), use of such Support Services is governed by the Microsoft policies and programs described in the user manual, in "online" documentation, and/or in other Microsoft-provided materials. Any supplemental software code provided to you as part of the Support Services shall be considered part of the SOFTWARE and subject to the terms and conditions of this EULA. With respect to technical information you provide to Microsoft as part of the Support Services, Microsoft may use such information for its business purposes, including for product support and development. Microsoft will not utilize such technical information in a form that personally identifies you.

5. TERMINATION. Without prejudice to any other rights, Microsoft may terminate this EULA if you fail to comply with the terms and conditions of this EULA. In such event, you must destroy all copies of the SOFTWARE and all of its component parts.

6. INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS. All title and intellectual property rights in and to the SOFTWARE (including but not limited to any images, photographs, animations, video, audio, music, text and "applets" incorporated into the SOFTWARE), and any copies you are permitted to make herein are owned by Microsoft or its suppliers. All title and intellectual property rights in and to the content which may be accessed through use of the SOFTWARE is the property of the respective content owner and may be protected by applicable copyright or other intellectual property laws and treaties. This EULA grants you no rights to use such content.

7. U.S. GOVERNMENT LICENSE RIGHTS. SOFTWARE provided to the U.S. Government pursuant to solicitations issued on or after December 1, 1995 is provided with the commercial license rights and restrictions described elsewhere herein. SOFTWARE provided to the U.S. Government pursuant to solicitations issued prior to December 1, 1995 is provided with "Restricted Rights" as provided for in FAR, 48 CFR 52.227-14 (JUNE 1987) or DFAR, 48 CFR 252.227-7013 (OCT 1988), as applicable.

8. EXPORT RESTRICTIONS. You agree that the SOFTWARE is subject to U.S. export jurisdiction. You agree to comply with all applicable international and national laws that apply to the SOFTWARE including the U.S. Export Administration Regulations, as well as end-user, end use and destination restrictions issued by the U.S. and other governments. For additional information see <http://www.microsoft.com/exporting/>.

9. DISCLAIMER OF WARRANTIES. To the maximum extent permitted by applicable law, Microsoft and its suppliers provide the SOFTWARE and any (if any) Support Services AS IS AND WITH ALL FAULTS, and hereby disclaim all warranties and conditions, either express, implied or statutory, including, but not limited to, any (if any) implied warranties or conditions of merchantability, of fitness for a particular purpose, of lack of viruses, of accuracy or completeness of responses, of results, and of lack of negligence or lack of workmanlike effort, all with regard to the SOFTWARE, and the provision of or failure to provide Support Services. ALSO, THERE IS NO WARRANTY OR CONDITION OF TITLE, QUIET ENJOYMENT, QUIET POSSESSION, CORRESPONDENCE TO DESCRIPTION OR NON-INFRINGEMENT, WITH REGARD TO THE SOFTWARE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY OF OR ARISING OUT OF USE OR PERFORMANCE OF THE SOFTWARE AND SUPPORT SERVICES, IF ANY, REMAINS WITH YOU.

10. EXCLUSION OF INCIDENTAL, CONSEQUENTIAL AND CERTAIN OTHER DAMAGES. TO THE MAXIMUM EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW, IN NO EVENT SHALL MICROSOFT OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT, PUNITIVE, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES WHATSOEVER (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, DAMAGES FOR LOSS OF PROFITS OR CONFIDENTIAL OR OTHER INFORMATION, FOR BUSINESS INTERRUPTION, FOR PERSONAL INJURY, FOR LOSS OF PRIVACY, FOR FAILURE TO MEET ANY DUTY INCLUDING OF GOOD FAITH OR OF REASONABLE CARE, FOR NEGLIGENCE, AND FOR ANY OTHER PECUNIARY OR OTHER LOSS WHATSOEVER) ARISING OUT OF OR IN ANY WAY RELATED TO THE USE OF OR INABILITY TO USE THE SOFTWARE, THE PROVISION OF OR FAILURE TO PROVIDE SUPPORT SERVICES, OR OTHERWISE UNDER OR IN CONNECTION WITH ANY PROVISION OF THIS EULA, EVEN IN THE EVENT OF THE FAULT, TORT (INCLUDING NEGLIGENCE), STRICT LIABILITY, BREACH OF CONTRACT OR BREACH OF WARRANTY OF MICROSOFT OR ANY SUPPLIER, AND EVEN IF MICROSOFT OR ANY SUPPLIER HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

11. LIMITATION OF LIABILITY AND REMEDIES. Notwithstanding any damages that you might incur for any reason whatsoever (including, without limitation, all damages referenced above and all direct or general damages), the entire liability of Microsoft and any of its suppliers under any provision of this EULA and your exclusive remedy for all of the foregoing shall be limited to the greater of the amount actually paid by you for the SOFTWARE or U.S.\$5.00. The foregoing limitations, exclusions and disclaimers shall apply to the maximum extent permitted by applicable law, even if any remedy fails its essential purpose.

12. APPLICABLE LAW. If you acquired this SOFTWARE in the United States, this EULA is governed by the laws of the State of Washington. If you acquired this SOFTWARE in Canada, unless expressly prohibited by local law, this EULA is governed by the laws in force in the Province of Ontario, Canada; and, in respect of any dispute which may arise hereunder, you consent to the jurisdiction of the federal and provincial courts sitting in Toronto, Ontario. If this SOFTWARE was acquired outside the United States, then local law may apply.

13. ENTIRE AGREEMENT. This EULA (including any addendum or amendment to this EULA which is included with the SOFTWARE) is the entire agreement between you and Microsoft relating to the SOFTWARE and the Support Services (if any) and it supersedes all prior or contemporaneous oral or written communications, proposals and representations with respect to the SOFTWARE or any other subject matter covered by this EULA. To the extent the terms of any Microsoft policies or programs for Support Services conflict with the terms of this EULA, the terms of this EULA shall control.

14. QUESTIONS? Should you have any questions concerning this EULA, or if you desire to contact Microsoft for any reason, please contact the Microsoft subsidiary serving your country, or write: Microsoft Sales Information Center/One Microsoft Way/Redmond, WA 98052-6399.

Si vous avez acquis votre produit Microsoft au CANADA, la garantie limitée suivante vous concerne :

RENONCIATION AUX GARANTIES. Dans toute la mesure permise par la législation en vigueur, Microsoft et ses fournisseurs fournissent le PRODUIT LOGICIEL et tous (selon le cas) Services d'assistance TELS QUELS ET AVEC TOUS LEURS DEFAUTS, et par les présentes excluent toute garantie ou condition, expresse ou implicite, légale ou conventionnelle, écrite ou verbale, y compris, mais sans limitation, toute (selon le cas) garantie ou condition implicite ou légale de qualité marchande, de conformité à un usage particulier, d'absence de virus, d'exactitude et d'intégralité des réponses, de résultats, d'efforts techniques et professionnels et d'absence de négligence, le tout relativement au PRODUIT LOGICIEL et à la prestation ou à la non-prestation des Services d'assistance. DE PLUS, IL N'Y A AUCUNE GARANTIE ET CONDITION DE TITRE, DE JOUISSANCE PAISIBLE, DE POSSESSION PAISIBLE, DE SIMILARITÉ À LA DESCRIPTION ET D'ABSENCE DE CONTREFAÇON RELATIVEMENT AU PRODUIT LOGICIEL. Vous supportez tous les risques découlant de l'utilisation et de la performance du PRODUIT LOGICIEL et ceux découlant des Services d'assistance (s'il y a lieu).

EXCLUSION DES DOMMAGES INDIRECTS, ACCESSOIRES ET AUTRES. Dans toute la mesure permise par la législation en vigueur, Microsoft et ses fournisseurs ne sont en aucun cas responsables de tout dommage spécial, indirect, accessoire, moral ou exemplaire quel qu'il soit (y compris, mais sans limitation, les dommages entraînés par la perte de bénéfices ou la perte d'information confidentielle ou autre, l'interruption des affaires, les préjudices corporels, la perte de confidentialité, le défaut de remplir toute obligation y compris les obligations de bonne foi et de diligence raisonnable, la négligence et toute autre perte pécuniaire ou autre perte de quelque nature que ce soit) découlant de, ou de toute autre manière liée à, l'utilisation ou l'impossibilité d'utiliser le PRODUIT LOGICIEL, la prestation ou la non-prestation des Services d'assistance ou autrement en vertu de ou relativement à toute disposition de cette convention, que ce soit en cas de faute, de délit (y compris la négligence), de responsabilité stricte, de manquement à un contrat ou de manquement à une garantie de Microsoft ou de l'un de ses fournisseurs, et ce, même si Microsoft ou l'un de ses fournisseurs a été avisé de la possibilité de tels dommages.

LIMITATION DE RESPONSABILITÉ ET RECOURS. Malgré tout dommage que vous pourriez encourir pour quelque raison que ce soit (y compris, mais sans limitation, tous les dommages mentionnés ci-dessus et tous les dommages directs et généraux), la seule responsabilité de Microsoft et de ses fournisseurs en vertu de toute disposition de cette convention et votre unique recours en regard de tout ce qui précède sont limités au plus élevé des montants suivants: soit (a) le montant que vous avez payé pour le PRODUIT LOGICIEL, soit (b) un montant équivalant à cinq dollars U.S. (5,00 \$ U.S.). Les limitations, exclusions et renoncements ci-dessus s'appliquent dans toute la mesure permise par la législation en vigueur, et ce même si leur application a pour effet de priver un recours de son essence.

LEGISLATION APPLICABLE.. Sauf lorsqu'expressément prohibé par la législation locale, la présente convention est régie par les lois en vigueur dans la province d'Ontario, Canada. Pour tout différend qui pourrait découler des présentes, vous acceptez la compétence des tribunaux fédéraux et provinciaux siégeant à Toronto, Ontario.

Si vous avez des questions concernant cette convention ou si vous désirez communiquer avec Microsoft pour quelque raison que ce soit, veuillez contacter la succursale Microsoft desservant votre pays, ou écrire à: Microsoft Sales Information Center, One Microsoft Way, Redmond, Washington 98052-6399.

仕様

読み取り方式	原稿台固定平面走査方式
イメージセンサーの種類	CCDイメージセンサー
原稿の種類	シート、ブック
インターフェース	イーサネットインターフェース（10BASE-Tまたは100BASE-TX）
最大原稿サイズ	A3/DLT (297mm×432mm)
最大ページ・文書数	1回で処理可能な最大ページ数：500ページ（メール/ファクス送信・ファイル送信・蓄積・配信・印刷とも） - 蓄積可能な最大文書数：3,000文書
最大読み取り解像度	400dpi（フルカラー、グレースケール、白黒写真） 600dpi（白黒文字）
読み取り解像度可変範囲	100dpi、200dpi、300dpi、400dpi、600dpiから指定可能
プロトコル	ネットワーク：TCP/IP メール送信：SMTP メール受信：SMTP、POP3、APOP ファイル送信：SMB/CIFS、FTP、WebDAV

索引

アルファベット索引

CALS-XML分類タグ名 **145**
DNSサーバーアドレス1 **169**
DNSサーバーアドレス2 **170**
【DVD/CDイジェクト】キー **13**
DVD/CDスロット **13**
DVD/CDメディア **225**
FTPデータ転送モード **130, 179**
FTP日本語コード **130, 179**
HTTPアクセス制限 **154, 186**
InfoZIPソフトウェアに関する
ライセンスについて **268**
IPアドレス **169**
it機能ゲスト/個人メニュータイトルの
文字色を変更する **146**
it機能ゲスト/個人メニュータイトルの
文字の大きさを変更する **146**
it機能ゲスト/個人メニューの名称を変更する **146**
it機能でできること **9**
it機能の初期設定（管理者用）**157**
it機能の初期設定（ゲスト用/個人用）**109**
it機能の操作の流れ **19**
LDAPサーバー **173, 179**
OCR機能・自動回転機能ご使用時のご注意 **152**
OCR実行（画像PDF+OCR用）**64**
OCR実行（全文検索用）**41**
OCR実行条件を設定する **152**
OCRの設定 **151**
OCR読み取り **11**
PNG画像へ変換時の最大色数 **144**
POPアカウント名 **172**
POPサーバーアドレス **172**
POPパスワード **172**
POPメールアドレス **172**
POPメール既定転送先 **172**
POPメール受信間隔 **172**
SDメモリーカード/
マルチメディアカード（MMC）**225**
SMTP/POPアクセス制限 **153, 185**
SMTPサーバー IPアドレス **172**
SMTPサーバー指定送信 **119**

SSL暗号化 **170**
USBメモリー **225**
USBメモリー用コネクタ **12**
Webブラウザの画面について **104**
Webブラウザを使って蓄積文書进行操作する **103**
Windowsサーバー認証 **188**
W-NET FAX送信 **119**
xDピクチャーカード **225**

あ行

アクセス権設定 **153, 166**
アクセス制限によるセキュリティ強化 **11**
宛先・件名・本文を新規登録/変更/消去する **75**
宛先/出力先等 **82**
宛先選択時にパスワード入力画面が
表示されたとき **198**
宛先直接入力時に確認 **191**
宛先のアドレスを表示 **191**
宛先を設定する **69, 77**
アドレス帳から検索する **71**
アルファベットと数字を入力する **216**
イーサネット速度 **171**
一覧から選択する **73, 74, 79, 80**
一般文書から選択する **49**
印刷 **10**
印刷カラー **88**
印刷条件設定画面について **87**
印刷条件の設定 **88**
印刷する **90**
印刷の設定 **150**
印刷メールのアドレス **97**
印刷メール（黒イエロー）**100**
印刷メール（黒シアン）**100**
印刷メール（黒マゼンタ）**100**
印刷メール（白黒）**100**
印刷メール（フルカラー）**100**
受付日時 **82**
エラーメール **100**
【#】キー（エンターキー）**13**
オートクリア時間設定（ゲスト）/
個人メニューを自動終了（個人）**143**

思いどおりに印刷できないとき 201
思いどおりに読み取れないとき 193
おもなオプションと略称 7
音量ダイヤル 12

か行

解像度 32
解像度と原稿サイズの関係 221
回転 33
回転方向 34
画質 32
画質/両面 88
画像 93
画像PDF設定 64
画像の順番を変更する・画像の選択を解除する 59
画像/文書を選択する 44
画像を拡大して確認する 58
カタカナを直接入力する 216
カタカナを入力する 215
かな入力方式 210
株式会社日本法令の著作物のご使用にあたって 267
カメラメモを編集する 59
画面の構成
 Webブラウザ 104
 印刷条件設定画面 87
 選択ファイル確認画面 56
 蓄積文書画面 47
 [配信] タブ 76
 [ファイル送信] タブ 61
 フォーム選択画面 94
 [文書蓄積] タブ 37
 [メール/ファクス送信] タブ 67
 メディア文書画面 42
カラー印刷調整 151
漢字を区点コードで入力する 217
漢字を入力する 212
管理者の個人設定を許可 156
管理者用設定一覧印刷 161
管理者用設定パスワード 184
管理レポート自動印刷 182
キー入力/画面タッチ音設定 143
キー表示色設定 144
キーボード配列 217
キーワード 96
キーワード検索をする 51

記号を入力する 217
機能キー /機能別状態表示ランプ 13
機能キー設定 143
機能制限 153, 166
基本の設定 143
共有メディアアドレスの登録 139
共有メディアアドレスの登録内容を変更する 141
共有メディアアドレスの並び順を変更する 142
共有メディアアドレスの
 表示 / 非表示を設定する 142
共有メディアアドレスを登録する 139
クイック操作1 143
クイック操作2 143
【クリア/ストップ】キー 12
クリアライトPDF 35
グループ宛先の登録 125
グループ宛先の登録内容を変更する 126
グループ宛先を登録する 125
形式/集約 88
ゲートウェイアドレス 169
ゲスト/個人の容量制限 181
ゲストメニュー画面 14
ゲストメニュー制限 189
ゲスト用設定一覧を印刷 (ゲスト) /
 個人設定一覧を印刷 (個人) 143
権限区分 153, 166
原稿ガラスに原稿をセットする 29
原稿種類 32
原稿のセットのしかた 29
原稿の読み取り 9, 29
原稿を原稿ガラスで読み取る 31
原稿を自動原稿送り装置 (ADF) で読み取る 31
原稿を読み取る 30
減色 34
件名の登録 132
件名/文書名等 82
件名・文書名を新規登録/変更/消去する 81
件名を設定する 72, 79
件名を登録・変更する 132
公開アドレス帳から選択する 63, 70
公開アドレス帳を使用 173, 179
[後退] キー 208
個人情報 109

個人情報の登録 **114**
個人情報を登録する **114**
個人設定を編集する **168**
個人メニュー **9**
【個人メニュー開始/終了】キー **12**
個人メニュー画面 **16**
個人メニュー自動消去 **190**
個人メニュー認証設定 **187**
個人用Webページの画面をカスタマイズする **108**
この本の読み方 **7**
こんなときには **193**
コンパクトフラッシュ **225**
コンパクトフラッシュの取り外しかた **226**

さ行

サービスモード移行禁止 **191**
再送信回数 **179**
再送信間隔 **179**
差し込み画像方向 **96**
サブネットマスク **169**
サムネイル指定 **41**
仕上げ **89**
色数指定 **34**
次原稿待機設定
 原稿ガラス **148**
時刻設定 **192**
システム設定 **110, 143**
実行ログ管理 **182**
自動印刷時刻 **182**
自動回転 **177**
自動原稿送り装置(ADF)に原稿をセットする **29**
自動原稿送り装置(ADF)に
 セットできる原稿とセットできない原稿 **29**
自動再起動 **190**
自動消去時刻 **182**
自動消去設定 **181**
受信したファクス文書の転送、ファクス
 メールのファクス送信に失敗したとき **199**
受信ファクス転送 **176**
受信ファクスの振り分け転送について **101**
受信ファクス文書印刷/消去 **177**
受信ファクス・受信メール・
 未送信トレイから選択する **49**
受信メールの印刷 **97**

受信メール・受信ファクスの自動処理 **11**
主電源ランプ **12**
手動印刷 **182**
手動消去 **182**
手動による原稿の読み取り **31**
種別 **82**
仕様 **273**
消去する **138**
詳細情報を確認する **83**
詳細設定画面 **67**
詳細表示画面 **57**
使用上のご注意 **6**
使用説明書の分冊構成 **1**
使用できるメディア **225**
【初期設定/カウンター/問合せ情報】キー **12**
初期設定(管理者用)の登録・設定項目一覧 **157**
初期設定(ゲスト用/個人用)の
 登録・設定項目一覧 **109**
初期設定をする(管理者用) **162**
初期設定)をする(ゲスト用/個人用 **113**
処理結果/状態 **82**
処理結果/状態を確認する **82**
処理の取り消しをする **83**
処理を確認する **82**
白黒2値圧縮設定 **148**
新規個人登録 **17**
新規ユーザーを登録する **164**
数値を入力する **113, 162**
【スタート】キー **13**
ステーブル **89**
スマートメディアTM **225**
スマートメディアTMの取り外しかた
 (imagio Neo C455it/C355itの場合) **227**
スマートメディアTM、SDメモリーカード、
 “メモリースティック”の取り外しかた **227**
精度優先/速度優先 **152**
セキュリティ **112, 153, 160, 184**
接続ポート **180**
セットのしかた **226**
[全クリア]キー **208**
選択肢から選ぶ **113, 162**
選択したファイルを確認する **56**
選択ファイル確認画面 **56**
操作終了後メイン画面に復帰 **143**

操作パネルにエラーメッセージが
表示されたとき **194**

操作部の名称とはたらき **12**

操作ペン **12**

送信エラー、印刷エラー、
配信エラーが通知されたとき **83**

送信オプション指定の設定・登録 **119**

送信オプションの設定 **63**

送信者メールアドレスの書式について **116**

送信者/ユーザー名 **82**

送信者を設定する **79**

送信/蓄積タブ **145**

送信・蓄積・配信設定を
ワンタッチボタンに登録する **86**

送信ファクス外線発信番号設定 **178**

送信メールサイズ制限 **174**

ソート/スタック **89**

その他の使用説明書 **2**

た行

蓄積オプションの設定 **40**

蓄積の設定 **37, 149**

蓄積文書画面（一覧表示）**47**

蓄積文書画面（サムネイル表示）**47**

蓄積文書管理 **159, 181**

蓄積文書の管理 **84**

蓄積文書を一括消去（ゲスト）/
個人文書を一括消去（個人）**144**

蓄積文書を閲覧する・ダウンロードする **105**

蓄積文書を選択する **47**

地図帳検索の目標物について **51**

地図を選択する **50**

直接入力する **71, 73, 75, 80**

通信オプション指定の設定・登録 **130**

通信の設定 **148**

定型文のキーワード変換 **220**

テンキー **13**

テンキーを使って数字を入力する **217**

【電源】キー **12**

電源ランプ **12**

転送オプション **177**

添付ファイルの印刷 **97**

電話機配列 **217**

搭載されているソフトウェアの
著作権に関する情報 **267**

搭載フォント一覧 **230**

登録した文字列を消去する **219**

登録した文字列を挿入する **218**

登録情報 **109**

登録情報がない場合の登録情報選択画面 **145**

登録情報の登録 **117**

登録済み共有メディアアドレスを消去する **141**

登録済みグループ宛先を消去する **126**

登録済み件名を消去する **132**

登録済みファイル宛先を消去する **131**

登録済みファクス宛先を消去する **123**

登録済み文書名を消去する **135**

登録済み本文を消去する **134**

登録済みメール宛先を消去する **120**

登録済みユーザー名を消去する **136**

登録番号を指定する **78**

[登録文字列] キー **208**

ドメイン名 **169**

取り扱えるメディアの種類 **9**

な行

並び順を変更する **138**

日時設定 **192**

入力画面とキーについて **208**

入力中の基本操作 **211**

入力できる文字 **207**

入力方式切り替えキー **208**

入力方式とキー配列を選択する **209**

入力文字切り替えキー **208**

認識言語 **152**

認識原稿 **152**

認識方向 **152**

認識文字最大サイズ **152**

認証POPサーバーアドレス **119, 155**

認証パスワード **119, 155**

認証方式 **119, 155**

認証ユーザー名 **119, 155**

ネットワーク上の本機と
クライアントコンピューターの位置づけ **99**

ネットワーク設定 **157, 169**

ネットワークを利用してできる機能 **99**

は行

配信 10

配信宛先を検索する 78

配信画面について 76

配信サーバーからの接続 180

配信の設定 76

配列切り替えキー 208

パスワード/権限設定 64

パスワードの設定 40

バックアップ設定 149

発信元 (CSI/RTI) 転送 177

パンチ 89

日付設定 161, 192

表示の設定 144

表示部 13

表示 / 非表示を設定する 138

ひらがなから変換して入力する 215

ひらがなを入力する 210

ピンポイント検索をする 52

ファイル宛先タブ 145

ファイル宛先の登録 128

ファイル宛先の登録内容を変更する 131

ファイル宛先を検索する 66

ファイル宛先を新規登録/変更/消去する 66

ファイル宛先を登録する 129

ファイル形式 63

ファイル送受信設定 159, 179

ファイル送信 9

ファイル送信画面について 61

ファイル送信の設定 61

ファイル送信の設定をする 62

ファクス宛先の登録 122

ファクス宛先の登録内容を変更する 123

ファクス宛先を登録する 122

ファクス設定 158, 176

ファクス送信条件 65

ファクス送付状 266

ファクス発信番号制限 187

ファクスメール (表紙付き) 100

ファクスメール (表紙なし) 101

フォーム詳細表示画面 95

フォーム選択画面 94

フォーム選択画面について 94

フォームによる画像・文字の合成 10

フォームに割り付けられる情報 93

フォームを検索する 96

フォームを選択する 93, 96

複合機本体認証 189

複数の文節をまとめて変換する 212

部数 89

物理アドレス 171

プリセット情報 110

プリセット情報の登録 137

プリンター IPアドレス 171

プロキシー未使用アドレス 170

プロキシサーバーアドレス 170

プロキシサーバー設定 170

プロキシサーバーポート番号 170

分割蓄積 40

文書管理のOCR実行条件 151

文書蓄積 10

文書蓄積画面について 37

文書蓄積の設定をする 38

文書蓄積メール 100

文書蓄積メールのOCR実行 151

文書名の設定 39

文書名の登録 134

文書名・ユーザー名を新規登録/変更/消去する 41

文書名を設定する 80

文書名を登録・変更する 134

文書を検索する 54

文書・画像を印刷する 87

文節単位に変換する 212

文節の区切りを変える 213

ページ番号指定 33

変換後に読みを修正する 214

返信先を設定する 72

ポート番号設定 171

保管期間 182

ホスト名 169

ボタンのアイコンを変更する 146

ボタンの名称を変更する 146

ボタン名称の文字の大きさを変更する 146

本機で検知する用紙サイズ一覧 221

本機で対応可能なファイル形式 223

本機に登録されているアドレス帳から選択する **70**
本文の登録 **133**
本文を設定する **74**
本文を登録・変更する **133**

ま行

マーク 7
マイクロドライブ **225**
名称 **96**
メイン画面の設定変更 **145**
メイン画面編集 **145**
メール宛先タブ **145**
メール宛先の登録 **117**
メール宛先の登録内容を変更する **120**
メール宛先を登録する **118**
メール件名自動入力 **144**
メール再送信回数 **175**
メール再送信間隔 **175**
メール受信時とファクス受信時の自動処理 **100**
メール受信時の自動処理 **100**
メール受信プロトコル **172**
メール設定 **158, 172**
メール送信間隔 **175**
メール送信認証 **119, 155, 174**
メール/ファイル宛先選択画面 **145**
メール/ファクス送信 **10**
メール/ファクス送信画面について **67**
メール/ファクス送信の設定 **67**
メール本文自動入力 **144**
メディア/カードランプ **13**
メディアから画像/文書を選択する **42**
メディアスロット **13**
メディアについて **225**
メディアの使いかた **226**
メディア文書画面（一覧表示）**43**
メディア文書画面（サムネイル表示）**42**
“メモリースティック” **225**
“メモリースティックDuo” **225**
“メモリースティックPRO” **225**
文字情報 **93**
文字だけを減色 **34**
文字の入力のしかた **207**
文字表示部 **208**

文字を削除、訂正、追加する **211**
文字を挿入する **211**
文字を入力する **113, 162**

や行

有効URL設定 **65**
有効期間設定 **64**
ユーザー管理 **157, 163**
ユーザーの登録内容を変更する **165**
ユーザー名の設定 **39**
ユーザー名の登録 **135**
ユーザー名を登録・変更する **136**
ユーザーを消去する **167**
優先印刷オプション **151**
優先印刷画質 **150**
優先印刷カラー **150**
優先印刷フォーム **150**
優先画像選択表示形式 **144**
優先紙原稿画面 **145**
優先キーボード配列 **144**
優先給紙トレイ **150**
優先集約印刷 **150**
優先設定をする **137**
優先送信オプション **148**
優先蓄積オプション **149**
優先中とじ印刷 **151**
優先日本語入力方式 **144**
優先フォーム形式 **150**
優先両面印刷 **150**
用紙サイズ **96**
用紙選択 **88**
よく使う文字列を登録する **218**
【予熱】キー **12**
読み取り機能選択 **33**
読み取りサイズ **33**
読み取り条件について **32**
読み取り条件プリセットボタン・
紙原稿ワンタッチボタンの設定 **137**
読み取り条件を設定する **35**
読み取り条件をプリセットボタンに登録する **36**
読み取り濃度 **32**
読み取りの設定 **148**

ら行

【リセット】キー 12

リモート設定ツールについて 117

リモート設定ツールパスワード 184

履歴管理 159, 182

履歴自動消去 182

履歴/状態表示画面にエラーが表示されたとき 203

ローマ字入力方式 210

ログアウト 18

ログイン 18

わ行

ワンタッチ画面 67

ワンタッチ操作 11

商標

- Adobe®、Acrobat®はAdobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。
- Pentium®はIntel Corporationの登録商標です。
- “メモリースティック”、“メモリースティックDuo”、“メモリースティックPRO”は、ソニー株式会社の商標です。
- スマートメディア™は、株式会社東芝の商標です。
- COMPACTFLASHはサンディスク・コーポレーションの商標です。
- マイクロドライブは、株式会社日立グローバルストレージテクノロジーズの商標です。
- MULTIMEDIACARDはマルチメディアカードアソシエーションの商標です。
- 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。
- Microsoft®、Windows®、Windows NT®は米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。
- その他の会社名、製品名は、各社の商標または登録商標です。

- * Windows® 95の製品名は、Microsoft® Windows® 95です。
- * Windows® 98の製品名は、Microsoft® Windows® 98です。
- * Windows® Meの製品名は、Microsoft® Windows® Millennium Edition (Windows Me)です。
- * Windows® 2000の製品名は以下のとおりです。
 - Microsoft® Windows® 2000 Professional
 - Microsoft® Windows® 2000 Server
 - Microsoft® Windows® 2000 Advanced Server
- * Windows® XPの製品名は以下のとおりです。
 - Microsoft® Windows® XP Home Edition
 - Microsoft® Windows® XP Professional
- * Windows Server™ 2003の製品名は以下のとおりです。
 - Microsoft® Windows Server™ 2003 Standard Edition
 - Microsoft® Windows Server™ 2003 Enterprise Edition
 - Microsoft® Windows Server™ 2003 Web Edition
- * Windows NT® 4.0の製品名は以下のとおりです。
 - Microsoft® Windows NT® Workstation 4.0
 - Microsoft® Windows NT® Server 4.0

重要

- 本機に登録した内容は、必ず控えをとってください。お客様が操作をミスしたり本機に異常が発生した場合、登録した内容が消失することがあります。
- 本機の故障による損害、登録した内容の消失による損害、その他本機の使用により生じた損害について、当社は一切その責任を負えませんのであらかじめご了承ください。

機械の改良変更等により、本書のイラストや記載事項とお客様の機械とが一部異なる場合がありますのでご了承ください。

おことわり

1. 本書の内容に関しては、将来予告なしに変更することがあります。
2. 本製品（ハードウェア、ソフトウェア）および使用説明書（本書・付属説明書）を運用した結果の影響については、いっさい責任を負いかねますのでご了承ください。
3. 本書の一部または全部を無断で複写、複製、改変、引用、転載することはできません。



株式会社リコー
東京都港区南青山1-15-5 リコービル 〒107-8544
(03) 3479-3111 (代表)

お問い合わせ先

お買い上げいただきました弊社製品についての消耗品のご注文はお買い上げの販売店にご連絡ください。

故障・保守サービスのお問い合わせは最寄りのサービス実施店にご連絡ください。

転居の際は、販売店またはサービス実施店にご連絡ください。転居先の最寄りの販売店、サービス実施店をご紹介します。

リコープリンターコールセンターimagicダイヤル

製品の操作方法に関するお問い合わせは、「リコープリンターコールセンターimagicダイヤル」にご連絡ください。



コールはイマジオ

0120-056-140

- 受付時間：9～12時、13～17時（土、日、祝日、リコーの休業日を除く）
対応状況の確認と対応品質の向上のため、録音をさせていただいております。

最新スキャナードライバーおよびユーティリティ情報

最新版のスキャナードライバーをインターネットのリコーホームページから入手できます。

- インターネット/リコーホームページ：<http://www.ricoh.co.jp/>

リコーは環境保全を経営の優先課題のひとつと考え、リサイクル推進にも注力しております。本製品には、新品と同一の当社品質基準に適合した、リサイクル部品を使用している場合があります。

リコーは環境に配慮し、説明書の印刷に大豆から作られたインキの使用を推進しています。この説明書はエコマーク商品に認定された再生紙を使用し、リサイクルに配慮し製本しています。この説明書が不要になったときは、資源回収、リサイクルに出しましょう。

