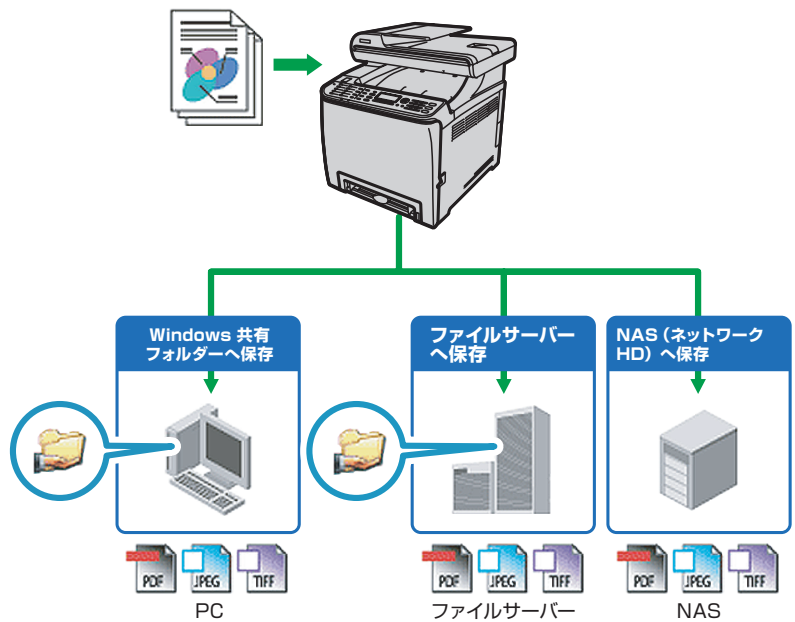




M2028528

安全に正しくお使いいただくために、操作の前には必ず『安全上のご注意』をお読みください。

本機をネットワークに接続すると、ネットワーク上のパソコンにあらかじめ作成した共有フォルダーに、スキャンした文書をファクス感覚で送信できます。



※すべてのNAS(ネットワークHD)で動作保証をするものではありません。また特定のNAS(ネットワークHD)に関するお問い合わせはお受け致しかねます。ご了承ください。なお、パソコンのOS対応が本機と同等のNAS(ネットワークHD)であれば、本機をお使いいただける可能性が高くなります。

設定項目記入シート

手順①～③を読みながら、該当するアルファベットの項目を記入していきます。手順④であて先の登録をするときに、ここに記入された設定値を参照しながら入力してください。ここでは、IPv4環境を例にしています。

No.	設定項目	設定値の記入欄 (設定値の記入例※1)
A	本機のIPアドレス	(192.168.1.10)
B	コンピューター名	(YamadaPC)
C	DHCPでIPアドレスを設定している場合 (半角英数字で最大64文字)	(YamadaPC)
D	DHCPサーバーの有効設定	(「はい」または「いいえ」)
E	パソコンのIPアドレス 手動でIPアドレスを設定している場合 (半角英数字で最大64文字)	(192.168.1.52)
F	ドメイン名/ワークグループ名	USERDNSDOMAIN: USERDOMAIN: (USERDNSDOMAIN: abcd-net.local) (USERDOMAIN: ABCD-NET)
G	パソコンのログインユーザー名 管理者権限でログイン可能なユーザー名 (半角英数字で最大32文字)	(TYamada)
H	パソコンのログインパスワード 管理者権限でログイン可能なパスワード (半角英数字で最大32文字)	(password)
I	パソコンの共有フォルダー名 (半角英数字で最大32文字)	(Share_Folder)

※1 実際はご自身の環境に合った設定値を使用してください。

補足

• ネットワークの環境により、USERDNSDOMAIN または USERDOMAIN が表示されることがあります。表示されたドメイン名/ワークグループ名をチェックシートに記入してください。

1 本機のネットワーク設定を確認する

1 本機をネットワークに接続します。

詳しくは、『使用説明書<コピー/プリンター/スキャナー機能編>』⑨を参照してください。

2 本機のIPアドレスを確認します。

- [初期設定] キーを押します。
- [▲] [▼] キーを押して [リスト/レポート印刷] を選び [OK] キーを押します。
- [▲] [▼] キーを押して [システム設定リスト] を選び [OK] キーを押します。
- [する] を押します。
- システム設定リストのネットワーク設定の「IPアドレス」欄に記載されているIPアドレスを「設定項目記入シート」の⑩に記入します。

2 送信先のパソコンの情報を確認する

フォルダー送信のあて先登録に必要なパソコンの情報を右の「設定項目記入シート」に記入します。記入した項目は手順④であて先の登録をするときに使います。

この手順は、OSによって操作が異なります。ここでは、Windows 7とMac OS X 10.6を例に説明します。

重要

フォルダー送信のあて先に登録できるパソコンのOSは以下の通りです。

- Windows XP/Vista/7/8、Windows Server 2003/2008 R2/2008/2008 R2/2012、Mac OS X 10.5以降

Windows 7の場合

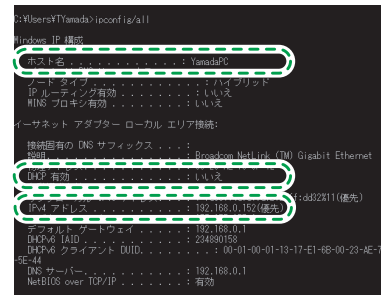
重要

• この操作をするには、Administratorsグループのメンバーとしてパソコンにログオンしてください。

1 パソコンのIPアドレス/コンピューター名/ログインユーザー名/パスワードを確認します。

- クライアントコンピューターの [スタート] ボタンをクリックし、[すべてのプログラム]、[アクセサリ]、[コマンドプロンプト] をクリックします。
- 「ipconfig/all」と入力し、[Enter] キーを押します。
- 表示されたコンピューター名、DHCPサーバーの有効設定、IPアドレスを確認して、「設定項目記入シート」の⑩、⑪、⑫に記入します。

表示例



補足

- IPアドレスをDHCPで付与している環境で使用しているときは、固定のIPアドレスに変更するか、「設定項目記入シート」の⑩にホスト名の欄に表示されたコンピューター名を記入してください。
- 続けて「set user」と入力して、[Enter] キーを押します。「set」と「user」の間には、半角スペースを入れます。
- 表示されたドメイン名、ワークグループ名、ログインユーザー名を「設定項目記入シート」の⑬、⑭に記入します。

表示例



- ログインユーザー名を使用するときのパスワードを「設定項目記入シート」の⑮に記入します。

Mac OS Xの場合

重要

• この操作をするには、管理者ユーザーとしてパソコンにログオンしてください。

1 パソコンのIPアドレスを確認します。

重要

- IPアドレスをDHCPで付与している環境で使用しているときは、固定のIPアドレスに変更してください。
- アップルメニューから [システム環境設定...] をポイントします。
- [ネットワーク] をクリックします。
- [Ethernet] をクリックします。
- IPアドレスの欄に表示されているIPアドレスを「設定項目記入シート」の⑯に記入します。

2 パソコンのログインユーザー名/パスワードを確認します。

- アップルメニューから [このMacについて] をクリックします。
- [詳しい情報] をクリックします。
- ユーザ名: の欄に表示されたログインユーザー名を「設定項目記入シート」の⑰に記入します。
- ログインユーザー名を使用するときのパスワードを「設定項目記入シート」の⑱に記入します。

3 パソコンに共有フォルダーを新規作成する

パソコンに共有フォルダーを新規作成する手順を説明します。すでに送信先の共有フォルダーを準備してあるときはこの手順は不要です。この手順は、OSによって操作が異なります。ここでは、Windows 7とMac OS X 10.6を例に説明します。

Windows 7の場合

重要

• この操作をするには、Administratorsグループのメンバーとしてパソコンにログオンしてください。

• 使用しているパソコンで初めて共有フォルダーを作成するときは、ファイル共有の設定を有効にしてください。

1 通常のフォルダー作成手順と同様に、コンピューター内の任意の場所にフォルダーを作成します。作成したフォルダーの名称を「設定項目記入シート」の⑲へ記入します。

2 作成したフォルダーを右クリックし、[プロパティ] をクリックします。

3 [共有] タブで、[詳細な共有...] をクリックします。

4 [このフォルダーを共有する] をクリックします。

5 [アクセス許可] をクリックします。

6 [グループ名またはユーザー名] の一覧から [Everyone] を選択し、[削除] をクリックします。

7 [追加...] をクリックします。

8 [詳細設定...] をクリックします。

9 [オブジェクトの種類...] をクリックし、[ユーザー] を選択して [OK] をクリックします。

10 [場所] をクリックし、ユーザーの所属しているドメイン名または、ワークグループ名のどちらか(「設定項目記入シート」の⑳)を選択して [OK] をクリックします。

11 [検索] をクリックします。

12 検索結果一覧から追加するパソコンのログインユーザー名(「設定項目記入シート」の㉑)を選択し、[OK] をクリックします。

13 [OK] をクリックします。

14 追加したユーザーを選択し、アクセス許可の一覧の [許可] にチェックマークを付けます。

15 [OK] を2回クリックします。

Mac OS Xの場合

重要

• この操作をするには、管理者ユーザーとしてパソコンにログオンしてください。

1 送信先のフォルダーを任意の場所に作成します。

作成したフォルダーの名称を「設定項目記入シート」の⑲へ記入します。

2 アップルメニューから [システム環境設定...] をクリックします。

3 [共有] をクリックします。

4 [ファイル共有] を有効にします。

5 [オプション] をクリックします。

6 [SMB (Windows) を使用してファイルやフォルダを共有] を有効にします。

7 対象のアカウントを有効にします。

[認証] 画面が表示されたら、対象アカウントのパスワードを入力して [OK] をクリックし、[完了] をクリックします。

8 [共有フォルダ] の下の [+] (新規) をクリックします。

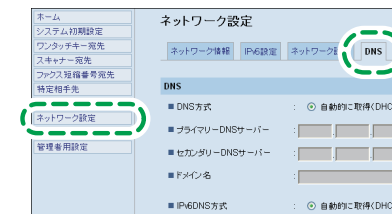
9 手順1で作成したフォルダーを指定し、[追加] をクリックします。

10 このフォルダーにアクセスするユーザーの権限が [読み/書き] に設定されていることを確認します。

4 DNSの設定をする

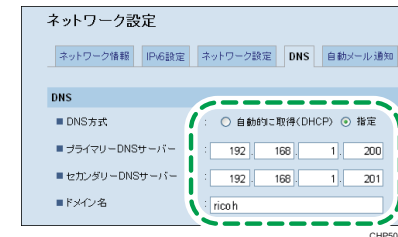
本機をDNSサーバーを運用しているネットワークでお使いのときはDNSの設定をします。DNSサーバーを運用していないときは、「5あて先登録する」に進んでください。

- クライアントコンピューターの [スタート] ボタンをクリックし、[すべてのプログラム]、[アクセサリ]、[コマンドプロンプト] をクリックします。
- 「ipconfig/all」と入力し、[Enter] キーを押します。
- 表示されたプライマリDNSサーバーのIPアドレス、セカンダリDNSサーバーのIPアドレス、ドメイン名㉒を確認します。
- Webブラウザを起動し、Webブラウザのアドレスバーに「http://▲/」と入力し、[Enter] キーを押して本機にアクセスします。
- [ネットワーク設定] をクリックし、[DNS] タブをクリックします。



- [DNS方式] の [指定] を選択します。次に㉓で確認した、各DNSサーバーアドレス、ドメイン名を入力し、[OK] をクリックします。必要に応じて管理者パスワードを入力してください。

入力例



- 本機を再起動します。
- Webブラウザを終了します。

裏面へ

5 あて先を登録する

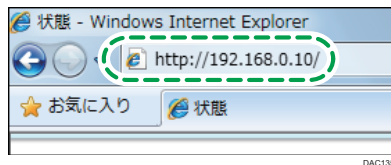
アドレス帳には、ワンタッチダイヤル 20 件を含む最大 100 件のあて先が登録できます。ワンタッチダイヤルに登録したあて先は、ワンタッチキーで選択できます。

あて先は、Web ブラウザーから登録します。本機の操作部からはあて先を登録できません。

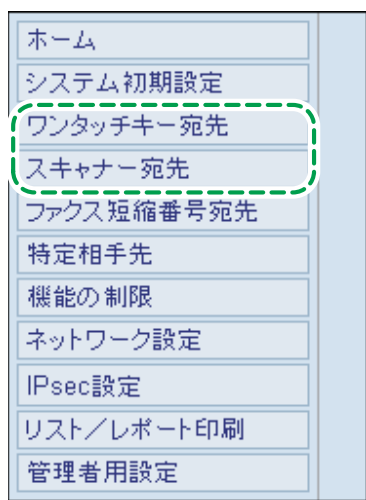
★重要

- 推奨ブラウザ
 - Windows: Internet Explorer 6.0-11.0
 - Mac OS X: Safari 3.0-6.0
- 使用するブラウザのバージョンが推奨ブラウザより低いときや、使用するブラウザの設定で、「JavaScript」、「Cookie の使用許可」が有効になっていないときは、表示や操作に不具合が生じることがあります。
- プロキシサーバーを使用しているときは、必要に応じて Web ブラウザーの設定をしてください。設定について詳しくは、ネットワーク管理者に連絡してください。

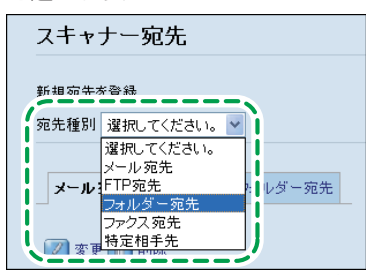
1 Web ブラウザーを起動し、Web ブラウザーのアドレスバーに「http://A/I」と入力し、[Enter] キーを押して本機にアクセスします。



2 [ワンタッチキー宛先] か [スキャナー宛先] をクリックします。

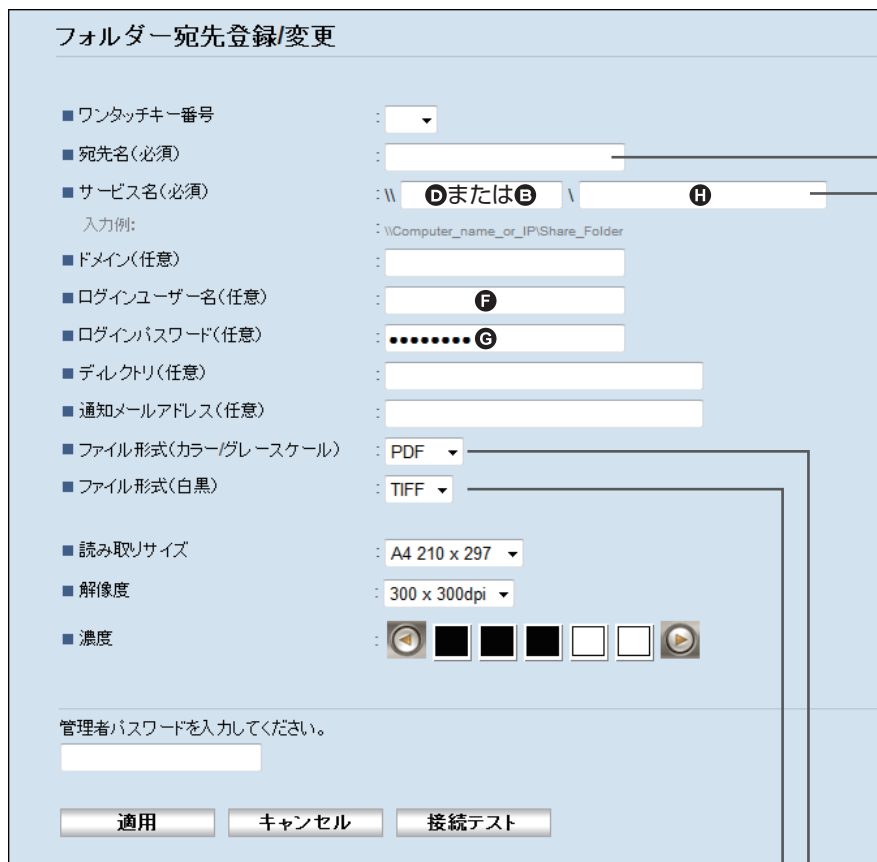


3 [宛先種別] リストから[フォルダー宛先]を選びます。



4 必要な情報を入力し、[適用] をクリックします。

「設定項目記入シート」に記入した各項目をアルファベットを参照しながら入力してください。必要に応じて管理者パスワードを入力してください。



入力例



5 Web ブラウザーを終了します。

↓補足

- 管理者パスワードは、[管理者用設定] の [パスワード変更] で変更できます。詳しくは、「使用説明書<コピー/プリンター/スキャナー機能編>」[管理者用設定をする] を参照してください。

ワンタッチキー番号 [任意]
あて先をワンタッチダイヤルに登録します。登録済みのワンタッチキー番号は表示されません。

宛先名 [必須]
(半角英数字 / 半角カナで最大 16 文字)
あて先名です。スキャナーのあて先を選択するときに、ここで設定したあて先名が本機の画面に表示されます。
例: taro

サービス名 [必須]
(半角英数字で 64 文字 / 32 文字)
スキャンしたファイルが保存されるディレクトリのパスです。あて先のパソコンの IP アドレスまたはコンピューター名 (半角英数字で 64 文字まで) と共有フォルダーの名前 (半角英数字で 32 文字まで) で構成されます。「設定項目記入シート」の①または②と③を以下の順序で入力します。
\\ \ ①または② \ ③

ドメイン [任意] (半角英数字で最大 15 文字)
DNS サーバーを運用しているネットワークで本機を使用するときは、パソコンが所属するドメインの名前を指定します。

ログインユーザー名 [任意] (半角英数字で最大 32 文字)
送り先のパソコンにログインするためのユーザー名です。ユーザー名が設定されたパソコンに送信するときは必ず入力します。「設定項目記入シート」の④を入力してください。

ログインパスワード [任意] (半角英数字で最大 32 文字)
送り先のパソコンにログインするためのパスワードです。パスワードが設定されたパソコンに送信するときは必ず入力します。「設定項目記入シート」の⑤を入力してください。

ディレクトリ [任意] (半角英数字で最大 64 文字)
スキャンしたファイルを保存する共有フォルダー内のディレクトリです。共有フォルダーに直接ファイルを保存するときは、入力する必要はありません。
⑥のフォルダーの階層の下に [tarofolder] があり、さらにその下の階層の「subfolder」に送信するときは以下のように入力します。
例: tarofolder\subfolder

通知メールアドレス [任意] (半角英数字で最大 64 文字)
送信後の通知を受けるメールアドレスです。

ファイル形式 (カラー/グレースケール) [必須]
カラーまたはグレースケールで読み取る際のファイル形式です。PDF または JPEG を選択できます。PDF のときは複数ページのファイルが作成できますが JPEG のときはできません。

ファイル形式 (白黒) [必須]
白黒で読み取る際のファイル形式です。PDF または TIFF を選択できます。どちらのファイル形式でも、複数ページのファイルが作成できます。

読み取りサイズ [任意]
原稿の読み取りサイズを設定します。

解像度 [任意]
解像度を設定します。

濃度 [任意]
濃度を設定します。

管理者パスワード [任意]
工場出荷時に、管理者パスワードは設定されていません。管理者パスワードを設定することをお勧めします。

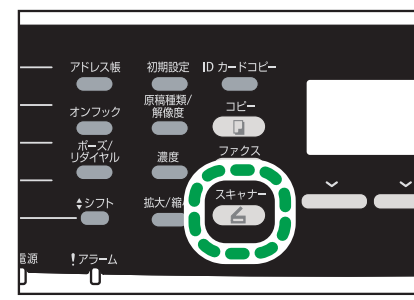
接続テスト
指定した共有フォルダーへの接続を確認するために、接続テストができます。

6 送信テストをする

★重要

- USB メモリーが差し込まれていないことを確認してください。

1 [スキャナー] キーを押します。



画面に「宛先を指定」と表示されていることを確認してください。

2 原稿を ADF か原稿ガラスにセットします。

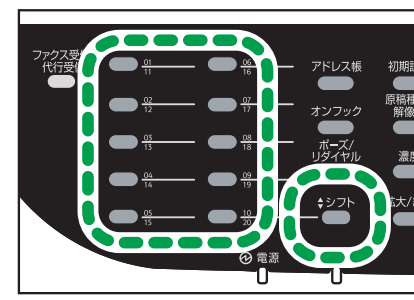
↓補足

- ADF と原稿ガラスの両方に原稿をセットしないでください。
- 原稿ガラスでスキャンするときは、読み取り面を下にして原稿をセットしてください。
- スキャンのあて先を指定すると、アドレス帳に登録された内容にしがって、読み取り方法の設定が自動的に変わります。この設定は、必要に応じて操作部で変更できます。

3 送信するあて先を指定します。

ここでは、例としてワンタッチキーを押してワンタッチダイヤルに登録したあて先を指定します。

01 番 ~ 10 番のあて先は、該当するワンタッチキーを押して指定します。11 番 ~ 20 番のあて先は、先に [シフト] キーを押して、次に該当するワンタッチキーを押して指定します。

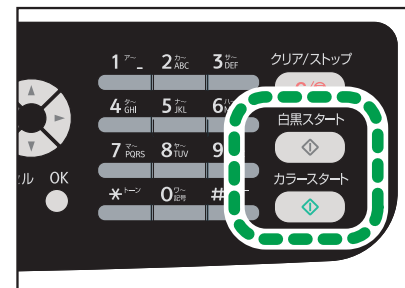


操作部に指定されたあて先が表示されます。

↓補足

- [シフト] キーを押しながらワンタッチキーを押しても、あて先の指定はできません。必ず、[シフト] キーを押したあとにワンタッチキーを押してください。

4 [白黒スタート] か [カラースタート] キーを押します。



読み取りが開始され、スキャンした文書ファイルが共有フォルダーに保存されます。

↓補足

- 正しく送信できないときは、次の項目を確認してください。
- あて先がアドレス帳に正しく登録されているか確認してください。
- パソコンの共有フォルダー名に、全角文字が使われていないか確認してください。
- あて先のパソコンでセキュリティソフトやファイアウォールをオフにして、送信テストしてください。セキュリティソフトやファイアウォールの設定について詳しくは、ネットワーク管理者にお問い合わせください。
- 送信先のパソコンが複数台あるときは、他のパソコンに正しく送信できるかテストしてください。正しく送信ができるときは、設定内容と比較してください。詳しくは、ネットワーク管理者にお問い合わせください。
- 送信先のディスク容量が不足しているときは、正しく送信できないことがあります。

お問い合わせ先

故障・保守サービスに関するお問い合わせ
故障・保守サービスについては、サービス実施店または販売店にお問い合わせください。修理範囲 (サービスの内容)、修理費用の目安、修理期間、手続きなどをご要望に応じて説明いたします。転居のときは、サービス実施店または販売店に連絡してください。転居先の最寄りのサービス実施店、販売店をご案内いたします。
<http://www.ricoh.co.jp/support/repair/index.html>

操作方法、製品の仕様に関するお問い合わせ
操作方法や製品の仕様については、「お客様相談センター (ご購入後のお客様専用ダイヤル)」にお問い合わせください。

050-3786-8111

上記番号をご利用いただけない方は、03-4330-0918 をご利用ください。
 ・受付時間: 平日 (月 ~ 金) 9 時 ~ 12 時、13 時 ~ 17 時 (土日、祝祭日、弊社休業日を除く)
 ・050 ビジネスダイヤルは、一部の IP 電話を除き、通話料はご利用者負担となります。
 ・お問合せのときに機番を確認させていただくことがあります。
 ※お問合せの内容・発信者番号は対応状況の確認と対応品質の向上のため、通話を録音・記録をさせていただきます。お預け時間を含め、記載のサービス内容は予告なく変更になることがあります。あらかじめご了承ください。
<http://www.ricoh.co.jp/SOUDAN/index.html>

株式会社リコー
東京都中央区銀座 8-13-1 リコービル 〒104-8222
<http://www.ricoh.co.jp/>
© 2013 Ricoh Co., Ltd.
Printed in China 2013 年 11 月
JA M202-8528