



ISB-100

取扱説明書 Information server 5Z 編



Information
server **5Z**

目次

本書の表示について	v
安全に関する表示	v
操作キーとボタンの表記	v
安心してご利用いただくために	vi

第 1 章 Information server 5Z について

Information server 5Z を使ってできること	1-2
ファクスを電子文書として管理できる	1-2
文書を編集できる	1-2
ファクスを自在に配信・共有できる	1-3
情報を共有できる	1-3
使用する画面について	1-4
ログイン画面	1-4
文書ボックス画面	1-6
管理画面・設定画面	1-20
ユーザーポリシーについて	1-21
設定されているユーザーポリシーについて	1-21
使用できる文書ボックスについて	1-21
使用できる設定について	1-22

第 2 章 各機能の操作方法

ログインする/ログアウトする	2-2
ログインする	2-2
ログアウトする	2-6
文書を送信する	2-7
文書を送信する	2-7
文書を再送信する	2-11
送信を中止する	2-12
宛先を選択する	2-13
コンピューターを使って文書を送信する	2-15
文書を転送する	2-19
文書を転送する	2-19
コンピューターの文書を取り込む	2-23
文書を印刷する	2-24
印刷する	2-24
印刷を中止する	2-26
印刷に失敗した文書を再度印刷する（再プリント）	2-26
ファイルをアップロードして印刷する（ダイレクトプリント）	2-27
文書を検索する	2-29
表示されている文書ボックス内から検索する	2-29
複数の文書ボックス内から検索する（全文書検索）	2-30
文書情報を確認または変更する	2-32
文書を閲覧する	2-32

文書情報を確認または変更する（プロパティ）.....	2-33
送信元の配信条件を登録する.....	2-36
画像ビューワーの使いかた.....	2-37
トップ画面について.....	2-37
画像補正画面について.....	2-39
画像編集画面について.....	2-42
文書をダウンロードする.....	2-48
文書をダウンロードする.....	2-48
文書を削除する.....	2-51
文書を削除する.....	2-51
削除文書ボックスの文書を削除する.....	2-52
元の文書ボックスに戻す.....	2-52

第3章 ユーザー情報の設定

ユーザー情報一覧.....	3-2
使用するユーザーを登録する.....	3-3
「ユーザー登録」一覧画面について.....	3-3
ユーザーを登録する.....	3-4
既存のユーザー情報を利用して新規登録する（コピー）.....	3-8
ユーザー情報を削除する.....	3-9
ユーザー情報をインポートして登録する.....	3-10
登録されたユーザー情報をエクスポートする.....	3-11
各文書ボックスの設定を行う.....	3-12
文書ボックスの設定.....	3-12
サブボックスを作成する.....	3-17
文書振り分け設定を行う.....	3-20
文書振り分け設定画面.....	3-20
文書振り分け設定を登録する.....	3-22
文書振り分けのテストを行う.....	3-26
文書分類を設定する.....	3-27
文書分類を新規登録する.....	3-27
文書分類を変更する.....	3-28
文書分類をコピーする.....	3-28
文書分類を削除する.....	3-29
スタンプを登録する.....	3-30
スタンプを新規登録する.....	3-30
スタンプを変更する.....	3-32
スタンプをコピーする.....	3-33
スタンプを削除する.....	3-33
定型文を設定する.....	3-34
定型文を新規登録する.....	3-34
定型文を変更する.....	3-35
定型文をコピーする.....	3-36
定型文を削除する.....	3-36
カバーページを設定する.....	3-37
カバーページを新規登録する.....	3-37
アプリケーションソフトウェアで作成した原稿を使用する.....	3-39
差し込み情報を編集する.....	3-41

カバーページをコピーする.....	3-44
カバーページを削除する.....	3-44

第 4 章 機器の管理設定

機器の管理設定一覧.....	4-2
ネットワーク環境を設定する.....	4-3
文書を指定した場所に自動配信する（自動配信機能）.....	4-4
「自動配信」設定一覧画面について.....	4-4
自動配信を設定する.....	4-5
自動配信を設定する（共通設定）.....	4-12
自動配信のテストを行う.....	4-14
既存の自動配信設定を利用して新規作成する（コピー）.....	4-15
自動配信設定を削除する.....	4-15
電子メール送信環境を設定する.....	4-16
メール設定.....	4-16
接続テスト.....	4-19
通信機器の監視・制御を設定する（SNMP 設定）.....	4-20
ポリシーを設定する.....	4-22
文書のバックアップを行う.....	4-25
バックアップ設定を行う.....	4-25
バックアップの記録を確認する.....	4-29
バックアップを確認する.....	4-30

第 5 章 機器情報の表示

機器の情報一覧.....	5-2
配信状況を確認する.....	5-3
配信状況を確認する.....	5-3
手動で再配信する.....	5-5
配信状況を削除する.....	5-5
プリントジョブを確認・中止する.....	5-6
プリントジョブを確認する.....	5-6
プリントジョブを中止する.....	5-7
通信履歴を確認する.....	5-8
通信履歴を確認する.....	5-8
通信履歴を印刷する.....	5-9
通信履歴をダウンロードする.....	5-10
プリント履歴を確認する.....	5-11
システム情報を確認する.....	5-12

第 6 章 ユーティリティの操作方法

発生したイベントを管理する.....	6-2
インフォモニター 2 for ISB について.....	6-2
インフォモニター 2 for ISB を起動する.....	6-3
インフォモニター 2 for ISB を設定する.....	6-3
イベント履歴を確認する.....	6-14

イベントを閲覧する.....	6-15
----------------	------

第 7 章 MFX-C2860/MFX-C2260/MFX-C2260K の操作について

スキャン送信について.....	7-2
Information server 5Z のユーザーを選択する.....	7-2
Information server ユーザー選択時の制限について	7-3
電源 OFF のしかた	7-4
設定の制限について	7-5
エラーメッセージについて.....	7-6

第 8 章 困ったときには

故障かなと思ったときは.....	8-2
Information server 5Z に接続できない.....	8-2
Information server 5Z でのトラブル.....	8-4
エラーメッセージ.....	8-5
ブラウザの設定について.....	8-7
セキュリティ設定を変更する	8-7

本書の表示について

安全に関する表示

本書では、安全にお使いいただくために守っていただきたい事項や操作する上での重要情報に、以下のマークをつけています。

 警告	取り扱いを誤った場合に、死亡または重傷を負う可能性のある警告事項が書かれています。 安全に使用していただくために、必ずこの警告事項をお守りください。
 注意	取り扱いを誤った場合に、傷害を負う可能性または物的損害が発生する恐れがある注意事項が書かれています。安全に使用していただくために、必ずこの注意事項をお守りください。
 お願い	誤った操作によるトラブルを防ぐために、必ず守っていただきたい重要事項や制限事項が書かれています。
 補足	操作の参考情報や補足説明が書かれています。

操作キーとボタンの表記

本書では、操作するキーを以下のように表しています。
〈 〉 内にはコンピューター上のキー名称が、[] 内に Web 画面上のボタン名称が示されています。

コンピューター上のキー

 → 〈Enter〉 のように 〈 〉 で囲んでいます。

Web 画面やダイアログのボタン名称

 → [保存] のように [] で囲んでいます。

安心してご利用いただくために

本製品は、スキャンした画像やファクスの送受信画像、ユーザー情報などを蓄積できる機能を持っています。セキュリティ対策が不十分な状態で悪意のある第三者により外部から本製品にアクセスされると、蓄積された画像や情報が閲覧できる状態となり、情報漏えいの原因となる危険性があります。

外部からアクセスできないよう、ファイアウォールなどで保護されたネットワークの中で運用し、適切なセキュリティ設定を行ってください。

ネットワークの設定を行うときは、以下のことに注意してください。

- ◆ 本製品は、ファイアウォール内でご使用ください。
- ◆ 本製品の IP アドレスに、グローバルアドレスを設定しないでください。

ルーターなどを介し、ファイアウォールで保護されたネットワークの中で運用するなど、適切なセキュリティ設定を行えば、悪意のある第三者による攻撃を防止できます。

仮に直接インターネット（ファイアウォールの外側）に接続する場合は、本製品に管理者パスワード（→ 4-23 ページ）およびユーザーパスワード（→ 3-5 ページ）を設定して、外部ネットワークからの不正なアクセスを禁止するよう設定してください。

第 1 章

Information server 5Z について

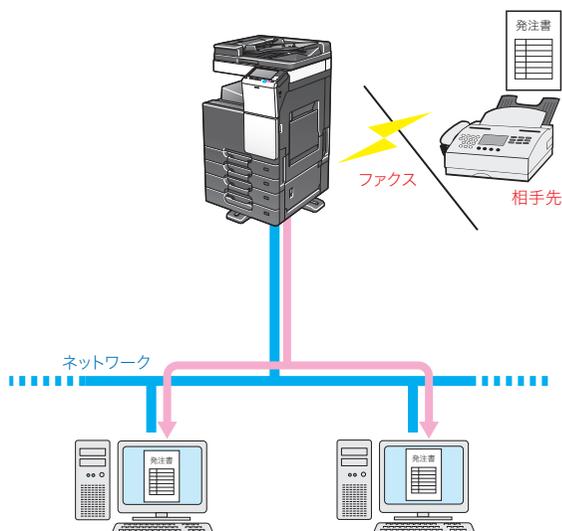
Information server 5Z を使ってできること	1-2
ファクスを電子文書として管理できる	1-2
文書を編集できる	1-2
ファクスを自在に配信・共有できる	1-3
情報を共有できる	1-3
使用する画面について	1-4
ログイン画面	1-4
文書ボックス画面	1-6
管理画面・設定画面	1-20
ユーザーポリシーについて	1-21
設定されているユーザーポリシーについて	1-21
使用できる文書ボックスについて	1-21
使用できる設定について	1-22

Information server 5Z を使ってできること

Information server 5Z は機器と連携し、ネットワーク環境における情報共有を推進できます。

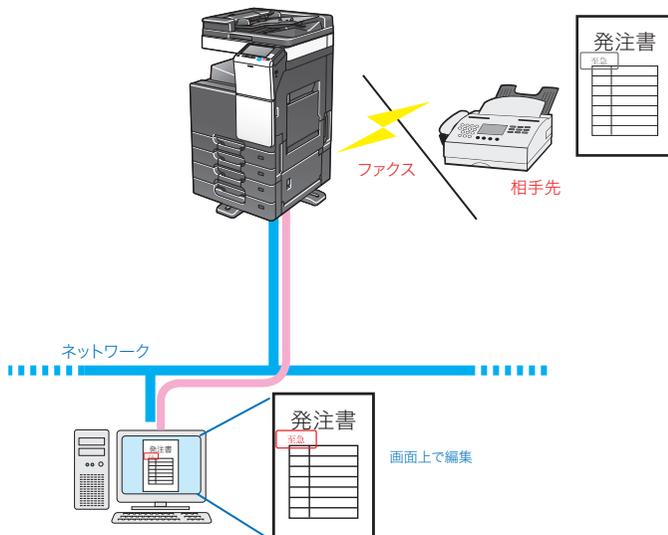
ファクスを電子文書として管理できる

送られてきたファクスを電子文書としてペーパーレスで閲覧・管理できます。通常、ファクスは用紙に出力された内容を確認しますが、Information server 5Z では受信内容をコンピューターの画面で画像として確認できます。



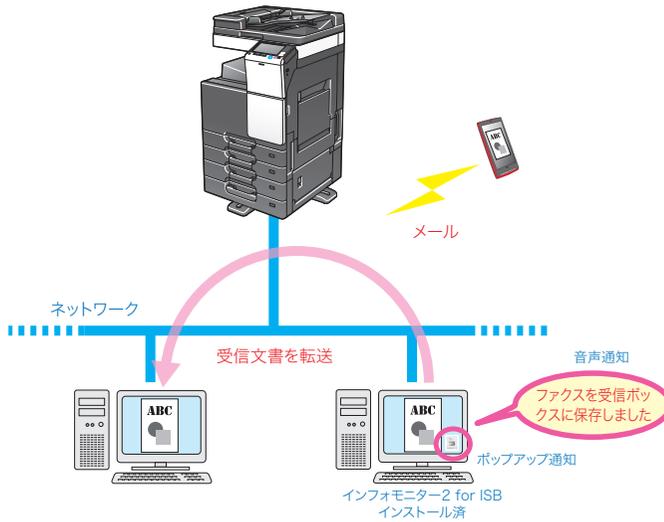
文書を編集できる

保存されている文書に、文字や線を追加して編集できます。編集した文書は、プリントすることなく送信できます。送信した文書は、送信ボックスに保存されます。



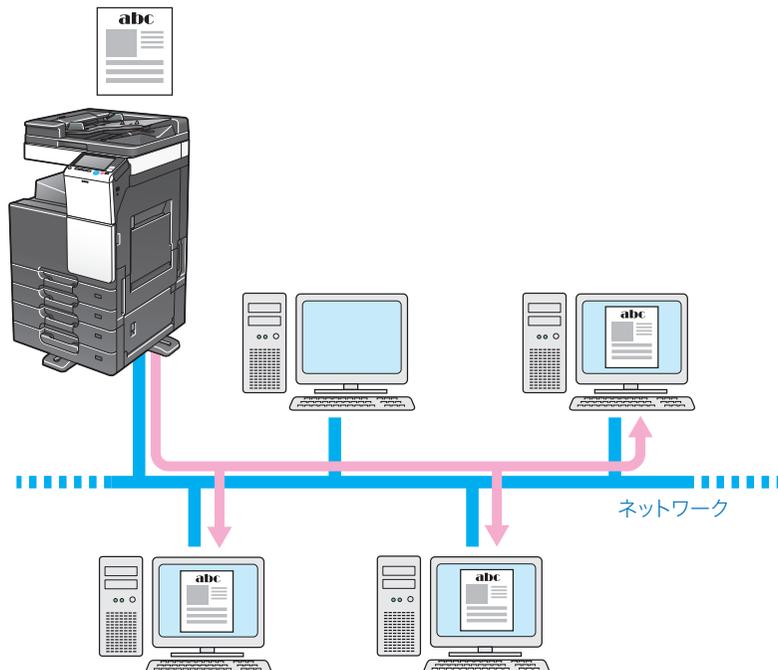
ファクスを自在に配信・共有できる

受信した注文書や見積書などを、関係者にペーパーレスで配信し、ポップアップや音声でお知らせしたり（インフォモニター 2 for ISB）、外出中の営業員にメール転送したりするなど、業務の効率アップに役立ちます。



情報を共有できる

スキャンした原稿を、登録したユーザーに配布することによって情報を共有できます。

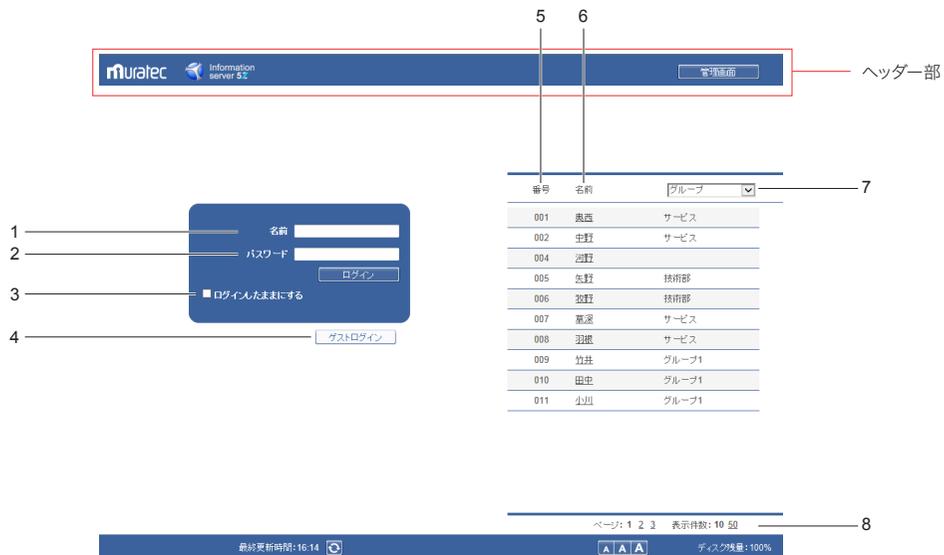


使用する画面について

Information server 5Z をご使用になる上で、基本となる操作画面について説明します。

ログイン画面

Information server 5Z にログインするための画面です。詳細は「[ログインする／ログアウトする](#)」(→2-2 ページ)を参照してください。



□ 名前入力ボックス

ユーザーの名前とパスワードを直接入力します。

番号	項目	内容
1	名前	ログインしたいユーザーの名前を入力します。名前一覧が表示されているときは、名前を選択すると、ユーザーの名前が自動的に入力されます。
2	パスワード	ユーザーの名前に対するパスワードを入力します。パスワードが未登録の場合、名前をクリックするだけでログインします。 ^{*1}
3	ログインしたままにする ^{*1}	チェックすると、ログインしたときのユーザーの名前とパスワードを、ログアウトするまで記憶します。ログアウトせずにブラウザを閉じた場合、Information server 5Z にアクセスすると、前回ログインしたユーザーで自動的にログインします。なお、ログイン状態を記憶している期間は 30 日です。
4	ゲストログイン	ゲストユーザーとしてログインします。

*1 ポリシー設定によって、設定を変更できます。(→4-22 ページ)

□ ユーザーの名前一覧

表示されているユーザーの名前一覧から、ログインしたいユーザーを選択します。名前を選択すると、名前入力ボックスにユーザーの名前が自動的に入力されます。

番号	項目	内容
5	番号	ユーザー登録時の番号を示します。
6	名前	登録されているユーザー名が表示されます。
7	グループ	ユーザーが所属するグループ名が表示されます。 グループ名でユーザーを絞り込めます。
8	表示件数	ユーザーの名前を表示する件数を設定します。現在の表示件数は下線無しの太文字で表示されます。1 ページ内に名前の一覧が収まる時は表示されません。

補足

ポリシー設定によって、ユーザーの名前一覧を表示させないようにできます。(→ [4-22 ページ](#))

□ ヘッダー部の名称と機能



番号	項目	内容
1	ロゴ	ロゴをクリックすると、弊社 Web サイトにアクセスします。
2	[管理画面]	[管理画面] をクリックすると、管理画面が表示されます。管理者パスワードを設定したときは、管理画面へのログイン画面が表示されます。(→ 2-5 ページ)

文書ボックス画面

ユーザーに届いている文書を、文書の種類別に一覧表示します。また、文書の送信や転送、印刷などの操作もこの画面で行います。

文書ボックス画面は、ユーザーログインまたはゲストログインしているときだけ表示されます。また、ユーザーポリシーによって利用できる文書ボックスが異なります。(→ 1-21 ページ)



□ 機能ボタン

現在表示されている文書ボックス画面で実行できる機能を示します。

📖 補足

文書ボックス画面の種類により、表示される機能ボタンの種類は異なります。

種類	機能説明
送信	 選択した文書を送信します。 クリックすると、「送信」画面が表示されます。
再送信	 選択した文書を再送信します。「送信ボックス」画面でのみ表示されます。 クリックすると、「送信」画面が表示されます。
送信中止	 送信中の文書を中止します。「送信ボックス」画面でのみ表示されます。 クリックすると、文書の送信を中止します。
キャンセル	 文書のプリントを中止します。「プリント文書」画面でのみ表示されます。 クリックすると、文書のプリントを中止します。
転送	 選択した文書を、ほかのユーザーや グループ、共有ボックスや共有受信ボックスに転送します。 クリックすると、「転送」画面が表示されます。
プリント 再プリント	 選択した文書を印刷します。 「プリント文書」画面では、「再プリント」をクリックすると、プリントに失敗した文書を印刷します。
ダイレクトプリント	 ダイレクトプリントを行うときにクリックします。 「プリント文書」画面でのみ表示されます。(→ 2-27 ページ)
ダウンロード	 選択した文書をコンピューターにダウンロードします。 なお、「文書ボックス共通設定」で「ダウンロード設定」の「ファイル形式」が、「暗号化 PDF 形式」か「ダウンロード時に選択」になっているとき、または「ファイル分割」が「ダウンロード時に選択」になっているときは(→ 3-13 ページ)、「文書のダウンロード」画面が表示されます。

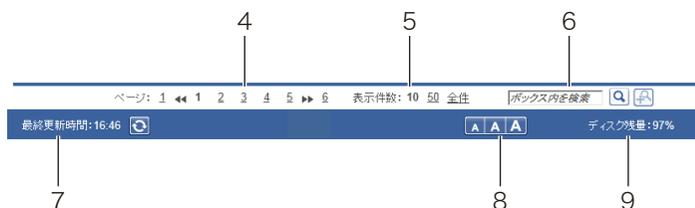
種類	機能説明	
削除		<p>選択した文書を削除します。クリックすると、確認のメッセージが表示されます。削除された文書は「削除文書ボックス」へ移動します。</p> <p>補足 「削除文書ボックス」で文書を選択してこのボタンをクリックすると、文書は Information server 5Z から完全に削除されます。</p>
既読		<p>選択した未読状態の文書を既読状態に変更します。「未読文書」画面でのみ表示されます。</p>
新規作成		<p>白紙の文書を 1 ページ作成します。文書のプロパティも設定できます。</p>
元に戻す		<p>「削除文書ボックス」で選択した文書を、元の文書ボックスへ戻します。</p>
プロパティ		<p>選択した文書のプロパティを表示します。クリックすると、「文書のプロパティ」画面が表示されます。また、プロパティを編集することもできます。複数の文書のプロパティを一括で編集できます。(→ 2-33 ページ)</p>

□ ヘッダー部の名称と機能



番号	項目	内容
1	ログイン名表示	<p>画面によって表示が変わります。</p> <p>ログイン前： 何も表示されません。</p> <p>ユーザーログイン後： ログインしているユーザーの番号とユーザーの名前が表示されます。</p> <p>管理画面ログイン後： 本製品の装置名称が表示されます。</p> <p>ゲストログイン後： 「ゲスト」と表示されます。</p> <p>また、ユーザーの名前をクリックすると、ユーザー登録画面になります。(→ 3-5 ページ)</p>
2	[ログアウト]	<p>[ログアウト] をクリックすると、ログアウト処理され、ログイン画面に戻ります。</p> <p>補足 ユーザーが 1 人も登録されていない場合、管理画面でログアウトを実行すると、自動的にゲストログインが実行されます。その後、ゲストログイン後の画面が表示されます。</p>

□ フッター部分の名称と機能



番号	項目	内容
4	表示ページおよび切り替え	文書が1ページの表示件数以上あるときに表示されます。ページ番号をクリックすると、そのページが表示されます。現在表示されているページは、下線無しの太文字で表示されます。 5ページ以上あるときは、ページ切り替えボタンが表示されます。 ・ [◀◀] をクリックすると前5ページ分へ、 [▶▶] をクリックすると後5ページ分へ移動します。 ・ [◀◀] の前の数字は先頭ページを示します。クリックすると、先頭ページが表示されます。 ・ [▶▶] の後の数字は最終ページを示します。クリックすると、最終ページが表示されます。
5	表示件数	1ページに表示する件数を設定します。現在の表示件数は下線無しの太文字で表示されます。1ページ内に文書が収まるときは表示されません。
6	検索ボックス	文書の検索を実行します。詳細については「表示されている文書ボックス内から検索する」(→ 2-29 ページ)を参照してください。
7	画面更新時間および 🔄ボタン	画面が更新された時間(時:分)を表示します。 🔄ボタンをクリックすると、画面の更新を行います。
8	フォントサイズ変更	フォントサイズを3段階(大・中・小)で表示します。(初期値は「中」)フォントサイズは設定を変更しない限り、ログアウトしても変わりません。
9	ディスク残量表示	本製品のディスク残量を数値で表示します。ディスク残量が5%以下になったときは、△が表示されます。△が表示された場合は、削除文書ボックスから文書を削除したりするなどの処置を行い、空き容量を増やしてください。(→ 2-52 ページ)

□ 文書ボックスの名称と機能



番号	項目	内容
1	親ボックス名	文書ボックスの名称です。親ボックス名は変更できません。
2	サブボックス	文書ボックスの下に、文書ボックスを作成できます。(→ 3-17 ページ) サブボックスは [+]、[-] をクリックして、折りたたんだり、展開したりできます。
3	未読文書件数	文書ボックス内の未読文書の件数です。

□ 文書一覧表示の切り替え

☰をクリックすると、文書をテキスト表示します。

<input type="checkbox"/>	▼	文書名	▼	文書分類	▼	サイズ	▼	ページ	▼	日付	☰	☰	☰	☰
<input type="checkbox"/>		カタログ		参考文書		A3R		10		18:02				
<input type="checkbox"/>		見積もり書02		見積もり書		A4		1		18:02				
<input type="checkbox"/>		SampleDocument(02)				A4		1		18:02				
<input type="checkbox"/>		SampleDocument(03)				A4		1		18:02				
<input type="checkbox"/>		2014021493743				A4		1		18:02				
<input type="checkbox"/>		20140102				A4		1		18:02				
<input type="checkbox"/>		20140218183917				A4		1		2014/02/18 18:39				
<input type="checkbox"/>		折規作成		見積もり書		A4		1		2014/04/15 15:51				

☰をクリックすると、文書の詳細情報を一覧で表示します。

	文書名 カタログ 文書分類 参考文書 コメント 保存期間 無期限 作成日時 18:02 用紙サイズ・用紙方向 A4 文書ファイルサイズ 3 KB ページ数 1 ページ
	文書名 見積もり書02 文書分類 見積もり書 コメント 保存期間 無期限 作成日時 18:02 用紙サイズ・用紙方向 A4 文書ファイルサイズ 20 KB ページ数 1 ページ 転送元情報 ユーザー001

☰をクリックすると、文書をサムネイル表示します。

<input type="checkbox"/>	▼	文書名	▼	文書分類	▼	サイズ	▼	ページ	▼	日付	☰	☰	☰	☰
<input type="checkbox"/>		カタログ						10 ページ / A3R		18:02				
<input type="checkbox"/>		見積もり書02						1 ページ / A4		18:02				
<input type="checkbox"/>		Sample 01						1 ページ / A4		18:02				
<input type="checkbox"/>		Sample 02						1 ページ / A4		18:02				
<input type="checkbox"/>		2014021493743						1 ページ / A4		18:02				

□ カレンダー表示

をクリックするとカレンダーが表示され、1日分の文書件数をカレンダー上に表示します。もう一度をクリックすると、元の表示に戻ります。カレンダーの日付を選択すると、その日の文書一覧が表示されます。選択した日付は枠囲みになります。また、未読文書がある日はアイコンが表示されます。



2016 / 5							2016 / 6						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30		
29	30	31											

文書名	文書分類	サイズ	ページ	日付
  お見積	参考文書	A3R	10	18.02
  見積もり書02	見積もり書	A4	1	18.02
  SampleDocument(02)		A4	1	18.02
  SampleDocument(03)		A4	1	18.02
  2014021493743		A4	1	18.02
  20140102		A4	1	18.02

項目	内容
今日	今日の日付が選択されます。
 アイコン	月を進めます。
 アイコン	月を戻します。

補足

「ポリシー設定」でカレンダーの週の開始日を設定できます。(→ 4-22 ページ)

□ ユーザーボックス・共有ボックス

ユーザーボックス

ユーザーのボックスにスキャンした文書が一覧表示されます。また、ファクスドライバーでユーザーを指定したときも、ユーザーボックスに保存されます。

この画面は、登録ユーザー個人の画面です。表示される文書はユーザーによって異なります。



共有ボックス

共有文書として保存された文書が一覧表示されます。

この画面は、登録ユーザー共有の画面です。表示される文書は全ユーザー同一です。



☞補足

「共有ボックス」の有効・無効を切り替えられます。機能を無効に設定した場合、「共有ボックス」は表示されません。(→ 3-12 ページ)

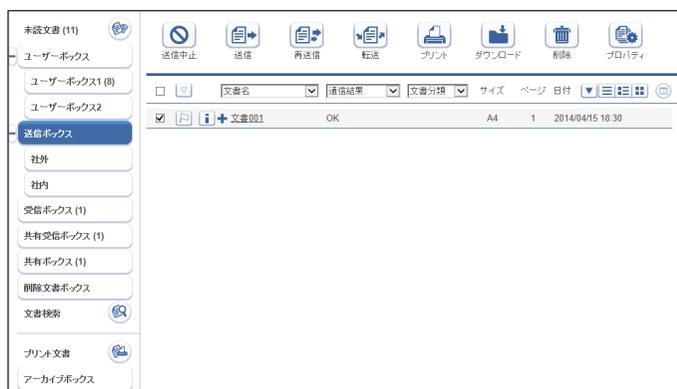
項目	内容
チェックボックス	<p>文書を選択する場合にチェックを入れます。</p> <p>☞補足 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているページの文書がすべて選択できます。</p>
アイコン	<p>文書に重要マークをつけることができます。クリックすることにより、 アイコン、 アイコンと交互に変わります。</p> <p>☞補足 [▼] をクリックすると、重要マークごとにソートすることができます。</p>
アイコン	<p>文書のプロパティを表示します。クリックすると、「文書のプロパティ」画面が表示されます。また、プロパティを編集することもできます。(→ 2-33 ページ)</p>

項目	内容
文書名	<p>文書につけられた名前が表示されます。文書名の表示行数を変更できます。 (→ 3-13 ページ)</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> •文書名をクリックすると、文書のプレビュー画像を確認できます。プレビューするときのビューワーを設定できます。(→ 3-13 ページ) •プルダウンメニューから文書名を選択すると、表示する文書を文書名で絞り込めます。
文書分類	<p>ボックス内の文書に設定されている文書分類が表示されます。</p> <p>補足</p> <p>プルダウンメニューから文書分類を選択すると、表示する文書を文書分類で絞り込めます。</p>
サイズ	文書の用紙サイズを表示します。
ページ	文書の全ページ数を表示します。
日付	<p>文書が保存された日時が表示されます。</p> <p>補足</p> <p>昇順時に [▼] をクリックすると降順に、降順時に [▼] をクリックすると昇順に文書が並べ替えられます。</p>

□ 送信ボックス・受信ボックス・共有受信ボックス

送信ボックス

本製品で送信した文書や Muratec ISB Fax ドライバーで送信した文書が一覧表示されます。この画面は、登録ユーザー個人の画面です。表示される文書はユーザーによって異なります。



補足

ファクス送信や、ファクスドライバーで送信した文書を「送信ボックス」文書一覧に表示させるには、「自動配信機能」の設定が必要です。(→ 4-4 ページ)

受信ボックス

受信した文書が一覧表示されます。

この画面は、登録ユーザー個人の画面です。表示される文書はユーザーによって異なります。



補足

受信した文書を「受信ボックス」文書一覧に表示させるには、「自動配信機能」の設定が必要です。(→ 4-4 ページ)

共有受信ボックス

共有受信した文書が一覧表示されます。

この画面は、登録ユーザー共有の画面です。表示される文書は全ユーザー同一です。



補足

- 本製品で受信した文書を「共有受信ボックス」画面に表示させるには、「自動配信機能」の設定が必要です。(→ 4-4 ページ)
- 「共有受信ボックス」の有効・無効を切り替われます。機能を無効に設定した場合、「共有受信ボックス」は表示されません。(→ 3-12 ページ)

項目	内容
チェックボックス	文書を選択する場合にチェックを入れます。 補足 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているページの文書がすべて選択できます。
アイコン	文書に重要マークをつけることができます。クリックすることにより、アイコン、アイコンと交互に変わります。 補足 [▼] をクリックすると、重要マークごとにソートすることができます。

項目	内容
 アイコン	文書のプロパティを表示します。 クリックすると、「文書のプロパティ」画面が表示されます。また、プロパティを編集することもできます。(→ 2-33 ページ)
文書名	文書のファイル名が表示されます。 補足 <ul style="list-style-type: none"> 文書名をクリックすると、文書のプレビュー画像を確認できます。 プルダウンメニューからファイル名を選択すると、表示する文書をファイル名で絞り込めます。 同報送信を行っている場合は、[+] をクリックすると、複数の宛先の確認ができます。
通信結果	<p>■送信ボックスの場合 送信結果が表示されます。</p> <p>開始時刻待ち： 送信予約が受け付けられ、送信の順番待ち状態です。時刻指定送信を実行している場合は、指定された送信時刻待ち状態です。</p> <p>送信待ち： 指定された送信時刻になり、送信完了待ち状態です。</p> <p>送信中： 送信、通信処理を実行中です。</p> <p>OK： 正常に送信を完了しました。</p> <p>エラー： 送信時にエラーが発生しました。</p> <p>キャンセル中： 送信の中止処理中です。</p> <p>キャンセル： 送信が中止されました。</p> <p>送信結果不明： ファクス送信した結果が受け取れませんでした。複合機本体の設定状態を確認してください。</p> <p>■受信ボックス・共有受信ボックスの場合 受信結果が表示されます。</p> <p>OK： 正常に受信を完了しました。</p> <p>エラー： 受信時にエラーが発生しました。</p> <p>プルダウンメニューから結果を選択すると、表示する文書を結果で絞り込めます。</p>
文書分類	設定されている文書分類が表示されます。 補足 プルダウンメニューから文書分類を選択すると、表示する文書を文書分類で絞り込めます。
サイズ	文書の用紙サイズを表示します。
ページ	文書の全ページ数を表示します。
日付	文書の送信・受信日時が表示されます。予約したときは、予約されている日時が表示されます。 補足 昇順時に [▼] をクリックすると降順に、降順時に [▼] をクリックすると昇順に文書が並べ替えられます。

□ 未読文書・削除文書ボックス

未読文書

まだ閲覧されていないすべての文書が個人・共有に関係なく、「未読文書」として一覧表示されます。いったん閲覧すると、この一覧から消去されます。



削除文書ボックス

ユーザーが削除した文書が一覧表示されます。

「共有ボックス」にある文書を削除したときはすべてのユーザーの「削除文書ボックス」に表示されますが、「ユーザーボックス」にある文書を削除したときはそのユーザーの「削除文書ボックス」にしか表示されません。



□ 補足

- 「削除文書ボックス」画面にある文書は完全に削除されていません。完全に削除するには、削除する文書にチェックを入れ  をクリックします。
- 「削除文書ボックス」の有効・無効を切り替えられます。機能を無効に設定した場合、「削除文書ボックス」は表示されません。また、文書を削除すると即削除され、元に戻すことはできません。(→ 3-12 ページ)

項目	内容
チェックボックス	文書を選択する場合にチェックを入れます。  補足 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているページの文書がすべて選択できます。
 アイコン	文書に重要マークをつけることができます。クリックすることにより、  アイコン、  アイコンと交互に変わります。  補足 [▼] をクリックすると、重要マークごとにソートすることができます。

項目	内容
📄アイコン	文書のプロパティを表示します。 クリックすると、「文書のプロパティ」画面が表示されます。また、プロパティを編集することもできます。(→ 2-33 ページ)
文書名	文書のファイル名が表示されます。 📄補足 <ul style="list-style-type: none"> 文書名をクリックすると、文書のプレビュー画像を確認できます。 プルダウンメニューからファイル名を選択すると、表示する文書をファイル名で絞り込めます。
文書分類	設定されている文書分類が表示されます。 📄補足 プルダウンメニューから文書分類を選択すると、表示する文書を文書分類で絞り込めます。
サイズ	文書の用紙サイズを表示します。
ページ	文書の全ページ数を表示します。
文書ボックス名	未読文書の場合は、現在文書が保存されている文書ボックス名を表示します。削除文書ボックスの場合は、削除前に文書が保存されていた文書ボックス名を表示します。 📄補足 プルダウンメニューから文書ボックス名を選択すると、表示する文書を文書ボックス名で絞り込めます。
日付	文書が保存された日時が表示されます。 📄補足 昇順時に [▼] をクリックすると降順に、降順時に [▼] をクリックすると昇順に文書が並べ替えられます。

□ 「文書検索」

ユーザーボックス、送信ボックス、受信ボックス、共有受信ボックス、共有ボックス内の文書を、詳細な条件を設定して検索できます。(→ 2-30 ページ)

□ 「プリント文書」

印刷中および予約中のプリントの進行状況を確認できます。

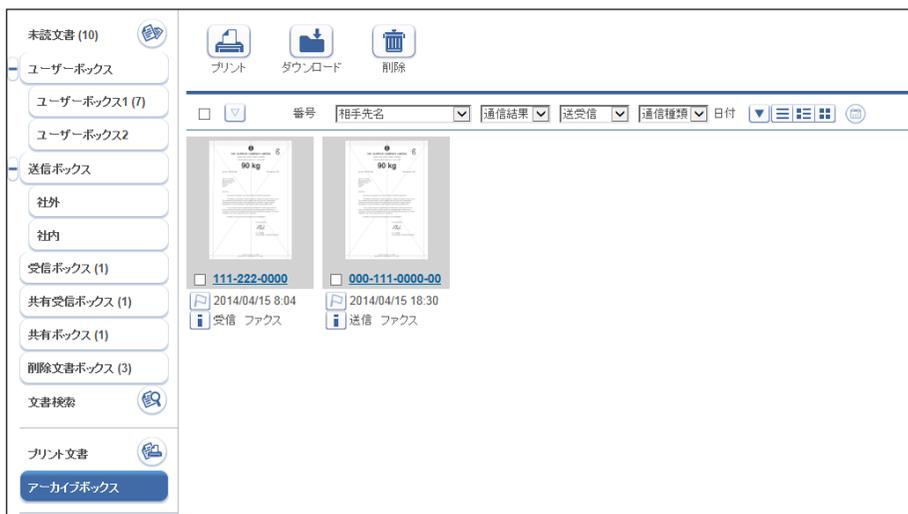
実行中のプリントを中止したり、プリントに失敗した文書を再プリントしたりできます。(→ 2-26 ページ) また、ファイルをアップロードして印刷する、ダイレクトプリントもできます。(→ 2-27 ページ)

項目	内容
チェックボックス	<p>文書を選択する場合にチェックを入れます。</p> <p> 補足</p> <p>一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているページの文書がすべて選択できます。</p>
アイコン	<p>文書に重要マークをつけることができます。クリックすることにより、 アイコン、 アイコンと交互に変わります。</p> <p> 補足</p> <p> をクリックすると、重要マークごとにソートすることができます。</p>

項目	内容
アイコン	文書のプロパティを表示します。 クリックすると、「文書のプロパティ」画面が表示されます。また、プロパティを編集することもできます。(→ 2-33 ページ)
文書名	文書のファイル名が表示されます。
状態	プリントの状態を表示します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">補足</div> プルダウンメニューから状態を選択すると、表示する文書をプリントの状態で絞り込めます。 プリント待ち： プリントが受け付けられ、プリントの順番待ち状態です。 プリント中： プリント処理を実行中です。 エラー： プリント中にエラーが発生しました。
進捗度	印刷の進行状況の割合を表示します。
日付	プリントを受け付けた日時が YYYY MM/DD HH:MM の形式で表示されます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">補足</div> 昇順時に [▼] をクリックすると降順に、降順時に [▼] をクリックすると昇順に文書が並べ替えられます。

□ 「アーカイブボックス」

複合機本体で行ったファクス送受信、Information server 5Z やファクスドライバーで行ったファクス送信の文書を保存します。



項目	内容
チェックボックス	文書を選択する場合にチェックを入れます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">補足</div> 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているページの文書がすべて選択できます。

項目	内容
 アイコン	文書に重要マークをつけることができます。クリックすることにより、  アイコン、  アイコンと交互に変わります。 補足 [▼] をクリックすると、重要マークごとにソートすることができます。
 アイコン	文書のプロパティを表示します。 クリックすると、「文書のプロパティ」画面が表示されます。また、プロパティを編集することもできます。(→ 2-33 ページ)
番号	アーカイブボックスへの登録番号です。
相手先名	通信の相手先名が表示されます。プルダウンメニューで表示を絞り込めます。
通信結果	通信の結果が表示されます。プルダウンメニューで表示を絞り込めます。 OK： 正常に送信または受信を完了しました。 エラー： 送信または受信時にエラーが発生しました。 キャンセル： 送信が中止されました。
送受信	通信方法（送信または受信）が表示されます。プルダウンメニューで表示を絞り込めます。
通信種類	通信の種類が表示されます。プルダウンメニューで表示を絞り込めます。
日付	通信の日時が YYYY MM/DD HH:MM の形式で表示されます。 補足 昇順時に [▼] をクリックすると降順に、降順時に [▼] をクリックすると昇順に文書が並べ替えられます。

補足

- 「アーカイブボックス」を利用するためには、アーカイブボックスの文書ボックス設定で、「ボックス機能」を ON に設定する必要があります。(→ 3-12 ページ)
- すべてのユーザーにアーカイブボックスを表示するためには、アーカイブボックスの文書ボックス設定で、「管理者のみ表示」を「全てのユーザーに表示する」に設定する必要があります。(→ 3-12 ページ)

管理画面・設定画面

本製品の情報を表示したり、設定を行ったりする画面です。詳細は第3章～第5章を参照してください。ログイン方法やユーザーポリシーによって、表示される画面および設定できる項目が異なります。

管理画面

[管理画面] ログインを行ったときは「管理画面」が表示されます。



設定画面

ユーザーログインを行ったあとに [設定画面] をクリックしたときは、「設定画面」が表示されます。



ユーザーポリシーについて

ユーザーポリシーとは、使用できる機能や設定をまとめた規則です。ユーザーはユーザーポリシーに従って、使用できる文書ボックスや設定が制限されます。

1

Information server 5Z 12 11 11 11

設定されているユーザーポリシーについて

本製品には、下記の4つのユーザーポリシーが設定されています。ユーザーに設定できるポリシーは、「管理権限ユーザーポリシー」と「制限付きユーザーポリシー」の2つです。(→ 3-6 ページ)

ポリシー名	説明
管理権限ユーザーポリシー	すべての文書ボックスの利用と、すべての設定を行えます。工場出荷時には、管理権限ユーザーポリシーに設定されています。
制限付きユーザーポリシー	すべての文書ボックスの利用と、一部の設定を行えます。
ゲストユーザーポリシー	ゲストユーザーに適用されるポリシーです。一部の文書ボックスの使用と、一部の設定を行えます。ゲストユーザーの使用を禁止することができます。(→ 4-23 ページ)
管理者ユーザーポリシー	管理者画面にログインしたときに適用されるポリシーです。すべての設定を行えますが、文書ボックスは使用できません。

使用できる文書ボックスについて

ユーザーポリシーによって、使用できる文書ボックスが異なります。

文書ボックス名	ユーザーポリシー			
	管理権限	制限付き	ゲスト	管理者
未読文書	可能	可能	可能	不可
ユーザーボックス	可能	可能	不可	不可
送信ボックス	可能	可能	不可	不可
受信ボックス	可能	可能	不可	不可
共有受信ボックス*1*2	可能	可能	可能	不可
共有ボックス*1*2	可能	可能	可能	不可
削除文書ボックス*1*2	可能	可能	可能	不可
文書検索	可能	可能	可能	不可
プリント文書	可能	可能	可能	不可
アーカイブボックス*1*2	可能	可能	可能	不可

*1 管理者権限ユーザーポリシーのユーザーまたは管理者によって、ボックス機能の使用を可能にしたり不可にしたりできます。

*2 ボックス内の文書の削除・編集を、管理者権限ユーザーポリシーのユーザーだけ可能にすることができます。

使用できる設定について

ユーザーポリシーによって、使用できる設定が異なります。

設定	ユーザーポリシー			
	管理権限	制限付き	ゲスト	管理者
ユーザー登録	可能	自分の設定のみ ポリシー名の変更は不可	不可	可能
文書ボックス設定	全文書ボックス	未読文書、ユーザーボックス、送信ボックス、受信ボックス、文書検索、プリント文書	未読文書、文書検索、プリント文書	共有受信ボックス、共有ボックス、削除文書ボックス、アーカイブボックス
文書ボックス共通設定	可能	可能	可能	不可
文書振り分け設定	ユーザーボックス、送信ボックス、受信ボックス、共有受信ボックス、共有ボックスの振り分け設定が可能	ユーザーボックス、送信ボックス、受信ボックスの振り分け設定が可能	不可	共有受信ボックス、共有ボックスの振り分け設定が可能
文書分類設定	共有 / 個人	個人	不可	共有
スタンプ設定	共有 / 個人	個人	不可	共有
定型文設定	共有 / 個人	個人	不可	共有
カバーページ設定	共有 / 個人	個人	不可	共有
ネットワーク設定	可能	不可	不可	可能
自動配信	可能	不可	不可	可能
自動配信共通設定	可能	不可	不可	可能
メール設定	可能	不可	不可	可能
SNMP 設定	可能	不可	不可	可能
ポリシー設定	可能	不可	不可	可能
文書バックアップ設定	可能	不可	不可	可能
文書バックアップ履歴	可能	不可	不可	可能
配信状況	可能	不可	不可	可能
プリントジョブ	可能	不可	不可	可能
通信履歴	可能	不可	不可	可能
プリント履歴	可能	不可	不可	可能
システム情報	可能	不可	不可	可能

第2章

各機能の操作方法

ログインする/ログアウトする	2-2
ログインする	2-2
ログアウトする	2-6
文書を送信する	2-7
文書を送信する	2-7
文書を再送信する	2-11
送信を中止する	2-12
宛先を選択する	2-13
コンピューターを使って文書を送信する	2-15
文書を転送する	2-19
文書を転送する	2-19
コンピューターの文書を取り込む	2-23
文書を印刷する	2-24
印刷する	2-24
印刷を中止する	2-26
印刷に失敗した文書を再度印刷する（再プリント）	2-26
ファイルをアップロードして印刷する（ダイレクトプリント）	2-27
文書を検索する	2-29
表示されている文書ボックス内から検索する	2-29
複数の文書ボックス内から検索する（全文書検索）	2-30
文書情報を確認または変更する	2-32
文書を閲覧する	2-32
文書情報を確認または変更する（プロパティ）	2-33
送信元の配信条件を登録する	2-36
画像ビューワーの使いかた	2-37
トップ画面について	2-37
画像補正画面について	2-39
画像編集画面について	2-42
文書をダウンロードする	2-48
文書をダウンロードする	2-48
文書を削除する	2-51
文書を削除する	2-51
削除文書ボックスの文書を削除する	2-52
元の文書ボックスに戻す	2-52

ログインする／ログアウトする

Information server 5Z を利用するには、Web ブラウザーを使用します。利用できる Web ブラウザーについては、『インストールガイド』第 1 章の「必要なシステム」を参照してください。本章では、Internet Explorer を使用して説明します。

補足

Information server 5Z を利用する前に、ユーザー登録を行ってください。ユーザーの新規作成については、「[使用するユーザーを登録する](#)」(3-3 ページ)を参照してください。

ログインする

Information server 5Z にログインする方法には、「ユーザーログイン」、「ゲストユーザーログイン」、「管理画面ログイン」の 3 つの方法があります。

ログイン方法	内容
ユーザー	ユーザーの名前とパスワードなどのユーザー情報を作成することで、ユーザーごとにスキャン文書やファクス送受信文書を個別に管理できます。また、機器情報を確認したり、一部の機器設定を行ったりすることができます。
ゲストユーザー	ユーザー登録せずに、一時的な利用者としてログインします。利用できるのは共有文書ボックスと共有受信ボックスのみです。
管理画面	機器情報を確認したり、機器設定を行ったりできます。管理者パスワードを設定すれば、アクセスを制限することができます。(→ 4-23 ページ)

補足

- ユーザーに設定されているユーザーポリシーによって、ユーザーが操作できる機能が制限されます。(→ [1-21 ページ](#))
- 初期設定では、管理権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーが 1 件作成されています。
- ゲストアカウントが無効になっている場合、登録されているユーザーが 1 件だけでパスワードが設定されていないときは、そのユーザーで自動的にログインします。

□ ブラウザーを起動する

Web ブラウザーを起動して Information server 5Z にアクセスします。

- 1 Web ブラウザーを起動します。
- 2 Web ブラウザーの「アドレスバー」に複合機本体の IP アドレスにつづけて「/isbox」と入力し、キーボードの〈Enter〉を押します。



補足

デスクトップに Information server 5Z のショートカットがあるときは、ショートカットをダブルクリックしてもブラウザが起動します。

□ ユーザー一覧からログインする場合

ユーザー一覧からログインしたいユーザーを選択します。ユーザーを選択すると、名前が自動入力されます。

1 ユーザー一覧でユーザーの名前をクリックします。

「名前」には、クリックしたユーザーの名前が自動的に入力されます。



2 「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



パスワードが登録されていないときは、ユーザーの名前をクリックするだけでログインします。設定は変更することができます。(→ 4-23 ページ)

□ 補足

- ユーザーの新規登録については、「使用するユーザーを登録する」(3-3 ページ)を参照してください。
- ユーザーが1人も登録されていないときは、自動的にゲストログインが実行され、ゲストユーザーの画面が表示されます。
- 「ログインしたままにする」にチェックを入れると、ログインしたときのユーザーの名前とパスワードを、ログアウトするまで記憶します。ログアウトせずにブラウザを閉じた場合、前回ログインしたユーザーで自動的にログインします。(→ 1-4 ページ)

□ ユーザーの名前を入力してログインする場合

他者に名前を知られたくない場合は、ユーザーの名前一覧を非表示にして、名前とパスワードを直接入力させることができます。(→ 4-23 ページ)

1 「名前」および「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



ログインパスワードを入力してください。

名前

パスワード

ログインしたままにする

最終更新時間: 10:33

ディスク残量: 99%

補足

「ログインしたままにする」にチェックを入れると、ログインしたときのユーザーの名前とパスワードを、ログアウトするまで記憶します。ログアウトせずにブラウザを閉じた場合、前回ログインしたユーザーで自動的にログインします。(→ 1-4 ページ)

□ ゲストログインについて

名前およびパスワードを入力せずに、Information server 5Z にログインできます。ゲストログインした場合は、いくつかの機能が制限されます。(→ 1-21 ページ)

1 [ゲストログイン] をクリックします。



名前

パスワード

ログインしたままにする

番号	名前	グループ
001	奥西	サービス
002	出野	サービス
003	河野	
004	先野	技術部
005	牧野	技術部
006	藤澤	サービス
007	羽渡	サービス
008	辻井	グループ1
009	田中	グループ1
010	小川	グループ1

ページ: 1 / 2 表示件数: 10 / 50

最終更新時間: 10:25

ディスク残量: 99%

□ 管理画面ログインについて

[管理画面] をクリックすると、「管理画面」が表示されます。
 機器管理設定の「ポリシー設定」で管理者パスワード (→ 4-23 ページ) を設定しているときは、管理者パスワードの入力画面が表示されます。

1 [管理画面] をクリックします。

管理者パスワードを設定している場合は、手順 2 に進みます。



2 管理者パスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。



ログアウトする

Information server 5Z を終了したり、ほかの利用者に切り替えたりする場合はログアウトを行います。特に、複数の利用者が1台のコンピューターを使用している場合は、ログインしたままではほかの利用者に文書などの情報を見られてしまいます。セキュリティを守るために、必ずログアウトしてください。

特に、ログイン画面で「ログインしたままにする」にチェックを入れた場合は、ログアウトするまではログインしたままになります。パソコンを共有して使用されている場合は、情報流出に繋がりますのでご注意ください。(→ 1-4 ページ)

1 [ログアウト] をクリックします。

ログイン画面に戻ります。



補足

ユーザーが登録されていないとき、ログアウトすると管理画面が表示されます。管理者パスワードが設定されているときは、管理者パスワードの入力画面が表示されます。

文書を送信する

文書を、宛先を指定して相手先にファクス送信できます。

文書を送信する

スキャンして取り込んだ文書や受信文書など、文書を相手先へファクスで送信します。送信する文書を選択し、送信設定画面で設定を行います。

□ 送信のしかた

- 1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)
- 2 送信したい文書が含まれている文書ボックスをクリックします。
「設定画面」が表示されている場合は、先に「文書ボックス画面」をクリックします。
- 3 送信する文書をチェックします。



<input type="checkbox"/>	文書名	文書分類	サイズ	ページ	日付	
<input type="checkbox"/>	20140415103639		A4	1	2014/04/15 10:36	
<input type="checkbox"/>	20140415101324		A4	1	2014/04/15 10:13	
<input type="checkbox"/>	見積り書	送信証	A4	1	2014/04/15 18:05	

- 4 「送信」  をクリックします。
- 5 宛先を指定します。
宛先の指定方法は、(→ 2-13 ページ) を参照してください。
- 6 必要に応じて各種機能を設定します。
 - ・送付案内書を付けられます。(→ 2-8 ページ)
 - ・文書を追加したり削除したりできます。(→ 2-9 ページ)
 - ・時刻を指定したり F コード通信の設定をしたりできます。(→ 2-10 ページ)
- 7 設定内容を確認し、「送信」 をクリックします。
 - ・送信する文書内容を確認したい場合は、「プレビュー」欄の右の「表示する」をクリックします。送付案内書を含む送信内容が表示されます。
 - ・「キャンセル」をクリックすると設定した内容がすべてキャンセルされます。
 - ・「送信ボックス」に送信する文書の内容が表示され、「送信結果」欄に「送信中」または「開始時刻待ち」が表示されます。

8 宛先に間違いがなければ、[送信] をクリックします。

- ・「送信宛先の確認」(→4-22 ページ)が「表示する」の場合、送信宛先確認画面が表示されます。
- ・宛先が間違っている場合は [キャンセル] をクリックし、手順 6 に戻ります。

□ 送付案内書を付ける

Information server 5Z にアップロードした送付案内書を文書に付けて送信します。

1 送信画面を開き、宛先を指定します。

「送信のしかた」(2-7 ページ) の手順 1 ～ 5 を参照してください。

2 「送付案内書」左側にある [+] をクリックします。

送付案内書の設定項目が表示されます。

3 「カバーページ選択」で「ON」を選択します。

4 プルダウンメニューから添付する送付案内書を選択します。

5 「件名」および「本文」を入力します。

ここで入力した「件名」および「本文」が、選択した送付案内書に自動的に入力されます。

6 入力した内容を確認する場合は、[表示する] をクリックします。

画像ビューワが起動します。

送信案内書

カバーページ選択 ON OFF

ご連絡いたします

件名 お見積もり

本文 お世話になっております。
案件xxxに関する、お見積もりを送付いたします。

プレビュー 表示する

7 その他必要な設定を行い、[送信] をクリックします。

- 宛先確認の画面が表示された場合は、宛先を確認して [送信] をクリックします。
- 選択した送付案内書を文書の先頭に添付して送信を実行します。

補足

送付案内書を作成することができます。(→ 3-37 ページ)

□ 文書を追加したり削除したりする

文書を選択したあとに、文書を追加したり削除したりできます。アプリケーションで作成した文書を、ファクスドライバーで共有ボックスやユーザーボックス保存したあとに追加すると、一緒に送信できます。

1 送信画面を開き、宛先を指定します。

「文書を送信する」(2-7 ページ) の手順 1～5 を参照してください。

2 [文書選択] をクリックします。

「文書選択」画面が表示されます。

3 「文書ボックス」のプルダウンメニューで、追加したい文書が含まれている文書ボックスを選択します。

文書ボックス	名前
	未読文書
	ユーザーボックス
	ユーザーボックスユーザーボックス1
	ユーザーボックスユーザーボックス2
	送信ボックス
	受信ボックス
	共有受信ボックス
	共有ボックス

追

未読文書、ユーザーボックス、受信ボックス、送信ボックス、共有受信ボックス、共有ボックスから選択できます。選択すると、ボックス内の文書が一覧表示されます。

4 送信したい文書をチェックし、[追加] をクリックします。

- ・ をクリックすると、文書がサムネイル表示されます。 をクリックすると、文書がテキスト表示されます。[▼] をクリックすると文書を並べ替えます。
- ・ 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示しているページ内の文書をすべて選択できます。
- ・ 追加した文書は文書選択画面の右側にある「文書」リストに一覧表示されます。文書を削除する場合は、文書名にチェックを入れて [削除] をクリックします。「文書」左のチェックボックスにチェックを入れると、追加したすべての文書を選択できます。
- ・ 「文書」リストに表示されている順序で送信されます。
- ・ 追加した文書にチェックを入れ、[下に移動] または [上に移動] をクリックすると、送信する文書の順番を変更できます。

5 [保存] をクリックします。

設定画面に戻ります。

6 その他必要な設定を行い、[送信] をクリックします。

宛先確認の画面が表示された場合は、宛先を確認して [送信] をクリックします。

□ 応用通信を設定する

送信する時刻を設定したり、Fコード通信を指定したりできます。

1 送信画面を開き、宛先を指定します。

「文書を送信する」(2-7 ページ) の手順 1～5 を参照してください。

2 「応用通信設定」左側にある [+] をクリックします。

3 必要な設定を行います。

設定項目	内容
時刻指定送信	ON に設定すると、原稿を送信する時刻を指定できます。1 か月先まで送信予約できます。時刻は 24 時間制で入力します。ゲストユーザーは設定できません。
Fコード通信	Fコード通信をする場合は、サブアドレスとパスワードを設定します。サブアドレス、パスワードは半角の数字、*、# で 20 文字まで入力できます。
送信後の文書	送信した原稿を、送信ボックスに保存するかどうか設定します。ゲストユーザーは設定できません。

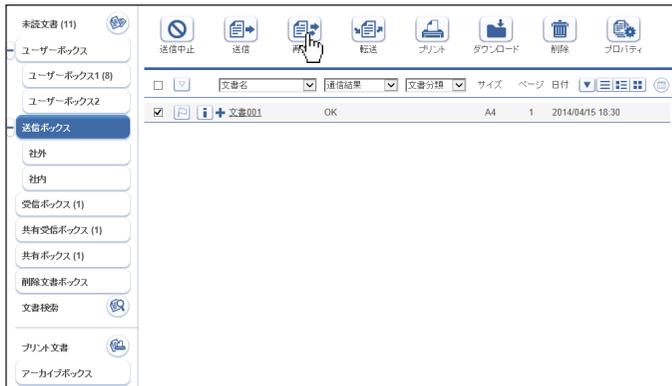
4 その他必要な設定を行い、[送信] をクリックします。

文書を再送信する

一度送信した文書を再送信できます。

- 1 ユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)
- 2 「送信ボックス」で、再送信する文書のチェックボックスにチェックを入れます。
- 3 [再送信]  をクリックします。

前回送信時と同じ設定内容が設定された送信設定画面が表示されます。



送信設定画面の各項目の設定は変更できません。

4 設定内容を確認し、[送信] をクリックします。

- ・送信する文書内容を確認したい場合は、「プレビュー」欄の右の「表示する」をクリックします。画像ビューワーが起動します。(→ 2-37 ページ)
- ・[キャンセル] をクリックすると、設定した内容がすべてキャンセルされます。
- ・宛先確認の画面が表示された場合は、宛先を確認して [送信] をクリックします。

補足

「送信ボックス」に送信する文書の内容が表示され、「送信結果」欄に「送信中」（現在送信を行っている場合）、または「開始時刻待ち」（送信待機中の場合）が表示されます。

送信を中止する

送信を中止できます。

- 1 ユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)
- 2 [送信ボックス] をクリックします。
- 3 予約を中止する文書をチェックします。
- 4 [送信中止]  をクリックします。



- 5 [OK] をクリックします。

送信予約が中止され、「送信ボックス」の「結果」に「キャンセル中」または「キャンセル」と表示されます。

補足

- ・ゲストユーザーは、送信ボックスが表示されないため送信中止はできません。
- ・同報送信した場合は、宛先ごとに送信中止はできません。全宛先への送信を中止します。

宛先を選択する

宛先の選択方法は、次の2つの方法があります。それぞれを組み合わせることもできます。

- ・相手先番号を直接入力する。
- ・宛先表から選択する。

補足

- ・最大で 2,030 件の宛先が選択可能です。(直接入力 30 件+宛先表選択 2,000 件)
- ・Information server 5Z では、宛先表の登録、編集、削除はできません。

□ 直接入力する

1 送信画面を開きます。

「送信のしかた」(2-7 ページ) の手順 1～5 を参照してください。

2 入力ボックスに相手先のファクス番号を入力します。

- ・ファクス番号は、1 件あたり 40 桁まで入力でき、最大 30 件まで設定できます。
- ・ファクス番号入力時にダイヤル記号を挿入できます。

3 [追加] をクリックします。

- ・右側の宛先リストに入力した宛先が表示されます。
- ・宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、[削除] をクリックします。
- ・「送信宛先」の左横にチェックを入れると、入力したすべての宛先を選択できます。

補足

ダイヤル記号について

- ・内線交換機で外線発呼番号のあとにポーズ時間が必要なときは、外線発呼番号のあとに「/P」を入力します。
- ・ダイヤル回線でプッシュ信号を発信したいときは、「/T」を入力します。
- ・ダイヤルの区切り記号として「-」を入力できます。ダイヤルには影響ありません。

□ 宛先表を利用する

機器に登録されている宛先表を利用できます。

1 送信画面を開きます。

「送信のしかた」(2-7 ページ) の手順 1～5 を参照してください。

2 [宛先表] をクリックします。

3 宛先表から宛先をチェックします。

送信 > 宛先選択

現在2件選択されています。

宛先表 確定 キャンセル

あかさたなはまやらわ
その他

<input type="checkbox"/>	ファクス	名前	
<input type="checkbox"/>	[ファクス]	エヌエフ出版社	
<input type="checkbox"/>	[ファクス]	イギリス出版社	
<input type="checkbox"/>	[ファクス]	会社	
<input type="checkbox"/>	[ファクス]	営業	
<input checked="" type="checkbox"/>	[ファクス]	開発部	<input type="button" value="様"/>
<input type="checkbox"/>	[ファクス]	京都本社	
<input type="checkbox"/>	[ファクス]	技術管理室	
<input checked="" type="checkbox"/>	[ファクス]	購買部	<input type="button" value="様"/>
<input type="checkbox"/>	[ファクス]	サービス部	
<input type="checkbox"/>	[ファクス]	商品企画	
<input type="checkbox"/>	[ファクス]	庶務課	
<input type="checkbox"/>	[ファクス]	総務部	
<input type="checkbox"/>	[ファクス]	中国事務所	
<input type="checkbox"/>	[ファクス]	ドイツ出版社	
<input type="checkbox"/>	[ファクス]	パリ事務所	

種類	意味
宛先表	ゲストログイン時は表示されません
[あ]、[か]、[さ]、[た]、[な]、[は]、 [ま]、[や]、[ら]、[わ]、[その他]	名前の読み仮名の一文字目で絞り込みます。 [その他] は「あ～わ」行以外の文字です。
[一覧]	宛先表での登録番号順に表示します。
[グループ]	宛先表に登録されたグループのみを表示します。
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	検索入力欄に文字を入力すると、文字入力の都度、宛先表から該当する文字列が含まれる項目を検索し結果を表示します。 文字を入力後に、読み仮名の絞り込みをしたり、一覧やグループの表示に移動したりした場合は、 <input type="button" value="Q"/> をクリックすると再検索を行います。

- ・チェックを入れると、名前の「敬称」が選択できるようになります。敬称は送付案内書に表示されます。(→ 2-8 ページ)
- ・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されている宛先をすべて選択できます。

4 [確定] をクリックします。

- ・送信設定画面に戻ります。
- ・右側の宛先リストに入力した宛先が表示されます。
- ・宛先を削除するときは、宛先リストから削除したい宛先をチェックし、[削除] をクリックします。
- ・「送信宛先」の左横にチェックを入れると、入力したすべての宛先を選択できます。

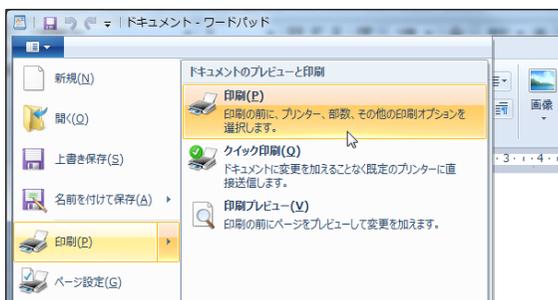
コンピューターを使って文書を送信する

アプリケーションソフトウェアで作成した原稿を、複合機本体からファクス送信することができます。ここでは、Windows に付属の「ワードパッド」で作成した文書を例に説明しています。

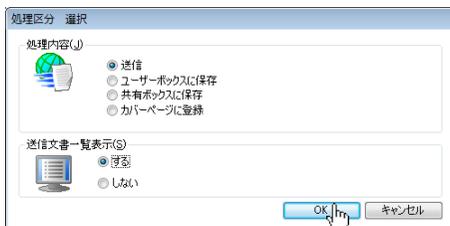
補足

この操作を行うには、お使いのコンピューターに Muratec ISB Fax ドライバーをインストールしておく必要があります。インストールのしかたについては、『インストールガイド』を参照してください。

- 1 送信する文書を作成します。
- 2 アプリケーションソフトの印刷を実行します。



- 3 プリンターに「Muratec ISB Fax」を選択します。
- 4 [詳細設定] をクリックし、印刷設定を開きます。
 - ・ 詳細設定を変更しない場合は、手順 6 に進みます。
 - ・ 詳細設定については、「Muratec ISB Fax ドライバーの印刷設定」(2-17 ページ) を参照してください。
- 5 印刷設定を行い、[OK] をクリックします。
- 6 [印刷] をクリックします。
- 7 「処理区分 選択」が表示されたときは、「送信」を選択し [OK] をクリックします。
 - ・ 印刷設定の「処理内容」で、「送信時に選択します。」がチェックされているときに表示されます。
 - ・ 「送信文書一覧表示」で「する」を選択した場合は、文書の送信後に文書ボックスが表示されます。



- 8 ログイン画面が表示されたときは、ユーザーを選択し、ログインします。
(→ 2-2 ページ)
印刷設定で認証ユーザーを設定していないときは、ログイン画面が表示されます。

9 送信設定を行います。

送信

送信宛先

宛先選択

ファクス番号

名前

会社名

文書

+ 送付案内書

+ 応用通信設定

設定項目	内容
宛先選択	宛先を指定します。「宛先を選択する」(2-13 ページ) を参照してください。
文書	文書を追加したり削除したりできます。「文書を追加したり削除したりする」(2-9 ページ) を参照してください。
送付案内書	送付案内書を付けられます。「送付案内書を付ける」(2-8 ページ) を参照してください。
プレビュー	送信する文書内容を確認できます。
応用通信設定	時刻を指定したり F コード通信の設定をしたりできます。「応用通信を設定する」(2-10 ページ) を参照してください。

10 [送信] をクリックします。

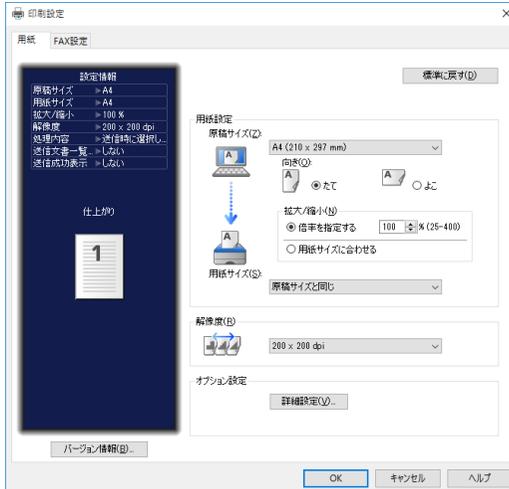
- 宛先確認の画面が表示された場合は、宛先を確認して [送信] をクリックします。
- 印刷設定または処理区分の「送信文書一覧表示」で「する」を選択した場合は、文書の送信後に送信ボックスが表示されます。
- ゲストログインしたときは、送信後にログアウトします。

□ Muratec ISB Fax ドライバーの印刷設定

補足

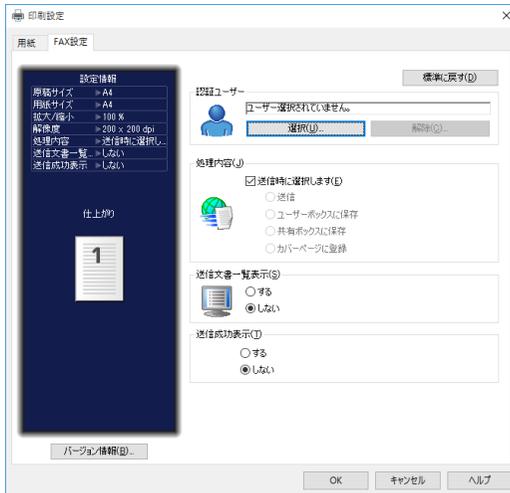
Fax ドライバーの「ポートの構成」で、「プロトコル」の Raw を選んでも動作しません。プロトコルは LPR のままにしてください。

用紙



項目	設定内容	
用紙設定	原稿サイズ	作成した文書の原稿サイズを選択します。
	向き	作成した文書の向きを選択します。
	拡大 / 縮小	原稿を拡大または縮小して送信するときは、設定をどちらかに変更します。 「倍率を指定する」：25 %から 400 %の間で指定したい倍率を選択します。 「用紙サイズに合わせる」：原稿サイズと用紙サイズを選択することで、自動的に拡大率または縮小率が設定されます。
	用紙サイズ	送信するときの用紙サイズを選択します。 「原稿サイズと同じ」を選択すると、選択した原稿サイズと同じ用紙サイズで送信します。
解像度	解像度を選択します。 200 x 200 dpi 400 x 400 dpi 600 x 600 dpi	
オプション設定	使用しません。	

FAX 設定



項目	設定内容
認証ユーザー	あらかじめユーザーログインした状態で処理します。ユーザーを選択したい場合は、[選択] をクリックしてユーザーを選択します。ユーザーを解除する場合は、[解除] をクリックします。
処理内容	作成した原稿を送信するのか、ユーザーボックスや共有ボックスに転送するのか、カバーページとして設定するのかを設定します。ユーザーボックスに転送する場合は、認証ユーザーの設定が必要です。 「送信時に選択します。」をチェックした場合は、印刷時に処理内容の選択肢が表示されます。
送信文書一覧表示	送信した後に、Information server 5Z の送信ボックス画面を表示するかどうかを設定します。（「処理内容」で、「送信」以外を選択したときは、設定できません）
送信成功表示	「する」に設定した場合は、ユーザーボックスまたは共有ボックスに文書を送信したときに、送信結果をポップアップで表示します。

文書を転送する

文書を、ほかのユーザーまたは共有ボックスや共有受信ボックスへ転送できます。共有ボックスや共有受信ボックスに転送すれば、すべての登録ユーザーが閲覧できるようになります。

補足

文書ボックス設定で「共有ボックス」や「共有受信ボックス」機能が OFF の場合、「共有ボックス」や「共有受信ボックス」は表示されません。それらの文書ボックスに転送した場合は、文書ボックスの設定で機能を ON にしたときに、転送した文書が表示されます。

文書を転送する

文書を、共有ボックスや共有受信ボックス、ほかのユーザーやユーザーグループへ転送できます。

- 1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)
- 2 転送する文書が含まれている文書ボックスをクリックします。
「設定画面」が表示されている場合は、先に [文書ボックス画面] をクリックします。
- 3 転送する文書をチェックします。

<input type="checkbox"/>	文書名	文書分類	サイズ	ページ	日付
<input checked="" type="checkbox"/>	20140415103639		A4	1	2014/04/15 10:36
<input checked="" type="checkbox"/>	20140415101324		A4	1	2014/04/15 10:13
<input type="checkbox"/>	見積り書	送信証	A4	1	2014/04/15 18:05

- 4 [転送] をクリックします。

必要に応じて、文書名、文書分類、コメント、保存期間、転送元の文書を設定します。

転送

転送先 共有する ユーザーに転送する 転送先

転送先の文書

文書選択 [文書]

1 請求書

文書名 請求書

文書分類

コメント

保存期間 転送先の期限に従う 無期限 期限 日

転送元の文書 転送した文書を削除する 文書にマークを付ける ()

項目	説明
文書名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選択した文書の文書名が入力ボックスに表示されます。変更する場合は左端のチェックボックスにチェックを入れ、入力ボックスに表示されている文書名を直接変更します。文書名は、全角 40 文字（半角 80 文字）まで入力できます。 ・ 次の文字は使用できません。 [\ / : * ? " < >] ・ 「文書名」欄の右側にあるプルダウンメニューで、文書名の履歴を選択して入力できます。
文書分類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選択した文書の文書分類が入力ボックスに表示されます。変更する場合は左端のチェックボックスにチェックを入れ、入力ボックスに表示されている文書分類を直接変更します。文書分類は、全角 10 文字（半角 20 文字）まで入力できます。 ・ 「文書分類」欄の右側にあるプルダウンメニューで、文書分類の履歴を選択して入力できます。文書分類設定で登録された文書名も表示します。(→ 3-27 ページ)
コメント	左端のチェックボックスにチェックを入れると、コメントが付けられます。コメントは、全角 512 文字（半角 1,024 文字）まで入力できます。転送先では、文書のプロパティでコメントを確認できます。 (→ 2-33 ページ)
保存期間	転送先ユーザーの文書ボックスに保存する期間を指定します。変更する場合は左端のチェックボックスにチェックを入れ、「転送先の期限に従う」、「無期限」または「期限」を選択します。「期限」を選択した場合は、期限日数（1～365）を入力します。
転送元の文書	<p>転送元の文書に対する処理を設定します。</p> <p>転送した文書を削除する： チェックを入れると、転送した文書を転送元の文書ボックスから削除します。ただし、「文書ボックス設定」の「共有受信ボックス設定、共有ボックス設定」にて、削除・編集の管理者権限が「必要とする」に設定されている場合、管理者権限ユーザーポリシーのユーザー以外は削除されません。(→ 3-14 ページ)</p> <p>文書にマークを付ける： チェックを入れると、転送した文書の重要マークがになります。</p>

5 転送先を選択します。

- ・ 「共有ボックス」または「共有受信ボックス」に転送する場合は、「共有する」を選択します。
- ・ ほかのユーザーやユーザーグループに転送する場合は、「ユーザーに転送する」を選択し[選択]をクリックします。[\(→ 2-21 ページ\)](#)

6 文書を追加したり削除したりできます。[\(→ 2-21 ページ\)](#)

複数の文書を選択した場合、「文書をまとめて転送する」が表示されます。チェックを入れると、選択したユーザーまたは共有ボックスにまとめて転送されます。

7 [転送] をクリックします。

- ・ 文書が指定した転送先に転送されます。
- ・ [キャンセル] をクリックすると、設定した内容がすべてキャンセルされます。

補足

転送元の文書ボックスの種類と転送先によって、転送された文書が入る文書ボックスの種類が決まります。

転送元	転送先の選択	
	ユーザーに転送する	共有する
ユーザーボックス	ユーザーボックス	共有ボックス
送信ボックス	送信ボックス	共有ボックス *1
受信ボックス	受信ボックス	共有受信ボックス
共有受信ボックス	受信ボックス	共有受信ボックス
共有ボックス	ユーザーボックス	共有ボックス

* 1 送信時に設定した宛先などの情報は削除されます。

□ ユーザー、ユーザーグループを設定する

- 1 転送画面を開きます。
「文書を転送する」(2-19 ページ) の手順 1～4 を参照してください。
- 2 「転送先」欄で「ユーザーに転送する」を選択し、[選択] をクリックします。
- 3 「ユーザー」プルダウンメニューで「ユーザー」または「グループ」を選択します。
- 4 宛先リストからユーザーまたはグループをチェックし、[追加] をクリックして配信先に追加します。

ユーザー	グループ	配信先	削除
<input type="checkbox"/> 番号 名前	<input type="checkbox"/> サービス	<input type="checkbox"/> [ユーザーボックス]	
<input type="checkbox"/> 001 奥西		<input type="checkbox"/> 中野	
<input checked="" type="checkbox"/> 003 河野			
<input type="checkbox"/> 004 矢野	技術部		

- ・設定した配信先を削除する場合は、削除したい宛先をチェックし、[削除] をクリックします。
- ・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されている「ユーザー」または「グループ」をすべて選択できます。

- 5 [保存] をクリックします。

□ 文書を追加したり削除したりする

文書を選択したあとに、文書を追加したり削除したりできます。アプリケーションで作成した文書を、ファクスドライバーで共有ボックスやユーザーボックス保存したあとに追加すると、一緒に送信できます。

- 1 転送画面を開き、宛先を指定します。
「文書を転送する」(2-19 ページ) の手順 1～5 を参照してください。
- 2 [文書選択] をクリックします。
複数の文書を選択した場合、「文書をまとめて転送する」が表示されます。チェックを入れると、選択したユーザーまたは共有ボックスにまとめて転送されます。

3 「文書ボックス」のプルダウンメニューで、追加したい文書が含まれている文書ボックスを選択します。



未読文書、ユーザーボックス、受信ボックス、送信ボックス、共有受信ボックス、共有ボックスから選択できます。選択すると、ボックス内の文書が一覧表示されます。

4 送信したい文書をチェックし、[追加] をクリックします。



- ・ [追加] をクリックすると、文書がサムネイル表示されます。 [テキスト] をクリックすると、文書がテキスト表示されます。 [▼] をクリックすると文書を日付の昇順または降順で並べ替えます。
- ・ 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示しているページ内の文書をすべて選択できます。
- ・ 追加した文書は文書選択画面の右側にある「文書」リストに一覧表示されます。文書を削除する場合は、文書名にチェックを入れて [削除] をクリックします。「文書」左のチェックボックスにチェックを入れると、追加したすべての文書を選択できます。
- ・ 「文書」リストに表示されている順序で送信されます。

5 [保存] をクリックします。

設定画面に戻ります。

6 その他必要な設定を行い、[転送] をクリックします。

補足

複数の文書を選択し、手順2で「文書をまとめて転送する」にチェックを入れた場合は、手順4で送信する文書の順番を変更できます。順番を変更したい文書にチェックを入れ、[下に移動] または [上に移動] をクリックすると、送信する文書の順番を変更できます。



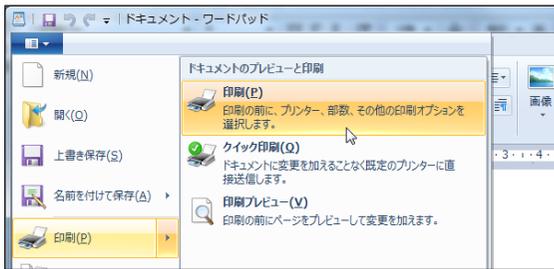
コンピューターの文書を取り込む

アプリケーションソフトウェアで作成した原稿を、ユーザーボックスや共有ボックスに取り込むことができます。ここでは、Windows に付属の「ワードパッド」で作成した文書を例に説明しています。

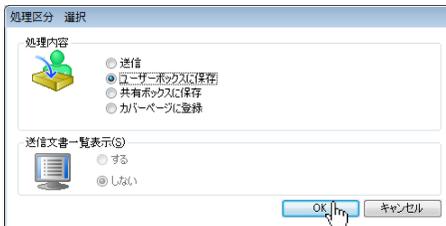
補足

- この操作を行うには、お使いのコンピューターに Muratec ISB Fax ドライバーをインストールしておく必要があります。インストールのしかたについては、『インストールガイド』を参照してください。
- 転送した文書は、文書分類が自動的に「一時保存」になります。

- 1 転送する文書を作成します。
- 2 アプリケーションソフトの印刷を実行します。



- 3 プリンターに「Muratec ISB Fax」を選択します。
- 4 [詳細設定] をクリックし、印刷設定を開きます。
 - ・ 詳細設定を変更しない場合は、手順 6 に進みます。
 - ・ 詳細設定については、「Muratec ISB Fax ドライバーの印刷設定」(2-17 ページ) を参照してください。
- 5 印刷設定を行い、[OK] をクリックします。
- 6 [印刷] をクリックします。
- 7 「処理区分 選択」が表示されたときは、保存したい文書ボックスを選択し [OK] をクリックします。
 - ・ 印刷設定の「処理内容」で、「送信時に選択します。」がチェックされているときに表示されます。
 - ・ 「ユーザーボックス」に保存したい場合は、「認証ユーザー」を設定しておく必要があります。[キャンセル] をクリックして操作を中止し、上記手順 4 で印刷設定を開いて認証ユーザーを設定してください。(→ 2-18 ページ)



- 8 [OK] をクリックします。
 - ・ 印刷設定の処理内容または処理区分で、「ユーザーボックスに保存」を選択したときは認証ユーザーのユーザーボックスに、共有ボックスに保存を選択したときは共有ボックスに文書を転送します。
 - ・ 「ユーザーボックスに保存」または「共有ボックスに保存」を選択した場合で「送信成功表示」(2-18 ページ) を「する」に設定しているときは、送信結果をポップアップで表示します。

文書を印刷する

スキャンして取り込んだ文書や受信文書などを選択して印刷します。

印刷する

- 1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)
- 2 印刷する文書が含まれている文書ボックスをクリックします。
「設定画面」が表示されている場合は、先に「文書ボックス画面」をクリックします。
- 3 印刷する文書にチェックを入れます。
- 4 [プリント]  をクリックします。



- 5 必要に応じて「プリント設定」を変更します。



プリント設定

印刷 戻る

オプション

設定の保存 この設定を次のプリントで使用する

用紙

部数 部 (1-999)

原稿サイズ A4

拡大縮小 倍率を指定する % (25-400)
 ページサイズに合わせる

用紙サイズ

カセット指定

ページレイアウト

集約

両面

印刷品質

カラー選択

出力

ソート する
 しない

設定項目	内容
オプション	表示されていない場合は [+] をクリックすると、印刷設定が表示されます。 使用する機器によって表示される項目が異なります。 [初期化] をクリックすると、初期設定値に戻ります。
設定の保存	チェックすると、次の印刷も同じ設定になります。
用紙	印刷する用紙の設定ができます。 部数 : 印刷する部数 (1 ~ 999 部まで) を設定します。 原稿サイズ : 印刷する文書のサイズを表示しています。 拡大 / 縮小 : 印刷倍率を設定します。25% ~ 400% の範囲で、任意の倍率を指定できます。 「ページサイズに合わせる」を選択すると、指定した用紙サイズに合わせて、自動的に倍率が調整されます。 用紙サイズ : 印刷する用紙のサイズを設定します。「原稿サイズと同じ」を選択すると、原稿サイズと同じ用紙サイズで印刷します。 カセット指定 : 印刷先のカセットを設定します。
ページレイアウト	集約 : 連続する 2 枚または 4 枚のページを 1 枚の用紙にまとめて印刷することができます。 両面 : 用紙の両面に印刷します。
印刷品質	文書をカラーで印刷するか、グレースケールで印刷するか選択します。
出力	「する」に設定すると、部数ごとにそろえて仕分けします。 「しない」に設定すると、ページごとに仕分けします。

6 【印刷】 をクリックします。

設定した値で印刷します。

補足

文書ボックス共通設定の「**プリントオプションの表示**」(3-13 ページ) を「表示しない」に設定している場合は、「プリント設定」は表示されません。

印刷を中止する

- 1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)
- 2 [プリント文書] をクリックします。
- 3 印刷を中止したい文書をチェックします。
- 4 [キャンセル]  をクリックします。
選択した文書の印刷が中止されます。



補足

機器に送信された分の印刷データは [キャンセル] をクリックしても中止できません。機器側の操作で印刷を中止してください。

印刷に失敗した文書を再度印刷する（再プリント）

文書ボックスの文書を印刷した場合、複合機とのデータ通信に失敗した文書が「プリント文書」画面に保存されます。この文書をプリントできます。

- 1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)
- 2 [プリント文書] をクリックします。
- 3 印刷する文書にチェックを入れます。
- 4 [再プリント]  をクリックします。



補足

何度もエラーになる場合は、第7章「Information server 5Z でのトラブル」の「印刷できない」(8-4 ページ) を参照してください。

ファイルをアップロードして印刷する (ダイレクトプリント)

Information server 5Z にファイルをアップロードすることで印刷することができます。
アプリケーションが無いためにファイルを開くことができないときや、プリンタードライバーがインストールされていないパソコンやタブレット端末でも、印刷することができます。

補足

- 印刷できるファイル形式は、TIFF・JPEG・PDF・PNG・BMP・PS(Postscript) です。PDF・PS(Postscript) はアップロード後の画像の文字書体が原稿と異なる場合があります。
- ダイレクトプリントを行いたい端末（パソコンやタブレットなど）が、Information server 5Z にアクセスでき、かつファイルをアップロードできることが必要です。

1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)

2 [プリント文書] をクリックします。

3 [ダイレクトプリント]  をクリックします。

4 [参照] をクリックして、アップロードするファイルを選択します。
アップロードできるファイルサイズは 20MB です。

5 [アップロード] をクリックします。

ファイルがアップロードされると、ファイルの 1 枚目をサムネイル表示します。サムネイルまたは [プレビュー] をクリックすると、画像ビューワーで全ページを確認できます。(編集はできません)

6 必要に応じて「プリントオプション」を設定します。



印刷設定

印刷 戻る

ファイル 参照... アップロード

アップロードできるファイル形式は、TIFF・JPEG・PDF・PNG・BMP・PS(Postscript)です。
PDF・PS(Postscript)はアップロード後の画像の文字書体が原稿と異なる場合があります。

プレビュー  プレビュー

使用するプリンター 複合機2

オプション 初期化

設定の保存 この設定を次回のプリントで使用する

用紙

部数 部 (1-999)

原稿サイズ

拡大縮小 倍率を指定する % (25-400)
 ページサイズに合わせる

設定項目	内容
オプション	表示されていない場合は [+] をクリックすると、印刷設定が表示されます。 [初期化] をクリックすると、機器登録時の初期設定値に戻ります。
設定の保存	チェックすると、次の印刷も同じ設定になります。
用紙	印刷する用紙の設定ができます。 部数 : 印刷する部数 (1 ~ 999 部まで) を設定します。 原稿サイズ : 印刷する文書のサイズを表示しています。 拡大 / 縮小 : 印刷倍率を設定します。25% ~ 400% の範囲で、任意の倍率を指定できます。 「ページサイズに合わせる」を選択すると、指定した用紙サイズに合わせて、自動的に倍率が調整されます。 用紙サイズ : 印刷する用紙のサイズを設定します。「原稿サイズと同じ」を選択すると、原稿サイズと同じ用紙サイズで印刷します。 カセット指定 : 印刷先のカセットを設定します。
ページレイアウト	集約 : 連続する 2 枚または 4 枚のページを 1 枚の用紙にまとめて印刷することができます。 両面 : 用紙の両面に印刷します。
印刷品質	文書をカラーで印刷するか、グレースケールで印刷するか選択します。
出力	「する」に設定すると、部数ごとにそろえて仕分けします。 「しない」に設定すると、ページごとに仕分けします。

7 [印刷] をクリックします。

文書を検索する

文書の検索には、表示されている文書ボックス内から検索する方法と、ユーザーボックス、送信ボックス、受信ボックス、共有ボックス、共有受信ボックスの各文書ボックス内から検索する方法（全文書検索）があります。サブボックスがあるときは、サブボックス内の文書も検索します。また、文書内の文字も検索できます。

補足

- 文書内の文字検索は、原稿の状態、フォント、文字の大きさなどによって、文字が正しく検索されないことがあります。
- 文書内の文字を検索するときは、長い文字列で検索するよりも、短い文字列で検索する方が検索しやすくなります。

表示されている文書ボックス内から検索する

表示されている文書ボックス内から検索します。検索文字列を入力し、文書名、文書分類、コメント、作成日時、文書内に文字列が含まれているか、部分一致で検索できます。アーカイブボックスの場合は、管理番号、相手先、通信日時を検索できます。

1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)

2 検索したい文書が含まれている文書ボックスをクリックします。

「設定画面」が表示されている場合は、先に [文書ボックス画面] をクリックします。

3 「検索ボックス」欄に検索文字列を入力します。

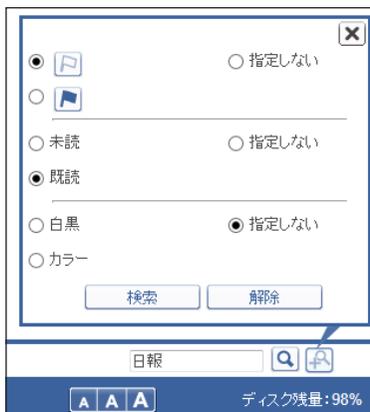
半角スペースで区切ると複数の文字列を指定でき、入力したすべての文字列を含む検索を行うことができます。(and 検索)



4  をクリックします。

文書を検索します。

5  をクリックすると、検索条件を追加できます。



設定項目	内容
<input type="checkbox"/> アイコン <input checked="" type="checkbox"/> アイコン 指定しない	重要マークを検索条件にします。 <input type="checkbox"/> アイコンを選択したときは、重要マークが <input type="checkbox"/> となっている文書が、 <input checked="" type="checkbox"/> アイコンを選択したときは重要マークが <input checked="" type="checkbox"/> となっている文書が検索されます。 指定しないを選択したときは、重要マークを検索条件にしません。
未読 既読 指定しない	既読状態を検索条件にします。
白黒 カラー 指定しない	カラーの文書か白黒の文書かを検索条件にします。

すべての条件をクリアするときは、[解除]をクリックします。

6 [検索]をクリックします。

- ・ で検索した結果から、検索条件で絞り込んだ結果を表示します。
- ・検索し直す場合は、手順2から操作を繰り返します。(検索結果がクリアされます。)

補足

- ・検索結果から文書の送信などの操作ができます。
- ・検索条件だけで検索することもできます。
- ・検索条件で絞り込んでから、「検索ボックス」に文字列を入力したときは、 をクリックします。
- ・「検索ボックス」に文字列を入力し、検索条件を追加したときは、[検索]をクリックします。

複数の文書ボックス内から検索する（全文書検索）

ユーザーボックス、送信ボックス、受信ボックス、共有ボックス、共有受信ボックスの各文書ボックス内から、様々な検索条件で検索できます。

1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)

2 [文書検索] をクリックします。

全文書検索画面が表示されます。

3 検索条件を入力します。

- ・詳細検索横の[+]をクリックすると、詳細検索の条件が表示されます。
- ・各項目はAND（条件絞込）で検索されます。

設定項目	内容
検索文字列	検索文字列を入力し、文書名、文書分類、コメント、作成日時、文書の OCR 結果にその文字列が含まれているか、部分一致で検索できます。
詳細検索	
文書名	文書名を部分一致で検索します。全角 40 文字 (半角 80 文字) まで入力できます。ただし、[\ / : * ? " < >] は使用できません。
文書分類	文書分類を部分一致で検索します。全角 10 文字 (半角 20 文字) まで入力できます。
コメント	コメントを部分一致で検索します。全角 512 文字 (半角 1,024 文字) まで入力できます。
既読状態	既読状態で検索します。
重要マーク	重要マークを検索条件にします。マークする () を選択したときは、重要マークが  となっている文書が、マークしないを選択したときは重要マークが  となっている文書が検索されます。
生成日時	文書の作成日時で検索します。開始日時、終了日時を指定して、指定した範囲で検索できます。終了日時を指定しない場合は、開始日時以降、開始日時を指定しない場合は、終了日時以前として検索できます。 開始日時、終了日時はカレンダー () から入力することもできます。
文書ファイルサイズ	文書のファイルサイズで検索します。最小サイズ、最大サイズを指定して、指定した範囲で検索できます。 最小サイズが指定されない場合は最大サイズ以前、最大サイズが指定されない場合は、最小サイズ以降の文書が検索対象になります。
保存期間	文書に保存期間が設定されている場合、保存期間で検索できます。無期限の文書も検索できます。
転送元情報	文書に転送元情報がある場合、転送元のユーザーで検索できます。
通信結果	通信結果で検索します。

4 [検索] をクリックします。

補足

- 検索結果から文書の送信などの操作ができます。
-  [再検索] をクリックすると、検索をやり直せます。

文書情報を確認または変更する

文書の詳細な情報を確認できます。ファイル名や文書分類など、設定されている情報の変更もできます。

文書を閲覧する

- 1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)
- 2 閲覧する文書が含まれている文書ボックスをクリックします。
「設定画面」が表示されている場合は、先に「文書ボックス画面」をクリックします。
- 3 閲覧する文書の文書名またはサムネイルをクリックします。
画像ビューワーが起動し、文書の内容が表示されます。(→ 2-37 ページ)



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	文書名	文書分類	サイズ	ページ	日付
<input type="checkbox"/>		カケ紙	参考文書	A3R	10	18:02
<input type="checkbox"/>		見積もり書02	見積もり書	A4	1	18:02
<input type="checkbox"/>		SampleDocument(02)		A4	1	18:02
<input type="checkbox"/>		SampleDocument(03)		A4	1	18:02
<input type="checkbox"/>		2014021493743		A4	1	18:02
<input type="checkbox"/>		20140102		A4	1	18:02
<input type="checkbox"/>		20140218183917		A4	1	2014/02/18 18:39
<input type="checkbox"/>		新規作成	見積もり書	A4	1	2014/04/15 15:51

補足

文書ボックスの共通設定で、ビューワー設定を「ブラウザーの標準ビューワーを使用する」(3-13 ページ) に設定した場合は、ブラウザーで設定されたビューワーで表示されます。

文書情報を確認または変更する（プロパティ）

スキャンして取り込んだ文書や受信文書など、文書の詳細情報（プロパティ）を、文書のプロパティ画面で確認または変更します。文書ボックスによって、表示される項目が異なります。

□ プロパティを確認する

- 1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。（→ 2-2 ページ）
- 2 プロパティを確認する文書が含まれている文書ボックスをクリックします。
「設定画面」が表示されている場合は、先に「文書ボックス画面」をクリックします。
- 3 プロパティを確認・変更する文書の  をクリックします。
 - ・[プロパティ]  が表示されている場合は、文書を選択してから [プロパティ] をクリックしても同じ動作になります。
 - ・複数の文書の文書情報を変更する場合は、変更したい文書を選択してから [プロパティ] をクリックします。
- 4 必要に応じて、文書のプロパティを編集します。（→ 2-34 ページ）



文書のプロパティ		保存	戻る
文書名	20140221103639	文書名	▼
文書分類		文書分類	▼
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
保存期間	<input checked="" type="radio"/> 無期限 <input type="radio"/> 期限 30 日		
既読状態	<input type="radio"/> 未読 <input checked="" type="radio"/> 既読		
重要マーク	<input type="radio"/> マークする (📌) <input checked="" type="radio"/> マークしない		
ボックス内で移動	ユーザーボックス ▼		
振り分け	適用		

- 5 [保存] をクリックします。

□ プロパティ

文書のプロパティ

文書名

文書分類

コメント

保存期間 無期限
 期限 日

既読状態 未読
 既読

重要マーク マークする ()
 マークしない

ボックス内で移動

振り分け

項目	説明
文書名	<ul style="list-style-type: none"> • 選択した文書の文書名が入力ボックスに表示されます。変更する場合は、入力ボックスに表示されている文書名を直接変更します。文書名は、全角 40 文字（半角 80 文字）まで入力できます。 • 次の文字は使用できません。 [\ / : * ? " < >] • 「文書名」欄の右側にあるプルダウンメニューで、文書名の履歴を選択して入力できます。
文書分類	<ul style="list-style-type: none"> • 選択した文書の文書分類が入力ボックスに表示されます。変更する場合は、入力ボックスに表示されている文書分類を直接変更します。文書分類は、全角 10 文字（半角 20 文字）まで入力できます。 • 「文書分類」欄の右側にあるプルダウンメニューで、文書分類の履歴を選択して入力できます。文書分類設定で登録された文書名も表示します。(→ 3-27 ページ)
コメント	コメントが付けられます。コメントは、全角 512 文字(半角 1,024 文字)まで入力できます。
保存期間	文書ボックスに保存する期間を指定します。「無期限」または「期限」を選択します。「期限」を選択した場合は、期限日数（1～365）を入力します。
既読状態	文書を表示したか（既読）、表示していないか（未読）を確認できます。既読または未読に変更することもできます。共有受信ボックス、共有ボックスの文書のときは、[確認]が表示されます。[確認]をクリックすると、各ユーザーの既読状態を表示できます
重要マーク	「マークする (<input type="checkbox"/>)」を選択したときは、重要マークが <input checked="" type="checkbox"/> になります。「マークしない」を選択したときは、重要マークが <input type="checkbox"/> になります。
ボックス内で移動	文書が保存されている文書ボックス、サブボックスがある場合は、サブボックスへ文書を移動できます。
振り分け	文書の振り分けが設定されている場合、[適用]をクリックすると、振り分け設定に従って文書の振り分けを実行します。(→ 3-20 ページ)
作成者	文書の作成者。転送後の文書に転送者のユーザー名が表示されます。
作成日時	文書が作成された日時を表示します。
用紙サイズ・用紙方向	先頭ページの用紙のサイズと方向を表示します

項目	説明
文書ファイルサイズ	文書のデータサイズです。 ダウンロードした時のサイズとは、異なります。
ページ数	文書のページ数です。
転送元情報	文書を転送したユーザーの名前を表示します。 転送した先の文書に表示されます。
転送先ユーザー	文書を転送した先の情報を表示します。転送した元の文書に表示されます。
ユーザー名	転送先のユーザーの名前です。
既読状態	転送先ユーザーの既読状態を表示します。転送先が共有ボックスの場合、[確認]をクリックすると、ユーザーごとの既読状態を確認できます。
日付	転送した日時です。
宛先情報	送信文書の相手先情報です。
相手先名	相手先のファクス番号です。
カバーページ件名・本文	カバーページの件名・本文に設定した内容を表示します。
通信結果	通信結果を表示します。
ページ	送信したページ数です。
日付	通信開始時刻です。
送信元情報	受信文書の相手先情報です。
ファクス番号	相手先のファクス番号です。
通信結果	通信結果を表示します。
ページ	受信できたページ数です。
日付	通信開始時刻です。
自動配信に追加	管理権限ユーザーポリシーのユーザーのみ、受信の自動配信に登録できます。(→ 4-5 ページ)
受信属性情報	どちらの回線で通信したか表示します。
番号	採番された番号です。アーカイブボックスの文書のときに表示されません。

送信元の配信条件を登録する

文書の情報を配信条件に追加します。

補足

- ユーザーの権限によっては、配信条件の登録は行えません。
- 受信文書に発信元番号の情報が含まれていないときは、配信条件の登録は行えません。

- 1 ユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)
- 2 配信条件を登録する文書が含まれている、「受信ボックス」または「共有受信ボックス」をクリックします。
「設定画面」が表示されている場合は、先に「文書ボックス画面」をクリックします。
- 3 配信条件を登録する文書の  をクリックします。
[プロパティ]  が表示されている場合は、文書を選択してから [プロパティ] をクリックしても同じ動作になります。



<input type="checkbox"/>	▼	文書名	▼	文書分類	▼	サイズ	ページ	日付	▼	☰	☷	☰	☷	☰
<input checked="" type="checkbox"/>		20140415103639				A4	1	2014/04/15 10:36						
<input type="checkbox"/>		20140415101324				A4	1	2014/04/15 10:13						
<input type="checkbox"/>		見積り書	送信証			A4	1	2014/04/15 18:05						

- 4 「自動配信に追加」の [追加] をクリックします。



自動配信に追加	追加
---------	----

以下の送信元情報が入力された状態で、自動配信設定詳細画面が表示されます。

通信種別	設定条件
ファクス	ファクス番号
電子メール	件名

- 5 「自動配信」画面で、配信条件を設定します。
詳細については、「[文書を指定した場所に自動配信する（自動配信機能）](#)」（4-4 ページ）を参照してください。

画像ビューワーの使いかた

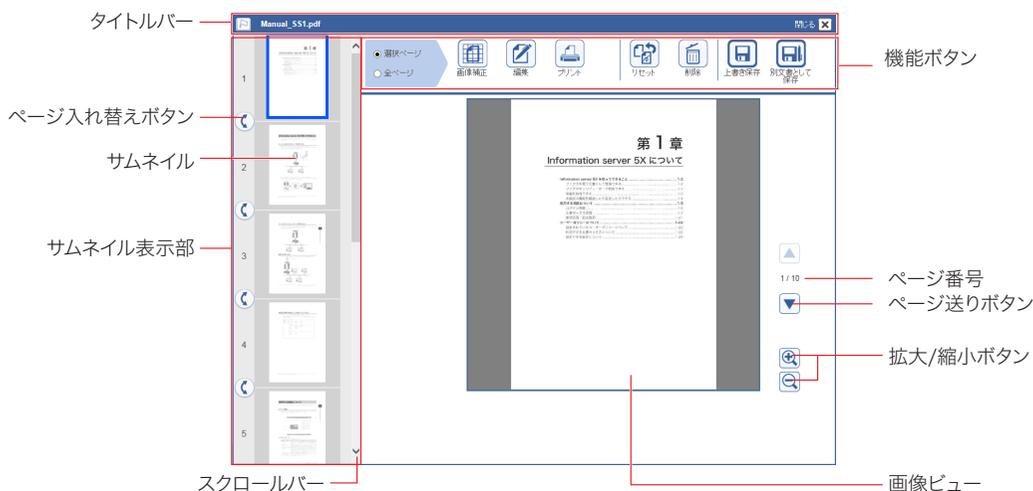
画像ビューワーでは、画像の傾きを補正したり、ノイズを除去したり、簡単な修正や編集をしたり、印刷したりすることができます。

補足

次の場合は、「共有ボックス」と「共有受信ボックス」内の文書は編集できません。

- ・別のユーザーが、文書を編集しているとき。
- ・文書ボックスの設定の「削除・編集の管理者権限」が「必要とする」に設定されている場合で、ユーザーが管理者権限を持っていないとき。

トップ画面について



□ タイトルバー

名称	説明
アイコン	文書の重要マークの状態を表示します。クリックすることにより、 アイコン、 アイコンと交互に変わります。
文書名	文書名を表示します。
閉じる	クリックすると画像ビューワを閉じます。

□ 機能ボタン

機能ボタン名	説明
	表示しているページだけ編集する場合は「選択ページ」を選択します。すべてのページを編集する場合は「全ページ」を選択します。
画像補正	クリックすると、画像補正画面になります。(→ 2-39 ページ)
編集	クリックすると、編集画面になります。(→ 2-42 ページ)
プリント	画像をプリントします。

機能ボタン名		説明
リセット		編集した内容をリセットします。
削除		選択したページを削除します。「全ページ」を選択している場合は、削除できません。
上書き保存		編集した内容を上書きで保存します。
別文書として保存		編集した内容を別文書として保存します。元の文書名の後ろに「_コピー」と名前を付けて保存します。

□ サムネイル表示部

原稿を縮小表示します。

名称		説明
サムネイル		サムネイルを選択すると、選択したページを原稿ビューに表示します。
スクロールバー		サムネイルが画面に入りきらない場合、上下に移動して表示できます。
ページ入れ替えボタン		クリックすると前後のページを入れ替えます。

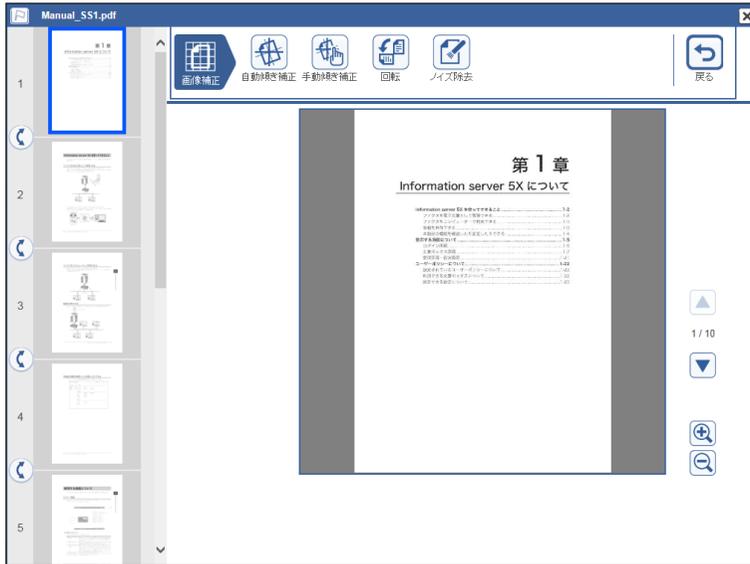
□ 画像ビュー

編集するページを表示します。

名称		説明
ページ番号		画像ビューに表示しているページのページ番号です。
拡大 / 縮小ボタン	 	画像を拡大したり縮小したりできます。
ページ送りボタン	 	ページが複数ある場合、1ページずつページを移動します。

画像補正画面について

[画像補正] をクリックすると、画像補正画面が表示されます。画像補正画面では、画像の傾きを修正したり、回転したり、細かな汚れ（ノイズ）を消したりできます。



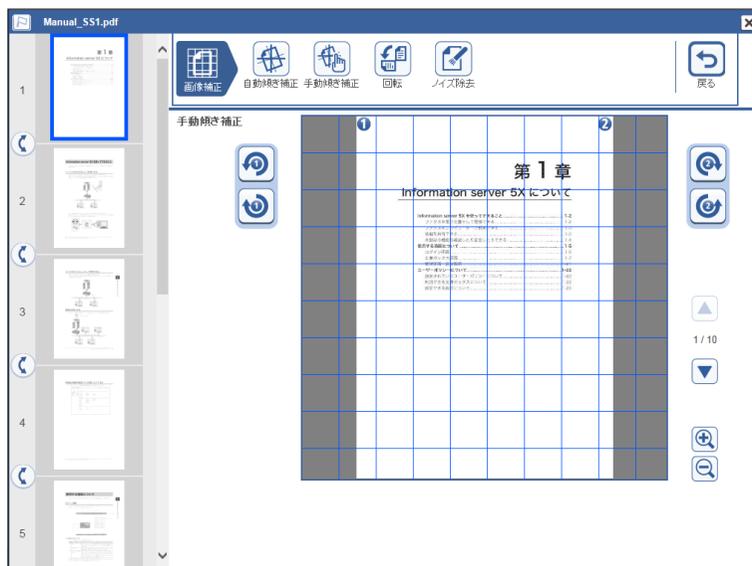
□ 機能ボタン

機能ボタン名		説明
自動傾き補正		画像の傾きを判断して、自動的に修正します。20度の傾きまで修正できます。 なお、自動傾き補正には時間がかかります。自動傾き補正ボタンをクリックすると、「自動傾き補正には時間がかかります。」というメッセージが表示されます。実行するときは [OK] をクリックします。 自動傾き補正を常実施することもできます。(→ 3-13 ページ)
手動傾き補正		手動で傾きを補正します。10度の傾きまで修正できます。(→ 2-40 ページ)
回転		画像を左回りで90度回転します。ボタンをクリックするごとに90度ずつ回転します。(→ 2-41 ページ)
ノイズ除去		画像中の細かな汚れ（ノイズ）を自動的に消去します。消去できるノイズには限界があります。 なお、ノイズ除去には時間がかかります。ノイズ除去ボタンをクリックすると、「ノイズ除去には時間がかかります。」というメッセージが表示されます。実行するときは [OK] をクリックします。
戻る		トップ画面に戻ります。

□ 手動傾き補正のしかた

最大 10 度までの傾きを補正できます。

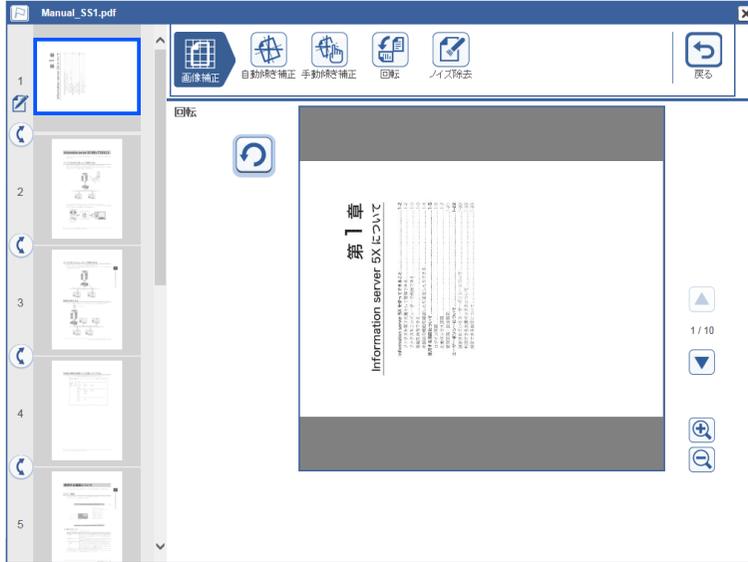
- 1 [手動傾き補正] をクリックします。
- 2 傾き補正ボタンを使って、画像の傾きを補正します。



傾き補正ボタン	説明
	画像の左隅 (①) を基準として、左回りに画像を回転させます。
	画像の左隅 (①) を基準として、右回りに画像を回転させます。
	画像の右隅 (②) を基準として、右回りに画像を回転させます。
	画像の右隅 (②) を基準として、左回りに画像を回転させます。

□ 回転のしかた

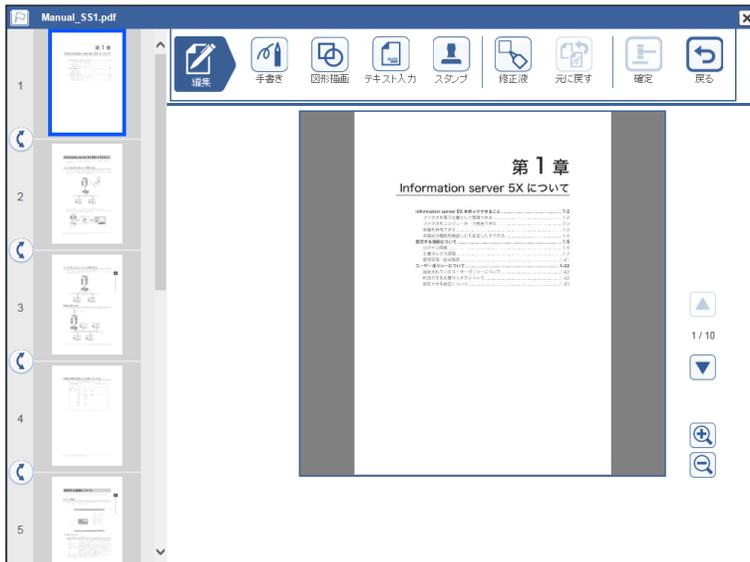
- 1 [回転]をクリックします。
画像の中心を基準として、左回りに90度回転します。
- 2 回転ボタンを使って、画像を回転します。
機能ボタンの[回転]をクリックしても、画像が回転します。



回転ボタン	説明
	画像の中心を基準として、反時計回りに90度画像を回転させます。

画像編集画面について

[編集] をクリックすると、画像編集画面が表示されます。画像編集画面では、画像に文字や線を追記したり、スタンプを押したりできます。



補足

線や図形、文書などを「オブジェクト」と呼びます。1回の編集操作で20個のオブジェクトを入力できます。

編集ボタン

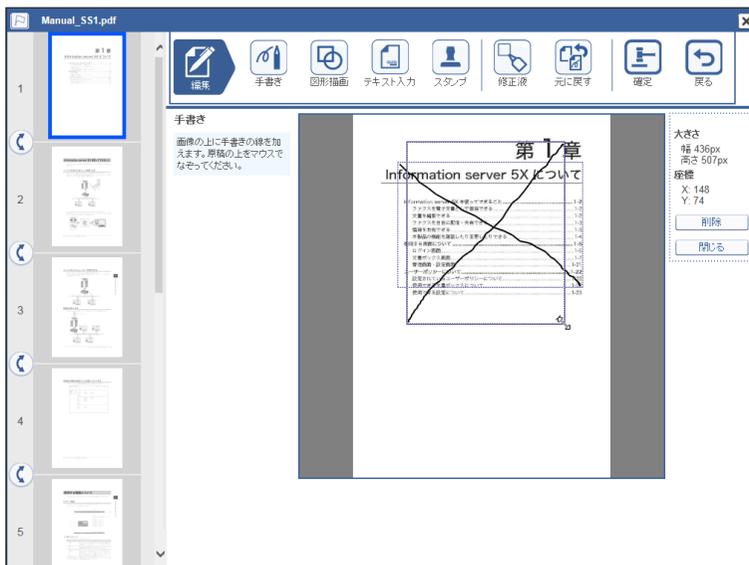
機能ボタン名		説明
手書き* ¹		手書きの線を描画できます。
図形描画		丸や四角の図形を描画できます。図形の線の色や大きさも変更できます。
テキスト入力		図形に文書を入力できます。また、「定型文設定」(→ 3-34 ページ)で登録した文書も入力できます。
スタンプ		「スタンプ設定」(→ 3-30 ページ)で登録したスタンプを貼り付けられます。
修正液		囲んだ部分を白色で塗りつぶします。
元に戻す		描画した線や図形などの画像の、位置や大きさを元に戻します。新規追加したり、削除したりした結果も戻します。10個分のオブジェクトの操作を元に戻せます。
確定		編集した結果を確定します。
戻る		トップ画面に戻ります。

* 1 Microsoft Internet Explorer 8以上のブラウザで動作します。(HTML5対応のブラウザ)

□ 手書き

画像の上に、手書きの線を追加できます。マウスの左ボタンを押したままマウスを移動(ドラッグ)すると、線を描画できます。

- 1 [手書き] をクリックします。
- 2 線の開始位置にポインターを移動します。
- 3 マウスでドラッグすると、線を描画します。
- 4 外枠をクリックすると線を選択できます。選択した状態でドラッグすると、線を移動できます。
- 5 線を選択し、[削除] をクリックすると線を削除できます。
- 6 線を拡大したり縮小したりする場合は、線を選択し、外枠の下か右か右下の角にマウスポインターを移動します。
- 7 マウスポインターが  か  か  になったら外枠をドラッグして、線の大きさを変更します。

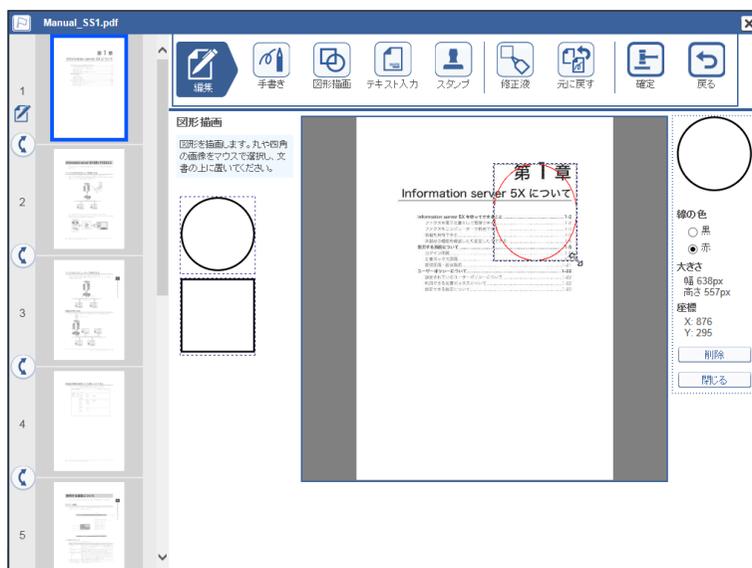


- 8 [閉じる] をクリックすると、選択を解除します。
- 9 [元に戻す] をクリックすると、最後に描画した線から順に削除します。
- 10 [確定] をクリックすると、手書きを終了します。
 - ・確定後は [元に戻す] をクリックできません。線を削除するには、修正液で白に塗りつぶします。
 - ・[戻る] をクリックし、[リセット] をクリックすると、編集した内容をすべてリセットします。

□ 図形描画

丸や四角の図形を描画できます。図形の線の色や大きさも変更できます。

- 1 [図形描画] をクリックします。
- 2 描画したい図形を、画像の上までマウスでドラッグします。
図形を移動する場合は、図形を選択しドラッグします。
- 3 図形の線の色を変える場合は、図形を選択し、「線の色」より色を選択します。
- 4 選択した状態でドラッグすると、図形を移動できます。
- 5 図形を選択し、[削除] をクリックすると図形を削除できます。
- 6 図形の大きさを変える場合は、図形を選択し、外枠の下か右か右下の角にマウスポインターを移動します。
- 7 マウスポインターが  か  か  になったら外枠をドラッグして、図形の大きさを変更します。

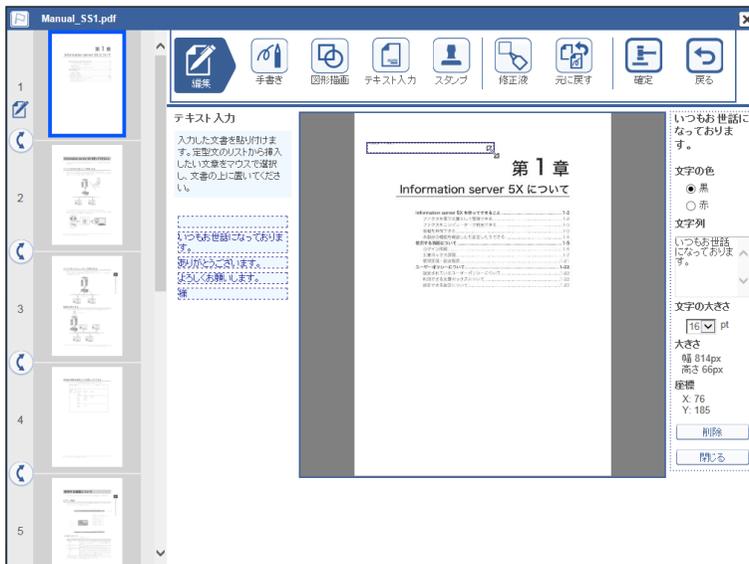


- 8 [閉じる] をクリックすると、選択を解除します。
- 9 [元に戻す] をクリックすると、最後に描画した図形から順に削除します。
- 10 [確定] をクリックすると、図形描画を終了します。
 - ・確定後は [元に戻す] をクリックできません。図形を削除するには、修正液で白に塗りつぶします。
 - ・[戻る] をクリックし、[リセット] をクリックすると、編集した内容をすべてリセットします。

□ テキスト入力

画像に文字を挿入できます。登録した定型文を挿入することもできます。

- 1 [テキスト入力]をクリックします。
- 2 挿入したい文書を、画像の上までマウスでドラッグします。
 - ・文書を移動する場合は、文書を選択しドラッグします。
 - ・定型文のリストの一番上は、何も入力されていません。
 - ・定型文は、「[定型文を設定する](#)」(3-34 ページ) で登録します。
- 3 文字色を変える場合は、文書を選択し、「文字の色」より色を選択します。
- 4 文書の内容を変える場合は、「文字列」の入力欄に文字を入力します。
- 5 文字の大きさを変える場合は、「文字の大きさ」から大きさを選択します。
- 6 選択した状態でドラッグすると、文書を移動できます。
- 7 文書を選択し、[削除]をクリックすると文書を削除できます。
- 8 文書入力欄の大きさを変える場合は、文書を選択し、入力欄の外枠の下か右か右下の角にマウスポインターを移動します。
- 9 マウスポインターが  か  か  になったら外枠をドラッグして、入力欄の大きさを変更します。

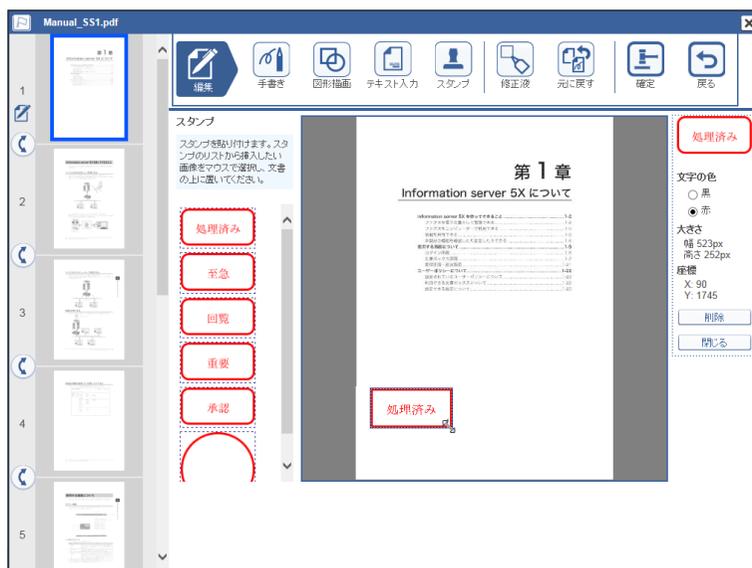


- 10 [閉じる]をクリックすると、選択を解除します。
- 11 [元に戻す]をクリックすると、最後に挿入した文書から順に削除します。
- 12 [確定]をクリックすると、テキスト入力を終了します。
 - ・確定後は [元に戻す] をクリックできません。文書を削除するには、修正液で白に塗りつぶします。
 - ・[戻る]をクリックし、[リセット]をクリックすると、編集した内容をすべてリセットします。

□ スタンプ

画像にスタンプを貼り付けられます。登録したスタンプを貼り付けることもできます。

- 1 [スタンプ] をクリックします。
- 2 貼り付けたいスタンプを、画像の上までマウスでドラッグします。
 - ・スタンプを移動する場合は、スタンプを選択しドラッグします。
 - ・スタンプは、「スタンプを登録する」(3-30 ページ) で登録します。
- 3 スタンプの色を変える場合は、スタンプを選択し、「文字の色」より色を選択します。
- 4 選択した状態でドラッグすると、スタンプを移動できます。
- 5 スタンプを選択し、[削除] をクリックするとスタンプを削除できます。
- 6 スタンプの大きさを変える場合は、スタンプを選択し、外枠の下か右か右下の角にマウスポインターを移動します。
- 7 マウスポインターが  か  か  になったら外枠をドラッグして、スタンプの大きさを変更します。

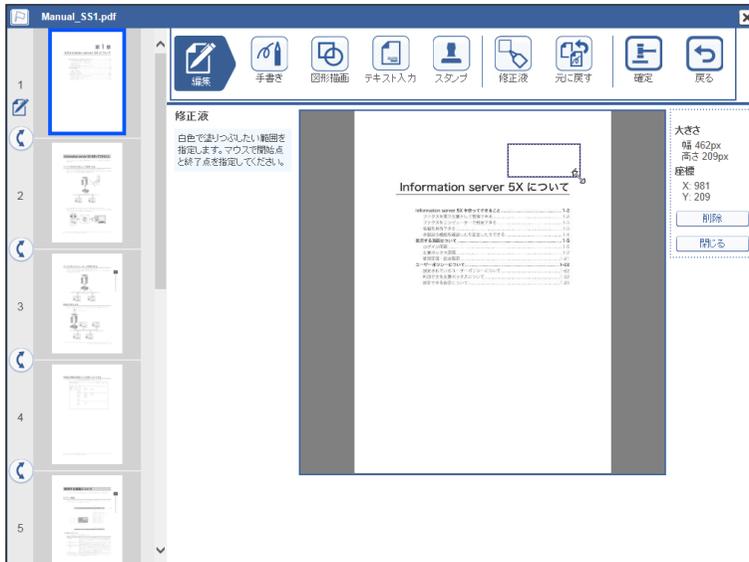


- 8 [閉じる] をクリックすると、選択を解除します。
- 9 [元に戻す] をクリックすると、最後に貼り付けたスタンプから順に削除します。
- 10 [確定] をクリックすると、スタンプを終了します。
 - ・確定後は [元に戻す] をクリックできません。スタンプを削除するには、修正液で白に塗りつぶします。
 - ・[戻る] をクリックし、[リセット] をクリックすると、編集した内容をすべてリセットします。

□ 修正液

白色の四角形で画像を塗りつぶします。

- 1 [修正液] をクリックします。
- 2 塗りつぶす範囲をドラッグします。
 - ・ドラッグした始点と終点の範囲を白色で塗りつぶします。
 - ・塗りつぶしの範囲を重ねることはできません。
- 3 選択した状態でドラッグすると、塗りつぶした範囲を移動できます。
- 4 塗りつぶした範囲を選択し、[削除] をクリックすると塗りつぶした範囲を削除できます。
- 5 塗りつぶした範囲の大きさを変える場合は、塗りつぶした範囲を選択し、外枠の下か右か右下の角にマウスポインターを移動します。
- 6 マウスポインターが ↑ か ⇄ か ↘ になったら外枠をドラッグして、塗りつぶした範囲の大きさを変更します。



- 7 [閉じる] をクリックすると、選択を解除します。
- 8 [元に戻す] をクリックすると、最後に塗りつぶした範囲から順に削除します。
- 9 [確定] をクリックすると、修正液を終了します。
 - ・確定後は [元に戻す] をクリックできません。
 - ・[戻る] をクリックし、[リセット] をクリックすると、編集した内容をすべてリセットします。

文書をダウンロードする

文書をコンピューターの任意の場所にダウンロードできます。本製品が保存できるデータの容量には限度がありますので、文書をこまめにダウンロードして保存し、削除しておくことをおすすめします。

文書をダウンロードする

- 1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)
- 2 ダウンロードする文書が含まれている文書ボックスをクリックします。
 - ・「設定画面」が表示されている場合は、先に[文書ボックス画面]をクリックします。
 - ・削除文書ボックスの文書はダウンロードできません。
- 3 ダウンロードする文書をチェックします。



<input type="checkbox"/>	文書名	文書分類	サイズ	ページ	日付
<input type="checkbox"/>	20140415103639		A4	1	2014/04/15 10:36
<input type="checkbox"/>	20140415101324		A4	1	2014/04/15 10:13
<input type="checkbox"/>	見様ひき書	送信証	A4	1	2014/04/15 18:05

複数の文書をチェックし、同時にダウンロードできます。

- 4 [ダウンロード]  をクリックします。
 - ・ダウンロードされるファイル形式の設定は、「文書ボックス共通設定」の、「ダウンロード設定」「ファイル形式」(→ 3-13 ページ)で行えます。
 - ・ダウンロード設定の「ファイル形式」か「ファイル分割」を、「ダウンロード時に選択」意以外に設定したときは手順7に進みます。



The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a sidebar with a tree view of folders: 未読文書, ユーザーボックス (expanded to show ユーザーボックスSubBox01), 送信ボックス (expanded to show 送信ボックスSubBox01), 受信ボックス (expanded to show 受信ボックスSubBox01), 共有受信ボックス (expanded to show 共有受信SubBox01), 共有ボックス, 削除文書ボックス (4), 文書検索, and プリント文書. The main area has a toolbar with icons for 送信, 転送, プリント, ダウンロード (highlighted with a mouse cursor), 削除, プロパティ, and 新規作成. Below the toolbar is a table of documents, identical to the one in the previous image, with the first two rows selected (checkboxes checked).

5 ダウンロードする文書のファイル形式を選択します。

文書のダウンロード

ファイルフォーマット

TIFF
 PDF
 暗号化PDF

ファイル分割

ON OFF

項目	内容
ファイルフォーマット	TIFF : TIFF 形式です。作成した文書の原稿サイズおよび解像度のままでダウンロードします。 PDF : PDF 形式でダウンロードします。 暗号化 PDF : PDF 形式にパスワードや各種権限を設定できます。暗号化 PDF を選択すると、「暗号化 PDF 設定」が表示されます。
暗号化 PDF 設定	暗号化 PDF に関する設定を行います。
文書を開くパスワード	暗号化 PDF を開くときのパスワード（ユーザーパスワード）を入力します。半角英数記号で 28 文字まで入力できます。
権限パスワード	暗号化 PDF の権限設定を変更するときのパスワード（オーナーパスワード）を入力します。半角英数記号で 28 文字まで入力できます。
権限	印刷、編集、コピーのそれぞれの権限を設定します。可能にする場合は「許可する」、不可にする場合は「許可しない」に設定します。
暗号化レベル	PDF 閲覧時のセキュリティーレベルを設定します。Acrobat のバージョンによっては、開けられなくなります。たとえば、暗号化レベルを「高（128-bit RC / Acrobat 6.0 以降）」を選択した場合、Acrobat 6.0 より前のバージョンでは開けられなくなります。
ファイル分割	複数ページの文書を、1 ページずつ 1 ファイルに分けてダウンロードできます。分ける場合は「ON」を、分けない場合は「OFF」を選択します。

6 [ダウンロード] をクリックします。

7 ブラウザーの指示に従い、ダウンロードする文書を保存します。

これで手順は終了です。

補足

- 複数の文書を選択してダウンロードすると、1つのファイル（zip ファイル）に圧縮してダウンロードされます。保存後は、解凍ソフトウェアを使用して、ダウンロードしたファイルを解凍してください。
- ファイル名は以下の通りになります。「YYYYMMDDhhmmss」は、ファイルが作成された日時です。たとえば、2016年6月15日13時30分35秒の場合は、20160615133035になります。

文書数	ページ数	ファイル分割	ファイル名
1	1	OFF	文書名 +YYYYMMDDhhmmss. 拡張子* ¹
		ON	文書名 +YYYYMMDDhhmmss.zip
	複数	OFF	文書名 +YYYYMMDDhhmmss. 拡張子
		ON	文書名 +YYYYMMDDhhmmss.zip 解凍後 文書名 +YYYYMMDDhhmmss-000001. 拡張子 文書名 +YYYYMMDDhhmmss-000002. 拡張子 : *ページ数分のファイルができます。
複数	1	—* ²	YYYYMMDDhhmmss.zip 解凍後 文書名 1+YYYYMMDDhhmmss. 拡張子 文書名 2+YYYYMMDDhhmmss. 拡張子 : *文書数分のファイルができます。
		OFF	YYYYMMDDhhmmss.zip 解凍後 文書名 1+YYYYMMDDhhmmss. 拡張子 文書名 2+YYYYMMDDhhmmss. 拡張子 : *文書数分のファイルができます。
	複数	ON	YYYYMMDDhhmmss.zip 解凍後 文書名 1+YYYYMMDDhhmmss-000001. 拡張子 文書名 1+YYYYMMDDhhmmss-000002. 拡張子 : 文書名 2+YYYYMMDDhhmmss-000001. 拡張子 文書名 2+YYYYMMDDhhmmss-000002. 拡張子 : *文書数分・ページ数分のファイルができます。
		OFF	YYYYMMDDhhmmss.zip 解凍後 文書名 1+YYYYMMDDhhmmss. 拡張子 文書名 2+YYYYMMDDhhmmss. 拡張子 : *文書数分のファイルができます。

* 1 TIF 形式の場合は tiff、PDF 形式の場合は pdf になります。

* 2 ON を選択しても、OFF を選択しても同じです。

文書を削除する

文書ボックスから不要な文書を削除できます。本製品が保存できるデータの容量には限度がありますので、不要となった文書はこまめに削除しておくことをおすすめします。

補足

- 文書ボックス設定で「削除文書ボックス機能」が OFF の場合、選んだ文書は削除文書ボックスに移動されずにすぐに削除されます。(→ 3-15 ページ)
- 「共有受信ボックス」、「共有ボックス」、「削除ボックス」内の文書の場合、それぞれの文書ボックス設定で、「削除・編集の管理者権限」を「必要とする」に設定しているときは、管理者権限ユーザーポリシーのユーザー以外は削除できません。(→ 3-12 ページ)
- 「削除文書ボックス」に移動した文書の保存期間は、[削除文書ボックス] で設定されている保存期間に設定されます。

文書を削除する

文書ボックスから削除すると、削除した文書は「削除文書ボックス」に移動します。文書を完全に削除するときは、「削除文書ボックス」で削除操作をします。

1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)

2 削除したい文書が含まれている文書ボックスをクリックします。
「設定画面」が表示されている場合は、先に [文書ボックス画面] をクリックします。

3 削除する文書をチェックします。



<input type="checkbox"/>	文書名	文書分類	サイズ	ページ	日付
<input type="checkbox"/>	20140415103639		A4	1	2014/04/15 10:36
<input type="checkbox"/>	20140415101324		A4	1	2014/04/15 10:13
<input type="checkbox"/>	見様おし書	送信証	A4	1	2014/04/15 18:05

複数の文書をチェックし、同時に削除することもできます。

4 [削除]  をクリックします。



The screenshot shows a sidebar with document boxes on the left and a main content area. In the main area, a toolbar contains icons for '送信', '転送', 'プリント', 'ダウンロード', '削除', 'プロパティ', and '新規作成'. The '削除' icon (trash) is highlighted with a mouse cursor. Below the toolbar is a table of documents, with the first two rows having their checkboxes selected.

5 [OK] をクリックします。

- 選択した文書が削除され、「削除文書ボックス」に移動します。
- 複数の文書を選択して削除を行った場合、すべての文書を削除するために時間がかかる場合があります。

削除文書ボックスの文書を削除する

「削除文書ボックス」から削除すると、文書は本製品から完全に削除されます。

- 1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ 2-2 ページ)
- 2 「削除文書ボックス」をクリックします。
「設定画面」が表示されている場合は、先に「文書ボックス画面」をクリックします。
- 3 「削除文書ボックス」画面で削除する文書をチェックします。
複数の文書をチェックし、同時に削除することもできます。
- 4 [削除]  をクリックします。



- 5 [OK] をクリックします。
複数の文書を選択して削除を行った場合、すべての文書を削除するために時間がかかる場合があります。

元の文書ボックスに戻す

「削除文書ボックス」から、削除した元の文書ボックスに戻すことができます。
「削除文書ボックス」から文書を元の文書ボックスに戻した場合、保存期間は無期限に設定されます。

- 1 「削除文書ボックス」画面で、元に戻す文書をチェックします。
複数の文書をチェックし、同時に戻せます。
- 2 [元に戻す]  をクリックします。
削除元の文書ボックスに、選択した文書が戻ります。

第3章

ユーザー情報の設定

ユーザー情報一覧.....	3-2
使用するユーザーを登録する.....	3-3
「ユーザー登録」一覧画面について.....	3-3
ユーザーを登録する.....	3-4
既存のユーザー情報を利用して新規登録する（コピー）.....	3-8
ユーザー情報を削除する.....	3-9
ユーザー情報をインポートして登録する.....	3-10
登録されたユーザー情報をエクスポートする.....	3-11
各文書ボックスの設定を行う.....	3-12
文書ボックスの設定.....	3-12
サブボックスを作成する.....	3-17
文書振り分け設定を行う.....	3-20
文書振り分け設定画面.....	3-20
文書振り分け設定を登録する.....	3-22
文書振り分けのテストを行う.....	3-26
文書分類を設定する.....	3-27
文書分類を新規登録する.....	3-27
文書分類を変更する.....	3-28
文書分類をコピーする.....	3-28
文書分類を削除する.....	3-29
スタンプを登録する.....	3-30
スタンプを新規登録する.....	3-30
スタンプを変更する.....	3-32
スタンプをコピーする.....	3-33
スタンプを削除する.....	3-33
定型文を設定する.....	3-34
定型文を新規登録する.....	3-34
定型文を変更する.....	3-35
定型文をコピーする.....	3-36
定型文を削除する.....	3-36
カバーページを設定する.....	3-37
カバーページを新規登録する.....	3-37
アプリケーションソフトウェアで作成した原稿を使用する.....	3-39
差し込み情報を編集する.....	3-41
カバーページをコピーする.....	3-44
カバーページを削除する.....	3-44

ユーザー情報一覧

「設定画面」および「管理画面」では、以下の設定が可能です。一部の設定は、ユーザーおよびゲストログイン時に利用できます。

補足

ユーザーのポリシーによって、使用できる設定が異なります。(→ 1-22 ページ)

設定項目	概要	ログイン			参照ページ
		管理画面	ユーザー	ゲスト	
ユーザー登録	ユーザーの新規登録、コピー、削除、インポート、エクスポート。	✓	✓		3-3
文書ボックス設定	各文書ボックスの詳細設定	✓	✓	✓	3-12
文書ボックス共通設定	各文書ボックス共通の詳細設定		✓	✓	3-13
文書振り分け設定	文書を自動的に振り分けるための設定。	✓	✓		3-20
文書分類設定	文書分類の登録、コピー、削除。	✓	✓		3-27
スタンプ設定	電子印鑑や定型スタンプの新規登録、コピー、削除。	✓	✓		3-30
定型文設定	定型文の新規登録、コピー、削除。	✓	✓		3-34
カバーページ設定	カバーページ（送付案内書）の新規登録、コピー、削除。	✓	✓		3-37

空白 : 権限設定されていない

✓: 権限設定されている

使用するユーザーを登録する

Information server 5Z の機能を活用するには、はじめに使用するユーザーを登録する必要があります。

ユーザー登録の方法には、ユーザー情報の設定画面から登録する方法と、vCard 形式のファイルから読み込む方法があります。

「ユーザー登録」一覧画面について

「ユーザー登録」一覧画面は登録されたユーザーが一覧表示されている画面です。この画面でユーザー情報を新規登録したり、変更したりできます。

現在22件登録されています。残り178件登録可能です。

ユーザー登録

番号	名前	グループ
<input type="checkbox"/> 001	田西	サールス
<input type="checkbox"/> 002	田野	サールス
<input type="checkbox"/> 003	田野	技術部
<input type="checkbox"/> 004	田野	技術部
<input type="checkbox"/> 005	田野	サールス
<input type="checkbox"/> 006	田野	サールス
<input type="checkbox"/> 007	田野	サールス
<input type="checkbox"/> 008	田野	グループ1
<input type="checkbox"/> 009	田野	グループ1
<input type="checkbox"/> 010	田野	グループ1

ページ: 1 2 3 表示件数: 10 50 全て

ボタン

番号	ボタン名	用途
1	[新規登録]	ユーザー情報を新規登録します。
2	[コピー]	すでに登録済みのユーザー情報をコピーします。編集することで別のユーザー情報として使用できます。
3	[削除]	ユーザー情報を削除します。
4	[インポート]	ユーザー情報を vCard 形式のファイルから読み込みます。
5	[エクスポート]	ユーザー情報を指定のファイル形式で書き出します。

一覧表項目

番号	項目	内容
6	登録件数	登録されているユーザー件数と、登録可能なユーザー件数（残数）が表示されます。
7	番号	任意に付けられた番号です。
8	名前	登録した名前が表示されます。
9	ページ	ユーザー情報が1画面に収まらない場合、ページを切り替えて表示します。（表示件数の設定によってページ数は変わります）
10	表示件数切り替え	1画面で表示できる件数（10件、50件、全件）を切り替えます。
11	グループ	ユーザーが所属するグループ名が表示されます。グループ名で表示するユーザーを絞り込むこともできます。

補足

制限付きユーザーポリシーに設定されているユーザーの場合、一覧画面ではなく、自分自身のユーザー情報が表示されます。（→ 3-5 ページ）

ユーザーを登録する

Information server 5Z に、ユーザー情報を新規登録します。ユーザー登録は、ユーザー情報の設定画面で行います。初期設定では、管理権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーが1件作成されています。

補足

ユーザー情報は最大 200 件まで登録できます。

1 [管理画面] をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-2 ページ）

- ・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- ・ユーザーのポリシーによって、使用できる設定が異なります。（→ 1-22 ページ）

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。

3 ユーザー情報から、[ユーザー登録] をクリックします。

4 [新規登録] をクリックします。

<input type="checkbox"/>	番号	名前	グループ
<input type="checkbox"/>	001	奥西	サービス
<input type="checkbox"/>	002	虫野	サービス
<input type="checkbox"/>	003	河野	

5 ユーザー情報を登録します。

基本設定

項目	説明	設定値
番号	ユーザー番号を入力します。番号は重複できません。必ず入力してください。	001 ~ 200
名前	ユーザー名を入力します。必ず入力してください。 名前に \ / : * ? " < > は使用できません。半角スペースのみも使用できません。	全角で 32 文字まで
パスワード	ログインするためのパスワードを入力します。変更する場合は「変更する」をチェックします。	半角英数記号 28 文字まで
メールアドレス	ユーザーのメールアドレスを入力します。	半角英数記号 50 文字まで
ユーザーグループ	ユーザーが所属するグループ名を入力します。ユーザーグループを登録すると、ユーザーグループへ転送したり、配信したりできるようになります。 すでに登録されているグループ名があるときは、右のプルダウンメニューから選択もできます。	全角 15 文字まで

詳細設定

[+] をクリックすると、設定項目が表示されます。
会社名・部署名・ファクス番号・電話番号は、送付案内書（カバーページ）の差し込み情報として使用されます。（→ 3-37 ページ）

項目	説明	設定値
会社名	会社名を入力します。	全角 25 文字まで
部署名	ユーザーが所属する部署名を入力します。	全角 50 文字まで
ファクス番号	ユーザーのファクス番号を入力します。	半角数字 40 桁まで (0 ~ 9、*、#、-、 ダイヤル記号も使用可能)
電話番号	ユーザーの電話番号を入力します。	半角数字 40 桁まで (0 ~ 9、*、#、-)

項目	説明	設定値
ポリシー名	ユーザーポリシーを選択します。制限付きユーザーポリシーのユーザーは、設定値の変更はできません。 新規登録の場合、初期値はポリシー設定の初期ユーザーポリシーの設定です。(→4-22ページ)	管理権限ユーザーポリシー 制限付きユーザーポリシー
インフォモニター通知	インフォモニターで通知する設定を行います。ユーザー登録後に設定可能になります。 Internet Explorer をご使用の場合、RSS をクリックすると、初回はフィードの購読についての画面が表示され、購読後はフィードのURLが表示されます。(ご使用のブラウザによって異なります)	RSS
イベント数	インフォモニターで通知するイベントの数を設定します。	10 ~ 50: <u>15</u>
イベント通知	インフォモニターで通知させる方法を、イベント（機器が行った動作結果）ごとに設定できます。 文書ボックス、自動配信、警告・エラー、その他の設定を変更すると、枠内の個別の設定がすべて設定した値に変わります。 管理者権限ユーザーポリシーのユーザーだけが、自動配信、警告・エラーの設定を変更できます。	メッセージ通知 サウンド通知（音声・通知音）  をクリックすると、サンプル音を再生します。
テーマ設定	画面表示の色合いを選択します。	デフォルトのテーマ ハイコントラスト ローコントラスト
言語設定	ログイン後の表示言語を選択します。	日本語

6 [保存] をクリックします。

- ・これで手順は終了です。
- ・続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

補足

- ・—の付いている値が、工場出荷時の設定です。
- ・番号、名前が重複しているときは保存できません。設定を見直してください。

□ ユーザー情報を変更する

一度登録したユーザー情報をあとから変更できます。

- 1 「ユーザー登録」一覧画面を表示します。
「ユーザーを登録する」(3-4 ページ) の手順 1～3 を参照してください。
- 2 変更するユーザーの番号または名前をクリックします。
- 3 ユーザー情報を変更します。
- 4 [保存] をクリックします。
 - ・これで手順は終了です。
 - ・続けて操作するときは、手順 2 から操作を繰り返します。

📌補足

メールアドレスが自動配信設定の宛先に登録されている場合、メールアドレスの変更しようとする、「メールアドレスが自動配信設定の宛先に登録されています。」という確認メッセージが表示されます。変更するときは、[OK] をクリックします。

既存のユーザー情報を利用して新規登録する（コピー）

すでに登録済みのユーザー情報を利用して新規ユーザーを登録します。
コピーできるユーザー情報の項目は以下のとおりです。

- ユーザーグループ
- 会社名
- 部署名
- 電話番号
- ファクス番号
- インフォモニター通知
- ポリシー名
- テーマ設定
- 言語設定

補足

一度に複数のユーザー情報はコピーできません。

- 1 **【管理画面】** をクリックするか、**ユーザー** を選択し、ログインします。(→ [2-2 ページ](#))
 - ・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
 - ・ユーザーのポリシーによって、使用できる設定が異なります。(→ [1-22 ページ](#))
- 2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、**【設定画面】** をクリックします。
- 3 ユーザー情報から、**【ユーザー登録】** をクリックします。
- 4 コピー元となるユーザーのチェックボックスにチェックを入れます。
- 5 **【コピー】** をクリックします。



- 6 新規登録するユーザーの情報に合わせて設定を変更します。
- 7 **【保存】** をクリックします。
 - ・これで手順は終了です。
 - ・続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

ユーザー情報を削除する

不要になったユーザー情報を「ユーザー情報」一覧画面から削除します。

1 [管理画面] をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- ・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- ・ユーザーのポリシーによって、使用できる設定が異なります。(→ 1-22 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。

3 ユーザー情報から、[ユーザー登録] をクリックします。

4 削除するユーザー情報のチェックボックスにチェックを入れます。

5 [削除] をクリックします。



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, it says '現在22件登録されています。残り178件登録可能です。' (Currently 22 users are registered. 178 more can be registered). Below this are buttons for '新規登録' (New Registration), 'コピー' (Copy), '削除' (Delete), 'インポート' (Import), and 'エクスポート' (Export). A sidebar on the left contains menu items: 'ユーザー情報' (User Information), 'ユーザー登録' (User Registration), '文書ボックス設定' (Document Box Settings), '文書振り分け設定' (Document Distribution Settings), '文書分類設定' (Document Classification Settings), and 'スキャン' (Scan). The main area is titled 'ユーザー登録' (User Registration) and contains a table with columns for '番号' (Number), '名前' (Name), and 'グループ' (Group). The table lists three users: 001 奥西 (Okuni), 002 虫野 (Mushi), and 003 河野 (Kawa). The first user has a checked checkbox, and the second has an unchecked checkbox. A dropdown menu for 'グループ' is set to 'サービス' (Service).

	番号	名前	グループ
<input checked="" type="checkbox"/>	001	奥西	サービス
<input type="checkbox"/>	002	虫野	サービス
<input type="checkbox"/>	003	河野	

- ・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのユーザー情報にチェックが入ります。
- ・チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

6 [OK] をクリックします。

- ・削除しようとするユーザーに、プリント中やファクス送信中、ファクス送信予約中の文書がある場合は削除できません。
- ・自動配信の宛先に登録されているときは、削除するかどうか確認メッセージが表示されます。ユーザーを削除すると、自動配信の宛先からも削除されます。
- ・これで手順は終了です。
- ・続けて操作するときは、手順 4 から操作を繰り返します。

ユーザー情報をインポートして登録する

vCard フォーマットのファイルからデータを読み込み、ユーザー情報として登録します。
インポートできるユーザー情報の項目および vCard の項目名は、以下のとおりです。

() 内の単語が vCard の項目名です。

- 表示名 (N)
- 名前 (FN)
- 会社名 (ORG)
- 部署名 (ORG)
- 電話番号 (TEL;WORK;VOICE)
- ファクス番号 (TEL;WORK;FAX)
- 電子メールアドレス (EMAIL)

補足

- vCard フォーマット以外のファイルからはインポートできません。
- 「名前」がすでに登録されているときは、そのユーザー情報に読み込んだ情報を上書きします。

1 [管理画面] をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

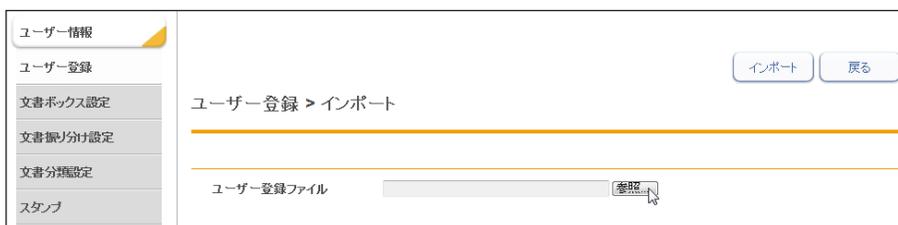
- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- ユーザーのポリシーによって、使用できる設定が異なります。(→ 1-22 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。

3 ユーザー情報から、[ユーザー登録] をクリックします。

4 [インポート] をクリックします。

5 [参照] をクリックして、インポートするファイルの場所と名前を指定します。



6 [開く] をクリックします。

7 [インポート] をクリックします。

確認のメッセージが表示されます。

8 [OK] をクリックします。

これで手順は終了です。

補足

一覧画面に戻ったときに、成功した件数が表示されます。失敗したときは、以下の原因が表示されます。

- インポートファイルが解析できませんでした。
- 不正なファクス番号が含まれていたため、インポートに失敗しました。
- 不正な電話番号が含まれていたため、インポートに失敗しました。
- 不正なメールアドレスが含まれていたため、インポートに失敗しました。
- 不正な名前が含まれていたため、インポートに失敗しました。
- 設定の上限数を越えたため、登録できませんでした。

登録されたユーザー情報をエクスポートする

選択したユーザー情報を vCard フォーマットのファイルとして書き出します。複数のユーザー情報を選択できます。

エクスポートできるユーザー情報の項目および vCard の項目名は、以下のとおりです。

() 内の単語が vCard の項目名です。

- 表示名 (N)
- 名前 (FN)
- 会社名 (ORG)
- 部署名 (ORG)
- 電話番号 (TEL;WORK;VOICE)
- ファクス番号 (TEL;WORK)
- 電子メールアドレス (EMAIL)

補足

- 複数のユーザー情報を選択した場合でも書き出すファイルは 1 ファイルのみです。
- エクスポートしたファイル名は、YYYYMMDDhhmmss.vcf になります。(例：2016 年 6 月 15 日 13 時 30 分 35 秒にエクスポートした場合は、20160615133035.vcf)

1 [管理画面] をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- ユーザーのポリシーによって、使用できる設定が異なります。(→ 1-22 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。

3 ユーザー情報から、[ユーザー登録] をクリックします。

4 エクスポートするユーザー情報のチェックボックスにチェックを入れます。

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, it says '現在22件登録されています。残り178件登録可能です。' (Currently 22 users are registered. 178 more can be registered). Below this are buttons for '新規登録' (New Registration), 'コピー' (Copy), '削除' (Delete), 'インポート' (Import), and 'エクスポート' (Export). The main area is titled 'ユーザー登録' (User Registration) and contains a table with columns for '番号' (Number), '名前' (Name), and 'グループ' (Group). There are three rows of users, each with a checkbox in the first column. The first row is checked. The second row has a mouse cursor over the checkbox. The third row is unchecked.

	番号	名前	グループ
<input checked="" type="checkbox"/>	001	奥西	サービス
<input type="checkbox"/>	002	虫野	サービス
<input type="checkbox"/>	003	河野	

- 一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのユーザー情報にチェックが入ります。
- チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。
- ユーザーを選択せずに [エクスポート] を押すと、すべてのユーザーをエクスポートします。

5 [エクスポート] をクリックします。

6 [保存] をクリックします。

7 ブラウザーの指示に従い、エクスポートしたデータを保存します。

これで手順は終了です。

各文書ボックスの設定を行う

各文書ボックスでの文書の取り扱いについて設定を行えます。

また、「ユーザーボックス」、「送信ボックス」、「受信ボックス」、「共有受信ボックス」、「共有ボックス」の下に、サブボックスを作成し、目的ごとに文書を保存することができます。

文書ボックスの設定

- 1 [管理画面] をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ [2-2 ページ](#))
 - ・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
 - ・ユーザーのポリシーによって、使用できる設定が異なります。(→ [1-22 ページ](#))
- 2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。
- 3 ユーザー情報から、[文書ボックス設定] をクリックします。
「文書ボックス設定」画面が表示されます。
- 4 詳細情報を設定します。

名前	設定
未読文書	ON
ユーザーボックス	ON
送信ボックス	ON
受信ボックス	ON
共有受信ボックス	ON
共有ボックス	ON
削除文書ボックス	ON
文書検索	ON
プリント文書	ON
アーカイブボックス	OFF

ボタン

サブボックスを設定するときに使用します。

ボタン名	用途
[新規登録]	サブボックスを新規登録します。
[コピー]	すでに登録済みのサブボックスをコピーします。編集することで別のサブボックスとして使用できます。
[削除]	サブボックスを削除します。

共通設定

ユーザー、ゲストユーザーとしてログインしたときに設定できます。

[共通設定] をクリックすると、設定項目が表示されます。また、ログイン後、ユーザー情報から [文書ボックス共通設定] をクリックしても設定項目が表示されます。設定値はユーザーごとに保存されます。

項目	説明	設定値
プレビュー設定	文書をプレビューするときの設定を行います。	—
ビューワー設定	文書をプレビューするとき使用するビューワーを選択します。	<u>標準ビューワー</u> を使用する ブラウザの標準ビューワーを使用する
ファイル形式	「ブラウザの標準ビューワーを使用する」を選択した場合は、文書のファイル形式が選択できます。文書は、ご使用のブラウザに関連付けたビューワーで表示されます。カラー原稿の場合は、常に PDF 形式になります。	TIFF 形式 PDF 形式
ダウンロード設定	文書を本製品からダウンロードする場合の設定を行います。	—
ファイル形式	文書をダウンロードする場合のファイル形式を設定します。	TIFF 形式 PDF 形式 暗号化 PDF 形式 ダウンロード時に選択
ファイル分割	ON に設定すると、文書を 1 ページずつ別のファイルに分割してダウンロードします。	ON OFF ダウンロード時に選択
ダウンロード後の元文書	文書をダウンロードしたあと、その文書データをダウンロード元の文書ボックスから削除するかどうかを選択します。削除した文書は「削除文書ボックス」に移動します。	<u>削除しない</u> 削除する
文書の表示行数	文書をテキスト表示、サムネイル表示したときの、文書名の表示方法を選択します。	<u>複数行を表示する</u> 一行のみ表示する
転送元の文書	文書の転送設定で、転送した文書を転送元の文書ボックスから削除するかどうかを設定します。「転送した文書を削除する」を選択すると、文書の転送時、「転送した文書を削除する」にチェックが入ります。	転送した文書を削除しない <u>転送した文書を削除する</u>
自動傾き・向き補正	斜めになった文書を自動的に補正します。(20 度まで)	する <u>しない</u>
プリントオプションの表示	文書をプリントするときに、[プリント] をクリックした後にプリントオプションを表示するかどうか設定します。	<u>表示する</u> 表示しない

未読文書設定、文書検索、プリント文書

ユーザー、ゲストユーザーとしてログインしたときに設定できます。設定値はユーザーごとに保存されます。

項目	説明	設定値
名前	文書ボックス名です。親ボックス名は変更できません。	—
ボックス機能	ボックス機能の有効・無効を設定します。 「OFF」に設定すると、文書ボックス画面に表示されなくなります。	ON OFF

ユーザーボックス設定、送信ボックス設定、受信ボックス設定

ユーザーとしてログインしたときに設定できます。設定値はユーザーごとに保存されます。

項目	説明	設定値
名前	文書ボックス名です。親ボックス名は変更できません。	—
文書の保存期間 ¹⁾	文書を自動的に削除するかどうかを設定します。 自動削除しないときは、「自動削除しない」を選択します。自動削除するときは、「自動削除する」を選択し、保存期間を設定します。	自動削除しない 自動削除する (1 ~ 365) : 30
送信後の文書削除	(送信ボックスのみの設定です) 送信完了したあとに文書を削除するときは、「自動削除する」を選択します。 削除しないときは、「自動削除しない」を選択します。	自動削除しない 自動削除する

共有受信ボックス設定、共有ボックス設定

管理者権限ユーザーポリシーのユーザーでログインするか、管理者画面にログインしたときに設定できます。設定値は、ユーザー共通になります。

項目	説明	設定値
名前	文書ボックス名です。親ボックス名は変更できません。	—
ボックス機能	ボックス機能の有効・無効を設定します。 「OFF」に設定すると、文書ボックス画面に表示されなくなります。	ON OFF
文書の保存期間 ¹⁾	文書を自動的に削除するかどうかを設定します。 自動削除しないときは、「自動削除しない」を選択します。自動削除するときは、「自動削除する」を選択し、保存期間を設定します。	自動削除しない 自動削除する (1 ~ 365) : 30
削除・編集の管理者権限	共有受信ボックス、共有ボックスの文書の削除や編集を行えるユーザーを、管理者権限ユーザーポリシーのユーザーに限定するかどうかを設定します。 限定するときは、「必要とする」を選択します。「必要とする」をチェックをすると、文書の削除や編集は管理者権限ユーザーポリシーのユーザーに限定されます。	必要としない 必要とする
既読状態の管理	文書の既読状態をユーザーごとに管理するのか、共有して管理するのかを設定します。「未読 / 既読を共有して管理する」に設定したとき文書を表示 (既読) すると、すべてのユーザーの共有受信ボックスでも既読に変わります。また、既読・未読の状態を変更したときも、すべてのユーザーで既読・未読の状態が変更されます。	未読 / 既読をユーザーごとに管理する 未読 / 既読を共有して管理する

削除文書ボックス設定

管理者権限ユーザーポリシーのユーザーでログインするか、管理者画面にログインしたときに設定できます。設定値は、ユーザー共通になります。

項目	説明	設定値
名前	文書ボックス名です。親ボックス名は変更できません。	—
ボックス機能	ボックス機能の有効・無効を設定します。「OFF」に設定すると、文書ボックス画面に表示されなくなります。また、文書を削除すると即削除され、元に戻すことができなくなります。	ON OFF
文書の保存期間 ^{*1}	文書を自動的に削除するかどうかを設定します。自動削除しないときは、「自動削除しない」を選択します。自動削除するときは、「自動削除する」を選択し、保存期間を設定します。	<u>自動削除しない</u> 自動削除する (1 ~ 365) : <u>30</u>
削除・編集の管理者権限	削除文書ボックス内の文書の削除や編集を行えるユーザーを、管理者権限ユーザーポリシーのユーザーに限定するかどうかを設定します。限定するときは、「必要とする」を選択します。「必要とする」をチェックをすると、文書の削除や編集は管理者権限ユーザーポリシーのユーザーに限定されます。	<u>必要としない</u> 必要とする

アーカイブボックス設定

管理者権限ユーザーポリシーのユーザーでログインするか、管理者画面にログインしたときに設定できます。設定値は、ユーザー共通になります。

項目	説明	設定値
名前	文書ボックス名です。親ボックス名は変更できません。	—
ボックス機能	ボックス機能の有効・無効を設定します。「OFF」に設定すると、文書ボックス画面に表示されなくなります。	ON OFF
文書の保存期間 ^{*1}	文書を自動的に削除するかどうかを設定します。自動削除しないときは、「自動削除しない」を選択します。自動削除するときは、「自動削除する」を選択し、保存期間を設定します。	<u>自動削除しない</u> 自動削除する (1 ~ 365) : <u>30</u>
削除・編集の管理者権限	アーカイブボックス内の文書の削除や編集を行えるユーザーを、管理者権限ユーザーポリシーのユーザーに限定するかどうかを設定します。限定するときは、「必要とする」を選択します。「必要とする」をチェックをすると、文書の削除や編集は管理者権限ユーザーポリシーのユーザーに限定されます。	<u>必要としない</u> 必要とする
管理者のみ表示	管理者権限ユーザーポリシーのユーザーだけにアーカイブボックスを表示するかどうか設定できます。	<u>管理権限ユーザーのみ表示する</u> 全てのユーザーに表示する

*1 「自動削除する」に設定した場合、設定した保存期間を経過すると、文書は各文書ボックスから自動的に削除されます。設定した保存期間には、スキャンや受信、転送を行った当日は含まれません。たとえば、保存期間を1日に設定した場合、スキャンや受信、転送を行った日の翌日まで文書は保存され、翌々日になる日付の変わり目に文書が削除されます。

5 [保存] をクリックします。

これで手順は終了です。

補足

- [初期化] をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。
- _の付いている値が、工場を出荷したときにあらかじめ設定されている値です。

サブボックスを作成する

「ユーザーボックス」、「送信ボックス」、「受信ボックス」、「共有受信ボックス」、「共有ボックス」の下に、サブボックスを作成することができます。それぞれのボックスには、サブボックスを 100 個作成できます。

1 [管理画面] をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- ・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- ・ユーザーのポリシーによって、使用できる設定が異なります。(→ 1-22 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。

3 ユーザー情報から、[文書ボックス設定] をクリックします。

「文書ボックス設定」画面が表示されます。

4 [新規登録] をクリックします。

5 詳細情報を設定します。

項目	説明	設定値
親ボックス	サブボックスを作成する親のボックスを指定します。	—
名前	ボックス名を入力します。必ず入力してください。	全角 10 文字まで
文書の保存期間 *1	文書を自動的に削除するかどうかを設定します。自動削除しないときは、「自動削除しない」を選択します。自動削除するときは、「自動削除する」を選択し、保存期間を設定します。	自動削除しない 自動削除する (1 ~ 365) : 30

* 1 「自動削除する」に設定した場合、設定した保存期間を経過すると、文書は各文書ボックスから自動的に削除されます。設定した保存期間には、スキャンや受信、転送を行った当日は含まれません。たとえば、保存期間を 1 日に設定した場合、スキャンや受信、転送を行った日の翌日まで文書は保存され、翌々日になる日付の変わり目に文書が削除されます。

6 [保存] をクリックします。

これで手順は終了です。

補足

- ・ [初期化] をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。
- ・ _ の付いている値が、工場を出荷したときにあらかじめ設定されている値です。

□ サブボックスを変更する

- 1 「文書ボックス設定」画面を開きます。
「サブボックスを作成する」(3-17 ページ) の手順 1 ～ 3 を参照してください。
- 2 変更するサブボックスをクリックします。
- 3 サブボックスの設定を変更します。
- 4 [保存] をクリックします。
これで手順は終了です。

□ 既存のサブボックスを利用して新規登録する (コピー)

すでに登録済みのサブボックスを利用して新規のサブボックスを登録します。

補足

一度に複数のサブボックスはコピーできません。

- 1 「文書ボックス設定」画面を開きます。
「サブボックスを作成する」(3-17 ページ) の手順 1 ～ 3 を参照してください。
- 2 コピー元となるサブボックスのチェックボックスにチェックを入れます。
- 3 [コピー] をクリックします。

名前	設定
未読文書	ON
ユーザーボックス	ON
<input checked="" type="checkbox"/> ユーザーボックス1	ON
<input type="checkbox"/> ユーザーボックス2	ON
送信ボックス	ON

- 4 新規登録するサブボックスに合わせて設定を変更します。
- 5 [保存] をクリックします。
これで手順は終了です。

□ サブボックスを削除する

不要になったサブボックスを削除します。

1 「サブボックス」一覧画面を開きます。

「サブボックスを作成する」(3-17 ページ) の手順 1～3 を参照してください。

2 削除するサブボックスのチェックボックスにチェックを入れます。

<input type="checkbox"/>	名前	設定
	未読文書	ON
	ユーザーボックス	ON
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザーボックス1	
<input type="checkbox"/>	ユーザーボックス2	
	送信ボックス	ON

- ・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、すべてのサブボックスにチェックが入ります。
- ・チェックを解除するには、再度チェックボックスをクリックします。

3 [削除] をクリックします。

「設定を削除します。よろしいですか？」と表示されます。

4 [OK] をクリックします。

これで手順は終了です。

補足

サブボックスを削除した場合、サブボックス内の文書もまとめて削除ボックスに移動します。

文書振り分け設定を行う

文書振り分け設定は、ボックスに蓄積される文書の設定を自動的に変更して文書を振り分ける機能です。

たとえば、文書をサブボックスに振り分けたり、文書分類を付加したり、保存期間を設定したり、文書名を変更したりすることができます。

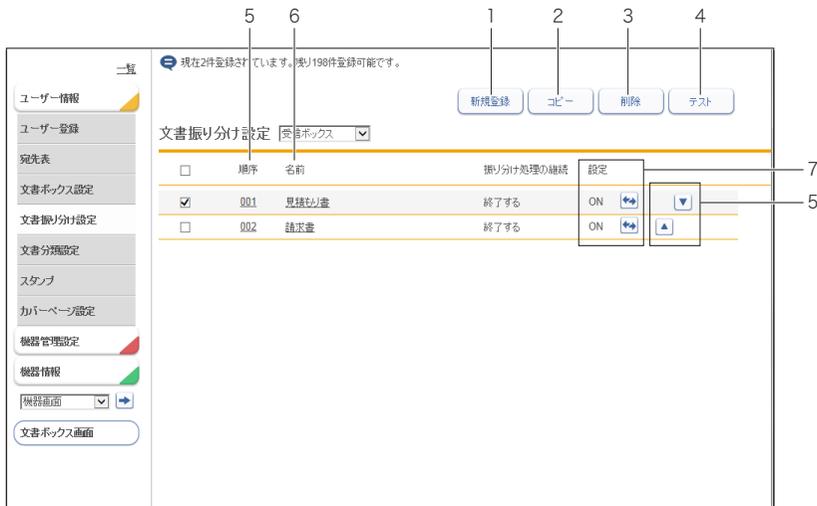
文書振り分け設定は、ユーザーボックス、送信ボックス、受信ボックス、共有受信ボックス、共有ボックスのそれぞれに設定できます。

ユーザーは、自身のボックスに対して設定することができます。共有受信ボックスと共有ボックスに対しては、管理者または管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーであれば設定できます。

文書振り分け設定画面

「文書振り分け設定」一覧画面は、登録した設定が一覧表示されている画面です。

この画面で文書振り分け設定の登録、コピー、削除、テストをしたり、設定の優先順位を決めたりすることができます。



ボタン

番号	ボタン名	説明
1	[新規登録]	文書振り分け設定を新規登録します。
2	[コピー]	登録済みの文書振り分け設定をコピーします。編集することで別の設定として登録できます。
3	[削除]	文書振り分け設定を削除します。
4	[テスト]	文書振り分け設定が正しく設定されているかを確認できます。(→ 3-26 ページ)

一覧表項目

番号	項目	内容
5	順序	<p>設定の優先順序を表します。若い番号の設定ほど優先順序が先になります。<input type="button" value="▲"/>または<input type="button" value="▼"/>をクリックして順序を変更できます。</p> <p>「振り分け処理の継続」の設定値により、動作が異なります。(→ 3-25 ページ)</p> <ul style="list-style-type: none">• 「終了する」に設定した場合、ボックスに受信した文書が実行された文書振り分け設定に一致したとき、優先順序の低いほかの設定は実行されません。• 「継続する」に設定した場合、次に優先順序の高い文書振り分け設定が実行されます。 <p>下線のついた順序をクリックすると、設定の登録画面が開きます。</p>
6	名前	<p>設定の名称を表示します。</p> <p>下線のついた名前をクリックすると、設定の登録画面が開きます。</p>
7	設定	<p>設定が有効か無効かを表示します。</p> <p><input type="checkbox"/>をクリックして、設定を ON または OFF にします。</p> <p>設定が有効になっている場合は、「ON」が表示され、無効になっている場合は、「OFF」が表示されます。</p>

文書振り分け設定を登録する

Information server 5Z に、文書振り分け設定を新規登録します。

補足

- 文書振り分け設定は最大 200 件まで登録できます。
- ボックス機能を OFF に設定したボックスには振り分けできません。

1 [管理画面] をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- 管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- ユーザーのポリシーによって、使用できる設定が異なります。(→ 1-22 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。

3 ユーザー情報から、[文書振り分け設定] をクリックします。

4 文書振り分け設定を登録したいボックスを選択します。

順序	振り分け処理の継続	設定
001 見直し書	終了する	ON
002 請求書	終了する	ON

5 [新規登録] をクリックします。

6 詳細情報を設定します。

文書振り分け設定 > 登録

文書ボックス名 ユーザーボックス

設定 ON OFF

名前

振り分け条件 全ての文書

以下の動作を実行する

文書名設定 [] 文書名

文書分類設定 [] 文書分類

コメント設定 [] 追記する

保存期間設定 無期限 期限 30 日

既読状態設定 未読 既読

重要マーク設定 マークする ([]) マークしない

転送設定

振り分け設定の反映 反映する 反映しない

転送先 共有する ユーザーに転送する [] 転送先 [] 削除

項目	内容	設定
文書ボックス名	文書振り分け設定を適用するボックス名が表示され ます。	—
設定	設定を有効にするか無効にするかを設定します。 設定を有効にする場合は「ON」をクリックし、無効 にする場合は「OFF」をクリックします。	ON OFF
名前	設定名称を入力します。必ず入力してください。	全角 15 文字ま で
振り分け条件	<p>プルダウンメニューから文書の振り分け設定に使用す る条件を選択します。設定可能な条件は、適用するボッ クスに応じて異なります。</p> <p>■ユーザーボックス、共有ボックス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全ての文書： 文書ボックス内に保存される、すべての文書を対象 にします。 ・ 文書名： 指定した文書名の文書を対象にします。 ・ 文書分類 指定した文書分類名の文書を対象にします。 ・ コメント 指定したコメントがある文書を対象にします。 ・ 作成者 指定した作成者からの文書を対象にします。 ・ 転送元情報 指定した転送元からの文書を対象にします。 <p>■送信ボックス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全ての文書： 文書ボックス内に保存される、すべての文書を対象 にします。 ・ 全ての送信ファクス： 送信したすべてのファクス文書を対象にします。 ・ 任意のファクス番号： 指定したファクス番号へ送信された文書を対象にし ます。 ・ ファクス番号が宛先表に一致： 宛先表に登録されているファクス番号へ送信した ファクス文書を対象にします。 ・ 文書名： 指定した文書名の送信文書を対象にします。 	—

項目	内容	設定
	<p>■受信ボックス／共有受信ボックス</p> <ul style="list-style-type: none"> 全ての文書： 文書ボックス内に保存される、すべての文書を対象にします。 全ての受信ファクス すべての受信ファクス文書を対象にします。 任意のファクス番号 指定したファクス番号から受信したファクス文書を対象にします。 送信元不明／ジャンク（ファクス） ファクス番号などの発信元情報が登録されていないファクスや、電話番号非通知にて受信したファクス文書を対象にします。 ファクス番号が宛先表に一致： 宛先表に登録されているファクス番号から受信したファクス文書を対象にします。 文書名： 指定した文書名の受信文書を対象にします。 	
検索フィルター*2	<p>プルダウンメニューから、検索フィルターを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> が次と一致する 設定した文字列と完全に一致する項目を検出します。 が次で始まる 設定した文字列で始まる項目を検出します。 が次で終わる 設定した文字列で終わる項目を検出します。 が次を含む 設定した文字列を含んだ項目を検出します。 	—
以下の動作を実行する	編集するには、編集したい項目の左側にあるチェックボックスをクリックしてチェックマークを入れます。	
文書を移動する	文書を指定したサブボックスへ移動します。サブボックスがない場合は、この項目は表示されません。また、設定後にサブボックスが削除された場合は、文書の移動は行われません。	—
文書名設定	文書に文書名を付加します。文書名に \ / : * ? " < > は使用できません。文書にすでに文書名が付けられている場合は、上書きされます。	全角で 40 文字まで登録できます。
文書分類設定	文書に文書分類名を付加します。文書にすでに文書分類名が付けられている場合は、上書きされます。「追記する」にチェックを入れた場合は、上書きせずに追記します。	全角で 10 文字まで登録できます。
コメント設定	文書にコメントを付加します。文書にすでにコメントが付けられている場合は、上書きされます。「追記する」にチェックを入れた場合は、上書きせずに追記します。	全角で 512 文字まで登録できます。
保存期間設定*1	ボックスから自動的に文書を削除するかどうかを設定します。	無制限 期限 (1 - 365): 30
既読状態設定	「既読」に設定すると、受信文書の確認に関係なく「既読」に変更します。	未読 既読
重要マーク設定	マークするに設定すると、振り分けする文書の重要マークが  になります。	マークする マークしない

項目	内容	設定											
転送設定	振り分け設定の反映： 「反映する」に設定すると、文書は振り分け処理後に指定の転送先へ転送します。 「反映しない」に設定すると、文書は振り分け処理されずにそのまま転送します。	<u>反映する</u> 反映しない											
	転送先： 文書の転送先を指定します。 「共有する」に設定すると、文書ボックスの種類* ² によって、「共有ボックス」または「共有受信ボックス」に転送します。 <table border="1" data-bbox="481 465 935 691"> <thead> <tr> <th>転送元</th> <th>転送先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ユーザーボックス</td> <td>共有ボックス</td> </tr> <tr> <td>送信ボックス</td> <td>共有ボックス</td> </tr> <tr> <td>受信ボックス</td> <td>共有受信ボックス</td> </tr> <tr> <td>共有受信ボックス</td> <td>共有受信ボックス</td> </tr> <tr> <td>共有ボックス</td> <td>共有ボックス</td> </tr> </tbody> </table> ユーザーに転送する場合は、「ユーザーに転送する」を選択し、[選択]をクリックして、転送先ユーザーを選択します。ユーザーリストからユーザーを選択し、[追加]をクリックしてから、[保存]をクリックします。送信先を削除するには、転送先リストから削除したい宛先を選択し、[削除]をクリックします。	転送元	転送先	ユーザーボックス	共有ボックス	送信ボックス	共有ボックス	受信ボックス	共有受信ボックス	共有受信ボックス	共有受信ボックス	共有ボックス	共有ボックス
転送元	転送先												
ユーザーボックス	共有ボックス												
送信ボックス	共有ボックス												
受信ボックス	共有受信ボックス												
共有受信ボックス	共有受信ボックス												
共有ボックス	共有ボックス												
振り分け処理の継続	次の文書振り分け設定を実行するかどうかを設定します。次の文書振り分け設定を実行する場合は、「終了する」を選択します。	<u>終了する</u> 継続する											

- * 1 設定した保存期間には、スキャンや受信、転送を行った当日は含まれません。たとえば、保存期間を1日に設定した場合、スキャンや受信、転送を行った日の翌日まで文書は保存され、翌々日になる日付の変わり目に文書が削除されます。
- * 2 振り分け条件によっては表示されない検索フィルターもあります。

文書振り分けのテストを行う

設定した文書振り分け設定が、期待したとおりに動作するか確認できます。任意の配信条件を入力してテストした結果、配信条件に一致する文書振り分け設定が表示されれば、その文書振り分け設定は期待どおりに動作することを示します。

1 [管理画面] をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- ・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- ・ユーザーのポリシーによって、使用できる設定が異なります。(→ 1-22 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。

3 ユーザー情報から、[文書振り分け設定] をクリックします。

4 テストをしたいボックスを選択し、[テスト] をクリックします。

文書振り分け設定が登録されていないボックスでは、テストできません。

現在2件登録されています。残り198件登録可能です。

新規登録 コピー 削除 **テスト**

文書振り分け設定 [受信ボックス]

<input type="checkbox"/>	順序	名前	振り分け処理の継続	設定
<input checked="" type="checkbox"/>	001	見送り書	終了する	ON [↔] ▼
<input type="checkbox"/>	002	請求書	終了する	ON [↔] ▲

5 テスト用に任意の振り分け条件を入力します。

選択したボックスによって入力できる配信条件が異なります。

6 [検索] をクリックします。

- ・テストが完了すると、テストした配信条件に一致した文書振り分け設定が表示されます。
- ・テスト結果は、文書振り分け設定の ON/OFF 状態や振り分けの終了の有無に関係なく、配信条件に一致する設定をすべて表示します。
- ・配信条件に一致する文書振り分け設定が表示されれば、その文書振り分け設定は期待どおりに動作することを示します。
- ・表示されなかった場合は、テストした配信条件に間違いがないか確認して再度テストしてください。それでも表示されない場合は、文書振り分け設定に間違いがないか確認してください。

Information server 5X 001:奥西 ログアウト

2件に一致しました。
アクセス番号: 111222, 通信回線: 1, 文書名:

新規登録 コピー 削除 戻る

文書振り分け設定 [共有受信ボックス]

<input type="checkbox"/>	順序	名前	振り分け処理の継続	設定
<input type="checkbox"/>	001	見送り書	終了する	ON [↔]
<input type="checkbox"/>	002	請求書	終了する	ON [↔]

文書分類を設定する

文書分類を新規登録する

よく使う文書分類名を登録しておけば、文書に文書分類を設定するときに毎回入力しなくても、登録された文書分類名を選択して使用できます。文書分類は、個人用／共有合わせて200件まで登録できます。

1 [管理画面] をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

- ・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- ・ユーザーのポリシーによって、使用できる設定が異なります。(→ 1-22 ページ)

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。

3 ユーザー情報から、[文書分類設定] をクリックします。

4 管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーでログインしたときは、「個人」または「共有」を選択します。

- ・制限付きユーザーポリシーに設定されているユーザーでログインしたときは、個人用の文書分類名の登録になります。
- ・管理画面からログインしたときは、共有の文書分類名の登録になります。

文書分類設定		
<input checked="" type="radio"/>	共有	
<input type="radio"/>	個人	
□	番号	文書分類

5 [新規登録] をクリックします。

6 文書分類名を入力し、[保存] をクリックします。

[戻る] をクリックすると、登録操作をキャンセルして文書分類設定一覧の画面に戻ります。

共有文書分類設定 > 設定	
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="戻る"/>	
番号	<input type="text" value="001"/>
文書分類	<input type="text" value="見積もり書"/>

補足

番号が重複しているときは保存できません。設定を見直してください。

文書分類を変更する

登録済みの文書分類を変更する場合は、文書分類設定の一覧画面から変更したい文書分類または番号をクリックし、内容を変更します。

- 1 文書分類設定の画面を開きます。
「文書分類を新規登録する」(3-27 ページ) の手順 1～4 を参照してください。
- 2 変更したい文書分類または番号をクリックします。
- 3 設定内容を変更します。
- 4 [保存] をクリックします。

文書分類をコピーする

登録済みの文書分類をコピーして新規登録できます。

補足

一度に複数の文書分類はコピーできません。

- 1 文書分類設定の画面を開きます。
「文書分類を新規登録する」(3-27 ページ) の手順 1～4 を参照してください。
- 2 コピーしたい文書分類のチェックボックスにチェックを入れ、[コピー] をクリックします。
コピーした文書分類の番号には、一番小さい空き番号が自動入力されます。

文書分類設定		
<input type="checkbox"/>	番号	文書分類
<input checked="" type="checkbox"/>	001	見積り書
<input type="checkbox"/>	002	請求書

- 3 登録内容を変更します。
- 4 [保存] をクリックします。

文書分類を削除する

不要になった文書分類を削除します。

- 1 文書分類設定の画面を開きます。
「文書分類を新規登録する」(3-27 ページ) の手順 1～4 を参照してください。
- 2 削除する文書分類のチェックボックスにチェックを入れ、[削除] をクリックします。



文書分類設定		
<input type="checkbox"/>	番号	文書分類
<input checked="" type="checkbox"/>	001	見直し書
<input type="checkbox"/>	002	請求書

- 3 [OK] をクリックします。

スタンプを登録する

画像ビューワー（→2-37 ページ）で使用するスタンプを登録します。

個人用と共有のスタンプをそれぞれ登録できます。個人用、共有用を合わせて200個まで登録できます。

共有スタンプには、「済み」、「至急」、「回覧」、「重要」、「承認」の5つがあらかじめ登録されています。

スタンプを新規登録する

1 [管理画面] をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→2-2 ページ）

- ・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- ・ユーザーのポリシーによって、使用できる設定が異なります。（→1-22 ページ）

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。

3 ユーザー情報から、[スタンプ]、[スタンプ設定] とクリックします。

4 管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーでログインしたときは、「個人」または「共有」を選択します。

- ・制限付きユーザーポリシーに設定されているユーザーでログインしたときは、個人用のスタンプの登録になります。
- ・管理画面からログインしたときは、共有のスタンプの登録になります。



5 [新規登録] をクリックします。

6 スタンプ詳細を設定します。

設定中のスタンプの状態が表示されます。

ユーザー情報

ユーザー登録

文書ボックス設定

文書振り分け設定

文書分類設定

スタンプ

カバーページ設定

機器管理設定

機器情報

機器画面

文書ボックス画面

保存 戻る

共有スタンプ設定 > 設定

番号 14/04/21

名前

スタンプのタイプ
 電子印鑑
 定型スタンプ
 画像スタンプ

スタンプの形
 丸 長方形 楕円形 枠なし

色
 黒 赤

上欄 文字の大きさ: [中]

下欄 文字の大きさ: [中]

日付の書式
 表示する [YYMMDD] / /
 表示しない

項目	内容	設定
番号	一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。	001 ~ 200 まで
名前	任意の名称を入力します。 この設定は必須です。	全角で 10 文字まで入力できます。
スタンプのタイプ	電子印鑑または定型スタンプを選択します。	電子印鑑 定型スタンプ 画像スタンプ
画像の差し替え	<p>「スタンプのタイプ」で「画像スタンプ」を選択したときに、表示されます。</p> <p>スタンプにしたい画像をアップロードして差し替えることができます。[参照]をクリックして差し替えたい画像のファイルを選択し、[アップロード]をクリックします。</p> <p>アップロードできる画像のファイル形式： TIFF¹、JPEG、PDF、PNG、BMP、PS (Postscript) PDFとPS (Postscript) は、アップロード後の画像の文字書体が原稿と異なる場合があります。</p> <p>アップロードできる画像の解像度： 600 dpi 以下</p> <p>アップロードできるファイルのサイズ： 20MB 以下</p> <p>アップロードできる画像の幅： 100 mm 以下</p> <p>アップロードできる画像の高さ： 100 mm 以下</p> <p>複数ページある画像は、1 ページ目だけが画像として使用されます。</p>	—
スタンプの形	スタンプの形を選択します。	丸 長方形 楕円形 枠なし
色	スタンプの色を選択します。	赤 黒

項目	内容	設定
上欄	スタンプのタイプが、電子印鑑の場合に表示されます。スタンプの上欄に印字する文字列を入力します。文字サイズは、大/中/小から選択できます。	全角で5文字まで入力できます。 文字大きさ： <u>中</u>
下欄	スタンプのタイプが、電子印鑑の場合に表示されます。スタンプの下欄に印字する文字列を入力します。文字サイズは、大/中/小から選択できます。	全角で5文字まで入力できます。 文字大きさ： <u>中</u>
日付の書式	スタンプのタイプが、電子印鑑の場合に表示されます。日付のフォーマットは、'YYMMDD、MMDD'YY、DDMM'YYの3種類から選択できます。年月日の区切り記号を、なし / . - の3種類から選択できます。	表示する 表示しない 日付フォーマット： 'YYMMDD 区切り記号： なし / - .
表示する文字列	スタンプのタイプが、定型スタンプの場合に表示されます。スタンプに印字する文字列を入力します。文字サイズは、小/中/大/特大から選択できます。	全角で5文字まで入力できます。 文字大きさ： <u>中</u>

* 1 次の TIFF ファイルに対応しています。無圧縮の TIFF ファイル、または LZW、PackBits、Deflate、JPEG、MH、MR、MMR 形式で圧縮された TIFF ファイル

7 [保存] をクリックします。

スタンプを変更する

登録済みのスタンプを変更する場合は、スタンプ設定の一覧画面から変更したいスタンプの名前または番号をクリックし、内容を変更します。

- 1 スタンプ設定の画面を開きます。
「スタンプを新規登録する」(3-30 ページ) の手順 1～4 を参照してください。
- 2 変更したいスタンプの名前または番号をクリックします。
- 3 設定内容を変更します。
- 4 [保存] をクリックします。

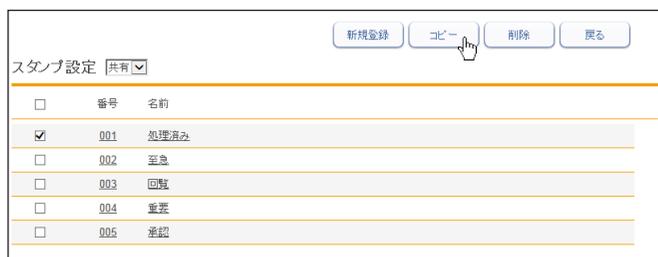
スタンプをコピーする

登録済みのスタンプをコピーして新規登録できます。

補足

- 一度に複数のスタンプはコピーできません。
- 番号、名前はコピーされません。

- 1 スタンプ設定の画面を開きます。
「スタンプを新規登録する」(3-30 ページ) の手順 1～4 を参照してください。
- 2 コピーしたいスタンプのチェックボックスにチェックを入れ、[コピー] をクリックします。
コピーしたスタンプの番号には、一番小さい空き番号が自動入力されます。



The screenshot shows the 'スタンプ設定' (Stamp Settings) screen. At the top right, there are four buttons: '新規登録' (New Registration), 'コピー' (Copy), '削除' (Delete), and '戻る' (Back). A mouse cursor is clicking on the 'コピー' button. Below the buttons, there is a table with columns for '番号' (Number) and '名前' (Name). The table contains five rows of stamps. The first row, '001 処理済み' (001 Completed), has its checkbox checked. The other rows are '002 至急' (002 Urgent), '003 回覧' (003 Circulation), '004 重要' (004 Important), and '005 承認' (005 Approval), all with unchecked checkboxes.

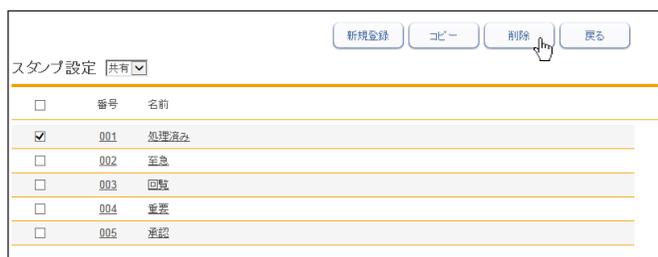
<input type="checkbox"/>	番号	名前
<input checked="" type="checkbox"/>	001	処理済み
<input type="checkbox"/>	002	至急
<input type="checkbox"/>	003	回覧
<input type="checkbox"/>	004	重要
<input type="checkbox"/>	005	承認

- 3 設定内容を変更します。
- 4 [保存] をクリックします。

スタンプを削除する

不要になったスタンプを削除します。

- 1 スタンプ設定の画面を開きます。
「スタンプを新規登録する」(3-30 ページ) の手順 1～4 を参照してください。
- 2 削除するスタンプのチェックボックスにチェックを入れ、[削除] をクリックします。



The screenshot shows the 'スタンプ設定' (Stamp Settings) screen. At the top right, there are four buttons: '新規登録' (New Registration), 'コピー' (Copy), '削除' (Delete), and '戻る' (Back). A mouse cursor is clicking on the '削除' button. Below the buttons, there is a table with columns for '番号' (Number) and '名前' (Name). The table contains five rows of stamps. The first row, '001 処理済み' (001 Completed), has its checkbox checked. The other rows are '002 至急' (002 Urgent), '003 回覧' (003 Circulation), '004 重要' (004 Important), and '005 承認' (005 Approval), all with unchecked checkboxes.

<input type="checkbox"/>	番号	名前
<input checked="" type="checkbox"/>	001	処理済み
<input type="checkbox"/>	002	至急
<input type="checkbox"/>	003	回覧
<input type="checkbox"/>	004	重要
<input type="checkbox"/>	005	承認

- 3 [OK] をクリックします。

定型文を設定する

よく使う挨拶文や連絡文などを定型文として登録しておけば、画像ビューワー（→ 2-37 ページ）で登録された定型文を選択して入力できます。

定型文は、個人用／共有合わせて 200 件まで登録できます。

共有定型文には、「いつもお世話になっております。」「ありがとうございます。」「よろしく願います。」「様」の 4 つがあらかじめ登録されています。

定型文を新規登録する

1 [管理画面] をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。（→ 2-2 ページ）

- ・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- ・ユーザーのポリシーによって、使用できる設定が異なります。（→ 1-22 ページ）

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。

3 ユーザー情報から、[スタンプ]、[定型文設定] とクリックします。

4 管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーでログインしたときは、「個人」または「共有」を選択します。

- ・制限付きユーザーポリシーに設定されているユーザーでログインしたときは、個人用の定型文の登録になります。
- ・管理画面からログインしたときは、共有の定型文の登録になります。



5 [新規登録] をクリックします。

6 定型文を設定します。

項目	内容	設定
番号	一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。	001 ~ 200 まで
色	文字の色を選択します。	赤 黒
文字の大きさ	文字の大きさを選択します。	12 ~ 48 pt 16 pt
定型文	定型文として登録する文を入力します。	全角で 64 文字まで入力できます。改行は半角 1 文字として計算されます。

7 [保存] をクリックします。

定型文を変更する

登録済みの定型文を変更する場合は、定型文設定の一覧画面から変更したい定型文または番号をクリックし、内容を変更します。

- 1 定型文設定の画面を開きます。
「定型文を新規登録する」(3-34 ページ) の手順 1 ~ 4 を参照してください。
- 2 変更したい定型文または番号をクリックします。
- 3 設定内容を変更します。
- 4 [保存] をクリックします。

定型文をコピーする

登録済みの定型文をコピーして新規登録できます。

補足

一度に複数の定型文はコピーできません。

- 1 定型文設定の画面を開きます。
「定型文を新規登録する」(3-34 ページ) の手順 1～4 を参照してください。
- 2 コピーしたい定型文のチェックボックスにチェックを入れ、[コピー] をクリックします。
コピーした定型文の番号には、一番小さい空き番号が自動入力されます。

- 3 設定内容を変更します。
- 4 [保存] をクリックします。

定型文を削除する

不要になった定型文を削除します。

- 1 定型文設定の画面を開きます。
「定型文を新規登録する」(3-34 ページ) の手順 1～4 を参照してください。
- 2 削除する定型文のチェックボックスにチェックを入れ、[削除] をクリックします。

- 3 [OK] をクリックします。

カバーページを設定する

文書送信時に送付案内書を付加する場合に、カバーページ設定で作成したテンプレートを使うと、受信者情報、送信者情報、メッセージなどを差し込んで送付できます。個人用／共有合わせて200件まで登録・編集できます。(工場出荷時設定では、1件登録されています。)

カバーページを新規登録する

- 1 [管理画面] をクリックするか、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)
 - ・管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
 - ・ユーザーのポリシーによって、使用できる設定が異なります。(→ 1-22 ページ)
- 2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。
- 3 ユーザー情報から、[カバーページ設定] をクリックします。
- 4 管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーでログインしたときは、「個人」または「共有」を選択します。
 - ・制限付きユーザーポリシーに設定されているユーザーでログインしたときは、個人用のカバーページの登録になります。
 - ・管理画面からログインしたときは、共有のカバーページの登録になります。



- 5 [新規登録] をクリックします。
初期設定では1件「ご連絡いたします」が登録されています。

6 カバーページ詳細を設定します。

項目	内容	設定
番号	一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。	001 ~ 200 まで
名前	任意の名称を入力します。 この設定は必須です。	全角で 15 文字まで入力できます。
カバーページ画像	アップロードした画像が表示されます。	—
画像の差し替え	カバーページにしたい画像をアップロードして差し替えることができます。[参照]をクリックして差し替えたい画像のファイルを選択し、[アップロード]をクリックします。 アップロード可能なファイル形式は、TIFF・JPEG・PDF・PNG・BMP・PS(Postscript) です。 PDF・PS(Postscript) はアップロード後の画像の文字書体が原稿と異なる場合があります。 カラー： オートカラー、フルカラー、グレースケール、白黒 2 値 ファイル形式： PDF、コンパクト PDF、TIFF、JPEG スキャン解像度 (dpi)： 200、300、400、600 複数ページある画像は、1 ページ目だけが画像として使用されます。	—
差し込み情報の編集	アップロードした送付案内書 (カバーページ) のテンプレートに、差し込み情報を付加することができます。 操作方法は、「 差し込み情報を編集する 」(3-41 ページ) を参照してください。 送付案内書 (カバーページ) のテンプレートがアップロードされていない場合は、編集できません。	—

7 [保存] をクリックします。

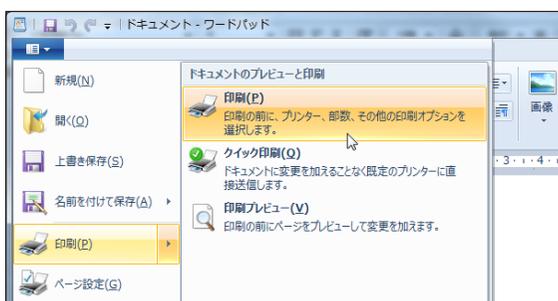
アプリケーションソフトウェアで作成した原稿を使用する

アプリケーションソフトウェアで作成した原稿を、カバーページとして使用できます。ここでは、Windows に付属の「ワードパッド」で作成した文書を例に説明しています。

補足

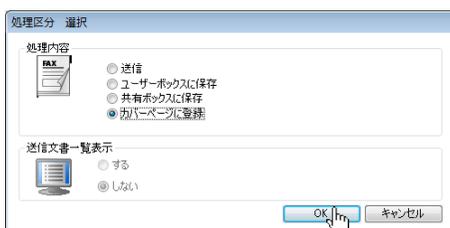
この操作を行うには、お使いのコンピューターに Muratec ISB Fax ドライバーをインストールしておく必要があります。インストールのしかたについては、『インストールガイド』を参照してください。

- 1 送信する文書を作成します。
- 2 アプリケーションソフトの印刷を実行します。



- 3 プリンターに「Muratec ISB Fax」を選択します。
- 4 [詳細設定] をクリックし、印刷設定を開きます。
 - ・詳細設定を変更しない場合は、手順 6 に進みます。
 - ・詳細設定については、「Muratec ISB Fax ドライバーの印刷設定」(2-17 ページ) を参照してください。
- 5 印刷設定を行い、[OK] をクリックします。
- 6 [印刷] をクリックします。
- 7 「処理区分 選択」が表示されたときは、「カバーページに登録」を選択し [OK] をクリックします。

印刷設定の「処理内容」で、「送信時に選択します。」がチェックされているときに表示されます。



- 8 ログイン画面が表示されたときは、ユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

印刷設定で認証ユーザーを設定していないときは、ログイン画面が表示されます。

9 カバーページの設定を行います。

個人カバーページ設定 > 設定

カバーページの設定 共有 個人

番号

名前

カバーページ画像

画像の差し替え 選択されていません

アップロードできるファイル形式は、TIFF・JPEG・PDF・PNG・BMP・PS(Postscript)です。PDF・PS(Postscript)はアップロード後の画像の文字書体が原稿と異なる場合があります。

差し込み情報の編集

項目	内容	設定
カバーページの設定	個人用のカバーページとして登録するか、共有用のカバーページとして登録するか選択します。制限付きユーザーポリシーに設定されているユーザーでログインしたときは、個人用のカバーページの登録となります。	共有 個人
番号	一番小さい空き番号が自動入力されます。任意の番号に変更できます。必ず入力してください。	001 ~ 200 まで
名前	任意の名称を入力します。 この設定は必須です。	全角で15文字 まで入力できます。
カバーページ画像	アップロードした画像が表示されます。	—
画像の差し替え	カバーページにしたい画像をアップロードして差し替えることができます。[参照]をクリックして差し替えたい画像のファイルを選択し、[アップロード]をクリックします。 アップロード可能なファイル形式は、TIFF・JPEG・PDF・PNG・BMP・PS(Postscript)です。PDF・PS(Postscript)はアップロード後の画像の文字書体が原稿と異なる場合があります。 カラー： オートカラー、フルカラー、グレースケール、白黒2値 ファイル形式 PDF、コンパクトPDF、TIFF、JPEG スキャン解像度 (dpi) 200、300、400、600 複数ページの原稿は、1ページ目だけが画像として使用されます。	—
差し込み情報の編集	アップロードした送付案内書(カバーページ)のテンプレートに、差し込み情報を付加することができます。 操作方法は、「 差し込み情報を編集する 」(3-41ページ)を参照してください。 送付案内書(カバーページ)のテンプレートがアップロードされていない場合は、編集できません。	—

10 [保存] をクリックします。

差し込み情報を編集する

送付案内書（カバーページ）に、受信者情報、送信者情報、送信日やメッセージなどを差し込み情報として付加できます。差し込み情報を使用すると、宛先ごとに送付案内書の内容を自動的に変更することができます。

□ 差し込み情報を配置する

1 カバーページ設定の画面を開きます。

「カバーページを新規登録する」（3-37 ページ）の手順 1～6 を参照してください。

2 [編集] をクリックします。

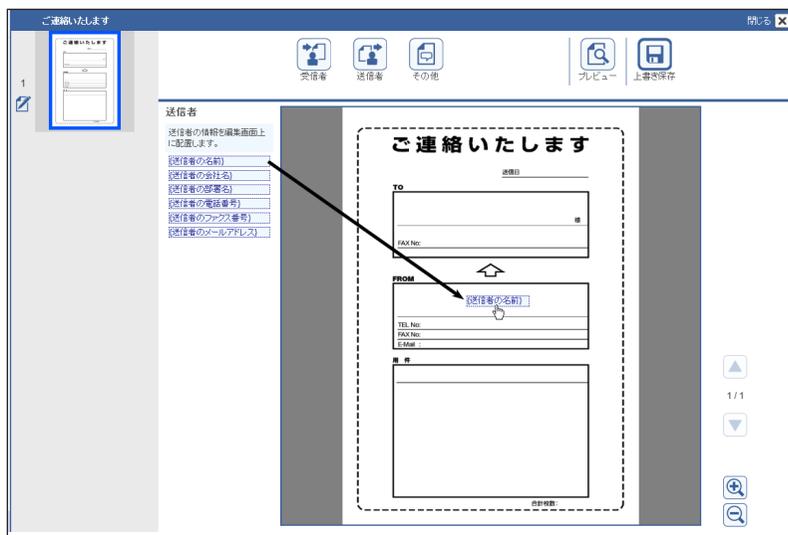
送付案内書（カバーページ）のテンプレートがアップロードされていないときは、[編集] はクリックできません。

3 差し込み情報をドラッグして、テンプレート上に配置します。

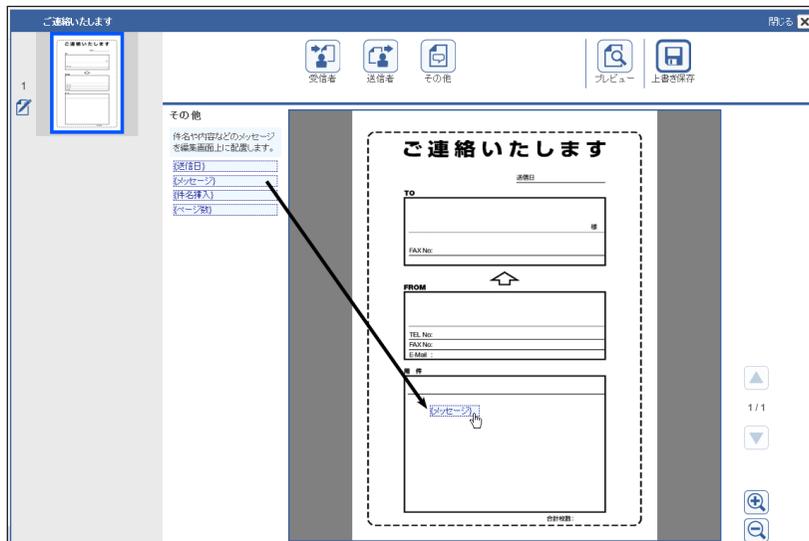
・受信者情報を差し込む場合は、（受信者）をクリックして、差し込み情報を配置します。



・送信者情報を差し込む場合は、（送信者）をクリックして、差し込み情報を配置します。



- ・件名や内容などのメッセージを差し込む場合は、（その他）をクリックして、差し込み情報を配置します。



- ・「プレビュー」をクリックして、送信される送付案内書（カバーページ）のイメージを確認できます。画像がダウンロードされます。
- ・送信者情報は、ログイン中のユーザーの情報で置き換えられます。受信者情報はダミーのデータが挿入されます。

- 4 文字の大きさを変える場合は、差し込み情報を選択し、「文字の大きさ」から大きさを選択します。
- 5 選択した状態でドラッグすると、差し込み情報を移動できます。
- 6 差し込み情報を選択し、[削除]をクリックすると差し込み情報を削除できます。
- 7 差し込み情報の枠の大きさを変える場合は、差し込み情報を選択し、外枠の下か右か右下の角にマウスポインターを移動します。
- 8 マウスポインターが  か  か  になったら外枠をドラッグして、枠の大きさを変更します。
- 9 [閉じる]をクリックすると、選択を解除します。
- 10 [上書き保存] をクリックします。
- 11  をクリックします。
差し込み情報編集画面を閉じます。

□ 差し込み情報について

差し込み情報に表示される内容は、送信時に設定した情報やユーザー情報を元に表示します。

受信者

項目	内容
受信者の名前	宛先表から取得した名前を表示します。ファクス番号を直接入力したときは、「名前」に入力した文字を表示します。
受信者の会社名	ファクス番号を直接入力したときは、「会社名」に入力した文字を表示します。
受信者のファクス番号	宛先表から取得したファクス番号表示します。ファクス番号を直接入力したときは、入力した番号を表示します。

送信者*¹

項目	内容
送信者の名前	ログインしたユーザーに登録している名前を表示します。
送信者の会社名	ログインしたユーザーに登録している会社名を表示します。
送信者の部署名	ログインしたユーザーに登録している部署名を表示します。
送信者の電話番号	ログインしたユーザーに登録している電話番号を表示します。
送信者のファクス番号	ログインしたユーザーに登録しているファクス番号を表示します。
送信者のメールアドレス	ログインしたユーザーに登録しているメールアドレスを表示します。

* 1 ゲストログインした場合は、すべて空欄になります。

その他

項目	内容
送信者日	文書を送信した時刻を表示します。
メッセージ	送信時に「送付案内書」の本文に入力した内容を表示します。
件名挿入	送信時に「送付案内書」の件名に入力した内容を表示します。
ページ数	送信する文書のページ数です。カバーページは含みません。

カバーページをコピーする

登録済みのカバーページをコピーして新規登録できます。

補足

一度に複数のカバーページはコピーできません。

- 1 カバーページ設定の画面を開きます。
「カバーページを新規登録する」(3-37 ページ) の手順 1～4 を参照してください。
- 2 コピーしたいカバーページのチェックボックスにチェックを入れ、[コピー] をクリックします。
コピーしたカバーページの番号には、一番小さい空き番号が自動入力されます。



The screenshot shows the 'Cover Page Settings' interface. At the top right, there are three buttons: '新規登録' (New Registration), 'コピー' (Copy), and '削除' (Delete). Below these is a table with columns for '番号' (Number) and '名前' (Name). The first row has a checked checkbox, the number '001', and the name 'ご連絡いたします'. A mouse cursor is pointing at the 'コピー' button.

	番号	名前
<input checked="" type="checkbox"/>	001	ご連絡いたします

- 3 設定内容を変更します。
- 4 [保存] をクリックします。

カバーページを削除する

不要になったカバーページを削除します。

- 1 カバーページ設定の画面を開きます。
「カバーページを新規登録する」(3-37 ページ) の手順 1～4 を参照してください。
- 2 削除するカバーページのチェックボックスにチェックを入れ、[削除] をクリックします。



The screenshot shows the 'Cover Page Settings' interface. At the top right, there are three buttons: '新規登録' (New Registration), 'コピー' (Copy), and '削除' (Delete). Below these is a table with columns for '番号' (Number) and '名前' (Name). The first row has a checked checkbox, the number '001', and the name 'ご連絡いたします'. A mouse cursor is pointing at the '削除' button.

	番号	名前
<input checked="" type="checkbox"/>	001	ご連絡いたします

- 3 [OK] をクリックします。

第4章

機器の管理設定

機器の管理設定一覧	4-2
ネットワーク環境を設定する	4-3
文書を指定した場所に自動配信する（自動配信機能）	4-4
「自動配信」設定一覧画面について	4-4
自動配信を設定する	4-5
自動配信を設定する（共通設定）	4-12
自動配信のテストを行う	4-14
既存の自動配信設定を利用して新規作成する（コピー）	4-15
自動配信設定を削除する	4-15
電子メール送信環境を設定する	4-16
メール設定	4-16
接続テスト	4-19
通信機器の監視・制御を設定する（SNMP 設定）	4-20
ポリシーを設定する	4-22
文書のバックアップを行う	4-25
バックアップ設定を行う	4-25
バックアップの記録を確認する	4-29
バックアップを確認する	4-30

機器の管理設定一覧

「機器管理設定」では、以下の設定が可能です。
設定するには「管理画面」をクリックするか、管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーを選択し、ログインします。

設定項目	概要	ログイン			参照ページ
		管理画面	ユーザー	ゲスト	
ネットワーク設定	DNS サーバーアドレスを設定。	✓	✓*1		4-3
自動配信	送受信ファクスを指定条件に基づいてファクスやメールに自動配信する設定。	✓	✓*1		4-4
自動配信共通設定	配信エラー時の処理方法、暗号化PDFの設定。	✓	✓*1		4-12
メール設定	SMTP 設定およびメールオプション設定。自動配信の宛先で、メールを利用するための設定。	✓	✓*1		4-16
SNMP 設定	ネットワークに接続された機器の状態をネットワーク経由で監視するための SNMP マネージャー環境を設定します。	✓	✓*1		4-20
ポリシー設定	管理者パスワードやログイン方法など、本製品の操作や表示方法などの設定。	✓	✓*1		4-22
文書バックアップ設定	本製品に保存されている文書ファイルを、ネットワーク上の共有フォルダーにバックアップするための設定。	✓	✓*1		4-25

空白：権限設定されていない

✓：権限設定されている

*1 管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーに限ります。

ネットワーク環境を設定する

Information server 5Z をネットワークに接続するための設定をします。

- 1 [管理画面] をクリックするか、管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)
管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。
- 3 機器管理設定から、[ネットワーク設定] をクリックします。
- 4 詳細情報を設定します。

二覧

ユーザー情報

機器管理設定

ネットワーク設定

自動配信

メール設定

SNMP設定

ポリシー設定

文書バックアップ設定

機器情報

機器画面

文書ボックス画面

保存 初期化

ネットワーク設定

DNSサーバーアドレス

優先DNSサーバー

代替DNSサーバー

- 5 [保存] をクリックします。

項目	説明	設定値
優先 DNS サーバー	DNS サーバーを使用しているときは、優先 DNS サーバーアドレス、代替 DNS サーバーアドレスを入力します。	xxx.xxx.xxx.xxx 形式 (xxx は数字で 0 ~ 255) 0.0.0.0、255.255.255.255、 127.xxx.xxx.xxx の設定はできません。
代替 DNS サーバー		

文書を指定した場所に自動配信する（自動配信機能）

Information server 5Z に条件を設定すると、ファクス受信文書や送信文書を指定した場所（各ユーザー、共有フォルダーなど）に自動配信できます。

たとえば、次のような場合に自動配信設定を行います。

- 担当者の受信ボックスまたは共有受信ボックスに配信する。
- 外出中の担当者メールに配信するとともに事務所でも印字する。
- 送受信ファクスを共有フォルダーへ配信して保存する。
- 複合機やファクスドライバーで送信した文書を、別の担当者に配信する。

「自動配信」設定一覧画面について

「自動配信」設定一覧画面は、登録した設定を一覧表示します。

この画面で自動配信設定の新規登録／コピー／削除／テストをしたり、設定の優先度を決めたりすることができます。



番号	項目	説明
1	[新規登録]	新規の自動配信設定（個別）を登録します。（→ 4-5 ページ）
2	[コピー]	設定した自動配信設定のコピーを作成します。（→ 4-15 ページ）
3	[削除]	一覧から選んだ自動配信設定を削除します。（→ 4-15 ページ）
4	設定名	登録した自動配信設定の名前を表示します。 クリックすると、「自動配信設定」画面が表示され、登録済みの自動配信設定を再編集できます。
5	受信／送信切り替え	送信文書に対する自動配信設定と受信文書に対する自動配信設定の表示切り替えをします。
6	設定	自動配信設定の状態（有効／無効）を表示します。 有効のときは「ON」、無効のときは「OFF」と表示されます。 クリックすると、ON / OFF を切り替えられます。
7	優先度	配信設定の優先度を「高」、「中」、「低」から選択します。
8	共通設定	自動配信時にエラーが発生したときの処理、暗号化 PDF の設定を行います。（→ 4-12 ページ）

番号	項目	説明
9	テストモード	任意のファクス番号を指定して、該当する自動配信設定を一覧表示します。 自動配信が正しく設定されているかを確認できます。(→ 4-14 ページ)

補足

設定一覧は、設定：ON/優先度：高→設定：OFF/優先度：低 の順に表示されます。

自動配信を設定する

自動配信設定は、最大 1000 件まで登録できます。

- 1 [管理画面] をクリックするか、管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)
管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。
- 3 機器管理設定から、[自動配信] をクリックします。
- 4 「自動配信」のプルダウンメニューから、「受信」または「送信」を選択します。
「自動配信」の対象が受信文書のときは「受信」を、送信文書のときは「送信」を選択します。
- 5 [新規登録] をクリックします。
- 6 配信設定をします。

送信 自動配信 > 登録

設定 ON OFF

設定名

配信条件

配信先 配信先リスト

ボックスへ配信 削除文書ボックス
 OFF

受信文書プリント ON OFF

■ 詳細設定

優先度 低 中 高

メール配信時の案内メッセージ ON OFF

ジ付加

添付ファイル形式

メール PDF
 暗号化PDF
 TIFF

フォルダー PDF

設定項目	説明	設定値
設定	個別の自動配信設定の有効/無効を設定します。有効にするときは「ON」、無効にするときは「OFF」を選択します。	ON OFF
設定名	自動配信設定の名前を入力します。必ず入力してください。	全角で15文字まで入力できます。
配信条件	プルダウンメニューから配信条件を選択します。設定可能な条件は、送信の場合と受信の場合で異なります。 ■ 受信の場合 <ul style="list-style-type: none"> 全ての受信ファクス すべての受信ファクス文書を対象にします。 任意のファクス番号 指定したファクス番号から受信したファクス文書を対象にします。 送信元不明/ジャンク (ファクス) ファクス番号などの発信元情報が登録されていないファクスや、電話番号非通知にて受信したファクス文書を対象にします。 ファクス番号が宛先表に一致： 宛先表に登録されているファクス番号から受信したファクス文書を対象にします。 	— 半角数字で40文字まで入力できます。 — —

設定項目	説明	設定値
	<p>■送信の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 全ての送信ファクス： 送信したすべてのファクス文書を対象にします。 任意のファクス番号： 指定したファクス番号へ送信された文書を対象にします。 ファクス番号が宛先表に一致： 宛先表に登録されているファクス番号へ送信したファクス文書を対象にします。 	<p>—</p> <p>半角数字で 40 文字まで入力できます。</p> <p>—</p>
配信先	<p>プルダウンメニューから「ユーザー」、「宛先表」、「フォルダー」を選択し、[選択] をクリックします。各配信先の選択画面が表示されます。(→ 4-9 ページ)</p> <p>「ユーザー」、「宛先表」、「フォルダー」の宛先を混在して指定することもできますが、同じ宛先が含まれている場合は、一つにまとめられ、同じ宛先には 1 回しか配信しません。</p>	—
ボックスへ配信	<p>「共有受信ボックス」、「削除文書ボックス」、「OFF」のいずれかを選択します。</p> <p>「共有受信ボックス」は、受信に関する自動配信の設定時のみ表示されます。</p>	<p>共有受信ボックス 削除文書ボックス <u>OFF</u></p>
受信文書プリント	<p>受信したファクス文書を印刷するときは「ON」、印刷しないときは「OFF」を選択します。</p>	<p>ON <u>OFF</u></p>
詳細設定	[+] をクリックすると、設定項目が表示されます。	
優先度* ¹	<p>配信設定の優先度を「低」、「中」、「高」から選択します。</p>	<p>低 中 高</p>
メール配信時の案内メッセージ付加	<p>配信先がメールアドレスである場合に、配信案内メッセージを付加します。</p> <p>付加するときは「ON」、付加しないときは「OFF」を選択します。</p>	<p>ON OFF</p>
添付ファイル形式* ²	<p>配信する文書のファイル形式を選択します。メール配信時とフォルダー配信時で別々にファイル形式を設定できます。</p>	<p>PDF 暗号化 PDF TIFF</p>

設定項目	説明	設定値
配信期間	<p>配信期間を設定します。</p> <p>常時転送する： 日時に関係無く、いつも配信を行います。</p> <p>年月日指定： 設定した年月日の期間、配信を行います。配信開始日と配信終了日を設定します。📅をクリックして、カレンダーからも入力できます。</p> <p>曜日時刻指定 1： 設定した曜日の期間、配信を行います。配信を開始する曜日と時刻、終了する曜日と時刻を設定します。</p> <p>曜日時刻指定 2： 配信する曜日と、配信を開始する時間と終了する時間を設定できます。曜日ごとに配信時間を変えることはできません。</p> <p>開始より終了の時間を早く設定したときは、終了は翌日の設定時間になります。たとえば、曜日を月曜日、開始を 23:00、終了を 7:00 と入力した場合、設定は月曜日の 23:00 から火曜日の 7:00 となります。</p>	<p>常時転送する</p> <p>年月日指定</p> <p>曜日時刻指定 1</p> <p>曜日時刻指定 2</p>

- * 1 優先度の高いものから配信条件が適用されます。配信設定の配信条件が一致すると、そのほかの配信条件の配信は実行されません。たとえば、優先度「高」の配信条件が一致すると、「中」、「低」の配信条件の配信は実行されません。
- * 2 配信先がメールアドレスまたは共有フォルダーのときに、この設定が有効になります。

7 [保存] をクリックします。

📌 補足

__の付いている値が、工場出荷時の設定です。

□ 配信先の選択で「ユーザー」を選択した場合

ユーザーボックスと、グループ内の各ユーザーのボックスに配信することができます。
ユーザー情報に登録されているユーザーのメールアドレスへ配信することもできます。

1 配信するユーザー名またはグループ名のチェックボックスにチェックを入れます。

種類	番号	名前	グループ
<input checked="" type="checkbox"/> [メール]	To	001 奥西	なし
<input type="checkbox"/> [ボックス]	001	奥西	サービス
<input type="checkbox"/> [メール]	002	中野	サービス
<input type="checkbox"/> [ボックス]	002	中野	サービス
<input type="checkbox"/> [メール]	003	河野	
<input type="checkbox"/> [ボックス]	003	河野	
<input type="checkbox"/> [メール]	004	矢野	技術部
<input type="checkbox"/> [ボックス]	004	矢野	技術部
<input type="checkbox"/> [メール]	005	牧野	技術部
<input type="checkbox"/> [ボックス]	005	牧野	技術部
<input type="checkbox"/> [メール]	006	豊深	サービス

- ・「ユーザー選択」画面のユーザー名一覧には、Information server 5Z に登録されているすべてのユーザー名が表示されています。
- ・ユーザーはグループ単位でも設定できます。プルダウンメニューで「グループ」を選択すると、ユーザー名一覧がグループ名一覧に変わります。
- ・「メール/ボックス」、「ボックス」、「メール」でフィルターをかけて表示できます。
- ・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているすべてのユーザーまたはグループを選択できます。
- ・宛先に「メール」を選択した場合は、「To」、「Cc」、「Bcc」、「通知」のいずれかを選択します。また、「様」、「殿」、「御中」と敬称を付けることができます。

種類	意味
To	電子メールの配信宛先として登録します。
Cc	電子メールの同報配信宛先として登録します。この宛先は、本来の配信相手（To）にも通知されます。
Bcc	電子メールの同報配信宛先として登録します。この宛先は、本来の配信相手（To/Cc）には通知されません。
通知	配信があったことを通知します。文書は添付されません。

2 [確定] ボタンをクリックします。

- ・自動配信登録の画面に戻ります。
- ・選択した宛先は「配信先リスト」に表示されます。削除するときは、ユーザー名またはグループ名をチェックして【削除】をクリックします。一番上のチェックボックスにチェックを入れると、配信先リストのすべてのユーザー名またはグループ名を選択できます。

3 [保存] をクリックします。

□ 配信先の選択で「宛先表」を選択した場合

宛先表から選択したファクス番号宛とメールアドレスに配信することができます。
受信文書を添付せずにメールを送る通知メールも選択することができます。

宛先表は、機器に登録されている宛先表を利用します。
機器側で宛先表を変更すると、配信先に登録されている宛先情報にも反映されます。
Information server 5Z では宛先表の登録、編集、削除はできません。

1 宛先のカテゴリを選択します。

- ・文字列で検索することもできます。検索入力欄に文字を入力すると、文字入力の都度、宛先表から該当する文字列が含まれる項目を検索し結果を表示します。
- ・文字を入力後に、読み仮名の絞り込みをしたり、一覧やグループの表示に移動したりした場合は、をクリックすると再検索を行います。
- ・「ファクス/メール」、「ファクス」、「メール」でフィルターをかけて表示できます。

2 配信する宛先のチェックボックスにチェックを入れます。

- ・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているすべてのユーザーまたはグループを選択できます。
- ・宛先に「メール」を選択した場合は、「To」、「Cc」、「Bcc」、「通知」のいずれかを選択します。また、「様」、「殿」、「御中」と敬称を付けることができます。

種類	意味
To	電子メールの配信宛先として登録します。
Cc	電子メールの同報配信宛先として登録します。この宛先は、本来の配信相手 (To) にも通知されます。
Bcc	電子メールの同報配信宛先として登録します。この宛先は、本来の配信相手 (To/Cc) には通知されません。
通知	配信があったことを通知します。文書は添付されません。

- ・配信条件に一致した配信設定が複数あった場合、同じ宛先は1つだけ送信します。送信される優先順位は To、Cc、Bcc、通知の順です。たとえば、配信設定 A に To として宛先 0001、配信設定 B に Cc として宛先 0001 が登録されている場合、両方の配信設定とも配信条件に一致したときは、配信設定 A の宛先 0001 (To 指定) だけが配信されます。

3 [確定] ボタンをクリックします。

- ・自動配信登録の画面に戻ります。
- ・選択した宛先は「配信先リスト」に表示されます。削除するときは、宛先をチェックして [削除] をクリックします。一番上のチェックボックスにチェックを入れると、配信先リストのすべての宛先を選択できます。

4 [保存] をクリックします。

□ 配信先の選択で「フォルダー」を選択した場合

ほかの PC の共有フォルダー宛てに配信することができます。設定するには、共有フォルダーのパスと認証情報が必要です。フォルダーは 20 宛先まで設定できます。

1 配信する PC の共有フォルダーを選択します。

- ・「パス」欄に共通フォルダーのパスを直接入力するか、[参照] をクリックして、フォルダーをブラウズします。
- ・共有フォルダーにアクセスするために、アカウントとパスワードが必要な場合は、それぞれ「アカウント」欄、「パスワード」欄に入力します。

The screenshot shows a dialog box titled "送信 自動配信 > フォルダー宛先選択" (Send Automatic Distribution > Folder Destination Selection). At the top right are buttons for "確定" (OK) and "キャンセル" (Cancel). Below the title bar is a section labeled "フォルダー宛先選択" (Folder Destination Selection) with a "参照" (Reference) button. This section contains three input fields: "パス" (Path), "アカウント" (Account), and "パスワード" (Password). Below these fields is a "リスト" (List) section with "ルート" (Root) and "戻る" (Back) buttons. The list contains two entries: "SOFT" and "WORKGROUP", each with a folder icon to its left.

2 [確定] ボタンをクリックします。

- ・自動配信登録の画面に戻ります。
- ・選択した共有フォルダーは「配信先リスト」に表示されます。削除するときは、共有フォルダーをチェックして [削除] をクリックします。一番上のチェックボックスにチェックを入れると、配信先リストのすべての宛先を選択できます。

3 [保存] をクリックします。

自動配信を設定する（共通設定）

自動配信時にエラーが発生したときの処理や暗号化 PDF の設定を行います。

- 1 [管理画面] をクリックするか、管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)
管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。
- 3 機器管理設定から、[自動配信] をクリックします。
- 4 [共通設定] をクリックします。
- 5 詳細情報を設定します。

項目	説明	設定値
配信がエラーした場合の処理	配信エラーが発生した場合の処理方法を選択します。 プリント：文書を印刷します。 なし：何もしません。	プリント なし
プリント縮小率	プリント縮小率受信したファクスのプリント方法を選択します。 自動：セットされた用紙サイズに合わせて、プリントします。縮小率が50%より小さくなる場合は、等倍で分割してプリントします。 100%：セットされた用紙サイズに関わらず、等倍でプリントします。受信したファクスの用紙サイズが大きい場合は、分割してプリントします。	自動 100%

項目	説明	設定値
暗号化 PDF 設定	PDF ファイルを暗号化するときのパスワードを設定します。添付ファイル形式で暗号化 PDF を選択したときに、この設定が有効になります。	—
文書を開くパスワード	暗号化 PDF を開くときのパスワードを入力します。設定・変更するには、「変更する」にチェックを入れます。パスワードを解除する場合は、何も入力せずに保存します。	半角英数記号で 28 文字まで入力できません。
権限パスワード	暗号化 PDF の権限設定を変更するときのパスワードを入力します。設定・変更するには、「変更する」にチェックを入れます。パスワードを解除する場合は、何も入力せずに保存します。	
権限	印刷、編集、コピーのそれぞれの権限を設定します。	印刷許可： 許可する 許可しない 編集許可： 許可する 許可しない コピー許可： 許可する 許可しない
暗号化レベル	Acrobat のバージョン互換を設定します。	低 (4 0 - bit RC4 / Acrobat 3.0 以降) 高 (1 2 8 - bit RC4 / Acrobat 6.0 以降)
[初期化]	設定を出荷時設定に戻すときにクリックします。	—
[保存]	設定した内容を保存するときにクリックします。	—

6 [保存] をクリックします。

補足

- ◆ __ の付いている値が、工場出荷時の設定です。
- ◆ ログイン後、機器管理設定から [自動配信共通設定] をクリックしても設定項目が表示されます。
- ◆ 配信条件に一致しない受信文書は印刷されません。

自動配信のテストを行う

設定した自動配信が、期待したとおりに動作するかどうか確認できます。
任意のテストデータ項目（配信条件）を入力してテストした結果、配信条件に一致する自動配信設定が表示されれば、その自動配信設定は期待どおりに動作することを示します。

1 [管理画面] をクリックするか、管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。

3 機器管理設定から、[自動配信] をクリックします。

4 「自動配信」のプルダウンメニューから、「受信」または「送信」を選択します。

5 [テストモード] をクリックします。

6 テストデータ項目を入力します。

7 [実行] をクリックします。

- ・テストが完了すると、テストしたテストデータ項目（配信条件）に一致した自動配信設定が表示されます。テスト結果は、自動配信設定の ON/OFF 状態や優先度に関係なく、配信条件に一致した設定をすべて表示します。
- ・配信条件に一致する自動配信設定が表示されれば、その設定は期待どおりに動作することを示します。
- ・表示されなかった場合は、テストした配信条件に間違いがないか確認して再度テストしてください。それでも表示されない場合は、自動配信設定に間違いがないか確認してください。

4件に一致しました
アドレス番号: 1234567890J

新規登録 削除 戻る

受信 自動配信 > テストモード > 結果

<input type="checkbox"/> 設定名	設定	優先度	共通設定	テストモード
<input type="checkbox"/> 見積もり書01	ON	<input type="radio"/> 低 <input type="radio"/> 中 <input checked="" type="radio"/> 高		
<input type="checkbox"/> 見積もり書02	ON	<input type="radio"/> 低 <input checked="" type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 高		
<input type="checkbox"/> 請求書	ON	<input checked="" type="radio"/> 低 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 高		
<input type="checkbox"/> 全ての送信	OFF	<input checked="" type="radio"/> 低 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 高		

機器情報
[機器画面] [実行]

既存の自動配信設定を利用して新規作成する（コピー）

登録済みの自動配信設定をコピーします。編集することで別の設定として登録できます。

- 1 [管理画面] をクリックするか、管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)
管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。
- 3 機器管理設定から、[自動配信] をクリックします。
- 4 「自動配信」のプルダウンメニューから、「受信」または「送信」を選択します。
- 5 コピーしたい自動配信設定のチェックボックスにチェックを入れ、[コピー] をクリックします。

設定名	設定	優先度	共通設定
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受信	ON	○ 低 ○ 中 ● 高	テストモード
<input type="checkbox"/> さ	OFF	○ 低 ● 中 ○ 高	
<input type="checkbox"/> Q1	OFF	● 低 ○ 中 ○ 高	
<input type="checkbox"/> 配信サンプル1	OFF	● 低 ○ 中 ○ 高	

- 6 登録内容を変更します。
- 7 [保存] をクリックします。

自動配信設定を削除する

不要になった自動配信設定を削除します。

- 1 自動配信設定の画面を開きます。
「自動配信を設定する」(4-5 ページ) の手順 1～4 を参照してください。
- 2 削除する自動配信設定のチェックボックスにチェックを入れ、[削除] をクリックします。
- 3 [OK] をクリックします。

電子メール送信環境を設定する

Information server 5Z で電子メールを送信するための環境を設定します。
設定項目は、装置情報、SMTP サーバー設定の 2 つのグループに分かれています。

メール設定

- 1 [管理画面] をクリックするか、管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーを選択し、ログインします。(→ [2-2 ページ](#))
管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。
- 3 機器管理設定から、[メール設定] をクリックします。
- 4 詳細情報を設定します。

一覧

ユーザー情報

機器管理設定

ネットワーク設定

自動配信

メール設定

SNMP設定

ポリシー設定

文書バックアップ設定

機器情報

機器画面

メール設定

保存

初期化

機器情報

名前

機器メールアドレス

複数機本体と同じメールアドレスを設定してください。

返信先メールアドレス

SMTPサーバー設定

接続テスト

SMTPサーバーアドレス

SSLの使用

OFF

SSL

STARTTLS

SMTPポート番号

25

認証

ON

OFF

送信の前に受信を行う

ON

OFF

設定項目	説明	設定値
機器情報		
名前	電子メールを送信するとき、送信者欄 (From) に表示される名前を入力します。 ユーザーログイン時に電子メールを送信したときは、ユーザー情報に登録されているユーザー名が表示されます。	全角 20 文字まで
機器メールアドレス	本製品に割り当てる電子メールアドレスを入力します。 ユーザーログイン時に電子メールを送信したときは、ユーザー情報に登録されているメールアドレスが表示されます。	半角英数記号 50 文字まで (0～9、A～z、@、-、.)
送信先メールアドレス	送信したメールを相手が返信するときのメールアドレスを入力します。	半角英数記号 50 文字まで (0～9、A～z、@、-、.)
SMTP サーバー設定	[接続テスト] をクリックすると、設定したメールサーバーに対して接続テストを実施します。テスト後、結果メッセージが表示されます。「 接続テスト 」(4-19 ページ)	
SMTP サーバーアドレス	電子メールの送信に使用する SMTP サーバーの IP アドレスまたはドメイン名を入力します。	IP アドレスのときは、xxxx.xxx.xxx.xx 形式 (xxx は数字で 0～255) 0.0.0.0、255.255.255.255、127.xxx.xxx.xxx の入力できません。 ドメイン名のときは、半角英数記号 50 文字 (0-9、a-z、A-Z、-、.)
SSL の使用	通信時の暗号化方式を設定します。SSL を使用しない場合は「OFF」を選択します。	OFF SSL STARTTLS
SMTP ポート番号	SMTP ポート番号を入力します。	0～65535 : OFF 時 : <u>25</u> SSL 時 : <u>465</u> STARTTLS 時 : <u>25</u>
認証	SMTP 認証の有無を設定します。ON にした場合、対応する SMTP 認証を自動的に実行します。対応する SMTP 認証方法は、PLAIN、LOGIN、DIGEST-MD5、NTLM です。	ON OFF
SMTP 認証ユーザー名	SMTP サーバーが認証を必要とするときに使用するアカウントを設定します。	半角英数記号 50 文字まで
SMTP 認証パスワード	SMTP サーバーが認証を必要とするときに使用するパスワードを設定します。 設定・変更する場合は、「変更する」にチェックを入れます。	半角英数記号 50 文字まで

設定項目	説明	設定値
送信の前に受信を行う	電子メールを送信する前に、POP サーバーに認証させる場合、「ON」に設定します。 ご利用のプロバイダーによっては、送信（SMTP サーバーへの送信要求）前に POP 認証を必要とする場合があります。そのような場合にこの項目を設定します。	ON OFF
POP3 サーバーアドレス	POP サーバーの IP アドレスまたはドメイン名を入力します。	IP アドレスのときは、xxxx.xxx.xxx.xx 形式 (xxx は数字で 0 ~ 255) 0.0.0.0、255.255.255.255、127.xxx.xxx.xxx の入力はできません。 ドメイン名のときは、半角英数記号 50 文字まで (0-9、a-z、A-Z、-、.)
SSL 使用	通信時に SSL を使用するときは「ON」、使用しないにするときは「OFF」を選択します。	ON OFF
POP3 ポート番号	POP3 ポート番号を入力します。	0 ~ 65535 : SSL 使用時 : 995 SSL 未使用時 : 110
認証方式	使用する POP サーバーが認証を必要とする場合、POP 認証方式を設定します。「標準」または「APOP」のいずれかを選択します。	標準 APOP
POP3 ユーザー名	POP3 サーバーにログオンするときに使用するアカウントを入力します	半角英数記号 50 文字まで
POP3 ユーザーパスワード	POP3 サーバーにログオンするときに使用するパスワードを入力します。設定・変更する場合は、「変更する」にチェックを入れます。	半角英数記号 50 文字まで

5 [保存] をクリックします。

補足

__の付いている値が、工場出荷時の設定です。

接続テスト

SMTPサーバー設定 接続テスト

Error: メールサーバーからの応答がありません。メールサーバー、SSLの設定、ポート番号、またはネットワーク設定を確認してください。

SMTPサーバーアドレス

SSLの使用 OFF
 SSL
 STARTTLS

[接続テスト] をクリックすると、設定したメールサーバーに対して接続テストを実施します。テスト後、以下の結果メッセージが表示されます。

テスト結果	表示されるメッセージ	説明
成功	OK	接続成功。
失敗	メールサーバーが見つかりません。メールサーバーとDNSサーバーの設定を確認してください。	DNSでの名前解決が失敗しました。メールサーバー(SMTP/POP)やDNSサーバーの設定が正しいか確認してください。 (→ 4-16 ページ)
	メールサーバーからの応答がありません。メールサーバー、SSLの設定、ポート番号を確認してください。	接続エラーが発生しました。メールサーバーの設定を確認してください。(→ 4-16 ページ) また、複合機のネットワーク環境が正しく設定されているか確認してください。
	SMTP認証が失敗しました。アカウントとパスワードの設定を確認してください。	SMTPの認証が失敗しました。SMTP認証のアカウントとパスワードを確認してください。(→ 4-17 ページ)
	POP認証が失敗しました。アカウントとパスワードの設定を確認してください。	POP認証が失敗しました。POPのアカウントとパスワードを確認してください。(→ 4-18 ページ)
	SMTP認証が失敗しました。認証方式が対応していません。	SMTPの認証方式が未対応でした。別のメールサーバーを使用してください。 (→ 4-17 ページ)
	接続ができませんでした。	接続エラーが発生しました。メールサーバーの設定を確認してください。(→ 4-16 ページ) また、複合機のネットワーク環境が正しく設定されているか確認してください。

通信機器の監視・制御を設定する (SNMP 設定)

ネットワークに接続された機器の状態をネットワーク経由で監視するための SNMP マネージャー環境を設定します。

- 1 [管理画面] をクリックするか、管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)
管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。
- 3 機器管理設定から、[SNMP 設定] をクリックします。
- 4 SNMP サービスを選択します。

一覧

ユーザー情報

機器管理設定

ネットワーク設定

自動配信

メール設定

SNMP設定

ポリシー設定

文書バックアップ設定

機器情報

SNMP設定

保存 初期化

SNMPマネージャー設定

SNMPバージョン SNMPv1 SNMPv3

コミュニティ名 public

SNMP バージョン

項目	説明	設定値
SNMP バージョン	SNMP サービスを選択します。	SNMPv1 SNMPv3

SNMPv1 を選択した場合

項目	説明	設定値
コミュニティ名	SNMP を受け付けるコミュニティ名を入力します。 必ず入力してください。	半角英数字 20 文字 : public

SNMPv3 を選択した場合

項目	説明	設定値
コンテキスト名	コンテキスト名を入力します。	スペースと記号を除く半角英数字 64 文字
読み取り専用ユーザー名	読み取り専用のユーザー名を入力します。	スペースと記号を除く半角英数字 32 文字
セキュリティレベル	セキュリティレベルを設定します。 「認証あり」を選択した場合は、認証アルゴリズムと認証パスワードを設定します。 「認証・暗号あり」を選択した場合は、認証アルゴリズム、認証パスワード、暗号化アルゴリズム、暗号化パスワードを設定します。	認証・暗号なし 認証あり 認証・暗号あり
認証アルゴリズム	認証アルゴリズムを選択します。	MD5 SHA1
認証パスワード	認証に使用する読み書き専用ユーザーの認証パスワードを入力します。 パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	スペースと記号を除く半角英数字 8 ～ 32 文字
暗号化アルゴリズム	暗号化アルゴリズムを選択します。	DES AES128
暗号化パスワード	認証に使用する読み書き専用ユーザーの暗号化パスワードを入力します。 パスワードを入力したり、変更したりするときは、「変更する」にチェックを入れてから入力や変更をします。	スペースと記号を除く半角英数字 8 ～ 32 文字

5 [保存] をクリックします。

これで手順は終了です。

補足

- の付いている値が、工場出荷したときにあらかじめ設定されている値です。
- [初期化] をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

ポリシーを設定する

- 1 [管理画面] をクリックするか、管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)
管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。
- 3 機器管理設定から、[ポリシー設定] をクリックします。
- 4 詳細情報を設定します。

設定項目	説明	設定値
言語設定	日本語のみ選択できます。	日本語
カレンダーの週の開始曜日	カレンダーの週の開始曜日を、日曜日または月曜日に設定します。	日曜日 月曜日
送信宛先の確認	送信ダイアログで [送信] をクリックしたとき、確認メッセージを表示するかどうかを設定します。	表示する 表示しない
保存期間を過ぎた重要マーク文書	重要マークが付けられている文書が保存期間を過ぎたとき、自動削除するかどうかを設定します。	自動削除しない 自動削除する

設定項目	説明	設定値
アカウント設定		—
管理者パスワード	[管理画面] をクリックして管理画面にログインする際に、パスワードを入力させるようにするには、ここでパスワードを設定します。設定・変更するには、「変更する」にチェックを入れます。パスワードを解除する場合は、何も入力せずに保存します。	半角英数記号 28 文字まで
管理者パスワードの確認	管理者パスワードを再度入力します。	
ゲストアカウントの設定	ゲストアカウントの有効/無効を設定します。「OFF」に設定すると、ゲストログインが表示されなくなります。	ON OFF
ログイン画面設定	ログイン時に表示する画面を選択します。 名前選択： 名前およびパスワード入力とユーザー情報一覧で構成されている画面です。一覧から選択することで名前を自動入力できます。 名前入力： 名前およびパスワード入力構成されている画面です。	名前選択 名前入力
パスワード未登録ユーザーのログイン方法	ユーザーパスワードが登録されていない場合、[ログイン] をクリックさせるかどうか設定します。「ユーザーを選択後ログインボタンを押してログインする」を選択した場合は、ユーザーパスワードが未登録のユーザーは、パスワードに何も入力せずに [ログイン] をクリックしてログインします。	ユーザーを選択すると自動ログインする ユーザーを選択後ログインボタンを押してログインする
ログインしたままにする設定の表示	ログイン画面に、「ログインしたままにする」設定の表示をするかどうか設定します。	表示する 表示しない
初期ユーザーポリシー	ユーザー登録時に、初期値となるポリシーを選択します。	管理権限ユーザーポリシー 制限付きユーザーポリシー
バックアップ設定	本製品に登録された宛先表、文書ボックスの保存文書、各種設定データを、指定したコンピューターの共有フォルダーにバックアップできます。バックアップデータは特殊な形式で保存されます。閲覧したり、本製品以外で使用したりすることはできません。	
インポート		
ファイル	宛先表、文書、各種設定状態のバックアップファイルをインポートします。[参照] をクリックして、ファイルを指定します。	—
パスワード	バックアップファイルに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から [インポート] をクリックします。	—
[インポート]	[インポート] をクリックすると、指定したバックアップファイルをインポートします。インポート後、システムが自動的に再起動します。	—

設定項目	説明	設定値
エクスポート		
パスワード	バックアップファイルにパスワードを設定することができます。パスワードを設定するときは、任意のパスワードを入力してから [エクスポート] をクリックします。	パスワードは、半角英数記号 28 文字まで
[エクスポート]	[エクスポート] をクリックすると、宛先表、文書、各種設定状態を 1 つのバックアップファイルにしてダウンロードできます。	—
自動バックアップ設定* 1	ON にすると、指定した曜日と時刻に、指定したコンピューターの共有フォルダーへバックアップファイルを保存します。 自動バックアップが失敗した場合、1 時間ごとに成功するまで再試行します。バックアップが成功したら、次の指定日時までバックアップはしません。古いバックアップファイルは、新しいバックアップファイルで上書きされます。	ON OFF
スケジュール	自動バックアップする曜日と時刻を設定します。	毎週日曜日～毎週土曜日：日曜日 00 時 00 分 ~ 23 時 59 分：00 時 00 分
フォルダーパス	[参照] をクリックして、バックアップファイルを保存する PC の共有フォルダーを指定します。	
ユーザー名	コンピューターの共有フォルダーにアクセスするために、ユーザー名とパスワードが必要な場合は、それぞれ「ユーザー名」欄、「パスワード」欄に入力します。 パスワードを設定・変更するには、「変更する」にチェックを入れます。パスワードを解除する場合は、何も入力せずに保存します。	全角文字 32 文字
パスワード		半角英数記号 28 文字まで
前回バックアップ結果	前回のバックアップの結果を表示します。	

* 1 突然の不具合発生などに備え、自動バックアップの設定をおすすめします。

補足

__の付いている値が、工場出荷時の設定です。

文書のバックアップを行う

本製品に保存されている文書ファイルを、ネットワーク上の共有フォルダーにバックアップする設定を行います。

バックアップした文書を画面で閲覧したり、バックアップ状況をログから確認したりできます。

バックアップ設定を行う

- 1 [管理画面] をクリックするか、管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)
管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。
- 3 機器管理設定から、[文書バックアップ設定]、[バックアップ設定] とクリックします。
- 4 詳細情報を設定します。

The screenshot shows a web management interface for document backup settings. On the left is a sidebar menu with options like 'ユーザー情報', '機器管理設定', 'ネットワーク設定', '自動配信', 'メール設定', 'SNMP設定', 'ポリシー設定', '文書バックアップ設定', and '機器情報'. The main content area is titled '文書バックアップ設定 > バックアップ設定'. It contains several sections: 'バックアップ表示設定' with radio buttons for '文書ボックス画面で表示する' (selected) and '文書ボックス画面で表示しない'; 'バックアップ動作設定' with radio buttons for 'OFF' (selected) and 'ON', and a '今すぐ実行' button; '前回の結果' showing a log of a failed backup attempt; 'バックアップ動作のオプション' with checkboxes for backup targets (all checked); 'バックアップ後の文書' with radio buttons for '削除しない' (selected), '全て削除する', and '既読文書のみ削除する'; 'バックアップ先のファイル名' with radio buttons for 'ボックス情報と日付を使用する' (selected) and '文書名を使用する'; and 'バックアップ宛先の設定' with a dropdown for '現在のバックアップ先' (set to '選択しない'), a table for adding destinations with columns for '表示名', 'フォルダーパス', 'ユーザー名', and 'パスワード', and buttons for '追加', '[表示リスト]', and '削除'. The bottom status bar shows '最終更新時間:17:11', a page number '2', and 'ディスク残量:96%'.

項目	説明	設定値
バックアップ表示設定	バックアップした文書を、文書ボックス画面で表示させるかどうかを選択します。	文書ボックス画面で表示する 文書ボックス画面で表示しない
バックアップ動作設定	バックアップを行うかどうかの設定します。「ON」を選択すると、バックアップスケジュールを設定できます。「OFF」を選択すると、文書バックアップを実行しません。 [今すぐ実行]をクリックすると、スケジュール設定に関係なく、バックアップを実行します。 「ON」にして保存する場合や[今すぐ実行]を行う場合は、先に「バックアップ宛先の設定」で、「現在のバックアップ先」(4-27 ページ)を設定してください。	OFF ON
前回の結果	前回バックアップを実行した時間(開始、終了)と結果を表示しています。	—
スケジュール設定	文書バックアップを実行するスケジュールを設定します。	—
日時刻指定	毎月設定した日時にバックアップを実行します。入力ボックスに日、時、分を入力します。	日：1～31 時：0～23 分：0～59
曜日時刻指定	毎週設定した曜日、時間でバックアップを実行します。実行する曜日にチェックを入れ、入力ボックスに時、分を入力します。	曜日：月、火、水、木、 金、土、日 時：0～23 分：0～59
時刻指定	毎日設定した時間にバックアップを実行します。入力ボックスに時、分を入力します。	時：0～23 分：0～59
インターバル設定	設定した時間の間隔でバックアップを実行します。	時：1～23
バックアップ動作のオプション	バックアップに関する各種設定を行います。	—
バックアップ対象	文書バックアップの対象ボックスを選択します。	ユーザーボックス 送信ボックス 受信ボックス 共有受信ボックス 共有ボックス アーカイブボックス
バックアップ後の文書	バックアップしたあとの本製品内の文書ファイルの処理方法を設定します。	削除しない 全て削除する 既読文書のみ削除する
バックアップ先のファイル名	バックアップした画像ファイルの名前の形式を設定できます。 ボックス情報と日付を使用する： [ボックス名]-YYYYMMDDHHMMSS-[文書ID].pdfの形式で出力されます。 文書名を使用する： [文書名]-[文書ID].pdfの形式で出力されます。 画像ファイルの名前の形式を変更しても、すでにバックアップ済みのファイルの名前は変わりません。新しくバックアップする画像ファイルから反映されます。	ボックス情報と日付を使用する 文書名を使用する

項目	説明	設定値
バックアップ宛先の設定	文書のバックアップを格納する宛先やバックアップの表示名などを設定します。	—
現在のバックアップ先	現在、文書がバックアップされている宛先を表示しています。また、バックアップの宛先を選択できます。	—
表示名	共有フォルダーのフォルダーパスに付ける名前を入力します。	全角 20 文字 (半角 40 文字)
フォルダーパス	バックアップ先に設定した、共有フォルダーまでのパスを入力します。 入力は、「// (ワークグループのコンピューター名) / (フォルダー名) /...」のように、「/」または「\」で区切ります。「\」はキーボードの「¥」を押して入力します。 [参照] をクリックすると、「参照」画面でフォルダーパスを簡単に入力できます。(→ 4-28 ページ)	全角 64 文字 (半角 128 文字) :*? "<> は使用できません。
ユーザー名	フォルダーへのアクセスに、ユーザー名が必要なときに登録します。	全角 32 文字 (半角 64 文字)
パスワード	フォルダーへのアクセスに、パスワードが必要なときに登録します。	半角 28 文字

5 バックアップを行うには、バックアップ動作設定を ON にします。

6 スケジュール、バックアップ動作のオプションなどを設定します。

7 バックアップ宛先の設定を行い、[追加] をクリックします。

追加したフォルダーを削除するには、表示リストのチェックボックスにチェックを入れ、[削除] をクリックします。一番上のチェックボックスに、表示リストのすべてのフォルダーにチェックが入ります。

8 「現在のバックアップ先」から、バックアップの宛先を選択します。

9 [保存] をクリックします。

- ・これで手順は終了です。
- ・[戻る] をクリックすると、バックアップ設定をキャンセルし、「文書バックアップ設定」画面に戻ります。

補足

- ・ の付いている値が、工場を出荷したときにあらかじめ設定されている値です。
- ・ [初期化] をクリックすると、工場出荷時の設定値に戻ります。

□ フォルダーパスを参照して入力する

1 「バックアップ設定」画面を開きます。

「バックアップ設定を行う」(4-25 ページ) の手順 1～4 を参照してください。

2 「バックアップ宛先の設定」の「フォルダーパス」にある [参照] をクリックします。

- ・接続されているネットワーク全体の一覧が表示されます。
- ・あらかじめフォルダーパスにコンピューター名を入力しておく、そのコンピューターの共有フォルダー一覧を表示します。

3 バックアップ先にしたいフォルダー名を選択します。

- ・「パス」欄に共通フォルダーのパスを直接入力するか、[参照] をクリックして、フォルダーをブラウズします。
- ・共有フォルダーにアクセスするために、アカウントとパスワードが必要な場合は、それぞれ「アカウント」欄、「パスワード」欄に入力します。

フォルダー宛先選択

確定 キャンセル

フォルダー宛先選択

参照

パス

アカウント

パスワード

リスト

ルート 戻る

SOFT

WORKGROUP

4 [確定] ボタンをクリックします。

バックアップ設定の画面に戻ります。

バックアップの記録を確認する

バックアップログを表示します。

バックアップした共有フォルダー、バックアップの結果（成功・失敗・バックアップ中）、バックアップの実行日を表示します。

□ 文書バックアップ履歴を確認する

1 [管理画面] をクリックするか、管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。

3 [機器管理設定] をクリックし、[文書バックアップ設定] をクリックします。

4 「バックアップ履歴」 をクリックします。

「結果」 をクリックして、バックアップの結果を絞り込むことができます。



フォルダー名	結果	日付
(//172.27.51.211/test)	失敗	2014/09/10 16:00
(//172.27.51.211/test)	失敗	2014/09/10 11:31
(5252352352)	失敗	2014/09/10 11:29
(//erika-fw/ROM)	失敗	2014/09/10 11:28
(5252352352)	失敗	2014/09/10 11:04

□ バックアップの結果を確認する

バックアップ結果の  アイコンをクリックすると、バックアップ結果の詳細が表示されます。



フォルダー名	(//172.27.51.211/test)
結果	失敗 共有フォルダーに接続できませんでした。バックアップ宛先のフォルダーパスを確認してください。
開始時刻	2014/09/10 16:00
終了時刻	2014/09/10 16:05

失敗内容は以下のとおりです。

- 共有フォルダーに接続できませんでした。バックアップ宛先のフォルダーパスを確認してください。
- アクセス権限がありませんでした。バックアップ宛先のアカウント名、パスワードを確認してください。
- 文書の転送に失敗しました。
- 一部の文書のバックアップに失敗しました。
- バックアップが停止されました。
- 文書管理情報の更新に失敗しました。
- 不明なエラーが発生しました。
バックアップの設定やフォルダーの権限を見直してください。

バックアップを確認する

バックアップの文書表示設定を行い、文書ボックス画面での表示を ON に設定すると、文書ボックス画面の左側のプルダウンメニューに、設定した表示名で表示登録されます。(→ [4-26 ページ](#))

□ バックアップした文書をダウンロードする

- 1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ [2-2 ページ](#))
- 2 文書ボックス画面の左側のプルダウンメニューから、参照したいバックアップを選択すると、バックアップされた文書が表示されます。



- 3 ダウンロードしたい文書にチェックを入れ、[ダウンロード] をクリックします。
- 4 [保存] をクリックします。
ご使用になるブラウザによって、保存の方法は異なります。

補足

複数の文書を選択してダウンロードすると、1 つのファイル (zip ファイル) に圧縮してダウンロードされます。保存後は、zip ファイルを展開できるソフトウェア (解凍ソフトウェア) を使用して、ダウンロードしたファイルを解凍してください。

□ バックアップした文書をコピーする

バックアップした文書を、バックアップ先から ISB-100 にコピーします。

- 1 ユーザーまたはゲストユーザーとしてログインします。(→ [2-2 ページ](#))
- 2 文書ボックス画面の左側のプルダウンメニューから、参照したいバックアップを選択すると、バックアップされた文書が表示されます。
- 3 コピーしたい文書にチェックを入れ、[コピー] をクリックします。

補足

- ・ ISB-100 内にバックアップした文書と同じ文書が存在する場合は、コピーしません。存在しない場合のみコピーします。
- ・ サブボックスの文書をコピーする場合は、サブボックスも作成します。ただし、サブボックスの上限 100 個を超えている場合はコピーできません。

第 5 章

機器情報の表示

機器の情報一覧	5-2
配信状況を確認する	5-3
配信状況を確認する	5-3
手動で再配信する	5-5
配信状況を削除する	5-5
プリントジョブを確認・中止する	5-6
プリントジョブを確認する	5-6
プリントジョブを中止する	5-7
通信履歴を確認する	5-8
通信履歴を確認する	5-8
通信履歴を印刷する	5-9
通信履歴をダウンロードする	5-10
プリント履歴を確認する	5-11
システム情報を確認する	5-12

機器の情報一覧

「機器情報」では、下表に示す機器情報の確認ができます。
機器情報を確認するには「管理画面」をクリックするか、管理権限ユーザーポリシーのユーザーを選択し、ログインします。

項目	概要	ログイン			参照ページ
		管理画面	ユーザー	ゲスト	
配信状況	自動配信の配信状況を確認できます。	✓	✓*1		5-3
プリントジョブ	印刷状況の確認と中止ができます。	✓	✓*1		5-6
通信履歴	送受信した通信の履歴を確認できます。	✓	✓*1		5-8
プリント履歴	文書をプリントした履歴を確認できます。	✓	✓*1		5-11
システム情報	設定件数やソフトウェアバージョンなどの、本製品のシステム情報を確認できます。	✓	✓*1		5-12

空白：権限設定されていない

✓：権限設定されている

*1 管理権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーに限ります。

配信状況を確認する

配信処理の状況を管理します。配信が失敗した場合、再配信することができます。また、配信状況から自動配信の登録もできます。2,000 件まで確認できます。

配信状況を確認する

- 1 [管理画面] をクリックするか、管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)
管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。
- 3 機器情報一覧から、[配信状況] をクリックします。
- 4 配信状況を確認します。

番号	宛先	ステータス	送受信	日付
00023	000-111-0000-000	配信済み	送信	2014/04/26 19:45
00022	111-222-0000	配信済み	受信	2014/04/26 19:41
00021	111-222-0003	配信中	受信	2014/04/20 16:34
00020	111-222-0001	配信済み	受信	2014/04/20 16:32
00019	111-222-0000	配信済み	受信	2014/04/20 16:32
00018	111-222-0000	配信済み	受信	2014/04/20 16:32
00017	000-111-0000-000	配信済み	送信	2014/04/20 8:17
00016	12	配信中	送信	2014/04/07 15:16
00015	12	配信中	送信	2014/04/07 15:13
00014	12	配信中	送信	2014/04/07 15:13
00013	12	配信中	送信	2014/04/07 15:13
00012	12	配信中	送信	2014/04/07 15:12

表示項目	説明
番号	配信処理の通し番号が表示されます。
宛先	宛先が表示されます。 受信文書の配信の場合は、文書の送信元名が表示されます。 送信文書の配信の場合は、送信宛先が表示されます（同報送信の場合は、1 件目の送信宛先が表示されます）。 プルダウンメニューで、宛先別に表示を絞り込めます。
ステータス	配信状況が表示されます。 配信済み、配信エラー、配信中、配信待ち。
送受信	送信文書の配信か受信文書の配信かを表示します。 プルダウンメニューで、送受信別に表示を絞り込めます。
日付	配信を開始した日時を表示します。

5 配信の詳細を確認する場合は、それぞれの配信の **i** をクリックします。

6 詳細画面が表示されます。

一覧	戻る
ユーザー情報	
機器管理設定	
機器情報	
配信状況	配信状況 > 詳細
プリントジョブ	
通信履歴	
プリント履歴	
システム情報	
機器画面	
	番号 00040
	名前
	ステータス 配信エラー
	送受信 受信
	日時 2016/05/24 15:15
	相手先情報 名前 配信設定
	配信登録
	プリント プリント済み
	配信設定 受信ファクス.fax
	エラー件数 1
	エラー宛先 //inoyy

項目	説明
番号	配信処理の通し番号が表示されます。
名前	宛先が表示されます。 受信文書の配信の場合は、文書の送信元名が表示されます。 送信文書の配信の場合は、送信宛先が表示されます（同報送信の場合は、1件目の送信宛先が表示されます）。
ステータス	配信状況が表示されます。 「配信済み」、「配信エラー」、「配信中」のいずれかが表示されます。 「配信エラー」の場合、[配信登録] をクリックし、配信設定を変更できます。
送受信	送信文書の配信か受信文書の配信かを表示します。
日時	配信を開始した日時を表示します。
相手先情報	受信文書の配信の場合は、文書の送信元名が表示されます。 送信文書の配信の場合は、すべての送信宛先が表示されます。 配信エラーの場合は、エラーとなった宛先情報が表示されます。 [配信登録] をクリックし、その宛先を配信条件として新規に自動配信設定を登録できます。
配信設定	使用した配信設定一覧（名前）を表示する。
エラー件数	配信エラーが発生している宛先数を表示します。
エラー宛先	配信エラーが発生している宛先名を表示します。
プリント	配信設定で「受信文書プリント」を ON にしている場合、印刷データの送信が完了したかどうかを表示します。配信条件に一致せずにプリントした文書でも「プリント済み」となります。

7 [戻る] をクリックして、配信状況画面に戻ります。

手動で再配信する

配信設定の登録状況に応じて、配信エラーを手動で再配信することができます。

- 1 「配信状況」画面を開きます。
「配信状況を確認する」(5-3 ページ) の手順 1～3 を参照してください。
- 2 再配信する宛先のチェックボックスにチェックを入れ、[再配信] をクリックします。



- 3 [OK] をクリックします。

配信状況を削除する

配信済み、配信エラーのステータスを削除できます。

- 1 「配信状況」画面を開きます。
「配信状況を確認する」(5-3 ページ) の手順 1～3 を参照してください。
- 2 配信状況を削除する宛先のチェックボックスにチェックを入れ、[削除] をクリックします。



- 3 [OK] をクリックします。

プリントジョブを確認・中止する

プリントジョブの状況確認やジョブの中止ができます。

補足

- プリントジョブは、最大 100 件まで表示できます。
- ユーザーに権限が無いときは、プリントジョブの中止はできません。
- プリントジョブの進捗度とは、データ出力状況のことです。複合機本体での印字結果やエラーは、ここでは確認できません。複合機側にて確認してください。

プリントジョブを確認する

- 1 [管理画面] をクリックするか、管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)
管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。
- 3 機器情報一覧から、[プリントジョブ] をクリックします。
- 4 プリントジョブを確認します。

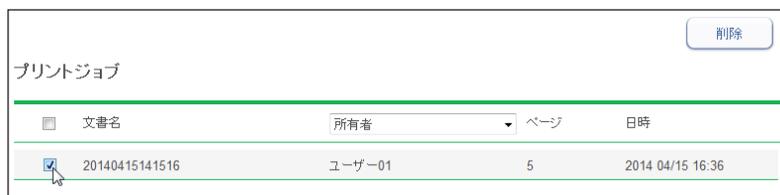


表示項目	説明
文書名	プリントする文書のファイル名が表示されます。
所有者	プリントを実行したユーザー名が表示されます。プルダウンメニューで、所有者別にプリントジョブの表示を絞り込めます。
進捗度	印刷の進行状況の割合を表示します。
日時	プリントジョブを受け付けた日時が YYYY MM/DD HH:MM の形式で表示されます。

プリントジョブを中止する

プリントジョブ画面からプリントジョブを中止できます。

- 1 「プリントジョブ」一覧画面を開きます。
「プリントジョブを確認する」(5-6 ページ) の手順 1～3 を参照してください。
- 2 中止するプリントジョブをチェックします。



<input type="checkbox"/>	文書名	所有者	ページ	日時
<input checked="" type="checkbox"/>	20140415141516	ユーザー01	5	2014 04/15 16:36

- ・複数のジョブをチェックし、同時に中止できます。
- ・一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されているジョブをすべて選択できます。

- 3 [削除] をクリックします。
プリント中止の確認メッセージが表示されます。
- 4 [OK] をクリックします。

補足

複合機に送信された分の印刷データは [削除] をクリックしても中止できません。複合機側の操作で印刷を中止してください。

通信履歴を確認する

送受信した通信の履歴を確認します。通信履歴の印刷やダウンロードもできます。2,000 件まで確認できます。

通信履歴には、以下の項目が記録されます。

- ◆ 複合機で行ったファクス送受信
- ◆ ファクスドライバーを使用したファクス送信
- ◆ Information server 5Z で行った送信
- ◆ 自動配信の通信履歴（ファクス、メール、フォルダー）

通信履歴を確認する

- 1 [管理画面] をクリックするか、管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。

- 2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。

- 3 機器情報一覧から、[通信履歴] をクリックします。

- 4 通信履歴を確認します。

通信した期間で絞り込むときは、期間を入力して [検索] をクリックします。📅 をクリックして、カレンダーから入力することもできます。検索期間をクリアするときは [解除] をクリックします。

相手先名	簡易結果	送受信	通信種類	回数	日付
12	OK	送信	ファクス	1	2014/04/28 15:33
12	キャンセル	送信	ファクス		2014/04/07 9:50
1111	Error	送信	ファクス		2014/04/05 11:25
11	Error	送信	ファクス		2014/04/05 10:45
52523	キャンセル	送信	ファクス		2014/04/05 10:44
523	キャンセル	送信	ファクス		2014/04/05 9:58
111999	Error	送信	ファクス		2014/04/05 8:56
101	送信結果不明	送信	ファクス		2014/04/01 13:09

表示項目	説明
相手先名	相手先名が表示されます。 プルダウンメニューで、相手先別に表示を絞り込みます。
簡易結果	通信結果を「OK」、「キャンセル」、「Error」で表示します。プルダウンメニューで通信結果ごとに通信履歴の表示を絞り込みます。
送受信	通信が送信か受信かを表示します。 プルダウンメニューで、送受信別に表示を絞り込みます。

表示項目	説明
通信種類	「ファクス」、「メール」、「共有フォルダー」といった通信の種類が表示されます。 プルダウンメニューで、通信種類別に表示を絞り込みます。
回線	通信種類がファクスの場合、使用した回線を表示します。
日付	通信を開始した日時を表示します。▼をクリックして昇順または降順に並べ替えられます。

5 通信の詳細を確認する場合は、それぞれの履歴の ⓘ をクリックします。

- ・詳細画面が表示されます。通信の種類によって表示される項目が異なります。
- ・エラー時は、詳細結果欄の内容を確認してください。(→ 8-5 ページ)

6 [戻る] をクリックして、通信履歴画面に戻ります。

通信履歴を印刷する

通信履歴を印刷できます。各表示項目を絞り込んだ状態で印刷することもできます。

1 「通信履歴」一覧画面を開きます。

「通信履歴を確認する」(5-8 ページ) の手順 1～4 を参照してください。

2 [プリント] をクリックします。

ID	結果	送受信	種類	回線	日時
12	OK	送信	ファクス	1	2014/04/28 15:33
12	キャンセル	送信	ファクス		2014/04/07 9:50
1111	Error	送信	ファクス		2014/04/05 11:25
11	Error	送信	ファクス		2014/04/05 10:45
52523	キャンセル	送信	ファクス		2014/04/05 10:44
523	キャンセル	送信	ファクス		2014/04/05 9:58
111999	Error	送信	ファクス		2014/04/05 8:56
101	送信結果不明	送信	ファクス		2014/04/01 13:09

3 [OK] をクリックします。

通信履歴をダウンロードする

通信履歴を CSV 形式でダウンロードします。通信履歴を絞り込むと、絞り込んだ結果でダウンロードできます。

- 1 「通信履歴」一覧画面を開きます。
「通信履歴を確認する」(5-8 ページ) の手順 1～4 を参照してください。
- 2 [ダウンロード] をクリックします。
「このファイルを開くか、または保存しますか?」と表示されます。

現在8件の履歴があります。

通信履歴

相手先名	簡易結果	送受信	通信種類	回線	日付
12	OK	送信	ファクス	1	2014/04/28 15:33
12	キャンセル	送信	ファクス		2014/04/07 9:50
1111	Error	送信	ファクス		2014/04/05 11:25
11	Error	送信	ファクス		2014/04/05 10:45
52523	キャンセル	送信	ファクス		2014/04/05 10:44
523	キャンセル	送信	ファクス		2014/04/05 9:58
111999	Error	送信	ファクス		2014/04/05 8:56
101	送信結果不明	送信	ファクス		2014/04/01 13:09

- 3 ブラウザーの指示に従い、通信履歴を保存します。
 - ・Internet Explorer 10 の場合は、[保存] をクリックします。
 - ・通信履歴が CSV 形式のファイルで、ダウンロードされます。

プリント履歴を確認する

文書のプリント履歴を確認します。

補足

- プリント履歴は、最大 2000 件まで確認できます。
- プリント履歴とは、複合機本体へのデータ出力履歴のことです。複合機本体からの出力履歴は、ここでは確認できません。

1 [管理画面] をクリックするか、管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)

管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。

2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。

3 機器情報一覧から、[プリント履歴] をクリックします。

機器管理設定	プリント履歴				
機器情報	文書名	ユーザー	結果	ページ	完了時刻
配信状況	ファイル名	ユーザー-001	OK	1	2014/04/15 17:03
プリントジョブ	ファイル名	ユーザー-001	OK	1	2014/04/15 16:12
通信履歴	ファイル名	ユーザー-001	OK	1	2014/04/15 16:12
プリント履歴	ファイル名	ユーザー-001	OK	1	2014/04/15 16:12
システム情報	ファイル名	ユーザー-001	OK	1	2014/04/15 15:25
機器画面	ファイル名	ユーザー-001	OK	1	2014/04/15 15:22
文書ボックス画面	ファイル名	ユーザー-001	OK	2	2014/04/15 15:19
	ファイル名	ユーザー-001	OK	1	2014/04/15 15:16

表示項目	説明
文書名	印刷した文書の名前が表示されます。
ユーザー	印刷を指示したユーザーが表示されます。 ・ユーザーが印刷を指示したとき「ユーザーの名前」 ・ゲストが印刷を指示したとき「ゲスト」 プルダウンメニューでユーザーごとにプリント履歴の表示を絞り込みます。
結果	印刷を指示した結果が「OK」または「Error」で表示されます。プリントジョブを中止した場合は「キャンセル」と表示されます。プルダウンメニューで結果別にプリント履歴の表示を絞り込みます。
ページ	複合機本体に対し送信した、印刷データのページ数が表示されます。
完了時刻	印刷データの送信が完了した日時が表示されます。複合機側で印刷が完了した日時ではありません。 [▼] アイコンで昇順・降順にプリント履歴を並べ替えられます。

システム情報を確認する

本製品のシステム情報を表示します。

- 1 [管理画面] をクリックするか、管理者権限ユーザーポリシーに設定されているユーザーを選択し、ログインします。(→ 2-2 ページ)
管理者パスワードを設定したときは、パスワードを入力します。
- 2 表示されている画面が文書ボックス画面のときは、[設定画面] をクリックします。
- 3 機器情報一覧から、[システム情報] をクリックします。
本製品のシステム情報が表示されます。

<p>一覧</p> <p>ユーザー情報</p> <p>機器管理設定</p> <p>機器情報</p> <p>配信状況</p> <p>プリントジョブ</p> <p>通信履歴</p> <p>プリント履歴</p> <p>システム情報</p> <p>機器画面</p> <p>文書ボックス画面</p>	<h3>システム情報</h3> <table><tr><td>装置名称</td><td>ISB-100</td></tr><tr><td>ソフトウェアバージョン</td><td>ISB100 1.0004</td></tr><tr><td>データID</td><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td></tr><tr><td>設定件数一覧</td><td><table><thead><tr><th>機能名</th><th>登録数</th></tr></thead><tbody><tr><td>ユーザー登録</td><td>14</td></tr><tr><td>文書振り分け設定</td><td>3</td></tr><tr><td>文書ボックス設定</td><td>2</td></tr><tr><td>文書分類設定</td><td>0</td></tr><tr><td>スタンプ設定</td><td>5</td></tr><tr><td>定型文設定</td><td>4</td></tr><tr><td>カバーページ設定</td><td>1</td></tr><tr><td>自動配信</td><td>3</td></tr></tbody></table></td></tr><tr><td>著作権表示</td><td>Copyright(C) 2016-2016 MURATA MACHINERY, LTD.</td></tr></table>	装置名称	ISB-100	ソフトウェアバージョン	ISB100 1.0004	データID	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	設定件数一覧	<table><thead><tr><th>機能名</th><th>登録数</th></tr></thead><tbody><tr><td>ユーザー登録</td><td>14</td></tr><tr><td>文書振り分け設定</td><td>3</td></tr><tr><td>文書ボックス設定</td><td>2</td></tr><tr><td>文書分類設定</td><td>0</td></tr><tr><td>スタンプ設定</td><td>5</td></tr><tr><td>定型文設定</td><td>4</td></tr><tr><td>カバーページ設定</td><td>1</td></tr><tr><td>自動配信</td><td>3</td></tr></tbody></table>	機能名	登録数	ユーザー登録	14	文書振り分け設定	3	文書ボックス設定	2	文書分類設定	0	スタンプ設定	5	定型文設定	4	カバーページ設定	1	自動配信	3	著作権表示	Copyright(C) 2016-2016 MURATA MACHINERY, LTD.
装置名称	ISB-100																												
ソフトウェアバージョン	ISB100 1.0004																												
データID	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																												
設定件数一覧	<table><thead><tr><th>機能名</th><th>登録数</th></tr></thead><tbody><tr><td>ユーザー登録</td><td>14</td></tr><tr><td>文書振り分け設定</td><td>3</td></tr><tr><td>文書ボックス設定</td><td>2</td></tr><tr><td>文書分類設定</td><td>0</td></tr><tr><td>スタンプ設定</td><td>5</td></tr><tr><td>定型文設定</td><td>4</td></tr><tr><td>カバーページ設定</td><td>1</td></tr><tr><td>自動配信</td><td>3</td></tr></tbody></table>	機能名	登録数	ユーザー登録	14	文書振り分け設定	3	文書ボックス設定	2	文書分類設定	0	スタンプ設定	5	定型文設定	4	カバーページ設定	1	自動配信	3										
機能名	登録数																												
ユーザー登録	14																												
文書振り分け設定	3																												
文書ボックス設定	2																												
文書分類設定	0																												
スタンプ設定	5																												
定型文設定	4																												
カバーページ設定	1																												
自動配信	3																												
著作権表示	Copyright(C) 2016-2016 MURATA MACHINERY, LTD.																												

表示される機器状態

項目名	説明
装置名称	本製品名を表示します。
ソフトウェアバージョン	本製品のソフトウェアのバージョンを表示します。
データ ID	本製品のデータベースの ID です。
設定件数一覧	以下の項目について、現在の登録件数を表示します。 <ul style="list-style-type: none">• 「ユーザー登録」• 「文書振り分け設定」• 「文書ボックス設定」• 「文書分類設定」• 「スタンプ設定」• 「定型文設定」• 「カバーページ」• 「自動配信」
著作権表示	本製品の著作権の発行年および著作者の情報です。

第 6 章

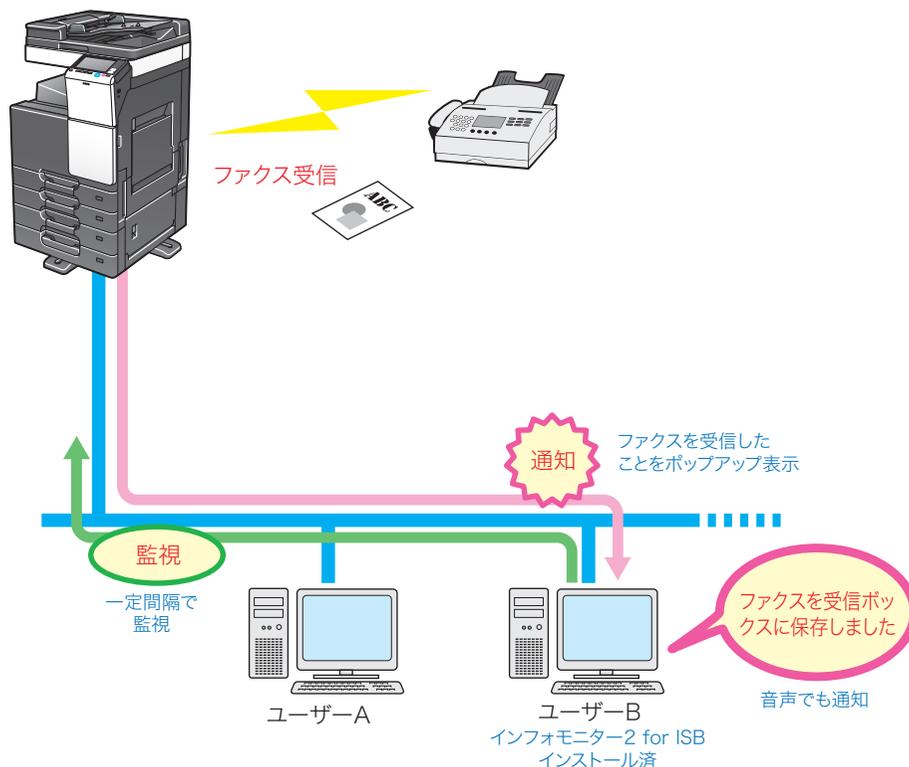
ユーティリティの操作方法

発生したイベントを管理する.....	6-2
インフォモニター 2 for ISB について.....	6-2
インフォモニター 2 for ISB を起動する.....	6-3
インフォモニター 2 for ISB を設定する.....	6-3
イベント履歴を確認する.....	6-14
イベントを閲覧する.....	6-15

発生したイベントを管理する

インフォモニター 2 for ISB について

インフォモニター 2 for ISB は、本製品に発生したイベント（原稿のスキャン、文書の送受信など）を履歴として管理できるユーティリティプログラムです。Information server 5Z にログインしていなくても、発生したイベントをユーザーに通知できます。



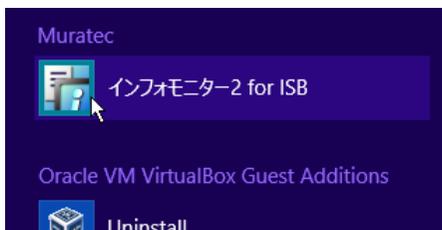
補足

インフォモニター 2 for ISB を使用するには、ユーザーの使用するコンピューターにプログラムをインストールする必要があります。インフォモニター 2 for ISB のインストール方法については、『インストールガイド』を参照してください。

インフォモニター 2 for ISB を起動する

- 1 アプリ画面、スター画面、またはスタートメニューから、「インフォモニター 2 for ISB」をクリックします。

- ・インフォモニター 2 for ISB が起動し、タスクトレイに常駐します。
- ・デスクトップにインフォモニター 2 for ISB のショートカットを作成しているときは、ショートカットアイコンをダブルクリックします。



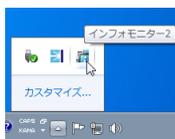
補足

- ・「セキュリティの重要な警告」が表示されたときは、[ブロックを解除する] または [アクセスを許可する] ボタンをクリックします。
- ・インフォモニター 2 for ISB のインストール時に自動起動に設定したときは、コンピューターの起動時に自動的に起動します。

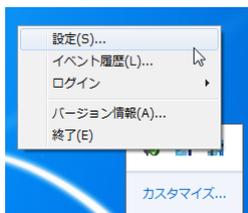
インフォモニター 2 for ISB を設定する

□ 設定画面を開ける

- 1 タスクトレイのアイコンを右クリックします。
メニューが表示されます。



- 2 [設定 (S)] をクリックします。
「監視ユーザー設定」画面が表示されます。



□ 「監視ユーザー設定」画面について

「監視ユーザー設定」画面でインフォモニター 2 for ISB の監視状態を確認したり、各種設定を行ったりできます。

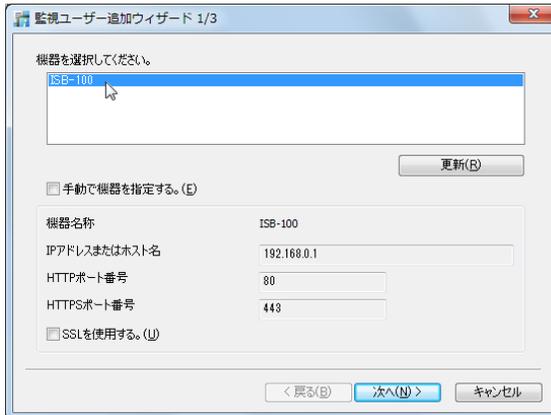


項目	説明
ユーザーリスト	監視対象となっている機器を一覧表示します。 表示項目は以下のとおりです。 機器名称： 監視対象となっている機器の名前を表示します。 状態： 現在の監視状態（監視中、監視しない、エラー）を表示します。機器と接続できていないときは「エラー」と表示されます。 ユーザー名： イベント通知するユーザーの名前を表示します。
監視切り換え (S)	機器の監視をする・しないを切り換えます。(→ 6-12 ページ)
通知イベント項目選択 (N)	ユーザーに通知するイベントを選択します。(→ 6-11 ページ)
追加 (A)	監視する機器を登録・追加します。(→ 6-5 ページ)
削除 (R)	登録されている機器を監視対象から削除します。(→ 6-13 ページ)
詳細設定 (D)	監視設定（最大履歴件数、監視間隔、イベント通知）を行います。(→ 6-8 ページ)

□ 監視する機器を登録（追加）する

監視対象となる機器をインフォモニター 2 for ISB に登録します。同一セグメント上の機器を最大 3 台まで登録できます。

- 1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、[設定 (S)] をクリックします。
- 2 [追加 (A)] をクリックします。
- 3 監視する機器名を選択します。

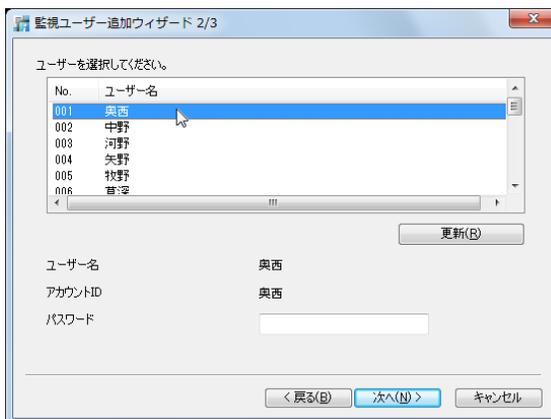


- ・画面には、現在ネットワーク上にある機器が表示されています。
- ・[更新 (R)] をクリックすると、現時点での機器の接続状況に更新します。
- ・機器名を選択すると、「機器名または IP アドレス」、「HTTP ポート番号」、「HTTPS ポート番号」には自動的に設定値が表示されます。
- ・監視する機器が見つからない場合は、手動で登録してください。(→ 6-10 ページ)

4 [次へ (N)] をクリックします。

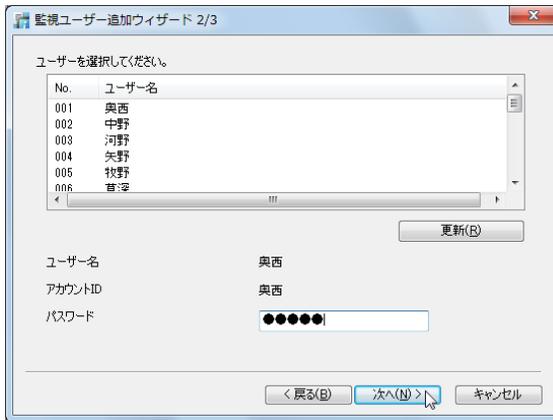
- ・接続に成功すると「監視ユーザー追加ウィザード 2/3」画面が表示され、機器に登録されているユーザー名がリスト表示されます。
- ・接続に失敗すると、ユーザー入力画面が表示されます。(→ 6-6 ページ)

5 ユーザー名を選択します。

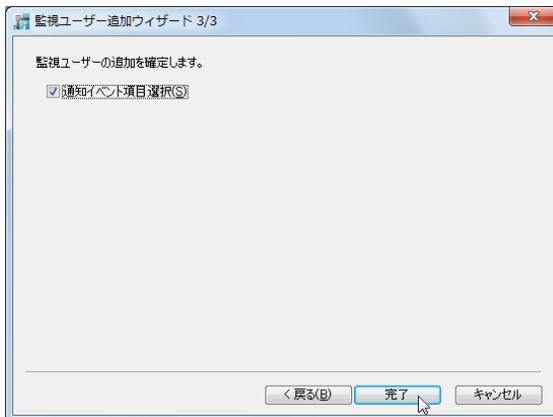


[更新 (R)] をクリックすると、現時点で登録されているユーザー名リストに更新します。

6 パスワードを入力し、[次へ (N)] をクリックします。



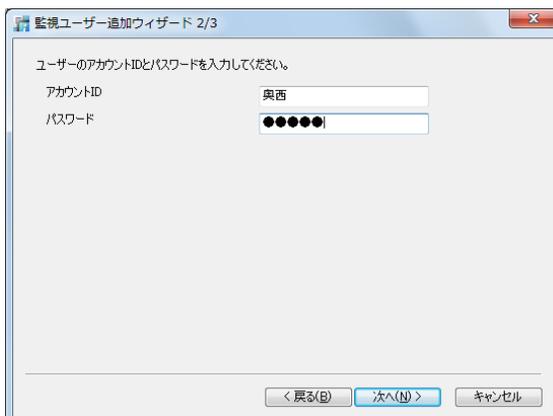
7 [完了] をクリックします。



「通知イベント項目選択 (S)」にチェックを入れたときは、「ユーザー登録」画面が表示されます。通知するイベントを選択してください。(→ 6-11 ページ)

補足

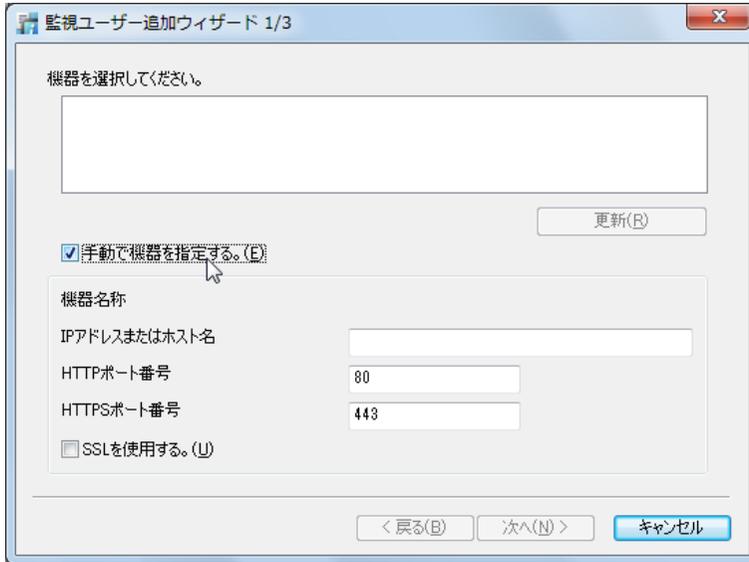
手順 4 で接続に失敗したときは、手動でユーザー設定を行ってください。また、ポリシー設定のログイン画面設定を、「名前入力」に設定している場合 (→ 4-23 ページ) は、接続に成功してもユーザー入力画面が表示されます。



□ 監視する機器を手動で登録（追加）する

監視する機器は手動で登録することもできます。

- 1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、[設定 (S)] をクリックします。
- 2 [追加 (A)] をクリックします。
- 3 「手動で機器を指定する。(E)」にチェックを入れます。



4 機器の詳細情報を設定します。

項目	説明
IP アドレスまたはホスト名	監視する本製品の名前、または IP アドレスを入力します。IP アドレスは、XXX.XXX.XXX.XXX 形式 (XXX は数字で 0 ~ 255) で入力してください。
HTTP ポート番号	HTTP サーバーのポート番号 (0 ~ 65535) を入力します。初期値は 80 です。
HTTPS ポート番号	HTTPS サーバーのポート番号 (0 ~ 65535) を入力します。初期値は 443 です。
SSL を使用する。(U)	Information server 5Z とインフォモニター 2 for ISB の間で、SSL 通信をしたい場合はチェックを入れます。

5 [次へ (N)] をクリックします。

- ・接続に成功すると「監視ユーザー追加ウィザード 2/3」画面が表示され、機器に登録されているユーザー名がリスト表示されます。
- ・接続に失敗すると、ユーザー入力画面が表示されます。(→ 6-6 ページ)
- ・以降の手順は「監視する機器を登録（追加）する」(6-5 ページ) の手順 5 以降を参照してください。

□ 監視設定をする

インフォモニター 2 for ISB で保存できる最大履歴件数、本製品のイベント状況を監視する時間の間隔を設定します。イベントが発生すると、ポップアップでユーザーに通知する設定を行うこともできます。

- 1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、[設定 (S)] をクリックします。
- 2 設定するユーザーを選択し、[詳細設定 (D)] をクリックします。
- 3 [設定] タブをクリックします。
- 4 以下の項目を設定します。

項目	説明	設定値
最大履歴件数	「インフォモニター 2 for ISB」で保存する履歴の最大件数を設定します。	1 ~ 50 件 : <u>25</u>
監視間隔	イベント状況を監視する時間間隔を設定します。	1 ~ 60 分 : <u>30</u>
イベントをポップアップで通知する。(P)	チェックを入れると、新たにイベントが発生したことをポップアップで通知します。	—
イベントを音で通知する。(V)	チェックを入れると、新たにイベントが発生したことを音で通知します。	—
イベントポップアップ消去までの時間	ポップアップ通知の表示時間を設定します。0 秒に設定するとポップアップ通知を消去しません。	0 ~ 100000 秒 : <u>10</u>
プレビュー、印刷、保存をしたときに文書を既読にする。(R)	チェックを入れると、ポップアップの通知画面にて、プレビュー、印刷、保存を行ったときに文書を既読にします。	—
文書を削除する場合に確認メッセージを表示する。(N)	チェックを入れると、ポップアップの通知画面から削除を行ったときに、確認のメッセージを表示します。	—

5 [OK] をクリックします。

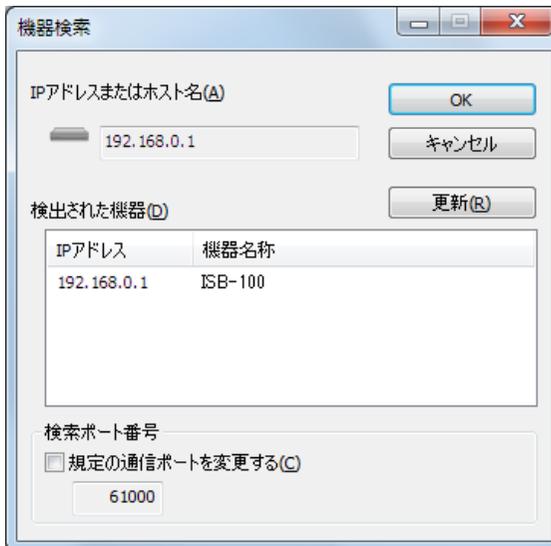
- ・「監視ユーザー設定」画面の「通知設定」欄には「○」が表示されます。
- ・「イベントをポップアップで通知する。」と「イベントを音で通知する。」のチェックを外すと、「通知設定」欄には「×」が表示されます。

補足

__の付いている値が、工場出荷時の設定です。

□ ほかの機器の設定を行う

- 1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、[設定 (S)] をクリックします。
- 2 設定するユーザーを選択し、[詳細設定 (D)] をクリックします。
- 3 [機器選択 (C)] をクリックします。
- 4 設定する機器名を選択し、[OK] をクリックします。



- ・[更新 (R)] をクリックすると、現時点での機器の接続状況に更新します。
- ・機器の検索ポート番号を変更する場合は、「規定の通信ポートを変更する」にチェックを入れ、入力ボックスにポート番号を入力します。

5 「監視設定をする」の手順 3、4 を行います。(→ 6-8 ページ)

□ 手動で設定を行う

- 1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、[設定 (S)] をクリックします。
- 2 設定するユーザーを選択し、[詳細設定 (D)] をクリックします。
- 3 「手動で機器を指定する。(E)」にチェックを入れます。
「IP アドレスまたはホスト名」、「HTTP ポート番号」、「HTTPS ポート番号」が入力可能な状態になります。
- 4 機器の詳細情報を設定します。



項目	説明
IP アドレスまたはホスト名	監視する本製品のホスト名、または IP アドレスを入力します。IP アドレスは、XXX.XXX.XXX.XXX 形式 (XXX は数字で 0 ~ 255) で入力してください。
HTTP ポート番号	HTTP サーバーのポート番号 (0 ~ 65535) を入力します。
HTTPS ポート番号	HTTPS サーバーのポート番号 (0 ~ 65535) を入力します。
SSL を使用する。(U)	Information server 5Z とインフォモニター 2 for ISB の間で SSL で通信を行う場合はチェックを入れます。

- 5 「監視設定をする」の手順 3、4 を行います。(→ 6-8 ページ)

補足

ユーザー名の変更はできません。

□ 通知するイベントを選択する

ポップアップでユーザーに通知するイベントの種類を選択します。

- 1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、[設定 (S)] をクリックします。
- 2 設定するユーザーを選択し、[通知イベント項目選択 (N)] をクリックします。
Information server 5Z の、ユーザー登録画面が表示されます。
- 3 「インフォモニター通知」の「イベント通知」から通知するイベントと通知方法を選択します。

インフォモニター通知		RSS	
イベント数	<input type="text" value="15"/>		
イベント通知	文書ボックス	<input type="checkbox"/> メッセージ通知	<input type="checkbox"/> サウンド通知 (<input type="radio"/> 音声 <input type="radio"/> 通知音)
	ユーザーボックス	<input type="checkbox"/> メッセージ通知	<input checked="" type="checkbox"/> サウンド通知 (<input checked="" type="radio"/> 音声 <input type="radio"/> 通知音) 
	送信ボックス		
	成功	<input type="checkbox"/> メッセージ通知	<input type="checkbox"/> サウンド通知 (<input checked="" type="radio"/> 音声 <input type="radio"/> 通知音) 
	失敗	<input type="checkbox"/> メッセージ通知	<input type="checkbox"/> サウンド通知 (<input checked="" type="radio"/> 音声 <input type="radio"/> 通知音) 
	キャンセル	<input type="checkbox"/> メッセージ通知	<input type="checkbox"/> サウンド通知 (<input checked="" type="radio"/> 音声 <input type="radio"/> 通知音) 
	送信結果不明	<input type="checkbox"/> メッセージ通知	<input type="checkbox"/> サウンド通知 (<input checked="" type="radio"/> 音声 <input type="radio"/> 通知音) 
	受信ボックス	<input type="checkbox"/> メッセージ通知	<input type="checkbox"/> サウンド通知 (<input checked="" type="radio"/> 音声 <input type="radio"/> 通知音) 
	共有受信ボックス	<input type="checkbox"/> メッセージ通知	<input type="checkbox"/> サウンド通知 (<input checked="" type="radio"/> 音声 <input type="radio"/> 通知音) 
	共有ボックス	<input type="checkbox"/> メッセージ通知	<input type="checkbox"/> サウンド通知 (<input checked="" type="radio"/> 音声 <input type="radio"/> 通知音) 
	アーカイブボックス	<input type="checkbox"/> メッセージ通知	<input type="checkbox"/> サウンド通知 (<input checked="" type="radio"/> 音声 <input type="radio"/> 通知音) 
	自動配信	<input type="checkbox"/> メッセージ通知	<input type="checkbox"/> サウンド通知 (<input type="radio"/> 音声 <input type="radio"/> 通知音)
	自動配信完了	<input type="checkbox"/> メッセージ通知	<input type="checkbox"/> サウンド通知 (<input checked="" type="radio"/> 音声 <input type="radio"/> 通知音) 

- ・通知するイベントは複数選択できます。
- ・をクリックすると、サンプル音を再生します。

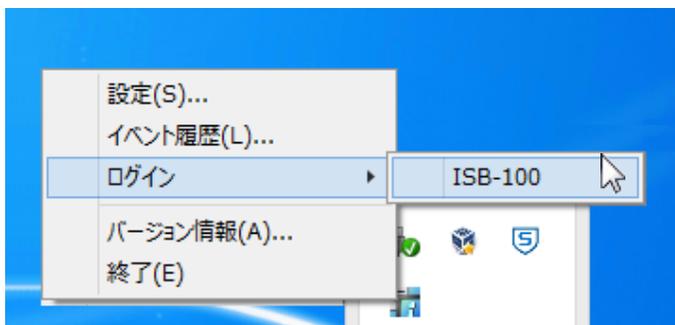
- 4 [保存] をクリックします。

これで手順は終了です。

□ 監視設定している Information server 5Z にログインする

インフォモニター 2 for ISB から、監視設定している Information server 5Z にログインできます。

- 1 タスクトレイのアイコンを右クリックします。
- 2 [ログイン] をクリックし、ログインする機器名をクリックして選択します。



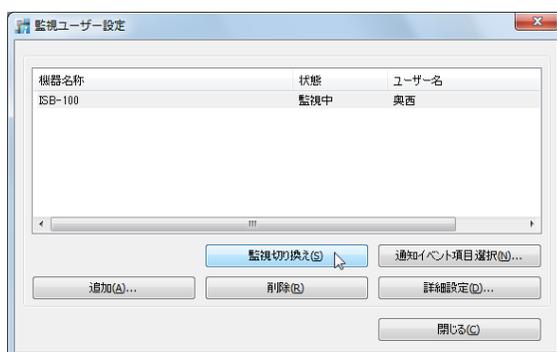
ログインについては、「ログインする/ログアウトする」(2-2 ページ) を参照してください。

□ 監視状態を切り換える

インフォモニター 2 for ISB の監視状態 (監視中・監視しない) を切り換えます。機器の登録直後は「監視中」に設定されています。

- 1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、[設定 (S)] をクリックします。
- 2 監視状態を切り換えるユーザーを選択し、[監視切り換え (S)] をクリックします。

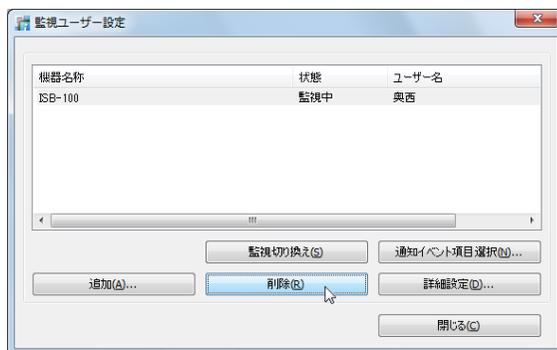
「監視ユーザー設定」画面の「状態」欄が「監視しない」に切り換わります。[監視切り換え (S)] をクリックすることに「監視中」「監視しない」が切り換わります。



□ ユーザーリストから削除する

登録したユーザーをリストから削除します。

- 1 タスクトレイのアイコンを右クリックし、[設定 (S)] をクリックします。
- 2 「監視ユーザー設定」画面で、削除するユーザーを選択します。
- 3 [削除 (R)] をクリックします。



- 4 [はい (Y)] をクリックします。

イベント履歴を確認する

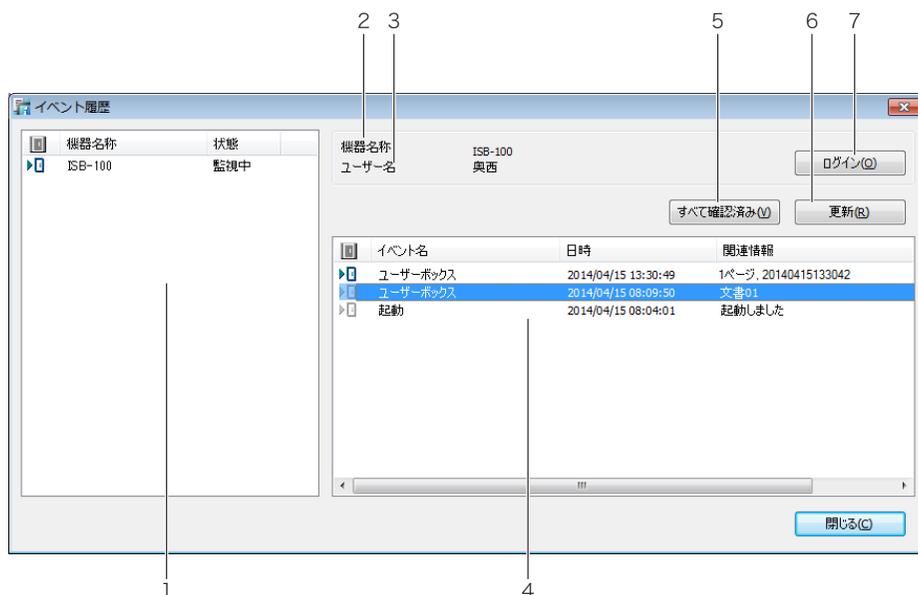
インフォモニター 2 for ISB を使ってイベント履歴の閲覧や、イベントの関連文書のプレビュー、印刷、ダウンロードを行います。

□ イベント履歴画面を表示する

- 1 タスクトレイのアイコンを右クリックします。
イベントが発生しているときは、アイコンの色がに変わります。
- 2 [イベント履歴 (L)] をクリックします。

□ 「イベント履歴」画面について

発生したイベントを確認できます。



番号	項目	説明
1	監視機器一覧	監視対象となっている機器を一覧表示します。 監視する機器を切り替えると、イベントリストの表示も切り替わります。 表示項目は以下のとおりです。 機器名称： 監視対象となっている機器の名前を表示します。 状態： 現在の監視状態（監視中・監視しない）を表示します。機器と接続できていない場合は「エラー」と表示されます。
2	機器名称	イベント履歴を閲覧する機器の名前を表示します。
3	ユーザー名	イベントを通知するユーザーの名前を表示します。
4	イベントリスト	通知されたイベント履歴を表示します。イベントをダブルクリックするとイベントの内容を閲覧できます。表示項目は以下のとおりです。 閲覧状態： イベントの既読状態を表します。  ：未読  ：既読 イベント名： 発生したイベントの名称です。 日時： イベントが発生した日時です。 関連情報： 宛先やファイル名など、発生したイベントの補足情報です。

番号	項目	説明
5	[すべて確認済み (M)]	すべてのイベントを既読に変更します。
6	[更新 (R)]	画面を更新し、新しいイベントを確認します。
7	[ログイン (O)]	監視している Information server 5Z にログインします。

イベントを閲覧する

イベント履歴のイベントをダブルクリックすると、イベントの詳細を閲覧できます。また、イベントが発生したとき、ポップアップで表示させることもできます。(→ 6-8 ページ)

□ 「イベント閲覧」画面について

発生したイベントの詳細を表示します。文書を表示したり、印刷したりすることもできます。



番号	項目	説明
1	イベント件数	未確認のイベントの件数を表示します。 閲覧状態： イベントの既読状態を表します。 ▶□ : 未読 ▶□ : 既読
2	[ログイン (O)]	監視している Information server 5Z にログインします。
3	[イベント履歴 (L)]	イベント履歴画面を表示します。

番号	項目	説明
4	イベント内容	通知されたイベント履歴を表示します。表示項目は以下のとおりです。 機器名称： 監視対象となっている機器の名前を表示します。 ユーザー名： イベント通知の対象となっているユーザー名です。 イベント名： 発生したイベントの名称です。 関連情報： 宛先やファイル名など、発生したイベントの補足情報です。 日時： イベントが発生した日時です。
5	サムネイル	文書があるイベントのときは、サムネイルを表示します。
6	プレビュー、印刷、保存をしたときに文書を既読にする。(R)	チェックを入れると、プレビュー、印刷、保存を行ったときに文書を既読にします。
7	[プレ ビ ュ ー (V)]	ビューワーを起動し、文書をプレビュー表示します。 補足 <ul style="list-style-type: none"> ファイル形式によって、起動するビューワーは異なります。ビューワーが無いときは、あらかじめインストールしてください。 結果を通知するだけのイベントは、プレビューができません。
8	[印刷 (P)]	文書を印刷します。 補足 <ul style="list-style-type: none"> 印刷設定はできません。 結果を通知するだけのイベントは、印刷できません。
9	[保存 (S)]	文書を Information server 5Z からローカルに保存（ダウンロード）します。 保存する文書の形式 (TIFF、PDF、暗号化 PDF) は「管理画面」の「ユーザー情報」-「文書ボックス設定」の「共通設定」で設定されています。(→ 3-12 ページ) 補足 結果を通知するだけのイベントは、印刷できません。
10	[削除 (D)]	文書を削除します。

第7章

MFX-C2860/MFX-C2260/ MFX-C2260K の操作について

スキャン送信について	7-2
Information server 5Z のユーザーを選択する	7-2
Information server ユーザー選択時の制限について.....	7-3
電源 OFF のしかた	7-4
設定の制限について	7-5
エラーメッセージについて.....	7-6

スキャン送信について

Information server 5Z を装着した場合は、複合機の操作方法が少し変わります。次の内容を確認してください。

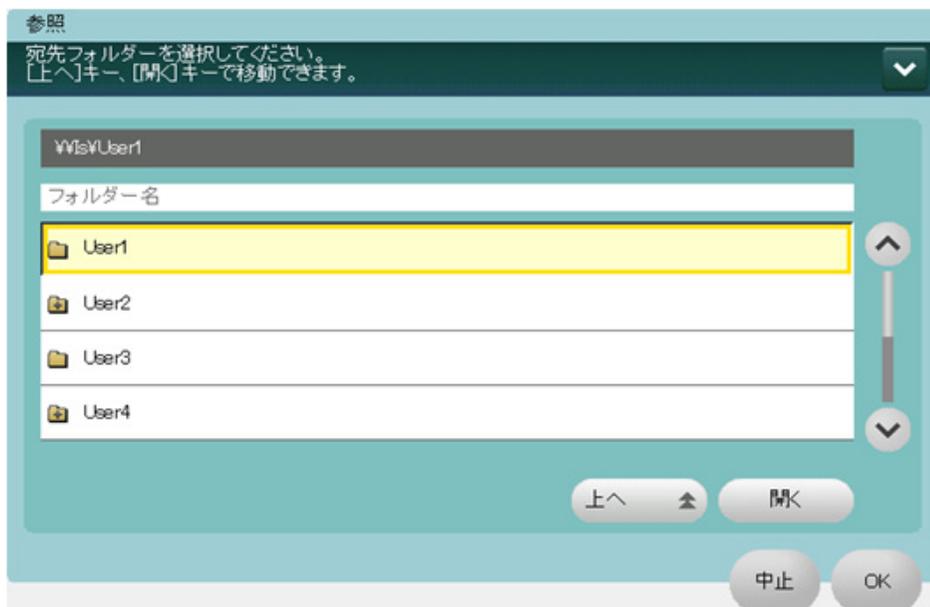
Information server 5Z のユーザーを選択する

スキャン送信のときに、宛先として Information server 5Z に登録したユーザーが選択できます。

1 宛先を選択するときに、[ファイル送信 (Is)] を押します。



2 Information server 5Z に登録したユーザーが選択できます。



Information server ユーザー選択時の制限について

スキャン送信のときに、Information server 5Z に登録したユーザーを宛先に選択すると、選択できないファイル形式があります。

選択できないファイル形式：XPS、コンパクト XPS、PPTX、DOCX、XLSX

また、これらのファイル形式を選択したときは、宛先に Information server 5Z のユーザーが選択できません。

電源 OFF のしかた

！お願い

Information server 5Z を装着した場合は、主電源を OFF にする前に必ずシャットダウンの操作を行ってください。

- 1 対象機の操作パネルの電源キーを長押しします。
「シャットダウンの処理中です。主電源は OFF しないでください。」と表示されます。
- 2 下記の画面が表示されたら、主電源を OFF します。



設定の制限について

Information server 5Z を装着した場合は、設定で次の制限があります。

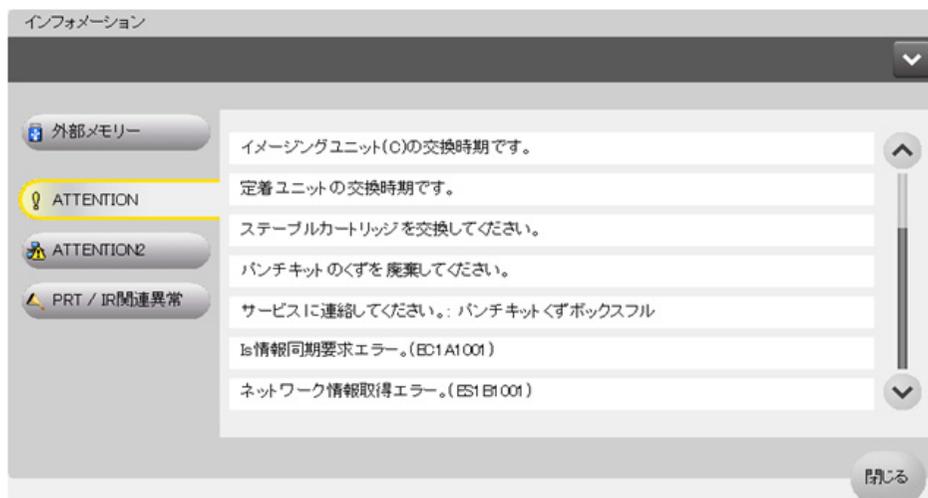
設定名	制限の内容
電源 / パワーセーブ設定 (管理者設定 > 環境設定 > 電源 / パワーセーブ設定)	電源 / パワーセーブ設定は [起動しない] に設定され、変更できません。
ウィークリータイマー設定 (管理者設定 > 環境設定 > ウィークリータイマー設定)	ウィークリータイマー設定は [スリープ] に設定され、変更できません。

エラーメッセージについて

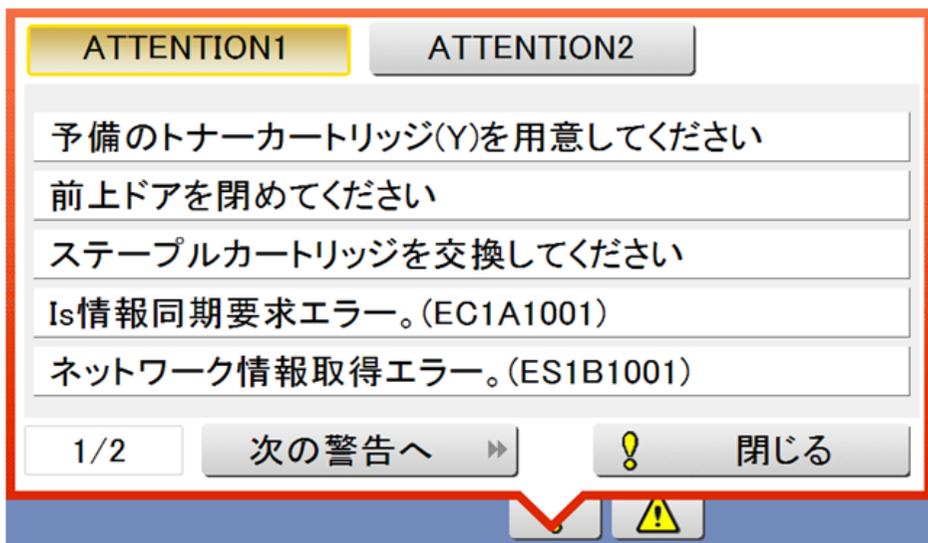
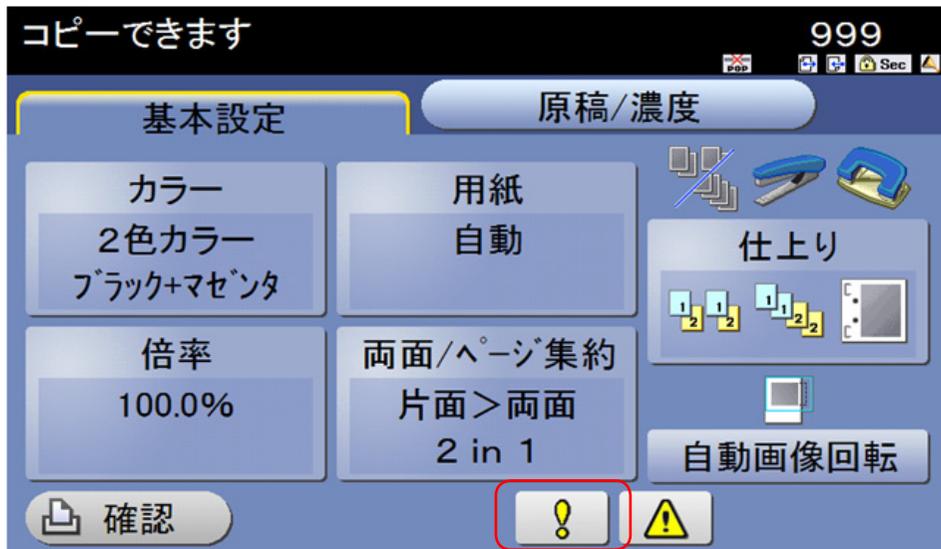
Information server 5Z を装着した場合に、Information server 5Z と複合機の間で通信トラブルが発生することがあります。ほかのメッセージと同様に、画面にメッセージが表示されます。括弧内に表示される、「トラブルコード」を書きとめて、当社のインフォメーションセンターにご連絡ください。



[!] を押すと、詳細が確認できます。



拡大画面を使用している場合は、メッセージ表示されません。[!] が表示されますので、[!] を押して「トラブルコード」を確認してください。



(空白ページ)

第 8 章

困ったときには

故障かなと思ったときは.....	8-2
Information server 5Z に接続できない	8-2
Information server 5Z でのトラブル	8-4
エラーメッセージ	8-5
ブラウザの設定について.....	8-7
セキュリティ設定を変更する	8-7

故障かなと思ったときは

故障かなと思ったときにお読みください。万一ここで書かれた処置を行っても異常が直らない場合にはインフォメーションセンターにご連絡ください。

Information server 5Z に接続できない

Information server 5Z に接続できないときは、まず、以下のことを確認してください。

発生状況	チェック項目	処 置
ネットワークに接続できない	複合機の主電源は ON になっていますか？	複合機の主電源を ON にしてください。
	ネットワーク設定は間違っていますか？	ネットワーク設定を正しく行ってください。MFX-C2860、MFX-C2260、MFX-C2260K のユーザズガイド「Web 設定ツール編」を参照してください。
	LAN ケーブルはしっかり差し込んでありますか？	LAN ケーブルが本製品とネットワーク周辺機器（LAN ハブ、ルーターなど）側に、しっかり差し込まれているか確認してください。
	LAN ケーブルや LAN カードは破損していませんか？	LAN ケーブルまたは LAN カードを確認してください。破損している場合は、交換してください。
	ネットワーク周辺機器（LAN ハブ、ルーターなど）の電源は ON になっていますか？	ネットワーク周辺機器（LAN ハブ、ルーターなど）の電源スイッチを ON にしてください。
	ネットワーク周辺機器（LAN ハブ、ルーターなど）は破損していませんか？	機器をほかのポートに接続し、正常に動作するか確認してください。動作しない場合は、機器を交換してください。
	ネットワーク周辺機器の設定は間違っていますか？	機器の取扱説明書を参照し、ネットワーク設定を正しく行ってください。機器を入れ換えたときは、ネットワーク設定を再度行ってください。

発生状況	チェック項目	処 置
Information server 5Z に接続できない	IP アドレスの入力は間違っていますか？	ブラウザに IP アドレスを入力する場合は、複合機本体に設定した IP アドレスを確認し、正しく入力してください。
	Information server 5Z へのショートカットに登録されている IP アドレスは間違っていますか？	Information server 5Z へのショートカットのアイコンを右クリックして、プロパティをクリックします。「Web ドキュメントタブ」をクリックし、「URL」に表示されている接続先の IP アドレスを確認してください。間違っているときは、IP アドレスを入力し直してください。
	ブラウザの設定は間違っていますか？	プロキシを利用している環境の場合は、例外のアドレスとして Information server 5Z の IP アドレスを登録してください。 Internet Explorer をお使いのときは、メニューバーの「ツール」－「インターネット オプション」－「接続」タブから「LAN の設定」をクリックし、プロキシサーバーの設定を確認して、例外のアドレスとして Information server 5Z の IP アドレスを登録してください。 その他のブラウザを使用している場合は、ヘルプなどを参照し、設定を確認してください。
	ブラウザのセキュリティ設定は間違っていますか？	セキュリティ設定を変更してください。 (→ 8-7 ページ)
	ユーザー情報は登録されていますか？	ユーザー情報を確認してください。登録されていないときは、ユーザーを登録してください。(→ 3-4 ページ)
	Cookie の設定は有効になっていますか？	使用しているブラウザのヘルプなどを参照して、Cookie の設定を有効にしてください。
	ログインのパスワードは間違っていますか？	Information server 5Z のユーザー情報に登録したパスワードを正しく入力してください。

Information server 5Z でのトラブル

発生状況	チェック項目	処置
Information server 5Z に保存されている文書が開かない	画像が表示できるアプリケーションはインストールされていますか？	「ブラウザーの標準ビューワーを使用する」に設定した場合は、コンピューターに TIFF、PDF が表示できるアプリケーションがインストールされていないと、文書を表示できません。 Information server 5Z を終了し、アプリケーションをインストールしてください。また、アプリケーションのバージョンが古い場合も、文書が表示できない場合があります。最新のバージョンのアプリケーションをインストールし直してください。 アプリケーションの設定で OCR の設定がある場合は、OCR 機能を使用しない設定にしてください。
	文書を開くアプリケーションは正しく設定されていますか？	「ブラウザーの標準ビューワーを使用する」に設定した場合は、文書を開くアプリケーションプログラムの関連付けを行ってください。
ファクスの送受信ができない	複合機がファクス通信できるようになっていますか？	複合機側で何らかのトラブルが発生している可能性があります。複合機の状態を確認してください。
	自動配信設定は間違っていますか？	ファクスを Information server 5Z で受信するには、自動配信設定が必要です。自動配信設定を正しく行ってください。(→ 4-5 ページ)
自動配信の電子メールがエラーになる	メールサーバーのアカウント・パスワード設定は間違っていますか？	メールサーバーのアカウント・パスワードの設定を正しく行ってください。(→ 4-16 ページ)
受信ファクスやスキャンした文書が文書ボックスに表示されない	Information server 5Z のディスク残量は不足していませんか？	Information server 5Z のディスク残量を確認してください。(→ 1-8 ページ) ディスク残量が不足している場合は、文書ボックスと削除文書ボックスから不要な文書を削除してください。 ディスク残量が回復するまで、受信ファクスやスキャンした文書を新たに保存・処理することはできません。
自動配信ができない		
印刷できない 送信できない	機器は正しく設定されていますか？	配線やネットワーク設定、通信設定などを確認してください。 「Information server 5Z に接続できない」(8-2 ページ) も参照してください。 複合機側も取扱説明書を参照して、設定を確認してください。
送信結果が不明になる	複合機が通信結果を返す設定になっていますか？	複合機側の設定を確認してください。
設定画面に表示される項目がユーザー情報だけである	制限付きユーザーポリシーに設定されていませんか？	ユーザー登録のポリシー名を確認してください。(→ 3-6 ページ)
アプリケーションソフトウェア (Fax ドライバー) から送信できない	複合機の操作パネルにエラーメッセージが表示されていませんか？	複合機の操作パネルに「Is データ送信エラー。(EFOC2001)」と表示されている場合は、Information server 5Z が起動していることを確認してから再度送信操作を行ってください。 「Information server 5Z に接続できない」(8-2 ページ) も参照してください。

エラーメッセージ

□ ファクス送信時のエラーメッセージ

メッセージ	原因	処置
送信ができませんでした。 機器の設定または接続を確認してください。	複合機に対して文書の送信ができませんでした。	複合機の状態を確認してください。 エラーコードや処置に関しては、複合機の取扱説明書を参照してください。
(エラーコード)： 接続機器のパネル、または通信レポートを確認してください。	複合機のファクス送信でエラーが発生しました。 (エラーコード)には、複合機のエラーコードが入ります。	

□ メール通信時のエラーメッセージ

メッセージ	原因	処置
メールサーバーが見つかりません。 メールサーバーとDNSサーバーの設定を確認してください。	DNSでの名前解決が失敗しました。	メールサーバー (SMTP/POP) やDNSサーバーの設定が正しいか確認してください。(→4-16ページ)
メールサーバーからの応答がありません。 メールサーバー、SSLの設定、ポート番号を確認してください。	接続エラーが発生しました。 メールサーバーの設定が正しいか確認する。 ネットワークの接続が正しいか確認する。	ネットワーク環境が正しく設定されているか確認してください。(→4-3ページ) メールサーバーの設定を確認してください。(→4-16ページ)
SMTP認証が失敗しました。 アカウントとパスワードの設定を確認してください。	SMTPの認証が失敗しました。	SMTPの認証が失敗しました。 SMTP認証のアカウントとパスワードを確認してください。(→4-17ページ)
送信ができませんでした。 装置のメールアドレスを確認してください。	SMTPのMAILコマンドが失敗しました。	メール設定のメールアドレスを確認してください。(→4-17ページ)
送信ができませんでした。 もう一度送信してください。	送信が失敗しました。	再度送信してください。
POP認証が失敗しました。 アカウントとパスワードの設定を確認してください。	POPの認証が失敗しました。 POPのアカウントとパスワードを確認する。	POP認証が失敗しました。 POPのアカウントとパスワードを確認してください。(→4-18ページ)
SMTP認証が失敗しました。 認証方式が対応していません。	SMTPの認証方式が未対応でした。 別のメールサーバーを使用して下さい。	SMTPの認証方式が未対応でした。 別のメールサーバーを使用してください。(→4-17ページ)
接続ができませんでした。	接続テストが失敗しました。	ネットワーク環境が正しく設定されているか確認してください。(→4-3ページ) メールサーバーの設定を確認してください。(→4-16ページ)

□ フォルダー送信時のエラーメッセージ

メッセージ	原因	処置
接続できませんでした。	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク上に機器のホスト名と同じコンピューターが存在しています。 ・相手先コンピューター名の名前解決に失敗しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク上に、機器のホスト名と同じ名前のコンピューターが存在しないことを確認してください。 ・ネットワーク設定の DNS サーバーアドレスが正しく設定されていることを確認してください。 ・DNS サーバーに相手先コンピューター名が登録されていることを確認してください。詳細は、ネットワークの管理者にご相談ください。
ファイル読み書きできませんでした。	相手先コンピューターの共有フォルダーが書き込み禁止になっています。	相手先コンピューターの共有フォルダーが、書き込み禁止になっていないことを確認してください。
ログインできませんでした。	指定されたユーザー名とパスワードでログインできません。	共有フォルダーにアクセスするための、ユーザー名とパスワードが正しいことを確認してください。書き込み権限のあるユーザー名とパスワードでログインしてください。
不明なエラーが発生しました。	上記以外のエラーが発生しています。	本製品の状態、ネットワークの状態、コンピューターの状態などを確認してください。

ブラウザの設定について

Information server 5Z に接続できない場合や、セキュリティー警告が表示された場合は、ブラウザの設定を変更してください。

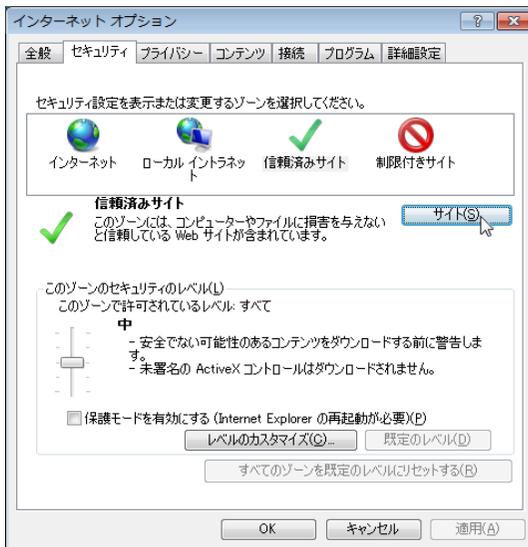
補足

ここでは、Windows の Internet Explorer11 を例としていますが、ブラウザのバージョン・種類によって設定できる項目が無かったり、異なることがあります。

セキュリティー設定を変更する

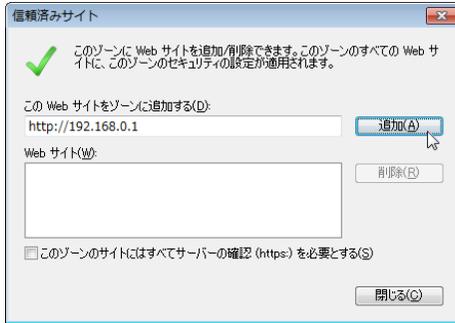
以下の方法により、ブラウザのセキュリティー設定を変更してください。

- 1 ブラウザーを起動し、メニューバーあるいはツールバーの「ツール」-「インターネットオプション」を選択します。
- 2 [セキュリティ] タブをクリックし、「信頼済みサイト」を選択します。
- 3 [サイト] をクリックします。



- 4 「この Web サイトをゾーンに追加する」に、お使いの ISB-100 の IP アドレスを「http://xxx.xxx.xxx.xxx」のように入力します。

- 5 「このゾーンのサイトはすべてサーバーの確認 (https:) を必要とする」のチェックを外し、[追加] ボタンをクリックします。



- 6 [閉じる] をクリックします。
- 7 [OK] ボタンをクリックします。
- 8 ブラウザーを再起動します。

補足

セキュリティ強化の構成が有効の場合、信頼済みサイトに「about:blank」の登録が必要になることがあります。その場合、手順 5 で「about:blank」を登録してください。

お問い合わせ窓口

■ 製品に関するお問い合わせ・アフターサービスに関するご相談
インフォメーションセンター

0120-610-917

※電話番号をお確かめのうえ、お間違えにならないようお願いいたします。

●受付時間 月～土曜日（日・祝日はお休みさせていただきます。）

平日 9:00～18:00 土曜日 9:00～17:00

■ 消耗品のご注文・お問い合わせ

消耗品受付専用ダイヤル

0120-176-109

※電話番号をお確かめのうえ、お間違えにならないようお願いいたします。

●受付時間 月～土曜日（日・祝日はお休みさせていただきます。）

平日 9:00～18:00 土曜日 9:00～17:00

ホームページ <http://www.muratec.jp/ce/>

●この取扱説明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。