



MFX-C2860N/C2260N/C2260NK

ユーザーズガイド

ボックス機能編

もくじ

1 ボックスについて

1.1	ボックス画面について	1-2
1.2	ユーザーボックスでできること	1-3
1.3	システムボックスでできること	1-4
	[セキュリティー文書]	1-4
	[強制メモリー受信]	1-4
	[認証&プリント]	1-5
	[掲示板]	1-5
	[ポーリング送信]	1-6
	[ファイリングナンバー]	1-6
	[再送信]	1-7
	[パスワード暗号化 PDF]	1-7
	[外部メモリー]	1-7
	[中継ボックス]	1-8
1.4	ボックスに保存可能な文書数/ページ数について	1-9

2 文書を複合機にファイルで保存、利用する

2.1	文書を保存、利用するボックスについて(ユーザーボックス)	2-2
	ユーザーボックスでできること	2-2
	ユーザーボックスの種類	2-2
	ユーザーボックスを参照できるユーザーの種類	2-3
2.2	ユーザーボックスの使用ルール	2-4
	共有ボックス	2-4
	個人ボックス	2-5
	グループボックス	2-6
	個人ボックスとグループボックスを合わせて使う場合	2-7
2.3	ボックスを登録する	2-8
2.4	ボックスにファイルを保存する	2-9
	保存する(基本的な操作の流れ)	2-9
	コピーモードから保存する	2-10
	ファクス/スキャンモードから保存する	2-10
	コンピューターから保存する	2-10
	USBメモリーから保存する	2-11
	保存設定の初期値を変更する	2-11
2.5	ボックス内のファイルを印刷する	2-12
	印刷する(基本的な操作の流れ)	2-12
	複数のファイルをまとめて印刷する(バインド印刷)	2-14
2.6	ボックス内のファイルを送信する	2-16
2.6.1	送信する(基本的な操作の流れ)	2-16
2.6.2	宛先の指定	2-18
	登録宛先から選ぶ	2-18
	宛先を検索する	2-18
	直接入力する	2-19
	履歴から選ぶ	2-20
	メールアドレスやファクス番号をLDAPサーバーから検索する	2-20
2.6.3	複数のファイルをまとめて送信する(バインド送信)	2-21
2.6.4	宛先の指定(バインド送信の場合)	2-23
	登録宛先から選ぶ	2-23
	宛先を検索する	2-23
	直接入力する	2-24
	履歴から選ぶ	2-24
	メールアドレスをLDAPサーバーから検索する	2-25
2.7	ボックス内のファイルを整理する	2-26
	操作の流れ	2-26
	ファイルを削除する	2-27



	ファイルの名前を変更する.....	2-27
	ファイルを他のボックスに移動する.....	2-27
	ファイルを他のボックスへコピーする.....	2-28
	ページを編集する.....	2-29
	ファイルをUSBメモリーに保存する.....	2-30
	ファイルをオーバーレイ画像として登録する.....	2-31
	SMB共有フォルダーにファイルを再生成する.....	2-31
	ファイル情報を確認する.....	2-32
2.8	コンピューターからボックスを操作する.....	2-33
2.8.1	Web Connectionからボックスを操作する.....	2-33
	ボックスを開く.....	2-33
	ボックス内のファイルを印刷する.....	2-34
	ボックス内のファイルを送信する.....	2-35
	ボックス内のファイルをコンピューターにダウンロードする.....	2-36
	ボックス内のファイルを他のボックスに移動またはコピーする.....	2-38
	ボックス内のファイルを削除する.....	2-39
2.8.2	Box Operatorからボックスを操作する.....	2-39
2.9	共有ボックス内のファイルをネットワーク上で共有する (SMBファイル共有).....	2-40
	SMBファイル共有について.....	2-40
	お使いになるために必要な作業 (管理者向け).....	2-40
	共有ボックスにファイルを保存する.....	2-40
	コンピューターから共有ボックス内のファイルを参照する.....	2-41
3	メモリーに受信したファクスを印刷する ([強制メモリー受信])	
3.1	[強制メモリー受信] について.....	3-2
3.2	ボックス内のファクスを印刷する.....	3-3
3.3	ボックス内のファクスを送信する.....	3-4
3.3.1	送信する (基本的な操作の流れ).....	3-4
3.3.2	宛先の指定.....	3-6
	登録宛先から選ぶ.....	3-6
	宛先を検索する.....	3-6
	直接入力する.....	3-7
	履歴から選ぶ.....	3-7
	メールアドレスをLDAPサーバーから検索する.....	3-8
3.4	ボックス内のファクスを整理する.....	3-9
	操作の流れ.....	3-9
	ファイルを削除する.....	3-10
	ファイルの名前を変更する.....	3-10
	ファイル情報を確認する.....	3-11
4	リダイヤルできなかったファクスを再送信する ([再送信])	
4.1	[再送信] について.....	4-2
4.2	ボックス内のファクスを送信する.....	4-3
4.2.1	送信する (基本的な操作の流れ).....	4-3
4.2.2	宛先の指定.....	4-5
	登録宛先から選ぶ.....	4-5
	宛先を検索する.....	4-5
	直接入力する.....	4-6
	履歴から選ぶ.....	4-6
	ファクス番号をLDAPサーバーから検索する.....	4-6
4.3	ボックス内のファクスを印刷する.....	4-7
4.4	ボックス内のファクスを整理する.....	4-9
	操作の流れ.....	4-9
	ファイルを削除する.....	4-10
	ファイル情報を確認する.....	4-10
5	機密性の高い文書を印刷する ([セキュリティー文書])	
5.1	[セキュリティー文書] について.....	5-2



5.2	ボックス内のファイルを印刷する.....	5-3
	印刷する（基本的な操作の流れ）.....	5-3
	印刷する（簡単印刷が有効の場合）.....	5-4
	印刷する（[認証操作禁止機能]が[モード2]の場合）.....	5-6
5.3	ボックス内のファイルを整理する.....	5-8
	操作の流れ.....	5-8
	ファイルを削除する.....	5-9
	ファイルの名前を変更する.....	5-9
	ファイル情報を確認する.....	5-10
6	ファイルにファイリング番号を追加する（[ファイリングナンバー]）	
6.1	[ファイリングナンバー]について.....	6-2
6.2	ファイリングナンバーボックスを登録する.....	6-3
6.3	ボックスにファイルを保存する.....	6-4
	保存する（基本的な操作の流れ）.....	6-4
	コピーモードから保存する.....	6-5
	コンピューターから保存する.....	6-5
6.4	ボックス内のファイルを印刷する.....	6-6
6.5	ボックス内のファイルを送信する.....	6-8
6.5.1	送信する（基本的な操作の流れ）.....	6-8
6.5.2	宛先の指定.....	6-10
	登録宛先から選ぶ.....	6-10
	宛先を検索する.....	6-10
	直接入力する.....	6-11
	履歴から選ぶ.....	6-11
	メールアドレスをLDAPサーバーから検索する.....	6-12
6.6	ボックス内のファイルを整理する.....	6-13
	操作の流れ.....	6-13
	ファイルを削除する.....	6-14
	ファイルの名前を変更する.....	6-14
	ファイルをオーバーレイ画像として登録する.....	6-15
	ファイル情報を確認する.....	6-16
7	暗号化されたPDFを印刷する（[パスワード暗号化PDF]）	
7.1	[パスワード暗号化PDF]について.....	7-2
7.2	ボックス内のファイルを印刷/保存する.....	7-3
7.3	ボックス内のファイルを整理する.....	7-4
	操作の流れ.....	7-4
	ファイルを削除する.....	7-5
	ファイル情報を確認する.....	7-5
8	ポーリング用のファイルを登録する（[ポーリング送信]）	
8.1	[ポーリング送信]について.....	8-2
8.2	ボックス内のファイルを印刷する.....	8-3
8.3	ボックス内のファイルを整理する.....	8-4
	操作の流れ.....	8-4
	ファイルを削除する.....	8-5
	ファイルをオーバーレイ画像として登録する.....	8-5
	ファイル情報を確認する.....	8-6
9	ポーリング用のファイルを登録する（[掲示板]）	
9.1	[掲示板]について.....	9-2
9.2	掲示板ボックスを登録する.....	9-3
9.3	ボックス内のファイルを印刷する.....	9-4
9.4	ボックス内のファイルを整理する.....	9-6
	操作の流れ.....	9-6
	ファイルを削除する.....	9-7

10 ファクスの中継機として使う（〔中継ボックス〕）

10.1	〔中継ボックス〕について	10-2
10.2	お使いになるために必要な作業	10-3
	ファクスの配信先を登録する	10-3
	中継ボックスを登録する	10-3

11 認証管理している複合機で印刷する（〔認証&プリント〕）

11.1	〔認証&プリント〕について	11-2
11.2	ボックス内のファイルを印刷する	11-3
11.3	ボックス内のファイルを整理する	11-5
	操作の流れ	11-5
	ファイルを削除する	11-6
	ファイル情報を確認する	11-7

12 USB メモリーを使う（〔外部メモリー〕）

12.1	〔外部メモリー〕について	12-2
12.2	対応する USB メモリー	12-3
12.3	USB メモリー内のファイルを印刷する	12-4
	お使いになるために必要な作業（管理者向け）	12-4
	操作の流れ	12-4
12.4	読込んだ原稿データを USB メモリーに保存する	12-6
	お使いになるために必要な準備（管理者向け）	12-6
	操作の流れ	12-6
12.5	USB メモリー内のファイルをボックスに保存する	12-8
	お使いになるために必要な準備（管理者向け）	12-8
	操作の流れ	12-8

13 付録

13.1	保存前のオプション設定	13-2
	ファイル名を設定する（〔文書名〕）	13-2
	原稿の両面を読み込む（〔片面 / 両面〕）	13-3
	原稿を読み込む解像度を設定する（〔解像度〕）	13-3
	原稿を読み込むカラーモードを選ぶ（〔カラー〕）	13-4
	読込んだ原稿データを保存するファイル形式を設定する（〔ファイル形式〕）	13-4
	原稿を読み込むサイズを設定する（〔読み込みサイズ〕）	13-6
	異なるサイズの原稿をまとめて読み込む（〔混載原稿〕）	13-6
	普通紙よりも薄い原稿を読み込む（〔薄紙原稿〕）	13-6
	折りぐせのある原稿を読み込む（〔Z 折れ原稿〕）	13-7
	長い原稿を読み込む（〔長尺原稿〕）	13-7
	原稿をセットした方向を指定する（〔原稿セット方向〕）	13-8
	原稿のとじしろを指定する（〔原稿のとじしろ〕）	13-8
	スリットガラスのゴミを除去しながら読み込む（〔汚れ軽減モード〕）	13-8
	白紙ページを読み飛ばす（〔白紙原稿除去〕）	13-8
	本やカタログの左右ページを分割して読み込む（〔ブック原稿〕）	13-9
	大量の原稿を数回に分けて読み込む（〔連続読み込み〕）	13-10
	原稿の内容に適した画質を選ぶ（〔原稿画質〕）	13-11
	原稿を読み込む濃度を調整する（〔濃度〕）	13-11
	読み込む原稿の下地の濃度を調整する（〔下地調整〕）	13-12
	原稿の端部（ふち）にある文字や影を消去して読み込む（〔枠消し〕）	13-12
	文字などの境界をくっきりさせる（〔シャープネス〕）	13-13
13.2	印刷前のオプション設定	13-14
	カラーモードを変更して印刷する（〔カラー〕）	13-14
	画像を拡大／縮小して印刷する（〔倍率〕）	13-14
	用紙を指定する（〔用紙〕）	13-14
	用紙の両面に印刷する（〔片面 / 両面〕）	13-15
	複数のページを 1 枚の用紙の同じ面に印刷する（〔ページ集約〕）	13-15

	ステープルでとじる ([ステープル])	13-16
	パンチ穴をあける ([パンチ])	13-16
	紙折り / 中とじする ([紙折り / 中とじ])	13-17
	部単位で排紙する ([グループ / ソート])	13-18
	1部ずつ排紙位置をずらして排紙する ([仕分け])	13-18
	シート / ブックを印刷する ([シート / ブック印刷])	13-18
	PDF ファイルや、XPS ファイル、OOXML 形式ファイルの複数のページを 1枚の用紙の同じ面に印刷する ([ページ割付])	13-19
	小冊子のように印刷する ([小冊子])	13-19
	用紙にとじしろを作る ([とじしろ])	13-20
	印刷位置を微調整する ([画像シフト])	13-20
	表紙や裏表紙を挿入する ([カバーシート])	13-21
	指定したページに別の用紙を挿入する ([インターシート])	13-22
	章の先頭ページをおもて面に配置する ([章分け])	13-23
	日付 / 時刻を追加する ([日付 / 時刻])	13-24
	ページ番号を追加する ([ページ番号])	13-25
	スタンプを追加する ([スタンプ])	13-26
	ページ全体にスタンプを追加する ([繰り返しスタンプ])	13-27
	ヘッダー / フッターに情報を追加する ([ヘッダー / フッター])	13-28
	登録した画像を合成する ([登録オーバーレイ])	13-28
	隠し文字を印字する ([コピープロテクト])	13-29
13.3	送信前のオプション設定	13-30
	ファイルの解像度を変更する ([解像度])	13-30
	ファイルのカラーモードを変更する ([カラー])	13-30
	ファイル形式を変更する ([ファイル形式])	13-31
	ファイル名や件名などを変更する ([文書名 / 件名 / 他])	13-33
	日付 / 時刻を追加する ([日付 / 時刻])	13-33
	ページ番号を追加する ([ページ番号])	13-34
	スタンプを追加する ([スタンプ])	13-35
	ヘッダー / フッターに情報を追加する ([ヘッダー / フッター])	13-35
	送信と同時に印刷する ([同時印刷])	13-36
	印字する文字列を変更する ([文字列変更])	13-36
	送信したファイルの保存先を通知する ([URL 通知先設定])	13-36
	E-mail を暗号化する ([メールの暗号化])	13-36
	E-mail にデジタル署名を付加する ([デジタル署名])	13-37
	発信元名を変更して送信する ([ファクス発信元設定])	13-37
	ファクス回線の設定をする ([回線設定])	13-37
	時刻を指定して通信する ([タイマー通信])	13-38
	パスワードをつけて送信する ([パスワード送信])	13-38
	F コードを指定して送信する ([F コード送信])	13-39



ボックスについて

1 ボックスについて

1.1 ボックス画面について

ボックス画面には、ユーザーボックスとシステムボックスが表示されます。

ユーザーボックスは、ユーザーが原稿をファイルとして保存したり、ボックス内のファイルを印刷、送信できます。



システムボックスは、ユーザーがボックスの保存機能と合わせて利用するファクスやプリント機能などを使うときに、システムが一時的にファイルを保存するボックスです。

ユーザーは、必要に応じて、システムボックス内のファイルを操作できます。

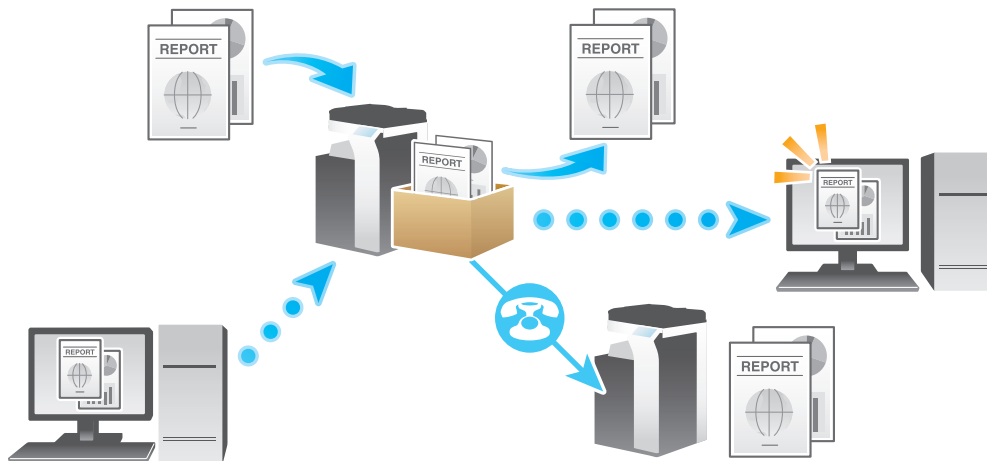


1.2 ユーザーボックスでできること

ユーザーボックスは、ユーザーが文書を保存、利用するためのボックスです。

本機で読込んだ原稿データを、ファイル化してボックスに保存できます。また、ネットワーク上のコンピュータからプリント指示したデータも保存できます。ボックスに保存したファイルは、印刷や送信が可能です。

よく使う原稿データをボックスに保存しておけば、印刷や送信するときに原本やデータを探す必要がなく、コンピュータからのプリント操作も不要なので、時間短縮と効率アップが可能です。



ユーザーボックスの種類は以下のとおりです。

種類	説明
[共有]	すべてのユーザーが文書を保存し、利用できる共有のボックスです。アクセスする人に制限を設けたい場合は、ボックスにパスワードを設定できます。原稿を電子化してボックスに保存しておけば、全員が同じ情報を共有できます。また、次回印刷するときに、原本やデータを探す必要がなく、コンピュータからのプリント操作も不要なので、時間短縮と効率アップが可能です。SMB ファイル共有機能を使えば、共有ボックス内のファイルをネットワーク上で共有することもできます。
[個人]	ユーザー認証を導入しているときにログインしたユーザーだけが、文書を保存し、利用できる個人用のボックスです。他のユーザーがログインしたときは表示されないため、誤ってボックス内のファイルを削除されることがありません。よく使う原稿を電子化してボックスに保存しておけば、印刷や送信するときに原本やデータを探す必要がなく、コンピュータからのプリント操作も不要なので、時間短縮と効率アップが可能です。
[グループ]	部門管理を導入しているときに同じ部門（グループ）のユーザーだけが、文書を保存し、利用できるグループ用のボックスです。他の部門のユーザーやパブリックユーザーがログインした場合は表示されません。文書をグループボックスに保存しておけば、部門グループ内で同じ情報を共有できます。

1.3 システムボックスでできること

[セキュリティー文書]

コンピューターから印刷するときに、プリンタードライバーでセキュリティー印刷機能を設定して送ったファイルが保存されるボックスです。ボックスを開くと、保存されているファイルを選択して、プレビュー表示、印刷、名称変更、削除ができます。

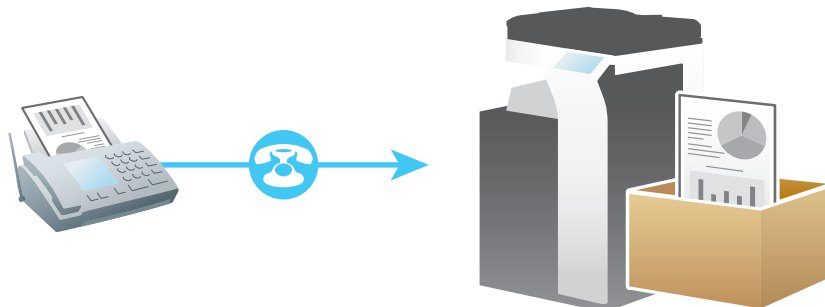
保存されたファイルを印刷するには、文書 ID とパスワードの入力が必要です。印刷後は自動的にファイルが削除されるため、機密性の高い文書を扱う場合に使います。



[強制メモリー受信]

強制メモリー受信機能によって受信したファクスを、印刷せずに保存するボックスです。ボックスを開くと、保存されているファクスを選択して、プレビュー表示、印刷、送信、名称変更、削除ができます。

受信したファクスが強制的にボックスに保存されるため、必要なファクスだけを印刷することで印刷コストを削減できます。また、重要なファクスの盗難や紛失を防止でき、セキュリティを強化できます。



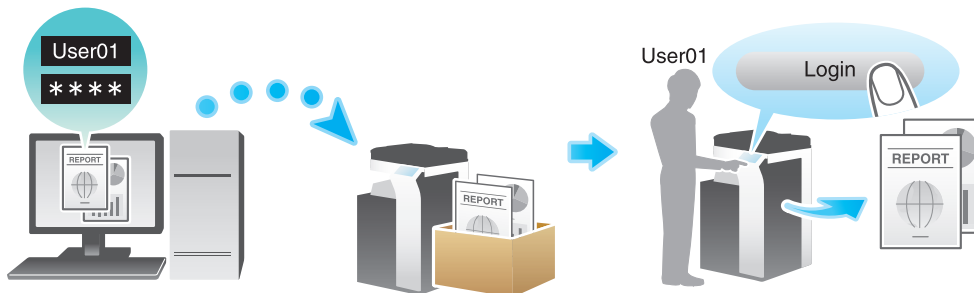
参考

- この機能を使うには、オプションの FAX キットを装着するか、インターネットファクス機能を有効にする必要があります。インターネットファクスを使うには、サービスエンジニアによる設定が必要です。詳しくは、サービス実施店にお問い合わせください。

[認証&プリント]

ユーザー認証を導入している環境でコンピューターから印刷するときに、プリンタードライバーで認証&プリント機能を設定して送ったファイルが保存されるボックスです。印刷データを送ったユーザーが本機にログインして、ボックスを開くと、プレビュー表示、印刷、削除ができます。

ファイルを利用するときに、ユーザーの認証が必要なため、他人に見られたくない個人情報などの文書の取扱いに便利です。

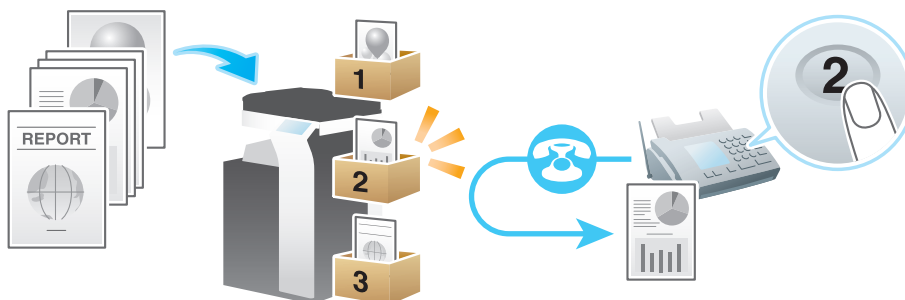


[掲示板]

ポーリング送信用のファクス文書を複数種類、保存しておくためのボックスです。

掲示板ボックスは 10 個まで登録できます。ボックスを開くと、保存されているファクス文書を選択して、プレビュー表示、印刷、削除ができます。

お知らせなどのファクス文書を目的ごとの掲示板ボックスに保存しておき、該当するボックス番号を受信側に通知しておけば、受信側のユーザーは必要なファクス文書を選んでポーリング受信できるようになります。



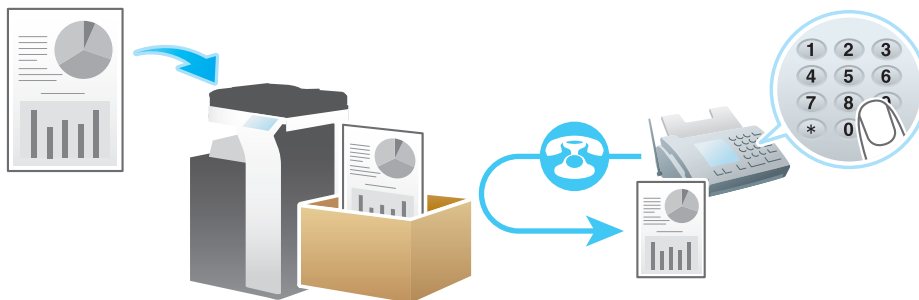
参考

- この機能を使うには、オプションの FAX キットが必要です。

[ポーリング送信]

ポーリング送信用のファクス文書を保存しておくためのボックスです。ボックスを開くと、保存されているファクス文書を選択して、プレビュー表示、印刷、削除ができます。

ポーリング送信ボックスにファクス文書を保存しておけば、受信側のユーザーは必要なときにポーリング受信操作を行い、ボックスのファクス文書を受信できるようになります。



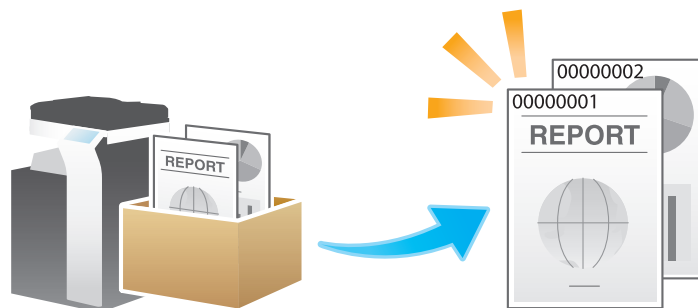
参考

- この機能を使うには、オプションの FAX キットが必要です。

[ファイリングナンバー]

保存したファイルを印刷、または送信するときに、日付、時刻、ファイリング番号を自動的に付加するボックスです。ボックスを開くと、保存されているファイルを選択して、プレビュー表示、印刷、送信や、名称変更、削除ができます。

ファイリングナンバーボックスからファイルを印刷、送信するとき、あらかじめ設定しておいた管理用の日付/時刻やファイリング番号を、画像内のヘッダーまたはフッターに自動的に付加します。作成日時や連番のページ番号を特定できる文書を作成することで、不正な利用を抑止します。



参考

- この機能は、Web ブラウザー機能が無効の場合に利用できます。オプションの拡張メモリーを装着している場合は、Web ブラウザー機能の有効/無効に関わらず利用できます。

[再送信]

相手先が話し中などで、送信ができなかったファクス文書を保存するボックスです。ボックスを開くと、保存されているファクス文書を選択して、プレビュー表示、印刷、送信、削除ができます。

オートリダイヤルで設定した回数分、ファクスの再送信を試み、送信できなかった場合に、再送信ボックスに保存します。



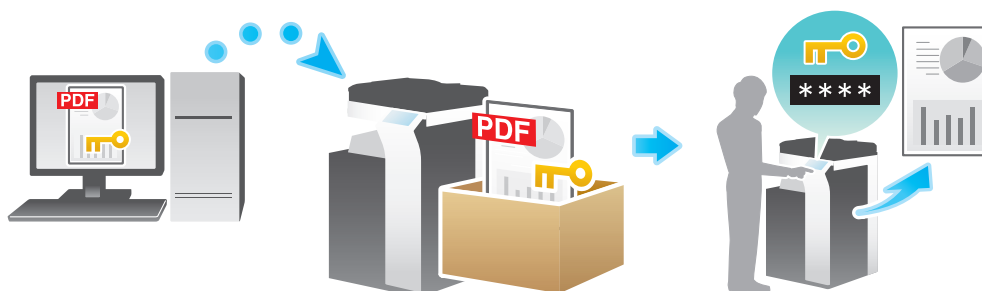
参考

- この機能を使うには、オプションの FAX キットが必要です。

[パスワード暗号化 PDF]

パスワードが設定された PDF をダイレクトプリント機能や、USB メモリーから印刷やユーザーボックスに保存すると、このボックスにファイルが保存されます。ボックスを開くと、保存された PDF を選択して、プレビュー表示、印刷やユーザーボックスに保存、削除ができます。

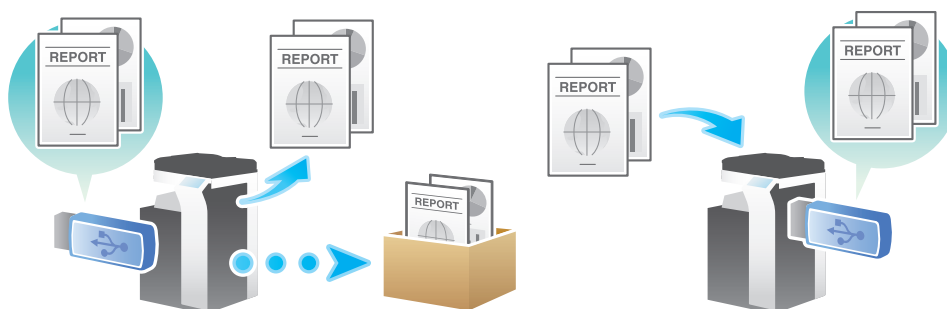
印刷/保存には、PDF に設定されたパスワードの入力が必要です。



[外部メモリー]

本機の USB ポートに USB メモリーを装着すると表示されます。

ボックスを開くと、USB メモリーに保存されているファイルを印刷することや、読込んだ原稿データを USB メモリーにファイルとして直接保存できます。USB メモリー内のファイルをボックスに移動することもできます。



[中継ボックス]

本機をファクスの中継機として使う場合に設定する、中継用のボックスです。

中継配信を使うと、1 通のファクスを中継機に送信するだけで、受信した中継機は、あらかじめ中継ボックスに登録した宛先それぞれに受信したファクスを送信します。

遠距離への同報送信がしたいときなど、中間機を経由して全体の通信コストを抑えます。



参考

- この機能を使うには、オプションの FAX キットが必要です。

1.4 ボックスに保存可能な文書数／ページ数について

ボックスに保存可能な文書数／ページ数は、以下のとおりです。

- ユーザーボックス、システムボックスともに、1つのボックスに200文書まで保存できます。ただし、強制メモリー受信ボックスは500文書まで（G3ファクスは498文書まで）保存できます。
- ユーザーボックスとシステムボックスで合計3000文書まで保存できます。
- ユーザーボックスとシステムボックスで合計10000ページの文書を保存できます。

2

文書を複合機にファイルで保存、利用する

2 文書を複合機にファイルで保存、利用する

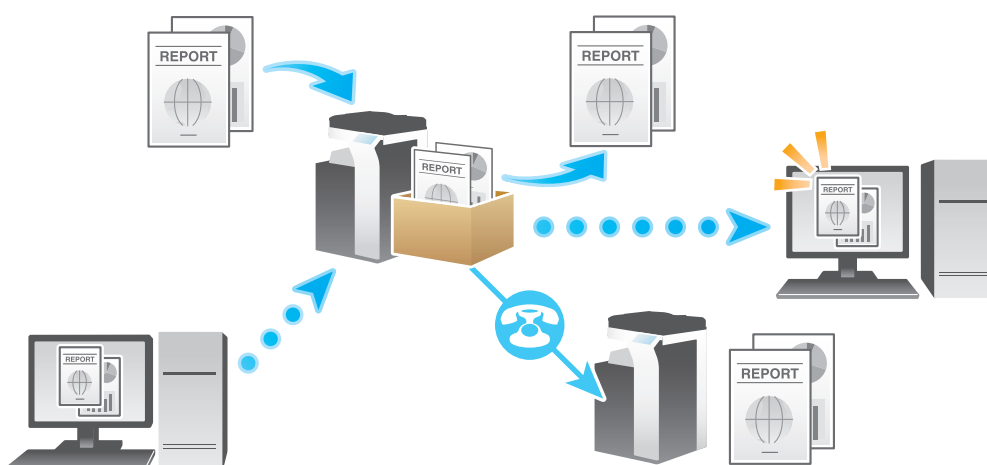
2.1 文書を保存、利用するボックスについて（ユーザーボックス）

ユーザーボックスでできること

本機にはユーザーが文書を保存、利用するためのボックスを作成できます。このボックスをユーザーボックスと呼びます。

本機で読込んだ原稿データを、ファイル化してユーザーボックスに保存できます。また、ネットワーク上のコンピューターからプリント指示したデータも保存できます。ボックスに保存したファイルは、印刷や送信が可能です。

よく使う原稿データをボックスに保存しておけば、印刷や送信するときに原本やデータを探す必要がなく、コンピューターからのプリント操作も不要なので、時間短縮と効率アップが可能です。



ユーザーボックスの種類

ここでは、以下のボックスの活用方法を説明します。

種類	説明
[共有]	すべてのユーザーが文書を保存し、利用できる共有のボックスです。アクセスする人に制限を設けたい場合は、ボックスにパスワードを設定できます。原稿を電子化してボックスに保存しておけば、スタッフ全員が同じ情報を共有できます。また、次回印刷するときに、原本やデータを探す必要がなく、コンピューターからのプリント操作も不要なので、時間短縮と効率アップが可能です。SMB ファイル共有機能を使えば、共有ボックス内のファイルをネットワーク上で共有することもできます。
[個人]	ユーザー認証を導入しているときにログインしたユーザーだけが、文書を保存し、利用できる個人用のボックスです。他のユーザーがログインしたときは表示されないため、誤ってボックス内のファイルを削除されることがあります。よく使う原稿を電子化してボックスに保存しておけば、印刷や送信するときに原本やデータを探す必要がなく、コンピューターからのプリント操作も不要なので、時間短縮と効率アップが可能です。
[グループ]	部門管理を導入しているときに同じ部門（グループ）のユーザーだけが、文書を保存し、利用できるグループ用のボックスです。他の部門のユーザーやパブリックユーザーがログインした場合は表示されません。文書をグループボックスに保存しておけば、部門グループ内で同じ情報を共有できます。

ユーザーボックスを参照できるユーザーの種類

ユーザーの種類によって、参照できるユーザーボックスが異なります。本機では次のユーザーの種類があります。

項目	説明
登録ユーザー	ユーザー認証を導入している場合の、本機にユーザー登録をしている使用者の呼称です。
パブリックユーザー	ユーザー認証を導入している場合の、登録ユーザー以外のユーザー呼称です。設定によっては一部の機能が制限されます。
管理者	本機の管理を行う管理者です。パスワードの有無にかかわらず、すべてのボックスの作成、変更、削除ができます。
ボックス管理者	本機の管理者が、ボックス内のファイルの管理だけを委任したい場合は、ボックス管理者を設けることができます (初期値: [認めない])。ボックス管理者はすべてのユーザーボックスとシステムボックスを参照できます。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」を ごらんください。

2.2 ユーザーボックスの使用ルール

共有ボックス

すべてのユーザーがボックスを参照できます。



ユーザーの種類によって、ボックスに関して操作できることが異なります。ユーザーの種類による、操作できることの違いは次のとおりです。

ユーザーの種類	操作できること
登録ユーザー パブリックユーザー ボックス管理者*	ボックス内の文書の確認／ダウンロード／削除 ボックス作成 ボックス設定の変更 ボックス削除
管理者*	ボックス作成 ボックス設定の変更 ボックス削除

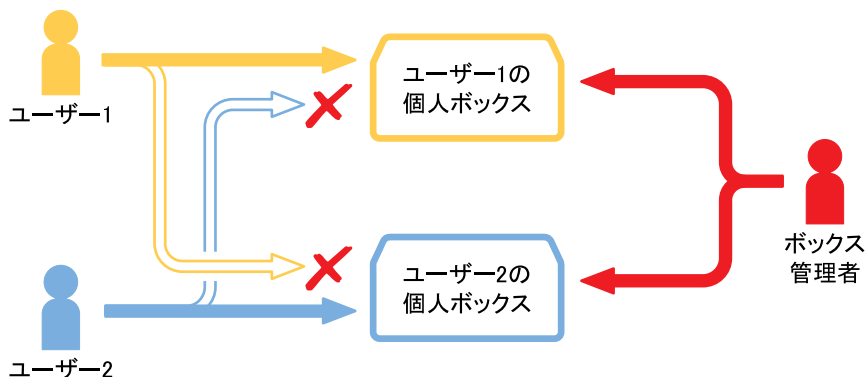
* 管理者およびボックス管理者は、ボックスにパスワードが設定されているときもパスワード入力なしで操作できます。

🔗 関連設定（管理者向け）

- ユーザーに対して、ボックスの作成、編集、削除の権限を開放するかどうかを設定できます（初期値：[開放する]）。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

個人ボックス

ユーザー認証を導入している場合、ユーザーが作成した個人ボックスだけ参照できます。他のユーザーからは参照できません。



ユーザーの種類によって、ボックスに関して操作できることが異なります。ユーザーの種類による、操作できることの違いは次のとおりです。

ユーザーの種類	操作できること
パブリックユーザー	個人ボックスの作成および利用はできません。
登録ユーザー ^{*1} ボックス管理者 ^{*2}	ボックス内の文書の確認／ダウンロード／削除 ボックス作成 ボックス設定の変更 ボックス削除
管理者 ^{*2}	ボックス作成 ボックス設定の変更 ボックス削除

*1 登録ユーザーが作成したボックスのみ操作できます。

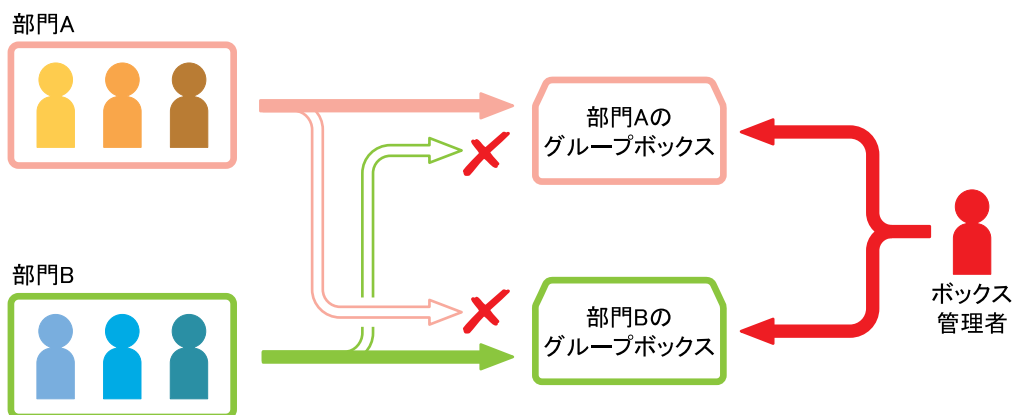
*2 管理者およびボックス管理者は、ボックスにパスワードが設定されているときもパスワード入力なしで操作できます。

参考

- ユーザー認証を解除したり、認証方式を変更して認証データを削除するときに、個人ボックスを共有ボックスに変更するか、削除するかを選べます。

グループボックス

部門管理を導入している場合、ユーザーが所属する部門のグループボックスだけ参照できます。他の部門に所属するユーザーからは参照できません。



ユーザーの種類によって、ボックスに関して操作できることが異なります。ユーザーの種類による、操作できることの違いは次のとおりです。

ユーザーの種類	操作できること
パブリックユーザー	グループボックスの作成および利用はできません。
登録部門 ^{*1} ボックス管理者 ^{*2}	ボックス内の文書の確認／ダウンロード／削除 ボックス作成 ボックス設定の変更 ボックス削除
管理者 ^{*2}	ボックス作成 ボックス設定の変更 ボックス削除

*1 同じ部門に所属するユーザーが作成したボックスのみ操作できます。

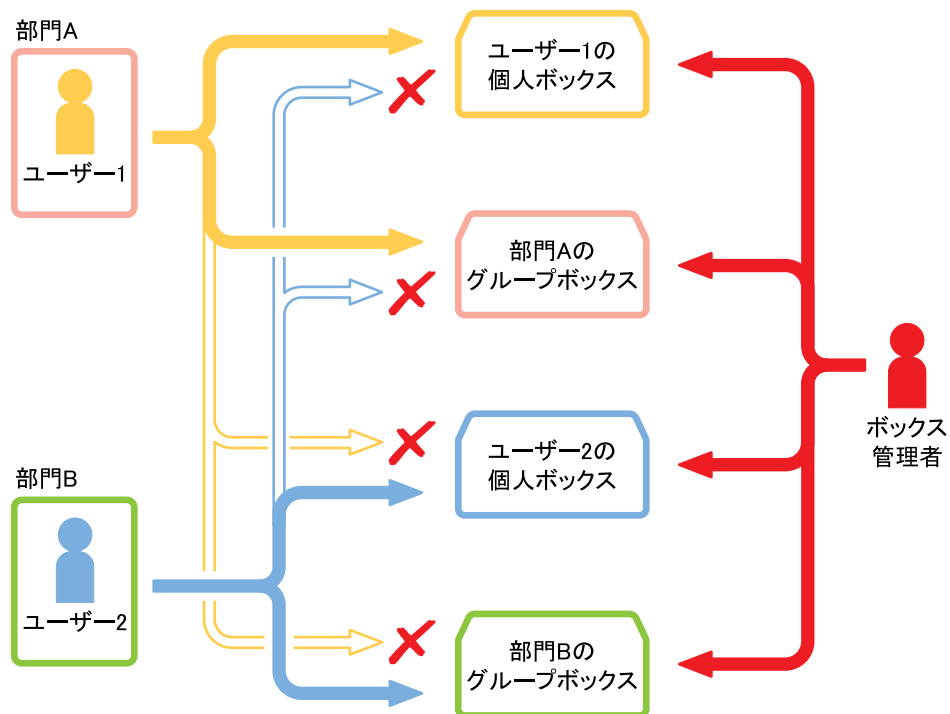
*2 管理者およびボックス管理者は、ボックスにパスワードが設定されているときもパスワード入力なしで操作できます。

参考

- ユーザー認証を解除したり、認証方式を変更して認証データを削除するときに、グループボックスを共有ボックスに変更するか、削除するかを選べます。

個人ボックスとグループボックスを合わせて使う場合

ユーザー認証と部門管理を導入している場合、ユーザーは、共有ボックス、ユーザーが作成した個人ボックス、所属する部門のグループボックスを参照できます。



参考

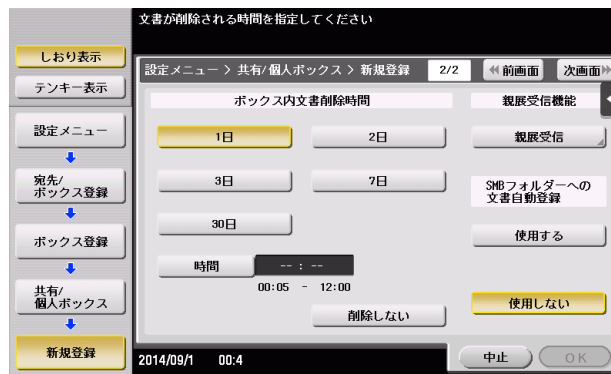
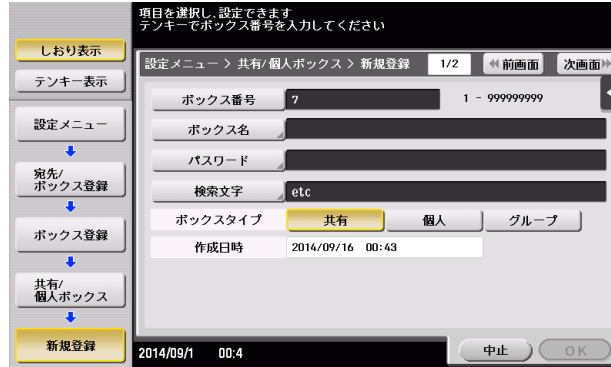
- 個人ボックスは他のユーザーからは参照できません。
- ユーザー認証と部門管理が連動していない場合は、ログイン時にグループボックスに設定された部門名とパスワードを入力すれば、その部門のグループボックスを参照できます。
- ユーザー認証を解除したり、認証方式を変更して認証データを削除するときに、個人ボックスとグループボックスを共有ボックスに変更するか、削除するかを選べます。

2.3 ボックスを登録する

作成できるボックスは最大 1000 個です。

- 1 [設定メニュー] - [宛先 / ボックス登録] - [ボックス登録] - [共有 / 個人ボックス] - [新規登録] をタップします。

→ 管理者の場合は、[管理者設定] - [宛先 / ボックス登録] から同じ操作ができます。



- 2 登録情報を入力し、[OK] をタップします。

→ 登録内容について詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

④ 関連設定 (管理者向け)

- 使っていない空のボックスを、不要ボックスとして一括で削除できます。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。
- ユーザーに対して、ボックスの作成、編集、削除の権限を開放するかどうかを選べます (初期値: [開放する])。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。
- ユーザーごとに作成できるボックスの上限を設定できます。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。
- すべてのボックスに対して、保存されたファイルを自動的に削除するまでの時間を、管理者が一括設定できます (初期値: [しない])。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

📖 参照

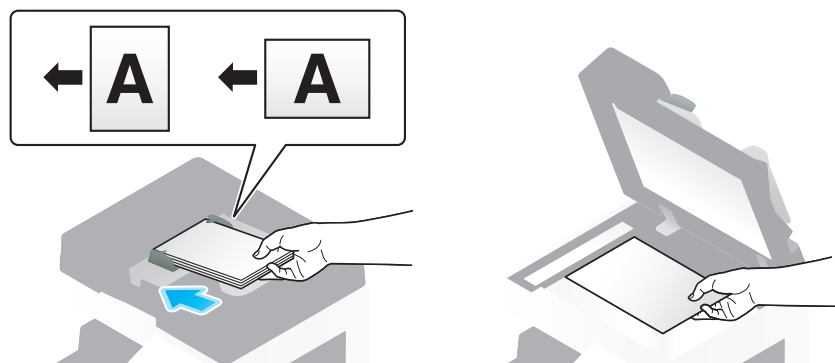
ボックスは Web Connection でも登録できます。詳しくは、「ユーザーズガイド [Web 設定ツール] / [ボックス機能の使用環境を設定する]」をごらんください。

SMB ファイル共有機能を使えば、共有ボックス内のファイルをネットワーク上で共有できます。SMB ファイル共有機能について詳しくは、2-40 ページをごらんください。

2.4 ボックスにファイルを保存する

保存する（基本的な操作の流れ）

- 1 原稿をセットします。



- 2 「ボックス」をタップします。



- 3 保存するボックスを選び、「保存」をタップします。

- ここでは共有ボックスを例に説明します。個人ボックスやグループボックスを使う場合は、「個人」または「グループ」をタップして、目的のボックスを選びます。
- 「新規登録」をタップして、新たにボックスを作成できます。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ボックス]」をごらんください。
- 保存したいボックスを検索したいときは、「検索」をタップします。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ボックス]」をごらんください。



- 4 必要に応じて、保存前のオプション設定をします。
→ オプション設定について詳しくは、13-2 ページをごらんください。



- 5 スタートを押します。
保存が開始されます。



参考

- ボックスに保存したファイルは、利用しないまま一定期間が経過すると、ボックスに設定されている [ボックス内文書削除時間] に従って自動的に削除されます (初期値: [1 日])。

コピーモードから保存する

コピーモードで読込んだ原稿データをボックスに保存できます。

詳しくは、「ユーザーズガイド [コピー機能] / [原稿のイメージをボックスに保存する]」をごらんください。

ファクス/スキャンモードから保存する

ファクス/スキャンモードで読込んだ原稿データをボックスに保存できます。

詳しくは、「ユーザーズガイド [スキャン機能] / [本機のボックスに保存する (ボックス保存)]」をごらんください。

コンピューターから保存する

プリンタードライバーから印刷指示するときにはボックス番号を指定することで、ボックスに印刷データを保存できます。

詳しくは、「ユーザーズガイド [プリント機能] / [Windows 環境で印刷する]」をごらんください。

USB メモリーから保存する

USB メモリーに保存されているファイルをボックスに保存できます。

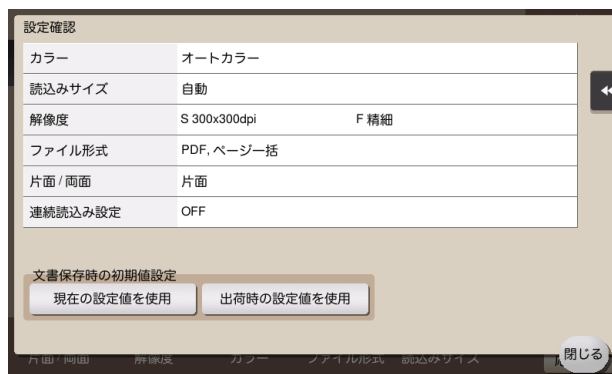
詳しくは、12-8 ページをごらんください。

保存設定の初期値を変更する

本機で読込んだ原稿データをボックスまたは USB メモリーに保存するときの、オプション設定の初期値を変更できます。

オプション設定の初期値は、文書の保存先がボックスの場合と USB メモリーの場合で、共通の設定になります。

- 1 [ボックス] をタップします。
→ [ボックス] - [システム] - [外部メモリー] からでも、同じ設定ができます。
- 2 保存するボックスを選び、[保存] をタップします。
- 3 初期値を変更したい機能を設定します。
- 4 [設定確認] をタップします。
- 5 [文書保存時の初期値設定] で、[現在の設定値を使用] をタップします。
→ 出荷時の状態に戻すときは、[出荷時の設定値を使用] を選びます。



- 6 [はい] をタップします。

2.5 ボックス内のファイルを印刷する

印刷する（基本的な操作の流れ）

- 1 「ボックス」をタップします。




- 2 目的のボックスを選び、「開く」をタップします。

- ここでは共有ボックスを例に説明します。個人ボックスやグループボックスを使う場合は、「個人」または「グループ」をタップして、目的のボックスを選びます。
- ボックスにパスワードが設定されている場合は、「開く」をタップしたあとにパスワードの入力が必要です。
- 目的のボックスをダブルタップして開くこともできます。

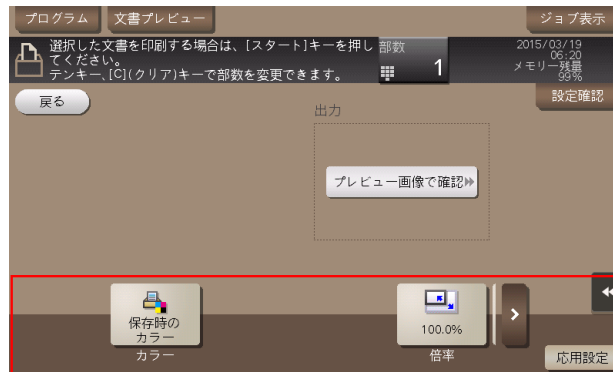


- 3 印刷したいファイルを選び、「印刷」をタップします。

- ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。



- 4 必要に応じて、印刷前のオプション設定をします。
 - 出カイメージが表示できない場合、[プレビュー画像で確認]が表示されます。出カイメージを確認する場合は、[プレビュー画像で確認]をタップしてプレビュー画面で出カイメージを確認してください。
 - オプション設定について詳しくは、13-14ページをごらんください。



- 5 必要に応じて、テンキーで部数を入力します。
 - [部数]をタップするとテンキーが表示されます。
 - 10キー呼び出し（初期値：登録キー 3）を押すとタッチパネルにテンキーを表示して入力できます。
 - 部数の入力をやり直したいときは、[C]（クリア）をタップします。
- 6 スタートを押します。

印刷が開始されます。



- ④ 関連設定（管理者向け）
 - ボックス内のファイルを印刷または送信したあと、ファイルをボックスに保持するかしないかを選べます（初期値：[する]）。また、削除確認の画面を表示して、ファイルをボックスに保持するかをユーザーに選ばせることもできます。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

複数のファイルをまとめて印刷する（バインド印刷）

複数のファイルを印刷するときに、ファイルを結合させて1つのジョブとして扱うことができます。これをバインド印刷と呼びます。

この機能を使えば、ファイルごとに印刷操作しなくてもすむため、時間短縮と効率アップが可能です。最大10ファイルをまとめて印刷できます。

- 1 [ボックス] をタップします。

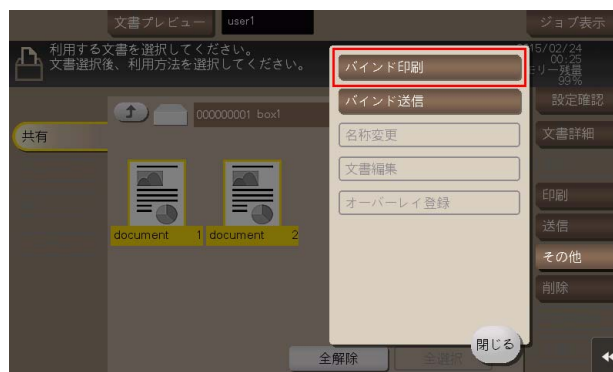


- 2 目的のボックスを選び、[開く] をタップします。

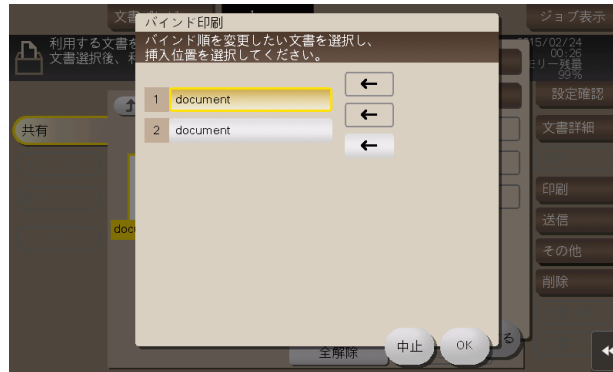
- ここでは共有ボックスを例に説明します。個人ボックスやグループボックスを使う場合は、[個人] または [グループ] をタップして、目的のボックスを選びます。
- ボックスにパスワードが設定されている場合は、[開く] をタップしたあとにパスワードの入力が必要です。
- 目的のボックスをダブルタップして開くこともできます。



- 3 まとめて印刷したいファイルを選び、[その他] - [バインド印刷] をタップします。



- 4 必要に応じて、印刷の順序（バインドの順位）を変更し、[OK] をタップします。



→ ウォーターマークを設定したファイルを先頭にした場合は、2 件目以降も同じウォーターマークが印字されます。

- 5 必要に応じて、印刷前のオプション設定をします。

→ 出カイメージが表示できない場合、[プレビュー画像で確認] が表示されます。出カイメージを確認する場合は、[プレビュー画像で確認] をタップしてプレビュー画面で出カイメージを確認してください。

→ オプション設定について詳しくは、13-14 ページをごらんください。

- 6 必要に応じて、テンキーで部数を入力します。

→ [部数] をタップするとテンキーが表示されます。

→ 10 キー呼び出し（初期値：登録キー 3）を押すとタッチパネルにテンキーを表示して入力できます。

→ 部数の入力をやり直したいときは、[C]（クリア）をタップします。

- 7 スタートを押します。

印刷が開始されます。



🔗 関連設定（管理者向け）

- ボックス内のファイルを印刷または送信したあと、ファイルをボックスに保持するかどうかを選べます（初期値：[する]）。また、削除確認の画面を表示して、ファイルをボックスに保持するかどうかをユーザーに選ばせることもできます。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

2.6 ボックス内のファイルを送信する

2.6.1 送信する（基本的な操作の流れ）

- 1 「ボックス」をタップします。




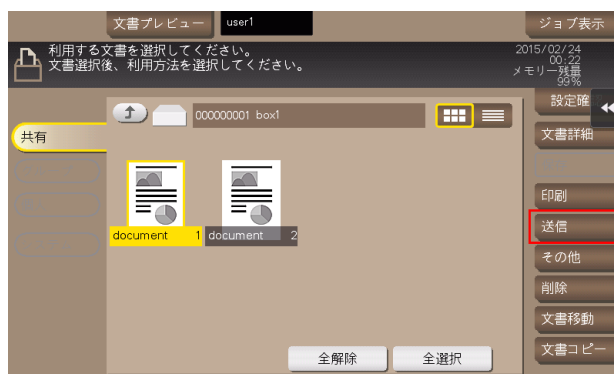
- 2 目的のボックスを選び、「開く」をタップします。

- ここでは共有ボックスを例に説明します。個人ボックスやグループボックスを使う場合は、「個人」または「グループ」をタップして、目的のボックスを選びます。
- ボックスにパスワードが設定されている場合は、「開く」をタップしたあとにパスワードの入力が必要です。
- 目的のボックスをダブルタップして開くこともできます。

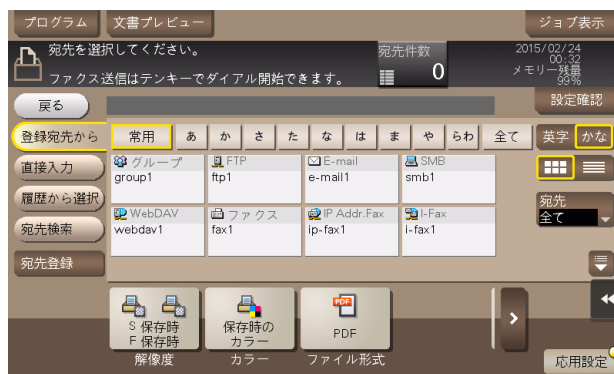


- 3 送信したいファイルを選び、「送信」をタップします。

- ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。




- 4 宛先を指定します。
→ 宛先の指定方法について詳しくは、2-18 ページをごらんください。



- 5 必要に応じて、送信前のオプション設定をします。
→ 設定内容について詳しくは、13-30 ページをごらんください。
- 6 スタートを押します。
送信が開始されます。



-  関連設定（管理者向け）
- ボックス内のファイルを印刷または送信したあと、ファイルをボックスに保持するかしないかを選べます（初期値：[する]）。また、削除確認の画面を表示して、ファイルをボックスに保持するかどうかをユーザーに選ばせることもできます。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

2.6.2 宛先の指定

登録宛先から選ぶ

[登録宛先から] で、本機に登録されている宛先を選びます。

複数の宛先を選ぶと、同報送信できます。同報送信は、E-mail 送信と SMB 送信を同時に行うなど、異なる送信機能でも使えます。



No.	説明
1	登録した宛先に設定した検索文字で、宛先を絞り込みます。[宛先] での絞り込みを併用するとさらに絞り込みます。 各キーは以下のような絞り込みをします。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [全て]：本機に登録したすべての短縮宛先を表示します。 ・ [常用]：検索文字として [常用] を指定した宛先を表示します。 ・ [英字]：検索文字としてアルファベットを指定した宛先を表示します。選んだキーのアルファベットで宛先を絞り込みます。[etc] をタップすると、登録名の頭文字がアルファベット以外の宛先を表示します。 ・ [かな]：検索文字として「かな」を指定した宛先を表示します。選んだキーの「かな」で宛先を絞り込みます。
2	登録した宛先の表示を、ボタン表示またはリスト表示に切替えます。 リスト表示にすると、宛先を登録番号、宛先種類、登録名で並替えることができます。
3	登録した宛先の種類で、宛先を絞り込みます。検索文字での絞り込みを併用するとさらに絞り込みます。
4	登録した宛先の表示エリアでスクロールが必要な場合、表示エリアを広げます。

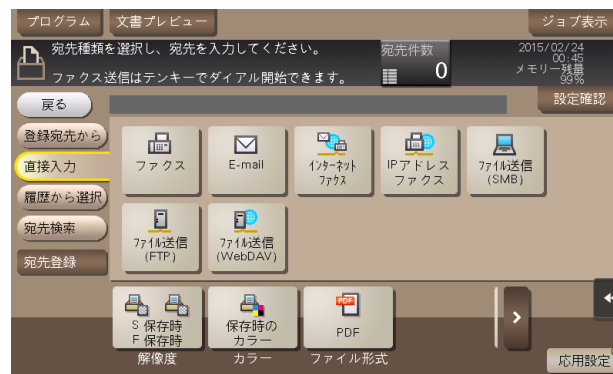
宛先を検索する

宛先の登録件数が多い場合は、宛先の登録名や宛先（メールアドレスやコンピューター名）の文字で検索します。

- 1 [宛先検索] - [名称検索] または [宛先検索] をタップします。
 - 宛先の登録名で検索するときは、[名称検索] をタップします。
 - メールアドレスやコンピューター名で検索するときは、[宛先検索] をタップします。
- 2 検索したい文字を入力し、[検索実行] をタップします。
- 3 検索結果から、宛先を選びます。

直接入力する

〔直接入力〕で、送信したい宛先の種類のキーをタップしてから、宛先情報を入力します。



目的	参照先
ファクス送信したい	〔ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]]
E-mail に添付して送信したい	〔ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]]
インターネットファクスで送信したい	〔ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]]
IP アドレスファクスで送信したい	〔ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]]
コンピューターやサーバーの共有フォルダーへ送信したい	〔ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]]
FTP サーバーへ送信したい	〔ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]]
WebDAV サーバーへ送信したい	〔ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]]

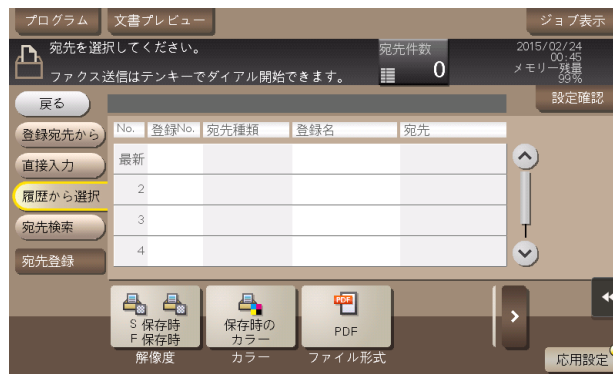
参照

直接入力した宛先を、短縮宛先に登録することもできます。登録方法については、「ユーザーズガイド [スキャン機能] / [宛先の管理]」を参考にしてください。

履歴から選ぶ

〔履歴から選択〕で、スキャンやファクス送信または保存した履歴から、宛先を選びます。

履歴は、最新の5件を表示します。履歴から複数の宛先を選ぶこともできます。



参考

- 登録宛先の編集や、ボックスの編集、主電源の OFF/ON を行った場合、履歴の情報は削除されます。

メールアドレスやファクス番号を LDAP サーバーから検索する

LDAP サーバーや Windows Server の Active Directory をお使いの場合は、サーバーからメールアドレスを検索して選べます。

- ✓ 宛先の指定に LDAP サーバーや Active Directory を使うには、本機にサーバーの登録が必要です。登録のしかたについては、**Web Connection** を使って説明します。詳しくは、「ユーザーズガイド [Web 設定ツール] / [スキャン送信の使用環境を設定する]」をごらんください。

- 1 [宛先検索] - [LDAP 検索] または [LDAP 複合検索] をタップします。
 - 1つのキーワードで検索するときは、[LDAP 検索] をタップします。
 - カテゴリー別のキーワードを組合わせて検索するときは、[LDAP 複合検索] をタップします。
- 2 キーワードを入力し、[検索実行] をタップします。
- 3 検索結果から、宛先を選びます。

2.6.3 複数のファイルをまとめて送信する（バインド送信）

複数のファイルを送信するときに、ファイルを結合させて1つのジョブとして扱うことができます。これをバインド送信と呼びます。

この機能を使えば、ファイルごとに送信操作しなくてもすむため、時間短縮と効率アップが可能です。最大10ファイルをまとめて印刷できます。

- 1 [ボックス] をタップします。

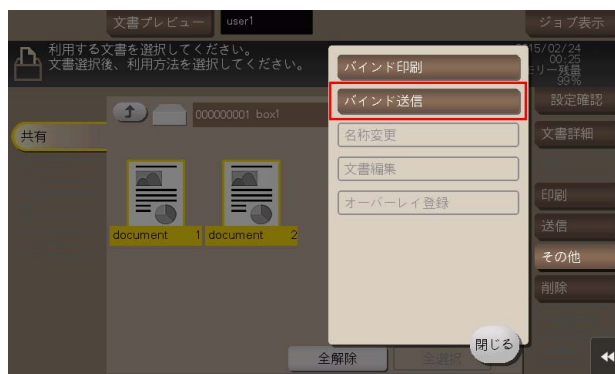


- 2 目的のボックスを選び、[開く] をタップします。

- ここでは共有ボックスを例に説明します。個人ボックスやグループボックスを使う場合は、[個人] または [グループ] をタップして、目的のボックスを選びます。
- ボックスにパスワードが設定されている場合は、[開く] をタップしたあとにパスワードの入力が必要です。
- 目的のボックスをダブルタップして開くこともできます。



- 3 まとめて送信したいファイルを選び、[その他] - [バインド送信] をタップします。



- 4 必要に応じて、送信の順序（バインドの順位）を変更し、[OK] をタップします。



- 5 宛先を指定します。
→ 宛先の指定方法について詳しくは、2-23 ページをごらんください。



- 6 必要に応じて、送信前のオプション設定をします。
→ 設定内容について詳しくは、13-30 ページをごらんください。
- 7 スタートを押します。
送信が開始されます。



- ④ 関連設定（管理者向け）**
- ボックス内のファイルを印刷または送信したあと、ファイルをボックスに保持するかしないかを選べます（初期値：[する]）。また、削除確認の画面を表示して、ファイルをボックスに保持するかをユーザーに選ばせることもできます。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

2.6.4 宛先の指定（バインド送信の場合）

登録宛先から選ぶ

「登録宛先から」で、本機に登録されている宛先を選びます。

複数の宛先を選ぶと、同報送信できます。同報送信は、E-mail 送信と SMB 送信を同時に行うなど、異なる送信機能でも使えます。



No.	説明
1	登録した宛先に設定した検索文字で、宛先を絞り込みます。[宛先]での絞り込みを併用するとさらに絞り込みます。 各キーは以下のような絞り込みをします。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [全て]：本機に登録したすべての短縮宛先を表示します。 ・ [常用]：検索文字として [常用] を指定した宛先を表示します。 ・ [英字]：検索文字としてアルファベットを指定した宛先を表示します。選んだキーのアルファベットで宛先を絞り込みます。[etc] をタップすると、登録名の頭文字がアルファベット以外の宛先を表示します。 ・ [かな]：検索文字として「かな」を指定した宛先を表示します。選んだキーの「かな」で宛先を絞り込みます。
2	登録した宛先の表示を、ボタン表示またはリスト表示に切替えます。 リスト表示にすると、宛先を登録番号、宛先種類、登録名で並替えることができます。
3	登録した宛先の種類で、宛先を絞り込みます。検索文字での絞り込みを併用するとさらに絞り込みます。
4	登録した宛先の表示エリアでスクロールが必要な場合、表示エリアを広げます。

宛先を検索する

宛先の登録件数が多い場合は、宛先の登録名や宛先（メールアドレスやコンピューター名）の文字で検索します。

- 1 [宛先検索] - [名称検索] または [宛先検索] をタップします。
 - 宛先の登録名で検索するときは、[名称検索] をタップします。
 - メールアドレスやコンピューター名で検索するときは、[宛先検索] をタップします。
- 2 検索したい文字を入力し、[検索実行] をタップします。
- 3 検索結果から、宛先を選びます。

直接入力する

〔直接入力〕で、送信したい宛先の種類のキーをタップしてから、宛先情報を入力します。



目的	参照先
E-mail に添付して送信したい	「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]」
コンピューターやサーバーの共有フォルダーへ送信したい	「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]」
FTP サーバーへ送信したい	「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]」
WebDAV サーバーへ送信したい	「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]」

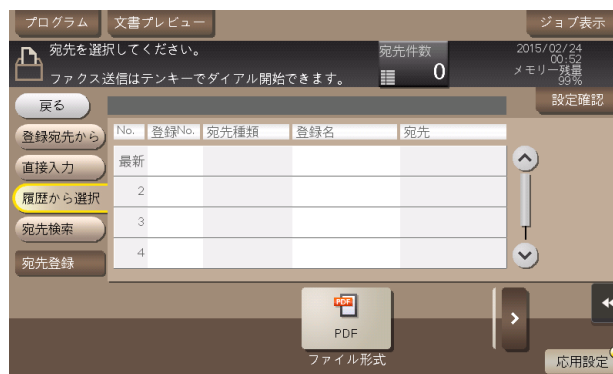
参照

直接入力した宛先を、短縮宛先に登録することもできます。登録方法については、「ユーザーズガイド [スキャン機能] / [宛先の管理]」を参考にしてください。

履歴から選ぶ

〔履歴から選択〕で、スキャン送信や保存した履歴から、宛先を選びます。

履歴は、最新の 5 件を表示します。履歴から複数の宛先を選ぶこともできます。



参考

- 登録宛先の編集や、ボックスの編集、主電源の OFF/ON を行った場合、履歴の情報は削除されます。

メールアドレスを LDAP サーバーから検索する

LDAP サーバーや Windows Server の Active Directory をお使いの場合は、サーバーからメールアドレスを検索して選べます。

- ✓ 宛先の指定に LDAP サーバーや Active Directory を使うには、本機にサーバーの登録が必要です。登録のしかたについては、**Web Connection** を使って説明します。詳しくは、「ユーザーズガイド [Web 設定ツール] / [スキャン送信の使用環境を設定する]」をごらんください。

- 1 [宛先検索] - [LDAP 検索] または [LDAP 複合検索] をタップします。
 - 1つのキーワードで検索するときは、[LDAP 検索] をタップします。
 - カテゴリー別のキーワードを組合わせて検索するときは、[LDAP 複合検索] をタップします。
- 2 キーワードを入力し、[検索実行] をタップします。
- 3 検索結果から、宛先を選びます。

2.7 ボックス内のファイルを整理する

操作の流れ

- 1 「ボックス」をタップします。



- 2 目的のボックスを選び、「開く」をタップします。

- ここでは共有ボックスを例に説明します。個人ボックスやグループボックスを使う場合は、「個人」または「グループ」をタップして、目的のボックスを選びます。
- ボックスにパスワードが設定されている場合は、「開く」をタップしたあとにパスワードの入力が必要です。
- 目的のボックスをダブルタップして開くこともできます。




- 3 ファイルを選び、操作を選びます。

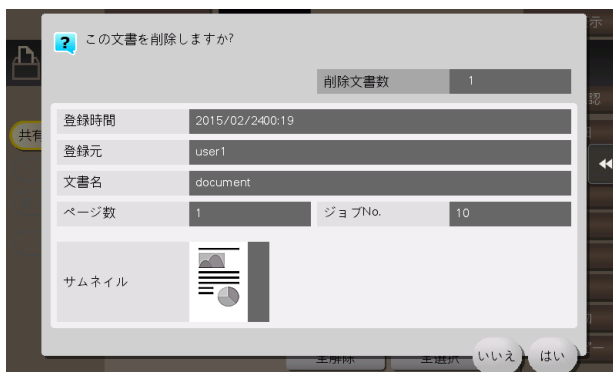


- ファイルをロングタップすると操作可能なメニューアイコンが表示され、ドラッグ&ドロップによる操作ができます。

ファイルを削除する

ファイルを選んでから [削除] をタップすると、ファイルを削除できます。ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、 にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。

複数のファイルを選び、一度に削除することもできます。ファイルの詳細を確認したら、[はい] をタップします。



ファイルの名前を変更する

ファイルを選んでから [その他] - [名称変更] をタップすると、ファイルの名前を変更できます。タッチパネルから新しい名前を入力します。



参考

- ファイル名を変更するときは、送信先のサーバーの条件などをご確認ください。
- ファイル名は送信時に変更することもできます。

ファイルを他のボックスに移動する

ファイルを選んでから [文書移動] をタップすると、ファイルを他のボックスへ移動できます。移動先のボックスは共有/個人/グループボックスから選べます。移動先のボックスを選び、[実行] をタップするか、またはスタートを押します。



参考

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

ファイルを他のボックスへコピーする

ファイルを選んでから [文書コピー] をタップすると、ファイルを他のボックスへコピーできます。コピー先のボックスは共有/個人/グループボックスから選べます。コピー先のボックスを選び、[実行] をタップするか、またはスタートを押します。




参考

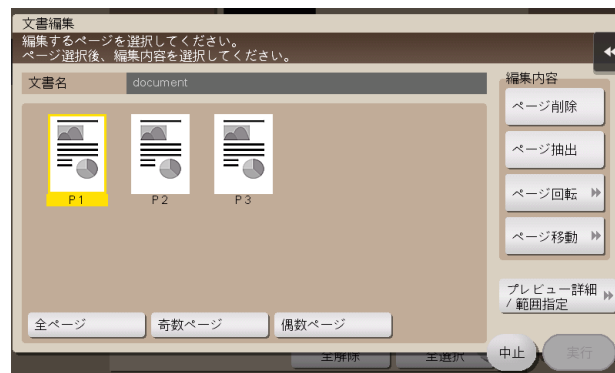
- コピー先のボックスにパスワードが設定されている場合でも、パスワードの入力は必要ありません。




ページを編集する

ファイルを選んでから [その他] - [文書編集] をタップすると、ファイルのページを指定して削除したり、回転したりできます。

ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、 にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。

1 編集するページを選び、編集内容を設定します。



操作	説明
[奇数ページ]	奇数ページだけ選びます。
[偶数ページ]	偶数ページだけ選びます。
[全ページ]	すべてのページを選びます。
[ページ削除]	選んだページを削除できます。たとえば、白紙のページなどを削除することでデータ容量を少なくすることができます。ページをロングタップしてメニューアイコンを表示し、  にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。
[ページ抽出]	選んだページを抽出します。削除したいページが多い場合、残したいページだけを選択することにより、多くのページを選択して削除する必要がなくなります。ページをロングタップしてメニューアイコンを表示し、  にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。
[ページ回転]	選んだページの向きを 90 度または 180 度回転できます。両面原稿を読込んだときなど、原稿のセット方向によってはページの天地が 1 ページごとに逆になったり、向きが異なっていることがあります。このようなときにページを回転させ、向きを合わせることができます。選んだページをロングタップしてメニューアイコンを表示し、  にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。
[ページ移動]	選んだページを移動して、ページ順を入替えできます。移動できるのは 1 回の移動で 1 ページです。複数のページを移動するときは、1 回ずつ操作してください。ページを移動したい場所へドラッグ&ドロップすることでも、ページ順を入替えできます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [プレビュー詳細 / 入力指定] : 保存されているページ数が多く、移動箇所を数値で入力したい場合に使います。移動先ページを入力して、そのページの前に挿入するか、後ろに挿入するかを指定します。
[プレビュー詳細 / 範囲指定]	任意のページ範囲を指定してプレビュー画像を確認できます。表示サイズの変更もできます。

2 [実行] をタップします。


3 編集内容を保存する場合は、[はい] をタップします。

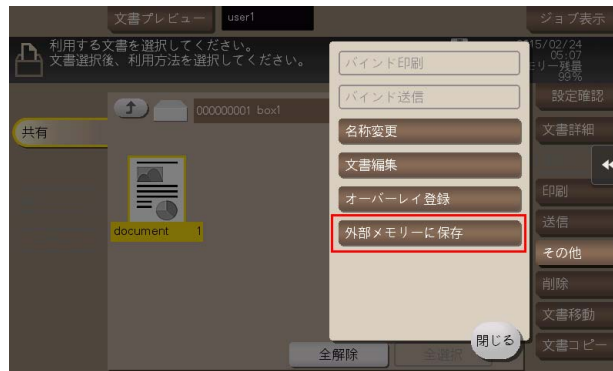
編集内容が保存されます。

ファイルを USB メモリーに保存する

本機の USB ポートに USB メモリーを装着した状態で、ファイルを選んでから [その他] - [外部メモリーに保存] をタップすると、ファイルを USB メモリーに保存できます。

- ✓ ファイルを USB メモリーに保存するには、あらかじめ管理者による設定が必要です。詳しくは、「ユーザズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。
- ✓ お使いの USB メモリーによっては正しく認識されない場合があります。USB メモリーの対応について詳しくは、12-3 ページをごらんください。

- 1 USB メモリーに保存するファイルを選び、[その他] - [外部メモリーに保存] をタップします。
 - ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、 にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。



- 2 必要に応じて、保存前のオプション設定をします。

オプション設定	参照先
解像度	13-3 ページ
カラー	13-4 ページ
ファイル形式	13-4 ページ

- 3 スタートを押します。
USB メモリーへの保存が開始されます。



- 4 保存が完了したら、本機から USB メモリーを取外します。

ファイルをオーバーレイ画像として登録する

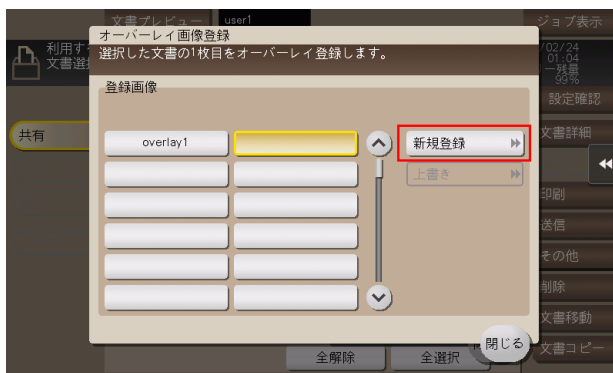
ファイルを選んでから [その他] - [オーバーレイ登録] をタップすると、ファイルをオーバーレイ画像として登録できます。

登録したオーバーレイ画像は、コピーやコンピューターからの印刷のときに、原稿に合成できます。また、ボックスからファイルを印刷するときに、ファイルに合成することもできます。

オーバーレイ画像は 100 個まで登録できます。

✓ この機能を使うには、オプションの**拡張メモリー**が必要です。

- 1 新しくオーバーレイ画像を登録する場合は、未登録のキーを選び、[新規登録] をタップします。
→ 上書き登録する場合は、登録済みのキーを選び、[上書き] をタップします。



- 2 登録する名前を入力し、[OK] をタップします。
- 3 必要に応じて、画像の設定を変更し、[実行] をタップします。

参考

- 複数ページのファイルの場合は、1 ページ目がオーバーレイ画像として登録されます。
- 登録したオーバーレイ画像は、コピーモードの [応用設定] - [登録オーバーレイ] を設定することで、原稿に合成してコピーできます。また、ボックスからファイルを印刷するときに、[応用設定] - [登録オーバーレイ] を設定することで、ファイルに合成して印刷できます。

SMB 共有フォルダーにファイルを再生成する

SMB ファイル共有機能を使って、共有ボックスのファイルをネットワーク上で共有している場合に利用できます。

ファイルを選んでから [その他] - [SMB フォルダへの文書登録] をタップすると、共有ボックスに保存されているファイルを SMB 共有フォルダーに登録できます。

スキャン機能やボックス機能でボックスに保存した文書を汎用フォーマットに変換したい場合や、コンピューター経由で共有フォルダーから削除したファイルを、共有フォルダーに再登録したい場合などに利用します。

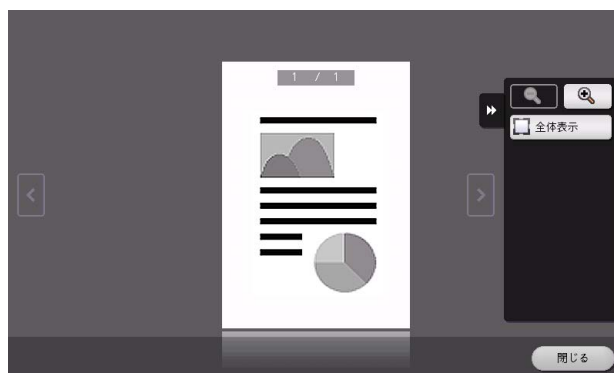
ファイル情報を確認する

ファイルを選んでから [文書詳細] をタップすると、ファイルの詳細情報を確認できます。



[詳細] またはサムネイル画像をタップすると、ファイルのプレビュー画像を確認できます。

画面右側のタブキーをタップすると設定キーを表示したり、非表示にしたりできます。設定キーでは、プレビュー画像の拡大/縮小ができます。



2.8 コンピューターからボックスを操作する

2.8.1 Web Connection からボックスを操作する

ボックスを開く

Web Connection のユーザーモードにログインして、ボックスを開きます。

- 1 Web ブラウザーを使って **Web Connection** へアクセスします。
 - アクセスのしかたについては、「ユーザーズガイド [Web 設定ツール] / [基本的な使い方]」をごらんください。
- 2 ユーザーモードにログインします。
 - ユーザーモードへのログインのしかたについては、「ユーザーズガイド [Web 設定ツール] / [基本的な使い方]」をごらんください。
- 3 [ボックス] - [ボックスを開く] をクリックします。
- 4 ボックスのリストから、開きたいボックスの名前をクリックします。
 - ボックスのリストに、開きたいボックスの名前が表示されていない場合は、あらかじめ [ボックス選択] をクリックし、リストに表示させたいボックスにチェックをつけて、[OK] をクリックする必要があります。
 - [ボックス No.] に、目的のボックスのボックス番号を直接入力して開くこともできます。
 - ボックスにパスワードが設定されているときは、パスワードの入力が必要です。

ボックスを開く
(共有グループ/個人)

ボックスは、本機内に文書を保存できる機能です。
ボックス内の文書は、印刷送信などに利用できます。

ボックスNo. (1-999999999)

ボックスパスワード


OK

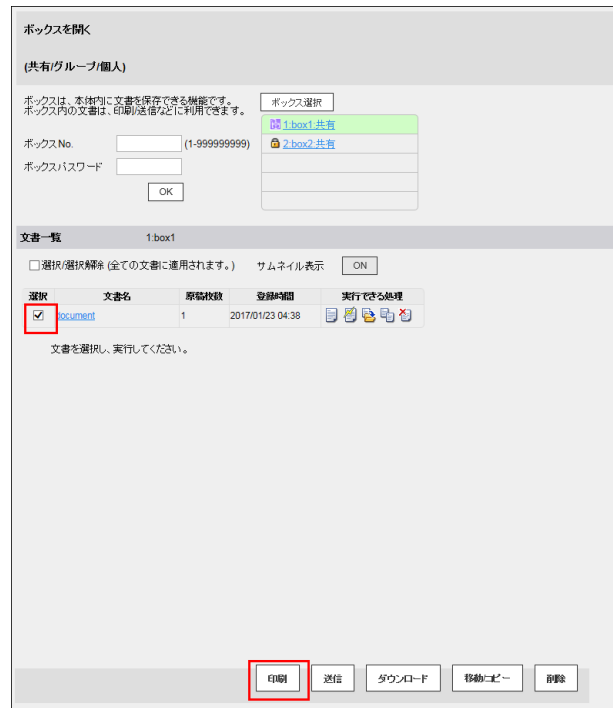
ボックス選択

- 1:box1 共有
- 2:box2 共有

ボックス内のファイルを印刷する

印刷可能なファイルには、[選択] 欄にチェックボックスが表示されます。また、[実行できる処理] 欄に  が表示されます。

- 1 印刷したいファイルにチェックをつけ、[印刷] をクリックします。
→ 印刷するファイルの [実行できる処理] 欄にある  をクリックすることでも、同じ操作ができます。





- 2 必要に応じて、印刷内容を設定します。

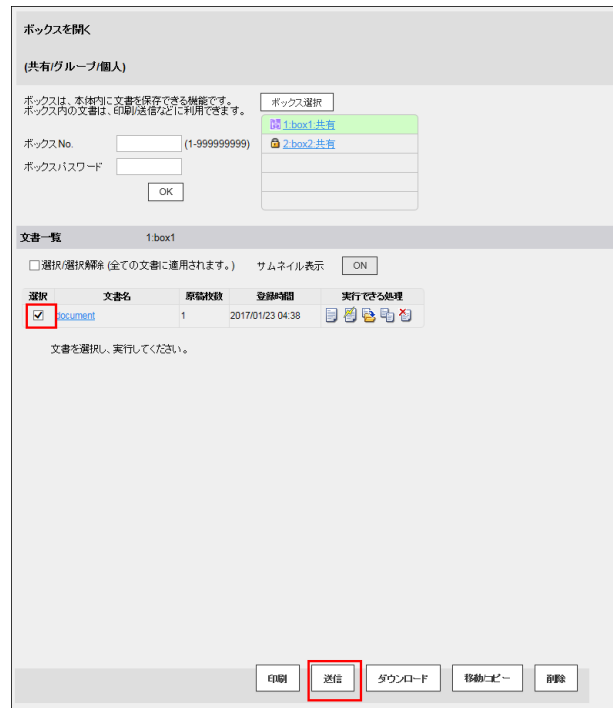
設定	説明
[バインド印刷]	複数のファイルを選んだときに表示されます。複数のファイルを1つのファイルにまとめて印刷できます。複数のファイルを選んだときに、[しない] を選ぶと、[基本設定] と [応用設定] は設定できません。
[基本設定]	必要に応じて、印刷部数、両面印刷、仕上りなどを設定します。
[応用設定]	とじしろ、スタンプなどさらに詳細な設定ができます。設定を行うときは [表示] をクリックします。
[印刷設定保存]	印刷の設定を保存するかどうかを選びます。複数のファイルを選んだときは表示されません。
[順番を変更する]	複数のファイルを選んだときに表示されます。必要に応じて、印刷する順序を変更できます。ファイルを選び、[一番上] / [一つ上] / [一つ下] / [一番下] / [元に戻す] をクリックして、順序を変更します。ファイルのサムネイル画像を確認するときは、[サムネイル表示] をクリックします。

- 3 [OK] をクリックします。
印刷が開始されます。
- 4 [OK] をクリックします。
ファイル一覧の画面に戻ります。

ボックス内のファイルを送信する

送信可能なファイルには、[選択] 欄にチェックボックスが表示されます。また、[実行できる処理] 欄に  が表示されます。

- 1 送信したいファイルにチェックをつけ、[送信] をクリックします。
→ 送信するファイルの [実行できる処理] 欄にある  をクリックすることでも、同じ操作ができます。




- 2 送信内容を設定します。

設定	説明
[宛先を指定する]	[宛先一覧より選択] をクリックして、登録宛先から送信先を選びます。送信先の一覧を確認するときは、[宛先確認] をクリックします。
[バインド送信]	複数のファイルを選んだときに表示されます。複数のファイルを1つのファイルにまとめて送信できます。複数のファイルを選んだときに、[しない] を選ぶと、[ファイル形式]、[応用設定] は設定できません。
[ファイル形式]	送信するファイル形式、暗号化の内容を設定します。
[通信設定]	E-mail 設定、URL 通知先などを設定します。設定を行うときは [表示] をクリックします。
[応用設定]	スタンプ、同時プリントなどさらに詳細な設定ができます。設定を行うときは [表示] をクリックします。
[順番を変更する]	複数のファイルを選んだときに表示されます。必要に応じて、送信する順序を変更できます。ファイルを選び、[一番上] / [一つ上] / [一つ下] / [一番下] / [元に戻す] をクリックして、順序を変更します。ファイルのサムネイル画像を確認するときは、[サムネイル表示] をクリックします。


- 3 [OK] をクリックします。
送信が開始されます。
- 4 [OK] をクリックします。
ファイル一覧の画面に戻ります。

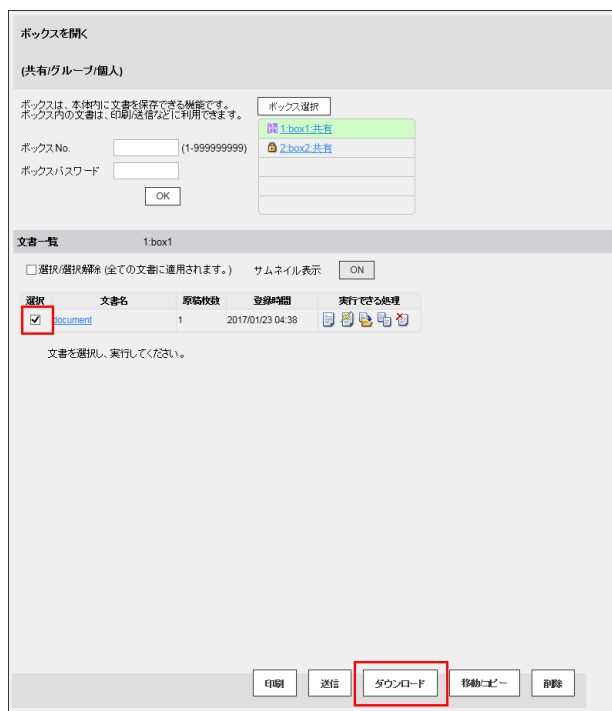
ボックス内のファイルをコンピューターにダウンロードする

ダウンロード可能なファイルには、[選択] 欄にチェックボックスが表示されます。また、[実行できる処理] 欄にが表示されます。一度にダウンロードできるファイルサイズは、400 MB までです。

- ✓ ファイルサイズが 400 MB を超える場合は、ダウンロード前の設定でページ範囲を指定し、一度にダウンロードするファイルサイズを 400 MB 未満にしてください。

1 ダウンロードしたいファイルにチェックをつけ、[ダウンロード] をクリックします。

→ ダウンロードするファイルの [実行できる処理] 欄にあるをクリックすることでも、同じ操作ができます。



ボックスを開く

(共有/グループ/個人)

ボックスは、本機内に文書を保存できる機能です。
ボックス内の文書は、印刷/送信などに利用できます。

ボックス選択

ボックスNo. (1-999999999)

ボックスパスワード





OK

1.box1共有

2.box2共有

文書一覧 1.box1

選択/選択解除 (全ての文書に適用されます。) サムネイル表示 ON

選択	文書名	原稿枚数	登録時間	実行できる処理
<input checked="" type="checkbox"/>	document	1	2017/01/23 04:38	   

文書を選択し、実行してください。

印刷 送信 **ダウンロード** 移動モード 削除

2 ダウンロード内容を設定します。

→ ファイルを1つ選んだ場合：

設定	説明
[設定を変更する]	SMB ファイル共有機能を設定している共有ボックスのファイルをダウンロードする場合に表示されます。 SMB ファイル共有機能が有効で、SMB 共有フォルダーに汎用フォーマットのファイルが存在する場合、[設定を変更する] のチェックを外しておくことで、SMB 共有フォルダーから直接ファイルをダウンロードできます。これにより高速なダウンロードが可能になります。 SMB 共有フォルダーに汎用フォーマットのファイルが存在しない場合は、[設定を変更する] にチェックをつけて、汎用フォーマットに変換してダウンロードします。
[ファイル形式]	保存するファイル形式を選びます。
[アウトライン PDF]	[ファイル形式] で [コンパクト PDF] を選んだ場合に、アウトライン PDF にするかどうかを選びます。
[ページ範囲]	すべてのページをダウンロードするか、指定したページの範囲をダウンロードするかを設定できます。
[ページ分割]	複数のページがあるファイルを選んだときに表示されます。指定したページ数ごとにファイルを分割するかどうかを選びます。

→ ファイルを複数選んだ場合：

設定	説明
[ダウンロード形式]	複数のファイルを ZIP 形式で圧縮するか、複数のファイルを連結して1つのファイルにするかを選びます。
[ファイル形式]	保存するファイル形式を選びます。それぞれのファイルを、ボックスに保存したときと同じファイル形式にするには、[読取り時と同じ] を選びます。
[アウトライン PDF]	[ファイル形式] で [コンパクト PDF] を選んだ場合に、アウトライン PDF にするかどうかを選びます。
[ページ分割]	複数のページがあるファイルを選んだときに表示されます。指定したページ数ごとにファイルを分割するかどうかを選びます。 [ダウンロード形式] で [複数文書を1文書にしてダウンロード] を選んだ場合は、ページごとに分割できません。
[順番を変更する]	複数のファイルを選んだときに表示されます。 必要に応じて、保存する順序を変更できます。ファイルを選び、[一番上] / [一つ上] / [一つ下] / [一番下] / [元に戻す] をクリックして、順序を変更します。 ファイルのサムネイル画像を確認するときは、[サムネイル表示] をクリックします。 [ダウンロード形式] で [複数文書を Zip 形式で一括ダウンロード] を選んだ場合は、順番を変更できません。

3 [OK] をクリックします。


4 [ダウンロードの準備ができました] と表示されたら、[ダウンロード] をクリックします。
ファイルのダウンロード画面が表示されます。


5 [保存] をクリックします。

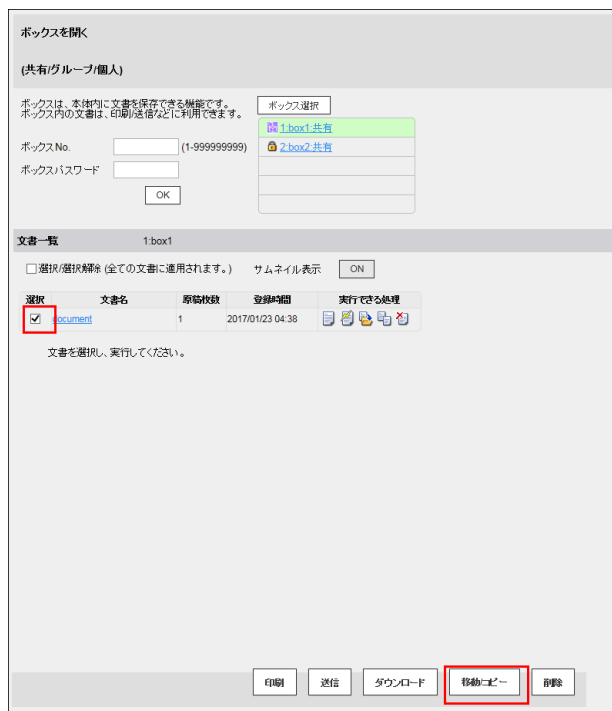
6 保存場所とファイル名を設定して、[保存] をクリックします。

7 [戻る] をクリックします。
ファイル一覧の画面に戻ります。

ボックス内のファイルを他のボックスに移動またはコピーする

移動またはコピー可能なファイルには、[選択] 欄にチェックボックスが表示されます。また、[実行できる処理] 欄にが表示されます。

- 1 移動またはコピーするファイルにチェックをつけ、[移動 / コピー] をクリックします。
 - 移動 / コピーするファイルの [実行できる処理] 欄にあるをクリックすることでも、同じ操作ができます。
 - 複数のファイルは選べません。





- 2 移動またはコピーの内容を設定します。

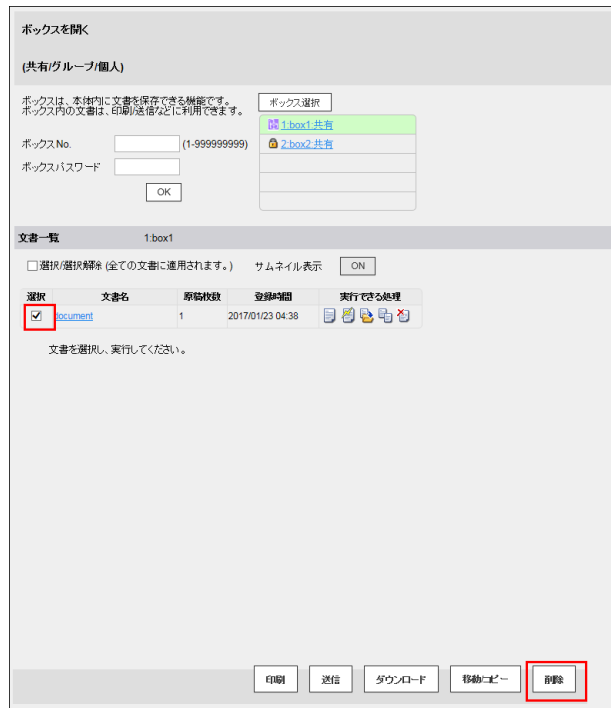
設定	説明
[ボックス No.]	移動またはコピー先のボックスをボックス一覧から選びます。
[コピーする]	選んだボックスにファイルをコピーする場合はチェックをつけます。

- 3 [OK] をクリックします。
ファイルが移動 / コピーされます。
- 4 [OK] をクリックします。
ファイル一覧の画面に戻ります。

ボックス内のファイルを削除する

削除可能なファイルには、[選択] 欄にチェックボックスが表示されます。また、[実行できる処理] 欄に  が表示されます。

- 1 削除するファイルにチェックをつけ、[削除] をクリックします。
 - [選択 / 選択解除 (全ての文書に適用されます。)] にチェックをつけると、すべてのファイルを選べます。
 - 削除するファイルの [実行できる処理] 欄にある  をクリックすることでも、同じ操作ができます。



- 2 削除するファイル名を確認して、[OK] をクリックします。
 - 複数のファイルを選んだ場合に、ファイルのサムネイル画像を確認するときは、[サムネイル表示] をクリックします。
- 3 [OK] をクリックします。
ファイルが削除され、ファイル一覧の画面に戻ります。

2.8.2 Box Operator からボックスを操作する

Box Operator は、ボックスに保存したファイルを Windows コンピューターからアクセスするためのアプリケーションソフトウェアです。

ファイルの内容をサムネイル画像で確認でき、印刷、削除、コンピューターへコピーなどの操作ができます。

Box Operator をお使いになるには、Driver & Utilities DVD のメニューの [各種ユーティリティ] からユーティリティソフトウェアのダウンロードページを表示し、ダウンロードしてください。インストール方法や使い方について詳しくは、Box Operator のマニュアルをごらんください。

2.9 共有ボックス内のファイルをネットワーク上で共有する (SMB ファイル共有)

SMB ファイル共有について

SMB ファイル共有は、本機を SMB サーバーとして動作させ、本機の共有ボックス内のファイルをネットワーク上で共有する機能です。

ネットワーク上の共有フォルダーを参照するのと同じように、コンピューターから装置に接続し、共有ボックス内のファイルを簡単に取出すことができます。



お使いになるために必要な作業 (管理者向け)

本機の SMB ファイル共有機能を有効にし、ファイル共有に使用する共有ボックスを登録します。

設定のしかたについては、**Web Connection** を使って説明します。詳しくは、「ユーザーズガイド [Web 設定ツール] / [ボックス機能の使用環境を設定する]」をごらんください。

関連設定 (管理者向け)

- 共有ボックスを介して SMB フォルダーに保存したファイルを自動的に削除するまでの時間を設定できます (初期値: [1 日])。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。
- SMB フォルダーのファイルの総容量が、ハードディスクに確保している容量の 90% を超えている場合、ボックス管理者のメールアドレスに通知されます。ボックス管理者のメールアドレスが設定されていない場合は、本機の管理者のメールアドレスに通知されます。ボックス管理者の設定について詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

共有ボックスにファイルを保存する

次の方法で共有ボックスに保存したファイルのみ、ネットワーク上で共有できます。

- ボックスモードから共有ボックスに保存したファイル
 - 操作方法について詳しくは、2-9 ページをごらんください。
- ファクス/スキャンモードから共有ボックスに保存したファイル
 - 操作方法について詳しくは、「ユーザーズガイド [スキャン機能] / [本機のボックスに保存する (ボックス保存)]」をごらんください。

参考

- コピーモード、プリンタードライバー、USB メモリーから共有ボックスに保存したファイルは、ネットワーク上で共有できません。

コンピューターから共有ボックス内のファイルを参照する

ネットワーク上の共有フォルダーを参照するのと同じように、コンピューターから装置に接続し、共有ボックス内のファイルを簡単に取出すことができます。

- コンピューターから共有ボックスを参照したときのフォルダー名は、「ボックス番号 (9 桁)_ ボックス名」となります。
- 共有ボックスにパスワードが設定されている場合、共有ボックスを参照するとき、次の ID とパスワードで認証します。
 - ID : ボックス番号
 - パスワード : ボックスに設定したパスワード
- ボックス管理者を設定している場合、共有ボックスにパスワードが設定されていてもボックス管理者の ID とパスワードで認証することで、共有ボックス内のファイルを参照できます。



参照

Web Connection を使って、共有ボックスのファイルをコンピューターにダウンロードできます。詳しくは、2-36 ページをごらんください。

3

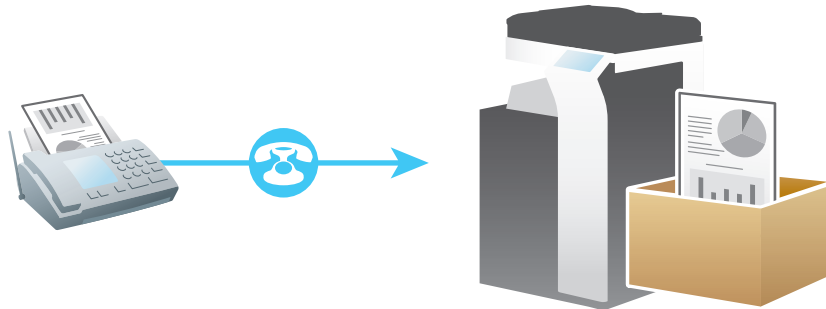
メモリーに受信したファクスを
印刷する（[強制メモリー受
信]）

3 メモリーに受信したファクスを印刷する （[強制メモリー受信]）

3.1 [強制メモリー受信] について

強制メモリー受信機能によって受信したファクスを、印刷せずに保存するボックスです。ボックスを開くと、保存されているファクスを選択して、プレビュー表示、印刷、送信、名称変更、削除ができます。

受信したファクスが強制的にボックスに保存されるため、必要なファクスだけを印刷することで印刷コストを削減できます。また、重要なファクスの盗難や紛失を防止でき、セキュリティを強化できます。



参考

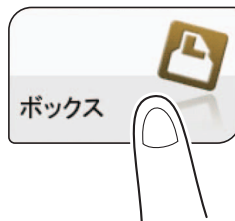
- この機能を使うには、オプションの **FAX キット** を装着するか、インターネットファクス機能を有効にする必要があります。インターネットファクスを使うには、サービスエンジニアによる設定が必要です。詳しくは、サービス実施店にお問い合わせください。
- 強制メモリー受信ボックスには、500 文書まで（G3 ファクスは 498 文書まで）保存できます。
- 強制メモリー受信ボックスに保存されているファクスを送信するには、オプションの **拡張メモリー** と **LK-110 v2（ファイル形式拡張パッケージ）** が必要です。

関連設定

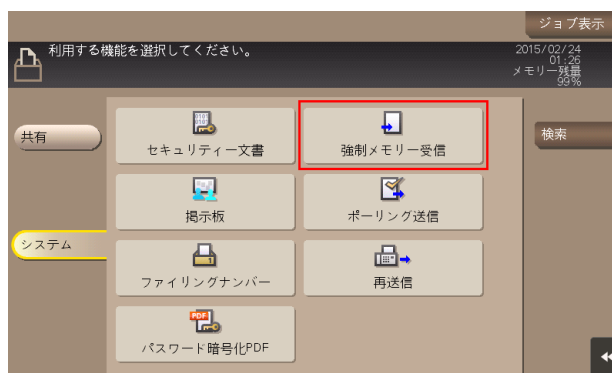
- 強制メモリー受信ボックスをよく使う場合は、トップ画面にショートカットキーを配置しておくとう便利です。詳しくは、「**ユーザズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]**」をごらんください。

3.2 ボックス内のファクスを印刷する

- 1 [ボックス] をタップします。




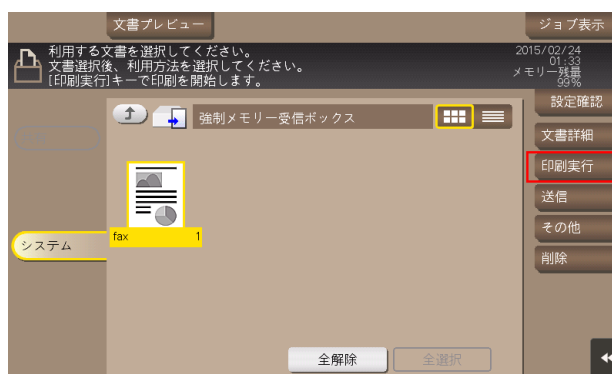
- 2 [システム] - [強制メモリー受信] をタップします。



- 3 パスワードを入力し、[OK] をタップします。

- 4 印刷したいファクスを選び、[印刷実行] をタップします。

→ ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、 にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。



- 5 印刷を実行する場合は、[はい] をタップします。

参考

- ファクスを印刷すると、自動的に削除されます。

3.3 ボックス内のファクスを送信する

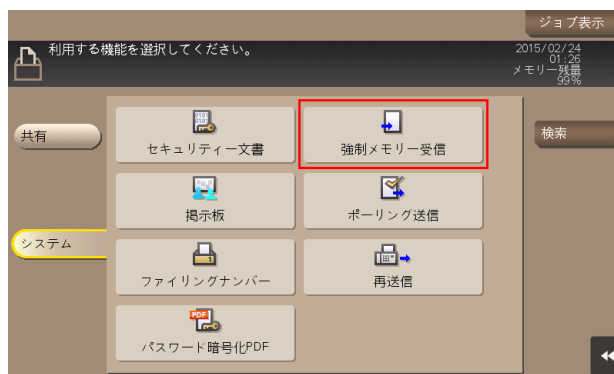
3.3.1 送信する（基本的な操作の流れ）

- ✓ 強制メモリー受信ボックスに保存されているファクスを送信するには、オプションの拡張メモリーとLK-110 v2（ファイル形式拡張パッケージ）が必要です。

1 [ボックス] をタップします。




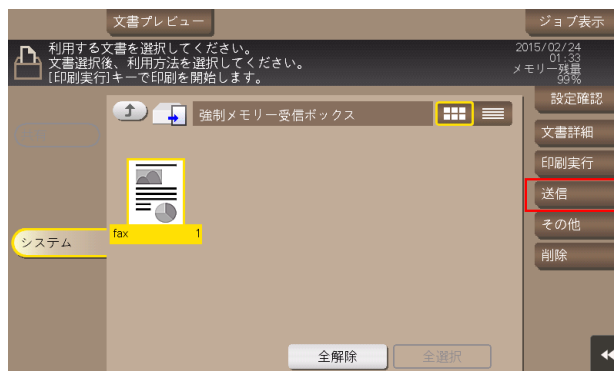
2 [システム] - [強制メモリー受信] をタップします。



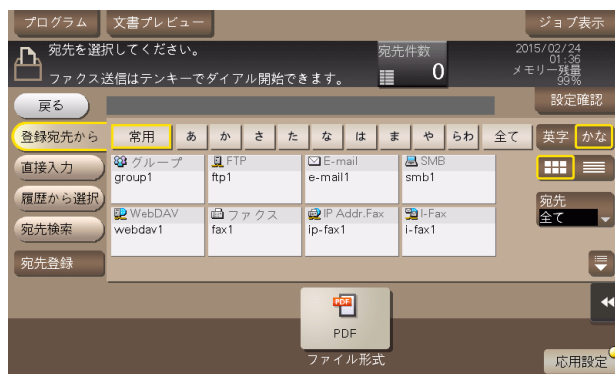
3 パスワードを入力し、[OK] をタップします。

4 送信したいファクスを選び、[送信] をタップします。

→ ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。



- 5 宛先を指定します。
→ 宛先の指定方法について詳しくは、3-6 ページをごらんください。



- 6 必要に応じて、送信前のオプション設定をします。
→ オプション設定について詳しくは、13-31 ページをごらんください。
- 7 スタートを押します。
送信が開始されます。



3.3.2 宛先の指定

登録宛先から選ぶ

[登録宛先から] で、本機に登録されている宛先を選びます。

複数の宛先を選ぶと、同報送信できます。同報送信は、E-mail 送信と SMB 送信を同時に行うなど、異なる送信機能でも使えます。



No.	説明
1	登録した宛先に設定した検索文字で、宛先を絞り込みます。[宛先] での絞り込みを併用するとさらに絞り込みます。 各キーは以下のような絞り込みをします。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [全て]：本機に登録したすべての短縮宛先を表示します。 ・ [常用]：検索文字として [常用] を指定した宛先を表示します。 ・ [英字]：検索文字としてアルファベットを指定した宛先を表示します。選んだキーのアルファベットで宛先を絞り込みます。[etc] をタップすると、登録名の頭文字がアルファベット以外の宛先を表示します。 ・ [かな]：検索文字として「かな」を指定した宛先を表示します。選んだキーの「かな」で宛先を絞り込みます。
2	登録した宛先の表示を、ボタン表示またはリスト表示に切換えます。 リスト表示にすると、宛先を登録番号、宛先種類、登録名で並替えることができます。
3	登録した宛先の種類で、宛先を絞り込みます。検索文字での絞り込みを併用するとさらに絞り込みます。
4	登録した宛先の表示エリアでスクロールが必要な場合、表示エリアを広げます。

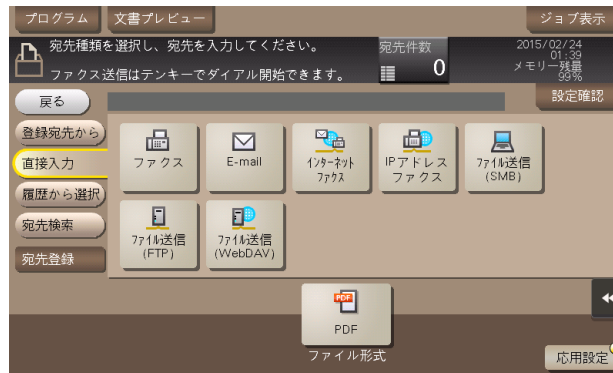
宛先を検索する

宛先の登録件数が多い場合は、宛先の登録名や宛先（メールアドレスやコンピューター名）の文字で検索します。

- 1 [宛先検索] - [名称検索] または [宛先検索] をタップします。
 - 宛先の登録名で検索するときは、[名称検索] をタップします。
 - メールアドレスやコンピューター名で検索するときは、[宛先検索] をタップします。
- 2 検索したい文字を入力し、[検索実行] をタップします。
- 3 検索結果から、宛先を選びます。

直接入力する

〔直接入力〕で、送信したい宛先の種類のキーをタップしてから、宛先情報を入力します。



目的	参照先
ファクス送信したい	〔ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]]
E-mail に添付して送信したい	〔ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]]
インターネットファクスで送信したい	〔ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]]
IP アドレスファクスで送信したい	〔ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]]
コンピューターやサーバーの共有フォルダーへ送信したい	〔ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]]
FTP サーバーへ送信したい	〔ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]]
WebDAV サーバーへ送信したい	〔ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]]

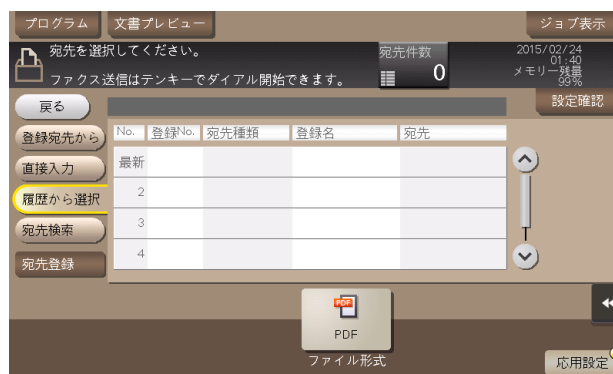
参照

直接入力した宛先を、短縮宛先に登録することもできます。登録方法については、「ユーザーズガイド [スキャン機能] / [宛先の管理]」を参考にしてください。

履歴から選ぶ

〔履歴から選択〕で、スキャン送信や保存した履歴から、宛先を選びます。

履歴は、最新の 5 件を表示します。履歴から複数の宛先を選ぶこともできます。



参考

- 登録宛先の編集や、ボックスの編集、主電源の OFF/ON を行った場合、履歴の情報は削除されます。

メールアドレスを LDAP サーバーから検索する

LDAP サーバーや Windows Server の Active Directory をお使いの場合は、サーバーからメールアドレスを検索して選べます。

- ✓ 宛先の指定に LDAP サーバーや Active Directory を使うには、本機にサーバーの登録が必要です。登録のしかたについては、**Web Connection** を使って説明します。詳しくは、「ユーザーズガイド [Web 設定ツール] / [スキャン送信の使用環境を設定する]」をごらんください。

- 1 [宛先検索] - [LDAP 検索] または [LDAP 複合検索] をタップします。
 - 1つのキーワードで検索するときは、[LDAP 検索] をタップします。
 - カテゴリー別のキーワードを組合わせて検索するときは、[LDAP 複合検索] をタップします。
- 2 キーワードを入力し、[検索実行] をタップします。
- 3 検索結果から、宛先を選びます。

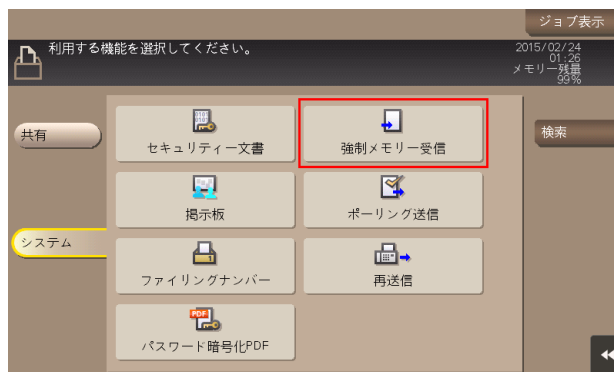
3.4 ボックス内のファクスを整理する

操作の流れ

- 1 [ボックス] をタップします。

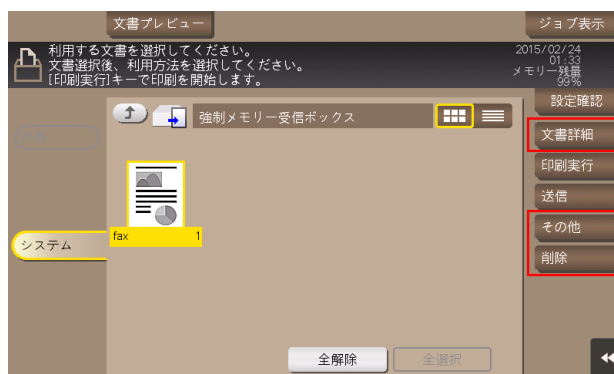


- 2 [システム] - [強制メモリー受信] をタップします。




- 3 パスワードを入力し、[OK] をタップします。

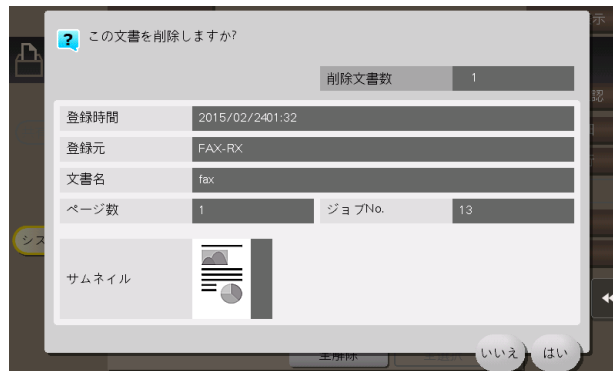
- 4 ファクスを選び、操作を選びます。



ファイルを削除する

ファイルを選んでから [削除] をタップすると、ファイルを削除できます。ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、 にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。

複数のファイルを選び、一度に削除することもできます。ファイルの詳細を確認したら、[はい] をタップします。



ファイルの名前を変更する

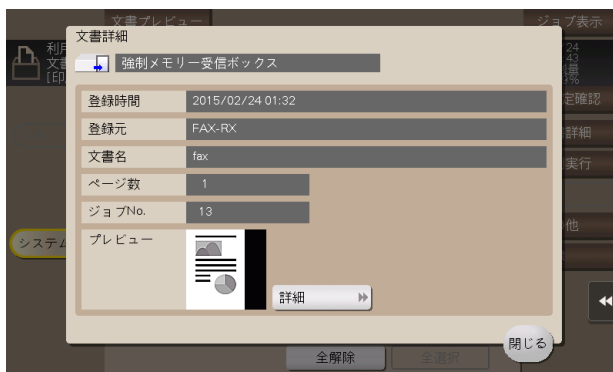
ファイルを選んでから [その他] - [名称変更] をタップすると、ファイルの名前を変更できます。タッチパネルから新しい名前を入力します。

参考

- ファイル名を変更するときは、送信先のサーバーの条件などをご確認ください。
- ファイル名は送信時に変更することもできます。

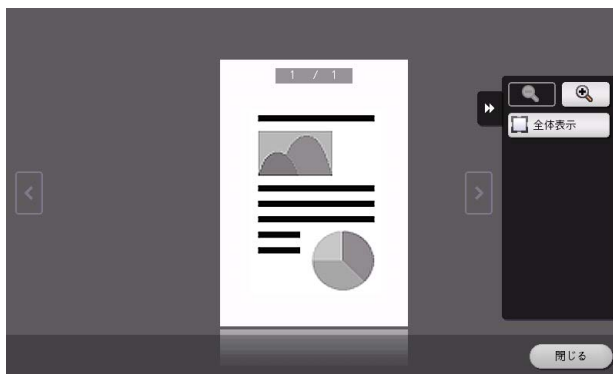
ファイル情報を確認する

ファイルを選んでから【文書詳細】をタップすると、ファイルの詳細情報を確認できます。



【詳細】またはサムネイル画像をタップすると、ファイルのプレビュー画像を確認できます。

画面右側のタブキーをタップすると設定キーを表示したり、非表示にしたりできます。設定キーでは、プレビュー画像の拡大／縮小ができます。



4

リダイヤルできなかったファクスを再送信する（「再送信」）

4 リダイアルできなかったファクスを再送信する （ [再送信] ）

4.1 [再送信] について

相手先が話し中などで、送信ができなかったファクス文書を保存するボックスです。ボックスを開くと、保存されているファクス文書を選択して、プレビュー表示、印刷、送信、削除ができます。

オートリダイアルで設定した回数分、ファクスの再送信を試み、送信できなかった場合に、再送信ボックスに保存します。



参考

- この機能を使うには、オプションの FAX キットが必要です。

関連設定

- 再送信ボックスをよく使う場合は、トップ画面にショートカットキーを配置しておくとう便利です。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

参照

オートリダイアル機能について詳しくは、「ユーザーズガイド [ファクス機能] / [こんな送信のしかたがあります]」をごらんください。

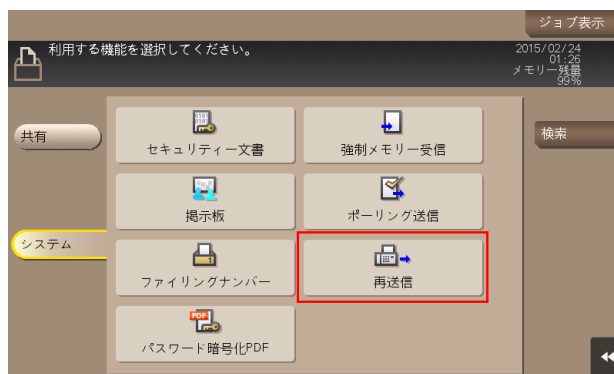
4.2 ボックス内のファクスを送信する

4.2.1 送信する（基本的な操作の流れ）


- 1 [ボックス] をタップします。

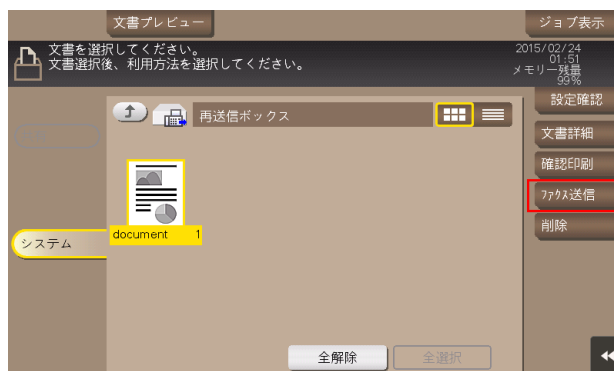


- 2 [システム] - [再送信] をタップします。



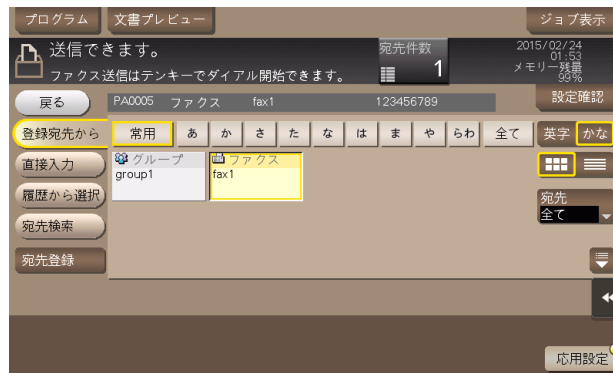
- 3 再送信したいファクスを選び、[ファクス送信] をタップします。

→ ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。



4 宛先を指定します。

→ 宛先の指定方法について詳しくは、4-5 ページをごらんください。



5 必要に応じて、送信前のオプション設定をします。

オプション設定	参照先
[ファクス発信元設定]	13-37 ページ
[回線設定]	13-37 ページ

6 スタートを押します。

送信が開始されます。



参考

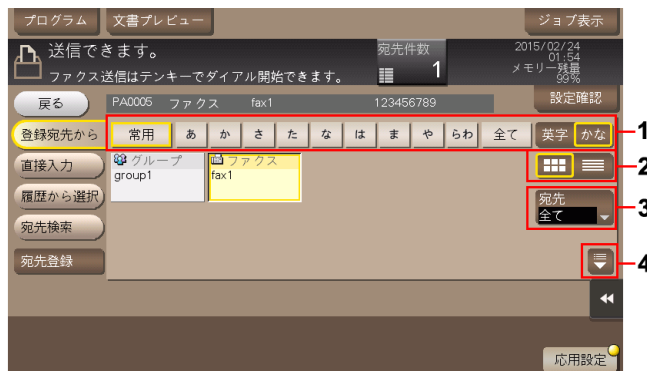
- ファクス送信を実行すると、送信の成功、失敗に関わらず、再送信ボックスからファクス文書が削除されます。

4.2.2 宛先の指定

登録宛先から選ぶ

「登録宛先から」で、本機に登録されている宛先を選びます。

複数の宛先を選ぶと、同報送信できます。



No.	説明
1	登録した宛先に設定した検索文字で、宛先を絞り込みます。[宛先]での絞り込みを併用するとさらに絞り込みます。 各キーは以下のような絞り込みをします。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [全て]：本機に登録したすべての短縮宛先を表示します。 ・ [常用]：検索文字として [常用] を指定した宛先を表示します。 ・ [英字]：検索文字としてアルファベットを指定した宛先を表示します。選んだキーのアルファベットで宛先を絞り込みます。[etc] をタップすると、登録名の頭文字がアルファベット以外の宛先を表示します。 ・ [かな]：検索文字として「かな」を指定した宛先を表示します。選んだキーの「かな」で宛先を絞り込みます。
2	登録した宛先の表示を、ボタン表示またはリスト表示に切換えます。 リスト表示にすると、宛先を登録番号、宛先種類、登録名で並替えることができます。
3	登録した宛先の種類で、宛先を絞り込みます。検索文字での絞り込みを併用するとさらに絞り込みます。
4	登録した宛先の表示エリアでスクロールが必要な場合、表示エリアを広げます。

宛先を検索する

宛先の登録件数が多い場合は、宛先の登録名や宛先（メールアドレスやコンピューター名）の文字で検索します。

- 1 [宛先検索] - [名称検索] または [宛先検索] をタップします。
 - 宛先の登録名で検索するときは、[名称検索] をタップします。
 - メールアドレスやコンピューター名で検索するときは、[宛先検索] をタップします。
- 2 検索したい文字を入力してから、[検索実行] をタップします。
- 3 検索結果から、宛先を選びます。

直接入力する

[直接入力] で [ファクス] をタップしてから、ファクス番号を入力します。



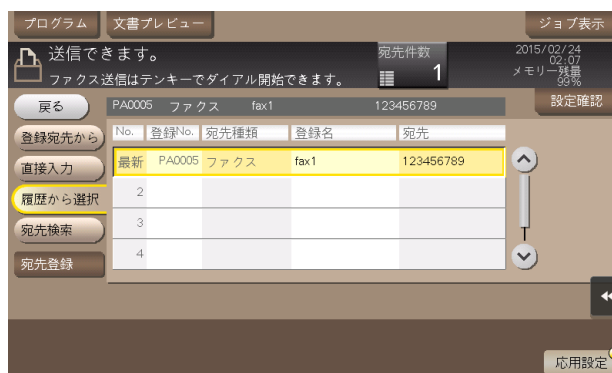
参照

直接入力した宛先を、短縮宛先に登録することもできます。登録方法については、「ユーザズガイド [スキャン機能] / [宛先の管理]」を参考にしてください。

履歴から選ぶ

[履歴から選択] で、スキャンやファクス送信または保存した履歴から、宛先を選びます。

履歴は、最新の 5 件を表示します。履歴から複数の宛先を選ぶこともできます。



参考

- 登録宛先の編集や、ボックスの編集、主電源の OFF/ON を行った場合、履歴の情報は削除されます。

ファクス番号を LDAP サーバーから検索する

LDAP サーバーや Windows Server の Active Directory をお使いの場合は、サーバーからファクス番号を検索して選べます。

- ✓ 宛先の指定に LDAP サーバーや Active Directory を使うには、本機にサーバーの登録が必要です。登録のしかたについては、**Web Connection** を使って説明します。詳しくは、「ユーザズガイド [Web 設定ツール] / [スキャン送信の使用環境を設定する]」をごらんください。

- [宛先検索] - [LDAP 検索] または [LDAP 複合検索] をタップします。
 - 1つのキーワードで検索するときは、[LDAP 検索] をタップします。
 - カテゴリー別のキーワードを組合わせて検索するときは、[LDAP 複合検索] をタップします。
- キーワードを入力し、[検索実行] をタップします。
- 検索結果から、宛先を選びます。

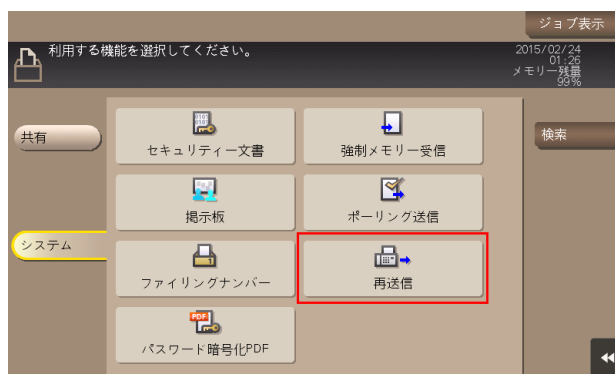
4.3 ボックス内のファクスを印刷する

再送信ボックスに保存されているファクスは先頭ページだけ印刷できます。印刷してもファクスは削除されません。

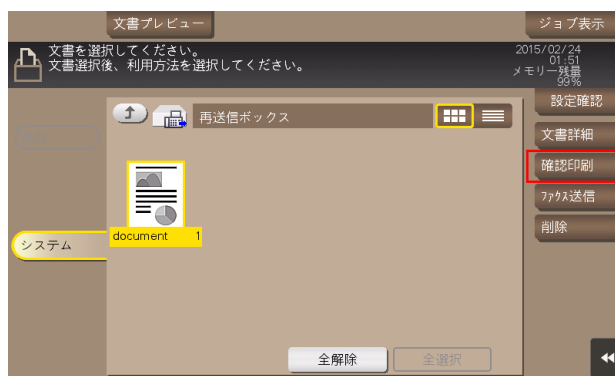
- 1 [ボックス] をタップします。




- 2 [システム] - [再送信] をタップします。



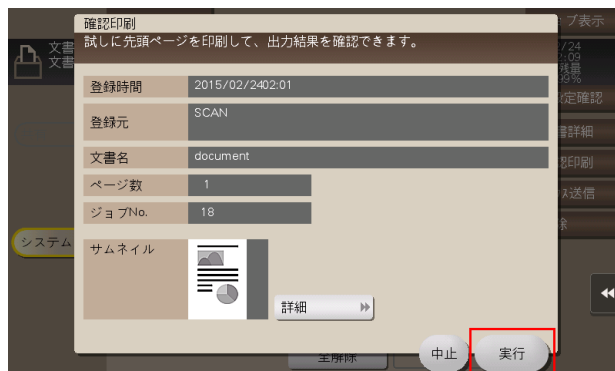
- 3 ファクスを選び、[確認印刷] をタップします。



→ ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、 にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。

4 [実行] をタップします。

→ [詳細] またはサムネイル画像をタップすると、ファクスのプレビュー画面を確認できます。プレビュー画像について詳しくは「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ボックス]」をご覧ください。



印刷が開始されます。

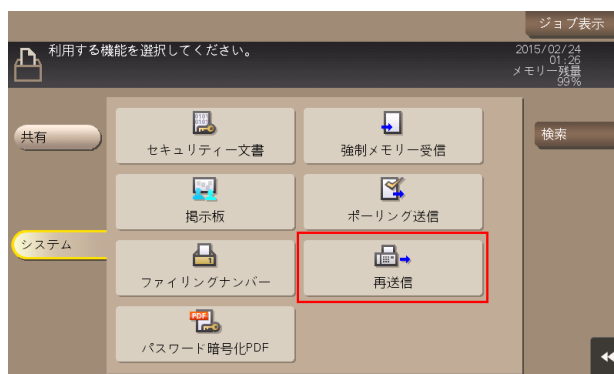
4.4 ボックス内のファクスを整理する

操作の流れ

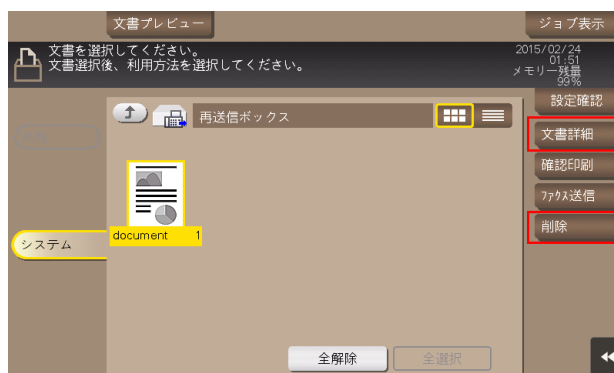
- 1 [ボックス] をタップします。




- 2 [システム] - [再送信] をタップします。



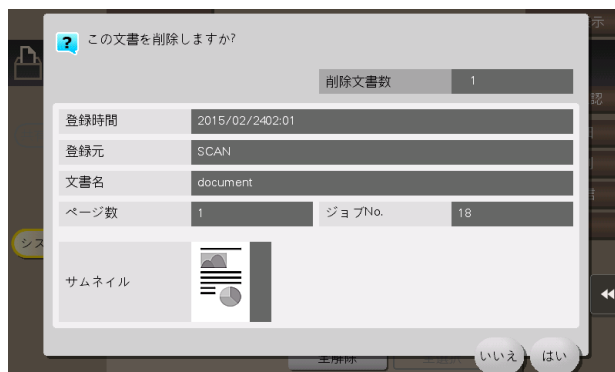
- 3 ファイルを選び、操作を選びます。



ファイルを削除する

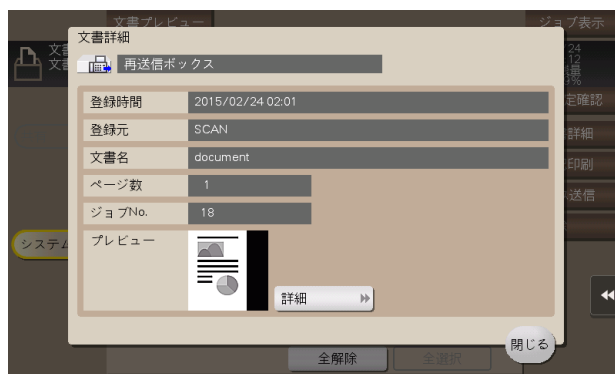
ファイルを選んでから [削除] をタップすると、ファイルを削除できます。ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、 にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。

複数のファイルを選び、一度に削除することもできます。ファイルの詳細を確認したら、[はい] をタップします。



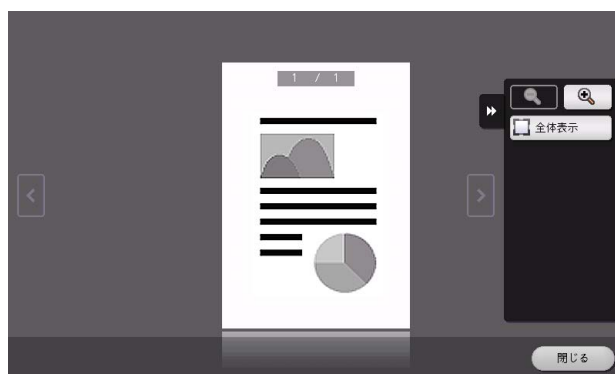
ファイル情報を確認する

ファイルを選んでから [文書詳細] をタップすると、ファイルの詳細情報を確認できます。



[詳細] またはサムネイル画像をタップすると、ファイルのプレビュー画像を確認できます。

画面右側のタブキーをタップすると設定キーを表示したり、非表示にしたりできます。設定キーでは、プレビュー画像の拡大/縮小ができます。





5

機密性の高い文書を印刷する
（ [セキュリティー文書] ）

5 機密性の高い文書を印刷する ([セキュリティー文書])

5.1 [セキュリティー文書] について

コンピューターから印刷するとき、プリンタードライバーでセキュリティ印刷機能を設定して送ったファイルが保存されるボックスです。ボックスを開くと、保存されているファイルを選択して、プレビュー表示、印刷、名称変更、削除ができます。

保存されたファイルを印刷するには、文書 ID とパスワードの入力が必要です。印刷後は自動的にファイルが削除されるため、機密性の高い文書を扱う場合に使います。



🔒 関連設定

- セキュリティ文書ボックスをよく使う場合は、トップ画面にショートカットキーを配置しておくとう便利です。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

🔒 関連設定 (管理者向け)

- セキュリティ文書ボックスに保存されているすべてのファイルを削除できます。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。
- セキュリティ文書ボックスに保存したファイルを自動的に削除するまでの時間を設定できます (初期値: [1 日])。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

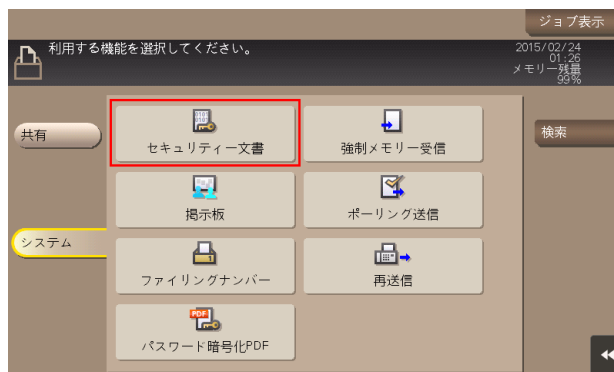
5.2 ボックス内のファイルを印刷する

印刷する（基本的な操作の流れ）

- 1 「ボックス」をタップします。




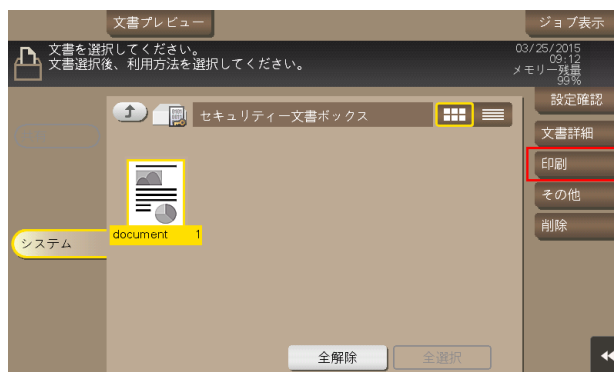
- 2 「[システム] - [セキュリティー文書]」をタップします。



- 3 セキュリティ文書の「[文書 ID]」と「[パスワード]」を入力し、「[OK]」をタップします。
指定した文書 ID、パスワードと一致するセキュリティ文書の一覧が表示されます。

- 4 印刷したいファイルを選び、「[印刷]」をタップします。

→ ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。



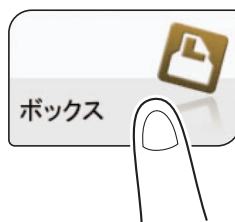
- 5 必要に応じて、印刷前のオプション設定をします。
 - 出カイメージが表示できない場合、[プレビュー画像で確認]が表示されます。出カイメージを確認する場合は、[プレビュー画像で確認]をタップしてプレビュー画面で出カイメージを確認してください。
 - オプション設定について詳しくは、13-14ページをごらんください。
- 6 スタートを押します。
印刷が開始されます。



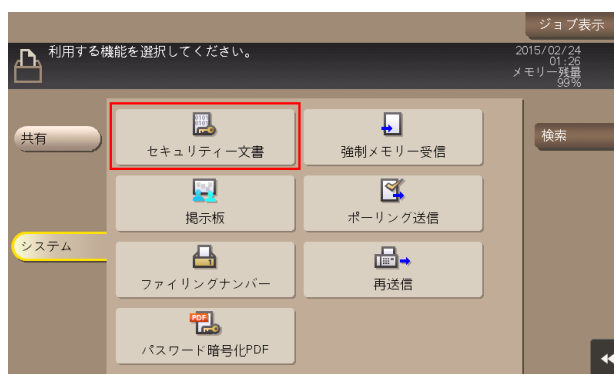
印刷する（簡単印刷が有効の場合）


セキュリティ文書の簡単印刷が有効の場合、文書 ID の一覧から、目的の文書 ID を選びます。簡単印刷について詳しくは、「ユーザーズガイド [プリント機能] / [Windows 環境で印刷する]」をごらんください。

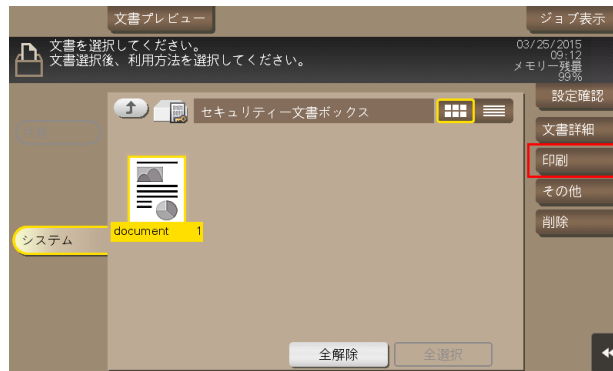
- 1 [ボックス] をタップします。



- 2 [システム] - [セキュリティー文書] をタップします。



- 3 文書 ID の一覧から、目的の文書 ID を選び、[OK] をタップします。
 - [絞り込み検索] をタップすると、文書 ID を前方一致検索で絞り込むことができます。
 - [詳細] をタップすると、選択した文書 ID の詳細を表示します。
- 4 パスワードを入力し、[OK] をタップします。
指定した文書 ID、パスワードと一致するセキュリティ文書の一覧が表示されます。
- 5 印刷したいファイルを選び、[印刷] をタップします。
 - ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、 にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。



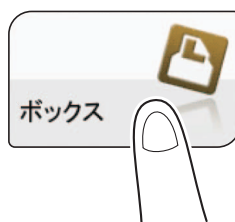
- 6 必要に応じて、印刷前のオプション設定をします。
 - 出カイメージが表示できない場合、[プレビュー画像で確認]が表示されます。出カイメージを確認する場合は、[プレビュー画像で確認]をタップしてプレビュー画面で出カイメージを確認してください。
 - オプション設定について詳しくは、13-14 ページをごらんください。
- 7 スタートを押します。
印刷が開始されます。



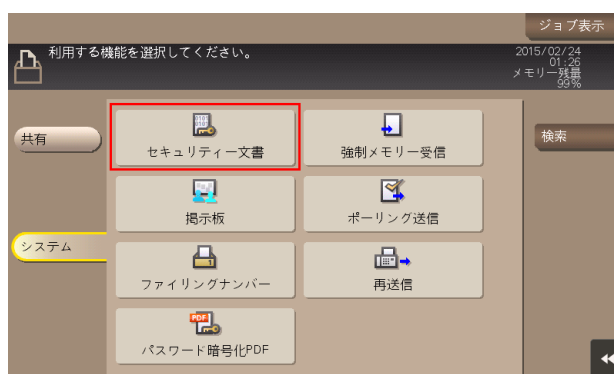
印刷する（「認証操作禁止機能」が「モード2」の場合）

「認証操作禁止機能」が「モード2」に設定されている場合、セキュリティ文書ボックス内のファイルを選ぶときにもパスワードの入力が必要です。同じ文書IDを設定したセキュリティ文書も1ファイルごとにパスワードの入力が必要です。したがって初期設定の「モード1」よりもセキュリティレベルが高くなります。「認証操作禁止機能」について詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

- 1 「ボックス」をタップします。



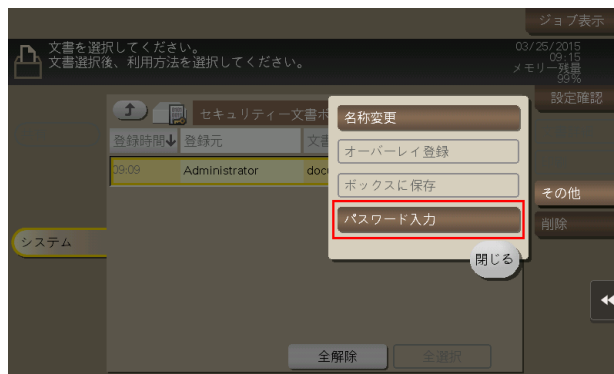
- 2 「システム」 - 「セキュリティー文書」をタップします。




- 3 セキュリティ文書の「文書ID」を入力し、「OK」をタップします。
指定した文書IDと一致するセキュリティ文書の一覧が表示されます。

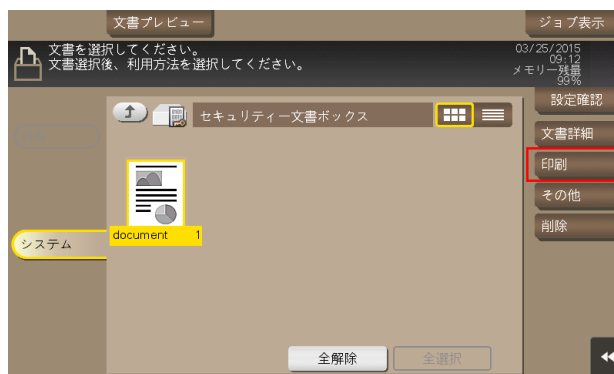


- 4 印刷したいファイルを選び、[その他] - [パスワード入力] をタップします。



- 5 セキュリティ文書のパスワードを入力し、[OK] をタップします。
指定したパスワードと一致するセキュリティ文書の一覧が表示されます。
→ 誤ったパスワードを管理者が設定した回数入力すると、選んでいるファイルがロックされます。
操作禁止状態の解除のしかたについては、管理者にお問い合わせください。

- 6 [印刷] をタップします。
→ ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、 にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。



- 7 必要に応じて、印刷前のオプション設定をします。
→ 出カイメージが表示できない場合、[プレビュー画像で確認]が表示されます。出カイメージを確認する場合は、[プレビュー画像で確認]をタップしてプレビュー画面で出カイメージを確認してください。
→ オプション設定について詳しくは、13-14ページをごらんください。
- 8 スタートを押します。
印刷が開始されます。



5.3 ボックス内のファイルを整理する

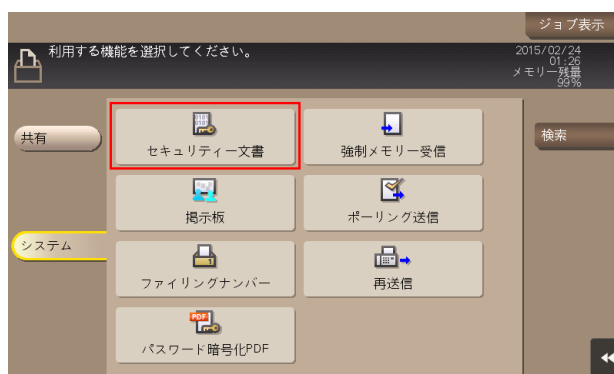
操作の流れ

[認証操作禁止機能] が [モード 1] の場合を例に説明します。

- 1 [ボックス] をタップします。

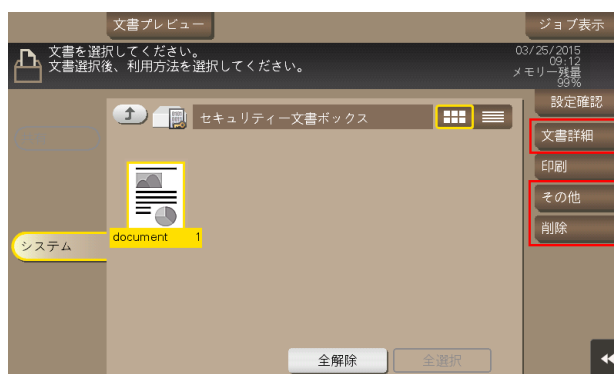


- 2 [システム] - [セキュリティー文書] をタップします。




- 3 セキュリティ文書の [文書 ID] と [パスワード] を入力し、[OK] をタップします。
指定した文書 ID、パスワードと一致するセキュリティ文書の一覧が表示されます。

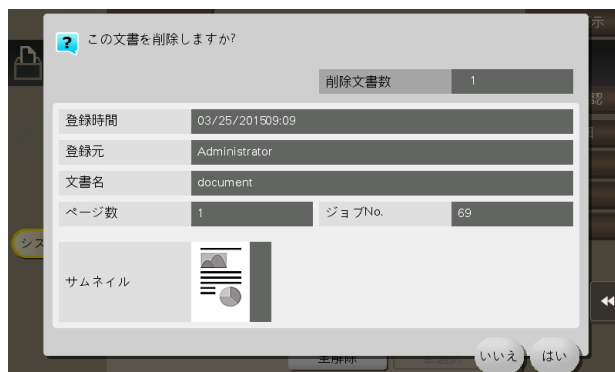
- 4 ファイルを選び、操作を選びます。



ファイルを削除する

ファイルを選んでから [削除] をタップすると、ファイルを削除できます。ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、 にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。

複数のファイルを選び、一度に削除することもできます。ファイルの詳細を確認したら、[はい] をタップします。



ファイルの名前を変更する

ファイルを選んでから [その他] - [名称変更] をタップすると、ファイルの名前を変更できます。タッチパネルから新しい名前を入力します。

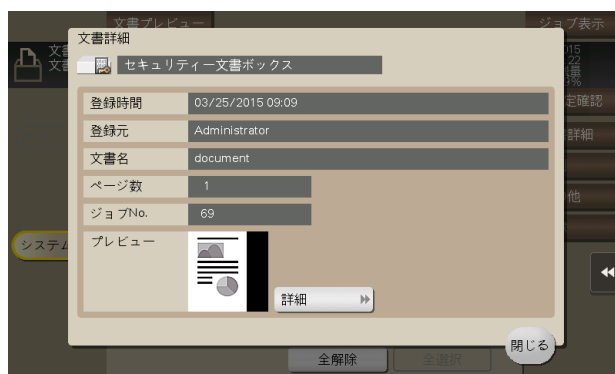


参考

- ファイル名を変更するときは、送信先のサーバーの条件などをご確認ください。
- ファイル名は送信時に変更することもできます。

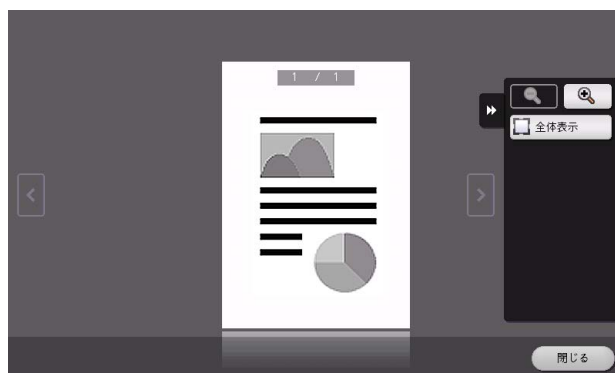
ファイル情報を確認する

ファイルを選んでから [文書詳細] をタップすると、ファイルの詳細情報を確認できます。



[詳細] またはサムネイル画像をタップすると、ファイルのプレビュー画像を確認できます。

画面右側のタブキーをタップすると設定キーを表示したり、非表示にしたりできます。設定キーでは、プレビュー画像の拡大/縮小ができます。



6

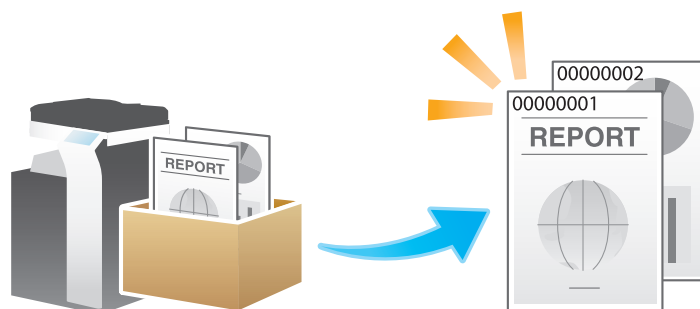
ファイルにファイリング番号を追加する（「ファイリングナンバー」）

6 ファイルにファイリング番号を追加する ([ファイリングナンバー])

6.1 [ファイリングナンバー] について

保存したファイルを印刷、または送信するときに、日付、時刻、ファイリング番号を自動的に付加するボックスです。ボックスを開くと、保存されているファイルを選択して、プレビュー表示、印刷、送信や、名称変更、削除ができます。

ファイリングナンバーボックスからファイルを印刷、送信するとき、あらかじめ設定しておいた管理用の日付/時刻やファイリング番号を、画像内のヘッダーまたはフッターに自動的に付加します。作成日時や連番のページ番号を特定できる文書を作成することで、不正な利用を抑止します。



参考

- この機能は、Web ブラウザー機能が無効の場合に利用できます。オプションの拡張メモリーを装着している場合は、Web ブラウザー機能の有効/無効に関わらず利用できます。

関連設定

- ファイリングナンバーボックスをよく使う場合は、トップ画面にショートカットキーを配置しておくとう便利です。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

6.2 ファイリングナンバーボックスを登録する

ファイリングナンバーボックスは管理者だけが登録できます。

- 1 [設定メニュー] - [管理者設定] - [宛先 / ボックス登録] - [ボックス登録] - [ファイリングナンバーボックス] - [新規登録] をタップします。
- 2 登録情報を入力し、[OK] をタップします。
→ 登録内容について詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。



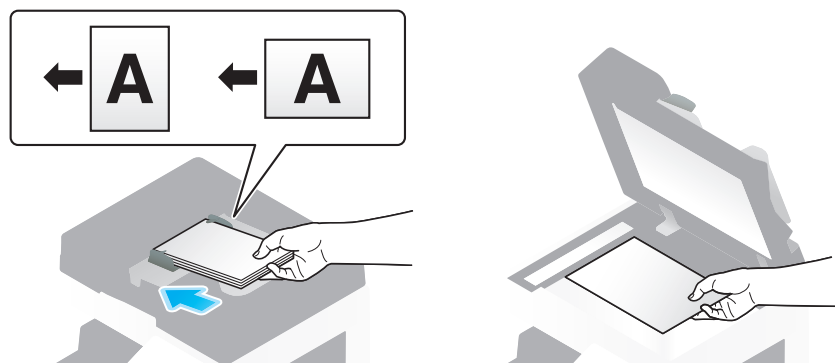
参照

ファイリングナンバーボックスは **Web Connection** でも登録できます。詳しくは、「ユーザーズガイド [Web 設定ツール] / [ボックス機能の使用環境を設定する]」をごらんください。

6.3 ボックスにファイルを保存する

保存する（基本的な操作の流れ）

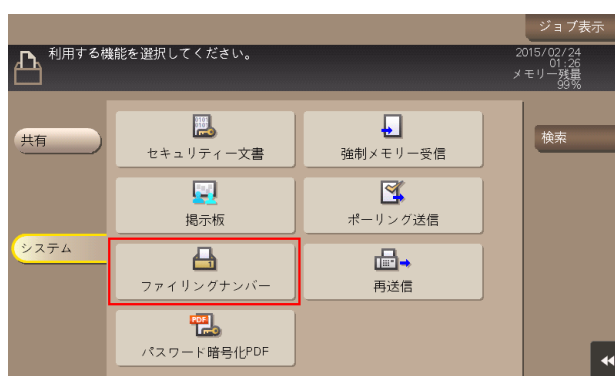
- 1 原稿をセットします。



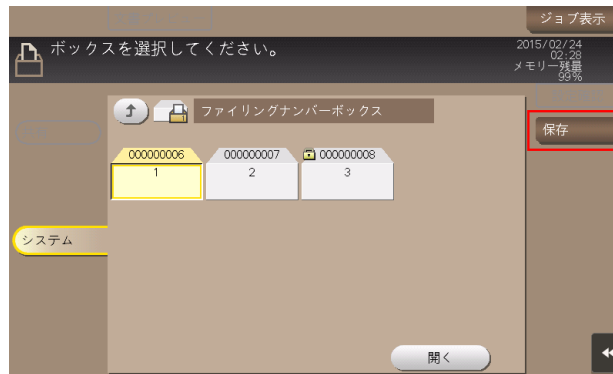
- 2 [ボックス] をタップします。



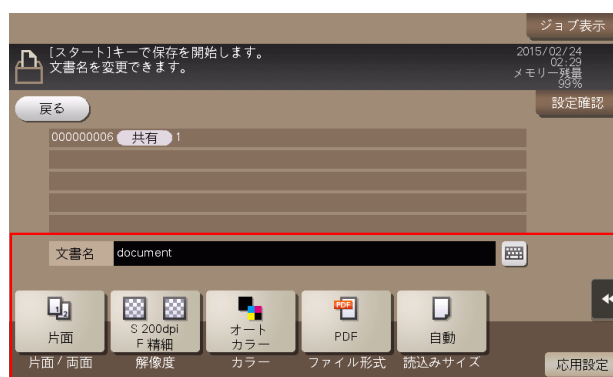
- 3 [システム] - [ファイリングナンバー] をタップします。



- 4 保存するボックスを選び、[保存] をタップします。



- 5 必要に応じて、保存前のオプション設定をします。
→ オプション設定について詳しくは、13-2 ページをごらんください。



- 6 スタートを押します。
保存が開始されます。



コピーモードから保存する

コピーモードで読込んだ原稿データをボックスに保存できます。

詳しくは、「ユーザーズガイド [コピー機能] / [原稿のイメージをボックスに保存する]」をごらんください。

コンピューターから保存する

プリンタードライバーから印刷指示するときにはボックス番号を指定することで、ボックスに印刷データを保存できます。

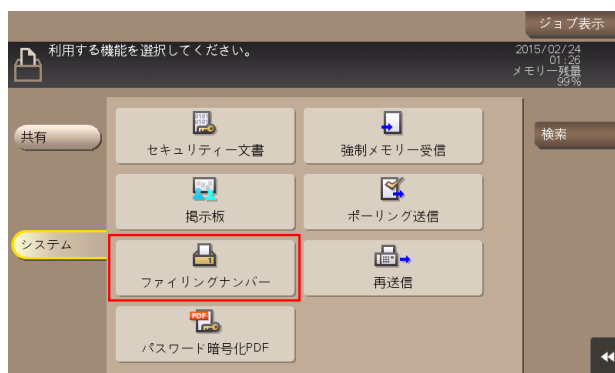
詳しくは、「ユーザーズガイド [プリント機能] / [Windows 環境で印刷する]」をごらんください。

6.4 ボックス内のファイルを印刷する

- 1 [ボックス] をタップします。



- 2 [システム] - [ファイリングナンバー] をタップします。




- 3 目的のボックスを選び、[開く] をタップします。

- ボックスにパスワードが設定されている場合は、[開く] をタップしたあとにパスワードの入力が必要です。
- 目的のボックスをダブルタップして開くこともできます。



4 印刷したいファイルを選び、[印刷] をタップします。

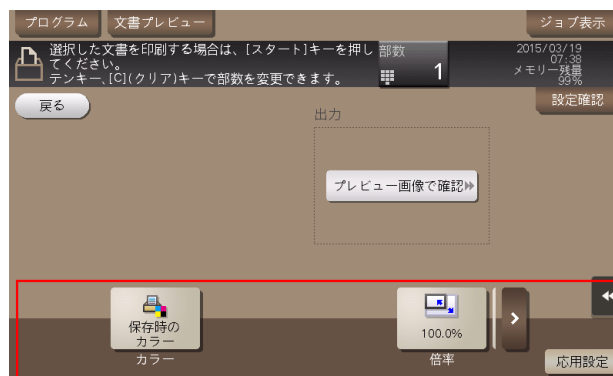
→ ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。



5 必要に応じて、印刷前のオプション設定をします。

→ 出カイメージが表示できない場合、[プレビュー画像で確認]が表示されます。出カイメージを確認する場合は、[プレビュー画像で確認]をタップしてプレビュー画面で出カイメージを確認してください。


→ オプション設定について詳しくは、13-14ページをごらんください。



6 スタートを押します。

印刷が開始されます。



 関連設定（管理者向け）

- ボックス内のファイルを印刷または送信したあと、ファイルをボックスに保持するかしないかを選べます（初期値：[する]）。また、削除確認の画面を表示して、ファイルをボックスに保持するかをユーザーに選ばせることもできます。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

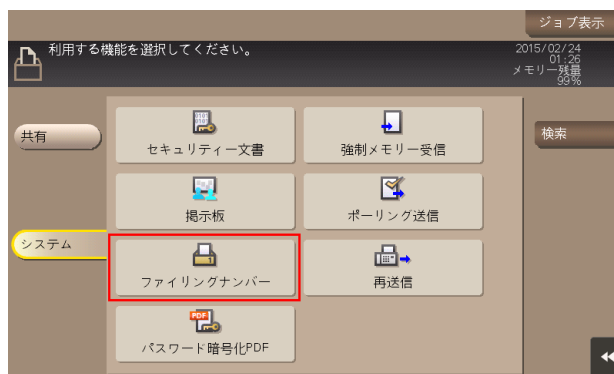
6.5 ボックス内のファイルを送信する

6.5.1 送信する（基本的な操作の流れ）

- 1 [ボックス] をタップします。




- 2 [システム] - [ファイリングナンバー] をタップします。



- 3 目的のボックスを選び、[開く] をタップします。

- ボックスにパスワードが設定されている場合は、[開く] をタップしたあとにパスワードの入力が必要です。
- 目的のボックスをダブルタップして開くこともできます。



- 4 送信したいファイルを選び、[送信] をタップします。
- ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。



- 5 宛先を指定します。
- 宛先の指定方法については、6-10 ページをごらんください。



- 6 必要に応じて、送信前のオプション設定をします。
- オプション設定については、13-30 ページをごらんください。
- 必要に応じて、ファイルに付加するファイリング番号を変更できます。詳しくは、13-36 ページをごらんください。
- 7 スタートを押します。
- 送信が開始されます。





関連設定（管理者向け）

- ボックス内のファイルを印刷または送信したあと、ファイルをボックスに保持するかしないかを選べます（初期値：[する]）。また、削除確認の画面を表示して、ファイルをボックスに保持するかどうかをユーザーに選ばせることもできます。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

6.5.2 宛先の指定

登録宛先から選ぶ

[登録宛先から] で、本機に登録されている宛先を選びます。

複数の宛先を選ぶと、同報送信できます。同報送信は、E-mail 送信と SMB 送信を同時に行うなど、異なる送信機能でも使えます。



No.	説明
1	登録した宛先に設定した検索文字で、宛先を絞り込みます。[宛先] での絞り込みを併用するとさらに絞り込めます。 各キーは以下のような絞り込みをします。 <ul style="list-style-type: none"> [全て]：本機に登録したすべての短縮宛先を表示します。 [常用]：検索文字として [常用] を指定した宛先を表示します。 [英字]：検索文字としてアルファベットを指定した宛先を表示します。選んだキーのアルファベットで宛先を絞り込みます。[etc] をタップすると、登録名の頭文字がアルファベット以外の宛先を表示します。 [かな]：検索文字として「かな」を指定した宛先を表示します。選んだキーの「かな」で宛先を絞り込みます。
2	登録した宛先の表示を、ボタン表示またはリスト表示に切替えます。 リスト表示にすると、宛先を登録番号、宛先種類、登録名で並替えることができます。
3	登録した宛先の種類で、宛先を絞り込みます。検索文字での絞り込みを併用するとさらに絞り込めます。
4	登録した宛先の表示エリアでスクロールが必要な場合、表示エリアを広げます。

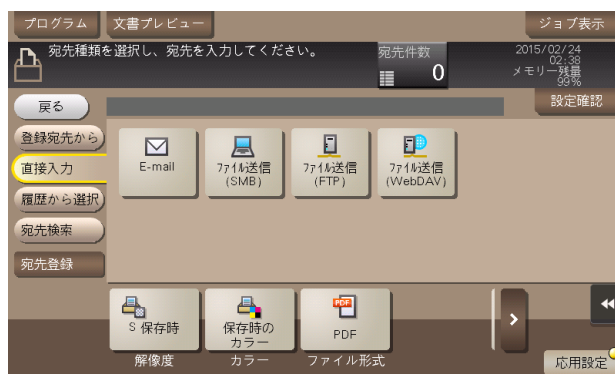
宛先を検索する

宛先の登録件数が多い場合は、宛先の登録名や宛先（メールアドレスやコンピューター名）の文字で検索します。

- [宛先検索] - [名称検索] または [宛先検索] をタップします。
 - 宛先の登録名で検索するときは、[名称検索] をタップします。
 - メールアドレスやコンピューター名で検索するときは、[宛先検索] をタップします。
- 検索したい文字を入力し、[検索実行] をタップします。
- 検索結果から、宛先を選びます。

直接入力する

〔直接入力〕で、送信したい宛先の種類のキーをタップしてから、宛先情報を入力します。



目的	参照先
E-mail に添付して送信したい	「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]」
コンピューターやサーバーの共有フォルダーへ送信したい	「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]」
FTP サーバーへ送信したい	「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]」
WebDAV サーバーへ送信したい	「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ファクス / スキャン]」

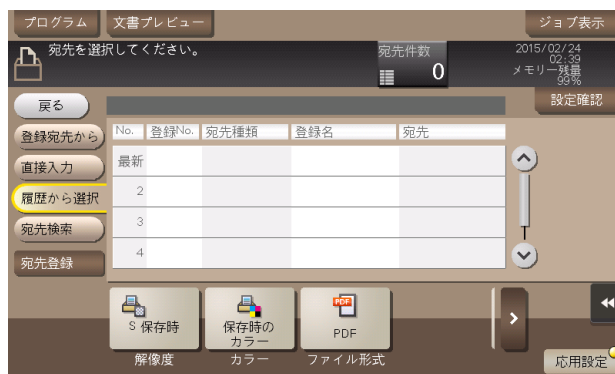
📖 参照

直接入力した宛先を、短縮宛先に登録することもできます。登録方法については、「ユーザーズガイド [スキャン機能] / [宛先の管理]」を参考にしてください。

履歴から選ぶ

〔履歴から選択〕で、スキャン送信や保存した履歴から、宛先を選びます。

履歴は、最新の 5 件を表示します。履歴から複数の宛先を選ぶこともできます。



📄 参考

- 登録宛先の編集や、ボックスの編集、主電源の OFF/ON を行った場合、履歴の情報は削除されます。

メールアドレスを LDAP サーバーから検索する

LDAP サーバーや Windows Server の Active Directory をお使いの場合は、サーバーからメールアドレスを検索して選べます。

- ✓ 宛先の指定に LDAP サーバーや Active Directory を使うには、本機にサーバーの登録が必要です。登録のしかたについては、**Web Connection** を使って説明します。詳しくは、「ユーザーズガイド [Web 設定ツール] / [スキャン送信の使用環境を設定する]」をごらんください。

- 1 [宛先検索] - [LDAP 検索] または [LDAP 複合検索] をタップします。
 - 1つのキーワードで検索するときは、[LDAP 検索] をタップします。
 - カテゴリー別のキーワードを組合わせて検索するときは、[LDAP 複合検索] をタップします。
- 2 キーワードを入力し、[検索実行] をタップします。
- 3 検索結果から、宛先を選びます。

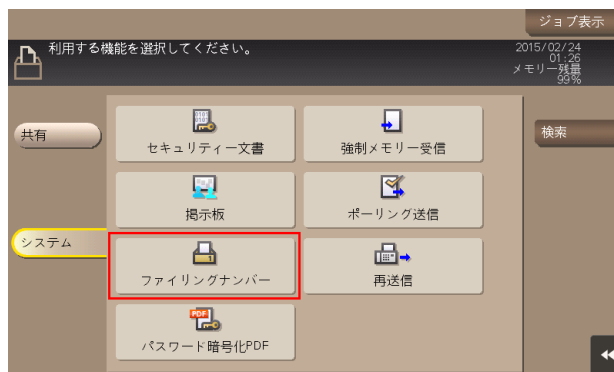
6.6 ボックス内のファイルを整理する

操作の流れ

- 1 「ボックス」をタップします。



- 2 「システム」 - 「ファイリングナンバー」をタップします。




- 3 目的のボックスを選び、「開く」をタップします。
 - ボックスにパスワードが設定されている場合は、「開く」をタップしたあとにパスワードの入力が必要です。
 - 目的のボックスをダブルタップして開くこともできます。



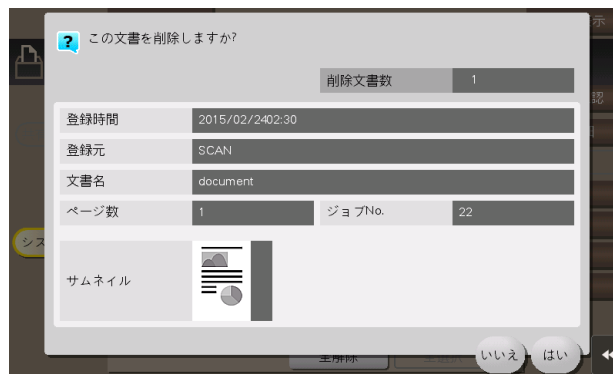
4 ファイルを選び、操作を選びます。



ファイルを削除する

ファイルを選んでから [削除] をタップすると、ファイルを削除できます。ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、 にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。

複数のファイルを選び、一度に削除することもできます。ファイルの詳細を確認したら、[はい] をタップします。



ファイルの名前を変更する

ファイルを選んでから [その他] - [名称変更] をタップすると、ファイルの名前を変更できます。タッチパネルから新しい名前を入力します。

参考

- ファイル名を変更するときは、送信先のサーバーの条件などをご確認ください。
- ファイル名は送信時に変更することもできます。

ファイルをオーバーレイ画像として登録する

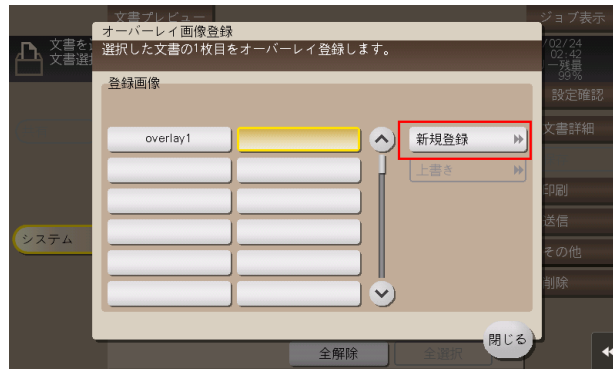
ファイルを選んでから [その他] - [オーバーレイ登録] をタップすると、ファイルをオーバーレイ画像として登録できます。

登録したオーバーレイ画像は、コピーやコンピューターからの印刷のときに、原稿に合成できます。また、ボックスからファイルを印刷するときに、ファイルに合成することもできます。

オーバーレイ画像は 100 個まで登録できます。

✓ この機能を使うには、オプションの**拡張メモリー**が必要です。

- 1 新しくオーバーレイ画像を登録する場合は、未登録のキーを選び、[新規登録] をタップします。
→ 上書き登録する場合は、登録済みのキーを選び、[上書き] をタップします。



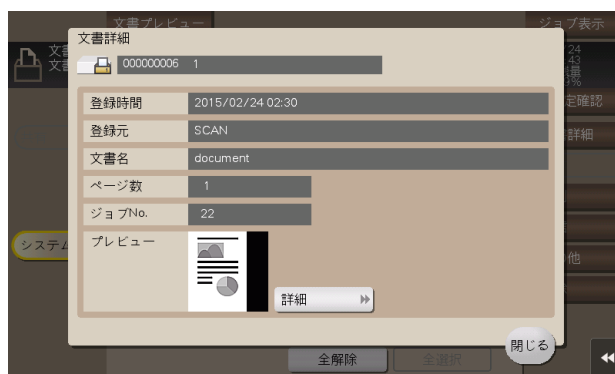
- 2 登録する名前を入力し、[OK] をタップします。
- 3 必要に応じて、画像の設定を変更し、[実行] をタップします。

参考

- 複数ページのファイルの場合は、1 ページ目がオーバーレイ画像として登録されます。
- 登録したオーバーレイ画像は、コピーモードの [応用設定] - [登録オーバーレイ] を設定することで、原稿に合成してコピーできます。また、ボックスからファイルを印刷するときに、[応用設定] - [登録オーバーレイ] を設定することで、ファイルに合成して印刷できます。

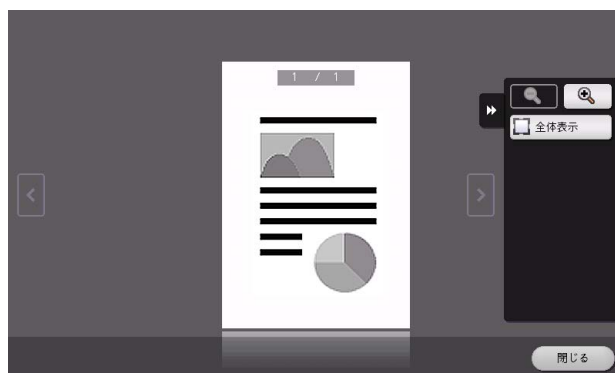
ファイル情報を確認する

ファイルを選んでから [文書詳細] をタップすると、ファイルの詳細情報を確認できます。



[詳細] またはサムネイル画像をタップすると、ファイルのプレビュー画像を確認できます。

画面右側のタブキーをタップすると設定キーを表示したり、非表示にしたりできます。設定キーでは、プレビュー画像の拡大/縮小ができます。



7

暗号化された PDF を印刷する
（ [パスワード暗号化 PDF] ）

7 暗号化された PDF を印刷する ([パスワード暗号化 PDF])

7.1 [パスワード暗号化 PDF] について

パスワードが設定された PDF をダイレクトプリント機能や、USB メモリーから印刷やユーザーボックスに保存すると、このボックスにファイルが保存されます。ボックスを開くと、保存された PDF を選択して、プレビュー表示、印刷やユーザーボックスに保存、削除ができます。

印刷／保存には、PDF に設定されたパスワードの入力が必要です。



参考

- ユーザー認証を導入している場合は、現在ログインしているユーザーによって保存されたパスワード暗号化 PDF データだけが表示されます。

関連設定

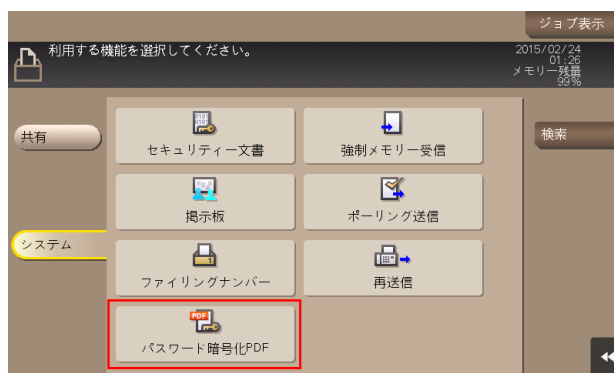
- パスワード暗号化 PDF ボックスをよく使う場合は、トップ画面にショートカットキーを配置しておくとう便利です。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

7.2 ボックス内のファイルを印刷／保存する

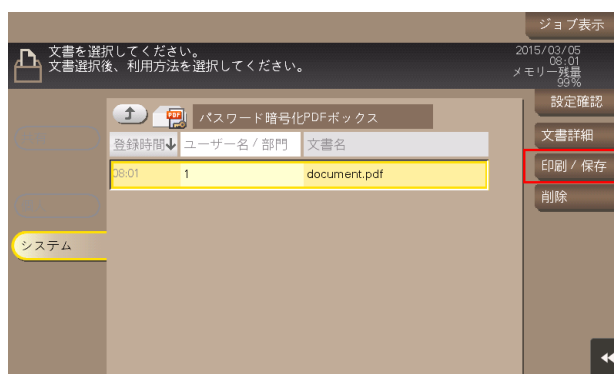
- 1 [ボックス] をタップします。



- 2 [システム] - [パスワード暗号化 PDF] をタップします。



- 3 印刷したいファイルを選び、[印刷 / 保存] をタップします。



- 4 パスワードを入力し、[OK] をタップします。
印刷が開始されます。

参考

- 印刷／保存が完了すると、パスワード暗号化 PDF ボックス内のファイルは自動的に削除されます。
- パスワード暗号化 PDF ボックスに保存されたファイルは、あらかじめ印刷、保存の処理方法が設定されています。処理の方法を印刷から保存、保存から印刷に変更はできません。

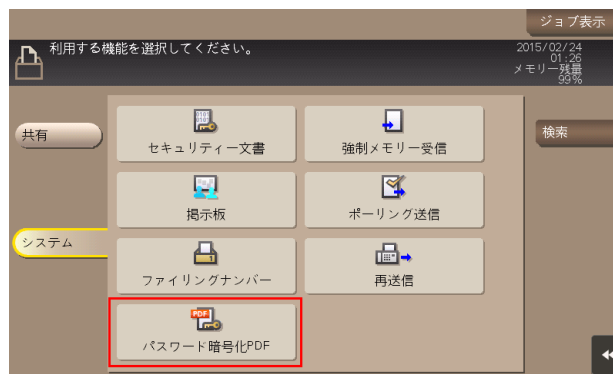
7.3 ボックス内のファイルを整理する

操作の流れ

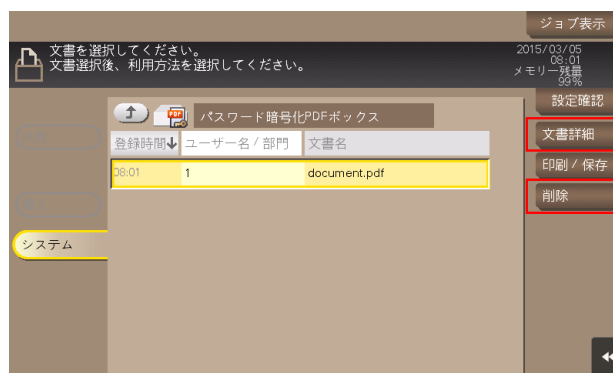
- 1 「ボックス」をタップします。



- 2 「システム」 - 「パスワード暗号化 PDF」をタップします。



- 3 ファイルを選び、操作を選びます。



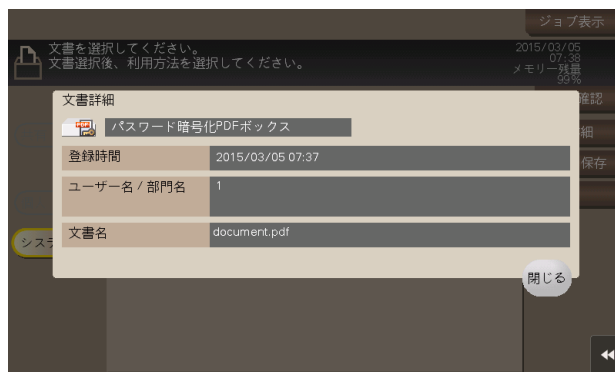
ファイルを削除する

ファイルを選んでから「削除」をタップすると、ファイルを削除できます。複数のファイルを選び、一度に削除することもできます。ファイルの詳細を確認したら、「はい」をタップします。



ファイル情報を確認する

ファイルを選んでから「文書詳細」をタップすると、ファイルの詳細情報を確認できます。





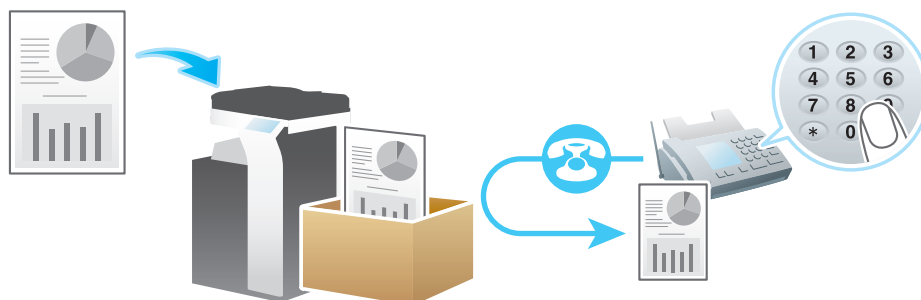
ポーリング用のファイルを登録する（[ポーリング送信]）

8 ポーリング用のファイルを登録する ([ポーリング送信])

8.1 [ポーリング送信] について

ポーリング送信用のファクス文書を保存しておくためのボックスです。ボックスを開くと、保存されているファクス文書を選択して、プレビュー表示、印刷、削除ができます。

ポーリング送信ボックスにファクス文書を保存しておけば、受信側のユーザーは必要なときにポーリング受信操作を行い、ボックスのファクス文書を受信できるようになります。



参考

- この機能を使うには、オプションの FAX キットが必要です。
- ポーリング送信ボックスに保存できるファイルは 1 ファイルです。
- すでにファイルが保存されている場合に、新しくファイルを保存したいときは、ファイルを削除してから保存しなおす必要があります。

関連設定

- ポーリング送信ボックスをよく使う場合は、トップ画面にショートカットキーを配置しておくとう便利です。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

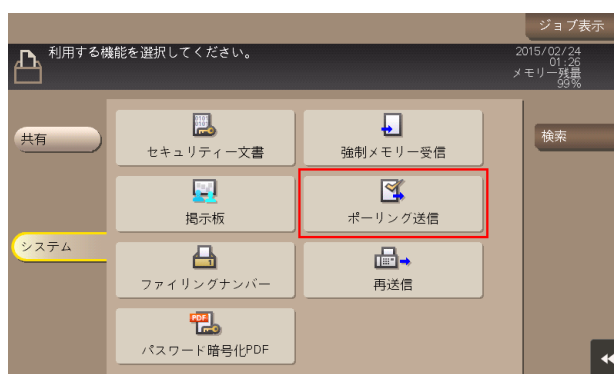
8.2 ボックス内のファイルを印刷する

必要に応じて、ファイルの内容を印刷して確認できます。

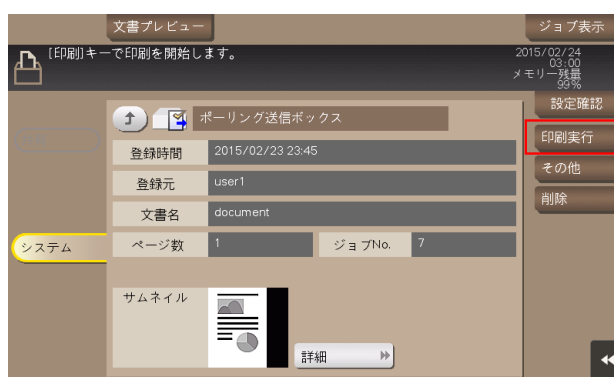
- 1 「ボックス」をタップします。



- 2 「システム」 - 「ポーリング送信」をタップします。



- 3 「印刷実行」をタップします。



印刷が開始されます。

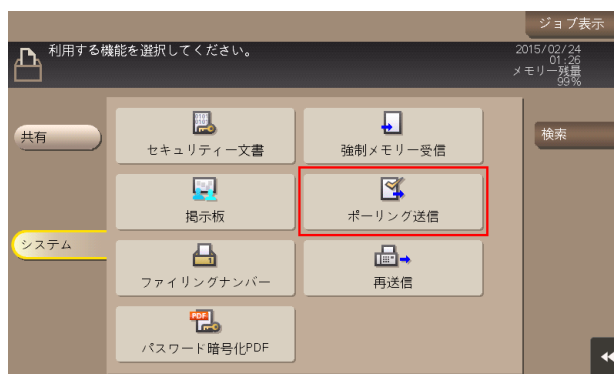
8.3 ボックス内のファイルを整理する

操作の流れ

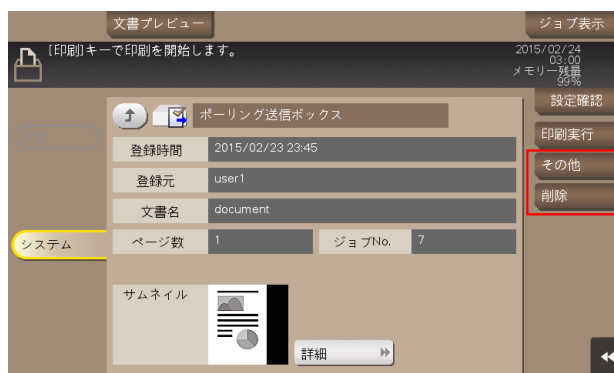
- 1 「ボックス」をタップします。



- 2 「[システム] - [ポーリング送信]」をタップします。

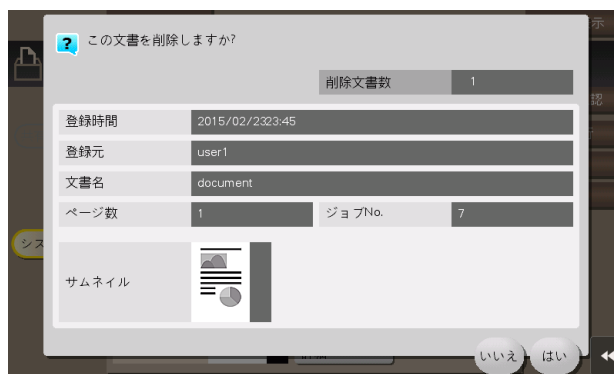


- 3 操作を選びます。



ファイルを削除する

[削除] をタップすると、ファイルを削除できます。ファイルの詳細を確認したら、[はい] をタップします。



ファイルをオーバーレイ画像として登録する

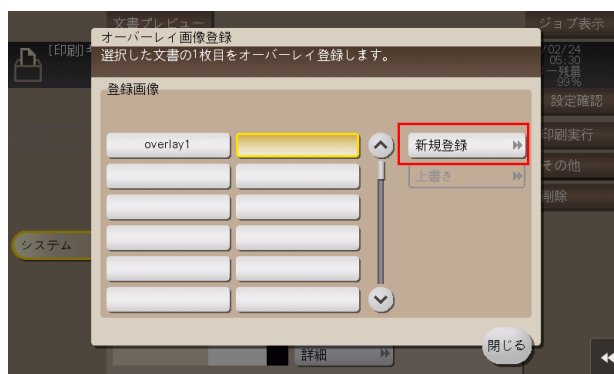
[その他] - [オーバーレイ登録] をタップすると、ファイルをオーバーレイ画像として登録できます。

登録したオーバーレイ画像は、コピーやコンピューターからの印刷のときに、原稿に合成できます。また、ボックスからファイルを印刷するときに、ファイルに合成することもできます。

オーバーレイ画像は 100 個まで登録できます。

✓ この機能を使うには、オプションの拡張メモリーが必要です。

- 1 新しくオーバーレイ画像を登録する場合は、未登録のキーを選び、[新規登録] をタップします。
→ 上書き登録する場合は、登録済みのキーを選び、[上書き] をタップします。



- 2 登録する名前を入力し、[OK] をタップします。
- 3 必要に応じて、画像の設定を変更し、[実行] をタップします。

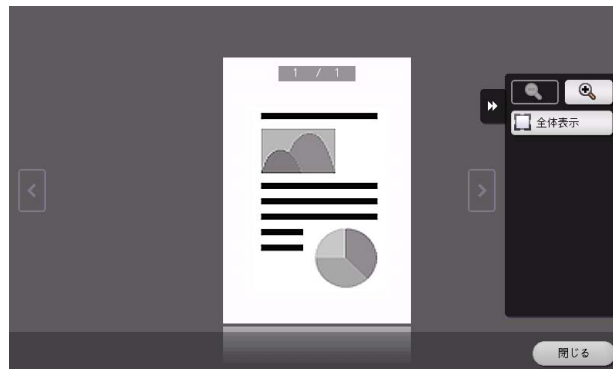
参考

- 複数ページのファイルの場合は、1 ページ目がオーバーレイ画像として登録されます。
- 登録したオーバーレイ画像は、コピーモードの [応用設定] - [登録オーバーレイ] を設定することで、原稿に合成してコピーできます。また、ボックスからファイルを印刷するときに、[応用設定] - [登録オーバーレイ] を設定することで、ファイルに合成して印刷できます。

ファイル情報を確認する

[詳細] またはサムネイル画像をタップすると、ファイルのプレビュー画像を確認できます。

画面右側のタブキーをタップすると設定キーを表示したり、非表示にしたりできます。設定キーでは、プレビュー画像の拡大／縮小ができます。



9

ポーリング用のファイルを登録する（[掲示板]）

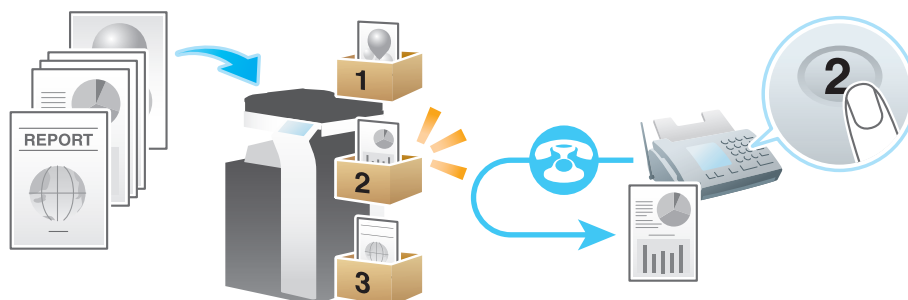
9 ポーリング用のファイルを登録する（[掲示板]）

9.1 [掲示板] について

ポーリング送信用のファクス文書を複数種類、保存しておくためのボックスです。

掲示板ボックスは 10 個まで登録できます。ボックスを開くと、保存されているファクス文書を選択して、プレビュー表示、印刷、削除ができます。

お知らせなどのファクス文書を目的ごとの掲示板ボックスに保存しておき、該当するボックス番号を受信側に通知しておけば、受信側のユーザーは必要なファクス文書を選んでポーリング受信できるようになります。



参考

- この機能を使うには、オプションの FAX キットが必要です。
- 1 個の掲示板ボックスに登録できるファイルは 1 ファイルです。
- すでにファイルが登録されている場合に、新しくファイルを登録したいときは、ファイルを削除してからポーリング送信をしない必要があります。

関連設定

- 掲示板ボックスをよく使う場合は、トップ画面にショートカットキーを配置しておく便利です。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

9.2 掲示板ボックスを登録する

作成できる掲示板ボックスは最大 10 個です。

- 1 [設定メニュー] - [宛先 / ボックス登録] - [ボックス登録] - [掲示板ボックス] - [新規登録] をタップします。
→ 管理者の場合は、[管理者設定] - [宛先 / ボックス登録] から同じ操作ができます。
- 2 登録情報を入力し、[OK] をタップします。
→ 登録内容について詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

参照

掲示板ボックスは Web Connection でも登録できます。詳しくは、「ユーザーズガイド [Web 設定ツール] / [ボックス機能の使用環境を設定する]」をごらんください。

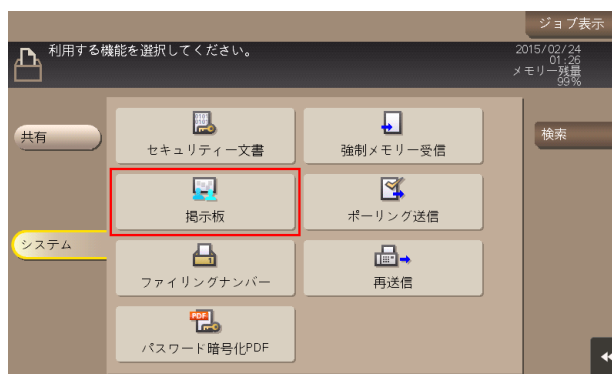
9.3 ボックス内のファイルを印刷する

必要に応じて、ファイルの内容を印刷して確認できます。

- 1 「ボックス」をタップします。



- 2 「システム」 - 「掲示板」をタップします。

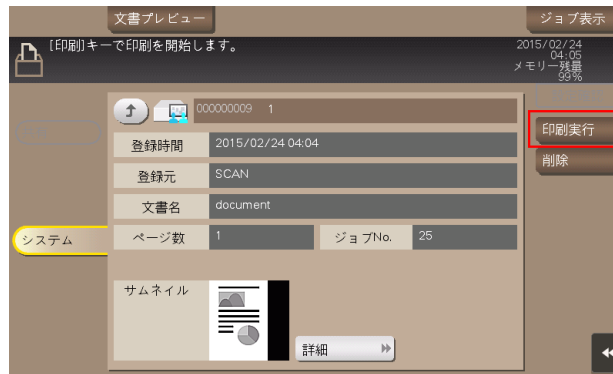


- 3 目的のボックスを選び、「開く」をタップします。

- ボックスにパスワードが設定されている場合は、「開く」をタップしたあとにパスワードの入力が必要です。
- 目的のボックスをダブルタップして開くこともできます。



4 「印刷実行」をタップします。



印刷が開始されます。

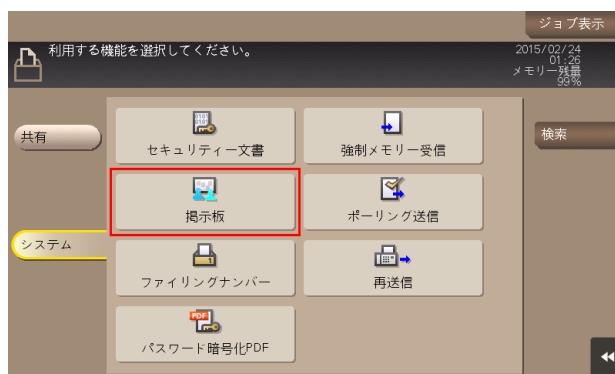
9.4 ボックス内のファイルを整理する

操作の流れ

- 1 [ボックス] をタップします。



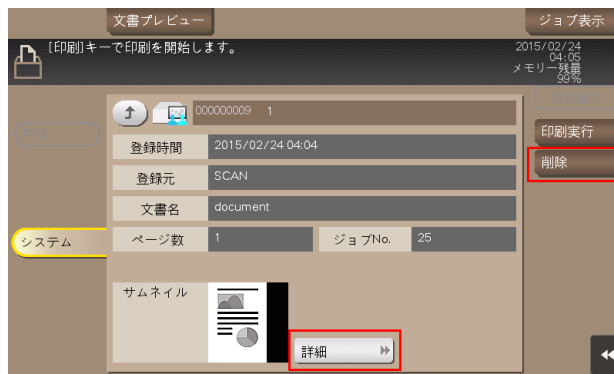
- 2 [システム] - [掲示板] をタップします。



- 3 目的のボックスを選び、[開く] をタップします。
 - ボックスにパスワードが設定されている場合は、[開く] をタップしたあとにパスワードの入力が必要です。
 - 目的のボックスをダブルタップして開くこともできます。

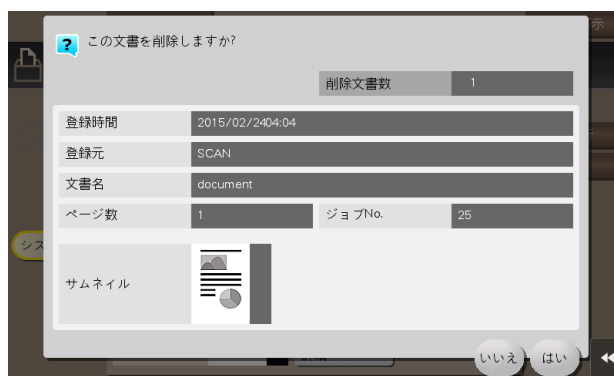


4 操作を選びます。



ファイルを削除する

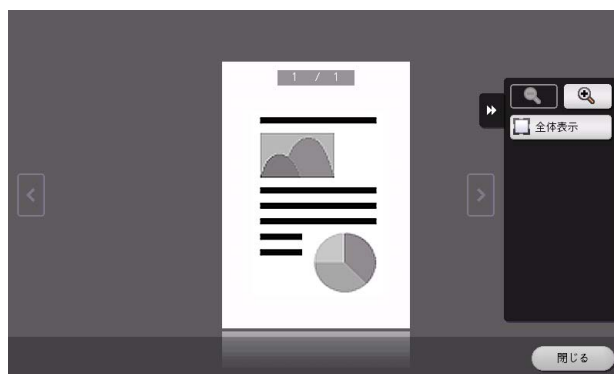
[削除] をタップすると、ファイルを削除できます。ファイルの詳細を確認したら、[はい] をタップします。



ファイル情報を確認する

[詳細] またはサムネイル画像をタップすると、ファイルのプレビュー画像を確認できます。

画面右側のタブキーをタップすると設定キーを表示したり、非表示にしたりできます。設定キーでは、プレビュー画像の拡大/縮小ができます。



10

ファクスの中継機として使う
（〔中継ボックス〕）

10 ファクスの中継機として使う（[中継ボックス]）

10.1 [中継ボックス] について

本機をファクスの中継機として使う場合に設定する、中継用のボックスです。

中継配信を使うと、1 通のファクスを中継機に送信するだけで、受信した中継機は、あらかじめ中継ボックスに登録した宛先それぞれに受信したファクスを送信します。

遠距離への同報送信がしたいときなど、中間機を経由して全体の通信コストを抑えます。

本機をファクスの中継機として使うには、中継ボックスの登録と配信先の設定が必要です。



参考

- この機能を使うには、オプションの FAX キットが必要です。

参照

本機から別の中継機に対してファクスの中継依頼をすることができます。中継依頼のしかたについて詳しくは、「ユーザーズガイド [ファクス機能] / [こんな送信のしかたがあります]」をごらんください。

10.2 お使いになるために必要な作業

ファクスの配信先を登録する

本機をファクスの中継機として使うために、ファクスの配信先を登録します。配信先は、グループ宛先に登録します。

- ✓ グループ宛先を登録するには、あらかじめ短縮宛先の登録が必要です。配信先として登録するファクスの宛先をあらかじめ短縮宛先に登録してください。

1 [設定メニュー] - [宛先 / ボックス登録] - [ファクス / スキャン宛先登録] - [グループ宛先] - [新規登録] をタップします。

→ 管理者の場合は、[管理者設定] - [宛先 / ボックス登録] から同じ操作ができます。

2 宛先情報を入力し、[OK] をタップします。

→ 登録内容について詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。



参照

グループ宛先は Web Connection でも登録できます。詳しくは、「ユーザーズガイド [Web 設定ツール] / [各種情報を登録する]」をごらんください。

中継ボックスを登録する

本機をファクスの中継機として使うために、中継ボックスを登録します。登録した中継ボックスには、グループ宛先として登録した配信先を中継ボックスに割当てます。

作成できる中継ボックスは最大 5 個です。

1 [設定メニュー] - [宛先 / ボックス登録] - [ボックス登録] - [中継ボックス] - [新規登録] をタップします。

→ 管理者の場合は、[管理者設定] - [宛先 / ボックス登録] から同じ操作ができます。

2 登録情報を入力し、[OK] をタップします。

→ 登録内容について詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。



参照

中継ボックスは Web Connection でも登録できます。詳しくは、「ユーザーズガイド [Web 設定ツール] / [ボックス機能の使用環境を設定する]」をごらんください。

11

認証管理している複合機で印刷
する（〔認証&プリント〕）

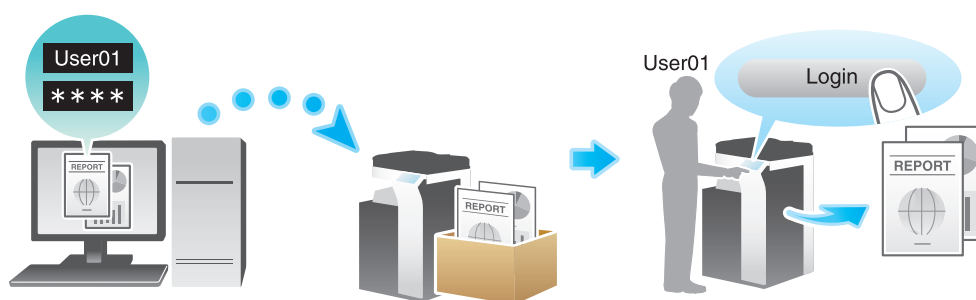
11 認証管理している複合機で印刷する （ [認証&プリント] ）

11.1 [認証&プリント] について

ユーザー認証を導入している環境でコンピューターから印刷するときに、プリンタードライバーで認証&プリント機能を設定して送ったファイルが保存されるボックスです。印刷データを送ったユーザーが本機にログインして、ボックスを開くと、プレビュー表示、印刷、削除ができます。

ファイルを利用するときに、ユーザーの認証が必要なため、他人に見られたくない個人情報などの文書の取扱いに便利です。

認証 & プリントボックスに保存されたファイルは、**タッチパネル**から本機で認証すると同時に印刷できます。ボックスを開いてファイルを選んでから印刷を指示するといった手順を省くことでスムーズな運用ができます。



🔗 関連設定

- 認証&プリントボックスをよく使う場合は、トップ画面にショートカットキーを配置しておくとう便利です。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

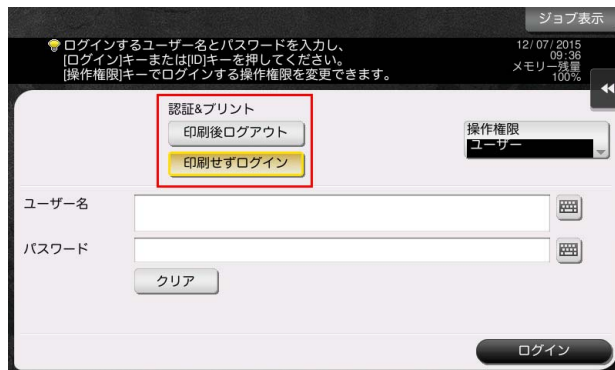
🔗 関連設定（管理者向け）

- 認証&プリント機能を使うときの本機の動作を設定できます。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。
- 認証&プリントボックスに保存したファイルを自動的に削除するまでの時間を設定できます（初期値：[1日]）。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。
- 認証&プリントボックス内のファイルを印刷したあと、ユーザーに対して、ファイルの削除確認をせず、常に削除するかどうかを選べます（初期値：[ユーザーに確認]）。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

11.2 ボックス内のファイルを印刷する

〔認証&プリント〕 ボックスのファイルを手動で印刷する場合の例を説明します。

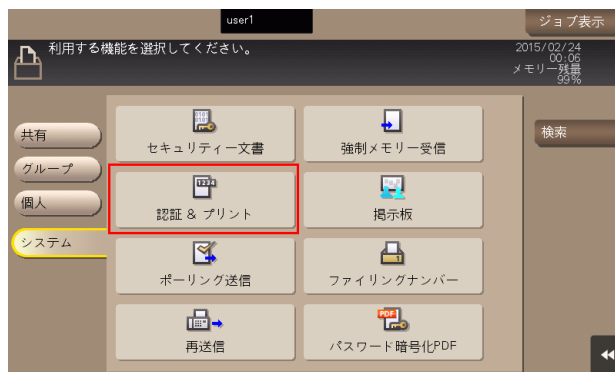
- 1 〔認証 & プリント〕 で〔印刷せずログイン〕 をタップします。
→ 〔印刷後ログアウト〕 を選ぶと、認証と同時に認証&プリントボックスに保存されている該当ユーザーのすべてのファイルを印刷しますが、本機にはログインしません。




- 2 〔ユーザー名〕 の入力エリアまたはキーボードアイコンをタップし、ユーザー名とパスワードを入力します。
- 3 〔ログイン〕 をタップします。
- 4 〔ボックス〕 をタップします。



- 5 〔システム〕 - 〔認証&プリント〕 をタップします。



- 6 印刷したいファイルを選び、[印刷実行] をタップします。
- ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。
 - 必要に応じて、コンピューターから印刷指示をするときに指定したオプション設定を変更することができます。オプション設定を変更するには、[印刷設定] をタップします。オプション設定をしてからスタートを押すと、印刷が開始されます。オプション設定について詳しくは、13-14 ページをごらんください。

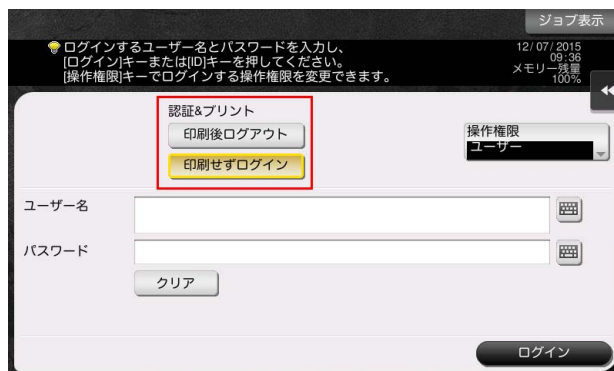


- 7 印刷したあとにボックス内のファイルを残すか、削除するかを選びます。
- [はい] をタップすると、印刷後にファイルが削除されます。
 - [いいえ] をタップすると、印刷後もファイルが残ります。
 - [中止] をタップすると、印刷を中止します。

11.3 ボックス内のファイルを整理する

操作の流れ

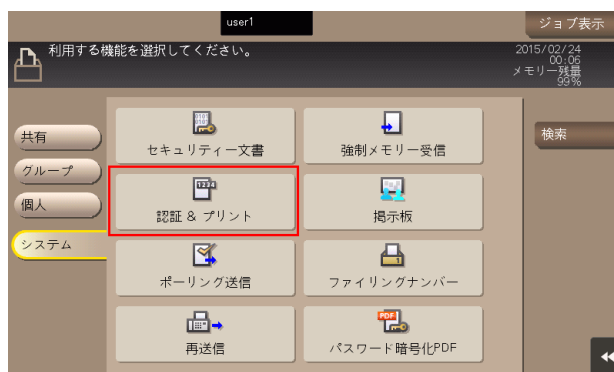
- 1 「認証 & プリント」 で 「印刷せずログイン」 をタップします。
→ 「印刷後ログアウト」 を選ぶと、認証と同時に認証 & プリントボックスに保存されている該当ユーザーのすべてのファイルを印刷しますが、本機にはログインしません。



- 2 「ユーザー名」 の入力エリアまたはキーボードアイコンをタップし、ユーザー名とパスワードを入力します。
- 3 「ログイン」 をタップします。
- 4 「ボックス」 をタップします。




- 5 「システム」 - 「認証 & プリント」 をタップします。



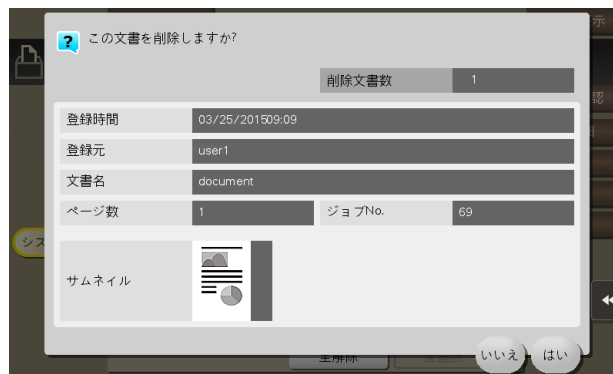
6 ファイルを選び、操作を選びます。



ファイルを削除する

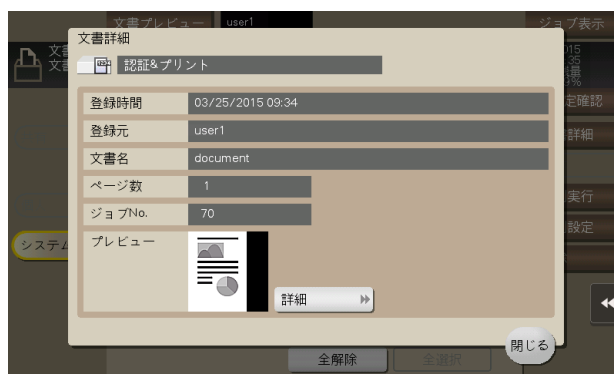
ファイルを選んでから [削除] をタップすると、ファイルを削除できます。ファイルをロングタップしてメニューアイコンを表示し、 にドラッグ&ドロップすることで同じ操作ができます。

複数のファイルを選び、一度に削除することもできます。ファイルの詳細を確認したら、[はい] をタップします。



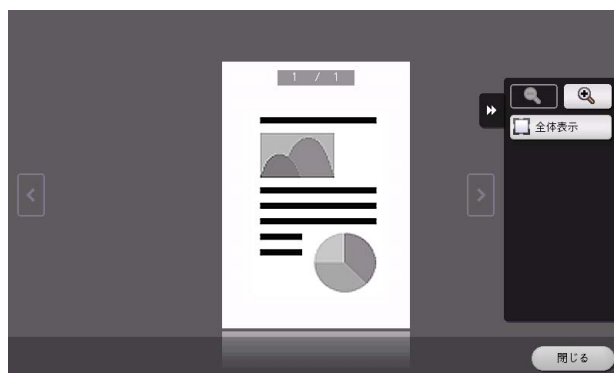
ファイル情報を確認する

ファイルを選んでから [文書詳細] をタップすると、ファイルの詳細情報を確認できます。



[詳細] またはサムネイル画像をタップすると、ファイルのプレビュー画像を確認できます。

画面右側のタブキーをタップすると設定キーを表示したり、非表示にしたりできます。設定キーでは、プレビュー画像の拡大/縮小ができます。



12

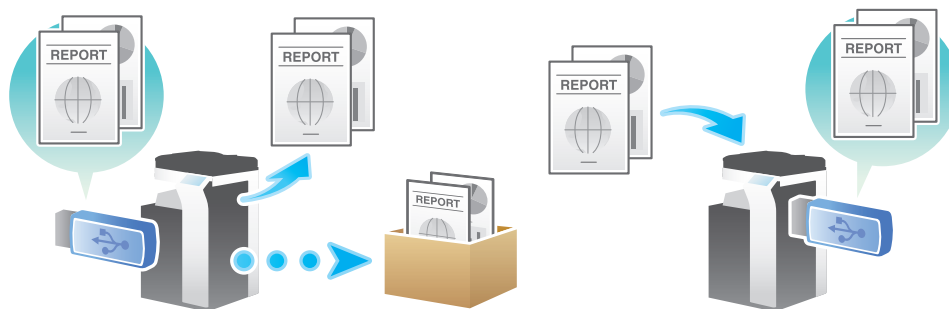
USB メモリーを使う（[外部
メモリー]）

12 USB メモリーを使う ([外部メモリー])

12.1 [外部メモリー] について

本機の USB ポートに USB メモリーを装着すると表示されます。

ボックスを開くと、USB メモリーに保存されているファイルを印刷することや、読込んだ原稿データを USB メモリーにファイルとして直接保存できます。USB メモリー内のファイルをボックスに移動することもできます。



USB メモリーを本機に接続すると、USB メモリーの操作を選ぶための [インフォメーション] 画面が自動的に表示されます。ボックスモードに切換えて、[システム] - [外部メモリー] をタップする手順を踏まなくても、すばやく USB メモリーをお使いになれます。

参考

- USB メモリーを接続すると、画面上部に USB メモリーのアイコンが表示されます。USB メモリーを接続しているときは、アイコンをタップすることで [インフォメーション] 画面を表示できます。

関連設定

- [外部メモリー] をよく使う場合は、トップ画面にショートカットキーを配置しておくとう便利です。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

関連設定 (管理者向け)

- [インフォメーション] 画面に表示される項目は、USB メモリーの使用環境の設定によって異なります。USB メモリーへのファイルの保存や USB メモリーからのファイルの読み込みは、初期設定では禁止されています。USB メモリーの使用環境の設定について詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。
- ユーザー認証を導入し、ボックス管理者でログインしている場合は、[外部メモリーの文書を印刷する] のみ表示します。

12.2 対応する USB メモリー

本機に接続できる USB メモリーの仕様は次のとおりです。

項目	対応
インターフェース	USB(2.0/1.1) インターフェース対応のもの
フォーマット形式	FAT32 形式でフォーマットされているもの
セキュリティ	暗号化やパスワードロックなどのセキュリティ機能が付加されていないか、または OFF にできるもの
メモリー容量	上限なし ・ USB メモリーによっては使用できない場合があります。 ・ 複数ドライブとして認識される場合は使用できません。

本機に USB メモリーを接続するときは次の点にご注意ください。

- **操作パネル**近くの側面にある USB コネクタを使用してください。
- USB メモリーへの保存中や USB メモリー内のファイルの印刷中には、USB メモリーを抜かないでください。
- USB メモリー以外の USB 機器（ハードディスク、USB ハブなど）は使用しないでください。
- 本機が起動中で、**操作パネル**に砂時計が表示されているときに USB メモリーの抜き差しを行わないでください。
- USB メモリーを差込んだ直後に抜かないでください。

12.3 USB メモリー内のファイルを印刷する

お使いになるために必要な作業（管理者向け）

USB メモリー内のファイルの印刷を許可します。

初期設定ではファイルの印刷は許可されているため、そのままお使いいただけます。

USB メモリーの使用環境の設定について詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

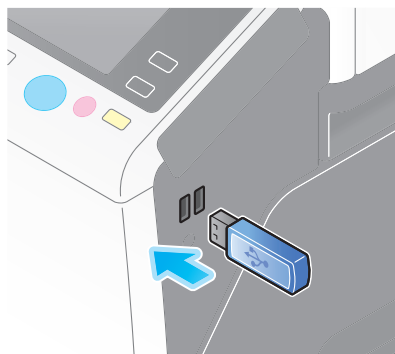
操作の流れ

印刷できるファイルの形式は、PDF、コンパクト PDF、JPEG、TIFF、XPS、コンパクト XPS、OOXML(.docx/.xlsx/.pptx)、PPML(.ppml/.vdx/.zip) です。

参考

- 暗号化された PDF や、サーチャブル PDF、アウトライン PDF も印刷できます。

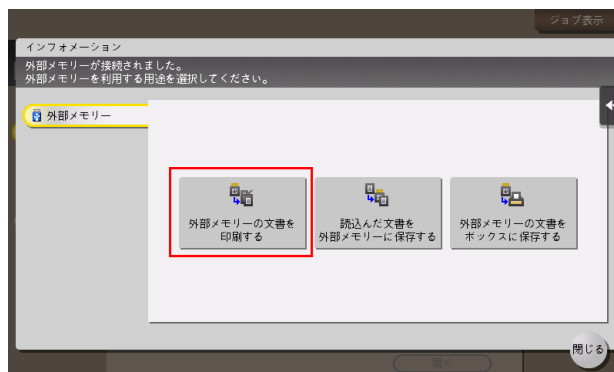
- 1 本機に USB メモリーを接続します。



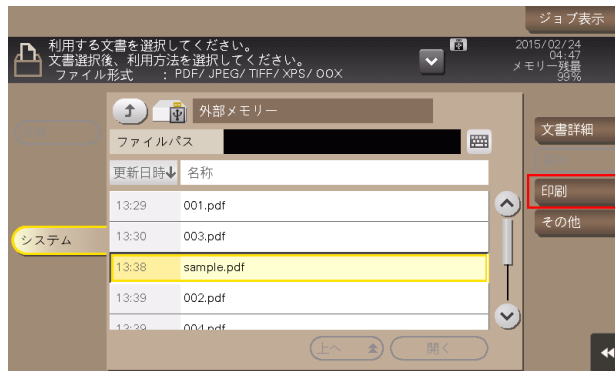
重要

本機の起動中は、USB メモリーの抜き差しはしないでください。

- 2 [外部メモリーの文書を印刷する] をタップします。
→ ボックスモードで [システム] - [外部メモリー] をタップしても同じ操作ができます。



- 3 印刷したいファイルを選び、[印刷] をタップします。
 - [ファイルパス] で、印刷したいファイルが保存されているフォルダーのパスを直接入力できます。
 - [上へ] をタップすると、上の階層へ移動します。
 - [開く] をタップすると、フォルダーを開き、下の階層へ移動します。
 - [文書詳細] をタップすると、選んだファイルの詳細情報を確認できます。



- 4 必要に応じて、印刷前のオプション設定をします。
 - 印刷時の用紙サイズを選ぶことができます。詳しくは、13-14 ページをごらんください。
 - オプション設定について詳しくは、13-14 ページをごらんください。
- 5 スタートを押します。

印刷が開始されます。



- 6 印刷が完了したら、本機から USB メモリーを取外します。

参照

パスワードが設定された PDF ファイルを印刷すると、パスワード暗号化 PDF ボックスに保存されます。パスワード暗号化 PDF ボックスに保存されたファイルの印刷のしかたについて詳しくは、7-3 ページをごらんください。

12.4 読込んだ原稿データを USB メモリーに保存する

お使いになるために必要な準備（管理者向け）

USB メモリーへのファイルの保存を許可します。

データの漏えいを防ぐため、初期設定では USB メモリーへのファイルの保存を禁止しています。

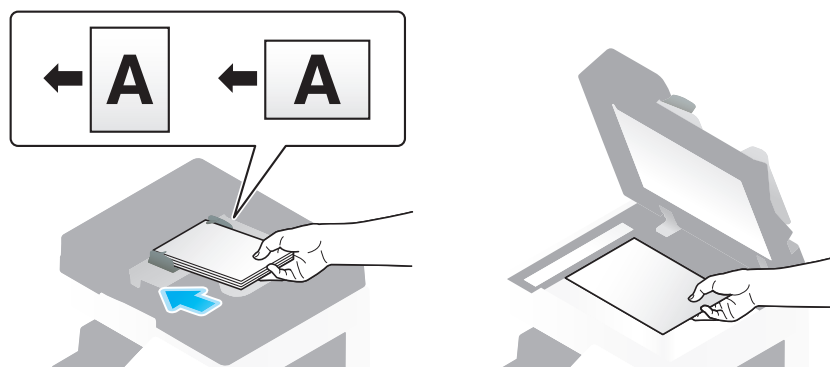
USB メモリーの使用環境の設定について詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

関連設定（管理者向け）

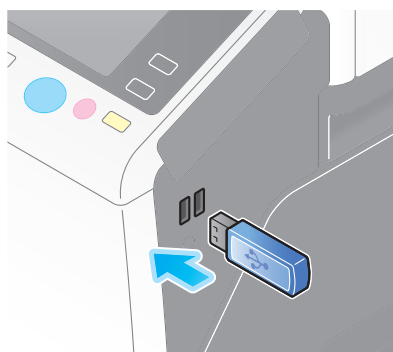
- ユーザー認証を導入している場合は、登録ユーザーごと、およびパブリックユーザーに USB メモリーへのファイルの保存を許可するかどうかを設定できます（初期値：[許可しない]）。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。
- ユーザー認証を導入し、ボックス管理者でログインしている場合は、読込んだ原稿データを USB メモリーに保存できません。

操作の流れ

- 1 原稿をセットします。



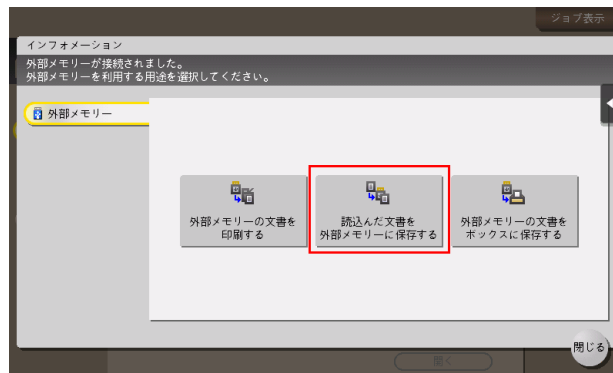
- 2 本機に USB メモリーを接続します。



重要

本機の起動中は、USB メモリーの抜き差しはしないでください。

- 3 「読込んだ文書を外部メモリーに保存する」をタップします。
→ ボックスモードで [システム] - [外部メモリー] - [保存] をタップしても同じ操作ができます。



- 4 必要に応じて、保存前のオプション設定をします。
→ オプション設定について詳しくは、13-2 ページをごらんください。
- 5 スタートを押します。
保存が開始されます。



- 6 保存が完了したら、本機から USB メモリーを取外します。
保存したファイルをコンピューターで利用するときは、コンピューターの USB ポートに USB メモリーを接続してください。

12.5 USB メモリー内のファイルをボックスに保存する

お使いになるために必要な準備（管理者向け）

USB メモリーからのファイルの読み込みを許可します。

初期設定では USB メモリーからのファイルの読み込みを禁止しています。

USB メモリーの使用環境の設定について詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

🔒 関連設定（管理者向け）

- ユーザー認証を導入している場合は、登録ユーザーごと、およびパブリックユーザーに USB メモリーからのファイルの読み込みを許可するかどうかを設定できます（初期値：[許可しない]）。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。
- ユーザー認証を導入し、ボックス管理者でログインしている場合は、USB メモリー内のファイルをボックスに保存できません。

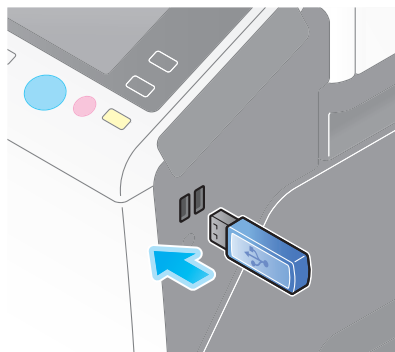
操作の流れ

読みめるファイルの形式は、PDF、コンパクト PDF、JPEG、TIFF、XPS、コンパクト XPS、OOXML(.docx/.xlsx/.pptx)、PPML(.ppml/.vdx/.zip) です。

📄 参考

- 暗号化された PDF や、サーチャブル PDF、アウトライン PDF も保存できます。

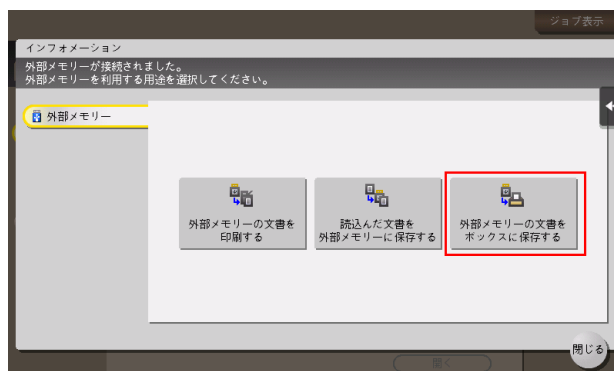
- 1 本機に USB メモリーを接続します。



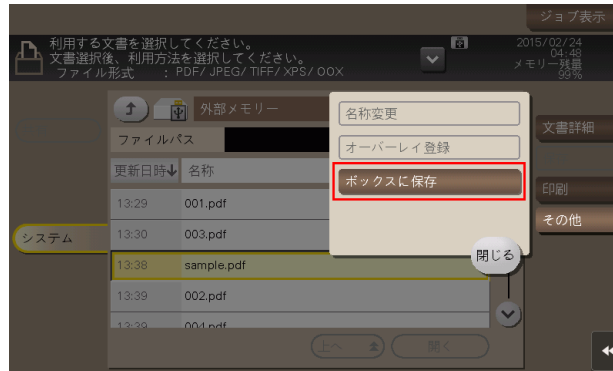
重要

本機の起動中は、USB メモリーの抜き差しはしないでください。

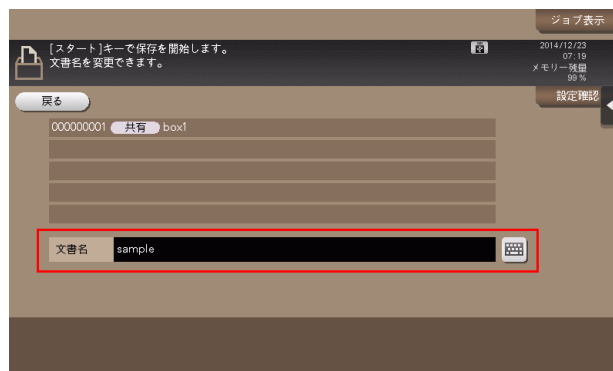
- 2 [外部メモリーの文書をボックスに保存する] をタップします。
→ ボックスモードで [システム] - [外部メモリー] をタップしても同じ操作ができます。



- 3 ファイルを選び、[その他] - [ボックスに保存] をタップします。
 - [ファイルパス] で、ボックスに保存したいファイルが保存されているフォルダーのパスを直接指定できます。
 - [上へ] をタップすると、上の階層へ移動します。
 - [開く] をタップすると、フォルダーを開き、下の階層へ移動します。
 - [文書詳細] をタップすると、選んだファイルの詳細情報を確認できます。



- 4 保存先のボックスを選び、[OK] をタップします。
 - [検索] をタップすると、ボックスの検索ができます。[新規登録] をタップすると、新しいボックスを作成できます。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [ボックス]」をごらんください。
- 5 必要に応じて、ファイル名を変更します。
 - 複数のファイルを選んだ場合は、ファイル名を変更できません。



- 6 スタートを押します。
ボックスへの保存が開始されます。



7 ボックスへの保存が完了したら、本機から USB メモリーを取外します。



参照

パスワードが設定された PDF ファイルを保存すると、パスワード暗号化 PDF ボックスに保存されます。パスワード暗号化 PDF ボックスに保存されたファイルを、選んだボックスに保存する方法については、7-3 ページをごらんください。

13

付録

13 付録

13.1 保存前のオプション設定

ファイル名を設定する（〔文書名〕）

必要に応じて、読込んだ原稿データのファイル名を変更します（半角 30 文字／全角 15 文字以内）。

ファイル名を変更しない場合は、「機能の頭文字」＋「装置名」＋「日付」＋「連番」＋「ページ番号」＋「拡張子」の規則で自動的に命名します。ファイル名を構成する情報は、次のとおりです。

項目	説明
機能の頭文字	読込んだときのモードを示します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ C：コピー ・ S：ファクス／スキャン、ボックス ・ P：プリンター ・ R：受信ファクス
装置名	[設定メニュー] - [管理者設定] - [管理者 / 本体登録] - [本体アドレス登録] - [装置名] で登録されている本機の名前です。
日付	原稿データを読込んだ年、月、日、時、分を示します。 たとえば、「11050115230」は、2011年5月1日15時23分に読込んだファイルを示しています。 最後の1桁(0)は、1分間に複数のファイル変換をした場合の、変換順を示しています。 15:23分から24分間に、原稿データのファイル変換を2回実施した場合は、最後の1桁が231、232のようになります。
連番	複数ページの原稿データを、1ページ単位でファイルに変換した場合に付与される番号で、原稿データのページ番号を示します。 ページ番号は、ファイルの保存または送信時に、自動的にファイル名の一部として付けられます。FTP送信などで、FTPサーバーにファイル名受付の条件がある場合は、この部分も考慮してファイル名を付けてください。
拡張子	保存するファイルの拡張子です。 拡張子は、ファイルの保存または送信時に、自動的にファイル名の一部として付けられます。



参考

- 以下の文字は送信先の環境によっては文字化けすることがあるため、ファイル名に使用しないことをおすすめします。
 <> : * ? " / \ |

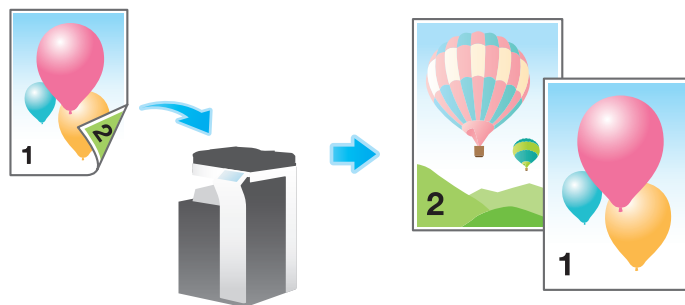


関連設定（管理者向け）

- ファイル名の初期値を変更できます。機能の頭文字を付与するかどうかの設定や、装置名の代わりに任意の文字列の指定ができます。詳しくは、「ユーザーズガイド [機能 / 設定キーの説明] / [設定メニュー]」をごらんください。

原稿の両面を読み込む（〔片面 / 両面〕）

ADF を使うと、原稿の表と裏を自動で読みめます。また、原稿の最初のページだけ片面を読み込み、残りのページを両面で読み込んだりすることもできます。



設定	説明
〔片面〕	原稿の片面を読み込みます。
〔両面〕	原稿の両面を読み込みます。
〔表紙 + 両面〕	原稿の最初のページだけ片面を読み込み、残りのページは両面を読み込みます。

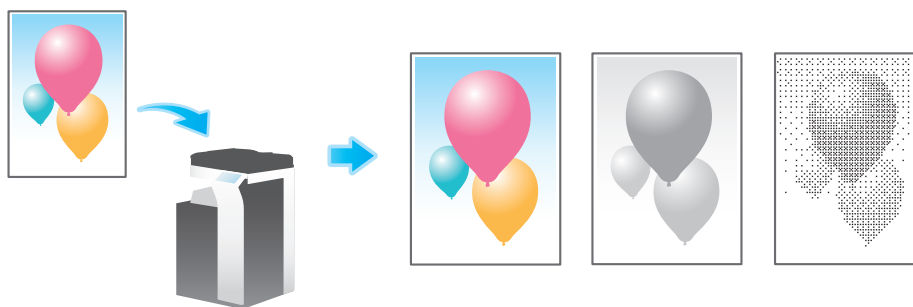
原稿を読み込む解像度を設定する（〔解像度〕）

原稿を読み込むときの解像度を選びます。

設定	説明
〔スキャン解像度〕	ボックス保存する原稿の解像度を選びます。 <ul style="list-style-type: none"> 〔200 × 200 dpi〕：通常の前稿を読み込むときに選びます。 〔300 × 300 dpi〕：通常の前稿をより高い解像度で読み込むときに選びます。 〔400 × 400 dpi〕：小さな文字や図などが描かれた原稿を読み込むときに選びます。 〔600 × 600 dpi〕：原稿をファイルに変換したときに、最もファイルサイズが大きくなります。フルカラーの写真など、画質の細やかさを求める原稿を読み込むときに選びます。
〔ファクス解像度〕	ファクス送信する原稿の解像度を選びます。ファクス送信、インターネットファクス送信、IP アドレスファクス送信をするときは、以下の解像度で読み込みます。 <ul style="list-style-type: none"> 〔普通〕：画質の細やかさを求めない原稿を読み込むときや、大量の前稿を短時間で送信したいときなどに選びます。 〔精細〕：通常の前稿を読み込むときに選びます。 〔高精細〕：小さな文字や図などが描かれた原稿を読み込むときに選びます。 〔超高精細〕：画質の細やかさを求める原稿を読み込むときに選びます。

原稿を読み込むカラーモードを選ぶ ([カラー])

原稿を読み込むときのカラーモードを選びます。



設定	説明
[オートカラー]	原稿の色に合わせて、自動的に [フルカラー] または [グレースケール] を選んで読み込みます。
[フルカラー]	原稿の色に関わらず、フルカラーで読み込みます。白黒以外の色を使った原稿や、カラー写真を読み込むときに選びます。
[グレースケール]	原稿の色に関わらず、グレースケールで読み込みます。白黒写真など、ハーフトーンが多い原稿を読み込むときに選びます。
[白黒2値]	原稿を、白と黒の中間色を使わずに、白か黒かで読み込みます。線画など、白黒の境がはっきりしている原稿を読み込むときに選びます。

読込んだ原稿データを保存するファイル形式を設定する ([ファイル形式])

ファイル形式は、PDF や TIFF、JPEG のほかに、XPS や PPTX、DOCX、XLSX などの形式も選べます。重要な原稿は、ファイルを暗号化できる PDF 形式をおすすめします。

設定	説明
[ファイル形式]	<p>保存したいファイル形式を、以下から選びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ [PDF] : ほとんどの OS で表示できるフォーマットで、ファイルにパスワードを設定したり、暗号化したりできます。重要な原稿データは、PDF での保存がおすすめです。 ・ [コンパクト PDF] : 通常の PDF 形式よりも小さなファイルサイズで保存します。E-mail 送信など、ファイルサイズを小さくしたいときなどにおすすめです。 ・ [TIFF] : 汎用度の高い画像形式の1つです。TIFF は、1つのファイルに複数ページを持てるマルチページに対応しています。 ・ [JPEG] : デジタルカメラでよく使われているファイルの保存形式で、写真の保存に適したファイル形式です。JPEG は、1つのファイルに複数ページを保存できません。 ・ [XPS] : Windows で採用されている XML ベースのファイルの拡張子です。作成元のアプリケーションがなくても、XPS ビューアーをインストールすることで閲覧や印刷ができます。 ・ [コンパクト XPS] : 通常の XPS 形式よりも小さなファイルサイズで保存します。 ・ [PPTX] : Microsoft Office 2007 以降の PowerPoint で作成した、XML ベースのファイルの拡張子です。 ・ [DOCX] : Microsoft Office 2007 以降の Word で作成した、XML ベースのファイルの拡張子です。 ・ [XLSX] : Microsoft Office 2007 以降の Excel で作成した、XML ベースのファイルの拡張子です。
[ページ設定]	<p>原稿が複数ページあるときに、ファイルにするページ単位を選びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ [ページ一括] : すべてのページを1つのファイルに変換します。ただし、[ファイル形式] で [JPEG] を選んだときは、[ページ一括] を選べません。 ・ [ページ分割] : 保存したファイルを E-mail 送信、SMB 送信、FTP 送信するときに、指定したページ枚数ごとにファイルを分割して送信する形式にできます。たとえば「2」を入力して10枚の原稿を読み込むと、送信時は5ファイルに分割されます。ファイル保存時は、指定したページ枚数を記憶して1つのファイル ([ページ一括] の状態) で保存されます。

設定	説明
[E-mail への添付方法]	宛先がメールアドレスで、[ページ設定] を [ページ分割] に設定したときの、添付のしかたを選びます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [全ファイル一括添付]：すべてのファイルを 1 通の E-mail に添付します。 ・ [1 メール 1 ファイル]：ファイルごとに 1 通の E-mail を送信します。
[PDF 詳細設定]	ファイル形式として [PDF] または [コンパクト PDF] を選んだときに、PDF のオプション設定ができます。デジタル署名を付加してファイルの作成者を証明したり、ファイルを暗号化して、高度なセキュリティに配慮することもできます。

[PDF 詳細設定] では、次の設定ができます。

設定	説明
[暗号化]	ファイルを暗号化するとき [ON] を選びます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [パスワード]：閲覧を制限するためのパスワードを入力します。パスワードを知る特定のユーザーが閲覧できる PDF を作ります。 ・ [文書の権限]：PDF の印刷と編集の権限を細かく設定する場合は、権限パスワードを入力します。 ・ [暗号化レベル]：PDF の権限を設定する場合に、設定したいセキュリティレベルに合わせて、暗号化レベルを選びます。[高レベル 1] または [高レベル 2] を選ぶと、より詳細な権限の設定ができます。 ・ [印刷許可レベル]：PDF の印刷を許可するかどうかを選びます。[暗号化レベル] を [高レベル 1] または [高レベル 2] に設定した場合は、解像度を抑えた印刷だけを許可（[低解像度のみ許可]）ができます。 ・ [文書と画像の抽出]：PDF からテキストや画像のコピーを許可するかどうかを選びます。 ・ [暗号化対象]：暗号化する対象を選びます。[メタ情報以外] を選ぶと、プロパティ情報を暗号化対象からはずします。 ・ [変更許可レベル]：PDF の変更を許可する内容を選びます。[暗号化レベル] を [高レベル 1] または [高レベル 2] に設定した場合は、より詳細に許可内容を選べます。
[署名]	PDF に本機の署名（証明書）を付加するとき [ON] を選び、署名の暗号化レベルを [SHA1] または [SHA256] から選びます。PDF の作成者を証明し、かつ偽造や改ざんを抑止できます。本機に証明書が登録されている場合に利用できます。
[アウトライン PDF]	コンパクト PDF で保存するときに設定します。原稿の文字部分を抽出して、ベクター画像に変換します。

参考

- ファイル形式として DOCX、XLSX を指定するには、オプションの拡張メモリーと LK-110 v2（ファイル形式拡張パッケージ）が必要です。
- ファイル形式の XPS、コンパクト XPS、PPTX は、Web ブラウザー機能が無効の場合に利用できません。オプションの拡張メモリーを装着している場合は、Web ブラウザー機能の有効／無効に関わらず利用できます。

原稿を読み込むサイズを設定する（「読み込みサイズ」）

読み込む原稿のサイズを選びます。

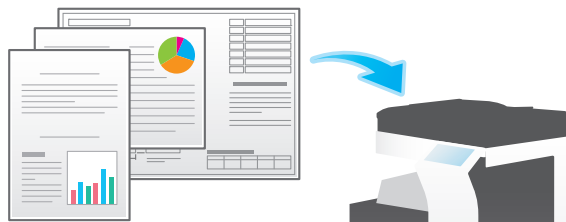
設定	説明
[自動]	原稿のサイズに合わせて、自動的にサイズを選んで読み込みます。
[A系・B系]	A系・B系サイズの原稿を読み込むときに選びます。[A系・B系]をタップして、A系・B系それぞれの定形サイズを選びます。
[インチ系]	インチ系サイズの原稿を読み込むときに選びます。[インチ系]をタップして、インチ系の定形サイズを選びます。
[その他]	はがきや、A系・B系、インチ系サイズ以外の原稿を読み込むときに選びます。[その他]をタップすると、各定形サイズを選べます。
[写真サイズ]	写真または写真専用のサイズの原稿を読み込むときに選びます。[写真サイズ]をタップして、各定形サイズを選びます。
[不定形サイズ]	不定形サイズの原稿を読み込むときに選びます。縦、横それぞれの数値を入力します。

異なるサイズの原稿をまとめて読み込む（「混載原稿」）

サイズの異なる複数ページの原稿でも、ADFを使うことで、原稿ごとにサイズを検知して読み込みます。読み込む原稿の幅が同じときは、「同幅混載」を選びます。幅が異なる原稿のときは、「異幅混載」を選びます。

重要

すべての原稿は ADF の左側と奥側を基準にしてセットします。



普通紙よりも薄い原稿を読み込む（「薄紙原稿」）

ADF の原稿を搬送する速度を遅くして、薄い紙を巻込みにくくします。



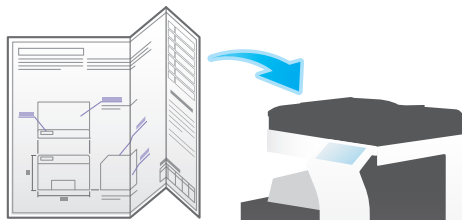
折りぐせのある原稿を読み込む（〔Z 折れ原稿〕）

折りぐせのついた原稿でも、原稿サイズを正確に検知します。

折りぐせのついた原稿を ADF にセットすると、原稿サイズを正確に検知できないことがあります。折りぐせのついた原稿を ADF から読み込むときは、〔Z 折れ原稿〕で読み込んでください。

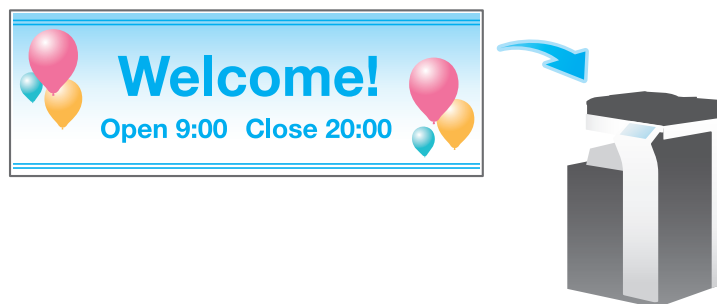
重要

折りぐせのついた原稿は、ADF にセットする前に伸ばしてください。伸ばさずに読み込むと、紙づまりやサイズ誤検知の原因になります。



長い原稿を読み込む（〔長尺原稿〕）

原稿ガラスにセットできない、定形サイズ (A3 または 11 × 17) よりも通紙方向が長い原稿は、ADF にセットします。あらかじめ原稿のサイズを入力しなくても、ADF が自動で検出します。

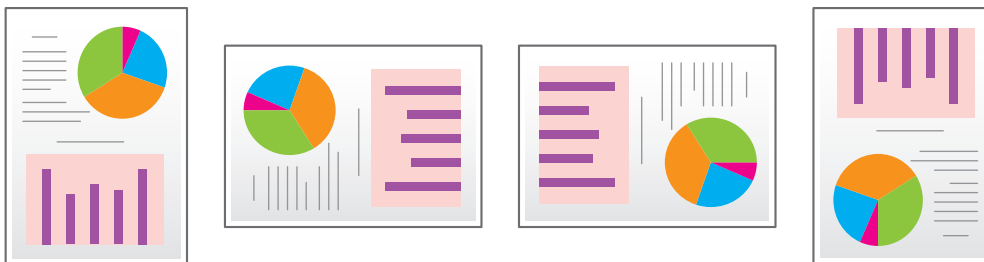


参考

- この機能は、Web ブラウザー機能が無効の場合に利用できます。オプションの拡張メモリーを装着している場合は、Web ブラウザー機能の有効／無効に関わらず利用できます。

原稿をセットした方向を指定する（〔原稿セット方向〕）

両面原稿を読み込む場合などに、読んだあとの上下が正しくなるように原稿をセットした向きを指定できます。



原稿のとじしろを指定する（〔原稿のとじしろ〕）

両面原稿を読み込むときは、とじしろの位置が逆にならないよう〔原稿のとじしろ〕で原稿のとじしろ位置を指定します。



設定	説明
[自動]	原稿のとじしろが自動で設定されます。原稿の長辺が 297 mm 以下の場合、用紙の長辺にとじしろを設定します。原稿の長辺が 297 mm を超える場合、用紙の短辺にとじしろを設定します。
[左開き / とじ]	原稿の左側にとじしろがあるときに選びます。
[上開き / とじ]	原稿の上側にとじしろがあるときに選びます。

スリットガラスのゴミを除去しながら読む（〔汚れ軽減モード〕）

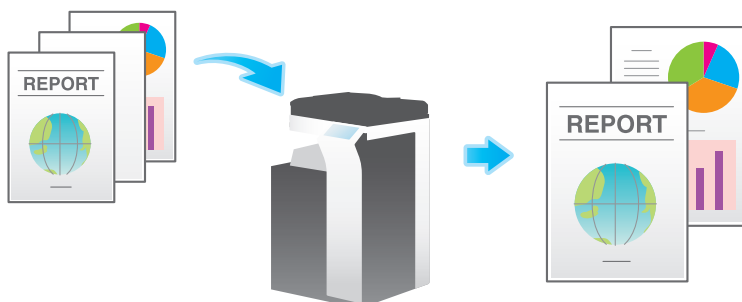
ADF で原稿を読み込むときに、原稿の読み込みとスリットガラスのゴミの除去を交互に行い、常にきれいなスリットガラスで読み込みます。

通常と比べて、原稿の読み込み時間が長くなります。

白紙ページを読飛ばす（〔白紙原稿除去〕）

ADF にセットした原稿に白紙ページが含まれている場合に、白紙ページをスキャン対象から除外します。

白紙ページが含まれている原稿を読み込むときに選びます。白紙として検出された原稿は、原稿枚数としてカウントしません。



本やカタログの左右ページを分割して読込む（〔ブック原稿〕）

本やカタログなどの見開き原稿を、左右のページそれぞれに分割したり、見開きのままを 1 ページとして読込んだりします。本やカタログなどは、原稿ガラスにセットして、ADF を開いたまま読みます。

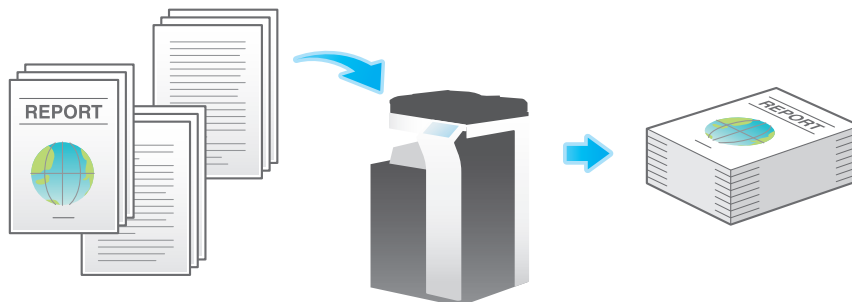


設定	説明
[ON] / [OFF]	ブック原稿を設定するときに [ON] を選びます。
[出力方法]	見開き原稿の読み込み方法を選びます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [見開き]：見開き原稿をそのまま読み込みます。 ・ [分割]：見開き原稿をページ順に、左右 1 ページずつ分割して読み込みます。 ・ [表カバー]：表紙と、左右に分割された見開き原稿を、原稿の順番どおりに読み込みます（表紙、見開き原稿の順番に読み込みます）。 ・ [表 + 裏カバー]：表紙／裏表紙と、左右に分割された見開き原稿を原稿の順番どおりに読み込みます（表紙、裏表紙、見開き原稿の順番に読み込みます）。
[開き方向]	[出力方法] で [分割]、[表カバー]、[表 + 裏カバー] のいずれかを選んだときに、読込む見開き原稿の開き方向を選びます。左側でとじてある見開き原稿は [左開き]、右側でとじてある見開き原稿は [右開き] を選びます。開き方向の設定を間違えた場合、見開き原稿の左右のページ順が逆になりますのでご注意ください。
[枠消し]	原稿の厚みによって原稿カバーをきちんと閉じられないときに生じる周囲の影を消去します。原稿の周囲 4 辺を同じ幅で消去するだけでなく、辺ごとに異なる幅でも消去できます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [枠全体]：原稿の周囲 4 辺を同じ幅で消去するときに選びます。[消去量] で、[+] / [-] またはテンキーをタップして、消去する幅を指定します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。 ・ [上] / [下] / [左] / [右]：原稿の辺ごとに異なる幅を指定して消去するときに選びます。枠全体のチェックを外し、辺（[上] [下] [左] [右]）を選び、[消去量] で、[+] / [-] またはテンキーをタップして、辺ごとに消去する幅を指定します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。消去しない場合は、[消去する] の設定を解除します。
[折り目消し]	原稿の厚みによって原稿カバーをきちんと閉じられないときに生じる中央部分の影を消去します。[+] / [-] またはテンキーをタップして、消去する幅を指定します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。

大量の原稿を数回に分けて読込む（〔連続読込み〕）

原稿の枚数が多く、1度のセットで ADF に載せきれない場合でも、原稿を数回に分けて読込んで、1つのジョブとして扱えます。

〔連続読込み〕は、ADF と原稿ガラスとを交互に使い分けて、原稿を読込むこともできます。



- 1 原稿をセットします。

重要

原稿給紙トレイに1度にセットする原稿は100枚(80 g/m²)以内とし、なおかつ▼マークを超えてセットしないでください。原稿づまりや原稿の破損、ADFの故障の原因になります。

- 2 〔連続読込み〕をタップして、〔ON〕に設定します。

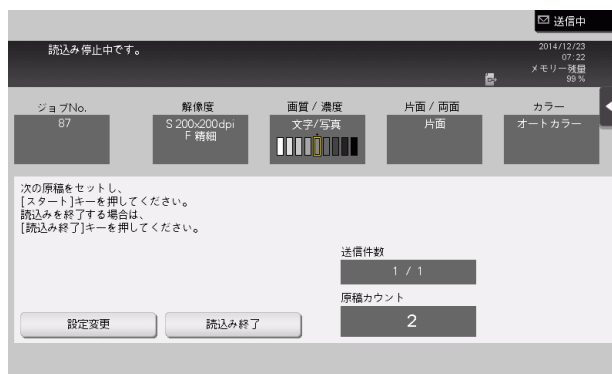
→ 必要に応じて、各オプション設定を変更します。

- 3 スタートを押します。

原稿が読込まれます。

- 4 次の原稿をセットして、スタートを押します。

→ 必要に応じて〔設定変更〕をタップし、新しく読込む原稿に合わせて、オプション設定を変更します。



- 5 すべての原稿を読込むまで、手順4の操作を続けます。

- 6 すべての原稿を読込み終えたら、〔読み終了〕をタップし、スタートを押します。

原稿の内容に適した画質を選ぶ（〔原稿画質〕）

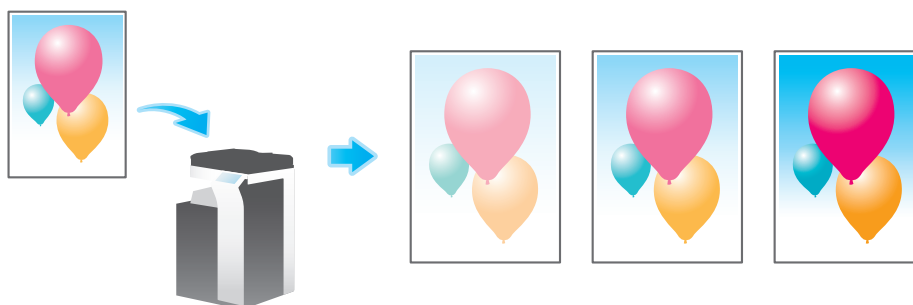
原稿の記載内容に適した設定を選び、最適な画質で読みます。



設定	説明
[文字]	文字が多い原稿を、最適な画質で読みます。文字のエッジをシャープに再現して、読みやすい画像にします。
[文字 / 写真 印刷写真]	文字と写真とで構成された原稿を、最適な画質で読みます。文字のエッジはシャープに再現して、写真は滑らかに再現します。パンフレットやカタログなど、印刷された原稿を読み込むときに選びます。
[文字 / 写真 印画紙写真]	文字と写真とで構成された原稿を、最適な画質で読みます。文字のエッジはシャープに再現して、写真は滑らかに再現します。写真の部分が、印画紙に印刷された原稿を読み込むときに選びます。
[写真 印刷写真]	写真だけで構成された原稿を、最適な画質で読みます。パンフレットやカタログなど、印刷された原稿を読み込むときに選びます。
[写真 印画紙写真]	写真だけで構成された原稿を、最適な画質で読みます。印画紙に印刷された原稿を読み込むときに選びます。
[薄文字原稿]	文字が多い原稿で、細い文字や、濃度が薄い文字の場合に、最適な画質で読みます。文字の濃度を濃く再現して、読みやすい文字にします。
[コピー原稿]	コピーやプリンターで出力した、濃度が均一な原稿を、最適な画質で読みます。
[契約書 バーコード]	契約書やバーコードなどの原稿を白黒で読み込むときに、ファイルサイズを低減します。 〔契約書 バーコード〕に設定すると、連動して〔カラー〕が〔白黒2値〕に切り替わります。 ファイル形式が TIFF、PDF、XPS のいずれかに設定されている場合に選べます。

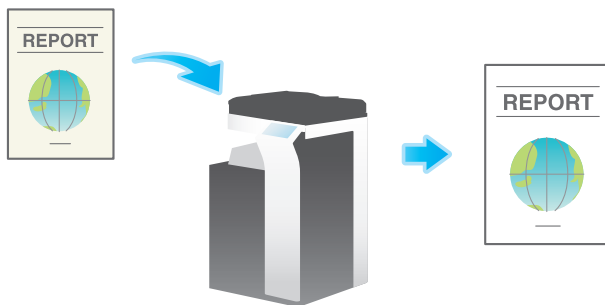
原稿を読み込む濃度を調整する（〔濃度〕）

原稿を読み込む濃度（こく、うすく）を調整します。



読込む原稿の下地の濃度を調整する（〔下地調整〕）

新聞紙や再生紙など、下地に色が付いている原稿や、裏面が透けてしまう薄い原稿などを読込む場合に下地の濃度を調整できます。

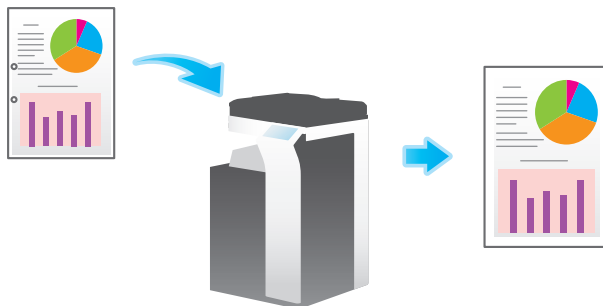


設定	説明
[下地除去]	薄紙でできた両面の原稿や、下地に色が付いている原稿を、最適な画質で読み取ります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [裏写り除去]：裏面が透けて見える両面の原稿など、裏写りさせたくないときに選びます。 ・ [黄ばみ除去]：地図など、下地に色が付いている原稿を使うときに選びます。
[下地調整レベル]	下地に色が付いている原稿の、下地の色の濃度を調整します。[自動] を選ぶと、下地の色の濃度を自動で判別して、最適な下地の濃度で読み取ります。

原稿の端部（ふち）にある文字や影を消去して読込む（〔枠消し〕）

原稿の周囲 4 辺を、指定した幅で消去します。辺ごとに消去する幅を設定できます。

ファクスのヘッダーやフッターにある受信記録や、原稿のパンチ穴の影を消したいときなどに便利です。

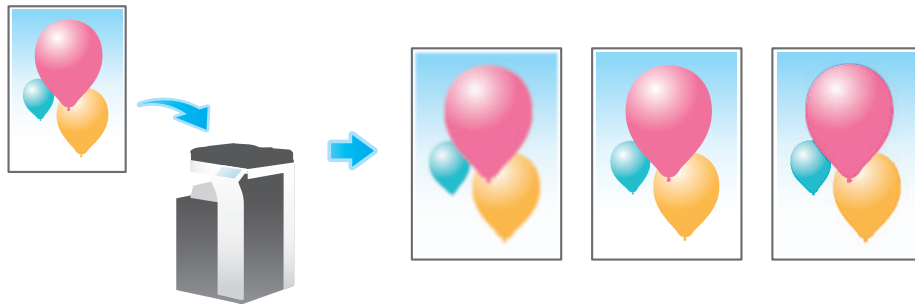


設定	説明
[ON] / [OFF]	枠消しを設定するときに [ON] を選びます。
[枠全体]	原稿の周囲 4 辺を同じ幅で消去するときに選びます。 [消去量] で、[+] / [-] またはテンキーをタップして、消去する幅を指定します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。
[上] / [下] / [左] / [右]	原稿の辺ごとに異なる幅を指定して消去するときに選びます。 [枠全体] のチェックを外し、辺（[上] [下] [左] [右]）を選び、[消去量] で、[+] / [-] またはテンキーをタップして、辺ごとに消去する幅を指定します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。 消去しない場合は、[消去する] の設定を解除します。

文字などの境界をくっきりさせる（[シャープネス]）

表文字、グラフィックなど、画像のエッジ部分を強調して、読みやすくします。

画像の輪郭で、ガタガタした部分をなめらかにしたり、ぼやけた部分をくっきりさせたりします。



13.2 印刷前のオプション設定

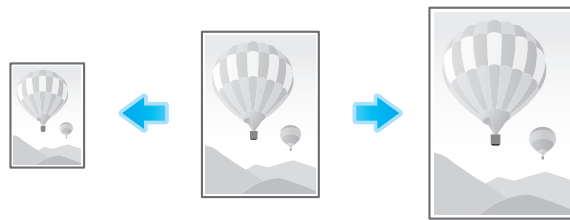
カラーモードを変更して印刷する（〔カラー〕）

ボックスに保存したときのカラーモードから設定を変更して印刷します。

設定	説明
〔保存時のカラー〕	保存したときのカラーモードのまま印刷します。
〔フルカラー〕	保存したときのカラーモードに関わらず、フルカラーで印刷します。
〔ブラック〕	保存したときのカラーモードに関わらず、グレースケールで印刷します。

画像を拡大／縮小して印刷する（〔倍率〕）

ファイルの画像サイズを指定した倍率で拡大または縮小して印刷します。



設定	説明
〔保存時の設定〕	保存したときに設定した倍率で印刷します。
〔+〕 / 〔-〕	倍率を手動で入力します。倍率はテンキーでも入力できます。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。
固定倍率	定形サイズ用の紙に印刷するときに、あらかじめ固定された倍率を選びます。
〔小さめ〕	サイズを少し縮小したあと、中央に配置して印刷します。端の画像が欠けないように印刷したいときに選びます。
〔登録倍率〕	登録されている倍率で印刷します。

用紙を指定する（〔用紙〕）

用紙のサイズと種類を選んで印刷します。

設定	説明
〔自動〕	サイズに合った用紙を自動的に選んで印刷します。
〔1〕～〔4〕	用紙を指定して印刷します。
〔☞〕	手差しトレイにセットされた用紙に印刷します。

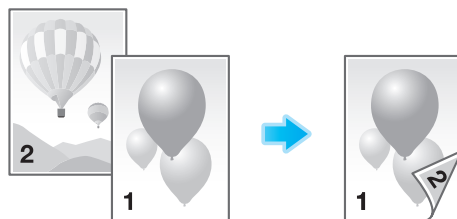
参考

- 〔用紙〕は、外部メモリーから印刷する場合に設定できます。

用紙の両面に印刷する（[片面 / 両面]）

用紙の両面に印刷するか、片面に印刷するかを選びます。

用紙の両面に印刷すると、用紙の使用量を半分に節約できます。また、ページ集約機能と組み合わせれば、用紙の使用量をさらに節約できます。



設定	説明
[片面 / 両面]	用紙の片面または両面に印刷します。
[連続印刷] *1	[片面 / 両面] で [両面] を選んだときに設定できます。奇数ページのファイルを印刷したあとに、次のファイルを続けて裏面に印刷したいときに選びます。
[開き方向 / とじ方向] *2	[片面 / 両面] で [両面] を選んだときに設定できます。用紙の開き方向を選びます。

*1 [連続印刷] は、ユーザーボックスでバインド印刷を行う場合に表示されます。

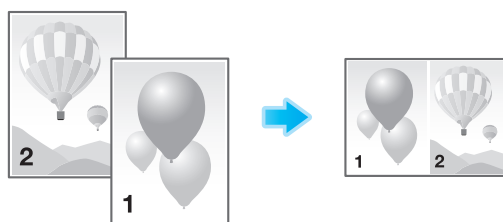
*2 [開き方向 / とじ方向] は、外部メモリーから印刷する場合に表示されます。

複数のページを 1 枚の用紙の同じ面に印刷する（[ページ集約]）

複数のページ (2 ページ、4 ページ、8 ページ) を、1 枚の用紙の同じ面に縮小して印刷することで、用紙の使用量を節約できます。

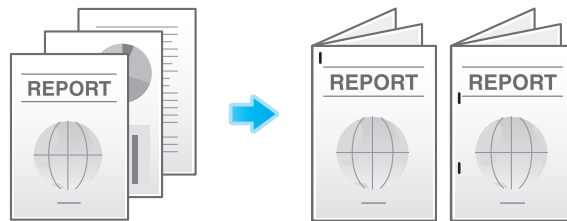
[4 in 1] または [8 in 1] を選んだときは、集約したページの配置のしかたを [横順]、[縦順] から選べます。

また、両面印刷機能と組み合わせれば、用紙の使用量をさらに節約できます。



ステープルでとじる（[ステープル]）

印刷した用紙を1部ずつステープル（コーナーまたは2点）でとじて排紙します。企画書など、1冊の資料として仕上げたい場合に便利です。



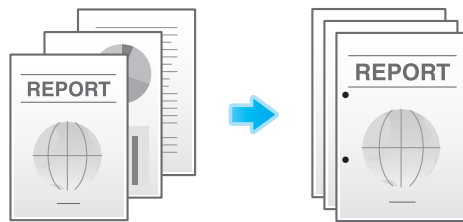
設定	説明
[コーナー]	用紙のコーナー1箇所（左上もしくは右上）をステープルでとじてから排紙します。
[2点]	用紙の2箇所（上、左、右）をステープルでとじてから排紙します。
[位置指定]	とじ位置を選びます。とじ位置を[自動]に設定すると、印刷するファイルの方向からとじ位置を自動的に決定します。

参考

- ステープル機能を使うには、オプションのフィニッシャーが必要です。

パンチ穴をあける（[パンチ]）

印刷した用紙に、ファイリング用のパンチ穴（とじ穴）をあけてから排紙します。バインダーなどで資料を整理したい場合に便利です。



設定	説明
[位置指定]	パンチ位置を選びます。パンチ位置を[自動]に設定すると、印刷するファイルの方向からパンチ位置を自動的に決定します。

参考

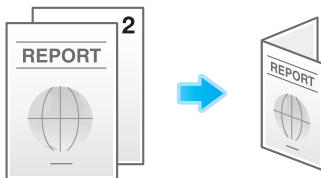
- パンチ機能を使うには、オプションのフィニッシャーとパンチキットが必要です。

紙折り／中とじする（〔紙折り／中とじ〕）

印刷物を、紙折りや中とじして排紙します。

中折り

印刷した用紙を2つ折りにしてから排紙します。また、折りの単位を〔部単位〕、〔1枚ごと〕、〔ページ単位〕から選びます。〔ページ単位〕を設定した場合は、一度に折り加工するページ数を指定します。



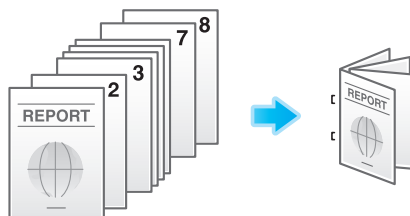
三つ折り

印刷した用紙を3つ折りにしてから排紙します。また、折りの単位を〔部単位〕、〔1枚ごと〕、〔ページ単位〕から選びます。〔ページ単位〕を設定した場合は、一度に折り加工するページ数を指定します。



中とじ

印刷した用紙を中央で2つ折りし、ステープルでとじてから排紙します。



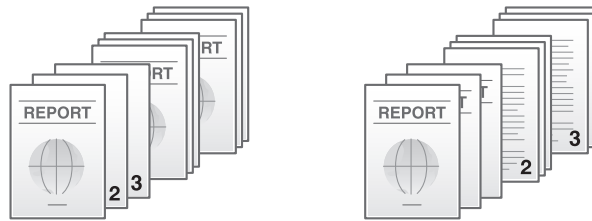
参考

- 中折り／中とじ／三つ折り機能を使うには、オプションの中とじ機付フロアフィニッシャーが必要です。
- 三つ折り機能は、ユーザーボックス、セキュリティ文書ボックス、ファイリングナンバーボックス、外部メモリーから印刷する場合に設定できます。

部単位で排紙する（[グループ/ソート]）

複数の部数を印刷するときに、排紙する順番をソートにするかグループにするかを選びます。

ソート機能と仕分け機能を組み合わせると、部単位で排紙位置をずらすことができるため、配布用の資料を簡単に作ることができます。



設定	説明
[グループ (ページごと)]	「111」、「222」、「333」、「444」、「555」のようにページごとに区別して排紙します。
[ソート (1部ごと)]	「12345」、「12345」、「12345」のように1部ずつ区別して排紙します。

1部ずつ排紙位置をずらして排紙する（[仕分け]）

複数の部数を印刷するときに、部数またはページ単位で排紙位置をずらして、区切りが分かるように排紙します。

フィニッシャー またはジョブセパレーターを装着している場合、印刷が完了した用紙を部数またはページ単位でずらして排紙します。

フィニッシャー またはジョブセパレーターを装着していない場合、以下の条件を満たすと、印刷が完了した用紙を部数またはページ単位で、用紙をタテヨコ交互に仕分けして排紙します。

- A4、B5 または 8-1/2 × 11 の用紙を使う
- サイズと種類の同じ用紙を □ 方向と ▣ 方向にセットする
- 用紙/サイズ機能で自動用紙を設定する

ソート機能と仕分け機能を組み合わせると、部単位で排紙位置をずらすことができます。配布用の資料を印刷するときに便利です。



シート/ブックを印刷する（[シート/ブック印刷]）

OOXML 形式の .xlsx ファイルを印刷するときに、選択しているシートだけを印刷するか、ブック全体を印刷するかを選びます。

設定	説明
[ブック全体]	すべてのシートを印刷します。
[現在のシート]	選択しているシートだけを印刷します。

参考

- [シート/ブック印刷] は、外部メモリーから印刷する場合に設定できます。

PDF ファイルや、XPS ファイル、OOXML 形式ファイルの複数のページを 1 枚の用紙の同じ面に印刷する（[ページ割付]）

PDF ファイルや、XPS ファイル、OOXML 形式ファイルの複数のページを、1 ページに集約して印刷することで、用紙の使用量を節約できます。

設定	説明
[ON] / [OFF]	集約をするときに [ON] を選びます。
[ページ割付数]	1 ページあたりに配置する原稿画像数の行、列数（最大 5 行 × 5 列）を指定します。
[集約順]	レイアウトのしかたを [横順]、[縦順] から選びます。
[集約方向]	配置する原稿画像の並びかたを指定します。
[レイアウト設定]	配置する画像の間隔や倍率、ページの余白などを設定します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [ページ枠印刷]：ページの周りに枠を付けるときに選びます。

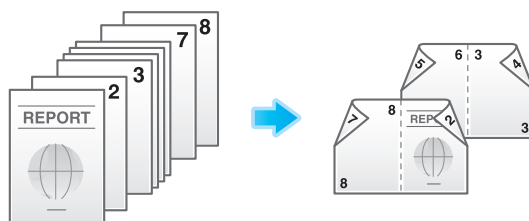


参考

- ・ [ページ割付] は、外部メモリーから印刷する場合に設定できます。

小冊子のように印刷する（[小冊子]）

小冊子の形態になるように、原稿データの順番を並換え、見開きで両面印刷します。開き方向を指定したり、表紙／裏表紙を挿入したりすることもできます。



設定	説明
[ON] / [OFF]	小冊子を設定するときに [ON] を選びます。
[左開き] / [右開き]	印刷したあとの開き方向を選びます。
[紙折り / 中とじ]	印刷した用紙の中央をステーブルでとじたり、用紙の中央を 2 つ折りにしたりしてから排紙します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [中折り]：印刷した用紙を中央で 2 つ折りにしてから排紙します。 ・ [中とじ]：印刷した用紙を中央で 2 つ折りし、ステーブルでとじてから排紙します。
[カバーシート]	小冊子に表紙として本文と異なる用紙を挿入するときに設定します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [表コピー]：原稿の先頭ページを表紙に印刷するときに選びます。 ・ [表白紙]：表紙を白紙で挿入するときに選びます。 ・ [用紙]：表紙に使う用紙を選びます。



参考

- ・ 中折り／中とじ機能を使うには、オプションの中とじ機付フロアフィニッシャーが必要です。

用紙にとじしろを作る（〔とじしろ〕）

印刷した用紙をとじるためのとじしろ（余白）を作って印刷します。とじ方向を選び、とじ方向のとじしろ量を調整します。

とじしろを大きくすることで、画像の位置が偏ってズれてしまった場合は、画像を上下左右にシフトし、元の位置に戻して印刷できます。用紙をファイリングするときに、画像の位置を調整でき便利です。



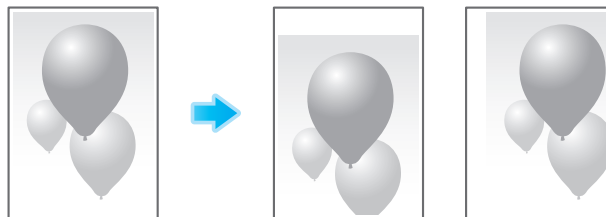
設定	説明
[ON] / [OFF]	とじしろを設定するときに [ON] を選びます。
[とじしろ方向]	用紙のとじ方向を選びます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [自動]：とじ方向が自動で設定されます。ファイルの長辺が 297 mm 以下の場合、用紙の長辺にとじしろを設定します。ファイルの長辺が 297 mm を超える場合、用紙の短辺にとじしろを設定します。 ・ [左開き / とじ]：用紙の左側にとじしろを作りたいときに選びます。 ・ [右開き / とじ]：用紙の右側にとじしろを作りたいときに選びます。 ・ [上開き / とじ]：用紙の上側にとじしろを作りたいときに選びます。
[とじしろ量の調整]	とじしろの量を 0.1 mm 単位で調整します。 [+] / [-] またはテンキーをタップして調整します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。

参考

- ステープルやパンチの位置指定ととじしろの位置が異なる場合、ステープルやパンチ位置の設定が優先されます。
- とじしろの設定によって画像が欠けてしまう場合は、倍率を縮小して印刷してください。

印刷位置を微調整する（〔画像シフト〕）

用紙に対する画像の印刷位置を、上下左右にずらして細かく調整します。印刷位置を少しでも調整したい、印刷位置を表裏で変えたいなど、微調整が必要なときに使います。



設定	説明
[ON] / [OFF]	画像シフトを設定するときに [ON] を選びます。
[表面] / [裏面]	画像の位置を上下左右にずらして調整します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [左へシフト] / [右へシフト]：左右にずらします。[+] / [-] またはテンキーをタップして、シフト量を調整します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。 ・ [上へシフト] / [下へシフト]：上下にずらします。[+] / [-] またはテンキーをタップして、シフト量を調整します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。
[裏面も同じ]	表面と同じ画像シフトの設定を、裏面にも適用するときに設定します。

表紙や裏表紙を挿入する（[カバーシート]）

原稿の最初と最後のページに、表紙として本文と異なる用紙を挿入します。

表紙用の用紙は、本文用とは別の用紙（色紙や厚紙など）を選び、表紙と本文を別々に印刷することなく、一度に印刷できます。



設定	説明
[ON] / [OFF]	カバーシートを設定するときに [ON] を選びます。
[表カバー]	表紙の挿入のしかたを指定します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [表コピー]：ファイルの先頭ページを表紙に印刷するときに選びます。 ・ [表白紙]：表紙を白紙で挿入するときに選びます。 ・ [用紙]：表紙に使う用紙を選びます。カバー用と本文用の用紙は同じサイズの用紙を使い、同じ方向にセットします。
[裏カバー]	裏表紙の挿入のしかたを指定します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [裏コピー]：ファイルの最終ページを裏表紙に印刷するときに選びます。 ・ [裏白紙]：裏表紙を白紙で挿入するときに選びます。 ・ [用紙]：裏表紙に使う用紙を選びます。カバー用と本文用の用紙は同じサイズの用紙を使い、同じ方向にセットします。

参考

- 表紙用の用紙と本文用の用紙は同じサイズの用紙を使って、同じ方向にセットしてください。

指定したページに別の用紙を挿入する（「インターシート」）

指定したページに他のページとは異なる用紙を挿入します。

挿入する用紙として、色紙や厚紙などを選べます。また、挿入する用紙に対して原稿データを印刷するかしないかを選べます。



設定	説明
[ON] / [OFF]	インターシートを設定するときに [ON] を選びます。
[挿入位置]	用紙を挿入するページ番号を指定します。 <ul style="list-style-type: none"> テンキーで挿入ページを入力して [追加] をタップすることで、挿入ページを登録します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。 挿入ページを誤って登録した場合は、削除したい挿入ページを選び、[削除] をタップします。 指定ページを順不同で入力した場合、自動的にページ順が小さい順に並びかわります。
[挿入紙]	挿入する用紙をセットした給紙トレイを選びます。 インターシート用と本文用の用紙は同じサイズの用紙を使い、同じ方向にセットしてください。
[挿入方法]	挿入紙にファイルを印刷するかどうかを選びます。

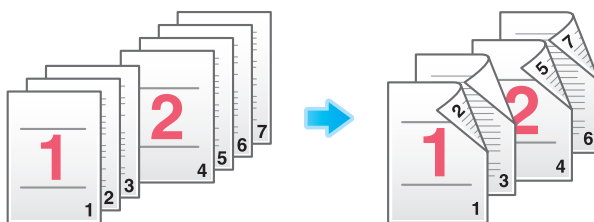
参考

- 30 箇所まで指定用紙を挿入することができます。
- 挿入紙と原稿用の用紙は同じサイズの用紙を使用して、同じ方向にセットしてください。

章の先頭ページをおもて面に配置する（[章分け]）

両面印刷するとき、章の先頭ページは、必ず表面になるように印刷します。

章の先頭ページと本文は、同じ用紙に印刷されます。また、章の先頭ページに、本文とは別の用紙を指定することもできます。



設定	説明
[ON] / [OFF]	章分けを設定するとき [ON] を選びます。
[章分け位置]	表面にしたい章ページを指定します。 <ul style="list-style-type: none"> テンキーで章の先頭ページ番号を入力して [追加] をタップすることで、章ページを登録します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。 章ページを誤って登録した場合は、削除したい章ページを選び、[削除] をタップします。 指定ページを順不同で入力した場合、自動的にページ順が小さい順に並びかわります。
[章分け紙の挿入]	章の先頭ページに使う用紙を、本文と別の用紙にするかどうかを選びます。 <ul style="list-style-type: none"> [しない]：すべて同じ用紙へ印刷します。 [コピー挿入]：章の先頭ページを本文と別の用紙に印刷します。[章分け紙] で、挿入する用紙がセットされた給紙トレイを選びます。
[章分け紙]	[章分け紙の挿入] で [コピー挿入] を選んだ場合に、章の先頭ページに使う用紙をセットした給紙トレイを選びます。章分け紙と原稿用の用紙が異なる場合は、用紙サイズと向きをあわせてセットしてください。

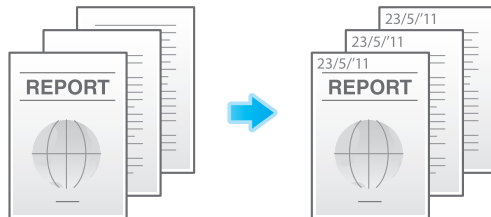
参考

- 章の先頭ページは、30 箇所まで指定できます。
- 章分け紙と原稿用のコピー用紙が異なる場合は、用紙サイズと向きを合わせてセットします。
- 章分け機能を設定すると、[両面 / ページ集約] の [両面] が自動的に設定されます。

日付／時刻を追加する（〔日付 / 時刻〕）

印字する位置や表記のしかたを選び、印刷した日付や時刻を追加します。

全ページに追加したり、先頭ページだけに追加したりすることもできます。



設定	説明
[ON] / [OFF]	日付／時刻を印字するときに [ON] を選びます。
[日付種類]	印字する日付の表記のしかたを選びます。
[時刻種類]	印字する時刻の表記のしかたを選びます。時刻を印字しない場合は、[しない] を選びます。
[印字ページ]	印字するページの範囲を選びます。
[文字詳細]	必要に応じて、印字する文字のサイズや書体を選びます。
[印字位置指定]	必要に応じて、印字する文字の位置を選びます。印字する位置は、[位置調整] でさらに細かく調整できます。



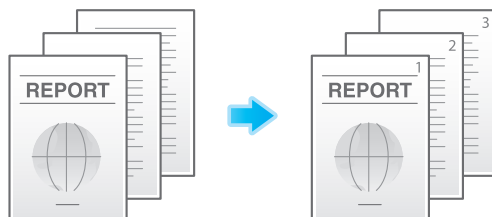
参考

- この機能は、Web ブラウザー機能が無効の場合に利用できます。オプションの拡張メモリーを装着している場合は、Web ブラウザー機能の有効／無効に関わらず利用できます。

ページ番号を追加する（[ページ番号]）

印字する位置や表記のしかたを選び、ページ番号や章番号を追加して印刷します。

ページ番号や章番号は、全ページに追加されます。



設定	説明
[ON] / [OFF]	ページ番号を印字するときに [ON] を選びます。
[ページ種類]	印字するページ番号の表記のしかたを選びます。
[印字開始ページ番号]	1 ページ目に印字するページ番号の、開始番号をテンキーで入力します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。たとえば、ファイルの3 ページ目からページ番号を印字したい場合は、「-1」と入力します。ファイルの1 ページ目を「-1」、2 ページ目を「0」とカウントし、ファイルの3 ページ目を「1」とカウントします。[印字開始ページ番号]は、カウントが1以降のページ番号を印字します。「2」を入力すると、ファイルの1 ページ目から順に「2、3」と印字します。「-」は、「*」をタップすることによって+と-を切換えます。
[印字開始章番号]	章構成のあるファイルで、2 章目以降から章番号を印字したいときにテンキーで入力します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。章番号は、[ページ種類]で[章ページ]を選んだときにだけ設定できます。たとえば、3 章目から章番号を印字したい場合は、「-1」と入力します。ファイルの1 章目を「-1」、2 章目を「0」とカウントし、ファイルの3 章目を「1」とカウントします。[印字開始章番号]は、カウントが1以降の章番号を印字します。「2」を入力すると、ファイルの1 章目の1 ページから「2-1、2-2」と印字します。「-」は、「*」をタップすることによって+と-を切換えます。
[文字詳細]	必要に応じて、印字する文字のサイズや書体を選びます。
[印字位置指定]	必要に応じて、印字する文字の位置を選びます。印字する位置は、[位置調整]でさらに細かく調整できます。
[挿入紙印字指定]*	カバーシート機能やインターシート機能などで用紙を挿入するときに、挿入する用紙にページ番号を印字するかどうかを指定します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [カバーシート]：表紙にページ番号を印字するかどうかを選びます。[印字しない]を選んでも、表紙をページ数としてカウントします。 ・ [コピー挿入紙]：挿入紙にページ番号を印字するかどうかを選びます。[印刷しない]を選んでも、挿入紙をページ数としてカウントします。[スキップ]を選ぶと、ページ番号を印字せず、ページ数としてもカウントしません。 ・ [白紙挿入紙]：白紙を挿入するときに、ページ数としてカウントするかどうかを選びます。[印刷しない]を選ぶと、挿入紙をページ数としてカウントします。[スキップ]を選ぶと、ページ数としてカウントしません。

* [挿入紙印字指定] は、次のボックスから印刷する場合に表示されます。

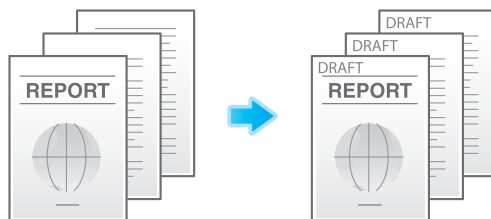
ユーザーボックス
セキュリティ文書ボックス
ファイリングナンバーボックス

参考

- この機能は、Web ブラウザー機能が無効の場合に利用できます。オプションの拡張メモリーを装着している場合は、Web ブラウザー機能の有効/無効に関わらず利用できます。

スタンプを追加する（[スタンプ]）

先頭ページまたはすべてのページに、「回覧」や「複製厳禁」などの文字を追加します。追加する文字は、登録済みの定型のスタンプや、任意で登録したスタンプから選べます。



設定	説明
[ON] / [OFF]	スタンプを印字するときに [ON] を選びます。
[スタンプ種類]	印字するスタンプを選びます。
[印字ページ]	印字するページの範囲を選びます。
[文字詳細]	必要に応じて、印字する文字のサイズを選びます。
[印字位置指定]	必要に応じて、印字する文字の位置を選びます。印字する位置は、[位置調整] でさらに細かく調整できます。



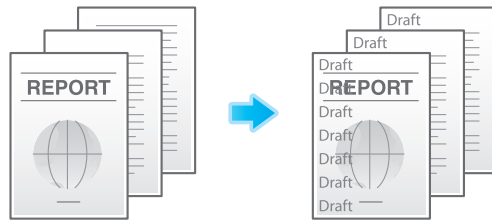
参考

- この機能は、Web ブラウザー機能が無効の場合に利用できます。オプションの拡張メモリーを装着している場合は、Web ブラウザー機能の有効/無効に関わらず利用できます。

ページ全体にスタンプを追加する（[繰り返しスタンプ]）

ページ全体に、「コピー」や「社外秘」などのスタンプを印字します。

「コピー」や「社外秘」などの文字を、目に見える状態でページ全体に印字することで、不正コピーを抑止できます。



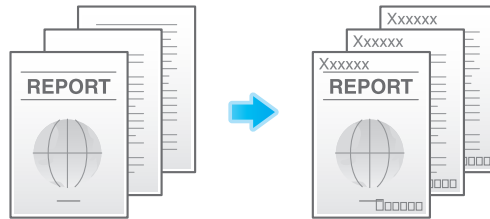
設定	説明
[ON] / [OFF]	スタンプを繰り返し印字するときに [ON] を選びます。
[繰り返しスタンプ種類]	用紙に印字するスタンプを選びます。日付や時刻なども選べます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [定型スタンプ]：印字する定型スタンプを選びます。 ・ [登録スタンプ]：印字する登録スタンプを選びます。 ・ [日付 / 時刻]：印字する日付や時刻の書式（タイプ）を指定します。 ・ [その他]：印字するジョブ番号、本機のシリアル番号、部数管理番号を指定します。
[スタンプ割当て状況]	スタンプの登録状況を表示します。
[詳細設定]	必要に応じて、印字する文字の濃度、サイズ、パターン上書きを選びます。
[配置変更 / 削除]	必要に応じて、設定したスタンプの配置の確認、変更、削除をします。スタンプを上下に移動させて順番を変更したり、間にスペースを挿入したりできます。選んだスタンプが4個までの場合、角度の変更（±45度）ができます。

参考

- この機能は、Web ブラウザー機能が無効の場合に利用できます。オプションの拡張メモリーを装着している場合は、Web ブラウザー機能の有効／無効に関わらず利用できます。

ヘッダー／フッターに情報を追加する（〔ヘッダー／フッター〕）

指定したページの上下の余白部分（ヘッダー／フッター）に、日付や時刻をはじめ、任意の文字を追加します。ヘッダー／フッターに追加する情報は、あらかじめ本機に登録しておく必要があります。



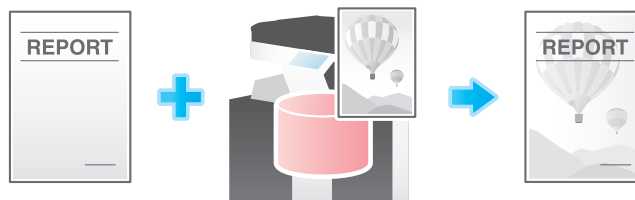
設定	説明
[ON] / [OFF]	ヘッダー／フッターを印字するときに [ON] を選びます。
[ヘッダー／フッター呼出し]	印字するヘッダー／フッターを選びます。あらかじめ登録されたヘッダー／フッターから選びます。
[確認 / 一時変更]	必要に応じて、[ヘッダー／フッター呼出し] で選んだプログラムの内容を確認または一時的に変更します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [ヘッダー設定]：ヘッダーに印字する内容を変更します。 ・ [フッター設定]：フッターに印字する内容を変更します。 ・ [印字ページ]：印字するページの範囲を変更します。 ・ [文字詳細]：印字する文字のサイズや書体を変更します。

参考

- この機能は、Web ブラウザー機能が無効の場合に利用できます。オプションの拡張メモリーを装着している場合は、Web ブラウザー機能の有効／無効に関わらず利用できます。

登録した画像を合成する（〔登録オーバーレイ〕）

登録したオーバーレイ画像を呼出して、ファイルの画像に合成します。よく使うオーバーレイ画像を登録しておくとう便利です。



設定	説明
[ON] / [OFF]	登録したオーバーレイ画像を合成するときに [ON] を選びます。
[画像呼出し]	オーバーレイ画像を用紙の表面、裏面のどちらに合成するかを指定してから、合成するオーバーレイ画像を選びます。必要に応じて、合成するオーバーレイ画像の濃度、合成方法や、プレビュー画像を確認します。 〔裏面も同じ〕を設定すると、表面と同じ画像を裏面にも合成します。
[印字ページ]	オーバーレイ画像を合成するページの範囲を選びます。

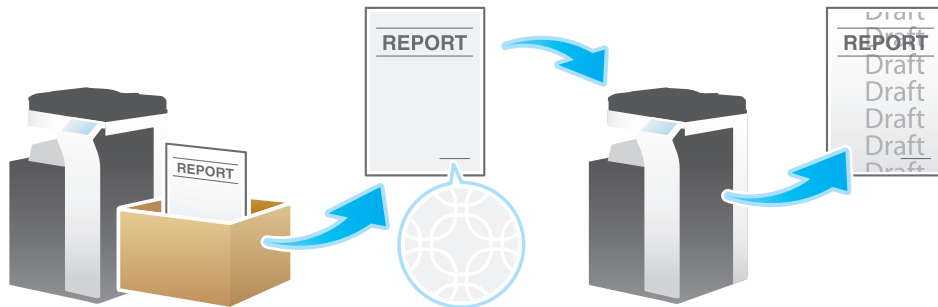
参考

- この機能を使うには、オプションの拡張メモリーが必要です。

隠し文字を印字する（[コピープロテクト]）

すべてのページに、「コピー」や「社外秘」などの文字を、目立たない文字として印字します。この機能を、コピープロテクトと呼びます。

コピープロテクトされた用紙をコピーすると、隠し文字が用紙全体に浮出するため、コピーであることがわかります。



設定	説明
[ON] / [OFF]	コピープロテクトを印字するときに [ON] を選びます。
[コピープロテクト種類]	用紙に印字するスタンプを選びます。日付や時刻なども選べます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [定型スタンプ]：印字する定型スタンプを選びます。 ・ [登録スタンプ]：印字する登録スタンプを選びます。 ・ [日付 / 時刻]：印字する日付や時刻の書式（タイプ）を指定します。 ・ [その他]：印字するジョブ番号、本機のシリアル番号、部数管理番号を指定します。
[スタンプ割当て状況]	スタンプの登録状況を表示します。
[詳細設定]	必要に応じて、印字する文字の濃度、サイズ、パターン上書きを選びます。
[コピープロテクトパターン]	コピープロテクトの印字のしかたを選びます。また、必要に応じて、コントラストを指定します。
[背景パターン]	背景のパターンを選びます。
[配置変更 / 削除]	必要に応じて、設定したスタンプの配置の確認、変更、削除をします。スタンプを上下に移動させて順番を変更したり、間にスペースを挿入したりできます。選んだスタンプが4個までの場合、角度の変更（±45度）ができます。

参考

- この機能は、Web ブラウザー機能が無効の場合に利用できます。オプションの拡張メモリーを装着している場合は、Web ブラウザー機能の有効／無効に関わらず利用できます。

13.3 送信前のオプション設定

ファイルの解像度を変更する（〔解像度〕）

ボックスに保存したときの解像度から設定を変更して送信します。

設定	説明
[スキャン解像度]	<p>スキャン送信するファイルの解像度を選びます。 E-mail 送信、SMB 送信、FTP 送信、WebDAV 送信するときは、以下の解像度で送信します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ [保存時の設定]：保存したときの解像度のままで送信するときに選びます。 ・ [200 × 200 dpi]：通常の解像度で送信するときに選びます。 ・ [300 × 300 dpi]：通常より高い解像度で送信するときに選びます。 ・ [400 × 400 dpi]：小さな文字や図などが描かれたファイルを送信するときに選びます。 ・ [600 × 600 dpi]：最もファイルサイズが大きくなります。フルカラーの写真など、画質の細やかさを求めるファイルを送信するときに選びます。
[ファクス解像度] *	<p>ファクス送信するファイルの解像度を選びます。 ファクス送信、インターネットファクス送信、IP アドレスファクス送信をするときは、以下の解像度で送信します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ [保存時の設定]：保存したときの解像度のままで送信するときに選びます。 ・ [普通]：画質の細やかさを求めないファイルや、大量のファイルを短時間で送信したいときなどに選びます。 ・ [精細]：通常の解像度で送信するときに選びます。 ・ [高精細]：小さな文字や図などが描かれたファイルを送信するときに選びます。 ・ [超高精細]：画質の細やかさを求めるファイルを送信するときに選びます。

* [ファクス解像度] は、ユーザーボックスから送信する場合に表示されます。



参考

- 解像度が高いほど送信する情報量が増え、送信時間が長くなります。E-mail 送信やインターネットファクスなど、送信手段に E-mail を使うときは、データ容量に制限がないかをご確認ください。

ファイルのカラーモードを変更する（〔カラー〕）

ボックスに保存したときのカラーモードから設定を変更して送信します。

設定	説明
[保存時のカラー]	保存したときのカラーモードのままで送信します。
[フルカラー]	保存したときのカラーモードに関わらず、フルカラーで送信します。白黒以外の色を使ったファイルや、カラー写真を送信するときに選びます。
[グレースケール]	保存したときのカラーモードに関わらず、グレースケールで送信します。白黒写真など、ハーフトーンが多いファイルを送信する場合に選びます。
[白黒 2 値]	白と黒の中間色を使わずに、白か黒かで送信します。線画など、白黒の境がはっきりしているファイルを送信するときに選びます。

ファイル形式を変更する（[ファイル形式]）

ボックスに保存したときのファイル形式から設定を変更して送信します。

ファイル形式は、PDF や TIFF、JPEG のほかに、XPS や PPTX、DOCX、XLSX、コンパクト PDF、コンパクト XPS などの形式も選べます。重要なファイルは、ファイルを暗号化できる PDF 形式をおすすめします。

設定	説明
[ファイル形式]	<p>送信したいファイル形式を、以下から選びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [PDF]：ほとんどの OS で表示できるフォーマットで、ファイルにパスワードを設定したり、暗号化したりできます。重要な原稿データは、PDF での送信がおすすめです。 • [コンパクト PDF] ^{*1}：通常の PDF 形式よりも小さなファイルサイズで送信します。E-mail 送信など、ファイルサイズを小さくしたいときなどにおすすめです。 • [TIFF]：汎用度の高い画像形式の 1 つです。TIFF は、1 つのファイルに複数ページを持てるマルチページに対応しています。 • [JPEG] ^{*1}：デジタルカメラでよく使われているファイルの保存形式で、写真の保存に適したファイル形式です。JPEG は、1 つのファイルに複数ページを保存できません。 • [XPS]：Windows で採用されている XML ベースのファイルの拡張子です。作成元のアプリケーションがなくても、XPS ビューアーをインストールすることで閲覧や印刷ができます。 • [コンパクト XPS] ^{*1}：通常の XPS 形式よりも小さなファイルサイズで送信します。 • [PPTX] ^{*1}：Microsoft Office 2007 以降の PowerPoint で作成した、XML ベースのファイルの拡張子です。 • [DOCX] ^{*1}：Microsoft Office 2007 以降の Word で作成した、XML ベースのファイルの拡張子です。 • [XLSX] ^{*1}：Microsoft Office 2007 以降の Excel で作成した、XML ベースのファイルの拡張子です。
[ページ設定]	<p>文書が複数ページあるときに、ファイルにするページ単位を選びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [ページ一括]：すべてのページを 1 つのファイルに変換します。ただし、[ファイル形式] で [JPEG] を選んだときは、[ページ一括] を選ばれません。 • [ページ分割] ^{*2}：E-mail 送信、SMB 送信、FTP 送信するときに、指定したページ枚数ごとにファイルを分割して送信する形式にできます。たとえば 10 ページのファイルのときに「2」を入力すると、5 ファイルに分割して送信します。 <p>ページ分割を設定して保存されたファイルを E-mail 送信、SMB 送信、FTP 送信する場合は、[ページ分割] が選ばれた状態になり、保存時に指定したページ数が設定されます。[ページ一括] に設定を変更することもできます。</p>
[E-mail への添付方法] ^{*2}	<p>宛先がメールアドレスで、[ページ設定] を [ページ分割] に設定したときの、添付のしかたを選びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [全ファイル一括添付]：すべてのファイルを 1 通の E-mail に添付します。 • [1 メール 1 ファイル]：ファイルごとに 1 通の E-mail を送信します。
[PDF 詳細設定] ^{*3}	<p>ファイル形式として [PDF] または [コンパクト PDF] を選んだときに、PDF のオプション設定ができます。</p>

[PDF 詳細設定] では、次の設定ができます。

設定	説明
[暗号化]	<p>ファイルを暗号化するときに [ON] を選びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ [パスワード]：閲覧を制限するためのパスワードを入力します。パスワードを知る特定のユーザーが閲覧できる PDF を作ります。 ・ [文書の権限]：PDF の印刷と編集の権限を細かく設定する場合は、権限パスワードを入力します。 ・ [暗号化レベル]：PDF の権限を設定する場合に、設定したいセキュリティレベルに合わせて、暗号化レベルを選びます。 [高レベル 1] または [高レベル 2] を選ぶと、より詳細な権限の設定ができます。 ・ [印刷許可レベル]：PDF の印刷を許可するかどうかを選びます。 [暗号化レベル] を [高レベル 1] または [高レベル 2] に設定した場合は、解像度を抑えた印刷だけを許可（[低解像度のみ許可]）ができます。 ・ [文書と画像の抽出]：PDF からテキストや画像のコピーを許可するかどうかを選びます。 ・ [暗号化対象]：暗号化する対象を選びます。[メタ情報以外] を選ぶと、プロパティ情報を暗号化対象からはずします。 ・ [変更許可レベル]：PDF の変更を許可する内容を選びます。 [暗号化レベル] を [高レベル 1] または [高レベル 2] に設定した場合は、より詳細に許可内容を選べます。
[署名]	<p>PDF に本機の署名（証明書）を付加するときに [ON] を選び、署名の暗号化レベルを [SHA1] または [SHA256] から選びます。 PDF の作成者を証明し、かつ偽造や改ざんを抑止できます。 本機に証明書が登録されている場合に利用できます。</p>
[スタンプ合成方法]	<p>PDF に、日付／時刻、ページ番号、ヘッダー／フッターを印字するときに設定します。 PDF に印字する文字を、テキストとして埋め込みたいときは [文字] を選びます。 [画像] を選ぶと、画像として埋め込みます。</p>
[アウトライン PDF]	<p>コンパクト PDF で送信するときに設定します。 ファイルの文字部分を抽出して、ベクター画像に変換します。</p>

*1 [コンパクト PDF]、[JPEG]、[コンパクト XPS]、[PPTX]、[DOCX]、[XLSX] は、ユーザーボックスおよびファイリングナンバーボックスから送信する場合に表示されます。

*2 [ページ分割]、[E-mail への添付方法] は、ユーザーボックスおよび強制メモリー受信ボックスから送信する場合に表示されます。

*3 強制メモリー受信ボックスから送信する場合は、次の機能のみ設定できます。

PDF 処理機能が有効の場合、[PDF の Web 最適化] と [PDF/A] を設定できます。[PDF の Web 最適化] については、「ユーザーズガイド [拡張機能] / [PDF 処理機能を使う]」をごらんください。
[PDF/A] については詳しくは、「ユーザーズガイド [拡張機能] / [PDF 処理機能を使う]」をごらんください。

サーチャブル PDF 機能が有効の場合、[サーチャブル PDF] を設定できます。サーチャブル PDF 機能については詳しくは、「ユーザーズガイド [拡張機能] / [サーチャブル PDF 機能を使う]」をごらんください。



参考

- ファイル形式として DOCX、XLSX を指定するには、オプションの拡張メモリーと LK-110 v2（ファイル形式拡張パッケージ）が必要です。
- ファイル形式の XPS、コンパクト XPS、PPTX は、Web ブラウザー機能が無効の場合に利用できません。オプションの拡張メモリーを装着している場合は、Web ブラウザー機能の有効／無効に関わらず利用できます。
- コンピューターからボックス保存したデータをコンパクト PDF またはコンパクト XPS 形式で送信するには、オプションの拡張メモリーと LK-110 v2（ファイル形式拡張パッケージ）が必要です。
- 本体からボックス保存したデータを送信する場合、拡張メモリーと LK-110 v2（ファイル形式拡張パッケージ）がなくても、コンパクト PDF またはコンパクト XPS 形式で送信できます。

ファイル名や件名などを変更する（〔文書名 / 件名 / 他〕）

送信するファイルのファイル名を変更します。

E-mail 送信する場合は、必要に応じて、E-mail の件名と本文を変更します。

設定	説明
[文書名]	必要に応じて、ボックスに保存したときに指定したファイル名を変更します。
[件名]	必要に応じて、E-mail の件名を変更します。件名の定型文を登録している場合は、登録している件名から選ぶこともできます。
[From]	必要に応じて、発信元のメールアドレスを変更します。通常は、管理者のメールアドレスを発信元アドレスとして送信します。ユーザー認証を導入している場合は、ログインしたユーザーのメールアドレスを送信元のメールアドレスとして使います。
[本文]	必要に応じて、E-mail の本文を入力します。本文の定型文を登録している場合は、登録している本文から選ぶこともできます。

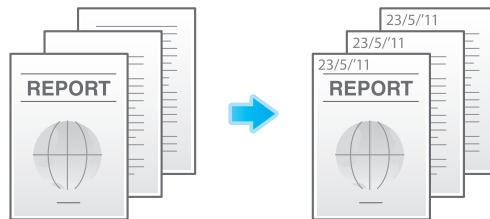
参考

- 以下の文字は送信先の環境によっては文字化けすることがあるため、ファイル名に使用しないことをおすすめします。
<> : * ? " / \ |

日付／時刻を追加する（〔日付 / 時刻〕）

印字する位置や表記のしかたを選び、ファイルを送信した日付や時刻を追加します。

全ページに追加したり、先頭ページだけに追加したりすることもできます。



設定	説明
[ON] / [OFF]	日付／時刻を印字するときに [ON] を選びます。
[日付種類]	印字する日付の表記のしかたを選びます。
[時刻種類]	印字する時刻の表記のしかたを選びます。時刻を印字しない場合は、[しない] を選びます。
[印字ページ]	印字するページの範囲を選びます。
[文字詳細]	必要に応じて、印字する文字のサイズや書体、色を選びます。
[印字位置指定]	必要に応じて、印字する文字の位置を選びます。印字する位置は、[位置調整] でさらに細かく調整できます。

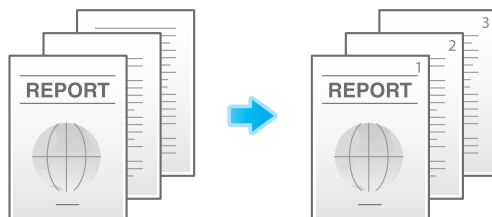
参考

- この機能は、Web ブラウザー機能が無効の場合に利用できます。オプションの拡張メモリーを装着している場合は、Web ブラウザー機能の有効／無効に関わらず利用できます。

ページ番号を追加する（[ページ番号]）

印字する位置や表記のしかたを選び、ページ番号や章番号を追加します。

ページ番号や章番号は、全ページに追加されます。



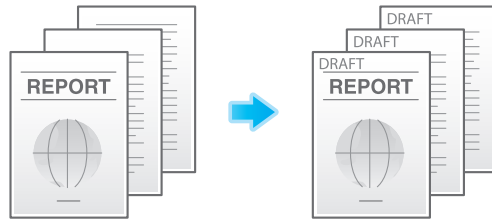
設定	説明
[ON] / [OFF]	ページ番号を印字するときに [ON] を選びます。
[ページ種類]	印字するページ番号の表記のしかたを選びます。
[印字開始ページ番号]	1 ページ目に印字するページ番号の、開始番号をテンキーで入力します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。たとえば、ファイルの3ページ目からページ番号を印字したい場合は、「-1」と入力します。ファイルの1ページ目を「-1」、2ページ目を「0」とカウントし、ファイルの3ページ目を「1」とカウントします。[印字開始ページ番号]は、カウントが1以降のページ番号を印字します。「2」を入力すると、ファイルの1ページ目から順に「2、3」と印字します。「-」は、「*」をタップすることによって+と-を切替えます。
[印字開始章番号]	章構成のあるファイルで、2章目以降から章番号を印字したいときにテンキーで入力します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。章番号は、[ページ種類]で[章ページ]を選んだときにだけ設定できます。たとえば、3章目から章番号を印字したい場合は、「-1」と入力します。ファイルの1章目を「-1」、2章目を「0」とカウントし、ファイルの3章目を「1」とカウントします。[印字開始章番号]は、カウントが1以降の章番号を印字します。「2」を入力すると、ファイルの1章目の1ページから「2-1、2-2」と印字します。「-」は、「*」をタップすることによって+と-を切替えます。
[文字詳細]	必要に応じて、印字する文字のサイズや書体、色を選びます。
[印字位置指定]	必要に応じて、印字する文字の位置を選びます。印字する位置は、[位置調整]でさらに細かく調整できます。

参考

- この機能は、Web ブラウザー機能が無効の場合に利用できます。オプションの拡張メモリーを装着している場合は、Web ブラウザー機能の有効/無効に関わらず利用できます。

スタンプを追加する（[スタンプ]）

先頭ページまたはすべてのページに、「回覧」や「複製厳禁」などの文字を追加します。追加する文字は、登録済みの定型のスタンプや、任意で登録したスタンプから選べます。



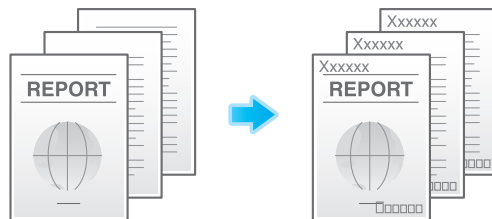
設定	説明
[ON] / [OFF]	スタンプを印字するときに [ON] を選びます。
[スタンプ種類]	印字するスタンプを選びます。
[印字ページ]	印字するページの範囲を選びます。
[文字詳細]	必要に応じて、印字する文字のサイズや色を選びます。
[印字位置指定]	必要に応じて、印字する文字の位置を選びます。印字する位置は、[位置調整] でさらに細かく調整できます。

参考

- この機能は、Web ブラウザー機能が無効の場合に利用できます。オプションの拡張メモリーを装着している場合は、Web ブラウザー機能の有効/無効に関わらず利用できます。

ヘッダー/フッターに情報を追加する（[ヘッダー/フッター]）

指定したページの上下の余白部分（ヘッダー/フッター）に、日付や時刻をはじめ、任意の文字を追加します。ヘッダー/フッターに追加する情報は、あらかじめ本機に登録しておく必要があります。



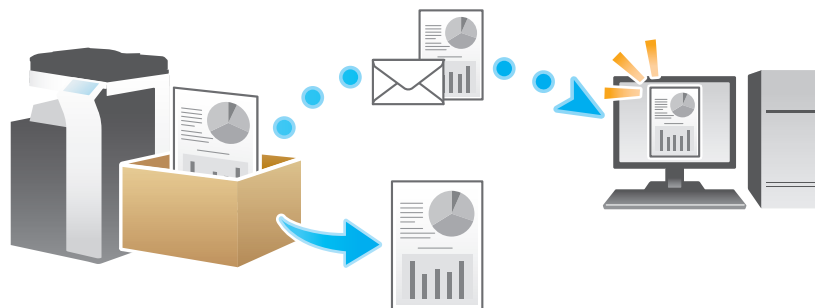
設定	説明
[ON] / [OFF]	ヘッダー/フッターを印字するときに [ON] を選びます。
[ヘッダー/フッター呼出し]	印字するヘッダー/フッターを選びます。あらかじめ登録されたヘッダー/フッターから選びます。
[確認/一時変更]	必要に応じて、[ヘッダー/フッター呼出し] で選んだプログラムの内容を確認または一時的に変更します。 <ul style="list-style-type: none"> [ヘッダー設定]：ヘッダーに印字する内容を変更します。 [フッター設定]：フッターに印字する内容を変更します。 [印字ページ]：印字するページの範囲を変更します。 [文字詳細]：印字する文字のサイズや書体、色を変更します。

参考

- この機能は、Web ブラウザー機能が無効の場合に利用できます。オプションの拡張メモリーを装着している場合は、Web ブラウザー機能の有効/無効に関わらず利用できます。

送信と同時に印刷する（〔同時印刷〕）

スキャン送信やファクス送信すると同時に、印刷ができます。



設定	説明
[ON] / [OFF]	送信と同時に印刷するときに [ON] を選びます。
[部数]	必要に応じて、印刷する部数を入力します。
[片面 / 両面]	両面印刷するときは、[両面] を選びます。
[ステープル]	用紙をステープルでとじるときに、とじ位置を選びます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [コーナー]：用紙のコーナー 1 箇所（左上もしくは右上）をステープルでとじてから排紙します。 ・ [2 点]：用紙の 2 箇所（上、左、右）をステープルでとじてから排紙します。 ・ [位置指定]：とじ位置を選びます。とじ位置を [自動] に設定すると、とじ位置を自動的に決定します。

印字する文字列を変更する（〔文字列変更〕）

ボックスを登録したときの文字列から設定を変更して送信します。

設定	説明
[日付 / 時刻]	印字する日付と時刻の種類を選びます。 [日付 / 時刻] を選んでから、右側のアイコンをタップすると、日付と時刻の種類を選べます。
[ナンバー文字列]	印字されるナンバーに文字列を追加できます（半角 20 文字以内）。
[濃度]	印字する文字の濃さを選びます。
[カウンター出力形式]	印字するファイリングナンバーの桁数を選びます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ [必要桁数のみ表示]：ファイルの総ページ数の桁数だけを印字します。 ・ [8 桁固定表示]：ファイルのページ数に関係なく、常に 8 桁で印字します。
[印字位置]	印字する位置を選びます。

送信したファイルの保存先を通知する（〔URL 通知先設定〕）

SMB 送信、FTP 送信、WebDAV 送信の終了後に、送信データの保存先を記載した E-mail を、指定のメールアドレスに通知します。

E-mail を暗号化する（〔メールの暗号化〕）

本機から送信する E-mail を暗号化して、送信する過程での第三者による盗聴を防ぎます。

E-mail にデジタル署名を付加する（[デジタル署名]）

本機から送信する E-mail にデジタル署名を付加して、送信元の保証やデータが改ざんされていないことを証明します。



参考

- [ON] または [OFF] のいずれかの状態から変更できない場合は、管理者によって常に署名するかしないかが設定されています。

発信元名を変更して送信する（[ファクス発信元設定]）

ファクスを送信する場合は、送信先に応じて発信元名を使い分けることができます。

通常、初期値に設定した発信元名を付加しますが、必要に応じて、送信ごとに発信元名を変更して使い分けることもできます。



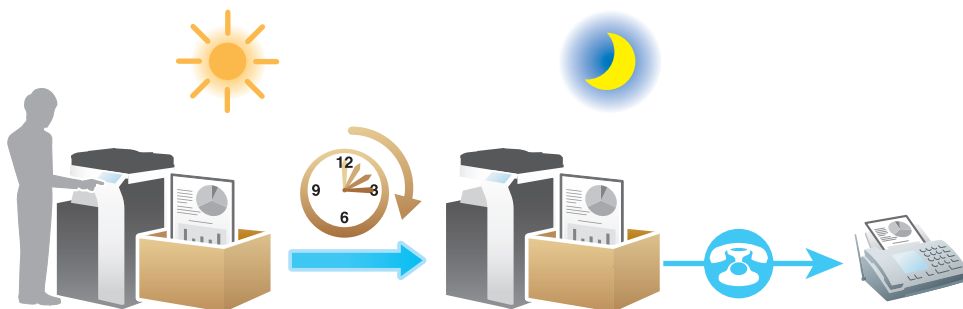
ファクス回線の設定をする（[回線設定]）

ファクスを送信する場合は、ファクスの通信方式や回線の設定ができます。

設定	説明
[通信方式]	<p>回線の状況に合わせて、通信方式を変更します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [海外通信モード]：通信状態の悪い地域にファクスを送る場合などに選べます。伝送速度を落として送信します。 • [ECM]：ECM モードは、ITU-T(国際電気通信連合)で定められた誤り再送方式の通信です。ECM モードをもつファクス間の通信では、送信したデータに誤りがないことを確認しながら通信するため、電話回線の雑音などによる画像の乱れを防止できます。 ECM の設定を解除して送信することで、通信時間を短縮できます。ただし、画像の乱れや通信エラーの原因となる場合がありますので、状況に応じて設定を変更してください。 • [V.34]：V.34 とは、スーパー G3 のファクス通信時に使われる通信方式です。相手機または本機が内線交換機経由で回線に接続されている場合など、回線の状況によってはスーパー G3 モードで通信できない場合があります。このような場合は V.34 の設定を解除して送信することをおすすめします。
[宛先確認送信]	<p>宛先確認送信機能を使うときに選べます。 ファクス送信に指定したファクス番号と、送信先のファクス番号情報 (CSI) とを照合し、一致した場合にファクスを送信します。</p>

時刻を指定して通信する（[タイマー通信]）

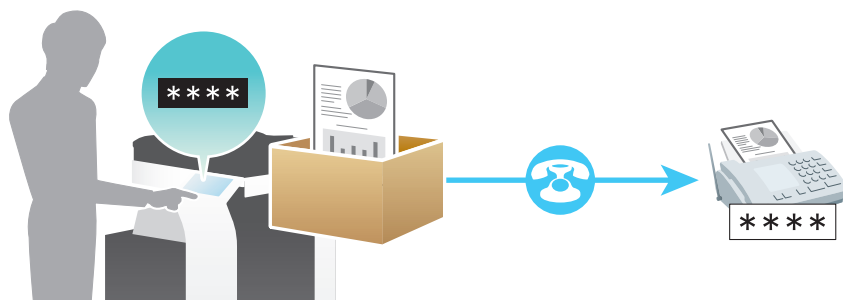
ファクスを送信する場合は、通信を開始する時刻を指定できます。



設定	説明
[ON] / [OFF]	タイマー通信を設定するときに [ON] を選びます。
[現在時刻]	現在の時刻が表示されます。
[通信開始時刻]	通信を開始する時刻をテンキーで指定します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。

パスワードをつけて送信する（[パスワード送信]）

パスワードでファクスの通信相手を制限している（閉域受信機能を設定している）装置にファクス送信する場合は、パスワードをつけて送信できます。

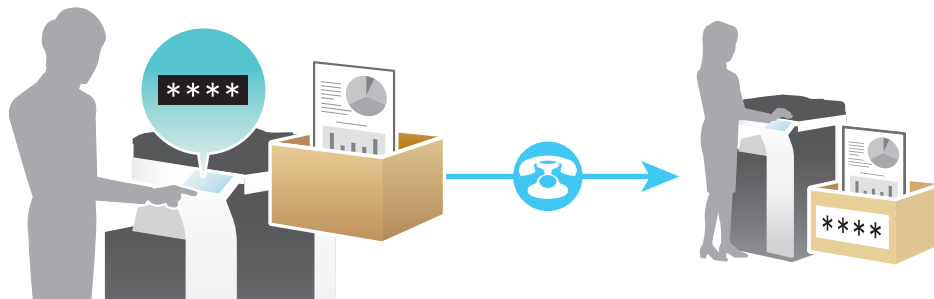


設定	説明
[ON] / [OFF]	パスワード送信を設定するときに [ON] を選びます。
[パスワード]	送信先の閉域受信用のパスワードをテンキーで入力します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。

Fコードを指定して送信する（[Fコード送信]）

ファクスを送信する場合は、Fコードを指定して、中継機へ送信したり、親展ボックスへ送信したりできます。

Fコードは、情報通信ネットワーク産業協会 (CIAJ) が標準化した通信手順です。メーカーが異なる場合でも、Fコード通信対応であれば、親展通信や中継配信を行うことができます。



設定	説明
[ON] / [OFF]	Fコード送信を設定するときに [ON] を選びます。
[SUB アドレス]	SUB アドレスを入力します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。 <ul style="list-style-type: none"> 親展通信を行う場合は、相手先の親展ボックスのボックス番号を入力します。 中継配信を行う場合は、送信先の中継ボックスのボックス番号を入力します。
[送信 ID]	送信 ID を入力します。数字の入力エリアをタップするとテンキーを表示します。 <ul style="list-style-type: none"> 親展通信を行う場合は、送信先の親展受信用の通信パスワードを入力します。 中継配信を行う場合は、送信先の中継ボックスのパスワードを入力します。

お問い合わせ窓口

■ 製品の仕様・取扱方法や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

消耗品受付窓口

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。