本書は本文に再生紙を
使用しています。
本書は揮発性有機化合物(VOC)
ゼロのインキを使用しています。

消耗品のご注文先

販 売 先

電話番号

担当部門

担 当 者

サービス担当者 連絡先

販 売 店

電話番号

担当部門

担 当 者

Canon キヤノン株式会社・キヤノンマーケティングジャパン株式会社

お客様相談センター（全国共通番号）

050-555-90051

[受付時間] <平日> 9:00～12:00、13:00～17:00
（土日祝日と年末年始弊社休業日は休ませていただきます）

※上記番号をご利用いただけない方は043-211-9319をご利用ください。
※IP電話をご利用の場合、プロバイダーのサービスによってつながらない場合があります。
※受付時間は予告なく変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

キヤノンマーケティングジャパン株式会社 〒108-8011 東京都港区港南2-16-6
Canonホームページ：http://canon.jp

FT5-1476 (000) XXXXXXXXX

©CANON INC. 2007

PRINTED IN JAPAN

Canon

かんたん操作ガイド

Color imageRUNNER

iRC2550F

いつでもお読みになれるように本製品の近くに置いてご活用ください。

CONTENTS

はじめに
- 取扱説明書 分冊のご紹介 —— 1
- こんな機能があります —— 3
- 操作パネルについて —— 5

コピー編
- クイック画面のご紹介 —— 7
- コピーのとりかた —— 9
- こんなことができます（コピー（シンプル）基本画面）—11
- こんなこともできます（応用モード画面）—— 13
- コピー機能一覧 —— 21

ファクス編
- ファクスの送りかた —— 23
- こんなことができます（ファクス送信画面）—— 25

送信編
- 送信のしかた（電子メール / I ファクス / ファイルサーバ）—27
- こんなことができます（宛先 / 送信画面）—— 29
- こんなことができます（読込設定画面）—— 31
- こんなことができます（送信設定画面）—— 33

送信 / ファクス編
- 送信 / ファクス機能一覧 —— 35

ボックス編
- ボックスへの保管のしかた —— 39
- ボックスからのプリント / 送信のしかた —— 41
- こんなことができます（読み込み画面）—— 43
- こんなことができます（プリント設定変更画面）—— 45
- ボックス機能一覧 —— 47

初期設定／登録
- 初期設定／登録について —— 53

その他便利な機能
- パソコンから操作する - リモート UI- —— 75
- パソコンからプリントする - プリンタドライバ - —— 77

巻末
- 困ったときには —— 81

取扱説明書 分冊のご紹介

本製品の取扱説明書は、下記のような分冊構成になっています。目的に応じてお読みいただき、本製品を十分にご活用ください。下記の分冊にはオプションに添付されている取扱説明書も含まれています。ご購入された製品、システム構成によってはお手元にない取扱説明書があります。

本製品の使いかた、機能の概要を早く簡単に知りたいとき

かんたん操作ガイド※1



基本的な操作方法を知りたい、本製品でどんなことができるのか概要をつかみたい、どのような便利な機能がそろっているのか知りたいときにお読みください。本製品のそばに置いてご利用ください。

- 操作パネルについて
- コピーのとりかたについて
- 送信機能の使いかたについて
- ボックス機能の使いかたについて
- ファクスの使いかたについて
- 使って便利な機能を知りたいとき
- 初期設定／登録について
- 本製品をより使いやすくしたいとき

付属の取扱説明書 CD-ROM について



付属の取扱説明書 CD-ROM に含まれる下記の取扱説明書をお使いのパソコンで閲覧できます。

付属 CD-ROM

- ユーザーズガイド
- コピー／ボックスガイド
- 送信／ファクスガイド
- リモート UI ガイド
- ネットワークガイド

本製品の取り扱い、操作方法について

ユーザーズガイド※2



本製品をご使用していただくときの注意事項、基本的な使いかた、オプション品について、メンテナンスや紙づまりの処理について知りたいときにお読みください。

- 取り扱う前に知っておくことは
- タッチパネルディスプレイの操作について
- オプションの取り扱いについて
- 使用条件や環境に合わせて使いやすくしたいときは（初期設定／登録）
- システム管理者の方が行う設定について
- 用紙を補給するには
- トナー容器を交換するときは
- 紙づまりが起きたときは

コピー／ボックスガイド※3



コピーの基本的なとりかた、ボックス機能の基本的な使いかた、またいろいろな機能を用いて使用したいときにお読みください。

- 基本的なコピーの使いかた
- ボックス機能について
- 基本的なボックスの使いかた
- 便利なコピー／ボックスの使いかた
- メモリ機能について
- ボックスを用いた文書の送受信のしかた
- 使いかたに合わせて仕様を変更したいときは

送信／ファクスガイド※3



本製品で読み込んだ原稿を、電子メールや I ファクス、ファクスで送信したり、ファイルサーバに保存したいときにお読みください。

- 送信機能について
- 基本的な送信機能の使いかた
- 基本的な読み取り機能について
- 便利な読み取り機能について
- 文書の送受信のしかた
- ファクスの便利な使いかた
- 送信 / 受信状況を確認するには
- 送信 / 受信仕様の設定について
- 宛先を登録 / 編集するには
- システム管理の設定について

パソコンから操作するとき

リモート UI ガイド※3



パソコンから本製品にアクセスして、ジョブの操作や状況の確認、各種設定の変更をしたいときにお読みください。

- 本製品の状況を確認したいときは
- ジョブの操作をしたいときは
- ボックス内の文書を見たいときは
- 宛先表や各種設定情報を編集したいときは

ネットワーク／パソコンと接続するとき

ネットワークガイド※3



本製品をネットワークに接続するための設定方法について知りたいときにお読みください。

- TCP/IP ネットワークで使用するには
- NetWare ネットワークで使用するには
- NetBIOS ネットワークで使用するには
- AppleTalk ネットワークで使用するには

プリンタを使うとき

LIPS プリンタガイド※1
PS プリンタガイド※1



本製品をプリンタとしてお使いになるために、各種設定方法について知りたいときにお読みください。

- ソフトウェアのインストールについて
- タッチパネルからプリントジョブを操作する方法
- 仕様設定メニューの設定項目について
- ユーティリティメニューの設定項目について
- リモート UI などから TIFF/JPEG 画像や PDF の印刷について

関連ガイド　エミュレーションガイド／バーコードプリントガイド

LIPS LX ソフトウェアガイド※1
LIPS V ソフトウェアガイド※1
PS ソフトウェアガイド※1

パソコンにプリンタドライバをインストールする方法や印刷のしかた、プリンタ機能について知りたいときにお読みください。

- ドライバのインストール方法
- 印刷するには
- いろいろな印刷機能について
- オンラインヘルプを表示するには

パソコンからファクス送信したいとき

ファクスドライバガイド※1

パソコンで仕上げた文書をファクスするためのドライバのインストール方法や、使いかたを知りたいときにお読みください。

- ドライバのインストール方法
- ファクス送信のしかた
- オンラインヘルプを表示するには
- カバーシートエディタについて

その他のガイド

Network ScanGear ユーザーズガイド※1

本製品をスキャナとしてパソコンにデータを取り込むためのドライバのインストール方法や、使いかたを知りたいときにお読みください。

チュートリアル CD※3



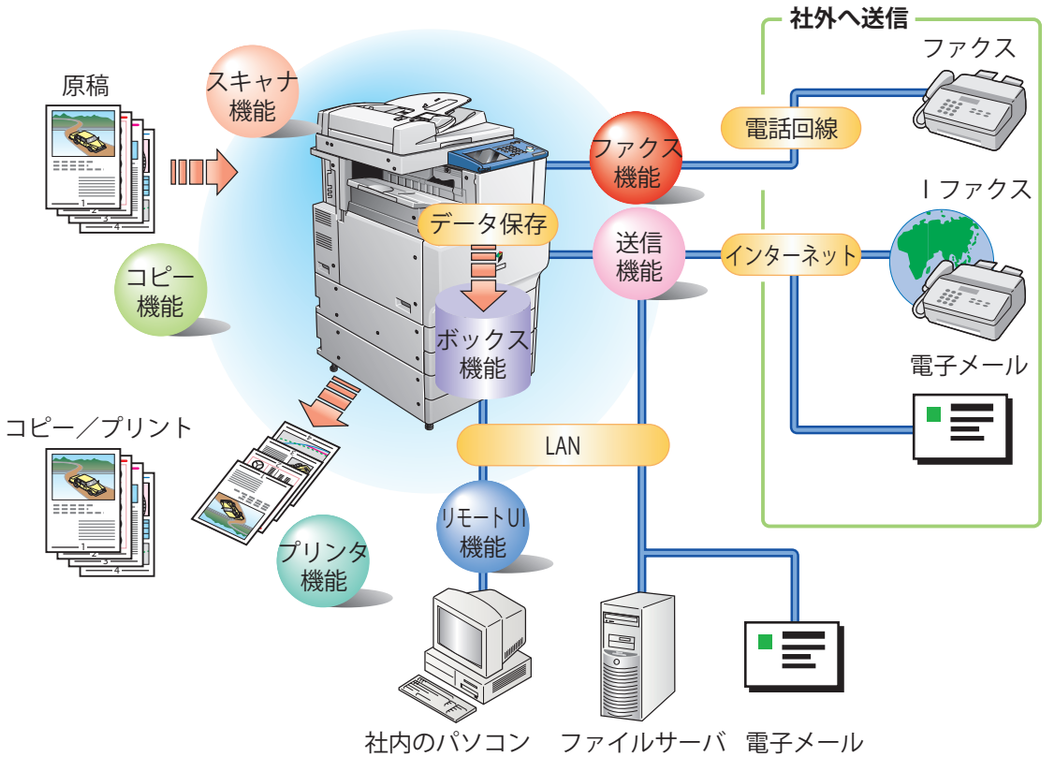
機能の使いかたの一例を学べるほか、シミュレータによる操作手順の体験もできる教材です。
また、導入管理者の方が、e-Learning 的に複数の使用者に対して、同時に製品の機能／操作手順の説明をすることができます。

※1 製品に同梱されている紙マニュアルです。
※2 製品に同梱されている紙マニュアルです。また、付属の CD-ROM にも収められています。
※3 付属の CD-ROM に収められています。

こんな機能があります

iR C2550F はカラーデジタル複合機に求められる多くの機能を実現しています

iR C2550F は、さまざまなドキュメントの入出力環境を効率化する機能を搭載しています。
オフィスの環境やお客様のニーズに応じて機能を追加することによって、オフィスにおけるドキュメントワークを最適化することができる、新発想のカラーデジタル複合機です。



コピー機能

片面の書類を両面にコピーしたり、用紙の 1 面に 2 ページ分をコピーするなど、コストの軽減が図れます。またソートや製本モードなど、会議資料の作成にも威力を発揮します。

ボックス機能

読み込んだ原稿やファクス受信した文書、パソコンからのデータを保存し、必要なときにいつでも送信やプリントアウトができます。

プリンタ機能

プリントアウト時、両面印刷、画質・色調の調整、区分けしての出力など、いろいろなアウトプットを可能にします。

ファクス機能

読み込んだ原稿だけでなく、ボックスにいったん保管した文書やパソコンのデータをファクスで送信することができます。複数の宛先への送信や、受信したファクスの転送も自在です。

送信機能

読み込んだ文書データやボックスに保存したデータを、ファクスだけでなく電子メールや I ファクスで送信することができます。PDF、TIFF または JPEG 形式に変換して送信することもできます。

※ 送信機能は、Send 拡張キットを有効にする必要があります。

このガイドでは、本製品の便利な使いかた事例を紹介していますので、参考にしてください。

コピー編

サイズが違う用紙に拡大 / 縮小コピーしたい ····· P.11
資料をとじて仕上げたい ····· P.11
大量のプリント中に割り込んでコピーをとりたい ····· P.12
特殊なサイズの用紙にコピーしたい ····· P.12
用紙の両面にコピーしたい ····· P.12
違うサイズの原稿を一緒にコピーしたい ····· P.13
本の見開きを 1 ページずつコピーしたい ····· P.13
1 枚の用紙に複数の原稿をコピーしたい ····· P.14
小冊子を作りたい ····· P.14
原稿の周囲の影を消したい ····· P.15
コピーにとじしろをつけたい ····· P.15
表紙をつけてコピーしたい ····· P.16
よく使う設定を簡単に呼び出したい ····· P.16
原稿の一部分だけをコピーしたい ····· P.17
紙の色を出さずにコピーしたい ····· P.18
ページの番号をつけてコピーしたい ····· P.18
コピーモードを設定した原稿を保存したい ····· P.19
設定の異なる原稿を 1 つにまとめてコピーしたい ····· P.20

ファクス編

ワンタッチボタンをメインに使いたい ····· P.25
発信元がわかるように送信したい ····· P.25
受信したファクスを自動的に転送したい ····· P.26
パソコンのデータをファクスで送りたい ····· P.26

送信編

いつも使う宛先を登録しておきたい ····· P.29
1 つ前の送信に使った設定をそのまま使いたい ····· P.29
ファイル形式を設定して文書を送信したい ····· P.30
写真が入っている原稿をきれいに送信したい ····· P.31
原稿の読取サイズを変更したい ····· P.31
指定した記録サイズに合わせて自動変倍したい ····· P.32
細かい文字や絵をきれいに送りたい ····· P.32
何度かに分けて読み込んだ原稿を一度に送信したい ····· P.32
返信先のアドレスをつけて送りたい ····· P.33
時間を指定して送信したい ····· P.34
送信が終了したことを自分の席で確認したい ····· P.34
送信する前に文書を確認したい ····· P.34
パソコンから宛先を編集したい ····· P.34

ボックス編

文書に名前をつけて保存したい ····· P.43
両面の原稿を読み込みたい ····· P.43
自分のパソコンからボックス文書を確認 / 消去したい ····· P.44
複数部プリントする前に仕上がりを確認したい ····· P.45
文書データの消し忘れを防ぎたい ····· P.46
複数の文書をまとめてプリントしたい ····· P.46
保存した書類を 1 部ごとに仕分けてプリントしたい ····· P.46
保存してある文書を確認したい ····· P.46

操作パネルについて

操作パネルには、各機能の設定をするタッチパネルディスプレイと、操作部電源スイッチやスタート、ストップキーなどのハードキーがあります。ここでは、本書で使用するキーについて説明します。詳しくは、ユーザーズガイド「第1章　お使いになる前に」を参照してください。

機能の切り替えについて

このキーで各機能に切り替えます



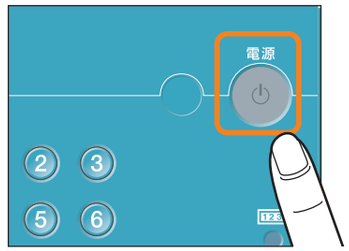
タッチパネルディスプレイ上部のキーを押すと、機能が切り替わります。

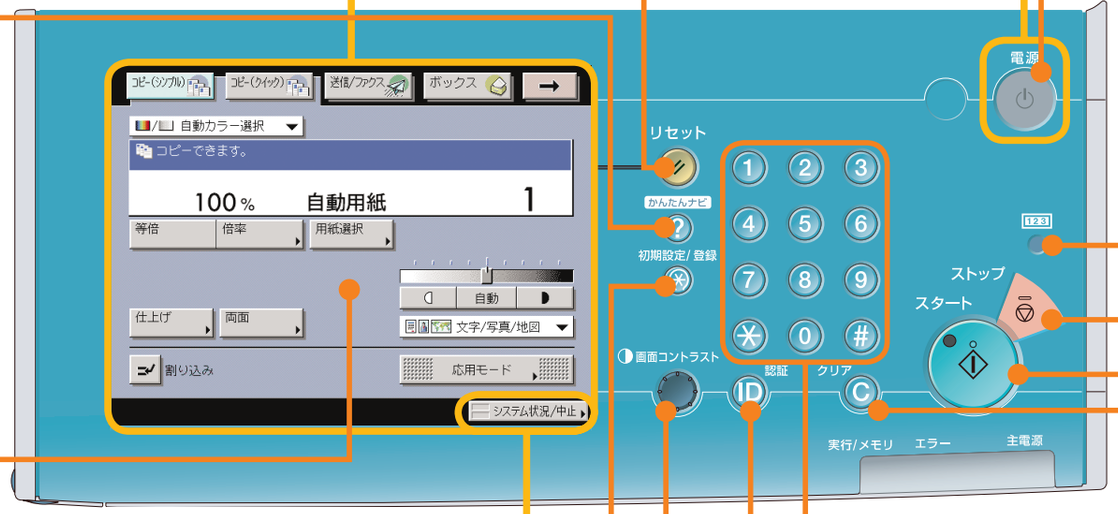


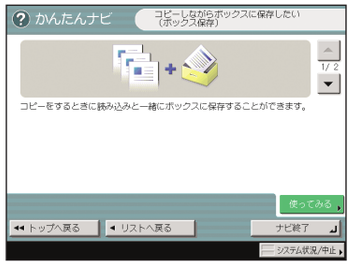
例）送信 / ファクスの基本画面

タッチパネルディスプレイが消えているときは

主電源スイッチが ON でも、タッチパネルディスプレイに何も表示されないときは、操作部電源スイッチを押します。

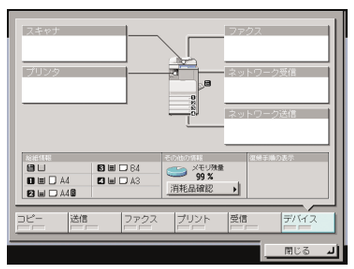






- **リセットキー**
  設定したモードを標準モードに戻すときに押します。
- **かんたんナビキー**
  機能の説明や、設定方法を確認するときに押します。
- **タッチパネルディスプレイ**
  各機能の設定画面が表示されます。
- **操作部電源スイッチ**
  操作部の電源を ON/OFF するときに押します。
- **カウンタ確認キー**
  タッチパネルディスプレイにコピーやプリントの総枚数を表示するときに押します。
- **ストップキー**
  進行中のジョブの動作を止めたいときに押します。
- **スタートキー**
  動作を開始するときに押します。
- **クリアキー**
  入力した数字や文字を取り消すときに押します。
- **テンキー**
  数値を入力するときに押します。
- **ID（認証）キー**
  部門別 ID 管理を設定しているときに押します。
- **画面コントラストダイヤル**
  画面の明るさを調整します。
- **初期設定／登録キー**
  仕様を設定するときに押します。

システム状況を確認 / 変更したいときは



システム状況画面

［システム状況 / 中止］を押すと左の画面が表示され、ジョブ状況の確認、プリントの中止などを行うことができます。また、用紙の残量など本製品の状況を見ることもできます。

クイック画面のご紹介

本製品では、コピー機能をより便利にお使いいただくために、コピー（クイック）画面が利用できます。コピー（クイック）画面を使えば、通常のコピー（シンプル）画面での設定を素早く行うことができます。さらに、応用モードの機能も素早く設定することができます。応用モードの機能については、本ガイドの P.13 から P.20 で紹介しています。

シンプル画面 ⇔ クイック画面の切り替え



シンプル画面とクイック画面を切り替えるには、タッチパネルディスプレイ上部の［コピー（クイック）］キーと［コピー（シンプル）］キーを押します。



コピー（クイック）基本画面



- **倍率**
  倍率を変更して拡大または縮小コピーすることができます。
- **濃度調節／自動濃度**
  薄い原稿を濃くコピーしたり、濃い原稿を薄くコピーしたりするときに押します。また、自動的に適切な濃度に調節することもできます。
- **カラー選択**
  原稿をカラーまたは白黒でコピーするか選択します。自動的に原稿を認識して、カラー、白黒を切り替えることもできます。
- **画質選択**
  原稿に写真やカラーのイラストがある場合など、きれいにコピーができるよう原稿の種類を選択します。

応用モードの機能を設定することができます

- **用紙選択**
  プリントする用紙サイズや用紙の種類を選択します。
- **片面／両面の設定**
  原稿とコピーの片面／両面の関係を設定します。
- **仕上げ**
  コピーした用紙を部ごとやページごとに仕分けます。
  また、コピーした用紙をステイプルして留めることもできます。
- **お好みキーの設定**
  よく使うモードのショートカットが作れます。
- **割り込み**
  稼動中のプリントを止めて緊急のコピーをしたいときに使用します。
- **試しコピー**
  ソートなどの機能を設定して複数部のコピーをとる場合に、コピー結果を確認することができます。



- **原稿読込画面**
  原稿の読み込み方法を設定する場合に使用します。
  - ページ連写
  - 連続読込
  - 原稿サイズ混載
  - 読込画像確認



- **製本 / 移動 / ページ編集画面**
  コピーの仕上がりを設定する場合に使用します。
  - 表紙 / 裏表紙
  - 挿入紙
  - 製本
  - ページ印字
  - 部数印字
  - スタンプ
  - 日付印字
  - 移動
  - とじしろ



- **加工 / レイアウト画面**
  原稿を一部加工したり、レイアウトを変更する場合に使用します。
  - 縮小レイアウト
  - イメージ合成
  - エリア指定
  - イメージリピート
  - 枠消し
  - OHP 中差し
  - ネガポジ反転
  - 鏡像



- **画像調整画面**
  コピーする画質を調整する場合に使用します。
  - シャープネス
  - 画質調整
  - カラー調整
  - ワンタッチ調整



- **その他画面**
  その他の機能を設定する場合に使用します。
  - ジョブ結合
  - ボックス保存
  - ジョブ終了通知

コピーのとりかた

コピーの基本的な操作の流れを紹介します。詳しい設定方法については、各手順で紹介している参照先をご覧ください。

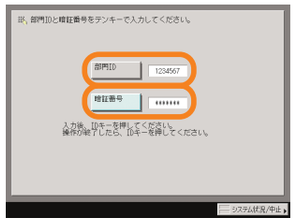
準備

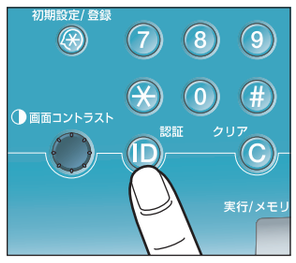


コピー基本画面

［コピー］を押してコピー機能に切り替えます。

- **下の画面が表示されたら、［部門 ID］と［暗証番号］を入力します。入力後、操作パネルの(ID)（認証）を押します。**



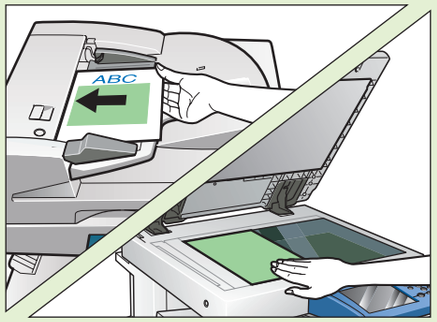


- **部門別 ID 管理が設定されている場合は、ID やパスワードを入力する必要があります（カードリーダが装着されているときは、コントロールカードを挿入）。**

詳しくは、ユーザーズガイド「第 2 章　おもな機能と基本的な使いかた」を参照してください。

原稿のセット

フィーダにセット



原稿台ガラスにセット

原稿をセットします。

- **原稿台ガラスにセットしたときは、セットし終えたらフィーダを閉じます。**
- **コピー基本画面で、必要に応じたコピーモードを設定できます。**

コピー基本画面で設定できるモードについては、本ガイドの P.21 から P.22 を参照してください。

- **いろいろなコピーモードを使いたいときは、［応用モード］キーを押して設定します。**

応用モード画面で設定できるモードについては、本ガイドの P.21 から P.22 を参照してください。

- **手差しトレイに用紙をセットしてコピーすることもできます。（詳しくは、ユーザーズガイド第 2 章の「手差しトレイの用紙にプリントする」を参照してください）**

枚数の選択



テンキーで必要なコピー枚数（1 ～ 999）を入力します。

- **コピー枚数を修正するときは、(C)（クリア）を押して設定枚数を取り消し、必要な枚数を入力しなおします。**

設定した枚数はコピー基本画面の右端に表示されます。



スタート



すべての設定が終わったら、(◇)（スタート）を押します。

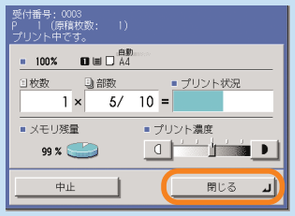
- **コピーが終了したら原稿を取り除きます。**
- **下の画面が表示された場合は、画面の表示にしたがって、原稿 1 枚ごとに(◇)（スタート）を押します。原稿の読み込みが終了したら、［読込終了］を押します。**



- **部門別 ID 管理を設定しているときは(ID)（認証）を押します。**

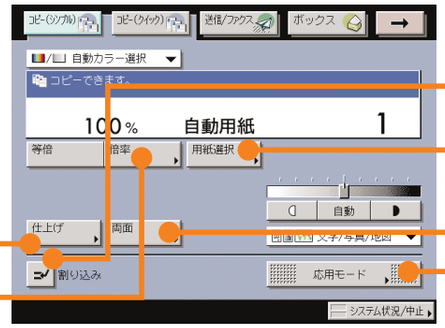
中止、割り込み、続けてコピー

- **コピーを中止したいとき**
  → (◇)（ストップ）を押します
- **割り込んでコピーしたいとき**
  →［割り込み］を押します
  （コピー／ボックスガイド第 1 章の「割り込んでコピーする（割り込み）」を参照してください）
- **プリント中に次のコピーをとりたいとき**
  →［閉じる］を押します
  → 次の原稿をセットします
  → (◇)（スタート）を押します



こんなことができます
（コピー（シンプル）基本画面）

ここではコピーするときによくお使いになる機能について紹介します。さらに詳しい内容については各ガイドの参照先をご覧ください。
より便利な機能（応用モード）をお使いになるときは、［応用モード］を押して表示される応用モード画面から操作します。



コピー基本画面

＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

大量のプリント中に割り込んでコピーをとりたい

コピー / ボックスガイド ● 第 1 章



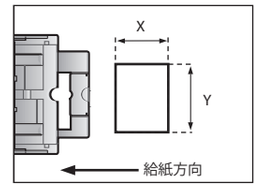
稼動中のプリントをいったん停止させ、割り込んでコピーをとることができます。もちろん、作業が終了したら先のプリントを自動再開します。大量のプリント中に緊急のコピーを数枚とるときなどに便利です。

特殊なサイズの用紙にコピーしたい

コピー / ボックスガイド ● 第 1 章

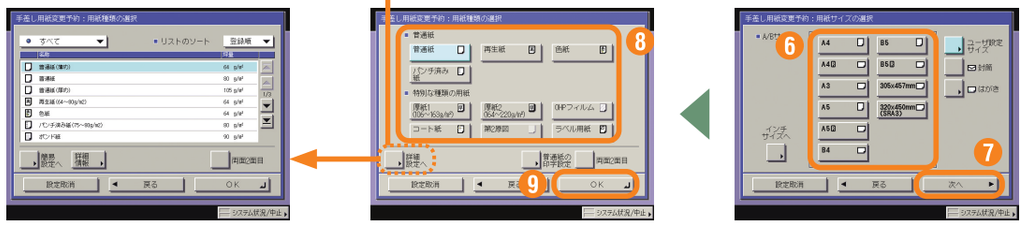
用紙選択

定形サイズ以外の用紙にコピーする場合は、サイズと種類（普通紙、厚紙などの区別）を設定し、手差しトレイに用紙をセットすればOK です。セット方向はサイズを設定したときの向きに合わせてください。





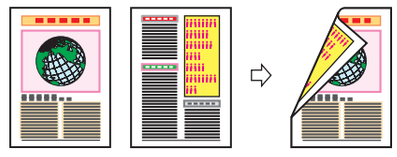
使用したい用紙種類がリストにない場合は、詳細設定で選択します。



用紙の両面にコピーしたい

コピー / ボックスガイド ● 第 3 章

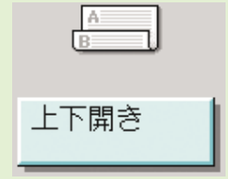
たくさんの片面原稿をコピーするとき、用紙のオモテ・ウラ両面を使えば、用紙の消費を半分に節約できます。



両面



左の画面の［詳細設定］を押すと、オモテ面とウラ面の天地（上下）を逆にすることが選択できます。上下開きにとじる場合に見やすくなります。

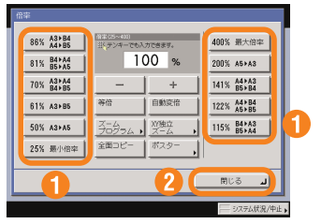


サイズが違う用紙に拡大 / 縮小コピーしたい

コピー / ボックスガイド ● 第 3 章

A4 サイズの原稿を B4 サイズに拡大、逆に B5 サイズに縮小したいときなど、定形サイズから定形サイズへの拡大／縮小コピーはとても簡単です。表示されたキーから目的のものを選択するだけで、最適な倍率が設定されます。

倍率



原稿



コピー





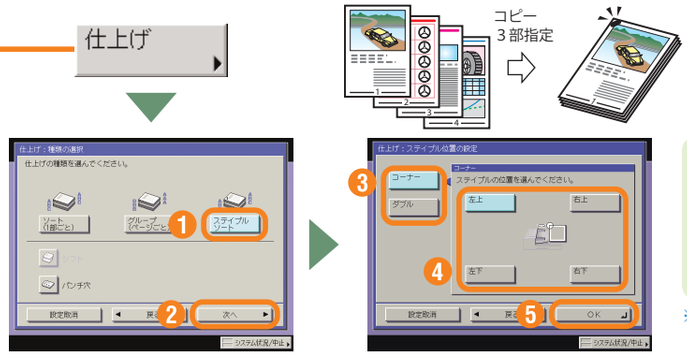


資料をとじて仕上げたい

コピー / ボックスガイド ● 第 3 章

［ステイプルソート］を設定すると、下の図のように自動的にページぞろえを行い、さらに指定した位置にステイプルして排紙します。会議などでコピーした資料を配布するのに便利です。

仕上げ



原稿



コピー
3 部指定

コピー 1



コピー2



コピー3



ステイプル位置を決めたら、原稿をセットする向きに注意する必要があります。原稿の向きと用紙の向き、ステイプル位置の関係については、ユーザーズガイド「第 9 章　付録」を参照してください。

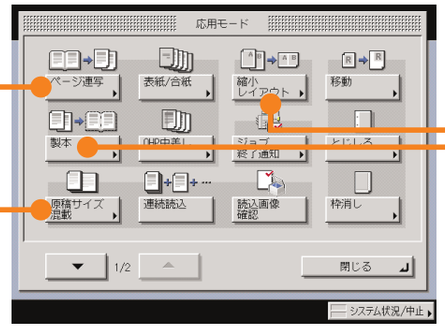
※ ステイプル機能を使うには、オプションのフィニッシャが必要です。

応用モードについては P.13 から P.20 を参照してください。

こんなこともできます（応用モード画面）

ここでは、本製品のコピー機能をより便利に使っていただくための応用モードをご紹介します。
詳しい内容については各ガイドの参照先をご覧ください。
なお、応用モード画面は 2 つに分かれています。画面左下の［▼］［▲］ボタンで切り替えてください。





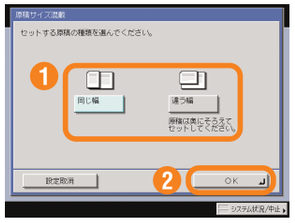
応用モード画面（1/2）

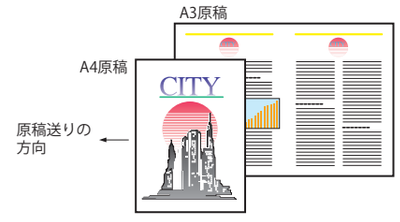
＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

違うサイズの原稿を一緒にコピーしたい　コピー / ボックスガイド ● 第 4 章

原稿サイズ混載

フィーダにセットする原稿に違うサイズが混ざっていても、サイズの組み合わせによっては、一度にコピーすることができます。A3 と A4、B4 と B5 など、ヨコ方向の長さが異なるサイズの原稿や、A3 と B4、A4 と A5 などひとまわり違うサイズの原稿を一緒にコピーできます。



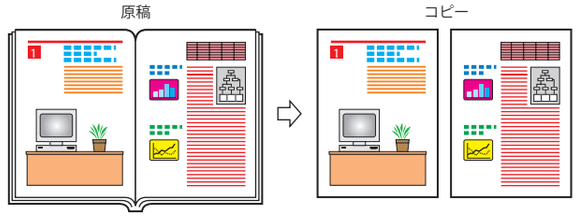


本の見開きを 1 ページずつコピーしたい　コピー / ボックスガイド ● 第 4 章

ページ連写

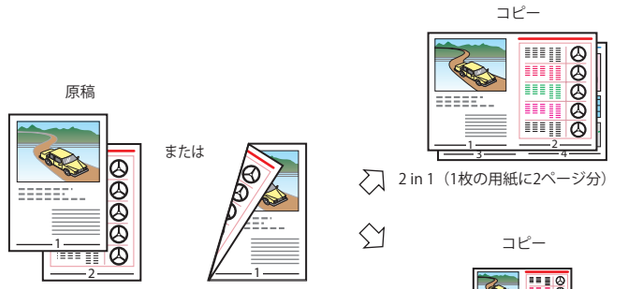
本を開いてコピーすると用紙サイズが大きくなってしまいがちですが、この機能を使えば 1 ページの用紙サイズでコピーすることができます。





1 枚の用紙に複数の原稿をコピーしたい　コピー / ボックスガイド ● 第 4 章

複数枚の原稿や両面原稿を 1 枚の用紙に縮小してコピーすることができます。バラバラの資料を 1 枚にまとめて見やすくしたり、用紙の節約、保管時の省スペース化が図れます。



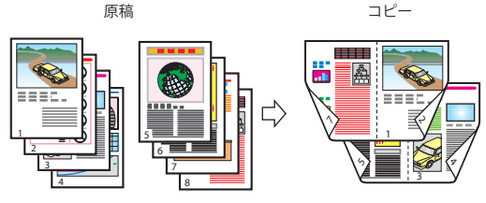
縮小レイアウト

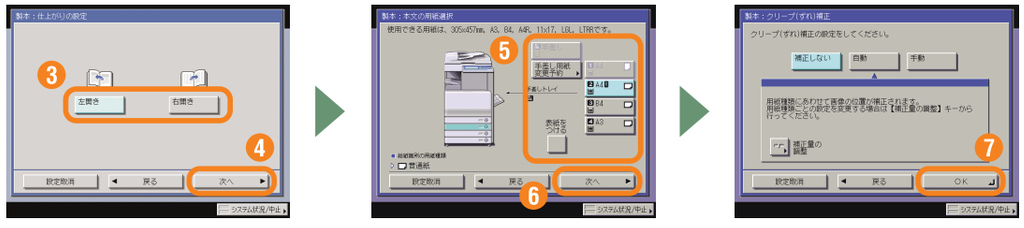


小冊子を作りたい　コピー / ボックスガイド ● 第 4 章

製本

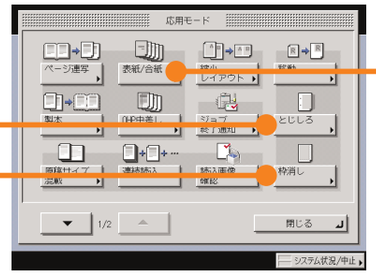
複数枚の原稿を読み込んで、小冊子になるようにコピーすることができます。資料を見やすくまとめて配布したいときなどに便利な機能です。



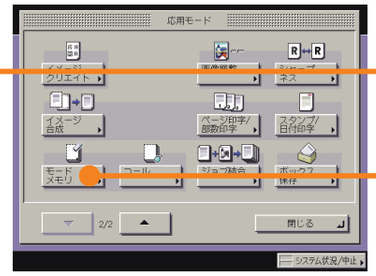


こんなこともできます（応用モード画面）





応用モード画面（1/2）



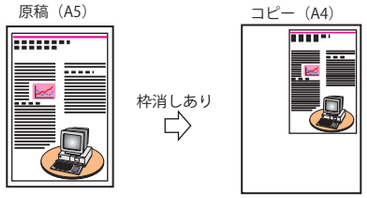
応用モード画面（2/2）

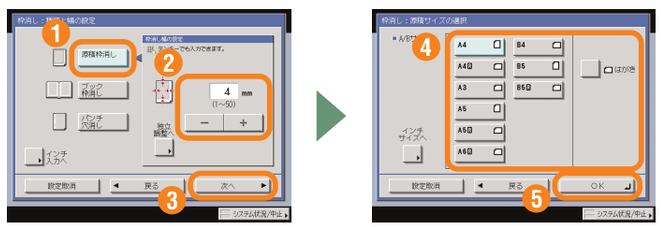
＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

原稿の周囲の影を消したい　コピー / ボックスガイド ● 第 4 章

ブック原稿などをコピーするとき、原稿の周囲や中央にできる影や枠線をきれいに消すことができます。

枠消し



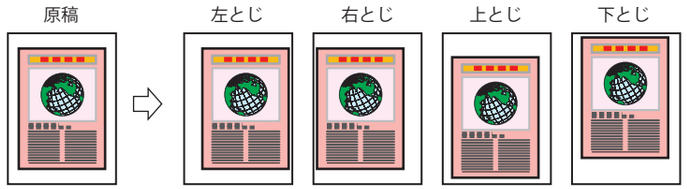


コピーにとじしろをつけたい　コピー / ボックスガイド ● 第 4 章

とじしろ

コピーをとじたときにも見やすいように、とじしろ（白地）をつけておくことができます。とじしろの位置は左端、右端、上端、下端から選択でき、幅を指定することもできます。

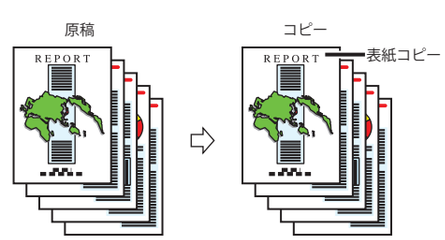




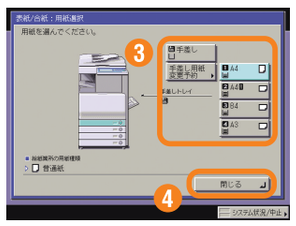
表紙をつけてコピーしたい　コピー / ボックスガイド ● 第 4 章

表紙/合紙

手差しトレイなどに本文用とは違う用紙をセットして、それを表紙にしてコピーすることができます。裏表紙や合紙、章紙をつけることもできます。











よく使う設定を簡単に呼び出したい　コピー / ボックスガイド ● 第 4 章

モードメモリ

よく使うモードの組み合わせは、モードメモリに登録しておくとワンタッチで呼び出すことができます。
コピー仕様設定（初期設定／登録）のお好みキー 1/2 と組み合わせて利用すると便利です。

保存したモードを呼び出すときは、登録したときと同じ画面を表示させ、モードが保存されているキーを選んだあと、[OK] を押します。







こんなこともできます（応用モード画面）





応用モード画面（1/2）



応用モード画面（2/2）

＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

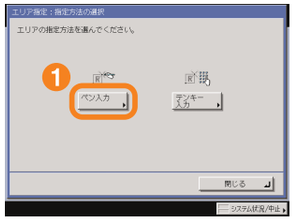
原稿の一部分だけをコピーしたい

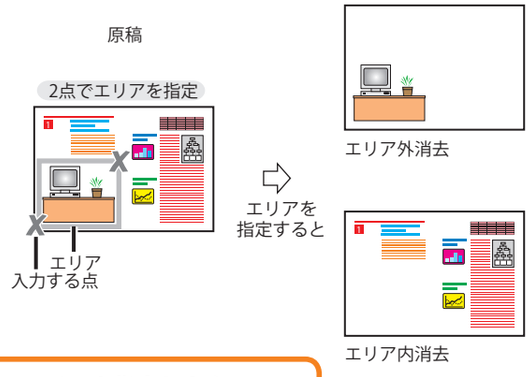
コピー / ボックスガイド ● 第 4 章

イメージクリエイト

エリア指定

原稿の一部分だけを切り抜いてコピーすることができます。切り抜く範囲（エリア）を付属の操作ペンで自由に指定でき、その範囲内だけを消去してコピーすることもできます。また、テンキーで数値を入力する方法もあります。最大で、10 個の点まで指定できます。

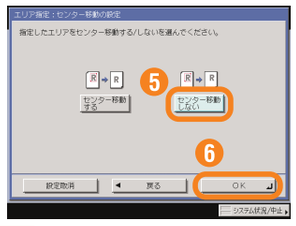




操作ペンでエリアを指定します。







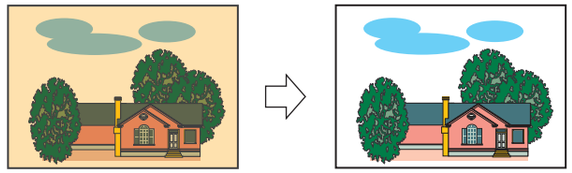
プレビュー表示で仕上がり状態を確認できます。

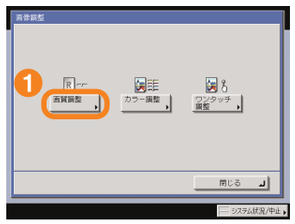
紙の色を出さずにコピーしたい

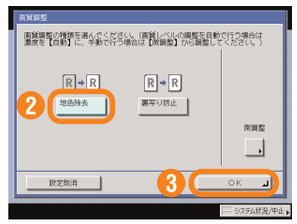
コピー / ボックスガイド ● 第 4 章

画像調整

原稿の下地についた色がコピーに写らないように調整することができます。古くなって紙が黄ばんでしまった原稿をきれいにコピーしたいときなどに便利です。





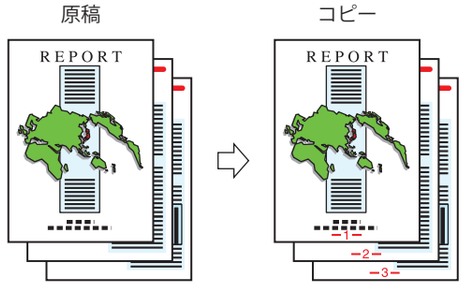


ページの番号をつけてコピーしたい

コピー / ボックスガイド ● 第 4 章

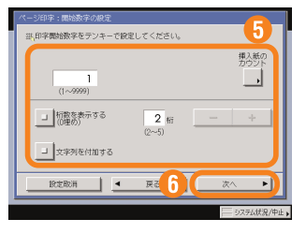
ページ印字/部数印字

ページ番号をプリント文書に重ねてコピーすることができます。
印字の種類と印字する位置を設定することができます。





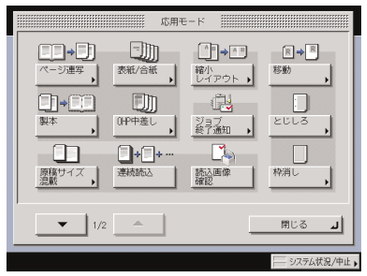




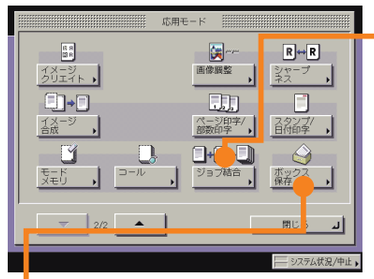


こんなこともできます（応用モード画面）





応用モード画面（1/2）



応用モード画面（2/2）

＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

コピーモードを設定した原稿を保存したい　コピー / ボックスガイド ● 第 4 章

コピー画面からコピーモードを設定して読み込んだ原稿を、文書としてユーザボックスに保存することができます。

ボックス保存



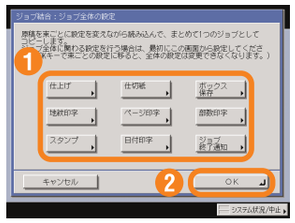
保存する文書に、文書名をつけることができます。

ユーザボックスに保存すると同時に、コピーすることもできます。

設定の異なる原稿を 1 つにまとめてコピーしたい　コピー / ボックスガイド ● 第 4 章

異なる設定で読み込んだ複数の原稿を 1 つのジョブにまとめてコピーすることができます。表紙をつけてコピーすると、簡単に 1 つの印刷物として仕上げることができます。

ジョブ結合



ジョブ全体の設定をします。



各束の設定をします。

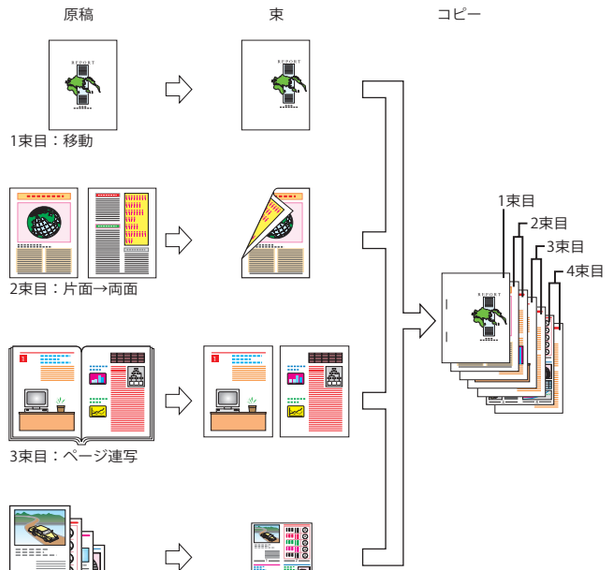


原稿はフィーダまたは原稿台から読み込みできます。



次の束を読み込むときは［次の束の読込設定］を押して❸へ。すべての読み込み終了後［すべての束の確認 / 結合］を押します。

例）・ジョブ全体：ダブルステイプル
・各束：移動、片面→両面、ページ連写、4 in 1
・表紙／合紙：表紙





不要な束を消去することができます。

試しプリントで画像を確認することができます。

表紙 / 合紙を付ける場合は［表紙 / 合紙］を押して設定をします。読み込んだ束を出力順に選択したあと、［プリント開始］を押します。

コピー機能一覧

コピーのいろいろな機能を使用する場合は、コピー基本画面と応用モード画面の 2 種類の画面から操作します。また、応用モード画面には「1/2」と「2/2」の 2 つの画面があります。

コピー基本画面

コピー / ボックスガイド ● 第 1 章、第 3 章



❶ **カラー選択ドロップダウンリスト**
原稿をカラーまたは白黒のどちらでコピーするか選択します。自動的に原稿を認識して、カラー、白黒を切り替えることもできます。

❷ **等倍**
倍率を変更後、100% の倍率に戻すときに押します。

❸ **倍率**（⇒本ガイド P.11）
倍率を変更して拡大／縮小コピーするときに押します。

❹ **仕上げ**（⇒本ガイド P.11）
コピーした用紙を部ごとやページごとに仕分けます。また、コピーした用紙をステイプルして留めることもできます。

❺ **両面**（⇒本ガイド P.12）
両面原稿をコピーしたり、片面原稿を両面コピーしたいときに押します。

❻ **割り込み**（⇒本ガイド P.12）
稼動中のプリントを止めて緊急のコピーをとりたいときに押します。

❼ **用紙選択**（⇒本ガイド P.12）
コピーする用紙サイズを変更します。

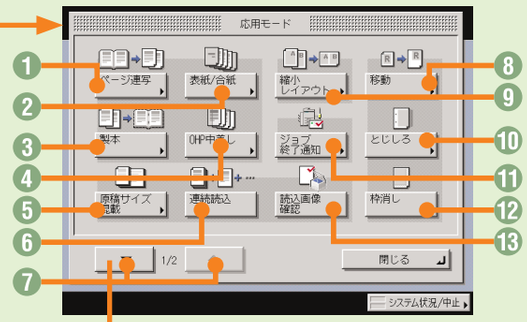
❽ **濃度調節**
薄い原稿を濃くコピーしたり、濃い原稿を薄くコピーしたりするときに押します。自動的に適切な濃度に調節することもできます。

❾ **画質選択ドロップダウンリスト**
原稿に写真がある場合など、原稿の種類によって変更します。

❿ **応用モード**
応用モードの機能を設定するときに押します。

応用モード画面（1/2）

コピー / ボックスガイド ● 第 4 章



❶ **ページ連写**（⇒本ガイド P.13）
本の見開きを 2 枚の用紙に分けてコピーします。

❷ **表紙 / 合紙**（⇒本ガイド P.16）
表紙、裏表紙や、項目ごとに区別するための合紙をつけます。

❸ **製本**（⇒本ガイド P.14）
小冊子になるようにコピーします。

❹ **OHP 中差し**
OHP フィルム 1 枚 1 枚の間に中差し用紙を自動的にはさみます。

❺ **原稿サイズ混載**（⇒本ガイド P.13）
異なるサイズの原稿を同時にセットしてコピーするときに使います。

❻ **連続読込**
数回に分けて読み込んだ原稿を一度にコピーします。

❼ **応用モード画面の切替**
応用モード画面 1/2 と 2/2 を切り替えます。

❽ **移動**
原稿が用紙にコピーされる位置を自由に移動することができます。

❾ **縮小レイアウト**（⇒本ガイド P.14）
数枚の原稿を 1 枚の用紙に小さくレイアウトして並べます。

❿ **とじしろ**（⇒本ガイド P.15）
コピーの端にとじしろ用の余白を設けるときに使います。

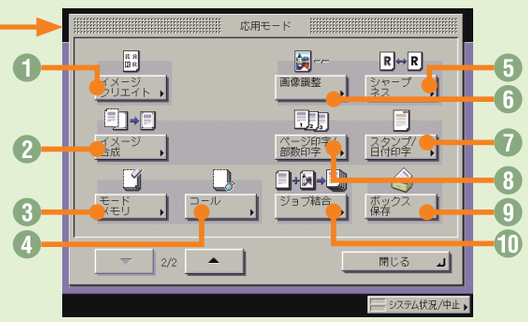
⓫ **ジョブ終了通知**
指定したアドレスに電子メールでコピーの終了を通知します。送信機能がない場合、このキーは表示されません。

⓬ **枠消し**（⇒本ガイド P.15）
原稿を読み込んだときにできる周囲の影や枠線を消します。

⓭ **読込画像確認**
原稿台ガラスから読み込むとき、原稿 1 枚ごとに読み込んだ内容を確認することができます。

応用モード画面（2/2）

コピー / ボックスガイド ● 第 4 章、第 5 章



❶ **イメージクリエイト**（⇒本ガイド P.17）
原稿の画像をアレンジすることができます。

❷ **イメージ合成**
メモリに登録した画像（フォーム画像）を原稿に重ねてコピーすることができます。

❸ **モードメモリ**（⇒本ガイド P.16）
よく使うコピーモードの組み合わせを登録しておくことができます。

❹ **コール**
過去に設定された 3 つ前までのコピーモードを呼び出すことができます。

❺ **シャープネス**
画質をくっきりさせたいときに使います。写真などの網模様の原稿をきれいにコピーすることもできます。

❻ **画像調整**（⇒本ガイド P.18）
原稿の地色を除去、裏写りを防止、または色の調整といった画像の調整ができます。

❼ **スタンプ / 日付印字**
スタンプや日付をプリント文書に重ねてコピーすることができます。

❽ **ページ印字 / 部数印字**（⇒本ガイド P.18）
ページ番号や部数番号をプリント文書に重ねてコピーすることができます。

❾ **ボックス保存**（⇒本ガイド P.19）
コピー画面から読み取った原稿をユーザボックスに保存することができます。

❿ **ジョブ結合**（⇒本ガイド P.20）
異なる設定で読み込んだ複数の原稿や文書を 1 つにまとめて出力することができます。

ファクスの送りかた

ファクスの基本的な操作の流れを紹介します。詳しい設定方法については、各手順で紹介している参照先をご覧ください。

準備

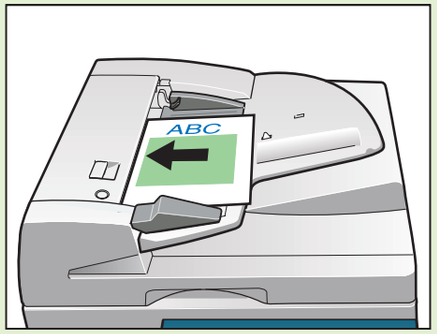


[ファクス]を押してファクス機能に切り替えます。

- 上の画面で、ファクス番号をテンキーから入力し始めると、自動的にファクスの宛先入力の画面が表示されます。
- 部門別 ID 管理が設定されている場合は、ID やパスワードを入力する必要があります（カードリーダが装着されているときは、コントロールカードを挿入）。

詳しくは、ユーザーズガイド「第 2 章　おもな機能と基本的な使いかた」を参照してください。

原稿のセット



フィーダにセット

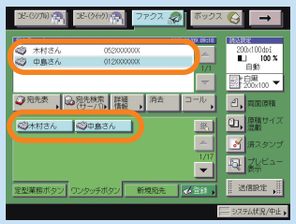
原稿をセットします。

- フィーダでは送れないブック原稿やユーザ設定サイズの原稿は、原稿台ガラスにセットします。

ワンタッチボタンでファクス番号を指定

ファクスの宛先をワンタッチボタンに登録しておくと、ワンタッチでファクス番号を指定できます。

ワンタッチボタンの登録方法は、本ガイドの P.37 から P.38 を参照してください。



宛先の登録について

宛先表や、ワンタッチボタン、定型業務ボタンから宛先を選択するときは、あらかじめ宛先を登録しておく必要があります。登録は、初期設定／登録の登録画面で行います。

宛先表、ワンタッチボタン、定型業務ボタンの登録方法は、本ガイドの P.37 から P.38 を参照してください。

送信画面、宛先表画面の［登録］は宛先の登録先へのショートカットになっています。



送信画面の［登録］　　宛先表画面の［登録］

ファクス番号を入力



ファクス番号を入力します。

- ファクスを複数の宛先に送信したいときは、2 件目以降の宛先は［次宛先］を押して入力するか、宛先表などから宛先を指定してください。

- あらかじめ登録した［ワンタッチボタン］や［定型業務ボタン］から宛先を指定することができます。

ファクスの宛先を登録しておく方法は、本ガイドの P.37 から P.38 を参照してください。

- ファクスをきれいに送りたい場合は、解像度を高くしてください。解像度は、読込設定ドロップダウンリスト（❶❷）から選択できます。

ファクスの便利な使いかたについては、本ガイドの P.25 から P.26、P.29 から P.34 を参照してください。

スタート



すべての設定が終わったら、◎（スタート）を押します。

- ファクスが終了したら、原稿を取り除きます。
- 送信前にプレビュー表示を設定しておくと、送信する画像が確認できます。また、プレビュー表示では、送信する原稿の枚数を確認することもできます。



- 原稿の読み込み中にファクス送信を中止するときは、▷（ストップ）を押します。

ファクス送信中の中止のしかたについては、送信／ファクスガイド「第 1 章　ファクスの送受信を中止する」を参照してください。

こんなことができます（ファクス送信画面）

ここではファクスの便利な機能について紹介しています。さらに詳しい内容については各ガイドの参照先をご覧ください。
また、送信編の「こんなことができます」（⇒本ガイドの P.29 から P.34）にもファクスの送信にご利用できる機能を紹介しています。

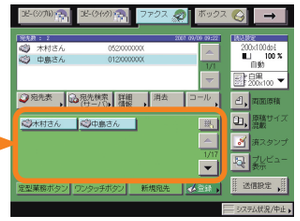


送信画面

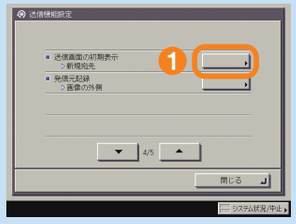
＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

ワンタッチボタンをメインに使いたい

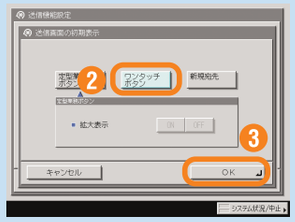
送信 / ファクスガイド ● 第 9 章



ワンタッチボタンを初期画面に表示させるには



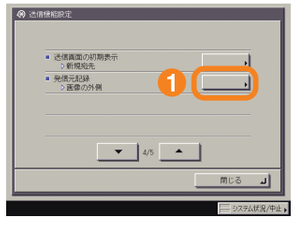
初期設定／登録の送信／受信仕様設定の送信機能設定（共通設定）から、送信画面の初期表示を選択します。



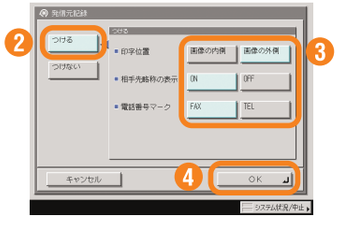
［ワンタッチボタン］を選択したあと、［OK］を押します。

発信元がわかるように送信したい

送信 / ファクスガイド ● 第 9 章



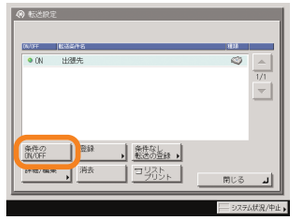
初期設定／登録の送信／受信仕様設定の送信機能設定（共通設定）から、発信元記録を選択します。



［つける］を押します。必要に応じて、発信元記録の表示の設定をします。

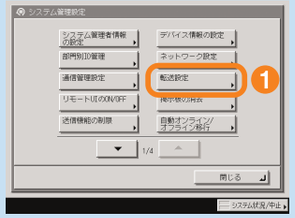
受信したファクスを自動的に転送したい

送信 / ファクスガイド ● 第 11 章

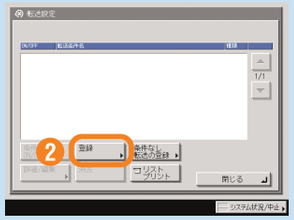


あらかじめ設定しておいた受信文書の転送条件を「ON」にするだけで、自動的に指定のファクス番号に転送されます。

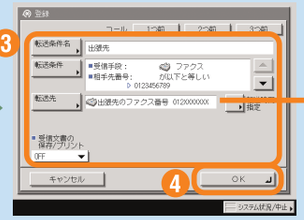
転送条件を登録するには



初期設定／登録のシステム管理設定から、［転送設定］を押します。



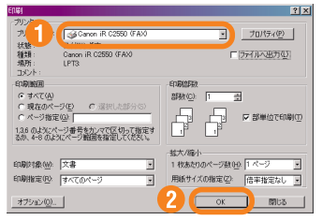
［登録］を押します。



転送条件を設定したあと、［OK］を押します。

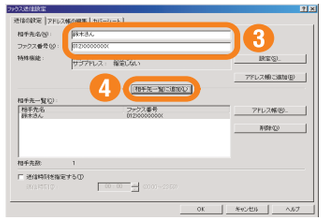
転送先のファクス番号は、宛先表に登録しておいてください。

パソコンのデータをファクスで送りたい



パソコンのアプリケーションからプリントの機能（印刷）を選択したあと、［OK］を押します。

※ パソコンからファクスを送るにはファクスドライバをインストールしてください。お使いの OS（オペレーティングシステム）やファクスドライバによっては、表示が異なることがあります。詳しくは、ファクスドライバガイドを参照してください。



送信先を入力したあと、［相手先一覧に追加］を押します。

本製品に登録されている宛先表をリモート UI でエクスポートして、ファクスドライバの宛先表にインポートすることもできます。

送信のしかた（電子メール /I ファクス / ファイルサーバ）

基本的な送信のしかたを紹介します。詳しい設定方法については、各手順で紹介している参照先をご覧ください。

準備



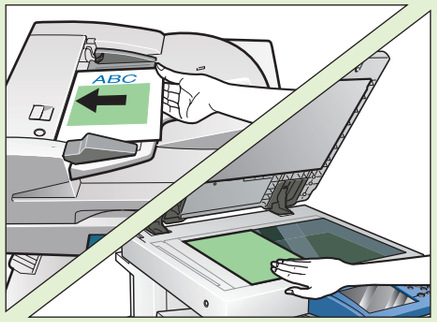
［送信 / ファクス］を押して送信機能に切り替えます。

- 送信機能は、装着されているオプションによってファンクションキーの表示が異なります。機能によっては、［送信］や［ファクス］と表示されます。詳しくは、送信／ファクスガイド「第 1 章　送信機能について」を参照してください。
- ［部門 ID］と［暗証番号］の入力画面が表示されたら、ID と暗証番号を入力後、操作パネルの ID（認証）を押します。
- 部門別 ID 管理が設定されている場合は、ID やパスワードを入力する必要があります（カードリーダが装着されているときは、コントロールカードを挿入）。

詳しくは、ユーザーズガイド「第 2 章　おもな機能と基本的な使いかた」を参照してください。

原稿のセット

フィーダにセット



原稿台ガラスにセット

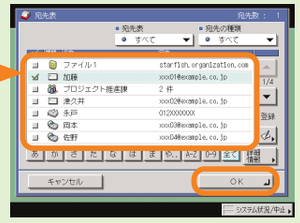
原稿をセットします。

- 原稿台ガラスにセットしたときは、セットし終えたらフィーダを閉じます。

宛先の指定



［宛先表］を押して宛先を選択したあと、［OK］を押します。



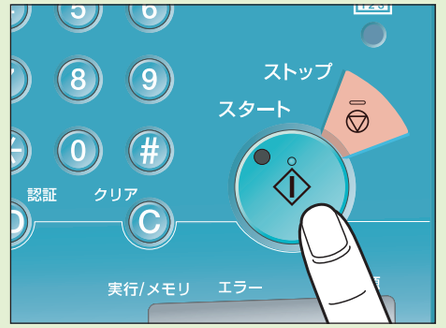
- あらかじめ登録した［ワンタッチボタン］や［定型業務ボタン］から宛先を指定することができます。
- 宛先表などに登録されていない新しい宛先に送信する場合は、［新規宛先］を押して、入力していきます。

宛先の指定方法は、本ガイドの P.35 から P.36 を参照してください。

- 送信文書の解像度を変更したいときは、読込設定ドロップダウンリスト（1）から選択します。送信文書のファイル形式を指定したいときは、［ファイル形式］（2）から選択します。
- 読込設定画面で読取モード、応用モードが設定できます。

読込設定画面で設定できるモードについては、本ガイドの P.35 から P.36 を参照してください。

送信のスタート



すべての設定が終わったら、（スタート）を押します。

- 読み込みが終了したら原稿を取り除きます。
- 下の画面が表示された場合は、画面の表示にしたがって、原稿 1 枚ごとに（スタート）を押します。原稿の読み込みが終了したら、［読込終了］を押します。



- 部門別 ID 管理を設定しているときは、（認証）を押します。

宛先の登録について

宛先表や、ワンタッチボタン、定型業務ボタンから宛先を選択するときは、あらかじめ宛先を登録しておく必要があります。登録は、初期設定／登録の登録画面で行います。

宛先表、ワンタッチボタン、定型業務ボタンの登録方法は、本ガイドの P.37 から P.38 を参照してください。

送信画面、宛先表画面の［登録］は宛先の登録先へのショートカットになっています。



送信画面の［登録］　宛先表画面の［登録］

こんなことができます（宛先 / 送信画面）

手書きの書類を相手先に届けたいときは、送信機能を利用します。電子メールをはじめファクスやＩファクスなど、さまざまなプラットフォームに対応した形式で送信ができます。
ここでは送信の基本的な機能について紹介します。さらに詳しい内容については各ガイドの参照先をご覧ください。



送信画面

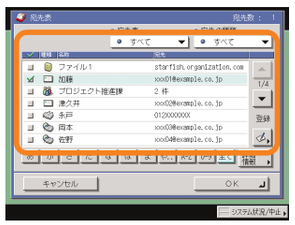
＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

いつも使う宛先を登録しておきたい

送信 / ファクスガイド ● 第 2 章

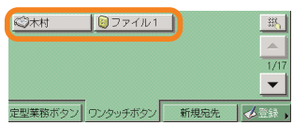
宛先表

宛先表から選ぶ



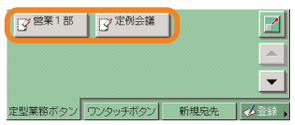
ワンタッチボタン

ワンタッチボタンから選ぶ



定型業務ボタン

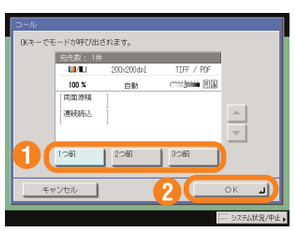
定型業務ボタンから選ぶ



1 つ前の送信に使った設定をそのまま使いたい

送信 / ファクスガイド ● 第 5 章

コール



以前に送った設定と同じ設定を利用して送信できます。コールは 3 つ前までの設定を呼び出すことができます。

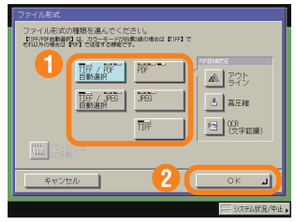
ファイル形式を設定して文書を送信したい

送信 / ファクスガイド ● 第 5 章

送信する文書のファイル形式を TIFF、JPEG、PDF から選択することができます。PDF を設定した場合は、アウトライン、高圧縮、OCR などの各機能を設定することもできます。

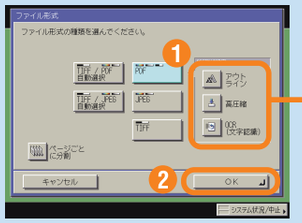
※ ファイル形式の選択はファクス、Ｉファクス、ボックスに保管にはご利用できません。

ファイル形式



PDF 文書に詳細な機能を設定するには

ファイル形式



アウトライン

スキャンした画像中の文字部をアウトライン化し PDF データ内で重ねることにより、画像内の文字部の品位を保つことができる機能です。

高圧縮

文字原稿や、文字と写真が混在する原稿を高効率で圧縮して送信することができます。

OCR（文字認識）

読み込んだ文書をテキスト検索できるようにして送信することができます。

※ OCR（文字認識）は、オプションのサーチャブル PDF 拡張キットを有効にした場合に使用することができる機能です。

こんなことができます（読込設定画面）

送信する原稿の体裁を整えて送信したいときは、読み込み設定を行います。
ここでは、送信する原稿を読み込むときにご利用いただくと便利な機能を紹介します。



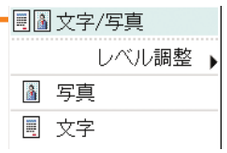


読込設定画面

＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

写真が入っている原稿をきれいに送信したい

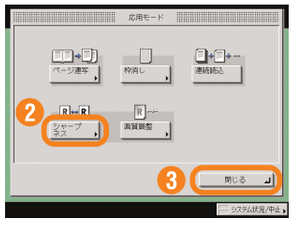
送信 / ファクスガイド ● 第 3 章





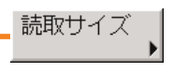
読み込んだ原稿がつぶれてしまうときには、画質選択ドロップダウンリストから原稿の種類を選択します。
写真がきれいに読み込めます。
もし、モアレと呼ばれるまだら模様が出る場合は、応用モードの［シャープネス］を使用して低減させることができます。

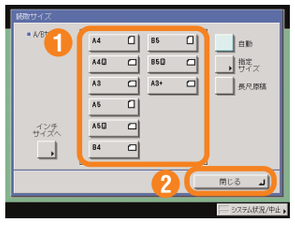




原稿の読取サイズを変更したい

送信 / ファクスガイド ● 第 3 章



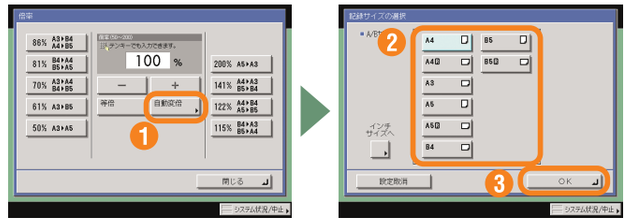


原稿の隅に書かれた文字が切れてしまうときには、原稿の読取サイズを一回り大きいサイズにしてみてください。

指定した記録サイズに合わせて自動変倍したい

送信 / ファクスガイド ● 第 3 章



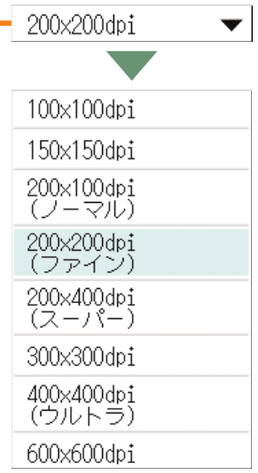


指定した記録サイズにあわせて、自動的に原稿のタテ／ヨコを同じ倍率にして読み込みます。倍率は 50 ～ 200% の範囲で設定されます。
自動変倍は、解像度に 300 dpi または 600 dpi を選択した場合のみ設定することができます。

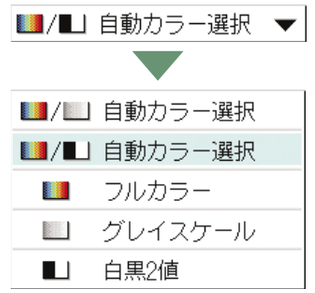
細かい文字や絵をきれいに送りたい

送信 / ファクスガイド ● 第 3 章

※ ファクス、I ファクスでは、カラーに関する機能は使えません。



200 × 200 dpi の解像度から 300 × 300 dpi や 400 × 400 dpi などの高い解像度に変更すると、細かい文字もよりきれいに送信できます。ただし、解像度を上げることで、データ容量が大きくなるので注意してください。



カラー原稿を送信するときは［自動カラー選択］や［フルカラー］を選んでください。



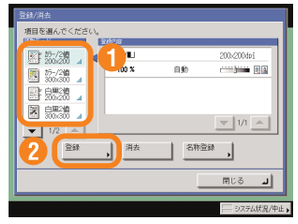
読取モードのドロップダウンリストから選ぶこともできます。
読取モードにはよくお使いになるモードを登録しておくと便利です。



● 読取モードを登録するには



どこに登録するかを選択したあと、［登録］を押します。



何度かに分けて読み込んだ原稿を一度に送信したい

送信 / ファクスガイド ● 第 4 章





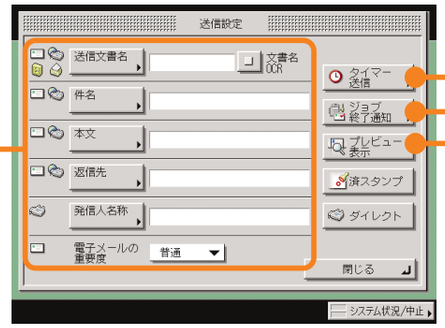


◎（スタート）を押すと原稿の読込画面が表示されます。もう 1 枚原稿を読み込みたいときは、◎（スタート）を押してください。
すべての原稿を読み込んだあと［読込終了］を押して送信します。

こんなことができます（送信設定画面）

送信する時間を指定したいとき、送信が終了したことを知りたいときなど、送信時の設定は送信設定画面で行います。
ここでは、送信時にご利用いただくと便利な機能を紹介します。





送信設定画面

※画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

返信先のアドレスをつけて送りたい

送信 / ファクスガイド ● 第 5 章





［返信先］を押して、返信先のアドレスを選びます。
返信先は、初期設定／登録の宛先表仕様設定で登録しておく必要があります。



電子メール、ファクス、I ファクスといった送信方法によっては、添付するファイルに送信文書名や件名などをつけることもできます。
送信文書名など送信の設定は、左側のアイコンでどの送信方法で使用できるか確認することができます。

電子メールで送信するときには、電子メールの重要度も設定できます。

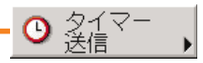


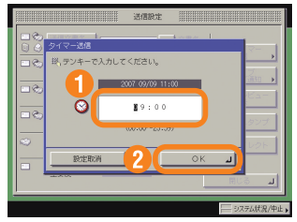
ファイル形式に［OCR（文字認識）］を選択しているときに、［文書名 OCR］を「ON」にすると、送信文書の先頭から文字列を抽出して、送信文書名を自動的に作成します。



時間を指定して送信したい

送信 / ファクスガイド ● 第 5 章





明日の朝一番に送信したいときなど、原稿を相手先に送信する時間を指定するときは、タイマー送信を利用します。時刻を入力するだけで指定した時刻に送信できます。

送信が終了したことを自分の席で確認したい

送信 / ファクスガイド ● 第 5 章





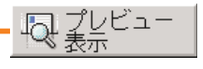
送信が終了したことを確認したい場合は、ジョブ終了通知を利用します。送信が終了した時点で、電子メールを送信者宛に送って送信が終了したことを知らせます。

送信する前に文書を確認したい

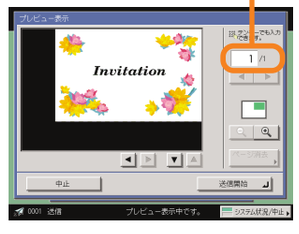
送信 / ファクスガイド ● 第 5 章

プレビュー表示をしたいときは、プレビュー表示を「ON」にします。［読込終了］を押したあとに画像が表示されます。白ページなどの不要なページを消去して送信することができます。

送信する原稿の枚数もここで確認できます。







パソコンから宛先を編集したい

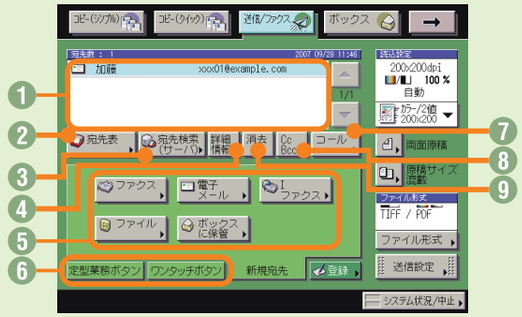
パソコンの Web ブラウザからリモート UI を使用して本製品の宛先表を編集することができます。リモート UI から宛先表を編集すると、パソコンで使用している電子メールアドレスなどをコピー／ペーストできて便利です。

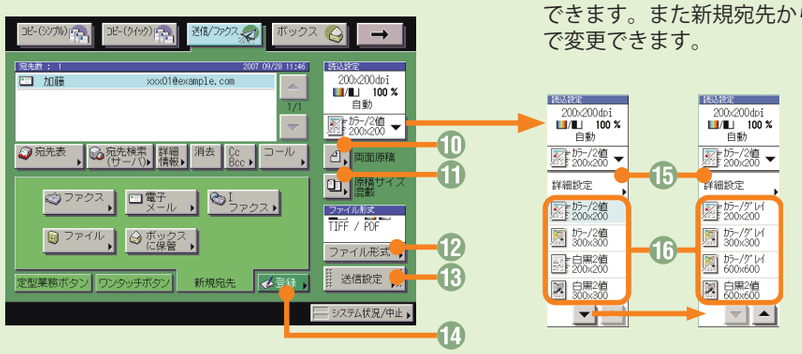
送信 / ファクス機能一覧

[送信 / ファクス]を押すと送信画面が表示されます。送信とは、本製品を使って読み込んだ原稿を電子メールやIファクス、ファクスで送信したり、ファイルサーバに保存することができる機能です。また、電子メールとIファクスなど、異なった送信手段の宛先でも同時に送信することができます。
ここで紹介した機能の詳細については、送信／ファクスガイドを参照してください。

宛先の設定

送信 / ファクスガイド ● 第 2 章、第 3 章、第 5 章





❶ 宛先リスト
送信する宛先が表示されます。一度に送信できる宛先は最大 256 件（そのうち新規宛先とサーバから取得した宛先は合わせて 64 件）です。

❷ 宛先表（⇒本ガイド P.29）
登録してある宛先表から宛先を選択するときに押します。

❸ 宛先検索（サーバ）
ネットワーク上のディレクトリサーバ（LDAP）から宛先を検索するときに押します。

❹ 詳細情報
宛先リストの中から選択した宛先の詳細情報を確認できます。また新規宛先から入力した宛先は、ここで変更できます。

❺ 新規宛先
文書を送信するとき、宛先表に登録されていない場合は、ファクス、電子メール、Iファクス、ファイルサーバ、ボックスに保管などの送信先の宛先を設定します。

❻ 定型業務ボタン / ワンタッチボタン（⇒本ガイド P.29）
定型業務ボタンやワンタッチボタンを使用する場合は、ここで切り替えます。定型業務ボタンやワンタッチボタンはあらかじめ登録しておいてください。

❼ コール（⇒本ガイド P.29）
設定していた 3 つ前までの宛先や、読込設定、送信設定の内容を呼び出して送信することができます。

❽ Cc Bcc
Cc、Bcc を設定して電子メールを送信するときに押します。

❾ 消去
宛先リストに表示されている宛先を消去するときに使います。

❿ 両面原稿
両面原稿を読み取ります。

⓫ 原稿サイズ混載
異なるサイズの原稿を同時にセットして読み込むときに押します。

⓬ ファイル形式（⇒本ガイド P.30）
電子メールやファイルサーバへの送信など、送信手段によってはファイル形式を変更することができます。PDF を設定するときは、アウトライン、高圧縮、OCR などの詳細の設定をすることもできます。

⓭ 送信設定（⇒本ガイド P.33 から P.34）
送信設定画面の機能を選択するときに押します。

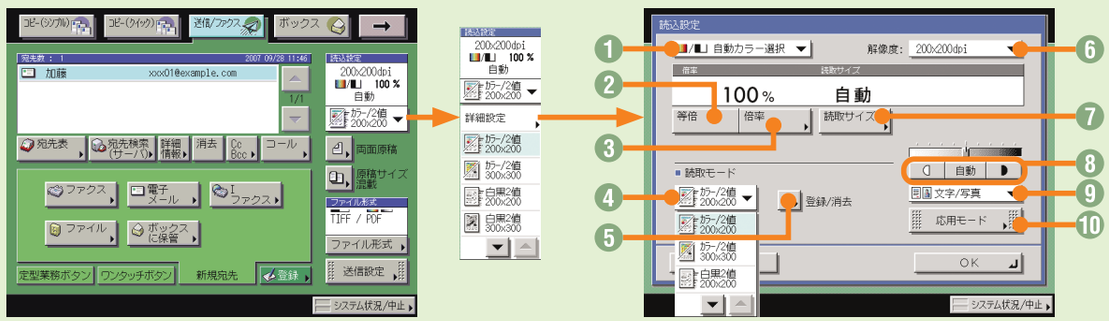
⓮ 登録（⇒本ガイド P.37 から P.38）
定型業務ボタン、ワンタッチボタン、宛先表に宛先を登録します。宛先の登録ができる初期設定／登録へのショートカットです。

⓯ 詳細設定（⇒本ガイド P.31 から P.32）
読込設定画面の機能を選択するときに押します。

⓰ 読込設定ドロップダウンリスト
読取モードを選択します。読取モードはあらかじめ登録してありますが、設定を変更することもできます。

読み込みの設定

送信 / ファクスガイド ● 第 3 章、第 4 章



❶ カラー選択ドロップダウンリスト（⇒本ガイド P.32）
原稿をカラーまたは白黒のどちらで読み込むか選択します。自動的に原稿を認識して、カラー、白黒を切り替えることもできます。

❷ 等倍
倍率を変更後、100% の倍率に戻すときに押します。

❸ 倍率（⇒本ガイド P.32）
倍率を変更して拡大／縮小して読み込むときに押します。

❹ 読取モードドロップダウンリスト（⇒本ガイド P.32）
読取モードを選択します。読取モードはあらかじめ登録してありますが、設定を変更することもできます。

❺ 登録 / 消去
よく使う読取モードを登録します。登録してある読取モードを消去することもできます。

❻ 解像度ドロップダウンリスト（⇒本ガイド P.32）
送信する原稿の解像度を指定できます。

❼ 読取サイズ（⇒本ガイド P.31）
読み取る原稿のサイズを指定します。

❽ 濃度調節
薄い原稿を濃くしたり、濃い原稿を薄くしたりするときに押します。自動的に適切な濃度に調節することもできます。

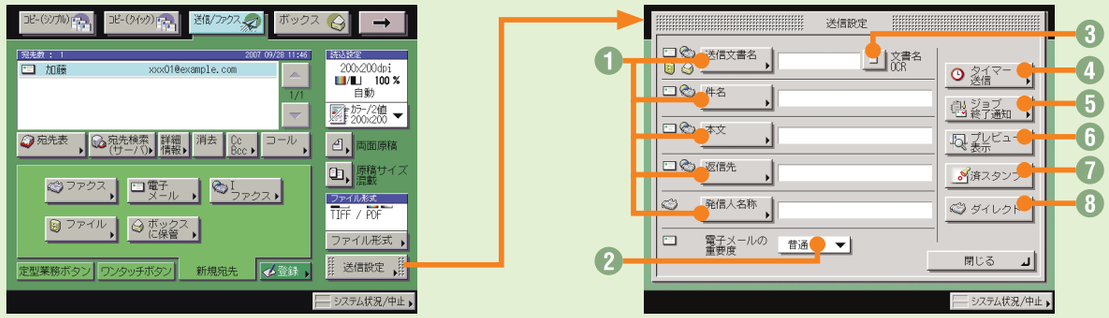
❾ 画質選択ドロップダウンリスト（⇒本ガイド P.31）
原稿に写真がある場合など、原稿の種類によって変更します。

❿ 応用モード（⇒本ガイド P.32）
応用モードの機能を設定するときに押します。

送信 / ファクス機能一覧

送信の設定

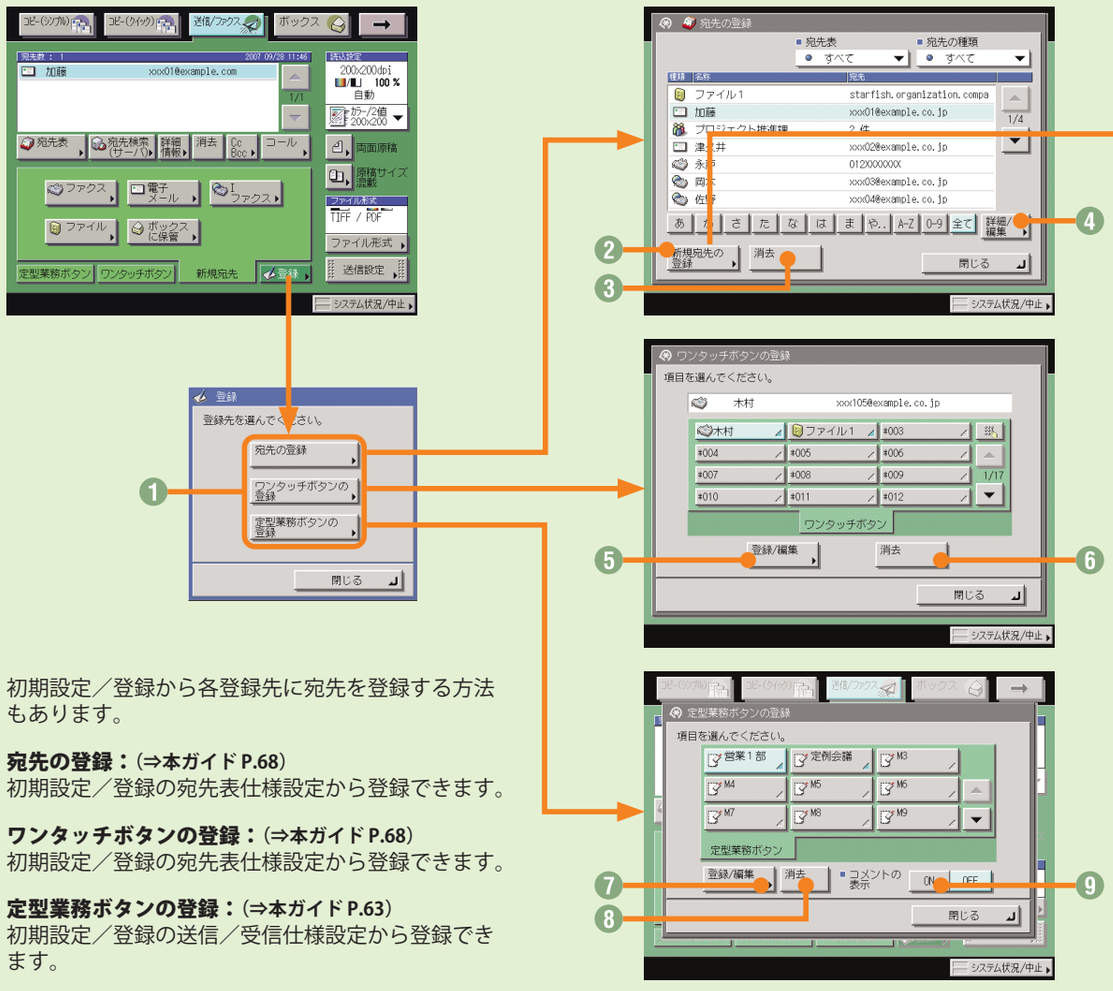
送信 / ファクスガイド ● 第 5 章



1. **送信設定**（⇒本ガイド P.33）
   送信する文書に件名、返信先のアドレス、発信人名称などを設定できます。
2. **電子メールの重要度**（⇒本ガイド P.33）
   電子メールを利用するときは、電子メールの重要度を変更できます。
3. **文書名 OCR**（⇒本ガイド P.30、P.33）
   ファイル形式に［OCR(文字認識)］を選択した場合、ファイルから抽出された文字列を送信文書名に設定できます。
4. **タイマー送信**（⇒本ガイド P.34）
   指定した時刻に送信することができます。
5. **ジョブ終了通知**（⇒本ガイド P.34）
   指定したアドレスに電子メールで送信の終了を通知します。
6. **プレビュー表示**（⇒本ガイド P.34）
   送信前に原稿を確認したいときに押します。
7. **済スタンプ**
   読み取った原稿の表面にスタンプを押すことで、読み取りが終了した原稿を区別することができます。
8. **ダイレクト**
   ファクスのメモリ送信をしないで、ダイレクト送信をするときに押します。

宛先やボタンの登録

送信 / ファクスガイド ● 第 2 章、第 10 章



初期設定／登録から各登録先に宛先を登録する方法もあります。

宛先の登録：（⇒本ガイド P.68）
初期設定／登録の宛先表仕様設定から登録できます。

ワンタッチボタンの登録：（⇒本ガイド P.68）
初期設定／登録の宛先表仕様設定から登録できます。

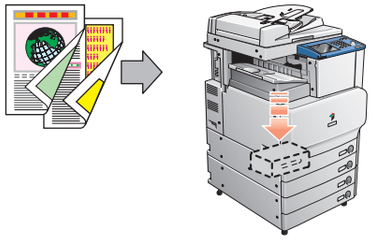
定型業務ボタンの登録：（⇒本ガイド P.63）
初期設定／登録の送信／受信仕様設定から登録できます。

1. **宛先の登録先**
   宛先の登録先を選びます。初期設定／登録にある登録先へのショートカットになっています。
2. **新規宛先の登録**
   宛先表に宛先を登録します。
3. **消去**
   宛先表の宛先を消去します。
4. **詳細 / 編集**
   宛先表に登録されている宛先を変更します。
5. **登録 / 編集**
   ワンタッチボタンを登録します。登録されているワンタッチボタンを選んだときは、登録の内容を変更できます。
6. **消去**
   登録されているワンタッチボタンを消去します。
7. **登録 / 編集**
   定型業務ボタンに登録します。登録されている定型業務ボタンを選んだときは、登録の内容を変更できます。
8. **消去**
   登録されている定型業務ボタンを消去します。
9. **コメントの表示**
   「ON」にすると、コメントの登録されている定型業務ボタンのコメントの内容を表示します。
10. **新規宛先の種類**
    宛先の種類（送信手段）を選びます。選んだ宛先によって入力する項目が異なります。上の画面はファクスを選んだときのものです。

ボックスへの保管のしかた

ボックスへの基本的な保管方法を紹介します。ボックスに保管する方法は、本製品のフィーダや原稿台ガラスから原稿を読み込む方法と、パソコンからデータを保管する方法があります。詳しい設定方法については、各手順で紹介している参照先をご覧ください。

原稿を読み込んだデータを保管



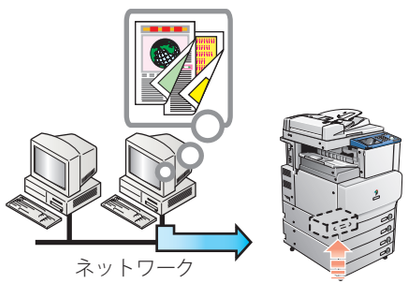
保管されたデータには／／／／のアイコンがつきます。（⇒本ガイド P.44）

フィーダや原稿台ガラスから読み込んだ文書は、「プリント設定なしの文書」としてボックスに保管されます。

※ コピー画面からデータを保管することもできます。

ボックス

パソコンからのデータを保管



保管されたデータには／／／／のアイコンがつきます。（⇒本ガイド P.44）

パソコンから保管した文書は、「プリント設定ありの文書」としてボックスに保管されます。

ボックスの指定



［ボックス］を押したあと、目的のボックス番号を押します。

- **ボックスに暗証番号を設定しているときは、暗証番号を入力して、［OK］を押します。**

ボックスの暗証番号についてはコピー／ボックスガイド「第 8 章　使いかたにあわせた仕様の設定」を参照してください。

読み込みの決定

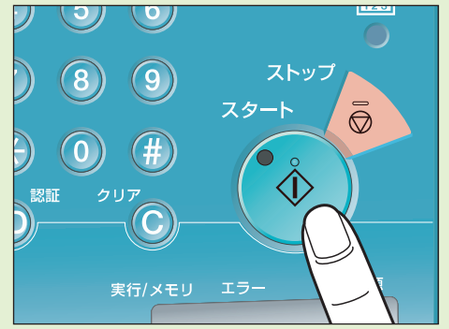


原稿をセットしたあと、［原稿読込］を押します。

- **読み込み画面で、必要に応じた読み込みモードを設定できます。**

読み込み画面で設定できるモードについては、本ガイドの P.49 から P.50 を参照してください。

読み込みのスタート

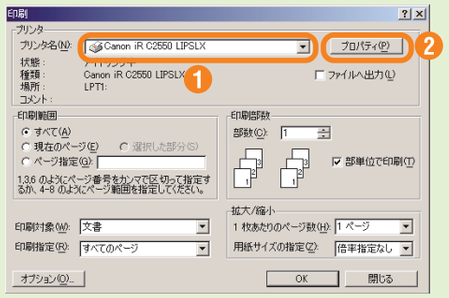


すべての設定が終わったら、（スタート）を押します。

- **読み込みが終了したら、原稿を取り除きます。**

読み込んで保存された文書は、3 日後に消去されます。文書の自動消去までの時間を変更したり、自動消去されないような設定もできます。
詳しくは、本ガイドの P.68 を参照してください。

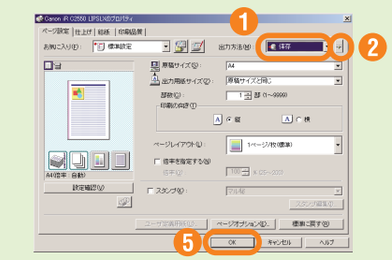
プリンタドライバの指定

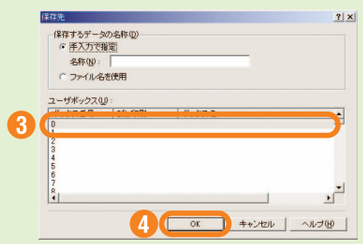


アプリケーションから本製品のプリンタを選んだあと、［プロパティ］を押します。

プリンタドライバの使いかたについては、ソフトウェアガイドを参照してください。

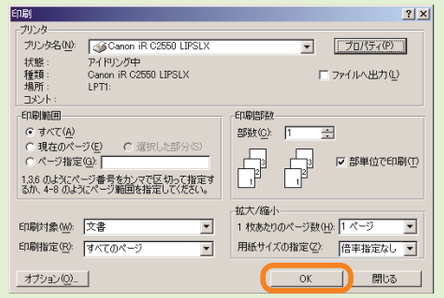
ボックスの指定





［保存］を選択して、保管先のボックスを指定したあと［OK］を押していきます。

保管の実行



［OK］を押します。

- **ボックスに保管された文書は、リモート UI から確認することもできます。**

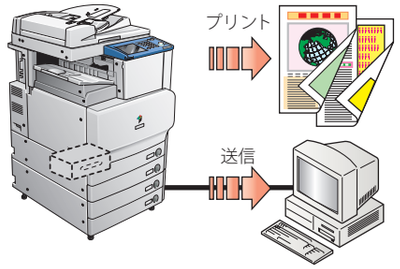
リモート UI からのボックス文書の確認は、本ガイドの P.44 を参照してください。

ボックスからのプリント / 送信のしかた

ボックスからの基本的なプリントや送信の方法を紹介します。詳しい設定方法については、各手順で紹介している参照先をご覧ください。ここではユーザボックスを例に説明をします。

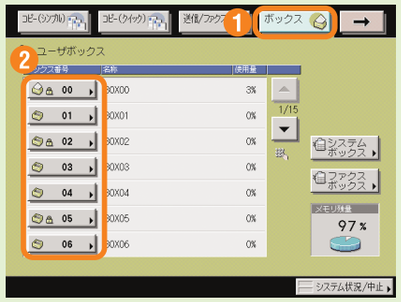
ボックスの保管文書

ボックスからはプリントのほかに送信もできます。送信できる文書は、ユーザボックスの読み込み画面から保管した文書、またはコピー画面、送信画面からボックスに保管した文書、パソコンからボックスに保管した文書です。システムボックスに保管されたファクス／Iファクス受信文書も送信できます。ファクスボックスに保管された文書は送信できません。



プリントのしかた

ボックスの指定

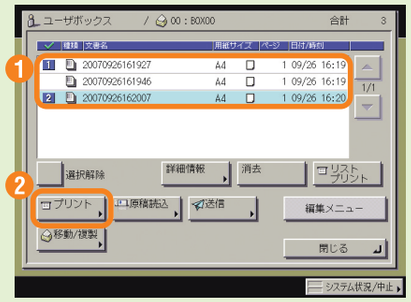


［ボックス］を押したあと、目的のボックス番号を押します。

- ボックスに暗証番号を設定しているときは、暗証番号を入力して、［OK］を押します。

ボックスの暗証番号についてはコピー／ボックスガイド「第８章　使いかたにあわせた仕様の設定」を参照してください。

プリントする文書の決定

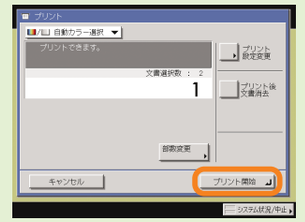


プリントする順番に文書を選んだあと、［プリント］を押します。

- プリント画面、プリント設定変更画面で必要に応じたプリントモードを設定できます。

プリント設定変更画面で設定したプリントモードは、［元の設定に戻す］を押すとすべて解除されます。プリント画面、プリント設定変更画面で設定できるモードについては、本ガイドのP.51からP.52を参照してください。

プリントのスタート



プリント画面



プリント設定変更画面

［プリント開始］を押します。

送信のしかた

ボックスの指定



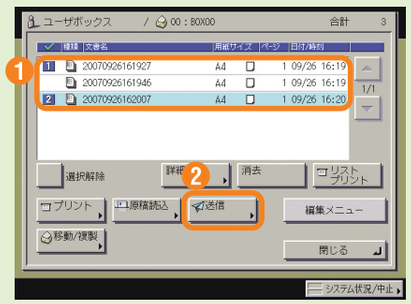
［ボックス］を押したあと、目的のボックス番号を押します。

- ボックスに暗証番号を設定しているときは、暗証番号を入力して、［OK］を押します。

ボックスの暗証番号についてはコピー／ボックスガイド「第８章　使いかたにあわせた仕様の設定」を参照してください。

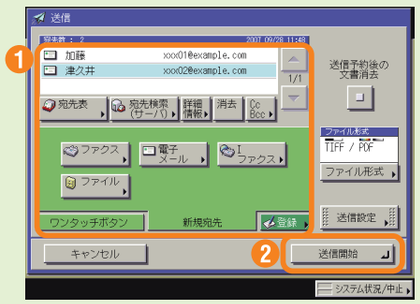
- ファクスボックスに保管された文書は送信できません。

送信する文書の決定



送信する順番に文書を選んだあと、［送信］を押します。

送信のスタート



宛先を指定したあと、［送信開始］を押します。

- 送信するデータのファイル形式は、［ファイル形式］から選択します。

送信モードの詳しい設定方法は、送信／ファクスガイドを参照してください。

リモートUIを使用した保管文書の送信については、本ガイドのP.75を参照してください。

こんなことができます（読み込み画面）

ボックス機能を使うと、大量の書類などの原稿をスキャンして、データとして保存・管理ができます。



ここではボックスに読み込むための基本的な機能について紹介します。さらに詳しい内容については各ガイドの参照先をご覧ください。

より便利な機能（応用モード）をお使いになるときは、［応用モード］を押して表示される応用モード画面から操作します。



読み込み画面

＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

文書に名前をつけて保存したい

コピー / ボックスガイド ● 第 2 章

文書名



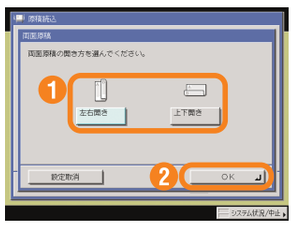
どのような書類かわかるように整理したいときは、文書名をつけると便利です。プリントするときに、どの書類だったか迷わずに見つけられます。

また、書類の名前を変えたいときも、あとから簡単に変更できます。

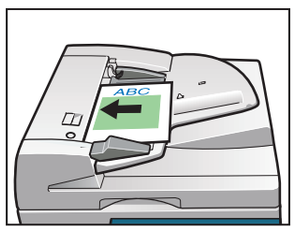
両面の原稿を読み込みたい

コピー / ボックスガイド ● 第 3 章

両面原稿



両面原稿の読み込みかたを選択します。



両面原稿は、フィーダに原稿をセットしてください。

自分のパソコンからボックス文書を確認 / 消去したい

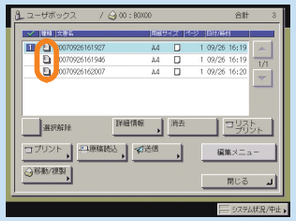


パソコンの Web ブラウザからリモート UI の操作ができます。パソコンからボックスに保存したデータを確認したり、保存してあるデータを消去したりすることもできます。詳しくは、リモート UI ガイドを参照してください。

文書アイコンについて

各文書の左側に表示されるアイコンは、文書の保存方法によって異なります。文書アイコンは文書の保存状態を示しています。

アイコンを確認することで、どのように保管された文書かがわかるようになっています。



 白黒（CMYK）	 カラー/混在（CMYK）	**プリント設定なしの文書** ボックスの読込画面から読み込んでユーザボックスに保存した文書、または送信画面からユーザボックスに保管した文書です。また、プリント設定変更画面でプリント設定登録を行うと、プリント設定ありのアイコンに変わります。
 白黒/白黒2値	 カラー/混在（RGB）	
 白黒（CMYK）	 カラー/混在（CMYK）	**プリント設定ありの文書** パソコンからユーザボックスに保存した文書、またはコピー画面から読み込んでユーザボックスに保存した文書です。また、プリント設定なしの文書をプリント設定変更画面でプリント設定登録を行うと、プリント設定ありのアイコンに変わります。 PS ドライバからボックスに保管した文書は、CMYK 形式になります。CMYK 形式の文書は、ボックスからの送信ができません。プリントする場合は、自動カラー選択のみ設定できます。（CMYK の白黒文書は、白黒モードでもプリントできます。）
 白黒/白黒2値	 カラー/混在（RGB）	
		**ファクス受信文書** 転送またはメモリ受信して保存されたファクス文書です。システムボックス、ファクスボックスに保存される文書です。「ファクス受信文書」として保存されます。
		**I ファクス受信文書** 転送またはメモリ受信して保存された I ファクス文書です。システムボックス、ファクスボックスに保存される文書です。「I ファクス受信文書」として保存されます。

こんなことができます（プリント設定変更画面）



ボックスに保存してある文書は、必要なときにプリントアウトできます。
ここでは、プリントアウトするときに便利な機能を紹介します。さらに詳しい内容については各ガイドの参照先をご覧ください。
より便利な機能（応用モード）をお使いになるときは、［応用モード］を押して表示される応用モード画面から操作します。



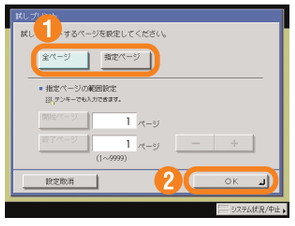
プリント設定変更画面

＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

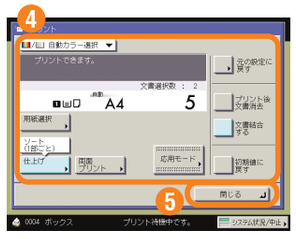
複数部プリントする前に仕上がりを確認したい　コピー / ボックスガイド ● 第 2 章

試しプリント

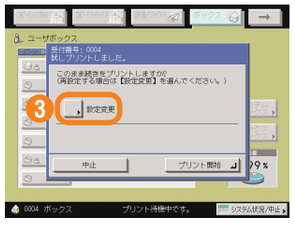
※ 複数の文書をプリントする場合に、［試しプリント］を設定するときは、［文書結合する］の設定をします。



1 部プリントするには［全ページ］、指定ページのみプリントするには［指定ページ］を押してください。

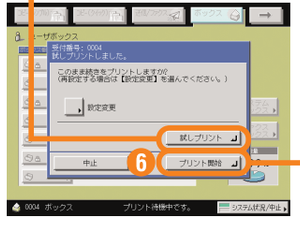


設定を変更したあと［閉じる］を押します。



［プリント開始］を押すと、1 部または指定ページがプリントされます。プリント状態を確認したあとに設定を変更したい場合は、［設定変更］を押します。

再度試しプリントしたいときは［試しプリント］を押してください。設定を変更したあとの状態が確認できます。



残りすべての部数をプリントするときは、［プリント開始］を押します。

文書データの消し忘れを防ぎたい　コピー / ボックスガイド ● 第 2 章

プリント後文書消去

重要な文書データの消し忘れを防ぐには、プリントしたあと自動的に文書を消去する［プリント後文書消去］が便利です。

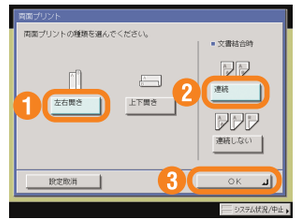
複数の文書をまとめてプリントしたい　コピー / ボックスガイド ● 第 3 章

文書結合する

［文書結合する］を設定します。

両面プリント

［両面プリント］を押します。



違うアプリケーションで作成した書類でもまとめて 1 つの文書としてプリントできます。用紙の両面にレイアウトしてプリントすることもできます。

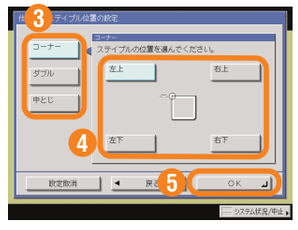
保存した書類を 1 部ごとに仕分けてプリントしたい　コピー / ボックスガイド ● 第 3 章

仕上げ

プレゼンなどで複数の人に配布する資料を作成するときには、ボックスに保存してある複数ページの文書を 1 部ごとに自動的に仕分けてプリントします。またステイプル機能を使えば、1 部ごとにまとめた書類をステイプルでとじる作業も自動的に行います。



ステイプルしたいときは、［ステイプルソート］を押してステイプルの種類を選択します。



※ ステイプル機能を使うには、オプションのフィニッシャが必要です。

保存してある文書を確認したい　コピー / ボックスガイド ● 第 2 章





ボックスにあるデータの内容を確認したいときにお使いください。1 つの文書に複数ページある場合は、ページごとに確認もできます。細かい文字などは、🔍を使って拡大もできます。また、リモート UI の操作でも保存した文書を確認することができます。

ボックス機能一覧

ボックス機能を使用する場合は、ユーザボックス、システムボックス、ファクスボックスの 3 つのボックスから操作します。ここで紹介した機能の詳細については、コピー／ボックスガイド、送信／ファクスガイドを参照してください。

ボックス選択画面

コピー / ボックスガイド ● 第 2 章



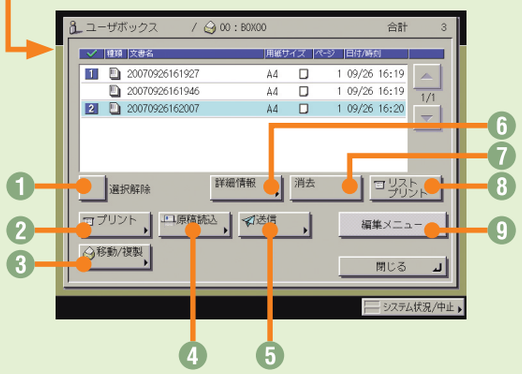
❶ **ユーザボックス**
読み込んだ文書を保存したり、保存した文書をプリント、送信することができます。

❷ **システムボックス**
受信したファクスや I ファクス文書を保存して、必要なときにプリント、送信できます。

❸ **ファクスボックス**
条件別に指定した文書はファクスボックスに転送します。転送文書は必要なときにプリントできます。

ユーザボックスの文書選択画面

コピー / ボックスガイド ● 第 2 章



❶ **選択解除**
選択した文書を一度解除して新しく選択するときは、［選択解除］を押してください。1 つも文書を選択していないときは、すべての文書を選択する［全選択（100 文書まで）］のキーになります。

❷ **プリント**
選択した文書をプリントアウトしたいときに押します。両面にプリントしたり、プリントアウトを冊子にする、レイアウトを変更する、仕上がり具合を変更するときには、プリント設定変更画面の機能を使って行います。

❸ **移動 / 複製**
選択した文書を、他のユーザボックスにコピーしたいときや移動したいときに押します。

❹ **原稿読込**
原稿を読み込んで文書を保存したいときに押します。読込画面の機能を使うと簡単、便利に読み込むことができます。

❺ **送信（⇒本ガイド P.41 から P.42）**
文書を送信したいときに押します。

❻ **詳細情報**
文書の情報を確認するときに押します。

❼ **消去**
必要のない文書を消去するときに押します。

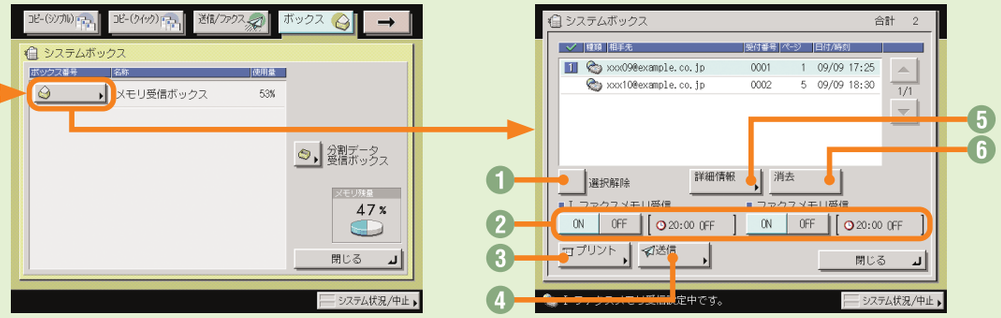
❽ **リストプリント**
ユーザボックス内に保存されている文書の一覧をプリントしたいときに押します。

❾ **編集メニュー**
選択した文書を編集（画像表示、結合保存、文書挿入、ページ消去）したいときに押します。

システムボックス選択画面 / システムボックスの文書選択画面

コピー / ボックスガイド ● 第 6 章

メモリ受信を設定しているときに受信した文書は、システムボックスのメモリ受信ボックスに保存されます。転送エラーで送信できなかったときにも、ここに文書が保存されます。



❶ **選択解除**
選択した文書を一度解除して新しく選択するときは、［選択解除］を押してください。1 つも文書を選択していないときは、すべての文書を選択する［全選択（32 文書まで）］のキーになります。

❷ **I ファクスメモリ受信／ファクスメモリ受信**
受信したファクス文書や I ファクス文書をシステムボックスに保存しておくときに押します。ファクスと I ファクスの保存の設定（メモリ受信）は別べつに設定できます。

❸ **プリント**
受信した文書をプリントするときに押します。プリントした文書は、自動的に消去されます。

❹ **送信**
受信した文書を送信するときに押します。

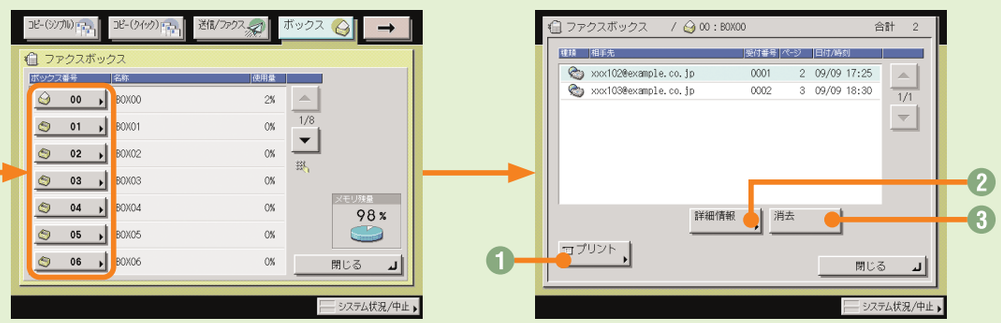
❺ **詳細情報**
受信した文書の情報を確認するときに押します。

❻ **消去**
受信した文書を消去するときに押します。

ファクスボックス選択画面 / ファクスボックスの文書選択画面

コピー / ボックスガイド ● 第 6 章

転送設定にボックスを指定した場合に、条件ごとに振り分けられた文書は、ファクスボックスに保存されます。



❶ **プリント**
ファクスボックスに転送された文書をプリントするときに押します。

❷ **詳細情報**
転送された文書の情報を確認するときに押します。

❸ **消去**
転送された文書を消去するときに押します。

ボックス機能一覧

ユーザボックスに保管



文書選択画面

ボックスの読み込み機能を使用するときは、読み込み画面と応用モード画面の 2 種類の画面から操作します。

送信画面

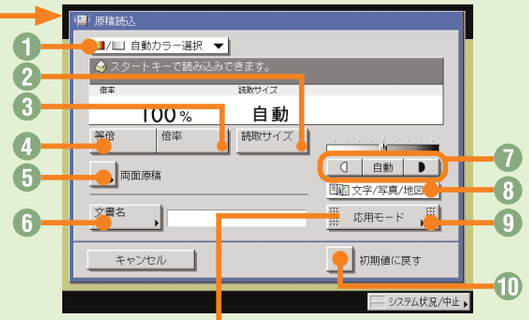
コピー / ボックスガイド ● 第 6 章



保存された文書には、フィーダや原稿台ガラスから読み込まれた、送信画面から保存された、またはパソコンから記録された文書があります。ユーザボックスに保存した、解像度が 600 × 600 dpi 以外の文書は、ファクスの宛先が 1 つでも含まれていると送信することができません。
送信する文書のファイル形式を TIFF、JPEG、PDF から選択することができます。PDF を設定した場合は、アウトライン、高圧縮、OCR などの各機能を設定することもできます。

読み込み画面

コピー / ボックスガイド ● 第 2 章、第 3 章



❶ **カラー選択ドロップダウンリスト**
原稿をカラーまたは白黒のどちらで読み込むか選択します。自動的に原稿を認識して、カラー、白黒を切り替える自動カラー選択もあります。

❷ **読取サイズ**
読み込む原稿のサイズを変更します。

❸ **倍率**
拡大／縮小して読み込むときに押します。

❹ **等倍**
倍率を変更後、100% の倍率に戻すときに押します。

❺ **両面原稿（⇒本ガイド P.43）**
両面原稿を読み込むときに押します。

❻ **文書名（⇒本ガイド P.43）**
保存する文書に文書名をつけるときに押します。文書名を入力してください。

❼ **濃度調節**
薄い原稿を濃く読み込んだり、濃い原稿を薄く読み込んだりするときに押します。自動的に適切な濃度に調節することもできます。

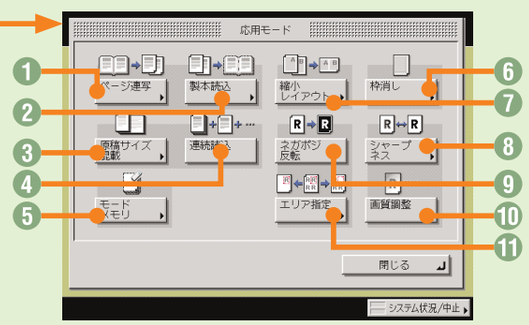
❽ **画質選択ドロップダウンリスト**
読み込む原稿に写真がある場合など、原稿の種類によって変更します。

❾ **応用モード**
応用モードの機能を設定するときに押します。

❿ **初期値に戻す**
設定した機能を一括して取り消して再度設定するときなどに使用します。すべての設定が解除されます。

応用モード画面

コピー / ボックスガイド ● 第 4 章、第 5 章



❶ **ページ連写**
本の見開きを 2 枚の用紙に分けて読み込みます。

❷ **製本読込**
プリントアウトするときに冊子でプリントしたいときは、製本読込機能を使って読み込んでおきます。

❸ **原稿サイズ混載**
異なるサイズの原稿を読み込むときに使います。

❹ **連続読込**
数回に分けて読み込んだ原稿を 1 つの文書として保存します。

❺ **モードメモリ**
よく使う読み込みモードの組み合わせを登録しておくことができます。

❻ **枠消し**
原稿の種類によって読み込んだときにできる周囲の影や枠線を消します。

❼ **縮小レイアウト**
数枚の原稿を用紙 1 枚分のサイズに小さくレイアウトして並べます。

❽ **シャープネス**
画質をくっきりさせたいときに使います。写真などの網模様の原稿をきれいに読み込むことができます。

❾ **ネガポジ反転**
原稿全体の白い部分と黒い部分を反転させて読み込みます。

❿ **画質調整**
鉛筆の下書きなどを消したり、黄ばんだ原稿を白くして読み込むときなどに使います。

⓫ **エリア指定**
指定したエリアのみを切り分けて読み込みます。

ボックス機能一覧

ユーザボックスからプリント

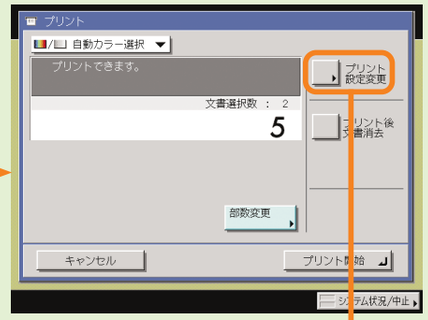


文書選択画面

ボックスからプリントアウトするときは、プリント画面、プリント設定変更画面、応用モード画面の 3 種類の画面から操作します。

プリント画面

コピー / ボックスガイド ● 第 2 章



プリント画面では、カラー選択、部数、プリント後文書消去、試しプリントの設定ができます。
［プリント設定変更］を押すとプリント設定変更画面が表示されます。レイアウトを変更したいときはプリント設定変更画面の機能を使用してください。

プリント設定変更画面

コピー / ボックスガイド ● 第 2 章、第 3 章



❶ **カラー選択ドロップダウンリスト**
自動的に文書を認識して、カラー、白黒を切り替える自動カラー選択か、白黒モードのどちらかを選択します。

❷ **試しプリント（⇒本ガイド P.45）**
複数部のプリントの前に、1 部または指定ページをプリントして仕上がりを確認できます。

❸ **用紙選択**
プリントする用紙サイズを変更します。

❹ **仕上げ（⇒本ガイド P.46）**
プリントした用紙を部ごとやページごとに仕分けます。また、プリントした用紙をステイプルして留めることもできます。

❺ **両面プリント（⇒本ガイド P.46）**
文書を用紙のオモテ・ウラ両面に、ページ順にプリントします。

❻ **プリント設定登録**
文書にプリント設定を登録します。

❼ **元の設定に戻す**
プリント画面に戻りたいときに使います。プリント画面に戻ると設定した機能は解除されます。

❽ **プリント後文書消去（⇒本ガイド P.46）**
プリントアウトしたあとに、文書を自動的に消去します。

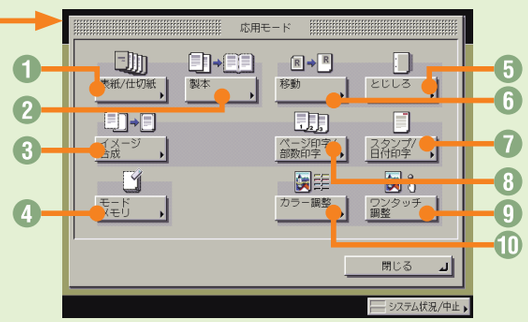
❾ **文書結合する（⇒本ガイド P.46）**
別べつの文書を続けてプリントします。複数の文書をオモテ・ウラ両面にプリントしたり、応用モードの表紙／仕切紙の機能を設定するときにも使用します。

❿ **初期値に戻す**
設定した機能を一括して取り消して再度設定するときなどに使用します。すべての設定が解除されます。

⓫ **応用モード**
応用モードの機能を設定するときに押します。

応用モード画面

コピー / ボックスガイド ● 第 4 章、第 5 章



❶ **表紙 / 仕切紙**
表紙、裏表紙や、項目ごとに区別するための仕切紙を付けます。1 文書選択時は、［表紙 / 合紙］が表示されます。

❷ **製本**
小冊子に仕上げます。前もって製本読込の機能を使って読み込んだ文書を使ってください。

❸ **イメージ合成**
あらかじめ本製品に登録した画像（フォーム画像）をプリント文書に重ねてプリントしたいときに使います。

❹ **モードメモリ**
よく使うプリントモードの組み合わせを登録しておくことができます。

❺ **とじしろ**
プリントの端にとじしろ用の余白を設けるときに使います。

❻ **移動**
文書をテンキーで入力した位置に移動してプリントしたいときに使います。また、オモテ面、ウラ面の移動先を別べつに設定することができます。

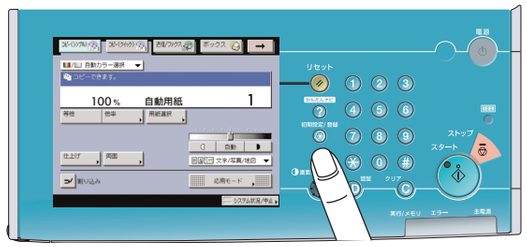
❼ **スタンプ / 日付印字**
スタンプや日付をプリント文書に重ねてプリントしたいときに使います。

❽ **ページ印字 / 部数印字**
ページ番号や部数番号をプリント文書に重ねてプリントしたいときに使います。

❾ **ワンタッチ調整**
落ち着いた色合いにしたい、軽いトーンでプリントしたいなど好みの画質にワンタッチで変更できます。

❿ **カラー調整**
原稿の色合いを細かく調整してプリントしたいときに使います。

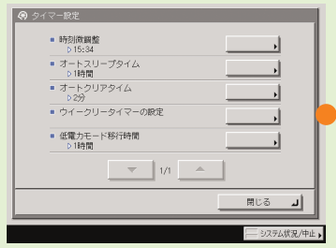
初期設定／登録について



操作パネル

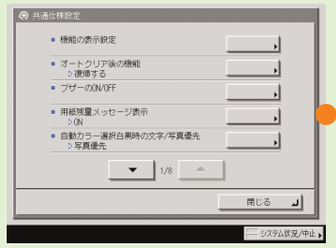
操作パネルにある◎（初期設定／登録）を押すと初期設定／登録画面が表示されます。初期設定／登録では本製品に共通の設定や各機能ごとの設定を、使用する条件や環境に合わせて変更することができます。またファクス機能をお使いになる場合は、電話回線の種類の選択やファクス番号登録など、事前に必要な設定をします。

② タイマー設定　本ガイド P.58



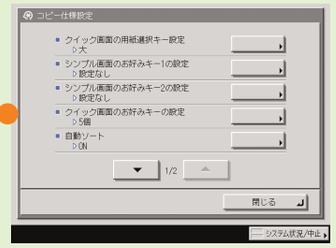
時刻の微調整、スリープ状態になるまでの時間の設定などを行います。

① 共通仕様設定　本ガイド P.55



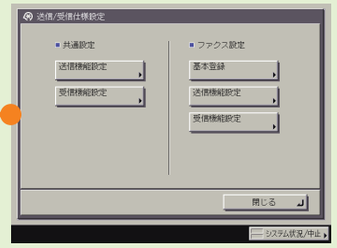
コピー、ボックス、送信／ファクスの各機能に共通する仕様の設定を行います。

⑥ コピー仕様設定　本ガイド P.62



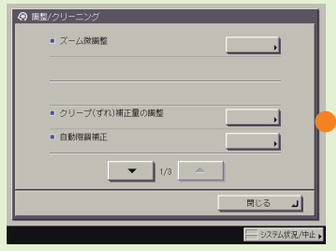
コピー機能を使用するときに、使いやすくするための設定を行います。

⑦ 送信 / 受信仕様設定　本ガイド P.63

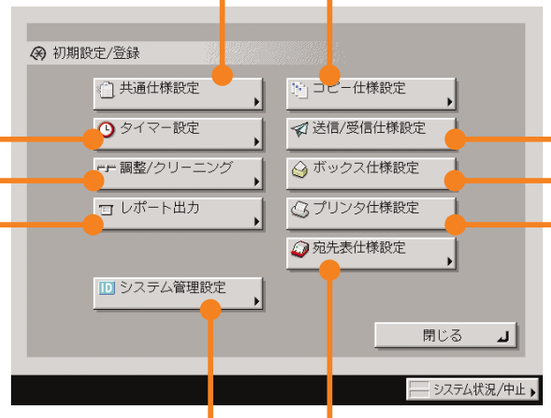


送信／受信機能の初期設定を、利用に合わせて登録や変更します。

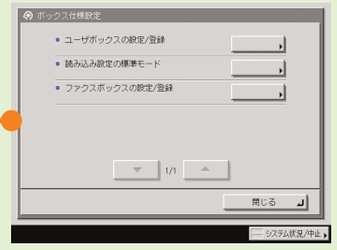
③ 調整 / クリーニング　本ガイド P.58



ズームの微調整、画質の階調や濃度の補正、クリーニングなどの設定を行います。

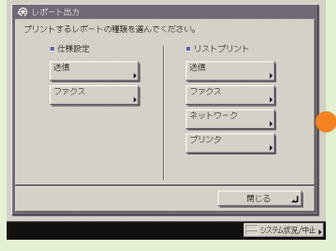


⑧ ボックス仕様設定　本ガイド P.68



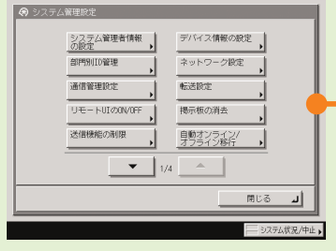
ボックス機能を使用するときに、使いやすくするための設定を行います。

④ レポート出力　本ガイド P.59



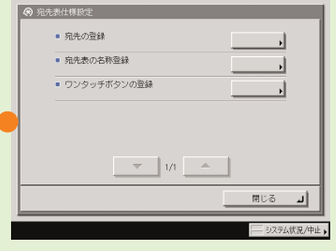
送信結果レポートや通信管理レポートのプリント条件の設定、宛先表のリストや初期設定／登録の設定内容のプリントなどを行います。

⑤ システム管理設定　本ガイド P.60



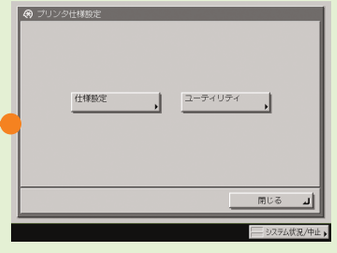
管理者情報、部門別 ID 管理、通信／ネットワークなど、システム全般の設定を行います。

⑨ 宛先表仕様設定　本ガイド P.68



送信するときの宛先表やワンタッチボタンの登録や変更などを行います。

⑩ プリンタ仕様設定　プリンタガイド



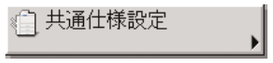
詳細についてはお手元のプリンタガイドを参照してください。

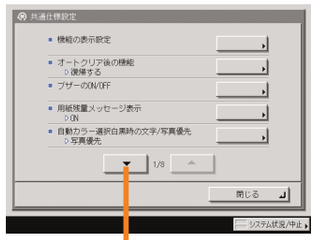
初期設定／登録について

① 共通仕様設定

ユーザーズガイド ● 第 4 章

● **コピーやボックス、送信、ファクスなどの各機能に共通する仕様の設定をします。**





(1/8)

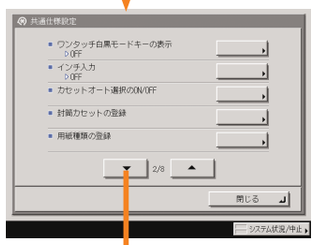
● **機能の表示設定（⇒本ガイド P.69）**
電源を入れてから最初に表示される画面の設定をします。よく使う機能を初期画面に設定しておくと便利です。

● **オートクリア後の機能**
オートクリアしたあとに、初期機能で設定した機能の画面を表示させるかどうかを設定します。

● **ブザーの ON/OFF**
キーを押したときの音、警告音やジョブ終了音など、5 種類のブザーを必要に応じて ON/OFF できます。

● **用紙残量メッセージ表示**
カセットにセットされている用紙の残量が、残り少なくなったことを示すメッセージを表示するかどうかを設定します。

● **自動カラー選択白黒時の文字 / 写真優先**
自動カラー選択で原稿が白黒と認識された場合に、画質を文字優先にするか写真優先にするかを設定します。



(2/8)

● **ワンタッチ白黒モードキーの表示**
ワンタッチで白黒モードに設定するキーを表示するかどうか設定します。

● **インチ入力（⇒本ガイド P.71）**
数値入力を行うモードの画面でインチ入力キーを表示させることができます。

● **カセットオート選択の ON/OFF**
自動用紙選択とオートカセットチェンジの対象となる給紙箇所を各段ごとに設定することができます。また、この設定はそれぞれの機能ごとに設定できるので、機能ごとに給紙箇所を使い分ける場合に便利です。

● **封筒カセットの登録**
封筒カセットにどの規格の封筒をセットするかを登録します。

● **用紙種類の登録（⇒本ガイド P.70）**
本製品にセットした用紙の種類を登録することができます。普通紙、再生紙、色紙、厚紙、OHP フィルムなどが登録できます。



(3/8)

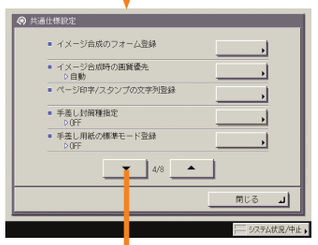
● **用紙選択画面の優先表示**
用紙サイズの選択画面から、用紙選択の選択画を表示する際に、用紙種類の簡易設定画面を優先するか、詳細設定画面を優先するかを設定します。

● **スリープ時の消費電力**
スリープ状態のときの消費電力を設定することができます。［少ない］を設定すると消費電力は少なくなりますが、復帰時間が長くなり、［多い］を設定すると消費電力は多くなりますが、復帰時間は短くなります。

● **LTRR/STMT 原稿の区別**
LTRR サイズ原稿または STMT 原稿を読み込むときに、どちらのサイズを動作させるかを設定します。

● **排紙トレイの設定**
用紙排出先の各トレイを、［コピー］［ボックス］［受信］［ファクス］など、どの機能の排紙トレイとして使用するかを設定します。

● **プリント優先順位**
［コピー］［ボックス］［受信 / ファクス］など、どの機能のジョブを優先してプリントするか、順位の設定ができます。



(4/8)

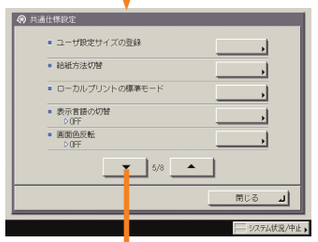
● **イメージ合成のフォーム登録（⇒本ガイド P.71）**
イメージ合成のフォーム画像を登録しておくと、コピーモード、ボックスモードのイメージ合成機能を使用することができます。

● **イメージ合成時の画質優先**
イメージ合成をしてプリントするときに、画質を自動で設定するか原稿とフォーム画像のどちらかを優先するか設定できます。

● **ページ印字 / スタンプの文字列登録（⇒本ガイド P.70）**
ページ印字／スタンプの文字列を登録することができます。コピーモード、ボックスモードのページ印字、スタンプ機能を使用するときに、いつも同じ文字列を印字またはスタンプする場合に便利です。

● **手差し封筒種指定**
手差し用紙を指定する画面で封筒の種類を選択する画面を表示するかしないかの設定をします。

● **手差し用紙の標準モード登録**
手差し用紙の標準モードを登録しておくと、カセットと同様に手差しトレイを利用することができます。手差しトレイにいつも同じサイズ、種類の用紙をセットする場合に便利です。



(5/8)

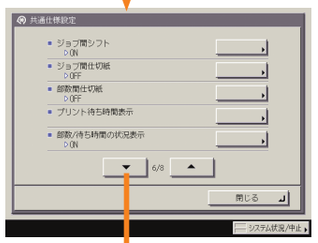
● **ユーザ設定サイズの登録**
定形サイズ以外の用紙サイズを 5 個まで名前をつけて登録／編集できます。

● **給紙方法切替**
あらかじめロゴなどが印刷されている用紙を使用する場合に、セットした用紙の向きを変更することなく、片面プリント、両面プリントを行うことができます。

● **ローカルプリントの標準モード**
ボックス内にある文書を設定を変えずにそのままプリントする場合などに、ここで設定した標準モードが適用されます。

● **表示言語の切替（⇒本ガイド P.72）**
画面に表示される言語を日本語以外の言語に切り替えることができます。

● **画面色反転**
［ON］に設定すると、タッチパネルディスプレイの画面色を反転表示します。画面の明るさを調整しても表示が見づらい場合など、ご利用にあわせて設定してください。



(6/8)

● **ジョブ間シフト**※1
ジョブ間シフトとは、複数のジョブをプリントしたときにジョブごとに仕分けする機能です。複数のジョブをプリントする場合に、仕分けし忘れることを防ぐことができます。

● **ジョブ間仕切紙**
プリントジョブの先頭ページに、指定した給紙段の用紙を挿入します。複数のジョブをプリントする場合に、プリントした文書を仕分けることができます。

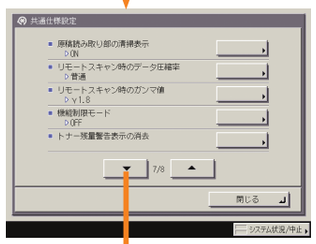
● **部数間仕切紙**
ソート、シフトソート、またはステイプルソートを設定しているとき、指定した部数を出力したあと、指定した給紙段の用紙を挿入します。プリントした文書を仕分けることができます。

● **プリント待ち時間表示（⇒本ガイド P.69）**
プリント待ち時間を［ON］にすると、ジョブに必要な時間（プリント待ち時間）を 1 分単位で表示できます。

● **部数 / 待ち時間の状況表示**
ジョブ／プリント状況表示部に、出力部数と実行中のジョブが終了するまでの予測時間を表示できます。

※1　オプションのフィニッシャを装着している場合のみ表示されます。

初期設定／登録について



(7/8)

- **原稿読み取り部の清掃表示**
  フィーダの原稿読み取り部に付着した汚れを検知して、清掃を促すメッセージを表示することができます。
- **リモートスキャン時のデータ圧縮率**
  リモートスキャン時のデータの圧縮率を指定することができます。
- **リモートスキャン時のガンマ値**
  カラーで読み込んだ画像をパソコンに取り込む際のガンマ値を設定することができます。
- **機能制限モード**※1
  フィニッシャのシフトやステイプルソートを設定してプリントするときに何度も失敗する場合は、フィニッシャのシフトやステイプルソートの機能を一時的に使用しないように設定することができます。
- **トナー残量警告表示の消去**
  システム管理設定の［トナー残量警告表示の ON/OFF］を設定しているときに、表示された警告画面を消去します。

※1　オプションのフィニッシャを装着している場合のみ表示されます。

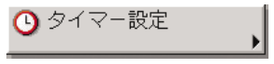


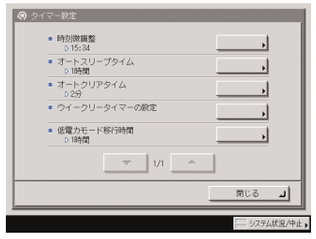
(8/8)

- **シャットダウンモード**
  本製品の主電源を切る際に、動作中のジョブのキャンセル処理を行い、ハードディスクへのアクセスを制限します。
- **共通仕様設定の初期化**
  共通仕様設定の内容を、工場出荷時の設定に戻します。

② タイマー設定　ユーザーズガイド ● 第 4 章

● **時刻の微調整やスリープ状態になるまでの時間の設定などを行います。**



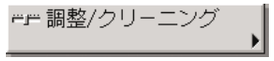


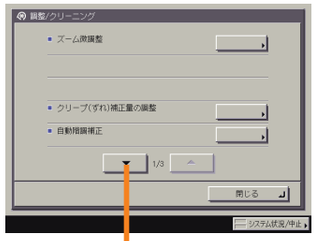
(1/1)

- **時刻微調整**
  現在の時刻を微調整することができます。時刻は 1 分間隔で調整できます。
- **オートスリープタイム**
  プリント終了後、またはキー操作終了後、一定時間以上何の操作も行われなかった場合に、自動的に操作部電源スイッチを OFF にしてスリープ状態になるまでの時間を設定することができます。
- **オートクリアタイム**
  操作を終了してから一定時間以上何の操作も行われなかった場合に、タッチパネルディスプレイの表示を自動的に基本画面に戻すまでの時間を設定することができます。
- **ウイークリータイマーの設定**
  自動的にスリープ状態にする時刻を曜日ごとに設定することができます。
- **低電力モード移行時間**
  プリント終了後、またはキー操作終了後、一定時間以上何の操作も行われなかった場合に、定着器の電力を OFF にして、消費電力を少なくするモードに移行するまでの時間を設定することができます。

③ 調整 / クリーニング　ユーザーズガイド ● 第 4 章

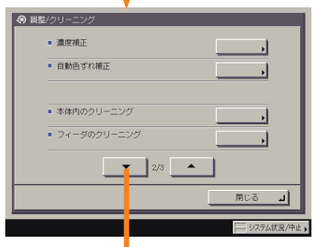
● **プリント画像の微調整、およびクリーニングをします。自動階調補正やクリーニングは定期的に行ってください。**





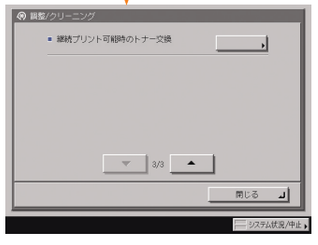
(1/3)

- **ズーム微調整**
  コピーやボックス内文書のプリントをしたときに、原稿の画像の大きさとプリント画像の大きさにわずかな違いが生じた場合、この誤差を減らすためプリント時の画像サイズを微調整することができます。
- **クリープ（ずれ）補正量の調整**
  用紙の種類ごとに、製本された状態で最も外側の用紙と最も内側の用紙の間のずれ幅を調整することができます。
- **自動階調補正**
  特別な設定を行わずにコピーしたときに、コピーの階調や濃度、色味が原稿と異なるような場合、正しい画像が得られるように調整する機能です。



(2/3)

- **濃度補正**
  濃度調節目盛りを中央に設定した状態でプリントしたときに、原稿画像とプリント画像の濃度に違いが生じた場合は、濃度補正で濃度の違いを補正することができます。
- **自動色ずれ補正**
  プリントした用紙に色ずれが起きた場合、その色ずれを自動的に補正することができます。
- **本体内のクリーニング**
  プリントした用紙にスジがついたり、画像の一部が不均一にぬけるときは、機械内部が汚れている可能性があります。このようなときは本体内のクリーニングをします。
- **フィーダのクリーニング**
  フィーダにセットした白紙原稿（用紙）を使用して原稿給紙ローラの汚れをクリーニングすることができます。



(3/3)

- **継続プリント可能時のトナー交換**
  「トナー容器（ブラック）の準備が必要です。（継続プリント可）」などのメッセージが表示され、トナー容器を交換したときに、そのメッセージを消去することができます。

初期設定／登録について

④ レポート出力

送信 / ファクスガイド ● 第 12 章

● **送信結果レポートと通信管理レポートのプリント条件を設定したり、宛先表リストやユーザデータリスト（初期設定／登録の設定内容）をプリントすることができます。**



■（仕様設定）送信※ 2

送信結果レポートと、通信管理レポートのプリント条件を設定することができます。

● **送信結果レポート**
電子メール、I ファクス、ファイルサーバへの送信が、相手先へ正常に行われたかを確認するためのレポートです。文書を送信したあとに自動的にプリントすることができます。また、送信エラーが発生したときのみプリントするように設定することもできます。

● **通信管理レポート**
送信／受信の履歴をレポートとしてプリントします。レポートは、100 件の文書の送信／受信が終了した時点でプリントするか、指定した時刻にプリントするかを選択することができます。また、送信、受信別にプリントすることもできます。

■（仕様設定）ファクス

ファクス送信結果レポートと、ファクス通信管理レポートのプリント条件を設定することができます。

● **ファクス送信結果レポート**
ファクスが相手先へ正常に送信できたかを確認するためのレポートです。文書を送信したあとに自動的にプリントすることができます。また、送信エラーが発生したときのみプリントするように設定することもできます。

● **ファクス通信管理レポート**
ファクスの送信／受信の履歴をレポートとしてプリントします。レポートは、40 件の文書の送信／受信が終了した時点でプリントするか、指定した時刻にプリントするかを選択することができます。また、送信、受信別にプリントすることもできます。

● **ファクス受信結果レポート**
相手先から正常にファクス文書が送信されてきたか、本製品で正常に受信できたかを確認するためのレポートです。自動的にプリントすることができ、受信エラーが発生したときのみプリントするように設定することもできます。

● **ファクスボックス受信レポート**
ファクスボックス内に文書を受信したことを確認することができます。

■（リストプリント）送信※ 2

宛先表リストとユーザデータリスト（初期設定／登録の設定内容）をプリントすることができます。

■（リストプリント）ファクス

ユーザデータリスト（初期設定／登録の設定内容）をプリントすることができます。

■（リストプリント）ネットワーク

ユーザデータリスト（初期設定／登録の設定内容）をプリントすることができます。

■（リストプリント）プリンタ

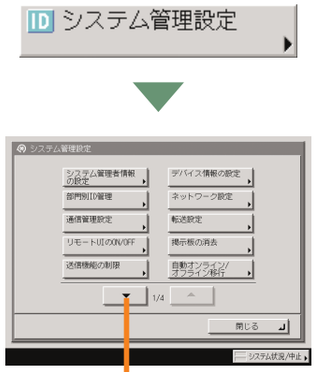
ユーザデータリスト（初期設定／登録の設定内容）をプリントすることができます。

※ 2　オプションの Send 拡張キットを有効にしている場合に表示されます。

⑤ システム管理設定

ユーザーズガイド ● 送信 / ファクスガイド ● ネットワークガイド ● リモート UI ガイド

● **運用を管理するシステム管理者などを対象とする設定を行います。**



(1/4)

● **システム管理者情報の設定**　⇒ ユーザーズガイド 第 6 章
本製品のシステム管理者情報を設定します。

● **部門別 ID 管理**　⇒ ユーザーズガイド 第 6 章
1 つの部門に対して 7 桁の部門 ID と部門 ID ごとの暗証番号を登録することにより、番号を入力した場合のみ本製品が使えるように設定することができます。1000 部門まで登録でき、部門ごとのコピー／スキャン／プリントのカウントを確認できます。

● **通信管理設定**　⇒ 送信／ファクスガイド 第 11 章
電子メールなどの送信の設定や、システムボックスの設定をします。

● **リモート UI の ON/OFF**　⇒ ユーザーズガイド 第 6 章
リモート UI を使用して、本製品の設定や操作をすることができます。ここでは、このリモート UI を使用するかしないかの設定を行います。

● **送信機能の制限**　⇒ 送信／ファクスガイド 第 11 章
宛先表に暗証番号を設定したり、アクセス番号管理の設定をします。

● **デバイス情報の設定**　⇒ ユーザーズガイド 第 6 章
本製品の名称と設置されている場所を設定します。

● **ネットワーク設定**　⇒ ネットワークガイド
本製品をネットワークに接続するための設定をします。

● **転送設定**　⇒ 送信／ファクスガイド 第 11 章
本製品では設定した条件を満たした受信文書を指定した宛先に転送することができます。ここでは、転送条件や転送先の登録、変更、消去の設定をすることができます。

● **掲示板の消去**　⇒ ユーザーズガイド 第 6 章
掲示板の設定はリモート UI から行いますが、メッセージの消去は本製品からも行うことができます。

● **自動オンライン / オフライン移行**　⇒ ユーザーズガイド 第 6 章
リモートスキャン機能などを使用する場合、ネットワークをオンラインに切り替える必要があります。ここでは、オンライン／オフラインの切り替え方法を設定します。

初期設定／登録について



(2/4)

- **日付 / 時刻設定** ⇒ユーザーズガイド 第 6 章
  現在の日付と時刻を設定します。設定した時刻と日付は、時刻指定機能の基準時刻になります。
- **管理キー OFF 時の機能制限切替**※3 ⇒ユーザーズガイド 第 6 章
  管理キーが OFF にされたときに制限される機能を切り替えます。
- **ライセンス登録** ⇒ユーザーズガイド 第 1 章
  オプションの機能を有効にするために、ライセンスの登録を行います。
- **システム状況画面の制限** ⇒ユーザーズガイド 第 6 章
  システム状況画面での操作を制限するかどうかの設定をします。
- **LDAP サーバの登録** ⇒送信／ファクスガイド 第 11 章
  LDAP サーバを登録しておくと、LDAP サーバから電子メールアドレスやファクス番号を検索することができます。検索された電子メールアドレスやファクス番号は、宛先に指定したり、宛先表に追加したりすることができます。

※3　オプションの管理キーを装着している場合に有効になります。



(3/4)

- **部数印字拡張の設定** ⇒ユーザーズガイド 第 6 章
  部数印字拡張から、コピーモード、ボックスモードの部数印字機能の設定をすることができます。
- **トナー残量警告表示の ON/OFF** ⇒ユーザーズガイド 第 6 章
  トナーの残量が少なくなったときに、少なくなった色がすぐわかるように警告画面を表示することができます。
- **ID/ ユーザ名表示の ON/OFF** ⇒ユーザーズガイド 第 6 章
  ログインサービスを利用している場合に、ジョブ／プリント状況表示部に現在ログインしている部門 ID ／ユーザ名を表示します。
- **USB 設定** ⇒ユーザーズガイド 第 6 章
  USB デバイス、USB ホストを使用するかどうかを設定することができます。
- **機器情報配信の設定** ⇒ユーザーズガイド 第 6 章
  機器情報の配信または受信に関する設定をします。
- **全データ / 設定の初期化** ⇒ユーザーズガイド 第 6 章
  本製品のデータを消去し、工場出荷時の状態にすることができます。
- **機密情報入力時の伏せ字表示の ON/OFF** ⇒ユーザーズガイド 第 6 章
  パスワードや暗証番号などの機密情報を登録する画面で、入力した機密情報を伏せ字で表示することができます。



(4/4)

- **用紙種類の管理設定** ⇒ユーザーズガイド 第 6 章
  登録されている用紙種類以外の用紙を 200 個まで名称をつけて登録／編集することができます。
- **ページ記述言語選択（プラグ & プレイ）** ⇒ユーザーズガイド 第 6 章
  本体側で、本体に装着されているファクスボードやプリンタキットに適した機能を指定します。パソコン側では、本体側で指定された機能に対応するドライバを検出してインストールを行います。
- **ユーザボックス一括設定** ⇒ユーザーズガイド 第 6 章
  ユーザボックスの設定を一括で行うことができます。
- **プリンタジョブの制限** ⇒ユーザーズガイド 第 6 章
  プリンタドライバからのジョブをボックス保存のみ受け付けるかどうかの設定をします。
- **コピーのカラーモード設定** ⇒ユーザーズガイド 第 6 章
  コピージョブのカラーモードに制限をかけることができます。

⑥ コピー仕様設定

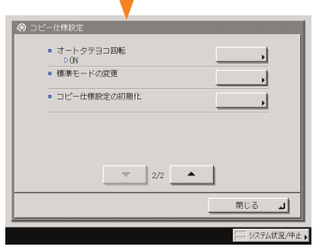
コピー / ボックスガイド 第 8 章

- **コピー機能について、工場出荷時の設定を使いかたにあわせて変更することができます。**



(1/2)

- **クイック画面の用紙選択キー設定（⇒本ガイド P.73）**
  コピー（クイック）画面の用紙選択キーに優先表示する給紙箇所やカセット数を設定します。
- **シンプル画面のお好みキー 1 の設定／お好みキー 2 の設定（⇒本ガイド P.72）**
  コピー（シンプル）基本画面上に、よく使う機能のキーを表示させておくことができます。
- **クイック画面のお好みキーの設定**
  コピー（クイック）基本画面上に、よく使う機能のキーを表示させておくことができます。
- **自動ソート**
  自動ソートとは、フィーダに原稿をセットした時点で、ソータモードを自動的にソート（シフトソート）に切り替える機能です。複数部コピーする場合に、仕分けし忘れることを防ぐための機能です。



(2/2)

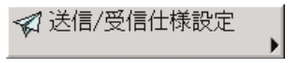
- **オートタテヨコ回転**
  原稿サイズと倍率などから計算された画像を自動的に回転させ、セットしてある用紙にプリントします。
- **標準モードの変更（⇒本ガイド P.72）**
  標準モードとは、電源を入れたり⏻（リセット）を押したときに設定されている機能の組み合わせ（コピーモード）です。ここでは、標準モードとして登録されているコピーモードの変更をします。また、標準モードを工場出荷時の設定に戻すこともできます。
- **コピー仕様設定の初期化**
  コピー仕様設定の各項目を工場出荷時の設定に戻します。

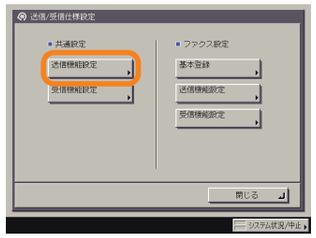
初期設定／登録について

⑦ 送信 / 受信仕様設定

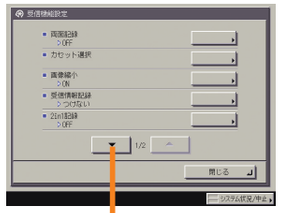
送信 / ファクスガイド ● 第 1 章、第 9 章

● **送信／受信機能の初期設定を、ご利用にあわせて登録、変更することができます。**





送信機能設定



(1/5)

■（共通設定）送信機能設定

● **発信人名称の登録（⇒本ガイド P.73）** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 1 章
部や課の名称、個人名などを発信人名称として登録できます。登録した発信人名称はユーザ略称の代わりにファクスの発信元記録として相手先に表示／プリントされます。

● **ユーザ略称の登録** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 1 章
会社や部署の名称などをユーザ略称として登録できます。登録したユーザ略称は、原稿を送信したとき、電子メールや I ファクスの送信者名、ファクスの発信元記録として相手先に表示／プリントされます。

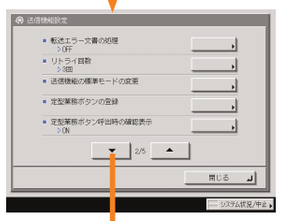
● **FTP 送信指定に ASCII コード以外を許可**※ 2 ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
FTP サーバを宛先として指定するときに、ホスト名、フォルダへのパス、ユーザ名に ASCII コード以外の文字を入力することができます。

● **エラー文書クリア** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
文書を送信したとき、送信エラーになった文書を自動的にメモリから消去することができる機能です。

● **データ圧縮率**※ 2 ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
カラーで読み込んだ画像を送信する際の圧縮率を指定することができます。

※ 2　オプションの Send 拡張キットを有効にしている場合に表示されます。

送信機能設定



(2/5)

● **転送エラー文書の処理** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
転送に失敗した文書の処理方法を設定します。

● **リトライ回数**※ 2 ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
リトライとは、受信側が送信／受信中などの状態により送信することができない場合や、エラーが生じた場合に自動的に再送信する機能です。ここではその回数を設定します。

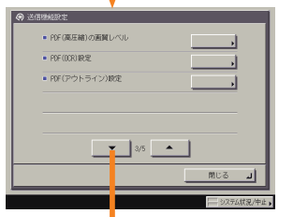
● **送信機能の標準モードの変更** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
送信機能の標準モードとして登録されている読取モードを変更することができます。

● **定型業務ボタンの登録** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
任意の宛先や送信の設定などの組み合わせを 18 個まで、コメントや名称をつけて登録することができます。よく使う組み合わせを登録しておくと便利です。

● **定型業務ボタン呼出時の確認表示** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
定型業務ボタン呼出の確認表示を設定することができます。

※ 2　オプションの Send 拡張キットを有効にしている場合に表示されます。

送信機能設定



(3/5)

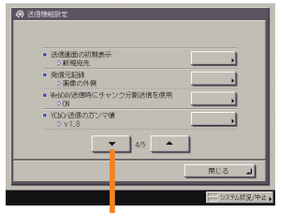
● **PDF（高圧縮）の画質レベル**※ 2 ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
ファイル形式に PDF（アウトライン / 高圧縮）を選択したときの画質レベルを設定できます。

● **PDF（OCR）設定**※ 4 ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
原稿向きの自動検知、文書名 OCR の文字数の設定をすることができます。

● **PDF（アウトライン）設定**※ 2 ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
送信する文書をアウトライン化するときに原稿に含まれる線画の認識率を変更することができます。

※ 2　オプションの Send 拡張キットを有効にしている場合に表示されます。
※ 4　オプションのサーチャブル PDF 拡張キットを有効にしている場合に表示されます。

送信機能設定



(4/5)

● **送信画面の初期表示（⇒本ガイド P.74）** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
電源を入れたとき、オートクリアがかかったときなどに、［定型業務ボタン］、［ワンタッチボタン］、または［新規宛先］のどのタブを初期画面に表示させるかを設定します。

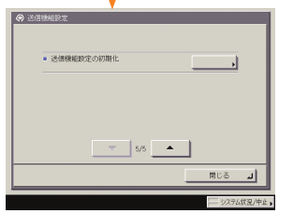
● **発信元記録** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
ファクス／ I ファクスを送信するとき、発信元記録をつけるかつけないかを設定します。

● **WebDAV 送信時にチャンク分割送信を使用**※ 2
⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
WebDAV 送信時に、サイズのわからないファイルを、既知の長さのチャンク（かたまり）にして送信するかどうかを設定することができます。使用すると、送信前のファイルサイズの計算が不要のため、送信時間を短縮することができます。

● **YCbCr 送信のガンマ値**※ 2 ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
カラーで読み込んだ画像を送信する際のガンマ値を指定することができます。

※ 2　オプションの Send 拡張キットを有効にしている場合に表示されます。

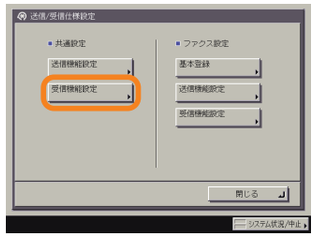
送信機能設定



(5/5)

● **送信機能設定の初期化** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
送信機能設定の各項目を工場出荷時の設定に戻します。

初期設定／登録について

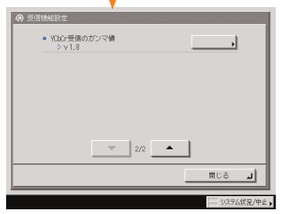


受信機能設定



(1/2)

受信機能設定

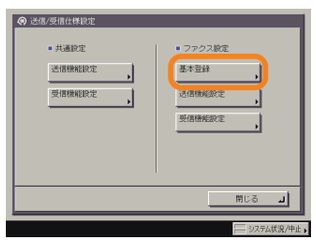


(2/2)

■（共通設定）受信機能設定

- **両面記録（⇒本ガイド P.73）** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  受信文書を用紙の両面にプリントすることができます。用紙を節約することができます。
- **カセット選択** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  受信文書の画像と同じサイズの用紙がないとき、どのようにプリントするかを設定できます。
- **画像縮小** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  受信文書の画像を記録紙のプリント可能な範囲にプリントするために、自動的に縮小してプリントすることができます。
- **受信情報記録** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  受信文書をプリントするとき、受付日、受付曜日、受付時刻、受付番号、ページ番号を、原稿の一番下にプリントすることができます。
- **2 in 1 記録** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  2 枚の同系列サイズの受信画像を 1 枚の用紙にプリントする機能です。
- **YCbCr 受信のガンマ値**※2 ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  受信するときのガンマ値を指定することができます。

※ 2　オプションの Send 拡張キットを有効にしている場合に表示されます。



基本登録



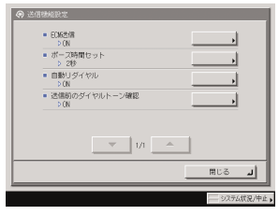
(1/1)

■（ファクス設定）基本登録

- **ユーザ電話番号の登録** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 1 章
  本製品でファクスを使用するときのファクス番号を登録します。登録したファクス番号は、原稿を送信したとき、発信元記録として相手先の記録紙にプリントされます。
- **回線種類の選択** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 1 章
  本製品に接続する電話回線の種類を設定します。設定が誤っていると通信することができません。電話回線の種類を確認して、正しく設定してください。
- **音量調整** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  ファクス送信・受信時のアラーム音の音量と通信音の音量を設定します。
- **オフフックアラーム**※5 ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  ファクスの送受信後、ハンドセット・G2 を正しく戻していないとき、アラーム音で通知するかどうか設定します。

※ 5　オプションのハンドセットを装着している場合に表示されます。

送信機能設定

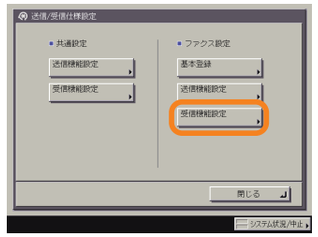


(1/1)

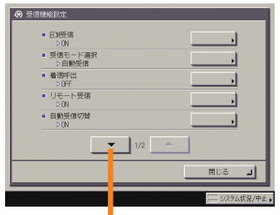
■（ファクス設定）送信機能設定

- **ECM 送信** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  ファクス送信文書を ECM 方式で送信することができます。ECM 方式とは、通信画像のエラーを自動的に補正して通信を行う機能です。
- **ポーズ時間セット** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  ファクス送信時のポーズの秒数を設定します。
- **自動リダイヤル** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  自動リダイヤルは、ファクス送信時に相手先が話し中などで送信できない場合や送信エラーが発生したときに、自動的に再送信する機能です。自動リダイヤルを設定した場合は、リダイヤルする回数や間隔などを設定することができます。
- **送信前のダイヤルトーン確認** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  ファクスを相手先に送信するときに、ダイヤルトーンの確認を行ってから、ダイヤルするかどうか設定できます。

初期設定／登録について

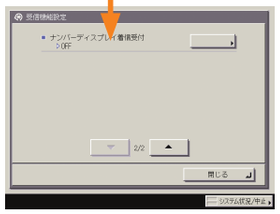


受信機能設定



(1/2)

受信機能設定



(2/2)

■（ファクス設定）受信機能設定

- **ECM 受信** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  ファクス受信文書を ECM 方式で受信することができます。ECM 方式は、通信画像のエラーを自動的に補正して通信を行う機能です。
- **受信モード選択** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  ファクス受信を自動受信に設定しているときに、[自動受信] [FAX/TEL 切替] のいずれかのモードを設定することができます。
- **着信呼出** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  ファクス受信を自動受信に設定しているときも、着信時に呼び出し音を鳴らすかどうか設定できます
- **リモート受信** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  ファクス受信を手動受信に設定しているときに、本製品に接続した電話機から、ID 番号を入力してファクス文書を受信することができます。
- **自動受信切替** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  ファクス受信を手動受信に設定しているときに、一定の時間呼び出すと、自動的に自動受信に切り替わるように設定できます。
- **ナンバーディスプレイ着信受付** ⇒ 送信／ファクスガイド 第 9 章
  ナンバーディスプレイ（発信者番号通知）サービスの加入回線に接続された場合に、ファクスを自動受信することができます。

⑧ ボックス仕様設定

コピー / ボックスガイド ● 第 8 章

● **ボックス機能について、工場出荷時の設定を使いかたにあわせて変更することができます。**



(1/1)

- **ユーザボックスの設定 / 登録（⇒本ガイド P.74）**
  使用するユーザボックスの名称や暗証番号、文書が自動的に消去されるまでの時間を設定／登録することができます。
- **読み込み設定の標準モード**
  標準モードとは電源を入れたり、⎋（リセット）を押したときに設定されている機能の組み合わせです。ボックスに原稿を読み込むときの標準モードを変更します。標準モードを工場出荷時の設定に戻すこともできます。
- **ファクスボックスの設定 / 登録**
  使用するファクスボックスの名称や暗証番号を設定／登録することができます。

⑨ 宛先表仕様設定

送信 / ファクスガイド ● 第 10 章

● **宛先表に各種の宛先を登録したり、登録した内容を変更／消去することができます。**



(1/1)

- **宛先の登録**
  宛先表に送信先を登録しておくことで、送信するたびに宛先を入力する手間が省けるほか、各種の設定を行う際、送信先を宛先表から選択することができます。ここでは、宛先の登録内容を変更したり、消去することもできます。
- **宛先表の名称登録**
  宛先表に名称をつけることができます。
- **ワンタッチボタンの登録**
  ワンタッチボタンには、200 件の宛先を登録することができます。

初期設定／登録について

＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

共通仕様設定

立ち上げ画面を送信 / ファクス画面にしたい　ユーザーズガイド ● 第 4 章

機能の表示設定



電源を入れたときやオートクリア後に立ち上がる画面を、よく使う機能の画面にすることができます。また、タッチパネルディスプレイ上部に表示され、機能を切り替えるキーの並び順や［→］を押したときに切り替わるグループの順序を設定することもできます。



プリントの残り時間が知りたい　ユーザーズガイド ● 第 4 章

プリント待ち時間表示





コピーやボックスなどのプリントの残り時間を表示することができます。大量のコピーやプリントをするときなど、あとどれくらいかかるか確認できます。ただし、一部のモードでは、時間表示できない場合もあります。

共通仕様設定

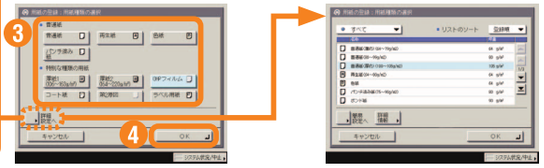
カセットに厚紙などをセットしたい　ユーザーズガイド ● 第 4 章

厚紙や OHP フィルムをカセットにセットする場合は、用紙の種類を必ず正しく登録してください。故障の原因となる場合もあります。

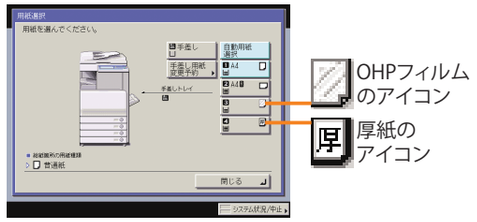
用紙種類の登録



使用したい用紙種類がリストにない場合は、詳細設定で選択します。



登録された用紙種類は、アイコンで表示されます。



スタンプの文字・ページ番号に付加する文字を登録したい　ユーザーズガイド ● 第 4 章

ページ印字 / スタンプの文字列登録

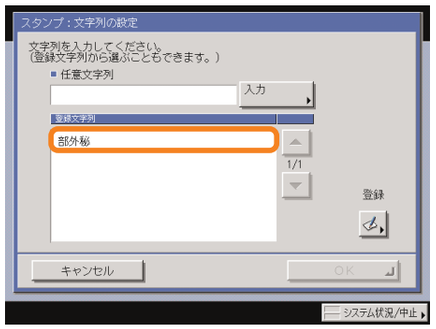


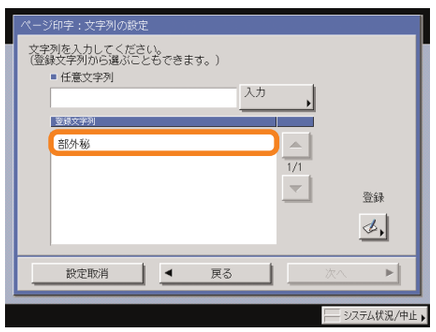


任意の文字列を登録し、それを応用モードの［スタンプ］［ページ印字］で使うことができます。登録した文字列は、［スタンプ］では本機にあらかじめ登録されたスタンプと同じように印字でき、［ページ印字］では数字に付加して印字できます。

［ページ印字］については、本ガイドの P.18 から P.19 を参照してください。

登録した文字列を、［スタンプ］［ページ印字］で選択できるようになります。





初期設定／登録について

＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

共通仕様設定

数値をインチ単位で入力したい

ユーザーズガイド ● 第 4 章

インチ入力





ミリ単位での数値入力を行うモードの画面で、インチ単位での入力が可能になります。左の画面で［ON］に設定すると、右の画面のように［インチ入力へ］というキーが表示されますので、これを押してインチ入力を行ってください。

コピー / プリントに合成する画像を登録したい

ユーザーズガイド ● 第 4 章

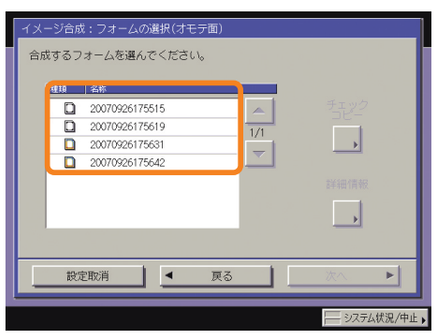
イメージ合成のフォーム登録

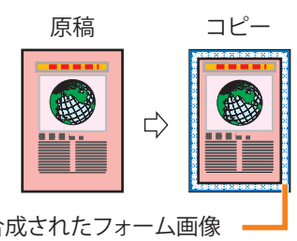


応用モードの［イメージ合成］は、本機のメモリに登録した画像（フォーム画像）を原稿に重ねてコピー／プリントする機能です。フォーム画像は、初期設定／登録から登録することができます。

［イメージ合成］については、コピー／ボックスガイド「第 4 章　便利なコピー／ボックスの使いかた」を参照してください。

登録したフォーム画像を、［イメージ合成］で選択できます。





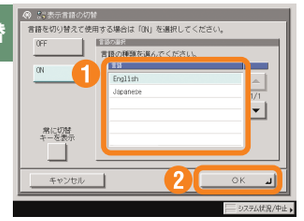
合成されたフォーム画像

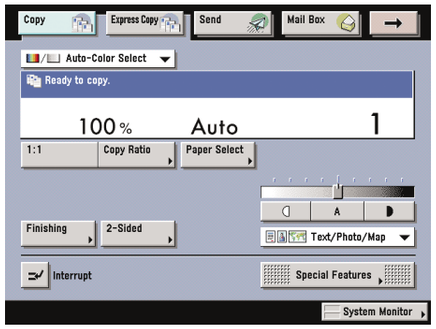
共通仕様設定

画面の表示を英語にしたい

ユーザーズガイド ● 第 4 章

表示言語の切替





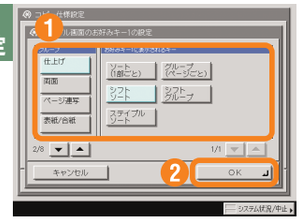
画面に表示される言語を英語に切り替えることができます。ただし、［表示言語の切替］を［ON］にすると、入力できる文字種が制限されます。また、一部の表示については切り替わらないものもあります。

コピー仕様設定

よく使う機能のショートカットを作りたい

コピー / ボックスガイド ● 第 8 章

シンプル画面のお好みキー 1 の設定





コピー基本画面によく使うモードのショートカットを作っておくことができます。お好みキーは 2 つまで登録できます。2 つ目のお好みキーは［お好みキー 2］で設定してください。

コピーの初期設定を変えたい

コピー / ボックスガイド ● 第 8 章

標準モードの変更





電源を入れたときや⎚（リセット）を押したときのコピーモードの設定を変更することができます。あらかじめコピーモードの設定を変更してから、その状態を登録してください。

初期設定／登録について

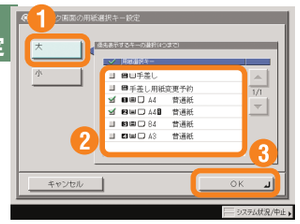
＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

コピー仕様設定

コピー（クイック）画面に特定の給紙個所のみ表示したい

コピー / ボックスガイド ● 第 8 章

クイック画面の用紙選択キー設定





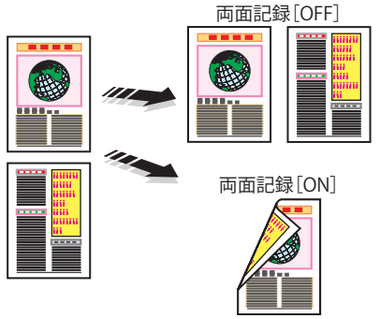
コピー（クイック）画面の用紙選択キーに表示する給紙箇所やカセット数を設定することができます。

受信文書を両面プリントしたい

送信 / ファクスガイド ● 第 9 章

両面記録



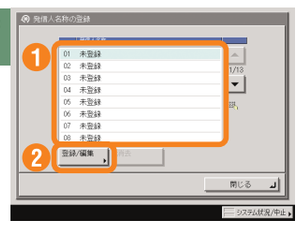


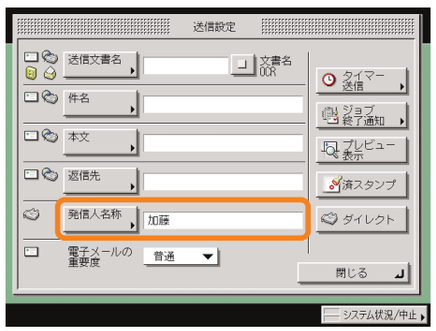
2 ページ以上の文書を受信したとき、用紙のオモテ・ウラ両面を使えば用紙の消費を半分に節約することができます。

部や課、個人名も送信先に知らせたい

送信 / ファクスガイド ● 第 1 章

発信人名称の登録





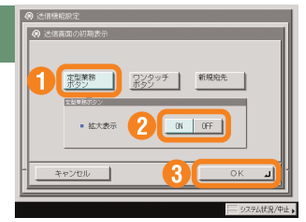
ファクスで送信する場合、部や課の名称、個人名などを発信人名称に登録することができます。登録した発信人名称は、発信元記録として相手先にプリントされます。

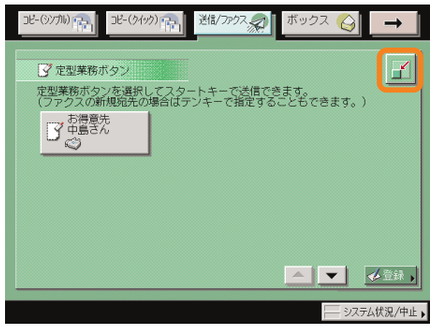
送信／受信仕様設定

定型業務ボタンだけを使って送信したい

送信 / ファクスガイド ● 第 9 章

送信画面の初期表示





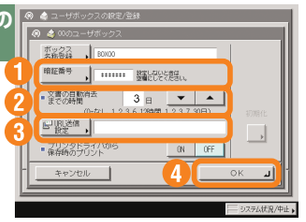
送信画面で定型業務ボタンをおもに使う場合は、定型業務ボタンの拡大表示をお使いください。右上のボタンを押すと通常の送信画面に戻ります。

ボックス仕様設定

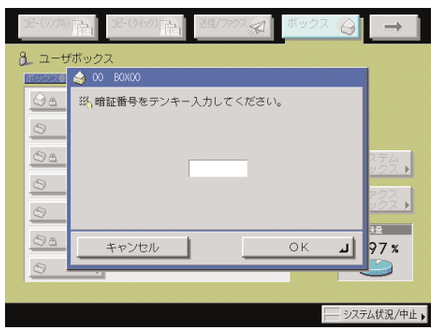
ボックスに暗証番号を設定したい

コピー / ボックスガイド ● 第 8 章

ユーザボックスの設定 / 登録







ボックスに暗証番号をつけて他人に見られることを防ぎます。また、＜文書の自動消去までの時間＞を「0」にしておくと、文書は自動消去されなくなります。文書を消去する場合は、ボックスから手動で行ってください。
文書を送信画面からボックスへ保管したとき、登録している電子メールアドレスにリモート UI で参照できる URL 情報を送信することもできます。

暗証番号をつけたボックスには、鍵マークがつきます。ボックスを選択すると、暗証番号の入力画面が表示されます。

※ 設定した暗証番号を確認する方法はありませんので、暗証番号は忘れないようにしてください。

パソコンから操作する リモート UI

より詳しい操作方法については、お手元のリモート UI ガイドを参照してください。

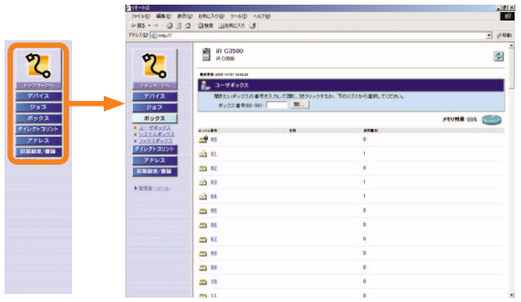
自分の席から本製品の操作がしたい

リモート UI とは、パソコンから本製品を操作、確認、設定ができる機能です。本製品に直接ふれることなく、自分のパソコンのキーボードで宛先の登録や、転送の設定をしたり、本製品の設定などもリモート UI から行うことができます。詳しくは、リモート UI ガイドを参照してください。

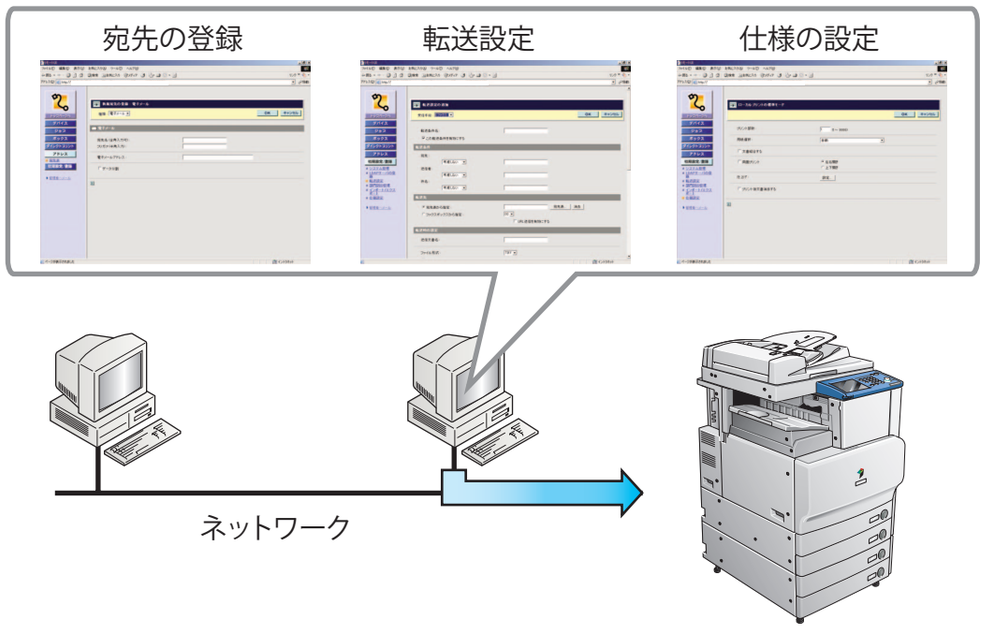


お使いの Web ブラウザから、本製品の IP アドレスを入力していただくと、リモート UI が使用できます。

※ 上の画面の IP アドレスは架空のものです。お使いの本製品の IP アドレスは、システム管理者にご確認ください。



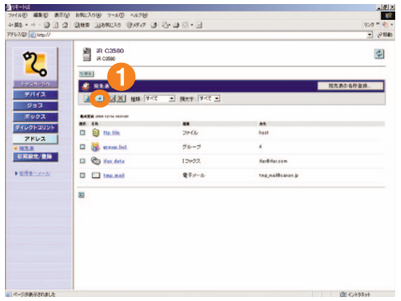
ボックス文書のプリントや、本製品に登録してある宛先の編集など、リモート UI からさまざまな本製品の機能が使用できます。



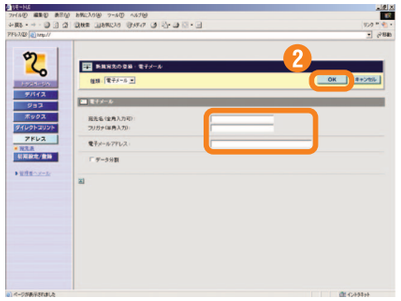
＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

パソコンから宛先表を編集したい

パソコンの Web ブラウザからリモート UI を使用して、宛先表の設定ができます。リモート UI から宛先表を選んで、アドレスを入力します。電子メールだけでなく、ファクス、I ファクスなど本製品で設定可能な送信手段の宛先を登録できます。リモート UI から登録した宛先は、本製品の宛先表に登録されます。詳しくはリモート UI ガイドを参照してください。



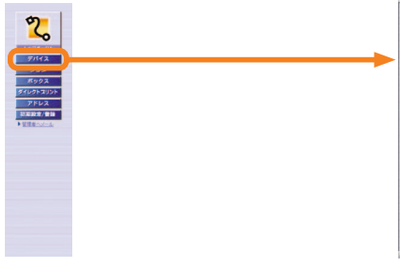
［ ］を押して新規宛先の登録画面を表示します。



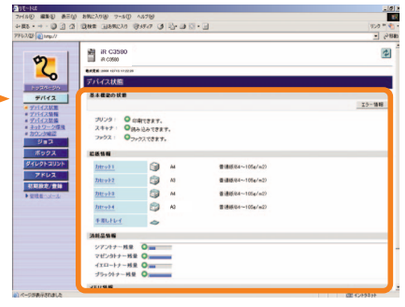
宛先のアドレスデータを電子メールアドレスの項目に入力します。その他必要な項目を入力したあと［OK］を押します。

自分の席から用紙やトナーの残量を確認したい

リモート UI から本製品の状態や用紙の残量、トナーの残量などを確認することができます。用紙やトナーを補給するときの目安としてご利用いただけます。



リモート UI から［デバイス］を選択します。



用紙、トナーなどの残量を確認します。

パソコンからプリントする プリンタドライバ

より詳しい操作方法については、お手元のソフトウェアガイドを参照してください。

セキュアプリントの出力方法については、LIPS プリンタガイド「第 2 章　セキュア文書をプリントする」を参照してください。

※ 画面は LIPS LX プリンタドライバをインストールしたときのものです。お使いのドライバ（OS）によっては設定できない項目があります。

ページ設定

出力方法
印刷ジョブの処理方法を選択できます。



原稿サイズ
アプリケーションで作成した原稿のサイズを選択します。

出力用紙サイズ
プリンタで印刷する用紙のサイズを選択します。

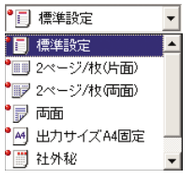
ページレイアウト
1 枚の用紙に複数のページを印刷したいときに選択します。また、1 ページを複数枚に印刷することもできます。

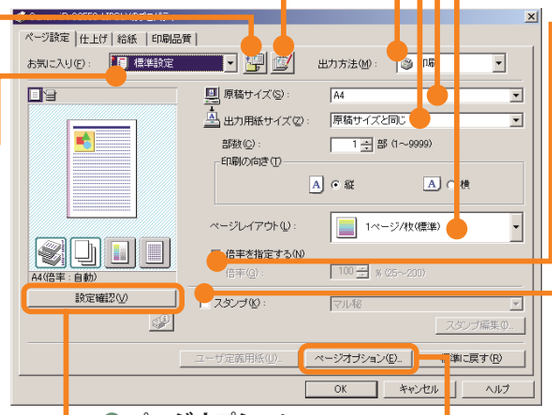


お気に入りの編集
お気に入りの登録内容を変更することができます。

お気に入りの追加
現在の設定をお気に入りに登録することができます。

お気に入り
目的に応じたプリンタドライバの設定が登録されています。リストから項目を選択するだけで、プリンタドライバの設定を済ませることができます。

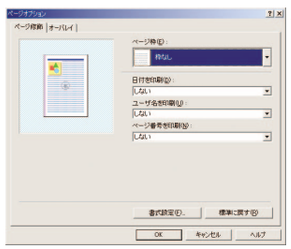




設定確認
現在のすべてのシート設定を一覧で確認できます。



ページオプション
印刷時にページ枠や日付、ユーザ名、ページ番号をつけることができます。また、オーバレイ機能を使って印刷を行うかどうかを選択することができます。



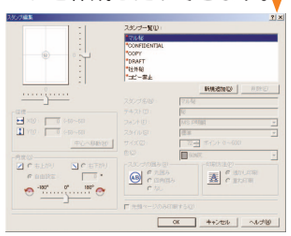
倍率を指定する
1 ページの原稿を 1 枚の用紙に出力したいときには、倍率を指定できます。



スタンプ
原稿に透かし文字を重ねて印刷します。



スタンプ編集
スタンプの位置、方向などを編集したり、独自のスタンプを作成したりできます。

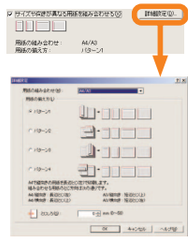


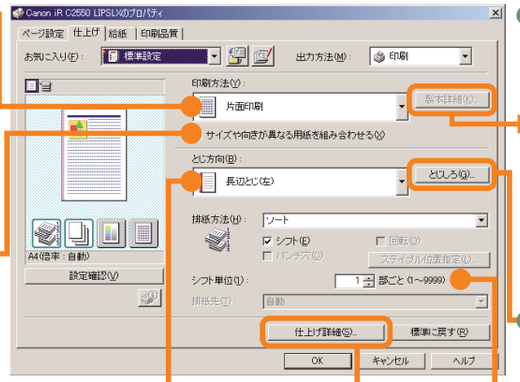
仕上げ

印刷方法
片面、両面、製本のいずれかを選択することができます。



サイズや向きが異なる用紙を組み合わせる
同系列の用紙の組み合わせと用紙の揃えかたのパターン、とじしろの幅を設定します。





とじ方向
印刷方法を［片面印刷］もしくは［両面印刷］にした場合、とじ方向を長辺とじ（右または左）、短辺とじ（上または下）から選択できます。

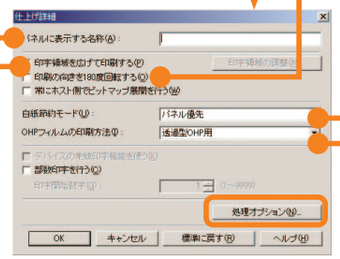
仕上げ詳細
仕上げに関する詳細な設定を行います。

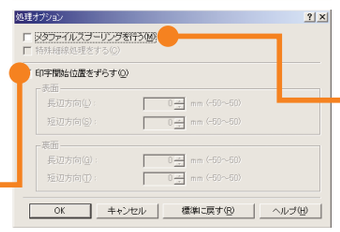
パネルに表示する名称
印刷中にプリンタのパネルに表示する文字列を入力します。

印字領域を広げて印刷する
余白を 0mm にして印刷可能な領域を広げます。

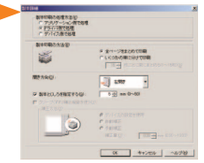
処理オプション
排紙などの仕上げ関連において思いどおりに出力できない場合は、このボタンをクリックして［処理オプション］ダイアログボックスで設定します。

印字開始位置をずらす
印字を開始する場所を指定します。アプリケーションによっては、上下、左右の余白の幅が異なり、正しく印刷されない場合があります。その場合は本機能を使用して印字の開始位置をずらして印刷します。印刷を開始する位置を表面、裏面ごとに［長辺方向］、［短辺方向］で指定します。





製本詳細
印刷方法で［製本印刷］を選択すると設定できます。



とじしろ指定
とじしろの幅を指定することができます。



シフト単位
シフトする部数を指定します。

印刷の向きを 180 度回転する
印刷時に 180 度回転させて印字を行います。インデックス紙を印刷するときなど、逆の方向から印刷することにより、プリント中のジャムを減らすことができます。

白紙節約モード
白紙節約を行うかどうか設定します。

OHP フィルムの印刷方法
OHP フィルムの印刷方法を［透過型 OHP 用］、［反射型 OHP 用］から選択できます。

メタファイルスプーリングを行う
印刷データを EMF（メタファイル）形式でスプールするかどうかを設定します。この項目にチェックを入れると、EMF 形式でスプーリングが行われ、アプリケーションソフトで印刷を行うとき、ソフトが開放されるまでの時間が短くなります。チェックを消すと、RAW 形式でスプーリングが行われます。

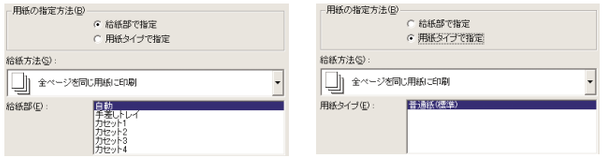
パソコンからプリントする プリンタドライバ

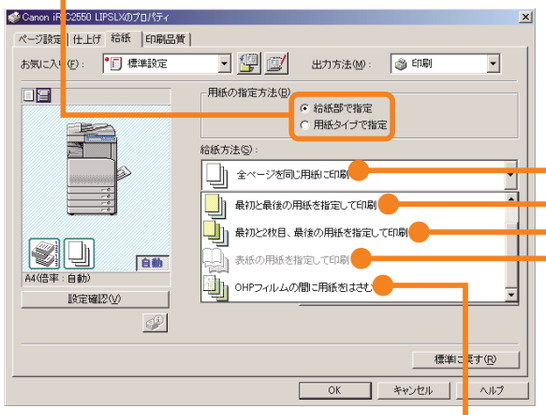
より詳しい操作方法については、お手元のソフトウェアガイドを参照してください。

※ 画面は LIPS LX プリンタドライバをインストールしたときのものです。お使いのドライバ（OS）によっては設定できない項目があります。

給紙

用紙の指定方法
給紙の指定方法を［給紙部で指定］と［用紙タイプで指定］から選択できます。

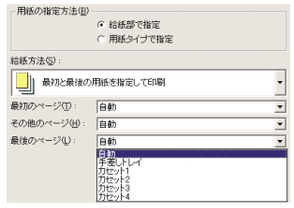




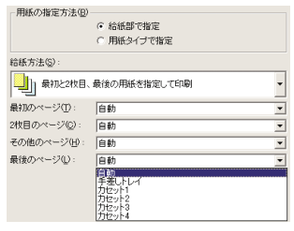
全ページを同じ用紙に印刷
すべてのページを同じ給紙方法に設定します。給紙先は選択可能です。



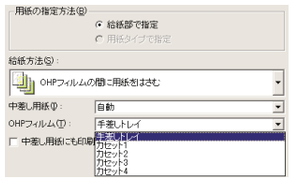
最初と最後の用紙を指定して印刷
最初のページ、その他のページ、最後のページをそれぞれ別の給紙方法に設定します。表紙をつけたいときなどに最適です。



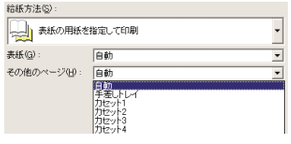
最初と 2 枚目、最後の用紙を指定して印刷
最初のページ、2 枚目のページ、その他のページ、最後のページをそれぞれ別の給紙方法に設定します。



OHP フィルムの間に用紙をはさむ
OHP フィルムに印刷するときに、それぞれの OHP フィルムの間に別の用紙をはさみこんで出力します。

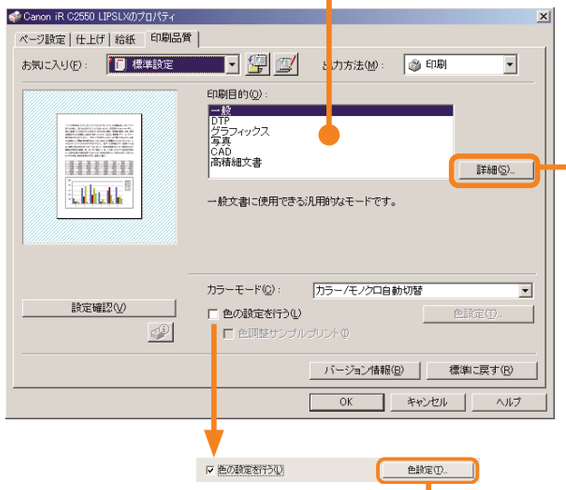


表紙の用紙を指定して印刷
製本印刷を行うときに、表紙に印刷する用紙の給紙方法を設定します。

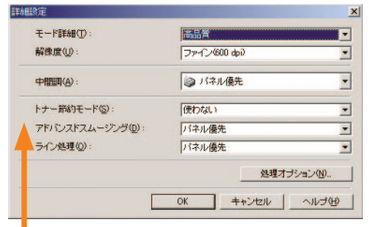


印刷品質

印刷目的
原稿の内容に合わせて適切な印刷目的を選択すると、最適な設定で印刷を行うことができます。各項目を選択すると、その項目に関するコメントがリストの下に表示されます。さらに詳細を設定するには、右側にある［詳細］ボタンをクリックします。



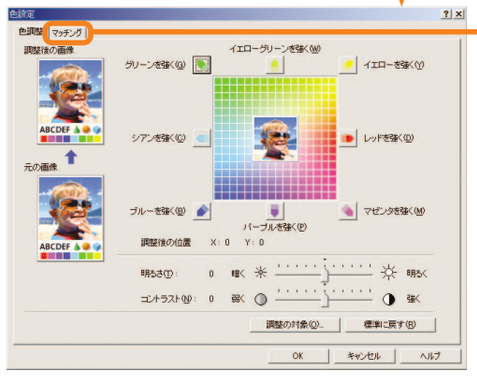
詳細設定
モード詳細、中間調、トナー節約モード、アドバンスドスムージングなどの設定を行います。



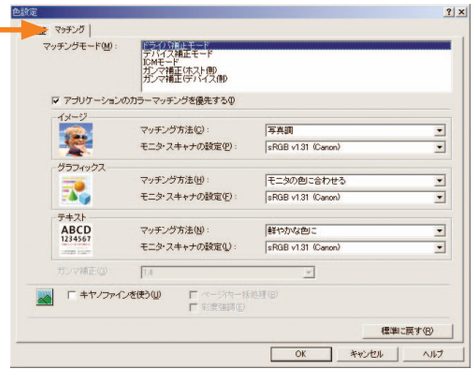
カラーモード
［モノクロ］［カラー］または［カラー / モノクロ自動切替］が選択できます。［モノクロ］はカラー原稿でもモノクロで印刷、［カラー］は CMYK の 4 色で印刷します。また、［カラー / モノクロ自動切替］は、原稿によってカラー印刷とモノクロ印刷を自動的に切り替えます。



色調整
明るさやコントラストの調整を行います。



マッチング
マッチングモードの変更、マッチング方法（色差最小、鮮やかな色に、モニタの色に合わせる）などの設定を行います。



困ったときには

用紙やトナーなどの補給について、また本製品をお使いになっているときに発生したトラブルの解決方法については、各ガイドの参照先の取扱説明書をご覧ください。

症状	ガイド	章	タイトル
用紙について			
用紙がなくなったら	ユーザーズ	第 7 章	用紙の補給
用紙がつまったら	ユーザーズ	第 8 章	紙づまりが起きたときには
用紙がよくつまるようになったら	ユーザーズ	第 8 章	頻繁に紙づまりが起こるときは
トナーについて			
トナーがなくなったら	ユーザーズ	第 7 章	トナー容器の交換
回収トナー容器がいっぱいになったら	ユーザーズ	第 7 章	回収トナー容器の交換
ステイプルについて			
針がつまったら	ユーザーズ	第 8 章	針づまりが起きたときには
針がなくなったら	ユーザーズ	第 7 章	フィニッシャー・Z1（オプション）
読み込みのトラブル			
原稿台ガラス／フィーダで読み取った原稿が汚れたら	ユーザーズ	第 7 章	日常のお手入れ
読み込み中にメモリがいっぱいになったら	ユーザーズ	第 8 章	読み込み中にメモリがいっぱいになったときには
	送信／ファクス	第 13 章	トラブルが発生したら
プリントのトラブル			
コピー／プリントの階調や濃度が原稿と違ったら	ユーザーズ	第 4 章	調整をする（調整／クリーニング）
プリントが汚れていた	ユーザーズ	第 7 章	日常のお手入れ
送受信でのトラブル			
送信できなかったら	送信／ファクス	第 13 章	トラブルが発生したら
受信できなかったら	送信／ファクス	第 13 章	トラブルが発生したら
送受信の速度が遅かったら	送信／ファクス	第 13 章	トラブルが発生したら
その他のトラブル			
電源が入らなかったら	ユーザーズ	第 8 章	電源が入らないとき（ブレーカーの確認）
「担当サービスに下記のコードをご連絡ください。」というメッセージが表示されたら	ユーザーズ	第 8 章	サービスコール表示

上記の項目に当てはまらないエラーメッセージが表示されたときは、ユーザーズガイド第 8 章、送信／ファクスガイド第 13 章の「エラーメッセージ一覧」を参照してください。