

コピー、プリント、ファクス、
スキャンのしかた

ここだけ読めば
使えます

主な
コピー機能の紹介

主な
プリント機能の紹介

こんなときには

ApeosPort-V 4020

使い方がわかる本

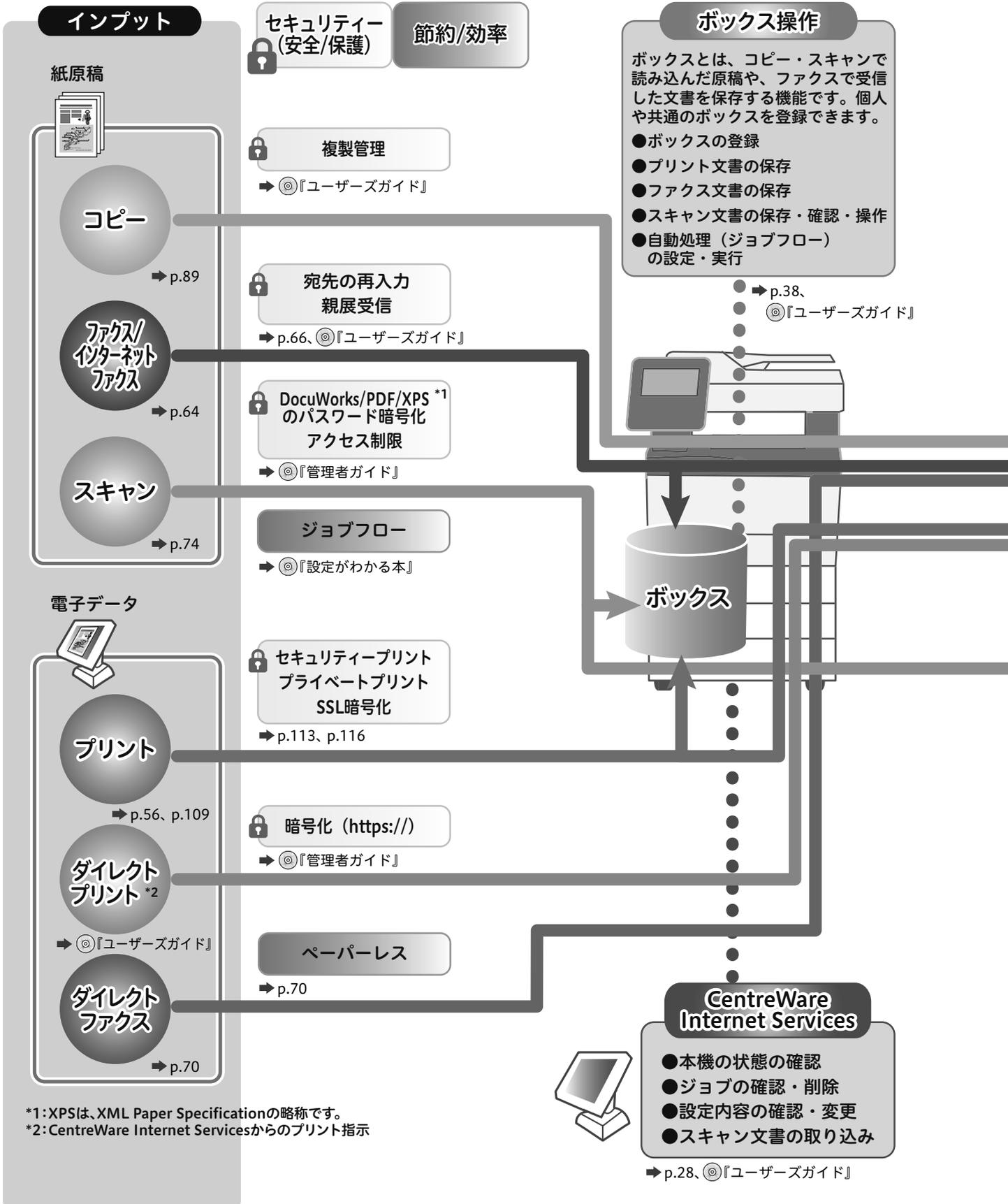
本機を使うための簡単な操作や機能をコンパクトに説明しています。

「こんなときには」では、よくある質問と具体的な解決策を紹介しています。本機の近くに置いてお使いください。

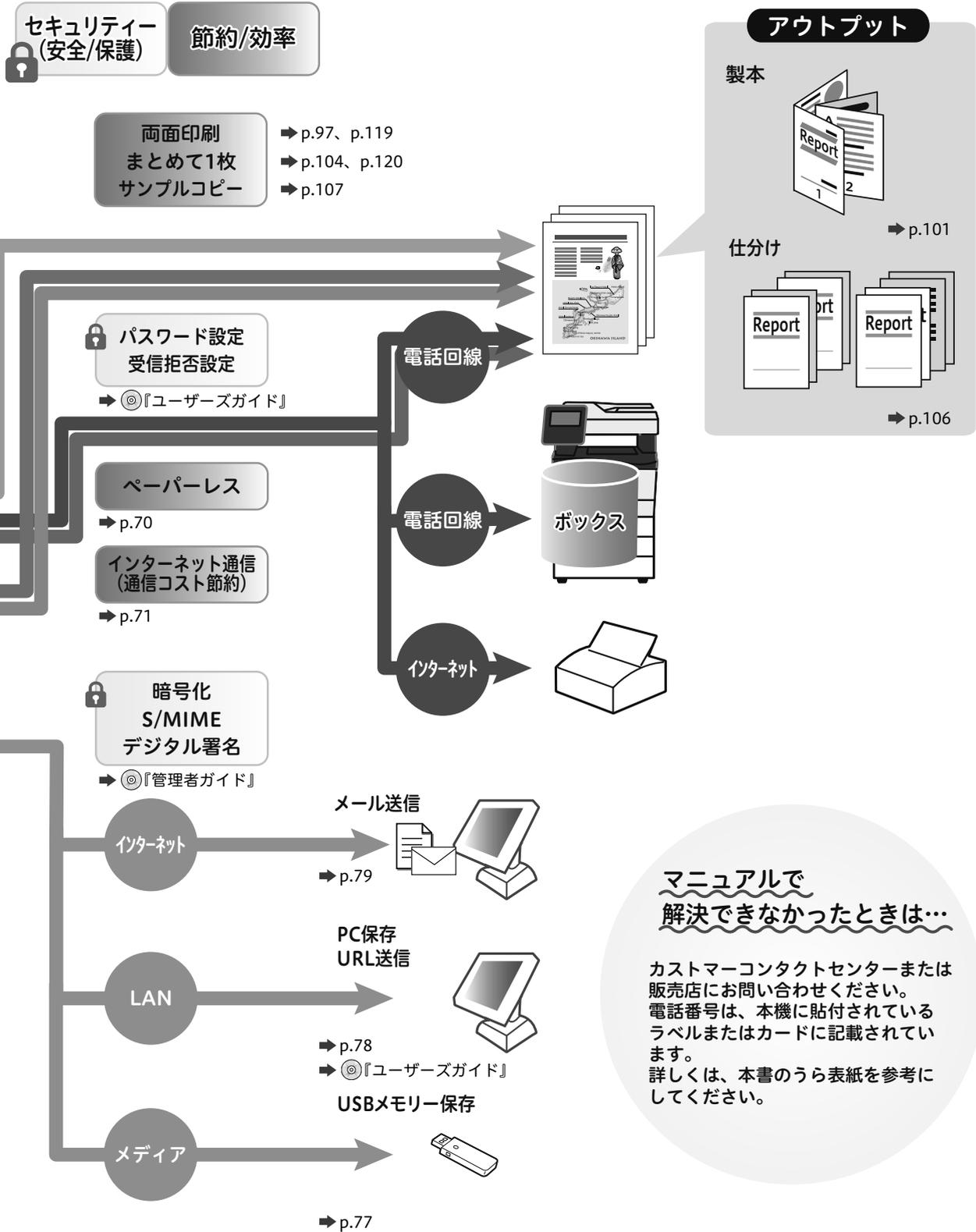


こんな機能があります

ApeosPort-V 4020 は、オフィス内のドキュメント出力や活用を、安全で効果的に実現するために、さまざまな機能を用意しています。
機種によっては、オプションが必要な機能があります。オプションについては、弊社の営業担当者にお尋ねください。



この「使い方がわかる本」だけで、コピー・プリント・ファクス・スキャンの基本的な操作ができます。さらに、便利なコピー機能やプリント機能について説明しています。ページ番号が振ってある機能は、この「使い方がわかる本」の中で説明している機能です。今まで使わなかった機能など、是非ご利用ください。



オプションが必要な機能一覧

次の機能は、お使いの機種によっては利用できません。利用するにはオプションが必要になります。詳しくは、弊社の営業担当者にお尋ねください。

コピー	●複製管理 - 隠し印刷	レポート	●PCL 設定リスト ●PostScript 論理プリンター登録リスト ●HP-GL/2 メモリー登録リスト ●PC-PR201H 設定リスト ●PCL フォントリスト ●PCL マクロ登録リスト ●HP-GL/2 設定リスト ●PC-PR201H メモリー登録リスト ●PostScript フォントリスト ●PC-PR201H エミュレーションモード ●PCL エミュレーションモード ●HP-GL/2 エミュレーションモード
ファクス	●ハンドセットによる手動送信 / 手動受信		
スキャン	●スキャナー (USB メモリー保存) ●出力ファイル形式 - 文字認識 (OCR)		
外部アクセス	●外部アクセス	ハードウェアオプション	●給紙トレイ (1 段) ●キャビネット ●スタンド スケボー ●英文キット ●多言語フォントキット ●サーバーレスオンデマンドプリントキット ●お知らせライト II ●ハンドセット ●TEL/FAX 切り替えキット ●地震対策キット ●本体内蔵型 IC カードリーダー ●外部アクセスキット ●USB メモリーキット ●Gigabit イーサネット ●エミュレーションキット ●Adobe® PostScript® 3™ キット (平成 3 書体) ●Adobe® PostScript® 3™ キット (モリサワ 2 書体) ●サーチャブル PDF キット ●複製管理拡張キット ●データセキュリティキット ●イメージログキット ●イメージログキット (Adobe® PostScript® 3™)
文書プリント	●文書プリント		
プリント	●ページ記述言語 (PostScript®) ●エミュレーション (PC-PR201H、HP-GL/2®、HP-RTL、PCL) ●インターフェイス (1000BASE-T)		
認証 / 集計	●IC カードによる認証		
セキュリティ	●複製管理拡張 ●イメージログ ●データセキュリティ (データの暗号化) ●データセキュリティ (カスタマーエンジニアの操作制限) ●ハードディスクの上書き消去設定		
カスタマイズコンテンツ	●サーバーレスオンデマンドプリント		

マニュアル体系

本機では、次のマニュアルを用意しています。

本体同梱マニュアル

はじめにお読みください

安全にお使いいただくための注意事項や、操作中に気をつけていただきたい注意制限事項などについて説明しています。本機の設置後、必ずはじめにお読みください。

使い方がわかる本<本書>

本機での主な機能や、操作方法、トラブルの対処方法、問い合わせの多い項目などについて説明しています。

本書だけで、コピー、プリント、ファクス、スキャンの基本的な操作ができます。

設定がわかる本を活用しよう

『設定がわかる本』の便利な機能の設定のしかたを探せます。

設定がわかる本（メディア（ソフトウェア / 製品マニュアル））

ファクス、スキャン、プリント、認証など、本機やコンピューターで事前に設定が必要な項目について説明しています。『設定がわかる本を活用しよう』の設定メニューを見ると、設定したい項目を簡単に見つけることができます。

ユーザーズガイド、管理者ガイド、その他（メディア（ソフトウェア / 製品マニュアル））

メディア（ソフトウェア / 製品マニュアル）には、『設定がわかる本』のほか、『ユーザーズガイド』、『管理者ガイド』が HTML ファイルで格納されており、必要な情報を検索できます。さらに、「注意・制限事項」、「オプション製品マニュアル」、「よくある質問」など、本機をご利用いただくために必要な情報も格納されています。

『使い方がわかる本』や『設定がわかる本』でも解決しないときや、さらに詳しく調べたいときに利用してください。

* データセキュリティキット（オプション）を装着し、セキュリティー機能を利用する場合は、機能の設定と効果的な活用のために、メディア（ソフトウェア / 製品マニュアル）に格納されている『セキュリティー機能補足ガイド』を参照してください。本機を管理するシステム管理者を対象に、セキュリティー機能に関する設定手順と環境条件を説明しています。

マニュアル（HTML 文書）（メディア（ソフトウェア / 製品マニュアル））

プリンタードライバーのインストール手順、プリンターの環境を設定する方法などについて説明しています。同梱されているメディア（ソフトウェア / 製品マニュアル）に入っています。

プリンタードライバーのヘルプ

プリントの操作方法や、機能などについて説明しています。

CentreWare Internet Services のヘルプ

コンピューターのブラウザから本機への各種設定や、スキャン文書を取り込む操作などについて説明しています。

* CentreWare Internet Services のヘルプを表示するには、インターネットに接続できる環境が必要です。なお、通信費用はお客様の負担になりますので、ご了承ください。

オプション製品マニュアル

本機では、オプション製品を用意しています。オプション製品には、マニュアルが同梱されているものがあります。

オプション製品マニュアルでは、オプション製品の操作方法、ソフトウェアのインストール手順などについて説明しています。

各種ソフトウェアについて

- **本製品に同梱されているメディア**

メディア（ソフトウェア / 製品マニュアル）には、プリンタードライバー、ファクストライバー、スキャナードライバーなどが入っています。インストール方法については、メディアに入っているマニュアルを参照してください。

- **最新ソフトウェアの入手方法**

最新のソフトウェアは、弊社公式サイトから入手できます。なお、通信費用はお客様の負担になりますので、ご了承ください。次の URL にアクセスして、ダウンロードしてください。

<http://www.fujixerox.co.jp/download/>

はじめに

このたびは ApeosPort-V 4020（以降、本機と呼びます）をお買い上げいただき、まことにありがとうございます。

本書は、イラストや画面を多く使用して、本機の基本的な操作方法や、よくある質問、主な機能を説明しています。本書があれば、コピー、プリント、ファクス、スキャンを使えるようになります。本機の性能を十分に発揮させ、効果的にご利用いただくために、ご活用ください。

なお、本書の内容は、お使いのパーソナルコンピュータの環境や、ネットワーク環境の基本的な知識や操作方法を習得されていることを前提に説明しています。

お使いのパーソナルコンピュータの環境や、ネットワーク環境の基本的な知識や操作方法については、パーソナルコンピュータ、オペレーティングシステム、ネットワークシステムなどに付属の説明書をお読みください。

本書は、読み終わったあとも必ず保管してください。本機をご使用中に、操作でわからないことや不具合が出たときに読み直してご活用いただけます。

富士ゼロックス株式会社

Microsoft、Windows、Windows Server、Windows Vista、Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
Adobe、Acrobat、PostScript 3 は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。
Macintosh、Mac OS は、Apple Inc. の商標です。

BMLinkS は、社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会（JBMIA）の商標です。
RSA および BSAFE は、EMC コーポレーションの米国およびその他の国における商標または登録商標です。
その他の製品名、会社名は、各社の登録商標または商標です。

Microsoft Corporation のガイドラインに従って画面写真を使用しています。
ライセンスについては、『ユーザーズガイド』の「ライセンスについて」に記載しています。

ご注意

- ① 本書の内容の一部または全部を無断で複製・転載・改編することはおやめください。
- ② 本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
- ③ 本書に、ご不明な点、誤り、記載もれ、乱丁、落丁などがありましたら弊社までご連絡ください。
- ④ 本書に記載されていない方法で機械を操作しないでください。思わぬ故障や事故の原因となることがあります。万一故障などが発生した場合は、責任を負いかねることがありますので、ご了承ください。
- ⑤ 本製品は、日本国内において使用することを目的に製造されています。諸外国では電源仕様などが異なるため使用できません。
また、安全法規制（電波規制や材料規制など）は国によってそれぞれ異なります。本製品および、関連消耗品をこれらの規制に違反して諸外国へ持ち込むと、罰則が科せられることがあります。

Xerox、Xerox ロゴ、および Fuji Xerox ロゴは、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。
ApeosWare、DocuLyzor、および DocuWorks は、富士ゼロックス株式会社の登録商標または商標です。
CentreWare は、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。

本書の表記

- 本書に記載している画面や本体のイラストは、各種オプション製品が装着された状態のものです。使用している機械の構成によっては、表示されない項目や使用できない機能があります。
- 各種ドライバーやユーティリティソフトウェアのバージョンアップによって、本書に記載している内容が、お客様がお使いのものと異なる場合があります。
- 本文中の「コンピューター」は、パーソナルコンピューターやワークステーションの総称です。
- 本文中では、説明する内容によって、次のマークを使用しています。



： 注意すべき事項を記述しています。



： 参照先を記述しています。



： 参照先のメディア（ソフトウェア / 製品マニュアル）（ユーザーズガイド、管理者ガイド、その他）を表しています。



： 操作をはじめる前の準備作業について記述しています。



： 便利な使い方などを記述しています。



： 用語の解説を記述しています。



： お使いの機種によっては表示されません。利用するにはオプションが必要になります。詳しくは、弊社の営業担当者にお尋ねください。なお、オプションマークには、機能の一部のオプションも含まれます。

- 本文中では、次の記号を使用しています。

「 」

： ・ 本書内にある参照先を表しています。
・ 機能の名称やタッチパネルディスプレイのメッセージ、入力文字列などを表しています。

『 』

： 参照するマニュアルを表しています。

[]

： ・ 本機のタッチパネルディスプレイに表示されるボタンやメニューなどの名称を表しています。
・ コンピューターの画面に表示されるメニュー、ウィンドウ、ダイアログボックスなどの名称と、それらに表示されるボタンやメニューなどの名称を表しています。

< > ボタン

： 操作パネル上のハードウェアボタンを表しています。

< > キー

： コンピューターのキーボード上のキーを表しています。

>

： ・ 操作パネルで順に項目を選択する手順を、省略して表しています。

例：「[仕様設定 / 登録] > [登録 / 変更] > [ボックス登録] を選択します。」は、「[仕様設定 / 登録] を押して、[登録 / 変更] を押したあと、[ボックス登録] を選択します。」という手順を省略して記載したものです。

・ コンピューターで順に項目をクリックする手順を、省略して表しています。

例：「[スタート] > [検索] > [他のコンピュータ] で検索します。」は、「[スタート] ボタンをクリックして、[検索]、[他のコンピュータ] を順にクリックして検索します。」という手順を省略して記載したものです。

・ 参照先は、次のように表しています。

例：「『管理者ガイド』の「5 仕様設定」 > 「共通設定」」は、管理者ガイドの「5 章 仕様設定」内の、「共通設定」を参照することを表しています。

- 本文中では、原稿または用紙の向きを、次のように表しています。

□、□、たて置き ： 本機の正面から見て、原稿や用紙をたて長にセットした状態を表しています。

□、□、よこ置き ： 本機の正面から見て、原稿や用紙をよこ長にセットした状態を表しています。

- 本書では、文書が格納されている場所を「ボックス」または「親展ボックス」と表記しています。

もくじ

● こんな機能があります	2	● 本書の表記	9
● オプションが必要な機能一覧	4	● もくじ	10
● マニュアル体系	6	● 特長	12
● はじめに	8		

ここだけ読めば使えます

原稿や用紙のこと、コピー、プリント、ファクス、およびスキャンなどの基本的な操作を説明しています。

機械について	18	コピーのしかた	48
主電源を入れるとき / 切るとき	19	はがきにコピーする	50
電源を入れる / 切る	19	封筒にコピーする	52
操作パネル	20	原稿セットの向きで注意が必要なコピー機能	54
タッチパネルの使い方	21	プリントのしかた	56
メニュー画面と機能画面	22	定形サイズ以外の用紙にプリントする	58
機械管理者モードに入る	26	デフォルト（初期値）の設定を変更する	59
認証ユーザーモードに入る	26	はがきにプリントする	60
文字を入力する	27	封筒にプリントする	62
CentreWare Internet Services	28	ファクスのしかた	64
原稿と用紙について	30	ファクス通信を中止する	68
原稿をセットする	30	ファクスの送信結果を確認する	69
原稿サイズの設定が必要な原稿	31	コンピューターから直接ファクスを送信する（ダイレクトファクス）	70
見開き原稿を分割して読み取りたいとき	33	ネットワークを経由してファクスを送信する（インターネットファクス）	71
用紙をセットする	34	ボックスで受信した文書を確認 / プリントする	72
使用できない用紙	36	スキャンのしかた	74
ボックス登録のしかた	38	ボックスに保存した文書をコンピューターに取り込む（ボックス保存）	84
宛先表（短縮宛先番号）登録のしかた	40		
複数の短縮宛先番号をグループにする（グループ登録）	45		
ダイレクトファクス用の宛先表を作る	46		

主なコピー機能の紹介

コピーの主な機能を説明しています。

コピー機能の一覧	90	複数枚の原稿を1枚にまとめる	104
拡大 / 縮小してコピーする（倍率選択）	93	スタンプ / 日付 / ページ番号を付ける	105
拡大 / 縮小してコピーする（用紙選択）	95	仕分けをする	106
原稿に合った画質でコピーする	96	できあがりを確認してコピーする	107
両面 / 片面にコピーする	97	原稿送り装置に一度にセットできない枚数の原稿をまとめてコピーする	108
見開き原稿を分割してコピーする	98		
見開き原稿を分割して両面コピーする	99		
本をコピーするときに見える影を消す	100		
冊子になるようにコピーする	101		
表紙を付ける	103		

主なプリント機能の紹介

プリントの主な機能を説明しています。

プリント機能の一覧	110	用紙トレイ 5（手差し）でプリントする用紙の種類を指定する	122
プライベートプリントをする	113	仕分けをする	123
セキュリティープリントをする	116	赤文字を検出し、網かけやアンダーラインをつけてプリントする	124
異なるサイズが混在する原稿をプリントする	118	スタンプを付ける	125
両面にプリントする	119		
複数枚の原稿を1枚にまとめる	120		
冊子になるようにプリントする	121		

こんなときには

紙づまりの処理方法、消耗品の交換方法、よくある質問と具体的な解決策を紹介しています。

メンテナンス	128
用紙が詰まったとき	128
原稿が詰まったとき	132
消耗品について	133
トナーカートリッジを交換する	134
点検・修理を依頼する	135
共通のこと	136
機械の作動	136
音	136
節電機能	136
〈データ〉ランプ	137
〈エラー〉ランプ	137
初期画面	137
メッセージ	138
用紙	138
出力制限	139
メーター	139
集計	140
オプション機能	140
認証番号	140
ネットワーク	141
ジョブフロー	141
コピーのこと	142
封筒	142
コピー予約	142
表紙	142
用紙の残量	142
原稿ガラス汚れ	142
プリントのこと	143
文字化けが起こる	143
インストール	143
ボックス	143
プリントできない	144
印字保証領域	144
蓄積プリント	144
Solaris	145
Macintosh	145
ファクスのこと	146
中止したい	146
手動送信	146
ファクスの履歴	146
送信時のエラー音	146
未送信レポート	147
未送信文書の再送信	147
FAX 情報サービス	147
ダイレクトファクス	147
送信できない	148
自局情報	149
ダイレクトファクスの 送信シート	150
ポーリング	150
受信できない	151
停電	151
受信用紙	152
ペーパーレス受信	152

リダイヤルから宛先登録	153
ファイル名	153
受信拒否	153
スキャンのこと	154
スキャンの準備	154
ファイル形式	154
ボックス保存	154
USB メモリー保存	155
ページをまとめたいとき	155
ファイルが開かないとき	155
ファイル名やフォルダー名	156
FTP サーバー	156
ボックス	156
セキュリティー関連画面	157
メールアドレスの登録	157
Macintosh	157
親展ボックスビューワー	157
画質のこと	158
汚れている	158
ズレたり曲がったりする	158
黒線が出る	159
用紙全体が黒くなる	159
文字が 薄すぎる / 濃すぎる	159
プリントしたときだけ 黒線がでる	160
黒く塗りつぶされた部分に白点が出る	160
用紙にしわが付く	160
等間隔に汚れが出る	161
白抜けしたり白線が出る	161
縞模様が発生する	161
指でこすると、かすれる / トナーが定着しない / 用紙がトナーで汚れる	161
黒点がプリントされる	162
かすれる / 不鮮明	162
文字がにじむ	162
全体がうっすらと プリントされる	163
部分的に写らない	163
たて長に白抜けする	164
何もプリントされない	164

● さくいん	166
● かんたん操作一覧表	170
● もっと便利に！複合機活用法	172



「こんなこともできるんだ」を、

まとめて1枚

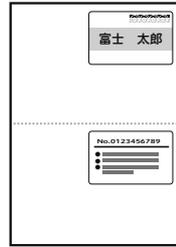


複数の原稿を縮小して、1枚にコピー/プリントできます。

コピー⇒104ページ
プリント⇒120ページ

16アップにすると、サムネールのようにできます。(プリント機能のみ)

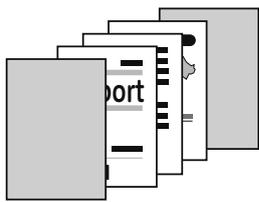
IDカードコピー



IDカードのおもてとうらを、1枚にまとめてコピーできます。

コピー⇒『ユーザーズガイド』

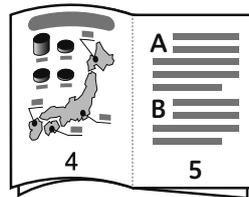
表紙付け



色紙などを使用して、コピー/プリントできます。

コピー⇒103ページ
プリント⇒ヘルプ

製本



中央で用紙を折り曲げて重ねると、小冊子になるようにコピー/プリントできます。

コピー⇒101ページ
プリント⇒121ページ

表紙を付けることもできます。

セキュリティープリント



ユーザーIDとパスワードを設定して、プリントを指示したデータを本機に蓄積させておけば、あとから本機の前でプリントを指示できます。

プリント⇒116ページ

本機にユーザー登録しておかなくても使えます。

プライベートプリント



本機に登録されている認証用ユーザーIDごとに、プリントを指示したデータが蓄積されます。あとから本機の前で認証操作をしてプリントできます。

プリント⇒113ページ

本機に登録されているユーザー以外は使えません。

ちょっとだけ紹介します。

アノテーション

コピー プリント

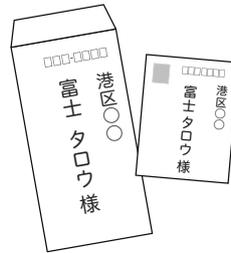


原稿に、「禁複写」や「至急」などのスタンプを付けたリ、日付やページ番号を付けたリして、コピー/プリントできます。

コピー➡105 ページ
プリント➡125 ページ

はがき / 封筒

コピー プリント



はがきや封筒に、コピー/プリントできます。

コピー➡50 ページ、52 ページ
プリント➡60 ページ、62 ページ

ブック両面

コピー

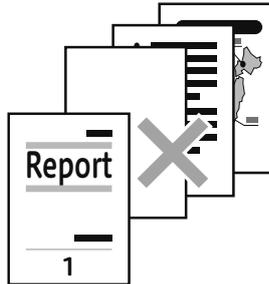


コピーした用紙を開いたとき、本などの見開き原稿と同じ状態になるように、コピーできます。

コピー➡99 ページ

白紙節約

プリント 節約

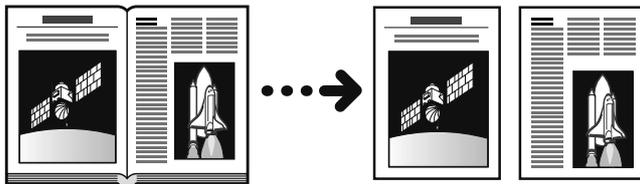


白紙のページは、プリントしないように設定できます。

プリント➡ヘルプ

ページ連写

コピー



本（見開き原稿）の左右ページを分割して、別々の用紙にコピーできます。

コピー➡98 ページ

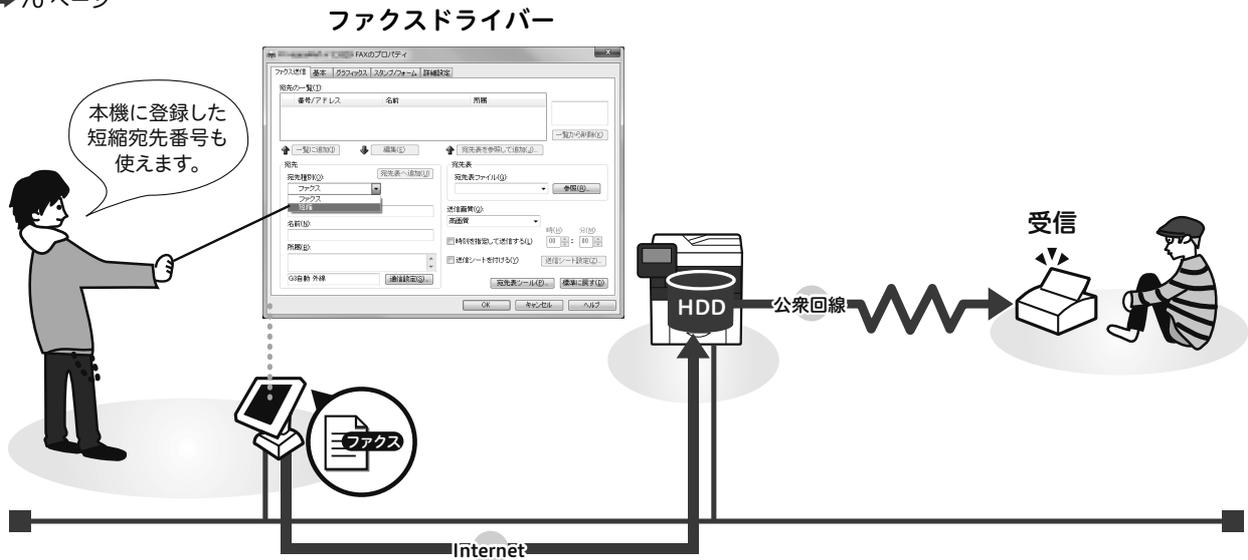


ペーパーレスでコストを削減。

コンピューターからファクス送信 (ダイレクトファクス) 節約

送信する文書のプリントをなくして、用紙のムダづかいを防ぎます。自席から送信できます。

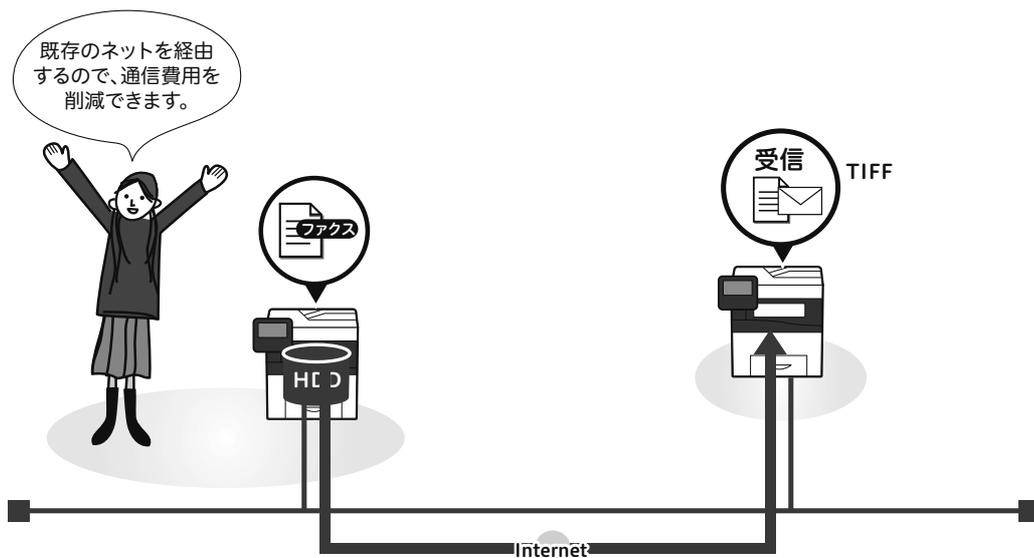
➡ 70 ページ



インターネットファクスを使う 節約

相手のメールアドレスに、TIFF ファイルが添付されたメールとして送信できます。

➡ 71 ページ



用語解説

ドライバー プリンター、ファクス、スキャナーなどをコンピューターと接続するときに、間を取り持つソフトウェアのこと。

インターネットファクス 電話回線ではなく、企業内ネットワークやインターネットを使用してファクスを送受信する。



作業にあわせて便利なスキャン。

ボックスに保存して、コンピューターで取り込み（ボックス保存）

ボックスに入れておいてから、コンピューターで取り込みます。一番利用されている使い方です。必要に応じて、TWAIN 対応ソフトウェア（例：DocuWorks（別売））をインストールしてください。

→ 74 ページ



コンピューターに転送（PC 保存、メール送信）

スキャンした文書を添付してメールを送信したり、ネットワーク上のコンピューターに転送できます。

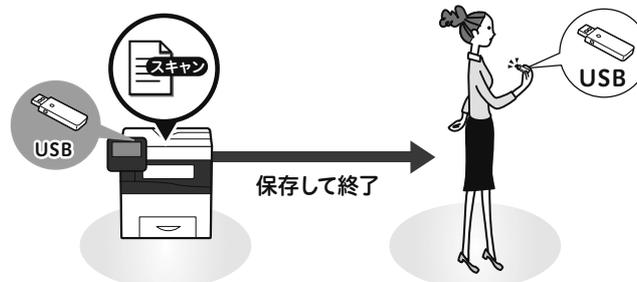
→ 74 ページ



USB メモリーに保存（USB メモリー保存）

スキャンした文書を PDF や DocuWorks 文書などにして、USB メモリーに保存できます。

→ 74 ページ



TWAIN（トウェイン）グラフィックソフトなどが、スキャナーから画像を受け取るための規格。この規格に対応したソフトウェアやハードウェアなら、メーカーを問わずに使える。 **ブラウザー** ホームページを見るためのソフトウェアのこと。代表的なものにインターネット・エクスプローラー*がある。

* Microsoft® Internet Explorer®

コピー、プリント、ファクス、
スキャンのしかた

ここだけ読めば 使えます

●機械について.....	18
●原稿と用紙について	30
●ボックス登録のしかた	38
●宛先表（短縮宛先番号）登録のしかた	40
●コピーのしかた.....	48
●プリントのしかた	56
●ファクスのしかた	64
●スキャンのしかた	74

使用しているコンピューターの画面イメージは、2014年7月現在のものです。

各種ドライバーやユーティリティソフトウェアのバージョンアップによって、本書に記載している内容が、お客様がお使いのものとは異なる場合があります。

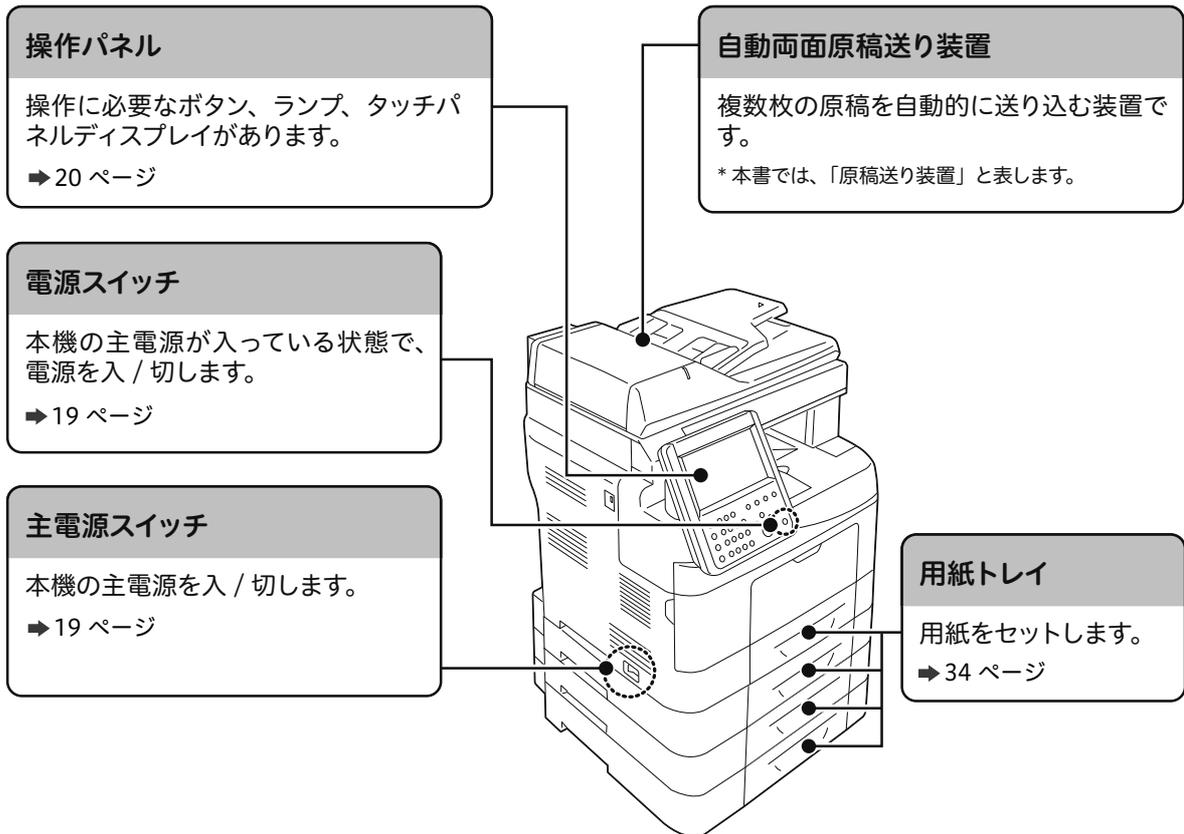


ここだけ読めば使えます

機械について

電源スイッチの入 / 切、操作パネル、メニュー画面について説明しています。

本書に記載している画面や本体のイラストは、各種オプション製品が装着された状態のものです。使用している機械の構成によっては、表示されない項目や使用できない機能があります。

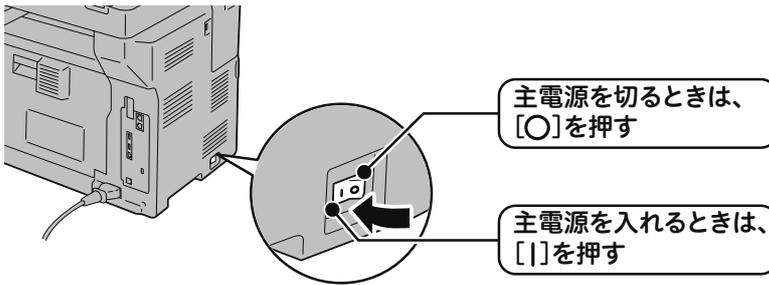


主電源を入れるとき / 切るとき

ここでは、主電源を入れる / 切る方法について説明します。
ファクス機能をお使いの場合、主電源を切るとファクスのメモリーに蓄積されている内容が消去されることがあるので、ケーブルの接続や清掃などを除き、通常は主電源スイッチを切らないでください。
なお、主電源を切るときは、先に電源が切れていることを確認してください。



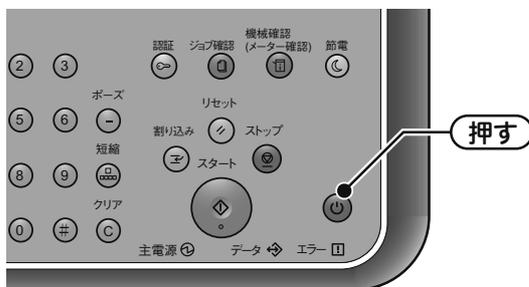
- 主電源を入れた直後に、主電源を切らないでください。ハードディスクやメモリーが破損したり、故障の原因になることがあります。
- タッチパネルディスプレイ画面が表示されているとき、または〈節電〉ボタンが点滅しているときは、主電源を切らないでください。ハードディスクやメモリーが破損したり、故障の原因になることがあります。
- 電源プラグを抜くときは、主電源を切ってから抜いてください。ハードディスクやメモリーが破損したり、故障の原因になることがあります。



電源を入れる / 切る

ここでは、主電源が入っている状態で、電源を入れる / 切る方法について説明します。
電源を切るときは、コピーまたはプリントが完全に終了していることを確認します。また、〈データ〉ランプが点滅していないことを確認します。

詳しくは ➡『ユーザーズガイド』の「2 機械の構成」>「電源について」



電源を切った場合、本機のすべての機能は停止します。ファクス受信などで、終日使用する場合は、電源を切らないでください。

電源が入らない場合は、次のことを確認してください。
・電源プラグがコンセントに差し込まれているか
・主電源が入っているか

電源を切ったあとに再度電源を入れる場合は、画面消灯後、10秒待ってから入れてください。

● リモート操作で電源を切る

お使いのコンピューターから CentreWare Internet Services を利用すると、本機の前まで行かなくてもリモート操作で電源を切ることができます。複数台の機械を設置しているときや、離れた場所にある機械の電源を切るときに便利です。

詳しくは ➡『ユーザーズガイド』の「2 機械の構成」>「電源について」>「リモート操作で電源を切る」



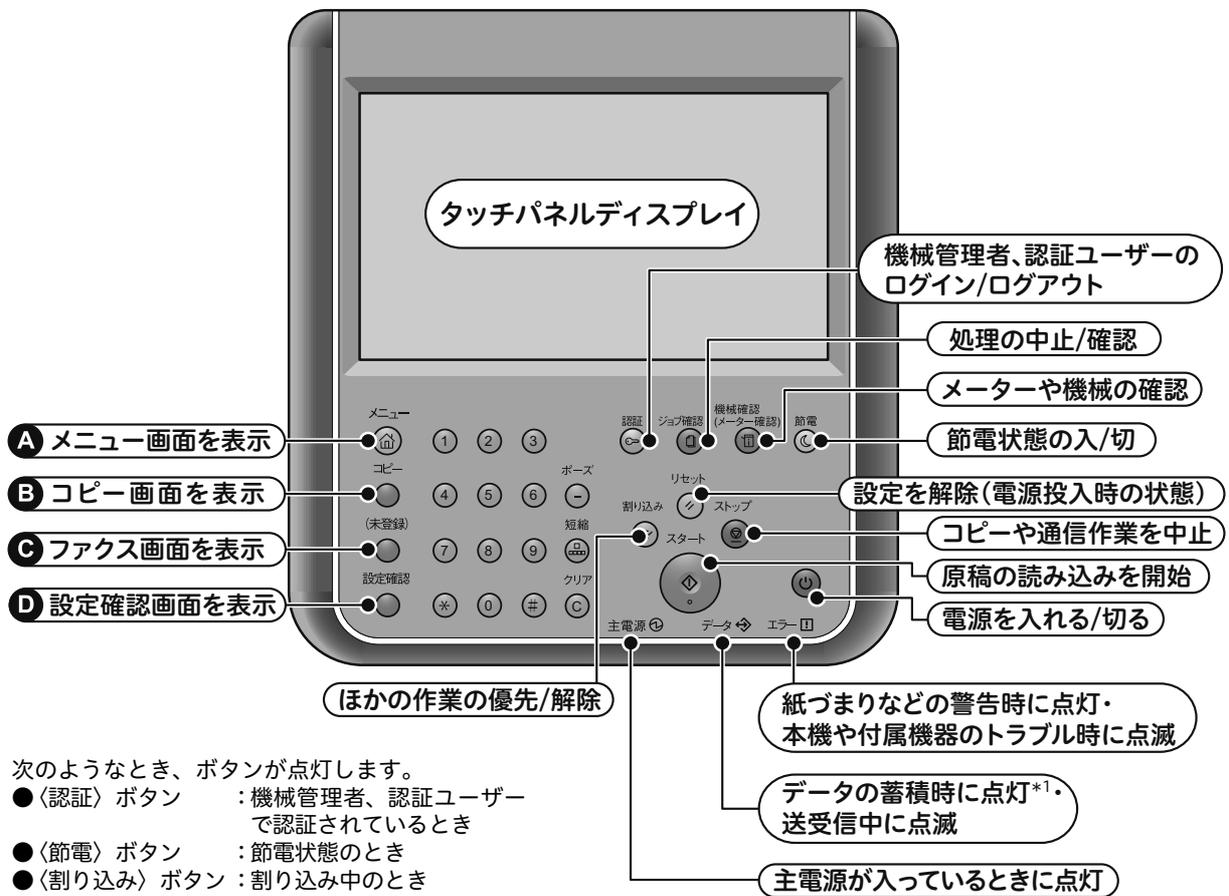
?! こんなときは

●停電のときは、どうしたらよいですか？
電源をオフにしたあと、主電源をオフにしてください。短縮宛先番号やボックスにあるデータが、なくなることはありません。

●節電状態に切り替わるまでの時間を設定できますか？
[最終操作から低電力モードまで]、および [最終操作からスリープモードまで] の時間を設定できます。➡136ページ

操作パネル

装着されているオプションによって、各画面のボタン表示は異なります。



次のようなとき、ボタンが点灯します。

- 〈認証〉ボタン：機械管理者、認証ユーザーで認証されているとき
- 〈節電〉ボタン：節電状態のとき
- 〈割り込み〉ボタン：割り込み中のとき

A メニュー画面

メニュー画面が表示されます。➡22 ページ

B 登録1 (コピー) ボタン*2

コピー機能の初期画面が表示されます (工場出荷時)。

C 登録2 (ファクス) ボタン*2

ファクス機能の初期画面が表示されます (工場出荷時)。

D 登録3 (設定確認) ボタン*2

コピー、ファクス、スキャンの各機能に対して、初期状態から設定変更されている機能の状態を一覧表示して確認できます。また、ファクスやメール送信などの宛先情報も確認できます (工場出荷時)。

*1 〈データ〉ランプの点灯パターンは、変更できます。

➡『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「共通設定」>「その他の設定」>「データランプの点灯パターン」

*2 「登録1」～「登録3」には、よく使う機能を登録できます。

➡『管理者ガイド』の「1 お使いいただく前に」>「操作パネルの設定変更について」>「〈登録〉ボタンに機能を割り当てる」

タッチパネルの使い方

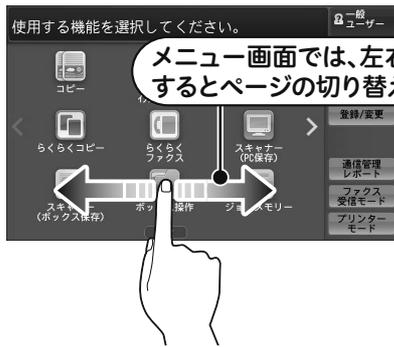
本機のタッチパネルディスプレイでは、[▲] [▼] ボタンを押して操作する以外に、次のような操作でページの切り替えやリストのスクロールなどができます。

詳しくは ➡ ⑩『ユーザーズガイド』の「2 機械の構成」>「タッチパネルの使い方」

- ・本機の操作パネルは、画面を押す力に反応する感圧式タッチパネルです。画面に触れる力を加減して操作してください。タッチペンも使用できます。
- ・フリック / ダブルタップ操作の有効 / 無効を切り替えることができます。
詳しくは ➡ ⑩『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「共通設定」>「画面 / ボタンの設定」

● ドラッグ操作

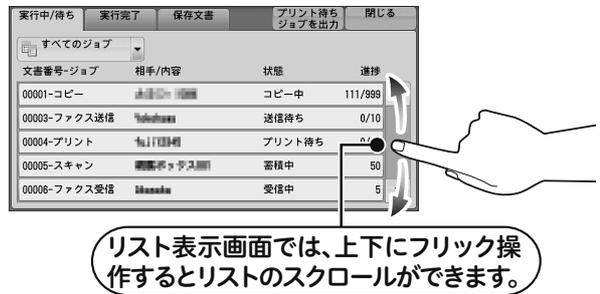
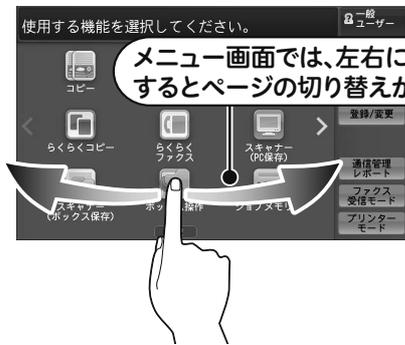
タッチパネルディスプレイに触れたままで、目的の位置まで指を移動することをドラッグ操作と呼びます。



- ドラッグ操作中に指を離すとスクロールが止まります。
- メニュー画面では、ドラッグの動作が十分でないと、ページが切り替わらないことがあります。
- リスト表示画面では、リスト上、またはスクロールバーのドラッグによるリストのスクロールができます。

● フリック操作

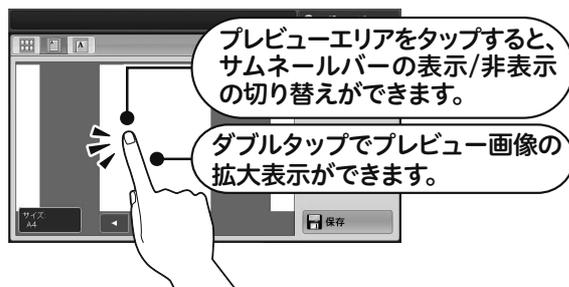
タッチパネルディスプレイをはらうように指を動かすことをフリック操作と呼びます。



- フリック操作では、指を離れたあともスクロールが継続します。

● タップ操作 / ダブルタップ操作

タッチパネルディスプレイに触れてすぐに指を離すことをタップ操作と呼びます。
2回連続で同じ位置をタップする操作をダブルタップ操作と呼びます。



ダブルタップとして認識される間隔を設定できます。

➡ ⑩『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「共通設定」>「画面 / ボタンの設定」

メニュー画面と機能画面

操作パネルの〈メニュー〉ボタンを押すと表示されます。

詳しくは ➡ ⑩『ユーザーズガイド』の「2 機械の構成」>「メニュー画面について」

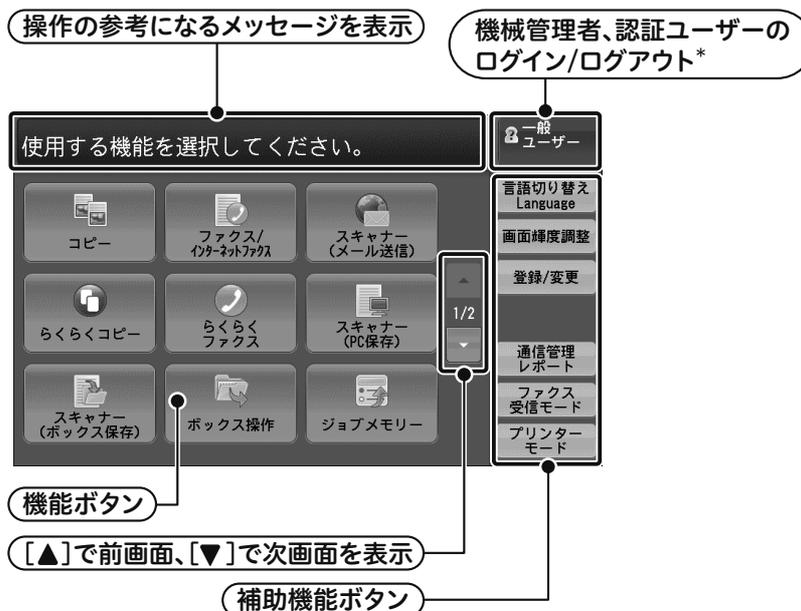
フリック操作やダブルタップ操作が有効の場合、フリック / ダブルタップ操作のほか、メニュー画面のデザインや画面効果が異なります。

詳しくは ➡ ⑩『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「共通設定」>「画面 / ボタンの設定」

●フリック / ダブルタップ操作が [有効] に設定されているときの画面



●フリック / ダブルタップ操作が [無効] に設定されているときの画面



* 本書では、操作パネルの〈認証〉ボタンを押す方法で説明します。

メニュー画面の主なボタンは、次のとおりです。

コピー
コピー機能を設定します。
➡ 48,89 ページ

らくらくコピー
コピー機能を設定します。基本的な機能が1画面にまとまっているので、簡単に設定できます。
➡ 『ユーザーズガイド』

ファクス/インターネットファクス
ファクス/インターネットファクス機能を設定します。
➡ 64 ページ

スキャナー(メール送信)
スキャンしたデータをメールに添付して送信します。
➡ 74 ページ

スキャナー(PC保存)
スキャンしたデータをFTPやSMBプロトコルを使用してネットワーク上のコンピュータに転送します。
➡ 『設定がわかる本』

登録/変更
ボックス、ジョブフロー、宛先表などの登録や変更をします。
➡ 38,40 ページ

ボックス操作
本機のボックスに保存されている文書を操作します。
➡ 『ユーザーズガイド』

らくらくファクス
ファクス機能を設定します。基本的な機能が1画面にまとまっているので、簡単に設定できます。
➡ 『ユーザーズガイド』

ジョブメモリー
ジョブメモリーの操作をします。よく使う機能の設定を記憶させておき、ボタン1つで呼び出せる機能です。
➡ 『ユーザーズガイド』

スキャナー(URL送信)*1
スキャンしたデータを一時的に保存し、取り出し用と削除用のURLを本文に添付してメールを送信します。
➡ 『ユーザーズガイド』

スキャナー(USBメモリー保存) オプション
スキャンしたデータをUSBメモリーに保存します。
➡ 74 ページ

ジョブフロー
本機に登録したジョブフローを使用して、スキャンをします。スキャン文書などの、配信方法や配信先など、一連の処理の流れをあらかじめ本機に設定しておくことによって、定型的な配信作業を効率化することができる機能です。
➡ 『ユーザーズガイド』

文書プリント オプション
USBメモリーやその他のメディア*2 に保存されている文書(PDF、TIFF、XPS*3、DocuWorksなど)ファイルを取り込んでプリントします。
➡ 『ユーザーズガイド』

スキャナー(WSD)*4
本機にセットした原稿を、コンピュータから操作してスキャンできます。
➡ 『ユーザーズガイド』

外部アクセス オプション
本機に組み込まれたブラウザから、ネットワークを介してWebサーバーにアクセスし、データを格納したり表示したりします。
➡ 『ユーザーズガイド』

BMLinkS
BMLinkS®を使用して、BMLinkSストレージサービスに文書を保存したり、BMLinkSストレージサービスにある文書をプリントしたりします。
➡ 『ユーザーズガイド』

*1 この機能は、ユーザー認証機能を使用している場合にのみ表示されます。

*2 市販のシングルスロットタイプのメモリーカードリーダーを使用できますが、動作保証はできません。シングルスロットのメモリーカードリーダーとは、メディア/メモリーカードの挿入口が1箇所のものです。詳しくは、弊社の営業担当者にお尋ねください。

*3 「XPS」とは、「XML Paper Specification」の略です。

*4 「WSD」とは、「Web Services on Devices」の略です。

●コピー画面

メニュー画面で [コピー] を押すと表示されます。各タブで設定できる機能は、次のとおりです。

[コピー]タブ

- 倍率選択
- 用紙選択
- 両面/片面選択
- 原稿の画質
- 仕分け
- まとめて1枚(Nアップ)
- コピー濃度

[読み取り方法]タブ

- 両面/片面選択
- ページ連写
- ブック両面
- 原稿サイズ入力
- わく消し
- コピー位置/とじしろ
- 鏡像/ネガポジ反転
- 原稿セット向き指定

[画質調整]タブ

- 原稿の画質
- コピー濃度/シャープネス
- 地色除去

[出力形式]タブ

- 両面/片面選択
- 製本
- 表紙付け
- まとめて1枚(Nアップ)
- 画像繰り返し
- アノテーション
- 複製管理*
- ダブルコピー
- 仕分け
- IDカードコピー

[ジョブ編集]タブ

- ビルドジョブ
- サンプルコピー
- 大量原稿
- フォーム合成
- 抽出/削除
- ジョブメモリー

* 機能の一部には、オプションが含まれます。

●ファクス / インターネットファクス画面

メニュー画面で [ファクス / インターネットファクス] を押すと表示されます。各タブで設定できる機能は、次のとおりです。

[ファクス/インターネットファクス]タブ

- ファクス/インターネットファクス
- 宛先表
- リダイヤル
- キーボード
- プレビュー
- 番号/アドレス表示
- 同報する
- 送信濃度
- 読み取りサイズ
- 両面原稿送り
- 送信画質

[オンフック/その他]タブ

- ポーリング
- ポーリング予約
- オンフック(手動送信/受信)

[読み取り方法]タブ

- 両面原稿送り
- 原稿の画質
- 送信画質
- 読み取りサイズ
- ページ連写
- 読み取り倍率
- 送信濃度

[送信オプション]タブ

- モニターレポート/開封確認*
- 通信モード
- 優先通信/時刻指定
- 発信元記録
- 送信シート
- インターネットファクス件名
- インターネットファクスコメント
- 送信先部数
- 並列合成送信
- 親展通信
- Fコード通信
- インターネットファクスプロファイル
- 暗号化
- デジタル署名

* 機械管理者の設定によっては、[モニターレポート / 配送確認] が表示されます。

● スキャナー画面

メニュー画面で [スキャナー (メール送信)]、[スキャナー (ボックス保存)]、[スキャナー (PC 保存)]、[スキャナー (URL 送信)]、[スキャナー (USB メモリー保存)] を押すと表示されます。各タブで設定できる機能は、次のとおりです。

[スキャナー メール送信]タブ

- 宛先表
- キーボード
- 送信者アドレスを追加
- プレビュー
- 宛先名/メールアドレス
- 送信者
- 件名
- 本文

[画質調整]タブ

- カラーモード
- 原稿の画質
- 印画紙スキャン
- 読み込み濃度/シャープネス
- 地色除去/コントラスト
- 裏写り防止
- 色空間

[読み取り方法]タブ

- 読み取り解像度
- 両面原稿送り
- ページ連写
- 読み取りサイズ
- わく消し
- 読み取り倍率
- 原稿セット向き指定

[スキャナー ボックス保存]タブ

- ボックス
- 表示開始番号
- 文書確認/削除
- プレビュー

[スキャナー PC保存]タブ

- 転送プロトコル
- 宛先表
- ネットワーク参照
- 転送先の指定
- プレビュー
- サーバー
- 共有名
- 保存場所
- ユーザー名
- パスワード

[USBメモリー保存]タブ

- 保存先
- 保存先詳細
- プレビュー

[スキャナー URL送信]タブ

- 宛先
- 送信者
- 件名
- 本文
- 文書の保存期間
- プレビュー

[スキャナー]タブ(共通)

- カラーモード
- 読み取りサイズ
- 両面原稿送り
- 出力ファイル形式 *1

[出力形式]タブ *2

- 画質/ファイルサイズ
- 出力ファイル形式*1
- 開封確認 (MDN)
- 分割送信
- ファイル名
- 返信先アドレス
- ファイル名重複時の処理
- 文書名
- 暗号化
- デジタル署名

*1 [スキャナー (ボックス保存)] の場合は、表示されません。

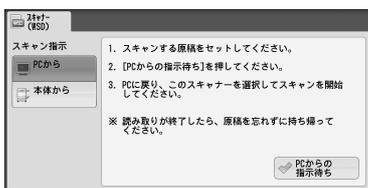
*2 選択する機能によって、表示される項目が異なります。

➡ ◎『ユーザーズガイド』の「5 スキャン」>「出力形式」

👉 ここも注目!

● [スキャナー (WSD)]

メニュー画面で [スキャナー (WSD)] を押すと、次の画面が表示されます。本機にセットした原稿を、ネットワーク上のコンピューターからの操作でスキャンできます。



「WSD」とは、「Web Services on Devices」の略です。

機械管理者モードに入る

機械管理者モードに入ると、メニュー画面の「登録 / 変更」が「仕様設定 / 登録」に変わり、設定値の変更などができるようになります。

ここからでも、①と同じ操作ができます。

- パスワードを入力する必要がある場合は、機械管理者 ID を入力 (②) したあと、[次へ] を押し、パスワードを入力してから [確定] (③) を押します。
- 機械管理者モードを終了するときは、再度、(認証) ボタンを押します。タッチパネルディスプレイから終了するときは、表示されたポップアップメニューから、[認証解除] を選択してください。
- [仕様設定 / 登録] 以降の画面で (メニュー) ボタンを押すと、1 回でメニュー画面に戻ります。

機械管理者モードに入っていることがわかります。

設定を終了するときは、[閉じる] を押します。

認証ユーザーモードに入る

認証 / 集計管理機能が有効になっている場合、本機に登録されている認証ユーザー用の User ID を入力すると、認証モードに入ることができます。

ここからでも、①と同じ操作ができます。

- 認証ユーザー用の User ID がわからないときは、機械管理者にお問い合わせください。
- パスワードを入力する必要がある場合は、User ID を入力 (②) したあと、[次へ] を押し、パスワードを入力してから [確定] (③) を押します。
- 認証ユーザーモードを終了するときは、再度、(認証) ボタンを押します。タッチパネルディスプレイから終了するときは、表示されたポップアップメニューから、[認証解除] を選択してください。
- [登録 / 変更] 以降の画面で (メニュー) ボタンを押すと、1 回でメニュー画面に戻ります。

認証モードに入っていることがわかります。

文字を入力する

ボックス登録や宛先登録など、文字入力が必要な場合、タッチパネルディスプレイにキーボード画面が表示されます。ここでは、「庶務 G」を入力する方法を例に説明します。

ひらがなで「しよむ」と入力し、「庶務」に漢字変換する



- 小さいひらがな（つ、や、ゆ、よ）や、小さいカタカナ（ツ、ヤ、ユ、ヨ）などを入力するときは、[小さい文字] を押します。
- アルファベットの大きい文字を入力するときは、[シフト] を押します。
- 使用できる漢字は、JIS の第一水準すべてと第二水準の一部（36文字）です。

表示できる漢字については

➡ ⑥『管理者ガイド』の「16 付録」>「表示できる漢字一覧」

「G」と入力する



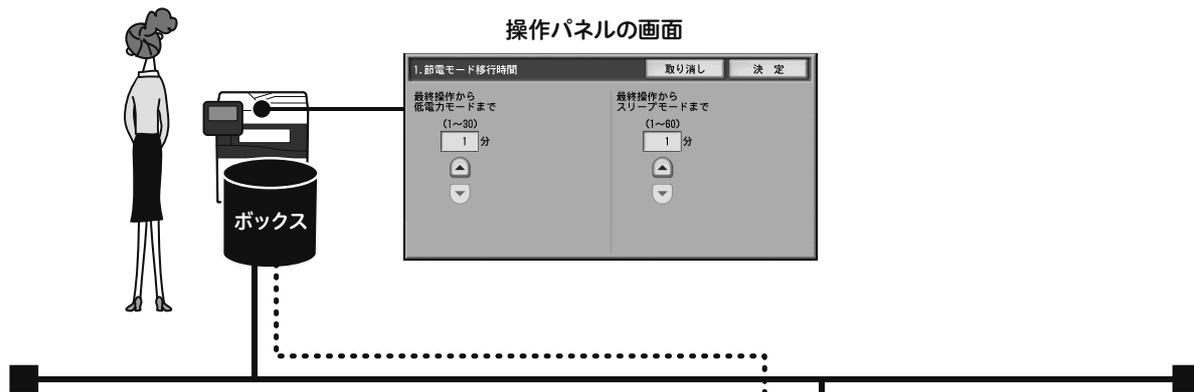
CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services は、TCP/IP ネットワーク環境が利用できる場合、お使いのコンピューターから Web ブラウザーを介して本機にリモートでアクセスして利用できる機能です。

CentreWare Internet Services を利用すると、本機の操作パネルの前まで行かなくても、本機の使用状況を把握したり、本機の機能の設定値をコンピューターから変更したりできます。

➡『管理ガイド』の「6 CentreWare Internet Services の設定」、および『ユーザーズガイド』の「13 コンピューターからの操作」>「CentreWare Internet Services」

〈操作パネルで操作する場合〉



〈CentreWare Internet Servicesで操作する場合〉



● CentreWare Internet Services で設定する

① ブラウザーを起動する

本機のアドレスを入力します。
入力例：http://192.0.2.1

任意のタブを選択します。

●CentreWare Internet Services の主な機能

各機能のタブです。設定したい機能に合わせて選択します。

[ヘルプ]をクリックすると、ヘルプが表示され、CentreWare Internet Services についての説明を見ることができます。

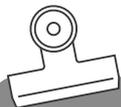
設定できる機能が表示されます。なお、選択したタブによって、表示内容が変わります。

左側で選択した機能の情報が表示されます。

* CentreWare Internet Services のヘルプを表示するには、インターネットに接続できる環境が必要です。なお、通信費用はお客様の負担になりますので、ご了承ください。

タブ名	主な機能
状態	<ul style="list-style-type: none"> ●本機の状態の表示 用紙トレイ・排出トレイの状態、およびトナーなど消耗品の状態を表示します。 ●カウンター表示 サービスごとに利用したページ数や回数の合計を表示します。 ●稼働状況別の累積時間 出力や読み取りの稼働時間、待機時間、低電力モード時間、スリープモード時間、ウォームアップ時間、電源オフ時間の累計時間を分単位で表示できます。
ジョブ	●ジョブ一覧およびジョブの削除、ジョブ履歴およびエラー履歴の表示
プリント	●プリント指示 コンピューターに保存されているファイルを指定してプリントできます。
スキャン	<ul style="list-style-type: none"> ●ボックス 親展ボックスを登録または設定できます。 親展ボックスに保存された文書をコンピューターに取り込んだり (▶ 84 ページの「ブラウザーを使用して取り込む場合」) します。 ●ジョブフロー ジョブフローを登録または設定できます。
宛先表	<ul style="list-style-type: none"> ●宛先の追加、編集、削除 ●宛先表 一覧表示、宛先表データの一括削除、宛先表へのアクセス制限設定 ●CSV ファイル 本機以外で作成した CSV ファイルのインポート、サンプル CSV ファイルやブランク CSV ファイルのダウンロード
プロパティ	●各種設定内容の確認と変更 本機のシステム、インターフェイス、エミュレーションに関する項目などについて、設定内容の確認と変更を行います。
サポート	●サポート情報の表示

管理者が設定する項目は、設定変更時にユーザー名とパスワードの入力が必要になります。



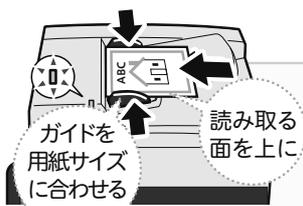
ここだけ読めば使えます

原稿と用紙について

原稿のセット方法や、用紙のセット方法などについて説明しています。

原稿をセットする

ここでは、A4 サイズの原稿をセットする方法を例として説明します。

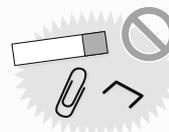


原稿送り装置



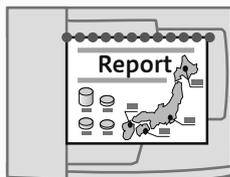
注記

付せん紙、クリップ、ホチキス、セロハンテープなどは、外してからセットしてください。付せん紙などが原稿送り装置に残り、原稿づまりや原稿送り装置の故障につながる場合があります。



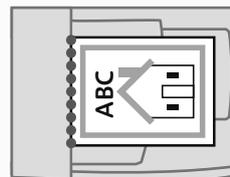
..... : 原稿の上部を表しています。

「読める向き」



原稿の上部を奥側にしてセットすることを「読める向き」と呼びます。

「左向き」



原稿の上部を左側にしてセットすることを「左向き」と呼びます。



原稿ガラス

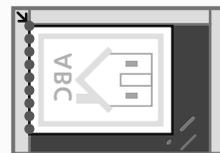


読み取る面を下に向ける

「読める向き」



「左向き」



●原稿送り装置にセットできないもの

次のような原稿は、原稿ガラスにセットしてください。



●うす紙 (両面読み込みのとき)



●A5 より小さい



●切り貼り原稿



●折り目、しわ、カール紙

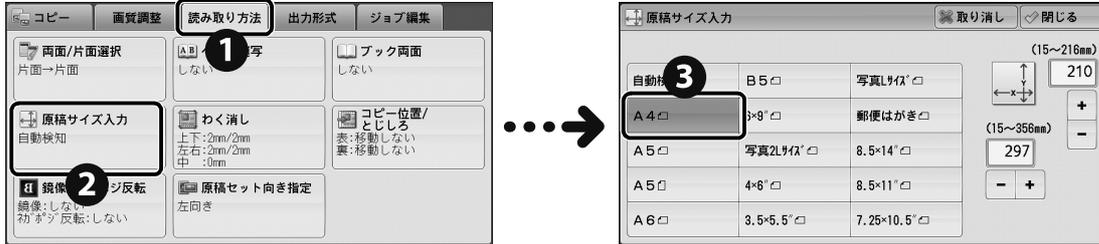


●裏カーボン紙

原稿サイズの設定が必要な原稿

本機では、原稿サイズは自動的に検知されません。次のように「原稿サイズ」または「読み取りサイズ」で原稿サイズを設定してください。

● コピーの場合



注記

【倍率選択】の「自動%」、【ページ連写】、【ブック両面】、【わく消し】の【中消し】、【コピー位置/とじしろ】の【センター移動】または【コーナー移動】、【鏡像/ネガポジ反転】の【鏡像】、【製本】、【まとめて1枚(Nアップ)】、【画像繰り返し】、【抽出/削除】機能を選択してコピーする場合、必ず原稿サイズを設定してください。

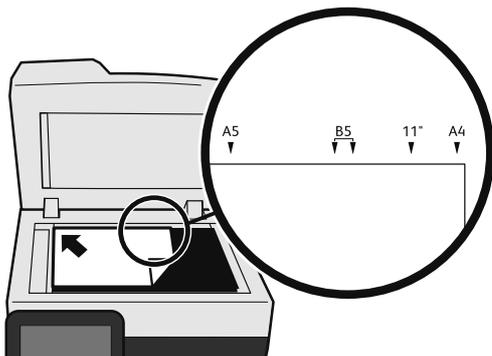
● スキャンの場合 (例：ボックス保存)



● ファックスの場合



ここも注目!



● サイズがわからないとき

原稿ガラスの周りにある目盛りを参考にしてください。

● 定形サイズ以外の原稿のとき

コピー、およびスキャンでは、読み取りたいサイズを入力できます。



● **プリントの場合**

プロパティ画面で「原稿サイズ」を選択します。

定形サイズ以外の原稿の場合は、「原稿サイズ」の「ユーザー定義用紙...」でサイズを指定します。

1 「原稿サイズ」で、「ユーザー定義用紙...」を選択します。

2 チェックを外します。

3 原稿のサイズを入力します。

4

5

操作方法の詳細については ▶ プリンタードライバーのヘルプ

あらかじめ、ユーザー定義用紙を登録しておくこともできます。▶ 58 ページ

原稿と異なるサイズに縮小または拡大してプリントする場合、「出力用紙サイズ」でプリントしたい用紙のサイズを選択します。

原稿サイズと同じサイズの用紙にプリントする場合、用紙トレイ 5（手差し）に用紙をセットしてから、「出力用紙サイズ」で「原稿サイズと同じ」を選択して、用紙トレイ 5（手差し）からプリントします。

6 原稿サイズと同じサイズの用紙にプリントする場合、「原稿サイズと同じ」を選択します。

7

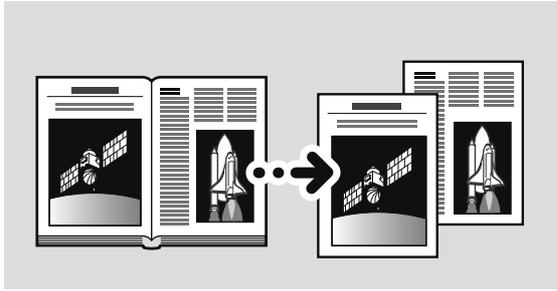
8 「用紙トレイ選択」で、「トレイ 5（手差し）」を選択します。

9

10 必要に応じて、任意の項目を選択します。

見開き原稿を分割して読み取りたいとき

[ページ連写] で読み取るページを指定します。



● コピーの場合 → 98 ページ



● ファクスの場合



● スキャンの場合 (例: ボックス保存)



用紙をセットする

詳しくは → ⑥『管理者ガイド』の「2用紙のセット」 > 「用紙をセットする」

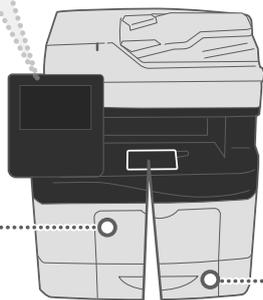
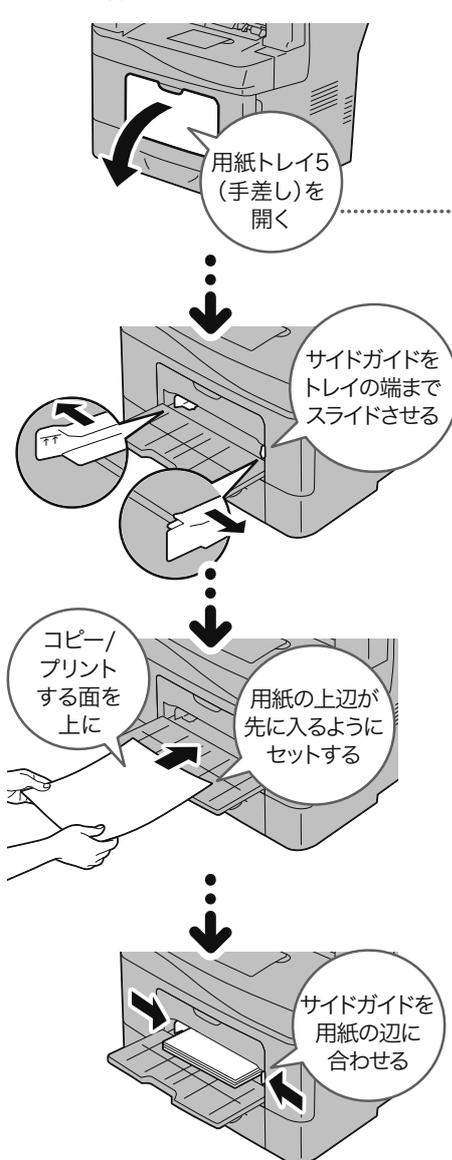
用紙トレイに用紙をセットするときは、セットする用紙のサイズに用紙ガイドを合わせて、用紙をよくさばいてからセットしてください。



節電状態になっている場合は、操作パネルで〈節電〉ボタンを押して節電を解除してから、用紙をセットしてください。

●用紙トレイ5 (手差し)

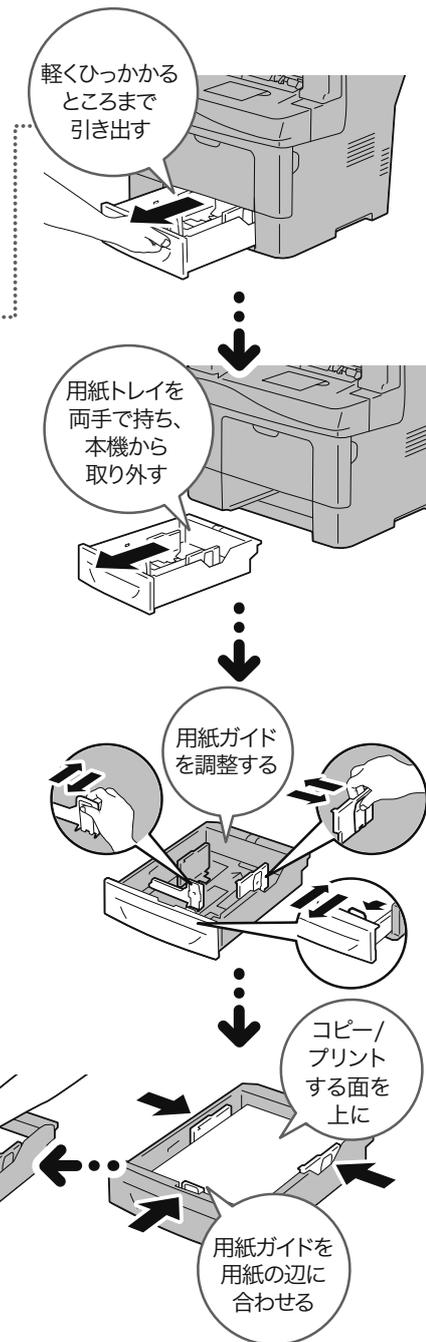
はがきや封筒などもセットできます。



用紙受けストッパーを開くと排出時の用紙の落下を防ぎます



●用紙トレイ1,2~4 (オプション)

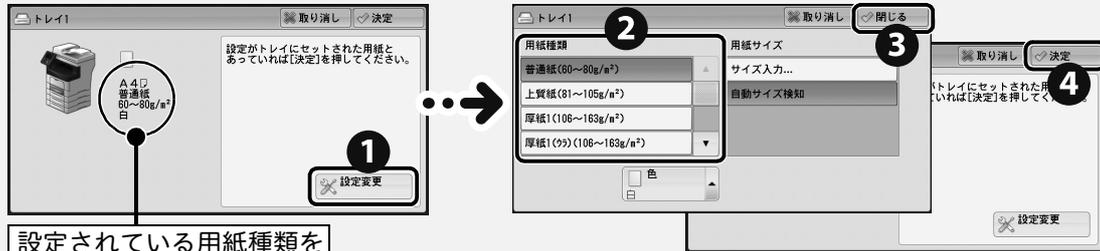


はがき、封筒のセット方法
コピー → 50 ページ、52 ページ
プリント → 60 ページ、62 ページ

セットした用紙に合わせて、用紙の種類を設定する

●用紙トレイ 1、2～4（オプション）

〈認証〉 ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [共通設定] > [用紙 / トレイの設定] > [用紙トレイのサイズ / 用紙種類 / 属性表示] > 任意のトレイを選択します。表示された画面で、次のように設定してください。



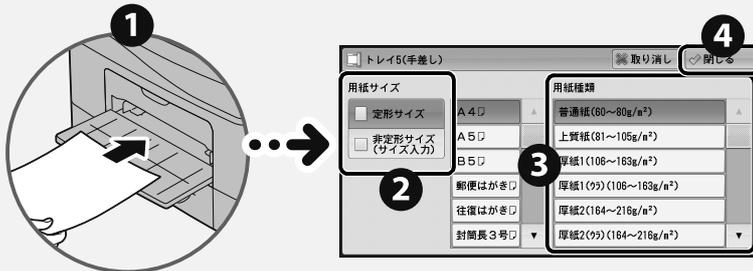
設定されている用紙種類を確認します。

詳しくは ➡ ⑩『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「共通設定」> [用紙 / トレイの設定]
本機とパソコンで厚紙を指定してプリントするには ➡ 172 ページ

用紙トレイを出し入れしたときに、対象トレイの設定変更画面を表示させることもできます。
詳しくは ➡ ⑩『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「共通設定」> [用紙 / トレイの設定] > [トレイセット時の用紙変更画面表示]

●用紙トレイ 5（手差し）でコピーする場合

セットした用紙に合わせて、用紙の種類を設定してください。



用紙トレイ 5（手差し）を利用して、はがきや封筒にコピーするには ➡ 50 ページ、52 ページ

●用紙トレイ 5（手差し）でプリントする場合

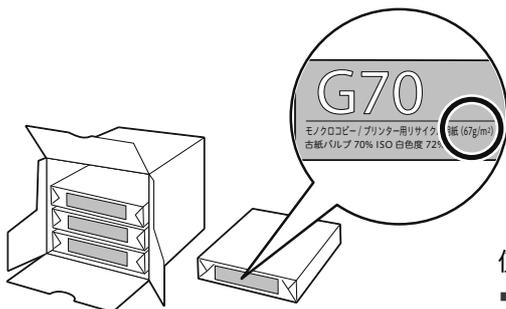
プリントをするときに、プリンタードライバーのプロパティで設定してください。

用紙トレイ 5（手差し）を利用して、はがきや封筒にプリントするには ➡ 60 ページ、62 ページ
用紙の種類の指定方法については ➡ 122 ページ

👉ここも注目!

●用紙の坪量の調べかた

用紙の厚さ（重さ）の目安としてよく用いるのが坪量（g/m²）です。
厚紙や薄紙を使うときは坪量をチェックしてから、正しい用紙の種類を設定してください。

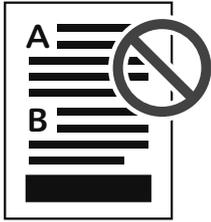


坪量は、用紙を包んでいるパッケージなどに記載されています。

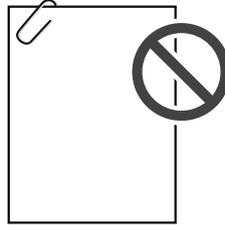
使用できる用紙の坪量については
➡ ⑩『管理者ガイド』の「2 用紙のセット」>「用紙について」

使用できない用紙

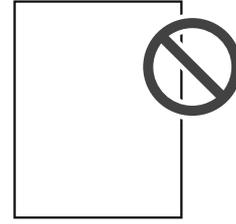
詳しくは ➡ ⑩『管理者ガイド』の「2 用紙のセット」>「用紙について」



- 本機以外のプリンターやコピー機でプリントした用紙



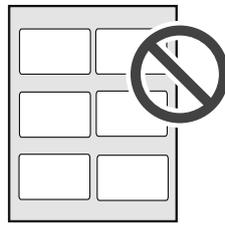
- ホチキス、クリップ、リボン、テープなどが付いた用紙



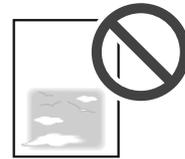
- インクジェット専用紙
- トレーシングペーパー



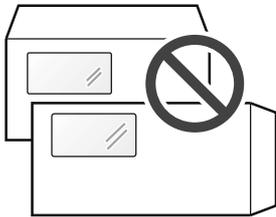
- しわや折れ、破れのある用紙



- 台紙全体がラベルなどで覆われていないもの



- インクジェット用郵便はがき



- 窓付きの封筒

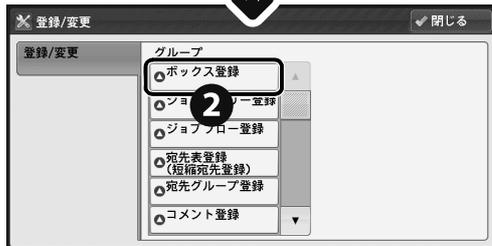


ここだけ読めば使えます

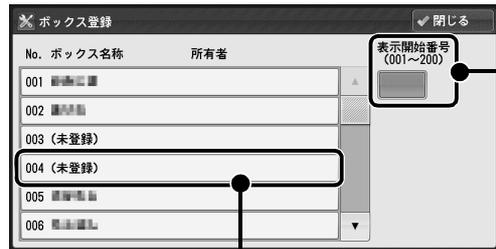
ボックス登録のしかた

文書を格納するためのボックスを、登録する方法について説明しています。

1 [登録/変更] を押す



2 登録する番号を選択する



ボックスを登録する番号を選択します。[(未登録)]は、まだ何も登録されていない項目です。

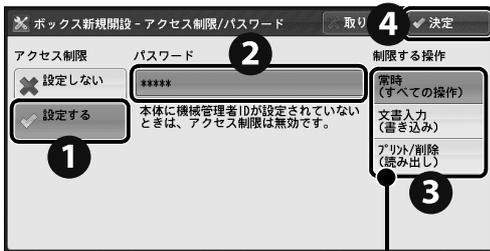
〈数字〉ボタンで3桁の番号を入力すると、リストの先頭に表示できます。

登録内容を変更するときは、変更する番号を選択します。

👉 ここも注目!

ボックスは、200個まで登録できます。

3 パスワードを設定する



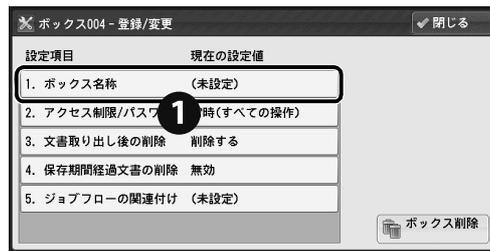
[制限する操作] で選択した項目を実行するとき、パスワードの入力が必要になります。

- 常時 (すべての操作)
親展ボックスに文書を格納するとき、およびプリントや削除などの操作のためボックス内の文書一覧を表示させるとき
- 文書入力 (書き込み)
親展ボックスに文書を格納するとき
- プリント / 削除 (読み出し)
プリントや削除などの操作のためボックス内の文書一覧を表示させるとき

ここも注目!

ボックスのパスワードを忘れてしまったときは…。機械管理者に相談して、パスワードを [設定しない] にするか、新しいパスワードを設定してもらってください。なお、この操作で文書が無くなることはありません。

4 登録内容を設定する



文字の入力のしかたについては

➡ 27 ページ

- 4 任意の項目を設定し、[決定] を押す
- 5 設定が終わったら、[閉じる] を押す

登録例) スキャナー (ボックス保存)



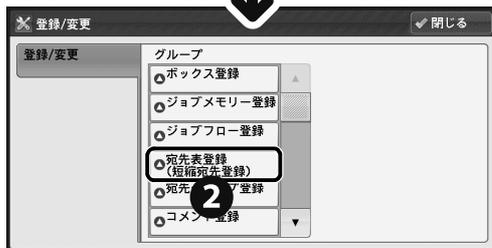


ここだけ読めば使えます

宛先表（短縮宛先番号）登録のしかた

メールやファクスなどで使う宛先表を、登録する方法について説明しています。

1 [登録/変更] を押す



2 登録する番号を選択する



宛先を登録する短縮番号を選択します。
[[未登録]] は、まだ何も登録されていない項目です。

[すべてを表示]、[空き番号を表示]、
[登録済み] を選択して、表示する項目
を切り替えることができます。

〈数字〉ボタンで4桁の番号を入力すると、
リストの先頭に表示できます。

登録内容を変更するときは、変更する短縮番号を選択
します。

👉 注目!

宛先は、2,000 件まで登録できます。

3 宛先種別を選択する

裏面に
つく

[メール] は、「スキャナー（メール送信）」の宛先（メールアドレス）を登録できます。
➡ ◎『管理者ガイド』の「5 仕様設定」> 「登録 / 変更」

[サーバー] は、「スキャナー（PC 保存）」の宛先（転送先）を登録できます。
➡ 42 ページ

[ファクス] は、「ファクス」の宛先（ファクス番号）を登録できます。
➡ 43 ページ

[インターネットファクス] は、「インターネットファクス」の宛先（メールアドレス）を登録できます。
➡ ◎『管理者ガイド』の「5 仕様設定」> 「登録 / 変更」

次ページの手順では、[サーバー] と [ファクス] の項目について説明しています。

4 手順③で選択した宛先種別の項目を設定する

●サーバー

設定項目	現在の設定値
1. 宛先種別	サーバー
2. 宛先名	(未設定)
3. 索引文字	(未設定)
4. 転送プロトコル	SMB
5. サーバー名/IPアドレス	(未設定)
6. 共有名(SMBのみ)	(未設定)

わかりやすい任意の名前（18文字以内）
例）富士タロウ転送用

宛先表で検索するときに使うキーワード（ひらがな、英数のどちらか1文字）

SMB または FTP

コンピューター名、またはコンピューターの IP アドレス
SMB の例) myhost (コンピューター名)
FTP の例) myhost.example.com (コンピューター名+ドメイン名)

共有設定したフォルダー名
例) mydoc

設定項目	現在の設定値
5. サーバー名/IPアドレス	(未設定)
6. 共有名(SMBのみ)	(未設定)
7. 保存場所	(未設定)
8. ユーザー名	(未設定)
9. パスワード	(未設定)
10. ポート番号	指定しない(標準ポート)

SMB の場合、共有設定したフォルダー内に、さらにフォルダーを作成したときのフォルダー名（2階層めのフォルダーを作成していなければ、空欄のまま）

FTP の場合、ホームディレクトリー内にフォルダーを作成したときのフォルダー名（フォルダーを作成していなければ、空欄のまま）
SMB の例) mydoc ¥ Scan
FTP の例) mydoc/Scan

コンピューターにログインするときのユーザー名

コンピューターにログインするときのパスワード

(通常は指定しません)

*同一のサブネット内にあるサーバーやフォルダーなどの階層を、順番にたどりながら転送先を指定できます。
[宛先種別] で [サーバー]、[転送プロトコル] で [SMB]、[ポート番号] で [指定しない(標準ポート)] を設定している場合、選択できます。

裏面に
つづく

●ファクス

設定項目	現在の設定値
1. 宛先種別	ファクス
2. 宛先(ファクス番号)	(未設定)
3. 宛先名	(未設定)
4. 索引文字	(未設定)
5. 通信モード	G3自動
6. 送信画質	パネル

- ファクス番号 (128 桁以内)
- わかりやすい任意の名前 (18 文字以内)
- 宛先表で検索するときを使うキーワード (ひらがな、英数のどちらか1文字)
- G3 自動、国際通信、および G4 自動 *1
- 送信するときの画質 ([パネル] は、操作パネルで選択されている画質を表します)

設定項目	現在の設定値
7. 送信シート	添付しない
8. 最大蓄積サイズ	A4
9. 時刻指定	しない
10. 親展通信	しない
11. Fコード通信	しない
12. 中継同報	しない

- 送信シートを添付して送信するかどうかを設定
添付する場合、送信シートに入れる送信先と発信元のコメントを指定 (コメントは、あらかじめ登録しておく必要があります)
- 相手先の受信紙サイズや処理できるプロファイルに合わせて、最大蓄積サイズを選択
- 時刻指定送信をするかどうかを設定
- 親展通信をするかどうかを設定 (親展通信をする場合、あらかじめ、相手先の親展ボックスの番号と暗証番号を確認しておく必要があります)
- Fコード通信をするかどうかを設定 (20 桁以内で、0~9、*、#、スペースが使用できます)

設定項目	現在の設定値
10. 親展通信	しない
11. Fコード通信	しない
12. 中継同報	しない
13. 課金情報 - 屋間料金	課金されない
14. 課金情報 - 夜間料金	課金されない
15. 課金情報 - 深夜料金	課金されない

- 本機が指示局となって中継同報をする場合で、登録した短縮宛先番号を中継局とするときの、中継局への指示内容を設定します。
- 時間帯 (昼間 / 夜間 / 深夜) 別の1度数あたりの通信時間 (単位通信時間) (0.1 ~ 255.9 秒の範囲で、0.1 秒単位) *2

*1 [G4自動]は、インターネットファクス宛先に対してだけ表示されます。
*2 [集計管理機能の運用]の [ファクス / インターネットファクス] が [集計する] になっている場合、表示されます。

5 設定を決定する

[宛先種別] で [サーバー] を選択したときの
入力例

設定項目	現在の設定値
1. 宛先種別	サーバー
2. 宛先名	富士タロウ転送用
3. 索引文字	(未設定)
4. 転送プロトコル	SMB
5. サーバー名/IPアドレス	myhost
6. 共有名(SMBのみ)	mydoc
8. ユーザー名	Fuji-Taro
9. パスワード	*****
10. ポート番号	指定しない(標準ポート)

2 メニュー画面が表示されるまで、 [閉じる] を押す

短縮番号	宛先
0001	富士タロウ転送用
0002	(未登録)
0003	(未登録)
0004	(未登録)
0005	(未登録)

宛先表の詳しい登録方法については

➡ ◎『管理者ガイド』の「5 仕様設定」> 「登録 / 変更」> 「宛先表登録 (短縮宛先登録)」

ここも注目!

● CentreWare Internet Services で宛先表を登録する

CentreWare Internet Services から、すべての宛先種別の項目を設定できます。ただし、[パスワード] を設定する場合は、SSL 接続 (「https」から始まるアドレスを入力) が必須です。

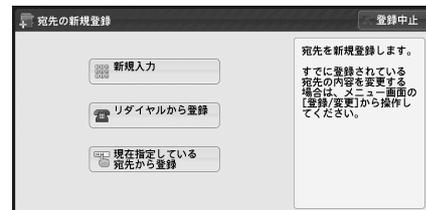


詳しくは ➡ CentreWare Internet Services のヘルプ*

* CentreWare Internet Services のヘルプを表示するには、インターネットに接続できる環境が必要です。なお、通信費用はお客様の負担になりますのでご了承ください。

● 機能画面で宛先表を登録する

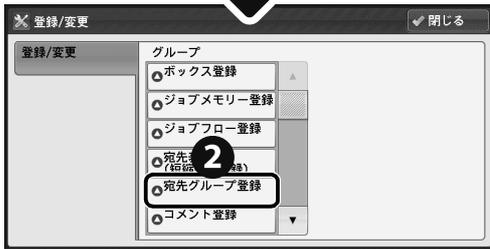
[ファクス / インターネットファクス]、[スキャナー (メール送信)]、[スキャナー (PC 保存)] などの機能画面の宛先表画面にある、[宛先の新規登録] から、新規の宛先を登録できます。



➡ ◎『ユーザズガイド』の「4 ファクス」> 「ファクス / インターネットファクス」> 「宛先の新規登録 (宛先表に登録する)」

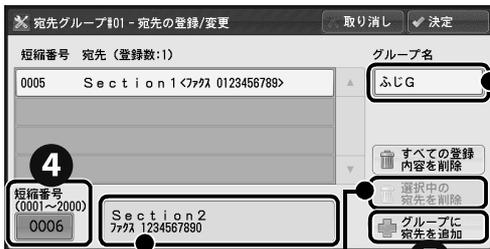
複数の短縮宛先番号をグループにする (グループ登録)

1 グループに最大 20 件の短縮宛先番号を登録できます。登録できるグループ数は、50 です。



登録するグループ番号を選択します。

すでに登録されているグループに短縮宛先番号を追加するときは、追加先のグループ番号を選択してから、短縮宛先番号を登録します。



短縮宛先番号の情報が表示されます。

必要に応じて、グループ名を設定できます。

短縮宛先番号を選択し、「選択中の宛先を削除」を押すと、グループから削除できます。

ここも注目!

登録したグループを選択するとき



(例：宛先表タイプ1* の場合)



*宛先表には、宛先表タイプ2もあります。

機械
について

原稿と用紙
について

ボックス登録
のしかた

宛先表登録
のしかた

コピー
のしかた

プリント
のしかた

ファックス
のしかた

スキャン
のしかた

ダイレクトファクス用の宛先表を作る

よく利用する宛先がある場合、ダイレクトファクス用の宛先表を作っておくと便利です。あらかじめ宛先を登録しておけば、送信時に宛先表から選択するだけで、送信の準備ができます。ダイレクトファクス用の宛先表は、「ファクス宛先表ツール」を利用して作ります。

準備 ●ファクス宛先表ツールをコンピューターにインストールする

ファクス宛先表ツールは、メディア（ソフトウェア / 製品マニュアル）に入っています。インストール方法については、メディアに入っているマニュアルを参照してください。

👉ここも注目!

弊社のほかの機械でファクス宛先表ツールを使用していた場合、この機械に同梱されているファクス宛先表ツールをインストールすれば、古い宛先表は自動的に更新され、そのまま使えます。

ここでは、すでに本機に登録されている宛先表のデータを CentreWare Internet Services から取り出して、ダイレクトファクス用の宛先表として登録する方法について、Windows® 7 を使用した操作を例に説明します。

操作方法の詳細については ➡宛先表ツールのヘルプ

1 ブラウザーを起動する



本機のアドレスを入力します。
入力例：http://192.0.2.1



CSV形式で保存します。

3のあと、パスワード画面が表示されたら、機械管理者のユーザー名とパスワードを入力してください。

7 コンピューターの [スタート] > [すべてのプログラム] > [Fuji Xerox] > [ユーティリティ] > [ファクス宛先表ツール] > [ファクス宛先表ツール]* を選択する

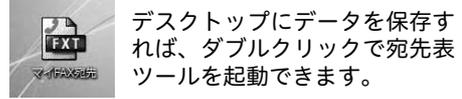
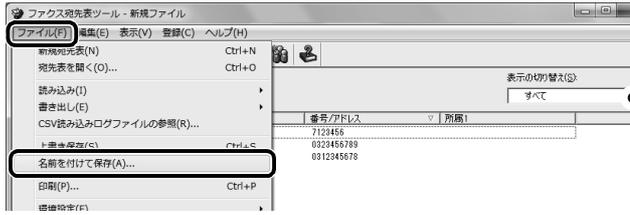
*Windows® 8 の場合、スタート画面上で右クリック > [すべてのアプリ] > [アプリ] から選択

Windows 8.1 (マウスを利用) の場合、スタート画面上でカーソルを動かす > 画面左下に表示された [↓] > [アプリ] から選択

8 取り出した宛先表のデータを、ファクス宛先表ツールで読み込む

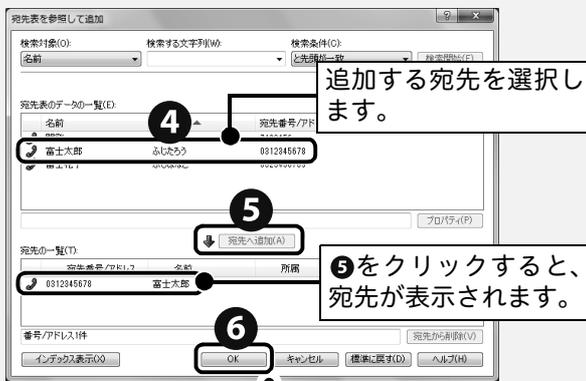
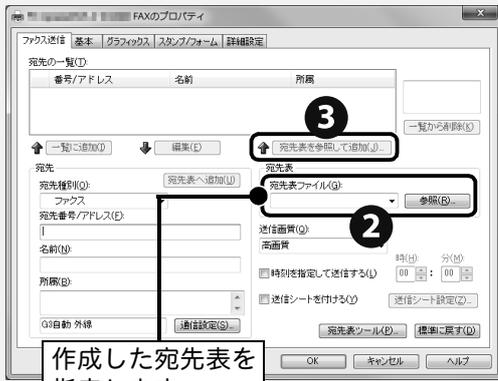


9 ダイレクトファクス用の宛先表として保存する

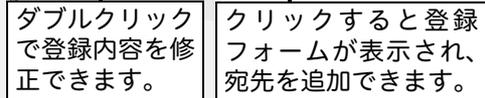


●宛先表の使い方

1 プリントを指示して、プロパティ画面を表示する →70 ページ



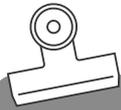
●宛先表ツールを使用して、宛先を追加する / 修正する



CentreWare Internet Services から取り出した CSV ファイル (宛先表のデータ) を追加 / 修正する場合、必ず宛先表ツールを使用してください。

プロパティ画面を表示しているときにも、宛先を追加することができます。

→70 ページ



ここだけ読めば使えます

コピーのしかた

コピーの基本操作、はがきや封筒のコピーについて説明しています。

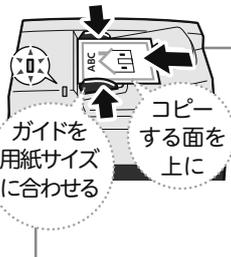
1 原稿をセットする



最大：8.5 × 14 インチ
(リーガルサイズ)

コピー
する面を
下に

または



最小：5.5 × 5.5 インチ
(定形サイズの場合、A6)

最大：8.5 × 14 インチ
(リーガルサイズ)

ガイドを
用紙サイズ
に合わせる

コピー
する面を
上に

原稿のセット方法
➔ 30 ページ

2 操作パネルで設定する



必要に応じて、各タブから設定する機能を選択します。

主なコピー機能については ➔ 89 ページ



らくらくコピーについては

➔ ◎『ユーザーズガイド』の「3 コピー」 > 「らくらくコピー」



?> こんなときは

- 紙が詰まった ➔ 128 ページ
- たて/よこの向きがおかしい ➔ 54 ページ
- 画質が悪い ➔ 158 ページ

- コピーできる用紙の最小値が知りたい
X方向が77 mm、Y方向が127 mmです。用紙トレイ5 (手差し) にセットします。
- わく消し量を設定したい ➔ 100 ページ
初期値は、上下左右とも2 mmです。
なお、0 mm に設定しても全面コピーできません。(実際にコピーできる領域 ➔ ◎『管理者ガイド』の「16 付録」 > 「プリント可能領域」)

- ①
- ②
- ③
- ④

3 部数を入力する

999 部まで入力できます。

4 スタートする

コピーが終了したあと、操作パネルの〈リセット〉ボタンを押せば設定した項目を初期状態に戻せます。

ここも注目!

● ジョブの状態を確認する

文書番号-ジョブ	相手/内容	状態	進捗
00001-コピー	コピー	コピー中	111/999
00003-ファクス送信	送信待ち	送信待ち	0/10
00004-プリント	プリント待ち	プリント待ち	0/23
00005-スキャン	蓄積中	蓄積中	50
00006-ファクス受信	受信待ち	受信待ち	5

[実行中 / 待ち] タブでは、選択したジョブを中止したり、優先的に実行したりできます。
[実行完了] タブでは、該当するジョブを選択すると、完了したジョブの詳細を確認できます。

ジョブの状態を確認できます。

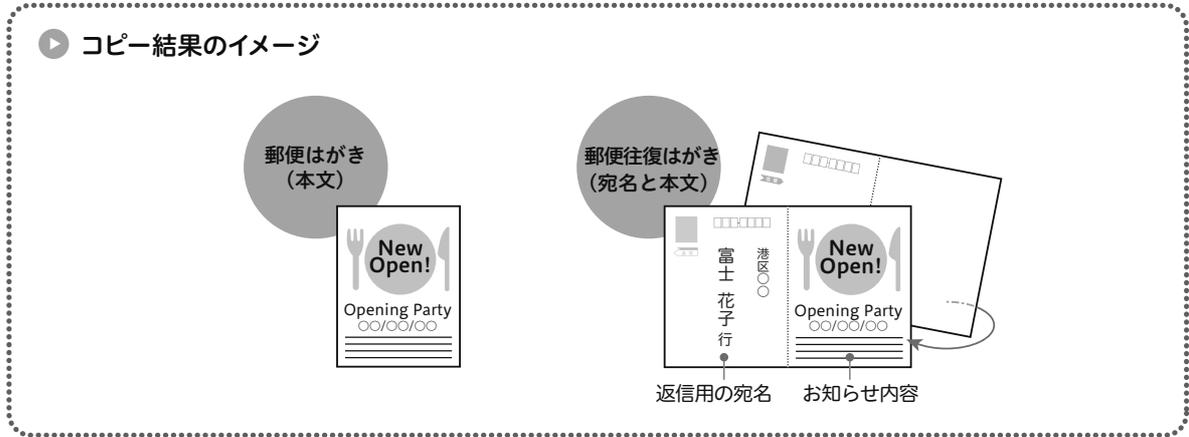
表示するジョブの種類を、[すべてのジョブ]、[プリント]、[スキャン / 通信]、[ジョブフロー / 自動転送] から選択できます。

はがきにコピーする

はがきにコピーするときは、原稿と用紙の向きを確認してセットしてください。

使用できる用紙の種類については ➡ ⑥『管理者ガイド』の「2用紙のセット」>「用紙について」

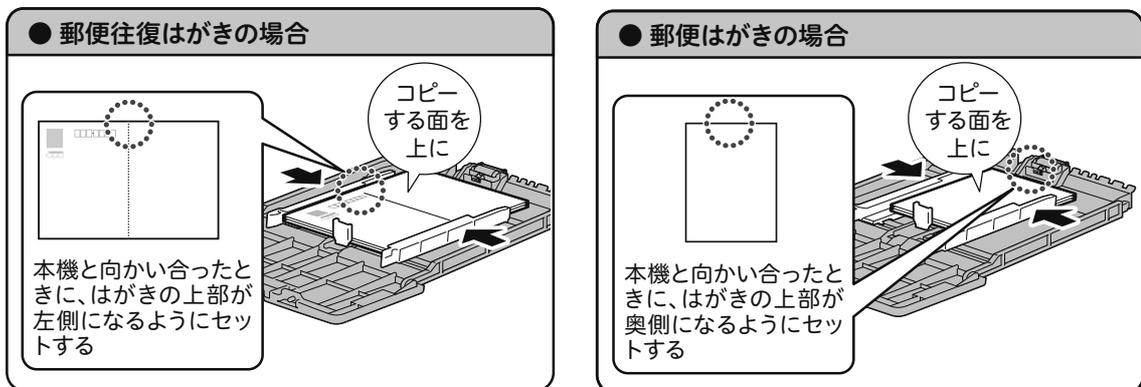
▶ コピー結果のイメージ



1 原稿を原稿ガラスにセットする



2 はがきを、用紙トレイ5（手差し）にセットする

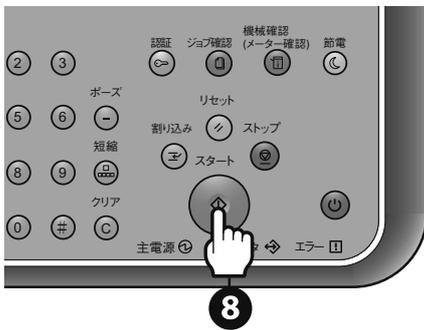
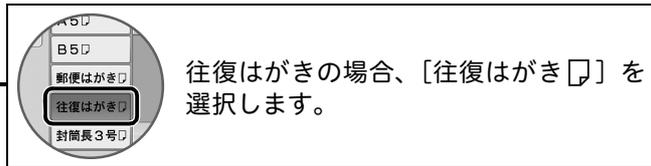


3 [トレイ 5 (手差し)] 画面で、用紙種類を設定する

メニュー画面で [コピー] > [用紙選択] の [詳細設定...] > [手差し] を選択すると表示できます。



[用紙種類] は、[はがき (190 g/ m²)] を選択します。
* はがきのうら面にコピーするときも、[はがき (190 g/ m²)] を選択してください。

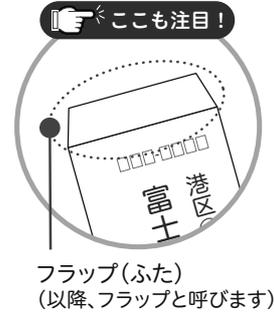
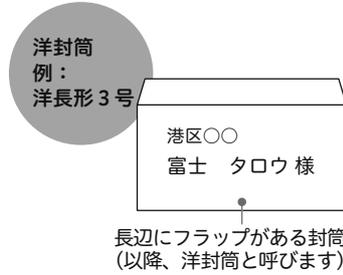
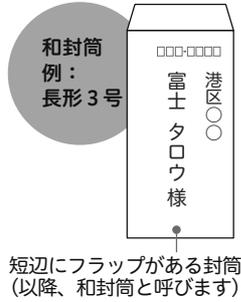


封筒にコピーする

封筒にコピーするときは、原稿と用紙の向きを確認してセットしてください。

使用できる用紙の種類については ➡ ◎『管理者ガイド』の「2用紙のセット」>「用紙について」

▶ コピー結果のイメージ

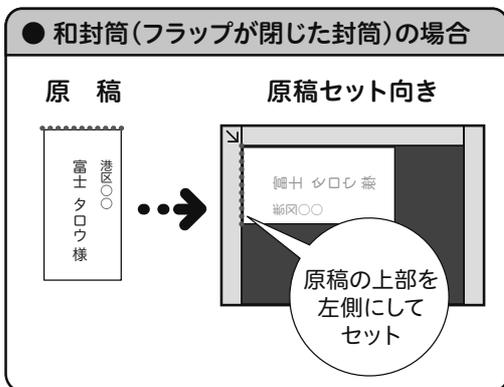
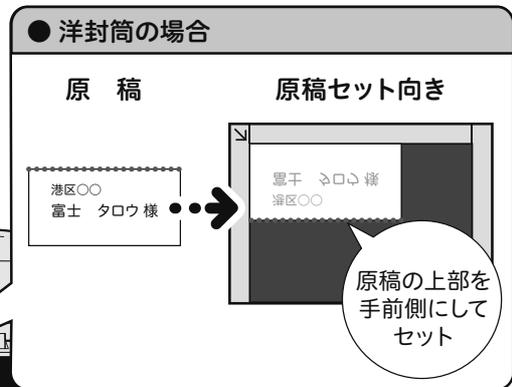
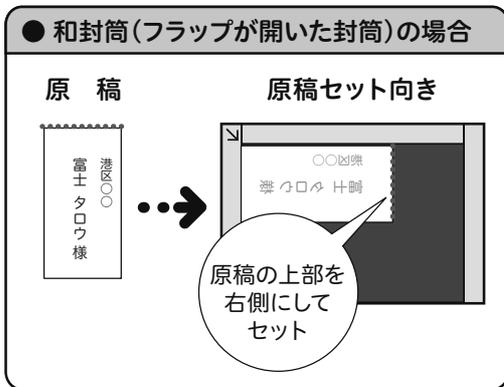


👉 ここも注目!

定形サイズとして使用できる封筒

- ・長形3号(120×235mm)
- ・長形4号(90×205mm)
- ・洋長形3号(120×235mm)
- ・洋形2号(114×162mm)
- ・洋形3号(98×148mm)
- ・洋形4号(105×235mm)
- ・角形6号(162×229mm)
- ・C5(162×229mm)
- ・DL(110×220mm)
- ・#10(105×241mm)
- ・モナーク(98×191mm)

1 原稿を原稿ガラスにセットする



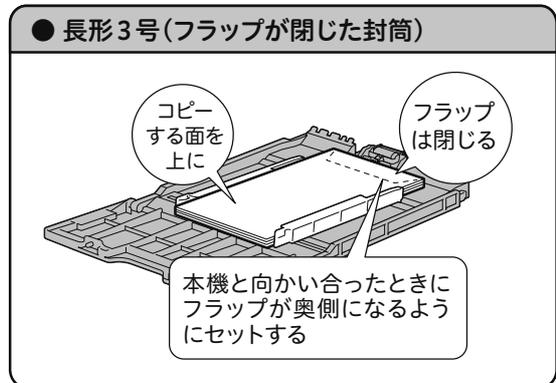
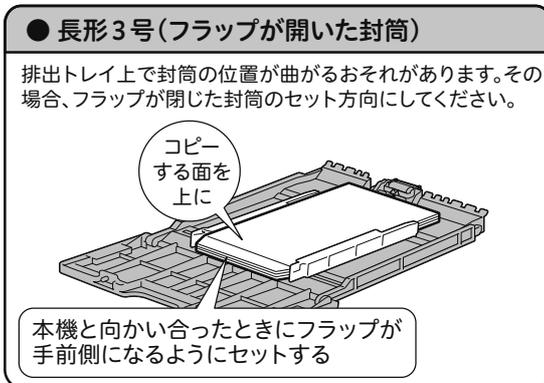
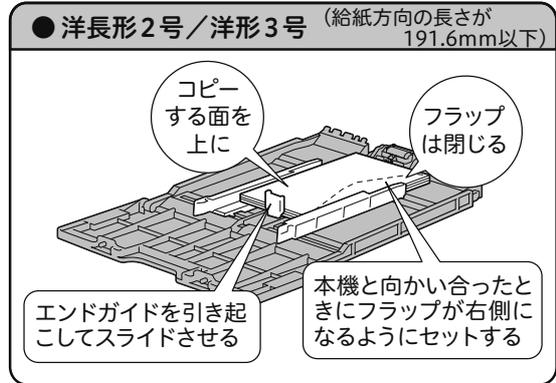
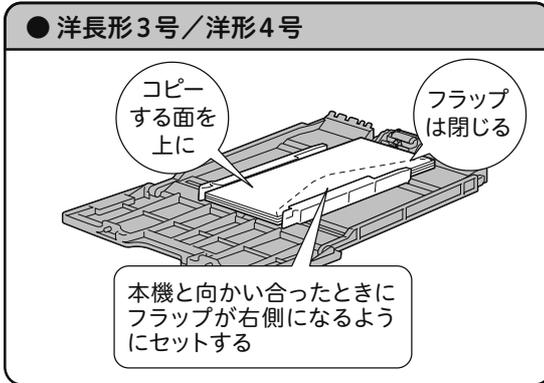
..... : 原稿の上部を表しています。

2 封筒を、用紙トレイ 5 (手差し) にセットする



注記

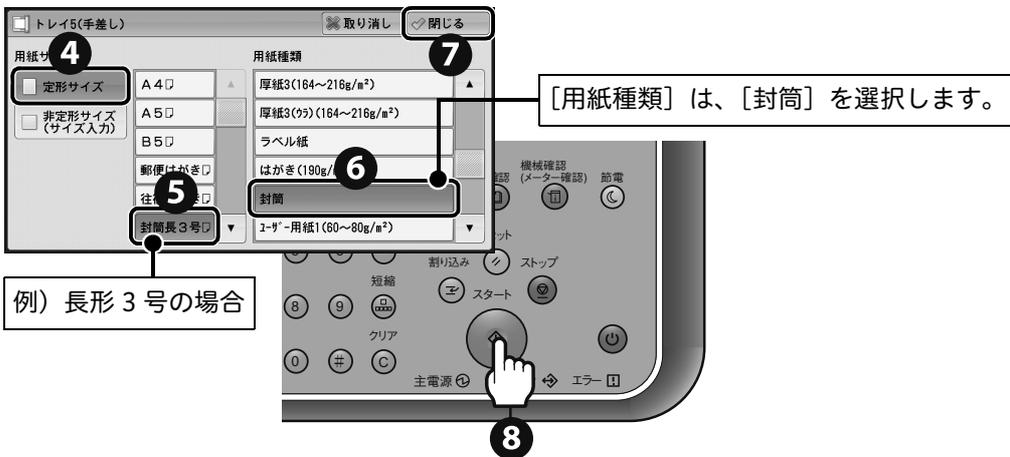
窓付きの封筒、裏地がコーティングされた封筒、のりのついた封筒は使用しないでください。紙づまりや本機の損傷の原因となるおそれがあります。



- 封筒を 5 枚以上セットした場合、用紙送りが失敗することがあります。そのときは、封筒の枚数を減らしてください。
- 封筒をパッケージから取り出してすぐに手差しトレイにセットしないと、封筒が反って（カールして）しまう可能性があります。紙づまりを防止するため、用紙トレイにセットする際には封筒を平らにしてください。
- 用紙セット方法について詳しくは ➡ ◎『管理者ガイド』の「2 用紙のセット」 > 「用紙をセットする」 > 「用紙トレイ 5 (手差し) に用紙をセットする」

3 [トレイ 5 (手差し)] 画面で、用紙種類を設定する

メニュー画面で [コピー] > [用紙選択] の [詳細設定...] > [手差し] を選択すると表示できます。



- 定形サイズ以外の封筒を使用するときは、[非定形サイズ (サイズ入力)] で、X 方向と Y 方向のサイズを入力してください。なお、フラップの部分はサイズに含まれません。
- よく使うサイズがある場合は、[トレイ 5 (手差し)] 画面の [定形サイズ] に、用紙サイズを割り当てておくこともできます。詳しくは ➡ ◎『管理者ガイド』の「5 仕様設定」 > 「共通設定」 > 「用紙 / トレイの設定」

原稿セットの向きで注意が必要なコピー機能

次のコピー機能を使用するときは、原稿セットの向きに注意してください。
原稿のセット方法は ▶30 ページ

機械
について

原稿と用紙
について

ボックス登録
のしかた

宛先表登録
のしかた

コピー
のしかた

プリント
のしかた

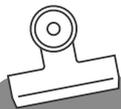
ファクス
のしかた

スキャン
のしかた

<p>[両面 / 片面選択] ▶97 ページ</p>	<p>[わく消し] ▶100 ページ</p>	<p>[コピー位置 / とじしろ] ▶◎『ユーザーズガイド』</p>	<p>[製本] ▶101 ページ</p>
<p>[まとめて1枚 (N アップ)] ▶104 ページ</p>	<p>[アノテーション] ▶105 ページ</p>	<p>[複製管理] ▶◎『ユーザーズガイド』</p>	
<p>[仕分け] ▶106 ページ</p>	<p>[ID カードコピー] ▶◎『ユーザーズガイド』</p>	<p>[抽出 / 削除] ▶◎『ユーザーズガイド』</p>	

[製本] と [ID カードコピー] は、はじめに原稿セットの向きを指定してから、コピー機能を設定します。

① 読み取り方法
② 原稿セット向き指定
③ 左向き
④ 確認
⑤ コピー機能を設定



ここだけ読めば使えます

プリントのしかた

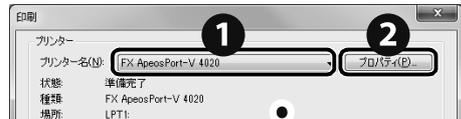
プリントの基本操作、はがきや封筒のプリントについて説明しています。

1 プリントを指示する

準備 ●プリンタードライバーをコンピューターにインストールするプリンタードライバーは、メディア(ソフトウェア / 製品マニュアル)に入っています。インストール方法については、メディアに入っているマニュアルを参照してください。



2 プリンターを選択し、プロパティを設定する



必要に応じて、各項目とタブを設定します。
主なプリント機能については ▶ 109 ページ

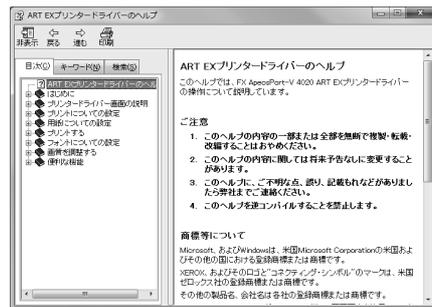


プリント結果を、イメージできます。

ここも注目!

●プロパティ画面のヘルプ

[ヘルプ] をクリックすると、項目の詳細説明などを見ることができます。



[目次] タブから項目を選択したり、[キーワード] や [検索] タブから文字を入力して検索したりできます。

3 印刷画面で、[OK] をクリックする

複数部プリントする場合は、[部数]を指定します。

● プリントを中止するとき

コンピューターの [スタート] > [デバイスとプリンター] からプリンターを選択*してダブルクリック (または、右クリックしてメニューから [開く] を選択) します。

*Windows® 8 の場合、スタート画面で、[Win] + [X] キーを押します。Windows® 8.1 (マウスを利用) の場合、スタートアイコンを右クリックします。表示されたメニューから [コントロールパネル] > [ハードウェアとサウンド] の [デバイスとプリンターの表示] からプリンターを選択します。

次の画面で文書を削除します。

文書がないときは、本機の画面内の [ストップ] を押すか、〈ジョブ確認〉ボタンを押し、文書を選択して、[中止]。

● ジョブの状態を確認する

[実行中 / 待ち] タブでは、選択したジョブを中止したり、優先的に実行したりできます。

[実行完了] タブでは、該当するジョブを選択すると、完了したジョブの詳細を確認できます。

ジョブの状態を確認できます。

表示するジョブの種類を、[すべてのジョブ]、[プリント]、[スキャン / 通信]、[ジョブフロー / 自動転送] から選択できます。

文書番号-ジョブ	相手/内容	状態	進捗
00001-コピー	1111/999	コピー中	1111/999
00003-ファクス送信	送信待ち	送信待ち	0/10
00004-プリント	プリント待ち	プリント待ち	0/20
00005-スキャン	蓄積中	蓄積中	50
00006-ファクス受信	受信中	受信中	5

定形サイズ以外の用紙にプリントする

定形サイズ以外の用紙にプリントするときは、ユーザー定義用紙として登録しておく便利です。ここでは、ユーザー定義用紙に登録したサイズを選択し、用紙トレイ 5 (手差し) にセットした用紙にプリントする方法について、Windows® 7 を使用した操作を例に説明します。

定形外サイズの用紙を登録する方法の詳細については ▶ プリンタードライバーのヘルプ

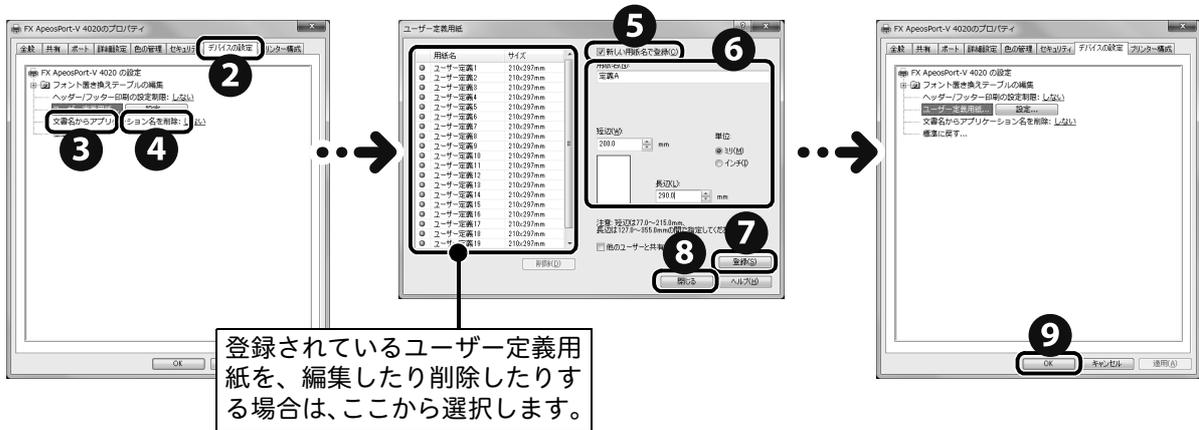
原稿サイズと出力用紙サイズが同じ場合には、ユーザー定義用紙を登録しないで、一時的にサイズを指定してプリントすることもできます。▶ 32 ページ



ユーザー定義用紙は、プリンターを管理するアクセス権を持ったユーザーのみ登録できます。

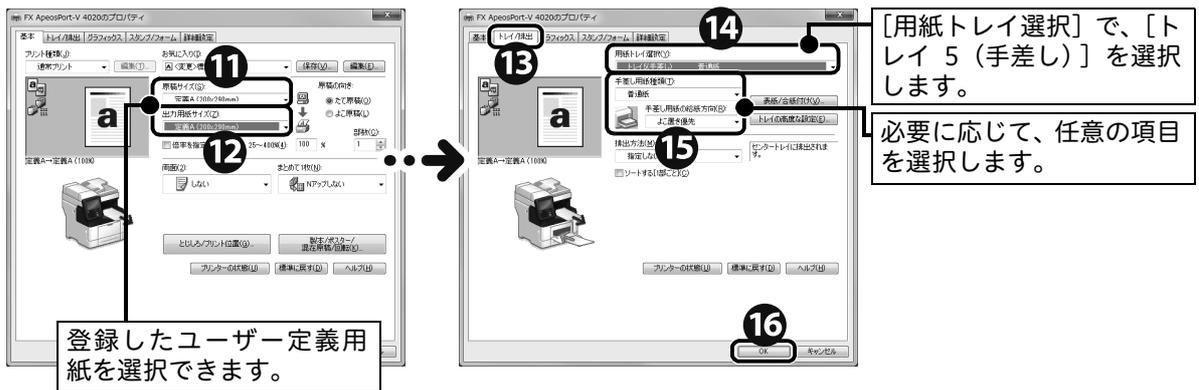
1 コンピューターの [スタート] > [デバイスとプリンター] からプリンターを選択 * > 右クリックしてメニューから [プリンターのプロパティ] を選択する

*Windows® 8 の場合スタート画面で、[Windows] + [X] キーを押します。Windows 8.1 (マウスを利用) の場合、スタートアイコンを右クリックします。表示されたメニューから [コントロールパネル] > [ハードウェアとサウンド] の [デバイスとプリンターの表示] からプリンターを選択します。



登録されているユーザー定義用紙を、編集したり削除したりする場合は、ここから選択します。

10 プリントを指示して、プロパティ画面で設定する → 56 ページ



登録したユーザー定義用紙を選択できます。

[用紙トレイ選択] で、[トレイ 5 (手差し)] を選択します。

必要に応じて、任意の項目を選択します。

17 プロパティ画面で [OK]、印刷画面で [OK] をクリックする

?> こんなときは

- 濃くプリントしたい
[グラフィックス] タブで設定できます。
- 印字保証領域は？
▶ 144 ページ

- IP アドレスとポートを設定したい
▶ 『管理者ガイド』の「7 プリント機能の設定」

デフォルト（初期値）の設定を変更する

よく利用する設定項目を、プリントするときのデフォルトとして設定できます。また、プリンタードライバーの「お気に入り」にも登録できます。ここでは、「まとめて1枚」の「4 アップ」をデフォルトに設定する方法と、「お気に入り」を登録/削除する方法について、Windows® 7を使用した操作を例に説明します。操作方法の詳細については ▶ プリンタードライバーのヘルプ

① コンピューターの「スタート」>「デバイスとプリンター」からプリンターを選択* > 右クリックしてメニューから「印刷設定」を選択する

*Windows® 8 の場合スタート画面で、[Win] + [X] キーを押します。Windows 8.1 (マウスを利用) の場合、スタートアイコンを右クリックします。表示されたメニューから「コントロールパネル」>「ハードウェアとサウンド」の「デバイスとプリンターの表示」からプリンターを選択します。

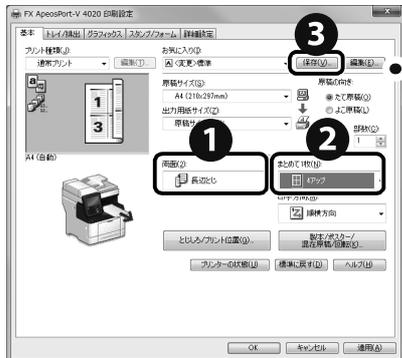


標準の設定を変更すると、項目に「変更」が付き、変更を加えたことがわかります。

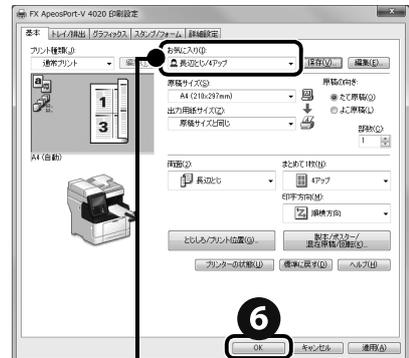
「標準に戻す」を押すと、標準の設定に戻せます。

●「お気に入り」に項目を登録する

ここでは、「両面」の「長辺とじ」と、「まとめて1枚」の「4 アップ」を組み合わせ、新しい項目として登録する方法を説明します。



項目に付ける名前を入力します。「コメント」は、必要に応じて入力してください。



登録した内容を変更するときは、「お気に入り」を選択してから変更を加え、「保存」をクリックします。

プリントするときのデフォルトにしないときは、「お気に入り」で「標準」またはそのほかの項目を選択してから、「OK」(6)をクリックしてください。

●「お気に入り」の項目を削除する



「長辺とじ / 4 アップ」を選択した例です。

「確認」ダイアログボックスが表示され、削除した項目のデータを完全に削除するかどうかを確認します。

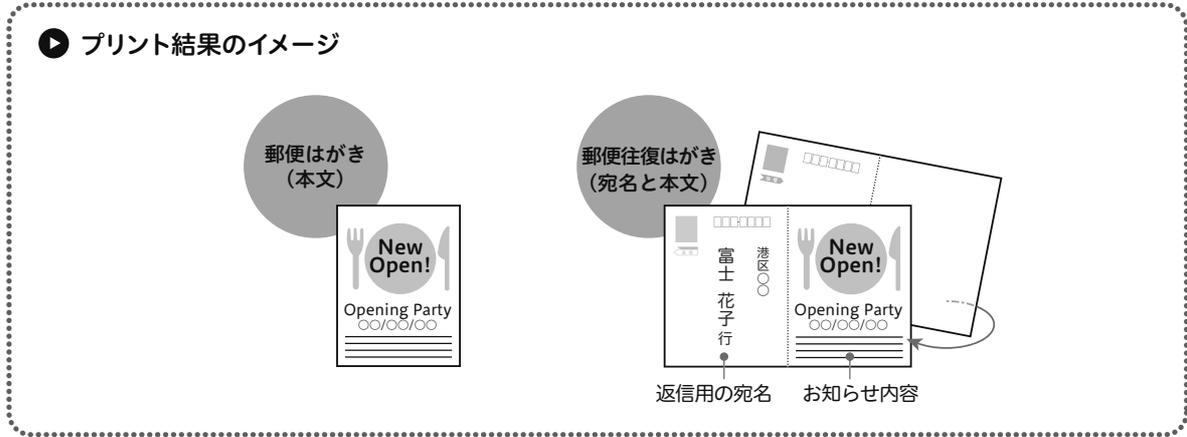


はがきにプリントする

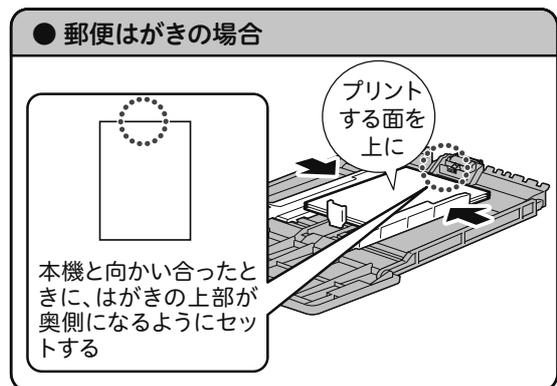
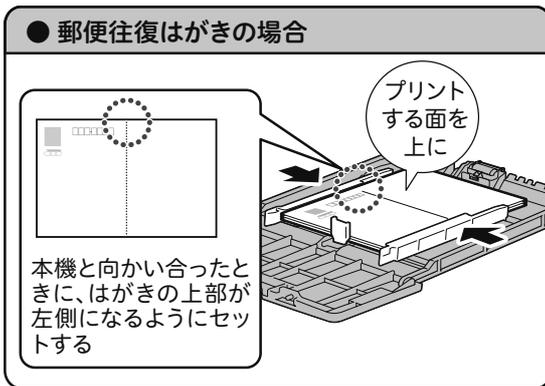
はがきにプリントするときは、原稿と用紙の向きを確認してセットしてください。

使用できる用紙の種類については ➡ ⑩『管理者ガイド』の「2 用紙のセット」>「用紙について」

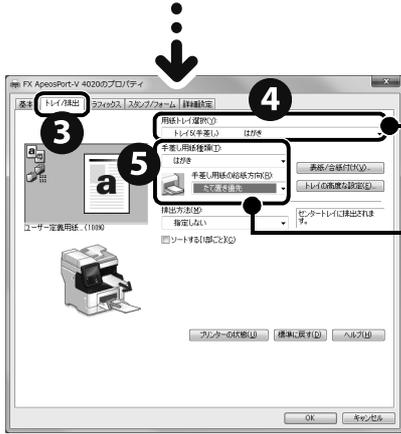
▶ プリント結果のイメージ



1 はがきを、用紙トレイ 5（手差し）にセットする



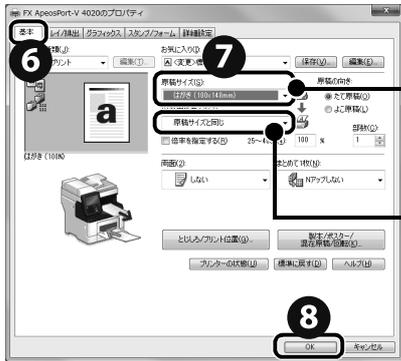
② プリントを指示して、プロパティ画面で設定する → 56 ページ



[用紙トレイ選択]で[トレイ5(手差し)]を選択します。

[手差し用紙種類]は、[はがき]*を選択します。
*はがきの両面にプリントする場合、最初にプリントする面を[[はがき]]に、次にプリントする面を[[はがきうら面]]にしてください。

[手差し用紙の給紙方向]は、セットした用紙の向きに合わせて指定してください。



往復はがきの場合、[往復はがき (148 × 200 mm)]を選択します。

[出力用紙サイズ]は、[原稿サイズと同じ]になっていることを確認します。

機械
について

原稿と用紙
について

ボックス登録
のしかた

宛先表登録
のしかた

コピー
のしかた

プリント
のしかた

ファクス
のしかた

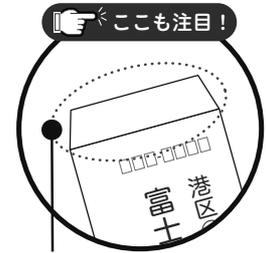
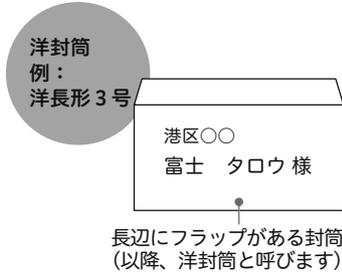
スキャン
のしかた

封筒にプリントする

封筒にプリントするときは、原稿と用紙の向きを確認してセットしてください。

使用できる用紙の種類については ➡ ◎『管理者ガイド』の「2 用紙のセット」>「用紙について」

▶ プリント結果のイメージ



定形サイズとして使用できる封筒

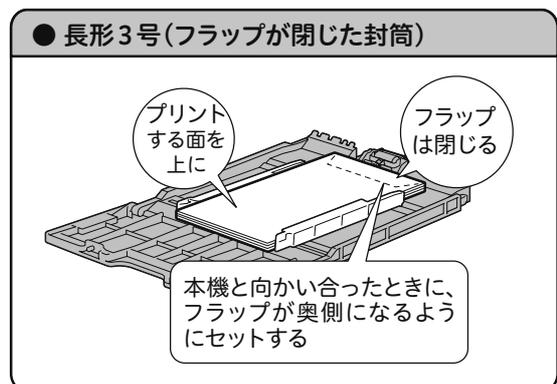
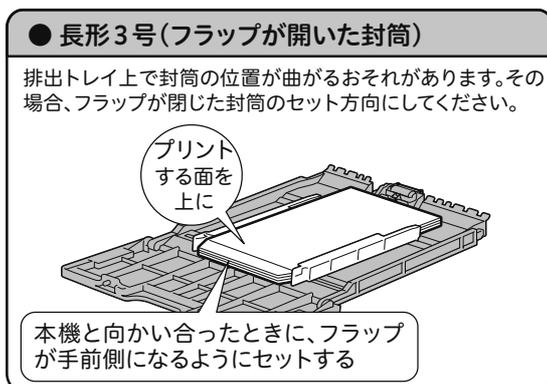
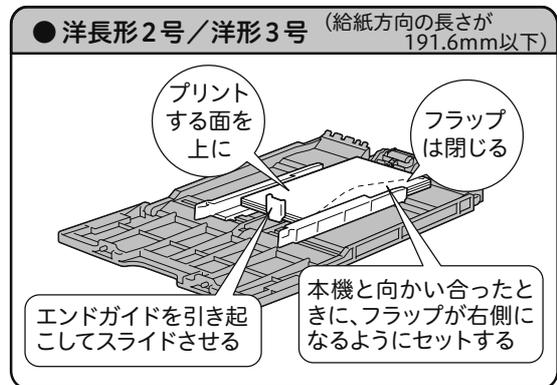
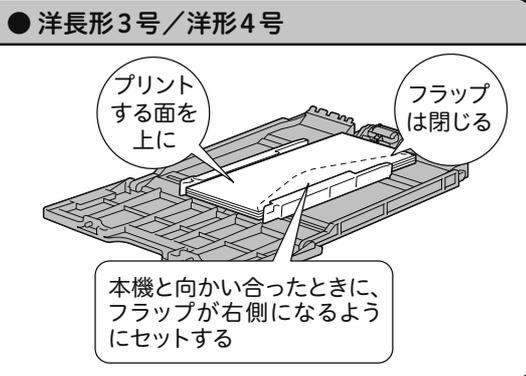
- ・長形3号(120×235mm)
- ・長形4号(90×205mm)
- ・洋長形3号(120×235mm)
- ・洋形2号(114×162mm)
- ・洋形3号(98×148mm)
- ・洋形4号(105×235mm)
- ・角形6号(162×229mm)
- ・C5(162×229mm)
- ・DL(110×220mm)
- ・#10(105×241mm)
- ・モナーク(98×191mm)

1 封筒を、用紙トレイ5 (手差し) にセットする



注記

窓付きの封筒、裏地がコーティングされた封筒、のりのついた封筒は使用しないでください。紙づまりや本機の損傷の原因となるおそれがあります。



- 封筒を5枚以上セットした場合、用紙送りが失敗することがあります。そのときは、封筒の枚数を減らしてください。
- 封筒をパッケージから取り出してすぐに手差しトレイにセットしないと、封筒が反って（カールして）しまう可能性があります。紙づまりを防止するため、用紙トレイにセットする際には封筒を平らにしてください。
- 用紙セット方法について詳しくは → ◎『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「2 用紙のセット」>「用紙トレイ5（手差し）に用紙をセットする」

2 プリントを指示して、プロパティ画面で設定する → 56 ページ

3 [用紙トレイ選択]で[トレイ5(手差し)]を選択します。

4 [手差し用紙種類]は、[封筒]を選択します。

● 定形サイズの封筒の場合

6 定形サイズの封筒にプリントする場合、定形サイズの[封筒長形3号] (例) などを selects します。

7 [出力用紙サイズ]は、[原稿サイズと同じ]になっていることを確認します。

8

● フラップが閉じている和封筒（長形3号など）の場合

6

7

8

9

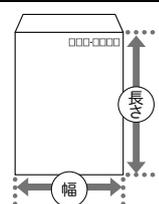
10 [原稿 180° 回転]で、[たてよこ原稿 (封筒など)]を選択します。

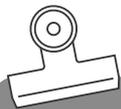
11

👉 こも注目!

● 定形サイズ以外の封筒を使用する場合

- ・ あらかじめ [ユーザー定義用紙] (→ 58 ページ) を設定しておく必要があります。
- ・ 右図のように、短辺側にフラップがある封筒 (長形3号など) は [短辺] に [幅] を、 [長辺] に [長さ] を入力します。なお、フラップの部分はサイズに含みません。





ここだけ読めば使えます

ファクスのしかた

ファクスの基本操作、ファクス送信の中止方法などについて説明しています。

1 ファクスの種類を決める

- **ファクス**
電話回線を経由する、通常のファクス通信です。
➡ 64 ページ
- **ダイレクトファクス**
アプリケーションソフトウェアで作成した文書を、プリントするときと同じ操作で、コンピューターから直接ファクス送信できる機能です。
➡ 70 ページ
- **インターネットファクス**
企業内ネットワークやインターネットを経由して、電子メールの添付文書として送受信できる機能です。
➡ 71 ページ
- **インターネットファクスダイレクト**
企業内ネットワークを利用して、送受信できる機能です。
➡ ◎『設定がわかる本』

2 原稿をセットする

手順②以降は、通常のファクス通信のしかたを説明しています。



最大：8.5 × 14 インチ
(リーガルサイズ)

または



最小：5.5 × 5.5 インチ
(定形サイズの場合、A6)
最大：8.5 × 14 インチ
(リーガルサイズ)

原稿のセット方法

➡ 30 ページ

3 操作パネルで設定する



必要に応じて、各タブから設定する機能を選択します。



宛先を指定します。
(例：(数字) ボタンでダイヤル入力する場合)



宛先表を登録してある場合、「宛先表」から宛先を選択できます。事前に宛先表を登録しておく便利です。➡40 ページ

らくらくファクスについては
➡『ユーザーズガイド』の「4 ファクス」>「らくらくファクス」

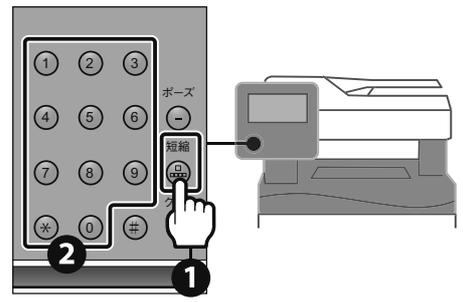
ここも注目!

● 短縮宛先番号での宛先指定のしかた その1 (例：宛先表タイプ1* の場合)



*宛先表には、宛先表タイプ2 もあります。

その2



● 複数の宛先に送信するとき

- ・ その1の方法で、③の手順を繰り返します。
- ・ 「* (ワイルドカード)」を使えば、1度の操作で複数の宛先を指定できます。ワイルドカードは、下2桁まで指定できます。「012*」なら0120 から0129、「01**」なら0100 から0199 までになります。

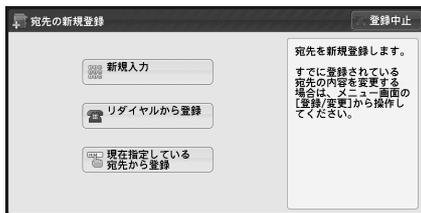
宛先表の登録方法 ➡40 ページ



👉 ここも注目!

● [ファクス宛先表] 画面から宛先を登録

[宛先の新規登録] を選択すると、キーボードから入力したり、現在指定している宛先を利用したりして、新規に宛先を登録できます。



➡ ◎『ユーザーズガイド』の「4 ファクス」>「ファクス/インターネットファクス」>「宛先の新規登録（宛先表に登録する）」

● 宛先を確認

メッセージエリアの [宛先確認] ボタンを押すと、指定した宛先の設定内容を確認できます。



[宛先確認] ボタンが表示されていないときは

➡ ◎『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「共通設定」>「画面 / ボタンの設定」

● 宛先の再入力で誤送信を抑止

指定した宛先を再入力する、[宛先の再入力] 画面を表示 * できます。最初に指定した宛先と一致したときだけ送信できるので、誤送信を防げます。なお、[宛先の再入力] 画面が表示されるタイミングは、宛先の指定のしかたによって異なります。設定方法については

➡ ◎『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「ファクス設定」>「ファクス動作制御」

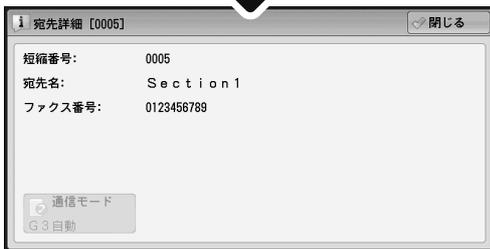
例) キーボードから宛先を入力して、
(スタート) ボタンを押した場合



* [宛先の再入力] 画面を表示するように設定している場合、「* (ワイルドカード)」による宛先指定はできません。

4 宛先を確認する

宛先を確認して、誤送信を防ぎましょう。



● [プレビュー] チェックボックス

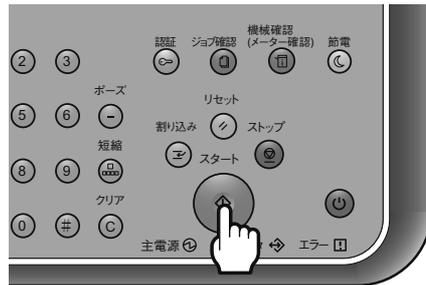


チェックを付けておくと、原稿（原稿の束）の読み込みが終了したあとに、原稿のプレビュー画像を確認できます。

この場合、操作パネルの〈スタート〉ボタンを押しても原稿は送信されないので、送信前に原稿の読み取り状態を確認することができます。なお、[プレビュー] にチェックを付けると、次のようなメッセージが表示されます。各項目を設定してから〈スタート〉ボタンを押してください。



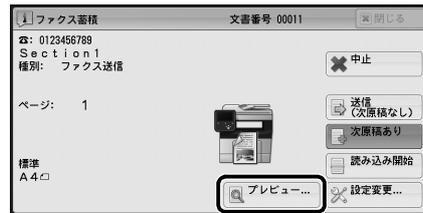
5 スタートする



中止
したいときは
▶ 68ページ

● 原稿のプレビュー画像

[プレビュー] にチェックを付けている場合、原稿（原稿の束）の読み込みが終了すると、[ファクス蓄積] 画面で一時停止します。



- ・[プレビュー] を押すと、プレビュー画面が表示され、直前に読み込んだ原稿の先頭ページが表示されます。
- ・[送信 (次原稿なし)]、またはプレビュー画面の [送信] を押すことで、送信が開始されます。



注記

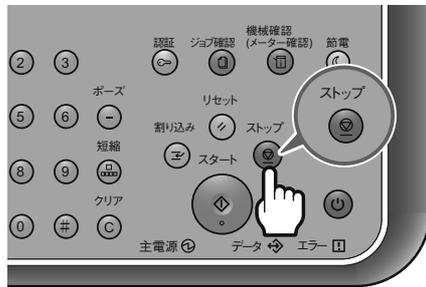
上記の画面、およびプレビュー画面が表示された状態で、何も操作が行われなまま [自動リセット] の時間が経過すると、読み込んだ原稿が自動的に送信されます。

自動リセットについては ▶ ⑥『管理者ガイド』の「5 仕様設定」> 「共通設定」> 「システム時計 / タイマー設定」> 「自動リセット」

送信結果を確認するには ▶ 69 ページ

ファクス通信を中止する

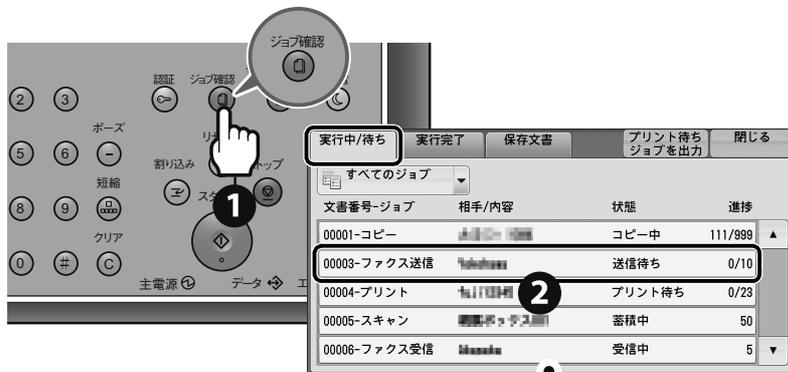
● 操作パネルから中止する場合



● 画面から中止する場合



● [ストップ] または [中止] の画面が表示されないとき



[ストップ] を押したあと、
[中止] を押す

?> こんなときは

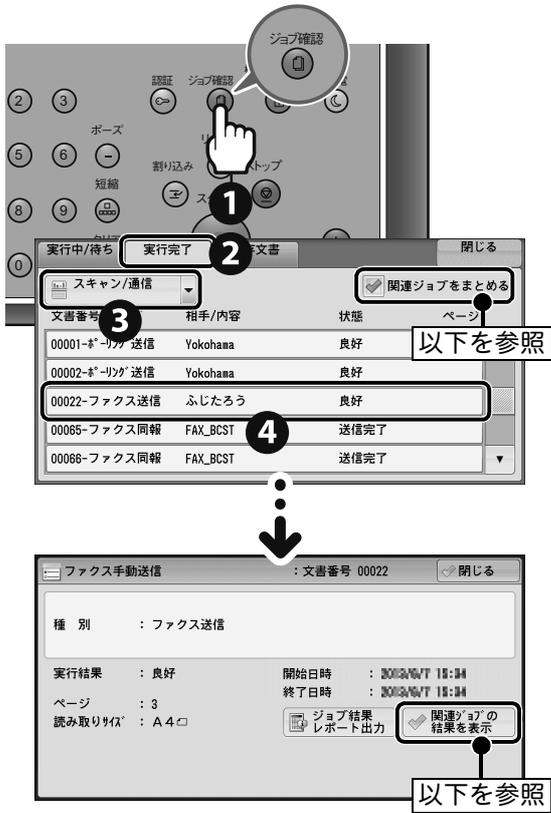


- 送信できない⇒148 ページ
- 受信できない⇒151 ページ
- 未送信レポート⇒147 ページ
- 未送信文書の再送信⇒147 ページ

- 海外に送信したい
⇒『ユーザーズガイド』の「4 ファクス」>「送信オプション」>「通信モード（通信モードを選択する）」
- 文字が入力できない⇒27 ページ
- 受信拒否したい⇒153 ページ

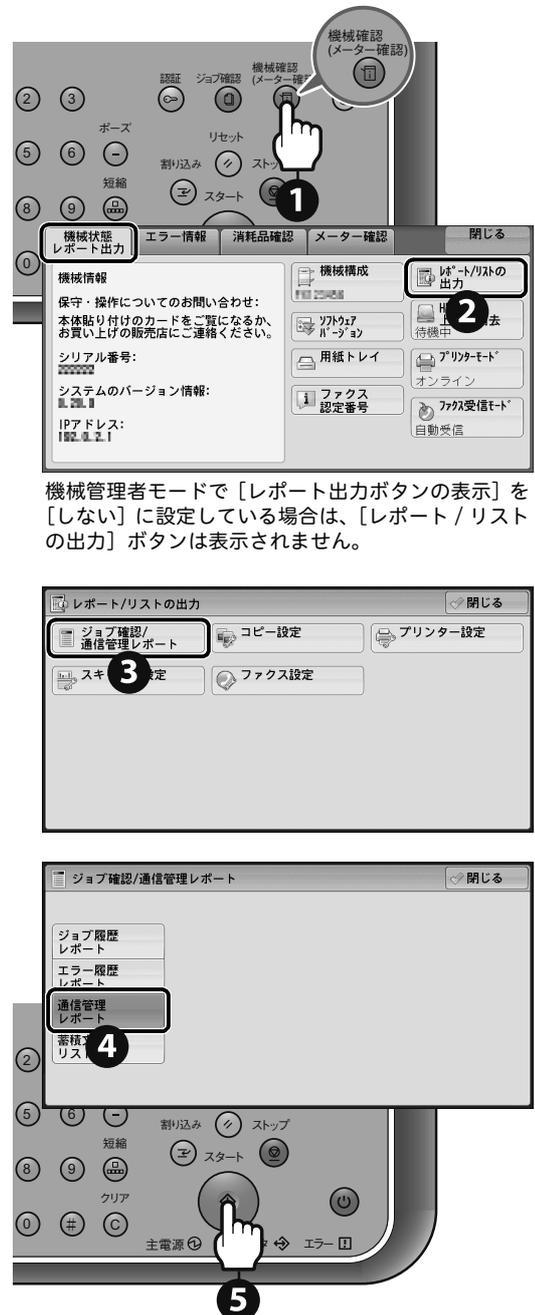
ファクスの送信結果を確認する

●画面で確認する場合



- 同報送信をジョブごとに確認したいとき
- ・[実行完了]画面に同報送信をしたそれぞれのジョブを表示させたいときは、[関連ジョブをまとめる]のチェックを外します。表示された一覧から各項目を選択すると、ジョブの詳細を確認できます。
 - ・[関連ジョブをまとめる]のチェックを付けている場合は、同報送信のジョブを選択してから、[関連ジョブの結果を表示]を押すと、同報送信をしたジョブの一覧が表示されます。表示された一覧から各項目を選択すると、ジョブの詳細を確認できます。

●レポートで確認する場合



機械管理者モードで[レポート出力ボタンの表示]を[しない]に設定している場合は、[レポート/リストの出力]ボタンは表示されません。

- レポートで確認できる主な項目
- ・相手
 - ・開始時刻
 - ・所要時間
 - ・ページ数
 - ・通信結果 (正常終了の場合は[良好])

機械
について

原稿と用紙
について

ボックス登録
のしかた

宛先表登録
のしかた

コピー
のしかた

プリント
のしかた

ファクス
のしかた

スキャン
のしかた

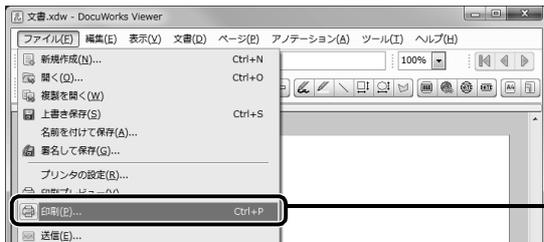
コンピューターから直接ファクスを送信する (ダイレクトファクス)

アプリケーションソフトウェアで作成した文書を、コンピューターから直接ファクス送信できます。

準備

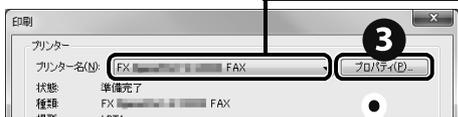
●ファクスドライバーをコンピューターにインストールする

ファクスドライバーは、メディア（ソフトウェア / 製品マニュアル）に入っています。インストール方法については、メディアに入っているマニュアルを参照してください。



Microsoft® Word や Microsoft® Excel® などの異なるソフトウェアで作成した文書を、まとめて送信するときは、いったん DocuWorks や PDF ファイルにして、1つの文書にまとめてから送信すると便利です。

1 プリントを指示する

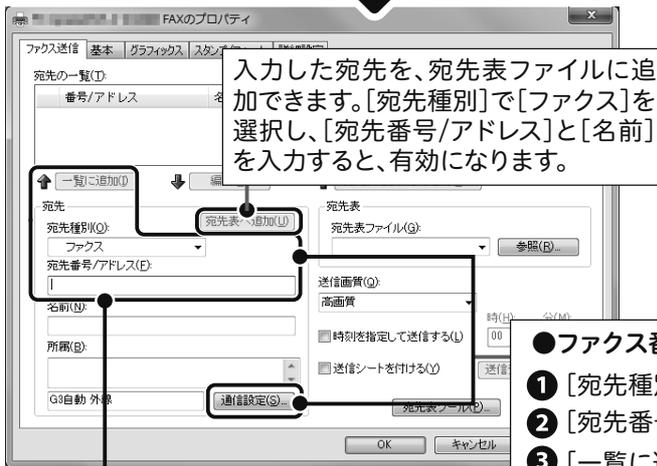


2 ファクス用のプリンターを選択する

4 宛先を指定する

宛先は、次の方法で指定できます。

- ファクス番号を入力する
 - 短縮宛先番号を入力する
 - 自分で作った宛先表を使う ➡ 46 ページ
 - 同時に送信できる宛先数 ➡ 147 ページ
- 上記の方法を組み合わせ、複数の宛先(200件まで、短縮宛先番号の*(ワイルドカード)を使用した指定を含めた宛先数は、最大で600宛先まで)を指定できます。



●ファクス番号を入力して指定する場合

- 1 [宛先種別]で[ファクス]を選択
- 2 [宛先番号]にファクス番号を入力
- 3 [一覧に追加]*を押す

* [一覧に追加]を押したあとに、[ファクス宛先の再入力]ダイアログボックスを表示させることができます。宛先を再入力することで誤送信を防げます。

➡ 『ユーザーズガイド』の「13 コンピューターからの操作」>「ファクス送信」

●短縮宛先番号を入力して指定する場合

- 1 [宛先種別]で[短縮]を選択
- 2 [宛先番号]に短縮宛先番号を入力
- 3 [一覧に追加]を押す

[宛先番号 / アドレス] では、最大 10 件の履歴を表示させることができます。履歴は、[詳細設定] の [[宛先番号 / アドレス] の入力履歴] が [記憶する] になっている場合、表示されます。

5 プロパティ画面で [OK] > 印刷画面で [OK] > ファクス送信の設定画面で [送信開始] をクリックする

送信できなかったときは、未送信レポートがプリントされます。➡ 147 ページ

ネットワークを経由してファクスを送信する (インターネットファクス)

本機で読み込んだ原稿を、相手のメールアドレスにメール (TIFF 形式の添付文書) として送信できます。電話回線を経由するファクスに比べて、通信料金を節約できます。

- 本機にあらかじめネットワーク環境などの設定がされていないと利用できません。設定については、機械管理者にお問い合わせください。
- 相手先の機械も、インターネットファクス対応機である必要があります。
- コンピューターに直接インターネットファクス送信をすると、コンピューター上で文書が開かないことがあります。本機からコンピューターに文書を送信するときは、[スキャナー (メール送信)] を使用してください。



宛先表を登録してある場合、宛先表から選択できます。

(例：宛先表タイプ1* の場合)



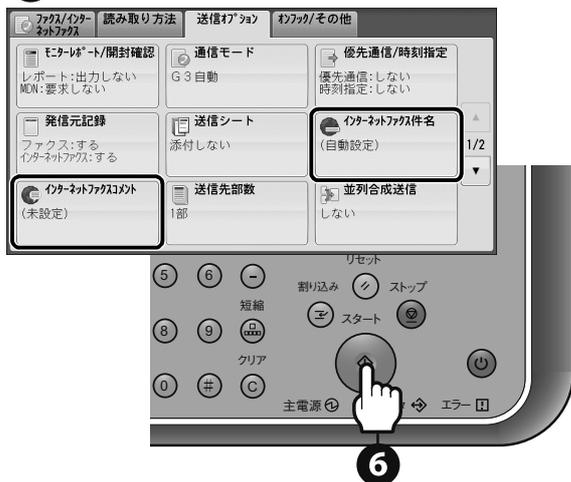
*宛先表には、宛先表タイプ2もあります。

インターネットファクス送信をよく利用する場合、事前に宛先表を登録しておくとう便利です。➡40 ページ



通常のファクス番号を指定すると、エラーになり送信できません。

5 必要に応じて、件名や本文を指定する



ボックスで受信した文書を確認 / プリントする

ペーパーレスファクスで受信したファクス文書は、画面で確認できます。
ここでは、サムネールで文書を確認し、必要な文書だけをプリントする方法について説明します。

準備 あらかじめペーパーレス受信の設定が必要です。

➡ ◎『設定がわかる本』の「ファクス機能」

機械
について

原稿と用紙
について

ボックス登録
のしかた

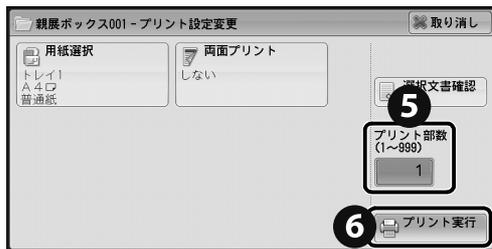
宛先表登録
のしかた

コピー
のしかた

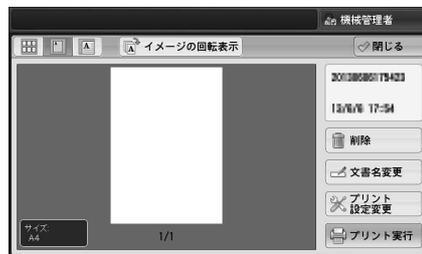
プリント
のしかた

ファクス
のしかた

スキャン
のしかた



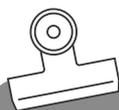
選択した文書のプレビューを表示して、内容を確認できます。



 (サムネールビュー)	プレビュー画像をサムネールで表示します。
 (ページビュー)	プレビュー画像を全体表示します。
 (拡大ビュー)	プレビュー画像のサイズの拡大/縮小ができます。なお、プレビューエリアをタップすると、スライダーとサムネールバーの表示の切り替えができます。
 イメージの回転表示 (イメージの回転表示)	すべてのプレビュー画像を、現在表示されている角度から右に90度回転させます。

詳しくは

➡ ◎『ユーザーズガイド』の「6 ボックス操作」 > 「親展ボックスの文書の内容を確認する」



ここだけ読めば使えます

スキャンのしかた

スキャンの基本操作、ボックス文書の取り込み方法について説明しています。

1 スキャンの種類を決める

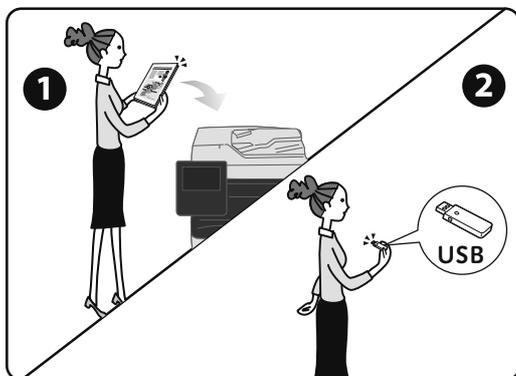
〈ボックス一時保存方式〉



〈ボックス一時保存方式〉の主なスキャン

- [スキャナー (ボックス保存)]
スキャンしたデータを本機のボックスに保存できます。

〈メディア保存方式〉



〈メディア保存方式〉の主なスキャン

- [スキャナー (USB メモリー保存)] オプション
スキャンしたデータを PDF や DocuWorks 文書などにして、USB メモリーに保存できます。USB メモリーは、次のものを使用してください。
 - ・フォーマット済み
(対応しているフォーマットは、FAT12、FAT16、FAT32、VFAT です。NTFS、exFAT フォーマットには対応していません。)
 - ・USB2.0 対応
(USB1.1 には対応していません。)
 - ・最大容量 128 GB

〈PC自動転送方式〉

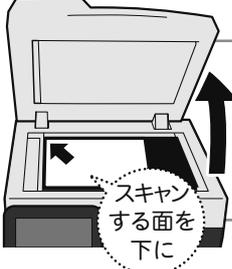


〈PC 自動転送方式〉の主なスキャン

- [スキャナー (PC 保存)]
スキャンしたデータを FTP や SMB プロトコルを使用してネットワーク上のコンピューターに転送できます。
- [スキャナー (メール送信)]
スキャンしたデータをメールに添付して送信できます。

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

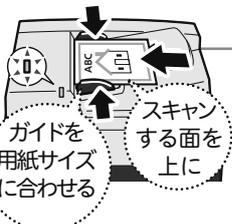
2 原稿をセットする



最大：8.5 × 14 インチ
(リーガルサイズ)

スキャンする面を下に

または



最小：5.5 × 5.5 インチ
(定形サイズの場合、A6)

最大：8.5 × 14 インチ
(リーガルサイズ)

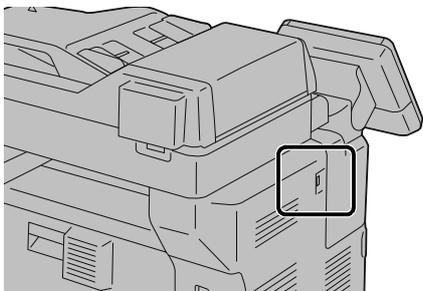
ガイドを用紙サイズに合わせる

スキャンする面を上

原稿のセット方法
➡ 30 ページ

3 スキャンの機能を選択する

注記 スキャナー (USB メモリー保存) の場合、機能を選択する前に、本機の左側面のUSBメモリー差込口にUSBメモリーを差し込みます。



**裏面に
つづく**



➡ 76 ページ



➡ 78 ページ



➡ 79 ページ



➡ 77 ページ

「WSD」とは、「Web Services on Devices」の略です。



手順④は、画面の上側を設定する方法を説明しています。下側の主な項目については、手順⑤で説明しています。

手順④

手順⑤

4 手順③で選択した機能の格納先を選択する

スキャナー（ボックス保存）

準備

- **ボックスを確認する**
文書を保存するボックスやパスワードを確認します。ボックスがない場合は登録します。⇒38ページ
- **スキャナードライバーをコンピューターにインストールする**
「ネットワークスキャナユーティリティ3」をインストールします。スキャナードライバーも一緒にインストールされます。
- **TWAIN 対応ソフトウェアをコンピューターにインストールする（必要に応じて）**
DocuWorks や Acrobat などは TWAIN 対応のソフトウェアです。

スキャナードライバーは、メディア（ソフトウェア / 製品マニュアル）に入っています。インストール方法については、メディアに入っているマニュアルを参照してください。



ボックスを選択します。

ボックスにパスワードを設定している場合、パスワードを入力する画面が表示されます。

用語解説

DocuWorks（ドキュワークス）紙の書類や異なるソフトウェアで作成された電子データを、DocuWorks のフォーマットに変換して、統一したフォーマットとして扱うことができる富士ゼロックスのソフトウェア。

ドライバー ⇒ 14 ページ **インストール** ⇒ 57 ページ **TWAIN**（トウェイン）⇒ 15 ページ

➡ スキャナー（PC 保存）、およびスキャナー（メール送信）については、次ページ

スキャナー（USB メモリー保存） オプション

裏面に
つづく

準備 この機能は、お使いの機種によっては利用できません。利用するにはオプションが必要になります。詳しくは、弊社の営業担当者にお尋ねください。

注記 USB メモリーを取り外す場合は、データの保存が完了してから行ってください。データの保存中に USB メモリーを外すと、USB メモリー内のデータが破損することがあります。

USB メモリー差込口に USB メモリーを差し込むと、次のいずれかの状態になります。

- ・ [USB メモリー検出] 画面が表示される
- ・ [USB メモリー保存] 画面が表示される
- ・ [文書プリント] 画面が表示される
- ・ 画面表示は変わらない

上記のうちのどの状態になるかは、設定によって異なります。詳しくは、機械管理者にお問い合わせください。

The screenshot shows the 'USB Memory Save' screen with the following callouts:

- 1**: Points to the '保存先' (Save Destination) field.
- 2**: Points to the folder list in the '保存先' field.
- 3**: Points to the '決定' (OK) button.

Callout 1: USB メモリー内にフォルダーがある場合、保存先を指定できます。

Callout 2: 保存先の詳細が表示されます。

Callout 3: 挿入されているUSBメモリーの空き容量が表示されます。

名前	更新日時
SCAN_001	2013/6/6 10:15AM
SCAN_002	2013/6/6 10:15AM
SCAN_003	2013/6/6 10:15AM
SCAN_004	2013/6/6 10:15AM
SCAN_005	2013/6/6 10:15AM

保存先を指定しない場合は、ルートディレクトリー直下に保存されます。

4 からのつづき

スキャナー (PC 保存)

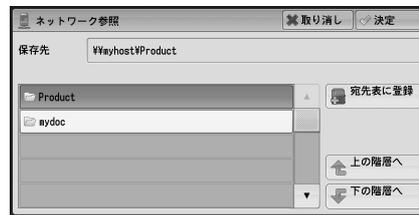
準備 事前に、本機とコンピューターにネットワーク環境を設定する必要があります。

➡ ◎『設定がわかる本』の「設定を始める前に」



➡ ◎『設定がわかる本』の「スキャン機能」>「スキャンした文書をコンピューターに転送する (PC 保存)」を参照して、各項目を設定してください。

[ネットワーク参照] を押すと、サーバーやフォルダーなどの階層を、順番にたどりながら転送先を指定できます。



[共有名] までの階層を指定している場合、[宛先表に登録] を選択でき、設定した内容を宛先表に登録できます。

宛先表に登録してある場合、[宛先表] から選択できます。

(例：宛先表タイプ 1* の場合)



*宛先表には、宛先表タイプ2もあります。

コンピューターへの転送をよく利用する場合、事前に宛先表に登録しておくとう便利です。

➡ 40 ページ

[宛先の新規登録] を選択すると、キーボードから入力したり、現在指定している宛先を利用したりして、新規に宛先を登録できます。

➡ ◎『ユーザーズガイド』の「5 スキャン」>「スキャナー (PC 保存)」>「宛先の新規登録 (宛先表に登録する)」

スキャナー（メール送信）

裏面に
つづく

準備

本機にあらかじめメール環境などの設定がされていないと利用できません。設定については、機械管理者にお問い合わせください。

注記

- 宛先の指定には、〈数字〉ボタンで指定する短縮宛先番号、宛先グループは使用できません。
- メール用に設定した宛先だけ使用できます。ファクス用の宛先は使用できません。
- 仕様設定によっては、[キーボード]と[送信者アドレスの追加]は表示されません。



宛先表を登録してある場合、宛先表から選択できます。
(例：宛先表タイプ1*の場合)



*宛先表には、宛先表タイプ2もあります。



メール送信をよく利用する場合、事前に宛先表を登録しておく
と便利です。▶40ページ
[宛先の新規登録]を選択すると、キーボードから入力したり、
現在指定している宛先を利用したりして、新規に宛先を登録
できます。

▶◎『ユーザーズガイド』の「5 スキャン」>「スキャナー
(メール送信)」>「宛先の新規登録 (宛先表に登録する)」

ドロップダウンメニュー
から宛先の種類を選択で
きます。

複数の宛先に送信する
場合、次の宛先を指定
できます。

検索キーを入力してから押すと、
入力した文字から始まるメール
アドレスを検索できます。



メッセージエリアの[宛先確認]ボタンを押すと、
指定した宛先の設定内容を確認できます。
[宛先確認]ボタンが表示されていないときは
▶◎『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「共通設
定」>「画面 / ボタンの設定」

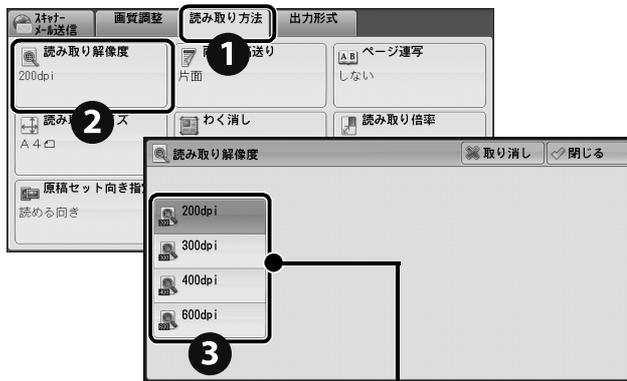
宛先を選択すると、ポップアップメニューが表示さ
れます。〈スタート〉ボタンを押す前なら、宛先の
削除または確認 / 変更ができます。



手順⑤は、必要に応じて設定してください。
詳しくは➡◎『ユーザーズガイド』の「5 スキャン」

5 そのほかの機能を設定する

●読み取るときの解像度



数値が大きくなるほど、細かく読み取られますが、データ量は大きくなります。データ量が大きいと、読み込み、および送信に時間がかかります。

- [出力ファイル形式] の PDF ファイル、DocuWorks ファイル、XML Paper Specification (XPS) ファイルの [高圧縮 (MRC)] を [する] に設定した場合は、[200dpi] または [300dpi] から選択します。
- [出力ファイル形式] の PDF ファイル、DocuWorks ファイルの [文字認識 (OCR)] を [する] に設定した場合は、[200dpi] または [300dpi] から選択します。
- [出力ファイル形式] の PDF ファイル、DocuWorks ファイルで [少数色で圧縮する] を設定した場合は、[200dpi] または [300dpi] から選択します。

●原稿のプレビュー画像



上記の画面、およびプレビュー画面が表示された状態で、何も操作が行われないまま [自動リセット] の時間が経過した場合にジョブを継続するかどうかを設定できます。
詳しくは ➡ ◎『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「共通設定」>「その他の設定」>「ジョブ一時停止後の処理」
自動リセットについては ➡ ◎『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「共通設定」>「システム時計 / タイマー設定」>「自動リセット」

チェックを付けておくと、原稿（原稿の束）の読み込みが終了したあとに、原稿のプレビュー画像を確認できます。
なお、[プレビュー] にチェックを付けると、次のようなメッセージが表示されます。各項目を設定してから〈スタート〉ボタンを押してください。

- 原稿（原稿の束）の読み込みが終了すると、[メール送信] 画面や [ボックス保存] 画面などで一時停止するので、そのあと、次の操作をするとプレビュー画像を表示できます。
- ① [プレビュー] を押します。
 - ② 任意の項目を選択します。
- ➡ ◎『ユーザーズガイド』の「5 スキャン」>「スキャン中の操作」>「原稿の読み込み中にスキャン済みの原稿を確認する」



●保存できるファイル形式

専用のアプリケーションがなくても、スキャンした文書を任意のファイル形式で取り出せます。
なお、スキャンのしかたや使用するソフトウェアによって、保存できるファイル形式は異なります。

出カファイル形式

種類	ファイル形式	拡張子	目的
文書	PDF	.pdf	複数ページ*2、またはシングルページに対応。 Adobe® Acrobat®などで開きます。
	DocuWorks	.xdw	複数ページ、またはシングルページに対応。 富士ゼロックスの DocuWorks Viewer（無償）で開きます。
	XPS*1	.xps	複数ページ、またはシングルページに対応。 Microsoft XPS Viewerなどで開きます。
画像	TIFF	.tif	印刷物などに使われます。白黒向き。複数ページに対応していますが、ソフトウェアによっては開けないことがあります。
	JPEG	.jpg	Web ブラウザーでも開けます。カラーデータ向き。

*1：「XPS」とは、「XML Paper Specification」の略です。

*2：Acrobat 6.0/7.0 の動作によって 2 ページめ以降が読み取れないことがあります。詳しくは、スキャナードライバーの Readme ファイルで確認してください。

スキャンのしかたと選択できるファイル形式について

スキャンのしかた	ファイル形式の 選択方法	ファイル形式				
		PDF	DocuWorks	XPS*1	TIFF	JPEG
メール送信	スキャンをするときに 操作パネルで選択	○*3	○*4	○	○	○
PC 保存		○*3	○*4	○	○	○
URL 送信		○*3	○*4	○	○	○
USB メモリー保存		○*3	○*4	○	○	○
ボックス保存	Web ブラウザー*2 使用時	○*3	○*4	○	○	○
	DocuWorks 使用時	×	○*4	×	×	×
	Adobe Acrobat	○*3	×	×	×	×
	親展ボックスビューワー 3	×	×	×	○	○
ジョブフロー	ジョブフロー作成時	○*3	○*4	○	○	○

*1：「XPS」とは、「XML Paper Specification」の略です。

*2：CentreWare Internet Services

*3：Adobe® Acrobat® 4.0 以上

*4：DocuWorks Ver.4 以降



6 出力ファイル形式などを設定する



[他の出力ファイル形式...] を選択すると、[スキャナー メール送信] 画面に表示されていないファイル形式を選択したり、高圧縮やセキュリティの設定をしたりできます。
(下記参照)

ここも注目!

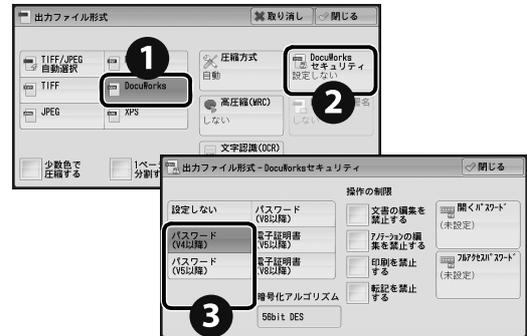
●高圧縮でネットワーク負荷を軽減

PDF、DocuWorks、および XML Paper Specification (XPS) は、[高圧縮 (MRC)] を有効にすると、データをさらに圧縮でき、ネットワークの負荷を軽減できます。



●パスワードを設定して不正アクセスを抑止

PDF や DocuWorks には、パスワードを付けて暗号化できるので、不正アクセスを防げます。



➡ ◎『ユーザーズガイド』の「5 スキャン」>「スキャナー (メール送信)」>「出力ファイル形式 (スキャンしたデータの種類を選択する)」

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧

7 スタートする



原稿の読み込み中に、読み込んだ原稿を確認できます。
 ➔ ◎『ユーザーズガイド』の「5 スキャン」>「スキャン中の操作」>「原稿の読み込み中にスキャン済みの原稿を確認する」

8 コンピューターで取り込む

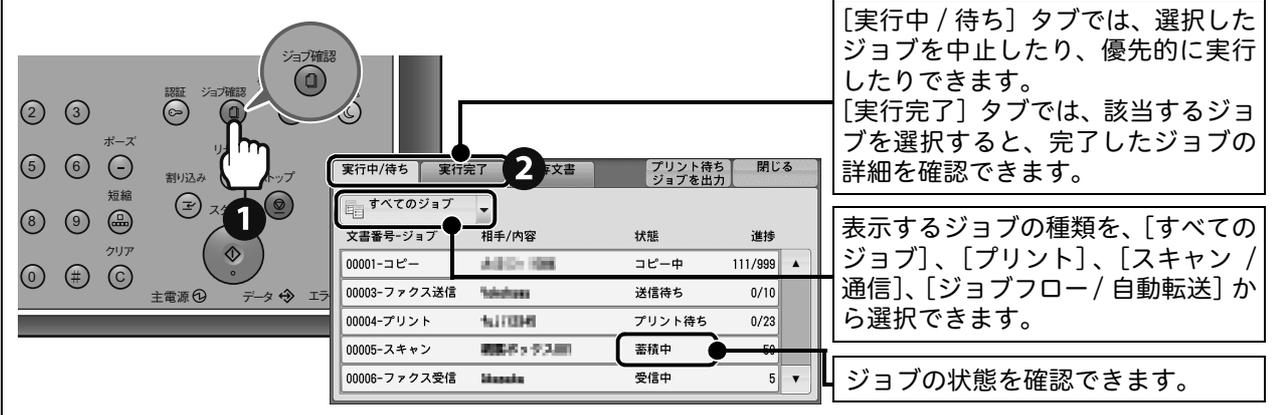
スキャナー（ボックス保存）については
 ➔ 84 ページ

次の機能は、ここで終了です。

- スキャナー（メール送信）
- スキャナー（USB メモリー保存）
- スキャナー（PC 保存）

ここも注目!

●ジョブの状態を確認する



[実行中/待ち] タブでは、選択したジョブを中止したり、優先的に実行したりできます。
 [実行完了] タブでは、該当するジョブを選択すると、完了したジョブの詳細を確認できます。

文書番号-ジョブ	相手/内容	状態	進捗
00001-コピー	未送信/送信	コピー中	111/999
00003-ファクス送信	待機中	送信待ち	0/10
00004-プリント	待機中	プリント待ち	0/23
00005-スキャン	待機中	蓄積中	60
00006-ファクス受信	待機中	受信待ち	5

表示するジョブの種類を、[すべてのジョブ]、[プリント]、[スキャン/通信]、[ジョブフロー/自動転送] から選択できます。

ジョブの状態を確認できます。

ボックスに保存した文書をコンピューターに取り込む (ボックス保存)

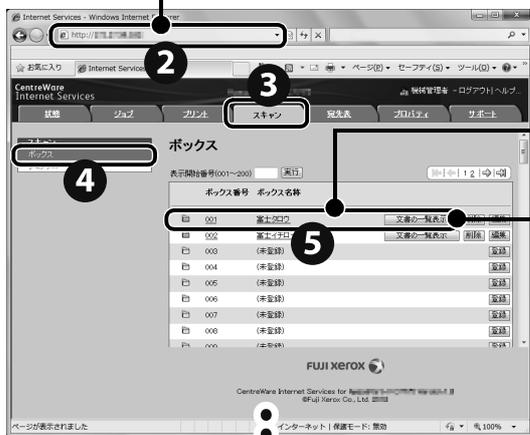
ボックスに保存した文書を、CentreWare Internet Services、親展ボックスビューワ3、および TWAIN 対応アプリケーションから取り込む方法について説明します。

● ブラウザーを使用して取り込む場合

CentreWare Internet Services を使用すると、スキャナードライバーやアプリケーションを利用せずにスキャン文書を取り込めます。Macintosh から文書を取り込む場合は、CentreWare Internet Services を使います。

① ブラウザーを起動する

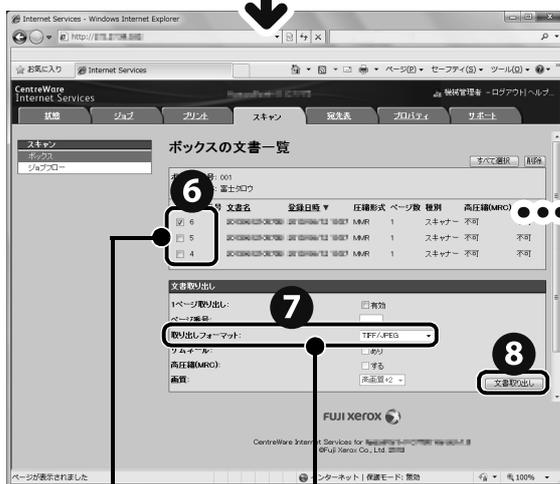
本機のアドレスを入力します。
入力例：http://192.0.2.1



[ボックス番号]、[ボックス名称]、[文書の一覧表示]のどれかを選択します。

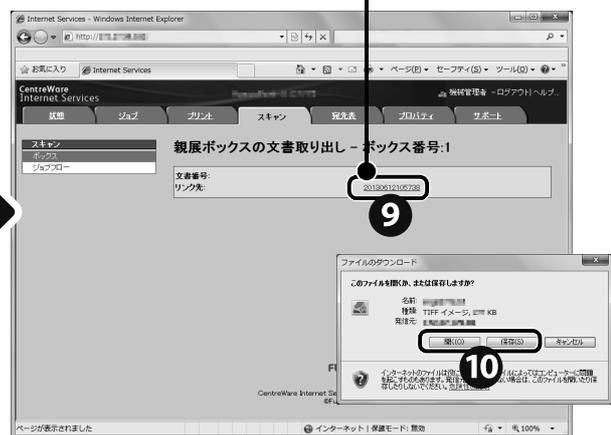
⑤を選択したあと、パスワードを入力する画面が表示されたら、ボックスに設定されているパスワードを入力してください。

[プロパティ] > [Internet Services 設定] 画面 > [ボックス文書取り出し時のファイル名] を [文書名] に設定している場合、文書名によっては、ボックスから取り出すときに名前が自動的に変更されることがあります。詳しくは ▶ヘルプ



取り込む文書をチェックします。

ファイル形式を選択します。
PDF、DocuWorks、またはXML Paper Specification (XPS) フォーマットで取り出す場合には、条件が必要です。
詳しくは▶ヘルプ



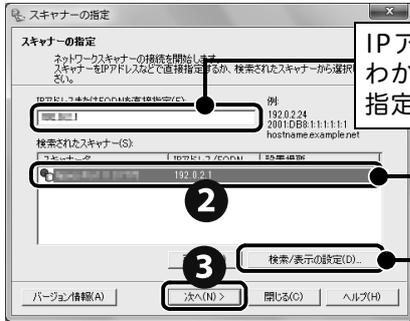
CentreWare Internet Services の場合、文書を取り出しても、ボックスから削除されません。

●親展ボックスビューワー 3 を使用して取り込む場合

親展ボックスビューワー 3 を使用すると、アプリケーションを利用せずにスキャン文書を取り込めます。

① コンピューターの [スタート] > [すべてのプログラム] > [Fuji Xerox] > [ネットワーク スキャナ ユーティリティ 3] > [親展ボックスビューワー 3] を選択する

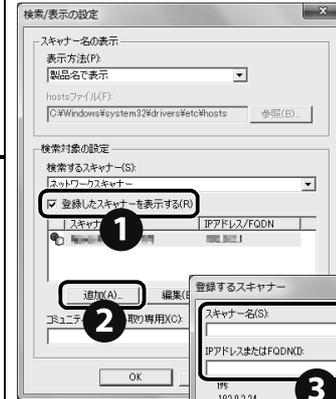
- ・Windows® 8 の場合、スタート画面上で右クリック > [すべてのアプリ] > [アプリ] から選択
- ・Windows 8.1 (マウスを利用) の場合、スタート画面上でカーソルを動かす > 画面左下に表示された [↓] > [アプリ] から選択



IPアドレス/FQDNが
わかっている場合は、直接
指定できます。

該当する機械を
選択します。

検索条件の変更や、ほかのネットワークにある
機械の登録ができます。



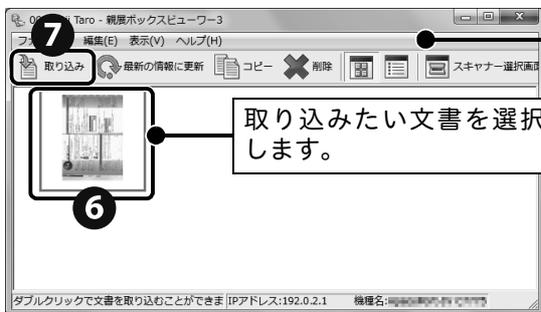
詳しくは⇒ヘルプ



④で選択した
ボックス番号が
反映されます。
なお、直接入力
することもでき
ます。

必要に応じて、
入力します。

本機の認証管理の設定によっては、⑤のあと
に [認証情報の入力] 画面が表示されること
があります。User ID、パスワードを入力して
ください。



取り込みたい文書を選択
します。

必要に応じて、⑦で文書を取り込む前に、
[ファイル] メニュー > [詳細設定] を設定し
ます。



詳しくは⇒ヘルプ

[取り込み] をクリックして文書を取り込むときに、ボ
ックス内の文書を削除しないようにも設定できます。

- ⇒ ◎『管理者ガイド』の「5 仕様設定」 > 「登録 / 変
更」 > 「ボックス登録」

⑧ 保存先を指定して、[OK] をクリックする

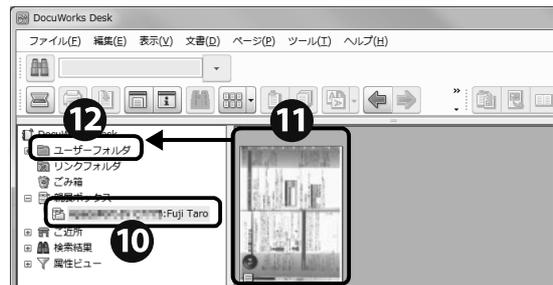
⑦ ⑧の代わりに、文書を保存先にドラッグ&ドロップ
することもできます。
ドロップした場合、ボックス内の文書は削除されません。

● DocuWorks を使用して取り込む場合

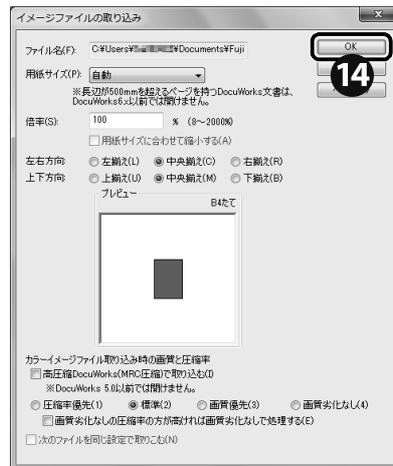
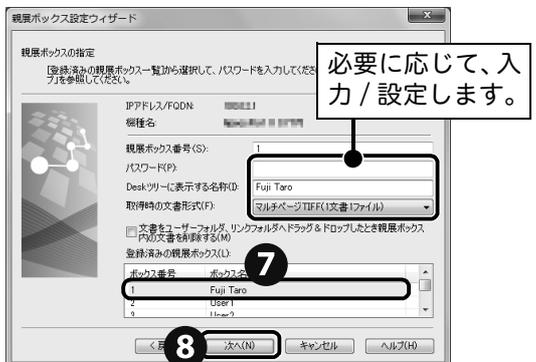
DocuWorks 7 以降をお使いの場合、スキャナードライバーを利用せずにスキャン文書を取り込めます。

- 1 コンピューターの [スタート] > [すべてのプログラム] > [Fuji Xerox] > [DocuWorks] > [DocuWorks Desk] を選択する

- ・ Windows® 8 の場合、スタート画面上で右クリック > [すべてのアプリ] > [アプリ] から選択
- ・ Windows 8.1 (マウスを利用) の場合、スタート画面上でカーソルを動かす > 画面左下に表示された [↓] > [アプリ] から選択



- DocuWorks 文書にして取り込む場合
〈Alt〉キーを押しながら、[ユーザーフォルダ] にドラッグ & ドロップします。
- TIFF ファイルにして取り込む場合
[ユーザーフォルダ] にドラッグ & ドロップします。
[取得時の文書形式] で選択したファイル形式で取り込まれます。



[登録済みの親展ボックス] に親展ボックスが表示されないときは、[親展ボックス番号] に、設定する親展ボックスの番号を入力してください。

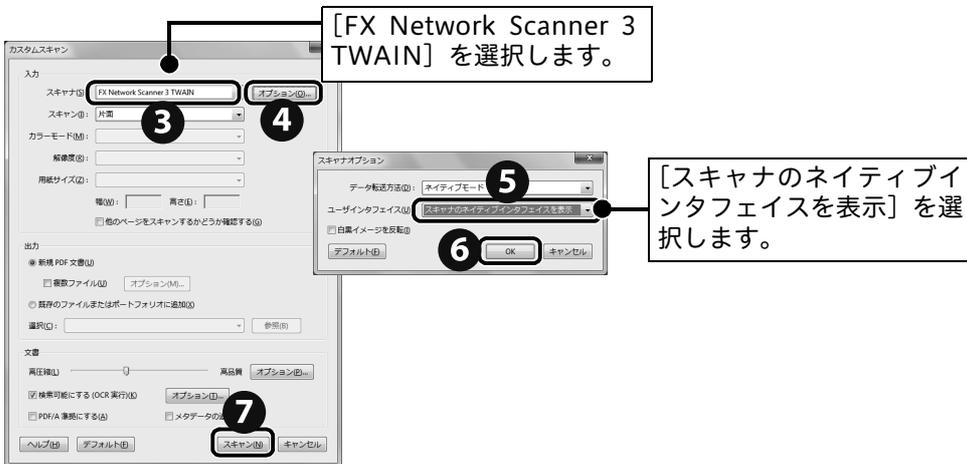
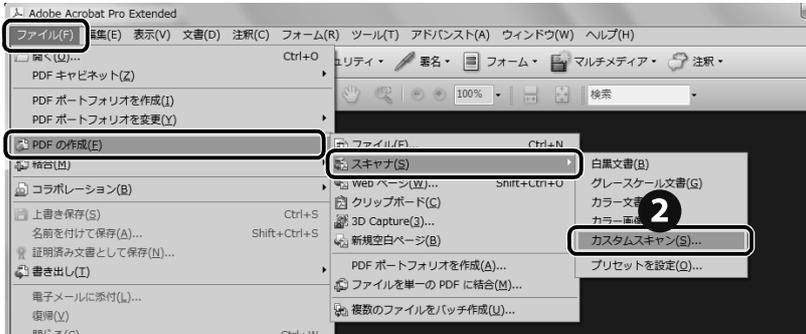
- 15 必要に応じて、DocuWorks Desk の [ファイル] メニュー > [名前を付けて保存] で、名前を付けて保存する (ファイル形式は、XDW で保存されます。)

● Adobe® Acrobat® を使用して取り込む場合

Windows® 7 で、Adobe® Acrobat® 9.2 (TWAIN 対応ソフトウェア) を使用した操作を例に説明します。

① コンピューターの [スタート] > [すべてのプログラム] > [Adobe Acrobat 9.2] を選択する

- ・ Windows® 8 の場合、スタート画面上で右クリック > [すべてのアプリ] > [アプリ] から選択
- ・ Windows 8.1 (マウスを利用) の場合、スタート画面上でカーソルを動かす > 画面左下に表示された [↓] > [アプリ] から選択



以降の操作は、親展ボックスビューワ-3
を使用して取り込む場合 (85 ページ) の
②～③と同じです。

機械
について

原稿と用紙
について

ボックス登録
のしかた

宛先表登録
のしかた

コピー
のしかた

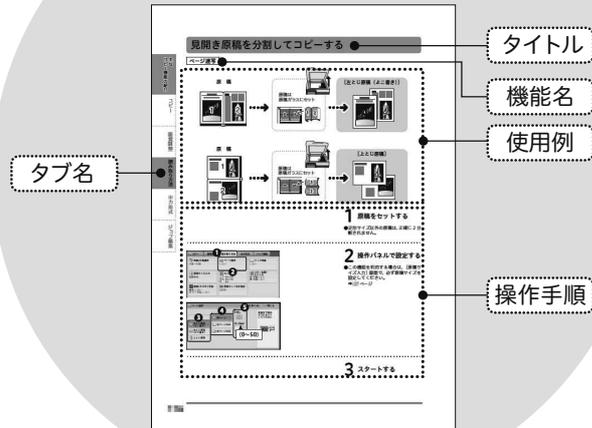
プリント
のしかた

ファクス
のしかた

スキャン
のしかた

 **ここも注目!**

ここでは、次のようなレイアウトで説明しています。



主な コピー機能の紹介

- コピー機能の一覧 90
- 拡大 / 縮小してコピーする (倍率選択) 93
- 拡大 / 縮小してコピーする (用紙選択) 95
- 原稿に合った画質でコピーする 96
- 両面 / 片面にコピーする 97
- 見開き原稿を分割してコピーする 98
- 本をコピーするときに見える影を消す 100
- 冊子になるようにコピーする 101
- 表紙を付ける 103
- 複数枚の原稿を 1 枚にまとめる 104
- スタンプ / 日付 / ページ番号を付ける 105
- 仕分けをする 106
- できあがりを確認してコピーする 107
- 原稿送り装置にセットできない枚数の原稿を
まとめてコピーする 108



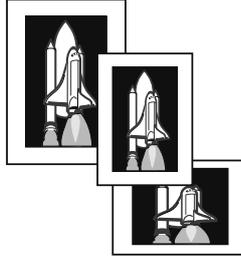
コピー機能

コピー機能の一覧

設定できる機能と参照先について説明しています。

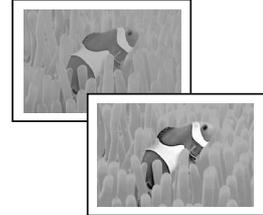
倍率選択.....93 ページ

拡大や縮小コピーができます。



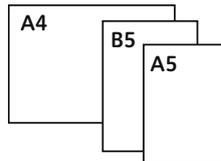
地色除去.....◎『ユーザーズガイド』

新聞や地色原稿などの原稿の下地（背景）の色を消したり、コントラストを調整できます。



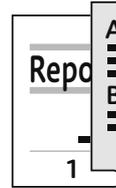
用紙選択.....95 ページ

コピーする用紙を目的に合わせて選択できます。



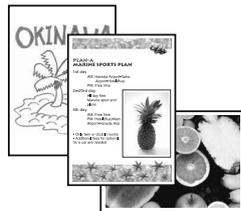
両面 / 片面選択97 ページ

両面または片面にコピーできます。



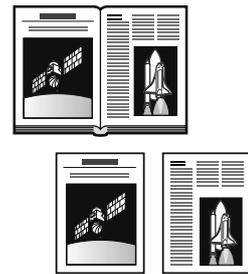
原稿の画質96 ページ

原稿に合った画質で、コピーできます。



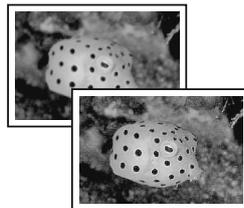
ページ連写.....98 ページ

本（見開き原稿）の左右ページを分割して、別々の用紙にコピーできます。



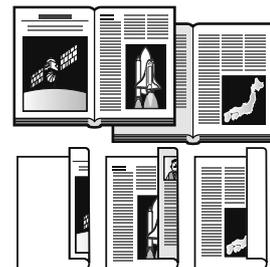
コピー濃度 / シャープネス....◎『ユーザーズガイド』

コピー濃度を調整したり、画像の輪郭を強調したりできます。



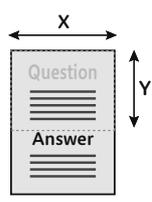
ブック両面.....99 ページ

本（見開き原稿）の左右ページを分割して、1枚の用紙に両面コピーできます。綴じたときに、本と同じ状態になります。



原稿サイズ入力 ◎『ユーザーズガイド』

原稿の読み取りサイズを指定してコピーできます。



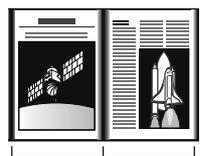
製本 101 ページ

複数枚の原稿を、冊子になるようにページの順番を割り当ててコピーできます。



わく消し 100 ページ

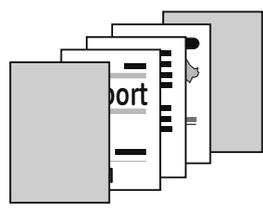
原稿カバーを開いたままコピーしたり、本をコピーしたりするときに見える影を消してコピーできます。



影を消す

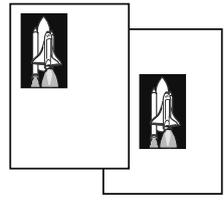
表紙付け 103 ページ

表紙を付けてコピーできます。



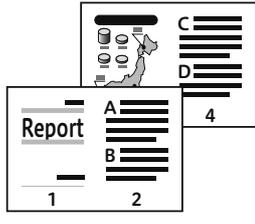
コピー位置 / とじしろ ◎『ユーザーズガイド』

原稿イメージを上下左右や中央に移動してコピーできます。また、上下左右に余白(とじしろ)を付けることもできます。



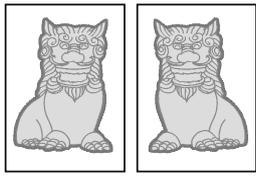
複数枚の原稿を1枚にまとめる 104 ページ

2枚、4枚、8枚の原稿を1枚の用紙にまとめてコピーできます。



鏡像 / ネガポジ反転 ◎『ユーザーズガイド』

原稿イメージの左右を反転したり、カラーモードでネガポジを反転したりしてコピーできます。



画像繰り返し ◎『ユーザーズガイド』

1枚の用紙に、原稿イメージを指定した個数分だけ、繰り返してコピーできます。



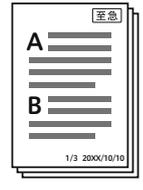
原稿セット向き指定 ◎『ユーザーズガイド』

原稿のセット向きを指定できます。



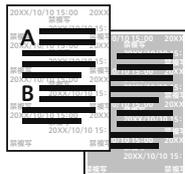
アノテーション 105 ページ

「禁複写」や「回覧」などのスタンプや、ページ番号、日付などを付けてコピーできます。



複製管理..... ◎『ユーザーズガイド』

機密文書などの複写を抑制するため、隠し文字や管理番号を付けてコピーできます。



*機能の一部には、オプションが含まれます。

サンプルコピー107 ページ

1部だけコピーして、コピーの仕上がり状態を確認できます。複数部をコピーするときに便利です。



サンプル 残り

ダブルコピー ◎『ユーザーズガイド』

指定した枚数（2枚、4枚、8枚）に合わせて用紙を均等分割し、1枚の原稿を繰り返してコピーできます。



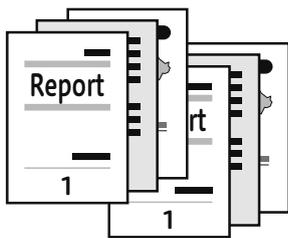
大量原稿.....108 ページ

原稿送り装置に一度にセットできない枚数の原稿を、まとめてひとつのジョブとしてコピーできます。



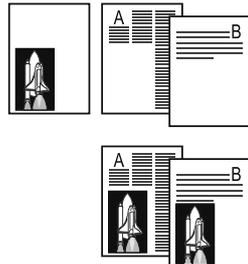
仕分け..... 106 ページ

1部ごと、またはページごとにまとめて排出できます。



フォーム合成..... ◎『ユーザーズガイド』

1枚めの原稿を合成用のフォーム原稿として蓄積し、2枚め以降の原稿と合成してコピーできます。



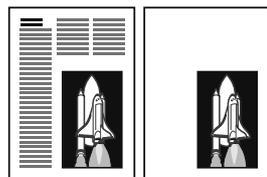
IDカードコピー..... ◎『ユーザーズガイド』

IDカードのおもてとうらを、1枚の用紙にまとめてコピーできます。



抽出 / 削除..... ◎『ユーザーズガイド』

指定した領域を抽出したり削除したりして、コピーできます。



ビルドジョブ ◎『ユーザーズガイド』

複数の原稿をそれぞれ設定を変えて、まとめてコピーできます。



ジョブメモリー ◎『ユーザーズガイド』

ビルドジョブ用のジョブメモリーを呼び出せます。ビルドジョブ実行中の2束め以降の原稿に有効です。

拡大 / 縮小してコピーする (倍率選択)

倍率選択



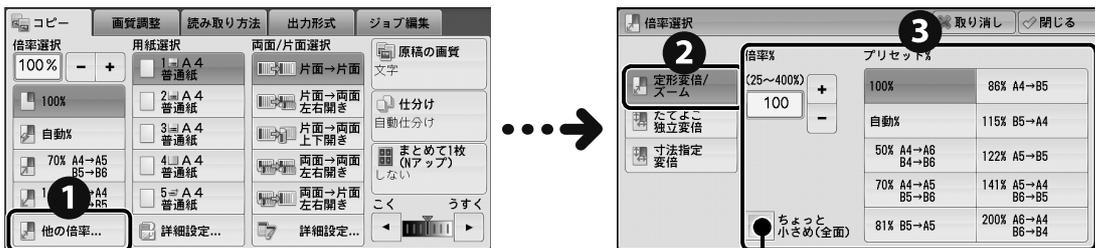
1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

- [倍率選択] の [自動 %] を利用する場合は、[原稿サイズ入力] 画面で、必ず原稿サイズを設定してください。
- ➔ 31 ページ



● 倍率を選択または入力する場合 (定形変倍 / ズーム)

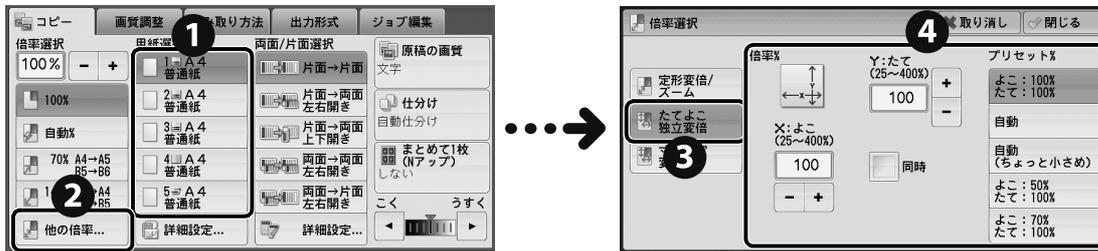


[ちょっと小さめ (全面)] にチェックを付けると、画像が欠けないように、選択した倍率よりもわずかに縮小してコピーします。

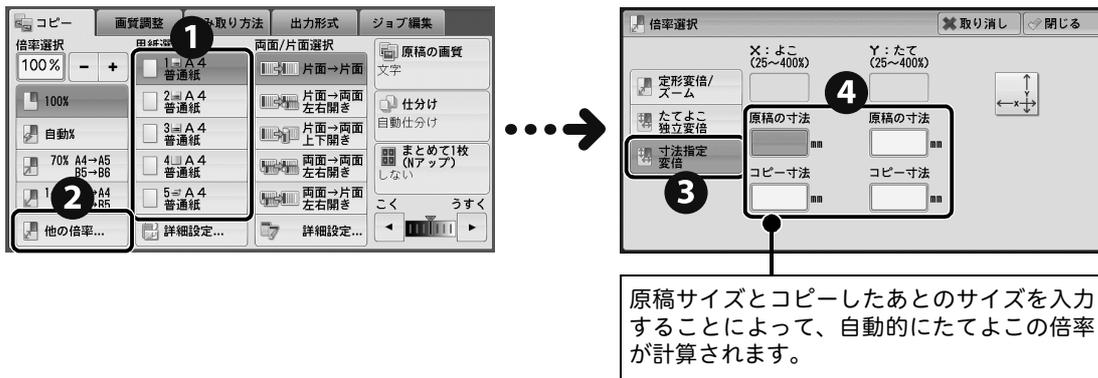
倍率を入力するときの早見表については

➔ 94 ページ

● たてよこの倍率を入力する場合（たてよこ独立変倍）



● たてよこの長さを入力する場合（寸法指定変倍）



3 スタートする

ズーム設定早見表

コピー 原稿	A5	B5	A4
A5	100%	122%	141%
B5	81%	100%	115%
A4	70%	86%	100%

拡大 / 縮小してコピーする (用紙選択)

用紙選択



原稿

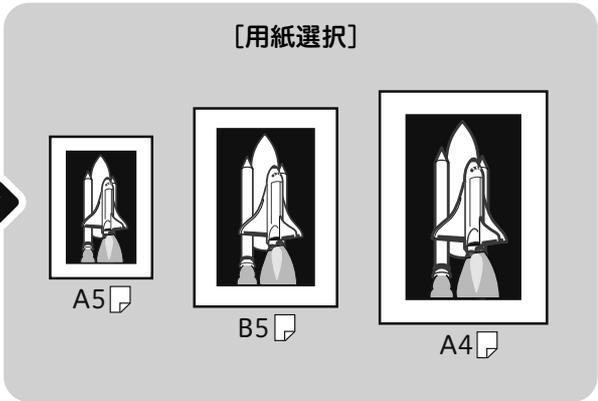
用紙のサイズやセットされている用紙の向きによっては、セットする原稿の向きが同じになるようにしてください。



読める向き



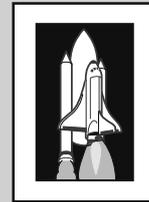
左向き



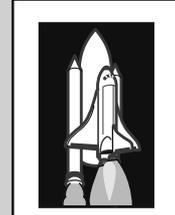
[用紙選択]



A5



B5



A4

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

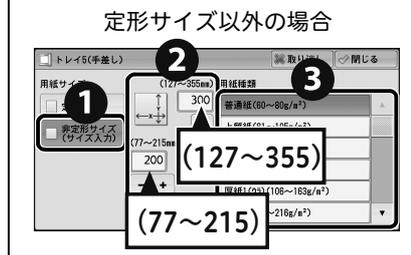
- [倍率選択] の [自動 %] を利用する場合は、[原稿サイズ入力] 画面で、必ず原稿サイズを設定してください。
→ 31 ページ



●用紙トレイ 5 (手差し) の用紙種類や非定形サイズを選択する場合



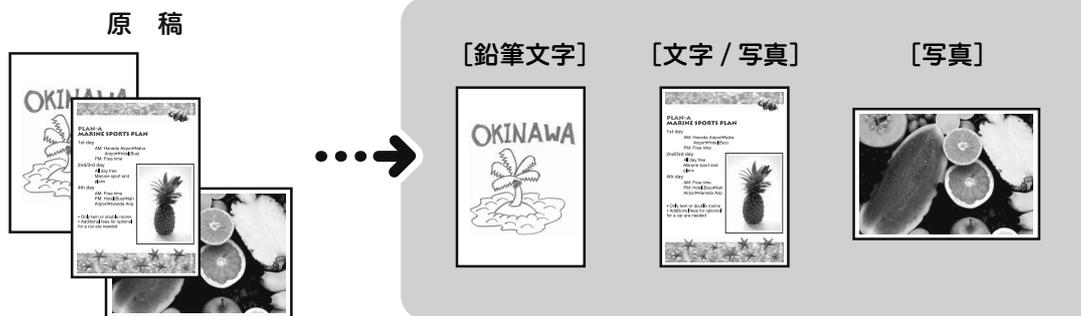
トレイ	用紙残量	用紙サイズ	用紙種類	用紙の色	サイズ検知方法
1	あり	A4	<input type="checkbox"/> 普通紙	白	自動サイズ検知
2	あり	A4	<input type="checkbox"/> 普通紙	白	自動サイズ検知
3	あり	A4	<input type="checkbox"/> 普通紙	白	自動サイズ検知
4	なし	A4	<input type="checkbox"/> 普通紙	白	自動サイズ検知
5	手差し	A4	<input type="checkbox"/> 普通紙	-	-



3 スタートする

原稿に合った画質でコピーする

原稿の画質

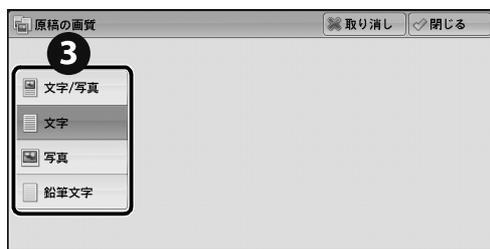
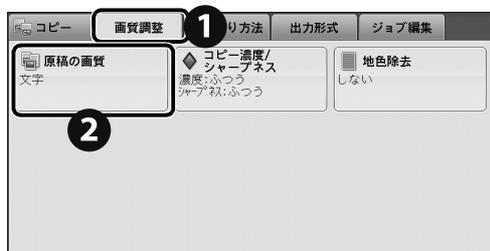


1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

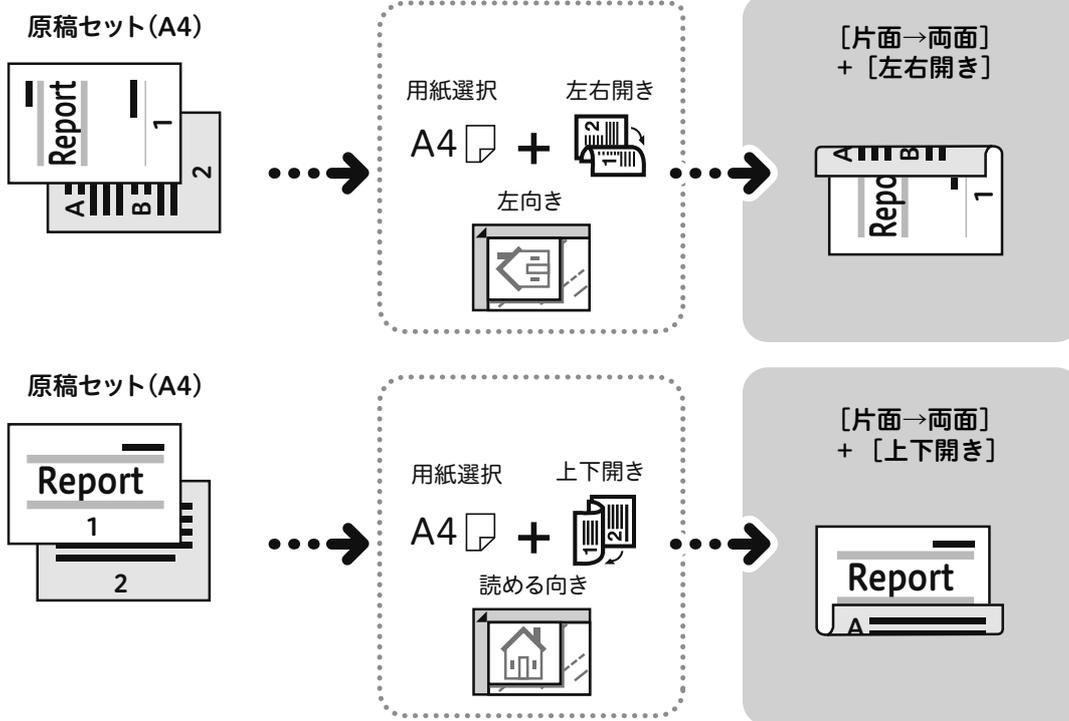
●必要に応じて、「うす紙原稿」を表示できます。機械管理者にお問い合わせください。

3 スタートする



両面 / 片面にコピーする

両面 / 片面選択



1 原稿をセットする

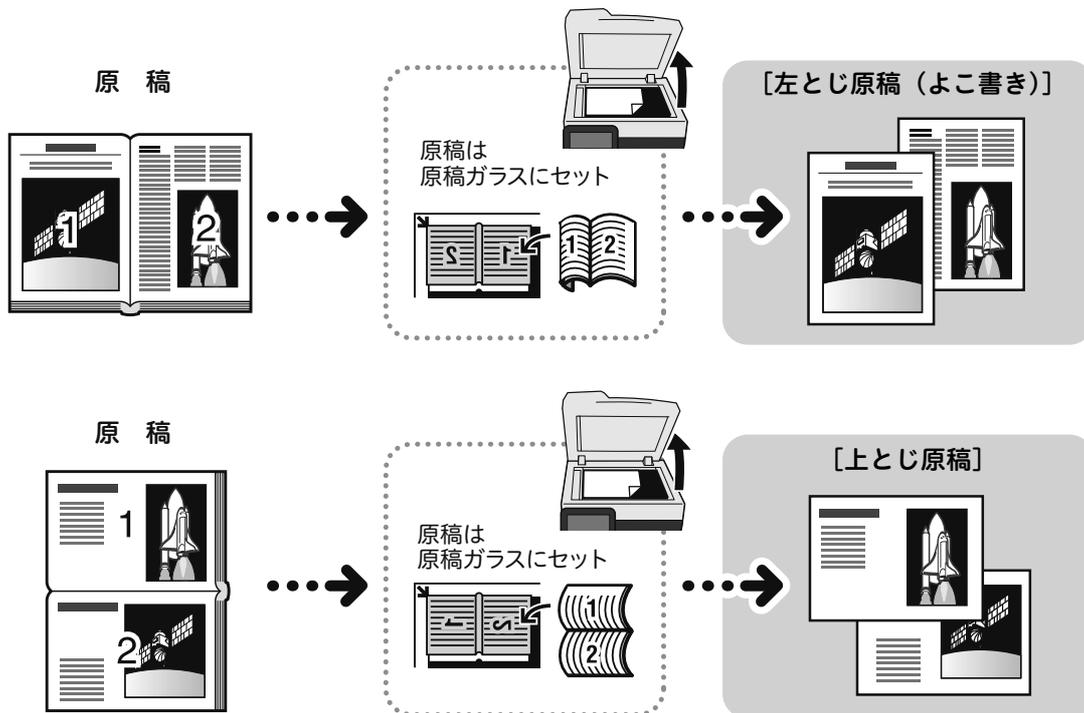
2 操作パネルで設定する



3 スタートする

見開き原稿を分割してコピーする

ページ連写

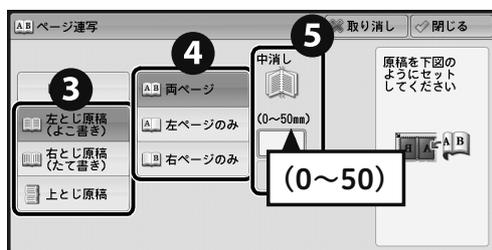


1 原稿をセットする

- 定形サイズ以外の原稿は、正確に2分割されません。

2 操作パネルで設定する

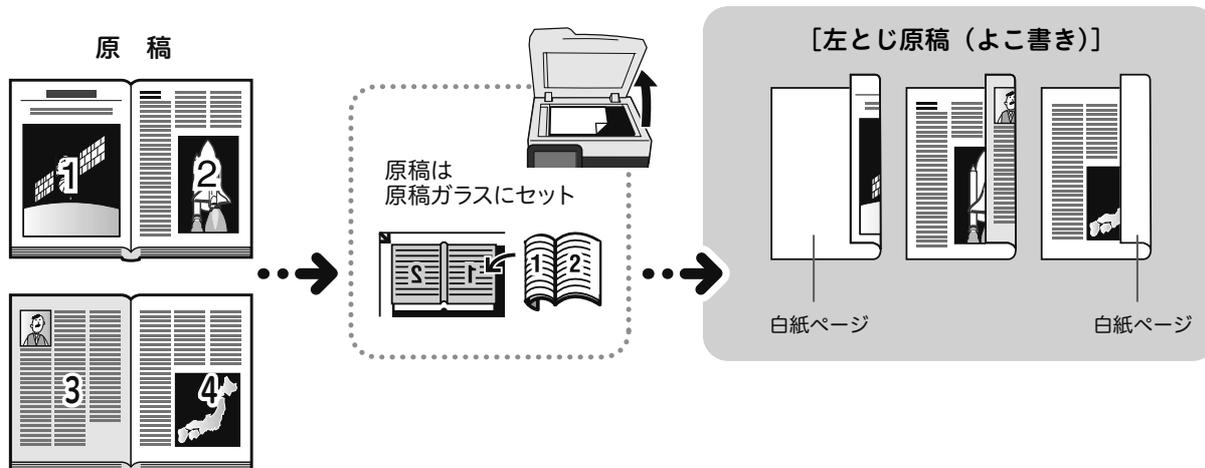
- この機能を利用する場合は、[原稿サイズ入力]画面で、必ず原稿サイズを設定してください。
➡ 31 ページ



3 スタートする

見開き原稿を分割して両面コピーする

ブック両面

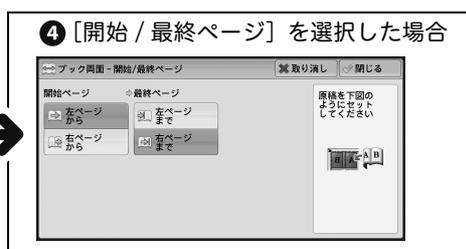
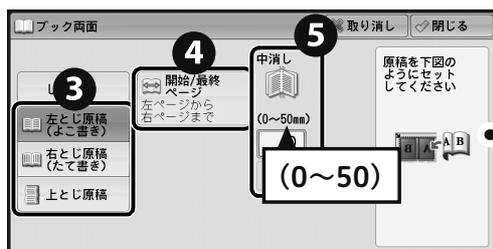


1 原稿をセットする

- 定形サイズ以外の原稿は、正確に2分割されません。

2 操作パネルで設定する

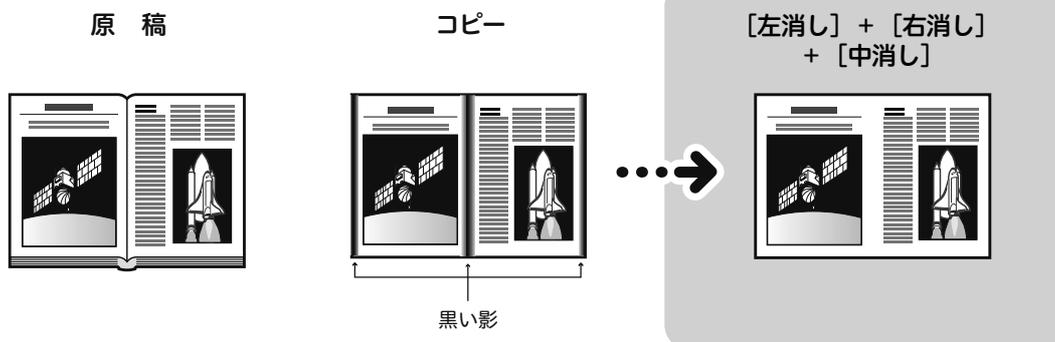
- この機能を利用する場合は、「原稿サイズ入力」画面で、必ず原稿サイズを設定してください。
➡ 31 ページ



3 スタートする

本をコピーするときに見える影を消す

わく消し



1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する



わく消しの幅を「0 mm」に設定しても、全面コピーできません。

実際にコピーできる領域については
 ➔ ◎『管理者ガイド』の「16 付録」>
 「プリント可能領域」

- 両面原稿の場合は、原稿のおもて面とうら面には同じわく消し量が設定されます。
- [倍率選択] を設定している場合は、倍率に比例して、わく消し量も拡大/縮小されます。

- 製本機能のとししろ量を設定している場合でも、わく消し量は影響を受けません。

- 原稿ガラスを使用して、片面原稿を両面コピー（[両面 / 片面選択] で [片面→両面] を選択）する場合、[わく消し] で [4 辺独立] を選択して、[両面原稿のうら面] を [おもて面と対称] に指定しても、[おもて面と対称] は無効になります。その場合は、[両面 / 片面選択] で [両面→両面] を選択して、コピーしてください。

- [中消し] を利用する場合は、[原稿サイズ入力] 画面で、必ず原稿サイズを設定してください。
 ➔ 31 ページ

3 スタートする

冊子になるようにコピーする

製本

原稿セット(例:A5)

[左とじ / 上とじ]

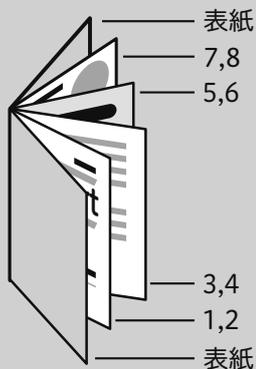
出力した用紙を、中央で折り曲げて重ねたイメージです。

読める向き (例:A5)

左とじ / 上とじ + + 用紙選択 A4

表紙付けの例

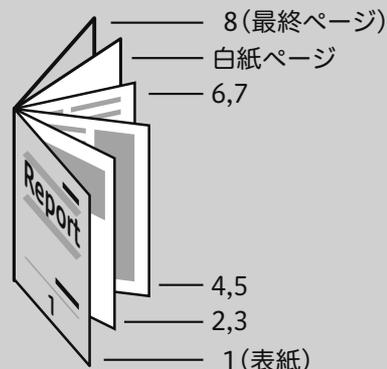
表紙 [コピーしない]



表紙 [両面にコピー]



表紙 [外側にコピー]



1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

[読み取り方法] 画面で、原稿の向きを指定します。

●この機能を利用する場合は、[原稿サイズ入力]画面で、必ず原稿サイズを設定してください。
➡31 ページ

主な
コピー機能の紹介

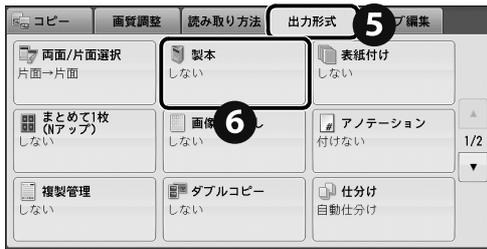
コピー

画質調整

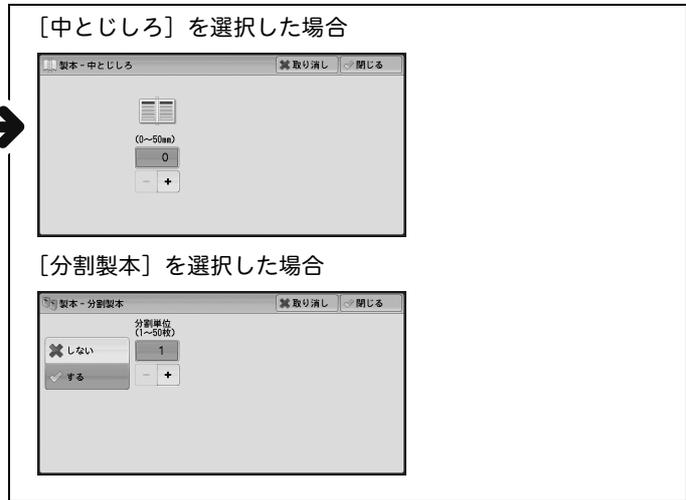
読み取り方法

出力形式

ジョブ編集



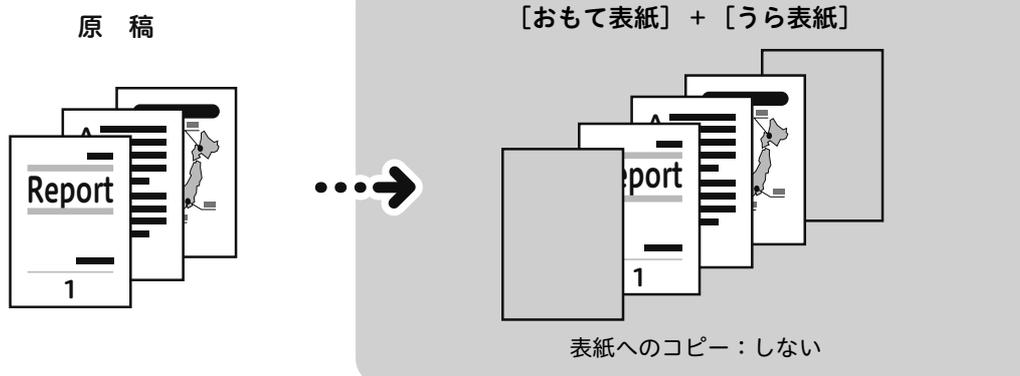
[表紙トレイ]、および [本文に使用するトレイ] から、使用する用紙トレイを選択します。表紙と本文に使用するトレイは、同じサイズと向きにセットされているトレイを選択してください。



3 スタートする

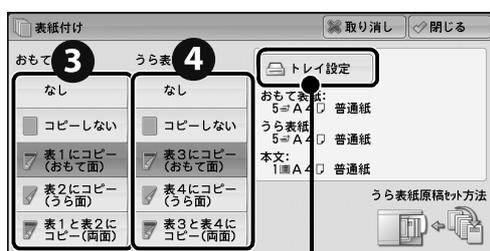
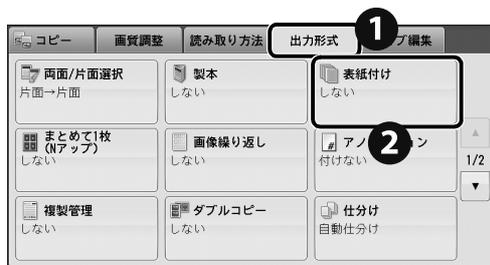
表紙を付ける

表紙付け



1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

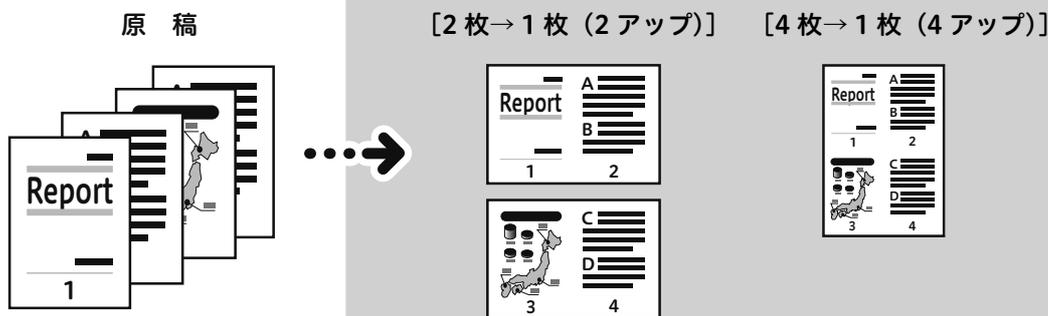


おもて表紙トレイ]、[うら表紙トレイ]、および [本文に使用するトレイ] から、使用する用紙トレイを選択します。

3 スタートする

複数枚の原稿を1枚にまとめる

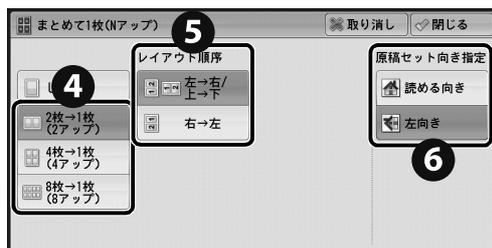
まとめて1枚(Nアップ)



1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

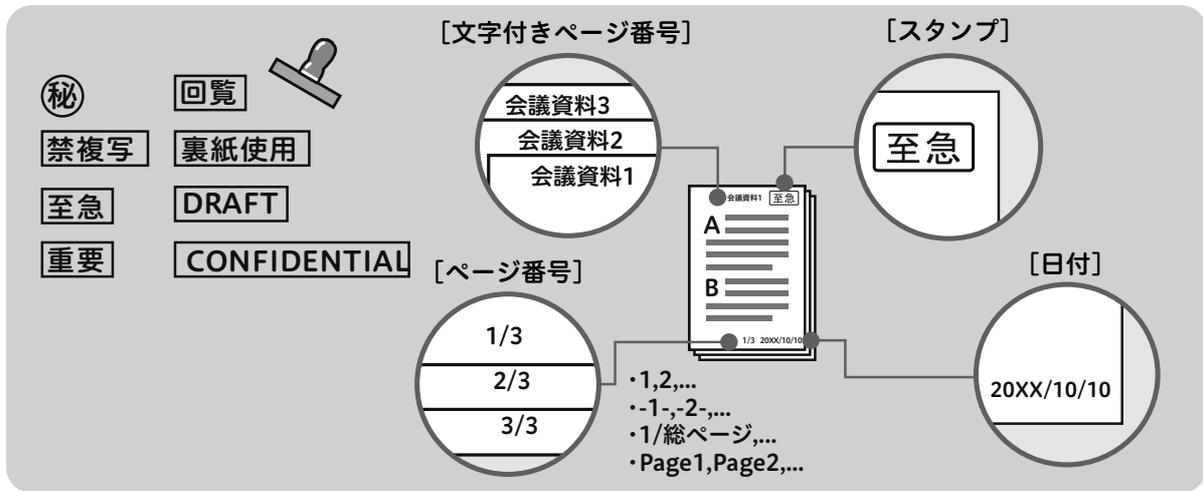
- コピー位置を設定した場合、まとめられた原稿全体に対して移動が実行されます。そのため、原稿の画像サイズによっては、画像が欠けることがあります。
- [わく消し] を設定した場合、まとめる原稿に対してそれぞれ、わく消しが実行されます。
- この機能を利用する場合は、[原稿サイズ入力] 画面で、必ず原稿サイズを設定してください。
➡ 31 ページ



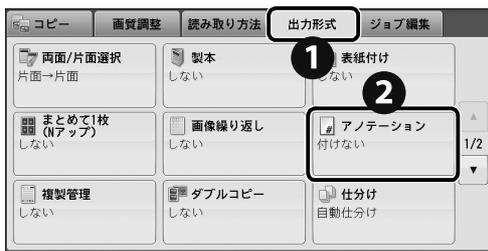
3 スタートする

スタンプ / 日付 / ページ番号を付ける

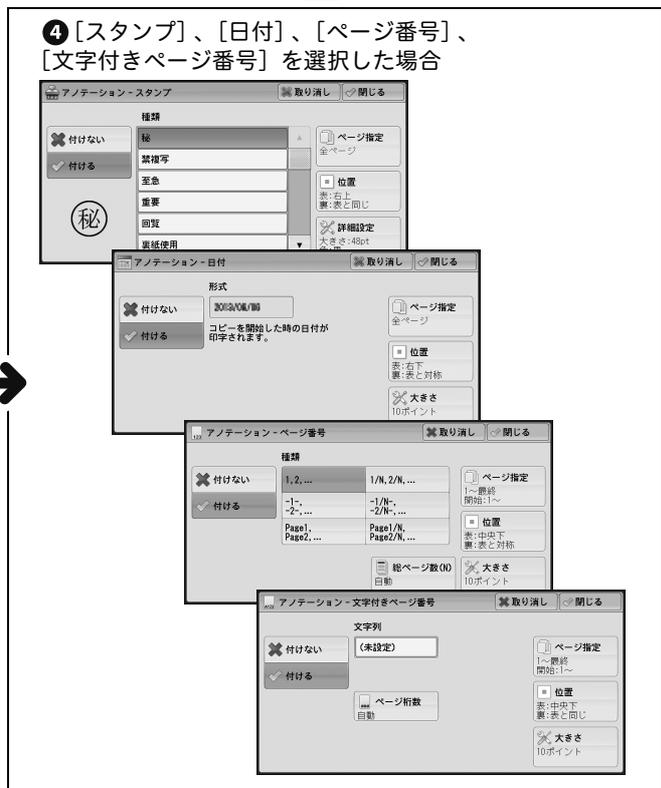
アノテーション



1 原稿をセットする



2 操作パネルで設定する

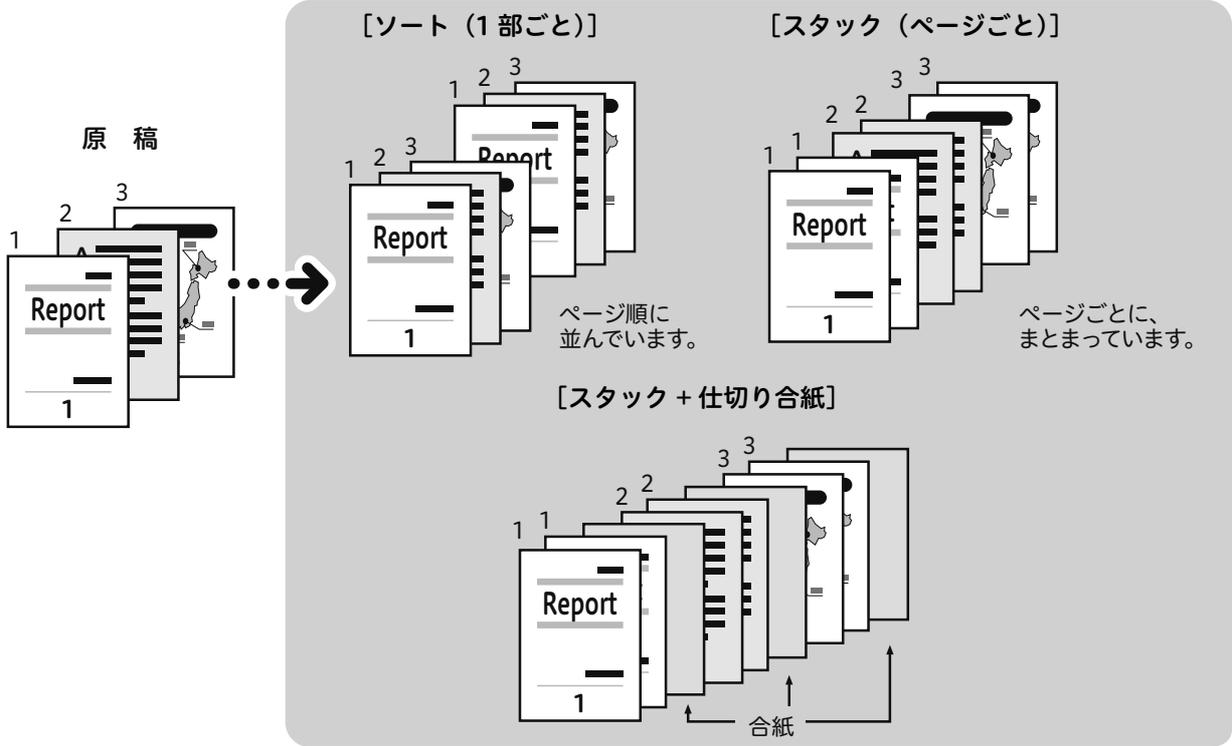


だいたい位置を確認
 できます。

3 スタートする

仕分けをする

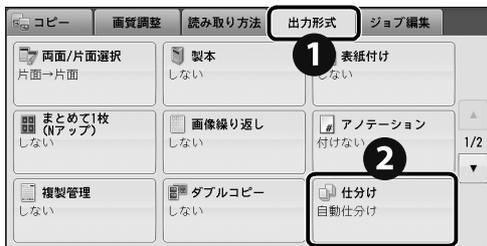
仕分け



1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

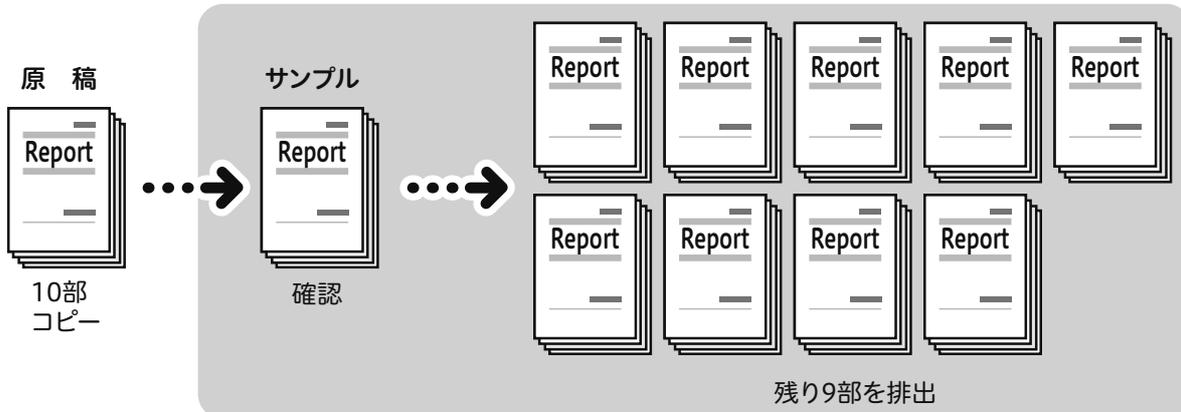
- 表紙付け、ビルドジョブ、サンプルコピー、大量原稿の機能を選択している場合、[スタック (ページごと)] は、選択できません。



3 スタートする

できあがりを確認してコピーする

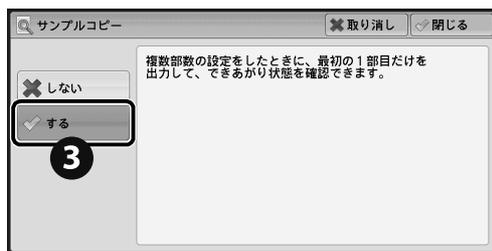
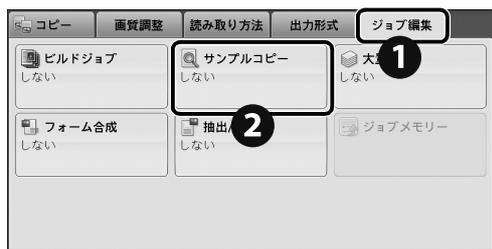
サンプルコピー



1 原稿をセットする

2 部数を入力する

3 操作パネルで設定する



4 スタートする

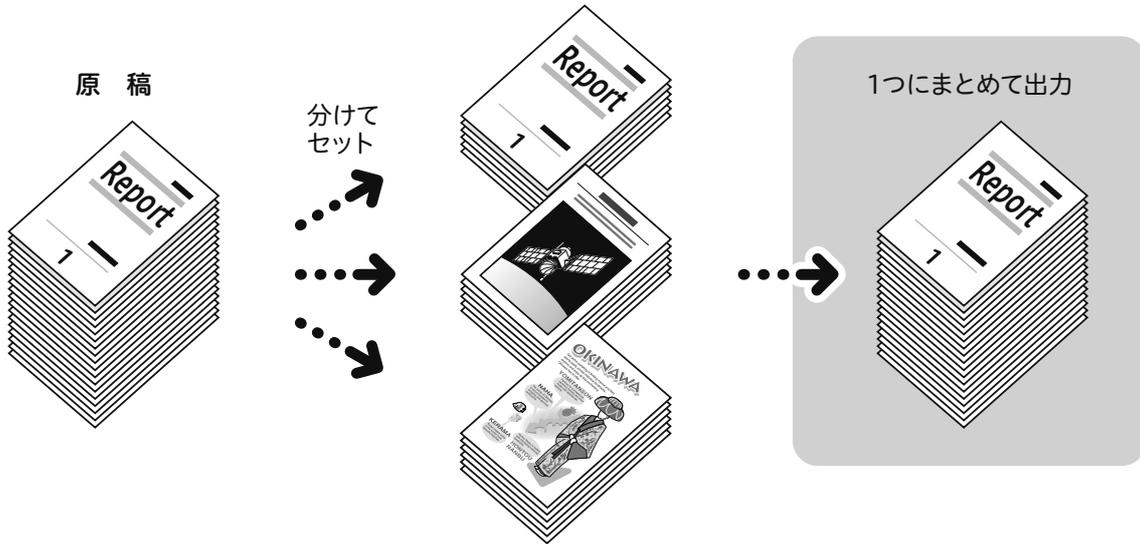
5 サンプルを確認する

6 残りのコピーを開始する



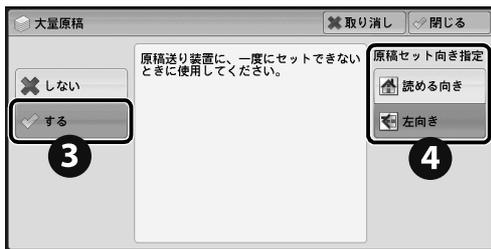
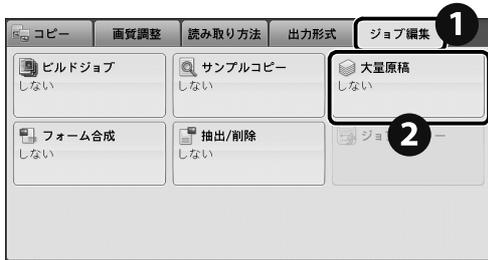
原稿送り装置に一度にセットできない枚数の原稿をまとめてコピーする

大量原稿



1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する



3 スタートする

4 次の原稿をセットして、スタートする

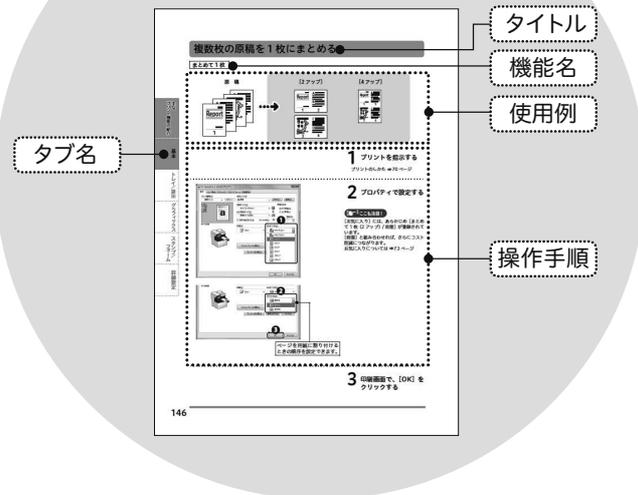


最後の原稿の読み込みが終了したら、[次の原稿なし] を押します。

次の原稿をセットして、[スタート] を押します。

 **ここも注目!**

ここでは、次のようなレイアウトで説明しています。



主な プリント機能の紹介

- プリント機能の一覧110
- プライベートプリントをする113
- セキュリティプリントをする116
- 異なるサイズが混在する原稿を
プリントする118
- 両面にプリントする119
- 複数枚の原稿を1枚にまとめる120
- 冊子になるようにプリントする121
- 用紙トレイ5（手差し）で
プリントする用紙の種類を指定する122
- 仕分けをする123
- 赤文字を検出し、網かけや
アンダーラインをつけてプリントする124
- スタンプを付ける125

使用しているコンピューターの画面イメージは、2014年7月現在のものです。

各種ドライバーやユーティリティソフトウェアのバージョンアップによって、本書に記載している内容が、お客様がお使いのものとは異なる場合があります。



プリント機能

プリント機能の一覧

設定できる機能と参照先について説明しています。

主な
プリント機能の紹介

基本

トレイ/排出

グラフィックス

スタンプ/
フォーム

詳細設定

* プリンタードライバーのヘルプを表示します。
プリンタードライバーについては ➡56 ページ

プリント種類ヘルプ*

通常プリント、セキュリティー、サンプル、時刻指定、ボックス保存、およびフォーム登録ができます。

プライベートプリント
➡113 ページ
セキュリティープリント
➡116 ページ

原稿の向きヘルプ*

原稿の向きを指定できます。

お気に入りヘルプ*

お気に入りに登録されている項目を選択できます。

よく使う設定を、お気に入りに登録できます。
➡59 ページ

倍率を指定するヘルプ*

25 ~ 400%の範囲で、任意の倍率を指定できます。

原稿サイズヘルプ*

原稿のサイズを指定します。

部数ヘルプ*

プリントする部数を、1 ~ 9999の範囲で指定できます。

出力用紙サイズ 118 ページ

プリントするときの用紙サイズを指定します。

異なるサイズが混在する原稿の場合、用紙サイズをそろえたプリントもできます。

両面 119 ページ

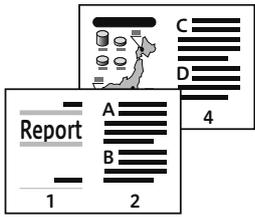
両面にプリントできます。

とじる辺に合わせて、[長辺とじ]または[短辺とじ]を選択します。

* プリンタードライバーのヘルプを表示します。
プリンタードライバーについては ➡56 ページ

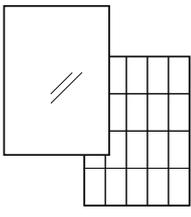
まとめて1枚..... 120 ページ

2枚、4枚、8枚、9枚、16枚、32枚の原稿を1枚にまとめてプリントできます。
機能を使用するときは、[印字方向] で用紙に割り付ける順序を指定します。



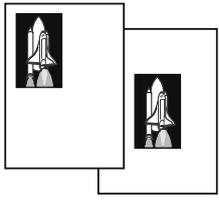
手差し用紙種類122 ページ

用紙トレイ 5 (手差し) で使う用紙の種類を指定できます。



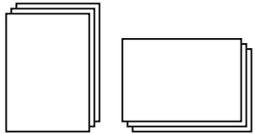
とじしろ / プリント位置ヘルプ*

とじしろを付けたり、原稿イメージを上下左右に移動したり、余白を付けたりできます。



手差し用紙の給紙方向 ヘルプ*

用紙トレイ 5 (手差し) にセットする用紙の向きを指定できます。



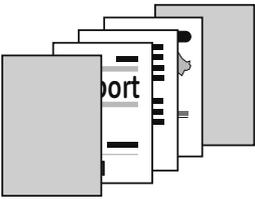
製本 / ポスター / 混在原稿 / 回転ヘルプ*

製本やポスターの設定をしたり、[まとめて1枚] をしたりするときに、たてよこのページが混在する原稿の設定をしたり、原稿を 180 度回転させたりできます。
製本 ➡121 ページ
ポスター ➡ヘルプ



表紙 / 合紙付け ヘルプ*

表紙を付けたり、合紙を入れたりしてプリントできます。



プリンターの状態ヘルプ*

CentreWare Internet Services を起動して、Web ブラウザーから機器の状態などを確認できます。



トレイの高度な設定 ヘルプ*

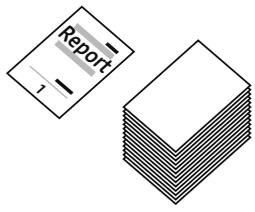
[用紙トレイ選択] が [自動] の場合に優先して使用する用紙トレイや、用紙トレイ 5 (手差し) の設定ができます

用紙トレイ選択ヘルプ*

プリントするときに使用する用紙トレイを指定できます。
トレイ 5 (手差し) にセットした用紙の種類を指定できます。
➡122 ページ

排出方法 ヘルプ*

用紙の排出方法を指定できます。



主な
プリント機能の紹介

基本

トレイ / 排出

グラフィックス

スタンプ / フォーム

詳細設定

ソートする [1部ごと]..... 123 ページ

複数ページのファイルを複数部プリントするときに、1部ごとにまとめて排出できます。チェックを外すと、ページごとにまとめて排出されます。

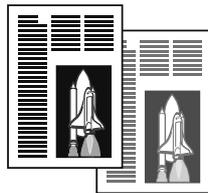


印刷モード.....ヘルプ*

プリント結果の品質を指定できます。

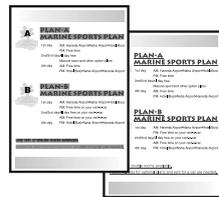
トナー節約.....ヘルプ*

トナーの消費量を少なくしてプリントできます。全体的に色が薄くプリントされるので、ドラフト原稿などに適しています。



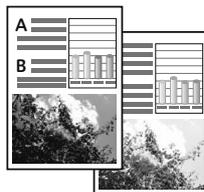
カラー UD プリント 124 ページ

文書内の赤文字を検出し、網かけや下線をつけてプリントできます。赤文字で強調している部分などが、区別しやすくなります。



画質調整.....ヘルプ*

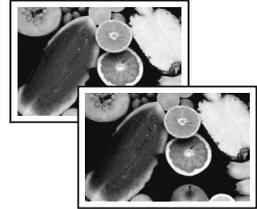
原稿全体、または原稿の要素（文字、図/表/グラフ、写真）ごとに、明度、コントラストを調整できます。



* プリンタードライバーのヘルプを表示します。
プリンタードライバーについては ➡56 ページ

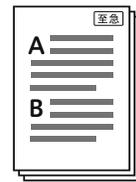
トーンバランス ヘルプ*

高濃度、中濃度、低濃度のそれぞれのトナー濃度を微調整することで、色のバランスを調整します。



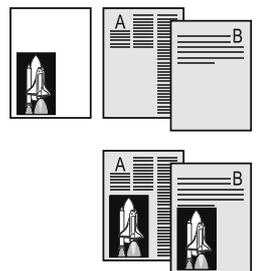
スタンプ..... 125 ページ

「禁複写」や「回覧」などのスタンプを付けられます。



フォーム..... ヘルプ*

あらかじめ作成しておいたフォームに、原稿を重ね合わせてプリントできます。[オーバーレイ印字] をチェックして、使用するフォームを指定します。



ヘッダー / フッター印刷 ヘルプ*

ページ番号や日付などを付けられます。



ドキュメントのオプション ヘルプ*

白紙節約やバナーシートなどについて設定できます。



プライベートプリントをする

プリント種類

原稿



認証操作で自分の文書だけが表示されるので、機密文書も安心してプリントできる。

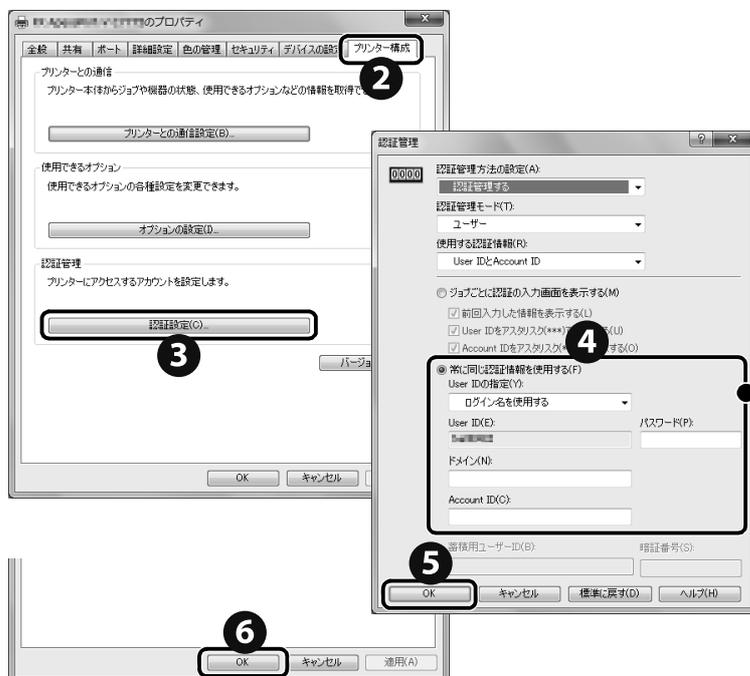
プライバシーの保護も図れる。

- 機械管理者によって管理されている、特定ユーザーに向けています。



- あらかじめ、本機で認証やプライベートプリント、および User ID などの設定がされていないと利用できません。設定については、機械管理者にお問い合わせください。
- 本機に設定されている User ID が、コンピューターのログイン名と異なる場合は、あらかじめコンピューターで User ID を設定しておく必要があります。設定されている User ID やその他の設定については、機械管理者にお問い合わせください。

- 1 コンピューターの [スタート] > [デバイスとプリンター] からプリンターを選択 * > 右クリックしてメニューから [プリンターのプロパティ] を選択



1 プロパティを設定する

* Windows® 8 の場合、スタート画面で、[Win] + [X] キーを押します。Windows® 8.1 (マウスを利用) の場合、スタートアイコンを右クリックします。表示されたメニューから [コントロールパネル] > [ハードウェアとサウンド] の [デバイスとプリンターの表示] からプリンターを選択します。

必要に応じて、本機に設定されている、User ID などの情報を入力します。

2 プリントを指示する

プリントのしかた ➡ 56 ページ

主な
プリント機能の紹介

基本

トレイ/排出

グラフィックス

スタンプレット
フォーム

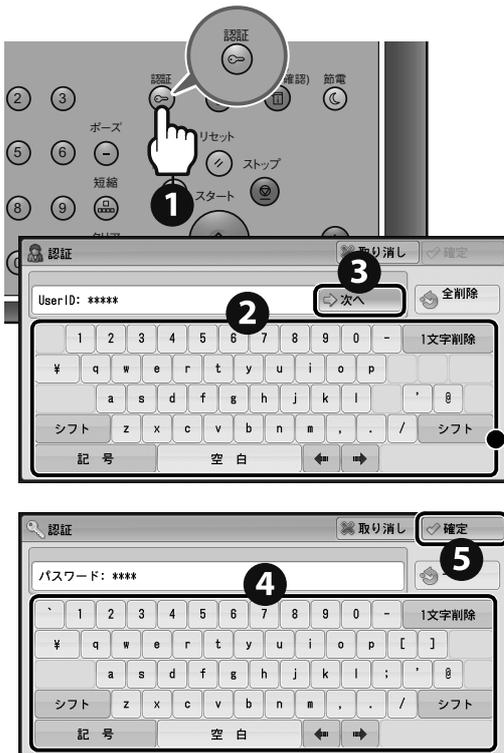
詳細設定



3 プロパティで設定する

4 印刷画面で、[OK] をクリックする

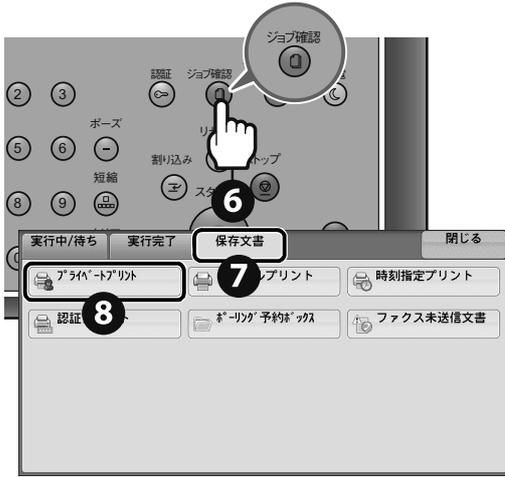
5 本機でプリントを指示する



[次へ] (③) は、パスワードを入力する必要がある場合に、表示されます。

詳しくは ➡ ④『管理者ガイド』の「5 仕様設定」> 「集計管理」> 「ユーザー登録/集計確認」、および「認証/セキュリティ設定」> 「認証の設定」

認証ユーザー用の User ID を入力します。



👉 ここも注目!

メニュー画面に「プライベートプリント」ボタンを表示するように設定しておく、すぐに「プライベートプリント」画面を表示できるので便利です。



ボタンの設定方法については ➡

◎『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「共通設定」>「画面 / ボタンの設定」

主な
プリント機能の紹介

基本

トレイ/排出

グラフィックス

スタンバイ
フォーム

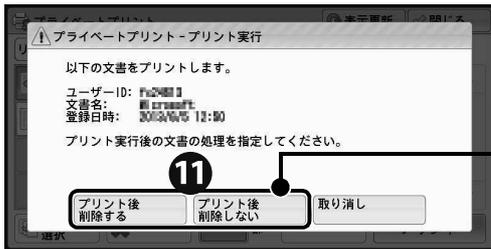
詳細設定



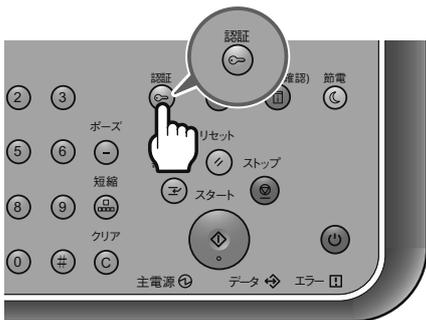
複数の文書を選択できます。

操作パネルの〈数字〉ボタンで、プリントする部数を変更できます。

選択した文書の先頭ページのプレビュー画像を表示できます。なお、「プレビュー」ボタンは、1文書を選択したときだけ有効です。



プリントしたあと、蓄積した文書を削除するかどうかを選択します。



6 認証を解除する



作業後は、必ず認証を解除してください。認証を解除したあとは、〈認証〉ボタンが消灯していることを確認してください。

セキュリティープリントをする

プリント種類



本機の前で
プリントを指示



機密文書の取り忘れや、
間違って持って行かれる
ことが無いので安心。

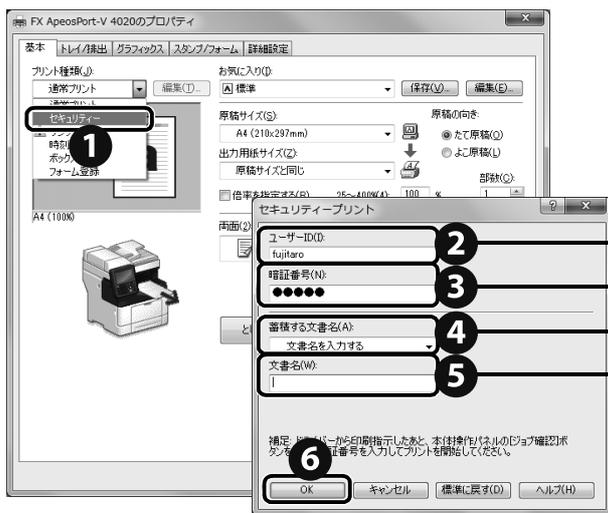
こんなことにも使えます。

- 会議用の資料を本機に保存しておけば、急な増刷にもすぐに対応できます。
- よく使う宛先ラベルなど、用紙トレイ5 (手差し) からの特殊な用紙の種類も設定/蓄積しておけば、手間も省けます。

1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡ 56 ページ

2 プロパティで設定する



任意の名前を付けます。

任意の暗証番号を付けます。

任意の文書名を付けるときは、
[文書名を入力する] を
選択します。

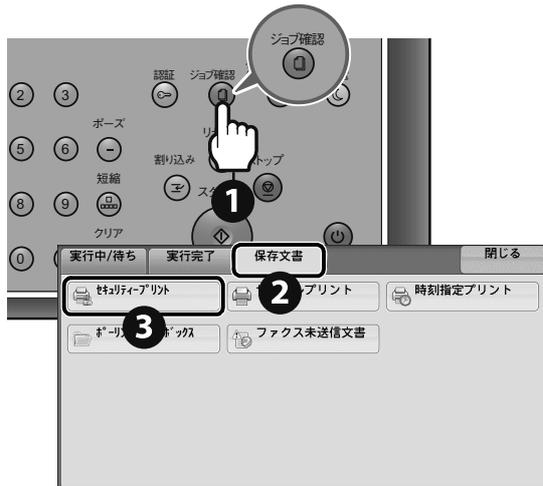
④で [文書名を入力する] を
選択したときは、任意の文書
名を入力します。

②～⑤は、本機でプリントを
指示するときに必要な情報です。

鍵マークが付きます。

3 印刷画面で、[OK] を クリックする

4 本機でプリントを指示する



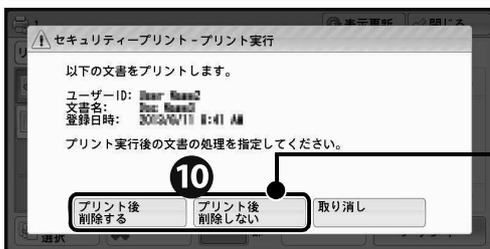
プリンタードライバーで暗証番号を設定した場合、表示されます。



複数の文書を選択できます。

操作パネルの〈数字〉ボタンで、プリントする部数を変更できます。

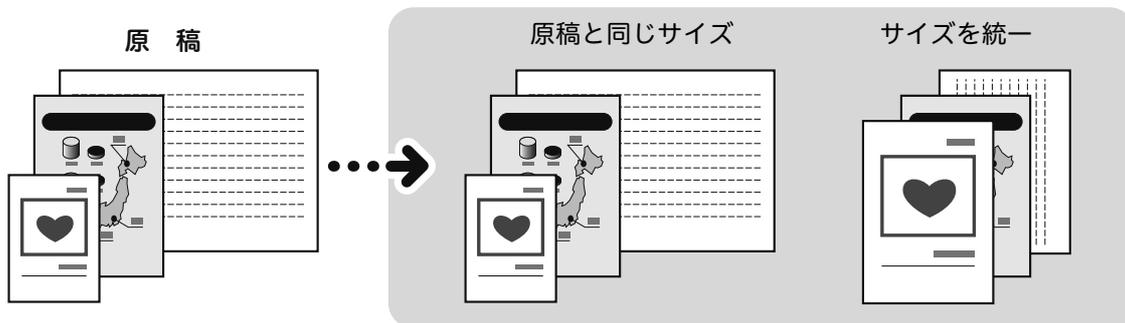
選択した文書の先頭ページのプレビュー画像を表示できます。なお、[プレビュー] ボタンは、1 文書を選択したときだけ有効です。



プリントしたあと、蓄積した文書を削除するかどうかを選択します。

異なるサイズが混在する原稿をプリントする

出力用紙サイズ



1 プリントを指示する

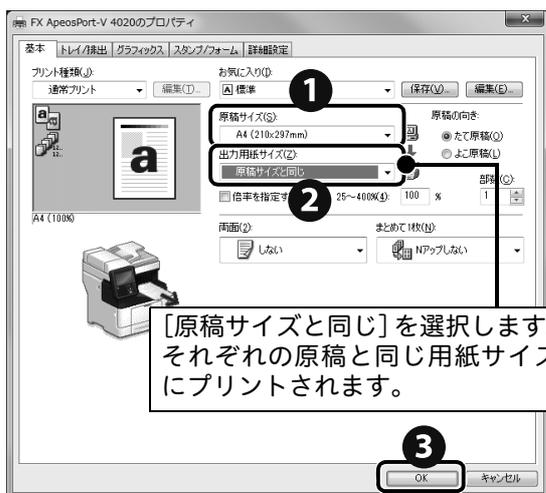
プリントのしかた ➡ 56 ページ



原稿と同じサイズにするときも、サイズを統一するときも、[倍率を指定する]のチェックは、付けなくてください。

2 プロパティで設定する

● 原稿と同じサイズでプリントする場合



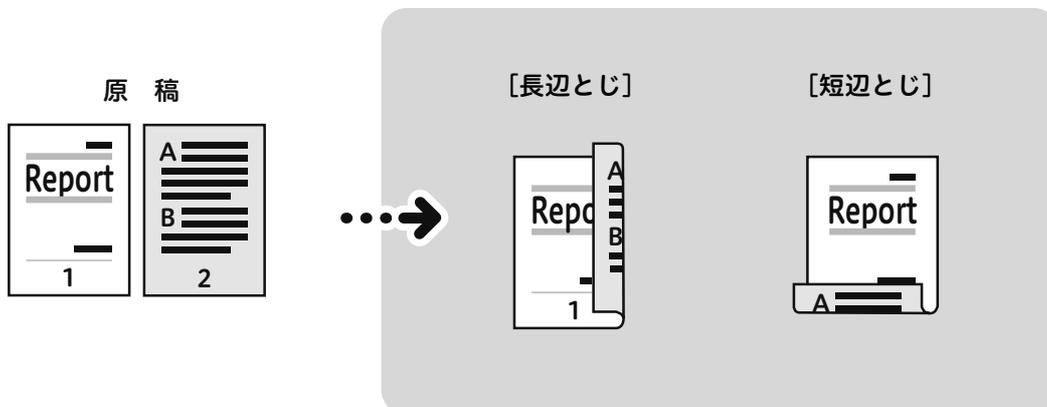
● サイズを統一してプリントする場合



3 印刷画面で、[OK] をクリックする

両面にプリントする

両面



1 プリントを指示する

プリントのしかた ➔ 56 ページ

2 プロパティで設定する

👉ここも注目!

[お気に入り]には、あらかじめ[まとめて1枚(2アップ)/両面]が登録されています。

[まとめて1枚]と組み合わせれば、さらにコスト削減につながります。

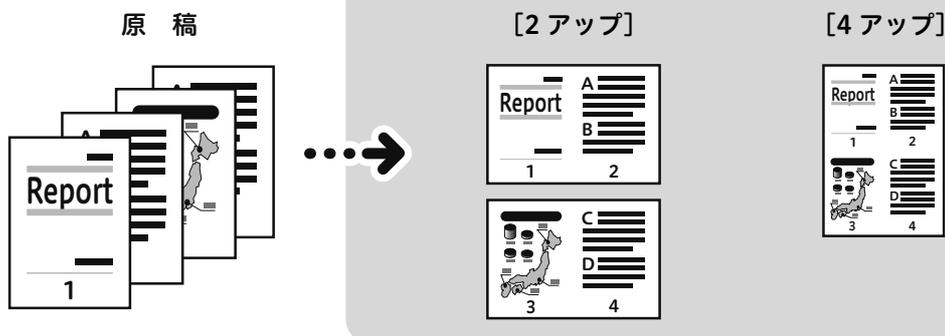
お気に入りについては ➔ 59 ページ



3 印刷画面で、[OK] をクリックする

複数枚の原稿を1枚にまとめる

まとめて1枚



1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡ 56 ページ

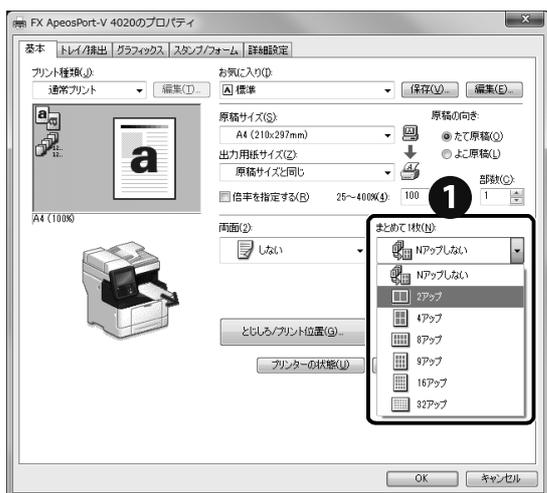
2 プロパティで設定する

👉 **ここも注目!**

[お気に入り]には、あらかじめ[まとめて1枚(2アップ)/両面]が登録されています。

[両面]と組み合わせれば、さらにコスト削減につながります。

お気に入りについては ➡ 59 ページ

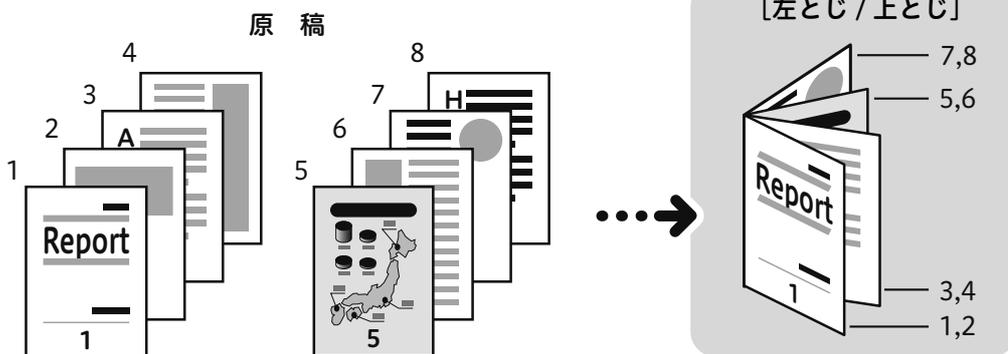


ページを用紙に割り付ける
ときの順序を設定できます。

3 印刷画面で、[OK] をクリックする

冊子になるようにプリントする

製本 / ポスター / 混在原稿 / 回転



出力した用紙を、中央で折り曲げて重ねたイメージです。

1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡ 56 ページ

2 プロパティで設定する

● 原稿が A5 で、A5 サイズの冊子にする場合

[原稿サイズ]で[A5]、
[出力用紙サイズ]で
[A4] を選択します。

3 印刷画面で、[OK] をクリックする

主な
プリント機能の紹介

基本

トレイ/排出

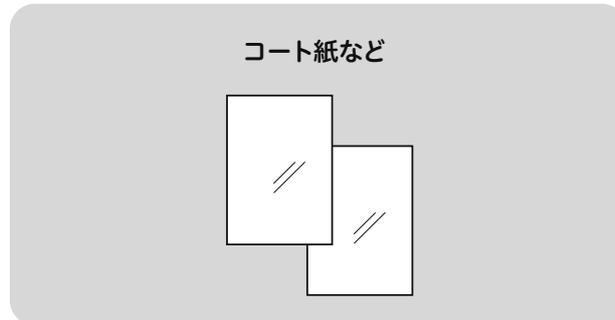
グラフィックス

スタンプ/
フォーム

詳細設定

用紙トレイ 5 (手差し) でプリントする用紙の種類を指定する

手差し用紙種類



1 プリントを指示する

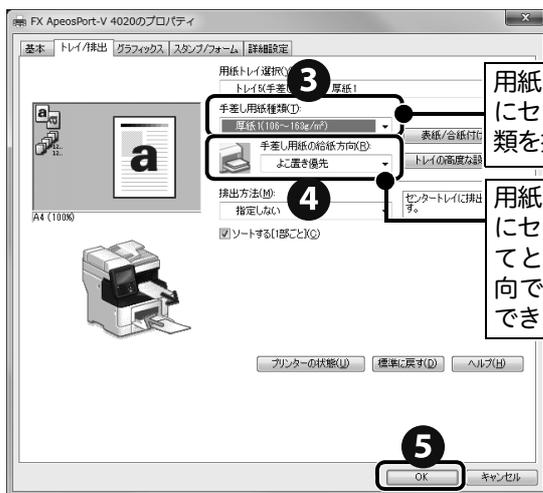
プリントのしかた ➡ 56 ページ

2 プロパティで設定する

ここも注目!

コンピュータの [スタート] > [デバイスとプリンター] からプリンターを選択* > 右クリックしてメニューから [印刷設定] を選択すると、印刷設定画面が表示されます。よく使う機能を設定しておく、プリントをするときのデフォルトとして表示されるので、便利です。➡ 59 ページ

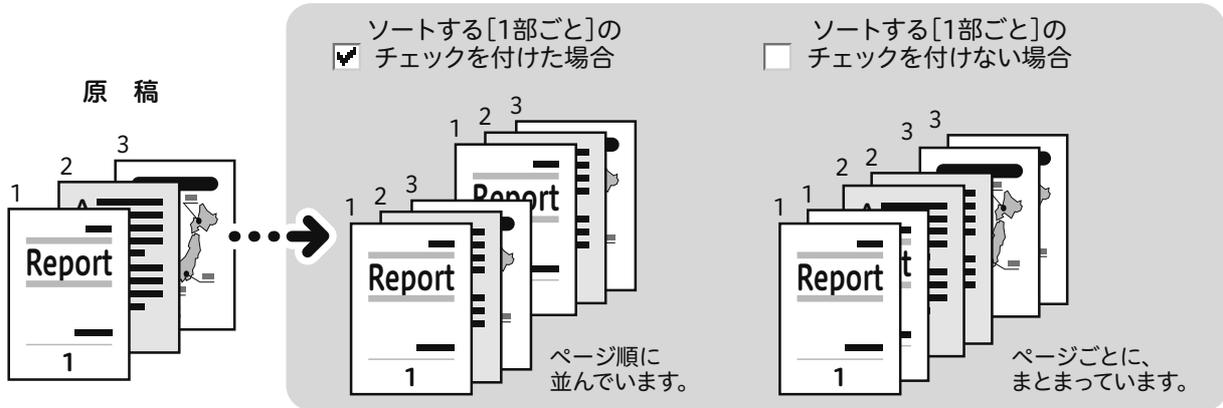
*Windows® 8 の場合、スタート画面で、[Windows] + [X] キーを押します。Windows® 8.1 (マウスを利用) の場合、スタートアイコンを右クリックします。表示されたメニューから [コントロールパネル] > [ハードウェアとサウンド] の [デバイスとプリンターの表示] からプリンターを選択します。



3 印刷画面で、[OK] をクリックする

仕分けをする

ソートする[1部ごと]



1 プリントを指示する

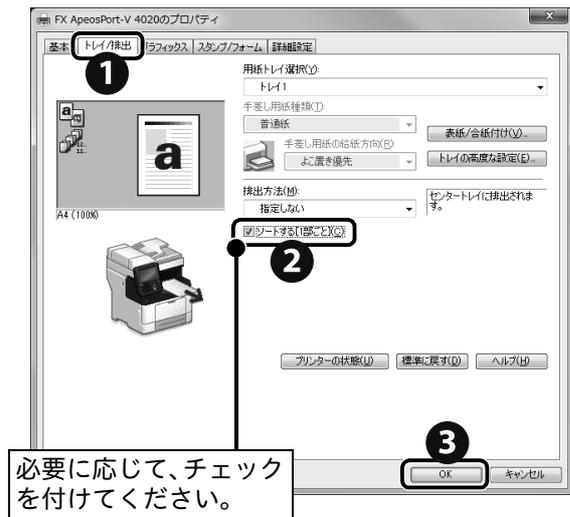
プリントのしかた ➡ 56 ページ

2 プロパティで設定する

ここも注目!

コンピューターの [スタート] > [デバイスとプリンター] からプリンターを選択* > 右クリックしてメニューから [印刷設定] をクリックすると、印刷設定画面が表示されます。よく使う機能を設定しておく、プリントをするときのデフォルトとして表示されるので、便利です。➡ 59 ページ

*Windows® 8 の場合、スタート画面で、[Windows] + [X] キーを押します。Windows® 8.1 (マウスを利用) の場合、スタートアイコンを右クリックします。表示されたメニューから [コントロールパネル] > [ハードウェアとサウンド] の [デバイスとプリンターの表示] からプリンターを選択します。



3 印刷画面で、[OK] をクリックする

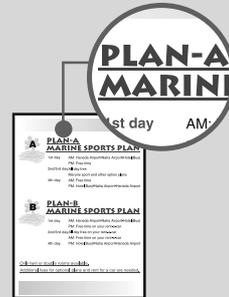
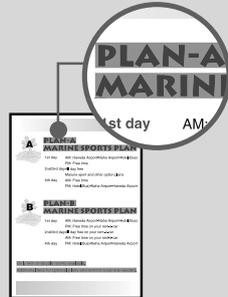
赤文字を検出し、網かけやアンダーラインをつけてプリントする

カラー UD プリント

[赤文字に網かけ (こく)]

[赤文字に下線]

原稿



色分けされた文書の赤文字を検出することによって、赤文字で強調している部分などが、区別しやすくなります。

1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡ 56 ページ

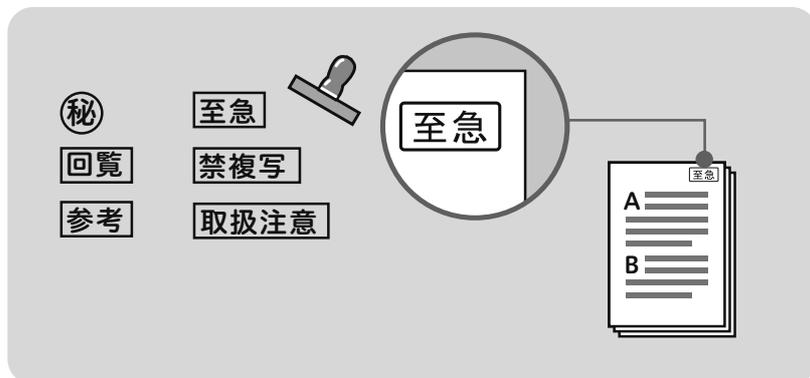
2 プリンタードライバーで設定する



3 印刷画面で、[OK] をクリックする

スタンプを付ける

スタンプ



1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡ 56 ページ

2 プロパティで設定する



必要に応じて、フォントや位置などを編集できます。また、できあがりのイメージも確認できます。



3 印刷画面で、[OK] をクリックする

主な
プリント機能の紹介

基本

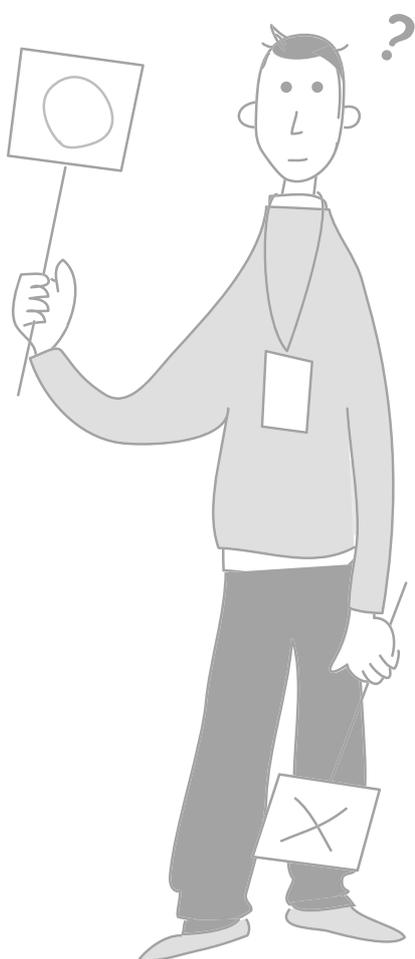
トレイ/排出口

グラフィックス

スタンプ
フォーム

詳細設定

こんなときには



メンテナンス.....	128
共通のこと	136
コピーのこと.....	142
プリントのこと.....	143
ファクスのこと.....	146
スキャンのこと.....	154
画質のこと	158

最新の質問を弊社公式サイトにも掲載していますので、
ぜひご覧ください。

URL: <http://www.fujixerox.co.jp>

使用しているコンピューターの画面イメージは、2014年7月
現在のものです。
各種ドライバーやユーティリティソフトウェアのバージョン
アップによって、本書に記載している内容が、お客様がお使い
のものとは異なる場合があります。



こんなときには

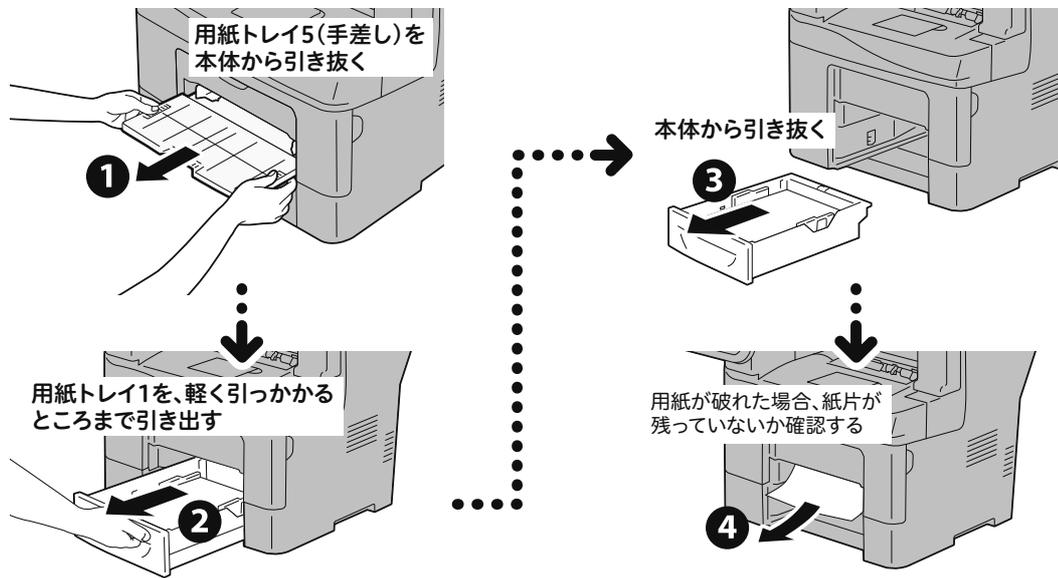
メンテナンス

紙づまりや、消耗品の交換について説明しています。

用紙が詰まったとき

用紙が詰まると、機械が停止してアラームがなります。また、操作パネルのディスプレイには、メッセージが表示されます。表示されているメッセージに従って、詰まっている用紙を取り除いてください。詳しい処置方法については ➡ ⑩『管理者ガイド』の「15 トラブル対処」 > 「用紙が詰まった場合」

●用紙トレイ 1、用紙トレイ 5 (手差し)



こんなときには

メンテナンス

共通

コピー

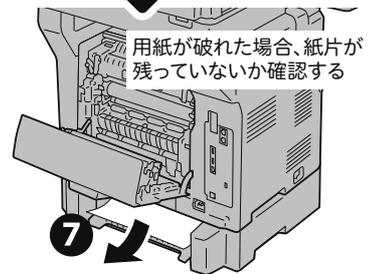
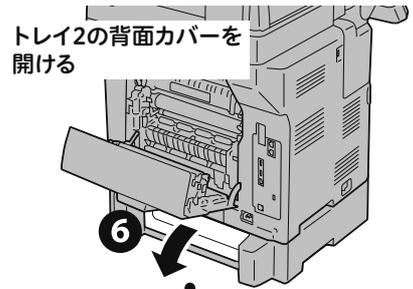
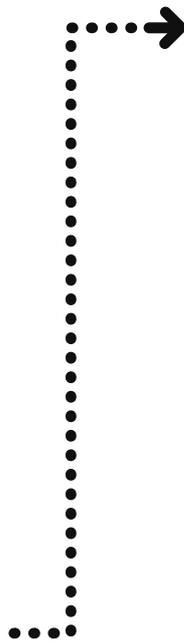
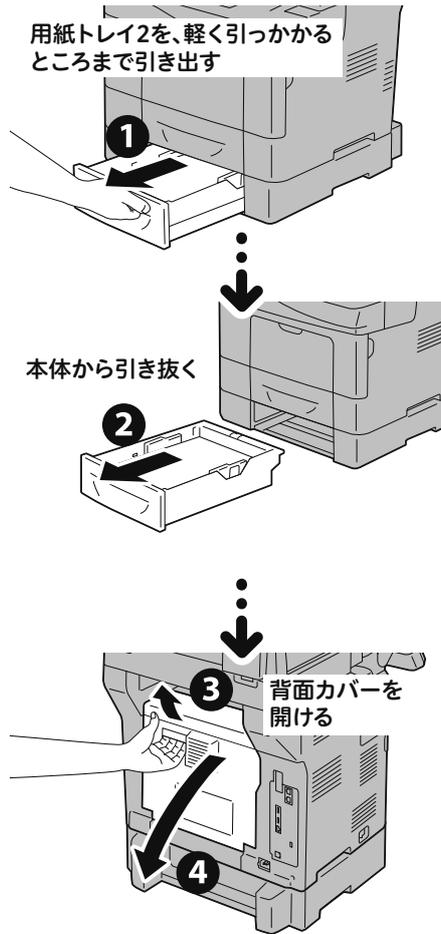
プリント

ファクス

スキャン

画質

●用紙トレイ 2～4 (オプション)



こんなときは

メンテナンス

共通
のこと

コピー
のこと

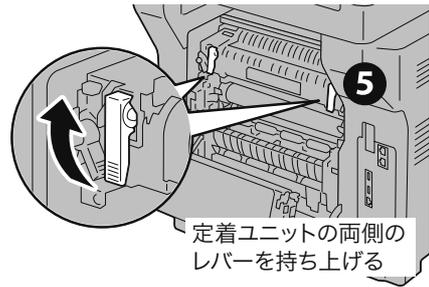
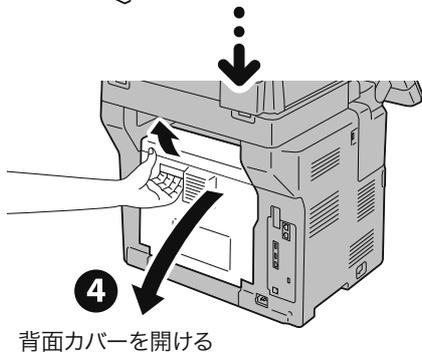
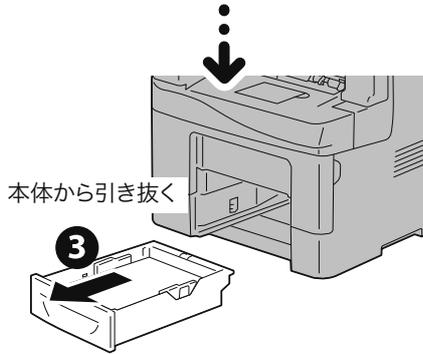
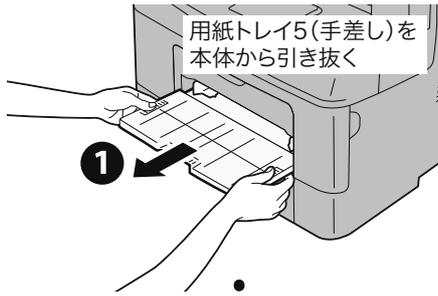
プリント
のこと

ファクス
のこと

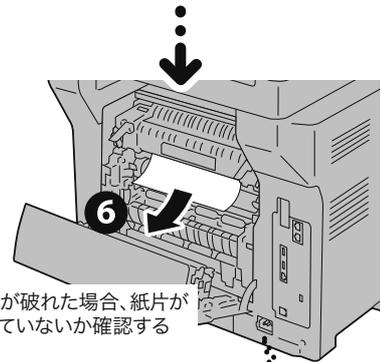
スキャン
のこと

画質
のこと

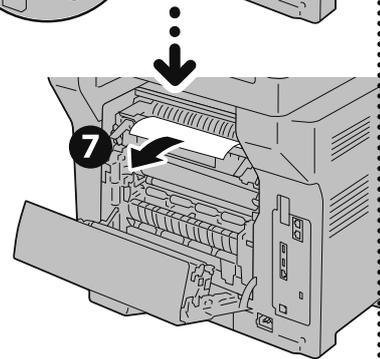
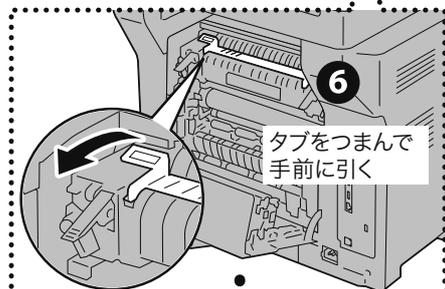
●定着ユニット



定着ユニットは高温になってい
ます。やけどの原因となる恐れが
あります。触れないように注意し
てください。



(定着ユニットの内側に
用紙が挟まっている場合)



こんなときは

メンテナンス

共通

コピー

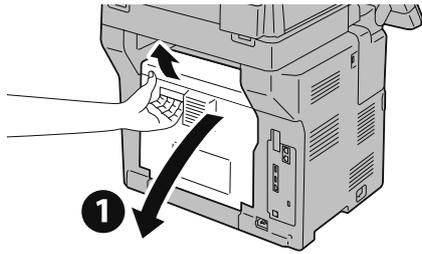
プリント

ファクス

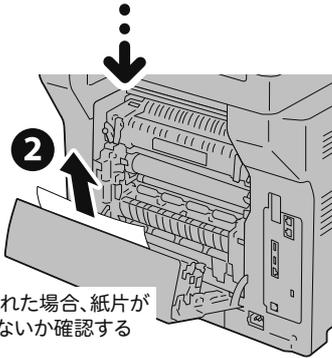
スキャン

画質

●両面出力ユニット

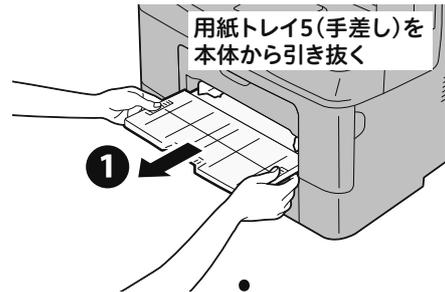


背面カバーを開ける



用紙が破れた場合、紙片が残っていないか確認する

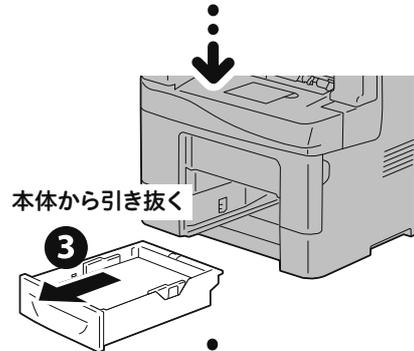
●レジロール



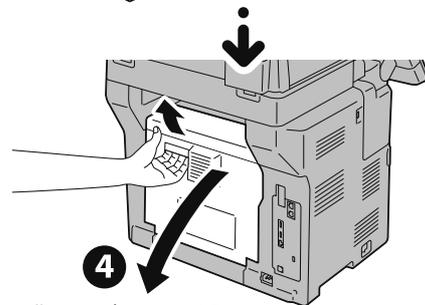
用紙トレイ5(手差し)を本体から引き抜く



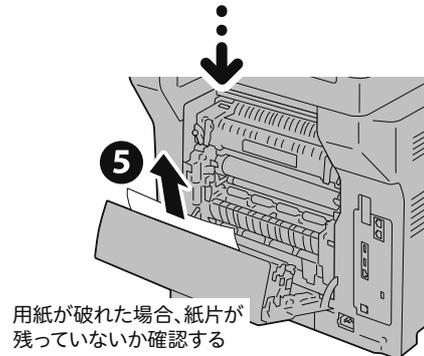
用紙トレイ1を、軽く引っかかる
ところまで引き出す



本体から引き抜く



背面カバーを開ける



用紙が破れた場合、紙片が
残っていないか確認する

こんなときには

メンテナンス

共通
のこと

コピー
のこと

プリント
のこと

ファクス
のこと

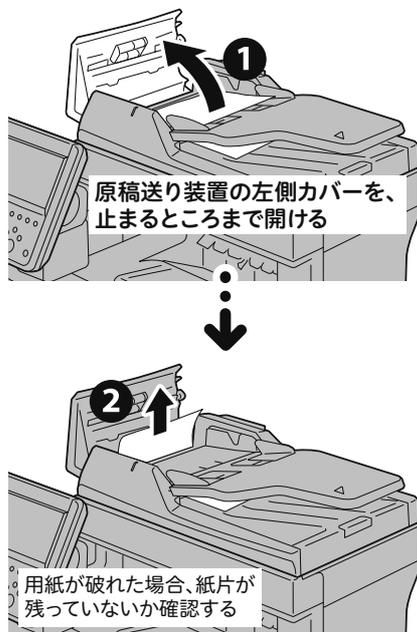
スキャン
のこと

画質
のこと

原稿が詰まったとき

原稿送り装置に原稿が詰まると、機械が停止し、操作パネルのディスプレイにメッセージが表示されます。表示されているメッセージに従って、詰まっている原稿を取り除いたあと、原稿送り装置に原稿をセットし直します。

詳しい処置方法については ➡ ④『管理者ガイド』の「15 トラブル対処」>「原稿が詰まった場合」



こんなときは

メンテナンス

共通

コピー

プリント

ファクス

スキャン

画質

消耗品について

●ご注文番号

消耗品	商品コード	形態
トナーカートリッジ	CT202377	1個 / 1箱
ドラムカートリッジ	CT351070	1個 / 1箱

●「予備のトナーカートリッジを用意してください」と表示されてから、あと何ページとれる？

機種名	ページ数
ApeosPort-V 4020	約 2,500 ページ*1

*1：大容量トナーカートリッジの場合、残りページ数は約 6,250 ページです。

●「予備のドラムカートリッジを用意してください」と表示されてから、あと何ページとれる？

機種名	ページ数
ApeosPort-V 4020	約 8,500 ページ

*コピーまたはプリントできる残りページ数は、A4□の用紙を使用した場合のページ数です。コピーまたはプリントできる残りページ数は、印字内容、用紙のサイズ、種類、使用環境などによって異なりますので、あくまでも目安としてお考えください。

*「予備のドラムカートリッジを用意してください。(保守を依頼)」というメッセージがディスプレイに表示されたら、弊社のカスタマーコンタクトセンターにご連絡ください。

なお、スポット保守の契約のお客様は、その後に交換依頼のメッセージが表示されたら、➡◎『管理者ガイド』の「3 日常の管理」>「消耗品を交換する」を参照して、ドラムカートリッジを交換してください。

保守サービスについて詳しくは ➡◎『管理者ガイド』の「16 付録」>「保守サービスについて」

こんなときには

メンテナンス

共通
のこと

コピー
のこと

プリント
のこと

ファクス
のこと

スキャン
のこと

画質
のこと

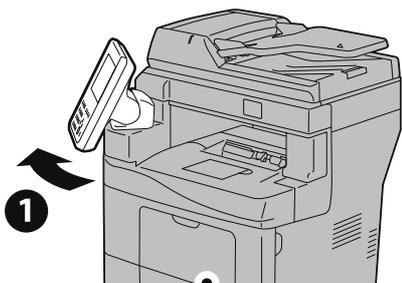
トナーカートリッジを交換する

トナーカートリッジを交換する前に、新しいトナーカートリッジを用意してください。

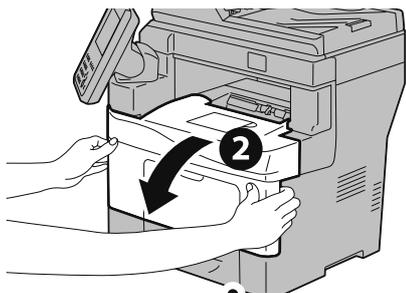


- トナーカートリッジを交換するとき、トナーがこぼれて床面などを汚すことがあります。あらかじめ床に紙などを敷いて作業することをお勧めします。
- 弊社が推奨していないトナーカートリッジを使用された場合、装置本来の品質や性能を発揮できないおそれがあります。本製品には、弊社が推奨するトナーカートリッジをご使用ください。
- 本機が節電状態になっている場合は、トナーカートリッジを交換する前に操作パネルで〈節電〉ボタンを押して節電状態を解除してください。

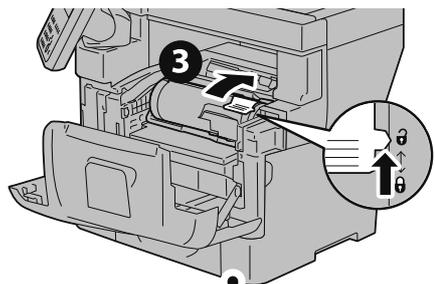
操作パネルを左に回す



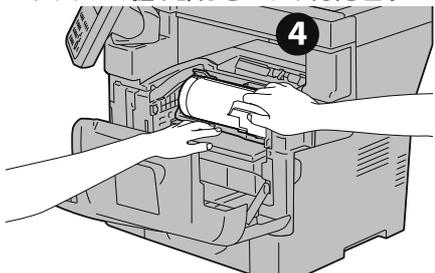
フロントカバーを開ける



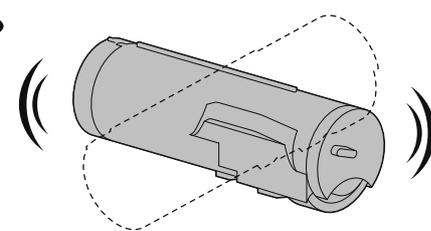
トナーカートリッジロックレバーをつかみ、上方向に引き上げてロックを解除する



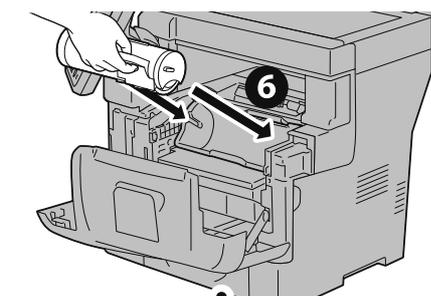
ドラムカートリッジを押さえながら、トナーカートリッジの握り部分をつかみ、引き出す



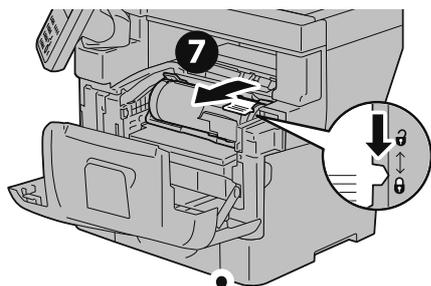
5 新しいトナーカートリッジを、5~6回軽く上下左右に振る



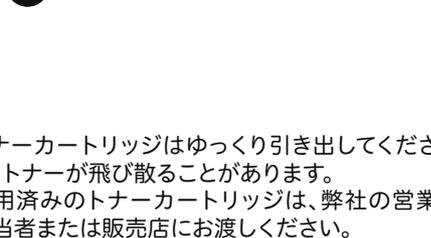
新しいトナーカートリッジの2つのタブを本体の溝に合わせ、カチッと音がするまで挿入する



トナーカートリッジロックレバーをつかみ、止まるまで引き下げる



8 フロントカバーを閉じる



- トナーカートリッジはゆっくり引き出してください。トナーが飛び散ることがあります。
- 使用済みのトナーカートリッジは、弊社の営業担当者または販売店にお渡しください。

こんなときは

メンテナンス

共通

コピー

プリント

ファクス

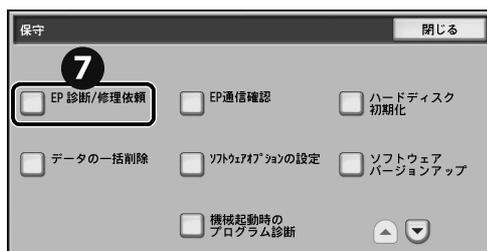
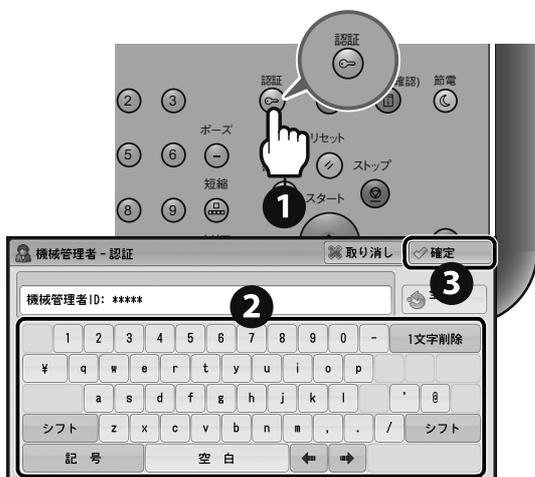
スキャン

画質

点検・修理を依頼する

EPシステムのサービスに加入している場合、弊社のカスタマーコンタクトセンターに点検・修理を依頼できます。

EPシステムは、一部の地域で利用できない場合があります。運用については、弊社の営業担当者、または販売店にお問い合わせください。



- サービスに加入していない場合、[EP診断/修理依頼]は表示されません。なお、公衆回線の場合は、[点検/修理依頼]ボタンになります。



- 保守・操作・修理については、カスタマーコンタクトセンター（または販売店）にお電話でお問い合わせください。カスタマーコンタクトセンターの電話番号は、本機に貼付してあるラベルまたはカードに記載されています。



EPシステム（イーピー・システム）エレクトロニック・パートナーシップの略。本機と弊社のEP運用センターを公衆回線やインターネットで結ぶことで、機械の管理業務を自動化するシステムのこと。

こんなときには

メンテナンス

共通のこと

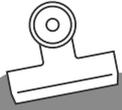
コピーのこと

プリントのこと

ファックスのこと

スキャンのこと

画質のこと



こんなときには

共通のこと

共通のことで困ったとき、参考にしてください。

機械の作動

コピーやプリントができません。

電源プラグがコンセントに差し込まれているか確認してください。電源プラグがコンセントから抜けかかっているときは、電源→主電源の順に電源スイッチをいったん切り、電源コードを確実に差し込んでください。

そのあと、主電源→電源の順に電源スイッチを入れてください。

それでもコピーやプリントできない場合は

➡◎『管理者ガイド』の「15 トラブル対処」

なお、コピーやプリントの利用が制限* されている場合、「ユーザー情報を入力してください」と表示されて、ボタンが押せなかったり、コピーやプリントができなかったりします。

コピーやプリント開始に時間がかかります。

次のような状況ではありませんか？

- 電源スイッチを入れた直後に出力した
- スリープモードから復帰した直後に出力した
- 大量の文書を出力した
- 設置環境が変わった

画質調整が行われ、出力を開始するまでに時間がかかることがあります。

音

「ピッピッ」や「ピロピロ」など、ファクスの音が気になります。音を調節できますか？

音は、[大]、[中]、[小] から選択できます。また、鳴らさないようにすることもできます。

〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [共通設定] > [音の設定] の [ラインモニター音] と [呼び出しベル音] で調整します。ラインモニターは相手先につながるまでの音で、呼び出しベルは電話がかかってきたときに鳴る音です。

なお、ファクスだけでなく、コピー終了を知らせる音や、ディスプレイのボタンを押すと出る音なども、[音の設定] 画面で調節できます。

詳しくは ➡◎『管理者ガイド』の「5 仕様設定」 > 「共通設定」 > 「音の設定」

節電機能

消費電力量をなるべく抑えたいので、節電状態に切り替わるまでの時間を設定できますか？

本機では、消費電力量を抑えるように、工場出荷時は1分に設定されています。

〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [共通設定] > [節電モードの設定] > [節電モード移行時間] の [最終操作から低電力モードまで] を1～30分、[最終操作からスリープモードまで] を1～60分の範囲で1分単位で設定できます。

なお、[最終操作からスリープモードまで] の時間が [最終操作から低電力モードまで] の時間と同じ場合、低電力モードには移行せずスリープモードに移行します。

詳しくは ➡◎『管理者ガイド』の「1 お使いいただく前に」 > 「節電機能について」

*機械管理者にお問い合わせください。

こんなときには

メンテナンス

共通

コピー

プリント

ファクス

スキャン

画質

〈データ〉ランプ

蓄積文書がないはずなのに、〈データ〉ランプがずっと点灯しています。

本機に保存されているデータを確認してください。

〈ジョブ確認〉ボタンを押して [実行中 / 待ち] タブと [保存文書] タブにある文書を確認し、不要であれば削除してください。

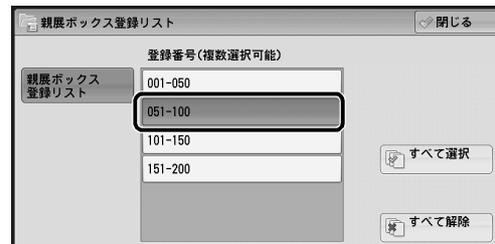


文書番号-ジョブ	相手/内容	状態	進捗
00001-コピー	コピー	コピー中	111/999
00003-ファクス送信	送信待ち	送信待ち	0/10
00004-プリント	プリント待ち	プリント待ち	0/23
00005-スキャン	蓄積中	蓄積中	50
00006-ファクス受信	受信待ち	受信待ち	5

それでも消えない場合は、ボックスの文書を確認してください。

「親展ボックス登録リスト」をプリントすれば、各ボックスの蓄積文書の数わかります。プリントのしかたは、次のとおりです。

〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力 > 〈機械確認 (メーター確認)〉ボタンを押して [機械状態 レポート出力] タブ > [レポート / リストの出力] > [親展ボックス登録リスト] > [親展ボックス登録リスト] で、プリントする番号を選択 > 〈スタート〉ボタンを押します。



親展ボックス登録リスト

登録番号 (複数選択可能)

親展ボックス登録リスト	001-050
	051-100
	101-150
	151-200

すべて選択

すべて解除

文書を削除する場合は、メニュー画面の [ボックス操作] からボックスを選択して、中の文書を削除してください。

なお、CentreWare Internet Services では、ボックスの空き容量が確認できます。 [プロパティ] タブ > [一般設定] > [本体構成] > [ハードディスク情報] の [ide0c] が、ボックスにあたります。

右上につづく

〈データ〉ランプが点灯される条件を設定できますか？

次のどれかの場合に、〈データ〉ランプが点灯されるように設定できます。

- 本機に1つでも文書が蓄積されている場合
- ファクス受信文書のプリント待ち、またはファクス親展受信文書が蓄積されている場合
- プリント動作の終了時 (30 秒間点灯)

〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、 [仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [共通設定] > [その他の設定] の [データランプの点灯パターン] で設定してください。

〈エラー〉ランプ

〈エラー〉ランプが点滅しています。

本機や付属機器にトラブルが発生しているおそれがあります。

詳しくは、弊社の営業担当者にお尋ねください。

なお、紙づまり、用紙切れ、トナー切れなど、システムエラー以外で機械に異常が発生している場合は、〈エラー〉ランプが点灯します。

詳しくは ➡ 『管理者ガイド』の「15 トラブル対処」 > 「機械本体のトラブル」

初期画面

メニュー画面の代わりにコピー画面を表示できますか？

できます。

〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、 [仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [共通設定] > [画面 / ボタンの設定] > [初期表示画面] の設定値を [コピー] に変更してください。なお、コピー画面だけでなく、ファクスや、スキャンの画面を表示させることもできます。

こんなときは

メンテナンス

共通のこと

コピーのこと

プリントのこと

ファクスのこと

スキャンのこと

画質のこと

メッセージ

「異常が発生しています」と表示されています。

「016-450」などメッセージの末尾に付いている番号を、⑩『管理者ガイド』に載っているエラーコードの表で確認してください。

故障なのか操作ミスなのかがわかります。ご自分で対処できる場合は、その方法が記載されています。

⑩『管理者ガイド』に載っていない番号が表示されたときは、次の方法で確認できます。

●弊社公式サイトでご確認いただく場合

「サポート」ページでご利用の商品を選択したあと、商品のサポート情報でエラーコードを入力して検索できます。

●カスタマーコンタクトセンターにご確認いただく場合

本機に貼付されているラベルまたはカードに記載されている電話番号にご連絡ください。

「待機中」の画面が表示されたままで、動きません。

電源をいったん切ってください。画面が消えたあと、10秒待ってから、もう一度、電源を入れてください。リセットできることがあります。リセットできないときや、この現象がよく起きるときは、弊社のカスタマーコンタクトセンターまたは販売店にお問い合わせください。修理の必要があるかもしれません。

トナー交換のメッセージが表示されました。

新しいトナーカートリッジに交換してください。交換方法 ➡ 「トナーカートリッジを交換する」(134ページ)

ドラムカートリッジ交換のメッセージが表示されました。

新しいドラムカートリッジに交換してください。ドラムカートリッジは、お客様の要請によってカスタマーエンジニアが訪問して交換します。詳しくは ➡ ⑩『管理者ガイド』の「16付録」>「保守サービスについて」

右上につづく 

用紙を取り除いたのに、紙づまりのメッセージが消えません。

もう一度、機械の奥のほうまでのぞいてみてください。見えにくいところに、紙片が残っている可能性があります。

取れそうにないときは無理をしないで、弊社のカスタマーコンタクトセンターまたは販売店にお問い合わせください。

なお、カバーの開け閉めでメッセージが消えることがあります。お試しください。

用紙

用紙の厚さ(重さ)とは？
はがきの厚さ(重さ)とは？

紙の厚さ(重さ)の目安としてよく用いるのが坪量(g/m²)です。

坪量は1m²あたりの紙1枚の重さをgで表示します。郵便はがきは190g/m²、標準紙なら64~70g/m²が主流です。

坪量は、用紙を包んでいるパッケージなどに記載されているので、厚紙や薄紙を使うときは坪量をチェックしてから、正しい用紙の種類を選択してください。

C²紙に、おもてとうらはありますか？

ありません。どちらにもコピーできます。

メンテナンス

メンテナンス

共通

コピー

プリント

ファクス

スキャン

画質

出力制限

認証番号を使用して、コピーを制限できますか？

認証番号で管理することで、コピーを禁止したり、部門や個人ごとにプリント枚数の上限値を設定したりできます。

まず、登録する部門名や個人名と、User ID やパスワードなどの登録情報をリストアップしておきます (①)。

次に、集計管理機能を有効にします (②)。

最後に、①の情報を操作パネルで登録します (③)。

これで、本機を利用するときに User ID とパスワードの入力が必要になり、許可した操作しかできなくなります。

操作手順

例) コピーを禁止する

① 部門や個人ごとの情報をまとめる

- ・登録 No. : 0001 ~ 1000
- ・ユーザー名 : 富士タロウ
(全角16(半角32)文字まで)
- ・User ID : fujitaro
(半角英数字、32文字まで)
- ・パスワード : 2200(4 ~ 12桁の英数字)
- ・サービスの利用制限 : [コピー禁止]
- ・メールアドレス : fujitaro@example.com
(半角英数字、128文字まで)
- ・カード番号* : 1234 (1 ~ 7桁)
- ・ユーザーの権限 : 必要に応じて、管理の権限を設定

② 集計管理機能を有効にする

〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [認証 / セキュリティ設定] > [認証の設定] > [認証方式の設定] > [本体認証] > [決定]、[パスワードの運用] > [パスワード使用 - パネル入力時] の設定値を [する] に変更 > [決定] > [閉じる]。
[集計管理] > [集計管理機能の運用] > [本体集計管理] > [各機能の集計] > [コピー] の設定値だけを [集計する] にして [決定] > [閉じる] > [決定]。

③ 操作パネルから①を登録する

[集計管理] > [ユーザー登録 / 集計確認] で、ユーザー登録する番号を選択し [登録 / 確認]、①の User ID を入力し、[決定]、そのほかの項目 (①) を選択して、設定します。

メーター

メーターは、どこで見えるのですか？

メーター確認画面で確認できます。

〈機械確認 (メーター確認)〉ボタンを押して、[メーター確認] タブ > [メーター確認] を押します。

出力したページ数を確認できます。



[まとめて1枚] にしたときのメーターカウントのされかたを教えてください。

コピーやプリントで、2枚、4枚、または8枚 (プリントは、2枚、4枚、8枚、9枚、16枚、または32枚) の原稿を1枚にまとめた場合は、原稿枚数に関係なく片面1カウントになります。

こんなときは

メンテナンス

共通のこと

コピーのこと

プリントのこと

ファックスのこと

スキヤンのこと

画質のこと

* DocuLyzer (別売) 装着時に表示されます。

なお、DocuLyzer (別売) 装着時は、ゼロックスカードを差し込んでパスワードを入力するだけで、User ID の入力はありません。

集計

出力枚数を集計したいのですが、どこかで確認できますか？

集計レポートをプリントしてください。
枚数の確認には、集計レポートをプリントすると便利です(①)。また、月末などにデータを一括でクリアできます(②)。

操作手順

① 集計レポートをプリントする

〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力。〈機械確認 (メーター確認)〉ボタンを押して、[機械状態 レポート出力] タブ > [レポート / リストの出力] > [ユーザー別集計管理] > [コピー集計管理レポート*1] を選択 > プリントする番号を選択 > 〈スタート〉ボタンを押します。

② データを一括でクリアする

〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [集計管理] > [登録内容の削除 / 集計リセット] > [全ユーザーの集計管理データ] を選択し、[削除 / リセット] を押します。

オプション機能

「お使いの機種によって表示されない」とありますが、使えるかどうかはどこかでわかりますか？

オプションの有無を確認してください。
〈機械確認 (メーター確認)〉ボタンを押して [機械状態 レポート出力] タブ > [機械構成] を押します。お使いの機種のオプション装着の有無*2 や機械の構成を確認できます。

項目	内容
1. 機械構成コード	
2. 自動原稿送り装置	あり
3. 用紙トレイ	2トレイ
4. 両面プリントユニット	あり
5. 内蔵ハードディスク	あり
6. ページメモリーサイズ	1024MB

〈機械確認 (メーター確認)〉ボタンを押して [機械状態 レポート出力] タブ > [レポート / リストの出力*3] > [コピー設定] > [機能設定リスト (共通項目)] でも確認できます。

なお、装着されているオプションによって、表示される項目が異なります。

認証番号

User ID がわかりません。
設定したかどうかもわかりません。

User ID とパスワードがわからないときは、機械管理者にお問い合わせください。
機械管理者 ID を設定したけれども忘れてしまった場合は、ご自分では対処できません。
弊社のカスタマーコンタクトセンターまたは販売店にお問い合わせください。
また、CentreWare Internet Services のパスワードがわからないときも同様です。

ボックスのパスワードを、忘れました。

ボックスのパスワードを確認する方法はありませんので、ボックスの番号を付け直してください。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [登録 / 変更] > [ボックス登録] を選択、番号を忘れてしまったボックスを選択します。
ここでパスワードを [設定しない] にするか、新しい番号を付けてください。保存されている文書はなくなるので、ご安心ください。

ユーザー情報とは？

選択できないところもあります。

ユーザー情報は、User ID やメールアドレスなどの情報です。コピーなどに制限*4 をかけると、メッセージが出たり、ボタンなどがうまく表示されていて選択できません。

* 1 機械管理者モードで [認証方式の設定] が [本体認証]、[集計管理機能の運用] が [本体集計管理] ([各機能の集計] の集計したい項目が [集計する]) に設定されている場合、表示されます。表示されない場合は、機械管理者にお問い合わせください。

* 2 オプション装着の有無を確認できないものについては、機械管理者にお問い合わせください。

* 3 機械管理者モードで [レポート出力ボタンの表示] を [しない] に設定している場合は表示されません。表示されない場合は、機械管理者にお問い合わせください。

* 4 機械管理者にお問い合わせください。

ネットワーク

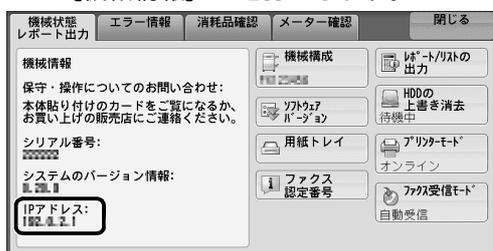
機械の IP アドレスとポートはどこで確認できますか？

● 機能設定リストで確認する

〈機械確認 (メーター確認)〉 ボタンを押して、[機械状態 レポート出力] タブ > [レポート / リストの出力 *1] > [プリンター設定] で [機能設定リスト (共通項目)] を選択し、〈スタート〉 ボタンを押してプリントします。プリントされたリストの [コミュニケーション設定] をご覧ください。

● 画面で確認する

IP アドレスは、〈機械確認 (メーター確認)〉 ボタンを押して [機械状態 レポート出力] タブの [機械情報] で確認できます。



ポートは、〈認証〉 ボタンを押して機械管理者 ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [ネットワーク設定] > [ポート設定] で確認できます。



コンピューターの IP アドレスや MAC アドレスはどこで確認できますか？

IP アドレス、および MAC アドレスは、次の操作で確認できます。コンピューターの [スタート] > [すべてのプログラム] > [アクセサリ] > [コマンドプロンプト] * で、[ipconfig/all] と入力し、〈Enter〉 キーを押します。

「IPv4 アドレス」が IP アドレスです。

「物理アドレス」が MAC アドレスです。

* Windows® 8 の場合、スタート画面上で右クリック > [すべてのアプリ] > [アプリ] > [コマンドプロンプト] を選択

Windows® 8.1 (マウスを利用) の場合、スタート画面上でカーソルを動かす > 画面左下に表示された [↓] > [アプリ] > [コマンドプロンプト] を選択

ジョブフロー

ジョブフローで処理されたジョブは、どのように確認すればよいですか？

ジョブを確認するには、3つの方法があります。

● ジョブ履歴レポートをプリントして確認する

〈機械確認 (メーター確認)〉 ボタンを押して [機械状態 レポート出力] タブ > [レポート / リストの出力 *1] > [ジョブ確認 / 通信管理レポート] で [ジョブ履歴レポート] を選択します。表示されたボタンからプリントする項目を選択し、〈スタート〉 ボタンを押してプリントします。



● ジョブ確認画面で確認する

〈ジョブ確認〉 ボタンを押して [実行完了] タブを選択します。

● CentreWare Internet Services で確認する

ブラウザを起動して機械の IP アドレスを入力します。[ジョブ] タブ > [履歴一覧] > [ジョブ履歴] を選択します。

こんなときには

メンテナンス

共通のこと

コピーのこと

プリントのこと

ファックスのこと

スキャンのこと

画質のこと

* 1 機械管理者モードで [レポート出力ボタンの表示] を [しない] に設定している場合は表示されません。表示されない場合は、機械管理者にお問い合わせください。



こんなときには

コピーのこと

コピーのことで困ったとき、参考にしてください。

こんなときには

メンテナンス

共通

コピー

プリント

ファクス

スキャン

画質

封筒

封筒にコピーできますか？

できます。
 用紙トレイ 5 (手差し) に封筒をセットし、操作パネルで封筒に該当する用紙サイズを選択します。なお、弊社推奨の封筒をご利用いただくことをお勧めします。
 使用条件や封筒の種類によっては、正しくコピーできないことがあります。
 セットのしかた ➡ 「封筒にコピーする」 (52 ページ)
 弊社推奨の紙 ➡ 『管理者ガイド』の「2 用紙のセット」 > 「用紙について」

コピー予約

コピー予約はできますか？

プリント動作中で、操作パネルを使用できる状態なら、次のコピージョブの予約ができます。機能を設定して〈スタート〉ボタンを押しておけば、自動的にコピーが始まります。

表紙

表紙だけ片面で、ほかのページは両面コピーにできますか？

できます。
 [出力形式] タブの [表紙付け] で、おもて表紙のおもて面やうら面、うら表紙のおもて面やうら面などの設定ができます。

用紙の残量

[コピー] 画面の [用紙選択] に表示されている、アイコンの意味を教えてください。

用紙トレイにセットされている、用紙の残量を表しています。



-  : 用紙が1枚以上セットされていることを表します。
-  : 用紙が1枚もセットされていないことを表します。

原稿ガラス汚れ

原稿ガラスを清掃してください。
 ➡ 「黒線が出る」 (159 ページ)



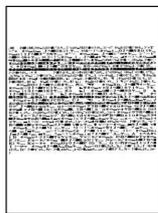
こんなときには

プリントのこと

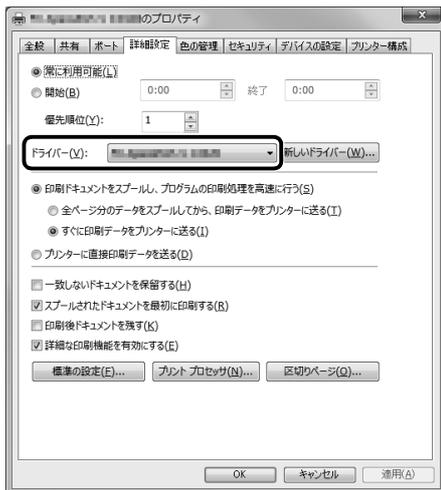
プリントのことで困ったとき、参考にしてください。

文字化けが起こる

文字化けしたり、意味不明な文字（記号文字）が大量に出力されたりします。



本機のプリンタードライバーを使用していますか？ 必ず、本機のプリンタードライバーをインストールしてお使いください。コンピューターの [スタート] > [デバイスとプリンター] でプリンターを選択 *> 右クリックしてメニューから [プリンターのプロパティ] を選択。[詳細設定] タブの [ドライバー] で、インストールされているプリンタードライバーを確認できます。



インストール

プリンタードライバーのインストールは、どのようにすればよいですか？

本機に付属のメディアを使用して、インストールしてください。プリンタードライバーは、メディア（ソフトウェア / 製品マニュアル）に入っています。インストール方法については、メディアに入っているマニュアルを参照してください。

ボックス

ボックスにある文書をプリントできますか？

できます。メニュー画面の [ボックス操作] > 文書が保存されているボックスを選択 > プリントする文書を選択してから、プリントを指示します。ボックス内のすべての文書を選択してプリントできるほか、選択した複数の文書を別々にプリントする [個別プリント]、選択した複数の文書を1つのジョブとしてまとめてプリントする [束ねプリント] などがあります。

ボックスにある文書を、削除する方法がわかりません。

メニュー画面の [ボックス操作] > 文書が保存されているボックスを選択 > 削除する文書を選択 > [削除] を押します。

*Windows® 7 を使用した操作を例に説明しています。Windows® 8 の場合、スタート画面で、[Win] + [X] キーを押します。Windows® 8.1（マウスを利用）の場合、スタートアイコンを右クリックします。表示されたメニューから [コントロールパネル] > [ハードウェアとサウンド] の [デバイスとプリンターの表示] からプリンターを選択します。

こんなときには

メンテナンス

共通のこと

コピーのこと

プリントのこと

ファックスのこと

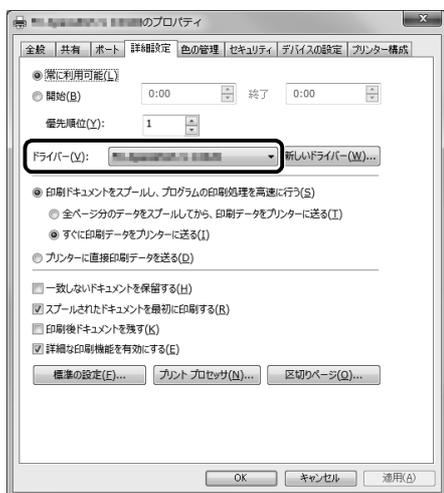
スキャンのこと

画質のこと

プリントできない

プリントを指示したのに、プリントされません。

本機のプリンタードライバーを使用していますか？ 必ず、本機のプリンタードライバーをインストールしてお使いください。コンピューターの [スタート] > [デバイスとプリンター] でプリンターを選択 * > 右クリックしてメニューから [プリンターのプロパティ] を選択。[詳細設定] タブの [ドライバー] で、インストールされているプリンタードライバーを確認できます。



そのほかにも、次のような原因が考えられます。

- **IP アドレスが正しく設定されていない**
本機の IP アドレスを確認してください。
➡ ◎『設定がわかる本』の「設定を始める前に」> 「本機の情報」
- **セキュリティープリントを指示している**
プリントを指示したあと、プロパティ画面の [基本] タブ > [プリント種類] で、[セキュリティー] を選択していませんか？
その場合、本機で保存文書を確認してください。
➡ 「セキュリティープリントをする」(116 ページ)
- **プリンタードライバーがオフラインになっている**
コンピューターの [スタート] > [デバイスとプリンター] でプリンターをダブルクリック * > 印刷ジョブ画面の [プリンター] から [プリンターをオフラインで使用する] を選択してチェックを外してください。

印字保証領域

印字保証領域を教えてください。

印字できる領域および印字保証領域は、標準で用紙の上下左右の端から 4 mm を除いた領域です。なお、実際の印字領域は、各プリンター (プロッター) 制御言語によって異なることがあります。詳しくは ➡ ◎『管理者ガイド』の「16 付録」> 「プリント可能領域」

蓄積プリント

本機に蓄積させておいたプリント文書が、なくなっていました。

文書の保存期間を過ぎているか、本機の電源を切り / 入りしたときに、文書が削除されるように設定されているのかもしれませんが。

〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [保存文書設定] > [蓄積プリント文書の保存設定] の設定値が [設定する] に設定されているときは、[保存期間] を確認してください。

[ボックス文書の設定に従う] が選択されているときは、[取り消し] で [保存文書設定] 画面に戻り、[ボックス文書の保存期間] の設定を確認してください。

なお、本機の電源を切り / 入りしても、プリント文書が削除されないようにするには、[蓄積プリント文書の保存設定] > [電源切 / 入時に削除] の設定値を [しない] にします。

* Windows® 7 を使用した操作を例に説明しています。
Windows® 8 の場合、スタート画面で、[Win] + [X] キーを押します。Windows® 8.1 (マウスを利用) の場合、スタートアイコンを右クリックします。表示されたメニューから [コントロールパネル] > [ハードウェアとサウンド] の [デバイスとプリンターの表示] からプリンターを選択します。

Solaris

Solaris® からプリントできますか？

できます。

Adobe® PostScript® 3™ キット (オプション) の取り付けと UNIX® フィルター (エイセル株式会社製) が必要です。

Macintosh

Macintosh からプリントできますか？

できます。

メディア (ソフトウェア / 製品マニュアル) から、Mac OS X 用プリンタードライバー* を、Macintosh にインストールしてください。インストール方法については、メディアに入っているマニュアルを参照してください。

操作手順

- ① [ファイル] メニューから [プリント] を選択する
 - ② [プリンタ] で本機を選択し、必要に応じて各設定を変更する
 - ③ [プリント] をクリックする
- お使いのアプリケーションによって、表示される内容が異なります。
- プリント手順については ➡ ④『設定がわかる本』

なお、いろいろなプリント機能を利用したい場合は、Adobe PostScript 3 キット (オプション) を追加してください。

こんなときには

メンテナンス

共通のこと

コピーのこと

プリントのこと

ファックスのこと

スキャンのこと

画質のこと

*Mac OS X 10.5/10.6、Mac OS X 10.7 Lion、OS X 10.8 Mountain Lion、OS X 10.9 Mavericks に対応しています。最新の OS については、弊社公式サイトをご覧ください。



こんなときには

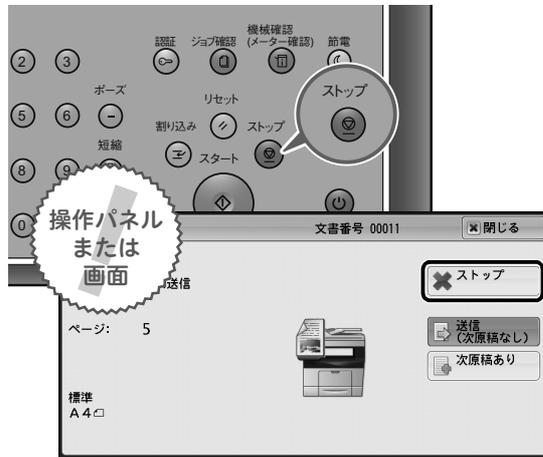
ファクスのこと

ファクスのことで困ったとき、参考にしてください。

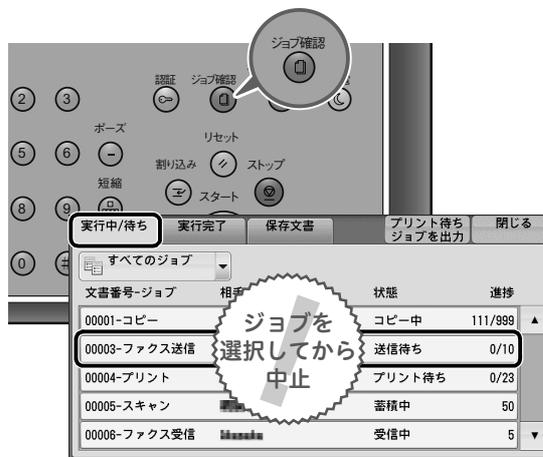
中止したい

宛先を間違えてしまいました。早く止めたいのですが！

読み込み中のときは、次のどちらかの方法で、[ストップ]を押したあと、[中止]を押します。



[ストップ] または [中止] の画面が表示されないときは、ジョブ確認画面でジョブを選択 > [ストップ] を押す > [中止] を押します。



手動送信

ファクスを手動送信できますか？

できます。
オプションの受話器やオンフック機能を利用して、相手先の応答を確認して送信できます。

ファクスの履歴

ちゃんと送信できたかどうかを確認したいので、ファクスの履歴を出したいのですが。

通信管理レポート、およびジョブ確認画面で確認できます。

レポートで確認するには、〈機械確認 (メーター確認)〉ボタンを押して、[機械状態 レポート出力] タブ > [レポート / リストの出力*] > [ジョブ確認 / 通信管理レポート] で [通信管理レポート] を選択して、〈スタート〉ボタンを押します。画面で確認するには、〈ジョブ確認〉ボタンを押して [実行完了] タブを押します。

詳しくは ➡「ファクスの送信結果を確認する」(69 ページ)

送信時のエラー音

送信したときにエラー音が鳴りました。送信に失敗したのでしょうか？

相手先が話中の場合、エラー音が鳴ります。自動的にリダイヤル (再送信) されるので、しばらくお待ちください。その後、正常に送信されたかどうかを確認してください。

➡「ファクスの送信結果を確認する」(69 ページ)

*機械管理者モードで [レポート出力ボタンの表示] を [しない] に設定している場合は、[レポート / リストの出力] ボタンは表示されません。

こんなときには

メンテナンス

共通

コピー

プリント

ファクス

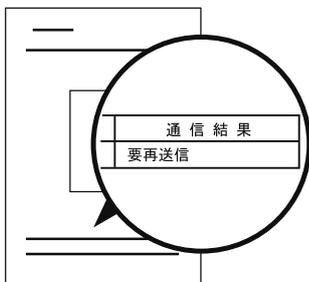
スキャン

画質

未送信レポート

未送信レポートが出てきました。どうしたらよいですか？

何らかのエラーにより、送信できませんでした。未送信レポートの「通信結果」欄を確認して、対処してください。



エラーコードが表示されている場合は
➡『管理者ガイド』の「15トラブル対処」>「エラーコード」

FAX 情報サービス

FAX 情報サービスとは？

いったん電話をかけ、電話機のトーン音などで欲しい情報を選択し、結果をファクスで受信できるようにしたサービスです。

FAX 情報サービスを取り出したいのですが。

オンフックでダイヤルすれば、取り出せます。受話器を上げる > 表示された [オンフック] 画面で、[手動受信] を選択 > 宛先を指定 > FAX 情報サービスのアナウンスに従う > (スタート) ボタンを押す > 話中のままにならないように、受話器をきちんと戻します。

なお、受話器がない場合は、[オンフック / その他] タブの [オンフック (手動送信 / 受信)] を使用してください。

未送信文書の再送信

送信できなかった原稿のデータが残るようにできますか？

できます。
(認証) ボタンを押して機械管理者 ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [ファクス設定] > [ファクス動作制御] > [ファクス未送信時の文書保存] の設定値を [する] に変更してください。

未送信文書を、再送信できますか？

未送信文書のデータが残るように設定している場合、再送信できます。
(ジョブ確認) ボタンを押して、[保存文書] タブ > [ファクス未送信文書] を押し、送信する文書を選択して再送信します。

ダイレクトファクス

最大で、何件までダイレクトファクスできますか？

ファクス番号、短縮宛先番号、および宛先表などを組み合わせて、200 件まで ([宛先の一覧] に追加できる項目数) で、短縮宛先番号の「* (ワイルドカード)」を使用した指定を含めた宛先数は、最大で 600 宛先まで指定できます。
[送信シート] ダイアログボックスで [複数宛先] のとき、同じ送信シートを使う] のチェックを外して指示をすると、宛先数によっては、途中で複合機の [ジョブ確認] 画面に表示される実行中 / 実行待ちのジョブ数が上限に達し、複合機がジョブを受け付けなくなることがあります。
➡「コンピューターから直接ファクスを送信する (ダイレクトファクス)」(70 ページ)

こんなときには

メンテナンス

共通のこと

コピーのこと

プリントのこと

ファクスのこと

スキャンのこと

画質のこと

送信できない

どうしても送信できません。

次の項目を、順番に確認してください。

チェック 1

レポートの通信結果は？

「要再送信」やエラーコード「XXX-XXX」(XXXは数値です)など、「良好」以外の表示は、相手先に送信できなかったことを表しています。「未送信レポート」(147 ページ)を参照して、対処を確認してください。

チェック 2

送信の手順は正しいですか？

「ファクスのしかた」(64 ページ)を参照して、もう一度送信してください。操作が正しければ原稿の読み取りが始まり、「送信予約されました。」とディスプレイに表示されます。

チェック 3

かけている電話番号はファクスの番号ですか？

相手先に電話をしてください。「ピー」という音がすればファクスです。

チェック 4

ファクス番号は正しいですか？

間違った番号にかけた場合は、すぐに送信を中止してください。未送信レポートで電話番号を確認し、かけなおすときは次のことに注意してください。

- G3 で DP (ダイヤルパルス) を使用した場合、使用できない文字「*」や「#」を入力していないか
- 宛先表に登録されている短縮宛先番号が間違っていないか

チェック 5

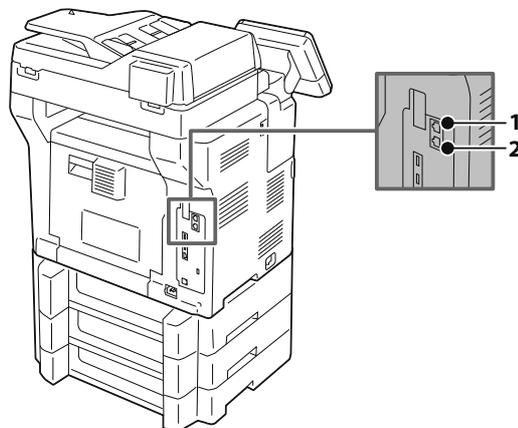
電話回線の設定や電話線の接続は？

- ① プッシュ (PB) とダイヤル (10pps、20pps) の種別や回線の種別が間違っていると、送信できません。拡張機能設定リスト (〈機械確認 (メーター確認)〉ボタン > [機械状態 レポート出力] タブ > [レポート / リストの出力*] > [ファクス設定] > [機能設定] > [拡張機能設定リスト]) をプリントして、電話回線の設定を確認してください。プッシュ / ダイヤル回線を変更するときは、〈認証〉ボタンを押して、機械管理者 ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [ファクス設定] > [自局情報] > [G3 ダイヤル種別] で設定してください。

右上につづく

- ② 電話線 (モジュージャック) が、本体の正しい位置にしっかり差し込まれていることを確認してください。

本機背面の電話回線接続部



1 PHONE端子

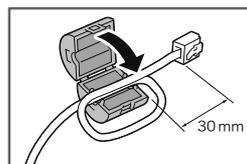
ハンドセット(オプション)を接続します。お手持ちの電話を接続することもできます。電話機以外の機器(FAXなど)は接続しないでください。

2 LINE端子

電話回線(回線1)を接続します。

* ISDN接続機器はありません。

* LINE端子やPHONE端子に接続するケーブルには、フェライトコアを取り付けてください。



外れている場合は、電話線を「カチッ」という音がするまで差し込んでください。①②とも、回線が正しく設定されているかどうかは、受話器を上げるか「オンフック」を選択し、天気予報 (177) などのサービスに電話してください。電話がかかれば、正しく設定されています。

チェック 6

電話回線に異常はありませんか？

ほかの電話機で、電話がかかるかをテストしてください。異常があるときは本機の問題ではありませんので、交換機のサービス元 (ビルの管理会社など) が、最寄りの NTT にお問い合わせください。

チェック 7

SMTP サーバーにトラブルがありませんか？

SMTP サーバーの管理者にお問い合わせください。レポートの通信結果が「016-769」の場合、配達確認 (DSN) の設定をしないで、メールを送信してください。

* 機械管理者モードで [レポート出力ボタンの表示] を [しない] に設定している場合は、[レポート / リストの出力] ボタンは表示されません。

チェック 8

指定したパスワードは正しいですか？

パスワードと電話番号、および ID 番号を送出するように設定しているかを、相手先に確認してください。なお、ポーリングを拒否した場合、エラーコード「034-507」が表示されます。

チェック 9

メールアドレスは正しいですか？

メールの宛先や、お使いのファクスのメールアドレスを確認してください。

チェック 10

データ量が多すぎる原稿ではありませんか？

原稿の圧縮処理ができませんでした。解像度や倍率を低くしてデータ量を少なくしたり、数回に分けて送信してください。

チェック 11

大きいサイズ of 原稿ではないですか？

原稿サイズが読み取りできる範囲を超えています。サイズを変更するか、分割して送信してください。

チェック 12

ファクス網に問題がありませんか？

「161」や「162」のあとに、「-」（ポーズ）を 2 回入れてから電話番号を入力してください。また、ファクス網と契約しているかも確認してください。

チェック 13

中継同報の登録情報は正しいですか？

登録宛先リスト（〈機械確認（メーター確認）〉ボタン〉[機械状態 レポート出力] タブ〉[レポート / リストの出力*]〉[ファクス設定]〉[登録宛先リスト]）をプリントして、中継同報、および中継局に登録されている内容を確認してください。

チェック 14

相手機が持っていない機能ではありませんか？

ポーリングなどの機能は、相手機が持っていないことがあります。相手先に確認してください。

チェック 15

相手機に問題がありませんか？

相手先に電話をかけて、次の点を確認してください。

- ・ファクスの電源が切れていないか
- ・用紙がない、または詰まっているか
- ・受信モードが手動受信になっていないか
- ・メモリーオーバーしていないか
- ・受話器が上がったままになっていないか
- ・G3 受信できる機械か

自局情報

「ヘッダーの社名が間違ってます」と言われました。どうやって直すのでしょうか？

印字するときに参照するこちらのファクスの情報が間違っているようです。

多くのファクスには、受信した文書をプリントするときに、送信元の名前やファクス番号を自動で印字する機能があります。相手先のファクスもこの機能が働いたのです。

〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [ファクス設定] > [自局情報] に入力されている [自局名] と [発信元名] を見て、間違っているときは修正してください。

「自局名」は相手先のディスプレイや通信レポートに表示され、「発信元名」は相手先の受信紙のヘッダーにプリントされます。

相手の受信用紙の先頭にプリントされる、うちの社名。入れないようにできますか？

できます。社名をプリントしたくないときは、〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [ファクス設定] > [ファクス機能設定初期値] > [発信元記録] を [しない] に設定してください。

これで、次の項目がプリントされません。

- ・通信開始時刻
- ・発信元名
(自局情報に登録されている社名など)
- ・宛先名 (短縮に登録されている宛先名)
- ・G3ID
- ・枚数

こんなときには

メンテナンス

共通のこと

コピーのこと

プリントのこと

ファクスのこと

スキャンのこと

画質のこと

*機械管理者モードで [レポート出力ボタンの表示] を [しない] に設定している場合は、[レポート / リストの出力] ボタンは表示されません。

ダイレクトファクスの送信シート

ダイレクトファクス用の送信シートがあると聞きました。オリジナルも使えますか？

使えます。

標準の送信シートのほかに、オリジナルのフォームも使えます。

あらかじめ作成・登録しておいたオリジナルのフォームに、ファクスのプロパティ画面から指定する宛先などを重ね合わせれば、できあがりです。

オリジナルのフォームは、テスト印刷でレイアウトをチェックしてから作るのがコツです (①)。作成したら、そのフォームをプリンターのプロパティ画面で登録して (②)、準備完了です。

ファクスするときに、ファクスのプロパティ画面で選択します (③)。

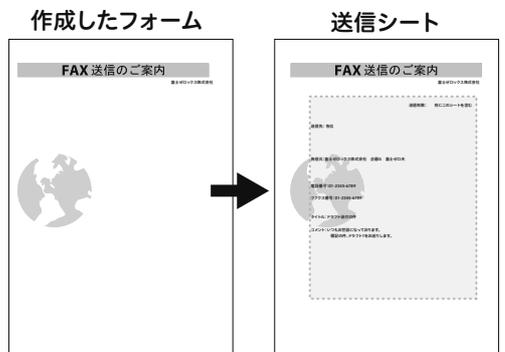
操作手順

① フォームを作成する

コンピューターの [スタート] > [デバイスとプリンター] からファクスのアイコン  を選択 * > 右クリックしてメニューから [印刷設定] を選択。[送信シートを付ける] をチェック > [送信シート設定] をクリック。[送信シートの選択] で [ユーザーフォーム (アドレス表示あり)] または [ユーザーフォーム (アドレス表示なし)] を選択して、[テスト印刷] をクリック。

宛先等の文字が入るエリアを確認してください。

ここにある情報が、これから作るフォームに重なってプリントされる点に注意して、Microsoft® Word などフォームを作成します (下図)。



点線内は、宛名等と重なるエリアの目安です。

右上につづく 

② フォームを登録する

①で作成したフォームを開いて、プリントを指示 > プリンター (ファクスドライバーではなく、プリンタードライバー) を選択します。[プロパティ] をクリックし、[基本] タブの [プリント種類] で [フォーム登録] を選択します。

[フォーム名] に任意のフォーム名 (半角英数字、または半角カタカナ、8 文字まで) を付け、[フォルダー] にフォームの格納先を指定して、[OK] をクリックします。もう一度 [OK] をクリックして、[印刷] 画面で [OK] をクリックすれば、登録完了です。

③ 送信シートを付ける

送信する文書のプリントを指示 > ファクスを選択します。

プロパティ画面で宛先等を指定し、[送信シートを付ける] をチェック > [送信シート設定] をクリック。[送信シートの選択] で [ユーザーフォーム (アドレス表示あり)] または [ユーザーフォーム (アドレス表示なし)] を選択して、[フォーム選択] をクリック。[フォーム名] で、②で登録したフォームを選択 (選択できるフォームは、[.xhd] の拡張子を持つファイルのみ) して、[OK] をクリックします。

[送信シート] 画面から、テスト印刷もできます。

ポーリング

ポーリングとは？

相手先の機械に蓄積されている文書を、本機からの操作で送信させる機能です。通信料金は、本機側の負担になります。

FAX 情報サービスなどを利用するときに使います。

ポーリング予約とは？

本機のポーリング予約ボックスに蓄積されている文書を、相手先からの操作で送信できる機能です。

*Windows® 7 を使用した操作を例に説明しています。Windows® 8 の場合、スタート画面で、[Win] + [X] キーを押します。Windows® 8.1 (マウスを利用) の場合、スタートアイコンを右クリックします。表示されたメニューから [コントロールパネル] > [ハードウェアとサウンド] の [デバイスとプリンターの表示] からファクスのアイコンを選択します。

受信できない

どうしても受信できません。

次の項目を、順番に確認してください。

チェック 1

電源は入っていますか？

次のことを確認してください。

- 電源プラグがコンセントに差し込まれている
- 主電源スイッチが「I」側になっている
- 電源スイッチが入っている

チェック 2

機械管理者モードになっていませんか？

機械管理者モードで宛先表の登録などをしているときは、受信できません。メニュー画面に戻してください。

チェック 3

用紙はありますか？詰まっていますか？

ディスプレイに、紙ぶまりのメッセージが表示されているときは、メッセージに従って対処してください。

用紙補給のメッセージが表示されている場合は、用紙を補給してください。

チェック 4

呼び出し音が鳴り続けていませんか？

受信モードが手動受信に設定されている場合は、受話器を上げるか [オンフック] を選択し、〈スタート〉ボタンを押さないと受信できません。

手動受信しない場合は、〈機械確認 (メーター確認)〉ボタンを押して、[ファクス受信モード] を [自動受信] に設定してください。

チェック 5

電話回線に異常はありませんか？

ほかの電話機で電話がかかるとテストしてください。

異常があるときは本機の問題ではありませんので、交換機のサービス元 (ビルの管理会社など) が、最寄りの NTT にお問い合わせください。

右上につづく 

チェック 6

電話線は正しく接続されていますか？

電話線 (モジュージャック) が、本体の正しい位置にしっかり差し込まれていることを確認してください (148 ページ)。

外れている場合は、電話線を「カチッ」という音がするまで差し込んでください。

なお、回線が正しく設定されているかどうかは、オプションの受話器 (ハンドセット) を上げるか [オンフック] を選択し、天気予報 (177) などのサービスに電話して、確認してください。電話がかかれば、正しく設定されています。

チェック 7

NTT との契約は済みましたか？

発信者電話番号の振り分け機能を使用するには、NTT とのナンバー・ディスプレイの契約が必要です。また、モデムダイヤルインの振り分け機能を使用するには、NTT とのモデムダイヤルインの契約が必要です。

チェック 8

受信パスワードを設定していませんか？

ファクスに受信パスワードを設定している場合は、F コードで正しい受信パスワードを送出してくる相手だけ、受信やポーリングを受け付けます。

停電

停電した場合、登録してあるファクスの短縮宛先番号はどうなりますか？
時刻指定送信待ちのファクスは、どうなりますか？

自分のファクス番号や短縮宛先番号はメモリーに保存され、バッテリーによって保持されているので、停電は影響ありません。

バッテリーは通常 5 年以上持ちます。停電中に相手側が送信してきたファクスは、受信できません。相手側には未送信レポートなどが出力されます。受信中に停電した場合は、それまでに受信したところまでが電源を入れたときに排出されます。

また、時刻指定していた文書のデータは保持されているので、指定された時刻まで送信待ちになります。

こんなときは

メンテナンス

共通のこと

コピーのこと

プリントのこと

ファクスのこと

スキャンのこと

画質のこと

受信用紙

ファクスは全部、A4 サイズの用紙で受信したいのですが。できますか？

できます。
 〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、
 [仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [ファクス設定] > [ファクス動作制御] > [受信紙宣言] で [ユーザーモード] を [A4□] に設定します。これで、A4□だけが受信用紙として使われます。トレイの用紙がなくなった場合は、用紙を補給するまでプリントされません。

送信されてくる原稿は 1 枚のはずなのに、2 枚になって出てきました。

定形サイズより長い原稿が送信されてきたか、相手のファクスが原稿を実物より長く読み取ったと思われます。このようなケースに備えて、決めた長さ分を自動で縮小するように設定しておきます。

〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、
 [仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [ファクス設定] > [ファクス動作制御] > [ページ分割しきい値] をとりあえず「50 mm」にし、[自動縮小受信] を [する] に設定します。

これで、受信した文書をプリントするとき用紙サイズからはみ出しそうな部分が 50 mm 以内の場合は、全体を縮小して 1 枚に収めます。あとは、必要であれば数値を変えてください。しきい値と自動縮小受信の組み合わせは、次の表のとおりです。

	自動縮小受信あり	自動縮小受信なし
しきい値以内の場合	自動的に縮小されて1枚にプリント (127mm以内)	定形サイズを超える部分は切り捨てられてプリント
しきい値を超える場合	等倍で分割されてプリント	

ペーパーレス受信

受信ファクスを、ペーパーレスにしたいのですが。

回線別に受信したファクス文書を任意のボックスに保存することで、ペーパーレスにできます。回線 1 で受けた文書を、ボックス 001 に保存する場合を例に説明します。

まず、ボックス 001 の名前やパスワードを登録してください。〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [登録 / 変更] > [ボックス登録] で「001」を [登録 / 変更]、パスワードやボックスの名前を登録します。次に、画面を閉じて [仕様設定 / 登録] 画面に戻り、[仕様設定] > [ファクス設定] > [ファクス動作制御] > [受信回線別ボックスセクター] の設定値を [有効] にします。

[閉じる] を押して [ファクス設定] 画面に戻り、[受信文書の保存先 / 排出先] > [受信回線別ボックスセクター] > [回線 1 の保存先] の設定値を [指定する] にして、[親展ボックス番号] を「001」にします。

これで、回線 1 で受けたファクスは紙で出力されません。

ボックスに保存した文書を自動的にコンピューターに転送したい場合はジョブフローを登録して、ボックスに関連付けてください。

ハードコピーが必要になったときは、メニュー画面の [ボックス操作] でボックスの中の文書を選択して、プリントできます。同じ画面で、削除や確認もできます。

こんなときは

メンテナンス

共通

コピー

プリント

ファクス

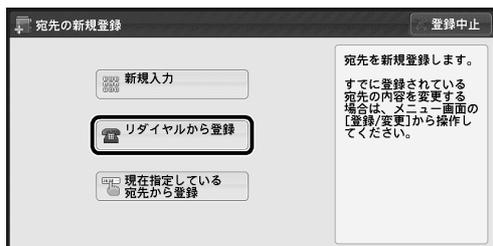
スキャン

画質

リダイヤルから宛先登録

送信したファクスの履歴から、宛先表に登録できますか？

できます。
[ファクス / インターネットファクス] 画面の [宛先表] > [宛先の新規登録] > [リダイヤルから登録] を選択。



表示された画面から、宛先表に登録する宛先を選択して登録できます。

➡◎『ユーザーズガイド』の「4 ファクス」>「ファクス / インターネットファクス」>「宛先の新規登録 (宛先表に登録する)」

ファイル名

ファクス文書を親展ボックスに保存するときのファイル名の形式を設定できますか？

「YYYYMMDDHHMMSS」(工場出荷時)、または「img-MDDHHMMSS」から選択できます。
(認証) ボタンを押して機械管理者 ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [ファクス設定] > [ファクス動作制御] > [ボックス保存時のファイル名の形式] でファイル名の形式を選択します。

詳しくは ➡◎『管理者ガイド』の「5 仕様設定」>「ファクス設定」>「ファクス動作制御」>「ボックス保存時のファイル名の形式」

自動で付けられるファイル名は、ファクスをした日時を表しています。

また、[YYYYMMDDHHMMSS] の年月日 (YYYYMMDD) の順序は、[仕様設定] > [共通設定] > [システム時計 / タイマー設定] > [日付] の [日付の形式] で変更できます。
[img-NDDHHMMSS] を選択した場合、10 月、11 月、12 月は X、Y、Z が使われます。

受信拒否

非通知番号や迷惑なファクスを受信拒否できますか？

G3-ID が非通知番号のとき、受信を拒否することができます。

● G3-ID が非通知のときファクス受信を拒否する (認証) ボタンを押して機械管理者 ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [ファクス設定] > [ファクス動作制御] > [非通知番号の受信制限] の設定値を [する] にします。

● ファクス受信を拒否する G3-ID を指定する (認証) ボタンを押して機械管理者 ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [ファクス設定] > [ファクス動作制御] > [受信制限番号] を選択して、[確認 / 変更] > [受信制限番号] を選択して、[確認 / 変更] > 受信を制限する番号 (半角英数字 20 文字、最大 50 件) を入力して、[決定] を押します。

なお、「ファクス受信制限リスト」をプリントすれば、登録されている番号がわかります。

プリントのしかたは、次のとおりです。

〈機械確認 (メーター確認)〉 ボタンを押して、[機械状態レポート出力] タブ > [レポート / リストの出力*] > [ファクス設定] > [機能設定] の [ファクス受信制限リスト] を選択して、〈スタート〉 ボタンを押します。

こんなときには

メンテナンス

共通のこと

コピーのこと

プリントのこと

ファクスのこと

スキャンのこと

画質のこと

*機械管理者モードで [レポート出力ボタンの表示] を [しない] に設定している場合は、[レポート / リストの出力] ボタンは表示されません。



こんなときには

スキャンのこと

スキャンのことで困ったとき、参考にしてください。

スキャンの準備

スキャンをしたいのですが、なにから始めてよいのかよくわかりません。

スキャン機能を利用するときは、事前に設定が必要です。
なお、スキャンのしかたによって、設定内容が異なります。

スキャンでは、次の機能を利用できます。

- ・スキャナー（メール送信）
- ・スキャナー（ボックス保存）
- ・スキャナー（PC 保存）
- ・スキャナー（マイフォルダ保存）
- ・スキャナー（USB メモリー保存）
- ・ジョブフロースキャン
- ・BMLinkS ネットワーク保存
- ・スキャナー（URL 送信）
- ・スキャナー（WSD）*1

詳しくは ➡ ⑨『管理者ガイド』の「9 スキャン機能の設定」

ファイル形式

ファイル形式には何がありますか？
また、ファイル形式はどこで選択するのでしょうか？

ファイル形式には、PDF、JPEG、TIFF、XPS*2、DocuWorks があります。
なお、スキャンのしかたや使用するソフトウェアによって、保存できるファイル形式が異なります。

詳しくは ➡ 「保存できるファイル形式」(81 ページ)

ボックス保存

スキャンをしたいのですが、ボタンが表示されません。

機能設定リストで、IP アドレス、サブネットマスク、ゲートウェイアドレスと WebDAV が起動していることを確認してください。

〈機械確認（メーター確認）〉 ボタンを押して、
[機械状態 レポート出力] > [レポート / リストの出力 *3] > [スキャナー設定] > [機能設定] > [機能設定リスト（共通項目）] を選択 > 〈スタート〉 ボタンを押してプリント > コミュニケーション設定を確認してください。

スキャナーがたくさんあるので、選択しにくいです。

ネットワーク内に富士ゼロックスのスキャナーが複数台あると、ソフトウェアで見たときには名前が似ているため、区別が付きにくいかもしれません。そこで、それぞれのスキャナーに任意の名前を付けてみてはいかがでしょうか。
コンピューターの [スタート] > [すべてのプログラム] > [Fuji Xerox] > [ネットワークスキャナ ユーティリティ 3] で、[親展ボックスビューワー 3] * を起動します。

[検索 / 表示の設定] > 名前を付けたいスキャナーを選択し、[編集] で名前を付けられます。

*Windows® 8 の場合、スタート画面上で右クリック > [すべてのアプリ] > [アプリ] から選択
Windows® 8.1（マウスを利用）の場合、スタート画面上でカーソルを動かす > 画面左下に表示された [↓] > [アプリ] から選択

* 1 「WSD」とは、「Web Services on Devices」の略です。

* 2 「XPS」とは、「XML Paper Specification」の略です。

* 3 機械管理者モードで [レポート出力ボタンの表示] を [しない] に設定している場合は、[レポート / リストの出力] ボタンは表示されません。

こんなときには

メンテナンス

共通

コピー

プリント

ファクス

スキャン

画質

USB メモリー保存 オプション

スキャンをしたいのですが、ボタンが表示されません。

この機能は、お使いの機種によっては利用できません。利用するにはオプションが必要になります。詳しくは、弊社の営業担当者にお尋ねください。オプションが装着されている場合は、次の項目を確認 / 設定してください。

- **【スキャナー(USBメモリー保存)】ボタンの設定**
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、
[仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [共通設定] > [画面 / ボタンの設定] > [メニュー画面の機能配列] で、任意の位置を選択 > [スキャナー(USBメモリー保存)] を選択します。
- **CentreWare Internet Services の設定**
ブラウザを起動して機械のアドレスを入力します。[プロパティ] タブ > ユーザー名、パスワードを入力 > [サービス設定] > [スキャナー (USBメモリー保存)] > [一般] を選択。[スキャナー (USBメモリー保存)の使用] の [有効] にチェックが付いていること。

ページをまとめたいとき

3 ページもののが、1 ページずつ別々のファイルになってしまいました。

原稿を読み取ったときか、ソフトウェアで取り込んだときかのどちらかのタイミングで別々になってしまったようです。

ファイルが別々になってしまった場合は、ソフトウェアを使用してファイルを 1 つにするか、原稿の読み込みからやり直してください。

ファイルが別々になったタイミングは 2 通り考えられるので、やり直す場合は、次の点を確認してください。

- **スキャナーで原稿を読み取ったとき**
[スキャナー メール送信]、[スキャナー PC 保存]、および [スキャナー USBメモリー保存] タブの [出力ファイル形式] > [他の出力ファイル形式 ...] > PDF、DocuWorks、XPS* のどれかを選択 > [1 ページずつ分割する] にチェックを付けていると、1 ページずつ別々になってしまいます。
- **ソフトウェアでコンピューターに取り込んだとき**
親展ボックスビューワーの場合は、[ファイル] メニューの [詳細設定] > [保存設定] タブ > [文書ごとにファイルを作成する] を選択します。

ファイルが開かないとき

数ページを 1 つにまとめて取り込んだのですが、TIFF ファイルが開きません。

マルチページ TIFF はソフトウェアによっては開けなかったり、1 ページめしか表示されないことがあります。

TIFF Viewer であれば、マルチページ TIFF に対応しています。同梱のメディアが弊社公式サイトからダウンロードできます。

URL ▶「最新ソフトウェアの入手方法」(7 ページ)

TIFF Viewer の起動ファイルは、
C:¥Program Files¥Fuji Xerox¥TIFF Viewer
にあります (標準インストール)。
また、コンピューターの [スタート] > [すべてのプログラム] > [Fuji Xerox] > [TIFF Viewer] > [TIFF Viewer] * で起動できます。

*Windows® 8 の場合、スタート画面上で右クリック > [すべてのアプリ] > [アプリ] から選択
Windows® 8.1 (マウスを利用) の場合、スタート画面上でカーソルを動かす > 画面左下に表示された [↓] > [アプリ] から選択

カラーでスキャンしたのですが、ファイルが開きません。

開けない原因はいくつかあります。

- **Microsoft 付属の「画像と FAX ビューワ」などで開いている場合**
TIFF で保存されている場合、TIFF Viewer であれば開くことができます。PDF が使用できれば、PDF で保存することによって開くこともできます。
- **CentreWare Internet Services で取り込む場合**
カラーでスキャンしたファイルを、CentreWare Internet Services で取り出すと TIFF 形式になり、ソフトウェアによっては開けないことがあります。取り出すときに、[1 ページ取り出し] を有効にすれば、JPEG 形式で取り出せます。または、TIFF Viewer であれば開けます。PDF が使用できれば、PDF を指定して取り出すことによって、開けるようになります。
- **Acrobat 6.0/7.0 に取り込む場合**
Adobe Acrobat 6.0/7.0 の動作によって 2 ページ以降が読み取れないことがあります。詳しくは ▶スキャナードライバーの Readme ファイルまたは弊社公式サイト「ダウンロード」ページ

*「XPS」とは、「XML Paper Specification」の略です。

ファイル名やフォルダー名

フォルダーが自動作成されてしまいます。

TIFFやJPEGが入るフォルダーの自動生成は解除できません。

シングルページの TIFF や JPEG ファイルは、ページ概念を持っていません。そのため複数ページを読み込んだ場合は、まず取り込み先にフォルダーを作ってから、ファイルに番号を付けてその中に文書を格納するようになっています。

自動で付くファイル名の「YYYYMMDDHHMMSS」のルールを変えられますか？

「YYYYMMDDHHMMSS」（工場出荷時）、または「img-MDDHHMMSS」から選択できます。〈認証〉ボタンを押して機械管理者 ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [スキャナー設定] > [その他の設定] > [ファイル名の形式] でファイル名の形式を選択します。

詳しくは ▶ ◎『管理者ガイド』の「5 仕様設定」> 「スキャナー設定」> 「その他の設定」> 「ファイル名の形式」

自動で付けられるファイル名は、スキャンをした日時を表しています。

また、[YYYYMMDDHHMMSS] の年月日 (YYYYMMDD) の順序は、[仕様設定] > [共通設定] > [システム時計 / タイマー設定] > [日付] の [日付の形式] で変更できます。[img-NDDHHMMSS] を選択した場合、10月、11月、12月は X、Y、Z が使われます。

なお、任意でファイル名を付けることができます。スキャンをするときに、[出力形式] タブ > [文書名] または [ファイル名] でファイル名を入力します。

ファイル名は、半角 128 文字（全角 64 文字）まで入力できます。

FTP サーバー

FTP サーバーにスキャン文書を転送したいのですが、入力のしかたがわかりません。

▶ ◎『設定がわかる本』

ボックス

ボックスにある文書をプリントできますか？

できます。

メニュー画面の [ボックス操作] > 文書が保存されているボックスを選択 > プリントする文書を選択してから、プリントを指示します。ボックス内のすべての文書を選択してプリントできるほか、選択した複数の文書を別々にプリントする [個別プリント]、選択した複数の文書を1つのジョブとしてまとめてプリントする [束ねプリント] などがあります。

ボックスにある文書を削除する方法がわかりません。

メニュー画面の [ボックス操作] > 文書が保存されているボックスを選択 > 削除する文書を選択 > [削除] を押します。

こんなときは

メンテナンス

共通

コピー

プリント

ファクス

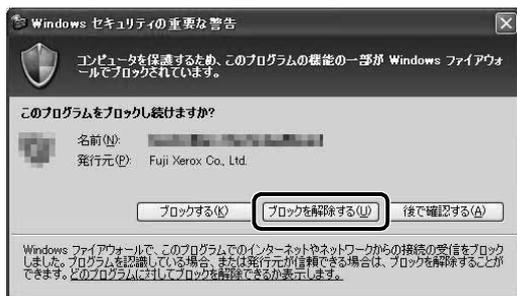
スキャン

画質

セキュリティー関連画面

セキュリティーに関する警告画面が表示されました。

Windows Vista®、Windows Server® 2003 や、パーソナルファイアウォール系ソフトウェアなどをお使いの場合に表示されることがあります。



*警告画面の一例です。この画面が表示されたときは、[ブロックを解除する]

Windows Vista、Windows Server 2003 は、コンピューターウイルスやハッカーの攻撃からコンピューターを保護する強力なセキュリティー機能を持っています。一方で、ソフトウェアをインストールしたりネットワークでほかの機器と接続したりするときにも、警告のメッセージを表示することがあります。

インストール中にセキュリティーの警告が表示されたときは、[実行] をクリックし、作業を続けてください。また、パーソナルファイアウォールなどのソフトウェアをお使いの場合、スキャナーに接続できないことがあります。ネットワークスキャナードライバーが使用するポートをブロックしないよう設定してください。

● 注意事項や制限事項について

スキャナードライバーの注意事項や制限事項については、スキャナードライバーの Readme ファイルまたは弊社公式サイト [ダウンロード] ページで確認してください。
▶「最新ソフトウェアの入手方法」(7 ページ)

メールアドレスの登録

メールアドレスの登録はできますか？

できます。

メニュー画面の [登録 / 変更] を選択して、宛先表にメールアドレスを登録します。

詳しくは ▶「宛先表 (短縮宛先番号) 登録のしかた」(40 ページ)

また、[スキャナー PC 保存] タブ、および [スキャナー メール送信] タブの [宛先表] を選択したときに表示される宛先表画面で、[宛先の新規登録] を選択して、宛先を登録することもできます。

詳しくは ▶⑥『ユーザーズガイド』の「5 スキャン」>「スキャナー (メール送信)」>「宛先の新規登録 (宛先表に登録する)」

Macintosh

Macintosh でスキャン文書は取り込めますか？

ブラウザを使用して取り込むことができます。スキャナードライバーのインストールは、必要ありません。

詳しくは ▶「ブラウザを使用して取り込む場合」(84 ページ)

親展ボックスビューワー

親展ボックスビューワーの使い方を教えてください。

親展ボックスビューワー 3 は、スキャナードライバーと一緒にインストールされるソフトウェアです。

コンピューターの [スタート] > [すべてのプログラム] > [Fuji Xerox] > [ネットワークスキャナーユーティリティ 3] > [親展ボックスビューワー 3] * を選択すると起動します。

文書をコンピューターに取り込みたいとき ▶「ボックスに保存した文書をコンピューターに取り込む (ボックス保存)」(84 ページ)

* Windows® 8 の場合、スタート画面上で右クリック > [すべてのアプリ] > [アプリ] から選択
Windows® 8.1 (マウスを利用) の場合、スタート画面上でカーソルを動かす > 画面左下に表示された [↓] > [アプリ] から選択

こんなときには

メンテナンス

共通のこと

コピーのこと

プリントのこと

ファックスのこと

スキャンのこと

画質のこと



こんなときには

画質のこと

画質のことで困ったとき、参考にしてください。

汚れている

コピーが汚れています。



次の項目をチェックしてください。

チェック 1

原稿が色のついた紙ではありませんか？

原稿がカラーペーパーや新聞のように色のついた紙だったり、汚れていたりすると、原稿の地色や汚れが読み取られることがあります。コピー濃度や送信濃度を調整するか、原稿の画質を変更してください。

チェック 2

原稿ガラスやカバーが汚れていませんか？

汚れている場合、原稿ガラスと原稿カバーを清掃してください。

➡ ◎『管理者ガイド』の「3 日常の管理」>「本体を清掃する」

チェック 3

OHP フィルムのように透明な原稿ではありませんか？

原稿カバーの汚れが写ります。原稿の上に白紙を重ねてください。

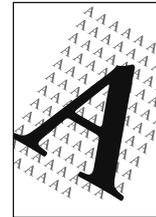
チェック 4

光沢のある印画紙をコピーしていませんか？

光沢のある印画紙は、原稿ガラスに張り付きやすく、影が汚れのようにコピーされることがあります。OHP フィルムなどの透明フィルムを原稿の下に敷いてコピーしてください。

ズレたり曲がったりする

ズレたり曲がったりします。



次の項目をチェックしてください。

チェック 1

原稿が正しくセットされていますか？

原稿送り装置を使うときは、原稿ガイドを原稿の端に軽く当てます。

原稿ガラスを使うときは、原稿を原稿ガラス左奥の角に合わせてください。

チェック 2

用紙が正しくセットされていますか？

用紙をそろえて、用紙の先端を用紙トレイの角に合わせてセットしてください。

チェック 3

用紙トレイの用紙ガイドが正しい位置にセットされていますか？

たてよこの用紙ガイドを正しい位置に移動してください。

チェック 4

用紙トレイが確実にセットされていますか？

奥に突き当たるまで、用紙トレイを押し込んでください。

こんなときは

メンテナンス

共通

コピー

プリント

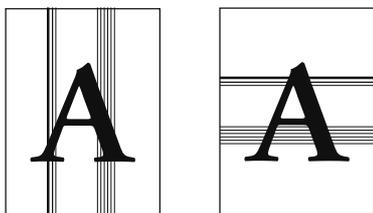
ファクス

スキャン

画質

黒線が出る

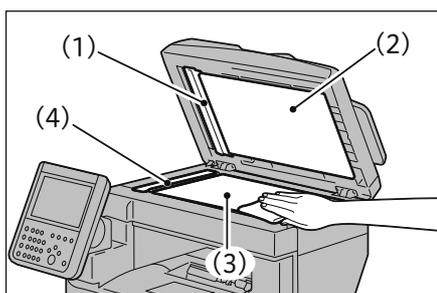
黒線が出ます。



原稿送り装置の原稿読み取りガラスが汚れています。原稿読み取りガラスを清掃してください。

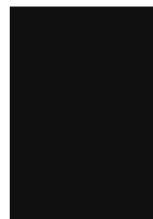
ガラスを正面、斜め方向から見ると、汚れがあるかがわかります。

水で湿らせた柔らかい布で、フィルム (1)、原稿カバー (2)、原稿ガラス (3)、原稿送り装置の原稿読み取りガラス (4) の汚れを拭き取り、乾いた柔らかい布地でからぶきします。



用紙全体が黒くなる

用紙全体が黒くなります。



ドラムカートリッジが劣化、または損傷しています。

新しいドラムカートリッジに交換してください。*
スポット保守の契約のお客様 ▶ ◎『管理者ガイド』の「3 日常の管理」>「消耗品を交換する」

新しいドラムカートリッジに交換しても画質が改善されないときは、電源または高圧電源の故障が考えられます。

弊社のカスタマーコンタクトセンターまたは販売店にお問い合わせください。

文字が 薄すぎる / 濃すぎる

文字が薄すぎたり濃すぎたりします。

次の項目をチェックしてください。

チェック 1

濃度を [うすく] や [こく] に設定していませんか？

コピー濃度、送信濃度、または読み込み濃度などを調整してください。

チェック 2

原稿の文字自体が薄くありませんか？

コピー濃度、送信濃度、または読み込み濃度などを、[こく] に設定してください。

チェック 3

原稿に合った画質を設定していますか？

黒文字が薄い場合は、原稿の画質を、[文字] にしてください。

*ドラムカートリッジは、お客様の要請によってカスタマーエンジニアが訪問して交換します。

詳しくは ▶ ◎『管理者ガイド』の「16 付録」>「保守サービスについて」

こんなときは

メンテナンス

共通
のこと

コピー
のこと

プリント
のこと

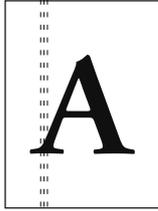
ファクス
のこと

スキャン
のこと

画質
のこと

プリントしたときだけ 黒線がでる

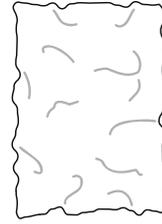
コピーでは出ないのに、プリントしたときだけ黒線が出ます。



本機のプリンタードライバーを使用していますか？ 必ず、本機のプリンタードライバーをインストールしてお使いください。
コンピューターの [スタート] > [デバイスとプリンター] でプリンターを選択 > 右クリックしてメニューから [プリンターのプロパティ] を選択。[詳細設定] タブの [ドライバー] で、インストールされているプリンタードライバーを確認できます。*1

用紙にしわが付く

用紙にしわが付きます。



次の項目をチェックしてください。

チェック 1

セットしている用紙は適切ですか？
適切な用紙をセットしてください。

チェック 2

用紙の継ぎ足しをしていませんか？
新しい包装の用紙に交換してください。

チェック 3

用紙が湿気を含んでいませんか？
新しい包装の用紙に交換してください。

黒く塗りつぶされた部分 に白点が出る

黒く塗りつぶされた部分に、白点が出ます。



チェック 1

セットしている用紙は適切ですか？
適切な用紙をセットしてください。

チェック 2

用紙に対する設定は正しいですか？
適切な用紙の種類と質量を設定してください。

該当する処置をしても画質が改善されないときは、ドラムカートリッジが劣化、または損傷していることが考えられます。

新しいドラムカートリッジに交換してください。*2

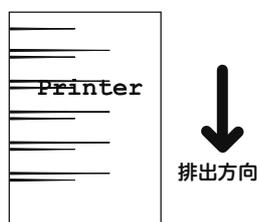
スポット保守の契約のお客様 ➡ 『管理者ガイド』の「3 日常の管理」 > 「消耗品を交換する」

* 1 Windows® 7 を使用した操作を例に説明しています。Windows® 8 の場合、スタート画面で、[Windows] + [X] キーを押します。Windows® 8.1 (マウスを利用) の場合、スタートアイコンを右クリックします。表示されたメニューから [コントロールパネル] > [ハードウェアとサウンド] の [デバイスとプリンターの表示] からプリンターを選択します。

* 2 ドラムカートリッジは、お客様の要請によってカスタマーエンジニアが訪問して交換します。詳しくは ➡ 『管理者ガイド』の「16 付録」 > 「保守サービスについて」

等間隔に汚れが出る

等間隔に汚れが出ます。



用紙搬送路に汚れが付着していませんか？
数枚、プリントしてください。

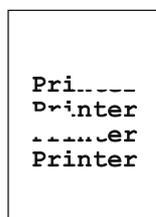
該当する処置をしても画質が改善されないときは、ドラムカートリッジが劣化、または損傷していることが考えられます。

新しいドラムカートリッジに交換してください。*

スポット保守の契約のお客様 ➡ ◎『管理者ガイド』の「3 日常の管理」>「消耗品を交換する」

白抜けしたり白線が出る

白抜けしたり、白線が出たりします。



次の項目をチェックしてください。

チェック 1

セットしている用紙は適切ですか？
適切な用紙をセットしてください。

チェック 2

用紙が湿気を含んでいませんか？
新しい包装の用紙に交換してください。

縞模様が発生する

コピーをすると縞模様が発生します。

拡大コピーをすると、倍率によっては縞模様が発生することがあります。

コピーの倍率を調整してください。

指でこすると、かすれる / トナーが定着しない / 用紙がトナーで汚れる

指でこすると、かすれたり、トナーが定着しなかったり、用紙がトナーでよごれたりします。



次の項目をチェックしてください。

チェック 1

セットしている用紙は適切ですか？
適切な用紙をセットしてください。

チェック 2

用紙が湿気を含んでいませんか？
新しい包装の用紙に交換してください。

チェック 3

厚紙などをセットしているのに、トレイに設定されている用紙種類が、普通紙のままではありませんか？

セットした用紙に合わせて、トレイに設定されている用紙種類を変更してください。

➡「用紙をセットする」(34 ページ)

*ドラムカートリッジは、お客様の要請によってカスタマーエンジニアが訪問して交換します。

詳しくは ➡ ◎『管理者ガイド』の「16 付録」>「保守サービスについて」

こんなときには

メンテナンス

共通のこと

コピーのこと

プリントのこと

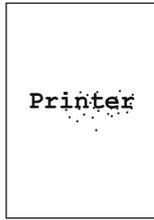
ファックスのこと

スキャンのこと

画質のこと

黒点がプリントされる

黒点がプリントされます。



ドラムカートリッジが劣化、または損傷していることが考えられます。

新しいドラムカートリッジに交換してください。*

スポット保守の契約のお客様 ➡ ◎『管理者ガイド』の「3 日常の管理」>「消耗品を交換する」

かすれる / 不鮮明

かすれたり不鮮明だったりします。



次の項目をチェックしてください。

チェック 1

用紙が湿気を含んでいませんか？

新しい包装の用紙に交換してください。

チェック 2

トナーカートリッジ交換のメッセージが表示されていませんか？

新しいトナーカートリッジに交換してください。

➡「トナーカートリッジを交換する」(134 ページ)

該当する処置をしても画質が改善されないときは、ドラムカートリッジが劣化、または損傷していることが考えられます。

新しいドラムカートリッジに交換してください。*

スポット保守の契約のお客様 ➡ ◎『管理者ガイド』の「3 日常の管理」>「消耗品を交換する」

文字がにじむ

文字がにじみます。



次の項目をチェックしてください。

チェック 1

セットしている用紙は適切ですか？

適切な用紙をセットしてください。

チェック 2

用紙の継ぎ足しをしていませんか？

新しい包装の用紙に交換してください。

チェック 3

用紙が湿気を含んでいませんか？

新しい包装の用紙に交換してください。

*ドラムカートリッジは、お客様の要請によってカスタマーエンジニアが訪問して交換します。

詳しくは ➡ ◎『管理者ガイド』の「16 付録」>「保守サービスについて」

全体がうっすらと プリントされる

全体がうっすらとプリントされます。



次の項目をチェックしてください。

チェック 1

用紙トレイ 5 (手差し) を使用してプリントするときに、プロパティ画面で指定した用紙の種類とサイズと、実際にセットされている用紙の種類とサイズが異なっていませんか？

用紙トレイ 5 (手差し) に、正しい種類とサイズの用紙をセットしてください。

チェック 2

一度に複数枚の用紙が搬送されていませんか？
用紙をよくさばいてから、セットし直してください。

チェック 3

原稿を裏返しにセットしていませんか？
原稿を正しい位置にセットし直してください。

部分的に写らない

部分的に写りません。



次の項目をチェックしてください。

チェック 1

用紙が湿っていませんか？
新しい包装の用紙に交換してください。

チェック 2

用紙に折り目やシワがありませんか？
このような用紙を取り除くか、新しい包装の用紙に交換してください。

チェック 3

貼り合わせ原稿や折り込みの原稿ではありませんか？

貼り合わせたのりの部分や折りの部分が反り返って、原稿ガラスに密着せず、原稿が浮いていることが考えられます。原稿の上に白紙の束を載せて、原稿ガラスに密着するようにセットしてください。

こんなときには

メンテナンス

共通
のこと

コピー
のこと

プリント
のこと

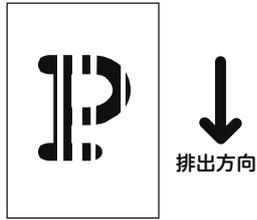
ファクス
のこと

スキャン
のこと

画質
のこと

たて長に白抜けする

たて長に白抜けします。



次の項目をチェックしてください。

チェック 1

ドラムカートリッジが劣化、または損傷していませんか？

新しいドラムカートリッジに交換してください。*

➡『管理者ガイド』の「3 日常の管理」>「消耗品を交換する」

チェック 2

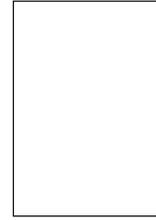
トナーカートリッジ交換のメッセージが表示されていませんか？

新しいトナーカートリッジに交換してください。

➡「トナーカートリッジを交換する」(134 ページ)

何もプリントされない

何もプリントされません。



一度に複数枚の用紙が搬送されています。用紙をよくさばいてから、セットし直してください。

該当する処置をしても画質が改善されないときは、電源または高圧電源の故障が考えられます。弊社のカスタマーコンタクトセンターまたは販売店にお問い合わせください。

*ドラムカートリッジは、お客様の要請によってカスタマーエンジニアが訪問して交換します。

詳しくは ➡『管理者ガイド』の「16 付録」>「保守サービスについて」

さくいん

記号・英数

* (ワイルドカード)	65
2 アップ →「まとめて1枚 (N アップ)」を参照 ..	104, 120
2 枚→1 枚 →「まとめて1枚 (N アップ)」を参照	104
Adobe Acrobat を使用して スキャンした文書を取り込む	87
BMLinkS	23
CentreWare Internet Services	28
DocuWorks	76, 81
DocuWorks を使用して スキャンした文書を取り込む	86
EP システム	135
FTP サーバー	156
ID カードコピー	12
IP アドレス	141
JPEG	81
MAC アドレス	141
N アップ	104
PC 保存	78
PDF	81
TIFF	81
TIFF Viewer	155
TWAIN	15
USB メモリー保存	77
User ID がわからない	140
XDW	81
XPS (XML Paper Specification)	81

ア

厚紙	35
宛先の削除	79
宛先の変更	79
宛先番号 →「短縮宛先番号」を参照	40
宛先表の使い方	47
宛先表の登録	40, 46
宛先を追加 / 編集する (ファクス宛先表ツール)	47
アノテーション	105
印字保証領域	144

インターネットファクス	14, 71
薄紙	35
うら表紙コピー →「表紙付け」を参照	103
うら面にコピーする →「両面 / 片面にコピーする」を参照	97
〈エラー〉ランプが点滅	137
鉛筆文字 (原稿の画質)	96
大文字の入力	27
オプションの有無を確認したい	140
おもて表紙コピー →「表紙付け」を参照	103

カ

拡大 / 縮小してコピーする (倍率選択)	93
拡大 / 縮小してコピーする (用紙選択)	95
紙づまり	128
カラー UD プリント (プリント)	124
〈機械確認 (メーター確認)〉ボタン	20
機械管理者モードに入る	26
機械管理者モードを終了する	26
機械構成を確認したい	140
グループ登録 (ファクス)	45
グループの選択方法	45
原稿送り装置にセットできない枚数の原稿を まとめてコピーする	108
原稿送り装置にセットできないもの	30
原稿が詰まった	132
原稿の画質	96
原稿をセットする	30
濃くプリントしたい	58
異なるサイズが混在する原稿をプリントする	118
コピー画面	24
コピーする用紙を選択する	95
コピーできない	136
コピーできる原稿の最小サイズ	48
コピーの基本操作	48
コピーを制限したい	139
コンピューターから直接ファクスを送信する	70

サ

最新ソフトウェアの入手方法7
 再送信 (ファクス) 147
 冊子になるようにコピーする 101
 冊子になるようにプリントする 121
 サンプルコピー 107
 自動縮小受信 152
 写真 (原稿の画質) 96
 修理を依頼する 135
 縮小してコピーする 93, 95
 受信紙宣言 152
 主電源を入れる / 切る 19
 使用できない用紙 36
 〈ジョブ確認〉ボタン 20
 ジョブフロー 23, 141
 ジョブメモリー 23
 ジョブ履歴レポート 141
 仕分け 106
 親展ボックスの登録
 →「ボックスの登録」を参照 38
 親展ボックスビューワー 3 157
 親展ボックスビューワー 3 を使用して
 スキャンした文書を取り込む 85
 ズーム (倍率選択) 93
 スキャナー (URL 送信) 23
 スキャナー画面 25
 スキャナードライバー 76
 スキャンの概要 74
 〈スタート〉ボタン 20
 スタック 106
 スタック+仕切り合紙 106
 スタンプ (プリント) 125
 スタンプを付ける (アノテーション) 105
 〈ストップ〉ボタン 20
 寸法指定変倍 94
 製本 101
 セキュリティープリント 12, 116
 節電状態に切り替わる時間 136
 〈節電〉ボタン 20
 ソート (1 部ごと) 106
 ソートする (プリント) 123
 操作パネル 20

送信シート (ダイレクトファクス) 150

タ

大量原稿 108
 ダイレクトファクス 14, 70
 ダイレクトファクス用の宛先表を作る 46
 ダイレクトファクス用の送信シート 150
 たてよこ独立変倍 94
 短縮宛先番号 40
 短縮宛先番号での宛先指定 65
 短縮ダイヤル
 →「短縮宛先番号での宛先指定」を参照 65
 注文番号 (消耗品) 133
 通信管理レポート 69
 坪量 35, 138
 〈データ〉ランプが消えない 137
 定形サイズ以外の用紙にプリントする 58
 定形サイズ以外 (用紙選択) 95
 定形サイズの原稿を定形サイズの用紙にコピーする
 →「定形変倍 (倍率選択)」を参照 93
 定形変倍 (倍率選択) 93
 停電のときは 19
 できあがりを確認してコピーする 107
 手差し設定 (プリント) 122
 手差し (用紙選択) 95
 点検・修理を依頼する 135
 電源を入れる / 切る 19
 転送先のコンピューターの登録 (宛先表) 41
 電話回線接続部 148
 トナーカートリッジ交換のメッセージ 138
 ドライバー 14
 ドライバー CD キット 7
 ドラムカートリッジ交換のメッセージ 138

ナ

中消し (わく消し) 100
 入力できる文字 27
 〈認証〉ボタン 20
 認証ユーザーモードに入る 26
 認証ユーザーモードを終了する 26

ハ

倍率選択 93

パスワードがわからない 140

左消し（わく消し） 100

左向き（原稿セット向き指定） 30

日付を付ける（アノテーション） 105

非定形サイズ（サイズ入力） 95

表紙を付ける 103

ファイル形式 81, 154

ファクス宛先表ツール 46

ファクス / インターネットファクス画面 24

ファクスドライバー 70

ファクスの宛先表を
コンピューターに取り込む 46

ファクスの再送信 147

ファクスの手動送信 146

ファクスの送信結果を確認する 69

ファクスの履歴をプリントする 69, 146

ファクス未送信文書を保存する 147

ファクスを A4 で受信する 152

封筒にコピーする 52

封筒にプリントする 62

複数の宛先に送信する 65

複数の短縮をグループにする 45

複数ページをまとめてコピー
→「まとめて1枚（Nアップ）」を参照 104

複数ページをまとめてプリント
→「まとめて1枚（プリント）」を参照 120

ブック両面 99

プライベートプリント 12, 113

ブラウザー 15

ブラウザーを使用して
スキャンした文書を取り込む 84

プリンタードライバー 56

プリンタードライバーのインストール 143

プリントできない 136

プリントできる枚数のめやす（消耗品） 133

文書プリント 23

ページ番号を付ける（アノテーション） 105

ページ分割しきい値 152

ページ連写 98

ペーパーレス FAX 152

ヘッダーに社名を入れたくない（ファクス） 149

ヘッダーの社名を直したい（ファクス） 149

ヘルプ（プリンタードライバー） 56

ポート 141

ポーリング 150

ボックス 143, 156

ボックス操作 23

ボックス内の文書を削除する 143, 156

ボックス内の文書をプリントする 143, 156

ボックスの登録 38

ボックス保存 76

本をコピーするときに見える影を消す 100

本を分割して読み取りたいとき 33, 98

本を分割して両面コピーする 99

マ

まとめて1枚（Nアップ） 104

まとめて1枚（プリント） 120

マルチページ TIFF 155

右消し（わく消し） 100

未送信文書の再送信（ファクス） 147

未送信文書の保存（ファクス） 147

見開き原稿を分割して読み取りたいとき 33, 98

見開き原稿を分割して両面コピーする 99

メーター 139

メール送信 79

メールの登録（宛先表） 41, 157

メディア（ソフトウェア / 製品マニュアル） 6

メニュー画面 22

メンテナンス 128

文字 / 写真（原稿の画質） 96

文字付きページ番号（アノテーション） 105

文字を入力する 27

ヤ

郵便はがき 50, 60

用紙が詰まった 128

用紙選択 95

用紙の種類 35

読める向き（原稿セット向き指定） 30

ラ

らくらくコピー	23
らくらくファクス	23, 65
〈リセット〉ボタン	20
両面にコピーする	97
両面にプリントする	119

ワ

ワイルドカード (ファクス)	65
わく消し	100
〈割り込み〉ボタン	20

かんたん操作一覧表

管理者が設定する操作をかんたんにまとめています。

	<p>●相手の機械に表示される名前（社名など）を変更する 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞[仕様設定 / 登録]＞[仕様設定]＞[ファクス設定]＞[自局情報]＞[自局名]</p>
	<p>●送信時に印字される名前（社名など）を変更する 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞[仕様設定 / 登録]＞[仕様設定]＞[ファクス設定]＞[自局情報]＞[発信元名]</p>
	<p>●送信時に名前（社名など）を印字しないようにする 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞[仕様設定 / 登録]＞[仕様設定]＞[ファクス設定]＞[ファクス機能設定初期値]＞[発信元記録]＞[しない]</p>
	<p>●ダイヤル種別（プッシュ回線 / ダイヤル回線）を変更する 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞[仕様設定 / 登録]＞[仕様設定]＞[ファクス設定]＞[自局情報]＞[G3 ダイヤル種別]</p>
	<p>●短縮宛先番号を登録する 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞[仕様設定 / 登録]＞[登録 / 変更]＞[宛先表登録（短縮宛先登録）] *メニュー画面に [登録 / 変更] が表示されている場合：[登録 / 変更]＞[宛先表登録（短縮宛先登録）]</p>
ファクス	<p>●短縮宛先リストをプリントする 〈機械確認（メーター確認）〉ボタン＞[機械状態 レポート出力]＞[レポート / リストの出力]＞[ファクス設定]＞[登録宛先リスト]</p>
	<p>●受信文書の排出先を変更する 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞[仕様設定 / 登録]＞[仕様設定]＞[ファクス設定]＞[受信文書の保存先 / 排出先]＞[受信回線別排出先]</p>
	<p>●受信時の音量を変更する 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞[仕様設定 / 登録]＞[仕様設定]＞[共通設定]＞[音の設定]＞[呼び出しベル音]</p>
	<p>●呼び出しベルを鳴らす時間を変更する 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞[仕様設定 / 登録]＞[仕様設定]＞[ファクス設定]＞[ファクス動作制御]＞[ファクス自動受信時の受信方式]</p>
	<p>●通信管理レポートを自動的にプリントしないように設定する 〈認証〉ボタン＞機械管理者 ID 入力＞[仕様設定 / 登録]＞[仕様設定]＞[共通設定]＞[レポート設定]＞[通信管理レポート]＞[自動出力しない]</p>
	<p>●通信管理レポートをプリントして通信結果を確認する 〈機械確認（メーター確認）〉ボタン＞[機械状態 レポート出力]＞[レポート / リストの出力]＞[ジョブ確認 / 通信管理レポート]＞[通信管理レポート] *メニュー画面に [通信管理レポート] が表示されている場合：[通信管理レポート]</p>

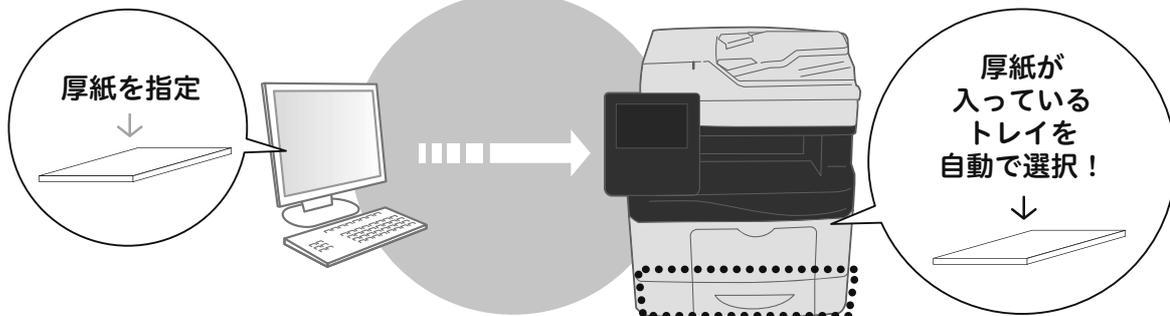
*機械管理者モードで [レポート出力ボタンの表示] を [しない] に設定している場合、[レポート / リストの出力] ボタンは表示されません。

共通	<p>●機械管理者用の User ID を変更する 〈認証〉ボタン>機械管理者 ID 入力> [仕様設定 / 登録] > [認証 / セキュリティ設定] > [機械管理者情報の設定] > [機械管理者 ID]</p>
	<p>●節電状態に移行する時間を変更する 〈認証〉ボタン>機械管理者 ID 入力> [仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [共通設定] > [節電モードの設定] > [節電モード移行時間]</p>
	<p>●機械の音量を変更する 〈認証〉ボタン>機械管理者 ID 入力> [仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [共通設定] > [音の設定] > 音を選択</p>
	<p>●ネットワークの設定状態 (IP アドレスなど) を確認する 〈機械確認 (メーター確認) ボタン〉> [機械状態 レポート出力] > [レポート / リストの出力] > [コピー設定] * > [機能設定リスト (共通項目)] * [プリンター設定]、[ファクス設定]、[スキャナー設定] でも可。[ファクス設定]、[スキャナー設定] からの場合は、[機能設定]</p>
	<p>●レポート / リストをプリントして機械の情報を確認する 〈機械確認 (メーター確認) ボタン〉> [機械状態 レポート出力] > [レポート / リストの出力] > レポートを選択</p>
	<p>●レポート / リストを自動的にプリントする (しない) よう設定する 〈認証〉ボタン>機械管理者 ID 入力> [仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [共通設定] > [レポート設定] > レポートを選択</p>
	<p>●初期画面に表示する機能を変更する 〈認証〉ボタン>機械管理者 ID 入力> [仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [共通設定] > [画面 / ボタンの設定] > [初期表示画面]</p>
	<p>●自動リセット後に表示する画面を変更する 〈認証〉ボタン>機械管理者 ID 入力> [仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [共通設定] > [画面 / ボタンの設定] > [自動リセット後の画面]</p>
	<p>●メニュー画面に表示するボタンを変更する 〈認証〉ボタン>機械管理者 ID 入力> [仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [共通設定] > [画面 / ボタンの設定] > [メニュー画面の機能配列]、および [メニュー画面の補助機能配列]</p>
	<p>●登録ボタンに割り当てる機能を変更する 〈認証〉ボタン>機械管理者 ID 入力> [仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [共通設定] > [画面 / ボタンの設定] > [登録 1 ボタン] ~ [登録 3 ボタン]</p>
	<p>●ジョブが完了したかを確認する 〈ジョブ確認〉ボタン > [実行完了]</p>
	<p>●ジョブ確認画面 (実行完了) に特定のジョブだけを表示させる 〈認証〉ボタン>機械管理者 ID 入力> [仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [共通設定] > [画面 / ボタンの設定] > [実行完了画面のジョブ表示]</p>
<p>●メール / 転送先コンピューターの短縮宛先番号を登録する 〈認証〉ボタン>機械管理者 ID 入力> [仕様設定 / 登録] > [登録 / 変更] > [宛先表登録 (短縮宛先登録)] * メニュー画面に [登録 / 変更] が表示されている場合: [登録 / 変更] > [宛先表登録 (短縮宛先登録)]</p>	

* 機械管理者モードで [レポート出力ボタンの表示] を [しない] に設定している場合、[レポート / リストの出力] ボタンは表示されません。

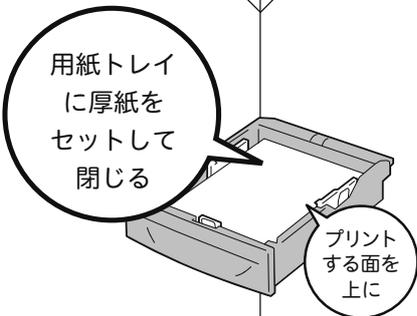


本機とパソコンで厚紙を指定してプリントする！



用紙トレイに厚紙をセットする

節電状態になっている場合は、操作パネルで〈節電〉ボタンを押して節電を解除してから、用紙をセットしてください。

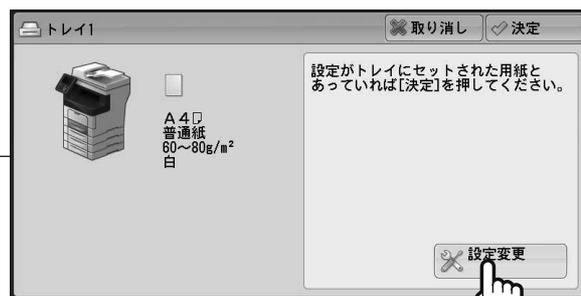


〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、[仕様設定 / 登録] > [仕様設定] > [共通設定] > [用紙 / トレイの設定] > [用紙トレイのサイズ / 用紙種類 / 属性表示]

設定項目	現在の設定値
1 トレイ1	自動サイズ検知
2 トレイ2	自動サイズ検知
3 トレイ3	自動サイズ検知
4 トレイ4	自動サイズ検知
5 トレイ5(手差し)	- 普通紙(60~80g/m ²)

任意のトレイ*を選ぶ

*トレイ5(手差し)は、自動で選択されません。



設定変更



① 厚紙 1

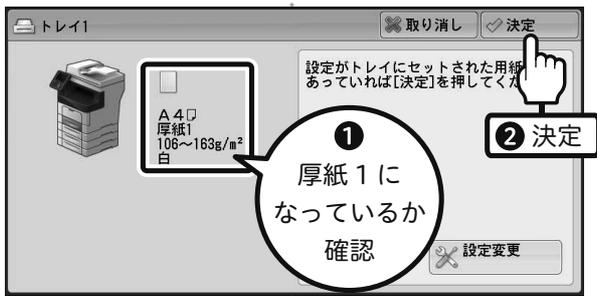
② 閉じる

Point

厚紙のめやす

- 普通紙より厚くてはがきより薄い紙 → 厚紙 1
- はがき → 厚紙 2

次へ



「仕様設定 / 登録」画面が表示されるまで「閉じる」を押す



「認証」ボタンを押して、認証を解除する

プリンタードライバーで厚紙を指定する



Finish

ApeosPort-V 4020
使い方がわかる本

著作者 — 富士ゼロックス株式会社
発行者 — 富士ゼロックス株式会社

発行年月 — 2016年 3月 第1版

(帳票 No:DE5681J1-4)
Printed in China



「困った！」が 解決しないときは

保守・操作・修理（内容・期間・費用など）のお問い合わせ、消耗品のご注文は、カスタマーコンタクトセンター、または販売店にご連絡ください。

電話番号は、機械本体に貼付のカードやシールに書かれています。

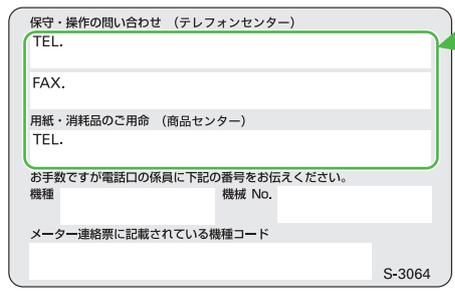
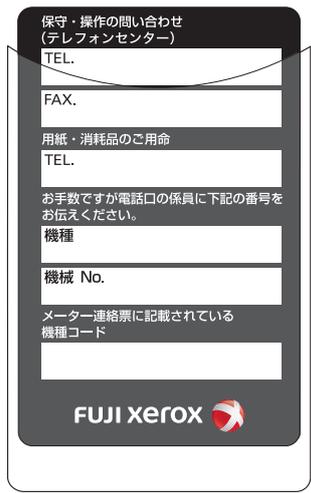
ApeosPort-V 4020

使い方がわかる本

受付時間 土曜、日曜、祝日を除く **9時～17時30分**（一部の地域では異なります）

電話番号 機械本体の **貼付カード** をご確認ください。

カードの例 ①



カードの例 ②



- カードは、名刺くらいの大きさです。
- 色やイメージが、イラストと異なる場合もあります。
- 問い合わせ先がわからない場合は、お客様相談センターで電話番号を確認してください。

● 本機を廃棄する場合は、弊社の営業担当者にご連絡ください。

ご意見やご相談の受付窓口

お客様相談センター 0120-27-4100

● フリーダイヤルは、携帯電話・PHSおよび海外からはご利用いただけません。また、一部のIP電話からはつながらない場合があります。

お話の内容を正確に把握するため、また後に対応状況を確認するため、通話を録音させていただくことがあります。

商品全般に関する情報

ホームページアドレス [URL http://www.fujixerox.co.jp/](http://www.fujixerox.co.jp/) ● 商品全般に関する情報、最新ソフトウェアなどを提供しています。

◎ この取扱説明書は、再生紙を使用しリサイクルに配慮して製本されています。不要となった際は回収、リサイクルに出しましょう。

富士ゼロックス株式会社

