RICOH

RICOH MP CW2201/CW1201 シリーズ

ユーザーガイド

製品情報を詳しく知りたい/操作にこまったとき 1

本機の紹介 2

本機のご利用にあたって 3

コピー 4

プリンター 5

スキャナー 6

ドキュメントボックス 7

Web Image Monitor 8

用紙とインクを補給する 9

トラブルを解決する 10

紙の使用説明書にない情報は、画面で見る使用説明書を弊社ホームページ(http://www.ricoh.co.jp/)からご覧ください。

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

目次

使用説明書の読みかた....6
使用されているマークの意味....6
おことわり....6
本書についてのご注意....7
本書で使用しているオプションの表記....8
1. 製品情報を詳しく知りたい/操作にこまったとき
FAQ の見かた....9
使用説明書の紹介....10
使用説明書の見かた....12
CD-ROM の使用説明書を閲覧する....12
HTML マニュアルを閲覧する....12
本体操作部で閲覧する....14
ヘルプの見かた....16
ドライバーのヘルプの見かた....16
Web Image Monitor のヘルプの見かた....16
2. 本機の紹介
できること一覧....17
こんなこともできます....21
ホーム画面を自分好みにカスタマイズできます....21
情報の漏えいを抑止できます（セキュリティー機能）....22
パソコンから本機の状態を監視・設定できます....22
便利なソフトウェアとアプリケーション....24
Ridoc IO Device Manager....24
Ridoc Desk Navigator....24
RICOH Smart Device Print&Scan....24
RICOH CP Clicker....24
3. 本機のご利用にあたって
本体各部の名称とはたらき....25
操作部の名称とはたらき....28
表示言語を切り替える....29
排紙バスケットをセットする....30
標準モードにセットする....32
A0/A1 スタックモードにセットする（RICOH MP CW2201 シリーズ）....33

A1/A2 ヨコ スタックモードにセットする ... 36
ホーム画面の見かた ... 40
やさしくシリーズの操作画面で実行できる操作 ... 42
アイコンをホーム画面に追加する ... 44
各アプリケーション画面の見かた ... 47
本体初期設定画面と基本アプリケーション画面に表示されるキー ... 47
プログラムに設定を登録する ... 50
プログラムの設定例 ... 52
原稿をセットする ... 55
原稿を原稿テーブルにセットする ... 55
原稿の搬送を中止する ... 56
キャリアシートをセットする ... 56
ロール状の原稿をセットする ... 57

4. コピー

基本的なコピーのとりかた ... 59
拡大・縮小してコピーする ... 60
定形変倍 ... 60
ズーム ... 61
用紙指定変倍 ... 62
オートモード変倍 ... 63
1 枚にまとめてコピーする ... 65
ロール紙のカット長さを設定する ... 67
シンクロカット ... 67
定寸カット ... 68
フリーカット ... 69
手差し給紙部からコピーする ... 70
手差し給紙部から定形サイズの用紙にコピーする ... 71
手差し給紙部から不定形サイズの用紙にコピーする ... 72
ソート ... 73
コピー部数を変更する ... 74
ドキュメントボックスに原稿を蓄積する ... 76

5. プリンター

おすすめインストールでインストールする ... 77

プロパティ画面を開く....78
通常印刷する....79
複数のページを集約して印刷する....81
　集約印刷の種類....82
機密印刷をする....83
　機密印刷文書を本機に蓄積する....83
　操作部を使用して機密印刷文書を印刷する....83
保留文書を印刷する....85
　保留印刷文書を本機に蓄積する....85
　操作部を使用して保留印刷文書を印刷する....85
保存文書を印刷する....87
　保存文書を本機に蓄積する....87
　操作部を使用して保存文書を印刷する....88
ドキュメントボックスに文書を蓄積して印刷する....89
　ドキュメントボックスに文書を蓄積する....89
　ドキュメントボックスに蓄積された文書の管理....90
かんたん文書印刷を使用する....91
メディアプリント＆スキャンを使用する....92

6. スキャナー

フォルダー送信するための準備....95
　Windows の環境に共有フォルダーを作成/コンピューターの情報を確認する....95
　本機のアドレス帳に送信先のパソコンの共有フォルダーを登録する....98
基本的なフォルダー送信のしかた....100
フォルダー送信先を指定する....101
ネットワークの共有フォルダーに送信する....102
　送信先のフォルダーのコンピューター名を直接入力する....102
　ネットワークのコンピューターから送信先を参照して、パスを指定する....104
基本的なメール送信のしかた....105
　メール宛先を登録する....106
　メール宛先を消去する....107
　メールアドレスを直接入力する....107
基本的な蓄積のしかた....109
　一覧画面から蓄積文書を確認する....110

ファイル形式を設定する 111
読み取り条件を設定する 113

7. ドキュメントボックス

文書を蓄積する 115
蓄積した文書を印刷する 117

8. Web Image Monitor

Web Image Monitor のトップページを表示する 119

9. 用紙とインクを補給する

用紙をセットする 121
　用紙をセットするときの注意事項 121
　給紙部にロール紙をセットする 122
　プリンター機能で給紙部を使用する 135
　手差し給紙部に用紙をセットする 136
　プリンター機能で手差し給紙部を使用する 140
セットできる用紙サイズ、種類 144
インクを補給する 155
　インクの取り扱い 157
　インクの保管 158
廃インクボックスを交換する 159

10. トラブルを解決する

［状態確認］のランプが点灯または点滅したとき 161
メッセージが表示された 163
本機が操作できない 168
　複数の機能が同時に実行できないとき 172
印刷結果がおかしいとき 173
　用紙がプリントヘッドにこすれていないか確認する 173
　「ノズル抜け現象」が発生していないか確認する 173
　印刷面に 1〜2mm 程度のドット状のインク汚れが出るとき 174
調整/管理 175
　ノズルチェックパターン印刷 175
　ヘッドクリーニング 176
　ヘッドリフレッシング 177
　ヘッド位置自動調整 178

ヘッド位置手動調整.....179
印刷位置調整.....181
用紙送り量調整.....183
用紙カット.....186
索引.....189

使用説明書の読みかた

使用されているマークの意味

本書で使われているマークには次のような意味があります。

重要

機能をご利用になるときに留意していただきたい項目を記載しています。紙づまり、原稿破損、データ消失などの原因になる項目も記載していますので、必ずお読みください。

補足

機能についての補足項目、操作を誤ったときの対処方法などを記載しています。

参照

説明、手順の中で、ほかの記載を参照していただきたい項目の参照先を示しています。

各タイトルの一番最後に記載しています。

[ ]

キーとボタンの名称を示します。

『 』

本書以外の分冊名称を示します。

やさしくコピー画面で設定できる機能を示します。

やさしくスキャン画面で設定できる機能を示します。

おことわり

本機の故障による損害、登録した内容の消失による損害、その他本製品および使用説明書の使用または使用不能により生じた損害について、法令上賠償責任が認められる場合を除き、当社は一切その責任を負えませんのであらかじめご了承ください。

本機に登録した内容は、必ず控えをとってください。お客様が操作をミスした場合、あるいは本機に異常が発生した場合、登録した内容が消失することがあります。

お客様が本機を使用して作成した文書やデータを運用した結果について、当社は一切その責任を負えませんのであらかじめご了承ください。

本書についてのご注意

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。

機械の改良変更等により、本書のイラストや記載事項とお客様の機械とが一部異なる場合がありますのでご了承ください。

画面の表示内容やイラストは機種、オプションによって異なります。

本書は、原則的にオプションを装着した状態の画面と外観イラストを使って説明しています。

本書の一部または全部を無断で複写、複製、改変、引用、転載することはできません。

本書中のコピーサンプルは、機能の差をわかりやすくするため印刷処理で表現してあります。本書のコピーサンプルと実際にコピーされた色は多少異なります。

操作部の色と実際にコピーされた色は多少異なります。

本書で使用しているオプションの表記

おもなオプションの名称と、本文中で使用している略称を示します。

商品名	略称
A0 ロールユニット RU6550（RICOH MP CW2201 シリーズ用）	給紙部 2
A1 ロールユニット RU6560（RICOH MP CW1201 シリーズ用）	給紙部 2
A0 ロールペーパーホルダー タイプ M23（RICOH MP CW2201 シリーズ用）	ペーパーホルダー
A1 ロールペーパーホルダー タイプ M23（RICOH MP CW1201 シリーズ用）	ペーパーホルダー
拡張データ変換ボード タイプ M23	拡張データ変換ボード
拡張無線 LAN ボード タイプ M19	拡張無線 LAN ボード
OCR 変換モジュール タイプ M13	OCR 変換モジュール
PS3 カード タイプ M23	PS3 カード
リコーキーカード タイプ M18	キーカード
キャリアシートタイプ T（A0 用）	キャリアシート
キャリアシートタイプ T（A1 用）	キャリアシート
キャリアシートタイプ T（A2 用）	キャリアシート
キャリアシートタイプ T（A3 用）	キャリアシート
リコー IC カード タイプ R1	リコー IC カード
リコー 個人認証 IC カード R/W タイプ R1A	IC カード R/W
個人認証デバイスキット タイプ M23	カードリーダー
リコー 個人認証カード タイプ R1-15	個人認証システム

1. 製品情報を詳しく知りたい/操作にこまったとき

FAQ や使用説明書、ヘルプの見かたを説明します。

FAQ の見かた

お客様からよく寄せられるご質問（FAQ）をホームページで公開しています。

FAQ を見るときは、ブラウザーのアドレスバーに次のアドレスを入力してください。

1. **http://www.ricoh.co.jp/support/qa/にアクセスします。**
2. **[複写機/複合機] をクリックします。**
3. **機種を選択するときは、「製品カテゴリから検索」から選択します。**
4. **キーワード検索ボックスにキーワードや文章を入力します。**

   カテゴリや OS で絞り込むときは、「カテゴリ」からカテゴリと OS をそれぞれ選択します。
5. **検索ボタンを押します。**

補足

- 本体操作部のブラウザー機能を使用して FAQ を見るときは、『便利な機能』「ブラウザー機能を使用する」を参照してください。

使用説明書の紹介

本機の使用説明書は、紙または CD-ROM で提供されます。また、リコーホームページから閲覧することもできます。

本機には次の使用説明書が用意されています。

媒体	使用説明書
 冊子	• はじめにお読みください • ユーザーガイド • 用紙セットの方法/排紙バスケットのセット方法
 CD-ROM	• ユーザーガイド • ドライバーインストールガイド • PDF マニュアル
 ホームページ	• はじめにお読みください • ユーザーガイド • ドライバーインストールガイド • HTML マニュアル • 用紙セットの方法/排紙バスケットのセット方法

はじめにお読みください

「安全上のご注意」について記載しています。本機のご利用前に必ずお読みください。また、各規制や環境対応について説明しています。

ユーザーガイド（本書）

本機の基本的な使いかた、よく使用する機能、エラーメッセージが表示されたときの対処方法などについて説明しています。操作部で HTML マニュアルを見る方法についても説明しています。

ドライバーインストールガイド

各種ドライバーのインストール手順や設定方法を説明しています。

HTML マニュアル

本機を使用するための準備、各機能の使いかた、保守・仕様、困ったときの対処方法、初期設定、セキュリティー機能を説明しています。HTML マニュアルは本体操作部からも閲覧できます。また、CD-ROM には、HTML マニュアルと同じ内容の PDF が収録されています。

HTML マニュアルの使用方法は、P.12「使用説明書の見かた」を参照してください。

補足

- セキュリティー強化機能や認証の設定を行うときには、HTML マニュアルの『セキュリティーガイド』「本機の運用を開始する前に」を必ず参照してください。

- 本機のセキュリティー機能を活用することにより、機器の不正使用、データ改ざん、情報漏えいなどを未然に防止できます。セキュリティー強化のために、最初に下記の設定を行うことをお勧めします。
  - 機器証明書を導入する
  - SSL を有効にする
  - 管理者のユーザー名とパスワードを変更する
- 本書に記載されていない情報は、リコーホームページ（http://www.ricoh.co.jp/support/manual/）を参照してください。

使用説明書の見かた

1

CD-ROM の使用説明書を閲覧する

付属の CD-ROM を CD-ROM ドライブにセットすると、ランチャーが自動で起動します。ランチャーに表示される指示に従って操作してください。

ランチャーが自動で起動しないときは、Setup.exe をクリックしてください。

DKH010

1. **ドライバーインストール手順書**

   ドライバーインストールガイドが表示されます。

2. **使用説明書への入り口**

   CD-ROM に収録されている使用説明書が表示されます。

HTML マニュアルを閲覧する

HTML マニュアルを閲覧するときの推奨ブラウザーは、次のとおりです。

- Internet Explorer 8/9/10/11
- Firefox 29
- Safari 5.1.7
- Chrome 35

補足

- JavaScript が無効になっていると検索や一部のボタンが動作しません。
- 表示解像度（デスクトップ領域）が 1,024×768 ピクセル以上のディスプレイを使用してください。
- トップページ右上の［?］をクリックすると、ヘルプ画面が表示されます。HTML マニュアルに表示されるアイコンやボタンについて説明しています。

やりたいこと、できることで検索する

かんたん検索機能を使用すると、本機でやりたいことやできることから検索できます。

たとえば、「節約したい」を選択すると、用紙が節約できる機能の紹介が表示されます。

DKH011

1. トップページ右上の［かんたん検索］をクリックします。
2. ［やりたいことで探す］または［こんなことができます］の一覧から、見たいタイトルをクリックします。

キーワードを入力して検索する

HTML マニュアルでは、全文検索ができます。

ここでは、「両面コピー」を検索する手順を説明します。

1. トップページ左上の検索ボックスに「両面コピー」と入力します。

2. 虫眼鏡アイコン（ ）をクリックします。

   タイトルや本文に「両面コピー」が含まれている項目のリストが表示されます。

ドロップダウンメニューを使用すると、選択した分冊の記載を絞り込みできます。

3. 見たい項目をクリックします。

選択した項目が表示されます。

補足

- 本文でキーワードを使用している項目が検索結果画面に表示されます。入力したキーワードの関連語や類似語も検索結果に表示されます。
- 語句と語句の間にスペースを入れると、両方の語句を含んだページが表示されます。「両面」と「コピー」の両方のキーワードを含んだページを表示させたいときは、「両面 コピー」と入力します。

本体操作部で閲覧する

HTML マニュアルは、本体操作部からも閲覧できます。

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。

2. 左にフリックし、［使用説明書］アイコンを押します。

補足

- 使用説明書はネットワーク経由で見ることができます。本機をネットワークに接続してください。詳しくは、『ネットワークの接続/システム初期設定』を参照するか、管理者に確認してください。
- 本機をネットワークに接続できないときは、ネットワークに接続できるパソコンなどからリコーホームページにアクセスし、HTML マニュアルを参照してください。
- 使用説明書の種類や記載内容については、P.10「使用説明書の紹介」を参照してください。
- 表示されるアイコンの意味については、ヘルプを参照してください。

ヘルプの見かた

ドライバーと Web Image Monitor のヘルプの見かたを説明します。

ドライバーのヘルプの見かた

トピックを表示する

1. 設定画面の右下にある［ヘルプ］をクリックします。
   表示されているタブに関連したトピックが表示されます。

各項目の説明を表示する

1. プリンタードライバーの設定画面右上に？マークのボタンが表示されているときは、？マークのボタンをクリックします。
2. 説明を見たい項目をクリックします。

補足

- 使用しているドライバーや OS の種類によっては、？マークが表示されないことがあります。

Web Image Monitor のヘルプの見かた

1. 画面右上にあるヘルプボタン（ ? ）をクリックします。
2. インターネット上でヘルプを見るときは、［オンラインヘルプを読む］をクリックします。ヘルプファイルをパソコンにダウンロードするときは、OS と表示言語を選択して［ダウンロード］をクリックします。
3. ヘルプファイルをダウンロードしたときは、ダウンロードしたファイルを解凍します。

2. 本機の紹介

本機でできることの一部を紹介します。

できること一覧

設定できる機能は使用する機種、オプションによって異なることがあります。オプションが必要な機能については、『本機のご利用にあたって』「オプションが必要な機能一覧」を参照してください。

プリンター機能

※設定方法については、『プリンター』の該当個所（参照先）を参照してください。

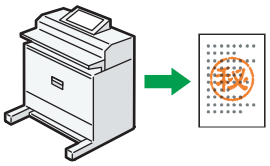
▶集約

複数のページをまとめて 1 枚に印刷する

「複数のページを集約して印刷する」

▶スタンプ

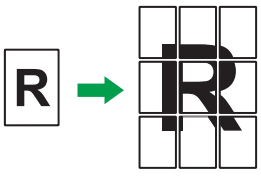
文書に文字やイメージを重ねて印刷する



「原稿に文字やイメージをスタンプする」

▶面付け

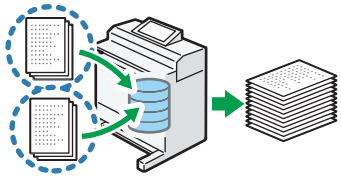
1 ページを複数枚の用紙に分けて拡大印刷する



「1 ページを複数枚に分けて印刷する（拡大連写）」

▶スプール

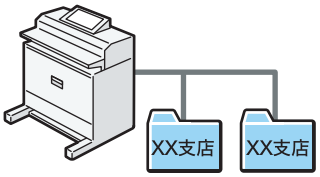
大容量のデータを印刷する



「スプール印刷を設定する」

▶分類コード

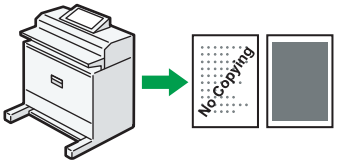
部署や目的ごとに印刷を管理する



「分類コードを登録する」

▶不正コピー抑止地紋
▶不正コピーガード

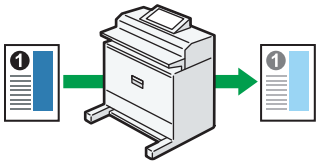
不正プリントを抑止する



「複製できない文書を印刷する」

▶インクセーブ

薄い色で印刷してインクを節約する



「インクを節約して印刷する」

▶ソート

ページ順に仕分けして印刷する

「ソート」

DNQ010

コピー機能

※設定方法については、『コピー / ドキュメントボックス』の該当個所（参照先）を参照してください。

▶原稿サイズ

原稿のサイズを指定する

「原稿のサイズを指定する」

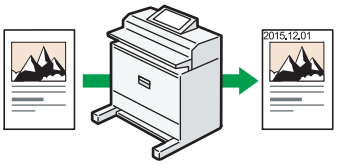
▶原稿セット方向

原稿のセット方向を指定する

「原稿のセット方向を指定する」

▶印字

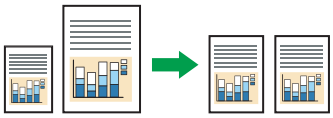
日付やページなどを付けてコピーする



「コピーに印字する」

▶用紙指定変倍

用紙サイズに合わせて拡大または縮小コピーする



「用紙指定変倍」

▶オートモード変倍

あらかじめ設定した用紙サイズに自動的に拡大または縮小コピーする

「オートモード変倍」」

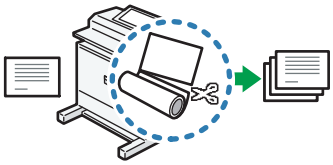
▶ソート

ページ順に仕分けしてコピーする

「ソート」

▶シンクロカット

原稿サイズに合わせて用紙をカットする



「シンクロカット」

▶プログラム

よく使う設定を登録する

『本機をお使いになる方へ』「よく使用する設定を登録する」

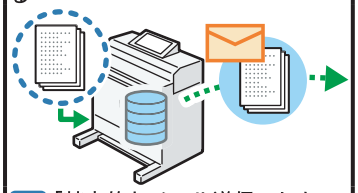
DNQ011

スキャナー機能

※設定方法については、『スキャナー』の該当個所（参照先）を参照してください。

▶スキャン to E-Mail

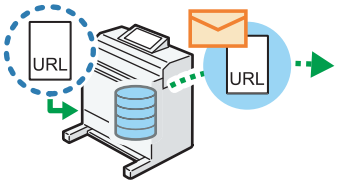
読み取った文書をメールで送信する



「基本的なメール送信のしかた」

▶スキャン to URL

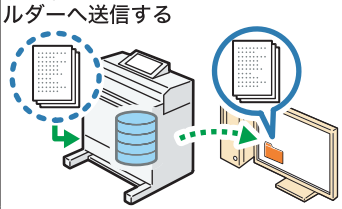
読み取った文書の URL を、メールで送信する



「URL をメール送信する」

▶スキャン to フォルダー

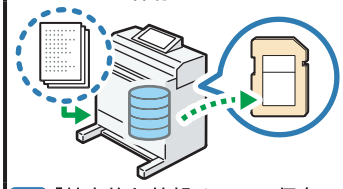
読み取った文書をパソコンのフォルダーへ送信する



「基本的なフォルダー送信のしかた」

▶スキャン to メディア

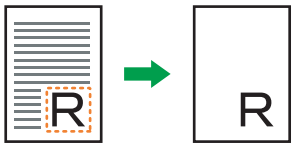
読み取った文書を USB メモリーや SD カードへ保存する



「基本的な外部メディア保存のしかた」

▶読み取りサイズ

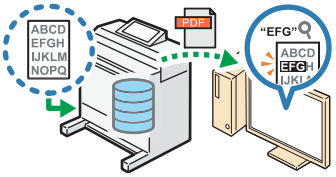
原稿を読み取る範囲を指定する



「読み取りサイズ」

▶OCR 設定

読み取った文書をテキストデータを埋め込んだ PDF にする



「スキャンしたデータにテキストデータを埋め込む」

▶プログラム

よく使う設定を登録する

『本機をお使いになる方へ』「よく使用する設定を登録する」

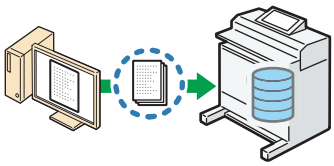
DNQ012

ドキュメントボックス機能

※設定方法については、使用説明書の該当個所（参照先）を参照してください。

▶ドキュメントボックス

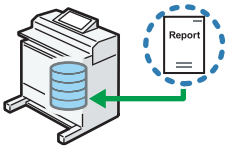
ファイルを本機に蓄積する



『プリンター』「ドキュメントボックスに文書を蓄積して印刷する」

▶文書蓄積

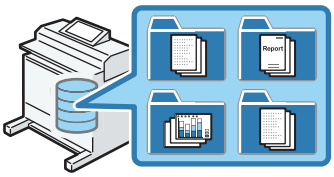
読み取った文書を本機に蓄積する



『コピー / ドキュメントボックス』「ドキュメントボックスに原稿を蓄積する」『スキャナー』「基本的な蓄積のしかた」

▶フォルダー管理

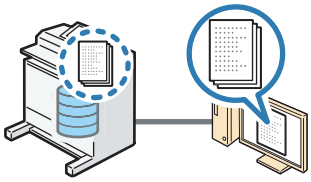
蓄積した文書をフォルダーで管理する



『コピー / ドキュメントボックス』「蓄積した文書をフォルダーで整理する」

▶Web Image Monitor

蓄積した文書をパソコンから確認する



『コピー / ドキュメントボックス』「蓄積した文書を Web Image Monitor で表示する」

DNQ013

こんなこともできます

本機で利用できる特長的な機能を紹介します。

ホーム画面を自分好みにカスタマイズできます

ホーム画面には、各機能のアイコンが表示されます。

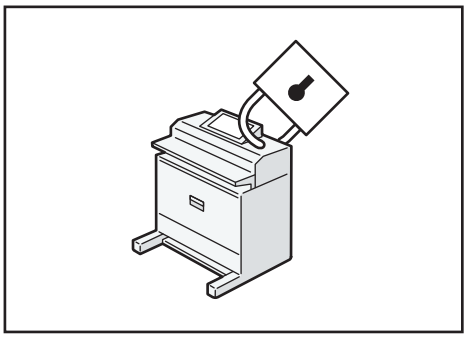
DNP003

- よく使用するプログラムや Web ページへのショートカットをホーム画面に追加できます。ショートカットアイコンを押すと、プログラムや Web ページをかんたんに呼び出すことができます。
- 使用する機能やショートカットのアイコンだけを表示できます。
- 機能アイコンやショートカットアイコンを並べ替えることができます。

参照

- ホーム画面の見かたについては、P.40「ホーム画面の見かた」を参照してください。
- カスタマイズ方法は、『便利な機能』「ホーム画面をカスタマイズする」を参照してください。

情報の漏えいを抑止できます（セキュリティー機能）



CQK104

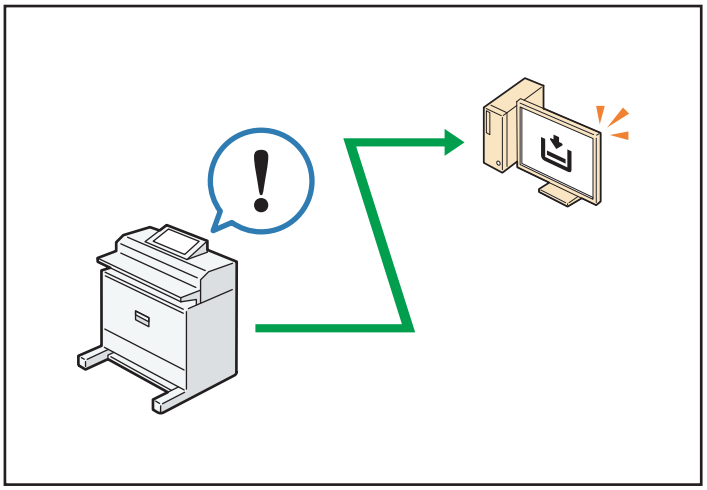
- 不正アクセス、無断コピーから文書を保護できます。
- 本機の使用を制限して、不正な設定変更を防止できます。
- パスワードを設定して、ネットワークからの不正アクセスを防止できます。
- ハードディスクのデータを削除、または暗号化して、情報漏れを抑止できます。
- ユーザーごとに利用できる機能を制限できます。

参照

- 『セキュリティーガイド』を参照してください。

パソコンから本機の状態を監視・設定できます

Web Image Monitor を使用して、パソコンから本機の状態の確認や設定の変更ができます。



CQH005

用紙がなくなった給紙部の確認、アドレス帳の登録、ネットワークの設定、初期設定の変更や確認、ジョブの管理、ジョブ履歴の出力、認証機能の設定などを行えます。

参照

- 『ネットワークの接続/システム初期設定』「Web ブラウザーを使用する」、および Web Image Monitor のヘルプを参照してください。

便利なソフトウェアとアプリケーション

本機と連動して使用できる便利なソフトウェアとアプリケーションを紹介します。

Ridoc IO Device Manager

Ridoc IO Device Manager はネットワーク上のプリンターを監視するソフトウェアです。IP アドレスを持つ複数のネットワークプリンターを管理できます。ネットワーク管理者の方が使用することをお勧めします。

Ridoc IO Device Manager は、リコーホームページからダウンロードできます。

- Ridoc IO Device Manager Accounting

  http://www.ricoh.co.jp/software/elm/device_manager_ac/

- Ridoc IO Device Manager Lite

  http://www.ricoh.co.jp/software/elm/device_manager_lt/

Ridoc Desk Navigator

アプリケーションで作成したファイル、スキャナーで読み取った画像データ、既存のイメージファイルなど、多様なデータを 1 つの文書として管理・印刷ができます。

RICOH Smart Device Print&Scan

RICOH Smart Device Print&Scan はスマートデバイス用のアプリケーションです。複合機やプリンターとスマートデバイスを接続し、簡単に印刷やスキャンできます。

詳しくは、リコーホームページを参照してください。

(http://www.ricoh.co.jp/software/utility/smartdevice/printandscan/)

RICOH CP Clicker

RICOH CP Clicker は、紙面を撮影するだけで必要な情報にアクセスできるアプリケーションです。Clickable Paper™ 対応の紙面に書かれた情報にスマートデバイスのカメラをかざして撮影するだけで、インターネットの情報にアクセスできます。

詳しくは、リコーホームページを参照してください。

(http://www.ricoh.co.jp/software/other/clickablepaper/)

3. 本機のご利用にあたって

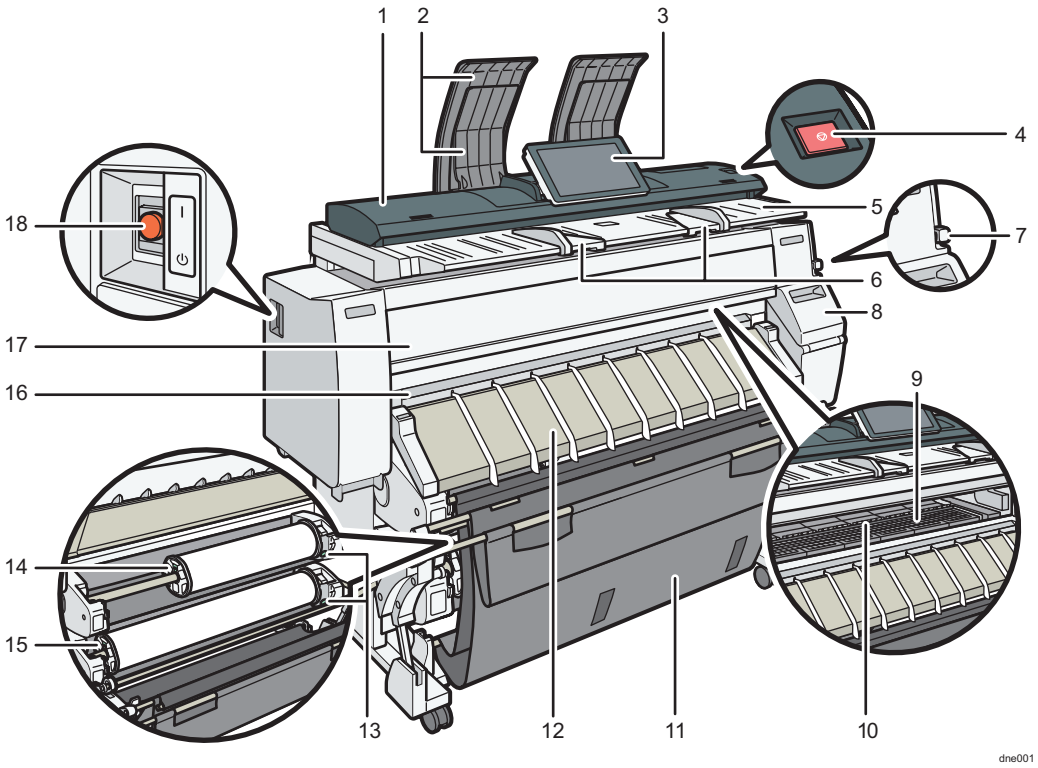
本機を使用するための準備について説明します。

本体各部の名称とはたらき

⚠注意

- この機械の通風孔をふさがないでください。通風孔をふさぐと内部に熱がこもり火災の原因になります。

本体前面

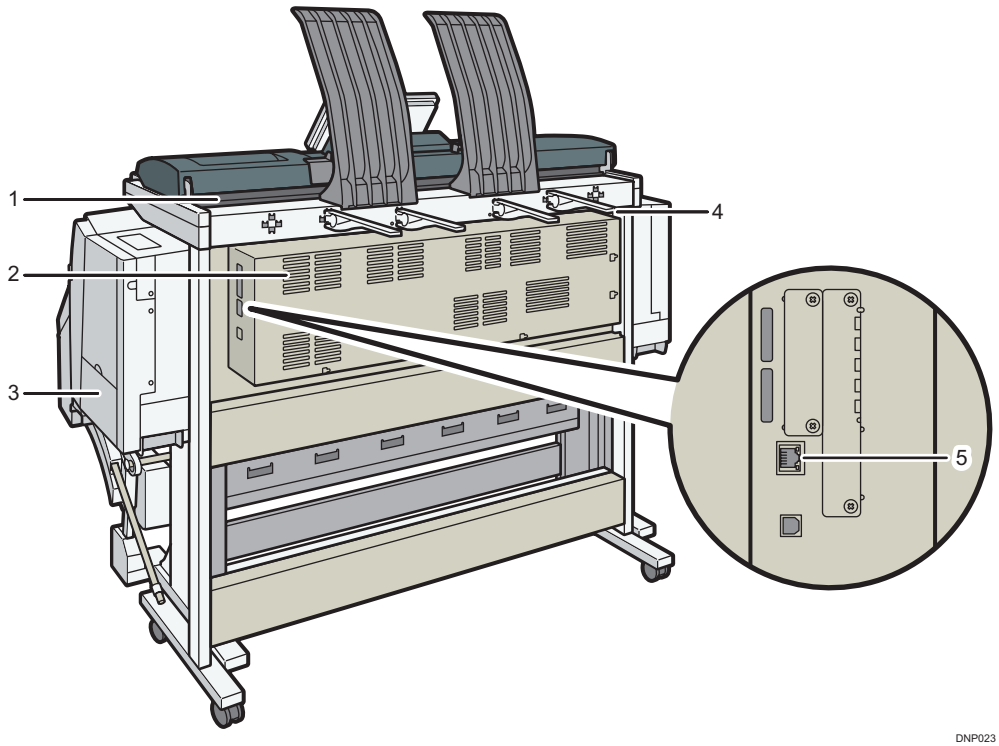


1. 原稿カバー
2. 原稿スタッカー
3. 操作部
4. [原稿ストップ] キー
5. 原稿テーブル
6. 原稿ガイド

7. 用紙固定レバー
8. カートリッジカバー
9. プラテン
10. 手差し給紙部
11. 排紙バスケット
12. 給紙部カバー
13. 巻き取りボタン
14. 給紙部 1
15. 給紙部 2
16. 排紙部
17. 前カバー
18. 主電源スイッチ

本機を使用するときは、電源を入れてください。電源を入れるときは、主電源スイッチを押します。『本機のご利用にあたって』「電源の入れかた、切りかた」を参照してください。

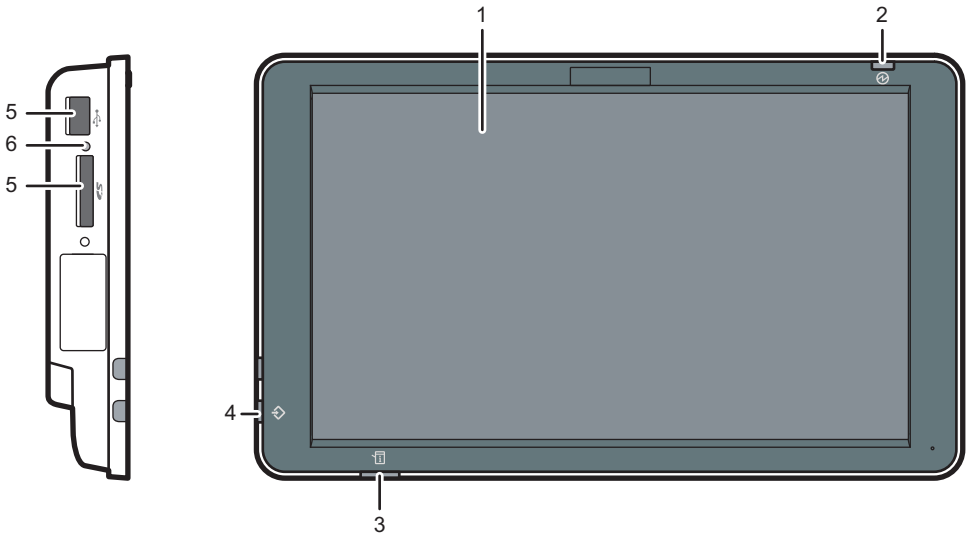
本体背面



1. 原稿排紙口

2. 通風孔
3. 廃インクボックスカバー
4. 原稿排紙ガイド
5. リモート管理サービス接続口

操作部の名称とはたらき



DNE093

1. 画面
2. 主電源ランプ
3. 状態確認ランプ
4. データインランプ（プリンター機能）
5. メディアスロット
6. メディアアクセスランプ

表示言語を切り替える

1. 画面中央下の［ホーム］（ ）を押します。
2. 左にフリックし、言語切り替えウィジェットを押します。
3. 目的の言語を選択します。
4. ［OK］を押します。

排紙バスケットをセットする

重要

- **印刷する前に、排紙バスケットを広げてください。**
- **パイプは両手で操作してください。片手で操作するとパイプがはずれることがあります。**
- **本機を暖房器具や冷房器具の近くに設置すると、用紙に風があたり、そろえて排出できないことがあります。**
- **インク使用量が多い画像や、ベタ刷り部分のある画像を印刷したときは、用紙にこしがなくなるため、そろえて排出できないことがあります。**
- **印刷が終わるまで用紙を手で持たないでください。用紙がつまって故障の原因になります。**
- **排紙部の近くを手やものでふさいだり、排紙バスケットにものを置いたりしないでください。用紙がつまって故障の原因になります。**

印刷された用紙は、排紙バスケットに排出されます。排出された用紙は 1 枚ずつ排紙バスケットから取り出してください。

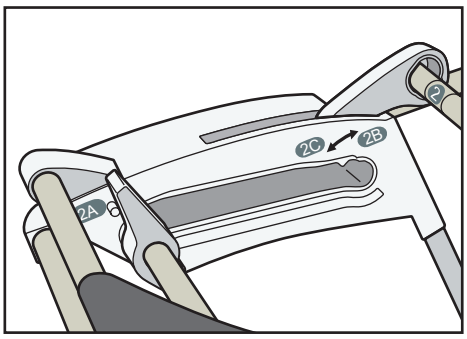
排紙バスケットのセット方法は、次の 3 種類があります。

イラストはパイプの位置を示しています。

- 標準モード

  通常の印刷時は P.32「標準モードにセットする」を参照して、標準モードにセットしてください。

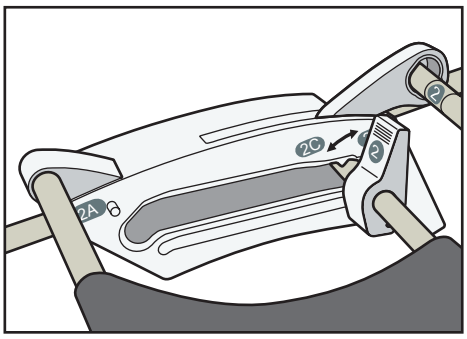
  特殊紙や、A2 タテ以下の普通紙は必ず標準モードで印刷してください。



DNE062

- A0/A1 スタックモード

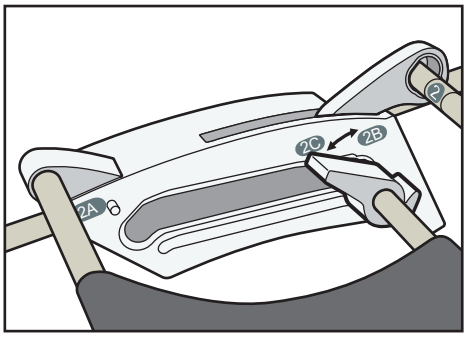
  A0/A1 の普通紙をそろえて排出するときは P.33「A0/A1 スタックモードにセットする（RICOH MP CW2201 シリーズ）」を参照して、A0/A1 スタックモードにセットしてください。



DNE063

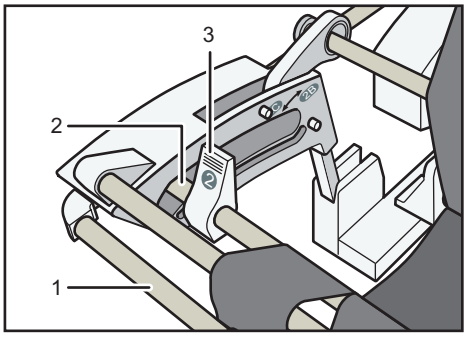
- A1 タテ/A2 ヨコ スタックモード

  A1/A2 ヨコの普通紙をそろえて排出するときは P.36「A1/A2 ヨコ スタックモードにセットする」を参照して、A1/A2 ヨコ スタックモードにセットしてください。



DNE064

排紙バスケットの部位の名称



DNE066

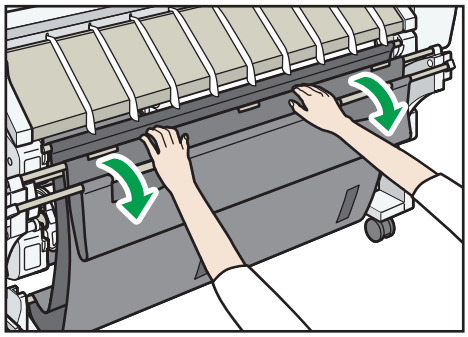
1. **パイプ 1**
2. **パイプ 2**
3. **レバー**

   排紙バスケットのモードを変更するときに操作します。

標準モードにセットする

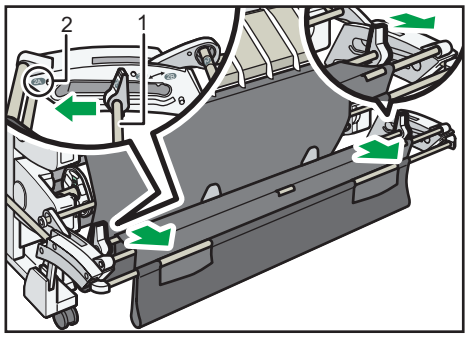
通常の印刷時は標準モードにセットします。

1. 閉じている排紙バスケットを手前に倒します。



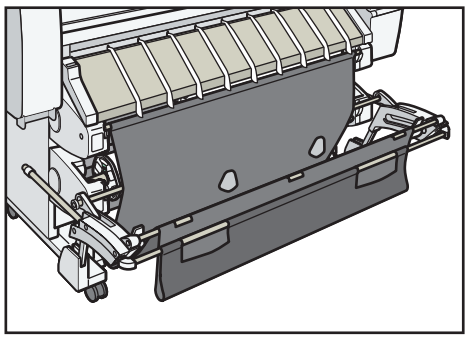
DNE067

2. パイプ 2 を 2A に移動します。



DNE122

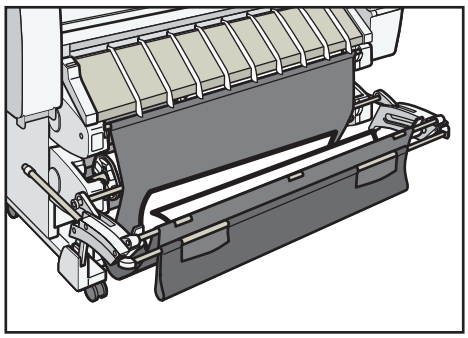
1. パイプ 2
2. 2A



DNE068

この状態で印刷を実行します。

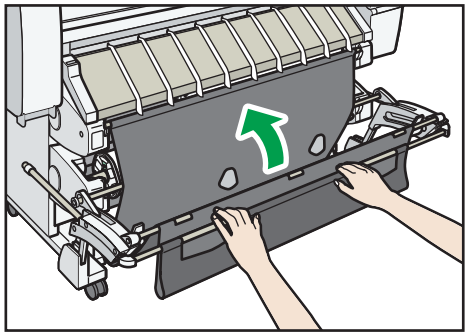
印刷した用紙は、イラストのように排紙されます。



DNE124

排紙バスケットを閉じる

1. バスケットを本体側に折りたたみます。

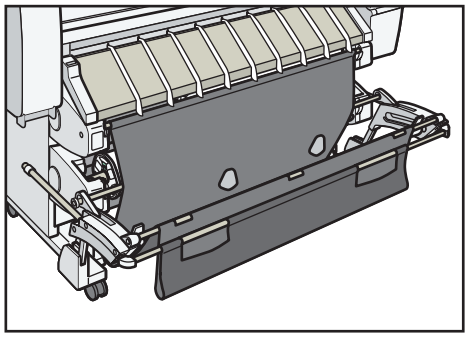


DNE069

A0/A1 スタックモードにセットする（RICOH MP CW2201 シリーズ）

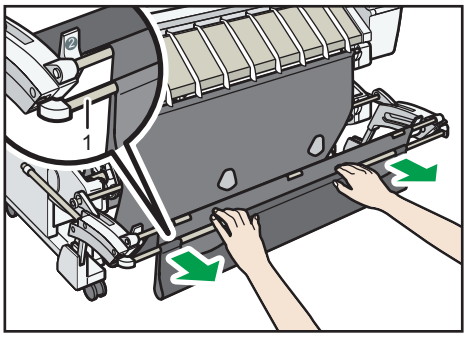
A0/A1 の普通紙をそろえて排出するときは、A0/A1 スタックモードにセットします。

1. 排紙バスケットが標準モードになっていることを確認します。



DNE068

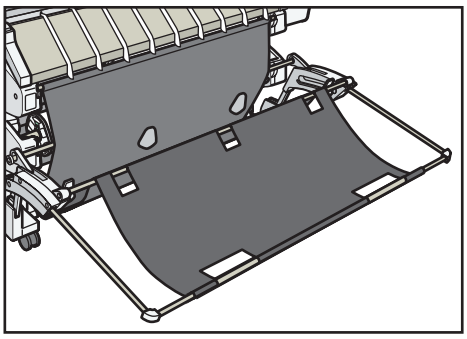
2. パイプ 1 を止まるまでゆっくりと水平に引き出します。



DNE070

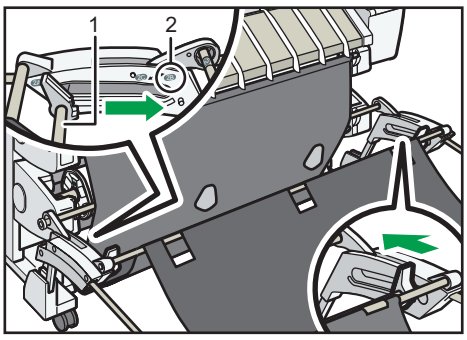
1. パイプ 1

排紙バスケットが水平に固定されます。



DNE071

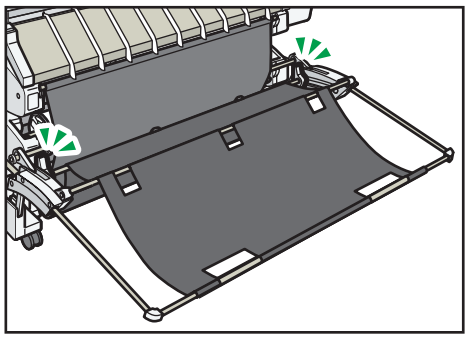
3. パイプ 2 を 2B に移動します。



DNE096

1. パイプ 2
2. 2B

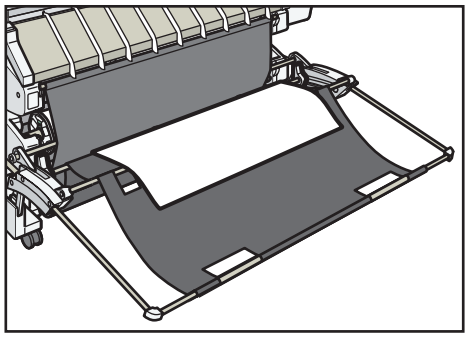
パイプ 2 を、「カチッ」と音がするまで移動します。



DNE097

この状態で印刷を実行します。

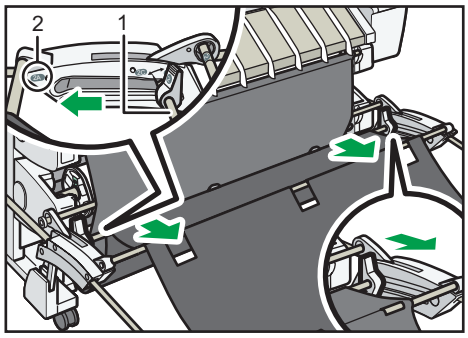
印刷した用紙は、イラストのように排紙されます。



DNE125

排紙バスケットを元の状態に戻す

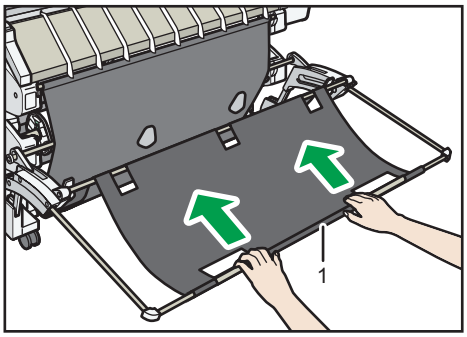
1. パイプ 2 を 2A に移動します。



DNE098

1. パイプ 2
2. 2A

2. パイプ 1 を止まるまでゆっくりと水平に押し込みます。



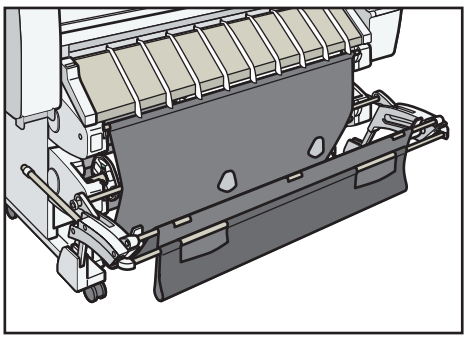
DNE072

1. パイプ 1

A1/A2 ヨコ スタックモードにセットする

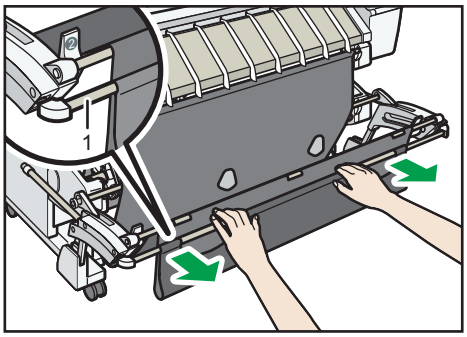
A1/A2 ヨコの普通紙をそろえて排出するときは、A1/A2 ヨコ スタックモードにセットします。

1. 排紙バスケットが標準モードになっていることを確認します。



DNE068

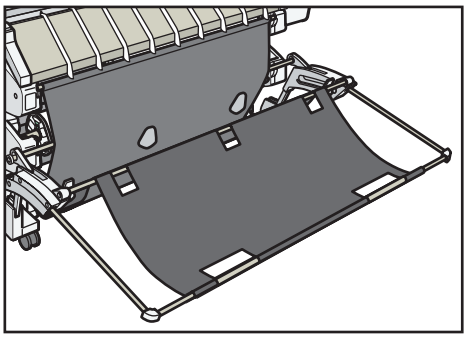
2. パイプ 1 を止まるまでゆっくりと水平に引き出します。



DNE070

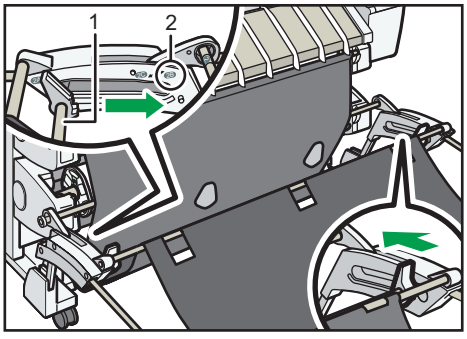
1. パイプ 1

排紙バスケットが水平に固定されます。



DNE071

3. パイプ 2 を 2B に移動します。

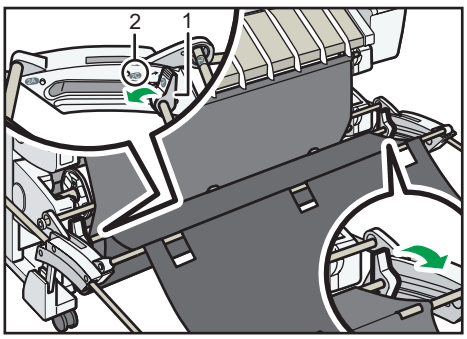


DNE096

1. パイプ 2
2. 2B

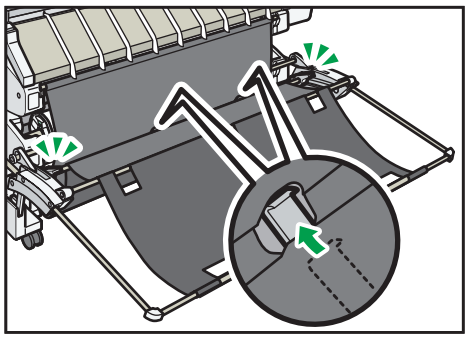
パイプ 2 を、「カチッ」と音がするまで移動します。

4. レバーを 2C に倒します。



DNE099

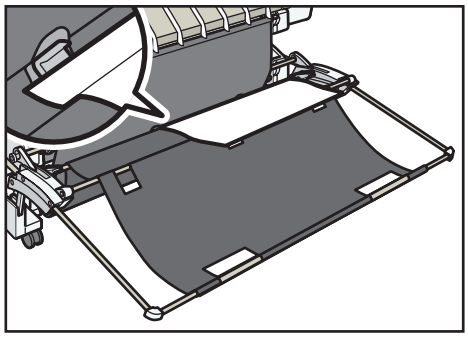
1. レバー
2. 2C



DNE100

この状態で印刷を実行します。

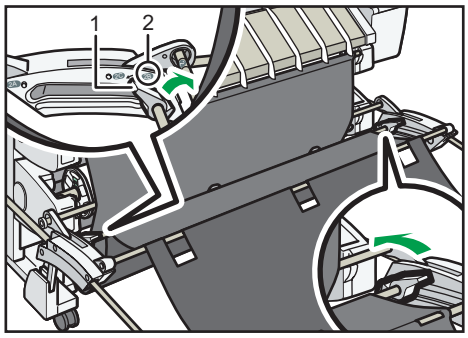
印刷した用紙は、イラストのように排紙されます。



DNE126

排紙バスケットを元の状態に戻す

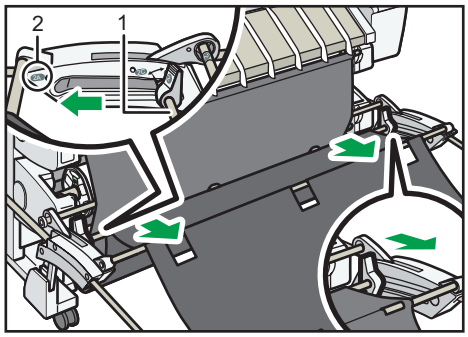
1. レバーを 2B に倒します。



DNE121

1. レバー
2. 2B

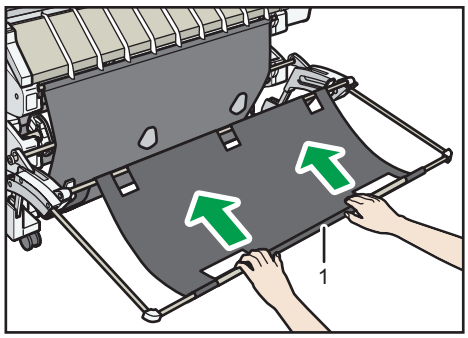
2. パイプ 2 を 2A に移動します。



DNE098

1. パイプ 2
2. 2A

3. パイプ 1 を止まるまでゆっくりと水平に押し込みます。



DNE072

1. パイプ 1

ホーム画面の見かた

工場出荷時の設定では、電源を入れたときにホーム画面が表示されます。

ホーム画面には、各機能のアイコンが表示されます。また、いつも使用する機能や Web ページをショートカットアイコンとして登録したり、言語切り替えなどのウィジェットを登録したりできます。ホーム画面や各機能の画面で表示される内容はオプションの有無によって異なります。

ホーム画面を表示するときは、画面中央下の［ホーム］（）を押します。

重要

- **画面に強い衝撃や力を加えないでください。破損の原因になります。約 30N（約 3kgf）が限界です。（N はニュートンです。kgf は重量キログラムです。1kgf は約 9.8N です。）**

ホームには、「ホーム画面 1」から「ホーム画面 5」までの 5 つの画面があります。［ホーム］（）を押すと表示される画面は「ホーム画面 3」です。

画面を切り替えるには、画面に指をのせたまま、指を右または左に素早く移動します。この動作を「フリック」といいます。

1. **ログインアイコン**

   認証機能を設定しているときにログインすると、アイコンが表示されます。アイコンを押すと、本機にログインしているログインユーザー名が表示されます。

2. **機能キー**

   『本機のご利用にあたって』「機能キーを使用して機能を切り替える」を参照してください。

3. **システムメッセージ**

   システムやアプリケーションからのメッセージが表示されます。

4. **［ログイン］/［ログアウト］**

   認証機能を設定しているときに表示されます。［ログイン］を押すと、ログイン画面が表示されます。すでにログインしているときは、［ログアウト］が表示されます。［ログアウト］を押すと、本機からログアウトします。

ログイン、ログアウトの方法については、『本機のご利用にあたって』「ログイン画面が表示されたとき」を参照してください。

5. **[省エネ]**

スリープモードまたは低電力モードの状態になります。詳しくは、『本機のご利用にあたって』「節電」を参照してください。

6. **アプリケーション一覧**

アプリケーション一覧画面を表示します。

[ウィジェット] タブと [プログラム] タブに表示されるアプリケーションは、ホーム画面にショートカットを登録すると使用できます。詳しくは、『便利な機能』「ホーム画面をカスタマイズする」を参照してください。

7. **画面切り替え**

ホーム画面を切り替えます。画面の左下、または右下に表示される丸の数は、現在の画面の左または右にある画面の数を示しています。ホーム画面 3 が表示されているときは、左右に 2 個ずつ丸が表示されます。

8. **[ストップ]**

原稿の読み取りや出力紙の印刷を中断します。

9. **[メニュー]**

使用しているアプリケーションのメニュー画面を表示します。アプリケーションによっては機能しません。

ホーム画面でこのキーを押すと、ホーム画面を工場出荷時の状態に戻すことができます。

10. **[ホーム]**

ホーム画面を表示するときに押します。

11. **[リターン]**

操作部初期設定の画面やアプリケーションの画面などで、ひとつ前の画面に戻るときに押します。アプリケーションによっては有効または無効を選択できます。

12. **[状態確認]**

本機の状態、各機能の状態、実行中ジョブの状態を確認できます。ジョブ履歴や本機の保守情報を確認することもできます。

13. **アイコン表示エリア**

アプリケーションのアイコンやウィジェットが表示されます。ホーム画面によって表示されるアイコンが異なります。画面ごとに表示されるアイコンについては、『本機のご利用にあたって』「ホーム画面に表示される主なアイコン」を参照してください。

ショートカットを登録したり、フォルダーを作成してアイコンを整理したりすることもできます。詳しくは、『便利な機能』「ホーム画面をカスタマイズする」を参照してください。

補足

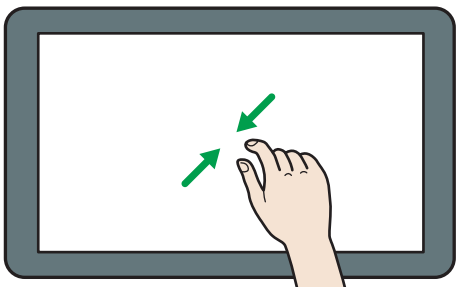
- ホーム画面の壁紙を変更できます。詳しくは、『便利な機能』「壁紙を変更する」を参照してください。
- 各アプリケーションを使用するときは、ホーム画面のアイコンを押してアプリケーションを切り替えます。機能キーを押して切り替えることもできます。

- 画面共通で表示されるキーについては、P.47「本体初期設定画面と基本アプリケーション画面に表示されるキー」を参照してください。
- 次の状態のとき、機能の切り替えはできません。
  - スキャナー機能で文書を読み取っているとき
  - 次の画面が表示されているとき
    - 本体初期設定
    - カウンター
    - 問い合わせ情報
    - アドレス帳管理
    - 用紙設定
    - 実行中ジョブ／ジョブ履歴
- 工場出荷時の設定では、電源を入れたときにホーム画面が表示されます。この設定は［優先機能設定］で変更できます。『ネットワークの接続/システム初期設定』「操作部初期設定」を参照してください。

やさしくシリーズの操作画面で実行できる操作

- ピンチイン

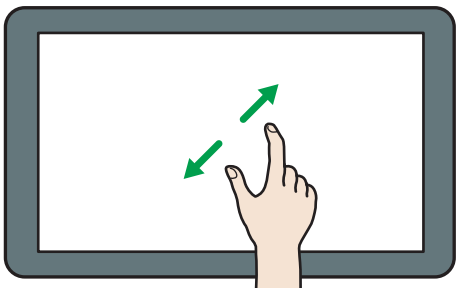
  画面に親指と人差し指をのせて、2 本の指でつまみます。画面を縮小できます。画面を素早く 2 回押しても、この操作ができます。



DNE103

- ピンチアウト

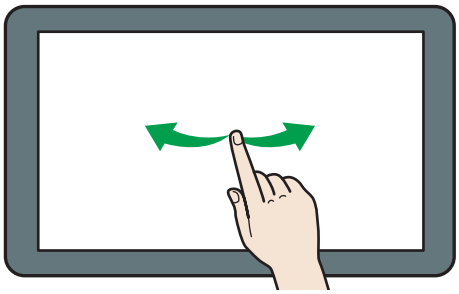
  画面に親指と人差し指をのせて、2 本の指で押し広げます。画面を拡大できます。画面を素早く 2 回押しても、この操作ができます。



DNE104

- フリック

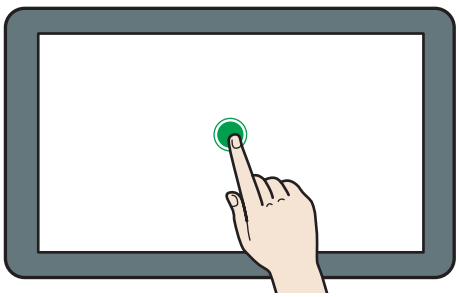
  画面に指をのせたまま、指を右または左に素早く移動します。画面を切り替えられます。



DNE102

- 長押し

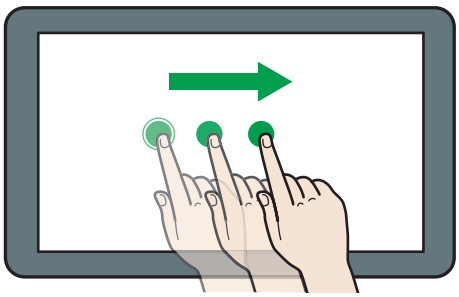
  画面を指先で次の画面が表示されるまで押します。他のメニューを呼び出すことができます。



DNE101

- ドラッグ

  画面を指先で押したまま、指を移動します。アイコンを移動させることができます。



DNE111

アイコンをホーム画面に追加する

機能やアプリケーションのショートカットを作成する

本機で利用できる機能のショートカットを作成します。

機能アイコンや Embedded Software Architecture アプリケーションのアイコンなどは、ホーム画面から削除しても再表示できます。

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. [] を押します。
3. 基本アプリケーションへのショートカットを登録するときは、［プログラム］タブを押します。基本アプリケーション以外のアプリケーションへのショートカットを登録するときは、［アプリ］タブを押します。
4. 基本アプリケーションへのショートカットを登録するときは、ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、［基本アプリケーション］アイコンを押し続けます。基本アプリケーション以外のアプリケーションへのショートカットを登録するときは、ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、登録したいアプリケーションのアイコンを押し続けます。
5. アイコンをドラッグし、ショートカットを作成する位置で離します。

   基本アプリケーションへのショートカットを登録するときは、手順 6 へ進みます。
6. 一覧から、ショートカットを登録するアプリケーションを選択します。

ブックマークのショートカットを作成する

操作部ブラウザーに登録されているブックマークのショートカットを作成します。

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. [] を押します。

3. [プログラム] タブを押します。
4. ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、[ブックマーク] アイコンを押し続けます。
5. アイコンをドラッグし、ショートカットを作成する位置で離します。
6. 一覧から、ショートカットを登録するブックマークを選択します。

プログラムのショートカットを作成する

コピー、スキャナー、かんたんスキャナー機能で登録したプログラムのショートカットを作成します。

1. プログラムを登録する機能の操作画面を表示させます。
2. 基本アプリケーションのプログラムのショートカットを作成するときは、画面左下の［プログラムの呼び出し/登録/変更］を押します。かんたんアプリのプログラムのショートカットを作成するときは、画面中央下の［メニュー］(☰) を押します。
3. プログラムを登録します。
4. 画面中央下の［ホーム］(⌂) を押します。
5. [⌨] を押します。
6. [プログラム] タブを押します。
7. 基本アプリケーションのプログラムのショートカットを登録するときは、ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、[基本アプリケーション] アイコンを押し続けます。かんたんアプリのプログラムのショートカットを登録するときは、ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、プログラムを登録したアプリケーションのアイコンを押し続けます。
8. アイコンをドラッグし、ショートカットを作成する位置で離します。
9. 一覧から、ショートカットを登録するプログラムを選択します。

ウィジェットを表示する

インクの残量を表示したり、表示言語を切り替えたりできるウィジェットを、ホーム画面に表示できます。

1. 画面中央下の［ホーム］(⌂) を押します。
2. [⌨] を押します。
3. [ウィジェット] タブを押します。

4. ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、追加するウィジェットのアイコンを押し続けます。
5. アイコンをドラッグし、ショートカットを作成する位置で離します。

各アプリケーション画面の見かた

各機能では、基本アプリケーション画面、かんたんアプリ画面、やさしくシリーズの操作画面の 3 種類の画面を使用できます。

基本アプリケーション画面

よく使用する機能や設定のほか、応用的な機能や詳細設定などが選択できます。画面の見かたについては、『本機のご利用にあたって』「コピー機能の画面」、「ドキュメントボックス機能の画面」、「プリンター機能の画面」、「スキャナー機能の画面」を参照してください。

やさしくシリーズの操作画面

トップ画面によく使用する機能や設定が表示されます。画面を上下にフリックして設定項目を選択できます。項目を選択すると、プルダウンメニューが表示されたり、設定画面がポップアップしたりします。この画面でできる操作については、P.42「やさしくシリーズの操作画面で実行できる操作」を参照してください。画面の見かたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくシリーズの操作画面の使いかた」を参照してください。

かんたんアプリ画面

宛名を選択して送信など、基本的な操作を簡単に設定できます。画面の見かたについては、『本機のご利用にあたって』「かんたんアプリ画面の見かた」を参照してください。

各操作画面で使用できる機能

画面名	使用できる機能
基本アプリケーション画面	• コピー • スキャナー • プリンター • ドキュメントボックス
やさしくシリーズの操作画面	• コピー • スキャナー
かんたんアプリ画面	スキャナー

本体初期設定画面と基本アプリケーション画面に表示されるキー

画面には、操作の状態、メッセージや機能のメニューが表示されます。

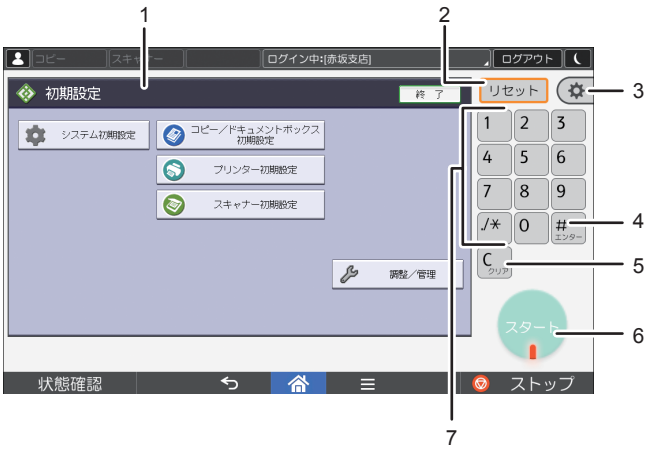
表示されているそれぞれの機能項目は、軽く押すことによって、項目を選んだり指定したりできます。

機能項目が選択、または指定されたとき、

のように反転表示されます。機能項目が選択、または指定できないときは、
のようにうすく表示されます。

ホーム画面 3 でコピー機能やスキャナー機能などのアイコンを押すと、各機能の操作画面が表示されます。

本体初期設定画面



DNP007

基本アプリケーションの画面

DNP008

1. **操作画面**

   各機能の画面が表示されます。各画面の説明については、P.47「各アプリケーション画面の見かた」を参照してください。

2. **[リセット]**

   設定した内容を取り消します。

3. **[初期設定]**

   次の項目を使用できます。

   - 操作部初期設定

     操作部に搭載された OS の設定を変更します。『ネットワークの接続/システム初期設定』「操作部初期設定」を参照してください。

   - 本体初期設定

本機のシステム設定を変更するときに押します。コピー、ドキュメントボックス、スキャナー機能の設定も変更できます。『ネットワークの接続/システム初期設定』「初期設定を変更する」を参照してください。

- カウンター

  印刷した用紙の合計枚数を表示、印刷します。『保守・仕様』「カウンター」を参照してください。

- 問い合わせ情報

  機械の修理や消耗品の発注の連絡先を確認できます。連絡先を出力することもできます。

- アドレス帳管理

  アドレス帳を表示するときに押します。

- 用紙設定

  給紙部や用紙の設定をします。

4. **[#]（エンター）**

   入力した数値や指定を確定します。

5. **クリア**

   入力した数値を取り消します。

6. **[スタート]**

   原稿の読み取りや出力紙の印刷や送信を開始します。

7. **テンキー**

   印刷枚数などの数字を入力します。

8. **[試しコピー]**

   複数部数をコピーまたは印刷するときに、1 部だけ出力し、仕上がりを確認できます。『コピー/ドキュメントボックス』「試しコピー」を参照してください。

9. **[簡単画面]**

   画面を簡単画面に切り替えます。『本機のご利用にあたって』「画面パターンを切り替える」を参照してください。

10. **[プログラムの呼び出し/登録/変更]**

    よく使用する設定をプログラムとして登録したり、呼び出したりします。『便利な機能』「よく使用する設定を登録する」を参照してください。

プログラムに設定を登録する

プログラムは機能によって登録できる件数が異なります。

基本アプリケーション

- コピー機能：25 件
- ドキュメントボックス機能：25 件
- スキャナー機能：25 件

プログラムに登録できる設定は、次のとおりです。

基本アプリケーション

- コピー機能

  高速コピー、カラーモード、原稿種類、コピー濃度、原稿設定、給紙部／手差し給紙部、文書蓄積（「ユーザー名」、「文書名」、「パスワード」を除く）、シンクロカット、フリーカット、用紙指定変倍、仕上げ、オートモード変倍、編集/カラー、印刷位置調整、集約、変倍、コピー部数

- ドキュメントボックス機能（文書印刷初期画面）

  仕上げ、印刷位置調整、印字、印刷部数

- スキャナー機能

  読み取り条件、読み取り濃度、次原稿待機、原稿送り、ファイル形式／ファイル名（「セキュリティ設定」、「連番開始番号」を除く）、宛先表から選択した宛先、文書蓄積（「ユーザー名」、「文書名」、「パスワード」を除く）、プレビュー、本文、件名、セキュリティー、受信確認、文書送信方法

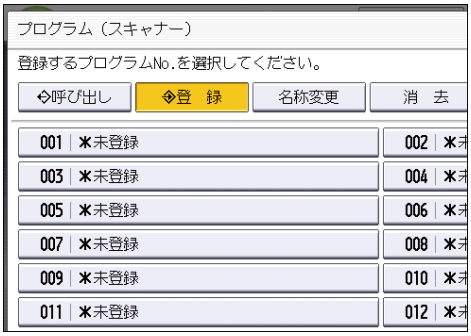
ここでは、基本アプリケーションでの設定方法を説明します。

1. **コピー、ドキュメントボックス、またはスキャナー画面で、登録する内容を設定します。**

   ドキュメントボックス機能を使用しているときは、文書印刷初期画面で設定します。

2. **画面左下の［プログラムの呼び出し/登録/変更］を押します。**
3. **［登録］を押します。**

4. 登録するプログラムの番号を押します。



5. プログラム名を入力します。
6. [OK] を押します。
7. [閉じる] を押します。

補足

- プログラム名として入力できる文字数は、機能によって異なります。
  - 基本アプリケーション
    - コピー機能：全角 17 文字、半角 34 文字
    - ドキュメントボックス機能：全角 17 文字、半角 34 文字
    - スキャナー機能：全角 17 文字、半角 34 文字
- 設定したプログラムを初期値として登録すると、プログラムを呼び出さなくても、電源を入れた直後、オートクリアしたとき、またはリセットしたときに表示される初期画面の初期値として設定されます。登録のしかたについては、『便利な機能』「初期画面に表示される機能を変更する」を参照してください。
- プログラムに登録した給紙部の用紙がなくなったとき、同じサイズの用紙が別の給紙部にも設定されているときは、選択される給紙部が自動的に切り替わります。
- スキャナー機能のプログラムに宛先を登録できるのは、[スキャナー初期設定] の [プログラムへの宛先設定登録] を [宛先を含める] に設定しているときだけです。スキャナー初期設定については、『スキャナー』「基本設定」を参照してください。
- 宛先保護コードが設定されたフォルダー宛先は、スキャナー機能のプログラムに登録できません。
- 消去または上書きしない限り、電源を切ったり、[リセット] を押したりしても登録した内容は取り消されません。
- 基本アプリケーションのプログラム画面で↩が表示されている番号には、すでにプログラムが登録されています。
- コピー、スキャナー、かんたんスキャナー機能で登録したプログラムをホーム画面に登録し、簡単に呼び出せます。詳しくは、P.44「アイコンをホーム画面に追加する」

を参照してください。ドキュメントボックス機能で登録したプログラムへのショートカットは、ホーム画面に登録できません。

- やさしくシリーズの操作画面でプログラムを登録する方法は、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくシリーズの操作画面でよく使用する設定を登録する」を参照してください。

プログラムの設定例

「日付入り丸秘コピー」、「かんたん PDF スキャン」を例に、よく使用する設定をプログラム登録し、ホーム画面にショートカットを登録する方法を説明します。

補足

- 装着しているオプションによっては、登録できない機能があります。詳しくは、『本機のご利用にあたって』「オプションが必要な機能一覧」を参照してください。
- プログラム名は例です。目的に合わせて、変更してください。
- お客様の業務内容や読み取る文書の種類によっては、プログラム登録が適さないことがあります。
- ホーム画面のアイコンは登録後にカスタマイズできます。詳しくは、『便利な機能』「ホーム画面をカスタマイズする」を参照してください。

日付入り丸秘コピー

アイコン登録例	プログラムの内容
 丸秘コピー	日付や丸秘などのスタンプマークを入れてコピーできます。会議での配付資料をコピーするときなどに便利です。

1. **画面中央下の［ホーム］（ ）を押します。**
2. **左にフリックし、［初期設定］（ ）を押します。**
3. **［本体初期設定］を押します。**
4. **［コピー／ドキュメントボックス初期設定］を押します。**
5. **［印字編集設定］タブの［スタンプ印字］と［日付印字］でそれぞれの印字内容を設定します。**

   詳しくは、『コピー/ドキュメントボックス』「印字編集設定」を参照してください。

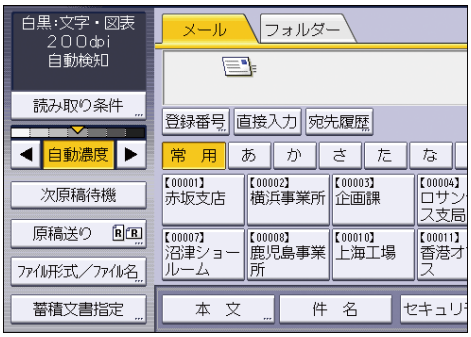
6. コピー初期画面で［編集/カラー］を押します。

7. ［印字］を押します。
8. ［スタンプ印字］を押します。
9. ［マル秘］を選択し、［OK］を押します。
   印字内容や印字位置などの詳細設定は、この手順でも変更できます。
10. ［日付印字］を押し、［OK］を押します。
    印字内容や印字位置などの詳細設定は、この手順でも変更できます。
11. ［OK］を押します。
12. プログラム登録します。
    詳しくは、P.50「プログラムに設定を登録する」を参照してください。
13. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
14. ［］を押します。
15. ［プログラム］タブを押します。
16. ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、［基本アプリケーション］アイコンを押し続けます。
17. アイコンをドラッグし、ショートカットを作成する位置で離します。
18. 一覧から、手順 12 で登録したプログラム（例：「丸秘コピー」）を選択します。

かんたん PDF スキャン

アイコン登録例	プログラムの内容
1 大阪支社：日報	読み取る原稿にあわせてファイル形式や読み取り条件などを設定できます。また、ファイルには名前も付けられます。定型業務のときは、ファイル名として業務内容を登録しておくと、効率的にスキャンできて便利です。

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. ［スキャナー］アイコンを押します。
3. ［読み取り条件］を押します。



4. 原稿種類タブの［フルカラー：文字・写真］を選択し、［OK］を押します。
5. ［ファイル形式／ファイル名］を押します。
6. ［マルチページ］、「ファイル形式」の［PDF］を選択します。
7. 必要に応じて、セキュリティー設定、デジタル署名を設定します。
8. ［ファイル名］を押して登録するファイル名/業務名（例：「大阪支社：日報」）を入力します。
9. ［OK］を 2 回押します。
10. プログラム登録します。

    詳しくは、P.50「プログラムに設定を登録する」を参照してください。
11. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
12. ［］を押します。
13. ［プログラム］タブを押します。
14. ショートカットを作成する位置のイメージが表示されるまで、［基本アプリケーション］アイコンを押し続けます。
15. アイコンをドラッグし、ショートカットを作成する位置で離します。
16. 一覧から、手順 10 で登録したプログラム（例：「大阪支社：日報」）を選択します。

原稿をセットする

重要

- 原稿は 1 枚ずつ挿入してください。
- 原稿を挿入するときは、ローラーに軽く突き当ててください。いったん突き当てたら、それ以上原稿を押し込まないでください。紙づまりの原因になります。
- 原稿を挿入したら、無理に押し込んだり引っ張ったりしないでください。原稿が破損する原因になります。
- 原稿の先端や後端が強くカールしているときは、あらかじめ両手でカールを伸ばしてください。丸まったまま挿入すると、原稿が破損する原因になります。
- トレーシングペーパーなど、インクが乾燥しにくい用紙に印刷しているときは、印刷が終わってから次の原稿をセットしてください。印刷中に次の原稿をセットすると、原稿が本機から排出された用紙と接触し、原稿にインクが付着することがあります。
- 原稿を読み取るときは搬送路中に物を置かないでください。
- 原稿がセット可能になってから挿入してください。

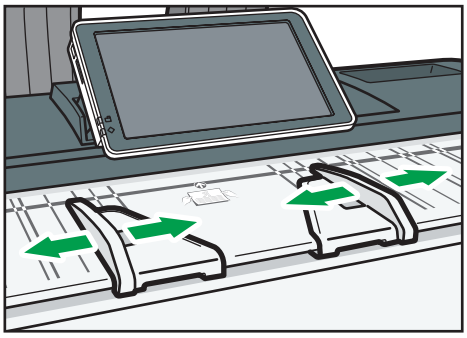
原稿を原稿テーブルにセットする

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. ［コピー］または［スキャナー］アイコンを押します。

   画面に「コピーできます」または「読み取りできます」と表示されていることを確認します。
3. 原稿ガイドを原稿のサイズに合わせます。

   原稿ガイドは、原稿テーブルの中央から等距離になるようセットします。

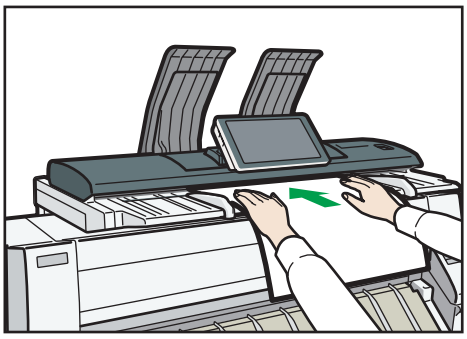
   原稿ガイドを原稿に強く押し当てないでください。また、原稿ガイドを原稿の幅より狭くしないでください。



DNE012

4. 読み取る面を下向きにして、原稿ガイドにそって原稿をゆっくりと挿入口へセットします。

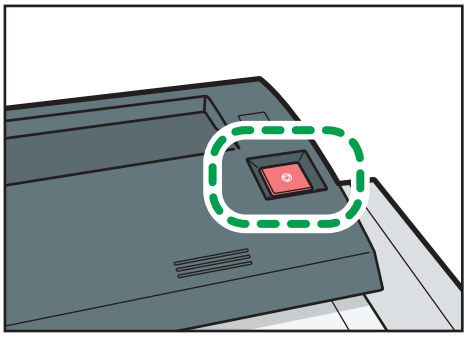
原稿に両手を添え、軽く突き当たるまで挿入してください。原稿が少し引き込まれたら手を離してください。



DNE013

原稿の搬送を中止する

原稿がななめに送られたりつまったりしたときは、[原稿ストップ] キーを押して原稿の搬送を中止します。



DNE014

キャリアシートをセットする

鉛筆書きの原稿や、はり合わせた原稿などをセットするときは、キャリアシートを使用します。

詳しくは、『用紙の仕様とセット方法』「キャリアシートを使用する原稿」を参照してください。

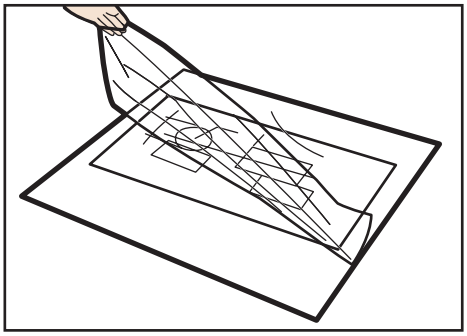
重要

- **キャリアシートを使用するときは、原稿を原稿排紙ガイドに排出してください。原稿スタッカーに排出すると、原稿が破損することがあります。原稿排紙ガイドへの排出**

方法は、『用紙の仕様とセット方法』「原稿排紙ガイドに排出する」を参照してください。

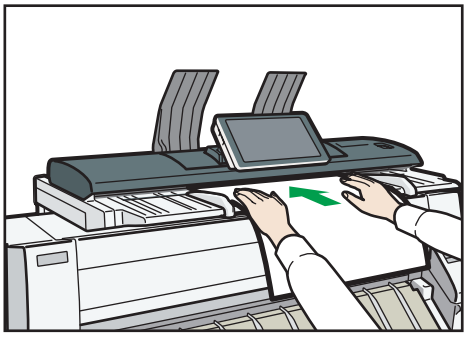
1. **キャリアシートの透明な面を上にして開き、原稿のおもてを上にしてはさみます。**

   原稿はキャリアシートの折り返し側に合わせてください。



CBA051

2. **原稿ガイドをキャリアシートのサイズに合わせます。**
3. **読み取る面を下向きにして、原稿ガイドにそってキャリアシートの折り返し側をゆっくりと挿入口へセットします。**

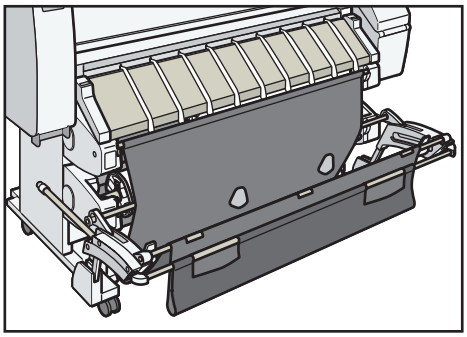


DNE130

ロール状の原稿をセットする

ロール状の原稿をセットするときは、排紙バスケットを使用します。

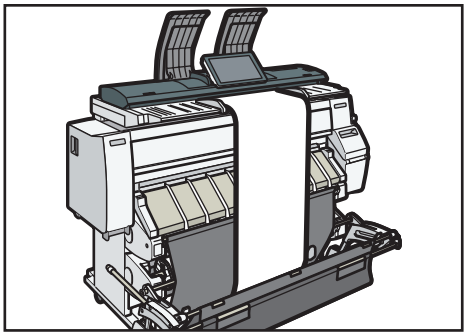
1. 排紙バスケットが標準モードにセットされていることを確認します。



DNE016

2. 原稿ガイドを原稿のサイズに合わせます。
3. 排紙バスケットの上に原稿の後端を置き、先端を原稿テーブルに引き上げます。

   原稿の読み取る面を下にして置いてください。
4. 原稿ガイドにそって原稿をゆっくりと挿入口へセットします。



DNE017

4. コピー

コピーのよく使用する機能や操作手順を説明します。本書に記載されていない情報は、リコーホームページの『コピー/ドキュメントボックス』を参照してください。

基本的なコピーのとりかた

原稿を原稿テーブルにセットしてコピーします。セット方法は、P.55「原稿を原稿テーブルにセットする」を参照してください。

原稿の排紙先を設定できます。詳しくは、『用紙の仕様とセット方法』「原稿の排出先」を参照してください。

普通紙以外の用紙にコピーするときは、使用する紙の厚さに応じて［用紙設定］で用紙の種類を設定してください。詳しくは、『ネットワークの接続/システム初期設定』「用紙設定」を参照してください。

あらかじめ排紙バスケットをセットしてください。詳しくは、P.30「排紙バスケットをセットする」を参照してください。

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくコピー画面」を参照してください。

1. **画面中央下の［ホーム］（ ）を押します。**
2. **左にフリックし、［コピー］アイコンを押します。**
3. **コピーする枚数など前の設定が残っていないことを確認します。**

   前の設定が残っているときは［リセット］を押します。
4. **原稿の排出先を設定します。**

   後方の原稿スタッカーをつけると原稿スタッカーに、はずすと原稿ガイドに排紙されます。
5. **原稿の向きに合わせて、原稿セット方向を設定します。**
6. **機能の設定をします。**
7. **テンキーでコピーする枚数を入力します。**

   入力できるコピー枚数は 99 枚までです。
8. **原稿をセットします。**

   原稿が搬送され、コピーが始まります。

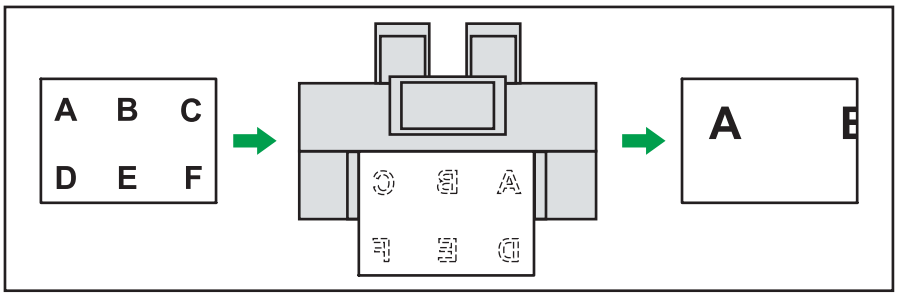
   ［システム初期設定］の［原稿送り開始方法］で［スタートキー押下］を設定しているときは、［スタート］を押します。詳しくは、『ネットワークの接続/システム初期設定』「基本設定」を参照してください。
9. **コピー終了後は［リセット］を押して、設定を解除します。**

拡大・縮小してコピーする

倍率を指定する方法と、用紙サイズを指定する方法を説明します。

基点について

拡大・縮小の基点は、原稿の右奥です。

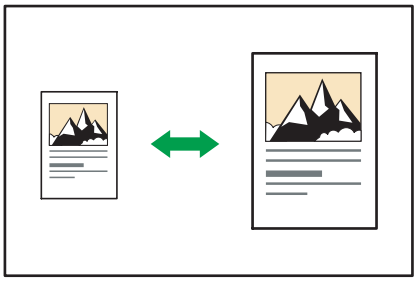


CPH016

ここで説明している拡大・縮小機能のほかにも、原稿とコピーの画像の大きさを指定したり、タテとヨコで異なる倍率を指定したりできます。詳しくは、『コピー/ドキュメントボックス』「拡大・縮小コピーを活用する」を参照してください。

定形変倍

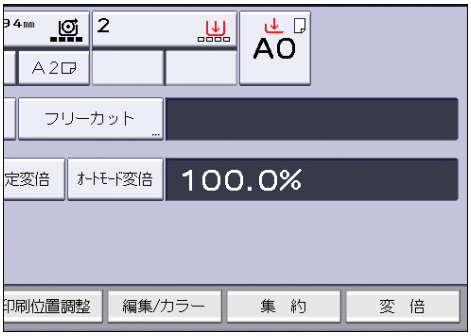
あらかじめ設定されている倍率を選択し、画像を拡大または縮小してコピーします。最大3つまで任意の倍率を登録できます。



CKN004

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくコピー画面」を参照してください。

1. [変倍] を押します。

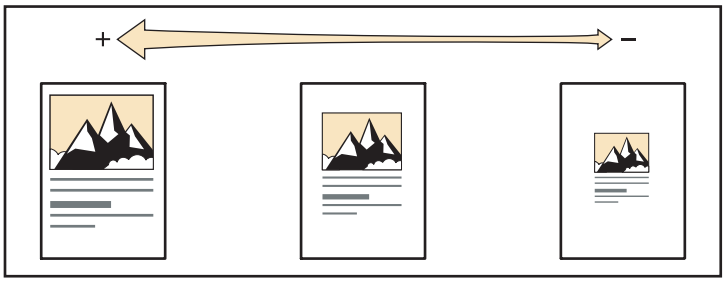


2. 倍率を選択し、[OK] を押します。

3. 原稿をセットして読み込ませます。

ズーム

0.1%刻みで拡大または縮小してコピーします。

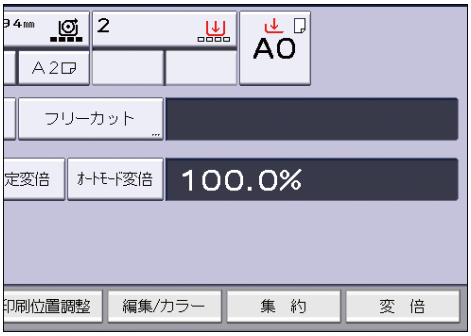


CKN007

倍率をテンキーで指定する方法と、[+] [−] で指定する方法があります。ここではテンキーで指定する方法を説明します。

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくコピー画面」を参照してください。

1. [変倍] を押します。

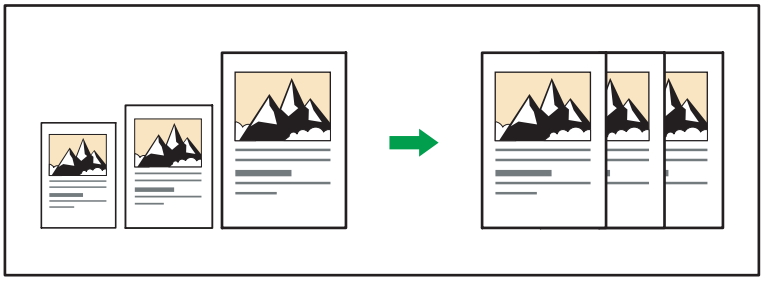


2. [テンキー] を押します。
3. テンキーで倍率を入力し、[#] を押します。

4. [OK] を 2 回押します。
5. 原稿をセットして読み込ませます。

用紙指定変倍

原稿のサイズを自動的に検知し、指定した用紙サイズに合わせた倍率で拡大または縮小コピーします。



CKN008

重要

- **手差しコピーはできません。**

用紙指定変倍は、異なる大きさの原稿を同じ大きさの用紙にコピーするときに便利です。

用紙指定変倍を使用するときは、原稿セット方向をあらかじめ設定してください。原稿セット方向を正しく設定しないと、思いどおりの結果を得られないことがあります。セットする原稿の向きに合わせて、正しく原稿セット方向を指定してください。詳しくは、『コピー/ドキュメントボックス』「原稿のセット方向を指定する」を参照してください。

用紙指定変倍できる原稿のサイズ、方向は次のとおりです。

A0、A1、A2、A3、A4、B1、B2、B3、B4

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくコピー画面」を参照してください。

4

1. **[用紙指定変倍]を押します。**

2. **使用する用紙がセットされている給紙部を選択します。**
3. **原稿をセットして読み込ませます。**

オートモード変倍

原稿をセットすると、あらかじめ設定されている用紙サイズに、自動的に拡大または縮小してコピーします。

重要

- **手差しコピーはできません。**

初期設定で、原稿サイズごとに拡大または縮小する用紙サイズの組み合わせを設定できます。

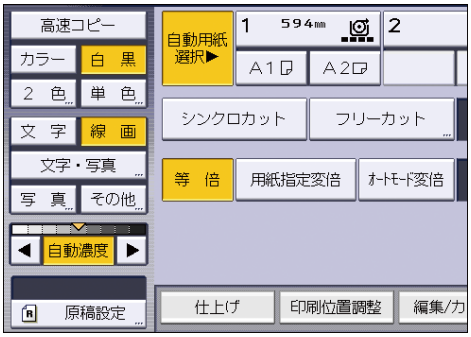
組み合わせできる原稿サイズと用紙サイズは次のとおりです。

原稿サイズ	用紙サイズ
A0	A0*、A1、A2、A3、A4、B1*、B2、B3、B4
A1	
A2	
A3	
A4	
B1	
B2	
B3	
B4	

* このサイズは RICOH MP CW2201 シリーズだけで設定できます。

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくコピー画面」を参照してください。

1. [オートモード変倍] を押します。



2. 選択されているオートモード変倍の組み合わせを確認します。

3. 原稿をセットして読み込ませます。

1 枚にまとめてコピーする

用紙サイズと集約数に合わせて自動的に倍率を設定し、1 枚の用紙にコピーします。

設定される倍率は 25.0～400.0%です。原稿の方向と用紙の方向が一致しないときは、自動的に画像を 90 度回転してコピーします。

CKN014

重要

- **手差しコピーはできません。**

片面集約には次の 3 種類があります。

- 片面 2 枚→片面 1 枚

  2 枚の片面原稿を用紙の片面にまとめてコピーします。

- 片面 4 枚→片面 1 枚

  4 枚の片面原稿を用紙の片面にまとめてコピーします。

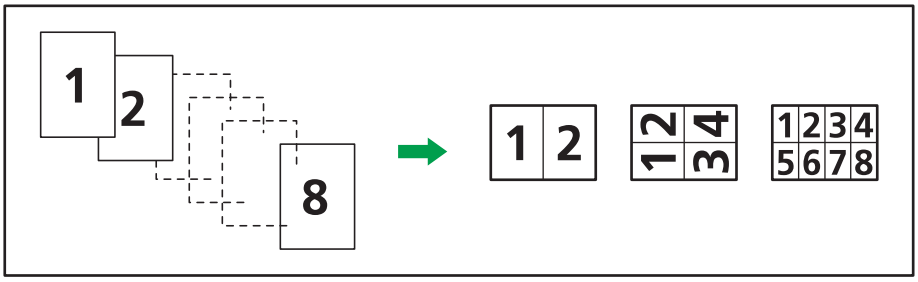
- 片面 8 枚→片面 1 枚

  8 枚の片面原稿を用紙の片面にまとめてコピーします。

原稿の方向と集約の画像位置

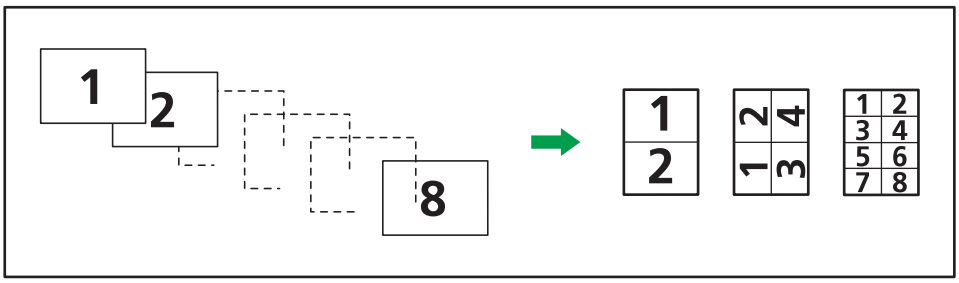
集約したときの画像位置は、原稿の方向と集約する枚数によって異なります。

- タテ長（）原稿のとき



CKN015

- ヨコ長（）原稿のとき

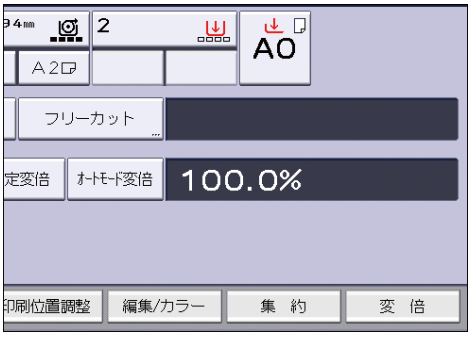


CKN016

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくコピー画面」を参照してください。

4

1. [集約] を押します。



2. 何枚の原稿をまとめるか選択します。
3. [原稿セット方向] を押します。
4. 原稿セット方向を選択します。
5. [OK] を 2 回押します。
6. 用紙を選択します。
7. 原稿をセットして読み込ませます。

ロール紙のカット長さを設定する

給紙部にセットしたロール紙のカット長さを設定します。

重要

- **手差し給紙部から給紙する用紙はカットできません。**

用紙のカット方法は、次の種類があります。

シンクロカット

原稿と同じ長さに用紙をカットします。変倍を設定すると、その倍率から算出した長さでカットします。

定寸カット

原稿のサイズに関係なく、指定した定形サイズでカットします。長さの異なる複数枚の原稿を同じ長さのコピーに仕上げられます。

フリーカット

原稿のサイズに関係なく、指定した長さで用紙をカットします。

シンクロカット

原稿と同じ長さに用紙をカットします。変倍を設定すると、その倍率から算出した長さでカットします。

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくコピー画面」を参照してください。

1. **給紙部 1 または給紙部 2 を選択します。**

2. **[シンクロカット] が選択されていることを確認します。**

定寸カット

原稿のサイズに関係なく、指定した定形サイズでカットします。長さの異なる複数枚の原稿を同じ長さのコピーに仕上げられます。

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくコピー画面」を参照してください。

1. 給紙部 1 または給紙部 2 の定形サイズを選択します。

補足

- ロール紙の種類によりカットできる用紙サイズは異なります。選択できる用紙サイズと定寸サイズは次のとおりです。

ロール紙の幅	定寸タテ	定寸ヨコ
841mm*	A0	A1
594mm	A1	A2
420mm	A2	A3
297mm	A3	A4
728mm*	B1	B2
515mm	B2	B3
364mm	B3	B4
914mm*	1,219mm	610mm
880mm*	1,189mm	594mm
800mm*	1,189mm	594mm
707mm*	1,000mm	500mm
680mm*	841mm	420mm
660mm*	841mm	420mm
625mm*	880mm	440mm

ロール紙の幅	定寸タテ	定寸ヨコ
620mm*	880mm	440mm
490mm	594mm	297mm
440mm	594mm	297mm

* このサイズの用紙は RICOH MP CW2201 シリーズだけで使用できます。

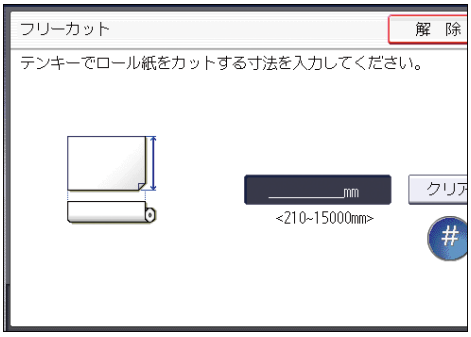
フリーカット

原稿のサイズに関係なく、指定した長さで用紙をカットします。

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくコピー画面」を参照してください。

1. [フリーカット] を押します。

2. テンキーで長さを入力し、[#] を押します。



3. [OK] を押します。
4. 給紙部 1 または給紙部 2 を選択します。

手差し給紙部からコピーする

給紙部 1 や給紙部 2 にセットできないサイズの用紙や、A4 などのカット紙にコピーします。

手差し給紙部に用紙をセットする方法は、P.136「手差し給紙部に用紙をセットする」を参照してください。

本機の背面にケーブルがかかっている、またはものが置いてあると、用紙がぶつかって紙詰まりやしわができる原因になります。コピーを開始する前に、背面を確認してください。

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくコピー画面」を参照してください。

1. **前カバーを開き、用紙固定レバーを上げます。**
2. **コピーする面を上にして、手差し給紙部に用紙をセットします。**
3. **用紙固定レバーを下げて、前カバーを閉めます。**
4. **必要に応じて用紙の種類を選択します。**
5. **手差し給紙部（≡）が選択されていることを確認し、[#]を押します。**
6. **[用紙サイズ]を押します。**
7. **用紙のサイズを設定し、[OK]を 2 回押します。**
8. **テンキーでコピーする枚数を入力します。**
9. **原稿をセットして読み込ませます。**

   自動的にコピーが始まります。
10. **2 枚以上コピーするときは、コピーする枚数分だけ手順 1〜4 を繰り返します。**

    手順 4 では、[はい]を選択します。
11. **コピー終了後は[リセット]を押して、設定を解除します。**

補足

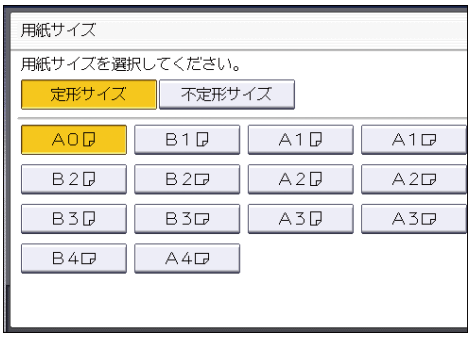
- [用紙設定]で、用紙の種類や厚さの設定を変更できます。詳しくは、『ネットワークの接続/システム初期設定』「用紙設定」を参照してください。
- [手差し選択時の用紙設定画面表示]を[自動表示する]に設定すると、[#]の代わりに[≡]を押しても、「手差し用紙設定」画面を開くことができます。詳しくは、『コピー/ドキュメントボックス』「基本コピー設定」を参照してください。
- 手差し給紙部が自動的に選択されないときは、[≡]を押してください。

手差し給紙部から定形サイズの用紙にコピーする

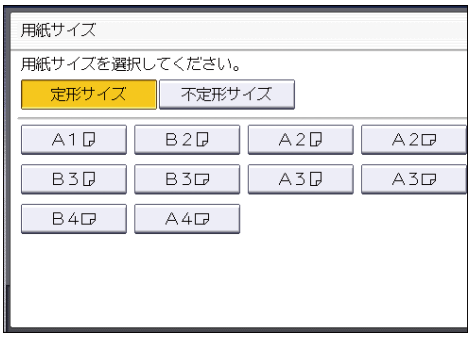
本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくコピー画面」を参照してください。

1. 前カバーを開き、用紙固定レバーを上げます。
2. コピーする面を上にして、手差し給紙部に用紙をセットします。
3. 用紙固定レバーを下げて、前カバーを閉めます。
4. 必要に応じて用紙の種類を選択します。
5. 手差し給紙部（）が選択されていることを確認し、[#]を押します。
6. [用紙サイズ]を押します。
7. 用紙のサイズを選択します。

   RICOH MP CW2201 シリーズ



   RICOH MP CW1201 シリーズ



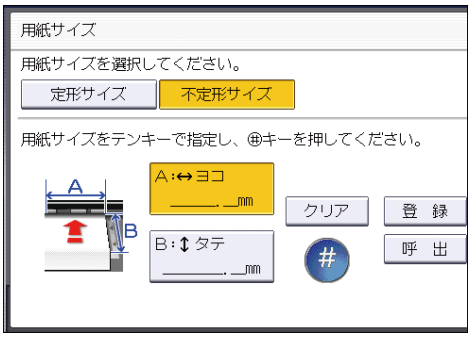
8. [OK]を2回押します。

手差し給紙部から不定形サイズの用紙にコピーする

手差しコピーできる用紙サイズは、RICOH MP CW2201 シリーズでタテ 210.0～2,000.0mm、ヨコ 279.4～914.4mm、RICOH MP CW1201 シリーズでタテ 210.0～2,000.0mm、ヨコ 279.4～610.0mm です。

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくコピー画面」を参照してください。

1. 前カバーを開き、用紙固定レバーを上げます。
2. コピーする面を上にして、手差し給紙部に用紙をセットします。
3. 用紙固定レバーを下げて、前カバーを閉めます。
4. 必要に応じて用紙の種類を選択します。
5. 手差し給紙部（⊨）が選択されていることを確認し、[#] を押します。
6. [用紙サイズ] を押します。
7. [不定形サイズ] を押します。
8. 「ヨコ」の寸法をテンキーで入力し、[#] を押します。



9. 「タテ」の寸法をテンキーで入力し、[#] を押します。
10. [OK] を 2 回押します。

ソート

1 セットずつページ順にそろえてコピーします。

使用できる機能は、使用している機器の構成によって異なります。詳しくは、『本機のご利用にあたって』「オプションが必要な機能一覧」を参照してください。

重要

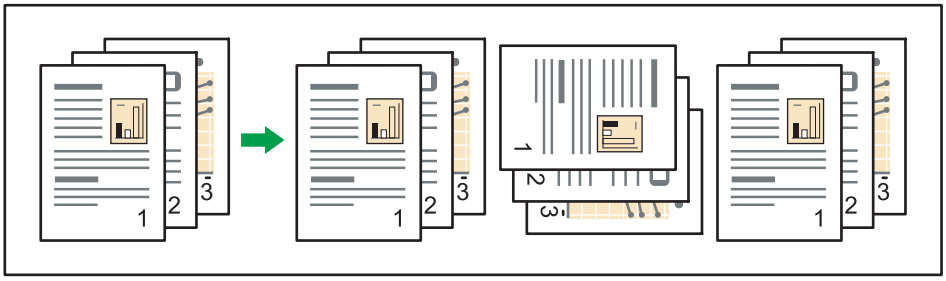
- **回転ソートをするには、サイズと種類が同じで方向（）の異なる用紙が給紙できる給紙部が 2 段必要です。詳しくは、『ネットワークの接続/システム初期設定』「用紙設定」を参照してください。**
- **手差しコピーは回転ソートできません。**

ソート

1 セットずつページ順にそろえてコピーします。

回転ソート

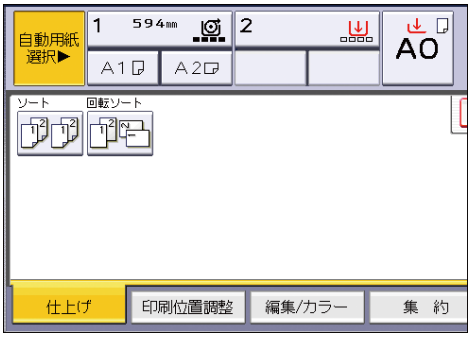
1 セットずつ異なる向き（）でコピーします。



本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくコピー画面」を参照してください。

1. [仕上げ] を押します。

2. [ソート] または [回転ソート] を選択し、[OK] を押します。



3. テンキーでコピーする部数を入力します。

4. 原稿をセットして読み込ませます。

   仕上がり状態を確認するときは、[試しコピー] を押します。

   最後の原稿を読み取り終えるまで、繰り返し原稿を読み込ませます。

   すべての原稿の読み取りを終えたら [#] を押します。

コピー部数を変更する

コピー中にコピー部数を変更します。

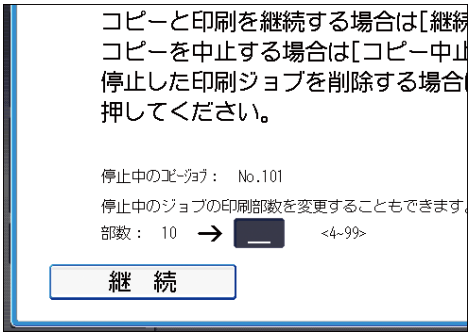
重要

- **ソートを設定しているときだけ使用できる機能です。**

本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくコピー画面」を参照してください。

1. 「コピー中です」と表示されている間に [ストップ] を押します。

2. テンキーでコピーする部数を入力します。



3. [継続] を押します。

コピーが再開されます。

ドキュメントボックスに原稿を蓄積する

コピー機能で読み取った文書を本機のハードディスクに蓄積できます。

蓄積された文書は、ドキュメントボックス機能画面で確認できます。ドキュメントボックスの詳細については、P.115「文書を蓄積する」を参照してください。

重要

- **手差しコピーはできません。**

1. **[文書蓄積] を押します。**

2. **必要に応じてユーザー名、文書名、パスワードを設定します。**
3. **必要に応じて文書を蓄積するフォルダーを設定します。**
4. **[OK] を押します。**
5. **原稿をセットして、読み込ませます。**

   原稿が搬送され、コピーが始まります。同時に、読み込んだデータをハードディスクに蓄積します。次の文書を蓄積するときは、コピーが終了してから操作します。

5. プリンター

プリンターのよく使用する機能や操作手順を説明します。本書に記載されていない情報は、リコーホームページの『プリンター』を参照してください。

おすすめインストールでインストールする

「おすすめインストール」は、プリンタードライバーのインストールと、本機への接続が簡単に設定できます。本機が TCP/IP を使用しているネットワークに接続されていて、IP アドレスが設定されているときは、RPCS プリンタードライバーのインストールと同時に、ポートの設定をするので、とても便利です。ポートは Standard TCP/IP ポートが設定されます。

重要

- **管理者権限が必要です。Administrators グループのメンバーとしてログオンしてください。**

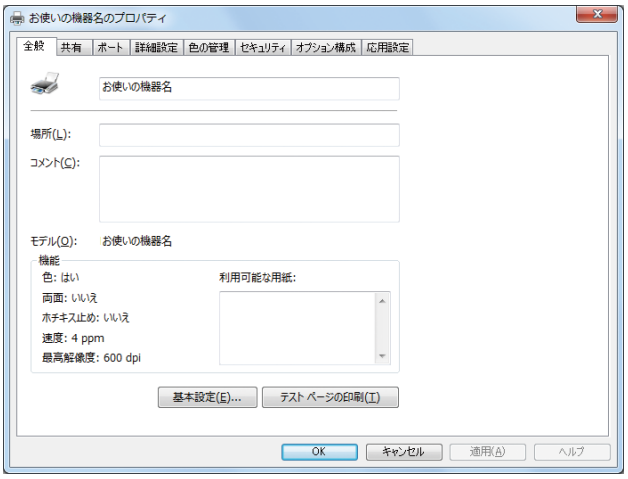
1. **インストーラー画面で［おすすめインストール］をクリックします。**
2. **「使用許諾」ダイアログにソフトウェア使用許諾契約が表示されます。すべての項目をお読みください。同意するときは［同意します］を選択し、［次へ］をクリックします。**
3. **［次へ］をクリックします。**
4. **おすすめインストールをする機種を選択します。**
5. **［インストール］をクリックします。**
6. **ポートの設定画面が表示されたときは、ポートを設定して［次へ］をクリックします。**
7. **必要に応じて、ユーザーコードや通常使用するプリンター、共有プリンターを設定します。**
8. **［完了］をクリックします。**

   インストールを開始します。
9. **［プリンタードライバーの導入］ダイアログでファイルのコピーが完了したら、［OK］をクリックします。**
10. **［オプション構成］タブで機器のオプション構成や用紙を設定します。**

    インストール後でもオプション構成や用紙の設定はできます。
11. **設定が完了したら、［OK］をクリックします。**
12. **インストールが完了したら、［完了］をクリックします。**

プロパティ画面を開く

[デバイスとプリンター] ウィンドウから、プリンタードライバーのプロパティ画面を表示させる方法を説明します。



重要

- **プリンターのプロパティの内容を変更するには「このプリンターの管理」のアクセス権が必要です。内容を変更するときは、Administrators グループのメンバーとしてログオンしてください。**
- **プリンターのプロパティの設定はユーザーごとに変更できません。プリンターのプロパティの設定内容が、このプリンタードライバーを使用して印刷するすべてのユーザーの設定です。**

1. [スタート] ボタンをクリックし、[デバイスとプリンター] をクリックします。
2. 初期値を設定するプリンターのアイコンを右クリックします。
3. [プリンターのプロパティ] をクリックします。

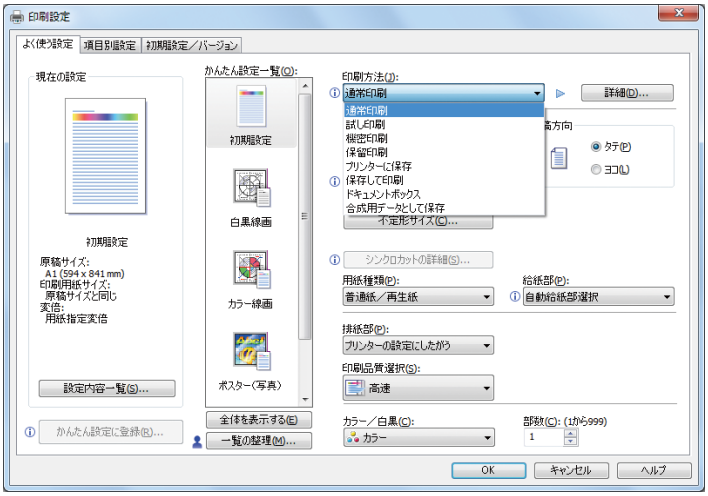
通常印刷する

RCPS プリンタードライバーから印刷する方法を Windows 7 に付属の「ワードパッド」を例に説明します。手順で説明している画面の表示はアプリケーションによって異なることがあります。

重要

- **本機がスリープモードまたは低電力モードのときに USB 2.0 経由で印刷すると、印刷できていても、印刷失敗のメッセージがパソコンに表示されることがあります。正しく印刷されているかどうかを確認してください。**

1. 画面左上のワードパッドメニューボタンをクリックし、［印刷］をクリックします。
2. 「プリンターの選択」から印刷で使用するプリンターを選択します。
3. ［詳細設定］をクリックします。
4. ［よく使う設定］タブをクリックします。
5. 「印刷方法：」プルダウンメニューから［通常印刷］を選択します。



6. 「原稿サイズ：」プルダウンメニューから印刷する文書のサイズを選択します。
7. 「原稿方向」から文書の印刷方向を選択します。
8. 「用紙種類：」プルダウンメニューから給紙部にセットされている用紙種類を選択します。

9. 「給紙部：」プルダウンメニューから用紙がセットされている給紙部を選択します。

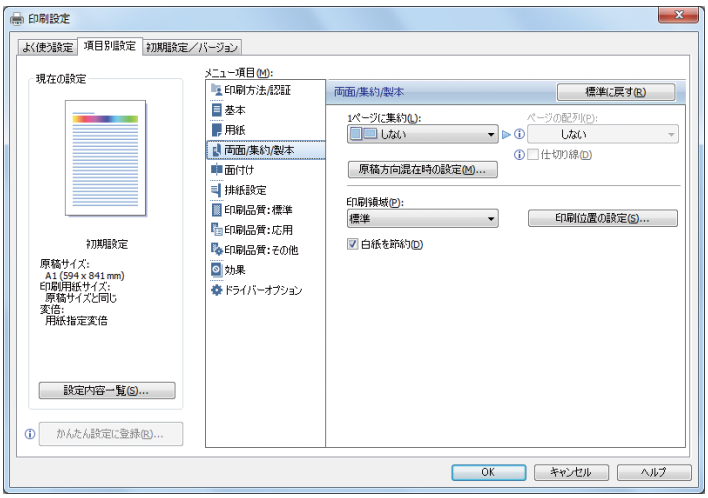
   ［自動給紙部選択］を選択したときは、用紙サイズと用紙種類に応じて給紙部が自動的に選択されます。

10. 「カラー／白黒：」プルダウンメニューから印刷の色を選択します。
11. 複数の部数を印刷するときは、「部数：」ボックスに部数を入力します。
12. 「印刷品質選択：」プルダウンメニューから［高速(線画)］、［高速］、［標準］または［きれい］を選択します。
13. ［OK］をクリックします。
14. アプリケーションから印刷の指示をします。

複数のページを集約して印刷する

プリンタードライバーで集約印刷する方法を説明します。集約を設定すると、複数のページを縮小して 1 ページにまとめて印刷できます。

1. 画面左上のワードパッドメニューボタンをクリックし、[印刷] をクリックします。
2. 「プリンターの選択」から印刷で使用するプリンターを選択します。
3. [詳細設定] をクリックします。
4. [項目別設定] タブをクリックします。
5. 「メニュー項目：」で [両面/集約/製本] メニューをクリックします。



6. 「1 ページに集約：」プルダウンメニューから集約の種類を選択し、「ページの配列：」プルダウンメニューからページの並べかたを選択します。

   仕切り線が必要なときは、[仕切り線] チェックボックスにチェックを入れてください。

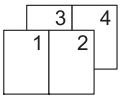
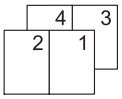
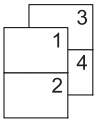
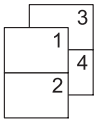
   原稿の方向が混在するときは、[原稿方向混在時の設定...] をクリックし、「印刷結果：」プルダウンメニューから処理のしかたを選択します。
7. [よく使う設定] タブをクリックします。
8. 「印刷品質選択：」プルダウンメニューから [高速(線画)]、[高速]、[標準] または [きれい] を選択します。
9. その他の印刷の設定を必要に応じて指定します。
10. [OK] をクリックします。
11. アプリケーションから印刷の指示をします。

集約印刷の種類

集約印刷で 1 ページにまとめることができるのは、2 ページ、4 ページ、9 ページ、16 ページです。4 ページ以上を 1 ページにまとめるときは、4 つのパターンからページの並べかたを選択できます。

ここでは 2 ページを 1 ページにまとめるときと、4 ページを 1 ページにまとめるときを例に説明します。

2 ページを 1 ページに集約

原稿方向	左から右／上から下	右から左／上から下
タテ		
ヨコ		

4 ページを 1 ページに集約

左上→右上→左下→右下	左上→左下→右上→右下	右上→左上→右下→左下	右上→右下→左上→左下

機密印刷をする

機密印刷文書を本機に蓄積する

1. 画面左上のワードパッドメニューボタンをクリックし、[印刷] をクリックします。
2. 「プリンターの選択」から印刷で使用するプリンターを選択します。
3. [詳細設定] をクリックします。
4. 「印刷方法：」プルダウンメニューから［機密印刷］を選択します。
5. [詳細...] をクリックします。
6. 「ユーザー ID の入力：」にユーザー ID を入力し、「パスワード：」にパスワードを入力します。
7. [OK] をクリックします。
8. 「印刷品質選択：」プルダウンメニューから［高速(線画)]、[高速]、[標準] または［きれい］を選択します。
9. 必要に応じて、その他の印刷条件を設定します。
10. [OK] をクリックします。
11. アプリケーションから印刷の指示をします。

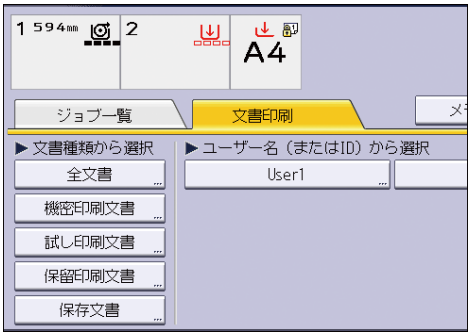
操作部を使用して機密印刷文書を印刷する

重要

- 印刷が終了すると、蓄積されていた文書は消去されます。

1. 画面中央下の［ホーム］（ ）を押します。
2. [プリンター] アイコンを押します。

3. [文書印刷] タブを押します。



4. [機密印刷文書] を押します。

5. 印刷する文書を選択します。

   文書を選択してから、[全ジョブ選択] を押すと、すべての機密印刷文書を選択できます。

6. [印刷継続] を押します。

7. テンキーでパスワードを入力し、[実行] を押します。

8. 印刷部数を変更するときはテンキーで部数を入力し、[印刷継続] を押します。

保留文書を印刷する

保留印刷文書を本機に蓄積する

1. 画面左上のワードパッドメニューボタンをクリックし、[印刷] をクリックします。
2. 「プリンターの選択」から印刷で使用するプリンターを選択します。
3. [詳細設定] をクリックします。
4. 「印刷方法：」プルダウンメニューから［保留印刷］を選択します。
5. [詳細...] をクリックします。
6. 「ユーザー ID の入力：」にユーザー ID を入力します。
7. 文書の印刷時刻を指定するときは、[印刷時刻指定] チェックボックスにチェックを付け、時刻を指定します。

   指定できる印刷時刻は 24 時間形式です。
8. [OK] をクリックします。
9. 「印刷品質選択：」プルダウンメニューから［高速(線画)]、[高速]、[標準] または［きれい］を選択します。
10. 必要に応じて、その他の印刷条件を設定します。
11. [OK] をクリックします。
12. アプリケーションから印刷の指示をします。

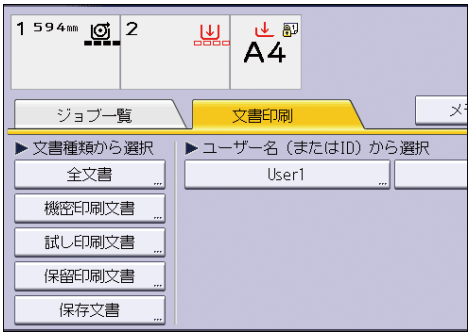
操作部を使用して保留印刷文書を印刷する

重要

- 印刷が終了すると、蓄積されていた文書は消去されます。

1. 画面中央下の［ホーム］（ ）を押します。
2. [プリンター] アイコンを押します。

3. [文書印刷] タブを押します。



4. [保留印刷文書] を押します。

5. 印刷する文書を選択します。

   文書を選択してから、[全ジョブ選択] を押すと、すべての保留印刷文書を選択できます。

6. [印刷継続] を押します。

7. 印刷部数を変更するときはテンキーで部数を入力し、[印刷継続] を押します。

保存文書を印刷する

保存文書を本機に蓄積する

1. 画面左上のワードパッドメニューボタンをクリックし、[印刷] をクリックします。
2. 「プリンターの選択」から印刷で使用するプリンターを選択します。
3. [詳細設定] をクリックします。
4. 「印刷方法：」プルダウンメニューから保存文書の印刷方法を選択します。

   保存文書では 4 つの印刷方法を選択できます。

   [プリンターに保存（共有)] と [保存して印刷（共有)] を使用するときは、あらかじめ認証を有効にします。詳細は、ドライバーのヘルプを参照してください。

   - プリンターに保存

     本機に文書を蓄積し、あとから操作部を使用して印刷します。
   - 保存して印刷

     本機に文書を蓄積するのと同時に印刷します。
   - プリンターに保存（共有）

     本機に文書を蓄積し、あとから操作部を使用して印刷します。文書作成者のほかに、印刷権限を持つユーザーが印刷できます。
   - 保存して印刷（共有）

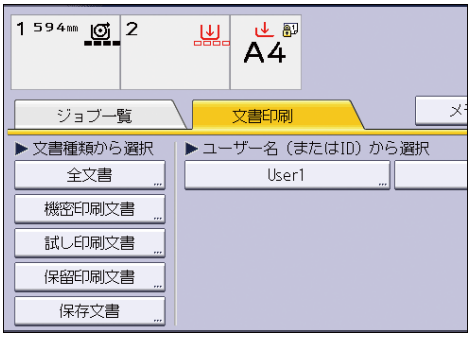
     本機に文書を蓄積するのと同時に印刷します。文書作成者のほかに、印刷権限を持つユーザーが印刷できます。
5. [詳細...] をクリックします。
6. 「ユーザー ID の入力：」にユーザー ID を入力します。
7. [OK] をクリックします。
8. 「印刷品質選択：」プルダウンメニューから [高速(線画)]、[高速]、[標準] または [きれい] を選択します。
9. 必要に応じて、その他の印刷条件を設定します。
10. [OK] をクリックします。
11. アプリケーションから印刷の指示をします。

操作部を使用して保存文書を印刷する

重要

- 印刷が終了しても、蓄積した保存文書は消去されません。文書を消去する方法は、『プリンター』「保存文書を消去する」を参照してください。

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. ［プリンター］アイコンを押します。
3. ［文書印刷］タブを押します。



4. ［保存文書］を押します。
5. 印刷する文書を選択します。

   文書を選択してから、［全ジョブ選択］を押すと、すべての保存文書を選択できます。
6. ［印刷継続］を押します。

   文書にパスワードが設定されているときは、パスワード入力の画面が表示されます。パスワードを入力します。

   複数の文書を選択し、パスワード付の文書が含まれていたときは、パスワードが一致した文書と、パスワードが設定されていない文書が印刷の対象です。確認画面には、印刷される文書数が表示されます。
7. 印刷部数を変更するときはテンキーで部数を入力し、［印刷継続］を押します。

ドキュメントボックスに文書を蓄積して印刷する

ドキュメントボックスを使用するとパソコンで作成した原稿を本機のハードディスクに蓄積し、本機の操作だけで必要なときに必要な条件で印刷できます。

重要

- ドキュメントボックスにデータを送っているときは、途中でキャンセルしないでください。正しくキャンセルされないことがあります。誤ってキャンセルしたときは、送信したデータを本機の操作部で消去してください。ドキュメントボックスに蓄積した文書を消去する方法は、『コピー/ドキュメントボックス』「蓄積した文書を消去する」または Web Image Monitor のヘルプを参照してください。
- ドキュメントボックスに蓄積できる文書数は 3,000 件までです。蓄積文書が 3,000 件に達すると新しい文書が蓄積されなくなります。ただし、蓄積文書数が 3,000 件に達しないときでも、以下の条件のとき、新しい文書は蓄積されません。
  - 1 文書の総ページ数が 1,000 ページを超えるとき
  - 送信した印刷データと本機に蓄積されている文書との合計が 3,000 ページを超えるとき（印刷データによっては、この文書数よりも少なくなることがあります。）
  - ハードディスクの容量がなくなったとき

ドキュメントボックスに文書を蓄積する

重要

- ドキュメントボックス以外の機能でハードディスクを使用しているときは、規定の文書数に達する前に蓄積できなくなることがあります。

1. 画面左上のワードパッドメニューボタンをクリックし、[印刷] をクリックします。
2. 「プリンターの選択」から印刷で使用するプリンターを選択します。
3. [詳細設定] をクリックします。
4. 「印刷方法：」プルダウンメニューから [ドキュメントボックス] を選択します。
5. [詳細...] をクリックします。
6. 必要に応じてユーザー ID、ファイル名、パスワード、ユーザー名を入力します。

7. 「フォルダー番号：」ボックスで文書を蓄積するフォルダーの番号を指定します。

「フォルダー番号：」ボックスで 0 を指定したときは、共有フォルダーに保存されます。

8. フォルダーにパスワードが設定されているときは、「フォルダーパスワード：」ボックスにパスワードを入力します。
9. [OK] をクリックします。
10. 「印刷品質選択：」プルダウンメニューから［高速(線画)］、［高速］、［標準］または［きれい］を選択します。
11. 必要に応じて、その他の印刷条件を設定します。
12. [OK] をクリックします。
13. アプリケーションから印刷の指示をします。

補足

- ドキュメントボックスに蓄積した文書は操作部を使用して印刷します。詳細は、P. 117「蓄積した文書を印刷する」を参照してください。

ドキュメントボックスに蓄積された文書の管理

Ridoc Desk Navigator や Web Image Monitor を使用すると、本機のドキュメントボックスに蓄積されている文書をパソコンから確認できます。

かんたん文書印刷を使用する

本機には、プリンター機能の一部がひとつの画面で操作できるかんたんアプリが搭載されています。かんたん文書印刷機能では、本機に蓄積した文書の一覧を確認できます。文書一覧から任意の文書を選択し、その場で印刷できます。また、文書の印刷設定や印刷指定時刻を変更することもできます。

1. **画面中央下の［ホーム］（）を押します。**
2. **左にフリックし、［かんたん文書印刷］アイコンを押します。**
3. **必要に応じてユーザーを選択します。**
4. **必要に応じて文書のパスワードを入力します。**

   入力したパスワードに一致するパスワード付きの文書と、パスワードなしの文書が表示されます。

5. **文書を選択します。**

   複数の文書を同時に選択できます。

   選択した文書に以下の操作を実行できます。

   - 削除

     文書を削除します。
   - プレビュー

     文書の 1 ページ目をプレビュー表示します。
   - 設定変更

     文書の印刷設定を変更します。
   - 文書管理

     文書の印刷時刻指定やパスワードを変更します。

     複数の文書を選択しているときは変更できません。
6. **［印刷］を押します。**

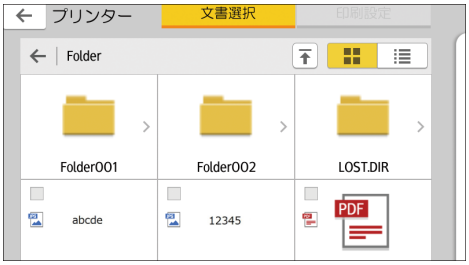
メディアプリント＆スキャンを使用する

メディアプリント＆スキャン機能では、本機に差し込んだ外部メディア（SD カード、USB メモリ）からファイルを読み込んで印刷できます。また、スキャンしたデータを外部メディアに保存できます。

メディアプリント＆スキャン機能で印刷できるファイル形式は、JPEG、TIFF、PDF です。スキャンしたデータのファイル形式は、JPEG、TIFF、PDF から選択できます。

外部メディアのファイルを印刷する

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. 左にフリックし、［メディアプリント＆スキャン］アイコンを押します。
3. ［プリント］を押します。
4. 外部メディアをメディアスロットに差し込みます。
5. メディアの種類に応じて［USB］または［SD カード］を押します。
6. 印刷する文書を選択します。



選択したファイルに以下の操作を実行できます。

- プレビュー

  ファイルの 1 ページ目をプレビュー表示します。
- 選択数:

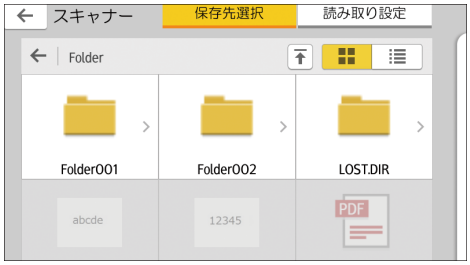
  選択した文書の一覧を表示します。

7. 必要に応じて［印刷設定］を押し、部数などの設定を変更します。
8. ［スタート］を押します。

スキャンしたデータを外部メディアに保存する

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. 左にフリックし、［メディアプリント＆スキャン］アイコンを押します。
3. ［スキャン］を押します。
4. 外部メディアをメディアスロットに差し込みます。

5. メディアの種類に応じて［USB］または［SD カード］を押します。
6. スキャンしたデータの保存先を選択します。



7. 必要に応じて［読み取り設定］を押し、ファイル形式や解像度などの設定を変更します。
8. 保存前に読み取り結果を表示するときは［プレビュー］を押します。
9. 原稿をセットします。

   読み取りが自動で開始されないときは、［スタート］を押します。
10. 原稿の読み取りが終わったら［読取終了］を押します。

    次の原稿があるときは、原稿をセットして［次原稿読み取り］を押してください。
11. プレビュー画面が表示されたときはプレビューの内容を確認し、［保存］を押します。

6. スキャナー

スキャナーのよく使用する機能や操作手順を説明します。本書に記載されていない情報は、リコーホームページの『スキャナー』を参照してください。

フォルダー送信するための準備

フォルダー送信するためには、事前に以下の準備が必要です。

補足

- 共有フォルダーへの送信に対応する OS は、Windows XP 以降、Windows Server 2003 以降、OS X 10.2 以降です。
- SMB によるフォルダー送信は SMB プロトコル（139/TCP または 137/UDP）、または CIFS プロトコル（445/TCP）を使用できます。
- SMB プロトコル（139/TCP または 137/UDP）によるフォルダー送信は、NetBIOS over TCP/IP の環境だけで有効です。
- NetBEUI では SMB によるフォルダー送信はできません。

Windows の環境に共有フォルダーを作成/コンピューターの情報を確認する

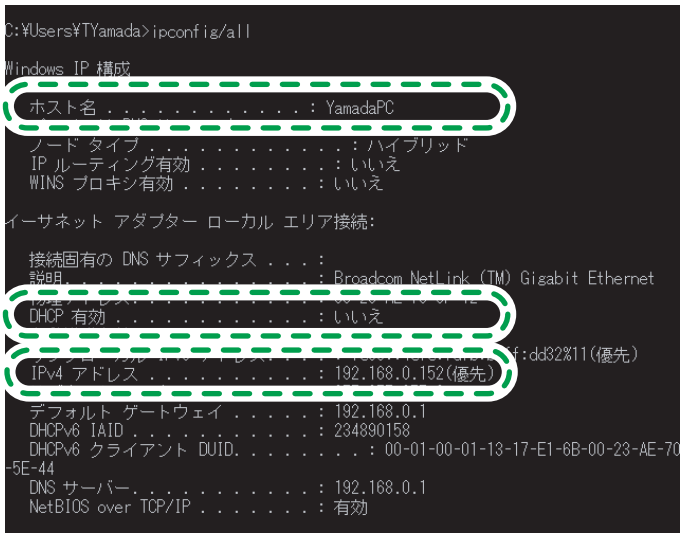
Windows の環境に送信先の共有フォルダーを作成し、コンピューターの情報を確認します。確認した情報は、チェックシートへ記入します。

手順 1：コンピューター名とログインユーザー名を確認する

読み取った文書を送信するコンピューターのコンピューター名とログインユーザー名を確認します。

1. **クライアントコンピューターの［スタート］ボタンをクリックし、［すべてのプログラム］をポイントして［アクセサリ］から［コマンドプロンプト］をクリックします。**
2. **"ipconfig/all"と入力して、［Enter］キーを押します。**
3. **表示されたコンピューター名、DHCP サーバーの有効設定、IP アドレスを確認して、チェックシートの［1］へ記入します。**

   たとえば、コンピューター名が"YamadaPC"、DHCP 有効が"いいえ"（有効でない）、IP アドレスが"192.168.0.152"に設定されているパソコンのときは、以下のように表示されます。



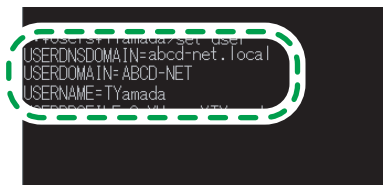
CKX006

4. "set user"と入力して、［Enter］キーを押します。

"set"と"user"の間には、半角スペースを入れます。

5. 表示されたドメイン名・ワークグループ名、ログインユーザー名を確認して、チェックシートの［2］に記入します。

たとえば、ドメイン名・ワークグループ名の USERDNSDOMAIN が"abcd-net.local"、USERDOMAIN が"ABCD-NET"、ログインユーザー名が"TYamada"に設定されているパソコンのときは以下のように表示されます。



CKX007

パソコンのログインパスワードを確認して、チェックシートの［3］に記入します。パスワードは、パソコンを使用するときに入力するパスワードです。

補足

- OS やセキュリティーの設定によってはパスワードのないユーザー名は使用できないときがあります。パスワードのあるログインユーザー名を使用することを推奨します。

手順 2：Windows の環境に共有フォルダーを作成する

Windows の環境に送信先の共有フォルダーを作成し、共有化の設定をします。ここでは、OS が Windows 7 Ultimate でコンピューターがドメインに参加しているときを例に説明します。

重要

- この操作をするには管理者権限が必要です。Administrators グループのメンバーとしてログオンしてください。
- 手順 6 で「Everyone」を選択していると、作成したフォルダーに、すべてのユーザーがアクセスできます。セキュリティー面で問題が発生することがあるため、特定ユーザーだけにアクセス権を与えることを推奨します。ここでは、「Everyone」を削除し、特定のユーザーにアクセス権を与える手順を説明します。
- OS ごとのフォルダー作成方法は、リコーホームページのよくあるご質問（FAQ）を参照してください。
- 共有フォルダーを作成する前に簡易共有の設定を無効にしてください。

1. 通常のフォルダー作成手順と同様に、コンピューター内の任意の場所にフォルダーを作成します。作成したフォルダーの名称をチェックシートの［4］へ記入します。
2. 作成したフォルダーを右クリックし、［プロパティ］をクリックします。
3. ［共有］タブから、［詳細な共有...］をクリックします。
4. ［このフォルダーを共有する］をチェックします。
5. ［アクセス許可］をクリックします。
6. ［グループ名またはユーザー名］の一覧から「Everyone」を選択し、［削除］をクリックします。
7. ［追加...］をクリックします。

   アクセス権を設定するグループやユーザーを「グループ名またはユーザー名」一覧に追加します。ここでは例として、チェックシートへ記入したユーザーのアクセス権を追加する手順を説明します。
8. ［詳細設定...］をクリックします。
9. ［オブジェクトの種類...］をクリックし、［ユーザー］を選択して［OK］をクリックします。
10. ［場所...］をクリックし、ユーザーの所属しているドメイン名/ワークグループ名（チェックシートの［2］）を選択して［OK］をクリックします。
11. ［検索］をクリックします。
12. 検索結果一覧から追加するパソコンのログインユーザー名（チェックシートの［2］）を選択し、［OK］をクリックします。
13. ［OK］をクリックします。
14. 追加したユーザーを選択し、アクセス許可の一覧から［変更］の［許可］にチェックマークを付けます。

    アクセス許可はグループまたはユーザーごとに設定します。

15. [OK] をクリックします。

手順 3：ほかのグループやユーザーにアクセス権を設定する

作成した共有フォルダーに、ほかのグループやユーザーにアクセス権を設定するときに以下の設定をします。

1. 手順 2 で作成したフォルダーを右クリックし、[プロパティ] をクリックします。
2. [セキュリティ] タブで [編集...] をクリックします。
3. [追加...] をクリックします。
4. [詳細設定...] をクリックします。
5. [オブジェクトの種類...]、[場所...] を選択して、[検索] をクリックします。
6. アクセス権を設定するグループやユーザーを選択し、[OK] をクリックします。
7. [OK] をクリックします。
8. 追加したユーザーを選択し、アクセス許可の一覧から [変更] の [許可] にチェックマークを付けます。
9. [OK] をクリックします。

補足

- 使用しているコンピューターに初めて共有フォルダーを作成するときは、ファイル共有の設定を有効にします。詳しくは、Windows のヘルプを参照してください。

本機のアドレス帳に送信先のパソコンの共有フォルダーを登録する

送信先の共有フォルダーをあらかじめアドレス帳に登録しておくと、文書を送信するときスキャナー初期画面に表示される宛先キーを選択するだけで送信先を指定できます。

1. 画面中央下の [ホーム]（ ）を押します。
2. 左にフリックし、[アドレス帳管理] アイコンを押します。
3. [新規登録] を押します。
4. 「名前」の [変更] から宛先表示する名前を入力し、[OK] を押します。
5. [認証情報] を押し、[▼次へ] を押します。
6. 「フォルダー認証」の [別の認証情報を指定] を押します。
7. 「ログインユーザー名」の [変更] から送信先のパソコンのログインユーザー名（チェックシートの [2]）を入力し、[OK] を押します。

8.「ログインパスワード」の［変更］から送信先のパソコンのログインパスワード（チェックシートの［3］）を入力し、［OK］を押します。

9. 確認用にもう一度ログインパスワードを入力し、［OK］を押します。

10.［フォルダー］を押します。

11.［ネットワーク参照］からフォルダーを指定します。

1.［ネットワーク参照］を押します。
2. 送信先のパソコンのグループを選択します。ドメイン名/ワークグループ名（チェックシートの［2］）を参照してください。
3. 送信先のパソコンのコンピューター名（チェックシートの［1］）を押します。
4. 送信先の共有フォルダー（チェックシートの［4］）を選択します。
5.［OK］を押し、手順 13 へ進みます。

ネットワーク参照からフォルダーが選択できないときは、手順 12 へ進みます。

12. パソコンのコンピューター名または IP アドレスを入力して送信先の共有フォルダーを指定します。

- パソコンのコンピューター名を入力してフォルダーを指定する

1.「パス名」の［変更］を押します。
2. 送信先のパソコンとフォルダーを指定します。

たとえばパソコンのコンピューター名（チェックシートの［1］）が YamadaPC、パソコンの共有フォルダー名（チェックシートの［4］）が scan のときは、¥¥YamadaPC¥scan を指定します。

3.［OK］を押します。

- パソコンの IP アドレスを入力してフォルダーを指定する

1.「パス名」の［変更］を押します。
2. 送信先のパソコンとフォルダーを指定します。

パソコンの IP アドレス（チェックシートの［1］）が 192.168.0.152、パソコンの共有フォルダー名（チェックシートの［4］）が scan のときは、¥¥192.168.0.152¥scan を指定します。

3.［OK］を押します。

13.［接続テスト］を押します。

14. 接続成功のメッセージ画面が表示されたら、［確認］を押します。

15.［設定］を押します。

複数の送信先フォルダーを登録するときは、手順 3 に戻ります。

16. 画面右上の［初期設定］（⚙）を押します。

基本的なフォルダー送信のしかた

重要

- **この手順をする前に P.95「フォルダー送信するための準備」を参照し、送信先コンピューターの情報を確認してください。**

本機能は、やさしくスキャナー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくスキャナー画面」を参照してください。

1. **画面中央下の［ホーム］（ ）を押します。**
2. **［スキャナー］アイコンを押します。**
3. **前の設定が残っていないことを確認します。**
   前の設定が残っているときは［リセット］を押します。
4. **［フォルダー］タブを選択します。**

5. **必要に応じて文書の読み取り設定をします。**
   （例）文書をカラーで読み取り、PDF 形式で保存するとき
   - ［読み取り条件］を押し、［原稿種類］タブの［フルカラー：文字・写真］を押し、［OK］を押します。
   - ［ファイル形式／ファイル名］で［PDF］を押し、［OK］を押します。
6. **必要に応じて［次原稿待機］を押します。**
7. **送信先を指定します。**
8. **原稿をセットします。**
   読み取りが自動で開始されないときは、［スタート］を押します。

フォルダー送信先を指定する

フォルダー送信先を指定するには、以下の方法があります。

- 本機のアドレス帳に登録されている送信先を選択する
- ネットワークの共有フォルダーに送信する
- FTP サーバーに送信する
- 宛先履歴から送信先を選択する

補足

- 登録されている送信先を本機のアドレス帳から送信する方法は『スキャナー』「本機のアドレス帳に登録されている送信先を選択する」を参照してください。
- ネットワークを経由して共有フォルダーに送信する方法は P.102「ネットワークの共有フォルダーに送信する」を参照してください。
- FTP サーバーにフォルダー送信をする方法は『スキャナー』「FTP サーバーに送信する」を参照してください。
- 送信先を宛先履歴から選択する方法は『スキャナー』「宛先履歴から送信先を選択する」を参照してください。

ネットワークの共有フォルダーに送信する

重要

- **ネットワークの共有フォルダーに送信するときは P.95「フォルダー送信するための準備」を参照して、送信先コンピューターの設定をします。設定には、以下の項目の確認が必要です。**
  - **送信先のコンピューター**
  - **送信先コンピューターのログインユーザー名とパスワード**
  - **送信する共有フォルダー名**
- **クライアントコンピューターの OS によっては、共有フォルダーにアクセス権の設定が必要です。**

ネットワークの共有フォルダーに送信するには、以下の方法があります。

- 送信先のフォルダーのコンピューター名を直接入力する
- ネットワークのコンピューターから送信先を参照して、パスを指定する

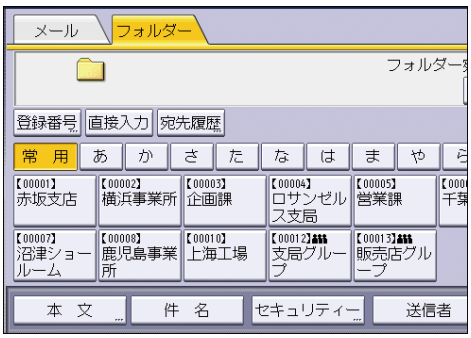
補足

- クライアントコンピューターのウィルス対策ソフトのファイアウォールが有効なときは、送信先のフォルダーに指定できないことがあります。詳しくは、ウィルス対策ソフトのヘルプを確認してください。
- Windows のファイアウォールが有効で送信先のフォルダーに指定できないとき、ファイアウォールがブロックする対象の例外設定を変更すると通信できるようになることがあります。詳しくは、Windows のヘルプを参照してください。

送信先のフォルダーのコンピューター名を直接入力する

本機能は、やさしくスキャナー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくスキャナー画面」を参照してください。

1. [直接入力] を押します。



2. [SMB] が選択されていることを確認します。
3. 「パス名」の［直接入力］を押します。
4. 送信先フォルダーのコンピューター名と共有フォルダー名を入力します。

   パソコンのコンピューター名（チェックシートの［1］）が"YamadaPC"、パソコンの共有フォルダー名（チェックシートの［4］）が scan のとき、"¥¥YamadaPC¥scan"です。
5. [OK] を押します。
6. 送信先の設定に応じて、クライアントコンピューターにログインするときのユーザー名を入力します。

   ログインユーザー名（チェックシートの［1］）を入力します。

   ユーザー名入力欄の右にある［直接入力］を押すと、ソフトキーボードが表示されます。
7. [OK] を押します。
8. 送信先の設定に応じて、クライアントコンピューターにログインするときのパスワードを入力します。

   パスワードの右にある［直接入力］を押すと、ソフトキーボードが表示されます。
9. [OK] を押します。
10. [接続テスト] を押します。

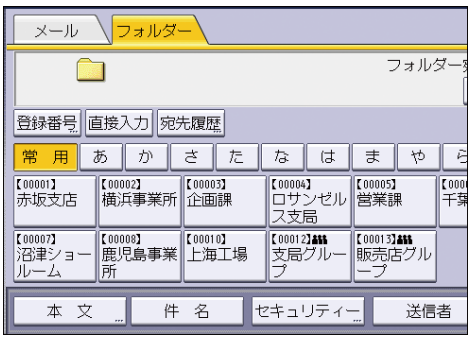
    指定した共有フォルダーへの接続を確認するために、接続テストが開始されます。
11. 接続テストの結果を確認し、[確認] を押します。
12. [OK] を押します。

補足

- クライアントコンピューターに固定 IP アドレスが設定されているとき、たとえば IP アドレスが"192.168.0.152"で作成した共有フォルダー名が"usr"のときは、送信先フォルダーのパスは"¥¥192.168.0.152¥usr"と入力します。

ネットワークのコンピューターから送信先を参照して、パスを指定する

1. [直接入力] を押します。



2. [SMB] が選択されていることを確認します。
3. パス名入力欄の下にある［ネットワーク参照］を押します。
4. 送信先のパソコンのグループを選択します。ドメイン名/ワークグループ名（チェックシートの［2］）を参照してください。

5. 送信先のパソコンのコンピューター名（チェックシートの［1］）を押します。

   目的のコンピューターが見つからないときは、[ひとつ上の階層へ] を押して、目的のコンピューターを探します。

   選択したコンピューターに認証が必要なときは、ログイン画面が表示されます。ユーザー名、パスワードを入力します。

6. 送信先フォルダーを選択します。

   選択したフォルダーにサブフォルダーがあるときは、サブフォルダー一覧が表示されます。

   目的のフォルダーが見つからないときは、[ひとつ上の階層へ] を押して、目的のフォルダーを探します。

7. [OK] を 2 回押します。

基本的なメール送信のしかた

本機能は、やさしくスキャナー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくスキャナー画面」を参照してください。

1. **画面中央下の［ホーム］（ ）を押します。**
2. **［スキャナー］アイコンを押します。**
3. **前の設定が残っていないことを確認します。**

   前の設定が残っているときは［リセット］を押します。
4. **［メール］タブが選択されていることを確認します。**

5. **必要に応じて文書の読み取り設定をします。**

   （例）文書をカラーで読み取り、PDF 形式で保存するとき
   - ［読み取り条件］を押し、［原稿種類］タブの［フルカラー：文字・写真］を押し、［OK］を押します。
   - ［ファイル形式／ファイル名］を押し、［PDF］を押し、［OK］を押します。
6. **必要に応じて［次原稿待機］を押します。**
7. **送信先を指定します。**

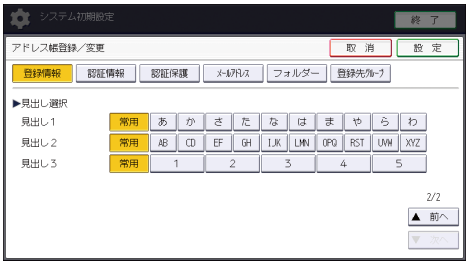
   複数の送信先を指定できます。
8. **［送信者］を押して送信者（メールの送信元）を指定し、［OK］を押します。**
9. **メールの受信確認をするときは、［受信確認］を押します。**

   ［受信確認］を選択したときは、メール送信先の相手がメールを読んだことを通知するメールが、選択した送信者宛に送られます。
10. **原稿をセットします。**

    読み取りが自動で開始されないときは、［スタート］を押します。

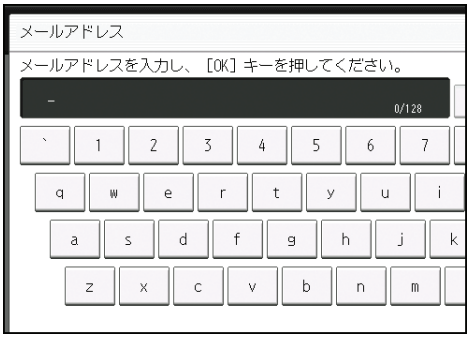
メール宛先を登録する

1. 操作部中央下の［ホーム］（）を押します。
2. 左にフリックし、［アドレス帳管理］を押します。
3. ［登録／変更］が選択されていることを確認します。
4. ［新規登録］を押します。
5. 「名前」の［変更］を押します。
6. 名前を入力し、［OK］を押します。
7. ［▼次へ］を押します。
8. ユーザーを分類しておきたい「見出し選択」の見出しキーを押します。



9. ［メールアドレス］を押します。
10. 「メールアドレス」の［変更］を押します。

11. メールアドレスを入力し、［OK］を押します。



12. [OK] を押します。
13. [設定] を押します。
14. [閉じる] を押します。
15. 操作部右上の [初期設定] ( ) を押します。
16. 操作部中央下の [ホーム] ( ) を押します。

メール宛先を消去する

1. 操作部中央下の [ホーム] ( ) を押します。
2. 左にフリックし、[アドレス帳管理] を押します。
3. [登録／変更] が選択されていることを確認します。
4. メールアドレスを消去したいユーザーを選択します。

   消去したいユーザーのキーを押すか、登録番号をテンキーで入力します。

   ユーザーは、名前／ヨミガナ、ユーザーコード、メールアドレス、フォルダー名から検索できます。
5. [メールアドレス] を押します。
6. 「メールアドレス」の [変更] を押します。
7. [全消去] を押します。
8. [OK] を押します。
9. [設定] を押します。
10. [閉じる] を押します。
11. 操作部右上の [初期設定] ( ) を押します。
12. 操作部中央下の [ホーム] ( ) を押します。

メールアドレスを直接入力する

本機能は、やさしくスキャナー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくスキャナー画面」を参照してください。

1. [直接入力] を押します。

2. 送信先のメールアドレスを入力します。

3. [OK] を押します。

基本的な蓄積のしかた

重要

- **蓄積文書は、文書ごとにパスワードを設定できます。パスワードの設定がない文書は、同じ LAN 内で Ridoc Desk Navigator などを使用してアクセスできます。蓄積文書にはパスワードを設定するなど、不正なアクセスを防止する手段の検討を推奨します。**
- **万一、本体のハードディスクに不具合が発生したとき、記録保存したデータが消失することがあります。ハードディスクを重要なデータの記録保存には使用しないことをお勧めします。お客さまのデータの消失による損害につきましては、当社は一切その責任を負えませんので、あらかじめご了承ください。**

1. **画面中央下の［ホーム］（ ）を押します。**
2. **［スキャナー］アイコンを押します。**
3. **前の設定が残っていないことを確認します。**

   前の設定が残っているときは［リセット］を押します。
4. **［文書蓄積］を押します。**

5. **［本体に蓄積］を押します。**
6. **必要に応じて、［ユーザー名］、［文書名］、［パスワード］、［フォルダー選択］などの文書情報を設定します。**
   - ユーザー名

     ［ユーザー名］を押し、一覧からユーザー名を選択します。アドレス帳に登録されていない名称を直接入力するときは、［登録外文字列］を押して入力します。

     ユーザー名を指定したあと、［OK］を押します。
   - 文書名

     ［文書名］を押し、文書名を入力して［OK］を押します。
   - パスワード

［パスワード］を押し、パスワードをテンキーで入力して［OK］を押します。確認のためにもう一度パスワードを入力し、［OK］を押します。

- フォルダー選択

  ［フォルダー選択］を押し、蓄積データを保存するフォルダーを選択して［OK］を押します。

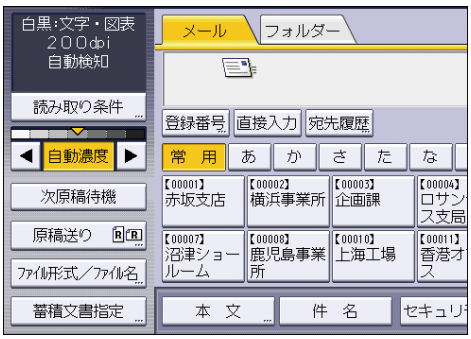
7. **［OK］を押します。**
8. **必要に応じて［読み取り条件］を押し、解像度や読み取りサイズなどを設定します。**
9. **必要に応じて［次原稿待機］を押します。**
10. **原稿をセットします。**

    読み取りが自動で開始されないときは、［スタート］を押します。

一覧画面から蓄積文書を確認する

一覧画面から、選択した蓄積文書のプレビューを表示します。

1. **［蓄積文書指定］を押します。**



2. **蓄積文書が保存してあるフォルダーを選択します。**
3. **蓄積文書の一覧から、確認する文書を選択します。**

   複数の文書を指定できます。
4. **［プレビュー］を押します。**

ファイル形式を設定する

送信する文書のファイル形式の設定手順を説明します。

ファイル形式は、メール送信するとき、フォルダー送信するとき、蓄積文書をメール送信またはフォルダー送信するとき、外部メディアに保存するときに設定できます。

送信する文書のファイル形式には、以下の種類を選択できます。

- シングルページ：[TIFF/JPEG]、[PDF]

  複数枚の原稿を読み取るとき、シングルページのファイル形式を選択すると 1 ページごとにファイルが作成され、読み取ったページと同じ数のファイルが送信されます。

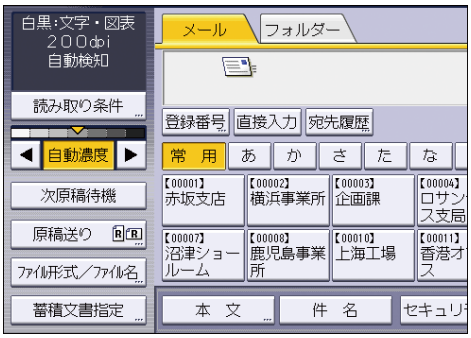
- マルチページ：[TIFF]、[PDF]

  複数枚の原稿を読み取るとき、マルチページのファイル形式を選択すると、複数ページが 1 つのファイルにまとめられて送信されます。

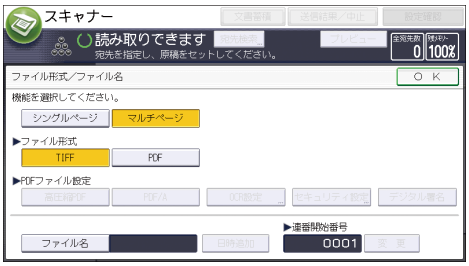
ただし、読み取り条件などの設定によって選択できるファイル形式は異なります。ファイル形式選択時の制限と注意事項については、『スキャナー』「ファイル形式の選択に関する制限と注意事項」を参照してください。

本機能は、やさしくスキャナー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくスキャナー画面」を参照してください。

1. [ファイル形式／ファイル名] を押します。



2. ファイル形式を選択します。



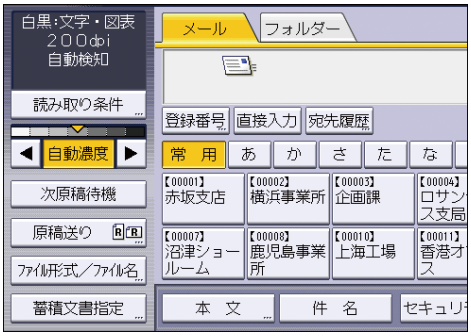
ファイル形式で［PDF］を選択したときは、必要に応じて「PDF ファイル設定」を選択します。

3. **［OK］を押します。**

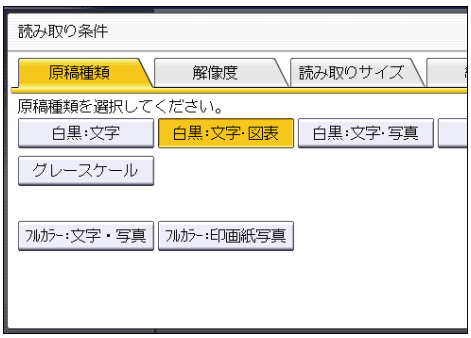
読み取り条件を設定する

本機能は、やさしくスキャナー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、『やさしくコピー/やさしくスキャナー』「やさしくスキャナー画面」を参照してください。

1. [読み取り条件] を押します。



2. 解像度や読み取りサイズなどの設定をします。



3. [OK] を押します。

7. ドキュメントボックス

ドキュメントボックスのよく使用する機能や操作手順を説明します。本書に記載されていない情報は、リコーホームページの『コピー/ドキュメントボックス』を参照してください。

文書を蓄積する

ドキュメントボックスに文書を蓄積します。

重要

- **正しいパスワードを入力して選択した文書は、操作後も選択が維持されるため、パスワードを知らなくても操作できてしまいます。操作後は必ず［リセット］を押して、文書の選択を解除してください。**
- **ドキュメントボックスに蓄積した文書に登録するユーザー名は、文書の作成者や性質を区別するためのものです。機密文書保護として有効ではありません。**
- **スキャナーで原稿を読み取るときは、すべての動作が完了したことを確認してください。**

文書名

読み取った文書には「COPY0001」「COPY0002」と文書名が自動的に付けられます。文書名は変更できます。

ユーザー名

蓄積した人や部門がわかるようにユーザー名を設定できます。ユーザー名にはアドレス帳に登録した名前を指定する方法と、名称を入力して設定する方法があります。セキュリティーの設定によっては、［ユーザー名］が［アクセス権］と表示されることがあります。アドレス帳については、『ネットワークの接続/システム初期設定』「宛先・ユーザーを登録する」を参照してください。

パスワード

蓄積する文書にはパスワードを設定できます。パスワードを設定した文書を印刷するときは、パスワードを入力するため、不特定の人に印刷されません。パスワードが設定されている文書には、錠のマークが表示されます。

1. **画面中央下の［ホーム］（ ）を押します。**
2. **［ドキュメントボックス］アイコンを押します。**
3. **［読み取り画面へ］を押します。**
4. **［蓄積先のフォルダー］を押します。**
5. **文書を蓄積するフォルダーを選択し、［OK］を押します。**
6. **［ユーザー名］を押します。**

7. ユーザー名を設定し、[OK] を押します。

一覧に表示されていない名称を設定するときは、[登録外文字列] を押してユーザー名を直接入力します。

8. [文書名] を押します。

9. 文書名を入力し、[OK] を押します。

10. [パスワード] を押します。

11. テンキーでパスワードを入力し、[OK] を押します。

パスワードは 4 桁から 8 桁まで指定できます。

12. 確認用にもう一度テンキーでパスワードを入力し、[OK] を押します。

13. 原稿をセットします。

原稿が自動的に読み込まれます。

[システム初期設定] の [原稿送り開始方法] で [スタートキー押下] を設定しているときは、[スタート] を押します。

原稿が複数枚あるときは、続けて読み込ませます。

14. 原稿の読み取りが終了したら、[読み取り終了] を押します。

ドキュメントボックスに文書が保存されます。

蓄積した文書を印刷する

ドキュメントボックスに蓄積した文書を印刷します。

印刷画面で設定できる項目は次のとおりです。

- 用紙選択
- 出力部数
- 仕上げ（ソート、回転ソート）
- 印刷位置調整
- 印字（機密管理ナンバリング、スタンプ印字、ユーザースタンプ印字、日付印字、ページ印字、文字印字）
- 変倍（定形変倍、ズーム、微調変倍）
- フリーカット
- 用紙指定変倍

各機能の詳細については、『コピー/ドキュメントボックス』を参照してください。

1. **フォルダーを選択します。**

2. **印刷する文書を選択します。**
3. **複数の文書をまとめて印刷するときは、印刷する順に手順 2 の操作を繰り返します。**

   30 文書まで指定できます。
4. **印刷条件を設定するときは、[印刷画面へ] を押して条件を設定します。**
5. **印刷部数をテンキーで入力します。**

   99 部まで指定できます。
6. **[スタート] を押します。**

8. Web Image Monitor

Web Image Monitor のよく使用する機能や操作手順を説明します。本書に記載されていない情報は、リコーホームページの『ネットワークの接続/システム初期設定』、および Web Image Monitor のヘルプを参照してください。

Web Image Monitor のトップページを表示する

Web Image Monitor の表示方法とトップページの説明です。

重要

- **IPv4 アドレスを入力するときは、各セグメントの先頭につく「0」は入力しないでください。たとえば「192.168.001.010」のときは、「192.168.1.10」と入力します。「192.168.001.010」と入力すると、本機に接続できません。**

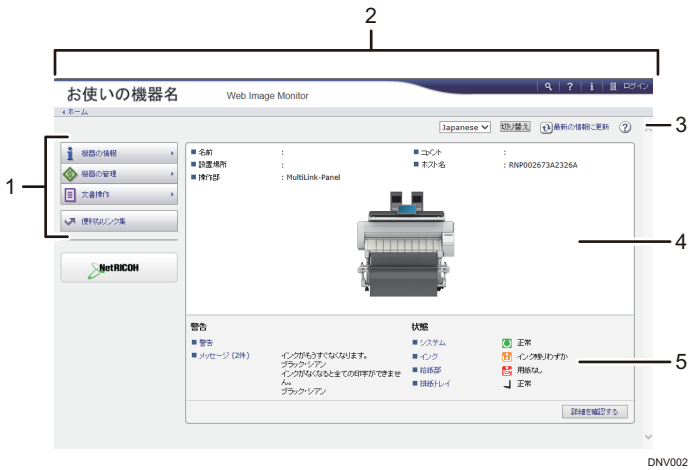
1. **Web ブラウザーを起動します。**
2. **Web ブラウザーのアドレスバーに「http://（本機の IP アドレス）または（ホスト名）/」と入力し、本機にアクセスします。**

   Web Image Monitor のトップページが表示されます。

   DNS サーバーまたは WINS サーバーを使用し、本機のホスト名が設定されているときは、ホスト名を入力できます。

   サーバー証明書を発行し、SSL（暗号化通信）の設定をしているときは、「https://（本機の IP アドレス）または（ホスト名）/」と入力します。

   Web Image Monitor は、フレーム機能によって次のエリアに分割表示されます。



1. **メニューエリア**

   メニュー項目を選択すると、選択した内容が表示されます。

2. ヘッダーエリア

ヘルプ、バージョン情報や、キーワード検索用のボタンが表示されます。

また、ゲストモードと管理者モードを切り替えるために［ログイン］または［ログアウト］が表示されます。

3. 更新/ヘルプ

（最新の情報に更新）：ワークエリア内の情報が更新されます。なお、Web ブラウザー画面全体を更新するときは、ブラウザーの［更新］をクリックしてください。

（ヘルプ）：ヘルプファイルを閲覧したり、ダウンロードできます。

4. 基本情報エリア

本機の基本情報が表示されます。

5. ワークエリア

トップページでは、現在の機器の状態を表示します。

また、メニューエリアで選択された項目の内容を表示します。

9. 用紙とインクを補給する

用紙の補給方法とインクのセット方法について説明します。

用紙をセットする

給紙部や手差し給紙部に用紙をセットする方法を説明します。

用紙をセットするときの注意事項

⚠注意

- 機械の内部には用紙のカッターがあります。用紙の交換、補給や紙づまりの処置、プラテンの清掃のときは、本書で指定している場所以外には触れないでください。けがの原因になります。

- 用紙（記録紙）を交換するときは、指を挟んだり、けがをしないように注意してください。

- 給紙部カバーを開閉するときは、指を挟んだり、けがをしたりしないように注意してください。

- 前カバーを開閉するときは、カバーの折りたたみ部分に指を掛けないでください。折りたたみ部分に指を挟み、けがの原因になります。

- ロール紙は最大で 14kg になります。ロール紙は両手で横向きに持ってください。片手で持ったり縦向きに持ったりすると、ロール紙が落ちてけがの原因になります。

- ロール紙を交換するときは、スプールの歯車の付近に触らないでください。手が汚れることがあります。手が汚れたときは、水または石鹸水でよく洗い流してください。

補足

- 本機が次の状態のときは用紙をセットできません。
  - 印字しているとき
  - メンテナンスなどで動作しているとき
  - カバーが開いているとき
  - 低電力モード、スリープモードのとき

- 用紙づまりが発生したとき
- 画面にサービスコールのマークが表示されているとき

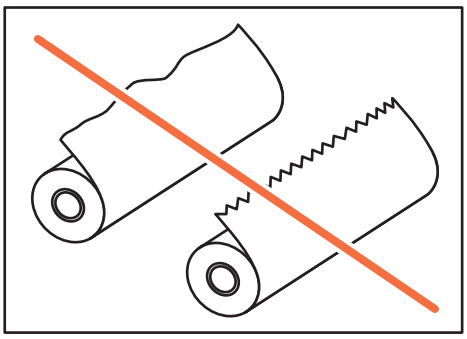
- 給紙部、手差し給紙部にセットできる用紙については、P.144「セットできる用紙サイズ、種類」を参照してください。
- 不定形サイズの用紙を使用するときは、サイズを指定してください。コピー機能から不定形サイズのカット紙にコピーするときは、『コピー/ドキュメントボックス』「手差し給紙部から不定形サイズの用紙にコピーする」を参照してください。プリンター機能から不定形サイズのロール紙に印刷するときは、P.135「不定形のロール紙のサイズを設定する」を参照してください。不定形サイズのカット紙に印刷するときは、P.141「不定形の用紙サイズを設定する」を参照してください。

給紙部にロール紙をセットする

ロール紙を給紙部にセットする方法を説明します。

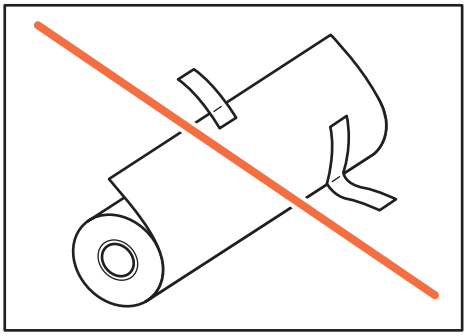
重要

- **ペーパーホルダーは、用紙端にしっかり突き当てて固定してください。**
- **ペーパーホルダーのフランジ部をしっかり差し込んでください。**
- **ロール紙を逆方向にセットしないでください。**
- **給紙部にロール紙をセットするときは、手差し給紙部から用紙を取り除いてください。**
- **ロール紙が次のような状態のときは使用できません。ロール紙の先端をはさみなどで切り落としてからセットしてください。**
  - **先端がまっすぐでないとき**



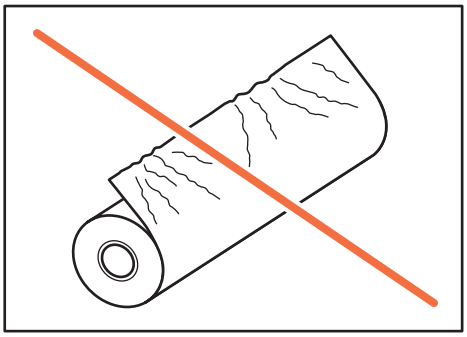
DHJ346

  - **粘着テープやのりがついているとき**



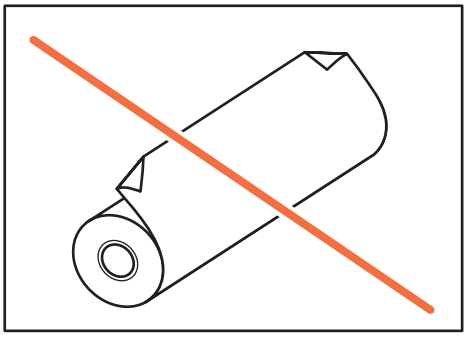
DHJ347

- しわがあるとき



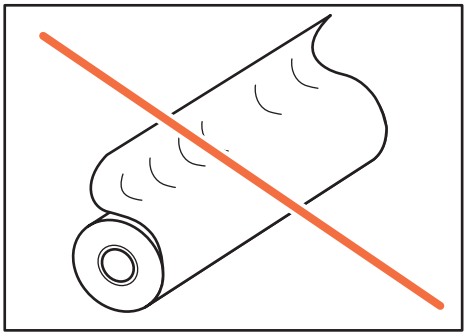
DHJ348

- 耳折れがあるとき



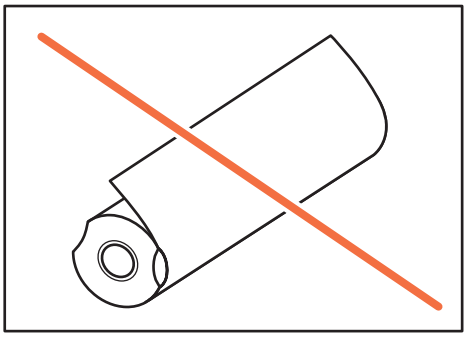
DHJ350

- ロール紙の巻き方向と逆向きにカールしているとき



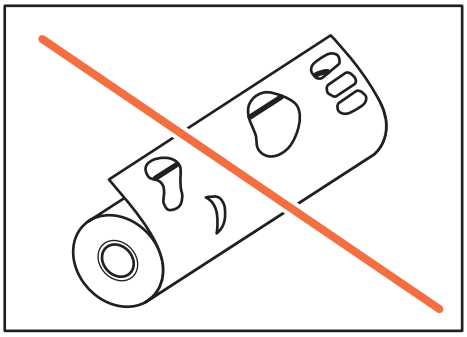
DHJ351

- 角がへこんでいるとき



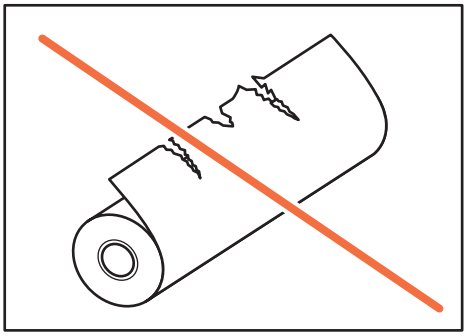
DHJ352

- 穴があいているとき



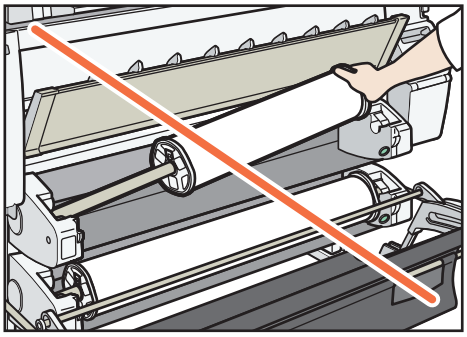
DHJ349

- 破れているとき



DHJ353

- **ロール紙を本体にセットしたまま用紙の先端を切り落とすときは、排紙バスケットの布地を切らないように注意してください。**
- **ロール紙を給紙部から取り外すときは、両手で左右のフランジを持ってください。片方のフランジだけを持ち上げて外さないでください。故障の原因になります。**



DNE035

- **用紙の端面が紙管とそろっていないロール紙や残量が少ないロール紙をペーパーホルダーにセットするときは、フランジをロール紙に寄せすぎないでください。ロール紙の端が折れたりしわになったりすることがあります。**
- **ロール紙の先端をはさみなどで切るときは、用紙の送り方向に対して垂直に切ってください。用紙の先端にうねりがあると、本機の内部に用紙が引き込まれないことがあります。**

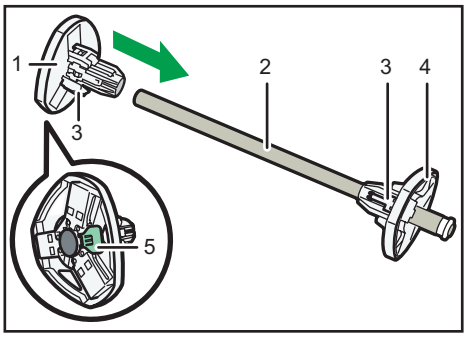
本機の電源が入った状態で、ロール紙をセットします。

ロール紙をセットする前に、排紙バスケットが標準モードにセットされていることを確認してください。詳しくは、P.32「標準モードにセットする」を参照してください。

ロール紙が重いときは、2 人で持ってください。

ペーパーホルダーをほかのロール紙に付け替えるときは、ロール紙を平らな場所に置いて作業してください。

ペーパーホルダーの各部の名称

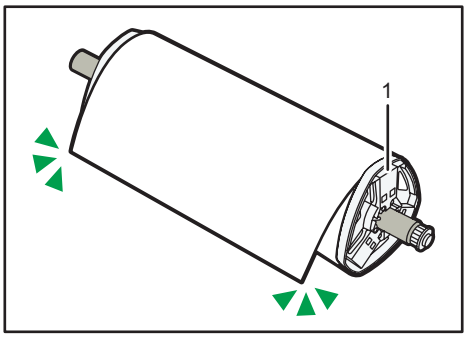


DNE036

1. フランジ（左）
2. スプール
3. 紙管調整ツメ
4. フランジ（右）
5. ロックレバー

ロール紙のセット方向

ロール紙を本機やペーパーホルダーにセットするときは、用紙の先端が上から手前に向かって垂れるようにします。



DNE038

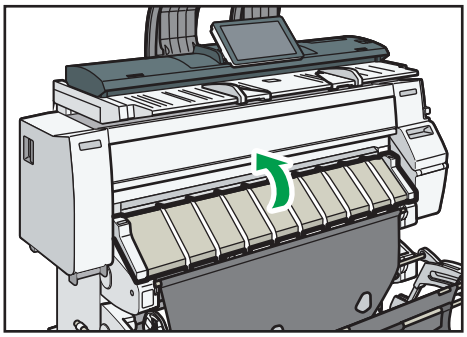
1. フランジ（右）

ロール紙は、給紙部 1 と給紙部 2 の 2 カ所にセットできます。ロール紙のセット方法はどちらの給紙部でも同じです。ここでは、給紙部 1 のロール紙を交換する手順を説明します。

1. **画面中央下の［ホーム］（ ）を押します。**
2. **［コピー］または［プリンター］アイコンを押します。**

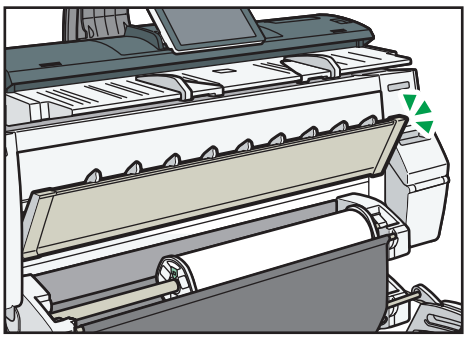
   画面に「コピーできます」または「印刷できます」が表示されていることを確認します。

3. 給紙部カバーを、「カチッ」という音がするまで持ち上げます。



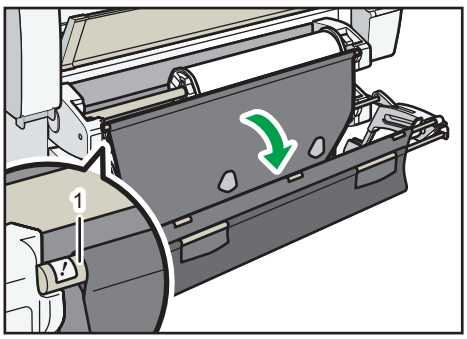
DNE039

給紙部カバーが開いた状態に固定されます。



DNE040

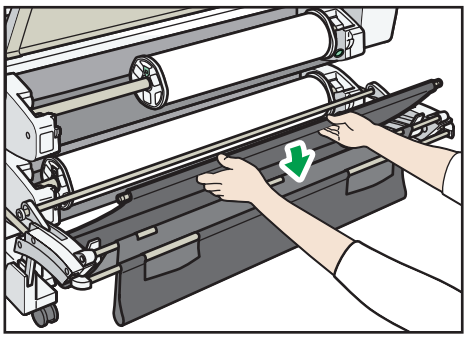
4. 上の給紙部前のパイプ A を外し、排紙バスケットの手前に掛けます。



DNE041

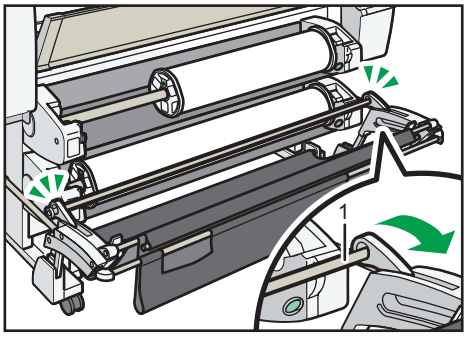
1. パイプ A

給紙部が確認できます。



DNE042

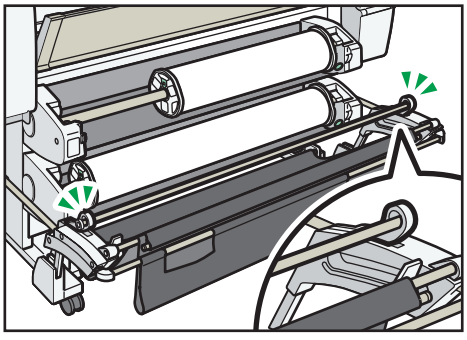
5. パイプ B を手前に倒します。



DNE043

1. パイプ B

給紙部前に空間ができます。



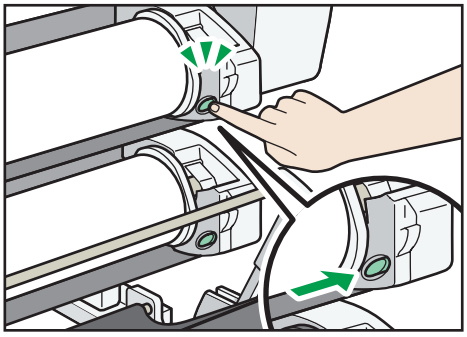
DNE061

6. 給紙部の右側にある巻き取りボタンを 1 秒以上押します。

ボタンを離すとロール紙が自動的に巻き戻されます。

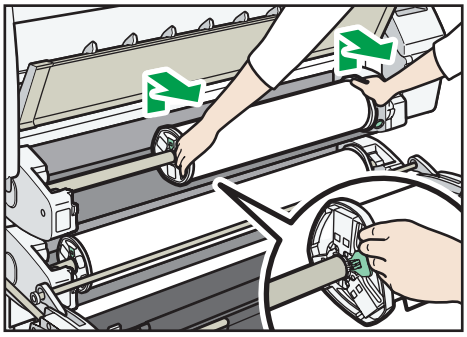
用紙がロールに巻き取られないときは、もう一度ボタンを押してください。

ロール紙がセットされていないときは、手順 12 に進んでください。



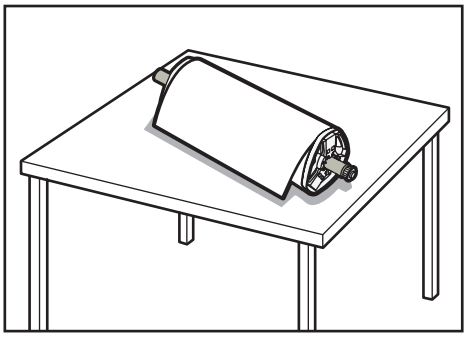
DNE044

7. 左右のフランジをしっかり持って、ロール紙または紙管を給紙部から取り出します。



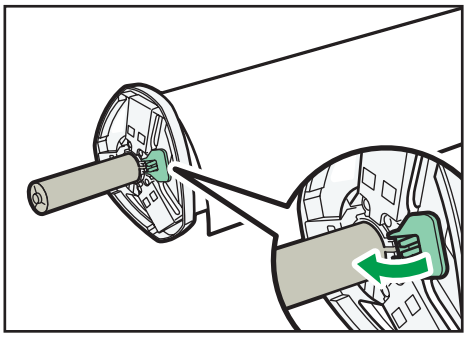
DNE045

8. 取り出したロール紙または紙管を平らなところに置きます。



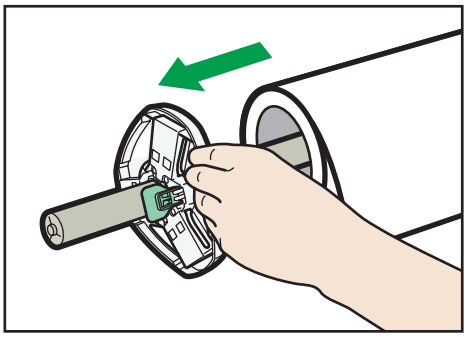
DNE046

9. 左側のフランジのロックレバーを起こします。



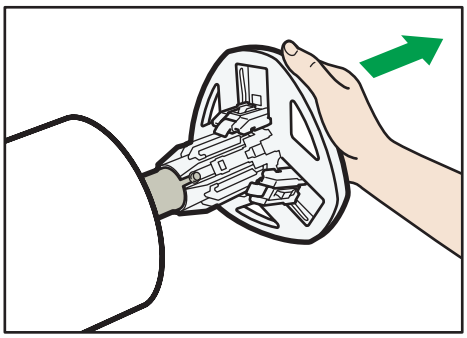
DNE047

10. 左側のフランジをスプールから外します。



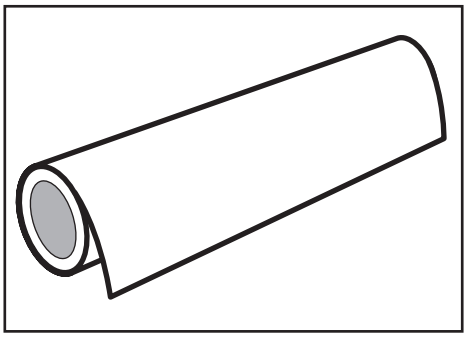
DNE048

11. 右側のフランジをスプールごとロール紙または紙管から抜き取ります。



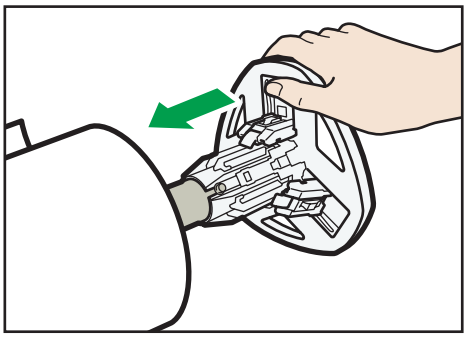
DNE049

12. 交換用のロール紙を準備します。



DNE127

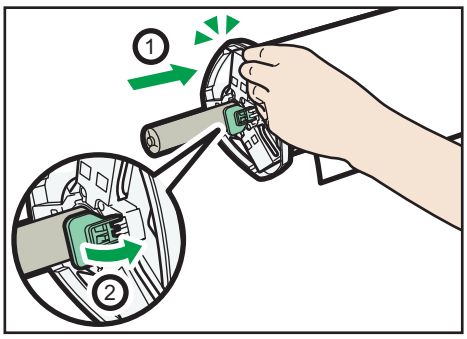
13. ロール紙の右側から、スプールがついたフランジをロール紙に当たるまで差し込みます。



DNE051

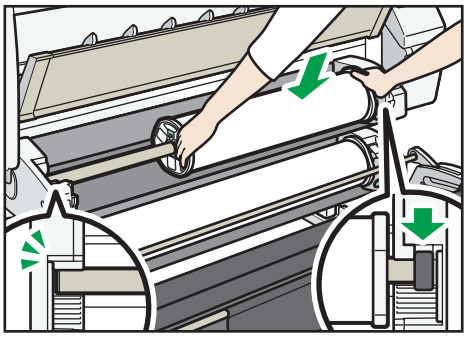
イラストの向きでロール紙をセットします。

14. 左側のフランジをスプールに奥まではめ込み、ロックレバーを倒します。



DNE052

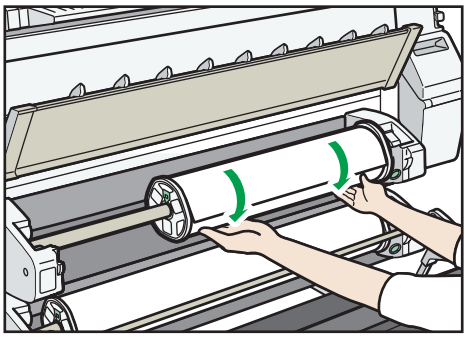
15. 左右のフランジを持って、ロール紙を給紙部にセットします。



DNE053

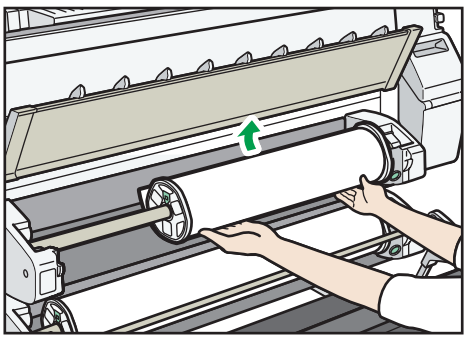
右側の給紙部に、スプールが黒いシャッターでカバーされるようにセットします。

16. 紙の先端が手前にくるようにロール紙を回転させます。



DNE128

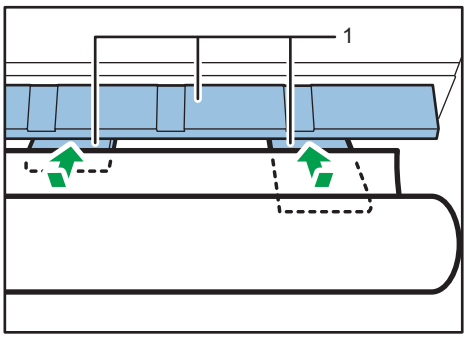
17. 下側のガイドの上部に紙の先端がくるように、ロール紙を奥に回転させます。



DNE129

紙をガイドの間に挿入すると、内部で固定されます。

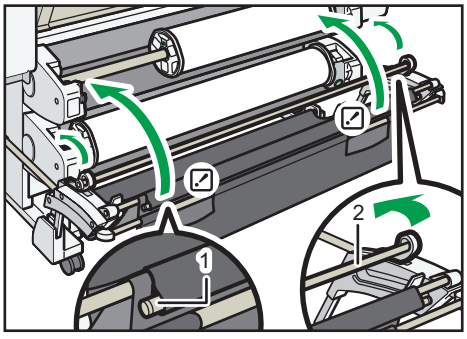
正常にセットされると紙が本機の内部に引き込まれ、「ピッ」と音が鳴ります。



DNE055

1. ガイド

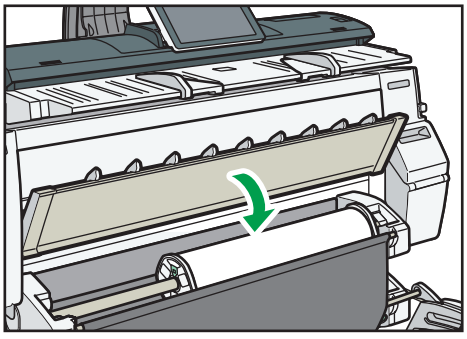
18. パイプ B を本機側に倒し、パイプ A を元の位置に戻します。



DNE057

1. パイプ A
2. パイプ B

19. 給紙部カバーを下げます。



DNE058

20. コピー画面またはプリンター画面が表示されていることを確認します。

21. 画面で［確認］を押します。

22. ロール紙の先端をカットするかどうかを画面上で選択します。

ロール紙の先端をはさみなどで切ったときや、用紙が湿気を帯びているときは、[カットする]を選択してください。

23. 画面に表示されるメッセージに従って、ロール紙の種類と厚さを設定します。

セットした用紙の種類と厚さが画面に表示されている設定と同じときは、[はい]を押します。

用紙の種類と厚さが画面の表示と異なるときは、[いいえ]を押します。セットする用紙の種類に応じて、用紙の種類と厚さを選択し、[設定]を押します。

24. 画面で給紙部 1 に「」が表示されていることを確認します。

補足

- 用紙種類を[フィルム（マット加工）]に設定しているとき、またはこすれ回避を設定しているときは、給紙部カバーを下げたあと画面上で[確認]を押し、必要に応じてシステム初期設定でこすれ回避の設定を変更してください。ただし、「用紙種類」を[フィルム（マット加工）]に設定しているときは自動的にこすれ回避が設定され、こすれ回避の設定を変更することはできません。こすれ回避については、『ネットワークの接続/システム初期設定』「システム初期設定」を参照してください。
- 手順 23 の設定が終わると、ロール紙が機械の内部に引き込まれます。引き込まれた用紙は、排紙部から 1m 程度排出されたあと、自動的に所定の位置まで巻き戻されます。動作が終わるまで、排出された用紙には触らないでください。手順 22 で[カットする]を選択したときは、ロール紙の先端が切り落とされます。
- ロール紙の先端をななめにして本機に挿入したときや、ロール紙とフランジの間にすき間があるときは、ロール紙の先端が本機の内部に引き込まれないことがあります。そのときは、手順 3 からやり直してください。
- 給紙部 1 と給紙部 2 に続けてロール紙をセットするときは、画面で先にセットした給紙部に「」が表示されていることを確認してから、もう一方の給紙部にロール紙をセットしてください。
- [操作部初期設定]の[報知音]を[音なし]にすると、給紙部にロール紙を差し込んだときに「ピッ」というブザー音が鳴りません。詳しくは、『ネットワークの接続/システム初期設定』「操作部初期設定」を参照してください。
- パソコンから印刷する方法は、P.135「プリンター機能で給紙部を使用する」を参照してください。
- 給紙部にセットする用紙の種類は、あらかじめ設定できます。詳しくは、『ネットワークの接続/システム初期設定』「システム初期設定」を参照してください。
- 用紙の厚さと種類の設定について、詳しくは『ネットワークの接続/システム初期設定』「システム初期設定」を参照してください。
- ロール紙の保管方法は、『用紙の仕様とセット方法』「用紙の保管」を参照してください。

プリンター機能で給紙部を使用する

プリンター機能では不定形サイズのロール紙に印刷できます。ここでは、本体の操作部から用紙サイズを設定する方法を説明します。

定形サイズの用紙に印刷するときは、用紙サイズは自動的に検知されます。

補足

- ここで設定した内容は、次に設定し直すまで有効です。
- パソコンから印刷する方法は、『プリンター』「印刷する」を参照してください。

不定形のロール紙のサイズを設定する

エミュレーションを RPGL または RTIFF に設定しているときに、操作部から不定形のロール紙サイズを設定する方法を説明します。

エミュレーションを切り替える方法は、『RP-GL/2&RTIFF』「エミュレーションを切り替える」を参照してください。

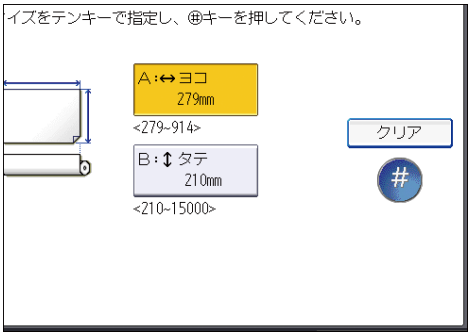
設定できる用紙サイズは次のとおりです。

- RICOH MP CW2201 シリーズ：ヨコ 279～914mm、タテ 210～15000mm
- RICOH MP CW1201 シリーズ：ヨコ 279～610mm、タテ 210～15000mm

エミュレーションを RTIFF に設定しているとき、工場出荷時の設定では不定形のロール紙のサイズを自動的に検知できます。

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. 左にフリックし、［初期設定］アイコン（）を押します。
3. ［本体初期設定］を押します。
4. ［プリンター初期設定］を押します。
5. ［システム設定（EM）］を押します。
6. ［不定形サイズ設定：給紙部 1］または［不定形サイズ設定：給紙部 2］を選択します。

7. テンキーでヨコの長さを入力し、[#]を押します。



8. テンキーでタテの長さを入力し、[#]を押します。
9. [設定] を押します。
10. 画面右上の［初期設定］（ ）を押します。
11. 画面中央下の［ホーム］（ ）を押します。

補足

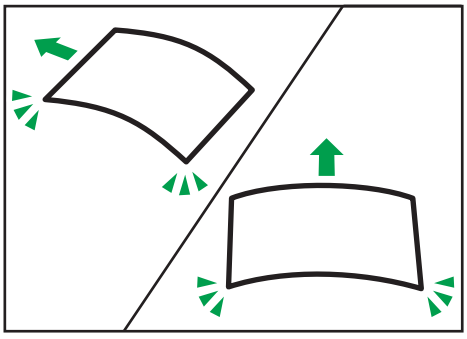
- ［システム設定（EM)］は、エミュレーションで［RPGL］または［RTIFF］を選択しているときに表示されます。

手差し給紙部に用紙をセットする

給紙部にセットできないサイズの用紙をセットできます。

重要

- **印刷中はプリントヘッドが青色に点灯します。プリントヘッドが青色に点灯している間は、前カバーを開けないでください。紙づまりの原因になります。**
- **カールしている用紙は、用紙の両端が浮かないような向きでセットしてください。**



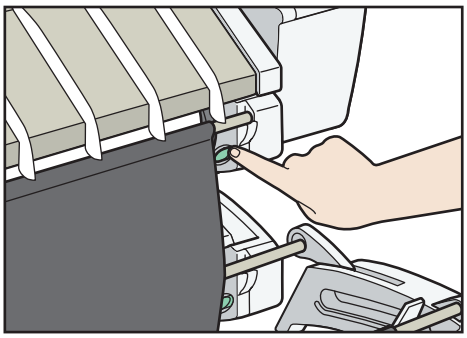
- **手差し給紙部に A1□より長い用紙をセットするときは、あらかじめ本機の後ろの床にきれいな布または紙を敷いてください。用紙の先端が床に触れてほこりなどが付着すると、故障の原因になります。**
- **用紙を重ねて挿入しないでください。**
- **指定していない用紙以外は通紙しないでください。**

1. **画面中央下の［ホーム］（）を押します。**
2. **［コピー］または［プリンター］アイコンを押します。**

   画面に「コピーできます」または「印刷できます」が表示されていることを確認します。
3. **ロール紙がセットされている給紙部の右側にある巻き取りボタンを、1 秒以上押します。**

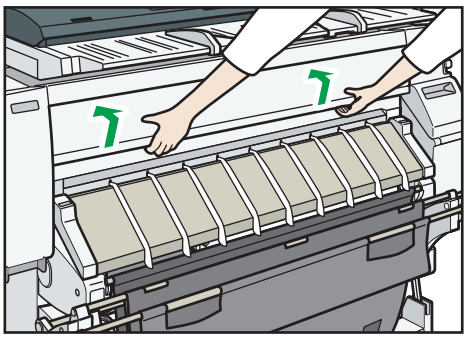
   ボタンを離すとロール紙が自動的に巻き戻されます。

   ロール紙がセットされていないときは、手順 4 に進んでください。



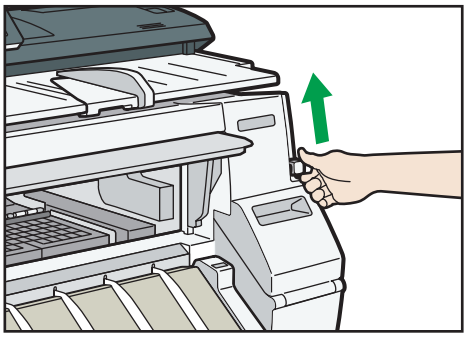
DNE018

4. **前カバーを開きます。**



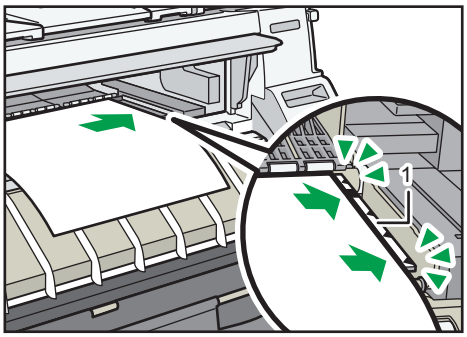
DNE019

5. 本体の右側にある、用紙固定レバーを上げます。



DNE020

6. 印刷面を上にして、用紙の右側を、プラテンの右側にある用紙セット位置に合わせます。



DNE021

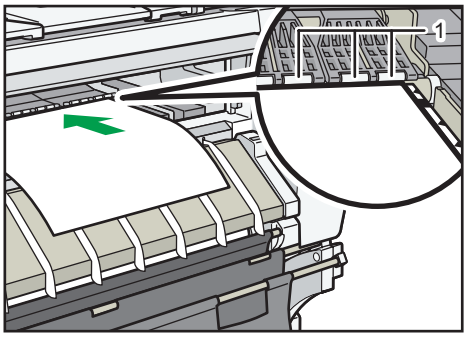
1. 用紙セット位置

7. 手差し給紙部の奥側に軽く突き当たるまで、ローラーの下に用紙を挿入します。

用紙は両手で、斜めにならないように挿入してください。

手差し給紙部の奥側に突き当たると、約 2 秒後に「ピッ」と音が鳴ります。

音が鳴らないときは、もう一度用紙をセットしてください。

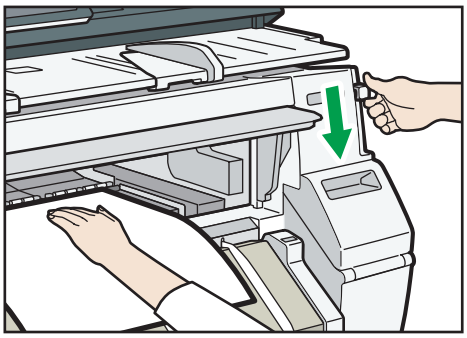


DNE123

1. ローラー

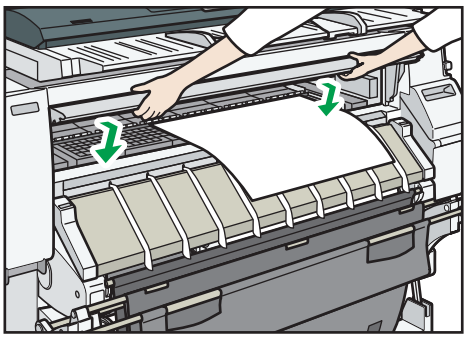
8. 用紙固定レバーを下げて、用紙の位置を固定します。

用紙を手で押さえながら用紙固定レバーを下げてください。



DNE022

9. 前カバーを閉めます。



DNE023

10. コピー画面またはプリンター画面が表示されていることを確認します。

11. 画面に表示されるメッセージに従って、用紙の種類と厚さを設定します。

セットした用紙の種類と厚さが画面に表示されている設定と同じときは、［はい］を押します。

用紙の種類と厚さが画面の表示と異なるときは、［いいえ］を押します。セットした用紙の種類に応じて、用紙の種類と厚さを選択し、［設定］を押します。

12. 画面で手差し給紙部に「」が表示されていることを確認します。

補足

- 電源を入れたあと、画面に「おまちください」と表示されている間は操作しないでください。
- ロール紙を巻き戻すときは、巻き取りボタンを押してください。手動で巻き戻すと紙づまりの原因になります。
- 用紙種類を［フィルム（マット加工）］に設定しているとき、またはこすれ回避を設定しているときは、前カバーを閉めたあと画面上で［確認］を押し、必要に応じてシステム初期設定でこすれ回避の設定を変更してください。ただし、「用紙種類」を［フィルム（マット加工）］に設定しているときは自動的にこすれ回避が設定され、こ

すれ回避の設定を変更することはできません。こすれ回避については、『ネットワークの接続/システム初期設定』「システム初期設定」を参照してください。

- 用紙の両面に印刷しないでください。
- 一度印刷した用紙を再使用しないでください。
- 用紙を重ねて挿入しないでください。紙づまりや品質低下の原因になります。
- 複数枚の用紙に印刷するときは、印刷した用紙が本機から完全に排出されてから次の用紙をセットしてください。
- 手差し給紙部にカールの強い用紙をセットすると、用紙の先端が手差し給紙部に入りにくいことがあります。用紙のカールを手で伸ばしてからセットしてください。
- 給紙部にセットしたロール紙の先端が本機から排出されているときは、手差し給紙部を使用し終わってから用紙をセットし直してください。ロール紙をセットする方法は、P.122「給紙部にロール紙をセットする」を参照してください。
- 手差し給紙部にセットする用紙の種類は、あらかじめ設定できます。詳しくは、『ネットワークの接続/システム初期設定』「システム初期設定」を参照してください。
- ［操作部初期設定］の［報知音］を［音なし］にすると、給紙部に用紙を突き当てたときに「ピッ」というブザー音が鳴りません。詳しくは、『ネットワークの接続/システム初期設定』「操作部初期設定」を参照してください。
- 手差し給紙部を使用してコピーするときは、『コピー/ドキュメントボックス』「手差し給紙部からコピーする」を参照してください。パソコンから印刷するときは、P.140「プリンター機能で手差し給紙部を使用する」を参照してください。

プリンター機能で手差し給紙部を使用する

プリンター機能で手差し給紙部の用紙に印刷するときは、用紙サイズや種類を操作部から設定できます。

パソコンから印刷する方法は、『プリンター』「印刷する」を参照してください。

補足

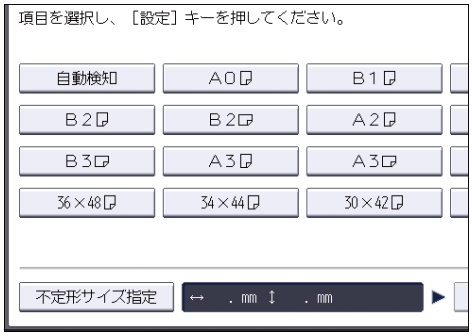
- ここで設定した内容は、次に設定し直すまで有効です。
- 工場出荷時、［用紙設定］の［プリンター手差し用紙サイズ］は［A4▭］に設定されています。

定形の用紙サイズを設定する

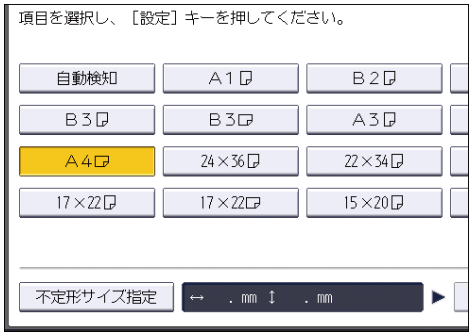
1. **画面中央下の［ホーム］（）を押します。**
2. **左にフリックし、［初期設定］アイコン（）を押します。**
3. **［用紙設定］を押します。**

4. [プリンター手差し用紙サイズ] を押します。
5. 用紙サイズを選択します。

RICOH MP CW2201 シリーズ



RICOH MP CW1201 シリーズ



6. [設定] を押します。
7. 画面右上の [初期設定] (⚙) を押します。
8. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押します。

不定形の用紙サイズを設定する

1. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押します。
2. 左にフリックし、[初期設定] アイコン (⚙) を押します。
3. [用紙設定] を押します。
4. [プリンター手差し用紙サイズ] を押します。
5. [不定形サイズ指定] を押します。

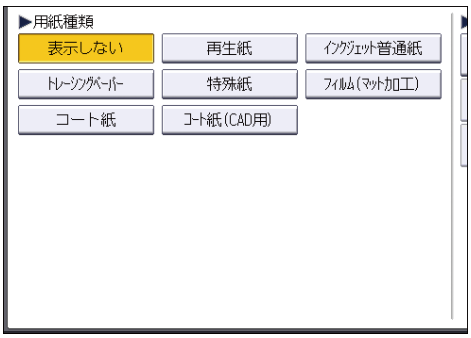
   不定形サイズがすでに設定されているときは、[サイズ変更] を押します。
6. [タテ] を押します。

7. テンキーで「タテ」の寸法を入力し、[#]を押します。

8. [ヨコ] を押します。
9. テンキーで「ヨコ」の寸法を入力し、[#]を押します。
10. [設定] を 2 回押します。
11. 画面右上の［初期設定］（ ）を押します。
12. 画面中央下の［ホーム］（ ）を押します。

用紙の種類を設定する

1. 画面中央下の［ホーム］（ ）を押します。
2. 左にフリックし、［初期設定］アイコン（ ）を押します。
3. [用紙設定] を押します。
4. [▾次へ] を押します。
5. [用紙種類設定：手差し給紙部] を押します。
6. セットする用紙の種類と厚さに応じて、適切な項目を選択します。



7. [設定] を押します。
8. 画面右上の［初期設定］（ ）を押します。

9. 画面中央下の［ホーム］（ ）を押します。

セットできる用紙サイズ、種類

各給紙部にセットできる用紙の種類、サイズ、枚数について説明します。

重要

- **湿気や乾燥によって用紙がそっているときは、紙づまりが発生することがあります。**
- **トレーシングペーパーやマットフィルムはインクジェット専用のものを使用してください。**

RICOH MP CW2201 シリーズ

給紙部 1～2

用紙種類、紙厚	用紙サイズ	枚数
普通上質紙 51～90g/m^2（44～77kg） 薄紙～普通紙	ロール紙 直径：176mm 以下 紙管：2 インチ（50.8mm）、3 インチ（76.2mm） 幅：297mm、364mm、420mm、440mm、490mm、515mm、594mm、610mm（24 インチ）、620mm、625mm、660mm、680mm、707mm、728mm、800mm、841mm、880mm、914mm（36 インチ）	-
再生紙 51～90g/m^2（44～77kg） 薄紙～普通紙	ロール紙 直径：176mm 以下 紙管：2 インチ、3 インチ 幅：297mm、364mm、420mm、440mm、490mm、515mm、594mm、610mm（24 インチ）、620mm、625mm、660mm、680mm、707mm、728mm、800mm、841mm、880mm、914mm（36 インチ）	-
トレーシングペーパー（第二原図用紙） 51～90g/m^2（44～77kg） 薄紙～普通紙	ロール紙 直径：176mm 以下 紙管：2 インチ、3 インチ 幅：297mm、364mm、420mm、440mm、490mm、515mm、594mm、610mm（24 インチ）、620mm、625mm、660mm、680mm、707mm、728mm、800mm、841mm、880mm、914mm（36 インチ）	-

用紙種類、紙厚	用紙サイズ	枚数
特殊紙 51～190g/m^2（44～163kg） 薄紙～厚紙 1	ロール紙 直径：176mm 以下 紙管：2 インチ、3 インチ 幅：297mm、364mm、420mm、440mm、490mm、515mm、594mm、610mm（24 インチ）、620mm、625mm、660mm、680mm、707mm、728mm、800mm、841mm、880mm、914mm（36 インチ）	-
フィルム（マット加工） 51～190g/m^2（44～163kg） 薄紙～厚紙 1	ロール紙 直径：176mm 以下 紙管：2 インチ、3 インチ 幅：297mm、364mm、420mm、440mm、490mm、515mm、594mm、610mm（24 インチ）、620mm、625mm、660mm、680mm、707mm、728mm、800mm、841mm、880mm、914mm（36 インチ）	-
コート紙（CAD 用） 64～125g/m^2（55～108kg） 普通紙～中厚口	ロール紙 直径：176mm 以下 紙管：2 インチ、3 インチ 幅：297mm、364mm、420mm、440mm、490mm、515mm、594mm、610mm（24 インチ）、620mm、625mm、660mm、680mm、707mm、728mm、800mm、841mm、880mm、914mm（36 インチ）	-
コート紙 64～190g/m^2（55～163kg） 普通紙～厚紙 1	ロール紙 直径：176mm 以下 紙管：2 インチ、3 インチ 幅：297mm、364mm、420mm、440mm、490mm、515mm、594mm、610mm（24 インチ）、620mm、625mm、660mm、680mm、707mm、728mm、800mm、841mm、880mm、914mm（36 インチ）	-
インクジェット普通紙 51～125g/m^2（44～108kg） 薄紙～中厚口	ロール紙 直径：176mm 以下 紙管：2 インチ、3 インチ 幅：297mm、364mm、420mm、440mm、490mm、515mm、594mm、610mm（24 インチ）、620mm、625mm、660mm、680mm、707mm、728mm、800mm、841mm、880mm、914mm（36 インチ）	-

手差し給紙部

用紙種類、紙厚	用紙サイズ	枚数
普通上質紙 51～90g/m^2（44～77kg） 薄紙～普通紙	カット紙 定形サイズ：A0、A1、A2、A3、A4、B1、B2、B3、B4、880×1230mm、880×1189mm、880×615mm、880×594mm、800×1189mm、800×594mm、707×1000mm、707×500mm、680×841mm、680×420mm、660×841mm、660×420mm、625×880mm、625×440mm、620×880mm、620×440mm、490×594mm、490×420mm、490×297mm、440×615mm、440×594mm、440×420mm、440×297mm 不定形サイズ： 用紙幅：279.4～914.4mm 用紙長さ：210.0～2000.0mm	1 枚
再生紙 51～90g/m^2（44～77kg） 薄紙～普通紙	カット紙 定形サイズ：A0、A1、A2、A3、A4、B1、B2、B3、B4、880×1230mm、880×1189mm、880×615mm、880×594mm、800×1189mm、800×594mm、707×1000mm、707×500mm、680×841mm、680×420mm、660×841mm、660×420mm、625×880mm、625×440mm、620×880mm、620×440mm、490×594mm、490×420mm、490×297mm、440×615mm、440×594mm、440×420mm、440×297mm 不定形サイズ： 用紙幅：279.4～914.4mm 用紙長さ：210.0～2000.0mm	1 枚

用紙種類、紙厚	用紙サイズ	枚数
トレーシングペーパー（第二原図用紙） 51～90g/m^2（44～77kg） 薄紙～普通紙	カット紙 定形サイズ：A0、A1、A2、A3、A4、B1、B2、B3、B4、880×1230mm、880×1189mm、880×615mm、880×594mm、800×1189mm、800×594mm、707×1000mm、707×500mm、680×841mm、680×420mm、660×841mm、660×420mm、625×880mm、625×440mm、620×880mm、620×440mm、490×594mm、490×420mm、490×297mm、440×615mm、440×594mm、440×420mm、440×297mm 不定形サイズ： 用紙幅：279.4～914.4mm 用紙長さ：210.0～2000.0mm	1 枚
特殊紙 51～220g/m^2（44～189kg） 薄紙～厚紙 2	カット紙 定形サイズ：A0、A1、A2、A3、A4、B1、B2、B3、B4、880×1230mm、880×1189mm、880×615mm、880×594mm、800×1189mm、800×594mm、707×1000mm、707×500mm、680×841mm、680×420mm、660×841mm、660×420mm、625×880mm、625×440mm、620×880mm、620×440mm、490×594mm、490×420mm、490×297mm、440×615mm、440×594mm、440×420mm、440×297mm 不定形サイズ： 用紙幅：279.4～914.4mm 用紙長さ：210.0～2000.0mm	1 枚

用紙種類、紙厚	用紙サイズ	枚数
フィルム（マット加工） 51～190g/m^2（44～163kg） 薄紙～厚紙 1	カット紙 定形サイズ：A0、A1、A2、A3、A4、B1、B2、B3、B4、880×1230mm、880×1189mm、880×615mm、880×594mm、800×1189mm、800×594mm、707×1000mm、707×500mm、680×841mm、680×420mm、660×841mm、660×420mm、625×880mm、625×440mm、620×880mm、620×440mm、490×594mm、490×420mm、490×297mm、440×615mm、440×594mm、440×420mm、440×297mm 不定形サイズ： 用紙幅：279.4～914.4mm 用紙長さ：210.0～2000.0mm	1 枚
コート紙（CAD 用） 64～125g/m^2（55～108kg） 普通紙～中厚口	カット紙 定形サイズ：A0、A1、A2、A3、A4、B1、B2、B3、B4、880×1230mm、880×1189mm、880×615mm、880×594mm、800×1189mm、800×594mm、707×1000mm、707×500mm、680×841mm、680×420mm、660×841mm、660×420mm、625×880mm、625×440mm、620×880mm、620×440mm、490×594mm、490×420mm、490×297mm、440×615mm、440×594mm、440×420mm、440×297mm 不定形サイズ： 用紙幅：279.4～914.4mm 用紙長さ：210.0～2000.0mm	1 枚

用紙種類、紙厚	用紙サイズ	枚数
コート紙 64～220g/m^2（55～189kg） 普通紙～厚紙 2	カット紙 定形サイズ：A0、A1、A2、A3、A4、B1、B2、B3、B4、880×1230mm、880×1189mm、880×615mm、880×594mm、800×1189mm、800×594mm、707×1000mm、707×500mm、680×841mm、680×420mm、660×841mm、660×420mm、625×880mm、625×440mm、620×880mm、620×440mm、490×594mm、490×420mm、490×297mm、440×615mm、440×594mm、440×420mm、440×297mm 不定形サイズ： 用紙幅：279.4～914.4mm 用紙長さ：210.0～2000.0mm	1 枚
インクジェット普通紙 51～125g/m^2（44～108kg） 薄紙～中厚口	カット紙 定形サイズ：A0、A1、A2、A3、A4、B1、B2、B3、B4、880×1230mm、880×1189mm、880×615mm、880×594mm、800×1189mm、800×594mm、707×1000mm、707×500mm、680×841mm、680×420mm、660×841mm、660×420mm、625×880mm、625×440mm、620×880mm、620×440mm、490×594mm、490×420mm、490×297mm、440×615mm、440×594mm、440×420mm、440×297mm 不定形サイズ： 用紙幅：279.4～914.4mm 用紙長さ：210.0～2000.0mm	1 枚

RICOH MP CW1201 シリーズ

給紙部 1～2

用紙種類、紙厚	用紙サイズ	枚数
普通上質紙 51～90g/m^2（44～77kg） 薄紙～普通紙	ロール紙 直径：176mm 以下 紙管：2 インチ、3 インチ 幅：297mm、364mm、420mm、440mm、490mm、515mm、594mm、610mm（24 インチ）	-

用紙種類、紙厚	用紙サイズ	枚数
再生紙 51～90g/m^2（44～77kg） 薄紙～普通紙	ロール紙 直径：176mm 以下 紙管：2 インチ、3 インチ 幅：297mm、364mm、420mm、440mm、490mm、515mm、594mm、610mm（24 インチ）	-
トレーシングペーパー（第二原図用紙） 51～90g/m^2（44～77kg） 薄紙～普通紙	ロール紙 直径：176mm 以下 紙管：2 インチ、3 インチ 幅：297mm、364mm、420mm、440mm、490mm、515mm、594mm、610mm（24 インチ）	-
特殊紙 51～190g/m^2（44～163kg） 薄紙～厚紙 1	ロール紙 直径：176mm 以下 紙管：2 インチ、3 インチ 幅：297mm、364mm、420mm、440mm、490mm、515mm、594mm、610mm（24 インチ）	-
フィルム（マット加工） 51～190g/m^2（44～163kg） 薄紙～厚紙 1	ロール紙 直径：176mm 以下 紙管：2 インチ、3 インチ 幅：297mm、364mm、420mm、440mm、490mm、515mm、594mm、610mm（24 インチ）	-
コート紙（CAD 用） 64～125g/m^2（55～108kg） 普通紙～中厚口	ロール紙 直径：176mm 以下 紙管：2 インチ、3 インチ 幅：297mm、364mm、420mm、440mm、490mm、515mm、594mm、610mm（24 インチ）	-
コート紙 64～190g/m^2（55～163kg） 普通紙～厚紙 1	ロール紙 直径：176mm 以下 紙管：2 インチ、3 インチ 幅：297mm、364mm、420mm、440mm、490mm、515mm、594mm、610mm（24 インチ）	-
インクジェット普通紙 51～125g/m^2（44～108kg） 薄紙～中厚口	ロール紙 直径：176mm 以下 紙管：2 インチ、3 インチ 幅：297mm、364mm、420mm、440mm、490mm、515mm、594mm、610mm（24 インチ）	-

手差し給紙部

用紙種類、紙厚	用紙サイズ	枚数
普通上質紙 51～90g/m^2（44～77kg） 薄紙～普通紙	カット紙 定形サイズ：A1、A2、A3、A4、B2、B3、B4、490×594mm、490×420mm、490×297mm、440×615mm、440×594mm、440×420mm、440×297mm 不定形サイズ： 用紙幅：279.4～610.0mm 用紙長さ：210.0～2000.0mm	1 枚
再生紙 51～90g/m^2（44～77kg） 薄紙～普通紙	カット紙 定形サイズ：A1、A2、A3、A4、B2、B3、B4、490×594mm、490×420mm、490×297mm、440×615mm、440×594mm、440×420mm、440×297mm 不定形サイズ： 用紙幅：279.4～610.0mm 用紙長さ：210.0～2000.0mm	1 枚
トレーシングペーパー （第二原図用紙） 51～90g/m^2（44～77kg） 薄紙～普通紙	カット紙 定形サイズ：A1、A2、A3、A4、B2、B3、B4、490×594mm、490×420mm、490×297mm、440×615mm、440×594mm、440×420mm、440×297mm 不定形サイズ： 用紙幅：279.4～610.0mm 用紙長さ：210.0～2000.0mm	1 枚
特殊紙 51～220g/m^2（44～189kg） 薄紙～厚紙 2	カット紙 定形サイズ：A1、A2、A3、A4、B2、B3、B4、490×594mm、490×420mm、490×297mm、440×615mm、440×594mm、440×420mm、440×297mm 不定形サイズ： 用紙幅：279.4～610.0mm 用紙長さ：210.0～2000.0mm	1 枚

用紙種類、紙厚	用紙サイズ	枚数
フィルム（マット加工） 51～190g/m^2（44～163kg） 薄紙～厚紙 1	カット紙 定形サイズ：A1、A2、A3、A4、B2、B3、B4、490×594mm、490×420mm、490×297mm、440×615mm、440×594mm、440×420mm、440×297mm 不定形サイズ： 用紙幅：279.4～610.0mm 用紙長さ：210.0～2000.0mm	1 枚
コート紙（CAD 用） 64～125g/m^2（55～108kg） 普通紙～中厚口	カット紙 定形サイズ：A1、A2、A3、A4、B2、B3、B4、490×594mm、490×420mm、490×297mm、440×615mm、440×594mm、440×420mm、440×297mm 不定形サイズ： 用紙幅：279.4～610.0mm 用紙長さ：210.0～2000.0mm	1 枚
コート紙 64～220g/m^2（55～189kg） 普通紙～厚紙 2	カット紙 定形サイズ：A1、A2、A3、A4、B2、B3、B4、490×594mm、490×420mm、490×297mm、440×615mm、440×594mm、440×420mm、440×297mm 不定形サイズ： 用紙幅：279.4～610.0mm 用紙長さ：210.0～2000.0mm	1 枚
インクジェット普通紙 51～125g/m^2（44～108kg） 薄紙～中厚口	カット紙 定形サイズ：A1、A2、A3、A4、B2、B3、B4、490×594mm、490×420mm、490×297mm、440×615mm、440×594mm、440×420mm、440×297mm 不定形サイズ： 用紙幅：279.4～610.0mm 用紙長さ：210.0～2000.0mm	1 枚

用紙厚さについて*1

用紙厚さの定義は、以下のとおりです。

用紙厚さ	用紙紙厚
薄紙	51～63g/m^2（44～54kg）
普通紙	64～90g/m^2（55～77kg）

用紙厚さ	用紙紙厚
中厚口	91～125g/m^2（78～108kg）
厚紙 1	126～190g/m^2（108～163kg）
厚紙 2	191～220g/m^2（164～189kg）

*1 最小用紙紙厚または最大用紙紙厚に近い厚さの用紙を使用すると、印刷結果が不適切になることがあります。そのときは、用紙厚さを薄めまたは厚めの設定に切り替えて印刷してください。

［特殊紙］について

用紙の用途に合わせて［特殊紙］を設定できます。使用できる用紙の種類については、販売店またはサービス実施店に問い合わせてください。

補足

- 用紙はできるだけ当社製品を使用してください。用紙の厚さが適当であれば市販されているものを使用できます。「マイペーパー」程度のものが最適です。
- 推奨紙については、販売店またはサービス実施店にお問い合わせください。
- 用紙の種類によっては乾燥しにくいことがあります。事前に販売店またはサービス実施店にお問い合わせください。
- 給紙部から印刷できるロール紙の長さは、用紙の種類によって異なります。普通上質紙または再生紙では最長 15000mm、その他の用紙では最長 3600mm です。
- RICOH MP CW2201 シリーズでは、次の項目にすべて当てはまるロール紙は給紙部 1 にセットしてください。
  - 幅が 841mm を超えるもの
  - 厚さが 0.150mm 以上のもの
  - 重さが 120g/m^2（103kg）以上のもの
- 湿度が高く、ロール紙が湿気を帯びているときは、使用する直前にロール紙の先端をはさみなどで約 1000 ミリ切り落としてください。また、ロール紙を給紙部にセットしたあと、ロール紙の先端をカットするか設定する画面でも［カットする］を選択してください。
- 給紙部 1 と給紙部 2 に同じ幅、紙厚、用紙種類のロール紙をセットしていると、コピー中に用紙がなくなったとき自動的にもう一方の給紙部から続けて給紙できます。これを「リミットレス給紙」といいます。大量にコピーするときでも、用紙補給でコピーが中断されません。『ネットワークの接続/システム初期設定』「システム初期設定」を参照してください。「リミットレス給紙」の設定方法は『コピー/ドキュメントボックス』「基本コピー設定」を参照してください。
- 写真など、画像が多い原稿やデータをトレーシングペーパーに印刷したときは、1 時間程度乾燥させてから用紙を重ねてください。

- マットフィルムを使用するときは、本機の設置環境を室温 15℃、湿度 40%より高く調整してください。低温低湿の環境では、使用するフィルムの銘柄によって画像異常が発生することや、用紙の裏面が汚れることがあります。
- 「用紙種類」を［フィルム（マット加工）］に設定しているときは自動的にこすれ回避が設定され、こすれ回避の設定を変更することはできません。こすれ回避については、『ネットワークの接続/システム初期設定』「システム初期設定」を参照してください。

インクを補給する

インクカートリッジを交換するときに注意してほしいことを説明します。

⚠注意

- インクは子供の手の届かないところに保管してください。

- インク（使用済みインクを含む）が目に入ったときは、速やかに流水で洗い、異状のあるときは医師に相談してください。

- インクを飲み込んだときは、濃い食塩水を飲ませるなどして吐き出させ、医師に相談してください。

- インクカートリッジを外したときは、装着部に手を入れないでください。インクで手が汚れることがあります。インクが手などの皮膚についたときは、水または石鹸水でよく洗い流してください。

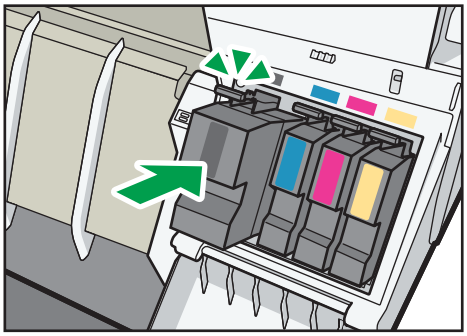
- 紙づまりを取り除くときやインクを補給または交換するときは、インクで衣服などを汚さないように注意してください。衣服についたときは、冷水で洗い流してください。温水で洗うなど加熱するとインクが布に染み付き、汚れが取れなくなることがあります。

- 紙づまりを取り除くときやインクを補給または交換をするときは、インクで手などを汚さないように注意してください。インクが手などの皮膚についたときは、水または石鹸水でよく洗い流してください。

重要

- **操作部にインクの交換を促すメッセージが表示されてから、インクを交換してください。**
- **異なるタイプのインクを使用すると、故障の原因になります。**
- **インクを補給するときは電源を切らないでください。インクを補給するときに電源を切ると、設定した内容が取り消され、印刷を再開できません。**
- **インクは、高温多湿、および直射日光をさけて 35℃以下の環境を目安に保管してください。**
- **インクは、水平にして保管してください。**
- **インクカートリッジを取り外したあと、インクカートリッジの口を下に向けたまま振らないでください。残ったインクが飛散することがあります。**

- **インクカートリッジを何度も抜き差ししないでください。インクが漏れることがあります。**
- **インクカートリッジは、当社推奨の製品により、安全性を評価しています。安全にご使用いただくため、当社推奨のインクカートリッジをご使用ください。**
- **インクカートリッジは必ず交換表示が出てから補給してください。**
- **インクカートリッジを交換したあと手差し給紙部に用紙をセットするときは、カートリッジカバーを閉め、「おまちください」のメッセージが消えてから用紙をセットしてください。**
- **カートリッジカバーを開けた状態で手差し給紙部に用紙をセットすると、紙づまりのメッセージが表示されることがあります。操作部に表示される手順に従って対処してください。**
- **インクカートリッジの IC チップには手を触れないでください。**
- **インクカートリッジを交換する時以外は、カートリッジカバーを開けないでください。用紙がつまることがあります。**
- **インクカートリッジは、レバーが「カチッ」と音がするまで、しっかりと押し込んでください。機械内部に液体が漏れる原因になります。**



DNE024

システムメッセージウィジェットに「交換用のカートリッジがあるか確認してください。」のメッセージが表示されたときは、カートリッジ内には約 35%のインクが残っています。

システムメッセージウィジェットに「インクがなくなると全ての印字ができません。」のメッセージが表示されたときは、カートリッジ内には約 20%のインクが残っています。インクカートリッジ交換の準備をしてください。

システムメッセージウィジェットに「インクがなくなりました。」のメッセージが表示されたときは、該当する色のインクカートリッジを交換してください。

インクを補給するときは、画面に表示される手順に従ってください。

インクカートリッジを交換するときは、インクが飛び散らないように注意してください。

補足

- 「カートリッジ交換」の画面では、交換に必要なインク名称と交換手順が確認できます。

- [状態確認] を押すと消耗品発注先の電話番号が確認できます。『保守/仕様』「問い合わせ情報」を参照してください。
- インクカートリッジの保管については、『保守/仕様』「インクの保管」を参照してください。
- ヘッドの保護および印刷品質を保つため、各色のインクは印刷以外でも、電源を入れたとき、ヘッドクリーニング時、リフレッシング時、インクカートリッジのセット時に消費されます。そのため、印刷枚数が極端に少ないときは、ヘッドクリーニングやリフレッシングの回数が増えるため、インクカートリッジが早くなくなることがあります。
- カラーインクは、カラー印刷以外でも消費されることがあります。
- カートリッジの容量によりインク残量表示の目盛りの減りかたが異なります。
- インクカートリッジをセットする前に、必ず色を確認し、インクの色を間違わないように注意してください。
- インクカートリッジを交換してもメッセージが消えなかったり、補給動作が実行されないときは、一度電源を入れ直してください。
- インクカートリッジは箱に記された期限内に使い切ってください。また、開封後は6ヶ月以内に使用してください。
- 交換するまでは、インクカートリッジの袋を開封しないでください。
- インクカートリッジを強く振らないでください。中のインクが漏れ出すことがあります。
- インクカートリッジは分解しないでください。
- 交換中は電源を切ったり、電源プラグをコンセントから抜かないでください。
- 一度セットしたインクカートリッジは、むやみに取り外さないでください。
- 印刷中は、インクカートリッジを抜き差ししないでください。印刷が停止します。

インクの取り扱い

⚠注意

- インクは子供の手の届かないところに保管してください。

インクカートリッジは、当社指定の製品により、安全性を評価しています。安全にご使用いただくため、当社指定のインクカートリッジをご使用ください。

補足

- インクの補給については、P.155「インクを補給する」を参照してください。

インクの保管

⚠注意

- インク（使用済みインクを含む）が目に入ったときは、速やかに流水で洗い、異状のあるときは医師に相談してください。

- インクを飲み込んだときは、濃い食塩水を飲ませるなどして吐き出させ、医師に相談してください。

- 紙づまりを取り除くときやインクを補給または交換するときは、インクで衣服などを汚さないように注意してください。衣服についたときは、冷水で洗い流してください。温水で洗うなど加熱するとインクが布に染み付き、汚れが取れなくなることがあります。

- 紙づまりを取り除くときやインクを補給または交換をするときは、インクで手などを汚さないように注意してください。インクが手などの皮膚についたときは、水または石鹸水でよく洗い流してください。

インクカートリッジを保管するときは、次の注意を守ってください。

- 直射日光の当たる場所を避け、温度-30～43℃、湿度 15～80％で保管してください。
- 平らなところに置いてください。

使用済みインクカートリッジの廃棄

使用済みインクカートリッジは、当社の使用済みカートリッジ回収のしくみに基づく回収をしています。当社の回収・リサイクル活動にご協力ください。

インクカートリッジ回収については、弊社ホームページ（http://www.ricoh.co.jp/）の「使用済み製品・カートリッジ回収」のページをご覧ください。

なお、個人のお客様がご自身で処理される場合は、インクカートリッジは一般の廃棄物に該当しますので、処理については、お住まいの地域を直轄する自治体にご確認ください。

廃インクボックスを交換する

⚠警告

- ポリ袋の　WARNING　表示の意味は次のとおりです。
  - 本製品に使用しているポリ袋などを乳幼児の近くに放置しないでください。口や鼻をふさぎ、窒息する恐れがあります。

インクは子供の手の届かないところに保管してください。

⚠注意

- 廃インクボックスを交換するときは、インクで衣服などを汚さないように注意してください。衣服についたときは、冷水で洗い流してください。温水で洗うなど加熱するとインクが布に染み付き、汚れが取れなくなることがあります。

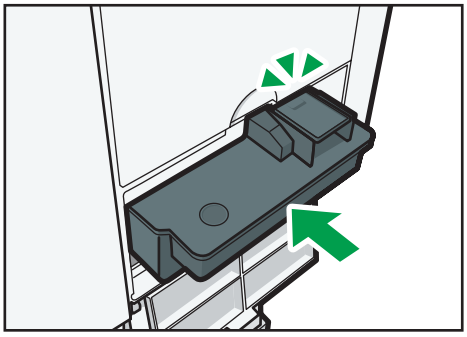
- インク（使用済みインクを含む）が目に入ったときは、速やかに流水で洗い、異状のあるときは医師に相談してください。

- インクを飲み込んだときは、濃い食塩水を飲ませるなどして吐き出させ、医師に相談してください。

- 紙づまりを取り除くときやインクを補給または交換をするときは、インクで手などを汚さないように注意してください。インクが手などの皮膚についたときは、水または石鹸水でよく洗い流してください。

重要

- **廃インクボックスを取り外したときに、機械内部に手を入れないでください。**
- **廃インクボックスのチップ部分には触れないでください。**
- **廃インクボックスを落としたり傾けたりしないでください。廃インクが漏れる原因になります。**
- **同梱されているビニール袋に入れるときと入れたあとは、廃インクボックスを落とさないようにしてください。ビニール袋が破れ、インク漏れの原因となります。**
- **廃インクボックスは、レバーが「カチッ」と音がするまで、しっかりと押し込んでください。機械内部に液体が漏れる原因になります。**



CPW009

- **廃インクボックスを交換するとき以外は、廃インクボックスカバーを開けないでください。用紙がつまることがあります。**

廃インクボックスを交換するときは、操作部に表示される手順に従ってください。

廃インクボックスを交換するときは、インクが飛び散らないように注意してください。取り外した使用済み廃インクボックスは袋に入れてください。

補足

- 取り外して袋に入れた廃インクボックスは、販売店またはサービス実施店へお渡しいただき、当社の回収・リサイクル活動にご協力ください。なお、個人のお客様がご自身で処理される場合は、インク容器は一般の廃棄物に該当しますので、処理については、お住まいの地域を直轄する自治体にご確認ください。

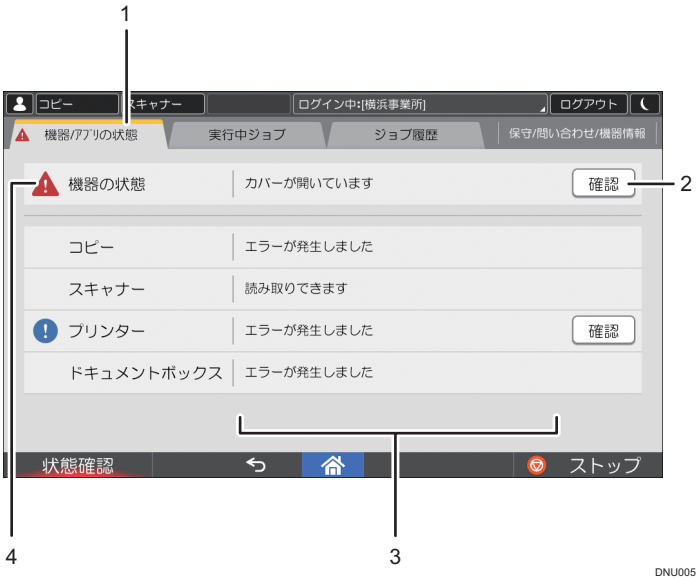
10. トラブルを解決する

こまったときの対処方法について説明します。本書に記載されていない情報は、リコーホームページの『こまったときには』を参照してください。

[状態確認] のランプが点灯または点滅したとき

[状態確認] のランプが点灯または点滅しているときは、[状態確認] を押して [状態確認] 画面を表示します。[状態確認] 画面で各機能の状態を確認してください。

[状態確認] 画面



1. **[機器/アプリの状態] タブ**

   機器や各機能の状態を表示します。

2. **[確認]**

   機器や各機能でエラーが発生しているときは、[確認] を押すとエラーメッセージまたは各機能の画面が表示されます。エラーメッセージの対処方法は、P.163「メッセージが表示された」を参照してください。

3. **メッセージ**

   本機や各機能の状態のメッセージを表示します。

4. **状態確認アイコン**

   表示されるアイコンが示す機器や機能の状態は以下のとおりです。

   : 各機能でジョブを実行中です。

   : 機器でエラーが発生しています。

：各機能や機器でエラーが発生しているため、機能を使用できません。または、インクの残りが少なくなっています。

ランプが点灯または点滅するおもな原因は以下のとおりです。

状態	原因	対処方法と参照先
文書やレポートなどを印刷できない。	印刷中に用紙がなくなりました。	用紙を補給してください。用紙の補給方法は、P.121「用紙をセットする」を参照してください。
エラーが発生した。	[状態確認] 画面で「エラーが発生しました」と表示されている機能で問題が発生しています。	エラーが発生している機能の [確認] を押してください。そのあと画面に表示されるメッセージを確認して対処してください。メッセージが表示されたときの対処方法は P.163「メッセージが表示された」を参照してください。 その他の機能は通常どおり使用できます。
ネットワークに接続できない。	何らかの理由で、ネットワークに接続できなくなりました。	• ネットワークに正しく接続されているか、また本機の設定が正しいか確認してください。接続については、『ネットワークの接続/システム初期設定』「インターフェース設定」を参照してください。 • ネットワークの接続については、管理者に確認してください。 • 上記の対処をしても [状態確認] のランプが消灯しないときは、サービス実施店に連絡してください。

メッセージが表示された

重要

- **サービスコール（🔧）のメッセージには、連絡先と機械番号が表示されるので、確認のうえ、サービス実施店に連絡してください。連絡先が空欄のときは、販売店に連絡してください。**

おもなメッセージの原因と対処方法を説明します。その他のメッセージが表示されたときは、『こまったときには』「メッセージが表示されたとき」を参照するか、メッセージに従って対処してください。それでもメッセージが消えないときは、エラー内容やエラー番号をサービス実施店に連絡してください。

メッセージ	原因	対処方法と参照先
同じ名称が存在します。登録されている名称を確認してください。	すでに使用されている名称で登録しようとしています。	別名で名称を登録してください。
画像の一部を読み取りできません。	倍率指定の変倍率が大きすぎると、画像の一部が欠けることがあります。	倍率指定の変倍率を小さくして、読み取り直してください。 画像の一部が表示されなくても問題ないときは、そのまま［スタート］を押して、読み取りを開始してください。
画像の一部を読み取りできません。 変倍率を確認し、もう一度スタートキーを押してください。	大きい原稿をサイズ指定で小さいサイズに変倍したときに、画像の一部が欠けることがあります。	サイズ指定のサイズを大きくして、もう一度読み取り直してください。 画像の一部が表示されなくても問題ないときは、そのまま［スタート］を押して、読み取りを開始してください。
原稿の向きを確認してください。 変倍率を確認し、もう一度スタートキーを押してください。	変倍設定と原稿サイズなどの組み合わせによっては、原稿の読めない向きで読み取りができないことがあります。	原稿を正しい向きにセットしてください。
指定したパスは見つかりません。 設定内容を確認してください。	送信先のコンピューター名またはフォルダー名が間違っています。	送信先のコンピューター名またはフォルダー名が正しいか確認してください。

メッセージ	原因	対処方法と参照先
指定したパスは見つかりません。 設定内容を確認してください。	ウィルス対策ソフトや、OSのファイアウォール機能が動作しています。	ウィルス対策ソフトや、OSのファイアウォール機能が動作していると、ネットワーク接続時に本機に接続できないことがあります。 ウィルス対策ソフトのときは、アプリケーションの設定で該当プログラムを除外リストに登録してください。除外リストの登録についてはウィルス対策ソフトのヘルプを参照してください。使用しているウィルス対策ソフトによって操作は異なります。 OSのファイアウォール機能のときは、本機で指定しているIPアドレスをファイアウォールから除外して設定してください。設定方法はOSのヘルプを参照してください。
指定した用紙サイズと用紙種類に合った給紙部がありません。給紙部の設定を下記の用紙サイズと用紙種類に変更するか、印刷を中止してください。	プリンタードライバーの設定が間違っているか、プリンタードライバーで指定した用紙サイズまたは用紙種類の用紙が給紙部にありません。	• プリンタードライバーの設定を確認して、プリンタードライバーで指定した用紙サイズ、または用紙種類を給紙部にセットしてください。 • 給紙部を選んで強制印刷をするか、[印刷取消]を押して印刷を中止してください。強制印刷と印刷の取り消しについては、『プリンター』「用紙サイズや用紙種類のエラーが表示されたとき」を参照してください。
スキャナーでエラーが発生しました。	アプリケーションで指定した読み取り条件が、本機の設定範囲を超えています。	アプリケーションでの読み取り条件を、本機の設定範囲内で指定してください。
スキャナーの準備ができていません。スキャナー及びオプションを点検してください。	カバーが開いています。	カバーを閉じてください。
送信先との認証に失敗しました。 設定を確認してください。 [送信結果／中止]を押すと送信先を確認できます。	ユーザー名またはパスワードが正しくありません。	• SMTP認証のユーザー名とパスワードが正しいかを確認してください。 • 送信先フォルダーのIDとパスワードが正しいかを確認してください。 • 登録できるパスワードの文字数は128文字までです。128文字以内で設定し直してください。

メッセージ	原因	対処方法と参照先
送信先への接続に失敗しました。 設定内容を確認してください。	送信先のコンピューター名またはフォルダー名が間違っています。	送信先のコンピューター名またはフォルダー名が正しいかを確認してください。
送信できるメールサイズの上限に達したため送信を中止しました。 [スキャナー初期設定] で送信できるメールサイズを確認してください。	1 ページあたりのファイルサイズが、スキャナー初期設定で設定したメールサイズの上限に達しました。	[スキャナー初期設定] で以下のように設定を変更してください。 • [送信メールサイズ制限] のサイズを増やします。 • [メールサイズ制限オーバー時分割] を [する (ページごと)]、または [する (最大サイズ)] に変更します。 設定項目については、『スキャナー』「送信設定」を参照してください。
送信に失敗しました。 [送信結果／中止] を押すと送信先を確認できます。	送信時にネットワークでエラーが発生し、正しく送信できませんでした。	読み取ったデータは消去されたので、読み取り直してください。 読み取り直しても同じメッセージが表示されるときは、ネットワークの混雑が原因として考えられるので、管理者に確認してください。 複数の文書を送信していたときは、「送信結果表示/送信中止」画面を表示させて送信されなかった文書を確認してください。「送信結果表示/送信中止」画面については、『本機のご利用にあたって』「「送信結果表示／送信中止」画面」を参照してください。
ドキュメントボックス全体で一度に使用できる蓄積文書数を超えています。	ドキュメントボックス全体で一度に使用できる蓄積文書数を超えています。	ほかの機能を使用して蓄積した文書を確認し、不要な蓄積文書を消去してください。文書を消去する方法は、『コピー/ドキュメントボックス』「ドキュメントボックス機能」を参照してください。
入力されたファイル名には使用できない文字が含まれています。 もう一度入力してください。 以下の半角文字が使用できます。 " 0～9 " , " A～Z " , " a～z " , " .-_ "	ファイル名として使用できない文字が設定されています。	読み取り時に設定したファイル名を確認してください。ファイル名に使用できる文字については、『スキャナー』「ファイル名を設定する」を参照してください。
入力できる最大文字数を超えました。	入力できる最大文字数を超えています。	入力できる最大文字数については、『スキャナー』「送信/ 蓄積機能の各設定項目の値」を参照してください。

メッセージ	原因	対処方法と参照先
認証に失敗しました。	ログインユーザー名またはログインパスワードが間違っています。	ログインユーザー名またはログインパスワードを確認してください。ログインユーザー名やログインパスワードについては『セキュリティーガイド』「ベーシック認証」を参照してください。
残った原稿のコピーを再開します。 [継続] キーを押してください。	読み取ったページまでのコピーが排出されたので、残りの原稿のコピーを継続するか確認されました。	• 残りの原稿の読み込みを再開するときは、必ずコピーを取り除いてから、[継続] を押します。 • 残りの原稿の読み込みを中止するときは、[中止] を押します。
ファイルシステムがいっぱいです。	ファイルシステムの容量がいっぱいで、PDF ファイルを印刷できません。	本機に蓄積している不要な文書を削除してください。
メディアに書き込みできません。 メディアまたは機器の設定を確認してください。	外部メディアに異常が発生しているか、ファイル名として使用できない文字が設定されています。	• 外部メディアが破損していないか確認してください。 • セットした外部メディアが未フォーマット、あるいは対応していないフォーマットか確認してください。 • 読み取り時に設定したファイル名を確認してください。ファイル名に使用できる文字について詳細は、『スキャナー』「ファイル名を設定する」を参照してください。
メディアの空き容量が不足しているため書き込みできません。メディアを交換してください。	外部メディアの容量がいっぱいで、読み取ったデータを保存できません。 また、外部メディアの空き容量があっても、外部メディアに保存できるファイル数などの制限によっては保存できないことがあります。	• 外部メディアを交換してください。 • 文書分割またはシングルページで読み込んだとき、外部メディアへの書き込みが完了したデータはそのまま保存されます。外部メディアを交換し、[再試行] を押して残りのデータ保存を再開するか、[中止] を押してスキャンし直してください。

メッセージ	原因	対処方法と参照先
メモリーの容量が限界に達しました。 読み取りを中止して、読み取り済みのデータを消去します。	本機のハードディスク容量が足りないため、1 ページ目を読み取りできませんでした。	• しばらく待ってから読み取り直してください。 • 解像度を下げて、読み取りデータを小さくしてください。読み取り条件については、『スキャナー』「読み取り条件の設定項目」を参照してください。 • 不要な蓄積文書を削除してください。削除方法は、『スキャナー』「蓄積した文書を消去する」を参照してください。
用紙サイズを確認してください。	適切な用紙がありません。	• 変倍などの機能を設定し直してください。 • [スタート] を押すと選択されている用紙にコピーされます。
読み取りデータが大きすぎます。 解像度と変倍率を確認し、もう一度スタートキーを押してください。	サイズ指定変倍時に読み取ったデータが大きすぎます。	解像度またはサイズ指定のサイズを小さくして、読み取り直してください。
読み取りデータが小さすぎます。 解像度と変倍率を確認し、もう一度スタートキーを押してください。	サイズ指定変倍時に読み取ったデータが小さすぎます。	解像度またはサイズ指定のサイズを大きくして、読み取り直してください。
n に用紙がありません。給紙部に用紙を補給してください。 (n には給紙部名が入ります。)	プリンタードライバーの設定が間違っているか、プリンタードライバーで指定した用紙サイズの用紙が給紙部にありません。	プリンタードライバーの設定を確認して、プリンタードライバーで指定した用紙サイズと同じサイズの用紙がセットされている給紙部を指定してください。

本機が操作できない

状態	原因	対処方法と参照先
画面をタッチしても画面が表示されない。	電源が入っていません。	主電源ランプが点灯していないことを確認し、主電源スイッチを押してください。
電源を入れたときに、ホーム画面に［コピー］以外のアイコンが表示されない。	コピー機能以外の機能が起動中です。各機能は起動にかかる時間が異なります。	しばらくお待ちください。
電源を入れて、初期設定のメインメニューを表示させたときに、すべての初期設定メニューが表示されない。	コピー機能以外の機能が起動中です。各機能は起動にかかる時間が異なります。初期設定メニューは起動した機能から順番に表示されます。	しばらくお待ちください。
スキャナー機能と原稿の読み取り以外の操作ができない。	本機がメンテナンス中です。	メンテナンスが終わるまでお待ちください。
印刷後しばらくしてもスリープモードにならない。	排紙部にカット紙が残っています。	排紙部に残っている用紙を取り除いてください。
［省エネ］を押しても、点灯したままでスリープモードにならない。	本機の状態によっては、［省エネ］を押しても、スリープモードになりません。	本機がスリープモードにならない状態でないか確認してから、［省エネ］を押してください。スリープモードにならない条件については、『本機のご利用にあたって』「節電」を参照してください。
画面の表示が消えている。	スリープモードになっています。	画面をタッチしてください。
自動的に電源が切れる。	ウィークリータイマー設定で［主電源オフ］が設定されています。	ウィークリータイマー設定を変更してください。設定については、『ネットワークの接続/システム初期設定』「時刻タイマー設定」を参照してください。
ユーザーコード入力画面が表示されている。	ユーザーコード認証が設定されています。	ユーザーコード認証のログイン方法は、『本機のご利用にあたって』「ログイン画面が表示されたとき」を参照してください。

状態	原因	対処方法と参照先
ログイン画面が表示されている。	ベーシック認証、Windows 認証、LDAP 認証のいずれかが設定されています。	［ログイン］を押し、個人ごとに設定されたログインユーザー名とログインパスワードを入力してください。ログインについては、『本機のご利用にあたって』「ログイン画面が表示されたとき」を参照してください。
ロール紙が本機の内部に引き込まれずに巻き戻されてしまう。	ロール紙が斜めにセットされています。	ロール紙の先端を給紙口のローラーの下にまっすぐ入れてください。給紙部への用紙のセット方法は、P.122「給紙部にロール紙をセットする」を参照してください。
低電力モード時に給紙部 2 にロール紙をセットしても、用紙が自動的に本機の内部に引き込まれない。	給紙部カバーを閉じたまま、給紙部 2 にロール紙をセットしようとしています。	• 給紙部カバーを開けてから、ロール紙をセットしてください。給紙部への用紙のセット方法は、P.122「給紙部にロール紙をセットする」を参照してください。 • 低電力モードを解除してください。低電力モードについては、『本機のご利用にあたって』「節電」を参照してください。
手差し給紙部に用紙をうまくセットできない。	カールの強い用紙をセットしようとしています。	用紙のカールを直してからセットしてください。手差し給紙部への用紙のセット方法は、P.136「手差し給紙部に用紙をセットする」を参照してください。
用紙をセットしても、用紙の種類と厚さを設定できない。	「初期設定」画面が表示されています。	コピー機能、ドキュメントボックス機能、またはプリンター機能の画面で用紙をセットしてください。用紙の正しいセット方法は、P.121「用紙をセットする」を参照してください。
給紙部につまった用紙を取り除いたが、操作部のエラーメッセージが消えない。	• 前カバーを開閉していません。 • まだ取り除かれていない用紙があります。	つまった用紙を取り除いたあと、いったん前カバーを完全に開いてから閉じてください。紙づまりの取り除きかたは、『こまったときには』「用紙や原稿がつまったとき」を参照してください。
「カバーオープン」のエラーメッセージが消えない。	給紙部カバーが完全に閉じていません。	給紙部カバーを手で押し下げてください。
操作部に表示されたカバーを閉めたが、操作部のエラーメッセージが消えない。	ほかのカバーが開いています。	すべてのカバーを閉じてください。

状態	原因	対処方法と参照先
給紙部カバーが重みにより下がり、開いたままの状態を保てない。	給紙部カバーを固定するためのマグネットが、ほこりなどで汚れています。	乾いた布で、マグネットに付着したほこりなどを取り除いてください。
用紙の裏面に印刷される。	セットされている用紙の表と裏が逆になっています。	正しい向きにセットしてください。手差し給紙部に用紙をセットするときは、印刷する面を上にセットしてください。手差し給紙部への用紙のセット方法は、P.136「手差し給紙部に用紙をセットする」を参照してください。
何度も用紙がつまる。	カールしたカット紙を使用すると、紙づまりや用紙縁の汚れが発生することがあります。	• 用紙をぱらぱらとほぐしてカールを直し、裏返してセットしてください。適切な用紙については、P.144「セットできる用紙サイズ、種類」を参照してください。 • 用紙がカールしないよう、立てかけずに平らなところに置いて保管してください。用紙の適切な保管方法は、『用紙の仕様とセット方法』「用紙の保管」を参照してください。
何度も用紙がつまる。	用紙に折り目やシワがあります。	• ロール紙のときは、用紙カット機能を使用して折れやシワを切り取ってください。用紙カットについては、P.186「用紙カット」を参照してください。 • カット紙のときは、折れやシワのある用紙を交換してください。 • 当社推奨の用紙を使用してください。また、適度な温度と湿度で保管した用紙を使用してください。適切な用紙とその保管方法は、P.144「セットできる用紙サイズ、種類」と『用紙の仕様とセット方法』「用紙の保管」を参照してください。

状態	原因	対処方法と参照先
何度も用紙がつまる。	給紙部のサイズ設定と用紙のサイズが異なっています。	• 用紙を取り除いてください。紙づまりの取り除きかたは、『こまったときには』「用紙や原稿がつまったとき」を参照してください。 • 自動検知されないサイズの用紙をセットしているときは、操作部で用紙サイズを設定してください。操作部で用紙サイズを設定する方法は、『用紙の仕様とセット方法』「用紙をセットする」を参照してください。
何度も用紙がつまる。	つまった用紙や紙片が本機内部に残っています。	適切な方法で取り除いてください。紙づまりの取り除きかたは、『こまったときには』「用紙や原稿がつまったとき」を参照してください。
主電源スイッチを押して 3 分経っても本機がシャットダウンしない。	シャットダウンを正常に実行できませんでした。	主電源スイッチをもう一度押してください。それでもシャットダウンしないときは、電源プラグをコンセントから抜いてください。
印刷ができない。	インクがなくなっています。	4 色のインクのうち 1 色でもなくなるとモノクロ印刷、カラー印刷ともにできません。インクは早めに補給してください。インクカートリッジの交換については、P.155「インクを補給する」を参照してください。
印刷ができない。	廃インクが満杯になっています。	廃インクボックスは早めに交換してください。廃インクボックスの交換については、P.159「廃インクボックスを交換する」を参照してください。
操作部または Web Image Monitor からアドレス帳を変更したときにエラーになる。	複数の蓄積文書の消去中は、アドレス帳の変更ができません。	しばらくしてからもう一度操作をやり直してください。
機能が実行されない、または操作できない。	機能が実行されないときは、別の機能で使用していることがあります。	指定した機能が実行されないときは、使用中の機能を終了してから、使用する機能を実行してください。複数の機能を同時に使用するときの組み合わせについては、『こまったときには』「複数の機能が同時に実行できないとき」を参照してください。

状態	原因	対処方法と参照先
調整がうまくいかない、調整に失敗する。	調整中にエラーが発生しました。	エラーの原因を確認し、調整をやり直してください。エラーの原因については、P.175「調整/管理」を参照してください。

補足

- 用紙の種類や用紙の状態によっては、思いどおりの画像にならないときがあります。適切な用紙を使用してください。適切な用紙については、『用紙の仕様とセット方法』「セットできる用紙」を参照してください。

複数の機能が同時に実行できないとき

機能が実行されないときは、別の機能で使用していることがあります。

指定した機能が実行されないときは、使用中の機能を終了してから、使用する機能を実行してください。機能の組み合わせによっては、使用中の機能を終了させることなくほかの機能を実行できます。

複数の機能を同時に使用するときの組み合わせについては、『こまったときには』「機能組み合わせ一覧」を参照してください。

印刷結果がおかしいとき

印刷が汚れる、かすれるなど印刷の品質に問題があるときは、まず本機の状態を確認します。

用紙がプリントヘッドにこすれていないか確認する

画像にこすれがでるときは、こすれ回避を設定します。

重要

- **こすれ回避を設定すると、画質が低下したり印刷が遅くなることがあります。**

用紙の種類や印刷する画像、印刷品質によって、用紙がプリントヘッドにこすれたり、インクがにじむことがあります。画像に汚れが出たときはこすれ回避を設定して印刷します。こすれ回避を設定するとプリントヘッドの位置が上がり、こすれを回避できることがあります。

補足

- 「用紙種類」を［フィルム（マット加工）］に設定すると、自動的にこすれ回避が設定されます。
- こすれ回避の設定については、『ネットワークの接続/システム初期設定』「基本設定」を参照してください。

「ノズル抜け現象」が発生していないか確認する

ノズルチェックパターン印刷を実行し、印刷結果によりヘッドクリーニングやヘッドリフレッシングをします。

1. **ノズルチェックパターン印刷を実行します。**
2. **印刷結果が正常でないときはヘッドクリーニングを実行後、ノズルチェックテストパターン印刷を実行し、印刷結果を確認します。**
3. **本機を約 10 分間放置後、再度、ノズルチェックパターン印刷を実行し、印刷結果を確認します。**
4. **ヘッドクリーニングを実行後、ノズルチェックパターン印刷を実行する手順を 2 回繰り返し、印刷結果を確認します。**
5. **それでも印刷結果が正常でないときは、ヘッドリフレッシングを実行後、ノズルチェックパターン印刷を実行し、印刷結果を確認します。**
6. **本機を約 10 分間放置後、ノズルチェックパターン印刷を実行し、印刷結果を確認します。**

7. 以上の手順を実施しても正しい印刷結果が得られないときは、本機を約 8 時間放置後、ノズルチェックパターン印刷を実行し、印刷結果を確認します。

時間をおくことでノズル抜けが解消することがあります。これらの手順を実行しても解決しないときはサービス実施店へ連絡してください。

補足

- ノズルチェックパターン印刷については、P.175「ノズルチェックパターン印刷」を参照してください。
- ヘッドクリーニングについては、P.176「ヘッドクリーニング」を参照してください。
- ヘッドリフレッシングについては、P.177「ヘッドリフレッシング」を参照してください。

印刷面に 1〜2mm 程度のドット状のインク汚れが出るとき

印刷面に 1〜2mm 程度のドット状のインク汚れが出るときは、プリントヘッドをクリーニングします。

付着したインクの色のプリントヘッドをクリーニングしてください。

色が判別できないときは、すべてのプリントヘッドをクリーニングしてください。

補足

- ヘッドクリーニングについては、P.176「ヘッドクリーニング」を参照してください。

調整/管理

ノズルチェックパターン印刷

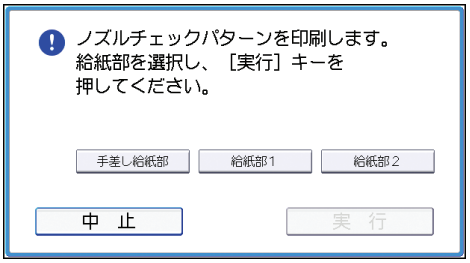
テストパターンを印刷して、ノズル抜けが発生していないか確認します。

テストパターンの印刷結果を確認するときは、手順 7 に進みます。

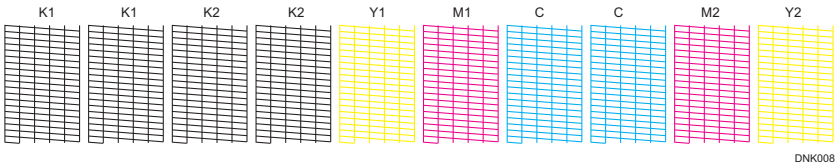
重要

- **テストパターンの印刷はインクを消耗します。むやみに使用しないで、必要なときだけにしてください。**
- **こすれ回避を設定して調整すると、こすれ回避を設定していないときと調整結果が異なります。こすれ回避を設定したまま調整したあとに、こすれ回避を設定しないで印刷するときは、こすれ回避を解除して調整をやり直してください。**
- **テストパターン印刷中はほかの操作をしないでください。**
- **以下のときはエラーが発生し、テストパターンを印刷できません。**
  - **紙づまりが発生しているとき**
  - **カバーが開いているとき**
  - **メンテナンス中**
  - **インク切れのとき**
  - **用紙切れのとき**

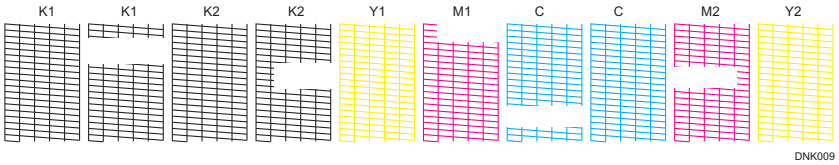
1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. 左にフリックし、［初期設定］アイコン（）を押します。
3. ［本体初期設定］を押します。
4. ［調整／管理］を押します。
5. ［ノズルチェックパターン印刷］を押します。
6. 給紙部を選択し、［実行］を押します。



7. テストパターンの印刷結果を確認します。
   - 正常な印刷結果



- ノズル抜けが発生しているとき



印刷されたテストパターンは左から、[調整／管理] の [ヘッドクリーニング]、[ヘッドリフレッシング] の［ブラック（K 1)]、[ブラック（K 2)]、[イエロー（Y 1）マゼンタ（M 1)]、[シアン（C 1)]、[マゼンタ（M 2）イエロー（Y 2)] に対応しています。印刷されたテストパターンには K1、K2、Y1、C、M1 などの文字が記載されています。

たとえば、印刷されたテストパターンの K1 にノズル抜けが発生しているときは、[ヘッドクリーニング] または［ヘッドリフレッシング］の［ブラック（K 1)]を選択して実行することでノズル抜けを解消できます。

8. [確認] を押します。

ノズル抜けが発生しているときは、ヘッドクリーニングをします。

9. 画面右上の［初期設定］（ ）を押します。

10. 画面中央下の［ホーム］（ ）を押します。

ヘッドクリーニング

プリントヘッドをクリーニングします。特定の色が印刷されなかったり、かすれて印刷されるときにします。

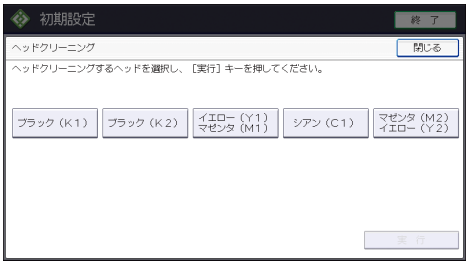
色ごとに選択して実行します。

重要

- **ヘッドクリーニングはインクを消耗します。むやみに使用しないで、必要なときだけにしてください。**
- **ヘッドクリーニング中はほかの操作をしないでください。**
- **インクが残り少なかったり、ヘッドクリーニング中にインクがなくなると、最後までヘッドクリーニングできないことがあります。**
- **以下のときはエラーが発生し、ヘッドクリーニングできません。**
  - **紙づまりが発生しているとき**
  - **カバーが開いているとき**

- メンテナンス中
- インク切れのとき
- 用紙切れのとき

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. 左にフリックし、［初期設定］アイコン（）を押します。
3. ［本体初期設定］を押します。
4. ［調整／管理］を押します。
5. ［ヘッドクリーニング］を押します。
6. ヘッドクリーニングする色を選択し、［実行］を押します。



7. ［確認］を押します。

   ヘッドクリーニングの結果を確認するには、［ノズルチェックパターン印刷］でテストパターンを印刷します。
8. 画面右上の［初期設定］（）を押します。
9. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。

ヘッドリフレッシング

より強力にヘッドクリーニングします。ヘッドクリーニングよりもインクを消耗するので、ヘッドクリーニングを数回繰り返しても効果が得られなかったときにします。

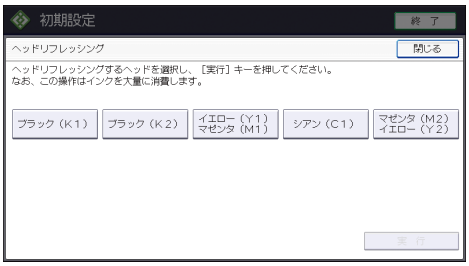
色ごとに選択して実行します。

重要

- ヘッドリフレッシングはインクを消耗します。むやみに使用しないで、必要なときだけにしてください。
- ヘッドリフレッシング中はほかの操作をしないでください。
- インクが残り少なかったり、ヘッドリフレッシング中にインクがなくなると、最後までヘッドリフレッシングできないことがあります。
- 以下のときはエラーが発生し、ヘッドリフレッシングできません。

- 紙づまりが発生しているとき
- カバーが開いているとき
- メンテナンス中
- インク切れのとき
- 用紙切れのとき

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. 左にフリックし、［初期設定］アイコン（）を押します。
3. ［本体初期設定］を押します。
4. ［調整／管理］を押します。
5. ［ヘッドリフレッシング］を押します。
6. ヘッドリフレッシングする色を選択し、［実行］を押します。



7. ［確認］を押します。
   ヘッドリフレッシングの結果を確認するには、［ノズルチェックパターン印刷］でテストパターンを印刷します。
8. 画面右上の［初期設定］（）を押します。
9. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。

10

ヘッド位置自動調整

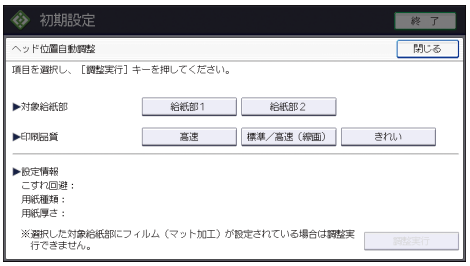
双方向印刷（往復両方で印刷）で縦方向の線がずれて印刷されたり、色がぼやけて印刷されるときに、テストパターンを印刷して調整します。印刷品質ごとにパターンが異なります。

重要

- **テストパターンの印刷はインクを消耗します。むやみに使用しないで、必要なときだけにしてください。**
- **こすれ回避を設定して調整すると、こすれ回避を設定していないときと調整結果が異なります。こすれ回避を設定したまま調整したあとに、こすれ回避を設定しないで印刷するときは、こすれ回避を解除して調整をやり直してください。**

- テストパターンの印刷中はほかの操作をしないでください。
- 以下のときはエラーが発生し、テストパターンを印刷できません。
  - 紙づまりが発生しているとき
  - カバーが開いているとき
  - メンテナンス中
  - インク切れのとき
  - 用紙切れのとき
  - 調整中に、調整用センサーになんらかの読み取り異常が発生したとき

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. 左にフリックし、［初期設定］アイコン（）を押します。
3. ［本体初期設定］を押します。
4. ［調整／管理］を押します。
5. ［ヘッド位置自動調整］を押します。
6. ヘッド位置調整をする項目を選択し、［調整実行］を押します。



調整する書き込みモードによって選択する項目が異なります。

- 通常は［標準／高速（線画）］を選択します。
- ［高速］は、調整時間を短くするときに選択します。
- ［きれい］は、印刷品質を重視するときに選択します。

7. ［閉じる］を押します。
   ヘッド位置自動調整に失敗したときは、ヘッド位置手動調整をします。
8. 画面右上の［初期設定］（）を押します。
9. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。

ヘッド位置手動調整

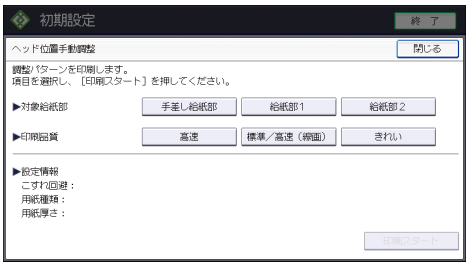
ヘッド位置自動調整に失敗したときは、ヘッド位置手動調整をします。

調整パターンの印刷結果を確認するときは手順 7 に進んでください。

重要

- **調整パターンの印刷はインクを消耗します。むやみに使用しないで、必要なときだけにしてください。**
- **こすれ回避を設定して調整すると、こすれ回避を設定していないときと調整結果が異なります。こすれ回避を設定したまま調整したあとに、こすれ回避を設定しないで印刷するときは、こすれ回避を解除して調整をやり直してください。**
- **調整パターンの印刷中はほかの操作をしないでください。**
- **以下のときはエラーが発生し、調整パターンを印刷できません。**
  - **紙づまりが発生しているとき**
  - **カバーが開いているとき**
  - **メンテナンス中**
  - **インク切れのとき**
  - **用紙切れのとき**

1. **画面中央下の［ホーム］（）を押します。**
2. **左にフリックし、［初期設定］アイコン（）を押します。**
3. **［本体初期設定］を押します。**
4. **［調整／管理］を押します。**
5. **［ヘッド位置手動調整］を押します。**
6. **ヘッド位置調整をする項目を選択し、［印刷スタート］を押します。**



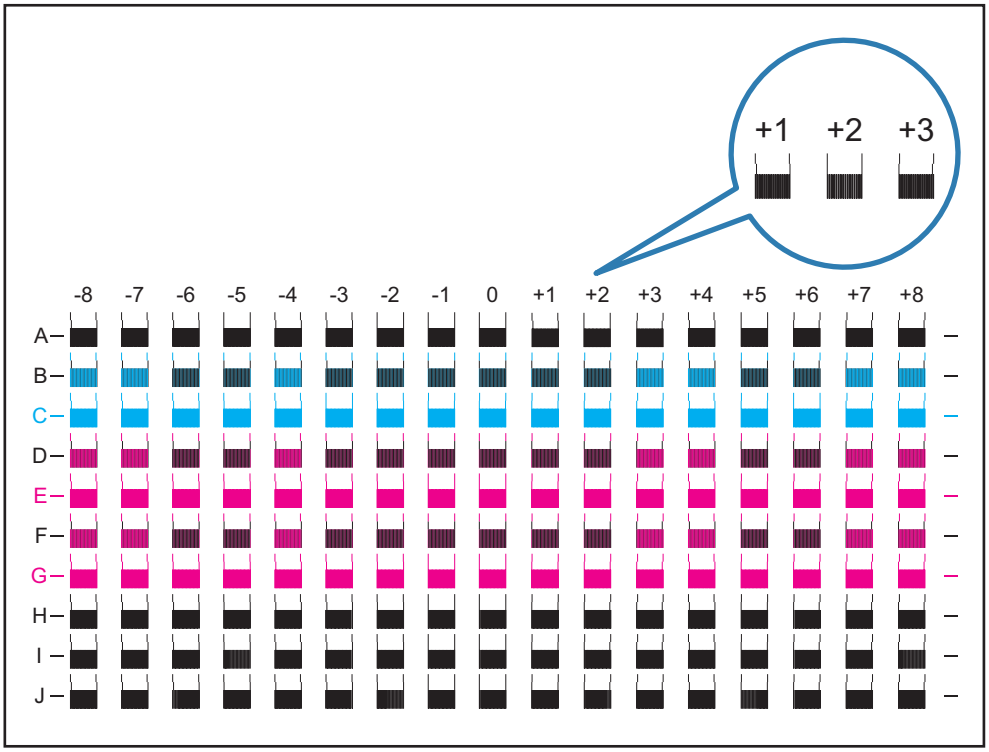
調整する書き込みモードによって選択する項目が異なります。

- 通常は［標準／高速（線画）］を選択します。
- ［高速］は、調整時間を短くしたいときに選択します。
- ［きれい］は、印刷品質を重視するときに選択します。

7. **調整パターンの印刷結果から、最適な調整値を確認します。**

四角の色がもっとも薄くグレーに近い、左右にある縦線にずれがないパターンの上側の数値が最適な調整値です。「A」の列で四角の色がもっとも薄く、左右にある縦線が

もっとも直線に近いパターンの上側の数値が「+2」のとき、「A」の調整値は「+2」です。



8. [調整] を押します。
9. [+] [–] で調整値を入力し、[設定] を押します。
10. [閉じる] を押します。

    ヘッド位置手動調整の結果を確認するには、再度調整パターンを印刷します。
11. 画面右上の [初期設定] ( ) を押します。
12. 画面中央下の [ホーム] ( ) を押します。

印刷位置調整

調整シートを印刷して、用紙の印刷開始位置を給紙部ごとに調整します。

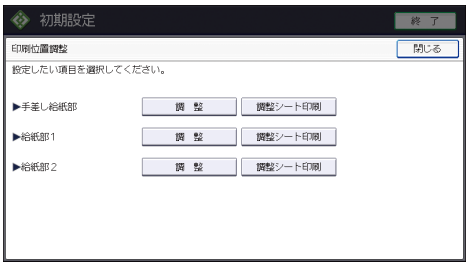
調整シートの印刷結果を確認するときは手順 8 に進んでください。

重要

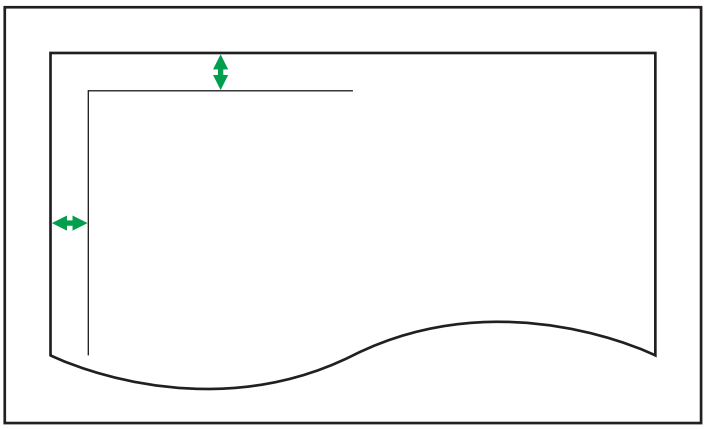
- **調整シートの印刷はインクを消耗します。むやみに使用しないで、必要なときだけにしてください。**

- こすれ回避を設定して調整すると、こすれ回避を設定していないときと調整結果が異なります。こすれ回避を設定したまま調整したあとに、こすれ回避を設定しないで印刷するときは、こすれ回避を解除して調整をやり直してください。
- 調整シートの印刷中はほかの操作をしないでください。
- 以下のときはエラーが発生し、調整シートを印刷できません。
  - 紙づまりが発生しているとき
  - カバーが開いているとき
  - メンテナンス中
  - インク切れのとき
  - 用紙切れのとき

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. 左にフリックし、［初期設定］アイコン（）を押します。
3. ［本体初期設定］を押します。
4. ［調整／管理］を押します。
5. ［印刷位置調整］を押します。
6. 印刷位置調整をする給紙部を選択し、［調整シート印刷］を押します。



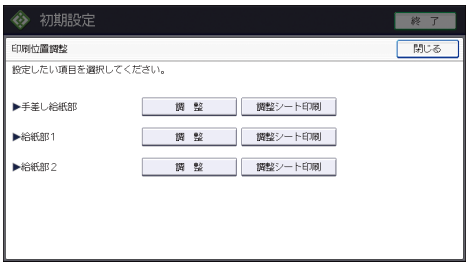
7. ［印刷スタート］を押します。
8. 調整シートの印刷結果から、最適な調整値を確認します。
   - 印刷された線の中心部と、用紙の端の間隔を測ります。



CQA006

- 線が用紙の端からそれぞれ 5mm の位置に印刷されるように調整します。たとえば、横線が用紙の上端から 4mm の位置に印刷された場合、「上余白」の調整値は「1.0mm」です。
- 同様に、縦線が用紙の左端から 8mm の位置に印刷された場合、「左余白」の調整値は「-3.0mm」です。

9. 印刷位置調整をする給紙部を選択し、[調整]を押します。



10. 調整値を入力し、[設定]を押します。

- [↑] [↓] で「上余白」の調整値を入力します。
- [←] [→] で「左余白」の調整値を入力します。

11. [閉じる]を押します。

印刷位置調整の結果を確認するには、再度調整シートを印刷します。

12. 画面右上の[初期設定]( )を押します。

13. 画面中央下の[ホーム]( )を押します。

用紙送り量調整

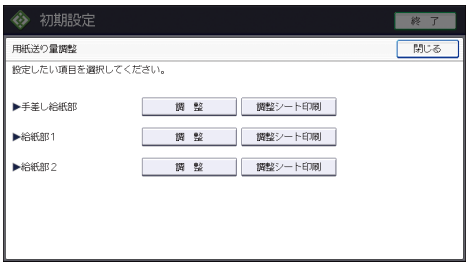
横方向の線がずれて印刷されたり、イメージにムラが発生するときに、調整シートを印刷して、用紙の送り量を給紙部ごとに調整します。

調整シートの印刷結果を確認するときは 8 に進んでください。

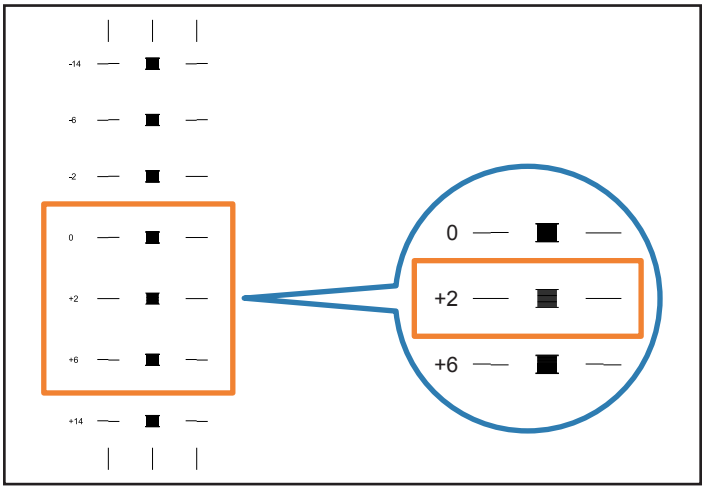
重要

- **調整シートの印刷はインクを消耗します。むやみに使用しないで、必要なときだけにしてください。**
- **こすれ回避を設定して調整すると、こすれ回避を設定していないときと調整結果が異なります。こすれ回避を設定したまま調整したあとに、こすれ回避を設定しないで印刷するときは、こすれ回避を解除して調整をやり直してください。**
- **調整シートの印刷中はほかの操作をしないでください。**
- **以下のときはエラーが発生し、調整シートを印刷できません。**
  - **紙づまりが発生しているとき**
  - **カバーが開いているとき**
  - **メンテナンス中**
  - **インク切れのとき**
  - **用紙切れのとき**

1. 画面中央下の［ホーム］（）を押します。
2. 左にフリックし、［初期設定］アイコン（）を押します。
3. ［本体初期設定］を押します。
4. ［調整／管理］を押します。
5. ［用紙送り量調整］を押します。
6. 用紙送り量調整をする給紙部を選択し、［調整シート印刷］を押します。

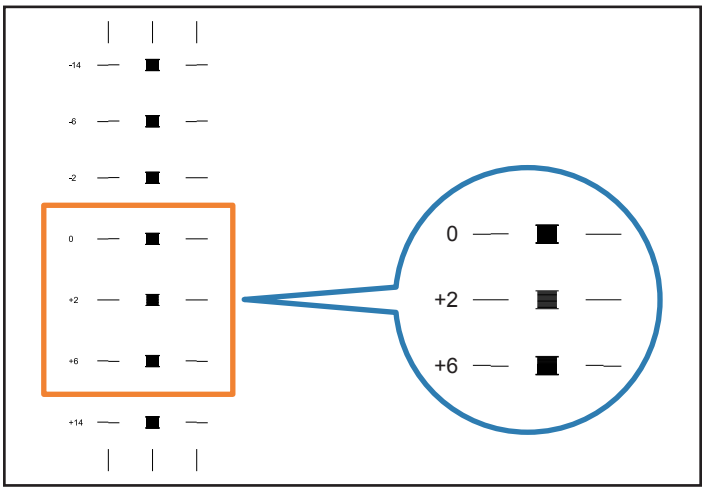


7. ［印刷スタート］を押します。
8. 調整シートの印刷結果から、最適な調整値を確認します。
   - 四角の色がもっとも薄く、左右にある横線にずれがないパターンの左側の数値が最適な調整値です。四角の色がもっとも薄く、左右にある横線にずれがないパターンの左側の数値が「+2」のとき、調整値は「+2」です。



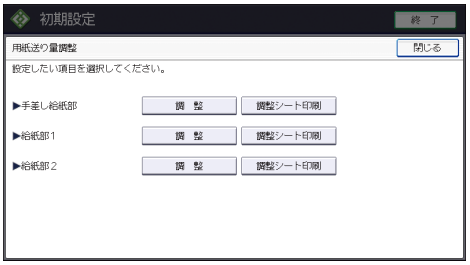
CQA008

- もっとも色の薄い四角であっても左右にある横線がずれているときは、その上または下のパターンで横線が逆方向にずれているものを参考にして、調整値を決めます。たとえば、「+2」の四角の色がもっとも薄く、「+6」の左右にある横線が「+2」とは逆方向にずれているとき、調整値はずれの程度に応じて「+3」から「+5」です。調整の終了後、もう一度用紙送り量調整をし、最適な調整値に設定されているか確認します。



CQA009

9. 用紙送り量調整をする給紙部を選択し、[調整] を押します。



10. [+] [–] で調整値を入力し、[設定] を押します。
11. [閉じる] を押します。

    用紙送り量調整の結果を確認するには、再度調整シートを印刷します。
12. 画面右上の [初期設定] ( ) を押します。
13. 画面中央下の [ホーム] ( ) を押します。

用紙カット

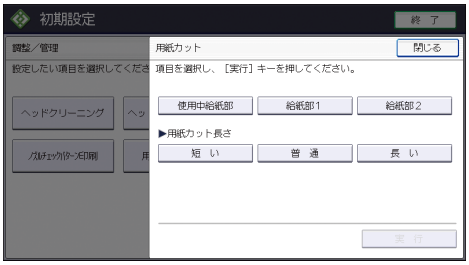
ロール紙を先端から指定した長さの位置でカットします。

重要

- 用紙カット中はほかの操作をしないでください。
- 以下のときはエラーが発生し、用紙をカットできません。
  - カバーが開いているとき
  - メンテナンス中
  - 用紙切れのとき

1. 画面中央下の [ホーム] ( ) を押します。
2. 左へフリックし、[初期設定] ( ) アイコンを押します。
3. [本体初期設定] を押します。
4. [調整／管理] を押します。
5. [用紙カット] を押します。

6. 用紙カットをする給紙部と用紙カット長さを選択し、［実行］を押します。



［使用中給紙部］を選択したとき、用紙カット長さは［短い］に設定されます。

7. ［閉じる］を押します。
8. 画面右上の［初期設定］（ ）を押します。
9. 画面中央下の［ホーム］（ ）を押します。

索引

アルファベット

CD-ROM..... 12
FAQ の見かた.....9
HTML マニュアル.....12
RICOH CP Clicker.....24
RICOH Smart Device Print&Scan..... 24
Ridoc Desk Navigator.....24
Ridoc IO Device Manager..... 24
Web Image Monitor.....22, 119
Web Image Monitor のヘルプの見かた..... 16

あ

アイコン..... 44
宛先登録.....98, 106
アドレス帳.....98, 106, 107
アプリケーション.....24
インク.....155
印刷.....79
印刷位置調整.....181
ウィジェット..... 45
オートモード変倍.....63
おすすめインストール..... 77
オプション..... 8

か

カートリッジカバー..... 26
拡大コピー..... 60
カット長さ..... 67
紙厚.....144
画面.....28
かんたん PDF スキャン..... 53
かんたんアプリ画面..... 47
かんたん検索..... 13
かんたん文書印刷.....91
キーワード検索.....13
機能組み合わせ.....172
基本アプリケーション画面..... 47
機密印刷..... 83
キャリアシート.....56
給紙部..... 26, 122, 135
給紙部カバー..... 26
共有フォルダー.....95
原稿ガイド..... 25
原稿カバー..... 25
原稿スタッカー.....25
原稿ストップキー.....25, 56
原稿テーブル..... 25, 55
原稿排紙ガイド.....27
原稿排紙口..... 26
原稿をセットする..... 55
言語切替..... 29
コピー.....59
コピー部数..... 74

さ

集約印刷.....81, 82
集約コピー..... 65
縮小コピー..... 60
主電源スイッチ.....26
主電源ランプ..... 28
使用説明書..... 6, 10, 12
状態確認ランプ.....28, 161
ショートカット..... 44, 45
ズーム.....61
スタックモード..... 33, 36
セキュリティー機能..... 22
操作部.....14, 25, 28
ソート.....73
ソフトウェア..... 24

た

ダブルタップ..... 42
蓄積文書..... 109, 110
蓄積文書の印刷.....117
蓄積文書の管理.....90
通風孔.....27
定形サイズ.....71, 140
定形変倍.....60
データインランプ.....28
できること一覧.....17
手差し給紙部..... 26, 136, 140
手差しコピー.....70, 71, 72
ドキュメントボックス..... 76, 89, 90, 115
ドライバーのヘルプの見かた..... 16
ドラッグ..... 42
トラブルシューティング.....163, 168

な

長押し....42
ノズルチェックパターン印刷.... 175

は

廃インクボックスカバー....27
排紙バスケット....26, 30, 57
排紙部....26
日付入り丸秘コピー.... 52
標準モード.... 32
ピンチアウト.... 42
ピンチイン.... 42
ファイル形式....111
フォルダー送信....95, 100, 101, 102, 104
フォルダー送信するための準備.... 95
ブックマーク.... 44
不定形サイズ.... 72, 135, 141
プラテン....26
フリック.... 42
プリンター.... 79
プログラム.... 45
プログラム登録....50
プログラムの設定例.... 52
プロパティ画面....78
文書蓄積....76, 89, 109, 110, 115
ヘッド位置自動調整.... 178
ヘッド位置手動調整.... 179
ヘッドクリーニング.... 176
ヘッドリフレッシング....177
ヘルプの見かた....16
ホーム画面.... 21, 40, 44
保存文書....87, 88
保留印刷.... 85
本体各部の名称とはたらき....25
本体初期設定画面.... 47

ま

マークの意味.... 6
前カバー....26
巻き取りボタン....26
メール宛先.... 106, 107
メールアドレス....107
メール送信.... 105
メッセージ.... 163
メディアアクセスランプ....28
メディアスロット....28
メディアプリント＆スキャン.... 92

や

やさしくシリーズの操作画面.... 47
用紙....144
用紙厚さ.... 144
用紙送り量調整....183
用紙カット.... 186
用紙固定レバー....26
用紙サイズ.... 144
用紙指定変倍.... 62
用紙種類.... 142, 144
用紙をセットする..... 121, 122, 135, 136, 140
読み取り条件....113

ら

ランチャー.... 12
リモート管理サービス接続口.... 27
ロール紙....67

MEMO

MEMO

© 2015 Ricoh Co., Ltd.

株式会社リコー

東京都中央区銀座8-13-1　〒104-8222
http://www.ricoh.co.jp/

消耗品に関するお問い合わせ

弊社製品に関する消耗品は、お買い上げの販売店にご注文ください。
http://www.ricoh.co.jp/office/supply/index.html

最新ドライバーおよびユーティリティー情報

最新版のドライバーおよびユーティリティーをインターネットのリコーホームページから入手できます。
http://www.ricoh.co.jp/download/index.html

故障・保守サービスに関するお問い合わせ

故障・保守サービスについては、サービス実施店または販売店にお問い合わせください。
修理範囲（サービスの内容）、修理費用の目安、修理期間、手続きなどをご要望に応じて説明いたします。
転居の際は、サービス実施店または販売店にご連絡ください。転居先の最寄りのサービス実施店、販売店をご紹介いたします。
http://www.ricoh.co.jp/support/repair/index.html

操作方法、製品の仕様・修理に関するお問い合わせ

電話でのお問い合わせ

操作方法や製品の仕様・修理については、下記のダイヤルまたは販売店にご連絡ください。

イチ イチ イチ
0120-892-111

●受付時間（祝祭日および弊社休業日を除く）
修理のお申し込み・ご相談：9時～18時（月～土）
操作方法、製品の仕様についてのお問い合わせ：9時～17時（月～金）
●お問合せの際に機番を確認させていただく場合があります。

※お問い合わせの内容・発信者番号は対応状況の確認と対応品質の向上のため、録音・記録をさせていただいております。
※受付時間を含め、記載のサービス内容は予告なく変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

Webでのお問い合わせ

ホームページからもお問い合わせ、修理のお申し込み・ご相談を承っております。
http://www.ricoh.co.jp/contact/product.html

JA　JP　　2015年 12月　　D262-7501A