FUJI Xerox

ペーパーレスファクス設定
取扱説明書



その他の社名、または商品名等は各社の登録商標または商標です。

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

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

はじめに

このたびは、弊社製品をお買い上げいただき、まことにありがとうございます。

本書は、ペーパーレスファクス設定の概要や基本的な設定方法について説明しています。本製品をお使いになる前に、必ずこのマニュアルをお読みください。また、操作がわからないときや困ったときに、読み直してご活用ください。

本書は、お使いのパーソナルコンピューターの環境や、複合機の基本的な知識や操作方法を習得されていることを前提に説明しています。お使いのパーソナルコンピューターの環境、および複合機の基本的な知識や操作方法については、パーソナルコンピューターに付属の説明書、または複合機に同梱されているマニュアルをお読みください。

富士ゼロックス株式会社

本書の使い方

本書の構成

次の構成になっています。

1　ペーパーレスファクス設定の概要

ペーパーレスファクス設定の概要について説明しています。

2　使用環境

ペーパーレスファクス設定を使用するために必要な、複合機の設定について説明しています。

3　ペーパーレスファクスの設定

ペーパーレスファクス受信用ボックスの作成など、各種設定について説明しています。

4　ペーパーレスファクス設定の注意と制限

ペーパーレスファクス設定を使用するうえでの注意と制限について説明しています。

本書の表記

- 機械のソフトウェアのバージョンによって、本書に記載している画面が、お使いの機械と異なる場合があります。
- お使いの機械の構成によっては、画面に表示されない項目や使用できない機能があります。
- 本文中の「コンピューター」は、パーソナルコンピューターやワークステーションの総称です。
- 本文中では、説明する内容によって、次のマークを使用しています。

注記	注意すべき事項を記述しています。必ずお読みください。
補足	補足事項を記述しています。
参照	マニュアルへの参照を記述しています。

- 本文中では、次の記号を使用しています。

「 」	本書内にある参照先を表しています。 また、機能の名称やメッセージ、ファイル名、フォルダー名、入力値、入力例、および強調したい内容を表しています。 例：「正常に終了しました」と表示されます。
『 』	参照するマニュアル名を表します。 例：『管理者ガイド』を参照して対処してください。
［ ］	操作パネルに表示されるボタンやメニューなどの名称を表しています。 また、コンピューターの画面に表示されるメニュー、ウィンドウ、ダイアログボックスなどの名称と、それらに表示されるボタンやメニューなどの名称を表しています。 例：［OK］をクリックします。
＜ ＞ボタン	操作パネル上のハードウェアボタンを表しています。 例：＜認証＞ボタンを押します。
＜ ＞キー	コンピューターのキーボード上のキーを表しています。 例：<Delete> キーを押します。

>	操作パネルで順に項目を選択する手順を、省略して表しています。 例：「[仕様設定 / 登録] > [登録 / 変更] > [ボックス登録] を選択します。」は、「[仕様設定 / 登録] を押して、[登録 / 変更] を押したあと、[ボックス登録] を選択します。」という手順を省略して記載したものです。 コンピューターで順に項目をクリックする手順を、省略して表しています。 例：「[スタート] > [検索] > [他のコンピュータ] で検索します。」は、「[スタート] ボタンをクリックして、[検索]、[他のコンピュータ] を順にクリックして検索します。」という手順を省略して記載したものです。

もくじ

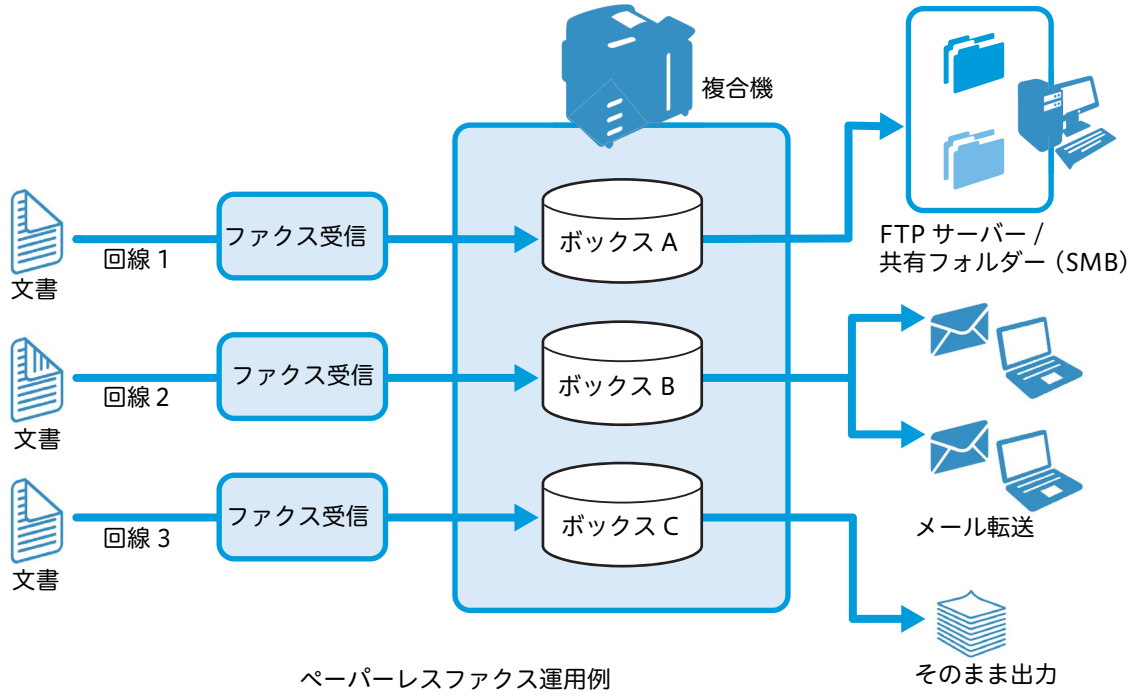
はじめに 3
本書の使い方 4
1　ペーパーレスファクス設定の概要 7
　　ペーパーレスファクスとは 7
2　使用環境 8
　　複合機の設定 8
　　仕様設定 / 登録画面で各項目を設定する 8
　　カスタムサービスと組み込みプラグイン機能を有効にする 9
　　ソフトウェアオプションのパスワードを設定する 9
3　ペーパーレスファクスの設定 10
　　ペーバーレスファクス受信用ボックスを作成し、転送先を設定する 10
　　文書の転送を一時的に停止する 17
　　ペーパーレスファクスの運用を停止し、用紙出力に変更する 18
4　ペーパーレスファクス設定の注意と制限 19
　　注意と制限 19
　　ボックス内の文書を手動で転送する 20

1 ペーパーレスファクス設定の概要

ペーパーレスファクス設定の概要について説明します。

ペーパーレスファクスとは

ペーパーレスファクスは、ファクス受信した文書を紙にプリントすることなく、任意のコンピューターに転送したり、メールに添付して送信したりする機能です。電話回線ごとに文書の転送先を設定できるので、必要な文書だけを閲覧できます。ファクス文書を出力するファイル形式には、PDF、DocuWorks、および TIFF を選択できます。用紙にプリントしないため、資源を節約し、情報漏えいの危険を減らすことができます。



ペーパーレスファクス運用例

ペーパーレスファクス設定を使用すると、複雑な操作をしなくても、ペーパーレスファクスの基本的な設定を簡単に行うことができます。

2 使用環境

ペーパーレスファクス設定を使用するために必要な、複合機の設定項目を説明します。

複合機の設定

ペーパーレスファクスを使用するためには、次の設定が必要です。本機能を使用する前に、各項目が正しく設定されているか確認してください。

項目	設定内容	参照
SOAP ポート	SOAP ポート：有効（複合機の初期値） SOAP ポート番号：80（複合機の初期値）	「仕様設定 / 登録画面で各項目を設定する」(P.8)
Web ブラウザー設定	終了時のキャッシュ削除：しない（複合機の初期値） キャッシュ使用：する（複合機の初期値）	
カスタムサービスと組み込みプラグイン *1	有効	『複合機のソフトウェアオプション設定ガイド』
ソフトウェアオプションのパスワード *2	ソフトウェアオプションのパスワードを設定	
ファクス回線	1 つ以上のファクス回線が有効	

*1　お使いの機種が ApeosPort-VI シリーズ、DocuCentre-VI シリーズの場合

*2　お使いの機種が ApeosPort-V シリーズ、DocuCentre-V シリーズの場合

補足

IP ファクスはサポートしません。

仕様設定 / 登録画面で各項目を設定する

お使いの複合機で［仕様設定 / 登録］画面を表示する手順は次のとおりです。

補足

本書で記載している画面は、お使いの機種によって異なることがあります。設定方法の詳細は、お使いの複合機の『管理者ガイド』を参照してください。

操作手順

1 **操作パネルで〈認証〉ボタンを押します。**

2 **〈数字〉ボタン、または表示されるキーボードを使って、機械管理者の User ID を入力し、［確定］を押します。**



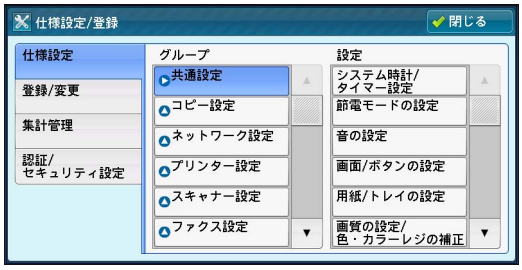
補足

パスワードの入力が必要な場合は、User ID を入力したあと、［次へ］を押し、パスワードを入力します。

3 **メニュー画面で、［仕様設定 / 登録］を押します。**



4 **各項目を設定します。**



補足

設定値を反映するために再起動が必要な場合があります。再起動を促す画面が表示されたら再起動してください。

▷SOAP ポート

(1)［仕様設定］>［ネットワーク設定］>［ポート設定］>［SOAP］を選択します。

(2) 次の項目を設定します。

- SOAP - ポート：起動
- SOAP- ポート番号：80

▷Web ブラウザー設定

(1)［仕様設定］>［Web ブラウザー設定］を選択します。

(2) 次の項目を設定します。

- 終了時のキャッシュ削除：しない
- キャッシュの使用：する

カスタムサービスと組み込みプラグイン機能を有効にする

お使いの機種が ApeosPort-VI シリーズ、DocuCentre-VI シリーズの場合は、『複合機のソフトウェアオプション設定ガイド』の「カスタムサービスと組み込みプラグイン機能を有効にする」を参照して、カスタムサービスと組み込みプラグインを有効にしてください。

ソフトウェアオプションのパスワードを設定する

お使いの機種が ApeosPort-V シリーズ、DocuCentre-V シリーズの場合は、『複合機のソフトウェアオプション設定ガイド』の「ソフトウェアオプションのパスワードを設定する」を参照して、ソフトウェアオプションのパスワードを設定してください。

3 ペーパーレスファクスの設定

ペーパーレスファクス機能を使用するための設定をします。この操作は、機械管理者の権限が必要です。

注記
ユーザーの権限で機械管理の権限を与えられたユーザーは、本機能を利用できません。

ペーパーレスファクス受信用ボックスを作成し、転送先を設定する

ペーパーレスファクス設定を使って、受信するボックスと転送先を設定します。この設定によって、ペーパーレスファクス機能を簡単に使い始めることができます。

操作手順

1 **操作パネルで〈認証〉ボタンを押します。**

2 **操作パネルの〈数字〉ボタン、または表示されるキーボードを使って、機械管理者の User ID を入力し、[確定]を押します。**

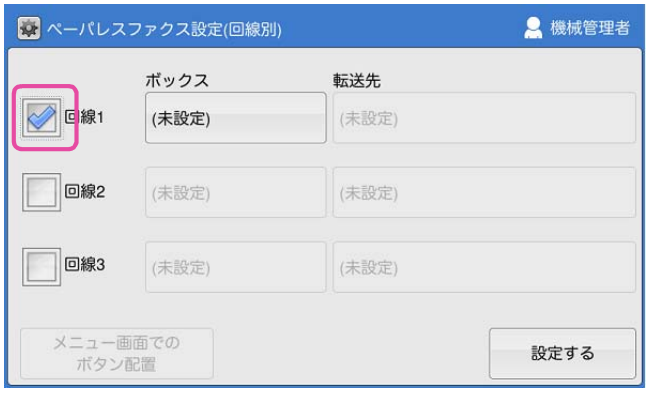


補足
パスワードの入力が必要な場合は、User ID を入力したあと、[次へ]を押し、パスワードを入力します。

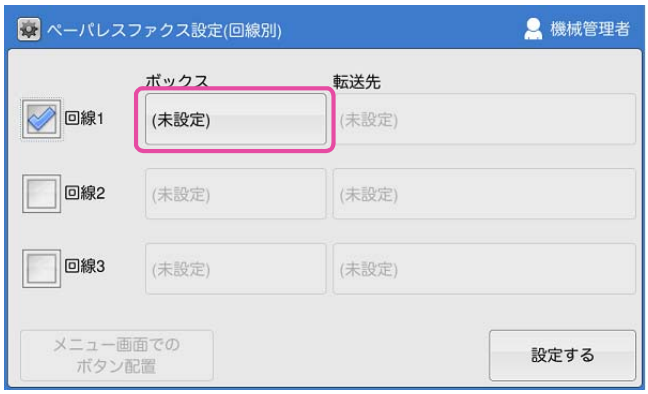
3 **メニュー画面で、[ペーパーレスファクス設定]を押します。**



4 **[回線 1]にチェックマークを付けます。**



5 ［ボックス］の［(未設定)］を押します。



6 次の操作をします。

(1) ［ボックス番号］を次のどちらかの方法で指定します。

- 数値を直接入力する
  ［ボックス番号］入力ボックスを押すと表示される数字ボタンを使って、番号を直接入力できます。操作パネルの〈数字〉ボタンを使っても入力できます。

  補足
  入力を間違えた場合は［C］、または操作パネルの〈クリア（C)〉ボタンを押して、入力し直します。入力後［OK］を押すと、数字ボタンが非表示になります。

- 空いている番号を自動で設定する
  ［空き番号を自動入力］を押すと、未使用の番号の中から一番大きい番号が、自動で［ボックス番号］に設定されます。

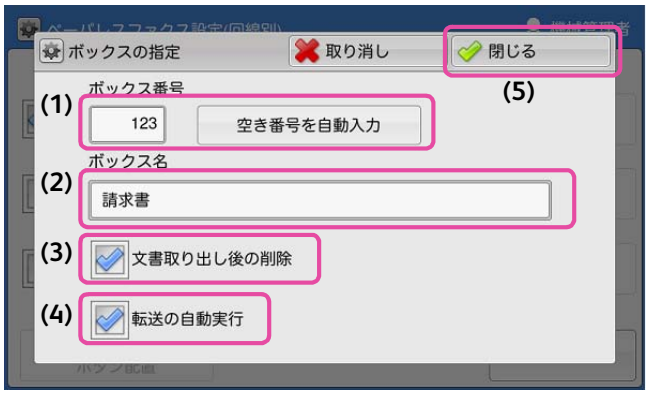
(2) 未使用のボックス番号を指定した場合は、［ボックス名］を入力します。
［ボックス名］入力ボックスを押すと表示されるキーボードを使って、テキスト文字列を入力できます。

(3) 必要に応じて［文書取り出し後の削除］を指定します。
チェックマークを付けると、文書をプリントしたり取り出したりしたあと、自動的にボックスから文書が削除されます。チェックマークを外すと、文書はボックスに保存されます。

補足
・チェックマークを付けた場合でも、CentreWare Internet Services から取り出したときは、文書は削除されません。
・複合機の［仕様設定］の設定によっては、ここでの設定にかかわらず、文書が強制的に削除されることがあります。詳しくは「注意と制限」(P.19）を参照してください。

(4) 必要に応じて［転送の自動実行］を指定します。
ファクス受信した文書をメールに添付したり、サーバーや共有フォルダーに転送したりする場合は、チェックマークを付けます。

(5)［閉じる］を押します。



［ペーパーレスファクス設定（回線別）］画面の［回線 1］にボックス名が表示されます。
［転送の自動実行］にチェックマークを付けた場合は、［転送先］の設定ボタンが選択できるようになります。

［転送先］の設定ボタンには、ボックスにジョブフローが関連付けられている場合はジョブフロー名、関連付けられていない場合は「(未設定)」が表示されます。

7 転送の自動実行をする場合は、次の操作をします。

(1)［転送先］の設定ボタンを押します。

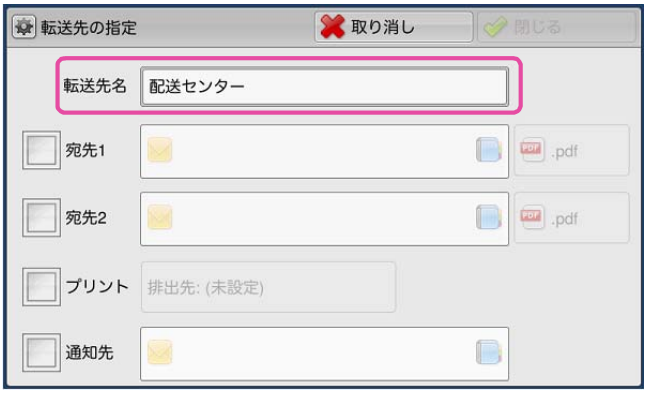


補足

ボックスにジョブフローが関連付けられている場合は、ジョブフローの関連付けを削除してよいか確認メッセージが表示されます。［はい］を押すと、［転送先の指定］画面が表示され、新しい転送先を指定できます。

(2)［転送先名］を入力します。

［転送先］入力ボックスを押すと表示されるキーボードを使って、テキスト文字列を入力できます。



(3) ［宛先 1］または［宛先 2］にチェックマークを付け、文書の転送先を次のどちらかの方法で指定します。

- (宛先表）を押すと表示される宛先表から、転送先を選択する
  メールアドレス、FTP サーバー、および共有フォルダー（SMB）を選択できます。
- 宛先表示エリアを押すと表示されるキーボードを使って、直接入力する
  メールアドレスを入力できます。

補足

・直接入力できるのはメールアドレスだけです。FTP サーバーまたは共有フォルダー（SMB）を転送先にする場合は、先に複合機の宛先表を設定し、そのあと本画面を表示して、(宛先表）から設定してください。

・複合機の宛先表は、メニュー画面の［仕様設定 / 登録］>［登録 / 変更］から設定できます。

・宛先表示エリアを押してキーボードが表示されるのは、宛先が未設定、またはメールアドレスが設定されている場合です。FTP サーバーや共有フォルダー（SMB）が設定されている場合は、宛先表示エリアを押すとサーバーの詳細情報が表示されます。

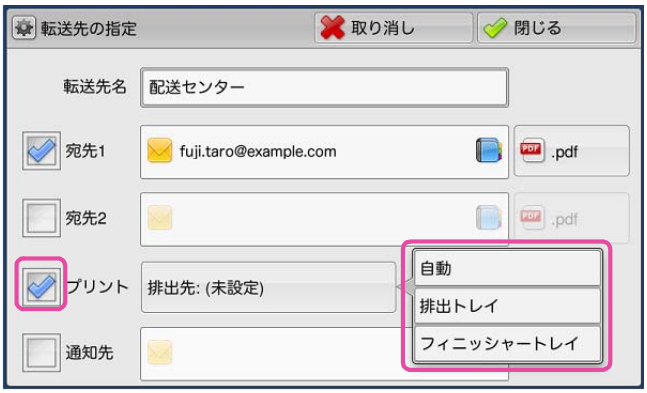


(4) 保存するファイルの形式を選択します。

文字をテキストデータとして認識できる形式で保存する場合は、「OCR」が付いたメニューを選択します。

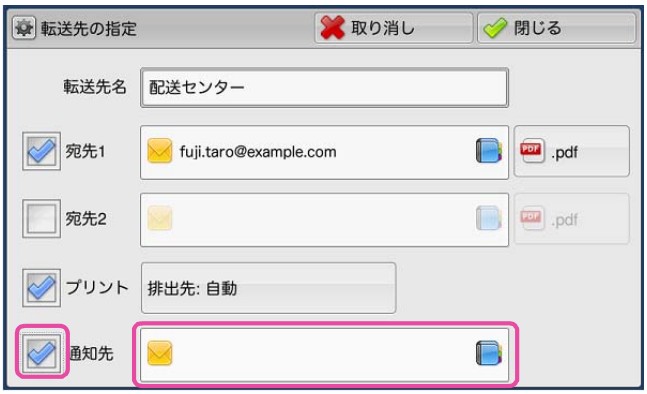


(5) 文書をプリントする場合は、［プリント］にチェックマークを付け、排出先を選択します。
選択できる排出先は、製品とオプション構成によって異なります。



(6) 自動転送の結果をメールで受け取る場合は、［通知先］にチェックマークを付け、次のどちらかの方法で通知先を指定します。

- (宛先表）を押すと表示される宛先表から、メールアドレスを選択する
- 通知先表示エリアを押すと表示されるキーボードを使って、メールアドレスを直接入力する



(7) ［閉じる］を押します。
［ペーパーレスファクス設定（回線別）］画面の［回線 1］に転送先が設定されます。

8 ほかの回線も設定する場合は、手順 4 ～ 7 を繰り返します。

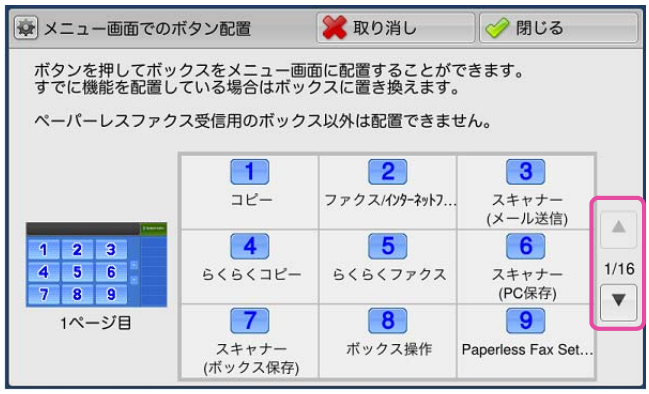
9 メニュー画面に、ペーパーレスファクス受信用ボックスのボタンを配置する場合は、次の操作をします。
ボタンを配置すると、ペーパーレスファクス受信用ボックスに保存された文書を、メニュー画面のボタンを押すだけで確認できるようになります。

補足
この操作は省略できます。省略する場合は、手順 10 に進んでください。

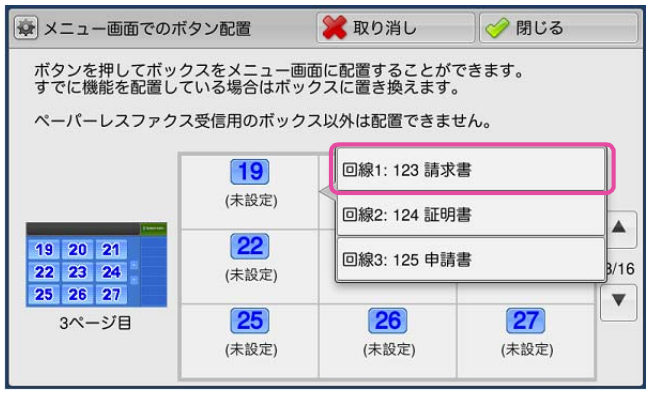
(1)［メニュー画面でのボタン配置］を押します。



(2) ページ送りボタンを操作して、配置したいページを表示します。



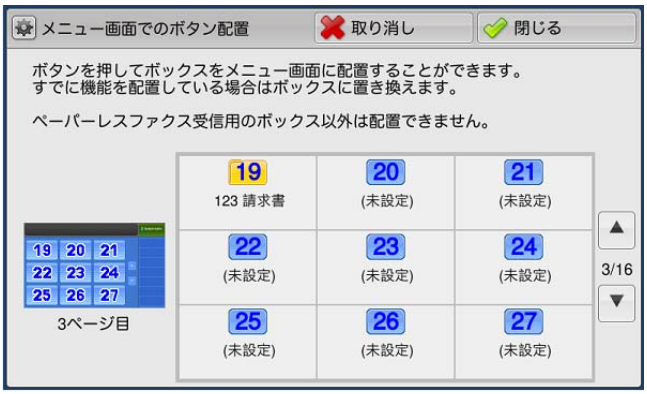
(3) ボックスを配置する場所のボタンを押します。複数の回線にボックスを設定している場合は、対象のボックスを選択します。



補足

選択したボタンが使用済みの場合は、置き換えてもよいかどうかメッセージが表示されます。［はい］を押すと、ボタンが置き換わります。

(4) ボックスの配置位置を確認します。



(5) ほかの回線に設定したボックスも配置する場合は、(2) ～ (4) を繰り返します。

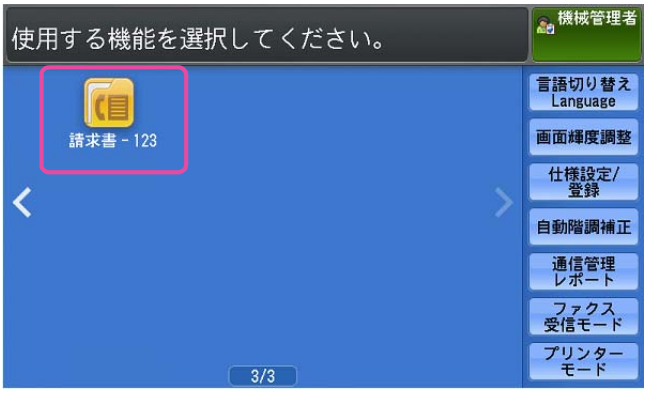
(6) [閉じる] を押します。

10 設定が終了したら、[設定する] を押します。



ペーパーレスファクス受信用ボックスが複合機に設定されます。

[メニュー画面でのボタン配置] を設定した場合は、メニュー画面に、ペーパーレスファクス受信用ボックスのボタンが表示されます。ボタンを押すと、ボックスに保存された文書を確認したり、操作したりできます。



補足

メニュー画面に配置したボタンからは、設定内容の変更はできません。

文書の転送を一時的に停止する

ファクス受信した文書のメール転送やサーバー転送を一時的に停止します。
受信した文書はボックスに蓄積されます。

操作手順

1 ［ペーパーレスファクス設定（回線別）］画面を表示します。

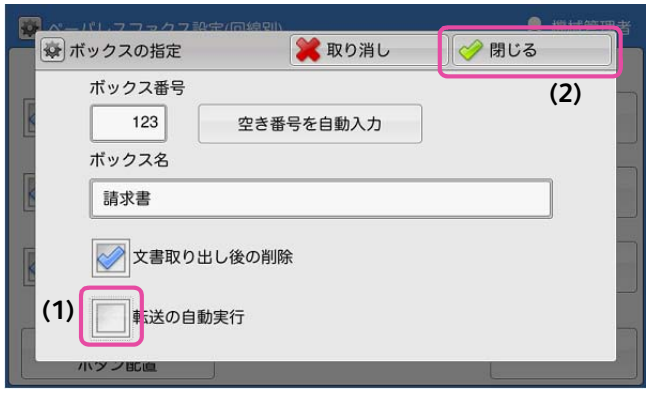
2 ［ボックス］の設定ボタンを押します。



3 次の操作をします。

(1)［転送の自動実行］のチェックマークを外します。

(2)［閉じる］を押します。



4 ［設定する］を押します。



文書の転送が中止されます。

補足

転送を再開する場合は、［転送の自動実行］のチェックマークを付けて、［ペーパーレスファクス設定（回線別）］画面で［設定する］を押します。

注記

転送を再開しても、［転送の自動実行］のチェックマークを外したときにボックス内に蓄積された文書は転送されません。蓄積された文書を転送する場合は、「ボックス内の文書を手動で転送する」（P.20）の操作をしてください。

ペーパーレスファクスの運用を停止し、用紙出力に変更する

回線とボックスの関連付けを解除し、ペーパーレスファクスの運用を停止します。
一時的に紙に出力したい場合も、この操作をします。

操作手順

1 **［ペーパーレスファクス設定（回線別）］画面を表示します。**

2 **関連付けを解除する回線のチェックマークを外します。**



3 **［設定する］を押します。**



補足

- この操作では、ボックスおよびボックスに設定した内容は削除されません。［ペーパーレスファクス設定（回線別）］画面で再度回線にチェックマークを付けると、ペーパーレスファクスの運用が再開されます。
- ペーパーレスファクス受信用ボックスを削除する場合は、メニュー画面の［仕様設定 / 登録］>［登録 / 変更］からボックス削除の操作をしてください。

4　ペーパーレスファクス設定の注意と制限

ペーパーレスファクス設定を使用するうえでの注意と制限について説明します。

注意と制限

- ペーパーレスファクス設定画面で各項目を設定して［設定する］を押すと、自動的に次の内容が設定されます。

  1. 新規ボックスの作成、または既存のボックスの変更
  2. 新規ジョブフローの作成、または既存のジョブフローの修正
  3. 回線別ボックスセレクターの設定
  4. ボックスセレクターの有効化
  5. 親展受信レポートを［自動出力しない］に変更
  6. メニュー画面のボタン配置の変更

- ペーパーレスファクス設定画面で各項目を設定すると、親展受信レポートの自動出力が無効になります。親展受信レポートを自動的に出力する運用をしている場合は、［仕様設定］>［共通設定］>［レポート設定］で［自動出力する］に設定し直してください。
- ペーパーレスファクス設定画面で宛先表から転送先を設定したあと、複合機の宛先表を変更しても、ペーパーレスファクス設定の転送先は自動で変更されません。宛先表の登録内容を変更した場合は、再度設定し直してください。
- ペーパーレスファクス設定で作成されたジョブフローは、CentreWare Internet Services や Device Setup （デバイス設定ツール）では編集できません。
- 次の場合は、ペーパーレスファクス設定の［ボックスの指定］画面の［文書取り出し後の削除］の設定に関係なく、文書が削除されます。

  ・［仕様設定］>［ボックス設定］>［外部取り出し後の文書削除］で［強制的に削除する］が設定されている場合：
  各ボックスに設定されている値は無効になり、外部から文書が取り出されると、取り出された文書は強制的に削除されます。

  ・［仕様設定］>［保存文書設定］>［ボックス文書の保存期間］で文書の保存期間が設定されていて、かつ［登録 / 変更］>［ボックス登録］>［保存期間経過文書の削除］が有効になっている場合：
  保存期間が経過した文書は、指定された時刻に削除されます。

- 転送時に転送先のサーバーの不具合やネットワーク障害などで転送エラーが発生した場合、文書はボックス内に蓄積されます。転送エラーとして蓄積された文書は、障害が解消されても再転送されません。

  また、転送の自動実行を一時的に停止したときにボックス内に蓄積された文書は、転送の自動実行を再開しても自動で転送されません。

  ボックス内に蓄積された文書を転送したい場合は、「ボックス内の文書を手動で転送する」（P.20）の操作をしてください。

ボックス内の文書を手動で転送する

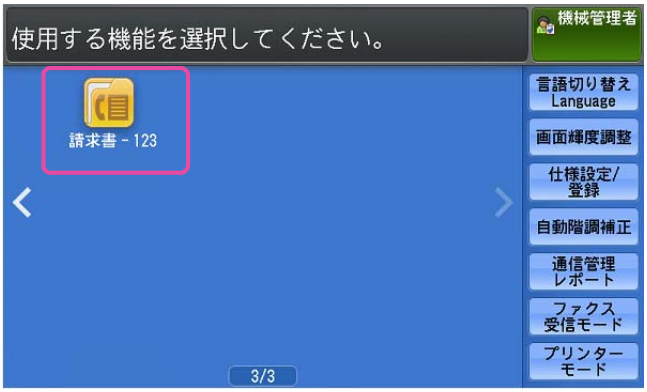
転送エラー発生時や転送の一時停止中にボックス内に蓄積された文書は、次の手順で転送できます。

操作手順

1 **次の操作で、文書が保存されているボックスを選択します。**

▷メニュー画面に、ペーパーレスファクス受信用ボックスのボタンを配置している場合

(1) メニュー画面を表示して、対象のボックスのボタンを押します。



▷ペーパーレスファクス受信用ボックスのボタンを配置していない場合

(2) メニュー画面を表示して、［ボックス操作］を押します。

(3)［ボックス操作］画面で、対象のボックスを選択します。

2 **転送する文書を選択します。**

3 **［ジョブフローの設定 / 実行］を押します。**

4 **［このジョブフローを実行］を押します。**
設定されている転送先に文書が転送されます。

ペーパーレスファクス設定 取扱説明書

著作者　富士ゼロックス株式会社
発行者　富士ゼロックス株式会社

発行年月　2016年 11月　第1版

（帳票番号 : ME7821J1-2）