



ユーザーガイド



こんなことができます
製品の使い方やお困りごとを調べるためにには

本機のご利用にあたって

コピー

ファクス

プリンター

スキャナー

ドキュメントボックス

Web Image Monitor

用紙補給とトナー交換

トラブルを解決する

本書にない情報は、使用説明書(電子データ)を
弊社ホームページ
(<http://www.ricoh.co.jp/support/manual/>)
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。

もくじ

1. こんなことができます

製品の使い方やお困りごとを調べるために

こんなことができます	2
コピー / ファクス / プリンター / スキャナーのおもな機能と便利な使い方、設定・管理に役立つ機能を紹介しています。	
製品の使い方やお困りごとを調べるために ...	12
製品の使い方やお困りごとを調べるためにのサポート情報には、使用説明書(紙)、使用説明書(電子データ)、よくあるご質問 -FAQ-、ヘルプがあります。	
使用説明書の読みかた	16

2. 本機のご利用にあたって

本体各部の名称とはたらき	21
操作部の名称とはたらき	26
操作部の共通操作	27
ホーム画面に表示される主なアイコン	29
アイコンをホーム画面に追加する	31
機能やアプリケーションのショートカットを作成する	31
ブックマークのショートカットを作成する	31
プログラムのショートカットを作成する	32
ウィジェットを表示する	32
各アプリケーション画面の見かた	33
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	33
よく使用する設定をプログラムに登録する	36
プログラムの設定例	39
原稿をセットする	43
原稿ガラスにセットする	43
自動原稿送り装置 (ADF) にセットする	43

3. コピー

基本的なコピーのとりかた	47
用紙指定変倍	48
両面にコピーする	50
ひらき方向を変更する	52
1枚にまとめてコピーする	54
片面集約	55
両面集約	56
手差しトレイから不定形サイズの用紙にコピーする	59
ソート	60
コピー部数を変更する	63

4. ファクス

基本的な送信のしかた (メモリー送信)	65
原稿ガラスに原稿をセットして送信する (メモリー送信)	66
ファクス番号を登録する	67
ファクス番号を消去する	69

相手先を確認しながら送信する (直接送信)

原稿ガラスに原稿をセットして送信する (直接送信)

70

送信を取り消す

原稿を読み取る前に送信を取り消す

72

原稿の読み取り中に送信を取り消す

72

原稿の読み取り後に送信を取り消す

72

送信文書を蓄積する

蓄積した文書を送信する

75

通信管理レポートを手動で印刷する

77

受信文書を蓄積して確認・印刷する

78

受信文書を蓄積する

78

蓄積受信文書を確認する

79

蓄積受信文書を印刷する

79

迷惑ファックスを防止する

相手先の情報を確認する

81

特定の相手先からのファックスを拒否する

81

特定の相手先からのファックスだけを受信する

82

発信元情報が空白の相手先からのファックスを拒否する

84

5. プリンター

印刷までの流れ

85

準備する (プリンタードライバーのインストール)

86

通常印刷する

91

用紙の両面に印刷する

93

両面印刷の種類

94

複数のページを集約して印刷する

95

集約印刷の種類

96

手差しトレイから不定形サイズの用紙に印刷する

97

プリンタードライバーを使用して不定形サイズの用紙に印刷する

97

郵便はがきに印刷する

99

封筒に印刷する

100

操作部を使用して封筒を設定する

100

プリンタードライバーを使用して封筒に印刷する

100

ドキュメントボックスに文書を蓄積して印刷する

102

ドキュメントボックスに文書を蓄積する

102

ドキュメントボックスに蓄積された文書の管理

103

かんたん設定を使用する (よく使う印刷設定を登録する)

104

かんたん文書印刷を使用する

105

外部メディアからファイルを印刷する

106

6. スキャナー

基本的なスキャンのしかた

107

スキャンした文書をパソコンのフォルダーに送る

108

スキャンした文書をメールで送る

114

スキャンした文書を本機に蓄積してパソコンからダウンロードする

119

スキャンしたデータを外部メディアに保存する

121

7. ドキュメントボックス

各機能とドキュメントボックスの関係	123
文書を蓄積する	124
蓄積した文書を印刷する	126

8. Web Image Monitor

Web ブラウザを使用する	127
Web Image Monitor のトップページを表示する	128
Web Image Monitor からユーザー情報を登録する	130

9. 用紙補給とトナー交換

用紙をセットする	133
用紙をセットするときの注意事項	133
給紙トレイに用紙をセットする	133
手差しトレイに用紙をセットする	135
プリンター機能で手差しトレイを使用する	137
トレイ 3 (LCT) に用紙をセットする	139
大量給紙トレイ (LCT) に用紙をセットする	141
天地の向き・表裏のある用紙 (レターヘッド紙)	142
セッタできる用紙	145
セッタできる用紙サイズ、種類	145
トナーを交換する	157
トナー交換のしかた	157
トナー交換するときに注意してほしいこと	157
トナーがなくなったときの送信	159
使用済みトナーを廃棄する	160
済スタンプを交換する	161

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	165
メッセージが表示されたとき	167
本機が操作できないとき	174
複数の機能が同時に実行できないとき	177

索引	179
----	-----

よくあるお問い合わせ

- ・パソコンから印刷できるようにしたい
(プリンタードライバーのインストール)
(→ P.86)
- ・プリンタードライバーがインストールできない
(→ P.89)
- ・スキャンした文書をパソコンのフォルダーに送りたい (→ P.108)
- ・スキャナー使用中に「指定したパスは見つかりません」または「送信先への接続に失敗しました」と表示される (→ P.112)
- ・スキャナー使用中に「送信先との認証に失敗しました」と表示される (→ P.113)
- ・スキャンした文書が共有フォルダーに送れない (→ P.113)
- ・スキャンした文書をメールで送りたい
(→ P.114)
- ・スキャンした文書を本機に蓄積してパソコンからダウンロードしたい (→ P.119)
- ・迷惑ファックスを受信しないようにしたい
(→ P.81)

本書でも解決しないお困りごとは、以下をご活用ください。

よくあるご質問 -FAQ- <http://www.ricoh.co.jp/support/qa/>



メールでのお問い合わせ

http://www.ricoh.co.jp/contact/pro_mail.html



お電話でのお問い合わせ **0120-892-111**

受付時間：9 時～17 時（土日、祝祭日、弊社休業日を除く）

こんなことができます



コピー機能

 : 作業を効率化できる機能  : セキュリティーのために有効な機能
 : コスト削減につながる機能  : 環境に優しい使い方ができる機能

部単位に並べ替えて コピーする

→ソートする (60 ページ)



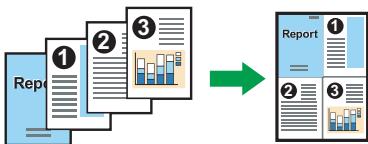
用紙の両面に コピーする

→両面にコピーする (50 ページ)



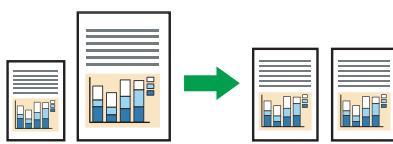
複数ページを 1 枚 にまとめてコピーする

→ 1 枚にまとめてコピーする (54 ページ)



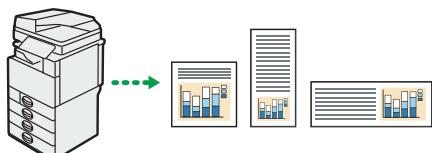
指定した用紙サイズに合わ せて拡大・縮小してコピーする

→用紙指定変倍 (48 ページ)



いろいろなサイズの 用紙にコピーする

→手差しトレイから不定形サイズの用紙にコピー
する (59 ページ)



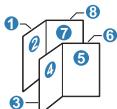
Web インターネット上のマニュアルで説明しています。 アクセス方法：14 ページ

FAQ リコーホームページ上の FAQ で説明しています。 アクセス方法：13 ページ

ヘルプ ソフトウェアから開くヘルプで説明しています。 アクセス方法：13 ページ

④ 週刊誌のようにコピーする

中綴じ冊子に仕上がるよう両面コピーできます。



Web 製本

⑤ ステープルや、パンチの穴を開けてコピーする



Web ステープル

Web パンチ

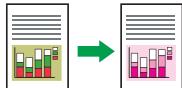
⑥ 免許証の表裏を用紙の片面にまとめてコピーする



Web ID カードコピー

⑦ 赤や黒などの2色を指定してコピーする

カラー原稿の黒い部分とその他の部分を、指定した2色でコピーできます。



Web 指定した2色でコピーする

⑧ 適切なサイズの用紙にコピーする



Web 用紙サイズを指定しないでコピーする

一歩進んだ使い方

👉 紙がなくなった際にコピーを止めず、他のトレイから給紙させるには

コピー中に用紙がなくなっても、同じサイズの用紙が他のトレイにセットされていれば用紙方向にかかわらず自動的にその給紙トレイから続けて給紙できます。

STEP を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [コピー / ドキュメントボックス初期設定] を押す ▶ [基本コピー設定] タブを押す ▶ [リミットレス給紙] を押す ▶ [回転可能で動作] を押す ▶ [設定] を押す

👉 原稿の背景色を飛ばしてコピーするには

地肌の濃い原稿や折り目の付いた原稿、しわの多い原稿を印刷するときに設定します。 **FAQ 2006**

STEP を押す ▶ [コピー] を押す ▶ [編集 / カラー] を押す ▶ [カラー] を押す ▶ [カラー調整] を押す ▶ [画質調整] タブを押す ▶ [地肌調整] の [うすく] を押して調整する ▶ [OK] を2回押す



ファクス機能



：作業を効率化できる機能



：セキュリティーのために有効な機能



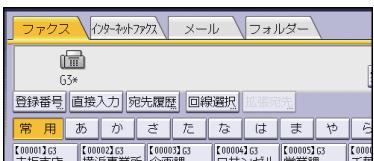
：コスト削減につながる機能



：環境に優しい使いができる機能

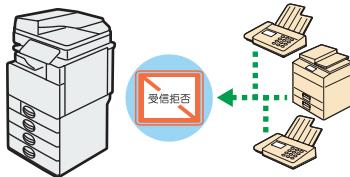
④ アドレス帳にファクス番号を登録する

→ファクス番号を登録する (67 ページ)



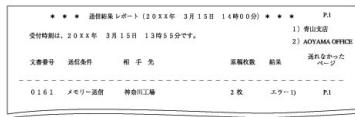
⑤ 受信拒否の設定をする

→迷惑ファクスを防止する (81 ページ)



⑥ 送受信の履歴を印刷する

→通信管理レポートを手動で印刷する (77 ページ)

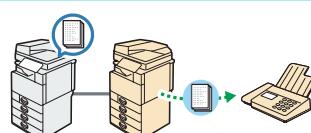


⑦ 受信したファクスを転送する



Web メモリー転送

⑧ 別の機器を経由して送受信する



Web ファクス連携機能の概要

⑨ 発信元の名称や番号を本機に登録する



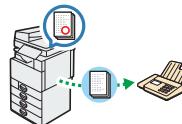
Web 発信元情報を登録する

⑩ パソコンからファクスを送信する



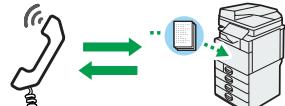
Web パソコンからファクスを送信する

⑪ 原稿に送信済みのマークを印字する



Web 読み取った原稿に印を付ける (済スタンプ)

⑫ ファクスの受信方法を選択する



Web 受信モード

⑬ ネットワーク経由で送受信する (W-NET FAX)



Web インターネットファクス

Web Mail to Print でメールを受信する

一歩進んだ使い方

👉 ファクス受信した文書を後でもう一度印刷するには

受信文書を機器本体に蓄積する設定をしておくと、後からいつでも再出力できます。FAQ 1866

STEP  を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [ファクス初期設定] を押す ▶ [受信設定] タブを押す ▶ [受信文書設定] を押す ▶ [蓄積] を押す ▶ [する] を押す ▶ [設定] を押す ▶ [設定] を押す

※受信時に文書を印刷せず蓄積のみ行う設定も可能です。このときは、上記の設定と併せて「受信文書設定」の [印刷] を [しない] に設定します。

👉 ファクス受信時の音を変更するには

次の操作で、ファクス受信が完了した時に鳴る音を変更できます。FAQ 2014

STEP  を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [操作部初期設定] を押す ▶ [端末] を押す ▶ [音] を押す ▶ [ファクス受信完了時] を押す ▶ 任意の音色を選択 ▶ [OK] を押す

👉 ファクスの送受信履歴を確認するには

次の操作で確認できます。本機で確認できる通信結果の表示件数は送受信を合わせて 200 件です。

■ 受信結果を表示する

STEP  を押す ▶ [ファクス] を押す ▶ [送受信確認 / 印刷] を押す ▶ [受信結果表示] を押す ▶ 受信結果を確認する ▶ [閉じる] を 2 回押す

※ファクスまたは IP- ファクスで受信したときの送信元には、あらかじめ登録された発信元名称（表示用）または発信元ファクス番号が表示されます。

※インターネットファクスで受信したときの送信元には、送信元のメールアドレスが表示されます。

■ 送信結果を表示する

STEP  を押す ▶ [ファクス] を押す ▶ [送受信確認 / 印刷] を押す ▶ [送信結果表示] を押す ▶ 送信結果を確認する ▶ [閉じる] を 2 回押す

※アドレス帳から宛先を選択して送信したときは、「宛先」にアドレス帳に登録されている名称が表示されます。

※宛先を直接入力して送信したときは、「宛先」に入力したファクス番号やメールアドレスが表示されます。

👉 いつどのような原稿をファクス送信したか確認するには

バックアップ送信設定を有効にすることで、送信したファクスの内容を確認できます。

STEP  を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [ファクス初期設定] を押す ▶ [送信設定] タブを押す ▶ [バックアップ送信設定] を押す ▶ [する] を押す ▶ 登録する送信先フォルダーの宛先キーを押す ▶ [設定] を押す ▶ [設定] を押す ▶ [終了] を押す

👉 相手側の音声を確認しながら送信するには

音声ガイドなどを聞きながら操作をする必要があるときは、オーフック機能を利用して送信します。

ファクス送信画面にて「オーフック」を押し、ツー音が聞こえたらテンキーで送信先の番号をダイヤルします。その後は応答音声に応じて、テンキーおよびスタートの操作を行ってください。

👉 時間を予約してファクスを送信するには

現在から 23 時間 59 分以内の時刻を指定して予約できます。

STEP  を押す ▶ [ファクス] を押す ▶ [拡張送信] を押す ▶ [時刻指定送信] を押す ▶ 指定時刻（24 時間制の 4 行）をテンキーで入力し、[#] を押す ▶ [OK] を 2 回押す



プリンター機能



：作業を効率化できる機能



：セキュリティーのために有効な機能



：コスト削減につながる機能

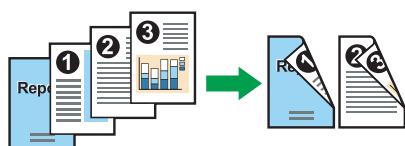


：環境に優しい使いができる機能



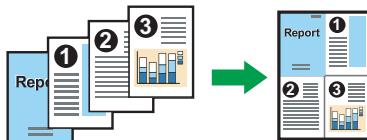
用紙の両面に印刷する

→用紙の両面に印刷する (93 ページ)



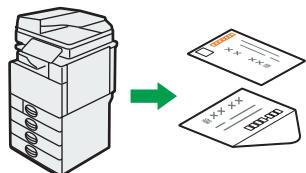
複数ページを1枚にまとめて印刷する

→複数のページを集約して印刷する (95 ページ)



はがきや封筒に印刷する

→郵便はがきに印刷する (99 ページ)
→封筒に印刷する (100 ページ)



手差しトレイからいろいろなサイズの用紙に印刷する

→手差しトレイから不定形サイズの用紙に印刷する (97 ページ)



文書を一度本機に保存してから印刷する



Web 保留文書を印刷する

Web 保存文書を印刷する



指定したサイズに合わせて拡大・縮小して印刷する

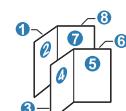


プリンタードライバーヘルプ



週刊誌のように印刷する

中綴じ冊子に仕上がるよう両面印刷できます。



Web 製本印刷する



よく使う印刷設定をパソコンに登録する

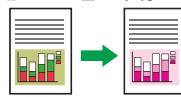


Web かんたん設定を使用する



2つの色を指定して印刷する

カラー原稿の黒い部分とその他の部分を、指定した2色で印刷できます。



Web 指定した色だけで印刷する



パスワードをつけて印刷する



Web 機密印刷をする

一歩進んだ使い方

👉 ページ数の多い原稿を集約しページ数を減らして冊子を作るには / 用紙を効率的に使用して冊子を作るには

1 ページに 2 ページ分の内容を印刷することで、ページ数が多い原稿でも使用する用紙の枚数を節約して冊子を作成できます。

STEP Windows のアプリケーションのメニューから [印刷] をクリック ▶ 「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 ▶ 「詳細設定」をクリック ▶ 「項目別設定」タブをクリック ▶ 「メニュー項目：」で [両面 / 集約 / 製本] をクリック ▶ 「1 ページに集約：」で [2 ページを集約] ▶ 「ページの配列：」で任意の項目をクリック ▶ 「製本：」で [週刊誌] をクリック ▶ 「ページの配列：」で任意の項目をクリック ▶ [OK] をクリック ▶ アプリケーションから印刷の指示をする

👉 複数の用紙に拡大して印刷し貼り合わせてポスターを作るには

1 ページを複数枚の用紙に分けて拡大印刷し、それらを貼り合わせることで、ポスターのような大判の印刷物を作成できます。 **FAQ 1995**

STEP Windows のアプリケーションのメニューから [印刷] をクリック ▶ 「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 ▶ 「詳細設定」をクリック ▶ 「項目別設定」タブをクリック ▶ 「メニュー項目：」で [面付け] メニューをクリック ▶ 「拡大連写：」 プルダウンメニューから用紙の分けかたを選択 ▶ その他の印刷の設定を必要に応じて指定する ▶ [OK] をクリック ▶ アプリケーションから印刷の指示をする

👉 別々のアプリから印刷したデータを一つの書類にまとめて印刷するには

事前にパソコンからドキュメントボックスに文書を蓄積します。蓄積した文書を組み合わせて印刷できます。 **FAQ 2015**

STEP  を押す ▶ [ドキュメントボックス] を押す ▶ ファイルが蓄積されているフォルダーを選択 ▶ 印刷したい順に、文書を選択する ▶ 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する ▶ [スタート] を押す

👉 USB メモリーや SD カードのデータを印刷するには

JPEG、TIFF、PDF、または XPS 形式の文書を印刷できます。

STEP  を押す ▶ [プリンター] を押す ▶ [メディアプリント] を押す ▶ 外部メディアをメディアスロットに差し込む ▶ メディアの一覧から、印刷する文書が保存されている外部メディアを選択する ▶ 印刷する文書を選択する (同じフォルダーに保存されている同じファイル形式の文書は、複数同時に選択可能) ▶ 必要に応じて [印刷詳細設定] を押し、印刷の設定をする ▶ [OK] を押す ▶ [印刷開始] または [スタート] を押す

👉 スマートフォンなどから印刷するには

Wi-Fi 環境があれば、RICOH Smart Device Print&Scan をインストールすることで、スマートフォンやタブレットから印刷ができます。

RICOH Smart Device Print&Scan は以下のページよりダウンロードできます。

<http://www.ricoh.co.jp/software/utility/smartdevice/printandscan/>



① ▶ **②** Bonjour で検索する

STEP メインメニューの [設定] を押す ▶ [機器選択] を押す ▶ [機器検索] を押す ▶ 「Bonjour 検索」の [機器検索] を押す ▶ [機器検索結果] 画面で、追加する機器を押す ▶ [機器追加] を押す

① ▶ **②** 写真を印刷する

STEP メインメニューの [写真をプリント] を押す ▶ アルバムを押す ▶ 印刷する写真を押す ▶ 画面の白い部分を押して、写真選択画面を閉じる ▶ 印刷アイコン (ボタン) を押す ▶ 必要に応じて印刷設定を変更する ▶ [印刷] を押す

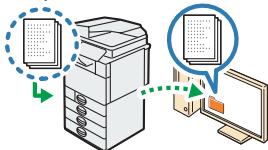


スキャナー機能

📊 : 作業を効率化できる機能
🔒 : セキュリティーのために有効な機能
💰 : コスト削減につながる機能
🌿 : 環境に優しい使いができる機能

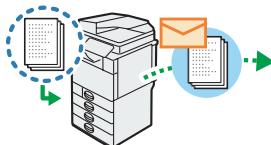
スキャナした文書をパソコンのフォルダーに送る

→スキャナした文書をパソコンのフォルダーに送る (108 ページ)



スキャナした文書をメールで送る

→スキャナした文書をメールで送る (114 ページ)



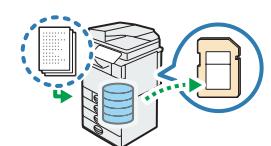
スキャナした文書を本機に蓄積してパソコンからダウンロードする

→スキャナした文書を本機に蓄積してパソコンからダウンロードする (119 ページ)

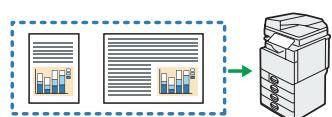


USB メモリーや SD カードに保存する

→スキャナしたデータを外部メディアに保存する (121 ページ)



さまざまなサイズの原稿をまとめてスキャンする



Web スキャナー、読み取りサイズ

パスワード付きの PDF を作成する



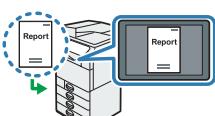
Web PDF ファイルにセキュリティを設定する

片面と両面の原稿を一度にスキャンする



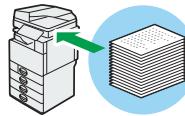
Web 片面・両面が混在する複数原稿のとき

送信前に読み取り結果を画面で見る



Web 基本的なメール送信のしかた

大量の原稿を一度にスキャンする



Web 大量原稿、SADF

文字を検索できる PDF を作成する



Web スキャナしたデータにテキストデータを埋め込む

PDF や JPEG を指定してスキャンする



Web ファイル形式を設定する

一歩進んだ使い方

👉 ファイル容量の小さな PDF を作成するには

次の操作で、スキャンしたデータのファイル容量を小さくできます。 **FAQ 1947**

STEP  を押す ▶ [スキャナー] を押す ▶ [ファイル形式 / ファイル名] を押す ▶ 「ファイル形式」の [PDF] を押す ▶ 「PDF ファイル設定」の [クリアライト PDF] を押す ▶ [OK] を押す

※上記の設定後、スキャナー機能でファイル送信の操作を行ってください。

※文字をきれいに仕上げたいときは、「クリアライト PDF」を押したあとに「文字優先モード」を選択してください。

※以下のいずれかの設定が選択されているとき、[クリアライト PDF] は選択できません。

- ・[読み取り条件] の [原稿種類] タブで [白黒：文字]、[白黒：文字・図表]、[白黒：文字・写真]、[白黒：写真]、[自動カラー選択] が選択されているとき
- ・[読み取り条件] の [編集] タブで [変倍] が選択されているとき
- ・解像度に [100 dpi] が選択されているとき
- ・[プレビュー] が選択されているとき
- ・WSD または DSM の宛先を使用しているとき

👉 パソコンから指示をしてスキャンするには / アプリケーションを使ってスキャンするには

事前にスキャナードライバー (TWAIN ドライバー) をパソコンにインストールします。 **FAQ 2013**

TWAIN ドライバーはソフトウェアダウンロードページより入手してください。

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

※ TWAIN ドライバーは 32bit 版ドライバーとなりますので、64bit 版対応アプリケーションからのご利用は保証をいたしておりません。64bit 版 OS 上では 32bit 版対応アプリケーションにてご使用ください。



設定・管理



：作業を効率化できる機能



：セキュリティーのために有効な機能



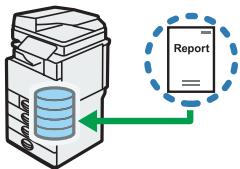
：コスト削減につながる機能



：環境に優しい使いができる機能

読み取った文書を本機に一時的に保存しておく

- 文書を蓄積する (124 ページ)
- 蓄積した文書を印刷する (126 ページ)



よく使う設定をプログラム登録する

- よく使用する設定をプログラムに登録する (36 ページ)



最初に表示する機能を変更する



- Web** 初期画面に表示される機能を変更する [\[検索\]](#)
Web 優先機能設定 [\[検索\]](#)

機械の利用者を制限する



- Web** ユーザー認証を設定する [\[検索\]](#)

操作時などの音を変更する



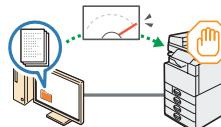
- Web** 初期設定を変更する [\[検索\]](#)
Web ピープ音 [\[検索\]](#)

よく使う設定を初期値にする



- Web** 初期設定を変更する [\[検索\]](#)

印刷できる枚数の上限を設定する



- Web** ユーザーの印刷利用量を制限する [\[検索\]](#)

本機の節約状況を確認する



- Web** eco 指数カウンターの表示を設定する [\[検索\]](#)
Web 「インフォメーション」画面 [\[検索\]](#)

ホーム画面を使いやすくする



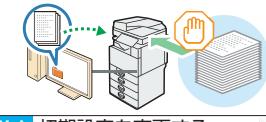
- Web** ホーム画面をカスタマイズする [\[検索\]](#)

自動的に電源を切る



- Web** 初期設定を変更する [\[検索\]](#)
Web スリープモード移行時間設定 [\[検索\]](#)

大量コピー中にパソコンからの印刷を割り込ませる



- Web** 初期設定を変更する [\[検索\]](#)
Web 印刷優先機能設定 [\[検索\]](#)

パソコンで本機の設定をする



- Web** Web ブラウザを使用する [\[検索\]](#)
Web Image Monitor ヘルプ [\[検索\]](#)

アドレス帳の項目を削除する



- Web** ユーザーを消去する [\[検索\]](#)

一歩進んだ使い方

👉 本機に文書を保存するときの有効期限を変更するには

自動消去されるまでの日数は初期値で 3 日に設定されています。自動消去されるまでの日数を 1 日～180 日までに設定したり、自動消去しないように設定できます。FAQ 1038

STEP  を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [システム初期設定] を押す ▶ [管理者用設定] タブを押す ▶ [次へ] を 2 回押す ▶ [ドキュメントボックス蓄積文書自動消去] を押して、設定を変更する

👉 曜日や時間を指定して自動で電源を入／切するには

1 分単位で毎日または曜日ごとに 6 件ずつ設定できます。

STEP  を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [システム初期設定] を押す ▶ [時刻タイマー設定] タブを押して、「Wi-Fiクリータイマー詳細設定」または「Wi-Fiクリータイマー簡単設定」で、必要な項目を設定する

👉 アドレス帳に登録されている宛先の一覧を印刷するには

次の操作で印刷できます。FAQ 1955

STEP  を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [システム初期設定] を押す ▶ [管理者用設定] を押す ▶ [アドレス帳：宛先リスト印刷] を押す ▶ [見出し 1 順印刷] [見出し 2 順印刷] [見出し 3 順印刷] のいずれかを押す ▶ [スタート] を押す

👉 アドレス帳の並び順を変更するには

移動させたいアドレスを任意の場所に移動できます。FAQ 1978

STEP  を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [システム初期設定] を押す ▶ [管理者用設定] タブを押す ▶ [並び順入れ替え] を押す ▶ 並び順を入れ替える対象のタブを選択し、続けて見出しを押す ▶ 移動させたいアドレスを押す ▶ 移動したい場所にあるアドレスを押す ▶ 移動させたいアドレスが任意の場所に移動する

製品の使い方やお困りごとを調べるために

製品の使い方やお困りごとを調べるためのサポート情報には、使用説明書（紙）、使用説明書（電子データ）、よくあるご質問 -FAQ- 、ヘルプがあります。

使用説明書（紙）

製品に同梱されています。

■ はじめにお読みください



お使いいただく上での注意事項が記載されています。

本機を使用される前に、必ずお読みください。

■ ユーザーガイド（本書）



本機の基本的な使い方が記載されています。

日常的な使い方の確認・お困りごとの解決には、まずこちらをご覧ください。

使用説明書（電子データ）

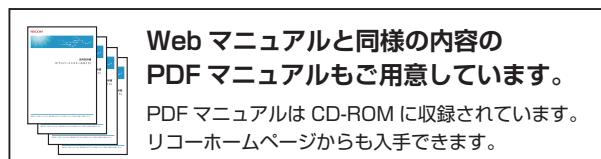
リコーサービスホームページ、操作部、CD-ROM から閲覧します。

リコーサービスホームページ、操作部からの閲覧は、P.14「Web マニュアルのアクセス方法」を参照してください。

■ Web マニュアル

本機の操作に関する詳細な情報が記載されています。

ユーザーガイドに記載されていない操作方法を知りたいときにご覧ください。



■ ドライバーインストールガイド (PDF)

ドライバーのインストールに関する情報が記載されています。

プリンタードライバー／スキャナードライバー／FAX ドライバーをインストールするときにご覧ください。

CD-ROM を
ドライブに
セットします。



インストーラーが起動します。



[ドライバーインストール
手順書] をクリックします。



PDF が表示されます。

よくあるご質問 -FAQ-

お客様からよく寄せられるご質問が記載されています。リコーホームページから閲覧します。具体的なお困りごとの解決策を知りたいときにご覧ください。

<http://www.ricoh.co.jp/support/qa/>

「複写機 / 複合機」の「製品シリーズを選択」[製品を選択]から、本機を選択し、[GO] をクリックします。



本機の FAQ ページが表示されます。

※ FAQ 項目は、問い合わせの多い順に表示されています。
目的の項目が見つからないときは、キーワードを入力して検索できます。

本機の FAQ ページが表示されます。

※ FAQ 項目は、問い合わせの多い順に表示されています。
目的の項目が見つからないときは、キーワードを入力して検索できます。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ

結果 1 - 100/120件中

1. ひかり電話 / IP 電話でのファックス利用について

弊社製品は NTT のアナログ回線に接続して使用するよう設計されています。光回線や IP 電話回線に接続してご利用

本書中にマークがあるとき

FAQ 1506

「よくあるご質問 -FAQ-」のページを開き、マーク内の番号で番号検索を行うと、関連する情報にすぐにアクセスできます。

1

ヘルプ

プリンタードライバーや Web Image Monitor の機能は、以下の操作で表示されるヘルプで確認します。Web Image Monitor の使い方については、P.127 「Web Image Monitor」を参照してください。

■ プリンタードライバー



クリックすると、ヘルプ画面が表示されます。

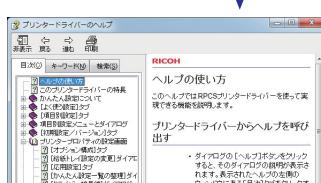
■ Web Image Monitor



本書中の参照マーク

[プリンタードライバーヘルプ](#)
[Web Image Monitor ヘルプ](#)

ヘルプに説明が記載されていることを表します。



Web マニュアルのアクセス方法

パソコンの Web ブラウザー、または操作部からインターネットに接続して閲覧します。
あらかじめ、パソコンまたは本機がネットワークに接続されていることを確認してください。

<http://www.ricoh.co.jp/support/manual/>



「複写機 / 複合機」をクリックして、画面の指示に従って本機のページに進みます。

The screenshot shows the Ricoh website with the 'Manual Download' section. A callout box highlights the '複写機/複合機' (Copier/Compound Machine) category, which includes 'RICOH MPシリーズ' (RICOH MP Series), 'imagineシリーズ' (imagine Series), and 'その他' (Others). Below this, a 'Product' dropdown is set to '複写機/複合機' and a 'Language' dropdown is set to '日本語' (Japanese). The main content area shows a grid of icons for various models, with 'レーザープリンター' (Laser Printer) and 'IPSO シリーズ' (IPSO Series) visible.

操作部から



The screenshot shows the 'User Manual (HTML)' page. It displays the file information for 'HTMLマニュアル Ver.1.20 (571 B)' and the download date 'リリース日: 15/01/22'. A large 'ダウンロード' (Download) button is highlighted with a circle.

Web マニュアルの [ダウンロード] をクリックします。

操作部の [家] を押してから
左に
フリックして
表示された画面で
[説明書] (使用説明書)
を押します

Web マニュアルが表示されます。

The screenshot shows the Ricoh operation panel with various icons for 'Copy', 'Scanner', 'Fax', and other functions. The 'User Manual' icon (a book with a magnifying glass) is highlighted with a circle. Below the icons, there are language selection buttons for '日本語' (Japanese), 'English', and 'Other'.

参照マークの見かた

Web **FTP のフォルダー宛先を変更する** 

本文中にこのマークがあるときは、Web マニュアルを検索して、同名の項目を参照してください。

1

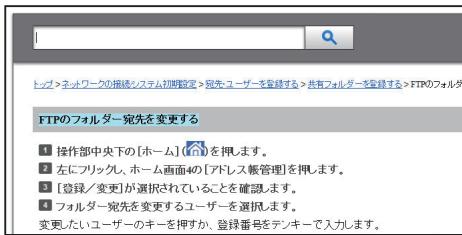


FTP のフォルダー宛先を変更する 

マーク内の文章（ここでは「FTP のフォルダー宛先を変更する」）を入力して、 をクリックします。



検索結果が表示されたら、目的の項目をクリックします。



クリックした項目の内容が表示されます。

使用説明書の読みかた

1

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。

そのほかのアイコン

	やさしくコピー画面で設定できる機能を示します。
	やさしくファクス画面で設定できる機能を示します。
	やさしくスキャナー画面で設定できる機能を示します。
	Web マニュアルを参照することを示します。Web マニュアルの見かたについては、P.14 「Web マニュアルのアクセス方法」を参照してください。
	リコードホームページの FAQ を参照することを示します。FAQ の見かたについては、P.13 「よくあるご質問 -FAQ-」を参照してください。
	ヘルプを参照することを示します。ヘルプの見かたについては、P.13 「ヘルプ」を参照してください。

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。

使用説明書についてのご注意

使用説明書の内容に関しては、将来予告なしに変更することがあります。

機械の改良変更等により、使用説明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。

使用説明書は、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。

使用説明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。

使用説明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。使用説明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。

管理者の方へ

セキュリティ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。

CC 認証に関する情報

本製品の IT セキュリティの認証制度（以下、CC 認証という）に基づく認証に関する情報は、下記からダウンロードすることができます。

RICOH MP C6004/C5504/C4504/C3504/C3004 シリーズ

https://support-download.com/services/device/ccmanual/mp_c6004_c5504_c4504_c3504_c3004/ja/download_admin.html

https://support-download.com/services/device/ccmanual/mp_c6004_c5504_c4504_c3504_c3004/ja/download_user.html

RICOH MP C2504 シリーズ

https://support-download.com/services/device/ccmanual/mp_c2504/ja/download_admin.html

https://support-download.com/services/device/ccmanual/mp_c2504/ja/download_user.html

1. こんなことができます/製品の使い方やお困りごとを調べるために

製品の設定などに関する情報ですので、CC 認証製品としてご購入された場合には、運用開始前に必ずお読みいただき、必要な設定を行った上でお使いください。

本書に記載されていない情報は、リコーサポートページ (<http://www.ricoh.co.jp/support/manual/>) を参照してください。

1

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。

RICOH MP C6004/C5504/C4504 シリーズ

商品名	略称
FAX メモリー タイプ M19	FAX メモリー
1000 枚フィニッシャー SR3210	1000 枚フィニッシャー
1000 枚中綴じフィニッシャー SR3220	1000 枚中とじフィニッシャー
3000 枚フィニッシャー SR3230	3000 枚フィニッシャー
2000 枚中綴じフィニッシャー SR3240	2000 枚中とじフィニッシャー
インナーフィニッシャー SR3200	500 枚胴内フィニッシャー
ドキュメントフィーダー DF3090	自動両面原稿送り装置 (ARDF) *1
圧板 PN2000	原稿カバー
給紙テーブル PB3150	1 段給紙テーブル
給紙テーブル PB3160	2 段給紙テーブル
給紙テーブル PB3170	トレイ 3 (LCT)
A4 大量給紙トレイ RT3030	大量給紙トレイ (LCT)
インナーシフトトレイ SH3070	シフトトレイ

RICOH MP C3504/C3004 シリーズ

商品名	略称
FAX メモリー タイプ M19	FAX メモリー
1000 枚フィニッシャー SR3210	1000 枚フィニッシャー
1000 枚中綴じフィニッシャー SR3220	1000 枚中とじフィニッシャー
インナーフィニッシャー SR3200	500 枚胴内フィニッシャー
インナーフィニッシャー SR3190	針なしとじフィニッシャー
ドキュメントフィーダー DF3090	自動両面原稿送り装置 (ARDF) *1
ドキュメントフィーダー DF3100	1 パス両面原稿送り装置*1

商品名	略称
圧板 PN2000	原稿カバー
給紙テーブル PB3150	1段給紙テーブル
給紙テーブル PB3160	2段給紙テーブル
給紙テーブル PB3170	トレイ3 (LCT)
A4 大量給紙トレイ RT3030	大量給紙トレイ (LCT)
インナーシフトトレイ SH3070	シフトトレイ

RICOH MP C2504 シリーズ

商品名	略称
FAXメモリー タイプM19	FAXメモリー
インナーフィニッシャー SR3200	500枚胴内フィニッシャー
インナーフィニッシャー SR3190	針なしとじフィニッシャー
ドキュメントフィーダー DF3090	自動両面原稿送り装置 (ARDF) *1
ドキュメントフィーダー DF3100	1パス両面原稿送り装置*1
圧板 PN2000	原稿カバー
給紙テーブル PB3150	1段給紙テーブル
給紙テーブル PB3210	2段給紙テーブル
インナーシフトトレイ SH3070	シフトトレイ

*1 「自動両面原稿送り装置 (ARDF)」と「1パス両面原稿送り装置」を総称して、「自動原稿送り装置 (ADF)」と表記しています。(ARDF=Auto Reverse Document Feeder の略、ADF=Auto Document Feeder の略)

1. こんなことができます/製品の使い方やお困りごとを調べるために

2. 本機のご利用にあたって

本体各部の名称とはたらき

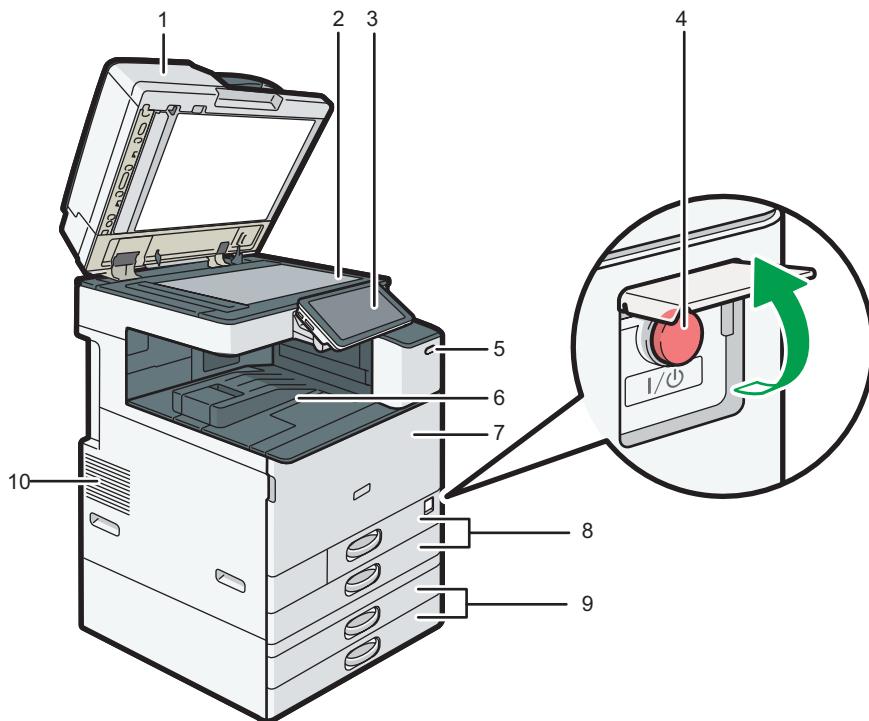
⚠ 注意



- 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。

2

本体前面（左側）



DLV002

1. 原稿カバーまたは自動原稿送り装置（ADF）

原稿ガラスにセットした原稿を押さえます。

自動原稿送り装置（ADF）は、一度にセットした複数枚の原稿を1枚ずつ自動的に送ります。

2. 原稿ガラス

原稿をセットします。P.43「原稿ガラスにセットする」を参照してください。

3. 操作部

P.26「操作部の名称とはたらき」を参照してください。

4. 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、主電源スイッチのカバーを開けて主電源スイッチを押します。詳しくは、**Web**「電源の入れかた、切りかた」を参照してください。

5. 人体検知センサー

Web「人体検知センサー」を参照してください。

2

6. 本体トレイ

コピーやプリンターの出力紙やファクスの受信紙が印刷面を下にして排出されます。

7. 前カバー

トナーを交換するときに開けます。P.157「トナーを交換する」を参照してください。

8. 給紙トレイ

用紙をセットします。P.133「用紙をセットする」を参照してください。

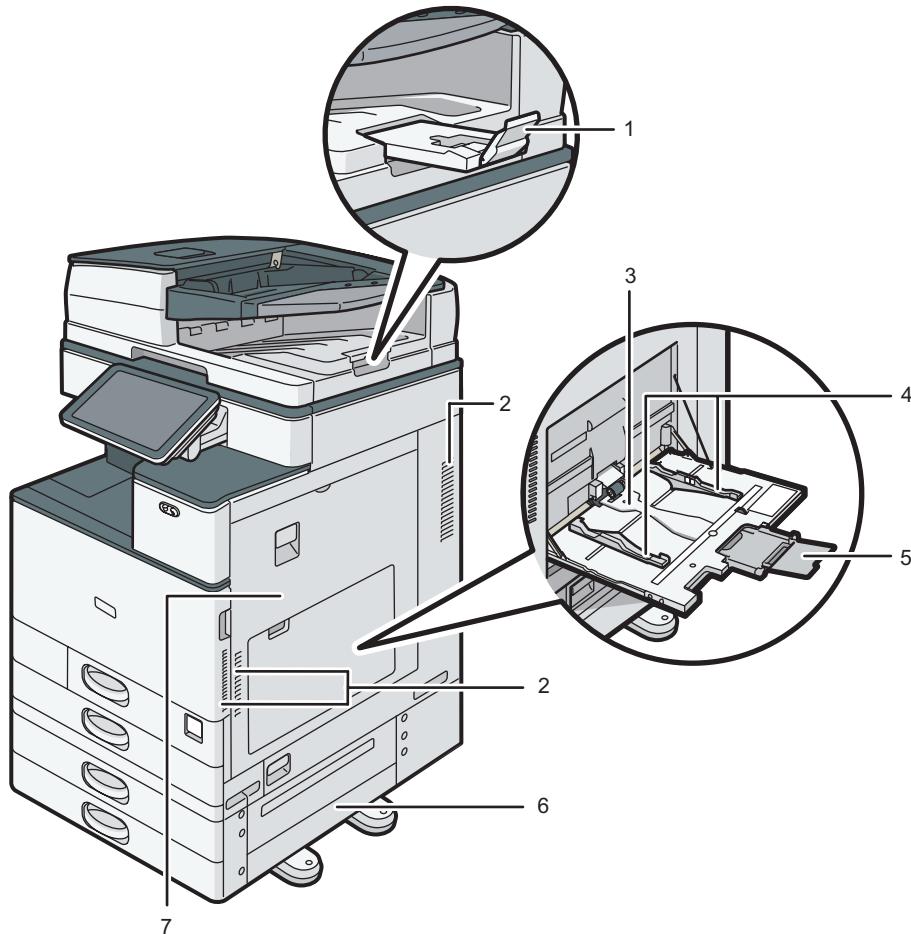
9. 給紙テーブル

用紙をセットします。P.133「用紙をセットする」を参照してください。

10. 通風孔

機械内部の温度上昇を防止します。

本体前面（右側）



DLV003

1. 延長ガイド

大きなサイズの原稿をセットするときは、延長ガイドを引き出します。

2. 通風孔

機械内部の温度上昇を防止します。

3. 手差しトレイ

普通紙の他に、OHP フィルムやラベル紙（ハクリ紙）などにコピーや印刷をするときに使用します。P.135 「手差しトレイに用紙をセットする」を参照してください。

4. 用紙ガイド板

手差しトレイに用紙をセットするときは、用紙ガイド板を用紙サイズに合わせます。

5. 延長トレイ

A4口より大きい用紙を手差しトレイにセットするときに、この延長トレイを引き出します。

6. 右下カバー

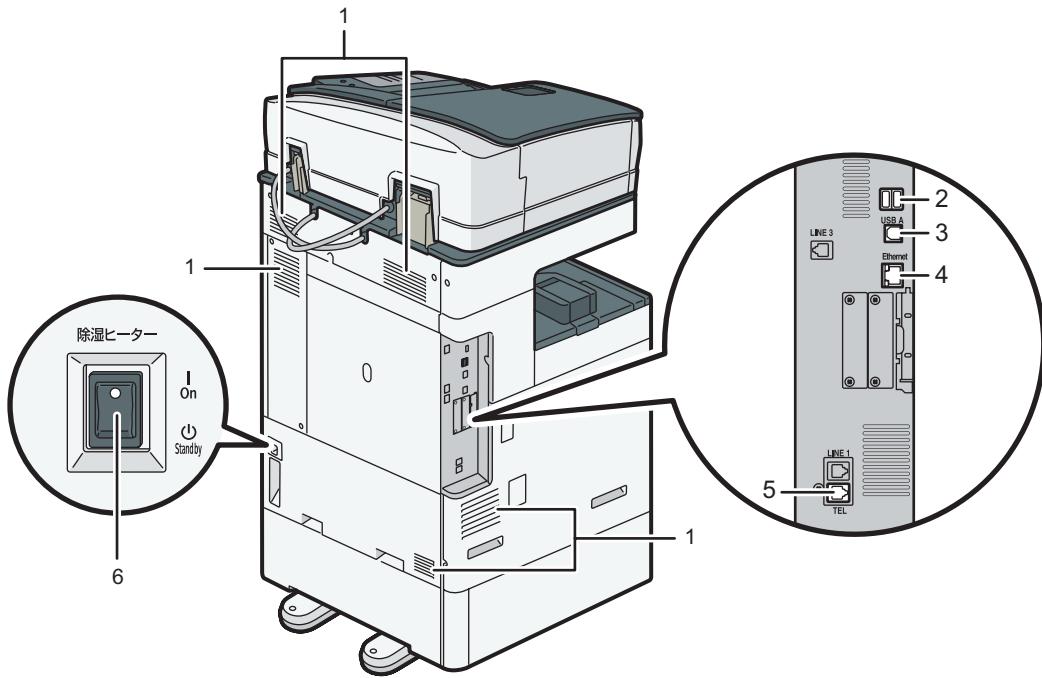
つまつた用紙を取り除くときに開けます。

7. 右カバー

つまった用紙を取り除くときを開けます。

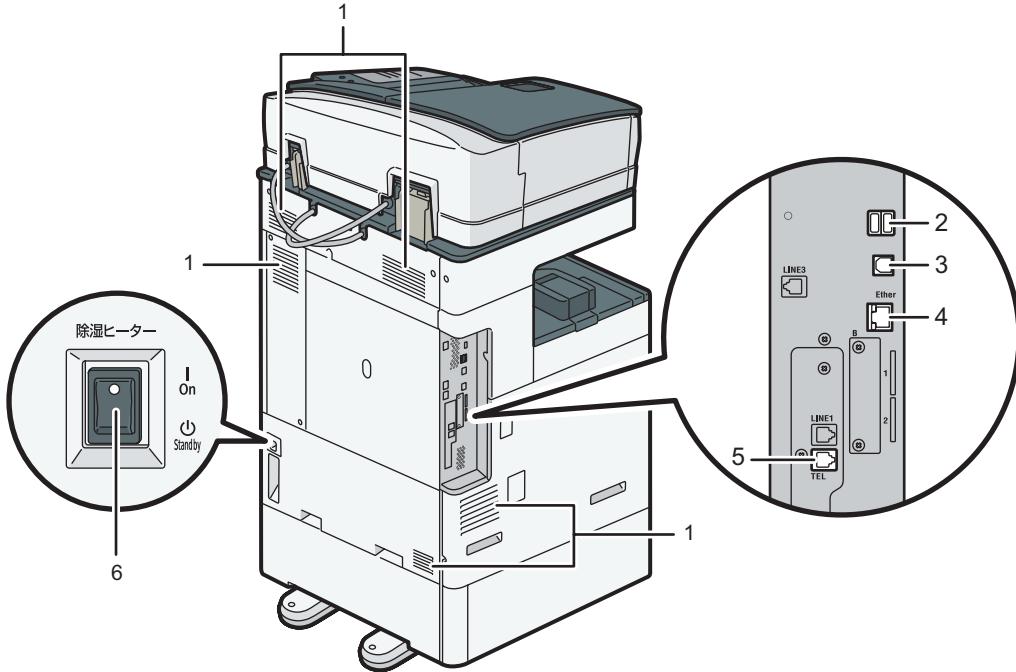
本体背面（左側）（RICOH MP C6004/C5504/C4504 シリーズ）

2



DME029

本体背面（左側）（RICOH MP C3504/C3004/C2504 シリーズ）



2

1. 通風孔

機械内部の温度上昇を防止します。

2. USB ホストインターフェース

本機に IC カード認証装置や Bluetooth オプションなどを取り付けるときに使用します。

3. USB2.0 インターフェース

本機を拡張 USB プリントサーバーユニットに接続するときに使用します。

4. イーサネットインターフェース

本機をネットワーク接続するときやインターネット回線を利用したリモート管理サービス（RICOH @Remote）運用時に使用します。リモート管理サービスについて詳しくは、[Web 「リモート管理サービスを利用する」](#)を参照してください。

5. 外付け電話機接続端子

外付け電話機を接続します。

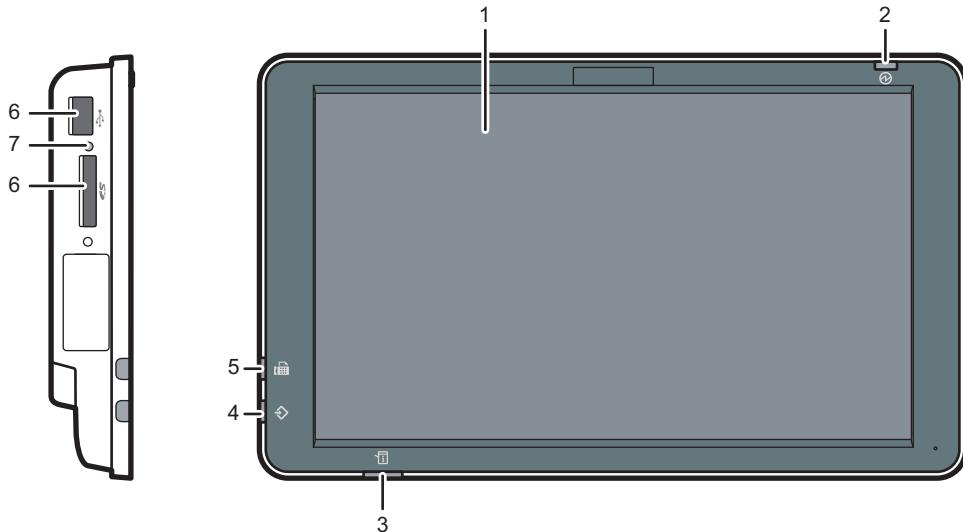
6. 除湿ヒータースイッチ

温度変化により湿度が高くなると、給紙トレイ/給紙テーブル内の用紙が吸湿し、きれいに印刷できないことがあります。除湿ヒーターは用紙の吸湿を防止します。

湿度が高いときや温度が低いときはスイッチを「On」にします。

操作部の名称とはたらき

2



DCH009

1. 画面

機能やアプリケーションのアイコン、操作画面、操作をするためのキーなどが表示されます。また、操作の状態やメッセージを表示します。[Web 「ホーム画面の見かた」](#)、[Web 「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. 主電源ランプ

電源が入っているときと、定着部オフモードのときに点灯します。スリープモード時は、ゆっくり明るくなったり暗くなったりします。

3. 状態確認ランプ

システムの状態を示します。エラーが起きたときやトナー切れのときに点灯します。

4. データインランプ (ファックス機能、プリンター機能)

プリンタードライバーや PC FAX ドライバーからデータが送られてきたときに点滅します。

5. ファクスランプ

ファックスの状態を示します。

- 点滅：送信中、または受信中
- 点灯：親展ボックスや封筒受信など、ファックスのメモリーに受信文書が蓄積されたとき

6. メディアスロット

携帯用の外部メディア（SD カード、USB メモリー）を差し込みます。[Web 「外部メディアを取り付ける/取り外す」](#)を参照してください。

7. メディアアクセスランプ

メディアスロットに SD カードを差し込んでいると点灯します。

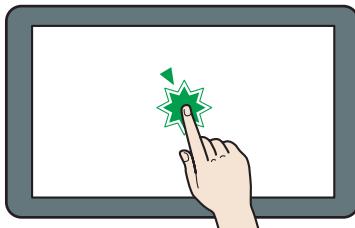
操作部の共通操作

画面タッチのしかた

操作部は、「タップ」「フリック」「長押し」「ドラッグ」「ピンチイン／ピンチアウト」の5種類の指の動きによって操作します。

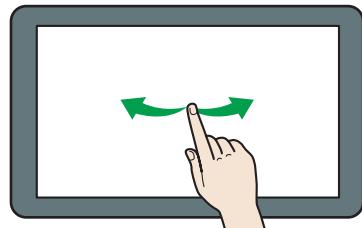
タップ

アプリケーションを起動するときの操作です。
起動したいアイコンやボタンを、1度タップします。
マニュアルでは、タップを「押す」と表記しています。



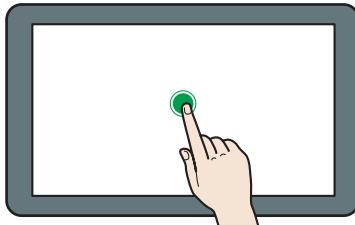
フリック

画面を切り替えるときの操作です。画面に触れたまま、指を横にスライドさせながら離します。



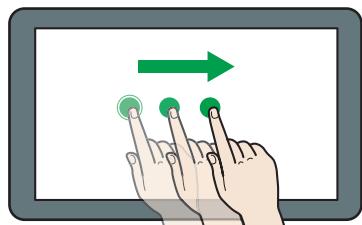
長押し

サブメニューを表示するときの操作です。
該当するアイコンやボタンをタップしたままにすると、
サブメニューが表示されます。



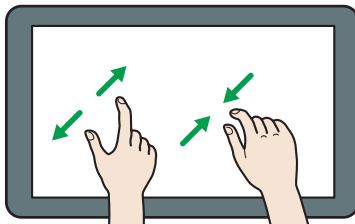
ドラッグ

アイコンやフォルダーを移動するときの操作です。
画面に触れたまま、指を横にスライドさせます。



ピンチイン／ピンチアウト

画面の表示サイズを変えるときの操作です。
画面に2本の指で触れたまま、指を広げたり、つまん
だりします。指を広げると拡大、つまむと縮小します。



ホーム画面の切り替え

ホーム画面には機能別のアイコンが配置されています。図のようにフリックすると、画面を切り替えることができます。

ホーム画面のアイコンやフォルダは、自由に登録・削除できます。詳しい説明は、P.31「アイコンをホーム画面に追加する」またはWebマニュアルの次の項目を参照してください。

[Web フォルダーを作成する](#) [Web ホーム画面のアイコンを並べ替える](#)

[Web ホーム画面のアイコンを消去する](#) [Web 壁紙を変更する](#) [Web ホーム画面を初期状態に戻す](#)

2



ホーム画面の表示

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。

機能キー

ボタンを押すと、コピー・スキャナー・ファクスの画面を表示できます。



ログイン / ログアウト

ボタンを押すと、ログインまたはログアウト画面が表示されます。

認証機能を設定しているときに表示されます。

省エネ

ボタンを押すと、スリープモードまたは省電力モードの状態になります。

アプリケーション一覧

ボタンを押すと、アプリケーション一覧画面を表示します。

ストップ

ボタンを押すと、原稿の読み取り、ファクスの送信や出力紙の印刷を中断します。

メニュー

ボタンを押すと、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。

リターン

ボタンを押すと、ひとつ前の画面に戻ります。

アプリケーションによっては機能しません。

ホーム

ボタンを押すと、ホーム画面に戻ります。

ホーム画面に表示される主なアイコン

工場出荷時、ホーム画面に登録されている主なアイコンは次のとおりです。

アイコン	概要
コピー 	コピー機能の画面を呼び出すときに押します。 コピー機能の使いかたは、Web マニュアルの『コピー/ドキュメントボックス』を参照してください。
スキャナー 	スキャナー機能の画面を呼び出すときに押します。 スキャナー機能の使いかたは、Web マニュアルの『スキャナー』を参照してください。
ファクス 	ファクス機能の画面を呼び出すときに押します。ファクス連携が設定されているときは、ファクス連携のアイコンが表示されます。 ファクス機能の使いかたは、Web マニュアルの『ファクス』を参照してください。
プリンター 	本機をプリンターとして使用するための設定を変更するときに押します。 プリンター機能の設定方法は、Web マニュアルの『プリンター』を参照してください。
ドキュメントボックス 	本機に文書を保存したり、保存した文書を印刷したりするときに押します。 ドキュメントボックス機能の使いかたは、Web マニュアルの『コピー/ドキュメントボックス』を参照してください。
かんたんコピー 	画面の左から順番に設定していくだけで、簡単にコピーができます。 両面や集約など、よく使用する機能も設定できます。画面の説明については、Web 「かんたんアプリ画面の見かた」を参照してください。
かんたんスキャナー 	リストから宛先を選択して、スキャンしたデータを送信します。選択できる送信先はメールアドレスまたはフォルダーです。画面の説明については、Web 「かんたんアプリ画面の見かた」を参照してください。
かんたんファクス 	リストから宛先を選択して、ファクスを送信します。画面の説明については、Web 「かんたんアプリ画面の見かた」を参照してください。
かんたん文書印刷 	かんたんに文書を印刷できます。 詳しくは、Web 「かんたん文書印刷を使用する」を参照してください。
メディアプリント&スキャン 	外部メディアに保存したデータを読み取って本機で印刷したり、本機で読み取った画像データを外部メディアに保存できます。 詳しくは、P.106 「外部メディアからファイルを印刷する」、P.121 「スキャンしたデータを外部メディアに保存する」を参照してください。

アイコン	概要
操作部ブラウザー 	Web ページを表示するときに押します。詳しくは、Web 「ブラウザ機能を使用する」を参照してください。
使用説明書 	本機の使用説明書を表示するときに押します。
アドレス帳管理 	アドレス帳を表示するときに押します。 アドレス帳の使いかたは、Web 「アドレス帳」を参照してください。
初期設定 	本機の初期設定画面を表示するときに押します。
ファクス受信文書ウィジェット 	ファクス文書の受信状態を表示します。ファクス文書を受信したとき、メッセージを表示します。受信文書がないときは、「受信文書なし」を表示します。
言語切り替えウィジェット 	画面に表示する言語を切り替えます。
サプライ残量表示ウィジェット 	トナーの残量を表示します。

ホーム画面には、使用状況に応じて好きなアイコンを登録できます。アイコンをホーム画面に登録する方法については、P.31 「アイコンをホーム画面に追加する」を参照してください。

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。

2

1. 画面中央下の [ホーム] (家) を押します。
2. [アプリケーション一覧] (画面) 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] (家) を押します。
2. [アプリケーション一覧] (画面) 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、ファクス、スキャナー、かんたんコピー、かんたんファクス、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。

2

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】(家) を押します。
5. 【アプリケーション一覧】(画面) 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

トナー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】(家) を押します。
2. 【アプリケーション一覧】(画面) 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、Web「コピー機能の画面」、「ファクス機能の画面」、「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。

かんたんアプリ画面

両面コピーや、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、Web「かんたんアプリ画面の見かた」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.27「操作部の共通操作」を参照してください。画面の見かたについては、Web「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。

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	<ul style="list-style-type: none"> • コピー • ファクス • スキャナー • プリンター • ドキュメントボックス
かんたんアプリ画面	<ul style="list-style-type: none"> • コピー • ファクス • スキャナー
やさしくシリーズの操作画面	<ul style="list-style-type: none"> • コピー • ファクス • 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。

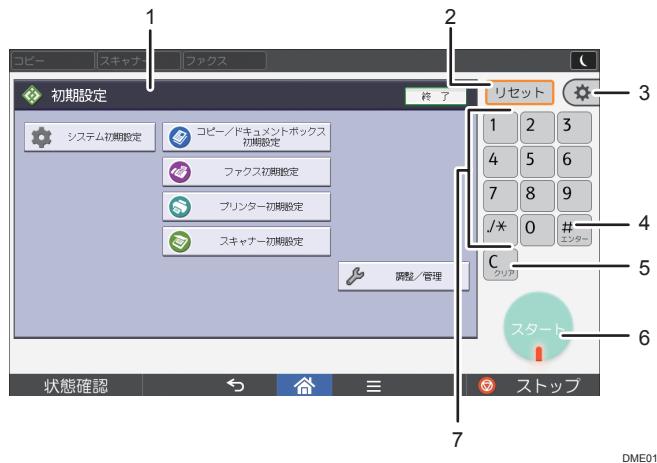
表示されているそれぞれの機能項目を押して、項目を選んだり指定したりできます。

機能項目が選択、または指定されたとき、用紙指定実行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、用紙指定実行のようにうすく表示されます。

ホーム画面でコピー機能やファクス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。

初期設定画面

2



DME014

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.33「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

操作部に関連する設定を変更します。Web「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、ファクス、スキャナー機能の設定も変更できます。Web「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。Web「カウンター」を参照してください。

- 問い合わせ情報

機械の修理やトナー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

給紙トレイ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

印刷枚数やファクス番号などの数字を入力します。

基本アプリケーションの画面



1. [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。Web 「試しコピー」を参照してください。

2. [簡単画面]

画面を簡単画面に切り替えます。Web 「画面パターンを切り替える」を参照してください。

3. [割り込みコピー]

使用中に割り込んで、別の原稿をコピーします。Web 「割り込みコピー」を参照してください。

4. [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。P.36 「よく使う設定をプログラムに登録する」を参照してください。

よく使用する設定をプログラムに登録する

よく使用する設定をプログラムに登録できます。

登録した設定は、次のように呼び出せます。

2

- 基本アプリケーション：[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：画面中央下の [メニュー] (■) を押したあと、[プログラム呼び出し] を押します。

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
- ファックス機能：100 件
- スキャナー機能：25 件

かんたんアプリ

- かんたんコピー機能：25 件
- かんたんファックス機能：100 件
- かんたんスキャナー機能：100 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
カラー/モード、原稿種類、コピー濃度、原稿設定、給紙トレイ、文書蓄積（「ユーザー名」、「文書名」、「パスワード」を除く）、用紙指定変倍、すこし小さめ、仕上げ、表紙/合紙、編集/カラー、両面/集約/分割、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）
両面印刷左右ひらき、両面印刷上下ひらき、ミニ本、週刊誌、仕上げ、表紙/合紙（「章区切り」の「本文用紙トレイ」を除く）、編集/印字、印刷部数
- ファックス機能
読み取り条件、読み取り濃度、原稿送り、ファイル形式、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、宛先種別、宛先（「フォルダ宛先」を除く）、回線選択、拡張宛先、メモリー送信／直接送信、通信結果レポート、拡張送信（「件名」を除く）、SMTP 選択
- スキャナー機能
読み取り条件、読み取り濃度、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

かんたんアプリ

- かんたんコピー機能
カラー モード、給紙トレイ、部数、変倍、両面、集約、ステープル、パンチ、濃度、原稿セット方向
- かんたんファクス機能
宛先、回線、濃度、解像度、原稿セット方向、原稿面、読み取りサイズ、原稿種類、プレビュー
- かんたんスキャナー機能
宛先、原稿種類、ファイル形式、解像度、原稿セット方向、原稿面、読み取りサイズ、プレビュー

ここでは、各アプリケーションでの設定方法を説明します。

基本アプリケーション

1. コピー、ドキュメントボックス、ファクス、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。

かんたんアプリ

1. かんたんコピー、かんたんファクス、またはかんたんスキャナー画面で、登録する内容を設定します。
2. 画面中央下の【メニュー】(≡)を押します。

3. [現在の設定をプログラム登録] 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. アイコンを選択します。

7. [前の画面へ] を押します。

8. [OK] を押します。

9. [配置する] を押します。

[配置しない] を選択したときでも、あとからホーム画面にプログラムのショートカットアイコンを作成できます。

10. [確認] 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
 - ファクス機能：全角 10 文字、半角 20 文字
 - スキャナー機能：全角 17 文字、半角 34 文字
 - かんたんアプリ
 - かんたんコピー、かんたんファクス、かんたんスキャナー機能：全角 40 文字、半角 40 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、[Web](#)「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トレイが空になったときに、同じサイズの用紙が別のトレイにも設定されているときは、[用紙設定] の [給紙トレイ優先設定：コピー] または [給紙トレイ優先設定：ファクス] で設定した給紙トレイから順に選択されます。詳しくは、[Web](#)「用紙設定」を参照してください。
- 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、[Web](#)「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、ファクス、スキャナー、かんたんコピー、かんたんファクス、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.31「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、Web「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

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、Web「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、Web「ホーム画面をカスタマイズする」を参照してください。

エココピー（例）

アイコン登録例	プログラムの内容
 エココピー（例）	複数ページの原稿を用紙の両面にまとめてコピーすると、コピー用紙を節約できます。

1. 画面中央下の [ホーム] (家) 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. [両面/集約/分割] を押します。



2

4. [集約] を押します。

5. 「原稿面：」の [片面]、 「コピー面：」の [両面集約] を押します。

6. 何ページの原稿をまとめるか選択します。

7. [ひらき方向] を押します。

8. [左右ひらき] または [上下ひらき] を選択し、[OK] を押します。

9. [OK] を押します。

10. プログラム登録します。

詳しくは、P.36 「よく使用する設定をプログラムに登録する」を参照してください。

11. 画面中央下の [ホーム] (家) 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を選択します。

日付入り丸秘コピー（例）

アイコン登録例	プログラムの内容
 丸秘コピー（例）	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] (家) 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、Web 「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。



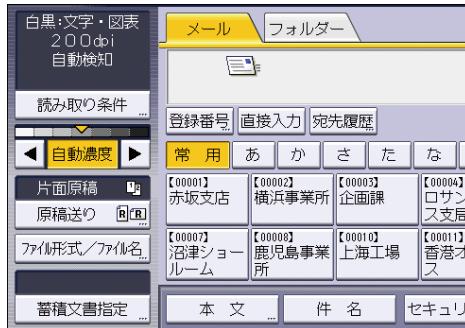
7. [印字] を 2 回押します。
8. [スタンプ印字] を押します。
9. [マル秘] を選択し、[OK] を押します。
印字内容や印字位置などの詳細設定は、この手順でも変更できます。
10. [日付印字] を押し、[OK] を押します。
印字内容や印字位置などの詳細設定は、この手順でも変更できます。
11. [OK] を押します。
12. プログラム登録します。
詳しくは、P.36 「よく使用する設定をプログラムに登録する」を参照してください。
13. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押します。
14. [■] を押します。
15. [プログラム] タブを押します。
16. ショー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を選択します。

かんたん PDF スキャン (例)

アイコン登録例	プログラムの内容
 大阪支社：日報（例）	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。

2

1. 画面中央下の [ホーム] (HOME) 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.36 「よく使用する設定をプログラムに登録する」を参照してください。
11. 画面中央下の [ホーム] (HOME) 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を選択します。

原稿をセットする

原稿ガラスにセットする

△注意



- 自動原稿送り装置 (ADF) を閉めるときは、ヒンジ部や原稿ガラスに手を置かないでください。手や指を挟み、けがの原因になります。

2

★ 重要

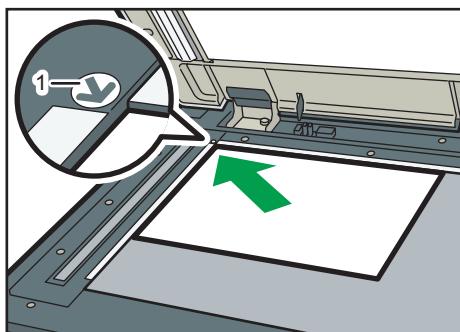
- 自動原稿送り装置 (ADF) は、強く跳ね上げないでください。自動原稿送り装置 (ADF) のカバーが開くことや破損することがあります。

1. 原稿カバー、または自動原稿送り装置 (ADF) を上げます。

原稿カバー、または自動原稿送り装置 (ADF) の開閉で原稿サイズが読み取られます。30度以上の角度で確実に開いてください。

2. 読み取る面を下にし、左奥のセット基準に原稿を合わせてセットします。

原稿は先頭ページから順にセットします。



CVA054

1. セット基準

3. 原稿カバー、または自動原稿送り装置 (ADF) を閉めます。

自動原稿送り装置 (ADF) にセットする

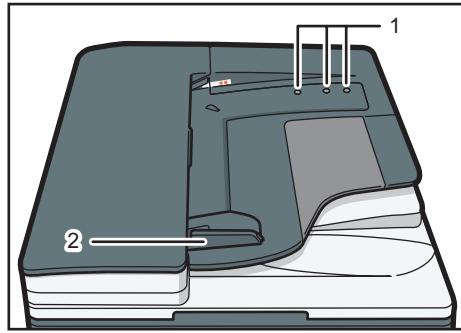
自動原稿送り装置 (ADF) のセンサーを手でふさいだり、原稿を浮かせたりしないでください。サイズが正しく読み取れないと原稿詰まりのメッセージが表示されることがあります。また上カバーの上に物や原稿などを置かないでください。誤動作の原因になります。

★ 重要

- ・自動両面原稿送り装置（ARDF）に原稿をセットするときは、強く押し込まないでください。
- ・電源をいれたあとは、「コピーできます」がコピー初期画面に表示されるまで自動両面原稿送り装置（ARDF）に原稿をセットしないでください。

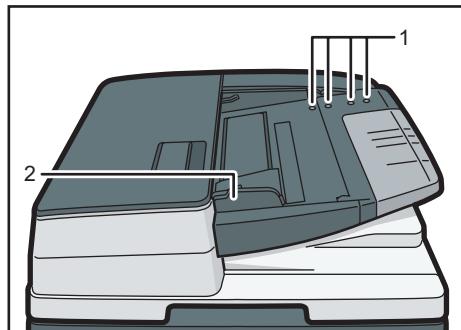
2

自動両面原稿送り装置（ARDF）



DCG007

1 パス両面原稿送り装置



DCG008

1. センサー

2. 原稿ガイド

1. 原稿ガイドを原稿サイズに合わせます。

2. 読み取る面を上にし、原稿をそろえて自動原稿送り装置（ADF）にまっすぐセットします。

原稿は上限表示を超えないようにセットしてください。

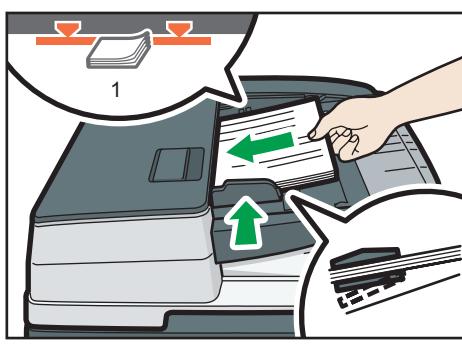
原稿は先頭ページを上にしてセットします。

自動両面原稿送り装置 (ARDF)



2

1 パス両面原稿送り装置



1. 上限表示

3. コピー

基本的なコピーのとりかた



原稿を原稿ガラスまたは自動原稿送り装置（ADF）にセットしてコピーします。

原稿を原稿ガラスにセットするときは、先頭ページから順にセットします。自動原稿送り装置（ADF）にセットするときは、先頭ページを上にしてセットします。原稿を原稿ガラスにセットする方法は、P.43「原稿ガラスにセットする」を参照してください。原稿を自動原稿送り装置（ADF）にセットする方法は、P.43「自動原稿送り装置（ADF）にセットする」を参照してください。

3

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、Web「用紙設定」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、Web「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】(家)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. 原稿をセットします。
5. 必要に応じて、用紙サイズ、原稿セット方向、その他の機能を設定します。
6. 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999枚までです。

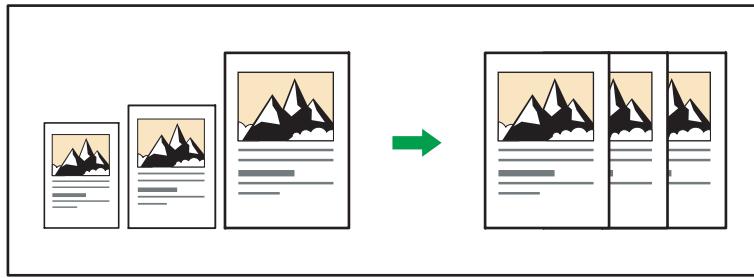
7. 【スタート】を押します。

原稿ガラスに原稿をセットしたときや、大量原稿モードなどの機能を選択して、自動原稿送り装置（ADF）にセットしたときは、すべての原稿の読み取り終了後に【#】を押します。画面に表示されるメッセージに従ってください。

8. コピー終了後は【リセット】を押して、設定を解除します。

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

3

★ 重要

- ・[用紙指定変倍] を押したあとに、右側に表示されている変倍率を選択したときは、用紙指定変倍機能は解除され、画像は回転されません。

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。また、原稿の方向と用紙の方向が異なるときは、自動的に画像を回転してコピーします（回転コピー）。

たとえば、A3□原稿をA4□に縮小するときは、[用紙指定変倍] を押し、A4□がセットされているトレイを選択すると、自動的に画像が回転して縮小されます。回転コピーについては、[Web 「回転コピー」](#)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。

原稿セット先	原稿サイズ、方向
原稿ガラス	A3□、B4□、A4□□、B5□□、A5□
自動原稿送り装置 (ADF)	A3□、B4□、A4□□、B5□□、A5□□、B6□□、11×17□、8 ¹ / ₂ ×11□

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、[Web 「やさしくコピー画面」](#)を参照してください。

1. [用紙指定変倍] を押します。



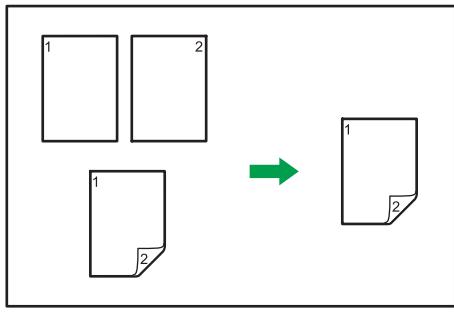
3

2. 使用する用紙がセットされているトレイを選択します。

3. 原稿をセットし、[スタート] を押します。

両面にコピーする

2枚の片面原稿または1枚の両面原稿を、用紙の両面にコピーします。両面コピーでは、とじしろ分だけ画像が移動します。



CKN009

3

両面コピーには次の2種類があります。

片面→両面

2枚の片面原稿を用紙の両面にコピーします。

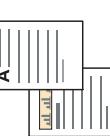
両面→両面

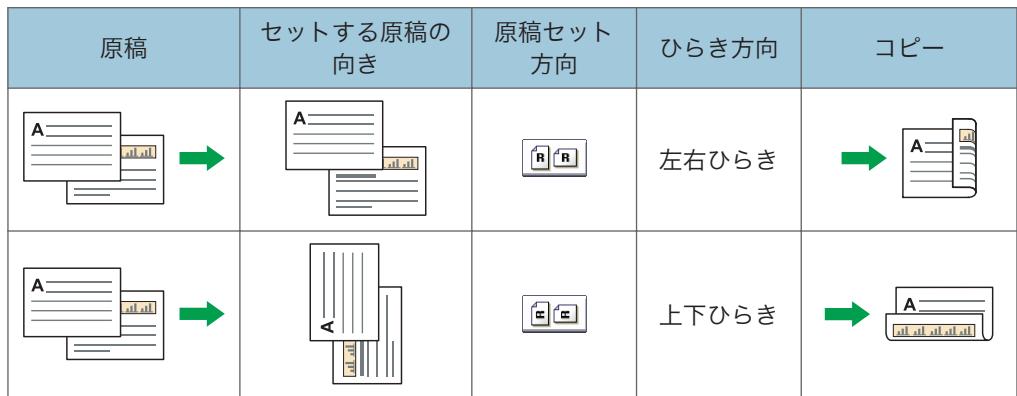
両面原稿を用紙の両面にコピーします。

タテ長の原稿とヨコ長の原稿では、原稿のセット方向によってコピーの結果が異なります。

原稿のセット方向とコピー結果

両面コピーをするときは、セットする原稿に合わせて原稿セット方向や原稿のひらき方向を設定します。また、希望の仕上がり状態に合わせてコピーのひらき方向を設定します。

原稿	セットする原稿の向き	原稿セット方向	ひらき方向	コピー
			左右ひらき	
			上下ひらき	



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、[Web 「やさしくコピー画面」](#)を参照してください。

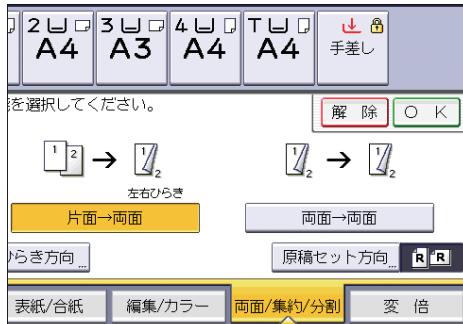
1. [両面/集約/分割] を押します。



2. [両面] が選択されていることを確認します。

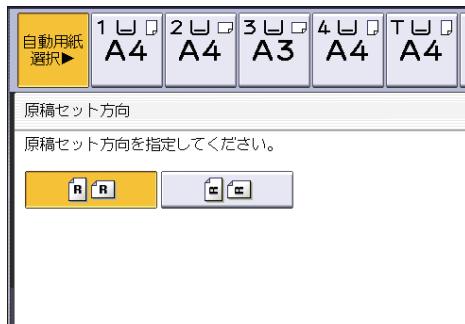
3. 原稿の状態に合わせ、[片面→両面] または [両面→両面] を選択します。

原稿またはコピーのひらき方向を変更するときは、[ひらき方向] を押します。



4. [原稿セット方向] を押します。

5. 原稿セット方向を指定して [OK] を押します。



3

6. [OK] を押します。

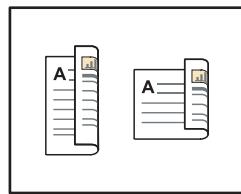
7. 原稿をセットします。

8. [スタート] を押します。

ひらき方向を変更する 

原稿が両面のときや、用紙の両面にコピーするときは、原稿とコピーそれぞれのひらき方向を選択します。

左右ひらき



CKN011

上下ひらき



CKN012

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、Web 「やさしくコピー画面」を参照してください。

1. [ひらき方向] を押します。

2. 原稿が両面のときは、「原稿：」で [左右ひらき] または [上下ひらき] を選択します。



3

3. 「コピー：」で [左右ひらき] または [上下ひらき] を選択します。
4. [OK] を押します。

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。

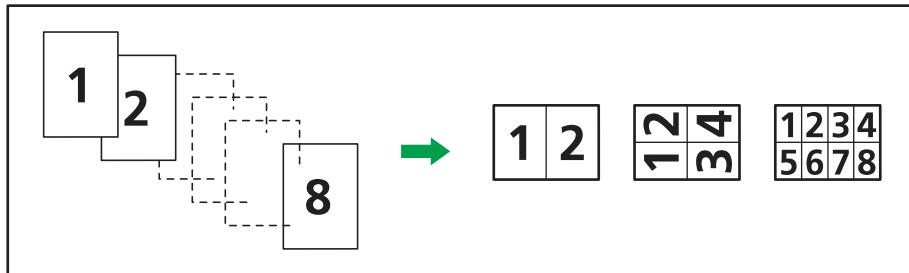
設定される倍率は 25~400% です。原稿の方向と用紙の方向が一致しないときは、自動的に画像を 90 度回転してコピーします。

原稿の方向と集約の画像位置

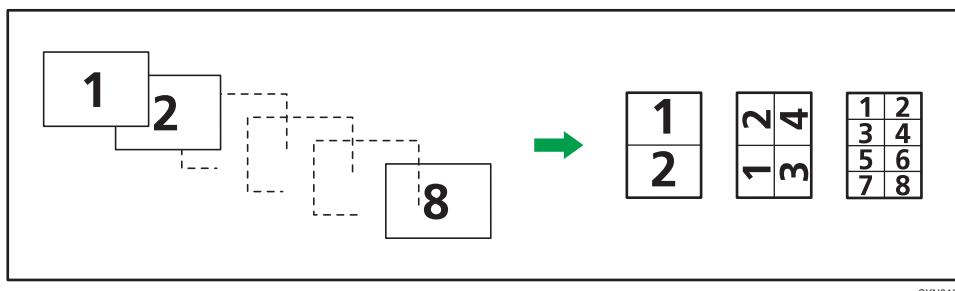
集約したときの画像位置は、原稿の方向と集約する枚数によって異なります。

3

- タテ長 (□) 原稿のとき



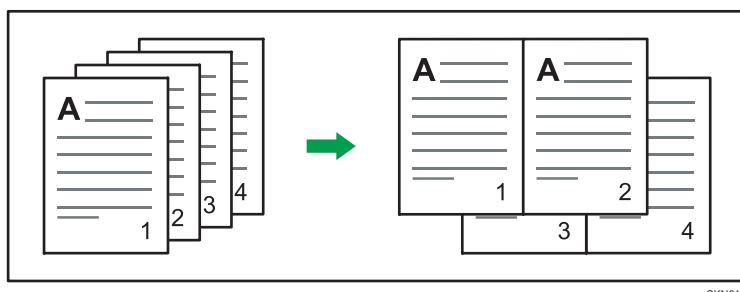
- ヨコ長 (□) 原稿のとき



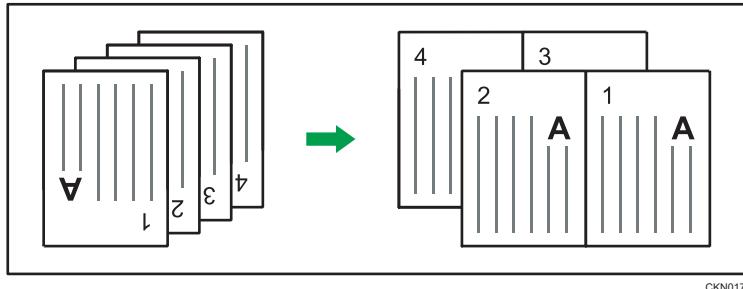
原稿のセット方向とコピー結果

自動原稿送り装置 (ADF) に原稿をセットして集約するときは、縦書きか横書きかによって、原稿をセットする方向が異なります。縦書き原稿を自動原稿送り装置 (ADF) にセットするときは、原稿の上下を逆にしてセットします。

- 横書き原稿を自動原稿送り装置 (ADF) にセットするとき



- 縦書き原稿を自動原稿送り装置 (ADF) にセットするとき



CKN017

3

片面集約

複数枚の原稿を用紙の片面1枚にまとめてコピーします。



CKN014

片面集約には次の6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。

両面2ページ→片面1枚

2ページ分の両面原稿を用紙の片面にまとめてコピーします。

両面4ページ→片面1枚

4ページ分の両面原稿を用紙の片面にまとめてコピーします。

両面8ページ→片面1枚

8ページ分の両面原稿を用紙の片面にまとめてコピーします。

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、[Web](#)「やさしくコピー画面」を参照してください。

1. [両面/集約/分割] を押します。

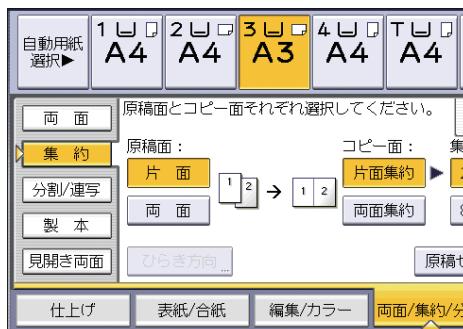


3

2. [集約] を押します。

3. 原稿の状態に合わせ、[片面] または [両面] を選択します。

[両面] を選択したときは、ひらき方向を設定できます。



4. [片面集約] を押します。

5. 何ページの原稿をまとめるか選択します。

6. [原稿セット方向] を押します。

7. 原稿セット方向を指定して [OK] を押します。

8. [OK] を押します。

9. 用紙を選択します。

10. 原稿をセットし、[スタート] を押します。

両面集約 

複数枚の原稿を用紙の両面 1 枚にまとめてコピーします。



CKN074

両面集約には、次の6種類があります。

片面4枚→両面1枚

4枚の片面原稿を用紙の両面にまとめてコピーします。

片面8枚→両面1枚

8枚の片面原稿を用紙の両面にまとめてコピーします。

片面16枚→両面1枚

16枚の片面原稿を用紙の両面にまとめてコピーします。

両面4ページ→両面1枚

4ページ分の両面原稿を用紙の両面にまとめてコピーします。

両面8ページ→両面1枚

8ページ分の両面原稿を用紙の両面にまとめてコピーします。

両面16ページ→両面1枚

16ページ分の両面原稿を用紙の両面にまとめてコピーします。

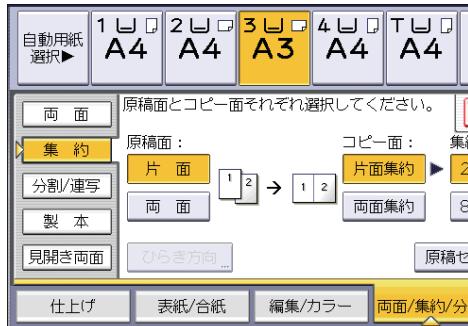
本機能は、やさしくコピー機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、[Web「やさしくコピー画面」](#)を参照してください。

1. [両面/集約/分割] を押します。



2. [集約] を押します。

3. 原稿の状態に合わせ、[片面] または [両面] を選択します。



4. [両面集約] を押します。
5. [ひらき方向] を押します。
6. 原稿が両面のときは、「原稿：」で [左右ひらき] または [上下ひらき] を選択します。
7. 「コピー：」で [左右ひらき] または [上下ひらき] を選択し、[OK] を押します。
8. 何ページの原稿をまとめるか選択します。
9. [原稿セット方向] を押します。
10. 原稿セット方向を指定して [OK] を押します。
11. [OK] を押します。
12. 用紙を選択します。
13. 原稿をセットし、[スタート] を押します。

手差しトレイ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のサイズは、タテ 90.0～320.0mm、ヨコ 148.0～457.2mm 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、**Web** 「やさしくコピー画面」を参照してください。

1. コピーする面を下にして、手差しトレイに用紙をセットします。

自動的に手差しトレイ (≡) が選択されます。

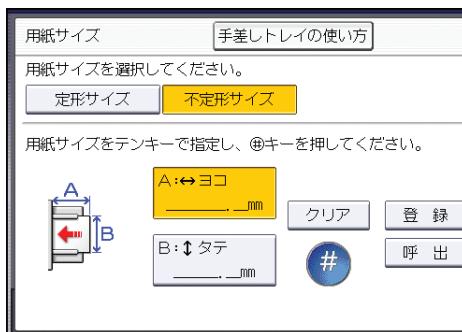
3

2. [#] を押します。

3. [用紙サイズ] を押します。

4. [不定形サイズ] を押します。

5. 「ヨコ」の寸法をテンキーで入力し、[#] を押します。



6. 「タテ」の寸法をテンキーで入力し、[#] を押します。

7. [OK] を2回押します。

8. 原稿をセットし、[スタート] を押します。

ソート

1セットずつページ順にそろえてコピーします。

★ 重要

- 手差しコピーは回転ソートできません。

ソート／シフトソート

3

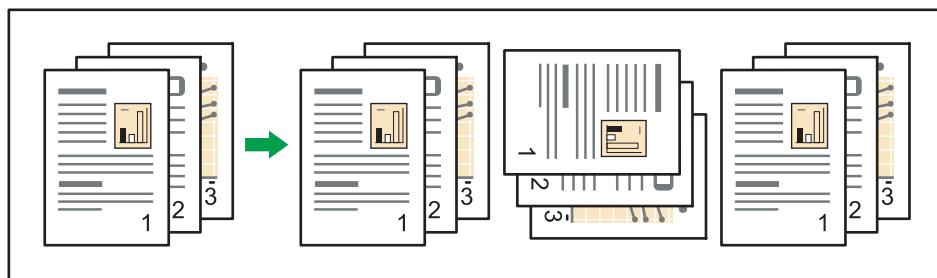
1セットずつページ順にそろえてコピーします。フィニッシャーまたはシフトトレイ装着時は、1部ごと、または動作ごとに、コピーをずらして排出するシフトソートになります。シフトソートでは、部や動作の区切りがわかりやすくなります。



CKN018

回転ソート

1セットずつ異なる向き (□□) でコピーします。

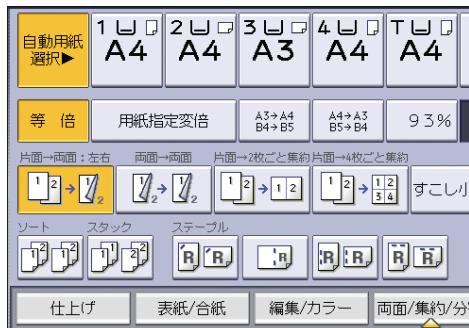


CKN019

回転ソートをするには、サイズと種類が同じで方向 (□□) の異なる用紙がセットされている給紙トレイが2段必要です。詳しくは、[Web「用紙設定」](#)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、[Web「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。



3

2. [ソート] または [回転ソート] を選択し、[OK] を押します。

フィニッシャー未装着時



針なしとじフィニッシャー装着時



500 枚胴内フィニッシャー装着時



3

1000 枚フィニッシャー装着時



1000 枚中とじフィニッシャー装着時



3000 枚フィニッシャー装着時



3

2000 枚中とじフィニッシャー装着時



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。

5. [スタート] 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。

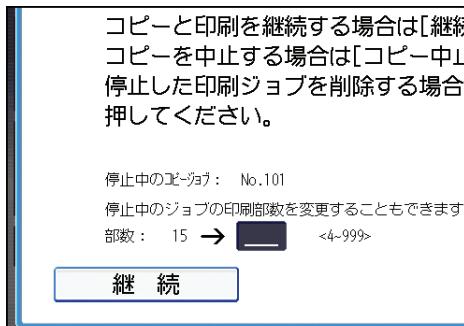
★ 重要

- 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、Web 「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。

4. ファクス

基本的な送信のしかた（メモリー送信）



メモリー送信を使用した、基本的な送信方法を説明します。

ファクス宛先、IP-ファクス宛先、インターネットファクス宛先、メール宛先およびフォルダ宛先を指定できます。複数の宛先種別を同時に指定できます。

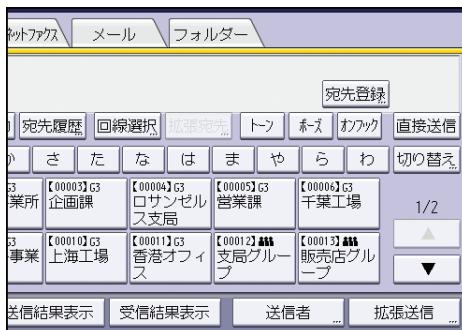
★ 重要

- 大切な原稿を送信したときは、相手先に連絡して受信しているかを確認することをお勧めします。
- 停電時または電源コンセントが抜けた状態で約1時間経過すると、ファクスのメモリーに蓄積されている文書はすべて消去されます。消去された文書があると、主電源を入れたとき自動的に「電源断レポート」が印刷されます。このレポートで消去された文書の一覧を確認できます。[Web「レポートやメールでエラーが通知されたとき」を参照してください。](#)

4

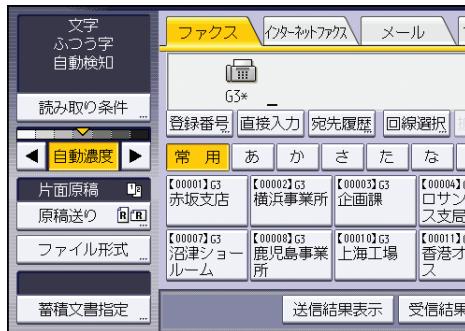
本機能は、やさしくファクス機能でも使用できます。やさしくシリーズの操作画面の使いかたについては、[Web「やさしくファクス画面」](#)を参照してください。

1. 画面中央下の【ホーム】(家)を押します。
2. 【ファクス】アイコンを押します。
3. 「ファクスできます」が画面に表示されていることを確認します。
4. 【直接送信】が反転表示していないことを確認します。



5. 自動原稿送り装置（ADF）に原稿をセットします。
6. 読み取りサイズや解像度などの読み取り条件を設定します。

設定方法は、[Web「読み取り条件を設定する」](#)を参照してください。



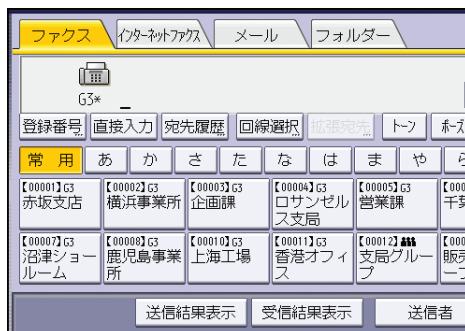
4

7. [拡張送信] の機能を利用するときは、必要に応じて機能を設定します。

8. 相手先を指定します。

相手先の番号やアドレスを直接入力するか、アドレス帳から宛先キーを押して選択します。

相手先を間違えたときは [クリア] を押して、入力し直します。



9. 複数の相手先に同じ文書を送信するときは、次の相手先を指定します。

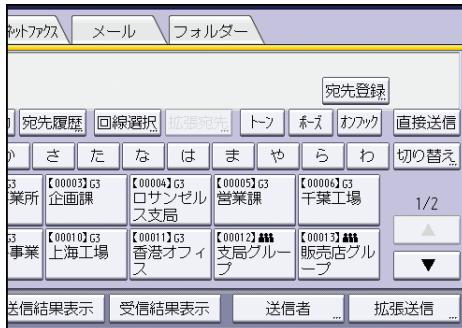
10. インターネットファクス宛先やメール宛先へ送信するとき、または送信結果メール通知機能を使用するときは、[送信者] を指定します。

11. [スタート] を押します。

原稿ガラスに原稿をセットして送信する（メモリー送信）

本機能は、やさしくファクス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、Web 「やさしくファクス画面」を参照してください。

1. [直接送信] が反転表示していないことを確認します。



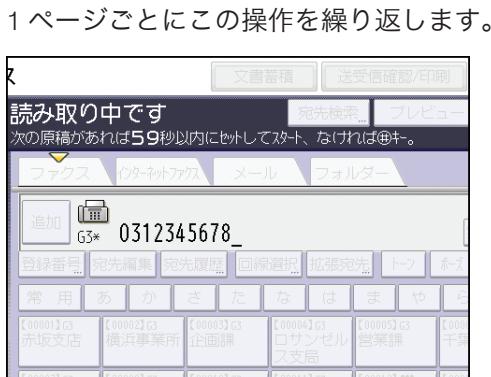
2. 原稿ガラスに原稿をセットします。

3. 相手先を指定します。

4. 読み取り条件を設定します。

5. [スタート] を押します。

6. 複数ページの原稿を送るときは、60秒以内に次の原稿をセットし、手順4、5の操作をします。



7. [#] を押します。

相手先を呼び出し、送信を開始します。

4

ファックス番号を登録する

- 操作部中央下の [ホーム] (家) を押します。
- 左にフリックし、[アドレス帳管理] を押します。
- [登録／変更] が選択されていることを確認します。
- [新規登録] を押します。

5. 「名前」の【変更】を押します。

名前を入力する画面が表示されます。

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。

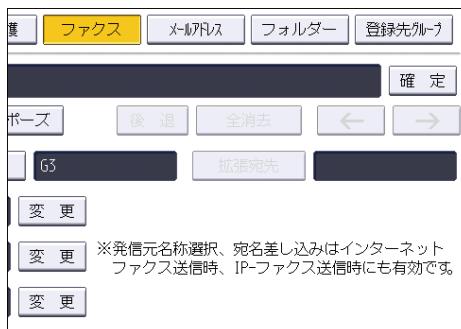


4

9. 【ファクス】を押します。

10. 「ファクス宛先」の【変更】を押します。

11. ファクス番号をテンキーで入力し、【確定】を押します。



12. 必要に応じて、回線選択や発信元名称などを設定します。

- 回線選択：宛先ごとに使用する回線を選択します。
- 拡張宛先：F コード (SUB/SID/SEP/PWD) を設定します。
- 海外送信モード：海外送信モードを使用するかどうかを設定します。
- 発信元名称選択：相手先の受信紙に印字させる発信元名称（印字用）を設定します。
- 宛名差し込み：相手先の受信紙に印字させる宛名を設定します。

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。

ファックス番号を消去する

★ 重要

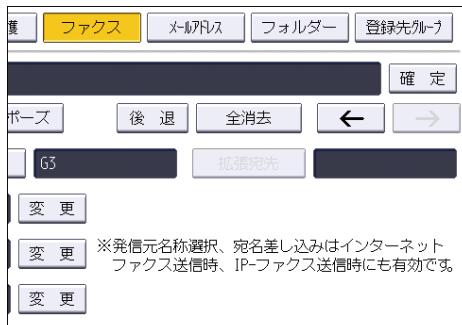
- ファックスの親展ボックスなどで配信先に指定した宛先を消去すると配信時に不達になってしまいます。消去する前にファックス機能での設定を確認してください。

- 操作部中央下の【ホーム】(家)を押します。
- 左にフリックし、【アドレス帳管理】を押します。
- 【登録／変更】が選択されていることを確認します。
- ファックス番号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、ファックス番号、フォルダーナー、メールアドレス、IP ファックス宛先から検索できます。

- 【ファックス】を押します。
- 「ファックス宛先」の【変更】を押します。
- 【全消去】を押します。



- 【確定】を押します。
- 【設定】を押します。
- 【閉じる】を押します。
- 操作部右上の【初期設定】(設定)を押します。
- 操作部中央下の【ホーム】(家)を押します。

↓ 補足

- アドレス帳からユーザーを削除するときは、[Web「ユーザーを消去する」](#)を参照してください。

相手先を確認しながら送信する（直接送信）



直接送信を使用して、相手先のファクスの情報を確認しながら送信します。

ファクス宛先およびIP-ファクス宛先を指定できます。

直接送信を指定してからインターネットファクス宛先、メール宛先、フォルダー宛先、およびグループ宛先や複数の宛先を指定すると、自動的にメモリー送信に切り替わります。

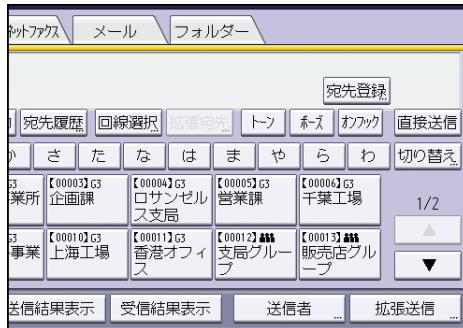
★ 重要

- 大切な原稿を送信したときは、相手先に連絡して受信しているかを確認することをお勧めします。

4

本機能は、やさしくファクス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、[Web「やさしくファクス画面」](#)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. 【ファクス】アイコンを押します。
3. 「ファクスできます」が画面に表示されていることを確認します。
4. 【直接送信】を押します。



5. 自動原稿送り装置（ADF）に原稿をセットします。

6. 読み取り条件を設定します。

7. 相手先を指定します。

相手先を間違えたときは【クリア】を押して、入力し直します。

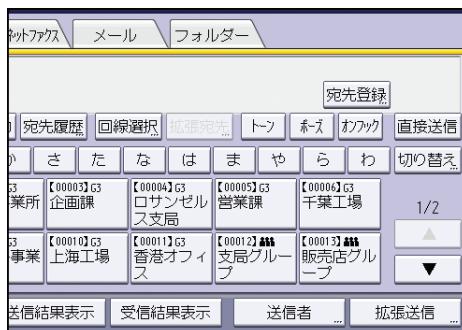
8. 【スタート】を押します。

原稿ガラスに原稿をセットして送信する（直接送信）



本機能は、やさしくファクス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、[Web「やさしくファクス画面」](#)を参照してください。

1. [直接送信] を押します。



2. 原稿ガラスに原稿をセットします。

3. 相手先を指定します。

4. 読み取り条件を設定します。

5. [スタート] を押します。

6. 複数ページの原稿を送るときは、10秒以内に次の原稿をセットし、手順4、5の操作をします。

1ページごとにこの操作を繰り返します。

4



7. [#] を押します。

送信を取り消す

ファクスの送信を取り消す方法を説明します。

原稿を読み取る前に送信を取り消す

[スタート] を押す前に取り消します。

本機能は、やさしくファクス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、Web 「やさしくファクス画面」を参照してください。

4

1. 画面右上の [リセット] を押します。

 **補足**

- 自動原稿送り装置 (ADF) に原稿をセットしているときは、セットした原稿を取り除くと送信が取り消されます。

原稿の読み取り中に送信を取り消す

原稿の読み取り中に読み取りや送信を取り消す方法を説明します。

通常のメモリー送信のジョブを、原稿の読み取りが終了したあとに送信している最中に取り消すときは、ここで説明する手順とは異なります。P.72 「原稿の読み取り後に送信を取り消す」を参照してください。

本機能は、やさしくファクス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、Web 「やさしくファクス画面」を参照してください。

1. [ストップ] を押します。

2. [読み取り中止] または [送信中止] を押します。

送信方法や使用する機能によって、[読み取り中止] または [送信中止] のどちらかが表示されます。

原稿の読み取り後に送信を取り消す

原稿の読み取り後に送信を取り消す方法を説明します。

状態が「送信中」「待機中」「不達」の文書の送信もここで説明する手順で取り消すことができます。

本機能は、やさしくファクス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、Web 「やさしくファクス画面」を参照してください。

1. [ストップ] を押します。

または、[送受信確認/印刷] の [送信文書確認／中止] を押します。

2. 確認メッセージが表示されたときは [送信待機文書一覧] を押します。**3. 中止する送信文書を選択します。**

中止する文書が画面に表示されていないときは [▲] または [▼] を押して表示させます。送信待機中の文書の送信を取り消すときは、[全文書] タブを押します。

4. [送信中止] を押します。**5. [送信中止] を押します。**

続けて中止するときは、手順 3 から繰り返します。

6. [閉じる] を押します。

手順 1 で [送受信確認/印刷] の [送信文書確認／中止] を押したときは、[閉じる] を 2 回押します。

4

送信文書を蓄積する

ドキュメントボックスに文書を蓄積しながら送信します。送信しないで文書の蓄積だけすることもできます。

蓄積する文書に、必要に応じて次の情報を設定できます。

ユーザー名

蓄積した人や部門がわかるように設定します。アドレス帳から選択するか、アドレス帳に登録されていない名称を直接入力で指定します。

文書名

4

任意の文書名を指定できます。指定しないときは、「FAX0001」「FAX0002」という連番の文書名が自動的に付けられます。

パスワード

不特定の人に送信されないように、4~8桁の数字をパスワードとして設定します。

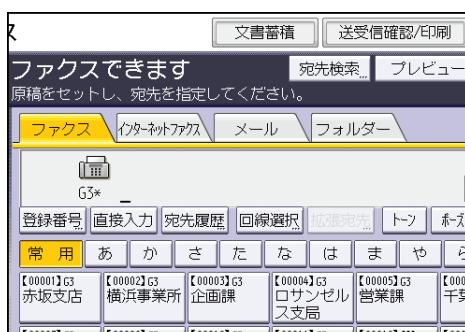
設定した文書情報は、蓄積したあとに変更できます。

1. 原稿をセットし、読み取り条件を設定します。

【原稿セット方向】を正しく設定しないと、蓄積した原稿をプレビュー表示するとき、原稿の天地（上下）が正しく表示されません。

設定方法は、[Web「原稿セット方向を設定する」](#)および[Web「読み取り条件を設定する」](#)を参照してください。

2. [文書蓄積] を押します。

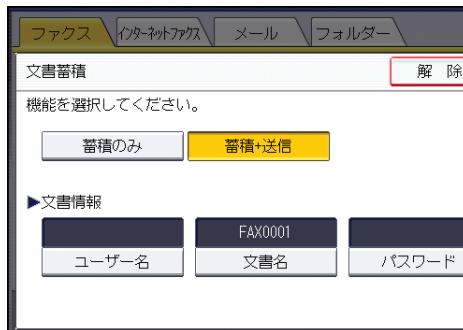


3. [蓄積+送信] または [蓄積のみ] を押します。

文書を蓄積してから送信するときは【蓄積+送信】を押します。

文書を蓄積するときは【蓄積のみ】を押します。

4. ユーザー名、文書名、パスワードを設定します。



4

- 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。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。

5. [OK] を押します。

6. [蓄積+送信] を選択したときは、相手先を指定します。

7. [スタート] を押します。

蓄積した文書を送信する

ファックス機能からドキュメントボックスに蓄積した文書を送信します。

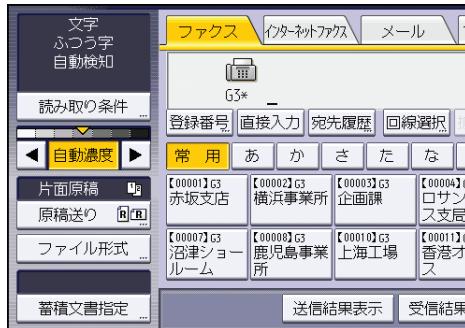
ドキュメントボックスに蓄積した文書は、消去するまで何回でも送信できます。

蓄積文書は、蓄積したときの読み取り条件で送信されます。

蓄積文書を送信するときは、次の機能は使用できません。

- 直接送信
- クイックメモリー送信
- オンフクダイヤル
- マニュアルダイヤル

1. [蓄積文書指定] を押します。



2. 送信する文書を選択します。

4

複数の文書を選択したときは、選択した順に送信されます。

- 文書を登録したユーザー名で並べるときは、[ユーザー名] を押します。
- 文書を名前の順番に並べるときは、[文書名] を押します。
- 文書を登録した月日順で並べるときは、[月日] を押します。
- 文書を送信する順番に並べるときは、[送信順] を押します。

選択した文書の情報を確認するときは [詳細] を押します。

サムネールのキーを押すとサムネール表示に切り替わります。

3. パスワードを設定している文書を選択したときは、パスワードをテンキーで入力して [実行] を押します。

4. 蓄積した文書に原稿を追加して送信するときは [紙原稿+蓄積文書] または [蓄積文書+紙原稿] を押します。

[紙原稿+蓄積文書] を指定すると、「原稿」→「蓄積した文書」の順に送信されます。
 [蓄積文書+紙原稿] を指定すると、「蓄積した文書」→「原稿」の順に送信されます。

5. [OK] を押します。

6. 蓄積した文書に原稿を追加して送るときは、原稿をセットして、読み取り条件を設定します。

7. 相手先を指定し、[スタート] を押します。

通信管理レポートを手動で印刷する

ファクス送受信の通信結果履歴を通信管理レポートとして印刷します。

通信管理レポートを手動で印刷するには、[通常印刷]、[文書番号別印刷]、[ユーザー別印刷] から印刷方法を選択します。

通常印刷

送受信された順番に、すべての通信結果を印刷します。

文書番号別印刷

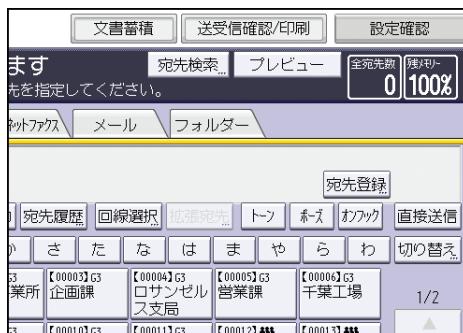
指定した文書番号の通信結果を印刷します。

ユーザー別印刷

送信者ごとに通信結果を印刷します。

本機能は、やさしくファクス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、[Web 「やさしくファクス画面」](#)を参照してください。

1. [送受信確認/印刷] を押します。



2. [通信管理レポート印刷] を押します。

3. 印刷方法を選択します。

4. 手順3で [文書番号別印刷] を選択したときは、文書番号（4桁の数字）をテンキーで入力します。

5. 手順3で [ユーザー別印刷] を選択したときは、一覧からユーザーを選択し、[OK] を押します。

6. [スタート] を押します。

7. [閉じる] を2回押します。

4

受信文書を蓄積して確認・印刷する

受信文書を蓄積する

ファクス受信した文書をハードディスクに蓄積するように設定すると、必要に応じて繰り返し印刷できるほか、Web Image Monitor を使用してパソコンにイメージデータをダウンロードできます。[Web](#) 「Web Image Monitor を利用してファクスの情報を管理する」を参照してください。

以下の内容をメールで通知できます。

4

- 受信したことを通知する（受信通知レポート）

アドレス帳から通知先のインターネットファクス宛先またはメール宛先を選択します。この機能は受信文書を蓄積するように設定しているときに使用できます。

また、通知先へ送信されるメールに暗号化や電子署名を設定できます。

- メモリーの容量または受信文書の数が上限に近づいたことを通知する

メモリー残量が一定量を下回ったこと、またはハードディスク、FAX メモリーに蓄積できる受信文書数の上限に近づいたことを管理者のメールアドレスへ通知できます。

管理者のメールアドレスは【システム初期設定】の【管理者メールアドレス】で確認できます。[Web](#) 「システム初期設定」を参照してください。

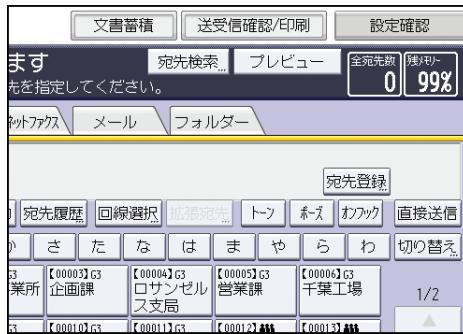
1. [ファクス初期設定] を押します。
2. [受信設定] を押します。
3. [受信文書設定] を押します。
4. [蓄積] を押します。
5. [する] を選択します。
6. 必要に応じて、受信通知レポートの送信先を設定します。
[通知先] を押し、一覧から通知先の宛先を選択して、[設定] を押します。
7. 受信通知レポートのメールにセキュリティーを設定するときは、「セキュリティー」を設定します。
転送するメールを暗号化するときは、[暗号化] を押します。
転送するメールに署名を付けるときは、[署名] を押します。
設定したあと、[設定] を押します。
8. メモリーの容量または受信文書の数が上限に近づいたことを通知するときは、「メール通知：メモリー満杯間近」の【通知する】を押して反転表示させます。
9. [設定] を 2 回押します。

蓄積受信文書を確認する

ハードディスクに蓄積された受信文書を確認します。

本機能は、やさしくファクス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、[Web「やさしくファクス画面」](#)を参照してください。

1. [送受信確認/印刷] を押します。



4

2. [蓄積受信文書印刷／消去] を押します。

3. 確認する文書を選択します。

サムネールのキーを押すと、サムネール表示に切り替わります。

4. [プレビュー] を押します。

5. プレビューを確認します。

- ・[縮小表示] または [拡大表示] を押すと、プレビュー画像を縮小または拡大して表示できます。プレビュー画像をダブルタップしても縮小または拡大できます。
- ・[←] [→] [↑] [↓] を押すと、表示する部分を移動できます。プレビュー画像をタップしても移動できます。
- ・[表示文書切り替え] を押すと、選択した別の文書を表示できます。
- ・[表示ページ切り替え] を押すと、表示するページを切り替えられます。

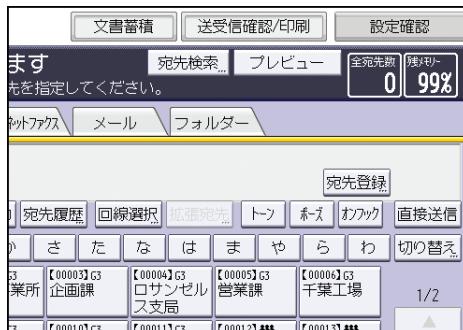
6. [閉じる] を3回押します。

蓄積受信文書を印刷する

ハードディスクに蓄積された受信文書を印刷します。

本機能は、やさしくファクス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、[Web「やさしくファクス画面」](#)を参照してください。

1. [送受信確認/印刷] を押します。



4

2. [蓄積受信文書印刷／消去] を押します。

3. 印刷する文書を選択し、[文書印刷] を押します。

複数の文書を指定して印刷できます。

印刷したあとに文書を消去するときは [印刷後消去する] を押します。

両面印刷をするときは [両面に印刷する] を押します。

4. [スタート] を押します。

5. [閉じる] を 2 回押します。

迷惑ファクスを防止する

特定の相手先からのファクスを拒否したり特定の相手先からのファクスだけを受信したりできます。また、発信元情報が空白のファクス受信をすべて拒否し、知らない相手からのファクスを受信しないように設定できます。

設定の概要

はじめに相手先の情報を確認してください。

次に相手先の情報を使って迷惑ファクスを防止します。設定方法は3種類あります。

- ・特定の相手先からのファクスを拒否する
- ・特定の相手先からのファクスだけを受信する
- ・発信元情報が空白の相手先からのファクスを拒否する

相手先の情報を確認する

ファクス受信を拒否または許可をする相手先の情報（番号または名称）を確認します。

特定相手先名称は、アルファベットの大文字、小文字なども区別されます。相手先名称を確認するときは、名称を正確に記録してください。

1. 画面中央下の [ホーム] (HOME) を押します。
2. [ファクス] アイコンを押します。
3. [送受信確認/印刷] を押します。
4. [受信結果表示] を押します。
5. [送信元] の欄に表示されている情報を確認します。
6. [閉じる] を2回押します。
7. 画面中央下の [ホーム] (HOME) を押します。

上記の手順で確認した情報（番号または名称）を使用し、迷惑ファクス防止機能を設定します。

特定の相手先からのファクスを拒否する

特定の相手先からのファクスを拒否し、広告などの不要なファクスを受信しないように設定できます。

特定相手先を登録する前に、相手先の情報（番号または名称）を確認します。

確認する方法については、P.81「相手先の情報を確認する」を参照してください。

1. 画面中央下の [ホーム] (HOME) 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. [ファクス初期設定] を押します。
5. [導入設定] タブを押します。
6. [パラメーター設定] を押します。
7. スイッチ番号 [08] を押します。
8. ビット番号 [2] を押します。
9. 現在値が [0] から [1] に変わったことを確認し、[設定] を押します。
10. [閉じる] を押します。
11. [受信設定] タブを選択し、[特定相手先設定] を押します。
12. [登録／変更] を選択し、[未登録] を押します。
13. 受信しないように設定する相手先の発信元名称（表示用）または発信元ファクス番号を入力し、[OK] を押します。
14. 一致条件（[全一致] または [部分一致]）を押します。
登録する相手先の名称と実際の通信相手の名称を比較するときの一致条件を選択します。
15. [相手先別迷惑ファクス防止設定] を押します。
16. [設定する] を選択し、[設定] を押します。
17. [設定] を押します。
複数の相手先を登録するときは、手順 12～17 を繰り返します。
18. 相手先の登録が完了したら、[機能設定] を押します。
19. [迷惑ファクス防止機能] を押します。
20. [使用する] を選択し、[設定] を押します。
21. [閉じる] を押します。
22. 画面右上の [初期設定] (⚙️) を押します。
23. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押します。

特定の相手先からのファクスだけを受信する

特定の相手先からのファクスだけを受信し、広告などの不要なファクスを受信しないように設定できます。

特定相手先を登録する前に、相手先の情報（番号または名称）を確認します。

確認する方法については、P.81「相手先の情報を確認する」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. 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. [ファクス初期設定] を押します。
5. [導入設定] タブを押します。
6. [パラメーター設定] を押します。
7. スイッチ番号 [08] を押します。
8. ビット番号 [2] の現在値が [0] であることを確認し、[設定] を押します。
現在値が [1] になっているときはビット番号 [2] を押します。現在値が [1] から [0] に変わったことを確認し、[設定] ボタンを押します。
9. [閉じる] を押します。
10. [受信設定] タブを選択し、[特定相手先設定] を押します。
11. [登録／変更] を選択し、[未登録] を押します。
12. 受信しないように設定する相手先の発信元名称（表示用）または発信元ファクス番号を入力し、[OK] を押します。
13. 一致条件（[全一致] または [部分一致]）を押します。
登録する相手先の名称と実際の通信相手の名称を比較するときの一致条件を選択します。
14. [相手先別迷惑ファクス防止設定] を押します。
15. [設定する] を選択し、[設定] を押します。
16. [設定] を押します。
複数の相手先を登録するときは、手順 11～16 を繰り返します。
17. 相手先の登録が完了したら、[機能設定] を押します。
18. [迷惑ファクス防止機能] を押します。
19. [使用する] を選択し、[設定] を押します。
20. [閉じる] を押します。
21. 画面右上の [初期設定] (⚙️) を押します。
22. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押します。

発信元情報が空白の相手先からのファクスを拒否する

発信元情報が空白（確認した相手先名称が空白）の相手先からのファクスを拒否し、広告などの不要なファクスを受信しないように設定できます。

1. 画面中央下の [ホーム] (家) を押します。
2. 左にフリックし、[初期設定] アイコン (設定) を押します。
3. [本体初期設定] を押します。
4. [ファクス初期設定] を押します。
5. [導入設定] タブを押します。
6. [パラメーター設定] を押します。
7. スイッチ番号 [08] を押します。
8. ビット番号 [1] を押します。
9. 現在値が [0] から [1] に変わったことを確認し、[設定] を押します。
10. [閉じる] を押します。
11. 画面右上の [初期設定] (設定) を押します。
12. 画面中央下の [ホーム] (家) を押します。

5. プリンター

印刷までの流れ

準備する（プリンタードライバーのインストール）（86 ページ）

パソコンでプリンター機能を使うには、ネットワークへの接続とパソコン側の準備が必要です。

① ▶ ② ▶ ③ 本機をネットワークに接続する（86 ページ）

本機がネットワークに接続されていることを確認します。



① ▶ ② ▶ ③ パソコンにプリンタードライバーをインストールする（87 ページ）

次の 3 つの方法のいずれかでインストールします。

■ リコーカンタンドライバーインストーラーから（87 ページ）

インターネットに接続されているときは、この方法をおすすめします。
最新のプリンタードライバーが自動でインストールされます。

■ リコーエンタープライズホームページから（88 ページ）

インターネットに接続されていて手動でプリンタードライバーをインストール
したいときは、プリンタードライバーをダウンロードしてインストールします。

■ CD-ROM の「おすすめインストール」から（89 ページ）

インターネットに接続できないときは、付属の CD-ROM からインストールします。



① ▶ ② ▶ ③ テスト印刷をする（90 ページ）

プリンタードライバーをインストールしたら、正しく印刷できることを確認します。

印刷する（91 ページ）

パソコンからの基本的な印刷方法と、いろいろな印刷方法を説明しています。

※ 本書では、Windows での設定方法・印刷方法を記載しています。Mac での印刷方法
については、[Web](#) 「OS X で印刷する」を参照してください。

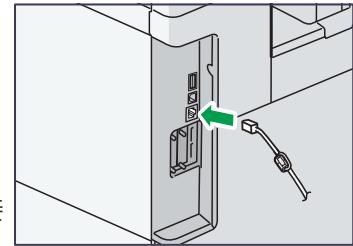
準備する（プリンタードライバーのインストール）

1 ▶ 2 ▶ 3 本機をネットワークに接続する

プリンタードライバーをインストールする前に、本機をネットワークに接続します。

1. 本機をネットワークに接続します。

- ・本機の主電源スイッチが切れていることを確認します。
- ・イーサネットケーブルを、本機のイーサネットインターフェースに接続します。
- ・イーサネットケーブルのもう一方を、ネットワーク接続用の Hub などに接続します。



1 ▶ 2 ▶ 3 パソコンにプリンタードライバーをインストールする

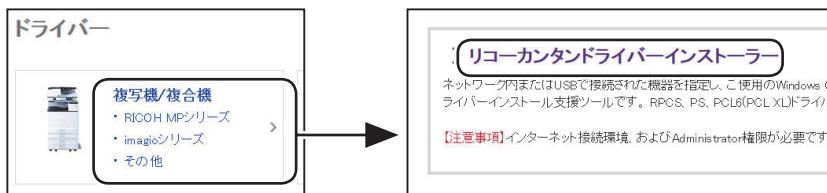
インストールは、次の3つの方法のいずれかで行います。

- ・リコーカンタンドライバーインストーラーから
- ・リコールームページから
- ・CD-ROMの「おすすめインストール」から

■ リコーカンタンドライバーインストーラーから

リコーカンタンドライバーインストーラーを使用すると、使用している機種に合った最新バージョンのドライバーをダウンロードできます。

1. リコールームページ (<http://www.ricoh.co.jp/download/>) から、ドライバーのインストールページに進みます。



【複写機 / 複合機】を
クリックします。

表示されたページで [リコーカンタンドライバー
インストーラー] をクリックします。

2. 表示されたページで [ダウンロード] をクリックします。



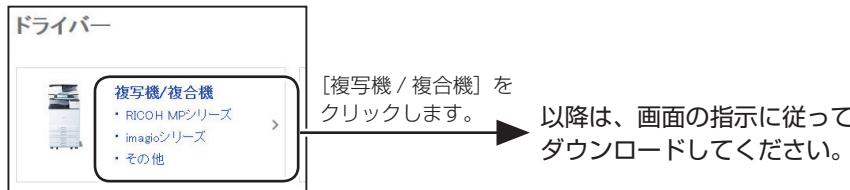
以降は、画面の指示に従って
ダウンロードしてください。

3. ダウンロードしたファイルをダブルクリックします。

ファイルの解凍後にインストーラーが起動し「使用許諾契約」画面が表示されます。
以降は次ページの手順3以降の操作を行ってください。

■ リコーホームページから

1. リコーホームページ (<http://www.ricoh.co.jp/download/>) からドライバーをダウンロードします。



ドライバーは、お使いのOSに合わせて32ビット版と64ビット版のいずれかをダウンロードしてください。お使いのパソコンが32ビットか64ビットかは次の手順で確認できます。

STEP Windowsの[スタート] → [アクセサリ]から[エクスプローラー]を開く▶[コンピューター]を右クリックして[プロパティ]をクリック▶表示された画面で「システムの種類」の表示を確認する

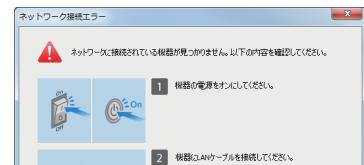
5

2. ダウンロードしたファイルをダブルクリックします。
3. 表示された画面で[同意します]を選択して、[次へ]をクリックします。
4. [ネットワーク接続セットアップ]を選択して、[次へ]をクリックします。
「機器の選択」画面が表示され、本機をネットワークから自動検索します。

■ 「ネットワークエラー画面」が表示されたとき

[OK]を押して画面を閉じ、次の操作で本機のIPアドレスを確認します。

STEP 操作部の を押す▶左にフリック▶[初期設定]を押す▶[本体初期設定]を押す▶[インターフェース設定]を押す▶[ネットワーク]を押す▶「本体IPv4アドレス」でIPアドレスを確認する



確認したIPアドレスを次の操作で入力して、本機を検索します。



[機器が見つからない場合は [機器のIPアドレスを指定する] を選択して [次へ] をクリックします。] をクリックします。 [機器のIPアドレスを指定する] を選択して [次へ] をクリックします。 IPアドレスを入力して、[検索]をクリックします。

5. 「機器名」から本機を選択して、[次へ]をクリックします。
以降は画面の指示に従ってください。

■ CD-ROM の「おすすめインストール」から

1. CD-ROM をドライブにセットします。
2. インストーラーが起動したら、[おすすめインストール] をクリックします。



以降は、画面の指示に従って進んでください。

プリンタードライバーがインストールできないときは

メッセージを確認し、次のように対処してください。

5

■ 「印刷中のジョブがあります」と表示される

パソコンの中に印刷ジョブが残っているとインストールができません。次の操作でジョブを削除してからインストールしてください。

STEP Windows の [スタート] から [デバイスとプリンター] を開く▶「プリンターと FAX」で本機のアイコンをダブルクリック▶ジョブを右クリックして [キャンセル] をクリック▶インストール済みのほかのすべてのプリンタードライバーでも同じ操作を行い、ジョブをキャンセルする **FAQ 1980**

■ 「新しいドライバーがすでに導入されている」と表示される

インストールしようとしているものよりも新しいドライバーが、すでにインストールされています。リコーカンタンドライバーアイコンを使用して、最新のドライバー入手してインストールしてください。

■ 「ランゲージモニターの導入に失敗しました」と表示される

プリンタードライバーの種類（32 ビット版 / 64 ビット版）が、パソコンの OS と一致していません。正しいプリンタードライバー入手してインストールしてください。

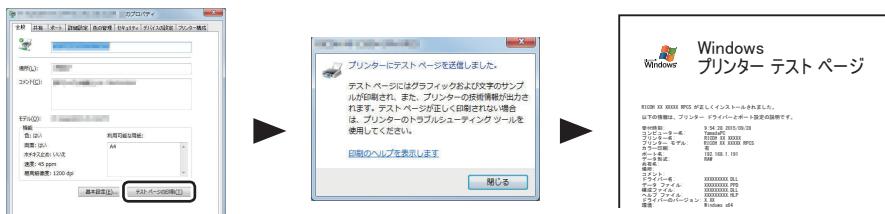
FAQ 53

1 ▶ 2 ▶ 3 テスト印刷をする

1. 「プリンターのプロパティ」を開きます。

STEP Windows の [スタート] → [デバイスとプリンター] を開く ▶ 本機のアイコンを右クリック

2. 表示された画面から、次の手順でテスト印刷します。



[テストページの印刷] をクリックします。

この画面が表示されたら、
テストページが印刷されて
いるか、本機を確認します。

印刷されていたら、
インストールは成功です。

5

インストールが完了しても印刷できないときは（ポートの設定を確認する）

次の操作で本機の IP アドレスを確認します。

STEP 操作部の を押す ▶ 左にフリック ▶ [初期設定] を押す ▶ [本体初期設定] を押す ▶ [インターフェース設定] を押す ▶ [ネットワーク] を押す ▶ 「本体 IPv4 アドレス」で IP アドレスを確認する

続けて、「プリンターのプロパティ」から、次の手順で標準 TCP/IP ポートを手動で設定し、本機の IP アドレスを入力します。



[ポート] タブで [ポートの設定] をクリックします。

[Standard TCP/IP Port] を選択して [新しいポート] をクリックします。

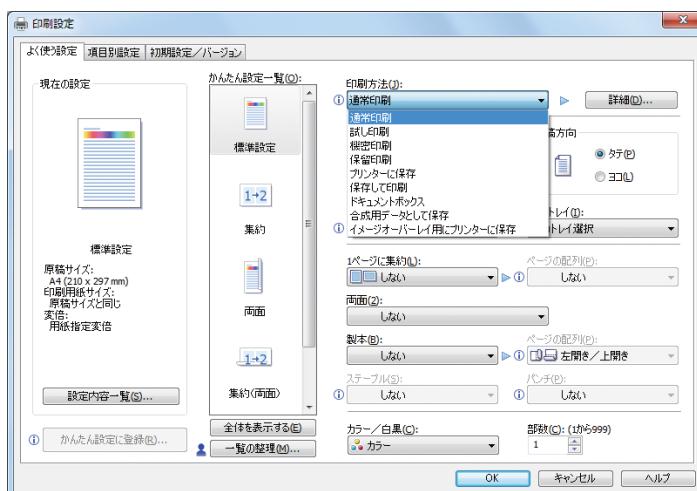
上記の画面が表示されます。
以降は画面の指示に従って
進んでください。

通常印刷する

★ 重要

- 本機がスリープモードのときに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。

- 使用しているアプリケーションのメニュー ボタンをクリックし、[印刷]をクリックします。
- 印刷で使用するプリンターを選択します。
- [詳細設定]をクリックします。
- [よく使う設定]タブをクリックします。
- 「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。



- 「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。
 - 「原稿方向」から文書の印刷方向を選択します。
 - 「用紙種類」プルダウンメニューから給紙トレイにセットされている用紙種類を選択します。
 - 「給紙トレイ」プルダウンメニューから用紙がセットされている給紙トレイを選択します。
- [自動トレイ選択]を選択したときは、用紙サイズと用紙種類に応じて給紙トレイが自動的に選択されます。
- 「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。
 - 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. [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。

用紙の両面に印刷する

プリンタードライバーで用紙の両面に印刷する方法を説明します。

★ 重要

- 両面印刷できる用紙種類は以下のとおりです。

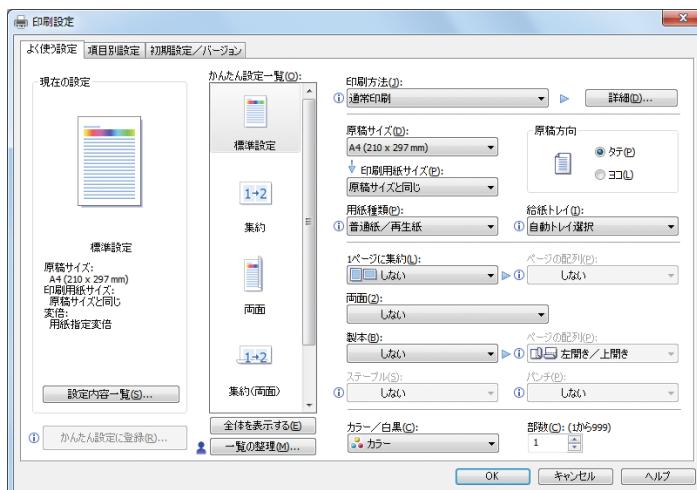
- RICOH MP C6004/C5504/C4504/C3504/C3004 シリーズ

普通紙 1 (60~74g/m²)、普通紙 2 (75~81g/m²)、再生紙、特殊紙 1、特殊紙 2、特殊紙 3、中厚口 (82~105g/m²)、厚紙 1 (106~169g/m²)、厚紙 2 (170~220g/m²)、厚紙 3 (221~256g/m²)、薄紙 (52~59g/m²)、色紙、レターへッド付き用紙

- RICOH MP C2504 シリーズ

普通紙 1 (60~74g/m²)、普通紙 2 (75~81g/m²)、再生紙、特殊紙 1、特殊紙 2、中厚口 (82~105g/m²)、厚紙 1 (106~169g/m²)、薄紙 (52~59g/m²)、色紙、レターへッド付き用紙

- 使用しているアプリケーションのメニュー ボタンをクリックし、[印刷] をクリックします。
- 印刷で使用するプリンターを選択します。
- [詳細設定] をクリックします。
- [よく使う設定] タブをクリックします。



[項目別設定] タブをクリックし、[両面/集約/製本] メニューをクリックすることもできます。

5. 「両面：」 プルダウンメニューから用紙のとじかたを選択します。

とじしろを付けるときは、[項目別設定] タブの [両面/集約/製本] メニューで [とじしろの設定...] をクリックして、とじしろの幅を設定できます。

6. その他の印刷の設定を必要に応じて指定します。**7. [OK] をクリックします。****8. アプリケーションから印刷の指示をします。****両面印刷の種類**

用紙の一辺でとじる形態で、用紙の開きかたを設定できます。

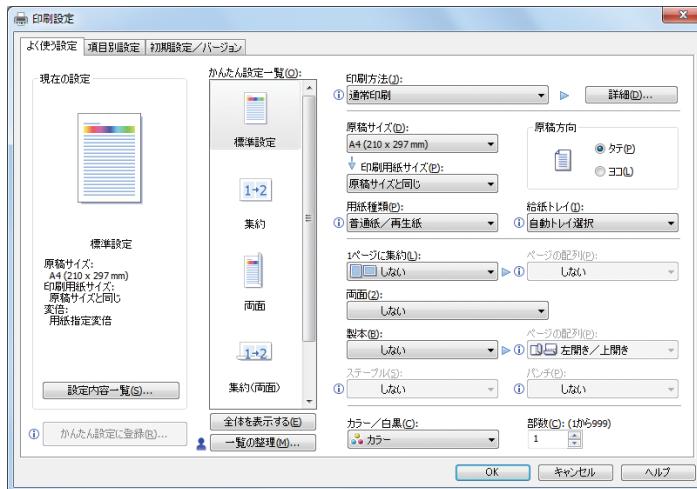
5

原稿方向	左開き	上開き	右開き
タテ			
ヨコ			

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. 使用しているアプリケーションのメニュー ボタンをクリックし、[印刷] をクリックします。
2. 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

[項目別設定] タブをクリックし、[両面/集約/製本] メニューをクリックすることもできます。

5. 「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、[項目別設定] タブの [両面/集約/製本] メニューで [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、[項目別設定] タブの [両面/集約/製本] メニューで [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。

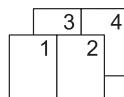
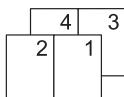
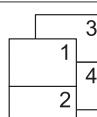
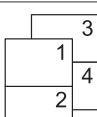
6. その他の印刷の設定を必要に応じて指定します。
7. [OK] をクリックします。
8. アプリケーションから印刷の指示をします。

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ときと、4ページを1ページにまとめると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		

5

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
			

手差しトレイから不定形サイズの用紙に印刷する

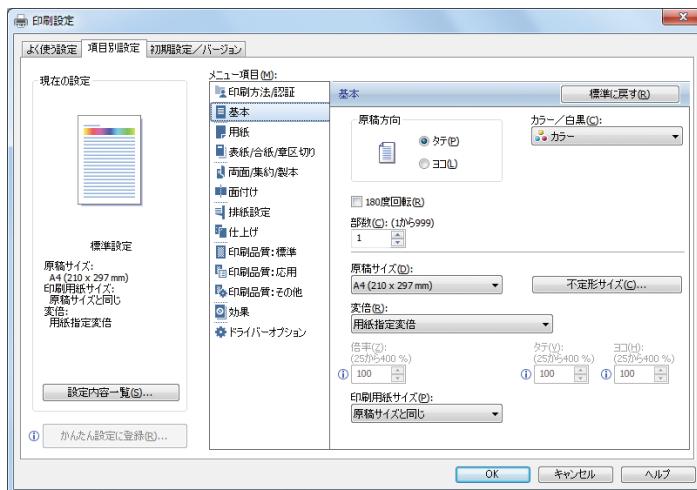
操作部とプリンタードライバーの両方で、正しく用紙設定をしてから印刷してください。

手差しトレイに不定形サイズの用紙をセットする方法は、P.133「用紙をセットする」を参照してください。

操作部を使用して不定形サイズを設定する方法は、P.137「不定形の用紙サイズを設定する」を参照してください。

プリンタードライバーを使用して不定形サイズの用紙に印刷する

1. 使用しているアプリケーションのメニュー ボタンをクリックし、[印刷] をクリックします。
2. 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 [基本] メニューをクリックします。



6. [不定形サイズ...] をクリックします。
7. 印刷する不定形サイズの「幅」と「長さ」の寸法を入力します。
8. [OK] をクリックします。
9. [よく使う設定] タブをクリックします。

[項目別設定] タブをクリックし、[用紙] メニューをクリックすることもできます。

10. 「給紙トレイ：」 プルダウンメニューから、[手差し] を選択します。
11. 「用紙種類：」 プルダウンメニューから用紙種類を選択します。
12. 必要に応じて、その他の印刷条件を設定します。
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。

郵便はがきに印刷する

1. 手差しトレイに、郵便はがきをセットします。

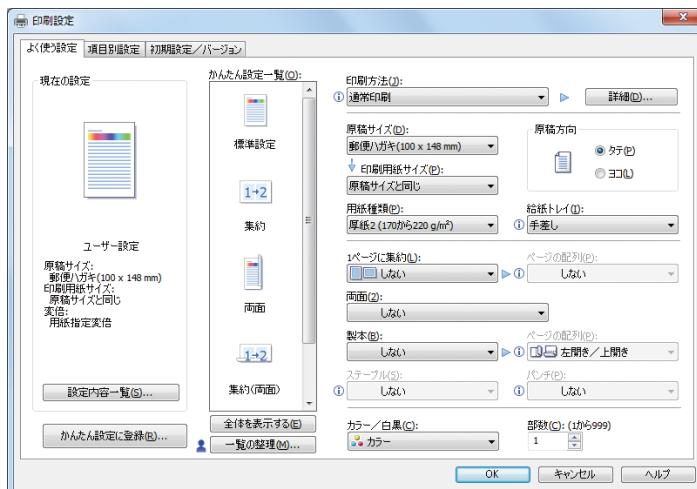
はがきのセット方法は、P.145 「セットできる用紙サイズ、種類」 を参照してください。

2. 使用しているアプリケーションのメニュー ボタンをクリックし、[印刷] をクリックします。

3. 印刷で使用するプリンターを選択します。

4. [詳細設定] をクリックします。

5. 「原稿サイズ：」 プルダウンメニューから、[郵便ハガキ] を選択します。



5

「用紙種類：」が [厚紙 2 (170 から 220g/m²)]、「給紙トレイ」が [手差し] に設定されていることを確認します。

6. 必要に応じて、その他の印刷条件を設定します。

7. [OK] をクリックします。

8. アプリケーションから印刷の指示をします。

封筒に印刷する

操作部とプリンタードライバーの両方で、正しく用紙設定をしてから印刷してください。往復はがきなど、本機で自動検知されない定形サイズの用紙に印刷するときも手順は同じです。印刷する用紙に応じて「用紙サイズ」と「用紙種類」を設定してください。

操作部を使用して封筒を設定する

★ 重要

- 印刷が終了したら、本機の【用紙設定】の設定内容を元に戻してください。

1. 給紙トレイに、封筒をセットします。

封筒のセット方法は、P.145「セットできる用紙サイズ、種類」を参照してください。

2. 画面中央下の【ホーム】(家)を押します。

3. 左にフリックし、【初期設定】アイコン(設定)を押します。

4. 【用紙設定】を押します。

5. 封筒をセットした給紙トレイの用紙サイズ設定を選択します。

6. 封筒のサイズを選択します。

選択する項目が表示されないときは、【▼次へ】を押して画面を切り替えてください。

7. 【設定】を押します。

8. 【▼次へ】を押します。

9. 封筒をセットした給紙トレイの用紙種類設定を選択します。

10. 用紙種類を選択します。

「用紙種類」から【封筒】を選択し、「用紙厚さ」から適当な紙厚を選択します。

11. 【設定】を押します。

12. 画面右上の【初期設定】(設定)を押します。

13. 画面中央下の【ホーム】(家)を押します。

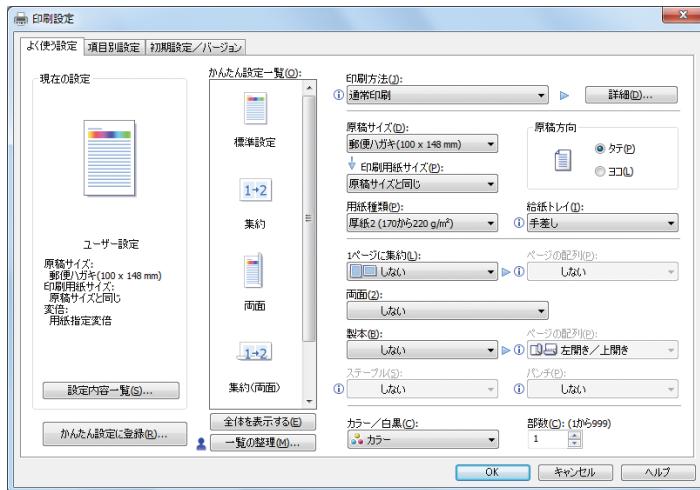
プリンタードライバーを使用して封筒に印刷する

1. 使用しているアプリケーションのメニュー ボタンをクリックし、【印刷】をクリックします。

2. 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. 「原稿サイズ：」 プルダウンメニューから、封筒の用紙サイズを選択します。



5

5. 「給紙トレイ：」 プルダウンメニューから、封筒をセットした給紙トレイを選択します。

6. 「用紙種類：」 プルダウンメニューから [封筒] を選択します。

7. 必要に応じて、その他の印刷条件を設定します。

8. [OK] をクリックします。

9. アプリケーションから印刷の指示をします。

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、[Web 「蓄積した文書を消去する」](#) または[ヘルプ Web Image Monitor](#) 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 2,000 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 9,000 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
- 工場出荷時の設定では、ドキュメントボックスに蓄積された文書は、蓄積してから 3 日 (72 時間) 後に消去されます。ドキュメントボックスに文書を蓄積したあとも原稿を保管することをお勧めします。

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。

- 使用しているアプリケーションのメニュー ボタンをクリックし、[印刷] をクリックします。
- 印刷で使用するプリンターを選択します。
- [詳細設定] をクリックします。
- 「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。
- [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、パスワードを入力します。
RPCS プリンタードライバーまたはオプションの PCL 6 プリンタードライバーを使用するときは、ユーザー名も入力できます。
7. 「フォルダーフォルダ番号：」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。
「フォルダーフォルダ番号：」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. 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。

↓ 補足

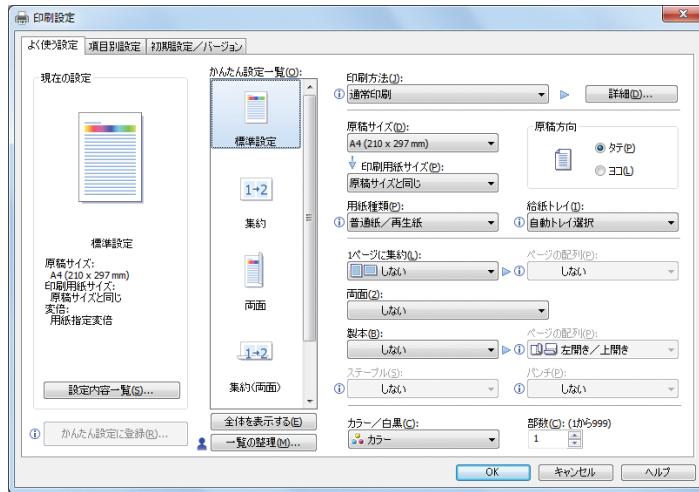
- ドキュメントボックスに蓄積した文書は操作部を使用して印刷します。詳細は、P. 126 「蓄積した文書を印刷する」を参照してください。

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。

かんたん設定を使用する（よく使う印刷設定を登録する）

よく使用する印刷機能の一部は、[よく使う設定] タブの「かんたん設定一覧：」に登録されています。メニューから設定名を選択するだけで、印刷方法を指定できます。



「かんたん設定」を使用するには、「かんたん設定一覧：」から、適用する設定名をクリックします。設定名を選択するだけで登録されている設定内容が反映されるため、印刷するときに何箇所も設定を変更したり、誤って設定して無駄な印刷をしたりすることを防止できます。

「かんたん設定」は任意に追加、変更、削除できます。また、複数のメンバーで同じかんたん設定を共有して使用できます。プリンタードライバーに関する特別な知識がなくても、登録した「かんたん設定」を使用するだけで、さまざまな機能を活用できます。

「かんたん設定」を登録するときは、以下の手順で操作します。

1. 印刷設定画面を開きます。
2. 印刷の設定を必要に応じて指定します。
3. [かんたん設定に登録...] をクリックします。
4. 設定の名前とコメントを入力して [OK] をクリックします。
5. [OK] をクリックします。

登録したかんたん設定は、工場出荷時から登録されている設定の下に追加されます。

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の変更もできます。

1. 画面中央下の【ホーム】(家)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。
複数の文書を選択しているときは、プレビューを表示できません。
- 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。

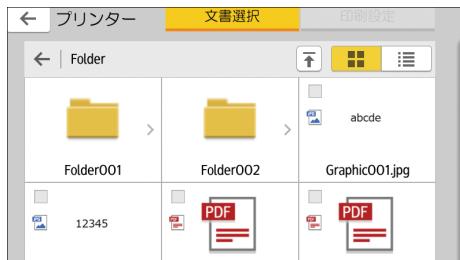
外部メディアからファイルを印刷する

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 メモリー）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。スキャンしたデータを外部メディアに保存する方法は、P.121「スキャンしたデータを外部メディアに保存する」を参照してください。

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、XPS です。

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] (家) 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、部数や両面などの設定を変更します。
8. [スタート] を押します。

補足

- すべての USB メモリーや SD カードで動作を保証するものではありません。

6. スキャナー

基本的なスキャンのしかた

スキャナーの代表的な使い方を説明します。お客様の用途に合わせてご活用ください。

スキャンした文書をパソコンのフォルダーに送る (108 ページ)

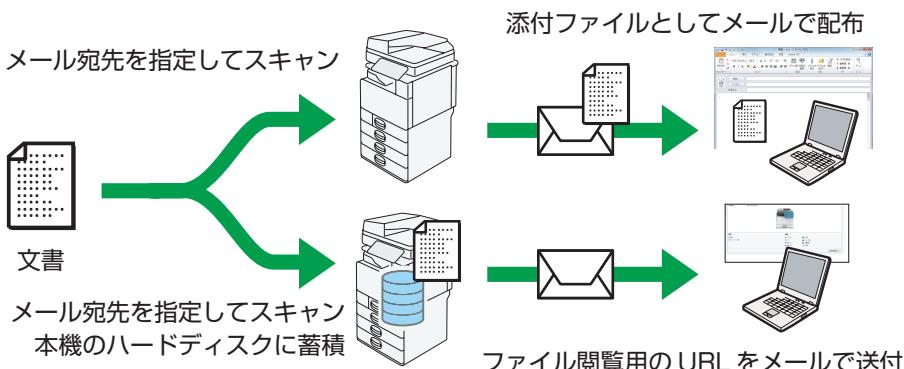
大量にストックされている紙の文書を、電子データ化して保存・活用できます。



スキャンした文書をメールで送る (114 ページ)

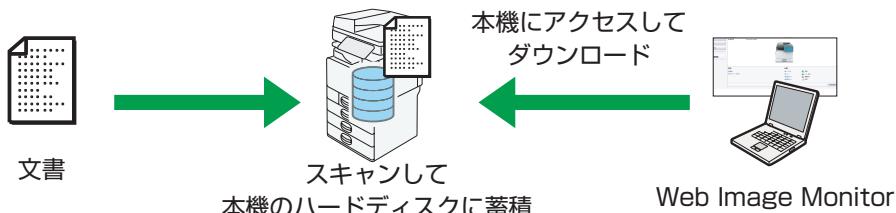
手書きの会議資料などをスキャンして、メールの添付ファイルとして配布できます。

添付ファイルを送れない送信先には、文書を本機のハードディスクに蓄積して、閲覧するための URL をメールで送ることができます。



スキャンした文書を本機に蓄積してパソコンからダウンロードする (119 ページ)

文書を本機のハードディスクに蓄積して、Web Image Monitor を使ってダウンロードできます。
P.127 「Web Image Monitor」を参照してください。



スキャンした文書をパソコンのフォルダーに送る

あらかじめ ①～③ の設定をしておきます。文書の送信は ④ の手順で行います。



6

①▶②▶③▶④ パソコンの情報を確認する

スキャンした文書を送りたいパソコンの情報を確認します。

1. コマンドプロンプトを起動します。

STEP Windows の [スタート] → [すべてのプログラム] → [アクセサリ] から、[コマンドプロンプト] をクリック

または、[スタート] をクリックし、「プログラムとファイルの検索」に「cmd」と入力します。表示された検索候補から [cmd.exe] をクリックします。

2. 「ipconfig/all」を入力し、Enterキーを押します。

C:\\$Users\\$TYamada>ipconfig/all

3. 画面をスクロールして、次の項目を確認します。

- ・コンピューター名（ホスト名）
- ・IP アドレス設定（DHCP 有効設定、IPv4 アドレス）

Windows IP 構成
ホスト名..... : YamadaPC
イーサネット アダプター ローカル エリア接続 :
DHCP 有効..... : はい
IPv4 アドレス..... : 192.168.1.191(優先)

4. 「set user」を入力し、Enterキーを押します。

C:\\$Users\\$TYamada>set user

5. 画面で次の項目を確認します。

- ・ドメイン名・ワークグループ名
(USERDNSDOMAIN、USERDOMAIN)
- ・ログインユーザー名 (USERNAME) とログインパスワード

```
USERDNSDOMAIN=abcd-net.local
USERDOMAIN=ABCD-NET
USERNAME=TYamada
```

6. このパソコンへのログインパスワードを確認します。

1 ▶ 2 ▶ 3 ▶ 4 パソコンに共有フォルダーを作成する

スキャンデータの送信先として共有フォルダーを作成し、① の情報を使って共有設定をします。

この操作をするには管理者権限が必要です。Administrator グループのメンバーとしてパソコンにログインしてください。

アクセス権の設定について判断できないときは、ネットワークの管理者に確認してください。

1. フォルダーを作成し、名前をつけます。
2. フォルダーを右クリックして [プロパティ] を開きます。
3. フォルダーの共有設定をします。

6

■ 特定のユーザーだけにアクセス権を与えるときは、[Everyone] を削除する

STEP [共有] タブで [詳細な共有] をクリック ▶ [このフォルダーを共有する] をチェック ▶ [アクセス許可] をクリック ▶ 「グループ名またはユーザー名」で [Everyone] を選択して [削除] をクリック

■ フォルダーにアクセスできるユーザーを追加する

STEP [追加] をクリック ▶ [オブジェクトの種類] をクリック ▶ [ユーザー] を選択して [OK] をクリック ▶ [場所] をクリックし、① で確認したドメイン名/ワークグループ名を選択して [OK] をクリック ▶ [選択したいオブジェクト名を入力してください] で、① で確認したユーザー名を入力して [OK] をクリック ▶ 追加したユーザーを選択し、アクセス許可の一覧で [変更] の [許可] をチェック ▶ [OK] をクリック ▶ [OK] をクリック

パソコンのユーザーだけが共有フォルダーにファイル送信するときは、以上で設定は完了です。

複数のユーザーがファイル送信するときは、次の手順に進みます。

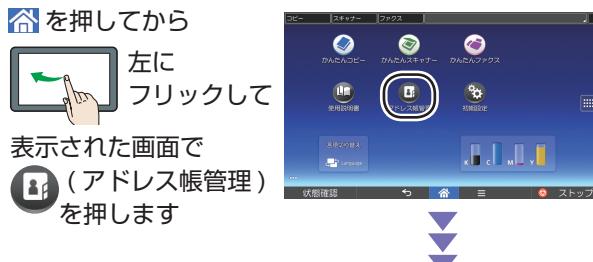
4. 必要に応じて、他のグループやユーザーのアクセス権を設定します。

STEP [セキュリティ] タブで [編集] をクリック ▶ [追加] をクリック ▶ [詳細設定] をクリック ▶ [オブジェクトの種類] をクリック ▶ [ユーザー] を選択して [OK] をクリック ▶ [場所] をクリックし、ユーザーの所属しているドメイン名/ワークグループ名を選択して [OK] をクリック ▶ [検索] をクリック ▶ [検索結果] から、アクセス権を設定するグループやユーザーを選択して [OK] をクリック ▶ [OK] をクリック ▶ 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] をチェック ▶ [OK] をクリック

1 ▶ 2 ▶ 3 ▶ 4 共有フォルダーをアドレス帳に登録する

本機のアドレス帳に、**2** で作成した共有フォルダーを登録します。ここでは新規登録の手順を説明します。登録には、**1** で確認した情報が必要です。

共有フォルダーを作成したパソコンで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。



1. アドレス帳で表示される名前を入力します。

STEP [登録／変更] が選択されていることを確認する ▶ [新規登録] を押す ▶ [名前] の [変更] を押す ▶ 名前を入力して [OK] を押す ▶ [次へ] を押す ▶ [見出し選択] で、ユーザーを分類したい見出しキーを押す

6

2. ログインユーザー名とパスワードを入力します。

STEP [認証情報] を押す ▶ [次へ] を押す ▶ 「フォルダー認証」の [別の認証情報を指定] を押す ▶ 「ログインユーザー名」の [変更] を押す ▶ **1** で確認したログインユーザー名を入力して [OK] を押す ▶ 「ログインパスワード」の [変更] を押す ▶ パスワードを入力して [OK] を押す ▶ もう一度パスワードを入力して [OK] を押す

3. スキャンデータの送信先として、**2** で作成したフォルダーを指定します。

パス名を直接入力するか、ネットワークを参照してフォルダーを選択して指定します。

STEP [フォルダー] を押す ▶ [SMB] が選択されていることを確認する ▶ [ネットワーク参照] または [変更] を押してフォルダーを指定する

■ [ネットワーク参照] を押したとき

STEP **1** で確認したドメイン名／ワークグループ名を選択する ▶ **1** で確認したコンピューター名を押す ▶ 送信先の共有フォルダーを選択 ▶ [OK] を押す

・うまくいかないときはネットワークの管理者に確認するか、「[変更] を押したとき」の操作を行ってください。

■ [変更] を押したとき

STEP **1** で確認したコンピューター名または IP アドレスと、フォルダー名を組み合わせて、「¥¥YamadaPC¥scan」または「¥¥192.168.1.191¥scan」のように入力 ▶ [OK] を押す

4. [接続テスト] を押し、パスが正しく設定されたか確認します。

接続テストに失敗するときは、手順 3 の設定を見直してください。それでも失敗するときは、P.112「こんなときには」を参照してください。

5. [確認] を押します。

6. [設定] を押します。

2 で作成した共有フォルダーがアドレス帳に新規登録されました。次の操作でホーム画面に戻ります。

STEP [閉じる] を押す ▶ 操作部中央下の [ホーム] を押す

1 ▶ 2 ▶ 3 ▶ 4 スキャンした文書をパソコンに送る基本操作

ホーム画面で【スキャナー】を押します。
最初に【リセット】を押すと、前の設定をクリアできます。



6

1. [フォルダー] を押し、宛先表から送信先を選択します。

送信先は複数選択できます。

2. 読み取り条件を確認し、必要に応じて設定を変更します。

例として、文書をカラー / 両面で読み取り、PDF 形式で保存するときの設定方法を説明します。

STEP [読み取り条件] を押す ▶ [原稿種類] タブを押す ▶ [フルカラー：文字・写真] を押す ▶ [OK] を押す

STEP [原稿送り] を押す ▶ [両面原稿] を押す ▶ [OK] を押す

STEP [ファイル形式／ファイル名] を押す ▶ [PDF] を押す ▶ [OK] を押す

3. 原稿を原稿ガラスまたは自動原稿送り装置 (ADF) にセットして、スキャンします。

■ 送信前に読み取り結果を確認したいとき

STEP [プレビュー] を押す ▶ [スタート] を押す ▶ [#] (エンター) を押す ▶ 表示された画面で送信結果を確認して [送信] を押す (設定をしなおしたいときは [送信中止] を押して手順 2 に戻る)

■ すぐに送信したいとき

STEP [スタート] を押す ▶ [#] (エンター) を押す

選択したフォルダーに、スキャンしたファイルが送信されます。

こんなときには

■ 「指定したパスは見つかりません」または「送信先への接続に失敗しました」と表示される

以下の原因が考えられます。次のように対処してください。

その1：LAN ケーブルの接続不良

本機とパソコンに接続されている LAN ケーブルを一度外して、接続し直してください。

その2：IP アドレスが正しく設定されていない

下記の手順で送信先のパソコンの IP アドレスが本機のアドレス帳に正しく登録されているか確認してください。IP アドレスが異なっていたときは、正しい IP アドレスを登録し直してください。

• パソコンの IP アドレスの確認方法

P.108 「パソコンの情報を確認する」の 1～3 の手順で、コマンドプロンプトから確認します。 **FAQ 55**

または、コントロールパネルから確認します。

STEP Windows の [スタート] から [コントロールパネル] を開く ► [ネットワークとインターネット] をクリック ► [ネットワークと共有センター] をクリック ► [ローカル エリア接続] をクリック ► 表示された画面で [プロパティ] ボタンをクリック ► [インターネット プロトコル バージョン 4 (TCP/IPv4)] をクリックして [プロパティ] ボタンをクリック ► 表示された画面で IP アドレスを確認する

• 本機のアドレス帳に登録された IP アドレスの確認方法

操作部からアドレス帳の登録内容を確認します。

STEP  を押す ► 左にフリック ► [アドレス帳管理] を押す ► [登録／変更] が選択されていることを確認する ► 目的の名前を選択する ► 表示された画面で登録内容を確認する

その3：ファイアウォールに関する設定が必要

以下の原因が考えられます。次のように対処してください。

・Windows ファイアウォール機能により、通信がブロックされている可能性があります。以下の操作を試してください。

STEP Windows の [スタート] から [コントロールパネル] を開く ► [ネットワークとインターネット] をクリック ► [ネットワークと共有センター] をクリック ► [共有の詳細設定の変更] をクリック ► [「パブリック」] をクリック ► 「ファイルとプリンターの共有」の [ファイルとプリンターの共有を有効にする] をオンにする (すでにオンのときは、オフにして [変更の保存] ボタンをクリックしてから、改めてオンにする) ► [変更の保存] ボタンをクリック **FAQ 1863**

・パソコンにウイルス対策ソフトがインストールされているときは、ファイアウォールの例外設定をしてください。 **FAQ 1790**

■ 「送信先との認証に失敗しました」と表示される

以下の原因が考えられます。次のように対処してください。

その1：ユーザー名またはパスワードが間違っているか、ドメイン名が入力されていない

Windows のユーザー名・パスワードを確認し、本機のアドレス帳に登録された共有フォルダーの項目で、ユーザー名・パスワードを入力し直してください。それでも失敗するときは、ユーザー名の後に「@ ドメイン名」を入力することで、問題が解決する可能性があります。FAQ 1946

STEP  を押す▶左にフリック▶[アドレス帳管理]を押す▶[登録／変更]が選択されていることを確認する▶目的の共有フォルダーの名前を選択する▶[認証情報]を押す▶[次へ]を押す▶フォルダー認証の[別の認証情報を指定]を押す▶「ログインユーザー名」の[変更]を押す▶ユーザー名を入力しなおして[OK]を押す▶「ログインパスワード」の[変更]を押す▶パスワードを入力しなおして[OK]を押す

その2：Windows のパスワードを設定していない

パソコンにパスワードを設定し、本機のアドレス帳に登録された共有フォルダーの項目にもパスワードを入力してください。

①▶② Windows のパスワードを設定する

STEP Ctrl + Alt + Del キーを押す▶[パスワードの変更]をクリック▶表示された画面でパスワードを設定する

①▶② 本機のアドレス帳の共有フォルダーの項目にパスワードを入力する

STEP  を押す▶左にフリック▶[アドレス帳管理]を押す▶[登録／変更]が選択されていることを確認する▶目的の共有フォルダーの名前を選択する▶[認証情報]を押す▶[次へ]を押す▶フォルダー認証の[別の認証情報を指定]を押す▶「ログインパスワード」の[変更]を押す▶パスワードを入力して[OK]を押す

■ エラーメッセージは表示されないが、共有フォルダーにデータが送れない

送信先共有フォルダーへの書き込み権限が設定されていない可能性があります。P.109 「パソコンに共有フォルダーを作成する」の2～4の手順で、共有フォルダーのプロパティから「変更」以上の権限を設定してください。FAQ 1948

ここに記載した対処方法は一部であり、すべての問題が解決されるわけではありません。解決法を試しても解決しないときは、ネットワーク管理者にお問い合わせください。それでも解決しないときは、お客様相談センターに連絡してください。

スキャンした文書をメールで送る

スキャンした文書をメールの添付ファイルとして送付します。

また、スキャンした文書を本機のハードディスクに蓄積して、閲覧するための URL をメールで送ることもできます。

①▶②▶③▶④ 本機に SMTP サーバーの情報を登録する

①▶②▶③▶④ 文書の送信方法を設定する

①▶②▶③▶④ メールアドレスをアドレス帳に登録する

①▶②▶③▶④ スキャンした文書をメールで送る基本操作

6

①▶②▶③▶④ 本機に SMTP サーバーの情報を登録する

本機からメールサーバー（SMTP サーバー）を経由してメールを送信するには、あらかじめ本機に SMTP サーバー情報を登録する必要があります。

登録する SMTP サーバーの情報は、ネットワーク管理者か、契約しているインターネットサービスプロバイダーに確認してください。

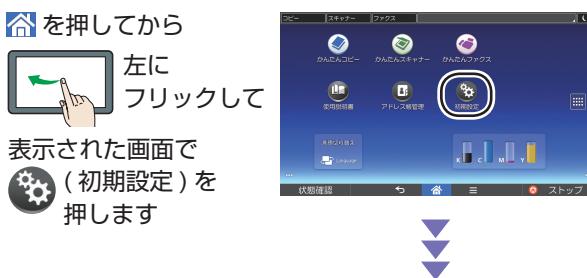
次の操作で本機の設定を確認し、必要に応じて SMTP サーバー情報を登録します。

STEP  を押す▶左にフリック▶[初期設定] を押す▶[本体初期設定] を押す▶[システム初期設定] を押す▶[インターフェース] タブを押す▶「本体 IPv4 アドレス」の設定項目を確認する▶[ファイル転送設定] タブを押す▶「SMTP サーバー」、「SMTP 認証」、「POP before SMTP」の設定項目を確認する

1 ▶ 2 ▶ 3 ▶ 4 文書の送信方法を設定する

スキャンした文書をメールで送信するときの送信方法を設定します。

- ・スキャンしたデータを常にメール添付で送信する
 - ・スキャンしたデータを常に URL リンクとして送信する
 - ・送信メールのサイズによって、メールに添付するか URL リンクを送信するかを自動的に選択する
 - ・送信時に、メールに添付するか URL リンクを送信するかを手動で選択する
- の 4 つの方法から選択します。



1. [本体初期設定] を押します。
2. [スキャナー初期設定] を押して、URL リンクのときに文書を直接ダウンロードするかを設定します。

6

- STEP** [基本設定] タブを押す ▶ [URL リンクから文書を直接ダウンロード] で [する] または [しない] を押す ▶ [設定] を押す
- ・リンクをクリックするだけでダウンロードしたいときは [する]、Web Image Monitor からダウンロードしたいときは [しない] を選択します。
 - ・URL リンクを「メール添付か URL リンクかを送信メールのサイズによって自動で選択する」「メール添付か URL リンクかを送信時に手動で選択する」のいずれかに設定したいときは、[する] を選択してください。

3. [送信設定] タブの [文書送信方法] を押して、文書の送信方法を指定します。
- [メールに添付]：スキャンしたデータを常にメール添付で送信します。
- [URL リンク]：スキャンしたデータを常に URL リンクとして送信します。
- [自動判定]：送信メールのサイズによって、メールに添付するか URL リンクを送信するかを自動的に選択します。
- [ユーザーによる設定]：送信時に、メールに添付するか URL リンクを送信するかを手動で選択します。

4. [設定] を押します。

次の操作でホーム画面に戻ります。

- STEP** [終了] を押す ▶ [終了] を押す ▶ 操作部中央下の [ホーム] を押す

1

2

3

4

メールアドレスをアドレス帳に登録する

本機のアドレス帳に、送信先のメールアドレスを登録します。ここでは、新規登録の手順を説明します。



1. アドレス帳での名前を入力します。

STEP [登録／変更] が選択されていることを確認する▶ [新規登録] を押す▶ 「名前」の [変更] を押す▶ 名前を入力して [OK] を押す▶ [次へ] を押す▶ 「見出し選択」で、ユーザーを分類したい見出しキーを押す

6

2. メールアドレスを入力します。

STEP [メールアドレス] を押す▶ 「メールアドレス」の [変更] を押す▶ 登録したいメールアドレスを入力して [OK] を押す▶ 「メールアドレス使用対象」に [メール宛先・インターネットファクス宛先] が選択されていることを確認する▶ 「SMTP サーバを経由」で [する] が選択されていることを確認する

3. 使用対象に [送信者] を追加します。

STEP [認証保護] タブを押す▶ 「使用対象」の [送信者] を押す

4. [設定] を押します。

メールアドレスがアドレス帳に新規登録されました。次の操作でホーム画面に戻ります。

STEP [閉じる] を押す▶ 操作部中央下の [ホーム] を押す

本機からのメールを正しく受信できるように、パソコンのメールソフトの設定を確認してください。

1 ▶ 2 ▶ 3 ▶ 4 スキャンした文書をメールで送る基本操作

ホーム画面で【スキャナー】を押します。

最初に【リセット】を押すと、前の設定をクリアできます。



6

1. [メール] を押し、宛先表から送信先を選択します。

送信先は複数選択できます。

2. 読み取り条件を確認し、必要に応じて設定を変更します。

例として、文書をカラー / 両面で読み取り、PDF 形式で保存するときの設定方法を説明します。

STEP [読み取り条件] を押す ▶ [原稿種類] タブを押す ▶ [フルカラー：文字・写真] を押す ▶ [OK] を押す

STEP [原稿送り] を押す ▶ [両面原稿] を押す ▶ [OK] を押す

STEP [ファイル形式／ファイル名] で [PDF] を押す ▶ [OK] を押す

3. [送信者] を押して送信者（メールの送信元）を指定し、必要に応じて他の項目も設定して [OK] を押します。

[件名]：メールの件名を入力します。セキュリティ上、入力することをおすすめします。

[本文]：メールの本文を入力します。セキュリティ上、入力することをおすすめします。

[セキュリティ]：メールを暗号化して送信します。暗号化設定が可能な送信先でのみ設定できます。

[受信確認]：相手がメールを読むと、その通知が【送信者】で指定したアドレスにメールで送られます。

4. URL リンクを送信時に選択するときは、[文書蓄積] を押して、[本体に蓄積 + 送信] を選択します。

5. 原稿を原稿ガラスまたは自動原稿送り装置（ADF）にセットして、スキャンします。

■ 送信前に読み取り結果を確認したいとき

STEP [プレビュー] を押す ▶ [スタート] を押す ▶ [#] (エンター) を押す ▶ 表示された画面で送信結果を確認して [送信] を押す（設定をしなおしたいときは [送信中止] を押して手順 2 に戻る）

■ すぐに送信したいとき

STEP [スタート] を押す ▶ [#] (エンター) を押す

選択した送信先に、メールが送信されます。

このあとは、② で設定した内容または手順 4 の設定によって、操作が異なります。

6. 本機から送信されたメールを開きます。

■ 添付ファイルがあるときは

文書が添付ファイルとして送付されました。必要に応じて、保存してください。

■ メールの本文に URL が記載されているときは

URL をクリックすると Web ブラウザーが起動し、Web Image Monitor で文書が表示されます。

推奨 Web ブラウザーは、Internet Explorer 6.0 以降、Firefox10 と 15 以降、Google Chrome バージョン 19 以降です。

Web Image Monitor の使い方については、P.127 「Web Image Monitor」を参照してください。



ファイル形式を選択し、[ダウンロード] をクリックします。[OK] をクリックすると、ダウンロードが開始されます。

「スキャナー初期設定」で [URL リンクから文書を直接ダウンロード] を [する] に設定しているときは、URL をクリックするとすぐにダウンロードが始まります。

スキャンした文書を本機に蓄積してパソコンからダウンロードする

1 ▶ 2 スキャンした文書を本機に蓄積する

1 ▶ 2 Web Image Monitor で文書をダウンロードする

1 ▶ 2 スキャンした文書を本機に蓄積する

ホーム画面で【スキャナー】を押します。

最初に【リセット】を押すと、前の設定をクリアできます。



6

1. [文書蓄積] を押して、[本体に蓄積] を選択します。

2. 必要に応じて文書情報を設定し、[OK] を押します。

【ユーザー名】：ユーザー名を入力できます。

【文書名】：文書名を入力できます。

【パスワード】：文書にパスワードを設定できます。

【フォルダー選択】：データを蓄積するフォルダーを選択できます。指定しないときは、本機の共有フォルダーに蓄積されます。

3. 読み取り条件を確認し、必要に応じて設定を変更します。

例として、文書をカラー / 両面で読み取り、PDF 形式で保存するときの設定手順を説明します。

STEP [読み取り条件] を押す ▶ [原稿種類] タブを押す ▶ [フルカラー：文字・写真] を押す ▶ [OK] を押す

STEP [原稿送り] を押す ▶ [両面原稿] を押す ▶ [OK] を押す

STEP [ファイル形式／ファイル名] で [PDF] を押す ▶ [OK] を押す

4. 原稿を原稿ガラスまたは自動原稿送り装置（ADF）にセットして、スキャンします。

STEP [スタート] を押す ▶ [#] (エンター) を押す

本機のドキュメントボックスに、スキャンしたデータが蓄積されます。

1

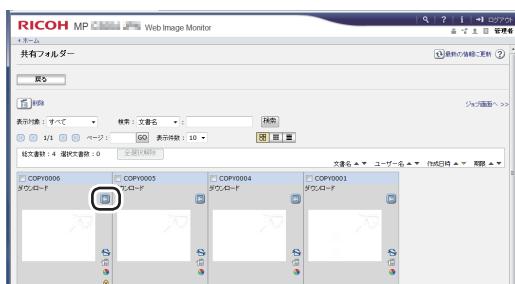
2 Web Image Monitor で文書をダウンロードする

パソコンの Web ブラウザーから本機にアクセスして、蓄積した文書を開きます。

推奨 Web ブラウザーは、Internet Explorer 6.0 以降、Firefox10 と 15 以降、Google Chrome バージョン 19 以降です。

Web Image Monitor の使い方については、P.127 「Web Image Monitor」 を参照してください。

1. パソコンの Web ブラウザーを起動します。
2. アドレスに「<http://> (本機の IPv4 アドレス) /」と入力し、[Enter] キーを押します。
3. [文書操作] をポイントし、[ドキュメントボックス] をクリックします。
4. 表示する文書が入っているフォルダーナンをクリックします。
5. **2** でフォルダーを指定しなかったときは、[共有フォルダー] をクリックします。
6. 確認する文書の  (詳細情報) アイコンをクリックします。



文書が表示されます。

6. ファイル形式を選択して [ダウンロード] をクリックします。
7. [OK] をクリックします。

スキャンしたデータを外部メディアに保存する

メディアプリント＆スキャン機能では、スキャンしたデータを外部メディア（SD カード、USB メモリー）に保存できます。また、本機に差し込んだ外部メディアからファイルを読み込んで印刷できます。外部メディアのファイルを印刷する方法は、P.106「外部メディアからファイルを印刷する」を参照してください。

スキャンするデータのファイル形式は、JPEG、TIFF、PDF から選択できます。

1. 画面中央下の [ホーム] (家) 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. 原稿をセットします。
 8. 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。
 9. 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。
 10. [スタート] を押します。
 11. 原稿の読み取りが終わったら [読み取り終了] 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。
12. 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。

↓ 補足

- [読み取り設定] でファイル名の指定がないとき、読み取ったデータは以下の規則で命名されます。
 - シングルページフォーマットのとき：

年月日時刻 (YYYYMMDDHHMMSSMMM) + 4 枚固定ページ番号 (_nnnn) + 拡張子 (.tif/.jpg/.pdf)

たとえば、2020 年 12 月 31 日の午後 3 時 30 分 15.5 秒に jpg 形式で 10 ページのデータを送信するときのファイル名は、「20201231153015500_0001.jpg」から「20201231153015500_0010.jpg」です。

- マルチページフォーマットのとき：

年月日時刻 (YYYYMMDDHHMMSSMMM) + 拡張子 (.tif/.jpg/.pdf)

たとえば、2020 年 12 月 31 日の午後 3 時 30 分 15.5 秒に PDF 形式で送信するときのファイル名は、「20201231153015500.pdf」です。

- 外部メディアに保存するとき、ファイル名は ASC II コードに対応した文字または記号で入力してください。半角カタカナなどの ASC II コードに対応していない文字または記号を入力すると、文書の読み取りや保存ができないことがあります。
- すべての USB メモリーや SD カードで動作を保証するものではありません。

7. ドキュメントボックス

各機能とドキュメントボックスの関係

各機能を使用して本機のドキュメントボックスに文書を蓄積できます。

蓄積した文書は、ドキュメントボックス機能画面で表示したり、印刷したりできます。

ドキュメントボックスに蓄積した文書は、ファクス機能画面またはスキャナー機能画面から送信できます。

蓄積方法によって、蓄積した文書でできることが異なります。文書の蓄積方法と蓄積した文書でできることの関係は次のとおりです。

蓄積方法	一覧表示	印刷
本機のコピー機能で文書を蓄積する	表示される	可
本機のドキュメントボックス機能で文書を蓄積する	表示される	可
本機のファクス機能で文書を蓄積する	表示される	可
本機のスキャナー機能で文書を蓄積する	表示されない ^{*1}	不可
パソコンから本機に文書を蓄積する	表示される	可

*1 蓄積した文書はスキャナー機能画面で確認できます。詳しくは、[Web](#)「一覧画面から蓄積文書を確認する」を参照してください。

↓ 補足

- ファクス機能で蓄積した文書はファクス機能画面から送信できます。詳しくは、[Web](#)「蓄積した文書を送信する」を参照してください。
- スキャナー機能で蓄積した文書はスキャナー機能画面から送信できます。詳しくは、[Web](#)「蓄積文書を送信する」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。
- ファクス送信または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。
- 工場出荷時の設定では、ドキュメントボックスに蓄積された文書は、蓄積してから3日(72時間)後に消去されます。ドキュメントボックスに文書を蓄積したあとも原稿を保管することをお勧めします。

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。

7

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、Web「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】(家)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 行から 8 行まで指定できます。
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。
14. 原稿の読み取り条件を設定します。
15. [スタート] を押します。

原稿が読み取られます。ドキュメントボックスに文書が保存されます。

原稿の読み取りが終了すると一覧が表示されます。一覧が表示されないときは、[読み取り終了] を押します。

蓄積した文書を印刷する

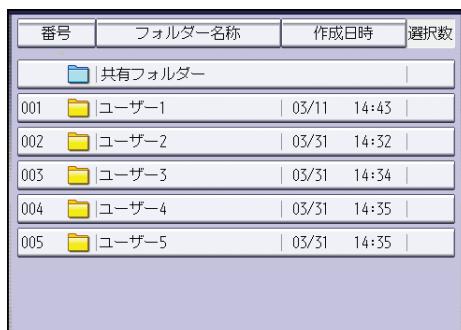
ドキュメントボックスに蓄積した文書を印刷します。

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、スタック、ステープル、パンチ、二つ折り）
- 表紙/合紙（おもて表紙、両表紙、章区切り、合紙）
- 編集/印字（とじしろ、印字）
- 両面印刷（左右ひらき、上下ひらき）、ミニ本、週刊誌

各機能の詳細については、それぞれの項目を参照してください。

1. フォルダーを選択します。



番号	フォルダー名称	作成日時	選択数
	共有フォルダー		
001	ユーザー1	03/11 14:43	
002	ユーザー2	03/31 14:32	
003	ユーザー3	03/31 14:34	
004	ユーザー4	03/31 14:35	
005	ユーザー5	03/31 14:35	

7

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。

999 部まで指定できます。

6. [スタート] を押します。

8. Web Image Monitor

Web ブラウザーを使用する

Web ブラウザーを使用して、本機の状態を確認したり、本機のネットワークに関する設定を変更できます。この機能を Web Image Monitor といいます。

どんなことができるのか？

Web Image Monitor は、離れた場所にある機器の状態確認や設定変更を、ネットワークを介したパソコンの Web ブラウザーからできる機能です。

Web Image Monitor では次の操作ができます。

- 機器の状態／設定の表示
- ジョブの状態／履歴の確認
- 印刷中ジョブの中止
- 本機のリセット
- アドレス帳の管理
- 本機の各種設定
- ネットワークプロトコルに関する設定
- セキュリティーの設定
- ドキュメントボックスに蓄積されている文書の一覧表示／プロパティ表示／文書画像ファイルのダウンロード／削除／印刷／送信

本機の環境設定

この機能は TCP/IP プロトコルを使用して動作します。Web Image Monitor を使用するときは、本機で TCP/IP プロトコルを設定してください。TCP/IP を正しく設定すると、この機能は自動的に有効になります。

推奨ブラウザー

- Windows 環境：
 - Internet Explorer 6.0 以降
 - Firefox10 と 15 以降
 - Google Chrome バージョン 19 以降
- Macintosh 環境：
 - Safari 3.0 以降
 - Firefox10 と 15 以降
 - Google Chrome バージョン 19 以降

また、Web Image Monitor はスクリーンリーダーに対応しています。推奨するアプリケーションと動作環境は次のとおりです。

- 95Reader Ver.6.0 (XPReader) 以降
- Windows OS、Microsoft Internet Explorer 6.0 以降

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。

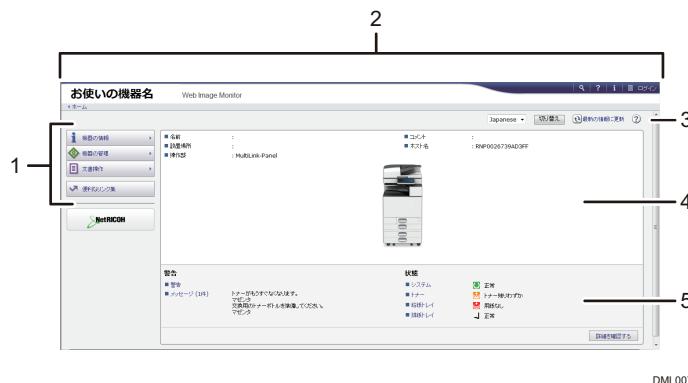
Web Image Monitor のトップページが表示されます。

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。

8



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

④ (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。

⑤ (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。

Web Image Monitor からユーザー情報を登録する

Web Image Monitor を使用して、名前や見出しなどのユーザー情報を登録します。

ユーザー情報を登録しておくと、ファクス宛先やメール宛先、フォルダー登録などでユーザーを選択するだけで登録できます。名前は 2000 件まで登録できます。

ここではユーザー情報とメールアドレスを同時に登録する手順を説明します。

1. Web ブラウザを起動します。
 2. Web ブラウザのアドレスバーに「`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。
3. Web Image Monitor のトップページで、[ログイン] をクリックします。

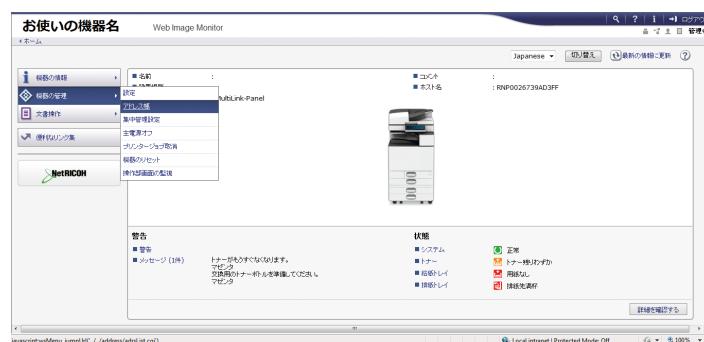


ログインユーザー名とログインパスワードを入力する画面が表示されます。

4. ログインユーザー名とログインパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。

ログインユーザー名とログインパスワードは管理者に確認してください。

5. [機器の管理] の [アドレス帳] をクリックします。



アドレス一覧画面が表示されます。

6. [ユーザー追加] をクリックします。
7. [メールあて先] を選択し、[次へ] をクリックします。
8. 「名前」を入力します。
9. ユーザーを分類しておきたい見出しを選択し、[次へ] をクリックします。
10. 「メールアドレス」を入力し、[次へ] をクリックします。
入力したメールアドレスを送信者（送信メールアドレス）として使用するときは、[あて先だけでなく送信者としても登録する] を選択します。
11. 入力内容を確認し、[確定] をクリックします。

9. 用紙補給とトナー交換

用紙をセットする

給紙トレイや手差しトレイ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



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

★ 重要

- 用紙は、給紙トレイ内に示された上限表示を超えないようにセットしてください。

↓ 補足

- 複数枚の用紙が重なったまま一度に送られないように、用紙をぱらぱらとほぐしてからセットしてください。
- トレイに少量の用紙が残っている状態で用紙を補給すると、用紙が重なって送られることがあります。トレイ内の用紙を一度取り出して、補給する用紙とともに、ぱらぱらとほぐしてからセットし直してください。
- カールしている用紙、そりのある用紙は直してからセットしてください。
- セットできる用紙サイズ、種類は P.145 「セットできる用紙サイズ、種類」を参照してください。
- まれに用紙のこすれによる異音が発生することがありますが、本機の故障ではありません。

9

給紙トレイに用紙をセットする

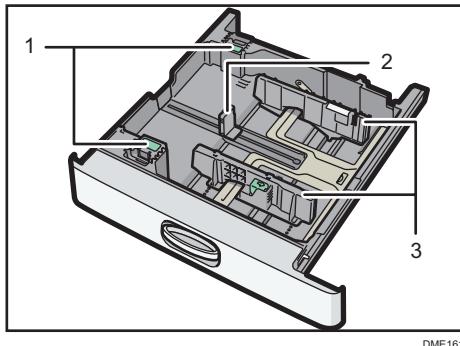
用紙のセット方法は各トレイとも同じです。ここでは、トレイ 2 に用紙をセットする方法を例に説明します。

★ 重要

- トレイ 1 には用紙サイズの自動検知機能がありません。操作部で用紙サイズを設定してください。用紙サイズの設定方法は、Web 「自動検知されないサイズの用紙をセットする」参照してください。
- 用紙の先端が右側にそろっていることを確認してください。

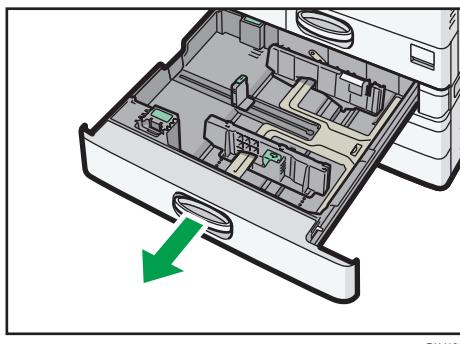
- 給紙トレイを戻すときに勢いよく押し込むと、トレイのサイドフェンスの位置がずれることがあります。
- セットした用紙の枚数が少ないときは、サイドフェンスを寄せすぎないでください。サイドフェンスを寄せすぎると、用紙の端が折れたり、用紙がつまることがあります。

給紙トレイの各部の名称

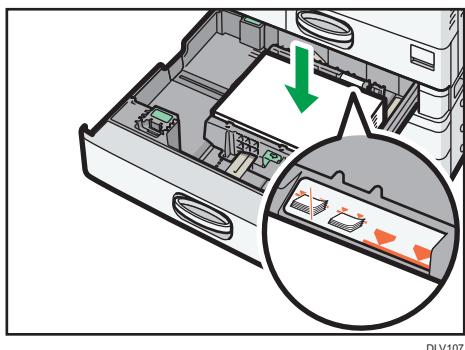


1. 補助サイドフェンス
2. エンドフェンス
3. サイドフェンス

1. 給紙トレイから用紙が給紙されていないことを確認し、給紙トレイをゆっくりと引き出します。



2. 印刷する面を上にして、用紙をそろえてセットします。
上限表示を超えないようにしてください。



DLV107

3. 紙トレイをゆっくりと奥まで押し込みます。

↓ 補足

- トレイ2~4には、封筒やはがきをセットできます。セットするときは、正しい向きでセットしてください。詳しくは、P.151「封筒」、P.154「はがき」を参照してください。

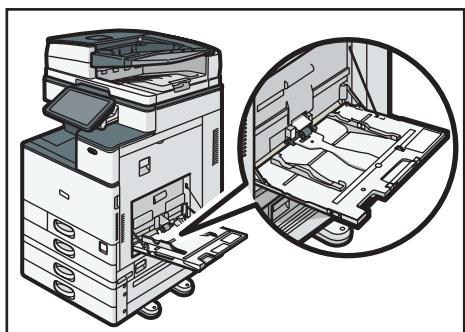
手差しトレイに用紙をセットする

給紙トレイにセットできないサイズの用紙や、はがき、OHPフィルム、ラベル紙（ハクリ紙）などをセットできます。

★ 重要

- 手差しトレイにセットできる枚数は用紙の種類によって異なります。用紙は上限表示を超えないようにセットしてください。上限を超えてセットすると、斜めに印刷されたり、用紙がつまったりする原因となります。用紙種類ごとのセットできる上限枚数については、P.145「セットできる用紙サイズ、種類」を参照してください。

1. 手差しトレイを開きます。

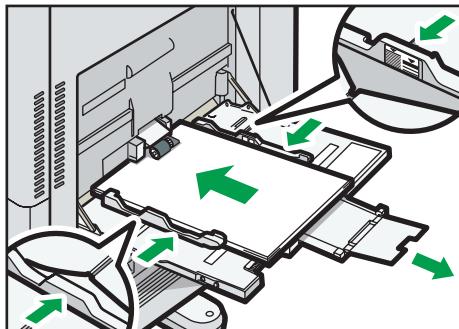


DLV108

2. 印刷する面を下にし、「ピッ」というブザー音が鳴るまで用紙を軽く差し込みます。

3. 用紙ガイド板を用紙サイズに合わせます。

用紙ガイド板が用紙サイズに合っていないと、斜めに印刷されることや、用紙がつまることがあります。



DLV109

補足

- 手差しトレイにセットするときは、なるべく□方向にセットしてください。
- 用紙の種類によっては手差しトレイに用紙をセットしても、用紙がセットされた表示にならないことがあります。そのときは用紙をセットし直してください。
- A4□、8¹/₂×11□よりも大きなサイズの用紙をセットするときは、延長トレイを引き出してください。
- 薄紙、厚紙またはOHPフィルムをセットするときは、用紙サイズと用紙種類を設定してください。
- レターヘッド紙をセットするときは、セット方向に注意してください。詳しくは、P.142「天地の向き・表裏のある用紙（レターヘッド紙）」を参照してください。
- 手差しトレイには、封筒やはがきをセットできます。セットするときは、正しい向きでセットしてください。詳しくは、P.151「封筒」、P.154「はがき」を参照してください。
- 手差しトレイを使用してコピーするときは、Web「手差しトレイからコピーする」を参照してください。パソコンから印刷するときは、P.137「プリンター機能で手差しトレイを使用する」を参照してください。
- 自動的に読み取れないサイズの用紙をセットするときは、用紙のサイズを指定してください。手差しトレイで自動的に読み取れるサイズは、P.145「セットできる用紙サイズ、種類」を参照してください。用紙のサイズを指定する方法は、P.137「プリンター機能で手差しトレイを使用する」、またはWeb「手差しトレイからコピーする」を参照してください。
- 【報知音】を【音なし】にすると、手差しトレイに用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、Web「操作部初期設定」を参照してください。

プリンター機能で手差しトレイを使用する

★ 重要

- ・[プリンター初期設定] の [システム設定] の [トレイ設定選択] で、[手差しトレイ] を [機器側設定優先] に設定すると、プリンタードライバーでの設定よりも、本機の操作部での設定が優先されます。詳しくは、[Web 「システム設定」](#)を参照してください。
- ・工場出荷時、[トレイ設定選択] の [手差しトレイ] は [機器優先 (全紙種許可)] に設定されています。

↓ 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、[Web 「印刷する」](#)を参照してください。
- ・工場出荷時、[用紙設定] の [プリンター手差し用紙サイズ] は [自動検知] 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] (家) を押します。
2. 左にフリックし、[初期設定] アイコン (設定) 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。



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

9

不定形の用紙サイズを設定する

1. 画面中央下の [ホーム] (家) 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。

9

用紙種類に厚紙、薄紙、OHP フィルムを設定する

★ 重要

- OHP フィルムに印刷するときは、必ず A4□、8 $\frac{1}{2}$ ×11□をセットし、用紙サイズを選択してください。
- OHP フィルムは印刷面が決まっています。印刷面を確認してセットしてください。
- OHP フィルムに印刷するときは、印刷された OHP フィルムを 1 枚ずつ取り除いてください。

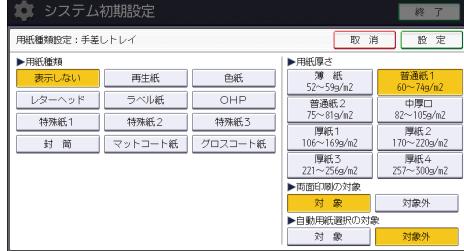
1. 画面中央下の [ホーム] (🏠) を押します。

2. 左にフリックし、[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、用紙サイズを設定します。

5. [設定] を押します。
6. [▼次へ] を押します。
7. [用紙種類設定：手差しトレイ] を押します。
8. セットする用紙の種類に応じて、適切な項目を選択します。
 - OHP フィルムをセットするときは、「用紙種類」から [OHP] を選択します。
 - 普通紙の薄紙や厚紙をセットするときは、「用紙種類」から [表示しない] を、「用紙厚さ」から適切な項目を選択します。



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

- 紙厚の用紙設定については、[Web 「用紙設定」](#) を参照してください。

トレイ 3 (LCT) に用紙をセットする

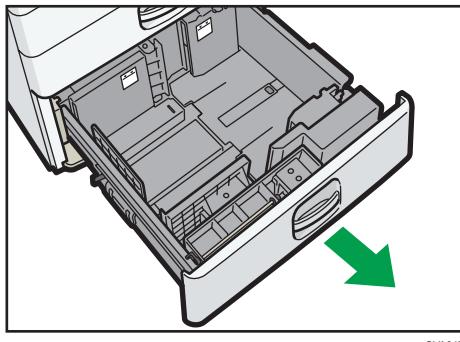
9

トレイ 3 (LCT) は A4専用の給紙トレイです。8 $\frac{1}{2}$ ×11寸の用紙をセットするときは、サービス実施店に連絡してください。

★ 重要

- トレイ 3 (LCT) は右側の用紙がなくなると、左側の用紙が自動的に右側に移動します。トレイ 3 (LCT) で用紙が移動する音がしているときは、トレイ 3 (LCT) を引き出さないでください。
- 右の用紙は右側に寄せて、左の用紙は左側に寄せてください。

1. トレイ 3 (LCT) を引き出します。

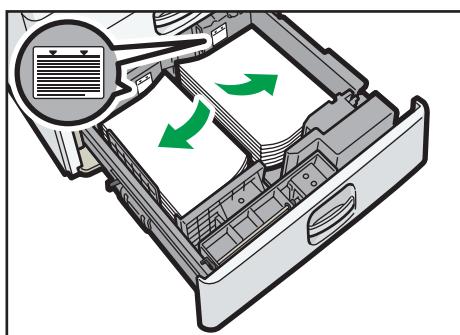


CVA017

2. 印刷する面を上にして、用紙をそろえてセットします。

上限表示を超えないようにしてください。

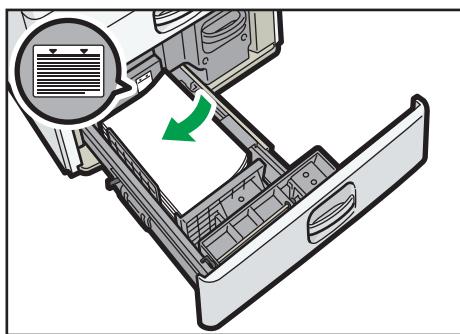
トレイの両側が引き出せたとき



CVA018

9

トレイの片側が引き出せたとき



CVA019

3. トレイ 3 (LCT) をゆっくりと奥まで押し込みます。

補足

- トレイ 3 (LCT) から給紙しているときでも、用紙を補給できます。給紙中のときは、トレイの左半分が引き出せます。

- トレイの左半分には、30枚以上の用紙を給紙してください。

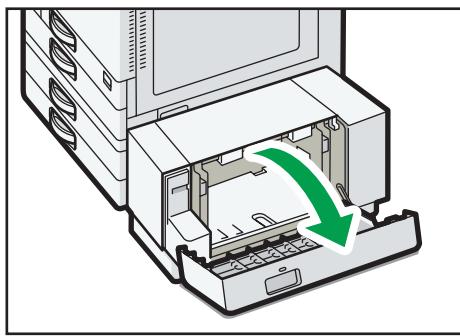
大量給紙トレイ（LCT）に用紙をセットする

大量給紙トレイ（LCT）はA4専用の給紙トレイです。B5または8 $\frac{1}{2}$ ×11の用紙をセットするときは、サービス実施店に連絡してください。

★ 重要

- 用紙の先端が左側にそろっていることを確認してください。

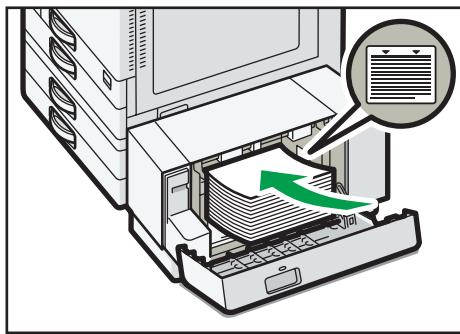
- 給紙トレイから用紙が給紙されていないことを確認し、大量給紙トレイ（LCT）のカバーを開けます。



DLV120

- 印刷する面を下にして、用紙をそろえてセットします。

上限表示を超えないようにしてください。



DLV121

- 大量給紙トレイ（LCT）のカバーを閉めます。

天地の向き・表裏のある用紙（レターヘッド紙）

レターヘッド紙やビジネス用便箋など、天地の向きや表裏がある用紙は、正しく印刷されないことがあります。使用する機能に合わせて、初期設定を変更してください。また、原稿と用紙を正しくセットしてください。

初期設定の設定

- コピー機能を使用するとき
[コピー／ドキュメントボックス初期設定] の [周辺設定] で、[レターヘッド紙使用設定] を [使用する] に設定してください。
- プリンター機能を使用するとき
[プリンター初期設定] の [システム設定] で、[レターヘッド紙使用設定] を [使用する（自動判定）] または [使用する（常時）] に設定してください。

[レターヘッド紙使用設定] については、Web 「周辺設定」、またはWeb 「システム設定」を参照してください。

原稿と用紙のセット方向

使用しているアイコンの意味は次のとおりです。

アイコン	意味
	読み取る面、印刷する面を上にセットしてください。
	読み取る面、印刷する面を下にセットしてください。

9

原稿のセット方法

原稿の方向	原稿ガラス	自動原稿送り装置 (ADF)
読める方向		

原稿の方向	原稿ガラス	自動原稿送り装置 (ADF)
読みない方向	<ul style="list-style-type: none"> コピー機能のとき  スキャナー機能のとき  	

用紙のセット方法（コピー機能を使用するとき）

印刷面	トレイ 1 トレイ 3 (LCT)	トレイ 2~4	大量給紙トレイ (LCT)	手差しトレイ
片面時		 		
両面時		 		

用紙のセット方法（プリンター機能を使用するとき）

印刷面	トレイ 1 トレイ 3 (LCT)	トレイ 2~4	大量給紙トレイ (LCT)	手差しトレイ
片面時		 		
両面時		 		

 **補足**

- コピー機能を使用するとき
 - 両面コピーの方法は、P.50 「両面にコピーする」を参照してください。

- プリンター機能を使用するとき

- [レターヘッド紙使用設定] を [使用する (自動判定)] に設定すると、プリンタードライバーの用紙種類が [レターヘッド付き用紙] のときにレターヘッド紙として印刷します。
- 印刷の途中で片面印刷から両面印刷になったときは、1部目と2部目以降で片面印刷の印刷面が異なることがあります。印刷面を同一にするには、片面印刷のページと両面印刷のページで給紙するトレイを分けて、片面印刷用の用紙を給紙するトレイは両面印刷不可の設定をしてください。
- 両面印刷の方法は、P.93 「用紙の両面に印刷する」を参照してください。

セットできる用紙

各トレイにセットできる用紙のサイズと種類、使用できない用紙、用紙の保管方法を説明します。

セットできる用紙サイズ、種類

各トレイ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そっている用紙を使用すると、ステープラーの針や用紙がつまることがあります。
- ・インクジェット専用紙、ジェルジェット専用紙はセットしないでください。故障の原因となります。
- ・OHP フィルムをセットするときは、表裏を誤らないように注意してください。故障の原因となります。

本体給紙トレイ 1

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
薄紙、普通上質紙、厚紙 薄紙～厚紙 4 52～300g/m ² (45～258kg)	用紙設定で用紙サイズの設定が必要： A4□、A5□、B5□、8 ¹ / ₂ ×11□	590 枚（リコーマイペーパーのとき）

本体給紙トレイ 2

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
薄紙、普通上質紙、厚紙 薄紙～厚紙 4 52～300g/m ² (45～258kg)	<ul style="list-style-type: none"> ・自動検知される用紙サイズ^{*1}： A3□、A4□□、A5□、B4□、B5□□、8¹/₂×11□、SRA3□ ・用紙設定で用紙サイズの設定が必要^{*1}： A5□、A6□、B6□、11×17□、 8¹/₂×14□、8¹/₂×11□、7¹/₄×10¹/₂□、 5¹/₂×8¹/₂□、12×18□、 8¹/₂×13²/₅□ ・不定形サイズ^{*2*3}： タテ 90.0～320.0mm、ヨコ 148.0～457.2mm 	590 枚（リコーマイペーパーのとき）
はがき	用紙設定で用紙サイズの設定が必要： 郵便ハガキ□、往復ハガキ□□	200 枚

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
封筒	用紙設定で用紙サイズの設定が必要： 洋形2号封筒□、長形3号封筒□、長形4号封筒□、洋長3号封筒□、洋形4号封筒□、角形2号封筒□	<ul style="list-style-type: none"> 50枚（長形3号封筒□、長形4号封筒□、洋形2号封筒□、角形2号封筒□） 25枚（洋形2号封筒□、洋長3号封筒□、洋形4号封筒□）

*1 B4□、A3□、SRA3□、11×17□、12×18□の用紙をセットするときは、セットする前に補助サイドフェンスの位置を変更してください。

*2 タテの長さが304.8mmを超える用紙をセットするときは、ヨコの長さが450mm以下の用紙を使用してください。

*3 タテの長さが297mm以上で、ヨコの長さが335mmを超える用紙をセットするときは、セットする前に補助サイドフェンスの位置をSRA3□に変更してください。

給紙テーブル（トレイ3～4）

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
薄紙、普通上質紙、厚紙 薄紙～厚紙4 52～300g/m ² (45～258kg)	<ul style="list-style-type: none"> 自動検知される用紙サイズ^{*1}： A3□、A4□□、A5□、B4□、B5□ □、8¹/₂×11□、SRA3□^{*2} 用紙設定で用紙サイズの設定が必要^{*1}： A5□、A6□、B6□、11×17□、 8¹/₂×14□、8¹/₂×11□、7¹/₄×10¹/₂ □、5¹/₂×8¹/₂□、12×18□^{*2}、 8¹/₂×13²/₅□ 不定形サイズ^{*3*4}： タテ90.0～320.0mm、ヨコ148.0 ～457.2mm 	590枚（リコーマイペーパーのとき）
はがき	用紙設定で用紙サイズの設定が必要： 郵便ハガキ□、往復ハガキ□□	200枚
封筒	用紙設定で用紙サイズの設定が必要： 洋形2号封筒□、長形3号封筒□、長形4号封筒□、洋形3号封筒□、洋形4号封筒□、角形2号封筒□	<ul style="list-style-type: none"> 50枚（長形3号封筒□、長形4号封筒□、洋形2号封筒□、角形2号封筒□） 25枚（洋形2号封筒□、洋長3号封筒□、洋形4号封筒□）

*1 B4□、A3□、SRA3□、11×17□、12×18□の用紙をセットするときは、セットする前に補助サイドフェンスの位置を変更してください。

*2 紙テープルに貼られているラベルには、これらの用紙サイズは記載されていません。用紙のセット位置を示す線だけが記載されています。

*3 タテの長さが 304.8mm を超える用紙をセットするときは、ヨコの長さが 450mm 以下の用紙を使用してください。

*4 タテの長さが 297mm 以上で、ヨコの長さが 335mm を超える用紙をセットするときは、セットする前に補助サイドフェンスの位置を SRA3□に変更してください。

手差しトレイ

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
薄紙、普通上質紙、厚紙 薄紙～厚紙 4 52～300g/m ² (45～258kg)	<ul style="list-style-type: none"> 自動検知される用紙サイズ： A3□、A4□□、A5□□、B4□、B5□□、B6□、SRA3□ 用紙サイズの設定が必要^{*1}： A6□、11×17□、8¹/₂×14□、 8¹/₂×11□□、5¹/₂×8¹/₂□、12×18□、 SRA4□□、8¹/₂×13²/₅□ 用紙サイズの入力が必要^{*2}： <ul style="list-style-type: none"> タテ 90.0～320.0mm ヨコ 148.0～457.2mm (プリンター、ファクス使用時は、148.0～600.0mm) 	<ul style="list-style-type: none"> 100 枚 (リコマ イペーパーのとき) 40 枚 (厚紙 1) 20 枚 (厚紙 2～3) 16 枚 (厚紙 4)
OHP フィルム	A4□□、8 ¹ / ₂ ×11□□	50 枚
トレーシングペーパー（第二原図用紙）	A3□、A4□□、B4□、B5□□	1 枚
ラベル紙（ハクリ紙）	A4□□、B4□	30 枚
はがき	<ul style="list-style-type: none"> 自動検知される用紙サイズ：郵便 ハガキ□ 用紙サイズの設定が必要^{*1}：往復 ハガキ□□ 	35 枚
封筒	用紙設定で用紙サイズの設定が必要 *1：洋形 2 号封筒□□、長形 3 号封筒□□、 長形 4 号封筒□□、洋長 3 号封筒□□、洋形 4 号封筒□□、角形 2 号封筒□□	10 枚

*1 用紙サイズを選択してください。コピー機能を使用するときは、[Web](#)「手差しトレイから定形サイズの用紙にコピーする」を参照してください。プリンター機能を使用するときは、P.137「定形の用紙サイズを設定する」を参照してください。

*2 用紙サイズを入力してください。コピー機能を使用するときは、[Web](#)「手差しトレイ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。プリンター機能を使用するときは、P.137「不定形の用紙サイズを設定する」を参照してください。

トレイ 3 (LCT)

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
薄紙、普通上質紙、厚紙 薄紙～厚紙 4 52～300g/m ² (45～258kg)	A4口、8 ¹ / ₂ ×11口 ^{*1}	1,075 枚 + 1,075 枚 (リコーエーペーパーのとき)

*1 8¹/₂×11口をセットするときは、サービス実施店に連絡してください。

大量給紙トレイ (LCT)

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
薄紙、普通上質紙、厚紙 薄紙～厚紙 4 52～300g/m ² (45～258kg)	A4口、B5口 ^{*1} 、8 ¹ / ₂ ×11口 ^{*1}	1,600 枚 (リコーエーペーパーのとき)

*1 B5口、8¹/₂×11口をセットするときは、サービス実施店に連絡してください。

用紙厚さについて

用紙厚さの定義は、以下のとおりです。

用紙厚さ ^{*1}	最小用紙紙厚	最大用紙紙厚
薄紙 ^{*2}	52g/m ² (45kg)	59g/m ² (51kg)
普通紙 1	60g/m ² (52kg)	74g/m ² (64kg)
普通紙 2	75g/m ² (65kg)	81g/m ² (70kg)
中厚口	82g/m ² (71kg)	105g/m ² (90kg)
厚紙 1	106g/m ² (91kg)	169g/m ² (145kg)
厚紙 2	170g/m ² (146kg)	220g/m ² (189kg)
厚紙 3	221g/m ² (190kg)	256g/m ² (220kg)
厚紙 4	257g/m ² (221kg)	300g/m ² (258kg)

*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。

*2 薄紙を使用するとき、用紙の種類によっては、用紙の端が折れることや用紙がつまることがあります。

[普通紙 1]、[普通紙 2]について

普通紙を使用するときは、用紙の厚さにあわせて [普通紙 1]、[普通紙 2] を選択してください。

紙厚が $74\text{g}/\text{m}^2$ (64kg) を超える用紙をセットするときは [普通紙 2] を選択してください。

[特殊紙 1]、[特殊紙 2]、[特殊紙 3] について

用紙の用途に合わせて [特殊紙 1]、[特殊紙 2]、[特殊紙 3] の 3 種類の異なる条件を設定できます。

利用するときは、あらかじめサービス実施店に連絡してください。

▼ 補足

- 次のような用紙を使用すると「ブー」というさばき音が発生することがあります、品質には影響ありません。
 - つるつるすべる用紙
 - OHP フィルム
 - トレーシングペーパー（第二原図用紙）
 - 郵便はがき
- 用紙をセットするときは、上限表示を超えないようにしてください。紙厚や用紙の状態により、セットできる枚数は異なります。
- 用紙が重なって送られるときは、用紙をぱらぱらとほぐしてセットするか、手差しトレイに 1 枚ずつセットしてください。
- 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。「リコーマイベーパー」程度のものが最適です。
- カールやそりがあるときは矯正してからセットしてください。
- 用紙のサイズや種類によっては、印刷速度が遅くなることがあります。
- 厚紙 ($106\sim300\text{g}/\text{m}^2$ ($91\sim258\text{kg}$)) をセットするときは、P.151 「厚紙」を参照してください。
- 封筒をセットするときは、P.151 「封筒」を参照してください。
- はがきをセットするときは、P.154 「はがき」を参照してください。
- レターヘッド紙を使用するときは、機能によって用紙のセット方向や向きが異なります。詳しくは、P.142 「天地の向き・表裏のある用紙（レターヘッド紙）」を参照してください。
- 同じサイズ、同じ種類の用紙が複数の給紙トレイにセットされていると、コピー中に用紙がなくなったとき、[自動用紙選択の対象] が [対象] に設定されているトレイから自動的に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。給紙トレイの用紙種類は、[用紙種類設定] で設定できます。詳しくは、Web 「用紙設定」を参照してください。「リミットレス給紙」については、Web 「基本コピー設定」を参照してください。
- ラベル紙（ハクリ紙）をセットするとき

- ラベル紙（ハクリ紙）のセット枚数は「リコー PPC 用紙タイプ SA」を使用したときのものです。
- ラベル紙（ハクリ紙）は当社製品をお勧めします。指定以外の用紙を使用したときは、正常な動作および品質の保証ができません。
- なるべく 1 枚ずつセットしてください。
- [手差し] を押し、「手差し用紙設定」画面で [用紙種類] を押したあと適切な用紙厚さを選択してください。
- OHP フィルムをセットするとき
 - なるべく 1 枚ずつセットしてください。
 - OHP フィルムにコピーするときは、[Web 「OHP フィルムにコピーする」](#) を参照してください。
 - パソコンから OHP フィルムに印刷するときは、P.138 「用紙種類に厚紙、薄紙、OHP フィルムを設定する」 を参照してください。
 - ぱらぱらとほぐしてからセットしてください。トレイにセットしたまま放置すると、密着して用紙送りを妨げる原因になります。
 - 出てきた出力紙は 1 枚ずつ取り除いてください。
- トレーシングペーパー（第二原図用紙）をセットするとき
 - トレーシングペーパー（第二原図用紙）のセット枚数は、「リコー PPC 用紙タイプ TA」を使用したときのものです。
 - トレーシングペーパー（第二原図用紙）は、縦目通紙で使用してください。用紙には繊維の流れる方向（すき目）によって、縦目（T 目）と横目（Y 目）があります。用紙は推奨すき目にしたがってセットします。
 - 湿気を吸うとカールしやすいため、カールが大きいときは矯正してからセットしてください。
 - 出てきた出力紙は 1 枚ずつ取り除いてください。
- コート紙をセットするとき
 - [用紙設定] で、各トレイの [用紙種類設定] の「用紙種類」を [マットコート紙] に、「用紙厚さ」から適切な項目を設定してください。
 - 光沢が強めのコート紙をセットするときは、[用紙設定] で、各トレイの [用紙種類設定] の「用紙種類」を [グロスコート紙] に設定してください。
 - コート紙や光沢紙を使用するときは、用紙をぱらぱらとほぐしてから使用してください。
 - 紙づまりや異音が発生するときは、1 枚ずつ手差しトレイに用紙をセットしてください。

厚紙

厚紙をセットするときの推奨条件について説明します。

106~300g/m² (91~258kg) の厚紙をセットするときは、以下の推薦条件で使用してください。推奨条件以外で使用すると、紙づまりの原因になることや、印刷品質に影響が出ることがあります。

- ・温度 20~25°C、湿度 30~65% の室内環境で、同一環境で保管された用紙を使用してください。
- ・本体給紙トレイまたは給紙テーブルに厚紙をセットするときは、20枚以上をセットしてください。また、用紙をセットしたあと、サイドフェンスを用紙に軽く突き当て直してください。
- ・表面が滑らかな厚紙を使用するときは、印刷のたびに用紙をさばいてからセットしてください。紙づまりが発生することや用紙が重なって送られることがあります。用紙をさばいてからセットしても用紙が正しく送られないときは、1枚ずつ用紙をセットしてください。
- ・用紙には纖維の流れる方向（すき目）によって、縦目（T目）と横目（Y目）があります。用紙のすき目にしたがって次のようにセットしてください。

用紙のすき目	トレイ 1 または トレイ 3 (LCT)	トレイ 2~4	大量給紙トレイ (LCT)	手差しトレイ
	推奨しません。		推奨しません。	

補足

- ・[用紙設定] で「用紙厚さ」に [厚紙 1]、[厚紙 2]、[厚紙 3]、[厚紙 4] のいずれかを選択してください。
- ・推奨条件で使用したときでも、用紙によっては正常な動作および品質の保証ができないことがあります。
- ・用紙に縦すじ（折れ癖）が目立つことがあります。
- ・印刷後のカールが大きいことがあります。そのときは矯正してください。

封筒

封筒をセットするときの推奨条件について説明します。

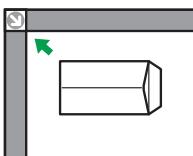
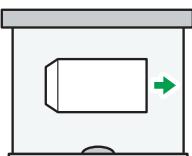
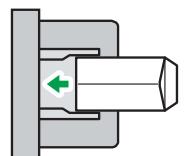
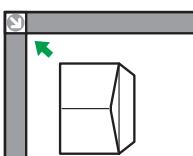
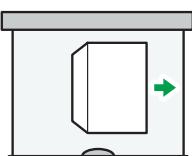
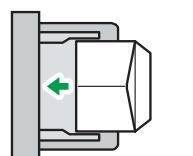
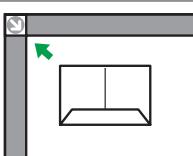
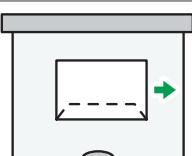
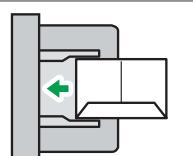
★ 重要

- ・窓付き封筒は使用しないでください。
- ・封筒のフラップ（ふた）の長さや形状によっては紙づまりが起こることがあります。
- ・封筒のフラップ（ふた）を開いてセットするときは、フラップ（ふた）を広げたときの幅が148mm以上になる封筒を使用してください。また、用紙が正しく送られるように、封筒のフラップ（ふた）を完全に開いた状態でセットしてください。
- ・封筒を押さえて中の空気を抜き、四辺の折り目をしっかりと押さえてからセットしてください。また封筒がそっているときや曲がっているときは、鉛筆や定規で直してからセットしてください。

コピー機能を使用するとき

封筒の形やセットする向きによって、原稿ガラスやトレイにセットする方法が異なります。封筒にコピーするときは、次のようにセットしてください。

封筒をセットする方法

封筒の種類と向き	原稿ガラス	トレイ2~4	手差しトレイ
角形/長形封筒	 <ul style="list-style-type: none"> ・フラップ：開く ・封筒の下辺：左側 ・読み取り面：下 	 <ul style="list-style-type: none"> ・フラップ：開く ・封筒の下辺：右側 ・印刷面：上 	 <ul style="list-style-type: none"> ・フラップ：開く ・封筒の下辺：左側 ・印刷面：下
洋形/洋長形封筒□	 <ul style="list-style-type: none"> ・フラップ：開く ・封筒の下辺：左側 ・読み取り面：下 	 <ul style="list-style-type: none"> ・フラップ：開く ・封筒の下辺：右側 ・印刷面：上 	 <ul style="list-style-type: none"> ・フラップ：開く ・封筒の下辺：左側 ・印刷面：下
洋形/洋長形封筒□	 <ul style="list-style-type: none"> ・フラップ：閉じる ・封筒の下辺：奥側 ・読み取り面：下 	 <ul style="list-style-type: none"> ・フラップ：閉じる ・封筒の下辺：奥側 ・印刷面：上 	 <ul style="list-style-type: none"> ・フラップ：閉じる ・封筒の下辺：奥側 ・印刷面：下

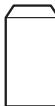
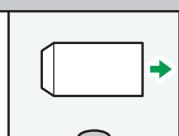
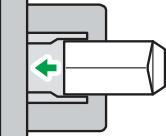
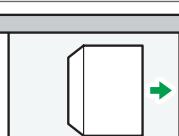
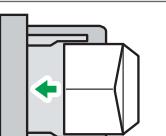
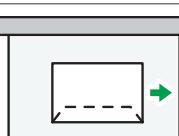
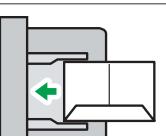
9

封筒をセットしたあと、用紙のサイズと種類を設定してください。詳しくは、[Web](#)「封筒にコピーする」を参照してください。

プリンター機能を使用するとき

封筒の形やセットする向きによって、トレイにセットする方法が異なります。封筒に印刷するときは、次のようにセットしてください。

封筒をセットする方法

封筒の種類と向き	トレイ 2~4	手差しトレイ
角形/長形封筒 	 • フラップ：開く • 封筒の下辺：右側 • 印刷面：上	 • フラップ：開く • 封筒の下辺：左側 • 印刷面：下
洋形/洋長形封筒□ 	 • フラップ：開く • 封筒の下辺：右側 • 印刷面：上	 • フラップ：開く • 封筒の下辺：左側 • 印刷面：下
洋形/洋長形封筒□ 	 • フラップ：閉じる • 封筒の下辺：奥側 • 印刷面：上	 • フラップ：閉じる • 封筒の下辺：奥側 • 印刷面：下

封筒をセットしたあと、プリンタードライバーと操作部の両方で、用紙の種類を「封筒」に設定してください。また、用紙の厚さを設定してください。詳しくは、P.100「封筒に印刷する」を参照してください。

洋形封筒や洋長形封筒をヨコ長□にして印刷するときは、プリンタードライバーの【項目別設定】タブのメニュー項目で【基本】を選択し、【180度回転】にチェックを入れて印刷してください。

使用できる封筒

使用できる封筒については、リコーサービスホームページ (<http://www.ricoh.co.jp>) を確認するか、販売店・サービス実施店に問い合わせてください。

セットできる封筒サイズについては、P.145「セットできる用紙サイズ、種類」を参照してください。

 **補足**

- 一度にセットする封筒は、同じサイズ、同じ用紙種類の封筒にしてください。
- 封筒には両面印刷できません。
- 出力品質を保つため、上下左右の余白はそれぞれ 15mm 以上になるようにしてください。
- 周囲と異なる厚みの部分があると、均一に印刷できないことがあります。2、3枚通紙して、印刷結果を確認してください。
- 本体トレイ以外を排紙先に指定していても、本体トレイに排紙されます。
- 印刷後、封筒が大きくカールしたときは、しごいて直してください。
- 湿気を吸った封筒は使用しないでください。
- 室温が高いところや湿気の多いところで印刷すると、うまく印刷されないことや封筒にしわができることがあります。
- 推奨封筒または推奨封筒以外を使用しても、環境によってはしわが発生するなど、正しく印刷されないことがあります。
- 場合によっては、封筒の長辺の端に細かいしわができるで排紙されたり、裏面が汚れて排紙されたり、ぼやけて印刷されたりします。また黒くベタ刷りするときに、封筒の用紙が重なりあっている部分にすじが入ることがあります。
- 複数枚の封筒に続けて印刷したあと、ほかのサイズの用紙に印刷すると、調整のため次の印刷まで最大で 1 分程度時間がかかることがあります。

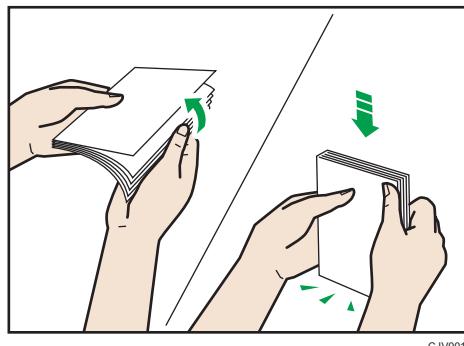
はがき

9

はがきをセットするときの推奨条件について説明します。

 **重要**

- 市販のはがきをセットできます。
- 往復はがきは折り目のないものを使用してください。
- 用紙がカールしていると、紙づまりの原因になったり、印刷品質に影響が出たりします。カールを直してから用紙をセットしてください。
- はがきをセットするときは、ぱらぱらとほぐしてから端をそろえてください。



CJV001

コピー機能を使用するとき

はがきの種類と向きによって、原稿ガラスやトレイにセットする方法が異なります。はがきにコピーするときは、次のようにセットしてください。

はがきをセットする方法

はがきの種類 と向き	原稿ガラス	トレイ 2~4	手差しトレイ
郵便はがき 			
	<ul style="list-style-type: none"> • はがきの下辺：右側 • 読み取り面：下 	<ul style="list-style-type: none"> • はがきの下辺：左側 • 印刷面：上 	<ul style="list-style-type: none"> • はがきの下辺：右側 • 印刷面：下
往復はがき 			
	<ul style="list-style-type: none"> • はがきの下辺：手前側 • 読み取り面：下 	<ul style="list-style-type: none"> • はがきの下辺：手前側 • 印刷面：上 	<ul style="list-style-type: none"> • はがきの下辺：手前側 • 印刷面：下
往復はがき 			
	<ul style="list-style-type: none"> • はがきの下辺：右側 • 読み取り面：下 	<ul style="list-style-type: none"> • はがきの下辺：左側 • 印刷面：上 	<ul style="list-style-type: none"> • はがきの下辺：右側 • 印刷面：下

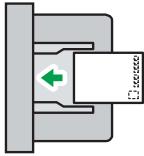
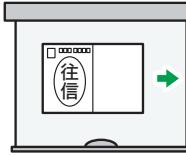
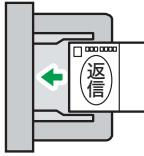
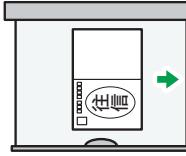
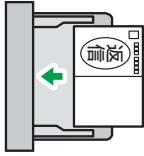
9

はがきをセットしたあと、用紙のサイズと種類を設定してください。詳しくは、[Web](#)「はがきにコピーする」を参照してください。

プリンター機能を使用するとき

はがきの種類と向きによって、トレイにセットする方法が異なります。はがきに印刷するときは、次のようにセットしてください。

はがきをセットする方法

はがきの種類と向き	トレイ 2~4	手差しトレイ
郵便はがき 	 <ul style="list-style-type: none"> はがきの下辺：右側 印刷面：上 	 <ul style="list-style-type: none"> はがきの下辺：左側 印刷面：下
往復はがき 	 <ul style="list-style-type: none"> はがきの下辺：手前側 印刷面：上 	 <ul style="list-style-type: none"> はがきの下辺：手前側 印刷面：下
往復はがき 	 <ul style="list-style-type: none"> はがきの下辺：右側 印刷面：上 	 <ul style="list-style-type: none"> はがきの下辺：左側 印刷面：下

9

はがきをセットしたあと、用紙のサイズと種類を設定してください。詳しくは、P.99「郵便はがきに印刷する」を参照してください。

↓ 補足

- はがきの用紙の厚さは [厚紙 2] をお勧めします。使用するはがきの用紙厚さに合わせて設定を変更してください。それぞれの設定の用紙厚さについては、P.145「セットできる用紙サイズ、種類」を参照してください。
- 複数枚の封筒に続けて印刷したあと、ほかのサイズの用紙に印刷すると、調整のため次の印刷まで最大で 1 分程度時間がかかることがあります。

トナーを交換する

トナー交換のしかた、トナーを交換するときに注意してほしいこと、トナーがなくなったときの送信、使用済みトナーの廃棄のしかたを説明します。

トナー交換のしかた

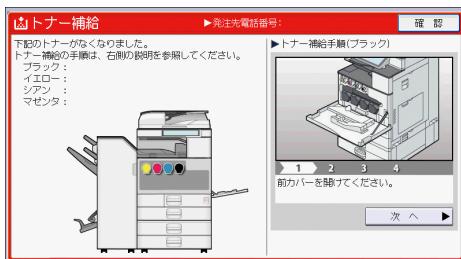
「トナーがもうすぐなくなります。」がシステムメッセージウィジェットに表示されると、もうすぐトナーがなくなります。交換用のトナーを用意してください。

トナーを交換するときは、画面に表示される手順に従ってください。

「トナー補給」画面では、交換に必要なトナー名称と交換手順が確認できます。

「トナー補給」画面を表示するには、[状態確認] を押し、[機器/アプリの状態] タブの「機器の状態」の [確認] を押します。

[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。詳しくは [Web 「問い合わせ情報」を参照してください。](#)



トナー交換するときに注意してほしいこと

⚠ 警告



- トナー（使用済みトナーを含む）または、トナーの入った容器は、火のある場所に保管しないでください。引火して、やけどや火災の原因になります。



- こぼれたトナー（使用済みトナーを含む）を掃除機で吸引しないでください。吸引されたトナーが掃除機内部の電気接点の火花などにより発火や爆発の原因になります。ただし、トナー対応の業務用掃除機は使用可能です。トナーをこぼしたときは、トナーを飛散させないように、水で湿らせた布などで拭きとってください。

⚠ 注意



- ・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。



- ・トナー（使用済みトナーを含む）、トナーの入った容器、およびトナーの付着した部品は子供の手の届かないところに保管してください。子供が誤ってトナーを飲み込んだときは、直ちに医師の診断を受けてください。



- ・紙づまりを取り除くときやトナー（使用済みトナーを含む）を補給または交換するときは、トナーを吸入しないようにしてください。トナー（使用済みトナーを含む）を吸い込んだときは、多量の水でうがいをし、空気の新鮮な場所に移動してください。必要に応じて医師の診断を受けてください。



- ・トナー（使用済みトナーを含む）が目に入ったときは、直ちに大量の水で洗浄してください。必要に応じて医師の診断を受けてください。



- ・トナー（使用済みトナーを含む）を飲み込んだときは、胃の内容物を大量の水で希釀してください。必要に応じて医師の診断を受けてください。

9



- ・紙づまりを取り除くときやトナー（使用済みトナーを含む）を補給または交換するときは、トナーで手などを汚さないように注意してください。トナーが手などの皮膚についたときは、石鹼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トナー（使用済みトナーを含む）を補給または交換するときは、トナー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トナーが布に染み付き、汚れが取れなくなることがあります。



- ・トナーの入った容器を無理に開けたり、強く握ったり、つぶしたりしないでください。トナーが飛び散ると、トナーを吸い込んだり、衣服、手、床などを汚す原因になります。

⚠ 注意



- トナー（使用済みトナーを含む）の入った容器、およびトナーの付着した消耗品を交換するときは、トナー粉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消耗品は、ふたのあるものはふたをした上で袋に入れてください。

★ 重要

- 操作部にトナーの交換を促すメッセージが表示されてから、トナーを交換してください。
- 異なるタイプのトナーを使用すると、故障の原因になります。
- トナーを交換するときは電源を切らないでください。トナーを交換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。
- トナーは、高温多湿、および直射日光をさけて 35°C 以下の環境を目安に保管してください。
- トナーは、水平にして保管してください。
- トナーカートリッジを取り外したあと、トナー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。残ったトナーが飛散することがあります。
- トナーカートリッジを何度も抜き差ししないでください。トナーが漏れことがあります。

トナーを補給するときは、画面に表示される手順に従ってください。

↓ 補足

- トナー残量が多いにもかかわらず  が表示されるときは、画面に表示されるトナー交換手順にしたがっていったんトナーカートリッジを引き出したあと、そのまま再セットしてください。

9

トナーがなくなったときの送信

本機はトナーがなくなり  が表示されているときも、ファクス機能やスキャナー機能でデータを送信できます。

★ 重要

- トナーがない状態で通信した数と、自動で出力される通信管理レポートに記載されていない通信の数の合計が 200 通信を超えると、通信ができなくなります。トナーは早めに交換してください。

- 画面中央下の [ホーム] () を押します。
- [ファクス] または [スキャナー] アイコンを押します。

3. [確認] を押して、送信の操作をします。

エラー画面が消えます。

↓ 補足

- メモリー送信の操作をしても、送信の操作をしたときに出力されるレポートは出力できません。

使用済みトナーを廃棄する

トナーの再利用はできません。

使用済みトナー容器を廃棄するときは、トナー粉が飛び散らないように箱または袋に入れて保管してください。

袋に入れた使用済み部品は、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、この部品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。

済スタンプを交換する

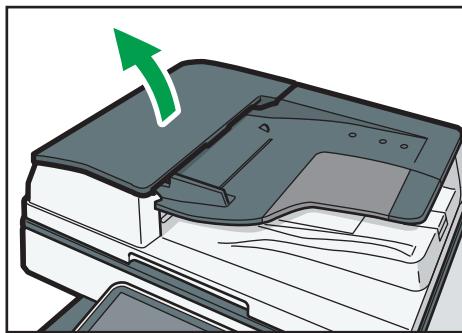
自動両面原稿送り装置 (ARDF) を使用しているとき、済スタンプが薄くなってきたらカートリッジを交換します。

済スタンプはファクス機能とスキャナー機能で使用できます。

★ 重要

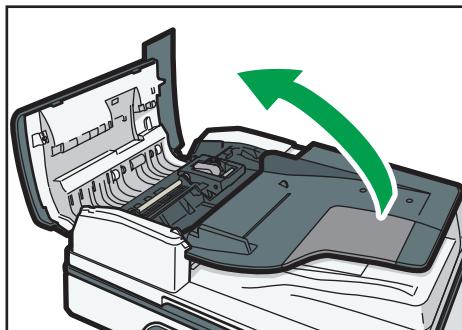
- カートリッジは本機専用の「リファクススタンプカートリッジ タイプ1」を使用してください。
- インクの継ぎ足しはしないでください。インクが漏れことがあります。
- カートリッジ交換時に、インクで手が汚れことがあります。

1. 自動両面原稿送り装置 (ARDF) のカバーを開きます。



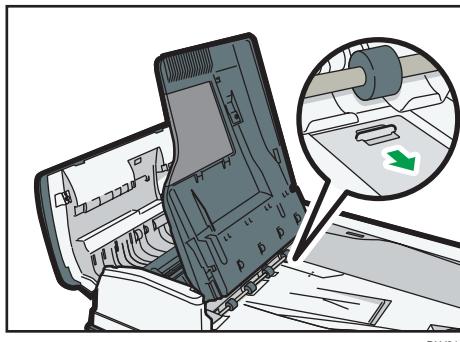
DLV016

2. 自動両面原稿送り装置 (ARDF) のトレイを上げます。



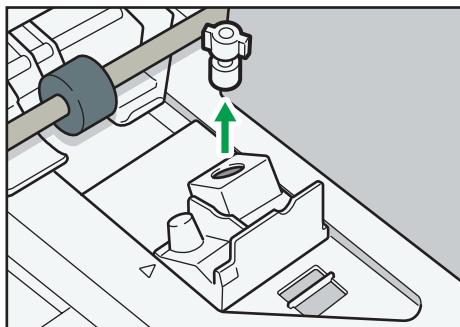
DLV017

3. 済スタンプのカートリッジ入れを引き出します。



DLV018

4. 使用済みカートリッジを取り外します。

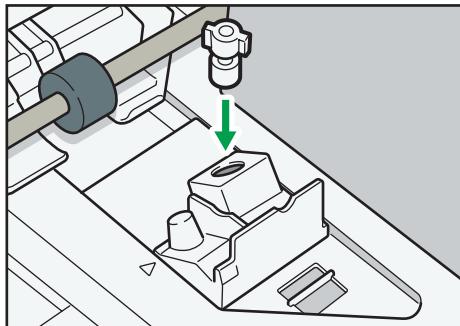


DLV019

5. 新しいカートリッジをセットします。

カートリッジは金属部が隠れるまで差し込みます。

9



DLV020

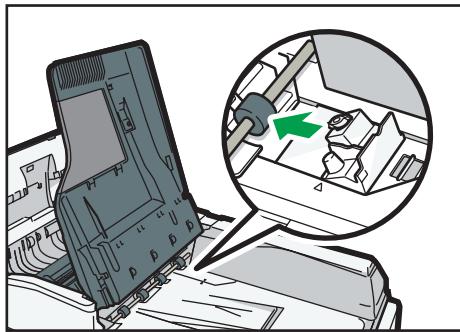
6. 済スタンプのカートリッジ入れを元の位置に戻します。

7. 自動両面原稿送り装置 (ARDF) のトレイを下げます。

8. 自動両面原稿送り装置 (ARDF) のカバーを閉めます。

↓ 補足

- ・済スタンプのカートリッジ入れは正しくセットしてください。済スタンプのカートリッジ入れの上には、正しくセットするための印があります。カートリッジを印にあわせてセットしてください。正しくセットしないまま自動両面原稿送り装置 (ARDF) のカバーを閉めると、紙づまりの画面が表示されます。



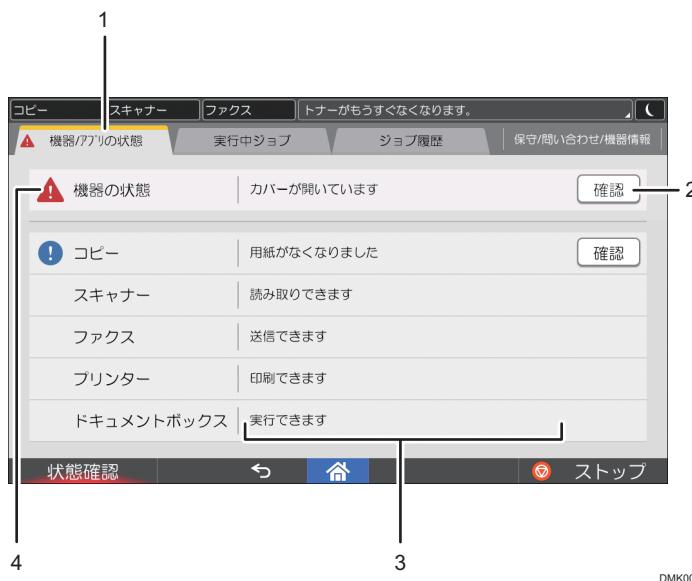
DLV021

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

[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



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、 Web「用紙をセットする」 を参照してください。
文書やレポートなどを印刷できない。	排紙先のトレイが用紙でいっぱいになっています。	トレイから用紙を取り除いてください。
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。その後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.167「メッセージが表示されたとき」 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。	<ul style="list-style-type: none"> 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、Web「インターフェースを接続する」 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。
文書やレポートなどを印刷できない。	トナーがなくなりました。	トナーを交換してください。トナーの交換方法については、 P.157「トナーを交換する」 を参照してください。

メッセージが表示されたとき

★ 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。

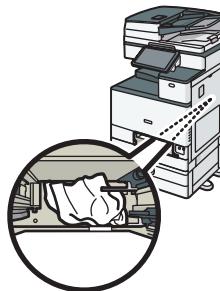
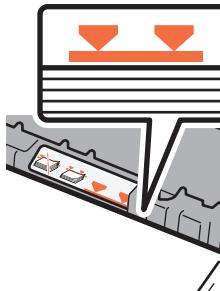
おもなメッセージの原因と対処方法を説明します。メッセージは五十音順に並んでいます。

他のメッセージが表示されたときは、[Web](#) 「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レベルをサービス実施店に連絡してください。

メッセージ（五十音順）	原因	対処方法と参照先
エラーが発生したため、送信を中止しました。	<ul style="list-style-type: none"> 直接送信中に原稿がつまりました。 本機の不具合や電話回線の影響（雑音、混線）などが考えられます。 	[確認] を押し、送信し直してください。何回も続けてエラーになるときはサービス実施店に連絡してください。
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。 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。	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、原稿の読み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。
原稿を戻し確認した後、スタートキーを押してください。	メモリー送信中に原稿がつまたため、読み取りが中断されました。	[確認] を押し、送信し直してください。何回も続けてエラーになるときはサービス実施店に連絡してください。

メッセージ（五十音順）	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。	送信先のコンピューター名またはフォルダーネームが間違っています。	送信先のコンピューター名またはフォルダーネームが正しいか確認してください。
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。	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トレイがありません。トレイの設定を下記の用紙サイズと用紙種類に変更するか、強制印刷するトレイを選択して、[実行] を押してください。	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トレイにありません。	<ul style="list-style-type: none"> ・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、または用紙種類をトレイにセットしてください。用紙サイズの変更については、Web「用紙サイズを変更する」を参照してください。 ・トレイ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、Web「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した。	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。	自動原稿送り装置（ADF）のカバーが開いています。	自動原稿送り装置（ADF）のカバーを閉じてください。

メッセージ（五十音順）	原因	対処方法と参照先
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。	<ul style="list-style-type: none"> 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。
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ナ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ナ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。	<p>[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。</p> <ul style="list-style-type: none"> [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。 <p>設定項目については、Web 「送信設定」を参照してください。</p>
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。	<p>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。</p> <p>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か、WSD スキャナー送信ではネットワーク設定の変更中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。</p> <p>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、Web 「送信結果表示／送信中止」画面を参照してください。</p>
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した。	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した。	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、 Web 「ドキュメントボックス機能」を参照してください。

メッセージ（五十音順）	原因	対処方法と参照先
トレイ n 内の用紙を上限表示まで減らすか、正しくセットしてください。 (n には数字が入ります。)	<ul style="list-style-type: none"> セットされている用紙が多すぎます。 給紙トレイ奥側の本体内部に用紙がつまっています。 	<ul style="list-style-type: none"> 給紙トレイのサイドフェンスに表示されている上限表示の線（➡➡）を超えないように、画面に表示された給紙トレイにセットした用紙を減らしてください。  <ul style="list-style-type: none"> 以下の手順に従って、給紙トレイ奥側の本体内部につまった用紙を取り除いてください。 <ol style="list-style-type: none"> 給紙トレイ n を引き出して、手前側を少し持ち上げながら本体から引き抜きます。 給紙トレイ奥側につまっている用紙を取り除きます。 手前側を少し持ち上げながら、給紙トレイ n を本体に挿入します。
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、 Web「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した。	入力できる最大文字数については、 Web「送信/蓄積機能の各設定項目の値」 を参照してください。
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 Web「ベーシック認証」 を参照してください。

メッセージ（五十音順）	原因	対処方法と参照先
ネットワークに問題がないか確認してください。 [nn-nn] (nには数字が入ります。)	数字によって原因が異なります。	Web 「ネットワーク設定がうまくいかないとき」、「ファクス連携機能が使用できないとき」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。	<ul style="list-style-type: none"> 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。
白紙に近いページがありました。	原稿の最初のページが、白紙に近い原稿です。	原稿の裏面をセットしていることがあります。白紙原稿の検知についての詳細は、 Web 「白紙原稿を検知する」を参照してください。
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す、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。	<ul style="list-style-type: none"> 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、Web「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す、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。	<ul style="list-style-type: none"> 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（五十音順）	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。	<ul style="list-style-type: none"> 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、Web「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、Web「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。	[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。
ADFで紙づまりが発生しました。	自動原稿送り装置 (ADF) で紙づまりが発生しています。	<ul style="list-style-type: none"> 紙づまりを起こした原稿を取り除いてください。紙づまりの取り除きかたについては、Web「用紙や原稿がつまつたとき」を参照してください。 紙づまりを起こしたときは、原稿を元に戻してください。 使用している原稿が本機で読み取りできるものか確認してください。

メッセージ（五十音順）	原因	対処方法と参照先
nに用紙がありません。トレイに用紙を補給してください。他のトレイから強制印刷する場合は、使用的トレイを選択して【実行】を押してください。 (nにはトレイ名が入ります。)	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トレイにありません。	<ul style="list-style-type: none"> 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トレイを指定してください。 トレイ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、Web「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。

▼ 補足

- プリンタードライバーのインストール中にメッセージが表示されたときは、P.86「準備する（プリンタードライバーのインストール）」の「プリンタードライバーがインストールできないときは」を参照してください。
- スキャンした文書をフォルダー送信するときにメッセージが表示された場合は、P.108「スキャンした文書をパソコンのフォルダーに送る」の「こんなときには」も参照してください。

本機が操作できないとき

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。
【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、 Web「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。	Wi-Fiクリータイマー設定で【主電源オフ】が設定されています。	Wi-Fi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、 Web「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、 Web「ログイン画面が表示されたとき」 を参照してください。
ログイン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。	Web「ログイン画面が表示されたとき」 を参照してください。
給紙トレイにつまつ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。	まだ取り除かれていない用紙があります。	操作部の表示に従ってつまつた用紙を取り除いてください。紙づまりの取り除きかたは、 Web「用紙や原稿がつまつたとき」 を参照してください。
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。
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。	用紙を正しくセットしてください。用紙のセットについては、 Web「用紙をセットする」 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。	カールした用紙を使用すると、紙づまりや用紙縁の汚れなどが発生することがあります。	<ul style="list-style-type: none"> 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、Web「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、Web「用紙の保管」を参照してください。
何度も用紙がつまる。	給紙トレイのサイドフェンスまたはエンドフェンスが正しくセットされていません。	<ul style="list-style-type: none"> つまった用紙を取り除いてください。紙づまりの取り除きかたは、Web「用紙や原稿がつまつたとき」を参照してください。 サイドフェンスとエンドフェンスが正しくセットされているか確認してください。サイドフェンスとエンドフェンスのセット方法は、Web「用紙サイズを変更する」を参照してください。
何度も用紙がつまる。	給紙トレイのサイズ設定と用紙のサイズが異なります。	<ul style="list-style-type: none"> つまった用紙を取り除いてください。紙づまりの取り除きかたは、Web「用紙や原稿がつまつたとき」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、Web「自動検知されないサイズの用紙をセットする」を参照してください。
何度も用紙がつまる。	フィニッシャーのトレイに物を置いています。	<ul style="list-style-type: none"> つまった用紙を取り除いてください。紙づまりの取り除きかたは、Web「用紙や原稿がつまつたとき」を参照してください。 フィニッシャーのトレイの上に物を置かないでください。

状態	原因	対処方法と参照先
封筒に印刷すると、紙づまりが発生する。	封筒がカールしています。	<ul style="list-style-type: none"> 封筒のカールを鉛筆や定規でまっすぐに直してから給紙トレイにセットしてください。セットする封筒の量はトレイごとに規定される枚数を超えないようしてください。 カールを直した封筒に印刷しても紙づまりが発生するときは、トレイに1枚ずつセットして印刷してください。 封筒のセット方法はP.151「封筒」を参照してください。
封筒に印刷すると、封筒が重なって送られたり、給紙されないことがある。	封筒がカールしています。	<ul style="list-style-type: none"> 封筒のカールを鉛筆や定規でまっすぐに直してから給紙トレイにセットしてください。セットする封筒の量はトレイごとに規定される枚数を超えないようしてください。 カールを直した封筒に印刷しても紙づまりが発生するときは、トレイに1枚ずつセットして印刷してください。 封筒のセット方法はP.151「封筒」を参照してください。
両面印刷できない。	使用しているトレイが「用紙設定」で両面印刷の対象外に設定されています。	「用紙設定」で使用するトレイの「両面印刷の対象」の設定を変更してください。設定項目については、Web「用紙設定」を参照してください。
両面印刷できない。	使用しているトレイが両面印刷に対応していない用紙種類に設定されているときは、両面印刷できません。	「用紙設定」で使用するトレイの「用紙種類」の設定を両面印刷に対応する用紙に変更してください。設定項目については、Web「用紙設定」を参照してください。
シフトトレイから排紙したときに用紙がきれいにそろわない。	シフトトレイの排紙口に取り付けられている用紙押さえが、奥または手前に向かって傾いています。	用紙押さえの向きを、排紙する方向と一致するように戻してください。
主電源スイッチを押して4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、サービス実施店に連絡してください。

状態	原因	対処方法と参照先
ドキュメントボックスに保存された文書が Web Image Monitor から印刷できない。	印刷利用量制限が設定されているときは、すでに制限枚数を超えてるとジョブが強制的にキャンセルされ印刷できません。	<ul style="list-style-type: none"> 印刷利用量制限の設定について は、Web「ユーザーの印刷利用量を制限する」を参照してください。 印刷実行したジョブの状況については、Web Image Monitor の [機器の情報] の [ジョブ] をクリックし、「ドキュメントボックス」から [印刷ジョブ履歴] 画面を確認してください。
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。
操作部からアドレス帳を変更できない。	パソコンから Web Image Monitor などを使用してアドレス帳をバックアップしているときは、アドレス帳の変更ができません。	<ul style="list-style-type: none"> アドレス帳のバックアップが終了してからもう一度操作をやり直してください。 SC997 のエラーが発生したときは [確認] を押してください。
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、 Web 「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。
機能が実行されない、または操作できない。	パソコンから Web Image Monitor などを使用してアドレス帳をバックアップしているときは、機能が実行されません。	しばらくお待ちください。アドレス帳のバックアップが終了すると機能が実行されます。

↓ 補足

- 用紙の種類、用紙の状態、用紙のセット枚数などによっては、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、P.145「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、**Web**「機能組み合わせ一覧」を参照してください。

索引

アルファベット

ADF.....	21, 43
FAQ.....	13
LCT.....	139, 141
OHP フィルム.....	138
URL 送信.....	107, 114
USB2.0 インターフェース.....	25
USB ホストインターフェース.....	25
Web Image Monitor.....	119, 127, 128, 130
Web ブラウザー.....	127
Web マニュアルのアクセス方法.....	14

あ

アイコン.....	29, 31
相手先情報の確認.....	81
厚紙.....	138, 151
宛先登録.....	67
アドレス帳.....	67, 69, 130
イーサネットインターフェース.....	25
一歩進んだ使いかた.....	2, 4, 6, 8, 10
印刷.....	91
印刷設定.....	104
印刷までの流れ.....	85
インストール.....	86
ウィジェット.....	32
薄紙.....	138
延長ガイド.....	23
延長トレイ.....	23
お困りごと.....	12
オプション.....	18

か

片面集約.....	55
紙厚.....	145
画面.....	26
かんたんアプリ画面.....	33
かんたん設定.....	104
かんたん文書印刷.....	105
機能組み合わせ.....	177
基本アプリケーション画面.....	33
給紙テーブル.....	22
給紙トレイ.....	22, 133
共通操作.....	27

共有フォルダー..... 108

原稿カバー..... 21

原稿ガラス..... 21, 43, 66, 70

原稿をセットする..... 43

コピーのとりかた..... 47

コピー部数を変更する..... 63

こんなことができます..... 2, 4, 6, 8, 10

さ

参照マーク.....	15
自動原稿送り装置.....	21, 43
集約.....	54
集約印刷.....	95, 96
受信文書.....	78, 79
主電源スイッチ.....	22
主電源ランプ.....	26
使用済みトナー.....	160
使用説明書.....	12
使用説明書の読みかた.....	16
状態確認.....	165
状態確認ランプ.....	26
ショートカット.....	31, 32
除湿ヒータースイッチ.....	25
人体検知センサー.....	22
スキャン to E-mail.....	107, 114
スキャン to URL.....	107
スキャン to フォルダー.....	107, 108
済スタンプ.....	161
製品の使い方.....	12
操作部.....	21, 26, 27
送信を取り消す.....	72
ソート.....	60
外付け電話機接続端子.....	25

た

大量給紙トレイ.....	141
ダウンロード.....	114, 119
蓄積文書.....	79
蓄積文書送信.....	75
蓄積文書の管理.....	103
蓄積文書を印刷する.....	126
直接送信.....	70
通信管理レポート.....	77
通風孔.....	22, 23, 25

データインランプ	26
手差しコピー	59
手差しトレイ	23, 97, 135, 137
ドキュメントボックス	102, 103, 123, 124
トナー	157, 160
トナーがなくなったときの送信	159
トナー交換	157
トラブルシューティング	167, 174

記号・数字

トレイ 3	139
は	
廃棄	160
はがき	99, 154
ひらき方向	52
ファクス	65
ファクス宛先	67, 69
ファクスランプ	26
封筒	100, 151
フォルダー送信	107, 108
ブックマーク	31
不定形サイズ	59, 97
プリンター	91
プリンター機能	137
プリンター手差し用紙サイズ	137
プリンタードライバー	86
プログラム	32
プログラム登録	36
プログラムの設定例	39
文書蓄積	74, 78, 102, 119, 124
ヘルプ	13
ホーム画面	29, 31
本体各部の名称とはたらき	21
本体初期設定画面	33
本体トレイ	22

ま

マークの意味	16
前カバー	22
右カバー	24
右下カバー	23
迷惑ファクス防止	81, 82, 84
メール送信	107, 114

メッセージ	167
メディアアクセスランプ	26
メディアスロット	26
メディアプリント&スキャン	106, 121
メモリー送信	65, 66

や

やさしくシリーズの操作画面	33
ユーザー情報	130
郵便はがき	99
用紙	145
用紙厚さ	145
用紙ガイド板	23
用紙サイズ	145
用紙指定変倍	48
用紙種類	145
用紙設定	137, 138
用紙のセット	133, 135, 145
よくあるご質問	13

ら

両面印刷	93, 94
両面コピー	50
両面集約	56
レターヘッド紙	142



■ 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サービス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>

