

# クイックガイド

TASKalfa MZ7001ci TASKalfa MZ6001ci TASKalfa MZ5001ci  
TASKalfa MZ4001ci TASKalfa MZ3501ci TASKalfa MZ2501ci

2024.08  
3VC2G5603002



- プリンタードライバー & ユーティリティインストール
  - マニュアルダウンロード
- については、下記URLを参照してください。

<https://kyocera.info/>

製品のセットアップやソフトウェアのインストール  
などの動画については、下記 URL を参照ください。

<https://kyocera.inst-guide.com/tg11f/>



# はじめに

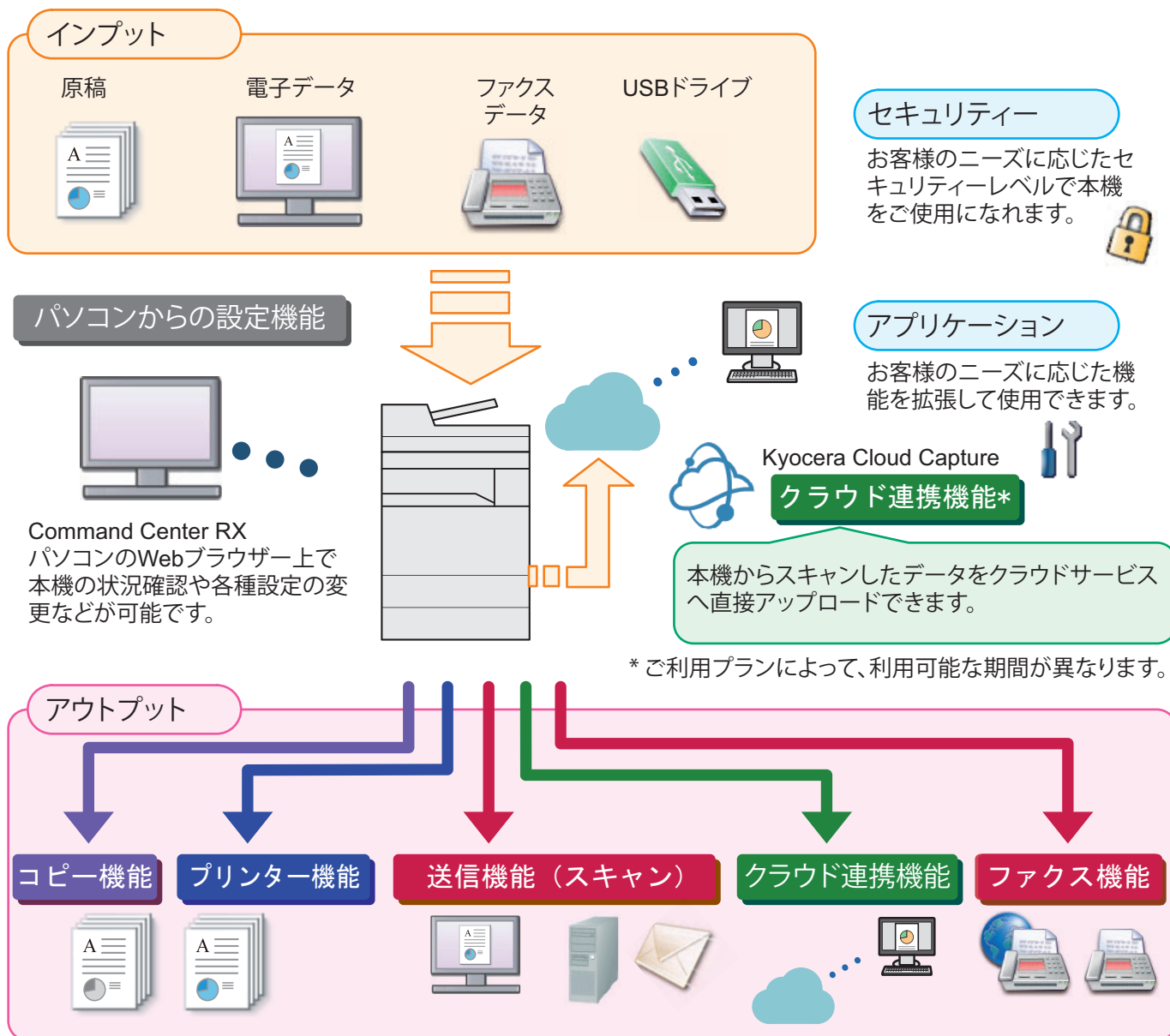
本製品をご購入いただきまして誠にありがとうございます。

本書は、本製品を良好な状態でご使用いただくために、正しい設置のしかたや操作方法、および簡単なトラブルの処置などができるようにまとめたものです。

ご使用前に必ず本書をお読みください。また、お読みになった後は、本製品の近くに保管してください。


※ 本書の内容は、機械性能改善のために、予告なく変更する場合がありますので御了承ください。

## こんなことができます



## コピー機能


両面機能や集約機能などの便利な機能を備えています。

 コピー機能を使う ▶ 18ページ



## プリンター機能


本機をネットワークプリンターとして使用できます。USBドライブから直接PDFデータを印刷することもできます。

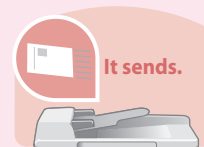
 プリンター機能を使う ▶ 20ページ



## 送信機能(スキャン)


本機をネットワークスキャナーとして使用できます。TWAINを利用したスキャン、コピー感覚で原稿をパソコンに保存できるフォルダー送信と、多彩なスキャンングに対応します。

 送信機能を使う ▶ 24ページ



## ファクス機能

本機は高速通信が可能なG3ファクスとして使用できます。パソコンからファクスを送信したり、ファクス受信した原稿を他のファクスやパソコンに転送することができます。


 ファクス機能を使う ▶ 36ページ



## クラウド連携機能 (Kyocera Cloud Capture)

本機からスキャンしたデータをクラウドサービスに直接アップロードできます。ワークフローを記憶することにより業務効率化が図れます。


連携可能なクラウドサービスについては、以下URLからマニュアルをご参照ください。

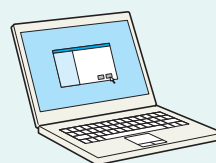
 <https://www.kyoceradocumentsolutions.com/re/bs001.html>



## パソコンからの設定機能

Command Center RXを使って、本機の状態や設定内容の確認、ネットワークやセキュリティーの設定を変更できます。IPアドレスを入力するだけで本機に簡単にアクセスでき、管理がスムーズに行えます。

 パソコンから本機を設定する ▶ 13ページ



# 付属マニュアルの紹介

ダウンロードセンターには、PDF形式のマニュアルが記載されています。目的に応じてお読みいただき、本機を十分にご活用ください。

## 付属の各マニュアル(印刷物)の概要

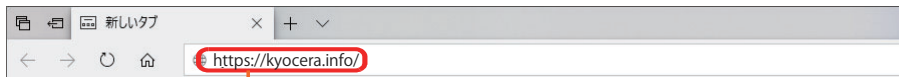
早く使ってみたい

- ▶ **クイックガイド(本書)**  
本機の基本的な使いかたや、べんりな使いかた、トラブルで困ったときの対処方法などについて説明しています。

安全に使うためには

- ▶ **セーフティーガイド**  
本機の設置環境や使用上の注意事項について説明しています。本機を使用する前に必ずお読みください。  
**セーフティーガイド(TASKalfa MZ7001ci/TASKalfa MZ6001ci/TASKalfa MZ5001ci/TASKalfa MZ4001ci/TASKalfa MZ3501ci/TASKalfa MZ2501ci)**  
本機の設置スペース、注意ラベルなどについて説明しています。本機を使用する前に必ずお読みください。

## ダウンロードセンターに記載されている各マニュアルの概要



<https://kyocera.info/>

本機を使いこなすには

- ▶ **使用説明書**  
用紙のセットやコピー、プリント、スキャンの操作方法、各種初期設定などについて説明しています。

ファクス機能を使いこなすには

- ▶ **ファクス使用説明書**  
ファクスの機能について説明しています。

ICカードを使うには

- ▶ **ICカード認証キット(B)使用説明書**  
ICカードで認証を行うための操作手順について説明しています。

セキュリティーを強化したい

- ▶ **データ暗号化/上書き消去使用説明書**  
データ暗号化/上書き消去機能の導入・運用手順とデータの上書き消去、暗号化について説明しています。

登録・設定を簡単にしたい

- ▶ **Command Center RX操作手順書**  
パソコンからWeb ブラウザーで本機にアクセスし、設定の変更や確認を行う方法について説明しています。

パソコンから印刷したい

- ▶ **プリンタードライバー操作手順書**  
プリンタードライバーをインストールする方法や、プリンター機能について説明しています。

PDFを直接印刷したい

- ▶ **KYOCERA Net Direct Print操作手順書**  
Adobe Acrobat/Reader を起動せずにPDF ファイルを印刷できる機能について説明しています。

ネットワーク上の本機やプリンターの整理をしたい

- ▶ **KYOCERA Net Viewer操作手順書**  
KYOCERA Net Viewerで、ネットワーク上のプリントシステム(本機)を監視する方法について説明しています。

画像データを読み込み、情報とともに保存したい

- ▶ **File Management Utility操作手順書**  
File Management Utilityを使って各種条件を設定し、スキャンした文書を送信して保存する方法について説明しています。

プリンタードライバーを介さずに印刷したい

- ▶ **プリスクライブコマンドリファレンスマニュアル**  
ネイティブプリンター言語(プリスクライブコマンド)について説明しています。  
**プリスクライブコマンドテクニカルリファレンス**  
プリスクライブコマンドの各種機能や制御を、エミュレーションごとに説明しています。

マニュアルをご覧になるためにはAdobe Reader のバージョン8.0 以上をインストールする必要があります。

# 目次

## 操作パネルの使いかた

操作パネルの機能	6
タッチパネル（ホーム画面）	7
テンキー	7
ヘルプ画面の使いかた	8
ログイン画面が表示されたときは	8

## ソフトウェアのインストール

付属のソフトウェアについて	9
Windows にソフトウェアをインストールする	10
ソフトウェアのアンインストール方法	10
Macintosh にプリンタードライバーをインストールする	11

## パソコンから本機を設定する

Command Center RX を使ってパソコンから設定する	13
----------------------------------	----

## 共通操作

電源の入れかた / 切りかた	14
低電力モードについて	14
スリープについて	14
省エネ機能の設定	15
用紙のセット	16
カセットに用紙をセットする	16
手差しトレイに用紙をセットする	17
用紙の取り扱い上の注意	17

## コピー機能を使う

コピーする	18
コピーでよく使う機能	18

## プリンター機能を使う

印刷のしかた	20
プリンタードライバーのプロパティ画面について	21
はがきや封筒に印刷する	22
原稿サイズの登録について	22
印刷を中止するときは	23

## 送信機能を使う

送信機能を使用するための準備	24
SMB 送信を行うための準備をする	25
Scan to Folder Setup Tool for SMB	30
文書を送信する	32
送信でよく使う機能	32
宛先の指定方法	34

## ファクス機能を使う

ファクス機能を使用するための接続	36
簡単セットアップウィザード	37
アドレス帳（個人またはグループ宛先）とワンタッチキーの登録	38
ファクスする	40
ファクスでよく使う機能	40
送信を中止するときは	42
ファクスの送信 / 受信履歴	43
宛先の指定方法	44
解像度を設定する	45
読み込む濃度を調整する	46
原稿に合わせて画質を選択する	46

## べんりな使いかた

べんりな機能	47
効率よく作業したい	47
経費を節約したい	50
資料をきれいに作りたい	51
セキュリティを強化したい	53
もっと使いこなしたい	54
エラーが発生したら	57
紙づまりが発生したら	57
うまく印刷できないときは	57
トナーコンテナ・廃棄トナーボックスの交換	58
トナーコンテナ	58
廃棄トナーボックス	58
ステープル針の補充	59
カウンターの確認	61
レポートの印刷	61
日付と時刻の設定	62
本機のシリアル番号の確認	62

# 操作パネルの機能

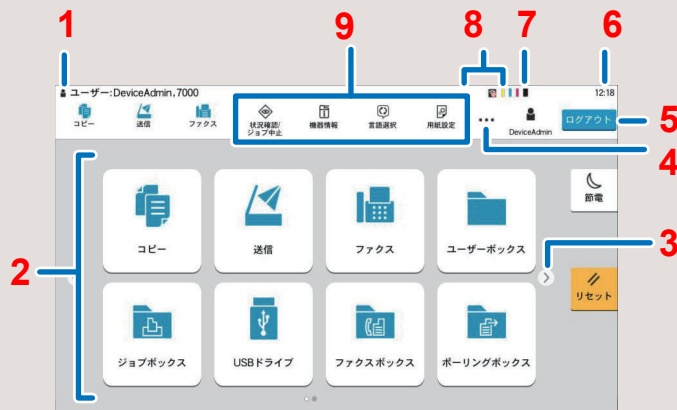
操作パネルのキーと表示、タッチパネルの説明をします。



- 1 機能キー: コピーやスキャンなどの各種機能/アプリケーションを登録できるキーです。
- 2 [ホーム] (🏠) キー: ホーム画面を表示します。
- 3 [データ] (📡) ランプ: 印刷中や送受信の処理中、ハードディスク/SSDへのアクセス中に点滅します。また、タイマー送信で待機中のファクス送信ジョブがある場合は点灯します。
- 4 [アテンション] (!) ランプ: エラーが発生してジョブが停止すると点灯または点滅します。
- 5 [節電] (🌙) ランプ: 本機がスリープ中は点滅し、低電力モード中は点灯します。
- 6 [テンキーボード] キー: タッチパネル上にテンキーを表示します。
- 7 [スタート] キー: コピーやスキャン動作を開始したり、設定動作の処理を開始したりします。
- 8 [ストップ] キー: 動作中のジョブを中止、または一時停止します。
- 9 [リセット] キー: 設定値を初期状態に戻します。
- 10 [割り込み] キー: 割り込みコピー画面を表示します。
- 11 [ログアウト] キー: ユーザー認証と各ユーザーの操作を終了(ログアウト)します。

## タッチパネル(ホーム画面)

操作パネルの[ホーム] (🏠) キーを選択すると表示される画面です。アイコンをタッチすると対応する画面が表示されます。

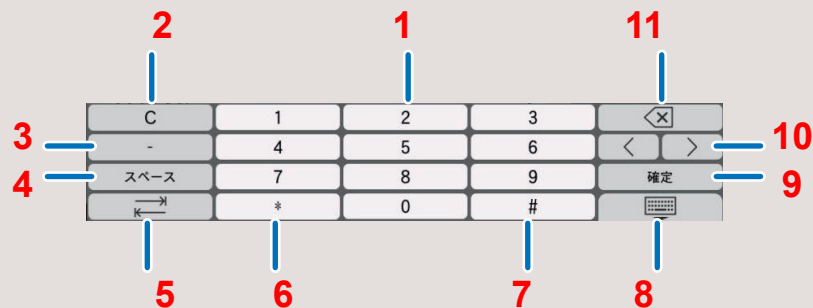


- 1 状況に応じてメッセージやステータスアイコンを表示します。
- 2 1ページに8個のアプリケーションアイコンを表示します。
- 3 ページを切り替えます。画面を左右にスワイプしても表示を切り替えることができます。(スワイプ操作)
- 4 ポップオーバー表示で、タスクバーのアイコンを含むすべてのタスクアイコンを表示します。
- 5 ユーザー管理が有効になっているときに、ログインまたはログアウトします。

- 6 時刻を表示します。
- 7 トナー残量を表示します。アイコンを選択すると、トナー残量の詳細をポップオーバーで表示します。
- 8 Wi-Fi接続などのステータスを表示します。Wi-Fiが未接続の場合は「📶」を表示します。
- 9 最大で4個のタスクアイコンを表示します。

## テンキー

数字を入力するときは、入力するエリアを選択するとタッチパネル上にテンキーが表示されます。

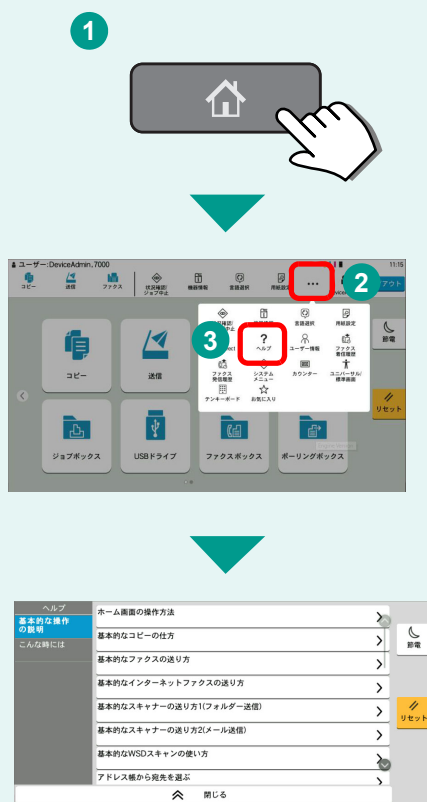


- 1 数値を入力します。
- 2 入力した数値を消去します。
- 3 ハイフン(-)を入力します。
- 4 スペースを入力します。
- 5 次の入力ボックスに移動します。
- 6 [.]が表示されているとき:小数点を入力します。このキーを選択した後の数値は、小数点以下の数値になります。  
[\*]が表示されているとき:「\*」を入力します。
- 7 [+/-]が表示されているとき:正数と負数を切り替えます。  
[#]が表示されているとき:「#」を入力します。
- 8 テンキーを閉じます。
- 9 テンキーの入力を確定します。
- 10 カーソルを移動します。
- 11 カーソルの左の文字を削除します。

# ヘルプ画面の使いかた

操作に困ったときは、タッチパネルで使いかたを確認できます。

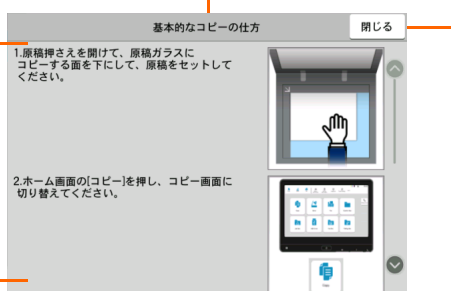
## ヘルプ画面について



[ホーム] (🏠)キー > [...] > [ヘルプ]の順に選択するとヘルプリストを表示します。

## ヘルプ画面の説明

### ヘルプタイトル



機能説明や操作方法を表示します。

ヘルプ画面を閉じて、元の画面に戻ります。

説明文が表示しきれない場合は、画面を上下にスワイプします。

# ログイン画面が表示されたときは

ログインユーザー名とログインパスワードを入力してください。



ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値は下記が設定されています。

機種名	ログインユーザー名	ログインパスワード
TASKalfa MZ7001ci	7000	7000
TASKalfa MZ6001ci	6000	6000
TASKalfa MZ5001ci	5000	5000
TASKalfa MZ4001ci	4000	4000
TASKalfa MZ3501ci	3500	3500
TASKalfa MZ2501ci	2500	2500

ユーザー名、ログインユーザー名、ログインパスワードは、セキュリティー保護のため定期的に変更することをおすすめします。

▶ 使用説明書9章「ユーザー認証、集計管理(ユーザー管理、部門管理)」の「ユーザー情報を変更する」参照

## 付属のソフトウェアについて

ここでは、本機にダウンロードセンター(<https://kyocera.info/>)からダウンロードしたソフトウェアをインストールする方法を説明します。

インストールする環境やOS のバージョンによって使用できるソフトウェアは異なります。

各ソフトウェア(ドライバー/ユーティリティ)の詳細なインストール方法および使用方法は、ダウンロードセンターからダウンロードした使用説明書または操作手順書を参照してください。

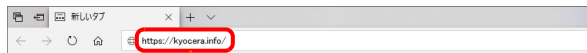
ソフトウェア	説明	推奨するソフトウェア
KX ドライバー (KX DRIVER)	パソコン上のデータを本機で印刷するためのドライバーです。1つのドライバーで、複数のページ記述言語(PCL XL、KPD Lなど)をサポートします。本機の持つ機能を最大限に活かしてご利用いただけるプリンタードライバーです。PDFデータを作成する場合はこのドライバーを使用してください。	●
Mini プリンタードライバー (PCL/KPDL) (KPD L mini-driver/PCL mini-driver)	PCL、KPD LのそれぞれをサポートしたMicrosoft Mini Driver形式のドライバーです。本機の持つ機能やオプション類の機能のうち、本ドライバーでは使用できる機能に制限があります。	-
Kyocera Network FAXドライバー (FAX Driver)	パソコン上のアプリケーションソフトで作成した文書を、本機を経由してファクス送信することができます。	-
Kyocera TWAIN ドライバー (Kyocera TWAIN Driver)	TWAIN 対応アプリケーションソフトを使用して本機でスキャンするためのドライバーです。	●
Kyocera WIA ドライバー (Kyocera WIA Driver)	WIA (Windows Imaging Acquisition) は、スキャナーなどのイメージングデバイスと画像処理アプリケーションソフトの相互通信を可能にするWindows の機能です。WIA 対応アプリケーションソフトを使って画像を取り込むことができ、TWAIN 対応アプリケーションソフトがパソコンにインストールされていない場合などに便利です。	-
KYOCERA Net Viewer	ネットワーク上の本機をモニターすることのできるユーティリティです。	-
Status Monitor	本機の状態を監視し、報告するユーティリティです。	●
File Management Utility	スキャンした文書を、指定されたネットワークフォルダーに送信し、保存することができます。	-
KYOCERA Net Direct Print	Adobe Acrobat/Reader を起動せずに、PDF ファイルを印刷することができます。	-
フォント(FONTS)	本機の内蔵フォントをアプリケーションソフトで使用するための表示フォントです。	●

# Windowsにソフトウェアをインストールする ソフトウェアのアンインストール方法

ソフトウェアのインストール手順を説明します。

Webサイトからドライバーをダウンロードしてインストールします。

1



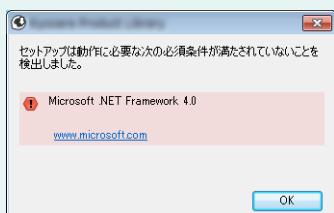
「kyocera.info」と入力します。

2

上記URLを起動後、画面の指示に従ってインストールしてください。

## ワンポイント

- ソフトウェアをインストールするときは、管理者権限でログオンする必要があります。管理者権限については、ネットワーク管理者に確認してください。
- 「新しいハードウェアの検索ウィザード」が表示された場合、[キャンセル]をクリックしてください。
- ユーザーアカウント制御画面が表示された場合、[はい]をクリックしてください。
- Wi-FiまたはWi-Fi Directが使用できる状態に設定されている場合は、ポート名に必ずIPアドレスを指定ください。ホスト名を指定するとインストールが失敗することがあります。
- 本機の電源が切れている場合、本機は検出されません。本機が検出されない場合、本機とパソコンがネットワークまたはUSB ケーブルで接続され、本機の電源が入っていることを確認して、**C** (更新) をクリックしてください。
- Windows セキュリティ画面が表示された場合、[このドライバーソフトウェアをインストールします]をクリックしてください。
- ステータスマニターをインストールする場合、あらかじめMicrosoft.NET Framework 4.0のインストールが必要です。



Windowsでインストールしたソフトウェアをアンインストールする場合は、以下の手順を行ってください。

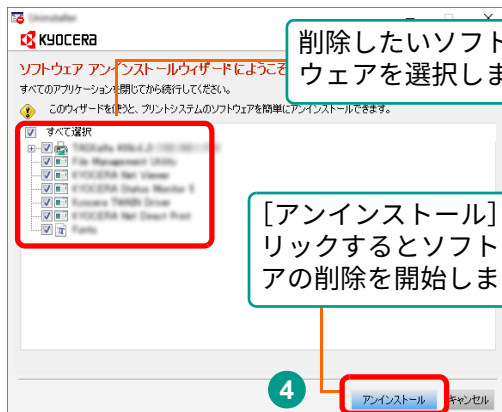
1

タスクバーから検索ボックスをクリックし、「プロダクトライブラリーのアンインストール」と入力します。

2

検索された一覧の中から[プロダクトライブラリーのアンインストール]を選択します。ソフトウェアアンインストールウィザードが表示されます。

3



削除したいソフトウェアを選択します。

[アンインストール]をクリックするとソフトウェアの削除を開始します。

4

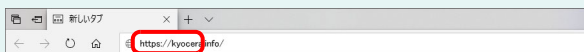
アンインストール キャンセル

# Macintoshにプリンタードライバーをインストールする

Macintoshでは、本機のプリンター機能が使用できます。次の手順でプリンタードライバーをインストールしてプリンターを追加してください。

## 1 ソフトウェアをダウンロードする

1



「kyocera.info」と入力します。

2

上記URLを起動後、画面の指示に従ってインストーラーをダウンロードしてください。

### ワンポイント

- Macintoshで印刷する場合は、本機のエミュレーションの設定で「KPD L」または「KPD L(自動)」を選択してください。設定方法については使用説明書8章「システムメニュー」→「機能設定」→「プリンター」を参照してください。
- Bonjourで接続する場合は、本機のネットワーク設定でBonjourを有効にしてください。設定方法については使用説明書8章「システムメニュー」の「ネットワーク設定」を参照してください。

## 2 プリンタードライバーをインストールする

1 ダウンロードしたインストーラーを起動します。

2 インストールプログラムの表示に従って、プリンタードライバーをインストールしてください。

### ワンポイント

ソフトウェアをインストールするときは、管理者権限でログインする必要があります。管理者権限については、ネットワーク管理者に確認してください。

以上でプリンタードライバーのインストールは完了です。

USB接続の場合は、自動的に本機の認識と接続が行われます。

ネットワーク接続の場合は、続けてプリンターの設定を行ってください。

### 3 プリンターを設定する(ネットワーク接続時)

1

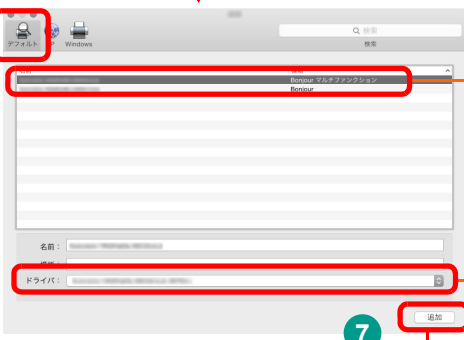
システム環境設定画面を表示します。



[プリンタとスキャナ]をクリックします。



プリンターを追加するため、[+]をクリックします。



5

本機を選択します。

6

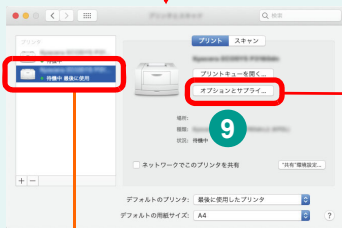
「ドライバ」からドライバーを選択します。

7

追加

8

新しく追加されたプリンターを選択します。

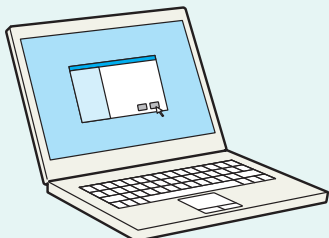


本機に装備されているオプションを選択し、印刷設定作業は終了です。

# Command Center RXを使ってパソコンから設定する

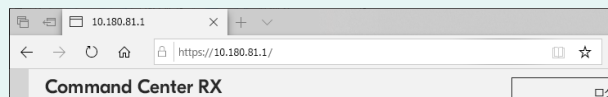
Command Center RXは、プリントシステムの設定や管理を行うツールです。本機の状態や設定内容の確認、ネットワークやセキュリティの設定変更などができます。Command Center RXは、本機をネットワークに接続してご使用の場合に、同一ネットワークに接続されたパソコンからアクセスできます。

## 1 Webブラウザを起動する



Webブラウザを起動してください。

## 2 本機のIPアドレスまたはホスト名を入力する



アドレスバーまたはロケーションバーに本機のホスト名またはIP アドレスを入力してください。

本機のIPアドレスまたはホスト名は、本機ホーム画面の[機器情報]→[識別情報/有線]で確認できます。

例) https://10.180.81.1/( IPアドレスの場合)

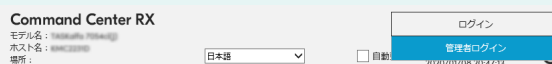
https://MFP001(ホスト名がMFP001の場合)

▶使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「機器情報を表示する」参照

### ワンポイント

- 「このWeb サイトのセキュリティ証明書には問題があります」の画面が表示された場合、証明書の設定をしてください。詳細は、Command Center RX操作手順書を参照してください。または、証明書を設定しないでこのまま続行することもできます。

Command Center RXで設定内容を変更する際は、本機の管理者権限でログインする必要があります。



工場出荷時の値は下記が設定されています。

ログインユーザー名:Admin

ログインパスワード:xxxxxxxxxx

(シリアルナンバー)

(大文字・小文字は区別されます。)

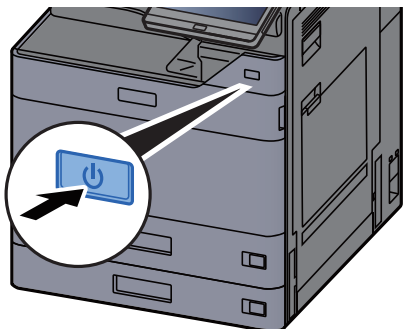
▶本機のシリアル番号の確認 ▶ 62 ページ  
▶Command Center RX 操作手順書参照

# 電源の入れかた/切りかた

電源の入切は、正しい手順で行ってください。

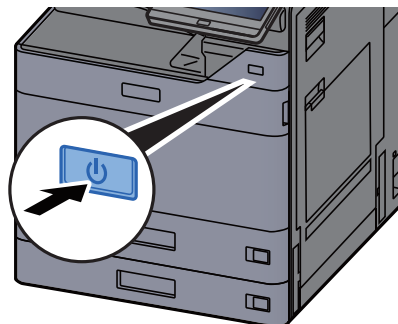
## 電源の入れかた

電源スイッチを入れます。



## 電源の切りかた

電源スイッチを切ります。



電源オフ時の確認を設定しているとシャットダウンの確認画面が表示されます。

▶使用説明書8章「システムメニュー」-「デバイス設定」-「表示設定」-「電源オフ時の確認」参照

## 低電力モードについて

一定時間操作がないと自動でタッチパネルを暗くして消費電力を低減します。この状態を低電力モードと呼びます。

低電力モード中は、タッチパネルは消灯し、節電ランプが点灯します。

低電力モード中に印刷データが送られてくると、自動的に復帰して印刷を開始します。切り替わる時間は、1～120分の間(1分単位)で設定できます。

▶使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「省エネ機能を使う」と8章「システムメニュー」-「デバイス設定」-「節電/タイマー」-「低電力モード時間」を参照してください。

## スリープについて

[節電]キーを選択すると、節電ランプだけが点滅し、タッチパネルや他のランプは消灯して消費電力を最小限に抑えます。この状態をスリープと呼びます。スリープ中に印刷データが送られてくると、タッチパネルは消灯したまま印刷されます。

オートスリープ

一定時間操作がないと自動でスリープ状態に切り替わる機能です。切り替わる時間は、1～120分の間(1分単位)で設定できます。

▶使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「省エネ機能を使う」と8章「システムメニュー」-「デバイス設定」-「節電/タイマー」-「スリープ時間」を参照してください。

### ワンポイント

- 電源が切れるまでに、数分かかる場合があります。
- 電源スイッチを切ると、パソコンからの印刷や、ファクスの自動受信ができなくなりますのでご注意ください。

# 省エネ機能の設定

省エネ機能は、ウィザード形式(対話選択形式)で簡単に設定することができます。

## 省エネ機能を設定する

簡単セットアップウィザードでは、次の省エネ機能が設定できます。

ステップ	設定内容
スリープモード	スリープ時間 スリープレベル
低電力モード	低電力モード時間
復帰モード	節電復帰レベル
週間予約	週間予約設定 スケジュール リトライ リトライ回数 リトライ間隔

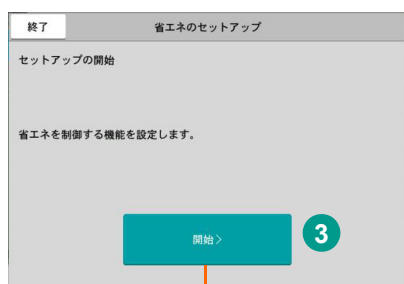
### ワンポイント

管理者権限を持つユーザーでログインする必要があります。8 ページの「ログイン画面が表示されたときは」を参照してください。

1



2 [...]→[システムメニュー]→[簡単セットアップウィザード]→[省エネのセットアップ]の順に選択します。



[開始>]を選択し、画面の指示に従って設定します。  
設定が終わったら[完了]を選択してください。



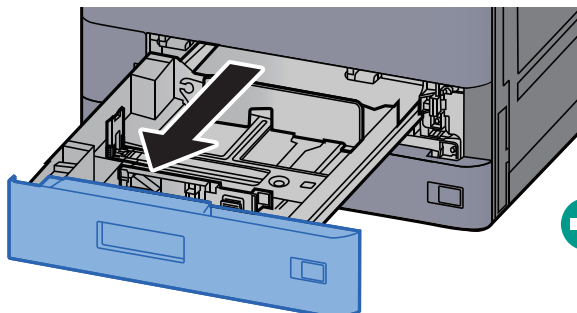
▶使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「簡単セットアップウィザードを設定する」参照

# 用紙のセット

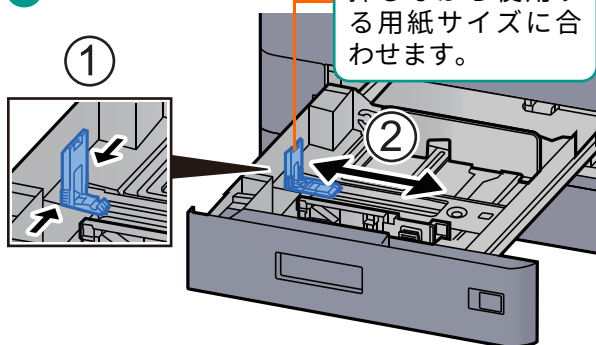
カセットに用紙をセットする

## 1 カセットのサイズを調整する

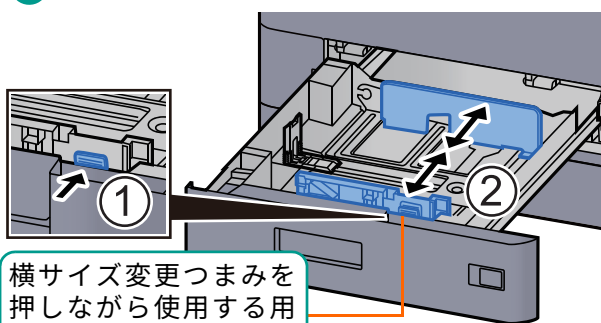
1



2

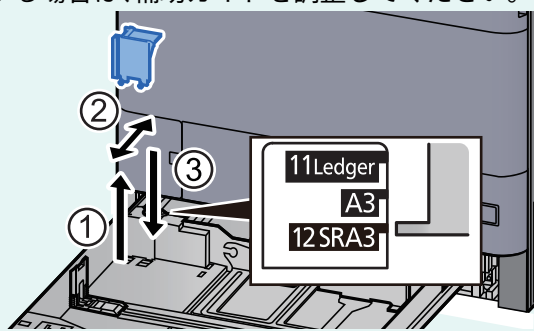


3



### ワンポイント

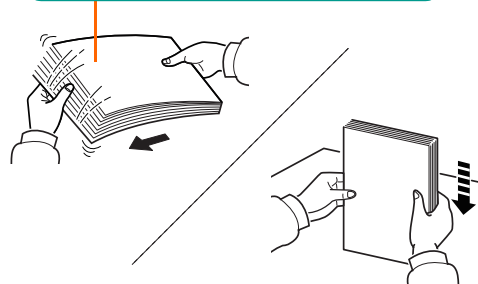
カセット2でSRA3/12×18"、A3、Ledgerの用紙を使用する場合は、補助ガイドを調整してください。



## 2 用紙をセットする

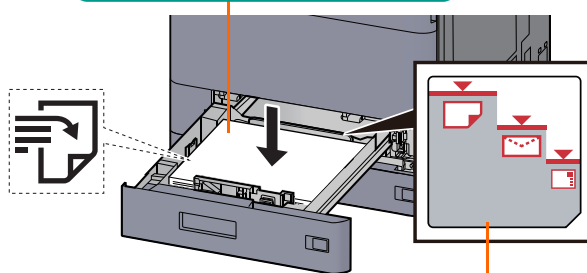
1

図のように用紙をさばきます。



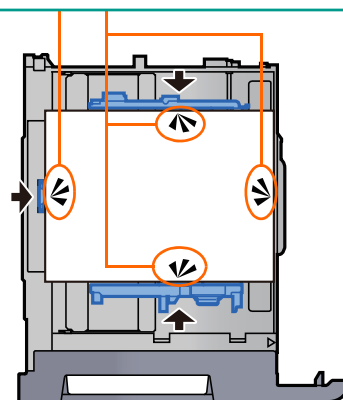
2

印刷する面を上にしてセットします。



3

ガイドと用紙の間に隙間がないか確認し、ガイドを微調整します。



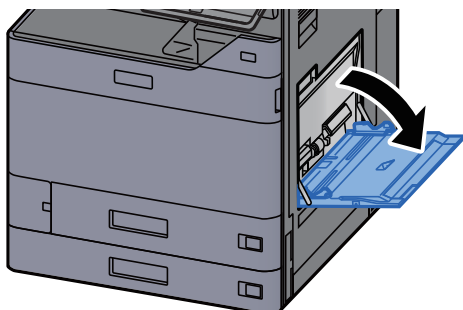
4

カセットを閉じます。

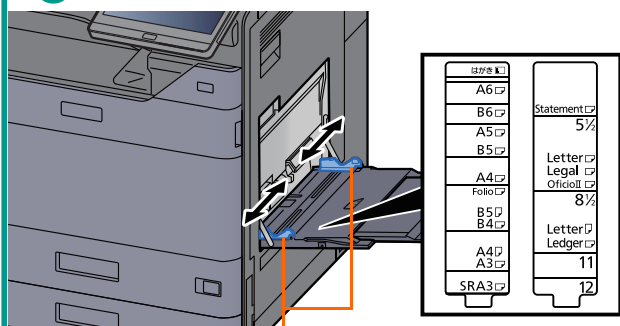
## 手差しトレイに用紙をセットする

### 用紙をセットする

1



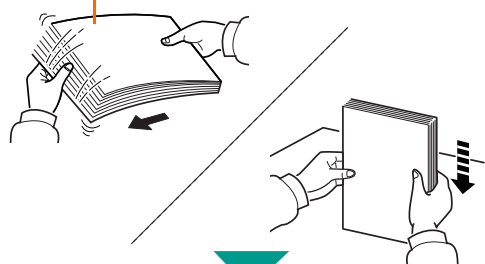
2



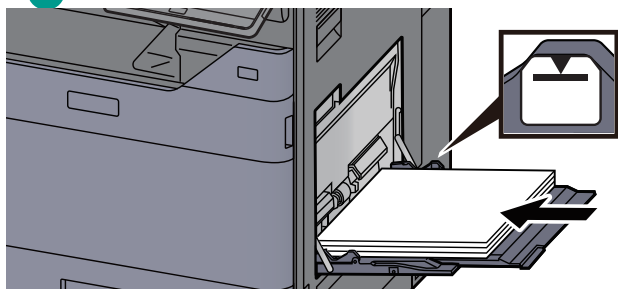
手差しトレイのサイズを調整します。

3

図のように用紙をさばきます。



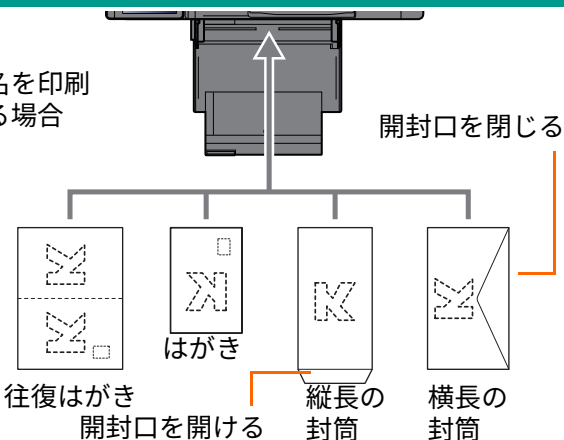
4



手差しトレイに用紙をセットするときは、用紙幅ガイドに合わせて、用紙を止まる位置まで挿入してください。

### 封筒・はがきをセットするとき

例)  
宛名を印刷する場合



開封口を閉じる

印刷面を下にしてセットしてください。一度にセットできる枚数は、封筒は10枚、はがきは30枚です。

#### ワンポイント

- 往復はがきは折られていないものをセットしてください。
- 封筒のセットのしかた(向き、裏表)は、封筒の種類によって異なります。正しくセットしないと、異なった方向、異なった面に印刷されることがあります。

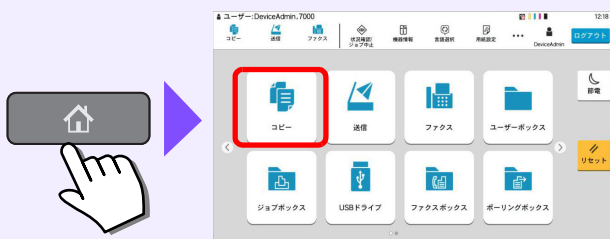
## 用紙の取り扱い上の注意

- 用紙に折れやカールなどがある場合は、まっすぐにのばしてください。折れやカールがあると、紙づまりの原因となります。
- 包装紙から出した用紙を高湿環境に放置すると、湿気でトラブルの原因となります。カセットに入れた残りの用紙は、用紙保管袋に入れて密封保管してください。また、手差しトレイに残った用紙も、保管袋に入れて密封保管してください。
- 用紙をカセット内に長期間セットしたままにすると、用紙がカセットヒーターの熱によって変色する場合があります。
- 本機を長期間使用しない場合は、用紙を湿気から守るため、カセットから用紙を取り出し、保管袋に入れて密封保管してください。
- 再利用紙(一度印刷された用紙)を使用する場合は、必ずステープル針やクリップなどを外してください。ステープル針やクリップが残ったままだと、画像不良や故障の原因となります。

カセットや手差しトレイの詳細な使用方法について  
▶使用説明書3章「本機を使用する前に」の「用紙をセットする」と5章「本体側の操作」の「手差しトレイに用紙をセットする」を参照してください。

# コピーする

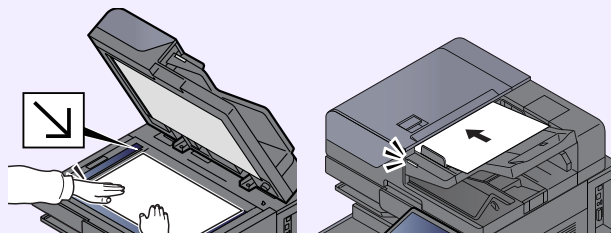
## 1 ホーム画面の[コピー]を選択する



[コピー]を選択すると、コピー画面が表示されます。

## 2 原稿をセットする

■原稿ガラスにセットする ■原稿送り装置にセットする



原稿のセットのしかた  
 ▶使用説明書5章「本体側の操作」の「原稿をセットするには」参照

### ワンポイント

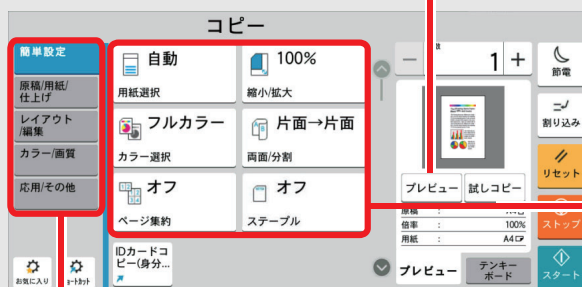
- グローバルナビゲーションを選択して、各機能の設定を行います。
- 免許証など小さい原稿を原稿ガラスにセットする場合は、用紙サイズでA4またはB5を選択します。

## コピーでよく使う機能

コピーでよく使う機能を紹介します。各機能については、使用説明書に詳しい説明があります。

### 仕上がリイメージを確認する

[プレビュー]を選択すると、読み取った原稿のイメージをパネルに表示します。

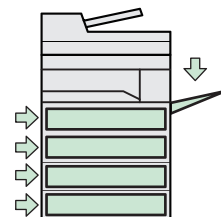


グローバルナビゲーションを選択すると、カラーモードや原稿の画質などの設定を行うことができます。

### コピーする用紙を選択する

#### 用紙選択

使用したいサイズの内紙が入ったカセットまたは手差しトレイを選択します。

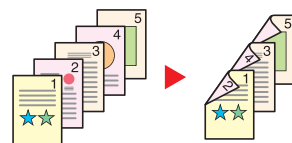


▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「用紙選択」参照

### 用紙の両面にコピーする

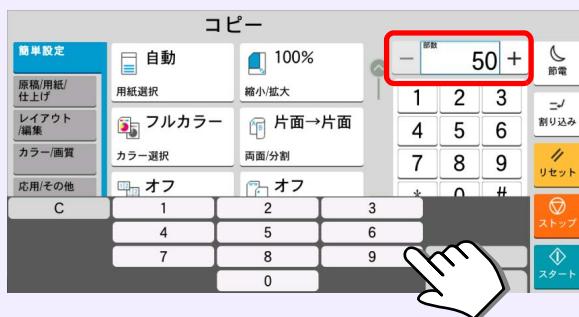
#### 両面 / 分割

用紙の両面にコピーできます。また、分割は、両面原稿や本などの見開き原稿を、1ページずつ片面コピーします。



▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「両面 / 分割」参照

### 3 部数を入力する

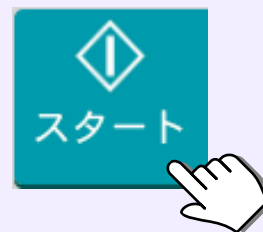


テンキー、または[+]、[-]で部数を入力します。

#### ワンポイント

- 部数のエリアを選択するとタッチパネルにテンキーが表示されます。
- 部数を変更するときは、テンキーの[C]を選択して入力しなおします。

### 4 [スタート]キーを押す



印刷を開始します。

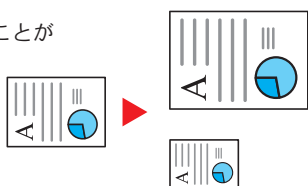
#### コピーを中止するときは

- 1 [ストップ]キーを選択します。
- 2 中止するジョブを選択して[中止]を選択し、確認画面で[はい]を選択します。

#### コピーを縮小 / 拡大する

##### 縮小 / 拡大

縮小 / 拡大してコピーすることができます。

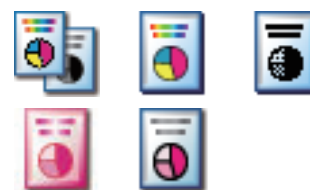


▶ 使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「縮小 / 拡大」参照

#### カラーモードを選択する

##### カラー選択

カラーのモードを選択します。

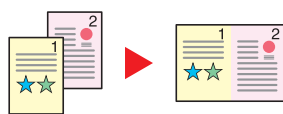


▶ 使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「カラー選択」参照

#### 複数ページを 1 枚にコピーする

##### ページ集約

2 枚の原稿を 1 枚の用紙に集約する 2in1、4 枚の原稿を 1 枚の用紙に集約する 4in1 でコピーすることができます。また、原稿の境目の位置に境界線を入れることもできます。

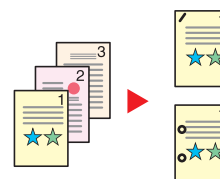


▶ 使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「ページ集約」参照

#### ステープル / パンチする

##### ステープル / パンチ

オプションのフィニッシャーを装着している場合は、コピーした用紙にステープルできます。パンチユニットを装着するとパンチも可能です。



▶ 使用説明書 6 章「さまざまな機能を使う」の「ステープル / パンチ」参照

# 印刷のしかた

ここでは基本的な印刷のしかたを説明しています。操作方法はWindows で説明しています。

ダウンロードセンター (<https://kyocera.info/>) からダウンロードしたプリンタードライバーをインストールすると、パソコンで作成した文書を本機で印刷することができます。

🔍 Windowsにソフトウェアをインストールする  
▶ 10ページ

## プリンタードライバーのヘルプの見かた

プリンタードライバーにはヘルプが用意されています。印刷設定項目について知りたいときは、プリンタードライバーの印刷設定画面を表示し、次の2つの方法でヘルプを表示することができます。



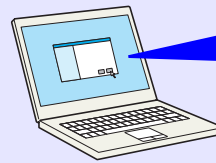
- 設定画面右上の[?] ボタンをクリックし、続けて知りたい設定項目をクリックします。
- 知りたい設定項目をクリックし、キーボードの[F1] キーを押します。

## 印刷設定画面の表示について

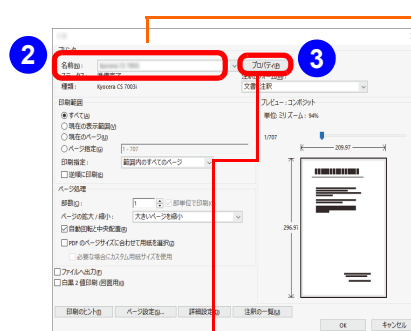
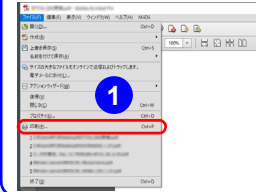
お使いの環境によっては、プリンタードライバーの下部に現在の設定値が表示されることがあります。



## パソコンから印刷する



アプリケーションソフトから印刷を行います。



プリンターを選択します。



印刷する用紙のサイズを選択します。

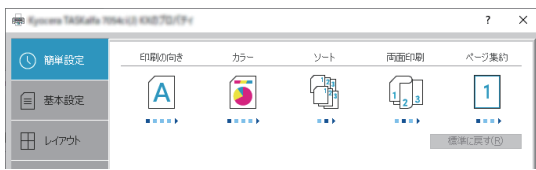


# プリンタードライバーのプロパティ画面について

プリンタードライバーのプロパティ画面でそれぞれのタブをクリックして、必要な設定をしてください。  
詳しくは、プリンタードライバー操作手順書を参照してください。

## [簡単設定]タブ

よく使う機能を簡単に設定できるアイコンが用意されています。アイコンをクリックすることにより印刷結果と同様のイメージに切り替わり、設定が反映されます。



## [基本設定]タブ

よく使う基本的な機能がまとめられたタブです。用紙のサイズや排紙先、両面印刷の設定ができます。

## [レイアウト]タブ

ブックレット印刷、ページ集約、ポスター印刷、変倍などさまざまなレイアウトで印刷するための設定ができます。

## [仕上げ]タブ

とじ方向やステープルなど、印刷した用紙の仕上げに関する設定ができます。

## [印刷品質]タブ

印刷結果の品質に関する設定ができます。

## [表紙/合紙]タブ

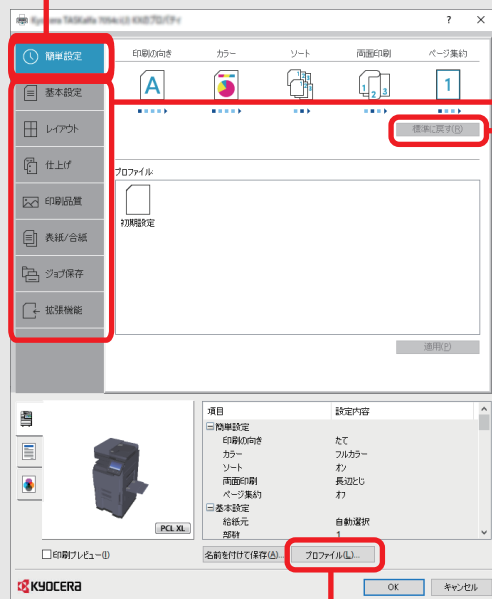
印刷ジョブ用に表紙や合紙を作成したり、OHPフィルムの間に合紙を挿入できます。

## [ジョブ保存]タブ

印刷データをパソコンから本機に保存するための設定ができます。定期的に使う文書などを本機に保存しておくことで簡単に印刷できるので便利です。保存した文書は本機で印刷するため、見られたくない文書を印刷する際などにも便利です。

## [拡張機能]タブ

印刷データにテキストページやウォーターマーク（すかし文字）を付加するための設定ができます。



## プロファイル

プリンタードライバーの設定内容をプロファイルとして保存できます。保存したプロファイルはいつでも呼び出すことができるので、よく使用する設定を保存しておくことで便利です。

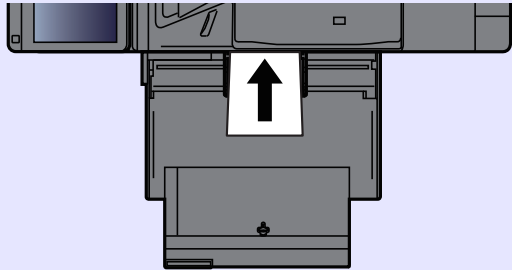
## 標準に戻す

クリックすると設定内容を初期値に戻すことができます。

# はがきや封筒に印刷する

はがきや封筒に印刷するときは、カセットまたは手差しトレイを使って印刷します。


## 1 はがきや封筒をセットする



手差しトレイへのはがきや封筒のセット方法  
手差しトレイに用紙をセットする▶17ページ

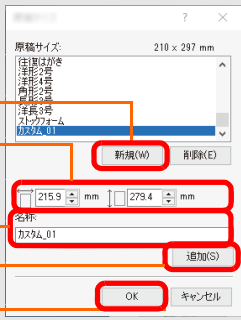
**ワンポイント**  
はがきや封筒に印刷するときは、手差しトレイを使って印刷できます。

## 2 印刷設定を行う

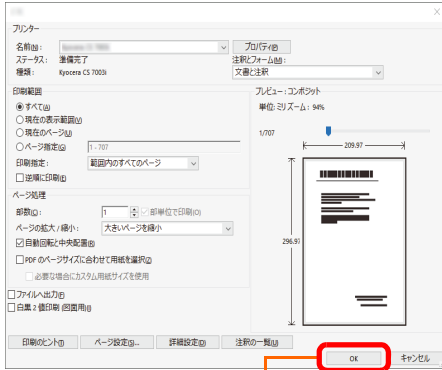


- 印刷設定画面を表示してください。
- [基本設定] タブをクリックしてください。
- 出力用紙サイズを選択してください。
- [はがき] または [封筒] を選択してください。
- [手差しトレイ] を選択してください。
- [OK] ボタンをクリックしてください。
- [OK] ボタンをクリックしてください。

**ワンポイント**  
選択したいサイズがリストにない場合は、[原稿サイズ] ボタンをクリックし、表示された画面で用紙サイズを登録してください。



- [新規] ボタンをクリックしてください。
- 用紙サイズを入力してください。
- 用紙の名前を入力してください。
- [追加] ボタンをクリックしてください。
- [OK] ボタンをクリックしてください。



## 原稿サイズの登録について


不定形用紙や、リストにないサイズの封筒を使用したいときは、[基本設定] タブにある [原稿サイズ] ボタンをクリックし、表示された画面で用紙サイズを登録します。  
登録したサイズは、[出力用紙サイズ] メニューから選択できるようになります。

# 印刷を中止するときは

印刷の中止方法を説明します。

## パソコンで印刷を中止する

プリンタードライバーで印刷を実行した後、本機で印刷が始まる前に中止したいときは、次の操作を行ってください。

- ① Windows 画面右下のタスクバーに表示されるプリンターアイコン(  )をダブルクリックしてダイアログボックスを表示してください。
- ② 印刷を中止したいファイルをクリックし、[ドキュメント]メニューから[キャンセル]を選択してください。

## 本機での印刷を中止する

本機で印刷が始まっている場合は、コピー画面または送信画面を表示させた状態で、タッチパネルの[ストップ]キーを選択して中止操作を行います。



①



受付時刻	種類	ジョブ名	ユーザー名	状況
12:24				<input type="checkbox"/> 処理中 <span style="color: blue;">...</span>
12:24				<input type="checkbox"/> 待機中 <span style="color: blue;">...</span>
12:24				<input type="checkbox"/> 待機中 <span style="color: blue;">...</span>
12:24				<input type="checkbox"/> 待機中 <span style="color: blue;">...</span>

② 中止するジョブを選択します。

③ [中止]を選択し、確認画面で[はい]を選択します。

# 送信機能を使用するための準備

## パソコンに送信する

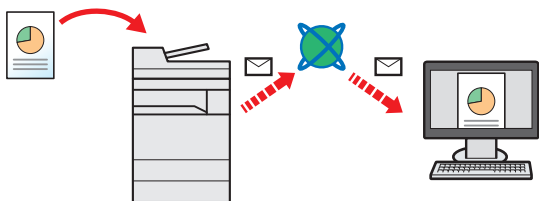
送信機能には次の送信手段があります。

### ワンポイント

メール送信やフォルダー送信を使用するためには、あらかじめネットワークに関する設定などが必要です。ネットワークへの接続および設定については、使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「ネットワークを設定する」を参照してください。

## メールで送信する(メール送信)

読み込んだ文書をメールに添付して送信します。



本機がメールサーバーに接続できるネットワーク環境が必要です。

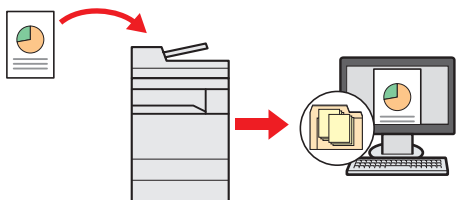
あらかじめ、Command Center RXへアクセスし、メール送信に必要な設定を行ってください。

詳しくは使用説明書 2 章「設置と機械のセットアップ」の「SMTPおよびメール送信の設定をする」を参照してください。

## 共有フォルダーやFTP サーバーに送信する(フォルダー送信)

フォルダー(SMB)送信は、読み取った原稿のイメージを、同一ネットワークのパソコンの共有フォルダーに送信する方法です。

フォルダー(FTP)送信は、読み取った原稿のイメージを、FTP サーバーに送信する方法です。



SMB 送信を行うには、あらかじめパソコン上に共有フォルダーを作成する必要があります。共有フォルダーの作成方法については、25 ページの「SMB 送信を行うための準備をする」を参照してください。

Command Center RXでSMB クライアント(送信)とFTP クライアント(送信) が[使用する]になっていることを確認してください。詳しくは使用説明書8章「システムメニュー」-「機能設定」-「フォルダー送信」を参照してください。

### ワンポイント

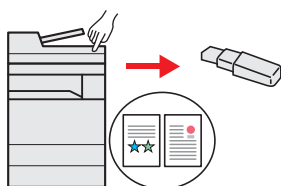
TWAIN ドライバー、WIA ドライバーを使用したスキャンについて

ダウンロードセンター(<https://kyocera.info/>)からダウンロードしたTWAIN ドライバーやWIA ドライバーを使用すると、ご使用のパソコンからの操作で本機にセットした原稿を読み込んだり、ユーザーボックスに保存された文書データ(TWAINのみ対応)を読み込んだりすることができます。

詳しくは、使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「ソフトウェアをインストールする」を参照してください。

## USBドライブに文書を保存する(Scan to USB)

本機に接続したUSBドライブに読み込んだ画像データを保存することができます。PDF、TIFF、JPEG、XPS、OpenXPS、高圧縮PDF、Word、Excel、PowerPointいずれかのファイル形式で保存できます。



# SMB送信を行うための準備をする

スキャンした文書を、コンピューターの共有フォルダーに転送するための準備について説明します。Windowsには管理者権限でログオンします。

## 1 コンピューター名とフルコンピューター名をメモする

### ワンポイント

パスワードを設定していないユーザー(アカウント)には送信できません。作業を行う前にパスワードの設定を行ってください。

文書の宛先となるコンピューター名とフルコンピューター名をメモします。  
(ここでは、Windowsをお使いになる場合について説明しています。)

- 1 Windowsの[スタート]ボタン→[Windowsシステムツール]→[コントロールパネル]→[システムとセキュリティ]→[システム]の順で選択します。



コンピューター名とフルコンピューター名を確認します。

画面例:

コンピューター名: PC4050  
フルコンピューター名: pc4050.abcdnet.com

コンピューター名に漢字、かな、カタカナなど、全角文字やスペースを使用すると送信できません。コンピューター名を半角英数字に変更してください。

- 良い例: PC4050
- ×悪い例: 営業部 01

- 3 画面を閉じます。

## 2 ユーザー名とドメイン名をメモする

Windowsにログオンする際のユーザー名とドメイン名をメモします。

- 1 ウィンドウアイコンを右クリックして[コマンドプロンプト]を選択します。

- 2 コマンドプロンプトに「net config workstation」と入力し、[Enter] キーを押します。

このスクリーンショットは、Windowsのコマンドプロンプト画面を示しています。コマンド「net config workstation」が実行された結果、ネットワーク設定が表示されています。赤い枠で「yamada」(ユーザー名)と「ABCDNET」(ドメイン名)が強調されています。また、コマンドプロンプトのタイトルバーには「コマンドプロンプト」と表示されています。

```

C:\Users\YW63>net config workstation
Microsoft Windows [Version 10.0.17134.648]
(c) 2018 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\YW63>net config workstation
コンピュータ名                Y4PC4050
フルコンピュータ名           PC4050
ユーザー名                    yamada

アクティブなネットワーク (ワークステーション)
NetBT_Tcpip_{C0911E32-883D-4980-B58F-0EA6D7CBB58D} (0A0027000007)
NetBT_Tcpip_{98FDF6BE-D20D-4614-AC6A-926B13794A38} (0C54A651356B)

ソフトウェア バージョン      Windows 10 Pro
ワークステーション ドメイン   ABCDNET
ログオン ドメイン             ABCDNET

COM デバイス オープン タイムアウト (秒)  0
COM デバイス送信バイト数 (バイト)       16
COM デバイス送信タイムアウト (ミリ秒)  250
コマンドは正常に終了しました。

C:\Users\YW63>
  
```

- 3 ユーザー名とドメイン名を確認します。

画面例:

ユーザー名: yamada  
ドメイン名(ログオンドメイン): ABCDNET

- 4 画面を閉じます。

### 3 共有フォルダーを作成する、共有名をメモする

ワークグループのアクセス許可を設定します。システムのプロパティで、ワークグループの項目がある場合、特定のユーザーやグループにフォルダーのアクセスを許可してください。

エクスプローラーを起動し、[表示]→[オプション]→[フォルダーオプション]の順で選択します。

1 エクスプローラーのオプション  
シングルクリックまたはダブルクリックの指定 | すべてのファイルとフォルダーを表示

2 [表示] タブが選択されていることを確認します。

3 「詳細設定」の[共有ウィザードを使用する(推奨)]のチェックを外してください。

4 OK

文書の宛先となるパソコンに、文書を受け取るための「共有フォルダー」を作成します。

1 パソコン上でフォルダーを作成します。フォルダー名を scannerdata にします。

2 [scannerdata] フォルダを右クリックし、[共有]→[詳細な共有]の順にクリックします。

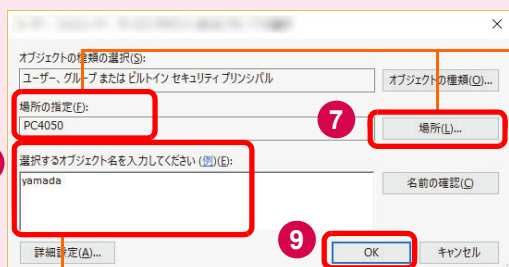
3 詳細な共有

4 このフォルダーを共有するにチェックを付けます。

5 共有名(scannerdata)をメモします。

6 [追加] をクリックします。

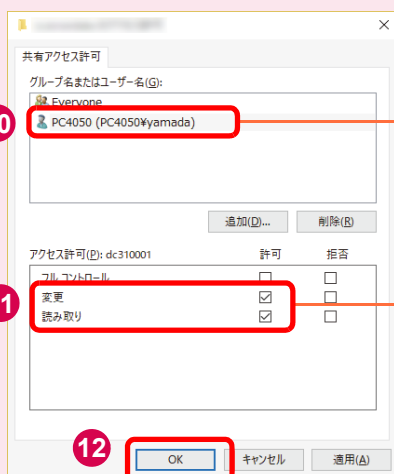
## 共有フォルダーを作成する、共有名をメモする(つづき)



25ページでメモしたコンピューター名とドメイン名が同じ場合:  
[場所の指定]にコンピューター名が表示されていない場合は、[場所]をクリックしてコンピューター名を選択し、[OK]をクリックしてください。  
例)pc4050

25ページでメモしたコンピューター名とドメイン名が違う場合:  
[場所の指定]にメモしたフルコンピューター名で最初のドット(.)以降の文字が表示されていない場合は、[場所]をクリックしてドット(.)以降の文字を選択し、[OK]をクリックしてください。  
例)abcdnet.com

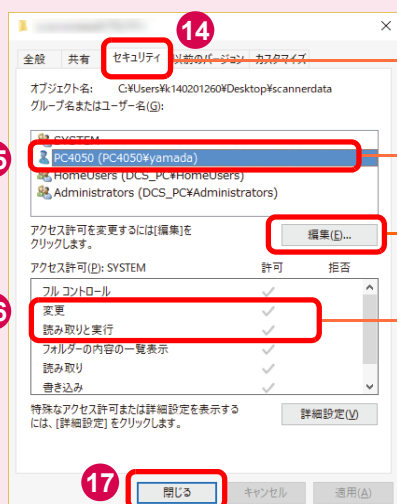
25ページでメモしたユーザー名をテキストボックスに入力し、[OK]をクリックします。  
また[詳細設定]をクリックしてユーザーを選択することもできます。



入力したユーザーを選択します。  
Everyone とはネットワーク上のすべての人に共有を許可する設定です。セキュリティ強化のため、Everyoneを選択し、「読み取り」の「許可」のチェックを外すことをお勧めします。

「変更」と「読み取り」の「許可」にチェックを付け、[OK]をクリックします。

13 詳細な共有画面の[OK]ボタンをクリックして画面を閉じます。



[セキュリティ]を選択します。

入力したユーザーを選択します。  
グループ名またはユーザー名欄に入力したユーザーが表示されていない場合は、[編集]をクリックして、30ページと同様にユーザーを追加してください。

「変更」と「読み取りと実行」の「許可」にチェックが付いていることを確認して、[閉じる]をクリックします。

## 4 アドレス帳に登録する

### ワンポイント

アドレス帳の登録・編集を管理者のみに許可している場合は、管理者の権限でログインすると、アドレス帳の編集ができます。

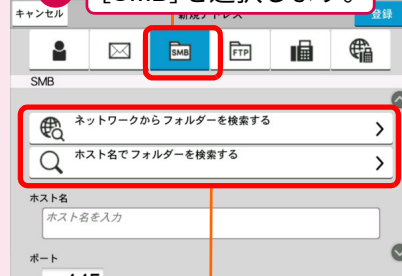
作成した共有フォルダーを本機のアドレス帳の宛先に登録します。



- 2 [...]→[システムメニュー]→[機能設定]→[アドレス帳]→[本体アドレス帳登録/編集]→[新規登録]→[個人]の順に選択します。

- 3 アドレス帳に表示される「名前」を入力します。32文字まで入力できます。
- 4 名前の「フリガナ」を入力します。32文字まで入力できます。  
フリガナを入力しないと登録できません。
- 5 「番号」を入力します。  
[+]、[-]またはテンキーで、任意のアドレス番号を入力します。

### 6 [SMB]を選択します。



- 7 フォルダーを選択します。  
目的の共有フォルダーを接続しているネットワーク内から検索するときは、[ネットワークからフォルダーを検索する]または[ホスト名でフォルダーを検索する]を選択します。

### ワンポイント

アドレス番号は、宛先1件ごとの識別番号です。個人登録2,000件、グループ登録500件の合計2,500件の中から、空いている番号を選択できます。  
[自動] (0000)を選択すると、自動的に空いている番号が割り当てられます。

SMBフォルダーを直接指定する場合は、25ページおよび26ページでメモした内容を、入力します。


項目	詳細
ホスト名	メモしたコンピューター名
ポート	ポート番号
フォルダーパス	メモした共有名 例) scannerdata 共有フォルダー内のフォルダーに保存する場合 「共有名¥共有フォルダー内のフォルダー名」
ログインユーザー名	メモしたコンピューター名とドメイン名が同じ場合 メモしたユーザー名 例) yamada メモしたコンピューター名とドメイン名が違う場合 メモしたドメイン名¥メモしたユーザー名 例) 「abcdnet¥yamada」
ログインパスワード	Windowsにログオンする際のパスワード (大文字小文字は区別されます。)

#### ワンポイント

文字入力のしかたは、使用説明書11章「付録」の「文字の入力」を参照してください。

- 8 [接続確認]を選択して、設定したパソコンへの接続を確認します。
- 9 [登録]を選択します。

宛先登録の詳細

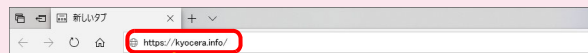
-  ▶使用説明書3章「本機を使用する前に」の「アドレス帳の登録」参照

# Scan to Folder Setup Tool for SMB

Windows に文書を送信する環境は、ダウンロードセンターからダウンロードした Scan to Folder Setup Tool for SMB を使用することでスムーズにセットアップできます。

## 1 Scan to Folder Setup Tool for SMBを起動する

1



「https://kyocera.info/」と入力します。

2

上記URLを起動後、画面の指示に従って「Scan to Folder Setup Tool for SMB」をダウンロードし、ソフトを起動してください。

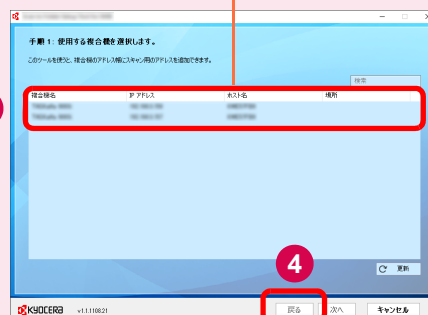
### ワンポイント

- ソフトウェアをインストールするときは、管理者権限でログオンする必要があります。管理者権限については、ネットワーク管理者に確認してください。
- 「新しいハードウェアの検索ウィザード」が表示された場合、[キャンセル]をクリックしてください。
- 自動再生画面が表示されたら、[setup.exeを実行]をクリックしてください。
- ユーザーアカウント制御画面が表示された場合、[はい]をクリックしてください。

## 2 設定する

本機のモデル名を選択します。

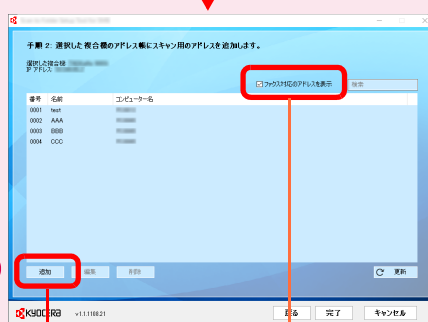
3



4

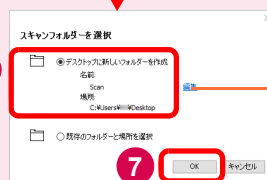
戻る

5



「ファクス対応のアドレスを表示」のチェックをはずすと、ファクスを含む宛先を非表示にします。

6



[編集]をクリックすると、フォルダー名を変更できます。

7

OK

デスクトップに新規フォルダー（フォルダー名：「Scan」）が作成されます。

### ワンポイント

- 本機の電源が切れている場合、本機は検出されません。本機が検出されない場合、本機とパソコンがネットワークまたはUSB ケーブルで接続され、本機の電源が入っていることを確認して、[更新]をクリックしてください。
- 本機のユーザー管理が有効の場合、ログイン認証画面が表示されます。管理者または実行権限があるユーザーの権限でログインしてください。
- 登録されている宛先を選択して[編集]をクリックすると、登録内容を変更することができます。
- 「既存のフォルダーと場所を選択」を選択すると、パソコン上ですでに共有設定されている既存のフォルダーを選択できます。

8 登録する宛先の情報を入力します。

[参照]をクリックすると、ネットワーク上のパソコンから共有フォルダーを選択できます。

9 [OK]を選択すると、宛先が登録されます。

入力項目は次のとおりです。

項目	詳細
名前	アドレス帳に表示する名前
名前 (フリガナ)	アドレス帳に表示するフリガナ
受信用フォルダー	共有フォルダーへのパス
ユーザー名	現在使用しているパソコンのユーザー名
パスワード	Windowsにログオンする際のパスワード(大文字小文字は区別されま す。)

# 文書を送信する

本機で読み込んだ文書をメールで送信したり、ネットワーク上のパソコンに送信したりできます。ここでは、基本的な送信方法について説明しています。

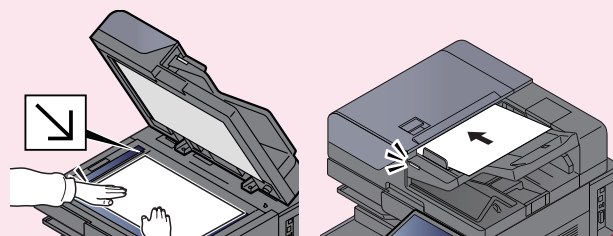
## 1 ホーム画面の[送信]を選択する



[送信]を選択すると、送信画面が表示されます。

## 2 原稿をセットする

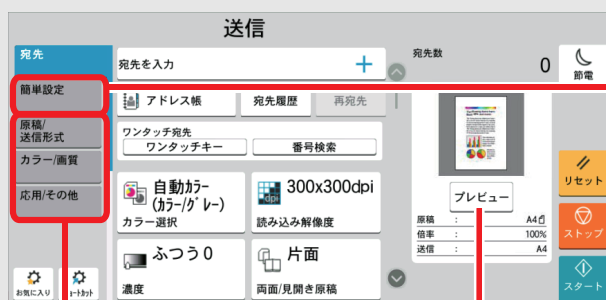
■原稿ガラスにセットする ■原稿送り装置にセットする



原稿のセットのしかた  
▶使用説明書5章「本体側の操作」の「原稿をセットするには」参照

## 送信でよく使う機能

送信でよく使う機能を紹介します。各機能については、使用説明書に詳しい説明があります。



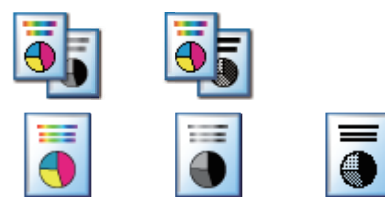
グローバルナビゲーションを選択すると、読み込み解像度やファイル形式などの設定を行うことができます。

### 仕上がりイメージを確認する

[プレビュー]を選択すると、読み取った原稿のイメージをパネルに表示します。

### カラーモードを選択する

カラー選択  
読み込み時のカラーモードを選択します。



▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「カラー選択」参照

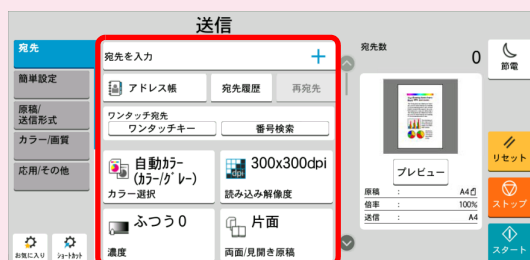
### 両面原稿を読み込む

両面 / 見開き原稿  
原稿の種類(片面 / 両面)を設定します。



▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「両面 / 見開き原稿」参照

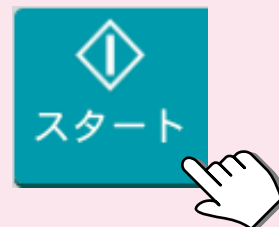
### 3 送信先を指定する



送信先を選択します。

送信先の指定方法 ▶ 34ページ

### 4 [スタート]キーを押す



読み込んだ原稿が、指定した宛先に送信されます。

送信を中止するときは

- ① [ストップ]キーを選択します。
- ② キャンセルするジョブを選択して[中止]を選択し、確認画面で[はい]を選択します。

#### 解像度を設定する

**読み込み解像度**  
読み込む解像度を設定します。



▶ 使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「読み込み解像度、解像度」参照

#### 読み込み濃度を調整する

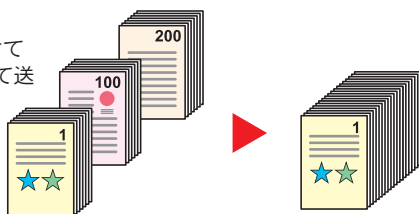
**濃度**  
読み込む濃度を調整します。



▶ 使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「濃度」参照

#### 大量の原稿を複数回に分けて読み込み、一括で送信する

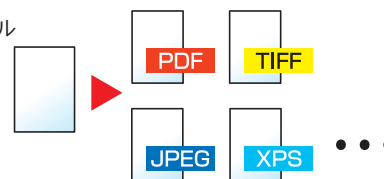
**連続読み込み**  
原稿を数回に分けて読み込み、一括して送信します。



▶ 使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「連続読み込み」参照

#### 画像のファイル形式を設定する

**ファイル形式**  
送信する文書のファイル形式を選択します。

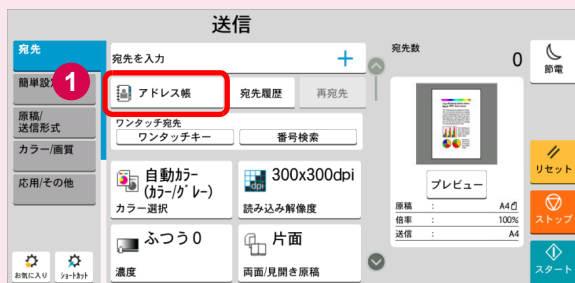


▶ 使用説明書 6章「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照

# 宛先の指定方法

アドレス帳、ワンタッチキー(短縮番号)を使って宛先を指定する方法、メールアドレスを入力する方法、ネットワーク上の共有フォルダーを検索して指定する方法を説明します。宛先の登録方法は、使用説明書3章「本機を使用する前に」の「アドレス帳の登録」を参照してください。

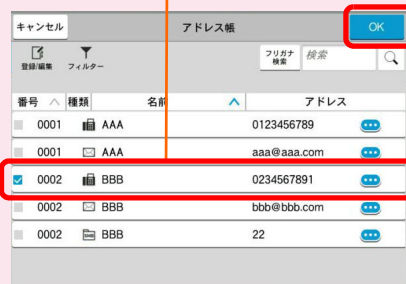
## アドレス帳を使う



2 選択したい宛先が表示されるまで、上下にスワイプします。



3 送信する宛先のチェックボックスにチェックマークを付けます。

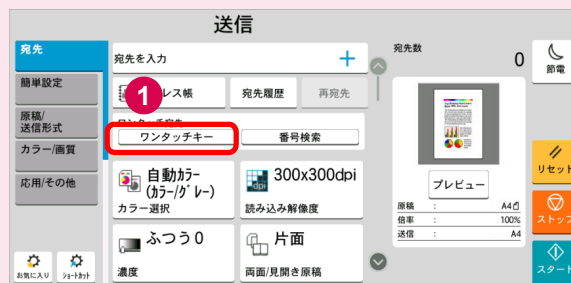


4 [OK]を選択すると、選択した宛先を決定します。

登録したアドレス帳から宛先を選択します。

- アドレス帳の並べ替えや検索
- ▶使用説明書5章「本体側の操作」-「宛先を操作する」-「アドレス帳から宛先を選ぶ」参照
- アドレス帳の登録・削除方法
- ▶使用説明書3章「本機を使用する前に」の「アドレス帳の登録」参照

## ワンタッチキー(短縮番号)を使う



2 送信する宛先のワンタッチキーを選択します。

登録したワンタッチキーから宛先を選択します。タッチパネル上に宛先のワンタッチキーが表示されていない場合は、[その他詳細]を選択してください。

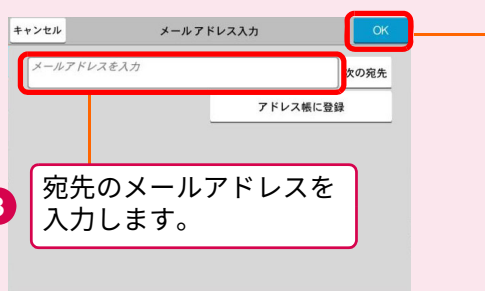
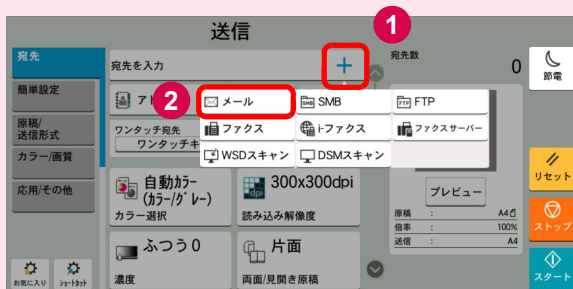
ワンタッチキーは、アドレス帳に登録されている宛先を割り当てて使用します。ワンタッチキーの登録・削除方法については、使用説明書3章「本機を使用する前に」の「ワンタッチキーを登録する」を参照してください。

### ワンポイント

4桁のワンタッチキー番号(短縮番号)で宛先を呼び出すことができます。[番号]を選択し、番号入力画面でワンタッチキー番号を入力します。



## 新規メールアドレスを入力する



3 宛先のメールアドレスを入力します。

4 [OK]を選択すると、入力したメールアドレスを決定します。

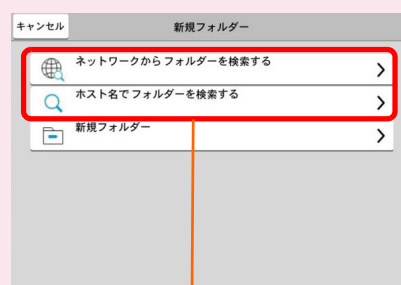
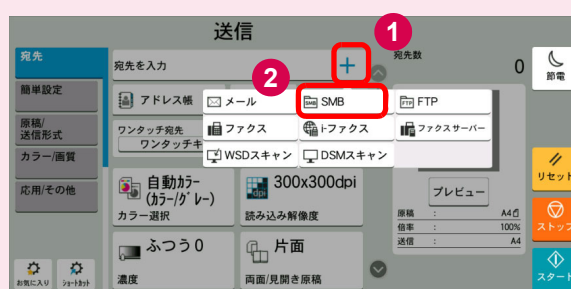
アドレス帳に登録していない宛先にメール送信するときは、メールアドレスを直接入力してください。

### ワンポイント

文字入力のしかたは、使用説明書11章「付録」の「文字の入力」を参照してください。

- メール送信の詳細  
 ▶使用説明書5章「本体側の操作」の「メールで送信する」参照

## 共有フォルダーを検索して指定する



3 [ネットワークからフォルダーを検索する]または[ホスト名でフォルダーを検索する]を選択し、目的の共有フォルダーを検索します。(最大で500件まで表示することができます。)

検索できない場合は[新規フォルダー]を選択して、25 ページおよび26 ページでメモした「ホスト名」、「ポート」、「フォルダーパス」、「ログインユーザー名」、「ログインパスワード」を入力してください。

### ワンポイント

- [ネットワークからフォルダーを検索する]を選択した場合は、接続しているネットワーク内のすべてのパソコンから宛先を検索することができます。
- [ホスト名でフォルダーを検索する]を選択した場合は、「ドメイン/ワークグループ」、「ホスト名」を入力し、接続しているネットワーク内のパソコンから宛先を検索することができます。
- 文字入力のしかたは、使用説明書11章「付録」の「文字の入力」を参照してください。

フォルダー送信のしかた

- ▶使用説明書5章「本体側の操作」の「パソコンの共有フォルダーに送信する(SMB送信)」参照

# ファクス機能を使用するための接続

本機のファクス機能を使用する場合は、ご使用の回線種類を確かめ、次の手順でモジュラーコードを接続してください。

## 一般的なファクス接続例

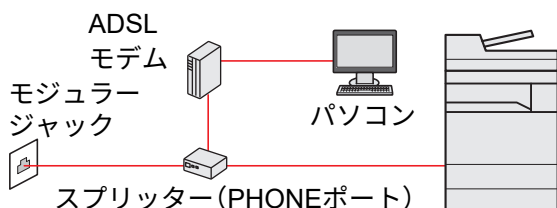
一般電話回線の場合

モジュラー  
ジャック



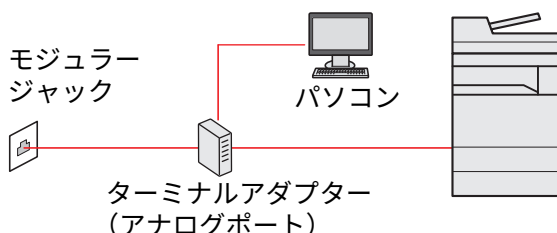
ADSLの場合

本機のモジュラーコード(回線1/回線2)とスプリッターのPHONEポートを接続します。



ISDNの場合

本機のモジュラーコード(回線1/回線2)とターミナルアダプターのアナログポートを接続します。



IP 電話回線のご使用について

ブロードバンド通信網(光ファイバー、CATV、ADSL など)によるIP電話回線をご利用になるときは、送/受信が正常に行えないことがあります。その場合は、ご加入の回線事業者へお問い合わせください。

### ワンポイント

一時的な回避方法として、送信開始速度や受信開始速度の設定値を変更すると実行できる場合があります。詳しくはファクス使用説明書8章「システムメニュー」-「ファクス設定」-「ファクス/ファクス」を参照してください。

ナンバーディスプレイについて

本製品はナンバーディスプレイ表示に対応していないため、ナンバーディスプレイサービスはご利用いただけません。また、ナンバーディスプレイサービスを契約していると受信が正常に行えないことがあります。一時的な回避方法として、ナンバーディスプレイの設定を[契約している]に変更すると受信できる場合があります。いずれにしても、利用の如何にかかわらずナンバーディスプレイ料金が発生しますので、サービス提供会社にご連絡ください。

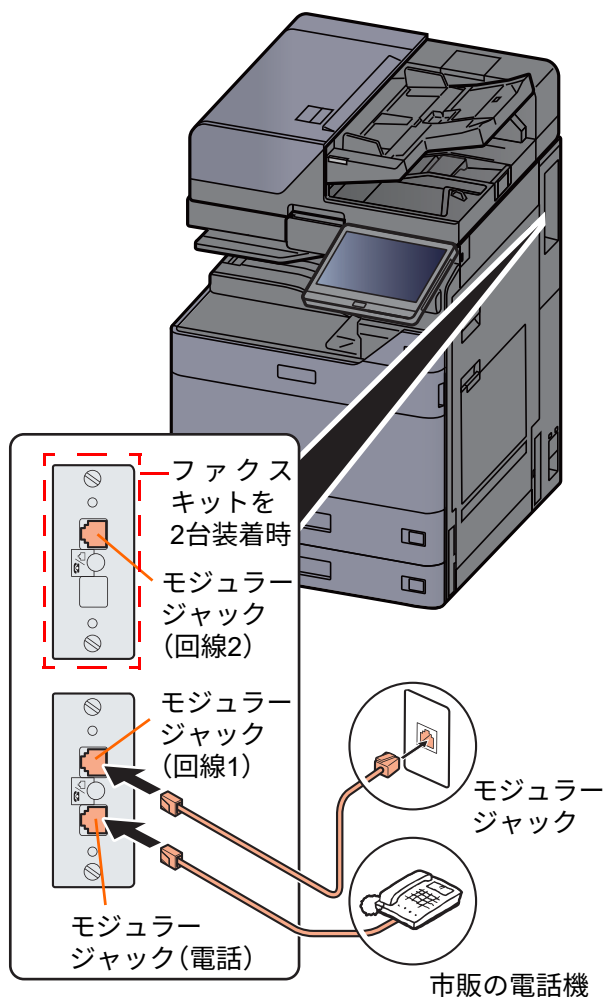
簡単セットアップウィザード ▶ 37ページ

## モジュラーコードの接続

モジュラーコードを本体のモジュラーコードに接続してください。

市販の電話機を接続する場合は、本体のモジュラーコード(電話)に接続してください。

本製品に接続するモジュラーコードは2芯のものを使用してください。4芯のモジュラーコードは使用できません。



### ワンポイント

ファクスキットを2台装着すると、本機で2つの回線が使用できます。

# 簡単セットアップウィザード

ファクス機能と電源オフの基本的な設定をウィザード形式(対話選択形式)で簡単に設定することができます。

## ファクスのセットアップ

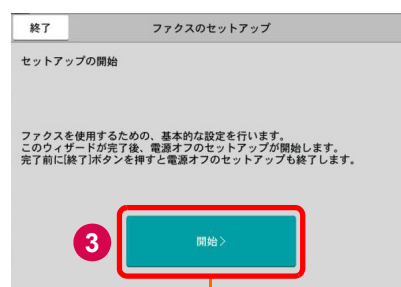
次の項目が設定できます。

ステップ	設定内容
回線設定	回線種類(ポート1/ポート2)
	受信方式
自局情報	自局名登録(ファクス回線1、ファクス回線2)
	自局名(フリガナ)(ファクス回線1、ファクス回線2)
	自局ファクス番号(ファクス回線1、ファクス回線2)
	自局ファクスID
音量	発信元記録
	ファクススピーカー音量
	ファクスモニター音量
ベル回数	正常終了音
	ベル回数(普通)
	ベル回数(留守番電話)
給紙元/出力	ベル回数(ファクス/電話切替)
	給紙元設定
	ファクス回線1
リダイヤル	ファクス回線2
	リトライ回数
Fネット	Fネット無鳴動受信
ナンバーディスプレイ	ナンバーディスプレイ(ポート1/ポート2)
電源オフ時の確認	電源オフ時の確認

1



2 [...]→[システムメニュー]→[簡単セットアップウィザード]→[ファクスのセットアップ]の順に選択します。



[開始>]を選択し、画面の指示に従って設定します。

設定が終わったら[完了]を選択してください。



▶ファクス使用説明書2章「ファクスを使用する前に」の「簡単セットアップ(ファクスのセットアップ)」参照

# アドレス帳(個人またはグループ宛先)とワンタッチキーの登録

アドレス帳とワンタッチキーに宛先を登録する手順を説明します。詳しくは、ファクス使用説明書2章「ファクスを使用する前に」の「アドレス帳の登録」を参照してください。

## アドレス帳の登録

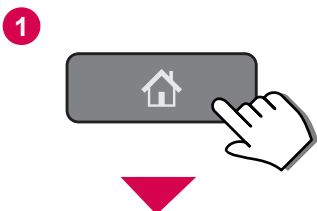
アドレス帳に宛先を登録します。アドレス帳の登録方法には、個人登録および複数の個人登録をまとめて登録するグループ登録の2種類があります。

### 宛先(個人)の登録

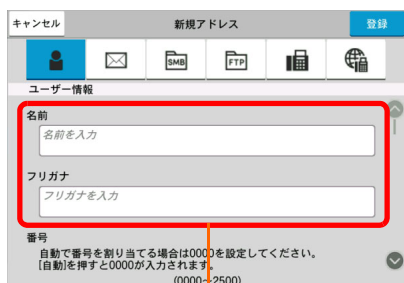
最大2,000件の宛先が登録できます。各宛先には、宛先名、ファクス番号、Fコード、暗号通信、送信開始速度、ECMが登録できます。

#### ワンポイント

アドレス帳の登録・編集を管理者のみに許可している場合は、管理者の権限でログインすると、アドレス帳の編集ができます。



- ② [...]→[システムメニュー]→[機能設定]→[アドレス帳]→[本体アドレス帳 登録/編集]→[新規登録]→[個人]の順に選択します。



- ③ アドレス帳に表示される「名前」を入力します。32文字まで入力できます。
- ④ 名前の「フリガナ」を入力します。32文字まで入力できます。フリガナを入力しないと登録できません。
- ⑤ 「番号」を入力します。[+]、[-]またはテンキーで、任意のアドレス番号を入力します。

#### ワンポイント

アドレス番号は、宛先1件ごとの識別番号です。個人登録2,000件、グループ登録500件の合計2,500件の中から、空いている番号を選択できます。[自動] (0000)を選択すると、自動的に空いている番号が割り当てられます。

- ⑥ ファクスアイコンを選択します。



- ⑦ テンキーで相手先のファクス番号を入力します。ファクス番号は32桁まで入力できます。

- ⑧ [登録]を選択すると、宛先が登録されます。

#### ワンポイント

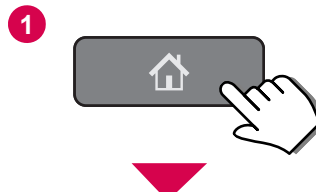
[サブアドレス]、[送信開始速度]、[ECM]、[暗号送信]を選択して、それぞれの設定を行うことができます。詳しくは、ファクス使用説明書2章「ファクスを使用する前に」の「宛先の新規登録(アドレス帳)」を参照してください。

### 宛先(グループ)の登録

個人登録された複数の宛先をまとめて、グループとして登録します。宛先を一度に指定できるので便利です。500件までのグループが登録できます。

#### ワンポイント

- グループ登録には、個人登録された宛先が必要です。あらかじめ必要な個人登録を行ってください。
- ユーザー管理が有効の場合は、管理者の権限でログインしてください。



- ② [...]→[システムメニュー]→[機能設定]→[アドレス帳]→[本体アドレス帳 登録/編集]→[新規登録]→[グループ]の順に選択します。

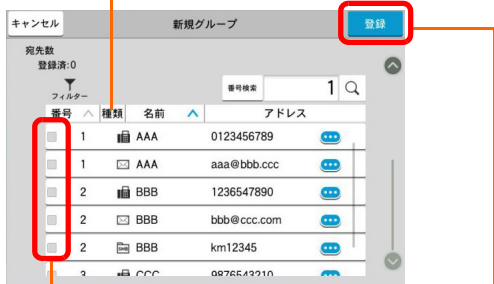


- 3 「番号」を入力します。  
[+]、[-]またはテンキーで、任意のアドレス番号を入力します。
- 4 アドレス帳に表示される「名前」を入力します。32文字まで入力できます。
- 5 名前の「フリガナ」を入力します。32文字まで入力できます。  
フリガナを入力しないと登録できません。

**ワンポイント**

アドレス番号は、宛先1件ごとの識別番号です。個人登録2,000件、グループ登録500件の合計2,500件の中から、空いている番号を選択できます。[自動] (0000) を選択すると、自動的に空いている番号が割り当てられます。

- 6 宛先のリストが表示されるまで、画面を下にスワイプします。



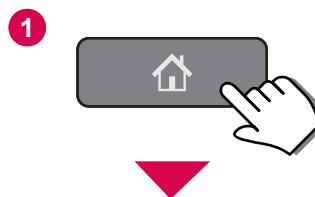
- 7 グループに登録する宛先のチェックボックスにチェックマークを付けます。
- 8 [登録]を選択すると、グループが登録されます。

## ワンタッチキーの登録

ワンタッチキーにアドレス帳の宛先(個人またはグループ)を登録します。1,000件まで登録できます。

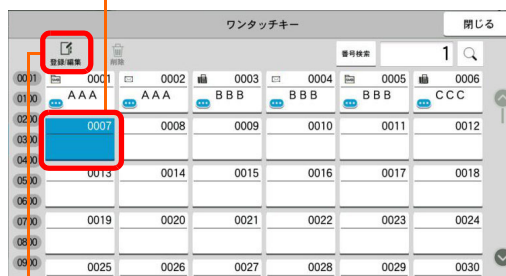
**ワンポイント**

ワンタッチキーの登録・編集を管理者のみに許可している場合は、管理者の権限でログインすると、ワンタッチキーの編集ができます。



- 2 [...]→[システムメニュー]→[機能設定]→[ワンタッチキー]→[ワンタッチキー 登録/編集]の順に選択します。

- 3 宛先を登録するワンタッチキー番号を選択します。



- 4 [登録/編集]を選択します。
- 5 送信の基本画面に表示される表示名を入力します。24文字まで入力できます。
- 6 [宛先]を選択します。
- 7 アドレス帳からワンタッチキーに登録する宛先(個人またはグループ)を選択して[OK]を選択します。
- 8 [OK]を選択すると、ワンタッチキーに宛先が登録されます。

# ファクスする

基本的なファクスの送信方法を説明します。ファクスの送信には、「メモリー送信」と「ダイレクト送信」の2つの方法があります。ここでは一般的なメモリー送信で送信する手順を説明しています。詳しくは、ファクス使用説明書3章「ファクスを送信する」の「基本的な送信のしかた」を参照してください。

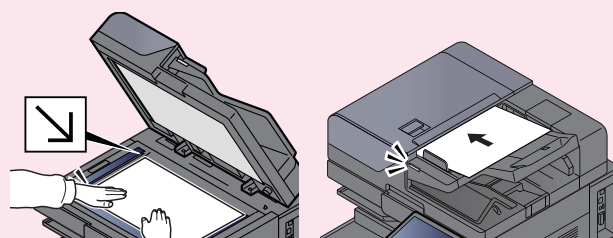
## 1 ホーム画面の[ファクス]を選択する



[ファクス]を選択すると、ファクス画面が表示されます。

## 2 原稿をセットする

■原稿ガラスにセットする ■原稿送り装置にセットする



原稿のセットのしかた  
 ▶使用説明書5章「本体側の操作」の「原稿をセットするには」参照

## ファクスでよく使う機能

ファクスでよく使う機能を紹介します。各機能については、ファクスの使用説明書に詳しい説明があります。



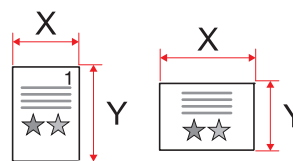
グローバルナビゲーションを選択すると、読み込み解像度やタイマー送信などの設定を行うことができます。

### 仕上がりイメージを確認する

[プレビュー]を選択すると、読み取った原稿のイメージをパネルに表示します。

### 原稿サイズを選択する

原稿サイズ  
 原稿の読み込みサイズを選択します。



▶ファクス使用説明書3章「ファクスを送信する」の「送信で設定できる機能」参照

### 両面原稿を読み込む

両面 / 見開き原稿  
 原稿の種類(片面 / 両面)を設定します。



▶ファクス使用説明書3章「ファクスを送信する」の「送信で設定できる機能」参照

### 3 宛先を指定する



宛先を選択します。

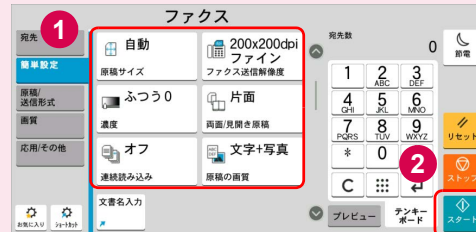
宛先の指定方法 ▶ 44ページ

ファクス番号の入力 ▶ 44ページ

アドレス帳を使う ▶ 44ページ

ワンタッチキー(短縮番号)を使う ▶ 45ページ

### 4 機能を設定する



原稿サイズや解像度など読み込みのしかたを設定して、[スタート]キーを押します。

読み込んだ原稿が、指定した宛先に送信されます。

解像度を設定する ▶ 45ページ

読み込み濃度を調整する ▶ 46ページ

原稿にあわせて画質を選択する ▶ 46ページ

#### ワンポイント

ファクス送信機能については、ファクス使用説明書3章「ファクスを送信する」と5章「さまざまなファクス機能を使う」を参照してください。

#### 解像度を設定する

**ファクス送信解像度**  
ファクス送信の解像度を設定します。



解像度を設定する ▶ 45ページ

#### 読み込み濃度を調整する

**濃度**  
読み込む濃度を調整します。

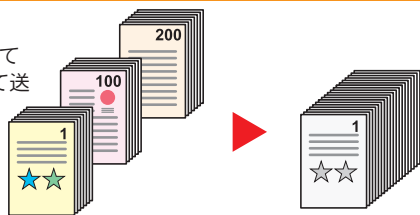


読み込む濃度を調整する ▶ 46ページ

#### 大量の原稿を複数回に分けて読み込み、一括で送信する

##### 連続読み込み

原稿を数回に分けて読み込み、一括して送信します。



▶ ファクス使用説明書3章「ファクスを送信する」の「送信で設定できる機能」参照

#### 原稿の画質に合わせて画像を処理する

##### 原稿の画質

原稿に合わせて、画質を選択することができます。



原稿に合わせて画質を選択する ▶ 46ページ

# 送信を中止するときは

送信の中止方法を説明します。

## メモリー送信の中止方法

### 原稿読み込み時

原稿の読み込みを中止するには、タッチパネルの[ストップ]キーを選択してください。原稿の読み込みを中止し、原稿を排出します。



### 通信中の場合

原稿の読み込みが終了して通信が開始した後に中止するには、次の手順で行ってください。



2 [送信ジョブ]を選択します。



3 送信を中止するジョブを選択します。

4 [中止]を選択し、確認画面で[はい]を選択します。

### ワンポイント

通信を中止するまでに送信されてしまった内容は、送信先で印刷されますのでご注意ください。

## タイマー送信の中止と即時送信

タイマー送信で待機中のジョブを中止するには、次の手順で行ってください。また、指定時刻を待たずに今すぐ送信することもできます。



3 [予約ジョブ]を選択します。

2 [送信ジョブ]を選択します。



4 中止または送信するジョブを選択します。

5 送信を中止する場合は、[中止]を選択し、確認画面で[はい]を選択します。  
すぐに送信する場合は、[今すぐ開始]を選択し、確認画面で[開始]を選択します。

# ファクスの送信/受信履歴

## 送/受信の中止(通信の切断)

通信中の回線を切って、送信または受信を中止するときは、次の手順で行ってください。



2 [ファクス通信状況]を選択します。



3 [回線を切る]を選択します。

### ワンポイント

ファクスキットを2台装着しているときは、通信中の回線を選択して切断します。

## ダイレクト送信の中止

ダイレクト送信で、送信中(原稿読み込み中)に中止するときは、タッチパネルの[ストップ]キーを選択してください。読み込み中の原稿を排出し、ファクスの初期画面に戻ります。



### ワンポイント

[ストップ]キーを選択すると回線が切断されます。ファクスを送り直すときは再度送信操作を行ってください。通信を中止するまでに送信されてしまった内容は、送信先で印刷されますのでご注意ください。

## ファクスジョブの送信・受信履歴の確認

[状況確認/ジョブ中止]キーを選択して[履歴]を選択すると、印刷や送信など、終了したジョブの履歴を確認できます。



2 [印刷ジョブ]または[送信ジョブ]を選択します。  
[印刷ジョブ]を選択すると受信結果が確認できます。

3 [履歴]を選択します。



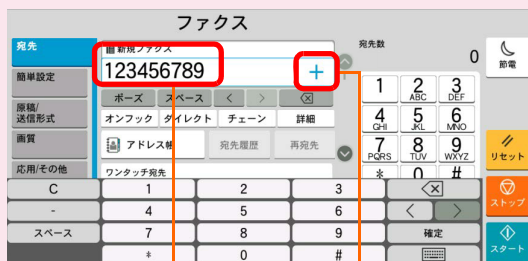
4 「ジョブの種類」から [ファクス]を選択します。

5 リストから確認したいジョブの[... ]を選択します。

# 宛先の指定方法

番号を入力する方法とアドレス帳、ワンタッチキー(短縮番号)を使って宛先を指定する方法を説明します。

## ファクス番号の入力



- ① テンキーでファクス番号を入力します。
- ② [+]を選択すると、入力したファクス番号をリストに追加します。

テンキーでファクス番号を入力し、[+]を選択して確定します。

### ワンポイント

- 「新規宛先の入力確認」を[オン]に設定している場合は、番号入力後[+]を選択すると確認画面が表示されます。再度ファクス番号を入力して[OK]を選択してください。
- 番号入力後[+]を選択すると、次のファクス番号が入力できます。
- 「同報送信」を「禁止する」に設定している場合は、複数の宛先を指定できません。
- [ポーズ]を選択するとダイヤル時に約3秒の待ち時間が挿入されます。たとえば、0発信(構内交換機を使用して内線から外線への発信)するときや、情報サービスを受けるときなどのダイヤル待ち時間の挿入に使用します。

## アドレス帳を使う



- ② 選択したい宛先が表示されるまで、上下にスワイプします。



- ③ 送信する宛先のチェックボックスにチェックマークを付けます。



- ④ [OK]を選択すると、選択した宛先を決定します。

登録したアドレス帳から宛先を選択します。

アドレス帳の登録方法については、38 ページの「アドレス帳(個人またはグループ宛先)とワンタッチキーの登録」を参照してください。

アドレス帳の並べ替えや検索

- ▶ 使用説明書5章「本体側の操作」-「宛先を操作する」-「アドレス帳から宛先を選ぶ」参照



アドレス帳の登録・削除方法

- ▶ 使用説明書3章「本機を使用する前に」の「アドレス帳の登録」参照

# 解像度を設定する

## ワンタッチキー(短縮番号)を使う



2 送信する宛先のワンタッチキーを選択します。

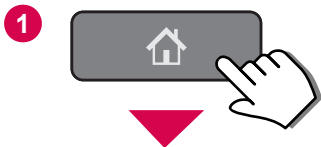
登録したワンタッチキーから宛先を選択します。ワンタッチキーは、アドレス帳に登録されている宛先を割り当てて使用します。39 ページの「ワンタッチキーの登録」を参照してください。

### ワンポイント

4桁のワンタッチキー番号(短縮番号)で宛先を呼び出すことができます。[番号]を選択し、番号入力画面でワンタッチキー番号を入力します。

## アドレス帳のリストの印刷

登録しているアドレス帳のリストを印刷することができます。



- 2 [...]→[システムメニュー]→[通知/レポート]→「レポート/リスト印刷」[レポート/リスト印刷]の順に選択します。
- 3 [ファクスリスト(見出し)]または[ファクスリスト(番号)]を選択します。
- 4 [印刷]を選択すると、リストの印刷が行われます。

### ワンポイント

(見出し)はフリガナの順に、(番号)はアドレス番号順に宛先を並び替えたリストを印刷します。

## ファクス送信解像度

送信画像の解像度(細かさ)を設定します。設定できる解像度は次の通りです。

200 × 100 dpi ノーマル	普通の大きさの文字の原稿を送るとき
200 × 200 dpi ファイン	比較的小さい文字や細かい線のある原稿を送るとき
200 × 400 dpi スーパーファイン	微細な文字や線のある原稿を送るとき
400 × 400 dpi ウルトラファイン	微細な文字や線のある原稿をさらにきれいに送るとき
600 × 600 dpi	微細な文字や線のある原稿をできる限りきれいに送るとき

### ワンポイント

細かく読み込むほど(数値が大きいほど)画質は向上しますが、データ容量が大きくなり、読み込み時間と送信時間が長くなります。

1

[簡単設定]を選択します。

2

[ファクス送信解像度]を選択します。



3

ファクス送信解像度を選択します。

### ワンポイント

[画質]→[ファクス送信解像度]の順に選択しても同様の設定が行えます。

# 読み込む濃度を調整する 原稿に合わせて画質を選択する

## 濃度調整

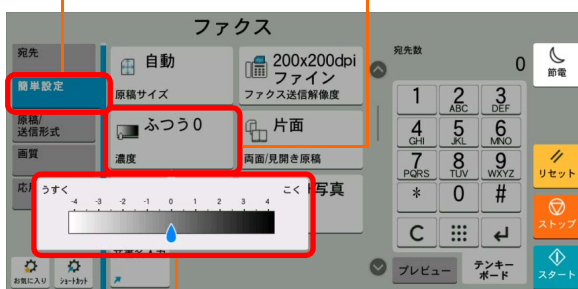
濃度を9段階から調整します。  
えんぴつで描かれた薄い原稿や、グラビアなど濃い色が多い原稿を送信するときに濃度調整を行います。

1

[簡単設定]を選択します。

2

[濃度]を選択します。



3

[-4]～[4] (うすく～こく) から濃度を選択します。

### ワンポイント

[画質]→[濃度]の順に選択しても同様の設定が行えます。

## 原稿の画質

原稿の種類に合わせて、画質を処理します。(工場出荷時は[文字+写真]に設定されています。)

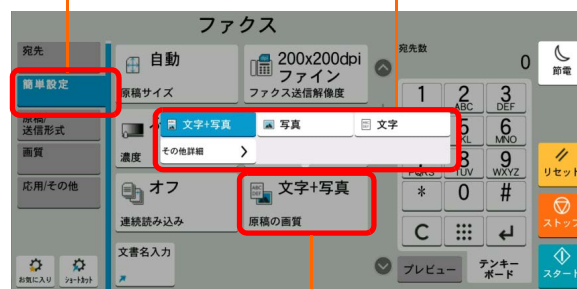
文字+写真	文字と写真が混在している原稿に適しています。
写真	写真原稿に適しています。
文字	えんぴつや細線をくっきり再現します。文字、文字(細線)、文字(OCR用)から選択できます。

1

[簡単設定]を選択します。

3

原稿の画質を選択します。



2

[原稿の画質]を選択します。

### ワンポイント

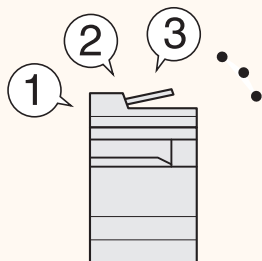
[画質]→[原稿の画質]の順に選択しても同様の設定が行えます。

# べんりな機能

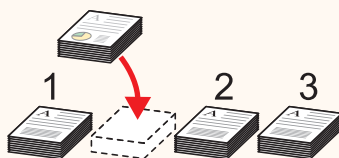
知っておくとべんりな機能をご紹介します。

## 効率よく作業したい

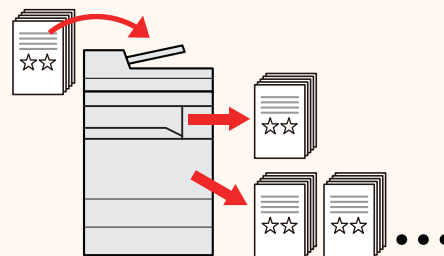
よく使う機能をワンタッチで呼び出す(お気に入り)



急ぎのコピーを優先する(割り込みコピー)



大量の部数をコピーする前に仕上がりを確認する(試しコピー)



よく使う機能を簡単に設定したいときに便利です。よく使う設定をお気に入りに登録すると、お気に入り番号を押すだけでその設定を呼び出すことができます。ワンタッチで呼び出せるので、別の人が代わりに作業することもできます。

- ▶ 使用説明書5章「本体側の操作」の「よく使う機能を呼び出す(お気に入り)」参照
- ▶ ファクス使用説明書3章「ファクスを送信する」の「お気に入りを使う」参照

急ぎのコピーをしたいときに便利です。他の人が大量にコピーしているときに急ぎでコピーしたい原稿があるとき、割り込んで、先にコピーすることができます。

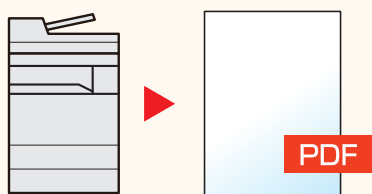
- ▶ 使用説明書5章「本体側の操作」の「割り込みコピーをする」参照

大量の部数をコピーする前に1部だけコピーできます。内容や仕上がりを確認し、問題がなければ原稿の再スキャンなしで希望部数をコピーできます。修正したい場合は設定を変更し、再度1部だけコピーして確認することができます。

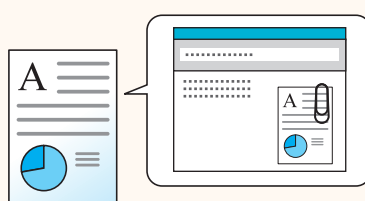
- ▶ 使用説明書5章「本体側の操作」の「試しコピーをする」参照

## 効率よく作業したい

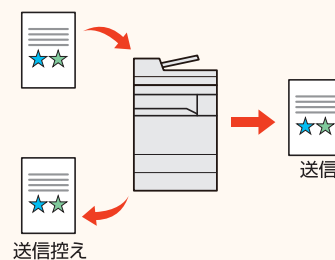
高圧縮PDFファイルで読み込む(高圧縮PDF)



送信するメールの件名と本文を入力する(メール件名/本文)



送信した文書の控えを保存する(送信控え保存)



ファイル容量を白黒文章なみに小さくし、品質のよいカラーPDFで資料を作りたいときに便利です。文字の可読性を保持したまま、高圧縮PDFファイルとして読み込みます。フルカラーの文書を白黒並みの容量に圧縮できるので、メールの添付にも適しています。

- ▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照

文書の内容が分かるようにしてメール送信したいときに便利です。メール送信するとき、メールに件名と本文をあらかじめ入力することができます。件名や本文に送信する文書の内容を入力することで、受け取った相手が識別しやすくなります。

- ▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「メール件名/本文」参照

送信した文書の控えを残したいときに便利です。文書を送信すると同時に、控えを文書ボックスに保存します。後日、同じ文書が必要になったとき、文書ボックスから印刷や送信することができます。

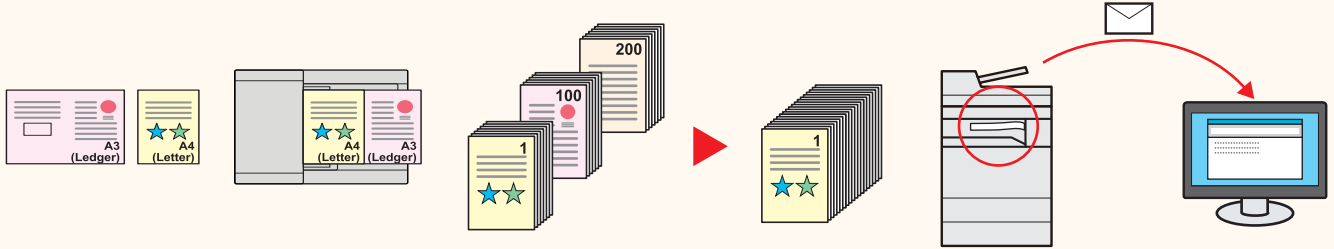
- ▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「送信控え保存」参照

### 効率よく作業したい

サイズが違う原稿を一度に読み込む  
(原稿サイズ混載)

数回に分けて読み込んだ原稿をまと  
めて処理する(連続読み込み)

印刷や送信が終わったことをメール  
で知らせる(ジョブ終了通知)



会議の資料を作るときなどに便利で  
す。  
サイズの異なる原稿を一緒にセット  
することができるので、原稿サイズ  
が変わるたびに、原稿をセットしな  
おす必要がなくなります。

▶使用説明書6章「さまざまな  
機能を使う」の「原稿サイズ  
混載」参照

枚数の多い資料を作るときなどに便  
利です。  
原稿の量が多くて原稿送り装置に一  
度にセットできないようなとき、数  
回に分けて読み込み、一度にまとめ  
て印刷や送信することができます。

▶使用説明書6章「さまざまな  
機能を使う」の「連続読み込  
み」参照

文書を処理している間に、他の作業  
をしたいときに便利です。  
大量の文書を処理するときや、他の  
作業が立て込んでいるときなど、印  
刷が終わったことを自分のパソコン  
にメールで知らせることができます。  
印刷が終わるまで近くで待って  
いる必要がないので、無駄な時間が  
省けます。

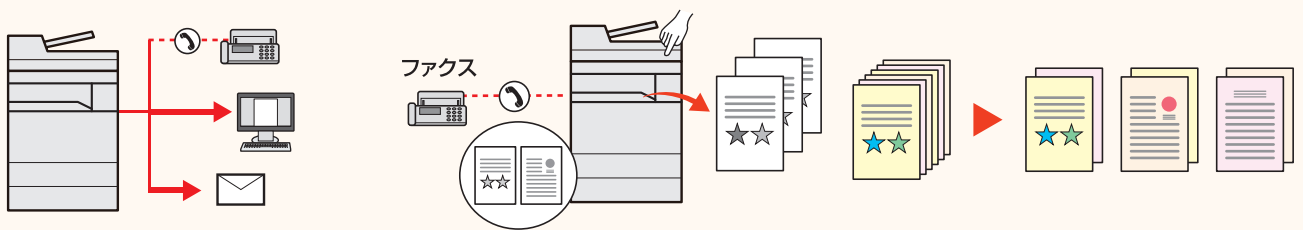
▶使用説明書6章「さまざまな  
機能を使う」の「ジョブ終了  
通知」参照

### 効率よく作業したい

複数の送信方法で同時に送信する  
(複合送信)

受信したファクス文書を保存する  
(ファクスボックス)

指定したページ数ごとにファイルを  
作成し、送信する(ファイル分割)



送信方法が違う宛先に、簡単に送り  
たいときに便利です。  
メール送信やSMB送信、ファクス送  
信など、種類の違う宛先を指定して  
送信できます。  
1回の操作で送信できるので、作業の  
効率がアップします。

▶使用説明書5章「本体側の操  
作」の「種類の異なる相手へ  
の送信(複合送信)」参照

ファクス文書を残しておきたいとき  
に便利です。  
受信したファクス文書をファクスの  
標準メモリーに保存します。  
後日、ファクス文書が必要なときに  
印刷することができます。

▶ファクス使用説明書5章「さ  
まざまなファクス機能を使う」の「ファクスボックス機  
能」参照

指定したページ数ごとにファイルを  
作成するときに便利です。  
一括で読み込んだ原稿を指定した  
ページ数ごとにファイルを作成して  
送信します。  
ファイル名の最後には、  
「xxx\_001.pdf,xxx\_002.pdf」のような  
3桁の通し番号が付きま

▶使用説明書6章「さまざまな  
機能を使う」の「ファイル分  
割」参照

効率よく作業したい

JPEG/TIFF/XPSファイルの画像サイズを調整して印刷する (USBドライブからの印刷)      スキャンしたデータをクラウドサービスにダイレクトにアップロードする。      スキャンしたデータに属性情報を付与してクラウドサービスに保管する



USBドライブからJPEG、TIFFまたはXPSファイルを印刷するときに、画像サイズを調整することができます。  
 ▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「JPEG/TIFF印刷方法」と「XPS印刷サイズ調整」参照

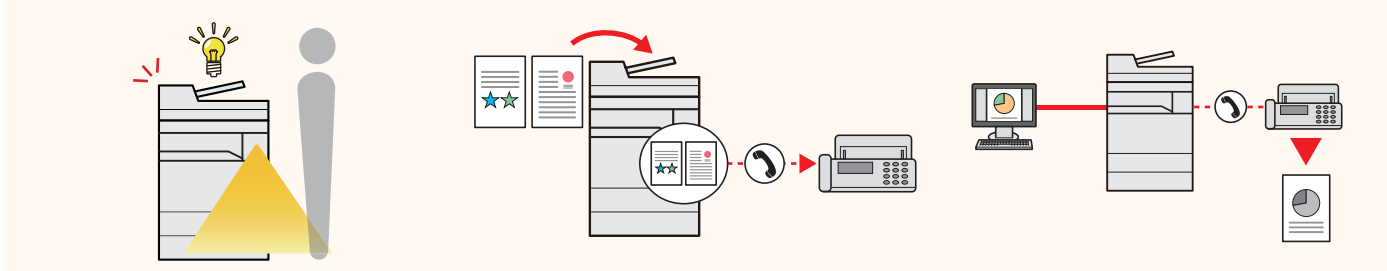
本機からスキャンしたデータをクラウドサービスに直接アップロードできます。データ共有や社外からのアクセスも簡単にできます。

事前にワークフロー及び文書のタイプ、必要な属性情報を登録しておくことで、パネルから必要な属性情報を付与して文書をクラウドサービスに直接保管できます。

クラウド連携機能 (Kyocera Cloud Capture) の使用方法については、以下URLからマニュアルをご参照ください。  
<https://www.kyoceradocumentsolutions.com/re/bs001.html>

効率よく作業したい

低電力モードまたはスリープから自動的に復帰する (人感センサー)      次のファクス送信を予約する (送信予約)      パソコン からファクスを送信する (Network FAX)



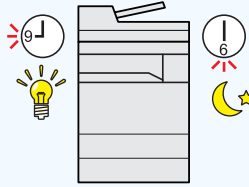
本機は人が近づいたことを検知して、低電力モードまたはスリープから自動的に復帰します。作業開始までの待ち時間を短縮します。  
 ▶使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「人感センサーとは」参照

通信中に原稿を読み込んで、次の送信を予約できます。通信が終わると、自動的に予約した送信を開始します。  
 ▶ファクス使用説明書3章「ファクスを送信する」の「送信予約」参照

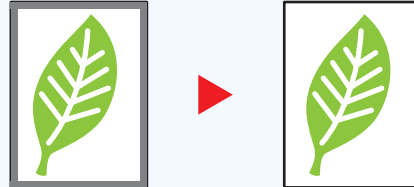
ファクスするときの用紙を節約したいときに便利です。ファクスする文書を印刷することなく、パソコンから送信ができるので、用紙などの削減と共に作業の効率がアップします。  
 ▶ファクス使用説明書6章「パソコンからFAXを送信する」参照

## 経費を節約したい

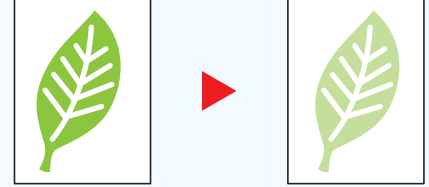
使いかたに合わせて節電する  
(省エネ機能/週間予約設定)



原稿のまわりにできる黒い枠を消す  
(枠消し)



トナーの消費をおさえて印刷する  
(エコプリント)



本機は低電力モードやスリープ状態になる省エネ機能を備えています。操作に応じて節電復帰レベルを設定できます。また、各曜日指定した時刻に、自動的にスリープにしたり復帰させたりすることもできます。

- ▶ 使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「省エネ機能を使う」参照
- ▶ 使用説明書8章「システムメニュー」-「デバイス設定」-「節電/タイマー」参照

不要な部分はコピーしないため、トナーを節約したいときに便利です。原稿を読み込むときにできる原稿のまわりの黒い枠を消します。また、本などを読み込むときにできる、まわりや中央の黒い影を消すこともできるので、きれいな文書に仕上げることができます。

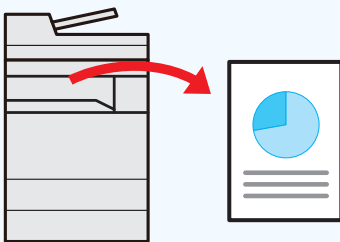
- ▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「枠消し」参照

トナーを節約したいときに便利です。試し印刷や社内での確認用資料など、内容が確認できればいい程度の資料を作成するときを使用すると、トナーを節約できます。高品質な印刷が必要でないときに利用できます。

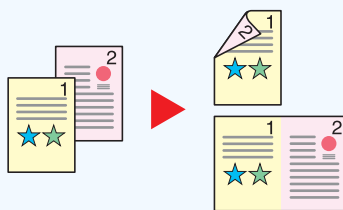
- ▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「エコプリント」参照

## 経費を節約したい

2色カラーでコピーする  
(2色カラー)



用紙を節約して印刷する  
(用紙節約印刷)



白紙ページをスキップして印刷する  
(白紙ページスキップ)



カラーの原稿を2色でコピーします。高品質なカラーコピーが必要でないときに使うと、トナーを節約できます。

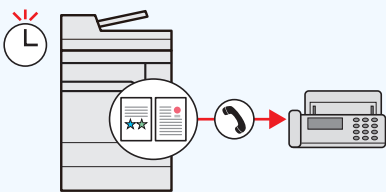
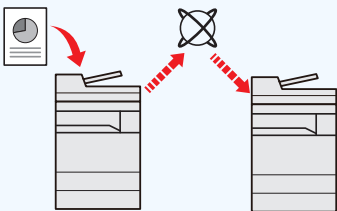
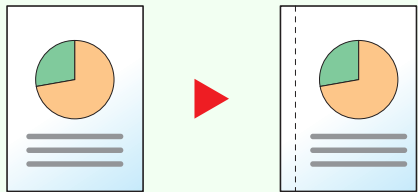
- ▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「カラー選択」参照

用紙の両面に印刷したり、2枚以上の複数枚の原稿を1枚の用紙にまとめて印刷したりすることができます。

- ▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「ページ集約」、「両面/分割」参照

読み込んだ原稿の中に白紙のページがある場合、白紙のページをスキップし、白紙以外のページだけを印刷します。

- ▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「白紙ページスキップ」参照

経費を節約したい	資料をきれいに作りたい	
通信費を削減してファクスする (タイマー送信)	インターネットを使ってファクスを 送る(インターネットファクス)	ステープルするために余白をつける (とじしろ)
		
<p>通信費を削減したいときに便利です。 通信費が安い時間帯にタイマーを セットして、通信費を削減できます。</p> <p>▶ファクス使用説明書3章 「ファクスを送信する」の 「ファクスタイマー送信」参 照</p>	<p>通信費がかからないようにしたいと きに便利です。 インターネットファクス機能を備え た相手に、インターネットを介し てFAXデータを送信することができ ます。 常時接続のインターネット環境があ れば、送信ごとの通信費がかからな いため、コストを削減できます。</p> <p>▶ファクス使用説明書10章 「インターネットファクスに ついて」参照</p>	<p>ファイリングする資料を作るときな どに便利です。 原稿の画像の位置をずらして、コ ピーを綴じるためのとじしろ(余白) をつけます。 両面コピーのときは、おもてとうら のとじしろを同じ位置に合わせるこ ともできます。</p> <p>▶使用説明書6章「さまざまな 機能を使う」の「とじしろ/セ ンター移動」参照</p>

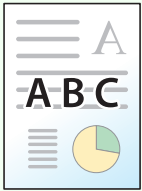
資料をきれいに作りたい		
コピーにスタンプを押す (文字スタンプ/連番スタンプ)	簡単に画像のイメージを変える (ワンタッチ画質調整)	カラーバランスを調整する (カラーバランス)
		
<p>コピーに原稿以外の文字や日付を付 加したいときなどに便利です。 任意の文字や日付などを、スタンプ のように追加することができます。</p> <p>▶使用説明書6章「さまざまな 機能を使う」の「文字スタ ンプ」、「連番スタンプ」参照</p>	<p>あらかじめ準備された設定を選び、 画像のイメージを変えることができ ます。 細かい調整をすることなく、ワン タッチで簡単に画像のイメージを変 えることができます。</p> <p>▶使用説明書6章「さまざまな 機能を使う」の「ワンタッチ 画質調整」参照</p>	<p>全体的にコピーの色合いを変えるこ とができます。 シアン(青系色)、マゼンタ(赤系色)、 イエロー(黄色)、ブラック(黒)のそ れぞれの色の強弱が調整可能で、微 妙な色合いを調整できます。</p> <p>▶使用説明書6章「さまざまな 機能を使う」の「カラーバラ ンス」参照</p>

資料をきれいに作りたい

印刷のうら写りを防止したい  
(うら写り防止)

原稿外の部分にできる影を消去したい(原稿領域外の消去)

表紙をつける(表紙付け)



うすい紙の原稿を読み込む場合、うら面の印刷が写り込まないように画質を調整します。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「うら写り防止」参照

原稿送り装置を開けたまま原稿を読み込んだときに原稿外の部分にできる影を消去します。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「原稿領域外の消去」参照

印象づけたい資料を作るときなどに便利です。

原稿の1ページ目と最終ページをカラー紙や厚紙などの別の用紙にコピーすること(表紙付け)ができます。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「表紙付け」参照

資料をきれいに作りたい

色の鮮やかさを調整する(彩度)

色合いをかえる(色相調整)

コントラストを調整する(コントラスト)



画像の彩度(鮮やかさ)を調整します。マイナスに調整すると、彩度は弱くなり、色彩の薄い色で印刷され、プラスに調整すると、彩度は強くなり、鮮やかな色で印刷されます。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「彩度」参照

部分的にコピーの色合いを調整することができます。赤を黄色の強い赤にしたり、黄色を黄緑色に近い色にしたりするなど、部分的に色合いを調整することでイメージを変えることができます。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「色相調整」参照

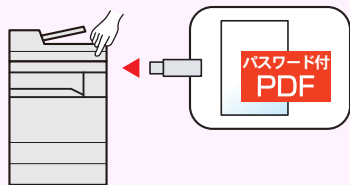
画像の濃淡のコントラストを調整します。

メリハリのある色合いや、なめらかな色合いに調整することができます。

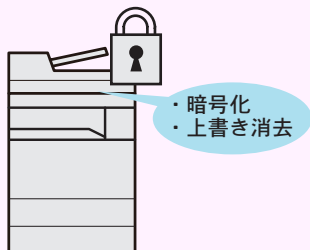
▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「コントラスト」参照

## セキュリティを強化したい

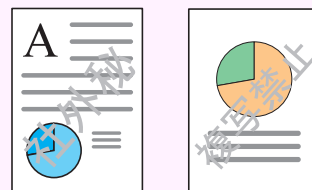
PDFにパスワードを設定する  
(PDF暗号化機能)



ハードディスク/SSD内のデータを  
守る(暗号化/上書き消去)



文書の不正使用を防ぐ  
(ウォーターマーク)



ファイル形式がPDFの時に、パスワードによるセキュリティを使って、文書の表示、印刷、編集に制限を追加することができます。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照

ハードディスク/SSD内に残った不要なデータを自動的に上書き消去します。データを暗号化してハードディスクに書き込み、外部への流出を防ぎます。

▶使用説明書8章「システムメニュー」-「セキュリティ設定」-「データセキュリティ」参照

印刷する文書に、コピーすると浮き出る地紋を埋め込みます。「社外秘」や「複写禁止」などの状態を示して、不正使用を防ぐことができます。

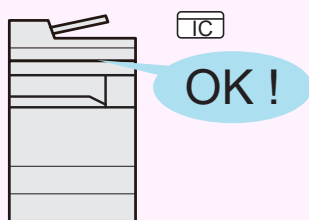
▶プリンタードライバー操作手順書11章「拡張機能」の「ウォーターマーク」参照

## セキュリティを強化したい

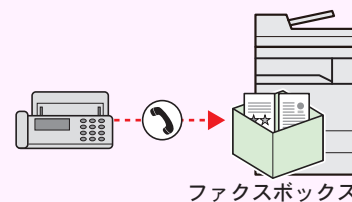
印刷した原稿の持ち去りを防ぐ  
(プライベートプリント)



ICカードでログインする  
(ICカード認証)



ファクス受信した原稿を他人に見られないようにする(ファクスボックス)



プリンターから印刷するデータを一時的に本体のボックスに保存し、本体側で印刷を実行することで、印刷した用紙の持ち去りを防ぐことができます。

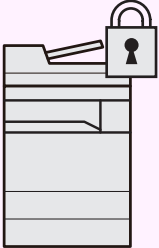
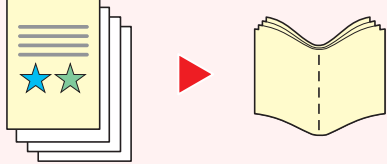
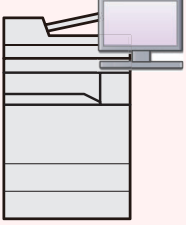
▶使用説明書4章「パソコンからの印刷」の「本体に保存したデータを印刷する」参照


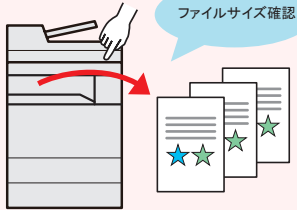

ログインユーザー名やパスワードを入力することなく、ICカードをタッチするだけでログインできます。

▶ICカード認証キットの使用説明書参照

ファクス受信した原稿を印刷せずにファクスボックスに保存します。大切な原稿を排出トレイに放置することがなくなり、情報の漏洩や原稿の紛失を防ぎます。

▶ファクス使用説明書5章「さまざまなファクス機能を使う」の「Fコード通信とは」参照

セキュリティを強化したい	もっと使いこなしたい	
セキュリティを強化する (管理者向け各種設定)	冊子を作る(製本)	業務に合わせて機能を拡張する (アプリケーション)
		
<p>本機では、セキュリティを強化するために、管理者が設定できる機能をいろいろ用意しています。</p> <p>▶ 使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「セキュリティを強化する」参照</p>	<p>配布する資料を作るときなどに便利です。</p> <p>原稿から、雑誌やパンフレットのような冊子を作ることができます。原稿を見開き両面に印刷して、仕上がった印刷を重ねて折ると冊子ようになります。</p> <p>表紙だけをカラー紙や厚紙などの別の用紙に印刷することもできます。</p> <p>▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「製本」参照</p>	<p>アプリケーションをインストールして機能を拡張することができます。お客様の業務内容に合わせたスキャン機能や認証機能などのアプリケーションを提供することで、日常の業務をより効率的に行えるようサポートします。</p> <p>▶ 使用説明書5章「本体側の操作」の「アプリケーションとは」参照</p>

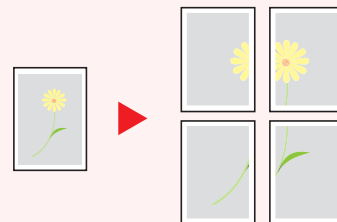
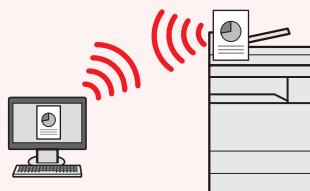
もっと使いこなしたい		
文字検索可能なPDFにする (OCR文字認識)	送信/保存するデータのファイルサイズを確認する (ファイルサイズの確認)	ページ番号をつける(ページ番号)
		
<p>PDFまたは高圧縮PDFのファイル形式で読み込んだ文書の文字を文字データに変換し、文字検索可能なPDFにすることができます。</p> <p>▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照</p>	<p>原稿の送信/保存する前にデータのファイルサイズを確認できます。お使いのサーバーで、メールー通当たりのサイズに制限がある場合、事前にサイズを確認/変更することができます。</p> <p>▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「ファイルサイズの確認」参照</p>	<p>枚数の多い会議の資料を作るときなどに便利です。</p> <p>ページ番号を、左上、中央上、右上、左下、中央下または右下につけることができます。</p> <p>▶ 使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「ページ番号」参照</p>

もっと使いこなしたい

メモを書き込めるスペースをつける  
(書き込み余白)

ネットワーク配線を気にせずに設置  
したい(ワイヤレスネットワーク)

原稿を複数枚印刷して大きな画像を  
作る(ポスター)



会議の資料を作るときなどに便利です。  
コピーした用紙にコメントが書き込める  
スペースを作ります。  
2枚の原稿を1枚の用紙にコピーしたり、  
原稿とスペースの境目に境界線を入  
れることもできます。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「書き込み余白」参照

無線LAN環境があれば、ネットワーク配線を気にせずに本機を設置することができます。また、Wi-Fi Direct等にも対応しています。

▶使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「ワイヤレスネットワークを設定する」、「Wi-Fi Directを設定する」、「NFCを設定する」参照

拡大後の画像を複数枚に分割して印刷します。  
印刷したものを貼り合わせて、1枚の大きな画像にすることができます。

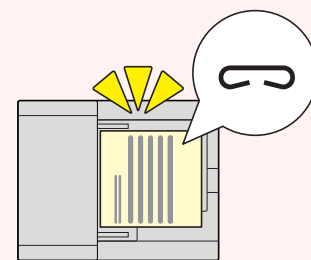
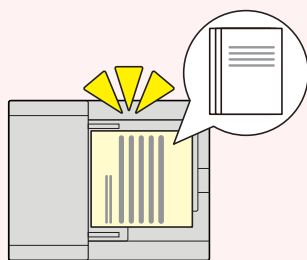
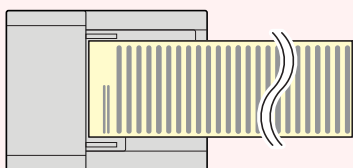
▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「ポスター」参照

もっと使いこなしたい

長尺原稿をスキャンする(長尺原稿)

原稿の重送を検知する  
(原稿の重送検知)

ステープルで綴じられた原稿を検知する  
(ステープル原稿の検知)



契約書やデータログ等の長尺原稿をスキャンすることができます。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「長尺原稿」参照  
▶ファクス使用説明書3章「ファクスを送信する」の「長尺原稿」参照

原稿送り装置から原稿を読み取る際、原稿の重送を検知すると自動的に読み取りを停止します。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「原稿の重送検知」参照  
▶ファクス使用説明書3章「ファクスを送信する」の「原稿の重送検知」参照

原稿送り装置から原稿を読み取る際、ステープルで綴じられた原稿を検知すると自動的に読み取りを停止します。

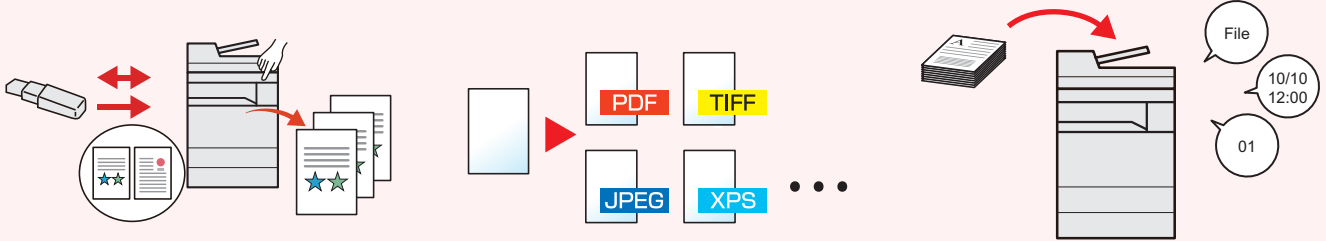
▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「ステープル原稿の検知」参照  
▶ファクス使用説明書3章「ファクスを送信する」の「ステープル原稿の検知」参照

もっと使いこなしたい

USBドライブを使う  
(USBドライブ)

画像のファイル形式を設定する  
(ファイル形式)

文書に名前をつける  
(文書名入力)



外出先で文書を印刷したり、パソコンが使えないときなどに便利です。USBドライブを本機に接続し、USBドライブ内に保存されている文書を印刷します。また、本機で読み込んだ文書をUSBドライブに保存することもできます。

▶使用説明書5章「本体側の操作」の「USBドライブの操作」参照

画像を送信/保存する際、さまざまなファイル形式に対応しています。

▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「ファイル形式」参照

履歴やステータスを確認するときに便利です。ジョブに名前や日時、ジョブ番号の情報を付けることができます。

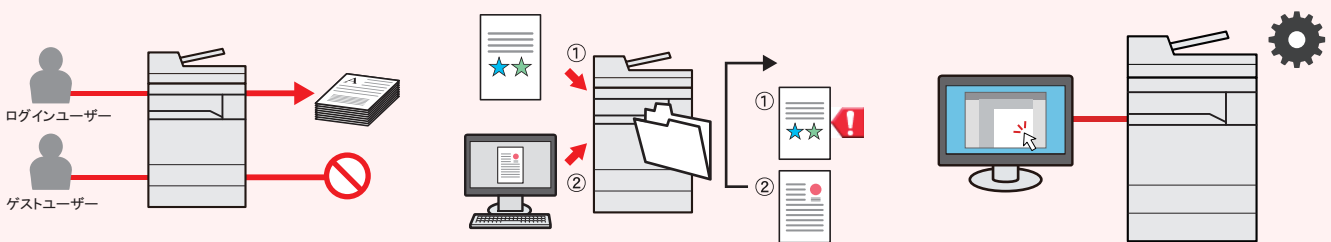
▶使用説明書6章「さまざまな機能を使う」の「文書名入力」参照

もっと使いこなしたい

一般ユーザーが使える機能を制限する  
(ゲスト認可設定)

エラーが発生したジョブを後回しにする  
(ジョブスキップ機能)

リモートで本機を操作する  
(Command Center RX)



本機にログインできないユーザーに対して、本機の機能を制限付きで使えるようにできます。認証操作無しで本機を使用できるので、大多数のユーザーを同じ権限で管理する場合などに便利です。また、ゲスト認可設定でカラーコピーを禁止しておき、ログインしないとカラーコピーを使用できなくするなど、経費節約の目的でも使用することができます。

▶使用説明書9章「ユーザー認証、集計管理(ユーザー管理、部門管理)」の「ユーザー管理とは」参照

指定したサイズや厚紙など、印刷したい用紙がカセットになくてエラーが発生した場合、そのジョブを自動的に後に回して他のジョブを先に印刷します。

▶使用説明書8章「システムメニュー」-「デバイス設定」-「エラー処理設定」-「エラージョブのスキップ」参照

パソコンからリモートで、本体にアクセスし、データの印刷、送信、ダウンロードなどの操作ができます。管理者は、本体の動作設定や管理設定を効率的に行うことができます。

▶使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「Command Center RXとは」参照

## エラーが発生したら

エラーが発生すると、印刷を停止し、タッチパネルにエラー状況を表示します。

### エラーガイダンスのみかた

エラー内容を確認して、適切な処理を行ってください。

色でエラーのレベルを示します。グレー、オレンジ、赤の順でエラーのレベルが高くなります。

エラー内容と処理方法を表示します。

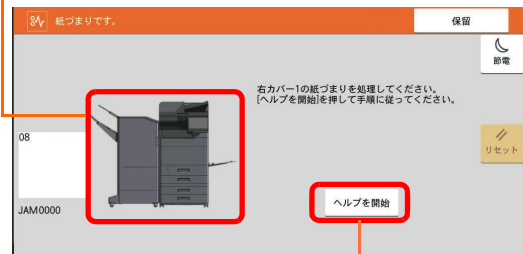


## 紙づまりが発生したら

紙づまりが発生すると、印刷を停止し、タッチパネルに「紙づまりです。」を表示します。

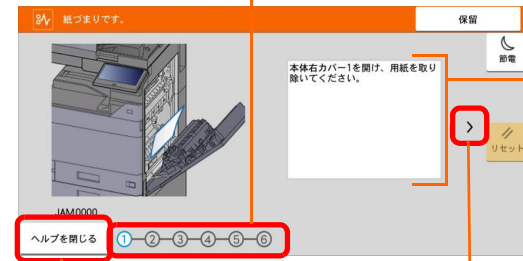
### 紙づまりガイダンスのみかた

紙づまりの位置を表示します。



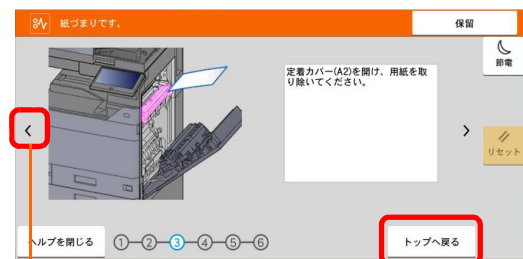
選択した手順を表示します。

処理の手順を表示します。



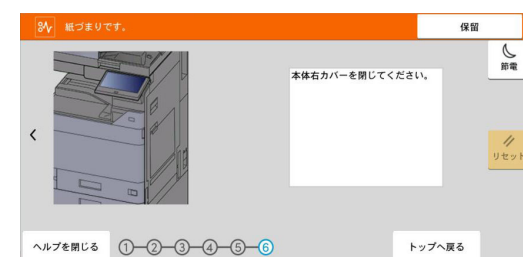
ガイダンスを終了して元の画面に戻ります。

次の手順を表示します。



前の手順を表示します。

最初の手順を表示します。



## うまく印刷できないときは

印刷品質が悪いなど、コピーや印刷で思いどおりの結果が得られない場合は、使用説明書10章「こんなときには」の「一般的なトラブル」を参照してください。

## トナーコンテナ・廃棄トナーボックスの交換

トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスのご購入やご相談は、京セラドキュメントソリューションズジャパン株式会社にお問い合わせください。

### トナーコンテナ

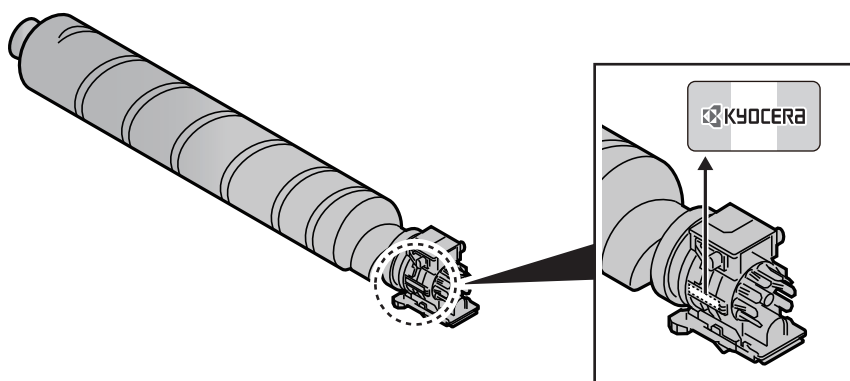
トナーコンテナは、タッチパネルに「トナー [C] [M] [Y] [K]がありません。」と表示されたときに交換します。

トナーコンテナの交換方法については、使用説明書10章「こんなときには」の「消耗品の交換と補充」を参照してください。

トナーコンテナの型番号

モデル名	シアン(C)	マゼンタ(M)	イエロー(Y)	ブラック(K)
TASKalfa MZ7001ci	TK-8596C	TK-8596M	TK-8596Y	TK-8596K
TASKalfa MZ6001ci	TK-8576C	TK-8576M	TK-8576Y	TK-8576K
TASKalfa MZ5001ci				
TASKalfa MZ4001ci				
TASKalfa MZ3501ci	TK-8466C	TK-8466M	TK-8466Y	TK-8466K
TASKalfa MZ2501ci	TK-8446C	TK-8446M	TK-8446Y	TK-8446K
	CS-8446C	CS-8446M	CS-8446Y	CS-8446K

品質維持のため、トナーコンテナは数々の品質検査に合格した弊社純正品の使用をお勧めします。純正品以外のトナーコンテナをお使いになると、故障の原因になることがあります。純正品以外のトナーコンテナの使用が原因で、機械に不具合が生じた場合には、保証期間内であっても責任を負いかねますので、ご了承ください。弊社純正消耗品には、以下のホログラムシールが貼られています。

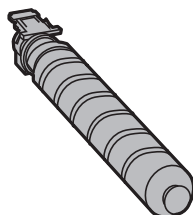


### 廃棄トナーボックス

廃棄トナーボックスは、タッチパネルに「廃棄トナーボックスがいっぱいです。」と表示されたときに交換します。

廃棄トナーボックスの交換方法については、使用説明書10章「こんなときには」の「消耗品の交換と補充」を参照してください。

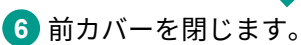
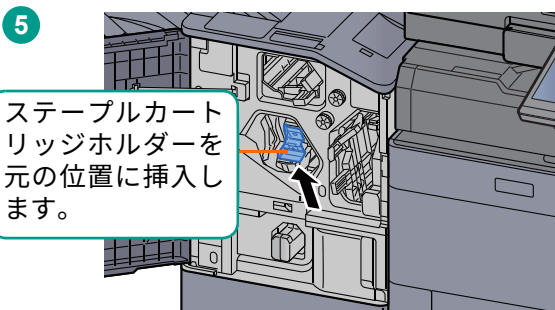
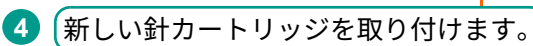
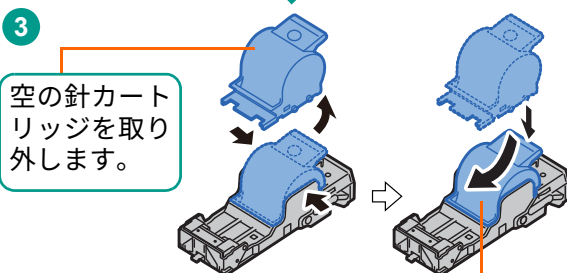
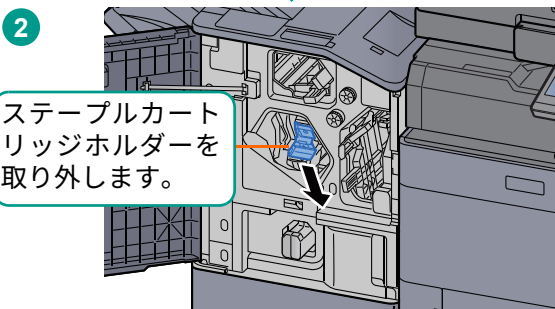
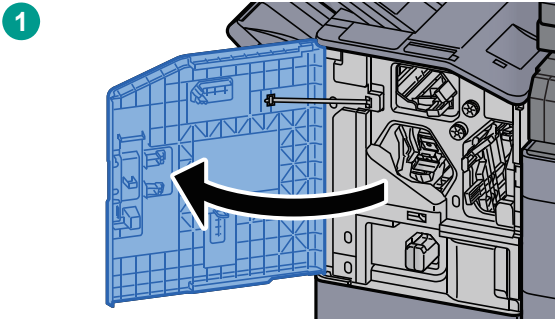
廃棄トナーボックスの型番号: **WT-8500**



# ステープル針の補充

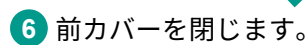
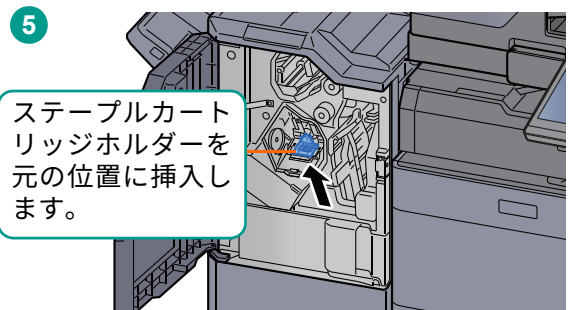
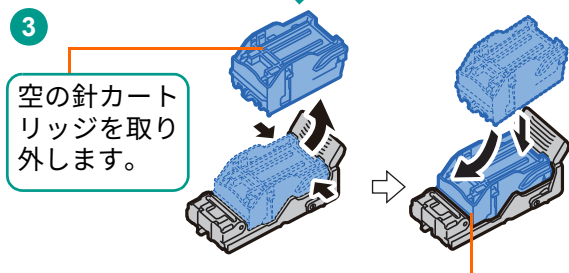
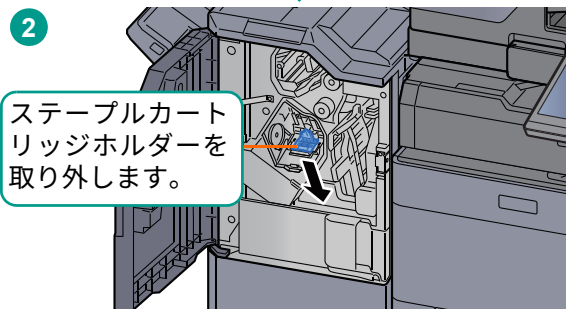
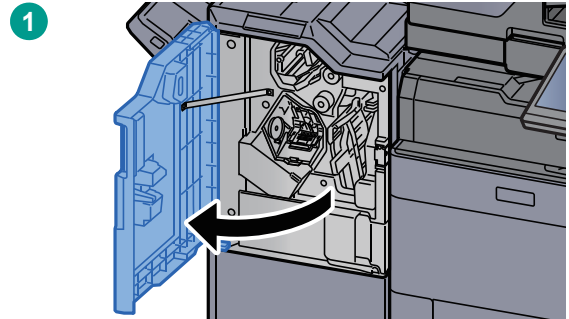
フィニッシャーを装着している場合、ステープル針がなくなったことを知らせる表示が操作部に出たときは、次の手順でステープル針を補給してください。

## 100枚とじステープルフィニッシャーの場合



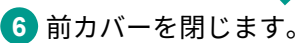
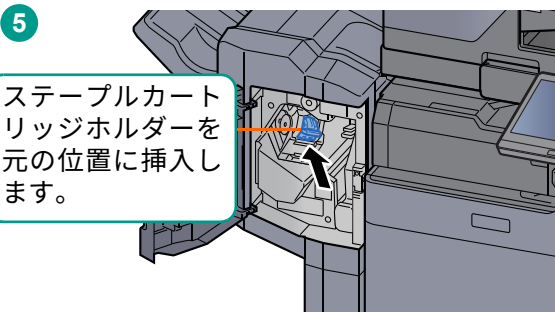
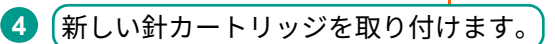
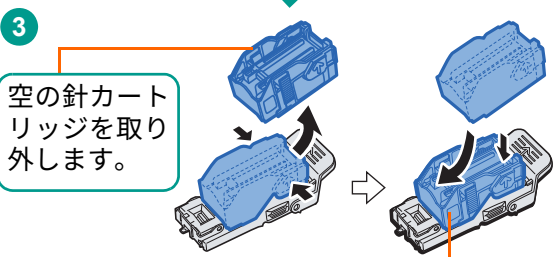
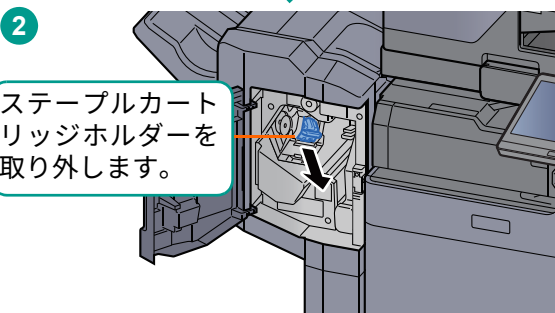
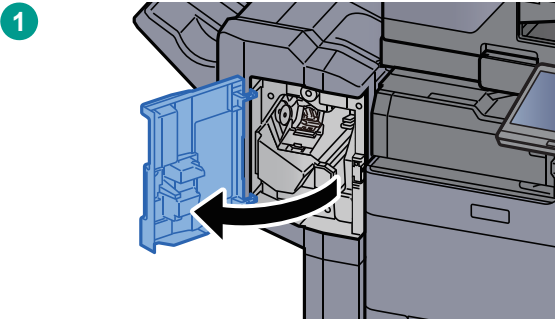
ステープル針の詳細な補充方法について  
 ▶使用説明書10章「こんなときには」の「消耗品の交換と補充」参照

## 4,000枚フィニッシャーの場合



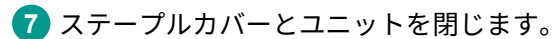
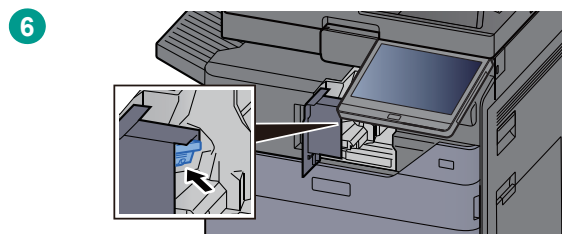
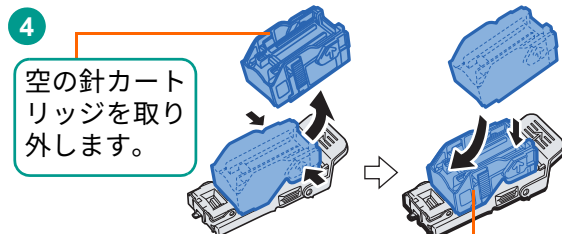
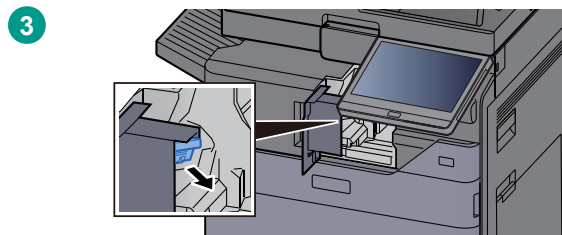
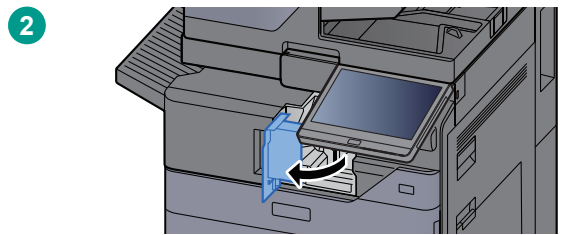
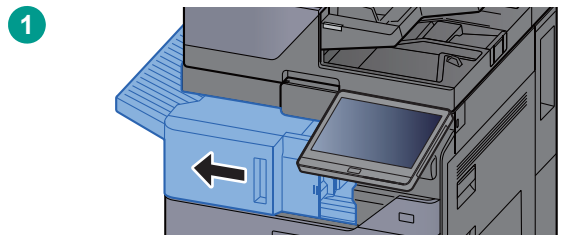
ステープル針の詳細な補充方法について  
 ▶使用説明書10章「こんなときには」の「消耗品の交換と補充」参照

### 1,000枚フィニッシャーの場合



ステープル針の詳細な補充方法について  
▶使用説明書10章「こんなときには」の「消耗品の交換と補充」参照

### インナーフィニッシャーの場合



ステープル針の詳細な補充方法について  
▶使用説明書10章「こんなときには」の「消耗品の交換と補充」参照

## カウンターの確認

### カウンターの確認

システムメニューで[カウンター]を選択すると、本機で行った印刷や読み込みの枚数を確認できます。

1



2 [...]→[システムメニュー]→[カウンター]の順に選択します。



3

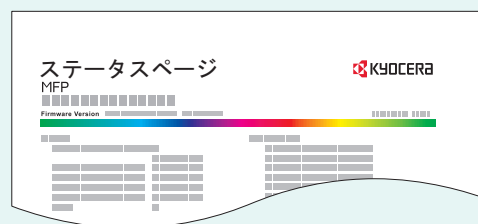


4

カウンターの確認方法について  
▶使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「カウンターを確認する」参照

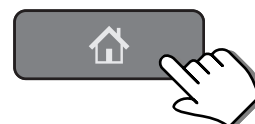
## レポートの印刷

### レポートの印刷



システムメニューで[通知/レポート]を選択すると、ステータスページなど、本機の設定や状態を確認するための各種レポートを印刷することができます。

1



2 [...]→[システムメニュー]→[通知/レポート]→「レポート/リスト印刷」[レポート/リスト印刷]の順に選択します。

3 印刷するレポートを選択します。確認画面で[印刷]を選択すると、レポートの印刷が開始されます。印刷できるレポートの種類は以下のとおりです。

- ・ステータスページ
- ・サービスステータス
- ・ネットワークステータス
- ・オプションネットワークステータス
- ・部門レポート印刷
- ・フォントリスト
- ・ファクス発信レポート
- ・ファクス着信レポート
- ・ファクスリスト(見出し)
- ・ファクスリスト(番号)
- ・ワンタッチリスト(すべて)
- ・ワンタッチリスト(ファクス)
- ・ファクスボックスリスト
- ・アプリケーションステータス
- ・設定情報リスト
- ・セキュリティデータ完全消去レポート

▶使用説明書8章「システムメニュー」の「通知/レポート」参照



▶ファクス使用説明書8章「システムメニュー」の「通知/レポート」参照

# 日付と時刻の設定

日付と時刻を設定する場合は、次の手順で行ってください。

## 日付と時間を入力する

### ワンポイント

管理者権限を持つユーザーでログインする必要があります。8 ページの「ログイン画面が表示されたときは」を参照してください。

1

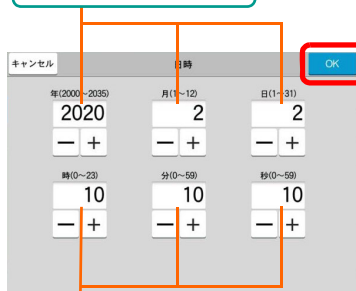


2

[...]→[システムメニュー]→[デバイス設定]→[日付/時刻]→[日時]の順に選択します。

3

「年」、「月」、「日」を入力します。



4

「時」、「分」、「秒」を入力します。

5

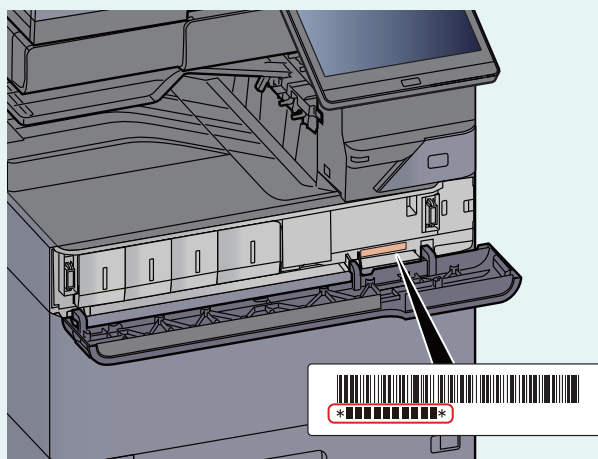
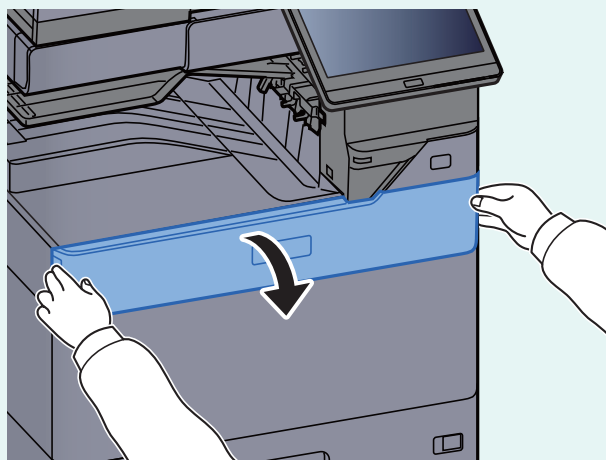
[OK]を選択します。

### ワンポイント

工場出荷時、日付の表示形式は年月日の順に設定されています。また、時差(本機を使用する地域)は日本(+09:00 大阪、札幌、東京)に設定されています。これらを変更する場合は、使用説明書2章「設置と機械のセットアップ」の「日付と時刻を設定する」を参照してください。

# 本機のシリアル番号の確認

## シリアル番号の確認



本体のシリアル番号は、図の位置に記載しております。

### ワンポイント

本機のシリアル番号はお問い合わせの際に必要な場合があります。お問い合わせの際は、シリアル番号の確認を行ってからご連絡をお願いいたします。

## 商標について

- Microsoft、Windows、Windows Server、ExcelおよびPowerPointは、Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Acrobat、Adobe Readerは、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。
- AppleTalk、Bonjour、Macintosh、Mac OSは、米国および他の国々で登録されたApple Inc.の商標です。
- 本製品のソフトウェアの一部に、Independent JPEG Groupが開発したモジュールが含まれています。
- その他、本書中に記載されている会社名や製品名は、各社の商標または登録商標です。なお、本文中には™ および®は明記していません。

## 初期化について

お客様の大切な個人情報の漏洩防止のため、機械を廃棄または、入れ替える際には使用済みの機械について、不要なデータを消去（初期化）することをお勧めします。

詳しくは、使用説明書11章「付録」の「廃棄について」を参照してください。

### **QUALITY CERTIFICATE**

この製品はすべての品質管理および最終検査に合格しました。

 **お客様相談窓口のご案内**

# 京セラドキュメントソリューションズ株式会社 京セラドキュメントソリューションズジャパン株式会社

所在地は下記リンクをご覧ください。

<https://www.kyoceradocumentsolutions.co.jp/company/japan/outline.html>

弊社製品についてのお問合せは、下記のナビダイヤルまたはお問い合わせのリンクをご利用ください。



**0570-046562**

受付時間

● 9:00 ~ 12:00 / 13:00 ~ 17:00

(土曜、日曜、祝日および当社指定休日は除く)

※市内通話料金でご利用いただけます。

※おかけいただきましたお問い合わせ内容につきましては対応状況の確認、  
及び対応品質の向上のために録音・記録をさせていただいております。

ホームページからもお問い合わせを承っております。

<https://www.kyoceradocumentsolutions.co.jp/inquiry/>

