

クイックリファレンス

コピー

コピーの実行

簡単なコピー

- 1 コピーするドキュメントの表を上にして、短辺を ADF に挿入、もしくは原稿台ガラスにコピーするドキュメントの表を下にセットします。

メモ: はがき、写真、小サイズ用紙、雑誌の切り抜き等の薄紙を ADF にセットしないでください。これらは原稿台ガラスにセットしてください。

- 2 ADF に原稿をセットしている場合は、用紙ガイドを調整してください。
- 3 コントロールパネルから  を押します。
- 4 原稿台ガラスに原稿をセットしている場合は、**ジョブを終了する** をタッチし、ホーム画面に戻ります。

ADF を使用してコピー

- 1 コピーしたい面を上にし、原稿をそろえて自動原稿送り装置 (ADF) にセットします。

メモ: はがき、写真、小サイズ用紙、雑誌の切り抜き等の薄紙を ADF にセットしないでください。これらは原稿台ガラスにセットしてください。

- 2 用紙ガイドを調整します。
- 3 ホーム画面から、**コピー** をタッチ、もしくはキーパッドを使用してコピーしたい部数を入力します。
コピー画面が表示されます。
- 4 コピー設定を必要に応じて設定します。
- 5 **コピー** をタッチします。

原稿台ガラスを使用してコピー

- 1 コピーするドキュメントの表を下にして、原稿台ガラスの左上角にセットします。

- 2 ホーム画面から、**コピー** をタッチ、またはキーパッドを使用してコピーしたい部数を入力します。
コピー画面が表示されます。
- 3 必要に応じてコピー設定を変更します。
- 4 **コピー** をタッチします。
- 5 他のページのスキャンもある場合は、次のドキュメントを原稿台ガラスにセットし、**次のページをスキャン** をタッチします。
- 6 ホーム画面に戻るには、**ジョブを終了する** をタッチします。

ジョブの中断

ジョブの中断により、現在の印刷を一時停止しコピーの実行を行います。

メモ: この機能を使用するには、ジョブの中断機能がオンになっている必要があります。

- 1 コピーするドキュメントの表を上にして、短辺を ADF に挿入、もしくは原稿台ガラスにコピーするドキュメントの表を下にセットします。
メモ: はがき、写真、小サイズ用紙、雑誌の切り抜き等の薄紙を ADF にセットしないでください。これらは原稿台ガラスにセットしてください。
- 2 ADF に原稿をセットしている場合は、用紙ガイドを調整してください。
- 3 コントロールパネルから  を押します。
- 4 原稿台ガラスに原稿をセットしている場合は、**ジョブを終了する** をタッチし、ホーム画面に戻ります。

コピージョブのキャンセル

原稿が ADF にセットされている間のキャンセル

ADF がドキュメントを処理している間、スキャン画面が表示されます。キャンセルするには、**ジョブのキャンセル** を押します。

“ジョブをキャンセル中”画面が表示されます。ADF はすべてのページをクリアにし、ジョブをキャンセルします。

原稿台ガラスでコピーを行っている間のキャンセル

タッチスクリーンの **ジョブをキャンセル** をタッチします。

“スキャンジョブのキャンセル中”画面が表示されます。ジョブがキャンセルされると、コピー画面が表示されます。

印刷中にコピージョブをキャンセル

- 1 タッチスクリーンの **ジョブをキャンセル** を押します。またはキーパッドの  を押します。
- 2 キャンセルしたいジョブをタッチします。
- 3 **選択したジョブをキャンセル** をタッチします。
コピージョブのリマインダーがキャンセルされます。ホーム画面が表示されます。

E メール

Eメールの準備

Eメール機能の設定

Eメールを使用するには、プリンタ構成にて IP アドレスとゲートウェイアドレスが有効になっている必要があります。Eメールの設定:

- 1 ブラウザのアドレスフィールドにプリンタの IP アドレスを入力します。
メモ: プリンタの IP アドレスが不明の場合は、プリンタのネットワーク設定ページを印刷し、[TCP/IP] から IP アドレスを確認します。
- 2 **設定** をクリックします。
- 3 デフォルト設定から **Eメール/FTP 設定** をクリックします。
- 4 **Eメール設定** をクリックします。
- 5 **Eメールサーバーをセットアップ** をクリックします。
- 6 適切な情報をフィールドに入力します。
- 7 **追加** をクリックします。

Eメール設定の構成

- 1 ブラウザのアドレスフィールドにプリンタの IP アドレスを入力します。
メモ: プリンタの IP アドレスが不明の場合は、プリンタのネットワーク設定ページを印刷し、[TCP/IP] から IP アドレスを確認します。
- 2 **設定** をクリックします。
- 3 **Eメール/FTP 設定** をクリックします。
- 4 **Eメール設定** をクリックします。
- 5 適切な情報をフィールドに入力します。

- 6 送信をクリックします。

E メールショートカットの作成

EWS(内臓ウェブサーバー)を使用した E メール・ショートカットの作成

- 1 ブラウザのアドレスフィールドにプリンタの IP アドレスを入力します。

メモ: プリンタの IP アドレスが不明の場合は、プリンタのネットワーク設定ページを印刷し、[TCP/IP]から IP アドレスを確認します。

- 2 設定をクリックします。
- 3 その他の設定のショートカット管理をクリックします。
- 4 E メールショートカット設定をクリックします。
- 5 受信者の一意の名前を入力し、E メールアドレスを入力します。
メモ: 複数のアドレスを登録する場合は、カンマ(,)で区切ります。
- 6 スキャン設定を選択します。(フォーマット、内容、カラー、解像度)
- 7 ショートカット番号を入力し、追加をクリックします。

既に使用されている番号を入力した場合、他の番号を入力する画面が表示されます。

タッチスクリーンを使用してショートカットを作成

- 1 ホーム画面の E メールをタッチします。
- 2 受信者の E メールアドレスを入力します。
受信者のグループを作成するには、次のアドレスにタッチし、次の受信者の E メールアドレスを入力します。
- 3 ショートカットの保存をタッチします。
- 4 ショートカットに一意の名前を入力し、Enter をタッチします。
- 5 ショートカット名と番号が正しいことを確認し、OK をタッチします。
名前もしくは番号が誤っていた場合はキャンセルをタッチし、情報を再入力します。

Eメールのキャンセル

- ADF を使用している場合は、キャンセルジョブ をスキャン中… が表示されている間にタッチします。
- 原稿台ガラスをしようしている場合は、キャンセルジョブをスキャン中… が表示、もしくは 次のページをスキャン / ジョブの完了 が表示されます。

FAX

FAX を送信

コントロールパネルを使用して送信

- 1 コピーするドキュメントの表を下にして、原稿台ガラスの左上角にセットします。

メモ: はがき、写真、小サイズ用紙、雑誌の切り抜き等の薄紙を ADF にセットしないでください。これらは原稿台ガラスにセットしてください。

- 2 ADF に原稿をセットしている場合は、用紙ガイドを調整してください。
- 3 ホーム画面で、Fax をタッチします。
- 4 タッチスクリーンもしくはキーパッドをしようして、FAX 番号もしくはショートカットを入力します。

受信者を追加するには、次の番号をタッチし、受信者の電話番号、ショートカット番号、もしくはアドレス帳を検索します。

メモ: FAX 番号の中にダイアルポーズが必要な場合は、 を押します。ダイアルポーズは[送信先]外線ダイアルに必要な場合は、この機能を使用してください。

- 5 FAX をタッチします。

コントロールパネルを使用して FAX 送信

コンピュータから電子データをデスクを離れずに、FAX することができます。このオプションを利用して、ソフトウェアプログラムから直接データを FAX することができます。

Windows ユーザー

- 1 ファイルを開いて、ファイル > 印刷をクリックします。
- 2 プロパティをクリックします。初期設定、オプション、もしくは設定。
- 3 その他のオプション タブをクリックして、Fax をクリックします。
- 4 FAX 画面に、FAX 受信者の名前と番号を入力します。
- 5 OK をクリックして、もう一度 OK をクリックします。
- 6 送信をクリックします。

Mac OS X version 10.5 ユーザー

OS によってコンピュータからの FAX 送信方法は異なります。その他の Mac OS のバージョンを使用している場合は、Mac OS のヘルプをご確認ください。

- 1 ファイルを開いて、ファイル > 印刷を選択します。
- 2 プリンタのポップアップメニューからプリンタを選択します。

メモ: プリントダイアログから FAX オプションを確認するには、プリンタの FAX ドライバが必要です。FAX ドライバをインストールするには、プリンタの追加を選択し、FAX 用のドライバを別の名前前でプリンタをインストールします。

- 3 FAX 情報を入力します(例: 受信者の名前と番号)。
- 4 Fax をクリックします。

ショートカットの作成

EWS(内臓ウェブサーバー)を使用してショートカットを作成

FAX 受信者の番号をコントロールパネルから入力を行う代わりに、FAX 送信先をショートカットにあらかじめ登録しておくことができます。個別もしくはグループのショートカットを作成することができます。

- 1 ブラウザのアドレスフィールドにプリンタの IP アドレスを入力します。

メモ: プリンタの IP アドレスが不明の場合は、プリンタのネットワーク設定ページを印刷し、[TCP/IP]から IP アドレスを確認します。

- 2 設定をクリックします。
- 3 ショートカット管理をクリックします。

メモ: パスワードが必要な場合があります。ID またはパスワードが分からない場合はシステムサポート担当者までご確認ください。

- 4 FAX ショートカット設定をクリックします。
- 5 ショートカットに一意の名前を入力し、FAX 番号を入力します。
複数番号のショートカットを作成する場合は、グループに番号を入力します。

メモ: グループの FAX 番号をセミコロン(;)で区切ります。

- 6 ショートカット番号を割り当てます。
既に使用されている番号を入力した場合、他の番号を入力する画面が表示されます。

- 7 追加をクリックします。

タッチスクリーンを使用してショートカットを作成

- 1 コピーするドキュメントの表を上にして、短辺を ADF に挿入、もしくは原稿台ガラスにコピーするドキュメントの表を下にセットします。

メモ: はがき、写真、小サイズ用紙、雑誌の切り抜き等の薄紙を ADF にセットしないでください。これらは原稿台ガラスにセットしてください。

- 2 ADF に原稿をセットしている場合は、用紙ガイドを調整してください。
- 3 ホームスクリーンから、**FAX** をタッチします。
- 4 FAX 番号を入力します。
FAX 番号のグループを作成する場合は、**次の番号**をタッチし、次の FAX 番号を入力します。
- 5 **ショートカットを保存**をタッチします。
- 6 ショートカットの名前を入力します。
- 7 ショートカット名と番号が正しいことを確認し、**OK** をタッチします。
名前もしくは番号が誤っていた場合は**キャンセル**をタッチし、情報を再入力します。
既に使用されている番号を入力した場合、他の番号を入力する画面が表示されます。
- 8 FAX を送信するには、**FAX** にタッチし  ホーム画面に戻ります。

FTP アドレスにスキャン

FTP アドレスにスキャン

キーパッドを使用した FTP アドレスへのスキャン

- 1 コピーするドキュメントの表を上にして、短辺を ADF に挿入、もしくは原稿台ガラスにコピーするドキュメントの表を下にセットします。

メモ: はがき、写真、小サイズ用紙、雑誌の切り抜き等の薄紙を ADF にセットしないでください。これらは原稿台ガラスにセットしてください。

- 2 ADF に原稿をセットしている場合は、用紙ガイドを調整してください。
- 3 ホームスクリーンから **FTP** をタッチします。
- 4 FTP アドレスを入力します。
- 5 **送信**をタッチします。

ショートカット番号を使用した FTP アドレスへのスキャン

- 1 コピーするドキュメントの表を上にして、短辺を ADF に挿入、もしくは原稿台ガラスにコピーするドキュメントの表を下にセットします。

メモ: はがき、写真、小サイズ用紙、雑誌の切り抜き等の薄紙を ADF にセットしないでください。これらは原稿台ガラスにセットしてください。

- 2 ADF に原稿をセットしている場合は、用紙ガイドを調整してください。
- 3 **#**を押して、FTP ショートカット番号を入力します。
- 4 **送信**をタッチします。

アドレス帳を使用した FTP アドレスへのスキャン

- 1 コピーするドキュメントの表を上にして、短辺を ADF に挿入、もしくは原稿台ガラスにコピーするドキュメントの表を下にセットします。

メモ: はがき、写真、小サイズ用紙、雑誌の切り抜き等の薄紙を ADF にセットしないでください。これらは原稿台ガラスにセットしてください。

- 2 ADF に原稿をセットしている場合は、用紙ガイドを調整してください。
- 3 ホームスクリーンの **FTP** をタッチします。
- 4 **アドレス帳を参照**をタッチします。
- 5 名前もしくは検索したい名前の一部を入力し、**検索**をタッチします。
- 6 フィールドに追加したい名前をタッチします。
- 7 **送信**をタッチします。

コンピュータまたはフラッシュドライブにスキャン

コンピュータへのスキャン

- 1 ブラウザのアドレスフィールドにプリンタの IP アドレスを入力します。
メモ: プリンタの IP アドレスが不明の場合は、プリンタのネットワーク設定ページを印刷し、[TCP/IP]から IP アドレスを確認します。
- 2 **スキャンプロファイル**をクリックします。

- 3 **作成**をクリックします。
- 4 スキャン設定を選択し、**次へ**をクリックします。
- 5 スキャンした出力ファイルを保存したいコンピュータを選択します。
- 6 スキャン名を入力します。
スキャン名はスキャンプロファイル画面に表示される名前です。
- 7 **送信**をクリックします。
- 8 スキャンプロファイルスクリーンの説明を確認します。
送信をクリックするとショートカット番号は自動的に割り当てられます。ショートカット番号はドキュメントのスキャン時に使用することができます。
 - a コピーするドキュメントの表を上にして、短辺を ADF に挿入、もしくは原稿台ガラスにコピーするドキュメントの表を下にセットします。
メモ: はがき、写真、小サイズ用紙、雑誌の切り抜き等の薄紙を ADF にセットしないでください。これらは原稿台ガラスにセットしてください。
 - b ADF に原稿をセットしている場合は、用紙ガイドを調整してください。
 - c **#**を押し、キーパッドを使用してショートカット番号を入力します。もしくはホームスクリーンから、**保持されたジョブ**をタッチして、**プロファイル**をタッチします。
 - d ショートカット番号の入力後、スキャナーはスキャン結果を指定したパスもしくはプログラムに送信します。ホームスクリーンから **プロファイル**をタッチしてリストからショートカットを選択します。
- 9 コンピュータからファイルを確認します。
出力ファイルは指定された場所に保存、もしくは指定したプログラムから起動します。

フラッシュドライブへのスキャン

- 1 コピーするドキュメントの表を上にして、短辺を ADF に挿入、もしくは原稿台ガラスにコピーするドキュメントの表を下にセットします。
メモ: はがき、写真、小サイズ用紙、雑誌の切り抜き等の薄紙を ADF にセットしないでください。これらは原稿台ガラスにセットしてください。
- 2 ADF に原稿をセットしている場合は、用紙ガイドを調整してください。
- 3 プリンタ前面の USB ポートにフラッシュドライブを挿入します。
保持されたジョブ画面が表示されます。
- 4 **スキャン USB ドライブ**をタッチします。

5 スキャン設定を選択します。

6 スキャンをタッチします。