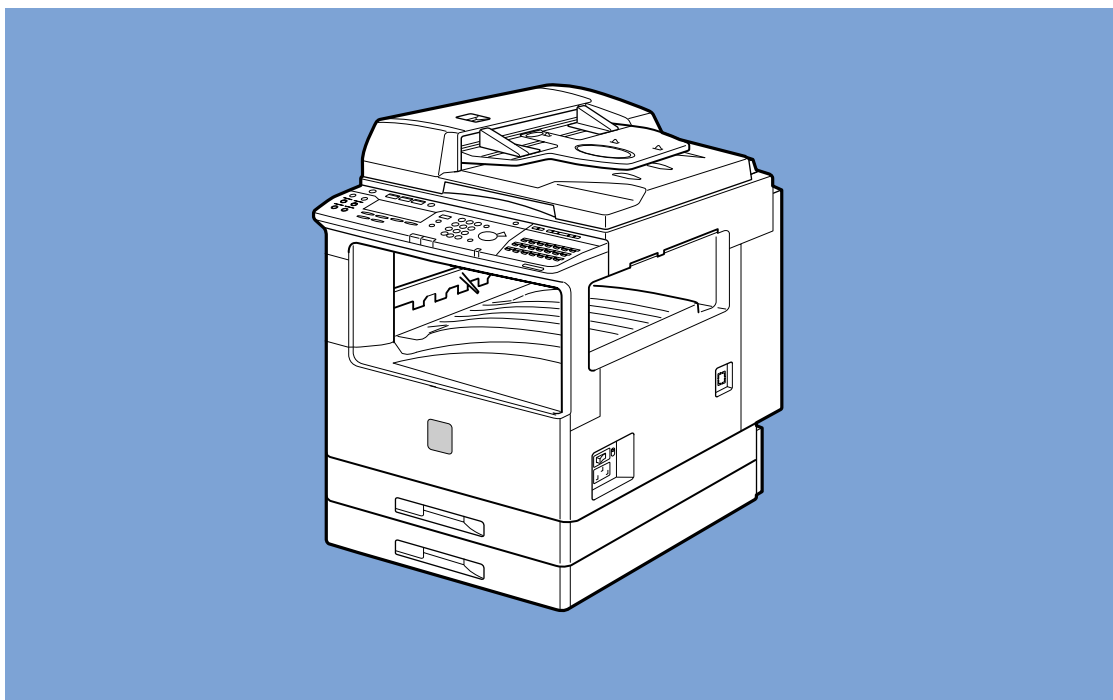


# 取扱説明書（ユーザーズ編）

# OFISTAR B5000



このたびは、OFISTAR B5000をお買い求めいただきまして、まことにありがとうございます。

- ご使用前にこの「取扱説明書」をよくお読みのうえ、内容を理解してからお使いください。
- お読みになったあとも、本商品のそばなどいつも手元においてください。

# 取扱説明書の分冊構成について

本商品の取扱説明書は、次のような構成になっています。目的に応じてお読みいただき、本商品を十分にご活用ください。

基本的な使いかたを知るには ..... 困ったときには .....	▶▶▶	<b>OFISTAR B5000 取扱説明書 (ユーザズ編) (本書)</b>
コピーの基本的な使いかたを知るには ..... コピーの便利な使いかたを知るには .....	▶▶▶	<b>OFISTAR B5000 取扱説明書 (コピー編)</b>
ファクスの基本的な使いかたを知るには ..... ファクスの便利な使いかたを知るには .....	▶▶▶	<b>OFISTAR B5000 取扱説明書 (ファクス編)</b>
リモート UI <sup>*1</sup> の使いかたを知るには .....	▶▶▶	<b>LAN 接続ユニット取扱説明書 (リモート UI 編)</b>
プリンタ機能の使いかたを知るには .....	▶▶▶	<b>PC プリンタユニット取扱説明書 (プリンタ編)</b>
プリンタドライバをインストールするには ..... ファクスドライバをインストールするには .....	▶▶▶	<b>PC プリンタユニット取扱説明書 (ソフトウェア編)</b>
ネットワークとの接続や設定をするには .....	▶▶▶	<b>LAN 接続ユニット取扱説明書 (ネットワーク編)</b>
G4 ファクスとして利用するには .....	▶▶▶	<b>G4 通信ユニット取扱説明書</b>
Iファクス <sup>*2</sup> の基本的な使いかたを知るには .... Iファクスの便利な使いかたを知るには .....	▶▶▶	<b>LAN 接続ユニット取扱説明書 (インターネットファクス編)</b>

\*1：パソコンの Web ブラウザで本商品の状況を確認したり、各種の設定を行うことができる機能です。

\*2：インターネットファクスを本書では「Iファクス」と略しています。



# OFISTAR B5000 取扱説明書（ユーザーズ編）の構成について

<b>第 1 章</b>	お使いになる前に	<b>必ずお読みください</b>	<b>1</b>
<b>第 2 章</b>	いろいろなジョブの操作		<b>2</b>
<b>第 3 章</b>	使いかたにあわせた仕様の設定／登録		<b>3</b>
<b>第 4 章</b>	システム管理設定		<b>4</b>
<b>第 5 章</b>	日常のメンテナンス		<b>5</b>
<b>第 6 章</b>	困ったときには		<b>6</b>
<b>第 7 章</b>	オプションの取り扱いについて		<b>7</b>
<b>第 8 章</b>	付録		<b>8</b>

レポートサンプル、JIS 漢字コード表などを説明、掲載しています。

# 目次

---

<b>安全にお使いいただくために必ずお読みください</b> .....	<b>vii</b>
本書中のマーク説明 .....	vii
お使いになる前に .....	x
お使いのとき .....	x
設置場所について .....	xii
取り扱いについて .....	xiv
その他 .....	xiv
<b>原稿などを読み込む際の注意事項</b> .....	<b>xv</b>
<b>本商品の動作と本書で用いる用語について</b> .....	<b>xvi</b>
<b>本書の読みかた</b> .....	<b>xvii</b>
ボタンの表記について .....	xvii

## 第 1 章 お使いになる前に

---

<b>設置場所と取り扱いについて</b> .....	<b>1-3</b>
設置場所のご注意 .....	1-3
次のような場所への設置は避けてください .....	1-3
電源は安全な場所から .....	1-5
設置スペースにはゆとりを .....	1-6
アース線の接続を忘れずに .....	1-6
移動の際はご連絡を .....	1-7
取り扱い上のご注意 .....	1-8
<b>こんなことができます</b> .....	<b>1-10</b>
便利な機能を使いたい .....	1-10
操作をより簡単に行いたい .....	1-12
コストを削減したい .....	1-14
<b>商品の構成</b> .....	<b>1-16</b>
<b>本体各部の名称とはたらき</b> .....	<b>1-17</b>
本体外観 .....	1-17
本体内部 .....	1-18
操作パネル各部の名称とはたらき .....	1-19
ワンタッチダイヤルパネルを閉じた状態 .....	1-19
ワンタッチダイヤルパネルを 3 枚開いた状態 .....	1-21
<b>主電源と節電ボタンについて</b> .....	<b>1-22</b>
主電源の入れかた .....	1-22
ディスプレイの表示が見づらいとき .....	1-24

節電ボタンについて	1-24
プリンタ用ハードディスク 6GB（オプション）装着時の主電源の切りかた	1-25
<b>本商品のシステム設定について</b>	<b>1-26</b>
<b>文字を入力する</b>	<b>1-27</b>
ひらがなを入力する	1-27
漢字を入力する	1-30
半角カタカナを入力する	1-31
アルファベットを入力する	1-33
区点コードを入力する	1-35
記号を入力する	1-36
<b>部門 ID と暗証番号を入力する</b>	<b>1-38</b>
電源を入れたあとの操作	1-38
使用終了後の操作	1-39
<b>原稿をセットする</b>	<b>1-40</b>
原稿について	1-40
原稿の「タテ置き」と「ヨコ置き」について	1-42
原稿台ガラスにセットする	1-43
フィーダにセットする	1-45
<b>手差しトレイの用紙にプリントする</b>	<b>1-48</b>
<b>複合動作について</b>	<b>1-54</b>
<b>使用できる用紙について</b>	<b>1-55</b>

## 第2章 いろいろなジョブの操作

---

ジョブ状況を確認する	2-2
ジョブを中止する	2-3
[ストップ] を押して中止する	2-3
システム状況画面から中止する	2-4

## 第3章 使いかたに合わせた仕様の設定／登録

---

ユーザモード一覧表	3-2
各機能に共通の仕様を設定をする（共通仕様設定）	3-8
初期モードを設定する	3-8
オートクリア後のモードを設定する	3-9
音量を設定する	3-10
節電モード時の消費電力を設定する	3-12
オートカセット選択を設定する	3-13
手差しトレイサイズを設定する	3-14
紙種を設定する	3-16

回転記録を設定する . . . . .	3-16
専用トレイを設定する . . . . .	3-18
<b>各種タイマーを設定する（タイマー設定） . . . . .</b>	<b>3-20</b>
日付／時刻を設定する . . . . .	3-20
オートクリアを設定する . . . . .	3-21
オート節電を設定する . . . . .	3-23
ウイークリータイマーを設定する . . . . .	3-25
日付／時刻タイプを設定する . . . . .	3-27
<b>レポート出力 . . . . .</b>	<b>3-28</b>
ユーザデータをプリントする . . . . .	3-28
宛先リストをプリントする . . . . .	3-29
部門別管理リストをプリントする . . . . .	3-30
レポート出力を中止する . . . . .	3-31

## 第4章 システム管理設定

---

<b>システム管理者情報を設定する （システム管理設定） . . . . .</b>	<b>4-2</b>
システム管理部門 ID を設定する . . . . .	4-2
システム管理暗証番号を設定する . . . . .	4-4
メールアドレスを設定する（オプション） . . . . .	4-5
<b>部門別 ID 管理をする . . . . .</b>	<b>4-6</b>
部門別 ID 管理を設定する . . . . .	4-6
部門ごとの管理情報を登録する . . . . .	4-7
カウント情報を確認する . . . . .	4-11
利用できる機能を制限する . . . . .	4-13
ID 不定のプリントジョブを受けつけるかどうかを設定する（オプション） . . . . .	4-14
<b>電話の利用を制限する（オプション） . . . . .</b>	<b>4-16</b>

## 第5章 日常のメンテナンス

---

<b>用紙の補給 . . . . .</b>	<b>5-2</b>
記録紙カセットに用紙を補給する . . . . .	5-2
カセットの用紙サイズを変更する . . . . .	5-5
<b>トナーカートリッジを交換する . . . . .</b>	<b>5-9</b>
<b>済スタンプインクを交換する . . . . .</b>	<b>5-16</b>
<b>日常のお手入れ . . . . .</b>	<b>5-18</b>
原稿台ガラス／フィーダ裏面のクリーニング . . . . .	5-18
フィーダのクリーニング . . . . .	5-18
ローラのクリーニング . . . . .	5-21
<b>消耗品／各オプションについて . . . . .</b>	<b>5-24</b>

保守サービスのご案内	5-26
リモートメンテナンス	5-27

## 第6章 困ったときには

---

原稿がつまったときには	6-2
フィーダの原稿づまりの処理	6-2
用紙がつまったときには	6-5
用紙づまりが起こったときの表示	6-5
[1] 左カバーおよび定着ユニットの用紙づまりの処理	6-6
[2] ステープルフィニッシャーおよびインナー2ウェイトレイの 用紙づまりの処理 (オプション)	6-10
[3] 左下ドアでの用紙づまりの処理	6-10
[4] 手差しトレイ部の用紙づまりの処理	6-12
フィーダからコピーした用紙が汚れるときは	6-15
フィーダの原稿読取部のクリーニング	6-15
停電になったときは	6-17
500番台のエラーコードが表示されたときは	6-19
エラーメッセージ一覧	6-21
サービスコール表示	6-28
当社のサービス取扱所に連絡するときは	6-28

## 第7章 オプションの取り扱いについて

---

システムの構成	7-2
ステープルフィニッシャー	7-3
各部の名称とはたらき	7-3
フィニッシャーとしての機能	7-4
ステープルフィニッシャーの用紙づまりの処理	7-6
ステイブルセットの交換	7-10
ステイブルの針づまりの処理	7-12
インナー2ウェイトレイ	7-15
各部の名称とはたらき	7-15
トレイの機能	7-16
インナー2ウェイトレイの用紙づまりの処理	7-16

## 第8章 付録

---

レポートサンプル	8-2
ユーザータリスタ	8-2
ワンタッチ宛先リスト 1 (一覧表示)	8-3

短縮宛先リスト1（一覧表示）	8-3
ワンタッチ宛先リスト2（詳細表示）	8-4
短縮宛先リスト2（詳細表示）	8-5
グループ宛先リスト	8-5
アクセスコードリスト	8-6
部門別管理リスト	8-6
<b>JIS 漢字コード表</b>	<b>8-7</b>
<b>おもな仕様</b>	<b>8-20</b>
本体	8-20
ステーブルフィニッシャー（オプション）	8-22
インナー2ウェイトレイ（オプション）	8-22
<b>索引</b>	<b>8-23</b>







# 安全にお使いいただくために 必ずお読みください

この取扱説明書には、あなたや他の人々への危害や財産への損害を未然に防ぎ、本商品を安全にお使いいただくために、守っていただきたい事項を示しています。

その表示と図記号の意味は次のようになっています。内容をよく理解してから本文をお読みください。

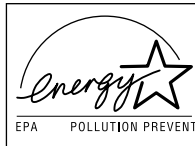
本書を紛失または損傷したときは、当社のサービス取扱所またはお買い求めになった販売店でお求めください。

## 本書中のマーク説明

 <b>警告</b>	この表示を無視して、誤った取り扱いをすると、人が死亡または重傷を負う可能性が想定される内容を示しています。
 <b>注意</b>	この表示を無視して、誤った取り扱いをすると、人が障害を負う可能性が想定される内容および物的損害のみの発生が想定される内容を示しています。
 <b>重要</b>	この表示を無視して、誤った取り扱いをすると、本商品の本来の性能を発揮できなかったり、機能停止を招く内容を示しています。
 <b>メモ</b>	この表示は、本商品を取り扱ううえで知っておくと便利な内容を示しています。

### 注意

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会（VCCI）の基準に基づくクラス B 情報装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。



当社は国際エネルギースタープログラムの参加事業者として、本商品が国際エネルギースタープログラムの基準に適合していると判断します。

国際エネルギースタープログラム制度は、地球規模の問題である省エネルギー対策に取り組むべく、エネルギー消費の低減化に優れ、かつ、効率的な使用を可能とする製品の開発及び普及の促進を目的とするものです。

- 本商品の仕様は国内向けとなっておりますので、海外ではご利用できません。  
This equipment is designed for use in Japan only and cannot be used in any other country.
- 外付け電話機用差込口は、電話網の仕様と完全に一致していないため、接続される通信機器によっては、正常に動作しない場合があります。
- 外付け電話機の種類によっては、ご使用になれない場合や、一部機能が利用できない場合があります。
- 一般電話回線と本商品の間に、アダプタ（ターミナルアダプタなど）が接続された場合、アダプタなどが一般電話回線と完全に一致しないため、本商品が正常に動作しないことがあります。
- 本商品の故障、誤動作、不具合、あるいは停電等の外部要因によって、受信文書の全部、または一部が消失したり、通話や録音などの機会を逸したために生じた損害や万が一、本商品に登録された情報内容が消失してしまうこと等の純粋経済損失につきましては、当社は一切その責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。本商品に登録された情報内容は、別にメモとるなどして保管くださるようお願いいたします。
- 本商品の設置や配線工事および修理には、工事担任者資格を必要とします。無資格者の工事は、違法となりまた事故のもととなりますので絶対におやめください。
- 本商品は、お買い求めのときには国内の相手の方と通信することを前提とした設定になっています。海外との通信を主に行われる方は、重要な通信を行う前に相手の方と正常に通信できるか確認してください。正常に通信できないときは、本商品の設定を変更することにより、通信できるようになる場合もありますので、当社のサービス取扱所へご相談ください。
- 当社の支店・営業所から遠距離の場合には、お使いになれないことがありますので当社のサービス取扱所へご相談ください。
- 操作ガイドを使用の際は、必ず取扱説明書をよく読み理解したうえでお使いください。
- 本書の内容につきましては万全を期しておりますが、お気づきの点がございましたら、当社のサービス取扱所へお申しつけください。

## 警告

- 万一、煙が出ている、変なにおいがするなどの異常状態のまま使用すると、火災・感電の原因となることがあります。すぐに本商品の電源を切り、その後必ず電源プラグをコンセントから抜き、煙が出なくなるのを確認して当社のサービス取扱所に修理を依頼してください。お客様による修理は危険ですから絶対におやめください。
- 万一、本商品を倒したり、キャビネットを破損した場合、本商品の電源を切り、電源プラグをコンセントから抜いて、当社のサービス取扱所に修理を依頼してください。そのまま使用すると、火災・感電の原因となることがあります。
- 本商品の通風孔などから内部に金属類や燃えやすいものなどの、異物を差し込んだり、落としたりしないでください。万一、異物が入った場合は、まず本商品の電源を切り、電源プラグをコンセントから抜いて、当社のサービス取扱所にご連絡ください。そのまま使用すると、火災・感電の原因となることがあります。特にお子様のいるご家庭ではご注意ください。
- 万一、内部に水などが入った場合は、本商品の電源を切り、電源プラグをコンセントから抜いて、当社のサービス取扱所に修理を依頼してください。そのまま使用すると、火災・感電の原因となることがあります。
- 本商品を分解したり、改造したりしないでください。火災・感電および故障の原因となることがあります。指定以外の内部の点検・調整・清掃・修理は、当社のサービス取扱所へ依頼してください。
- 本商品のキャビネットは外さないでください。感電や故障の原因となることがあります。指定以外の内部の点検・調整・清掃・修理は、当社のサービス取扱所へ依頼してください。
- 本商品の上に花瓶、植木鉢、コップ、化粧品、薬品や水の入った容器、または小さな金属類を置かないでください。こぼれたり、中に入った場合、火災・感電の原因となることがあります。

- 風呂場や加湿器のそばなど、湿度の高いところでは使用しないでください。火災・感電の原因となることがあります
- AC100 V の商用電源以外では、絶対に使用しないでください。火災・感電の原因となることがあります。
- 電源プラグは、AC100 V 12 A 専用コンセントに差し込んでください。やむをえず同じコンセントに他の電気製品の電源プラグを差し込む場合は、電流値がコンセントの最大値を超えないように注意してください。火災の原因となることがあります。
- 電源コードは、必ず付属のものをお使いになり、それ以外のものは絶対にお使いにならないでください。火災・感電の原因となることがあります。
- 電源コードを傷つけたり、破損したり、加工したり、無理に曲げたり、引っ張ったり、ねじったり、束ねたりしないでください。また、重い物をのせたり、加熱したりすると電源コードが破損し、火災・感電の原因となることがあります。電源コードが傷んだら当社のサービス取扱所に修理を依頼してください。
- テーブルタップや分岐コンセント、分岐ソケットを使用したタコ足配線はしないでください。火災・感電の原因となることがあります。
- 電源プラグは、ほこりが付着していないことを確認してからコンセントに差し込んでください。また、半年から 1 年に 1 回は、電源プラグを点検してください。ほこりにより火災・感電の原因となることがあります。なお、点検に関しては当社のサービス取扱所にご相談ください。
- めれた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電の原因となることがあります。
- めれた手で本商品进行操作しないでください。故障や感電の原因となることがあります。
- 電源コードをコンセントから抜くときは、必ず電源プラグを持って抜いてください。電源コードを引っ張るとコードが傷つき、火災・感電や断線の原因となることがあります。
- 万一、漏電した場合の感電事故防止のため、必ずアース線を取り付けてください。
  - ・ アース線が取り付けられるところは以下の部分です。
    - ▷ 電源コンセントのアース端子
    - ▷ 銅片などを 65 cm 以上、地中に埋めたもの
    - ▷ 接地工事（第 3 種）が行われている接地端子
  - ・ 以下のようなところには、絶対にアース線を取り付けしないでください。
    - ▷ ガス管
    - ▷ 電話専用アース線
    - ▷ 避雷針
    - ▷ 水道管や蛇口
- 本商品を構内交換機（PBX）等に接続してお使いになる場合は、あらかじめ当社のサービス取扱所に確認してください。確認できない場合は、絶対に接続してお使いにならないでください。火災・感電の原因となることがあります。
- 本商品は国内電源仕様になっていますので、海外ではご使用になれません。
- トナーが目に入らないように注意してください。トナーが目に入ったときは、すぐに水で洗眼し、医師の診断を受けてください。
- 用紙やトナーカートリッジは、火気のあるところに保管しないでください。用紙やカートリッジに引火して、火災ややけどの原因となることがあります。
- トナーカートリッジは火の中に絶対に投じしないでください。破裂したり、激しく燃えて、火災ややけどの原因となることがあります。使用後のトナーカートリッジはビニール袋などに入れて燃えないゴミとして処理してください。

- 清掃のときは、電源を切り、電源プラグをコンセントから抜いてください。火災・感電の原因となることがあります。
- 可燃性スプレーを本商品のそばで使用しないでください。スプレーのガスが本体内部の電気部品などに接触すると、火災・感電の原因となることがあります。
- 清掃には、アルコール、ベンジン、シンナーなどの引火性溶剤は使用しないでください。引火性溶剤が本体内部の電気製品に接触したり、揮発性ガスが本商品内に充満すると、火災や感電の原因となることがあります。
- 原則的に延長コードは使用しないでください。また、延長コードの多重配線はしないでください。火災・感電の原因となります。やむをえず延長コードを使用する場合は、100 V 15 A 以上のものを使用してください。使用時は束をほどき、電源コードと延長コードの接続が確実になるように奥まで電源プラグを差し込んでください。

## お使いになる前に

### ▲ 注意

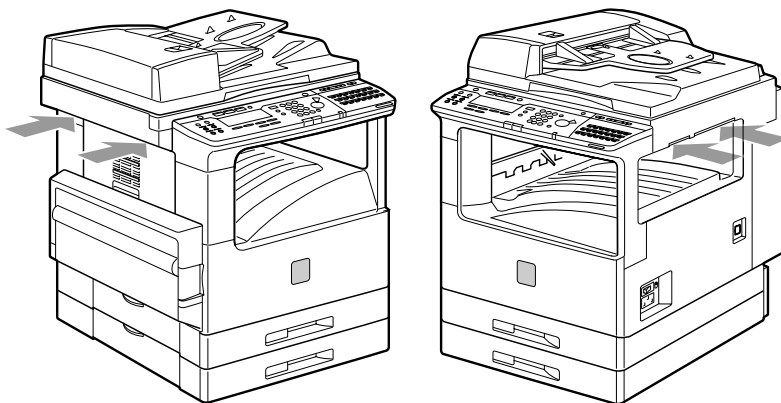
- 直射日光の当たるところや、ストーブ、ヒータなどの発熱器具のそばなど、温度の高いところに置かないでください。内部の温度が上がり、火災や故障の原因となることがあります。
- 調理台のそばなど油飛びや湯気のアたるような場所、ほこりの多い場所に置かないでください。火災・感電の原因となることがあります。
- ぐらついた台の上や傾いたところなど、不安定な場所に置かないでください。また、本商品の上に重いものを置かないでください。バランスがくずれて倒れたり、落下してけがの原因となることがあります。
- お使いになる電話回線に、すでに何台かの電話機等が接続されている場合は、本商品または外付け電話機がご使用になれない場合があります。この場合は、他の電話機等を外してください。
- いつでも電源プラグが抜けるように、電源プラグの周りには物を置かないでください。、非正常時に電源プラグが抜けなくなります。

## お使いのとき

### ▲ 注意

- 近くに雷が発生したときは、本商品の電源を切り、電源プラグをコンセントから、電話機コードを回線接続用差込口から抜いてご使用をお控えください。雷によっては、火災・感電の原因となることがあります。
- 電源コードが傷んだ状態（芯線の露出、断線など）のまま使用すると、火災・感電の原因となることがあります。すぐに本商品の電源を切り、電源プラグを抜いて、当社のサービス取扱所の修理を依頼してください。
- 本商品や電源コードを熱器具に近づけないでください。キャビネットや電源コードの被覆が熔けて、火災・感電の原因となることがあります。
- 本商品の背面部には通風孔がありますので、必ず壁から 10 cm 以上離してください。通風孔をふさぐと本商品の内部に熱がこもり、火災の原因となることがあります。
- 長期間ご使用にならないときは、安全のために必ず本商品の電源を切り、電源プラグをコンセントから抜いてください。
- トナーカートリッジの交換や紙づまりなどで開閉部などを開けるときには、突起物に引っかかり、開閉部で手を挟むとけがの原因となることがあります。

- 新しいトナーカートリッジを振るときは、静かに振ってください。激しく振るとトナーが飛び散ることがあります。
- 用紙をセットするときは、用紙の端で手を切ったりしないように注意してください。
- つまった原稿や用紙を取り除くときは、原稿や用紙の端で手を切ったりしないように注意してください。
- つまった用紙を取り除くときは、用紙についているトナーが衣服や手に触れないように取り除いてください。衣服や手が汚れた場合は、すぐに水で洗い流してください。温水で洗うと、トナーが付着し、汚れが取れなくなるので注意してください。
- 紙づまりの処理などで内部を点検するときは、ネックレス、プレスレットなどの金属類が本商品内部に触れないようにしてください。やけどや感電の原因となることがあります。
- 熱定着器とその周辺は高温になっていますので、手を触れないようにご注意ください。やけどをする場合があります。
- 本商品を移動するときは、まず電源コードや電話機コードなどを外したことを確認してから行ってください。電源コードがコンセントに差し込まれたまま移動すると、電源コードが傷つき、火災や感電の原因となることがあります。
- つまった用紙を取り除くとき、「高温注意」と表示がある部分とローラ部は高温になっています。やけどの原因となることがありますので、用紙以外には触れないでください。
- 持ち運ぶ場合は、必ず図の場所を持ってください。他の場所を持つと、思わぬけがの原因となることがあります。



- フィーダカバーは、手を挟まないように静かに閉じてください。けがの原因となることがあります。
- 原稿台ガラスに本などの厚い原稿をセットしたときは、フィーダカバーを上から強く押さえないでください。原稿台ガラスが破損して、けがの原因となることがあります。原稿台ガラスの許容荷重は約 2 kg (約 500 ページの電話帳 1 冊分) までです。
- 原稿搬送ローラの清掃には、中性洗剤を使用しないでください。ローラ類を傷める原因となることがあります。
- 原稿読み取り部を清掃するときは、電源を切ってください。電源を切らずに清掃すると、火災や感電の原因となることがあります。
- 本商品を持ち運ぶときは、プリンタドアの下部などは持たないでください。破損の原因となることがあります。
- コピー、プリント中は、ステーブルフィニッシャーのトレイに触れたりしないでください。フィニッシャーのトレイは、コピー、プリント中に位置が移動するため、けがの原因となることがあります。

- ステイブルフィニッシャーを装着しているときは、トレイ内のステイブルされる場所に手を入れないでください。けがの原因となることがあります。
- レーザー光は、人体に有害となる恐れがあります。そのため本商品では、レーザー光はレーザーユニット内にカバーで密閉されており、お客様が通常の操作をする場合にはレーザー光が漏れる心配は全くありません。安全のためには以下の注意事項を必ずお守りください。
  - ・ 本書で指定された以外のカバーは、絶対に開けないでください。
  - ・ レーザーユニットのカバーに貼ってある注意ラベルをはがさないでください。
  - ・ 万一レーザー光が漏れて目に入った場合、目に障害が起こる原因となることがあります。
- トナーカートリッジなどの消耗品は幼児の手の届かないところへ保管してください。もしカートリッジ内のトナーを飲んだ場合は、直ちに医師に相談してください。

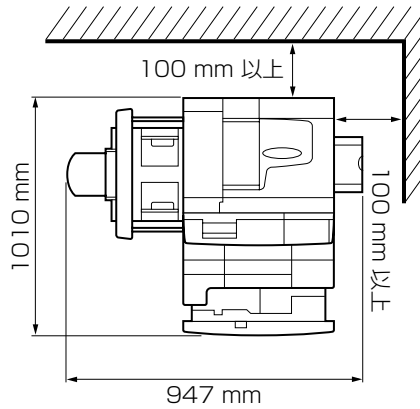
## 設置場所について



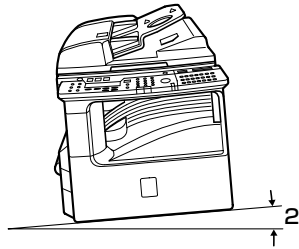
### 重要

- 製氷倉庫など特に温度が下がるところに置かないでください。本商品が正常に動作しない場合があります。
- 温度が急激に変化する場所には置かないでください。冷えきった部屋をストーブなどで急激に暖めたときなどは本商品の内部に水滴が付着し、部分的に写らないコピーが発生する原因となることがあります。
- 高温、多湿、低温の場所には置かないでください。  
いつも良い条件でお使いいただける環境の範囲は以下のとおりです。
  - ・ 温度 5～35℃
  - ・ 湿度 10～90%
- 以下のようなところには置かないでください。
  - ・ クーラ、暖房器具、換気扇などから風が直接あたる場所
  - ・ ほこりや振動が多い場所
  - ・ 換気の悪い場所
  - ・ 揮発性可燃物やカーテンに近い場所
  - ・ 床が丈夫でない場所
- 本商品の設置場所等によっては、近くに置いたラジオへの雑音やテレビ画面のチラツキやゆがみなどが発生する場合があります。  
こんな現象が本商品の影響と思われる場合は、本商品の電源をいったん切ってください。電源を切るによりラジオやテレビなどが正常な状態に回復するようでしたら、以下のような方法を試みてください。
  - ・ 本商品をテレビなどから遠ざける。
  - ・ 本商品またはテレビなどの向きを変える。
- 電気製品・AV・OA 機器などの磁気を帯びているところや電磁波が発生しているところに置かないでください（コンピュータ、電子レンジ、スピーカ、テレビ、ラジオ、蛍光灯、ワープロ、電気こたつ、インバータエアコンなど）。
  - ・ 磁気や電気雑音の影響を受けると雑音が大きくなったり、通話ができなくなることがあります（特に電子レンジ使用時には影響を受けることがあります）。
  - ・ テレビ、ラジオなどに近いと受信障害の原因となったり、テレビ画面が乱れることがあります。
- 硫化水素の発生する場所（温泉地など）では、本商品の寿命が短くなることがあります。

- 本商品の操作、消耗品類の交換、日常点検など、本商品を正しく使用し性能を維持する作業を行うために、下記の数値よりも十分に広い設置スペースを確保してください。



- 本商品は、図の傾き以上に傾けないようにしてください。正常に動作しない場合があります。



- 本商品を移転、移動するときは、当社のサービス取扱所にご相談ください。

## 取り扱いについて

### 重要

- ベンジン、シンナー、アルコールなどでふかないでください。変色や変形の原因となることがあります。汚れがひどいときは、柔らかい布に水を含ませて、かたく絞ってからふいてください。
- 本商品の上に重いものを置かないでください、本商品の上に重いものをのせたり、衝撃を与えたりしないでください。本商品の破損・故障の原因となることがあります。
- 落としたり、強い衝撃を与えないでください。故障の原因となることがあります。
- 通信やコピーなどの動作中に電源を切ったり、電源プラグを抜いたり、本商品の開閉部を開けたりしないでください、故障の原因となることがあります。
- 電源を OFF してから、再度 ON にする場合は、3 秒以上の間隔を置いてください。
- トナーカートリッジのドラムに手を触れないでください。ドラムの表面に手の油や汚れが付着すると、きれいな印字ができなくなります。
- 用紙は当社推奨品をご使用ください。推奨品以外の用紙をお使いになった場合のトラブルにつきましては、当社では保証いたしかねますのでご了承ください。推奨品につきましては、当社のサービス取扱所またはお買い求めになった販売店にお問い合わせください。
- 自動的に冷却ファンが回ることがありますが異常ではありません。
- しわ、折れのある紙、湿っている紙、一度記録した紙の裏面などは使用しないでください。紙づまりの原因となることがあります。
- 残った用紙は包装紙に包み、湿気が少なく直射日光の当たらないところに保管してください。
- 紙づまりのとき、用紙は破れないように静かに取り除いてください。取り除く途中で用紙が破れたときは、紙片を本商品の中に残さずすべて取り除いてください。
- 本商品を離れたところに陸送したり空輸するときは、必ずトナーカートリッジを取り外してください。トナーカートリッジに強い光が当たらないように保護袋に入れるか厚い布で包んでください。
- 本商品から微弱の磁気が出ています。心臓ペースメーカーをご使用の方で、異常を感じた場合は、本商品から離れ、その後、医師にご相談ください。

## その他

### 重要

- 停電が起きた場合や電源を切った場合は、ファクシミリの機能、動作が停止すると同時に、メモリに蓄積されている原稿（順次同報送信、メモリ送信、メモリ代行受信、掲示板送信、タイム送信など）が消えてしまう場合があります（内蔵のバッテリーにより、約 1 時間はバックアップ機能がはたらきます）。



# 原稿などを読み込む際の注意事項

以下を原稿として読み込むか、あるいは複製し加工すると、法律により罰せられる場合がありますのでご注意ください。

## ■ 著作物など

他人の著作物を権利者に無断で複製などすることは、個人的または家庭内その他これに準ずる限られた範囲においての使用を目的とする場合を除き違法となります。また、人物の写真などを複製などする場合には肖像権が問題となることがあります。

## ■ 通貨、有価証券など

以下のものを本物と偽って使用する目的で複製すること、またはその本物と紛らわしいものを作成することは法律により罰せられます。

- 紙幣、貨幣、銀行券（外国のものを含む）
- 国債証券、地方債証券
- 郵便為替証書
- 郵便切手、印紙
- 株券、社債券
- 手形、小切手
- 定期券、回数券、乗車券
- その他の有価証券

## ■ 公文書など

以下のものを本物と偽って使用する目的で偽造することは法律により罰せられます。

- 公務員または役所が作成した免許証、登記簿謄本その他の証明書や文書
- 私人が作成した契約書その他権利義務や事実証明に関する文書
- 役所または公務員の印影、署名または記号
- 私人の印影または署名

### 【関係法律】

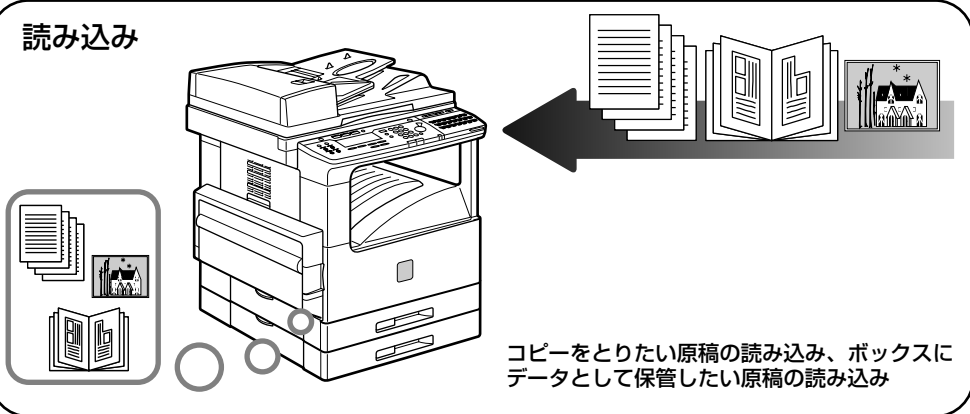
- 刑法
- 著作権法
- 通貨及証券模造取締法
- 外国ニ於テ流通スル貨幣紙幣銀行券証券偽造変造及模造ニ関スル法律
- 郵便法
- 郵便切手類模造等取締法
- 印紙犯罪処罰法
- 印紙等模造取締法

# 本商品の動作と本書で用いる用語について

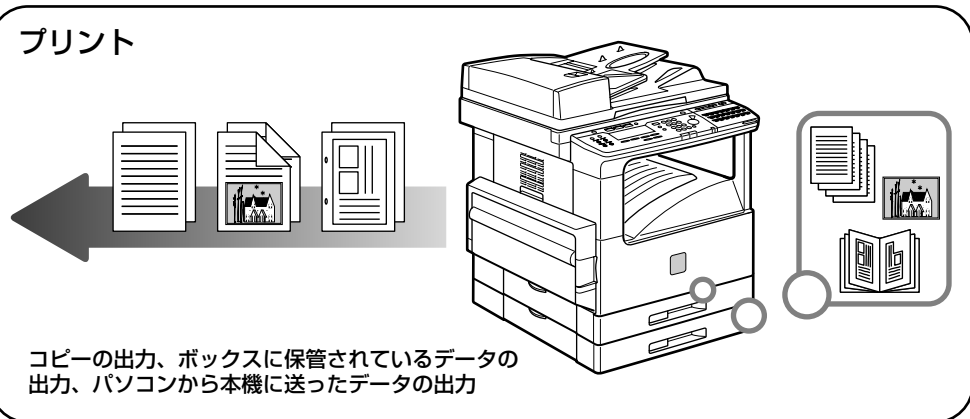
本商品は効率よくプリント処理を行えるように、メモリを有効に活用しています。たとえば、コピーをとりたい原稿の読み込みが終了すれば、次にコピーをとりたい方は順番を待たずに原稿の読み込みを済ませることができます。また、コピー以外の機能を使って本商品からプリントさせることもできます。本商品はこれらの動作が複合的に処理されますので、コピーに限らずいろいろなプリントが順番を待っていたりプリントされたりします。

本文中での混乱をさけるために、本書では「読み込み」、「プリント」、「コピー」を以下のように定義して、コピーをとるときの原稿の読み込みとプリントをしている状況を使い分けて説明する場合があります。

## 読み込み



## プリント



## コピー

原稿の読み込みからプリント、仕上げ（ステイブルなど）までを行った出力

# 本書の読みかた

---

## ボタンの表記について

本書では、ボタン名称を以下のように表しています。

- 操作パネル上のボタン……………[ スタート ]
- ディスプレイ上のボタン……………[ 濃度 ] (F3)

# MEMO

# お使いになる前に

本商品を使ってできること、本体各部の名称とはたらき、電源の入れかたなど、本商品をお使いになる前に知っておいてほしいことを記載しています。

---

設置場所と取り扱いについて	1-3
設置場所のご注意	1-3
取り扱い上のご注意	1-8
こんなことができます	1-10
便利な機能を使いたい	1-10
操作をより簡単に行いたい	1-12
コストを削減したい	1-14
商品の構成	1-16
本体各部の名称とはたらき	1-17
本体外観	1-17
本体内部	1-18
操作パネル各部の名称とはたらき	1-19
主電源と節電ボタンについて	1-22
主電源の入れかた	1-22
節電ボタンについて	1-24
プリンタ用ハードディスク 6GB（オプション）装着時の主電源の切りかた	1-25
本商品のシステム設定について	1-26
文字を入力する	1-27
ひらがなを入力する	1-27
漢字を入力する	1-30
半角カタカナを入力する	1-31
アルファベットを入力する	1-33
区点コードを入力する	1-35
記号を入力する	1-36
部門 ID と暗証番号を入力する	1-38
電源を入れたあとの操作	1-38
使用終了後の操作	1-39

## 1. お使いになる前に

---

原稿をセットする .....	1-40
原稿の「タテ置き」と「ヨコ置き」について .....	1-42
原稿台ガラスにセットする .....	1-43
フィーダにセットする .....	1-45
手差しトレイの用紙にプリントする .....	1-48
複合動作について .....	1-54
使用できる用紙について .....	1-55

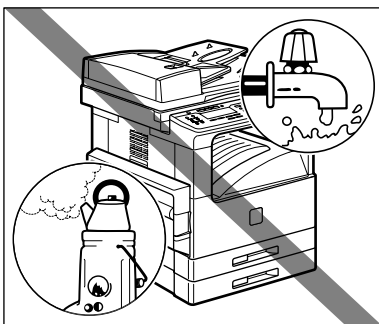
# 設置場所と取り扱いについて

## 設置場所のご注意

次のような場所への設置は避けてください

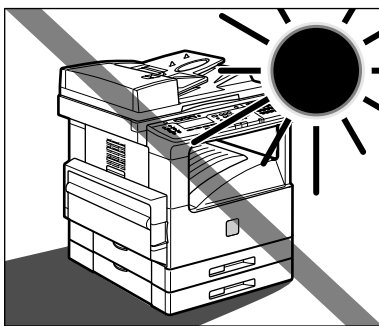
### ■ 低温、低湿または高温、高湿の場所

水道の蛇口、湯沸器、加湿器、エアコン、ヒータ、ストーブなどの近く。



### ■ 直射日光の当たる場所

やむをえない場合はカーテンなどで遮光してください。

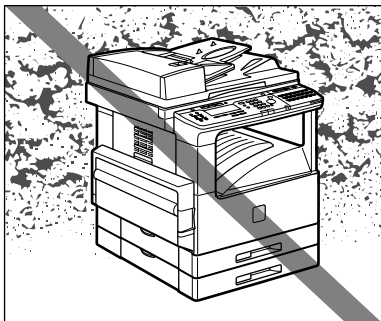


1

お使いになる前に

**■ 換気の悪い場所**

使用中の本商品からは、オゾンが発生しますが、その量は人体に影響を及ぼさない程度です。ただし、換気の悪い部屋で長時間使用する場合や、大量にプリントする場合には、快適な作業環境を保つため、部屋の換気をするようにしてください。

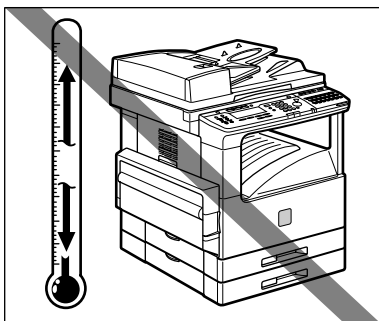
**■ ホコリ、チリなどの多い場所****■ アンモニアガスの発生する場所****■ アルコール、シンナーなどの近く****■ 振動の多い場所**

床や土台などが不安定な場所



**■ 温度が急に变化する場所**

冷えきった部屋を急激に暖めたときなど、機器内部に水滴がつき（結露現象）、画像が著しく損なわれたり、原稿が正しく読みとられなかったり、プリント画像が写らないことがあります。

**■ コンピュータなどの電子機器や精密機械の近く**

電気的な原因や動作時の振動により、電子機器、精密機器などに悪影響を与えることがあります。

**■ テレビ、ラジオなどの電子機器の近く**

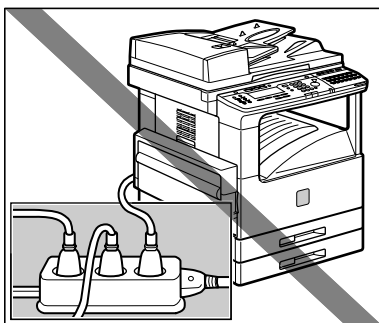
テレビやラジオ、オーディオ機器に、画面のチラツキや雑音の発生などの受信障害が生じることがあります。本商品とは別系統の電源を使用し、離して設置してください。

**電源は安全な場所から**

■ 電源は 100V (90V ~ 110V) 15A 以上のコンセントからとってください。

■ 同じコンセントには、ほかの電気製品を接続しないでください。

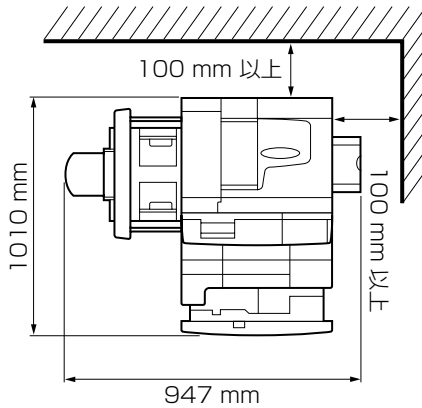
■ テーブルタップなどによるタコ足配線はしないでください。火災の原因になることがあります。



■ 電源コードを踏みつけたり、重いものをのせたりしないでください。コードがいたみ、そのまま使用を続けると事故の原因になります。

## 設置スペースにはゆとりを

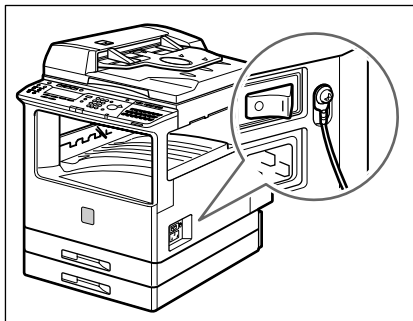
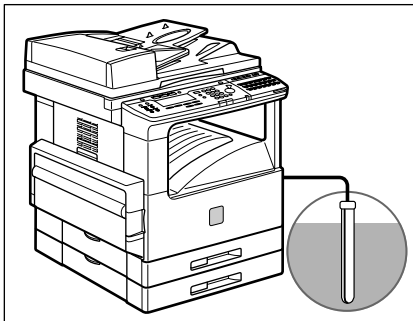
- 本商品の左右と前面には、操作に十分なスペースをとってください。



- **メモ** ● 本商品の上にも、フィーダを開くためのスペースが必要です。
- 上図の本商品右側に出ている補助トレイは、ステーブルフィニッシャー（オプション）に付属しているものです。

## アース線の接続を忘れずに

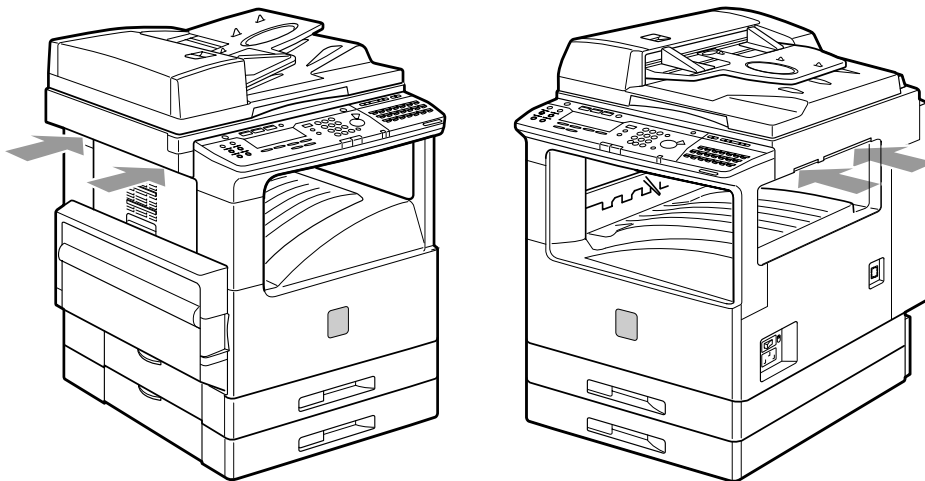
- 感電防止のため必ずアース線を接続してください。



- アース線が取り付けられるところは以下の部分です。
  - ・電源コンセントのアース端子
  - ・銅片などを65 cm以上、地中に埋めたもの
  - ・接地工事（第3種）が行われている接地端子
- 以下のようなところには、絶対にアース線を取り付けしないでください。
  - ・ガス管
  - ・電話専用アース線
  - ・避雷針
  - ・水道管や蛇口

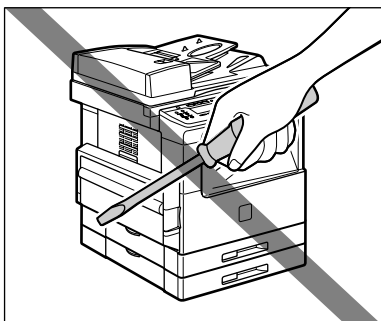
## 移動の際はご連絡を

- 移動の際は、当社のサービス取扱所にご連絡ください。
- やむを得ずで自身で本商品を移動させる場合は、電源プラグをコンセントから抜き、回線コードなど外部の接続線を外したことを確認の上、行ってください。電源コードが傷つき、火災・感電の原因となることがあります。
- 本商品を持ち運ぶときは、必ず下図の矢印の部分を持ってください。他の部分を持つと、本商品を落として、けがの原因となることがあります。

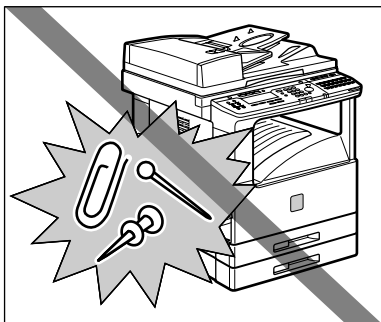


## 取り扱い上のご注意

- 機器を分解したり、改造したりしないでください。

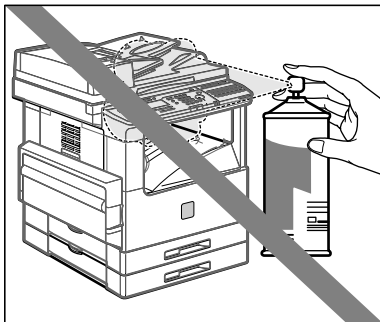


- 機器の内部には高温、高圧になる部分があります。内部点検の際は十分に注意してください。また、本書に記載されていないことは行わないでください。
- 機器の内部にクリップなどの異物を落とさないでください。また水などの液体をこぼさないでください。これらが電圧部分に接触すると、短絡や漏電などが起き、火災や感電の原因になる恐れがあります。



- 異常な音がしたり煙が出たりした場合は、ただちに主電源スイッチを切り、コンセントから電源プラグを抜き、当社のサービス取扱所にご連絡ください。また、いつでも電源プラグが引き抜けるよう、電源プラグの周りには物を置かないようにしてください。
- 動作中に主電源スイッチを切ったり、前カバーを開けたりしないでください。紙づまりの原因になります。

- 機器の近くでは、強熱性のスプレーのりなどは使用しないでください。引火の危険性があります。



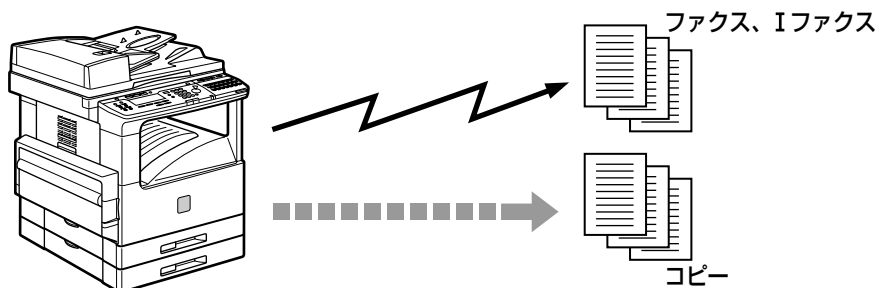
# こんなことができます

1 お使いになる前に

## 便利な機能を使いたい

### ■ 処理の終了を待たずに次の作業を予約するには

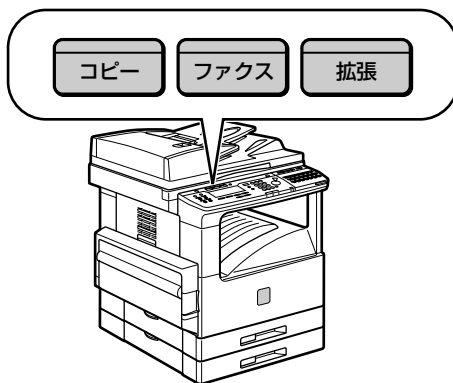
メモリに読み込んだ原稿をファクスで送信しながら別の原稿をコピーするなど、いくつものジョブを並行して処理することができます。いま行っているジョブが終わるのを待たずに次のジョブが始められます。



- メモ • 複合動作 (→複合動作について：P.1-54)
- Iファクス (→LAN 接続ユニット取扱説明書 (インターネットファクス編))

### ■ 簡単な操作で機能を切り替えるには

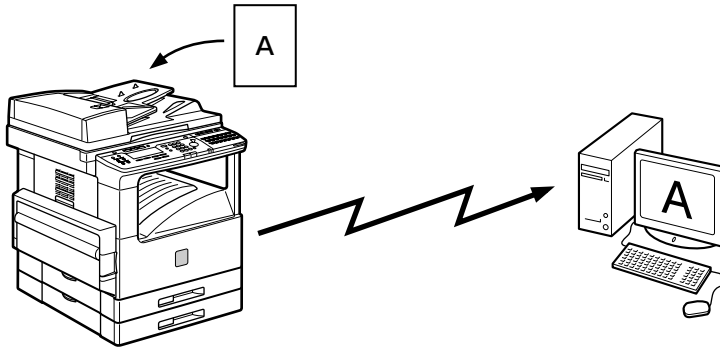
本商品にはコピー、ファクス、プリンタ (オプション) の機能があり、各機能は操作パネルのボタンで簡単に切り替えることができます。




- メモ • モード切替ボタン (→操作パネル各部の名称とはたらき：P.1-19)

## ■ ファクス感覚で書類をメール送信するには

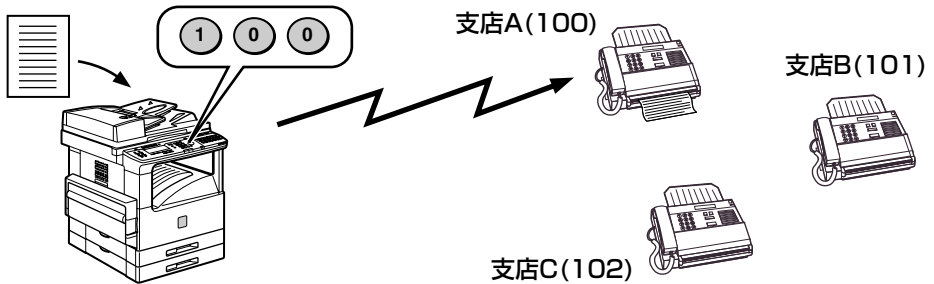
宛先にメールアドレスを指定すれば、ファクスと同じような操作で書類をメールとして送信することができます。書類はメールに画像ファイルとして添付されるので、パソコンの画面上で内容を確認することができます。




 **メモ** •I ファクス (→LAN 接続ユニット取扱説明書 (インターネットファクス編))

## ■ アクセスコードについて

アクセスコードとして任意の番号を電話番号の代用とすることができます。相手先の支店コードや部課コードなどを電話番号代わりに使用することができます。

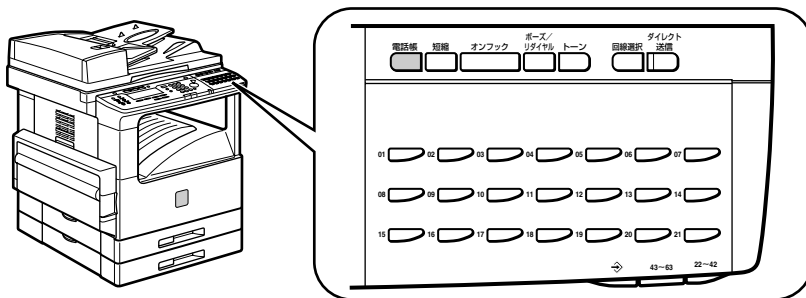


 **メモ** •アクセスコード (→ファクス編)

## 操作をより簡単に行いたい

### ■ 電話帳で宛先指定を簡単にするには

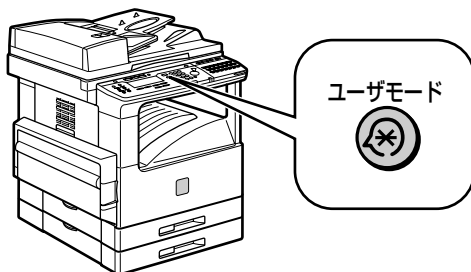
〔電話帳〕を使うと、ワンタッチダイヤル、短縮ダイヤル、グループダイヤルに登録された多数の電話番号やメールアドレスから目的の宛先を簡単に検索することができます。



- メモ ● 電話帳 (→ファクス編)
- ワンタッチダイヤル (→操作パネル各部の名称とはたらき) (→ファクス編)
- 短縮ダイヤル (→ファクス編)
- グループダイヤル (→ファクス編)

### ■ 操作の手間をユーザモードで省略するには

電源を入れたときのモードや使用するカセットなど、本商品の動作のしかたはユーザモードで設定できます。いつも使う状態にしておくことで、毎回の設定の操作が省けます。

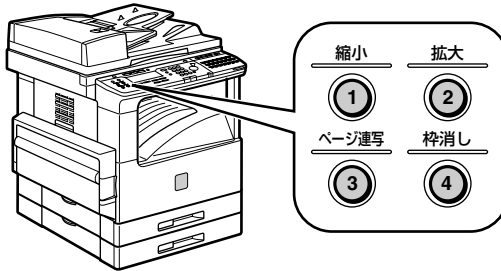


- メモ ● ユーザモード (→ユーザモード一覧表：P.3-2)



■ 好みのコピー機能への近道をするには

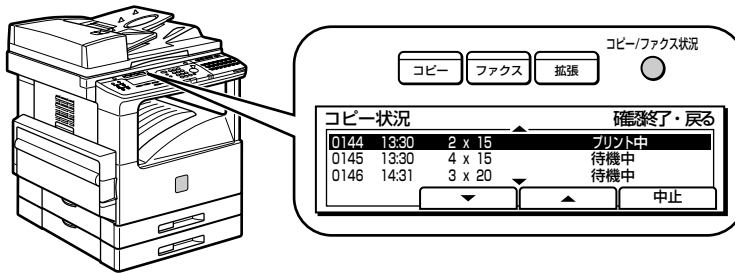
よく使うコピー機能の設定をお好みキーに登録しておけば、ボタンを1つ押すだけでその設定を呼び出すことができます。



メモ • お好みキーを設定する (→コピー編)

■ ジョブの状況をボタン1つで確認するには

いま処理中のジョブとこれから処理するジョブの一覧は、操作パネルの「コピー／ファクス状況」を押すだけですぐに確認できます。



メモ • コピー／ファクス状況 (→ジョブ状況を確認する：P.2-2)

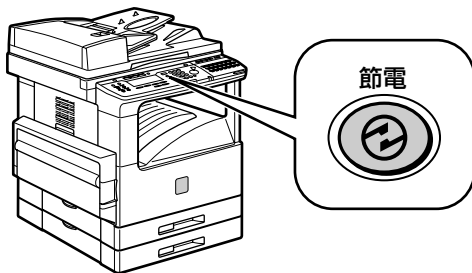
## コストを削減したい


1

お使いになる前に

### ■ 消費電力を抑える節電モードにするには

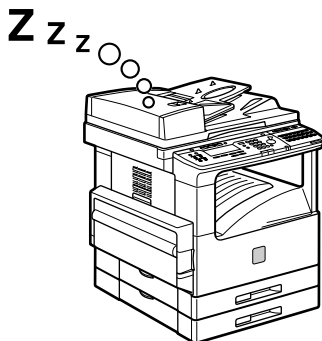
本商品を一定時間操作しないでいると、消費電力を抑えた節電モードになります。電源をオフにした状態と異なり、節電モードからはすぐに操作可能な状態に復帰することができます。[節電] を押して節電モードに移行することもできます。




 **メモ** • 節電モード (→節電ボタンについて : P.1-24) (→オート節電を設定する : P.3-23)

### ■ 業務時間に合わせた節電のスケジュール設定にするには

自動的に節電モードに移行する時刻を曜日ごとに指定することができます。



月	火	水	木	金	土	日
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

 **メモ** • ウィークリータイマー (→ウィークリータイマーを設定する : P.3-25)


## ■ 部門別 ID 管理について

部門別IDを設定することで部門ごとに使用できるプリント枚数や通信ページ枚数の上限を設定でき、運用コストを制限することができます。



A課は1000枚まで  
B課は1500枚まで  
C課は1200枚まで



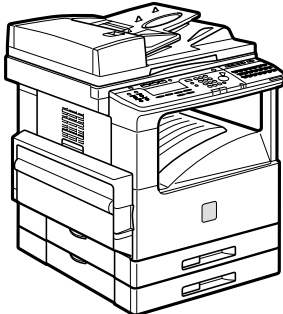
 **メモ** • 部門別 ID 管理 (→部門別 ID 管理をする : P.4-6)

# 商品の構成

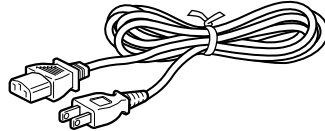
1  
お使いになる前に

以下のものが揃っているか確かめてください。セットに足りないものがあったり、取扱説明書に落丁があった場合には、当社のサービス取扱所にお問い合わせください。

## ■ 本体（一式）



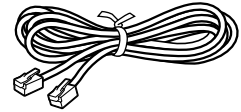
本体(1台)



電源コード(1本)

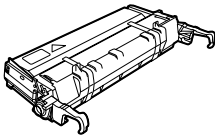


アース線(1本)

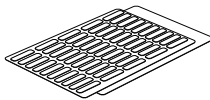


電話機コード(1本)

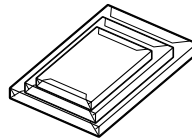
## ■ 付属品



トナーカートリッジ(1個)



宛先ラベル(2枚)



用紙(A4、B4、A4) 各250枚



消スタンプインク(1個)



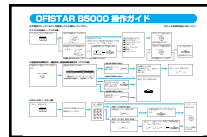
ユーザズ編(本書)



ファクス編



コピー編

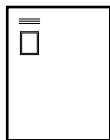


操作ガイド(1枚)

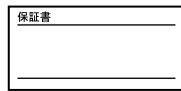


工事説明書(1冊)

取扱説明書(3冊)



商品アンケートはがき(1枚)



保証書(1枚)

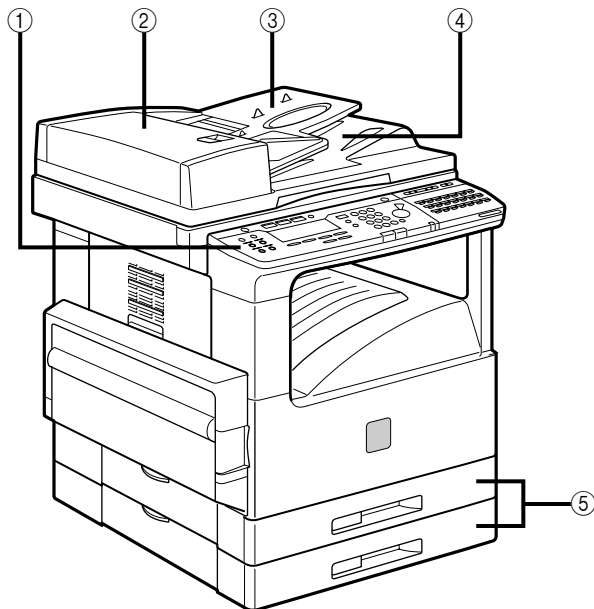


「NTT 通信機器お取扱相談センター」シール(1枚)

- 消耗品購入先案内 1枚
- 用紙サイズ板 2枚
- 用紙サイズラベル 2枚
- 注意文シート 2枚

# 本体各部の名称とはたらき

## 本体外観



① 操作パネル

(→操作パネル各部の名称とはたらき:P.1-19)

② フィーダ

③ 原稿給紙トレイ

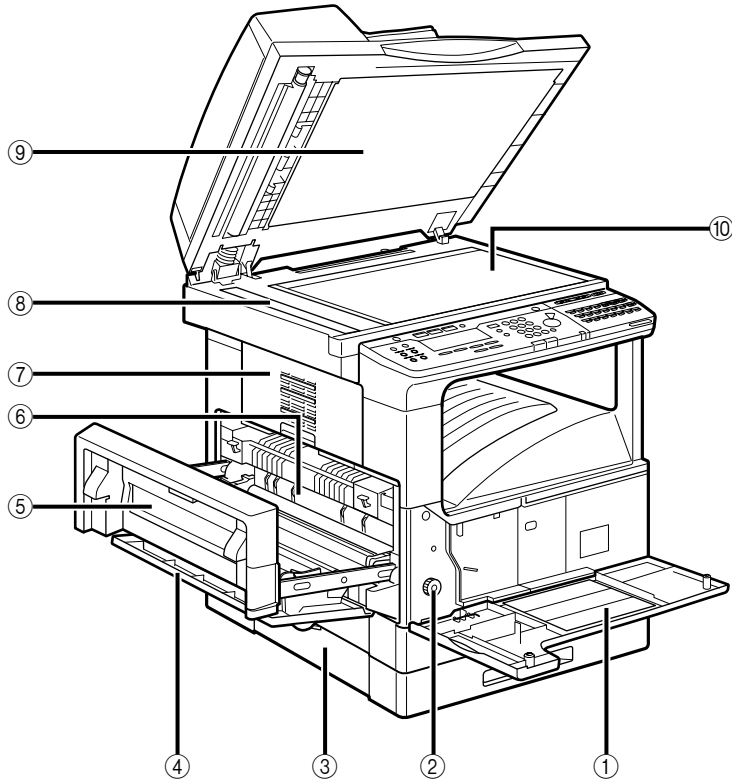
④ 原稿排紙部

⑤ 記録紙カセット

各段に 250 枚の用紙をセットできます。

## 本体内部

1  
お使いになる前に



① 前カバー

② 紙送りつまみ

③ 左下カバー

④ 手差しトレイ

手差しで用紙がセットできます。OHP フィルムや厚紙はここにセットします。(→手差しトレイの用紙にプリントする：P.1-48)

⑤ 左カバー

⑥ トナーカートリッジ

⑦ 左上カバー

紙づまりを処理するとき、このカバーを開けます。(→用紙がつまったときには：P.6-5)

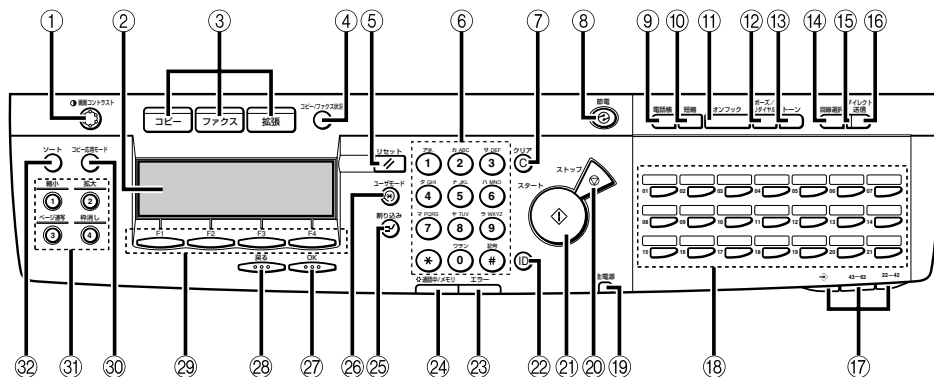
⑧ 原稿読み取り部

⑨ フィーダ裏面

⑩ 原稿台ガラス

# 操作パネル各部の名称とはたらき

## ワンタッチダイヤルパネルを閉じた状態



1 お使いになる前に

### ① 画面コントラストダイヤル

回転させてディスプレイの明るさを調整します。

### ② ディスプレイ

コピー機能やファクス機能の基本画面、各種設定画面が表示されます。

### ③ コピー／ファクス／拡張

本商品の機能を切り替えるときに押します。

### ④ コピー／ファクス状況

コピーやファクスの状況をディスプレイに表示するときに押します。

### ⑤ リセット

各種設定画面から基本画面に戻るときや、読み込み動作、ファクスの送信を止めるときに押します。

### ⑥ テンキー

数字や文字を入力するときに押します。

### ⑦ クリア

入力した数字や文字を取り消すときに押します。

### ⑧ 節電

節電モードにするとき／解除するときに押します。節電モード中は、「節電」と主電源ランプのみが点灯し、その他は消灯します。

### ⑨ 電話帳

ワンタッチダイヤルや短縮ダイヤルに登録した相手先を検索してダイヤルするときに押します。

### ⑩ 短縮

短縮ダイヤルを使うときに押します。

### ⑪ オンフック

ファクス情報サービスなど、相手の応答を聞きながら送受信するときに押します。

### ⑫ ポーズ／リダイヤル

電話番号入力中はポーズ挿入、ファクス待機中はリダイヤルのボタンになります。

### ⑬ トーン

ダイヤル回線でトーン信号（PB（ブッシュ）信号）を発信するときに押します。

**⑭ 回線選択**

回線を選択するときに押します。

**⑮ ダイレクト送信ランプ**

ダイレクト送信を選択したときに点灯します。

**⑯ ダイレクト送信**

ダイレクト送信するとき／解除するときを押します。

**⑰ ワンタッチダイヤルパネル**

ワンタッチダイヤル01～21を使うときは閉じておきます。ワンタッチダイヤル22～42を使うときは1枚開きます。ワンタッチダイヤル43～63を使うときは2枚開きます。ファクス機能ボタンを使うときは3枚開きます。

**⑱ ワンタッチダイヤル**

登録してある電話番号にダイヤルするときや登録してあるファクスモードの機能呼び出すときに押します。

**⑲ 主電源ランプ**

電源がONのときは点灯、OFFのときは消灯しています。

**⑳ ストップ**

各種設定画面から基本画面に戻るときや、読み込み動作、コピーの出力、ファクスの送信を止めるときに押します。

**㉑ スタート**

動作を開始するときに押します。

**㉒ ID (暗証)**

部門別ID管理を設定しているとき押します。

**㉓ エラーランプ**

本商品にトラブルが発生したときに点滅または点灯します。点滅の場合はディスプレイに表示されるメッセージに従ってトラブルの対処をしてください。点灯の場合は当社のサービス取扱所へ連絡してください。

**㉔ 通話中／メモリーランプ**

本商品が動作中は点滅、コピー動作中やメモリ内に文書があるときは点灯します。

**㉕ 割り込み**

割り込みコピーするときに押します。

**㉖ ユーザーモード**

仕様設定するときに押します。

**㉗ OK**

登録や設定の内容を確認／確定するときに押します。

**㉘ 戻る**

ひとつ前の画面に戻るときに押します。

**㉙ ファンクションボタン (F1～F4)**

画面に表示された機能に対応するボタンです。

**㉚ コピー応用モード**

コピー応用モードを設定するときに押します。コピー応用モードでは、ページ連写、とじ代、枠消し、縮小レイアウトを設定できます。

**㉛ お好みキー 1～4**

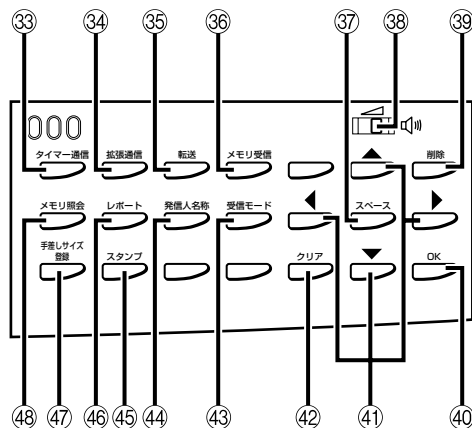
登録したお好みの機能を使うときに押します。お買い求め時の設定は、1：縮小、2：拡大、3：ページ連写、4：枠消しです。ユーザーモードのコピー仕様設定で登録内容を変更することができます。

**㉜ ソート**

ソートや回転を指定するときに押します。オプションのステーブルフィニッシャー装着時はステイブルソートも選択できます。



## ワンタッチダイヤルパネルを 3 枚開いた状態



### ③③ タイマー通信

送信時刻を指定するときに押します。

### ③④ 拡張通信

拡張通信（ポーリング、親展、中継、F コード、パスワード、F ネット情報取出）を設定するときに押します。

### ③⑤ 転送

転送指示するとき、解除するときに押します。

### ③⑥ メモリ受信

メモリ受信機能を起動するとき／解除するときに押します。

### ③⑦ スペース

電話番号や文字の入力においてスペース（空白）を入れるときに押します。

### ③⑧ スピーカ音量スイッチ

左右にスライドさせてスピーカの音量を 4 段階で調節することができます。

### ③⑨ 削除

入力した文字を 1 文字削除するときに押します。

### ④⑩ OK

登録／設定した内容を確定するときに押します。

### ④① ▲▼◀▶

項目を検索するときや設定内容を確認するときに押します。

### ④② クリア

登録／設定した内容を削除するときや、入力した電話番号／文字列をすべて削除するときに押します。

### ④③ 受信モード

受信モードを変更するときや留守モードにするときに押します。

### ④④ 発信人名称

発信人名称を切り替えるときに押します。

### ④⑤ スタンプ

原稿に送信済スタンプを印字するとき／解除するときに押します。

### ④⑥ レポート

通信関連のレポートやダイヤルリスト、ユーザデータリストなどを出力するときに押します。

### ④⑦ 手差しサイズ登録

手差しサイズを設定するときに押します。

### ④⑧ メモリ照会

メモリの内容を確認したり消去したりするときに押します。

# 主電源と節電ボタンについて

本商品には主電源スイッチと、節電のための節電ボタンがあります。

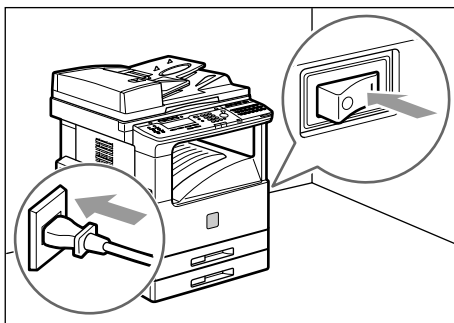
1

お  
使  
い  
に  
な  
る  
前  
に

## 主電源の入れかた

主電源の入れかたについて説明します。

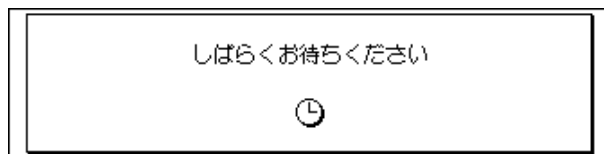
- 1** 電源プラグがコンセントに確実に差し込まれているかを確認します。
- 2** 本体右側にある主電源スイッチの「I」（オン）側を押して電源を入れます。  
電源を切る場合は、主電源スイッチの「O」（オフ）側を押します。



操作パネルの主電源ランプが点灯します。

主電源ランプが点灯しない場合は、電源プラグの点検を行ってください。

読み込みできる状態になるまで下の画面が表示されます。



読み込みできる状態になると下の画面が表示されます。



本商品は約 30 秒 (室温 20℃) で、プリントできる状態になります。

- メモ**
- このときモードは標準モードが設定されています。
  - コピー標準モードの設定内容は次のとおりです。
    - ・コピー倍率：等倍
    - ・用紙選択：自動用紙選択
    - ・濃度調節：(目盛りの中央)
    - ・コピー枚数：1 枚
  - 標準モードの設定内容は、好みに応じて変更することができます。(→コピー編、ファクス編)
  - ユーザーモードの設定によって、表示させる画面を選択することができます。(→初期モードを設定する：P.3-8)
  - この状態でジョブの予約ができます。(→コピー編、ファクス編)

### 3 ディスプレイにメッセージが表示されたら、メッセージに従って操作します。

#### ● 「部門 ID と暗証番号を入力してください」と表示された場合

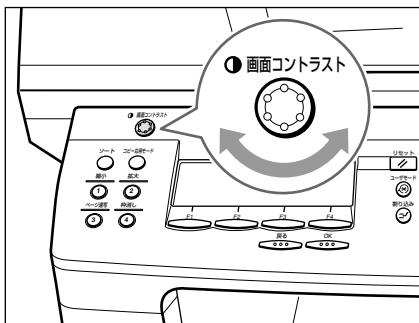
▼ 部門 ID と暗証番号を入力します。



- メモ**
- 部門 ID と暗証番号の入力については、「電源を入れたあとの操作」(→ P.1-38) を参照してください。
  - 部門 ID による管理については、「部門別 ID 管理をする」(→ P.4-6) を参照してください。

## ディスプレイの表示が見づらいとき

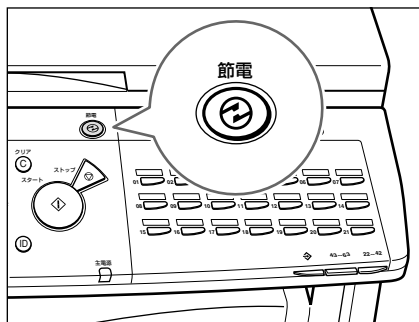
ディスプレイの表示が見づらいときは、操作パネルの画面コントラストダイヤルを使って、明るさを調節してください。明るくする場合は、ダイヤルを反時計回りに回します。暗くする場合は、ダイヤルを時計回りに回します。



## 節電ボタンについて

一定時間、本商品进行操作しなかった場合や、操作パネル上の「節電」を押した場合に、節電モードになります。


節電モードを解除してコピーやファクスなどの操作をしたいときは「節電」を押します。



- **メモ** ● 節電モード時の消費電力は、ユーザモードで2段階に設定できます。(→節電モード時の消費電力を設定する：P.3-12)
- 節電モードに移行するまでの時間はユーザモードで設定できます。(→オート節電を設定する：P.3-23)
- 読み込み中やプリント中、フィーダに原稿がセットされているときなどは、「節電」を押しても節電モードにはなりません。(→オート節電を設定する：P.3-23)
- 節電モードのときでもパソコンからのデータ受信プリントやファクスの受信は可能です。

## プリンタ用ハードディスク 6GB（オプション）装着時の 主電源の切りかた

オプションのプリンタ用ハードディスク 6GB を装着している場合は、主電源を切る前に必ずシャットダウンを行ってください。シャットダウンせずに主電源を切ると、ハードディスクの故障の原因になることがあります。

-  **メモ**
- シャットダウンの手順については PC プリンタユニット取扱説明書（プリンタ編）を参照してください。
  - 節電モードに移行する場合は、シャットダウンを行う必要はありません。

1

お使いになる前に

# 本商品のシステム設定について

---

1

お使いになる前に

本商品をネットワーク上で使用したり、ファクスとして使用する場合には、お使いになる前に各種設定をする必要があります。

以下の該当項目を参照してください。

## ■ ネットワークへの接続や設定について

LAN 接続ユニット取扱説明書（ネットワーク編）を参照してください。

## ■ プリンタドライバやファクスドライバのインストールについて

PC プリンタユニット取扱説明書（ソフトウェア編）を参照してください。

## ■ 日付／時刻の設定について

「日付／時刻を設定する」（→ P.3-20）を参照してください。

## ■ システム管理者情報の設定について

「システム管理者情報を設定する（システム管理設定）」（→ P.4-2）を参照してください。


## ■ ファクス番号と会社の名称の登録について

ファクス編を参照してください。

# 文字を入力する

名称の入力をうながす画面が表示されたら、次のように文字を入力してください。

文字の入力は操作パネルのファンクションボタン、テンキー、ワンタッチダイヤルパネル（4枚目の[◀]、[▶]、[▲]、[▼]、[スペース]、[削除]、[クリア]）を使います。

-  **メモ** • 以下では数字以外の文字の入力方法を説明します。数字を入力するときは、[入力モード]（F4）を押して「数字」を選択し、入力したい数字のテンキーを押します。

## ひらがなを入力する

例：「とうきょう」を入力します。

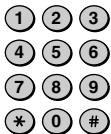


**1** ワンタッチダイヤルパネルを3枚開きます。

**2** [入力モード]（F4）を押して、「ひらがな」を選択します。

入力モードは[入力モード]（F4）を押すたびに、ひらがな→カタカナ→アルファベット→数字→区点コード→記号と変わり、記号のつぎは最初のひらがなに戻ります。

名称を入力してください(全角8文字まで)		
<input type="text" value="-"/>	ひらがな	
変換	無変換	入力モード



### 3 入力する文字をテンキーで選択します。

ボタンを押すたびに、次の表で示した順に文字が切り替わります。

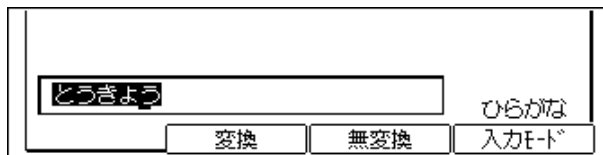
ボタン	入力される文字
ア@. ①	あいうえおあいうえお
カABC ②	かきくけこ
サDEF ③	さしすせそ
タGHI ④	たちつてとっ
ナJKL ⑤	なにぬねの
ハMNO ⑥	はひふへほ
マPQRS ⑦	まみむめも
ヤTUV ⑧	やゆよやゆよ
ラWXYZ ⑨	らりるれる
ワラン ⑩	わをんわ
記号 #	ゝ ・ ー

「とうきょう」と入力するときは、次のように押します。

タGHI ④   タGHI ④   タGHI ④   タGHI ④   タGHI ④ → と  
 ア@.  
①   ア@.  
①   ア@.  
① → う  
 カABC ②   カABC ② → き  
 ヤTUV ⑧   ヤTUV ⑧   ヤTUV ⑧   ヤTUV ⑧   ヤTUV ⑧   ヤTUV ⑧ → よ  
 ア@.  
①   ア@.  
①   ア@.  
① → っ

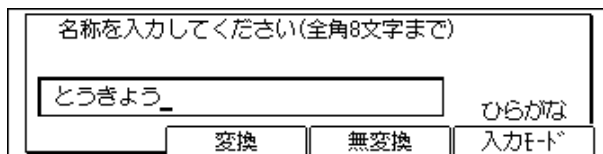


「とうきよう」という文字が反転表示で入力されます。



## 4 【無変換】（F3）を押します。

文字が反転表示から通常表示に変わります。



- 入力モードは【入力モード】（F4）を押すたびに、ひらがな→カタカナ→アルファベット→数字→区点コード→記号と変わり、記号のつぎは最初のひらがなに戻ります。
- スペースを入れたいときには、【スペース】を押します。
- カーソルは【◀】【▶】を押すと移動させることができます。
- 同じボタンの文字を続けて入力するときは、【▶】を押してカーソルを右へ移動します。
- 入力を間違えたときは、【◀】【▶】と【削除】を使って間違えた文字を消去して入力しなおします。
- 【クリア】を押して、入力した文字をすべて削除することもできます。
- 登録できる名称の文字種や文字数は設定する内容によって異なります。

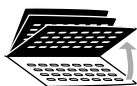


## 5 すべての文字を入力したあと、【OK】を押します。

# 漢字を入力する

例：「中島」を入力します。

1 お使いになる前に

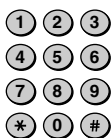
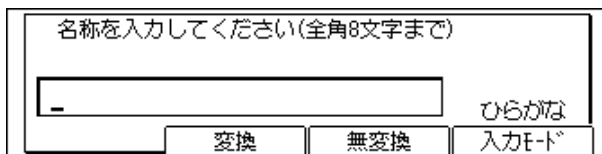


**1** ワンタッチダイヤルパネルを3枚開きます。



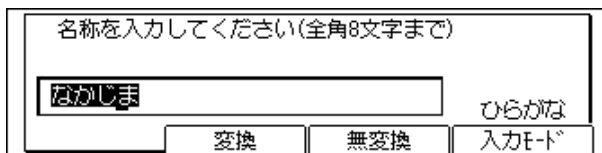
**2** [入力モード] (F4) を押して、「ひらがな」を選択します。

入力モードは「入力モード」(F4) を押すたびに、ひらがな→カタカナ→アルファベット→数字→区点コード→記号と変わり、記号のつぎは最初のひらがなに戻ります。



**3** 「なかしま」とテンキーで入力します。(→ひらがなを入力する：P.1-27)

「なかしま」という文字が反転表示で入力されます。

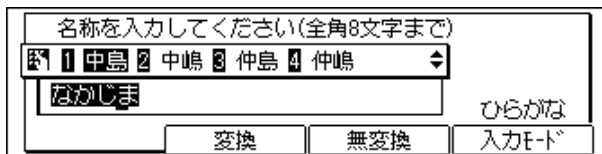


**4** [変換] (F2) を押します。

変換候補の一覧が表示されます。

[変換] (F2) を押すたびに別の漢字が選択されるので、「中島」に変換されるまで押し続けてください。候補の番号をテンキーで入力して選択することもできます。

候補一覧に [◆] マークが表示されているときは他の候補群があります。候補群は [▲] や [▼] で切り替えることができます。





## 5 [OK] を押します。

選択した候補が入力されます。

名称を入力してください(全角8文字まで)		
中島_		ひらがな
変換	無変換	入力モード



- 入力モードは [入力モード] (F4) を押すたびに、ひらがな→カタカナ→アルファベット→数字→区点コード→記号と変わり、記号のつぎは最初のひらがなに戻ります。
- スペースを入れたいときには、[スペース] を押します。
- カーソルは [◀] [▶] を押すと移動させることができます。
- 同じボタンの文字を続けて入力するときは、[▶] を押してカーソルを右へ移動します。
- 入力を間違えたときは、[◀] [▶] と [削除] を使って間違えた文字を消去して入力なおします。
- [クリア] を押して、入力した文字をすべて削除することもできます。
- 登録できる名称の文字種や文字数は設定する内容によって異なります。

1

お使いになる前に

## 半角カタカナを入力する

半角のカタカナを入力します。全角のカタカナは、ひらがなを入力してから全角カタカナに変換し、入力します。

例：「トキヨ」を入力します。



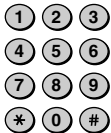
### 1 ワンタッチダイヤルパネルを3枚開きます。



### 2 [入力モード] (F4) を押して、「かか」を選択します。

入力モードは「入力モード」(F4) を押すたびに、ひらがな→カタカナ→アルファベット→数字→区点コード→記号と変わり、記号のつぎは最初のひらがなに戻ります。

名称を入力してください(全角8文字まで)	
_	かか
	入力モード



### 3 入力する文字をテンキーで選択します。

ボタンを押すたびに、次の表で示した順に文字が切り替わります。

ボタン	入力される文字
ア@. ①	アウエアイウエオ
カABC ②	カキクコ
サDEF ③	サシセソ
タGHI ④	タチツテトツ
ナJKL ⑤	ナニヌノ
ハMNO ⑥	ハヒフハホ
マPQRS ⑦	マミムメモ
ヤTUV ⑧	ヤヨヨヤユヨ
ラWXYZ ⑨	ラリルロ
ワラン ⑩	ワラン
記号 #	ゝ 〃 ー

「トキヨウ」と入力するときには、次のように押します。

タGHI ④    タGHI ④    タGHI ④    タGHI ④    タGHI ④    → ト

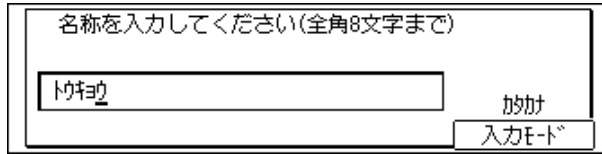
ア@. ①    ア@. ①    ア@. ①    → ウ

カABC ②    カABC ②    → キ

ヤTUV ⑧    ヤTUV ⑧    ヤTUV ⑧    ヤTUV ⑧    ヤTUV ⑧    ヤTUV ⑧    → ヨ

ア@. ①    ア@. ①    ア@. ①    → ウ

「トキヨ」 という文字が入力されます。



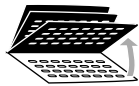
- メモ**
- 入力モードは [入力モード] (F4) を押すたびに、ひらがな→カタカナ→アルファベット→数字→区点コード→記号と変わり、記号のつぎは最初のひらがなに戻ります。
  - スペースを入れたいときには、[スペース] を押します。
  - カーソルは [◀] [▶] を押すと移動させることができます。
  - 同じボタンの文字を続けて入力するときは、[▶] を押してカーソルを右へ移動します。
  - 入力を間違えたときは、[◀] [▶] と [削除] を使って間違えた文字を消去して入力しなおします。
  - [クリア] を押して、入力した文字をすべて削除することもできます。
  - 登録できる名称の文字種や文字数は設定する内容によって異なります。



## 4 すべての文字を入力したあと、[OK] を押します。

## アルファベットを入力する

例：「Tokyo」を入力します。

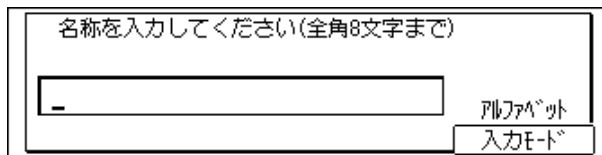


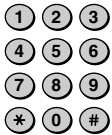
### 1 ワンタッチダイヤルパネルを3枚開きます。



### 2 [入力モード] (F4) を押して、「アルファベット」を選択します。

入力モードは「入力モード」(F4) を押すたびに、ひらがな→カタカナ→アルファベット→数字→区点コード→記号と変わり、記号のつぎは最初のひらがなに戻ります。



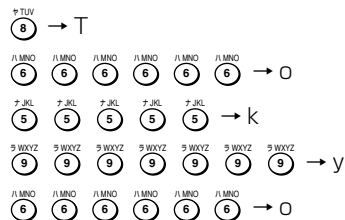


### 3 入力する文字をテンキーで選択します。

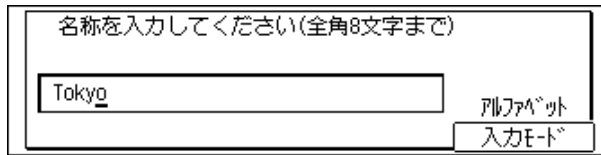
ボタンを押すたびに、次の表で示した順に文字が切り替わります。表にあるように [1]、[#] を押すことで記号を入力することもできます。


ボタン	入力される文字
ア@. ①	@.-_ /
カABC ②	ABCabc
サDEF ③	DEFdef
タGHI ④	GHIghi
ナJKL ⑤	JKLjkl
ハMNO ⑥	MNOmno
マPQRS ⑦	PQRSpqrs
ヤTUV ⑧	TUVtuv
ラWXYZ ⑨	WXYZwxyz
記号 ⑩	-.*#!" ;: ^ ' _ = / ! ? \$ @ % & + ¥ ~ ( ) [ ] { } < >

「Tokyo」と入力するときは、次のように押します。



「Tokyo」と表示されます。




-  **メモ**
- 入力モードは「入力モード」(F4)を押すたびに、ひらがな→カタカナ→アルファベット→数字→区点コード→記号と変わり、記号のつぎは最初のひらがなに戻ります。
  - スペースを入れたいときには、[スペース]を押します。
  - カーソルは[◀] [▶]を押すと移動させることができます。
  - 同じボタンの文字を続けて入力するときは、[▶]を押してカーソルを右へ移動します。
  - 入力を間違えたときは、[◀] [▶]と[削除]を使って間違えた文字を消去して入力しなおします。
  - [クリア]を押して、入力した文字をすべて削除することもできます。
  - 登録できる名称の文字種や文字数は設定する内容によって異なります。

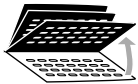


## 4 すべての文字を入力したあと、[OK]を押します。

### 区点コードを入力する

例：「鯨」を入力します。

-  **メモ**
- 区点コードについては、「JIS 漢字コード表」(→P.8-7)を参照してください。

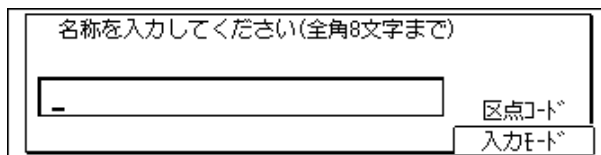


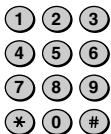
## 1 ワンタッチダイヤルパネルを3枚開きます。



## 2 [入力モード] (F4) を押して、「区点コード」を選択します。

入力モードは「入力モード」(F4)を押すたびに、ひらがな→カタカナ→アルファベット→数字→区点コード→記号と変わり、記号のつぎは最初のひらがなに戻ります。





### 3 「1619」をテンキーで入力します。

区点コードの調べ方は次のようになります。

- ・区点コードは「JIS 漢字コード表」(→ P.8-7)の縦列と横列の数字の和になります。
- ・「鯨」の句点コード：1616+3 → 1619

分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ア	1600	亜	啞	娃	阿	哀	愛	挨	始	逢	
	1616	旭	葦	芦	鯨	梓	庄	幹	扱	宛	姐
	1632	粟	裕	安	庵	按	暗	案	闇	鞆	杏

コード表に対応した漢字が表示されます。

名称を入力してください(全角8文字まで)

区点コード\*

入力モード\*

コード表にない番号を入力すると、ピピピと鳴ります。

ひらがな、カタカナ、アルファベット、数字、記号を続けて入力するときは、[OK] を押す前に [入力モード] (F4) を押して、入力モードを切り替えて入力します。

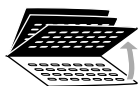


### 4 すべての文字を入力したあと、[OK] を押します。

## 記号を入力する

例：「★」を入力します。

- メモ • 入力できる記号については、「JIS 漢字コード表」(→ P.8-7)の区点 0120 ~ 0314、0601 ~ 0781 を参照してください。



### 1 ワンタッチダイヤルパネルを3枚開きます。



### 2 [入力モード] (F4) を押して、「記号」を選択します。

入力モードは「入力モード」(F4) を押すたびに、ひらがな→カタカナ→アルファベット→数字→区点コード→記号と変わり、記号のつぎは最初のひらがなに戻ります。

記号の一覧が表示されます。

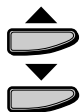
名称を入力してください(全角8文字まで)

記号

全角/半角

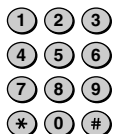
入力モード\*





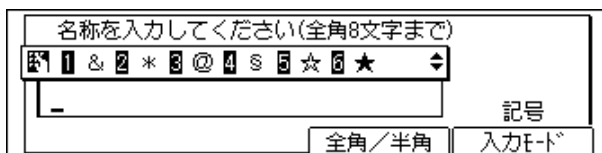
### 3 [▲] や [▼] を押して、入力したい記号が表示されるまで記号の一覧を切り替えます。

「★」を表示するときは、[▼] を 14 回押します。



### 4 入力する記号の番号をテンキーで選択します。

「★」と入力するときは、[6] を押します。



- メモ**
- [全角/半角] (F3) を押すと、入力する記号の全角と半角を切り替えることができます。
  - 入力モードは「入力モード」(F4) を押すたびに、ひらがな→カタカナ→アルファベット→数字→区点コード→記号と変わり、記号のつぎは最初のひらがなに戻ります。
  - スペースを入れたいときには、[スペース] を押します。
  - カーソルは [◀] [▶] を押すと移動させることができます。
  - 同じボタンの文字を続けて入力するときは、[▶] を押してカーソルを右へ移動します。
  - 入力を間違えたときは、[◀] [▶] と [削除] を使って間違えた文字を消去して入力しなおします。
  - [クリア] を押して、入力した文字をすべて削除することもできます。
  - 登録できる名称の文字種や文字数は設定する内容によって異なります。



### 5 すべての文字を入力したあと、[OK] を押します。

# 部門 ID と暗証番号を入力する


1

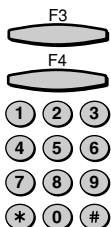
お  
使  
い  
に  
な  
る  
前  
に

部門別 ID 管理をしている場合は、本商品を使用する前に部門 ID と暗証番号を入力しなければなりません。

## 電源を入れたあとの操作

電源を入れて読み込みができる状態になると部門 ID と暗証番号を入力する画面が表示されます。


-  **メモ** • 電源を入れるまでの操作は「主電源と節電ボタンについて」(→ P.1-22) を参照してください。



## 1 [部門 ID] (F3) を押して部門 ID を、[暗証番号] (F4) を押して暗証番号をテンキーで入力します。

暗証番号が設定されていないときは、暗証番号を入力せずに手順 2 に進んでください。



-  **メモ** • 部門 ID、暗証番号を間違えたときには、[クリア] を押してから正しい番号を入力しなおします。  
• 部門 ID、暗証番号は、ともに最大 7 桁です。  
• 部門 ID による管理については、「部門別 ID 管理をする」(→ P.4-6) を参照してください。



## 2 [OK] を押します。

ディスプレイに選択した機能の基本画面が表示されます。



部門 ID か暗証番号が間違っているときは、「ピピピ」と鳴ります。手順 1 からやりなおしてください。

## 使用終了後の操作

①

### 1 本商品の使用終了後、[ID] を押します。

部門 ID と暗証番号を入力する画面に戻ります。



メモ

- 再度本商品を使用するときは、再び部門 ID と暗証番号を入力します。
- [ID] を押さないと、以後の操作も現在の ID 番号に枚数がカウントされます。
- 操作終了後、[ID] を押し忘れても一定時間がたつと自動的に暗証番号を入力する画面が表示されます。(→オートクリアを設定する：P.3-21)

1


お使いになる前に

# 原稿をセットする

1

お使いになる前に

原稿は、サイズや種類、使用する機能のモードに応じて、原稿台ガラスかフィーダにセットしてください。

-  **メモ** • 以下の原稿サイズは自動検知することができます。  
・フィーダ：A3□、B4□、A4□、A4□、B5□、B5□、A5□、A5□

## ■ 原稿台ガラス

ブック原稿や厚手の原稿、薄手の原稿、OHP フィルムなどを読み込む場合はここにセットします。

## ■ フィーダ（自動原稿送り装置）

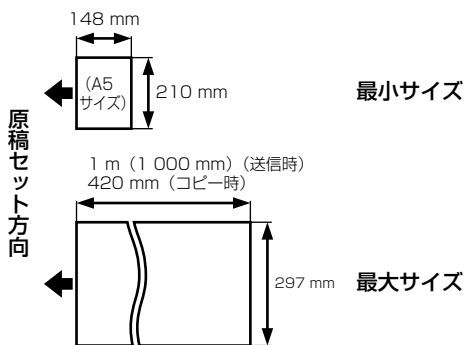
シート状の原稿をまとめて読み込む場合、原稿をフィーダにセットして [スタート] を押すと自動的に読み込みを開始します。


## 原稿について

原稿は、フィーダ（自動原稿送り装置）または原稿台ガラスにセットします。セットする前に、原稿のサイズや厚さを確認してください。

## ■ フィーダ（自動原稿送り装置）にセットできる原稿

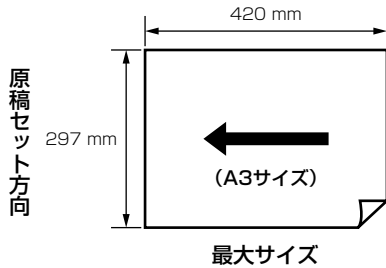
フィーダ（自動原稿送り装置）にセットできる原稿サイズは以下のとおりです。



-  **メモ** • フィーダ（自動原稿送り装置）から 1 000 mm 以上の長さの原稿を送信できるようにしたい場合は、当社のサービス取扱所へお問い合わせください。ただし、この場合は原稿づまりを検知なくなりますので、充分ご注意ください。

■ 原稿台ガラスにセットできる原稿

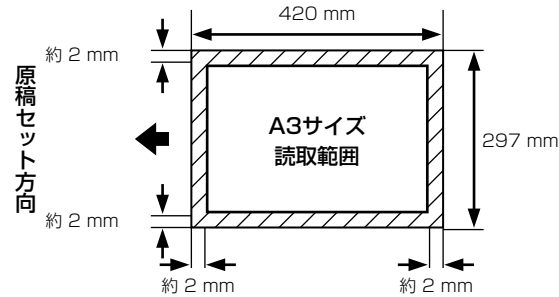
原稿台ガラスにセットできる最大サイズは以下のとおりです。セットできる最小サイズの制限はありません。



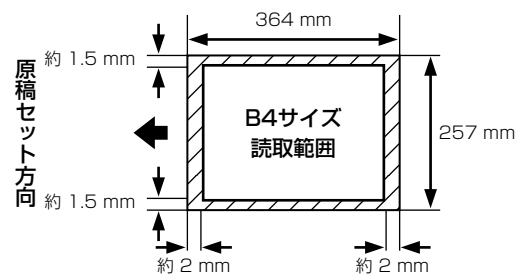
■ 原稿の標準読取範囲について

斜線で示す部分は読み取れませんのでご注意ください。

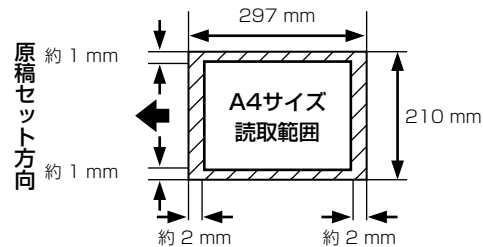
< A3 サイズ >



< B4 サイズ >



< A4 サイズ >



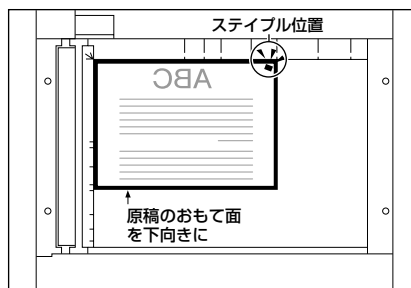
# 原稿の「タテ置き」と「ヨコ置き」について

原稿の置きかたには、「タテ置き」と「ヨコ置き」の2通りがあります。いずれの場合も原稿の天部（上側）が奥側になるようにセットしてください。

## 【原稿台の場合】



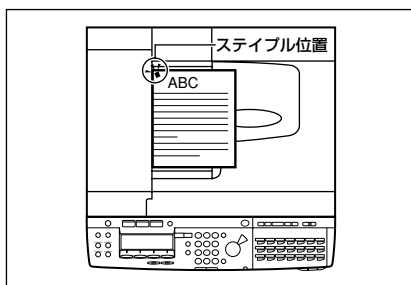
タテ置き



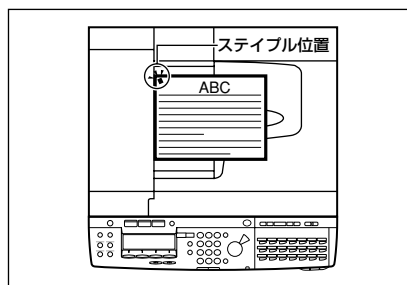
ヨコ置き

## 【フィーダの場合】

ステイプルしてコピーをとる場合：原稿の天部（上側）を奥側にしてセット



タテ置き



ヨコ置き

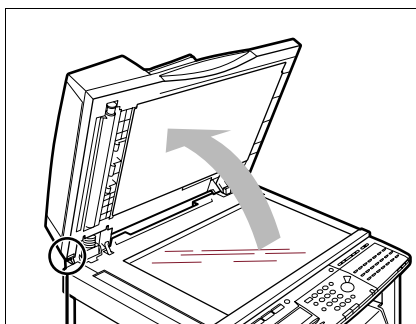
- 重要** ●ステイプルしてコピーをとる場合のステイプル位置は、原稿の左上隅になります。（→コピー編）
- ステイプルを行うには、ステープルフィニッシャー（オプション）を装着している必要があります。
- メモ** ●原稿の天部を上にしてセットしないと、モードによっては正しく読み込みできません。
- A4、B5、A5 サイズの原稿は、ヨコ置き・タテ置きの両方とも可能ですが、ヨコ置きはタテ置きに比べ、読み込みスピードがやや遅くなります。ヨコ置きはA4 → A3などの定形変倍などのときにお使いください。
- A3、B4 サイズの原稿は、ヨコ置きのみ可能です。

## 原稿台ガラスにセットする

ブック原稿や厚手の原稿、薄手の原稿、OHP フィルムなどを読み込む場合はここにセットします。

**重要** • 本商品は原稿サイズを自動検知することができません。

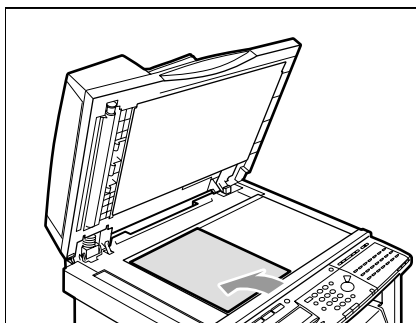
### 1 フィーダを開きます。



センサー

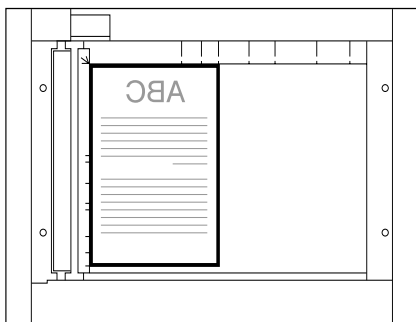
### 2 原稿をセットします。

原稿は読み込む面を下向きにして、原稿台ガラス面の左奥の角を合わせてセットします。



1

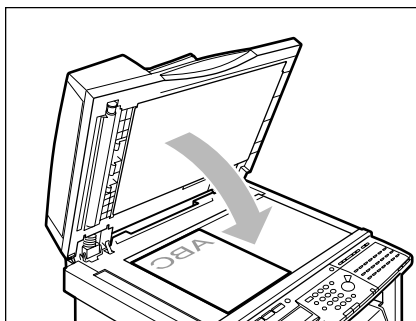
お使いになる前に




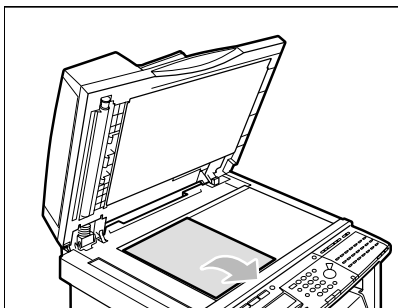
ブック原稿も同様にセットします。

A4、B5、A5 サイズの原稿を A3、B4 サイズ用紙に拡大コピーするときなどは、原稿を A4□、B5□または A5□の指標に合わせ、ヨコ置きにセットします。

### 3 フィーダを静かに閉じます。



-  **メモ** • 読み込みが終了した原稿は、原稿台ガラスから取り除いてください。



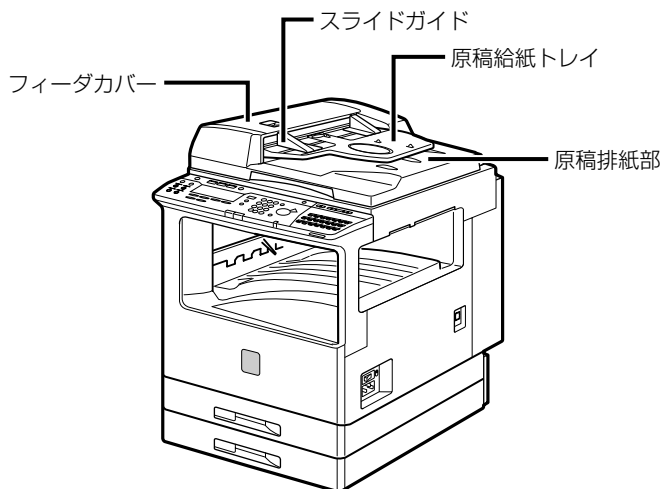


- 原稿サイズを自動検知することができません。用紙の選択方法については、「用紙を指定してコピーする（マニュアル用紙選択）」（→コピー編）を参照してください。



## フィーダにセットする

シート状の原稿をまとめて読み込む場合、原稿をフィーダにセットして [スタート] を押すと自動的に読み込みを開始します。



- 重要** • 排紙口がふさがれると、原稿を破損する恐れがありますので、原稿排紙部には物などを置かないでください。

原稿給紙トレイには、次のような原稿をセットすることができます。

●原稿の厚さ

- ・紙厚が約 0.06 ～ 0.13 mm の原稿  
 なお、紙厚が下記のような原稿は、原稿台ガラスにセットしてください。
- ・紙厚が薄すぎる原稿（約 0.05 mm 未満）
- ・紙厚が厚すぎる原稿（約 0.14 mm 以上：布地、金属板、印画紙など）

※この取扱説明書に使用している紙の厚さは、約 0.08 mm、新聞紙：約 0.05 ～ 0.06 mm、上質紙：約 0.10 mm、官製ハガキ：約 0.23 mm です。紙厚の目安としてください。

●原稿のサイズ：A3□、B4□、A4□、A4□、B5□、B5□、A5□、A5□、B6□

●原稿給紙トレイに一度にセットできる枚数（紙厚約 0.10 mm の場合）

- ・A4□、A4□、B5□、B5□、A5□、A5□、B6□：50 枚
- ・A3□、B4□：25 枚

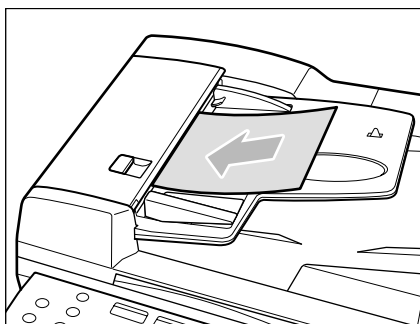
**重要**

- 次のような原稿の使用は避けてください。
  - ・破れや大きなとじ穴などがあいた原稿
  - ・大きくカールしたり、ひどく折れた部分のある原稿
  - ・クリップやステイプル針などでとめてある原稿
  - ・カーボン紙など、すべりの悪い原稿
  - ・OHP フィルムなどの透明度の高い原稿
- 同じ原稿を繰り返して読み込む場合の使用頻度は、30 回程度を目安にしてください。使用頻度が多くなると、原稿が折れたり、しわになったりして原稿送りしにくくなる場合があります。
- 鉛筆でかかれた原稿を読み込んで原稿給紙ローラが汚れた場合は、フィーダのクリーニングを行ってください。（→フィーダのクリーニング：P.5-18）

## 1 原稿を揃え、読み込む面を上向きにして原稿給紙トレイの上にセットします。

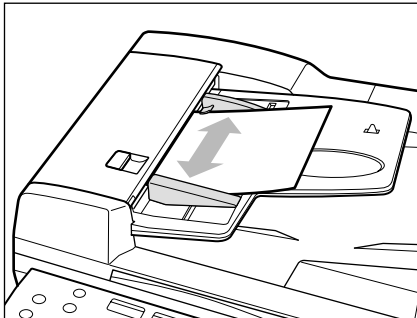
A4、B5、A5 サイズの原稿を A3、B4 サイズの用紙に拡大コピーするときなどは、原稿をヨコ置きにセットします。

原稿は、奥まで突き当ててセットしてください。



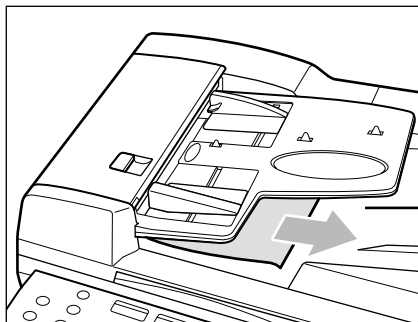
セットされると「ピッ」と音が鳴ります。

## 2 原稿サイズに合わせてスライドガイドを調節します。



### 重要

- 読み込み中にセットした原稿を抜き取ったり追加したりしないでください。
- 読み込みが終わった原稿は、順次原稿排紙トレイから取り除いてください。紙づまりの原因になります。



### メモ

- 読み込みが終わった原稿は原稿排紙トレイに裏向きで排紙されます。
- フィーダを使用して読み込むとき「原稿混載」を設定すると、サイズの異なる原稿を一度にセットできます。(→コピー編)

# 手差しトレイの用紙にプリントする

1

お使いになる前に

OHP フィルムや不定形の用紙にプリントするときは、手差しトレイにセットします。

- **重要** ● 手差しする用紙については次の点に注意してください。
    - ・用紙サイズ：100 × 148mm ～ 297 × 432mm
    - ・用紙の厚さ：約 0.08 ～ 0.16 mm
    - ・カールした用紙は、必ずカールを直してから使用してください。（カール量：用紙 10mm 以下、ハガキ 5mm 以下）紙質によっては紙送りされない場合があります。
  - 手差しトレイにセットできる用紙の枚数の上限は次のとおりです。
    - ・A4□、A4□、B5□、B5□、A5□、A5□：100 枚（紙厚約 0.10 mm の場合）
    - ・A3□、B4□：50 枚（紙厚約 0.10 mm の場合）
    - ・ハガキ（折り目なし往復ハガキを含む）：40 枚
    - ・封筒：10 枚
    - ・厚紙（約 0.12 ～ 0.16 mm）、OHP フィルム：50 枚
  - 異なるサイズや異なるタイプの用紙を同時にセットしないでください。
  - ラベル紙は手差しトレイにセットしないでください（カセットにはセットできます）。
  - 封筒にプリントした場合は、10 枚排紙されるごとにトレイから封筒を取り除いてください。
  - コピー時にフリーサイズを選択した場合は、自動変倍、ページ連写、とじ代、枠消し、縮小レイアウトの各機能と組み合わせた設定はできません。
  - コピー時にハガキ、往復ハガキを選択した場合は、ページ連写、とじ代、枠消し、縮小レイアウトの各機能と組み合わせた設定はできません。
- **メモ** ● 次のような原稿を読み込む場合は、原稿のサイズ指定をしてください。
  - ・OHP フィルムなどの透明度の高い原稿
  - ・地色が極端に濃い原稿

## ■ 定形サイズ

A/B サイズまたはインチサイズの定形サイズが選択できます。

## ■ フリーサイズ

不定形サイズ（100 × 148mm ～ 297 × 432mm）の用紙がセットできます。

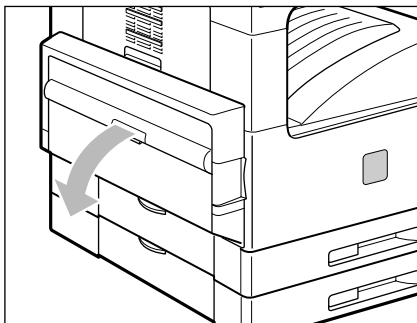
## ■ ハガキ

ハガキ、往復ハガキが 40 枚までセットできます。

## ■ 封筒

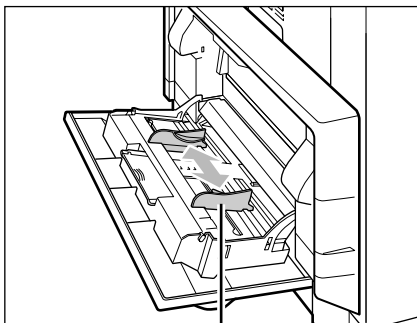
洋形 2 号、洋形 4 号、COM10、Monarch、DL、ISO-B5、ISO-C5 の封筒がセットできます。日本国内で流通している封筒のうち本商品が対応しているのは、洋形 2 号と洋形 4 号のみです。

# 1 手差しトレイを開きます。



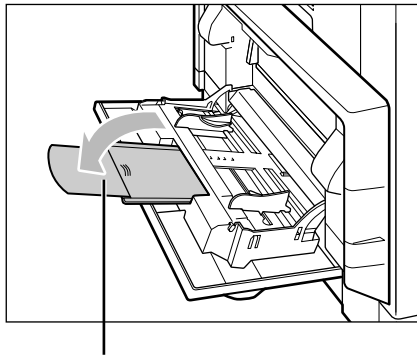
- 指定したい用紙がすでに手差しトレイにセットされている場合
  - ▼ [用紙選択] (F2) を押して用紙サイズを指定し、手順 4 以降を続けます。
- 指定したい用紙と異なる用紙が手差しトレイにセットされている場合
  - ▼ 予約されているジョブがあるかどうかを確認します。
  - ▼ 予約されているジョブの確認については、「ジョブ状況を確認する」(→ P.2-2) を参照してください。
  - ▼ 予約されているジョブがないときは手順 2 以降を続けます。

# 2 セットする用紙サイズに合わせて、スライドガイドを調節します。



スライドガイド

用紙が大きいときは原稿補助トレイを引き出します。

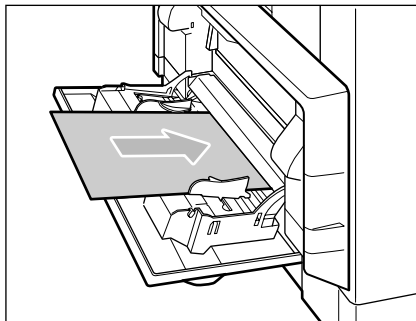


原稿補助トレイ

### 3 プリントする面を下向きにして用紙を手差しトレイにセットします。

スライドガイドのツメを超えないようにセットしてください。

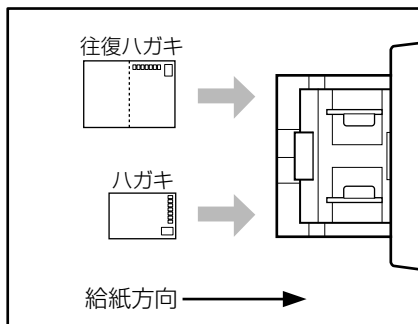
必要枚数の用紙を、ガイドに沿って止まるところまで差し込みます。



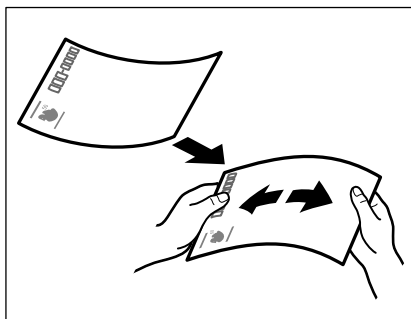
手差しトレイの用紙選択画面が表示されます。

## ● ハガキをセットする場合

▼ 下の図のようにセットします（裏面にプリントする場合）。



ハガキの両面にプリントする場合は、一面目にプリントしたあと、再び手差しトレイにセットし、二面目にプリントしてください。一面目にプリントしたあと、カールが起きてしまった場合はカールを直してからプリントしてください。

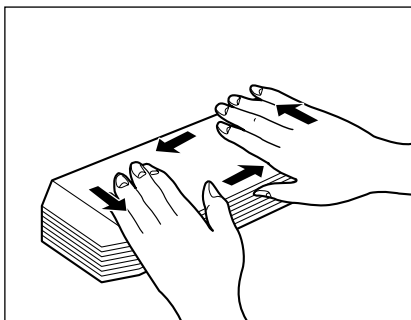


### 👉 重要

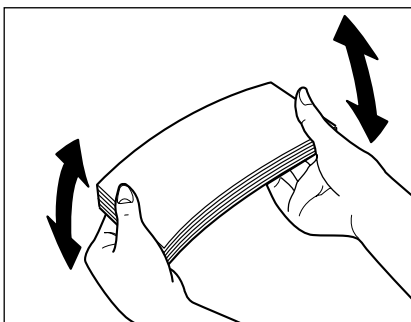
- ハガキはカールしていると、紙づまりを起こしやすくなります。
- ハガキにコピーする場合は、以下の制限があります。
  - ・ 回転コピーすることはできません。
  - ・ 拡大 / 縮小コピーはできますが、拡大コピーのとき画像が欠ける場合があります。
  - ・ [コピー応用モード] を押して行なうコピー機能を使って、コピーすることはできません。

## ● 封筒をセットする場合

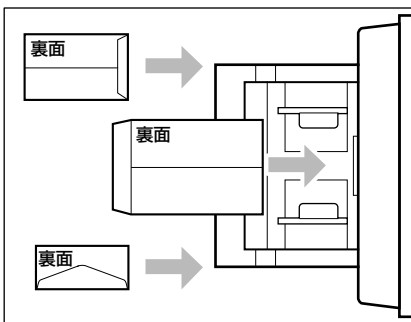
▼ 封筒の束を平らなところへ置き、縁の折り目をきちんとつけて平らにします。



▼ 封筒の両端を持って、封筒をさばきます。

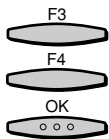


▼ 下の図のようにセットします（表面にプリントする場合）。

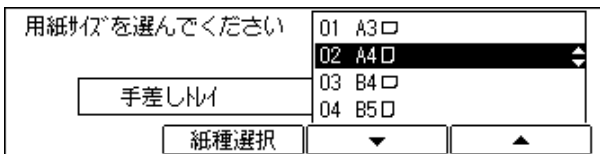


- 重要**
- 封筒の中に空気が入らないように注意してください。封筒の中に空気が入っている場合は、封筒の束を上から押すなどして、必ず空気を抜いてください。
  - 封筒の裏面（張り合わせのある面）には、プリントできません。
  - 封筒の紙質や状態によっては、プリントの画質が悪かったり紙づまりが起きたりすることもあります。その場合は、封筒の束や種類を変えてみることをお勧めします。





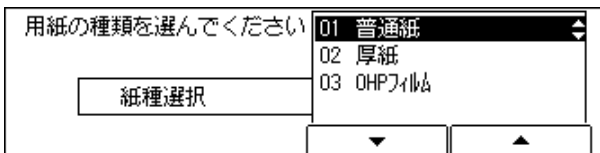
## 4 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して用紙サイズを選択し、[OK] を押します。



- 重要** • 用紙サイズは、手差しトレイにセットした用紙と同じサイズを選択してください。
- メモ** • この表示は、手差しトレイサイズ指定を「しない」に設定しているときに表示されます。(→手差しトレイサイズを設定する：P.3-14)

### ● 紙種を変更する場合

▼ [紙種選択] (F2) を押し、[▼] (F3) または [▲] (F4) を押して紙種を選択したあと、[OK] を押します。



- 重要** • 紙種の選択は、用紙サイズを選択する前に行ってください。
- 紙種は正しく選択してください。紙づまりの原因になることがあります。
- 用紙サイズの選択で、ハガキ、往復ハガキ、封筒のいずれかを選択した場合は、紙種選択は無効になります。

## 5 原稿をセットして、読み込むモードを設定します。

スタート



## 6 [スタート] を押します。

読み込みが開始されます。

- 重要** • 手差しトレイでのプリントが終わったときや、手差しトレイをご使用にならないときは、手差しトレイを確実に閉めてください。

1

お使いになる前に

# 複合動作について

本商品はプリンタ、ファクスなど、複数の機能を備えている複合機です。それぞれの機能を同時に行うこと（複合動作）ができるようになっています。詳細は以下の表のとおりです。

1 お使いになる前に

後のジョブ \ 前のジョブ		コピー		プリンタ	
		読み込み	プリント	データ受信	プリント
コピー	読み込み	—	○	○	○
	プリント	○	—	○	—
ファクス	読み込み	—	○	○	○
	ダイレクト送信	—	○	○	○
	メモリ送信	○	○	○	○
	メモリ受信	○	○	○	○
	自動受信文書のプリント	○	—	○	—
プリンタ	データ受信	○	○	—	○
	プリント	○	—	○	—

後のジョブ \ 前のジョブ		ファクス				
		読み込み	ダイレクト送信	メモリ送信	メモリ受信	自動受信文書のプリント
コピー	読み込み	—	—	○	○	○
	プリント	○	—	○	○	—
ファクス	読み込み	—	—	○	○	○
	ダイレクト送信	—	—	—	—	○
	メモリ送信	○	—	—	—	○
	メモリ受信	○	—	—	—	○
	自動受信文書のプリント	○	○	○	○	—
プリンタ	データ受信	○	○	○	○	○
	プリント	○	○	○	○	—

(○：複合動作可 —：複合動作不可)

# 使用できる用紙について

本商品には次のような用紙をセットしてプリントすることができます。

用紙の種類	給紙可能な位置（用紙セット位置）	
	カセット	手差しトレイ
普通紙 <sup>*1</sup>	○	○
厚紙 <sup>*2</sup>	○	○
再生紙 <sup>*1</sup>	○	○
色紙 <sup>*1</sup>	○	○
OHP フィルム	×	○
ラベル用紙	○	×
ハガキ	×	○
往復ハガキ <sup>*3</sup>	×	○
封筒	×	○

（○：セット可 ×：セット不可）

\*1 : 普通紙、再生紙、色紙は約 0.08 ～ 0.12 mm の用紙です。

\*2 : 厚紙は約 0.12 ～ 0.16 mm の用紙です。

\*3 : 折り目なし往復ハガキを使用してください。

- 重要** ●一度プリントした用紙の裏面はなるべく使用しないでください。紙づまりの原因になります。

1

お使いになる前に

用紙サイズ	タテ×ヨコ	給紙可能な位置（用紙セット位置）		
		カセット	手差しトレイ	
A3□	297 × 420 mm	○	○	
A4□	297 × 210 mm	○	○	
A4□	210 × 297 mm	○	○	
A5□	210 × 148 mm	○	○	
A5□	148 × 210 mm	×	○	
B4□	257 × 364 mm	○	○	
B5□	257 × 182 mm	○	○	
B5□	182 × 257 mm	○	○	
ハガキ	100 × 148 mm	×	○	
往復ハガキ	148 × 200 mm	×	○	
封筒	ISO-B5	176 × 250 mm	×	○
	ISO-C5	162 × 229 mm	×	○
	COM10	104.7 × 241.3 mm	×	○
	DL	110 × 220 mm	×	○
	Monarch	98.4 × 190.5 mm	×	○
	洋形 2号	114 × 162 mm	×	○
	洋形 4号	105 × 235 mm	×	○
フリーサイズ	(100 × 148 mm ~ 297 × 432 mm)	×	○	

(○：セット可 ×：セット不可)



- 用紙をセットする方法は、次のページを参照してください。
  - ・カセット（→記録紙カセットに用紙を補給する：P.5-2）
  - ・手差しトレイ（→手差しトレイの用紙にプリントする：P.1-48）

# いろいろなジョブの操作

システムの状況を確認したり、プリントジョブの確認や中止などのしかたについて記載しています。

---

ジョブ状況を確認する .....	2-2
ジョブを中止する.....	2-3
[ストップ] を押して中止する .....	2-3
システム状況画面から中止する.....	2-4

# ジョブ状況を確認する

[コピー／ファクス状況] を押すとシステム状況画面が表示され、コピージョブ、ファクスジョブの状況を確認することができます。

2

いろいろなジョブの操作


コピー/ファクス状況



## 1 [コピー／ファクス状況] を押します。

選択されているジョブタイプ ([コピー]、[ファクス]) のジョブリストが表示されます。

コピー状況			確認終了:戻る
0144	13:30	2 X 15	プリント中
0145	13:30	4 X 15	待機中
0146	13:31	3 X 20	待機中

-  **メモ**
- 原稿読み込み中は、この画面は表示されません。
  - [コピー／ファクス状況] を押すたびに、コピージョブが表示されているときはファクスジョブに、ファクスジョブが表示されているときはコピージョブに切り替わります。コピージョブとファクスジョブは同時に表示することはできません。
  - プリントジョブの操作については、PC プリンタユニット取扱説明書（プリンタ編）を参照してください。



## 2 [戻る] を押します。

基本画面に戻ります。

# ジョブを中止する

ジョブの中止のしかたについて説明します。

## [ストップ] を押して中止する

ストップ



### 1 [ストップ] を押します。

原稿読み込み中の場合は、そのジョブが中止されます。

#### ● 動作中のジョブのみの場合

##### ▼ [はい] (F3) を押します。

中止しない場合は [いいえ] (F4) を押します。



ジョブが中止されます。

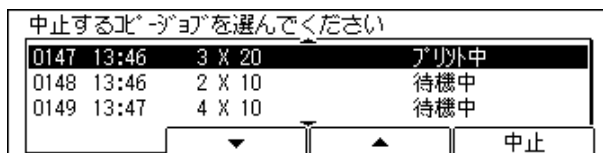
#### ● 複数のジョブがある場合

##### ▼ [▼] (F2) または [▲] (F3) を押して中止するジョブを選択し、[中止] (F4) を押します。


中止しない場合は、[戻る] を押します。

複数のジョブを選択して中止することはできません。

複数のジョブを中止するときは、1 つずつ選択して中止してください。



ジョブが中止されます。

-  **メモ** • ジョブを切り替える場合は、[コピー/ファクス状況] を押します。

# システム状況画面から中止する

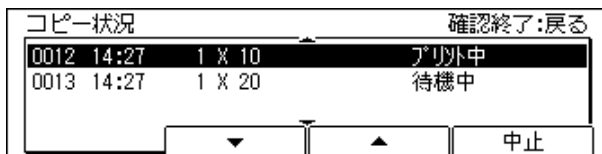
プリント中または待機状態のジョブを中止することができます。

コピー/ファクス状況



## 1 [コピー/ファクス状況] を押します。

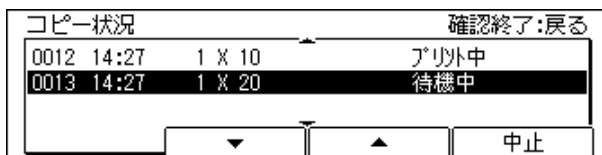
選択されているジョブタイプ ([コピー]、[ファクス]) のジョブリストが表示されます。



## 2 [▼] (F2) または [▲] (F3) を押して中止するジョブを選択し、[中止] (F4) を押します。

複数のジョブを選択して中止することはできません。

複数のジョブを中止するときは、1 つずつ選択して中止してください。



## 3 [はい] (F3) を押します。

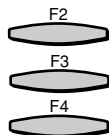
中止しない場合は [いいえ] (F4) を押します。



ジョブが中止されます。

2

いろいろなジョブの操作





# 使いかたに合わせた仕様の 設定／登録

# 3

## CHAPTER

本商品の初期設定（お買い求め時の設定）を、ご利用に合わせて登録、変更する方法について記載しています。

---

ユーザモード一覧表.....	3-2
各機能に共通の仕様を設定をする（共通仕様設定）.....	3-8
初期モードを設定する.....	3-8
オートクリア後のモードを設定する.....	3-9
音量を設定する.....	3-10
節電モード時の消費電力を設定する.....	3-12
オートカセット選択を設定する.....	3-13
手差しトレイサイズを設定する.....	3-14
紙種を設定する.....	3-16
回転記録を設定する.....	3-16
専用トレイを設定する.....	3-18
各種タイマーを設定する（タイマー設定）.....	3-20
日付／時刻を設定する.....	3-20
オートクリアを設定する.....	3-21
オート節電を設定する.....	3-23
ウイークリータイマーを設定する.....	3-25
日付／時刻タイプを設定する.....	3-27
レポート出力.....	3-28
ユーザデータをプリントする.....	3-28
宛先リストをプリントする.....	3-29
部門別管理リストをプリントする.....	3-30
レポート出力を中止する.....	3-31

# ユーザモード一覧表

仕様設定で登録／設定できる項目は、以下のとおりです (\* マークがお買い求め時の設定)。

 **メモ** • オプションを装着しないと設定できない項目もあります。

## ■ 共通仕様設定

ユーザモード項目	設定項目	参照ページ
初期モード設定	ファクス／コピー *	3-8
オートクリア後のモード切替	初期モードに戻さない／初期モードに戻す *	3-9
音量調整	キータッチ音量：鳴らす *／鳴らさない	3-10
	アラーム音量：鳴らす *／鳴らさない	3-10
	送信終了音量：鳴らす／エラー時のみ鳴らす *／鳴らさない	3-10
	受信終了音量：鳴らす／エラー時のみ鳴らす *／鳴らさない	3-10
	プリント終了音量：鳴らす／エラー時のみ鳴らす *／鳴らさない	3-10
	読取終了音量：鳴らす *／エラー時のみ鳴らす／鳴らさない	3-10
節電時の消費電力	少ない *／多い	3-12
オートカセット選択	コピー／ファクス受信／レポート (手差しトレイ：しない *／する、各カセット段：しない／する *)	3-13
手差しトレイサイズ指定	しない *／する (A3□/A4□/B4□/B5□/ A4□/A5□/ B5□/ A5□/ 11 × 17□/ LTR□/ LTR□/ LGL□/ STMT□/ STMT□)	3-14
紙種選択	普通紙 *／厚紙	3-16
回転記録	しない／する *	3-16
専用トレイの設定	トレイ A：コピー (使用する／使用しない*)、ファクス／プリンタ (使用する *／使用しない)	3-18
	トレイ B：コピー (使用する *／使用しない)、ファクス／プリンタ (使用する／使用しない*)	3-18

3

使いかたに合わせた仕様の設定／登録

### ■ コピー仕様設定

ユーザモード項目	設定項目	参照ページ
標準画質 / 濃度	標準画質：文字 * / 文字 / 写真 / 写真 標準濃度：1 ~ 5* ~ 9 / 自動	コピー編
標準倍率	50 ~ 200% (100%*)	コピー編
標準部数	01 ~ 99 枚 (01*)	コピー編
枠消し幅	01 ~ 20mm (02mm*)	コピー編
自動ソート	する * / しない	コピー編
回転ソート	する * / しない	コピー編
お好みキーの設定	お好みキー 1 ~ 4：縮小 * / 拡大 * / 等倍 / 自動 変倍 / こく / うすく / 自動濃度 / とじ代 / 枠消し * / ページ連写 * / 縮小レイアウト / ステイプル ソート / 手差しトレイサイズ指定 / 原稿混載	コピー編
シャープネス	1 ~ 9 (5*)	コピー編
プレスキャン	する * / しない	コピー編

### ■ ファクス仕様設定

ユーザモード項目	設定項目	参照ページ
基本設定	電話回線設定：PSTN* / ISDN	ファクス編
	ユーザ略称登録	ファクス編
	発信人名称：01 ~ 99 (発信人名称登録 / 個別設定)	ファクス編
	発信元記録：付ける * / 付けない	ファクス編
	送出電話番号：使用回線のユーザ TEL* / その他の電話番号	ファクス編
	読み取り濃度セット：うすく / ふう / こく	ファクス編
	プログラムワンタッチキー：01 ~ 63 (使用しない* / 使用する)	ファクス編
	オフフックアラーム：する * / しない	ファクス編
	送信回線選択：自動 * / 手動	ファクス編 / G4 通信ユニット 取扱説明書

レポート設定	送信結果レポート：プリントしない／エラー時のみプリント＊／プリントする	ファクス編
	受信結果レポート：プリントしない＊／エラー時のみプリント／プリントする	ファクス編
	親展受信レポート：プリントしない／プリントする＊	ファクス編
	通信管理レポート：自動プリント＊／指定時刻プリント／送信／受信分離	ファクス編
送信機能設定	ECM 送信：する＊／しない	ファクス編
	ポーズ時間（2 秒＊）	ファクス編
	自動リダイヤル：する＊／しない	ファクス編
	エラー原稿クリア：しない／する＊	ファクス編
	ダイヤルタイムアウト：する＊／しない	ファクス編
	サブアドレス発信：使用する／使用しない＊	G4 通信ユニット取扱説明書
	済スタンプの種類：ダイレクト／メモリ送信＊／ダイレクト送信のみ	ファクス編
	回転送信：する＊／しない	ファクス編
受信機能設定	ECM 受信：する＊／しない	ファクス編
	F/T 切替詳細設定：呼び出し開始時間／呼び出し時間／呼び出し後の動作／音声応答	ファクス編
	着信呼び出し：しない＊／する	ファクス編
	自動受信切替：しない＊／する	ファクス編
	リモート受信：する＊／しない	ファクス編
	受信情報記録：付けない＊／付ける	ファクス編
	相手発信元記録：G4：付けない／画像の中に付ける／画像の外に付ける＊	G4 通信ユニット取扱説明書
	2 in 1 記録：しない＊／する	ファクス編
プリント設定	受信プリント部数（1 枚＊）	ファクス編
	カセット選択：スイッチ A～D（ON＊／OFF）	ファクス編
	画像縮小：する＊／しない	ファクス編
	印字継続：しない＊／する	ファクス編

メモリ管理設定	親展ボックス設定：作成／変更／取消	ファクス編
	中継ボックス設定：作成／変更／取消	ファクス編
	定時ポーリング設定：作成／変更／取消	ファクス編
		ファクス編
	ポーリングボックス設定：作成／変更／取消	ファクス編
	転送：作成／変更／取消	ファクス編
システム管理設定	メモリ受信：しない*／する	ファクス編
	受信パスワード	ファクス編
	相手先確認：しない*／する	ファクス編
	FAX ホームポジション：解像度／読取濃度／画質 ／ブック送信読取サイズ／送信モード／ 送信スタンプ	ファクス編
	アクセスコード：使用する／使用しない*	ファクス編
	F ネット無鳴動着信：しない*／する	ファクス編
	FIS スイッチ：OFF*／ON	ファクス編
電子メール／Iファクス設定	メール基本設定：SMTP サーバー／POP3 サー バー／受信手段／POP 発行間隔／リトライ／リ トライ間隔／タイムゾーン／ポート番号／最大受 信サイズ／送信モード／受信本文プリント／サイ ズオーバーのメール／エラーメール処理／メール アドレス書式／メールヘッダープリント	LAN 接続ユニット 取扱説明書 (ネットワーク編)
	メールアドレス設定：01 ～ 05 (SMTP 設定／ POP3 設定)	LAN 接続ユニット 取扱説明書 (ネットワーク編)

## ■ 宛先登録

ユーザモード項目	設定項目	参照ページ
ワンタッチダイヤル登録	電話番号登録：01～63（電話番号入力／名前／詳細設定）	ファクス編
	メールアドレス：01～63（メールアドレス入力／名前／詳細設定）	LAN接続ユニット取扱説明書（インターネットファクス編）
	ftpサーバー：01～63（ftpサーバー名／名前／ユーザ名／パスワード／フォルダ名／詳細設定）	LAN接続ユニット取扱説明書（インターネットファクス編）
短縮ダイヤル登録	電話番号登録：000～136（電話番号入力／名前／詳細設定）	ファクス編
	メールアドレス：000～136（メールアドレス入力／名前／詳細設定）	LAN接続ユニット取扱説明書（インターネットファクス編）
	ftpサーバー：000～136（ftpサーバー名／名前／ログイン名／パスワード／アップロード先ディレクトリ／詳細設定）	LAN接続ユニット取扱説明書（インターネットファクス編）
グループダイヤル登録	01～63：相手先／名前／詳細設定	ファクス編

## ■ タイマー設定

ユーザモード項目	設定項目	参照ページ
日付／時刻セット	日付時刻入力	3-20
オートクリア	する*（2分）／しない	3-21
オート節電	する*（15分）／しない	3-23
ウィークリータイマーの設定	SUN／MON／TUE／WED／THU／FRI／SAT（時刻入力）	3-25
日付／時刻タイプ	"YYYY MM/DD"*／"MM/DD/YYYY"／"DD/MM YYYY"	3-27

### ■ システム管理設定

ユーザモード項目	設定項目	参照ページ
システム管理者情報	システム管理部門 ID / システム管理暗証番号 / メールアドレス	4-2
部門別 ID 管理	しない* : する : 部門コード選択 / カウント管理 / 制限管理 / ID 不定ジョブプリント	4-6
電話制限	しない* / する	4-16
ネットワーク設定	IP アドレス自動取得 : 自動 / 固定* IP アドレス サブネットマスク デフォルトゲートウェイ DNS サーバーアドレス DNS 動的更新 ホスト名 ドメイン名 IP アドレス確認	LAN 接続ユニット 取扱説明書 (ネットワーク編)

### ■ 調整 / クリーニング


ユーザモード項目	設定項目	参照ページ
ローラクリーニング	クリーニング実行 / クリーニング用紙プリント	5-21
ステイブル・シフト ON / OFF	ON* / OFF	6-19

### ■ リストプリント

ユーザモード項目	設定項目	参照ページ
ユーザデータ	—	3-28
宛先リスト	ワンタッチ宛先リスト 1 / 短縮宛先リスト 1 / ワンタッチ宛先リスト 2 / 短縮宛先リスト 2 / グループ宛先リスト / アクセスコードリスト	3-29
部門別管理リスト	—	3-30
出力中止	—	3-31


# 各機能に共通の仕様を設定をする（共通仕様設定）

コピーやファクスなどの各機能に共通する仕様の設定をします。

-  **メモ** • 共通仕様設定は、いくつかの項目にわかれています。[▼] (F3) または [▲] (F4) を押して、目的の項目を選択してください。

## 初期モードを設定する

電源を入れたとき、どの機能の画面を表示させるかを設定します。

-  **メモ** • お買い求め時は、「コピー」に設定されています。

3

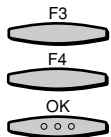
使いかたに合わせた仕様の設定／登録

ユーザモード



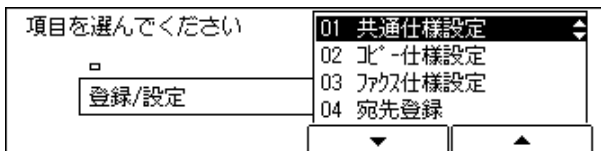
### 1 [ユーザモード] を押します。

ユーザモード画面が表示されます。

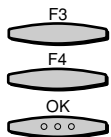


### 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 共通仕様設定」を選択し、[OK] を押します。

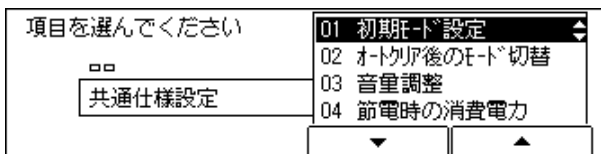
[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



共通仕様設定画面が表示されます。

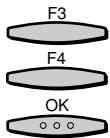


### 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 初期モード設定」を選択し、[OK] を押します。



初期モード設定画面が表示されます。

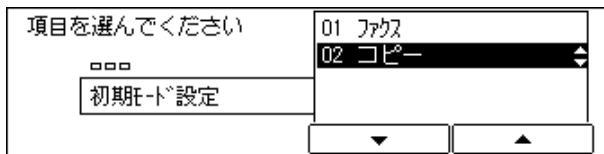




## 4 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 ファクス」または「02 コピー」を選択し、[OK] を押します。

電源を入れたときにファクスモードにする場合は、「01 ファクス」を選択します。

電源を入れたときにコピーモードにする場合は、「02 コピー」を選択します。



指定したモードが設定され、共通仕様設定画面に戻ります。



## 5 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

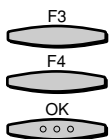
### オートクリア後のモードを設定する

オートクリア (→ P.3-21) したあとに初期モードの画面を表示させるかどうかを設定します。

- オートクリアするまでの時間は、変更することができます。(→オートクリアを設定する：P.3-21)
- お買い求め時は、「02 初期モードに戻す」に設定されています。

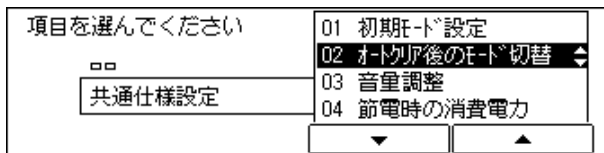
## 1 ユーザモード画面に入り、共通仕様設定画面を表示させます。

ここまでの操作は、「初期モードを設定する」(→P.3-8) の手順 1～2を参照してください。

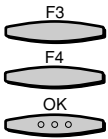


## 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「02 オートクリア後のモード切替」を選択し、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



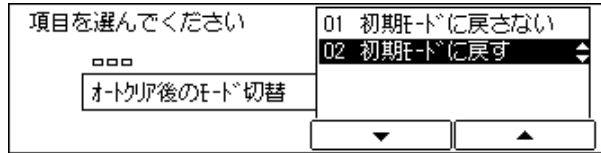
オートクリア後のモード切替画面が表示されます。



### 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 初期モードに戻さない」または「02 初期モードに戻す」を選択し、[OK] を押します。

オートクリア後に初期モードにする場合は、「02 初期モードに戻す」を選択します。例えば、「01 初期モード設定」で「01 ファクス」を指定した場合、コピー機能を設定中の画面などでオートクリアするとファクスの基本画面に戻ります。

オートクリア後に初期モードに戻さない場合は、「01 初期モードに戻さない」を選択します。例えば、「01 初期モード設定」で「01 ファクス」を指定した場合、コピー機能を設定中の画面などでオートクリアするとコピーの基本画面に戻ります。



指定したモードが設定され、共通仕様設定画面に戻ります。

3

使いかたに合わせた仕様の設定／登録



### 4 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

## 音量を設定する

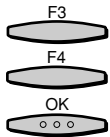
次に示す 6 種類の音について、鳴らすかどうかと、鳴らす場合の音量を設定します。それぞれの音は次の状態で鳴ります。

- キータッチ音量：操作パネルのボタンを押したとき
- アラーム音量：エラーやサービスコールが発生したとき
- 送信終了音量：ファクス送信が終了したとき
- 受信終了音量：ファクス受信が終了したとき
- プリント終了音量：プリントが終了したとき
- 読取終了音量：原稿の読み取りが終了したとき

- メモ • お買い求め時は、キータッチ音量／アラーム音量／読取終了音量が「01 鳴らす」で、送信終了音量／受信終了音量／プリント終了音量が「02 エラー時のみ鳴らす」に設定されています。音量はいずれも「1」です。

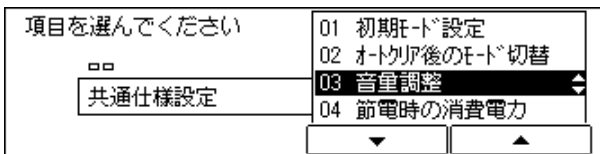
### 1 ユーザモード画面に入り、共通仕様設定画面を表示させます。

ここまでの操作は、「初期モードを設定する」(→P.3-8)の手順 1～2を参照してください。

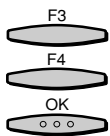


## 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「03 音量調整」を選択し、[OK] を押します。

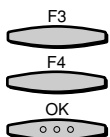
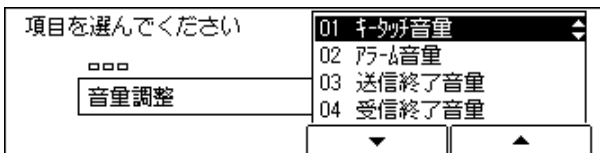
[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



音量調整画面が表示されます。



## 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して設定する音量の種類を選択し、[OK] を押します。

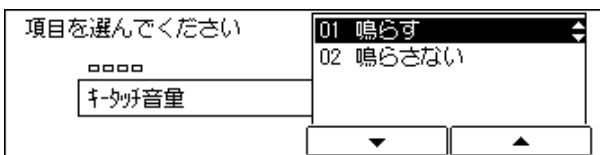


## 4 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して鳴らすかどうかを選択し、[OK] を押します。

その音を鳴らす場合は、「01 鳴らす」を選択します。

その音を鳴らさない場合は、「02 鳴らさない」(項目により「03 鳴らさない」)を選択します。

項目により、エラー時のみ鳴らすことができます。エラー時のみ鳴らす場合は、「02 エラー時のみ鳴らす」を選択します。



### ● 「01 鳴らす」を選択した場合

▼ [-] (F2) または [+] (F3) を押して音量を選択し、[OK] を押します。

数値が大きいくほど音量は大きくなります。


「エラー時のみ鳴らす」を選択した場合も同様に設定します。



-  ● 音量は 1 ～ 3 の 3 段階に調整することができます。




## 5 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

-  ● 手順 3 ～ 5 を繰り返すことで、各音量を設定することができます。

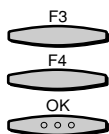
## 節電モード時の消費電力を設定する

節電モード時の消費電力は 2 段階に設定することができます。

-  ● 「01 少ない (約 28 W)」に設定すると、「02 多い (約 78 W)」の場合より消費電力は少なくなりますが、節電モードからの復帰時間は長くなります。復帰時間は「02 多い」の場合が約 10 秒、「01 少ない」の場合が約 30 秒です。
- お買い求め時は、「01 少ない」に設定されています。

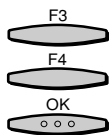
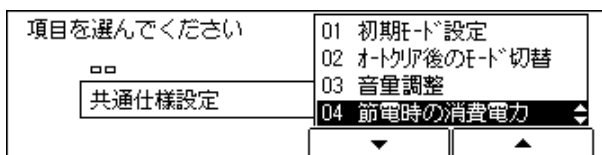
### 1 ユーザモード画面に入り、共通仕様設定画面を表示させます。

ここまでの操作は、「初期モードを設定する」(→ P.3-8) の手順 1 ～ 2 を参照してください。

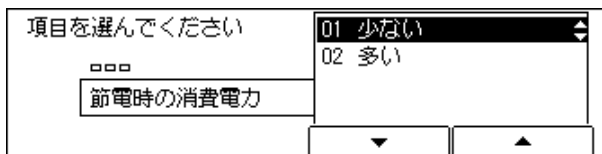


### 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「04 節電時の消費電力」を選択し、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



### 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 少ない」または「02 多い」を選択し、[OK] を押します。



指定したモードが設定され、共通仕様設定画面に戻ります。




### 4 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

3

使いかたに合わせた仕様の設定／登録

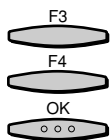
# オートカセット選択を設定する

機能ごとに使用するカセットを設定することができます。機能ごとにカセットを使い分けたい場合に設定してください。

-  **メモ**
- 「02 する」に設定したカセットは、次の機能の選択時に対象となります。
    - ・自動用紙選択：原稿サイズと設定倍率に応じて（コピー時）また、受信した画像のサイズに応じて（ファクス時）自動的に適切な用紙（カセット）を選ぶ機能です。
    - ・オートカセットチェンジ：連続プリント中にカセットの用紙がなくなった場合に、同じサイズの用紙がセットされている他のカセットから自動的に給紙する機能です。
  - お買い求め時は、手差しが「01 しない」に、他はすべて「02 する」に設定されています。

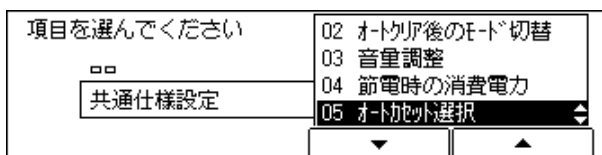
## 1 ユーザーモード画面に入り、共通仕様設定画面を表示させます。

ここまでの操作は、「初期モードを設定する」（→ P.3-8）の手順1～2を参照してください。

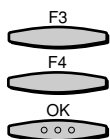


## 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「05 オートカセット選択」を選択し、[OK] を押します。

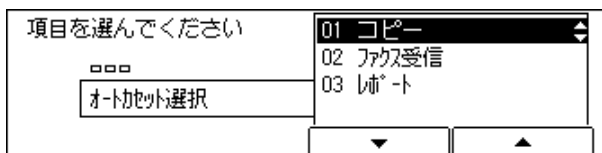
[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



オートカセット選択画面が表示されます。

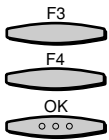


## 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押してオートカセット選択を設定する機能を選択し、[OK] を押します。

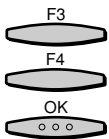
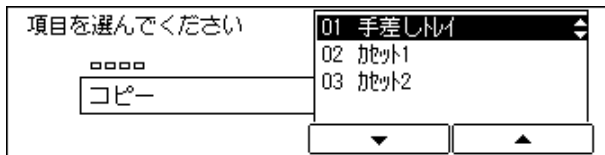


3

使いかたに合わせた仕様の設定／登録



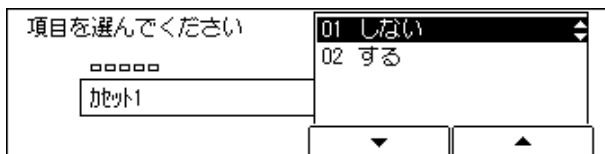
**4** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押してカセットを選択し、[OK] を押します。



**5** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 しない」または「02 する」を選択し、[OK] を押します。

そのカセットを使用する場合は、「02 する」を選択します。

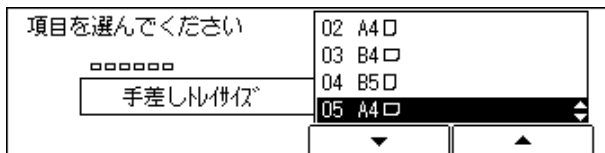
そのカセットを使用しない場合は、「01 しない」を選択します。



指定したモードが設定され、カセット選択画面に戻ります。

●「01 手差しトレイ」で「01 する」を選択した場合

▼ [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して手差しトレイの用紙サイズを選択し、[OK] を押します。



**6** 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。



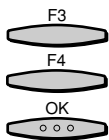
## 手差しトレイサイズを設定する

手差しトレイで使用する用紙サイズをあらかじめ指定しておくことができます。手差しトレイで常に同じサイズの用紙を使用する場合に設定します。手差しトレイサイズを設定しておくと、手差しトレイを使用するとき用紙サイズの設定をする必要がありません。

**重要** ● 手差しトレイサイズを設定すると、ハガキやフリーサイズの用紙は使用できなくなります。

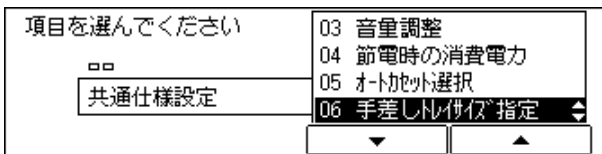
**メモ** ● お買い求め時は、「01 しない」に設定されています。

- 1** ユーザーモード画面に入り、共通仕様設定画面を表示させます。  
ここまでの操作は、「初期モードを設定する」(→P.3-8)の手順 1～2を参照してください。

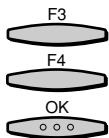


- 2** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「06 手差しトレイサイズ指定」を選択し、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



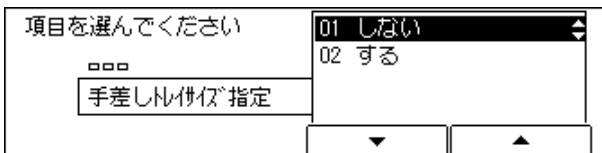
手差しトレイサイズ指定画面が表示されます。



- 3** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 しない」または「02 する」を選択し、[OK] を押します。

手差しトレイの用紙サイズを指定する場合は、「02 する」を選択します。

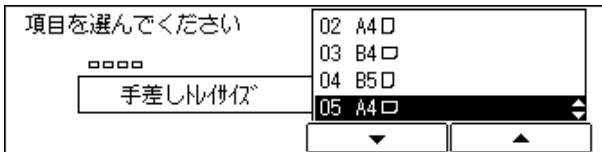
手差しトレイの用紙サイズを指定しない場合は、「01 しない」を選択します。



指定したモードが設定され、共通仕様設定画面に戻ります。

● 「02 する」を選択した場合

- ▼ [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して手差しトレイの用紙サイズを選択し、[OK] を押します。



- 4** 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

## 紙種を設定する

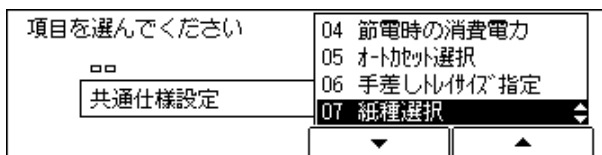
カセットの用紙の紙種を設定することができます。

 **メモ** • お買い求め時は、「01 普通紙」に設定されています。

**1** ユーザーモード画面に入り、共通仕様設定画面を表示させます。  
ここまでの操作は、「初期モードを設定する」(→P.3-8)の手順 1～2を参照してください。

**2** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して、「07 紙種選択」を選択したあと、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。

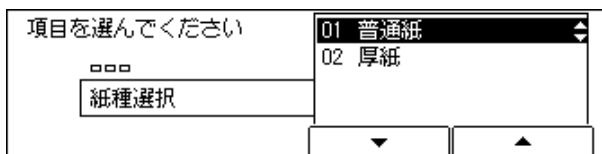


オートクリア後の紙種選択画面が表示されます。

**3** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して紙種を選択し、[OK] を押します。

普通紙を使用する場合は、「01 普通紙」を選択します。

厚紙を使用する場合は「02 厚紙」を選択します。



指定したモードが設定され、共通仕様設定画面に戻ります。

**4** 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。



## 回転記録を設定する

ファクスの受信やコピーのときに原稿とセットの用紙の向きが異なる場合、自動的に画像を90度回転させることができます。

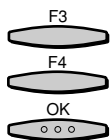
 **メモ** • お買い求め時は、「02 する」に設定されています。

3

使いかたに合わせて仕様の設定／登録

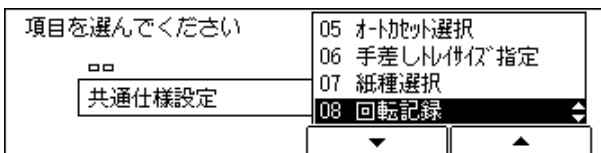


- 1** ユーザーモード画面に入り、共通仕様設定画面を表示させます。  
ここまでの操作は、「初期モードを設定する」(→P.3-8)の手順1～2を参照してください。

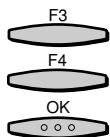


- 2** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「08 回転記録」を選択し、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



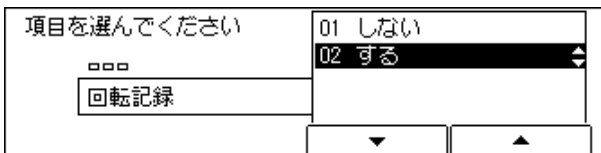
回転記録設定画面が表示されます。



- 3** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 しない」または「02 する」を選択し、[OK] を押します。

原稿を回転させずにプリントする場合は「01 しない」を選択します。

原稿を90度回転してプリントする場合は「02 する」を選択します。



指定したモードが設定され、共通仕様設定画面に戻ります。



- 4** 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

- 重要** • 回転記録を「02 する」に設定した場合でも、自動用紙選択以外でカセットが選択された場合は回転記録することはできません。

## 専用トレイを設定する

インナー 2 ウェイトレイ (オプション) を装着している場合、トレイ A (上段) とトレイ B (下段) の 2 つのトレイが使用できます。トレイごとにどの機能でそのトレイを使うかを設定することができます。

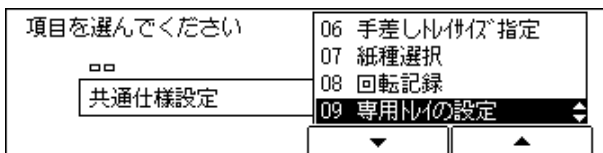
- 重要** • この設定を行うには、インナー 2 ウェイトレイ (オプション) を装着している必要があります。
- メモ** • 手差しトレイから給紙した場合は、厚紙やOHPフィルムは必ずトレイ B に排紙されます。普通紙はトレイ A、B のどちらにでも排紙できます。
  - お買い求め時の設定は次のとおりです。
    - ・トレイ A: コピー→01 使用しない、ファクス→02 使用する、プリンタ→02 使用する
    - ・トレイ B: コピー→02 使用する、ファクス→01 使用しない、プリンタ→01 使用しない
  - 同じ機能についてトレイ A、B をともに「01 使用する」に設定すると、トレイ B が優先されます。

### 1 ユーザモード画面に入り、共通仕様設定画面を表示させます。

ここまでの操作は、「初期モードを設定する」(→P.3-8) の手順 1~2 を参照してください。

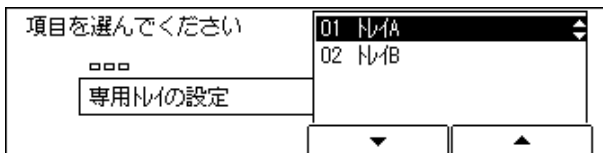
### 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「09 専用トレイの設定」を選択し、[OK] を押します。

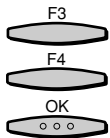
[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



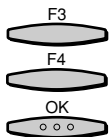
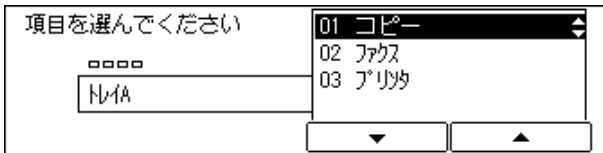
オートクリア後のモード切替画面が表示されます。

### 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 トレイ A」または「02 トレイ B」を選択し、[OK] を押します。





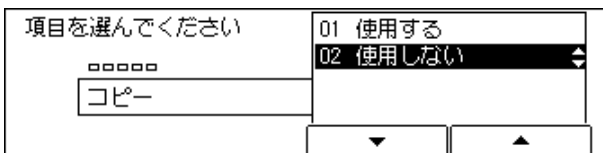
**4** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して機能を選択し、[OK] を押します。



**5** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 使用する」または「02 使用しない」を選択し、[OK] を押します。

その機能でそのトレイを使用しない場合は「02 使用しない」を選択します。

その機能でそのトレイを使用する場合は「01 使用する」を選択します。




指定したモードが設定され、共通仕様設定画面に戻ります。



**6** 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

# 各種タイマーを設定する (タイマー設定)

日付と時刻の設定やスリープ状態になるまでの時間の設定などを行います。

-  **メモ** • タイマー設定は、いくつかの項目にわかれています。[▼] (F3) または [▲] (F4) を押して、目的の項目を選択してください。

## 日付／時刻を設定する

現在の日付と時刻を設定します。設定した時刻と日付は、時刻指定機能の基準時刻になります。

3

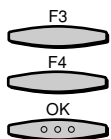
使いかたに合わせた仕様の設定／登録

ユーザモード



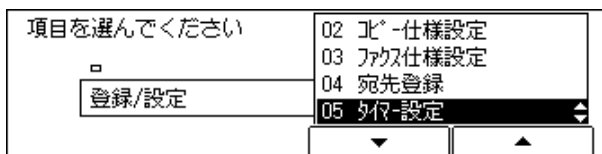
### 1 [ユーザモード] を押します。

ユーザモード画面が表示されます。

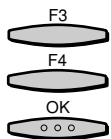


### 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「05 タイマー設定」を選択し、[OK] を押します。

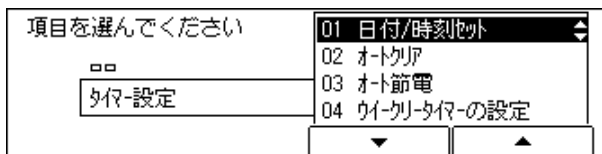
[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



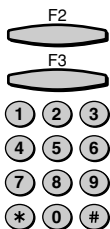
タイマー設定画面が表示されます。



### 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 日付／時刻セット」を選択し、[OK] を押します。



日付／時刻セット画面が表示されます。



## 4 [◀] (F2) または [▶] (F3) を押して年、月、日、時、分を選択し、数値をテンキーで入力します。

年は西暦の下 2 桁を入力します。

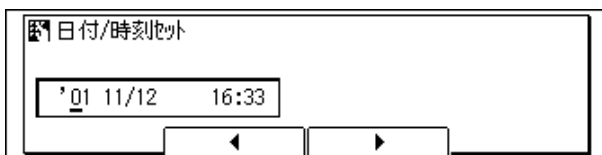
月、日、時間、分はそれぞれ 2 桁を入力します。時間は 24 時間表示です。

例：5 月 5 日 → 05/05

：7 時 5 分 → 07:05

：23 時 18 分 → 23:18

入力を間違えたときは、再度 4 桁の数字を入力します。



## 5 すべての設定が終了したら、[OK] を押します。

指定したモードが設定され、タイマー設定画面に戻ります。



## 6 基本画面に戻るには [リセット] を押します。

- 重要**
- 時刻表示はあくまでも目安としてご利用ください。なお、誤差が生じた場合は、登録をやりなおしてください。(時間精度：平均月差 ± 30 秒以内)
  - 長時間電源が切れていると、日時がずれることがあります。その場合は、登録をやりなおしてください。

## オートクリアを設定する

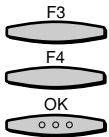
「オートクリア」とは、本商品を一定時間以上操作しなかった場合に、ディスプレイの表示が自動的に基本画面（標準モード）に戻る機能です。

ここでは、オートクリアされるまでの時間（オートクリアタイム）を 1～9 分（1 分間隔）の範囲で指定します。また、オートクリアをしないように設定することもできます。

- メモ** • お買い求め時は、「2」分に設定されています。

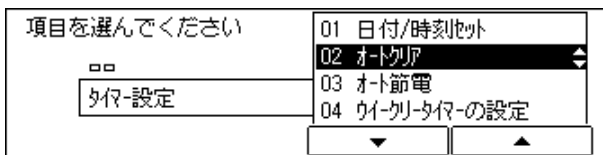
## 1 ユーザモード画面に入り、タイマー設定画面を表示させます。

ここまでの操作は、「日付/時刻を設定する」(→P.3-20) の手順 1～2 を参照してください。



## 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「02 オートクリア」を選択し、[OK] を押します。

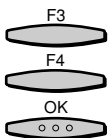
[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



オートクリア画面が表示されます。

## 3

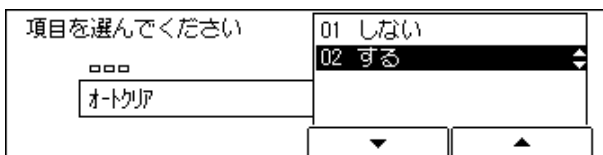
使いかたに合わせた仕様の設定／登録



## 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 する」または「02 しない」を選択し、[OK] を押します。

オートクリアを行う場合は「01 する」を選択します。

オートクリアを行わない場合は「02 しない」を選択します。



指定したモードが設定され、タイマー設定画面に戻ります。

### ●「01 する」を選択した場合

#### ▼ [-] (F2) または [+] (F3) を押してオートクリアまでの時間を選択し、[OK] を押します。

1～9の（1分間隔）の範囲で設定できます。テンキーで入力することもできます。




## 4 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

## オート節電を設定する

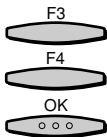
本商品を一定時間以上操作しなかった場合に、消費電力を減らして節電モードに移行します。

ここでは、節電モードになるまでの時間を3～30分（1分間隔）の範囲で指定します。また、節電モードにならないように設定することもできます。

-  **メモ**
- [節電] を押して節電モードに移行することもできます。(→節電ボタンについて:P.1-24)
  - 節電モードから通常の状態に戻すには [節電] を押します。
  - 節電モード時の消費電力はユーザモードで2段階に設定できます。(→節電モード時の消費電力を設定する:P.3-12)
  - オート節電とウイークリータイマーが同時に設定されている場合は、ウイークリータイマーが優先されます。
  - お買い求め時は、「15」分に設定されています。
  - 次の場合は節電モードには移行しません。
    - ・ 本商品が動作中の場合
    - ・ フィーダに原稿がセットされている場合
    - ・ どのカセットにも用紙がない場合
    - ・ 紙づまりしている場合
    - ・ トナーがない場合
    - ・ F ネット無鳴動着信設定が「する」の場合
    - ・ ファクスモードでメモリ内に画像データがある場合
    - ・ ファクスモードでダイヤルインサービスを使用するモードにしている場合
    - ・ サービスコールが表示されている場合
  - 次のときは節電モードから復帰します。
    - ・ [節電] を押したとき
    - ・ フィーダに原稿をセットしたとき
    - ・ レポート出力の時刻になったとき
    - ・ ファクスが着信したとき
    - ・ オフフックしたとき
    - ・ タイマー通信で指定した時刻になったとき
    - ・ プリントジョブが送られたとき
    - ・ ネットワークからジョブが送られたとき

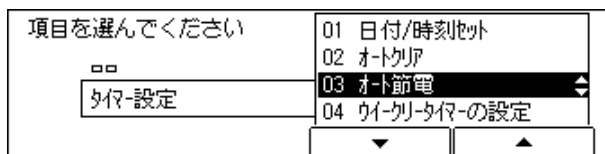
# 1 ユーザーモード画面に入り、タイマー設定画面を表示させます。

ここまでの操作は、「日付/時刻を設定する」(→ P.3-20) の手順 1 ~ 2 を参照してください。

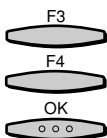


# 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「03 オート節電」を選択し、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



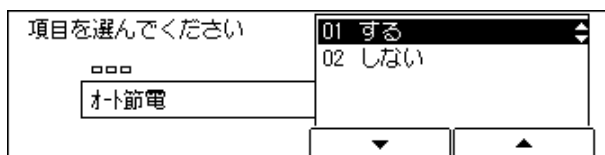
節電モード画面が表示されます。



# 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 する」または「02 しない」を選択し、[OK] を押します。

節電を行う場合は「01 する」を選択します。

節電を行わない場合は「02 しない」を選択します。



指定したモードが設定され、タイマー設定画面に戻ります。

## ●「01 する」を選択した場合

▼ [-] (F2) または [+] (F3) を押して節電モードに移行するまでの時間を  
選択し、[OK] を押します。

3 ~ 30 の (1 分間隔) の範囲で設定できます。テンキーで入力することもできます。

例：3 分に設定する



メモ • 1 桁の分数を入力した場合でも、ディスプレイは 2 桁で表示されます。





## 4 基本画面に戻る場合には【リセット】を押します。

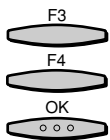
### ウィークリータイマーを設定する

自動的に節電モードに移行する時刻を曜日ごとに設定することができます。

- **メモ** ● 設定範囲：日曜日～土曜日までの毎日 00:00～23:59 1分間隔
- オートクリアタイムとウィークリータイマーが同時に設定されている場合は、オートクリアタイムが優先されます。
- 日付／時刻が正しく設定されていないと、ウィークリータイマーは正しく動作しません。
- お買い求め時は、設定されていません。

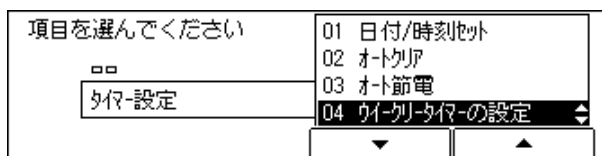
### 1 ユーザモード画面に入り、タイマー設定画面を表示させます。

ここまでの操作は、「日付／時刻を設定する」(→P.3-20)の手順1～2を参照してください。

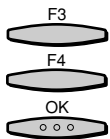


### 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「04 ウィークリータイマーの設定」を選択し、[OK] を押します。

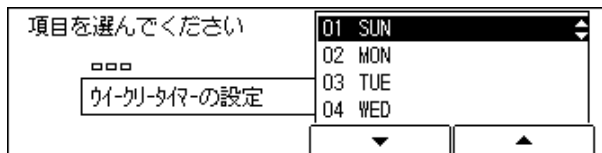
[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。

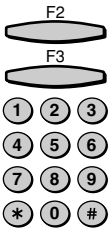


オートクリア画面が表示されます。



### 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して曜日を選択し、[OK] を押します。





## 4 [◀] (F2) または [▶] (F3) を押して節電モードに移行する時分を選択し、時間と分をテンキーで入力します。

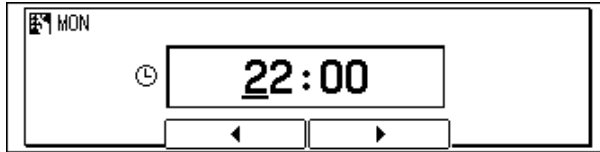
時間、分はそれぞれ 2 桁を入力します。

例：7 時 5 分 → 07:05

：23 時 18 分 → 23:18

入力を間違えたときは、再度 4 桁の数字を入力します。

時刻を設定しないときは、[クリア] を押します。



## 5 設定が終了したら [OK] を押します。

指定したモードが設定され、ウィークリータイマーの設定画面またはタイマー設定画面に戻ります。

-  **メモ** • タイマーを設定する曜日ごとに手順 2～5 を繰り返します。

## 6 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。



### 3

使いかたに合わせて仕様の設定／登録

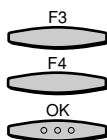
# 日付／時刻タイプを設定する

日付と時刻のタイプを設定することができます。

 **メモ** • お買い求め時は、「01 YYYY MM/DD」に設定されています。

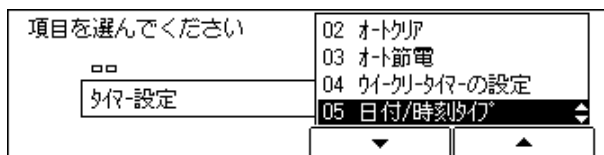
## 1 ユーザモード画面に入り、タイマー設定画面を表示させます。

ここまでの操作は、「日付／時刻を設定する」(→ P.3-20) の手順 1～2 を参照してください。

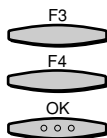


## 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「05 日付／時刻タイプ」を選択し、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



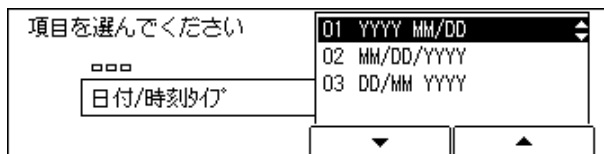
日付／時刻タイプ画面が表示されます。



## 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押してタイプを選択し、[OK] を押します。

各タイプの表示例 (2001 年 4 月 30 日の場合) :

- ・YYYY MM/DD → 2001 04/30
- ・MM/DD/YYYY → 04/30/2001
- ・DD/MM/ YYYY → 30/04/ 2001



指定したモードが設定され、登録／設定画面に戻ります。



## 4 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

3

使いかたに合わせた仕様の設定／登録

# レポート出力

ファクス仕様設定の内容やシステム管理設定内のネットワーク設定の内容などをプリントすることができます。設定内容を確認するときなどに便利です。

## ユーザデータをプリントする

ユーザデータリスト (→ P.8-2) をプリントすることができます。

3

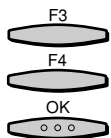
使いかたに合わせた仕様の設定／登録

ユーザモード



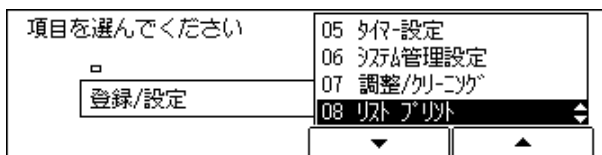
### 1 [ユーザモード] を押します。

ユーザモード画面が表示されます。

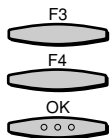


### 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「08 リストプリント」を選択し、[OK] を押します。

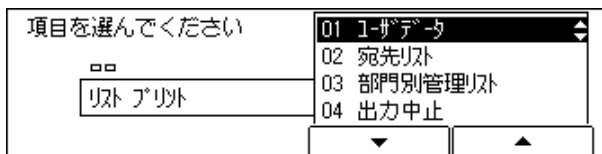
[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



リストプリント画面が表示されます。



### 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 ユーザデータ」を選択し、[OK] を押します。



ユーザデータリストがプリントされ、基本画面に戻ります。

## 宛先リストをプリントする

ファクスの宛先リストをプリントすることができます。次のリストが選択できます。

- ワンタッチ宛先リスト 1（一覧表示）：→ P.8-3
- 短縮宛先リスト 1（一覧表示）：→ P.8-3
- ワンタッチ宛先リスト 2（詳細表示）：→ P.8-4
- 短縮宛先リスト 2（詳細表示）：→ P.8-5
- グループ宛先リスト：→ P.8-5
- アクセスコードリスト：→ P.8-6

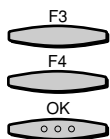
ここでは、ワンタッチ宛先リストを例に説明します。

3

使いかたに合わせた仕様の設定／登録

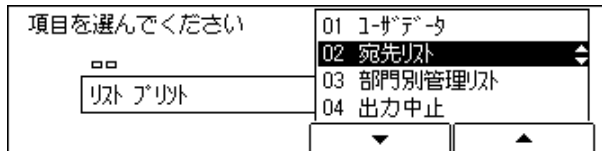
### 1 ユーザモード画面に入り、リストプリント画面を表示させます。

ここまでの操作は、「ユーザデータをプリントする」（→ P.3-28）の手順 1～2 を参照してください。

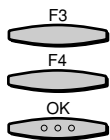


### 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「02 宛先リスト」を選択し、[OK] を押します。

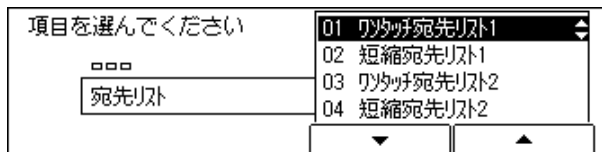
[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。

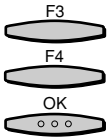


宛先リスト画面が表示されます。



### 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 ワンタッチ宛先リスト1」を選択し、[OK] を押します。

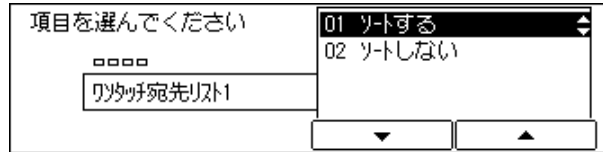




## 4 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 ソートする」または「02 ソートしない」を選択し、[OK] を押します。

ワンタッチ宛先リスト 1 を電話番号順にソートしてプリントする場合は「01 ソートする」を選択します。

ワンタッチ宛先リスト 1 を電話番号順にソートしないでをプリントする場合は「02 ソートしない」を選択します。



リストがプリントされ、基本画面に戻ります。

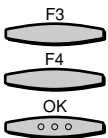
- メモ • 他の宛先リストも同様の手順でプリントできます。

## 部門別管理リストをプリントする

部門別管理リスト (→ P.8-6) をプリントすることができます。

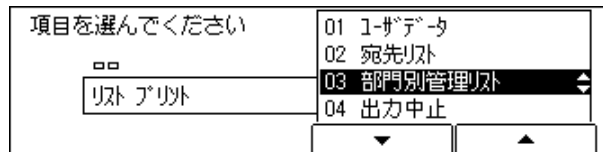
### 1 ユーザーモード画面に入り、リストプリント画面を表示させます。

ここまでの操作は、「ユーザーデータをプリントする」(→ P.3-28) の手順 1 ~ 2 を参照してください。



### 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「03 部門別管理リスト」を選択し、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



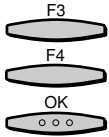
部門別管理リストがプリントされ、基本画面に戻ります。

# レポート出力を中止する

リストプリントによるレポートの出力を中止することができます。

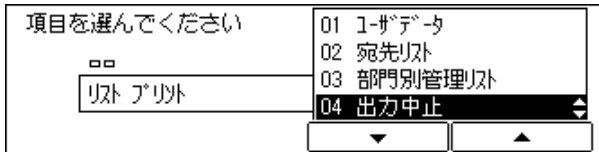
## 1 ユーザモード画面に入り、リストプリント画面を表示させます。

ここまでの操作は、「ユーザデータをプリントする」(→ P.3-28)の手順1～2を参照してください。



## 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「04 出力中止」を選択し、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



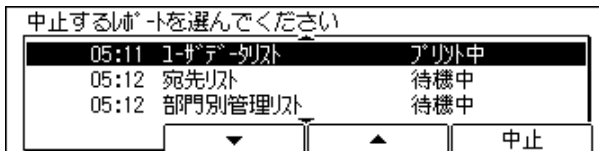
レポート出力が中止され、基本画面に戻ります。

### ● 複数のレポートジョブがある場合

#### ▼ [▼] (F2) または [▲] (F3) を押して出力を停止するレポートを選択し、[中止] (F4) を押します。

複数のレポートを選択して中止することはできません。

複数のレポートを中止するときは、1つずつ選択して中止してください。



レポート出力が中止されます。

# MEMO

3

使いかたに合わせた仕様の設定／登録



# システム管理設定

運用を管理するシステム管理者などが対象になる設定について記載しています。

---

<b>システム管理者情報を設定する（システム管理設定）</b> .....	<b>4-2</b>
システム管理部門 ID を設定する.....	4-2
システム管理暗証番号を設定する.....	4-4
メールアドレスを設定する（オプション）.....	4-5
<b>部門別 ID 管理をする</b> .....	<b>4-6</b>
部門別 ID 管理を設定する.....	4-6
部門ごとの管理情報を登録する.....	4-7
カウント情報を確認する.....	4-11
利用できる機能を制限する.....	4-13
ID 不定のプリントジョブを受けつけるかどうかを設定する（オプション）.....	4-14
<b>電話の利用を制限する（オプション）</b> .....	<b>4-16</b>

# システム管理者情報を設定する

## (システム管理設定)

本商品のシステム管理者情報を設定します。システム管理部門 ID を設定すると、システム管理者が各部門に対してプリント枚数や利用できる機能を規制することができます。

- ✎ **メモ** • 文字を入力する方法については、「文字を入力する」(→ P.1-27) を参照してください。
- システム管理部門IDやシステム管理暗証番号は7桁まで登録できます。7桁に満たない場合は、ユーザーデータリストや部門別管理リストに以下のようにプリントされます。  
・例) 「321」と入力→「0000321」と設定されます。

## システム管理部門 ID を設定する

システム管理部門 ID の設定や変更を行うことができます。システム管理部門 ID は必ず設定してください。

- ✎ **メモ** • お買い求め時は、システム管理部門 ID は設定されていません。

4

システム管理設定

ユーザーモード



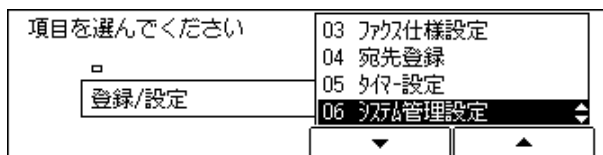
### 1 [ユーザーモード] を押します。

ユーザーモード画面が表示されます。

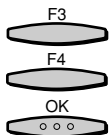


### 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「06 システム管理設定」を選択し、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。

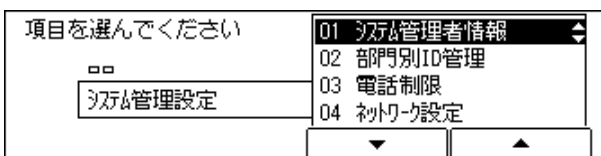


システム管理設定画面が表示されます。

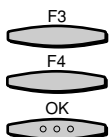


### 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 システム管理者情報」を選択し、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。

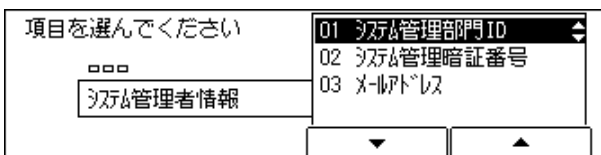


システム管理者情報画面が表示されます。

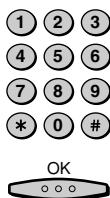


### 4 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 システム管理部門 ID」を選択し、[OK] を押します。

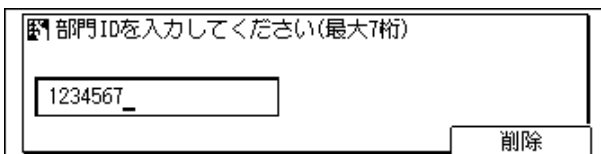
[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



システム管理部門 ID 画面が表示されます。



### 5 システム管理部門 ID として設定または変更する 7 桁以内の数字をテンキーで入力し、[OK] を押します。



指定したモードが設定され、システム管理者情報画面に戻ります。


- メモ**
- 「0」、「00」のような「0」の連数字をシステム管理部門 ID として登録することはできません。
  - [削除] (F4) を押すと、末尾の 1 文字を消去することができます。
  - [クリア] を押すと、入力した文字すべてを消去することができます。



### 6 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

# システム管理暗証番号を設定する

システム管理暗証番号の設定を行うことができます。

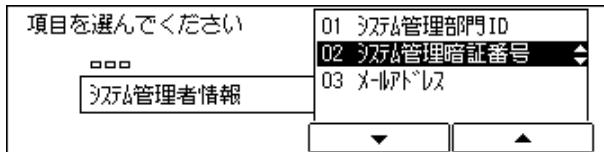
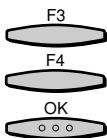
 **メモ** • お買い求め時は、システム管理暗証番号は設定されていません。

## 1 ユーザーモード画面に入り、システム管理者情報画面を表示させます。

ここまでの操作は、「システム管理部門 ID を設定する」(→ P.4-2) の手順 1 ~ 3 を参照してください。

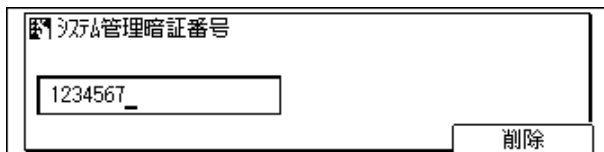
## 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「02 システム管理暗証番号」を選択し、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。




システム管理暗証番号画面が表示されます。

## 3 システム管理暗証番号として設定または変更する 7 桁以内の数字をテンキーで入力し、[OK] を押します。



指定したモードが設定され、システム管理設定画面に戻ります。

 **メモ** • 「0」、 「00」 のような 「0」 の連数字をシステム管理暗証番号として登録することはできません。  
• [削除] (F4) を押すと、末尾の 1 文字を消去することができます。  
• [クリア] を押すと、入力した文字すべてを消去することができます。




## 4 基本画面に戻るには [リセット] を押します。

4

システム管理設定

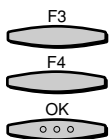
# メールアドレスを設定する（オプション）

システム管理のメールアドレスの設定を行うことができます。

-  **メモ** • [メールアドレス] は LAN 接続ユニット（オプション）を装着しているときのみ表示されます。
- お買い求め時は、メールアドレスは設定されていません。

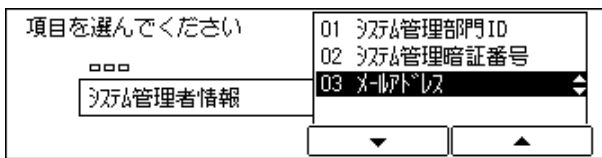
## 1 ユーザモード画面に入り、システム管理者情報画面を表示させます。

ここまでの操作は、「システム管理部門 ID を設定する」（→ P.4-2）の手順 1 ～ 3 を参照してください。

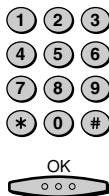


## 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「03 メールアドレス」を選択し、[OK] を押します。

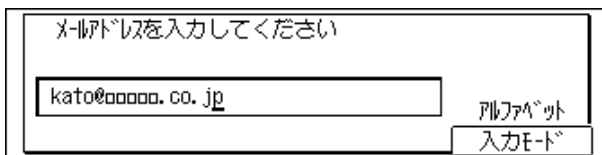
[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。




メールアドレス画面が表示されます。



## 3 メールアドレスをテンキーで入力し、[OK] を押します。



指定したモードが設定され、システム管理設定画面に戻ります。

-  **メモ** • 入力する文字種に応じて [入力モード] (F4) を押して入力モードを変更します。（→文字を入力する：P.1-27）



## 4 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

# 部門別 ID 管理をする

部門ごとに部門 ID と暗証番号を登録することにより、部門 ID と暗証番号を入力した場合のみ本商品が使えるようになります。この機能を部門別 ID 管理と呼びます。部門 ID と暗証番号は 99 部門まで登録でき、部門ごとのプリント枚数と通信ページ数（カウント情報）も確認できます。

ここでは、以下の設定／登録、およびカウント情報の確認を行います。

- 部門別 ID 管理をするかしないかの設定
  - 部門 ID と暗証番号の登録
  - 部門ごとのプリント枚数、通信ページ数の設定
- 重要** ● 使用者の制限や部門別の管理をする場合は、部門 ID と暗証番号を合わせて登録されることをおすすめします。（→ P.4-7）  
暗証番号を登録すると、暗証番号を知らない人は使用者制限や部門別 ID 管理の項目を変更できなくなります。より確実に本商品の使用を管理することができます。
- メモ** ● 部門 ID や暗証番号は 7 桁まで登録できます。7 桁に満たない場合は、ユーザデータリストや部門別管理リストに以下のようにプリントされます。  
・例) 「321」と入力→「0000321」と設定されます。

## 部門別 ID 管理を設定する

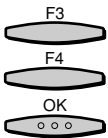
部門別 ID 管理を行うかどうかを設定できます。

- メモ** ● お買い求め時は、「01 しない」に設定されています。

ユーザモード

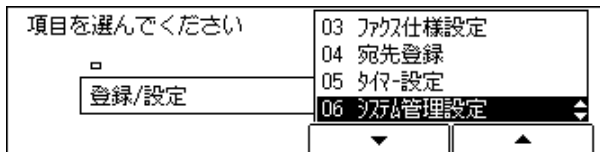


**1** [ユーザモード] を押します。

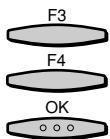


**2** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「06 システム管理設定」を選択し、[OK] を押します。

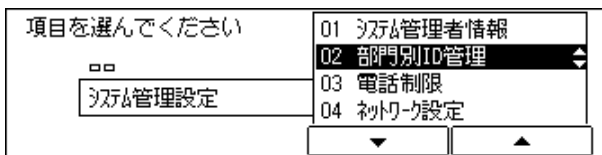
[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



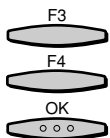
システム管理設定画面が表示されます。



**3** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「02 部門別 ID 管理」を選択し、[OK] を押します。



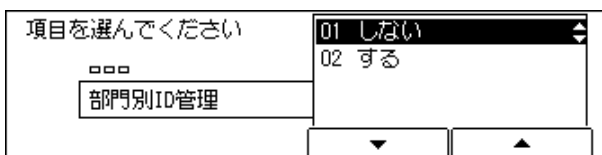
部門別 ID 管理画面が表示されます。



**4** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「02 する」または「01 しない」を選択し、[OK] を押します。

部門別 ID 管理を行う場合は「02 する」を選択します。「02 する」を選択すると、続けて部門コード選択などの関連設定の画面が表示されます。(→部門ごとの管理情報を登録する：P.4-7)

部門別 ID 管理を行わない場合は「01 しない」を選択します。



「01 しない」を選択した場合は、[OK] を押すと、指定したモードが設定され、システム管理設定画面に戻ります。



**5** 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

## 部門ごとの管理情報を登録する

部門別 ID 管理を「02 する」に設定すると、00 から 99 までの部門コードに対して、以下の項目が登録ができます。

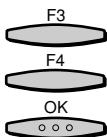
- 部門 ID
- 暗証番号
- 上限プリント枚数
- 上限通信ページ数
- 発信人名称



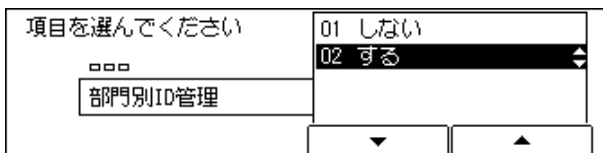
- 上限通信ページは、メモリ送信、ダイレクト送信、タイマー送信、ポーリング送受信のページ数の上限です。
- お買い求め時は、部門の管理情報は設定されていません。

# 1 ユーザーモード画面に入り、部門別 ID 管理画面を表示させます。

ここまでの操作は、「部門別 ID 管理を設定する」(→ P.4-6) の手順 1 ~ 3 を参照してください。

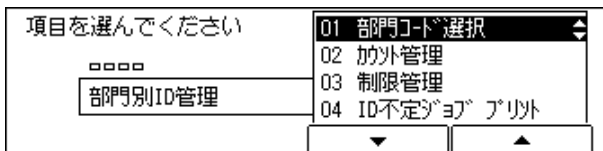


## 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「02 する」を選択し、[OK] を押します。

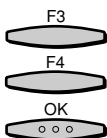


## 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 部門コード選択」を選択し、[OK] を押します。

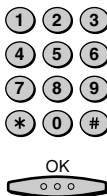
[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



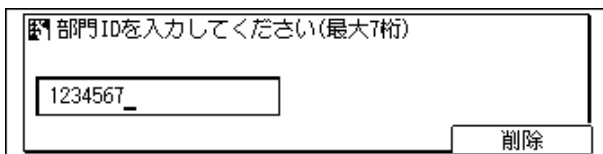
部門コード選択画面が表示されます。



## 4 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して部門コードを選択し、[OK] を押します。



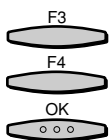
## 5 部門 ID をテンキーで入力し、[OK] を押します。



指定したモードが設定され、部門別管理画面が表示されます。

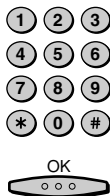
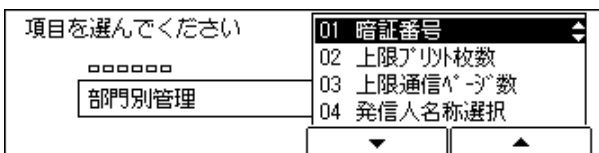


- **メモ** [削除] (F4) を押すと、末尾の 1 文字を消去することができます。
- [クリア] を押すと、入力した文字すべてを消去することができます。
- 他の部門に対して設定されている ID と同じ番号は、登録できません。



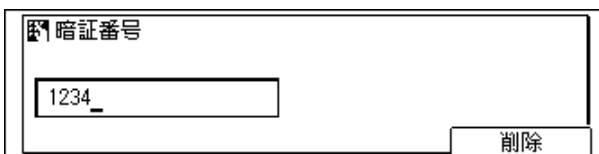
## 6 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 暗証番号」を選択し、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



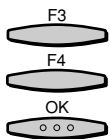
## 7 部門の暗証番号をテンキーで入力し、[OK] を押します。

登録した部門での操作時に入力する暗証番号です。



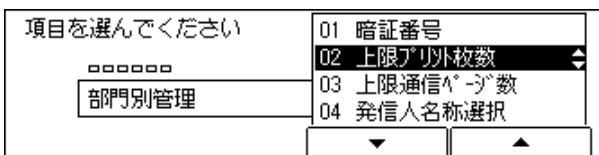
部門別管理画面に戻ります。

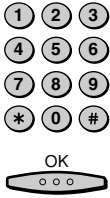
- **メモ** [削除] (F4) を押すと、末尾の 1 文字を消去することができます。
- [クリア] を押すと、入力した文字すべてを消去することができます。



## 8 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「02 上限プリント枚数」を選択し、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。





## 9 上限プリント枚数をテンキーで入力し、[OK] を押します。

登録した部門でのプリント枚数の上限を入力します。

上限プリント枚数

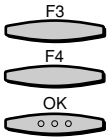
99

削除

部門別管理画面に戻ります。

- メモ 上限プリント枚数は 99 999 枚までです。
- [削除] (F4) を押すと、末尾の 1 文字を消去することができます。
- [クリア] を押すと、入力した文字すべてを消去することができます。

## 4



## 10 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「03 上限通信ページ数」を選択し、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。

項目を選んでください

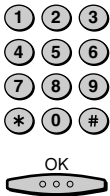
01 暗証番号

02 上限プリント枚数

03 上限通信ページ数

04 発信人名称選択

部門別管理



## 11 上限通信ページ数をテンキーで入力し、[OK] を押します。

登録した部門での通信ページ数の上限を入力します。

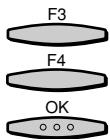
上限通信ページ数

99

削除

部門別管理画面に戻ります。

- メモ 上限通信ページ数は 99 999 枚までです。
- [削除] (F4) を押すと、末尾の 1 文字を消去することができます。
- [クリア] を押すと、入力した文字すべてを消去することができます。

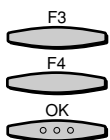


**12** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「04 発信人名称選択」を選択し、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。

項目を選んでください	01 暗証番号
□□□□□□	02 上限ﾌﾟﾘﾝﾄ枚数
部門別管理	03 上限通信ﾊﾟｰｼﾞ数
	04 発信人名称選択

**メモ** • 発信人名称についてはファクスガイドをご覧ください。



**13** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して発信人名称を選択し、[OK] を押します。

発信人名称を選んでください	01 開発
■ 発信人名称選択	02
	03

部門コード選択画面に戻ります。



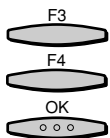
**14** 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

## カウント情報を確認する

部門別 ID 管理を「02 する」に設定すると、部門ごとのプリント枚数と通信ページ数が確認できます。

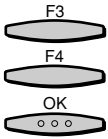
**1** ユーザーモード画面に入り、部門別 ID 管理画面を表示させます。

ここまでの操作は、「部門別 ID 管理を設定する」(→ P.4-6) の手順 1 ~ 3 を参照してください。



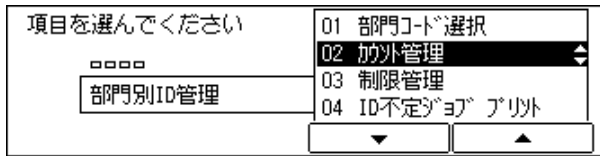
**2** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「02 する」を選択し、[OK] を押します。

項目を選んでください	01 しない
□□□	02 する
部門別ID管理	

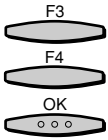


### 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「02 カウント管理」を選択し、[OK] を押します。

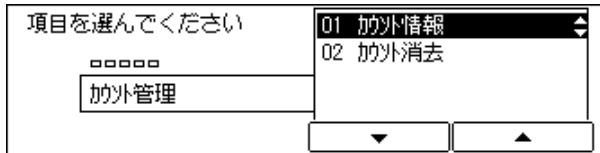
[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



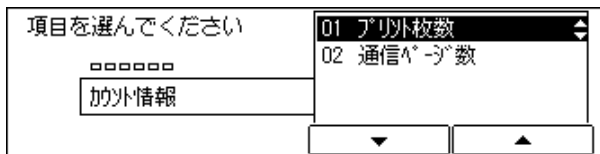
カウント管理画面が表示されます。



### 4 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 カウント情報」を選択し、[OK] を押します。



### 5 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 プリント枚数」または「02 通信ページ数」を選択し、[OK] を押します。

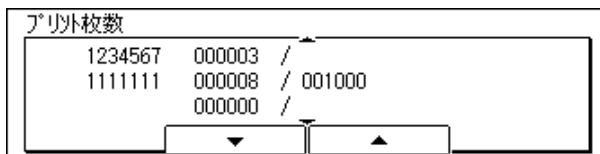


指定したカウント情報が表示されます。



### 6 カウント情報を確認し、[戻る] を押します。

カウント情報は、左から部門 ID、カウントされた枚数（ページ数）、上限の枚数（ページ数）です。上限の枚数（ページ数）が 0 の場合は上限が設定されていません。空欄の場合は制限管理が「01 しない」になっています。（→利用できる機能を制限する：P.4-13）



カウント情報画面に戻ります。

- **メモ** ● 確認したい部門がディスプレイに表示されていないときは、[▼] (F2) または [▲] (F3) を押して表示させます。
- 部門別ID管理を行っている時にID不定ジョブが送られてきた場合、カウント情報の一番最後に、プリント枚数のみが表示されます。



## 7 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

- **メモ** ● 手順 4 で「02 カウント消去」を選択し、続けて「01 する」を選択すると、カウント情報を削除することができます。

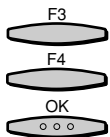
## 利用できる機能を制限する

部門別 ID 管理を「02 する」に設定すると、プリント枚数や通信ページ数の制限を有効にするかどうかを設定することができます。

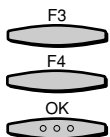
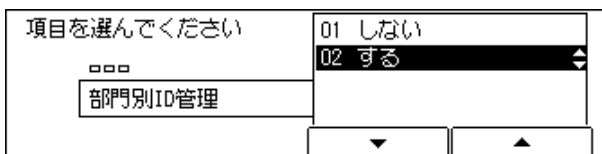
- **メモ** ● お買い求め時は、プリント制限、通信制限ともに「01 しない」に設定されています。

### 1 ユーザーモード画面に入り、部門別 ID 管理画面を表示させます。

ここまでの操作は、「部門別 ID 管理を設定する」(→ P.4-6) の手順 1～3 を参照してください。

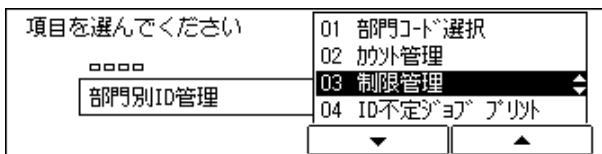


### 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「02 する」を選択し、[OK] を押します。

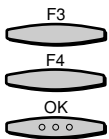


### 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「03 制限管理」を選択し、[OK] を押します。

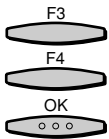
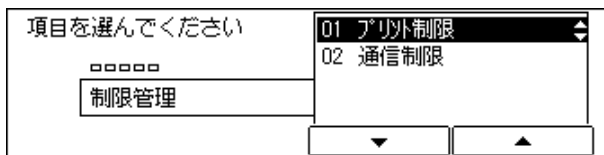
[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



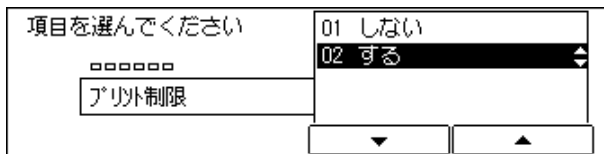
制限管理画面が表示されます。



- 4** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 プリント制限」または「02 通信制限」を選択し、[OK] を押します。



- 5** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して制限を「02 する」または「01 しない」を選択し、[OK] を押します。



指定したモードが設定され、部門別 ID 管理画面に戻ります。



- 6** 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

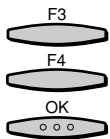
## ID 不定のプリントジョブを受けつけるかどうか設定する (オプション)

部門別 ID 管理を「02 する」に設定すると、部門別 ID に対応していないプリンタドライバからのプリントを許可するかどうかを設定することができます。

- 重要** • この設定を行うには、PC プリンタユニット (オプション) を装着している必要があります。
- メモ** • お買い求め時は「01 する」に設定されています。

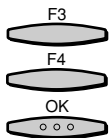
- 1** ユーザモード画面に入り、部門別 ID 管理画面を表示させます。

ここまでの操作は、「部門別 ID 管理を設定する」(→ P.4-6) の手順 1～3 を参照してください。



- 2** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「02 する」を選択し、[OK] を押します。

項目を選んでください	01 しない
〇〇〇	02 する
部門別ID管理	
	▼ ▲

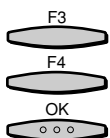


- 3** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「04 ID 不定ジョブプリント」を選択し、[OK] を押します。

[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。

項目を選んでください	01 部門コード選択
〇〇〇〇	02 加外管理
部門別ID管理	03 制限管理
	04 ID不定ジョブプリント
	▼ ▲

ID 不定ジョブプリント画面が表示されます。



- 4** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して ID 不定ジョブのプリントを「01 する」または「02 しない」を選択し、[OK] を押します。

項目を選んでください	01 する
〇〇〇〇〇	02 しない
ID不定ジョブ プリント	
	▼ ▲

指定したモードが設定され、システム管理設定画面に戻ります。



- 5** 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

# 電話の利用を制限する（オプション）

電話の利用を許可するかどうかを設定できます。

- 重要** ● 本商品で電話を利用するには、ハンドセット（オプション）を装着する必要があります。
- 電話制限を「02 する」に設定し、受信モードを「手動送信」に設定している場合、[オンフック]での応答はできません。ハンドセットを取りあげて応答してください。
- メモ** ● お買い求め時は、「01 しない」に設定されています。

## 4

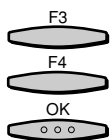
### システム管理設定

ユーザモード



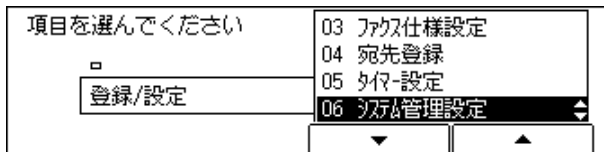
### 1 [ユーザモード] を押します。

ユーザモード画面が表示されます。

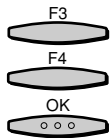


### 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「06 システム管理設定」を選択し、[OK] を押します。

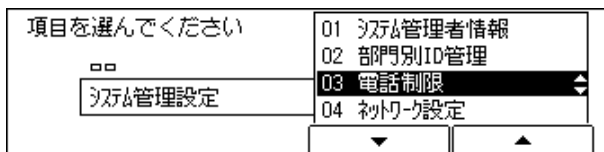
[▼] (F3) または [▲] (F4) を押すごとに、項目が切り替わります。



システム管理設定画面が表示されます。

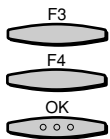


### 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「03 電話制限」を選択し、[OK] を押します。

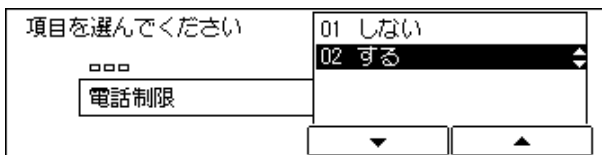


電話制限画面が表示されます。





- 4** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 しない」または「02 する」を選択し、[OK] を押します。



指定したモードが設定され、システム管理設定画面に戻ります。



- 5** 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します

# MEMO

4

システム管理設定

# 5

## CHAPTER

# 日常のメンテナンス

用紙の補給方法やトナーカートリッジの交換方法、日常のお手入れについて記載しています。

---

用紙の補給.....	5-2
記録紙カセットに用紙を補給する.....	5-2
カセットの用紙サイズを変更する.....	5-5
トナーカートリッジを交換する.....	5-9
消スタンプインクを交換する.....	5-16
日常のお手入れ.....	5-18
原稿台ガラス／フィーダ裏面のクリーニング.....	5-18
フィーダのクリーニング.....	5-18
ローラのクリーニング.....	5-21
消耗品／各オプションについて.....	5-24
保守サービスのご案内.....	5-26

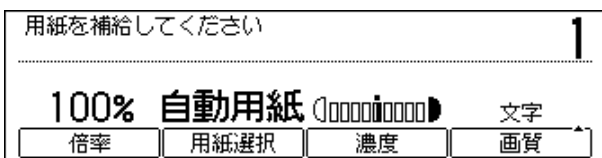
# 用紙の補給

カセットに用紙を補給する方法について説明します。

- ☎ **メモ** • カセットにセットできる用紙サイズは、次のとおりです。
  - ・A3□、B4□、A4□、A4□、B5□、B5□、A5□
- カセットにセットできる用紙の種類は「使用できる用紙について」(→ P. 1-55) を参照してください。

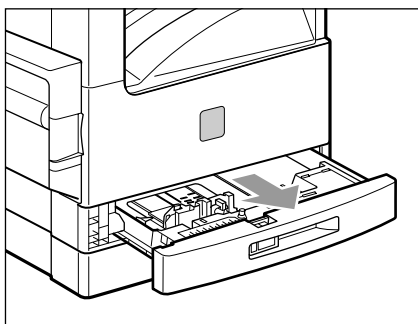
## 記録紙カセットに用紙を補給する

プリントする用紙を選択した際に選択した用紙がないときや、本商品のプリント動作中にプリントできる用紙がなくなったとき、ディスプレイに用紙の補給をうながす画面が表示され、エラーランプが赤く点滅します。

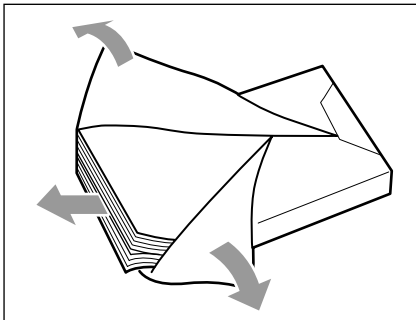


- 🔴 **重要** • 選択したカセットが完全に押し込まれてないときにも、用紙補給画面が表示されます。カセットは完全に押し込んでください。
- ☎ **メモ** • 連続プリント中に用紙補給のメッセージが表示されたときには、用紙を補給したあと自動的にプリントが再開されます。
- [ストップ] を押すと、プリントが中止されます。(→ジョブを中止する：P.2-3)

- 1** カセットの取っ手を持ち、そのまま止まるところまで手前に引き出します。

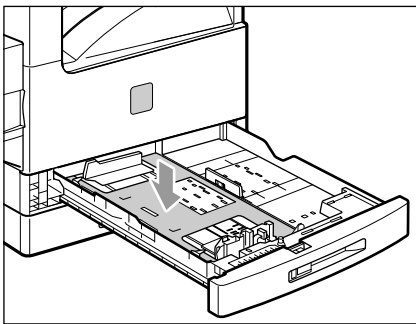


## 2 包装紙を開いて、用紙を取り出します。



- 重要**
- 残った用紙は包装紙に包み、湿気が少なく直射日光の当たらない場所に保管してください。
  - 次のような用紙は、カセットにセットしないでください。紙づまりの原因になります。
    - ・大きくカールした用紙や、しわのある用紙
    - ・薄いわら半紙
    - ・OHP フィルム
    - ・カラーコピーした紙（裏面にもプリントしないでください。）
    - ・熱転写プリンタで印字した紙（裏面にもプリントしないでください。）
    - ・一度プリントした用紙の裏面
  - 用紙は当社推奨品をご使用ください。推奨品以外の用紙などをお使いになった場合のトラブルについてにつきましては、保証いたしかねますのでご了承ください。

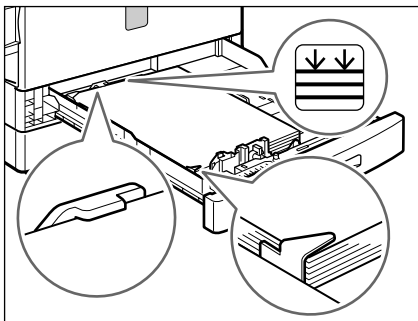
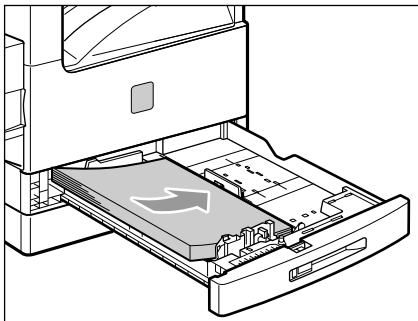
## 3 金属板を押し込んで固定します。




## 4 開封した面を上向きにして用紙をセットします。

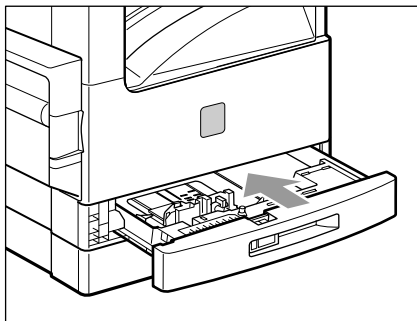
用紙をそろえ、カセットの右側ガイドにぴったりと突き当ててセットしてください。

カセットに初めて用紙をセットするときは、使用する用紙に合わせてサイズ登録レバーをセットし、用紙サイズ板をカセットに取り付けてください。(→カセットの用紙サイズを変更する：P.5-5)



- 重要** ● 用紙がカールしているときは、カールを直してからセットしてください。
- 用紙の高さが積載制限表示  をオーバーしないように注意してください。
- メモ** ● カセットにはそれぞれ約 250 枚 (約 0.10 mm) の用紙がセットできます。
- あらかじめロゴなどが印刷されている用紙のプリント方向については「原稿の「タテ置き」と「ヨコ置き」について」(→ P.1-42) を参照してください。

## 5 カセットを、本体にカチッと音がするまで静かに押し込みます。



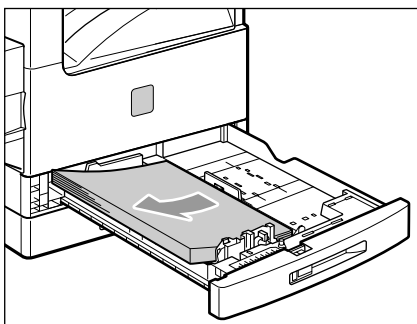
- 重要** • 用紙をセットしたカセットの横の空いている部分には、用紙や用紙以外のものを入れないでください。紙詰まりの原因になる場合があります。

## カセットの用紙サイズを変更する

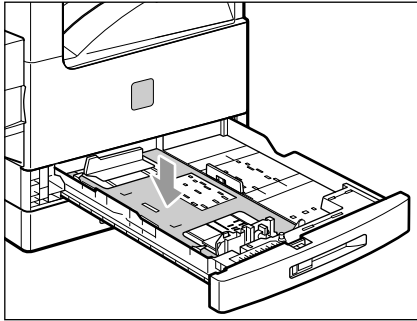
セットする用紙サイズが今までセットしていた用紙と異なる場合は、次のようにカセットガイドを調節してください。

- メモ** • カセットにセットできる用紙サイズは、次のとおりです。  
・ A3□、B4□、A4□、A4□、B5□、B5□、A5□

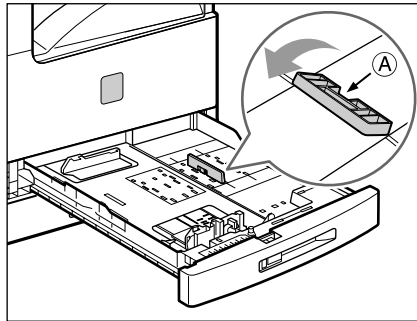
## 1 記録紙カセットを引き出し、セットされている用紙をすべて取り出します。



## 2 金属板を押し込んで固定します。

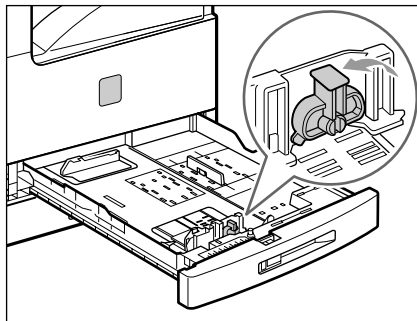


## 3 右側ガイドを倒すようにしてはせず、用紙の長さに合わせて取り付けます。



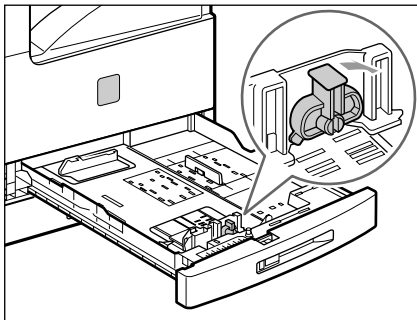
**メモ** • 取り付けの際は、**A** の部分を押さえながら取り付けたら簡単です。

## 4 用紙ガイド固定レバーを垂直に立てて前側ガイドをスライドさせ、セットする用紙サイズの指標に合わせてます。



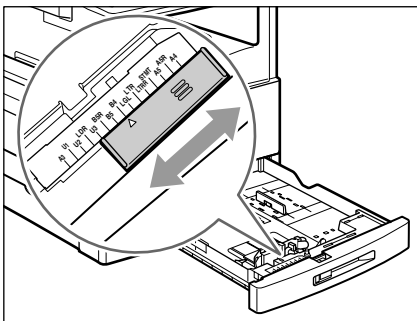


## 5 用紙ガイド固定レバーを右側に倒し、前側ガイドを固定します。



- 重要** • 紙づまりやプリントの汚れ、本商品内部の汚れの原因になりますので、用紙サイズの指標に必ず正しく合わせてください。

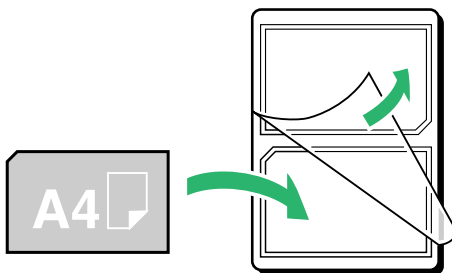
## 6 サイズ登録レバーをスライドさせ、用紙のサイズに合わせます。



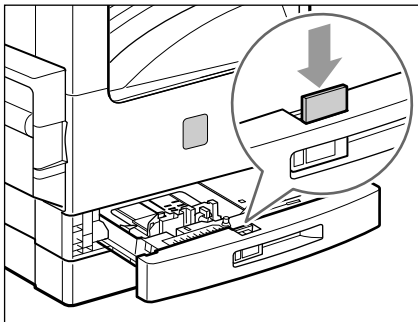
- 重要** • サイズ登録レバーを正しくセットしないと、紙づまりやプリントの汚れ、本商品内部の汚れの原因になります。必ず正しくセットしてください。

## 7 セットする用紙サイズのラベルを貼ります。

用紙サイズ板のビニールの保護シートをはがして、セットする用紙のサイズラベルを貼り付けてください。



- 8** セットする用紙の用紙サイズラベルが窓から見えるように、用紙サイズ板を取り付けます。

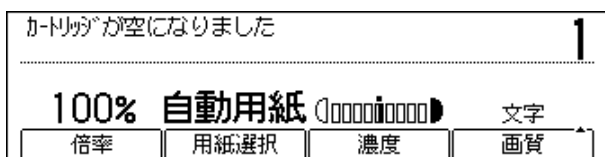


**5**

日常のメンテナンス

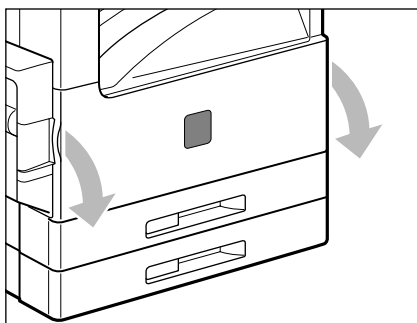
# トナーカートリッジを交換する

トナーがなくなると、ディスプレイに「カートリッジが空になりました」というメッセージが表示され、エラーランプが赤く点滅します。この場合は、トナーカートリッジを取り出し、5～6回左右にゆっくりかたむけてください。本商品にセットしなおしてから、コピーをとってください。正常にプリントできないときは、トナーカートリッジを交換してください。

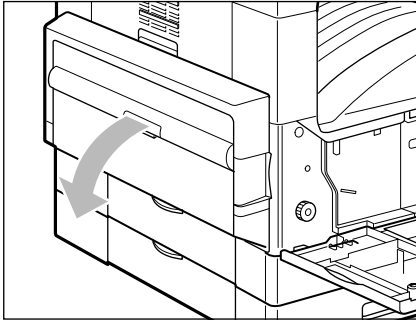


- 重要**
  - 必ず本商品専用のトナーカートリッジを使ってください。
  - トナーカートリッジ交換は、トナーカートリッジ交換のメッセージが表示されてから行ってください。
  - トナーカートリッジは絶対に直射日光や強い光に当てないでください。
  - トナーカートリッジを取り付けた後、左カバーを長時間開けたままにしないでください。
- メモ**
  - プリントできる枚数はメッセージが表示されてから約 150 枚です (A4 サイズ 6%原稿・標準モード使用時)。ただし、原稿によってプリントできる枚数は変わることがありますので、早めにトナーカートリッジを交換することをお勧めします。
  - トナーがなくなってもコピージョブとプリントジョブは中断しません。ファクスジョブは印字継続設定が「01 しない」の場合は中断し、「02 する」の場合中断しません。中断しなかった場合は、印字が薄くなったり文字の一部が欠けたりします。

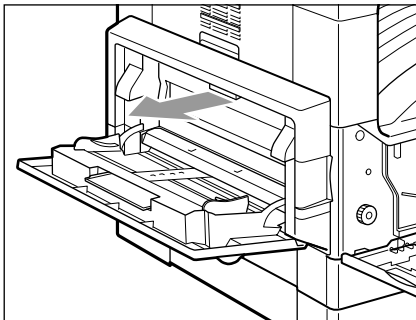
## 1 前カバーを開きます。



## 2 手差しトレイを開きます。

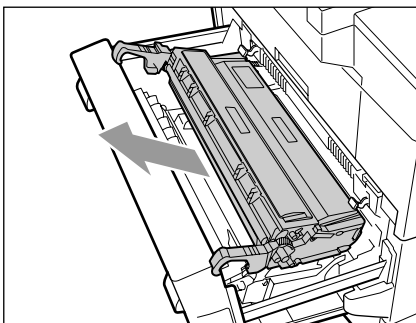


## 3 左カバーを引き出します。

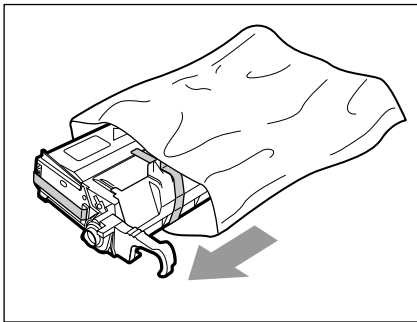


- 重要** • 左カバーは水平方向にゆっくり引いてください。上方向へ引くと左カバーがはずれてしまうことがあります。

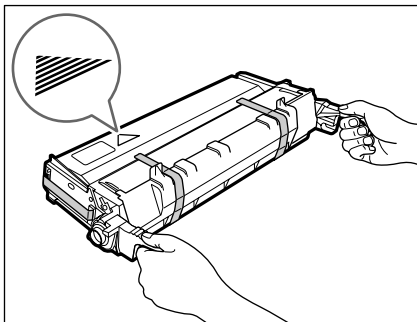
## 4 トナーカートリッジ左右の青色のシールがはってある取っ手を持ち、水平に引き抜いてトナーカートリッジを取り出します。



## 5 保護袋の端をハサミなどで切り、新しいトナーカートリッジを取り出します。



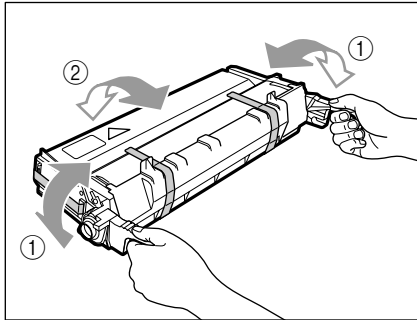
- 重要**
- 本商品専用のトナーカートリッジ以外は、絶対に使用しないでください。
  - トナーカートリッジを取り扱う際は、図のように正しい持ちかたで持ち、必ず矢印のついている面を上にして取り扱ってください。立てたり、裏返したりしないでください。



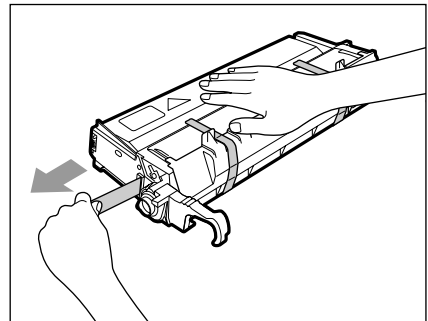
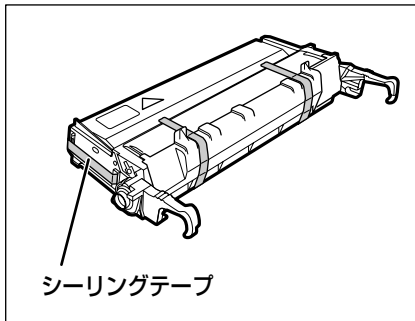
- トナーカートリッジが入っていた保護袋は、捨てずに保管しておいてください。本体のメンテナンスなどのためにトナーカートリッジを取り出した際、必要になります。

## 6 新しいトナーカートリッジを両手で持ち、①のようにゆっくりと左右に5～6回振り、次に②のように上下に5～6回振って内部のトナーを均一にします。

トナーカートリッジの保管時の状態によって内部のトナーが偏ることがあるため、トナーカートリッジを振ってトナーを均一にします。

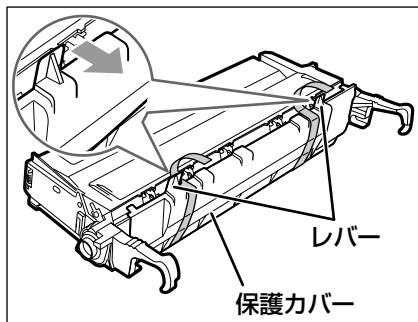


## 7 トナーカートリッジを平らな場所に置き、トナーカートリッジを押さえながらシーリングテープをまっすぐ横に引き抜きます。

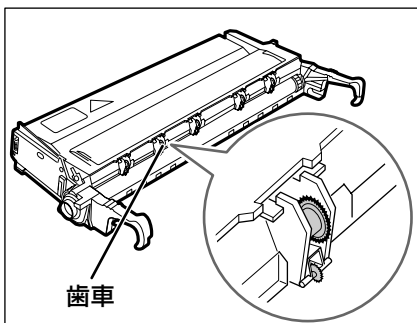


- 重要**
- シーリングテープを途中で止めないでください。トナーが散乱し、印字不良の原因になります。
  - シーリングテープは、曲げて引いたり、上向きや下向きに引っ張らないでください。シーリングテープが途中で切れて完全に引き抜けなくなり、トナーカートリッジが使いえなくなることがあります。
  - 引き抜いたシーリングテープは廃棄してください。

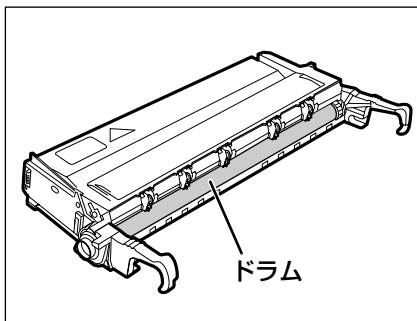
## 8 テープをすべてはずし、2箇所レバー部分を引いて、トナーカートリッジの保護カバーを取りはずします。



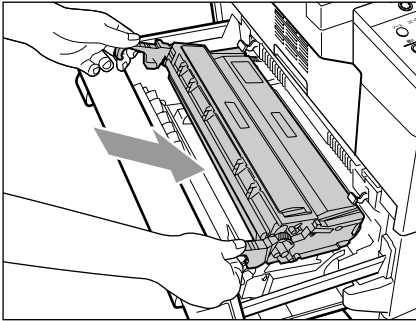
- ⚠ 注意** • 保護カバーの内側にある歯車に手が当たらないようにしてください。手に傷害を負う恐れがあります。



- 📌 重要** • 一度取り外した保護カバーは、ドラムを傷つけることがありますので再装着しないでください。
- トナーカートリッジ内部の青緑色のドラムに手を触れないでください。
  - トナーカートリッジ内部の青緑色のドラムに傷をつけないでください。

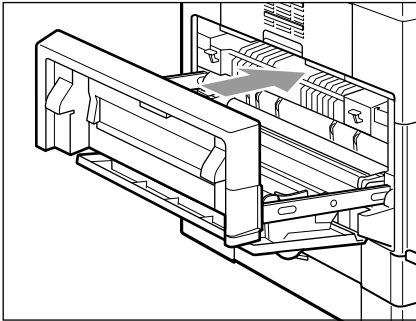


- 9** トナーカートリッジを両手で持ち、トナーカートリッジ両側の突起を本体内側のトナーカートリッジガイドに合わせて、奥に当たるまで静かに水平に押し込みます。



- 重要** • トナーカートリッジ内部の青緑色のドラムに手を触れたり傷をつけたりしないでください。

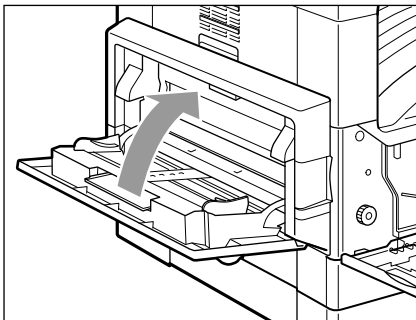
- 10** 左カバーを閉じます。



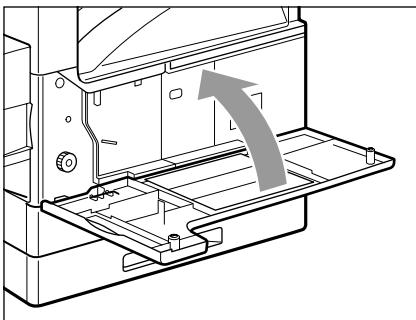
- 注意** • 左カバーはゆっくり最後までしっかり閉じてください。すき間があるとプリントの濃度が薄くなる場合があります。



## 11 手差しトレイを閉じます。



## 12 前カバーを閉じます。

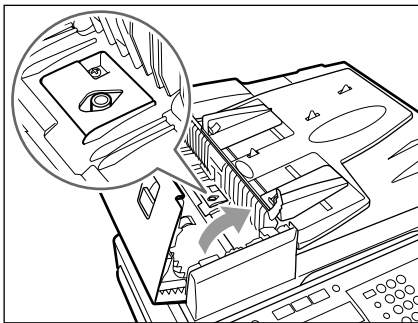


- 重要** • トナーカートリッジを交換したときは、必ずローラのクリーニングを行ってください。(→ローラのクリーニング：P.5-21)

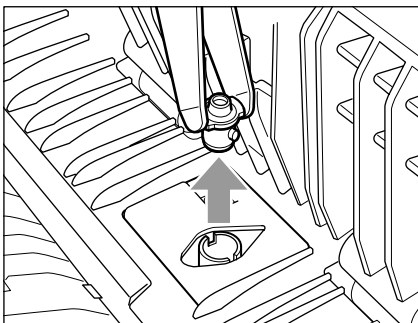
# 済スタンプインクを交換する


フィーダは、ファクス送信原稿に済スタンプ（マーク）をつけることができます。済スタンプがカスレてきたり、つかなくなったりしたときは、済スタンプインクを交換してください。

- 1** フィーダカバーを開いたあと、手前側の緑色の取っ手を持って中カバーを開きます。

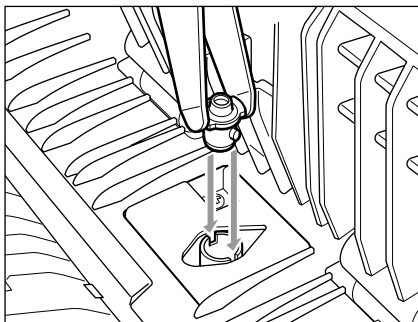


- 2** 付属のピンセットを使って古い済スタンプインクを取り外します。



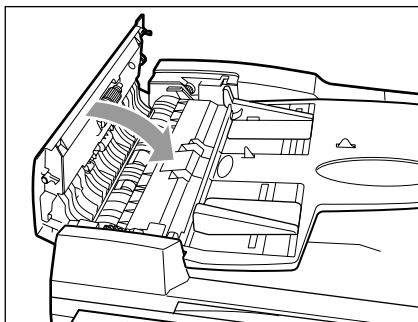
 **メモ** • ピンセットの幅が狭いときは、広げて使用してください。

### 3 付属のピンセットを使って新しい済スタンプインクをカチッと音がするまで押し込みます。



- 重要**
- 済スタンプインクの突起部分（2箇所）が本体側のスタンプ台のくぼみに合うようにセットしてください。
  - 済スタンプインクのスタンプ面がでっぱらないようにしてください。
  - 済スタンプインクを正規の位置にセットしていないと紙づまりの原因になる可能性があります。

### 4 中カバーを閉じたあと、カチッと音がするまでフィーダカバーを閉じます。



# 日常のお手入れ

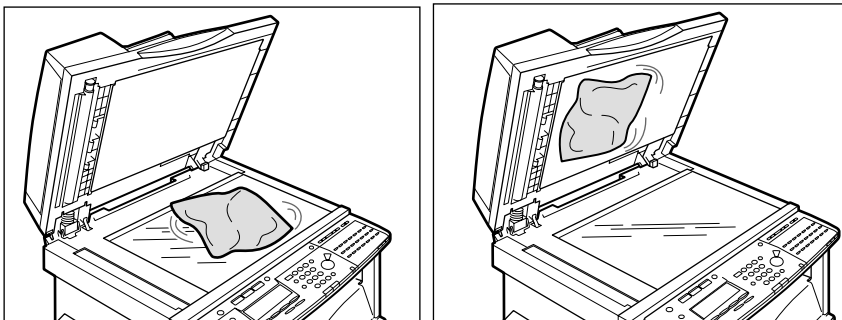
原稿がきれいに読み取れないときは、次の箇所を清掃してください。快適なプリント結果を得ていただくため、約 1 か月に 1 回をめぐりに清掃をお願いいたします。

- 原稿台ガラス
- フィーダ裏面
- フィーダ原稿読取部
- フィーダフィルム部、ローラ部

## 原稿台ガラス／フィーダ裏面のクリーニング

以下の手順で、原稿台ガラスおよびフィーダ裏面の清掃をしてください。

- 1** 水を含ませて強く絞った布で清掃したあと、かわいた柔らかい布で、から拭きしてください。



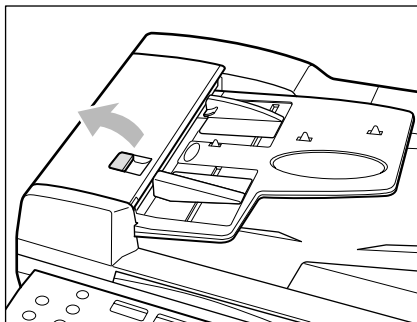
## フィーダのクリーニング

フィーダを使用して原稿を読み取ったときに、ローラについた鉛筆の粉などのために原稿が汚れ、原稿にない線がプリントされることがあります。

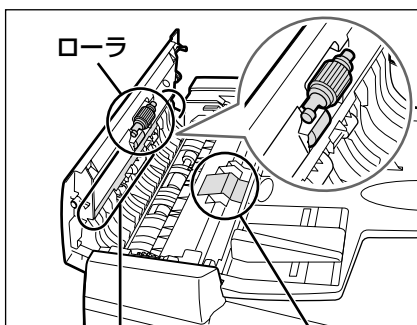
以下の手順で、フィーダの原稿読取部、フィルム部、ローラ部を清掃してください。

- 重要** • フィーダの原稿読取部が汚れていると、原稿がきれいに読み取れなかったり、プリントの汚れの原因になります。
- ローラは回しながら清掃してください。

# 1

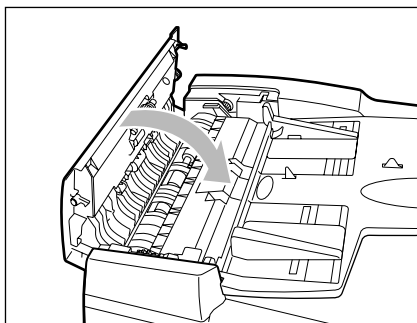
 フィーダカバーを開きます。

# 2

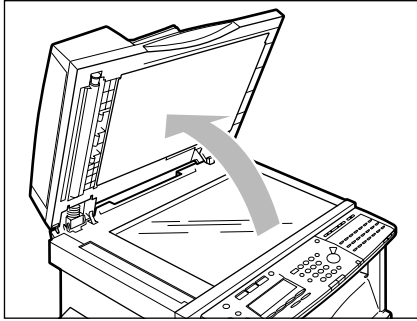
 フィーダカバー裏側のローラ (2箇所)、分離片、透明なプラスチック部を、水を含ませて強く絞った布で清掃します。

透明なプラスチック部 分離片

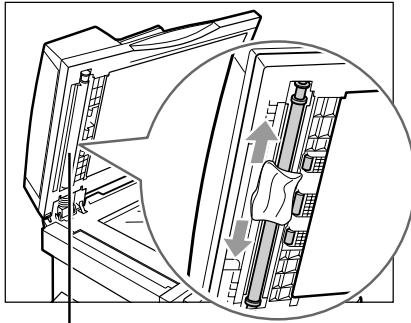
# 3

 フィーダカバーをカチッと音がするまで閉じます。

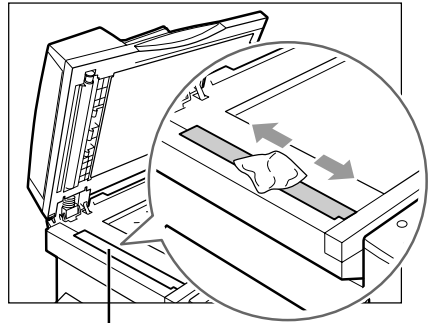
## 4 フィーダを開きます。



## 5 原稿読取部（細長いガラス）と原稿搬送ローラを、水を含ませて強く絞った布で清掃します。

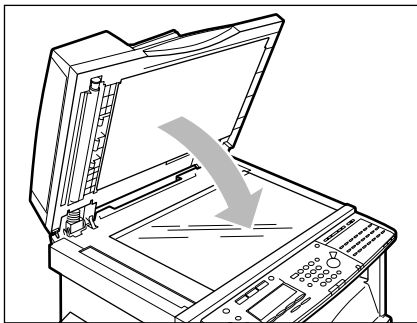


原稿搬送ローラ



原稿読取部

## 6 フィーダを閉じます。



# ローラのクリーニング

プリントした用紙に黒いスジがつくときは、用紙を定着するローラが汚れている可能性があります。

このようなときはローラのクリーニングをします。また、トナーカートリッジを交換したときも、ローラのクリーニングを行う必要があります。

ローラのクリーニングは、まず本商品でクリーニング用紙をプリントし、その用紙を使って行います。

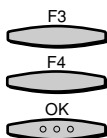
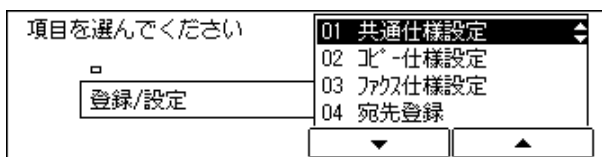
カセットに A4□の普通紙をセットしてからクリーニング用紙をプリントしてください。

- 重要** ● クリーニング用紙は A4□の用紙にしかプリントされません。
- ファクス受信中およびメモリ内に文書があるときは、ローラのクリーニングを行うことはできません。
- メモ** ● ローラのクリーニングは約 2 分半かかります。

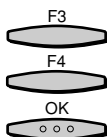
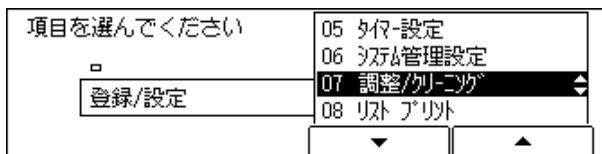
ユーザモード



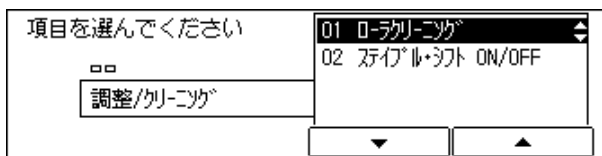
## 1 [ユーザモード] を押します。

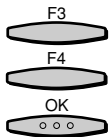


## 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「07 調整/クリーニング」を選択し、[OK] を押します。

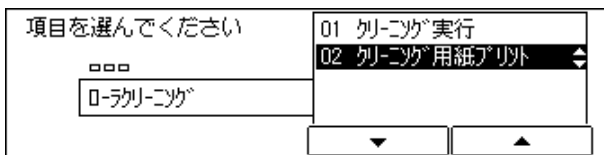


## 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 ローラクリーニング」を選択し、[OK] を押します。



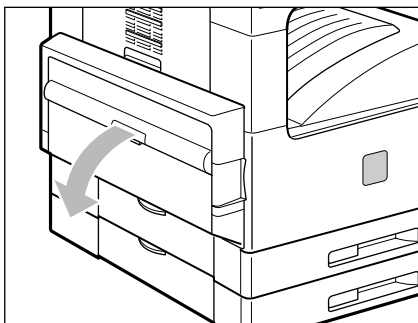


- 4** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「02 クリーニング用紙プリント」を選択し、[OK] を押します。

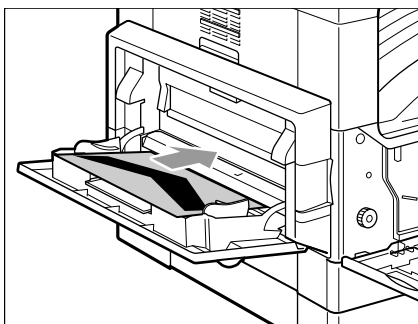



“V” 字がプリントされた用紙が排出されます。

- 5** 手差しトレイを開きます。

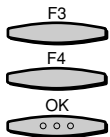


- 6** “V” 字がプリントされている面を上向きにして、クリーニング用紙をセットします。

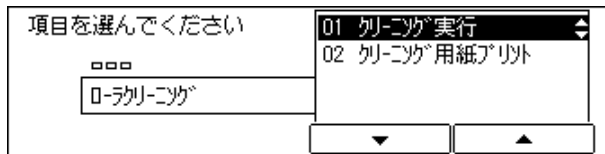


 **メモ** • 手差しトレイの用紙サイズは A4□ を選択してください。






**7** 手順 1～3 を再び行ってから、[▼](F3)または[▲](F4)を押して「01 クリーニング実行」を選択し、[OK] を押します。



クリーニング用紙が送り込まれ、排紙されます。

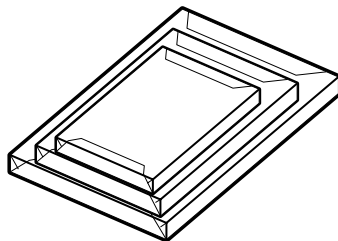
-  **メモ**
- クリーニング用紙が詰まったときは、エラーランプが点滅します。[ストップ] を押して、詰まったクリーニング用紙を取り除いてください。
  - クリーニングが終わったら、クリーニングに使用した用紙は捨ててください。

# 消耗品／各オプションについて

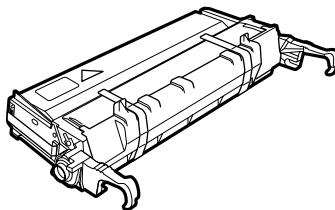
本商品の消耗品には、以下のものがあります。指定以外の消耗品は使用しないでください。

## ■ 消耗品について

- 用紙



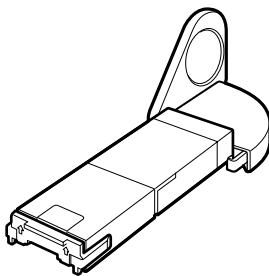
- トナーカートリッジ



- 済スタンプインク



- ステイプルセット



## ■ 各種オプションについて

オプション	ご利用の目安
ハンドセット	電話として使いたいとき
インナー 2 ウェイトレイ	2 箇所に分けて排紙したいとき
ステーブルフィニッシャー	プリントしたものをステイブル製本したいとき
G4 通信ユニット	G4 ファクスを使いたいとき ISDN 回線用インタフェースを装備しています。
増設メモリ 32MB	本商品のメモリを増やしたいとき
増設 G3 通信ユニット	2 つの電話回線を同時に接続し、送受信の効率を良くすることができます。
PC プリンタユニット	本商品をパソコンのプリンタとして使いたいとき セントロニクス準拠（双方向）インタフェースを装備しています。
プリンタ増設メモリ 16MB	オプションの PC プリンタユニットのメモリを増設したいとき
プリンタ用ハードディスク 6GB	オプションの PC プリンタユニットにハードディスクを追加したいとき プリンタ特有の機能が使えるようになります。
LAN 接続ユニット	本商品をネットワーク（LAN）に接続したいとき 10BASE-T/100BASE-TX に対応した LAN インタフェースを装備しています。
増設記録紙カセット	記録紙カセットを増やしたいとき 記録紙カセットを 4 段に増設することができます。
専用置台	本商品を操作しやすい高さに置きたいとき 2 段カセットタイプ用と 4 段カセットタイプ用があります。

# 保守サービスのご案内

## ■ 保証について

保証期間（1年間）中の故障につきましては、「保証書」の記載に基づき当社が無償で修理いたしますので、「保証書」は大切に保管してください。  
（詳しくは「保証書」の無償修理規定をご覧ください。）

## ■ 保守サービスについて

保証期間後においても、引き続き安心してご利用いただける「定期保守サービス」と、故障修理のつど料金をいただく「実費保守サービス」があります。  
当社では、安心して商品をご利用いただける定期保守サービスをお勧めしております。

### 保守サービスの種類は

定額保守サービス	<ul style="list-style-type: none"><li>● 毎月決められた料金をお支払いいただくことで、定期点検、故障時の修理、定期交換部品の交換※など、性能維持に必要な保守サービスを行いますので、本装置を安心してご利用いただけます。</li><li>● 定額保守サービスには、サービス内容により以下のような種別があります。<ul style="list-style-type: none"><li>● Aコース：毎月の定額料金のみで、定期点検を含む保守サービスを提供します。</li><li>● Cコース：定期点検を除く保守サービスを提供いたします。</li></ul></li></ul>
実費保守サービス	<ul style="list-style-type: none"><li>● 定期交換部品の交換、故障時の修理等に要した費用をそのつどいただきます。<ul style="list-style-type: none"><li>● お客様宅へお伺いするための費用および修理に要する技術費用・部品代をいただきます。</li><li>● 故障内容によっては、高額になる場合もありますので、ご承知願います。</li></ul></li><li>● 当社のサービス取扱所まで商品をお持ちの場合は、お客様宅へお伺いするための費用が不要になります。</li></ul>

※ 本商品には、定着器等の定期的に交換を必要とする部品（定期交換部品）があります。  
定額保守 A コースをご契約いただければ、当社が責任をもって定められた交換時期に必要な部品の交換を行います。本商品を安心してお使いいただくために、是非とも定額保守 A コースのご契約を結ばれるようお願いいたします。

## ■ 故障した場合のお問い合わせ先

局番なしの 113 番へご連絡ください。

## ■ お話中調べ

局番なしの 114 番へご連絡ください。

## ■ その他

定額保守サービスの料金については、NTT 通信機器お取扱相談センタへお気軽にご相談ください。

NTT 通信機器お取扱相談センタ： ☎ 0120-109217

電話番号をお間違えにならないように、ご注意ください。

## ■ 補修用部品の保有期間について

この商品の補修用性能部品（商品の性能を維持するために必要な部品）を、製造打ち切り後、7年間保有しています。

# リモートメンテナンス

本商品は、故障の場合などお客様の機器を保守する際に、登録内容や通信状況を確認したり、登録内容を変更したりするために、当社のサービス取扱所からの遠隔操作で、ダイヤルデータやその他のユーザデータの登録／設定内容を確認／変更したり、通信管理レポートにより通信状況を確認したりするリモートメンテナンスに対応しています。

## メンテナンスの種類は

ダイヤルデータ登録	● ワンタッチダイヤル、短縮ダイヤル、グループダイヤルの登録内容を確認／変更します。
ユーザデータ登録	● いろいろな機能の登録／設定内容を確認／変更します。
通信管理レポートの収集	● 通信管理レポートにより通信状況を確認します。

※ 一部の地域においては、リモートメンテナンスを実施していない場合があります。

## リモートメンテナンスを設定する

お買い求めときは、リモートメンテナンスを受け付けないように設定されています。リモートメンテナンスを受ける場合は、FIS スイッチを ON にしてください。（→ FIS スイッチを設定する：ファクス編）

リモートメンテナンスを受け終わったら、FIS スイッチを OFF にしてください。

# MEMO

5

日常のメンテナンス

# 困ったときには

本体で紙づまりが起きたときや、エラーメッセージが表示されたときなどの対処方法について記載しています。

---

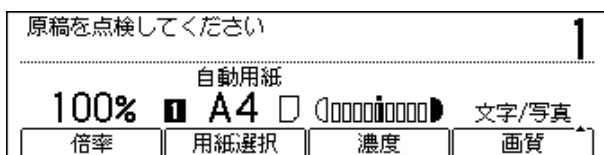
原稿がつまったときには	6-2
フィーダの原稿づまりの処理	6-2
用紙がつまったときには	6-5
用紙づまりが起こったときの表示	6-5
[1] 左カバーおよび定着ユニットの用紙づまりの処理	6-6
[2] ステープルフィニッシャーおよびインナー 2 ウェイトレイの 紙づまりの処理 (オプション)	6-10
[3] 左下ドアでの用紙づまりの処理	6-10
[4] 手差しトレイ部の用紙づまりの処理	6-12
フィーダからコピーした用紙が汚れるときは	6-15
フィーダの原稿読取部のクリーニング	6-15
停電になったときは	6-17
500 番台のエラーコードが表示されたときは	6-19
エラーメッセージ一覧	6-21
サービスコール表示	6-28
当社のサービス取扱所に連絡するときは	6-28

# 原稿が詰まったときには

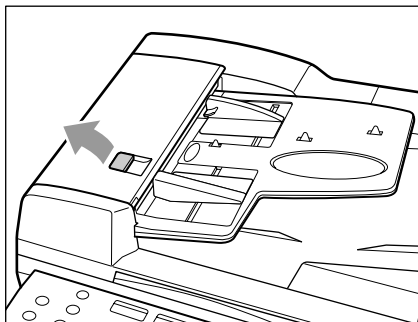
フィーダで原稿づまりが起きると、ディスプレイにエラーメッセージ「原稿を点検してください」が表示され、エラーランプが点滅します。

## フィーダの原稿づまりの処理

フィーダで原稿づまりが起こると、下のような画面が表示されます。以下に示す手順に従って原稿を取り除いてください。



### 1 フィーダカバーを開きます。



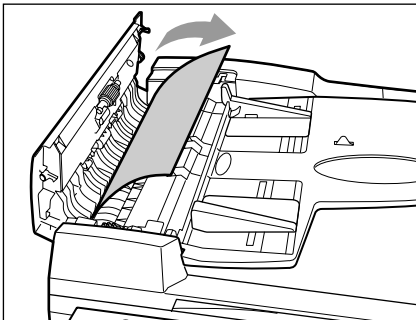
6

困ったときには



## 2 つまっている原稿を取り除きます。

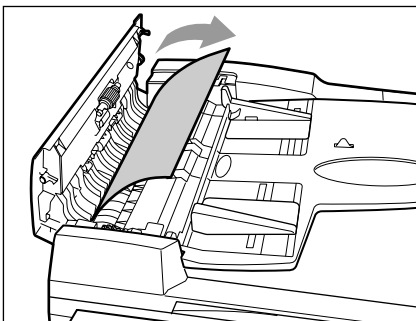
原稿が取り除けないときは、手順 3 へ進んでください。



- 重要** • 原稿は無理に引っばらないでください。破れることがあります。

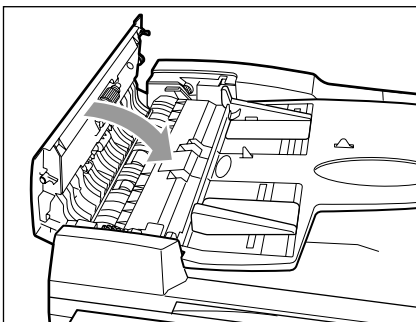
## 3 緑色のツマミを矢印の方向に回して、つまっている原稿を取り除きます。

原稿が取り除けないときは、手順 4 へ進んでください。

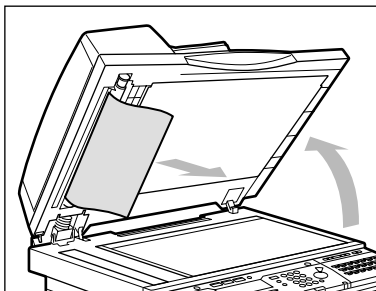


- 重要** • 原稿は無理に引っばらないでください。破れることがあります。

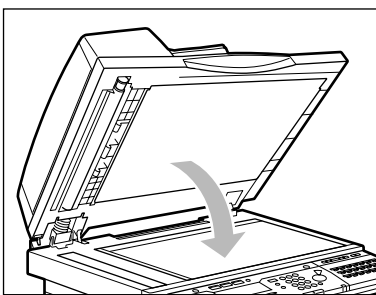
## 4 フィーダカバーをカチッと音がするまで閉じます。



**5** フィーダを開き、つまっている原稿を取り除きます。



**6** フィーダを閉じます。



**7** 画面の指示に従って操作します。

6

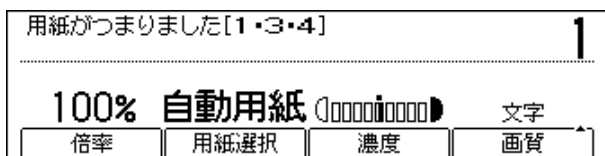
困ったときには

# 用紙が詰まったときには

用紙づまりが起きると、ディスプレイにエラーメッセージ「用紙が詰まりました」 ([1] ~ [4]) が表示され、エラーランプが点滅します。

## 用紙づまりが起こったときの表示

ディスプレイに、用紙が詰まっている場所を示すエラー番号が表示されます。電源を入れたまま、ここで説明する手順で詰まった用紙を取り除いてください。複数のエラー番号が表示されたときには、該当する各番号の手順に従って詰まった用紙を取り除いてください。



- 重要** • 「原稿を点検してください」と表示された場合は、フィーダが紙づまりを起こしています。フィーダから原稿を取り除いてください。(→原稿が詰まったときには：P.6-2)

- 1** エラー番号を確認し、本書の参照ページの記載に従って用紙を取り除きます。

用紙が破れた場合は、残りの紙片もすべて取り除いてください。

6

困ったときには

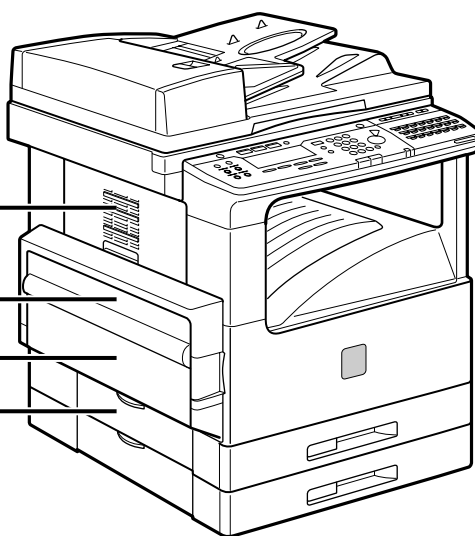
## ● 用紙づまり箇所と参照ページ

[2] ステابلフィニッシャーおよびインナー2ウェイトレイの用紙づまりの処理 (→ P.6-10)

[1] 左カバーおよび定着ユニットの用紙づまりの処理 (→ P.6-6)

[4] 手差しトレイ部の用紙づまりの処理 (→ P.6-12)

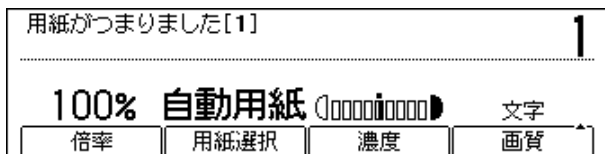
[3] 左下ドアでの用紙づまりの処理 (→ P.6-10)



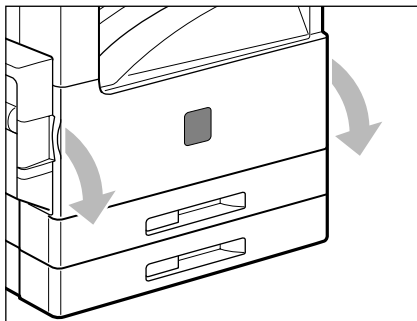
**2** 表示された箇所につまっている用紙をすべて取り除いたら、レバーやカバーなどを処理する前の状態に戻します。

### [1] 左カバーおよび定着ユニットの用紙づまりの処理

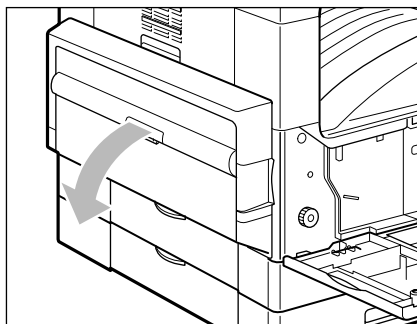
左カバーおよび定着ユニットで用紙づまりが起こると、下のような画面が表示されます。以下に示す手順に従って用紙を取り除いてください。



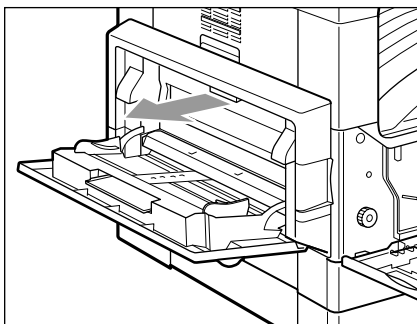
# 1 本体の前カバーを開きます。



# 2 手差しトレイを開きます。

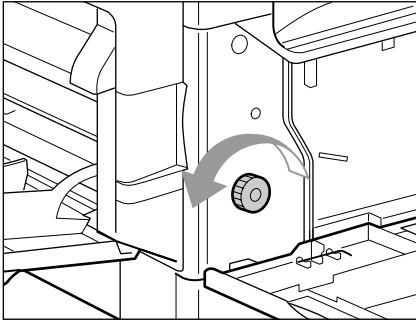


# 3 左カバーを開きます。

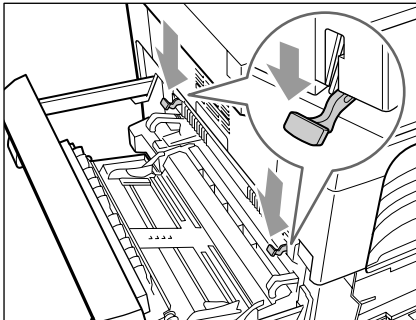


- 重要** • 左カバーは水平方向にゆっくり引いてください。上方向へ引くと左カバーがはずれてしまうことがあります。

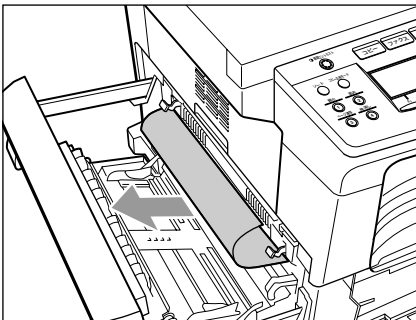
**4** 矢印方向に緑色のつまみを回します。



**5** トナーカートリッジの上にある緑色の2箇所の定着レバーを下にします。



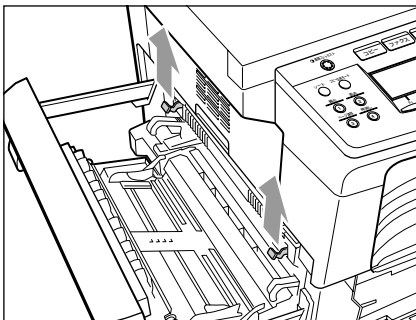
**6** つまっている用紙がある場合には引き抜きます。



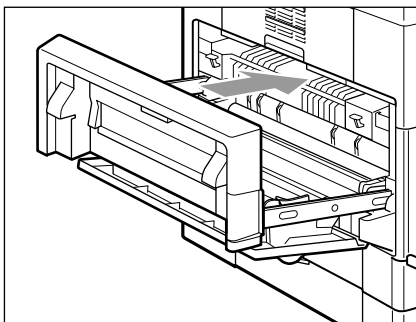
6

困ったときには

## 7 トナーカートリッジの上にある緑色の2箇所の定着レバーを上に出します。

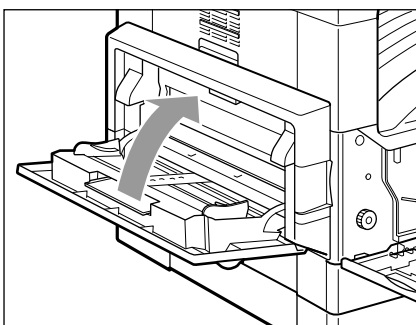


## 8 左カバーを閉じます。

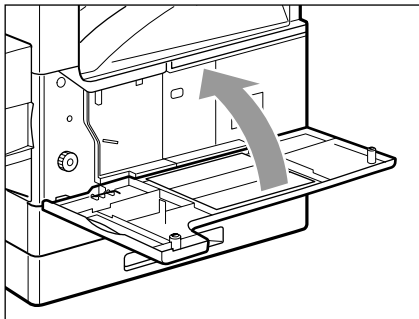


**▲注意** •左カバーはゆっくりと最後までしっかり閉じてください。すき間があるとプリントの濃度が薄くなる場合があります。

## 9 手指しトレイを閉じます。

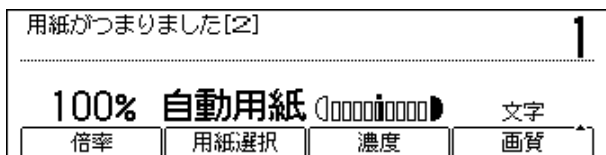


## 10 本体の前カバーを閉じます。



### [2] ステープレフィニッシャーおよびインナー 2 ウェイトレイの用紙づまりの処理 (オプション)

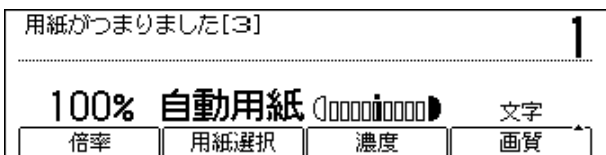
ステープレフィニッシャー (オプション) やインナー 2 ウェイトレイ (オプション) で用紙づまりが起こると、下のような画面が表示されます。



- メモ
- ステープレフィニッシャーの用紙づまり (→ステープレフィニッシャーの用紙づまりの処理: P.7-6)
  - インナー 2 ウェイトレイの用紙づまり (→インナー 2 ウェイトレイの用紙づまりの処理: P.7-16)

### [3] 左下ドアでの用紙づまりの処理

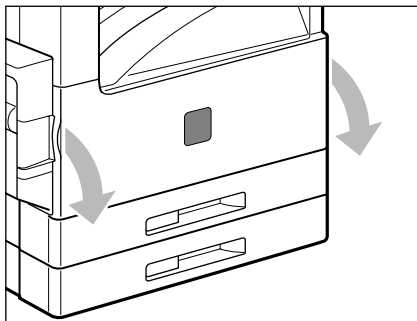
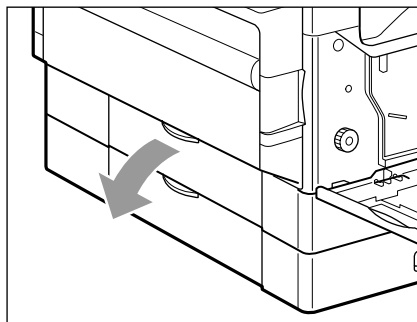
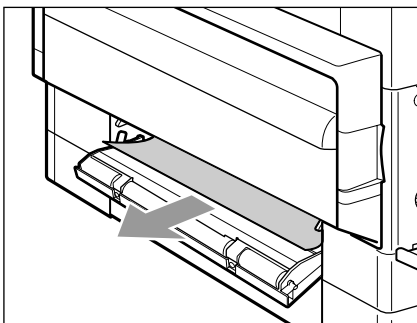
本体内部で用紙づまりが起こると、下のような画面が表示されます。用紙づまり位置を確認し、以下に示す手順に従って用紙を取り除いてください。



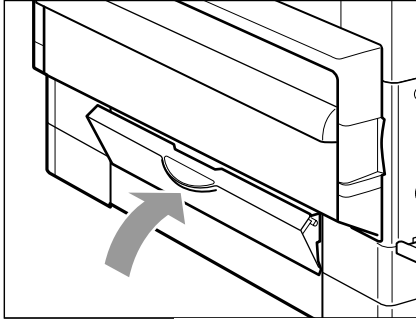
6

困ったときには

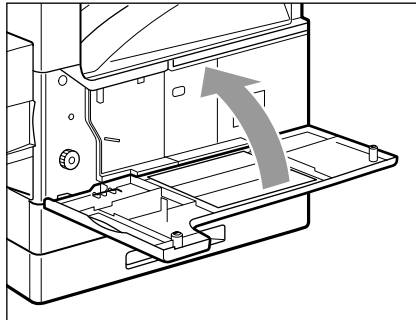


**1** 前カバーを開きます。**2** 左下ドアを開きます。**3** 残っている用紙を取り除きます。

## 4 左下ドアを閉じます。



## 5 前カバーを閉じます。

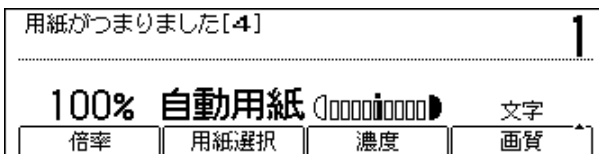


6

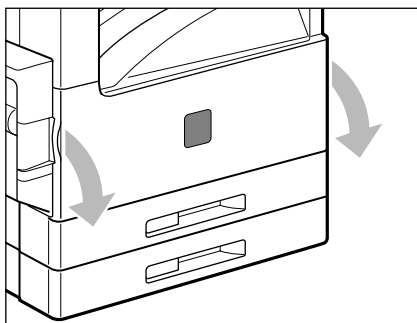
困ったときには

### [4] 手差しトレイ部の用紙づまりの処理

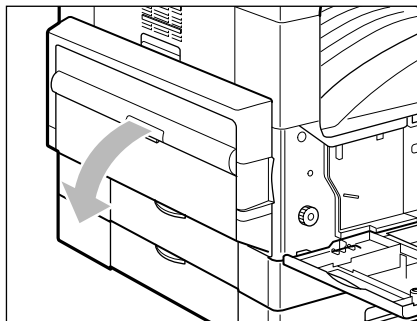
手差しトレイ部で用紙づまりが起こると、下のような画面が表示されます。以下に示す手順に従って用紙を取り除いてください。



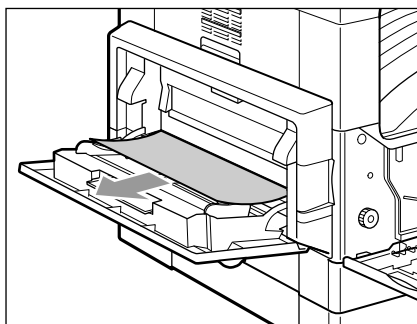
# 1 前カバーを開きます。



# 2 手差しトレイを倒します。

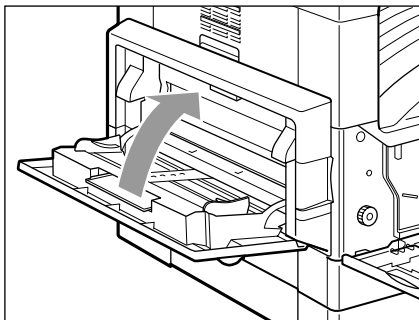


# 3 つまっている用紙を取り除きます。

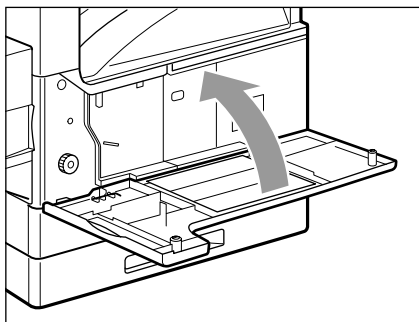


用紙が取り除けない場合は、「[1] 左カバーおよび定着ユニットの用紙づまりの処理」(→ P.6-6) の手順 3 以降を行ってください。

## 4 手差しトレイを閉じます。



## 5 前カバーを閉じます。



6

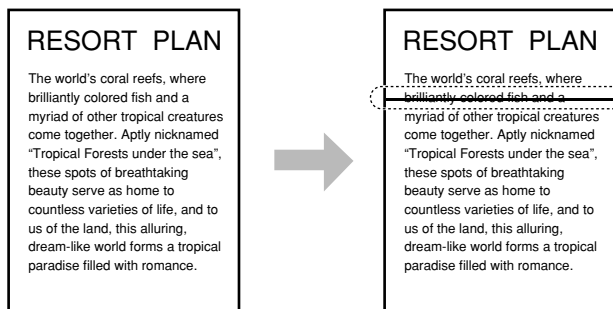
困ったときには

# フィーダからコピーした用紙が汚れるときは

## フィーダの原稿読取部のクリーニング

フィーダを使用して原稿を読み取ったときに、原稿にない線がプリントされることがあります。

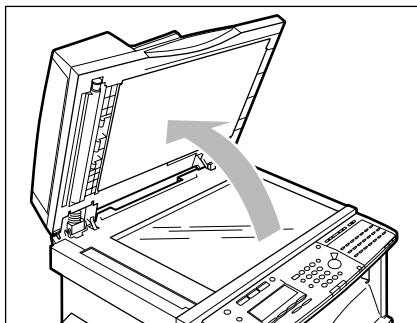
コピーした用紙に下のイラストのような線が出る場合は、フィーダの原稿読取部にのりや修正液が付着していることがあります。



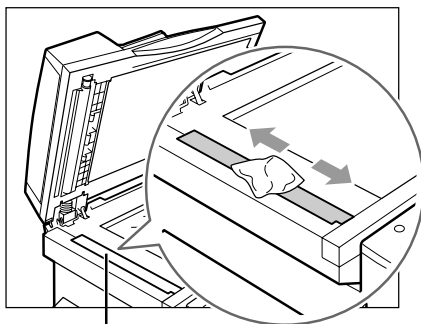
以下の手順で、フィーダの原稿読取部を清掃してください。

- 重要** • フィーダの原稿読取部が汚れていると、原稿がきれいに読み取れなかったり、プリントの汚れの原因になります。

### 1 フィーダを開きます。

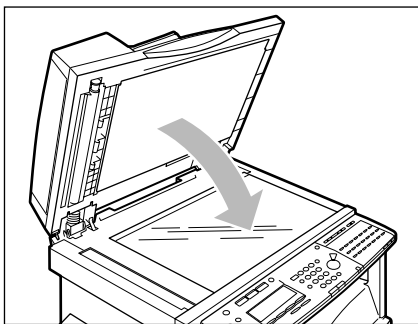


**2** 原稿読取部(細長いガラス)を、水を含ませて強く絞った布で清掃します。



原稿読取部

**3** フィーダを閉じます。



6

困ったときには

# 停電になったときは

停電になったときや電源を切ったときは、ファクスの機能／動作が停止します。

停電などで急に電源が切れた場合でも、ユーザデータの設定内容は内蔵されている電池で保持されます。メモリに記憶された送受信画像も約 1 時間は保持されます。

## ■ 停電中

- 原稿を送信・受信することはできません。
- コピーをとることはできません。
- 電話（外付け電話機）をかけたり、受けたりすることはできません。

## ■ データ保存について

- 各機種の登録／設定した内容、ワンタッチダイヤルや短縮ダイヤルの登録内容は保持されています。
- メモリに蓄積された送受信画像は、約 1 時間は保持されます。

## ■ 操作中の停電について

- 通話中に停電になった場合、通話は継続できますが、停電が復旧した場合、通話が切れてしまいますので、通話を継続したい場合には停電中に、主電源スイッチをオフにして、通話終了後は主電源スイッチを必ずオンに戻すようにご注意ください。
- 保留中に停電になった場合は保留が解除されます。そのときはハンドセットを外していればそのまま通話できますが、ハンドセットを置いている場合は通話が切れてしまいます。
- ファクス送受信中や原稿読み込み中に停電になった場合は、途中で停止します。ファクス送信時、原稿読み込み後およびメモリ送信中に停電になった場合は、停電復旧後に直ちに再送信します。

- 👉 重要** ● メモリに蓄積された画像データは、本商品に内蔵されたバックアップ電池によって約 1 時間保持されます。電源が切れる前に、常温常湿の環境で最低でも 24 時間連続で本商品の電源を入れたままの状態にし、完全に充電しておくようにしてください。バックアップ電池の充電の充電について以下の点にご注意ください。
- ・ パナジウムリチウム 2 次電池は、100%充放電（電源を切った状態で 24 時間以上放置したあとに放電）を 40 回繰り返すと寿命です（25℃時）。
  - ・ 夜間や休日など、頻繁に電源を入れたり切ったりすると十分に充電されないだけでなく、バックアップ電池の寿命も短くなりますのでご注意ください。
  - ・ 24 時間以上連続で電源を入れたままの状態にしているにもかかわらず、データ保持時間が半分にも満たないときは、バックアップ電池の寿命か、使用環境に問題がある場合があります。当社のサービス取扱所へお問い合わせください。



メモ

- メモリに記憶されている原稿量が多い場合は、停電復旧後に電源を入れてから、本商品が作動するまでに時間がかかることがあります（5分程度）。
- 停電が1時間以上続いたときは、メモリ内の画像データが消去されてしまう場合があります。その場合は、停電復旧後に電源が入ってからメモリクリアリストがプリントされ、消去された画像データの情報をお知らせします。ただし、用紙がないときは、メモリクリアリストはプリントされません。

## 6

困ったときには



# 500番台のエラーコードが表示されたときは

以下のエラーコードのサービスコールが表示された場合はかならず、主電源スイッチを1回入れなおしてください。その後、排紙の際に同じサービスコールが表示される場合は当社のサービス取扱所にご連絡ください。その際、ステイブル・シフトのON/OFFを設定するよう指示される場合があります。その場合は以下の手順にしたがって設定してください。

- E500      •E514      •E530      •E531      •E537
- E551      •E577      •E580      •E585

**重要** •ステイブルフィニッシャー（オプション）を装着していない場合は、この設定はできません。

**メモ** •お買い求め時は「01 ON」に設定されています。

ユーザモード

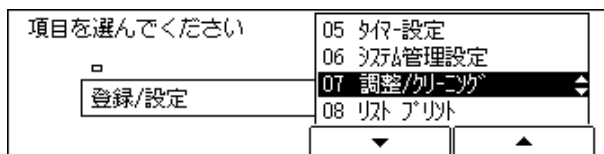


## 1 [ユーザモード] を押します。

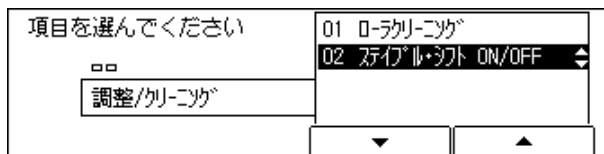
ユーザモード画面が表示されます。

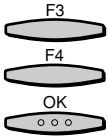


## 2 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「07 調整/クリーニング」を選択し、[OK] を押します。



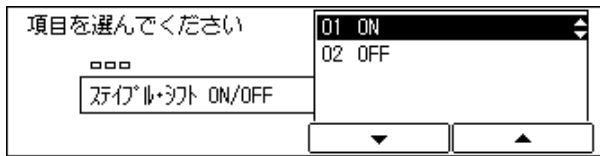
## 3 [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「04 ステイブル・シフト ON/OFF」を選択し、[OK] を押します。





**4** [▼] (F3) または [▲] (F4) を押して「01 ON」または「02 OFF」を選択し、[OK] を押します。

ステイブル・シフトの動作が設定され、調整／クリーニング画面が表示されます。



**5** 基本画面に戻る場合には [リセット] を押します。

6

困ったときには

# エラーメッセージ一覧

本商品は自己診断表示機能を備えています。

次のような状態になったとき、自己診断表示が表示されます。

- 何らかの操作上の誤りで読み込みやプリントできないとき。
- 読み込み中やプリント動作中にユーザの判断や処理が必要になったとき。

---

## カートリッジをセットしてください

---

**原因**：トナーカートリッジが正しくセットされていません。

**処置**：トナーカートリッジを確認しセットしてください。

---

## カートリッジが空になりました

---

**原因**：トナーカートリッジのトナーが空になりました。

**処置**：まず、トナーカートリッジを取り出し、5～6回左右にゆっくりかたむけてください。本商品にセットしなおしてから、コピーをとってみてください。正常にプリントできないときは、トナーカートリッジを交換してください。

---

## カバーを閉めてください

---

**原因**：カバーが開いています。

**処置**：各カバーを確認してきちんと閉めてください。

---

## 原稿が長すぎます

---

**原因**：長さが1m以上の原稿をフィーダから送信しようとしてしました。

**処置**：原稿台ガラスから、分割して送信してください。

---

## 原稿台に原稿がありません

---

**原因** : 送信、またはコピーの済んだ原稿が原稿台ガラスの上に残っています。

**処置** : 古い原稿を取り除いてから操作しなおしてください。

---

## 原稿の読込中にエラーが発生しました

---

**原因** : A3□原稿がカールにより A4□と認識され、回転送信が働いて原稿の読み込みが止まりました。または原稿読み込み時に紙づまりが起きました。

**処置** : [OK] (F4) を押して、原稿をセットしなおしてください。

---

## 原稿を点検してください

---

**原因** : 原稿がつまっている可能性があります。

**処置** : つまっている原稿を取り除いてください。

---

## この短縮ダイヤルは使えません

---

**原因** : グループダイヤル登録時、設定されている短縮ダイヤルを押しました。

**処置** : 短縮ダイヤルの登録内容を確認してから使用してください。

---

## このワンタッチキーは使えません

---

**原因** : グループダイヤル登録時、設定されているワンタッチダイヤルを押しました。

**処置** : ワンタッチダイヤルの登録内容を確認してから使用してください。

---

## 作成されていません

---

**原因** : ポーリングボックス、定時ポーリングボックス、転送ボックス、親展ボックス、中継ボックスの設定を変更しようとしたボックスが登録されていません。

**処置** : もう一度確認してください。

---

## 自動リダイヤル

---

**原因** : ダイレクト送信時、ダイヤルした相手が話し中のためリダイヤル待機していません。

**処置** : メモリ送信時は自動リダイヤルの表示は特にありません。

---

## しばらくお待ちください

---

**原因**：電源を入れたときや、メモリで送受信しているときにダイレクト送信をしようとすると、この表示になります。また、用紙へのプリント準備ができていないときにもこの表示になります。

**処置**：メッセージが消えるまでお待ちください。

---

## 出力トレイがいっぱいです

---

**原因**：プリントした用紙が排紙トレイにたまっています。

**処置**：排紙トレイから用紙を取り除いてください。

---

## 受話器を戻してください

---

**原因**：送信、受信が終了したのにハンドセットがはずれたままになっています。

**処置**：ハンドセットをきちんと戻してください。外付け電話機を接続している場合は、外付け電話機の受話器がはずれたままになっている可能性もあります。受話器をきちんと戻してください。

---

## 親展受信しました

---

**原因**：親展ボックスに原稿を受信しました。

**処置**：原稿を受信した親展ボックスのFコード、暗証番号を入力し、メモリに記憶されている原稿をプリントしてください。

---

## ステイブラを点検してください

---

**原因**：ステーブルフィニッシャーで紙づまりが起きている可能性があります。

**処置**：紙づまりが起きていないか確認してください。

---

## ステイプル針を補給してください

---

**原因**：ステイプルの針の残りが少なくなっています。

**処置**：ステイプルセットを交換してください。

---

## すでに作成されています

---

**原因** : ポーリングボックス、定時ポーリングボックス、転送ボックス、親展ボックス、中継ボックスの作成で、指定されたボックスはすでに作成されています。

**処置** : 設定を変更するか他のボックスを選択してください。

---

## ストップキーが押されました

---

**原因** : フィーダで原稿を読み込み中に [ストップ] が押されました。

**処置** : [OK] (F4) を押して、原稿をセットしなおしてください。

---

## 代行受信しました

---

**原因** : トナーまたは用紙が切れたために、メモリ受信しました。

**処置** : トナーカートリッジを交換するか用紙を補給してから、メモリに記憶されている原稿をプリントしてください。

---

## ちがうサイズの用紙にプリント？

---

**原因** : セットされている用紙は、メモリに記憶されている原稿とはサイズが違います。

**処置** : 原稿と違うサイズにプリントしてよければ [はい] を押してください。プリントしたくなければ、[いいえ] または [ストップ] を押してから用紙を補給し、[スタート] を押してください。

---

## 通信エラーです

---

**原因** : フィーダで原稿を読み込み中に通信エラーが発生しました。

**処置** : [OK] (F4) を押して、原稿をセットしなおしてください。

---

## 通信中です

---

**原因 1** : 現在送信中のときに、メモリ内の原稿リストで確認した原稿を送信しようとした可能性があります。

**処置** : 他の原稿の送信が終了してから送信しなおしてください。

**原因 2** : メモリ送信しているときにダイレクト送信をしようとするとその表示になります。

**処置** : 他の原稿の送信が終了してから送信しなおしてください。

---

## データがこわれました

---

**原因** : 本商品に不具合が発生している可能性があります。

**処置** : 当社のサービス取扱所にお問い合わせください。

---

## 適正サイズの内紙がありません

---

**原因** : コピー時に「自動用紙」が指定されましたが、原稿に見合うサイズの用紙がありません。

**処置** : 用紙を選択しなおすか、コピーの倍率を指定しなおしてください。  
そのまま「スタート」を押すと、余白がもっとも少ない用紙が自動選択され、プリントが始まります。

---

## 取消できません

---

**原因** : 取り消そうとしたボックスには原稿が記憶されています。

**処置** : 取り消しできません。

---

---

## プリンタを点検してください

---

**原因** : PC プリンタユニットに異常があります。

**処置** : 当社のサービス取扱所にお問い合わせください。

---

## プリント制限・通信制限上限に達しています

---

**原因** : 送信やプリントができないように設定されています。

**処置** : システム管理設定の部門別 ID 管理において、制限管理のプリント制限・通信制限の上限枚数を変更してください。

---

## 前カバーを開けてください

---

**原因** : 用紙がつまりました。

**処置** : 前カバーを開けると、つまっていた用紙を取り除く方法が記載されたラベルシールがあります。その内容にしたがってつまった用紙を取り除いてください。

---

## 未登録です

---

**原因** : 電話番号が登録されていないワンタッチ、短縮、グループダイヤルが使用されました。

**処置** : 電話番号を登録してから使用してください。

---

## メモリがいっぱいです

---

**原因 1** : メモリ代行受信または親展受信などでメモリがいっぱいです。

**処置** : メモリに記録された原稿をプリントしてください。

**原因 2** : 送信やコピー原稿の読み込み量が限界を超えました。

**処置** : 原稿を分けて読み込ませてください。



---

## やり直してください

---

**原因 1** : 回線の状態が悪く、通信エラーが発生しました。

**処置** : もう一度はじめからやりなおしてください。

**原因 2** : レポートをプリント中に用紙がつまったり、用紙切れが発生しました。

**処置** : つまった用紙を取り出すか、用紙を補給して、もう一度はじめからやりなおしてください。

---

## 用紙を補給してください

---

**原因** : カセットが正しくセットされていないか、カセットに用紙がありません。

**処置** : 用紙カセットを正しくセットしなおすか、用紙を補給してください。

---

## 用紙が詰まりました [1] ~ [4]

---

**原因** : 用紙が詰まり、プリントができません。

**処置** : [1] ~ [4] の表示にしたがって、つまった用紙を取り除いてください。  
[1] は左カバーおよび定着ユニット周辺、[2] はステープルフィニッシャーおよびインナー 2 ウェイトレイ、[3] は左下ドア周辺、[4] は手差しトレイです。  
プリント中にカバーを開くと、このメッセージが表示されることもあります。このような場合は、カバーを開いて用紙がつまっていないかどうかを確認し、つまっているときは用紙を取り除いてからカバーを閉めなおすと、メッセージが消えます。

---

## 用紙サイズの設定が違います

---

**原因** : カセットのサイズ登録レバーで設定したサイズと、実際にセットされている用紙のサイズが一致していない可能性があります。あるいは、手差しトレイのサイズ指定で設定した用紙サイズと、実際に手差しトレイにセットされている用紙のサイズが一致していない可能性もあります。

**処置** : サイズ登録レバーに設定されている用紙のサイズが一致しているかどうか確認してください。一致していない場合は、サイズ登録レバーのサイズを正しく設定しなおしてから、前カバーを一度開き、閉めなおしてください。

# サービスコール表示

機械に何らかの異常が起こり、正常に動かなくなったときは、サービスコールが表示されます。

- 重要** • プリント待機中のデータがある場合に主電源スイッチを切ると、プリント待機中のデータは消去されます。

## 当社のサービス取扱所に連絡するときは

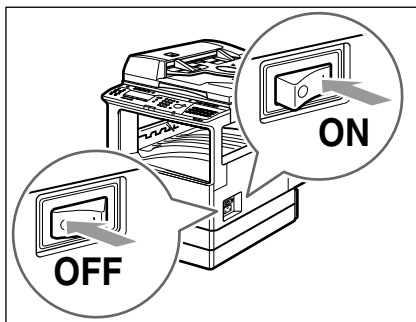
機械に何らかの異常が起こり、正常に動かなくなったときは、下のような番号が表示されます。サービスコールが表示されたら次のように対処してください。

E □□□

6

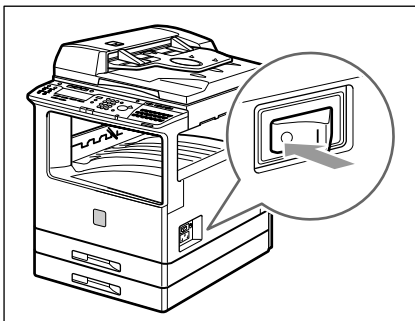
困ったときには

- 1** 主電源スイッチをいったん切ったあと、10 秒以上待ってからもう一度主電源スイッチを入れます。

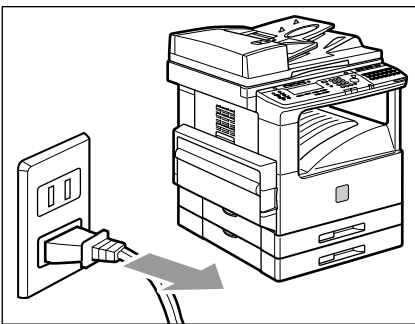


## 2 それでも正常に作動しない場合は、次のことを行ってから、当社のサービス取扱所にご連絡ください。

主電源スイッチを切ります。



電源プラグをコンセントから抜きます。



- メモ**
- 当社のサービス取扱所に連絡する場合は、以下の項目を確認してください。
    - ・ 製品名
    - ・ トラブルの現象や状況など
    - ・ ディスプレイに表示されているエラーコード

# MEMO

6

困ったときは

# オプションの取り扱いについて

# 7

## CHAPTER

オプション機器の取り扱いや、紙づまりが起きたときの対処方法などについて記載しています。

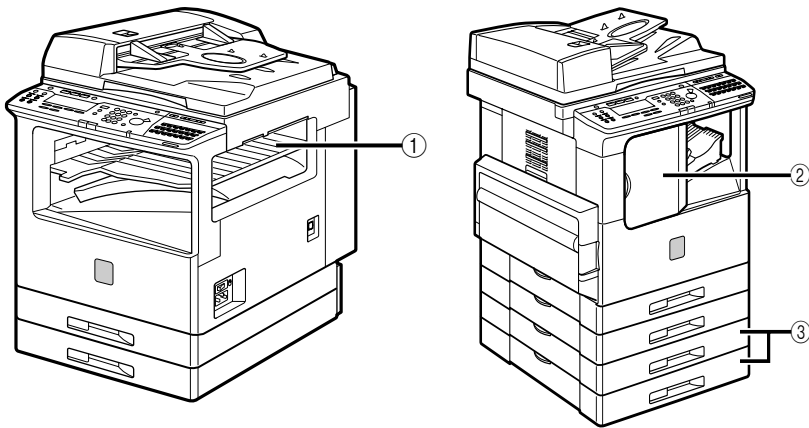
---

システムの構成 .....	7-2
ステーブルフィニッシャー .....	7-3
各部の名称とはたらき .....	7-3
フィニッシャーとしての機能 .....	7-4
ステーブルフィニッシャーの用紙づまりの処理 .....	7-6
ステイブルセットの交換 .....	7-10
ステイブルの針づまりの処理 .....	7-12
インナー 2 ウェイトレイ .....	7-15
各部の名称とはたらき .....	7-15
トレイの機能 .....	7-16
インナー 2 ウェイトレイの用紙づまりの処理 .....	7-16

# システムの構成

本商品には次のようなオプションを接続することができます。

本商品



① インナー2ウェイトレイ

② ステープルフィニッシャー

③ 増設記録紙カセット

7

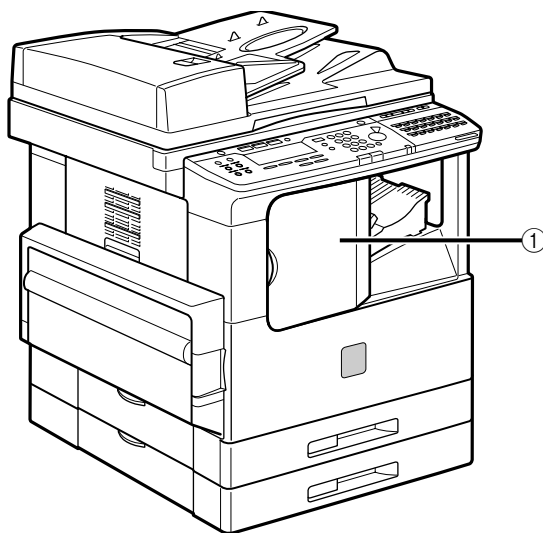
オプションの取り扱いについて

# ステーブルフィニッシャー

ステーブルフィニッシャーは、ソート機能、シフト機能、ステイブルソート機能を備えています。(→フィニッシャーとしての機能：P.7-4)

- **重要** • ステーブルフィニッシャーはオプションです。インナー 2 ウェイトレイ (オプション) を装着している場合には、ステーブルフィニッシャーを装着することはできません。

## 各部の名称とはたらき



### ① フィニッシャーカバー

ステイブルユニットのステイブルセットを交換するときや、針づまりが起きたときに開きます。(→ステイブルセットの交換：P.7-10) (→ステイブルの針づまりの処理：P.7-12)

## フィニッシャーとしての機能

ステープルフィニッシャーは以下の機能を備えています。詳しくはコピー編を参照してください。

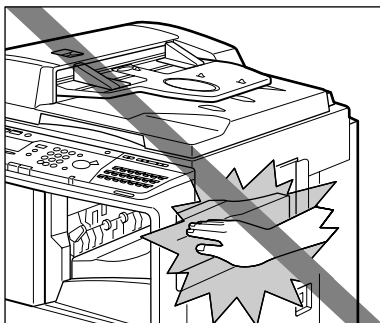
### ■ ソート機能

プリント用紙を自動的にページぞろえして排紙する機能です。

### ■ ステイブルソート機能

1部プリント後、自動的にステイブルでとめて排紙する動作を連続して行う機能です。

**⚠ 注意** • ステープルフィニッシャーの排紙口には手を入れないでください。指が挟まれる恐れがあります。

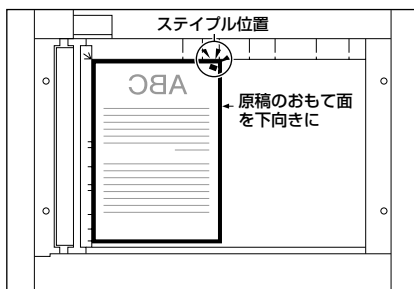


- 📌 重要**
- トレイはプリント用紙束排出ごとに下降していき、下限位置に達したときに、プリント動作は一時停止します。トレイにある全ての用紙を取り除くと、残りのプリントが再開され、ステイブル動作を続行します。
  - ステイブル可能な用紙サイズは次のとおりです。
    - ・A3□、B4□、A4□、A4□、B5□
  - A3□、B4□の用紙は、オプションの増設メモリ 32MB を装着した場合にステイブルできます。
  - OHP フィルムはステイブルできません。
  - シフト可能な用紙サイズは次のとおりです。
    - ・A3□、B4□、A4□、A4□、B5□、A5□

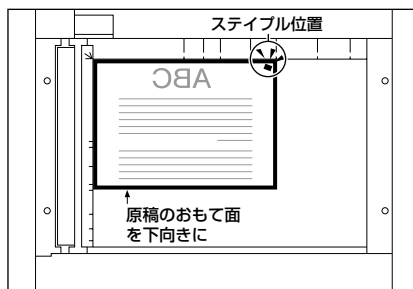


- **メモ** ステイブルされる箇所は次のようになります。
  - ・原稿台ガラスにセットした場合

#### 【原稿台の場合】



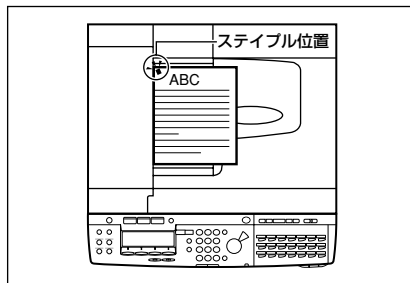
タテ置き



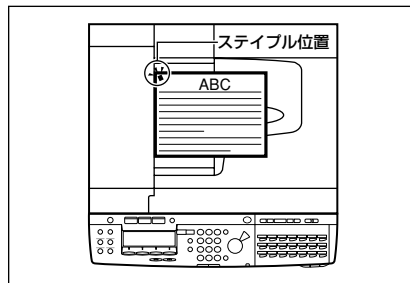
ヨコ置き

- ・フィーダにセットした場合

ステイブルしてコピーをとる場合：原稿の天部（上側）を奥側にしてセット



タテ置き



ヨコ置き

- 用紙枚数が 15 枚を超えるとステイブルは行われず、ソート機能のみの動作となります。
- ステイブルセットの針が残り少なくなった場合は、メッセージが表示されます。ステイブルセットを交換してください。（→ステイブルセットの交換：P.7-10）

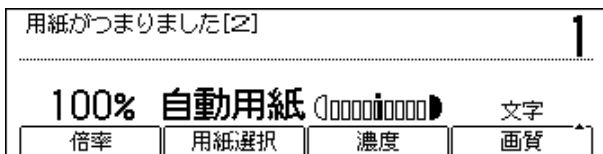
#### ■ シフト機能

複数部数のプリントの際に、ソートされたプリント用紙を部ごとに前後にずらして排紙する機能です。

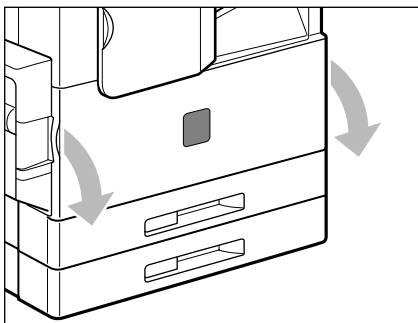
- **重要** シフト可能な用紙サイズは次のとおりです。
  - ・A3□、B4□、A4□、A4□、B5□、A5□

## ステープルフィニッシャーの用紙づまりの処理

フィニッシャーを使用中に用紙づまりが起こると、下のような画面が表示されます。以下に示す手順に従って用紙を取り除いてください。

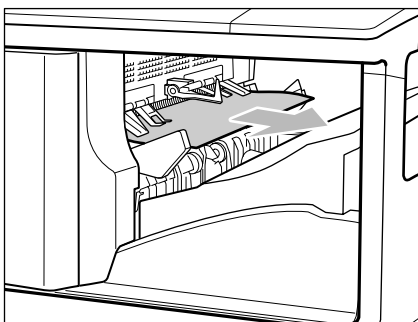


### 1 前カバーを開けます。

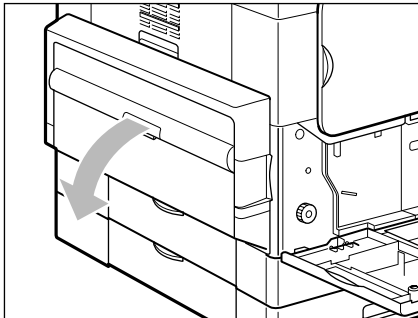


### 2 排紙口に用紙が見えているときは、取り除きます。

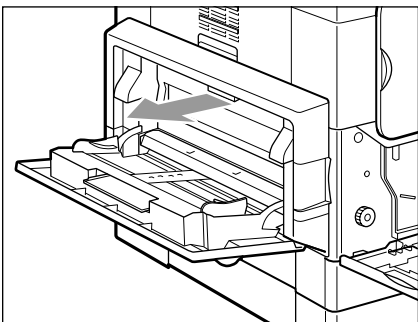
用紙が取り除けないときは、手順3へ進んでください。



### 3 手差しトレイを開きます。

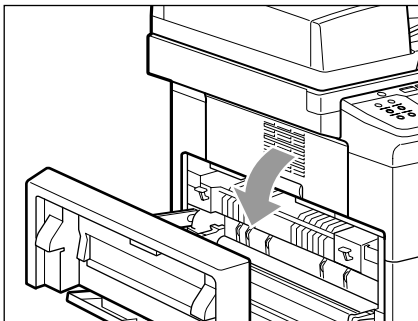


### 4 左カバーを開きます。



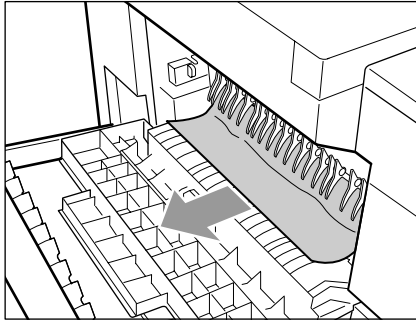
- 重要** • 左カバーは水平方向にゆっくり引いてください。上方向へ引くと左カバーがはずれてしまうことがあります。

### 5 左上カバーを開きます。



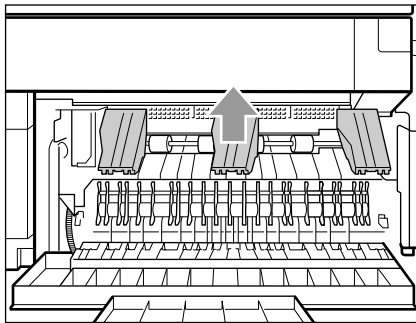
## 6 用紙が見えるときは、用紙を取り除きます。

用紙が取り除けないときは、手順7へ進んでください。

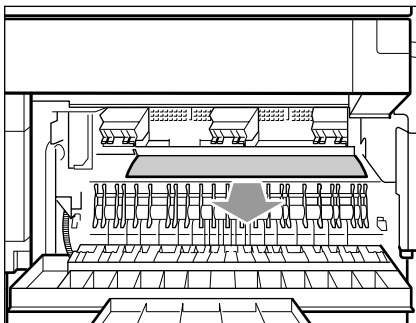


**⚠注意** • 内部には高温の箇所もあるので注意してください。

## 7 緑色の取っ手に指をかけ、内部のガイドを押し上げます。

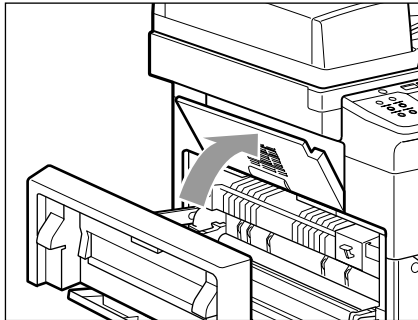


## 8 ガイドの下につまっている用紙を取り除きます。

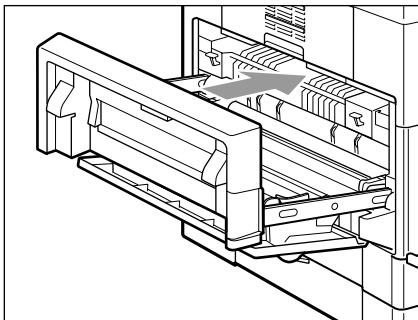


**⚠注意** • 内部には高温の箇所もあるので注意してください。

## 9 左上カバーを閉じます。

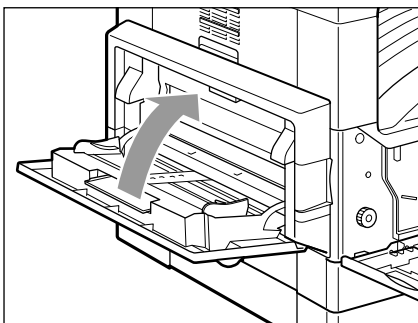


## 10 左カバーを閉じます。

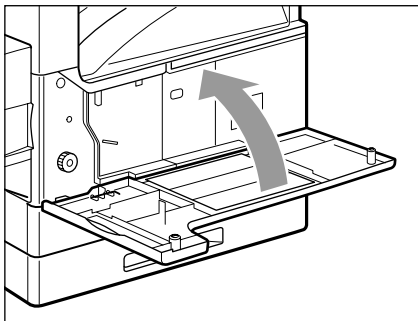


- ▲注意** •左カバーはゆっくり最後までしっかり閉じてください。すき間があるとプリントの濃度が薄くなる場合があります。


## 11 手差しトレイを閉じます。



## 12 前カバーを閉じます。



## 13 画面の指示に従って操作します。

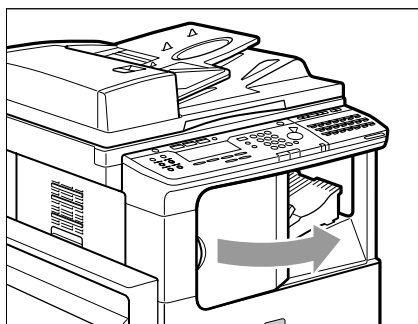
-  **メモ** • 用紙ぶまりの処理方法を示す画面については、「用紙ぶまりが起こったときの表示」(→P.6-5)を参照してください。

## ステイプルセットの交換

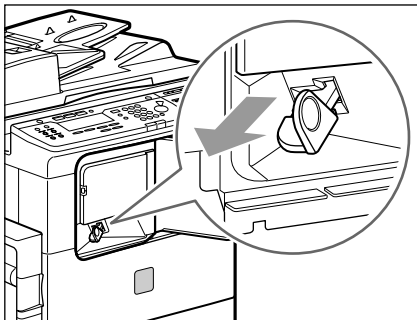
ステイプルセットの針が残り少なくなり、交換が必要になると、下のような画面が表示されます。以下の手順に従って、ステイプルセットを交換してください。



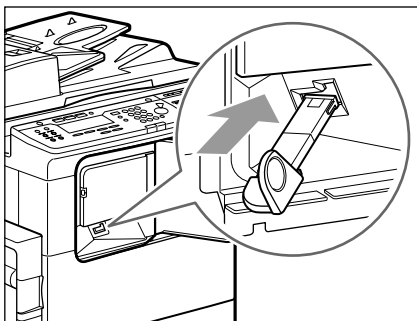
## 1 フィニッシャーカバーを開きます。



## 2 ステイプルセットの緑色のつまみを持って引き出します。

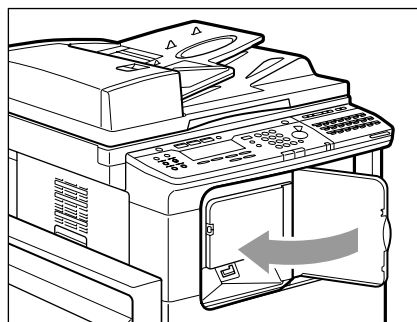


## 3 新しいステイプルセットをセットします。



- 重要** • ステイプルセットは必ず本商品専用のものを使用してください
- メモ** • 一度にセットできるステイプルセットは 1 個までです。

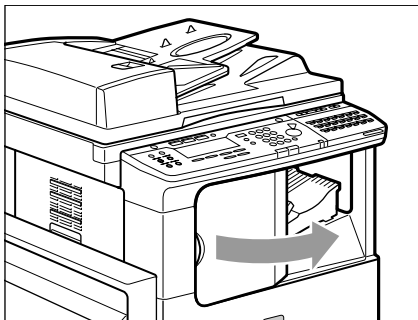
## 4 フィニッシャーカバーを閉じます。



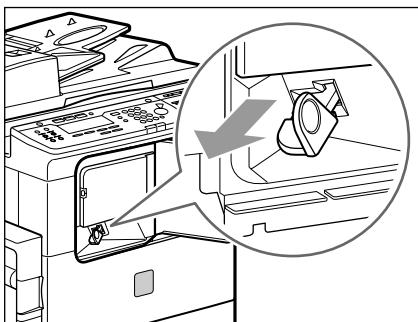
## ステイブルの針づまりの処理

ステイブルの操作を行ったのにステイブルされない場合は、ステイブルセット内で針づまりが起きている可能性があります。以下の手順に従って、針を取り除いてください。

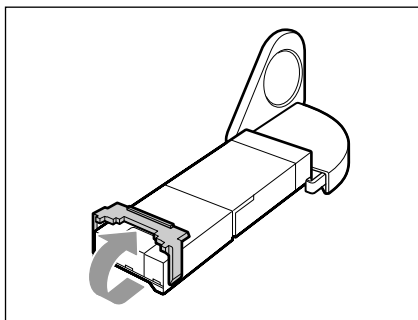
- 1** フィニッシャーカバーを開きます。



- 2** ステイブルセットの緑色のつまみを持って引き出します。

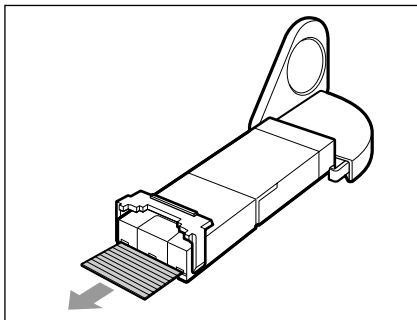


- 3** ステイブルセットのフタを開けます。

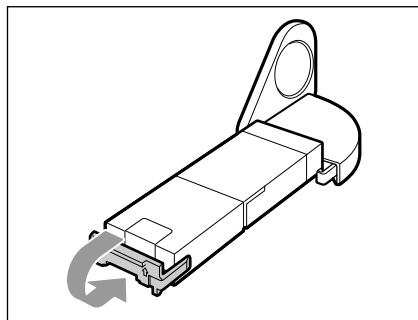




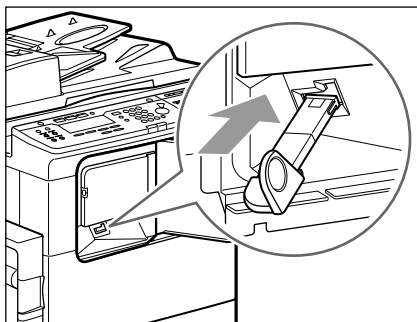
**4** ステابلセットからスライドされている針をすべて取り除きます。



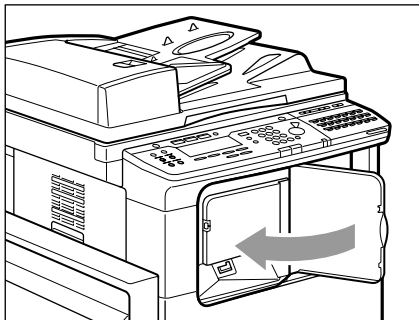
**5** ステابلセットのフタを戻します。



**6** ステابلセットをしっかり押し込みます。



# 7 フィニッシャーカバーを閉じます。



7

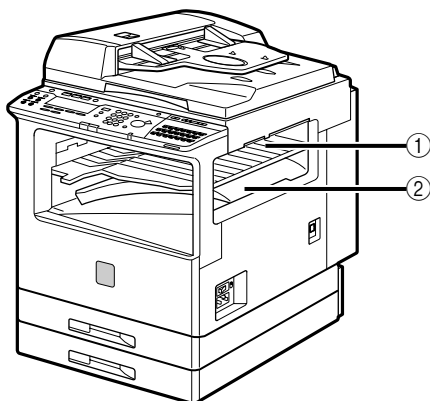
オプションの取り扱いについて

# インナー 2 ウェイトレイ

インナー 2 ウェイトレイを装着した場合には、インナートレイ（トレイ A）と本体トレイ（トレイ B）の 2 箇所に排紙することができます。

- 重要** • インナー 2 ウェイトレイを装着した場合には、必ずインナートレイを装着してください。
- インナー 2 ウェイトレイはオプションです。ステープルフィニッシャー（オプション）を装着している場合には、インナー 2 ウェイトレイを装着することはできません。

## 各部の名称とはたらき



### ① インナートレイ（トレイ A）

インナー 2 ウェイトレイを装着することで増設された排紙トレイです。

### ② 本体トレイ（トレイ B）

## トレイの機能

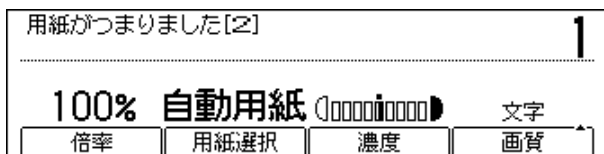
### ■ ソート機能

プリント用紙を自動的にページぞろえして、排紙する機能です。

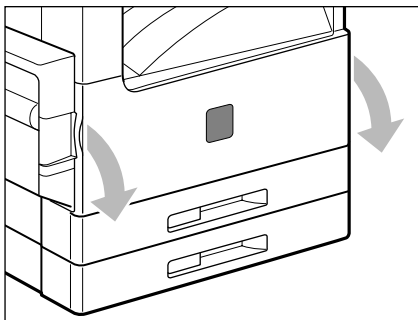
- ☑ **メモ** • インナートレイが積載制限に達すると、プリント動作は一時停止します。この状態でプリント用紙を取り除くと残りのプリントが再開されます。

## インナー 2 ウェイトレイの用紙づまりの処理

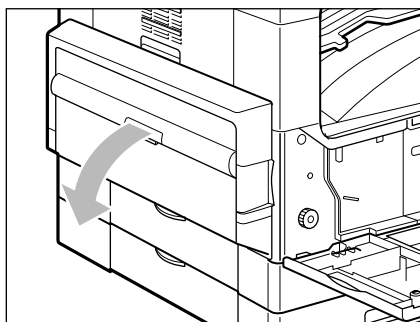
インナー 2 ウェイトレイを使用中に用紙づまりが起これると、下のような画面が表示されま  
す。以下に示す手順に従って用紙を取り除いてください。



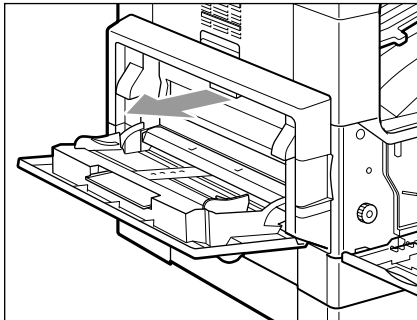
### 1 前カバーを開きます。



### 2 手差しトレイを開きます。

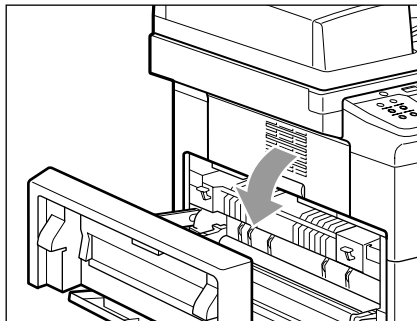


### 3 左カバーを開きます。

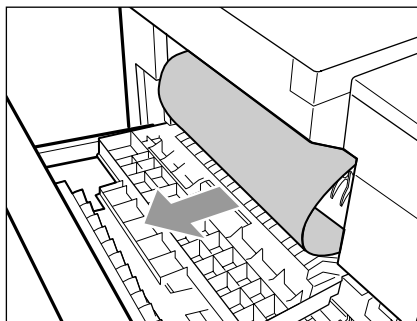


- 重要** • 左カバーは水平方向にゆっくり引いてください。上方向へ引くと左カバーがはずれてしまうことがあります。

### 4 左上カバーを開きます。

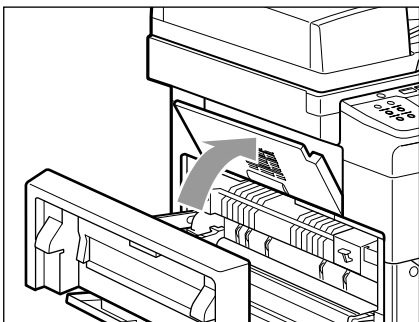


### 5 つまっている用紙を取り除きます。

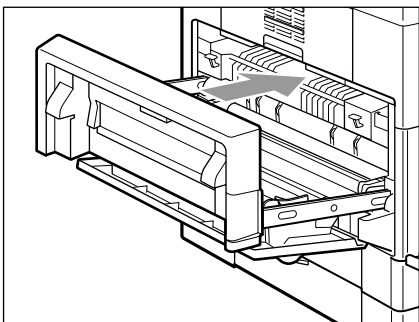


- 注意** • 内部には高温の箇所もあるので注意してください。

## 6 左上カバーを閉じます。

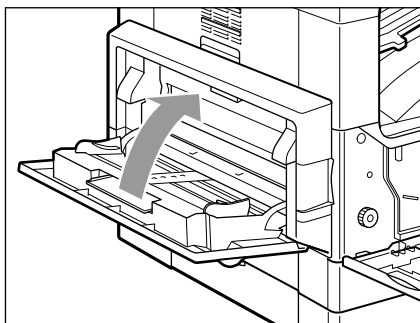


## 7 左カバーを閉じます。

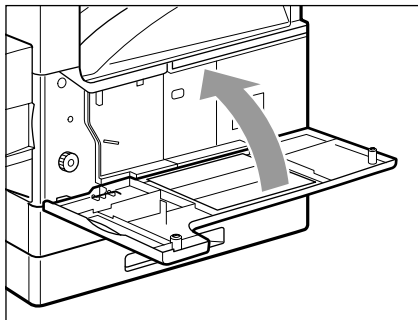


**▲注意** • 左カバーはゆっくり最後までしっかり閉じてください。すき間があるとプリントの濃度が薄くなることがあります。

## 8 手差しトレイを閉じます。



**9** 前カバーを閉じます。



# MEMO

7

オンラインの取り扱ひシステム



# 付録

# 8

## CHAPTER

---

レポートサンプル.....	8-2
ユーザデータリスト.....	8-2
ワンタッチ宛先リスト1（一覧表示）.....	8-3
短縮宛先リスト1（一覧表示）.....	8-3
ワンタッチ宛先リスト2（詳細表示）.....	8-4
短縮宛先リスト2（詳細表示）.....	8-5
グループ宛先リスト.....	8-5
アクセスコードリスト.....	8-6
部門別管理リスト.....	8-6
JIS 漢字コード表.....	8-7
おもな仕様.....	8-20
本体.....	8-20
ステーブルフィニッシャー（オプション）.....	8-22
インナー2ウェイトレイ（オプション）.....	8-22
索引.....	8-23

# レポートサンプル

## ユーザデータリスト

プリントのしかたは、「ユーザデータをプリントする」(→ P.3-28) を参照してください。

2001 11/11 15:30 FAX 0312341111	キヤノン	001
***** *** ユーザデータリスト *** *****		
1.共通仕様設定		
初期モード設定	コピー	
オートクリア後のモード切替	初期モードに戻す	
音量調整		
キータッチ音量	鳴らす	
音量	1	
アラーム音量	鳴らす	
音量	1	
送信終了音量	エラ-時のみ鳴らす	
音量	1	
受信終了音量	エラ-時のみ鳴らす	
音量	1	
プリント終了音量	エラ-時のみ鳴らす	
音量	1	
読取終了音量	鳴らす	
音量	1	
着信呼び出し音量	鳴らす	
音量	2	
オートカセット選択		
5.システム管理設定		
システム管理者情報		
システム管理部門ID	1234567	
メールアドレス	kato@nttabc.com	
部門別ID管理	しない	
電話制限	する	
IPアドレス自動取得	自動	
DHCP	OFF	
BOOTP	OFF	
RARP	OFF	
IPアドレス	192.168.203.042	
サブネットマスク	255.255.255.000	
デフォルトゲートウェイ	192.168.203.001	
DNSサーバーアドレス	192.168.212.013	
DNS動的更新	する	
ホスト名	Y3_IR2000F	

## ワンタッチ宛先リスト1 (一覧表示)

プリントのしかたは、「宛先リストをプリントする」(→ P.3-29) を参照してください。

2001 11/12 17:23 FAX 0333333333 開発 001				
***** *** ワンタッチ宛先リスト1 *** *****				
番号	相手先アドレス	相手先略称	送信方法	④
[ 04]	0312343333	営業	通常送信	
[ 03]	0312342222	開発	通常送信	
[ 06]	0488123456	埼玉	通常送信	
[ 07]	グループダイヤル	支店Aグループ		
[ 08]	グループダイヤル	支店Bグループ		
[ 05]	0521234567	東海	通常送信	
[ 02]	0312341111	東京	通常送信	
[ 01]	01012341111	北海道	通常送信	

## 短縮宛先リスト1 (一覧表示)

プリントのしかたは、「宛先リストをプリントする」(→ P.3-29) を参照してください。

2001 11/12 17:23 FAX 0333333333 開発 001				
***** *** 短縮宛先リスト1 *** *****				
番号	相手先アドレス	相手先略称	送信方法	④
[*001]	0481234567	埼玉	通常送信	
[*002]	0521234567	東海	通常送信	
[*003]	0762123456	北陸	通常送信	
[*000]	0111234567	北海道	通常送信	

# ワンタッチ宛先リスト 2 (詳細表示)

プリントのしかたは、「宛先リストをプリントする」(→ P.3-29) を参照してください。

2001 11/12 17:23 FAX 0333333333 開発 001

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* ワンタッチ宛先リスト2 \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

- |       |  |  |
|-------|--|--|
| [ 04] | 相手先アドレス<br>相手先略称<br>国際送信設定<br>送信スピード<br>送信方法<br>ECM通信<br>送信回線選択<br>アクセスコード | 0312343333<br>営業<br>国内送信<br>33600bps<br>通常送信<br>する<br>自動<br>222  |
| [ 03] | 相手先アドレス<br>相手先略称<br>国際送信設定<br>送信スピード<br>送信方法<br>ECM通信<br>送信回線選択<br>アクセスコード | 0312342222<br>開発<br>国内送信<br>33600bps<br>通常送信<br>する<br>自動<br>555  |
| [ 06] | 相手先アドレス<br>相手先略称<br>国際送信設定<br>送信スピード<br>送信方法<br>ECM通信<br>送信回線選択            | 0488123456<br>埼玉<br>国内送信<br>33600bps<br>通常送信<br>する<br>自動         |
| [ 07] | 相手先アドレス  | グループダイヤル   |
| [ 08] | 相手先アドレス  | グループダイヤル   |
| [ 05] | 相手先アドレス<br>相手先略称<br>国際送信設定<br>送信スピード<br>送信方法<br>ECM通信<br>送信回線選択<br>アクセスコード | 0521234567<br>東海<br>国内送信<br>33600bps<br>通常送信<br>する<br>自動<br>333  |
| [ 02] | 相手先アドレス<br>相手先略称<br>国際送信設定<br>送信スピード<br>送信方法<br>ECM通信<br>送信回線選択<br>アクセスコード | 0312341111<br>東京<br>国内送信<br>33600bps<br>通常送信<br>する<br>自動<br>111  |
| [ 01] | 相手先アドレス<br>相手先略称<br>国際送信設定<br>送信スピード<br>送信方法<br>ECM通信<br>送信回線選択<br>アクセスコード | 0101234111<br>北海道<br>国内送信<br>33600bps<br>通常送信<br>する<br>自動<br>444 |

## 短縮宛先リスト2 (詳細表示)

プリントのしかたは、「宛先リストをプリントする」(→ P.3-29) を参照してください。

2001 11/12 17:24 FAX 0333333333		開発	001
***** *** 短縮宛先リスト2 *** *****			
[*001]	相手先アドレス 相手先略称 国際送信設定 送信スピード 送信方法 ECM通信 送信回線選択	0481234567 埼玉 国内送信 33600bps 通常送信 する 自動	
[*002]	相手先アドレス 相手先略称 国際送信設定 送信スピード 送信方法 ECM通信 送信回線選択	0521234567 東海 国内送信 33600bps 通常送信 する 自動	
[*003]	相手先アドレス 相手先略称 国際送信設定 送信スピード 送信方法 ECM通信 送信回線選択	0762123456 北陸 国内送信 33600bps 通常送信 する 自動	
[*000]	相手先アドレス 相手先略称 国際送信設定 送信スピード 送信方法 ECM通信 送信回線選択	0111234567 北海道 国内送信 33600bps 通常送信 する 自動	

8

付録

## グループ宛先リスト

プリントのしかたは、「宛先リストをプリントする」(→ P.3-29) を参照してください。

2001 11/12 17:24 FAX 0333333333		開発	001
***** *** グループ宛先リスト *** *****			
[ 07] 支店Aグループ	[ 01] 0101234111	北海道	
	[ 02] 0312341111	東京	
[ 08] 支店Bグループ	[ 03] 0312342222	開発	
	[ 04] 0312343333	営業	

## アクセスコードリスト

プリントのしかたは、「宛先リストをプリントする」(→ P.3-29) を参照してください。

2001 11/12 17:24 FAX 0333333333		開発		001	
***** *** アクセスコードリスト *** *****					
番号	相手先アドレス	相手先略称	送信方法		
#111	0312341111	東京	通常送信		
#222	0312343333	営業	通常送信		
#333	0521234567	東海	通常送信		
#444	0101234111	北海道	通常送信		
#555	0312342222	開発	通常送信		

## 部門別管理リスト

プリントのしかたは、「部門別管理リストをプリントする」(→ P.3-30) を参照してください。

2001 11/12 15:38 FAX 0333333333		開発		001	
***** *** 部門別管理リスト *** *****					
部門ID	プリント枚数	上限プリント枚数	通信ページ数	上限通信ページ数	
1234567	3		2		
1111111	27		3		
1111112	0		0		
	0				

# JIS 漢字コード表

区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
0100			、	。	、	・	・	:	;	?	!	°	°	´	、	”
0116	^		—	、	、	、	、	”	全	々	、	○	—			/
0132	\	~			…		’	’	“	”	(	)	[	]	[	]
0148	{	}			《	》	「	」	『	』	【	】	+	-	±	×
0164	÷	=		<	>							°				¥
0180	\$	¢	£	%	#	&	*	@	§							
0200									〒							=
0216																
0232													ㄣ			
0248																
0264																
0280				‰				†	‡	¶						
0316	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
0332		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
0348	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z					
0364		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
0380	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z					
0400		あ	あ	い	い	う	う	え	え	お	お	か	が	き	ぎ	く
0416	ぐ	け	げ	こ	こ	さ	ざ	し	じ	ず	ず	せ	ぜ	そ	ぞ	た
0432	だ	ぢ	ぢ	っ	っ	づ	て	で	と	ど	な	に	ぬ	ね	の	は
0448	ば	ば	ひ	び	び	ぶ	ぶ	ぶ	へ	へ	へ	ほ	ほ	ほ	ま	み
0464	む	め	も	や	や	ゆ	ゆ	よ	よ	ら	り	る	れ	る	わ	わ
0480	ゐ	ゑ	を	ん												
0500		ア	ア	イ	イ	ウ	ウ	エ	エ	オ	オ	カ	ガ	キ	ギ	ク
0516	グ	ケ	ゲ	コ	ゴ	サ	ザ	シ	ジ	ス	ズ	セ	ゼ	ソ	ゾ	タ
0532	ダ	チ	チ	ツ	ツ	ヅ	テ	デ	ト	ド	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ
0548	バ	バ	ヒ	ビ	ビ	フ	フ	フ	ヘ	ヘ	ヘ	ホ	ボ	ボ	マ	ミ
0564	ム	メ	モ	ヤ	ヤ	ユ	ユ	ヨ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	ワ
0580	ヰ	ヱ	ヲ	ン	ヴ	カ	ケ									
0600																
0616																
0632													μ			
0648																
0700																
0716																
0732																
0748																
0764																
0780																

	区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ア	1600		垂	唾	娃	阿	哀	愛	挨	始	逢	葵	茜	穉	惡	握	渥
	1616	旭	葦	芦	鱗	梓	庄	幹	扱	宛	姐	虻	飴	絢	綾	鮎	或
	1632	粟	裕	安	庵	按	暗	案	闇	鞍	杏	以	伊	位	依	偉	困
イ	1648	夷	委	威	尉	惟	意	慰	易	椅	為	畏	異	移	維	緯	胃
	1664	萎	衣	謂	違	遺	医	井	亥	域	育	郁	磯	一	壹	溢	逸
	1680	稻	茨	芋	鱒	允	印	咽	員	因	姻	引	飲	淫	胤	蔭	
	1700		院	陰	隱	韻	吋	右	宇	烏	羽	迂	雨	卯	鷓	窺	丑
ウ	1716	碓	臼	渦	噓	唄	鬱	蔚	鰻	姥	厩	浦	瓜	閨	噂	云	運
	1732	雲	荏	餌	馱	嘗	嬰	影	映	曳	榮	永	泳	洩	瑛	盈	穎
エ	1748	穎	英	衛	詠	銳	液	疫	益	馱	悅	謁	越	閱	榎	厭	円
	1764	園	堰	奄	宴	延	怨	掩	援	沿	演	炎	焰	煙	燕	猿	縁
	1780	艶	苑	菌	遠	鉛	鴛	塩	於	汚	甥	凹	央	輿	往	応	
オ	1800		押	旺	横	欧	殴	王	翁	襖	鶯	鷗	黄	岡	冲	荻	億
	1816	屋	憶	臆	桶	牡	乙	俺	卸	恩	温	穩	音	下	化	仮	何
カ	1832	伽	伽	佳	加	可	嘉	夏	嫁	家	寡	科	暇	果	架	歌	河
	1848	火	珂	禍	禾	稼	箇	花	苛	茄	荷	華	菓	蝦	課	嘩	貨
	1864	迦	過	霞	蚊	俄	峨	我	牙	画	臥	芽	蛾	賀	雅	餓	駕
	1880	介	会	解	回	塊	壞	迴	快	怪	悔	恢	懷	戒	拐	改	
	1900		魁	晦	械	海	灰	界	皆	絵	芥	蟹	開	階	貝	凱	効
	1916	外	咳	害	崖	慨	概	涯	碍	蓋	街	該	鎧	骸	湮	馨	蛙
	1932	垣	柿	蛎	鈎	劃	嚇	各	廓	拡	攪	格	核	殼	獲	確	種
	1948	覚	角	赫	較	郭	閣	隔	革	学	岳	染	額	顎	掛	笠	櫻
	1964	槽	梶	鯨	瀉	割	喝	恰	括	活	渴	滑	葛	褐	轄	且	鯉
	1980	叶	花	樺	鞆	株	兜	竈	蒲	釜	鎌	嚙	鴨	栢	茅	萱	
	2000		粥	刈	苴	瓦	乾	侃	冠	寒	刊	勸	勸	卷	喚	堪	姦
	2016	完	官	寬	干	幹	患	感	慣	憾	換	敢	柑	桓	棺	款	歡
	2032	汗	漢	澗	淮	環	甘	監	看	竿	管	簡	緩	缶	翰	肝	艦
	2048	莞	觀	諫	貫	還	鑑	間	閑	閑	陥	韓	館	館	丸	含	岸
2064	巖	玩	癌	眼	岩	翫	贖	雁	頑	顔	願	企	伎	危	喜	器	
キ	2080	基	奇	嬉	寄	岐	希	幾	忌	揮	机	旗	既	期	棋	棄	
	2100		機	帰	毅	氣	汽	畿	祈	季	稀	紀	徽	規	記	責	起
	2116	軌	輝	飢	騎	鬼	龜	偽	儀	妓	宜	戲	技	擬	欺	犧	疑
	2132	祇	義	蟻	誼	議	掬	菊	鞠	吉	吃	喫	桔	橘	詰	砧	杵
	2148	黍	却	客	脚	虐	逆	丘	久	仇	休	及	吸	宮	弓	急	救
	2164	朽	求	汲	泣	灸	球	究	窮	笱	級	糾	給	旧	牛	去	居
	2180	巨	拒	拋	拳	渠	虚	許	距	鋸	漁	禦	魚	亨	享	京	
	2200		供	俠	僑	兇	競	共	凶	協	匡	卿	叫	喬	境	峽	強



	区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
キ	2 2 1 6	彊	怯	恐	恭	挾	教	橋	況	狂	狹	矯	胸	脅	興	蕎	郷
	2 2 3 2	鏡	響	響	驚	仰	凝	堯	暁	業	局	曲	極	玉	桐	秆	僅
	2 2 4 8	勤	均	巾	錦	斤	欣	欽	琴	禁	禽	筋	緊	芹	菌	衿	襟
	2 2 6 4	謹	近	金	吟	銀	九	俱	句	区	狗	玖	矩	苦	軀	馭	駟
ク	2 2 8 0	駒	具	愚	虞	喰	空	偶	寓	遇	隅	串	櫛	釧	屑	屈	
	2 3 0 0		掘	窟	沓	靴	轡	窪	熊	隈	糸	栗	繰	桑	鋤	勲	君
	2 3 1 6	薰	訓	群	軍	郡	卦	袈	祁	係	傾	刑	兄	啓	圭	珪	型
ケ	2 3 3 2	契	形	徑	恵	慶	慧	憩	掲	携	敬	景	桂	溪	畦	稽	系
	2 3 4 8	経	継	繫	罍	莖	荊	蚩	計	詣	警	輕	頸	鷄	芸	迎	鯨
	2 3 6 4	劇	戟	擊	激	隙	桁	傑	欠	決	潔	穴	結	血	訣	月	件
	2 3 8 0	儉	倦	健	兼	券	劍	喧	圈	堅	嫌	建	憲	懸	拳	捲	
	2 4 0 0		検	権	牽	犬	献	研	硯	絹	梟	肩	見	謙	賢	軒	遣
	2 4 1 6	鍵	険	顕	験	餓	元	原	厳	幻	弦	減	源	玄	現	絃	舷
	2 4 3 2	言	諺	限	乎	個	古	呼	固	姑	孤	己	庫	弧	戸	故	枯
コ	2 4 4 8	湖	狐	糊	袴	股	胡	菰	虎	誇	跨	鈷	雇	顧	鼓	五	互
	2 4 6 4	伍	午	呉	吾	娛	後	御	悟	梧	檣	瑚	暮	語	誤	護	酬
	2 4 8 0	乞	鯉	交	佼	侯	候	倖	光	公	功	効	勾	厚	口	向	
	2 5 0 0		后	喉	坑	垢	好	孔	孝	宏	工	巧	巷	幸	広	庚	康
	2 5 1 6	弘	恒	慌	抗	拘	控	攻	昂	晃	更	杭	校	梗	構	江	洪
	2 5 3 2	浩	港	溝	甲	皇	硬	稿	糠	紅	紘	絞	綱	耕	考	肯	肱
	2 5 4 8	腔	膏	航	荒	行	衡	講	貢	購	郊	酵	鉞	砒	鋼	閤	降
	2 5 6 4	項	香	高	鴻	剛	劫	号	合	壕	拷	濠	豪	轟	麹	克	刻
	2 5 8 0	告	国	穀	酷	鵠	黒	獄	漉	腰	甌	忽	惚	骨	狛	込	
	2 6 0 0		此	頃	今	困	坤	壘	婚	恨	懇	昏	昆	根	梱	混	痕
2 6 1 6	紺	艮	魂	些	佐	又	唆	嵯	左	差	查	沙	磋	砂	詐	鎖	
サ	2 6 3 2	裳	坐	座	挫	債	催	再	最	哉	塞	妻	宰	彩	才	採	栽
	2 6 4 8	歳	濟	災	采	犀	碎	砦	祭	斎	細	菜	裁	載	際	劑	在
	2 6 6 4	材	罪	財	冴	坂	阪	堺	紳	肴	咲	崎	埼	碕	鷺	作	削
	2 6 8 0	昨	搾	昨	朔	柵	窄	策	索	錯	桜	鮭	笹	匙	冊	刷	
	2 7 0 0		察	拶	撮	擦	札	殺	薩	雜	阜	鯖	捌	鑄	鮫	皿	晒
	2 7 1 6	三	傘	参	山	惨	撒	散	棧	燦	珊	産	算	纂	蚕	讚	贛
	2 7 3 2	酸	餐	斬	暫	残	仕	仔	伺	使	刺	司	史	嗣	四	士	始
シ	2 7 4 8	姉	姿	子	屍	市	師	志	思	指	支	孜	斯	施	旨	枝	止
	2 7 6 4	死	氏	獅	祉	私	糸	紙	紫	肢	脂	至	視	詞	詩	試	誌
	2 7 8 0	諮	資	賜	雌	飼	齒	事	似	侍	兒	字	寺	慈	持	時	
	2 8 0 0		次	滋	治	爾	璽	痔	磁	示	而	耳	自	蒔	辞	汐	鹿
	2 8 1 6	式	識	鴨	竺	軸	穴	雫	七	叱	執	失	嫉	室	悉	湿	漆

	区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
シ	2 8 3 2	疾	質	実	蔀	篠	偲	柴	芝	屢	蕊	縞	舍	写	射	捨	赦
	2 8 4 8	斜	煮	社	紗	者	謝	車	遮	蛇	邪	借	勺	尺	杓	灼	爵
	2 8 6 4	酌	穡	錫	若	寂	弱	惹	主	取	守	手	朱	殊	狩	珠	種
	2 8 8 0	腫	趣	酒	首	儒	受	呪	寿	授	樹	綬	需	囚	収	周	
	2 9 0 0		宗	就	州	修	愁	拾	洲	秀	秋	終	繡	習	臭	舟	菟
	2 9 1 6	衆	襲	讐	躡	輯	週	酋	酬	集	醜	什	住	充	十	從	戎
	2 9 3 2	柔	汁	洪	獸	縱	重	銃	叔	夙	宿	淑	祝	縮	肅	塾	熟
	2 9 4 8	出	術	述	俊	峻	春	瞬	竣	舜	駿	准	循	旬	楯	殉	淳
	2 9 6 4	準	潤	盾	純	巡	遵	醇	順	処	初	所	暑	曙	渚	庶	緒
	2 9 8 0	署	書	薯	諸	諸	助	叙	女	序	徐	恕	鋤	除	傷	償	
	3 0 0 0		勝	匠	升	召	哨	商	唱	嘗	漿	妾	娼	宵	將	小	少
	3 0 1 6	尚	庄	床	廠	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	昌	昭	晶	松	梢
	3 0 3 2	樟	樵	沼	消	涉	湘	燒	焦	照	症	省	硝	礁	祥	称	章
	3 0 4 8	笑	粧	紹	肖	萑	蔣	蕉	衝	裳	訟	証	詔	詳	象	賞	醬
	3 0 6 4	鉦	鍾	鐘	障	鞞	上	丈	丞	乘	冗	剩	城	場	壤	嬢	常
	3 0 8 0	情	擾	条	杖	淨	状	畳	穰	蒸	讓	釀	錠	囑	埴	飾	
	3 1 0 0		拭	植	殖	燭	織	職	色	觸	食	蝕	辱	尻	伸	信	侵
	3 1 1 6	唇	娠	寢	審	心	慎	振	新	晋	森	榛	浸	深	申	疹	真
3 1 3 2	神	秦	紳	臣	芯	薪	親	診	身	辛	進	針	震	人	仁	刃	
3 1 4 8	塵	壬	尋	甚	尽	賢	訊	迅	陣	勒	筭	諷	須	酢	囟	厨	
ス	3 1 6 4	逗	吹	垂	帥	推	水	炊	睡	粹	翠	衰	遂	醉	錐	錘	隨
	3 1 8 0	瑞	髓	崇	嵩	数	枢	趨	雖	据	杉	榻	菅	頗	雀	裾	
	3 2 0 0		澄	摺	寸	世	瀨	畝	是	淒	制	勢	姓	征	性	成	政
セ	3 2 1 6	整	星	晴	棲	栖	正	清	牲	生	盛	精	聖	声	製	西	誠
	3 2 3 2	誓	請	逝	醒	青	静	齐	税	脆	隻	席	惜	戚	斥	昔	析
	3 2 4 8	石	積	籍	績	脊	責	赤	跡	蹟	碩	切	拙	接	撰	折	設
	3 2 6 4	窃	節	説	雪	絶	舌	蝉	仙	先	千	占	宣	專	尖	川	戩
	3 2 8 0	扇	撰	栓	栴	泉	浅	洗	染	潜	煎	煽	旋	穿	箭	線	
	3 3 0 0		織	羨	腺	舛	船	薦	詮	賤	踐	選	遷	錢	銑	閃	鮮
	3 3 1 6	前	善	漸	然	全	禅	繕	膳	糉	贈	塑	岨	措	曾	曾	楚
ソ	3 3 3 2	狙	疏	疎	礎	祖	租	粗	素	組	蘇	訴	阻	遯	鼠	僧	創
	3 3 4 8	双	叢	倉	喪	壯	奏	爽	宋	層	匠	惣	想	搜	掃	挿	搔
	3 3 6 4	操	早	曹	巢	槍	槽	漕	燥	争	瘦	相	窓	糟	総	綜	聡
	3 3 8 0	草	莊	葬	蒼	藻	装	走	送	遭	鎗	霜	騷	像	増	憎	
	3 4 0 0		臈	蔵	贈	造	促	側	則	即	息	捉	束	測	足	速	俗
	3 4 1 6	属	賊	族	統	卒	袖	其	揃	存	孫	尊	損	村	遜	他	多
夕	3 4 3 2	太	汰	訃	唾	墮	妥	惰	打	柁	舵	橈	陀	駄	驛	体	堆

	区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
夕	3 4 4 8	对	耐	岱	带	待	怠	態	戴	替	泰	滞	胎	腿	苔	袋	貸
	3 4 6 4	退	逮	隊	黛	鯛	代	台	大	第	醜	題	鷹	滝	瀧	卓	啄
	3 4 8 0	宅	托	挾	拓	沢	濯	琢	託	鐸	濁	諾	茸	夙	蛸	只	
	3 5 0 0		叩	但	達	辰	奪	脱	巽	豎	辿	棚	谷	狸	鱈	樽	誰
	3 5 1 6	丹	单	嘆	坦	担	探	旦	歎	淡	湛	炭	短	端	箆	綻	耽
	3 5 3 2	胆	蛋	誕	鍛	団	壇	彈	断	暖	檀	段	男	談	值	知	地
子	3 5 4 8	弛	恥	智	池	痴	稚	置	致	蚰	遲	馳	築	畜	竹	筑	蓄
	3 5 6 4	逐	秩	窒	茶	嫡	着	中	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注	虫	衷
	3 5 8 0	註	耐	鑄	駐	糶	猪	芋	著	貯	丁	兆	凋	喋	寵		
	3 6 0 0		帖	帳	庁	弔	張	彫	徵	懲	挑	暢	朝	潮	牒	町	眺
	3 6 1 6	聽	脹	腸	蝶	調	謀	超	跳	銚	長	頂	鳥	勅	抄	直	朕
	3 6 3 2	沈	珍	賃	鎮	陳	津	墜	椎	槌	追	鎚	痛	通	塚	拇	摑
ツ	3 6 4 8	槻	佃	漬	柘	辻	鳶	綴	鏝	椿	潰	坪	壺	孀	紬	爪	吊
	3 6 6 4	釣	鶴	亭	低	停	偵	剃	貞	呈	堤	定	帝	底	庭	廷	弟
テ	3 6 8 0	悌	抵	挺	提	梯	汀	碇	禎	程	締	艇	訂	諦	蹄	遞	
	3 7 0 0		邸	鄭	釘	鼎	泥	摘	擢	敵	滴	的	笛	適	鎚	溺	哲
	3 7 1 6	徹	撤	轍	迭	鉄	典	填	天	展	店	添	纏	甜	貼	転	顛
	3 7 3 2	点	伝	殿	澱	田	電	兔	吐	堵	塗	妬	屠	徒	斗	杜	渡
ト	3 7 4 8	登	菟	賭	途	都	鍍	砥	砺	努	度	士	奴	怒	倒	党	冬
	3 7 6 4	凍	刀	唐	塔	塘	套	宕	鳥	嶋	悼	投	搭	東	桃	拷	棟
	3 7 8 0	盜	淘	湯	涛	灯	燈	当	痘	禱	等	答	筒	糖	統	到	
	3 8 0 0		董	蕩	藤	討	膳	豆	踏	逃	透	鐙	陶	頭	騰	鬪	働
	3 8 1 6	動	同	堂	導	懂	撞	洞	瞳	童	胴	苟	道	銅	峠	鴉	匿
	3 8 3 2	得	徳	洗	特	督	禿	篤	毒	独	読	析	橡	凸	突	椽	届
	3 8 4 8	薦	苦	寅	酉	滌	噸	屯	惇	敦	沌	豚	遁	頓	吞	曇	鈍
ナ	3 8 6 4	奈	那	内	乍	凧	薙	謎	灘	捺	鍋	槽	馴	縄	躰	南	楠
	3 8 8 0	軟	難	汝	二	尼	弍	迎	匂	賑	肉	虹	廿	日	乳	入	
ニ	3 9 0 0		如	尿	菲	任	妊	忍	認	濡	禰	祢	寧	葱	猫	熱	年
ネ	3 9 1 6	念	捻	撚	燃	粘	乃	迺	之	埜	囊	惱	濃	納	能	腦	膿
ノ	3 9 3 2	農	覗	蚤	巴	把	播	霸	杷	波	派	琶	破	婆	罵	芭	馬
ハ	3 9 4 8	俳	糜	拝	排	敗	杯	盃	牌	背	肺	輩	配	倍	培	媒	梅
	3 9 6 4	煤	煤	狽	買	売	賠	陪	這	蠅	秤	矧	萩	伯	剥	博	拍
	3 9 8 0	柏	泊	白	箔	粕	舶	薄	迫	曝	漠	爆	縛	莫	駁	麥	
	4 0 0 0		函	箱	筈	箸	箸	櫛	幡	肌	畑	畠	八	鉢	澆	癸	
	4 0 1 6	醜	髮	伐	罰	拔	筏	闊	鳩	嘶	塙	蛤	隼	伴	判	半	反
	4 0 3 2	叛	帆	搬	斑	板	汎	汎	版	犯	班	畔	繁	般	藩	販	範
	4 0 4 8	采	煩	頒	飯	挽	晩	番	盤	盤	蕃	蛮	匪	卑	否	妃	庇

	区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
匕	4 0 6 4	彼	悲	扉	批	披	斐	比	泌	疲	皮	碑	秘	緋	罷	肥	被
	4 0 8 0	誹	費	避	非	飛	樋	簸	備	尾	微	枇	毘	毘	眉	美	
	4 1 0 0		鼻	柎	稗	匹	疋	髭	彦	膝	菱	肘	粥	必	畢	筆	逼
	4 1 1 6	桧	姬	媛	紐	百	謬	佞	彪	標	冰	漂	瓢	票	表	評	豹
	4 1 3 2	廟	描	病	秒	苗	鎚	蒜	蛭	鱸	品	彬	斌	浜	瀕	貧	
4 1 4 8	賓	頻	敏	瓶	不	付	埠	夫	婦	富	富	布	府	怖	扶	敷	
フ	4 1 6 4	斧	普	浮	父	符	腐	膚	芙	譜	負	賦	赴	阜	附	侮	撫
	4 1 8 0	武	舞	葡	蕪	部	封	楓	風	葺	落	伏	副	復	幅	服	
	4 2 0 0		福	腹	複	覆	淵	弗	弘	沸	仏	物	鮪	分	吻	噴	墳
	4 2 1 6	憤	扮	焚	奮	粉	糞	紛	雰	文	聞	丙	併	兵	塀	幣	平
へ	4 2 3 2	弊	柄	並	蔽	閉	陛	米	頁	僻	壁	癖	碧	別	瞥	蔑	篋
	4 2 4 8	偏	變	片	篇	編	辺	返	遍	便	勉	娩	弁	鞭	保	舗	舗
ホ	4 2 6 4	圃	捕	步	甫	補	輔	穗	募	墓	慕	戊	暮	母	簿	菩	倣
	4 2 8 0	俸	包	呆	報	奉	宝	峰	峯	崩	庖	抱	捧	放	方	朋	
	4 3 0 0		法	泡	烹	砲	縫	胞	芳	萌	蓬	蜂	褒	訪	豐	邦	鋒
	4 3 1 6	飽	鳳	鵬	乏	亡	傍	剖	坊	妨	帽	忘	忙	房	暴	望	某
	4 3 3 2	棒	冒	紡	肪	膨	謀	貌	貿	鉞	防	吠	頰	北	僕	卜	墨
	4 3 4 8	撲	朴	牧	睦	穆	鈎	勃	沒	殆	堀	幌	奔	本	翻	凡	盆
マ	4 3 6 4	摩	磨	魔	麻	埋	妹	昧	枚	每	哩	禎	幕	膜	枕	鮪	枉
	4 3 8 0	鱒	桝	亦	俣	又	抹	末	沫	迄	俛	繭	磨	万	慢	滿	
	4 4 0 0		漫	蔓	味	未	魅	巳	箕	岬	密	蜜	湊	糞	稔	脈	妙
ミ	4 4 1 6	耗	民	眠	務	夢	無	牟	矛	霧	鷓	棕	婿	娘	冥	名	命
メ	4 4 3 2	明	盟	迷	銘	鳴	姪	牝	滅	免	棉	綿	緬	面	麵	摸	模
モ	4 4 4 8	茂	妄	孟	毛	猛	盲	網	耗	蒙	儲	木	默	目	杳	勿	餅
	4 4 6 4	尤	戾	勑	賁	問	悶	紋	門	刃	也	冶	夜	爺	耶	野	弥
ヤ	4 4 8 0	矢	厄	役	約	葉	訖	躍	靖	柳	藪	鐘	愉	愈	油	癒	
ユ	4 5 0 0		諭	輸	唯	佑	優	勇	友	宥	幽	悠	憂	揖	有	柚	湧
	4 5 1 6	涌	猶	猷	由	祐	裕	誘	遊	邑	郵	雄	融	夕	予	余	与
ヨ	4 5 3 2	誉	輿	預	傭	幼	妖	容	庸	揚	揺	擁	曜	楊	樣	洋	溶
	4 5 4 8	熔	用	窯	羊	耀	葉	蓉	要	謡	踊	遥	陽	養	慾	抑	欲
	4 5 6 4	沃	浴	翌	翼	淀	羅	螺	裸	来	莱	賴	雷	洛	絡	落	酪
ラ	4 5 8 0	乱	卵	嵐	欄	濫	藍	蘭	覽	利	吏	履	李	梨	理	璃	
リ	4 6 0 0		痢	裏	裡	里	離	陸	律	率	立	律	掠	略	劉	流	溜
	4 6 1 6	琉	留	硫	粒	隆	竜	龍	侶	慮	旅	虜	了	亮	僚	両	凌
	4 6 3 2	寮	料	梁	涼	獺	療	瞭	稜	糧	良	諒	遼	量	陵	領	力
	4 6 4 8	緑	倫	厘	林	淋	熒	琳	臨	輪	隣	鱗	麟	瑠	瑩	淚	累
ル	4 6 6 4	類	令	伶	例	冷	勵	嶺	伶	玲	礼	苓	鈴	隸	零	靈	麗

	区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
レ	4 6 8 0	齡	曆	歴	列	劣	烈	裂	廉	恋	憐	漣	煉	簾	練	聯	
	4 7 0 0		蓮	連	鍊	呂	魯	櫓	炉	賂	路	露	勞	婁	廊	弄	朗
ロ	4 7 1 6	楼	榔	浪	漏	牢	狼	籠	老	聾	蠟	郎	六	麓	禄	肋	録
	4 7 3 2	論	倭	和	話	歪	賄	脇	惑	粹	鷲	互	巨	鱈	詫	藁	蕨
ワ	4 7 4 8	椀	湾	碗	腕												

	区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	4 8 0 0		弋	丐	丕	个	卍	丶	井	丿	乂	乖	乘	亂	丿	豫	爭	
	4 8 1 6	舒	式	于	亞	亟	一	亢	京	毫	亶	从	仍	仄	仆	仂	仗	
人	4 8 3 2	仞	仞	仟	价	伉	佚	估	佛	佝	佗	佇	佻	侈	侏	佻	佻	
	4 8 4 8	佩	佰	侑	伴	來	侖	儘	俛	俟	俎	俘	俛	備	俚	俐	侖	
	4 8 6 4	俚	倚	倨	倨	倪	控	倅	倅	倣	倡	倩	倅	俾	俯	們	倆	
	4 8 8 0	偃	假	會	借	修	偈	做	偕	偲	偲	偲	偲	倣	倣	倣	倣	
	4 9 0 0		僉	僊	傳	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂
	4 9 1 6	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂	僂
	4 9 3 2	兩	兪	兮	冀	冂	回	册	冉	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	
	4 9 4 8	寫	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	
	4 9 6 4	鳳	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	
力	4 9 8 0	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	
	5 0 0 0		劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	劊	
	5 0 1 6	勸	勸	勸	勸	勸	勸	勸	勸	勸	勸	勸	勸	勸	勸	勸	勸	
	5 0 3 2	尗	卅	卅	卅	卅	卅	卅	卅	卅	卅	卅	卅	卅	卅	卅	卅	
	5 0 4 8	厥	厥	厥	厶	參	纂	雙	叟	曼	雙	叮	叨	叭	叭	吁	吽	
口	5 0 6 4	呀	听	吭	吼	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	吮	
	5 0 8 0	咒	呻	咀	嗽	咄	咄	咄	咄	咄	咄	咄	咄	咄	咄	咄	咄	
	5 1 0 0		咫	晒	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	咤	
	5 1 1 6	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	
	5 1 3 2	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	
	5 1 4 8	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	啞	
	5 1 6 4	噫	噫	噫	噫	噫	噫	噫	噫	噫	噫	噫	噫	噫	噫	噫	噫	
	5 1 8 0	嚼	嚼	嚼	嚼	嚼	嚼	嚼	嚼	嚼	嚼	嚼	嚼	嚼	嚼	嚼	嚼	
	5 2 0 0		圈	國	圍	圍	圍	圍	圍	圍	圍	圪	圪	圪	圪	圪	圪	
土	5 2 1 6	坩	垂	垩	坡	坩	坩	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	
	5 2 3 2	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	
	5 2 4 8	墅	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	埒	
	5 2 6 4	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	
大	5 2 8 0	夭	卒	夸	夾	奇	奕	奕	奕	奕	奕	奕	奕	奕	奕	奕	奕	
	5 3 0 0		奸	妁	妝	佞	佞	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	妣	
	5 3 1 6	娑	娜	娉	娉	娉	娉	娉	娉	娉	娉	娉	娉	娉	娉	娉	娉	
	5 3 3 2	媽	媽	媽	媽	媽	媽	媽	媽	媽	媽	媽	媽	媽	媽	媽	媽	
	5 3 4 8	孃	孃	孃	孃	孃	孃	孃	孃	孃	孃	孃	孃	孃	孃	孃	孃	
宀	5 3 6 4	它	宀	宸	寃	寇	寇	寇	寇	寇	寇	寇	寇	寇	寇	寇	寇	
	5 3 8 0	寶	冠	將	專	對	尔	尪	尪	尪	尪	尪	尪	尪	尪	尪	尪	
	5 4 0 0		屣	屣	屣	屣	屣	屣	屣	屣	屣	屣	屣	屣	屣	屣	屣	
山	5 4 1 6	岬	岬	岬	岬	岬	岬	岬	岬	岬	岬	岬	岬	岬	岬	岬	岬	
	5 4 3 2	峯	峯	峯	峯	峯	峯	峯	峯	峯	峯	峯	峯	峯	峯	峯	峯	

	区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
	5 4 4 8	嶄	嶂	嶢	嶣	嶤	嶥	嶦	嶧	嶨	嶩	嶪	嶫	嶬	嶭	嶯	嶰			
	5 4 6 4	巫	巳	卮	帛	帛	帛	帛	帛	帛	帛	帛	帛	帛	帛	帛	帛			
	5 4 8 0	幟	幠	幣	帑	幓	幔	幕	幖	幗	幘	幙	幚	幛	幜	幝	幞			
广	5 5 0 0		廖	廣	廡	廚	廩	廪	廫	廬	廭	廮	廯	廴	廵	延	廷			
	5 5 1 6	卅	弃	弃	彘	彘	弋	弋	弋	弋	弋	弋	弋	弋	弋	弋	弋			
	5 5 3 2	彳	彳	彳	彳	彳	彳	彳	彳	彳	彳	彳	彳	彳	彳	彳	彳			
	5 5 4 8	徙	徙	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠			
心	5 5 6 4	怙	恂	怩	恣	恣	怛	怕	怵	怵	怵	怵	怵	怵	怵	怵	怵			
	5 5 8 0	協	恆	恍	恣	恃	恤	恂	恬	恫	恫	恫	恫	恫	恫	恫	恫			
	5 6 0 0		悄	俊	悖	悖	悖	悖	悖	悖	悖	悖	悖	悖	悖	悖	悖	悖		
	5 6 1 6	悵	惘	惘	愕	愆	惶	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆		
	5 6 3 2	慇	愆	愆	愧	慊	愿	慎	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆		
	5 6 4 8	慚	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	愆	
	5 6 6 4	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	
	5 6 8 0	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	慇	
	5 7 0 0		戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛	戛		
手	5 7 1 6	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌		
	5 7 3 2	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌		
	5 7 4 8	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	
	5 7 6 4	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	
	5 7 8 0	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	
	5 8 0 0		扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	
	5 8 1 6	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	
支	5 8 3 2	攸	攸	攸	攸	攸	攸	攸	攸	攸	攸	攸	攸	攸	攸	攸	攸	攸	攸	
	5 8 4 8	斲	斲	斲	斲	斲	斲	斲	斲	斲	斲	斲	斲	斲	斲	斲	斲	斲	斲	
日	5 8 6 4	昃	昃	昃	昃	昃	昃	昃	昃	昃	昃	昃	昃	昃	昃	昃	昃	昃	昃	
	5 8 8 0	晟	晝	晝	晝	晝	晝	晝	晝	晝	晝	晝	晝	晝	晝	晝	晝	晝	晝	
	5 9 0 0		曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	曄	
	5 9 1 6	朧	朧	朧	朧	朧	朧	朧	朧	朧	朧	朧	朧	朧	朧	朧	朧	朧	朧	
木	5 9 3 2	杵	杵	杵	杵	杵	杵	杵	杵	杵	杵	杵	杵	杵	杵	杵	杵	杵	杵	
	5 9 4 8	柞	柞	柞	柞	柞	柞	柞	柞	柞	柞	柞	柞	柞	柞	柞	柞	柞	柞	
	5 9 6 4	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	梳	
	5 9 8 0	梵	梵	梵	梵	梵	梵	梵	梵	梵	梵	梵	梵	梵	梵	梵	梵	梵	梵	梵
	6 0 0 0		榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧
	6 0 1 6	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧
	6 0 3 2	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧
	6 0 4 8	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧
	6 0 6 4	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧
	6 0 8 0	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧	榧

	区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
木	6 1 0 0		檠	檠	檻	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	
	6 1 1 6	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	欵	欵	欵	欵	欵	欵	欵	欵	欵	
	6 1 3 2	欵	欵	欵	欵	欵	歸	歹	歹	歹	歹	歹	歹	歹	歹	歹	歹	
	6 1 4 8	殫	殫	殫	殫	殫	殫	殫	殫	殫	殫	殫	殫	殫	殫	殫	殫	
	6 1 6 4	麾	氈	氈	气	氛	氫	氣	汞	汕	汙	汪	沂	洵	沁	沛		
水	6 1 8 0	汾	汨	汨	沒	沐	泄	決	泓	沽	泗	泗	沂	洵	沱	沾		
	6 2 0 0		汨	泛	汎	汨	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩
	6 2 1 6	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩
	6 2 3 2	淦	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩
	6 2 4 8	湮	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩
	6 2 6 4	滿	渝	游	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩	洩
	6 2 8 0	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥
	6 3 0 0		溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥
	6 3 1 6	澎	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥
	6 3 3 2	濱	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥	溥
	6 3 4 8	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾
火	6 3 6 4	烙	焉	烽	焜	焙	煥	熙	熙	煦	煖	煖	煖	煖	煖	煖	煖	
	6 3 8 0	煩	熨	熬	爛	熨	熨	熨	熨	熨	熨	熨	熨	熨	熨	熨	熨	
	6 4 0 0		熨	熨	熨	熨	熨	熨	熨	熨	熨	熨	熨	熨	熨	熨	熨	
	6 4 1 6	牋	牋	牋	牋	牋	牋	牋	牋	牋	牋	牋	牋	牋	牋	牋	牋	
犬	6 4 3 2	狎	狎	狎	狎	狎	狎	狎	狎	狎	狎	狎	狎	狎	狎	狎	狎	
	6 4 4 8	猥	猥	猥	猥	猥	猥	猥	猥	猥	猥	猥	猥	猥	猥	猥	猥	
玉	6 4 6 4	玻	珀	珥	珥	珥	珥	珥	珥	珥	珥	珥	珥	珥	珥	珥	珥	
	6 4 8 0	瑁	瑁	瑁	瑁	瑁	瑁	瑁	瑁	瑁	瑁	瑁	瑁	瑁	瑁	瑁	瑁	
	6 5 0 0		瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	瓠	
	6 5 1 6	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	甕	
田	6 5 3 2	畧	畧	畧	畧	畧	畧	畧	畧	畧	畧	畧	畧	畧	畧	畧	畧	
病	6 5 4 8	痂	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	
	6 5 6 4	痂	痂	痂	痂	痂	痂	痂	痂	痂	痂	痂	痂	痂	痂	痂	痂	
	6 5 8 0	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	
	6 6 0 0		癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	
	6 6 1 6	鞞	鞞	鞞	盂	盂	盂	盂	盂	盂	盂	盂	盂	盂	盂	盂	盂	
目	6 6 3 2	眇	眩	眇	眇	眇	眇	眇	眇	眇	眇	眇	眇	眇	眇	眇	眇	
	6 6 4 8	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	
	6 6 6 4	轟	矚	矚	矚	矚	矚	矚	矚	矚	矚	矚	矚	矚	矚	矚	矚	
石	6 6 8 0	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	
	6 7 0 0		碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	碯	
	6 7 1 6	祕	祕	祕	祕	祕	祕	祕	祕	祕	祕	祕	祕	祕	祕	祕	祕	
禾	6 7 3 2	秬	秬	秬	秬	秬	秬	秬	秬	秬	秬	秬	秬	秬	秬	秬	秬	



	区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	6 7 4 8	穉	穉	穉	穉	穉	穉	穉	穉	窈	窈	窈	窈	窈	窈	窈	窈
穴	6 7 6 4	窞	窞	窞	窞	窞	窞	窞	窞	窞	窞	窞	窞	窞	窞	窞	窞
	6 7 8 0	竦	竦	竦	竦	竦	竦	竦	竦	竦	竦	竦	竦	竦	竦	竦	竦
竹	6 8 0 0		篁	篁	篁	篁	篁	篁	篁	篁	篁	篁	篁	篁	篁	篁	篁
	6 8 1 6	箇	箇	箇	箇	箇	箇	箇	箇	箇	箇	箇	箇	箇	箇	箇	箇
	6 8 3 2	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊
	6 8 4 8	簧	簧	簧	簧	簧	簧	簧	簧	簧	簧	簧	簧	簧	簧	簧	簧
	6 8 6 4	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊	籊
米	6 8 8 0	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝	糝
糸	6 9 0 0		紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂	紂
	6 9 1 6	絨	絨	絨	絨	絨	絨	絨	絨	絨	絨	絨	絨	絨	絨	絨	絨
	6 9 3 2	綫	綫	綫	綫	綫	綫	綫	綫	綫	綫	綫	綫	綫	綫	綫	綫
	6 9 4 8	縊	縊	縊	縊	縊	縊	縊	縊	縊	縊	縊	縊	縊	縊	縊	縊
	6 9 6 4	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲	縲
	6 9 8 0	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵	縵
	7 0 0 0		罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇	罇
	7 0 1 6	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈	羈
	7 0 3 2	羸	羸	羸	羸	羸	羸	羸	羸	羸	羸	羸	羸	羸	羸	羸	羸
	7 0 4 8	耒	耒	耒	耒	耒	耒	耒	耒	耒	耒	耒	耒	耒	耒	耒	耒
	7 0 6 4	聿	聿	聿	聿	聿	聿	聿	聿	聿	聿	聿	聿	聿	聿	聿	聿
肉	7 0 8 0	胛	胛	胛	胛	胛	胛	胛	胛	胛	胛	胛	胛	胛	胛	胛	胛
	7 1 0 0		膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾
	7 1 1 6	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾	膾
	7 1 3 2	臉	臉	臉	臉	臉	臉	臉	臉	臉	臉	臉	臉	臉	臉	臉	臉
	7 1 4 8	與	與	與	與	與	與	與	與	與	與	與	與	與	與	與	與
	7 1 6 4	臄	臄	臄	臄	臄	臄	臄	臄	臄	臄	臄	臄	臄	臄	臄	臄
艸	7 1 8 0	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴	苴
	7 2 0 0		茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵	茵
	7 2 1 6	莪	莪	莪	莪	莪	莪	莪	莪	莪	莪	莪	莪	莪	莪	莪	莪
	7 2 3 2	萱	萱	萱	萱	萱	萱	萱	萱	萱	萱	萱	萱	萱	萱	萱	萱
	7 2 4 8	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢	莢
	7 2 6 4	葯	葯	葯	葯	葯	葯	葯	葯	葯	葯	葯	葯	葯	葯	葯	葯
	7 2 8 0	莠	莠	莠	莠	莠	莠	莠	莠	莠	莠	莠	莠	莠	莠	莠	莠
	7 3 0 0		蓴	蓴	蓴	蓴	蓴	蓴	蓴	蓴	蓴	蓴	蓴	蓴	蓴	蓴	蓴
	7 3 1 6	薜	薜	薜	薜	薜	薜	薜	薜	薜	薜	薜	薜	薜	薜	薜	薜
	7 3 3 2	蘋	蘋	蘋	蘋	蘋	蘋	蘋	蘋	蘋	蘋	蘋	蘋	蘋	蘋	蘋	蘋
虫	7 3 4 8	蚩	蚩	蚩	蚩	蚩	蚩	蚩	蚩	蚩	蚩	蚩	蚩	蚩	蚩	蚩	蚩
	7 3 6 4	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟	蛟
	7 3 8 0	蝮	蝮	蝮	蝮	蝮	蝮	蝮	蝮	蝮	蝮	蝮	蝮	蝮	蝮	蝮	

	区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
虫	7400		蝻	蚋	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻
	7416	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻
	7432	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻	蝻
衣	7448	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾	衾
	7464	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂
	7480	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂	袂
	7500		襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦	襦
7516	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬	覬
言	7532	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃	訃
	7548	詭	詭	詭	詭	詭	詭	詭	詭	詭	詭	詭	詭	詭	詭	詭	詭
	7564	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷
	7580	謳	謳	謳	謳	謳	謳	謳	謳	謳	謳	謳	謳	謳	謳	謳	謳
	7600		諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷	諷
7616	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨
7632	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨	豨
貝	7648	賈	賈	賈	賈	賈	賈	賈	賈	賈	賈	賈	賈	賈	賈	賈	賈
7664	赅	赅	赅	赅	赅	赅	赅	赅	赅	赅	赅	赅	赅	赅	赅	赅	赅
足	7680	跟	跟	跟	跟	跟	跟	跟	跟	跟	跟	跟	跟	跟	跟	跟	跟
	7700		蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇
	7716	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇	蹇
7732	軛	軛	軛	軛	軛	軛	軛	軛	軛	軛	軛	軛	軛	軛	軛	軛	軛
車	7748	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟
	7764	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟	輟
辵	7780	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓
	7800		迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓	迓
	7816	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈	邈
7832	鄒	鄒	鄒	鄒	鄒	鄒	鄒	鄒	鄒	鄒	鄒	鄒	鄒	鄒	鄒	鄒	鄒
酉	7848	醫	醫	醫	醫	醫	醫	醫	醫	醫	醫	醫	醫	醫	醫	醫	醫
	7864	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵	釵
	7880	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤
	7900		鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤	鉤
	7916	鎔	鎔	鎔	鎔	鎔	鎔	鎔	鎔	鎔	鎔	鎔	鎔	鎔	鎔	鎔	鎔
	7932	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄
7948	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	鑄	
門	7964	閨	閨	閨	閨	閨	閨	閨	閨	閨	閨	閨	閨	閨	閨	閨	閨
	7980	關	關	關	關	關	關	關	關	關	關	關	關	關	關	關	關
阜	8000		陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟	陟
8016	隸	隸	隸	隸	隸	隸	隸	隸	隸	隸	隸	隸	隸	隸	隸	隸	隸
雨	8032	霽	霽	霽	霽	霽	霽	霽	霽	霽	霽	霽	霽	霽	霽	霽	霽

	区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	8 0 4 8	靜	靠	醜	靦	靨	靛	非	靟	靠	靡	面	靣	靤	靥	靦	靧
革	8 0 6 4	鞅	鞆	鞇	鞈	鞉	鞊	鞋	鞌	鞍	鞎	鞏	鞐	鞑	鞒	鞓	鞔
	8 0 8 0	韶	韵	頡	頢	頣	頤	頥	頦	頧	頨	頩	頪	頬	頭	頮	頯
頁	8 1 0 0		頰	頫	頬	頭	頮	頯	頰	頱	頲	頳	頴	頵	頶	頷	頸
食	8 1 1 6	餹	餹	餹	餹	餹	餹	餹	餹	餹	餹	餹	餹	餹	餹	餹	餹
	8 1 3 2	饑	饑	饑	饑	饑	饑	饑	饑	饑	饑	饑	饑	饑	饑	饑	饑
馬	8 1 4 8	駁	駁	駁	駁	駁	駁	駁	駁	駁	駁	駁	駁	駁	駁	駁	駁
	8 1 6 4	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾	騾
	8 1 8 0	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀	髀
髟	8 2 0 0		髟	髟	髟	髟	髟	髟	髟	髟	髟	髟	髟	髟	髟	髟	髟
	8 2 1 6	魄	魑	魏	魍	魎	魍	魎	魍	魎	魍	魎	魍	魎	魍	魎	魍
魚	8 2 3 2	鮀	鮁	鮂	鮃	鮄	鮅	鮆	鮇	鮈	鮉	鮊	鮋	鮌	鮍	鮎	鮏
	8 2 4 8	鮐	鮑	鮓	鮔	鮕	鮖	鮗	鮘	鮙	鮚	鮛	鮜	鮝	鮞	鮟	鮠
	8 2 6 4	鮡	鮢	鮣	鮤	鮥	鮦	鮧	鮨	鮩	鮪	鮫	鮬	鮭	鮭	鮭	鮭
鳥	8 2 8 0	駮	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩	鳩
	8 3 0 0		鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉
	8 3 1 6	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉	鴉
	8 3 3 2	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚	鸚
	8 3 4 8	扶	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩
	8 3 6 4	徽	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩	麩
	8 3 8 0	齒	齶	齶	齶	齶	齶	齶	齶	齶	齶	齶	齶	齶	齶	齶	齶
	8 4 0 0		堯	禎	遙	瑤	凜	熙									

# おもな仕様

外観・仕様などは改良のため予告なしに変更することがあります。

## 本体

原稿サイズ	フィーダ（自動原稿送り装置） 最大：A3（297 mm × 420 mm）※送信時（297 mm × 1 000 mm） 最小：A5（148 mm × 210 mm） 原稿台ガラス 最大：A3（297 mm × 420 mm）
記録紙サイズ	A3（297 mm × 420 mm）、B4（257 mm × 364 mm）、 A4（210 mm × 297 mm）、B5（182 mm × 257 mm）、 A5（148 mm × 210 mm） はがき <sup>*1</sup> 、往復はがき <sup>*1</sup> 、封筒 <sup>*1</sup>
有効読取幅	A3：293 mm、B4：253 mm、A4：206 mm（フィーダ使用時）
有効記録幅	A3：287 mm、B4：247 mm、A4：195 mm
走査方式	CCDイメージセンサによる平面走査
走査線密度	ファクス（G3）： 標準モード（主）8画素/mm ×（副）3.85本/mm ファインモード（主）8画素/mm ×（副）7.7本/mm スーパーファインモード（主）8画素/mm ×（副）15.4本/mm ウルトラファインモード（主）16画素/mm ×（副）15.4本/mm ファクス（G4） <sup>*2</sup> ： 標準モード（主）200 dpi ×（副）100 dpi ファインモード（主）200 dpi ×（副）200 dpi スーパーファインモード（主）200 dpi ×（副）400 dpi ウルトラファインモード（主）400 dpi ×（副）400 dpi コピー：読取 600 dpi × 600 dpi 書込 1 200 dpi 相当 × 600 dpi
電送時間 <sup>*3</sup>	ECM-MMR（ITU-T 対応） 約 2.8 秒 JBIG 約 3.2 秒
通信モード	G4 / G3 <sup>*2</sup> 、G3、G3-ECM
通信速度	G3：33 600 ~ 2 400 bit/s <sup>*3</sup> G4 <sup>*2</sup> ：64 000 bit/s <sup>*5</sup>
記録方式	電子写真記録方式
適用回線	一般電話回線、ファクシミリ通信網、INS ネット <sup>*2</sup>

自動受信	有
電源	AC100 ± 10 V 50 / 60 Hz
消費電力	待機時：約 5 W (節電モード時) 送信時：最大約 30 W、受信時：最大約 900 W コピー時：最大約 900 W
直流抵抗値	約 250 Ω
外形寸法	2 段カセットタイプ： 約 613 mm (横幅) × 約 628 mm (奥行き) × 約 721 mm (高さ) (突起部を除く) 4 段カセットタイプ (オプションの増設記録紙カセット装着時)： 約 613 mm (横幅) × 約 628 mm (奥行き) × 約 891 mm (高さ) (突起部を除く)
質量	2 段カセットタイプ： 約 48.1 kg (用紙を除く) 4 段カセットタイプ (オプションの増設記録紙カセット装着時)： 約 60.1 kg (用紙を除く)
使用環境	動作保証範囲 温度：5 ~ 35 °C 湿度：10 ~ 85 % RH 画質品質保証範囲 温度：15 ~ 27.5 °C 湿度：20 ~ 80 % RH

\*1 手差しトレイにセットしてください。

\*2 G4通信ユニット (オプション) 装着時

\*3 電送時間は、A4 サイズ 700 文字程度の原稿を標準モード (8 画素 × 3.85 本 / mm) で高速モード (33 600 bit/s) で送ったときの速さです。これは画像情報のみの電送時間で、通信の制限時間は含まれていません。なお、実際の通信時間は、本商品の設定、原稿の内容、相手の機種、回線状態により異なります。

\*4 一般の電話回線での通信速度は、回線の条件、状況等によって、33 600 bit/s の速度以下になる場合もあります。

\*5 G4通信ユニット (オプション) の通信モードは、56 000 bit/s に対応していません。

(注) 当社の支店・営業所から遠距離の場合には、お使いになれないことがありますので当社のサービス取扱所にご相談ください。

## ステーブルフィニッシャー (オプション)

用紙	紙厚約 0.08 ~ 0.16 g/m <sup>2</sup>
積載容量	<p>[ノンソート]</p> <p>A4□/A4□/B5□/B5□/A5□/A5□: 47 mm (紙厚約 0.10 mm 用紙 300 枚相当)</p> <p>B4□: 31 mm (紙厚約 0.10 mm 用紙 200 枚相当)</p> <p>A3□: 24 mm (紙厚約 0.10 mm 用紙 150 枚相当)</p> <p>[ソート][グループ]</p> <p>A4□/A4□/B5□/B5□/A5□/A5□: 47 mm (紙厚約 0.10 mm 用紙 300 枚相当)</p> <p>B4□: 31 mm (紙厚約 0.10 mm 用紙 200 枚相当)</p> <p>A3□: 24 mm (紙厚約 0.10 mm 用紙 150 枚相当)</p> <p>[ステイブルソート]</p> <p>A3□/B4□/A4□/A4□/B5□: 紙厚約 0.10 mm 用紙 30 部または 47 mm</p>
最大ステイブル枚数	15 枚
ステイブル可能サイズ	A3□/B4□/A4□/A4□/B5□
シフト可能サイズ	A3□/B4□/A4□/A4□/B5□/A5□
消費電力	最大約 22 W
電源	本体より供給
外形寸法	約 491 mm (横幅) × 約 491 mm (奥行き) × 約 245 mm (高さ)
質量	約 9 kg

## インナー 2 ウェイトレイ (オプション)

積載容量	A4□、B5□ : 100 枚 (紙厚約 0.10 mm の場合) その他のサイズ : 50 枚 (紙厚約 0.10 mm の場合)
電源	本体より供給
大きさ	約 149 mm (横幅) × 約 420 mm (奥行き) × 約 254 mm (高さ) (本体内に内蔵)
質量	約 3.5 kg

# 索引

## 英数字

ID (暗証) .....	1-20
Iファクス .....	1-10, 1-11
OHP フィルム .....	1-48
OK .....	1-20, 1-21

## あ

アース .....	1-6
アクセスコード .....	1-11, 3-29
アクセスコードリスト .....	8-6
宛先リスト .....	3-29
アラーム音量 .....	3-10
暗証番号 .....	1-38, 4-6
移動 .....	1-7
インナー2 ウェイトレイ .....	7-2, 7-15, 7-16
インナートレイ .....	7-15
ウィークリータイマー .....	1-14, 3-25
エラー	
エラー番号 .....	6-5
エラーメッセージ .....	6-5, 6-21
エラーランプ .....	6-5
エラーランプ .....	1-20
オートカセット選択 .....	3-13
オートクリア .....	3-21
オートクリア後のモード .....	3-9
オートクリアタイム .....	3-21
お好みキー .....	1-13
お好みキー 1 ~ 4 .....	1-20
お手入れ .....	5-18
オプション .....	7-2
オンフック .....	1-19

音量 .....	3-10
----------	------

## か

カートリッジ .....	5-9
回線選択 .....	1-20
回転記録 .....	3-16
拡張通信 .....	1-21
カセット .....	1-17
紙種 .....	3-16
紙づまり .....	6-5
インナー2 ウェイトレイ .....	7-16
紙づまりが起こったときの表示 .....	6-5
ステープルフィニッシャー .....	7-6
手差しトレイ部 .....	6-12
左カバーおよび定着ユニット .....	6-6
左下ドア .....	6-10
フィーダ .....	6-2
画面コントラストダイヤル .....	1-19
キータッチ音量 .....	3-10
共通仕様設定 .....	3-8
区点コード .....	1-35
クリア .....	1-19, 1-21
クリーニング	
フィーダのクリーニング 1 .....	5-18, 6-15
フィーダのクリーニング 2 .....	6-19
ローラのクリーニング .....	5-21
原稿台ガラス/フィーダカバー裏面のクリーニング .....	5-18
グループ宛先リスト .....	3-29, 8-5
グループダイヤル .....	1-12
原稿	
原稿台ガラスにセットする .....	1-43
原稿の「タテ置き」と「ヨコ置き」 .....	1-42
フィーダにセットする .....	1-45
原稿給紙トレイ .....	1-17, 1-46
原稿台ガラス .....	1-18, 1-40
原稿排紙トレイ .....	1-47
原稿排紙部 .....	1-17
原稿読み取り部 .....	1-18



コピー .....	xvi
コピー応用モード .....	1-20
コピー／ファクス状況 .....	1-13, 1-19
コピー／ファクス／拡張 .....	1-19

## さ

サービスコール .....	6-28
削除 .....	1-21
システム管理暗証番号 .....	4-4
システム管理設定 .....	4-2
システム管理設定モード .....	4-2
システム管理部門ID .....	4-2
システム状況画面 .....	2-2
シフト機能 .....	7-5
シャットダウン .....	1-25
受信終了音量 .....	3-10
受信モード .....	1-21
主電源スイッチ .....	1-22
主電源ランプ .....	1-20, 1-22
初期モード .....	3-8
ジョブ .....	1-10
ジョブ状況 .....	2-2
ジョブの中止 .....	2-3
システム状況画面から中止する .....	2-4
ストップを押して中止する .....	2-3
ジョブリスト .....	2-2
スタート .....	1-20
スタンプ .....	1-21
ステイプルセットの交換 .....	7-10
ステイプルソート機能 .....	7-4
ステイプルの針づまり .....	7-12
ステーブルフィニッシャー .....	7-2, 7-3
ストップ .....	1-20
スピーカ音量スイッチ .....	1-21
スペース .....	1-21
済スタンプを交換 .....	5-16
スライドガイド .....	1-47
設置スペース .....	1-6

設置場所 .....	1-3
節電 .....	1-19, 1-24
節電モード .....	1-14, 3-23
専用トレイ .....	3-18
操作パネル .....	1-17, 1-19
送信終了音量 .....	3-10
増設記録紙カセット .....	7-2
ソート .....	1-20
ソート機能 .....	7-4, 7-16

## た

タイマー設定 .....	3-20
タイマー通信 .....	1-21
ダイレクト送信 .....	1-20
ダイレクト送信ランプ .....	1-20
短縮 .....	1-19
短縮宛先リスト 1 .....	3-29, 8-3
短縮宛先リスト 2 .....	3-29, 8-5
短縮ダイヤル .....	1-12
通話中／メモリーランプ .....	1-20
ディスプレイ .....	1-19, 1-24
定着ユニット .....	6-6
手差しサイズ指定 .....	1-21
手差しトレイ .....	1-18, 1-48
手差しトレイサイズ .....	3-14
テンキー .....	1-19, 1-28
電源 .....	1-5
転送 .....	1-21
電話 .....	4-16
電話帳 .....	1-19
トーン .....	1-19
トナーカートリッジ .....	1-18
トナーカートリッジを交換 .....	5-9

## は

ハガキをセットする .....	1-51
-----------------	------

発信人名称 .....	1-21
左上カバー .....	1-18
左カバー .....	1-18
左下カバー .....	1-18
日付／時刻 .....	3-20
日付／時刻タイプ .....	3-27
ファンクションボタン (F1 ~ F4) .....	1-20
フィーダカバー裏面 .....	1-18
フィーダ .....	1-17
フィーダ (自動原稿送り装置) .....	1-40
封筒をセットする .....	1-52
複合動作 .....	1-10, 1-54
部門ID .....	1-38
部門コード .....	4-7
部門別ID管理 .....	1-15
部門別管理リスト .....	3-30, 8-6
プリンタ用ハードディスク 6GB .....	1-25
プリント .....	xvi
プリント終了音量 .....	3-10
ポーズ／リダイヤル .....	1-19

## ま

前カバー .....	1-18, 5-9
前側ガイド .....	5-6
右側ガイド .....	5-6
メールアドレス .....	4-5
メモリ受信 .....	1-21
メモリ照会 .....	1-21
モード切替ボタン .....	1-10
文字の入力	
アルファベットを入力する .....	1-33
漢字を入力する .....	1-30
記号を入力する .....	1-36
半角カタカナを入力する .....	1-31
ひらがなを入力する .....	1-27
戻る .....	1-20

## ゆ

ユーザデータリスト .....	3-28, 8-2
ユーザモード .....	1-12, 1-20, 3-2

## よ

用紙 .....	1-55, 5-7
記録紙カセットに用紙を補給する .....	5-2
用紙サイズを変更する .....	5-5
用紙ガイド固定レバー .....	5-6
用紙サイズ .....	1-56
用紙サイズのラベル .....	5-7
用紙サイズ板 .....	5-7
用紙の種類	
OHP フィルム .....	1-55
厚紙 .....	1-55
色紙 .....	1-55
往復ハガキ .....	1-55
再生紙 .....	1-55
ハガキ .....	1-55
封筒 .....	1-55
普通紙 .....	1-55
ラベル用紙 .....	1-55
読み込み .....	xvi
読取終了音量 .....	3-10

## ら

リセット .....	1-19
レポート .....	1-21
レポート出力 .....	3-28

## わ

割り込み .....	1-20
ワンタッチ宛先リスト 1 .....	3-29, 8-3

ワンタッチ宛先リスト2 .....	3-29, 8-4
ワンタッチダイヤル .....	1-12, 1-20
ワンタッチダイヤルパネル .....	1-19, 1-20, 1-21

# MEMO

8

付録

この取扱説明書は、森林資源保護のため、再生紙を使用しています。

---

当社ホームページでは、各種商品の最新の情報などを提供しています。本商品を最適にご利用いただくために、定期的にご覧いただくことをお勧めします。

**当社ホームページ**：<http://www.ntt-east.co.jp/ced/>  
<http://www.ntt-west.co.jp/kiki/>

---

使い方等でご不明な点がございましたら、NTT通信機器お取扱相談センターへお気軽にご相談ください。

**NTT通信機器お取扱相談センター**：トークニーナ  
☎0120-109217

電話番号をお間違えにならないように、ご注意ください。

---

