

複合機操作 簡易マニュアル

発行 富士ゼロックス北陸株式会社
2018年2月

〈 目次 〉

1. はじめに <IC カード認証方法>	- 3 -
2. <メニュー画面>.....	- 4 -
<メニュー画面 基本表示>.....	- 4 -
3. <言語切り替え Language>.....	- 5 -
4. <プリント出力方法> ローケーションフリー対応	- 6 -
<操作方法>	- 6 -
5. <スキャナー(メール送信) 利用方法>	- 7 -
<操作方法>	- 7 -
<宛先表登録...新規メールアドレス登録方法>	- 7 -
6. <スキャナー ApeosWarePC Folder について>.....	- 8 -
7. <コピー利用方法>.....	- 9 -
8. <ファクス利用方法> 接続対象機のみ	- 10 -
<宛先表登録...FAX 短縮ダイヤル登録方法>	- 10 -
9. <保守/消耗品交換>	- 11 -
<保守/消耗品 お問合せカード> 受付：平日 9 時から 17 時 30 分迄	- 11 -
<消耗品交換>	- 11 -

1. はじめに <IC カード認証方法>

1. 複合機本体に IC カード(職員証/学生証)をかざすと認証します。
機能をご利用頂く際、IC カード認証は**必須**となります。



2. IC カード認証が成功すると液晶画面の右上に**ユーザー名が表示**されます。

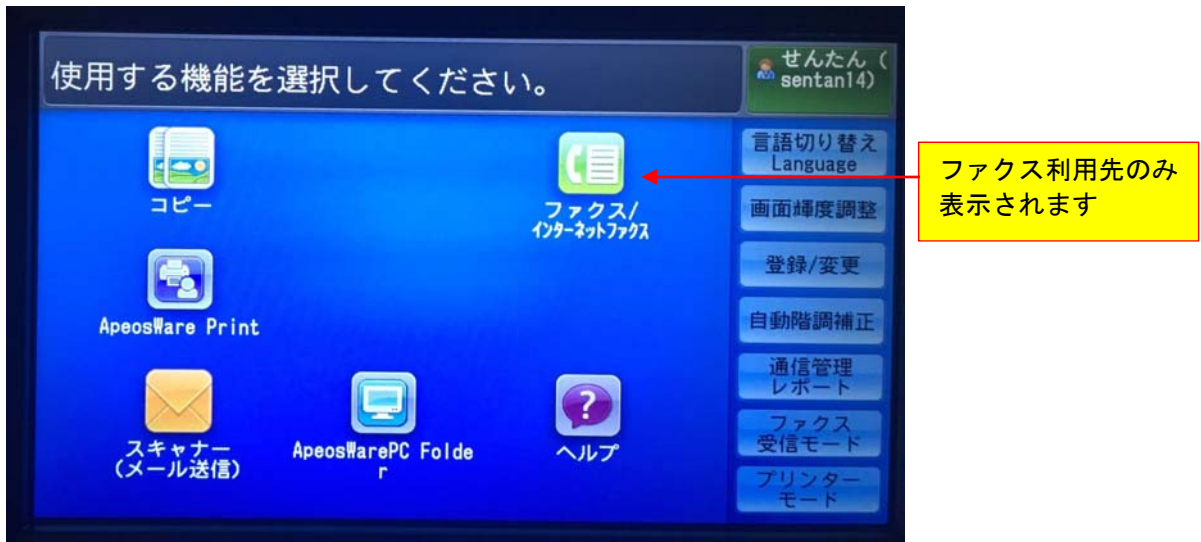


2. <メニュー画面>

<メニュー画面 基本表示>

基本メニュー画面には以下の各機能が表示されます。

注)各複合機により表示ボタンが変更になる場合があります。



●メニュー内 各ボタンについて

『コピー』 ⇒ コピー機能ボタンです。

『ファクス』 ⇒ ファクス機能ボタンです。
ファクス接続先に表示されます。

『ApeosWare Print』 = 『認証プリント』
⇒ ICカードをかざすとユーザーごとのプリントジョブが表示されます。
出力場所を選ばず、ロケーションフリープリント※が可能となります。
※ロケーションフリー対象機のみ

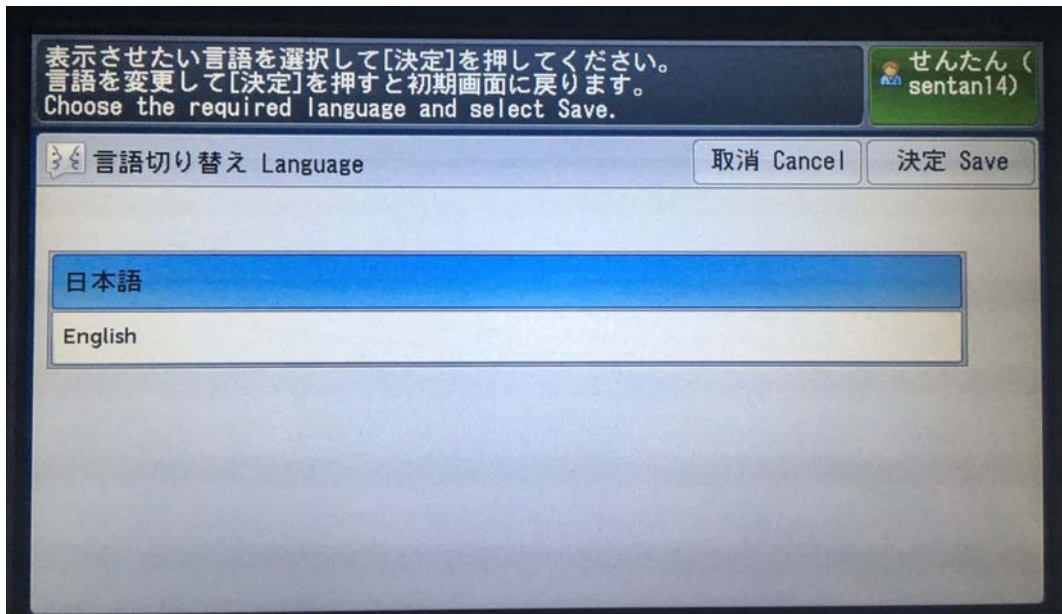
『スキャナー(メール送信)』
⇒指定したメールアドレスにスキャンデータを送付します。
よく使うメールアドレスは「宛先表」に登録することができます。

『ApeosWarePC Folder』
⇒指定したユーザーごとのルートフォルダ(共有先)にスキャンデータを送付します。
注) 利用する際は、管理サーバー側にて指定先ルートフォルダの調整が必要となります。

『ヘルプ』
⇒ヘルプ機能が表示されます。言語切り替えにて日本語と English による表示がされ
ます。

3. <言語切り替え Language>

1. メニュー画面内「言語切り替え Language」ボタンを押します。
2. 以下画面にて言語(Language)を選択。
3. 「決定 Save」を押します。



4. <プリント出力方法> ロケーションフリー対応

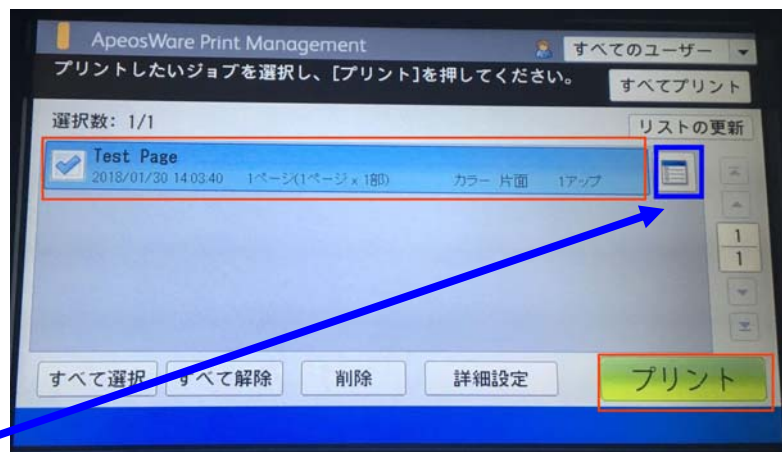
- ◆ **ロケーションフリー対象外**の複合機はダイレクトにプリントジョブが複合機から出力されます。

<操作方法>

1. 対象ドライバーよりプリントジョブを出力します。
2. ICカード認証を行います。
3. 「認証プリント」 or 「ApeosWare Print」 ボタンを押します。

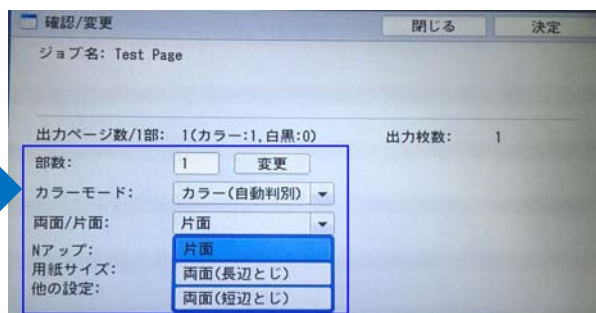


4. 各自（認証ユーザー）のプリントジョブが表示されます。
5. 対象プリントジョブを選択し「プリント」を押すと出力されます。



6. 「青枠」ボタンを押すと

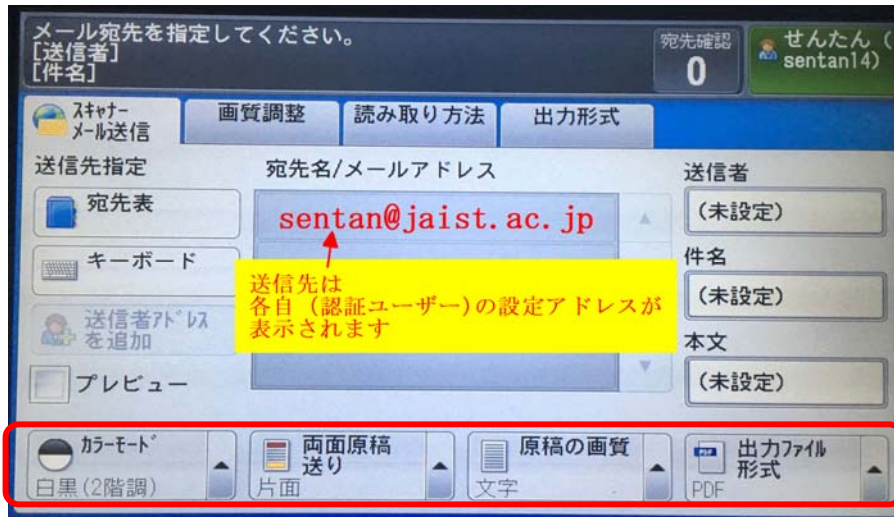
「出力部数」
「カラーモード」
「両面/片面」
を変更できます



5. <スキャナー(メール送信) 利用方法>

<操作方法>

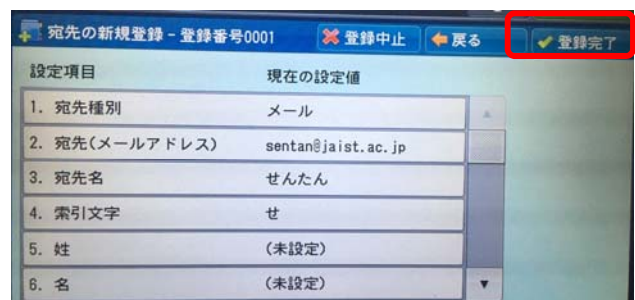
1. ICカード認証を行います。
2. スキャナー(メール送信)ボタンを押します。



3. カラーモード、出力ファイル形式などを変更します。
解像度(dpi)は「読み取り方法」を押すと変更できます。
4. 原稿をセット後、「スタート」ボタンを押すとスキャンが始まります。

<宛先表登録…新規メールアドレス登録方法>

1. 「宛先表」を押します。
2. 「宛先の新規登録」⇒「新規入力」を押します。
3. 「メールアドレスの入力」を行います⇒「次へ」を押します。
4. 「宛先名」…表示名 「索引文字」 例.せんたん→「せ」を入力します。
⇒「次へ」を押します。
5. 「登録完了」を押し完了となります。



6. <スキャナー ApeosWarePC Folder について>

1. IC カード認証を行います。
2. 「ApeosWarePC Folder」ボタンを押します。
3. 指定した Folder が設定されている場合、各自共有フォルダが表示されます。
4. 原稿をセット後、「スタート」ボタンを押すとスキャンが始まります。

注) 利用する際は、管理サーバー側にて指定先ルートフォルダの調整が必要となります。

本機能は現在調整中です。(2018. 2. 2)

7. <コピー利用方法>

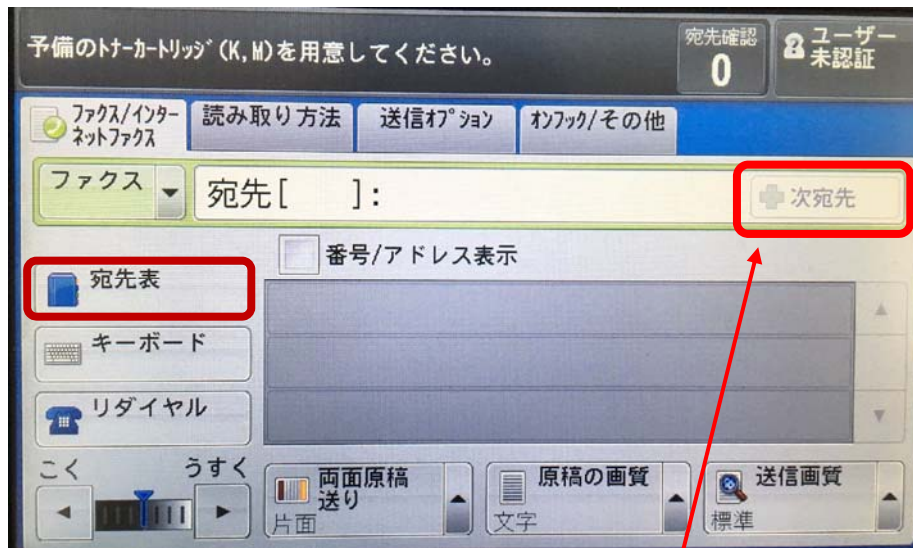
1. ICカード認証を行います。
2. 「コピー」ボタンを押します。
倍率、用紙選択、カラーモード、両面など任意に応じ変更します。



3. ホチキス/パンチを設定する場合、「仕分け/ホチキス/パンチ」ボタンを押してください。 ※ホチキス/パンチ機能がある複合機に限ります
4. 原稿をセット後、「スタート」ボタンを押すとスキャンが始まります。

8. <ファクス利用方法> 接続対象機のみ

1. ICカード認証を行います。
2. 「ファクス」ボタンを押します。



テンキーで番号を入力します。同報の場合、「次宛先」を押すと続けて同報先 FAX 番号を入力できます。

0 発信の場合、0-(ゼロ-ポーズ)FAX 番号 076…を入力してください。

短縮登録先は「宛先表」から対象先を選択します。同報の場合は複数の宛先を選択できます。

3. 原稿をセット後、「スタート」ボタンを押すと送信が始まります。

<宛先表登録…FAX 短縮ダイヤル登録方法>

6 ページの宛先表登録手順と同様です。

別冊「使い方が分かる本」や複合機「ヘルプ」画面の参照をお願い致します。

9. <保守/消耗品交換>

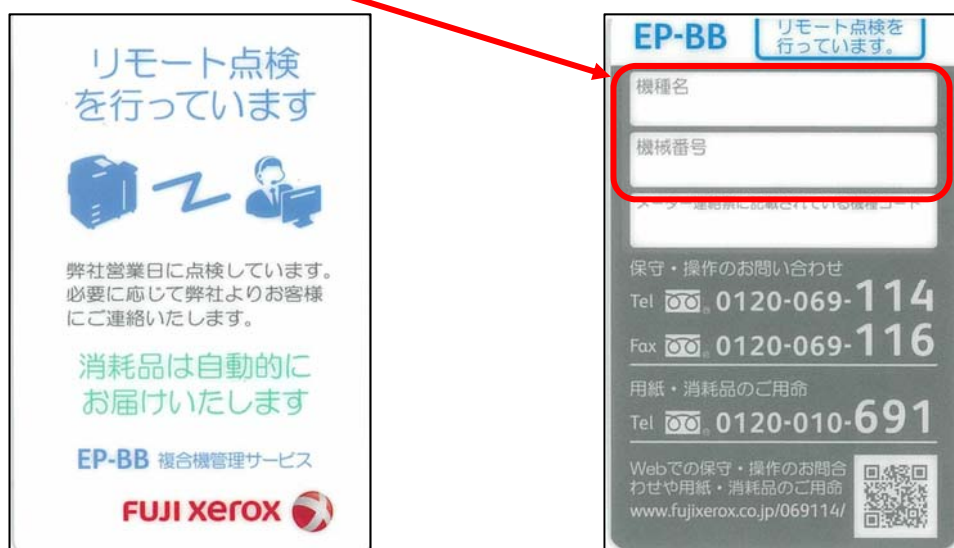
<保守/消耗品 お問合せカード> 受付：平日 9時から 17時 30分迄

通常は EP-BB サービスと呼ばれるリモート保守点検を行っています。

消耗品は自動的に対象機にお届けいたします。

緊急メンテナンス、保守依頼の場合は、以下の複合機に貼り付けてある保守カード記載の**フリーダイヤル**に電話をお願いします。

「機種名」「機械番号」のご確認をお願いします。



<消耗品交換>

トナー、トナー回収ボトル（廃トナーボトル）については各自にて交換をお願いします。

複合機前面カバーを開けて頂き、引き抜く、入れるのみの交換作業となります。

交換方法の詳細は、複合機付属（トレイ内格納）の

別冊「使い方が分かる本」P108～ をご確認ください。

<その他>

その他の使い方については、

別冊「使い方が分かる本」や複合機**「ヘルプ」**画面の参照をお願い致します。

複合機簡易操作手順書

2018年2月3日 第1版発行

企画・編集・監修

制作・発行 富士ゼロックス北陸株式会社

※ 本ガイドブックの一部あるいは全部について、管理部署から文書による承諾を得ずに、いかなる方法においても無断で開示・複写・複製することを禁止する。