

**Canon**

 **Color  
imageRUNNER**

**iRC3380/iRC3380F  
iRC2880/iRC2880F**

## リモートUIガイド



ご使用前に必ず本書をお読みください。  
将来いつでも使用できるように大切に保管してください。

JPN

# 取扱説明書の分冊構成について

本製品の取扱説明書は、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、本製品を十分にご活用ください。

下記はオプションに添付されている取扱説明書も含んでいます。購入された製品、システム構成によっては、お手元のない取扱説明書（ご利用になれない機能）があります。



このマークが付いているガイドは、製品に同梱されている紙マニュアルです。



このマークが付いているガイドは、付属の CD-ROM に取められています。

- 基本的な操作、便利な使いかたを早く簡単に知るには

かんたん操作ガイド



- 便利な機能の使いかたを学習するには

機能の使いかたの一例を学べるほか、シミュレータによる操作手順の体験学習もできる教材です。

チュートリアル CD



- 基本的な使いかたを知るには
- 困ったときには

ユーザーズガイド



- コピー/ボックスの使いかたを知るには

コピー/ボックスガイド



- 送信機能/ファクスの使いかたを知るには

送信/ファクスガイド



- プリンタ機能の使いかたを知るには

LIPS LX プリンタ、LIPS V プリンタの場合は LIPS プリンタガイド、PS プリンタの場合は PS プリンタガイド、N201、ESC/P、i5577、HP-GL、HP-GL/2 プリンタの場合は各エミュレーションガイド（エミュレーションガイドの PDF マニュアルは、付属の CD-ROM に取められています。）

プリンタガイド



- リモート UI などから TIFF/JPEG 画像や PDF の印刷のしかたを知るには

ダイレクトプリントガイド



- リモート UI の使いかたを知るには

リモート UI ガイド  
(本書)



- ネットワークとの接続や設定について知るには

ネットワークガイド



- Network ScanGear ドライバのインストールのしかたなどについて知るには

Network ScanGear  
ユーザーズガイド



• **プリンタドライバのインストールのしかたなどについて知るには**

LIPS LX プリンタの場合は LIPS LX ソフトウェアガイド  
LIPS V プリンタの場合は LIPS V ソフトウェアガイド  
PS プリンタの場合は PS ソフトウェアガイド

**ソフトウェアガイド**



• **ファクスドライバのインストールのしかたなどについて知るには**

**ファクスドライバガイド**



• **MEAP アプリケーションのインストールのしかたや MEAP 機能の管理について知るには**

**MEAP アプリケーション  
管理機能ガイド**



• **MEAP のログインサービスについて知るには**

**MEAP 認証システム  
設定ガイド**



# リモート UI ガイドの構成について

**第 1 章** リモート UI を使用する

**第 2 章** いろいろな機能の確認／管理

**第 3 章** 使いかたにあわせた設定

**第 4 章** 付録

用語集と索引を掲載しています。



# 目次

---

はじめに.....	v
本書の読みかた.....	v
マークについて.....	v
キーについて.....	vi
画面について.....	vi
略称について.....	vii
規制について.....	viii
商標について.....	viii

## 第 1 章 リモート UI を使用する

---

こんなことができます.....	1-2
必要なシステム環境.....	1-8
リモート UI を起動する前に (準備).....	1-9
リモート UI を有効にする.....	1-10
リモート UI を起動する.....	1-11

## 第 2 章 いろいろな機能の確認/管理

---

デバイスの状態や情報を表示する.....	2-2
ジョブの管理をする.....	2-3
プリントジョブの管理をする.....	2-4
コピー/送信/ファクス送信/ファクス受信ジョブの管理をする.....	2-6
受信ジョブの管理をする.....	2-8
ボックスの管理をする.....	2-10
ユーザボックス.....	2-11
システムボックス.....	2-16
メモリ受信ボックス.....	2-16
分割データ受信ボックス.....	2-19
ファクスボックス.....	2-20
PDF、PS/EPS ファイルや画像ファイルをダイレクトプリントする (ダイ レクトプリント).....	2-22
PDF ファイルを開かずに直接プリントする.....	2-23
PS/EPS ファイルを開かずに直接プリントする.....	2-25
画像ファイルを開かずに直接プリントする.....	2-26
宛先表の管理をする.....	2-27

## 第 3 章 使いかたにあわせた設定

---

システム管理の設定をする	3-3
システム管理情報の設定をする	3-3
本体の再起動をする	3-9
LDAP サーバの設定をする	3-11
転送の設定をする	3-13
部門別 ID 管理をする	3-17
宛先表やデバイスの設定情報をファイルに保存する／ファイルから読み込む	3-20
宛先表をファイルに保存する（エクスポート）	3-21
宛先表をファイルから読み込む（インポート）	3-23
転送設定をファイルに保存する（エクスポート）	3-25
転送設定をファイルから読み込む（インポート）	3-26
初期設定／登録の設定をファイルに保存する（エクスポート）	3-28
初期設定／登録の設定をファイルから読み込む（インポート）	3-29
プリンタ仕様設定をファイルに保存する（エクスポート）	3-31
プリンタ仕様設定をファイルから読み込む（インポート）	3-32
用紙情報の設定をファイルに保存する（エクスポート）	3-33
用紙情報の設定をファイルから読み込む（インポート）	3-34
デバイスの仕様設定をする	3-35
ボックスデータをバックアップ／リストアする	3-37
ボックスデータのバックアップ先を設定する	3-38
ボックスデータのバックアップを実行する	3-40
バックアップデータのリストアを実行する	3-41
ユーザ定義の用紙種類を登録／編集する	3-42
ユーザ定義の用紙種類を登録する（複製）	3-42
ユーザ定義の用紙種類を編集する	3-44
ユーザ定義の用紙種類を消去する	3-44
証明書ファイルのインストールをする	3-45
鍵ペアとサーバ証明書のインストール	3-46
CA 証明書のインストール	3-47
タイムスタンプ用のライセンスファイルのインストール	3-48
ユーザ署名の証明書と鍵ペアのインストール／確認／消去	3-49

## 第 4 章 付録

---

用語集	4-2
索引	4-5

---

# はじめに

このたびはキヤノン iR C3380/iR C3380F、iR C2880/iR C2880F をお買い上げいただき、誠にありがとうございます。本製品の機能を十分にご理解いただき、より効果的にご利用いただくために、ご使用前にこの取扱説明書をよくお読みください。また、お読みいただきました後も大切に保管してください。




本書ではすべての製品名を総称する場合に、「iR C3380/iR C2880 シリーズ」と記載します。

iR C3380F/iR C2880F は、オプションのスーパー G3FAX ボード / DADF-L1 (フィーダ) / LIPS LX プリンタ&スキャナキットが標準装備されており、本書の中では「F モデル」と記載しています。

## 本書の読みかた

### マークについて

本書では、操作上必ず守っていただきたい事項や操作の参考となる説明などに、下記のマークを付けています。

-  **注意** 取り扱いを誤った場合に、傷害を負う恐れや物的損害が発生する恐れのある注意事項が書かれています。安全に使用していただくために、必ずこの注意事項をお守りください。
-  **重要** 操作上、必ず守っていただきたい重要事項や制限事項が書かれています。誤った操作によるトラブルを防ぐために、必ずお読みください。
-  **メモ** 操作の参考となることや補足説明が書かれています。お読みになることをおすすめします。



## 略称について

本書に記載されている名称は、下記の略称を使用しています。

Microsoft® Windows® 2000 operating system 日本語版 :	Windows 2000
Microsoft® Windows® 98 operating system 日本語版 :	Windows 98
Microsoft® Windows® Millennium Edition operating system 日本語版 :	Windows Me
Microsoft® Windows® XP Home Edition 日本語版 :	Windows XP
Microsoft® Windows® XP Professional 日本語版 :	Windows XP
Microsoft® Windows Vista™ 日本語版 :	Windows Vista
Microsoft® Windows® operating system :	Windows

# 規制について

---

## 商標について

Canon、Canon ロゴ、imageRUNNER、MEAP はキヤノン株式会社の商標です。

Adobe、Adobe Acrobat は Adobe Systems Incorporated（アドビ システムズ社）の商標です。

Macintosh、Mac OS は、米国 Apple Computer, Inc. の商標です。

Active Directory、Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

Windows Vista は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標です。

Netscape、NetScape Communicator、Netscape Navigator は、Netscape Communications Corporation の商標です。

Eudora は QUALCOMM Incorporated の商標です。

Java およびすべての Java 関連の商標およびロゴは、米国およびその他の国における米国 Sun Microsystems, Inc. の商標または登録商標です。

その他、本文中の社名や商品名は、各社の登録商標または商標です。

# リモート UI を使用する

リモート UI の概要と起動するまでの説明をしています。

---

こんなことができます .....	1-2
必要なシステム環境 .....	1-8
リモート UI を起動する前に (準備) .....	1-9
リモート UI を有効にする .....	1-10
リモート UI を起動する .....	1-11



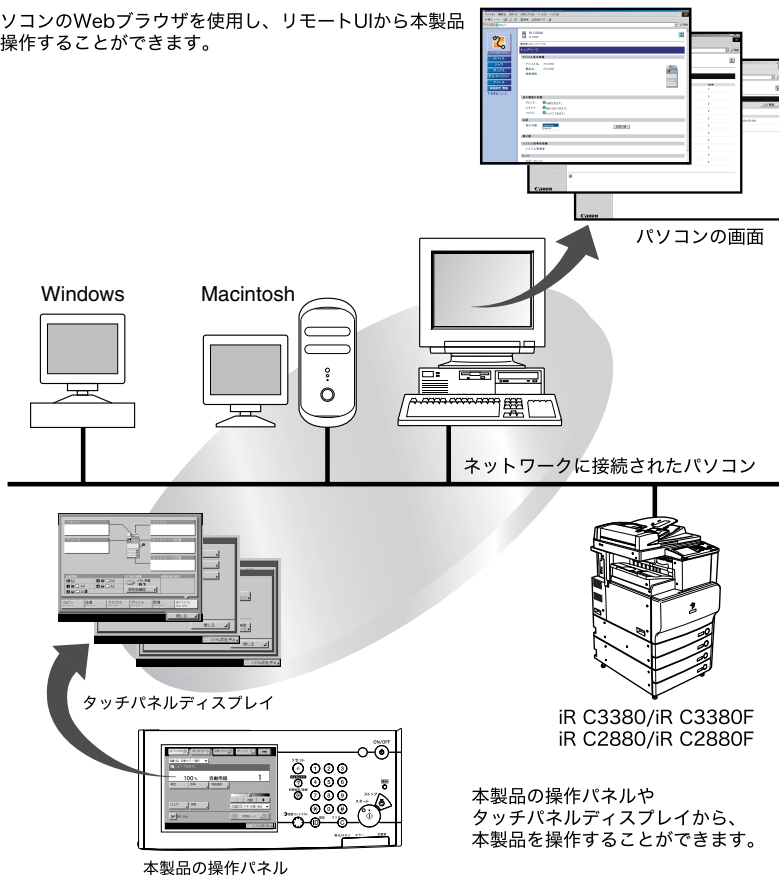
# こんなことができます

## 1 リモートUIを使用する

リモート UI (User Interface) は、お手持ちの Web ブラウザからネットワークを経由して本製品にアクセスし、本製品の状況の確認やジョブの操作、各種設定などができるソフトウェアです。リモート UI を使用するためのソフトウェア (Web サーバ) は本製品に内蔵されているので、Web ブラウザ以外のソフトウェアを用意する必要はありません。ネットワーク上の本製品がパソコンとつながっていれば、リモート UI を使うことができます。

本製品のコントロールパネルを使用して、本製品用の IP (Internet Protocol) アドレスを指定し、必要なネットワーク接続を行います。Web ブラウザを起動して本製品の IP アドレスを指定すると、リモート UI の画面が表示され、リモート UI を使えるようになります。

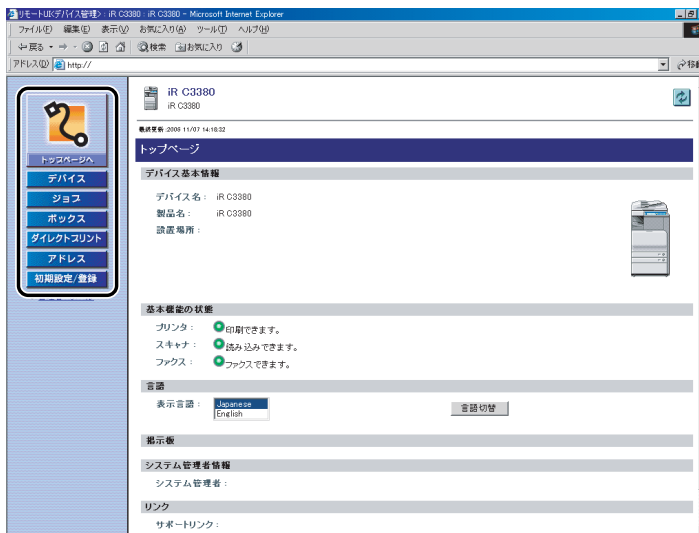
パソコンのWebブラウザを使用し、リモートUIから本製品を操作することができます。



## ■ ネットワーク上のパソコンから本製品の状況を確認できます

リモート UI では、ネットワーク経由で本製品にアクセスして、現在の状況や各種情報、ジョブの処理状況などを表示することができます。本製品の前に行かなくても、離れた場所からパソコンで本製品を管理できます。

Web ブラウザで本製品の IP アドレスを指定すると、次のようなリモート UI のトップページが表示されます。



リモート UI のトップページにある左側に並ぶボタンは、リモート UI の各機能をお使いになるときにクリックします。



リモート UI のトップページに戻すときにクリックします。トップページには、プリンタやスキャナ、ファクスの状況、製品名などが表示されます。



本製品の状況や各種情報、オプションの装備情報、設定情報などを表示するときにクリックします。



本製品で処理しているジョブの状況の確認、変更などをするときにクリックします。



本製品のボックスに保存されている文書のプリント、複製、送信などをするときにクリックします。



お使いのパソコンやネットワーク上に保存されている PDF ファイルや画像ファイルを開かずに、そのまま本機でプリントしたいときにクリックします。この機能は、ダイレクトプリント拡張キットを有効にしたときのみご利用になれます。



本製品の宛先表への登録や管理をするときにクリックします。



本製品の各種設定を設定/変更するときにクリックします。



表示中の画面を最新の情報に更新するときにクリックします。リモート UI では、表示中のページは自動的に更新されません。このボタンをクリックして、デバイスに関する最新の情報を取得します。



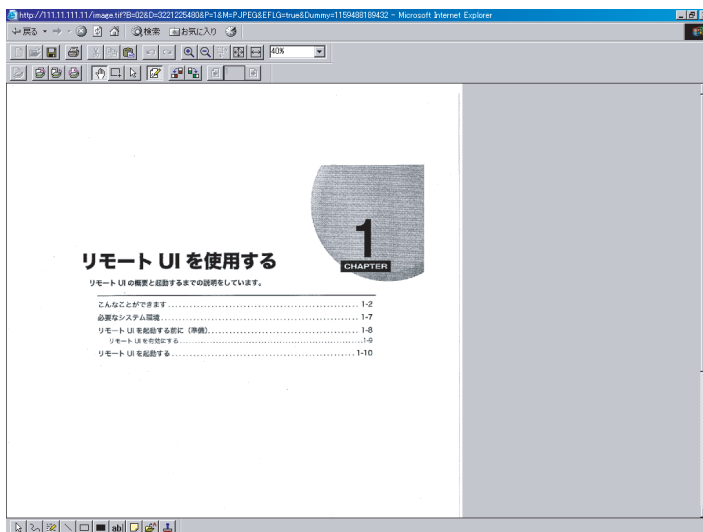
- トップページの表示言語で言語を選択したあと [言語切替] をクリックすると、本製品の操作パネルで使用している言語に関係なく、画面に表示される言語を切り替えることができます。
- トップページで表示言語を切り替えたとき、本製品の操作パネルで設定している言語と異なる場合は、表示言語が正しく表示されないことがあります。
- 共通仕様設定（初期設定/登録）の「表示言語の切替」を「ON」にすると、入力できる文字を制限されることがあります。

#### ■ 本製品のさまざまな設定や操作をパソコンから行うことができます

リモート UI では、ジョブの中断や再開、ボックス内のジョブの操作、各種設定などができます。本製品の操作パネルを使用しなくても、パソコンから本製品の設定をしたり操作したりすることができます。

## ■ ボックスに保存されている文書をパソコンの画面で確認することができます

[ボックス] から、本製品のボックスに保存されている文書を TIFF または JPEG 形式の画像ファイルとして表示することができます。



メモ

- TIFF 形式の画像ファイルを表示するには、TIFF に対応しているアプリケーション (Windows の場合はイメージングなど) が必要です。
- JPEG 形式の画像ファイルを表示するには、JPEG に対応しているアプリケーション (Windows の場合は Microsoft Internet Explorer など) が必要です。
- Macintosh で画像ファイルを表示する場合は、TIFF、JPEG 形式に対応しているアプリケーションが必要です。QuickTime を使用して TIFF 形式の画像ファイルを表示する場合は 6.0.1 以降が必要です。

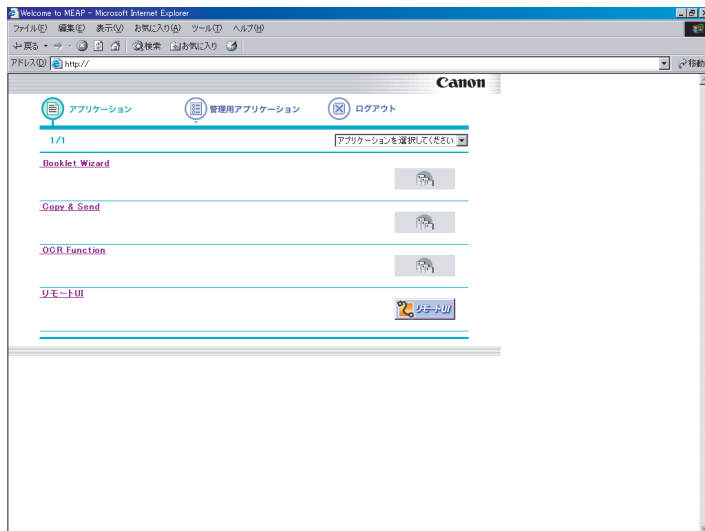
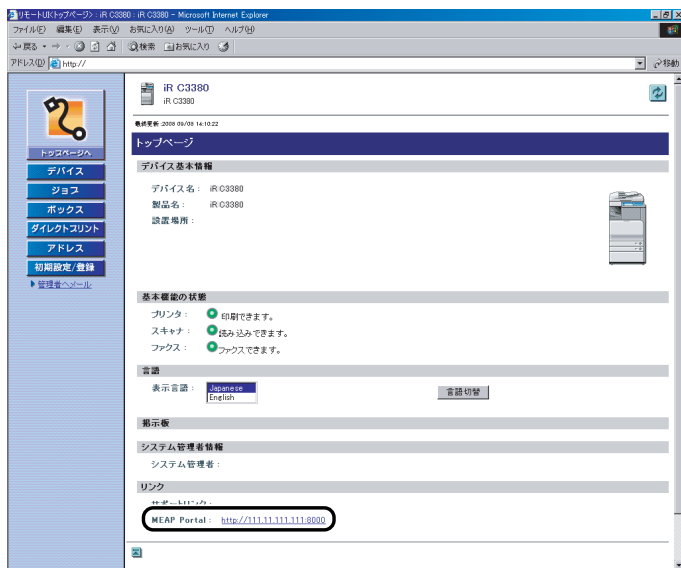
1

リモート UI を使用する

## ■ MEAP Portal へのリンク

MEAP Portal へのリンクに表示されている、[http:// <本製品の IP アドレス : 8000 > /](http://<本製品の IP アドレス : 8000 >/) をクリックすることにより、リモート UI のトップページから MEAP のアプリケーション一覧を表示することができます。

1 リモート UI を使用する



 **メモ**

- ログインサービスによる認証を、管理者ユーザ以外で行った場合、管理者用アプリケーションの設定はすることはできません。(→MEAP 認証システム設定ガイド「第 2 章 SDL のユーザ情報を登録／編集する」)
- 設定しているログインサービスによっては、部門別 ID 管理を「OFF」にして、システム管理者を設定していないときには認証が行われず、すべてのユーザが管理者ユーザになる場合があります。(→ユーザズガイド「第 6 章 システム管理設定」)
- [MEAP Portal へのリンク] は、「PortalService」という MEAP アプリケーションがインストールされているときに表示されます。「PortalService」は MEAP Administration Software CD-ROM に入っているファイルを使用して、インストールすることができます。

# 必要なシステム環境

1

リモートUIを使用する

リモート UI は、以下のシステム環境での動作を保証しています。

## ■ Windows

- OS (Operating System)
  - ・ Microsoft Windows 98 日本語版
  - ・ Microsoft Windows 2000 Professional 日本語版
  - ・ Microsoft Windows Me 日本語版
  - ・ Microsoft Windows XP 日本語版
  - ・ Microsoft Windows Vista 日本語版
- 対応 Web ブラウザ
  - ・ Microsoft Internet Explorer 5.01SP2 以降
  - ・ Netscape Communicator 4.6 以降

## ■ Macintosh

- OS (Operating System)
  - ・ MacOS 8.6 以降
- 対応 Web ブラウザ
  - ・ Microsoft Internet Explorer 5.0 以降
  - ・ Safari 1.3.2 以降

### 👤 重要

- MEAP のログインサービスによって、使用できるブラウザが制限される場合があります。ログインサービスの詳細は、「MEAP 認証システム設定ガイド」を参照してください。
- Netscape 6.2 を使用するときは、メニューから [編集] → [設定] の順に選択し、カテゴリの中の [詳細] にある [キャッシュ] をクリックしたあと、「キャッシュにあるページとネットワーク上のページの比較:」を「セッション毎」または「しない」に設定してください。この設定を行わない場合は、他のブラウザからのアクセス状況が悪化することがあります。
- お使いの Web ブラウザの種類やバージョンによっては、リモート UI の画面表示が異なる場合があります
- 本製品は、IPv6 アドレスにも対応しています。IPv6 アドレスにアクセスするには、お使いの環境が IPv6 に対応している必要があります。

### ✍️ メモ

Web サーバなど、上記以外のソフトウェアは必要ありません。(Web サーバは本製品に内蔵されています。)



# リモート UI を起動する前に (準備)

リモート UI を起動する前に、以下のことを行ってください。

## ■ ネットワーク設定

システム管理設定 (初期設定/登録) の「ネットワーク設定」の項目を設定します。また本製品の IP アドレスを確認してください。IP アドレスがわからないときは、管理者に相談してください。(→ネットワークガイド「第 3 章 TCP/IP ネットワークで使用する」)

## ■ MEAP 設定

システム管理設定 (初期設定/登録) の「MEAP 設定」の「HTTP を使用」を「ON」に設定します。(→ユーザーズガイド「第 6 章 システム管理設定」)Default Authentication を使用する場合は、MEAP 設定の「HTTP を使用」を「ON」に設定する必要はありません。

## ■ リモート UI を「ON」に設定する

システム管理設定 (初期設定/登録) の「リモート UI の ON/OFF」を「ON」に設定します。また、システム管理設定 (初期設定/登録) の「デバイス情報の設定」も行っておくことをおすすめします。

## ■ 管理キーを ON にする

オプションの管理キーユニットを装着しているときは、管理キーが ON の状態 (右に回した状態) になっていることを確認したあと、電源を入れます。(→ユーザーズガイド「第 1 章 お使いになる前に」)

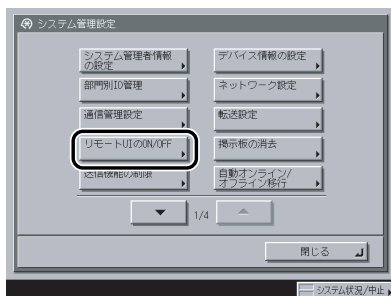
## 📌 重要

- プロキシサーバ経由で接続することはできません。プロキシサーバをお使いの環境では、以下のような設定を行ってください。(設定はネットワーク環境によって異なりますので、ネットワーク管理者に相談してください。)
  - ・ Web ブラウザのプロキシサーバの設定で、[例外] (プロキシを使用しないアドレス) に本製品の IP アドレスを追加します。
- Web ブラウザで、クッキー (Cookie)、Java Script が利用できるように設定していない場合は、本製品の設定を変更することはできません。
- 本製品の操作パネルを使用しているときは、リモート UI で同じ操作をすることはできません。
- 同時に複数のリモート UI を起動しているときは、最後に行った設定が有効になります。リモート UI は 1 つだけ起動することをおすすめします。
- Web ブラウザから文字を入力するときは、本製品のタッチパネルディスプレイから入力できる文字を使用してください。それ以外の文字を使用すると、本製品で正常に表示/認識されないことがあります。
- MEAP ログインサービスを使用している場合、IP アドレス範囲設定において、Web ブラウザを起動する PC の IP アドレスの他に「127.0.0.1」が許可されているようにしてください。
- IPv6 アドレスへアクセスする場合も、上記アドレスを有効にする必要があります。

# リモート UI を有効にする

リモート UI を有効にするかどうかの設定は、本製品の操作パネルから行います。

- 1 ①(初期設定/登録) → [システム管理設定] → [リモート UI の ON/OFF] を押します。



システム管理部門 ID とシステム管理暗証番号が設定されている場合は、[システム管理設定] を押したあとにシステム管理部門 ID と暗証番号を①～⑨(テンキー)で入力して⑩(認証)を押します。

 **メモ** 目的の画面が表示されていない場合は、[▼] [▲] を押して画面を表示させます。


- 2 [ON] を押して SSL を使用するかどうか選択します。

リモート UI を有効にしない場合は [OFF] を押します。

< SSL を使用 > :


[ON] : SSL のセキュア通信を使用します。


[OFF] : SSL のセキュア通信を使用しません。

 **メモ** 「SSL を使用」の設定変更は、MEAP 設定(システム管理設定)の「HTTP を使用」にある「SSL を使用」にも適用されます。

- 3 基本画面に戻るまで [閉じる] を押していきます。

- 4 本製品の主電源を切り、10 秒後に主電源を入れなおします。

 **重要** リモート UI の ON/OFF の設定は、本製品の主電源スイッチを入れなおしたあとに有効になります。

 **メモ** 電源の入れかた/切りかたは、ユーザーズガイド「第 1 章 お使いになる前に」を参照してください。

# リモート UI を起動する


次の操作に従い、リモート UI を起動します。

-  **メモ** ログインサービスの選択は、「MEAP アプリケーション管理機能ガイド」を参照してください。

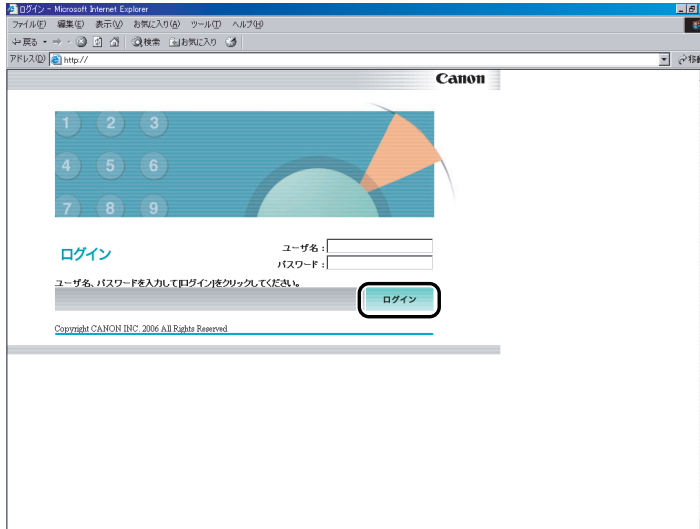
**1** Web ブラウザを起動します。

**2** [アドレス] または [場所] に以下の URL を入力します。

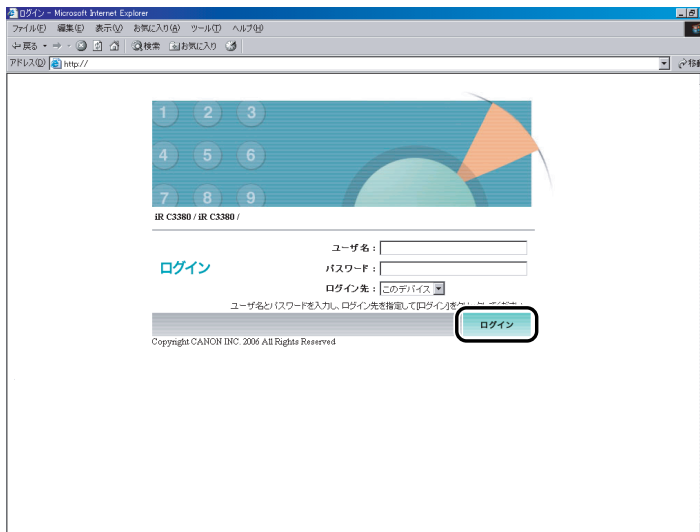
http:// <本製品の IP アドレス> /

-  **メモ**
- ログインサービスを設定していない場合、手順 3 以降の操作は必要ありません。本製品のシステム管理設定（初期設定／登録）でシステム管理者情報を設定しているとき、管理者ユーザの場合は設定された内容（パスワードなど）を入力してログインしてください。一般ユーザの場合はログインせずに [キャンセル] をクリックしてください。
  - リモート UI の URL については、システム管理者にお問い合わせください。
  - 「エラーがおきました」というメッセージが表示されるなど、リモート UI が正常に起動しない場合は、Web ブラウザのキャッシュクリアを実行してください。

### 3 表示された項目を入力したあと、[ログイン] をクリックします。

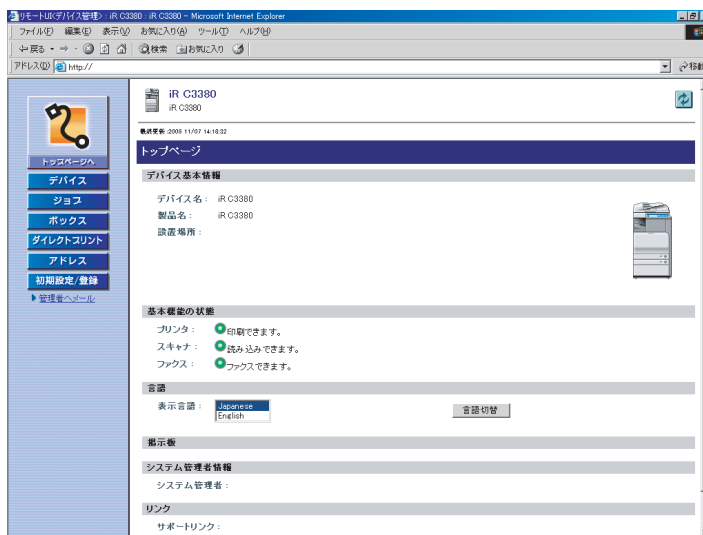


ログインサービスに SDL を設定している場合



ログインサービスに SSO を設定している場合

リモート UI の画面が表示されます。



1

リモートUIを使用する

**重要**

Active Directory が搭載されているパソコンとログインするパソコンの時刻の設定が 30 分以上ずれていると、SSO でのログイン時にエラーが発生します。SSO でログインする場合は、時刻を合わせてください。

**メモ**

- Default Authentication に設定している場合で、本製品のシステム管理設定（初期設定／登録）にシステム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理部門 ID、パスワードにシステム管理暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックします。
- ログインサービスに SDL を設定している場合は、IPv6 アドレスにアクセスすることができません。
- SSO で認証するときのユーザ名は、Active Directory に登録した「ユーザーログオン名 (Windows 2000 以前)」の内容を使用します。
- SSO の認証に使用するユーザ名は、半角英数字および . (ピリオド)、- (ハイフン)、\_ (アンダーバー) のみで設定してください。使用できない文字を設定すると、ログインできません。
- SSO の DNS ドメイン名は本製品の所属しているドメイン名に加え、最大 4 つの信頼関係のあるドメイン名を選択することができます。
- Default Authentication、SSO、SDL は複数インストールしていても、同時に使用することはできません。SSO や SDL のログイン画面は、設定されているログインサービスの画面のみ表示されます。

# 1

リモート UI を使用する

# いろいろな機能の確認／管理

## 2

### CHAPTER

リモート UI の各機能の確認や管理のしかたについて説明しています。

---

デバイスの状態や情報を表示する.....	2-2
ジョブの管理をする.....	2-3
プリントジョブの管理をする.....	2-4
コピー／送信／ファクス送信／ファクス受信ジョブの管理をする.....	2-6
受信ジョブの管理をする.....	2-8
ボックスの管理をする.....	2-10
ユーザボックス.....	2-11
システムボックス.....	2-16
ファクスボックス.....	2-20
PDF、PS/EPS ファイルや画像ファイルをダイレクトプリントする（ダイレ クトプリント）.....	2-22
PDF ファイルを開かずに直接プリントする.....	2-23
PS/EPS ファイルを開かずに直接プリントする.....	2-25
画像ファイルを開かずに直接プリントする.....	2-26
宛先表の管理をする.....	2-27



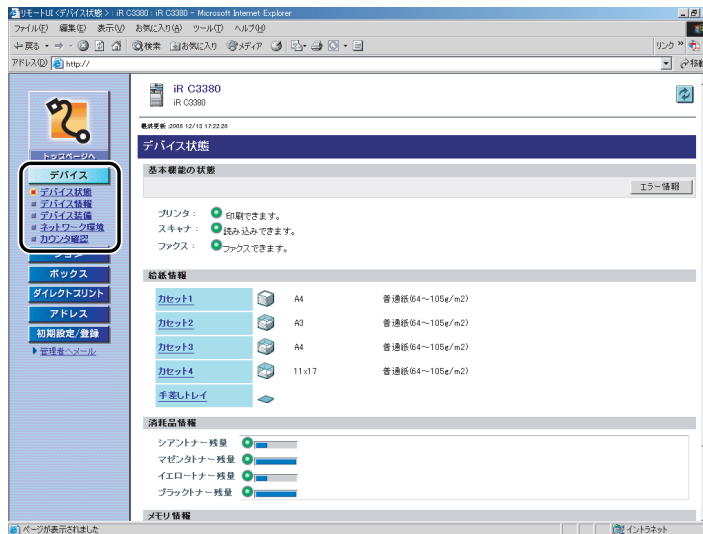
# デバイスの状態や情報を表示する

リモート UI (User Interface) では、用紙残量やエラー状況などデバイスの現在の状態を調べることができます。また、デバイスの管理者や設置場所、プロトコルの設定値なども調べることができます。

2

いろいろな機能の確認／管理

## 1 [デバイス] をクリックしたあと、表示されるメニューから表示する項目を選択します。



表示される項目

- [デバイス状態] : 用紙残量、エラー状況、消耗品などデバイスの現在の状態が表示されます。[エラー情報] をクリックすると、エラーの詳細が表示されます。
- [デバイス情報] : デバイスの管理者や設置場所などデバイスに関する情報が表示されます。
- [デバイス装備] : フィーダやフィニッシャなどデバイスの装備情報と、現在の装備状態で利用可能な機能が表示されます。
- [ネットワーク環境] : デバイスのプロトコル設定の設定値が表示されます。
- [カウンタ確認] : デバイスでプリントやコピー、受信プリント (オプションの Send 拡張キットを有効にした場合、またはオプションの FAX ボード (F モデルはスーパー G3FAX ボードが標準装備) を装着している場合のみ) などをしたページ数が表示されます。

# ジョブの管理をする

リモート UI では、ジョブの状況確認やジョブの中止／再開などの管理ができます。  
管理できるジョブの種類には、以下のものがあります。

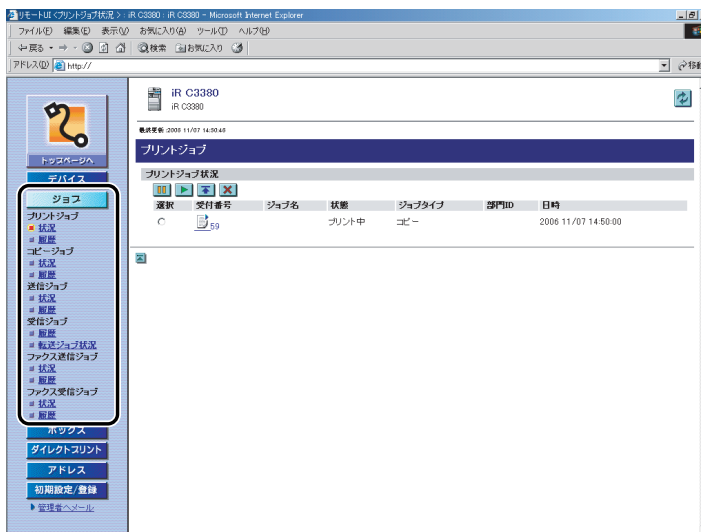
- プリントジョブ
- コピージョブ
- 送信ジョブ
- 受信ジョブ
- ファクス送信ジョブ
- ファクス受信ジョブ

- 重要**
- 送信ジョブ／受信ジョブは、オプションの Send 拡張キットを有効にした場合のみ管理できます。
  - ファクス送信ジョブ／ファクス受信ジョブは、オプションの FAX ボード (F モデルはスーパー G3FAX ボードが標準装備) を装着している場合のみ管理できます。
  - [ジョブ履歴の表示] を [OFF] に設定している場合は、[受信ジョブ] と [ジョブ履歴] は表示されません。
  - 暗号化セキュアプリントジョブの状況確認やジョブの中止／再開をリモート UI から行うことはできません。

- メモ**
- リモート UI から行うことができるジョブの管理は、本体操作パネルの [システム状況 / 中止] から行うことができます。操作パネルから行う方法については、ユーザーズガイド「第 5 章 いろいろなジョブの操作とデバイス状況の確認」、送信／ファクスガイド「第 8 章 送信／受信状況の確認と変更」を参照してください。
  - ジョブの管理の詳しい説明は、ユーザーズガイド「第 5 章 いろいろなジョブの操作とデバイス状況の確認」を参照してください。
  - 送信ジョブ／受信ジョブ／ファクス送信ジョブ／ファクス受信ジョブの詳しい説明は、送信／ファクスガイド「第 8 章 送信／受信状況の確認と変更」を参照してください。

# プリントジョブの管理をする

- 1 [ジョブ] をクリックしたあと、表示されるメニューから [プリントジョブ] を選択します。







部門別 ID 管理をするように設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名に部門 ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックします。

## ● ジョブを操作する場合

- [状況] をクリックします。
- 操作するジョブを選択したあと、以下のボタンを選択します。

選択する項目

- : パソコン（プリンタドライバ）からのプリントジョブの出力が中断されます。（コピーやボックスプリントのジョブなどにはこのボタンは使用できません。）
- : 停止中のパソコン（プリンタドライバ）からのプリントジョブの出力が再開されます。（コピーやボックスプリントのジョブなどにはこのボタンは使用できません。）
- : 現在出力中のジョブの次に出力されます。
- : 選択されているジョブが削除（処理が中止）されます。削除されたジョブを元に戻すことはできません。

## ● ジョブの詳細を表示する場合

- [状況] をクリックします。
- 詳細を表示するジョブの受付番号をクリックします。

2


いろいろな機能の確認／管理

## ● ジョブ履歴を表示する場合

- [履歴] をクリックします。
- [プリントジョブ履歴] ドロップダウンリストから表示させる項目を選択したあと、[表示切替] をクリックします。

表示される項目

- [コピー]： コピージョブ履歴を表示します。
- [プリンタ]： プリントジョブ履歴を表示します。
- [ローカルプリント]： ボックスからのプリントジョブを含むローカルプリントジョブ履歴を表示します。
- [受信プリント]： 受信プリントジョブ履歴を表示します。
- [レポートプリント]： レポートプリントジョブ履歴を表示します。
- [ネットワーク]： ネットワークジョブ履歴を表示します。

-  **メモ** ● [プリントジョブ履歴] ドロップダウンリストに表示される項目は、装着しているオプションによって異なります。
- 各ジョブの詳細な説明は、「ユーザズガイド」を参照してください。


## ● ジョブ履歴を保存する場合

- [履歴] をクリックします。
- [CSV形式で保存] をクリックします。
- [保存] をクリックします。
- 保存する場所を指定して、ファイル名を入力したあと、[保存] をクリックします。

ファイル名を入力しない場合は、以下のファイル名で保存されます。

- ・コピー： pcopy.csv
- ・プリンタ： pprint.csv
- ・ローカルプリント： plocal.csv
- ・受信プリント： prx.csv
- ・レポートプリント： preport.csv
- ・ネットワーク： network.csv

ファイルに保存される項目の種類、順番は、各ジョブ履歴のリストに表示されている項目の種類、順番と同じです。


-  **メモ** ● ジョブ履歴には直前の 100 件分のジョブが表示されます。(直前の 101 件目以前のジョブは履歴として残りません。)
- ジョブ履歴を CSV 形式で保存するときに表示されるウィンドウは、ブラウザのメーカーやバージョンによって異なります。

# コピー／送信／ファクス送信／ファクス受信ジョブの管理をする

- 1 [ジョブ] をクリックしたあと、表示されるメニューからジョブの種類と表示する項目を選択します。



部門別 ID 管理をするように設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名に部門 ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックします。

- **ジョブを中止する場合**
  - [状況] をクリックします。
  - 中止するジョブを選択したあと、[] (削除) をクリックします。
- **ジョブの詳細を表示する場合**
  - [状況] をクリックします。
  - 詳細を表示するジョブの受付番号をクリックします。
- **ジョブ履歴を表示する場合**
  - [履歴] をクリックします。

2

いろいろな機能の確認／管理

## ● ジョブ履歴を保存する場合

- [履歴] をクリックします。
- [CSV形式で保存] をクリックします。
- [保存] をクリックします。
- 保存する場所を指定して、ファイル名を入力したあと、[保存] をクリックします。

ファイル名を入力しない場合は、以下のファイル名で保存されます。

- コピージョブ履歴 : copy.csv
- 送信ジョブ履歴 : tx.csv
- ファクス送信ジョブ履歴 : ftx.csv
- ファクス受信ジョブ履歴 : frx.csv

ファイルに保存される項目の種類、順番は、各ジョブ履歴のリストに表示されている項目の種類、順番と同じです。



### メモ

- ジョブ履歴には直前の 100 件分のジョブが表示されます。(直前の 101 件目以前のジョブは履歴として残りません。)
- 送信／受信、ファクス送信／ファクス受信のジョブ履歴には、それぞれあわせて 100 件のジョブが表示されます。
- ジョブ履歴を CSV 形式で保存するときに表示されるウィンドウは、ブラウザのメーカーやバージョンによって異なります。

## 受信ジョブの管理をする

- 1 [ジョブ] をクリックしたあと、表示されるメニューから受信ジョブの【履歴】または【転送ジョブ状況】を選択します。

受付番号(順送受付番号)	結果	ジョブタイプ	ユーザ名	相手先	Fコード	通信モード	開始時刻	終了時刻	終了コード
5015	OK	1ファクス	evt480@echieo.cc.m.canon.co.jp				2006/11/07 08:49:05	2006/11/07 08:49:06	OK
5014	OK	1ファクス	evt480@echieo.cc.m.canon.co.jp				2006/11/06 09:17:21	2006/11/06 09:17:21	OK
5013	OK	1ファクス	evt480@echieo.cc.m.canon.co.jp				2006/11/06 09:16:20	2006/11/06 09:16:29	OK
5012	OK	1ファクス	evt480@echieo.cc.m.canon.co.jp				2006/11/06 09:14:20	2006/11/06 09:14:21	OK
5011	OK	1ファクス	evt480@echieo.cc.m.canon.co.jp				2006/11/06 09:12:20	2006/11/06 09:12:20	OK
5010	OK	1ファクス	evt480@echieo.cc.m.canon.co.jp				2006/11/06 09:11:21	2006/11/06 09:11:21	OK
5009	OK	1ファクス	evt480@echieo.cc.m.canon.co.jp				2006/11/06 09:09:29	2006/11/06 09:09:29	OK
5008	OK	1ファクス	evt480@echieo.cc.m.canon.co.jp				2006/11/06 09:06:21	2006/11/06 09:06:21	OK
5007	OK	ファクス	27.45678901234567890		ECM		2006/11/02 15:13:22	2006/11/02 15:14:03	OK
5006	OK	ファクス	27.45678901234567890		ECM		2006/11/02 15:12:20	2006/11/02 15:12:69	OK
5005	OK	ファクス	27.45678901234567890		ECM		2006/11/02 15:10:49	2006/11/02 15:11:29	OK
5004	OK	ファクス	27.45678901234567890		ECM		2006/11/02 15:08:56	2006/11/02 15:09:57	OK
5003	OK	ファクス	27.45678901234567890		ECM		2006/11/02 15:06:33	2006/11/02 15:06:14	OK
5002	OK	ファクス	32.45678901234567890		ECM		2006/11/02 13:20:36	2006/11/02 13:21:15	OK

### ● ジョブ履歴を保存する場合

- 【履歴】 をクリックします。
- 【CSV形式で保存】 をクリックします。
- 【保存】 をクリックします。
- 保存する場所を指定して、ファイル名を入力したあと、【保存】 をクリックします。

ファイル名を入力しない場合は、「rx.csv」というファイル名で保存されます。

ファイルに保存される項目の種類、順番は、受信ジョブ履歴のリストに表示されている項目の種類、順番と同じです。



メモ

- ジョブ履歴には直前の 100 件分のジョブが表示されます。(直前の 101 件目以前のジョブは履歴として残りません。)
- 送信/受信のジョブ履歴には、あわせて 100 件のジョブが表示されます。
- ジョブ履歴を CSV 形式で保存するときに表示されるウィンドウは、ブラウザのメーカーやバージョンによって異なります。

2

いろいろな機能の確認/管理



**● 転送状況を表示する場合**

- [転送ジョブ状況] をクリックします。

**メモ**


転送ジョブ状況のページから転送ジョブ状況の詳細情報が確認できます。転送ジョブの詳細な説明は、送信／ファクスガイド「第6章 文書を受信する」を参照してください。

**● 転送ジョブの詳細を表示する場合**

- [転送ジョブ状況] をクリックします。
- 詳細を表示するジョブの受付番号をクリックします。


# ボックスの管理をする

リモート UI では、ボックスに保存されている文書の操作とボックスの設定ができます。管理できるボックスには以下のものがあります。

-  **メモ** リモート UI から行うことができるボックスの管理は、本製品の操作パネルからも行うことができます。操作パネルから行う方法については、コピー/ボックスガイド「第 2 章 ボックスについて」、「第 6 章 ボックスを用いた文書の送受信」を参照してください。


## ■ ユーザボックス



読み込まれた文書が一時的に保存される場所（ボックス）です。最大 100 個のユーザボックスに文書を保存できます。保存されている文書のプリント、送信、ボックス間の複製、消去ができます。また、ボックスに名前を付けたり、暗証番号や保存期間を設定することもできます。

-  **重要** 文書の送信は、オプションの Send 拡張キットを有効にした場合、または FAX ボード（F モデルはスーパー G3FAX ボードが標準装備）を装着している場合のみ利用できます。

## ■ システムボックス（メモリ受信ボックス）

ファクスまたは I ファクスのメモリ受信文書が保存される場所（ボックス）です。保存されている文書のプリント、送信、消去ができます。また、ファクス、I ファクスのメモリ受信をするかどうか設定したり、ボックスの暗証番号を設定することもできます。

-  **重要** システムボックスは、オプションの Send 拡張キットを有効にした場合、または FAX ボード（F モデルはスーパー G3FAX ボードが標準装備）を装着している場合のみ利用できます。

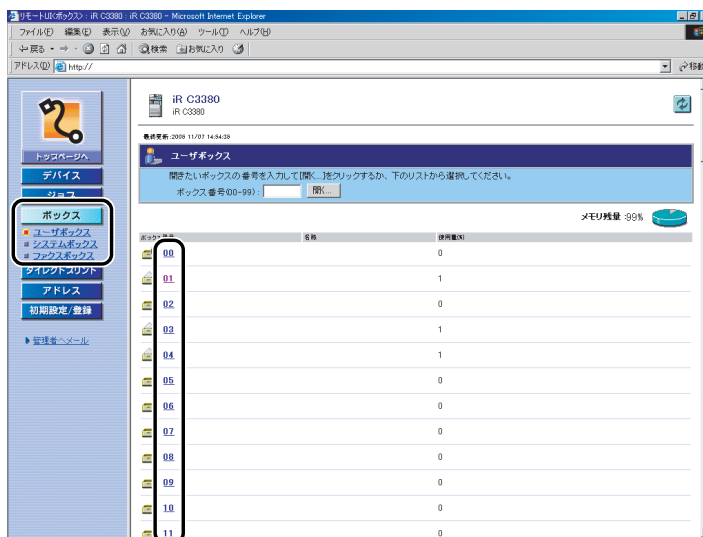
-  **メモ**
  - 受信モードを設定するには、あらかじめ本体操作パネルの （初期設定/登録）→ [システム管理設定] → [通信管理設定] → [システムボックス設定] を押して、ファクスまたは I ファクスのメモリ受信を「ON」に設定しておきます。リモート UI 上の [初期設定/登録] → [仕様設定] → [システムボックス設定] をクリックして設定することもできます。
  - 受信モードの詳しい説明は、送信/ファクスガイド「第 11 章 システム管理設定」を参照してください。

## ■ ファクスボックス

転送設定に登録されている転送条件と一致したファクスまたは I ファクスの受信文書が保存される場所（ボックス）です。最大 50 個のファクスボックスに文書を保存できます。保存されている文書のプリント、消去ができます。また、ボックスに名前を付けたり、暗証番号を設定することもできます。

-  **重要** ファクスボックスは、オプションの Send 拡張キットを有効にした場合、または FAX ボード（F モデルはスーパー G3FAX ボードが標準装備）を装着している場合のみ利用できます。

## 1 [ボックス] をクリックして、表示されるメニューから [ユーザボックス] を選択したあと、ボックス番号をクリックします。








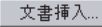

部門別 ID 管理をするように設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名に部門 ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックします。

ボックスに暗証番号が設定されているときは、暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

ボックス番号を入力して、[開く] をクリックしてもボックスを指定することができます。

## 2 操作する文書の先頭にチェックマークを付けたあと、以下のボタンを選択します。





選択する項目

- |   |   |   |
|---|---|---|
|  | : | 文書の本製品からプリントできます。                                 |
|  | : | 宛先表に登録されている宛先に文書を送信できます。                          |
|  | : | ユーザボックスに保存されている文書を他のユーザボックスに複製できません。              |
|  | : | ボックスの文書を消去できます。消去した文書を元に戻すことはできません。               |
|  | : | ユーザボックスに保存されている複数の文書を 1 つにまとめて保存することができます。        |
|  | : | ユーザボックスに保存されている他の文書の任意のページに挿入して、新規文書を生成することができます。 |
|  | : | ユーザボックス内に保存されている文書の内容をプリントすることができます。              |

### ● プリントする場合

- [プリント] をクリックします。
- 必要に応じてプリント設定を変更したあと、[プリント開始] をクリックします。

ユーザボックスの文書をプリントする場合は、文書を選択してから以下のボタンをクリックすると、プリントする順番を変更できます。

-  1 番上に移動
-  1 つ上に移動
-  1 つ下に移動
-  1 番下に移動

[プリント後文書消去する] にチェックマークを付けると、プリント後にボックスから文書を消去できます。

## ● プリント設定を変更する場合

- [プリント設定変更] をクリックします。
- 必要に応じてプリント設定を変更します。

[元の設定に戻す] をクリックすると、前の画面に戻り、元のプリント設定でプリントできます。

- 必要な設定を行ったあと、[プリント開始] をクリックします。

組み合わせることができない設定を行うと、エラーのダイアログボックスが表示され、プリントできません。その場合は、操作をやりなおしてください。

**メモ**

- [プリント設定登録] は、1 文書選択時に [プリント設定変更] から変更した設定内容を登録するときにクリックします。
- それぞれの機能については、「コピー／ボックスガイド」を参照してください。
- プリント設定に表示される項目は、装着しているオプションによって異なります。

## ● 送信する場合

- [送信] をクリックします。
- 宛先の設定、基本設定、送信設定を行ったあと、[送信開始] をクリックします。

文書を選択してから以下のボタンをクリックすると、送信する順番を変更できます。

- 1 番上に移動
- 1 つ上に移動
- 1 つ下に移動
- 1 番下に移動

[送信予約後文書消去する] にチェックマークを付けると、送信後にボックスから文書を消去できます。

[宛先表] をクリックすると、宛先表の一覧が表示され、送信先を指定できます。

宛先を選択してから [消去] をクリックすると、一覧から宛先が削除されます。

**重要**

送信は、オプションの Send 拡張キットを有効にした場合、または FAX ボード (F モデルはスーパー G3FAX ボードが標準装備) を装着している場合のみ利用できます。

**メモ**

送信についての詳しい説明は、送信／ファクスガイド「第 2 章 基本的な送信機能の使いかた」を参照してください。

## ● 他のボックスに複製する場合

- [複製] をクリックします。
- [名称] ドロップダウンリストから複製先のボックスを選択したあと、[開始] をクリックします。





## ● 文書を消去する場合

- [消去] をクリックします。

**● 文書を結合保存する場合**

- [結合保存] をクリックします。
- 必要な設定を行い、[開始] をクリックします。

文書を選択してから以下のボタンをクリックすると、結合する順番を変更できます。

-  1 番上に移動
-  1 つ上に移動
-  1 つ下に移動
-  1 番下に移動

**● 文書を他の文書に挿入する場合**


- [文書挿入] をクリックします。
- 挿入する文書を指定して、[次へ] をクリックします。
- 必要な設定を行い、[挿入開始] をクリックします。

文書挿入の前画面に戻るには、[戻る] をクリックします。

**● リストプリントする場合**

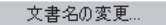
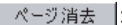

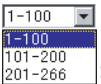
- [リストプリント] をクリックします。
- [OK] をクリックします。

**3 文書の詳細情報を表示する場合は、文書名をクリックします。**


 (種類) をクリックしても、文書に関する詳細な情報を表示することができます。

## 4 文書のイメージ画像を表示する場合は、 (サイズ) をクリックします。

アイコンについての詳細は、コピー／ボックスガイド「第 2 章 ボックスについて」を参照してください。

-  : このボタンをクリックすると、文書名を変更することができます。
  -  : 消去するページの先頭にチェックマークを付けて、[ページ消去] ボタンをクリックすると、文書の任意のページを消去することができます。
  -  : このボタンをクリックして、消去するページを指定すると、連続した複数のページを一度に消去することができます。
-  : 文書のページ数が 100 ページを超える場合、ドロップダウンリストから表示させるページの範囲を選択することができます。

### メモ

- 白黒または RGB 形式のカラー文書は、JPEG 形式の画像として表示することができます。
- CMYK 形式の文書は、白黒、カラーとも画像として表示することができません。ただし、サムネイル付きの文書の場合はサムネイルを表示することはできます。
- イメージ画像を表示できない文書の場合は、 (サイズ) が表示されません。
- 表示するイメージ画像のサイズが 1 MB を超えている場合は、「選択された画像は、データサイズが 1 MB 以上です。モニタに表示するのに時間がかかる場合がありますが、表示しますか？」というメッセージが表示されます。画像を表示する場合は、[OK] をクリックします。[キャンセル] を押すと画像は表示されません。

## 5 ボックス名、暗証番号、保存期間の設定や登録をする場合は、[設定] をクリックします。

## 6 各項目を設定したあと、[OK] をクリックします。

### メモ

ユーザボックスの詳しい説明は、コピー／ボックスガイド「第 8 章 使いかたにあわせた仕様の設定」を参照してください。

## システムボックス

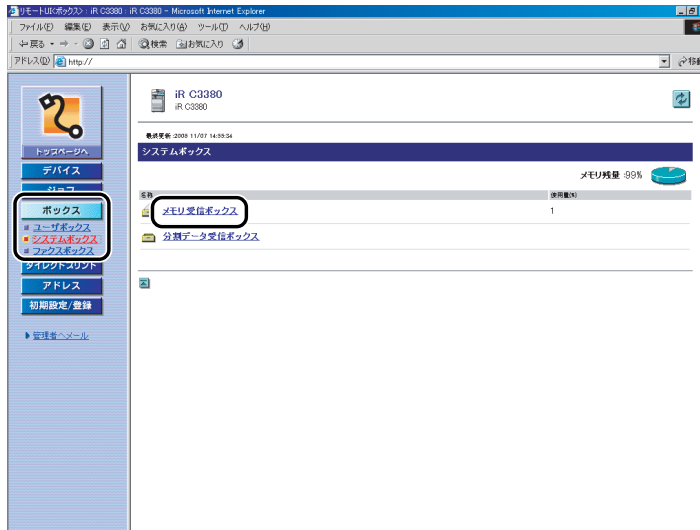
- 重要** システムボックスは、オプションの Send 拡張キットを有効にした場合、または FAX ボード(FモデルはスーパーG3FAX ボードが標準装備)を装着している場合のみ利用できます。

## メモリ受信ボックス

2

いろいろな機能の確認/管理

- 1 [ボックス] をクリックしたあと、表示されるメニューから [システムボックス] → [メモリ受信ボックス] をクリックします。






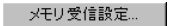
部門別 ID 管理をするように設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名に部門 ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックします。

システムボックスに暗証番号が設定されているときは、暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。



## 2 操作する文書の先頭にチェックマークを付けたあと、以下のボタンを選択します。

選択する項目

-  **プリント...**: 文書の本製品からプリントできます。メモリ受信ボックスの文書をプリントした場合は、自動的にボックスから文書が消去されます。
-  **送信...**: メモリ受信した文書を指定した宛先に送信できます。
-  **消去**: ボックスの文書を消去できます。消去した文書を元に戻すことはできません。
-  **メモリ受信設定...**: メモリ受信の設定、登録をするときにクリックします。





### ● プリントする場合

- [プリント] → [プリント開始] をクリックします。

### ● 送信する場合

- [送信] をクリックします。
- 宛先の設定、基本設定、送信設定を行ったあと、[送信開始] をクリックします。

文書を選択してから以下のボタンをクリックすると、送信する順番を変更できます。

-  1番上に移動
-  1つ上に移動
-  1つ下に移動
-  1番下に移動

[送信予約後文書消去する] にチェックマークを付けると、送信後にボックスから文書を消去できます。

[宛先表] をクリックすると、宛先表の一覧が表示され、送信先を指定できます。

宛先を選択してから [消去] をクリックすると、一覧から宛先が削除されます。



**メモ**

送信についての詳しい説明は、送信／ファクスガイド「第2章 基本的な送信機能の使いかた」を参照してください。

### ● 文書を消去する場合

- [消去] をクリックします。

### ● メモリ受信を設定する場合

- [メモリ受信設定] をクリックして必要な設定をしたあと、[OK] をクリックします。

メモリ受信の詳しい説明は、コピー／ボックスガイド「第6章 ボックスを用いた文書の送受信」を参照してください。

### 3 文書の詳細情報を表示する場合は、文書名をクリックします。

[圖] (種類) をクリックしても、文書に関する詳細な情報を表示することができます。

### 4 暗証番号を設定する場合は、[設定] をクリックします。

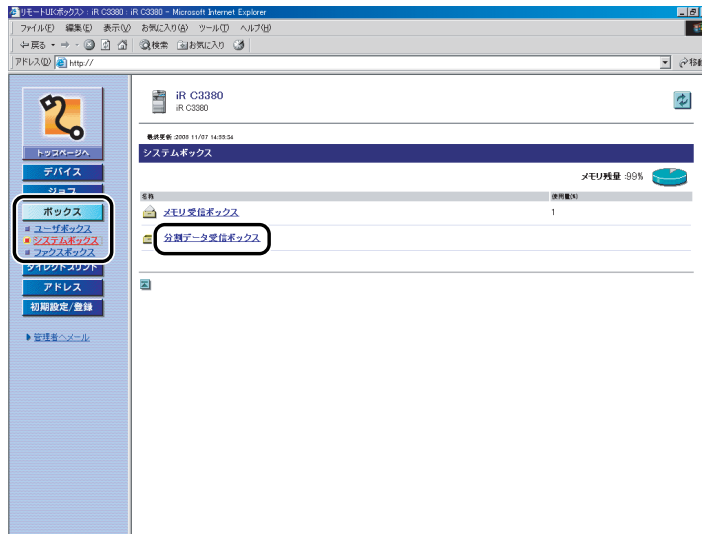
[暗証番号を設定する] にチェックマークを付けて、暗証番号を設定したあと、[OK] をクリックします。



メモ

- メモ受信ボックスのボックス名は設定できません。ボックスの暗証番号のみ設定することができます。
- メモ受信ボックスの詳しい説明は、コピー／ボックスガイド「第6章 ボックスを用いた文書の送受信」を参照してください。

- 1 [ボックス] をクリックしたあと、表示されるメニューから、[システムボックス] → [分割データ受信ボックス] をクリックします。



部門別 ID 管理をするように設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名に部門 ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックします。

システムボックスに暗証番号が設定されているときは、暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

- 2 操作する文書の先頭にチェックマークを付けたあと、以下のボタンを選択します。

選択する項目

消去: ボックスの文書を消去できます。消去した文書を元に戻すことはできません。

### ● 文書を消去する場合

- [消去] をクリックします。

消去時にプリントする場合は、[消去時に強制プリントする] にチェックマークを付けたあと、[消去] をクリックしてください。

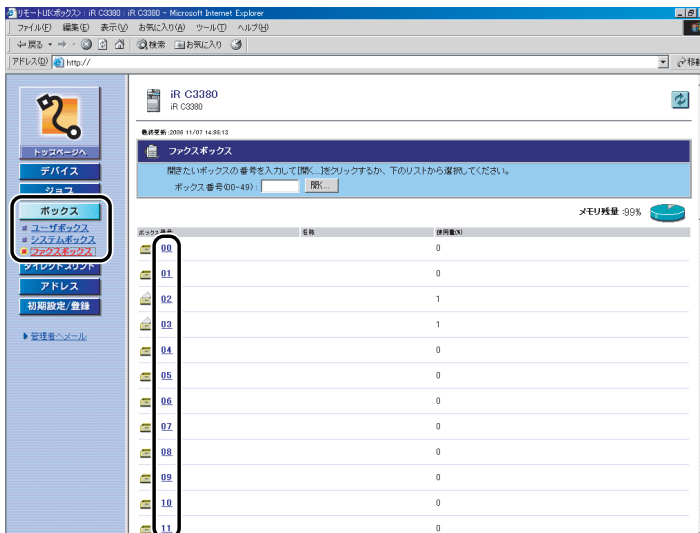
- 3 文書の詳細情報を表示する場合は、文書名をクリックします。

(種類) をクリックしても、文書に関する詳細な情報を表示することができます。

# ファクスボックス

**重要** ファクスボックスは、オプションの Send 拡張キットを有効にした場合、または FAX ボード(FモデルはスーパーG3FAX ボードが標準装備)を装着している場合のみ利用できます。

**1** [ボックス] をクリックして、表示されるメニューから [ファクスボックス] を選択したあと、ボックス番号をクリックします。



部門別 ID 管理をするように設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名に部門 ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックします。

ボックスに暗証番号が設定されているときは、暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

ボックス番号を入力して、[開く] をクリックしてもボックスを指定することができます。


2

いろいろな機能の確認/管理

## 2 操作する文書の先頭にチェックマークを付けたあと、以下のボタンを選択します。

選択する項目

: 文書の本製品からプリントできます。

: ボックスの文書を消去できます。消去した文書を元に戻すことはできません。

### ● プリントする場合


[プリント] → [プリント開始] をクリックします。

[プリント後文書消去する] にチェックマークを付けると、プリント後にボックスから文書を消去できます。

### ● 消去する場合

[消去] をクリックします。

## 3 文書の詳細情報を表示する場合は、文書名をクリックします。

 (種類) をクリックしても、文書に関する詳細な情報を表示することができます。

## 4 ファクスボックスの設定／登録を変更する場合は、[設定] をクリックします。

## 5 各項目を設定したあと、[OK] をクリックします。

ファクスボックスの名称を変更する場合は、[ボックス名] に名称を入力します。半角 24 文字、全角 12 文字まで登録できます。

ファクスボックスに暗証番号を設定する場合は、[暗証番号を設定する] にチェックマークを付けて、暗証番号を入力します。暗証番号を設定しなくても使用できます。「0」、「00」、のような「0」だけの連数字を暗証番号として登録することはできません。

URL を電子メールで通知する場合は、[URL 送信を有効にする] にチェックマークを付けて [宛先表] から宛先を選択します。



ファクスボックスの詳しい説明は、コピー／ボックスガイド「第 6 章 ボックスを用いた文書の送受信」を参照してください。

# PDF、PS/EPS ファイルや画像ファイルをダイレクトプリントする (ダイレクトプリント)

リモート UI から、PDF、PS/EPS ファイルや、画像ファイルを指定してダイレクトプリントすることができます。

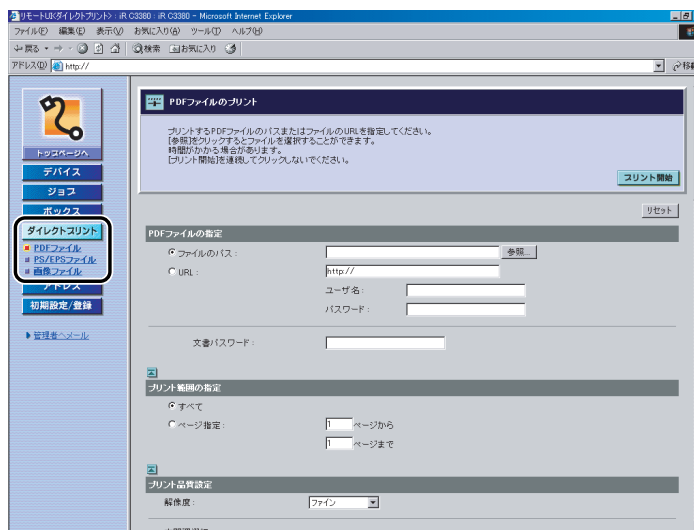
2

いろいろな機能の確認/管理

- 重要**
  - この機能は、本製品のメモリを 1536 MB 以上に拡張した場合のみご利用になれます。PDF、PS/EPS ファイルをダイレクトプリントする場合は、オプションの LIPS V/PS 拡張キットを有効にします。PDF ファイル、画像ファイルをダイレクトプリントする場合は、オプションのダイレクトプリント拡張キットを有効にします。
  - ダイレクトプリントできる画像ファイルは、TIFF ファイルと JPEG ファイルです。
  - ダイレクトプリントには時間がかかる場合があります。[プリント開始]を連続してクリックしないでください。
- メモ**
  - ダイレクトプリントを使用してプリントできない場合や印字位置がずれる場合でも、ファイルをアプリケーションから開いてプリンタドライバを使用すれば正しくプリントできる場合があります。
  - ダイレクトプリントの詳細については、「プリンタガイド」を参照してください。

# PDF ファイルを開かずに直接プリントする

- 1 [ダイレクトプリント] をクリックしたあと、表示されるメニューから [PDF ファイル] を選択します。



システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

- 2 プリントする PDF ファイルの場所を、ファイルへのパスまたは URL で指定します。

PDF ファイルの場所を指定する場合は、入力する項目のラジオボタンも選択してください。ラジオボタンで選択した項目の設定のみ有効となります。

PDF ファイルの場所を URL で指定する際、ユーザ名とパスワードが設定されている場合は、ユーザ名とパスワードを入力してください。

複数の PDF ファイルを同時に指定することはできません。

指定する PDF ファイルにパスワードが設定されている場合は、パスワードを入力してください。



- URL を指定してプリントする場合は、PDF ファイルのダウンロードが終了するか、Web サーバとの接続が切断されるまで次のプリントジョブを行うことはできません。
- URL を指定してプリントする場合のプロトコルは、HTTP のみ対応しています。

2

いろいろな機能の確認/管理

### 3 印刷範囲を指定します。

プリント範囲をページ番号で指定する場合は、[ページ指定] のラジオボタンを選択してから数字を入力してください。ラジオボタンで選択した項目の設定のみ有効となります。

### 4 プリントの設定をします。

設定項目が表示されていない場合は、スクロールさせてください。

[リセット] を押すと、設定する前の状態に戻すことができます。

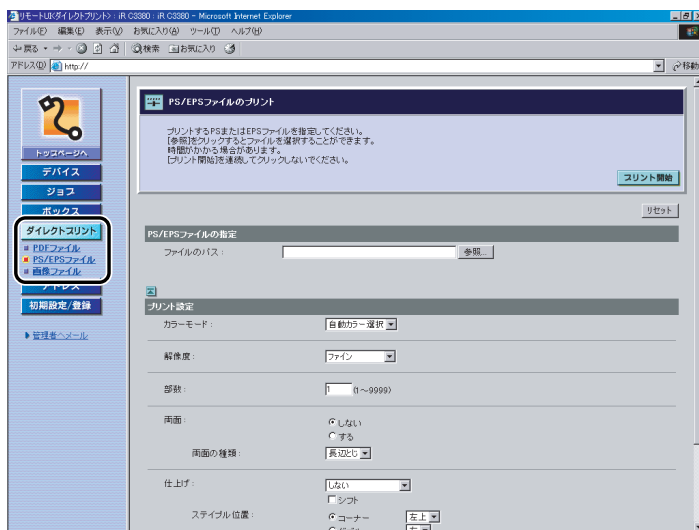
### 5 [プリント開始] をクリックします。

送信したプリントジョブを確認するときは、[プリント開始] をクリックしたあとに表示されるメッセージ画面で [ジョブ一覧] をクリックします。



# PS/EPS ファイルを開かずに直接プリントする

## 1 [ダイレクトプリント] をクリックしたあと、表示されるメニューから [PS/EPS ファイル] を選択します。



システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

## 2 プリントする PS/EPS ファイルの場所を指定します。

複数の PS/EPS ファイルを同時に指定することはできません。

## 3 部数などのプリント設定をして、[プリント開始] をクリックします。

[リセット] を押すと、設定する前の状態に戻すことができます。

ユーザボックスに保管する場合は、[ボックスに保管する] にチェックマークを付けたあと、保管先のボックスを選択してください。

送信したプリントジョブを確認するときは、[プリント開始] をクリックしたあとに表示されるメッセージ画面で [ジョブ一覧] をクリックします。



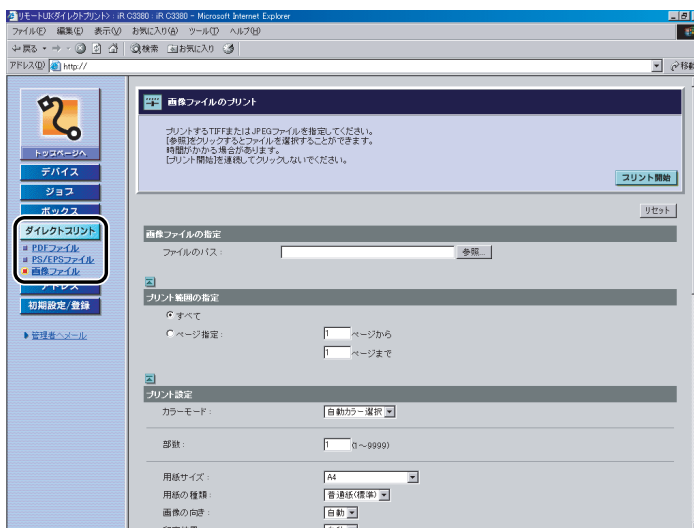
- ご使用の機種によって、設定できるプリント機能が異なります。
- それぞれの機能については、「プリンタガイド」を参照してください。

2

いろいろな機能の確認/管理

# 画像ファイルを開かずに直接プリントする

- 1 [ダイレクトプリント] をクリックしたあと、表示されるメニューから [画像ファイル] を選択します。



システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

- 2 プリントする画像ファイルの場所を指定します。

複数の画像ファイルを同時に指定することはできません。

- 3 プリント範囲の指定やプリント設定をしたあと、[プリント開始] をクリックします。

プリント範囲をページ番号で指定する場合は、[ページ指定] のラジオボタンを選択してから数字を入力してください。ラジオボタンで選択した項目の設定のみ有効となります。

[リセット] を押すと、設定する前の状態に戻すことができます。

送信したプリントジョブを確認するときは、[プリント開始] をクリックしたあとに表示されるメッセージ画面で [ジョブ一覧] をクリックします。

2

いろいろな機能の確認/管理

# 宛先表の管理をする

リモート UI から、宛先表への宛先の登録や編集、宛先表の名称変更などができます。リモート UI で管理できる宛先の種類には以下のものがあります。

## ■ グループ

複数の送信先を 1 つのグループとして登録できます。

## ■ 電子メール

電子メールアドレスを登録できます。

## ■ ファクス

ファクス番号を登録できます。

## ■ Iファクス

Iファクスアドレスを登録できます

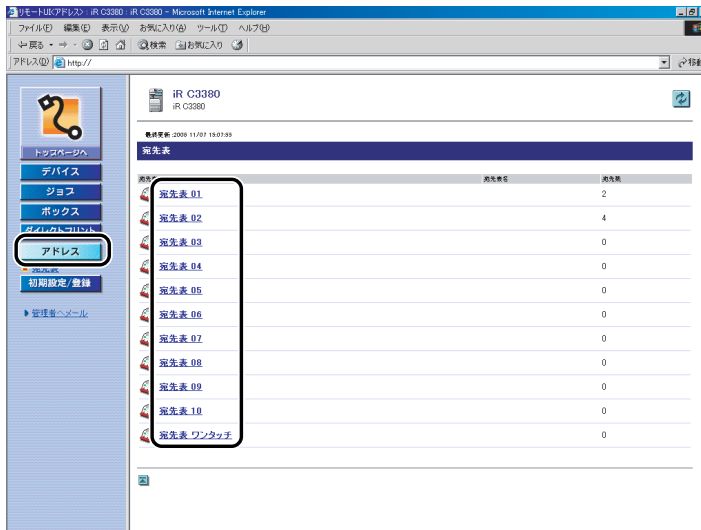
## ■ ファイル

読み込んだ原稿をファイルサーバに保存するためのプロトコルやホスト名、フォルダへのパスなどを登録することができます。

- 重要** ● グループ宛先は、オプションの Send 拡張キットを有効にした場合、または FAX ボード (F モデルはスーパー G3FAX ボードが標準装備) を装着している場合のみ管理できます。
- 電子メール、Iファクス、ファイル宛先は、オプションの Send 拡張キットを有効にした場合のみ管理できます。
- ファクス宛先は、オプションの FAX ボードを装着している場合のみ管理できます。

- メモ** リモート UI で行うことができる宛先表の管理は、本体操作パネルの◎ (初期設定/登録) → [宛先表仕様設定] から行うことができます。操作パネルから行う方法については、送信/ファクスガイド「第 10 章 宛先の登録/編集」を参照してください。

## 1 [アドレス] をクリックしたあと、表示される宛先表ページから宛先表をクリックします。



部門別 ID 管理をするように設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名に部門 ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックします。

[宛先表] (宛先表) をクリックしても、宛先表に登録されている宛先の一覧を表示することができます。





宛先表に暗証番号が設定されている場合は、暗証番号を入力するダイアログボックスが表示されます。宛先表の暗証番号を入力したあと [OK] をクリックします。

### メモ

- 宛先のアクセス番号管理をするように設定しているときは、アクセス番号が登録されていない宛先のみ一覧表示されます。アクセス番号が登録されている宛先も表示する場合は、[アクセス番号] に指定する宛先のアクセス番号を入力し、[更新] をクリックします。アクセス番号が登録されていない宛先のみ表示する場合は、[なし] をクリックします。
- アクセス番号管理の設定の詳しい説明は、送信／ファクスガイド「第 10 章 宛先の登録／編集」を参照してください。
- [種類] ドロップダウンリストから宛先の種類を指定して、表示される宛先を限定することができます。[頭文字] ドロップダウンリストから宛先名の頭文字を指定して、表示される宛先を限定することができます。[すべて] を選択すると、登録されている宛先がすべて表示されます。
- [宛先表 ワンタッチ] を選択した場合は、[リスト番号] ドロップダウンリストから表示するワンタッチボタン番号を指定できます。

## 2 宛先を操作する場合は、以下のボタンをクリックします。

選択する項目

-  (新規グループの登録) : グループ宛先を宛先表に登録できます。登録するには、各項目を設定したあと [OK] をクリックします。( [宛先表 ワンタッチ] を選択した場合は表示されません。)
-  (新規宛先の登録) : グループ宛先以外の宛先を宛先表に登録できます。登録するには、各項目を設定したあと [OK] をクリックします。( [宛先表 ワンタッチ] を選択した場合は表示されません。)
-  (宛先の移動) : 宛先を他の宛先表に移動できます。宛先名の先頭にある [ ] (選択) と、このボタンを順にクリックします。( [宛先表 ワンタッチ] を選択した場合は表示されません。)
-  (宛先の削除) : 宛先を宛先表から削除します。宛先名の先頭にある [ ] (選択) と、このボタンを順にクリックします。削除した宛先を元に戻すことはできません。

### ● グループ宛先を登録する場合


- [ ] (新規グループの登録) をクリックします。
- グループ名、フリガナを入力したあとメンバーリストの [宛先表] をクリックします。
- グループ宛先に追加する宛先の先頭にチェックマークを付けたあと、[OK] をクリックします。
- 登録するグループ宛先を確認したあと、[OK] をクリックします。

メンバーリストから宛先を消去する場合は、宛先を選択したあと [消去] をクリックします。

文書をユーザボックスに保管する場合は、[ボックスに保管する] にチェックマークを付けたあと [ボックスに保管する] ドロップダウンリストから保管するボックスを選択します。


送信するグループ宛先にボックスが含まれる場合は、あとから使用できるように選択したユーザボックスに保管されます。ユーザボックスに保管された文書は、プリントしたり他の宛先に送信することができます。

### ●宛先を登録する場合



-  (新規宛先の登録) をクリックします。
- 登録する宛先の種類を選択して、必要な項目を入力したあと、[OK] をクリックします。

宛先の種類が電子メール、FAXの場合、[データ分割] にチェックマークを付けると、データサイズが大きい文書のデータを分割して送信することができます。

### ●宛先を移動する場合

- 宛先名の先頭にある  (選択) をクリックしたあと、[宛先の移動] をクリックします。
- [宛先表] ドロップダウンリストから移動先の宛先表を選択したあと、[OK] をクリックします。

### ●宛先を削除する場合

- 宛先名の先頭にある  (選択) をクリックして、 (宛先の削除) をクリックしたあと、確認のメッセージが表示されたら [OK] をクリックします。

### 3 宛先の詳細情報や宛先表の名称を編集します。

#### ● 宛先の詳細情報を表示／変更する場合

##### □ 宛先の名称をクリックします。

宛先の名称の左側にあるアイコンをクリックしても、宛先の詳細情報を表示することができます。

[宛先表 ワンタッチ] を選択した場合は、番号をクリックしても、宛先の詳細情報を表示することができます。

##### □ [詳細 / 編集] をクリックします。

[グループの詳細情報] のページでは、[編集] をクリックするとグループ名とメンバーリストの編集ができます。

##### □ 変更する項目を入力しなおしたあと、[OK] をクリックします。

###### ・データ分割

電子メール、Iファクスの場合、[データ分割] にチェックマークを付けると、データサイズが大きい文書のデータを分割して送信することができます。

###### ・パスワードの変更

ファクス、ファイルの場合、[パスワードを変更する] のチェックボックスにチェックを入れた場合のみ、パスワードを変更することができます。

**メモ**

- パスワードを設定および変更できるのは、宛先の種類がファクスまたはファイルの場合のみです。
- 設定内容の詳しい説明は、送信／ファクスガイド「第10章 宛先の登録／編集」を参照してください。
- データサイズが大きい文書のデータを分割して送信する方法については、「送信／ファクスガイド」を参照してください。

**● 宛先表の名称を登録／変更する場合**

- [宛先表の名称登録] をクリックします。
- 宛先表名を入力したあと、[OK] をクリックします。  
[宛先表 ワンタッチ] の名称は変更できません。

**● [宛先表 ワンタッチ] の未登録リストに新規宛先を登録する場合**

- [宛先表 ワンタッチ] のページで、[未登録] をクリックします。  
[未登録] の左側にある番号をクリックしても、[新規宛先の登録] ページを表示することができます。  
13 番目以降 200 番目までのワンタッチボタンを登録する場合は、[リスト番号] ドロップダウンリストをクリックしてください。
- 登録する宛先の種類を選択して、必要な項目を入力したあと、[OK] をクリックします。

**メモ**

他の宛先の設定の詳しい説明は、送信／ファクスガイド「第 10 章 宛先の登録／編集」を参照してください。



# 使いかたにあわせた設定

リモート UI の各機能の設定のしかたについて説明しています。システム管理者の ID と暗証番号が設定されている場合、これらの設定を変更できるのはシステム管理者のみです。

---

システム管理の設定をする	3-3
システム管理情報の設定をする	3-3
本体の再起動をする	3-9
LDAP サーバの設定をする	3-11
転送の設定をする	3-13
部門別 ID 管理をする	3-17
宛先表やデバイスの設定情報をファイルに保存する／ファイルから読み込む	3-20
宛先表をファイルに保存する (エクスポート)	3-21
宛先表をファイルから読み込む (インポート)	3-23
転送設定をファイルに保存する (エクスポート)	3-25
転送設定をファイルから読み込む (インポート)	3-26
初期設定／登録の設定をファイルに保存する (エクスポート)	3-28
初期設定／登録の設定をファイルから読み込む (インポート)	3-29
プリンタ仕様設定をファイルに保存する (エクスポート)	3-31
プリンタ仕様設定をファイルから読み込む (インポート)	3-32
用紙情報の設定をファイルに保存する (エクスポート)	3-33
用紙情報の設定をファイルから読み込む (インポート)	3-34
デバイスの仕様設定をする	3-35
ボックスデータをバックアップ／リストアする	3-37
ボックスデータのバックアップ先を設定する	3-38
ボックスデータのバックアップを実行する	3-40
バックアップデータのリストアを実行する	3-41
ユーザ定義の用紙種類を登録／編集する	3-42
ユーザ定義の用紙種類を登録する (複製)	3-42
ユーザ定義の用紙種類を編集する	3-44
ユーザ定義の用紙種類を消去する	3-44
証明書ファイルのインストールをする	3-45
鍵ペアとサーバ証明書のインストール	3-46

---

### 3. 使いかたにあわせた設定

---

CA 証明書のインストール .....	3-47
タイムスタンプ用のライセンスファイルのインストール .....	3-48
ユーザ署名の証明書と鍵ペアのインストール/確認/消去 .....	3-49

## 3

### 使いかたにあわせた設定

# システム管理の設定をする

## システム管理情報の設定をする

リモート UI では、本製品のシステムを管理する情報の設定ができます。

- 重要**
  - SDLやSSOのログインサービスによる認証を設定しているとき、ユーザタイプが一般ユーザの場合は初期設定／登録を操作することができません。
  - SDLやSSOのログインサービスによる認証を設定しているとき、ユーザタイプが管理者の場合は初期設定／登録を操作することができます（システム管理部門 ID とシステム管理暗証番号を入力するダイアログボックスが表示されたときは、該当項目を入力してください）。
- メモ**
  - リモート UI から行うことができるシステム管理設定の一部は、本体操作パネルのⓈ（初期設定／登録）→ [システム管理設定] → [システム管理者情報の設定] から行うことができます。操作パネルから行う方法については、ユーザーズガイド「第 6 章 システム管理設定」、送信／ファクスガイド「第 11 章 システム管理設定」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以下ようになります。  
例：「321」と入力 → 「0000321」と設定されます。

3

使いかたにあわせた設定

# 1 [初期設定 / 登録] をクリックしたあと、表示されるメニューから [システム管理] を選択します。



3

使いかたにあわせた設定



メモ

システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

# 2 [編集] をクリックします。


### 3 必要な項目を設定したあと、[OK] をクリックします。

#### 1. 掲示板の設定をします。

ステータス表示部： タッチパネルディスプレイの最下段にメッセージを表示します。  
表示するメッセージを 23 文字（全角の場合は 11 文字）以内で入力してください。

ポップアップウィンドウ： タッチパネルディスプレイにメッセージを表示します。  
表示するメッセージを各行 23 文字（全角の場合は 11 文字）以内で入力してください。（4 行まで入力できます。）

表示方法： [ポップアップウィンドウ] の表示方法を設定します。

- ・ [常に表示] の場合は、タッチパネルディスプレイに表示されるメッセージを消すことはできません。（メッセージを消すときは、本体操作パネルの （初期設定／登録）から [掲示板の消去] を選択するか、リモート UI で設定しなおします。）
- ・ [オートクリア時に表示] の場合は、[閉じる] を押すと、タッチパネルディスプレイに表示されているメッセージを消すことができます。タッチパネルディスプレイのオートクリアが動作したあとに再表示されます。

リモート UI： リモート UI のトップページにも [ポップアップウィンドウ] の内容を表示します。

#### 2. 管理キーが OFF のときに制限される機能の設定をします。

[全機能制限] を選択すると、すべての機能が制限されます。

[部分機能制限] を選択すると、コピー、ボックス、レポート出力（手動操作時）、送信、リモート UI、ネットワークスキャンの機能が制限されます。

#### 3. ページ記述言語選択（プラグ&プレイ）の設定をします。

ページ記述言語選択（プラグ&プレイ）を設定する機能を選択します。本体側で、本体に装着されているファクスボードやプリンタキットに適した機能を指定します。パソコン側では、指定された機能に対応するドライバを検出してインストールを行います。

#### 4. デバイス情報の設定をします。

デバイス名： デバイスの名前を入力します。32 文字（全角の場合は 16 文字）以内で入力してください。

設置場所： デバイスの設置場所を入力します。32 文字（全角の場合は 16 文字）以内で入力してください。

## 5. システム管理者情報の設定をします。

- システム管理者名： システム管理者の名前を入力します。32文字（全角の場合は16文字）以内で入力してください。
- 連絡先： システム管理者の連絡先を入力します。32文字（全角の場合は16文字）以内で入力してください。
- メールアドレス： システム管理者の電子メールアドレスを入力します。64文字以内で入力してください。
- システム管理者コメント： システム管理者に関するコメントを入力します。32文字（全角の場合は16文字）以内で入力してください。

## 6. サービス担当者情報の設定をします。

- サービス担当者名： サービス担当者名前を入力します。32文字（全角の場合は16文字）以内で入力してください。
- サービス担当者連絡先： サービス担当者連絡先を入力します。32文字（全角の場合は16文字）以内で入力してください。
- サービス担当者コメント： サービス担当者に関するコメントを入力します。64文字（全角の場合は32文字）以内で入力してください。

## 7. サポートリンクの設定をします。

- URL： リモート UI のトップページに表示される [サポートリンク] のリンク先 URL を指定します。

## 8. MEAP の設定をします。

- HTTP を使用する： Web ブラウザから本製品にアクセスして MEAP 機能を使用する場合に設定します。設定を変更後、本体を再起動すると変更した設定を有効にすることができます。

## 9. リモート UI の設定をします。

- SSL を使用する： SSL 暗号化通信機能を使用する場合に設定します。MEAP の SSL 設定も変更されます。設定を変更後、本体を再起動すると変更した設定を有効にすることができます。



## メモ

- [システム管理設定の編集] ページの設定項目は、お使いのオプションによって、表示される項目が異なる場合があります。
- ページ記述言語選択（プラグ&プレイ）の設定の詳しい説明は、ユーザーズガイド「第6章 システム管理設定」を参照してください。

## ●宛先表の暗証番号、アクセス番号管理を設定する場合

- [送信機能の制限] をクリックします。
- 必要な項目を設定したあと、[OK] をクリックします。

表示される項目

宛先表の暗証番号を設定する：	宛先表の暗証番号を設定します。チェックマークを付けると、宛先表の表示や管理をするときに宛先表の暗証番号を入力するダイアログボックスが表示されるようになります。
宛先表の暗証番号：	宛先表の暗証番号を設定します。0 以外の 7 桁までの半角数字を入力してください。
確認入力：	暗証番号と同じ番号を入力します。暗証番号と異なる番号を入力した場合は、エラーのダイアログボックスが表示されません。
宛先表のアクセス番号管理をする：	宛先表のアクセス番号管理を設定します。チェックマークを付けると、宛先表を表示するときに、あらかじめ宛先に登録したアクセス番号を使用して、それぞれの宛先の表示を制限できるようになります。
新規宛先の制限をする：	新規宛先の種類（ファクス、電子メール、I ファクス、ファイル）にそれぞれ制限をかけて送信できないように設定することができます。宛先の指定には、宛先表に登録した宛先やボックスを選択してください。
ファクスドライバからの送信を許可する：	ファクスドライバからの送信をできないように設定することができます。チェックマークを付けると、ファクスドライバからの送信ができます。
ファクス番号入力時の確認入力：	間違った番号の入力を防ぐため、確認入力を行う画面を表示させることができます。
有効期限切れ証明書使用時の PDF 送信を許可：	有効期限切れの証明書を使用して PDF を作成した場合に、その PDF の送信をできないように設定することができます。チェックマークを付けると、証明書の有効期限が切れていても PDF を送信することができます。
PDF 送信時に機器署名を必ずつける：	PDF を作成して送信する場合に、電子署名である機器署名を必ずつけるかどうか設定することができます。オプションの機器署名 PDF 拡張キットを有効にした場合に表示されます。

送信先ドメインを制限する：

指定したドメインの入ったメールアドレス以外の送信をできないように制限します。送信を許可するドメインを追加する場合は、ドメイン名を入力して、[追加]をクリックします。送信を許可するドメインを変更する場合は、ドロップダウンリストから変更するドメインを選択したあと、ドメイン名を入力して、[置換]をクリックします。送信を許可するドメインを削除する場合は、ドロップダウンリストから削除するドメインを選択したあと [削除] をクリックします。サブドメインへの送信を許可する場合は、[サブドメインへの送信を許可する] にチェックマークを付けたあと、[送信許可ドメイン] ドロップダウンリストからドメインを選択します。



#### メモ

- アクセス番号管理の設定の詳しい説明は、送信/ファクスガイド「第 10 章 宛先の登録/編集」を参照してください。
- 送信ドメイン制限、ファクス番号入力時の確認入力、有効期限切れ証明書使用時の PDF 送信を許可、PDF 送信時に機器署名を必ずつけるの詳しい説明は、送信/ファクスガイド「第 11 章 システム管理設定」を参照してください。

### ● システム管理者の ID と暗証番号を設定する場合

- [ID と暗証番号の登録] をクリックします。
- 必要な項目を設定したあと、[OK] をクリックします。

表示される項目

ID と暗証番号を設定する： システム管理者の ID と暗証番号を設定します。チェックマークを付けると、初期設定/登録の設定をするときに ID と暗証番号を入力するダイアログボックスが表示されるようになります。

システム管理者 ID： システム管理者の ID を設定します。7 桁までの半角数字を入力してください。

システム管理暗証番号： システム管理者の暗証番号を設定します。7 桁までの半角数字を入力してください。

確認入力： 暗証番号と同じ番号を入力します。暗証番号と異なる番号を入力した場合は、エラーのダイアログボックスが表示されます。



## 本体の再起動をする

システム管理者の設定をしている場合は、リモート UI から本製品の再起動ができます。

**注意** 本体を再起動すると、現在実行されているジョブがすべて中止になります。すべてのジョブが終了したのを確認してから再起動してください。

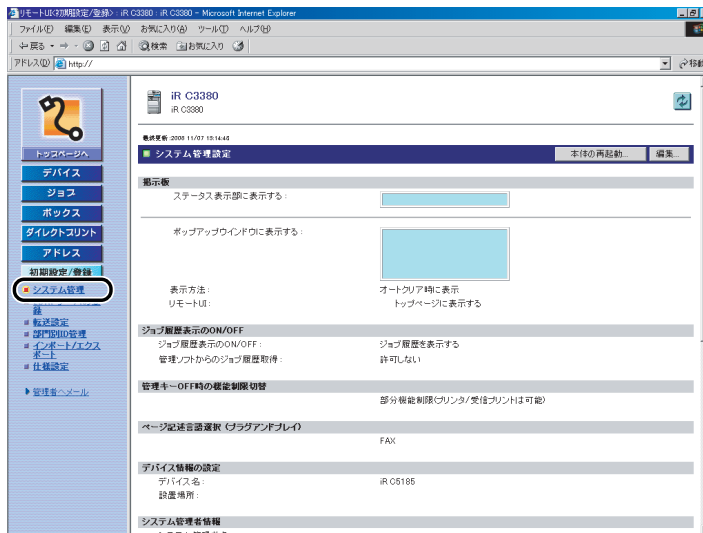
- 重要**
- システム管理者情報の設定をしていない場合は、リモート UI から本製品を再起動することはできません。
  - ネットワーク設定を変更後、本体を再起動すると、変更した設定を有効にすることができません。
  - 再起動後、オプション機器が認識されない場合は、オプション機器側の電源をいったん切って入れなおしてください。電源スイッチについての詳しい説明は、ユーザーズガイド「第1章 お使いになる前に」を参照してください

3

使いかたにあわせた設定

1 [初期設定 / 登録] をクリックしたあと、ユーザ名、パスワードを入力します。


2 表示されるメニューから [システム管理] を選択します。




3 [本体の再起動] をクリックします。

4 [再起動実行] をクリックします。

## 5 [OK] をクリックします。

 **注意** 本体を再起動すると、現在実行されているジョブがすべて中止になります。すべてのジョブが終了したのを確認してから再起動してください。

 **メモ** 本体の再起動には約 30 秒かかります。

### 3

使  
い  
か  
た  
に  
あ  
わ  
せ  
た  
設  
定

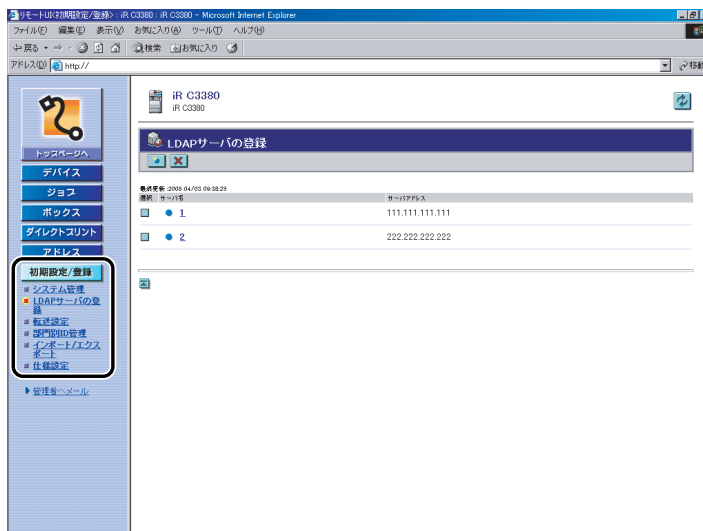
# LDAP サーバの設定をする

リモート UI では、LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) サーバの登録や編集を行うことができます。LDAP サーバを登録すると、本製品で宛先を指定したり、登録したりするときに、ネットワーク上のサーバ (LDAP) から宛先を検索して取得できます。

**重要** LDAP サーバの登録は、オプションの Send 拡張キットを有効にした場合、または FAX ボード (F モデルはスーパー G3FAX ボードが標準装備) を装着している場合のみ利用できます。

**メモ** リモート UI から行うことができるサーバ (LDAP) の設定は、本体操作パネルの (初期設定 / 登録) → [システム管理設定] → [LDAP サーバの登録] から行うことができます。操作パネルから行う方法については、送信 / ファクスガイド「第 11 章 システム管理設定」を参照してください。


## 1 [初期設定 / 登録] をクリックしたあと、表示されるメニューから [LDAP サーバの登録] を選択します。



**メモ** システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

## 2 サーバ (LDAP) の設定をします。

### ● サーバ (LDAP) を登録する場合

- [LDAP サーバの登録] ページの [] (LDAP サーバの新規登録) をクリックします。
- 必要な項目を編集したあと、[OK] をクリックします。

表示される項目

サーバ名：	サーバ (LDAP) の名称を入力します。
サーバアドレス：	サーバのアドレスを入力します。
検索開始位置：	サーバ (LDAP) のディレクトリツリー構造のどの位置から検索するかを入力します。
SSL を使用する：	SSL を使用するかどうか設定します。チェックマークを付けると、SSL を使用します。
ポート番号：	サーバ (LDAP) が使用している通信ポート番号を入力します。[ポート番号] の初期値は、[SSL を使用する] にチェックマークを付けたかどうかによって異なります。必要に応じて変更してください。
検索する宛先の上限值：	サーバ (LDAP) から検索する宛先の上限数を入力します。
検索のタイムアウト：	サーバ (LDAP) から宛先を検索するときの最大検索時間を入力します。
ログイン情報：	ログイン情報を設定します。[ログイン情報] ドロップダウンリストからログイン情報の種類を選択したあと、必要な項目を設定します。選択したログイン情報の種類によって、無効となる項目は入力できません。




メモ



設定内容の詳しい説明は、送信/ファクスガイド「第 11 章 システム管理設定」を参照してください。

### ● サーバ (LDAP) の設定を編集する場合

- サーバ (LDAP) のサーバ名をクリックします。
- 必要な項目を編集したあと、[OK] をクリックします。

サーバ名の左側にある [] をクリックして [LDAP サーバの編集] ページを表示することもできます。

### ● サーバ (LDAP) を削除する場合

- [LDAP サーバの登録] ページで、削除するサーバ (LDAP) の [] (選択) → [] (LDAP サーバの削除) を順にクリックしたあと、確認のメッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。




重要

削除したサーバ (LDAP) の設定を元に戻すことはできません。

# 転送の設定をする

リモート UI では、受信した文書を転送するための条件の設定をすることができます。

- 重要** 転送設定は、オプションの Send 拡張キットを有効にした場合、または FAX ボード (F モデルはスーパー G3FAX ボードが標準装備) を装着している場合のみ利用できます。
- メモ** リモート UI から行うことができる転送の設定は、本体操作パネルの  (初期設定/登録) → [システム管理設定] → [転送設定] から行うことができます。操作パネルから行う方法については、送信/ファクスガイド「第 11 章 システム管理設定」を参照してください。転送設定の詳しい説明は、送信/ファクスガイド「第 11 章 システム管理設定」を参照してください。

3

使いかたにあわせた設定


## 1 [初期設定 / 登録] をクリックしたあと、表示されるメニューから [転送設定] を選択します。




- メモ** システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

## 2 [受信手段] ドロップダウンリストから、受信方法を選択します。

[すべて] を選択すると登録されている転送設定がすべて表示されます。

 **メモ** 装着しているオプションによって、選択できる受信方法が異なります。

### ● 転送設定を追加する場合

[転送設定] ページの  (転送設定の追加) をクリックします。

必要な項目を設定したあと、[OK] をクリックします。

表示される項目

受信手段： 受信方法を選択します。

転送条件名： 転送条件名を入力します。  
[この転送条件を有効にする] にチェックマークを付けると、登録した転送条件を有効にすることができます。

転送条件： ここで転送条件を指定すると、指定した条件を満たした受信文書のみを転送するように設定できます。

転送先： 宛先表の宛先を指定する場合は、[宛先表から指定] のラジオボタンを選択したあと [宛先表] をクリックして、表示される一覧から転送先を指定します。  
ファクスボックスに転送する場合は、[ファクスボックスから指定] のラジオボタンを選択したあと、ファクスボックスのドロップダウンリストから、転送先のファクスボックスを選択します。[URL 送信を有効にする] にチェックマークを付けると、転送先ボックスの URL を電子メールで通知します。


転送時の設定： 転送するときの送信文書名、ファイル形式など必要な項目を設定します。

ファイル形式ドロップダウンリストからファイル形式を選択することができます。[ページごと分割する] にチェックマークを付けると、転送するファイルをページごとに分けて転送します。ファイル形式で [PDF] を選択した場合は、PDF 詳細設定から PDF の種類を選択することができます。

[転送設定時刻を指定する] にチェックマークを付けると、転送する時間帯を指定することができます。毎日指定する場合は、[毎日指定] のラジオボタンを選択したあと、開始時刻と終了時刻を指定します。曜日指定する場合は、[期間指定] のラジオボタンを選択したあと、転送する曜日の開始時刻と終了時刻を指定します。

転送の終了を通知する場合は、[転送終了通知] にチェックマークを付けたあと、[宛先表] をクリックして通知する宛先を選択します。エラーが発生したときのみ通知する場合は、[エラー時のみ転送終了通知をする] にチェックマークを付けます。

[受信文書の保存 / プリントする] にチェックマークを付けると、転送する受信文書をプリントまたはメモリ受信します。

 **メモ** 転送条件の詳しい説明は、送信 / ファクスガイド「第 11 章 システム管理設定」を参照してください。

### ● 条件なし転送を登録する場合

- [転送設定] ページの [条件なし転送の登録] をクリックします。
- 必要な項目を設定したあと、[OK] をクリックします。

表示される項目

受信手段： 受信方法を選択します。

この転送条件を有効にする： チェックマークを付けると、登録した転送条件を有効にすることができます。

転送先： 宛先表の宛先を指定する場合は、[宛先表から指定] のラジオボタンを選択したあと [宛先表] をクリックして、表示される一覧から転送先を指定します。ファクスボックスに転送する場合は、[ファクスボックスから指定] のラジオボタンを選択したあと、ファクスボックスのドロップダウンリストから、転送先のファクスボックスを選択します。  
[URL 送信を有効にする] にチェックマークを付けると、転送先ボックスの URL を電子メールで通知します。

転送時の設定： 転送するときの送信文書名、ファイル形式など必要な項目を設定します。

転送の終了を通知する場合は、[転送終了通知] にチェックマークを付けたあと、[宛先表] をクリックして通知する宛先を選択します。エラーが発生したときのみ通知する場合は、[エラー時のみ転送終了通知をする] にチェックマークを付けます。

[受信文書の保存 / プリントする] にチェックマークを付けると、転送する受信文書をプリントまたはメモリ受信します。

### ● 転送設定を編集する場合

- 転送条件名をクリックします。
- 必要な項目を編集したあと、[OK] をクリックします。

### ● 電子メールの重要度を設定する場合

- [転送設定] ページの [電子メールの重要度の設定] をクリックします。
- [電子メールの重要度] ドロップダウンリストから電子メールの重要度を選択したあと、[OK] をクリックします。

電子メールの重要度


- 高い：重要度の高い電子メールを送信するときに選択します。
- 普通：通常の電子メールを送信するときに選択します。
- 低い：重要度の低い電子メールを送信するときに選択します。

### ● 転送設定を消去する場合

- [転送設定] ページで、消去する転送設定の [ ] (選択) → [ ] (転送設定の削除) を順にクリックします。

[ ] (選択) をクリックすると、転送設定が選択された状態になり、三角マークが付きます。

確認のメッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。

 **重要** 消去した転送設定を元に戻すことはできません。



# 部門別 ID 管理をする

リモート UI では、部門別に ID 管理ができます。

リモート UI から部門別 ID 管理を設定する方法については、以下の手順に従ってください。



オプションのカードリーダー - C1 装着時は、部門別 ID 管理を行います。



- リモート UI から行うことができる部門別 ID 管理は、本体操作パネルの (初期設定 / 登録) → [システム管理設定] → [部門別 ID 管理] から行うことができます。部門別 ID 管理の詳しい説明は、ユーザーズガイド「第 6 章 システム管理設定」を参照してください。
- オプションのカードリーダー - C1 装着時は、以下の手順の画面とは表示が異なります。

3

使いかたにあわせた設定

## 1 [初期設定 / 登録] をクリックしたあと、表示されるメニューから [部門別 ID 管理] を選択します。

部門 ID	名前	パスワード	パスワード	パスワード	パスワード	パスワード	パスワード	パスワード	パスワード	
1		/8000	/8000	/7500	/100	/100	/300	/6000	/500	/1000
2		0	0	0	0	0	0	0	0	0
3		/8000	/8000	/7500	/300	/100	/100	/7000	/100	/400
4		0	0	0	0	0	0	0	0	0
5		/8000	/8000	/7500	/100	/100	/300	/6000	/500	/1000
6		0	0	0	0	0	0	0	0	0

本製品に登録されている部門 ID の一覧が 100 件ずつ表示されます。別の 100 件を表示するには、[1 ~ 100] のドロップダウンリストから選択します。



オプションのカードリーダー - C1 装着時は、[ ] (新規部門の登録)、[ ] (部門の削除) は表示されません。



システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

## 2 部門 ID の管理方法を設定する場合は、[設定] をクリックして表示される [部門別 ID 管理の設定] ページで各項目を設定したあと、[OK] をクリックします。

表示される項目

部門別 ID 管理をする：

部門別 ID 管理ができます。チェックマークを付けると、本製品でコピー／送信機能などを使用する前に部門 ID の入力が必要になり、部門ごとのカウンタ管理やプリント面数の制限などができるようになります。また、ジョブやボックスの操作をするときにも、部門 ID と暗証番号の入力が必要になります。オプションのカードリーダー - C1 装着時は、この項目は表示されません。

ファンクション制限する：

部門別 ID 管理の対象にするかしないかを、ファンクションごとに設定することができます。チェックマークを付けると、すべての機能が部門別 ID 管理の対象になります。チェックマークをはずすと、プリント機能のみ部門別 ID 管理の対象となります。

ID 不定プリントジョブを許可する：

チェックマークを付けると、部門別 ID 管理に対応していないプリンタドライバからのプリントも可能になります。チェックマークをはずすと、部門別 ID 管理に対応しているプリンタドライバからのみプリントが可能になります。

ID 不定リモートスキャンジョブを許可する：

チェックマークを付けると、部門別 ID 管理に対応していないパソコンからのリモートスキャンも可能になります。チェックマークをはずすと、部門別 ID 管理に対応しているパソコンからのみリモートスキャンが可能になります。

白黒コピー／ボックスプリントジョブを許可する：

チェックマークを付けると、部門別 ID 管理を設定している状態でも、部門 ID、パスワードを入力せずに iR 機のタッチパネルディスプレイから白黒コピー／白黒ボックスプリントを行うことができます。リモート UI からは、白黒ボックスプリントを行うことができます。

白黒プリンタジョブを許可する：

チェックマークを付けると、部門別 ID 管理に対応していないプリンタドライバからの白黒プリントが可能になります。

[カウンタオールクリア]：

全部門のカウンタの値を0に戻すことができます。

### 3

使いかたにあわせた設定

### 3 部門を登録する場合は、（新規部門の登録）をクリックして表示される【新規部門の登録】ページで必要な項目を設定したあと、【OK】をクリックします。

表示される項目


部門 ID： 部門 ID を 7 桁までの半角数字で入力します。

暗証番号： 暗証番号を 7 桁までの半角数字で入力します。

確認入力： 暗証番号と同じ番号を入力します。暗証番号と異なる番号を入力した場合は、エラーのダイアログボックスが表示されます。


制限面数： 設定する項目にチェックマークを付け、その部門のコピーやスキャン、プリントに許可する最大面数を半角数字で入力します。


 **重要** オプションのカードリーダー - C1 装着時は、新規部門の登録はできません。

 **メモ**

- 「トータルプリント」は「カラートータルプリント」と「白黒トータルプリント」の制限面数の合計です。
- 「カラートータルプリント」は「カラーコピー」と「カラープリント」の制限面数の合計です。
- 「白黒トータルプリント」は「白黒コピー」と「白黒プリント」の制限面数の合計です。


### 4 部門を削除する場合は、削除する部門 ID の （選択）→ （部門の削除）を順にクリックします。


（選択）をクリックすると、部門 ID が選択された状態になり、三角マークが付きます。

 **重要** オプションのカードリーダー - C1 装着時は、部門の削除はできません。

### 5 確認のメッセージが表示されたら、【OK】をクリックします。

### 6 暗証番号と制限面数を変更する場合は、部門 ID をクリックして表示される【部門の編集】ページで必要な項目を変更したあと、【OK】をクリックします。

[部門 ID] の左側にある  をクリックして表示することもできます。

 **メモ** 部門のカウントを消去する場合は、[カウントクリア] をクリックします。確認のメッセージが表示されたら、【OK】をクリックします。

# 宛先表やデバイスの設定情報をファイルに保存する／ファイルから読み込む

リモート UI では、本製品に登録されている宛先表や転送設定などの情報をパソコンのファイルに保存したり、ファイルから読み込んで本製品に登録することができます。本製品に登録されている設定情報を別のデバイスで使用する時や、バックアップするときなどに利用します（大切なデータは、定期的にバックアップを行ってください）。インポート／エクスポートはデータの交換を目的としたもので、リモート UI のみの機能です。

3

使いかたにあわせた設定

**⚠ 注意** インポート／エクスポートは動作が完了するまでに 6 分以上かかることがあります。動作が完了するまで、本製品の主電源を切らないでください。本製品が故障する恐れがあります。

- 👉 重要**
- 宛先表、転送設定、送信 / 受信仕様設定（初期設定 / 登録）のインポート / エクスポートは、オプションの Send 拡張キットを有効にした場合、または FAX ボード（F モデルはスーパー G3FAX ボードが標準装備）を装着している場合のみ利用できます。
  - エクスポート中は、動作が完了するまで画面の表示が変わりません。砂時計など、ポインタが処理中の表示の間は、[エクスポート開始] を押さないでください。
  - ファイルのインポート / エクスポート中は、本製品の操作パネルは使用できません。

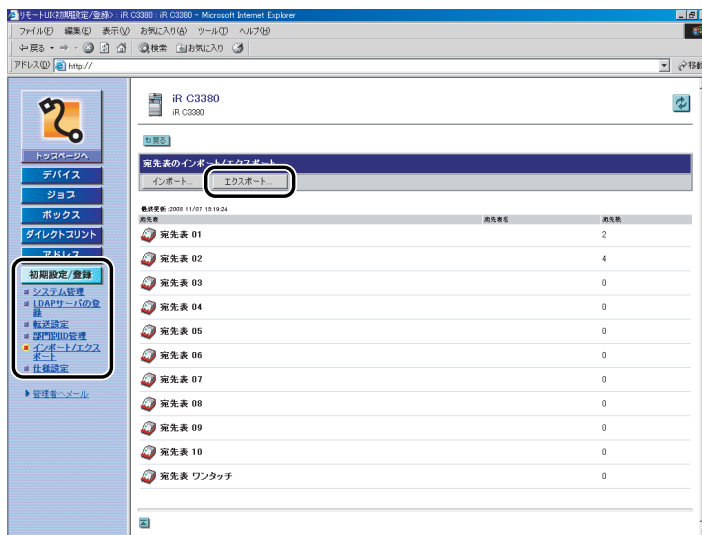
**📝 メモ** [インポート / エクスポート] で [初期設定 / 登録] を選択したときは、本体操作パネルの以下の項目をバックアップ / リストアすることができます。

- ・共通仕様設定
- ・タイマー設定（時刻微調整はインポート / エクスポートできません。）
- ・調整 / クリーニング
- ・レポート出力
- ・システム管理設定（日付 / 時刻、部門別 ID 管理のプリント面数、転送設定、システムボックス設定、ネットワーク設定の SNMP 設定の SNMPv3 のユーザ設定、コンテキスト設定は、インポート / エクスポートできません。）
- ・コピー仕様設定
- ・送信 / 受信仕様設定

## 宛先表をファイルに保存する（エクスポート）

宛先表の情報をファイルとしてパソコンに保存できます。

- 1 **【初期設定 / 登録】** をクリックして、表示されるメニューから **【インポート / エクスポート】** を選択したあと、**【宛先表】** → **【エクスポート】** をクリックします。



宛先表に暗証番号が設定されている場合は、暗証番号を入力するダイアログボックスが表示されます。宛先表の暗証番号を入力したあと、**【OK】** をクリックします。

- メモ** システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、**【OK】** をクリックしてください。

3

使いかたにあわせた設定

## 2 宛先表とファイルの保存形式を選択したあと、[エクスポート開始] をクリックします。

表示される項目

宛先表： ドロップダウンリストから、ファイルに保存する宛先表を選択します。

フォーマット： ファイルの保存形式を選択します。

- ・ [専用フォーマット] の場合は、保存したファイルを同じ機種にインポートできます。
- ・ [LDAP フォーマット] の場合は、保存したファイルを他のアプリケーションソフト (Microsoft Internet Explorer、Netscape Navigator、Microsoft Outlook、Eudora など) で利用できます。他のアプリケーションでは、LDAP データとしてインポートしてください。

宛先のパスワード部分を暗号化してエクスポートする場合は、[宛先表の機密部分を暗号化する] にチェックマークを付けたあと、パスワードと確認入力の項目を入力してください。



メモ

- [LDAP フォーマット] で保存できるのは、電子メールアドレスとファクス番号のみです。宛先表に登録されているすべての情報を保存する場合は、「専用フォーマット」を選択してください。
- 宛先表の名称はエクスポートされません。
- 暗号化してエクスポートされた宛先表データを復号化機能のない製品にインポートすると、パスワードが設定されている「ファクス」「ファイル」の宛先がインポートされないか、または正しくない内容でインポートされます。
- ファクスドライバの宛先表にインポートする場合は、「専用フォーマット」を選択してください。「LDAP フォーマット」ではインポートすることができません。

## 3 画面の指示に従って、ファイルの保存場所を指定します。

3

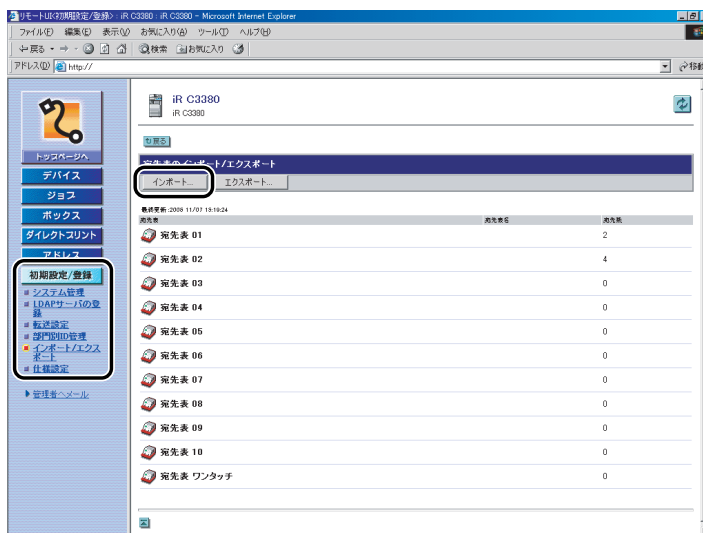
使いかたにあわせた設定

## 宛先表をファイルから読み込む（インポート）

パソコンに保存したファイルから、宛先表の情報を本製品に読み込むことができます。

- 重要**
  - 宛先表（消去後に上書き）、転送設定、初期設定／登録のインポートを行うと、定型業務ボタンに登録されている内容や、コールに記憶されている内容は消去されます。
  - 消去後に上書きでインポートを行うと、本製品の操作パネルでの設定は標準モードに戻ります。
  - 本製品が原稿を読み込んでいるときは、インポートを行うことはできません。
- メモ**
  - 宛先表には最大 1800 件の宛先を登録できます（200 件はワンタッチボタン用の宛先です）。宛先はそれぞれの情報が 1 件として扱われます。宛先を追加インポートするときは、すでに登録されている宛先との合計が 1800 件を超えないようにしてください。
  - LDAP フォーマットのファイルをインポートするときは、電子メールアドレスまたはファクス番号が登録されている宛先が、本製品に登録されます。登録する宛先が 1800 件を超えないようにしてください。
  - 宛先表のワンタッチボタンの情報は、LDAP フォーマットではインポートできません。

1 [初期設定 / 登録] をクリックして、表示されるメニューから [インポート / エクスポート] を選択したあと、[宛先表] → [インポート] をクリックします。



宛先表に暗証番号が設定されている場合は、暗証番号を入力するダイアログボックスが表示されます。宛先表の暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックします。

- メモ** システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

3

使いかたにあわせた設定

## 2 [参照] をクリックしてインポートするファイルを選択したあと、必要な設定をして、[インポート開始] をクリックします。

表示される項目

宛先表： ドロップダウンリストから、更新する宛先表を選択します。

インポート方法： 宛先表の更新方法を選択します。

- ・ [追加] の場合は、読み込まれたファイルの宛先が追加されます。現在登録されている宛先は変更されません。
- ・ [消去後に上書き] の場合は、現在登録されている宛先が消去され、読み込んだファイルの内容に更新されます。

フォルダへのパス： 読み込むファイルの場所を指定します。

フォーマット： ファイルの保存形式を選択します。

- ・ [専用フォーマット] の場合は、同じ機種からパソコンに保存したファイルをインポートします。
- ・ [LDAP フォーマット] の場合は、他のアプリケーションソフトからインポートします。

暗号化された宛先をインポートする場合は、[宛先表の機密部分を復号化する] にチェックマークを付けたあと、パスワードの項目を入力してください。

### 重要

- [インポート方法] で [追加] を選択すると、すでに同じ名称の宛先が本製品に登録されている場合も、同一名称で新たに登録されます。ただし、[宛先表] で [宛先表 ワンタッチ] を選択した場合は、[追加] を選択することはできません。
- [宛先表 ワンタッチ] を編集するときは、[インポート方法] で [上書き] を選択すると、本製品に登録されているワンタッチボタンの宛先を 1 件ごとに上書きします。
- [インポート方法] で [消去後に上書き] を選択すると、本製品に登録されている宛先をすべて消去してから、読み込んだファイルの内容が登録されます。

### メモ

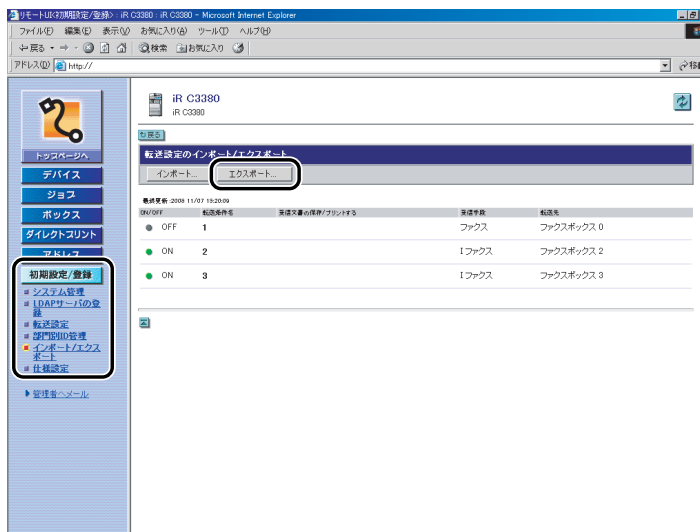
- 「LDAP フォーマット」を選択できるのは、電子メールアドレスとファクス番号のみです。宛先表のワンタッチボタンの内容は、LDAP フォーマットではインポートできません。宛先表に登録されているすべての情報を保存する場合は、「専用フォーマット」を選択してください。
- 宛先表の名称はインポートされません。



## 転送設定をファイルに保存する（エクスポート）

転送設定の情報をファイルとしてパソコンに保存できます。

- 1 **【初期設定 / 登録】** をクリックして、表示されるメニューから **【インポート / エクスポート】** を選択したあと、**【転送設定】** → **【エクスポート】** をクリックします。



- メモ** システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

- 2 **【エクスポート開始】** をクリックします。

宛先表も同時にエクスポートされます。

宛先のパスワード部分を暗号化してエクスポートする場合は、[宛先表の機密部分を暗号化する] にチェックマークを付けたあと、パスワードと確認入力項目を入力してください。

- メモ** 暗号化してエクスポートされた宛先表データを復号化機能のない製品にインポートすると、パスワードが設定されている「ファクス」「ファイル」の宛先がインポートされないか、または正しくない内容でインポートされます。

- 3 画面の指示に従って、ファイルの保存場所を指定します。

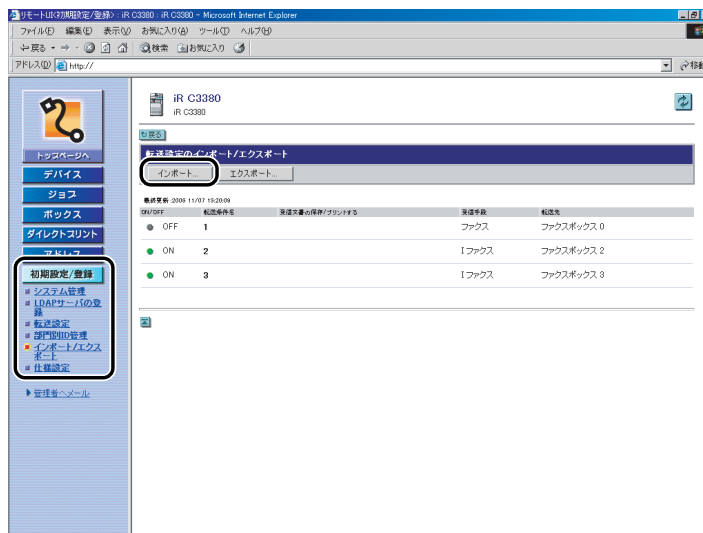
3

使いかたにあわせた設定

## 転送設定をファイルから読み込む（インポート）

パソコンに保存したファイルから、転送設定の情報を本製品に読み込むことができます。

- 1 [初期設定 / 登録] をクリックして、表示されるメニューから [インポート / エクスポート] を選択したあと、[転送設定] → [インポート] をクリックします。



メモ

システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

3

使いかたにあわせた設定

## 2 [フォーマット] ドロップダウンリストからフォーマット形式を選択して、[参照] をクリックしてインポートするファイルを選択したあと、[インポート開始] をクリックします。

表示される項目

- フォーマット： ファイルの保存形式を選択します。
- ・ [FIA フォーマット] の場合は、転送設定、宛先表、定型業務ボタンに登録された情報がインポートされます。
  - ・ [FIL フォーマット] の場合は、転送設定、宛先表に登録された情報がインポートされます。

フォルダへのパス： 読み込むファイルの場所を指定します。ファイルの拡張子は「.fia」または「.fil」に限られます。

暗号化された宛先をインポートする場合は、[宛先表の機密部分を復号化する] にチェックマークを付けたあと、パスワードの項目を入力してください。

### 重要

- 転送設定をインポートすると、宛先表も同時にインポート（消去後に上書き）されます。
- インポートした転送設定は、本製品の主電源スイッチを入れなおしたあとに有効になります。インポートを実行したあと、一度本製品の主電源を切り、10 秒後に主電源を入れなおしてください。
- 転送設定のインポート後は、本製品の主電源スイッチを入れなおすまでリモートUIからの操作を行うことができません。一度本製品の主電源を切り、10 秒後に主電源を入れなおしたあと、リモート UI を再起動してください。
- ネットワーク設定のSNMPv3設定のユーザ設定、コンテキスト設定はインポート/エクスポートされません。

### メモ

- インポートの操作は、他のジョブが実行されていない状態で行ってください。
- 電源の入れかた/切りかたは、ユーザーズガイド「第 1 章 お使いになる前に」を参照してください。

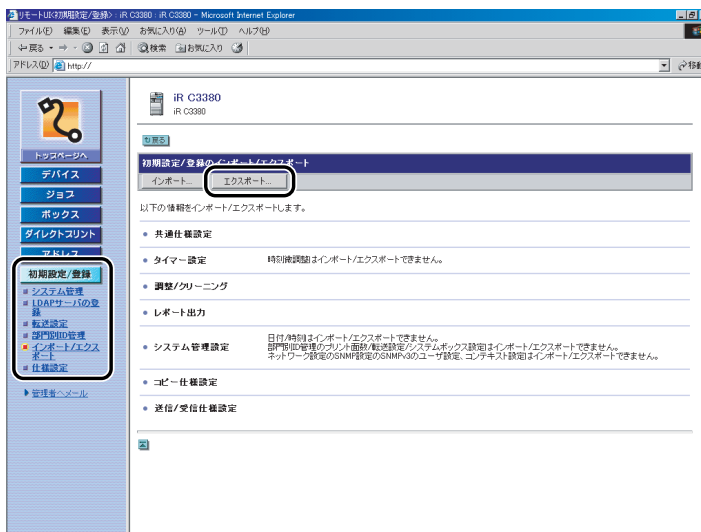
## 3

### 使いかたにあわせた設定

## 初期設定 / 登録の設定をファイルに保存する (エクスポート)

初期設定 / 登録の設定内容をファイルとしてパソコンに保存できます。

- 1 [初期設定 / 登録] をクリックして、表示されるメニューから [インポート / エクスポート] を選択したあと、[初期設定 / 登録] → [エクスポート] をクリックします。



- メモ** システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

- 2 [エクスポート開始] をクリックします。

- 重要** エクスポート時にシステム管理者 ID を登録していない場合は、エクスポートファイルをインポートしたときに部門別 ID 管理のプリント面数はクリアされます。システム管理者 ID を登録している場合には、部門別 ID 管理のプリント面数は上書き、クリアされません。

- 3 画面の指示に従って、ファイルの保存場所を指定します。

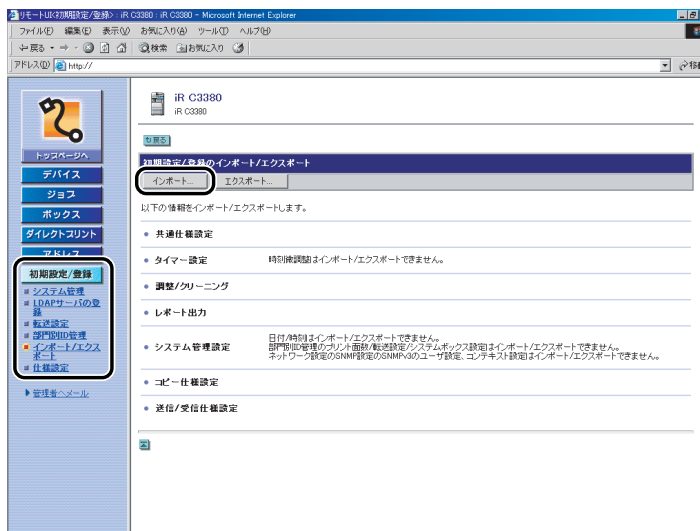
3

使いかたにあわせた設定

## 初期設定 / 登録の設定をファイルから読み込む（インポート）

パソコンに保存したファイルから、初期設定 / 登録の設定内容を本製品に読み込むことができます。

- 1 【初期設定 / 登録】をクリックして、表示されるメニューから【インポート / エクスポート】を選択したあと、【初期設定 / 登録】→【インポート】をクリックします。



メモ

システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

3

使いかたにあわせた設定

## 2 [参照] をクリックしてインポートするファイルを選択したあと、[インポート開始] をクリックします。

### 重要

- システム管理者 ID、部門 ID、宛先表の暗証番号、ネットワーク情報なども上書きされます。
- エクスポート時にシステム管理者 ID を登録していない場合は、エクスポートファイルをインポートしたときに部門別 ID 管理のプリント面数はクリアされます。システム管理者 ID を登録している場合には、部門別 ID 管理のプリント面数は上書き、クリアされません。
- インポートした初期設定／登録の設定は、本製品の主電源スイッチを入れなおしたあとに有効になります。インポートを実行したあと、一度本製品の主電源を切り、10 秒後に主電源を入れなおしてください。
- 初期設定／登録のインポート後は、本製品の主電源スイッチを入れなおすまでリモート UI からの操作を行うことができません。一度本製品の主電源を切り、10 秒後に主電源を入れなおしたあと、リモート UI を再起動してください。

### メモ

- インポートの操作は、他のジョブが実行されていない状態で行ってください。
- 電源の入れかた／切りかたは、ユーザーズガイド「第 1 章 お使いになる前に」を参照してください。

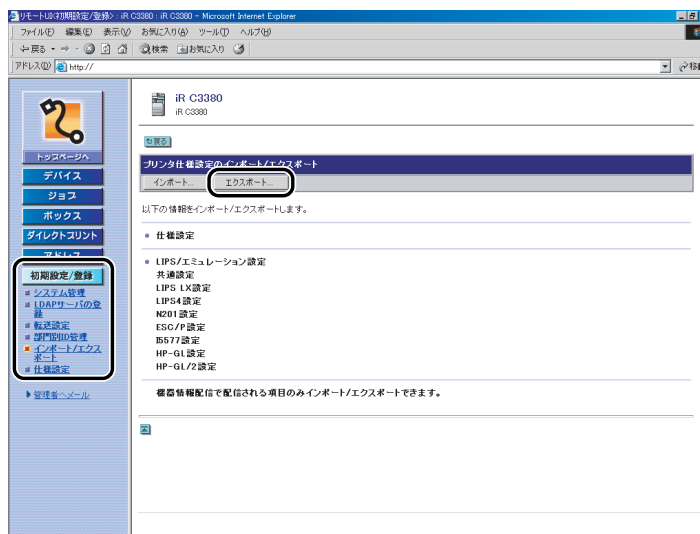
## 3


### 使いかたにあわせた設定

# プリンタ仕様設定をファイルに保存する（エクスポート）

プリンタ仕様設定の情報をファイルとしてパソコンに保存できます。

- 1 **【初期設定 / 登録】** をクリックして、表示されるメニューから **【インポート / エクスポート】** を選択したあと、**【プリンタ仕様設定】** → **【エクスポート】** をクリックします。



-  **メモ** システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、**【OK】** をクリックしてください。

- 2 **【エクスポート開始】** をクリックします。
- 3 画面の指示に従って、ファイルの保存場所を指定します。

3

使いかたにあわせた設定

## プリンタ仕様設定をファイルから読み込む（インポート）

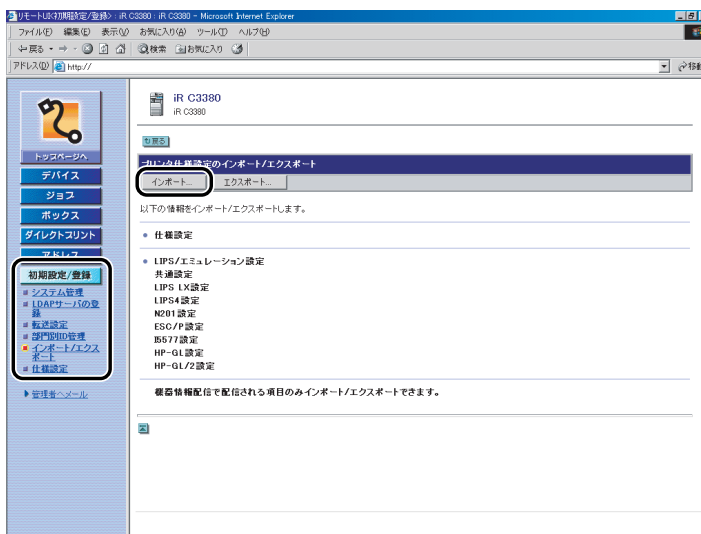
パソコンに保存したファイルから、プリンタ仕様設定の情報を本製品に読み込むことができます。

**重要** 本製品が原稿を読み込んでいるときは、インポートを行うことはできません。

- 1 [初期設定 / 登録] をクリックして、表示されるメニューから [インポート / エクスポート] を選択したあと、[プリンタ仕様設定] → [インポート] をクリックします。

3

使いかたにあわせた設定



**メモ** システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

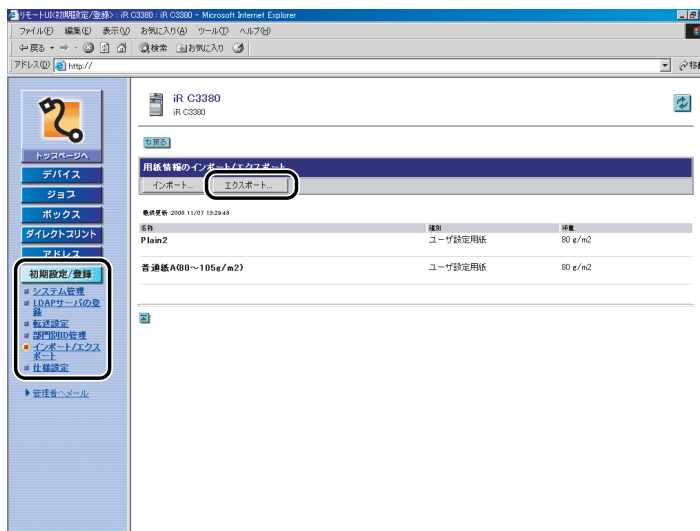
- 2 [参照] をクリックしてインポートするファイルを選択したあと、[インポート開始] をクリックします。



## 用紙情報の設定をファイルに保存する（エクスポート）

用紙情報の設定内容をファイルとしてパソコンに保存できます。

- 1 **【初期設定 / 登録】** をクリックして、表示されるメニューから **【インポート / エクスポート】** を選択したあと、**【用紙情報】** → **【エクスポート】** をクリックします。



- メモ** システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、**【OK】** をクリックしてください。

- 2 **用紙情報の種別** を選択したあと、**【エクスポート開始】** をクリックします。

表示される項目

種別： ドロップダウンリストから、ファイルに保存する用紙情報の種別を選択します。

- 3 **【保存】** をクリックしたあと、画面の指示に従って、ファイルの保存場所を指定します。

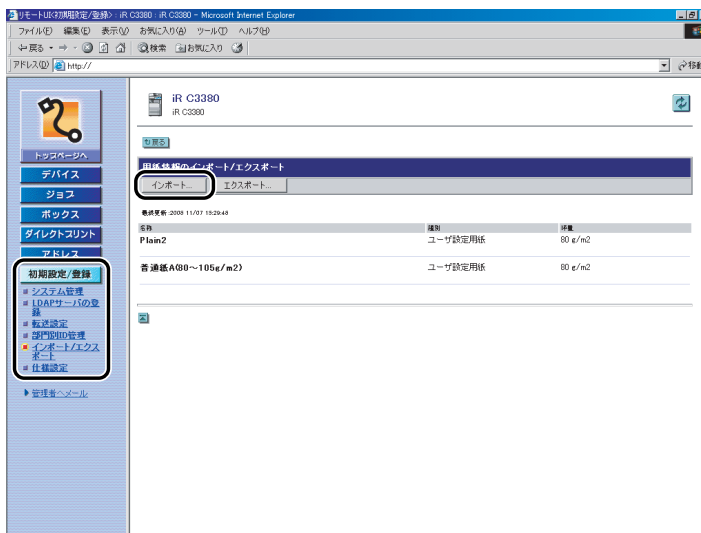
3

使いかたにあわせた設定

## 用紙情報の設定をファイルから読み込む（インポート）

パソコンに保存したファイルから用紙情報の設定内容を本製品に読み込むことができます。

- 1 [初期設定 / 登録] をクリックして、表示されるメニューから [インポート / エクスポート] を選択したあと、[用紙情報] → [インポート] をクリックします。



メモ

システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

- 2 用紙情報の種別を選択して、[参照] をクリックしてインポートするファイルを選択したあと、[インポート開始] をクリックします。

表示される項目

種別： ドロップダウンリストから、更新する用紙情報の種別を選択します。  
ファイルのパス： 読み込むファイルの場所を指定します。

- 3 画面の指示に従って、ファイルの保存場所を指定します。

3

使いかたにあわせた設定

# デバイスの仕様設定をする

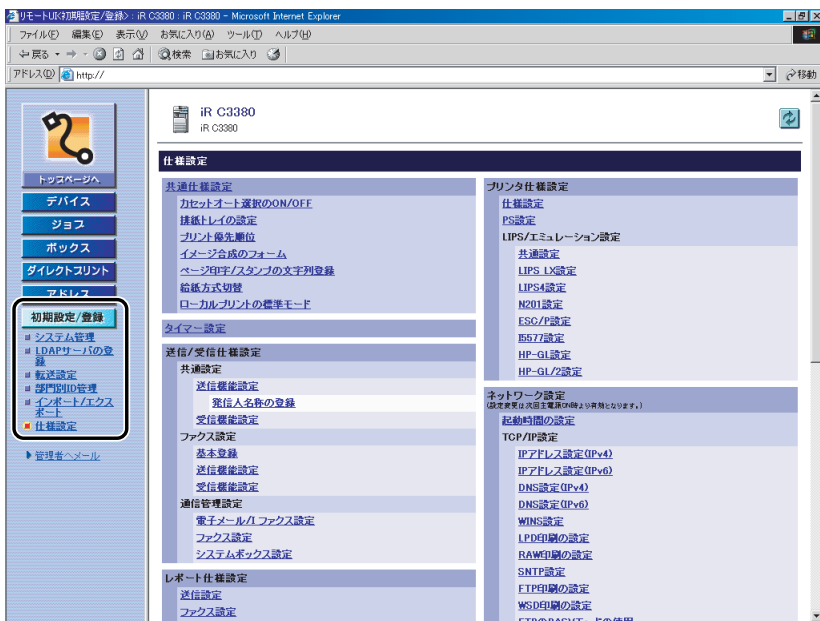
リモート UI では、デバイスの仕様設定を行うことができます。

リモート UI からデバイスの仕様を設定する方法については、以下の手順に従ってください。

## メモ

- リモート UI から行うことができるデバイスの仕様設定は、本体操作パネルの◎(初期設定 / 登録) から行うことができる操作の一部です。操作パネルから行う方法については、ユーザズガイド「第 6 章 システム管理設定」を参照してください。
- デバイスの仕様設定の詳しい説明は、設定する機能に合わせて他の取扱説明書を参照してください。
- 本体操作パネルの◎(初期設定 / 登録) から行うことができる操作のうち、以下のものは他のメニューから行います。
  - ・ ボックス仕様設定： [ボックス] から設定できます。(→ ボックスの管理をする：P. 2-10)
  - ・ 宛先表仕様設定： [アドレス] の [宛先表] から設定できます。(→ 宛先表の管理をする：P.2-27)
  - ・ システム管理設定：
    - システム管理情報の設定： [初期設定 / 登録] の [システム管理] から設定できます。(→ システム管理の設定をする：P.3-3)
    - LDAP サーバの登録： [初期設定 / 登録] の [LDAP サーバの登録] から設定できます。(→ LDAP サーバの設定をする：P.3-11)
    - 転送設定： [初期設定 / 登録] の [転送設定] から設定できます。(→ 転送の設定をする：P.3-13)
    - 部門別 ID 管理： [初期設定 / 登録] の [部門別 ID 管理] から設定できます。(→ 部門別 ID 管理をする：P.3-17)

# 1 [初期設定 / 登録] をクリックしたあと、表示されるメニューから [仕様設定] を選択します。



**メモ** システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

## 2 設定する項目をクリックします。

## 3 各項目を設定したあと、[OK] をクリックします。

**重要** ネットワーク設定の変更は、本製品の主電源スイッチを入れなおしたあとに有効になります。設定を変更したあと、一度本製品の主電源を切り、10 秒後に主電源を入れなおしてください。リモート UI から本製品を再起動することもできます。(→ 本体の再起動をする : P.3-9)

**メモ**

- 各項目の説明は、設定する機能に合わせて他の取扱説明書を参照してください。
- 電源の入れかた/切りかたは、ユーザズガイド「第 1 章 お使いになる前に」を参照してください。

3

使いかたにあわせた設定

# ボックスデータをバックアップ/リストアする

本製品に格納されたボックスデータを、ネットワーク上に接続されたファイルサーバ上にバックアップすることができます。バックアップされたボックスデータは、ファイルサーバ上から復旧（リストア）することができます。

バックアップ/リストアされるデータは以下のとおりです。

- ボックスの設定（ボックス名称、暗証番号、文書の自動消去までの時間）
- ボックス文書
- イメージ合成の登録フォーム

**⚠ 注意** ボックスデータのバックアップ/リストアは動作が完了するまで最大で7時間以上かかることがあります。動作が完了するまで、本製品の主電源を切らないでください。本製品が故障する恐れがあります。

- 📌 重要**
- ボックス文書のバックアップ/リストアは、ネットワーク上に SMB サーバが接続されている場合のみ利用できます。
  - 本体操作パネルで **Ⓞ** (初期設定/登録) → [共通仕様設定] を押して表示言語を切り替えたあと、本体の主電源を入れなおさないままボックス文書のバックアップ/リストアを実行した場合、正常にバックアップ/リストアされないことがあります。
  - バックアップされたデータは本製品またはバージョンアップ製品でリストアすることができます。

- 🔗 メモ**
- ボックスの基本的なことについては、コピー/ボックスガイド「第2章 ボックスについて」を参照してください。
  - SMB サーバについては、「ネットワークガイド」を参照してください。
  - 大切なデータは、定期的にバックアップを行うことをおすすめします。

# ボックスデータのバックアップ先を設定する

ボックスデータをバックアップする SMB サーバのアドレス、ユーザ名、パスワード、フォルダへのパスを指定します。

- 1 [初期設定 / 登録] をクリックして、表示されるメニューから [仕様設定] を選択したあと、[バックアップ先の設定] をクリックします。



3

使いかたにあわせた設定

## 2 必要な項目を設定したあと、[OK] をクリックします。

表示される項目

- ホスト IP アドレス： サービスを提供しているホストコンピュータをネットワーク上で識別するためにつけられた固有の名前です。ここでは、ボックスデータをバックアップするSMBサーバの IP アドレスを以下のように入力します。  
¥¥ サーバ名 ¥ 共有フォルダ名
- ユーザ名： ボックスデータをバックアップする SMB サーバのユーザ名を入力します。
- パスワード： パスワードを入力します。
- フォルダへのパス： フォルダの所在を示す文字列です。ここでは、バックアップデータを SMB サーバ上のどこに格納するかを指定します。
- バックアップデータを暗号化する：バックアップデータの暗号化を行う場合は、ラジオボタンを選択してパスワードを設定します。



メモ

- ホスト IP アドレス、ユーザ名、パスワード、フォルダへのパスが正しく入力されないと、バックアップが行われません。
- ホスト IP アドレスは、「かな漢」「カタカナ」「英字」「記号」「コード入力」モードで、半角 128 文字、全角 64 文字まで登録できます。
- ユーザ名は、「かな漢」「カタカナ」「英字」「記号」「コード入力」モードで、半角 128 文字、全角 64 文字まで入力できます。
- パスワードは、「英字」「記号（半角）」モードで、7 文字以上 48 文字まで登録できます。
- フォルダへのパスは、半角 255 文字（全角 127 文字）まで登録できます。
- 「カタカナ（半角）」で入力した濁点（ ˆ ）, 半濁点（ ˆ ）は半角 1 文字分に数えます。
- フォルダのユーザ制限は「2」以上または「無制限」に設定してください。最大ユーザ数を「1」に設定した場合、正しくリストアが実行されません。
- バックアップデータの暗号化を行う場合は、暗号化を行わない場合と比べて完了に時間がかかります。

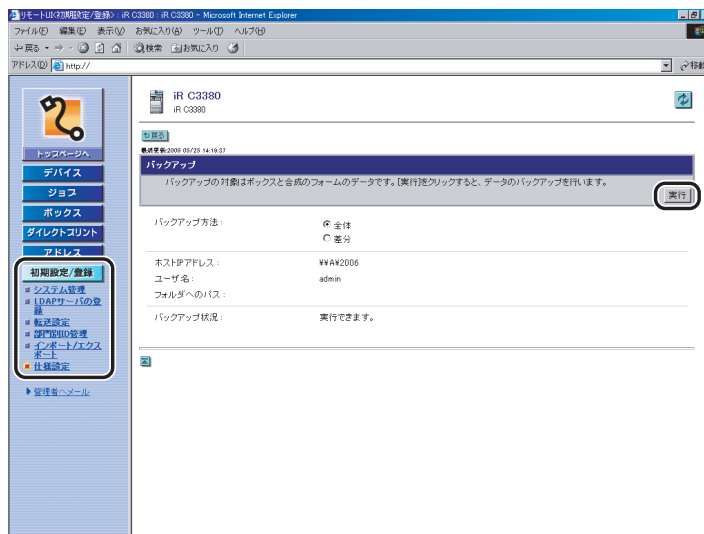
3

使いかたにあわせた設定

## ボックスデータのバックアップを実行する

ファームウェアのバージョンアップなどの前に、「ボックスデータのバックアップ先を設定する」(→P.3-38) で設定されたバックアップ先にボックスデータをバックアップします。

- 1 **[初期設定 / 登録]** をクリックして、表示されるメニューから **[仕様設定]** を選択したあと、**[バックアップ]** → **[実行]** をクリックします。



バックアップ実行のステータスについては、**[バックアップ状況]** を確認してください。

バックアップの方法を指定する場合は、バックアップ方法のラジオボタンを選択してください。全体バックアップは対象データのすべてをバックアップ、差分バックアップは対象のうち、前回のバックアップ後の更新されたデータだけをバックアップします。ラジオボタンで選択した項目の設定のみ有効となります。



メモ

自動バックアップを設定するには、リモート UI 上の **[初期設定 / 登録]** → **[仕様設定]** → **[自動バックアップ設定]** をクリックして全体バックアップまたは差分バックアップの **[毎日指定]** または **[曜日指定]** を選択したあと、自動バックアップを行う時間を入力します。

3

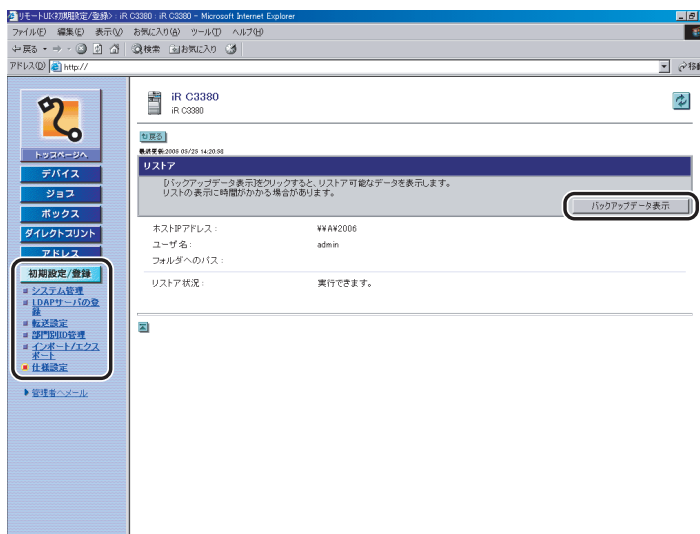
使いかたにあわせた設定



# バックアップデータのリストアを実行する


サーバにバックアップしたボックスデータを、本製品に読み込むことができます。

- 1 **【初期設定 / 登録】** をクリックして、表示されるメニューから **【仕様設定】** を選択したあと、**【リストア】** → **【バックアップデータ表示】** をクリックします。



- 2 表示されるバックアップデータの中から、リストアするものを選択したあと **【実行】** をクリックします。

リストアは次回起動時に行われます。

-  **メモ**
- バックアップ/リストアの履歴を表示するには、リモート UI 上の **【初期設定 / 登録】** → **【仕様設定】** → **【バックアップ/リストア履歴】** をクリックします。
  - パスワードありで暗号化されたバックアップデータをリストアする場合は、同じパスワードを指定のうえ、リストアする必要があります。
  - 本体の設定により、データが完全に復元されない場合や、文書が自動的にプリントされる場合があります。
  - リストアは本製品に保存されているボックスデータや送受信中/保存中の文書をすべて削除したあとで実行されます。

3

使いかたにあわせた設定

# ユーザ定義の用紙種類を登録／編集する

登録されている用紙種類以外の用紙を 200 個まで名称をつけて登録／編集することができます。

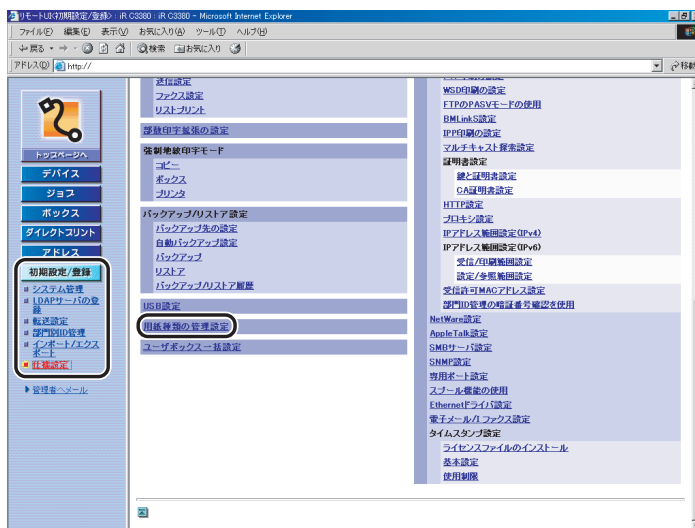
## ユーザ定義の用紙種類を登録する（複製）

すでに登録されている用紙種類からもっとも近い特性を持つ用紙種類を複製し、名称を変更することで簡単に登録が行えます。

3

使いかたにあわせた設定

- 1 [初期設定 / 登録] をクリックして、表示されるメニューから [仕様設定] を選択したあと、[用紙種類の管理設定] をクリックします。



## 2 登録する用紙種類と最も近い特性を持つ用紙種類を選択したあと、[複製] をクリックします。



メモ

- [表示する種別] : ドロップダウンリストで、表示する用紙種類を選択できます。  
[すべて] : 基本用紙とユーザ設定用紙のすべての用紙種類を表示する  
[基本用紙] : 基本用紙のみを表示する  
[ユーザ設定用紙] : ユーザ設定用紙のみを表示する
- [リストのソート] : ドロップダウンリストで、登録順、坪量順にリストの並べ替えができます。
- 用紙種類の名称をクリックすると、用紙の詳細情報が表示されます。

## 3 任意の名称を入力したあと、[OK] をクリックします。


## 4 リストから、登録した用紙種類の名称をクリックします。

## 5 [編集] をクリックします。

## 6 必要な項目を設定したあと、[OK] をクリックします。

## ユーザ定義の用紙種類を編集する

- 1 [初期設定 / 登録] をクリックして、表示されるメニューから [仕様設定] を選択したあと、[用紙種類の管理設定] をクリックします。
- 2 「ユーザ定義の用紙種類を登録する (複製)」の手順 4 ~ 6 に準じてユーザ定義用紙の設定を編集します。


 **注意** 編集できるのは、ユーザが設定したユーザ定義用紙のみです。

3

使いかたにあわせた設定

## ユーザ定義の用紙種類を消去する

- 1 [初期設定 / 登録] をクリックして、表示されるメニューから [仕様設定] を選択したあと、[用紙種類の管理設定] をクリックします。
- 2 消去する用紙種類を選択したあと、[消去] をクリックします。
- 3 [OK] をクリックします。

 **注意** 消去できるのは、ユーザが設定したユーザ定義用紙のみです。



# 証明書ファイルのインストールをする

---

IPP 印刷、電子メール／Iファクス、リモート UI、および機器情報配信に SSL 暗号化通信機能を使用したい場合は、鍵ペアをコンピュータからインストールして利用できます。

また、本製品にプリインストールされている X.509 (DER) フォーマットの CA 証明書以外に、CA 証明書ファイルをコンピュータからインストールして利用できます。

PC 上で作成した鍵ペアファイルとサーバ証明書ファイル、CA 証明書、タイムスタンプ用ライセンスファイル、またはユーザ証明書は、リモート UI を使用してインストールすることができます。

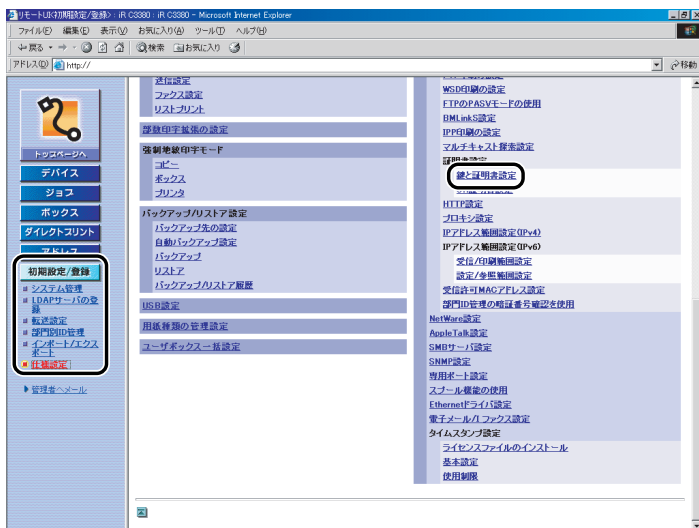
3

使  
い  
か  
た  
に  
あ  
わ  
せ  
た  
設  
定

# 鍵ペアとサーバ証明書のインストール

**重要** 鍵ペアファイルとサーバ証明書ファイルの登録方法については、「ネットワークガイド」を参照してください。

- 1 [初期設定 / 登録] をクリックして、表示されるメニューから [仕様設定] を選択したあと、[鍵と証明書設定] をクリックします。



3  
使いかたにあわせた設定

**メモ** システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

- 2 [鍵と証明書登録] をクリックします。
- 3 [インストール] をクリックします。
- 4 インストールする鍵ペアファイルと証明書ファイルのパスを入力したあと、[インストール開始] をクリックします。

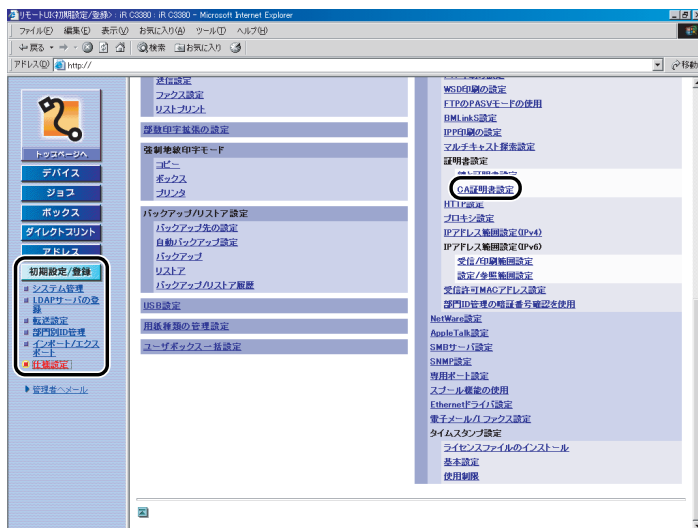
[ファイルのパス] に入力できるファイル名は、拡張子「.p12」を含まず半角 8 文字以内です。8 文字以内になるようにインストールするファイル名を設定してください。

**重要** Windows Vista をお使いの場合に IPPS 印刷を使用するときには、[共通名] に本製品の IP アドレスを設定する必要があります。

# CA 証明書のインストール

**重要** インストールした CA 証明書ファイルの登録方法については、「ネットワークガイド」を参照してください。

- 1 **【初期設定 / 登録】** をクリックして、表示されるメニューから **【仕様設定】** を選択したあと、**【CA 証明書】** をクリックします。



**メモ** システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、**【OK】** をクリックしてください。

- 2 **【CA 証明書登録】** をクリックします。
- 3 **【インストール】** をクリックします。
- 4 インストールする鍵ペアファイルと CA 証明書ファイルのパスを入力したあと、**【インストール開始】** をクリックします。

[ファイルのパス] に入力できるファイル名は、拡張子「.cer」を含まず半角 8 文字以内です。8 文字以内になるようにインストールするファイル名を設定してください。

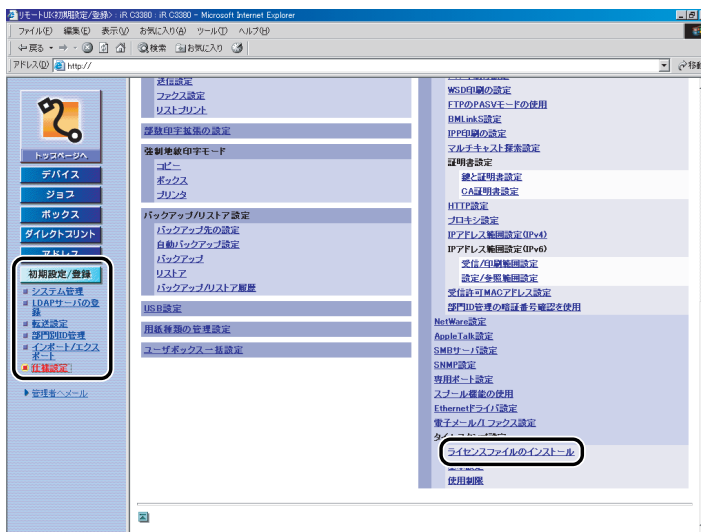
3

使いかたにあわせた設定

# タイムスタンプ用のライセンスファイルのインストール

**重要** 本機能は、システム管理者情報の設定をしていて、オプションのタイムスタンプ PDF 拡張キットが有効な場合のみ表示されます。

1 [初期設定 / 登録] をクリックして、表示されるメニューから [仕様設定] を選択したあと、[ライセンスファイルのインストール] をクリックします。



**メモ** システム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザ名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザ名にシステム管理者の ID を、パスワードに暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックしてください。

2 インストールするライセンスファイルのパスとパスワードを入力したあと、[インストール開始] をクリックします。

3

使いかたにあわせた設定



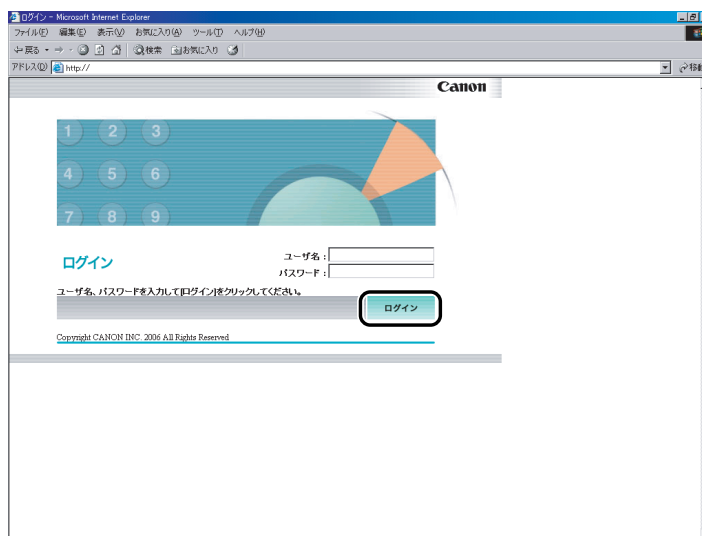
## ユーザ署名の証明書と鍵ペアのインストール／確認／消去

電子証明書ファイルに含まれているユーザ証明書と鍵ペアをインストール／確認／消去します。

**重要** 本機能は、オプションのユーザ署名 PDF 拡張キットを有効にしたうえで、SDL、SSO、IC カードによる認証機能を利用してログインしている場合のみ表示されます。

- メモ**
- 本製品にインストールできる電子証明書ファイルの詳細については、以下のとおりです。
    - ・ファイルの形式：PKCS#12
    - ・ファイルの拡張子：".pfx" または ".p12"
  - 本製品にインストールできるユーザ証明書の詳細については、以下のとおりです。
    - ・形式：X.509 バージョン 3
    - ・鍵長：1024 ビット／2048 ビット
    - ・暗号化アルゴリズム：RSA

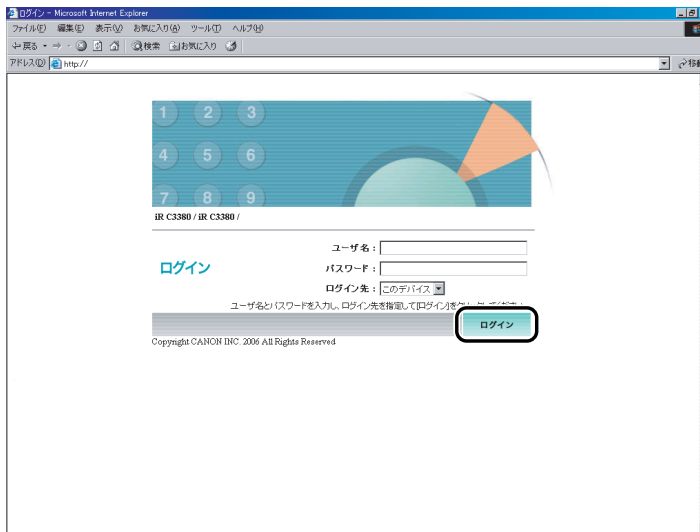
### 1 表示された項目を入力したあと、[ログイン] をクリックします。



ログインサービスに SDL を設定している場合

3

使  
い  
か  
た  
に  
あ  
わ  
せ  
た  
設  
定



### ログインサービスに SSO を設定している場合

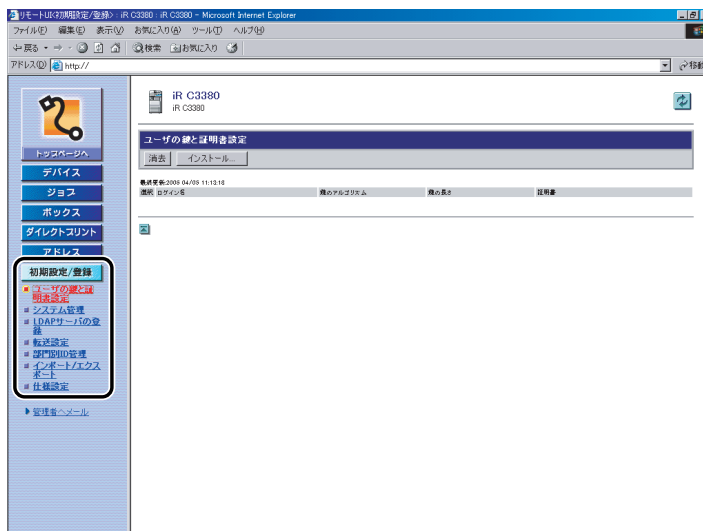
#### 重要

Active Directory が搭載されているパソコンとログインするパソコンの時刻の設定が 30 分以上ずれていると、SSO でのログイン時にエラーが発生します。SSO でログインする場合は、時刻を合わせてください。

#### メモ

- Default Authentication に設定している場合で、本製品のシステム管理設定（初期設定／登録）にシステム管理者の ID と暗証番号を設定しているときは、ユーザー名とパスワードを入力するダイアログボックスが表示されます。ユーザー名にシステム管理部門 ID、パスワードにシステム管理暗証番号を入力したあと、[OK] をクリックします。
- SSO で認証するときのユーザー名は、Active Directory に登録した「ユーザーログオン名 (Windows 2000 以前)」の内容を使用します。
- SSO の認証に使用するユーザー名は、半角英数字および . (ピリオド)、- (ハイフン)、\_ (アンダーバー) のみで設定してください。使用できない文字を設定すると、ログインできません。
- SSO の DNS ドメイン名は本製品の所属しているドメイン名に加え、最大 4 つの信頼関係のあるドメイン名を選択することができます。
- Default Authentication、SSO、SDL は複数インストールしていても、同時に使用することはできません。SSO や SDL のログイン画面は、設定されているログインサービスの画面のみ表示されます。

## 2 [初期設定 / 登録] をクリックして、表示されるメニューから [ユーザの鍵と証明書設定] を選択します。



管理者ユーザがログインした場合は、登録されているすべてのユーザ鍵と証明書が表示されます。

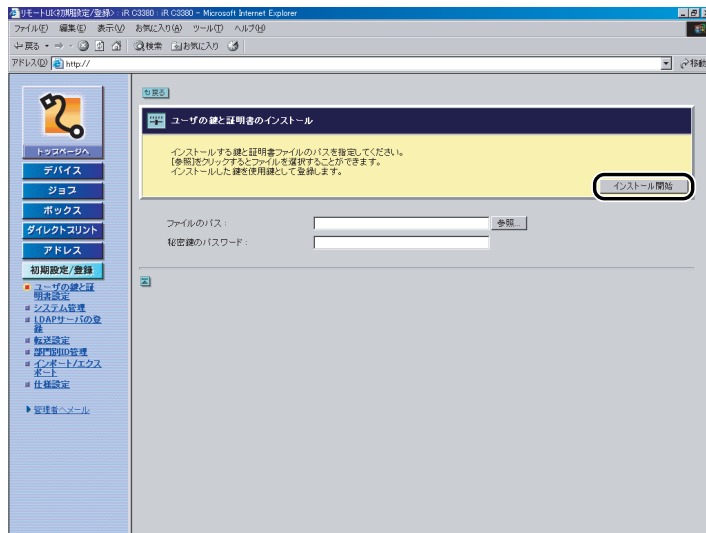
一般ユーザがログインした場合は、自分のユーザ鍵と証明書のみが表示されます。

## 3

使いかたにあわせた設定

## ● インストールする場合

- [インストール] をクリックします。
- インストールする鍵ペアファイルと証明書ファイルのパスと、秘密鍵のパスワードを入力したあと、[インストール開始] をクリックします。



ファイルのパスに入力できるファイル名は、拡張子「.p12」または「.pfx」を含まず半角 20 文字以内です。20 文字以内になるようにインストールするファイル名を設定してください。

- 重要** ● インストールできるユーザ証明書は、最大 100 件で各ユーザ 1 つまでです。最大 100 件以上、各ユーザ 2 つ以上のユーザ証明書をインストールしようとした場合は、[インストール開始] を押したあと、エラーをお知らせするダイアログボックスが表示されます。

## ● ユーザ鍵を確認/消去する場合

- 確認する場合
  - 確認するユーザ鍵をクリックします。
- 消去する場合
  - 消去するユーザ鍵の先頭にチェックマークを付けたあと、[消去] をクリックします。

# 付録

用語集や索引を記載しています。

---

用語集 .....	4-2
索引 .....	4-5

## 英数字

### Cookie

Web サイトにアクセスしたとき、Web サイト側がパソコンに残す情報のことです。Cookie は、以前表示した Web ページに再度アクセスしたとき、Web サイト側がユーザを識別するために使用します。Cookie を利用すると、アクセスのたびに入力事項を入力する手間を省くことができます。

### HTTP

HyperText Transfer Protocol の略。クライアントとサーバとの間で、インターネットを経由し HTML 文書や、文書に関連付けられている画像、音声、動画などのファイルを、表現形式などの情報を含めて送受信するのに使われる TCP/IP プロトコルです。

### Iファクス

スキャンした文書を TIFF または PDF ファイルに変換し、電子メールの添付ファイルとして送受信する通信手段のひとつです。Iファクス機能を搭載したファクス機や電子メールが使用できるパソコンとの間でインターネットを経由してファイルを送受信することができます。

### LDAP

Lightweight Directory Access Protocol の略。ネットワーク上のディレクトリサービスにアクセスするためのプロトコルです。

### MEAP

Multifunctional Embedded Application Platformの略。本機にJavaプラットフォームを搭載し、Java アプリケーションをインストールできるシステムです。MEAP を利用することにより、MEAP対応アプリケーションのインストールやアンインストールなどが可能になります。

### URL

Uniform Resource Locator の略。インターネット上の Web ページなどの場所を表記する方法です。例えば Web ページの URL は「http://www.w3.org/default.html」のように表記されます。先頭の「http」は、そのリソースが HTTP プロトコルで提供されていることを表しており、「www.w3.org」は Web ページの保存されているサーバのアドレス、「default.html」は Web ページのファイル名です。

# は

## ファクスボックス

ファクス/Iファクス文書を受信して保存するためのボックスのひとつです。受信したファクス/Iファクス文書が転送条件と合致した場合、プリントされずに転送条件に合うファクスボックスに保存されます。文書は、必要ときにプリントすることができます。ファクスボックスに暗証番号を設定している場合は、プリントするときに暗証番号の入力が必要です。

## プロキシサーバ

ローカルネットワーク上のクライアントの代わりにリモートサーバにアクセスする機能を持ったサーバです。プロキシサーバによっては、リモートサーバから読み込んだファイルを保存しておく機能を持つものもあり、Web ページの閲覧が2回目以降のときは、リモートサーバにアクセスするのではなく、プロキシサーバに保存されているファイルを読み込むことによってアクセスの効率化がはかれます。

## プロトコル

ネットワークを介してデータの受け渡しを行う際の手順の規則です。おもな通信プロトコルは以下のとおりです。

- FTP：ファイル転送プロトコル。TCP/IP ネットワーク上にあるクライアントとホストとの間で、ファイルの転送を行うための通信プロトコル、またはそれを実装したコマンドです。
- DHCP：BOOTP の上位互換規格で、TCP/IP ネットワーク上の各クライアントマシンに対して、起動時に動的な IP アドレスを割り当て、終了時に回収する通信プロトコルです。サーバはクライアント用にいくつか用意した IP アドレスを振り分け、セットアップ情報をクライアントに通知します。
- BOOTP：TCP/IP ネットワーク上のクライアントマシンにおいて、IP アドレスやドメイン名などのセットアップ情報をサーバから自動的にロードしてくるための通信プロトコルです。
- RARP：クライアントのネットワークアダプタアドレス (MAC アドレス) から IP アドレス情報を求めるための通信プロトコルです。
- IPP：クライアントとプリントサーバとの間で、インターネットを経由したリモート印刷を行うための通信プロトコルです。
- TCP/IP：インターネットや大規模ネットワークにアクセスするのに必要な、標準的な通信プロトコルです。

# ら

## リモート UI

Netscape Navigator や Microsoft Internet Explorer などの Web ブラウザを使って、パソコンからネットワークを経由して iR 機にアクセスし、本体の状況の確認やジョブの操作、各種設定など、本体操作パネルと同等の操作を行うためのソフトウェアです。



## 英数字

CA 証明書, 3-47  
Cookie, 4-2  
HTTP, 4-2  
I ファクス, 4-2  
LDAP, 3-11, 4-2  
LDAP サーバの設定, 3-11  
    削除, 3-12  
    登録, 3-12  
    編集, 3-12  
LDAP サーバの登録, 3-11  
Macintosh, 1-8  
MacOS, 1-8  
MEAP, 4-2  
MEAP 設定, 1-9  
Microsoft Internet Explorer, 1-8  
Microsoft Windows, 1-8  
Netscape, 1-8  
Netscape Communicator, 1-8  
PDF ファイル, 2-23  
PS/EPS ファイル, 2-25  
URL, 4-2  
Web ブラウザ, 1-2, 1-11  
Windows, 1-8

## あ

宛先表の管理, 2-27  
    移動, 2-30  
    グループ宛先の登録, 2-29  
    削除, 2-30  
    新規宛先の登録, 2-30, 2-32  
    詳細情報, 2-31

    名称の登録/変更, 2-32  
アドレス, 1-4, 2-28  
インストール, 3-45  
    CA 証明書, 3-47  
    鍵ペアとサーバ証明書, 3-46  
    タイムスタンプ用のライセンスファイル,  
    3-48  
インポート, 3-20  
    宛先表, 3-23  
    初期設定/登録, 3-29  
    転送設定, 3-26  
    プリンタ仕様設定, 3-32  
    用紙情報, 3-34  
エクスポート, 3-20  
    宛先表, 3-21  
    初期設定/登録, 3-28  
    転送設定, 3-25  
    プリンタ仕様設定, 3-31  
    用紙情報, 3-33  
エラー情報, 2-2

## か

カウンタ確認, 2-2  
鍵ペアとサーバ証明書のインストール, 3-46  
画像ファイル, 2-26  
管理キー, 1-9  
グループ宛先を登録, 2-29  
コピージョブ, 2-6

## さ

システム環境, 1-8

システム管理, 3-4  
システム管理情報, 3-3  
システム管理設定, 3-3  
システムボックス, 2-10, 2-16  
    メモリ受信ボックス, 2-16  
    分割データ受信ボックス, 2-19  
受信ジョブ, 2-8  
仕様設定, 3-35, 3-36  
初期設定／登録, 1-4, 3-4  
消去, 2-17, 2-21  
証明書ファイルのインストール, 3-45  
ジョブ, 1-4, 2-4  
ジョブの管理, 2-3  
    コピージョブ, 2-6  
    受信ジョブ, 2-8  
    送信ジョブ, 2-6  
    ファクス受信ジョブ, 2-6  
    ファクス送信ジョブ, 2-6  
    プリントジョブ, 2-4  
送信, 2-17  
装備, 2-2  
送信ジョブ, 2-6

## 4

## 付録

## た

タイムスタンプ用のライセンスファイル, 3-48  
ダイレクトプリント, 1-4, 2-22  
    PDF ファイル, 2-23  
    PS/EPS ファイル, 2-25  
    画像ファイル, 2-26  
デバイス, 1-4, 2-2  
    エラー情報, 2-2  
    カウンタ確認, 2-2  
    状態, 2-2  
    情報, 2-2  
    装備, 2-2  
    ネットワーク, 2-2  
転送ジョブ状況, 2-9  
転送設定, 3-13

消去, 3-16  
条件なし転送, 3-15  
追加, 3-14  
電子メールの重要度, 3-15  
編集, 3-15

## な

ネットワーク, 2-2  
ネットワーク設定, 1-9

## は

ファクス受信ジョブ, 2-6  
ファクス送信ジョブ, 2-6  
ファクスボックス, 2-10, 2-20, 4-3  
    消去, 2-21  
    プリント, 2-21  
部門別 ID 管理, 3-17  
プリント, 2-17, 2-21  
プリントジョブの管理, 2-4  
プリントジョブ履歴, 2-5  
プロキシサーバ, 4-3  
プロトコル, 4-3  
分割データ受信ボックス, 2-19  
ボックス, 1-4, 2-11  
ボックスの管理, 2-10  
    結合保存, 2-14  
    消去, 2-13  
    送信, 2-13  
    複製, 2-13  
    プリント, 2-12  
    プリント設定, 2-13  
    文書挿入, 2-14  
    リストプリント, 2-14  
ボックスデータのバックアップ／リストア, 3-37  
    バックアップ実行, 3-40  
    バックアップ先, 3-38

リストア, 3-41  
ボックスデータのバックアップ先の設定, 3-38  
ボックスデータのバックアップの実行, 3-40  
本体の再起動, 3-9

## ま

メモリ受信ボックス, 2-16  
    消去, 2-17  
    設定, 2-17  
    送信, 2-17  
    プリント, 2-17  
メモリ受信を設定, 2-17

## や

ユーザ署名の証明書と鍵ペアのインストール/  
確認/消去, 3-49  
ユーザ定義の用紙種類の登録 (複製), 3-42  
ユーザ定義の用紙種類の消去, 3-44  
ユーザ定義の用紙種類の編集, 3-44  
ユーザボックス, 2-10, 2-11

## ら

リモート UI, 4-4  
リモート UI (User Interface), 1-2  
リモート UI の ON/OFF, 1-9, 1-10  
リモート UI の起動, 1-11  
リモート UI の起動準備, 1-9  
リモート UI の機能, 1-2

# 4

## 付録



## 消耗品のご注文先

販売先

---

電話番号

---

担当部門

---

担当者

---

## サービス担当者 連絡先

販売店

---

電話番号

---

担当部門

---

担当者

---



キヤノン株式会社・キヤノンマーケティングジャパン株式会社

お客様相談センター（全国共通番号）

# 050-555-90051

[受付時間] <平日> 9:00～12:00、13:00～17:00

（土日祝日と年末年始弊社休業日は休ませていただきます）

※上記番号をご利用いただけない方は043-211-9319をご利用ください。

※IP電話をご利用の場合、プロバイダーのサービスによってつながらない場合があります。

※受付時間は予告なく変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

キヤノンマーケティングジャパン株式会社 〒108-8011 東京都港区港南2-16-6

Canonホームページ： <http://canon.jp>