

ペーパーレスファクス設定 取扱説明書

ご注意

- ・このマニュアルの編集、変更、または無断で転載はしないでください。
- ・このマニュアルに記載されている内容は、将来予告なしに変更されることがあります。
- ・このマニュアルに記載されている画面やイラストは一例です。ご使用の機種やソフトウェア、OS のバージョンによって異なることがあります。

FUJIFILM、および FUJIFILM ロゴは、富士フイルム株式会社の登録商標または商標です。
DocuWorks は、富士フイルムビジネスイノベーション株式会社の登録商標または商標です。
その他の社名、または商品名などは、各社の登録商標または商標です。

本書の使い方

本機を使用する前に必ずこのマニュアルをお読みください。このマニュアルは、読み終わったあとも必ず保管してください。

本書の表記

- 本文中では、説明する内容によって、次のマークを使用しています。



注記

必ず知っておいていただきたい情報、操作するときには必ず確認していただきたい情報を記載しています。



補足

操作の参考になる情報を記載しています。



参照

参照先を記載しています。

- 本文中では、次の記号を使用しています。

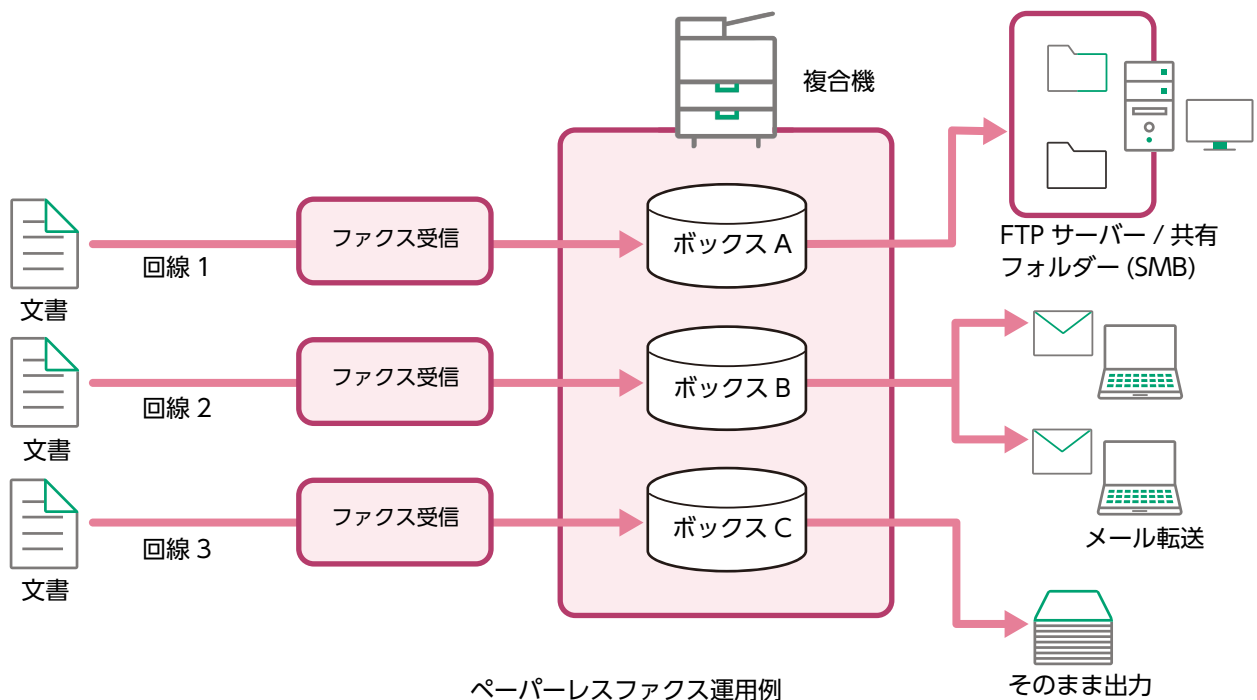
「 」	<ul style="list-style-type: none">・ 本書内にある参照先を表しています。・ 機能の名称やタッチパネルディスプレイのメッセージ、入力文字列などを表しています。
『 』	<ul style="list-style-type: none">・ 参照するマニュアルを表しています。
[]	<ul style="list-style-type: none">・ 機械のタッチパネルディスプレイに表示されるボタンやメニューなどの名称を表しています。・ コンピューターの画面に表示されるメニュー、ウィンドウ、ダイアログボックスなどの名称と、それらに表示されるボタンやメニューなどの名称を表しています。
{ }	<ul style="list-style-type: none">・ 操作や動作環境によって変わる値を表しています。 例：[{ログインユーザー名}] が表示されます。
< > ボタン	<ul style="list-style-type: none">・ 機械の操作パネル上のハードウェアボタンを表しています。
< > キー	<ul style="list-style-type: none">・ コンピューターのキーボード上のキーを表しています。
>	<ul style="list-style-type: none">・ 操作パネルやコンピューターで順に項目を選択する手順を、省略して表しています。

1 ペーパーレスファクス設定の概要

ペーパーレスファクス設定の概要について説明します。

ペーパーレスファクスとは

ペーパーレスファクスは、ファクス受信した文書を用紙にプリントすることなく、任意のコンピュータに転送したり、メールに添付して送信したりする機能です。電話回線ごとに文書の転送先を設定できるので、必要な文書だけを閲覧できます。ファクス文書を出力するファイル形式には、PDF、DocuWorks、および TIFF を選択できます。用紙にプリントしないため、資源を節約し、情報漏えいの危険を減らすことができます。



ペーパーレスファクス設定を使用すると、複雑な操作をしなくても、ペーパーレスファクスの基本的な設定を簡単に行うことができます。

2 使用環境

ペーパーレスファクス設定を使用するために必要な、複合機の設定項目を説明します。

複合機の設定

ペーパーレスファクスを使用するためには、次の設定が必要です。本機能を使用する前に、各項目が正しく設定されているか確認してください。設定方法の詳細は、お使いの複合機のマニュアルを参照してください。

項目	設定内容
SOAP- ポート	[設定] > [ネットワーク設定] > [ポート設定] > [SOAP] ・ SOAP- ポート：起動 ・ SOAP- ポート番号：80
Web ブラウザー設定	[設定] > [アプリ設定] > [Web ブラウザー設定] ・ 終了時のキャッシュ削除：無効 ・ キャッシュの使用：有効
プラグイン設定	[設定] > [システム設定] > [プラグイン設定] ・ 組み込みプラグイン機能：有効
ファクス回線	1 つ以上のファクス回線が有効

補足

- ・ IP ファクスはサポートしません。

3 ペーパーレスファクスの設定

この操作は、機械管理者の権限が必要です。



注記

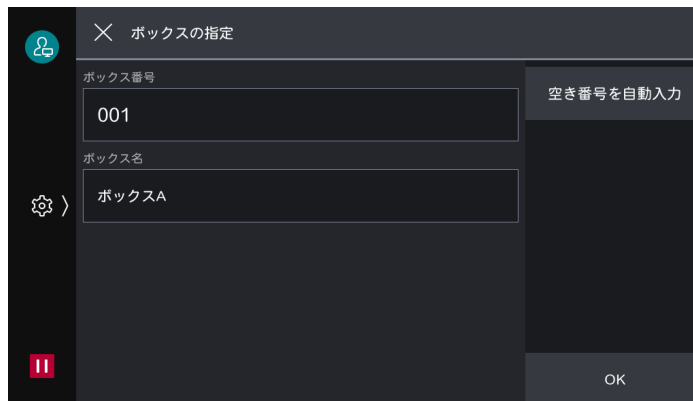
- ・ユーザーの権限で機械管理の権限を与えられたユーザーは、本機能を利用できません。

ペーパーレスファクス受信ボックスを作成し、受信時の動作を設定する

この設定によって、ペーパーレスファクス機能を簡単に使い始めることができます。

操作手順

- 1 複合機の操作パネルから、機械管理者モードに入ります。
- 2 [ペーパーレスファクス設定] を押します。
- 3 任意の回線を選択します。
- 4 [ボックス] の [(未設定)] を押します。
- 5 次の操作をします。



- (1) [ボックス番号] を次のどちらかの方法で指定します。
 - ・ 数値を直接入力する
 - ・ 空いている番号を自動で設定する
 - (2) 未使用のボックス番号を指定した場合は、[ボックス名] を入力します。
- 6 [OK] を押します。
 - 7 必要に応じて [文書取り出し後の削除] を指定します。
有効にすると、文書をプリントしたり取り出したりしたあと、自動的にボックスから文書が削除されます。



補足

- ・有効にした場合でも、インターネットサービスから取り出したときは、文書は削除されません。
- ・複合機の設定によっては、ここでの設定にかかわらず、文書が強制的に削除されることがあります。詳しくは「注意と制限」(P.10) を参照してください。

8 必要に応じて【転送の自動実行】を指定します。

ファクス受信した文書をメールに添付したり、サーバーや共有フォルダーに転送したりする場合は、有効にします。

9 転送の自動実行をする場合は、次の操作をします。

(1) 【受信時の動作】を押します。




補足

- ・ボックスにジョブフローが関連付けられている場合は、ジョブフローの関連付けを削除してよいか確認メッセージが表示されます。[はい] を押すと、【受信時の動作】画面が表示され、受信時の動作を新しく指定できます。


(2) 【動作設定名】を入力します。

(3) 転送先を指定します。

(3-1)【転送 1】または【転送 2】を押したあと、[(宛先未設定)] を押して、次のどちらかの方法で転送先を指定します。

- ・  を押すと表示されるアドレス帳から、メールアドレス、FTP サーバー、および共有フォルダー (SMB) を選択する。
- ・ 通知先表示エリアを押すと表示されるキーボードを使って、メールアドレスを直接入力する。

補足

- ・ キーボードを使用して直接入力できるのは、メールアドレスだけです。SMB/FTP サーバーは、 から設定してください。
- ・ アドレス帳は、複合機の【アドレス帳】から設定できます。
- ・ 宛先が設定されている場合は、アドレス帳表示エリアを押すと宛先を編集・削除したり、宛先の詳細を確認したりできます。

(3-2)保存するファイルの形式を選択します。

文字をテキストデータとして認識できる形式で保存する場合は、「OCR」が付いたメニューを選択します。


(3-3)【OK】を押します。

(4) 文書をプリントする場合は、【プリント】を押して、排出先を選択します。

選択できる排出先は、製品とオプション構成によって異なります。

(5) 自動転送の結果をメールで受け取る場合：

(5-1)【通知先】を押したあと、[(通知先未設定)] を押して、次のどちらかの方法で通知先を指定します。

- ・  を押すと表示されるアドレス帳から、メールアドレスを選択する。
- ・ 通知先表示エリアを押すと表示されるキーボードを使って、メールアドレスを直接入力する。

(5-2)【OK】を押します。

- (6) [OK] を押します。
受信時の動作が設定されます。

10 [OK] を押します。
回線が設定されます。

11 ほかの回線も設定する場合は、手順 4 ~ 10 を繰り返します。

12 アプリ画面に、ペーパーレスファクス受信用ボックスのボタンを配置する場合は、次の操作をします。
ボタンを配置すると、ペーパーレスファクス受信用ボックスに保存された文書を、アプリ画面のボタンを押すだけで確認できるようになります。

 **補足**

- ・この操作は省略できます。省略する場合は、手順 13 に進んでください。

(1) [アプリ画面に配置] を押します。



(2) ボックスを配置する場所のボタンを押します。

 **補足**

- ・複数の回線にボックスを設定している場合は、対象のボックスを選択します。
- ・使用済みのボタンを選択した場合は、選択した位置にボタンが挿入され、既存のボタンは位置が繰り下がります。

(3) [OK] を押します。

13 設定が終了したら、[保存] を押します。
ペーパーレスファクス受信用ボックスが複合機に設定されます。
[アプリ画面に配置] を設定した場合は、アプリ画面に、ペーパーレスファクス受信用ボックスのボタンが表示されます。ボタンを押すと、ボックスに保存された文書を確認したり、操作したりできます。

 **補足**

- ・アプリ画面に配置したボタンからは、設定内容の変更はできません。

文書の転送を一時的に停止する

ファクス受信した文書のメール転送やサーバー転送を一時的に停止します。
受信した文書はボックスに蓄積されます。

操作手順

1 [ペーパーレスファクス設定] 画面を表示します。

2 転送を一時停止する回線を押します。

3 次の操作をします。

- (1) [転送の自動実行] を無効にします。
- (2) [OK] を押します。

4 [保存] を押します。
文書の転送が停止されます。

 **補足**

- ・転送を再開する場合は、[転送の自動実行] を有効にして、[ペーパーレスファクス設定] 画面で [保存] を押します。

 **注記**

- ・転送を再開しても、[転送の自動実行] が無効のときにボックス内に蓄積された文書は転送されません。蓄積された文書を転送する場合は、「ボックス内の文書を手動で転送する」(P.11) の操作をしてください。

ペーパーレスファクスの運用を停止し、用紙出力に変更する

ボックスに関連付けした回線の設定を削除します。運用を再開する場合は、再度回線を登録する必要があります。

操作手順

- 1** [ペーパーレスファクス設定] 画面を表示します。
- 2** 運用を停止する回線を押します。
- 3** [回線 N 設定の解除] を押します。
- 4** [はい (削除する)] を押します。
- 5** [保存] を押します。

4 ペーパーレスファクス設定の注意と制限

ペーパーレスファクス設定を使用するうえでの注意と制限について説明します。

注意と制限

- ペーパーレスファクス設定画面で各項目を設定して [保存] を押すと、自動的に次の内容が設定されます。
 - 新規ボックスの作成、または既存のボックスの変更
 - 新規ジョブフローの作成、または既存のジョブフローの修正
 - 回線別ボックスセレクトターの設定
 - ボックスセレクトターの有効化
 - 親展受信レポートを [自動出力しない] に変更
 - アプリ画面のボタン配置の変更
- ペーパーレスファクス設定画面で各項目を設定すると、親展受信レポートの自動出力が無効になります。親展受信レポートを自動的に出力する運用をしている場合は、[設定] > [システム設定] > [レポート設定] で [自動出力する] に設定し直してください。
- ペーパーレスファクス設定画面でアドレス帳から転送先を設定したあと、複合機のアドレス帳を変更しても、ペーパーレスファクス設定の転送先は自動で変更されません。アドレス帳の登録内容を変更した場合は、再度設定し直してください。
- ペーパーレスファクス設定で作成されたジョブフローは、インターネットサービスや Device Setup (デバイス設定ツール) では編集できません。
- 次の場合は、ペーパーレスファクス設定の [回線 N] 画面の [文書取り出し後の削除] の設定に関係なく、文書が削除されます。
 - [設定] > [アプリ設定] > [ボックス操作設定] > [外部取り出し後の文書削除] で [強制的に削除する] が設定されている場合：
各ボックスに設定されている値は無効になり、外部から文書が取り出されると、取り出された文書は強制的に削除されます。
 - [設定] > [アプリ設定] > [ボックス操作設定] > [ボックス文書の保存期間] で文書の保存期間が設定されていて、かつ [ボックス操作] で任意のボックスを選択して [ボックス設定] > [保存期間経過文書の削除] が有効になっている場合：
保存期間が経過した文書は、指定された時刻に削除されます。
- 転送時に転送先のサーバーの不具合やネットワーク障害などで転送エラーが発生した場合、文書はボックス内に蓄積されます。転送エラーとして蓄積された文書は、障害が解消されても再転送されません。
また、転送の自動実行を一時的に停止したときにボックス内に蓄積された文書は、転送の自動実行を再開しても自動で転送されません。
ボックス内に蓄積された文書を転送したい場合は、「ボックス内の文書を手動で転送する」(P.11) の操作をしてください。

ボックス内の文書を手動で転送する

転送エラー発生時や転送の一時停止中にボックス内に蓄積された文書は、次の手順で転送できません。

操作手順

- 1** 次の操作で、文書が保存されているボックスを選択します。
 - ▶ アプリ画面に、ペーパーレスファクス受信用ボックスのボタンを配置している場合
 - (1) 対象のボックスのボタンを押します。
 - ▶ ペーパーレスファクス受信用ボックスのボタンを配置していない場合
 - (1) [ボックス操作] を押します。
 - (2) [ボックス操作] 画面で、対象のボックスを選択します。
- 2** 転送する文書を選択します。
- 3** [ジョブフローを実行する] を押します。
- 4** [ジョブフローを選択する] を押して、ジョブフローを選択して [OK] を押します。
- 5** 転送をスタートします。
設定されている転送先に文書が転送されます。