



ApeosPort-IVとDocuCentre-IV用

# スキャンの本

◎準備も操作もトラブル対処も、これ1冊でOK。

スキャン機能を使うための準備や操作

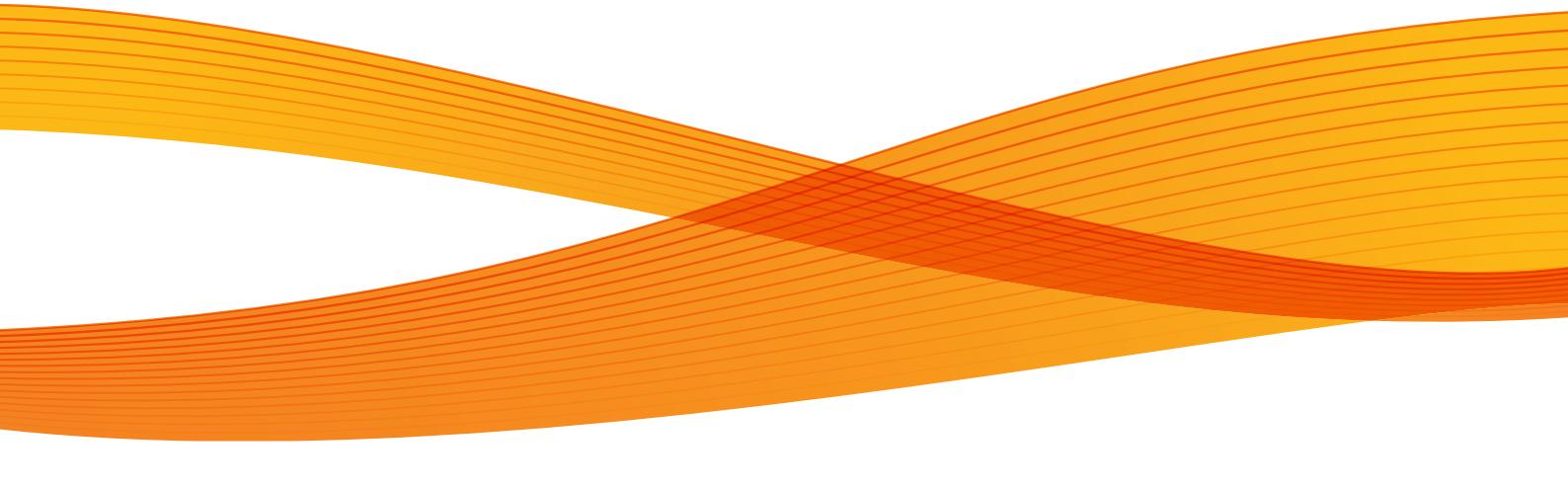
について説明しています。

「よくある質問」では、皆様から寄せられる

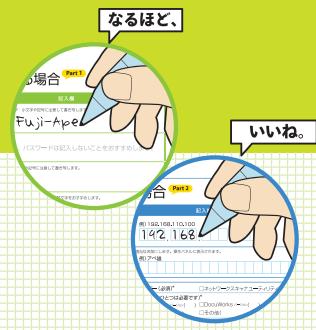
質問の中から、よくある質問と具体的な解決策

を紹介しています。

スキャン機能がある複合機が対象です



# すぐにスキャンをはじめたい人の、チェックシート



この本で紹介するスキャンのしかたは2つ。どちらの方法を使うかによって、準備することが異なります。次のページを読んでスキャンのしかたが決まったら下のチェックシートに記入しながら、準備を進めてください。

## Part 1

### ● スキャナーから送る方法

スキャナーから送る場合  
PC保存 メール送信 USBメモリー保存

記入欄	
A ユーザー名 <small>参照 p.6</small>	※ ログイン名です。大文字・小文字や記号に注意して書き写します。 例) Fuji-Apeo
B パスワード <small>参照 p.6</small>	セキュリティ上、パスワードは記入しないことをおすすめします。
C コンピューター名 <small>参照 p.7</small>	※ PC名です。大文字・小文字や記号に注意して書き写します。 例) mypc0
D 共有フォルダーの名前 <small>参照 p.8</small>	※ PCに作った共有フォルダーの名前です。半角英数文字をおすすめします。 例) test
E 宛先の番号と名前 <small>参照 p.10</small>	※ わかりやすい適当な名前にします。操作パネルに表示されます。 例) 0001 例) 富士アペ雄転送用

【メール送信】は E だけでOK  
【USBメモリー保存】は準備がいりません



自分のPCで準備しておくこと

スキャナーで準備しておくこと



スキャナーで準備しておくこと

自分のPCで準備しておくこと

## Part 2

### ● PCで取り込む方法

PCで取り込む場合  
ボックス保存

記入欄		
F スキャナーのIPアドレス <small>参照 p.16</small>	IPアドレスの場合 例) 192.168.110.100 <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	その他のアドレスの場合 例 1) 2001:DB8:1:1:1:1:1 例 2) hostname.example.net
G 親展ボックスの番号と名前 <small>参照 p.17</small>	※ わかりやすい適当な名前にします。操作パネルに表示されます。 例) 002 例) アペ雄 <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	
H ドライバーとソフトはOK? <small>参照 p.18</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●スキャナードライバー(必須)*1 <input type="checkbox"/> ネットワークスキャナユーティリティ3</li> <li>●取り込むソフト(どれかひとつは必要です)*2           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 親展ボックスビューアー バージョン( ) <input type="checkbox"/> DocuWorks バージョン( )</li> <li><input type="checkbox"/> Adobe Acrobat バージョン( ) <input type="checkbox"/> その他( )</li> </ul> </li> <li>●画像を見るソフト(どれかひとつは必要です)           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> TIFF Viewer バージョン( ) <input type="checkbox"/> DocuWorks Viewer Light バージョン( )</li> <li><input type="checkbox"/> Adobe Reader バージョン( ) <input type="checkbox"/> その他( )</li> </ul> </li> </ul>	

\*1: DocuWorks 7やWebブラウザーで取り込むときは必要なし  
\*2: Webブラウザーで取り込むときは必要なし

シートの詳しい書き方は、  
4ページへ

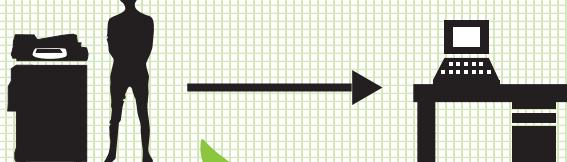
Part  
1

## スキャナーから送る方法

【PC保存】  
【メール送信】  
【USBメモリー保存】

登録しておいた短縮番号を使ってファックスを送るように、読み込んだ文書を自分のPCへ転送する方法です。PCの環境設定に強いかた向き。

宛先を指定しスキャン、PCに転送する。



こんなかたに

毎回のスキャン操作が簡単なら、  
ネットワークの設定が少々面倒でもOK。



ネットワークの設定はよくわからない  
から、手持ちのUSBメモリーを使って、  
手軽にデータを持ち運びたい。

あなたのタイプはどっち?

Or

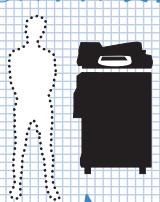
Part  
2

## PCで取り込む方法

【ボックス保存】

読み込んだ文書をいったんスキャナーに保存しておき、自分のPCからデータを引っ張ってくる方法です。よくわからないときは、こちらがオススメ。

①スキャン文書を保存して、



DocuWorksにしたい。

環境設定は苦手…



②PCで取り込む。

親友ボックスを使いたい。

試してみたい。

こんなかたに

5 スキャナーから送る場合

6 みんな知らない?  
自分のPC側の設定 準備1

8 PCにデータをしまう  
場所を作ること 準備2

10 PCを登録すること 準備3

12 自分のPCに送りたい 操作1

14 メールに添付したい 操作2

15 USBメモリーに送りたい 操作3

16 使ってみよう!便利な機能

17 PCで取り込む場合

18 スキャナーのIPアドレス  
準備1

19 自分のボックスを作ること  
準備2

20 ドライバーとソフトの確認  
準備3

21 ない場合はインストール  
準備4

22 ボックスビューウェーで  
取り込みたい 操作1

24 DocuWorksで  
取り込みたい 操作2

26 Webブラウザーで  
取り込みたい 操作3

29 よくある質問

調べておくこと

やっておくこと

スキャナーのしかた

もくじ

調べておくこと

やっておくこと

スキャナーのしかた

よくある質問



# チェックシートの使い方

## 1 6~11ページと18~21ページの準備を読みながら、



## 2 チェックシートに記入します。

Part 1 ●スキャナーから送る方法	
<b>A</b>	ユーザーネーム ※ PC名です。大文字・小文字や記号に注意して書き写し 例) Fuji-Apeo
<b>B</b>	パスワード ※ PC名です。大文字・小文字や記号に注意して書き写します。 例) mypcO
<b>C</b>	コンピューターネーム ※ PCに作った共有フォルダの名前です。半角英数字をおすすめします。 例) test
<b>D</b>	共有フォルダの名前 ※ PCに作った共有フォルダの名前です。半角英数字をおすすめします。 例) test

## 3 11~14ページと22~26ページの操作を読みながら、



## 4 チェックシートを参照してスキャンします。

<b>B</b>	パスワード ※ PC名です。大文字・小文字や記号に注意して書き写します。 例) mypcO
<b>C</b>	コンピューターネーム ※ PCに作った共有フォルダの名前です。半角英数字をおすすめします。 例) test
<b>D</b>	共有フォルダの名前 ※ PCに作った共有フォルダの名前です。半角英数字をおすすめします。 例) test
<b>E</b>	宛先の番号と名前 ※ わかりやすい適当な名前にします。理由 例) 0001 例) 富士アペックス

■ スキャナーから送る場合



■ PCで取り込む場合 →



### [セキュリティ]

【PC保存】で使用する共有フォルダーは、ほかのユーザーからもアクセスできます。セキュリティの問題には、十分に注意してください。管理者がいらっしゃる場合は、管理者に了解を得てから実施してください。

### [OS]

本書では、Windows®XP(Professional)、Windows Vista®およびWindows®7における設定方法を説明しています(一部、Windows®XP/Home Edition)も含みます)。機器を使用できるOSは、「管理者ガイド」の「主な仕様」→「スキャン機能」を参照してください。

### [画面表示]

本書では、ApeosPort-IV C2270の画面を用いて説明しています。お使いの機種により操作パネルの形や画面表示が異なり、お客様の設定によりメニュー画面(メニューボタンを押すと表示される画面)に表示される機能の種類やボタン配置が異なる場合がありますが、基本的な操作方法はほとんど変わりません。ご自分の機種に置き換えて、読み進めてください。

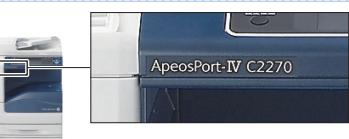
### [スキャン機能とオプション]

本書は、スキャン機能がある複合機を対象に、スキャンに関する基本的な設定方法と操作方法を説明しています。お使いの機種によっては、オプションが必要な場合があります。なお、メニュー画面にスキャナーのボタンが表示されていない場合は、スキャンができません。ご注意ください。

### ●ApeosPort-IV C2270の画面例(本書で使用)



### ●DocuCentre-IV C2260の画面例



機種名は、スキャナーの正面に書いてあります。

例) ApeosPort-IV C2270



**【PC保存】 【メール送信】 【USBメモリー保存】**

## スキャナーから送る場合

スキャナーからPCに、直接スキャンデータを送る方法です。

自分のPCにTWAIN対応ソフトなどを入れなくても、

PDFやDocuWorks文書を作ることができます。

準備のときやトラブルが起きたときには

ネットワークの知識が必要な場合もありますが、

手順に従って設定を進めれば、さほど難しいものではありません。

ネットワークに接続されていない場合や、ネットワーク設定が面倒なときなどは、

スキャナーからUSBメモリーに保存する方法もあります(オプションが必要です)。

USBメモリーに直接保存でき、手軽に持ち運べるので便利です。

調べておくこと



やっておくこと



スキャンのしかた

Part

1

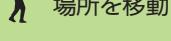
[記号の使いかた]



記入



参照



場所を移動



クリック



スキャナーから送る場合 準備1 ▶ 準備2 ▶ 準備3

# 調べておくことは、みんな知らない?自分のPC側の設定。

スキャナーからPCに、直接スキャンデータを送る方法を選んだみなさん。

まずは、自分のPCの情報を集めましょう。

ログオン画面から順番に確認しながら、チェックシートに記入していきます。

なお、【メール送信】(一部オプション)の場合は、このページをパスしてOK。

## ログオン画面

ご自分のデスクトップに入るとときの、  
ユーザー名とパスワードを記入します。

### P O I N T

パスワードを設定せずにログオンしていたり、ユーザー名が漢字やひらがなの場合には、  
スキャナー側からアクセスできません。管理者にご相談ください。



A ~ E を  
シートに記入します。  
( p.6~p.11 )

### Windows XPの場合

#### Windows Vista / Windows 7の場合



A ユーザー名  
記入例: Fuji-Apeo



### Windows XPの場合

ログオン画面の「オプション」を押してログオン  
先が表示される場合は、ユーザー名にドメイン  
名を追加する必要があります。

ユーザー名の調べ方 ▶ Q24



B パスワード



A B C

調べておくこと

やっておくこと

スキャンのしかた

調べておくこと

やっておくこと

スキャンのしかた

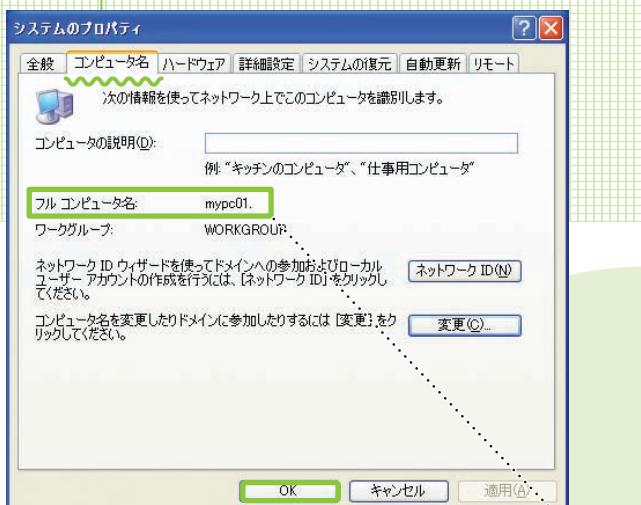
よくある質問

# コンピューターの名前

普段あまり気にしていないと思いますが、コンピューターには名前が付いています。この名前も調べてください。

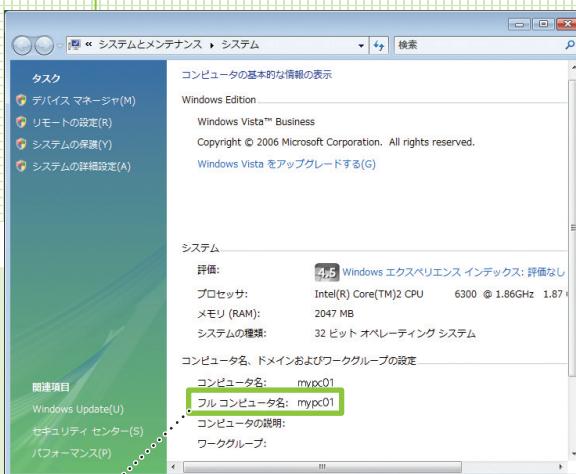
## Windows XP(Professional)の場合

スタート→マイコンピュータを右クリック→プロパティ



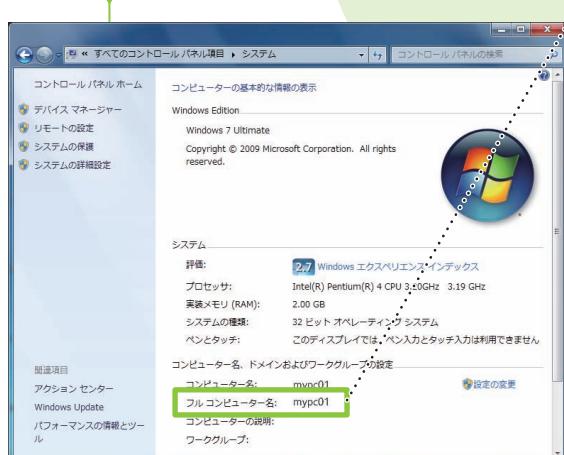
## Windows Vistaの場合

スタート→コンピューター→システムのプロパティ



## Windows 7の場合

スタート→コンピューター→システムのプロパティ



➡️ コンピューター名  
記入例: mypc01

名前の後に付いている「.(ドット)」は不要です。

フルコンピューター名: mypc01.

フルコンピューター名の下が「ドメイン」の場合は、  
ドメインを引いたのがコンピューター名です。

フルコンピューター名: mypc01.fuji0.co.jp

ドメイン: fuji0.co.jp



# やっておくことは、 PCにデータをしまう場所を作ること。

次に、スキャナーとPC間のやり取り専用フォルダーを作って、「共有」を設定します。

フォルダーを置く場所は、マイドキュメント内など適当な場所でOK。

なお、【メール送信】(一部オプション)の場合はこのページもパスしてください。

## フォルダーの準備

専用のフォルダーを新しく作り、これだけを「共有」に。これは、ほかのPCからアクセスしてきた人がいても、このフォルダー内のファイルしか扱えなくするためです。OSによっては、次の設定も確認してください。

P O I N T

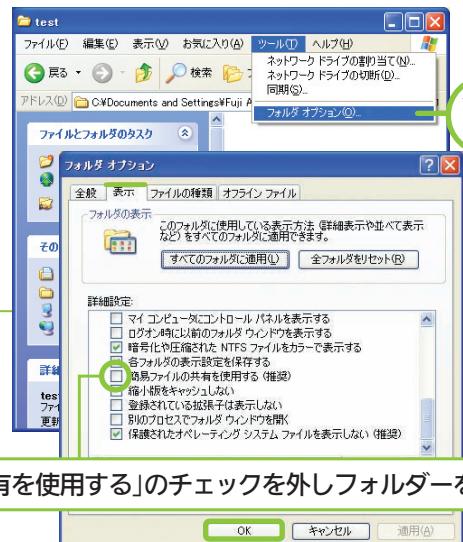
フォルダー名を日本語にすると、入力誤りなどトラブルのもとになります。  
名前は、半角英数字をおすすめします。



名前の例) test

## Windows XP(Professional)の場合

フォルダオプションを確認します。



「簡易ファイルの共有を使用する」のチェックを外しフォルダーを閉じる

## Windows Vistaの場合

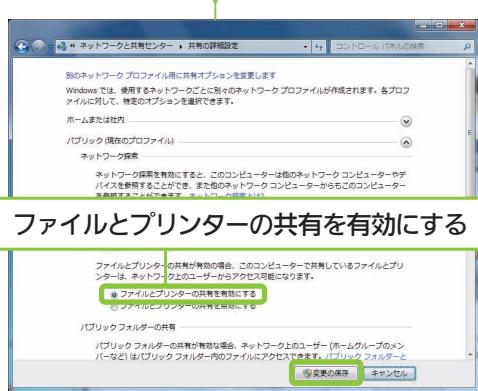
PCのコントロールパネルの「ネットワークと共有センター」で、「ファイルの共有を有効にする」をクリック。



ファイル共有を有効にする

## Windows 7の場合

PCのコントロールパネルの、「ネットワークと共有センター」の「共有の詳細設定の変更」で、「ファイルとプリンターの共有を有効にする」をクリック。



ファイルとプリンターの共有を有効にする



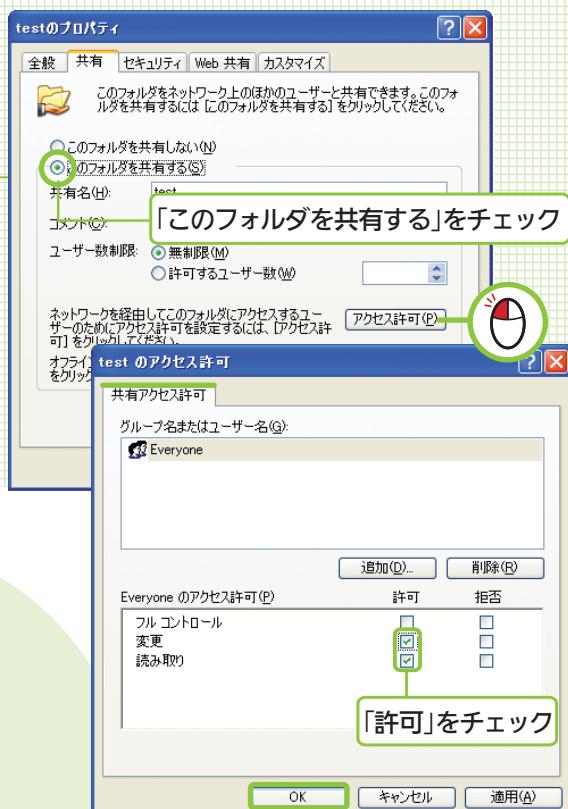
D

# フォルダーの共有

フォルダーの準備ができたら、共有を設定しましょう。

よりセキュリティを高めたいときは、

「アクセス許可」でユーザー名を指定することもできます。 よくある質問 ▶ Q26

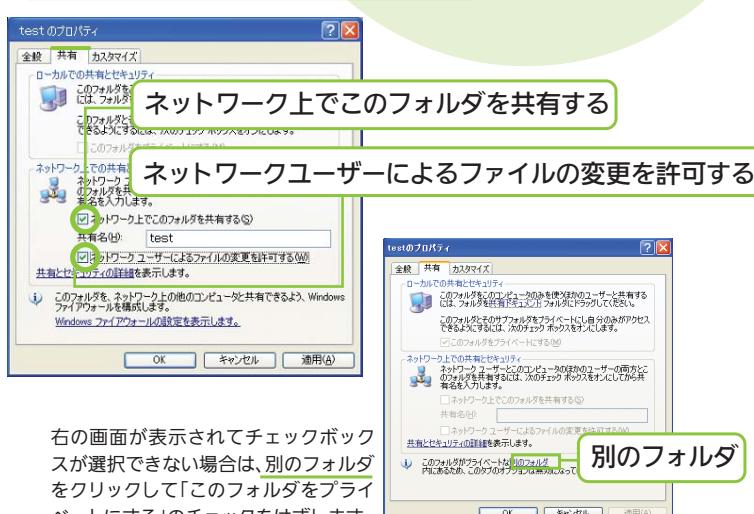


→ 手がついたアイコン

記入例:test

D

Windows XP(Home Edition)の場合



右の画面が表示されてチェックボックスが選択できない場合は、別のフォルダをクリックして「このフォルダをプライベートにする」のチェックをはずします。

調べておくこと

やっておくこと

スキャンのしかた

調べておくこと

やっておくこと

スキャンのしかた

よくある質問



# そして、

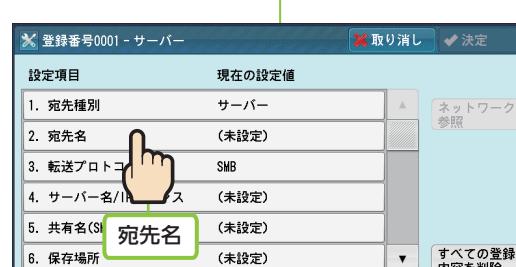
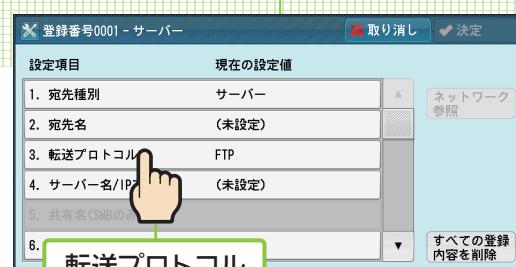
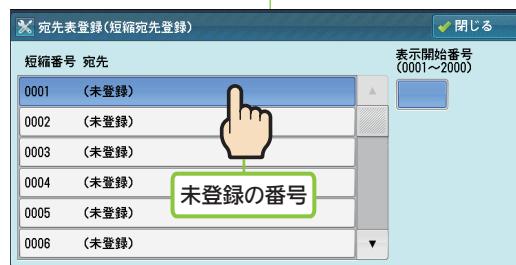
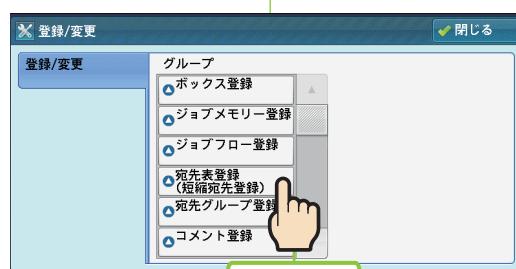
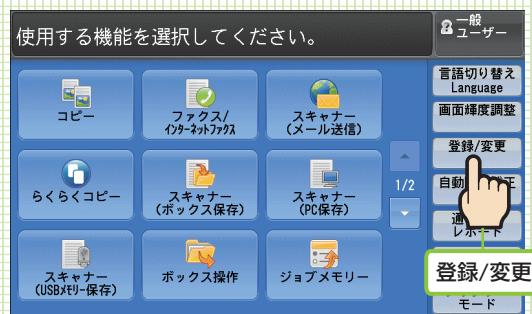
## PCを登録すること。これでおしまい。

最後に、今まで調べた項目をスキャナーの宛先表に登録。ファックスの短縮番号のように、

文書を読み込んで登録番号を選べば、データをそこへ送ってくれるのでラクチンです。

チェックシートに書き込んだ内容を、操作パネルから入力していきましょう。

- 画面は、ApeosPort-IV C2270です。
- ボタンの種類や並び方などが異なる場合もあります。





わかりやすい名前を18文字以内で入力します。

### 文字入力のヒント

- 漢字は、ひらがなで入力してから【単語変換】します。
- 小さい「よ」や大文字の「G」などは、入力前に【シフト】を押します。
- 「J」・「S」第一水準と第二水準の一部が使えます。「澤」は使えません。

### 残りの項目も入力と決定を繰り返す

設定項目	現在の設定値
1. 宛先種別	サーバー
2. 宛先名	富士アペ雄転送用
3. 転送プロトコル	SMB
4. サーバー名/IPアドレス	mypc01
5. 共有名(SMBのみ)	test
6. 保存場所	(未設定)
7. ユーザー名	Fuji-Apeo
8. パスワード	*****
9. ポート番号	指定しない(標準ポート)

メニューが出るまで「閉じる」

メニューで【スキャナー(PC保存)】→【宛先表】を選択。作った宛先名があればOK。さっそくスキャンをお試しあれ。



P O I N T

登録内容を変更したいときは、同じように操作し内容を上書きしてください。  
番号を削除したいときは、番号を呼び出し  
て【すべての登録内容を削除】します。

### 項目の内容

- サーバー
- わかりやすい適当な名前(18文字以内) 操作パネルに表示
- SMBを選択
- PC(コンピューター)名 大文字/小文字、記号に注意 C
- フォルダー名 PCに作った共有フォルダーと同じ名前 D
- 上記の中のフォルダー名(作成していない場合は未設定のまま)
- ユーザー名 大文字/小文字、記号に注意 A
- パスワード B
- (通常は指定しなくてOK)

### 宛先の番号と名前

記入例:0001 富士アペ雄転送用

すぐにスキャンをはじめたい人の...  
この本で紹介するスキャナの準備することが異なります。次のチェックシートに記入しておきましょう。

**Part 1 ●スキャナーカード**

- A ユーザー名 参照 p.6
- B パスワード 参照 p.6
- C コンピューター名 参照 p.7
- D 井戸フォルダの名前 参照 p.8
- E 宛先の番号と名前 参照 p.71

**Part 2 ●PCで取り込む方法**

- F スキャナーのIPアドレス 参照 p.16
- G 親機ボックスの番号と名前 参照 p.17
- H ドライバーとソフトはOK? 参照 p.18

よくある質問

**FTPとメール** ここでは、PCの共有フォルダーへ転送するため、プロトコルをSMBに設定して宛先表に登録しました。  
このほかにも、FTPサーバーやメールのアドレスが登録できます。次のページを参照してください。

●メールの場合→よくある質問 ▶ Q21

●FTPの場合→よくある質問 ▶ Q22

スキャンのしかたは次ページから



## スキャナーから送る場合 操作1

# 自分のPCに送りたい。

ここでは、【PC保存】を使ってスキャンする方法を説明します。

スキャンしてから席に戻り、指定したフォルダーを開くと、そこにもうファイルが入っています。

ファックスするのと同じ感覚で、スキャンデータをPCに送れます。

1

まず  
確認

チェックリストの記入は、お済みですか？まだの場合は、4ページから確認をお願いします。



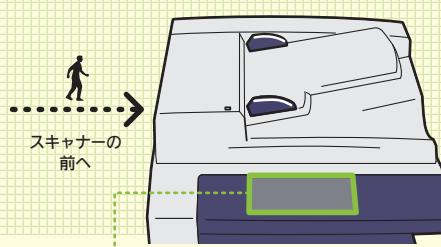
### ここで必要な項目

- D 共有フォルダーの名前
- E 宛先の番号と名前

2

保存先を  
指定

送り先の指定はファックスと同じ。ワンタッチで呼び出せます。チェックシートの E を使います。



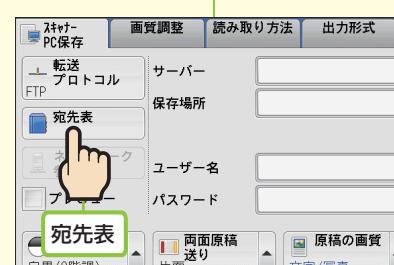
●画面は、ApeosPort-IV C2270です。  
●ボタンの種類や並び方が異なる場合があります。



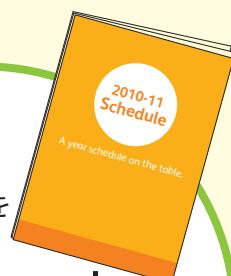
3

形式を  
指定

どういう風にしたいのか、できあがりの形式を設定します。フルカラーでPDF、という様に。



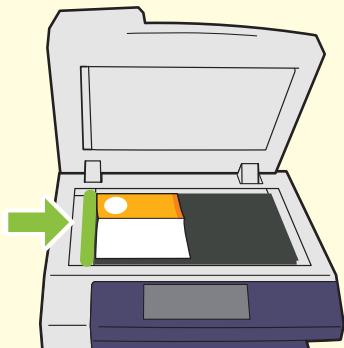
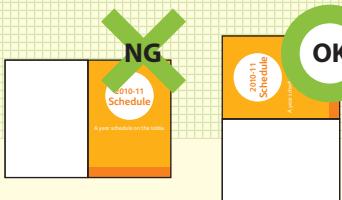
例) A5サイズの本を見開きでA4のPDFにする



## 4

ここでは  
原稿  
セット

原稿の向きが、コピーとは異なります。  
PCで開いたときに正しくなるよう、  
セットには気をつけて。



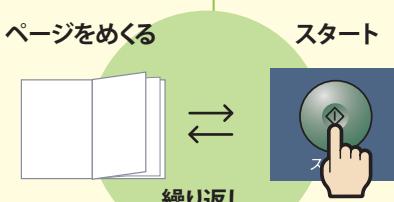
P O I N T

原稿の上の辺を左にセットする

## 5

ここでは  
読み取り

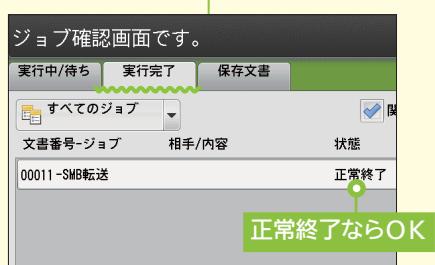
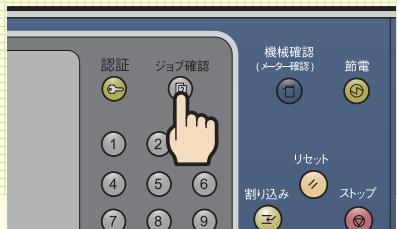
スタート後【次の原稿あり】にするのがコツ。【次の原稿なし】だと、1ページずつバラバラのPDFに。



## 6

ここでは  
結果を  
確認

送れたかどうか確認しましょう。  
【正常終了】なら大成功！ 席に戻って、PDFを開いてみてください。



正常終了ならOK

PCの前へ



P O I N T

思い通りにならなかつたときは  
▶「よくある質問」を参照





## スキャナーから送る場合 操作2

# メールに添付したい。(一部オプション)

ここでは、【メール送信】を使ってスキャンする方法を説明します。

スキャン文書をメールに添付したいときは、宛先表でアドレスを選べばOKです。

ただし、【メール送信】のボタンが表示されていない場合は、スキャンできません。ご注意ください。

1

まず  
確認

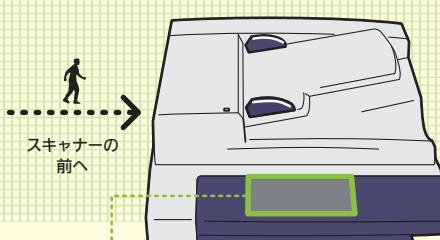
チェックリストの記入は、お済みですか？まだの場合は、4ページから確認をお願いします。



2

保存先を  
指定

送り先の指定はファクスと同じ。  
ワンタッチで呼び出せます。  
チェックシートの E を使います。



### ここで必要な項目

E 宛先の番号と名前

メールアドレス  
の登録のしかた ▶ Q21

P O I N T

添付ファイルの容量が大きすぎる場合は、操作パネルにエラーメッセージが表示され、送信されません。上限値は、機械管理者モードの仕様設定で変更できます。



本体宛先表一覧



E を選択し【宛先】

宛先は複数選択できます。

管理者の方が決めた  
スキャナーのアドレスです。  
ここでは変更できません。

通常のメールと同様です。  
押すと、入力画面が表示されます。

前ページの手順  
**3~6**  
と同じ



## スキャナーから送る場合 操作3

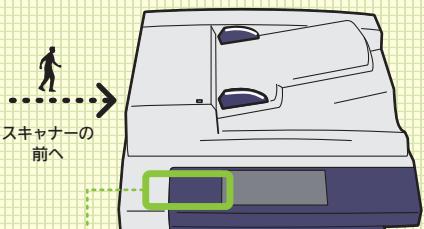
## USBメモリーに保存したい。(オプション)

ここでは、【USBメモリー保存】を使ってスキャンする方法を説明します。事前の準備は必要ありません。操作パネルのUSBメモリー差込口から、USBメモリーに直接スキャンデータを保存できます。

1

USBメモリー  
を挿入

操作パネルのUSBメモリー差込口に、USBメモリーを挿入します。



## 確認してください

USBメモリーは、次のものを使用してください。

- USB2.0対応のもの
- フォーマット済みのもの
- 最大容量が128GBまでのもの

※ソフトウェアによって暗号化されたUSBメモリーは利用できません。

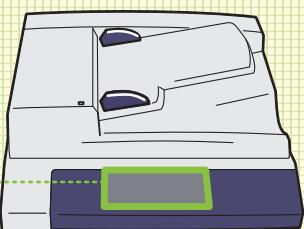
## USBメモリーを取り外すときの注意

USBメモリーを取り外す場合は、データの保存が完了してから行ってください。データの保存中にメモリーを外すと、USBメモリーが破損することがあります。

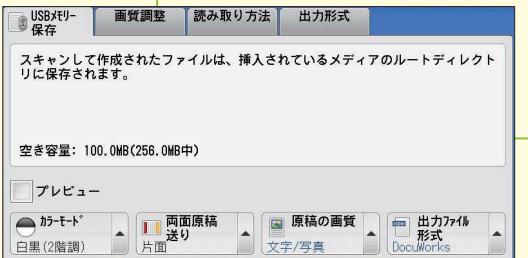
2

保存先を  
指定

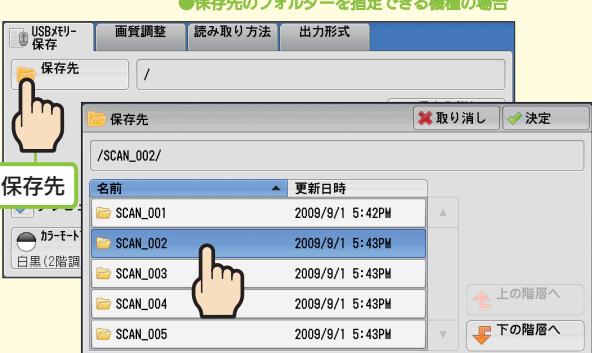
操作パネルのメニュー画面から操作します。



- 画面は、ApeosPort IV C2270です。
- ボタンの種類や並び方が異なる場合があります。



12,13ページの手順  
**3～6**  
と同じ



12,13ページの手順  
**3～6**  
と同じ



こんな機能もあるんだ!

# 使ってみよう、便利な機能 (オプション)

基本的な操作だけじゃなく、知っていると便利な機能をご紹介します。

スキャンデータの容量を  
軽くしてスムーズに送信!

## 捺印のある契約書などは 少数色スキャンで

スキャン時の設定で、出力ファイル形式を【少数色で圧縮する】に指定すると、スキャンデータの容量を軽くできます。

対象となる出力ファイル形式  
PDF、DocuWorks

対象となるカラーモード設定  
フルカラー



●スキャナー(メール送信)の場合

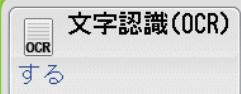


スキャンと同時にOCR処理  
できて、簡単・便利!

## スキャンするときに OCRを設定

スキャン時に、文字認識(OCR)の設定ができます。専用のOCRソフトがなくても、手軽にテキスト情報を含む文書が生成でき、全文検索や文書の再利用に役立ちます。

対象となる出力ファイル形式  
PDF、DocuWorks



## フルカラー文書を圧縮する

スキャン時の設定で、出力ファイル形式を【高圧縮】に指定すると、データを圧縮して容量を軽くできます。データの容量が軽いと、データ送信時のネットワークの負担を軽減できます。

対象となる出力ファイル形式

PDF、DocuWorks、XPS※

※ XML Paper Specificationの略称

対象となるカラーモード設定

自動、フルカラー、グレースケール(256階調)



する

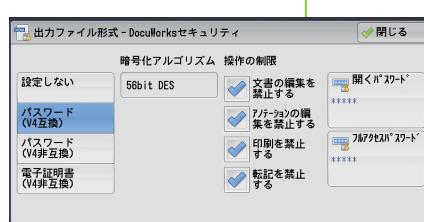
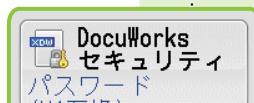


スキャンデータの暗号化  
で不正アクセスを抑止!

## スキャンするときに セキュリティを設定

スキャン時に、セキュリティ機能を使って、PDFファイルやDocuWorksファイルに、開くパスワードと、アクセス権や操作の制限を設定できます。

対象となる出力ファイル形式  
PDF、DocuWorks



P O I N T

PDFセキュリティでは、【文書を開くパスワード】、【権限】を設定します。  
DocuWorksセキュリティでは、【開くパスワード】、【操作の制限】を設定します。操作の制限を設定する場合は、フルアクセスパスワードを設定してください。



## 【ボックス保存】 PCで取り込む場合

スキャンした文書をスキャナーの親展ボックスに  
いったん保存しておいてから、PCのソフトで取り込みます。  
この方法だと、スキャナードライバーや閲覧ソフトなどの  
インストールが必要になります。  
でも、PCやネットワークに関する難しい環境設定はありません。

調べておくこと



やっておくこと



スキャンのしかた

Part  
**2**

### [記号の使いかた]



記入



参照



場所を移動



クリック

PCで取り込む場合 準備1 ▶ 準備2 ▶ 準備3 ▶ 準備4



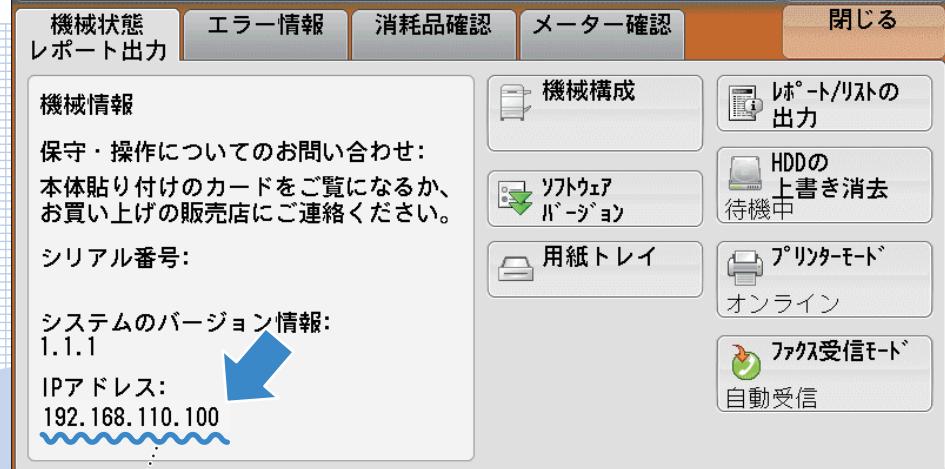
# 調べておくことは、 スキャナーのIPアドレス。

PCで取り込む方法を選んだみなさん。まずは、スキャナーのIPアドレスを調べましょう。  
忘れないように、チェックシートに記入していきます。



IPアドレスは  
こちら!

機械確認画面です。



F

→ **スキャナーのIPアドレス**  
記入例: • 192.168.110.100

- 2001:DB8:1:1:1:1
- hostname.example.net



Check!

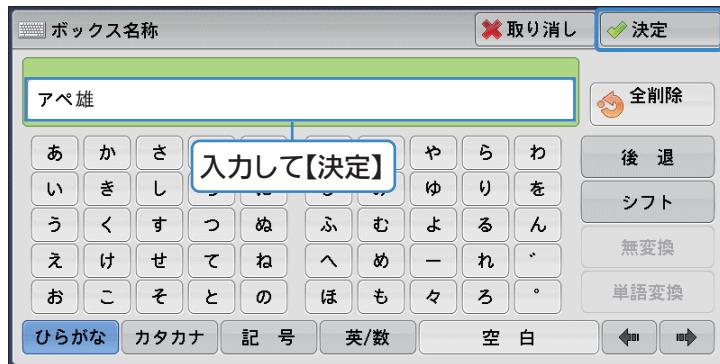
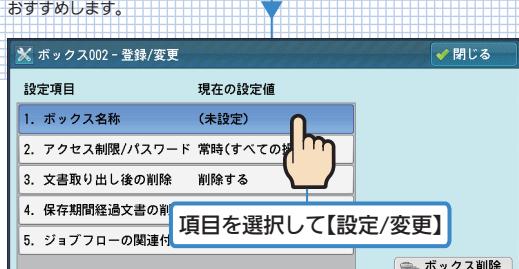
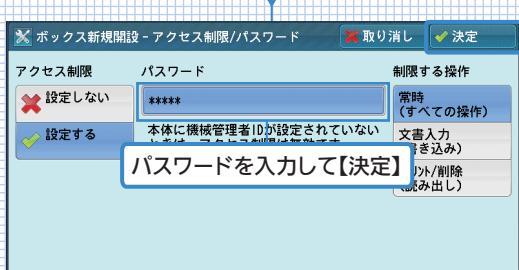
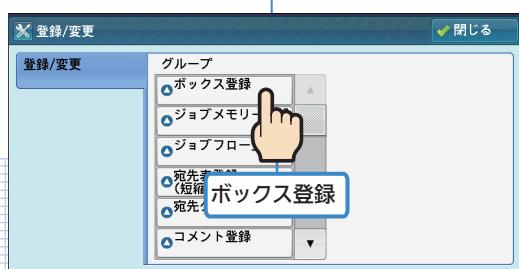
**F ~ H**を  
シートに記入します。  
( p.18~p.21 )



F G

# やっておくことは、自分のボックスを作ること。

次に、スキャンした文書を一時的に置くための場所を、スキャナーに作ります。これを親展ボックスといいます。はじめての方も、今まで使われていた方も、これから長いおつきあいになると思います。よろしくお願ひします。



残りの項目も入力と決定を繰り返す

メニューが出るまで「閉じる」

メニューで【スキャナー(ボックス保存)】を選択、作ったボックスがあればOK。さっそくスキャンをお試しあれ。



親展ボックスの番号と名前  
記入例:002 アベ雄

## 文字入力のヒント

- 漢字は、ひらがなで入力してから【単語変換】します。
- 小さい「よ」や大文字の「G」などは、入力前に【シフト】を押します。
- JIS第一水準と第二水準の一部が使えます。「澤」は使えません。

## P O I N T

登録内容を変更したいときは、同じように操作し内容を上書きしてください。番号を削除したいときも同様です。番号を呼び出して【ボックス削除】します。



# さらに、 ドライバーとソフトの確認。

続いて、自分のPCにスキャナードライバーがあるかどうか確認します。

もし、以前お使いになっていたドライバーがあるなら、

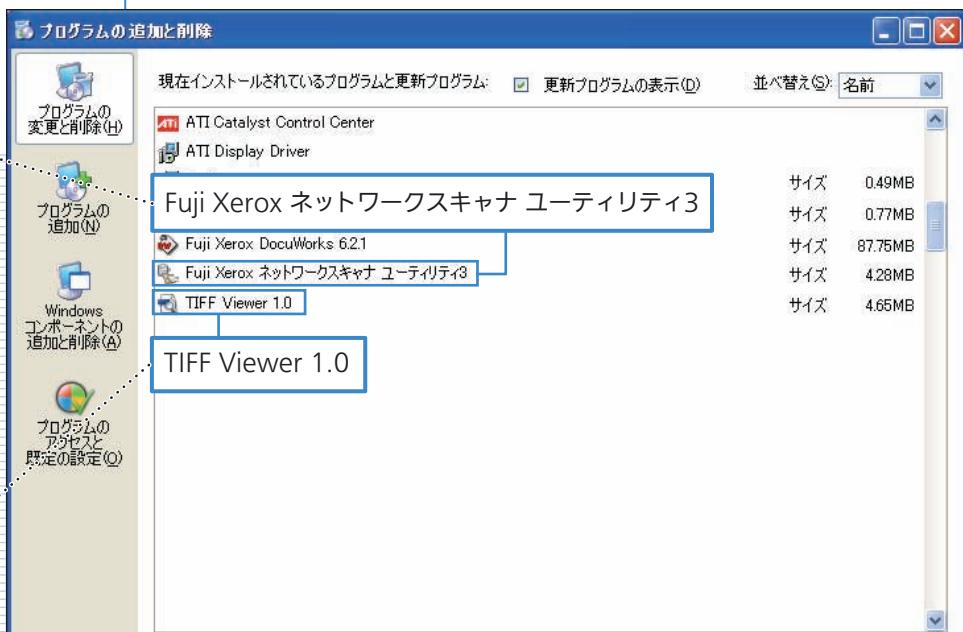
このページの画面で【削除】しておきましょう。

また、同じ画面で、PCに取り込むソフトや取り込んだ画像を見るソフトが入っているかどうかもチェックします。

例えば、DocuWorks形式のファイルを作りたいのであれば、

取り込み用と画像の閲覧用ソフトとしてDocuWorksが必要です(有償)。

PCのコントロールパネル→プログラムの追加と削除



● Windows XP

## 「よくわからない…」というかたへ

### ●2つがあればOK

インストールはややこしくてよくわからないというかたは、上図のとおり「ネットワークスキャナユーティリティ3」と「TIFF Viewer」の2つのソフトがあれば、とりあえずOKです。見あたらぬ場合は、次ページを参照して入手し、インストールをお願いします。

### ●取り込むソフトは何を使うの？

親指ボックスビューアーを使います。上の画面で「ネットワークスキャナユーティリティ3」があれば、ドライバーと一緒にインストール済み、何もしなくてOKです。

### ●画像を見るソフトは何を使うの？

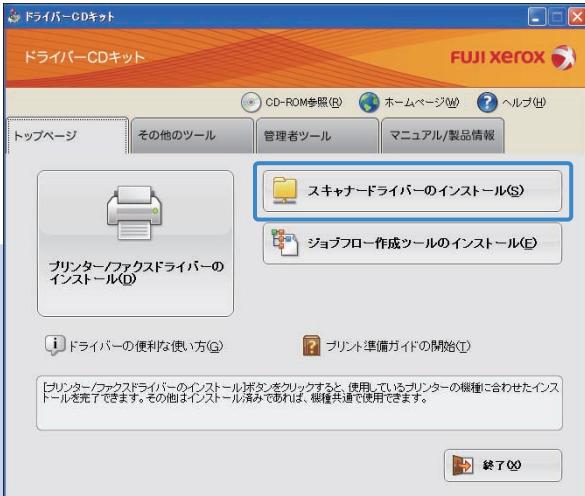
カラーのTIFFファイルはWindows標準のビューアで開けません。付属の「TIFF Viewer」を使いましょう。



# そして、 ない場合はインストール。これでおしまい。

ドライバー(ネットワークスキャナ ユーティリティ3)やソフト(TIFF Viewerなど)がない場合は、下記の「ドライバーとTIFF Viewerのインストール」を参考にして、インストールをお願いします。なお、DocuWorks 7や、Webブラウザーで取り込む場合(24ページ、26ページ)は、インストール不要です。

スキャナードライバーのインストール画面



TIFF Viewerのインストール画面



インストール画面(2009年10月現在)

## ドライバーとTIFF Viewerのインストール

### ●入手方法

スキャナードライバーは、富士ゼロックスのホームページまたは、付属のCD-ROMから入手できます。

**URL** <http://www.fujixerox.co.jp/>

### ●ホームページからダウンロードする場合

#### ・スキャナードライバー

「ダウンロード」ページで、商品分野→商品名を選択し、スキャナードライバーの「ネットワークスキャナユーティリティ3」をクリックします。

#### ・TIFF Viewer

「ダウンロード」ページで「ソフトウェア」を選択し、「ドライバーCDキット」をクリックします。

・解凍のしかたなどわからないところがあつたら、「ダウンロードのQ&A」をチェックしてみてください。

・ダウンロードしたファイルは、インストールが済んだら使いません。削除しても大丈夫です。

### ●CD-ROMの場合

ドライバーインストールツールを起動して、メニュー画面で【スキャナードライバーのインストール】を選択したら、次へ次へと進んでいけばOK。

#### ・TIFF Viewer

ドライバーインストールツールを起動して、その他のツールタブで【TIFF Viewerのインストール】をダブルクリックしたら、次へ次へと進んでいけばOK。

### ●TIFF Viewerは、Macintoshには対応していません。ご了承ください。

スキャンのしかたは次ページから →

PCで取り込む場合 操作1



# ボックススピューワーで取り込みたい。

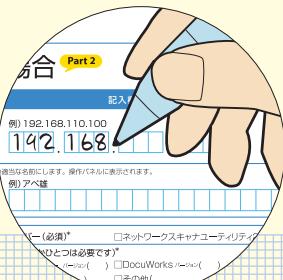
ここでは、【ボックス保存】でスキャンして、付属のビューウェーで取り込む方法を説明します。

文書をいったんスキャナーの親展ボックスに保存して席に戻ったら、  
親展ボックスビューウェーを使って、データを引っ張ってきましょう。

1

まず  
確認

チェックリストの記入は、お済みですか？まだの場合は、4ページから確認をお願いします。



ここで必要な項目

- F スキャナーのIPアドレス
- G 親展ボックスの番号と名前

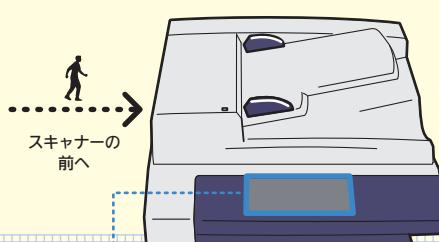
準備が済んでいる項目

- H ドライバーとソフトはOK？

2

ここでは  
保存先を  
指定

親展ボックスの指定はファクスと同じ。ワンタッチで設定できます。  
チェックシートの G を使います。



- 画面は、ApeosPort-IV C2270です。
- ボタンの種類や並び方が異なる場合があります。



3

ここでは  
ボックスに  
保存

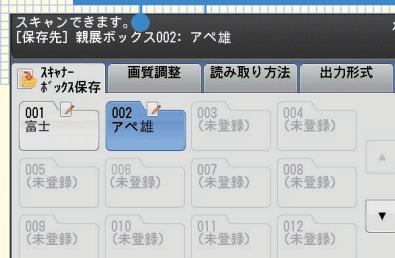
原稿の向きが、コピーとは異なります。PCで開いたときに正しくなるよう、セットには気をつけて。



原稿の上の辺を左にセットする



「スキャンできます」になればOK



例)複数ページを  
ひとつのTIFF文書  
にする



TIFF



調べておくこと

やっておくこと

スキャンのしかた

調べておくこと

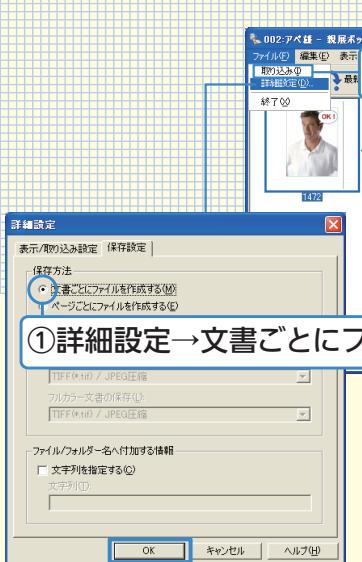
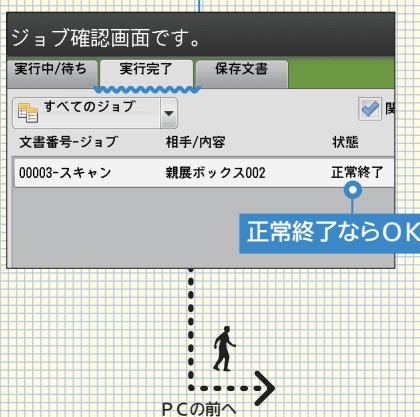
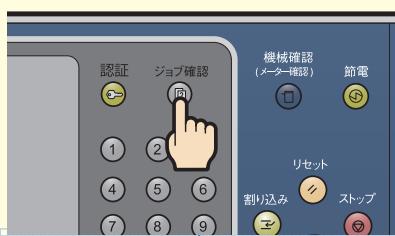
やっておくこと

スキャンのしかた

よくある質問

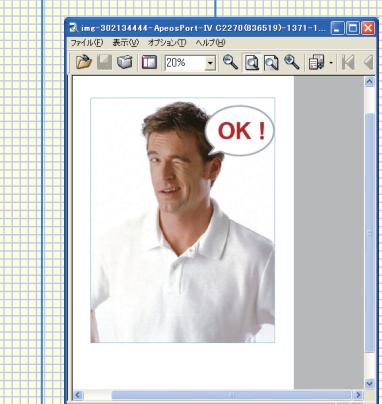
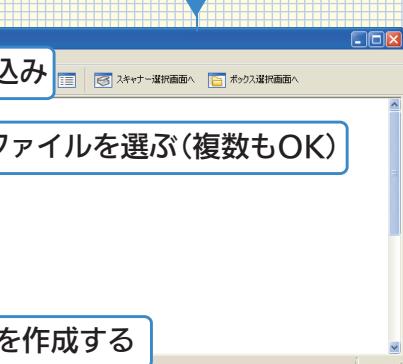
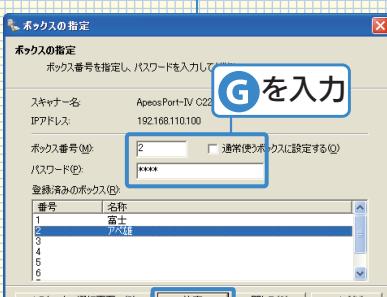
**4****保存を確認**

保存できたか確認しましょう。  
【正常終了】なら、まずは成功です。  
次は席に戻ってソフトで取り込みます。

**5****ボックスビューアで取り込む**

ここでは、複数ページの文書を1つのファイルにまとめてみましょう。  
チェックシートの**F G**を使います。

スタート→プログラム→Fuji Xerox→  
→ネットワークスキャナユーティリティ3→  
→親展ボックスビューアー3



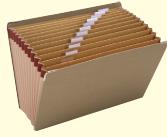
文書をダブルクリックすると開きます。

TIFF Viewerが入っていれば、文書をダブルクリックすると開きます。開かない場合は、TIFF Viewerを起動してから、文書を開いてみてください。

**●TIFF Viewerの起動**

スタート→プログラム→  
→Fuji Xerox→TIFF Viewer

P O I N T  
思い通りにならなかつたときは  
▶「よくある質問」を参照



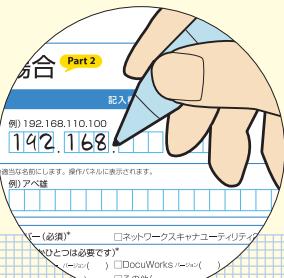
# DocuWorksで取り込みたい。

ここでは、【ボックス保存】でスキャンして、DocuWorksで取り込む方法を説明します。  
文書をいったんスキャナーの親展ボックスに保存して席に戻ったら、  
DocuWorks Desk(有償)を使って、データを引っ張ってきましょう。

1

まず確認

チェックリストの記入は、お済みですか？まだの場合は、4ページから確認をお願いします。



ここで必要な項目

- F スキャナーのIPアドレス
- G 親展ボックスの番号と名前

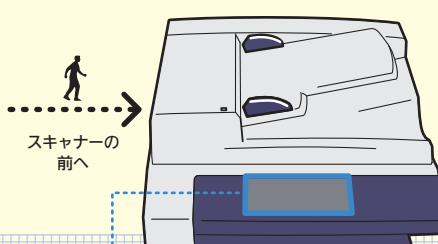
準備が済んでいる項目

- H ドライバーとソフトはOK？

2

ここでは  
保存先を  
指定

親展ボックスの指定はファクスと同じ。ワンタッチで設定できます。  
チェックシートの G を使います。



- 画面は、ApeosPort-IV C2270です。
- ボタンの種類や並び方が異なる場合があります。



3

ここでは  
ボックスに  
保存

原稿の向きが、コピーとは異なります。PCで開いたときに正しくなるよう、セットには気をつけて。



原稿の上の辺を左にセットする



「スキャンできます」になればOK

スキャンできます。  
[保存先] 親展ボックス002: アベ雄



例)複数ページを  
ひとつの文書に  
する



DocuWorks

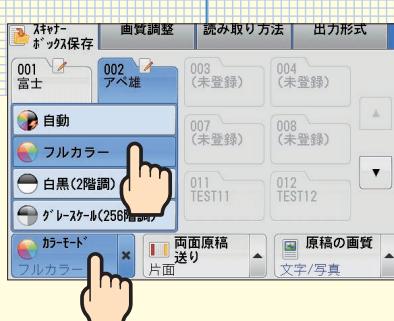


DW



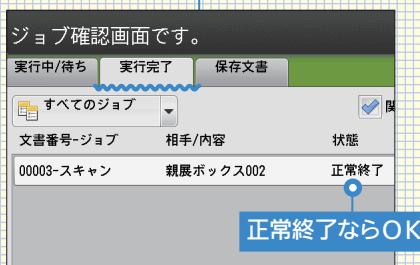
Gを選択

ある場合はパスワードを入力



**4****保存を確認**

保存できたか確認しましょう。  
【正常終了】なら、まずは成功です。  
次は席に戻ってソフトで取り込みます。



PCの前へ

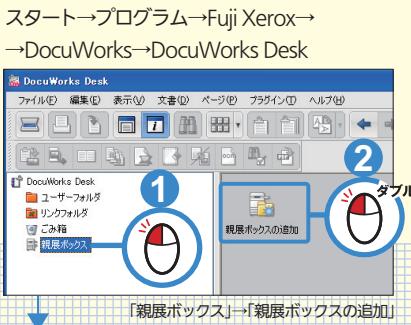
**P O I N T**

DocuWorks 7.0を活用すれば、スキャナードライバーがなくても、ネットワーク上に接続されている複合機の親展ボックスをDocuWorks Deskに表示して、格納されている文書を取り出すことができます。

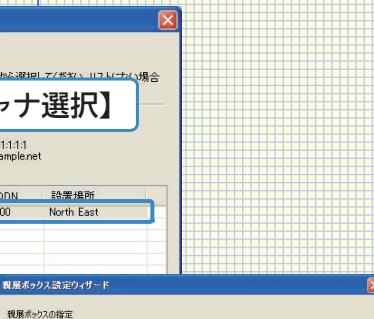
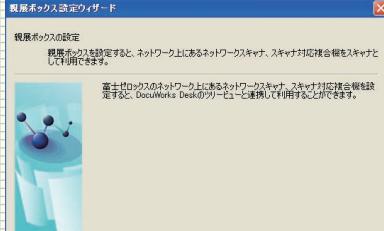
※文書を取り出した後、親展ボックスからは削除されません。

**5****ソフトで取り込む**

DocuWorks 7のDocuWorks Deskを使って、データを取り込みます。チェックシートの**F G**を使います。



「親展ボックス」→「親展ボックスの追加」

**DocuWorksについて**

ここでは、DocuWorks 7での操作手順を説明しています。

スキャナードライバーを使って取り込む方法や、DocuWorks 7より前のバージョンをお使いの場合



DocuWorks Deskに取り込まれます。

**P O I N T**

思い通りにならなかったときは  
►「よくある質問」を参照

おすすめ!



# Webブラウザーで取り込みたい。

ここでは、【ボックス保存】でスキャンして、ブラウザーで取り込む方法を説明します。

文書をいったんスキャナーの親機ボックスに保存して席に戻ったら、

スキャナーのIPアドレスを入力して、データを引っ張ってきましょう。MacもOK！

1

まず  
確認

チェックリストの記入は、お済みですか？まだの場合は、4ページから確認をお願いします。



ここで必要な項目

F スキャナーのIPアドレス

G 親機ボックスの番号と名前

5

ここでは  
保存先を  
指定

CentreWare Internet Services(センターウエア・インターネット・サービス)を使って文書を取り込みます。チェックシートのF Gを使います。

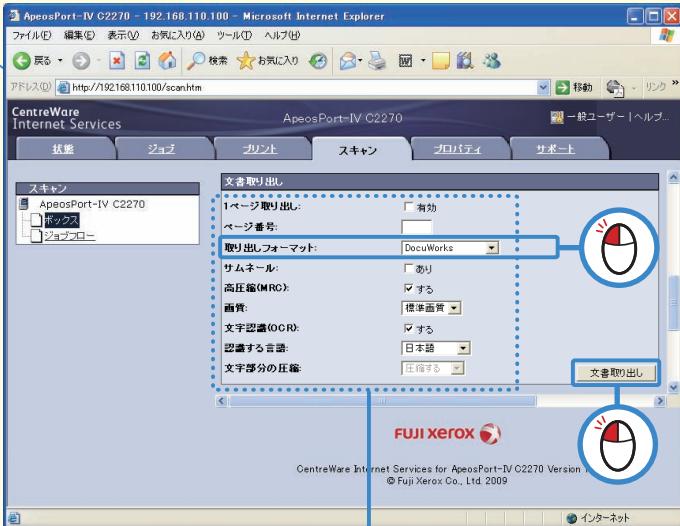
ブラウザーを開く

●画面は、ApeosPort-IV C2270です。

前ページの手順

2~4

と同じ



取り出しがフォーマットを指定したあと、高圧縮の指定、文字認識(OCR)の指定などができます。

\*取り出しがフォーマットで指定した形式によって、設定できる項目が異なります。

#### 【例】

高圧縮(MRC)…データを圧縮して容量を軽くできます。

文字認識(OCR)…テキスト情報を含む文書が生成できます。

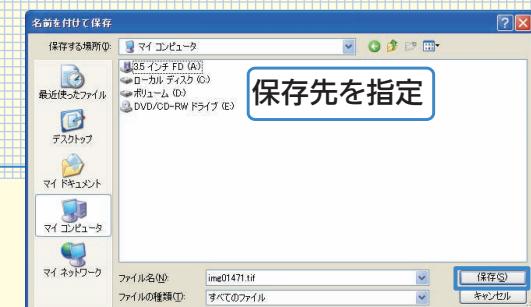
文書をJPEGで取り出したいときは、TIFF/JPEGを選択して「1ページ取り出し」を有効にしてください。無効にするとTIFFになります。

#### P O I N T

CentreWare Internet Servicesを使ってスキャン文書を取り出した場合は、親展ボックスに自動削除が設定されていても、文書は残ります。

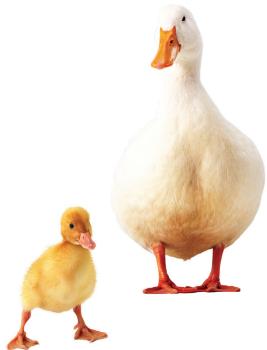
#### P O I N T

エラーになった場合は、プロキシの設定をします。Internet Explorer®をお使いの場合なら、ツール→インターネットオプション→接続タブ→LANの設定→詳細設定で、「次で始まるアドレスにはプロキシを使用しない」に、スキャナーのIPアドレスを入力します。



# memo





## よくある質問

弊社カストマーサポートセンターに寄せられた  
皆様からのご質問と回答をまとめました。  
全部で26個のQとA。  
あなたの「困った」は、この中にありますか？

### [記号の使いかた]



管理者向け



一般利用者向け

Part  
**3**

Macintosh向け... [ボックス保存]向け... 【PC保存】向け

Mac ボックス PC

【ボックス保存】向け



クリック

Q1

# 異常終了した。エラーが出ている。

A1

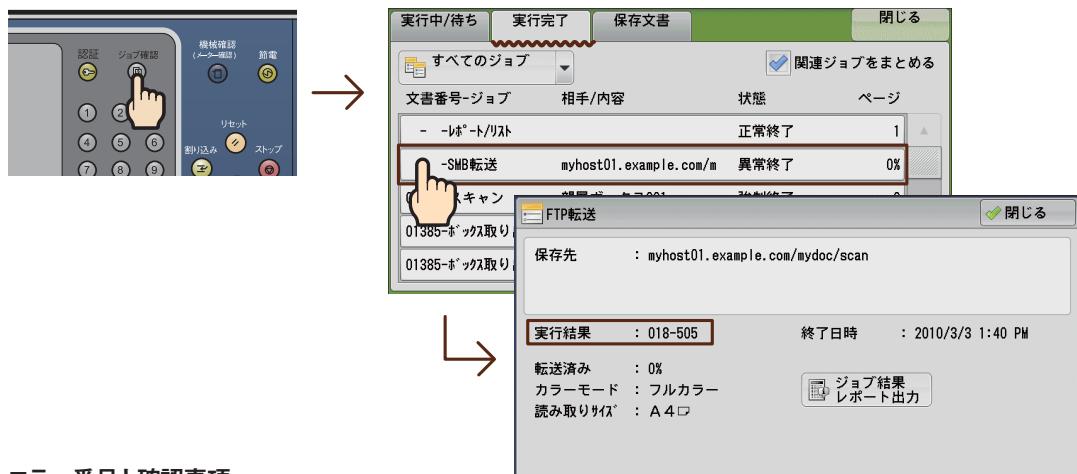
番号が表にある4つだったら、ネットワーク設定の入力間違です。  
もう一度、値を確認してみてください。



難易度★★☆

【PC保存】または【メール送信】で結果を確認したら異常終了が表示されていた場合、多くがネットワーク設定に関する入力誤りです。  
1文字でも間違っていると、送信されません。

エラーコードが下の4つの場合は、表を参考に該当箇所を確認してみてください。そのとき、大文字/小文字やハイフンなどの記号、さらに共有フォルダーの場合は半角か全角かにも注意してください。



## エラーコードと確認事項

番号	主な原因	チェックシート	確認すること
018-505	宛先表に登録した次の項目が間違っている。 「4.サーバー名」 「5.共有名」 「7.ユーザー名」 「8.パスワード」	A B C D	半角・全角、大文字・小文字、ハイフンなど記号のあるなしにも注意してください。入力誤りがないかどうか、もう一度登録内容の文字列を確認してください。
018-543	・宛先表に登録した「6.保存場所」が間違っている。 ・共有フォルダーにアクセス許可が与えられていない。	D	・PCに作った共有フォルダーネ名と、宛先表に入力した「保存場所」の名前が同じことを確認してください。半角・全角、大文字・小文字、ハイフンなど記号のあるなしにも注意してください。 ・フォルダーのアクセス許可の「変更」にチェックを入れてください。
027-513	共有フォルダーにアクセス許可が与えられていない。	D	フォルダーのアクセス許可の「変更」にチェックを入れてください。 「読み取り」だけだとデータが送れません。
027-515	DNSサーバーアドレスが設定されていない。	C	C のコンピューター名をIPアドレスに変更すると、うまくいく場合があります。 IPアドレスの調べ方 ▶ Q18

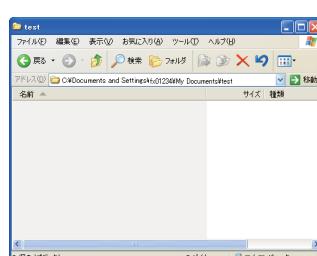
C のコンピューター名をIPアドレスに変更すると、うまくいく場合があります。

IPアドレスの調べ方 ▶ Q18

## 文書がフォルダーに入ってない

上記と同じ理由で、文書がフォルダーに入られない場合があります。

ジョブ確認ボタンを押して、エラーコードを確認してください。上記であれば、同じように対処をお願いします。



## 上記以外のエラーコードは？

『管理者ガイド』に載っているエラーコードの表で、対処方法を確認してください。

## マニュアルを見たのに、エラーコードが載っていない！

『管理者ガイド』に載っていないエラーコードは、エンジニアでないと対処できないトラブルの可能性があります。この本の最終ページを参考にして、弊社までご連絡ください。よろしくお願ひします。

## Q2 TIFFファイルが開けない!

A2

マルチページTIFFの場合、  
ソフトとの相性によっては開けないものもあります。



難易度★★☆

TIFFファイルには様々なバージョン(ファイル形式)や圧縮形式があり、ソフトとの相性によって、ファイルが開いたり開かなかったりします。例えば、スキャナーでカラーモードを選択して保存したTIFFファイルは、

Windows標準のビューアでは開けません。けれども白黒を選択して保存したTIFFファイルや、カラーでもJPEGファイルであれば開くことができます。これは、スキャナーでカラーモードを選択したときに決まるファイルの

圧縮形式の仕様と、Windows標準のビューアで開ける仕様とが異なるからです。なお、付属のTIFF Viewerであれば、カラーでも白黒でも、TIFFファイルを開くことができますので、是非ご利用ください。

エラー画面の例



エラー画面の例



インストール ▶21ページ

Q3

## 3ページものが、 1ページずつ別々になってしまった。

A3

原稿を読み取らせたときか、ソフトで取り込んだときかのどちらかのタイミングで別々に。



難易度★★☆

ファイルが別々になってしまった場合は、ソフトを使ってファイルをひとつにするか、原稿の読み込みからやり直してください。やり直す場合、ファイルが別々になったタイミングは2回考えられ

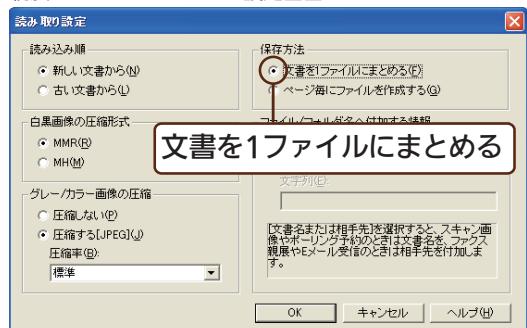
ます。ひとつは、スキャナーで原稿を読み取ったとき。13ページの手順5を参考にしてください。もうひとつは、ソフトでPCに取り込んだとき。親展ボックスビューアの場合は、【設定】を

選択し【読み取り設定】で、「文書を1ファイルにまとめる」を選択します。23ページを参考してください。また、Webブラウザーで取り込んだときも同様です。26ページをご確認ください。

1ページずつになってしまった例



親展ボックスビューアの設定画面



Q4

A4

## フォルダーが自動でできてしまう。 ファイル名の「img-XXX」もイヤ。

残念ながら、TIFF・JPEGが入るフォルダーの自動生成は解除できません。また、自動で付くファイル名のルールも変更できません。



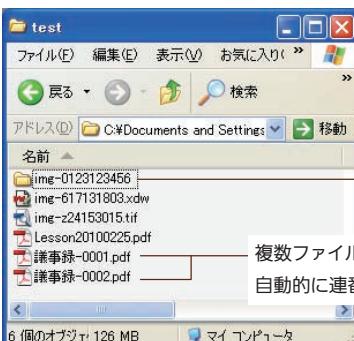
難易度★★☆

シングルページのTIFFやJPEGファイルは、ページの概念を持たないため複数ページを読み込んだ場合は、まず取り込み先にフォルダーを作ってから、その中に番号を付けて格納するようになっています。

また、「img-123123456」のように自動で付けられるファイル名は、スキャンした日時を表しています。例は、1月23日12時34分56秒にスキャンしたということです。10~12月はX、Y、Zが使われます。

なお、スキャンするときに操作パネルから名前を付けられるので、試してみてください。ファイル名は、PC保存では64文字、メール送信では14文字まで入力できます。

共有フォルダーの中身の例



操作パネルから名前を付ける



Q5

A5

## スキャナーがたくさん 見えている。選びにくい。※ それに、 名前を付けてみてはいかがでしょう。!



難易度★★☆

ネットワーク内に富士ゼロックスのスキャナーが複数台あると、ソフトで見たときに名前が似たりよったりで、区別が付きにくいくらい思います。スキャナーに名前を付けてみてはいかがでしょう。デスクトップのスタート→「プロ

グラム」→「FujiXerox」→「ネットワークスキャナユーティリティ3」で、親展ボックスビューを起動して【検索/表示の設定】を選択。「登録したスキャナーを表示する」をチェックして、【追加】します。表示された画

面で、スキャナーにつけたい名前とIPアドレスを入力すればOK。アドレスがわからない、ですって? そんなときにも、チェックシートが役立ちます。F のIPアドレスで、スキャナーを見分けられますよ。

スキャナーの名前を変える



わかりやすい名前とIPアドレスを入力



チェックシート再び!



Check!

Q6

A6

## スキャンできるサイズを教えて。

15×15mmからA3までです。  
端が約2mmずつ取り込めないので、文字や絵がかかる場合は  
ずらしてセットするか、わく消し量を0にします。



難易度★★☆

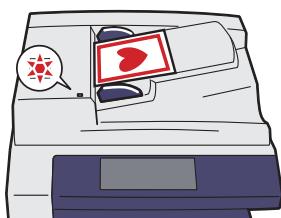
スキャンできるサイズは  
15×15mmからA3まで。自動  
で検知してくれるのはA4やB5  
といった定形サイズだけです。

定形サイズ以外の原稿は、セット  
できる大きさの範囲内で、操作  
パネルからサイズを入力します。  
また、原稿の周囲約2mm分は、

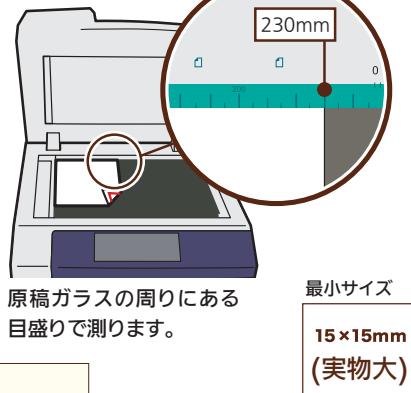
取り込めません。この部分に文  
字や写真がかかる場合は、2mm  
分ずらしてセットするか、わく消  
し量を0に設定してください。

- スキャンできるサイズ  
最小:15×15mm  
最大:297×420mm

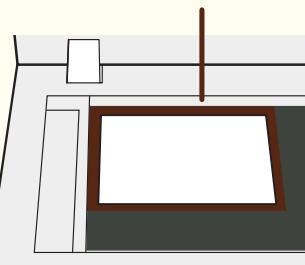
- 原稿送り装置にセット  
できる大きさ  
・A5口からA3口  
(定形サイズだけ)



- サイズの入力



デフォルトの設定のままだと、周りの2mm分は  
取り込めません。全面を取り込みたいときは、  
4辺のわく消し量を0mmに設定すればOKです。



Q7

A7

## 親展ボックスにある文書を 消したい。

操作パネルから  
ボックスの文書を選んで削除しましょう。

間違えて保存をしてしまった蓄  
積文書は、もういりませんよね。  
メニューから【ボック操作】→保

存先の親展ボックスを選択して  
パスワードを入力、文書を選ん  
で【削除】しましょう。



難易度★★☆



Q8

## PDFにしたいんだけど。

A8

PDF形式にする方法を、4つ紹介します。  
使いやすいものを選んでください。



難易度★★☆

### ①【PC保存】

【PC保存】、【メール送信】(一部オプション)または【USBメモリー保存】(オプション)で、スキャナーPC保存タブ、スキャナーメール送信タブまたはUSBメモリー保存タブの【出力ファイル形式】から【PDF】を選択します。

PC保存 ▶ 12ページ  
メール送信 ▶ 14ページ

### ④【ボックス保存】→DocuWorks(有償)で取り込む→PDFに変換

【ボックス保存】で親展ボックスにいったん保存してから、DocuWorks6.0以降でPCに取り込みます。文書を開き、「イメージ変換出力」でPDFを選択します。

### ②【ボックス保存】→Webブラウザーで取り込む

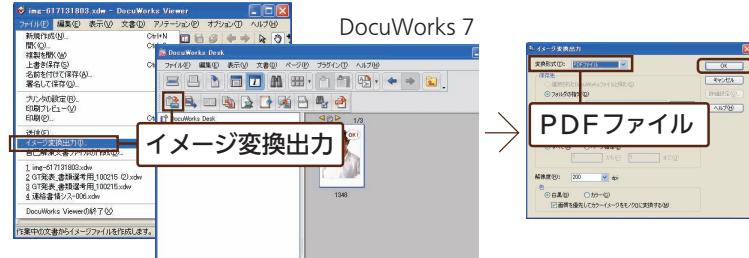
【ボックス保存】で親展ボックスにいったん保存してから、Webブラウザーで取り込むときに、「取り出しフォーマット」でPDFを選択します。(お使いの機種によっては、できない場合もあります。)

▶ 26ページ

### ③【ボックス保存】→Adobe Acrobatなどで取り込む

【ボックス保存】で親展ボックスにいったん保存してから、Adobe AcrobatなどPDFを作成できるソフトでPCに取り込みます。

DocuWorks 6



Q9

## 解像度って、いくつを選べばいいのかわからない。

A9

何に出力するかで選んでください。  
200/300/400/600dpiがあります。



難易度★★☆

このスキャナーでは、200、300、400、600dpiの解像度が選べます。数字が大きいほど画像はきれいになりますが、保存時のデータ容量が大きくなります。デジカメと似ていますね。でも、さほど敏感にならなくても良いのがネットワークスキャ

ナーの良いところ。個人用のスキャナーでは悩みの種である、大きいデータを取り込むときの待ち時間もありません。ただし、メール(一部オプション)のときだけは別。大きすぎると送れないこともあります。画面で表示するだけなら、200dpiで圧縮

してもよいかもしれません。メール以外でも、データが大きいと画面に収まらなかったり、ソフトで開くのに時間がかかったりします。一番よいものを選んでください。参考までに、目安を紹介しておきます。

### 解像度のめやす

- 画面で表示する場合:200dpi (+画像圧縮率を高く+縮小)
- プリンター印刷する場合:300dpi
- OCR処理する場合:200dpiまたは300dpi  
原稿の文字が小さい場合(目安として10ポイント以下の場合は)は、300dpiをお勧めします。
- 高圧縮で保存する場合:200dpiまたは300dpi
- 少数色で圧縮する場合:200dpiまたは300dpi  
※機種やメモリによっては、400dpiと600dpiが選べない場合があります。

【読み取り方法】タブ→  
→【読み取り解像度】で選択



Q10

A10

## ファイル形式には何があるの？

PDF、JPEG、TIFF、DocuWorks、XPSがあります。スキャンのしかたによって、保存できるファイル形式が異なります。



難易度★★☆

スキャンのしかたによって、保存できるファイル形式が異なります。  
【PC保存】でWebブラウザーから取り込むときは、ファイル形式を選べます。  
【メール送信】(一部オプション)と【USBメモリー保存】は、それ以外の方法で取り込む場合、原稿を読み込んだ後に使うソフトと、読み取りのしかたでファイル形式が決まります。

スキャンのしかた			PDF	DocuWorks	JPEG	TIFF	XPS <sup>*1</sup>	
操作パネルから	PC保存		○ <sup>*2</sup>	○ <sup>*3</sup>	○	○	○	
	メール送信(一部オプション)		○ <sup>*2</sup>	○ <sup>*3</sup>	○	○	○	
	USBメモリー保存(オプション)		○ <sup>*2</sup>	○ <sup>*3</sup>	○	○	○	
	ボックス保存後、Webブラウザーで取り込む		○ <sup>*2</sup>	○ <sup>*3</sup>	○	○	○	
	ボックス保存後、DocuWorksで取り込む		×	○	×	×	×	
親機ボックススピーカー上で	ボックス保存	カラーモード	読み取り設定画面	PDF	DocuWorks	JPEG	TIFF	BMP
	ボックス保存	カラー	文書を1ファイルにまとめる	×	×	×	○	×
		グレースケール	ページ毎にファイルを作成する	圧縮する	×	○	×	×
		白黒2値	(任意で選択)	圧縮しない	×	×	×	○

\*1:XPSは、XML Paper Specificationの略称です。 \*2:Acrobat 4.0以上 \*3:DocuWorks Ver.4以降

Q11

A11

## ファイル形式って、いまいちよくわからない…。 データを保存するときにルールを与えることです。 そのルールに従って、ソフトがファイルを開きます。



難易度★★☆

ファイル形式とは、画像を電子で保存するときのルールをいいます。ソフトによってその様式は異なり、さまざまなファイル形式があります。PCは、そのファイル形式によってファイルの取り扱い方を判断しているのです。ファイ

ル形式は、ファイル名に続く拡張子でわかります。拡張子は、Windowsのフォルダオプションで「表示」できます。スキャナーで取り込んでファイルを保存するときにも、いろいろなファイル形式が選べます。サイ

ズ面で比較すると、TIFFは主に出版印刷業務で利用する形式で、品質はBMPと変わりません。JPEGは、圧縮して容量を節約できます。この3つで迷ってしまうときは、カラーならJPEG、白黒ならTIFFで使い分けてはいかが。

### 5つのファイル形式

種類	拡張子	説明
文書	.pdf	複数ページに対応。Adobe ReaderやAdobe Acrobatで開きます。
	.xdw	複数ページに対応。富士ゼロックスのDocuWorks Viewer(無償)で開きます。 
	.xps	Windows Vistaに搭載されている、新しい電子フォーマット。Internet Explorer7以降で開きます。
画像	.jpg	Webブラウザーでも開けます。カラー向き。
	.tif	印刷物などに使われます。白黒向き。マルチページTIFFだと、複数ページに対応していますが、ソフトと相性が悪い場合は開けません。 

Q12  
A12

# DocuWorksで取り込みたい。 DocuWorks 6とかではどうやるの？

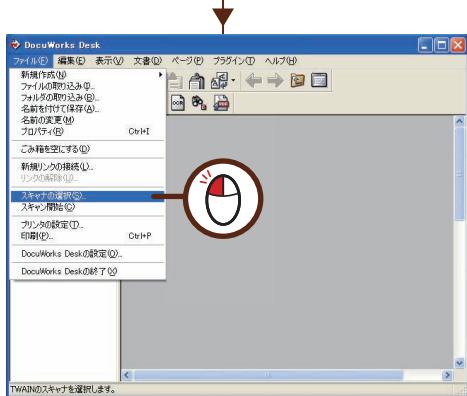
DocuWorks 6以前のバージョンでも、もちろん取り込みできます。  
次の手順を参照してください。



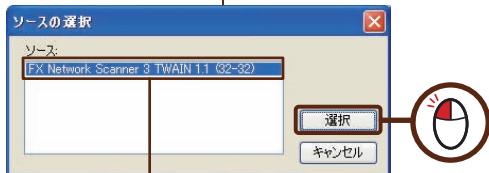
難易度★★☆

DocuWorks Deskを使って、データを取り込みます。  
チェックシートの **F G** を使います。

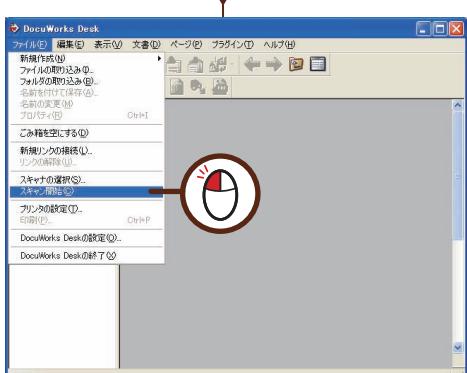
スタート→プログラム→Fuji Xerox→  
→DocuWorks→DocuWorks Desk  
●画面は、DocuWorks 6です。



「スキャナの選択」



「FX Network Scanner 3 TWAIN1.1」

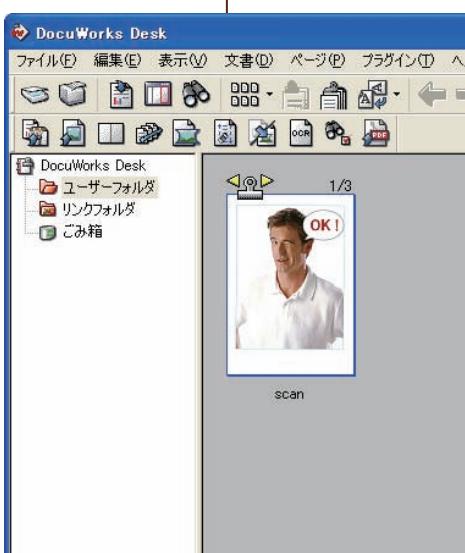


「スキャン開始」



P O I N T

DocuWorks 7でも、同様の手順で、スキヤードライバーを使って取り込みができます。



DocuWorks Deskに取り込まれます。

## ボックス

Q13

A13

## 親展ボックスにあるものをプリントできますか？

はい、できます。  
操作パネルの【ボックス操作】で指示します。



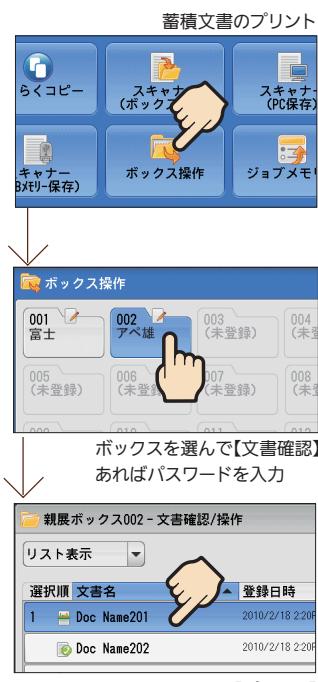
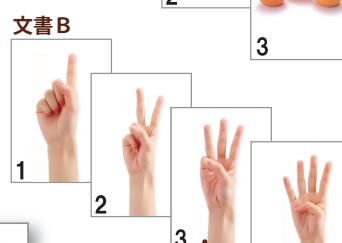
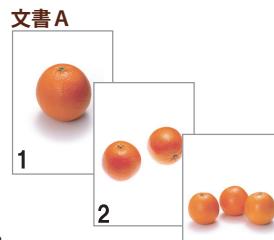
難易度★★★

【ボックス保存】で親展ボックス保存した文書は、プリントできます。選択した文書をプリントする「個別プリント」のほかにも、ボックス内の文書をすべてプリントする「全文書プリント」や、選択した複数の文書を1つのジョブとしてまとめてプリントする「束ねプリント」などが選べます。メニューの【ボックス操作】からプリントできます。

文書Aと文書Bを束ねプリント(両面)



最終ページが奇数の場合、うら面は白紙になります。



文書を選んで【プリント】

Q14

A14

## 親展ボックス中のファイル形式は？いくつ入る？電源切れたらどうなる？

ボックスには専用のフォーマットで保存され、1ボックスには最大で1,000文書が蓄積可能で、電源が切れても蓄積文書は消えません。

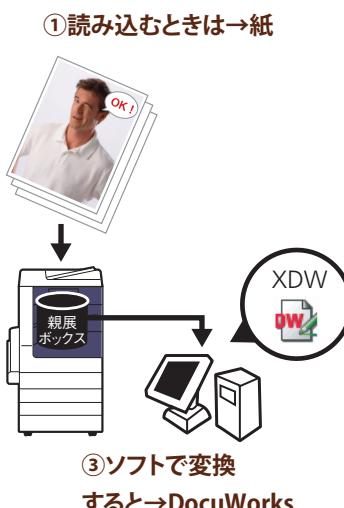


難易度★★★

## ボックス内のファイル形式

親展ボックスの中では、いったん専用フォーマットで保存され、DocuWorksなどでボックスから取り出すときに、指定したファイルフォーマットに変換されます。

②親展ボックスに保存すると→専用フォーマット



## 蓄積できる文書の数

ひとつの親展ボックスには、1,000文書まで保存できます。ハードディスク全体の蓄積文書数は、9,999文書です。

## 電源が切れてもOK

停電などで電源が切れた場合、親展ボックスにある文書はどうなるのか？心配ですよね。でも大丈夫。システムがハードディスクの保護を行うため、文書が消去されることはありません。ご安心ください。ただし、原稿スキャン中に運悪く電源が切れてしまった場合は、消えてしまう可能性もありますので、ご了承ください。

**Q15 A3で横向きの原稿。  
どうやってセットするの？**

**A15 取り込んでから、向きを直してください。**



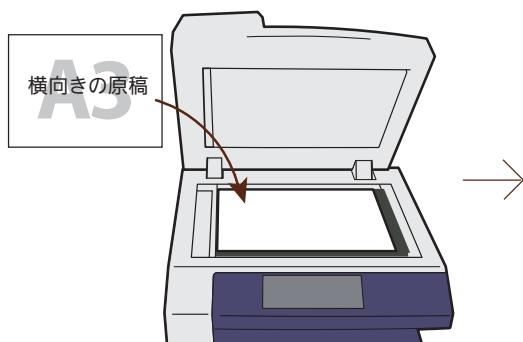
難易度★★☆

例えばA3で横向きの原稿なら、縦横をどちら向きにセットしてスキャンするか。上側の長い辺を左側にセットしたら、原稿ガラスからはみ出しますよね。

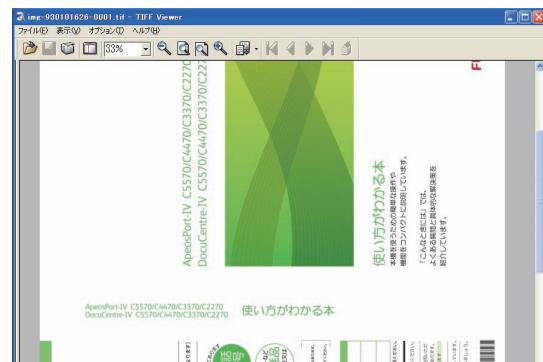
そうなんです。A4より大きい横向きの原稿を読み込むときは、横長にセットするしかありません。お手数ですが、PCに取り込んでからソフトで開いて修正してください。

ください。TIFF Viewerの場合には、表示メニューにある「回転」で正しい向きにします。これで文書を保存すれば、次に開くときには正しい向きになっています。

向きにかかわらず横長にセット



ソフトで向きを修正



**Q16 両面原稿をスキャンした。  
PCで開いたら、向きがおかしい。  
申し訳ありません。JPEGまたはTIFFの場合は、  
両面のセット向きを指定しても無効になります。**



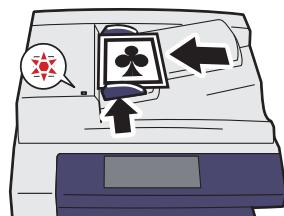
難易度★★☆

原稿送り装置を使って両面の原稿をスキャンする場合、【原稿セット向き指定】を【読める向き】にすると、PCで開いたときに正しい向きで取り込めます。ただし、この機能は出力ファイル

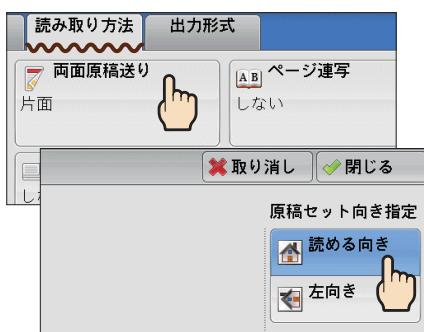
形式をPDFまたはDocuWorksにした場合にだけ働きます。【PC保存】、【メール送信】(一部オプション)、【USBメモリー保存】(オプション)でJPEGまたはTIFFを選択した場合や、【ボックス保

存】した場合は、セット向きを指定しても無効になります。お手数ですが、PCに取り込んでからソフトで開いて修正してください。TIFF Viewerでの修正のしかたは、Q15 を参考にしてください。

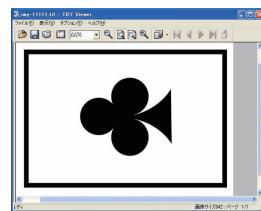
読める向きにしてセットして、→



原稿セット向きを指定したのに、→



読みない向き??



↓  
ソフトで修正をお願いします。

Q17

## パスワードがわからない。

A17

各種パスワードは、管理者さんに聞くか、『管理者ガイド』で検索。  
親展ボックスの場合、文書は消えないので心配しなくても大丈夫。



難易度★★★

操作パネルの認証ボタンを押して  
入力するUser IDや、CentreWare  
Internet Servicesのパスワードが  
わからないときは、機械管理者にお

尋ねください。  
また機械に付属の『管理者ガイド』  
にも初期値が載っています。索引か  
ら「機械管理者ID」や「CentreWare

Internet Services」をひいてくださ  
い。なお、親展ボックスの場合、パス  
ワードを変更しても保存文書は消  
えません。ご安心を。

Q18

PCのIPアドレスって、  
どこでわかるの？

A18

PCの設定は本当にわかりづらいですよね。  
次を参考にして、調べてみてください。



難易度★★★

## ● Windows XPの場合

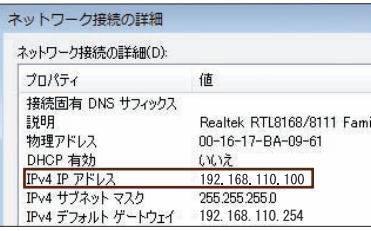
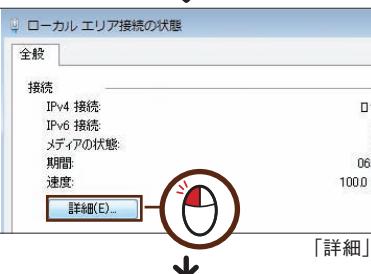
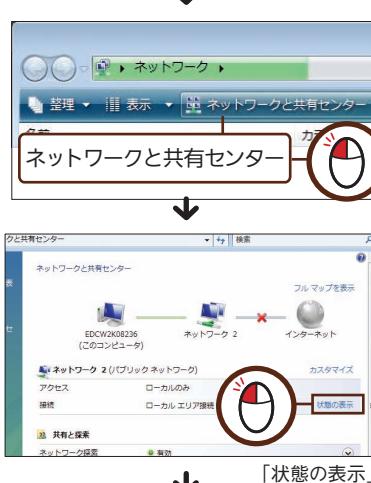
「マイネットワーク」を右クリック→「プロパティ」



サポートタブでIPアドレスを確認

## ● Windows Vistaの場合

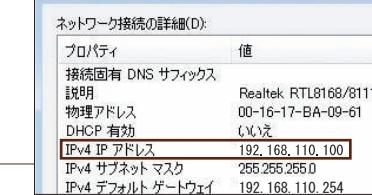
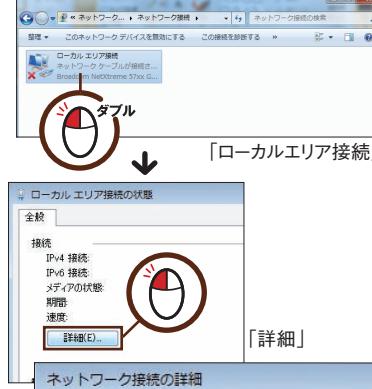
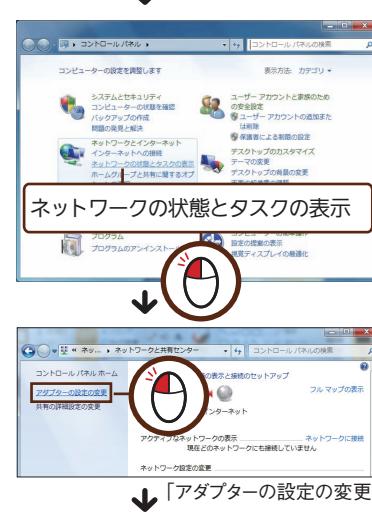
スタート→「ネットワーク」



ネットワーク接続の詳細でIPアドレスを確認

## ● Windows 7の場合

スタート→「コントロールパネル」



ネットワーク接続の詳細でIPアドレスを確認

Q19

A19

## データランプが消えない。スキャン文書があやしい。確認できる？

リストをプリントしてみましょう。  
親展ボックスごとの文書数がわかります。



難易度★★★

親展ボックスリストをプリントすれば、各ボックスの蓄積文書の数がわかります。プリントのしかたは、次のとおりです。

認証ボタンを押してパスワードを入力します。機械確認ボタンを押して【レポート/リストの出力】→【親展ボックス登録リスト】→【親展ボックス登録リスト】で、プリントしたい番号を選択して、スタートボタンを押します。

なお、Centre Ware Internet Servicesでは、親展ボックスの空き容量が確認できます。

プロパティタブにある「本体構成」ページの「ハードディスク情報」の「ide0c」が、親展ボックスにあたります。

削除のしかたは⑦をご覧ください。

データランプの点灯パターンは、設定により異なります。設定については、機械管理者に確認してください。	

親展ボックス登録リストから抜粋

ボックス名称	文書数	アクセス制限	文書取り出し後	保存期間経過文書	関連付けられているジョブフロー
アペ雄	5	常時	削除しない	削除無効	apeo
富士ゼロ夫	2	しない	削除する	削除無効	

Q20

A20

## セキュリティに関する画面が表示されたけど？

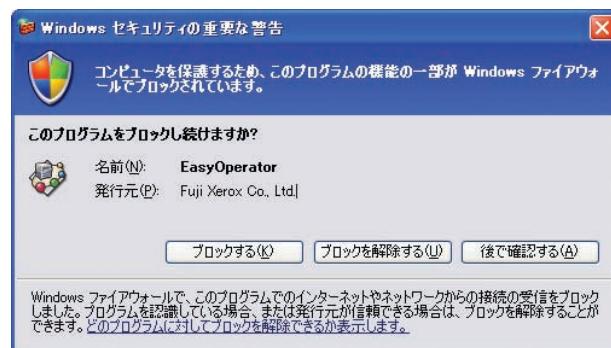
Windows XPのService Pack2や、パーソナルファイウォール系ソフトなどをお使いの場合に表示されることがあります。



難易度★★★

Windows XP SP2は、コンピューターウィルスやハッカーの攻撃からPCを保護する強力なセキュリティ機能を持つ一方で、ソフトをインストールしたりネットワークで他の機器と接続するときも、警告メッセージを表示する場合があります。インストール中にセキュリティの警告が表示されたときは、【実行】で作業を続けてください。問題なく使用できます。また、パーソナル

ファイアウォール系ソフトをお使いの場合、スキャナーに接続できないことがあります。ネットワークスキャナードライバーが使用するポートをブロックしないよう設定してください。



この画面が表示されたときは【ブロックを解除する】

最新情報をご確認ください。

### ●富士ゼロックスのホームページ

「ダウンロード」ページで、商品分野→商品名→スキャナードライバー→ユーティリティ名→注意事項を選択すると、注意制限事項が表示されます。

URL <http://www.fujixerox.co.jp/>

### ●スキャナードライバーのReadme

注意制限事項が記載されています。

PC



難易度★★☆

Q21

メールアドレスを宛先に登録したい。

A21

手順は、自分のPCの登録と同じですが、ユーザー名やコンピューター名を調べなくてもOKです(ラッキー!)。

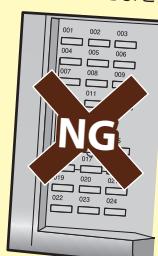
自分や相手先のメールアドレスも、宛先表に登録できます。毎回アドレスを入力するのもツライもの。PCのフォルダーに送るときのような、事前の調べものはありません。お気軽にチャレンジしてみては?

【登録/変更】→【宛先表登録】→登録したい番号を選択→【宛先種別】で「メール」を選択



設定項目	現在の設定値
1. 宛先種別	メール
2. 宛先(メールアドレス)	Fuji-Apeo@example.com
3. 宛先名	富士アペ雄メルアド
4. 姓	富士
5. 名	アペ雄
6. 電話番号	(未設定)

注意 短縮ボタンには登録できません。



メールも、FTPも。

PC



難易度★★☆

Q22

FTPサーバーも登録したい。

A22

こちらも、手順は自分のPCの登録と同じです。ユーザー名やコンピューター名は、管理者さんが教えてくれます(ラッキー!!)。

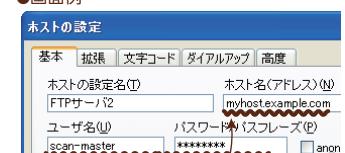
FTPサーバーも、もちろん宛先表に登録できます。サーバーのホスト名や、ユーザー名、パスワードなどはサーバー管理者の方しか知りませんので、堂々と聞いて大丈夫です。ヒントも参考にしてください。

【登録/変更】→【宛先表登録】→登録したい番号を選択→【宛先種別】で「サーバー」を選択



設定項目	現在の設定値
1. 宛先種別	サーバー
2. 宛先名	富士アペ雄FTP
3. 転送プロトコル	FTP
4. サーバー名/IPアドレス	myhost.example.com
5. 共有名(SMBのみ)	(未設定)
6. 保存場所	member/fujiapeo
7. ユーザー名	scan-master
8. パスワード	*****
9. ポート番号	指定しない(標準ポート)

●画面例



操作パネルに表示される名前

管理者に「ホスト名」を聞きます  
IPアドレスでもOK

管理者に「サブフォルダ」を聞きます  
階層は「/(スラッシュ)」を使用

管理者に聞きます

通常は指定しなくてOK

同じ項目  
です

Q23

## スキャナーからMacへ送れるの？

A23

はい。OS X以降であれば、FTPサービスで送れます。宛先登録もOK。  
ただし、フォルダーの指定だけは気をつけてください。



難易度★★★

Mac OS X以降であれば、Windowsと同じようにスキャンしたファイルをフォルダーへ送れます。管理者の方にFTPサービスを使うよう設定してもらったら(②)、お使いのアカウント(Windowsで

- ① 管理者のアカウントでログインし、アップルメニューからシステム環境設定を選択



- ③ アカウント→ユーザ名を確認

ログインウィンドウが表示されない場合は、この画面で現在開いているアカウントを確認します。パスワードは、管理者の方に聞いてみてください。



- ⑤ ネットワーク→IPアドレスを確認



- ⑥ スキャナーの宛先に登録

【登録/変更】→【宛先表登録】→登録したい番号を選択→【宛先種別】で「サーバー」を選択

設定項目	現在の設定値
1. 宛先種別	サーバー
2. 宛先名	富士アペ雄 Mac
3. 転送プロトコル	FTP
4. サーバー名/IPアドレス	192.168.110.100
5. 共有名(SMBのみ)	
6. 保存場所	desktop/apeomac
7. ユーザー名	user
8. パスワード	*****
9. ポート番号	指定しない(標準ポート)

操作パネルに表示される名前

上記の⑤

上記の④ ● Mac OS Xの10.1~10.3の場合:

どこに作ってもフォルダ名だけでOK

例 apeomac

● Mac OS Xの10.4と10.5と10.6の場合:

フォルダ名の前に「desktop/(スラッシュ)」

エラーが出た場合

• 016-576(サーバー接続エラー):

上記⑤で、IPアドレスを確認してください。

• 016-579(画像保存場所エラー):

③のスペルや大文字小文字があってるかを確認します。また、上記⑥のとおり、OSXのバージョンによって「desktop/」の入力が必要です。Macっぽい!

うまくできなかったときは、ボックス保存も試してみてください。「Webブラウザーで取り込みたい。」▶ 26ページ

Q24

ログオン中のユーザー名が知りたい。

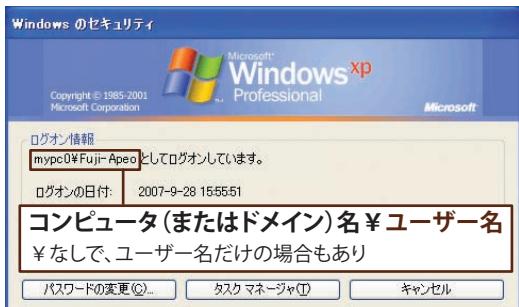
A24

Ctrl+Alt+Delが一番簡単。「¥」の後ろがユーザー名です。



難易度★★★

## ● Ctrl+Alt+Delキーでチェック



一番簡単なのは、Ctrl+Alt+Delキーを押して、ログオン情報を確認する方法です。ようこそ画面でログオンしているときは、タスクマネージャ画面で

## ● タスクマネージャの場合



確認。エクスプローラを実行しているユーザーが、ログオン中のユーザーになります。

Q25

自分はドメインみたいです。  
宛先表のユーザー名は、どうなるの？

A25

ご自分のPCがドメインやアクティブディレクトリに属している場合は、  
ユーザー名にドメイン名を追加します(ちょっと難しいです)。

難易度★★★

まずは、ご自分のPCがドメインとワークグループのどちらに属しているかを、ログオン画面で確認しましょう。ようこそ画面(図1)か、またはユーザー名を入力する画面で「オプション」を押してもログオン先が表示されない場合(図2)、そのPCはワークグループ、これに対しログオン先がある場合はドメイン(図3)、と見分けることができます。

## ● ワークグループの場合1 図1



次に、ドメイン名を確認します。「ログオン先」にドメインがあるはずです。

## ● ドメインの場合 図3



最後に、ネットワークがアクティブディレクトリかNTドメインかを管理者の方に確認すれば、宛先表に登録するユーザー名が決まります。よくわからない場合は、先に①を試してみて、うまくいかなかった場合は②で再トライしてみてください。

## ● ワークグループの場合2 図2



## ● ユーザー名の入力例

①アクティブディレクトリまたはNTドメインの場合

ドメイン名¥ログイン画面のユーザー名

例: FUJI0¥Fuji-Apeo

②アクティブディレクトリの場合

ログイン画面のユーザー名@ドメイン名

例: Fuji-Apeo@fuji0.co.jp

Q26

## フォルダーにアクセス権をつけたい。

A26

共有フォルダーからEveryoneを削除して、自分とスキャナーだけがアクセスできるようにしましょう。



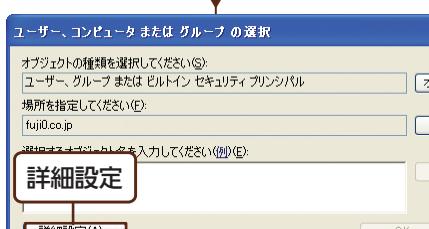
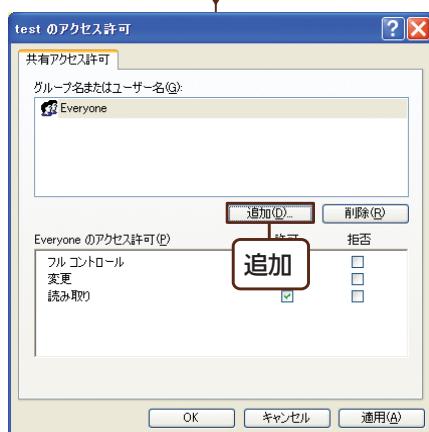
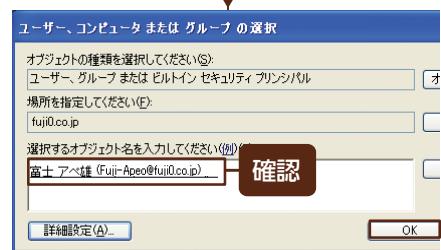
難易度★★★

ユーザー名とパスワードの調べ方は6ページ、新規フォルダーの作り方は8ページを参照してください。

### ここで必要な項目

A ユーザー名 B パスワード

右クリックでフォルダーのプロパティを開く  
Windows XPの場合



パスワード入力画面で、A B を入力



# おキラク用語集

基本用語から最新キーワードまで。  
富士ゼロックスならではの言葉も解説します。

次々と新しい用語が生まれるPCやネットワークの世界。このスキャナーを使っているときにも、わからない言葉に出会ってとまどったことはありませんか？そんなときに、お役に立てれば幸いです。

## Apeos

アペオス

Openを意味するラテン語「Aperire」と英語のOffice Systemを組み合わせた富士ゼロックス作の言葉です。

この意味は、「超越し開かれたオフィスを実現する場」。ちなみにApeosPort-IV C2270は、「アペオスポート フォー シー 2270」と読みます。  
よろしくどうぞ。

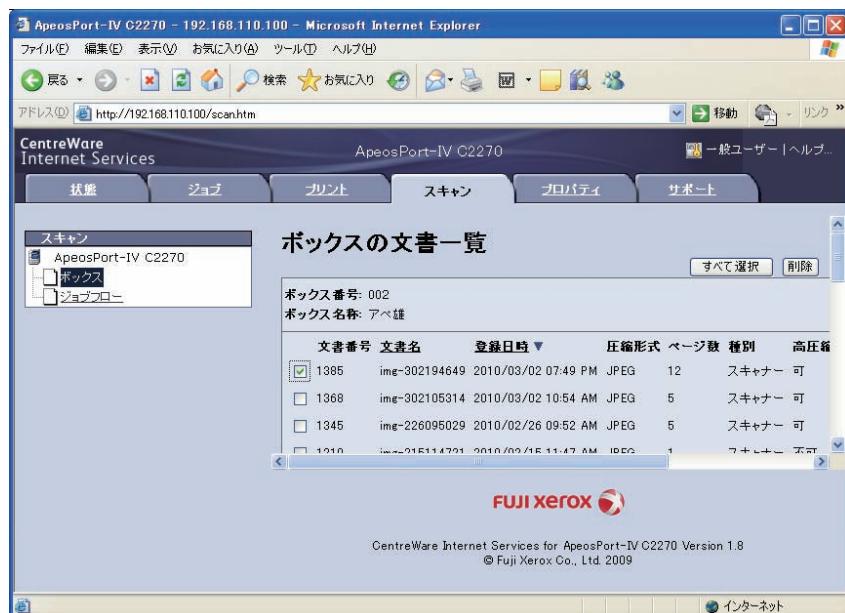
ApeosPort ▶ 3ページ

## CentreWare Internet Services

センター・ウェア・インターネット・サービス

TCP/IPのネットワーク環境で利用できるサービス。ブラウザを開いてスキャナーのIPアドレスを入力すると、トップ画面が表示されます。

スキャナーの前まで行かなくても、用紙やトナーの残量が確認できたり、スキャンの設定や親展ボックスの操作などができるスグレものです。また、ボックス保存した文書の取り込みにも使えます。



CentreWare Internet Services  
▶ 26ページ

## DocuCentre

ドキュセンター

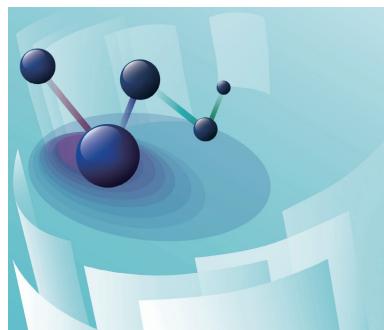
これも富士ゼロックスの製品名です。アペオスより10年ほど前にデビューしました。読みづらくてスミマセン。

DocuCentre ▶ 3ページ

## DocuWorks

ドキュワークス

フォーマットが違っても、文書をひとつにしたり、電子文書と紙文書を一元管理したりできる富士ゼロックスのアプリケーション。バージョン6以降は、PDFに変換できる機能も付いて、より便利になりました。



DocuWorks ▶ 24ページ

## FTP

エフティーピー

File Transfer Protocolの略。データをやり取りするときのお約束(プロトコル)のひとつ。

Webページのデータをサーバーに転送するときに、よく使われます。

FTP ▶ 11ページ

## IPアドレス

アイピーアドレス

ネットワーク上で、データのやりとりをするためにPCやスキャナーに割り振られる認識番号。背番号のようなもので、1台1台に違った番号が付いています。

スキャナーのIPアドレス ▶ 18ページ

PCのIPアドレス ▶ 36ページ

## Mac

マック

いわゆる「Mac」は、Macintoshの略。Macでも、FTPを利用して【PC保存】するか、【ボックス保存】してWebブラウザで取り込む方法で、このスキャナーをお使いいただけます。スキャナードライバーのインストールは不要です。



## MMRとMH

エムエムアールとエムエイチ

両方とも、主にファックスで使われる規格。MMRをG4、MHをG3ともいいます。このスキャナーでは、原稿の画質を【文字】または【文字/写真】にした場合はMMRに、【写真】にした場合はMHになります。

## OCR

オーシーアール

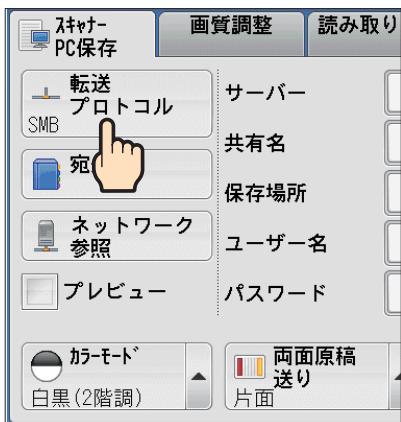
Optical Character Readerの略。スキャナーで読み取った文書の画像から、文字をひろいだしてテキストデータに変換する装置やソフトのこと。DocuWorksにもこの機能が付いています。

OCR ▶ 34ページ

## SMB

エスエムビー

Windows間のネットワーク上で、データをやり取りするときのお約束(プロトコル)のひとつ。このスキャナーでは【PC保存】のときに出でてきます。



SMB ▶ 11ページ

## TWAIN

トウェイン

グラフィックソフトなどが、スキャナーから画像を受けるためのドライバーの統一規格。この規格に対応したソフトやハードなら、メーカーを問わずに使えます。

TWAIN対応ソフト▶ 5ページ

## V6とTTN2

ブイシックスとティーティーニューツー

TIFFファイルのバージョンのこと。このスキャナーの場合、デフォルトでV6に設定されています。TTN2へは、機械管理者モードで仕様設定→スキャナー設定→その他の設定→TIFFの形式で、変更できます。

V6とTTN2 ▶ 31ページ

## 相性が悪い

あいしょうがわい

特定のハードやソフトを同時に使ったときに、うまく動かないという状態をいいます。このスキャナーの場合、マルチページTIFFと一部のソフトの相性が悪いです。

相性が悪い ▶ 35ページ

## インストール

いんすとーる

PCにソフトをコピーして、使えるようにすること。インストールされていたソフトをPCから消去することをアンインストールといいます。

インストール ▶ 21ページ

## エラー

スキャナーの動作に異常が発生した場合は、メッセージとエラーコードが表示されます。ご不便をおかけして申し訳ありませんが、『管理者ガイド』のエラーコードの表で、対処方法を確認してください。

エラー ▶ 30ページ

## 管理者

かんりしゃ

Windows 2000やWindows XPでは、OSの設定を変えるなどPCを管理する機能を使える立場に設定されている利用者Administrator(アドミニストレーター)のこと。または、機械、システムやネットワークなどに関わることを社内で担当している人の総称。機械管理者モードに入るにはUserIDが必要です。『管理者ガイド』で確認してください。

UserID ▶ 39ページ

## 起動する

きどうする

作業ができる状態にすること。スタートメニューからソフトを呼び出すこと。

## 共有

きょうゆう

ネットワークを使って、他のPCからも利用できるようにすること。共有フォルダーカーの数は、最小限にとどめておくのがコツ。



共有フォルダー ▶ 8ページ

## サーバー

ネットワーク内で、いろいろな機能を提供するPCのこと。

自分のPCを宛先表に登録するときは、宛先種別を「サーバー」にします。

サーバー ▶ 10ページ

## ジョブフロー

親展ボックスに文書を入れるだけで、文書をPCに送ったり同時にファクスしてくれることなど、自動的にその先の処理をしてくれる機能、またはその処理方法のルールを言います。

ApeosWare Management SuiteのDevice Setup(デバイス設定ツール)を活用すると、ジョブフローをPCから一括して設定できます。試してみては?

富士ゼロックスのホームページから、ダウンロード\*できます。

\*「商品情報」ページで、ソフトウエア(ドキュメント管理・活用)→ApeosWare Management Suite→ダウンロード→Device Setup(デバイス設定ツール)を選択(ダウンロードの際には、対応機種をご確認ください)。

## スキャナー

コピー機の読み取り部分だけを取り出して、紙にプリントする代わりに画像データとしてPCに取り込む機能を持たせた装置。このスキャナーでは、【PC保存】、【ボックス保存】、【メール送信】、【USBメモリー保存】、【ジョブフロー】\*の5種類のスキャナ機能が利用できます。

オプションのものもありますので、メニュー画面にボタンが表示されていないければ、残念ながら使えません。

\* ApeosPortシリーズ

スキャンのしかた ▶ 4ページ

## セキュリティ

安全を守ること。ウィルスを防ぐこと、ハードディスク内のファイルや通信内容が第三者に悪用されないことが重要です。

セキュリティ ▶ 40ページ

## 全角文字

ぜんかくもじ

半角文字2つ分の横幅を持つ文字。日本語は全角文字で表記されます。例外として、カタカナには半角のものもあります。

操作パネルで表示される宛先表には、全角文字を使うと見やすいですが、ログイン名などは半角英数字で入力するという決まりがあります。ご注意ください。

宛先表 ▶ 10ページ

## ダウンロード

ネットワークの別のサーバーなどから、自分のPCにデータをコピーすること。

富士ゼロックスのホームページから、ドライ

バーやソフトをダウンロードしてご利用ください。

URL <http://www.fujixerox.co.jp/>

The screenshot shows the Fuji Xerox download page. At the top, there's a navigation bar with links for '商品情報', 'ソリューション&サービス', 'サポート', 'ダウンロード' (selected), and '企業情報'. Below the navigation is a large banner with a woman pointing at a screen displaying the word 'Download'. To the right of the banner are sections for 'OS対応状況' (OS compatibility status) and '操作方法・故障時の対応方法' (Operation methods and troubleshooting). The main content area includes a '条件指定検索で探す' (Search by condition specification) section with a dropdown menu and a '商品分野から探す' (Search by product category) section with icons for different product types like 'カラー複合機', 'モノクロ複合機', etc. A sidebar on the right contains links for 'オンラインヘルプ', '取扱説明書', and '関連リンク'.

2010年2月現在の画面。予告なく変更される場合があります。

## ディレクトリー

階層化して管理するための単位。この本では例えば、Fuji Xerox→DocuWorksなど、「→」を使ってディレクトリーの移動を表しています。

## デバイス

「装置」という意味の英単語からきた言葉。PCのシステムで、1つの独立した単位として機能する周辺機器などを指します。スキャナーもデバイスです。

## デフォルト

工場出荷時の初期状態のこと。この本では、はじめの設定を意味しています。

## ドメイン

ひとことで言うと、ネットワーク上の住所のこと。サーバーやメールのアドレスに使われます。IPアドレスに対応したドメイン名を用意して、これでPCの名前を表します。例えば、<https://myhost.example.com>だったら、example.comがドメイン名。

## ドライバー

プリンター、ファックス、スキャナーなどをPCと接続するときに、間を取り持つソフトのこと。

このスキャナーも【ボックス保存】の場合は、スキャナードライバーをインストールしないと使えません。ただし、DocuWorks 7やWebブラウザーで取り込むときだけは不要です。

## 複合機

ふくごうき

コピー、ファックスなどの機能も一体として持っているプリンターのこと。このスキャナーも複合機です。



## プロトコル

情報をやりとりするための「お約束」のこと。送信側と受信側で同じ「お約束」を利用しないと通信できません。

転送プロトコル ▶ 11ページ

## マルチページTIFF

マルチページティフ

複数ページの画像を1つのファイルの中に入れられるTIFFファイル形式のこと。これに対して1ページのTIFFを「シングルページTIFF」ともいいいます。

TIFFファイル ▶ 31ページ

## メモリ

PC内でデータを扱うときに作業する場所。作業内容をハードディスクに保存せずに電源を切ると、データは消えてしまいます。このスキャナーの場合、親機ボックスのデータや宛先表はハードディスクに保存されているので、突然の停電にあっても大丈夫です。ご安心ください。

## ユーティリティソフト

あると便利なソフトの総称。このスキャナーなら、親機ボックスビューアやTIFF Viewer(ティフ・ビューア)がそうです。

TIFF Viewer ▶ 21ページ

## ログオン

PCに接続して、利用を開始する操作のこと。ログインともいいます。逆の操作は、ログオフやログアウトといいます。この本に応用してみると、本を開いて電源オン、このページあたりでそろそろログオフ、本を閉じたら電源オフ、といったかんじでしょうか？



# memo



# おわりに

「スキャンしたいけど何から手をつければいいのやら…」

「チャレンジしてみたけれど上手くいかなかった…」

といった声を、よく耳にします。

確かに、ネットワークスキャナーの設定は、はじめての方にはとても

難しいイメージがあると思います。

また、いざはじめてみても、ささいな設定誤りで

上手く通信できないこともあるでしょう。

この本は、そんな方のために、

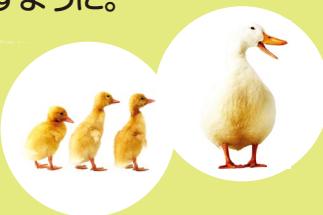
準備から操作そしてトラブル対処まで、スキャンの基本を流れで解説しています。

最初から読んでいっても、知りたいところだけひろい読みしてもOK。

準備のときに便利な、チェックシートも付いています。

あなたの仕事がシンプルになって、楽しい時間が増えますように。

富士ゼロックス株式会社



## ●ご注意

①本書の内容の一部または全部を無断で複製・転載・改編することはおやめください。

②本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。

③本書に、ご不明な点、誤り、記載もれ、乱丁、落丁などがありましたら弊社までご連絡ください。

④本書に記載されていない方法で機械を操作しないでください。思わぬ故障や事故の原因となることがあります。万一故障などが発生した場合は、責任を負いかねることがありますので、ご了承ください。

⑤本製品は、日本国内において使用することを目的に製造されています。諸外国では電源仕様などが異なるため使用できません。また、安全法規制(電波規制や材料規制など)は国によってそれぞれ異なります。本製品および関連消耗品をこれらの規制に違反して諸外国へ持ち込むと、罰則が科せられることがあります。

●本書に掲載している製品やWebサイトの情報は、2010年3月現在のものです。製品やサービス内容について、事前のお知らせなしに変更することがあります。ご了承ください。

Microsoft、Windows、Windows Server、Windows Vista、Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Adobe、Acrobat、Adobe Reader は、Adobe Systems Incorporated (アドビ システムズ社) の米国およびその他の国における登録商標または商標です。Macintosh、Mac OS は、Apple Inc. の商標です。

その他の製品名、会社名は、各社の登録商標または商標です。

Microsoft Corporation のガイドラインに従って画面写真を使用しています。

XEROX、そのロゴと“コネクティング・シンボル”的マーク、およびCentreWare は、米国ゼロックス社または富士ゼロックス株式会社の登録商標または商標です。DocuWorks は、富士ゼロックス株式会社の商標です。

ApeosPort-IVとDocuCentre-IV用  
**スキャンの本**

著作者 富士ゼロックス株式会社  
発行者 富士ゼロックス株式会社

発行年月 2013年3月 第1版

帳票No. ME4859J1-2

# 「困った！」が 解決しないときは

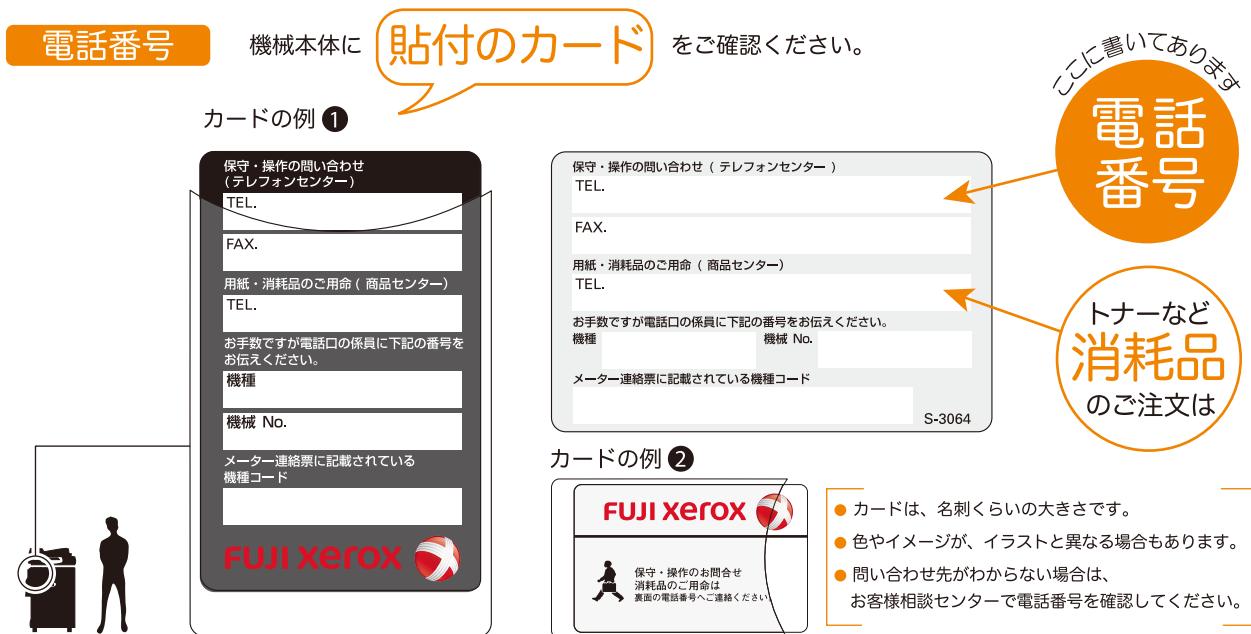
保守・操作・修理(内容・期間・費用など)のお問い合わせは、

テレフォンセンターまたは販売店へ。

消耗品(トナー、ドラムなど)のご注文は、商品センターまたは販売店へ。

電話番号は、機械本体に貼付のカードやシールに書かれています。

**受付時間** 土曜、日曜、祝日を除く **9時～17時30分** (一部の地域では異なります)



操作、保守(内容、期間、費用など)のお問い合わせは ▶ テレフォンセンターまたは販売店へ

TEL.

機種  アペオスポート  
機種  ApeosPort

ドキュセンター  
 DocuCentre

機械 No.

お問い合わせ時に、機種と機械 No. をおうかがいします。メモとしてご利用ください。

本機を廃棄する場合は、弊社の営業担当者にご連絡ください。

ご意見やご相談の受付窓口 -

お客様相談センター フリーダイヤル 0120-27-4100 土、日、祝日および弊社指定休業日を除く、9時～12時、13時～17時

フリーダイヤルは、携帯電話・PHS および海外からはご利用いただけません。また、一部の IP 電話からはつながらない場合があります。

お話を内容を正確に把握するため、また後に対応状況を確認するため、通話を録音させていただくことがあります。

商品全般に関する情報 -

ホームページアドレス URL <http://www.fujixerox.co.jp/>

商品全般に関する情報、最新ソフトウェアなどを提供しています。

富士ゼロックス株式会社