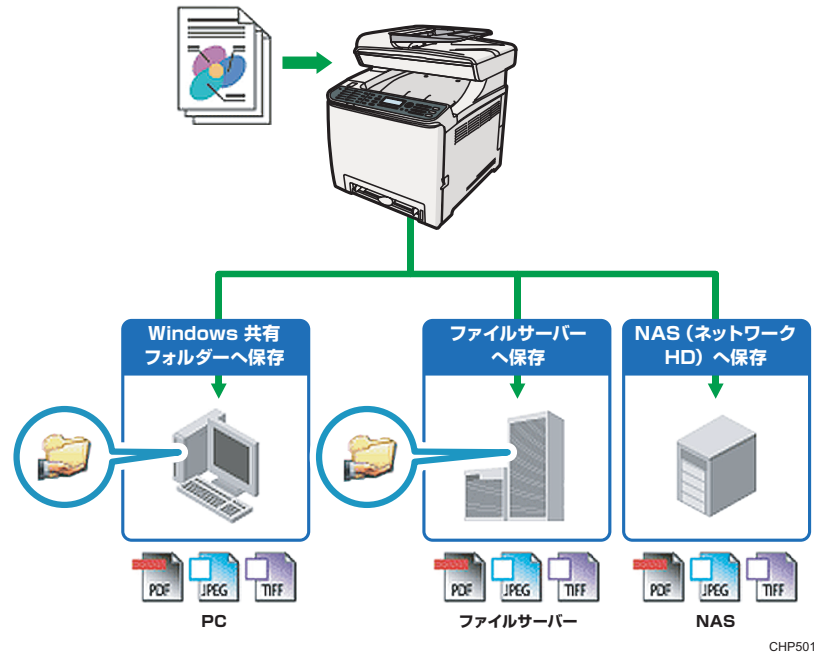


安全に正しくお使いいただくために、操作の前には必ず「安全上のご注意」をお読みください。

本機をネットワークに接続すると、ネットワーク上のパソコンに
あらかじめ作成した共有フォルダーに、スキャンした文書をファ
クス感覚で送信できます。



※すべてのNAS(ネットワークHD)で動作保証をするものではありません。また特定のNAS(ネットワークHD)に
するお問い合わせはお受け致し兼ねます。ご了承ください。なお、パソコンのOS対応が本機と同等のNAS(ネット
ワークHD)であれば、本機能をお使いいただける可能性が高くなります。

設定項目記入シート

手順①～③を読みながら、該当するアルファベットの項目を記入していきます。手順④であて先の登録を行う際に、
ここに記入された設定値を参照しながら入力してください。ここでは、IPv4環境を例にしています。

	設定項目	設定値の記入欄 (設定値の記入例 ※ 1)
A	本機の IP アドレス	(192.168.1.10)
B	パソコンの IP アドレス 手動で IP アドレスを設定している場合 (半角英数字で最大 64 文字) パソコンのコンピューター名 DHCP で IP アドレスを設定している場合 (半角英数字で最大 64 文字)	(192.168.1.5) (taro)
C	パソコンの共有フォルダー名 (半角英数字で最大 32 文字)	(folder)
D	パソコンのログインユーザー名 管理者権限でログイン可能なユーザー名 (半角英数字で最大 32 文字)	(taro)
E	パソコンのログインパスワード 管理者権限でログイン可能なパスワード (半角英数字で最大 32 文字)	(password)

※ 1 実際はご自身の環境に合った設定値を使用してください。

1 本機のネットワーク設定を確認する

1 本機をネットワークに接続します。

詳しくは、「かんたんセットアップ」を参照して
ください。

2 本機の IP アドレスを確認します

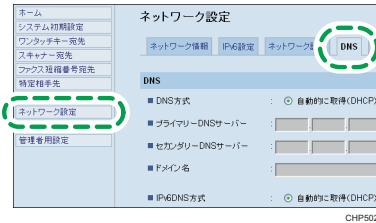
- 【初期設定】キーを押します。
- 【▲】【▼】キーを押して【リスト/レポート印刷】
を選び【OK】キーを押します。

- 【▲】【▼】キーを押して【システム設定リスト】を
選び【OK】キーを押します。
- 【す】を押します。
- システム設定リストのネットワーク設定の「IP アド
レス」欄に記載されている IP アドレスを『設定項目
記入シート』のAに記入します。

3 本機を DNS サーバーを運用しているネッ トワーク上でお使いの場合は DNS の設定 をします。

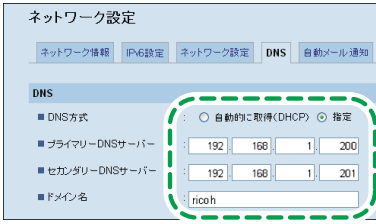
DNS サーバーを運用していない場合は、「2 送信先
のパソコンの情報を確認する」に進んでください。

- 次の情報をネットワーク管理者に確認してくださ
い。
 - プライマリー DNS サーバーの IP アドレス
 - セカンダリー DNS サーバーの IP アドレス
 - ドメイン名
- Web ブラウザを起動し、Web ブラウザのアドレス
バーに“http://▲/”と入力し、【Enter】キーを
押して本機にアクセスします。
- 【ネットワーク設定】をクリックし、【DNS】をクリッ
クします。



- 【DNS 方式】の【指定】を選択します。
次に④で確認した、各 DNS サーバーアドレス、ド
メイン名を入力し、【OK】をクリックします。必要
に応じて管理者パスワードを入力してください。

◆ 入力例



- 本機を再起動します。
- Web ブラウザを終了します。

2 送信先のパソコンの情報 を確認する

フォルダー送信のあて先登録に必要なパソコンの
情報を『設定項目記入シート』に記入します。記入
した項目は手順④であて先の登録を行う際に使
います。
この手順は、OS によって操作が異なります。ここ
では、Windows XP と Mac OS X 10.6 を例に説
明します。

★重要

フォルダー送信のあて先に登録できるパソコンの
OS は以下の通りです。

- Windows 2000/XP/Vista/7、Windows Server
2003/2003 R2/2008/2008 R2、Mac OS X

■ Windows XP の場合

★重要

- この操作を行うには、Administrators グループのメン
バーとしてパソコンにログオンしてください。

1 パソコンの IP アドレス / コンピューター 名 / ログインユーザー名 / パスワードを確認 します。

- 【スタート】メニューから【すべてのプログラム】、【ア
クセサリ】をポイントし、【コマンド プロンプト】を
クリックします。

- “ipconfig/all”と入力し、【Enter】キーを押します。
- IP Address の欄に表示された IP アドレスを『設定
項目記入シート』のBに記入します。

◆ 表示例



↓ 補足

- IP アドレスを DHCP で付与している環境でご使用の場
合は、固定の IP アドレスに設定を変更するか、『設定項
目記入シート』のCに Host Name の欄に表示されたコ
ンピューター名を記入してください。

- 続けて“set user”と入力して、【Enter】キーを押
します。
- 表示されたログインユーザー名を『設定項目記入シ
ート』のDに記入します。

◆ 表示例



- ログインユーザー名を使うときのパスワードを『設
定項目記入シート』のEに記入します。
- コマンドプロンプトを終了します。

2 すでに送信先の共有フォルダーを準備して ある場合は、共有フォルダー名を『設定項 目記入シート』のCに記入して「あて先 を登録する」に進みます。

パソコンの共有フォルダー名に、全角文字が使われ
ていないか確認してください。パソコンに共有フォル
ダーがない場合は、「3 パソコンに共有フォルダーを
新規作成する」に進んでください。

■ Mac OS X 10.6 の場合

★重要

- この操作を行うには、管理者ユーザーとしてパソコンにロ
グオンしてください。

1 パソコンの IP アドレスを確認します。

★重要

- IP アドレスを DHCP で付与している環境でご使用の場
合は、固定の IP アドレスに設定を変更してください。

- アップルメニューから【システム環境設定...】をクリッ
クします。
- 【ネットワーク】をクリックします。
- 画面左側の一覧から使用中のネットワークインター
フェースを選択し、表示された IP アドレスを『設定
項目記入シート』のBに記入します。
- 【システム環境設定】から【システム環境設定を終了】
をクリックします。

2 パソコンのログインユーザー名 / パスワ ードを確認します。

- アップルメニューから【この Mac について】をクリッ
クします。
- 【詳しい情報...】をクリックします。

- ユーザー名：の欄に表示されたログインユーザー名を
『設定項目記入シート』のDに記入します。
- ログインユーザー名を使うときのパスワードを『設
定項目記入シート』のEに記入します。
- 【システムプロファイラ】から【システムプロファイ
ラを終了】をクリックします。

3 すでに送信先の共有フォルダーを準備して ある場合は、共有フォルダー名を『設定項 目記入シート』のCに記入して「あて先 を登録する」に進みます。

パソコンの共有フォルダー名に、全角文字が使われ
ていないか確認してください。パソコンに共有フォル
ダーがない場合は、「3 パソコンに共有フォルダーを
新規作成する」に進んでください。

3 パソコンに共有フォル ダーを新規作成する

パソコンに共有フォルダーを新規作成する手順を
説明します。すでに送信先の共有フォルダーを準備
してある場合はこの手順は不要です。
この手順は、OS によって操作が異なります。ここ
では、Windows XP と Mac OS X 10.6 を例に説
明します。

■ Windows XP の場合

★重要

- この操作を行うには、Administrators グループのメン
バーとしてパソコンにログオンしてください。
- ご使用のパソコンで初めて共有フォルダーを作成する場
合は、ファイル共有の設定を有効にしてください。

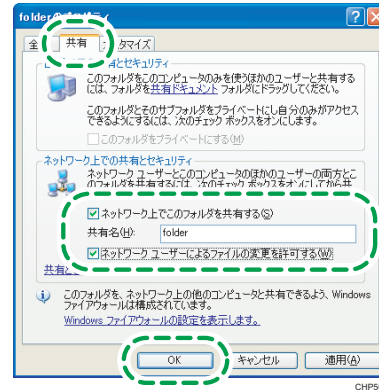
1 パソコンの任意の場所にフォルダーを新規 作成します。ここでは例として、フォルダー の名前を“folder”とします。

2 作成したフォルダーを右クリックし、【共有 とセキュリティ】をクリックします。

3 【共有】タブの【ネットワーク上でこの共有 とセキュリティ】で【ネットワーク上でこの フォルダを共有する】を有効にします。 【共有名】ボックスの共有名を『設定項目 記入シート』のCに記入します。共有名は 変更することもできます。共有名を変更す る場合は、半角英数字で指定してください。

4 【ネットワークユーザーによるファイルの 変更を許可する】を有効にして、【OK】を クリックします。

◆ 表示例



■ Mac OS X 10.6 の場合

ここでは例として、現在ログインしている“taro”
というアカウントのホームフォルダーに共有フォル
ダーを作成し、ファイル共有を有効にします。

★重要

- この操作を行うには、管理者ユーザーとしてパソコンにロ
グオンしてください。

1 【移動】から【ホーム】をクリックします。

2 【ファイル】から【新規フォルダ】をクリッ クします。

3 ホームフォルダーに作成されたフォルダー の名前を入力します。 入力したフォルダー名は『設定項目記入 シート』のCに記入します。ここでは、例 として“folder”とします。フォルダー名は、 半角英数字で指定してください。

4 アップルメニューから【システム環境設 定...】をクリックします。

5 【共有】をクリックします。

6 【ファイル共有】を有効にします。

7 【オプション...】をクリックします。

8 【SMB (Windows) を使用してファイ ルやフォルダを共有】を有効にします。

9 対象のアカウントを有効にします。 【認証】画面が表示されたら、対象アカウントのパス ワードを入力して【OK】をクリックし、【完了】をクリッ クします。

10 【共有フォルダ：】の下の【+】(新規)を クリックします。

11 ホームフォルダー内に③で作成した “folder”を指定し、【追加】をクリックし ます。

12 “folder”に対して、“taro”の権限が【読 み／書き】に設定されていることを確認し ます。

13 【システム環境設定】から【システム環境 設定を終了】をクリックします。

裏面へ



4 あて先を登録する

アドレス帳には、ワンタッチダイヤル 20 件を含む最大 100 件のあて先が登録できます。ワンタッチダイヤルに登録したあて先は、ワンタッチキーで選択できます。
あて先は、Web ブラウザから登録します。本機の操作部からはあて先を登録できません。

★重要

- 推奨ブラウザ
Internet Explorer 6 以降
Firefox 3.0 以降
Safari 3.0 以降
- 使用するブラウザのバージョンが推奨ブラウザより低い場合や、使用するブラウザの設定で、「JavaScript」、「Cookie の使用許可」が有効になっていない場合は、表示や操作に不具合が生じる場合があります。
- プロキシサーバーをご使用の場合、必要に応じて Web ブラウザの設定を行ってください。設定について詳しくは、ネットワーク管理者に連絡してください。

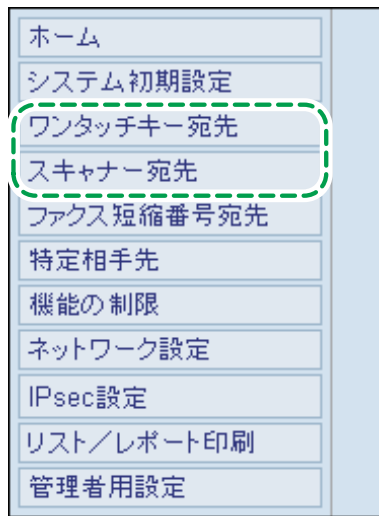
1 Web ブラウザを起動し、Web ブラウザのアドレスバーに「http://**A** /」と入力し、[Enter] キーを押して本機にアクセスします。

◆入力例



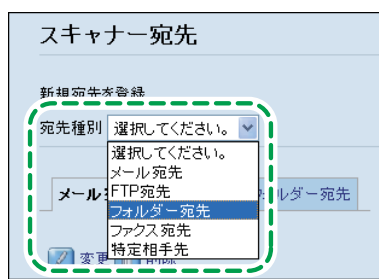
CHP507

2 [ワンタッチキー宛先] か [スキャナー宛先] をクリックします。



CHP508

3 [宛先種別] リストから [フォルダー宛先] を選びます。



CHP509

4 必要な情報を入力し、[適用] をクリックします。 「設定項目記入シート」に記入した各項目をアルファベットを参照しながら入力してください。 必要に応じて管理者パスワードを入力してください。

フォルダー宛先登録/変更

■ ワンタッチキー番号 :

■ 宛先名(必須) :

■ サービス名(必須) :

入力例: \\Computer_name_or_IP\Share_Folder

■ ドメイン(任意) :

■ ログインユーザー名(任意) :

■ ログインパスワード(任意) :

■ ディレクトリ(任意) :

■ 通知メールアドレス(任意) :

■ ファイル形式(カラー/グレースケール) :

■ ファイル形式(白黒) :

■ 読み取りサイズ :

■ 解像度 :

■ 濃度 :

管理者パスワードを入力してください。

◆入力例

フォルダー宛先登録/変更

■ ワンタッチキー番号 :

■ 宛先名(必須) :

■ サービス名(必須) :

入力例: \\Computer_name_or_IP\Share_Folder

■ ドメイン(任意) :

■ ログインユーザー名(任意) :

■ ログインパスワード(任意) :

■ ディレクトリ(任意) :

■ 通知メールアドレス(任意) :

■ ファイル形式(カラー/グレースケール) :

■ ファイル形式(白黒) :

■ 読み取りサイズ :

■ 解像度 :

■ 濃度 :

管理者パスワードを入力してください。

CHP510

↓補足

- Mac OS X 10.3 ~ 10.4 の場合、[サービス名] と [ディレクトリ] は以下のように入力します。
- サービス名 :
- ディレクトリ :

5 Web ブラウザを終了します。

⑤参照

- 管理者パスワードは、[管理者用設定] の [パスワード変更] で変更できます。
詳しくは、「操作ガイド<コピー / プリンター / スキャナー機能編>」⑤「管理者用設定をする」を参照してください。

ワンタッチキー番号【任意】

あて先をワンタッチダイヤルに登録します。登録済みのワンタッチキー番号は表示されません。

宛先名【必須】 (半角英数字 / 半角カナで最大 16 文字)
あて先です。スキャナーのあて先を選択するときに、ここで設定したあて先名が本機の画面に表示されます。

例：taro

サービス名【必須】 (半角英数字で 64 文字 / 32 文字)

スキャンしたファイルが保存されるディレクトリのパスです。あて先のパソコンの IP アドレスまたはコンピューター名 (半角英数字で 64 文字まで) と共有フォルダーの名前 (半角英数字で 32 文字まで) で構成されます。『設定項目記入シート』の **B** と **C** を以下の順序で入力します。

B C

ドメイン【任意】 (半角英数字で最大 15 文字)

DNS サーバーを運用しているネットワークで本機を使用する場合、パソコンが所属するドメインの名前を指定します。

ログインユーザー名【任意】 (半角英数字で最大 32 文字)

送り先のパソコンにログインするためのユーザー名です。ユーザー名が設定されたパソコンに送信する場合は必ず入力します。『設定項目記入シート』の **D** を入力してください。

ログインパスワード【任意】 (半角英数字で最大 32 文字)

送り先のパソコンにログインするためのパスワードです。パスワードが設定されたパソコンに送信する場合は必ず入力します。『設定項目記入シート』の **E** を入力してください。

ディレクトリ【任意】 (半角英数字で最大 64 文字)

スキャンしたファイルを保存する共有フォルダー内のディレクトリです。共有フォルダーに直接ファイルを保存する場合、入力する必要はありません。
C のフォルダーの階層の下に「tarofolder」があり、さらにその下の階層の「subfolder」に送信する場合は以下のように入力します。

例：tarofolder¥subfolder

通知メールアドレス【任意】 (半角英数字で最大 64 文字)

送信後の通知を受けるメールアドレスです。

ファイル形式 (カラー / グレースケール)【必須】

カラーまたはグレースケールで読み取る場合のファイル形式です。PDF または JPEG を選択できます。PDF の場合は複数ページのファイルが作成できますが JPEG の場合はできません。

ファイル形式 (白黒)【必須】

白黒で読み取る場合のファイル形式です。PDF または TIFF を選択できます。どちらのファイル形式でも、複数ページのファイルが作成できます。

読み取りサイズ【任意】

原稿の読み取りサイズを設定します。

解像度【任意】

解像度を設定します。

濃度【任意】

濃度を設定します。

管理者パスワード【任意】

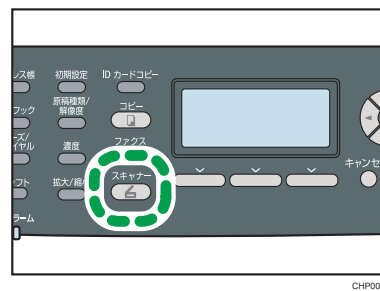
工場出荷時に、管理者パスワードは設定されていません。管理者パスワードを設定することをおすすめします。

5 送信テストをする

★重要

- USB メモリーを本機に差し込んでいると、スキャンしたファイルは USB メモリーに保存されます。USB メモリーが差し込まれていないことを確認してください。

1 [スキャナー] キーを押します。



CHP009

画面に「宛先を指定」と表示されていることを確認してください。

2 原稿を ADF か原稿ガラスにセットします。

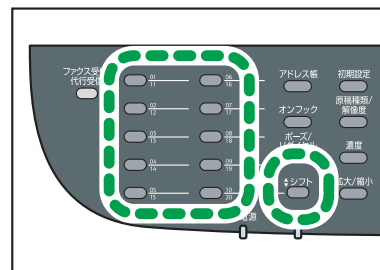
↓補足

- ADF と原稿ガラスの両方に原稿をセットしないでください。
- 原稿ガラスでスキャンする場合、読み取り面を下にして原稿をセットしてください。
- スキャンのあて先を指定すると、アドレス帳に登録された内容に従って、読み取り方法の設定が自動的に変わります。この設定は、必要に応じて操作部で変更できます。

3 送信するあて先を指定します。

ここでは、例としてワンタッチキーを押してワンタッチダイヤルに登録したあて先を指定します。

01 番 ~ 10 番のあて先は、該当するワンタッチキーを押して指定します。11 番 ~ 20 番のあて先は、先に [シフト] キーを押し、次に該当するワンタッチキーを押して指定します。



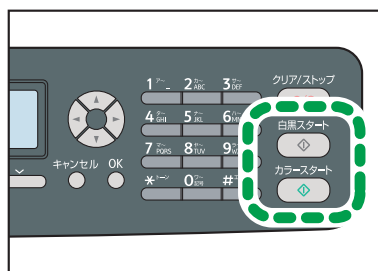
CHP016

操作部に指定されたあて先が表示されます。

↓補足

- [シフト] キーを押しながらワンタッチキーを押しても、あて先の指定はできません。必ず、[シフト] キーを押した後にワンタッチキーを押してください。

4 [白黒スタート] か [カラースタート] キーを押します。



CHP002

読み取りが開始され、スキャンした文書ファイルが共有フォルダーに保存されます。

↓補足

正しく送信できない場合、次の項目を確認してください。

- あて先がアドレス帳に正しく登録されているか確認してください。
- パソコンの共有フォルダー名に、全角文字が使われていないか確認してください。
- あて先のパソコンでセキュリティソフトやファイアウォールをオフにして、送信テストしてください。セキュリティソフトやファイアウォールの設定について詳しくは、ネットワーク管理者にお問い合わせください。
- 送信先のパソコンが複数台ある場合、他のパソコンに正しく送信できるかテストしてください。正しく送信ができる場合は、設定内容と比較してください。詳しくは、ネットワーク管理者にお問い合わせください。
- 送信先のディスク容量が不足している場合、正しく送信できない場合があります。

お問い合わせ先

故障・保守サービスに関するお問い合わせ

故障・保守サービスについては、サービス実施店または販売店にお問い合わせください。
修理範囲 (サービスの内容)、修理費用の目安、修理期間、手続きなどをご希望に応じて説明いたします。
転居の際は、サービス実施店または販売店にご連絡ください。
転居先の最寄りのサービス実施店、販売店をご紹介します。
<http://www.ricoh.co.jp/support/repair/index.html>

操作方法、製品の仕様に関するお問い合わせ

操作方法や製品の仕様については、「お客様相談センター」にお問い合わせください。

0120-000-475
FreeDial FAX 0120-479-417

●受付時間：平日 (月～金) 9 時～18 時
土曜日 9 時～12 時、13 時～17 時
(祝祭日、弊社休業日を除く)

- 通話料は無料です。
- 音声ガイダンスに従い製品別の番号をプッシュボタンでお知らせください。トーン信号が出せない電話機の場合は、そのまましばらくお待ちいただきますとオペレーターに接続します。

※お問い合わせの内容は対応状況の確認と対応品質の向上のため、通話を録音・記録させていただいております。
<http://www.ricoh.co.jp/SODAN/index.html>

株式会社リコー
東京都中央区銀座 8-13-1 リコービル 〒104-8222
<http://www.ricoh.co.jp/>
© 2011 Ricoh Co., Ltd.
2011 年 5 月
JA (JP) M098-8505