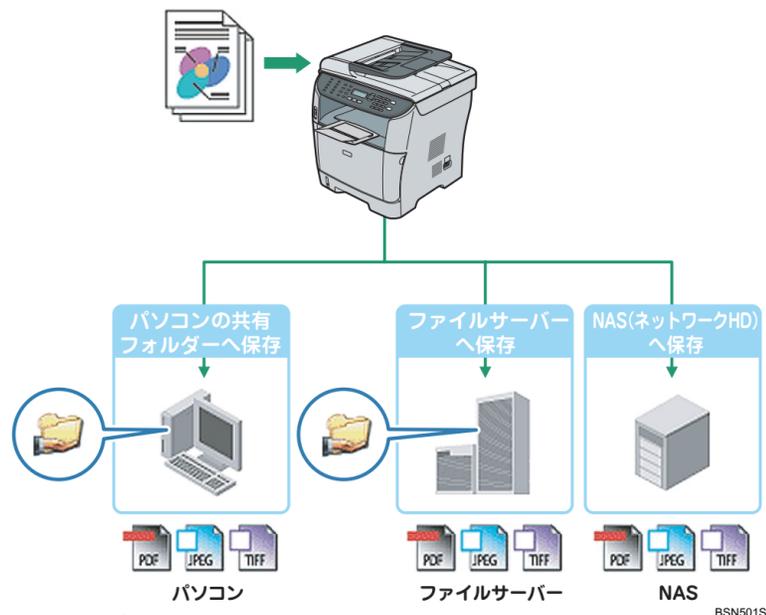


ご使用前に、この使用説明書を最後までよくお読みの上、正しくお使いください。また、この使用説明書が必要になったとき、すぐに利用できるように保管してください。安全に正しくお使いいただくために、操作の前には必ず「安全上のご注意」をお読みください。

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。



◆設定項目一覧

フォルダー送信機能をご使用になるには、以下の項目を設定してください。

各設定項目について詳しくは、ネットワーク管理者へお問い合わせください。

ネットワークの設定

本機のネットワーク接続に関する設定項目です。実際の設定値を、あらかじめ「設定値」欄に記入してください。

設定項目	設定値 (設定値の入力例)
A IPアドレス 本機のIPアドレス	(192.168.1.10)
* プライマリ-DNSサーバー 主要DNSのIPアドレス	(192.168.1.200)
* セカンダリ-DNSサーバー 補助DNSのIPアドレス	(192.168.1.201)
* ドメイン名 (半角英数字で最大32文字)	(ricoh)

*: WindowsのActiveDirectory環境でお使いの場合は、DNSの設定が必要です。

あて先の共有フォルダーを作成したパソコンの設定

本書の手順に従って設定を行いながら、実際の設定値を下の表の「設定値」欄に記入して、正しく設定してください。

設定項目	設定値 (設定値の入力例)
B パソコンのIPアドレス 手でIPアドレスを設定している場合	(192.168.1.5)
C 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32文字)	(taro)
D 共有フォルダー名 (半角英数字で最大64文字)	(folder)
E 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)
F 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)

◆フォルダー送信を行うまでの流れ

あらかじめ、本機がネットワークに正しく接続されていることを確認します。詳しくは、『かんたんセットアップ』P. 98を参照してください。

また、WindowsのActiveDirectory環境でお使いの場合は、下の◆DNS設定の手順に従って、DNSの設定をします。

1 パソコンに共有フォルダーを作成する

スキャンした文書のあて先として設定する共有フォルダーをパソコンに作成し、パソコンのIPアドレス(またはコンピューター名)、共有フォルダーの名前、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。

2 あて先を登録する

Webブラウザから本機にアクセスし、本機のアドレス欄にフォルダー送信のあて先を登録します。

3 操作部を使ってスキャンする

スキャンする文書を本機にセットし、操作部でフォルダー送信のあて先を選択し、スキャンを実行します。

◆DNS設定

以下の手順に従って、DNSの設定をしてください。

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、本機にアクセスします。

2 [ネットワークの設定]をクリックし、[DNS]をクリックします。



3 [DNSサーバー]の[指定]を選択します。次に各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。



1 パソコンに共有フォルダーを作成する

以下の手順に従って、パソコンに共有フォルダーを作成します。すでに共有フォルダーがある場合は、パソコンのIPアドレス(またはコンピューター名)、共有フォルダーの名前、パソコンのログインユーザー名/パスワードを確認してください。

★重要

フォルダー送信のあて先には、以下のOSのパソコンが設定できます。

- Windows 2000/XP/Vista、Windows Server 2003/2003 R2/2008

◆Windows XPでの確認・設定例

★重要

- この操作を行うには、AdministratorsまたはPower Usersグループのメンバーとしてパソコンにログインしてください。

1 パソコンのIPアドレス/コンピューター名を確認します。

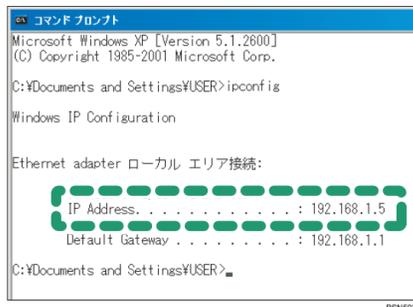
★重要

- IPアドレスが固定で設定されている場合や、本機とパソコンが別のセグメントに存在する環境でご利用の場合は、②にはIPアドレスを設定します。

- IPアドレスをDHCPで付与している環境でご利用の場合は、固定のIPアドレスを設定するが、②にコンピューター名を設定してください。

●IPアドレスの確認方法

- 1 [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]をクリックして、コマンドプロンプトを起動します。
- 2 "ipconfig"と入力し、[Enter]キーを押します。
- 3 表示されたIPアドレスを確認します。IPアドレスが「192.168.1.5」に設定されているパソコンの場合、下図のように表示されます。

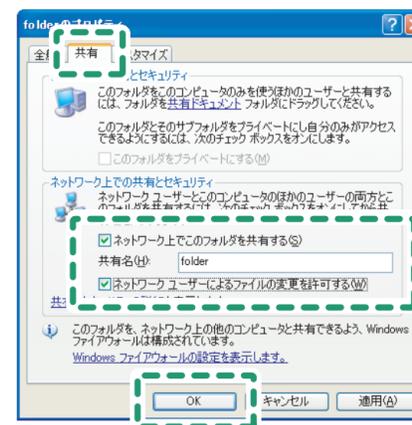


●コンピューター名の確認方法

- 1 [スタート]メニューから[コントロールパネル]をクリックします。
- 2 [パフォーマンスとメンテナンス]をクリックします。
- 3 [システム]をクリックします。
- 4 [コンピューター名]タブをクリックし、[フルコンピューター名:]に表示されている名称を確認します。

2 共有フォルダーを作成します。

- 1 デスクトップ上で右クリックし、メニューの[新規作成]をポイントして、[フォルダ]をクリックします。
- 2 フォルダーの名前を入力します。ここでは例として、「folder」と入力します。
- 3 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。
- 4 [共有]タブの[ネットワーク上で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ーを共有する]を有効にして、[共有名]ボックスに共有名を入力します。共有名は、半角英数字で指定してください。
- 5 [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。



↓補足

- 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。

3 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。

あて先を登録する際に、パソコンのログインユーザー名とログインパスワードを入力する項目があります。ログインパスワードは、Windowsにログインする際のパスワードをご確認ください。

- 1 [スタート]メニューから[コントロールパネル]をクリックします。
- 2 [ユーザーアカウント]をクリックします。
- 3 ご使用のアカウントに表示されている、ログインユーザー名を確認します。



2 あて先を登録する

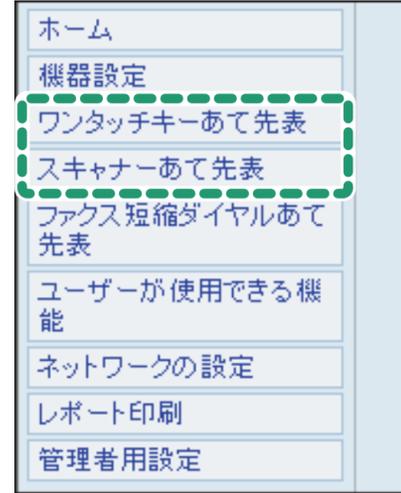
アドレス帳には、ワンタッチダイヤル20件を含む最大100件のあて先が登録できます。ワンタッチダイヤルに登録したあて先は、ワンタッチキーで選択できます。あて先は、Webブラウザから登録します。操作部からはあて先を登録できません。

- ★重要
 - 推奨Webブラウザ
Internet Explorer 5.0 以降
 - 使用するWebブラウザのバージョンが推奨Webブラウザより低い場合や、使用するWeb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、本機にアクセスします。



2 [ワンタッチキーあて先表]か[スキャナーあて先表]をクリックします。



3 [種別]リストから[フォルダー送信あて先]を選びます。



4 必要な情報を入力し、[適用]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。

フォルダー送信あて先登録/変更

- ワンタッチキー番号: [1]
- あて先名(必須): []
- サービス名: [B] [C]
- ドメイン(任意): []
- ログインユーザー名(任意): [D]
- ログインパスワード(任意): [E]
- パス: []
- ファイル形式(カラー/グレースケール): PDF
- ファイル形式(白黒): TIFF
- 原稿サイズ: A4 210x297
- 解像度: 300x300 dpi
- 濃度: [] [] [] [] [] []

管理者パスワードを入力してください。

[適用] [キャンセル]

● 入力例

フォルダー送信あて先登録/変更

- ワンタッチキー番号: [1]
- あて先名(必須): [taro]
- サービス名: [192.168.1.5] [folder]
- ドメイン(任意): []
- ログインユーザー名(任意): [taro]
- ログインパスワード(任意): [*****]
- パス: []
- ファイル形式(カラー/グレースケール): PDF
- ファイル形式(白黒): TIFF
- 原稿サイズ: A4 210x297
- 解像度: 300x300 dpi
- 濃度: [] [] [] [] [] []

管理者パスワードを入力してください。

[適用] [キャンセル]

↓ 補足

- パソコンのOSやネットワーク環境によって、ログインユーザー名、ログインパスワードの入力が必要な場合があります。
- 送信先の共有フォルダー(ホームフォルダー)に階層が複数ある場合、パスの入力が必要です。以下の例では、複数のフォルダー階層の一番下にある共有フォルダー「subfolder」を指定しています。フォルダー階層の例: ¥¥192.168.1.10¥¥folder¥¥tarofolder¥¥subfolder
パスの入力例: tarofolder¥¥subfolder

目 参照

- A ~ E について詳しくは、「◆設定項目一覧」を参照してください。

5 Webブラウザを終了します。

目 参照

- 管理者パスワードは、[管理者用設定][パスワード]で変更できます。詳しくは、「操作ガイド」④「管理者設定をする」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。

あて先名【必須】(半角英数字/半角カナで最大16文字)

あて先名です。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が本機の画面に表示されます。

例: taro

サービス名【必須】(各項目に半角英数字で最大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名)と共有フォルダーの名前で構成されます。

例: \ \ [B] \ [C]

ドメイン【任意】(半角英数字で最大15文字)

あて先のパソコンがActive Directoryのドメインに参加している場合は、そのドメイン名を指定します。

例: domain.local

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。

例: [D]

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。

例: [E]

パス【任意】(半角英数字で最大64文字)

「サービス名」で入力した共有フォルダー内に、さらに保存場所(フォルダー)を指定したい場合に入力します。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。

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。

原稿サイズ【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】

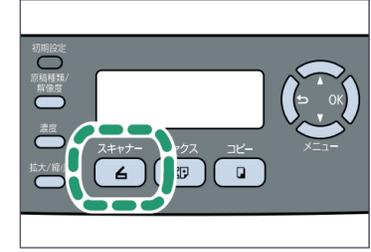
工場出荷時に、管理者パスワードは設定されていません。管理者パスワードを設定することをおすすめします。

3 操作部を使ってスキャンする

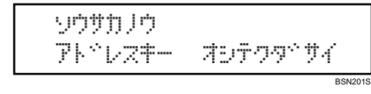
★重要

- 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。
- スキャナー設定の[カラーモード センタク]で、カラーでスキャンするか白黒でスキャンするか設定できます。[カラーモード センタク]について詳しくは、「操作ガイド」④「スキャナー機能の設定」を参照してください。

1 [スキャナー]キーを押します。



以下の画面が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。

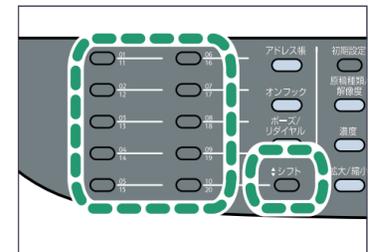
↓ 補足

- ADFと原稿ガラスの両方に原稿がセットされているときは、ADFの原稿が優先されます。
- 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。

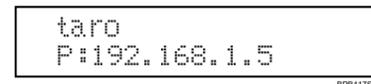
3 送信するあて先を指定します。

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】キーを押して、次に該当するワンタッチキーを押して指定します。



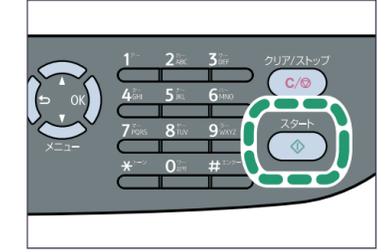
操作部に指定されたあて先が表示されます。



↓ 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。
- 操作部に正しいあて先が表示されたことを確認してください。正しいあて先が表示されない場合は、操作部をやり直してください。

4 [スタート]キーを押します。



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。

★重要

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(2バイト)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、送信できるかお試しください。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お試しください。正しく送信ができる場合は、設定内容を比較してください。詳しくは、ネットワーク管理者に問い合わせてください。
- 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、手続きなどをご要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/SOUDAN/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/>
無断転載禁止 © 2009 Ricoh Co., Ltd.
2009年5月 JA M017-8508