

拡大／縮小コピー

<A5→A4>などの定型サイズ変倍や、1%刻みで任意の倍率を指定して拡大／縮小できます。



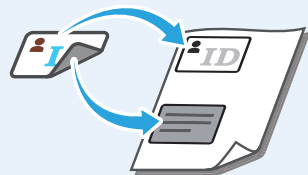
ページ集約コピー

複数枚の原稿を縮小して1枚の用紙にコピーできます。<2in1>は2枚の原稿を1枚の用紙に、<4in1>は4枚を1枚に割り付けます。



IDカードコピー

運転免許証や健康保険証など、IDカードの表裏を等倍で1枚の用紙にコピーします。



宛先を指定して送る

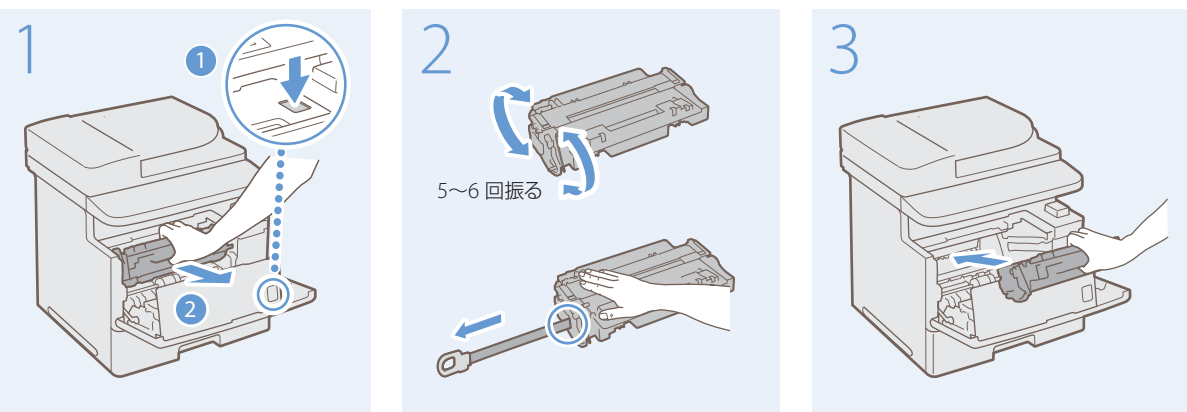
宛先はテンキーで入力するだけでなく、登録してあるアドレス帳、短縮ダイヤル、LDAPサーバーから指定することができます。



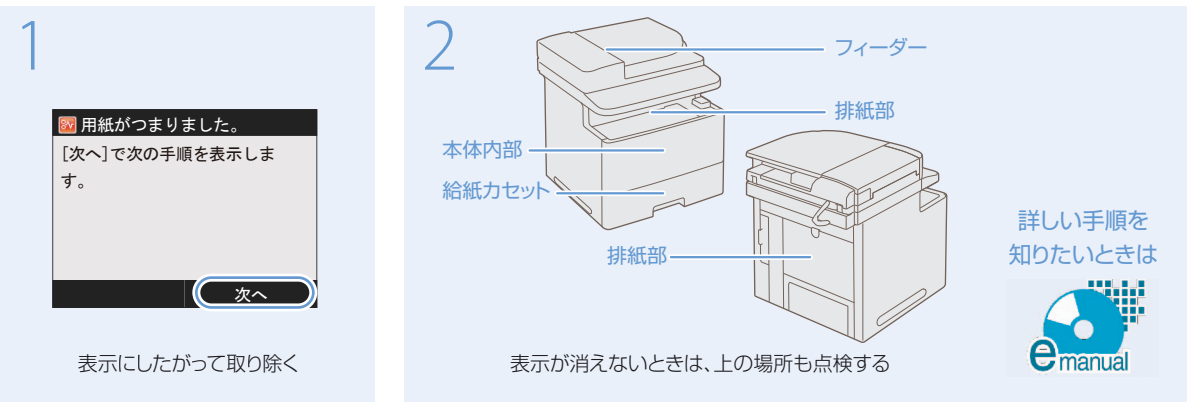
詳しい操作は電子マニュアルを参照していただきたいことを示すマークです。

トナーカートリッジの交換

※純正 Canon Cartridge 524および524 II (キヤノントナーカートリッジ 524および524 II)のご使用をおすすめします。



用紙や原稿が詰まった



故障かなと思ったらまず確認



お客様相談センター
(全国共通番号)

050-555-90024

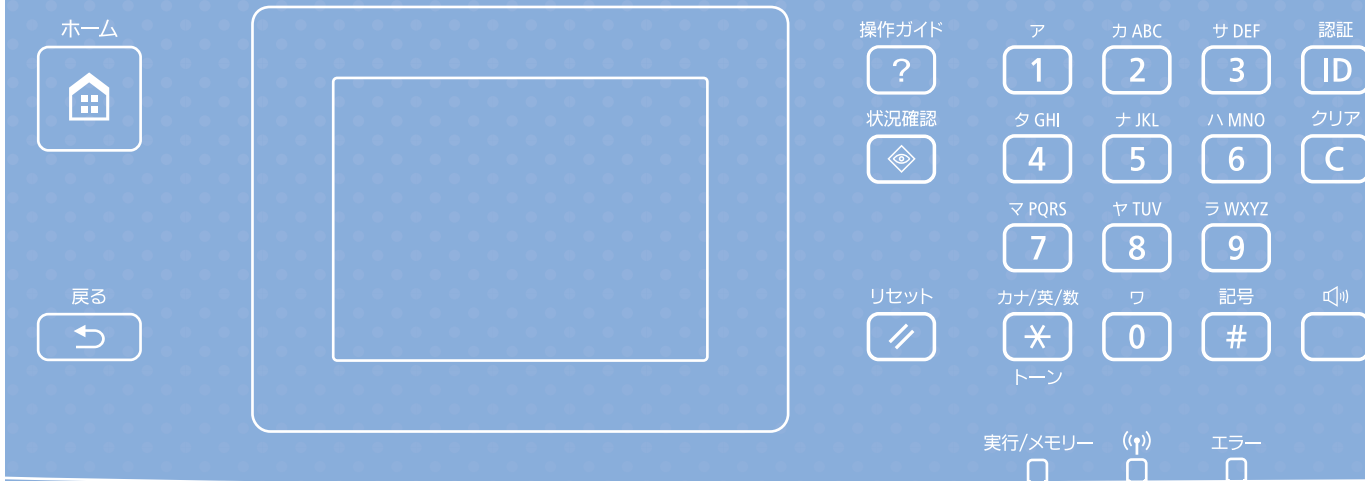
〈平日〉9:00～18:00 / 〈土曜日〉9:00～17:00
(1月1日～1月3日を除く)

上記番号をご利用いただけない方は043-211-9627をご利用ください。なお、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。また、受付時間は予告なく変更する場合がありますのであらかじめご了承ください。

Satera MF511dw

かんたん操作ガイド

詳しい操作は電子マニュアルをごらんください。



Canon

コピーする

コピー

ファクス

スキャン

コピー開始: スタートキー

100% A4 1

濃度: ±0

原稿の種類: 文字/写真

両面: OFF

倍率: 100% 等倍

→

ア 1

カ ABC 2

サ DEF 3

タ GHI 4

ナ JKL 5

ハ MNO 6

マ PQRS 7

ヤ TUV 8

ラ WXYZ 9

カナ/英/数 *

ワ 0

記号 #

→

スタート!

部数(1~999)を入力

スキャンする

コピー

ファクス

スキャン

スキャンの種類を選択してください。

PC

USBメモリー

Eメール

1 ファクス

宛先

→

宛先を指定してください

User01 PC1

User02 PC2

User03 PC3

→

スキャンの種類を選択

カラースキャン

白黒スキャン

カスタム1

カスタム2

→

スタート!

スキャンした原稿の保存先
お買い上げ時の設定では、読み込んだデータは[マイドキュメント]フォルダーに保存されます。日付を名称とするサブフォルダーが作成され、データはその中に保存されます。

両面コピー

片面→両面

両面→両面

両面→片面

コピー開始: スタートキー

100% A4 1

濃度: ±0

原稿の種類: 文字/写真

両面: OFF

倍率: 100% 等倍

→

両面

OFF

片側→両面

両面→両面

両面→片面

両面コピーの種類を選ぶ

→

スタート!

原稿台ガラスにセットしたときは、原稿を入れ替えて<スタート>→<コピー開始>

MF Scan Utilityを使ってパソコンからスキャンする

「PDFファイルに変換する」、「写真をスキャンする」など、用途や目的に応じてスキャンが手軽にできます。MF Scan Utilityは付属のDVD-ROMからインストールしてください。

*アイコンはWindowsスタートメニューに表示されます。

USBメモリーに保存

読み込んだ原稿を、JPEG画像やPDFなどの電子ファイルの形式で本機に接続したUSBメモリーに直接保存できます。

Eメールで送信

読み込んだ原稿をEメールの添付ファイルとして本機から直接送信できます。

ファイルサーバーに送信

読み込んだ原稿をパソコンの共有フォルダーやFTPサーバーに保存できます。紙の資料をデータ化して共有するときに便利です。

ファクスする

コピー

ファクス

スキャン

宛先を指定してください

2015 10/10 10:00

受信モード: 自動受信

解像度: 200 x 100 dpi (ノーマル)

濃度: ±0

オンフック

宛先

→

ア 1

カ ABC 2

サ DEF 3

タ GHI 4

ナ JKL 5

ハ MNO 6

マ PQRS 7

ヤ TUV 8

ラ WXYZ 9

カナ/英/数 *

ワ 0

記号 #

→

スタート!

宛先を入力

一度に複数の相手先に送信 (同報送信)

1回の操作で複数の宛先に同じ原稿を送信できます。

指定できる宛先数
 テンキー: 10件まで*
 LDAPサーバー: 10件まで*
 アドレス帳(短縮): 281件まで
 *LDAPサーバーとテンキーを併用した場合は合計で10件となります。

パソコンから直接送信 (PCファクス)

パソコンで作成した文書を、本機を通して相手に直接ファクスできます。送信前に文書を印刷する必要はありません。

リモートUIを使う(遠隔管理)

パソコンから本機を遠隔管理できます。用紙やトナーの残量を確認できるだけでなく、アドレス帳登録などの各種設定もキーボードを使ってカンタンに操作できます。

リモートUIを起動する

ウェブブラウザのアドレス入力欄に「http://<本機のIPアドレス>/」と入力し、キーボードの[ENTER]を押す。
 *必要に応じて<リモートUIアクセス暗証番号>を入力してからログインしてください。

IPアドレスがわからないときは...

Ⓢ → <ネットワーク情報> → <IPv4> → <IPアドレス>

Ⓢ 詳しい操作は電子マニュアルを参照していただきたいことを示すマークです。