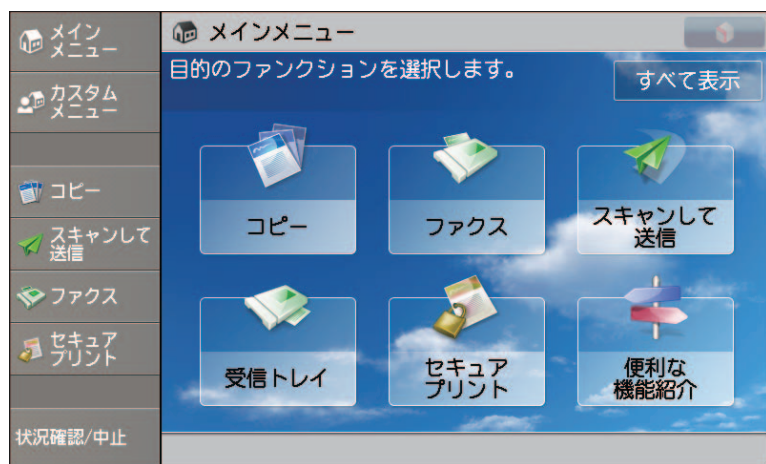


Canon

imageRUNNER
ADVANCE
C350F

クイック 操作ガイド



本書では、各機能の基本操作やおすすめの機能をご紹介します。本書に掲載されている機能をもっと詳しく知りたいときは、e-マニュアルを参照してください。将来いつでも使用できるように大切に保管してください。

操作パネルの使いかた／
原稿をセットする



メインメニューをカスタ
マイズする



よく使う機能の組み合わ
せを登録する



ジョブの処理状況／本体
の状態を確認する



コピーする



ファクスを送信する



スキャンしたデータを送
信する



アドレス帳に宛先を登録
する



USB にデータを保存する



USB に保存されている
データを利用する



文書を電子化する



文書を仕上げる



コンピューターからプリ
ントする



さまざまなタイプの用紙
を使用する



コンピューターから本体
を操作する





操作パネルの使いかた

本製品の各種設定や操作は、操作パネルから行います。それぞれの名称や役割を知っておくと、本製品をより便利に使用できます。



設定 / 登録キー

本製品の各種設定や登録を行うには、このキーを押します。



節電キー

しばらく使用しないと、本体はスリープ状態になります。再び使用するときには、このキーを押すとスリープ状態が解除されます。



輝度調整ダイヤル

タッチパネルディスプレイの明るさを調整します。



音量調整キー

ファクス送受信のアラーム音量などを調整します。



カウンター確認キー

これまでコピーやプリント出力した枚数の総数を表示します。



操作ペン

タッチパネルを操作するための操作ペンが収納されています。

タッチパネルディスプレイ

タッチ操作によって、コピーやファクスなどの機能を選択したり、各種設定を行ったりします。目的のファンクションが表示されていない場合は、[すべて表示]を押してみてください。

ランプ表示

電源の ON/OFF は点灯 / 消灯で、ジョブの実行中やエラー発生時には点滅で本体の状態を表します。



メインメニュー

メインメニューを表示します。



ショートカット

メインメニューに戻らなくても他のファンクションに切り替えることができます。



カスタムメニュー

よく使う設定を組み合わせ登録したカスタムメニューボタンを表示します。



状況確認 / 中止

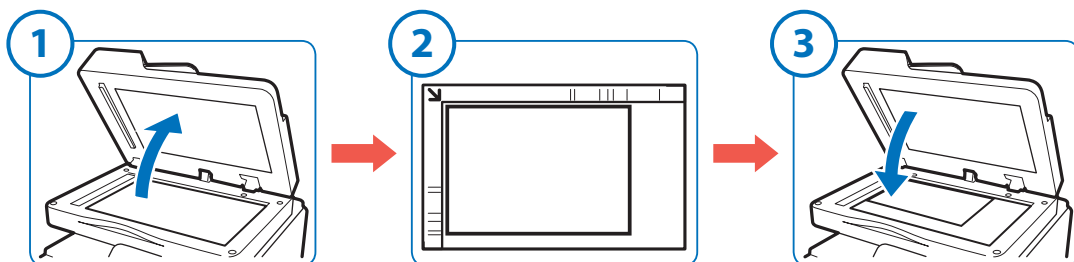
プリントやデータ送受信の状況が確認できます。プリントの一時停止やキャンセルもできます。



原稿をセットする

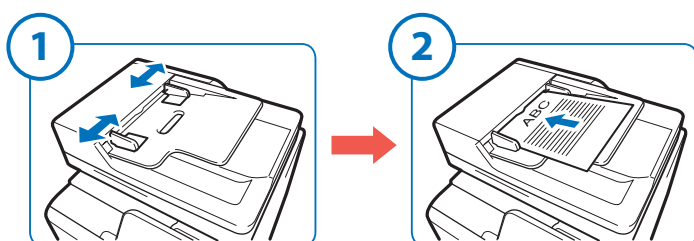
原稿のセット方法は、原稿台にセットする方法とフィーダーを使う方法の2種類あります。複数枚の書類をまとめてコピー／読み込みしたい場合はフィーダーにセットします。本やホチキス留めされた書類の束から1ページをコピー／読み込みするなど、フィーダーにセットできないような原稿には原稿台を使います。

原稿台



読み取る面は下向きで、原稿台ガラスの左奥（矢印マーク）に原稿の角をあわせてセット

フィーダー



読み取る面は上向きで、原稿を揃えてセット

テンキー

ファクス番号や、コピー部数など、数値を入力するときに使用します。



スタートキー

コピーや読み込みを開始します。



ストップキー

動作中のコピーや読み込みを中止します。



リセットキー

設定したモードを、標準状態に戻します。



認証キー

ログインサービスを使用している場合、ログイン／ログアウトします。ログインサービスについては P. 30 を参照してください。



クリアキー

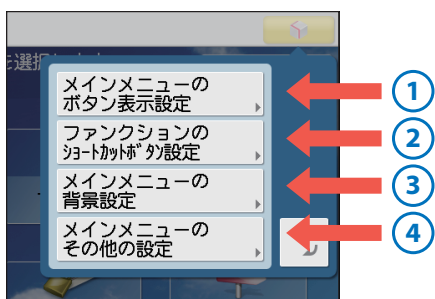
入力した数字や文字を取り消します。





メインメニューをカスタマイズする

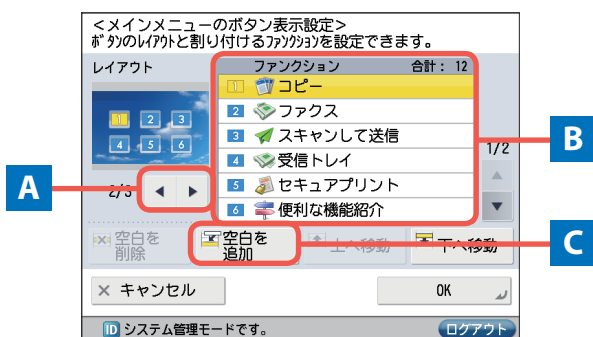
カスタマイズ機能を選択する



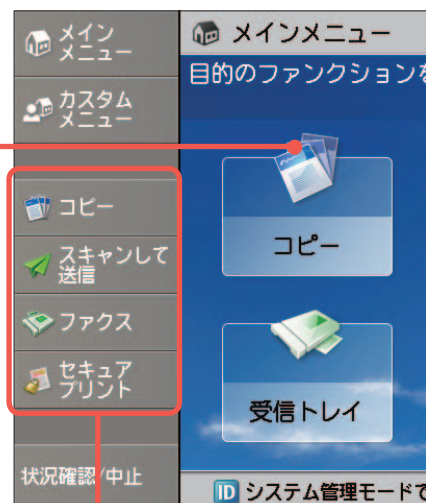
1

ファンクションキーのレイアウトを変更するには

それぞれのファンクションキーについて表示／非表示を設定したり、よく使うファンクションキーを使いやすい位置に配置できます。また、1画面に表示するキーの数も変更できます。



- A ボタン数とレイアウトを選択できます。
- B ファンクションキーの表示順を選択できます。
- C メインメニュー画面に空白を配置できます。



3

メインメニュー画面の背景を変更するには

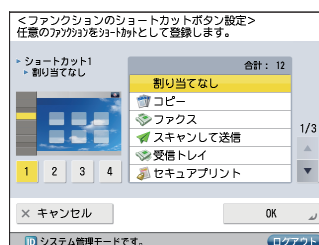
5種類の背景から選択できます。

2

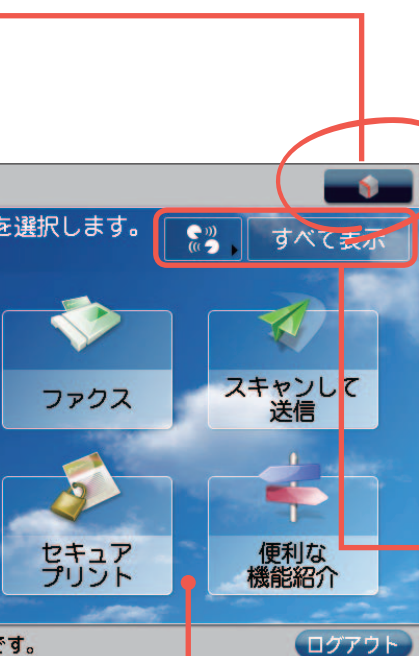
ファンクションキーをショートカットボタンとして登録するには

ショートカットボタンは、機能を切り替えても常にタッチパネルディスプレイの左側に表示されるので、メインメニューに戻らなくても機能を切り替えることができます。

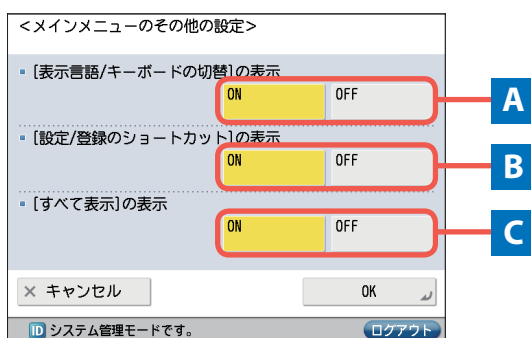
一度設定したショートカットを削除したい場合は、設定画面で[割り当てなし]を選択します。



本製品を起動してログインしたあと、最初に表示されるのがメインメニュー画面です。ここには各種機能への入口となるボタン（ファンクションキー）が並んでいます。表示されるファンクションキーの数やレイアウト、背景を変更したり、言語を切り替えるボタンを表示させたりなど、メインメニュー画面は自由にカスタマイズできます。

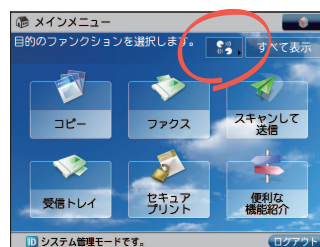


4 メインメニューのその他の設定



A 言語を切り替えるには

頻繁に言語を切り替える必要がある場合は、表示言語を切り替えるショートカットボタンを画面上部に配置することができます。



C 全てのファンクションキーを表示するには

使用したい機能がメインメニュー画面に表示されていないときは、[すべて表示]ボタンを押してみてください。隠れていたファンクションキーが表示されます。

B 設定/登録のショートカットを表示するには

自動階調補正や用紙の設定など、Ⓢ（設定/登録）から設定できる項目のショートカットボタンを配置することができます。Ⓢ（設定/登録）から選択しなくてもすばやく設定画面を表示できます。



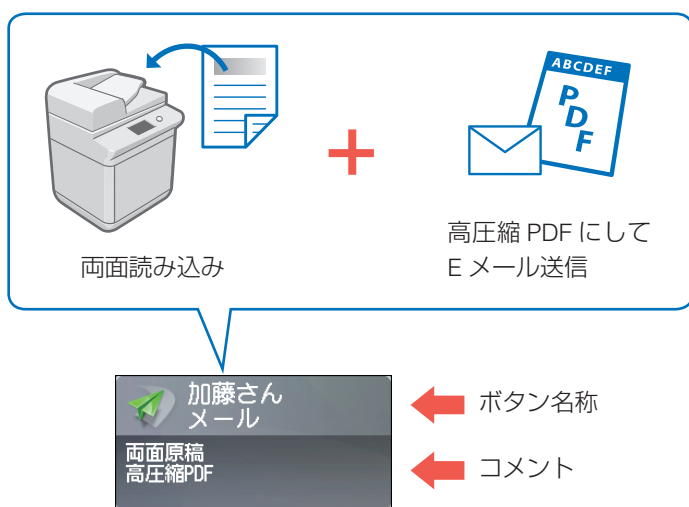


よく使う機能を組み合わせて登録する

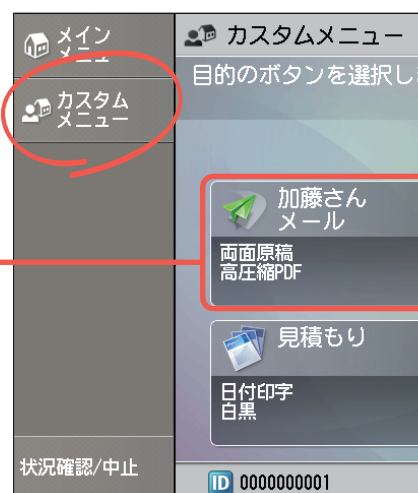
カスタムメニュー画面のご紹介

カスタムメニューボタンとは

組み合わせた機能をカスタムメニューボタンとして登録しておく
と、毎回設定を最初から行わなくてもワンタッチで設定できます。
送信する宛先もまとめて登録できるので、送信先の間違いや設定
漏れを防ぐことができます。

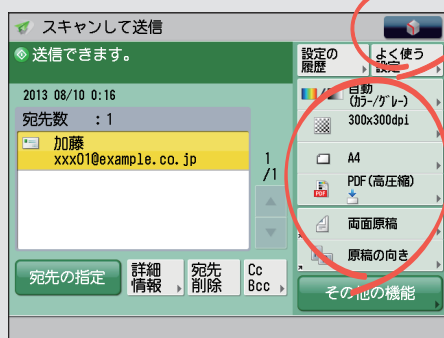


まずはここをタッチ！



各機能の組み合わせをカスタムメニューボタンとして登録する

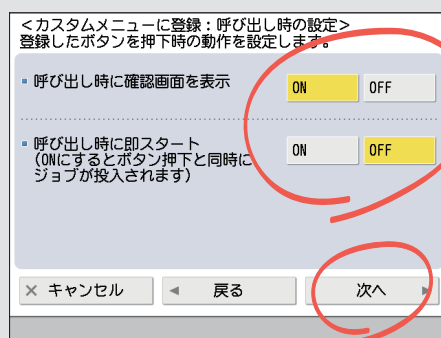
1



登録したい内容を設定する→→
[カスタムメニューに登録]を押す。

* E メール送信画面の場合

2



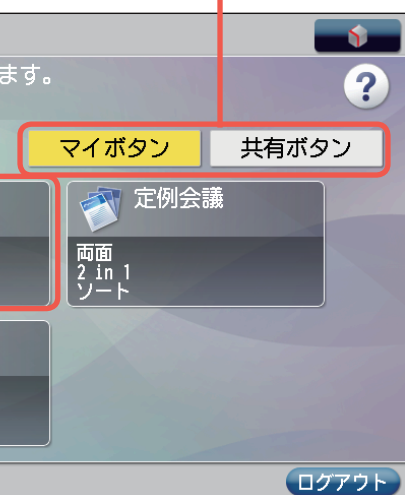
設定内容を確認→[次へ]→登録したボタ
ンを押したときの動作を選択→[次へ]を
押す。

よく使う設定は、組み合わせてカスタムメニューとして登録できます。ログイン機能と組み合わせると、ユーザーごとにカスタムメニューボタンの登録ができるので、ユーザーの業務にあわせて使いやすくカスタマイズできます。

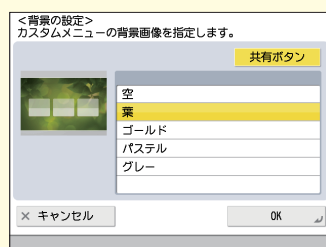


マイボタン／共有ボタンについて

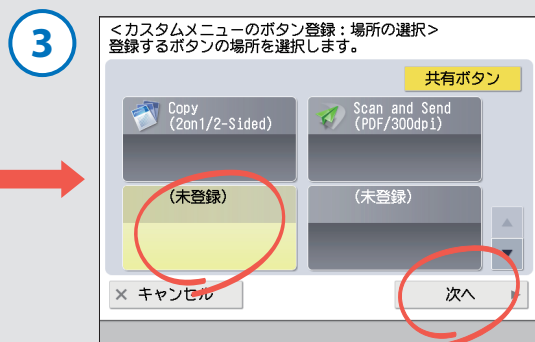
Single Sign On-H でログインしているときは、マイボタンの登録ができます。共有ボタンに登録した設定は、どのユーザーでも使用できます。個別業務に必要な設定はマイボタンに、オフィスのメンバーと共有したい場合は共有ボタンに、と使い分けができます。



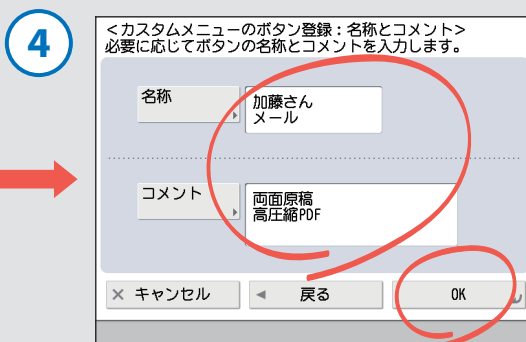
カスタムメニュー画面もお好みのレイアウトに



メインメニュー画面と同様に、カスタムメニュー画面に表示させるボタンの数、サイズ、順番、背景を変更することができます。



登録するボタンを選択→[次へ]を押す。



カスタムメニューボタンの名称、必要に応じてコメントを入力→[OK]を押す。



ジョブの処理状況／本体の状態を確認する

ジョブ履歴画面

ジョブ履歴画面には、実行済みのジョブが一覧表示されます。

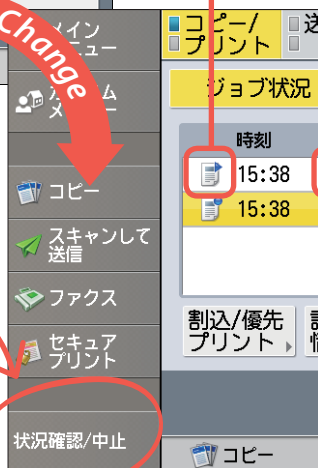
ジョブ状況画面とジョブ履歴画面を切り替えるには、この画面の上部のタブを押します。また、コピーや送受信などのジョブ種別も切り替えられます。

コピー/プリント	送信	受信	保存	消耗品確認
ジョブ状況	ジョブ履歴	コピー		
時刻	部門ID	枚数×部数	結果	
16:14	7654321	1×2	0 NG	
16:13	7654321	1×2	1 OK	
16:12	-----	1×2	0 NG	
16:11	-----	1×2	1 OK	
詳細情報	リストプリント	1/3		

まずはここをタッチ！

ジョブ状況画面

ジョブ状況画面には、現在実行中のジョブが一覧表示されます。



実行中のジョブやジョブ履歴に対して行える操作について

ジョブを中断したり優先順位を変更したりするには、ジョブを選択してからジョブ（ログ）リストの下にあるボタンを押します。

■ 詳細情報

選択しているジョブの詳細情報を表示します。
が先頭についた 3 桁の数字はエラーが発生したときの状況を表しています。

■ 中止

選択しているジョブを中断します。

■ 割込 / 優先プリント（コピー／プリントジョブの場合）

コピーやプリントジョブの優先順位を変更します。

■ リストプリント（送信ジョブの場合）

ファクスなどの送信がうまくいかないときは、[リストプリント]を押してください。現在までの通信状況がプリント出力されます。

実行中のジョブ状況や実行済みのジョブ履歴は、状況確認／中止画面から確認できます。この画面では、ジョブの優先順を変えたり、過去の送信履歴から送信先を設定したりできます。また、消耗品の状況もここで確認できます。

表示されるアイコンについて

実行中のジョブ状況や、ジョブの履歴を以下のアイコンで確認できます。

■ ジョブ状況

	実行中		一時停止中／ 用紙なし中断中
	待機中		セキュア文書
	割り込み／ 優先プリント		暗号化セキュア文書
	エラー		送信終了
	中止中		ジョブ履歴レポート未出力
			ジョブ履歴レポート出力済み

■ ジョブの種類

	コピージョブ		送信ジョブ （ファイルサーバー）
	プリントジョブ		受信プリントジョブ
	送信ジョブ （Eメール）		ネットワークジョブ
	ファクスジョブ		メモリーメディアジョブ
	Iファクスジョブ		レポートジョブ

送信 受信 保存 **消耗品確認**

ジョブ履歴 プリント

ジョブ名	ユーザー名	状況
コピー		プリント中
コピー		プリント待ち

詳細情報 中止 1/1

OK

プリント中です。

消耗品を確認したいときは

[消耗品確認] ボタンを押すと、用紙やトナーなどの消耗品の状況が表示されます。

コピー プリント 送信 受信 保存 **消耗品確認**

用紙サイズ 手差し

その他の情報

メモリー使用量 0 %

ブラックトナー 良好

イエロートナー 良好

マゼンタトナー 良好

シアントナー 良好

1/2

OK

A B

A 各色のトナー残量

良好： 使用できます。
少ない：そろそろ交換の準備が必要です。
なし： トナー容器を交換してください。

コピー プリント 送信 受信 保存 **消耗品確認**

用紙サイズ 手差し

その他の情報

回収トナー量 良好

2/2

OK

B 回収トナー量

良好： 使用できます。
やや多い：そろそろ交換の準備が必要です。
いっぱい：回収トナー容器を交換してください。

■ 送信宛先に指定（送信履歴の場合）

一度送信した宛先を再び指定できます。送信履歴を1つ選択して[送信宛先に指定]を押すと、この宛先にファクスやスキャンデータを送信できます。

■ 宛先の登録（送信履歴の場合）

送信履歴を1つ選択して[宛先の登録]を押すと、この宛先をアドレス帳に登録できます。

■ Iファクス受信確認（受信ジョブ状況／履歴の場合）

新しいIファクスが届いているかどうか確認することができます。



コピーする

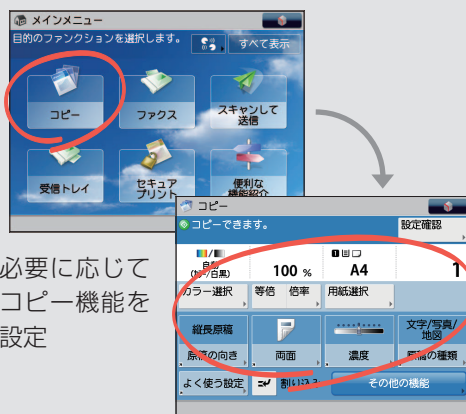
コピーの操作方法

1



P.3

2

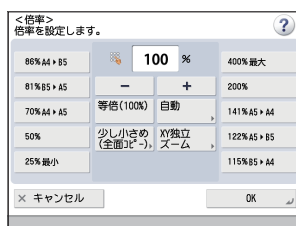


必要に応じて
コピー機能を
設定

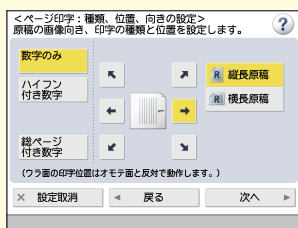
さまざまなコピー機能

拡大／縮小コピーをするには

A4 から A5 へのコピー（定型変倍）や、拡大／縮小率を％で指定して倍率を変更できます。設定した倍率は[等倍]を押すと解除できます。



原稿の向きに注意しましょう

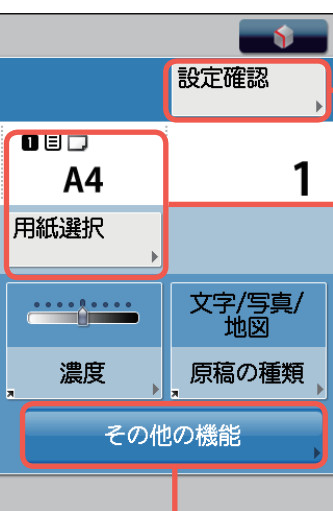
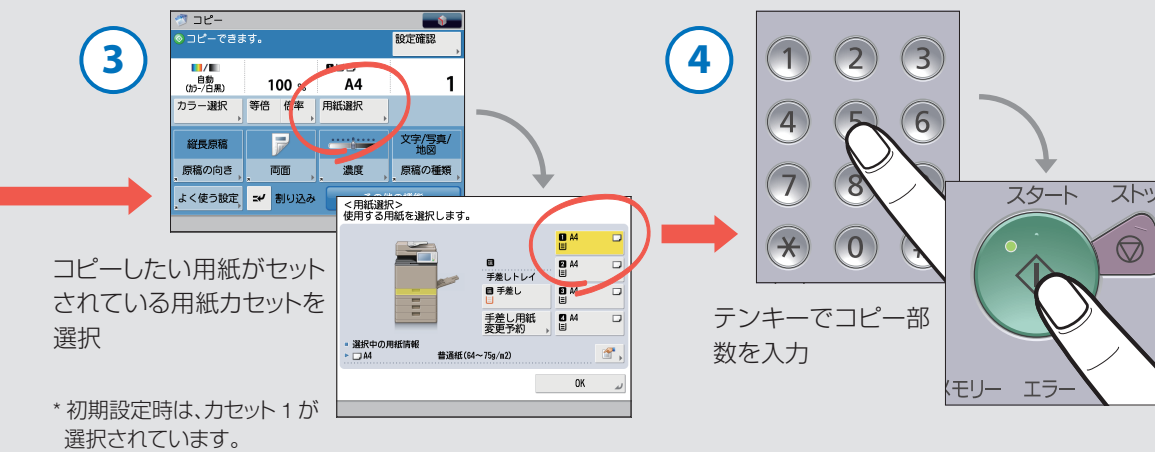


ページ番号やとじしろを設定したいときは、原稿の向きに注意してください。原稿の向きの設定は、実際にセットした原稿にあわせて、タッチパネルディスプレイに表示されたアイコンのボタンを選択します。原稿の向きが重要な機能では、設定画面に原稿の向きを選択するボタンが表示されます。

[その他の機能]について

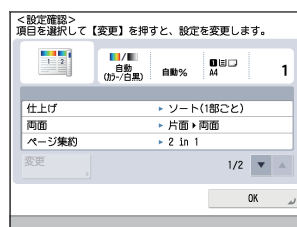
免許証や ID カードなどの両面の原稿を 1 枚の用紙に並べてコピーする機能など、便利な機能があります。「文書を仕上げる」(→ p. 24) でも、[その他の機能]にある便利な機能を紹介しています。

コピー機能について紹介します。基本的な操作の流れと、コピーの基本画面に表示されるさまざまな情報を理解して、効率よく便利にコピーしましょう。両面コピーやIDカードコピーなどの各種コピー機能は、基本画面を入り口として設定することができます。



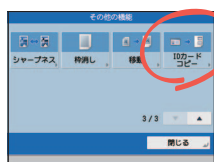
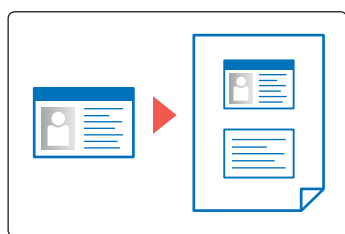
コピー設定の内容を確認するには

複数の設定を行なっている場合は、コピーを実行する前に一度確認してみましょう。表示された画面から、設定内容を変更することもできます。

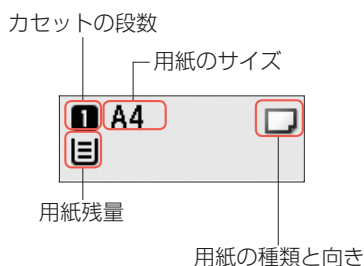


コピーに最適な用紙を選択する

用紙を変更する場合は、カセットまたは手差しトレイを選択します。カセットや手差しトレイにセットされている用紙の情報は、コピー機能の基本画面や用紙選択画面にアイコンで表示されています。



[その他の機能] → [IDカードコピー] を押す

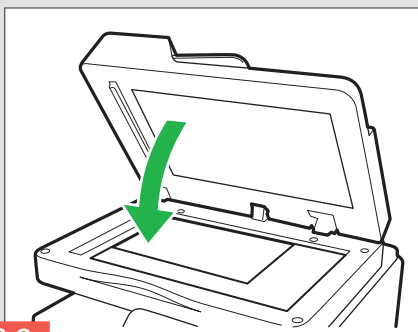




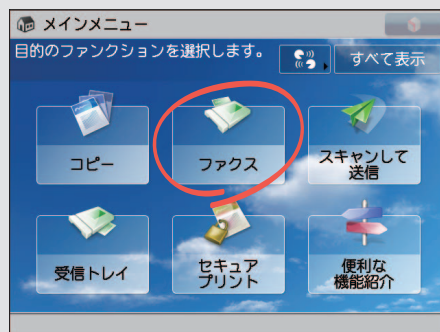
ファクスを送信する

ファクス送信方法

1



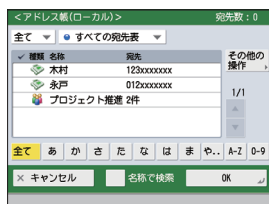
2



さまざまなファクス機能

アドレス帳／ワンタッチから宛先を指定するには

宛先はアドレス帳に登録しておくくと便利です。よく使う宛先はワンタッチに登録しておくくと、アドレス帳から探す手間が省けます。アドレス帳／ワンタッチへの登録は P. 16 を参照してください。



アドレス帳：1600 件の宛先が登録できます。

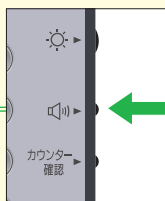


ワンタッチ：200 件の宛先が登録できます。



ファクス着信音のボリュームを調節できます

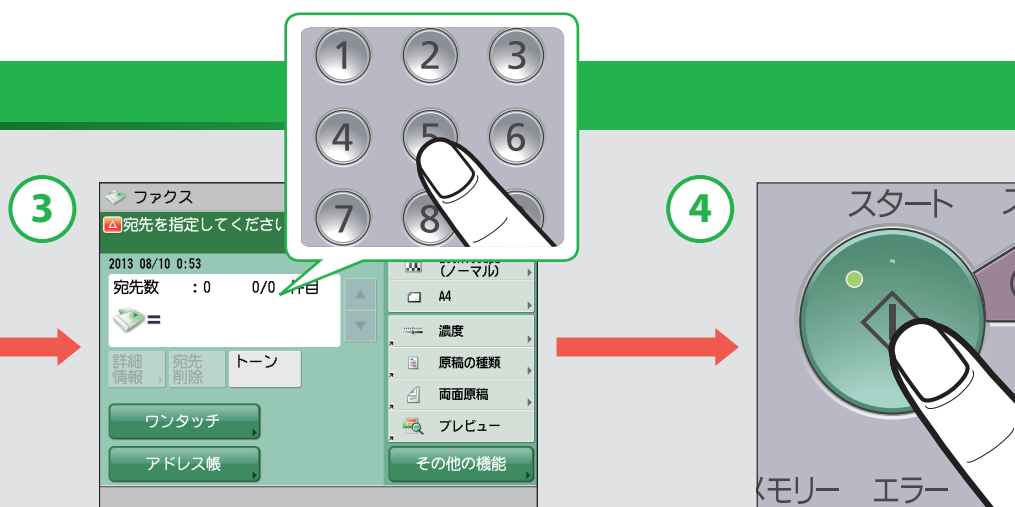
ファクス着信音のボリューム調節は、操作パネルの側面にあるボタンから操作します。



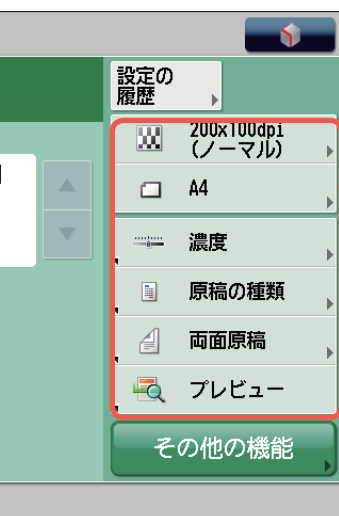
■ 原稿の種類

プリント出力した文書など文字が多い原稿の場合は[文字]を、写真や手描き原稿の場合は[写真]を選択します。

ファクス送信は、原稿をセットして送信先のファクス番号を指定する、というステップが基本になります。ファクス番号の入力を面倒に感じる場合は、アドレス帳やワンタッチに登録しておきましょう。また、濃度や解像度を調整して、相手が読みやすいようなファクスを送信できます。



テンキーでファクス番号を入力
* アドレス帳／ワンタッチからも指定できます。

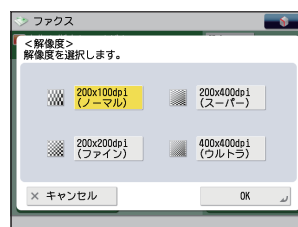


原稿にあわせたファクスを送信するには

文字だけで構成された原稿、写真を含んでいる原稿などは、解像度や濃度、原稿種類の各機能を原稿の特徴に合わせて設定することで、鮮明で再現度の高いファクスが送信できます。

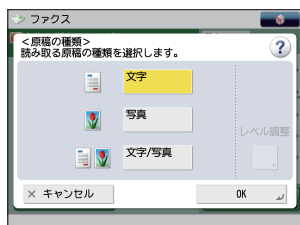
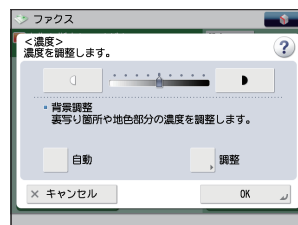
■ 解像度

解像度を上げると、送信するファクスのデータサイズは増えますが、再現度が上がります。例えば、テキストだけの原稿は低解像度を、写真などが含まれる場合は高解像度を選択します。



■ 濃度

薄い紙の原稿で、裏面の印字が透けて見えるときは「背景調整」で調整を行うと、きれいなファクスが送信できます。

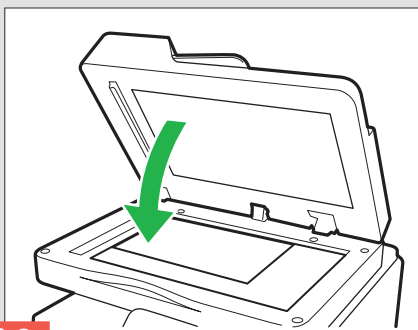




スキャンしたデータを送信する

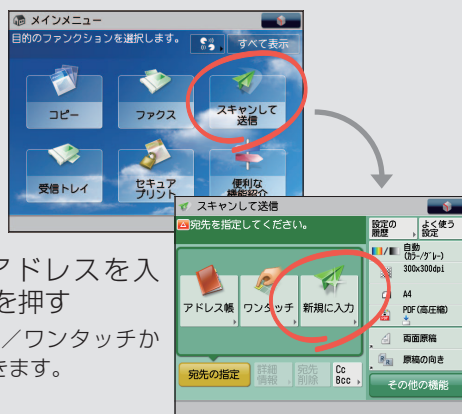
スキャンしたデータを E メールで送信する

1



P.3

2



E メールアドレスを入力→[OK]を押す
* アドレス帳/ワンタッチからも指定できます。

さまざまな送信設定

原稿にあわせたデータを送信するには

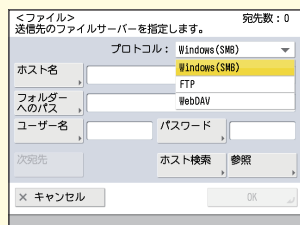
原稿種類や解像度など、原稿の特徴に合わせた設定をしてスキャンすることで高品質なデータを送信できます。



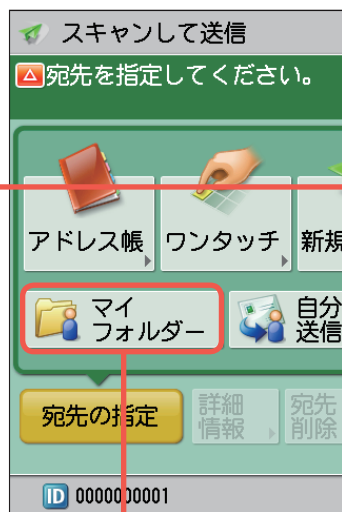
詳細については、前ページを参照してください。

データをサーバーに送信することができます

E メール添付によるデータ送信だけでなく、ネットワーク上に共有フォルダーを作成しておくと、スキャンしたデータをサーバー上で一元管理できます。SMB/FTP/WebDAV の各種プロトコルに対応したファイルサーバーに送信可能です。



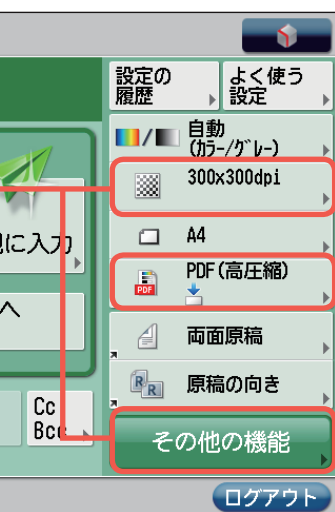
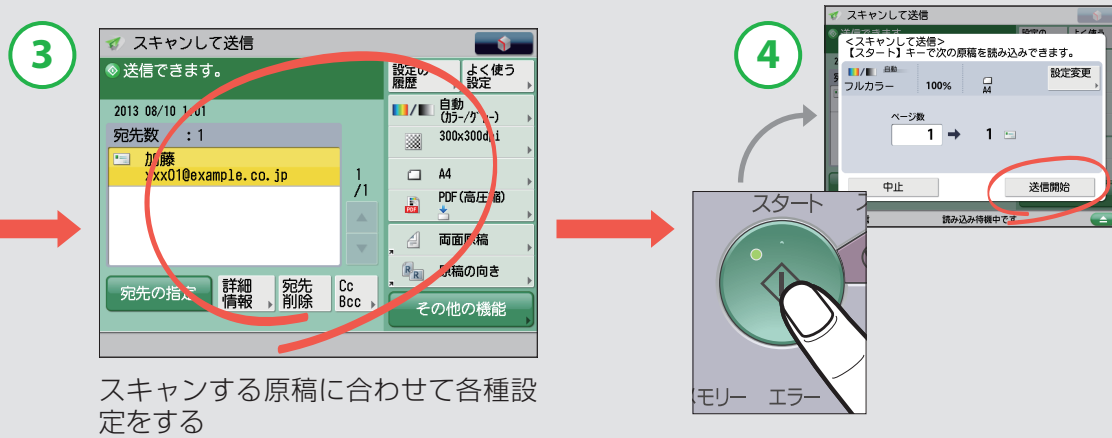
ファイルサーバーの設定には、サーバー側の設定と合わせて、本体側でサーバー名(ホスト名)やフォルダーへのパス、ユーザー名とパスワードの設定が必要となります。



マイフォルダーへ送信するには

ネットワーク上の共有フォルダーを「マイフォルダー」として登録しておくことで、スキャンしたデータを決められたフォルダーへ送信できます。本機能は、SSO-H などのログインサービスでユーザー認証を行っている場合に使用できます。

原稿をスキャンして、データとしてEメールに添付して送信したり、ネットワーク上の共有フォルダーに送信することができます。原稿をスキャンするときは、PDFやJPEGなどのファイル形式を設定します。原稿に合ったスキャン設定をするには、前ページを参照してください。



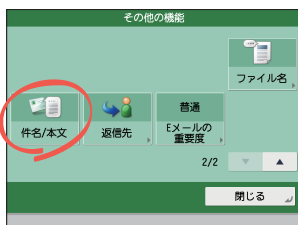
ファイル形式を設定したいときは

原稿をスキャンデータに変換するとき、ファイル形式はJPEG、TIFF、PDF、XPS、OOXMLから選択できます。ファイル形式についての詳細は、P. 22を参照してください。



タイトルやメッセージを付ける

送信するデータには、Eメールのようにタイトルやメッセージを付けることができます。また、ファイル名を付けることで中身を開かなくてもどんなデータなのか識別しやすくなります。



title : Meeting
to : xxx01@example.com





アドレス帳に宛先を登録する

アドレス帳にEメールアドレスを登録する

1

メインメニュー
目的のファンクションを選択します。

コピー ファクス スキャンして送信
受渡トレイ セキュア 便利な機能紹介

2

<アドレス帳(ローカル)> 宛先数: 0

全て 全ての宛先表

種類	名称	宛先	その他の操作
同本		xxx030@example.co.jp	1/3
加藤		xxx010@example.co.jp	
木村		xxx070@example.co.jp	
佐野		xxx040@example.co.jp	
高橋		xxx080@example.co.jp	

3

<アドレス帳(ローカル)> 宛先数: 0

詳細情報 登録/編集

アドレス帳 ワンタッチ 新規に入力

宛先の指定 詳細情報 宛先削除 Cc Bcc その他の機能

アドレス帳はファクス機能にもあります

ファクス機能の基本画面にも、アドレス帳／ワンタッチがあります。登録の手順はスキャンして送信機能と同じです。

4

<ファクス> 宛先を指定してください。

2013/08/10 1:18 宛先数: 0 0/0 件目

ワンタッチ アドレス帳

ワンタッチに登録する

1

スキャンして送信
宛先を指定してください。

2

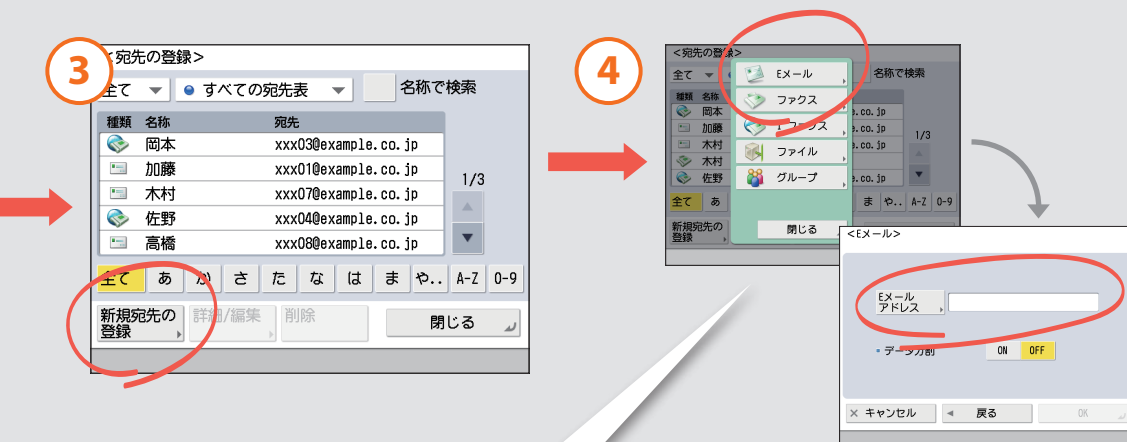
<ワンタッチ(ローカル)> 宛先数: 0

木村 File 2
津久井 高橋

1/20 登録

キャンセル OK

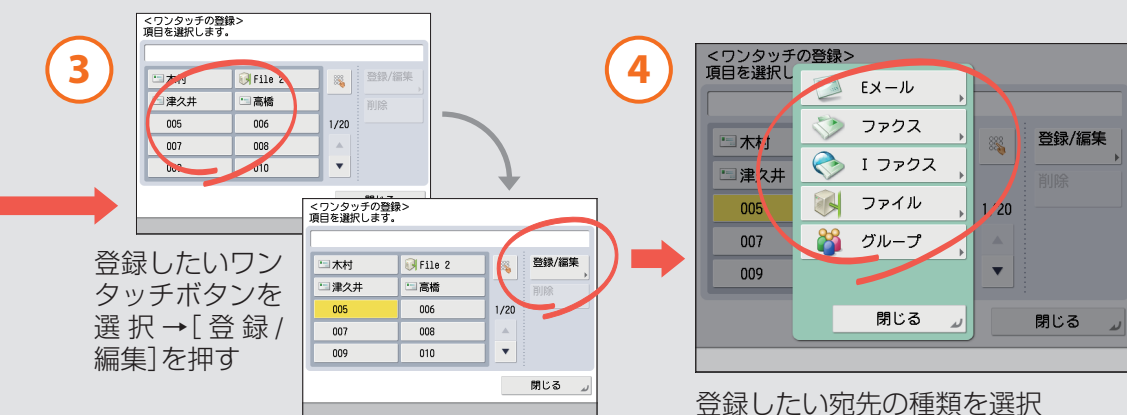
アドレス帳やワンタッチに宛先を登録しておく、宛先を入力する手間が省けます。宛先はEメールアドレスやファクス番号だけでなく、ファイルサーバーや、複数の宛先を1つのグループにして宛先を登録することができます。アドレス帳には1600件、ワンタッチには200件の宛先が登録できます。



宛先の種類

登録したい宛先の種類を選択します。宛先の種類によって、登録に必要な内容が異なります。宛先ごとの登録内容をご確認ください。

- Eメール
Eメールアドレス
- ファクス
ファクス番号、サブアドレス、パスワード
- Iファクス
Iファクスアドレス、相手先に応じたモードの設定や条件
- ファイル
ファイル保存先のフォルダーパス、プロトコル、ホスト名



登録したいワンタッチボタンを選択→[登録/編集]を押す

登録したい宛先の種類を選択

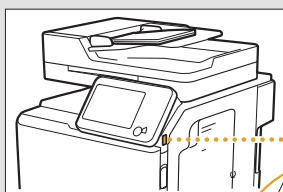




USB にデータを保存する

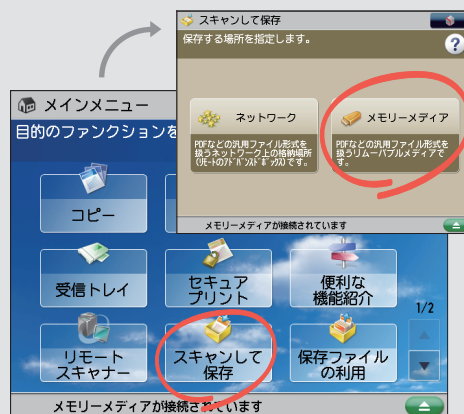
スキャンデータの保存方法

1



本体のUSBポートに
USBフラッシュメモリーを
セット→原稿をセット

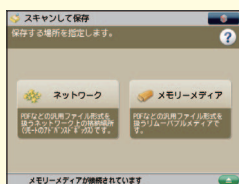
2



さまざまなスキャン設定

ボタンが表示されていないときは

以下の画面の様に、[ネットワーク]と[メモリーメディア]が表示されていないときは、次の手順で設定してください。（この設定は、管理者が行ってください。）



1. (設定 / 登録) → [環境設定] → [表示設定] → [保存先の表示設定] を押す。
2. <ネットワーク>、<メモリーメディア> をそれぞれ「ON」に設定→[OK]を押す。
3. 本体を再起動させる。



原稿をきれいにスキャンしたいときは

スキャンする原稿の種類に応じて、最適な設定を選択できます。

■ 写真

写真やイラストなど、画像としてスキャンするときに選択します。



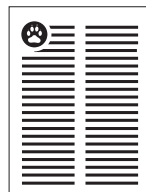
■ 文字 / 写真

写真入りの記事など、画像と文字が混在した原稿をスキャンするときに選択します。

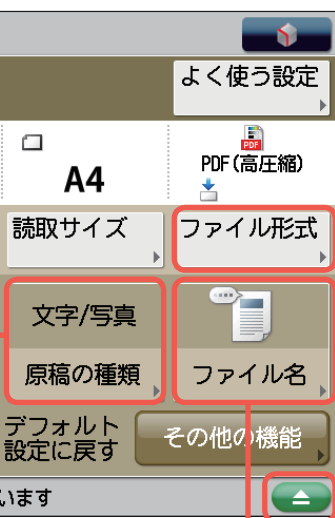
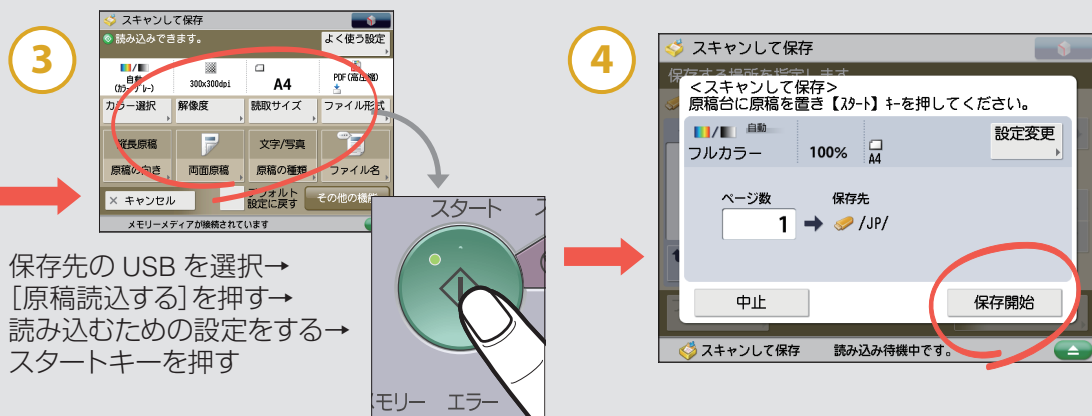


■ 文字

プリントアウトした文字だけの書類などをスキャンするときに選択します。



スキャンしたデータは、メモリーメディアに保存することができます。メモリーメディアは主電源スイッチの上側、本体側面にある USB ポートに接続します。スキャンするときに、原稿の種類を設定したり、ファイル形式やファイル名を設定することで、使いやすい形式でデータを保存できます。



ファイル形式を設定したいときは

原稿をスキャンデータに変換するとき、ファイル形式は JPEG、TIFF、PDF、XPS、OOXML から選択できます。ファイル形式についての詳細は、P. 22 を参照してください。

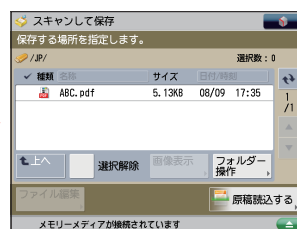
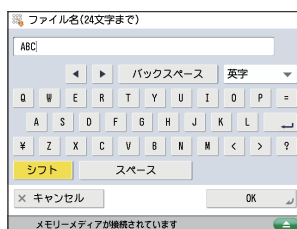


メモリーメディアを取り外したいときは

メモリーメディアを本体から外すときは、必ず「」を押して、表示される画面の指示に従って外してください。正しい操作を行わないと、スキャンしたデータが壊れたり、メモリーメディアに保存できないことがあります。

ファイル名を設定したいときは

ファイル名は 24 文字以内で指定できます。本設定を行わない場合は、自動的にスキャンした日時がファイル名として付けられます。

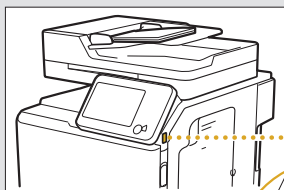




USB に保存されているデータを利用する

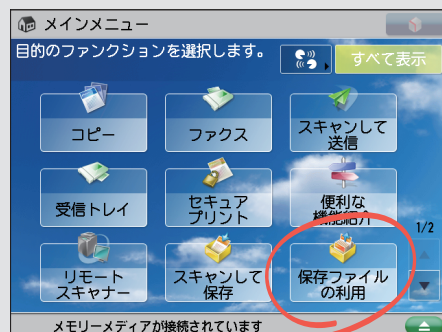
保存データにアクセスする方法

1



本体のUSBポートに
USBフラッシュメモリーを
セット

2



[保存ファイルの利用] → [メモリー
メディア]を押す

さまざまなプリント設定



用紙サイズに合わせてプリントしたいときは

プリントする用紙に対して小さすぎたり、大きすぎる画像でも、この機能を使えば、用紙のサイズに合わせてプリントすることが可能です。設定するためには、[用紙選択]でプリントする用紙のサイズを選択する必要があります。[用紙選択]が「自動」の状態だと、画像を用紙サイズに合わせることはできません。

プリント設定をしたいときは

■ 仕上げ

プリント時のソートの設定ができます。複数ページのPDFをプリントするときに使用すると便利です。

■ 両面プリント

複数ページのデータを用紙の両面にプリントできます。

■ 用紙選択

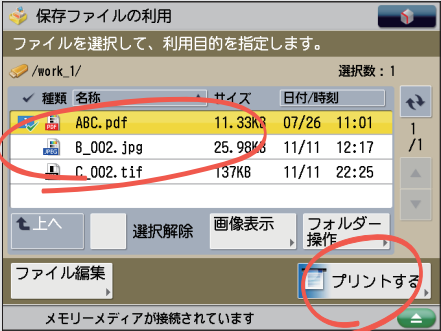
プリントするデータのサイズに合わせた用紙をカセットや手差しトレイから選択できます。

■ カラー選択

プリントするデータの色をカラーやモノクロに選択できます。

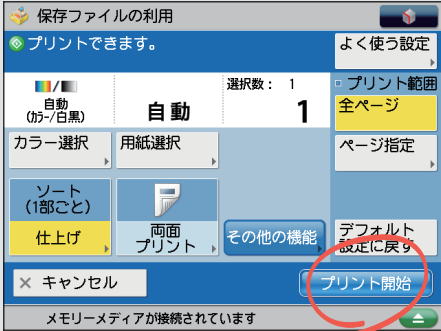
メモリーメディアに保存されたデータをプリントできます。PDF や XPS ファイルは、プリントする用紙を選択すると、用紙サイズに合わせて画像をプリントします。複数ページをプリントするときは、ソートや両面プリントなどの設定ができます。メモリーメディアだけでなく、他の imageRUNNER ADVANCE にアクセスして、保存されているファイルをプリントすることも可能です。

3

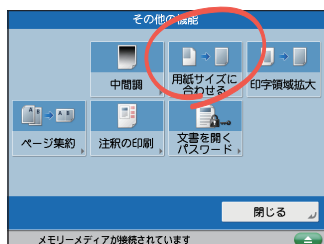


プリントデータが保存してある USB を選択→プリントするデータを選択→[プリントする]を押す

4



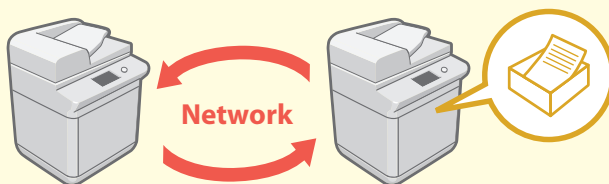
プリント設定をする→[プリント開始]を押す



この機能は PDF、XPS をプリントするときに設定できます。

ネットワークを使用できます

同一ネットワーク上に、アドバンスドボックスを持つ imageRUNNER ADVANCE があるときは、本製品からアドバンスドボックスへアクセスして、保存してあるデータをプリントできます。また、本製品でスキャンしたデータをアドバンスドボックスへ保存することもできます。



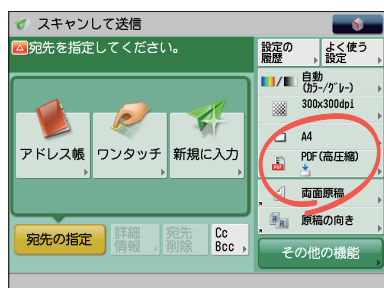
メモリーメディアを取り外すには

メモリーメディアを本体から外すときは、必ず「」ボタンを押して、表示される画面の指示に従って外してください。正しい操作を行わないと、データが破損することがあります。

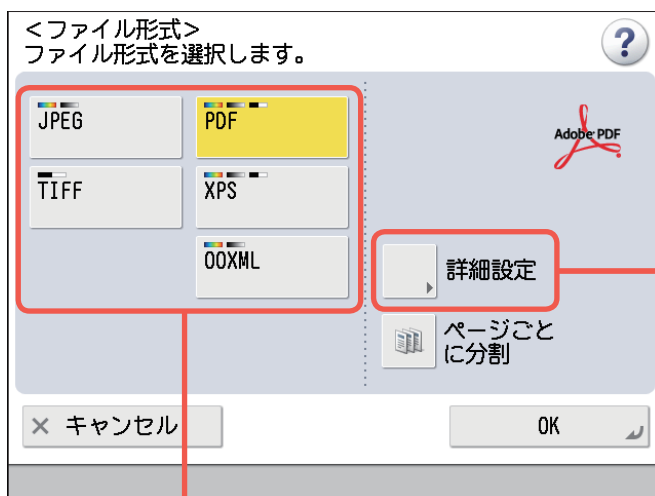


文書を電子化する

選択できるファイル形式の種類



スキャンして送信機能の基本画面からファイル形式ボタンを押す



ファイル形式

■ JPEG

ホームページの画像などに使用される、画像ファイル形式です。カラーモードは、グレースケールまたはフルカラーが選択されます。

■ TIFF

いろいろな解像度や形式に対応できる、標準的な画像データ保存形式の1つです。カラーモードは、白黒2値が選択されます。

■ PDF

さまざまなアプリケーションデータやイメージデータを、Adobe Acrobat を使用して圧縮したデータ形式です。Adobe Reader/Adobe Acrobat などで参照できます。カラーモードは、グレースケールまたはフルカラーが選択されます。

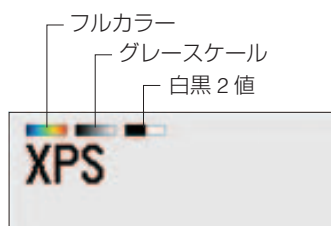
■ XPS

Microsoft 社によって開発されたページ記述言語で、環境に依存することなく、文書の配布が可能なデータ形式です。カラーモードは、グレースケールまたはフルカラーが選択されます。

■ OOXML (pptx 形式)

XML をベースとしたファイル形式で、本製品では PowerPoint で利用できる「.pptx」形式のファイルを作成します。カラーモードは、グレースケールまたはフルカラーが選択されます。

ファイル形式のボタンで表示されているのは、自動的に選択されるカラーモード、または選択可能なカラーモードです。



読み込んだ原稿は、JPEG や XPS、PDF など、さまざまなファイル形式で送信や保存ができます。PDF 形式で送信／保存する場合は、画像をアウトライン化したり、圧縮してファイルサイズを抑えたりなど、多彩な設定が行えます。電子化したデータの利用シーンに応じて、最適なファイル形式を選択しましょう。

PDF の詳細設定

■ アウトライン PDF

Adobe の Illustrator で再利用できるアウトライン画像を含んだ PDF データを作成します。読み込んだ画像と重ねることにより、文書内の文字部がきれいに表示できます。

■ ポリシーを適用する

Adobe LiveCycle Rights Management サーバーに設定されているセキュリティポリシーによって、閲覧権限などが管理された PDF を作成します。

■ 暗号化する

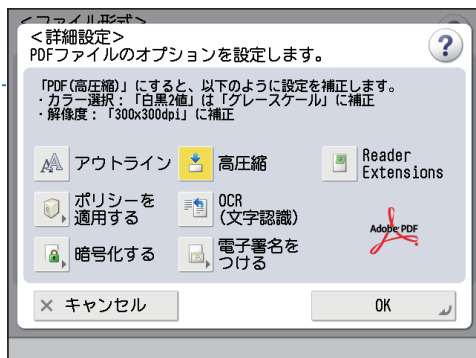
暗号化した PDF を作成します。ファイルを開くときやプリントに制限をかけることができ、パスワードの設定もできます。

■ 高圧縮

ファイルサイズを押さえたいときに使用します。読み込んだ原稿を高効率で圧縮できます。

■ OCR (文字認識)

文字として認識可能な部分からテキストデータの抽出を行い PDF を作成します。作成した PDF は、テキスト検索が可能です。



■ 電子署名をつける

ファイルの改ざんを防ぐ機能で、電子署名のついた PDF を作成します。

■ Reader Extensions

PDF の閲覧用ソフトウェアである Adobe Reader でも、注釈機能が使える PDF を作成します。

* 一部の機能は、オプションが必要です。ご利用の機種では表示されていないボタンがありますが、ご了承ください。

PDF に各種設定を付加すると

ファイル形式に PDF、XPS、OOXML を選択したときは、詳細設定から付加機能を追加できます。例えば、図のように、

- データの改ざんを防ぐ電子署名
- テキスト検索ができる OCR 機能
- 暗号化機能
- 読み込んだデータをきれいに見せるアウトライン機能

など、複数の機能を組み合わせて設定することも可能です。



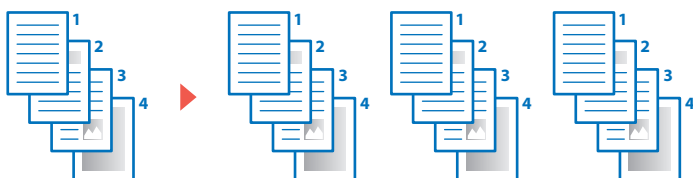


文書を仕上げる

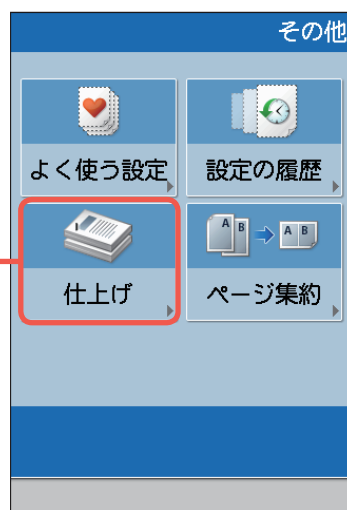
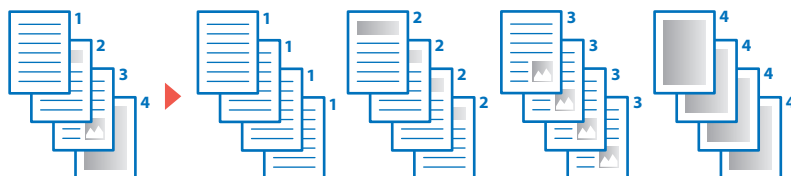
さまざまな仕上げ機能

そろえてコピーする

■ソート



■グループ



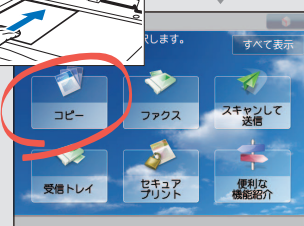
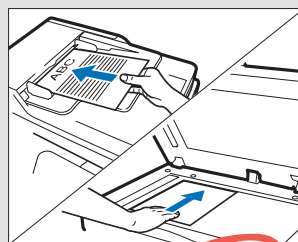
複数ページを 1 枚にプリントするには

複数枚の原稿や両面の原稿を 1 ページにまとめられます。



[ページ集約]機能で[2 in 1]を使うと、A4 片面で 2 枚の原稿は、A4 に 2 ページ配置し、1 枚にすることができます。

1



コピー／プリント時に仕上げ機能を設定することで、文書を見やすく管理しやすい状態で出力することができます。ページを部ごとに揃えるソート機能や、複数のページを1ページにまとめるページ集約機能など、特に複数ページある文書をコピー／プリントするときに便利です。

セットする原稿の向きを指定する

原稿をコピー／スキャンするときはセットする原稿の向きを指定してください。本機能はコピー基本画面や、原稿の向きが影響する機能の各設定画面でも指定できます。

■縦長原稿

原稿の上部をフィーダーの給紙方向に向けてセットします。



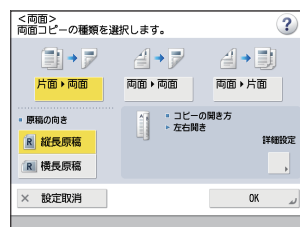
■横長原稿

原稿の左側をフィーダーの給紙方向に向けてセットします。

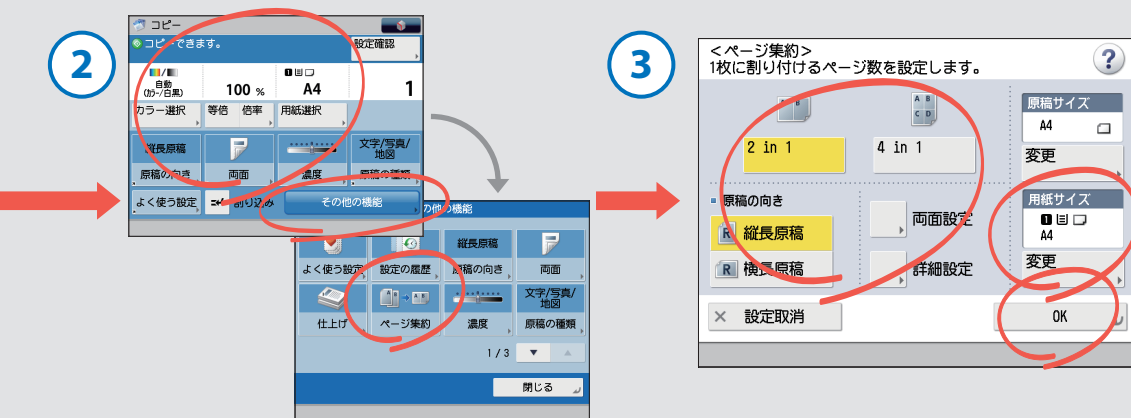


両面にプリントする

片面の原稿を両面に、両面の原稿を片面にプリントしたりできます。



これらの仕上げ機能は、コンピューターからプリントするときにも設定できます。次のページを参照してください。

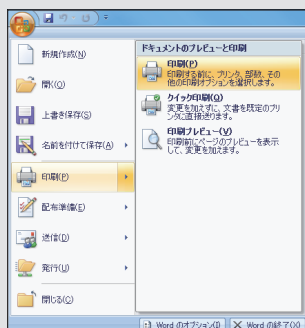




コンピューターからプリントする

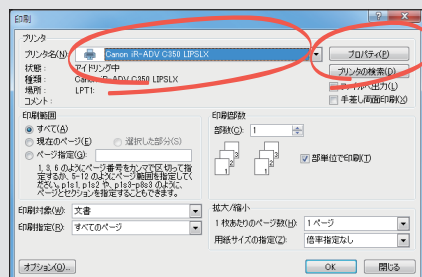
コンピューターからのプリント方法

1



お使いのアプリケーションのメニューから、印刷機能を選択する

2



出力先として本製品を選択→
[プロパティ]をクリック

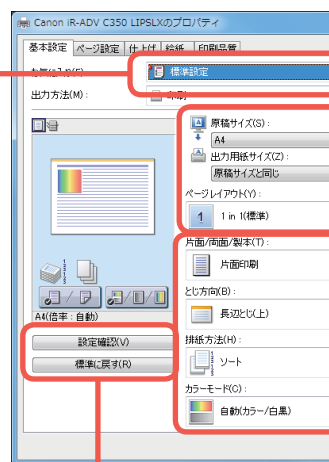
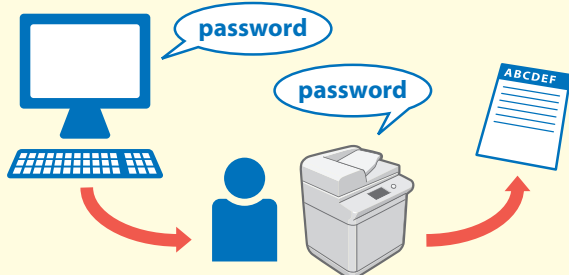
基本設定タブでできる設定

プリンタードライバーをインストールしてください

お使いのコンピューターからプリントするには、事前にプリンタードライバーのインストールが必要です。インストール方法については、プリンタードライバー CD に同梱されているインストールガイドを参照してください。

プリントを他人に見られないように回収できます

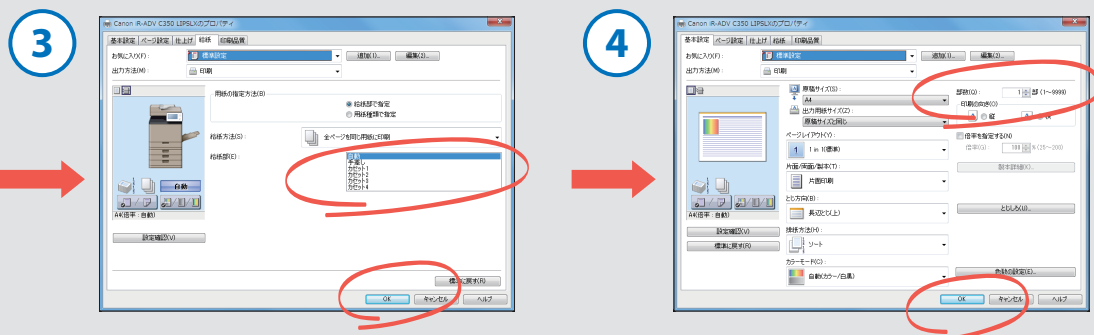
プリントを実行するときにセキュアプリントを選択すると、暗証番号によってプリントジョブを保護することができます。タッチパネルで暗証番号を入力しないとプリントが開始されないため、他人に見られたり、回収し損ねることがありません。



プリントや本体の設定を確認する

プリント設定の設定状況、本体のオプション装着状態などを確認できます。

お使いのコンピュータにあるデータを本製品からプリントするときは、プリンタードライバーを使用します。いろいろな印刷設定がありますが、よく使われる設定はプリンタードライバーの[基本設定]タブにまとめられています。まずは[基本設定]タブをご活用ください。



給紙箇所の選択と印刷設定を行ったあと、[OK]をクリック

部数を入力→[OK]をクリック

レイアウトを設定する

■ 出力用紙サイズ

プリント出力に使う用紙がセットされた用紙トレイを選択します。なにも選択しない場合、カセット1が設定されます。

■ 印刷の向き

用紙の向きを縦または横から選択します。

■ ページレイアウト

複数のページを1枚の用紙にプリント出力する場合は、2 in 1などを選択します。

■ 倍率を指定する

用紙のサイズに合わせてプリント出力するには、縮小／拡大率を設定します。

仕上げモードを設定する

■ 片面 / 両面

片面印刷が両面印刷かを設定します。

■ とじ方向

両面印刷を行うときには、とじ方向を設定します。

■ 排紙方法

排紙方法をソートまたはグループから選択します。

仕上げモードの詳細については、前ページを参照してください。



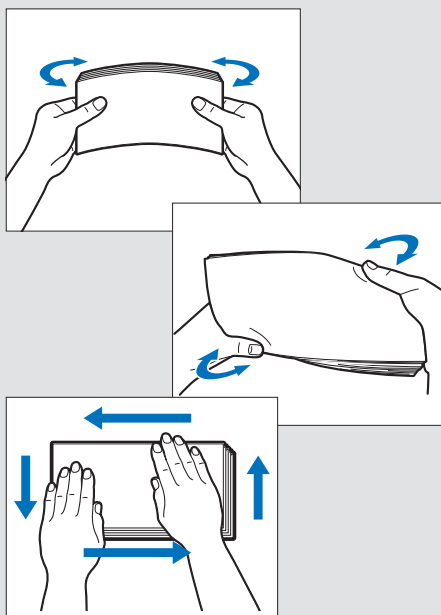


さまざまなタイプの用紙を使用する

手差しトレイにセットしてプリントするには

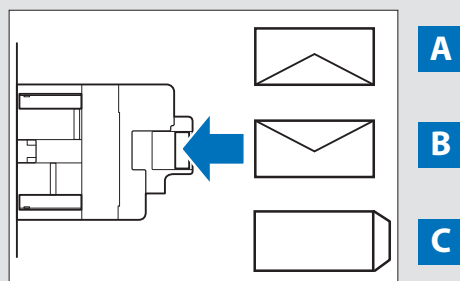
封筒をトレイにセットする前に

1



セットする封筒の束を手に取り、よくさばき、カールを取る
また、封筒の中の空気をよく抜く

2

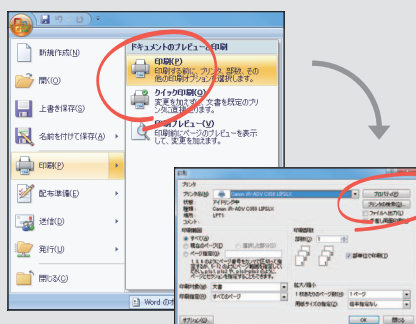


手差しトレイに封筒をセットする
* フラップは上向きにしてください。

- A** COM10, Monarch, ISO-C5, DL :
フラップを手前側にしてセット
- B** 洋形長3号 :
フラップを奥側にしてセット
- C** 長形3号 :
フラップを本体の反対方向にセット

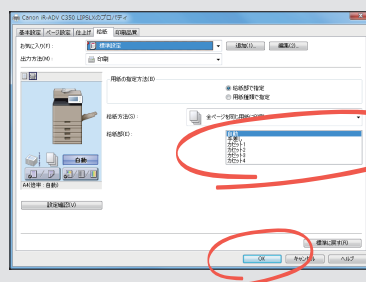
コンピューターからプリントする

5



お使いのアプリケーションから
[印刷]→プロパティをクリック

6



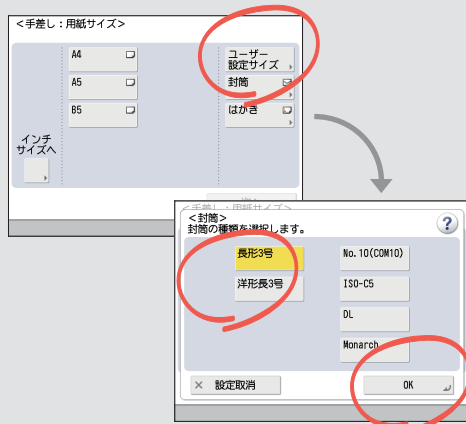
手差しトレイを選択→[OK]をクリック

プリンタードライバーの使いかたは、前ページを参照してください。

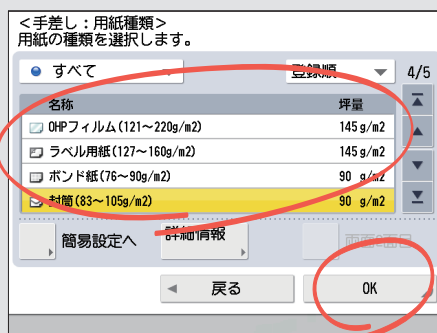
手差しトレイを使用することによって、封筒、ラベル用紙、OHP フィルム、はがきなど、いろいろな種類の用紙にコピーやプリントができます。なかでも、封筒は種類によってセットする方向が異なるので、ご注意ください。

本体での設定

3



4



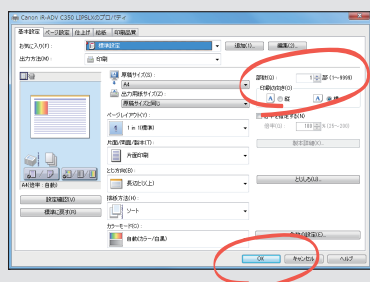
封筒種類の詳細を設定→[OK]を押す

手差しトレイの用紙サイズ選択画面から封筒の種類を選択→[OK]を押す

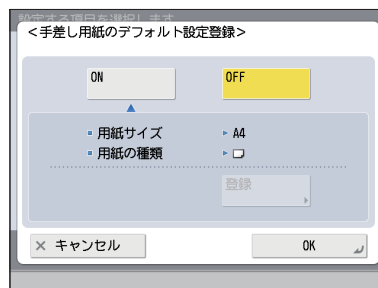
用紙情報を登録する

手差しトレイに用紙をセットするたびに表示される手差し用紙設定画面の設定を行う手間が省けます。

7



プリントする部数を指定→[OK]をクリック

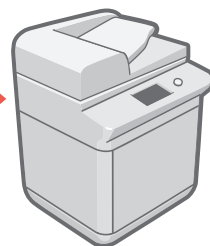
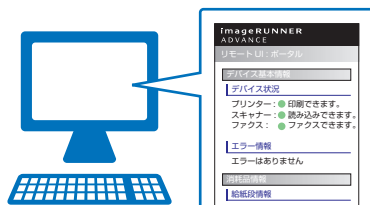




コンピューターから本体を操作する

リモート UI とは？

本体の前にいなくても、本体の状態を確認したり、遠隔操作できる機能です。コンピューターのデスクトップ上にあるファイルを直接プリントすることもできます。



さまざまなリモート UI の機能

登録内容のエクスポート／インポートができます

エクスポート／インポートができるのは、アドレス帳やワンタッチボタン、ウェブブラウザの情報などです。エクスポートしたデータを imageRUNNER ADVANCE シリーズ間で共有したり、複合機の入替えを行った場合などに登録しておいたデータを引き継いだりすることができます。



ログインサービスの切り替えができます

本製品はさまざまなログインサービスに対応しています。使用するログインサービスの切替は、Service Management Service (SMS) で設定することができます。

■ 部門別 ID 管理

部門ごとに付与した ID と暗証番号によってログイン情報を管理します。プリント面数のカウントやコピー制限を設定できます。

■ Single Sign On-H (SSO-H)

ユーザーごとに付与した ID とパスワードによってログイン情報を管理します。カスタムメニューのマイボタンやマイフォルダーなど、ユーザー個別の設定が必要な機能を使用するときは、SSO-H を有効にします。

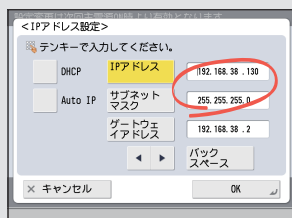
消耗品や本体の状態を確認する

用紙残量やトナー残量が確認できます。エラーなどが発生している場合も、ポータルページにエラーメッセージが表示されます。

リモート UI 機能を使用すると、ネットワーク上にあるコンピューターのブラウザー画面から本体の状態を確認したり、各種設定を行うことができます。使い慣れたキーボードを使用してアドレス帳の編集や、本体設定のインポート／エクスポートなど、リモート UI を使用して快適に操作してください。

リモート UI にアクセスするには

①



[TCP/IP 設定] (設定 / 登録) から、本体の IP アドレスを確認する

②



コンピューターのブラウザーを起動→アドレス欄に本体の IP アドレスを入力して、「Enter」を押す→ログイン画面からログイン

リモート UI へのログイン方法は、使用しているログインサービスに応じて、複数あります。また、システム管理者と一般ユーザーではリモート UI 画面において、設定できる項目が異なります。

ポータルページ

ジョブの状況や履歴が確認できます。ジョブの順番を入れ替えるなどの操作が可能です。

本体の設定／登録、再起動ができます。

ソフトウェアのインストールやユーザー設定情報の管理など、管理者のみ使用できます。

アドレス帳の管理やダイレクトプリントなど、コンピューターから操作すると便利な機能がここから利用できます。



消耗品のご注文先

販 売 先

電話番号

担当部門

担 当 者

サービス担当者 連絡先

販 売 店

電話番号

担当部門

担 当 者



キヤノン株式会社・キヤノンマーケティングジャパン株式会社

お客様相談センター（全国共通番号）

050-555-90056

[受付時間] <平日> 9:00～12:00、13:00～17:00
(土日祝日と年末年始弊社休業日は休ませていただきます)

※上記番号をご利用いただけない方は03-5428-1263をご利用ください。

※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。

※受付時間は予告なく変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

キヤノンマーケティングジャパン株式会社

〒108-8011 東京都港区港南2-16-6

Canonホームページ: <http://canon.jp>

