ペーパーレスファクス仕分け

取扱説明書

FUJI Xerox

本書の中で、商品提供者として「富士ゼロックス株式会社」が使われている場合は、「富士フイルムビジネスイノベーション株式会社」と読み替えてください。

- Mac, macOS, and mac OS X are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
- Microsoft、Windows、および Windows Server 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。
- その他の社名、または商品名などは、各社の登録商標または商標です。

Microsoft Corporation の許可を得て画面写真を使用しています。

- このマニュアルの編集、変更、または無断で転載はしないでください。
- このマニュアルに記載されている内容は、将来予告なしに変更されることがあります。
- このマニュアルに記載されている画面やイラストは一例です。ご使用の機種やソフトウェア、OS のバージョンによって異なることがあります。

Xerox、Xerox ロゴ、Fuji Xerox ロゴ、および CentreWare は、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。
DocuWorks、および Working Folder は、富士フイルムビジネスイノベーション株式会社の登録商標または商標です。

はじめに

このたびは、弊社製品をお買い上げいただき、まことにありがとうございます。

本書は、ペーパーレスファクス仕分けの概要や基本的な設定方法について説明しています。本製品をお使いになる前に、必ずこのマニュアルをお読みください。また、操作がわからないときや困ったときに、読み直してご活用ください。

なお、本書の内容は、お使いのパーソナルコンピューターや、複合機の基本的な知識や操作方法を習得されていることを前提に説明しています。

お使いのパーソナルコンピューターの基本的な知識や操作方法については、パーソナルコンピューターに付属の説明書をお読みください。お使いの複合機の操作方法については、複合機に同梱されているマニュアルをご覧ください。

富士フイルムビジネスイノベーション株式会社

本書の使い方

本書の構成

次の構成になっています。

1 ペーパーレスファクス仕分けの概要

ペーパーレスファクス仕分けを使用してできることを説明しています。

2 ペーパーレスファクス仕分けの活用事例

ペーパーレスファクス仕分けを使用した活用事例を紹介しています。

3 動作環境

ペーパーレスファクス仕分けの動作環境について説明しています。

4 環境設定

ペーパーレスファクス仕分けを使用するために必要な、複合機の設定について説明しています。

5 複合機の操作パネルから設定する

複合機の操作パネルから、ペーパーレスファクス受信用ボックスを作成し、自動転送先を設定する操作について説明しています。

6 CentreWare Internet Services を使用して設定する

CentreWare Internet Services のプラグイン設定画面から、ペーパーレスファクス受信用ボックスを作成し、自動転送先を設定する操作について説明しています。

7 困ったときは

ペーパーレスファクス仕分けの使用時に発生するトラブルについて、その原因と対処方法を記載しています。操作中や運用中に困ったときは、この章をお読みください。

8 バージョンアップについて

Management Console を使用して、本アプリケーションをバージョンアップ (アップデート) する方法を説明しています。

9 ペーパーレスファクス仕分けの注意と制限

ペーパーレスファクス仕分けを使用するうえでの注意と制限について説明しています。

本書の表記

- 機械のソフトウェアのバージョンによって、本書に記載している画面が、お使いの機械と異なる場合があります。
- お使いの機械の構成によっては、画面に表示されない項目や使用できない機能があります。
- お使いの機械によっては、画面のデザインが異なります。
- 本文中の「コンピューター」は、パーソナルコンピューターやワークステーションの総称です。
- 本書では、ハードディスクやソリッドステートドライブなどを総称して「ストレージ」と表記します。
- 本文中では、説明する内容によって、次のマークを使用しています。

注記

必ず知っておいていただきたい情報、操作するときに必ず確認していただきたい情報を記載しています。

補足

操作の参考になる情報を記載しています。

参照

参照先を記載しています。

- 本文中では、次の記号を使用しています。

「　」	・本書内にある参照先を表しています。 ・機能の名称やタッチパネルディスプレイのメッセージ、入力文字列などを表しています。
『　』	・参照するマニュアルを表しています。
[　]	・機械のタッチパネルディスプレイに表示されるボタンやメニューなどの名称を表しています。 ・コンピューターの画面に表示されるメニュー、ウィンドウ、ダイアログボックスなどの名称と、それらに表示されるボタンやメニューなどの名称を表しています。
{　}	・操作や動作環境によって変わる値を表しています。 例：[{ログインユーザー名}] が表示されます。
〈　〉ボタン	・機械の操作パネル上のハードウェアボタンを表しています。
〈　〉キー	・コンピューターのキーボード上のキーを表しています。
＞	・操作パネルやコンピューターで順に項目を選択する手順、および参照先の項目を省略して表しています。

- Microsoft Windows Operating System を「Windows」と表記しています。

もくじ

はじめに 3
本書の使い方 4
1 ペーパーレスファクス仕分けの概要 8
ペーパーレスファクス仕分けとは 8
ペーパーレスファクス仕分けの設定方法について 10
2 ペーパーレスファクス仕分けの活用事例 12
仕分け機能を使う 12
仕分けの活用例 ー 運用初期 13
仕分けの活用例 ー 運用安定後 13
仕分けの活用例 ー 担当者情報の設定例 14
例外動作の活用例 ー 曜日と時間帯の指定 15
例外動作の活用例 ー 期間指定 16
DocuWorks トレイ 2 と連携する 17
3 動作環境 18
複合機 18
転送先 FTP/SMB サーバー 18
4 環境設定 20
複合機の設定 20
［設定］画面で各項目を設定する 20
5 複合機の操作パネルから設定する 23
設定画面を表示する 23
受信用ボックスを作成し、受信後の動作を設定する 24
ホーム画面にボタンを配置する 34
文書の転送を一時的に停止する 35
ペーパーレスファクス仕分けの運用を停止し、用紙出力に変更する 36
迷惑ファクスを仕分ける 36
通常動作 / 例外動作を手動で切り替える 37
6 CentreWare Internet Services を使用して設定する 39
設定画面を表示する 39
受信用ボックスを作成し、受信後の動作を設定する 40
例外動作を設定する 48
ペーパーレスファクス仕分けの運用を停止する / 再開する 50
担当者情報を確認する、エクスポート / インポートする 51
設定情報をエクスポート / インポートする 53
動作履歴をダウンロードする 55
7 困ったときは 56
主なトラブルの原因と対処 56
トラブル対処に役に立つ設定 58
8 バージョンアップについて 59
9 ペーパーレスファクス仕分けの注意と制限 60

注意と制限 60
ボックス内の文書を手動で転送する 61
機械管理者 ID/ パスワードを変更する 62
索引 63

1 ペーパーレスファクス仕分けの概要

ペーパーレスファクス仕分けの概要について説明します。

ペーパーレスファクス仕分けとは

ペーパーレスファクス仕分けは、ファクス受信した文書のプリント、ボックスへの保存、転送、および仕分けを自動で行う、有償の追加型アプリケーションです。

ペーパーレスファクス仕分けを使うと、ファクス文書をプリントすることなく、サーバーや共有フォルダーに転送したり、メールに添付して送信したりできます。転送するときは、ファクス番号などの受信情報や受信した日付で文書を仕分けることができます。保存形式は、PDF、DocuWorks®、および TIFF を選択できます。

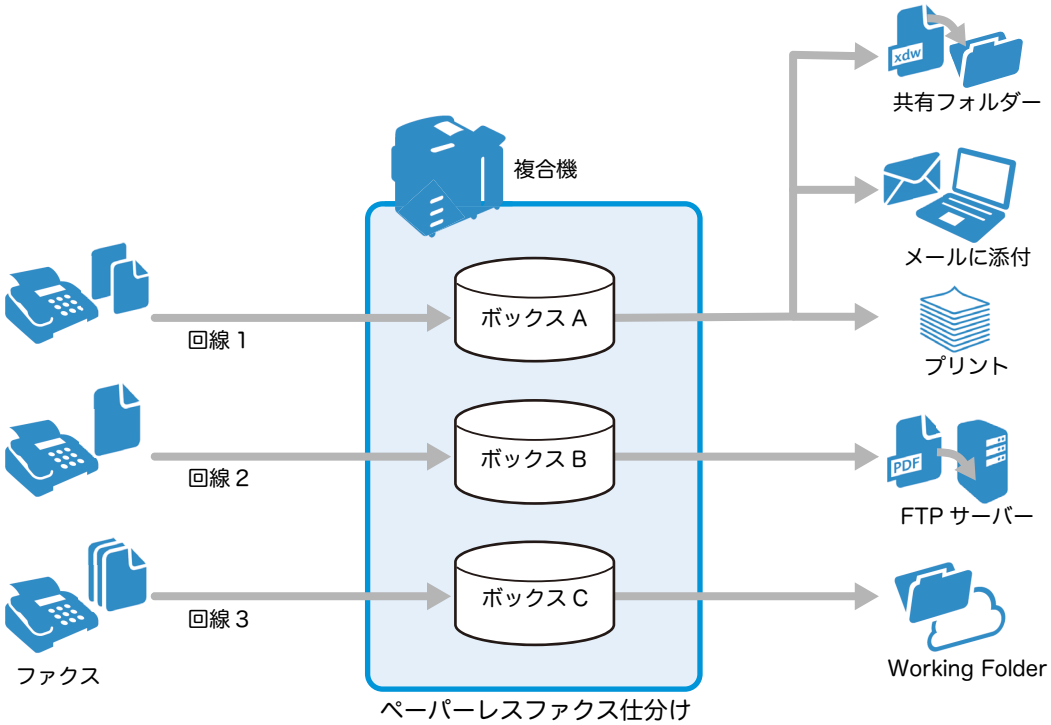
紙にプリントしなくても保存できるので、資源を節約し、情報漏えいの危険を減らすことができます。自動で転送先にフォルダーが作成されるため、仕分け作業の手間が省け、検索もしやすくなります。転送結果をメールで通知することで、文書の取り忘れやトラブルにも対応できます。

回線ごとに転送先を設定

電話回線ごとに文書の転送先を設定できます。最大 3 回線、1 回線につき 2 つの転送先とプリント有無を設定できます。

転送先には、次のどれかを指定できます。

- 共有フォルダー（SMB 転送）
- FTP サーバー
- Working Folder
- メールに添付



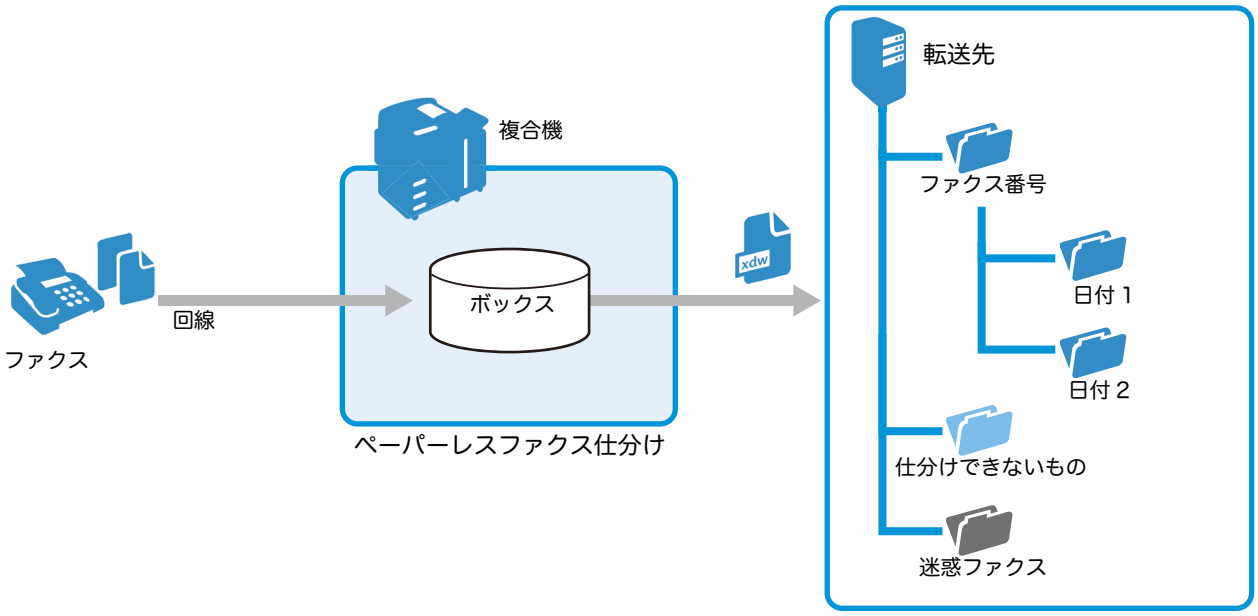
補足

・Working Folder は、富士ゼロックスが提供する、文書の共有を支援するクラウドサービスです。使用するには別途、契約が必要です。

受信したファクスを条件によって仕分ける

転送時に、ファクス番号や受信した日付、ファクス処理担当者ごとに文書を自動的に仕分け、転送先のフォルダーに保存できます。迷惑ファクスだけを別のフォルダーに選り分けることもできます。

参照
・「2 ペーパーレスファクス仕分けの活用事例」(P.12)



仕分けの例外動作を設定

特定の期間や時間帯だけ、通常とは異なる仕分けの動作を設定できます。この動作を「例外動作」と呼びます。

たとえば、夏休みと年始年末休暇だけ転送先を変更したり、休日と夜間はプリントしないようにしたりといった設定ができます。他にも、祝日や特定の日に例外動作を設定したり、緊急時に手動で例外動作に切り替えることもできます。例外動作を設定することで、より柔軟な運用ができるようになります。

参照
・例外動作の主な活用例は、以下を参照してください。
-「例外動作の活用例 ー 曜日と時間帯の指定」(P.15)
-「例外動作の活用例 ー 期間指定」(P.16)
・詳しい設定方法は、以下を参照してください。
-「例外動作を設定する」(P.48)
-「通常動作 / 例外動作を手動で切り替える」(P.37)

フォルダー名 / ファイル名を宛先表から設定

複合機の宛先表を設定しておくと、ファクス文書の保存先フォルダー名やファイル名に、宛先表登録名を自動で付けることができます。

仕分け設定で、自動でフォルダーを作成するように設定した場合、ファクス文書の保存先フォルダーは、「{宛先表登録名} @ {ファクス受信情報}」の名前で作成されます。

例：
冨士太郎 @012345678

ただし、宛先表に登録されていない宛先からファクス文書を受信した場合、「@」以前は付きません。

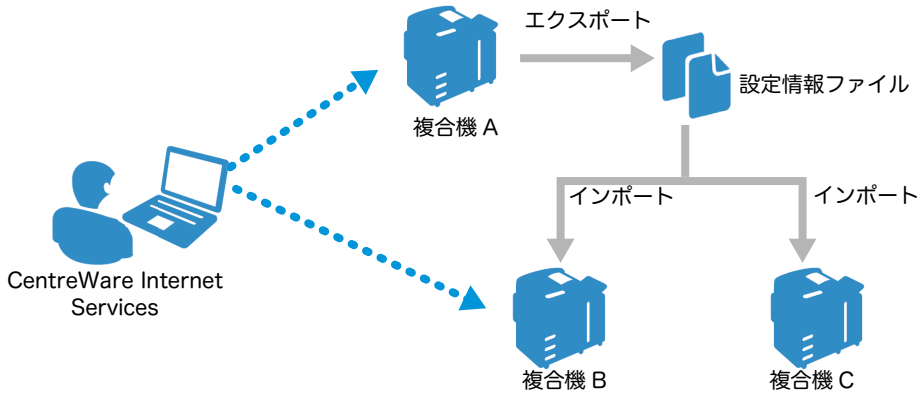
例：
012345678

文書のファイル名には、宛先表登録名、受信日時、機械番号（シリアル番号）などを任意に組み合わせた名前を設定できます。

例：
冨士太郎 _20181012133005.xdw

設定情報のエクスポート / インポート

CentreWare Internet Services を使用して、ペーパーレスファクス仕分けで設定した内容をファイルとして外部にエクスポートできます。エクスポートしたファイルをほかの複合機にインポートすることで、複数の複合機を同じ設定にできます。



ペーパーレスファクス仕分けの設定方法について

ペーパーレスファクス仕分けを設定するには、複合機の操作パネルから設定する方法と、CentreWare Internet Services を使用して設定する方法の 2 とおりがあります。

それぞれの方法で操作できる内容は、次のとおりです。

○：操作できます
ー：操作できません

設定できる内容	複合機の操作パネルから設定	CentreWare Internet Services を使用して設定
受信用ボックスと受信後の動作の設定	○	○
転送先に FTP/SMB を設定	○ *1	○ *2
転送先にメールを設定	○	○ *2
転送先に Working Folder を設定	ー	○
ホーム画面でのボタンの配置 *3	○	ー
例外動作の表示	○	○
例外動作の設定	ー	○
通常動作 / 例外動作を手動で切り替え	○	ー
自動転送の停止と再開	○	○
回線ごとに運用の停止と再開	○	○
設定情報のエクスポート / インポート	ー	○

設定できる内容	複合機の操作パネルから設定	CentreWare Internet Services を使用して設定
担当者情報の確認 / エクスポート / インポート	ー	○
動作履歴のダウンロード	ー	○

*1 複合機にあらかじめ登録してある宛先表から指定します。別途、パスワードを入力する必要があります。

*2 ペーパーレスファクス仕分けの設定画面で、直接サーバーアドレスや認証情報、メールアドレスを指定します。複合機の宛先表は使用できません。

*3 一部の機種では、［メニュー画面でのボタン配置］と表示されます。

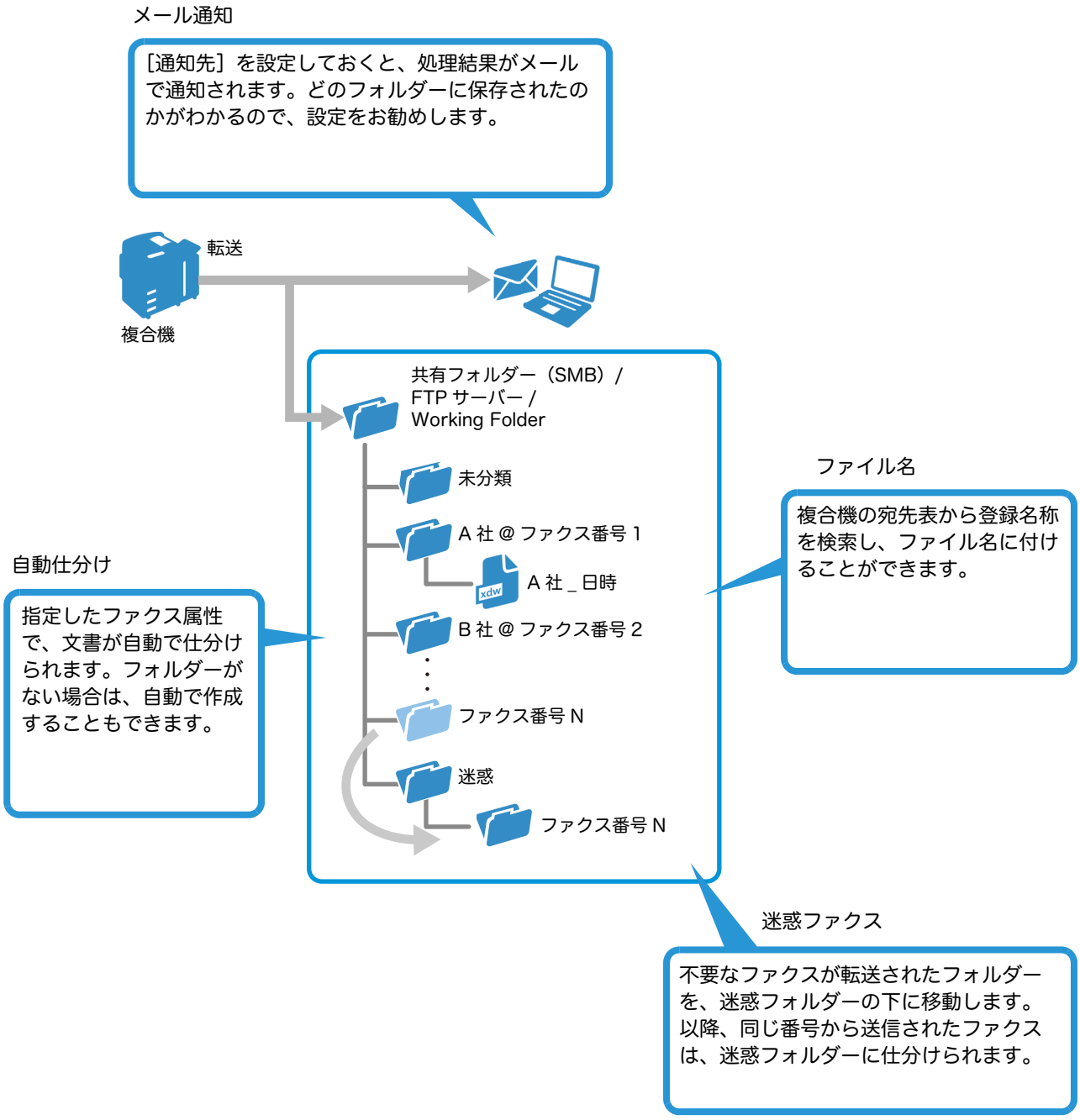
参照
・「5 複合機の操作パネルから設定する」（P.23）
・「6 CentreWare Internet Services を使用して設定する」（P.39）

2 ペーパーレスファクス仕分けの活用事例

ペーパーレスファクス仕分けを使用した事例を紹介します。

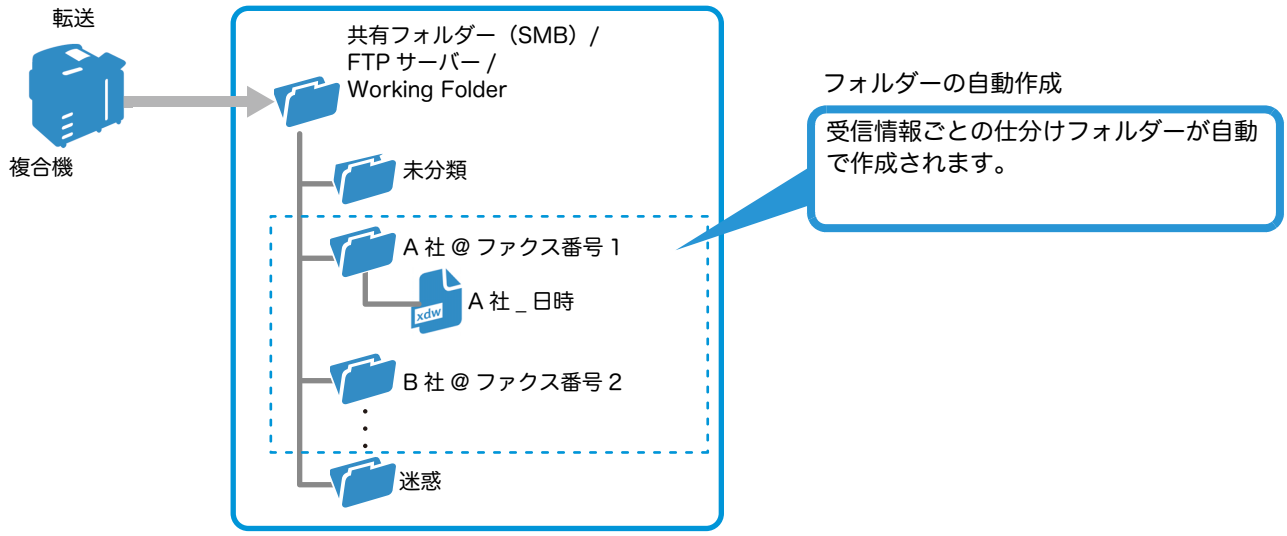
仕分け機能を使う

受信情報や日付で、ファクス受信文書を自動で仕分けることができます。ファクス番号を複合機の宛先表に登録しておくと、登録名称をフォルダー名やファイル名に付けることができます。



仕分けの活用例 － 運用初期

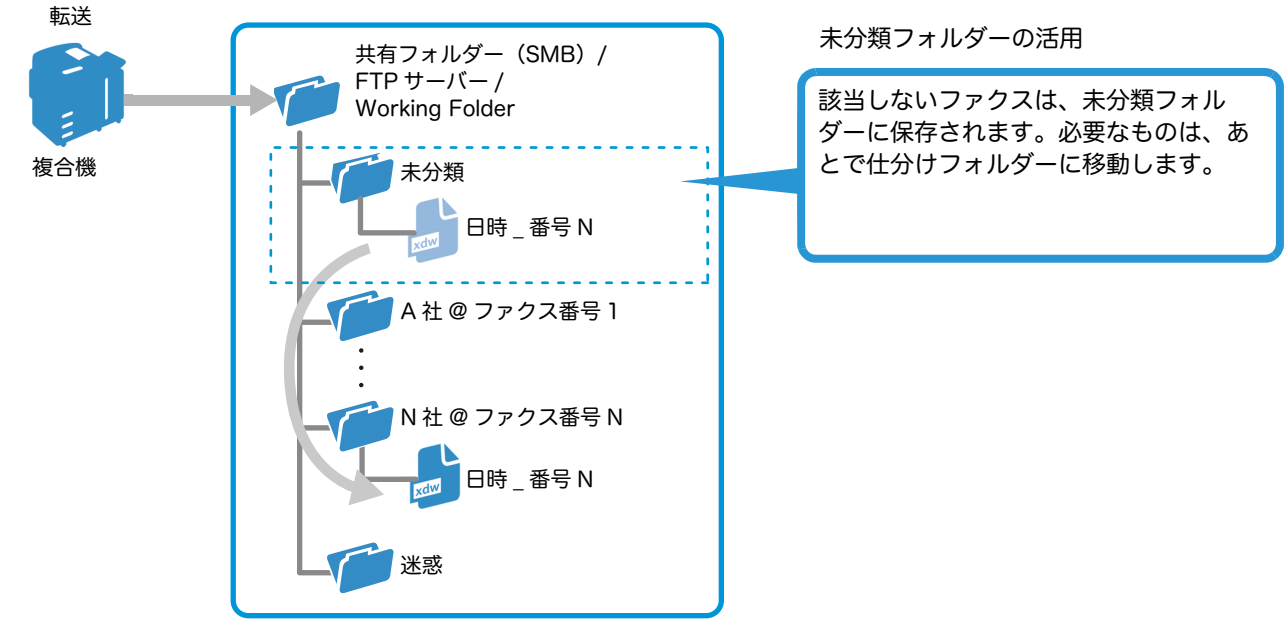
ペーパーレスファクス仕分けの運用を開始した直後は、まだ仕分けフォルダーはありません。このとき、「該当するフォルダーがない場合は自動で作成する」設定にしておくと、受信情報ごとのフォルダーが自動で作成され、文書が仕分けられます。よく受信するファクスの仕分けフォルダーを自動で作成できます。



仕分けの活用例 － 運用安定後

よく受信するファクスの仕分けフォルダーがひととおり作成されたら、「該当するフォルダーがない場合は自動で作成する」設定を停止します。停止すると、現在の仕分けフォルダーに該当しない文書が、未分類フォルダーに保存されます。

重要なファクスだけを受信情報ごとの仕分けフォルダーに保存し、たまに受信するファクスはいったん未分類フォルダーに集めたあと仕分けが必要なものを選別する、といった運用ができます。



仕分けの活用例 － 担当者情報の設定例

担当者情報とは、受信したファクス文書を担当者ごとに仕分けるための情報です。

電話番号または G3ID に割り当てた担当者のフォルダーに文書を仕分けることができます。

担当者情報は担当者情報ファイルをインポートすることで設定できます。

担当者情報ファイルは、ルールに従い新規作成することもできますが、あらかじめシステムに登録されているひな型ファイルを取得して使用することを推奨します。

操作手順

1 担当者情報のひな型ファイルを取得します。

補足

・担当者情報ファイルのインポートを一度も行っていない場合、「担当者情報をエクスポートする」（P.52）を実施することで担当者情報ファイルのひな型ファイルを取得できます。

2 担当者情報ファイルを作成します。

参照

・詳しくは、「設定情報をインポートする」（P.54）を参照してください。

3 担当者情報ファイルをインポートします。

参照

・詳しくは、「設定情報をインポートする」（P.54）を参照してください。

4 担当者情報を確認します。

参照

・詳しくは、「担当者情報を確認する」（P.51）「担当者情報を確認する」を参照してください。

例外動作の活用例 ー 曜日と時間帯の指定

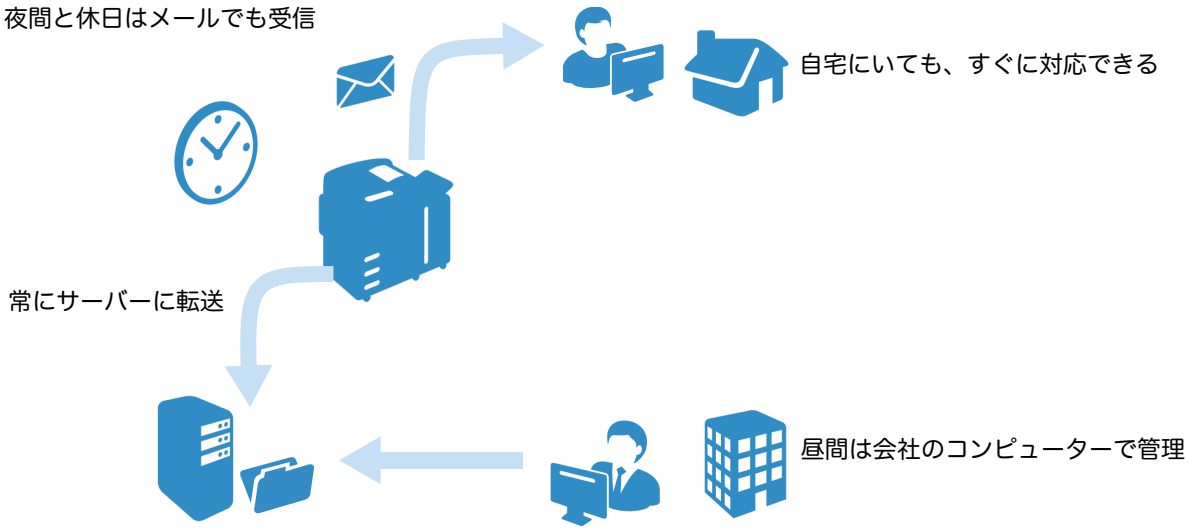
曜日や時間帯を指定して例外動作を設定できます。次に例外動作の設定事例を紹介します。

補足

・ファクス番号で仕分ける運用をしている場合は、夜間と昼間をまったく別の動作に切り替えるのではなく、夜間だけメール転送を追加する、夜間だけプリントしないなど、番号別の仕分けに影響しない範囲での例外設定をお勧めします。

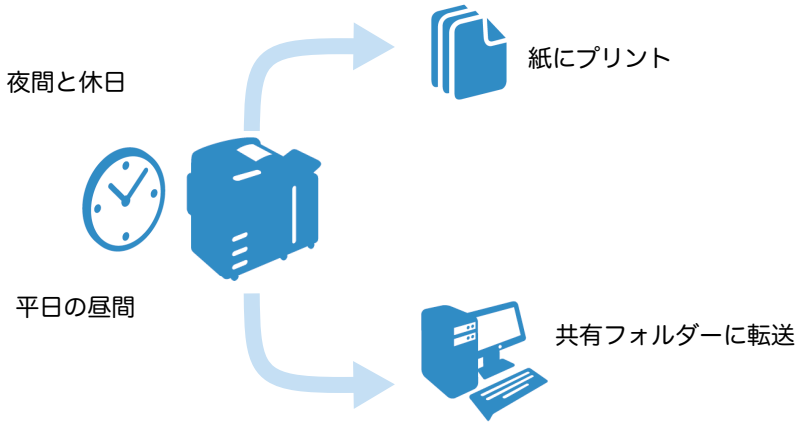
事例 1：昼間はサーバーへ転送、夜間はメールでも受信したい

受信したファクスを常にサーバーへ転送し、昼間は会社のコンピューターで管理します。夜間と休日は自宅でも対応できるように、メールに添付して送信します。



事例 2：昼間はコンピューターへ転送、夜間はコンピューターの電源を落とすので紙に出力したい

昼間は、受信したファクスを業務用コンピューターの共有フォルダーへ転送します。夜間と休日は、紙へのプリントに切り替えます。



事例 3: 夜間にプリントすると、セキュリティシステムが作動してしまう

昼間はすぐに対応できるので、受信したファクスを紙にプリントしますが、夜間はプリントしないでボックス内に蓄積しておきます。次の日の営業時間に、担当者がボックス内の文書を見て、手動で仕分ける運用ができます。

事例 4：外出先や在宅でも仕事をしたい

転送先をメールや Working Folder に設定することで、会社以外でもファクス文書を受け取ることができます。外出が多かったり、在宅で仕事をしたりする場合は、次のような設定をお勧めします。

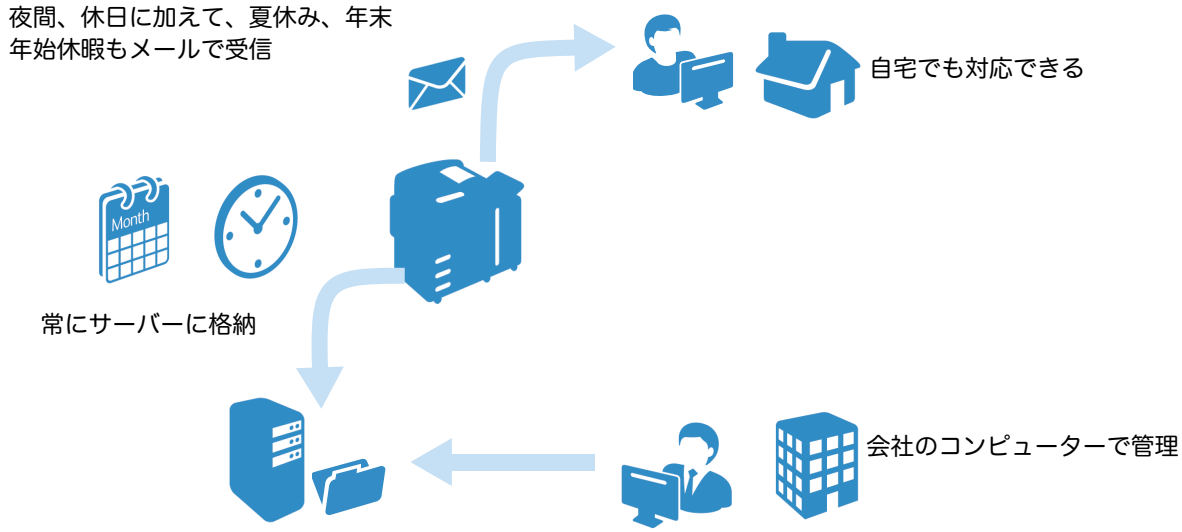
- 昼間はプリントとメール転送、夜間はメール転送だけにする
- 昼間はサーバーと Working Folder に格納しておき、夜間だけメール通知を追加する

例外動作の活用例 － 期間指定

例外動作のスケジュールには、曜日ごとの時間帯のほかに、最大３つの期間を指定できます。たとえば、夏休みや年末年始休暇など決まった期間を指定して、例外動作を設定できます。

また、最大 20 日まで特定の日を指定して、例外日を設定できます。

事例 5: 通常はサーバーへ転送、長期休暇期間はメールでも受信したい



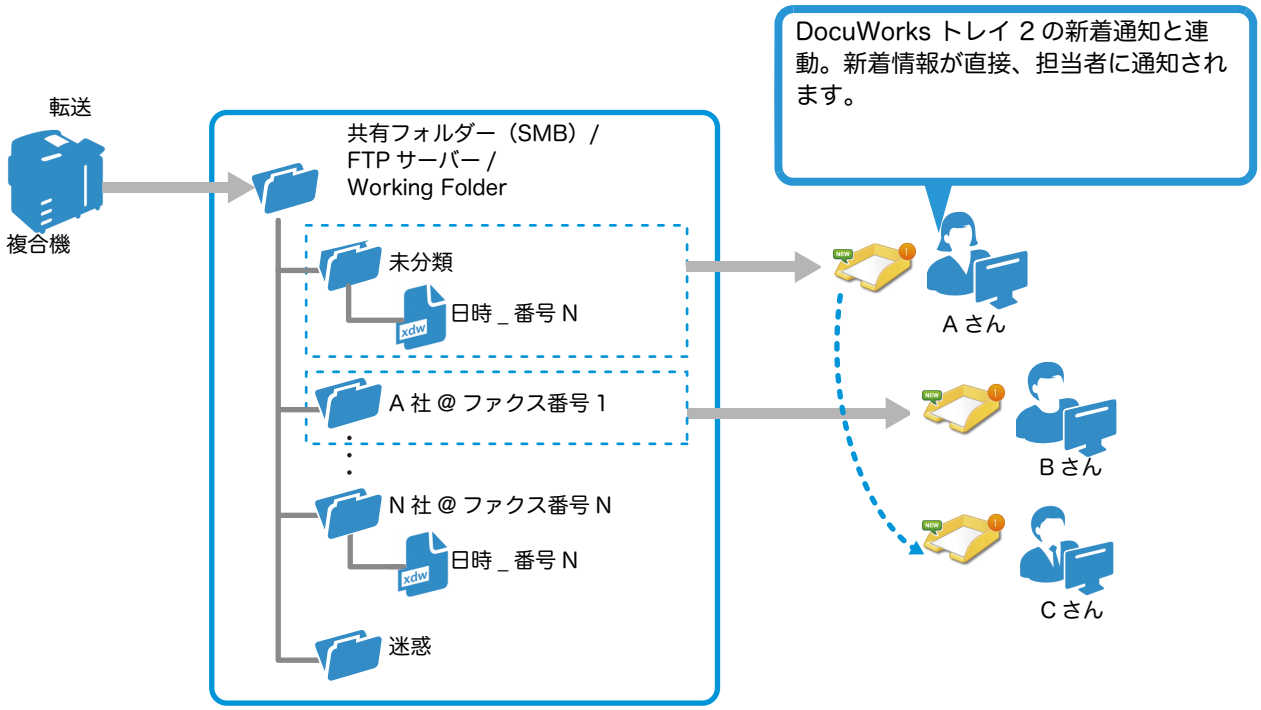
DocuWorks トレイ 2 と連携する

DocuWorks トレイ 2 と連携した運用もできます。

仕分けフォルダーや未分類フォルダーを DocuWorks トレイ 2 の新着通知と連動させると、自動で仕分けられたファクス文書が担当者にダイレクトに通知されます。たまに受信する未分類ファクスも、新着通知によって見逃すことなく、適時に処理できるようになります。

補足

・DocuWorks トレイ 2 は、文書トレイで電子文書の受け渡しがスムーズに行える DocuWorks のオプションソフトウェアです。詳しくは、DocuWorks のマニュアルを参照してください。



3 動作環境

本製品を利用する前に、動作環境を確認してください。

複合機

ペーパーレスファクス仕分けは、次の環境で動作します。

お使いの複合機の環境が条件を満たしていない場合は、必要なオプションを増設してください。

- ストレージ搭載機
- システムメモリー　2 GB 以上搭載機
- プリンターキット搭載機
- スキャナーキット搭載機
- ファクスキット搭載機

お使いの複合機が、ストレージ、およびシステムメモリーの環境が条件を満たしているかを確認する手順は、次のとおりです。

補足

・本書で記載している画面は、お使いの機種によって異なることがあります。設定方法の詳細は、お使いの複合機のマニュアルを参照してください。

操作手順

1. ［設定］＞［機械確認 / レポート］を押します。
2. ［機械構成］を押します。
3. ［ストレージ］の項目が表示されていることと、［システムメモリーサイズ］の項目が 2048 MB 以上であることを確認します。
4. ホーム画面に戻ります。

転送先 FTP/SMB サーバー

ペーパーレスファクス仕分けで使用できる FTP サーバーと SMB サーバーは、次の要件を満たす必要があります。

Windows の場合

Windows が提供する IIS（Internet Information Services）含まれる FTP サーバーと SMB サーバーを対象とします。

対応 OS は次のとおりです。

- Windows Server 2022
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016
- Windows Server 2012 R2
- Windows Server 2012
- Windows 11

- Windows 10
- Windows 8.1

Mac OS の場合

Mac OS が提供するファイル共有機能に含まれる FTP サーバーと SMB サーバーを対象とします。

対応 OS は次のとおりです。

- macOS 12 Monterey[*1]
- macOS 11 Big Sur[*1]
- macOS 10.15 Catalina[*1]
- macOS 10.14 Mojave[*1]
- macOS 10.13 High Sierra[*1]
- macOS 10.12 Sierra
- OS X 10.11 El Capitan

*1　SMB のみ対応。

4 環境設定

お使いの複合機で、ペーパーレスファクス仕分けを利用するための環境を設定します。

補足
本機能を使用するには、次のどちらかが必要です。
・カスタムサービスと組み込みプラグイン機能を有効にする
・ソフトウェアオプションのパスワードを設定する
どちらの方法で設定するかは機種によって異なります。詳しい手順は『複合機のソフトウェアオプション設定ガイド』を参照してください。

複合機の設定

ペーパーレスファクス仕分けを利用するためには、次の設定が必要です。本機能を使用する前に、各項目が正しく設定されているか確認してください。

参照
各項目の設定方法は、「［設定］画面で各項目を設定する」（P.20）を参照してください。

項目	設定内容
SOAP ポート	・SOAP- ポート：起動 ・SOAP- ポート番号：80
FTP クライアント *1	・FTP クライアント - ポート：起動
SMB クライアント *2	・SMB クライアント - ポート：起動
メール送信設定（SMTP）*3	・メール送信 - ポート：起動
	・SMTP サーバー - サーバー名 / アドレス ・SMTP サーバー - ポート番号
	・メールアドレス
メール通知サービス *3	・メール通知サービス - ポート：起動
Web ブラウザー設定	・外部アクセスバージョンの選択：V5 ・終了時のキャッシュ削除：しない ・キャッシュの使用：する
ファクス回線	・1 つ以上のファクス回線が有効 補足 IP ファクスはサポートしません。

*1　文書を FTP サーバーに転送する場合に設定します。

*2　文書を共有フォルダーに SMB 転送する場合に設定します。

*3　メール転送やメール通知をする場合に設定します。

［設定］画面で各項目を設定する

お使いの複合機で［設定］画面を表示する手順は次のとおりです。

補足
・本書で記載している画面は、お使いの機種によって異なることがあります。設定方法の詳細は、お使いの複合機のマニュアルを参照してください。

操作手順

1 複合機の操作パネルから、機械管理者モードに入ります。

2 [設定]を押します。

3 各項目を設定します。

補足
・設定値を反映するために再起動が必要な場合があります。再起動を促す画面が表示されたら、指示に従って再起動してください。

SOAP ポート

操作手順

1 [ネットワーク設定] > [ポート設定] > [SOAP]を選択します。

2 次の項目を設定します。
- SOAP- ポート：起動
- SOAP- ポート番号：80

FTP クライアントポート

操作手順

1 [ネットワーク設定] > [ポート設定] > [FTP クライアント]を選択します。

2 次の項目を設定します。
- FTP クライアント - ポート：起動

SMB クライアントポート

操作手順

1 [ネットワーク設定] > [ポート設定] > [SMB クライアント]を選択します。

2 次の項目を設定します。
- SMB クライアント - ポート：起動

メール送信設定（ポート）

操作手順

1 [ネットワーク設定] > [ポート設定] > [メール送信]を選択します。

2 次の項目を設定します。
- メール送信 - ポート：起動

メール送信設定（SMTP サーバー）

操作手順

1 ［ネットワーク設定］＞［メール送受信設定］＞［SMTP サーバー設定］を選択します。

2 次の項目を設定します。
- SMTP サーバー - サーバー名 / アドレス
- SMTP サーバー - ポート番号

メール送信設定（本体メールアドレス）

操作手順

1 ［ネットワーク設定］＞［本体メールアドレス / ホスト名］を選択します。

2 次の項目を設定します。
- メールアドレス

メール通知サービス

操作手順

1 ［ネットワーク設定］＞［ポート設定］＞［メール通知サービス］を選択します。

2 次の項目を設定します。
- メール通知サービス - ポート：起動

Web ブラウザー設定

操作手順

1 ［アプリ設定］＞［Web ブラウザー設定］を選択します。

2 次の項目を設定します。
- 外部アクセスバージョンの選択：V5
- 終了時のキャッシュ削除：しない
- キャッシュの使用：する

5 複合機の操作パネルから設定する

複合機の操作パネルからペーパーレスファクス仕分け機能を設定する方法を説明します。操作をするには、機械管理者の権限が必要です。

注記

・本機能を操作できるのは、機械管理者だけです。認証ユーザーの場合は、ユーザーの権限で機械管理の権限が与えられていても、本機能を利用できません。

補足

一部の機種では、メニュー名やボタン名が異なります。次のように読み替えてください。

・「ホーム画面」→「メニュー画面」
・［OK］→［閉じる］または［決定］
・［設定を保存］→［設定を保存する］

設定画面を表示する

ペーパーレスファクス仕分けの設定画面は、次の手順で表示できます。

操作手順

1 複合機の操作パネルから、機械管理者モードに入ります。

2 ［ペーパーレスファクス仕分け］を押します。

3 ［機械管理者 ID/ パスワードの登録］画面が表示された場合は、複合機に設定されている機械管理者 ID とパスワードを入力し、［OK］を押します。

補足

・この画面は、機械管理者 ID とパスワードがペーパーレスファクス仕分けに登録されていない、または登録時から変更されている場合に表示されます。

［ペーパーレスファクス仕分け］画面が表示されます。

設定画面の詳細

［ペーパーレスファクス仕分け］画面

ファクスを受信するボックス、および受信時の動作を、回線ごとに設定します。

例外動作時は、［例外動作中］と表示されます。

設定ボタン
押すと、それぞれの設定画面が表示されます。

［例外動作］画面

設定されている自動仕分けの例外動作を表示します。

補足

一部の機種では、ページ送りボタンでページを変更できます。各ページには、次の内容が表示されます。

- 1 ページ目：[例外時の動作]
- 2 ページ目：[曜日ごとの例外時間帯]
- 3 ページ目：[日時指定による例外期間]
- 4 ページ目：[例外日指定（1/2)]
- 5 ページ目：[例外日指定（2/2)]

補足

- 例外動作は、この画面からは設定できません。CentreWare Internet Services から設定できます。「6 CentreWare Internet Services を使用して設定する」（P.39）を参照してください。

受信用ボックスを作成し、受信後の動作を設定する

ペーパーレスファクス仕分け機能を使って、受信するボックスと受信後の動作を設定します。この設定によって、ペーパーレスファクス仕分け機能を簡単に使い始めることができます。

補足

- 文書の自動転送先に FTP サーバーまたは共有フォルダー（SMB）を指定する場合は、先に複合機の宛先表を設定してから、この操作をしてください。複合機の宛先表は、ホーム画面の［アドレス帳］（一部の機種では、［仕様設定 / 登録］>［登録 / 変更］）から設定できます。
- Working Folder に自動転送する場合は、この方法では設定できません。CentreWare Internet Services から設定できます。「6 CentreWare Internet Services を使用して設定する」（P.39）を参照してください。

操作手順

1 ［ペーパーレスファクス仕分け］画面を表示します。

2 回線 1 の設定ボタンを押します。

3 次の操作で、受信するボックスを指定します。

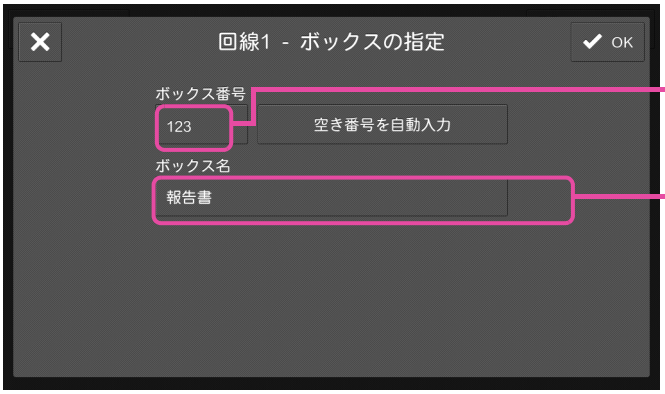
(1)［回線 1］画面で［ボックス］を押します。

補足
・一部の機種ではこの操作は必要ありません。

(2)［ボックス番号］を、次のどちらかの方法で指定します。

- 数値を直接入力する
  入力ボックスを押すと表示される数字ボタンを使って、番号を入力できます。一部の機種では、操作パネルの数字ボタンを使っても入力できます。
- 空いている番号を自動で設定する
  ［空き番号を自動入力］を押すと、未使用の番号の中から一番大きい番号が自動で［ボックス番号］に設定されます。

(3) 未使用のボックス番号を指定した場合は、［ボックス名］を 20 文字以内で入力します。



入力ボックス
押すと、数字ボタンが表示されます。

押すと、キーボードが表示されます。

(4)［OK］を押します。

補足
・一部の機種では、手順 4 を設定後に［閉じる］を押します。

4 必要に応じて［文書取り出し後の削除］および［転送の自動実行］を指定します。

項目	説明
文書取り出し後の削除	チェックマークを付けると、自動転送やプリントが行われたあと、自動的にボックスから文書が削除されます。 チェックマークを外すと、文書はボックスに保存されます。 補足 ・チェックマークを付けた場合でも、CentreWare Internet Services から取り出したときは、文書は削除されません。 ・複合機の設定によっては、ここでの設定にかかわらず、文書が強制的に削除されることがあります。詳しくは「9 ペーパーレスファクス仕分けの注意と制限」(P.60) を参照してください。
転送の自動実行	ファクス受信した文書を自動で転送したり仕分けたりする場合は、チェックマークを付けます。 チェックマークを外すと、自動転送は行われません。

［転送の自動実行］のチェックマークを付けた場合は、手順 5 に進みます。チェックマークを外した場合は、手順 12 に進みます。

5 ［受信時の動作］の設定ボタンを押します。

指定したボックスにジョブフローが関連付けられている場合は、ジョブフロー名が表示されます。

受信時の動作設定画面が表示されます。

補足

・ボックスにジョブフローが関連付けられている場合は、ジョブフローの関連付けを削除してよいか確認メッセージが表示されます。［はい］を押すと、受信時の動作設定画面が表示されます。

6 動作設定名を、32 文字以内で入力します。

入力ボックス
押すと、キーボードが表示されます。

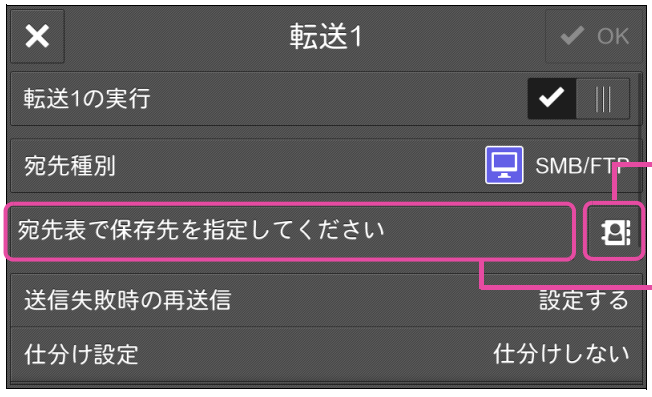
7 次の操作で、転送先を指定します。

(1)［転送 1］または［転送 2］を押します。

補足

・一部の機種では、転送先表示エリアを押します。押すと、未設定の場合は、設定画面が表示されます。値が設定されている場合は、操作メニューが表示されます。

(2) 各項目を指定します。



宛先表アイコン
押すと、宛先表が表示されます。

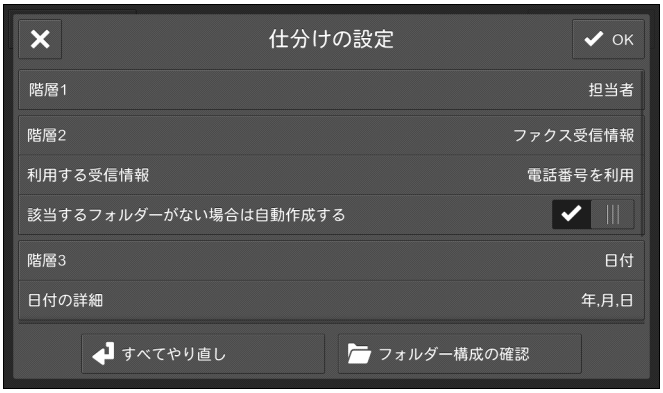
宛先表示エリア
宛先種別で［メール］を選択した場合は、押すとキーボードが表示されます。
［SMB/FTP］を選択した場合で、すでに宛先が設定されているときは、押すとサーバーの詳細を表示できます。

項目	説明
宛先種別	宛先種別を［SMB/FTP］または［メール］から選択します。
宛先表示エリア / (宛先表アイコン)	・宛先種別で［SMB/FTP］を選択した場合 を押して表示される宛先表から、保存先を選択します。選択後、［保存先のパスワード］画面が表示されます。 ・宛先種別で［メール］を選択した場合 を押して表示される宛先表からメールアドレスを選択するか、宛先表示エリアを押して直接メールアドレスを入力します。 補足 ・この画面で直接入力できるのは、メールアドレスだけです。FTP サーバーまたは共有フォルダー（SMB）は、から設定してください。 ・宛先表は、ホーム画面の［アドレス帳］（一部の機種では、［仕様設定 / 登録］>［登録 / 変更］）から設定できます。
保存先のパスワード	この項目は、[SMB/FTP] を選択した場合で、SMB/FTP サーバーへの転送先を設定した（またはすでに設定されている）ときに表示されます。保存先にアクセスするパスワードを指定します。押すと［保存先のパスワード］画面が表示され、パスワードを入力できます。 注記 ・ペーパーレスファクス設定（無償版）で設定した保存先の情報をそのまま使用する場合は、保存先のパスワードを入力する必要があります。 ・パスワードは、［設定を保存］を押したあとに表示されるパスワード入力画面でも設定できます。
送信失敗時の再送信	送信に失敗したときに自動的に再送信を実行するか設定します。 押すと［送信失敗時の再送信］画面が表示され、再送信の回数と間隔を設定できます。
仕分け設定	宛先種別で［SMB/FTP］を選択した場合だけ設定できます。 文書を条件によって自動で仕分けるかどうかを指定します。 押すと、［仕分け設定］画面が表示されます。 補足 ・一部の機種では、［仕分ける］を選択すると、［仕分け設定］画面が表示されます。
出力ファイル形式	保存するファイルの形式を選択します。 文字をテキストデータとして認識できる形式で保存する場合は、「OCR」が付いたメニューを選択します。
PDF セキュリティ / DocuWorks セキュリティ	この項目は、出力ファイル形式で［PDF］または［DocuWorks］を設定した（またはすでに設定されている）ときに表示されます。保存する文書にパスワードや制限を設定できます。押すと、［PDF セキュリティ］または［DocuWorks セキュリティ］画面が表示されます。 補足 ・宛先種別として［メール］を送信した場合、PDF/DocuWorks セキュリティ機能は使用できません。
自動正立	文書の自動正立をするかどうかを指定します。

補足
・一部の機種では、ここで［属性情報の付与（共通設定）］を設定します。設定内容については手順 11 を参照してください。

(3) 宛先表から SMB/FTP サーバーの保存先を指定した場合は、保存先にアクセスするためのパスワードを入力します。
パスワードを設定していない場合は、何も入力しないで［OK］を押します。

(4)［仕分けの設定］画面では、仕分ける条件を指定します。



項目	説明
階層 1 ～ 3	階層ごとに仕分け方法を次から選択します。 ・設定しない ・担当者 ・ファクス受信番号 ・日付 ［担当者］を選択した場合は、担当者情報ファイルに基づいて登録されている担当者名のフォルダーが自動で作成されます。 ［ファクス受信番号］を選択した場合は、さらに次の設定をします。 ・利用する受信情報： 対象の受信情報を［G3ID を利用］［電話番号を利用］［ダイヤルイン番号を利用］から選択します。 ・該当するフォルダーがない場合は自動作成する チェックマークを付けると、該当するフォルダーが転送先になかったとき、自動でフォルダーが作成されます。 チェックマークを外すと、該当するフォルダーが転送先にない文書は［仕分けできない受信文書の保存先フォルダー名］のフォルダーに転送されます。 ［日付］を選択した場合は、［日付の詳細］から［個別設定］または［年／月日］を選択します。 ［年／月日］を選択すると、階層が分かれた 2 つのフォルダー（「年」と「月 - 日」）が自動生成され、対応する年月日名が各フォルダーに付与されます。 ［個別設定］を選択した場合は、さらに次の設定をします。 ・年／月／日： チェックマークを付けると、文書の転送先として、対応する年月日名の各フォルダーが自動で作成されます。 ・1 つのフォルダーにする： チェックマークを付けると、1 つのフォルダーが自動で作成され、フォルダー名には対応する年月日が付与されます。 チェックマークを外すと、複数のフォルダーが自動で作成され、各フォルダー名には対応する年月日が付与されます。 ・フォルダー構成の確認： 設定によって表示される内容が変わります。 **補足** ・お使いのバージョンによっては［日付］のフォルダー構成が異なります。

項目	説明
仕分けできない受信文書の保存先フォルダー名	仕分けできなかった文書を保存するフォルダー名を、40 文字以内で入力します。
迷惑ファクスを仕分ける	チェックマークを付けると、迷惑ファクスとして分類した文書が、［迷惑ファクスの保存先フォルダー名］で指定したフォルダーに保存されます。 **補足** ・迷惑ファクスを分類するには、迷惑ファクスにしたい文書をフォルダーごと、迷惑ファクスの保存先フォルダーに移動します。詳しくは、「迷惑ファクスを仕分ける」(P.36) を参照してください。
迷惑ファクスの保存先フォルダー名	迷惑ファクスの保存先フォルダー名を、40 文字以内で入力します。
すべてやり直し	階層 1 ～ 3 をすべて［設定しない］に戻します。
フォルダー構成の確認	設定によって表示される内容が変わります。

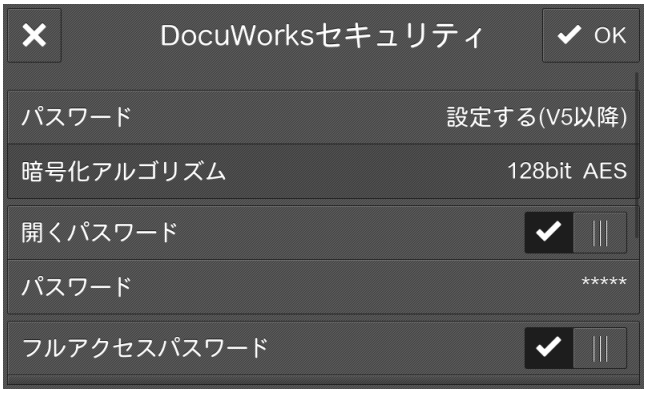
(5) ［PDF セキュリティ］または［DocuWorks セキュリティ］画面では、保存する文書のパスワードや制限を設定します。

● ［PDF］を選択した場合

項目	説明
PDF セキュリティ	PDF 文書にセキュリティを設定するかどうかを指定します。 **補足** ・セキュリティを設定する場合、［文書を開くパスワード］か［文書の印刷および編集を制限］のどちらかを必ず設定してください。
文書を開くパスワード	PDF 文書を開くパスワードを設定するかどうか指定します。 ［設定する］を選択した場合は、さらに次の設定をします。 ・パスワード： 任意のパスワードを入力します。 ・パスワードの再入力： 任意のパスワードを再入力します。 **補足** ・［文書を開くパスワード］と［文書の印刷および編集を制限］に同一の文字列を設定することはできません。

項目	説明
文書の印刷および編集を制限	PDF 文書の印刷および編集を制限するかどうか指定します。 ［する］を選択した場合は、さらに次の設定をします。 ・権限パスワード： 任意のパスワードを入力します。 ・パスワードの再入力： 任意のパスワードを再入力します。 ・印刷を許可： 文書の印刷を許可するか選択します。 ・変更を許可： 文書の変更を許可するか選択します。 ・テキスト、画像、その他の内容のコピーを有効にする： チェックマークを付けると、文書内のテキスト、画像、その他の内容をコピーすることができます。チェックマークを外すと、コピーをできません。 ・スクリーンリーダーデバイスのテキストアクセスを有効にする： チェックマークを付けると、スクリーンリーダーデバイスのテキストアクセスを有効にします。チェックマークを外すと、アクセスを制限します。 **補足** ・［文書を開くパスワード］と［文書の印刷および編集を制限］に同一の文字列を設定することはできません。 ・権限パスワードを設定する場合、最低 1 文字以上を入力してください。
暗号化アルゴリズム	使用する暗号化アルゴリズムを選択します。
互換性のあるバージョン	［暗号化アルゴリズム］で［128bit AES］を選択した場合は、［Acrobat 7.0 およびそれ以降］を表示します。［256bit AES］を選択した場合は、［Acrobat X およびそれ以降］を表示します。

● ［DocuWorks］を選択した場合



項目	説明
DocuWorks セキュリティ	DocuWorks 文書にセキュリティを設定するかどうかを指定します。
パスワード	パスワードを設定するかどうか指定します。
暗号化アルゴリズム	使用する暗号化アルゴリズムを選択します。

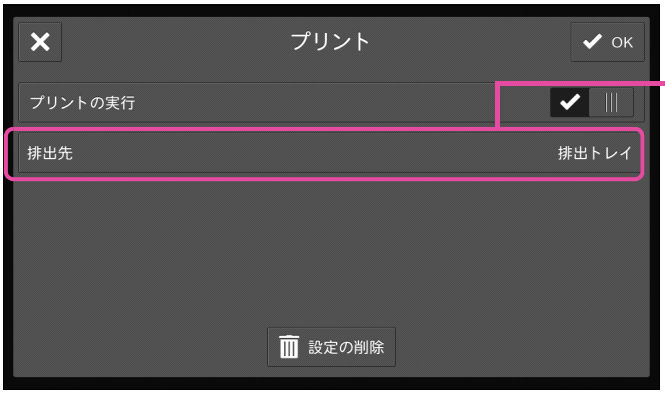
項目	説明
開くパスワード	DocuWorks 文書を開くパスワードを設定するかどうか指定します。 ［設定する］を選択した場合は、さらに次の設定をします。 ・パスワード： 任意のパスワード入力します。 ・パスワードの再入力： 任意のパスワード再入力します。
フルアクセスパスワード	フルアクセスパスワードを設定するかどうか指定します。 ［設定する］を選択した場合は、さらに次の設定をします。 ・パスワード： 任意のパスワード入力します。 ・パスワードの再入力： 任意のパスワード再入力します。
文書の編集を禁止	文書の編集を禁止するか選択します。
アノテーションの編集を禁止	アノテーションの編集を禁止するか選択します。
印刷禁止	文書の印刷を禁止するか選択します。
転記禁止	文書の転記を禁止するか選択します。

8 文書をプリントする場合は、次の操作をします。

(1) 受信時の動作設定画面で［プリント］を押します。

補足
・一部の機種ではこの操作は必要ありません。

(2) 排出先表示エリアを押して排出先を選択します。



排出先表示エリア
押すと、排出先のリストが表示されます。選択できる排出先は、製品とオプション構成によって異なります。

9 自動転送の結果をメールで受け取る場合は、次の操作をします。

(1) 受信時の動作設定画面で［通知先］を押します。

補足
・一部の機種ではこの操作は必要ありません。

(2) 次のどちらかの方法で通知先を指定します。

- (宛先表アイコン）を押すと表示される宛先表から、メールアドレスを選択する
- 通知先表示エリアを押すと表示されるキーボードを使って、メールアドレスを直接入力する

10 次の操作でファイル名を指定します。

(1) 受信時の動作設定画面で、[転送ファイル名] を押します。

補足
・一部の機種では、ファイル名表示エリアを押します。

(2) 保存する文書のファイル名を、属性ボタンと任意の文字列で指定します。

項目	説明
ファイル名表示エリア	指定したファイル名が表示されます。 [x] を押すと、ファイル名表示エリアの、すべての文字が削除されます。 **補足** ・一部の機種では [全削除] を押すと、ファイル名表示エリアの、すべての文字が削除されます。
属性ボタン	各ボタンを押すと、ボタンの属性に対応する値がファクス文書から取得され、ファイル名として設定されます。 複数のボタンを押すことで、属性を組み合わせたファイル名を設定できます。属性と属性の間には、[区切り文字] で指定した文字が入ります。 **補足** ・[受信日時] は必須です。 ・[転送先 1]、[転送先 2] の種別が両方とも [メール] の場合、[宛先表登録名] は指定できません。 ・[シリアル番号] は、ファクスを受信した複合機の機械番号（シリアル番号）です。ファイル名に [シリアル番号] を設定すると、どの複合機から転送されたファイルかを特定できます。 **注記** ・複数の複合機から同じ FTP サーバーへ同時に転送すると、ファイル名が重複して上書きされることがあります。これを回避するために、FTP サーバーへ転送する場合は、必ずファイル名に [受信日時] と [シリアル番号] を設定してください。

項目	説明
任意文字列として入力する文字列	任意の文字列を、40 文字以内で入力します。 属性ボタンと組み合わせて設定できます。任意文字列と属性の間には、［区切り文字］で指定した文字が入ります。 補足 ・一部の機種では、任意文字列表示エリアを押して、任意文字列を入力します。
受信日時の形式	［受信日時］の形式を選択します。
区切り文字	複数の属性や任意文字列との間を区切る文字を指定します。

11 転送ファイルに属性情報を付与するかどうかを指定します。

補足
・この項目は、一部の機種では、転送先の設定画面の［属性情報の付与（共通設定）］で設定します。

(1) 受信時の動作設定画面で、［転送ファイルへの属性情報の付与］を押します。

(2) ［する］または［しない］を選択します。
付与する属性情報は次のとおりです。
- 受信日時
- 相手局名
- 相手局 ID
- 発信者番号
- ダイヤルイン情報
- 処理フラグ
- 登録名称

注記
・転送先を［メール］に設定している場合は、表示されません。
・ファイル形式を［マルチページ TIFF］に設定している場合は、設定できません。
・［転送先 1］および［転送先 2］に共通して適用されます。

(3) 前の手順で［する］を選択した場合は、さらに［属性情報を取得した項目のみ付与する］を設定します。
チェックマークを付けると、属性情報を取得できなかった場合、属性値として［不明］が付与されます。
チェックマークを外すと、属性情報を取得できなかった場合、属性値は付与されません。

12 ［OK］を押して、［ペーパーレスファクス仕分け］画面に戻ります。
回線 1 に、受信後の動作設定が表示されます。

13 ほかの回線も設定する場合は、手順 2 ～ 12 を繰り返します。

14 すべての設定が終了したら、［設定を保存］を押します。

参照
［ホーム画面でのボタン配置］（一部の機種では、［メニュー画面でのボタン配置］）の操作は、「ホーム画面にボタンを配置する」（P.34）を参照してください。

15 ［SMB/FTP 保存先パスワードの入力］画面が表示された場合は、次の操作で、保存先にアクセスするパスワードを入力します。

補足
・この画面は、ペーパーレスファクス設定（無償版）で設定した保存先の情報を、そのまま使用する場合に表示されます。ペーパーレスファクス設定（無償版）で設定した保存先の情報をペーパーレスファクス仕分けに移行するには、パスワードの再入力が必要です。
・すでに手順 7 でパスワードを入力している場合、保存先は表示されません。

(1) 一覧に表示されている保存先を押します。

(2) 保存先にアクセスするためのパスワードを入力し、[OK]を押します。
パスワードを設定していない場合は、何も入力しないで[OK]を押します。

(3) [SMB/FTP 保存先パスワードの入力]画面に表示されている保存先の数だけ、手順(1)、(2)を繰り返します。

(4) すべての保存先のパスワード設定が終了したら、[OK]を押します。

ペーパーレスファクス仕分けの受信用ボックスが複合機に設定されます。

ホーム画面にボタンを配置する

ホーム画面に、ペーパーレスファクス受信用ボックスのボタンを配置できます。配置されたボタンを押すと、ボックスに保存された文書を確認したり、操作したりできるようになります。

補足
・一部の機種では、「ホーム画面」を「メニュー画面」と読み替えてください。

操作手順

1 [ペーパーレスファクス仕分け]画面を表示して、回線ごとにボックスや受信時の動作を設定します。

参照
「受信用ボックスを作成し、受信後の動作を設定する」(P.24)

2 [ホーム画面でのボタン配置]を押します。

3 ボックスを配置する場所のボタンを押します。複数の回線にボックスを設定している場合は、リストが表示されるので対象のボックスを選択します。

補足

・一部の機種では、ページ送りボタンを操作して、配置したいページを表示します。

・一部の機種では、選択したボタンが使用済みの場合は、置き換えてもよいかどうかメッセージが表示されます。［はい］を押すと、ボタンが置き換わります。

4 ほかの回線に設定したボックスも配置する場合は、手順 3 を繰り返します。

5 ［OK］を押します。

6 ［設定を保存］を押します。

ホーム画面に、ペーパーレスファクス受信用ボックスのボタンが表示されます。ボタンを押すと、ボックスに保存された文書を確認したり、操作したりできます。

補足

・ホーム画面に配置したボタンからは、設定内容の変更はできません。

文書の転送を一時的に停止する

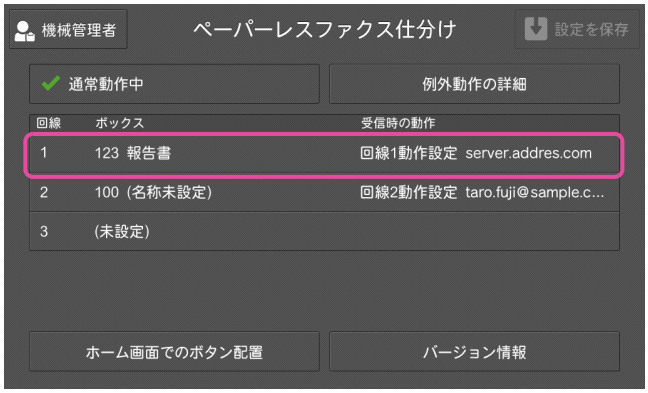
ファクス受信した文書の自動転送を一時的に停止します。

受信した文書はボックスに蓄積されます。

操作手順

1 ［ペーパーレスファクス仕分け］画面を表示します。

2 転送を停止したい回線の設定ボタンを押します。



3 ［転送の自動実行］のチェックマークを外し、［OK］を押します。

4 **［設定を保存］を押します。**
文書の転送が中止されます。

補足
・転送を再開する場合は、［転送の自動実行］のチェックマークを付けて、［ペーパーレスファクス仕分け］画面で［設定を保存］を押します。

注記
・転送を再開しても、［転送の自動実行］のチェックマークを外したときにボックス内に蓄積された文書は転送されません。蓄積された文書を転送する場合は、「ボックス内の文書を手動で転送する」（P.61）を参照してください。

ペーパーレスファクス仕分けの運用を停止し、用紙出力に変更する

回線とボックスの関連付けを解除し、ペーパーレスファクス仕分けの運用を停止します。
一時的に紙に出力したい場合も、この操作をします。

操作手順

1 **［ペーパーレスファクス仕分け］画面を表示します。**

2 **次の操作をします。**

(1) 関連付けを解除する回線の設定ボタンを押します。

(2) ［回線 x のペーパーレス受信］のチェックマークを外して、［OK］を押します。

補足
・一部の機種では、［ペーパーレスファクス仕分け］画面で、関連付けを解除する回線のチェックマークを外します。

3 **［設定を保存］を押します。**

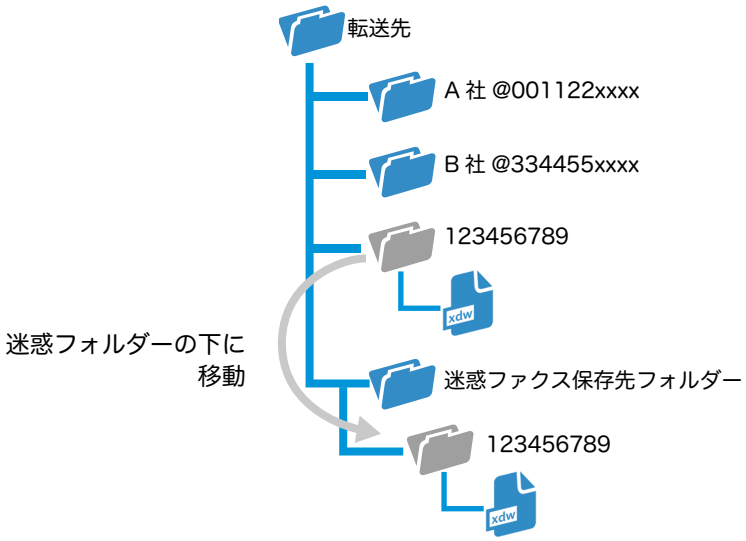
補足
・ペーパーレスファクス仕分けの運用を再開する場合は、［回線 x のペーパーレス受信］に再度チェックマークを付け、［ボックス］に以前設定していたボックス番号を設定します。
・［回線 1 のペーパーレス受信］～［回線 3 のペーパーレス受信］のチェックマークを外しても、ペーパーレスファクス仕分けの受信用ボックスは削除されません。ボックスを削除する場合は、［ボックス操作］（一部の機種では、［仕様設定 / 登録］＞［登録 / 変更］）から操作してください。

迷惑ファクスを仕分ける

迷惑ファクスを、別のフォルダーに仕分けることができます。
ペーパーレスファクス仕分けの設定画面では、［仕分け設定］の［迷惑ファクスを仕分ける］にチェックマークを付け、迷惑ファクスの保存先フォルダー名を指定します。
迷惑ファクスは、次のどちらかの方法で特定できます。

- 迷惑ファクス保存先フォルダー内に、ファクス番号の名前のフォルダーを作成する。
  たとえば、「123456789」の番号から送信されるファクスを迷惑ファクスとしたい場合は、「123456789」という名前のフォルダーを作成します。以降、「123456789」から送信されたファクスは、迷惑ファクス保存先フォルダー内の「123456789」フォルダーに転送されます。

- すでに受信した文書を、フォルダーごと迷惑ファクス保存先フォルダーに移動する。
  以降、同じ受信情報を持つファクスは、迷惑ファクス保存先フォルダー内の同フォルダーに転送されます。



通常動作 / 例外動作を手動で切り替える

通常動作 / 例外動作は、手動で切り替えできます。

次の手順では、通常動作から例外動作に手動で切り替える方法を説明します。

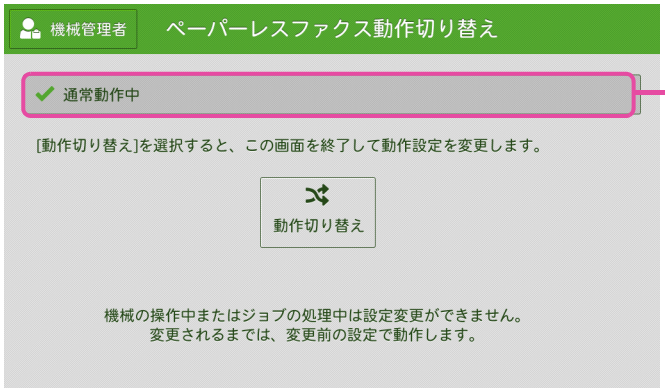
補足

- 例外動作を設定していない場合は、動作切り替えはできません。例外動作の設定方法については、「例外動作を設定する」（P.48）を参照してください。
- 複合機の操作中またはジョブの処理中は、動作切り替えができません。
- 例外動作に切り替えた場合は、例外動作スケジュールに合わせて通常動作へ自動的に戻ります。
- ユーザーに切り替えをさせたくない場合は、本機能を非表示にしてください。

操作手順

1 ［ペーパーレスファクス動作切り替え］を押します。

［ペーパーレスファクス動作切り替え］画面が表示されます。



動作状態の表示エリア：
つぎの動作状態が表示されます。
・通常動作中
・通常動作中（切り替え待ち）
・例外動作中
・例外動作中（切り替え待ち）

2 ［動作切り替え］を押します。

動作切り替え中となり、動作状態の表示エリアに［通常動作中（切り替え待ち）］と表示されます。

補足

・動作状態はすぐに切り替わらず、次の状態の後に切り替わります。

- オートクリア実行時
- 節電モード時
- 電源 OFF/ON 後

3 動作状態の表示エリアに［例外動作中］と表示されたら、切り替えは完了です。

6 CentreWare Internet Services を使用して設定する

CentreWare Internet Servicesを使用してペーパーレスファクス仕分け機能を設定する方法を説明します。この操作をするには、機械管理者の権限が必要です。

注記

・本機能を操作できるのは、機械管理者だけです。認証ユーザーの場合は、ユーザーの権限で機械管理の権限が与えられていても、本機能を利用できません。

設定画面を表示する

ペーパーレスファクス仕分けの設定画面の表示方法は、次のとおりです。

操作手順

1 コンピューターを起動し、Web ブラウザーを起動します。

2 Web ブラウザーのアドレス欄に、お使いの複合機の IP アドレス、またはインターネットアドレスを入力します。
CentreWare Internet Services が起動します。

3 機械管理者モードに入ります。

4 次の操作をします。

(1)［システム］＞［プラグイン設定］をクリックします。

(2)［組み込みプラグイン］で［PaperlessFaxDeliveryPlugin］を選択します。

(3)［表示］をクリックします。

補足

・本書で記載している画面は、お使いの機種によって異なることがあります。設定方法の詳細は、お使いの複合機のマニュアルを参照してください。

5 ［機械管理者 ID/ パスワードの登録］画面が表示された場合は、複合機に設定されている機械管理者 ID とパスワードを入力し、［決定］をクリックします

補足

・この画面は、複合機の機械管理者 ID とパスワードがペーパーレスファクス仕分けに登録されていない、または登録時から変更されている場合に表示されます。

ペーパーレスファクス仕分けの設定画面が表示されます。

設定画面の詳細

受信用ボックスを作成し、受信後の動作を設定する

ペーパーレスファクス仕分け機能を使って、受信するボックスと転送先を設定します。この設定によって、ペーパーレスファクス仕分け機能を簡単に使い始めることができます。

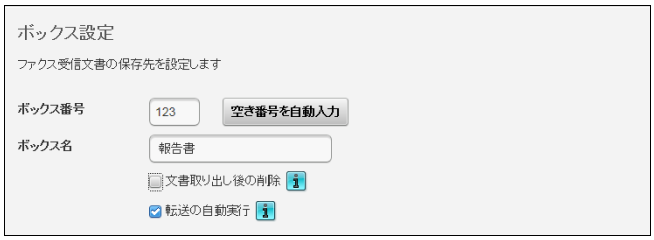
操作手順

1 ペーパーレスファクス仕分けの設定画面を表示します。

補足
「設定画面を表示する」(P.39)

2 サイドメニューで［回線設定］>［回線 1］をクリックします。

3 受信するボックスを指定します。

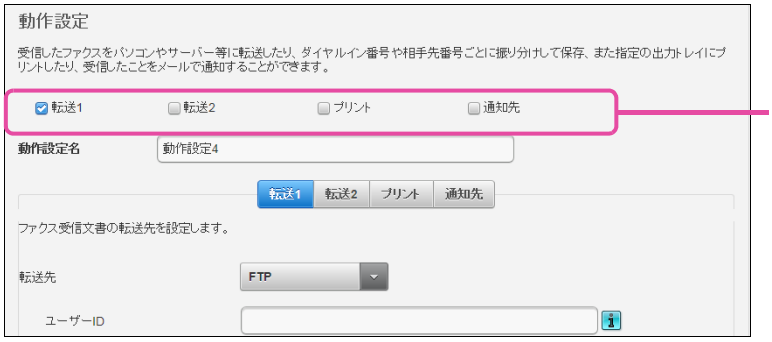


項目	説明
ボックス番号	ファクス受信するボックスのボックス番号を入力します。
空き番号を自動入力	未使用の番号の中から一番大きい番号を、自動で［ボックス番号］に設定します。
ボックス名	未使用のボックス番号を指定した場合には、ボックス名を 20 文字以内で入力します。
文書取り出し後の削除	チェックマークを付けると、自動転送やプリントが行われたあと、自動的にボックスから文書が削除されます。 チェックマークを外すと、文書はボックスに保存されます。 補足 ・チェックマークを付けた場合でも、CentreWare Internet Services から取り出したときは、文書は削除されません。 ・複合機の設定によっては、ここでの設定にかかわらず、文書が強制的に削除されることがあります。詳しくは「9 ペーパーレスファクス仕分けの注意と制限」(P.60) を参照してください。

項目	説明
転送の自動実行	ファクス受信した文書を自動で転送したり仕分けたりする場合は、チェックマークを付けます。 チェックマークを外すと、自動転送は行われません。

［転送の自動実行］にチェックマークを付けた場合は、手順 4 に進みます。
チェックマークを外した場合は、手順 9 に進みます。

4 設定したい受信後の動作にチェックマークを付けます。



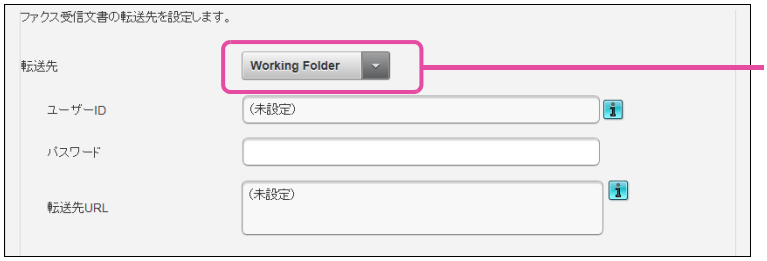
受信後の動作

5 動作設定名を、32 文字以内で入力します。

6 ［転送 1］/［転送 2］タブで、ファクス文書の［転送先］、［仕分け設定］、［受信文書設定］をそれぞれ指定します。

▷転送先

補足
・転送先の指定に、複合機の宛先表は使用できません。



転送先を次から選択します。
- SMB
- FTP
- メール
- Working Folder

［SMB］を選択した場合

項目	説明
ユーザー ID	保存先フォルダーの書き込み権限を持つユーザー名を入力します。
パスワード	保存先フォルダーの書き込み権限を持つユーザーのパスワードを入力します。
サーバ名 /IP アドレス	SMB サーバーのフルコンピューター名、または IP アドレスを入力します。 ・フルコンピューター名の例 host1.example.com ・IP アドレスの例 192.0.2.1（IPv4 の場合）、2001:DB8::1234（IPv6 の場合）
共有名	SMB サーバーに作成した共有フォルダーの共有名を入力します。転送された文書はここに保存されます。
保存場所	共有フォルダーの下にサブフォルダーとして保存したい場合に、フォルダー名を入力します。

項目	説明
ポート番号	SMB サーバーのポート番号を指定します。 ［標準ポート (139)］を選択すると、ポート番号に「139」が設定されます。サーバーのポート番号を「139」から変更している場合は、［変更する］を選択し、ポート番号を入力します。
接続確認	設定内容が有効かどうかを確認するために、空ファイルを送信します。 ［空ファイルを送信］ボタンをクリックしたあと、［共有名］または［保存場所］で指定した場所に、テスト用のファイルが保存されていることを確認してください。

［FTP］を選択した場合

項目	説明
ユーザー ID	保存先フォルダーの書き込み権限を持つユーザー名を入力します。
パスワード	保存先フォルダーの書き込み権限を持つユーザーのパスワードを入力します。
サーバ名 /IP アドレス	FTP サーバーのフルコンピューター名、または IP アドレスを入力します。 ・フルコンピューター名の例 host1.example.com ・IP アドレスの例 192.0.2.1（IPv4 の場合）、2001:DB8::1234（IPv6 の場合）
保存場所	FTP サーバーに作成したフォルダー名を入力します。転送された文書はここに保存されます。
ポート番号	FTP サーバーのポート番号を指定します。 ［標準ポート (21)］を選択すると、ポート番号に「21」が設定されます。サーバーのポート番号を「21」から変更している場合は、［変更する］を選択し、ポート番号を入力します。

［メール］を選択した場合

項目	説明
宛先名	設定されている場合だけ、宛先名が表示されます。変更はできません。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。 **補足** 指定できるメールアドレスは 1 つだけです。

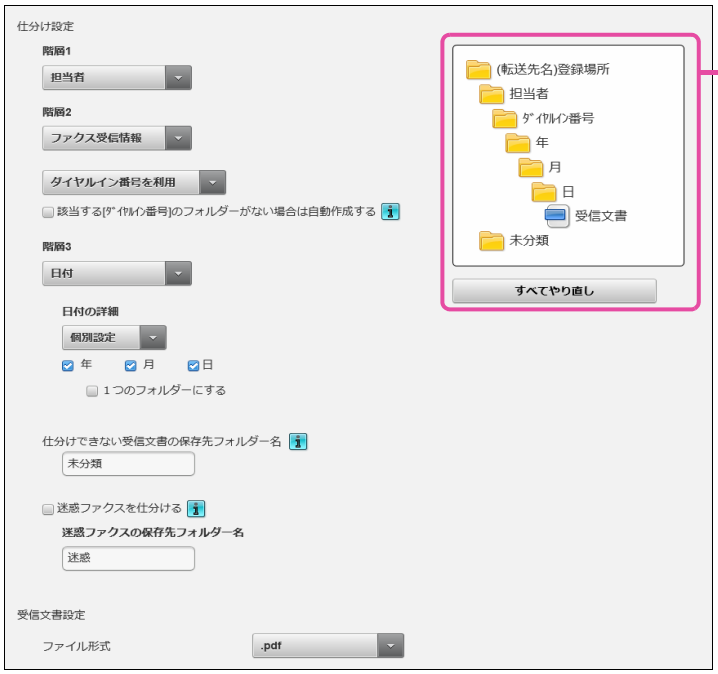
［Working Folder］を選択した場合

項目	説明
ユーザー ID	Working Folder にログインできるメールアドレスを入力します。
パスワード	Working Folder にログインできるパスワードを入力します。
転送先 URL	Working Folder 内の転送先フォルダーの URL を入力します。Web ブラウザーで Working Folder のフォルダーにアクセスして、URL をコピーしてください。

送信失敗時の再送信

項目	説明
送信失敗時の再送信	チェックマークを付けると、送信に失敗したときに自動的に再送信を実行します。
再送信回数	再送信回数を指定します。
再送信間隔	再送信間隔を指定します。

▷仕分け設定



フォルダー構成
設定によって表示される内容が変わります。

項目	説明
階層１～３	階層ごとに仕分け方法を次から選択します。 ・設定しない ・担当者 ・ファクス受信番号 ・日付 [担当者]を選択した場合は、担当者情報ファイルに基づいて登録されている担当者名のフォルダーが自動で作成されます。 [ファクス受信番号]を選択した場合は、さらに次の設定をします。 ・利用する受信情報： 対象の受信情報を[G3ID を利用][電話番号を利用][ダイヤルイン番号を利用]から選択します。 ・該当する[＊＊＊＊]のフォルダーがない場合は自動作成する(**** には、選択した受信情報が入ります) チェックマークを付けると、該当するフォルダーが転送先になかったとき、自動でフォルダーが作成されます。 チェックマークを外すと、該当するフォルダーが転送先にない文書は[仕分けできない受信文書の保存先フォルダー名]のフォルダーに転送されます。 [日付]を選択した場合は、[日付の詳細]から[個別設定]または[年／月日]を選択します。 [年／月日]を選択すると、階層が分かれた２つのフォルダー(「年」と「月-日」)が自動生成され、対応する年月日名が各フォルダーに付与されます。 [個別設定]を選択した場合は、さらに次の設定をします。 ・年／月／日： チェックマークを付けると、文書の転送先として、対応する年月日名のフォルダーが自動で作成されます。

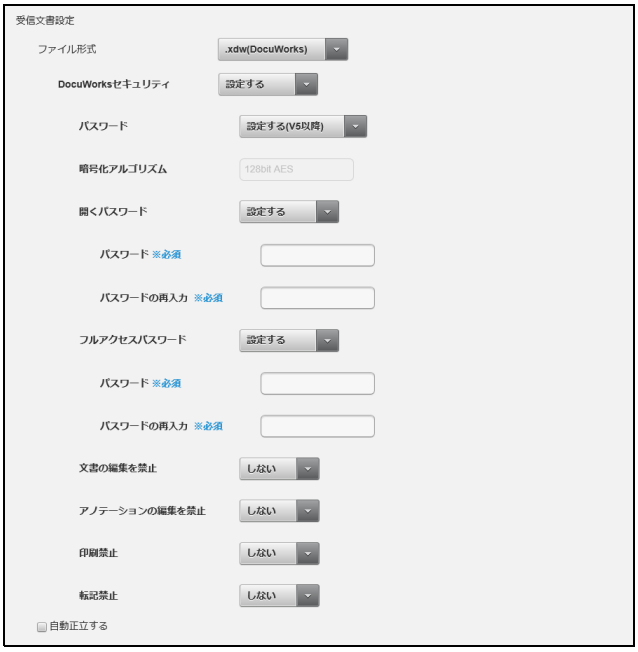
項目	説明
階層 1 ～ 3	・1 つのフォルダーにする： チェックマークを付けると、1 つのフォルダーが自動で作成され、フォルダー名には対応する年月日が付与されます。 チェックマークを外すと、複数のフォルダーが自動で作成され、各フォルダー名には対応する年月日が付与されます。 ・フォルダー構成の確認： 設定によって表示される内容が変わります。 補足 ・お使いのバージョンによっては［日付］のフォルダー構成が異なります。
仕分けできない受信文書の保存先フォルダー名	仕分けできなかった文書を保存するフォルダー名を、40 文字以内で入力します。
迷惑ファクスを仕分ける	チェックマークを付けると、迷惑ファクスとして分類した文書が、［迷惑ファクスの保存先］で指定したフォルダーに保存されます。 補足 ・迷惑ファクスを分類するには、迷惑ファクスにしたい文書をフォルダーごと、迷惑ファクス保存先フォルダーに移動します。詳しくは、「迷惑ファクスを仕分ける」（P.36）を参照してください。
迷惑ファクスの保存先フォルダー名	迷惑ファクスの保存先フォルダー名を、40 文字以内で入力します。
すべてやり直し	階層 1 ～ 3 をすべて［設定しない］に戻します。
ファイル形式	保存するファイルの形式を選択します。 文字をテキストデータとして認識できる形式で保存する場合は、「OCR」が付いたメニューを選択します。
自動正立する	文書の自動正立をするかどうかを指定します。

▷受信文書設定

［PDF］を選択した場合

項目	説明
PDF セキュリティ	PDF 文書にセキュリティを設定するかどうかを指定します。 補足 ・セキュリティを設定する場合、[文書を開くパスワード] か [文書の印刷および編集を制限] のどちらかを必ず設定してください。 ・転送先がメールの場合、PDF セキュリティ機能は使用できません。
文書を開くパスワード	PDF 文書を開くパスワードを設定するかどうか指定します。 [設定する] を選択した場合は、さらに次の設定をします。 ・パスワード： 任意のパスワードを入力します。 ・パスワードの再入力： 任意のパスワードを再入力します。 補足 ・[文書を開くパスワード] と [文書の印刷および編集を制限] に同一の文字列を設定することはできません。
文書の印刷および編集を制限	PDF 文書の印刷および編集を制限するかどうか指定します。 [する] を選択した場合は、さらに次の設定をします。 ・権限パスワード： 任意のパスワードを入力します。 ・パスワードの再入力： 任意のパスワードを再入力します。 ・印刷を許可： 文書の印刷を許可するか選択します。 ・変更を許可： 文書の変更を許可するか選択します。 ・テキスト、画像、その他の内容のコピーを有効にする： チェックマークを付けると、文書内のテキスト、画像、その他の内容をコピーすることができます。チェックマークを外すと、コピーをできません。 ・スクリーンリーダーデバイスのテキストアクセスを有効にする： チェックマークを付けると、スクリーンリーダーデバイスのテキストアクセスを有効にします。チェックマークを外すと、アクセスを制限します。 補足 ・[文書を開くパスワード] と [文書の印刷および編集を制限] に同一の文字列を設定することはできません。 ・権限パスワードを設定する場合、最低 1 文字以上を入力してください。
暗号化アルゴリズム	使用する暗号化アルゴリズムを選択します。
互換性のあるバージョン	[暗号化アルゴリズム] で [128bit AES] を選択した場合は、[Acrobat 7.0 およびそれ以降] を表示します。[256bit AES] を選択した場合は、[Acrobat X およびそれ以降] を表示します。

［DocuWorks］を選択した場合



項目	説明
DocuWorks セキュリティ	DocuWorks 文書にセキュリティを設定するかどうかを指定します。 補足 ・転送先がメールの場合、DocuWorks セキュリティ機能は使用できません。
パスワード	パスワードを設定するかどうか指定します。
暗号化アルゴリズム	使用する暗号化アルゴリズムを選択します。
開くパスワード	DocuWorks 文書を開くパスワードを設定するかどうか指定します。 ［設定する］を選択した場合は、さらに次の設定をします。 ・パスワード： 任意のパスワード入力します。 ・パスワードの再入力： 任意のパスワード再入力します。
フルアクセスパスワード	フルアクセスパスワードを設定するかどうか指定します。 ［設定する］を選択した場合は、さらに次の設定をします。 ・パスワード： 任意のパスワード入力します。 ・パスワードの再入力： 任意のパスワード再入力します。
文書の編集を禁止	文書の編集を禁止するか選択します。
アノテーションの編集を禁止	アノテーションの編集を禁止するか選択します。
印刷禁止	文書の印刷を禁止するか選択します。
転記禁止	文書の転記を禁止するか選択します。

▷受信文書設定（共通）

項目	説明
ファイル名表示エリア	指定したファイル名が表示されます。
属性チェックボックス	チェックマークを付けると、その属性に対応する値がファクス文書から取得され、ファイル名として設定されます。 複数の属性を選択すると、属性を組み合わせたファイル名を設定できます。属性と属性の間には、［区切り文字］で指定した文字が入ります。 **補足** ・［受信日時］は必須です。 ・［転送先 1］、［転送先 2］の種別が両方とも［メール］の場合、［宛先表登録名］は指定できません。 ・［シリアル番号］は、ファクスを受信した複合機の機械番号（シリアル番号）です。ファイル名に［シリアル番号］を設定すると、どの複合機から転送されたファイルかを特定できます。 **注記** ・複数の複合機から同じ FTP サーバーへ同時に転送すると、ファイル名が重複して上書きされることがあります。これを回避するために、FTP サーバーへ転送する場合は、必ずファイル名に［受信日時］と［シリアル番号］を設定してください。
任意文字列	ファイル名に任意の文字列を追加する場合は、40 文字以内で入力します。
受信日時の形式	［受信日時］の形式を選択します。
区切り文字	複数の属性や任意文字列との間を区切る文字を指定します。
DocuWorks 文書 /PDF 文書に属性情報を付与する	転送先がメール以外で、ファイル形式が PDF または DocuWorks が設定されているときに、次の属性情報を自動的に付与します。 ・受信日時 ・相手局名 ・相手局 ID ・発信者番号 ・ダイヤルイン情報 ・処理フラグ（［未使用］に固定） ・宛先登録名
属性情報を取得した項目のみ付与する	［DocuWorks 文書 /PDF 文書に属性情報を付与する］でチェックマークを付けた場合、さらにこの項目を設定します。 ・チェックマークを付けると、属性情報を取得できなかった場合、属性値として［不明］が付与されます。 ・チェックマークを外すと、属性情報を取得できなかった場合、属性値は付与されません。

7 **［プリント］タブで、文書をプリントするときの排出先を選択します。**
選択できる排出先は、製品とオプション構成によって異なります。

［プリント］タブ

8 **［通知先］タブで、自動転送の結果をメールで受け取るときの［メールアドレス］を入力します。**

［通知先］タブ

補足
・［宛先名］は変更できません。
・指定できるメールアドレスは 1 つだけです。

9 **設定が終了したら、［新しい設定を適用］をクリックします。**

10 **［SMB/FTP 保存先パスワードの入力］画面が表示された場合は、次の操作で、保存先にアクセスするパスワードを入力します。**

補足
・この画面は、ペーパーレスファクス設定（無償版）で設定した保存先の情報を、そのまま使用する場合に表示されます。ペーパーレスファクス設定（無償版）で設定した保存先の情報をペーパーレスファクス仕分けに移行するには、パスワードの再入力が必要です。

(1) 一覧に表示されている保存先を選択します。

(2) 保存先にアクセスするためのパスワードを入力し、［決定］をクリックします。
パスワードを設定していない場合は、何も入力しないで［決定］をクリックします。

(3) ［SMB/FTP 保存先パスワードの入力］画面に表示されている保存先の数だけ、手順（1）、（2）を繰り返します。

(4) すべての保存先のパスワード設定が終了したら、［決定］をクリックします。

11 **ほかの回線も設定する場合は、手順 2 ～ 10 を繰り返します。**

例外動作を設定する

特定の期間や時間帯だけ、通常とは異なる仕分けの動作を設定できます。

スケジュールを設定する

通常の動作と例外動作を切り替えるスケジュールを設定します。次の項目を指定できます。

- 日時指定による例外期間
- 例外日指定
- 曜日ごとの例外時間帯

［日時指定による例外期間］、［例外日指定］、［曜日ごとの例外時間帯］において、各設定の日時が重複していても問題ありません。

注記
・例外動作と通常動作の切り替え予定時刻に、複合機でジョブが実行中、外部機器から操作中、または誰かが操作中の場合は、それらが完了するまで通常動作と例外動作が切り替わりません。動作が切り替わるまでは、前の設定で動作します。詳しくは「困ったときは」（P.56）を参照してください。

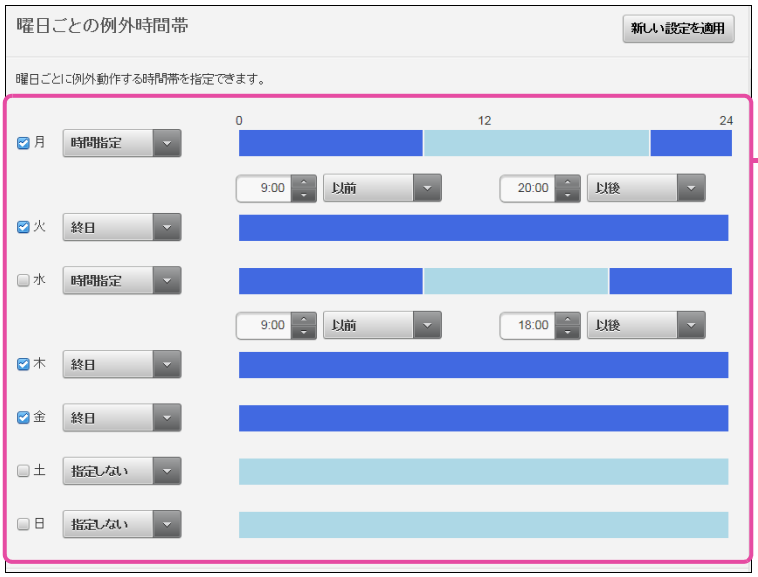
操作手順

1 **ペーパーレスファクス仕分けの設定画面を表示します。**

補足
「設定画面を表示する」(P.39)

2 **サイドメニューで［例外動作の設定］>［スケジュール］を選択します。**

3 **曜日ごとに、例外動作をする時間帯を［指定しない］、［終日］、［時間指定］から選択します。**
［時間指定］を選択した場合は、対象の時刻も指定します。

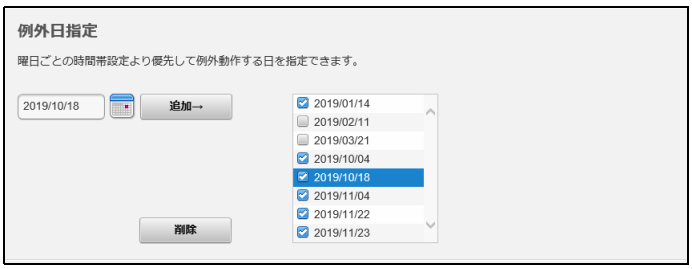


青色の濃い部分が、例外動作の対象時間帯です。

4 **例外期間を、最大 3 つ指定します。**
カレンダーアイコンから特定の日を指定して、例外期間を設定します。

補足
以前のバージョンの設定をインポートした場合、現在の年を基準に設定が可能な年に変更されます。

5 **例外日を、最大 20 日まで指定します。**
カレンダーアイコンから特定の日を指定して、例外日を設定します。



6 **［新しい設定を適用］をクリックします。**

例外動作の詳細を設定する

［スケジュール］で設定した時間帯や期間に行う、例外動作を設定します。

補足
指定できる例外動作は 1 つだけです。曜日ごとや期間ごとに異なる例外動作は指定できません。

操作手順

1 ペーパーレスファクス仕分けの設定画面を表示します。

補足
「設定画面を表示する」（P.39）

2 サイドメニューで［例外動作の設定］＞［例外動作の詳細］を選択します。

3 受信時の動作を指定します。

参照
・設定方法は、「受信用ボックスを作成し、受信後の動作を設定する」（P.40）を参照してください。

4 ［新しい設定を適用］をクリックします。

ペーパーレスファクス仕分けの運用を停止する / 再開する

ペーパーレスファクス仕分けの運用の停止と再開を指定します。

操作手順

1 ペーパーレスファクス仕分けのトップ画面を表示します。

2 必要に応じて、それぞれの項目のチェックマークを外す、またはチェックマークを付けます。

項目	説明
回線 1/ 回線 2/ 回線 3	チェックマークを外すと、回線とボックスの関連付けが解除され、ペーパーレスファクス仕分けの運用が停止します。受信したファクスは紙に出力されます。 チェックマークを付けると、回線での運用が再開します。

項目	説明
転送の自動実行	チェックマークを外すと、受信したファクスの自動転送が停止します。受信した文書はボックスに蓄積されます。 チェックマークを付けると、自動転送が再開します。 **注記** ・転送を再開しても、[転送の自動実行] のチェックマークを外したときにボックス内に蓄積された文書は転送されません。蓄積された文書を転送する場合は、「ボックス内の文書を手動で転送する」(P.61) を参照してください。

3 [新しい設定を適用] をクリックします。

補足
・[回線 1] ～ [回線 3] のチェックマークを外しても、ペーパーレスファクス仕分けの受信用ボックスは削除されません。ボックスを削除する場合は、[ボックス操作] (一部の機種では、[仕様設定 / 登録] > [登録 / 変更]) から操作してください。

担当者情報を確認する、エクスポート / インポートする

登録した担当者情報の確認や、エクスポート / インポートをします。

補足
・担当者情報は、最大 5,000 件まで登録できます。
・担当者情報を確認するには、あらかじめ担当者情報をインポートして登録する必要があります。

担当者情報を確認する

操作手順

1 ペーパーレスファクス仕分けの設定画面を表示します。

参照
「設定画面を表示する」(P.39)

2 サイドメニューで [担当者情報の確認] を選択します。

3 テキスト入力エリアに任意の文字列を入力し、[検索] をクリックします。
検索結果が担当者情報一覧に表示されます。

補足
・担当者情報の検索は、設定画面に表示されている場合のみ有効です。検索結果の表示順は、インポートした担当者情報ファイルに基づいています。

担当者情報をエクスポートする

操作手順

1 **ペーパーレスファクス仕分けの設定画面を表示します。**

参照
「設定画面を表示する」（P.39）

2 **サイドメニューで［エクスポート］を選択します。**

3 **［エクスポート］をクリックします。**

担当者情報をインポートする

操作手順

1 **担当者情報ファイルを新規作成します。**
担当者情報ファイルに以下の 5 つ項目を追加して、各情報を入力してください。

- No
- 宛先名
- 電話番号
- G3ID
- 担当者

担当者情報ファイルは CSV UTF-8 形式で保存します。

補足
・担当者情報ファイルのインポートを一度も行っていない場合、「担当者情報をエクスポートする」（P.52）を実施することで担当者情報ファイルのひな型ファイルを取得できます。
・担当者情報は、最大 5,000 件まで登録できます。
・No、電話番号、G3ID は半角文字で入力してください。
・電話番号、G3ID に 0 ～ 9 の数字、+、-、ワイルドカード（*）を使用することができます。
G3ID は 9 桁以上を入力してください。
・電話番号と G3ID の先頭には # を入力してください。
（担当者情報の確認画面では、# は表示されません。）
・担当者情報ファイルの 1 行目は、見出し行として無視されます。

2 **ペーパーレスファクス仕分けの設定画面を表示します。**

参照
「設定画面を表示する」（P.39）

3 **サイドメニューで［インポート］を選択します。**

4 次の操作をします。

(1)［参照］をクリックして、インポートする担当者情報ファイルを指定します。

(2)［インポート］をクリックします

補足

・インポートに失敗し、エラーメッセージが表示された場合、次を確認してください。
- 電話番号の桁数に誤りがある。
- 電話番号にマルチバイトを使用している。
- 担当者名に、フォルダー名に使用できない文字列が含まれている。
- 電話番号と G3ID の先頭に # がついていない。

担当者情報ファイルが複合機にインポートされます。

設定情報をエクスポート / インポートする

ペーパーレスファクス仕分けの設定情報をエクスポートします。

エクスポートしたファイルは、ほかの複合機の CentreWare Internet Services に接続してインポートできます。この機能は、複数の複合機に同じ設定をしたい場合に利用できます。

設定情報をエクスポートする

操作手順

1 ペーパーレスファクス仕分けの設定画面を表示します。

参照
「設定画面を表示する」(P.39)

2 サイドメニューで［エクスポート］を選択します。

3 次の操作をします。

(1) 設定情報ファイル用のパスワードを、1 バイト以上、32 バイト以下の任意文字列で入力します。

パスワードはインポート時に必要になります。忘れないようにしてください。

(2)［エクスポート］をクリックします。

設定情報ファイルがダウンロードされます。
ファイル名の初期値は、「"PaperlessFax" + お使いの機種名 +".bin"」となります。
例：PaperlessFaxApeosPort-VI C5571.bin

設定情報をインポートする

操作手順

1 設定情報を複製したい複合機にアクセスして、ペーパーレスファクス仕分けの設定画面を表示します。

参照
「設定画面を表示する」(P.39)

2 サイドメニューで［インポート］を選択します。

3 次の操作をします。

(1)［参照］をクリックして、インポートする設定情報ファイルを指定します。

(2) エクスポート時に指定した、設定情報ファイル用のパスワードを入力します。

(3)［インポート］をクリックします。

設定情報ファイルが複合機にインポートされます。

動作履歴をダウンロードする

ペーパーレスファクス仕分けの動作履歴をダウンロードできます。

操作手順

1 ペーパーレスファクス仕分けの設定画面を表示します。

参照
「設定画面を表示する」(P.39)

2 サイドメニューで［エクスポート］を選択します。

3 ［動作履歴のダウンロード］の［ダウンロード］をクリックします。

動作履歴ファイルがダウンロードされます。

7 困ったときは

主なトラブルの原因と対処方法について説明します。

補足
- より早く問題に気づき対処できるように、メール通知などの設定をお勧めします。詳しくは、「トラブル対処に役に立つ設定」(P.58)を参照してください。
- 通信管理レポート、ジョブ履歴レポートは、[設定](一部の機種では、[仕様設定])メニューから出力できます。詳しくは複合機のマニュアルを参照してください。

主なトラブルの原因と対処

内容	原因	対処方法
仕分け設定をしたが、フォルダー名が思ったとおりに付かない	複合機の宛先表に相手先の情報が登録されていない。または間違った情報が登録されている	相手先のファクス番号を、宛先表に登録してください。 補足 ・相手先のファクス番号は、通信管理レポートまたはジョブ履歴レポートで確認できます。

内容	原因	対処方法
受信したファクス文書が、ボックスに蓄積されたままになっている	文書の削除設定ができていない	ペーパーレスファクス仕分けの設定画面で、[文書取り出し後の削除]を設定してください。 補足 ・CentreWare Internet Services から取り出したときは、文書は削除されません。
	転送の自動実行が設定されていない	必要に応じて、ペーパーレスファクス仕分けの設定画面で、[転送の自動実行]を設定してください。 補足 ・自動転送を一時停止したときに蓄積された文書は、自動転送を再開しても転送されません。

内容	原因	対処方法
（続き） 受信したファクス文書が、ボックスに蓄積されたままになっている	・転送先のサーバーが起動していない ・転送先のネットワーク情報やパスワードが変更された ・なんらかの転送エラーが発生した	・転送先のサーバーに障害がある場合は、正しく転送できる状態にしてください。 ・転送先のネットワーク情報やパスワードが変更された場合は、ペーパーレスファクス仕分けの設定画面で転送先を再度設定してください。 ・ジョブ履歴レポートを出力し、エラーコードを参照してください。 上記の対処をしたあと、ボックスに蓄積されている文書を手動で転送してください。 参照 ・「ボックス内の文書を手動で転送する」（P.61） 補足 ・転送エラーでボックス内に蓄積された文書は、障害が解消されても再転送されません。
	転送先のネットワーク情報が変更され、宛先表は変更したが、ペーパーレスファクス仕分けの転送先情報を変更していない	ペーパーレスファクス仕分けは、複合機の宛先表とは連動していません。再度、ペーパーレスファクス仕分けの設定画面で転送先を設定してください。

内容	原因	対処方法
・例外動作で設定した時刻どおりに転送先が切り替わらない ・例外動作で設定した時刻を過ぎても、プリントされない / プリントされている	例外動作と通常動作の切り替え予定時刻に、複合機が使用中だった 複合機が使用中と判断する条件は以下のとおりです ・複合機でほかのジョブが実行中だった ・外部機器から操作中だった、もしくは誰かが複合機を操作していた ・複合機の前に人がいることを検知した	例外動作と通常動作の切り替え予定時刻に複合機が使用中の場合、それらが完了するまで通常動作と例外動作が切り替わりません。動作が切り替わるまでは、前の設定で動作します。 設定した時刻どおりに動作しない場合は、次のように対処してください。 ・複合機で実行中のジョブがある場合は、ジョブが完了するまで待ち、完了後に切り替わることを確認してください。 ・複合機を操作中の場合は、操作終了後に切り替わることを確認してください。 ・例外動作と通常動作への切り替え時刻は、なるべくほかのジョブが少ない時間帯や、複合機を操作しない時間帯に設定してください。 ・上記に当てはまらない場合は、複合機の人感センサーが反応し続けている（人感センサーの検知ランプが点灯し続けている）可能性があります。複合機の前に置いている物を移動して人感センサーが反応しないようにするか、人感センサーを「稼働しない」に設定してください。 補足 ・ペーパーレスファクス動作切り替え画面で、現在の動作が通常か例外かを確認できます。

内容	原因	対処方法
(続き) ・例外動作で設定した時刻どおりに転送先が切り替わらない ・例外動作で設定した時刻を過ぎても、プリントされない / プリントされている	[曜日ごとの例外時間帯] だけでなく、[日時指定による例外期間] または [例外日指定] も設定されている	[日時指定による例外期間] は、[曜日ごとの例外時間帯] または [例外日指定] よりも優先して動作します。 必要に応じて、例外動作のスケジュールを設定してください。 補足 ・ペーパーレスファクス仕分けの設定画面で、現在の動作が通常か例外かを確認できます。
	転送設定後に、機械管理者 ID、またはパスワードが変更された	複合機とペーパーレスファクス仕分けで機械管理者 ID またはパスワードが異なると、通常動作と例外動作の切り替えができなくなります。 複合機の機械管理者 ID またはパスワードを変更した場合は、必ずペーパーレスファクス仕分けの機械管理者情報も変更してください。 参照 ・「機械管理者 ID/ パスワードを変更する」(P.62)

内容	原因	対処方法
受信したはずのファクス文書が見つからない ボックスにも文書が残っていない	自動仕分けが設定されていて、どこかのフォルダーに転送された、または未分類フォルダーに転送された	・ジョブ履歴レポートを出力し、転送先のフォルダーやファイル名を確認してください。 ・転送先の未分類フォルダーに文書が保存されていないか確認してください。

トラブル対処に役に立つ設定

トラブルが発生したとき、より早く対処できるように、次の設定をお勧めします

- 自動転送の結果をメールで受け取る設定をする

  受信時の動作設定画面で [通知先] を設定しておくと、ファクス受信した文書がどのフォルダーに転送されたかをメールで受け取ることができます。

  参照
  設定方法は、次を参照してください。
  ・操作パネルから設定する場合：P.32
  ・CentreWare Internet Services を使用する場合：P.48

- 複合機のホーム画面に受信用ボックスのボタンを配置する

  ボタンを配置すると、ボックスに保存された文書を、ホーム画面のボタンを押すだけで確認したり、操作したりできるようになります。

  参照
  ・設定方法は、「ホーム画面にボタンを配置する」(P.34) を参照してください。

  補足
  ・一部の機種では、「ホーム画面」を「メニュー画面」と読み替えてください。

- [設定] (一部の機種では、[仕様設定]) メニューで、未送信レポートの自動出力を設定する

  自動出力を設定すると、ファクス受信した文書の転送に失敗したときに、未送信レポートが出力されます。

  ただし、ファクス受信文書以外 (たとえば通常のスキャン文書) の転送時でも、未送信の場合はレポートが出力されるようになります。

8 バージョンアップについて

Management Console、または複合機追加型アプリケーション更新を使用することで本アプリケーションをバージョンアップ（アップデート）できます。

注記

・Management Console からバージョンアップするためには、あらかじめ対象の有償商品がインストールされている必要があります。

Management Console によるバージョンアップ

Management Consoleの対応機種やダウンロードは弊社公式サイトの商品情報のページをご覧ください。

インストール方法および利用方法は、商品情報ページからダウンロードページへ移動し、「ご利用に際して」ページにある「Management Console readme」」をご覧ください。

複合機追加型アプリケーション更新によるバージョンアップ

複合機追加型アプリケーション更新の利用方法は、複合機追加型アプリケーション更新の取扱説明書をご覧ください。

注記

・複合機追加型アプリケーション更新の手動更新画面からバージョンアップを行う場合、必ず次のアプリケーションを選択（1 つしか表示されない場合は、表示されたアプリケーションを選択）して、バージョンアップしてください。

- ペーパーレスファクス仕分け
- ペーパーレスファクス動作切り替え

9 ペーパーレスファクス仕分けの注意と制限

ペーパーレスファクス仕分け機能を使用するうえでの注意と制限について説明します。

補足
・一部の機種では、「ホーム画面」を「メニュー画面」と読み替えてください。

注意と制限

- 複合機の［設定］（一部の機種では、［仕様設定］）画面で機械管理者 ID またはパスワードを変更した場合は、必ずペーパーレスファクス仕分けの機械管理者情報も変更してください。複合機とペーパーレスファクス仕分けで機械管理者 ID またはパスワードが異なると、通常の動作と例外動作の切り替えができなくなります。

  ペーパーレスファクス仕分けの機械管理者 ID またはパスワードを変更する手順は、「機械管理者 ID/ パスワードを変更する」（P.62）を参照してください。
- 転送先（SMB、FTP、Working Folder）のパスワードを変更した場合は、ペーパーレスファクス仕分け側でも転送先のパスワード設定を変更してください。変更しないと転送エラーとなります。
- ［ペーパーレスファクス動作切り替え］による通常動作 / 例外動作の切り替え履歴は、設定情報のエクスポートの対象外です。
- Working Folder サーバーのメンテナンス中は、Working Folder へ転送できません。転送エラーとなり、ボックス内に文書が蓄積されます。ボックス内に蓄積された文書を転送する場合は、「ボックス内の文書を手動で転送する」（P.61）の操作をしてください。
- ペーパーレスファクス仕分け画面で各項目の設定を保存すると、自動的に次の内容が設定されます。

  -新規ボックスの作成、または既存のボックスの変更

  -新規ジョブフローの作成、または既存のジョブフローの修正

  -回線別ボックスセレクターの設定

  -ボックスセレクターの有効化

  - 親展受信レポートを［自動出力しない］に変更

  -ホーム画面のボタン配置の変更
- ペーパーレスファクス仕分け画面で各項目を設定すると、親展受信レポートの自動出力が無効になります。親展受信レポートを自動的に出力する運用をしている場合は、［設定］＞［システム設定］＞［レポート設定］（一部の機種では、［仕様設定］＞［共通設定］＞［レポート設定］）で［自動出力する］に設定し直してください。
- ペーパーレスファクス仕分けで設定した回線とボックスの関連付け、およびボックスとジョブフローの関連付けを、複合機本体の操作メニューで変更しないでください。
- ペーパーレスファクス仕分け画面で宛先表から転送先を設定したあと、複合機の宛先表を変更しても、ペーパーレスファクス仕分けの転送先は自動で変更されません。宛先表の登録内容を変更した場合は、再度設定し直してください。

  ペーパーレスファクス仕分けで作成されたジョブフローは、複合機の宛先表と連動していません。
- ペーパーレスファクス仕分けで作成されたジョブフローは、CentreWare Internet Services や Device Setup（デバイス設定ツール）では編集できません。

- 次の場合は、ペーパーレスファクス仕分けの設定画面の［文書取り出し後の削除］の設定に関係なく、文書が削除されます。
  - ［設定］＞［アプリ設定］＞［ボックス操作設定］＞［外部取り出し後の文書削除］（一部の機種では、［仕様設定］＞［ボックス設定］＞［外部取り出し後の文書削除］）で［強制的に削除する］が設定されている場合：

    各ボックスに設定されている値は無効になり、外部から文書が取り出されると、取り出された文書は強制的に削除されます。
  - ［設定］＞［アプリ設定］＞［ボックス操作設定］＞［ボックス文書の保存期間］（一部の機種では、［仕様設定］＞［保存文書設定］＞［ボックス文書の保存期間］）で文書の保存期間が設定されていて、かつ［ボックス操作］＞［ボックス設定］＞［保存期間経過文書の削除］（一部の機種では、［登録 / 変更］＞［ボックス登録］＞［保存期間経過文書の削除］）が有効になっている場合：

    保存期間が経過した文書は、指定された時刻に削除されます。
- 転送時に転送先のサーバーの不具合やネットワーク障害などで転送エラーが発生した場合、文書はボックス内に蓄積されます。このとき、転送先に作成したフォルダーは消去せず保持します。転送エラーとして蓄積された文書は、障害が解消されても再度転送されません。ボックス内に蓄積された文書を転送したい場合は、「ボックス内の文書を手動で転送する」（P.61）の操作をしてください。転送先に作成済のフォルダーに再送されます。

  また、転送の自動実行を一時的に停止したときにボックス内に蓄積された文書は、転送の自動実行を再開しても自動で転送されません。ボックス内に蓄積された文書を転送したい場合も、「ボックス内の文書を手動で転送する」（P.61）の操作をしてください。
- 転送失敗時にボックスに文書が残っていることを気づきやすくするために、メニュー上の見やすいところにボックスのアイコンを配置することをお勧めします。

  また、詳細なエラー情報を確認できるように、未送信レポートの自動出力を設定することをお勧めします（初期設定では、自動出力する設定です）。

  詳しくは、「トラブル対処に役に立つ設定」（P.58）を参照してください。
- ファイルのフルパス長が 256 バイト* 以上になる設定をした場合、エラーになりファイルは転送されません。

  *：拡張子などを含んでいるため、ユーザーが指定できるパス長は 241 バイトです。

  補足
  - 「テキストのバイト数」は UTF-8 文字コードで表したバイト数です。
    文字によって、「テキストのバイト数」と、そのバイト数によって表現できる文字数が異なります。
    たとえば、日本語の全角文字は 2 ～ 4 バイトで表現されます。
- 転送先の 1 フォルダーに格納できる最大ファイル数およびフォルダー数は 10000 個です。

ボックス内の文書を手動で転送する

転送エラー発生時や転送の一時停止中にボックス内に蓄積された文書は、次の手順で転送できます。

操作手順

1 次の操作で、文書が保存されているボックスを選択します。

▷ホーム画面に、ペーパーレスファクス受信用ボックスのボタンを配置している場合

(1) ホーム画面を表示して、対象のボックスのボタンを押します。

▷ペーパーレスファクス受信用ボックスのボタンを配置していない場合

(1) ホーム画面を表示して、[ボックス操作] を押します。

(2) [ボックス操作] 画面で、対象のボックスを選択します。

2 転送する文書を選択します。

3 [ジョブフローの設定 / 実行] を押します。

4 [このジョブフローを実行] を押します。
設定されている転送先に文書が転送されます。

補足
・例外動作を設定している期間や時間帯に上記の手順で転送操作をした場合、通常の転送先ではなく、例外動作の転送先に文書が転送されます。

機械管理者 ID/ パスワードを変更する

複合機の機械管理者 ID またはパスワードを変更した場合は、ペーパーレスファクス仕分けでも機械管理者 ID またはパスワードを変更する必要があります。

機械管理者 ID とパスワードは、次の手順で変更できます。

操作手順

1 ペーパーレスファクス仕分けを起動します。

参照
操作方法は次を参照してください。
・操作パネルから起動する場合：「設定画面を表示する」(P.23)
・CentreWare Internet Services を使用する場合：「設定画面を表示する」(P.39)

補足
・以降は、操作パネルから起動した画面例を記載しています。

2 複合機の機械管理者情報が変更されているときは、[機械管理者 ID/ パスワードの登録] 画面が表示されます。新しい [機械管理者 ID] と [機械管理者パスワード] を入力し、[OK] (または [決定]) を押します。
ペーパーレスファクス仕分けの機器管理者情報が変更されます。

3 このあと [ペーパーレスファクス仕分け] 画面が表示されるので、必要に応じて設定するか、何も設定しないで画面を閉じます。

索引

英数字

CentreWare Internet Services を使用して設定する 39
DocuWorks トレイ 2 と連携する 17
FTP クライアントポート 21
Mac OS の場合 19
SMB クライアントポート 21
SOAP ポート 21
Web ブラウザー設定 22
Windows の場合 18

あ

主なトラブルの原因と対処 56

か

環境設定 20
機械管理者 ID/ パスワードを変更する 62
困ったときは 56

さ

受信用ボックスを作成し、受信後の動作を
　設定する 24,40
仕分け機能を使う 12
仕分けの活用例 － 運用安定後 13
仕分けの活用例 － 運用初期 13
スケジュールを設定する 48
［設定］画面で各項目を設定する 20
設定画面の詳細 23,40
設定情報をインポートする 52,54
設定情報をエクスポート / インポートする 53
設定情報をエクスポートする 51,53
設定画面を表示する 23,39

た

注意と制限 60
転送先 FTP/SMB サーバー 18
動作環境 18
動作履歴をダウンロードする 55
トラブル対処に役に立つ設定 58

は

バージョンアップについて 59
はじめに 3
複合機 18
複合機の設定 20
複合機の操作パネルから設定する 23
文書の転送を一時的に停止する 35
ペーパーレスファクス仕分けとは 8
ペーパーレスファクス仕分けの運用を停止し、
　用紙出力に変更する 36,37
ペーパーレスファクス仕分けの運用を
　停止する / 再開する 50,51
ペーパーレスファクス仕分けの概要 8
ペーパーレスファクス仕分けの活用事例 12
ペーパーレスファクス仕分けの設定方法について 10
ペーパーレスファクス仕分けの注意と制限 60
ボックス内の文書を手動で転送する 61
本書の構成 4
本書の使い方 4
本書の表記 4

ま

メール送信設定（SMTP サーバー）....22
メール送信設定（ポート）....21
メール送信設定（本体メールアドレス）....22
メール通知サービス 22
迷惑ファクスを仕分ける 36
メニュー画面にボタンを配置する 34

ら

例外動作の活用例 － 期間指定 16
例外動作の活用例 － 曜日と時間帯の指定 15
例外動作の詳細を設定する 50
例外動作を設定する 48

設定作業のご相談について

ここで紹介した使用例のほかにも、ペーパーレスファクス仕分けを使ってさまざまな設定ができます。このほかにお客様のしたいことや、設定方法がわからない、手間がかかり負担になる、などお困りの際は、弊社の担当営業にご相談ください（※ 設定代行、コンサルティングは有償サービスです）。

ペーパーレスファクス仕分け 取扱説明書

著作者　富士フイルムビジネスイノベーション株式会社
発行者　富士フイルムビジネスイノベーション株式会社

発行年月　2022 年 4 月　第 1 版

（管理 No. ME8220J1-10）