FUJIFILM

ペーパーレスファクス仕分け
取扱説明書

2026年3月　GM1025J1-9 1版
©富士フイルムビジネスイノベーション株式会社

・ Adobe、および Acrobat は、米国ならびに他の国における Adobe の登録商標または商標です。
・ Mac and macOS are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries and regions.
・ Microsoft、Windows、および Windows Server は、マイクロソフト グループの企業の商標です。
・ 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。

FUJIFILM、および FUJIFILM ロゴは、富士フイルム株式会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。

本書の使い方

本機を使用する前に必ずこのマニュアルをお読みください。このマニュアルは、読み終わったあとも必ず保管してください。

本書の表記

■ 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。

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、G3 ファクス回線で受信したファクス文書のプリント、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。

補足

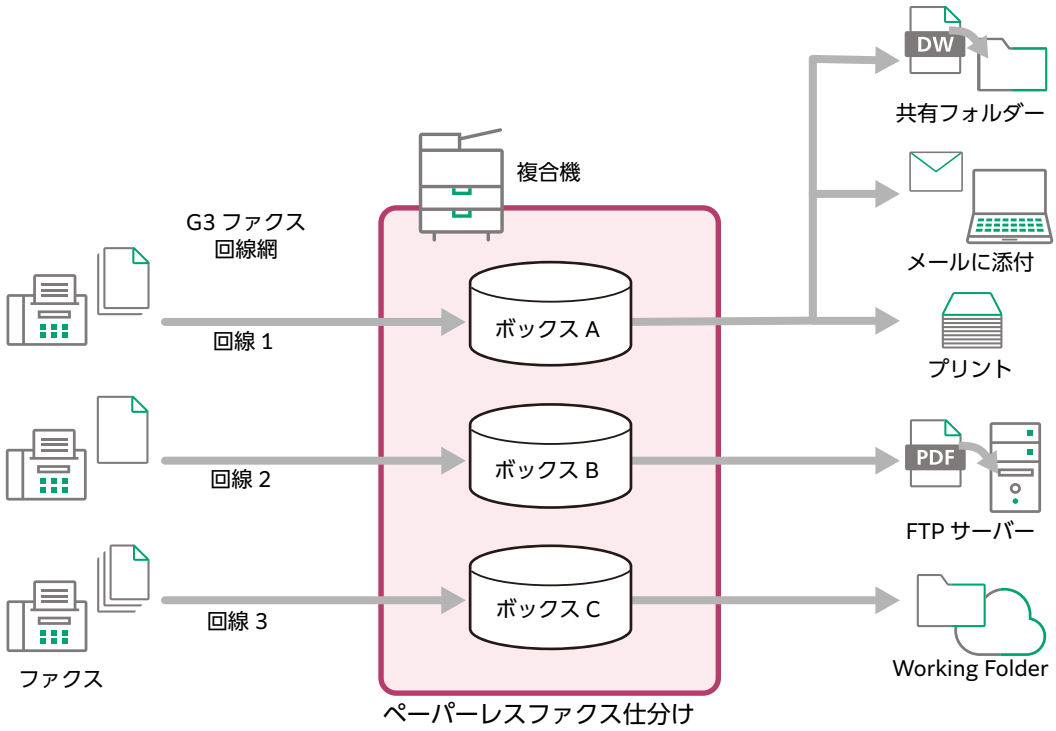
・インターネットファクス、IP ファクス等は、サポート対象外です。

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

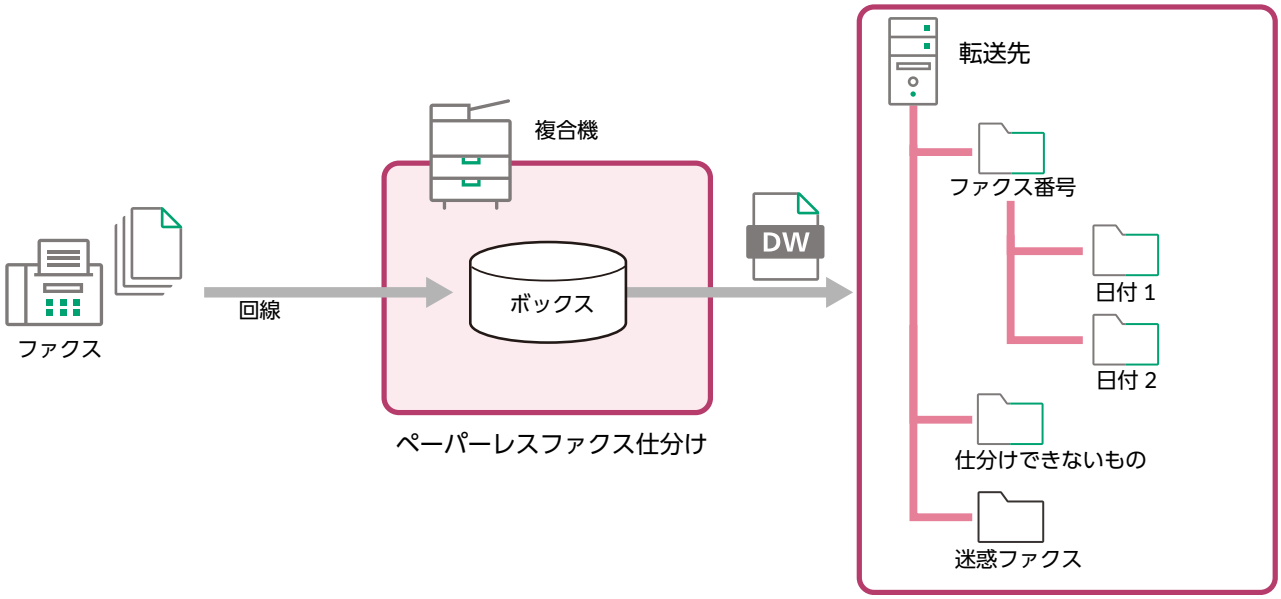
・Working Folder は、弊社が提供する、文書の共有を支援するクラウドサービスです。使用するには別途、契約が必要です。

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.8）



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 － 曜日と時間帯の指定」（P.11）
-「例外動作の活用例 － 期間指定」（P.12）
・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.45）
-「通常動作 / 例外動作を手動で切り替える」（P.34）

フォルダー名 / ファイル名をアドレス帳から設定

複合機のアドレス帳を設定しておくと、ファクス文書の保存先フォルダー名やファイル名に、アドレス帳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、「{アドレス帳登録名} @ {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、アドレス帳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。

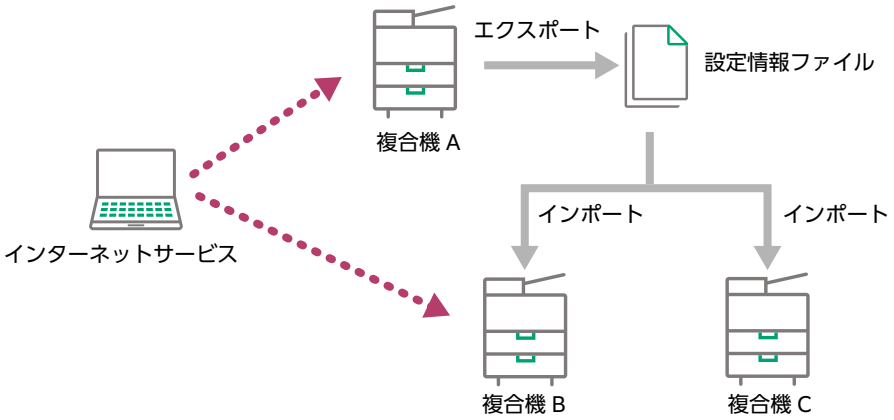
例：
012345678

文書のファイル名には、アドレス帳登録名、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

インターネットサービスを使用して、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。



補足

・多要素認証を利用する場合は、インポート先の複合機で認証の設定が必要になります。

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、インターネットサービス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	インターネットサービスを使用して設定
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	○	○
アプリ画面でのボタンの配置	○	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	○	○

設定できる内容	複合機の操作パネルから設定	インターネットサービスを使用して設定
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	○
担当者情報の確認 / エクスポート / インポート	ー	○
動作ログのダウンロード	ー	○

*1　複合機にあらかじめ登録してあるアドレス帳から指定、またはアドレスを直接入力します。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。複合機のアドレス帳は使用できません。

参照

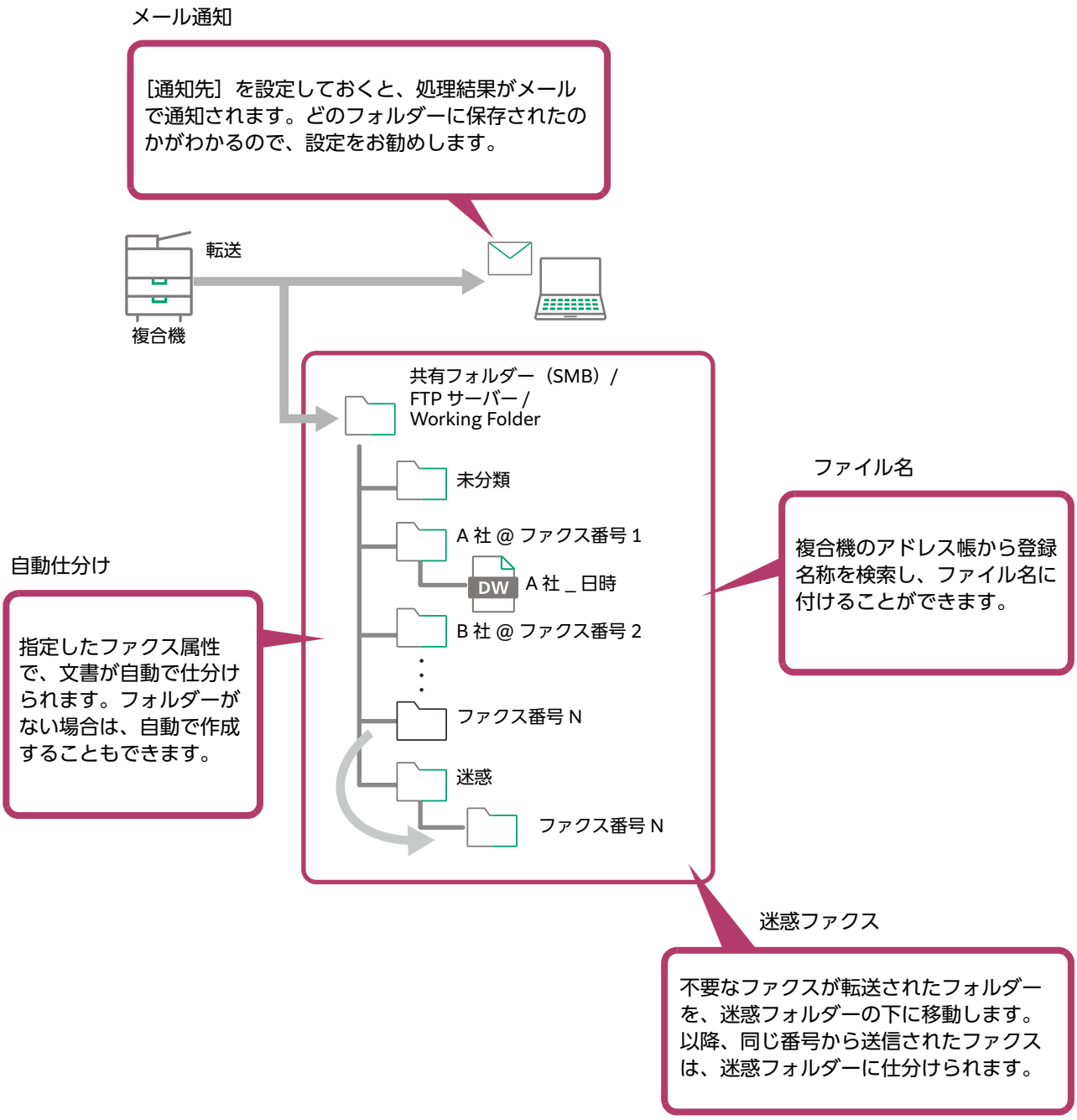
・「5 複合機の操作パネルから設定する」（P.18）
・「6 インターネットサービスを使用して設定する」（P.35）

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。

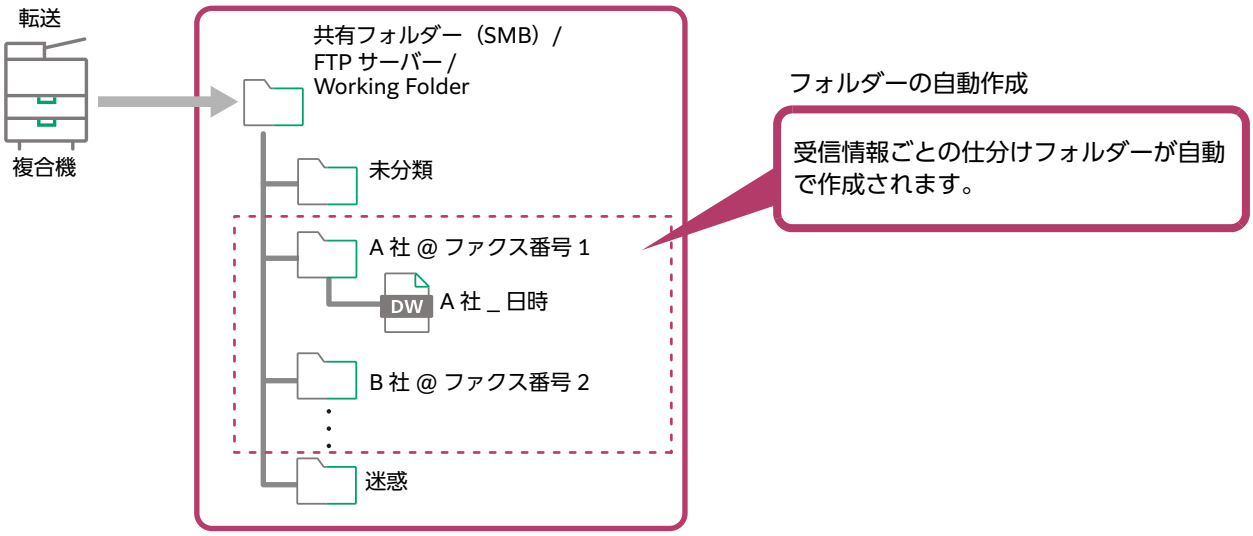
仕分け機能を使う

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アドレス帳に登録しておくと、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

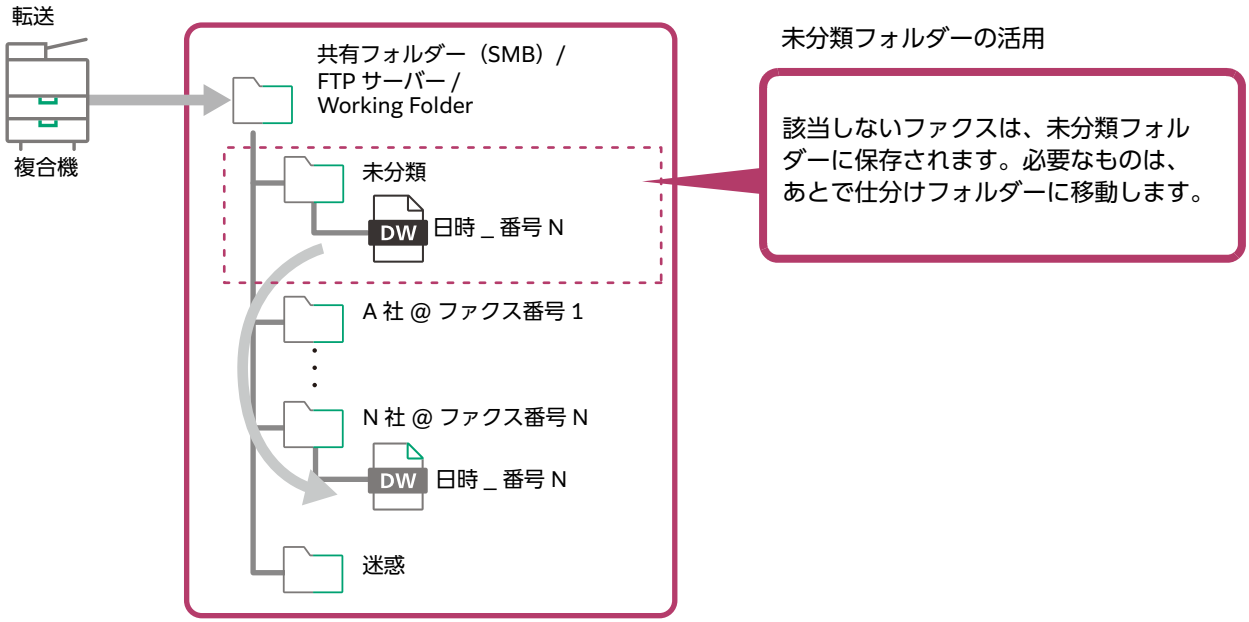
ペーパーレスファクス仕分けの運用を開始した直後は、まだ仕分けフォルダーはありません。このとき、「該当するフォルダーがない場合は自動で作成する」設定にしておくと、受信情報ごとのフォルダーが自動で作成され、文書が仕分けられます。よく受信するファクスの仕分けフォルダーを自動で作成できます。



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.49）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.51）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.51）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.48）「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 − 曜日と時間帯の指定

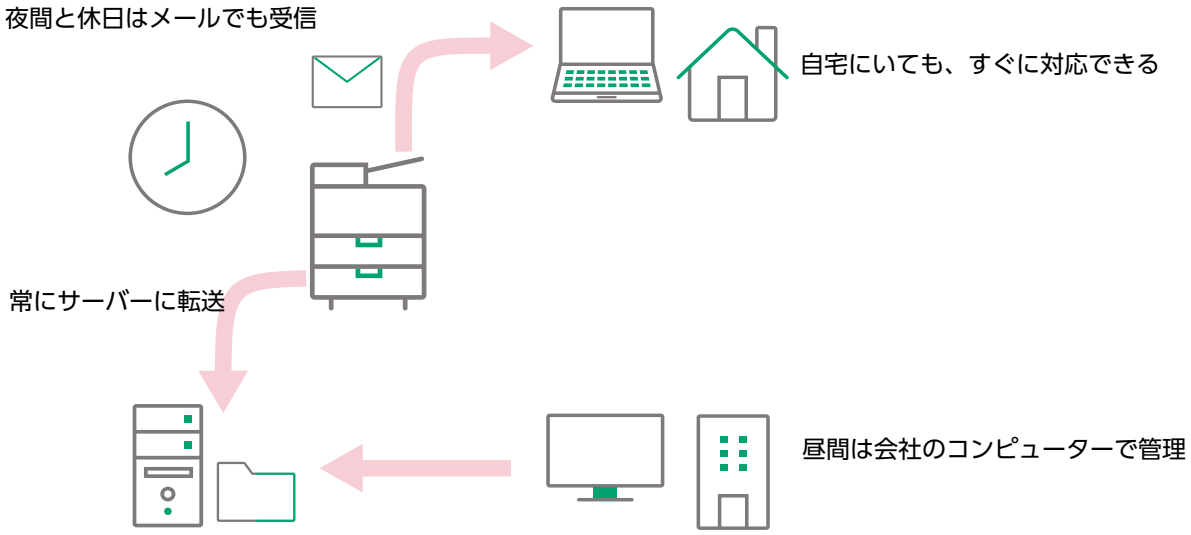
曜日や時間帯を指定して例外動作を設定できます。次に例外動作の設定事例を紹介します。

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。

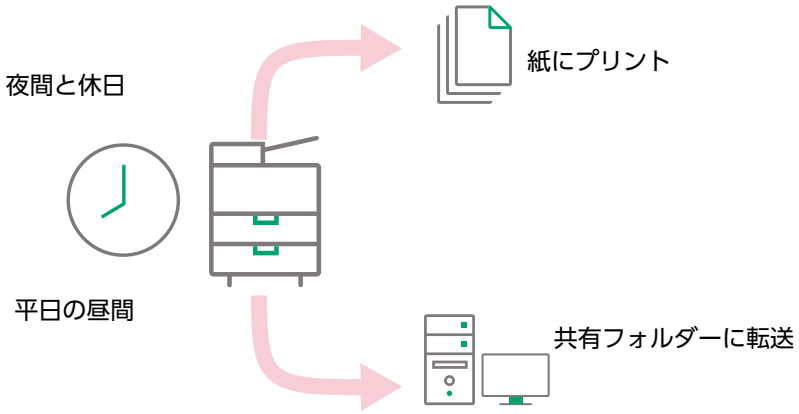
事例 1：昼間はサーバーへ転送、夜間はメールでも受信したい

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。

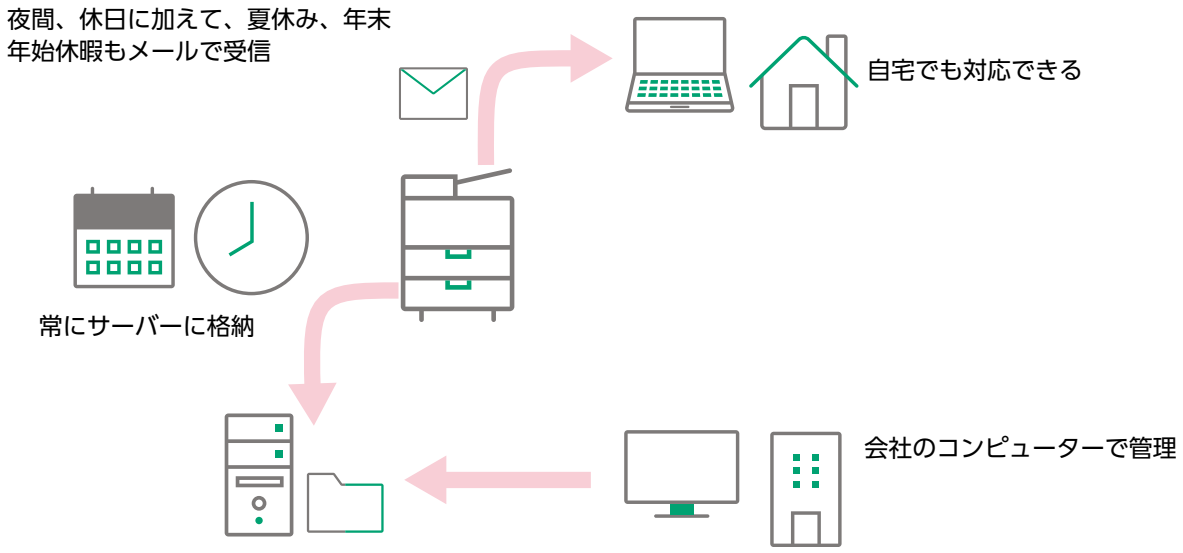
- 昼間はプリントとメール転送、夜間はメール転送だけにする
- 昼間はサーバーと Working Folder に格納しておき、夜間だけメール通知を追加する

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



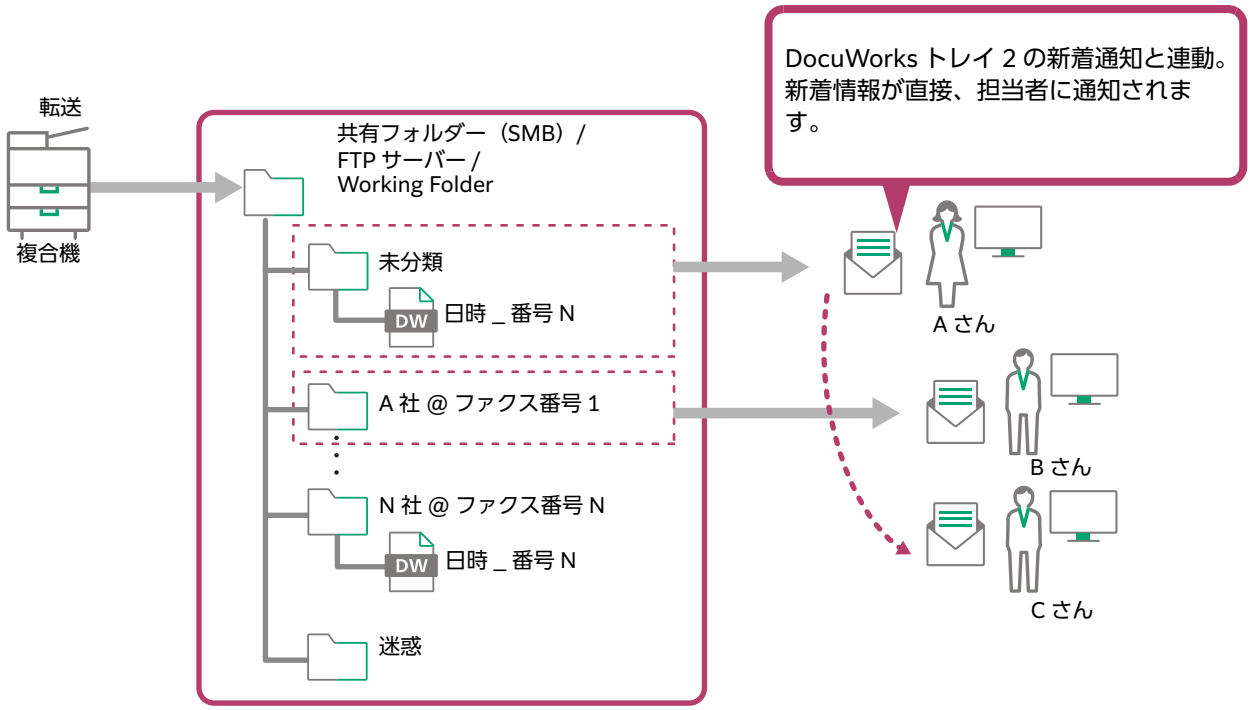
通知の活用例 − DocuWorks トレイ 2 と連携する

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

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。

操作手順

1. **［機械確認］＞［詳細情報］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 2,048 MB 以上であることを確認します。**

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）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。

- Windows Server 2022
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016
- Windows 11

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 SMB サーバーを対象とします。

対応 OS は次のとおりです。

- macOS 26 Tahoe
- macOS 15 Sequoia
- macOS 14 Sonoma
- macOS 13 Ventura
- macOS 12 Monterey
- macOS 11 Big Sur

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。

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。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。

項目	設定内容
SOAP ポート	［設定］＞［ネットワーク設定］＞［ポート設定］＞［SOAP］ ・SOAP- ポート：起動 ・SOAP- ポート番号：80
FTP クライアント *1	［設定］＞［ネットワーク設定］＞［ポート設定］＞［FTP クライアント］ ・FTP クライアント - ポート：起動
SMB クライアント *2	［設定］＞［ネットワーク設定］＞［ポート設定］＞［SMB クライアント］ ・SMB クライアント - ポート：起動
メール送信設定（SMTP）*3	［設定］＞［ネットワーク設定］＞［ポート設定］＞［メール送信］ ・メール送信 - ポート：起動
	［設定］＞［ネットワーク設定］＞［メール送受信設定］＞［SMTP サーバー設定］ ・SMTP サーバー - サーバー名 / アドレス ・SMTP サーバー - ポート番号
	［設定］＞［ネットワーク設定］＞［本体メールアドレス / ホスト名］ ・メールアドレス
メール通知サービス *3	［設定］＞［ネットワーク設定］＞［ポート設定］＞［メール通知サービス］ ・メール通知サービス - ポート：起動
組み込みプラグイン機能	［設定］＞［システム設定］＞［プラグイン設定］ ・組み込みプラグイン機能：有効
Web ブラウザー設定	［設定］＞［アプリ設定］＞［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：無効 ・キャッシュの使用：有効

*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。

インターネットサービスの設定

項目	設定内容
追加型アプリの有効化設定	［アプリ］＞［アプリ設定］ ・追加型アプリの有効化設定：有効
組み込みプラグイン機能	［システム］＞［プラグイン設定］ ・組み込みプラグイン機能：有効

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。

ペーパーレスファクスかんたん設定

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はじめて設定するとき、ペーパーレスファクスかんたん設定を使用します。

補足

・［高度な設定］を押すと、［ペーパーレスファクス仕分け］の設定画面を表示します。詳しくは、「受信用ボックスを作成し、受信後の動作を設定する」（P.22）を参照してください。
・［ペーパーレスファクス仕分け］の設定画面から、［ペーパーレスファクスかんたん設定］画面に戻ることはできません。一度ホーム画面に戻って［ペーパーレスファクス仕分け］を押します。

操作手順

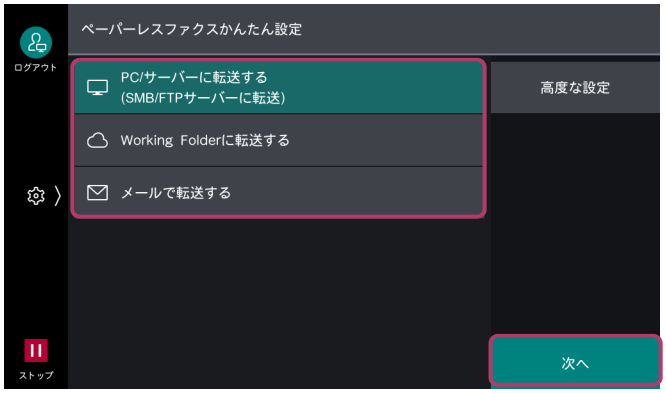
1 **複合機の操作パネルから、機械管理者モードに入ります。**

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 とパスワードが登録されていない場合、情報を入力してアプリに登録してください。**

4 **設定する回線を選択し、［次へ］を押します。**

5 **転送先の種別を選択し、［次へ］を押します。**



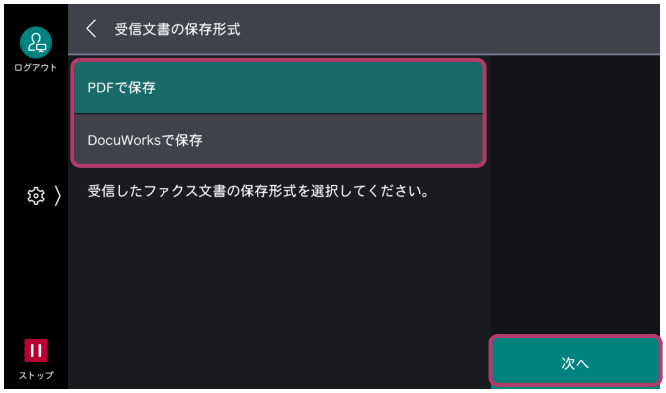
6 各項目を指定し、[次へ] を押します。

複合機のアドレス帳に FTP サーバーまたは SMB サーバーを設定している場合は、[アドレス帳] から選択できます。

補足

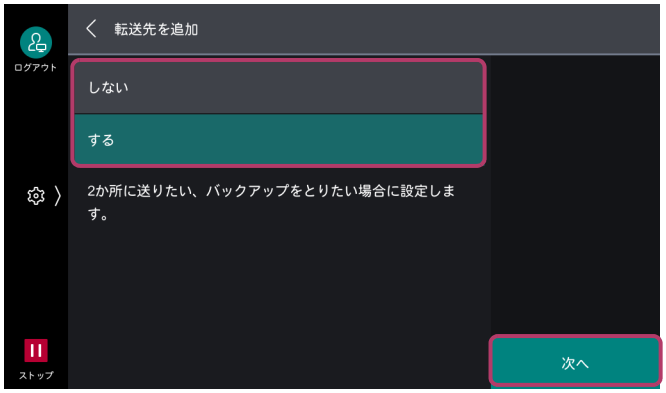
- 各項目の詳細は、「受信用ボックスを作成し、受信後の動作を設定する」(P.22) の手順 8 を参照してください。
- 文書の自動転送先に FTP サーバーまたは共有フォルダー (SMB) をアドレス帳から指定する場合は、先に複合機のアドレス帳を設定してください。複合機のアドレス帳は、ホーム画面の [アドレス帳] から設定できます。

7 受信文書の保存形式を選択し、[次へ] を押します。



8 転送先を追加するかどうかを選択、[次へ] を押します。

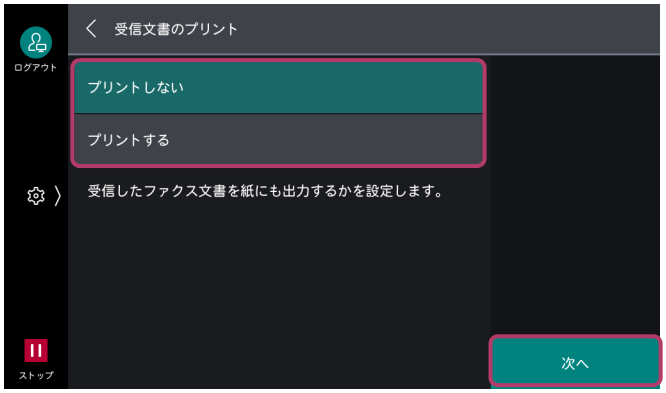
[しない] を選択した場合、次の画面へ移動します。
[する] を選択した場合は、2 つめの転送先を設定します (手順 3 に戻ります)。



9 受信したファクス文書を紙に出力するかどうかを選択し、［次へ］を押します。

補足

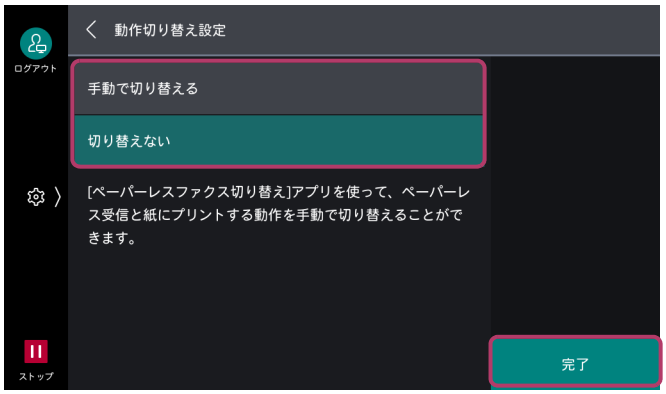
・例外動作を設定している場合は、［次へ］の代わりに［完了］ボタンが表示され、押すと手順 11 へ進みます。



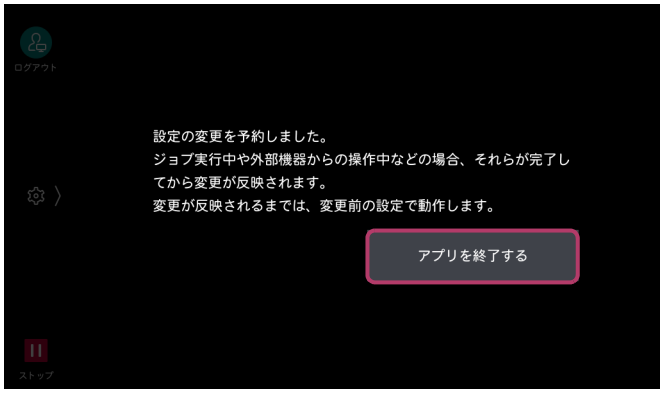
10 通常動作と例外動作を手動で切り替えるようにするか選択し、［完了］を押します。

補足

・手動で切り替えるを選択すると、例外時の動作でプリント (紙に出力) が自動的に設定されます。その他の例外動作の設定方法は、「例外動作を設定する」（P.45）を参照してください。



11 ［アプリを終了する］を押します。



設定画面を表示する

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 **［高度な設定］を押します。**

4 **［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、［登録］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。

項目	説明
設定ボタン	押すと、それぞれの設定画面が表示されます。
動作状態表示エリア	通常動作時は［通常動作中］、例外動作時は［例外動作中］と表示されます。
例外動作の詳細	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 ・例外動作は、この画面からは設定できません。インターネットサービスから設定できます。「6 インターネットサービスを使用して設定する」（P.35）を参照してください。
アプリ画面に配置	アプリ画面に、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ます。 参照 ・［アプリ画面に配置］の操作は、「アプリ画面にボタンを配置する」（P.31）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。

補足

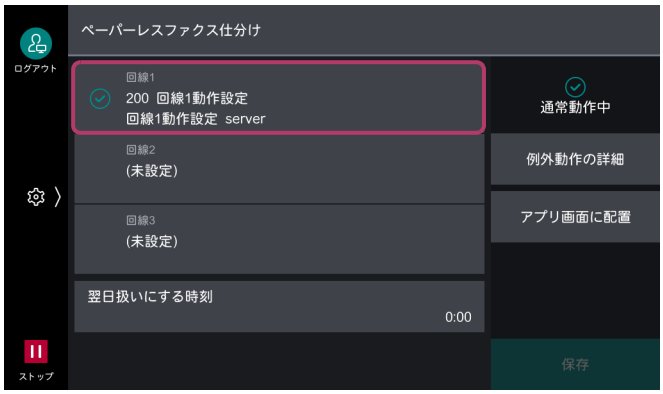
・文書の自動転送先に FTP サーバーまたは共有フォルダー（SMB）をアドレス帳から指定する場合は、先に複合機のアドレス帳を設定してください。複合機のアドレス帳は、ホーム画面の［アドレス帳］から設定できます。アドレスを直接入力することもできます。

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 **［高度な設定］を押します。**

3 **回線 1 の設定ボタンを押します。**



4 **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。**

(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
- 空いている番号を自動で設定する

(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。**

(4) **［OK］を押します。**

補足

・すでにボックスが作成されている場合は、必要に応じて［ボックス］を押して［ボックス番号］と［ボックス名］を変更します。

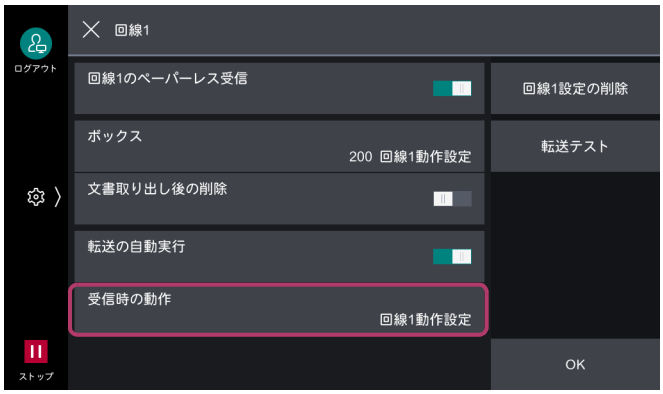
5 **必要に応じて［文書取り出し後の削除］および［転送の自動実行］を指定します。**

項目	説明
文書取り出し後の削除	有効にすると、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。 **補足** ・有効にした場合でも、インターネットサービス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「注意 / 制限事項について」（P.57）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、有効にします。

［転送の自動実行］を有効にした場合は、手順 6 に進みます。無効にした場合は、手順 12 に進みます。

6 ［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

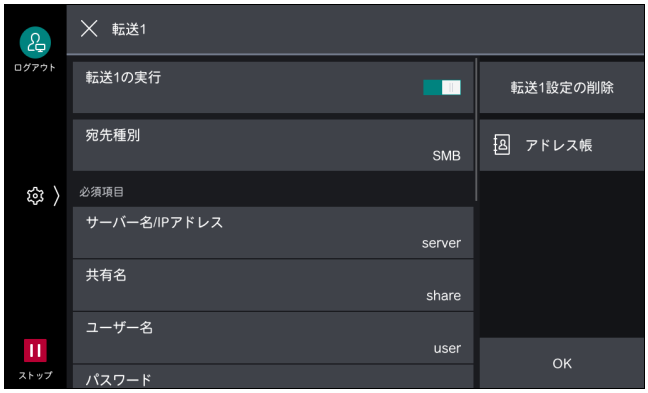
・ボックスにジョブフローが関連付けられている場合は、ジョブフローの関連付けを削除してよいか確認メッセージが表示されます。［はい］を押すと、受信時の動作設定画面が表示されます。

7 動作設定名を、32 文字以内で入力します。

8 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。

(2) 各項目を指定します。



項目	説明
宛先種別	表示されるリストから転送先に設定したい宛先の種別を選択します。
アドレス帳	押すと表示されるアドレス帳から宛先を選択します。 SMB/FTP サーバーを宛先に選択した場合は、［保存先のパスワード］画面が表示さるので、選択した SMB/FTP サーバーにアクセスするためのパスワードを入力します。 **補足** ・アドレス帳は、複合機の［アドレス帳］から設定できます。
サーバー名 /IP アドレス	この項目は、SMB/FTP サーバーを宛先に設定したときに表示されます。 サーバー名または IP アドレスを入力します。

項目	説明
共有名	この項目は、SMB サーバーを宛先に設定したときに表示されます。 共有名を入力します。
ユーザー名	この項目は、SMB/FTP サーバーを宛先に設定したときに表示されます。 ユーザー名を入力します。
ポート番号	この項目は、SMB/FTP サーバーを宛先に設定したときに表示されます。 ポート番号を入力します。［標準 (139) に戻す］を押すと、ポート番号は 139 に設定されます。
保存場所	この項目は、SMB/FTP サーバーを宛先に設定したときに表示されます。 共有フォルダーのサブフォルダーとして保存したい場所を指定します。
認証情報	この項目は、Working Folder を宛先に設定したときに表示されます。 転送先に指定する Working Folder にログインする情報を入力します。 **補足** ・［多要素認証を利用する］を有効にするとき、［ログイン情報の入力］を押して転送先の Working Folder にログインする情報を入力します。
転送先 URL	この項目は、Working Folder を宛先に設定したときに表示されます。 転送先フォルダーの URL をブラウザー等で確認して、「web/」以降の文字列を入力します。
メールアドレス	この項目は、メールを宛先に設定したときに表示されます。 押すと表示されるキーボードを使って、宛先を直接入力します。
パスワード	この項目は、SMB/FTP サーバーを宛先に設定した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。 **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、［ペーパーレスファクス仕分け］画面で［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	この項目は、SMB/FTP サーバーを宛先に設定したときに表示されます。 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。
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、SMB/FTP サーバーを宛先に設定した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。 **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。

(3) **アドレス帳から 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。**

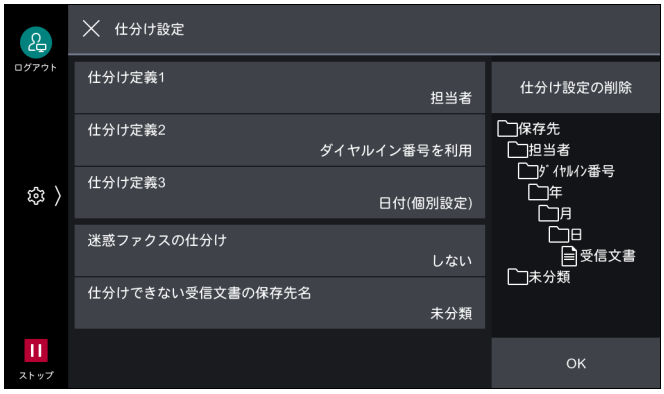
パスワードを設定していない場合は、何も入力しないで［OK］を押します。

(4) 転送先を変更した場合は、［回線 1］画面の［転送テスト］を押して転送先が有効であるか確認します。

補足

・［転送テスト］を実行する場合は、一度設定を保存してからでないと実行できません。
［ペーパーレスファクス仕分け］画面の［保存］を押してください。

(5)［仕分け設定］画面では、仕分ける条件を指定します。



項目	説明
仕分け定義 1 ～ 3	仕分け定義ごとに仕分け方法を選択します。 仕分け定義 1 ～ 3 に同じ定義を選択できません。 ［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。 補足 ・［担当者］は、担当者情報ファイルが登録されている場合に表示されます。 ［ファクス受信情報］を選択した場合は、対象の受信情報を［電話番号を利用］、［G3ID を利用］、［ダイヤルイン番号を利用］から選択し、さらに以下の設定をします。 ・該当するフォルダーがない場合は自動作成する 有効にすると、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。 無効にすると、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名］のフォルダーに転送されます。 補足 ・複合機のアドレス帳を設定しておくと、仕分け定義に［ファクス受信情報］を選択しているとき、ファクス文書の保存先フォルダーは「{アドレス帳登録名} @ {ファクス受信情報}」の名前で作成されます。 ・手動で転送先にフォルダーを作成した場合、仕分け設定と一致していると文書が仕分けされます。仕分け定義に［ファクス受信情報］を選択しているときは、フォルダー名の @ より前の { アドレス帳登録名 } 部分は任意に名前を付与できます。 ［日付（年／月日）］を選択した場合は、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。 ［日付（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： 有効にすると、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。

項目	説明
仕分け定義 1 ～ 3	・日付を 1 つのフォルダーにする： 有効にすると、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。 無効にすると、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。
迷惑ファクスの仕分け	有効にすると、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.33）を参照してください。
仕分けできない受信文書の保存先名	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。
迷惑ファクスの保存先名	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。
仕分け設定の削除	仕分け定義 1 ～ 3 をすべて［(未設定)］に戻します。

(6) ［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

パスワード選択エリア

項目	説明
パスワード選択エリア	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［権限］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 **補足** ・［文書を開くパスワード］と［権限パスワード］に同一の文字列を設定することはできません。

項目	説明
権限	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。 ［権限パスワード］を設定した場合は、さらに次の設定をします。 ・権限パスワード ・印刷を許可： 文書の印刷を許可するかしないかを選択します。 ・変更を許可： 文書の変更を許可するかしないかを選択します。 ・テキスト、画像、その他のコピーを許可： 有効にすると、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。無効にすると、コピーをできません。 ・スクリーンデバイスのテキストアクセスを許可： 有効にすると、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。無効にすると、アクセスを制限します。 **補足** ・［文書を開くパスワード］と［権限パスワード］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。
互換性のあるバージョン	［パスワード（128-bit 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。［パスワード（256-bit 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

パスワード選択エリア

項目	説明
パスワード選択エリア	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。
暗号化アルゴリズム	［パスワード（V5 以降）］を選択した場合は、［128-bit AES］を表示します。［パスワード（V8 以降）］］を選択した場合は、［256-bit AES］を表示します。
操作の権限	DocuWorks 文書への操作を制限するかどうかを次の項目からそれぞれ指定します。 ・文書の編集を禁止する ・アノテーションの編集を禁止する ・印刷を禁止する ・転記を禁止する
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。
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。

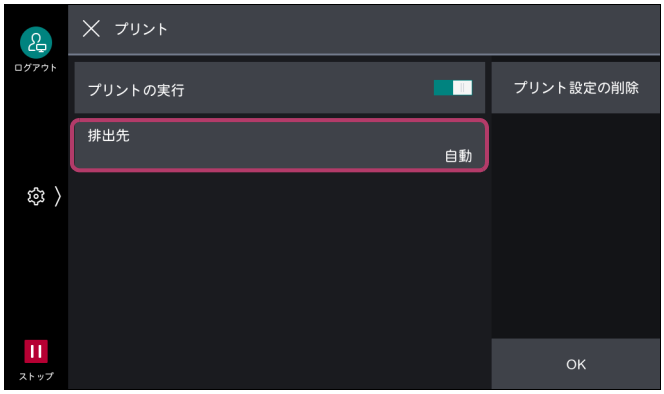
9 文書をプリントする場合は、次の操作をします。

(1) 受信時の動作設定画面で［プリント］を押します。

(2) 排出先表示エリアを押して排出先を選択します。

補足

・お使いの複合機の機種によっては、排出先の選択に［自動］のみ表示されます。



10 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。

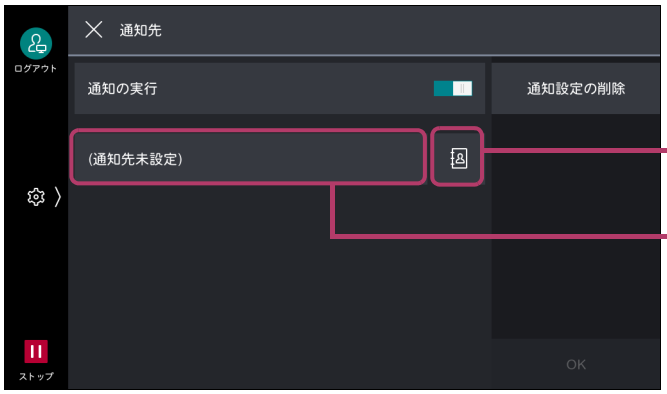
(1) 受信時の動作設定画面で［通知先］を押します。

(2) 次のどちらかの方法で通知先を指定します。

- を押すと表示されるアドレス帳から、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。

補足

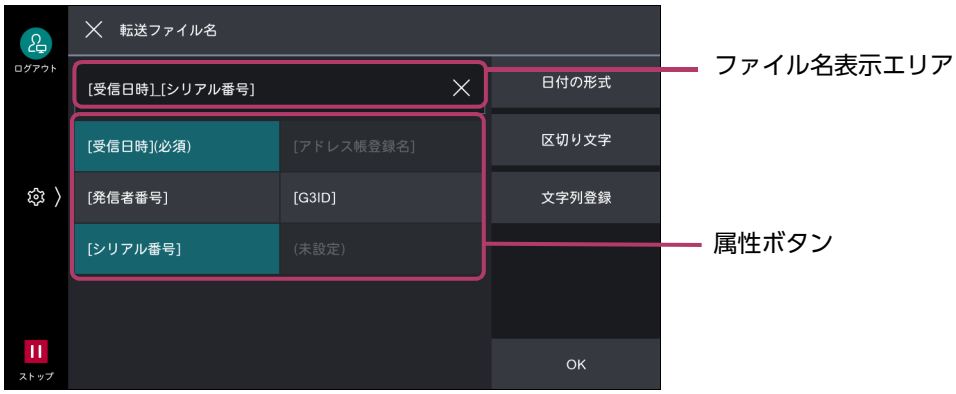
・お使いの複合機の機種によっては、アドレス帳アイコンが表示されません。



11 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。

(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。
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 1]、[転送 2] の種別が両方とも [メール] の場合、[アドレス帳登録名] 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。
日付の形式	[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。
文字列登録	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。

12 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。

(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) [付与しない] [付与する] [常に付与する] から選択します。

[付与する] を選択すると、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。
[常に付与する] を選択すると、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。
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
- 宛先帳登録名

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。

13 **［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。

14 **ほかの回線も設定する場合は、手順 2 ～ 12 を繰り返します。**

15 **すべての設定が終了したら、［保存］を押します。**

参照

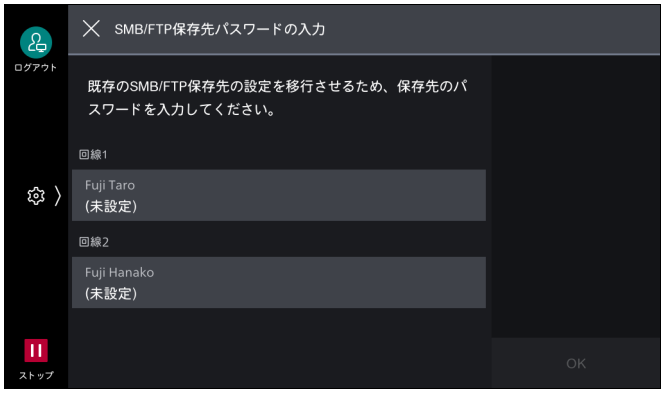
・［アプリ画面に配置］の操作は、「アプリ画面にボタンを配置する」（P.31）を参照してください。

16 **［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。

翌日扱いにする時刻を設定する

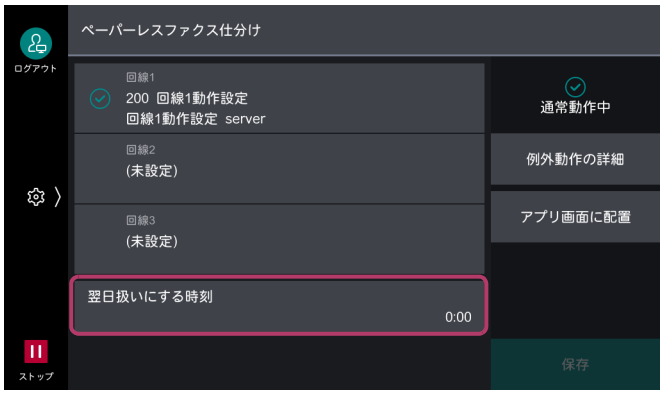
仕分け設定で日付を利用する場合、ファクス受信日時が設定した時刻を過ぎていると、当日ではなく翌日フォルダに転送されます。

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 **［高度な設定］を押します。**

3 **［翌日扱いにする時刻］を押します。**



4 **必要に応じて、時刻の設定を変更します。**

5 **［OK］を押します。**

6 **［保存］を押します。**

補足

・時刻の設定は、回線 1 ～ 3、例外動作の設定、転送 1 または 2 に共通して適用されます。

アプリ画面にボタンを配置する

アプリ画面に、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。

操作手順

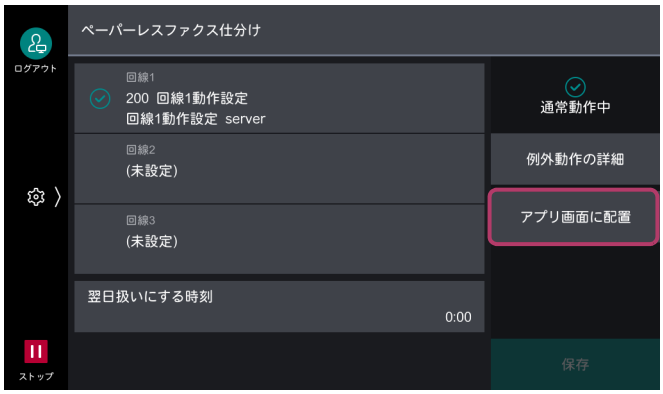
1 **［ペーパーレスファクス仕分け］画面を表示して、回線ごとにボックスや受信時の動作を設定します。**

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.22）

2 **［高度な設定］を押します。**

3 **［アプリ画面に配置］を押します。**



4 **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。**

5 **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。**

6 **［OK］を押します。**

7 **［保存］を押します。**
アプリ画面に、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
・アプリ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 **［高度な設定］を押します。**

3 **転送を停止したい回線の設定ボタンを押します。**

4 **［転送の自動実行］を無効にし、［OK］を押します。**

5 **［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］を再び有効にして、［ペーパーレスファクス仕分け］画面で［保存］を押します。

注記
・転送を再開しても、［転送の自動実行］を無効に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、「注意 / 制限事項について」（P.57）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 **［高度な設定］を押します。**

3 **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］を無効にして、［OK］を押します。

4 **［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］を再び有効にして、［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］を無効にしても、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］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［迷惑ファクスの仕分け］を有効にして、迷惑ファクスの保存先フォルダー名を指定します。

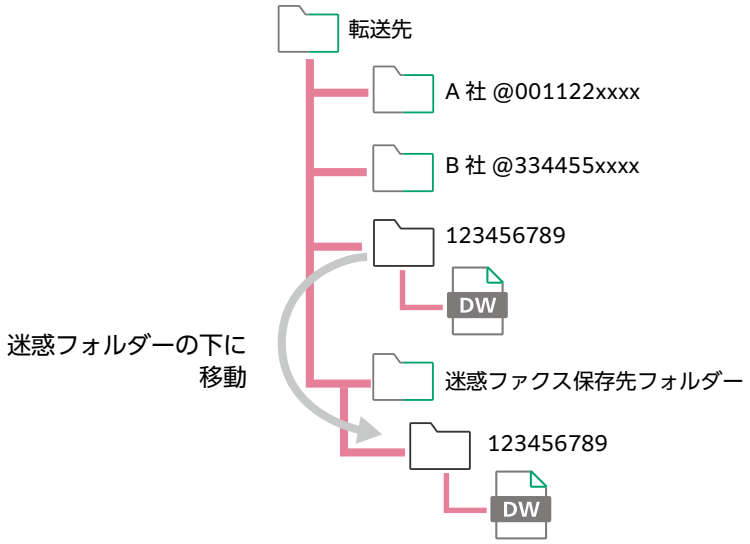
迷惑ファクスは、次のどちらかの方法で特定できます。

- 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.45）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。

2 ［切り替え］を押します。

動作切り替え中となり、[例外動作] の上にチェックマークが表示されたら切り替えは完了です。

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

6 インターネットサービスを使用して設定する

インターネットサービス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。

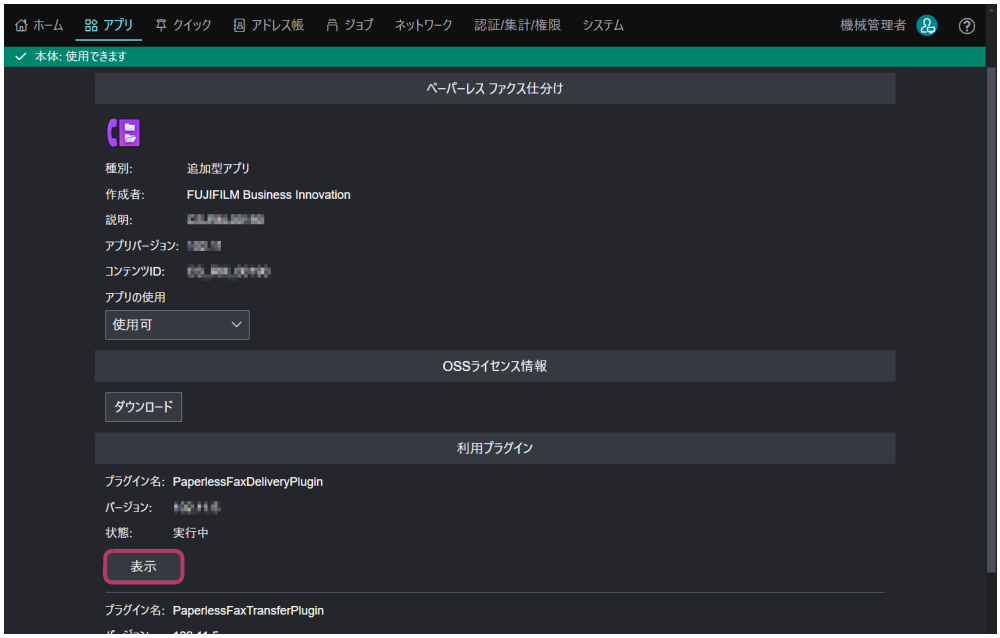
2 Web ブラウザーのアドレス欄に、お使いの複合機の IP アドレス、またはインターネットアドレスを入力します。

インターネットサービスが起動します。

3 機械管理者モードに入ります。

4 ［アプリ］をクリックし、［その他のアプリ］で［ペーパーレスファクス仕分け］を選択します。

5 ［利用プラグイン］で［表示］をクリックします。



6 ［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

ナビゲーションバー

このアイコンにマウスカーソルを重ねると、項目の説明が表示されます。

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。

参照

・「設定画面を表示する」（P.35）

2 ナビゲーションバーで［回線設定］をクリックし、画面上部の［回線 1］をクリックします。

3 ［ボックス設定］欄で受信ボックスの指定をします。

項目	説明
ボックス	クリックすると表示される画面で次の設定をします。 ・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	有効にすると、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。 補足 ・有効にした場合でも、インターネットサービス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「注意 / 制限事項について」（P.57）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有効にします。 無効にすると、自動転送は行われません。

［転送の自動実行］を有効にした場合は、手順 4 に進みます。
無効にした場合は、手順 6 に進みます。

4 ［受信時の動作］欄で、以下の設定をします。

(1) ［動作設定名］をクリックし、表示される画面で動作設定名を、32 文字以内で入力します。

(2) ［転送 1］/［転送 2］をクリックし、表示される画面でファクス文書の［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、複合機のアドレス帳は使用できません。

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
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）
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。
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。
ユーザー名	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。
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
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）
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。
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。
ユーザー名	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。

［Working Folder］を選択した場合

項目	説明
多要素認証	Working Folder にログインするとき、多要素認証を利用するか設定します。
利用する	多要素認証を有効にします。［認証設定］をクリックするとログイン画面が表示されるので、ユーザー ID とパスワードを入力します。
利用しない	多要素認証を無効にします。設定画面で Working Folder にログインするユーザー名とパスワードを入力します。
ユーザー名	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。

［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。

送信失敗時の再送信

項目	説明
送信失敗時の再送信	有効にすると、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
仕分け定義 1 ～ 3	仕分け定義ごとに仕分け方法を選択します。 仕分け定義 1 ～ 3 に同じ定義を選択できません。 ［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。 **補足** ・［担当者］は、担当者情報ファイルが登録されている場合に表示されます。 ［ファクス受信情報］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［電話番号を利用］、［G3ID を利用］、［ダイヤルイン番号を利用］から選択します。 ・該当フォルダーがない場合は自動作成する： 有効にすると、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。 無効にすると、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］のフォルダーに転送されます。 **補足** ・複合機のアドレス帳を設定しておくと、仕分け定義に［ファクス受信情報］を選択しているとき、ファクス文書の保存先フォルダーは「{アドレス帳登録名} @ {ファクス受信情報}」の名前で作成されます。 ・手動で転送先にフォルダーを作成した場合、仕分け設定と一致していると文書が仕分けされます。仕分け定義に［ファクス受信情報］を選択しているときは、フォルダー名の @ より前の { アドレス帳登録名 } 部分は任意に名前を付与できます。

項目	説明
仕分け定義 1 ～ 3	［日付（年／月日）］を選択した場合は、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。 ［日付（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。 ・日付を 1 つのフォルダーにする： 有効にすると、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。 無効にすると、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。
迷惑ファクスの仕分け	有効にすると、迷惑ファクスとして分類した文書が、［保存先名］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.33）を参照してください。
保存先名	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。
仕分けできない受信文書の保存先名	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。
仕分け設定の削除	仕分け定義 1 ～ 3 をすべて［(未設定)］に戻します。

▶ 受信文書設定

［PDF］を選択した場合

項目	説明
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	文書の自動正立をするかどうかを指定します。
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［権限パスワード］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。

項目	説明
文書を開くパスワード	PDF 文書を開くパスワードを入力します。 補足 ・［文書を開くパスワード］と［権限パスワード］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	PDF 文書の印刷および編集を制限するパスワードを入力します。 補足 ・［文書を開くパスワード］と［権限パスワード］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。
印刷を許可	文書の印刷を許可するかしないかを選択します。
変更を許可	文書の変更を許可するかしないかを選択します。
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できます。
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。
互換性のあるバージョン	［PDF セキュリティ］で［パスワード（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。［パスワード（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。
開くパスワード	DocuWorks 文書を開くパスワードを入力します。
フルアクセスパスワード	フルアクセスパスワードを入力します。
文書の編集を禁止	文書の編集を禁止するかしないかを選択します。

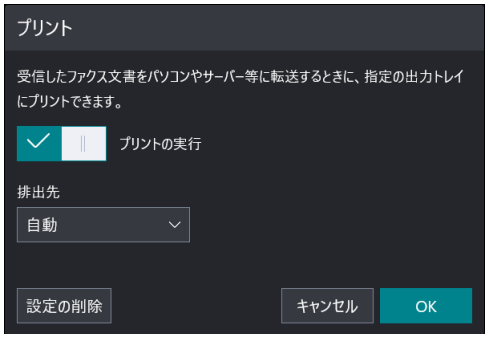
項目	説明
アノテーションの編集を禁止	アノテーションの編集を禁止するかしないかを選択します。
印刷を禁止	文書の印刷を禁止するかしないかを選択します。
転記を禁止	文書の転記を禁止するかしないかを選択します。

(3) ［プリント］をクリックし、表示される画面で、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。

補足

・お使いの複合機の機種によっては、排出先の選択に［自動］のみ表示されます。



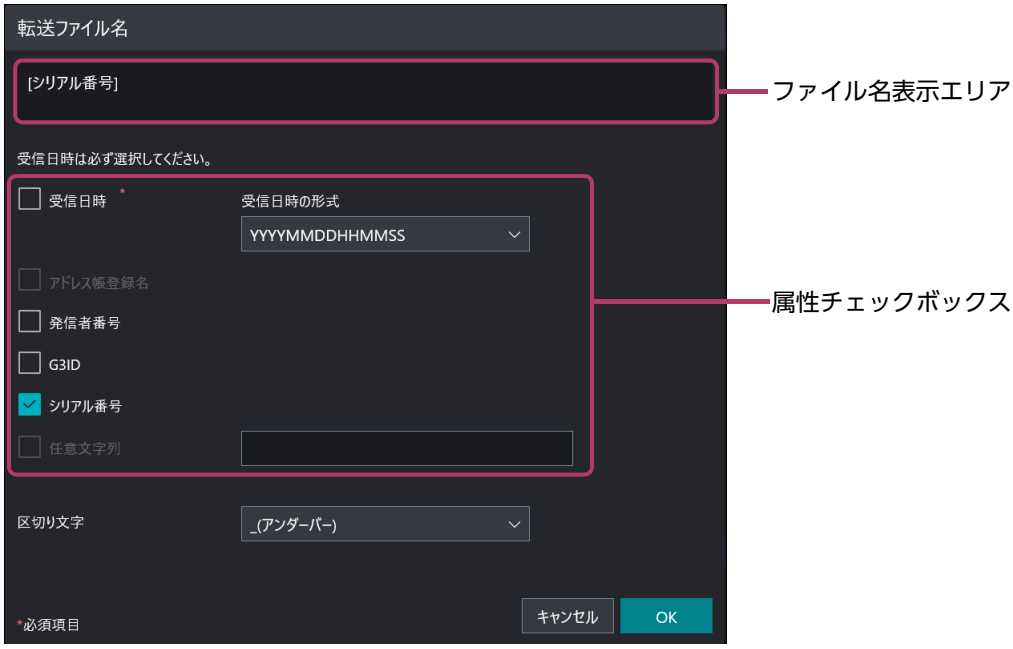
(4) ［通知先］をクリックし、表示される画面で、自動転送の結果をメールで受け取るときの［メールアドレス］を入力します。

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。

5 ［受信文書設定（共通）］欄から、以下の設定をします。

(1) ［転送ファイル名］をクリックし、表示される画面で転送ファイル名を設定します。



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。
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。 ［受信日時］にチェックマークを付けた場合は、［受信日時の形式］で日時の表示形式を設定します。 ［任意文字列］にチェックマークを付けた場合は、ファイル名に追加したい任意の文字列を 40 文字以内で入力します。 **補足** ・［受信日時］は必須です。 ・［転送 1］、［転送 2］の種別が両方とも［メール］の場合、［アドレス帳登録名］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。
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。

(2) ［転送ファイルへの属性情報の付与］をクリックし、表示された画面で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。

［付与する］を選択すると、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。
［常に付与する］を選択すると、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。
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
- 宛先帳登録名

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［TIFF］に設定している場合は、設定できません。
・［転送 1］および［転送 2］に共通して適用されます。

6 設定が終了したら、［新しい設定を適用］をクリックします。

7 ［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。

8 転送先を変更した場合は、［転送テスト］を押して転送先が有効であるか確認します。

(1) ［発信者番号］、［受信日時］、［G3ID］を入力します。
受信日時は、カレンダーアイコンから特定の日を指定できます。

(2) ［テスト］をクリックします

補足

・［転送テスト］を実行する場合は、一度設定を保存してからでないと実行できません。
・メール送信、プリント出力は、転送テストの対象外です。

9 ほかの回線も設定する場合は、手順 2 ～ 8 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。

手動で切り替える

有効にすると、複合機の操作パネルから通常の動作と例外動作を手動で切り替えることができます。切り替え方法は、「通常動作 / 例外動作を手動で切り替える」（P.34）を参照してください。

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。

- 曜日ごとの例外時間帯
- 日時指定による例外期間
- 例外日

［日時指定による例外期間］と［例外日］は、［曜日ごとの例外時間帯］より優先されます。

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.53）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。

参照

・「設定画面を表示する」（P.35）

2 ナビゲーションバーで［例外動作の設定］をクリックします。

3 ［曜日ごとの例外時間帯］の［設定］をクリックします。
表示された画面で、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、［OK］をクリックします。
［時間指定］を選択した場合は、対象の時刻も指定します。

補足

・緑色の線が、例外動作の対象時間帯です。

4 ［日時指定による例外期間］の［設定］をクリックします。
表示された画面で、例外期間を最大 3 つ指定し、［OK］をクリックします。
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。

5 ［例外日］の［設定］をクリックします。
表示された画面で、例外日を最大 20 日まで指定し、［OK］をクリックします。
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。

参照

・「設定画面を表示する」（P.35）

2 **ナビゲーションバーで［例外動作の設定］をクリックします。**

3 **［転送 1］、［転送 2］、［プリント］、［通知先］の中から例外動作を設定したい項目をクリックします。**

4 **表示された画面で、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.37）を参照してください。

5 **［新しい設定を適用］をクリックします。**

翌日扱いにする時刻を設定する

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.35）

2 **ナビゲーションバーで［時刻の設定］をクリックします。**

3 **必要に応じて、時刻の設定を変更します。**

4 **［新しい設定を適用］を押します。**

補足

・時刻の設定は、回線 1 ～ 3、例外動作の設定、転送 1 または 2 に共通して適用されます。

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設定画面を表示します。**

参照

・「設定画面を表示する」（P.35）

2 **ナビゲーションバーで［回線状態］をクリックします。**

3 **必要に応じて、各回線の設定を変更します。**

項目	説明
ペーパーレス受信	無効にすると、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。
転送の自動実行	無効にすると、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。 **注記** ・転送を再開しても、［転送の自動実行］を無効にしてい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、「注意 / 制限事項について」（P.57）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。**

補足

・［ペーパーレス受信］を無効にしても、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］から操作してください。

担当者情報を確認したり、エクスポート / インポートする

登録した担当者情報を確認したり、エクスポート / インポートします。

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.35）

2 **ナビゲーションバーで［担当者情報の確認］をクリックします。**

3 テキスト入力エリアに任意の文字列を入力し、 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.35）

2 ナビゲーションバーで［エクスポート］をクリックします。

3 ［担当者の設定］欄で［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
- 担当者名
- 宛先名
- 電話番号
- G3ID

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.49）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.35）

3 ナビゲーションバーで［インポート］をクリックします。

4 次の操作をします。

(1)［担当者の設定］欄で［設定ファイル］の［選択］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、ほかの複合機のインターネットサービス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.35）

2 ナビゲーションバーで［エクスポート］をクリックします。

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)［ペーパーレスファクス仕分けの設定］欄で［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。

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.35）

2 **ナビゲーションバーで［インポート］をクリックします。**

3 **次の操作をします。**

(1) **［ペーパーレスファクス仕分けの設定］欄で［設定ファイル］の［選択］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。

補足

・多要素認証を利用する場合は、インポート先の複合機で認証の設定が必要になります。

動作ログ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ログ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.35）

2 **ナビゲーションバーで［エクスポート］をクリックします。**

3 **［動作ログのダウンロード］の［ダウンロード］をクリックします。**

動作ログファイルがダウンロードされます。

Working Folder に認証情報を使用してログインする

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。**

2 **ナビゲーションバーで［回線設定］または［例外動作の設定］をクリックします。**

3 **利用する回線の転送先の［認証設定］をクリックし、ログインするユーザー ID とパスワードを入力します。**

▶ **多要素認証を有効にしている場合**

画面の指示に従ってログインします。

参照

・多要素認証の詳細ついては、次のウェブサイトをご覧ください。
- 多要素認証について：https://direct-fb.fujifilm.com/ap1/sc/auth/ja/overview/mfa/index.html
- ログイン操作ガイド：https://direct-fb.fujifilm.com/ap1/sc/auth/ja/manual/
- 注意制限事項：https://direct-fb.fujifilm.com/ap1/sc/auth/ja/notes/mfa/index.html

ペーパーレスファクスかんたん設定を表示する

複合機の操作パネルから回線設定をする場合、転送先をかんたんに設定するための画面を初期表示するかを設定できます。

補足

・ペーパーレスファクスかんたん設定が有効のとき、複合機の操作パネルで［高度な設定］を押すと［ペーパーレスファクス仕分け］の設定画面を表示します。

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。**

2 **ナビゲーションバーで［その他の設定］をクリックします。**

3 **［かんたん設定を表示する］を有効にします。**

4 **［新しい設定を適用］をクリックします。**

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.55）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］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	複合機のアドレス帳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、アドレス帳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 ・インターネットサービス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** ・詳しくは「注意 / 制限事項について」（P.57）を参照してください。 **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、アドレス帳は変更したが、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、複合機のアドレス帳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］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］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** ・詳しくは「注意 / 制限事項について」（P.57）を参照してください。

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.18
    - インターネットサービスを使用する場合：P.35

- 複合機のアプリ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、アプリ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、「アプリ画面にボタンを配置する」（P.31）を参照してください。

- [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。

設定作業のご相談について

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。
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）。

8 注意 / 制限事項について

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。

- 複合機の［設定］＞［認証 / 集計管理］＞［認証・セキュリティ設定］＞［機械管理者情報の設定］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.59）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.58）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

  -アプリ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］で［親展受信レポート］を［自動出力］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アドレス帳から転送先を設定したあと、複合機のアドレス帳を変更しても、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。アドレス帳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、複合機のアドレス帳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、インターネットサービスや 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］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］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］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.58）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.58）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、アプリ画面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.55）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。
- お使いの複合機によっては、文字認識（OCR）の処理優先度が異なるため、期待していない文字列が転送した文書に含まれる場合があります。詳細は、弊社担当者にお問い合わせください。

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。

▶ アプリ画面に、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) アプリ画面を表示して、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) アプリ画面を表示して、［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 ［ジョブフローを実行する］を押します。

4 ［ジョブフローを選択する］を押して、ジョブフローを選択して［OK］を押します。

5 スタートします。

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.21）
- インターネットサービスを使用する場合：「設定画面を表示する」（P.35）

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、[登録] 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。

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）。