教えてRI子ちゃん…これだけ知れば、お仕事サクッと効率化。

RICOH imagine. change.

ち 7







基本のき

こんなメリットが…	機能名	頁
1. パソコンから直接ファクス送信するための準備	●PC-FAXの準備	P.1
2. パソコンで作成したデータをファクス送信する	●ファクス送信画面の出し方	P.2
3. パソコンから直接ファクス番号を入力して送信	●直接送信	P.3
4.パソコンからファクス送信したいあて先を選択して送信	●あて先一覧からファクス送信	P.4
5. PC-FAX専用のアドレス帳を作成する	●アドレス帳の活用とあて先間違い時の対応	P.5
6. 複合機のアドレス帳をパソコンに取り込む準備	● Ridoc IO Device Managerで複合機のアドレス帳を取り込む	P.7
7. CSVファイルをPC-FAXドライバーに取り込む	●CSVファイルをPC-FAXドライバーに取り込む	P.9
8.ファクス送信時に送付状を添付する	●送付状の添付	P.13
9.ファクス送信前に内容を確認する	●送信前プレビュー	P.15
10.ファクス送信文書のバックアップを取る	 ●バックアップ 	P16
11.時間を指定してファクス送信	●送信時間指定	P17
12.ファクスの送信履歴を確認	• Web Image Monitor	P.18
13.ファクスした文書をメールで確認	●エラー通知	P19
■ PC FAX Genericドライバーインストール		P.20
■ 毎利かウィジェット		P 22

便利なワインエット



RI子 (リコ)。 OL歴3年。 事務機器はフツーに 使えるつもり。



C氏。 会社員歴30年。 ちょっとメカ音痴な おじさん。



OH (オー) 君。 新入社員だが、 パソコンにはやたら 詳しい物知り君。

リコージャパン株式会社 2016.8 第1.0版

この『教えてRI子ちゃん基本のき PC-FAX編』はカラーユニバーサルデザインに配慮しています

1. パソコンから直接ファクスを送信するための準備



2. パソコンで作成したデータをファクス送信する



ここに注目!

印刷と同じ感覚で、ファクス送信!

(1)	, 1) - U ,	
Γ	ファイル ホーム 挿	3 デザイン 画面切り替え アニメーション スライドショー
	₩ 上書き保存	白圓
	🔜 名前を付けて保存	
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
	🚞 閉じる	
	情報	プリンター 『
	最近使用した 27アイル	RICOH PC FAX Generic ジートー残量: 少
(1	新規作成	
ſ	印刷	設定
	保存と送信	プレゼンテーション全体を印刷します

※**以前よりPC-FAX機能をお使いのお客様へ** 2013年6月発売の03シリーズ以降、 【RICOH PCFAX Generic】に統一になりました 送信したいファイルを開いた状態にします。

①【ファイル】⇒【印刷】を開きます。

②プリンターから【RICOH PC FAX Generic】を選択します。

③【印刷】を選択します。

④下記のような画面が出ます。

あて先表		▼ 管理(>0
(@A •	三個間登録アドレス(の)	
0 3792 ·		
		42
心防敌 会社名 法	るのがな 部門名 ファクス番号	項目(1);
おおち リコー ・	0- 経理部 06-6666-2222	氏名
IPAC #77/13/ 0	0-0 00-1117-2222	秋常内容(5):
		教業(5) クリア(
V	进位先一复以近033	
	****	#7
ふりがな 会社名 ふ	のがな 部門名 番号/アドレス	O striken
		 3818 8 614000
		dimite and
	 () () () () () () () () () () () () () ((1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)

3. パソコンから直接ファクス番号を入力して送信

ここからはあて先の選択方法についてご紹介します! まずは、直接ファクス番号を入力する方法のご紹介です!



初めて見る画面だねー。PC-FAX画面か。 ここからファクス送信できるんだねー。



そうなんです! PC-FAXのあて先の選択方法は3つあるので、まず・・・



1番カンタンなのをよろしく頼むよ!



直接ファクス番号を入力する方法をご紹介しますね。



ここに注目!

パソコンからファクス番号を入力してファクス送信!



4. パソコンからファクス送信したいあて先を選択して送信



ここに注目!

アドレス帳からファクスアドレスを選択して送信する



①P.2でファクス送信画面を出します。 ③宛先を選択します。アドレス帳はP.5を参照下さい。

②【あて先表】タブを表示させます。

④【送信先一覧に追加】で宛先を確定させます。

5. PC-FAX専用のアドレス帳を作成する



●アドレス帳の活用とあて先間違い時の対応

いっ アドレス帳を検索する	
あて先を多数登録した場合、 そんな場合に【検索】機能を	探すのが大変ですよね! 利用すると便利ですよ!
PC FAX Generic 文 あて先素(A): 施て先表 あて先表(A): 施て先表 原式(A): 施て先表 原式(A): ● 服装(A): ● ● ● ● ※ ※ ● ※ ● ※ ● ※ ● ※ ● ※ ● ※ ● ● ※ ● ※ ● ※ ● ※ ● ※ ● ※ ● ※ <	 ①検索したい【項目】を選択します。 第日(): ※ここでは、【ふりがな(氏名)】を選択します。 ※ここでは、【ふりがな(氏名)】を選択します。 ※ここでは、【ふりがな(氏名)】を選択します。 ※ここでは、【ふりがな(氏名)】を選択します。 2【検索内容】に検索したい用語を入力します。
	③【検索】を選択します。

送信先のファクス番号を間違えていたら

OCTES EISOCH			- 1 - 9 - 50 AE AE 1		
種別(工):	גלידר ៅ 🗊	▼ 機器	登録アドレスを使用する	Û	
ファクス番号(E):					
				Z(P)	
SMTPサーバー経 同純(1)・	由しない(2)				
G3-1 •]				
<u> </u>	-				
		▼ 0	送信先一覧(に追加	(5)	
		~ 0 (送信先一覧に追加	(5)	
送信先 送信先一覧: 2 件 氏名	2018b <u>624</u> 2	 دەمەر ئەرمەر ئ ئەرمەر ئەرمەر ئەرمە ئەرمەر ئەرمەر ئەرمەرىيەرىرى ئەرمەرى ئەرمەر ئەرمەر ئەرمەر ئەرمەر ئەرمەر ئەرمەر ئ	送信先一覧(ご追加 文書音 門名 #号(2)51	⑤ 籍:オフ	送信(5)
送信先 送信先一覧: 2 件 氏名	ふりがな 会社名		送信先一覧(こ)自加 文書書 門名 番号/アドレ, 06-333-11	(S) 種: オフ ス	送信(5) 详信&FDBII(5)
送信先 送信先一覧:2件 氏名 III	2010年 金社名	🗢 🕕	送信先一覧(こ)自加 文書書 門名 番号//ドレ 06-333-11 06-2222533	(5) 諸徒: オフ ス	送信(5) 送信&印刷(5)
送信先 送信先一覧:2件 氏名 [1]	ふりがな 会社名	 ১৩১০৯ এই 	送信先一覧に追加 文書書 門名 番号/アドレ 06-3333-11 06-2222-33	低	送信(S) 送信&印刷(S) 印刷(P)

①間違えた送付先を選択します。

②【一覧から削除】を選択します。

あて先表」這種あて	先指定 通信オブション 3	(香蚕魚(メール	山設定 ユーサ	一說定「通付状」		
種別田:	גלאר 🔝 🕕	•]	相群登纬平台	ドレスを使用する心)		
ファクス番号(回):						
				オーズ回	(car	
1-21-019ma	超出しない(2)					
	5					
		-	69 340	<u>}</u> (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二)		
进信先		¥	0 30	in-Kiistow		
送信先 送信先一覧:1件		*	O ist	自先一覧に当れ(5) 文書番積:	<u>17</u>	
送信先 送信先一覧:1件 氏名	30期4 会社2	~ 5 3011/4	ा स्थानक	1元一覧(ご自加(3)) 文書蓄積: 番号(アドレス)	12	送信回
送信先 送信先一覧:1件 氏名 1回	danna wile	s drotilat	() 31 319名	主先一覧(こむ10(3) 文書蓄積: 番号(アドレス 06-2333-1111		送信(5) 送信(5)印刷(5)
送信先 送信先一覧: 1 (# 页名	初期4 金社名	s inthe	50 33 5098	☆先一覧(ご前加(3) 文書業務: 巻号/Pドレス 06-3333-1111	12 0	送信(5) 送信(5)印刷(5) 印刷(9)
道信先 送信先一覧:1件 氏名 (词	初期4 金柱名	م مربع مربع م	99 ist 2979-8	2元一覧(こ前105) 文書書稿: 春号(アドレス 05-3333-1111 -覧から単時(2)		送信(5) 送信(3,名印刷(5) (印刷(2)
送信先 送信先一覧:14 () あて先表編集(309942 19412 10	 John <li< td=""><td>0 38 8 7 7 8</td><td>また一覧(こむから) 文書書稿: 参考(アドレス 06-3333-1111 -覧から単時載金)</td><td>47 0 0</td><td>送信(5) (送信)3(印刷(5) (印刷(5) ンセル) 「へルプ()</td></li<>	0 38 8 7 7 8	また一覧(こむから) 文書書稿: 参考(アドレス 06-3333-1111 -覧から単時載金)	47 0 0	送信(5) (送信)3(印刷(5) (印刷(5) ンセル) 「へルプ()

6. 複合機のアドレス帳をパソコンに取り込む準備



6 (###(S)

2018_08_12_14_07_55User

77-11-名(N

●Ridoc IO Device Managerで複合機のアドレス帳を書き出す

12 複合機に登録して	いるアドレス帳をパソコンへ書き出す
	①【機器環境設定】⇒【アドレス帳】⇒【テンプレート】 を選択します。
	② 💿 追加 を選択します。
■はいランプレートの 1 20100000 アシンプレートの 1 20100000 アシンプレートは・1 7ドレス様_20130603 16:16 取 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	③【テンプレート名】を入力します。 (ここでは、初期値のまま設定します。)
・ プレートさく ・ の 機器がらパックアップする ・ の CSVファイルのインボート ・ の CSVファイルのインボート ・ の CSVファイルのインボート (Rdoc IO Analyzer) ・ の パックアップファイルをインボートする	④【機器から取得する】を選択します。
	⑤【機器を選択】を選択します。
■量を試成 × クループ 6 アループる アベモの発音 アループる magic MP C4002A (182:168.1.107) ■ カンドる magic MP C4002A (182:168.1.107) ■ 金 のアドレス 1000000000000000000000000000000000000	⑥情報を取得したい機器を選択し、【OK】します。
Hing's MP C2A (172, 163, 1169) ■ ● € # / L Hing's MP C4000(10.55, 107, 22) Hing's MP C4000(10.55, 107, 21) ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	⑦⑥で選択した機器が 表示していることを確認 し、【OK】します。
	⑧機器が追加されます。
	続きは、P.73~をご覧くださいね!



7. csvファイルをPC-FAXドライバーに取り込む

『Ridoc IO Device Manager Lite』をお使いの方が利用いただけます。 『Ridoc IO Analyzer』、『Ridoc IO Admin』をご利用の場合も可能です。





あて先登録は便利だけど、相手が多い人は入力が大変だろうね。



『Ridoc IO Device Manager Lite』で複合機のアドレス帳を csvファイルでダウンロードするとあて先活用ができますよ!



そうなんだ! じゃー管理者にお願いしないといけないね。



「Generic」ドライバーでは、 セキュリティに考慮して特殊なファイル形式に変換されますよ!

ここに注目!

.csvファイルの保存先の確認方法

【以前からPC-FAXを利用していた場合】 ①PC-FAXを送信する画面を開きます。 ②【あて先表】をクリックし、場所を確認



【新たに複合機のアドレスを取得する場合】

PC-FAX操作画面

①【機器環境設定】⇒【アドレス帳】⇒【テンプレート】を 選択します。

②P.8で取り込んだ複合機のアドレス帳を選択します。

③P.7の設定を行います。



.csvは決まった形式にする必要があります。 独自で作成された既存の一覧表を元に、PC-FAXのアドレス帳を登録したい場合、 『Ridoc IO Device Manager』を確認して下さい。



●書き出したファイルをあて先に取り込む準備(1回目のみ)



🕒 名前を付けて保存 💭 🕌 « ドキュメント 🖡 アドレス + + アドレスの検索 整理 ▼ 新しいフォルダー 42 -0 ☆ お気に入り ドキュメントライブラリ 並べ替え: フォルダー・ 🧯 ダウンロート アドレス ■ デスクトップ 検索条件に一致する項目はありません。 9月 最近表示した場合 37: 12 8 120 [PC-FAXFF-12] 20131001 ファイル名(N ファイルの標識(9 保存(S) キャンセル ▲ フォルダーの非表示

⑦【開く】を選択します。

⑧ファイル名を入力します。 ※複数ある場合は、日付を付けておくと便利です。

⑨【保存】します。※csvファイルがセキュリティに優れている【rfaファイル】に変更されます。

●CSVファイルの一覧をあて先に取り込む(1回目のみ)



●複合機から取り出したアドレス帳を設定する(1回目のみ)





直接ファクス番号を入力しようとしたけど、5桁までしかファクス番号が入らない、と言う場合、 複合機に登録している、アドレス帳の【登録番号】を入力する設定になっていることが原因です。



先表」直接あて先	指定 送信オブシ	11) 文書 1	レ設定 ユー	ザー設定 送付状		
重別(工):	(1) ファク	λ •	☑ 機器登録ア	ドレスを使用する <mark>(し)</mark>	J	
巣器登録アドレス(D 12345)):(1-50000))	
SMTPサーバー経	由しない(12)					
回線(L):						
G3-1 v	J					
G3-1 v						
G3-1 v						
G3-1 v]	_	~~~			
G3-1 v]	▼	送	言先一覧(こ追加(S)		
G3-1 ▼ 言先 经信先一覧:0件]	~	Ĕ	信先一覧(こ追加(S) 文書蓄積。	か	
G3-1 ▼	ふりがな	会社名 あび	送	(言先一覧に)自加(5) 文書蓄積: 番号/アドレス	オン 	送信(5)
63-1 ▼ 結先一覧:0件 氏名	5011142	▼ 会社名 & 00	送)旅 部門名	信先一覧(こ追加(S) 文書蓄積, 番号(アドレス		送信(S) 送信&印刷(S)
63-1 ▼ 前先 结先一覧:0件 氏名	50 <i>8</i> 74		送)がな 部門名	信先一覧(こ追加(S) 文書審積 番号/アドレス		送信(S) 送信&日期(S) E1期(P)

①【機器登録アドレスを使用する】のチェックを外します。

8. ファクス送信時に送付状を添付する



ここに注目!

あて先表から選択した送信先に『送付状』を添付する



①【送付状】タブを選択します。

②【送付状を添付する】にチェックを入れます。

- ③【あて先】が【あて先表から転記】になっていることを 確認します。
- ④【発信元情報】を入力します。(初回のみ)
- ⑤【日付を印字する】にチェックを入れると、日付が 印字されます。
- ⑥【メッセージを印字する】にチェックし、【メッセージ】に コメントを入力します。



●オリジナルのファクス送付状を作成



9. ファクス送信前に内容を確認する



10. ファクス送信文書のバックアップを取る



④保存先を選択します。 ※あらかじめ、フォルダーを作成しておきます。

⑤バックアップ名を自動付与するかどうかを選択します。
 都度バックアップ名を付与・・・【ファイル名を指定する】
 バックアップ名を自動付与・・・【ファイル名を自動で作成する】
 自動作成されるファイル名 ⇒ RICyyyyMMddhhmmssx.tif
 例) ファイル作成日時 : 2013年9月30日10時20分30秒
 ⇒ファイル名 : RIC20130930102030.tif
 ※すでに同名のファイルがある場合は後ろにアルファベットが付与されます。

⑥【OK】を選択します。

⑦【送信&ファイル出力】を選択します。



16





11. 時間を指定してファクス送信



12. ファクスの送信履歴を確認





え?そうなの? じゃー早速教えてよ!



『WebImageMonitor』から確認できますよ!



ここに注目!

PC-FAXが送信できたか確認する! Webを起動します。 (ここでは、Internet Explorerを起動しています) RICOH MP C3503Z JPN 1 48501688 名約 均重增所 コンC/h ホスト名 ②アドレスに複合機のIPアドレスを入力します。 E 2818/1 ✓ 使利のスノンク集 ③キーボードの【Enter】キーを押し、Web Image RICOH MP C3503Z JPN Web Image Monito Monitorを起動します。 4 ※認証設定している場合・・・【ログイン】からログインIDとログイン 嗜式 ICOH N^{ta} Q + 8,1 機器の情報 パスワードを入力してください。 伏服 ■ 文書操作 ✓ 使利なリンク集 ④【機器の情報】⇒【ジョブ】を選択します。 ジョブ €最新の情報に更新 戻る ⑤[ファクス]の【PCファクス】を選択します。 ジョブリスト ファクス ■ 実行中/待機中ジョブー覧 ■ 送信履展 ■ ジョブ履歴 ブリンター キュメントボックス ⑥ユーザーIDを付けている場合、ユーザーIDを探し確認。 ■ ジョブ履歴 ■ エラー履歴 ■ 印刷ジョブ履歴 ユーザーIDを付けていない場合は、送信した時間で PCファクスジョブ履歴 ●最新の情報に更新 ? 自身の送信したPC-FAXを探して確認。 戻る 6 ()) 表示件数: 10 ▼ Web Image Monitorを「お気に入り」 ID ユーザーID ージ 開始日時 状態 文書番号 に登録しておくと便利よ! 送信完 1 2012/8/23 14:19 0161 97 user09 送信完了 1 2012/8/23 12:12 0160

13. ファクスした文書をメールで確認



ここに注目!

PC-FAX送信がエラーの時は、メールでお知らせ!

複合機のインターネットファクスやメールを送る設定と「送信者名自動指定」が 「する」に設定されているときにできる機能です。 設定できていない場合は、「PC ファクス結果レポート」として出力します。 あらかじめ、複合機側の設定を行ってくださいね!



ない 「「「「「」」」 「「」」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」	定 送信オブション 文書語	語 メール設定 フィ	ザー設定「送付状」	
送信結果メール語			J BRAE ALLINA	
▼ 通知する(1)				
3 115-時のみ	●矢□(№)			
◎ 直接あて先掛	定(5)			
あて先回:				_
1				
◎ 機器登録アト	レス (1-50000)(<u>D</u>)			
7FV2(<u>A</u>):				
			- (
送信先 送信先一暫:0件			文書業	5
送信先 送信先一覧:0件 氏名	ふりがな 会社名	ふりがな 部門名	文書 番 号 /アドレス	送信(S)
送信先 送信先一覧:0件 氏名	ふりがな 会社名	ふりがな 部門名	文書審 番号/アドレス	送信(S) 送信&印刷(S)
送信先 送信先一覧:0件 氏名	ふりがな 会社名	ふりがな 部門名	文書藩: 番号/アドレス	送信(S) 送信(S) 送信(S) ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

①【メール設定】タブを選択します。

②【通知する】にチェックを入れます。

- ③【エラー時のみ通知】にチェックを入れます。
- ④【直接あて先指定】または【機器登録アドレス】 を選択します。

【直接あて先指定】 直接メールアドレスを指定して送信する場合
【機器登録アドレス】 あらかじめ複合機本体に登録されている メールアドレスを利用したい場合 (機器本体の登録No.を指定します)





⑤【送信】を選択します。





PC-FAX Genericドライバーインストール

	プリンタードライバーのインストール 33
4	(使用許諾) ソフトウェア時間計構成に同意されますか?
	以下の使用時1番時に書をよびお読みでださい。 第6月11年度される時では、1回様に本すを確定し、次へ通んででだだい。
	ソフドウェア使用に接処の書
	本ンプや力学をご使用しために、以下の使用曲体をよれ始急するい。 ご使用になったり使用なた、予定使用体に可能して用な会社パコーなよ下、 リコーンとの間で発展が成立したものとさせていただきます。
	1. ホリントウェアあよりその雑数時のご聞ける権利31.10-1-(3種類)はす。 2.19-4. ホリンドウェアの使用権(以下、ユーサーンに対し、ホリン トラッアに対すなり)ー 単品を利用時であら的でなりとウェアタを用
	するお約金占の9歳時7後1月後日、ます。 ● 同意します(A)
	○ 同意(#±んp)
	法100> 年纪七日
\mathbf{C}	プリンタードライバーのインストール
9	【セットアップ種別の選択】 セットアップの種別を選択します。
	セットアップ種別を増択後、次へ進んでくたさい。
	@ 新しい パリンターを追加する(A)
	○利用中のプリンターを更新する60
	< 戻る(3) (次へゆう キャンセル
6	2029-1947-04231-2
	「「」」「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」「」
	設定するボートを増けた。次へ通んでくたくし、 単 ジアドレスを指定してボートを作成する(P)
	x+-5: COME
	CONS CONS CONS FLC
	()71: ()72: () ₩(1,4) → 541% ¥73(4)
	(原36) キャンセル
$\overline{7}$	7*リンタード*31パーの導入
\smile	77.75~00漏化(あたを)Tう(Vi2CVo) - 2 79/5-名: <ricoh fax="" generic="" pc=""></ricoh>
	- J/J/h : <pc (for="" driver="" fax="" windows)=""> - h[*]∂(n² - : RICOH PC FAX Generic - t[*]→ h : <pre></pre></pc>
	□□ 共有 □ 上 共有名: <ricohpof></ricohpof>
	フリンター名の設定の変更 RICOH PC FAX Generic
	標準に戻す(R) このフリンターの設定を標準の値に戻します。
	<u>売了(C)</u> キャンセル
(8)	フリンタードライバーのインストール 【プリンタードライバーのインストール完了】
	インストールが完了しました。
	に下のレポートを参照してください。 プリンタードライバーのインストールログ ・
	77414785; 201305416952624 RP SETURM(N=25)2; 3, 0, 000 12/2,→9-5; VRTUAL74c 10742,2−9-5; VRTUAL74c
	オペレーティングジステム: 6.1.2.15evvce Paol 1 セットアップ方法: 道知道「単純化した」 第723~-921: インストール成正第2197 しました。
	ドライバーを正米に設加しました。 RECENTE FAX Generic (Type 3 - User Mode (x86))
	ネートを加加しました。 アリンデーを正知に3850しました。 ・

④[同意します(A)]を選択し[次へ(N)]をクリックします。

⑤[新しいプリンターを追加する(A)]にチェックを入れ、 [次へ(N)]をクリックします。

⑥ポートの作成手順を選択し[次へ(N)]をクリックします。 ここでは[IPアドレスを指定してポートを作成する(P)]を 選択し[次へ(N)]をクリックしています。

⑦機器が選択されていることを確認し[完了(C)]をクリック するとインストールが開始されます。

状況:	トライパーを追加しています。 RICOH PC FAX Generic	
	1	

⑧[完了(C)]をクリックします。



便利なウィジェット

各ウィジェットを選択してホーム画面に表示でき、トナーの残量を表示したり、 表示言語を切りかえたりできるウィジェットをホーム画面に表示できます。

ウィジェット名	イメージ	大きさ*	内容
言語 切り替え	Langsage	1×1	ワンタッチで表示言語を切り替えできます。切り替え対象の言語は5つまで登録 できます。※機能キーは切り替え対象外です。
日時表示	10:58	2×1	日時を表示できます。
есо	905 905 - 3 06	2×1	インフォメーション画面のeco指数のうち、用紙削減率とカラー率を表示できます。
カンタン 入出力	*	2×3	RICOH カンタン入出力を利用する際に使用します。機器情報のQRコードを 表示できます。
サプライ 残量表示		2×1	トナーの残量表示をひと目で確認できます。
システム メッセージ	i •	2×1	機器の状態を示すメッセージを表示できます。 1つ以上ある際にウィジェットを押下するとメッセージ一覧画面が表示されます。
ストップ	0	2×2	大きなストップアイコンを表示できます。 大量印刷が多いお客様の緊急の出力停止に対応できます。
ファクス 受信文書	(A	1×1	ファクスLED点灯時に、代行受信・親展受信・封筒受信のいずれかの受信であるかを表示します。

* 大きさはホーム画面に占める領域です。

※ 同じウィジェットを複数個配置すると動作が遅くなりますので避けてください。



①画面中央下のホームを押します。

②【アプリケーション一覧】を押します。

|③【ウィジェット】タブを押します。

- ④ショートカットを作成する位置のイメージが
 表示されるまで、追加するアイコンを押し続けます。
- ⑤アイコンをドラッグし、ショートカットを作成する 位置で離します。

