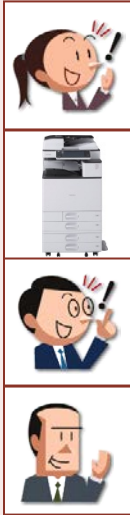


教えてR | 子ちゃん



基本のき コピー編 ～04シリーズ～

	こんなメリットが...	機能名	頁
基本編	1.アイコンひとつで簡単操作	●ホーム画面	P1
	2.コピーの基本は「読める方向」に原稿をセット	●自動用紙選択と原稿セット方向	P5
	3.用紙カセットは変えられます！	●手差しトレイの使い方	P8
	4.会社仕様にTOP画面を設定	●お気に入りボタンを設定	P10
	5.仕分けは複合機におまかせ	●ソートのいろいろ	P12
	6.用紙サイズの異なる原稿も一度でコピー	●サイズ混載原稿のコピー	P13
	7.コピーの拡大・縮小はこれで失敗なし	●拡大・縮小コピーのコツ	P15
	8.資料の追加もラクラク	●ページ印字設定	P17
	9.たくさんの原稿をコピーするときのワザ	●大量原稿	P19
	10.大きな画面で操作ラクラク	●簡単画面	P20
コスト削減編	11.たくさんコピーを取るときは	●試しコピー	P22
	12.カラーコピーを安く使うコツ	●2色コピー・単色コピー	P23
	13.1枚の紙にたくさんの情報を入れよう！	●集約・週刊誌・ミニ本・ブック原稿	P25
	14.よくコピーする資料をすぐに出すワザ	●ドキュメントボックス(ドキュメントボックス蓄積)	P27
	15.保存している文書を印刷する	●ドキュメントボックスから文書を選択してコピー	P29
	16.コピーしながらドキュメントボックスに保存	●ドキュメントボックス(コピー蓄積)	P31
	17.登録文書を個人ごとにわかりやすくする	●ドキュメントボックスに個人フォルダーを作成	P33
	18.コピー文書のセキュリティ	●コピーした文書に地紋を入れる	P35
	19.よく利用するコピーの設定を登録	●プログラム登録	P37
	20.ホーム画面にアイコンを登録	●アイコン追加	P.39

登場人物

R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。

1. アイコンひとつで簡単操作

ホーム画面が新たにでき、より一層便利になりました。



コピーを使いたいんだけど、どこを押せばいいんだっけ？



画面中央にある『コピー』と書かれたアイコンを押してください。



画面に表示されたこの丸いボタン  のことかな？



従来のファンクションキーに加え、アイコンからもコピー、ファクスなどの機能が選べるようになりました。



ホーム画面

ここに注目！

コピーを選択するには、ホーム画面の  を選択！



画面を切り替えたり
【初期設定】する際
に押します。



2ページ目以降の図は
赤枠の部分の設定になります。



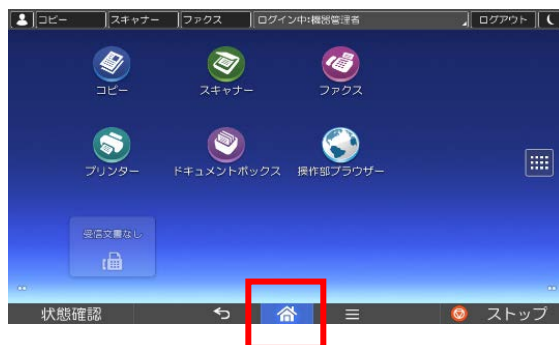
●ホーム画面



ホーム画面とは？

複合機が起動した際の初期画面のことを言います。

よく使う設定や設定項目の多い便利な機能をアイコン登録することで簡単にホーム画面から呼び出せます。



ホーム画面を表示します。



ホーム画面の使い方

「ドラッグ」でアイコンの位置を変更したり、「フリック」によるページめくりが可能です。

【画面の切り替え】

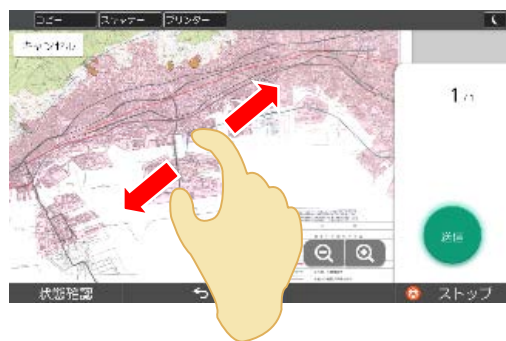


こちらをタッチすることでも画面切り替えが可能です。

【アイコンの移動】



【ピンチイン・ピンチアウト】



2本の指でタッチし、指の間隔を広げたり狭めたりすることで画面表示の大きさを変えます。

【ロングタッチ】



一定時間タッチを続けてメニュー等呼び出します

●MultiLink-Panel



やさしくシリーズ「やさしくコピー」

操作性を向上させるとともに、原稿セット方向確認ガイドや手差し設定ガイドなど、便利に使えるインターフェースです。

出力するコピーイメージを確認してスタートできます。

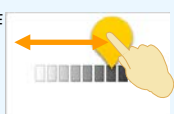


それぞれの機能ごとに最適な操作性を提供します

①アイコンをタッチして、プルダウンで簡単選択。



②濃度はドラッグ操作で調整。



③少ない部数は＋で設定。テンキーでの入力もできます。



※設定ボタンの配置変更はできません。

画面をフリックしてスクロールすると上下移動されます。

詳細な設定が必要なときは、「その他の設定」の中で選択が可能です。



手差し設定や製本など設定が難しい機能はウィザード形式にしました。操作ガイドに従って操作していけば、ミスなく設定できます。

<手差し設定>



やさしくコピーは一部の機能には対応していません。

●アプリケーションサイト



アプリケーションサイト

アプリケーションサイトとは、複合機の操作部(MultiLink-Panel)からインターネット回線を経由してMultiLink-Panelアプリを簡単に入手できるダウンロードサイトです。お客様の業務やニーズに合わせて、自由にアプリケーションを追加できます。



ダウンロード



※アプリケーションサイトを利用するには、複合機がインターネットに接続できる環境が必要です。

アプリケーションサイトからMultiLink-Panelアプリをインストールする方法は、3ステップの簡単操作です。

①アプリケーションアイコンをタッチ

②アプリケーションを選択

③インストールボタンをタッチ



IDカードコピー

免許証や保険証など、IDカードのおもて面とうら面をA4用紙1枚に集約してコピーします。用紙1枚の上下にまとめられるので、見やすく、用紙も節約できます。



会議資料コピー

仕上がりイメージの選択で、配布資料を簡単にコピーして作成できます。マル秘などのスタンプやページ印字もイメージで確認しながら設定できます。A4の原稿サイズに対応しています。

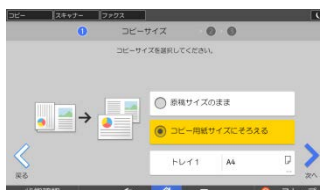
※装着するオプションにより設定できる仕上がり設定は異なります。



サイズ混載コピー

操作ガイドに従って設定でき、簡単に異なるサイズ of 原稿をまとめてコピーできます。サイズを統一してコピーすれば、文書を整理しやすくなります。またカラー選択/部数/片面/両面/ステープル/パンチの設定が可能です。定型サイズのコピーに対応しています。

※ソート/サイズ混載固定。サイズ混載のため読み取り速度が遅くなります。



複合機が機器管理者認証をする場合は、MultiLink-Panelアプリのインストールができるのは機器管理者のみです。
一般ユーザーはMultiLink-Panelアプリのインストールはできません。

2. コピーの基本は「読める方向」に原稿をセット

コピーの基本操作は**原稿をセット**して**スタート**ボタンを押すだけ



おや、この新しいコピー機、A4の横長の用紙が入ってないぞ。



大丈夫ですよ。そのままスタートボタンを押してください。



だって、原稿はこの向き  に入れているんだから用紙も同じ方向を選ばないとコピーできないだろ？



A4やA3などの定型サイズなら、この自動用紙サイズ選択になっていれば、大丈夫なんですよ。

A4・B5のコピーは、
原稿をどっちの方向に
置けばいいのかわくわ。

教えてRiriちゃん



教えてRiriちゃん



ここに注目！

原稿をセットし、スタートボタンを押すだけで同じものがコピーされます



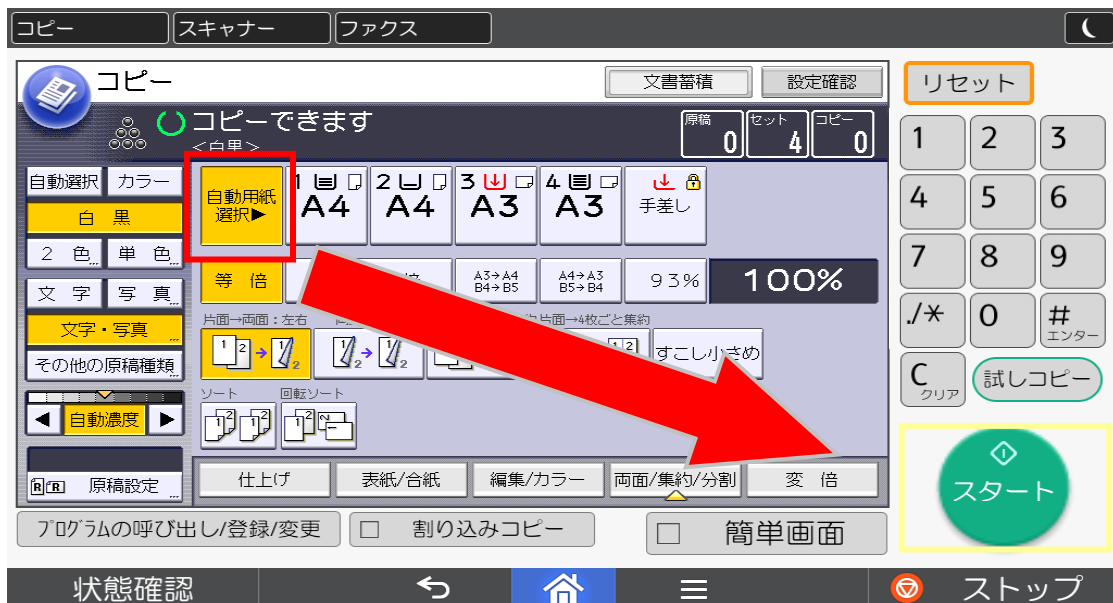
こっちの方向でも...

こっちの方向でも...

①原稿をセットします。(A4だったらどっちの方向でもOK)

②「自動用紙選択」になっていることを確認します。
(通常は、選択されている状態になっています。)

③【スタート】を押します。



等倍コピーの場合、原稿のセット方向と用紙方向を気にしないでいいですよ。



●自動用紙選択と原稿セット方向



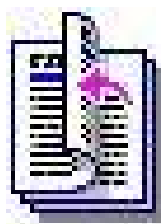
コピーする時は**読める方向**に原稿をセット

A4たてなが原稿



* 読み取り面は上向き

両面コピーをしたら



左開きになります。
一番読みやすい仕上がりです。

A4よこなが原稿



* 読み取り面は上向き

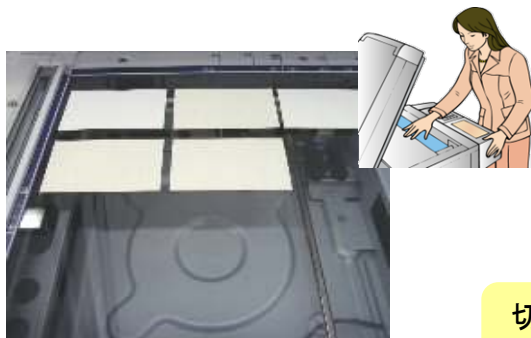
両面コピーをしたら



左開きになります。
一番読みやすい仕上がりです。



小さな原稿や不定形原稿は、**用紙カセット**を選択



①自動原稿送り装置を開き、**ガラス面**に原稿を置きます。

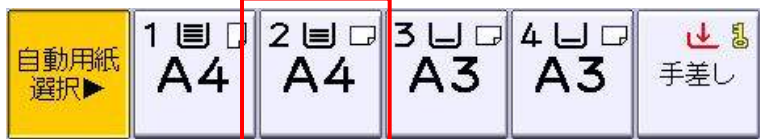
②用紙トレイを選択します。

用紙サイズ、紙の向きに注意して下さい！

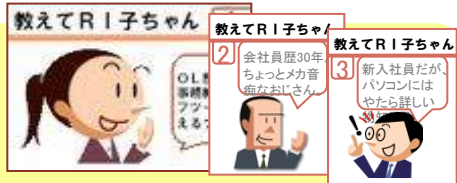
(今回は名刺を横に3枚、縦に2枚にするので、A4ヨコを選択します)

③スタートボタンを押します。

切抜きや名刺、はがき等は、自動用紙選択でコピーしようすると
ピピッ「原稿サイズがわかりません」とメッセージが出ます。



サイズが混載(A4とA3、B5とB4が混じっている等)
している場合は、P.14をご覧ください。



3. 用紙カセットは変えられます！

実は、カセットの用紙サイズは簡単に換えられるんです。



取引先に提出する資料を、B5でコピーしなくちゃいけないんだ。うちのコピー機、B5はセットしてたかな？



最近はやっぱA4やA3を使うことが多いので、B5用紙はセットしてないですよ。



枚数が多いから、カセットを使いたいんだ。どうしよう。サービス担当者呼んで、設定変更してもらわないといけないのかな。



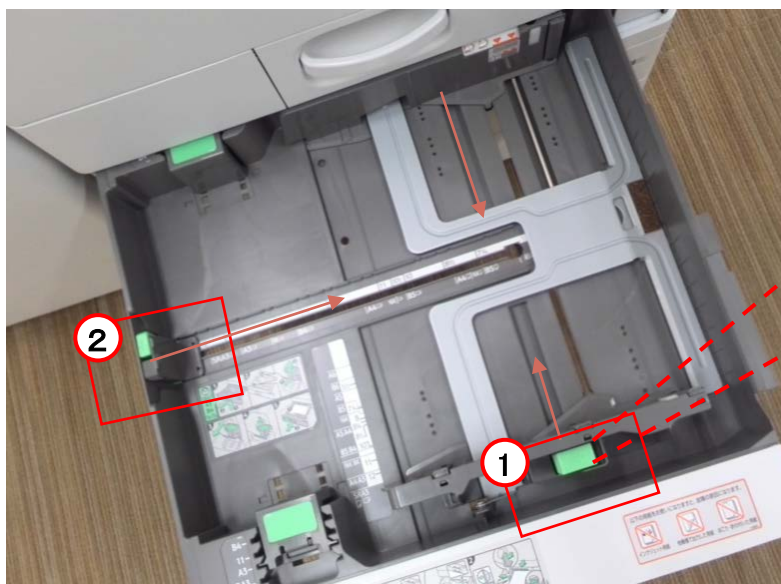
いえ、用紙カセットは、簡単に換えることができますよ。ほら。



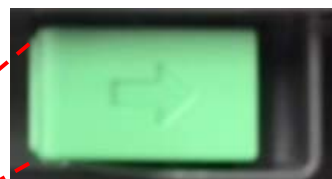
MPCシリーズ
指一本でスルリと
あけられるカセットが
自慢

ここに注目！

緑のノッチを押すと、用紙ガイドが自由に動きます



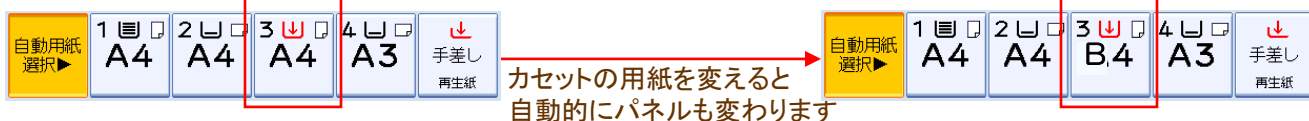
ミドリのガイド部分を操作して下さい。



矢印方向へ押す

①、②のガイドを指で挟み、
セットする用紙サイズに動かします。

用紙をセットし、カセットを閉じます。
→自動的にカセットのサイズ認識をします。



1番上のトレイは『A4タテ向き』  に固定されています。

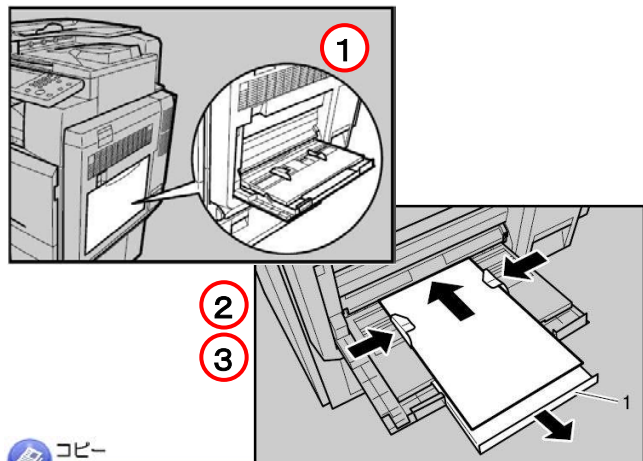
『タテ』向きにセットすると用紙の搬送速度が『ヨコ』向きより速くなるためです。

●手差しトレイの使い方



手差しトレイの使い方

普段使わない用紙やハガキなどは、「手差しトレイ」の使い方を覚えておくと便利です！



①【手差しトレイ】を開きます。

②コピーしたい面を下にし、「ピッ」という音が鳴るまで用紙を軽く差し込みます。

③用紙ガイド板を用紙サイズに合わせます。

保守担当者
からのお願い



*厚めの紙を入れる場合は、「厚紙」設定をしてください。
コピーがきれいに仕上がります。
*片面使用済みのコピー用紙の再利用については、
担当のCEにお問合せください。



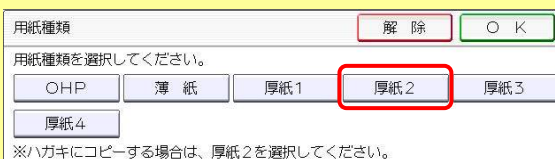
～今回は「ハガキ」を利用する設定をご紹介します～

①【手差しトレイ】が反転していることを確認します。

②【#】を押します。

③【用紙種類】を押します。

手差しトレイは52～300g/㎡(45～258kg)まで対応
【設定】 厚紙1 : 169g/㎡以内
厚紙2 : 220g/㎡以内*官製ハガキは「厚紙2」の厚さです
厚紙3 : 256g/㎡以内
厚紙4 : 300g/㎡以内



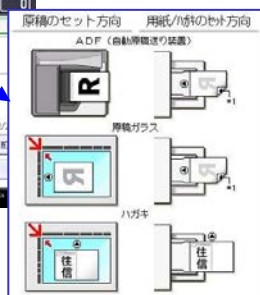
④【用紙サイズ】を選択します。

⑤【郵便ハガキ】を選択し、【OK】、【スタート】を選択。

注意

・往復はがきは折り目のないものを使用して下さい
・インクジェット用のハガキは使わないで下さい
(紙詰まりの原因になります)

原稿とハガキの
セット方向



用紙のセット方向がわからない時は、
【手差しトレイの使い方】をご覧ください。

『用紙サイズ』・『用紙種類(紙の厚さ)』
の情報を正しく設定するのがコツです



4. 会社仕様にTOP画面を設定

画面が大きくなったRICOH MPシリーズ。操作パネルも特大よ。



最近は、コピー機もいろんな機能がついてるな。



RICOH MPシリーズはデジタル複合機ですからね。
いろんなことができますよ。



しかしなあー。普通のコピーが取れば十分だよ。
難しいことはしたくないよ。



それなら、この「お好みボタン」を使って下さい。

MPCシリーズ 画面



ここに注目！

「お好みボタン」とは、よく使う設定をパネルのTOP画面に出したものの

カラー選択



スタートボタン

【お好みボタン】の上に説明が出ていますよ。
イメージも絵になって表現されているので
簡単にどんな機能がわかりますよね！

なるほどー！例えばこれ、
一番左のお好みボタンは『片面のものを両面』にして
コピーするということだね！



●お気に入りボタンを設定

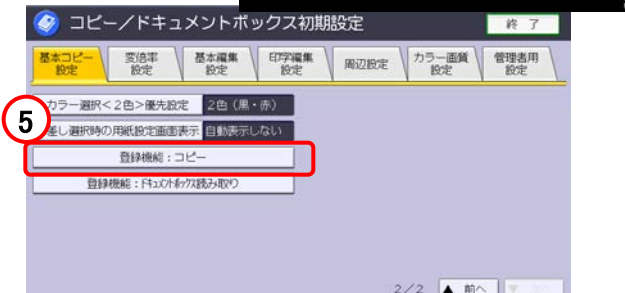


使いやすい操作画面(お好みボタン)に設定

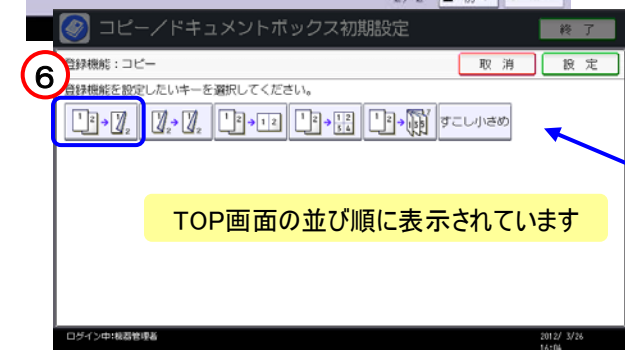


- ①【初期設定】ボタンを押します。
- ②【本体初期設定】を選択します。
- ③【コピー／ドキュメントボックス 初期設定】を選択します。

- ④【▼次へ】を押します。



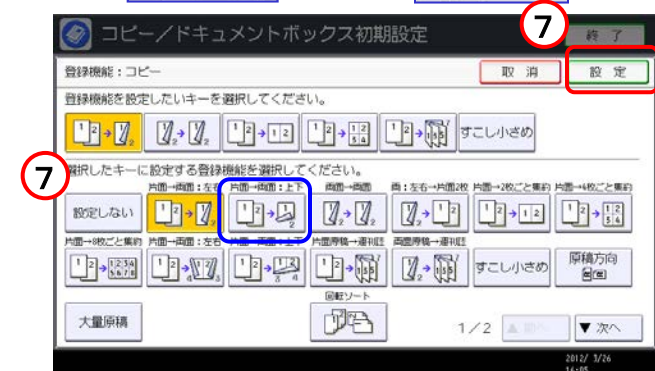
- ⑤【登録機能:コピー】を選択します。



- ⑥変更したい場所を選択します。
(今回は1番左のボタンを「両面集約(上下開き)」に変更)



このボタンをこれに変更！



- ⑦登録したい機能を選択し、【設定】を選択します。

- ⑧【終了】を押し、TOP画面まで戻ります。

免許証など、カードのコピーをよくするには「IDカードコピー」がおすすめです！



5. 仕分けは複合機におまかせ

会議資料や配布物を作るなら、ソートをつかいこなしましょう



明日の会議は50人分の資料を作成しなくちゃいけないぞ。
申し訳ないけど、手伝ってもらえる？



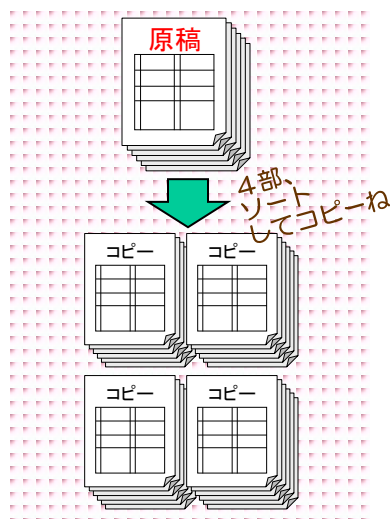
原稿はどれですか。
あー、これなら、複合機にお任せしとくといいですよ。



複合機にお任せ？
ページ順にそろえたり、結構タイヘンだよ。



「ソート」機能を使ったことないですか？
ページ順にそろえて出してくれますよ。



ここに注目！

原稿をセットして、部数を入力したら、「ソート」を押しましょう



フィニッシャー(後処理機)が接続されていると...

ステープルやパンチの設定ができます。

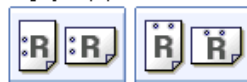


フィニッシャーの仕様は
機種により異なります。

ステープル



パンチ2穴



●ソートのいろいろ

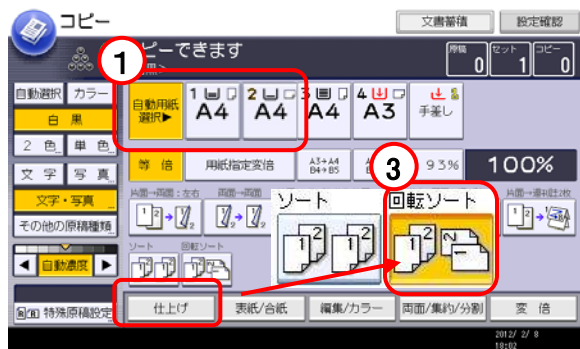


オプションなしでできる：回転ソート



回転ソートなら、「一部ずつ互い違いに重なった状態」で仕上げることができます

【回転ソート】

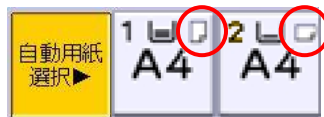


①『横ナガ』と『縦ナガ』の同一サイズ用の紙を用紙カセットにセットします。

②原稿をセットして部数指定。

③【仕上げ】から【回転ソート】を選択します。

④【スタート】を押します。



胴内でソートできる：シフトソート（オプション）



『インナーシフトトレイ（オプション）』を装着すると、胴内でずらしてソートできます。
排紙部分が動いて、シフトソートします。



①原稿をセットして部数指定。

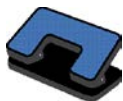
②【ソート】を選択します。

③【スタート】を選択します。



パンチ・ステープル・針なし綴じもできる：フィニッシャー（オプション）

パンチ 針なし綴じステープル ステープル



フィニッシャー

ステープル、パンチ穴作業を全て**自動化**



フィニッシャーが付いて
いれば資料作成もラクラク！



■フィニッシャー装着時



6. 用紙サイズの異なる原稿も一度でコピー

コピーの仕分けまで一度にでき、時間も短縮！



あー、A4とA3の原稿が混じっていると面倒だなあ・・・。



Cさん、どうされたんですか？

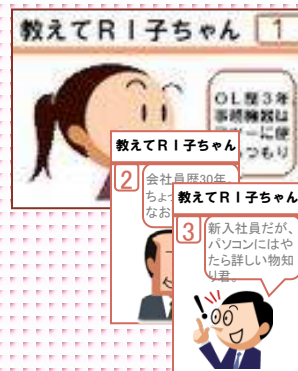


A4とA3の原稿が混じってるんだけどさ。
A4のコピーを全てしてから、A3のコピーそして仕分け作業・・・。



それなら、「サイズ混載」機能で複合機が全部してくれますよ！

サイズが異なる原稿
A3とA4・B4とB5

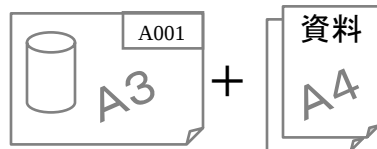


ここに注目！

「**サイズ混載**」は、サイズの違う原稿を一度にまとめてコピーする機能



『A3』と『A4』が混じっている原稿を
コピーしたいんだ。



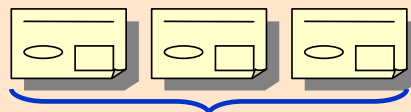
【よくあるパターン】

2回に分けてコピー

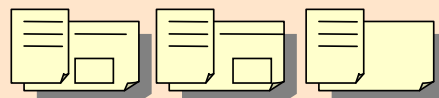
1回目



2回目



自分で仕分け作業



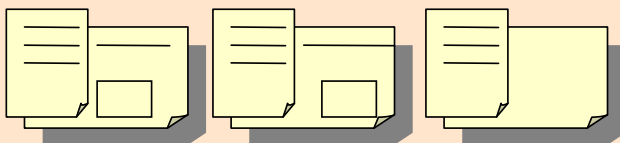
【 解 決 】

【**サイズ混載**】ボタン選択



「**違うサイズの原稿がセット
されている**」と認識

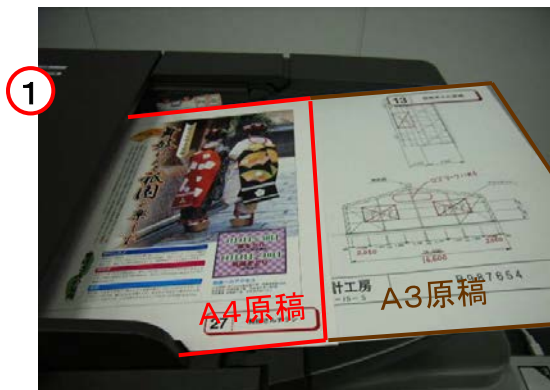
1度でコピー完了！



●サイズ混載原稿のコピー



用紙サイズの異なる原稿を一度にコピー(サイズ混載)



①原稿をセットします。
(今回は、A3とA4)



②【原稿設定】を押す。



③【サイズ混載】を押します。



④【スタート】を押します。



- ・『サイズ混載』時の原稿の置き方
- ・用紙サイズ統一をしたい場合は、P. 16をご覧ください。

7. コピーの拡大・縮小はこれで失敗なし

拡大・縮小コピーするなら、この機能を使うっきゃない。



えーっと、あ、また、失敗だ！
このA3の図面を縮小するには、どうしたらいいんだー。



Cさん、どうしたんですか？何かお困りですか？

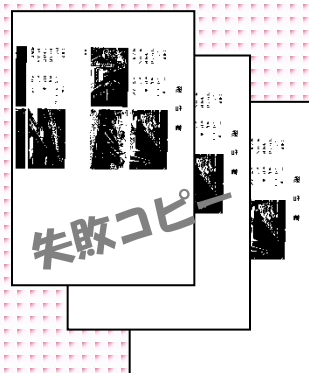


縮小コピーができないんだよ。



あ、ホントだ。
じゃあ、「用紙指定変倍」を使ってみてください。

切れちゃってるコピー。
こんな失敗したことない？



ここに注目！

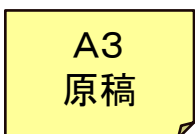
用紙サイズの変更は、「用紙指定変倍」を押して仕上がり用紙を選択



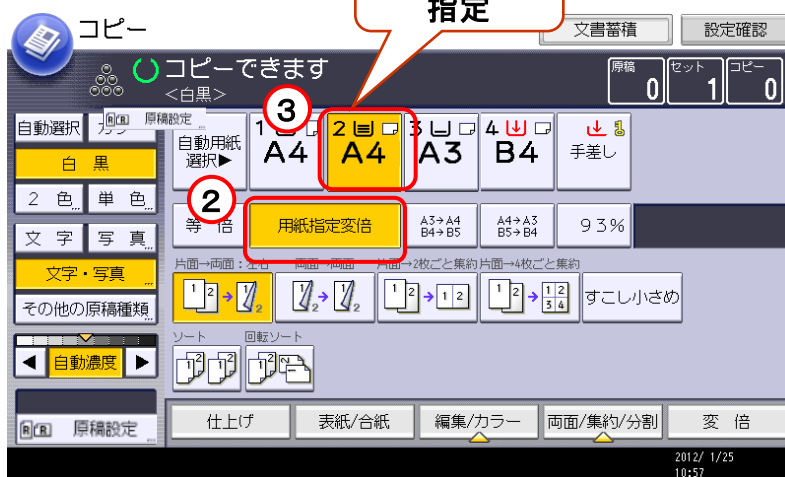
A3原稿をA4に縮小コピーしてみよう

A3
原稿

A4



①原稿セット



④【スタート】

②【用紙指定変倍】を選択

③用紙カセットを選択

用紙サイズと向きに注意して下さい

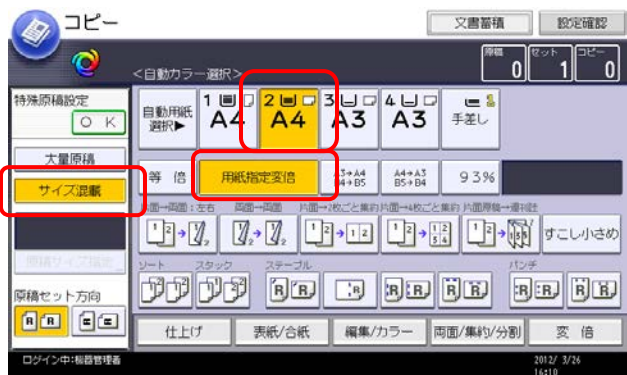
A4

A4コピーが
できました

●拡大・縮小コピーのコツ



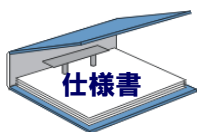
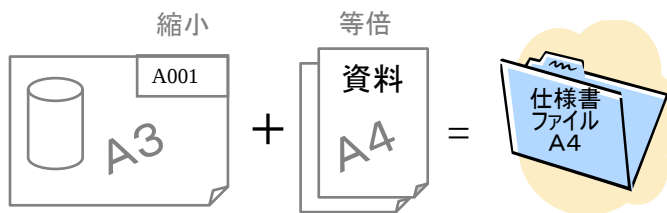
用紙サイズの異なる原稿をサイズ統一



①P. 14の①から③をします。

②【用紙指定変倍】と【用紙カセット】を選択します。

③【スタート】を押します。



一度のコピーで、ファイリング用の仕様書が完成したわ。



拡大・縮小コピー時の用紙の置き方とパネル選択



『用紙サイズ』や『用紙の向き』が混在している際の用紙の置き方とパネルのボタンを確認しましょう！

原 稿	用紙のセット方向	拡 大	縮 小
 A4原稿タテ A4原稿ヨコ			
 A3原稿 タテ&ヨコ			
 A3原稿ヨコ A4原稿ヨコ			
 A3原稿ヨコ A4原稿タテ			
 A3原稿ヨコ A4原稿ヨコ			

8. 資料の追加もラクラク

資料はページをつけておくと、会議がスムーズにすすみます。



今お願いした資料のコピーなんだけど、また追加だ！
この資料を5ページ目に差し込んで！



了解しました！ちょうど、先ほどを印刷したばかりなので
すぐに追加してコピーしますね。



えっ？すぐにできる？
ページを付け替える作業が必要だろう？

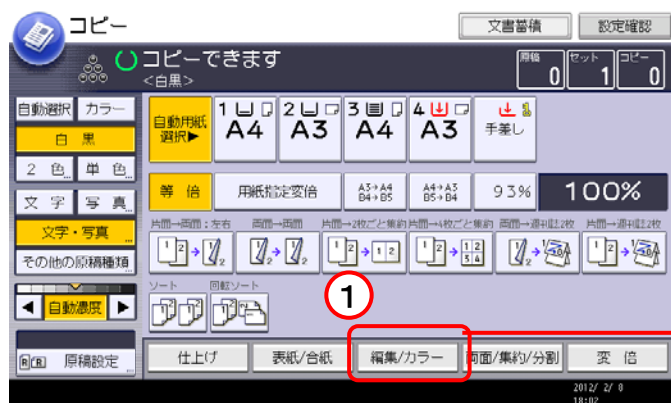


いえ。資料の追加に備えてページ印字してないんです。
複合機からカンタンにページ印刷できるんですよ！



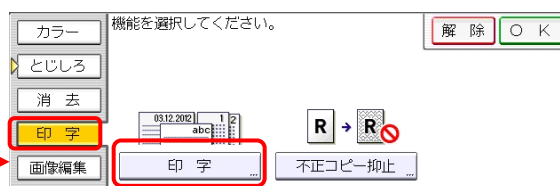
ここに注目！

会議の原稿がそろったら、ページ付けをして、資料をコピー

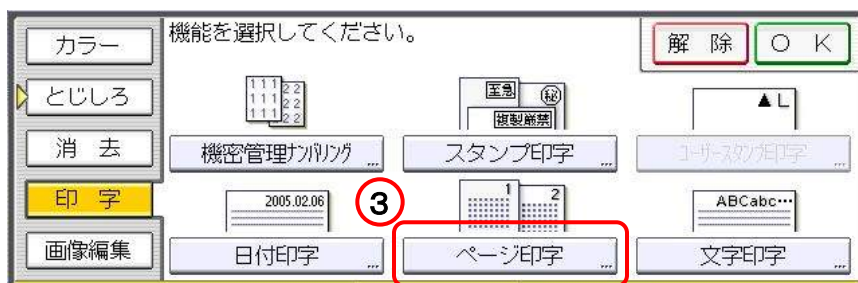


①【編集/カラー】を選択します。

②【印字】を選択し、再度【印字】を選択します。



③【ページ印字】を選択します。



MP Cシリーズのスタンプ



MPシリーズのスタンプ

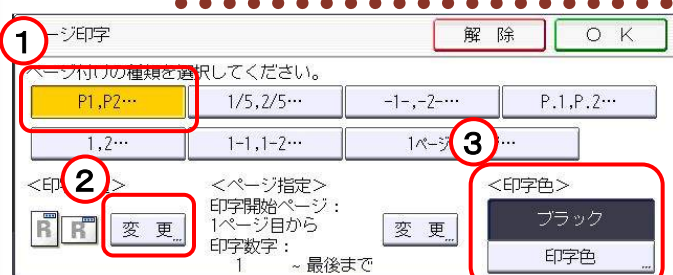


ページ以外にも日付やスタンプなども、コピーに付加することができますよ。

●ページ印字の設定



ページ種類やページ位置・ページ印字色を選択



①P.17の操作をした後、どのような形態でページを表示するか選択します。

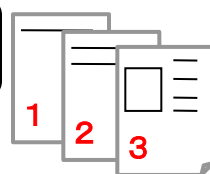
②【変更】から印字位置を選択します。

③【印字色】から設定したい色を選択【OK】をします。

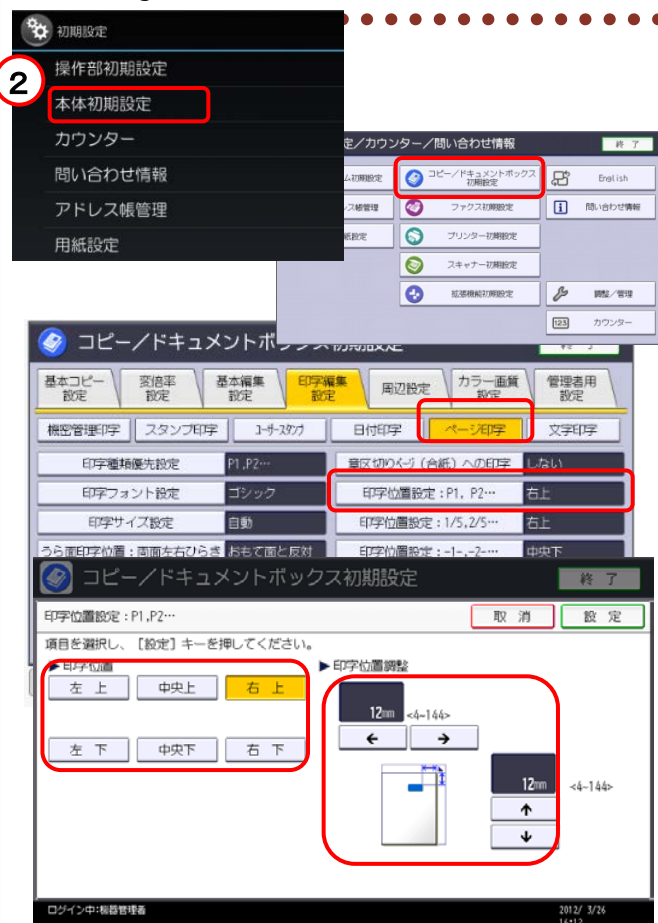
コピーはモノクロで、ページの数字だけ色を付けられます。
(この場合は、コピーカウンターはモノクロ料金です)

**お得！
モノクロカウンター料金！**

コピーは白黒
にして、ページ
だけ色をつけ
られるよ



ページ位置の初期設定・印字位置調整



①【初期設定】ボタンを押します。



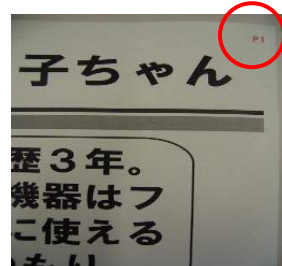
初期設定

②【本体初期設定】ボタンを選択します

③【コピー/ドキュメントボックス初期設定】を選択します

④【ページ印字】から【印字位置設定】を選択します。

⑤【印字位置】を選択し、【印字位置調整】をします。



ページの印字位置や大きさを
自由に設定できるから、
どんな資料でも、大丈夫ね。

ページの印字位置の微妙な調整ができます。
初期値は12mmです。
資料の余白を考えて印字位置を調整して下さい。



9.たくさんの原稿をコピーするときのワザ

自動原稿送りを上手に活用すれば、
いろんなタイプの原稿を手間なくコピーできるのよ。



この資料をコピーしたいんだが...



とっても、分厚い資料ですね。自動原稿送りにセットすればいいですよ。

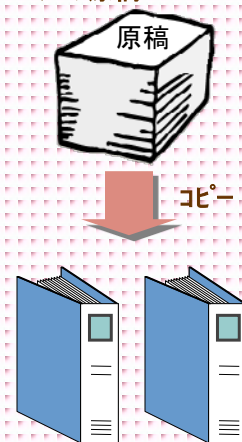


原稿をセットしてみたけど、多すぎて一度で読み取るのは、無理みたいだな。



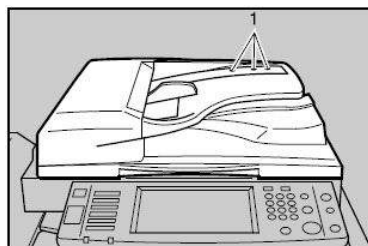
そんな時は、「大量原稿」モードを使いましょう。操作はですねー。

多ページの原稿



ここに注目！

たくさん原稿がある場合は、『**大量原稿**』を使うと便利です



①【原稿設定】を押します。

②【大量原稿】を選択し、【OK】を押します。

※一度に自動原稿送装置にセットできるのは約120※枚
※ペーパーの種類によって異なります

③原稿をセットして、【スタート】を押します。

④先にセットした原稿がすべて送られてから
次の原稿をセットして【スタート】を押します。



10.大きな画面で操作ラクラク

画面が大きくなったRICOH MPシリーズ。操作パネルも特大よ。



むむ・・・なんて書いているんだろう？
もっと画面が大きければいいのに・・・。

どうしたんですか？

いや、ちょっと目の調子が悪くてね。
見にくいなあって。

だったら、この「簡単画面ボタン」を押してみてください！

MPシリーズ 簡単画面



ここに注目！

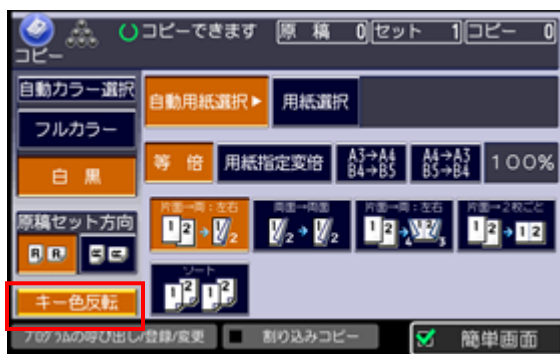
画面を大きくしたい時は、操作パネルの右の『簡単画面』ボタン

通常の画面



簡単画面は
①操作ボタンが
大きくて操作しやすい！
②文字が大きくて見やすい！

簡単画面



操作パネルの表示を
白黒反転させることもできます。



ちょっとブレイク！



コピーの コスト削減について

ふだん仕事で当たり前に使っているコピー。
でも、無意識に使っていると無駄が出ることも…。
コスト削減したいときに、知っていると思える
いくつかの機能をご紹介します。

コピーのコスト削減を極めるステップ

1

ミスコピーをなくそう。
原稿セット方向や縮小拡大など基本的な操作を覚えよう。



P5・15

2

2色コピーや2色プリントの
「ちょいカラー」利用で、カラー複合機のいいとこ取り。



P23

3

両面や集約など一枚の紙にたくさん情報を入れるテクニックを覚えよう。



P25

11.たくさんコピーを取るときは...

たくさんコピーをとるときには、試しコピーで仕上がりを確認してからコピーすれば安心！



午後の営業責任者会議の資料、原稿だけで、50枚もあるぞ。さあ、今からコピーするかー。



それって、両面、集約して、ステープルを左上につけるんですか。



そうだよ。さあ、早くやらないと間に合わないよ。



急いでいるときこそ、「試しコピー」を使ってくださいね。もし、失敗したら紙が無駄になっちゃいますから。



ここに注目！

原稿を一度にたくさんコピーするときは『**試しコピー**』を利用



①【ソート】と使用する各機能を設定します。

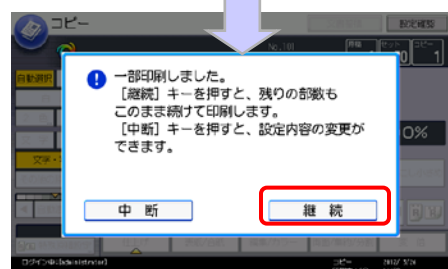
②原稿をセットします。

③【**試しコピー**】を押します。
(一部だけ、仕上がったコピーが出力されます)

④仕上がりを確認します。

⑤OKなら、【**継続**】を押します。
(原稿をもう一度読み込ませる必要はありません)

【中断】を押すと、仕上げの機能など(ステープル位置など)一部の機能の変更ができます。(原稿の再読み込みは必要ありません)



試しコピーで1部出力しているから、
【継続】すると、1部引いた部数がコピーされるのよ。



12. カラーコピーを安く使うコツ

ちょこっと色がついても、モノクロカウンター料金なので、お得！



今度のコピー機はカラーができるそうだけど・・・
カラーコピーは高いだろうから、心配だな。



工夫したいですよ。課長！赤の書き込み資料や単色でも
十分使えるチラシは、この機能を使ってください。



どんな、機能なんだね。



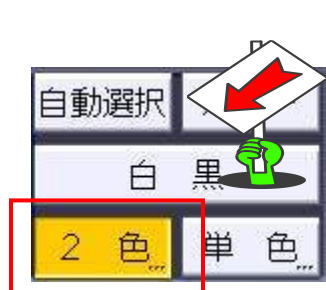
2色コピーですよ。たとえば、うちの仕事ならこんな資料の
コピーにぴったりですよ。

お仕事でどんな色つき文書を使っていますか？



ここに注目！

『2色』と書かれたボタンを押してみましょう



カラー選択：2色

☐ K

原稿の黒部分以外

→レッド

原稿の黒部分

→ブラック

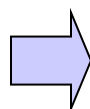
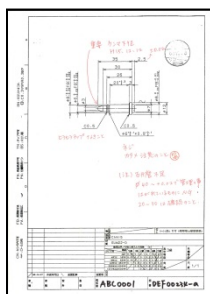
カラー設定変更

2色

原稿の赤部分を赤で
それ以外を黒で

2色（黒・赤）

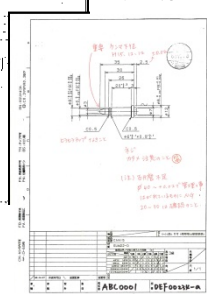
原稿（赤の書き込み有）



白黒でコピーをしても
2色でコピーをしても
料金は同じです。

白黒

2色
（黒・赤）



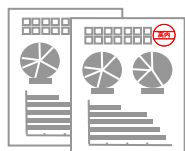
●2色コピー・単色コピー



こんなドキュメントなら2色コピーを活用できます

赤黒コピー：

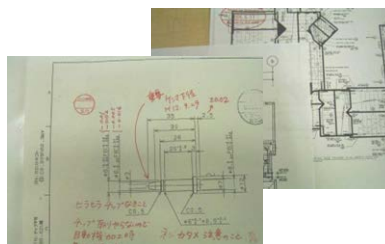
捺印のあるビジネス文書



印影の部分だけ、
赤でコピーできれば
それでOKなの。



配管図面や加工図面 記録など



CAD図面の
赤線
赤の記入



赤黒以外の2色コピー：基調はブラック・色部分を単色で

チラシ...

たとえば
黒&グリーン
だとこんなカンジ

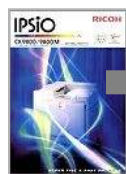


2色

カタログ

たとえば
黒&シアンなら
こんなカンジ

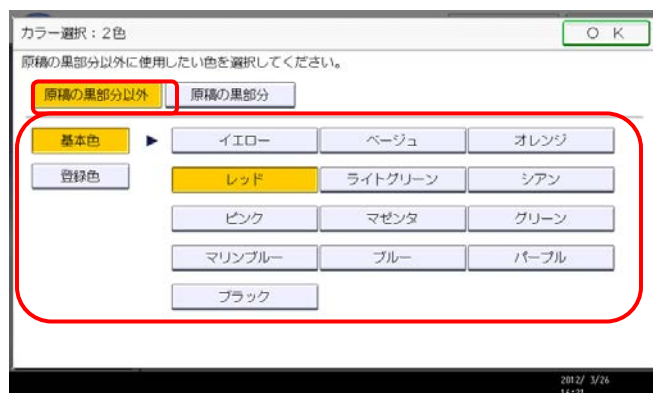
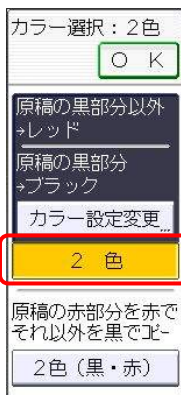
たくさん配布す
るのにフルカラー
ではもったいない。
2色でも十分



フルカラー
コピー



2色コピー
ブラック+シアン



【2色の色指定をするには？】

①【原稿の黒以外】を選択します。

②色を選択します。



“単色コピー” っていうのもあります



①液晶パネルの左にある、【単色】ボタンを押します。

②色を選択します。

③原稿をセットしてスタート

原稿→赤で単色コピー



13.1枚の紙に情報をたくさん入れよう！

社内向け資料のコピーは両面集約を基本にしましょう。



〇さん、何コピーしているんですか。



社内の通達文書だよ。ちゃんと読んでおきたいから
自分用にコピーしているんだよ。



こんなに分厚資料なのに。片面コピーしてえ。もったいない。

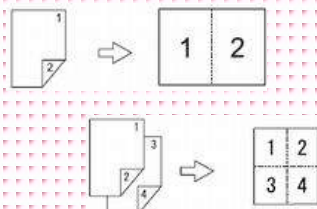


だったら、どうしたらいいんだい？



まずは、両面集約コピーを覚えてください。

1枚の紙にたくさん情報を入れることを
「ペーパーモア」と言います。
1枚の紙の価値があがる
ということです。

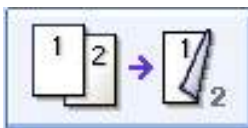


ここに注目！

「両面」や「集約」のボタンを覚えておきましょう

両面集約は「開く向き」で2つパターンがあります。

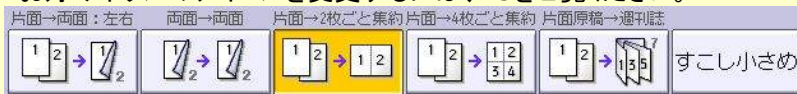
左開き



上開き



お好みボタンのアイコンを変更するには、P9をご覧ください。



●集約・週刊誌・ミニ本・ブック原稿



集約や週刊誌はお得なコピー方法です。

ドキュメントに合わせて最適なコピー方法を選びましょう



集約 (しゅうやく)

手元で読む資料や自分のためにコピーをとるなら、1枚にたくさん情報を収めましょう。

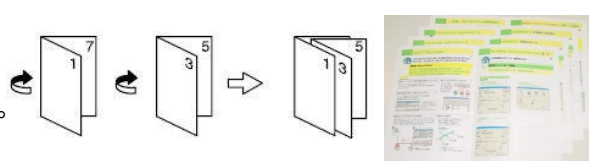


A4 2枚⇒A4 1枚



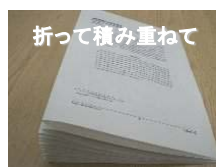
週刊誌 (しゅうかんし)

説明パンフレットや冊子など真ん中で折って綴じる製本方法。
(フィニッシャーによってはステープル止めもできます。
ない場合は、回転ホッチキスで止めて下さい。)



ミニ本 (みにほん)

週刊誌では、枚数が多すぎて分厚くなる資料はミニ本で製本してね。
(コピーした後、折ってホッチキス止めて下さい
フィニッシャーでステープル止めはできません。)

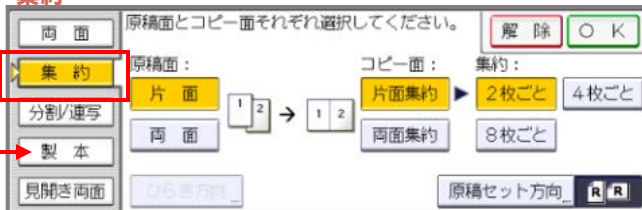


ステープルで留める

お好みボタンにないモードはこちらから



集約



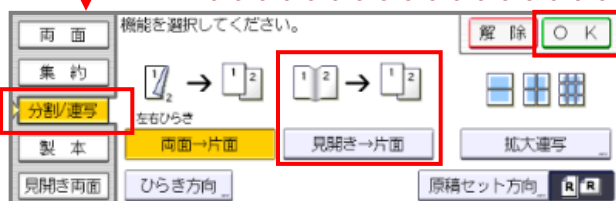
週刊誌・ミニ本は、製本モードから



製本+集約印刷も可能



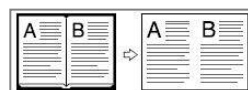
ブックものの原稿は「分割」が便利



- ①【両面/集約/分割】で【分割】を選択
- ②【見開き⇒片面】を選択 OK



- ③【編集/カラー】から【消去】【センター/枠消去】⇒消去幅を指定



14. よくコピーする資料をすぐに出すワザ

よく使うフォームやカタログなどを蓄積しておく
とフォームストッカーとして活用できます。



総務に提出する文房具の発注書のフォーム、
どこにあるか知らない？



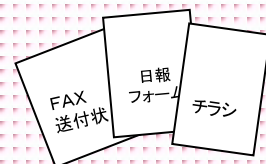
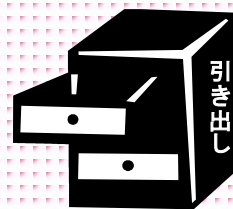
こないだまで、このキャビネットに入れていたんですが、
今は、複合機に入っていますよ。



「複合機に入っている」ってどういうこと？



「複合機」がキャビネットの代わりにしてくれているんですよ！
3000文書まで登録できます。



ここに注目！

『ドキュメントボックス』の活用で業務の効率化



【ドキュメントボックスとは？】

複合機の中にある、「文書の保管箱(キャビネット)」のことです。
よく利用する文書を「文書の保管箱」に登録しておくことで、
業務の効率化につながります。

※複合機の中にはHDDがあり、その一部で記憶させることができます。

【複合機のセキュリティについて】

CC認証の取得やより高いレベルでの認証取得(IEEE2600.1)へ取り組み、第三者評価を
取り入れた安全性強化に努めております。

詳細はこちらをご覧ください ⇒ <http://www.ricoh.co.jp/about/security/products/mfp/>

【ドキュメントボックスを使うメリット】

- **原稿の用意が不要**なので原稿を探す手間がなくなります
- **原稿不要**なので**原本が傷む心配がありません**

登録から3日で自動消去する設定になっています。

自動消去設定を解除するには、【初期設定】⇒【システム初期設定】⇒
【管理者用設定】⇒【蓄積文書自動消去設定】で【しない】を選択します。

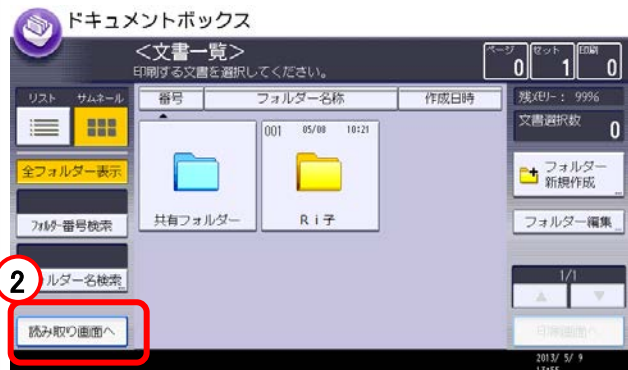


●ドキュメントボックスに蓄積（ドキュメントボックス蓄積）

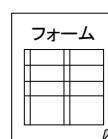
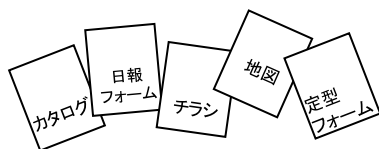


よく使うフォームや文書を蓄積

①【ドキュメントボックス】を押します。

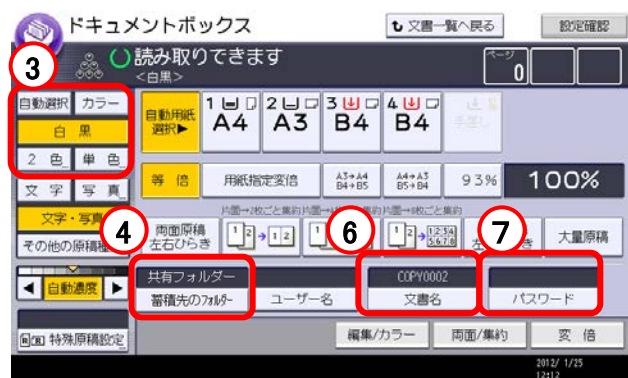


②原稿をセットし【読み取り画面へ】ボタンを押します。
(複数ページやカラー原稿もOK)



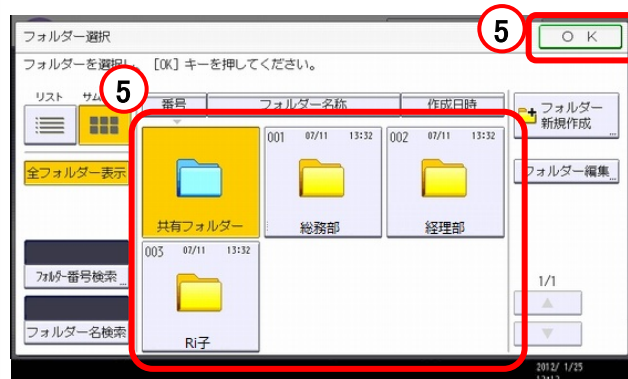
頻繁に
使う資料
を蓄積
すると
便利です。

③【白黒】、【カラー】等を選択します。



④個人で作成したフォルダーに蓄積する場合は、
【蓄積先のフォルダー】を選択します。
※黄色のフォルダーは、P.31で作成している場合に出てきます。

⑤登録したいフォルダーを選択し、【OK】します。
※新規フォルダーも作成可能です。P.31をご参照ください。



⑥必要に応じて【文書名】を変更します。

⑦他の人に見られたくない文書の場合は【パスワード】を
設定します。

⑧【スタート】を押します。

⑧



⑨【サムネール】を選択します。



原稿が読み取られると、④で指定したフォルダーに表示
されます

15. 保存している文書を印刷する

ドキュメントボックスに登録した文書を印刷しましょう！



提携フォームは全て登録できましたね！



早速、複合機のドキュメントボックスに保存している
原稿からの印刷を教えてよ！



では、早速！
便利ですよ～！



原稿を探さなくてよくなるって聞いただけでも、便利さがわかるよ！



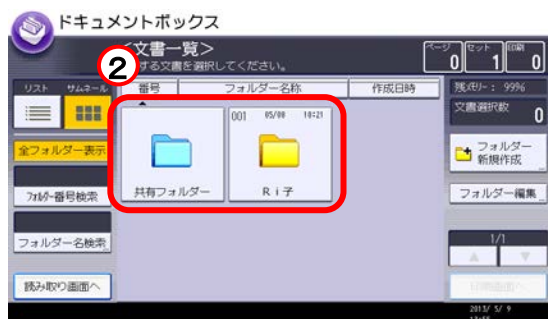
操作マニュアル



今月の販促
チラシ

ここに注目！

保存文書をよりわかりやすくするために、「**文書名**」を変更！



①ドキュメントボックスを開きます。

①



②フォルダーを選択します。



③【文書名】を変更したい文書を選択します。

④【文書情報変更】を選択します。

⑤【文書名変更】を選択します。



⑥文書名を変更し、【OK】します。

●ドキュメントボックスから文書を選択してコピー

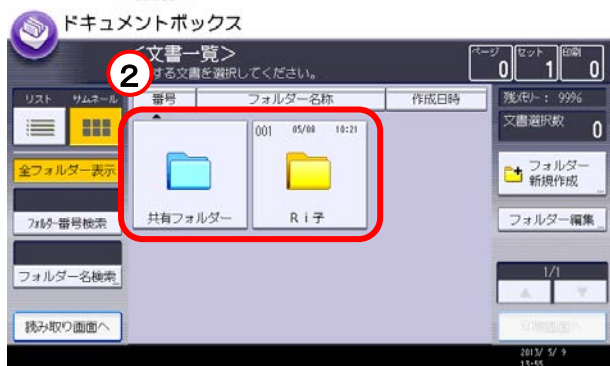


ドキュメントボックスからのコピー

①



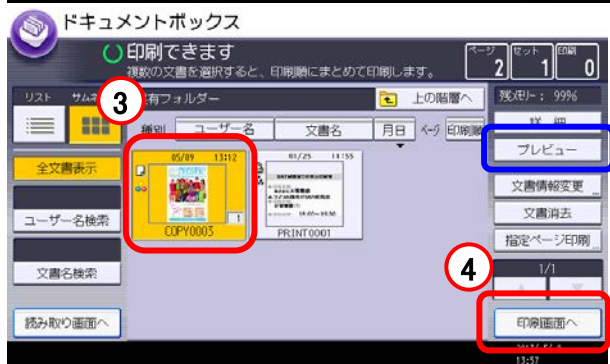
ドキュメントボックス



①【ドキュメントボックス】を押します。

②

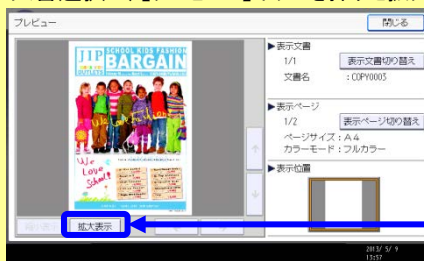
②出力したい文書が入っているフォルダーを選択します。



③印刷したい文書を選択します。

【プレビュー表示】

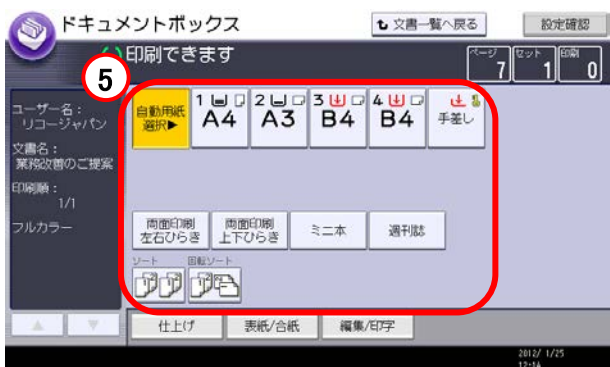
文書選択し、【プレビュー】ボタンを押すと拡大表示できます



さらに大きく表示されます

④

④【印刷画面へ】を選択します。



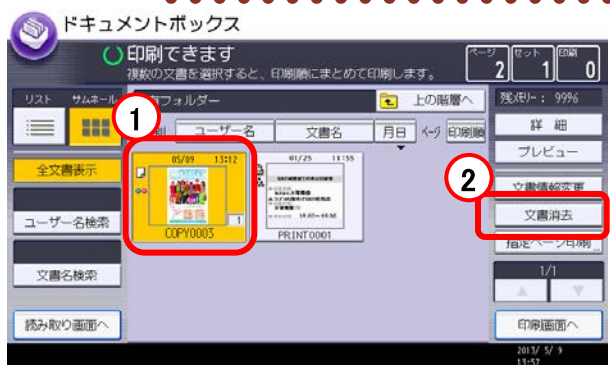
⑤両面やソートなど、出力体裁、印刷部数を設定します。

⑥

⑥【スタート】を押します。



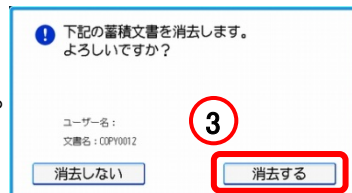
登録文書が不要になったら・・・



①上記①～③を行います。

②【文書消去】を選択します。

③【消去する】を選択します。



16. コピーしながらドキュメントボックスに保存

コピーをとるついでに「蓄積」しておきましょう。
急な、部数の追加にも対応できます。



便利だけど面倒なんだよなあ・・・。



？ どうしたんですか？
便利だけど、面倒って。



今、コピー中の原稿を今後も使うからドキュメントボックスに
保存しようと思ってんだけど、2回通すのが面倒だなあと思って。



それなら、コピーしながらドキュメントボックスに保存できますよ。



操作マニュアル



今月の販促
チラシ

ここに注目！

機密文書を登録する時は、文書に「パスワード」を付与！



文書にパスワードが
設定されています。

文書にパスワードをかけた
場合、右図がでできます。

！ パスワードをテンキーで入力し、[実行]
キーを押してください。

クリア

取 消

実 行

●ドキュメントボックス（コピー蓄積）



コピーをするついでに「蓄積」しておくだけ

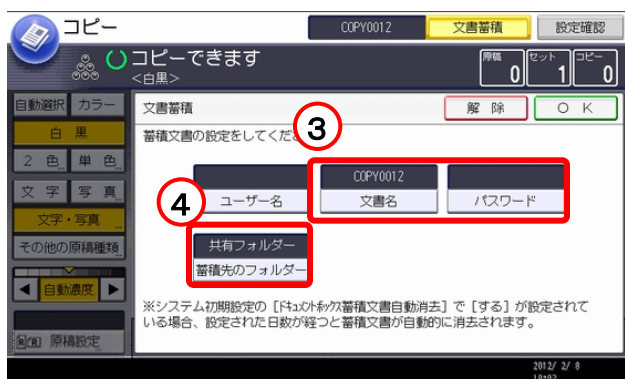


文書が必要部数印刷され、
【ドキュメントボックス】にも保存されます。



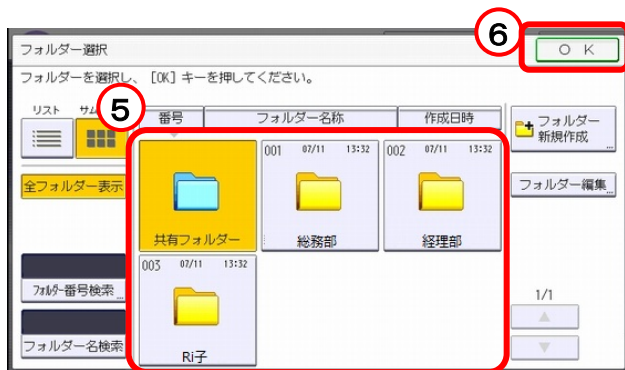
①コピーしたい原稿をセットし、コピーの設定をします。
(部数・ソートなどの後処理を指定)

②【文書蓄積】ボタンを押します。



③必要に応じて、【文書名】、【パスワード】を変更します。

④個人で作成したフォルダーに蓄積する場合は、
【蓄積先のフォルダー】を選択します。



⑤保存するフォルダーを選択します。

⑥【OK】します。

7



⑦【スタート】を押します。
(指定部数のコピーが始まります)

8



⑧【ドキュメントボックス】を押して、コピーした文書が
蓄積されているか確認します。

コピー機が混んでいる時には、
とりあえず原稿を蓄積しておいて、
すいているときに、コピーしてもいいわね。



17. 登録文書を個人ごとにわかりやすくする

コピーをとるついでに「蓄積」しておきましょう。
急な、部数の追加にも対応できます。



最近、ドキュメントボックスの登録数が多くなって、
探しづらくなってきたねー。



それなら良い方法がありますよ！
ドキュメントボックスの中に個人フォルダーが作成できるんです！



いいねー！ところで、文書ごとにパスワードは付けられるけど、
フォルダーにパスワードを付与することはできるのかな？



それもできちゃいますよー！
文書1つ1つにパスワードを付けるのは大変ですもんね。



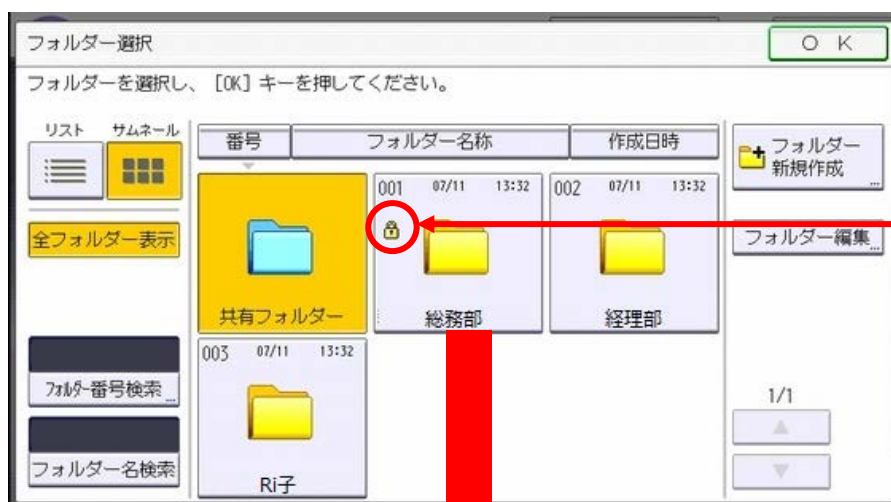
操作マニュアル



今月の販促
チラシ

ここに注目！

閲覧されたくない文書がある場合、「**フォルダー**」に**パスワード**付与！



フォルダーにパスワードが
設定されています。

フォルダーにパスワードがかかっている
場合、右図がでできます。

！ パスワードをテンキーで入力し、[実行]
キーを押してください。

クリア

取 消

実 行

●ドキュメントボックスに個人フォルダーを作成



個人フォルダーを作成

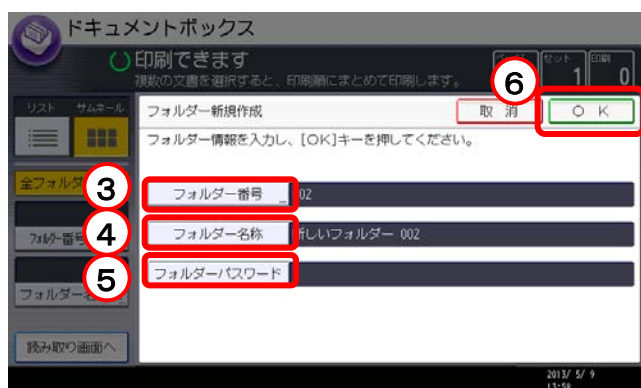
①



①【ドキュメントボックス】を押します。



②【フォルダー新規作成】を選択します。



③【フォルダー番号】は任意で変更します。

④【フォルダー名称】をクリックし、わかりやすい名称を入力します。

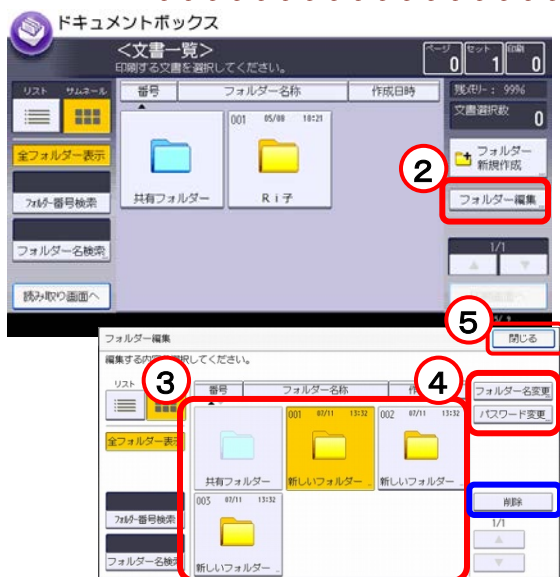


⑤必要に応じ、【フォルダーパスワード】を設定します。フォルダーパスワードを設定すると、パスワード入力画面が出てくるので他の人に見られる心配がありません。

⑥【OK】します。



個人フォルダーの設定を変更する



①【ドキュメントボックス】を開きます。

②【フォルダー編集】を開きます。

③編集したいフォルダーを選択します。

④【フォルダー名変更】または【パスワード変更】をします。

フォルダーの【削除】もここで行えます。

⑤設定が終わると【閉じる】を選択します。



18.コピー文書のセキュリティ

よく利用するコピー機能の組み合わせを
ホーム画面にアイコン追加できるようになりました。



今から重要な書類をコピーするから、
誰かが混在して取っていかないように見といてね



重要な書類ってもしかして、いわゆる機密文書ですか？
原稿に地紋を付けちゃうって言うのはどうですか？



地紋？
原稿に「コピー禁止」とか入れることを言ってるのかな？



はい、そのことです。
それなら、少しでも出回るのを禁止できますよ！



牽制文字

不正コピー
モジュール(OP)

画像破壊

ここに注目！

不正コピーを抑止するために『地紋』を付ける



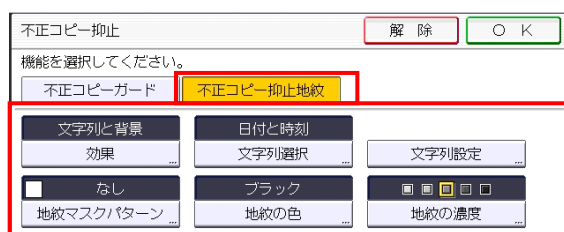
ドキュメントのセキュリティ対策にも配慮した不正コピーガード機能。全体に特殊な地紋を埋め込んで印刷。出力物をコピーすると埋め込まれた任意文字、Windowsログイン名、日時など牽制文字が浮かび上がります。



①コピーの初期画面から
【編集/カラー】を選択します。



②【印字】を選択します。



③【不正コピー抑止】を選択します。

④【不正コピー抑止地紋】が選択されていることを確認します。

⑤利用したい不正コピー抑止機能を選択します。

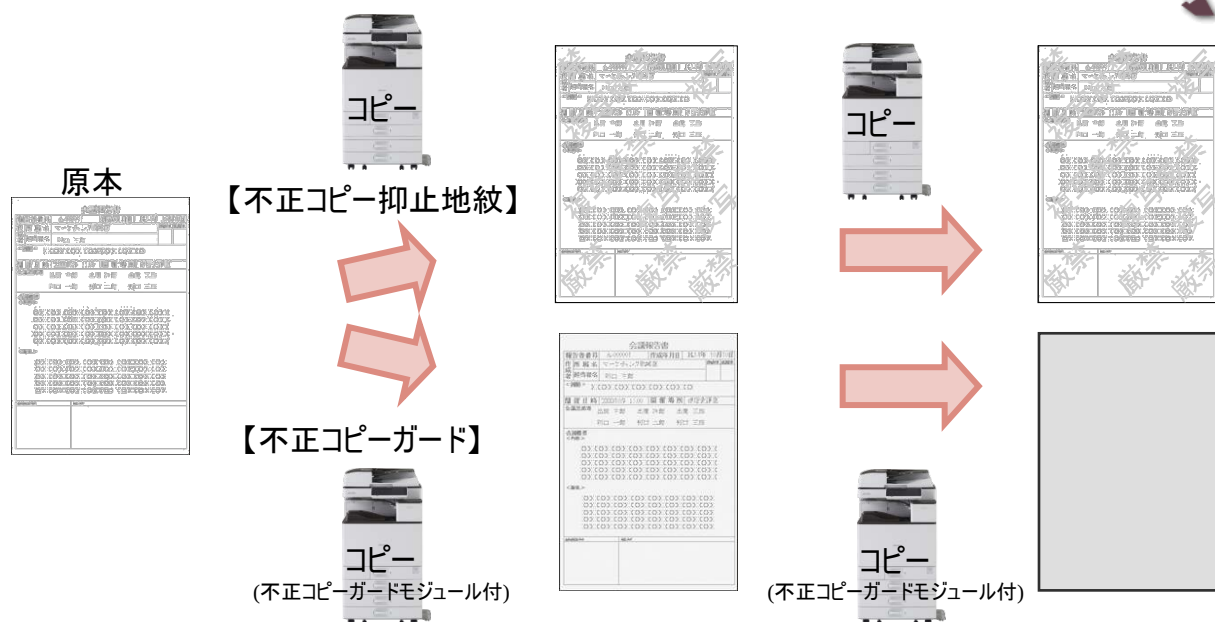
●コピーした文書に地紋を入れる



「不正コピー抑止地紋」と「不正コピーガード」の違い

不正コピー抑止		
機能を選択してください。		
不正コピーガード	不正コピー抑止地紋	
文字列と背景	日付と時刻	文字列設定
効果	文字列選択	
なし	ブラック	■ ■ ■ ■ ■
地紋マスクパターン	地紋の色	地紋の濃度

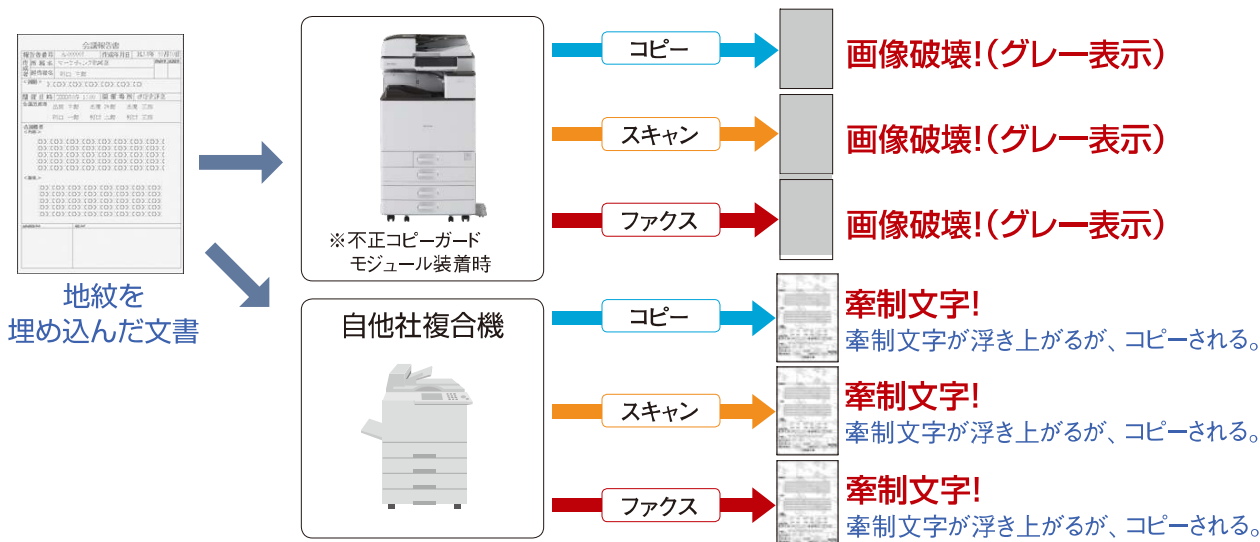
『不正コピー抑止地紋』は、コピーすると地紋が出力します。
『不正コピーガード』は、コピーするとグレーになります(オプション)。
ただし、不正コピーガードモジュールが搭載されている複合機で原稿を作成、コピーした場合のみです。



「不正コピーガード(オプション)」利用時のコピー結果

不正コピーガードモジュール(オプション) 装着時には、地紋を検知して画像を破壊し、紙一面をグレーに印刷して情報漏えいを抑止します。

ただし、不正コピーガードモジュールが装着していない場合は、牽制文字となりますのでご注意ください！



19. よく利用するコピーの設定を登録

よく利用するコピー機能の組み合わせは登録しておくくと便利です。



思ったよりカンタンに使えるものなんだね。
だけど、毎回いろいろなボタンを押していると間違えそうだよ。



それも複合機に覚えさせちゃえばいいですよ！



へ～、そんなことも覚えられるのか～。



みんながよく使う設定は「**初期設定**」に、
個人的によく使う設定は「**プログラム登録**」に設定します。



操作マニュアル

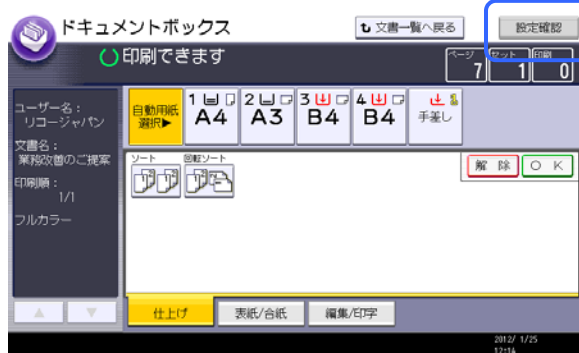


今月の販促
チラシ

ここに注目！

よく使う設定の組み合わせは『**プログラム登録**』を利用！

- ①【プログラムの呼び出し/登録/変更】を押します。
- ②【呼び出し】が選択されていることを確認。
- ③使いたい設定項目を選択します。
- ④設定を確認します。
- ⑤必要部数をセットします。
- ⑥【スタート】を押します。



●プログラム登録



コピーの「初期画面」を変更



「初期設定」は社員全員で決めてください。



- ① 初期値にしたいコピーの設定を行います。
(今回は「カラー・ソート・集約(左右開き)」を設定)

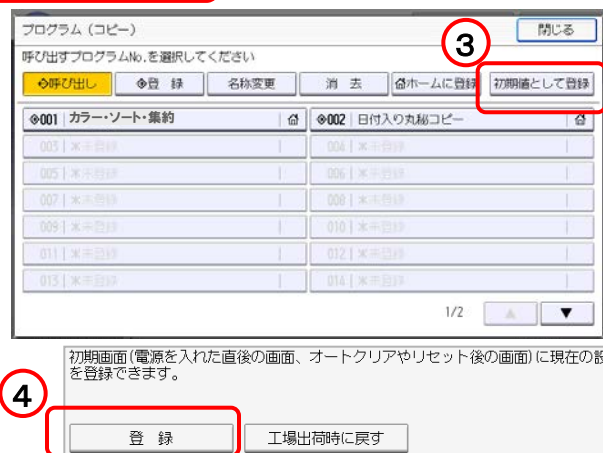
設定があっているか不安な場合、【設定確認】で確認か、一度試しにコピーしてから登録して下さい。



- ② 【プログラムの呼び出し/登録/変更】を押します。

- ③ 【初期値として登録】を押します。

- ④ 【登録】を押します。
⇒ 次回からコピーの初期設定がここで設定した内容となります。



よく利用する設定を登録

1

プログラムの呼び出し/登録/変更

- ① よく利用する機能を設定します。

- ② 【プログラムの呼び出し/登録/変更】を選択します。

- ③ 【登録】を選択します。

- ④ 【*未登録】となっているところを選択します。

- ⑤ 設定内容がわかるように名称を変更します。

特定の原稿にのみ利用する設定の場合は
原稿名をボタン名にするとわかりやすいですよ。



- ⑥ 【OK】、【閉じる】で画面を閉じます。



よく利用する機能は、画面TOPの『ホーム画面』に出すと便利に使えますよ！
P.40を参照して下さいね！

20. ホーム画面にアイコンを登録

よく利用するコピー機能の組み合わせを
ホーム画面にアイコン追加できるようになりました。



よく使う設定をホーム画面に登録することもできるんだってね。



はい。定型業務になっている操作など、プログラム登録している設定をアイコン化して、ホーム画面に追加できます。



面倒な設定いらずで、簡単に使えるのは助かるよ。



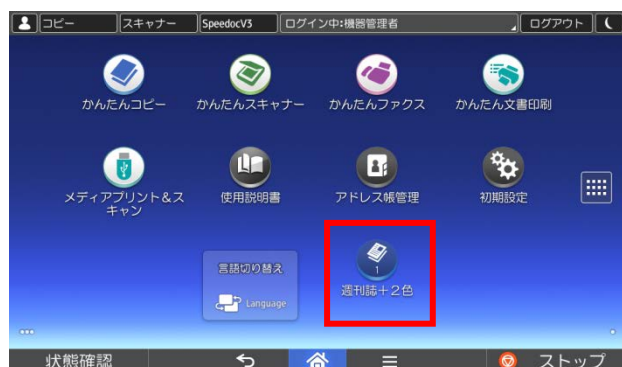
業務内容に応じて、利用者ごとにホーム画面をカスタマイズすることもできるんですよ。

ホーム画面に表示できるアイコンは、**最大60個**です。
機能ごとに色分けして表示されます。



ここに注目！

ホーム画面に登録した「アイコン」を利用する



①原稿をセットします。

②ホーム画面からアイコンを選択します。
ここでは週刊誌綴じと2色コピーの設定を登録した『週刊誌+2色』アイコンを利用します。



③コピー画面に切り替わるので、週刊誌綴じと2色コピーが選択されているのを確認します。

④【スタート】を押します。



これなら不慣れな方にも簡単に両面や2色コピーを活用して頂けますね！



●プログラム登録したアイコンをホームに追加



プログラムに登録したアイコンを追加



「週刊誌+2色」コピー機能を追加します。



P.38で『よく利用する設定を登録』の手順で、よく利用する設定をプログラム登録します。

①【アプリケーション一覧】ボタンを押します。



②プログラムボタンを押します。



③【基本アプリケーション】を長押しすると画面がホーム画面に遷移します。

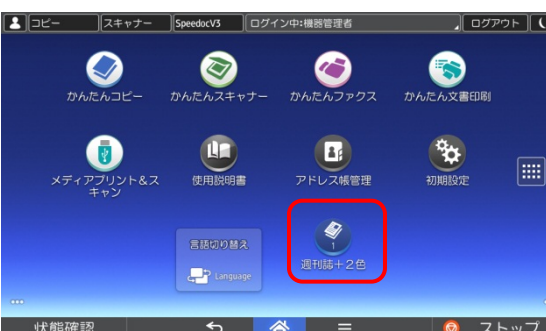


④ホーム画面が表示されるのでアイコンを出したい画面で手を離します。



⑤【基本アプリケーション】の【週刊誌+2色】を押下。

⑥ホーム画面にアイコンが追加されます。



ホーム画面に「週刊誌+2色」ボタンが追加されました。



●ホーム画面へのアイコン追加



ホーム画面によく使うアイコンを追加



- ①【アプリケーション一覧】ボタンを押します。
ここではサイズ混在コピーボタンを追加します。



- ②追加したいサイズ混在コピーボタンを長押しします。



- ③ホーム画面が表示されるのでアイコンを出したい画面で手を離します。



- ④ホーム画面にサイズ混在コピーボタンが追加されます。

表示したい画面が出てこない場合は、
画面をスライドさせてくださいね！





RICOH