

教えてR I子ちゃん...これだけ知れば、お仕事サクッと効率化。

**RICOH**  
imagine. change.

# 教えてR I子ちゃん

**RICOH** MP  
MP C



## 基本のき

### ファクス受信編 Ver.3



#### もくじ

| こんなメリットが...                | 機能名               | 頁   |
|----------------------------|-------------------|-----|
| 1.受信ファクスとコピーの混在を防ぐ         | ●排紙先トレイ変更         | P1  |
| 2.受信する回線に応じて排紙先を分ける        | ●回線別排紙先設定         | P3  |
| 3.ファクスをペーパーレスで受信する         | ●受信モード変更          | P5  |
|                            | ●受信文書を確認する（本体編）   | P7  |
|                            | ●受信文書を確認する（ブラウザ編） | P9  |
| 4.受信文書をフォルダーで確認する          | ●メモリー転送（フォルダー）    | P11 |
| 5.受信文書をメールで確認する            | ●メモリー転送（E-Mail）   | P13 |
| 6.相手によって転送先を変える            | ●相手先別メモリー転送       | P15 |
| 7.夜間や休日、無人オフィスの放置ファクスを軽減する | ●出力切替タイマー         | P17 |

#### 登場人物



#### 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。

# 1.受信ファクスとコピーの混在を防ぐ

受信文書の排紙トレイは自由に変更できます！



C課長！ファクスが届いてますよ。



ずいぶん前に来たファクスじゃないか。気づかなかったなあ。



コピーと同じ場所にあるからわかりにくいですね。  
取り間違いがあったら大変！



別のトレイに出せたら安心だね。RI子ちゃん頼むよ！



MPCシリーズ

ここに注目！

## ファクス受信文書の排紙先は変えられます！

＊ 胴内のインナー1ピントレイ、サイドトレイを利用すれば、コピー・ファクス・プリントのそれぞれの排紙先を指定することで、仕分けができます。  
3機能の分離が可能になり出力物の紛失を防ぎます。

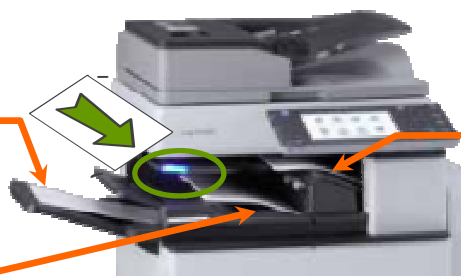
※この機能を利用するには、MPC/2504/3004/3504/4504/5504/6004 オプションのインナー1ピントレイ (BN3120) (SPFモデル標準搭載)

### 仕分けの例

コピー文書は  
サイドトレイに排紙

プリンター出力は  
本体胴内トレイに排紙

FAX文書は  
本体上トレイに排紙



ファクスを受信しインナー1ピントレイ  
に紙が排紙されると大型LEDの点灯で  
お知らせします



どうやって排紙場所を  
変えるんだ？  
簡単にできるの？



コピー機側の設定で簡単に  
変えられますよ！

# ●排紙先トレイ変更



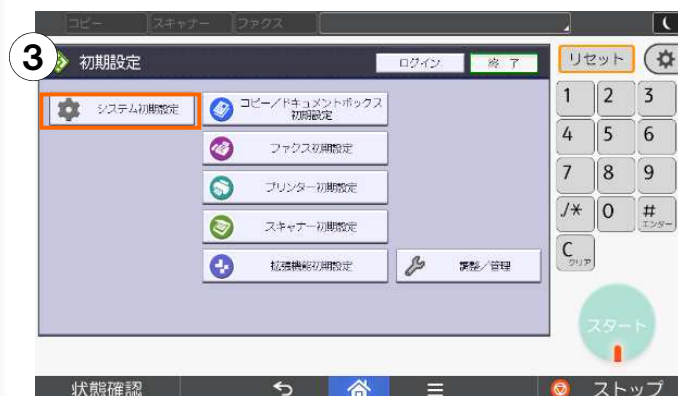
排紙先にインナー1ビントレイを指定しましょう

## 設定方法

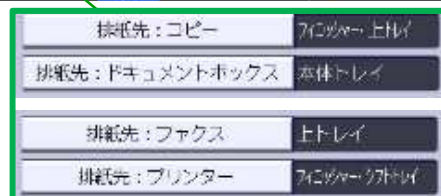
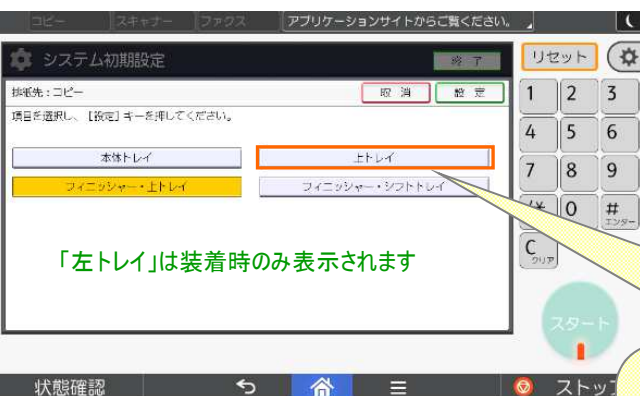
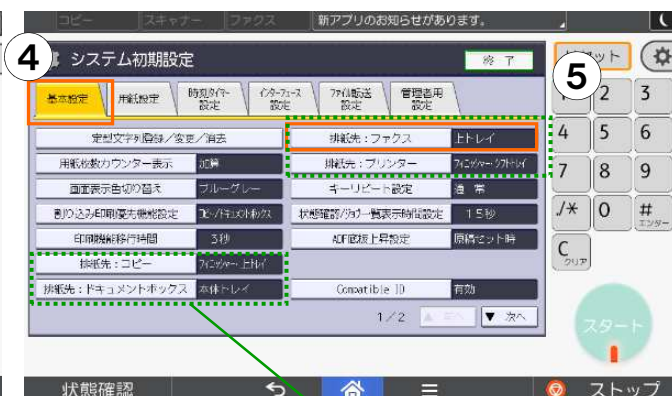
- ①【初期設定】ボタンを押します。
- ②【本体初期設定】ボタンを押します。



- ③【システム初期設定】を押します。



- ④【基本設定】→【排紙先:FAX】を押します。



排紙トレイは機能ごとに選べるんですよ。  
初期値ではすべて“本体トレイ”になっている  
ので運用にあわせて変更してくださいね！



排紙先を分けたら、受信文書の“取り忘れ”  
も“取り違い”もなくなったよ！

## 2.受信する回線に応じて排紙先を分ける

ファクス受信文書は回線ごとに別の排紙トレイを指定できます



あ！ファクスが届いてる。



C課長、それは総務部宛てのファクスですよ。



なんだ……。そっちのファクスか。総務部と経理部で一緒に使ってる  
と紛らわしいな。ちゃんと仕分けといてよ。



……。すみません。  
(はじめから排紙トレイを分けられたら便利なのになあ。)



MPCシリーズ

ここに注目！

### 受信回線ごとに排紙トレイが分けられます！

※この機能を利用するには、オプションの増設G3ユニットまたはG4ユニット  
及びフィニッシャー or サイドトレイのOPが必要です。

たとえば……



『回線1』で送られてくる『総務部』宛てのファクスは**フィニッシャーのトレイ**に、  
『回線2』で送られてくる『経理部』宛てのファクスは本体内部の**インナー1ピントレイ**に、  
といった仕分けができます。  
こうしておけばわざわざ仕分けする必要がないんですよ！



# ●回線別排紙先設定



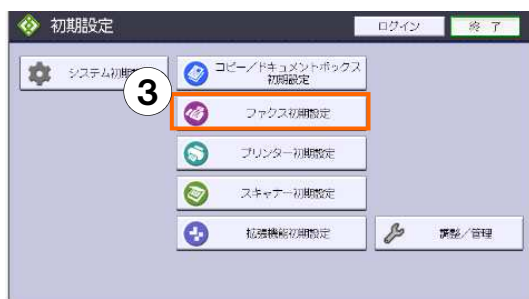
## 回線ごとに排紙トレイを設定しましょう

### 設定方法

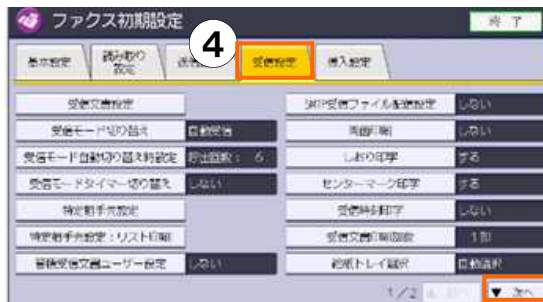
- ①【初期設定】ボタンを押します。
- ②【本体初期設定】ボタンを押します。



- ③【FAX初期設定】を押します。



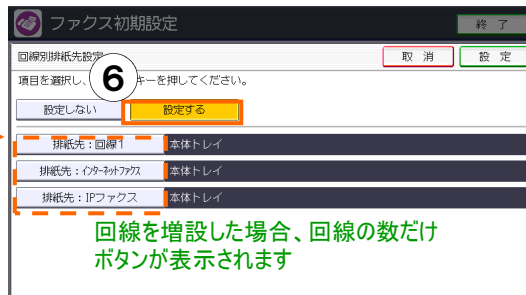
- ④【受信設定】→【次へ】を押します。



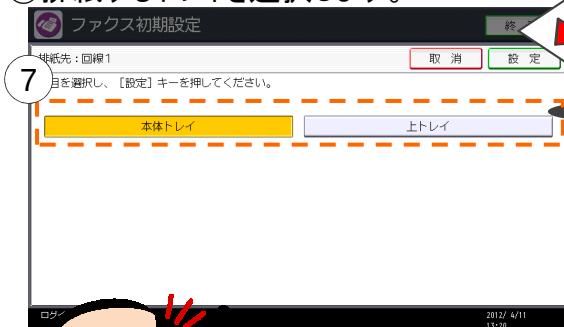
- ⑤【回線別排紙先設定】を押します。



- ⑥【設定する】を押します。



- ⑦排紙するトレイを選択します。



<「設定しない」を選択しているときは、前項目で指定したトレイに排紙されます>

フィニッシャー（後処理オプション）が装着されている場合、『フィニッシャー・上トレイ』もしくは『フィニッシャー・シフトトレイ』が選択できます。



これならうち（経理部）に届いたファクスがすぐわかるな！

# 3.ファクスをペーパーレスで受信する

受信のためにかかる紙・トナーコストを削減します



うちはファクスの受信量が多いなあ。  
コストもけっこうかかってるんだろな～



確認して棄ててしまうものも多いから、もったいないですね。



メールで送ってくれたらムダがないけど、取引先に頼むわけにも  
いかないし・・・



ではファクスをペーパーレスで受信しませんか？  
メールみたいにパソコンで確認できるんですよ。



MPCシリーズ

ここに注目！

## ファクス受信文書は紙出力せず、imagio内のメモリに蓄積され、本体または自席のパソコンから確認できます。

※この機能を利用するには、オプションのプリンター・スキャナーユニットが必要です。



蓄積可能枚数・・・標準:4MB約320枚(オプション:約4,800枚)  
<A4・ふつう字>(最大800文書まで)

◆お願い◆

蓄積文書は安全性を高めるためにハードディスクとFAX用  
メモリの両方に保存しています。  
上記の容量を越えると自動的に古い文書から紙出力され保存  
データは消去されます。**受信文書は手動でしか消去できません。**  
確認後はなるべく消去していただくか、受信件数が多い場合は  
本体蓄積ではなく、後述のメモリ転送での運用をお願いします。

印刷指示も  
パソコンから可能！



PDFやTIFF形式で



ダウンロード可能！

# ●受信モード変更

## 《ペーパーレス受信の環境をつくる手順》

- ①本体(imagio)の受信モードを“ハードディスク蓄積”にします
- ②パソコンからWebブラウザを使って蓄積文書を閲覧します

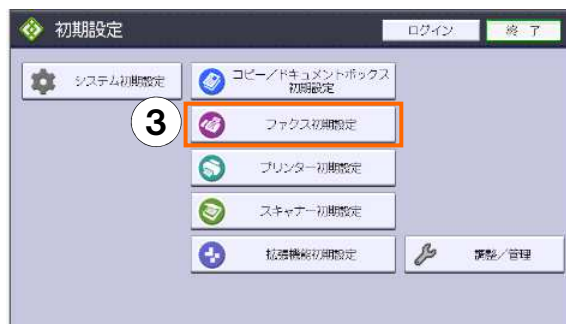


## 受信モードを“蓄積”にしましょう

### 設定方法

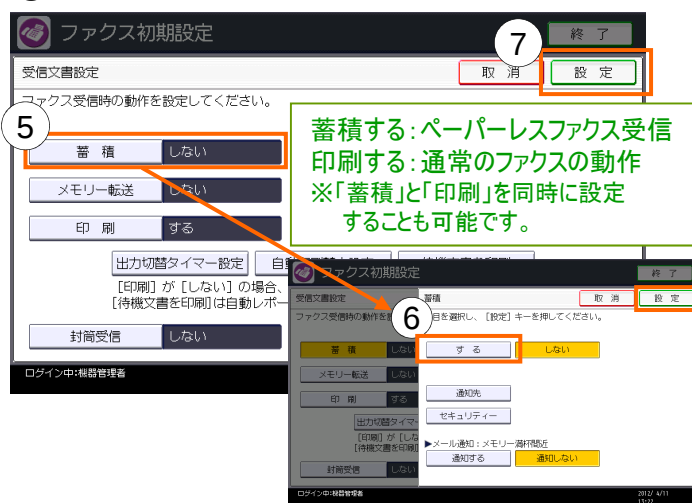
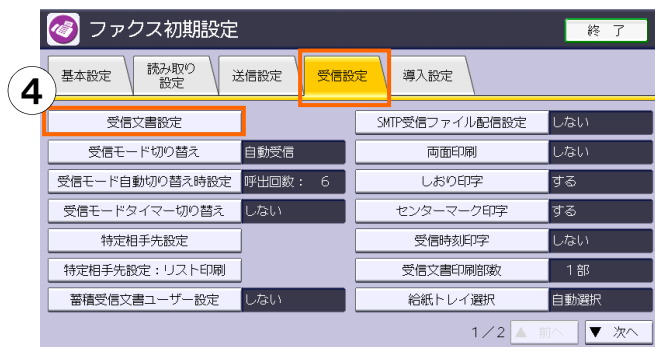
- ①【初期設定/カウンター】ボタンを押します。
- ②【本体初期設定】ボタンを押します。

- ③【ファクス初期設定】タブ



- ④【受信設定】タブ→【受信文書設定】の順に押します

- ⑤【蓄積】ボタンを押します
- ⑥【する】→【設定】の順に押します
- ⑦【設定】ボタンを押します



### ファクスランプ

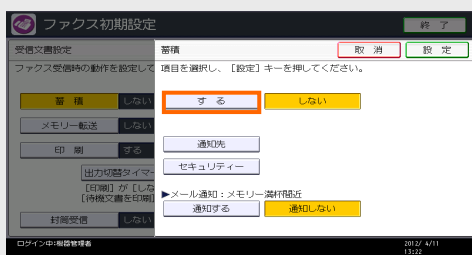


コピー本体にファクス受信文書が蓄積されると『ファクスランプ』のランプが点灯し、ホーム画面のファクス受信文書ウィジェットに「代行受信あり」と表示されます。



### ※受信通知をメールでお知らせ！

「蓄積する」を選択すると、受信したタイミングでメールアドレスに通知する設定ができます。



「通知先」を押し、宛先表にあらかじめ登録されているアドレスから選択します。



ペーパーレス受信するための設定は完了です。  
次は、本体で受信文書を閲覧する手順の説明です！

# ●受信文書を確認する（本体編①）

パソコンを立ち上げなくても、複合機本体のみで  
受信文書の確認・印刷・消去が可能です。



複合機の  
内蔵ハードディスク

複合機本体上での画像確認



※FAX蓄積文書がある場合は、  
パネルに【代行受信あり】のアイコン  
が表示されます。

FAX  
受信

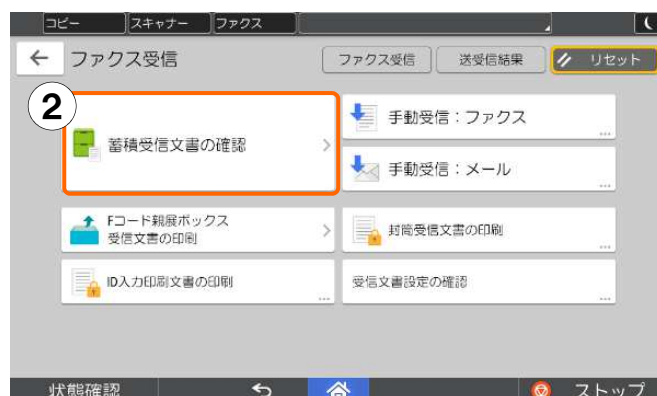


## 本体パネルで受信文書を確認しましょう

①【代行受信あり】ボタンを押します。



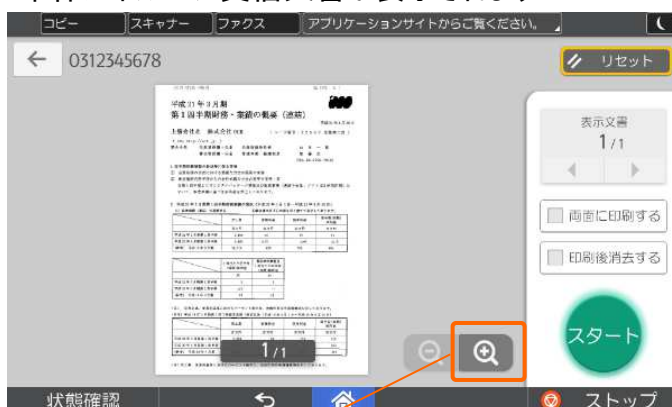
①【蓄積受信文書の確認】ボタンを押します。



③文書を選択し、④プレビューを押します。



本体パネル上に受信文書が表示されます！



受信文書の表示形式  
「サムネイル」か「詳細表  
示」が切替ができます。



表示文書を拡大して確  
認することも可能です！



**FAX受信文書の印刷、不要な受信文書の削除方法は、  
次のページでご説明します。**

## ●受信文書を確認する（本体編②）



### 本体パネルで文書の印刷・消去をしましょう

#### 文書の印刷

①【代行受信あり】ボタンを押します。



①【蓄積受信文書の確認】ボタンを押します。



①FAX受信文書を選択し、②【スタート】を押します。



両面印刷や、印刷後に消去などの指示することができます。状況に応じてご利用ください！

印刷が必要な文書のみ印刷できました！

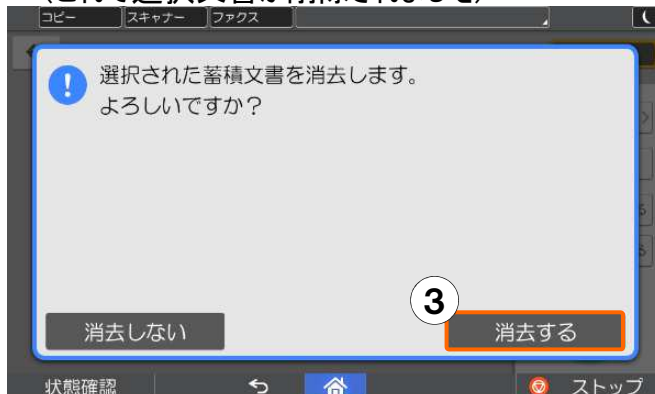


#### 文書の削除

①文書を選択し、  
②【文書消去】を押します。



③【消去する】を押します。  
(これで選択文書が削除されました)



パソコンを立ち上げなくても手軽に受信文書の確認ができますね！次は、Webブラウザを使って受信文書を閲覧する手順の説明です！

## ●受信文書を確認する（ブラウザ編①）



Webブラウザを使って受信文書を閲覧しましょう

### 設定方法

- ①Webブラウザを起動します。
- ②アドレスの欄にMPCのIPアドレスを入力をします。  
[http://\(IPアドレス\)](http://(IPアドレス))

ここにMPCのIPアドレスを直接入力します

### ＜推奨Webブラウザ＞

Windows:InternetExplorer6.0以降

Firefox 10と15 以降

Google Chromeバージョン19以降

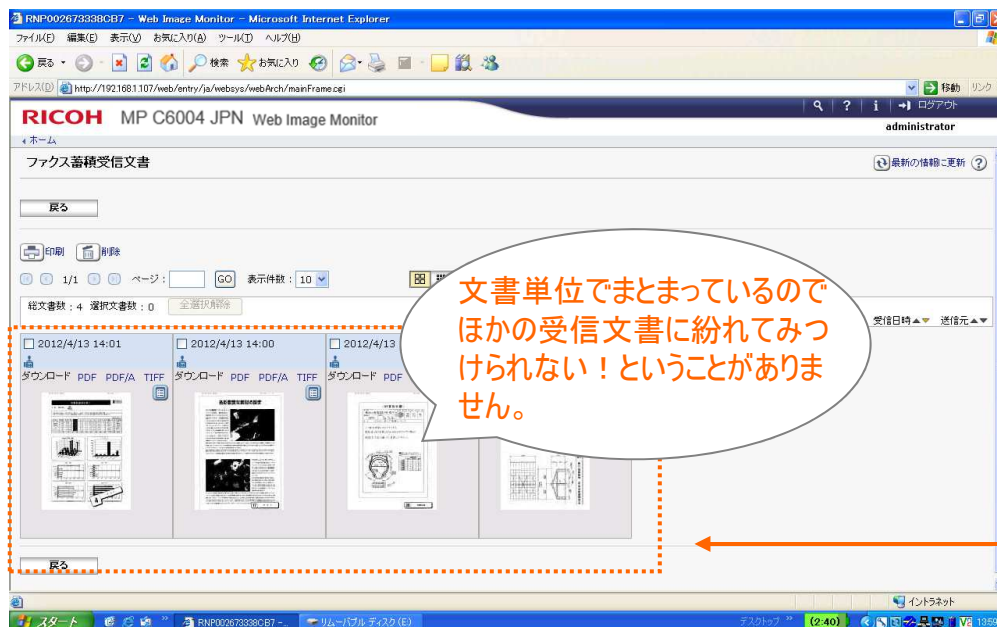
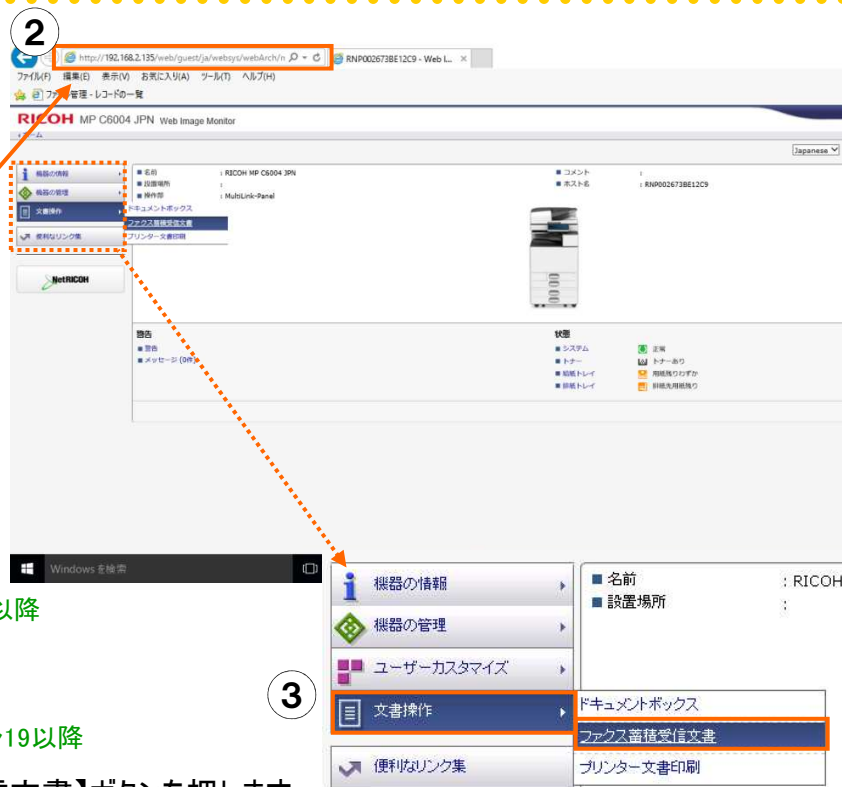
Macintosh:Firefox 10と15以降

Safari 3.0 以降

Firefox10と15以降

Google Chromeバージョン19以降

- ③【文書操作】→【ファクス蓄積受信文書】ボタンを押します。



受信文書の一覧を確認



ブラウザをつかえばネットワーク上のパソコンから簡単にファクス受信文書の一覧が見れます。文書の確認・ダウンロード方法は次のページでご説明します

## ●文書の確認方法（ブラウザ編②）



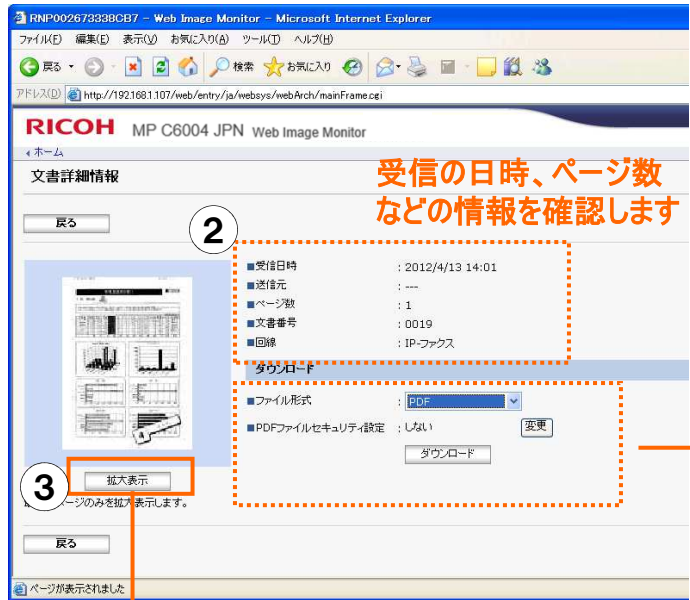
### 受信文書の詳細を確認しましょう

①【プロパティ】ボタンを押します



②受信の日次、ページ数などの情報を確認できます

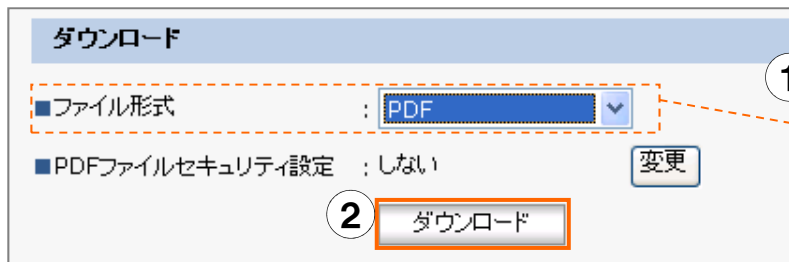
③【拡大表示】ボタンを押すと拡大できます



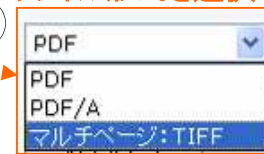
### 受信文書をパソコンに引き取りましょう（ダウンロード）

①【ファイル形式】を選択します

②【ダウンロード】ボタンを押します



ファイル形式を選択します



※電子記録の長期保存を目的とした【PDF/A】に対応。内部統制に関する文書など、長期保管が義務づけられている文書の電子化に最適です。

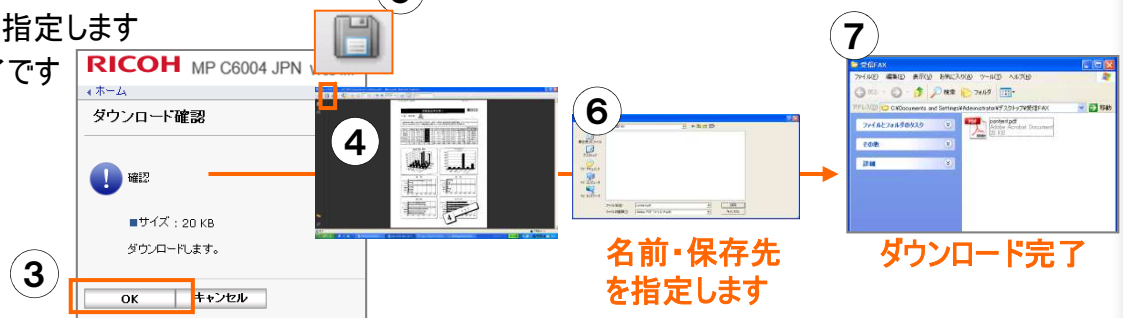
③ダウンロード確認画面で【OK】ボタンを押します

④AdobeReaderの画面が開き、文書が表示されます

⑤【保存】ボタンを押します

⑥名前・保存先を指定します

⑦ダウンロード完了です



# 4.受信文書をフォルダーで確認する

ファクス受信文書はパソコンの共有フォルダーに転送できます



あれえ～受信したファクスはどこで確認したらいいんだ？



ファクスならいつもみんなが使っているファイルサーバーに入ってますよ！



これか～すぐにわかったよ。  
普通のファイルと同じ見方だからわかりやすいね。



そうなんです！ペーパーレスファクスといっても運用次第で簡単にできるんですよ。



MPCシリーズ

ここに注目！

**ファイルサーバーなどの共有フォルダーを使えば、受信文書をカンタンにネットワーク上で閲覧できます。**

※この機能を利用するには、オプションのプリンター・スキャナーユニットが必要です。



Windowsのエクスプローラ  
画面から確認

文書名で  
検索が可能



PDF・TIFF形式で  
保存が可能



# ●メモリー転送（フォルダー）

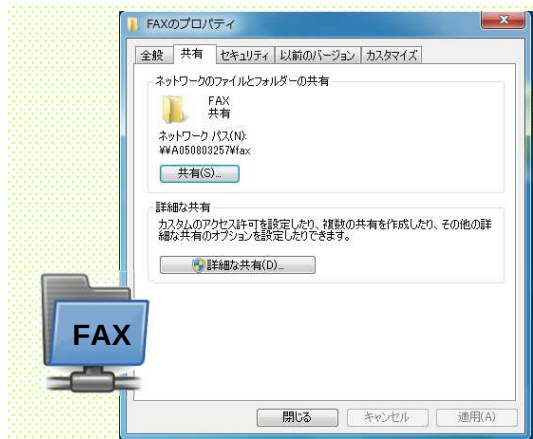
## 《フォルダー転送の設定手順》

- ①転送先の共有フォルダーを作成し、MPC側にその宛先を作成します
- ②MPC側でメモリー転送設定し、転送先にフォルダーの宛先を指定します

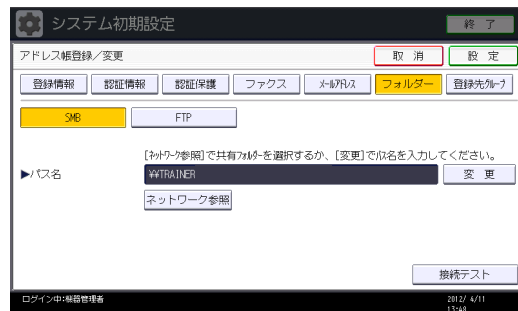


## 転送先のフォルダー宛先を作成しましょう

- ①フォルダを作成し、共有設定をします。



- ②MPC側の初期設定で、フォルダーの宛先を登録します。



※フォルダー転送をするには、フォルダー宛先の登録と、フォルダー送信するための設定が必要です。詳しくは使用説明書（初期設定編）もしくは『教えてR子ちゃん（運用管理編）』をご覧ください。



## メモリー転送設定をしましょう

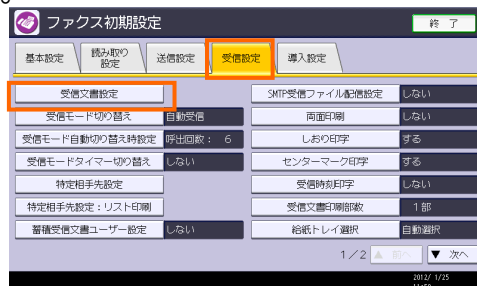
- ①【初期設定】ボタンを押します。



- ②【本体初期設定】ボタンを押します。

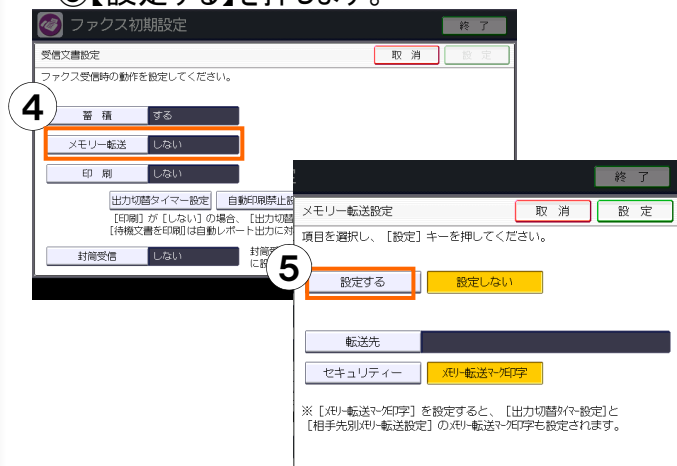


- ③【ファクス初期設定】→【受信文書設定】の順に押します。



- ④【メモリー転送】ボタンを押します。

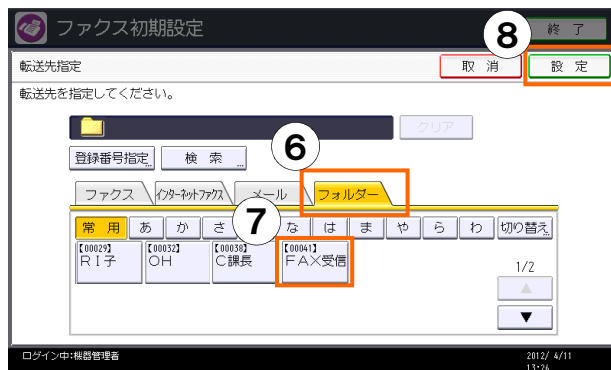
- ⑤【設定する】を押します。



- ⑥【フォルダー】タブを押します。

- ⑦該当のフォルダー宛先を選択します。

- ⑧【設定】ボタンを押します。



## 5.受信文書をメールで確認する

ファクス受信文書は個人のメールアドレスに転送できます



OH君、ペーパーレス受信にしたらほんと紙出力が減ったね！



そうだね。いままでファクス文書の確認やファイリングで駆け回ってたけど、もうそんなことないね。RI子ちゃんのおかげだよ！



それはよかった！  
でも実際に使ってみてどう？ なにか困ってることはない？



う〜ん、いつファクスが届いたかわからないことが多いんだよね。  
こないだも見落としてたし…



MPCシリーズ

ここに注目！

### 受信文書はメールに転送して確認することができます。

※この機能を利用するには、オプションのプリンター・スキャナーユニットが必要です。



## ●メモリー転送（E-Mail）

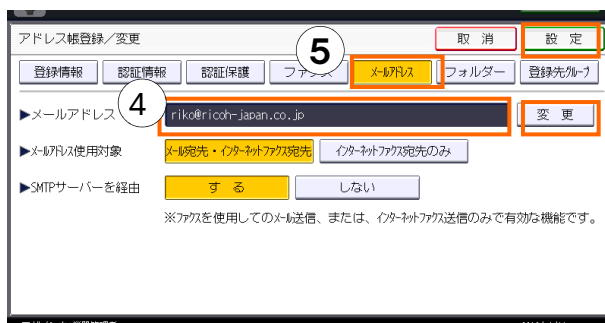
### 《E-Mail転送の設定手順》

- ①転送先のメールアドレスの宛先をMPC側に作成します
- ②MPC側でメモリー転送設定し、転送先にメールの宛先を指定します



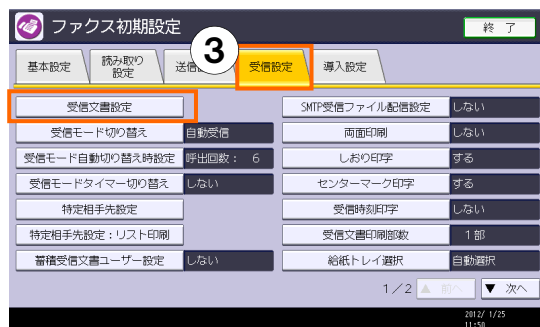
### 転送先のE-Mailの宛先を作成しましょう

- ①【初期設定】→【アドレス帳管理】ボタンを押します。
- ②【新規登録】ボタンを押し、【名前】の【変更】を押す。
- ③名前を入力して【OK】→【次へ】と押し、【見出し選択】で分類したい見出しキーを押す。
- ④【メールアドレス】→【変更】の順に押します。
- ⑤メールアドレスを入力し、【設定】ボタンを押します。

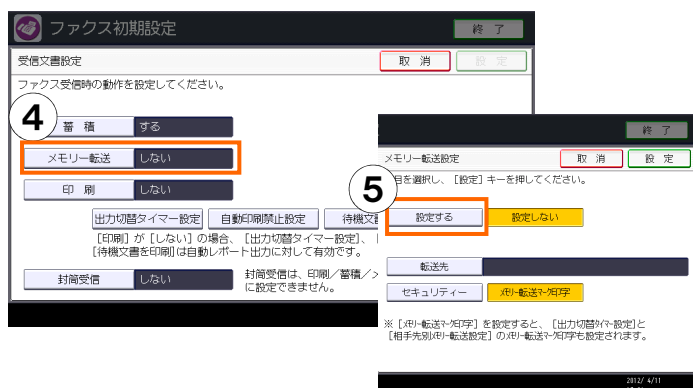


### メモリー転送設定をしましょう

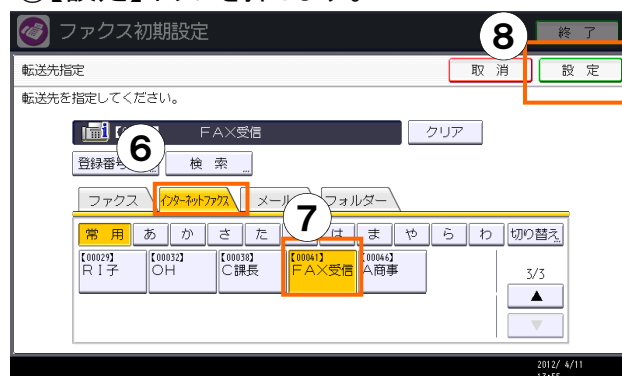
- ①【初期設定】ボタンを押します。
- ②【ファクス初期設定】ボタンを押します。
- ③【受信設定】→【受信文書設定】の順に押します。



- ④【メモリー転送】ボタンを押し、
- ⑤【設定する】を押します。



- ⑥【インターネットファクス】タブを押します。
- ⑦該当のメールアドレス宛先を選択します。
- ⑧【設定】ボタンを押します。



## 6. 相手によって転送先を変える

ファクス受信文書は相手先ごとに振り分けて転送できます。



C課長、取引先のS社から、展示会の案内がきてますよ！



S社はいつもファクスで連絡をくれるんだけど、うちはもうメールが主流だしな～メールで確認できたら便利なのに。



ではS社からのファクスは、C課長のメールに転送するように設定しておきましょうか？



それなら重要な連絡も間違いなく受けることができるね。なるほど便利だね！

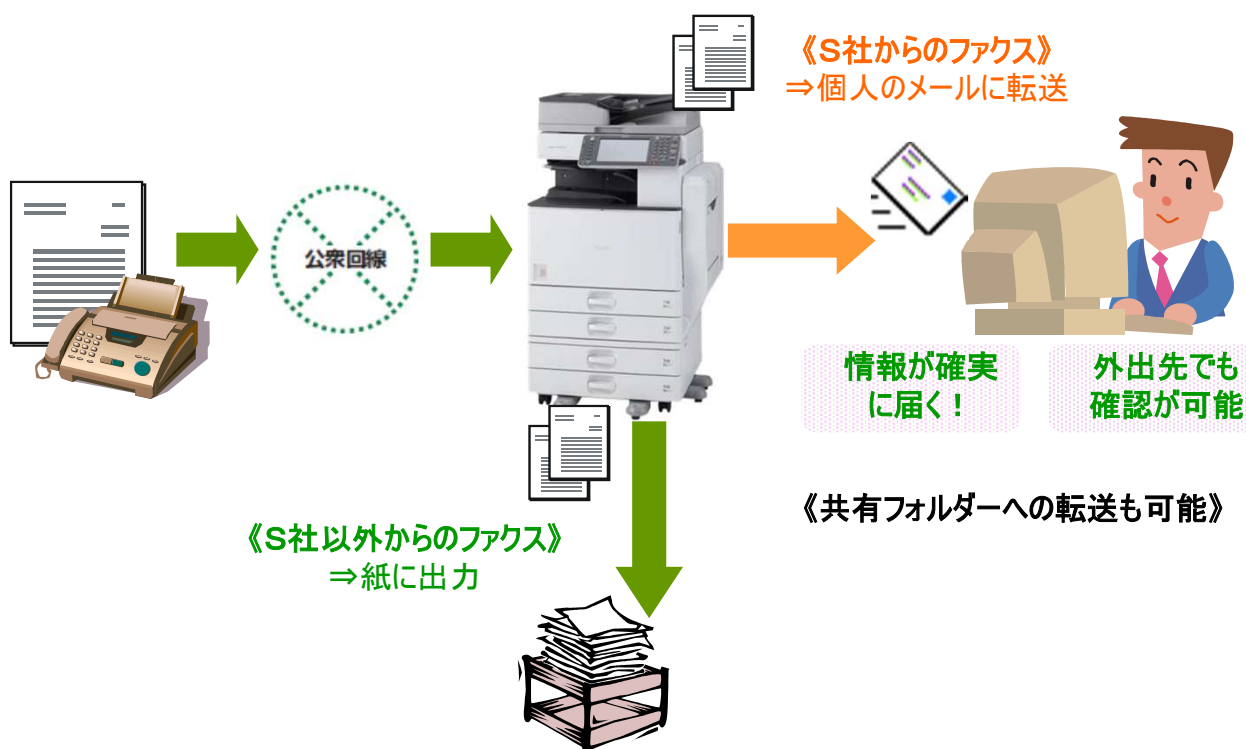


MPCシリーズ

ここに注目！

**受信文書はメールに転送して確認することができます。**

※この機能を利用するには、オプションのプリンター・スキャナーユニットが必要です。



# ●相手先別メモリー転送

## 《相手先別メモリー転送の設定手順》

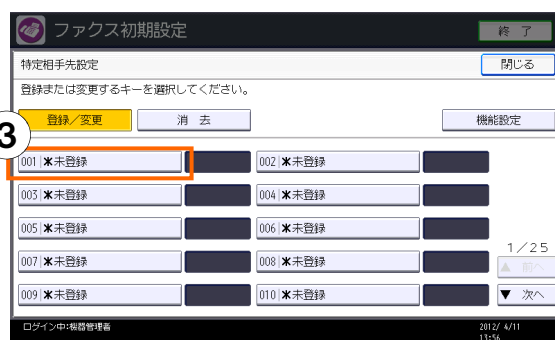
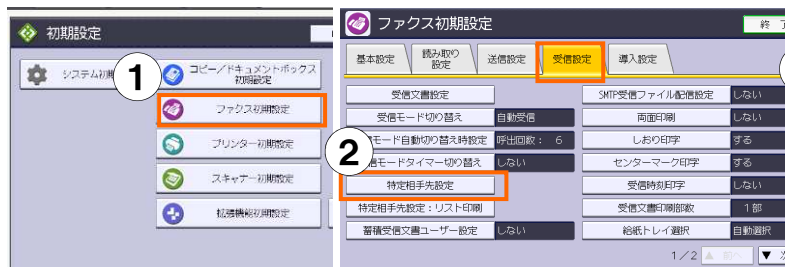
- ①相手先を登録します（発信元名称<RTI/CSI>または発信元ファクス番号を使います）
- ②登録した宛先にそれぞれの転送先を設定します



## 相手先を登録し、転送方法

- ①【初期設定】ボタン→【本体初期設定】ボタン→【ファクス初期設定】→【受信設定】タブの順に押します。
- ②【特定相手先設定】を押します。

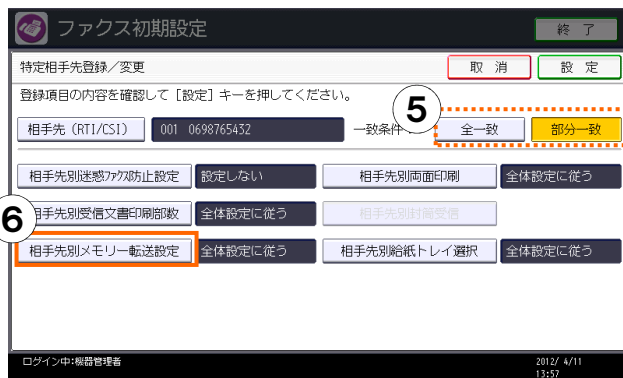
- ③【登録／変更】が選択されている状態で【\*未登録】ボタンを押します。



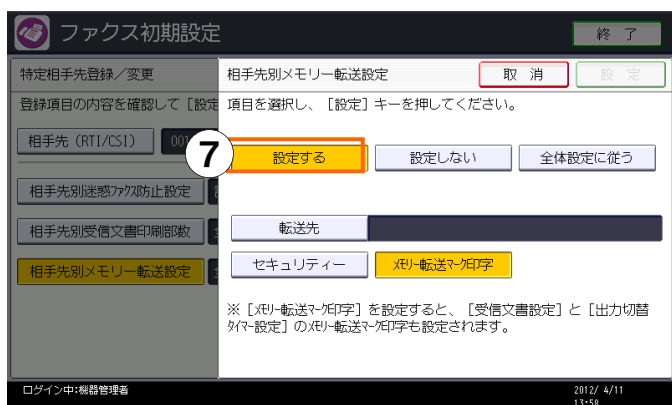
- ④相手先の名称を入力し、【OK】を押します。



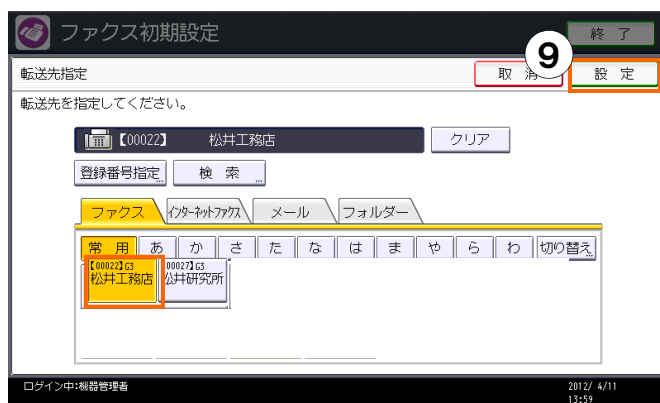
- ⑤【全一致】または【部分一致】を選択します。
- ⑥【相手先別メモリー転送設定】を押します。



- ⑦【設定する】を押します。



- ⑧転送先の宛先を選択し【設定】を押します。
- ⑨【設定】を押します。



## 7. 夜間や休日、無人オフィスの放置ファクスを軽減する

- ・ファクス受信文書の印刷ON/OFFをタイマーで管理できます。
- ・ファクス受信文書を一時的に印刷せず、印刷待機文書で蓄積することができます。



帰ったあとのファクス文書がたまってしまう。  
次の日来ると、ファクスがあふれているのが気になるな～



帰ったあと、誰もいない事務所にファクスが出っぱなしですからね。



誰かがずっと残ってファクスを確認するわけにもいかないし・・・



就業時間後は、ファクス文書を出力しないでコピー機に蓄積するようにしましょうか？タイマーで出力切替ができるんですよ。



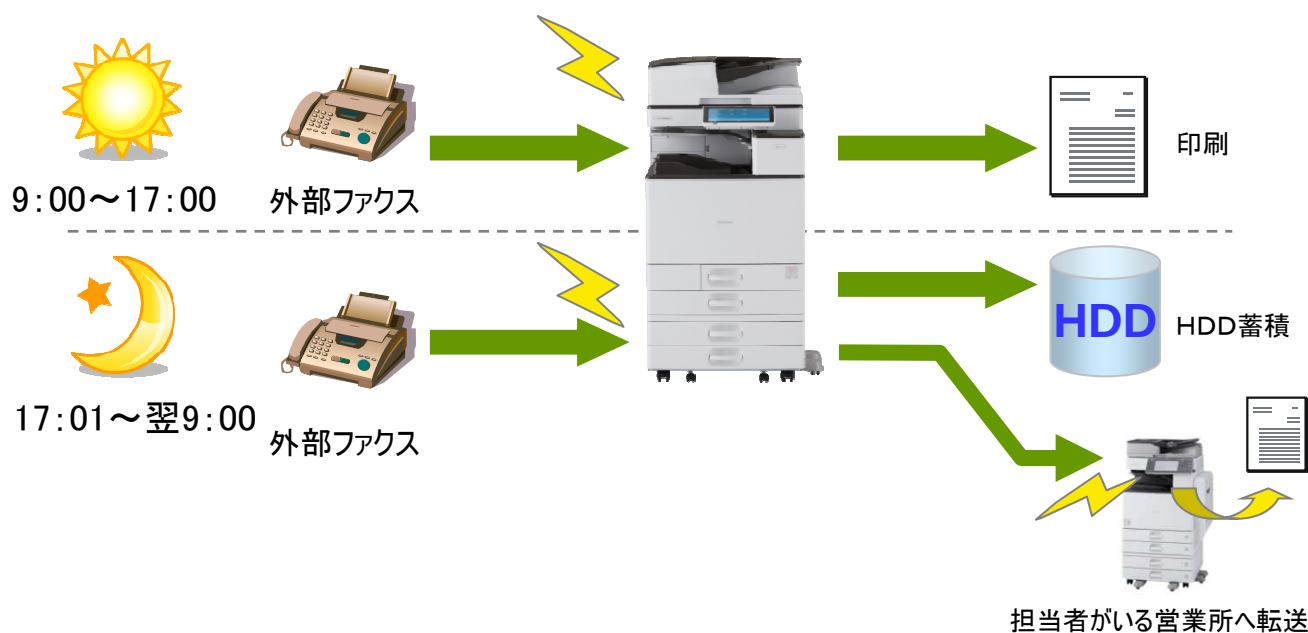
MPCシリーズ

ここに注目！

### 受信文書は印刷や転送・蓄積をタイマーで切り替えられます。

※この機能は、ハードディスクが搭載、または標準搭載されているモデルで利用可能です。

**\* 受信する時間帯に応じてファクス文書の印刷/転送/蓄積を切り替えられます。**  
例えば、勤務時間内は印刷、夜間など勤務時間外に受信する文書は、蓄積したり、別の場所に転送するなど、フレキシブルな利用が可能です。



# ●出力切替タイマー

《出力切り替えタイマーの設定手順》ウィークリー設定の場合

- ①出力切り替えタイマー（ウィークリー設定）に切り替えます。
- ②曜日ごとに【タイマー詳細】で時間帯を指定、時間帯ごとに【出力設定】で出力方法を設定します。

設定例： 月～金 9:00～17:00 ..... 受信文書を印刷  
月～金 17:01～翌8:59 および 土日... 受信文書を蓄積

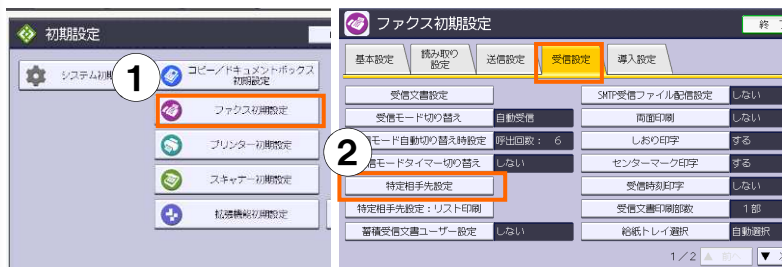


**日時・時間帯を指定し、出力方法を設定しましょう**

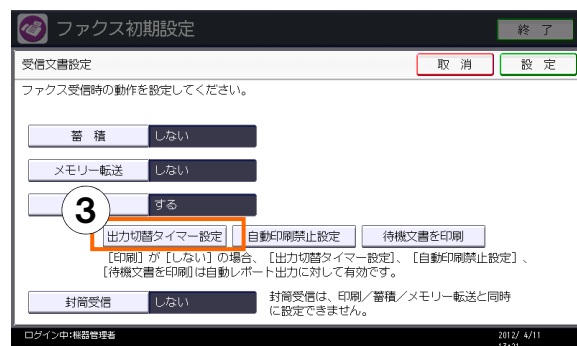
- ①出力切り替えタイマー（ウィークリー設定）に切り替えます。

- ①【初期設定】ボタン→【本体初期設定】ボタン  
→【ファクス初期設定】→【受信設定】タブの順に  
押します。

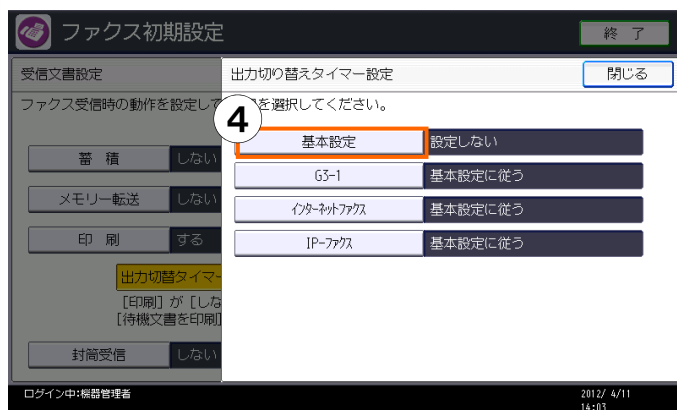
- ②【受信文書設定】を押します。



- ③【出力切替タイマー設定】ボタンを押します。

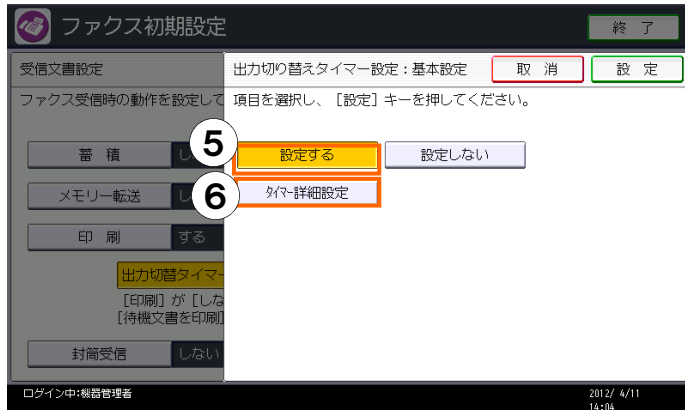


- ④【基本設定】または設定する回線を選択します。

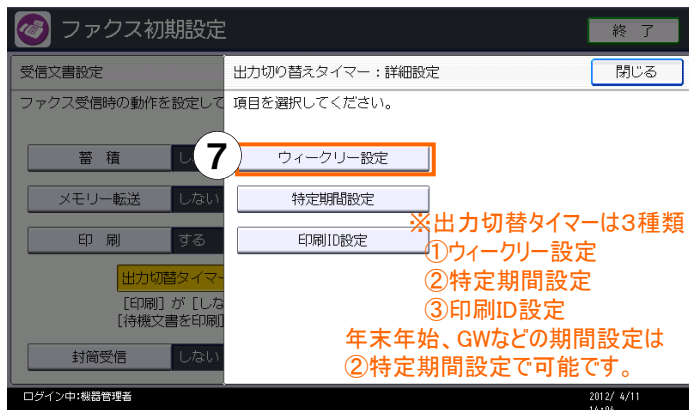


- ⑤【設定する】を押します。

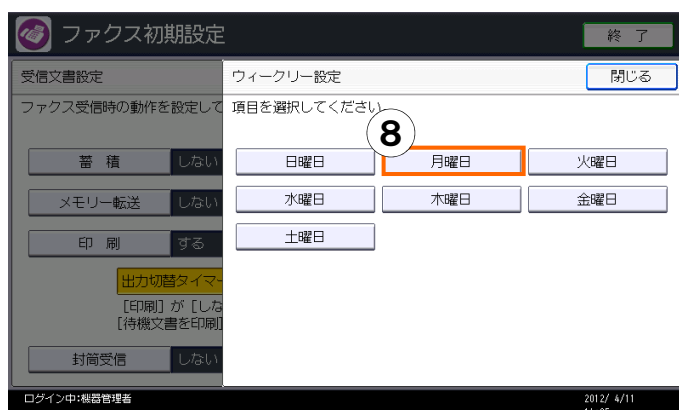
- ⑥【タイマー詳細設定】を押します。



- ⑦【ウィークリー設定】を押します。

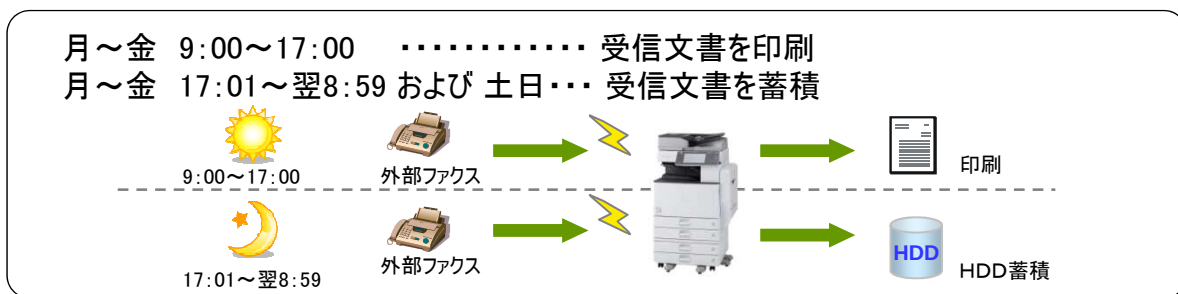


- ⑧設定する曜日【月曜日】を選択します。

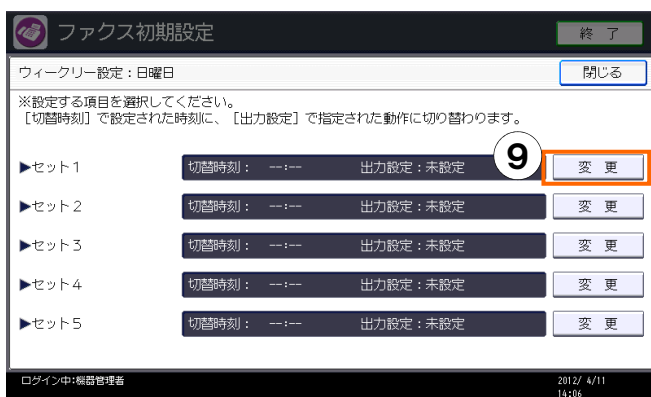


# ●出力切替タイマー

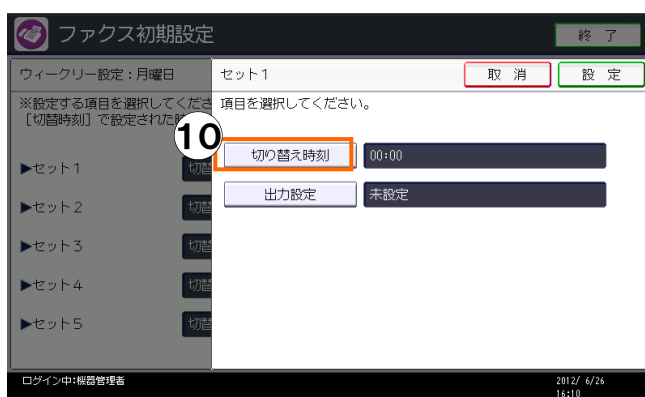
- ②曜日ごとに【タイマー詳細】で時間帯を指定、時間帯ごとに【出力設定】で出力方法を設定します。  
まず、月曜日の【タイマー詳細】で時間帯設定、時間帯ごとに【出力設定】で出力方法を設定します。



- ⑨セット1の【変更】ボタンを押します。

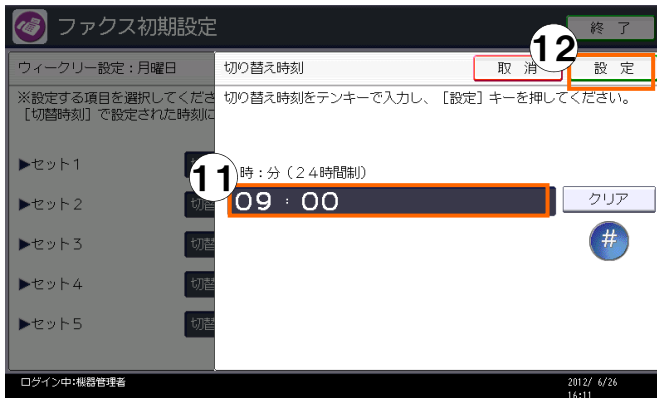


- ⑩【切り替え時刻】ボタンを押します。

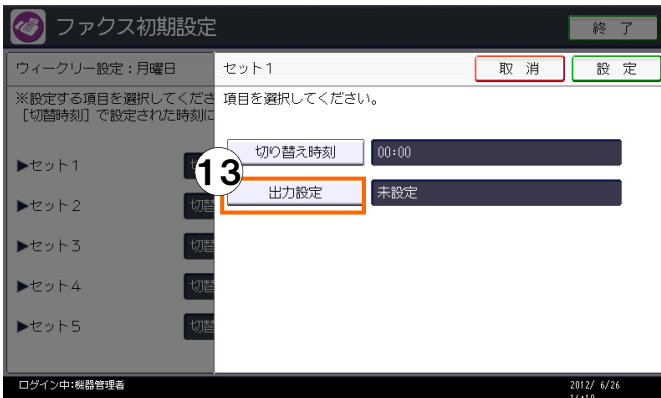


- ⑪切り替え時刻【09:00】をテンキーで入力します。

- ⑫【設定】を押します。

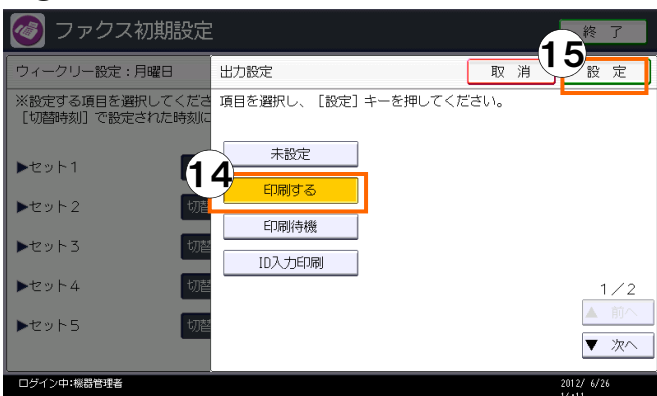


- ⑬【出力設定】を押します。



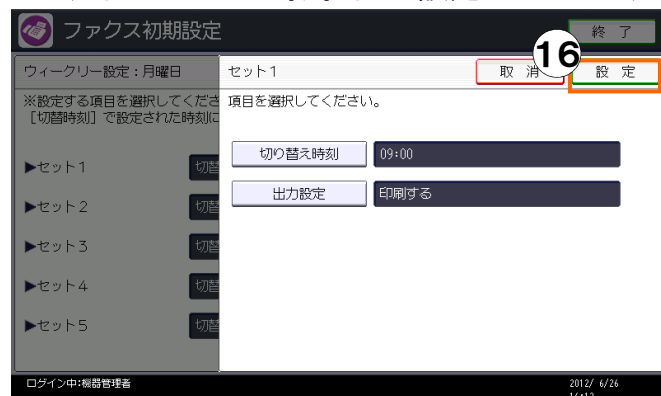
- ⑭【印刷する】を押します。

- ⑮【設定】を押します。



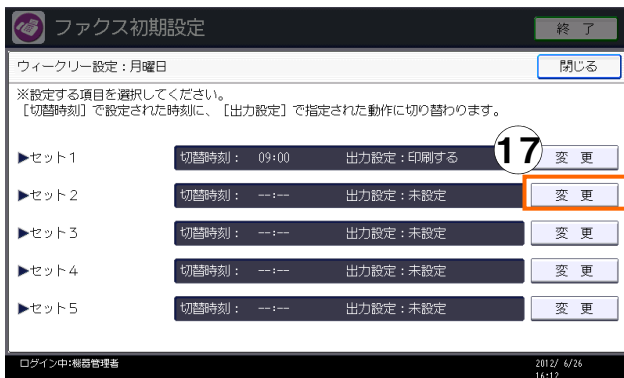
- ⑯【設定】を押します。

(これでセット1の時刻と出力設定ができました)

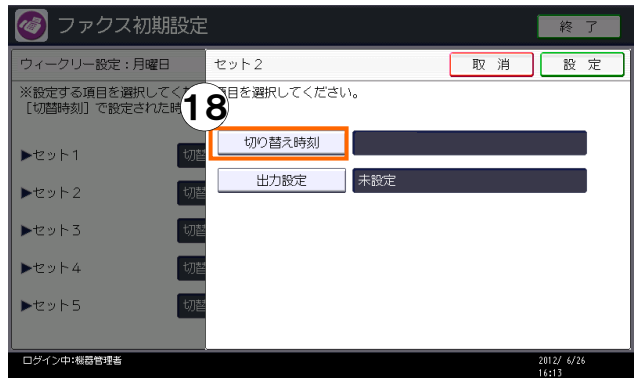


# ●出力切替タイマー

⑪セット2の【変更】ボタンを押します。

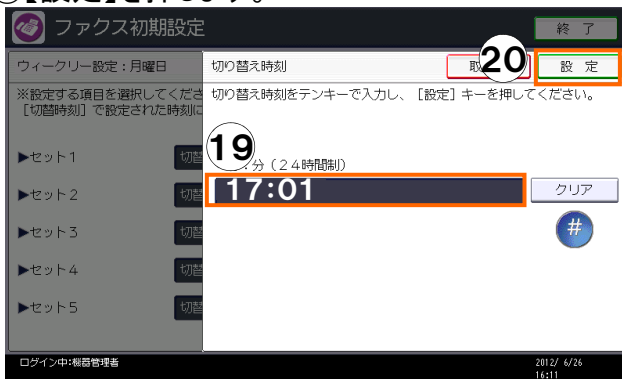


⑫【切り替え時刻】ボタンを押します。

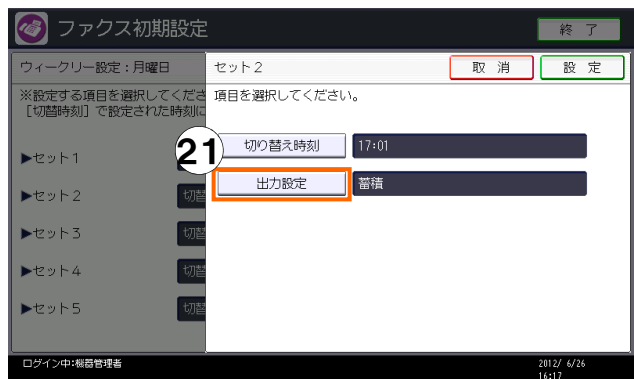


⑬切り替え時刻【17:01】をテンキーで入力します。

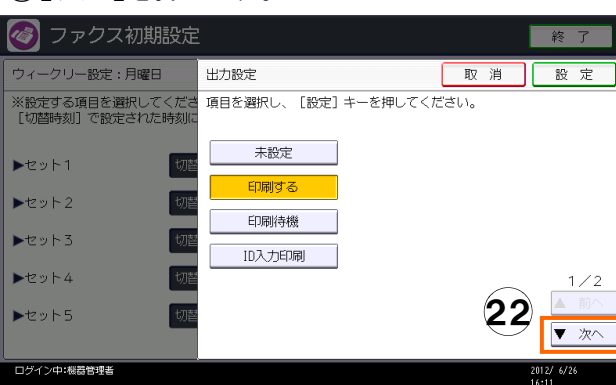
⑭【設定】を押します。



⑮【出力設定】を押します。

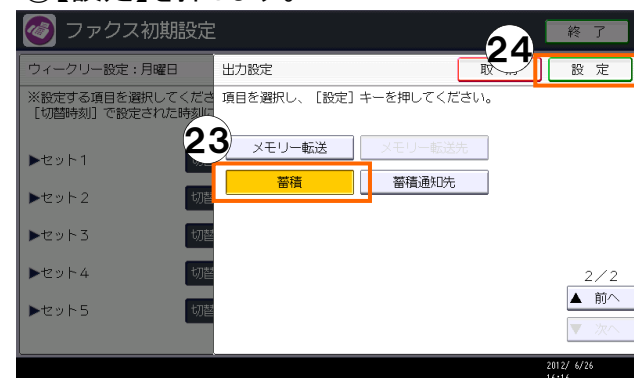


⑯【次へ】を押します。



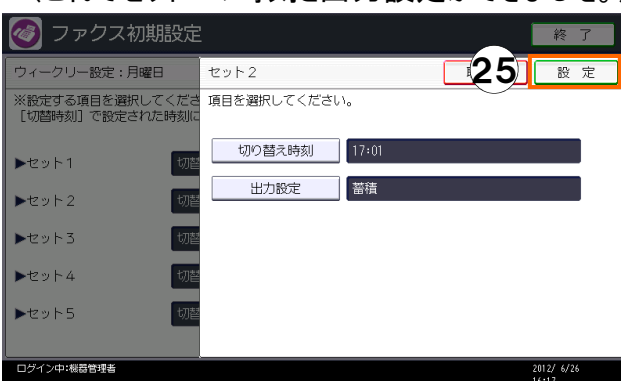
⑰【蓄積】を押します。

⑱【設定】を押します。

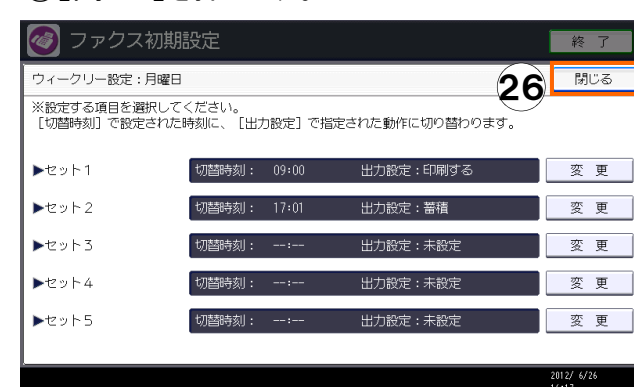


⑲【設定】を押します。

(これでセット2の時刻と出力設定ができました。)



⑳【閉じる】を押します。



㉑ 月曜日で行った⑨～㉑の作業を火曜日から金曜日まで同様に設定します。  
土、日曜日の設定はありません。これで出力切り替え設定(ウィークリー設定)完了です。

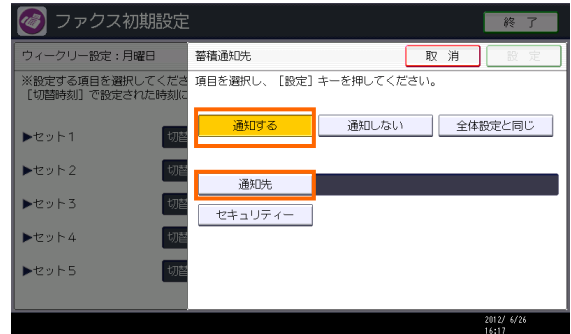
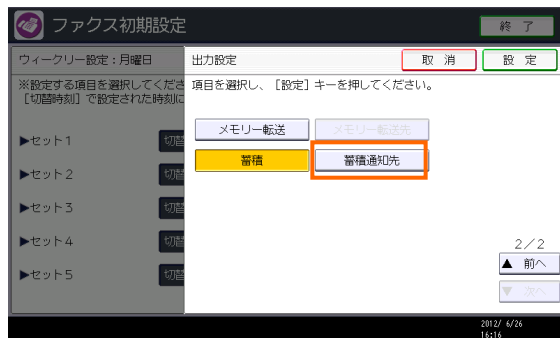
# ●出力切替タイマー



## 受信通知をメールでお知らせ

【蓄積】を選択すると、受信したタイミングでメールアドレスに通知する設定ができます。  
【蓄積通知先】を押します。

【通知する】を押します。  
【通知先】を押し、宛先表にあらかじめ登録されているアドレスから選択します。

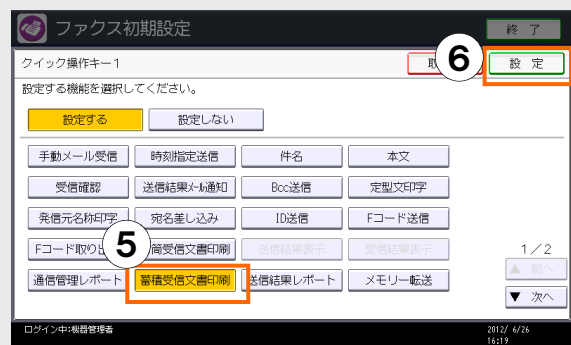
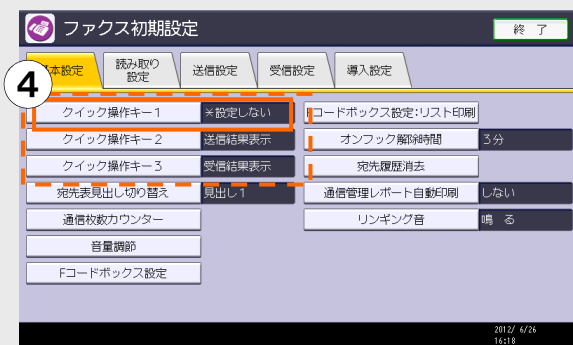


## 蓄積文書をカンタン印刷設定！

※蓄積文書のカンタン印刷設定

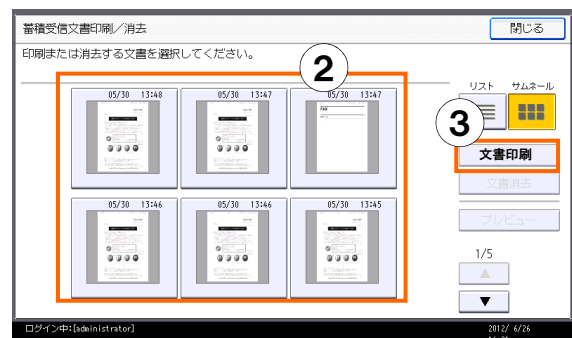
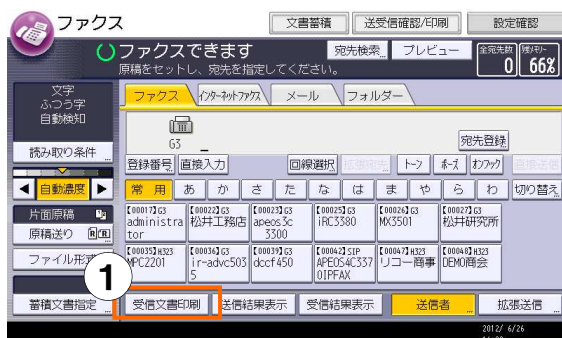
- ①【初期設定】→【本体初期設定】ボタンを押します。
- ②【ファクス初期設定】ボタンを押します。
- ③【基本設定】タブを選択します。
- ④【クイック操作キー】のうち \* 設定しないを選択します

- ⑤【蓄積受信文書印刷】ボタンを押します。
- ⑥【設定】ボタンを押します。



※蓄積受信文書印刷は3ステップ！（上記【蓄積文書のカンタン印刷設定】が必要です）

- ①【受信文書印刷】ボタンを押します。
- ②印刷する文書選択します。
- ③【文書印刷】ボタンを押します。



# MEMO

