

TOSHIBA

東芝デジタル複合機

ファクスガイド

GD-1380

For  **e-STUDIO2329A**

- このたびは弊社製品をお買い上げいただきましてまことにありがとうございます。
- お使いになる前に取扱説明書をよくお読みください。お読みになった後は必ず保管してください。

はじめに

このたびは、FAXユニットGD-1380をお買い上げいただきまして、まことにありがとうございます。この取扱説明書は、ファクスの送信/受信に関する各種機能の使いかた、N/W-Faxドライバーの操作方法、およびトラブルシューティングや保守などについて説明しています。


これらの機能をご使用になる前に、本書をよくお読みください。また、これらの機能をより良い状態でご使用になるために、本書をいつでも参照できるように準備して十分ご活用ください。


本書をお読みになる前に

■ 本書の読みかた

□ 本文中の記号について

本書では、重要事項には以下の記号を付けて説明しています。これらの内容については必ずお読みください。

 **警告** 「誤った取り扱いをすると人が死亡する、または重傷*1を負う可能性があること」を示しています。

 **注意** 「誤った取り扱いをすると人が傷害*2を負う可能性、または物的損害*3のみが発生する可能性があること」を示しています。

注意 操作するうえでご注意いただきたい事柄を示しています。

補足 操作の参考となる事柄や、知っておいていただきたいことを示しています。



関連事項を説明しているページを示しています。必要に応じて参照してください。

*1 重傷とは、失明やけが・やけど（高温・低温）・感電・骨折・中毒などで、後遺症が残るものおよび治療に入院・長期の通院を要するものを指します。

*2 傷害とは、治療に入院や長期の通院を要さない、けが・やけど・感電を指します。

*3 物的損害とは、財産・資材の破損にかかわる拡大損害を指します。

□ 本文中の操作パネルについて

操作パネル画面はオプション機器の装着状況など、ご使用の環境によって異なる場合があります。

□ オプション機器について

使用可能なオプション機器は、お使いの機種ของผู้ザーガイドー「オプション機器の仕様」をご覧ください。

□ 本文中の初期値について

本書に記載している初期値は、標準的な使用環境の値です。導入時の環境に合わせて、初期値を変更している場合があります。なお、機種の違いにより初期値が異なるものは記載していません。

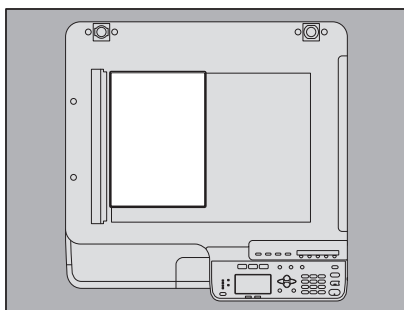
☐ 画面と操作手順の説明について

本書では、Windowsでの画面および操作手順は、Windows 10を例に説明しています。オプション機器の装着状況、お使いのOSのバージョンやアプリケーションによっては、表示される画面が異なることがあります。

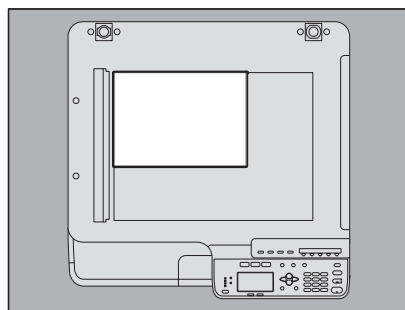
☐ 原稿や用紙のサイズ表記について

A4やB5サイズの前稿や用紙は、縦向きにも横向きにもセツトできます。本書では、これらのサイズの紙を横向きにセツトする場合、サイズの後ろに「-R」を付けて表記しています。

例) A4サイズの原稿の場合



縦向きにセツトした場合: A4



横向きにセツトした場合: A4-R

A3/B4サイズの用紙や原稿は横向きにのみセツトできます。これらのサイズには「-R」は付きません。

☐ 商標について

商標については安全にお使いいただくためにをご覧ください。

■ 取扱説明書の構成

e-STUDIO2329Aの取扱説明書は、以下のように構成されています。目的に応じて適切な取扱説明書をお読みください。なお、本書は**ファクスガイド**です。

安全にお使いいただくために（冊子）

本機をお使いいただく際のご注意事項を説明しています。安全にお使いいただくために、ご使用前に必ずお読みください。

クイックガイド（冊子）

各部の名称、使用前の準備、基本的な操作、および機器のトラブルシューティングを説明しています。

ユーザーガイド（PDFファイル）

本機を使用するための準備、およびコピー、印刷、スキャンなどの機能の使いかたを説明しています。また、本機のメンテナンスや、ご使用中にトラブルと思われることが生じた場合の対処方法について説明しています。

インストールガイド（PDF ファイル）

クライアントソフトウェアのインストール方法とアンインストール方法を説明しています。

TopAccessガイド（PDF ファイル）

TopAccessから本機の設定や管理を行う方法について説明しています。

TopAccessは、コンピューターのブラウザを使って本機を管理するためのWebユーティリティです。

ファクスガイド（冊子、本書）

ファクスの送信/受信に関する各種機能の使いかた、N/W-Faxドライバーの操作方法、およびトラブルシューティングや保守などについて説明しています。

クライアントソフトウェア用ヘルプ

以下のソフトウェアをお使いいただく際は、それぞれのヘルプを参照してください。

- プリンタードライバー
- スキャンドライバー
- N/W-Faxドライバー
- e-STUDIO Scan Editor

☐ PDFファイル形式の取扱説明書を読むには

PDF（Portable Document Format）ファイル形式の取扱説明書は、Adobe Acrobat Readerにより表示/印刷できます。お使いになるコンピューターにインストールされていない場合は、アドビシステムズ社のホームページからダウンロードできます。

取り扱い上のお願い

電源について

ファクス機能を停止するとき以外、電源スイッチを切らないでください。
電源スイッチを切ると...

- ファクス機能が停止すると同時に、メモリに記録されている原稿がすべて消えてしまう場合があります。
- 時刻やアドレス帳などの登録や設定内容は消えません。

レンタル電話機

本機のご使用にあたって、日本電信電話株式会社（NTT）のレンタル電話機が不要となる場合は、日本電信電話株式会社（NTT）へご連絡ください。ご連絡いただいた日をもって、「機器使用料」は不要となります。詳しくは、局番なしの116番（無料）へお問い合わせください。

IP電話回線の利用

ブロードバンド通信網（ADSL、CATV、光ファイバーなど）によるIP電話回線をご利用になる場合は、ファクスの使用に関する詳細をご加入の回線事業者へお問い合わせください。

目次

はじめに.....	3
本書をお読みになる前に.....	4
取り扱い上のお願い.....	8

第1章 お使いになる前に

各部の名称と働き	14
操作パネル	14
ファクス画面	16
ケーブルの接続.....	18

第2章 送信のしかた

基本手順.....	20
電話をかけてからファクスを送る	23
原稿のセット	25
送信条件の設定.....	30
宛先の指定	34
トーン送出	44
送信の確認と取り消し	45
送信履歴の確認.....	45
送信予約の確認と取り消し.....	45
原稿読み取り中の取り消し.....	47

第3章 受信のしかた

受信方法.....	50
自動受信.....	50
メモリ代行受信.....	50
手動受信.....	51
リモート受信	52
TEL/FAX自動切り替え	53
FAX/留守録切り替え	53
ファクス受信転送	54
受信履歴の確認.....	54
受信原稿と記録紙	55

記録紙サイズ	55
受信印刷の初期設定	55
記録紙優先順位	56
ファクス専用カセットの設定	57
機密受信したファクスの印刷	59

第4章 リスト/レポートの印刷

リスト/レポートの手動印刷	62
通信管理記録（送受信管理記録）	62
予約リスト	63
ダイヤルリスト	64
リスト/レポートの自動印刷	66
リスト/レポートの印刷例	67
送受信管理記録	67
予約リスト	68
送信結果表	68
ダイヤルリスト	69

第5章 ネットワークファクスのしかた

特長および機能について	72
特長	72
機能	72
アプリケーションからファクスを送信する	73
N/W-Faxドライバを使用してファクスを送信する	73
宛先を選択する	76
ネットワークファクスのプロパティを設定する	80
便利な機能を使用してファクスを送信する	83
アドレス帳を管理する	88
アドレス帳を開く、作成する	88
連絡先やグループを管理する	90

第6章 各種設定のしかた

設定/登録メニューの操作	100
---------------------------	------------

文字入力操作	102
入力モードの切り替え方	102
文字の入力	102
テンキーと入力する文字の関係	103
設定/登録メニュー一覧	105
設定/登録メニュー一覧	105
ファクス	106
レポート印刷設定	111
リスト印刷	111
アドレス帳	112
自局名の登録	113
アドレス帳の管理	115
短縮ダイヤルの登録/修正	116
グループダイヤルの登録/修正	118
ワンタッチダイヤルの登録/修正	121
機密受信の設定	124

第7章 トラブルシューティング/その他

トラブルシューティング	128
エラーメッセージ一覧	128
送信/受信の動作トラブル	130
GD-1380の仕様	132

索引	133
-----------------	------------

お使いになる前に

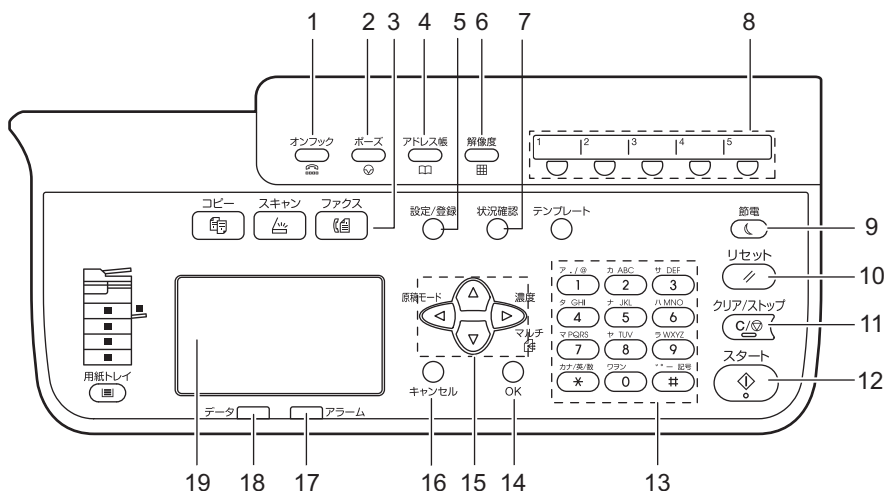
本機を使用する前に、知っておきたい基本的な事項について説明しています。

各部の名称と働き	14
操作パネル	14
ファクス画面	16
ケーブルの接続.....	18

各部の名称と働き

■ 操作パネル

ファクス機能で使用する操作パネルのボタンについて説明します。操作パネルに関する下記以外の詳細は、**ユーザーガイド**を参照してください。



1. 【オンフック】 ボタン

外付け電話の受話器を取らずにダイヤルするときに押します。

2. 【ポーズ】 ボタン

直接ダイヤルを行う際にポーズ（約2秒の待ち時間）を入力するときに押します。

3. 【ファクス】 ボタン

ファクス機能を使用するとき、このボタンを押してファクス画面を表示します。

点滅している場合は、機密受信したファクスがあります。

4. 【アドレス帳】 ボタン

宛先設定でアドレス帳画面を表示するときに押します。

5. 【設定/登録】 ボタン

ファクス機能の初期設定など、各種の設定/登録を行うときに押します。

6. 【解像度】 ボタン

送信するときの解像度（読み取りの細かさ）を設定します。

7. 【状況確認】 ボタン

ジョブの状況や履歴を確認するときに押します。

8. ワンタッチボタン

ファクスの宛先を指定するためのワンタッチボタンとして使用します。

9. 【節電】 ボタン

しばらくの間使用しないときにこのボタンを押すと、本機は節電モードとなり、液晶画面および他のランプはオフ状態となります。

なお、ファクス受信、または、[節電] / [スタート] / [コピー] / [スキャン] / [ファクス] のいずれかを押すことにより節電モードは解除されます。

10. 【リセット】 ボタン

現在の機能や操作を取り消して、元の状態へ戻すときに押します。

補 足

[リセット] ボタンを押さなくても、ファクス送受信終了時から、または最後にボタンが押されてからオートクリア設定時間が経過すると、機能設定が自動的に初期設定の状態に戻り、初期画面が表示されます。なお、部門管理機能を使用中は、部門コード入力画面へ戻ります。詳細は、**ユーザーガイド**を参照してください。

11. 【クリア/ストップ】 ボタン

テンキーで入力した値を取り消すときや原稿の読み取りを中止するときに押します。

12. 【スタート】 ボタン

ファクスを送信するときなど、原稿の読み取りを開始するときに押します。

13. テンキー

宛先のファクス番号など、多様な状況で数字を入力するときに押します。

14. 【OK】 ボタン

操作や設定を確定します。

15. △/▽/◀/▶（上下左右）ボタン

メニュー操作時に、設定したい項目を選択します。選択された項目は反転表示されます。

また、▶ ボタン（[マルチ] ボタン）は、個別に宛先を指定し、同報（マルチ）送信するときにも使用します。

16. [キャンセル] ボタン

メニュー操作時に、設定を取り消して1つ前の画面へ戻ります。

17. アラームランプ

本機に不具合が発生し、何らかの対応が必要なときに点灯します。

18. データランプ

ファクス送受信中、およびコンピューターからのネットワークファクスデータ受信中に点滅します。

19. 液晶画面

各種メニューのほか、エラーメッセージなどを表示します。

■ ファクス画面

液晶画面に表示されるファクス画面について説明します。



1. メッセージ

現在の状況やエラーメッセージなどを表示します。

2. メモリ残量

メモリ残量を%で表示します。

3. スクロールアイコン

現在の画面またはメニューで、△ または▽ を押して操作できる範囲が表示されます。

4. 原稿モード

原稿モードの設定を表示します。

5. 濃度


濃度の設定を表示します。

6. 現在の日時

現在の日付と時刻を表示します。

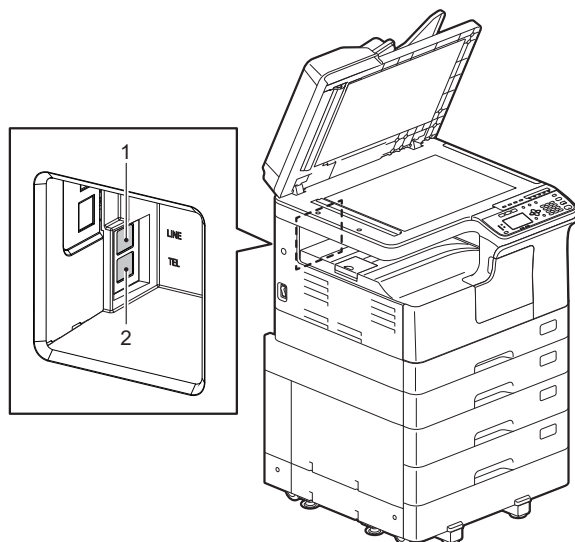
補 足

本機が部門管理機能で管理されているときは、本機の電源を入れた後に、部門コード入力画面が表示されます。5桁の部門コードをテンキーで入力して[OK] ボタンを押すと、画面が切り替わります。

部門コード
—
 :12

ケーブルの接続

本機の電源がオフになっていることを確認してからケーブル類の接続を行ってください。



1. LINE

公衆回線網へ接続します。

2. TEL

外付け電話機を接続します。

注意

- 本機と外付け電話機は、公衆回線網へ並列に接続しないでください。
- TELコネクターに留守番機能付きの外付け電話機を接続して留守番電話機能を使用する場合は、設定/登録メニューの[受信方法]を[FAX/留守録]に設定してください。

送信のしかた

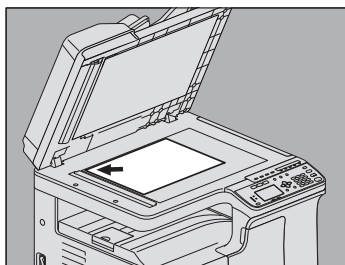
ファクスの送信について説明しています。

基本手順	20
電話をかけてからファクスを送る	23
原稿のセット	25
送信条件の設定	30
宛先の指定	34
トーン送出	44
送信の確認と取り消し	45
送信履歴の確認	45
送信予約の確認と取り消し	45
原稿読み取り中の取り消し	47

基本手順

ファクスの基本的な送信手順を説明します。操作の詳細は、各手順の注釈に示したページに掲載されていますので、必要に応じて参照してください。
また、本項で説明している基本的な送信以外にも、便利な機能を利用したさまざまな送信方法があり、それらの操作は以下のページで説明しています。
📖 P.44 「トーン送出」

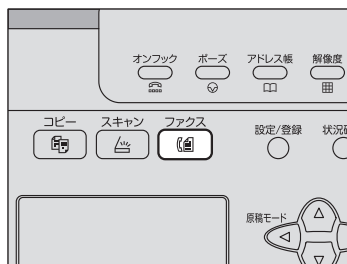
1 原稿をセットします。



原稿のサイズや読み取り範囲などをよく確認し、原稿ガラスまたは自動両面原稿送り装置へ正しい方向でセットしてください。（上図は原稿ガラスへ原稿をセットした例です。）

📖 P.25 「原稿のセット」

2 「ファクス」を押します。



部門管理機能を使用していない場合は、ファクス画面が表示されます。
部門管理機能を使用している場合は、以下の画面が表示されるので、5桁の部門コードをテンキーで入力して「OK」ボタンを押してください。
訂正するときは「クリア/ストップ」ボタンを押してください。

部門コード
—
00:12

補 足

部門管理機能の詳細は、**ユーザーガイド**を参照してください。

なお、何も操作しないままオートクリア設定時間（出荷時設定**45秒**）が経過すると、部門管理機能を使用していない場合は初期画面に、部門管理機能を使用中は部門コード入力画面に自動的に戻ります。

3 送信条件を設定します。



解像度、原稿モード、読み取り濃度、その他の送信条件を必要に応じて設定してください。

📖 P.30 「送信条件の設定」

4 宛先を指定します。



📖 P.34 「宛先の指定」

5 [スタート] を押します。



原稿が読み込まれ、送信予約されます。

- 原稿読み取り途中にメモリオーバーが発生すると、その原稿はメモリへ蓄積されません。その際には、原稿の枚数を減らしてください。
- 現在の送信状況を確認したり、送信を中止（ジョブ削除）したりすることができます。

📖 P.45 「送信の確認と取り消し」

リダイヤル機能

送信の際、宛先の回線が使用中でファクスが送信できなかった場合は、自動的にリダイヤルして再送信を行います。リダイヤル回数を変更したい場合はサービスエンジニアにお問い合わせください。

次原稿の送信

原稿ガラスへ原稿をセットした場合は、読み取りが完了すると、次原稿の確認画面が表示されます。継続して次の原稿を読み取るときは、原稿をセットしてから「次ページを読み込む」を選択し、「OK」を押します。すべての原稿の読み取りが完了したら ▽ で「終了」を選択し、「OK」を押します。

次原稿あり？
次ページを読み込む
終了


- この画面のまま何も操作しないでオートクリア設定時間（出荷時設定45秒）が経過すると、読み取り済みの原稿は送信されます。
- 「クリア/ストップ」を押すと、送信を取り消すことができます。

📖 P.47 「原稿読み取り中の取り消し」


■ 電話をかけてからファクスを送る

外付け電話機から相手に電話をかけ、相手が出たことを確認してから送信する方法です。

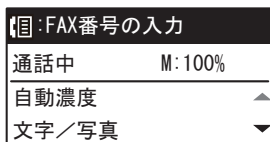
補 足

- 外付け電話機は本機のTEL 端子に接続してください。
- あらかじめ設定/登録メニューの[二重チェック]を[オフ]に設定してください。
 P.106 「ファクス」
- 以下の手順の中で、受話器を取る代わりに[オンフック]を押して操作することもできます。
- 外付け電話機から送信するときは、本機はあらかじめセットした原稿の主走査幅で送信します。A4サイズの前稿は自動両面原稿送り装置に横方向でセットするとA4で送信しますが、縦方向にセットするとA3で送信します。このため、相手機がA3サイズの印刷に対応していない場合は、相手機が印刷可能な用紙に縮小印刷されます。

1 通常のファクス送信と同様に、原稿をセットし、[ファクス]を押してファクス画面に切り替え、送信条件を設定します。

 P.20 「基本手順」

2 受話器を取ります。



3 宛先をダイヤルします。

ワンタッチダイヤル、短縮ダイヤル、検索の機能を使って宛先を指定することもできます。

補 足

番号を押すごとにダイヤルするので、電話番号を押し間違えた場合は受話器を戻してから、再度受話器を取ってダイヤルしなおしてください。

4 [スタート]を押します。

-
- 5** 原稿ガラスに原稿をセットした場合は、以下の画面が表示されます。**[送信]** を選択し、**[OK]** を押します。



補 足

「簡易送受信」が「簡易」に設定されている場合は、この画面は表示されません。

📖 P.106 「ファクス」

- 6** 受話器を置きます。

■ 原稿のセット

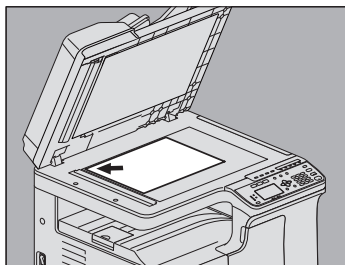
□ 原稿ガラスへのセット

原稿ガラスへ原稿をセットする方法です。宛先へ送信される原稿の順序は、原稿ガラスへセットした原稿の順序と同じになります。

⚠ 注意

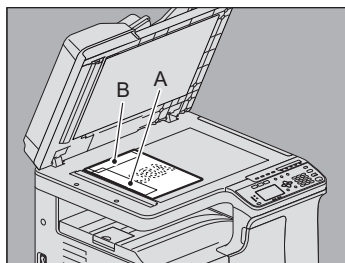
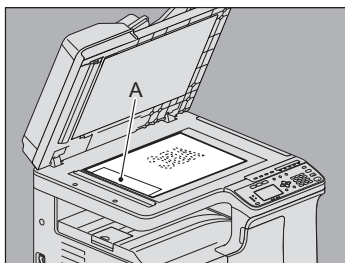
原稿ガラスの上に重い物（4 kg以上）を載せたり、強く押したりしないこと
ガラスが割れ、けがの原因となります。

- 1 原稿カバーまたは自動両面原稿送り装置を開け、送信面を下向きにして原稿を置きます。



原稿サイズ検知のため、自動両面原稿送り装置は60度以上開けてください。

- 2 原稿ガラスの左奥コーナーに突き当てるようにセットします。



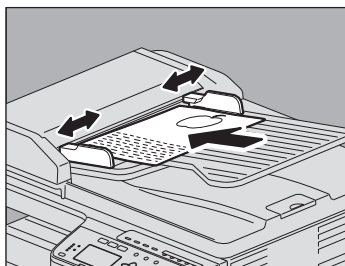
- サイズが異なる原稿でも送信できます。
原稿サイズは最初に設定したサイズになりますので、設定サイズより大きな原稿を送信するときは、読み取れない部分が出ないようにご注意ください。
- 原稿を左上図の方向でセットした場合
A部へ発信元情報が記録されるように宛先へ送信します。
- 原稿を右上図の方向でセットした場合
A4原稿の場合はB部へ発信元記録が記録されるように宛先へ送信します。A4以外の原稿の場合はA部になります。
- 発信元情報には、自局名の登録内容が反映されます。
📖 P.113 「自局名の登録」

3 原稿カバーまたは自動両面原稿送り装置を静かに閉めます。

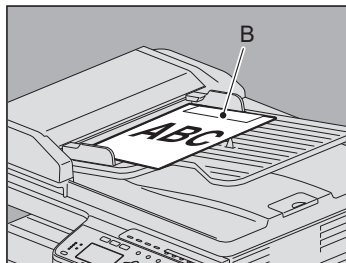
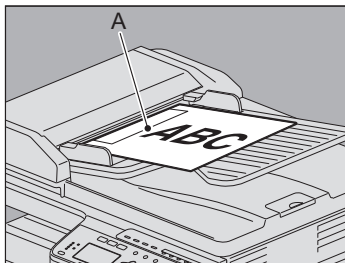
□ 自動両面原稿送り装置へのセット

自動両面原稿送り装置へ原稿をセットする方法です。セットした原稿は、上から順に読み取られて宛先へ送信されます。

1 原稿をよくそろえて送信面を上向きにしてセットし、サイドガイドを原稿の幅に合わせます。



- 原稿のサイズに関係なく、原稿の量は50枚（50～104 g/m²）または積載高さが9.5 mmを超えないようにしてください。
- 両面原稿をセットして送信することもできます。
📖 P.32 「両面原稿送信」



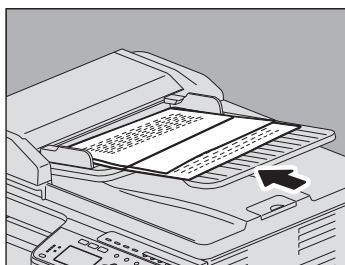
- A4以外の原稿を左上図の方向でセットした場合、A部へ発信元情報が記録されるように宛先へ送信します。
- A4原稿を右上図の方向でセットした場合、B部へ発信元情報が記録されるように宛先へ送信します。
- 発信元情報には、自局名の登録内容が反映されます。

📖 P.113 「自局名の登録」

同幅サイズの混載

自動両面原稿送り装置により原稿サイズを同幅混載して送信します。混載可能な原稿サイズの組み合わせは以下のとおりです。

- A3/A4
- B4/B5



補 足

同幅サイズの原稿を混載して送信する場合は、送信条件として「同幅サイズ混載」を有効にする必要があります。

📖 P.30 「送信条件の設定」

自動両面原稿送り装置使用時のご注意

原稿づまりや破損の原因となりますので、以下のような原稿は使用しないでください。

- しわ、折れ、カールがひどい原稿
- カーボンが付いている原稿
- 貼り合わせ、切り抜きのある原稿
- 多穴原稿（ルーズリーフなど）
- クリップやステイプルなどで留めてある原稿
- 穴が開いている原稿、破損している原稿
- ぬれている原稿
- 修正液、インクなどが完全に乾いていない原稿
- OHPフィルム、トレーシングペーパー
- コーティングシート（ワックス塗布など）

以下のような原稿は、十分注意して使用してください。

- 複数枚を指先で挟んでずらすことのできない原稿や、表面処理された原稿：すべりが悪く、給紙時に1枚ずつ分離できない場合があるので、原稿をよくさばいてからセットしてください。
- 折り目のある原稿：折り目を伸ばしてからセットしてください。

□ セットできる原稿

本機からファクス送信することができる原稿は以下のとおりです。
自動両面原稿送り装置には、普通紙/再生紙/ファイル穴付き紙（2穴、3穴、4穴）などの種類で、片面または両面の原稿をセットすることができます。
原稿ガラスには、自動両面原稿送り装置と同じ種類の片面原稿、それ以外にもOHPフィルム、トレーシングペーパー、冊子、その他の立体物などをセットすることができます。

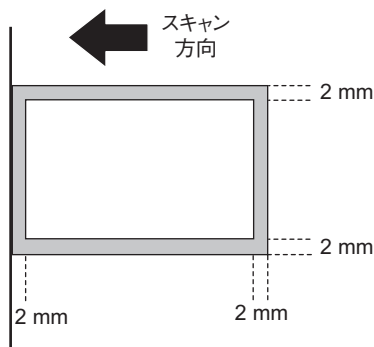
原稿をセットする位置	原稿の最大寸法	原稿の坪量	最大セット枚数	原稿のサイズ
原稿ガラス	297×432 mm (縦×横)	—	—	A3、A4、A4-R、 A5-R、B4、B5、 B5-R、FOLIO
自動両面原稿送り装置	297×433.8 mm (縦×横)	50～104 g/m ²	50枚	A3、A4、A4-R、 A5-R、B4、B5、 B5-R

注 意

- 1回のファクス送信で、自動両面原稿送り装置使用時は最大50枚（片面原稿は50ページ、両面原稿は100ページ）、原稿ガラス使用時は最大50ページまで送信できます。
- 原稿ガラスに4 kg以上の重い物を載せたり、原稿を強く押し付けたりしないでください。
- 原稿サイズがA4の場合、原稿を自動的にA4-Rに回転して送信します。

□ 原稿の読み取り範囲

原稿の読み取り範囲は以下のとおりです。読み取り範囲外（網かけ部分）に文字などがあっても、宛先の記録紙には印刷されません。



■ 送信条件の設定

ファクスの送信条件を設定します。

補 足

- ここで設定した送信条件は、当該送信のみに有効であり、送信後には自動的に初期設定へ戻ります。
- 解像度、原稿モード、濃度調整、ECM の各項目は、初期設定値を変更することができます。

📖 P.105 「設定/登録メニュー一覧」

□ 設定のしかた

〔原稿モード〕を例に説明しています。

- 1 △ または ▽ を押して、設定したい項目を反転表示させます。



- 2 ▷ を押して、下の階層を表示します。

3 ▽ または △ を押して、設定値を選択します。

原稿モード
文字
文字／写真
写真

必要に応じて、手順2～3を繰り返します。

4 [OK] を押して、設定値を確定します。

□ 設定項目

濃度調整

原稿の読み取り濃度を設定します。

自動： 原稿の濃度を自動的に検知して、適切な濃度で読み取ります。

手動調整： < / > を押して任意の濃度に設定します。

原稿モード

原稿のタイプに応じた読み取りモードを設定します。

文字： 文字や線画による原稿に適しています。

文字/写真： 文字と写真が混在している原稿に適しています。

写真： 写真原稿に適しています。

補 足

文字/写真モードと写真モードは、文字モードよりも送信時間が長くなる場合があります。

解像度

原稿の精細度に応じた読み取り解像度を設定します。

普通： 普通の大きさの文字による原稿に適しています。

精細： 小さな文字や細かい図などを含む原稿に適しています。

高精細： 精密な図などを含む原稿に適しています。

補 足

- 操作パネルの「解像度」を押した場合も、解像度設定画面が表示されません。
- 宛先のファクス機に同じ解像度の受信能力がない場合は、解像度を自動的に変換して送信します。また、解像度を細かくするほど送信時間は長くなります。

海外指定

海外通信指定のオン/オフを切り替えます。海外通信指定をオンにすると、通常よりも通信速度が遅くなり、回線の影響によるエラーが発生しにくくなります。

両面原稿送信

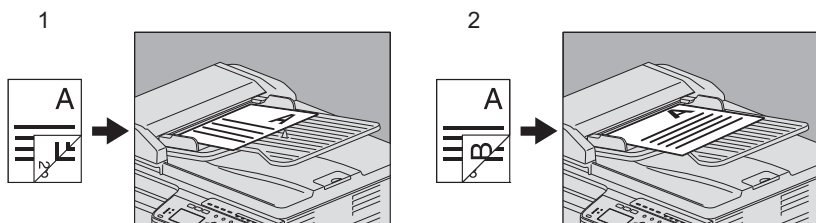
自動両面原稿送り装置を使用して両面原稿をファクス送信します。

片面： 片面原稿の場合。

両面： 両面原稿の場合。

A4サイズの両面原稿をセットする場合は、とじ位置に応じて原稿のセット方向を変えてください。

1. 左右とじの場合
2. 上下とじの場合



補 足

ここで設定した両面原稿送信は、当該送信のみに有効であり、送信後には自動的に初期設定へ戻ります。

原稿サイズ

原稿の読み取りサイズを設定します。

- 自動サイズ： 原稿のサイズを自動的に検知して読み取ります。
原稿ガラスに原稿をセットした場合に、原稿サイズを検知できないときはA3に設定されます。
- サイズ指定： セットした原稿のサイズにかかわらず、任意のサイズで読み取る場合にサイズ指定します。

補 足

B5サイズ of 原稿は、それらのサイズが受信できないファクス機へ送信すると、縮小して送信されることがあります。これを回避する場合は、B5サイズの原稿をセットしたときはA4サイズを指定してください。

原稿混載

原稿混載機能のオン/オフを切り替えます。オンにすると、異なる長さ of 原稿をセットできます。

注 意

- 原稿サイズの混載は、自動両面原稿送り装置（オプション）を装着している場合にのみ有効です。
- 異なる幅 of 原稿サイズを混載することはできません。

ECM

ECM（Error Correction Mode）通信 of オン/オフを切り替えます。ECMとは、国際的に標準化された自動エラー訂正方式による通信モードのことです。ECM通信をオンにすると、通信障害などにより送信データが影響を受けても、自動的に影響を受けた部分だけを再送信しますので、画像 of 乱れがない通信を行うことができます。

注 意

- 送信側および受信側ともにECM通信機能を装備していないとECM通信は行われません。
- ECM通信中に障害などで影響を受けた場合は、通信時間が正常時に比べ若干長くなります。また、ECM通信を行った場合も、回線の状況によってはエラーが発生することがあります。
- 通話にECM通信は使用できません。

■ 宛先の指定

ファクスの宛先を指定します。操作パネルから直接ダイヤルする方法、アドレス帳から選択する方法など、各種の指定方法があります。

補 足

アドレス帳を利用するためには、あらかじめアドレス帳へ宛先のファクス番号を登録しておく必要があります。操作の詳細は、**ユーザーガイド**または**TopAccessガイド**を参照してください。

□ 直接ダイヤル

操作パネルからファクス番号を入力して宛先を指定します。

1 テンキーで宛先のファクス番号を入力します。



通常送信の場合

☎:0123456789_
01/01 12:01 M:100%
自動濃度 ▲
文字/写真 ▼

同報（マルチ）送信の場合

マルチ	000
FAX番号を入力	
:0123456789_	

[#] を2回押すと、スペースが入力できます。
[クリア/ストップ] を押すと、入力した番号を1桁削除します。長押しすると、入力した番号をすべて削除します。

注意

構内交換機を経由して外線を使用する場合、“0”発信してから外線につながるまで多少時間がかかるため、送信エラーが発生することがあります。このようなときは、“0”の後に「ポーズ」を押してポーズを入力してください。入力した箇所へ自動的に約2秒間の間隔を入れてダイヤルしますので、送信エラーが少なくなります。（ポーズは“-”として画面上に表示されます。）

2 「スタート」を押します。**□ ワンタッチダイヤル**

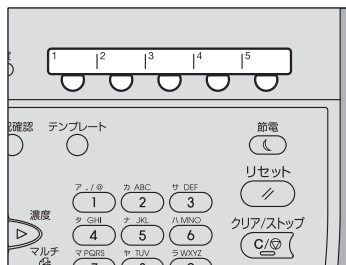
あらかじめワンタッチボタンに電話番号を登録しておき、そのボタンを押すだけで宛先を指定します。

- あらかじめワンタッチダイヤルの登録が必要です。

📖 P.121 「ワンタッチダイヤルの登録/修正」

- ワンタッチリストにて登録の確認ができます。

📖 P.70 「ワンタッチリスト」

1 操作パネルのワンタッチボタン（1～5）のいずれかを押します。

- 複数のワンタッチボタンを続けて押すと、最後に押したボタンが宛先に設定されます。
- 操作パネルの［クリア/ストップ］を押すと、入力したファクス番号をすべて削除します。
- 複数のワンタッチダイヤルを指定して同報送信を行うことができます。［マルチ］を押してから、ワンタッチダイヤルを指定する操作を必要回数繰り返してください。同報送信は、他の方法と組み合わせで宛先を指定することも可能です。同時に最大220件までの宛先を指定できます。

注意

構内交換機を経由して外線を使用する場合、“0”発信してから外線につながるまで多少時間がかかるため、送信エラーが発生することがあります。このようなときは、“0”の後に［ポーズ］を押してポーズを入力してください。入力した箇所へ自動的に約2秒間の間隔を入れてダイヤルしますので、送信エラーが少なくなります。（ポーズは“-”として画面上に表示されます。）

2 宛先を確認し、[OK] を押します。

確認後、[OK]を押す	
ワンタッチ	:1
AABBC	
0123456789	

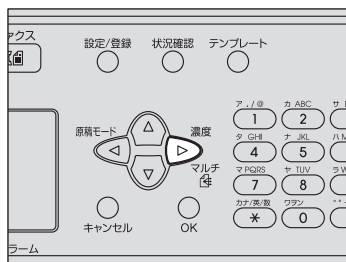
3 [スタート] を押します。

国: AABBC	
01/01 12:01	M:100%
自動濃度	▲
文字／写真	▼

□ 同報（マルチ）送信

複数の宛先を指定して同報送信を行うことができます。

1 ▷（マルチ）を押します。



マルチ	000
電話番号を入力するか アドレス帳/ワンタッチ ボタンから入力	

2 宛先を指定します。

- 📖 P.34 「直接ダイヤル」
- 📖 P.35 「ワンタッチダイヤル」
- 📖 P.39 「アドレス帳から指定」
- 📖 P.40 「アドレス帳の検索」

3 [OK] を押します。

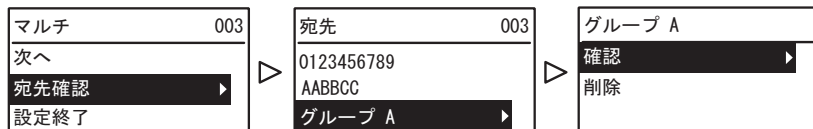
4 宛先を追加するには、▷ を押します。

マルチ	000
FAX番号を入力 :0123456789_	

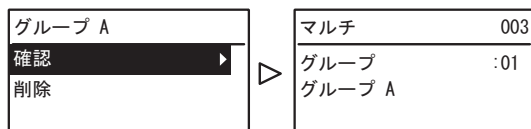
手順2～4の操作を必要回数繰り返してください。同時に最大220件までの宛先を指定できます。

補 足

- [宛先確認] を選択して、▷ を押すと、指定済みの宛先を確認/削除できます。



- [確認] を選択して、▷ を押すと、指定済みの宛先を確認できます。



- [削除] を選択して▷ を押し、[はい] を選択して [OK] を押すと、指定済みの宛先を削除できます。





5 すべての宛先の指定が終了したら、△ または ▽ を押して [設定終了] を選択し、[OK] を押します。

マルチ	005
次へ	
宛先確認	
設定終了	

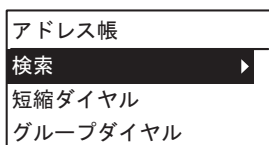
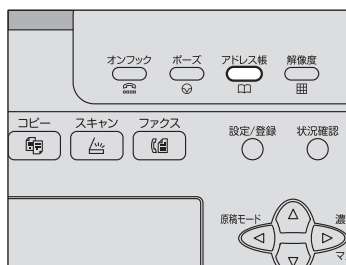
6 すべての宛先の入力が終了したら、[スタート] を押します。

□ アドレス帳から指定




アドレス帳から宛先を選択して指定します。

- あらかじめアドレス帳の登録が必要です。
 P.115 「アドレス帳の管理」
- ダイヤルリストにて登録の確認ができます。
 P.64 「ダイヤルリスト」

1 「アドレス帳」を押します。



2 宛先を指定します。

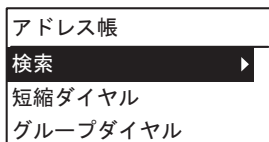
-  P.40 「アドレス帳の検索」
-  P.41 「短縮ダイヤル」
-  P.42 「グループ指定」

3 「スタート」を押します。

アドレス帳の検索

アドレス帳から宛先を検索して指定します。

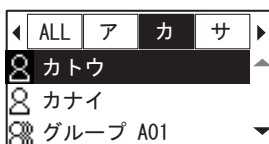
- 1 △ または ▽ を押して、[検索] を選択し、▷ を押します。



- 2 ◀ または ▶ を押して、検索キーとなる文字列を選択します。

検索キーは以下の順番でスクロールします。

ALL → ア → カ → サ → タ → ナ → ハ → マ → ヤ → ラ → ワ → A-Z →
0-9 → SD → GD



補 足

検索キーの「SD」は個人（Single）、「GD」はグループ（Group）を表しています。

- 3 △ または ▽ を押して、宛先を選択し、[OK] を押します。





- 4 登録済みの名前やFAX番号が表示されます。[OK] を押します。



短縮ダイヤル

1から200の短縮番号に電話番号を登録しておき、その短縮番号を押すだけで宛先を指定します。

- あらかじめ短縮ダイヤルの登録が必要です。
 P.115 「アドレス帳の管理」
- 短縮ダイヤルリストにて登録の確認ができます。
 P.69 「短縮番号リスト」

1 △ または ▽ を押して、[短縮ダイヤル] を選択し、▷ を押します。

アドレス帳
検索
短縮ダイヤル ▶
グループダイヤル

2 テンキーから短縮番号を入力します。

アドレス帳
短縮ダイヤル (001-200)
15

3 [OK] を押します。

確認後、[OK] を押す	
短縮ダイヤル	:015
ABAB	
0123456XXX	

短縮ダイヤルに登録済みの名前が表示されます。

- 複数の短縮ダイヤルを指定して同報送信を行うことができます。宛先の選択操作を必要回数繰り返してください。同報送信は、他の方法と組み合わせて宛先を指定することも可能です。同時に最大220件までの宛先を指定できます。

グループ指定

アドレス帳からグループを選択して宛先を指定します。

- あらかじめグループ登録が必要です。
📖 P.115 「アドレス帳の管理」
- グループ番号リストにて登録の確認ができます。
📖 P.69 「グループ番号リスト」

- 1** △ または ▽ を押して、[グループダイヤル] を選択し、▷ を押します。

アドレス帳
検索
短縮ダイヤル
グループダイヤル ▶

- 2** テンキーからグループ番号を入力し、[OK] を押します。

アドレス帳
グループダイヤル (01-20)
12

- 3** [OK] を押します。

確認後、[OK] を押す	
グループダイヤル	:12
グループ Q	

登録済みのグループ名が表示されます。

- 複数のグループを指定して同報送信を行うことができます。宛先の選択操作を必要回数繰り返してください。同報送信は、他の方法と組み合わせて宛先を指定することも可能です。同時に最大20グループを指定できます。

□ 海外送信

ファクスを海外へ送信する場合は、ダイヤル方法などが国内送信のときと異なります。ダイヤル方法に関する詳細は、国際電話サービス事業者へお問い合わせください。一般的な例を以下に示します。

マイライン/マイラインプラスに加入していない場合

「国際電話サービス事業者識別番号」 + 「010」 + 「国・地域コード」 + 「地域番号」 + 「相手先の電話番号」

例) アメリカ (1) のニューヨーク (212) にあるA社 (1234567890) へ
ファクス送信する

「国際電話サービス事業者識別番号」 + 「010」 + 「1」 + 「212」 +
「1234567890」

マイライン/マイラインプラスに加入している場合

「010」 + 「国・地域コード」 + 「地域番号」 + 「相手先の電話番号」 (国際電話サービス事業者識別番号は不要)

例) アメリカ (1) のニューヨーク (212) にあるA社 (1234567890) へ
ファクス送信する

「010」 + 「1」 + 「212」 + 「1234567890」

注 意

- マイライン/マイラインプラスは、東日本電信電話株式会社 (NTT東日本) および西日本電信電話株式会社 (NTT西日本) のサービスです。
- 各社交換機の都合により、国・地域コードの前に3回ほどポーズを入れなければならないことがあります。また、国際電話サービス事業者やそのサービスによっては、「010」をダイヤルすると、通信できないことがあります。
- ダイヤル方法が正しくても、回線の影響により正常に送信できないことがあります。このようなときには、送信条件の海外通信指定をオンにし、通信速度を遅くしてください。

📖 P.30 「送信条件の設定」

■ トーン送出

ダイヤル回線使用時にプッシュホンサービスを利用します。

1 ダイヤルを行う前に、[#] を押します。



補 足

プッシュホンサービスに関する詳細は、サービス提供者へお問い合わせください。

送信の確認と取り消し

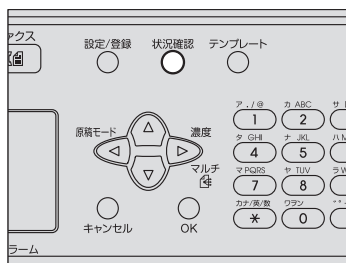
■ 送信履歴の確認

ファクスの送信履歴は、送受信管理記録で確認します。詳細は、以下のページを参照してください。

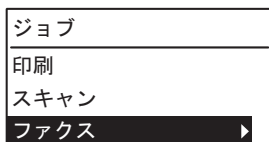
📖 P.67 「送受信管理記録」

■ 送信予約の確認と取り消し

1 「状況確認」を押します。



2 △ / ▽ / ◀ / ▶ を押して、[ジョブ] → [ファクス] を選択し、▶ を押します。



3 △ または ▽ を押して、[確認] を選択し、▷ を押します。

ファクス
確認 ▶
削除

補 足

[削除] を選択して、▷ を押すと、送信予約を削除できます。

△ または ▽ を押して、削除したい送信予約を選択します。[はい] を選択して [OK] を押します。

ファクス
確認
削除 ▶



削除
0001 ABC_FAX ▶
0005 02345678
0006 マルチ



よろしいですか？
はい ▶
いいえ

4 △ または ▽ を押して、確認したい行を選択します。

確認
0001 ABC_FAX ▶
0005 02345678
0006 マルチ

送信状況が新しい順に上からリストアップされます。

5 ▷ を押して送信状況を表示します。

0001 ABC_FAX
20190324 13:15
送信中

表示される情報には、以下のような意味があります。

送信中：

送信中。

リダイヤル・お待ち下さい：

リダイヤル待ちしている送信予約。

実行待ち

送信待ちしている送信予約。

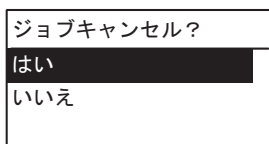
■ 原稿読み取り中の取り消し

現在原稿を読み取り中の送信を取り消します。

1 原稿の読み取り中に、[クリア/ストップ] を押します。



2 [はい] を選び、[OK] を押します。



読み取り動作が中断されます。

受信のしかた

ファクスの受信について説明しています。

受信方法	50
自動受信.....	50
メモリ代行受信.....	50
手動受信.....	51
リモート受信	52
TEL/FAX自動切り替え	53
FAX/留守録切り替え.....	53
ファクス受信転送	54
受信履歴の確認.....	54
受信原稿と記録紙.....	55
記録紙サイズ	55
受信印刷の初期設定.....	55
記録紙優先順位	56
ファクス専用カセットの設定	57
機密受信したファクスの印刷.....	59

受信方法

ファクスの受信方法について説明します。現在設定されている受信モードに応じて、各項目を参照してください。

■ 自動受信

着信すると自動的にファクスを受信します。ファクスを受信する際、操作する必要はありません。

補 足

あらかじめ設定/登録メニューの「受信方法」を「自動」に設定してください。

 P.106 「ファクス」

■ メモリ代行受信

本機が以下のような状態にある場合は、ファクスを印刷することはできませんので、受信したファクスのデータをメモリへ蓄積し、本機が印刷可能な状態になり次第、自動的にファクスの印刷を行います。なお、メモリ代行受信機能は常に有効ですので、設定操作を行う必要はありません。

- コピーまたは印刷の動作中
- 他ファクスの印刷中
- リストまたはレポートの印刷中
- 記録紙がなくなったとき
- 記録紙が紙づまりを起こしたとき
- トナーがなくなったとき

■ 手動受信

着信したときに手動でファクス受信します。

注 意

設定/登録メニューの「受信方法」を必ず「手動」に設定してください。

📖 P.106 「ファクス」

補 足

以下の手順の中で、受話器を取る代わりに「オンフック」を押して操作することもできます。

- 1 着信したら外付け電話機の受話器を持ち上げます。
通話目的の電話がかかってきた場合は、そのまま通話することができます。
- 2 外付け電話機の受話器から「ポー」という発信音が聞こえたら、「ファクス」を押し、「スタート」を押します。
- 3 以下の画面が表示されます。「受信」を選択し、「OK」を押します。

手動送受信
送信
受信

補 足

「簡易送受信」が「簡易」に設定されている場合は、この画面は表示されません。

📖 P.106 「ファクス」

- 4 受話器を置きます。

■ リモート受信

着信したときに外付け電話機を使用してファクス受信します。本機と外付け電話機を離して設置している場合などに便利です。

注 意

- リモート受信するには外付け電話機を装着しておく必要があります。外付け電話機を装着していない場合は、設定/登録メニューの「受信方法」を必ず「自動」に設定してください。
📖 P.106 「ファクス」
- 「リモート受信方式」を「ダイヤル」に設定してください。
📖 P.106 「ファクス」

1 着信したら外付け電話機の手話器を持ち上げます。

通話目的の電話がかかってきた場合は、そのまま通話することができます。

2 外付け電話機の手話器から「ポー」という発信音が聞こえたら、回線種別に応じて以下の操作を行います。

パルス回線：外付け電話機にてプッシュトーンに切り替えてから「5」[*]をダイヤルした後、手話器を置きます。

トーン回線：外付け電話機にて「5」[*]をダイヤルした後、手話器を置きます。

補 足

回線種別はダイヤル時に判別することができます。ダイヤルしたときに、「カタカタカタ」と鳴るのがパルス回線（ダイヤル回線）、「ピッポッパッ」と鳴るのがトーン回線（プッシュ回線）です。ただし、正確な情報に関しては、回線業者との契約内容を確認してください。

■ TEL/FAX自動切り替え

相手がファクスのときは自動的にファクスを受信し、電話のときは外付け電話の呼び出し音を鳴らします。

補 足

- ・ 相手が電話であっても、呼び出し音が鳴っている間に外付け電話機の受話器を取らないと、自動的にファクスに切り替わります。
- ・ あらかじめ設定/登録メニューの「受信方法」を「TEL/FAX」に設定してください。

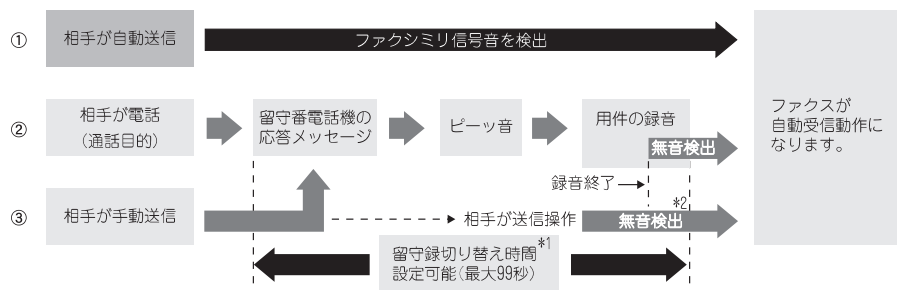
📖 P.106 「ファクス」

■ FAX/留守録切り替え

本機に留守番電話機を接続すると、留守中でも相手の用件録音やファクスの受信ができます。

用件録音とファクスの受信の切り替えは、自動的に行います。かかってきた電話が、通話目的なのかファクスなのかを本機が判別します。

通話およびFAXの応答のしかた



*1 留守録切り替え時間：留守録切り替え時間内に無音を検出するとファクスが自動受信動作になります。

*2 無音検出：留守番電話機が用件録音状態になっても、相手が一定時間無音の場合、回線をファクス側に切り替える機能です。ただし、相手が留守録切り替え時間をオーバーして用件を録音したときは、回線はファクス側に切り替わりません。

- ・ 相手が自動送信のとき：

留守番電話機の応答メッセージ中か応答メッセージ後に、ファクス信号を検出すると自動的にファクスの受信に切り替わります。

- ・ 相手が電話（通話目的）のとき：


留守番電話機の応答メッセージとピーツ音の後、相手からの用件を留守番電話機が録音します。（通常の留守番電話機と同じ動作です。）

- 相手が手動送信のとき：

留守番電話機の応答メッセージ中やピーツ音の後に相手が送信操作すると、ファクス受信に切り替わります。

補 足

あらかじめ設定/登録メニューの [受信方法] を [FAX/留守録] に設定してください。


 P.106 「ファクス」

■ ファクス受信転送

受信したファクス画像を、Eメールで送信したりネットワークフォルダーに転送したりできます。あらかじめ**TopAccess**から設定します。詳細は、**TopAccessガイド**を参照してください。

■ 受信履歴の確認

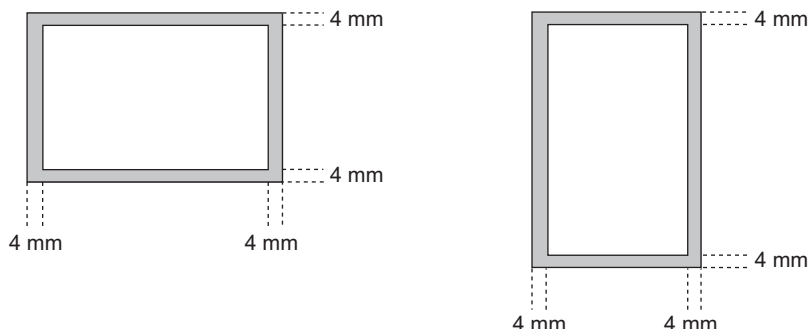
ファクスの受信履歴は、送受信管理記録で確認します。詳細は、以下のページを参照してください。

 P.67 「送受信管理記録」

■ 記録紙サイズ

A3、A4、A4-R、A5-R、B4、B5、B5-R、FOLIOサイズの記録紙を使用することができます。

記録紙の印字範囲は以下のとおりです。印字範囲外（網かけ部分）に文字などがあっても、記録紙には印刷されません。



補 足

- 手差しトレイにセットした記録紙は使用できません。
- ファクス専用カセットを設定することができます。詳細は、以下のページを参照してください。

📖 P.57 「ファクス専用カセットの設定」

■ 受信印刷の初期設定

受信したファクスの印刷は、原稿と同じ幅の記録紙が用いられ、原稿の長さに応じて「記録モードー縮小印刷」と「記録モードー切り捨て」（出荷時の初期設定はいずれもオン）が適用されます。

この機能は、管理者が行った設定に従って動作しますので、ユーザーの操作は必要ありません。設定操作に関する詳細は、以下のページを参照してください。

📖 P.106 「ファクス」

原稿の長さが記録紙の印字範囲より短い（または同じ長さ）

原稿を原寸のまま記録紙へ印刷します。

原稿の長さが記録紙の印字範囲より長い

以下に従って印刷されます。





































- 長さの差が10 mm以内の場合は、その部分を切り捨てて印刷（切り捨て）します。

- 長さの差が10 mmを超えた場合は、原稿をひと回り小さく印刷（縮小印刷）します。また、縮小しても1枚の記録紙に収まらない場合は、原稿よりも大きな記録紙を用いて印刷するか、原稿が収まるサイズの記録紙がないときには分割して印刷します。

■ 記録紙優先順位

「縮小印刷」と「切り捨て印刷」がいずれもオンに設定されている場合は、以下の優先順位により記録紙が用いられます。

1. 原稿のサイズと同一サイズ/同一方向の記録紙。
2. 原稿のサイズと同一サイズ/他方向の記録紙。
3. 原稿のサイズより大きくて同一方向の記録紙。

受信サイズ 優先順位	 A3	 B4	 A4	 A4	 B5	 A5	 FOLIO
1	 A3	 B4	 A4	 A4	 B5	 A5	 FOLIO
2		 A3	 A4	 A4	 B5	 A4	 B4
3			 A3	 B4	 B4	 A4	 A3
4			 B4	 A3	 A4	 B5	 A4
5					 A4	 B5	 A4
6					 A3	 B4	
7						 A3	

注意


- 同一サイズの記録紙がない場合、原則として原稿のサイズより大きな記録紙へ印刷しますが、受信側（本機）で利用可能な記録紙に合わせて、送信側ファクス機が原稿サイズを縮小（例：A3 → A4）して送信してることがあります。
- 「縮小印刷」と「切り捨て」の設定値により、記録紙の優先順位は変わります。これらに関する詳細は、サービスエンジニアまたは弊社販売店へお問い合わせください。

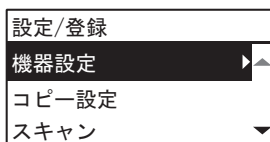
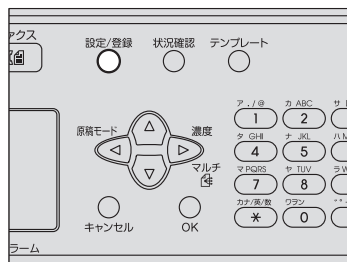
■ ファクス専用カセットの設定

ファクスを受信する際の専用カセットを設定します。この設定を行うと、専用カセットにセットした用紙のみがファクス受信の記録紙として使用されます。

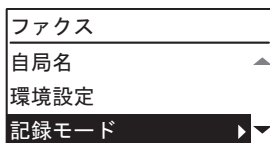
補足

受信原稿のサイズが記録紙のサイズよりも大きい場合は、縮小印刷と切り捨て印刷の設定が適用されます。

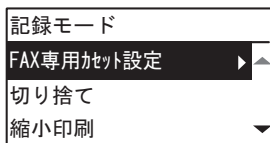
 P.55 「受信印刷の初期設定」

1 「設定/登録」を押します。

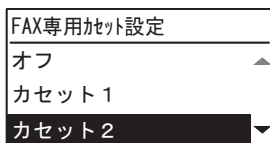
- 2 △ / ▽ / ◀ / ▶ を押して、[ファクス] → [記録モード] を選択し、▶ を押します。



- 3 △ または ▽ で [ファクス専用カセット設定] を選択し、▶ を押します。



- 4 △ または ▽ でファクス専用カセットに指定するカセットを選択し、[OK] を押します。



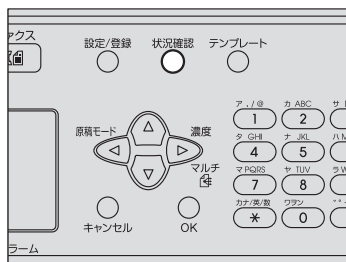
設定を解除する場合は、[オフ]（初期値）を選択します。

機密受信したファクスの印刷

〔ファクス〕 ボタンが点滅している場合は、機密受信したファクスがあります。ファクスは、印刷パスワードを入力することで印刷できます。

📖 P.14 「操作パネル」

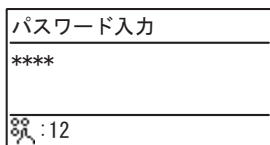
1 〔状況確認〕 を押します。



2 △ または ▽ で〔機密受信〕 を選択し、▷ を押します。



3 機密受信の印刷用パスワードを入力した後、〔OK〕 を押すと、印刷が始まります。



リスト/レポートの印刷

各種のリストおよびレポートの印刷について説明します。

リスト/レポートの手動印刷	62
通信管理記録（送受信管理記録）.....	62
予約リスト.....	63
ダイヤルリスト.....	64
リスト/レポートの自動印刷	66
リスト/レポートの印刷例	67
送受信管理記録.....	67
予約リスト.....	68
送信結果表.....	68
ダイヤルリスト.....	69

リスト/レポートの手動印刷

各種のリストおよびレポート（管理記録）を手動で印刷します。それぞれの印刷例は、以下のページを参照してください。

📖 P.67 「リスト/レポートの印刷例」

補 足

- リストおよびレポートは、A4サイズ用の紙に印刷されます。ただし、A4サイズの用紙がない場合は、A4よりも大きいサイズの用紙に印刷されます。
- 送受信管理記録、メモリ送信結果表、同報送信結果表はFAX専用カセットから印刷されます。FAX専用カセットの詳細は、以下のページを参照してください。

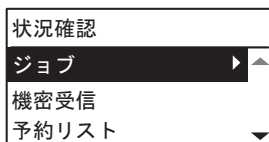
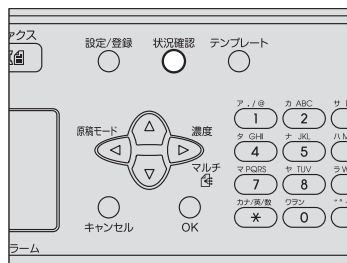
📖 P.57 「ファクス専用カセットの設定」

- 本項で説明しているリスト以外に、システム設定リストなどを手動印刷することもできます。操作の詳細は、**ユーザーガイド**を参照してください。

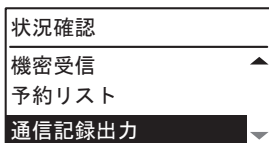
■ 通信管理記録（送受信管理記録）

送受信履歴の一覧を印刷します。履歴の最大記録数は、過去最新の60件です。

1 「状況確認」を押します。



- 2 △ または ▽ で [通信記録出力] を選択します。



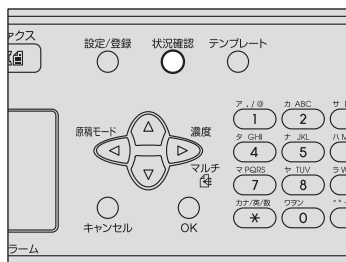
- 3 [OK] を押すと、印刷が始まります。

📖 P.67 「送受信管理記録」

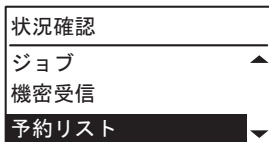
■ 予約リスト

送信予約されているジョブの一覧を印刷します。

- 1 [状況確認] を押します。



- 2 △ または ▽ で [予約リスト] を選択します。



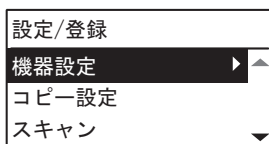
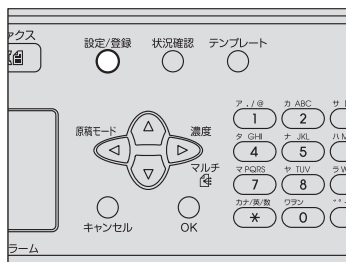
- 3 [OK] を押すと、印刷が始まります。

📖 P.68 「予約リスト」

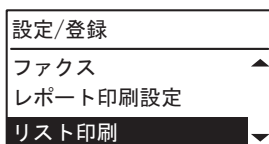
■ ダイヤルリスト

アドレスブックに登録されている短縮ダイヤル、グループ番号、ワンタッチダイヤルの一覧を印刷します。

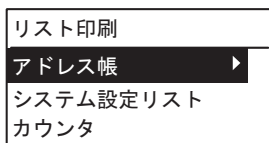
1 「設定/登録」を押します。



2 △ または ▽ で「リスト印刷」を選択し、▷ を押します。



3 △ / ▽ / ◀ / ▶ を押して、「アドレス帳」を選択します。



4 ▷ を押してから、△ / ▽ で下記のいずれかを選択し [OK] を押すと、印刷が始まります。

- 短縮ダイヤル： 登録している短縮番号の局名や電話番号などの一覧を印刷します。
📖 P.69 「短縮番号リスト」
- グループダイヤル： グループの名称、登録している番号やワンタッチ番号の一覧を印刷します。
📖 P.69 「グループ番号リスト」
- ワンタッチ： ワンタッチボタンに登録した短縮番号やグループ番号などの一覧を印刷します。
📖 P.70 「ワンタッチリスト」

リスト/レポートの自動印刷

各種のリスト/レポートを自動で印刷します。それぞれの印刷例は、以下のページを参照してください。

📖 P.67 「リスト/レポートの印刷例」

補 足

- この機能は、管理者が行った設定に従って自動的に動作しますので、ユーザーの操作は特に必要ありません。設定操作に関する詳細は、以下のページを参照してください。

📖 P.111 「レポート印刷設定」

- 送受信管理記録、メモリ送信結果表、同報送信結果表はFAX専用カセットから印刷されます。FAX専用カセットの詳細は、以下のページを参照してください。

📖 P.57 「ファクス専用カセットの設定」

自動で印刷可能なリスト/レポートは、以下のとおりです。

送受信管理記録

実行済みの送受信ジョブが60件に達すると、その履歴を印刷します。

送信結果表

送信または同報送信が完了すると、その結果を印刷します。（設定により、送信原稿の縮小画像が付加されます。）

■ 送受信管理記録

自局の電話番号

自局名

通信管理記録を出力した日時

ページ番号

Activity Report

Page001

Date2019/05/10 20:05

NameAaabbb L.A.

Fax Number2131235678

File No.	Date	Time	Duration	Pages	Destination	TX/RX/FW	Status
0001	05/07	16:59	02' 21	001	Redfield HS	TX	OK
0002	05/08	17:33	00' 50	002	2123456789	RX	Err00B5

通信の受付番号

通信を開始した日時

通信に要した時間
(分:秒)

通信した枚数

通信した相手先の局名
または電話番号

TX : 送信

RX : 受信

FW : 転送

通信結果とエラーコード
OK : 正常終了
エラーコード(4桁):通信失敗

■ 予約リスト

Memory Data List									
				Page	001				
				Date	2019/05/10 20:05				
				Name	Aaabb L.A.				
				Fax Number	0131235678				
File No.	Date	Time		Destination		Unsent	Status		
0001	05/10	16:59	009	12345678901234567890		-	OK		
		17:10		1234567890		p.1-9	Error		
		17:20		ABCD		-	Transmitting		
0002		17:33	002	2123456789					

未送信のページ

通信結果
Waiting : 送信待機中
Transmitting : 送信中
OK : 送信完了
Error : リダイヤル失敗

■ 送信結果表

TX Result Report

Page

Date

Name

Fax Number

001
2019/05/10 20:05
Aaabb L.A.
0131235678

File No.	Date	Time	Pages	Destination	Unsent	Status
0001	05/10	16:59	009	12345678901234567890		OK

送信画像

■ ダイヤルリスト

□ 短縮番号リスト

Speed Dial List			Page	001
			Date	2019/5/10 11:48
			Name	ABCDEFGHJI
			Fax Number	01234567890
Speed Dial No.	Name	Number / Address		
001	ABCDEFGHJKLMNOPQRST	0P00*1234567890		
002		01234567		
003	1234QRST	03456789012345		
004		ZZXX@aaa.bbb.ccc		
050		01234567890123		
051	3F-MFP	012345678901234		
052	4F-MFP	0123456789012345		
054		012345678901234567890		

相手の局名

相手の電話番号または
Eメールアドレス

□ グループ番号リスト

Group Dial List					Page	001
					Date	2019/5/10 11:48
					Name	ABCDEFGHJI
					Fax Number	01234567890
Group No.	Name	OT/SP	Number	OT/SP Name		
01	ABC-GROUP	OT	001	OT1		
		OT	004	ABC-Tokyo		
		SP	054	ABC-MFP		
20	1234QRST	SP	003	012345678		

グループ番号

グループの名称

グループに登録している相手先の
ワンタッチダイヤルまたは短縮番号

□ ワンタッチリスト

One Touch Dial List			Page	001
			Date	2019/5/10 11:48
			Name	ABCDEFGHJI
			Fax Number	01234567890
One Touch No.	Name	Number		
01	ABCDEFGHIJKLMNQRST	0P00*1234567890		
02		01234567		
03	1234QRST	03456789012345		
04	OneTouch4	01234567890123		
05				

ワンタッチの番号

相手の局名または登録の種別

相手の電話番号

ネットワークファクスのしかた

この章では、ネットワークファクス機能について説明しています。

特長および機能について	72
特長.....	72
機能.....	72
アプリケーションからファクスを送信する	73
N/W-Faxドライバーを使用してファクスを送信する	73
宛先を選択する.....	76
ネットワークファクスのプロパティを設定する	80
便利な機能を使用してファクスを送信する.....	83
アドレス帳を管理する.....	88
アドレス帳を開く、作成する	88
連絡先やグループを管理する	90

特長および機能について

本機のネットワークファクス機能により、電子文書をコンピューターから直接ファクス送信できます。

📖 P.72 「特長」

📖 P.72 「機能」

補 足

電子文書ではなくハードコピー文書をファクス送信する場合は、本機の操作パネルから操作を行い、ファクス送信をしてください。

■ 特長

- N/W-Faxドライバーをインストールすることにより、電子文書をコンピューターから複数の宛先へファクス送信できます。
- ファクス送信時、簡単に宛先リストの設定ができます。
- 送信状ページが用意されており、ファクス送信時にこのページを添付できます。送付状ページには、ファクス情報や詳細メッセージなどを含めることができます。
- 送信宛先は手動で入力できるほか、アドレス帳から選択することもできます。
- ネットワークファクスでは、通常のファクスと画像処理が違うため、画質が異なります。

■ 機能

N/W-Faxドライバーは、お使いのコンピューターで作成した文書をファクス送信するドライバーです。通常、文書を作成したアプリケーションから〔印刷〕メニューを選び、TOSHIBA e-STUDIO2829A Series Faxを選択してから、印刷を実行します。これにより、その文書は本機に送信されます。本機は、その文書を公衆回線を介して外部のファクス装置に送信します。N/W-Faxドライバーを使って送信する際、送信宛先は手動入力するか、またはアドレス帳を呼び出して選択することができます。

アプリケーションからファクスを送信する

N/W-Faxドライバーを使用することにより、コンピュータから文書を複数の宛先へファクス送信することができます。また、ファクス機能のプロパティや送信者情報の編集などを行うことができます。

📖 P.73 「N/W-Faxドライバーを使用してファクスを送信する」

📖 P.76 「宛先を選択する」

📖 P.80 「ネットワークファクスのプロパティを設定する」

📖 P.83 「便利な機能を使用してファクスを送信する」

補 足

ファクス送信に先立って、本機のファクス設定が完了していることを確認してください。

■ N/W-Fax ドライバーを使用してファクスを送信する

以下の手順で、N/W-Faxドライバーをインストールしたコンピュータからファクス送信をします。

- 文書を作成する
- N/W-Faxドライバーで印刷する
- 宛先とファクス番号を選択する
- 必要に応じて、送信状を添付する
- 送信する

📖 P.73 「送信する文書を用意する」

📖 P.74 「Windowsのアプリケーションからファクスを送信する」

□ 送信する文書を用意する

アプリケーションのページレイアウトビューに切り替えて、ヘッダー、フッターや図形などがファクスのページ上で、どのようにレイアウトされているかを確認します。アプリケーションに「印刷のプレビュー」機能がある場合は、送信を実行する前にその機能を使ってレイアウトを確認してください。

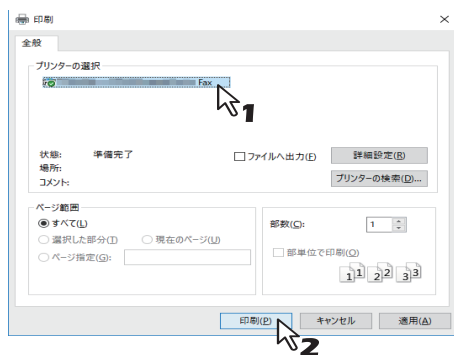
□ Windowsのアプリケーションからファクスを送信する

N/W-Faxドライバーをインストールすれば、ほとんどのWindowsアプリケーションから文書を直接ファクス送信することができます。

1 送信する文書を開き、アプリケーションの【ファイル】メニューから【印刷】を選択します。

「印刷」ダイアログボックスが表示されます。

2 プリンターのリストから「TOSHIBA e-STUDIO2829A Series Fax」を選択し、【印刷】をクリックします。



「宛先ツール」ダイアログボックスが表示されます。

3 「アドレス帳」タブを選択し、宛先を設定します。

📖 P.76 「宛先を選択する」

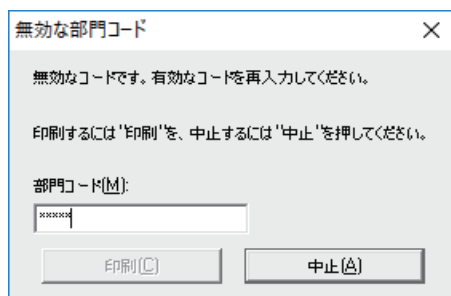
4 文書に送信状を添付する場合は、[送信状]タブを選択し、プロパティを設定します。

📖 P.82 「送信状のプロパティを設定する」

5 [送信] をクリックし、文書を送信します。

補 足

本機が部門管理されている場合で、部門コードが入力されていないときや間違った部門コードが入力されたときに、部門コードの入力を促すダイアログボックスが表示されます。その場合は正しい部門コードを入力して、[印刷] をクリックしてください。



■ 宛先を選択する

次の方法で宛先を選択します。

📖 P.77 「宛先をアドレス帳から選択する」

📖 P.79 「ファクス番号を手動で入力する」

また、宛先リストに追加した宛先を削除するには、下記を参照してください。

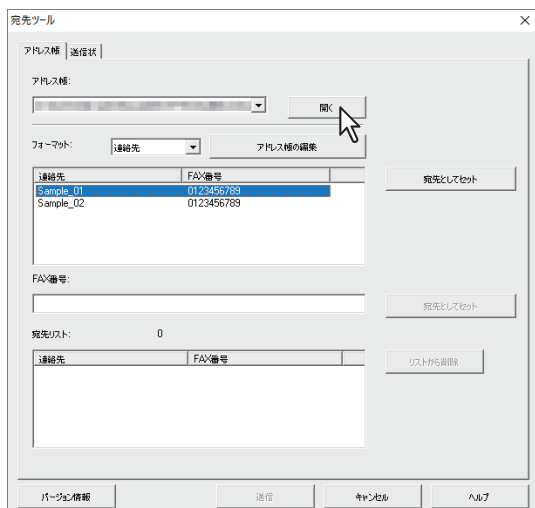
📖 P.80 「宛先リストから宛先を削除する」

補 足

宛先は最大100件まで選択できます。

□ 宛先をアドレス帳から選択する

- 1 「アドレス帳」タブの「開く」をクリックしてアドレス帳を開きます。



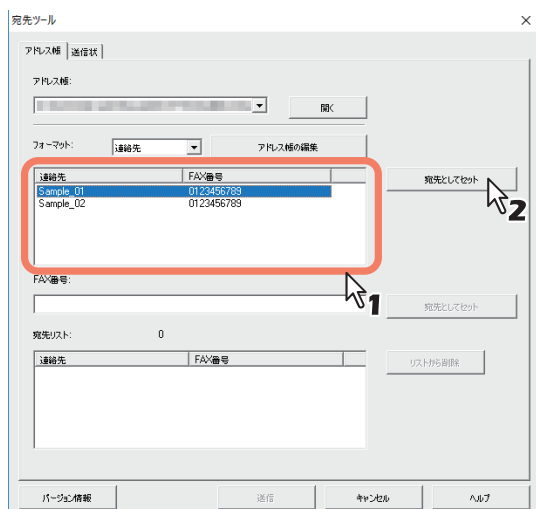
登録されている連絡先が表示されます。

補 足

- 「フォーマット」ボックスで、表示形式を変更できます。「連絡先」を選択すると個別の連絡先が表示されます。「グループ」を選択すると、グループの連絡先が表示されます。
- アドレス帳を使用するには、以下のページを参照し、あらかじめアドレス帳に連絡先を登録しておく必要があります。

📖 P.88 「アドレス帳を管理する」

2 連絡先リストで目的の連絡先を選択した後、[宛先としてセット]をクリックします。



[宛先リスト] に、選択した宛先が一覧表示されます。

宛先の選択は、以下の操作で行うこともできます。

ダブルクリックによる選択

連絡先リストで連絡先をダブルクリックします。選択された宛先は、[宛先リスト] に表示されます。

宛先の削除

[宛先リスト] で宛先を選択し、[リストから削除] をクリックします。

□ ファクス番号を手動で入力する

- 1 「ファクス番号」にファクス番号を入力し、「宛先としてセット」をクリックします。

宛先ツール

アドレス帳 | 送信状

アドレス帳: [検索] [開く]

フォーマット: [連絡先] [FAX番号] アドレス帳の編集

連絡先	FAX番号
Sample_01	0123456789
Sample_02	0123456789

FAX番号: [0123456789]

宛先リスト: 0

連絡先	FAX番号
-----	-------

宛先としてセット (2)

宛先としてセット (1)

リストから削除

バージョン情報 送信 キャンセル ヘルプ

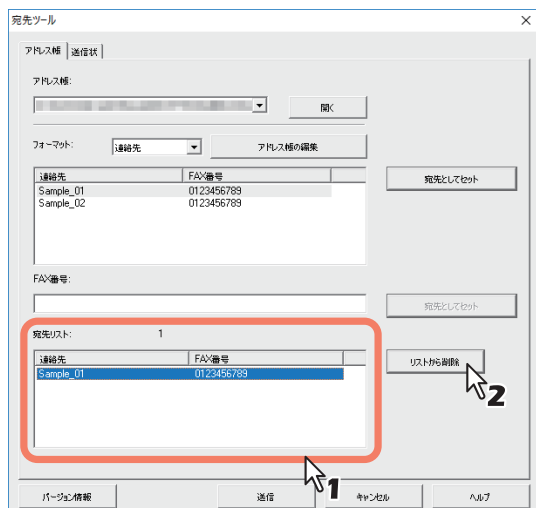
入力したファクス番号が「宛先リスト」に追加されます。

補 足

- ファクス番号には、最大128文字の数字と記号を入力できます。使用できる記号は、「T」、「*」、「#」および「-」です。
- ファクス番号の最初の文字に「-」は使用できません。

□ 宛先リストから宛先を削除する

- 1 宛先リストから削除したい宛先を選択し、[リストから削除] をクリックします。



選択した宛先が「宛先リスト」から削除されます。

■ ネットワークファクスのプロパティを設定する

N/W-Faxドライバーが提供するファクスジョブの属性を設定します。たとえば、宛先の選択や送信状などを設定することができます。

📖 P.81 「アドレス帳のプロパティを設定する」

📖 P.82 「送信状のプロパティを設定する」

補 足

送付状を添付してファクス送信することができます。詳細については、下記のページを参照してください。

📖 P.83 「便利な機能を使用してファクスを送信する」

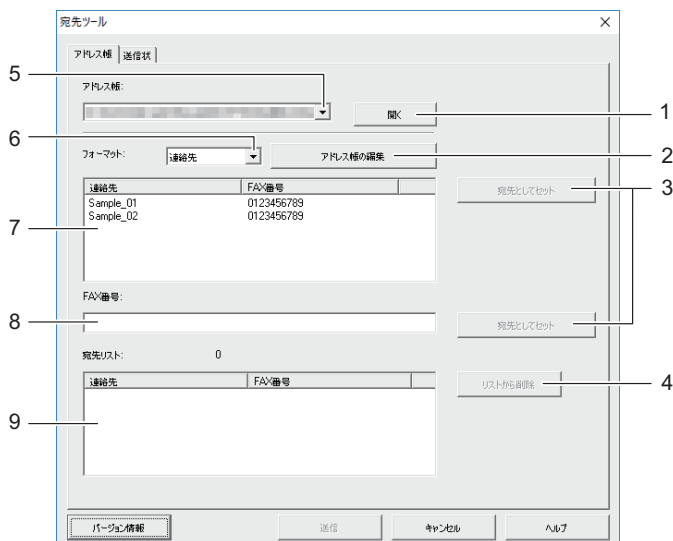
□ アドレス帳のプロパティを設定する

ネットワークファクスのプロパティダイアログボックスの「アドレス帳」タブで、宛先を選択します。

補 足

宛先は、アドレス帳から選択するか、または手動で入力します。

📖 P.76 「宛先を選択する」



1. **【開く】**
アドレス帳ファイルを開きます。
2. **【アドレス帳の編集】**
アドレス帳の編集画面を開きます。
3. **【宛先としてセット】**
[宛先リスト] に宛先やファクス番号を追加します。
4. **【リストから削除】**
[宛先リスト] で選択した宛先を削除します。
5. **【アドレス帳】 ボックス**
最近開いたアドレス帳を3件分表示します。
6. **【フォーマット】 ボックス**
リストに表示する項目を変更します。
7. **連絡先リスト**
アドレス帳に登録されている宛先を表示します。

8. ファクス番号

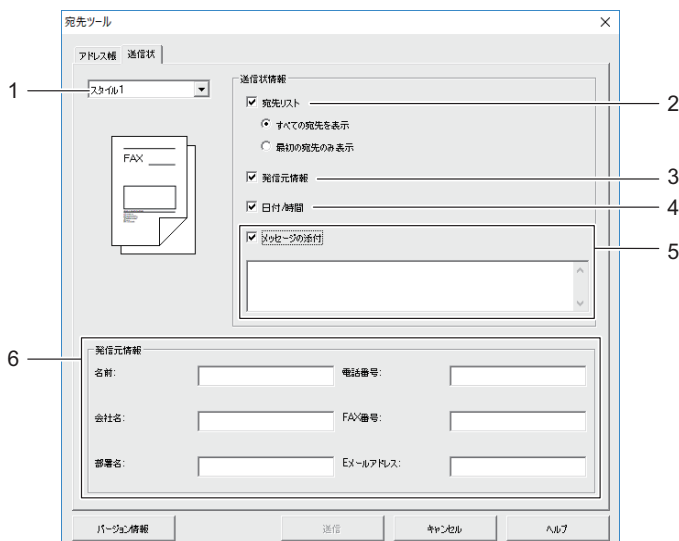
ファクス番号を手動で入力します。

9. 宛先リスト

選択された宛先を表示します。

□ 送信状のプロパティを設定する

ネットワークファクスのプロパティダイアログボックスの「送信状」タブでは、送信の際に添付するファクスの送信状を設定します。送信状を有効にすると、文書の最初のページに送信状が添付され、宛先へ送信されます。



1. 送信状の種類

送信状の種類を選択します。

2. 宛先リスト

送信状に宛先の情報を印字するときは、チェックボックスをチェックします。[すべての宛先を表示]を選択すると、すべての宛先が印字されます。[最初の宛先のみ表示]を選択すると、[宛先リスト]の一番上の宛先のみ印字されます。

3. 発信元情報

送信状に、「発信元情報」の各欄に入力した発信元情報を印字します。

4. 日付/時間

送信状に日時を印字します。

5. メッセージの添付

送信状に表示される本文を入力します。半角文字で最大256文字、全角文字で最大128文字まで入力することができます。

6. 発信元情報

送信状に印字する発信元情報を各欄に入力します。それぞれの欄に、半角文字で最大64文字、全角文字で最大32文字まで入力することができます。

■ 便利な機能を使用してファクスを送信する

N/W-Faxドライバーでは、通常のファクス送信に加えて、以下の操作を行うことができます。

📖 P.83 「送信状を添付する」

📖 P.85 「FAXドライバーのオプションを設定する」

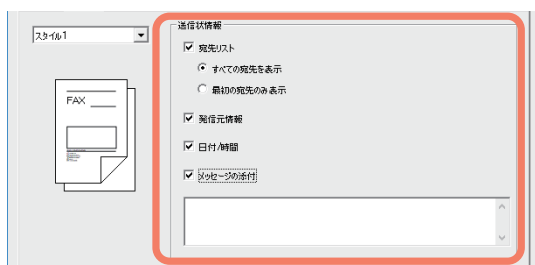
□ 送信状を添付する

ファクスに送信状を添付し、送信することができます。送信状に印刷する発信元と宛先の情報を選択することができます。

1 [送信状] タブを選択し、送信状の種類を選択します。



2 [送信状情報] でオプションを選択します。



- 3** 【発信元情報】のチェックボックスが選択されている場合は、【発信元情報】の各欄に発信元の情報を入力します。

各欄に半角文字で最大64文字、全角文字で最大32文字まで入力することができます。

- 4** 【メッセージの添付】のチェックボックスが選択されている場合は、送信状に表示するメッセージを入力します。

半角文字で最大256文字、全角文字で最大128文字まで入力することができます。

- 5** 【送信】をクリックし、本機へ文書を送信します。

□ FAXドライバーのオプションを設定する

印刷設定で、ファクスジョブの用紙サイズ、向き、解像度などを設定できます。

1 プリンターフォルダーを開きます。

[スタート] をクリックし、[設定] > [デバイス] > [デバイスとプリンター] を選択します。

補 足

Windows Server 2012をお使いの場合は、画面左下で右クリックし、[コントロールパネル] > [デバイスとプリンター] を選択します。

2 [TOSHIBA e-STUDIO2829A Series Fax] を右クリックし、ショートカットメニューから[印刷設定]を選択します。

補 足

[ファイル] メニューが表示されていない場合は、[Alt] キーを押します。

3 以下のオプションを設定し、[OK] をクリックします。



1. 用紙サイズ

送信時の用紙サイズを選択します。

2. 向き

ファクス送信する文書の向きを設定します。

3. 解像度

ファクスの解像度を選択します。

4. 部門コード

本機が部門管理されている場合に、部門コードを入力します。

5. SNMP設定

SNMP設定を確認または変更する場合にクリックします。

📖 P.86 「SNMP設定」

6. アドレス帳の編集

アドレス帳を編集する場合にクリックします。

7. バージョン情報

FAXドライバーのバージョンを確認する場合にクリックします。

8. 標準設定に戻す

FAXドライバーの設定を初期値に戻す場合にクリックします。

注意

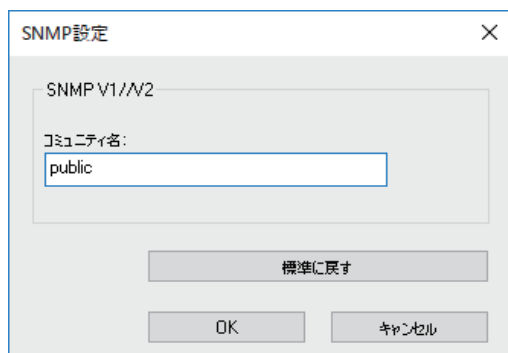
部門コードを入力していない場合や、間違った部門コードが入力されている場合でも、TopAccessの「部門コードなし印刷ジョブ」が、「印刷」に設定されているとジョブは送信されます。「削除」に設定されているとジョブは削除されます。

SNMP設定

目的の複合機がネットワーク上で検出されずファクスジョブを正常に送信できない場合は、**SNMP設定**が原因の可能性があります。「**SNMP設定**」ダイアログボックスで**SNMP設定**が正しいことを確認し、必要であれば設定の変更を行ってください。

注 意

お使いの複合機のSNMP設定については、管理者にお問い合わせください。



コミュニティ名：お使いの複合機に「public」（初期値）以外のSNMPコミュニティ名が設定されている場合に、コミュニティ名を変更します。

注 意

- ファクスジョブを正常に送信するには、本機とFAXドライバーに同じSNMPコミュニティ名が設定されている必要があります。詳しくは、管理者にお問い合わせください。
- コミュニティ名は、31文字以内で入力してください。入力できる文字は、半角英数字と以下の記号です。
!"#\$%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{|}~

アドレス帳を管理する

このアドレス帳は、ユーザー自身の目的に合わせて連絡先やグループを自由に追加したり、編集することができます。アドレス帳のデータはクライアントコンピュータに保存されます。ユーザーは、ファクスの送信先の連絡先やグループを管理するために、このデータを利用することができます。

📖 P.88 「アドレス帳を開く、作成する」

📖 P.90 「連絡先やグループを管理する」

アドレス帳に登録されている連絡先やグループの管理方法については、下記のページを参照してください。

📖 P.90 「連絡先やグループを管理する」

■ アドレス帳を開く、作成する

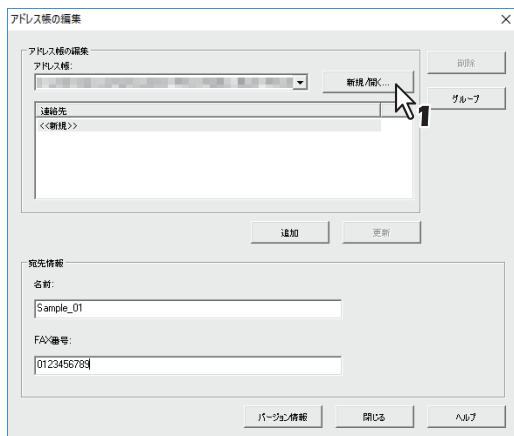
CSVファイル形式で作成されたアドレス帳ファイルは、[アドレス帳の編集] ウィンドウで開くことができます。アドレス帳が作成されていない場合は、新規作成できます。

注意

ファイルフォーマットについては、サービスエンジニアにお問い合わせください。

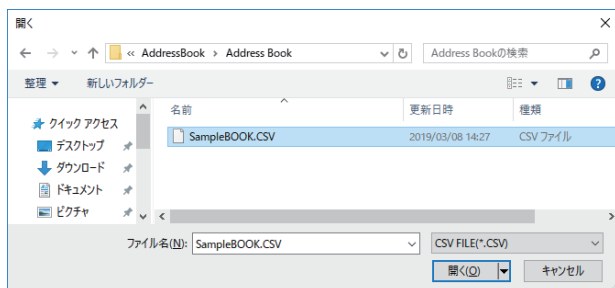
□ CSVファイルのアドレス帳を開く

1 [新規/開く] をクリックします。



[ファイルを開く] ダイアログボックスが表示されます。

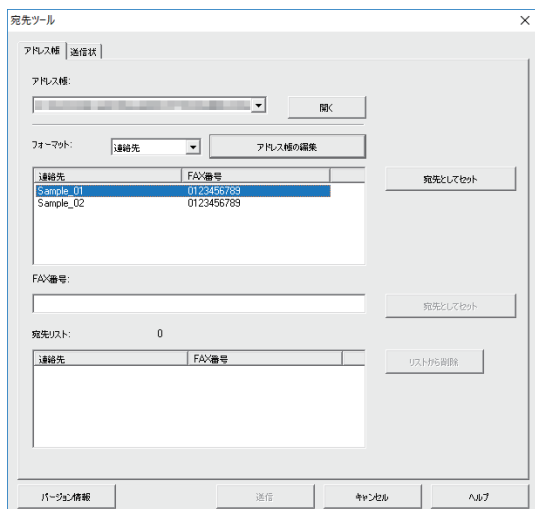
- 2 CSVファイルの保存フォルダーを指定して、「ファイルの種類」でCSVファイルを指定します。ファイルを選択して、「開く」をクリックします。



注意

アドレス帳を新規作成するときは、[ファイル名] にファイル名を入力します。

- 3 アドレス帳ファイルが開き、[連絡先リスト] に連絡先が表示されます。



補足

[アドレス帳] のボックスには、最近開いたアドレス帳が3件まで表示されます。

■ 連絡先やグループを管理する

アドレス帳の連絡先やグループを管理します。

アドレス帳は、最大150件の連絡先を任意に作成したグループにより分類することができます。なお、作成可能なグループはアドレス帳ごとに最大10件、1グループ内に分類可能な連絡先は最大100件です。

📖 P.90 「連絡先を管理する」

📖 P.93 「グループを管理する」

□ 連絡先を管理する

アドレス帳に連絡先を追加したり、編集または削除します。

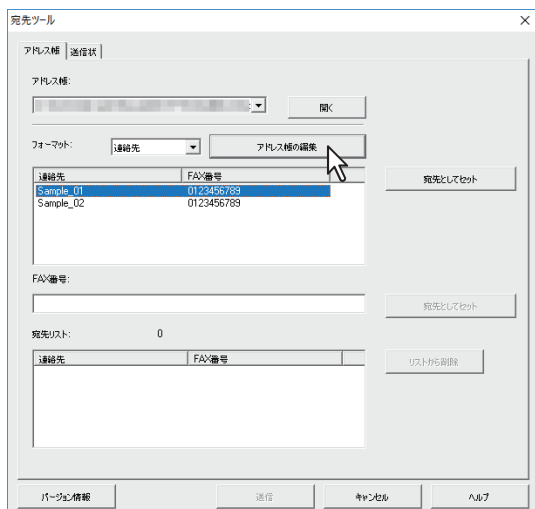
📖 P.90 「アドレス帳に新しい連絡先を追加する」

📖 P.92 「アドレス帳から連絡先を削除する」

アドレス帳に新しい連絡先を追加する

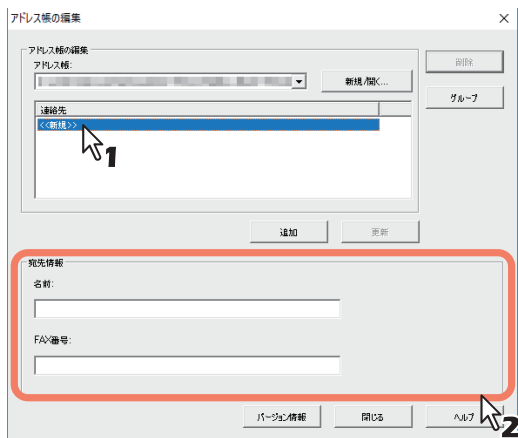
アドレス帳に新規連絡先を追加します。

1 「アドレス帳」タブで、「アドレス帳の編集」をクリックします。



「アドレス帳の編集」ダイアログボックスが表示されます。

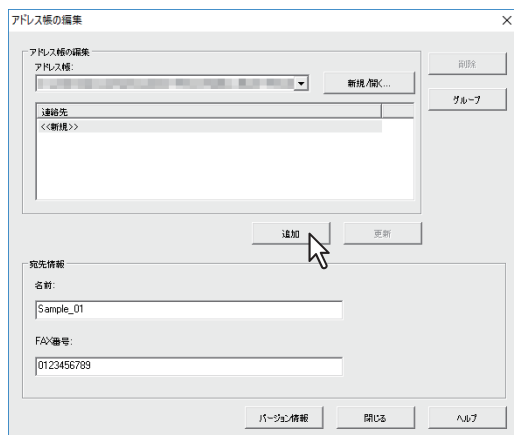
2 [連絡先] で [<<新規>>] をクリックしてから、[名前] と [ファクス番号] に連絡先の詳細を入力します。



補 足

- 名前には、半角文字で最大20文字、全角文字で最大10文字まで入力することができます。
- ファクス番号には、最大50文字の数字と記号を入力できます。使用できる記号は、「T」、「*」、「#」および「-」です。
- ファクス番号の最初の文字に「-」は使用できません。

3 [追加] をクリックします。



連絡先がアドレス帳に追加されます。

補 足

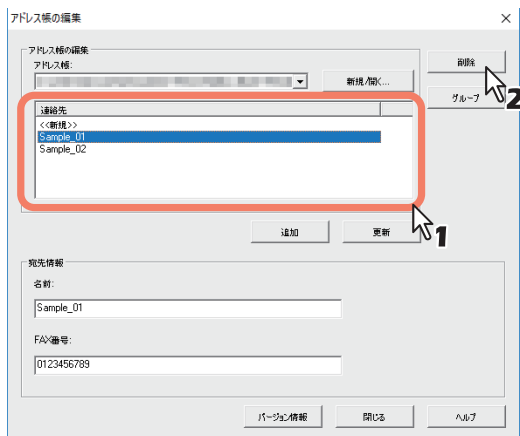
既存の連絡先の情報を編集する場合は、[宛先情報] 欄の情報を編集してから [更新] をクリックします。

アドレス帳から連絡先を削除する

アドレス帳から連絡先を削除することができます。

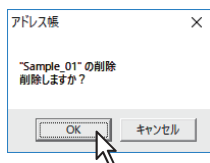
1 削除したい連絡先が保存されているフォルダーを開きます。

- 2 【連絡先】 から削除する連絡先を選択して、【削除】 をクリックします。



確認画面が表示されます。

- 3 【OK】 をクリックします。



選択した連絡先が削除されます。

□ グループを管理する

アドレス帳にグループを追加することができます。グループは、同報通信を実行する際に使用します。

📖 P.94 「グループを作成する」

また、アドレス帳のグループを変更したり、削除することができます。

📖 P.96 「グループの名前を変更する」

📖 P.97 「グループを削除する」

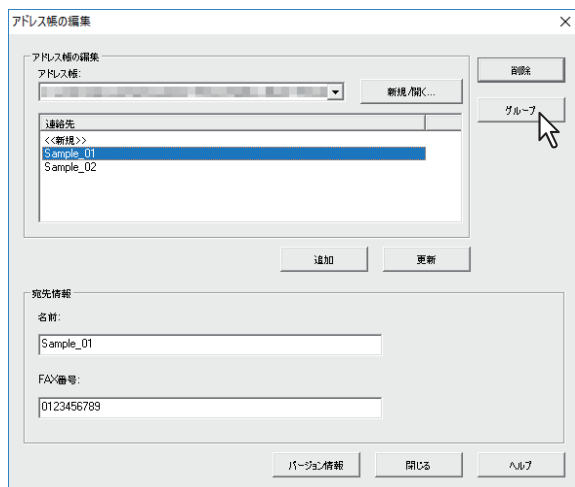
グループを作成したら、そのグループに連絡先を追加したり、連絡先を削除することができます。グループに連絡先を追加する手順については、下記を参照してください。

📖 P.90 「連絡先を管理する」

グループを作成する

アドレス帳にグループを追加することができます。

- 1 【アドレス帳の編集】画面で【グループ】をクリックします。



【グループ】ダイアログボックスが表示されます。

2 [新規] をクリックします。

[新しいグループ] ダイアログボックスが表示されます。

3 [グループ名] にグループ名を入力します。

補 足

- グループ名には、半角文字で最大20文字、全角文字で最大10文字まで入力することができます。
- グループ名には、「,」と「|」は使用できません。

4 [OK] をクリックします。

設定したグループが、[グループ] に表示されます。

5 続けて、グループに連絡先を追加します。

補 足

1つのグループには、最大で100件の連絡先を登録できます。

📖 P.90 「連絡先を管理する」

グループの名前を変更する

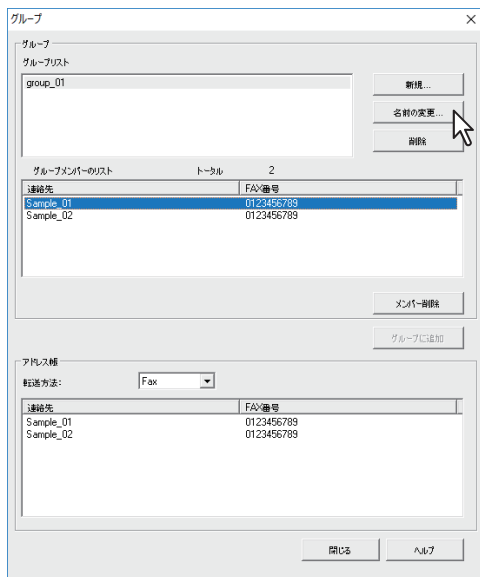
アドレス帳に登録されているグループのグループ名を変更することができます。

注 意

アドレス帳のグループからプロパティを表示した場合は、設定を変更することはできません。

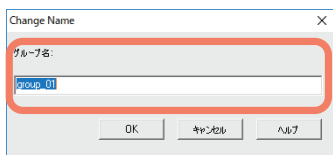
1 [グループリスト] から、グループ名を変更したいグループを選択します。

2 [名前の変更] をクリックします。



[名前の変更] ダイアログボックスが表示されます。

- 3 「グループ名」 に新しいグループ名を入力し、[OK] をクリックします。

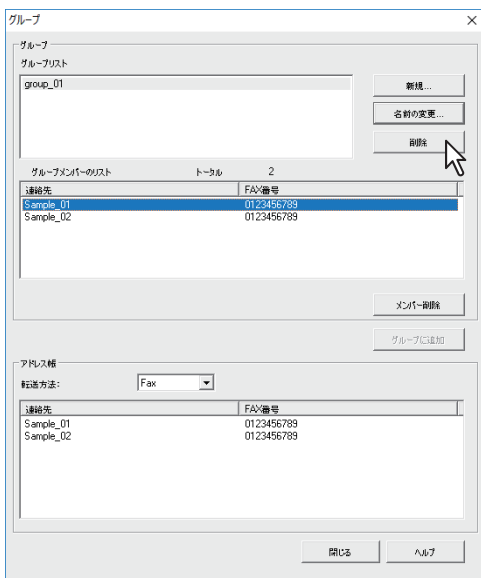


選択したグループのグループ名が変更されます。

グループを削除する

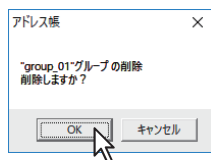
アドレス帳のグループを削除することができます。

- 1 「グループリスト」 から、削除したいグループを選択します。
- 2 「削除」 をクリックします。



確認画面が表示されます。

3 [OK] をクリックします。



選択したグループが削除されます。

各種設定のしかた

ファクス機能に関連した各種設定について説明しています。

設定/登録メニューの操作	100
文字入力 of 操作	102
入力モードの切り替え方	102
文字の入力	102
テンキーと入力する文字の関係	103
設定/登録メニュー一覧	105
設定/登録メニュー一覧	105
ファクス	106
レポート印刷設定	111
リスト印刷	111
アドレス帳	112
自局名の登録	113
アドレス帳の管理	115
短縮ダイヤルの登録/修正	116
グループダイヤルの登録/修正	118
ワンタッチダイヤルの登録/修正	121
機密受信の設定	124

設定/登録メニューの操作

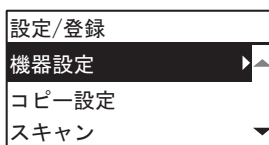
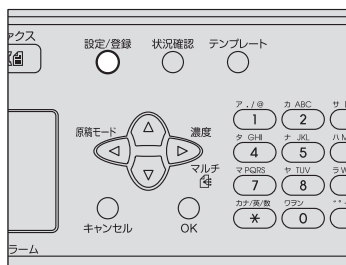
操作パネルの「設定/登録」ボタンを押すと、初期設定やアドレス帳に関する設定を行うことができます。

設定/登録のメニュー操作は以下の手順で行います。

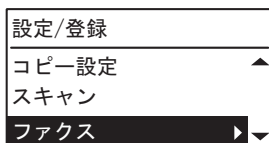
補 足

- 設定の途中でメニュー操作を中止したいときは、「リセット」を押します。
- 設定の途中で1つ前のメニューに戻るときは、「キャンセル」または◀を押します。
- 画面に表示しきれないメニューがあるときは、カーソルアイコンが表示されます。△ または ▽ を押して画面をスクロールします。

1 「設定/登録」を押します。



2 △ または ▽ を押して、設定したい項目を反転表示させます。



3 ▷ を押して、下の階層を表示します。

ファクス	
自局名	▲
環境設定	
記録モード	▶▼

必要に応じて、手順2～3を繰り返します。

4 ▽ または ▲ を押して、設定値を選択します。

切り捨て
オン
オフ

5 [OK] を押して、設定値を確定します。

文字入力操作

自局名や短縮ダイヤルの局名などを登録するときに文字入力を行います。本機では、数字、英字（大文字／小文字）、記号、カタカナが入力できます。文字は、テンキーの[*]で文字の種類を切り替えてからテンキーおよび△/▽/◀/▶で入力します。

■ 入力モードの切り替え方

文字の種類は、メッセージ表示パネルの1行目に表示されます。テンキーの[*]を押して、入力したい文字の種類に合わせます。

入力モードは、[*]を押すごとに次のように切り替わります。

カタカナ入力モード → 英字入力モード → 数字入力モード

■ 文字の入力

例) カタカナで「スス キ」と入力

1 [*] を押してカタカナ入力モードにします。

個人
名前 (20文字) の入力
—
カタ

2 [3] を数回押して「ス」を入力します。

個人
名前 (20文字) の入力
ス
カタ

3 ▶ を押してカーソルを右に移動します。

個人
名前 (20文字) の入力
ス_
カタ

補 足

異なるテンキーの文字を入力するときは、▶を押さずに、そのまま入力することができます。

4 同様に次の文字をテンキーで入力します。

個人
名前（20文字）の入力
ｽｽﾞｷ
ｽｽﾞｷ

5 最後の文字の入力が終わったら、[OK] を押します。

補 足

[クリア/ストップ] を押すと、文字を1文字ずつ削除します。

■ テンキーと入力する文字の関係

各テンキーで入力される文字は入力モードにより異なります。各入力モードでの文字の割り当ては、次のとおりです。

☐ カタカナ入力モードで入力される文字

テンキー左上に記されているカタカナを入力します。

テンキー	押す回数→									
1	ア	イ	ウ	エ	オ	ア	イ	ウ	エ	オ
2	カ	キ	ク	ケ	コ					
3	サ	シ	ス	セ	ソ					
4	タ	チ	ツ	テ	ト	ッ				
5	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ					
6	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ					
7	マ	ミ	ム	メ	モ					
8	ヤ	ユ	ヨ	ャ	ュ	ョ				
9	ラ	リ	ル	レ	ロ					
0	ワ	ヲ	ン							
#	ゝ	゜	-							

□ 半角英字入力モードで入力される文字

テンキー上側に記されている英字と数字を入力します。

テンキー	押す回数→								
1*1	.	/	@	-	:	~	_	1	
2	A	B	C	2	a	b	c		
3	D	E	F	3	d	e	f		
4	G	H	I	4	g	h	i		
5	J	K	L	5	j	k	l		
6	M	N	O	6	m	n	o		
7	P	Q	R	S	7	p	q	r	s
8	T	U	V	8	t	u	v		
9	W	X	Y	Z	9	w	x	y	z
0	0								
#*2	<半角スペース> - + '[] \ ; ' , . / @ ~ ! # \$ % ^ & * () = _ { } < > : " ?								



*1 一部の入力モードでは、「.」、「/」、「@」、「1」のみ入力できます。

*2 一部の入力モードでは、<半角スペース>、「-」、「+」のみ入力できます。

設定/登録メニュー一覧

設定/登録メニューには、以下の機能があります。詳細は各参照先をご覧ください。

■ 設定/登録メニュー一覧


項目名			参照先
ファクス	自局名	自局名称	 P.106 「ファクス」
		FAX番号	
	環境設定	解像度	
		原稿モード	
		濃度	
		発信元記録	
		受信元記録	
		ECM	
		受信方法	
		リモート受信方式	
		簡易送受信	
		呼び出し音	
		回線音量	
		終了音量	
		ダイヤルタイプ	
		二重チェック	
		送信終了音	
	記録モード	FAX専用力セット 設定	
		切り捨て	
		縮小印刷	
		機密受信	
レポート 印刷設定	自動通信記録		 P.111 「レポート印刷設定」
	メモリ送信		
	同報送信		

項目名		参照先
リスト印刷	アドレス帳	📖 P.111 「リスト印刷」
アドレス帳	Eメール *	—
	電話帳	📖 P.112 「アドレス帳」

* ファクス機能では使用しません。


■ ファクス

項目名		設定値	機能説明 / 参照先
自局名	自局名称	—	📖 P.113 「自局名の登録」
	FAX番号	—	

項目名		設定値	機能説明 / 参照先
環境設定	解像度	普通、精細、高精細	<p>原稿の精細度に応じた読み取り解像度を設定します。</p> <p>補 足</p> <p>宛先の装置に同じ解像度の受信能力がない場合は、解像度を自動的に変換して送信します。また、解像度を細かくするほど送信時間は長くなります。</p>
	原稿モード	文字／写真、文字、写真	<p>原稿のタイプに応じた読み取りモードを設定します。</p> <p>補 足</p> <p>文字/写真モードと写真モードは、文字モードよりも送信時間が長くなることがあります。</p>
	濃度	自動、手動調整	<p>原稿の読み取り濃度を設定します。</p>
	かぶり低減	オン、オフ	<p>原稿の裏写りを防止したい場合に設定します。</p>
	発信元記録	オン、オフ	<p>発信元情報付加送信のオン/オフを切り替えます。これをオンにする場合は、あらかじめ本機の自局名を登録しておく必要があります。</p> <p> P.113 「自局名の登録」</p>

項目名		設定値	機能説明 / 参照先
環境設定	受信元記録	オン、オフ	<p>受信元情報付加印刷のオン/オフを切り替えます。これをオンにする場合は、あらかじめ本機の自局名を登録しておく必要があります。</p> <p>📖 P.113 「自局名の登録」</p>
	ECM	オン、オフ	<p>ECM (Error Correction Mode) 通信のオン/オフを切り替えます。</p> <p>ECMとは、国際的に標準化された自動エラー訂正方式による通信モードのことです。</p> <p>ECM通信をオンにすると、通信障害などにより送信データが影響を受けても、自動的に影響を受けた部分だけを再送信しますので、画像の乱れがない通信を行うことができます。</p> <p>補 足</p> <ul style="list-style-type: none"> • 送信側および受信側ともにECM通信機能を装備していないとECM通信は行われません。 • ECM通信中に障害などで影響を受けた場合は、通信時間が正常時に比べ若干長くなります。また、ECM通信を行った場合も、回線の状況によってはエラーが発生することがあります。 • 通話にECM通信は使用できません。

項目名		設定値	機能説明 / 参照先
環境設定	受信方法	自動、手動、TEL/FAX、FAX/留守録	<p>受信方法の初期設定を行います。</p> <p>補 足</p> <ul style="list-style-type: none"> 手動で受信する場合は、以下の設定や操作が必要になります。 <ul style="list-style-type: none"> - 外付け電話機の装着 - [リモート受信方式] を [ダイヤル] に設定する - 着信時は、手動受信またはリモート受信でファクスを受信する [TEL/FAX] を選択した場合は、▷を押して [呼出し回数] を表示し、呼出し回数を設定できます。
	リモート受信方式	オフ、ダイヤル	<p>リモート受信方法の初期設定を行います。</p> <p>補 足</p> <p>[ダイヤル] に設定した場合、[節電] ボタンを押しても本機は節電モード（スリープモード）に入りません。節電モードの詳細については、ユーザーガイドを参照してください。</p>
	簡易送受信	簡易、選択	<p>原稿を自動両面原稿送り装置にセットしていない状態で手動送受信するときに、送信/受信を選択する画面を表示するかどうかを切り替えます。</p>

項目名		設定値	機能説明 / 参照先
環境設定	呼び出し音	手動調整	呼び出し音を4段階（0：無音）で設定することができます。
	回線音量	手動調整	回線音、終了音（受信完了の告知音）の音量です。各音ともに、4段階（0：無音）で設定することができます。
	終了音量	手動調整	
	ダイヤルタイプ	10PPS、20PPS、PB	回線の種別です。本機設置時や回線変更時に、使用する回線に応じて設定してください。
	二重チェック	－	誤送信防止機能を設定します。
		入力	送信前に宛先の再入力画面を表示します。
		確認	送信前に宛先の確認画面を表示します。
		オフ	誤送信防止機能を無効にします。
記録モード	送信終了音	正常終了時、エラー時、常時、OFF	ファクス送信終了時にアラームを鳴らして通知する機能を設定します。
	FAX専用カセット設定	オフ、カセット1、カセット2、カセット3、カセット4	ファクスを受信する際の専用カセットを設定します。
	切り捨て	オン	原稿の長さが記録紙の印字範囲より長い（10 mm以内）場合に、その部分を切り捨てて印刷します。
		オフ	切り捨てて印刷を無効にします。
	縮小印刷	オン	原稿の長さが記録紙の印字範囲より長い（10 mm超）場合に、原稿をひと回り小さく印刷します。
		オフ	縮小印刷を無効にします。
	機密受信	有効、無効	 P.124 「機密受信の設定」


■ レポート印刷設定

項目名		設定値	機能説明 / 参照先
自動通信記録		オン	送受信の回数が60回に達すると、送受信管理記録を自動的に印刷します。
		オフ	送受信管理記録を自動印刷しません。
メモリ送信 同報送信	オフ	—	通信結果表を印刷しません。
	常に出力	—	通信結果表を常に印刷します。
	最初のページを印刷？	はい、いいえ	通信結果表に、送信した原稿の最初のページを付加できます。▷を押して「最初のページを印刷？」を表示し、最初のページを付加する場合は「はい」、付加しない場合は「いいえ」を選択します。
	エラー時		通信エラーが発生したときに印刷します。
	最初のページを印刷？	はい、いいえ	通信結果表に、送信した原稿の最初のページを付加できます。▷を押して「最初のページを印刷？」を表示し、最初のページを付加する場合は「はい」、付加しない場合は「いいえ」を選択します。

■ リスト印刷

項目名	設定値	機能説明 / 参照先
アドレス帳	短縮ダイヤル、グループダイヤル、ワンタッチ	アドレスブックに登録されている短縮ダイヤル、グループ番号、ワンタッチダイヤルの一覧を印刷します。 📖 P.64 「ダイヤルリスト」

■ アドレス帳

項目名	設定値	機能説明 / 参照先
電話帳	短縮ダイヤル、グループダイヤル、ワンタッチ	アドレス帳に短縮ダイヤル、グループ番号、ワンタッチダイヤルを登録/修正します。  P.115 「アドレス帳の管理」

自局名の登録

本機の自局名を登録します。自局名を登録しておくこと、送信原稿には発信元情報を付加して送信し、受信原稿には受信元情報を付加して印刷することができます。

1 設定/登録メニューの【ファクス】→【自局名】を選択します。

📖 P.100 「設定/登録メニューの操作」

ファクス
自局名 ▶▲
環境設定
記録モード ▼

▶ を押して、登録を開始します。

2 ▽ を押して【自局名称】を選択し、▶ を押します。

自局名
自局名称 ▶
FAX番号

3 テンキーで名前（最大20文字）を入力し、[OK] を押します。

📖 P.102 「文字入力操作」

自局名称
ABC(カブ*)_
⦿⦿ ｶ

4 ▽ を押して、【FAX番号】を選択し、▶ を押します。

自局名
自局名称
FAX番号 ▶

5 テンキーで電話番号（最大20文字）を入力し、[OK] を押します。

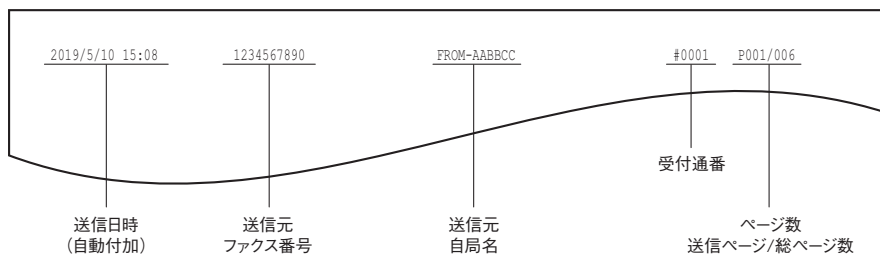
FAX番号
0123456789_
0012

補 足

0～9と#キーが有効です。#キーで、' '（スペース）、'+'-'を入力できます。

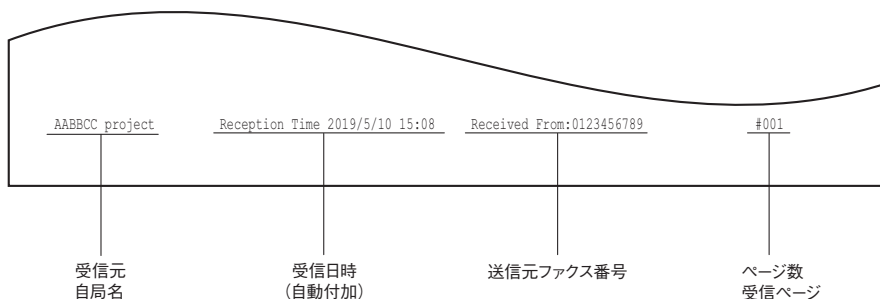
発信元情報の記録例

発信元情報は、原稿の上端に印刷されます。



受信元情報の記録例

受信元情報は、原稿の下端に印刷されます。



アドレス帳の管理

アドレス帳に短縮ダイヤル、グループダイヤル、ワンタッチダイヤルを登録します。

アドレス帳に登録した宛先は、操作パネルの「アドレス帳」ボタンを押したときに宛先一覧として表示されます。ファクスを送信するときに、宛先一覧を選択して、簡単に送信先を指定できます。

- 1 設定/登録メニューの「アドレス帳」→「電話帳」を選択し、▷を押します。

📖 P.100 「設定/登録メニューの操作」



- 2 △ または ▽ を押して、下記のいずれかを選択します。



項目名	機能説明	参照先
短縮ダイヤル	短縮ダイヤルの登録/修正を行います。	📖 P.116 「短縮ダイヤルの登録/修正」
グループダイヤル	グループダイヤルの登録/修正を行います。	📖 P.118 「グループダイヤルの登録/修正」
ワンタッチ	ワンタッチダイヤルの登録/修正を行います。	📖 P.121 「ワンタッチダイヤルの登録/修正」

- 3 ▷を押して、登録を開始します。

■ 短縮ダイヤルの登録/修正

短縮ダイヤルには、電話番号とEメールアドレスを合わせて200件まで登録できます。短縮番号は、001～200までの番号が使えます。

補 足

- 短縮ダイヤルの登録は、Webベースのユーティリティ TopAccessから行うこともできます。詳細は、**TopAccessガイド**を参照してください。
- 短縮ダイヤルリストで登録内容を確認します。

📖 P.69 「短縮番号リスト」

1 テンキーで短縮番号（1～200）を入力し、[OK] を押します。

短縮ダイヤル
番号(1-200)を入力
5_

補 足

入力した短縮番号がすでに登録されているときは、登録済みを示す画面が表示されます。

短縮ダイヤル	005
トキョウ(カ)	
0123456XXX	
登録済みです	

 →

短縮ダイヤル	005
削除	
編集	
変更なし	

- 登録済みの短縮ダイヤルを削除する場合は、△ または ▽ を押して [削除] を選択し、[OK] を押します。
- 登録済みの短縮ダイヤルを編集する場合は、△ または ▽ を押して [編集] を選択し、▷ を押して次の手順に進みます。
- 登録済みの短縮ダイヤルを変更しない場合は [変更なし] を選択して、[OK] または [キャンセル] を押します。

2 △ または ▽ を押して、[名前] を選択し、▷ を押します。

短縮ダイヤル	005
設定終了	
名前 ▶	
FAX番号	

3 テンキーで名前（最大20文字）を入力し、[OK] を押します。

📖 P.102 「文字入力操作」

短縮ダイヤル	005
名前（20文字）の入力 XX company_	
☺☺ Aa	

4 △ または ▽ を押して、[FAX番号] を選択し、▷ を押します。

短縮ダイヤル	005
設定終了	
名前	
FAX番号 ▶	

5 テンキーで電話番号（最大21桁）を入力し、[OK] を押します。

短縮ダイヤル	005
電話番号を入力 01234XXXX_	
☺☺ 12	

外線発信（0発信など）や海外送信などで利用するポーズ（空き時間）は、必要な箇所では「ポーズ」を押すと入力できます。ポーズ1つで約2秒の空き時間になります。

6 △ または ▽ を押して、[設定終了] を選択して、[OK] を押します。

短縮ダイヤル	005
設定終了	
名前	
FAX番号	

7 完了画面が表示された後、短縮ダイヤル登録画面に戻ります。

短縮ダイヤル	005
XX company	
01234XXXX	
完了	

■ グループダイヤルの登録/修正

同一原稿を送信する宛先をグループとして登録します。

- グループに登録する宛先は、短縮ダイヤル、ワンタッチダイヤルに登録している中から指定します。
- 宛先は最大50件まで指定できます。
- グループは、最大20グループまで登録できます。

補 足

- グループダイヤルの登録は、Webベースのユーティリティ TopAccessから行うこともできます。詳細は、**TopAccessガイド**を参照してください。
- 短縮ダイヤルリスト、ワンタッチリスト、グループ番号リストで登録内容を確認します。

📖 P.69 「グループ番号リスト」

1 テンキーでグループ番号（1～20）を入力し、[OK] を押します。

グループダイヤル
番号(1-20)を入力
8_

補 足

入力したグループ番号がすでに登録されているときは、登録済みを示す画面が表示されます。

グループダイヤル	08
グループ A1	
トウキョウ(カ)	
登録済みです	



グループダイヤル	08
削除	
編集	
変更なし	

- 登録済みのグループ番号を削除する場合は、△ または ▽ を押して [削除] を選択し、[OK] を押します。
- 登録済みのグループ番号を編集する場合は、△ または ▽ を押して [編集] を選択し、▷ を押して次の手順に進みます。
- 登録済みのグループ番号を変更しない場合は [変更なし] を選択して、[OK] または [キャンセル] を押します。

補 足

指定した短縮番号またはワンタッチダイヤルがダイヤル登録されていない場合、未登録を示す画面が表示されます。

グループダイヤル	08
短縮ダイヤル :	055
登録されていません	

6 次の宛先を追加する場合、△ または ▽ を押して [追加] を選択し、▷ を押します。

グループダイヤル	08
追加	▶
宛先確認	
設定終了	

必要に応じて、手順5～6を繰り返します。

補 足

グループ登録した宛先を確認/削除するときは、△ または ▽ を押して [宛先確認] を選択し、▷ を押します。

- グループ登録した宛先を確認するとき

宛先を指定してから [確認] を選択し、▷ を押します。

グループダイヤル	08
追加	
宛先確認	▶
設定終了	

▷

グループダイヤル	08
キョウト (カア)	
ABC Co. Ltd	
オオサカ (カ)	

▷

グループダイヤル	08
確認	▶
削除	

▷

グループダイヤル	08
短縮 :	001
オオサカ (カ)	
022333XXX	

- グループ登録した宛先を削除するとき

宛先を指定してから [削除] を選択し、[OK] を押します。
確認画面が表示されたら [OK] を押します。

グループ	08
追加	
宛先確認	▶
設定終了	

▷

グループダイヤル	08
キョウト (カア)	
ABC Co. Ltd	
オオサカ (カ)	

▷

グループダイヤル	08
確認	
削除	

→ [OK]

よろしいですか?
確認
はい
いいえ

- 7 すべての宛先の入力終了したら、△ または ▽ を押して、[設定終了] を選択して、[OK] を押します。

グループダイヤル	08
追加	
宛先確認	
設定終了	

- 8 確認画面が表示されるので、[OK] を押します。

グループダイヤル	08
設定終了	
名前	
FAX番号	

- 9 完了画面が表示された後、グループ登録画面に戻ります。

グループダイヤル	08
グループ B2	
完了	

■ ワンタッチダイヤルの登録/修正

ワンタッチダイヤルは、5か所の電話番号を登録できます。

補 足

- ワンタッチダイヤルの登録は、Webベースのユーティリティ TopAccess から行うこともできます。
詳細は、**TopAccessガイド**を参照してください。
- ワンタッチリストで登録内容を確認します。
📖 P.70 「ワンタッチリスト」


1 テンキーでワンタッチボタンの番号（1～5）を入力し、[OK] を押します。

ワンタッチ	2
番号(1-5)を入力	
2_	

補 足

入力したワンタッチボタンの番号がすでに登録されているときは、登録済みを示す画面が表示されます。

ワンタッチ	2
ABC(カ)`	
012345XXXX	
登録済みです	



ワンタッチ	2
削除	
編集	
変更なし	

- 登録済みのワンタッチダイヤルを削除する場合は、△ または ▽ を押して [削除] を選択し、[OK] を押します。
- 登録済みのワンタッチダイヤルを編集する場合は、△ または ▽ を押して [編集] を選択し、▷ を押して次の手順に進みます。
- 登録済みのワンタッチダイヤルを変更しない場合は [変更なし] を選択して、[OK] または [キャンセル] を押します。

2 △ または ▽ を押して、[名前] を選択し、▷ を押します。

ワンタッチ	2
設定終了	
名前 ▶	
FAX番号	

3 テンキーで名前（最大20文字）を入力し、[OK] を押します。

📖 P.102 「文字入力」の操作

ワンタッチ	2
名前(20文字)の入力	
4F MFP_	
☺.Aa	

- 4 △ または ▽ を押して、[FAX番号] を選択し、▷ を押します。

ワンタッチ	2
設定終了	
名前	
FAX番号	▷

- 5 テンキーで電話番号（最大50桁）を入力し、[OK] を押します。

ワンタッチ	2
電話番号を入力	
0123444XX_	
☎ 12	

外線発信（0発信など）や海外送信などで利用するポーズ（空き時間）は、必要な箇所では「ポーズ」を押すと入力できます。ポーズ1つで約2秒の空き時間になります。

- 6 △ または ▽ を押して、[設定終了] を選択して、[OK] を押します。

ワンタッチ	2
設定終了	
名前	
FAX番号	

- 7 完了画面が表示された後、ワンタッチダイヤル登録画面に戻ります。

ワンタッチ	2
4F MFP	
0123444XX	
完了	

機密受信の設定

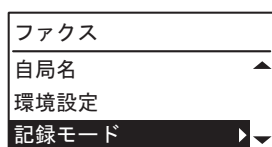
機密受信とは、受信したファクスを出力せずに、機体内に保管する機能です。

機密受信を使うことで、夜間や休日などの人がいない時間帯や、不特定多数の人が立ち入る時間帯などに、受信したファクスから情報が漏えいするのを防止できます。

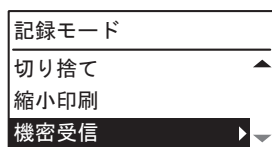
機密受信は、手動で有効または無効にできるほか、自動で有効/無効の時刻を設定することができます。

1 設定/登録メニューの【ファクス】→【記録モード】を選択します。

📖 P.100 「設定/登録メニューの操作」



2 ▽ を押して、【機密受信】を選択し、▷ を押します。



3 【有効】を選択し、▷ を押します。



4 [パスワード]、[出力時刻]、[曜日] を設定します。

有効
パスワード ▶
出力時刻
曜日

項目名	設定値
パスワード	機密受信したファクスを印刷するためのパスワードを設定します。 パスワードは、4桁の数字（0000～9999）で設定します。
出力時刻	機密受信を自動的に有効にする時刻を設定できます。 <ul style="list-style-type: none">時刻は24時間表示です。機密受信したファクスを終日印刷しない場合は、[オン時間] / [オフ時間] をブランクにして登録します。[オン時間] / [オフ時間] に同じ時刻を設定すると、設定した時刻に機密受信したファクスが印刷されます。 入力した時間をクリアする場合は、操作パネルの[クリア/ストップ] ボタンを押します。
曜日	曜日ごとに、[設定変更] または [終日] を選択します。 [設定変更] を選択すると、[出力時刻] で設定した時間に機密受信が有効になります。

5 [OK] を押します。

トラブルシューティング/その他

トラブルシューティング、保守サービス、GD-1380の仕様について説明しています。

トラブルシューティング	128
エラーメッセージ一覧	128
送信/受信の動作トラブル	130
GD-1380の仕様	132

■ エラーメッセージ一覧

液晶画面に表示されるエラーメッセージの一覧です。これらのエラーメッセージが表示された場合は、操作パネルの「リセット」ボタンを押してメッセージを消した後、「対処方法」欄に記載されている対処を行ってください。下記以外のエラーメッセージが表示された場合の対処方法は、**ユーザーガイド**を参照してください。

警告

分解・改造・修理はしないこと

感電・火災・けがの原因となります。動作不良・故障時は弊社販売店へご連絡ください。

注 意

「紙づまり Exxx」、「用紙無し」のメッセージが表示されたときには、メモリ代行受信している場合がありますので、電源は切らずにメッセージを解除してください。

エラー メッセージ	原因	対処方法
紙づまり Exxx	原稿または用紙づまりが発生したため。	エラーコード「xxx」とエラーを排除するためのメッセージが表示されます。つまった原稿や用紙を取り除いてください。
メモリ容量不足です	送信データをメモリへ蓄積している途中で、メモリ容量不足になったため。	いずれかのキーを押してメッセージを消します。数回に分けて送信しなおすか、メモリが空いてから送信しなおします。
コピー可能枚数超過	読み込んだ枚数が最大数（50枚）を超えたため。	取消：読み込んだジョブを取り消します。 送信：読み込みを中止し、それまでにメモリに蓄積された原稿のみを送信します。

エラー メッセージ	原因	対処方法
原稿送り装置を 閉めて下さい	原稿セット後に、自動両 面原稿送り装置が開いた ままになっている、また はそのカバーが開いたま まになっているため。	自動両面原稿送り装置、ま たはそのカバーを閉めてく ださい。
カセット # 用紙 無し 用紙無し	カセットの用紙切れ、ま たはカセットがセットさ れていないため。 [ファクス専用カセット設 定] が [オフ] のときに 「用紙無し」が表示され たら、すべての給紙元の用 紙がなくなっています。	記録紙を補給し、カセッ トをセットしてください。 メモリ代行受信している場 合がありますので、電源は 切らないでください。
用紙無_XX	受信した原稿のサイズに 対して、適切なサイズの 用紙がないため。	用紙サイズの設定を変更し てください。
電話を切ります	外付け電話機が長時間通 話中のままになっている ため。	外付け電話機を切ってく ださい。
エラー：コピー モードチェック	用紙づまりやトナー切れ などのエラーが発生した ため。	[コピー] を押して、エラー 内容を確認してください。 詳細は ユーザーガイド を参 照してください。
FAXエラー xxxx	送受信中に通信エラーが 起きたため。	再度、送信または受信を行 います。
原稿ガラスに原 稿を置きます	「次原稿あり？」が表示 されたときに、自動両面原 稿送り装置に原稿がセッ トされていたため。	自動両面原稿送り装置の原 稿を取り除いてください。

主なFAXエラーコード

0071	メモリオーバー（受信時）
00AB	相手が話し中です。
00AD	相手がファクスではありません。

00D7	設定されているリダイヤルの回数を超えました。
00FE	メモリオーバー（送信時）

■ 送信/受信の動作トラブル

送信/受信に関する動作トラブルの一覧です。

送信動作トラブル

こんなとき	ここをチェック
「スタート」ボタンを押しても「送信中」にならない。	<ul style="list-style-type: none"> モジュラーコードが外れていませんか？ 電話回線の種別は正しく設定されていますか？ 電話はかかりますか？ 受信側に異常はありませんか？ 受信側に確認してください。
原稿が斜めになって送られる。	<ul style="list-style-type: none"> スライドを原稿の幅に合わせてセットしていますか？ 原稿は送れる原稿の条件にかなっていますか？
原稿が2枚重ねて送られる。	<ul style="list-style-type: none"> 一度にセットする原稿の枚数が最大セット枚数（50～104 g/m²：50枚、または原稿の高さ9.5 mm以下）を超えていませんか？ 原稿は送れる原稿の条件にかなっていますか？ 原稿を自動両面原稿送り装置に強く押し込んでいませんか？
送信しているのに相手側の記録紙に印字されない。	<p>原稿のセットの向きは正しいですか？</p> <p>原稿を原稿ガラスにセットする場合は、原稿サイズを指定してください。</p>
送信した画像に黒い線が入る。	<p>自動両面原稿送り装置の読み取り部が汚れていませんか？</p> <p>柔らかい布で清掃してください。</p>
通常の操作をしても送れない。	<p>相手先は本機と通信できる装置ですか？</p> <p>本機はG2機やミニファクスとは通信できません。</p>
海外に送れない。	<p>海外指定にして送ってください。</p> <p>📖 P.30 「送信条件の設定」</p> <p>📖 P.43 「海外送信」</p>

受信動作トラブル

こんなとき	ここをチェック
[スタート] ボタンを押しても受信できない。	<ul style="list-style-type: none">• コンセントから電源プラグが外れていませんか？• 送信側に異常はありませんか？ 送信側に確認してください。
記録紙が出てこない。	記録紙がなくなっていないですか？
受信原稿が黒くなって読みにくい。線が入る。	<ul style="list-style-type: none">• お使いの複合機の印字濃度は適正な値に設定されていますか？ コピーをとり、印字状態を確認してください。• 送信原稿がコピーなどで汚くなっていませんか？ 送信側に確認してください。• 送信側のファクスに異常や操作の誤りがありますか？ 送信側に確認してください。
記録紙は出てくるが、印字されない。	<ul style="list-style-type: none">• トナーはありますか？• 送信側の原稿は正しくセットされていましたか？ 送信側に確認してください。
記録紙づまりがひんぱんに発生する。	<ul style="list-style-type: none">• 記録紙カセットのサイズ設定は正しいですか？• 記録紙カセットがきちんとセットされていますか？• 指定の記録紙が使用されていますか？

補 足

上記の対処を行っても動作トラブルが解決しなかったり、上記以外の動作トラブルが発生したりする場合は、サービスエンジニアまたは弊社販売店へ連絡してください。

GD-1380の仕様

型名	GD-1380
原稿サイズ	A3、A4、A4-R、A5-R、B4、B5、B5-R、FOLIO
記録紙サイズ	A3、A4、A4-R、A5-R、B4、B5、B5-R、FOLIO
伝送モード	ECM、G3（スーパー G3）
送受信解像度	主走査線密度：8ドット/mm、16ドット/mm、300 dpi
	副走査線密度：3.85本/mm、7.7本/mm、15.4本/mm、300 dpi
伝送速度	33,600/31,200/28,800/26,400/24,000/21,600/19,200/ 16,800/14,400/12,000/9,600/7,200/4,800/2,400 bps
符号化方式	JBIG方式/MMR方式/MR方式/MH方式
メモリ容量	6 MB
装置形態	卓上型 送受兼用型
適用回線	加入電話回線
直流抵抗値	210 Ω

- * 外観、仕様などは改良のため予告なしに変更することがあります。あらかじめご了承ください。
- * 本機の時計機能は内部のバッテリーで動作していますが、長時間使用しない場合（電源スイッチを切った状態）は内部のバッテリーが放電し、時計が止まることがありますのでご注意ください。
- * バッテリーは、1日8時間稼働の状態ですと約5年が経過すると寿命が切れます。バッテリーの寿命が切れたときは、サービスエンジニアまたは弊社販売店へご連絡ください（バッテリーの交換修理は有料となります）。
- * トラブルが発生したときは、サービスエンジニアまたは弊社販売店にご相談ください。
- * 本機は、電話回線や地域などの条件によっては、お使いにならないことがあります。

索引

数字

..... 15

E

ECM 33

F

FAXドライバーのオプション 85

I

IP電話回線 8

O

[OK] ボタン 15

S

SNMP設定 86

あ

宛先

アドレス帳検索 40

アドレス帳指定 39

海外送信 43

グループ指定 42

直接ダイヤル 34

同報（マルチ）送信 37

ワンタッチダイヤル 35

宛先としてセット 81

宛先リスト 82

アドレス帳 81

登録 115

アドレス帳から選択 77

アドレス帳の編集 81, 86

アドレス帳プロパティ 81

[アドレス帳] ボタン 14

アラームランプ 16

え

液晶画面 16

エラーメッセージ 128

お

[オンフック] ボタン 14

か

海外指定 32

解像度 31, 86

[解像度] ボタン 14

き

[キャンセル] ボタン 16

記録紙

記録紙サイズ 55

記録紙優先順位 56

受信印刷の初期設定 55

ファクス専用カセット 57

け

ケーブルの接続 18

原稿

原稿ガラスへのセット 25

原稿の読み取り範囲 30

自動両面原稿送り装置へセット .. 26

セットできる原稿 29

原稿混載 33

原稿サイズ 33

原稿モード 31

原稿読み取り中の取り消し 47

こ

公衆回線網 18

し

自局名 113

次原稿の送信 22

受信

FAX/留守録切り替え 53

TEL/FAX自動切り替え 53

自動受信 50

手動受信 51

メモリ代行受信 50

リモート受信 52

受信元情報 113, 114

受信履歴の確認 54

仕様 132

[状況確認] ボタン 15

上下左右ボタン 16

す		ファクス受信転送	54
[スタート] ボタン	15	ファクス番号	82
[クリア/ストップ] ボタン	15	[ファクス] ボタン	14
せ		フォーマット	81
[設定/登録] ボタン	14	プッシュホンサービス	44
ボタン	15	部門コード	86
そ		ほ	
操作パネル	14	[ポーズ]	14, 35, 36
送信		ま	
基本手順	20	マイライン	43
送信条件の設定	30	む	
送信状の種類	82	向き	85
送信予約	45	め	
送信履歴	45	メッセージの添付	83
た		よ	
ダイヤル登録	115	用紙サイズ	85
て		り	
データランプ	16	リストルポート	
テンキー	15	印刷例	67
電源	8	自動印刷	66
と		手動印刷	62
トーン送出	44	リストから削除	81
動作トラブル	130	[リセット] ボタン	15
同幅サイズの混載	27	リダイヤル機能	22
の		両面原稿送信	32
濃度調整	31	れ	
は		レンタル電話機	8
バージョン情報	86	連絡先リスト	81
発信元情報	82, 83, 113, 114	わ	
ひ		ワンタッチボタン	15
日付/時間	82		
標準設定に戻す	86		
開く	81		
ふ			
ファクス画面	16		

東芝デジタル複合機
ファクスガイド

GD-1380

For  **e-STUDIO2329A**

東芝テック株式会社

