



かんたん 操作ガイド



機能や操作の詳しい説明については、e-マニュアルをごらんください。本書では、基本的な機能の操作について説明しています。

将来いつでも使用できるように大切に保管してください。

使うまえに	2
コピーしよう	4
プリントしよう	6
ファクスしよう	8
スキャンしよう	10
宛先を登録しよう	12



使うまえに

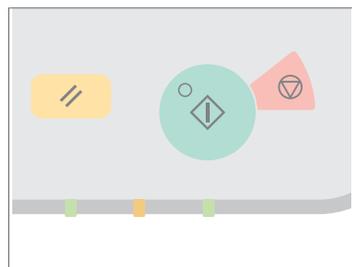
ここでは本機を正しく使うために、まず知っておいてほしいことを説明しています。

画面の表示が消えているときは



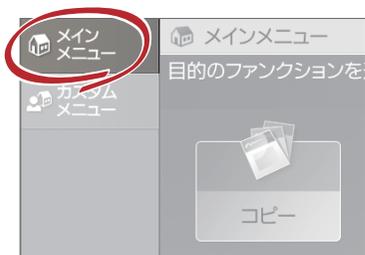
画面が消えて、まっくらになっているときは、操作パネルの  を押しましょう。スリープ状態が解除されて、画面が表示されます。

覚えよう——3つのボタンが操作の基本



機能を実行するときは  を押しましょう。停止したいときは  を押します。  を押しすと、設定内容をクリアできます。

メインメニュー画面を表示させるには



各種機能の入り口となるのがメインメニューです。画面左上の  を押せば、他の画面を表示している場合でも、メインメニューが表示されます。

本体の状況をひと目でチェック



状況を確認したいときは  を押しましょう。本体の動作中は、特に押す必要はありません。

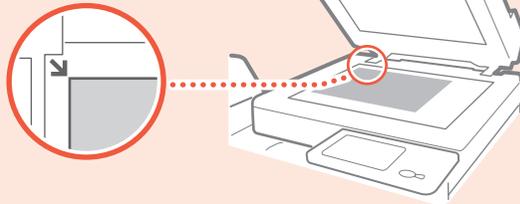


詳しくはe-マニュアルの「状況確認/中止」を

セットのしかたは2通り 原稿は正しく置きましょう

原稿台ガラスに置く

- 読み取る面を下向きに
- 原稿台ガラスの左奥の ▼ に角をあわせる



▶ こんな原稿のときに
おすすめ



本、雑誌



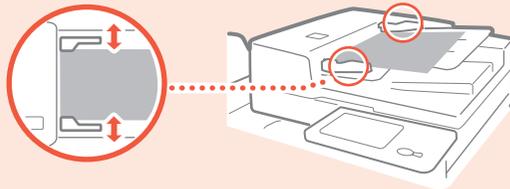
新聞の切り抜き



名刺

フィーダーに置く

- 読み取る面を上向きに
- スライドガイドをあわせる



▶ こんな原稿のときに
おすすめ



ページ数の多い
資料や見積書など

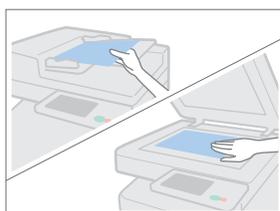


キレイに、効率的にコピーするためのオススメ機能をご紹介します。
両面コピーやホチキス仕上げなど、さまざまな機能を使ってみましょう。

コピーのしかた

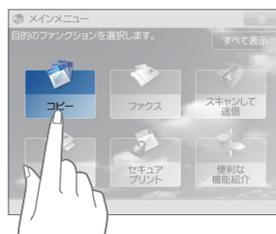
1

原稿をセット



2

[コピー]を押す



3

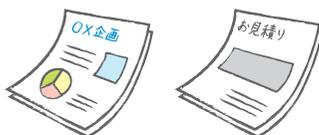
お好みの機能を選



おすすめの機能

カラー選択

プレゼン資料はカラーコピー。見積書ならモノクロコピーで。



倍率

設計図などの文字が小さい原稿も拡大コピーで大きく見やすく。



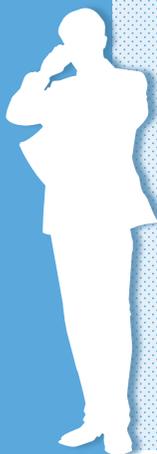
用紙選択

原稿に合った用紙サイズを自動で選択。好みのサイズも選べます。



原稿の種類

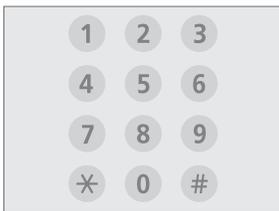
本、写真、雑誌……。原稿の種類に合わせて最適なコピーを。



4

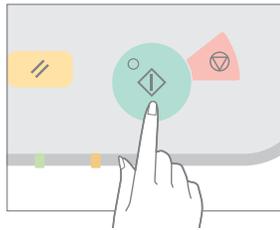
部数を入力

設定



5

⏏(スタート)を押す



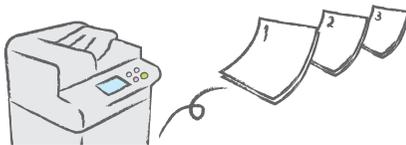
濃度

鉛筆書きの原稿も濃度を調整して、くっきりハッキリコピー。



仕上げ(ソート)

大量部数のコピーをするなら、部ごとに仕分けてキレイに排紙。



両面・片面

かさばる資料は両面コピー。スッキリまとめて用紙を節約。



仕上げ(ホチキス)

会議で配布する企画書は、ホチキス留めしてしっかり仕上げる。



≫ 「まだまだできる あんなことこんなこと」(P.14)



わざわざ本機のところに行かなくても、パソコンからプリント設定ができます。

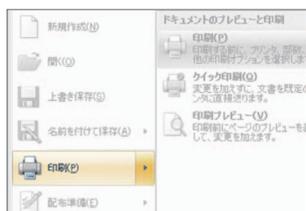


パソコンからプリントするためには、まずプリンタードライバーをインストールしましょう。インストール方法は、「プリンタードライバーインストールガイド」を参照してください。

プリントのしかた

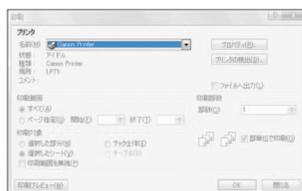
1

アプリケーションのメニューから印刷機能を選択



2

[プリンタ]から本機を選択



3

給紙箇所を選択



おすすめの機能

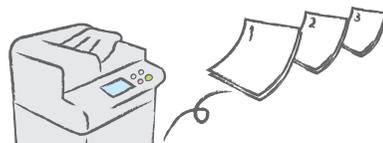
両面

ページが多いPDFやWord文書は両面印刷で。用紙のムダを省きましょう。



排紙方法(ソート)

部数が多いときは、ソートを設定。部単位で排紙され、そのまま配布もできます。



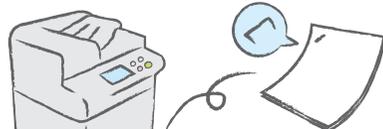
ページレイアウト

1枚の用紙に4ページ分をプリント。ページが減り、用紙を大幅に節約できます。



排紙方法(ホチキス)

プレゼン資料をよりスマートに。ホチキス留めでキッチリ仕上げましょう。



» 「まだまだできる あんなことこんなこと」(P.14)



4

お好みの機能を設定



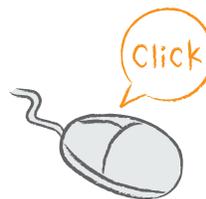
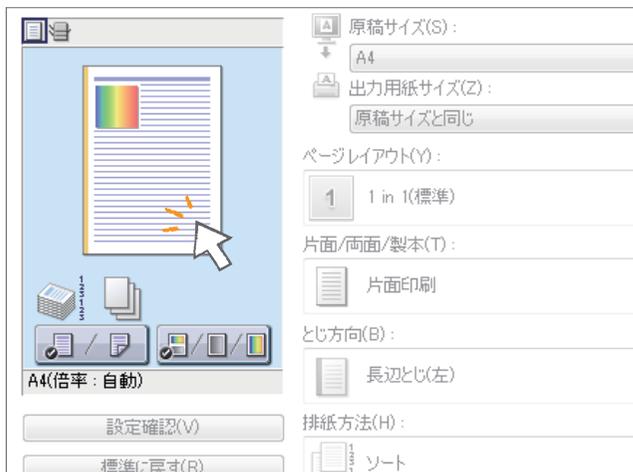
5

部数を入力して[OK]を押す



アイコンをクリックするだけで印刷設定をかんたん変更！

設定画面の左側に表示されているアイコンをクリックすると、カラーモードやページレイアウトなどの設定が変更できます。設定によってアイコンも変化するので、目で見ながら確認できます。





ファクスしよう

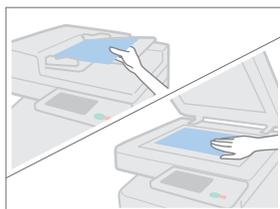
かんたんなステップでファクス送信もラクラクです。

よりキレイなファクスを送るために、濃度や解像度などを調整してみましょう。

ファクスのしかた

1

原稿をセット



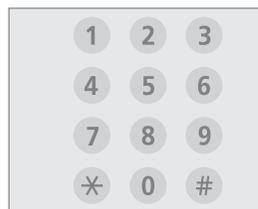
2

[ファクス]を押す



3

ファクス番号を入力
→[OK]を押す



おすすめの機能

解像度

細かい文字満載のチラシ。解像度をあげて、くっきりハッキリ送信しよう。



濃度

鉛筆書きのうすい原稿は濃度を濃くして鮮明に送信することができます。



原稿の種類

書類、写真、雑誌……。原稿の種類に合わせて、最適なファクスを送りましょう。



≫ 「まだまだできる あんなことこんなこと」(P.14)

4

好みの機能を設定

登録している
番号に送るなら
アドレス帳 を押す



5

Ⓢ (スタート)を押して、読み込みが完了したら、[送信開始]を押す



ファクス音が気になる
ときは、このボタンを
プッシュ。



操作パネルの右側にある🔊を押して、音量を調節しましょう。送信時と着信時で別々に音量を調整することもできます。

受信したファクスは
印刷前にプレビューで
チェック。



受信したファクスはプレビューして確認できます。印刷前にしっかり内容を確認して、ムダな印刷を防ぎましょう。

🌀 詳しくはe-マニュアルの「受信トレイ」を



スキャンしよう

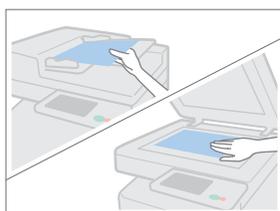
原稿をスキャンして、パソコンなどに送ることができます。

また、かさばる資料をデータにして保存しておけば、保管場所にも困りません。

スキャンのしかた

1

原稿をセット



2

[スキャンして送信]を押す



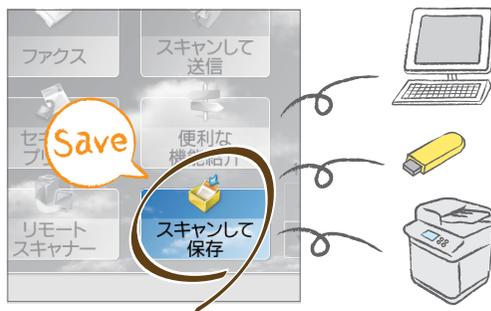
3

[新規に入力]を押して、宛先を入力



かさばる書類はデータ化して保存。保存先もいろいろ選べます。

原稿をスキャンして、データとして保存したいときは、[スキャンして保存]を選択しましょう。保存先は、本体内部やファイルサーバーなど、さまざまな場所を指定できます。



詳しくは e-マニュアルの「スキャンして保存」を

おすすめ

解像度

雑誌や写真をスキャンするなら解像度を調整して、より鮮明に。



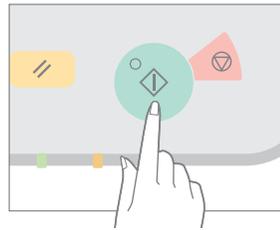
4

好みの機能を設定

5

⏪(スタート)を押す

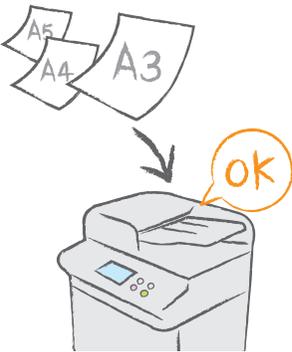
登録されている宛先に送るなら
アドレス帳を押す



めの機能

原稿サイズ混載

A5、A4、A3……と、サイズがバラバラの原稿でも1度にとまとめてスキャンが可能。



ファイル形式

契約書ならPDF、プレゼン資料はPowerPoint。用途に合わせて最適なファイル形式を選択しましょう。





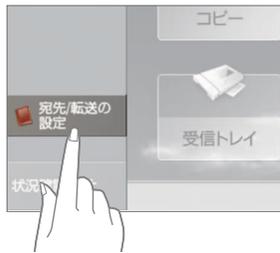
アドレス帳に宛先を登録しておけば、送信もらくらく。
よく使う宛先をワンタッチに登録すれば、さらに効率的に！

宛先を登録しよう

宛先登録のしかた

1

[宛先/転送の設定]を押す



2

[宛先の登録]を押す



3

[新規宛先の登録]



Eメール、ファクス、サーバー……。いろいろな選べる宛先タイプ。



Eメール



ファクス



Iファクス



ファイル



LDAPサーバー



グループ

Eメールアドレスやファクス番号はもちろん、サーバーを宛先として登録することもできます。目的に合わせて宛先を選択しましょう。

詳しくはe-マニュアルの「スキャンして送信」を

[グループ]を選択すると

複数の宛先を1つのグループとして登録することができます。



打合せの資料をメンバー全員にグループ送信！

4

宛先の種類を選択



5

宛先を入力して、[OK]を押す



いつも使う宛先はワンタッチ登録で探す手間なく選択。



よく使う宛先をワンタッチで選択できるように登録しておくとう便利です。[ワンタッチの登録]から登録しましょう。

詳しくはe-マニュアルの「スキャンして送信」を

パソコンからでも宛先編集。キーボードだから入力もらくらく。



「リモートUI」を使えば、アドレス帳に保存されている宛先をパソコンでかんたんに編集することができます。

詳しくはe-マニュアルの「リモートUI」を



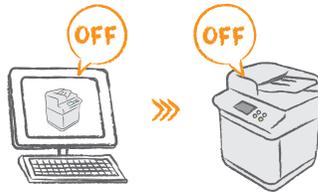
まだまだできる

あんなことこんなこと



本機には、このガイドで詳しく紹介しきれない機能がまだまだたくさんあります。詳しい説明については、e-マニュアルをごらんください。

パソコンから本機を遠隔操作！ デスクに居ながら設定変更。



「リモートUI」を使えば、パソコンから本機のアドレス帳を整理したり、消耗品を確認することができます。

詳しくは「リモートUI」を

大事な印刷にはセキュリティを。情報漏えいを防止しよう。



「セキュアプリント」の設定をすれば、印刷時にパスワード入力が必要になります。機密書類の印刷に最適です。

詳しくは「セキュアプリント」を

冊子作りもらくらく。製本印刷でワンランク上の資料を作ろう。



バラバラの原稿を冊子のように仕上げる「製本コピー」。ホチキスで中とじをすれば、キレイな冊子ができあがります。

詳しくは「コピー」を

免許証の表裏を1面に。スッキリまとめて確認もスムーズに。



「IDカードコピー」で、カードの表裏を1枚の用紙にコピーすることができます。身分証の確認作業に最適です。

詳しくは「コピー」を

印刷方法を変えればこんなにエコ!? 機能を駆使して用紙節約。



「両面」と「ページ集約」を合わせれば、最大16ページの原稿が1枚にまとまります。用紙が節約されてエコにも貢献。

詳しくは「コピー」を

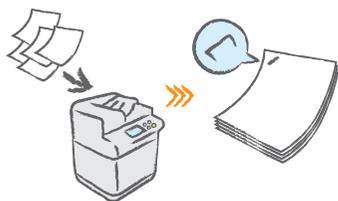
針を使わず用紙をまとめる。エコで安全なステイプル機能。



「針なしとじ」で環境に優しく。用紙をエコスマートにまとめましょう。そのままシュレッダーもできるので便利!

詳しくは「コピー」を

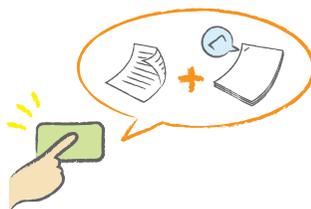
ボタンを押せば用紙がまとまる。用途いろいろ便利なホチキス。



フィーダーに読み込ませるためにホチキスを外した原稿も「マニュアルステイプル」でかんたんに留めなおせます。

詳しくは「基本的な使いかた」を

好みの設定をまるごと登録。ボタンひとつで設定呼び出し。



いつも使う機能は「カスタムメニュー」にまるごと登録。ボタンひとつで呼び出せるので、効率的です。

詳しくは「カスタムメニュー」を

お問い合わせは

まず、サポートガイドやe-マニュアルを参照してください。それでも問題が解決しない場合、または点検が必要と考えられる場合にご連絡ください。

お客様相談センター

050-555-90056

(全国共通)

受付時間 平日 9:00 ~ 17:00

(土日祝日と年末年始弊社休業日は休ませていただきます)

※上記番号をご利用いただけない場合は03-5428-1263をご利用ください。IP番号をご利用の場合、プロバイダーのサービスによってはつながらないことがあります。

※受付時間は予告なく変更する場合がありますのであらかじめご了承ください。

Canonホームページ

<http://canon.jp>

消耗品のご注文は

販売店

電話番号

担当部門

担当者

お客さまのサービス担当は

販売店

電話番号

担当部門

担当者

Canon

キヤノン株式会社／キヤノンマーケティングジャパン株式会社
〒108-8011 東京都港区港南2-16-6



FT6-1002 (010)

Copyright CANON INC. 2016

XXXXXXXXXX

PRINTED IN THAILAND