



学校法人 国士舘

●●● 出力環境の最適化にあたって ●●●



## はじめに

- 2016年7月1日より教職員の皆様に対して、出力環境を最適化し、ドキュメントに関わるサービスを提供させていただきます。
- ドキュメントステーションでは出力に関する業務の軽減・ご要望にお応えするためにスタッフが駐在し、コピーやプリント出力、製本などのドキュメントに関連するサービスを提供する事を通じて、皆様に貢献すべく日々努力して参ります。
- 分散機サービスでは機器の最適化配置等を行いながら、継続的な改善を行ってまいります。
- 皆様の良きパートナーとして、より良いサービスを行って参りたいと考えております。宜しくお願いいたします。

# ドキュメントステーション1

概要

# ドキュメントステーションがご提供するサービスの概要

- ドキュメントステーションでは出力業務・出力後処理業務および、それに付帯する業務全般を提供します。
- 基本的な納期は、ご依頼を受け付けてから中2日となります（例：1日依頼⇒4日納品）。  
繁忙期ならびに、依頼内容によっては納期調整させていただきます。
- ドキュメントステーションでは貴学専任スタッフが駐在しております。ドキュメント作成に関わる業務等ご相談ください。



- 日常の出力関連業務依頼の受付
- ドキュメント作成に関するご相談窓口

- 納品
- 業務改善のご提案

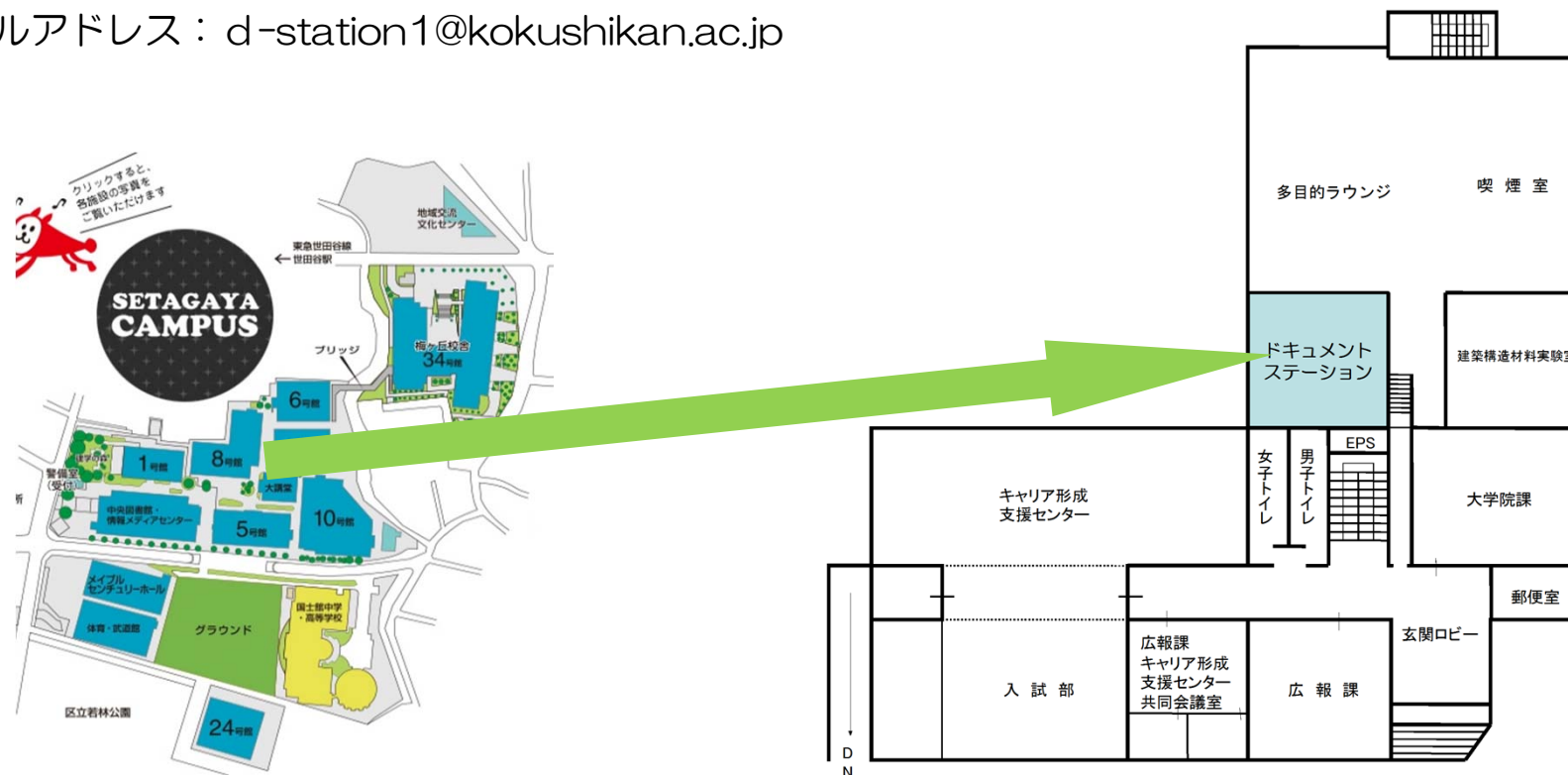
## ドキュメントステーション



ご提供させていただく業務  
・複写・出力  
・折り、穴あけ、製本  
・封入封緘  
など

# 受付場所と受付時間

- 受付場所：8号館1階（以下に掲載）
- 受付時間：8：30～16：30
- 受付日：毎週月曜日～金曜日（学年暦に準じる）
- 休 日：休日：土日、上記以外の祝祭日ならびに、一斉閉鎖期間、創立記念日
- 連絡先  
電話：03-5481-3189  
内線：2891～2893（3回線）  
メールアドレス：d-station1@kokushikan.ac.jp



# サービス内容



## 複写サービス

白黒またはカラーの出力（複写コピー）をご提供いたします。

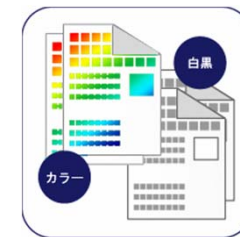
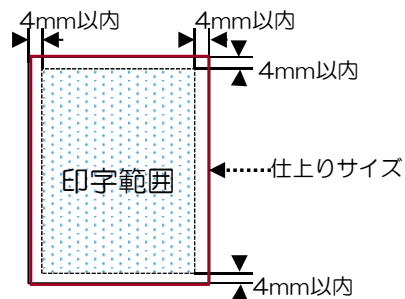
ホチキス留めの原稿は、ホチキスを外しての作業となります。  
作業後は元の通りにお返しいたします。ホチキスを外せない原稿や、再生できない冊子・本などは手置きにて対応いたします。

### 印字範囲

仕上りサイズに対して  
上下左右に余白ができます。  
画像欠け幅：天地・左右 4mm以内

### 対応 用紙サイズ

最大：320×450mm  
最小：A5、郵便はがき（100×148mm）  
定形：A3、B4、A4、B5、A5



色紙、厚紙等のご要望がありましたら、別途ご相談ください。



## 出力サービス

CD・DVDなどの各種メディアやデータからの出力作業などを行います。  
PDF形式での入稿を推奨しております。

### 対応 用紙サイズ

最大：320×450mm（大判サイズは420×594～）  
最小：A5、郵便はがき（100×148mm）  
定形：A3、B4、A4、B5、A5  
大判：B0、A0、B1、A1、B2、A2 その他サイズはご相談ください。



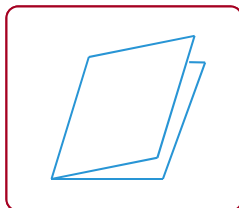
色紙、厚紙等のご要望がありましたら、別途ご相談ください。



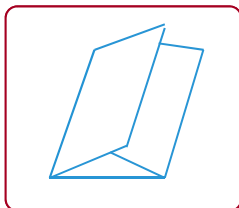
## 加工

### ●紙折

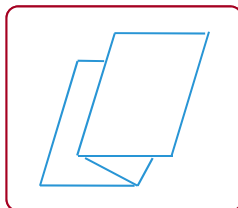
2つ折り（外・内）、3つ折り（外・内）の紙折りが可能です。  
外・内というのは印字部分のことを指し、外が外側、内が内側に印字します。



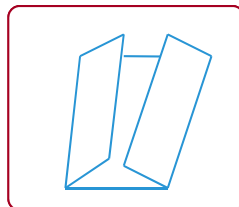
2つ折り



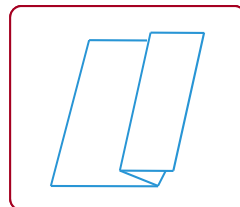
内3つ折り



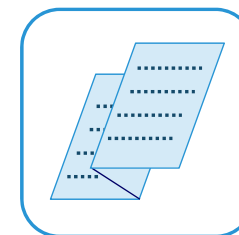
外3つ折り



観音折り



片袖折り



対応  
用紙サイズ

A3、B4、A4、B5

### ●穴あけ

2穴（JIS S 6041）の穴をあけます。  
穴あけは、縦原稿同様に横原稿も可能です。（A3・B4サイズは短辺にしか穴あけできません）  
また穴あけの場合の文章や絵柄にかかる場合がありますので、縮小などの処理をさせていただく場合もあります。またホチキス留めも同時に処理を行うこともできます。

対応  
用紙サイズ

A3、B4、A4、B5





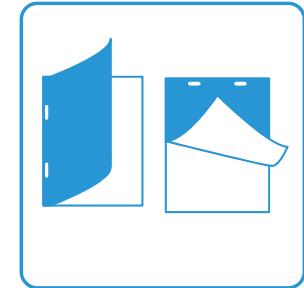
## 製本

### ●ホチキス留め

A4・B5サイズ用の紙短辺にもホチキスを打つことができます。  
両面印刷の場合、横原稿でのホチキス1カ所留めは、長辺開き・短辺開きが選べますので、必ずご記入ください。

対応  
用紙サイズ

A3、B4、A4、B5



### ●中綴じ製本

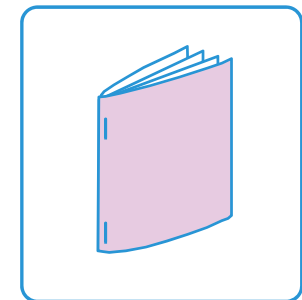
中綴じは、冊子の中央をホチキスで留めた簡単な小冊子です。用紙枚数は最大15枚60ページまでとなっています。たとえば、A4の原稿から面付けをしA4の中綴じ製本を作ることができます。ページ数は、必ず4の倍数が必要です。それ以外の枚数の場合は、後方に白紙のページが発生しますので、ご注意ください。

A4原稿での最大枚数の記入の仕方は、コピーする用紙のプリント面としてご記入ください。

※A4×8枚の場合は、A3では、用紙2枚の両面となるので、原稿ページ数としては、4枚とご記入ください。

対応  
用紙サイズ

A4、A5



<枚数制限推奨> 15枚まで60ページ（普通紙）





## 製本

### ●くるみ製本

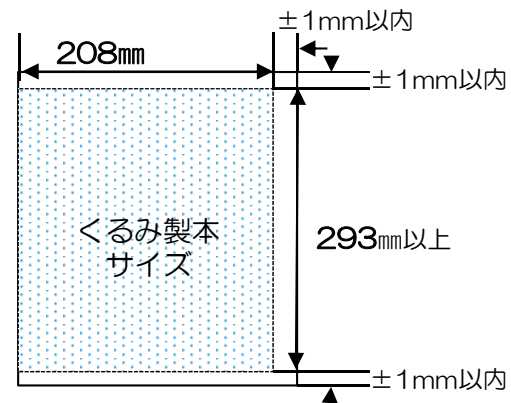
本文を表紙で包み込むようにくるみ、背部分を糊で圧着した製本方法です。

仕上りサイズ

A4サイズ上下左右が定型サイズより若干小さくなります。

対応  
用紙サイズ

A4、A5



正寸サイズまたは、上記以外のサイズをご希望の場合には、別途ご相談ください。

### ●バインダー綴じ（ファイル入れ）

コピー、出力した原稿などをバインダーに綴じ込みます。

※バインダーの品番をご指定ください。

対応  
用紙サイズ

A3、A4

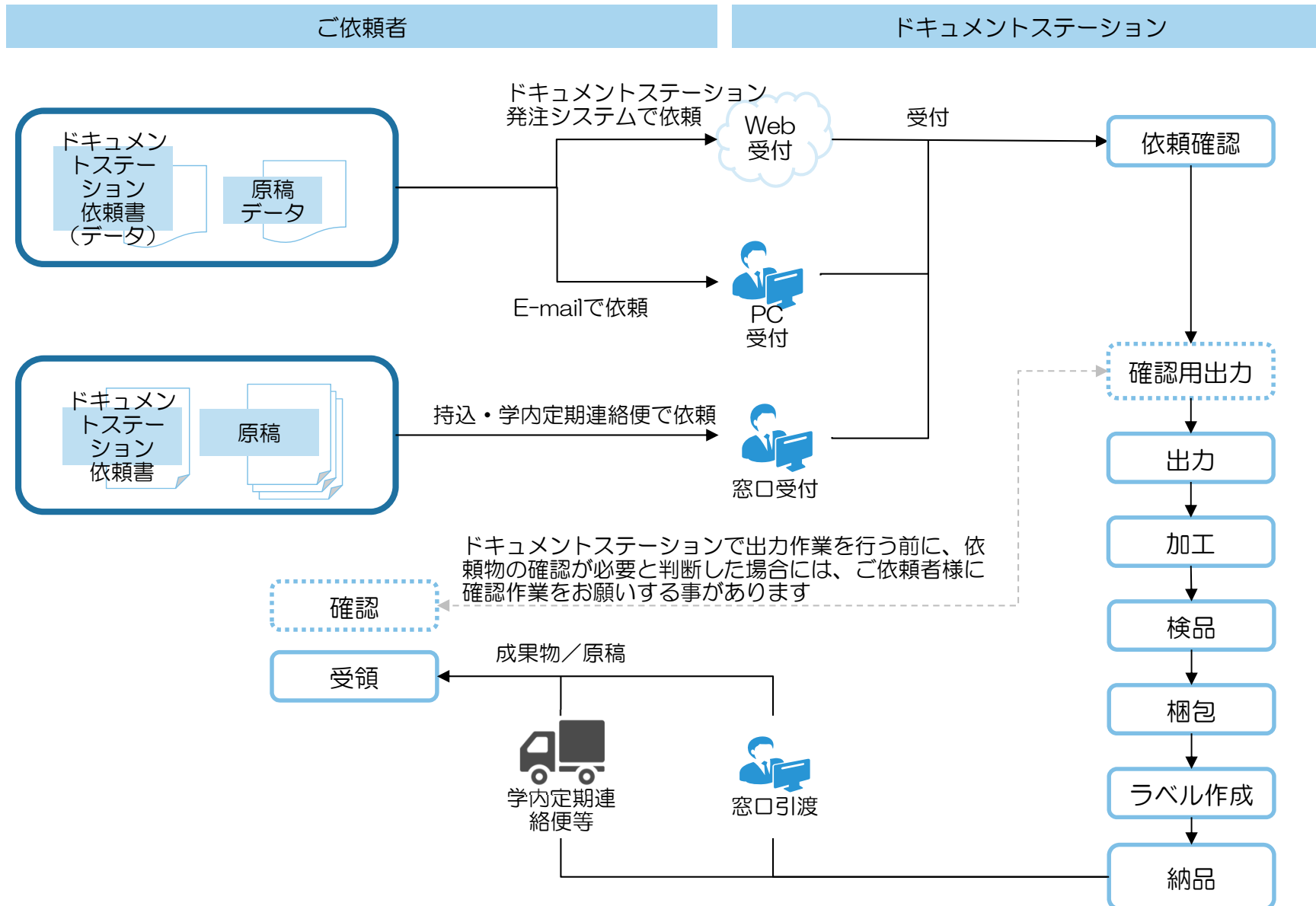


※その他封入封緘作業も承ります。ご相談ください。

## ドキュメントステーション2

ご依頼から納品までの流れ

# ご依頼から納品までの流れ



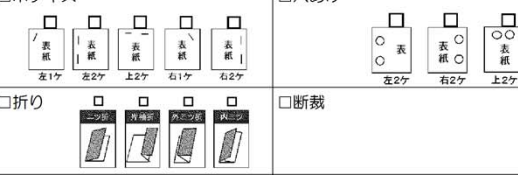
## 依頼方法

- ドキュメントステーション発注システムでの依頼  
依頼書に必要事項を記載し、イントラ内にあるWeb依頼専用の窓口より、原稿ならびに、依頼書をアップロードしてお送りください。ドキュメントステーション発注システムをご利用の際は別冊「ドキュメントステーション発注システム」操作マニュアルをご参照ください。
- E-mailでの依頼  
依頼書に必要事項を記載し、原稿とともにE-mailに添付しお送りください。E-mailは@kokushikan.ac.jpのドメイン名のE-mailでご依頼ください。
- 窓口での依頼  
8号館1階のドキュメントステーションにお越しください。  
その場で、打合せをさせていただき、ご依頼内容を確認させていただきます。  
依頼書の記入は事前でも、その場での記入でもかまいません。  
混雑を避けるため、事前にご訪問日、時間等のご連絡をお願いいたします。  
学内定期連絡便でのご依頼の場合は、依頼書に必要事項を記載し、原稿とともにドキュメントステーション宛にご発送ください。

※入稿いただいた電子原稿は、納品後削除させていただきます。

# 依頼書

ドキュメントステーション依頼書  
※わかる範囲で全てご記載ください ※太枠内の情報は必ず記載ください

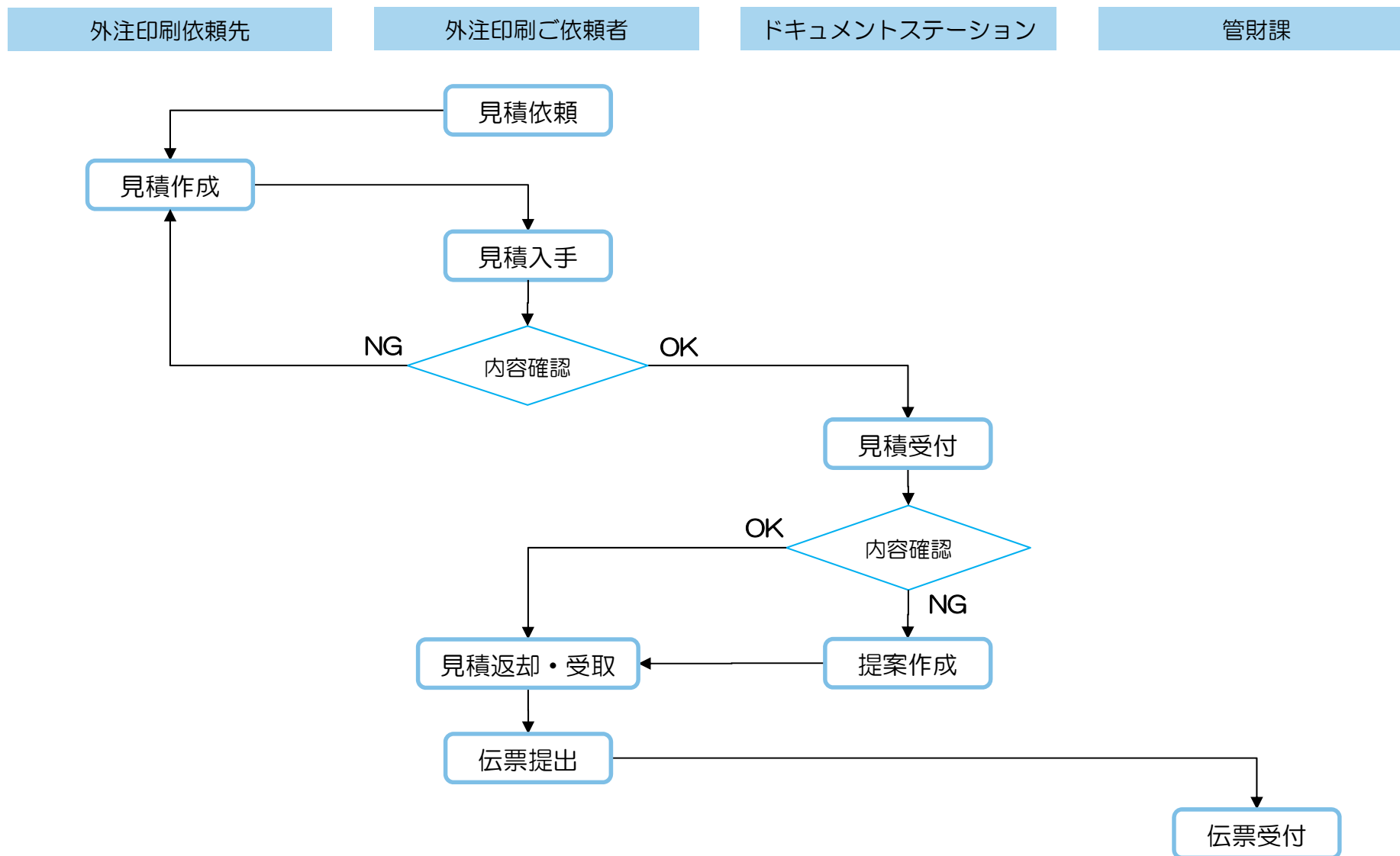
基本情報			
依頼者名			教職員番号
e-mail	@kokushikan.ac.jp		部 課 名
連絡先	<input type="checkbox"/> 内線 <input type="checkbox"/> 外線 <input type="checkbox"/> 携帯( )	職 別	<input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 職員
希望納期	月 日 (時)	納品方法	<input type="checkbox"/> ドキュメントステーション窓口渡し <input type="checkbox"/> 定期連絡便 <input type="checkbox"/> 多摩 <input type="checkbox"/> 町田
受付NO	<input type="checkbox"/> 記入不要 <input type="checkbox"/> ドキュメントステーションで記入	確定納期	<input type="checkbox"/> 記入不要
印刷物情報			
文書種別	<input type="checkbox"/> 教材 (科目名 ) <input type="checkbox"/> 会議資料 (会議体名 ) <input type="checkbox"/> その他 (利用目的 )		
文書名	(例) 教材補足資料		
原稿種	<input type="checkbox"/> 電子原稿⇒(形式: <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> PPT <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※電子原稿は印刷での体裁スレ懸念の少ないPDFを推奨しています。 <input type="checkbox"/> 紙原稿⇒( <input type="checkbox"/> 片面 <input type="checkbox"/> 両面)		
原稿頁	頁		
依頼種	<input type="checkbox"/> 白黒プリント <input type="checkbox"/> カラープリント <input type="checkbox"/> カラー原稿のみカラーでプリント <input type="checkbox"/> 大判プリント <input type="checkbox"/> その他 ( )		
仕上り仕様	<input type="checkbox"/> 両面 <input type="checkbox"/> 片面		
仕上りサイズ	<input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> B5 <input type="checkbox"/> その他		
使用用紙	本文用	表紙用	
依頼部数	部		
内容	<input type="checkbox"/> 簡易編集 <input type="checkbox"/> フッター/ヘッダー <input type="checkbox"/> ページ番号付与 <input type="checkbox"/> くくり製本表紙作成 <input type="checkbox"/> くくり製本背表紙作成 編集の詳細および、上記に記載できない特殊な依頼内容がある場合にご記入ください。		
加工内容	<input type="checkbox"/> ホチキス <input type="checkbox"/> 穴あけ  <input type="checkbox"/> 折り <input type="checkbox"/> 断裁 <input type="checkbox"/> くくり製本【背表紙】 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 中綴じ製本 <input type="checkbox"/> その他		
納品書		受領書	
納品日	月 日 時 分	<input type="checkbox"/> 窓口渡し <input type="checkbox"/> 定期連絡便	受領日
原稿返却日	月 日 時 分	<input type="checkbox"/> 窓口渡し <input type="checkbox"/> 定期連絡便	原稿受領日
出荷担当者			受領確認者名

- 専用の依頼書にて依頼願います。1つの依頼毎に1枚の依頼書の発行をお願いいたします。
- 太枠内は基本情報となりますので、必ず記載するようにお願いいたします。
- 依頼書に依頼内容が書ききれない場合は、ご面倒でも別途依頼内容を記載し、依頼書に添付してください。
- 赤枠内に納品情報を記載し、成果物と共に納品いたしますので、内容の確認をお願いいたします。
- 窓口で受け取る際には、青枠内に受領した旨を記載してください。
- 学内定期連絡便で納品する場合には、送達文書等受払簿での授受となります。
- 依頼書は、「ご利用にあたって」に記載の登録先からダウンロードしてください。

# ドキュメントステーション3

外注印刷状況調査

# 外注印刷状況調査の流れ



# 見積書

参考		国土館 印刷物 御見積書			
<b>学校法人 国土館</b> 御中 部署 _____ 業務コード _____ ご依頼者 _____		見積番号: _____ 発行日: _____ 〒XXXX-XXXX 東京都世田谷区世田谷〇-〇-〇 XXXX印刷株式会社 TEL: 03-XXXX-XXXX FAX: 03-XXXX-XXXX e-mail: xxxxxxxx@xxxxxx.co.jp 担当者: ●●●			
品名				税抜金額	
部数	部			消費税	
仕様	仕上サイズ	色数	本文 (表紙)	税込金額	一部屋価 (税込)
	製本加工	頁数	本文 (表紙)		
	用紙	本文(本体)	(表紙)		
制作	内容		数量	単価	金額
用紙	表紙	種類	サイズ	重量(g)	本紙
	本文				予備
色校正	表紙	内容	サイズ	色数	台数
	本文				版数
製版	表紙	内容	サイズ	色数	台数
	本文				版数
印刷	表紙	内容	版式	面付	サイズ
	本文				色数
製本	表紙	内容	台数	枚数	通し数
	本文				通し単価
その他加工	内容	部数		単価	金額
	内容	部数		単価	金額
配冊送料	内容	部数		単価	金額
	内容	部数		単価	金額
その他	内容	部数		単価	金額
	内容	部数		単価	金額
納品場所		特記事項			
納品期日					
見積有効期限					
支払条件					

- 専用の見積書を参考として外注印刷依頼先に見積もりの依頼をお願いいたします。
- 各項目にはできる限り詳細を記載するようお願いいたします。
- ドキュメントステーションでは、見積書を拝見し、記載内容が不足している場合には、追記をお願いする場合があります。また、ドキュメントステーションでの作成に適していると判断した場合には、金額等のご提案をさせていただきます。
- 参考の見積書は、「ご利用にあたって」の登録先にあります。



# ご利用にあたって

## 参考資料登録先

ドキュメントステーションご利用に際し、各種資料を以下に登録していますので、本書と合わせご利用くださいますよう宜しくお願いいたします。

### 登録先：

「国土館大学ホームページ」トップ画面の上部にあるメニューから「教育・研究活動」をクリック。画面遷移後、左側のメニュー「教職員専用リンク」をクリック。

「教職員専用リンク」内の「ドキュメントステーション関連」項目をクリックします。

以下の参考資料が登録されています。

- ドキュメントステーション依頼書
- ドキュメントステーション発注システム 操作マニュアル
- ドキュメントステーション ご利用の手引き
- 出力環境の最適化にあたって
- 国土館 印刷物 御見積書（参考）
- 用紙発注システム「イークイックス」

## 注意事項

○電子データで入稿される際には、文字化け・段ずれ等が発生しないPDFや画像データ等、出カイメージが変わらないデータ形式でご依頼ください（一太郎・花子での入稿には対応していません）。

○学内定期連絡便で依頼される場合には、学内定期連絡便運用日が決まっていますので、納期に余裕を持ってご依頼ください。

○封入・封緘サービスを依頼される際には、ミス等を防ぐため、ドキュメントステーション担当者との詳細打合せをお願いいたします。

# Appendix

オンデマンド印刷とは

# オンデマンド印刷とは

## 必要なものを

- 要求にあった品質、内容で（最新の情報を）

## 必要な時に

- 必要なタイミングで
- 最短納期で

## 必要な量だけ


- 無駄な在庫を持たない量を
- 最適コストで

## 必要な所で

- ドキュメントの出荷場所で
- 最終利用者に近い所で

## 必要な形で

- 最適なメディアで
- 必要な情報を抽出（カスタマイズ）して



情報を  
伝達する

# オフセット印刷とオンデマンド印刷の違い

オフセット印刷	オンデマンド印刷
<p><b>メリット</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 大量部数の印刷をすればするほど一部あたり単価は下がる（大部数向き）</li></ul>	<p><b>メリット</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 小ロットでも単価がほぼ同じ（小部数向き）</li><li>• 短時間で製造可能なため、スケジュール・在庫管理し易い</li><li>• 製版・刷版の工程がなく印刷でき、また用紙の予備が必要なく生産できるため、CO<sub>2</sub>の削減に繋がる（環境への配慮）</li><li>• 1部ごとに異なった内容をプリントできるため、費用対効果の高いDM・チラシなどの作成が可能</li></ul>
<p><b>デメリット</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 製版代、刷版代、用紙予備などの固定費がかかるため、小ロットに不向き</li><li>• 大量の印刷物発注により、保管場所や過剰在庫の処分費などのリスクがある</li><li>• 在庫の処分や印刷工程における中間工程（製版・刷版）で発生する廃棄物など、環境への負荷が大きい</li><li>• 印刷加工の工程での時間がかかり、また外注する手間などによりスケジュール管理が困難である</li></ul>	<p><b>デメリット</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 大部数に不向き</li></ul>

用途（部数）に応じオフセット印刷とオンデマンド印刷を使い分けることで、印刷加工費、過剰在庫の処分費、保管費などTCO（Total Cost of Ownership）の削減が可能となります。

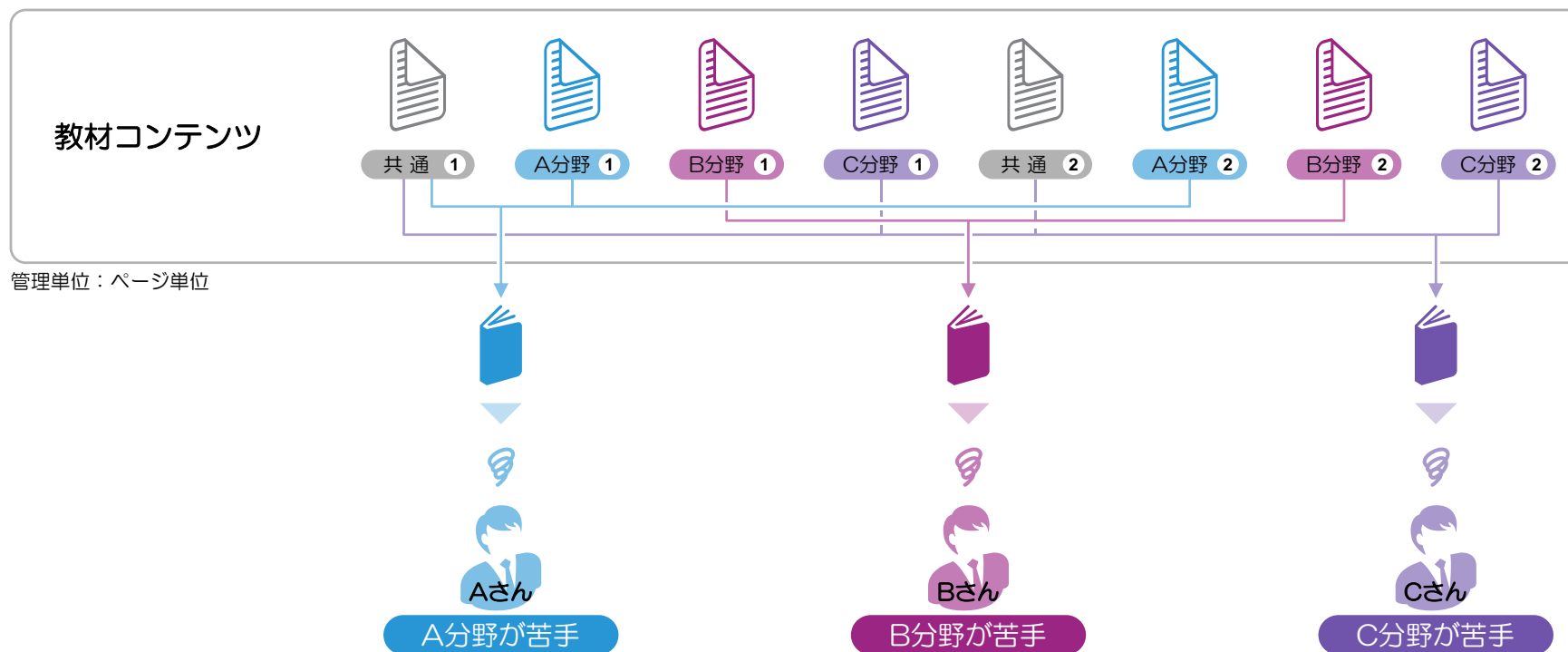
また、オンデマンド印刷を活用することで環境への配慮（CO<sub>2</sub>削減）が可能となります。

# オンデマンド印刷対象ドキュメント

- ・マニュアル、提案書、カタログ、チラシ、バリアブル印刷等が対象となります。

以下にバリアブル印刷の使用例を記載します。

- 各お客様の傾向に合わせた教材の作成
- カスタマイズの最小単位がページ単位
- 模試の成績データから弱い分野などを引き出した成績分析帳票を含む事後学習用教材



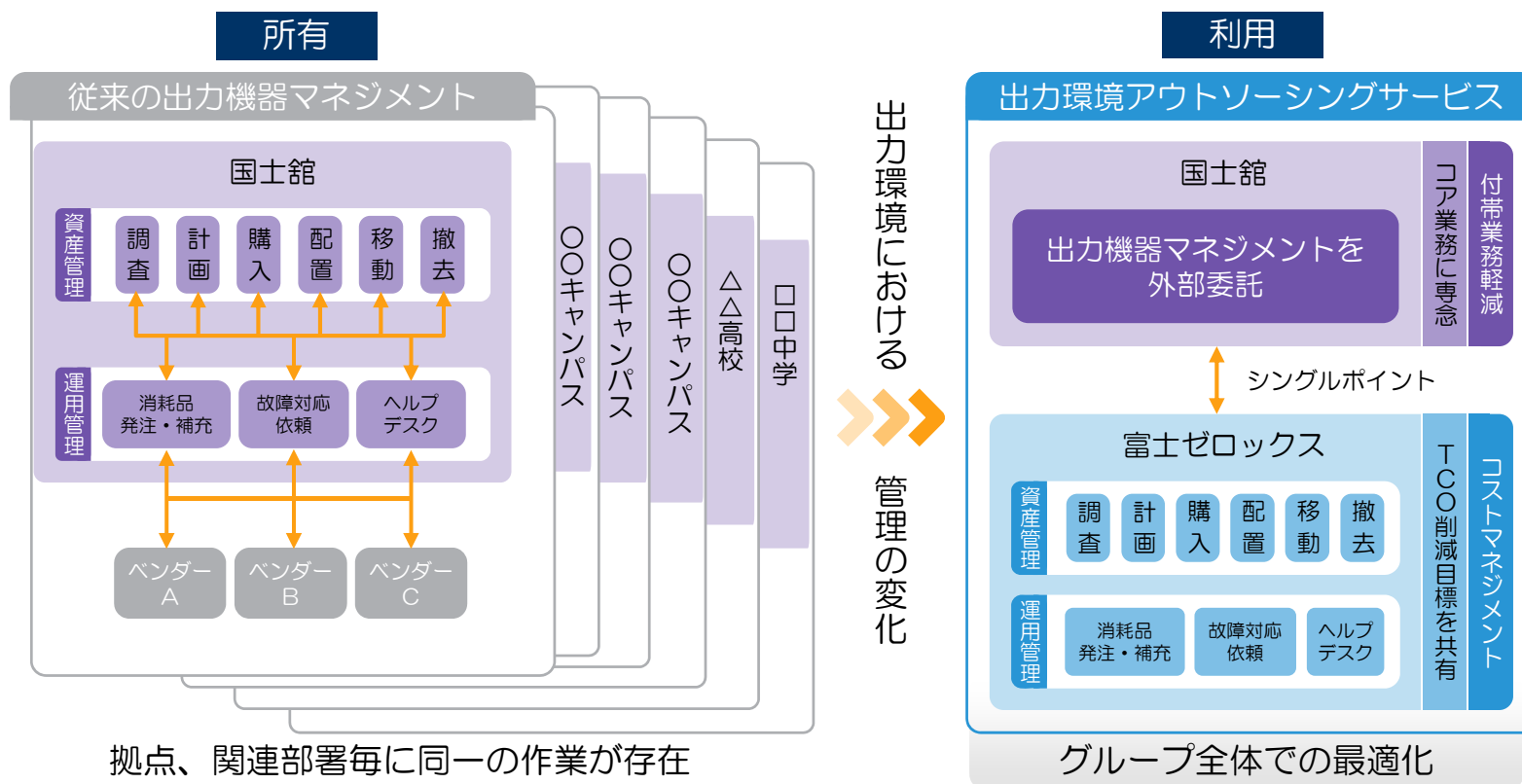
お客様一人ひとりが興味を持ちやすく、お客様に効果的なドキュメントを作成することで、ドキュメントの付加価値を向上させます。

# 分散機サービスについて

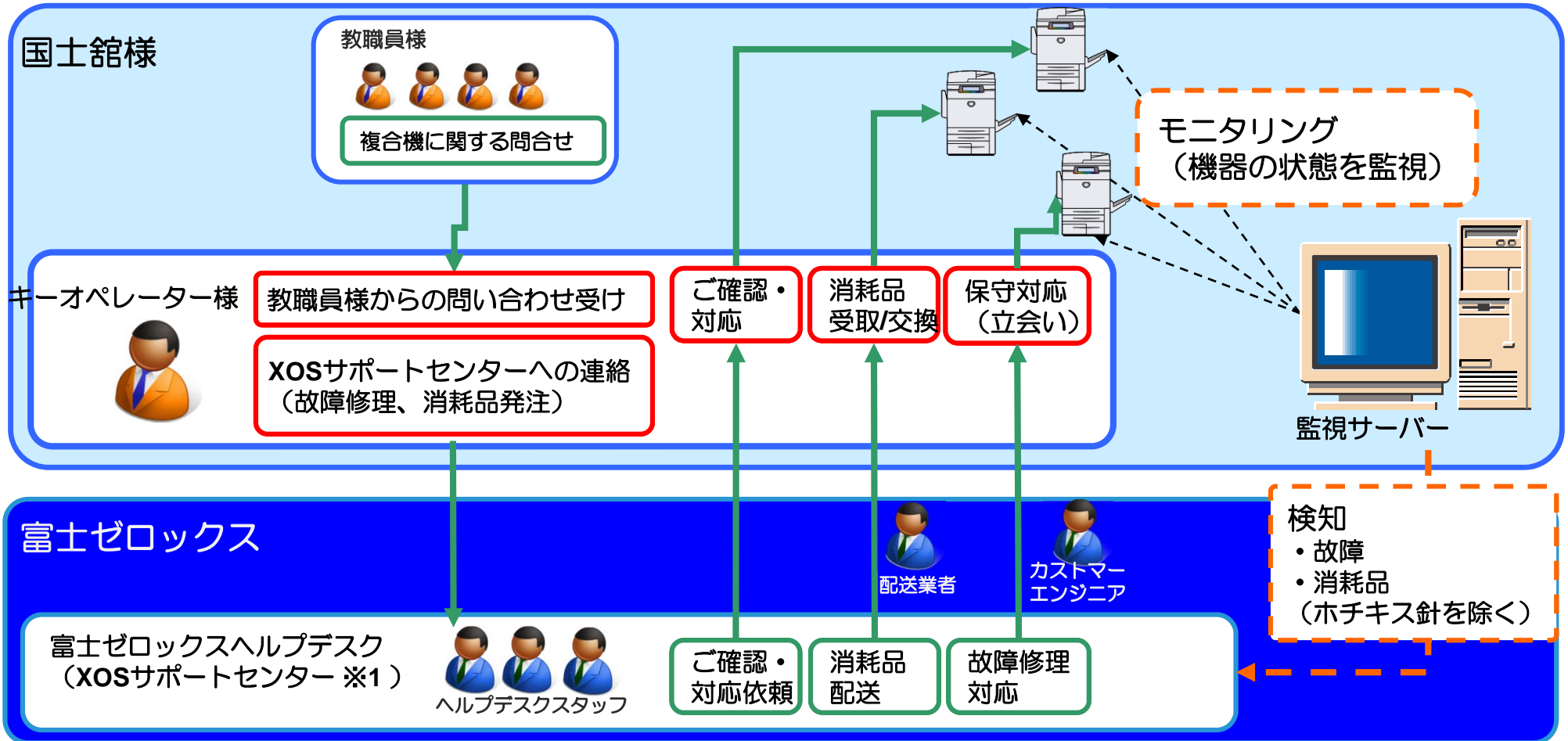
# XOS(分散機サービス)について

XOSでは、オフィスにおける出力機器の選定から廃棄までのプロセスを、一元的に管理・運用することにより、オフィスの出力におけるムダをなくし、常に最適な環境を維持するとともに、そこに費やされるTCOを削減します。

「機器を自ら所有し管理すること」から「出力環境をサービスとして利用」に転換し、全体最適の視点でムダ・バラツキを取除き、出力環境を構築し、継続的な改善活動を実施致します。



# 分散領域サービス運用イメージ



監視サーバーが複合機・プリンターを監視しています。機械停止や、消耗品残量が僅かになった場合、エンジニア手配や、消耗品の発注を代行します。その際、キーオペレーター様へ確認のご連絡をさせていただきます。

- ※1 XOSサポートセンターとは、本サービスを実施するに当たってのヘルプデスク機能です。キーオペレーター様の問合せ窓口となります。
- ※2 キーオペレーター様については別紙キーオペレーター様向けご説明資料にて詳しいご説明が記載されております。



# 各サービス内容と提供範囲

## ■ XOSサービス内容

富士ゼロックスから貴社にご提供するサービスは、以下の通りです。

### 1. 機器操作のお問合せ

- ・ 機器の操作方法や消耗品の交換方法に関する問い合わせ対応

### 2. 消耗品の発注と、使用済み消耗品の回収

- ・ XOSサポートセンター（※）による消耗品の事前発注
- ・ キーオペレーター様の希望による消耗品の発注
- ・ 消耗品配送時による使用済み消耗品の回収

### 3. 出力機器の故障・保守のご対応

- ・ XOSサポートセンター（※）によるエンジニアの事前手配
- ・ キーオペレーター様からの保守要望に応じたエンジニア手配

### 4. 出力機器の移動・追加・変更・撤去のご対応

- ・ 継続した機器配置のご提案（最適環境の維持）
- ・ 複合機の代替時期のご提案
- ・ 本社XOS担当者様からの依頼による、機器追加・移動等の検討
- ・ 機器の追加・移動などの対応

## ■ XOSサービス対象機器と連絡先

XOSサービスの対象となる機器は、右の「**資産管理タグ**」が貼付されている機器となります。

### 【XOSサポートセンター連絡先・受付時間】

フリーダイヤルまたはE-mailでの受付となります。

外線 : 0120-044-277

e-mail : [xos-support@fujixerox.co.jp](mailto:xos-support@fujixerox.co.jp)

受付時間：月曜～金曜 平日 9:00～17:30  
（祝日、年末年始12/31-1/3を除く）

【 問い合わせ先 】  
XOSサポートセンター  
外線 : 0120-044-277  
E-Mail : [xos-support@fujixerox.co.jp](mailto:xos-support@fujixerox.co.jp)  
受付時間：月～金 09:00 - 17:30  
※国民の祝日・年末年始（12/31～1/3）を除く  
お手数ですがお問合せの際は、  
下記「資産管理番号」をお伝え下さい。

資産管理番号：
機種：
機械番号：

資産管理タグ



## ●設定方法

1. プリンタードライバーインストール方法
2. FAX、スキャナー宛先設定方
3. スキャナー親展ボックス保存

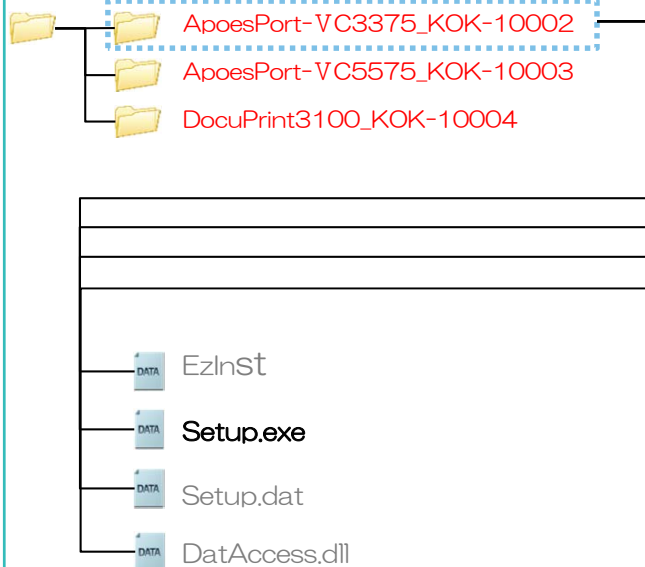
# 1.作業1：ドライバーのインストール

ドライバーのインストール方法です。

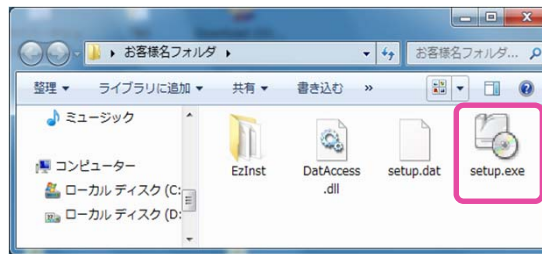
1 まず、ご利用になりたい機器のフォルダーを開きます。

プリンタードライバーは別途展開をさせていただきます。  
該当機器は機器前面の黒いタグにKOK-XXXXXが記載されています。  
※このフォルダー名がドライバインストール後のプリンタ名になります。

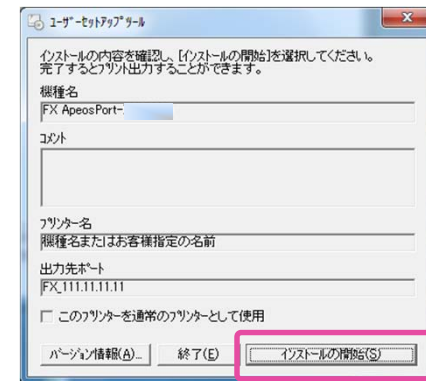
【例】1号館\_2F



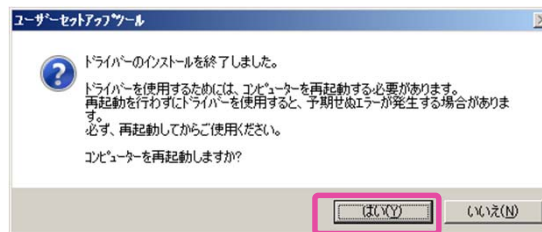
2 「setup.exe」をダブルクリックします。



3 以下の画面が表示されます。「インストールの開始」を押します。



4 インストールが完了すると以下の画面が表示されます。「はい」を押します。



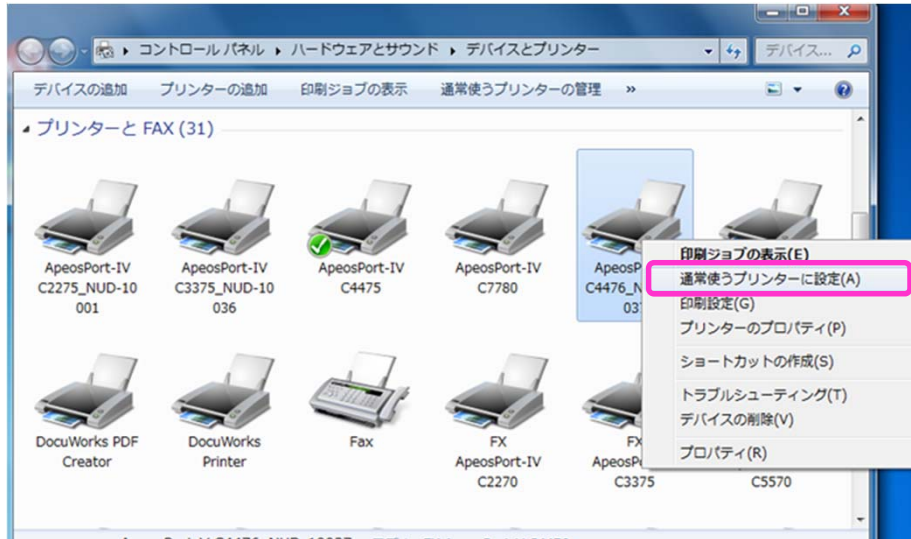
※「はい」を押すと再起動されますので、作業中のファイルがある場合は保存してから再起動して下さい。

5 以上で作業1は完了です。再起動しましたら、作業2に進んで下さい。

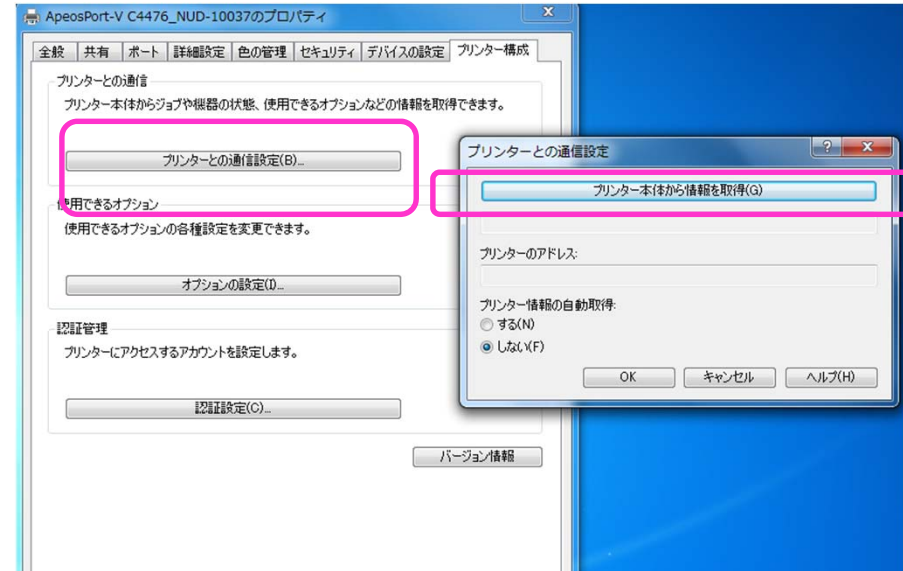
# 1.作業2：機器入替え完了後

機器入替え完了後にプリンタードライバーを正常に作動させるための作業となります。

- 1 インストールが完了したプリンタードライバーを右クリックして【通常使うプリンターに設定】にチェックをいれます。



- 2 【プリンターのプロパティ】⇒【プリンター構成】タブを開き【プリンターの通信設定】⇒【プリンター本体の情報取得】をクリックし本体情報が正常に取得出来たら完了となります。



以上で作業は完了です。

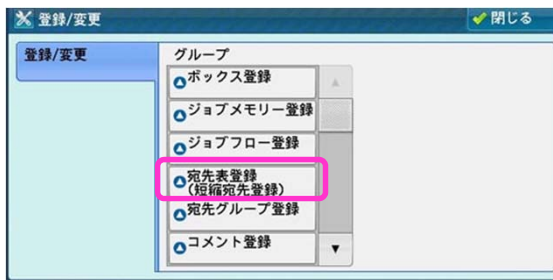
# 2-1.宛先表の登録

ファックスの送信先やスキャンした文書をメールで送信する際に使用する宛先表を登録します。  
ここではメールの登録方法を説明します。

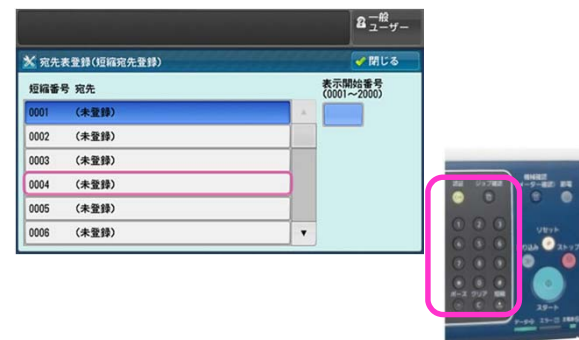
1 [メニュー画面]から [登録/変更] を選択します。



2 [登録/変更画面]から [宛先表登録] を選択します。



3 登録先の番号を選択します。  
テンキーから直接番号を指定することもできます。



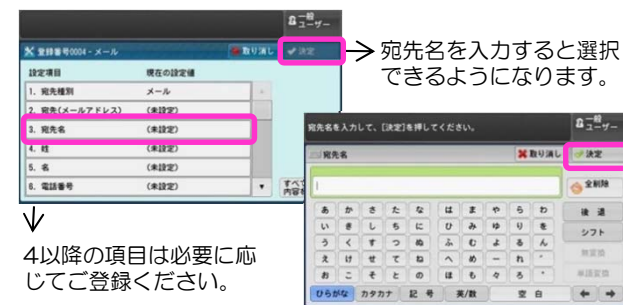
4 [宛先種別] を選択します



6 [宛先(メールアドレス)]を選択すると、キーボード画面になります。  
メールアドレスを入力して [決定] を選択してください。

7 [宛先名]を選択するとキーボード画面になります。  
宛先名を入力して [決定] を選択して、もう一回、 [決定] を選択してください。

5 ①[メール]を選択して、  
②[閉じる]を選択します。



↓  
4以降の項目は必要に応じて登録ください。

その他  
宛先表登録



## 2-2.スキャナーPC保存（準備操作：宛先表への登録） 1/3

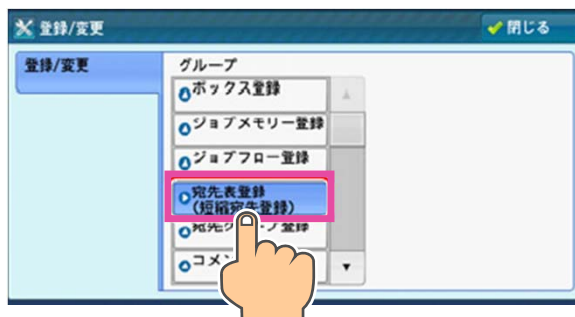
PC保存とは、任意のPCにスキャンデータを転送する方式です。ここでは事前準備として、保存先のサーバーを宛先表に登録します。（宛先表の作成は初回のみで2回目からは作成された宛先表を使用します）

- 1 [メニュー画面]の[登録/変更]を選択します。



[メニュー画面]

- 2 [宛先表登録(短縮宛先登録)]を選択します。



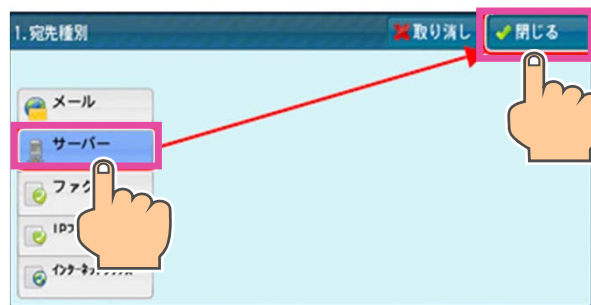
- 3 任意の「未登録」を選択します。



- 4 [宛先種別]を選択します。



- 5 [サーバー]を選択し、[閉じる]を選択します。



- 6 [宛先名]を選択します。



## 2-2. スキャナーPC保存（準備操作：宛先表への登録） 2/3

保存先のコンピューターを宛先表に登録します。

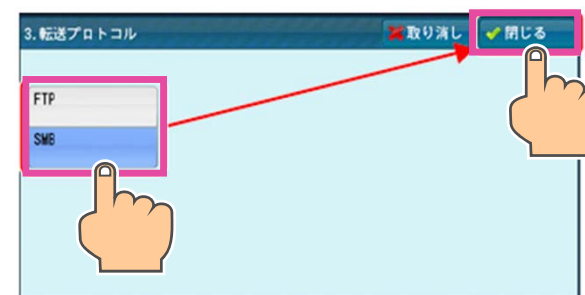
- 7 名前を入力し、[決定]を選択します。  
(全角で16文字、半角で32文字以内)



- 8 [転送プロトコル] (Transfer Protocol) を選択します。



- 9 [SMB]を選択し、[閉じる] (Close) を選択します。



- 10 [サーバー名 / IPアドレス] (Server Name / IP Address) を選択します。



- 11 格納先PCのサーバー名またはIPアドレスを入力し、[決定]を選択します。



- 12 ① [共有名(SMBのみ)] (Share Name (SMB only)) を選択します。



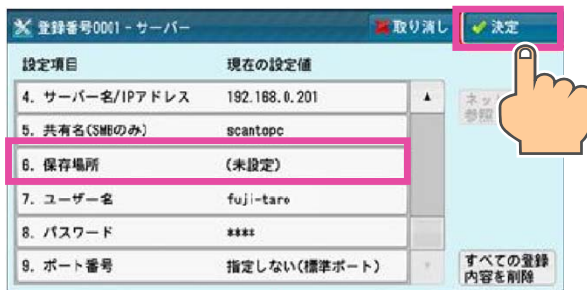
- ② 格納先の共有フォルダ名を入力し、[決定]を選択します。



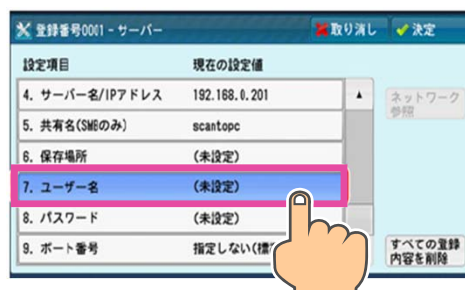
## 2-2. スキャナーPC保存（準備操作：宛先表への登録） 3/3

保存先のコンピューターを宛先表に登録します。

- 13 共有フォルダー内の任意のフォルダーに格納する場合は、[保存場所] に共有フォルダー以下の「フォルダ名¥ ~ ¥任意のフォルダー名」のパス形式で入力します。共有フォルダーに格納する場合は [保存場所] の設定は不要です。



- 14 ▼ボタンを押して下の画面に移動し、[ユーザー名] を選択します。



- 15 格納先PCにログインする時のユーザー名を入力し[決定]を選択します。  
※自部門のスキャナー用のユーザー名を入力します。

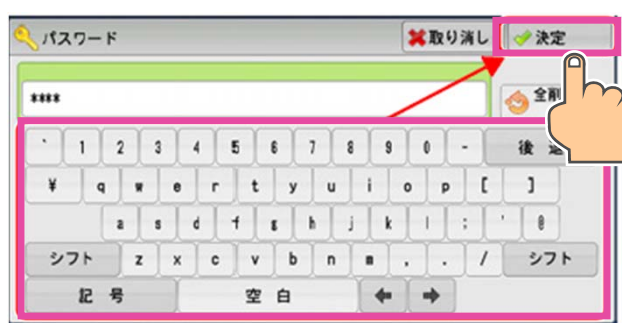


- 16 [パスワード]を選択します。

※自部門のスキャナー用ユーザー名のパスワードを入力します。



- 17 格納先PCにログインする時のパスワードを入力し、[決定]を選択します。



- 18 最後に[決定]を選択し、その後[メニュー画面]が表示されるまで、繰り返し[閉じる]を選択します。





### 3. スキャナー親展ボックス保存（準備操作：親展ボックスの登録）

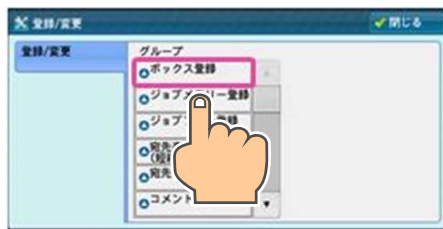
親展ボックス保存とは、親展ボックスと呼ばれる場所に文書を一時的に蓄積し、ブラウザ経由で文書を取り出す方式のスキャンです。ここでは事前準備として、親展ボックスを登録します。この作業は最初だけで、2回目以降は不要です。

1 [認証]を実施後、[メニュー画面]から[登録/変更]を選択します。]



[メニュー画面]

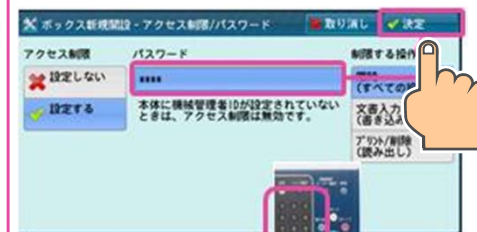
2 [ボックス登録]を選択します。



3 ボックスの一覧から「〔未登録〕」と表示されているボックスを選択します。



4 複合機本体の[数字]ボタンで[パスワード]を入力し、[決定]を押します。

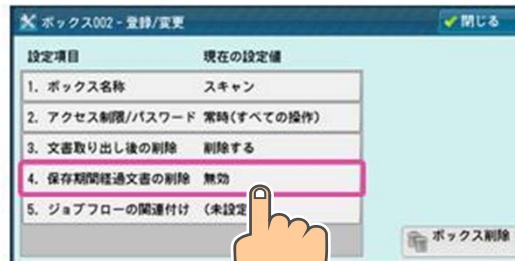


[数字ボタン]

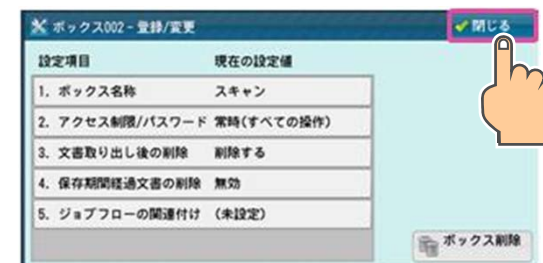
5 [ボックス名称]を押して、名称を入力し、[決定]を押します。



6 スキャン文書を一定時間後に自動削除したい場合は[保存期間経過文書の削除]を[有効]に変更します。  
※有効にした場合、深夜2時に保存後24時間経過しているスキャン文書が削除されます。

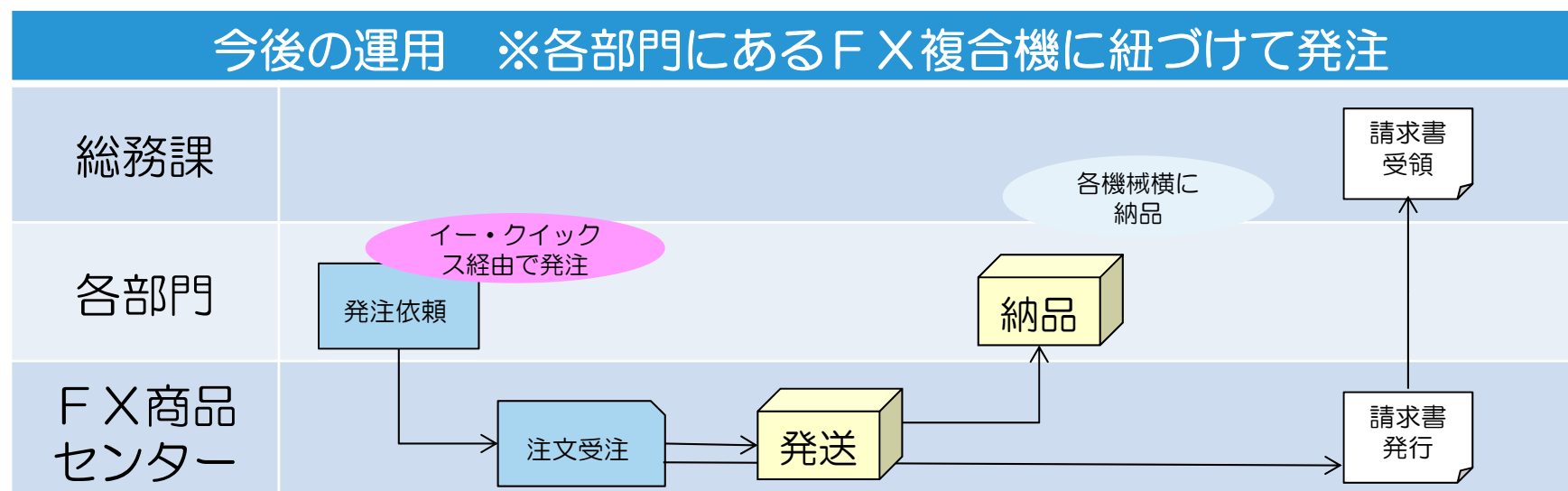
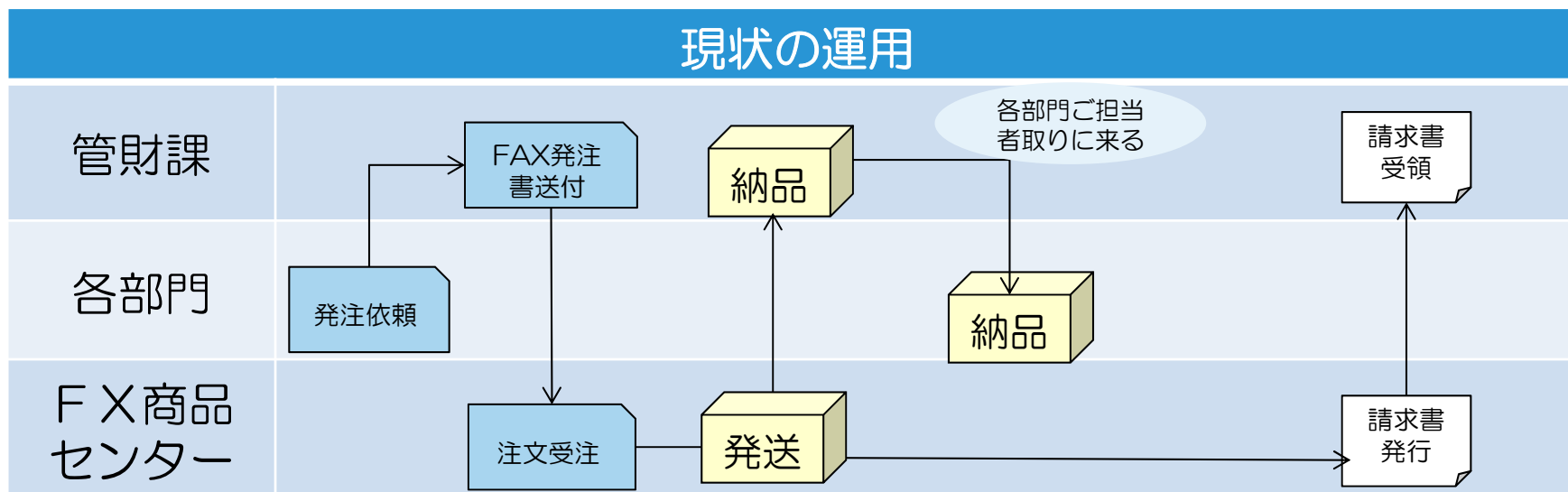


7 [メニュー画面]に戻るまで[閉じる]を押します。



## ●用紙について

# 発注フロー現状/今後



# 発注方法その1：イー・クイックス

富士ゼロックスがご提供する消耗品のWEB発注システムです。

## 納品体制

富士ゼロックス配送		
発注方法	当日お届けエリア (世田谷・町田・多摩)	*お届け日が祝日の場合、お届けは翌営業日となります。
WEB注文	<u>月曜日～木曜日(祝日を除く)</u> 午前10時30分までのご注文は <b>当日</b> お届け、 午前10時30分以降のご注文は <b>翌営業日</b> のお届け	*お届け日の指定はできません。 左記のとおり最短でのお届けとなります。
	<u>金曜日(金曜日が祝日の場合、前日の営業日)</u> 午前10時30分までのご注文は <b>当日</b> お届け、 午前10時30分以降のご注文は <b>翌月曜日</b> のお届け	*天候不良や交通事情等で配送に支障が出た場合、左記お届け日にお届けできない場合もあります。

## その他 イー・クイックス機能

### 業務効率に役立つ e-Qix Web機能

- 管理ご担当者様において、部門全体の購入実績をCSV形式またはレポート形式でWebからのダウンロードが可能です。手集計に比べ、効率的に、確実な実績集計が可能です。

### 安心のお客様 サポート

- お客様からの日々のお問い合わせはお電話にて、専門オペレータが対応いたします。  
<イー・クイックス サポートデスク> 受付時間：月～金曜日 午前9時から午後6時30分まで

# イーウィックスの発注画面

## 発注画面

The screenshot shows the main ordering interface. At the top, there are navigation buttons: '買い物のこ' (Order Summary), '注文の履歴' (Order History), and '注文完了' (Order Complete). Below this is the '買い物のこ' section, which includes a summary of the order with callout 1. The '通常の取引先' (Regular Customer) section contains customer details with callout 2. The main table lists items with callouts 3, 4, 5, 6, 7, and 8. At the bottom right, there are buttons for '印刷' (Print) and '確定' (Confirm) with callout 9.

品名	数量	金額	お届け情報
Y-Paper A4 1箱(1000枚) 20A A2022	5	¥1,500	当日または翌日 (土日祝、一部 地域除く)
ブルーインクカートリッジ(大容量) 20A	5	¥1,500	翌日(土日祝、 一部地域除く)
富士通 20A用 20A用 20A用	5	¥1,500	2日以内(土日 祝除く)
<b>合計</b>	<b>15</b>	<b>¥4,500</b>	

## 取引実績を出力

The screenshot shows the '実績管理 - CSV出力' (Transaction Management - CSV Export) page. It includes a search filter section with callouts 1, 2, 3, and 4. Below are two large panels for '出力項目' (Output Items) with callouts 5 and 6, and '集計項目' (Summary Items) with callouts 7 and 8. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back) with callout 10 and 'CSVファイルを作成する' (Create CSV File) with callout 9.

## 発注方法その2：定期配送

用紙の利用量が多く、定期的に用紙発注業務が発生する部署の皆様には定期配送の設定も可能です。

定期配送とは

- 訪問サイクルと基準量の二つを定め、決められた訪問サイクルでお伺いする。
- 在庫確認を実施し、基準量に対して不足分を納品する。

• 例：訪問サイクル・毎週水曜日/基準量A4 2箱 A3 1箱

毎週水曜日に訪問し、在庫確認を実施。

お客様先在庫A4 1箱 A3 1箱の場合

→A4 1箱のみを納品

お客様先在庫A4 2箱 A3 1箱の場合

→基準量を満たしているので、納品せず。

- ※お伺い曜日が祝日の場合には、前倒しとなります。

現場の方の発注業務そのものが不要となります。

## ●Appendix.

1. FAQ（よくあるご質問）
2. トナーの交換・回収

# 1. FAQ（よくあるご質問）①

No.	ご質問	回答
1	他社機もありますが、XOSの対象機か判断する方法はありますか。	はい。本サービスの対象は出力機器に黒い「資産管理タグ」が貼られている機器に限られます。
2	消耗品（トナー、トナー回収ボトル）を大量に発注したい場合、どこに連絡すればいいのですか？	XOSサポートセンターへご連絡いただければ、通常の配送とは別に追加発注いたします。
3	用紙もトナーと同様、事前発注に対応していますか？	恐れいりますが用紙はMPSサービスで対応しておりません。お手数ですが、従来通りのご対応をお願い申し上げます。
4	消耗品は注文してからどれくらいで届きますか？	注文を受け付けた時間にもよりますが、1～2営業日でお届けいたします。
5	消耗品を機械の横ではなく、倉庫などに一元的に集めても構いませんか？	XOSサポートセンターでは基準在庫が1個となるように発注しています。他の機械で使用されますと、基準在庫を保つことが困難になる場合がありますので、一元的に集める場合、在庫の管理をお願いします。
6	出力機器を監視している監視サーバーがあると聞いています。どのようなことを監視しているのですか？	複合機、プリンターの状態を監視しており、消耗品（トナー、トナー回収ボトル）の残量やマシンが正常に動作しているかを監視しています。



## 1. FAQ (よくあるご質問) ②

No.	ご質問	回答
7	監視サーバーが機械の異常や、消耗品不足を検知をした際、どのように連絡が入るのですか？	複合機、プリンターが停止している場合（機械故障、消耗品切れ）は電話でご連絡します。消耗品の残量が僅かな場合、電子メールでご連絡します。
8	機器の設置・変更は可能ですか？	今回配置は初期最適配置をした状態となります。今後の利用状況の変化に応じて契約期間内(8年)の間、機器の変更、追加、撤去などを基準に基づいて継続的に配置を行います。
9	機器の移動を現場で実施した場合は？	必ず総務課経由でゼロックスへ連絡をお願いいたします。
10	キーオペレーター(機器担当者)様に変更になる場合はどうすればいいですか？	XOSサポートセンターへご連絡ください。その際、新任の方の担当機器（資産管理番号）、氏名、連絡先（外線番号・メールアドレス）、部署名などをお伝え下さい。また、新任の方への業務の引継ぎを宜しくお願いいたします。
11	夜間や休日でも対応していただけますか？	恐れ入りますが、XOSサポートセンターは、平日(月～金)の9：00～17：30までの対応となります。時間外の受付は翌営業日の対応となります。
12	紙詰まりも障害として対応してくれますか？	紙詰まりの除去は、貴学によるご対応をお願いしております。但し、同じ出力機器で紙詰まりが繰り返し発生する場合は、障害として本サービスで対応いたしますので、ご連絡ください。

## 2. トナーの交換・回収

機械の画面に『予備の×××トナーを用意してください』の表示が出たら  
(機種により若干表現が異なります)

- この表示が出たら、予備のトナーの有無を確認してください。  
⇒予備のトナーが機械の近くにあれば特に準備する必要ありません。別の場所に保管してあれば、予備のトナーの有無を確認してください。
- この段階では、トナーは交換しないでください。



機械の画面に『×××トナーの交換時期です』の表示が出たら  
(機種により若干表現が異なります)  
『×××トナーを交換してください』

- 表示されたトナーを予備のトナーと交換してください。  
それ以外の機種は、上記メッセージ表示前にメールが送られてきます。
- ⇒大量出力時等にこの表示が出ると、機械がすぐに停止したり数十枚でストップしてしまいますが、表示された予備のトナーと交換していただくと出力を再開することができます。(機種により残出力可能枚数が異なります。)

### 予備のトナーの配送及び使用済みの消耗品の回収

- トナーの残量が少なくなったら、XOSサポートセンターで自動的に検知します。(機種により検知のタイミングが異なります。)
- 使用済みの消耗品を配送業者にお渡しください。(配送の都合や配送業者により、回収が別便になることがあります。)



