

複合機の機能もっと活用してみませんか？

第十三回

スキャンした文書に名前をつける

複合機でスキャンした文書は日付・時間がファイル名になりますが、今回ご紹介する機能を使うとスキャンした文書のファイル名をつけることができます。ファイル名で何の書類か一目で見分けられるのでデータ整理が効率よくできるようになります。



ドキュメント・サポート部
ドキュメント・サポート2課
小林 俊介

設定方法

- [スキャンして送信]
- 右図□の[その他機能]
- [ファイル名]を選択

ここでファイル名を入力すると文書に名前がつけられます。



◆ 一緒に使うと便利な機能

・<カスタムメニュー機能> ・<よく使う設定>

一緒に使うと便利な機能として<カスタムメニュー機能>と<よく使う設定>をご紹介します。どちらも設定した機能を保存してすぐに呼び出すことのできる機能です。

上図の○のアドバンスマークを選択すると[カスタムメニューの登録]、[よく使う設定の登録]という項目があり、そこから簡単に設定することができます。

<カスタムメニュー>の場合は操作部のメインメニューの下にあるボタンから
<よく使う設定>の場合は上図の右上のよく使う設定ボタンから
それぞれ保存した設定を使用できます。