

# LX-10020M

## 使い方ガイド

本書は製品の近くに置いてご活用ください。



### 基本情報

各部の名称	3
操作パネルの使い方	5

### 準備

印刷用紙のセット	8
原稿のセット	15
アドレス帳の管理	18

### 操作の流れ

コンピューターからの印刷の流れ	20
コピー操作の流れ	22
スキャン操作の流れ	24
ファクス操作の流れ	26
ボックスに保存したデータを利用する流れ	28

### 消耗品の交換

### 困ったときは

# マニュアルのご案内



## epson.sn (ウェブサイト)

全てのサポート情報は以下にアクセス！

epson.sn



epson.sn

(製品名を入力)



### セットアップ

ソフトウェアのダウンロードができます。

### サポート

オンラインマニュアル  
全てのマニュアルの最新版が閲覧できます。



## ユーザーズガイド (電子マニュアル)

プリンターの使い方や困ったときの対処方法を詳しく説明しています。



知りたい情報をキーワードまたは検索コードで検索できます。

(キーワードまたは検索コードを入力) ×

検索

検索結果

### 検索結果

封筒に印刷の検索結果 (1-10 / 288)

コンピューターから封筒に印刷する (Windows)

プリンターに封筒をセットします。印刷するファイルを開きます。... 基本設定タブの用紙サイズ

## □ 本書内のマークの意味

### ⚠ 注意

この内容を無視して誤った取り扱いをすると、人が傷害を負う可能性および財産の損害の可能性が想定される内容を示しています。

### ! 重要

必ず守っていただきたい内容を記載しています。この内容を無視して誤った取り扱いをすると、製品の故障や、動作不良の原因になる可能性があります。

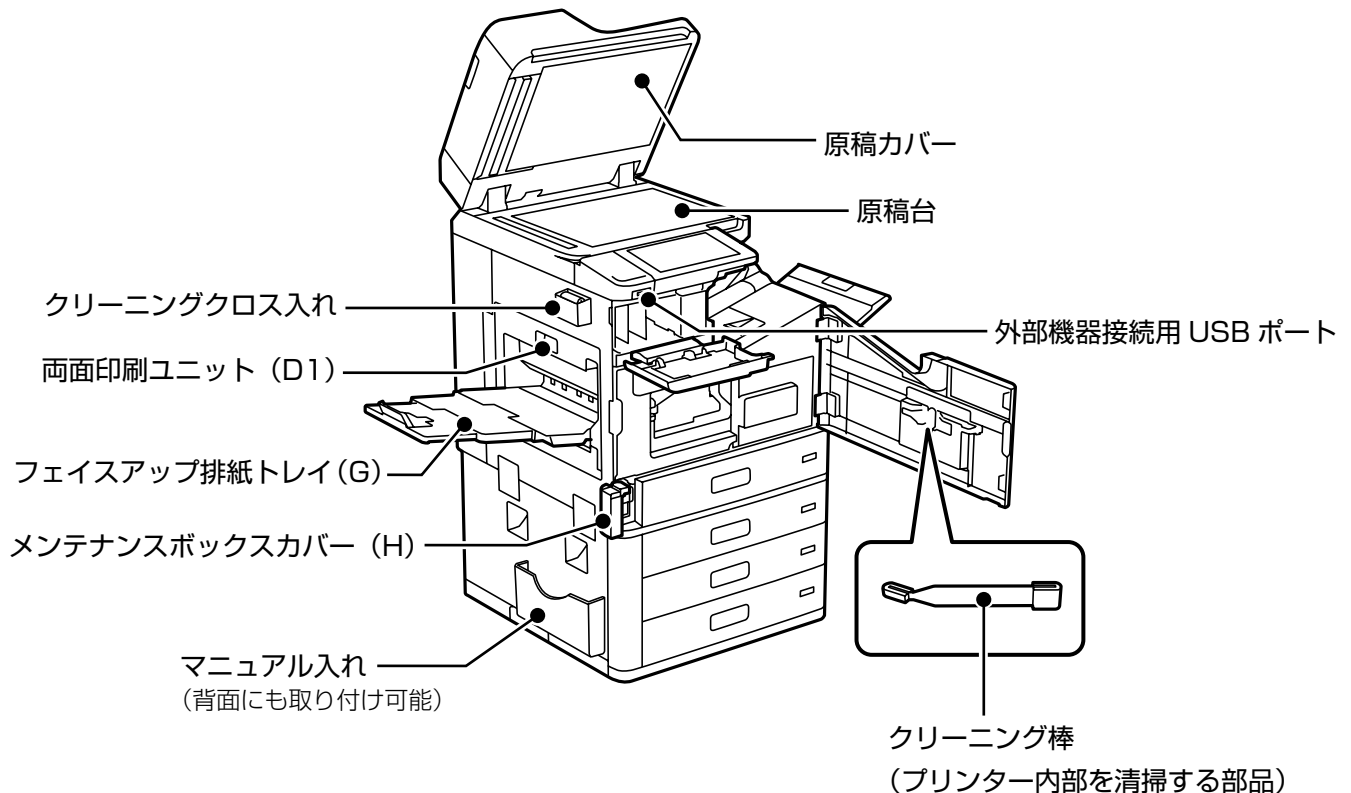
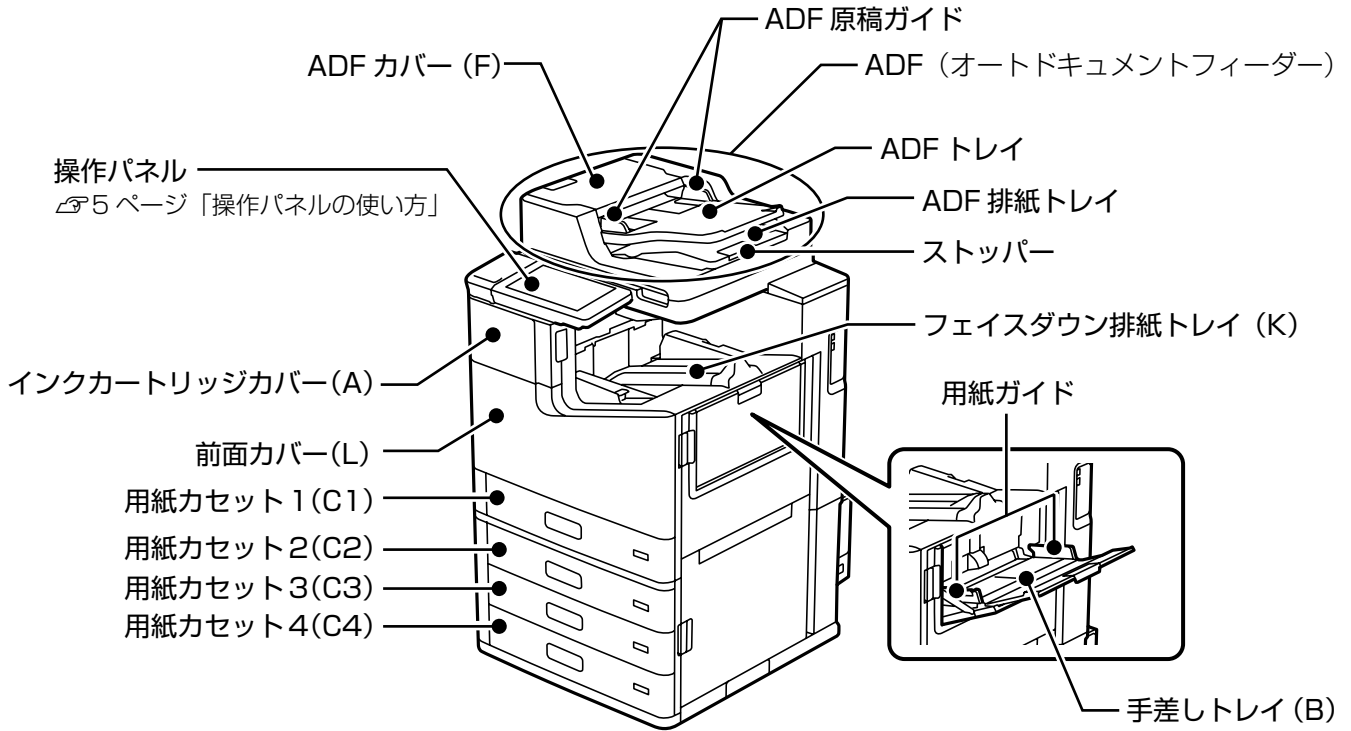
## □ ご注意

- 本書の内容の一部または全部を無断転載することを禁止します。
- 本書の内容は将来予告なしに変更することがあります。
- 本製品の仕様や外観は、製品改良などのため、将来予告なしに変更することがあります。
- 本書の内容にご不明な点や誤り、記載漏れなど、お気付きの点がありましたら弊社までご連絡ください。
- 運用した結果の影響については前項に関わらず責任を負いかねますのでご了承ください。
- 本製品が、本書の記載に従わずに取り扱われたり、不適當に使用されたり、弊社および弊社指定以外の、第三者によって修理や変更されたことなどに起因して生じた障害等の責任は負いかねますのでご了承ください。

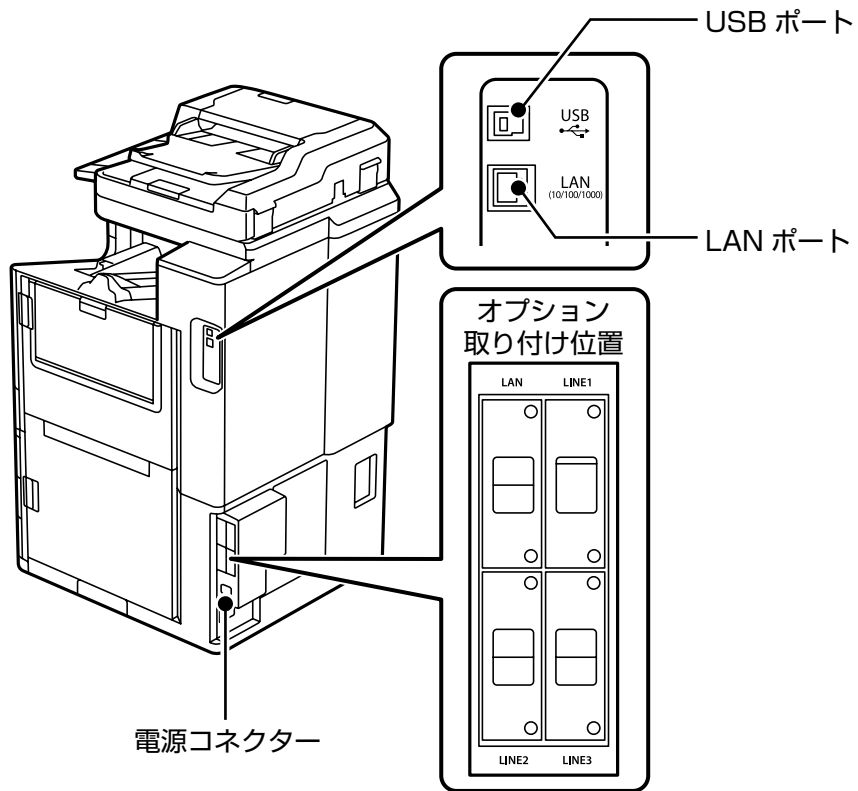
# 各部の名称

詳しくは『ユーザーズガイド』（電子マニュアル）の「各部の名称と働き」をご覧ください。

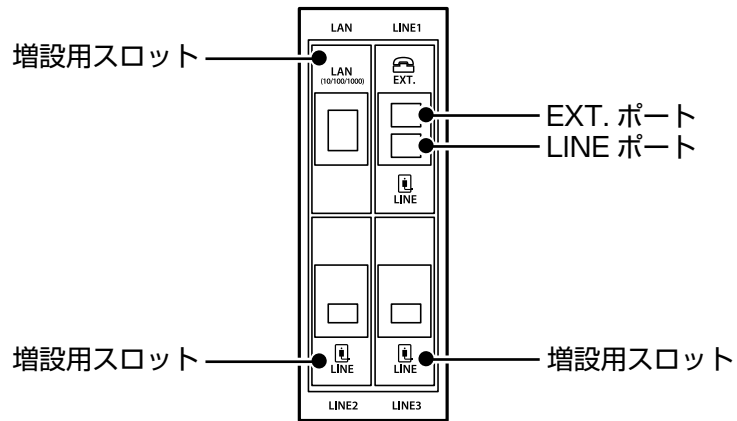
## プリンター前面



# プリンター背面

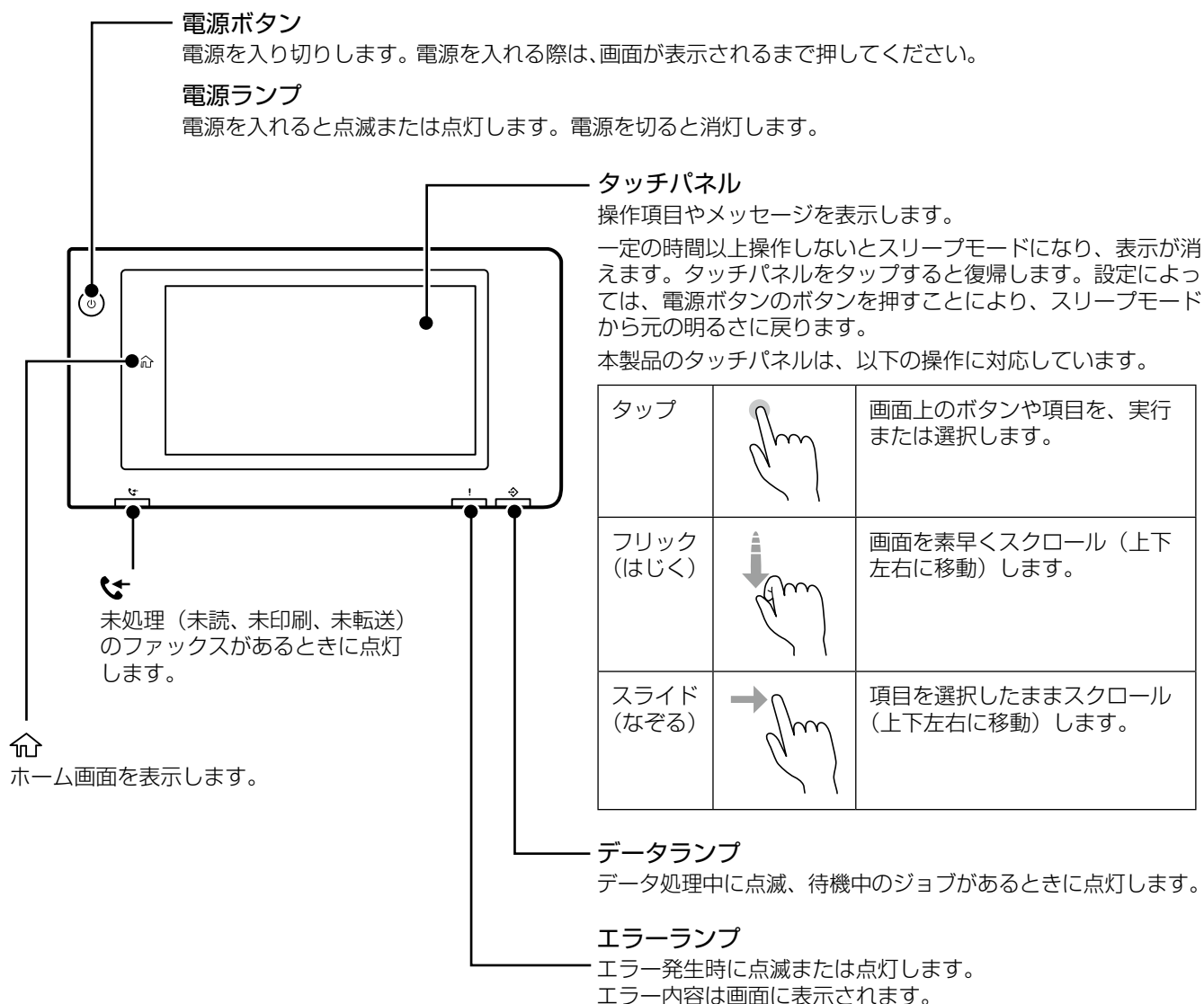


オプションを取り付けた場合

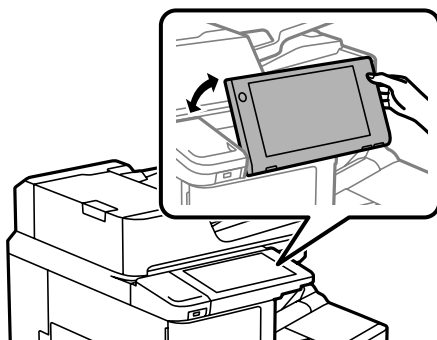


# 操作パネルの使い方

## 操作ボタンとランプ

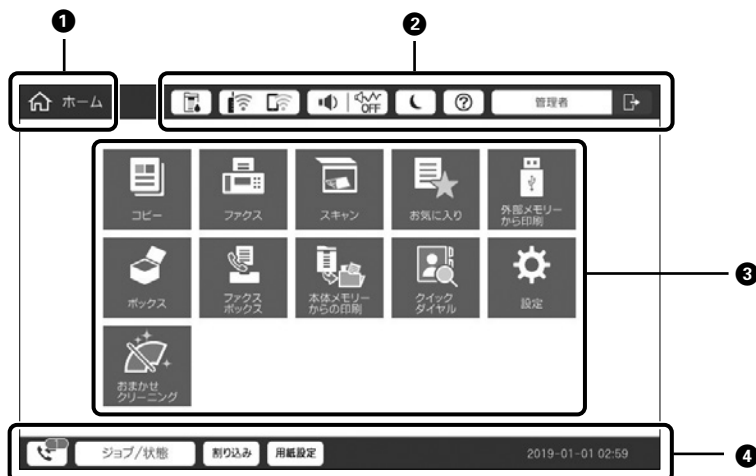


操作パネルは角度を変えることができます。



# 画面の見方と使い方

## □ ホーム画面



### ① 画面タイトル

### ② 設定や状態表示へのショートカット

※グレー表示はショートカットできません。

	タップするとプリンターの状態が表示されます。
	ネットワークの接続状態が確認できます。タップするとネットワーク接続の案内画面が表示されます。
	タップすると音の設定画面が表示されます。
	タップするとプリンターはスリープ状態になります。
	タップするとヘルプ画面（操作方法やトラブル対処）が表示されます。
	タップするとログオンユーザー用の画面が表示されます。使用後はログオフアイコンをタップします。

### ③ メニュー選択画面

タップすると各メニュー画面になります。また、メニューアイコンは位置や順番を動かすことができます。

- が表示されているときは、スマートチャージセンターにプリンター情報（個人情報は除く）を送信できます。スマートチャージセンターの指示に従ってください。
- ファクスメニューはファクスを契約した場合に表示されます。

### ④ ジョブの情報やプリンターの状態

状態によって表示内容は変わります。

	タップすると、未処理（未読、未印刷、未転送）のファクス受信データの一覧を表示します。数字は未確認の受信文書件数です。
<b>ジョブ / 状態 ※</b>	タップすると、ジョブ状態やプリンターの状態などが確認できます。数字は実行待ちのジョブ数です。
<b>割り込み</b>	実行中の印刷ジョブを中断して、他の印刷ジョブを割り込んで実行します。ただし、コンピューターから新しい印刷データを割り込ませることはできません。
<b>用紙設定</b>	給紙装置の用紙サイズと用紙種類を設定します。
<b>割り込み情報 / エラー情報 / ジョブ名 / 未読ファクスあり</b>	エラーや実行中のジョブ、割り込み中、未読ファクスなどの有無が表示されます。
<b>停止ボタン</b>	実行中のジョブを一時停止、または中止します。
<b>時計</b>	表示すべきプリンターの状態がないときは、現在の時刻が表示されています。

## ※ [ジョブ / 状態] 画面

< ジョブ状態 >

< プリンター状態 >

< 消耗品・その他 >

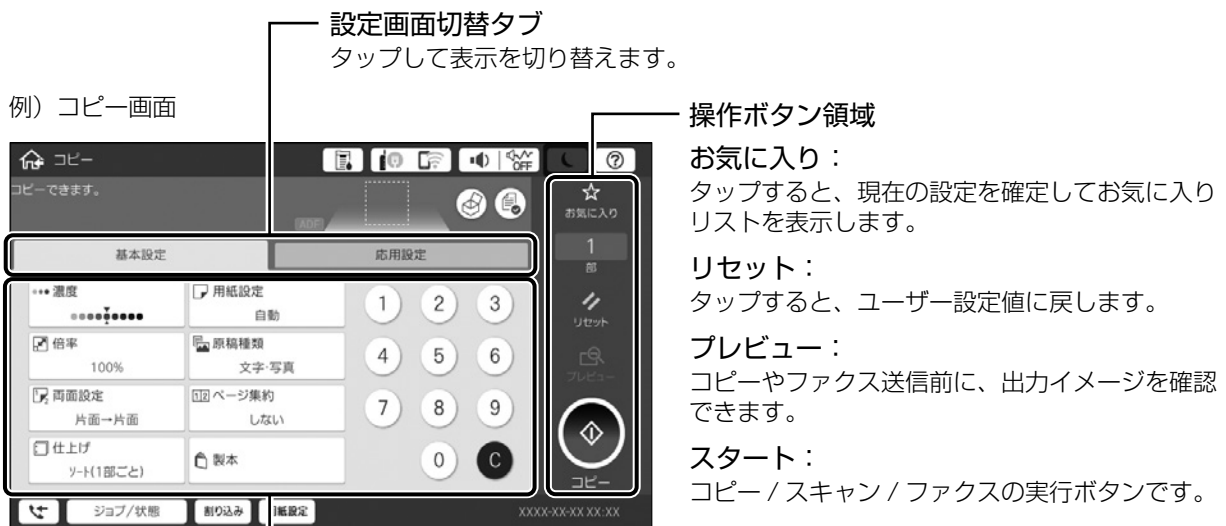


ジョブのリスト表示

エラー内容や状態表示

残量などの状態表示

## □ メニュー画面



例) コピー画面

設定画面切替タブ  
タップして表示を切り替えます。

操作ボタン領域

**お気に入り：**  
タップすると、現在の設定を確定してお気に入りリストを表示します。

**リセット：**  
タップすると、ユーザー設定値に戻します。

**プレビュー：**  
コピーやファクス送信前に、出力イメージを確認できます。

**スタート：**  
コピー / スキャン / ファクスの実行ボタンです。

### 設定項目

タップして変更します。設定値が複数ある項目は、設定画面が表示されます。

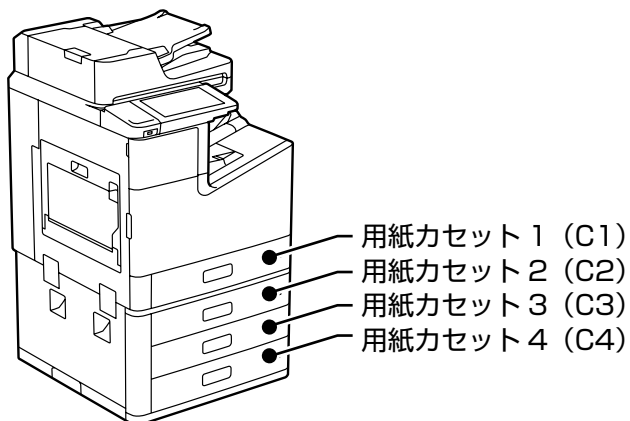
設定項目などに以下のマークが表示されている場合










- ⚠ : 設定できない組み合わせのときに表示されます。タップして内容を確認してください。
- : その項目が初期値から変更されたことを表します。
- i : タップすると、説明が表示されます。

グレー表示 : 機能が無効か、設定を変更できない項目です。

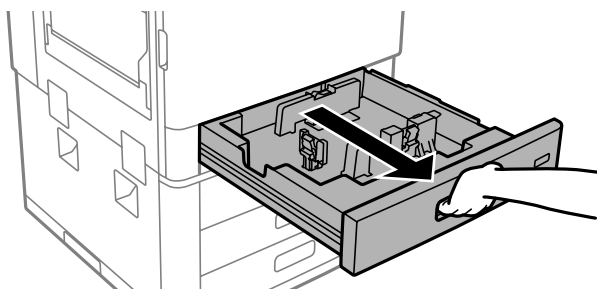
# 印刷用紙のセット

## 用紙カセットへのセット



容量	600 枚 (64g/m <sup>2</sup> )、550 枚 (80g/m <sup>2</sup> )、 または用紙ガイドの▼マーク下の線まで
対応サイズ	A3  , A4  , A5  , B4  , B5  , 11 × 17 in  , Legal  , Letter  , Executive  ユーザー定義サイズ：縦 139.7 ~ 297mm、 横 182 ~ 431.8mm 自動両面可能なユーザー定義サイズ： 縦 139.7 ~ 297mm、横 182 ~ 431.8mm
用紙種類	160g/m <sup>2</sup> までの普通紙 (再生紙含む) と厚紙、 上質紙
紙厚 (坪量)	0.08 ~ 0.17mm (60 ~ 160g/m <sup>2</sup> )

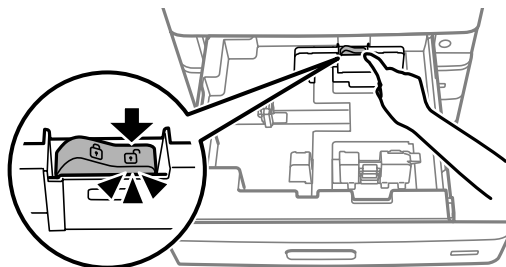
- 1 プリンターが動作していないことを確認し、用紙カセットを引き出す



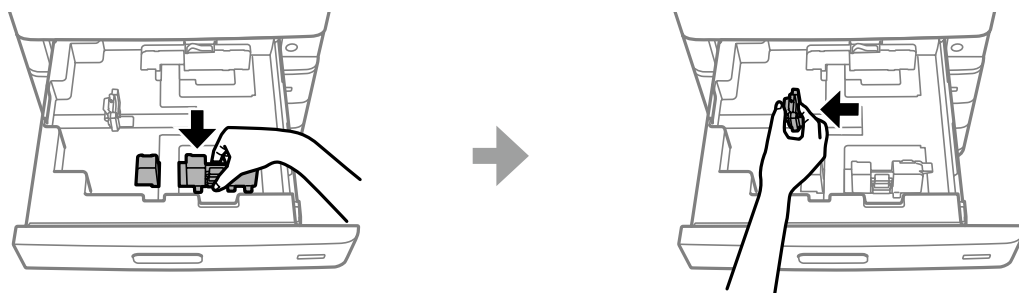
**！重要**

カセットはゆっくり抜き挿ししてください。

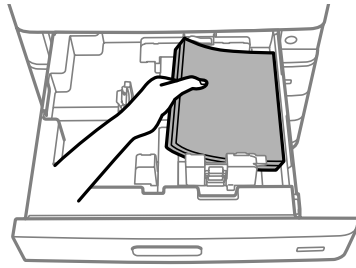
- 2 用紙カセットの奥にある用紙ガイドのロックを外す



- 3 用紙ガイドを広げる

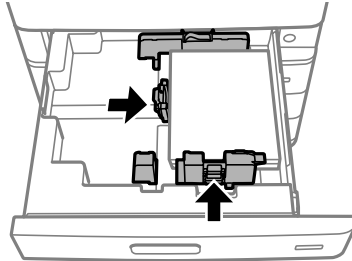


## 4 用紙をセットする

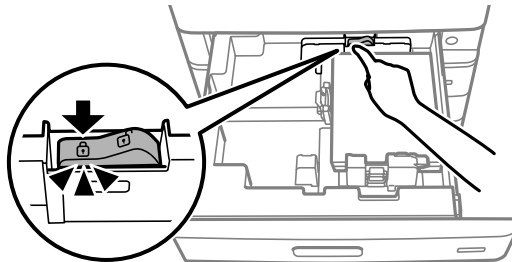


片面印刷の場合は、印刷する面を下にしてセットしてください。

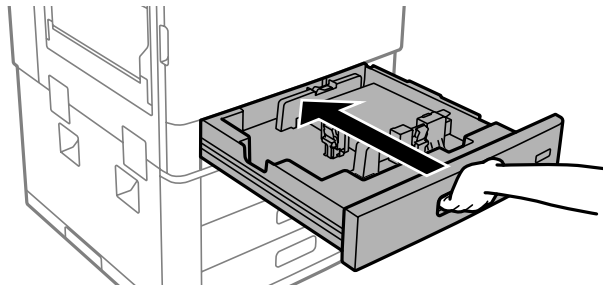
## 5 用紙ガイドを用紙に合わせる



## 6 用紙ガイドをロックする



## 7 用紙カセットを押し込む



## 8 操作パネルでセットした用紙のサイズと種類を設定する

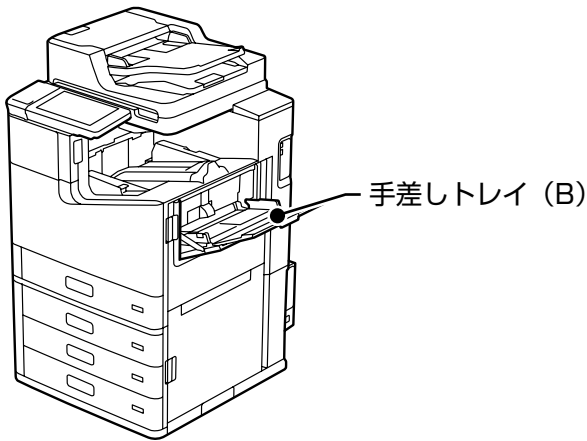


〔用紙サイズの自動検知〕をオンにしておくと、以下の用紙サイズは自動で検知されます。

用紙サイズ：

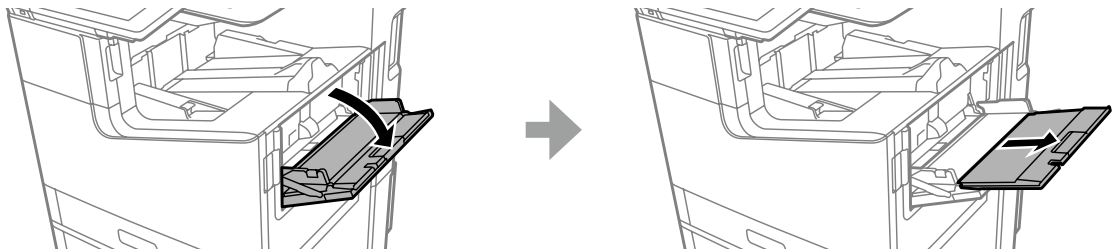
A3、A4、A5、B4、B5、Legal、Letter

## 手差しトレイへのセット

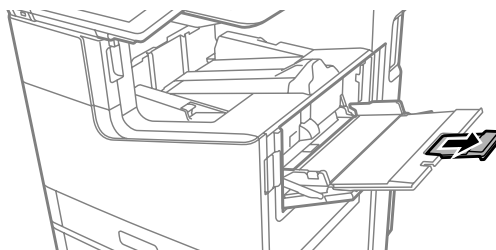


容量	150 枚 (64g/m <sup>2</sup> 、80g/m <sup>2</sup> )、または用紙ガイドの▼マーク下の線まで (用紙種類によるセット枚数は『ユーザーズガイド』(電子マニュアル)をご覧ください。)
対応サイズ	A3 ノビ (329 × 483mm) □、 SRA3 (320 × 450mm) □、A3 □、 A4 □□、A5 □、A6 □、B4 □、B5 □□、 B6 □、11 × 17 in □、Legal □、 Letter □□、Executive □、 洋形封筒 (0号 / 2号 / 3号 / 4号 / 6号) □、 角形封筒 (2号 / 20号) □、 長形封筒 (3号 / 4号) □、四面連刷ハガキ□、 ハガキ□、往復ハガキ□、Envelope #10 □、 Envelope DL □、 ユーザー定義サイズ：縦 55 ~ 330.2mm、 横 127 ~ 1200mm 自動両面可能なユーザー定義サイズ： 縦 139.7 ~ 297mm、横 182 ~ 431.8mm
用紙種類	本製品で使用できる印刷用紙全て (詳細は『ユーザーズガイド』(電子マニュアル)をご覧ください。)
紙厚 (坪量)	0.08 ~ 0.37mm (60 ~ 350g/m <sup>2</sup> )

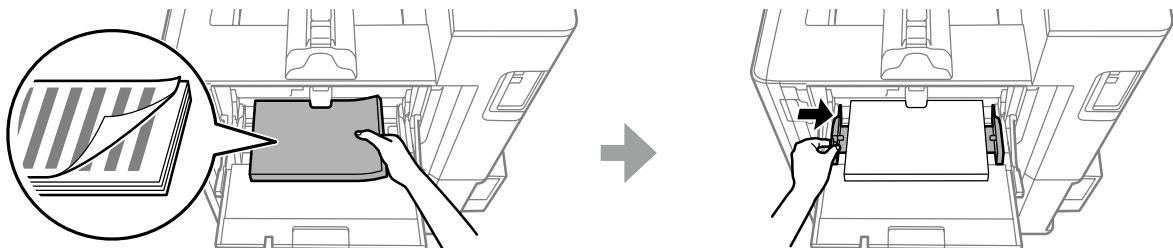
### 1 手差しトレイを開けて引き出す



長い用紙をセットする場合は、用紙サポートを引き出してください。



### 2 用紙をセットし、用紙ガイドを合わせる



① 印刷する面を上にしてセットする

② 用紙ガイドを用紙の端に合わせる

### 3 用紙設定画面でサイズと種類を登録する



「用紙サイズの自動検知」をオンにしておくと、以下の用紙サイズは自動で検知されます。

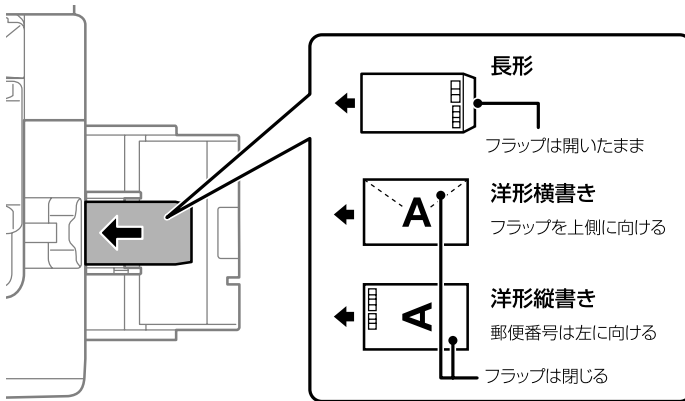
用紙サイズ：

A3 ノビ、SRA3、A3、A4、A5、B4、B5、B6、11 × 17 in、Letter、Executive、角形封筒（2号/20号）、長形封筒（3号/4号）、四面連刷ハガキ、ハガキ、往復ハガキ

## セットに注意が必要な用紙

### 封筒のセット

手差しトレイにセット



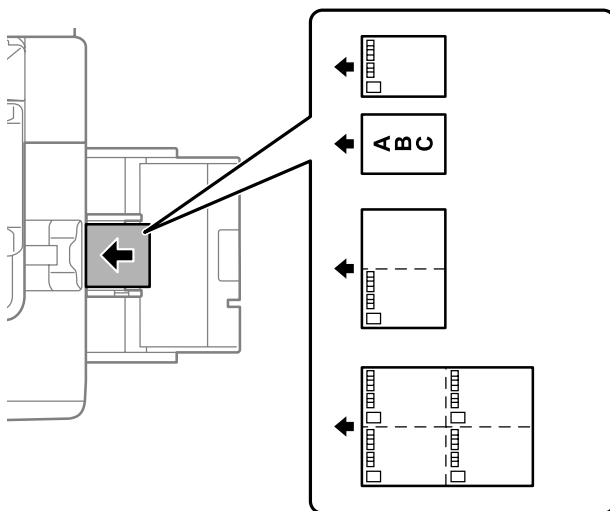
• セットする前に、封筒をよくさばいて端面を整えてください。膨らんでいるときは平らになるように手でならし、膨らみを取り除いてください。



• 窓付き封筒を印刷すると、後から排紙された封筒が窓枠に引っかかり紙詰まりになることがあります。排紙された封筒は1枚ごとに取り除くことをお勧めします。

### ハガキのセット

手差しトレイにセット



• 手動で両面に印刷するときは、印刷した面を十分に乾かしてから裏面に印刷してください

• ハガキの両面に印刷するときは、宛名面を先に印刷してください。

## □ 穴あき用紙のセット

### ！重要

- 印刷データは、穴の位置にかからないように余白設定して作成してください。
- 穴の位置が手前になるようにセットしてください。間違ったセット方法で印刷すると、内部のインク汚れや紙詰まりの恐れがあります。

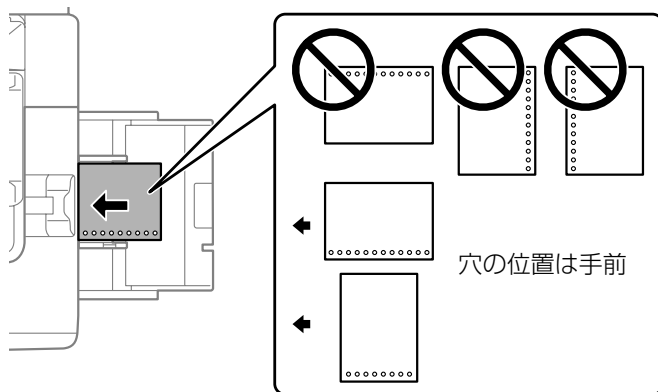
### 手差しトレイにセット

対応サイズ：

A6 □、A5 □、A4 □ □、B6 □、B5 □ □、Executive □、Letter □ □

ユーザー定義サイズ：297mm × 297mm まで

#### 1 手差しトレイに用紙をセットする



#### 2 用紙設定画面で、穴あき用紙を [オン] にする



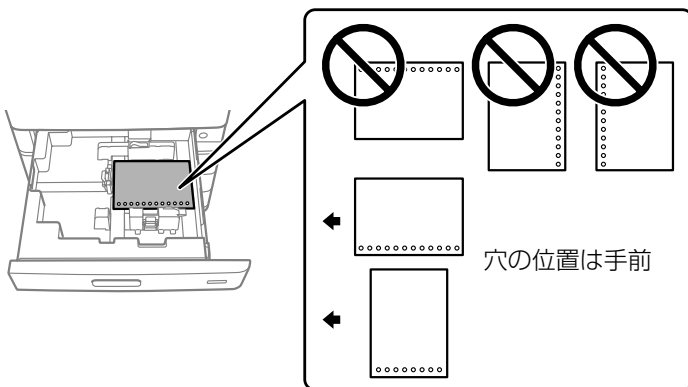
### 用紙カセットにセット

対応サイズ：

A5 □、A4 □ □、B5 □ □、Executive □、Letter □ □

ユーザー定義サイズ：297mm × 297mm まで

#### 1 用紙カセットに用紙をセットする

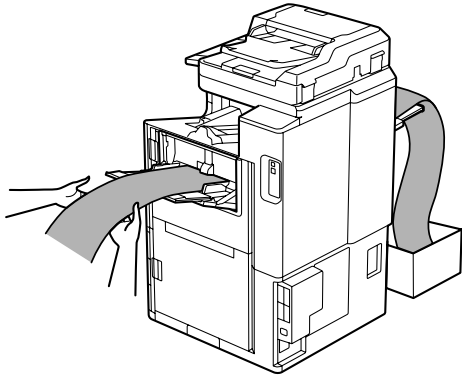


#### 2 用紙設定画面で、穴あき用紙を [オン] にする



## □ 長尺紙のセット

手差しトレイにセット (1枚ずつ)



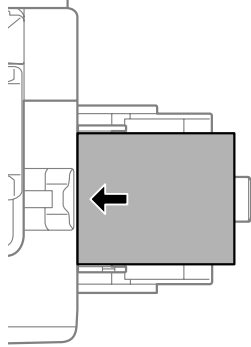
### !重要

- セットした用紙を手で支えるときは、用紙の端に触らないようにしてください。
- 用紙がフェイスアップ排紙トレイから落ちる場合は、箱などを準備して用紙が床面に付かないようにしてください。
- 排紙中の用紙に触らないでください。手が傷ついたり、印刷品質が悪くなったりします。

## □ ユーザー定義サイズの内紙セット

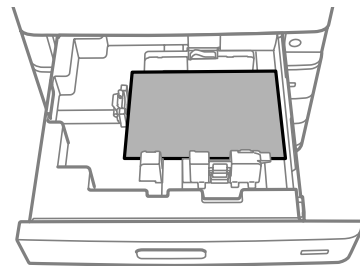
手差しトレイにセット

1 手差しトレイに用紙をセットする



用紙カセットにセット

1 用紙カセットに用紙をセットする



準備

2 用紙設定画面で【用紙サイズの自動検知】を【オフ】にして、【用紙サイズ】 - 【ユーザー定義サイズ】をタップする

画面は手差しトレイを例にしていますが、用紙カセットでも手順は同じです。



### 3 登録済みのサイズを選択するか、[直接入力] をタップしてサイズを入力する



よく使うユーザー定義サイズをリストに登録できます。ホーム画面で [設定] - [本体設定] - [プリンター設定] の [給紙装置設定] - [ユーザー定義サイズリスト] の順に選択し、用紙サイズを設定してください。

## 使用できない用紙

次のような用紙は使用しないでください。紙詰まりや印刷汚れ、プリンターの故障の原因になります。

- 吸湿して波打っている、湿っている、反っている、丸まっている、折りがあがる、破れている、切れている、厚すぎる、薄すぎる用紙
- 片面に印刷後、乾燥していない用紙
- 他のインクジェットプリンター、熱転写プリンター、ページプリンターなどのプリンターや、複写機で印刷した用紙
- ミシン目のある用紙
- シールなどが貼ってある用紙、のり、ステープル（ホチキス）、クリップが付いた用紙
- のり付けや接着の処理が施された封筒、二重封筒、フラップが円弧や三角形の長形封筒や角形封筒
- フラップを一度折った長形封筒や一度折った往復ハガキ
- 写真店などでプリントした写真ハガキや絵ハガキなど、厚いハガキ

## 用紙の取り扱いについて

- 用紙のパッケージやマニュアルなどに記載されている注意事項をご確認ください。
- 用紙を複数枚セットするときは、よくさばいて紙粉を落とし、端を整えてください。

## 用紙の保管

以下の点に注意して保管してください。

- 開封後に残った用紙は、湿気を吸わないようポリ袋などに入れて密封してください。
- 湿気の少ない場所に保管してください。また用紙を濡らさないようにしてください。
- 直射日光を避けて保管してください。
- 用紙は立てかけないで、平らな場所に置いてください。

以上のように保管していても、環境によっては印刷品質の低下や紙詰まりが起こることがあります。保管後に使用する際は、一度少量の用紙をセットし、紙詰まりや印刷汚れが起きないかお試しくささい。

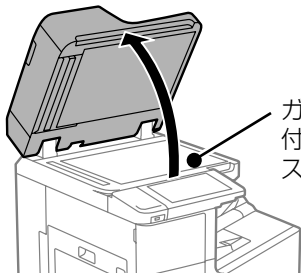
# 原稿のセット

## 原稿台へのセット

原稿台にセットできる原稿

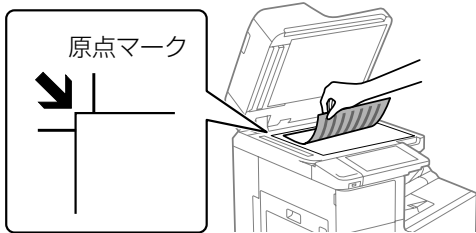
サイズ	最大 297 × 431.8mm
重さ	最大 2kg

### 1 原稿カバーを開ける



ガラス面が汚れていたら、付属のクリーニングクロスで拭いてください。

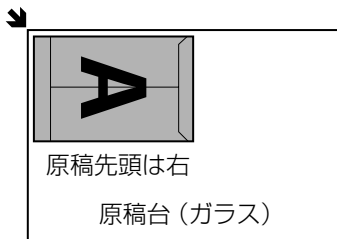
### 2 スキャンする面を下にして、原点マークに合わせて原稿を置く



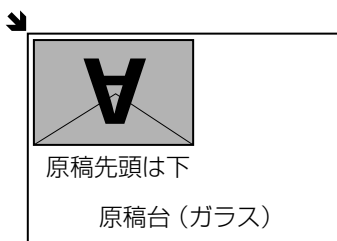
- 上端から最大 1.5 mm、左端から最大 1.5 mm の範囲はスキャンできません。
- ADF と原稿台の両方に原稿がセットされているときは、ADF のスキャンが優先されます。

### 封筒をセットする場合

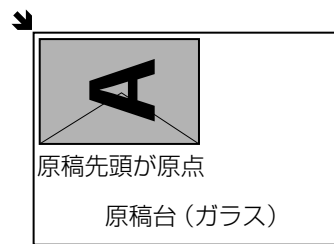
長形封筒



洋形封筒 (横書き)



洋形封筒 (縦書き)



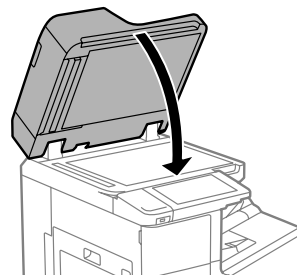
### !重要

封筒は、ふた (フラップ) を閉じてセットしてください。ガラス面に接着剤が付着して画像汚れの原因になります。

### 3 原稿カバーをゆっくり閉める

### ⚠注意

原稿カバーを閉めるときは、手や指を挟まないように注意してください。けがをすることがあります。

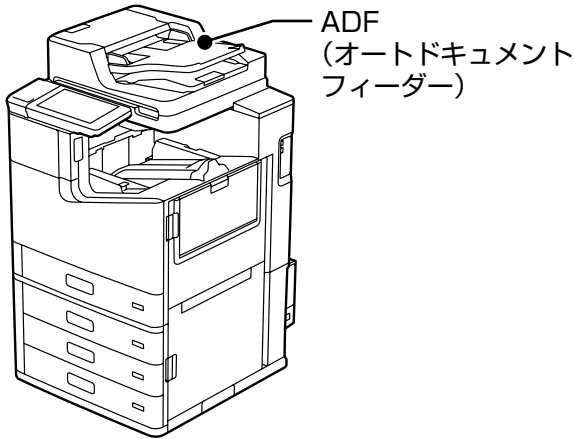


### !重要

- 原稿台や原稿カバーに強い力をかけないでください。破損するおそれがあります。
- 原稿を強く押さえ付けしないでください。強く押さえ付けると、読み取った画像にシミやムラ、斑点が出ることがあります。
- 折り跡やしわがある原稿は、折り跡やしわを伸ばし、原稿台に密着するようにセットしてください。原稿台に原稿が密着していない部分の画質がぼやける場合があります。
- 厚みのある原稿 (本など) を読み取る際は、原稿台に照明などの光が直接入らないようにしてください。原稿サイズが自動で検出できないことがあります。
- 原稿の読み取りが終了したら、原稿を取り除いてください。長時間セットしたままにすると、原稿台に張り付くことがあります。

原稿サイズ: A3 ~ A5 は自動で検知されます。自動で検知されないときは、原稿をセットし直してください。用紙サイズや形状 (封筒など) によって自動検知ができません。その場合は手動でサイズを指定してください。

## ADF へのセット



対応原稿サイズ	A6 □ ~ A3 □ / 11 × 17 in □ (最大 297 × 431.8mm)
用紙種類	上質紙、普通紙、再生紙
紙厚 (坪量)	片面スキャン時: 38g/m <sup>2</sup> ~ 128g/m <sup>2</sup> 両面スキャン時: 50g/m <sup>2</sup> ~ 128g/m <sup>2</sup>
セット可能枚数	150 枚 (80g/m <sup>2</sup> )、または 16.5 mm まで

・ ADF にセットできる原稿であっても、紙の特性や品質などによって通紙できないことがあります。また、読み取り品質に影響を及ぼすこともあります。

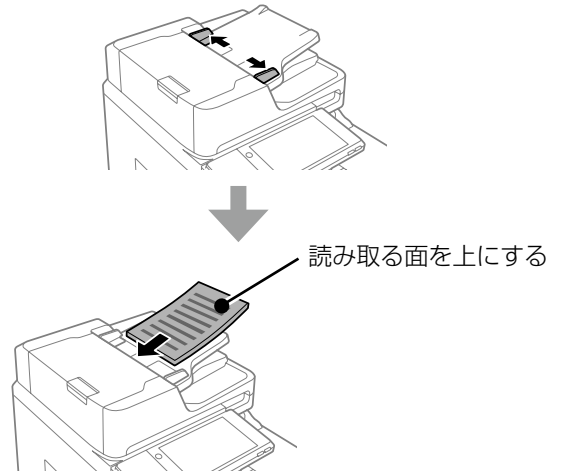
・ 写真や貴重な原稿は ADF にセットしないでください。給紙エラーによって、原稿しわが入ったり損傷したりすることがあります。原稿台を使ってスキャンしてください。

### !重要

以下のような原稿はセットしないでください。紙詰まりの原因になります。

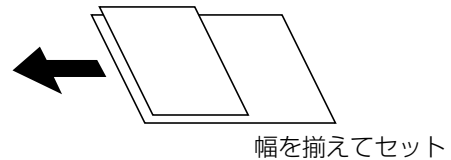
- ・ 折り跡やしわがある、破れている、劣化している、反っている原稿
- ・ ルーズリーフや穴の開いた原稿
- ・ のりやホチキスの針、クリップなどが付いている原稿
- ・ シールやラベルなどが貼られている原稿
- ・ 形が不規則、裁断角度が直角でない原稿
- ・ とじられて (製本されて) いる原稿
- ・ 透明や半透明な原稿 (OHP シートなど)、感熱紙や裏カーボンのある原稿
- ・ 印刷直後の原稿 (乾燥していない、熱を持っている、など)

## 1 ADF 原稿ガイドを動かして原稿をセットする



### サイズが異なる原稿 (原稿サイズ混載) を一度にコピーする場合

A4 長辺と A3 短辺のように幅が同じ原稿は混在させてセットできます。

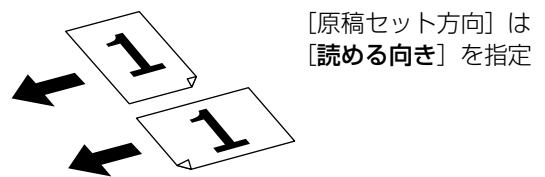


操作パネルで、コピーの [応用設定] タブの [原稿サイズ混載] を [オン] に設定してから、コピーします。

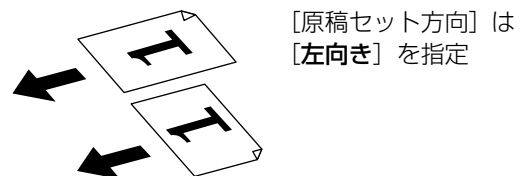
### 2 枚の原稿を 1 枚の用紙に割り付けて (ページ集約) コピーする場合

操作パネルで、コピーの [基本設定] タブ - [ページ集約] - [2in1] の順にタップし、セットした原稿の向きに合わせて [原稿セット方向] を指定します。

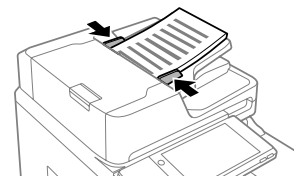
セットした原稿の向き



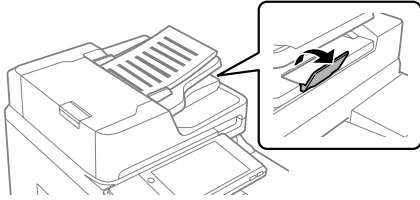
セットした原稿の向き



## 2 ADF 原稿ガイドを原稿の端に合わせる



**3** ADF 排紙トレイのストッパーを起こす



**!重要**

スキャン中に原稿を追加しないでください。

# アドレス帳の管理

アドレス帳に宛先を登録しておくことで、ファクス番号やメールアドレス、ネットワークフォルダーを指定するときに、宛先を簡単に呼び出せます。宛先は2000件まで登録できます。

操作時にパスワードの入力画面が表示された場合は、管理者に確認してください。

## 宛先を登録する

- 1 ホーム画面から[設定]-[アドレス帳管理]-[アドレス帳登録・変更]の順にタップする
- 2 [新規登録] - [宛先を作成] をタップする
- 3 登録したい種類を指定する
- 4 必要な内容を入力する  
必ず登録する項目は「必須項目」と表示されます。



- 5 [OK] をタップする

- ファクスやスキャンの [アドレス帳] で をタップすると、宛先の登録ができます。
- ファクスやスキャン (メールメニュー) の履歴からも宛先を登録できます。履歴の一覧から登録したい宛先の [ > ] をタップし、 をタップします。

## グループ登録する

- 1 ホーム画面から[設定]-[アドレス帳管理]-[アドレス帳登録・変更]の順にタップする
- 2 [新規登録] - [グループを作成] をタップする
- 3 登録したい種類を指定する  
フォルダーはグループ登録できません。
- 4 必要な内容を入力して [グループに入れる宛先] をタップする
- 5 リストからグループにしたい宛先を指定し、[閉じる] をタップする



- グループは200件まで登録できます。
- 宛先を削除したいときは、もう一度タップします。

- 6 [OK] をタップする

## 宛先（グループ）を編集する

- 1 ホーム画面から[設定]-[アドレス帳管理]-[アドレス帳登録・変更]の順にタップする
- 2 編集する宛先（グループ）を選択し、[編集]をタップする



- 3 編集する項目をタップして変更する  
グループに宛先を追加するときは、[グループに入れる宛先]をタップして、宛先リストから追加してください。
- 4 [OK] をタップする

## 宛先タブに登録する（常用登録）

頻繁に使う宛先を、ファクスやスキャンの宛先タブに登録できます。

- 1 ホーム画面から[設定]-[アドレス帳管理]-[常用管理]の順にタップする
- 2 登録したい種類を指定し、[常用編集]をタップする
- 3 リストから頻繁に使う宛先を指定し、[OK]をタップする



登録した宛先の並び順を変更するときは、[並び順変更]をタップして画面の指示に従ってください。

- 4 [閉じる] をタップする

## アドレス帳のその他の機能

ホーム画面の[設定]-[アドレス帳管理]から選択できます。

- **アドレス帳印刷：**  
登録したアドレス帳を印刷します。種類の選択と印刷範囲の指定ができます。
- **アドレス帳表示方法設定：**  
タイル表示かリスト表示を指定します。
- **アドレス帳検索設定：**  
検索条件を指定します。

## コンピューターからのアドレス帳管理

Web Config から、プリンター本体のアドレス帳の登録やバックアップができます。

詳しくは、『ユーザズガイド』（電子マニュアル）をご覧ください。



印刷

# コンピューターからの印刷の流れ

アプリケーションソフトによってメニューや操作が異なります。

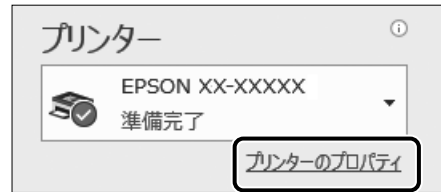
1

アプリケーションの印刷メニューから、プリンターを選択する



2

[プリンターのプロパティ] をクリックする



プリンタードライバーの画面が開きます。

## 便利な印刷機能



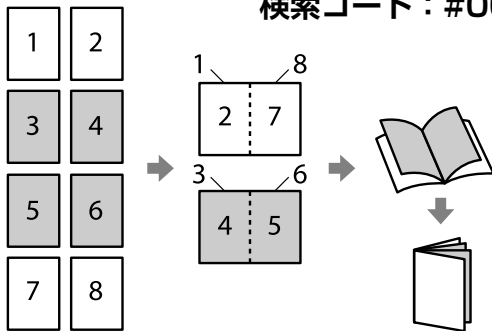
詳しくは『ユーザーズガイド』（電子マニュアル）で検索！

#XXX (検索コード) × 🔍 検索

### 冊子になるように印刷

ブックレット（冊子になるようにページを並び替えた）印刷ができます。

検索コード：#000



### ポスターのように大きく印刷

1 ページのデータを複数の用紙に分割して印刷し、印刷した用紙を貼り合わせることでポスターのように大きく印刷できます。

検索コード：#003

### 透かしを入れて印刷

任意のテキストの追加や透かしの詳細な設定もできます。

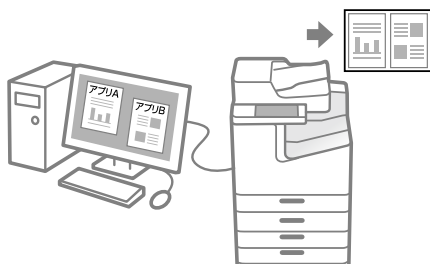
検索コード：#004



### 異なるデータを1つにまとめて印刷

異なるアプリケーションソフトで作成した複数のドキュメントを1つにまとめて印刷できます。

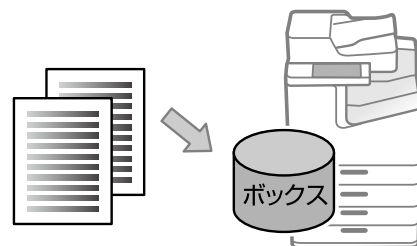
検索コード：#001



### ボックスに保存しながら印刷

印刷データをボックスに保存して、後から閲覧や印刷、ファイルとして出力できます。

検索コード：#005



3

印刷設定して、[OK] をクリックする



4

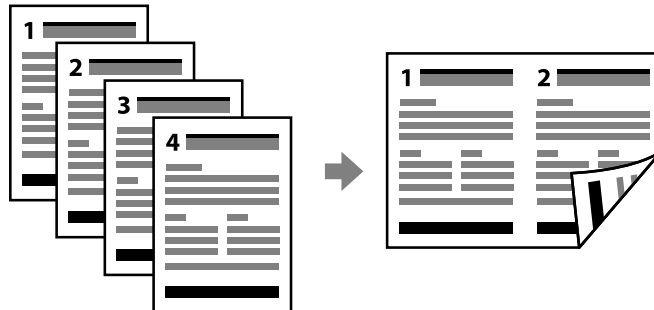
部数を設定して、  
[印刷] をクリックする

## ちょっとアドバイス - 用紙を節約して印刷 -

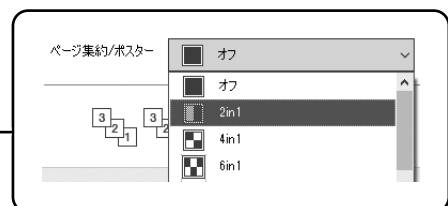
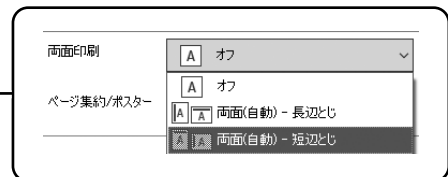
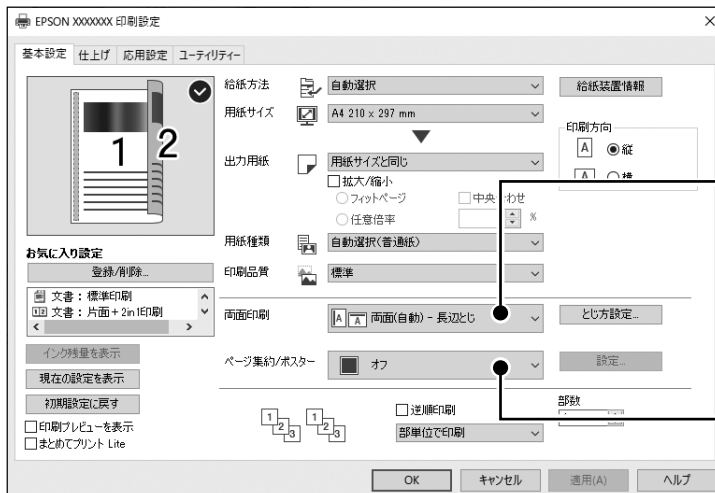
両面印刷と割り付け印刷を併用すれば、用紙を節約できます。

データ：A4、4 ページ

印刷：A4 両面、1 枚



プリンタードライバーの画面



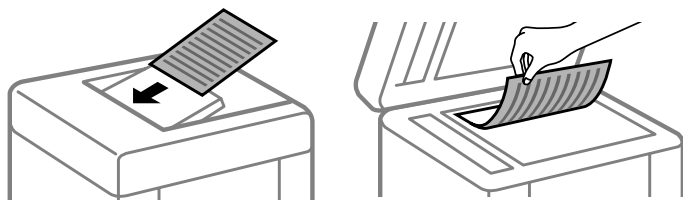


コピー

# コピー操作の流れ

1

原稿をセットする



15 ページ「原稿のセット」

2

【コピー】を選択する



## 便利なコピー機能



詳しくは『ユーザーズガイド』（電子マニュアル）で検索！



### 身分証などのカードをコピー

免許証やマイナンバーカードなどの表裏を1枚の用紙に並べてコピーできます。

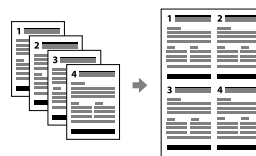
検索コード：#100



### 複数枚の原稿を1枚にコピー

複数枚の原稿を1枚の用紙に割り付けて縮小コピーすることで、用紙を節約できます。

検索コード：#102



### 見開きの原稿を左右別々にコピー

見開き原稿を1ページずつ別々の用紙にコピーできます。

検索コード：#103



### 影消しコピー

雑誌などを見開きでコピーしたときにできる影が消せます。

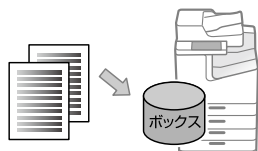
検索コード：#104



### ボックスに原稿を保存

原稿データをボックスに保存して、後から閲覧や印刷、ファイルとして出力できます。

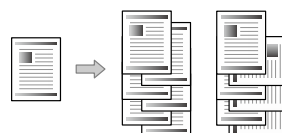
検索コード：#105



### フィニッシャーを使った排紙設定

フィニッシャー（オプション）を使い、ブックレット（冊子）にしたり、一部ずつずらして排紙できます。またステープルもできます。

検索コード：#106  
#107

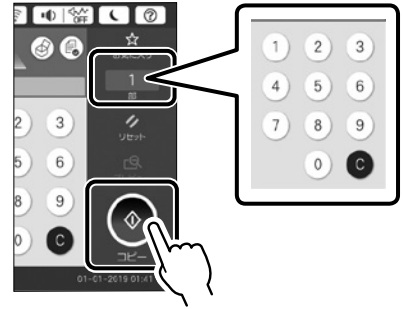


3

コピーの設定をする



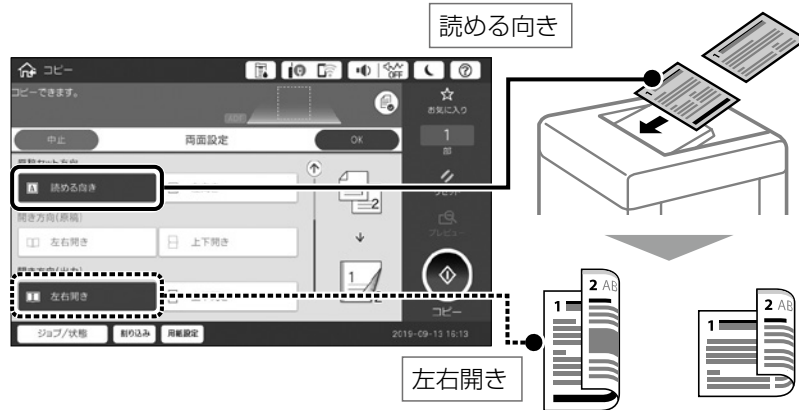
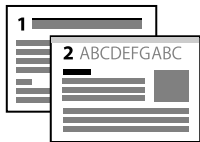
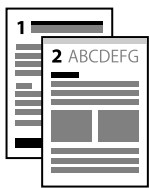
4

部数を入力して、  
◇をタップする

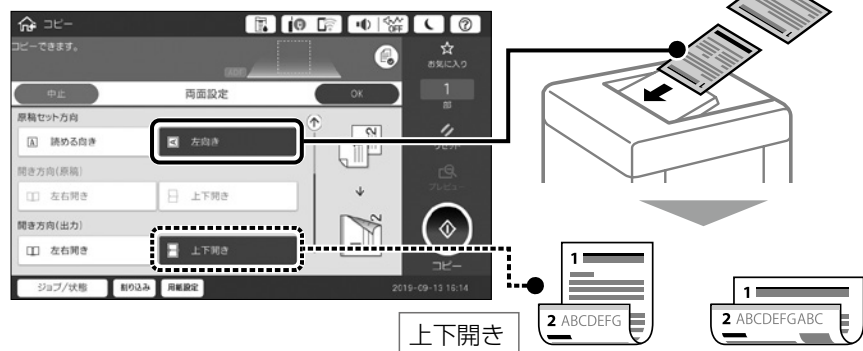
## ちょっとアドバイス - 両面コピーの設定 -

両面コピーをする場合、原稿を置く向きや、とじしろ位置の設定によってコピー結果が変わります。原稿セット方向（文字をどちらに向けて置くか）、コピー結果の開き方向（とじしろを起点にしてどちらに開くか）を設定し、画面のアイコンで向きを確認しましょう。

原稿



左向き



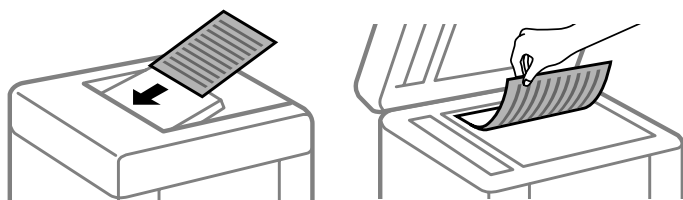
上下開き



スキャン

# スキャン操作の流れ

## 1 原稿をセットする



15 ページ「原稿のセット」

## 2 「スキャン」を選択して、スキャンメニューを選ぶ



## 便利なスキャン機能









詳しくは『ユーザーズガイド』（電子マニュアル）で検索！

#XXX (検索コード) × 🔍 検索

書類や写真を読み取って画像データにし、データを保存することはもちろん、電子メールや各種アプリケーション、クラウドサービスに送信することもできます。

事前に、保存先や宛先、アプリケーションなどの設定が必要です。

- 
**フォルダー：**  
 ネットワーク上の指定フォルダー（共有フォルダーやFTPサーバー、WebDAVサーバー）に保存できます。  
**検索コード：#203**
- 
**メール：**  
 プリンターから直接メールに添付して送信できます。  
**検索コード：#202**
- 
**外部メモリー：**  
 プリンターにセットした外部メモリーに保存できます。  
**検索コード：#201**
- 
**コンピューター：**  
 Document Capture Pro で事前に設定したジョブ（スキャン、保存、転送などの一連の処理）を実行できます。  
**検索コード：#200**
- 
**クラウド：**  
 クラウドサービスにアップロードできます。事前にEpson Connect の設定が必要です。  
**検索コード：#204**
- 
**ボックス：**  
 プリンター内蔵のハードディスクに保存して、後から閲覧や印刷、出力できます。  
**検索コード：#206**

操作パネルからのスキャン以外に、コンピューターの「Epson Scan 2」や、スマートデバイスからもスキャンできます。

### 3 保存先を指定し、必要に応じてスキャンの設定をする



### 4 ◇ をタップする



## ちょっとアドバイス - 保存先・宛先の指定 -

保存先や宛先は、事前に登録されている宛先のリストから選択するか、直接入力して指定します。指定できる件数はスキャンメニューによって異なります。

#### 常用タブ画面




**直接入力：**  
宛先を直接入力する場合にタップします。

#### 宛先タブ画面



**宛先のリスト：**  
登録されている宛先が表示されています。タップして選択します。

 **宛先を新規に登録する場合にタップします。**

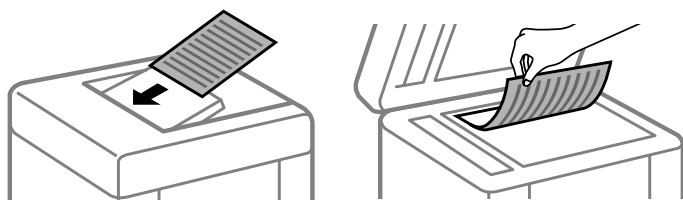


# ファクス操作の流れ

ファクスを使用するには、契約のうえ接続設定する必要があります。

ファクス

## 1 原稿をセットする



☞ 15 ページ「原稿のセット」

## 2 「ファクス」を選択する



### 便利なファクス機能



詳しくは『ユーザーズガイド』（電子マニュアル）で検索！

#XXX (検索コード) × 🔍 検索

#### 送信結果のレポートを印刷する

ファクスを送信すると、結果のレポートが印刷できます。

検索コード：#300

#### ファクス誤送信の防止

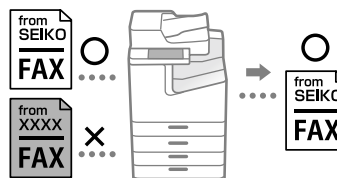
送信開始前に宛先確認画面を表示できます。

検索コード：#301

#### 迷惑ファクスの防止

特定の宛先からのファクス受信を拒否できます。広告などの不要なファクスを受信しません。

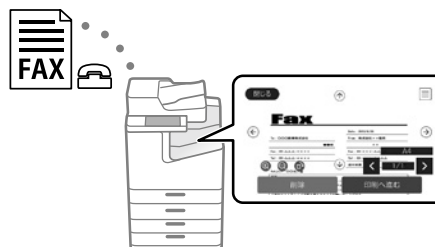
検索コード：#302



#### 受信ファクスを画面で確認してから印刷

通常、受信したファクスは自動で印刷されます。受信文書を保存する設定にしておくと、プリンターの画面で確認してから、印刷するか削除するかを選択できます。必要なファクスだけ印刷すれば、紙やインクが節約できます。

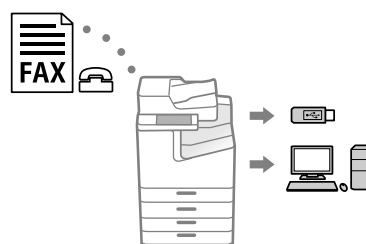
検索コード：#303



#### 受信ファクスをコンピューターに保存

受信ファクスをコンピューター上の任意のフォルダーに保存します。ファクスを受信したことをコンピューターで確認でき、印刷もできます。

検索コード：#304



### 3 宛先を指定し、必要に応じてファクスの設定をする



### 4 ◇ をタップする



## ちょっとアドバイス - 宛先の指定 -

宛先は、事前に登録されている宛先のリストから選択するか、直接入力して指定します。指定できる件数は、モノクロ送信は 200 件まで、カラー送信は 1 件のみです。



**直接入力：**  
宛先のファクス番号を入力します。ダイヤル中にポーズ（約 3 秒の待ち時間）を入れる場合はハイフン (-) を入力します。

**メニュー：**  
ファクスレポート印刷やポーリング送信などができます。

**「宛先」タブ：**  
アドレス帳に登録されている宛先から指定します。新規登録もできます。



**「常用」タブ：**  
常用登録されている宛先から指定します。

**宛先履歴：**  
履歴リストから指定します。



# ボックスに保存したデータを利用する流れ

1 [ボックス] を選択する



2 ボックスを選択し、  
[開く] をタップする



## 「ボックス」とは



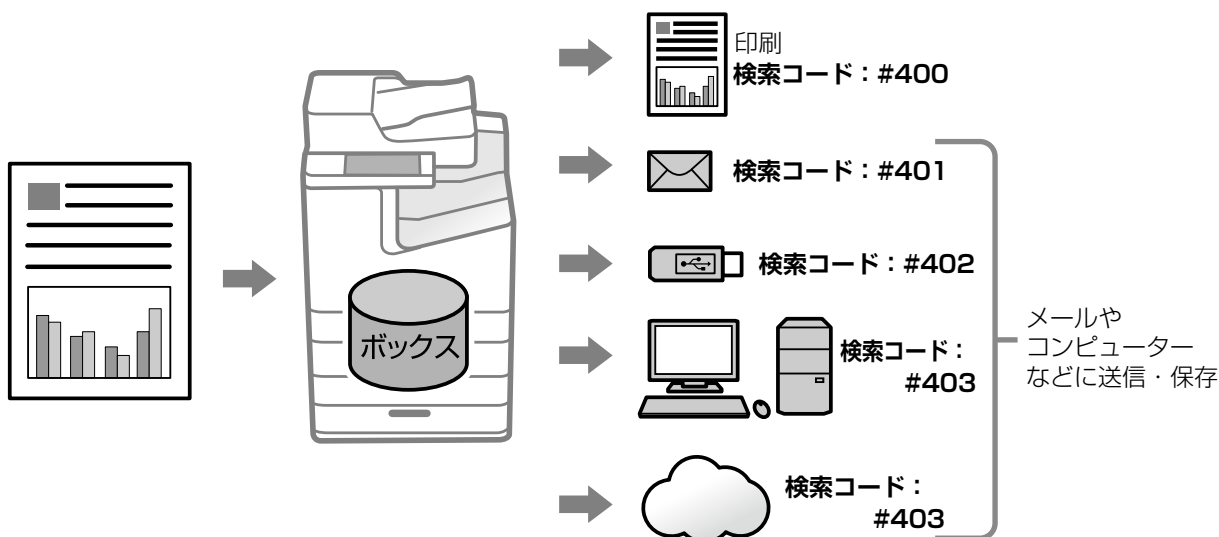
詳しくは『ユーザーズガイド』（電子マニュアル）で検索！

#XXX (検索コード) × 🔍 検索

プリンターに内蔵されたハードディスクに文書を保存して、必要なときに閲覧や印刷、ファイルとして出力などができます。

文書を保存するスペースのことを「ボックス」と呼びます。

よく使う文書をボックスに保存しておく、コンピューターを使わなくても素早く簡単に印刷したり、メールに添付したりできて便利です。



ボックスには種類があり、それぞれ用途が異なります。

- 共有ボックス（固定）： いつでも誰でも使えます。
- 共有ボックス（任意）： ボックス自体の追加や削除ができます。パスワードも設定できます。
- 個人ボックス： ユーザー認証を導入しているときに個人で使えます。

### 3 利用するデータを選択する



### 4 ◇ をタップして印刷する

メールや外部メモリー、フォルダーに送信するときは [送信/保存] をタップします。



## ちょっとアドバイス - こんなときに使ってみよう! -

便利!!

#### いつもの文書を簡単に印刷

毎回同じ文書を用意する必要があるなら、ボックスに保存しておきましょう。プリンターだけですぐに印刷できます!

例えば・・・

現品管理表
品名: _____
担当: _____
期限: _____

会社案内
連絡先 xxxxxx
https://xxxxxx

時短!!

#### 会議資料も短時間で増刷

会議の資料を印刷するとき同時にボックスに保存しておきましょう。急に出席者が増えて資料が足りなくなった場合も、短時間で用意できます!

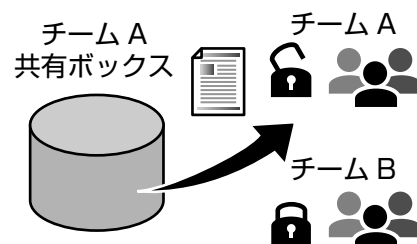
追加で3部  
用意して!!



データ共有!!

#### チームでデータ共有

共有ボックス (任意) にはパスワードを設定できます。それぞれの部署で共有ボックスを用意すれば、同じデータを共有できます。

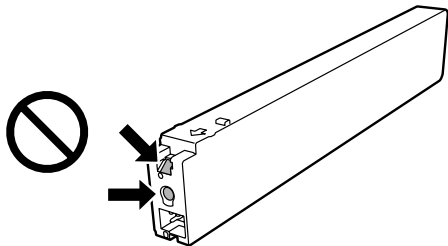


# 消耗品の交換

## インクカートリッジの交換

### □ インクカートリッジ取り扱い上のご注意

- インクカートリッジは常温で直射日光を避けて保管してください。
- インクカートリッジは個装箱に印刷されている期限までに使用することをお勧めします。
- 良好な印刷品質を得るために、箱の底面を下にして保管してください。
- インクカートリッジを寒い所に長時間保管していたときは、12時間以上室温で放置してからお使いください。
- イラストで示した部分には触らないでください。正常に印刷できなくなるおそれがあります。



- 全てのインクカートリッジをセットしてください。全てセットしないと印刷できません。
- インク充填中は電源を切らないでください。充填が不十分で印刷できなくなるおそれがあります。
- インクカートリッジを取り外した状態でプリンターを放置したり、カートリッジ交換中に電源を切ったりしないでください。プリントヘッド（ノズル）が乾燥して印刷できなくなるおそれがあります。
- 使用中に取り外したインクカートリッジは、インク供給孔部にホコリが付かないように、プリンターと同じ環境で、インク供給孔部を横にして保管してください。ただし、インク供給孔内には弁があるため、ふたや栓をする必要はありません。
- 取り外したインクカートリッジはインク供給孔部にインクが付いていることがありますので、周囲を汚さないようにご注意ください。
- インクカートリッジはICチップでインク残量などの情報を管理しているため、使用中に取り外しても再装着して使用できます。
- 本製品はプリントヘッドの品質を維持するため、インクが完全になくなる前に動作を停止するように設計されており、使用済みインクカートリッジ内に多少のインクが残ります。

- インクカートリッジに再生材を使用している場合がありますが、製品の機能および性能には影響ありません。
- インクカートリッジの外観や仕様は、改良のため予告なく変更することがあります。
- インクカートリッジを分解または改造しないでください。正常に印刷できなくなるおそれがあります。
- インクカートリッジを落とすなど、強い衝撃を与えないでください。カートリッジからインクが漏れることがあります。


### □ インクの消費

- プリントヘッドを良好な状態に保つため、印刷時以外にもヘッドクリーニングなどのメンテナンス動作で全色のインクが消費されます。
- 購入直後のインク初期充填では、プリントヘッドノズル（インクの吐出孔）の先端部分までインクを満たして印刷できる状態にするため、その分インクを消費します。そのため、初回は2回目以降に取り付けるインクカートリッジよりも印刷できる枚数が少なくなることがあります。

### □ インクカートリッジの交換方法

操作パネルに交換メッセージが表示されたら、[案内を見る]をタップして手順を見ながら交換します。



インク残量はホーム画面の  をタップすると確認できます。

## □ インクカートリッジの型番

純正品の型番は以下のとおりです。

画面の表示	色	型番
BK1、BK2	ブラック	T04Q1

### 純正カートリッジのお勧め

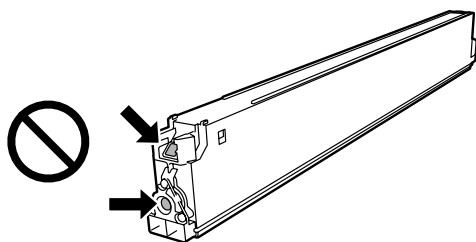
プリンター性能をフルに発揮するためにエプソン純正品のインクカートリッジを使用することをお勧めします。純正品以外のものをご使用になりますと、プリンター本体や印刷品質に悪影響が出るなど、プリンター本来の性能を発揮できない場合があります。純正品以外の品質や信頼性について保証できません。非純正品の使用に起因して生じた本体の損傷、故障については、保証期間内であっても有償修理となります。

## メンテナンスボックスの交換

メンテナンスボックスは、クリーニング時や印刷時に排出される廃インクを溜める容器です。メンテナンスボックス交換のメッセージが表示されたら交換してください。

### □ メンテナンスボックス取り扱い上のご注意

- イラストで示した部分には触らないでください。プリンターが正常に動作しなくなったり、インクが付着したりするおそれがあります。



- メンテナンスボックスは密封するまで傾けないでください。インクが漏れることがあります。
- 直射日光を避けて保管してください。
- 高温や凍結するような環境で保管しないでください。
- 取り外して長期間放置したメンテナンスボックスは、再使用しないでください。内部のインクが固化し、インクを吸収できません。
- 交換時以外はカバーやメンテナンスボックスを取り外さないでください。インクが漏れるおそれがあります。

## □ メンテナンスボックスの交換方法

メンテナンスボックス交換のメッセージが表示されたら、[案内を見る] をタップして手順を見ながら交換します。



### □ メンテナンスボックスの型番

エプソン純正品のメンテナンスボックスを使用することをお勧めします。

純正品の型番は以下のとおりです。

LXMB01

## 回収と廃棄

### □ 回収（インクカートリッジ、メンテナンスボックス）

資源の有効活用と地球環境保全のため、使用済み消耗品の回収にご協力ください。

エプソンのスマートチャージで使用した消耗品（インクカートリッジ、メンテナンスボックス）は、「引取回収サービス」をご利用ください。回収サービスの詳細は、エプソンのウェブサイトをご覧ください。

< [epson.jp/recycle/](http://epson.jp/recycle/) >

### □ 廃棄

廃棄する場合は地域の法令に従って廃棄してください。

# 困ったときは

## 操作パネルにメッセージが表示された

プリンターの画面にメッセージが表示されたら、画面の指示または以下の対処方法に従ってトラブルを解決してください。その他のメッセージは『ユーザーズガイド』（電子マニュアル）をご覧ください。

メッセージ	対処方法
プリンターエラーが発生しました。電源を入れ直してください。詳しくはマニュアルをご覧ください。	プリンターやオプションの内部に紙片が残っていたら取り除いてください。電源を入れ直しても同じメッセージが表示される場合は、エラーコードを控えてから保守サービス実施店またはスマートチャージセンターにご連絡ください。
プリンターエラーが発生しました。詳しくはマニュアルをご覧ください。	プリンターが故障している可能性があります。保守サービス実施店またはスマートチャージセンターに修理を依頼してください。ただし、スキャンなど、印刷以外の機能は使用できることがあります。
XX が故障したため、印刷できません。別の給紙装置からは印刷できます。	電源を入れ直して、用紙カセットをセットし直してください。それでも同じメッセージが表示される場合は、保守サービス実施店またはスマートチャージセンターに修理を依頼してください。
xxxxxxxxxx が交換時期に近付いています。	交換時期に達するとプリンターが使用できなくなります。お早めに保守サービス実施店またはスマートチャージセンターに交換を依頼してください。
xxxxxxxxxx が交換時期に達しました。	保守サービス実施店またはスマートチャージセンターへ連絡してください。
インク量が限界値以下のためカートリッジ交換が必要です。手順を確認し、交換してください。	プリントヘッドの品質を維持するため、インクが完全になくなる前に動作を停止するように設計されています。新しいインクカートリッジと交換してください。
ダイヤルトーンが検出できません。	[設定] - [本体設定] - [ファクス設定] - [基本設定] - [接続回線]の順にタップして、[構内交換機 (PBX)] を選択すると問題が解決することがあります。外線発信番号が必要な環境では、[構内交換機 (PBX)] を選択した後に、外線発信番号を登録してください。登録後に外線の宛先にファクス送信するときは、外線発信番号の代わりに # (シャープ) を入力します。これにより通信がより確実になります。 それでも同じメッセージが表示される場合は、[ダイヤルトーン検出] を無効にしてください。ただし、ファクス番号の最初の番号が抜けるなど、間違った番号にダイヤルしてしまう可能性があります。
ファクスデータ量が上限に達したため、ファクス受信を完了できませんでした。ホーム画面下部の [ジョブ / 状態] を押して確認してください。	印刷や保存していない受信文書があります。 <ul style="list-style-type: none"><li>印刷していない場合 プリンターが何らかのエラーで印刷できません。エラーの内容を確認しエラーを解除してください。</li><li>コンピューターまたは外部メモリーに保存していない場合 保存先のコンピューターを起動する、または外部メモリーをプリンターに接続してください。</li></ul>
アドレスとサブネットマスクの組み合わせが有効ではありません。詳しくはマニュアルをご覧ください。	IP アドレス、またはデフォルトゲートウェイに正しい値を入力してください。正しい値がわからない場合は、ネットワーク管理者に確認してください。

メッセージ	対処方法
このサービスを利用するには、ルート証明書のアップデートが必要です。	Web Config を起動してルート証明書を更新してください。Web Config については『ユーザーズガイド』（電子マニュアル）をご覧ください。
コンピューターでプリンターのポート設定（IP アドレスなど）やドライバーの状態が正しいか確認してください。詳しくはマニュアルをご覧ください。	[プリンター] メニューの [プロパティ] - [ポート] で、以下の正しいポートが選択されていることを確認してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• USB 接続：[USBXXX]</li> <li>• ネットワーク接続：[EpsonNet Print Port]</li> </ul>
コンピューターで、印刷ポートの設定や、ドライバーの状態などを確認してください。詳しくはマニュアルをご覧ください。	
Recovery Mode	ファームウェアのアップデートに失敗したため、リカバリーモードで起動しました。以下の手順でもう一度ファームウェアをアップデートしてください。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. コンピューターとプリンターを USB 接続します（リカバリーモード中のアップデートは、ネットワーク接続ではできません）。</li> <li>2. エプソンのウェブサイトから最新のファームウェアをダウンロードしてアップデートを開始します。詳しくはダウンロードページの「アップデート方法」をご覧ください。</li> </ol>

## プリンターのヘルプで対処方法を見る



ホーム画面から をタップすると、「困ったときは」で以下の対処方法を確認できます。

- 印刷結果がおかしい
- 原稿の読み取り結果がおかしい
- ネットワーク接続中のコンピューターから印刷できなくなった
- 用紙が汚れる、インクが付着する
- 意図しない用紙に印刷される
- USB 接続中のコンピューターから印刷できなくなった
- ネットワークにつながらなくなった
- 無線 LAN 接続の設定方法がわからない

使用しているオプション種類や、本体のファームウェアバージョンにより、表示される項目は変わることがあります。

## 印刷結果がおかしい / スキャン結果がおかしい

- 1 画面上の ? をタップする
- 2 [印刷結果がおかしい] または [原稿の読み取り結果がおかしい] を選択する
- 3 トラブルの内容を選択し、画面の指示に従って対処する



## 用紙が汚れる、こすれる

- 本製品で使用できる用紙か確認してください。
- セット方法やセット枚数を確認してください。
- 用紙の状態を確認してください。用紙は吸湿すると波打ったり丸まったりして、トラブルの原因になります。
- 頻繁に汚れやこすれが発生する場合は、新しく開封した用紙を使用してみてください。
- 一度開封した用紙は、ポリ袋に入れて密封して保管してください。
- 「こすれ軽減モード」をお試しください。[設定] - [本体設定] - [プリンター設定] - [こすれ軽減] の順にタップして設定してください。設定値の種類は、本体画面をご覧ください。
- [こすれ軽減] を有効にしてもこすれが軽減できないときは、印刷濃度、コピー濃度を薄くしてください。
- 手動で両面に印刷するときは、印刷した面を十分に乾かしてから裏面に印刷してください。
- ハガキの両面に印刷するときは、宛名面を先に印刷してください。

## コピーやスキャン結果がぼやける、文字は罫線がガタガタになる

原稿にシワや折り目がついてる可能性があります。

- ADF にセットしていた場合  
ADF にはセットせずに、原稿台にセットしてください。
- 原稿台にセットしていた場合  
原稿の折り跡やシワを伸ばしてください。原稿をセットする際は、原稿からはみ出さないように台紙などを乗せて、原稿台に密着するようにセットしてください。

## 詰まった用紙を取り除く

プリンターの画面に表示された指示に従って用紙を取り除いてください。

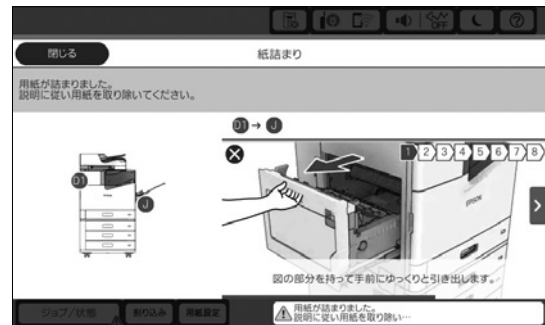
### ⚠ 注意

プリンター内部に手を入れて用紙を取り出すときは、突起などでけがをしないように注意してください。

### ! 重要

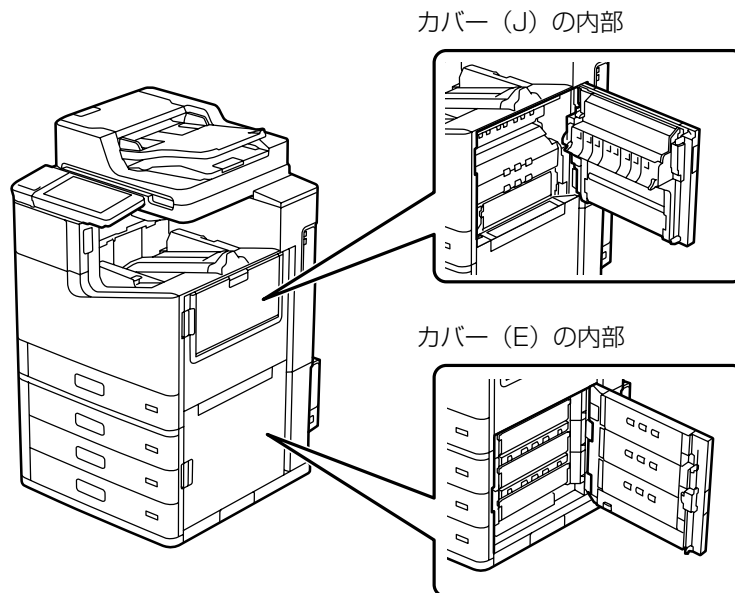
用紙はゆっくりと引き抜いてください。勢いよく引っ張るとプリンターが故障することがあります。

## □ 紙が詰まったときの画面の例



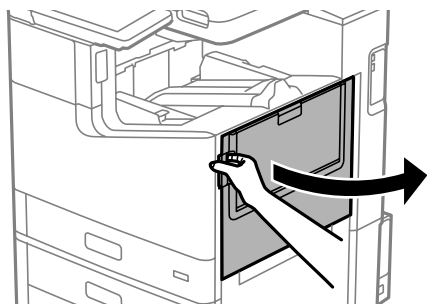
## □ 詰まった用紙の取り除き方

ここでは、カバー (J) とカバー (E) 内部に用紙が詰まったときの取り除き方を説明します。他の箇所、オプション内の紙詰まりについては、プリンターの画面に表示された指示に従って用紙を取り除いてください。

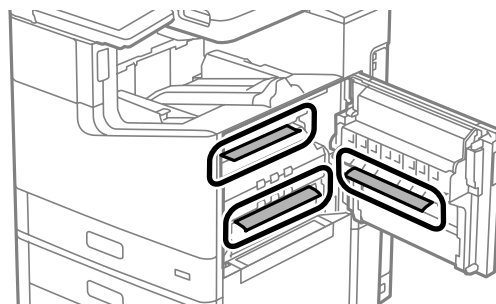


## [J] 内部の取り除き方

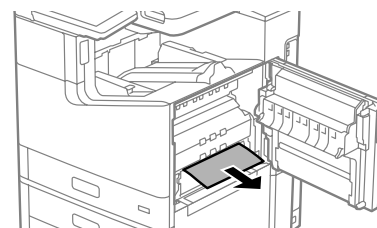
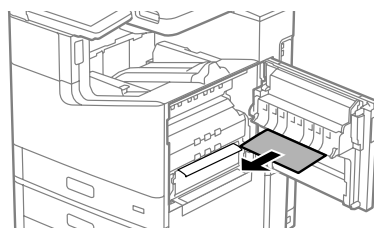
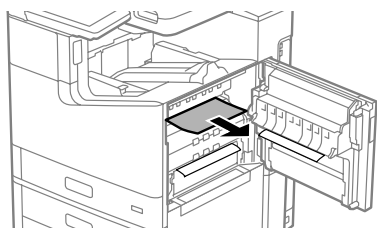
1 カバー (J) を開ける



3 カ所を確認します。



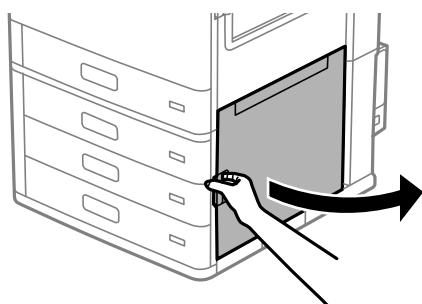
2 詰まった用紙をゆっくり引き抜く



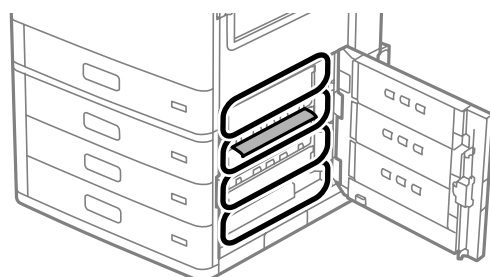
3 カバー (J) をゆっくり閉める

## [E] 内部の取り除き方

1 カバー (E) を開ける

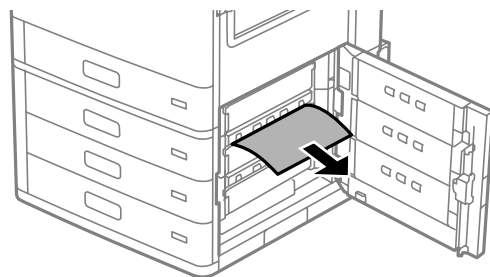
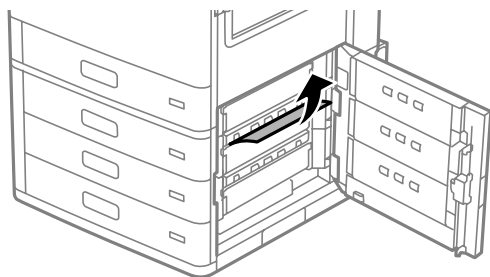


各箇所 (それぞれの用紙カセット横) に紙がないか確認します。



2 詰まった用紙をゆっくり引き抜く

イラストは2段目に用紙があるときの取り除き方です。



3 カバー (E) をゆっくり閉める

## □ 紙詰まりが頻繁に起こるとき

- 本製品で利用できる用紙か確認してください。
- セット方法やセット枚数を確認してください。
- 用紙の状態を確認してください。用紙は吸湿すると波打ったり丸まったりして、トラブルの原因になります。
- 頻繁に詰まる場合は、新しく開封した用紙を使用してみてください。
- プリンター内部に切れた用紙が残っていないか確認してください。
- 一度開封した用紙は、ポリ袋に入れて密封して保管してください。
- [印刷速度優先] を無効にしてお試しください。ホーム画面で [設定] - [本体設定] - [プリンター設定] - [印刷速度優先] の順にタップして設定してください。

🔗 8 ページ「印刷用紙のセット」

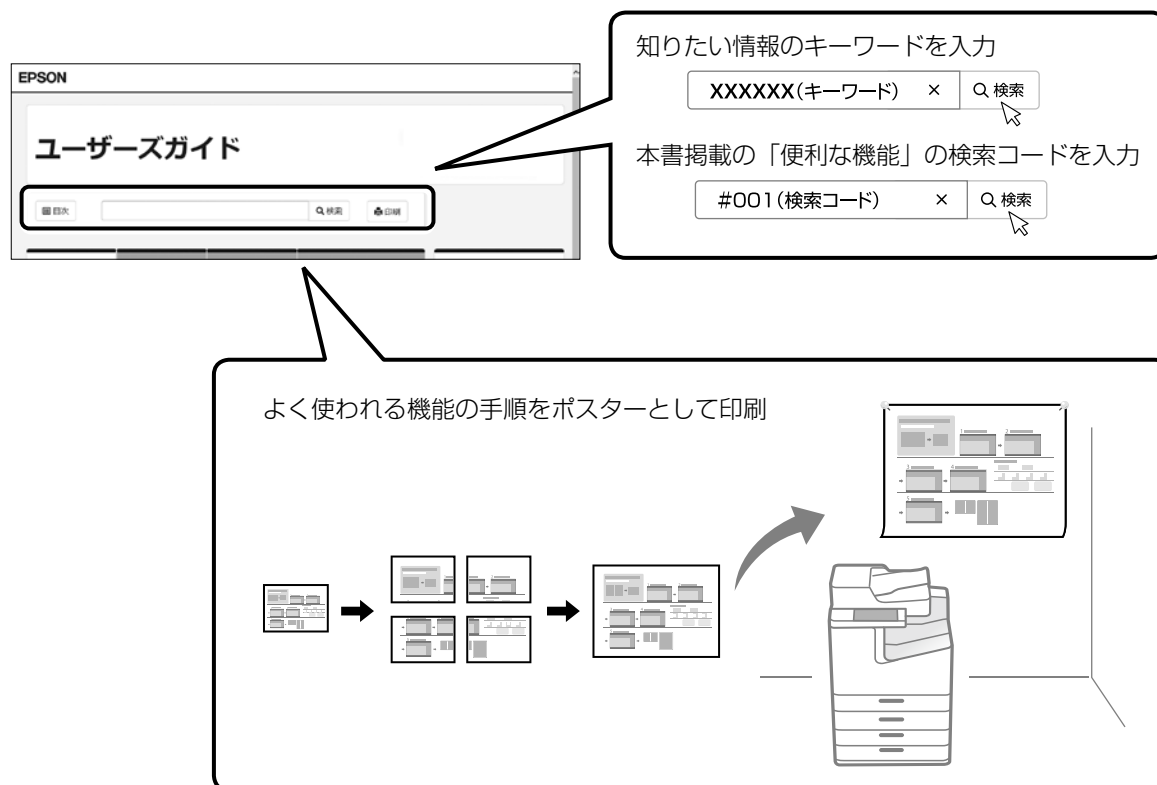
🔗 14 ページ「用紙の保管」

🔗 『ユーザーズガイド』（電子マニュアル） - 「パネル設定メニュー」

## 使い方が分からない、便利な使い方が知りたい

『ユーザーズガイド』（電子マニュアル）では、プリンターの使い方や便利な機能、管理者向けの情報など詳しく説明しています。知りたい情報は、キーワードや検索コードで検索できます。また、よく使われる機能の手順をポスターとして印刷できるので、プリンターの近くの壁に貼って活用できます。『ユーザーズガイド』のアクセス方法は以下をご覧ください。

🔗 2 ページ「マニュアルのご案内」



## その他のトラブル

その他のトラブル対処法は、『ユーザーズガイド』（電子マニュアル）の「困ったときは」またはウェブサイト < [epson.jp/faq/](http://epson.jp/faq/) > の「よくある質問 (FAQ)」をご覧ください。



# お問い合わせ先

---

## ●保守サービス実施店

サービス担当者	連絡先
販売店	
電話番号	
担当部門	
担当者	

## ●エプソンのウェブサイト [epson.jp](http://epson.jp)

各種製品情報・ドライバー類の提供、サポート案内等のさまざまな情報を満載したエプソンのウェブサイトです。

本ページに記載の情報は予告無く変更になる場合がございます。あらかじめご了承ください。  
最新の情報はエプソンのウェブサイト([epson.jp](http://epson.jp))にてご確認ください。

---

**エプソン販売株式会社** 〒160-8801 東京都新宿区新宿四丁目1番6号 JR新宿ミライナタワー

**セイコーエプソン株式会社** 〒392-8502 長野県諏訪市大和三丁目3番5号

スマートチャージ 2023.12

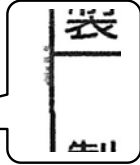
# よくあるお問い合わせ

～ お問い合わせの前にご確認ください～

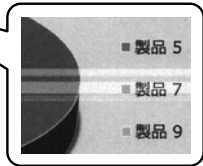
## 印刷結果がおかしい

📄 34 ページ

罫線がガタガタ、  
ぼやける

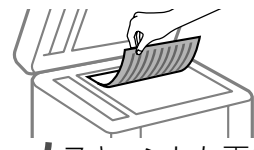
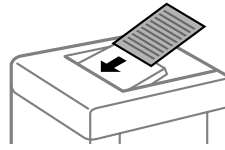


スジが入る、かすれる

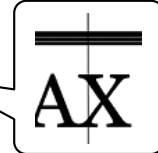


## スキャン結果がおかしい

📄 34 ページ



スキャンした画像  
にスジが入る



## 用紙が詰まった

📄 35 ページ



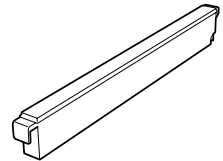
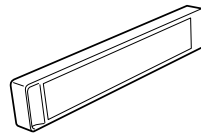
紙詰まり

## 消耗品を交換したい

📄 30 ページ

インクカートリッジ

メンテナンスボックス



## プリンターエラーの メッセージが表示された

📄 32 ページ



エラー発生!

その他知りたい情報は  
『ユーザーズガイド』（電子マニュアル）で  
検索してください。

📄 2 ページ



\*414785700\*

© 2026 Seiko Epson Corporation  
2026年3月発行  
Printed in XXXXXX