

EPSON

DS-900WN
Epson Print Admin Serverless

使い方ガイド

目次

はじめに	3
本書について	3
マニュアルの見方	3
マークの意味	3
マニュアル記載の前提	3
OS表記の仕方	4
概要	5
スキャンについて	5
認証の方法	6
利用の準備	6
認証カードを登録する	6
ID番号の確認	8
スキャナーへのログオン・ログオフ	8
ログオンする	8
ログオフする	9
認証なしのパネル操作が許可されている場合	10
ログオンしていないときに表示できるメニュー	10
Microsoftアカウントでサインインする	10
ユーザー情報の変更	11
パスワードを変更する	11
ID番号を変更する	11
スキャン	13
Epson Print Admin Serverlessで利用できるスキャン機能	13
スキャン to マイメール 機能を使用する	14
スキャン to マイフォルダー機能を使用する	18
個人のクラウドストレージにつないで保存する機能を使う	21
使用できるファイル形式とイメージタイプの組み合わせ	24
e-文書法および電子帳簿保存法に適合したスキャン	26

コンピューターからスキャンする ...	28
コンピューターからスキャンする	28

クラウドディレクトリーサービスのアドレス帳検索

Microsoftのクラウドディレクトリーサービスのアドレス帳検索	30
組織の連絡先(Microsoft)から宛先を検索する	30
個人用連絡先(Microsoft)から宛先を検索する	31

困ったときは

パスワードや ID 番号を忘れた	33
クラウドディレクトリーサービス使用時のトラブル	33
パネルに OneDrive for Business / SharePoint Online / Microsoft Teamsのフォルダーやファイルが表示されない	33
組織の連絡先(Microsoft)から宛先を検索しても表示されない	33
個人用連絡先(Microsoft)から宛先を検索しても表示されない	33
スキャンしたファイルをクラウドストレージにアップロードできない	33
その他のトラブル	34
認証カードをかざしても認証音が鳴らない	34
操作パネルに一部の漢字が表示されない	34

付録

対応OS	35
商標	35
ご注意	35

はじめに

本書について

本書は、Epson Print Admin Serverlessの使い方を説明しています。

- 認証の方法
- 認証カードの登録
- スキャン

参考 原稿のセット方法やスキャン時のトラブル対処方法など、本書にない記載についてはスキャナーのユーザーズガイドをご覧ください。

マニュアルの見方

マークの意味

注意 この内容を見逃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。この内容を見逃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。

参考 補足情報や参考情報を記載しています。

関連情報

➡ 関連したページにジャンプします。

マニュアル記載の前提

- ソフトウェアの画面は、Windows 10またはmacOS High Sierraでの表示画面を使用しています。表示内容は機種や状況によって異なります。
- 本書で使われているイラストは一例です。機種によって多少異なりますが操作方法は同じです。

OS表記の仕方

Windows

本書では、以下のOS（オペレーティングシステム）をそれぞれ「Windows 11」「Windows 10」「Windows 8.1」「Windows 8」「Windows 7」「Windows Server 2022」「Windows Server 2019」「Windows Server 2016」「Windows Server 2012 R2」「Windows Server 2012」「Windows Server 2008 R2」「Windows Server 2008」と表記しています。また、これらの総称として「Windows」を使用しています。

- Microsoft® Windows® 11 operating system日本語版
- Microsoft® Windows® 10 operating system日本語版
- Microsoft® Windows® 8.1 operating system日本語版
- Microsoft® Windows® 8 operating system日本語版
- Microsoft® Windows® 7 operating system日本語版
- Microsoft® Windows Server® 2022 operating system日本語版
- Microsoft® Windows Server® 2019 operating system日本語版
- Microsoft® Windows Server® 2016 operating system日本語版
- Microsoft® Windows Server® 2012 R2 operating system日本語版
- Microsoft® Windows Server® 2012 operating system日本語版
- Microsoft® Windows Server® 2008 R2 operating system日本語版
- Microsoft® Windows Server® 2008 operating system日本語版

Mac OS

本書では、「Mac OS X 10.9」以降、「macOS 10.12」以降の総称として「Mac OS」を使用しています。

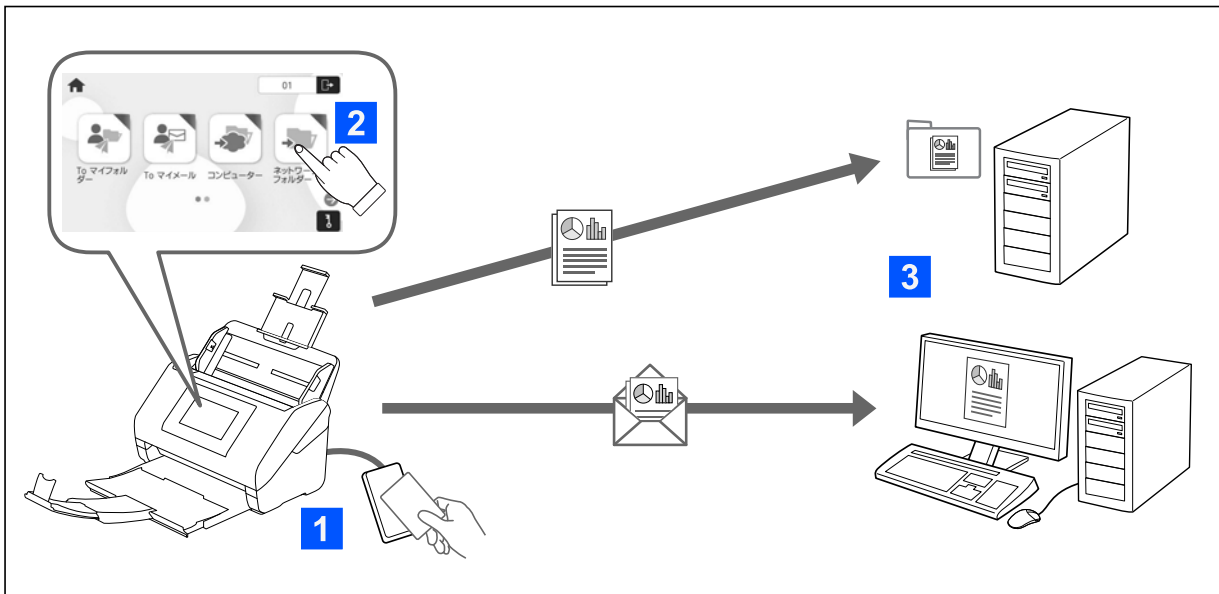
概要

Epson Print Admin Serverless は、オフィスや学校などのネットワークで、スキャナーを安全で効率良く使う環境を提供します。

以下のソリューションを提供します。

- セキュリティーの向上
認証したユーザーだけがスキャナーを使えます。
- 業務効率化
複雑な操作なしに、スキャンした文書を自分のメールアドレスに送信したり、あらかじめ登録されている保存先フォルダーに保存したりできます。

スキャンについて



ユーザー認証をしてスキャナーにログオンすると、操作パネルを使った機能を使用できます。

Epson Print Admin Serverlessでは、通常の機能に加えて以下のスキャン方法を使用できます。

- To マイメール
スキャンした結果を自分のメールアドレスに送信できます。
- To マイフォルダー
スキャンした結果をEpson Print Admin Serverlessに登録されている保存先フォルダー（ネットワークフォルダーやFTPサーバー）の下にあるユーザー ID名の個人フォルダー、またはユーザーごとに設定したフォルダーに保存できます。
- 個人のクラウドストレージにつなぐ
スキャンした結果を連携している個人のクラウドストレージ（OneDrive for Business、SharePoint Online、Microsoft Teams）に保存できます。

認証の方法

システム管理者によって認証方法が設定され、操作パネルには認証方法に応じた画面が表示されます。利用できる認証方法は以下です。

- ユーザーIDとパスワード
- ユーザーID
- ID番号
- 認証カード（認証装置が接続されている場合）
- Microsoftアカウント

利用の準備

Epson Print Admin Serverlessを使用するための準備をします。認証方法や認証装置の有無で、作業が異なります。

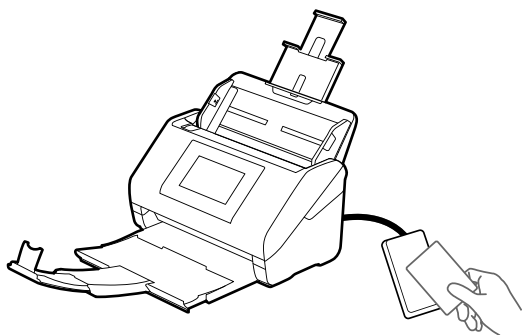
認証カードを登録する

Epson Print Admin Serverlessで認証カードを使用している場合、ユーザーの認証カードを登録します。

- 参考**
- システム管理者が登録している場合もあります。詳しくはシステム管理者の指示に従ってください。
 - 無線LANで接続されているスキャナーの場合、画面がスリープ（省電力）モードになっていると、認証カードを認識するまでに時間がかかることがあります。その場合は、再度認証カードをかざしてください。

1. スキャナーに接続されている認証装置に認証カードをかざします。

操作パネルに認証カードの登録画面が表示されます。





2. 認証カードを関連付けるアカウントによって操作が異なります。

関連付けるアカウントが不明な場合は、システム管理者に確認してください。

[「ユーザーIDに認証カードを関連付ける」 7ページ](#)

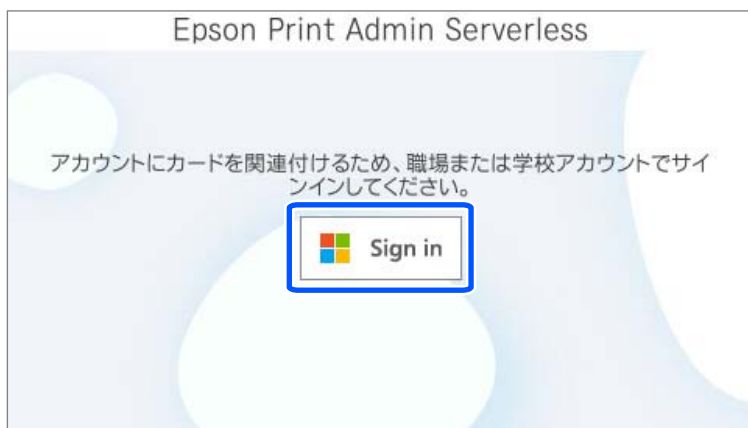
[「Microsoftアカウントに認証カードを関連付ける」 7ページ](#)



ユーザーIDに認証カードを関連付ける

1. 操作パネルからユーザーIDとパスワードを入力します。
[ユーザーIDとパスワード] が表示されている場合はタップしてから入力します。
ユーザーIDとパスワードが不明の場合は、システム管理者に確認してください。
2. [ログオン] をタップします。
登録完了のメッセージが表示されます。
3. [OK] をタップします。
ログオンすると画面右上に氏名が表示されます。
4. 画面上の  アイコンをタップするか、 ボタンを押してログオフします。
認証画面に戻ります。次回は、認証カードをかざすだけでユーザー認証されます。

Microsoftアカウントに認証カードを関連付ける

1. 操作パネルの [Sign in] をタップします。



2. 画面の指示に従い、Microsoftアカウントでサインインします。
Microsoftアカウント名やパスワードが不明の場合は、システム管理者に確認してください。
サインインすると、登録完了のメッセージが表示されます。
3. [OK] をタップします。
ログオンすると画面右上に氏名が表示されます。
4. 画面上の  アイコンをタップするか、 ボタンを押してログオフします。
認証画面に戻ります。次回は、認証カードをかざすだけでユーザー認証されます。

ID番号の確認

ID番号で認証する場合、ユーザー固有のID番号が発行されます。ID 番号をスキャナーの操作パネルから入力してログオンします。ID番号はシステム管理者にお問い合わせください。

スキャナーへのログオン・ログオフ

認証機能が有効になったスキャナーでスキャンするには、スキャナーにログオンする必要があります。

ログオンする

スキャナーの操作パネルからログオンします。

認証装置が接続されている場合

認証装置に認証カードをかざすとログオンできます。



参考 操作パネルに [ユーザーIDとパスワード]、[ID番号]、または [Sign in] が表示されている場合、ユーザー情報を入力してログオンすることもできます。

関連情報

➔ [「認証カードを登録する」6ページ](#)

認証装置が接続されていない場合

システム管理者によって認証方法が設定されているときは、認証方法に応じた画面が操作パネルに表示されます。スキャナーに認証装置が接続されていないときは、操作パネルにアカウント情報を入力してログオンします。

[「ユーザーIDまたはID番号でログオンする」9ページ](#)

[「Microsoftアカウントでログオンする」9ページ](#)

ユーザーIDまたはID番号でログオンする

ユーザーIDとパスワード、ユーザーID、またはID番号を使用してログオンします。

1. [ユーザーID] と [パスワード] 、 [ユーザーID] または [ID番号] を入力します。



2. [ログオン] をタップします。

Microsoftアカウントでログオンする

Microsoftアカウントでログオンします。



1. [Sign in] をタップします。



2. 画面の指示に従い、Microsoftアカウントでサインインします。

Microsoftアカウント名やパスワードが不明の場合は、システム管理者に確認してください。

ログオフする

画面上の  アイコンをタップするか、 ボタンを押してログオフします。

認証装置が接続されている場合、認証装置に認証カードをかざすとログオフできます。

また、無操作状態でシステム管理者によって設定されている時間を経過すると、自動でログオフされます。

認証なしのパネル操作が許可されている場合

システム管理者が認証なしのパネル操作を許可している場合は、以下のような認証画面になります。



Epson Print Admin Serverlessに登録されているユーザー：

操作パネルからログオンして、操作パネルを使ったスキャン機能を使用してください。

Epson Print Admin Serverlessに登録されていないユーザー：

認証画面のメニューアイコンをタップしてスキャン機能を使用してください。

ログオンしていないときに表示できるメニュー

スキャナーにログオンしていないときも、 ボタンを押すとホーム画面を表示できます。各メニューについての説明は、スキャナーのユーザーズガイドをご覧ください。

参考 [スキャナーのお手入れ]、[設定]、[ヘルプ] のメニューは、ログオフして使用してください。

Microsoftアカウントでサインインする

以下の操作をしたとき、Microsoftアカウントでサインインする画面が表示されることがあります。


- 操作パネルからログオンしたとき
- [個人のMicrosoft OneDriveにつなぐ]、[個人のMicrosoft SharePointにつなぐ]、[個人のMicrosoft Teamsにつなぐ] を選択したとき
- アドレス帳検索で [個人用連絡先(Microsoft)から検索] を選択したとき

その場合は、画面の指示に従い、Microsoftアカウントでサインインしてください。

Microsoftアカウント名やパスワードが不明の場合は、システム管理者に確認してください。

ユーザー情報の変更

パスワードを変更する

パスワードが認証手段として使われており、スキャナーの操作パネルに  が表示されている場合、ユーザーがパスワードを変更できます。

1. ログオンします。

ユーザーに許可されているメニューが表示されます。

2. ホーム画面で  をタップします。




3. 現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワードの確認を入力します。

 **参考** パスワードを変更しないときは、 ボタンか  ボタンを押してホーム画面に戻ります。

4. [OK] をタップします。


パスワード変更の完了メッセージが表示されます。

ID番号を変更する

ID番号が認証手段として使われており、スキャナーの操作パネルに  が表示されている場合、ユーザーがID番号を変更できます。



1. ログオンします。

ユーザーに許可されているメニューが表示されます。

2.  をタップします。



3. 現在のID番号、新しいID番号、確認用の新しいID番号を、4~8桁の数字で入力します。

- 参考**
- システム管理者によって、ID番号の最小桁数が設定されています。詳しくはシステム管理者に確認してください。
 - ID番号を変更しないときは、 ボタンか  ボタンを押してホーム画面に戻ります。

4. [OK] をタップします。

ID番号変更の完了メッセージが表示されます。

スキャン

Epson Print Admin Serverlessで利用できるスキャン機能

Epson Print Admin Serverlessが有効になったスキャナーでは、以下の方法でスキャンできます。利用できる機能は、管理者によって制限されていることがあります。詳しくは管理者にお問い合わせください。

To マイメール

スキャンした画像を、ユーザー自身のメールアドレスに送信します。

To マイフォルダー

スキャンした画像を、各ユーザーに割り当てられたフォルダーに保存します。保存するフォルダーは、以下の設定ができます。

- Epson Print Admin Serverless全体で一つのネットワークフォルダーを指定して、その中にユーザーID名の個人フォルダーを自動的に作成する
- ユーザーごとに別々のネットワークフォルダーを指定する

個人のクラウドストレージにつなぐ

スキャンしたデータを連携している個人のクラウドストレージ（OneDrive for Business、SharePoint Online、Microsoft Teams）に保存します。

コンピューター*

スキャナーに接続しているコンピューターに、スキャンした画像を保存できます。

ネットワークフォルダー*

事前に作成したネットワーク上のフォルダーに、スキャンした画像を保存できます。

メール*

事前に設定したEメールサーバーを使用して、スキャンした画像をスキャナーから直接メールで送信できます。

クラウド*

事前に設定したクラウドサービスに、スキャンした画像をそのまま転送できます。

USBドライブ*

スキャナーに認証装置が接続されていないときのみ使用できます。
スキャナーにUSBドライブを接続して、スキャンした画像を直接保存できます。

スキャンしてクラウドストレージへ*

スキャンしたデータを連携しているクラウドストレージ（Microsoft Teams、Microsoft SharePoint、Microsoft OneDrive、Googleドライブ）に保存します。

お気に入り

事前に登録された設定を使ってスキャンします。

*: ログオンした後のスキャン手順は、Epson Print Admin Serverlessを有効にしていない場合と同じです。詳しくはスキャナーのユーザーズガイドをご覧ください。

参考 原稿のセット方法やスキャン時のトラブル対処方法など、本書にない記載についてはスキャナーのユーザーズガイドをご覧ください。

スキャン to マイメール 機能を使用する


スキャンしたデータを、登録されているユーザー自身のメールアドレスに送信します。

1. ログオンします。
ユーザーに許可されているメニューが表示されます。
2. 原稿をセットします。
3. 操作パネルのホーム画面で [スキャン to マイメール 機能] を選択します。



4. 保存形式などの設定を確認して、必要に応じて変更します。




5.  をタップします。
スキャンが始まります。
6. スキャンが完了したら、スキャナーからログオフします。
認証画面に戻ります。

関連情報

- [「ログオンする」 8ページ](#)
- [「ログオフする」 9ページ](#)

スキャン to マイメール 機能のスキャン設定項目

 参考 他の項目の設定内容によっては、これらの設定ができないことがあります。


イメージタイプ：

スキャンした画像を保存するときの色を選択します。（購入時の設定は [カラー] ）
以下を選択すると、スキャナーが自動で原稿の色を検出し、検出した色を使用して画像を保存します。

- カラー/グレー/モノクロ
スキャンした画像を24 bitカラー、8 bitグレー、またはモノクロ（白黒2値）に変換します。この項目を選択した場合、カラー以外の原稿をスキャンするときに、原稿がグレーかモノクロかを判別するための感度を設定してください。
- カラー/グレー：
スキャンした画像を24 bitカラーまたは8 bitグレーに変換します。
- カラー/モノクロ：
スキャンした画像を24 bitカラーまたはモノクロ（白黒2値）に変換します。

使用できるイメージタイプは選択したファイル形式によって異なる場合があります。詳しくは以下を参照してください。

[「使用できるファイル形式とイメージタイプの組み合わせ」 24ページ](#)

 参考 e-文書のカラーモードについて、詳しくは以下を参照してください。
[「e-文書および電子帳簿保存法に適したスキャン」 26ページ](#)

ファイル形式：

スキャンした画像の保存形式を選択します。（購入時の設定は [PDF(マルチページ)] ）
保存形式にPDF、PDF/A、またはTIFFを指定するときは、全ての原稿を1つのファイルに保存するか（マルチページ）、それぞれ別のファイルに保存するか（シングルページ）を選択します。

- 圧縮率：
スキャン画像の圧縮率を選択します。
- PDF設定：
保存形式をPDFにすると、PDFのセキュリティーが設定できます。
開くときにパスワードが必要なPDFファイルを作成するには、文書を開くパスワードを設定します。印刷したり編集したりするときにパスワードが必要なPDFファイルを作成するには、権限パスワードを設定します。

スキャン

解像度：

スキャン解像度を選択します。（購入時の設定は200 dpi）

読み取り面：

スキャンしたい原稿の面を選択します。（購入時の設定は〔両面〕）

- 開き方向(原稿)：
原稿のと同じ位置を選択します。

原稿サイズ：

セットした原稿のサイズを選択します。（購入時の設定は〔自動検知〕）

- 自動(サイズ)選択時の切出し位置調整：
〔自動検知〕を選択している場合に、トリミング領域を調整します。
- ラミネートカード優先：
ラミネート加工された原稿をスキャンするときに、フチの透明な部分もスキャンします。

参考 原稿によっては適切な効果が出ないことがあります。

回転：

スキャンした画像を時計回りに回転します。スキャンする原稿に合わせて、画像を回転する角度を設定します。（購入時の設定は0°）

濃度：

スキャン画像の濃度を選択します。（購入時の設定は±0、最大値は±4）

背景除去：

スキャンした画像から原稿の背景色を削除します。（購入時の設定は〔オフ〕）

この機能は、背景色が原稿の中で最も明るく均一な色である場合に使用できます。背景色よりも明るい文字やイラストがあつたり、背景に模様があつたりすると、正しく適用されません。

文字くっきり：

ぼやけている書類の文字をくっきりシャープにできます。裏写りや背景のムラなども低減できます。（購入時の設定は〔オフ〕）

- 薄文字を強調する/背景を薄くする：
文字と背景の補正のレベルを設定できます。スライダーを〔薄文字を強調する〕に近づけるほど、スキャン画像の薄い文字が強調されます。スライダーを〔背景を薄くする〕に近づけるほど、スキャン画像の背景色、模様、しわや裏写りを除去します。
- 散在する黒い点を除去する：
背景を薄くしても取り切れない、原稿の背景にある黒い点を除去できます。効果のレベルを調整できます。

参考 この機能をオンにすると、背景にある黒い点以外の小さな点も除去されることがあります。

影消し：

スキャンした画像から影を除去します。（購入時の設定は〔オフ〕）

- 枠幅：
スキャンした画像から、原稿のフチの影を除去します。

スキャン

書類の傾き補正：

スキャンした画像の傾きを補正します。（購入時の設定は [オン] ）
傾きすぎている原稿は補正できません。

白紙ページ除去：

原稿の中に白紙ページがある場合、白紙ページをスキップしてスキャンします。（購入時の設定は [オフ] ）
思った通りの結果にならない場合は、検知レベルを調整します。

参考

- 白紙ページとして誤ってスキップされる場合があります。
- この機能は、貼り合わせた両面原稿をスキャンするときには使用できません。

原稿待ち受けモード：

原稿待ち受けモードを設定します。この機能を使うと、原稿をスキャンした後に自動で連続してスキャンできます。異なるサイズや種類の原稿を1枚ずつスキャンするとき便利です。（購入時の設定は [オフ] ）
各原稿をセットする前に原稿ガイドを調整してください。

- オン(自動)：継続確認メッセージ表示中に原稿をセットするとスキャンを開始します。
- オン(手動)：継続確認メッセージ表示中に [読み取り開始] ボタンを押すとスキャンを開始します。

重送検知：

複数枚の原稿が同時に給紙されたときにエラーを表示します。

- 超音波で検知：超音波センサーで重送を検知します。検知する範囲を指定できます。（購入時の設定は [オン] ）
- 長さで検知：原稿の長さで重送を検知します。2番目の原稿の長さが最初の原稿と異なる場合に、重送とみなします。検知する長さの差を指定できます。（購入時の設定は [オフ] ）

件名：

メールの件名を半角英数字または記号で入力します。

添付最大ファイルサイズ：

メールに添付するファイルの最大サイズを選択します。（購入時の設定は5 MB、最大値は30 MB）

ファイル名：

- ファイルヘッダー：
画像のファイル名の先頭部分を、半角英数字および記号で入力します。（購入時の設定は [未入力] ）
- 日付を入れる：
ファイル名に日付を追加します。（購入時の設定は [オン] ）
- 時刻を入れる：
ファイル名に時間を追加します。（購入時の設定は [オン] ）

設定クリア

スキャン設定を購入時の状態に戻します。

スキャン to マイフォルダー機能を使用する


スキャンしたデータを、個人用の保存フォルダーに保存します。登録されている保存先フォルダーが不明の場合は、システム管理者に確認してください。

1. ログオンします。
ユーザーに許可されているメニューが表示されます。
2. 原稿をセットします。
3. 操作パネルのホーム画面で [スキャン to マイフォルダー 機能] を選択します。



4. 保存形式などの設定を確認して、必要に応じて変更します。



5.  をタップします。
パスワードの入力を求められた場合、個人用フォルダーにアクセスするためのパスワードを入力してください。認証が成功するとそのパスワードが保存されて、次回からは不要になります。
スキャンが始まります。
6. スキャンが完了したら、スキャナーからログオフします。
認証画面に戻ります。

関連情報

- ➔ [「ログオンする」 8ページ](#)
- ➔ [「ログオフする」 9ページ](#)

スキャン to マイフォルダー機能のスキャン設定項目

参考 他の項目の設定内容によっては、これらの設定ができないことがあります。

イメージタイプ：

スキャンした画像を保存するときの色を選択します。（購入時の設定は [カラー] ）
以下を選択すると、スキャナーが自動で原稿の色を検出し、検出した色を使用して画像を保存します。

- カラー/グレー/モノクロ
スキャンした画像を24 bitカラー、8 bitグレー、またはモノクロ（白黒2値）に変換します。この項目を選択した場合、カラー以外の原稿をスキャンするときに、原稿がグレーかモノクロかを判別するための感度を設定してください。
- カラー/グレー：
スキャンした画像を24 bitカラーまたは8 bitグレーに変換します。
- カラー/モノクロ：
スキャンした画像を24 bitカラーまたはモノクロ（白黒2値）に変換します。

使用できるイメージタイプは選択したファイル形式によって異なる場合があります。詳しくは以下を参照してください。

[「使用できるファイル形式とイメージタイプの組み合わせ」 24ページ](#)

参考 e-文書のカラーモードについて、詳しくは以下を参照してください。
[「e-文書および電子帳簿保存法に適合したスキャン」 26ページ](#)

ファイル形式：

スキャンした画像の保存形式を選択します。（購入時の設定は [PDF(マルチページ)] ）
保存形式にPDF、PDF/A、またはTIFFを指定するときは、全ての原稿を1つのファイルに保存するか（マルチページ）、それぞれ別のファイルに保存するか（シングルページ）を選択します。

- 圧縮率：
スキャン画像の圧縮率を選択します。
- PDF設定：
保存形式をPDFにすると、PDFのセキュリティーが設定できます。
開くときにパスワードが必要なPDFファイルを作成するには、文書を開くパスワードを設定します。印刷したり編集したりするときにパスワードが必要なPDFファイルを作成するには、権限パスワードを設定します。

解像度：

スキャン解像度を選択します。（購入時の設定は200 dpi）

読み取り面：

スキャンしたい原稿の面を選択します。（購入時の設定は [両面] ）

- 開き方向(原稿)：
原稿のと同じ位置を選択します。

スキャン

原稿サイズ：

セットした原稿のサイズを選択します。（購入時の設定は [自動検知] ）

- 自動(サイズ)選択時の切出し位置調整：
[自動検知] を選択している場合に、トリミング領域を調整します。
- ラミネートカード優先：
ラミネート加工された原稿をスキャンするときに、フチの透明な部分もスキャンします。

参考 原稿によっては適切な効果が出ないことがあります。

回転：

スキャンした画像を時計回りに回転します。スキャンする原稿に合わせて、画像を回転する角度を設定します。（購入時の設定は0° ）

濃度：

スキャン画像の濃度を選択します。（購入時の設定は±0、最大値は±4）

背景除去：

スキャンした画像から原稿の背景色を削除します。（購入時の設定は [オフ] ）

この機能は、背景色が原稿の中で最も明るく均一な色である場合に使用できます。背景色よりも明るい文字やイラストがあったり、背景に模様があったりすると、正しく適用されません。

文字くっきり：

ぼやけている書類の文字をくっきりシャープにできます。裏写りや背景のムラなども低減できます。（購入時の設定は [オフ] ）

- 薄文字を強調する/背景を薄くする：
文字と背景の補正のレベルを設定できます。スライダーを [薄文字を強調する] に近づけるほど、スキャン画像の薄い文字が強調されます。スライダーを [背景を薄くする] に近づけるほど、スキャン画像の背景色、模様、しわや裏写りを除去します。
- 散在する黒い点を除去する：
背景を薄くしても取り切れない、原稿の背景にある黒い点を除去できます。効果のレベルを調整できます。

参考 この機能をオンにすると、背景にある黒い点以外の小さな点も除去されることがあります。

影消し：

スキャンした画像から影を除去します。（購入時の設定は [オフ] ）

- 枠幅：
スキャンした画像から、原稿のフチの影を除去します。

書類の傾き補正：

スキャンした画像の傾きを補正します。（購入時の設定は [オン] ）

傾きすぎている原稿は補正できません。

白紙ページ除去：

原稿の中に白紙ページがある場合、白紙ページをスキップしてスキャンします。（購入時の設定は [オフ] ）
思った通りの結果にならない場合は、検知レベルを調整します。

スキャン

参考

- 白紙ページとして誤ってスキップされる場合があります。
- この機能は、貼り合わせた両面原稿をスキャンするときには使用できません。

原稿待ち受けモード：

原稿待ち受けモードを設定します。この機能を使うと、原稿をスキャンした後に自動で連続してスキャンできます。異なるサイズや種類の原稿を1枚ずつスキャンするときには便利です。（購入時の設定は[オフ]）各原稿をセットする前に原稿ガイドを調整してください。

- オン(自動)：継続確認メッセージ表示中に原稿をセットするとスキャンを開始します。
- オン(手動)：継続確認メッセージ表示中に [読み取り開始] ボタンを押すとスキャンを開始します。

重送検知：

複数枚の原稿が同時に給紙されたときにエラーを表示します。

- 超音波で検知：超音波センサーで重送を検知します。検知する範囲を指定できます。（購入時の設定は [オン] ）
- 長さで検知：原稿の長さで重送を検知します。2番目の原稿の長さが最初の原稿と異なる場合に、重送とみなします。検知する長さの差を指定できます。（購入時の設定は [オフ] ）

ファイル名：

- ファイルヘッダー：
画像のファイル名の先頭部分を、半角英数字および記号で入力します。（購入時の設定は [未入力] ）
- 日付を入れる：
ファイル名に日付を追加します。（購入時の設定は [オン] ）
- 時刻を入れる：
ファイル名に時間を追加します。（購入時の設定は [オン] ）

設定クリア

スキャン設定を購入時の状態に戻します。

個人のクラウドストレージにつないで保存する機能を使う

スキャンしたデータを、連携しているクラウドストレージ（OneDrive for Business、SharePoint Online、Microsoft Teams）の保存先フォルダーに保存します。利用できる保存先フォルダーが不明の場合は、システム管理者に確認してください。

1. ログオンします。

ユーザーに許可されているメニューが表示されます。

2. スキャンする原稿をセットします。

3. 保存先のクラウドストレージの種類を、 [個人のMicrosoft OneDriveにつなぐ] 、 [個人のMicrosoft SharePointにつなぐ] 、 [個人のMicrosoft Teamsにつなぐ] から選択します。

システム管理者の設定によっては、Microsoftアカウントでサインインする画面が表示されます。画面の表示に従って操作してください。

「Microsoftアカウントでサインインする」 10ページ



4. 「アップロードする」を選択します。

お気に入りを登録している場合、この画面から選択することができます。


参考 「新規登録」をタップするとお気に入りを登録することができます。
お気に入りを登録する手順は以下を参照してください。

[「スキャンしたデータをクラウドストレージに保存する設定をお気に入りに登録する」 22ページ](#)

5. 「フォルダー」タブで保存先フォルダーを選択します。

6.  を選択してスキャン動作設定 の設定を確認し、必要に応じて変更します。

参考  を選択すると、ここで設定した内容をお気に入りに登録できます。

7.  をタップします。

原稿のスキャンが始まり、保存先フォルダーにスキャンしたデータが保存されます。

8. ログオフします。

認証画面に戻ります。

関連情報

- ➔ [「ログオンする」 8ページ](#)
- ➔ [「ログオフする」 9ページ](#)

スキャンしたデータをクラウドストレージに保存する設定をお気に入りに登録する

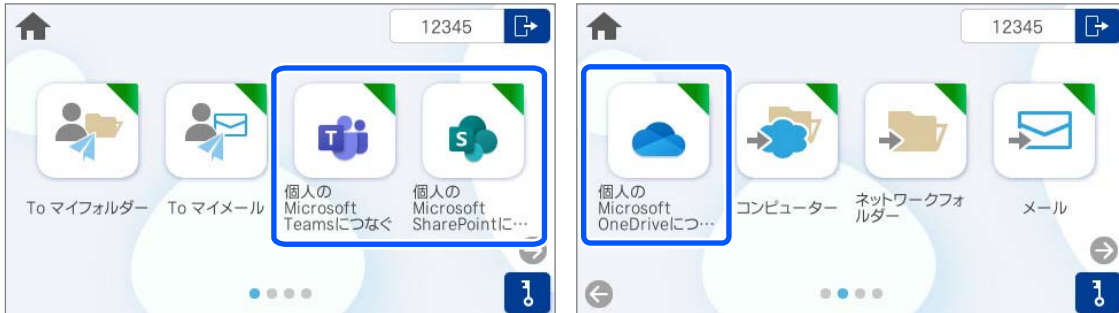
スキャンしたデータをクラウドストレージに保存する機能のよく使う設定(スキャンしたデータの保存先フォルダーやスキャン設定)をお気に入りに登録することができます。お気に入りに登録すると、簡単に登録した設定を呼び出せるようになります。


1. お気に入りを登録したいスキャナーにログオンします。

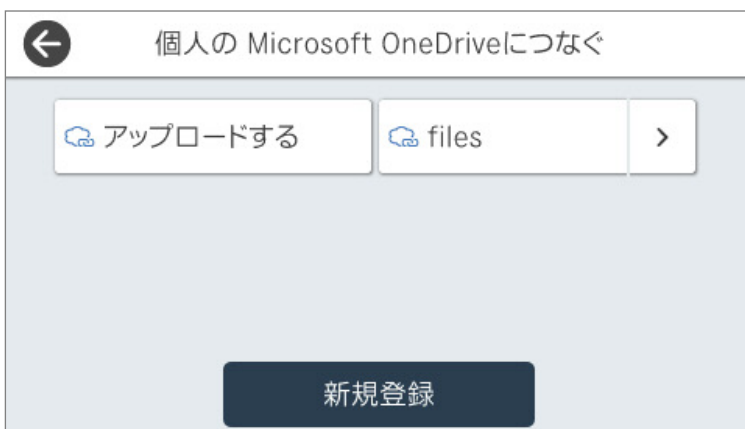
スキャン

- スキャンしたデータを保存するクラウドストレージの種類を、[個人のMicrosoft OneDriveにつなぐ]、[個人のMicrosoft SharePointにつなぐ]、[個人のMicrosoft Teamsにつなぐ] から選択します。
システム管理者の設定によっては、Microsoftアカウントでサインインする画面が表示されます。画面の表示に従って操作してください。

[「Microsoftアカウントでサインインする」10ページ](#)



- [新規登録] を選択します。
- [アップロードする] を選択します。
- [フォルダー] タブを選択し、スキャンしたデータの保存先フォルダーを選択します。
-  を選択してスキャン動作設定 の設定を確認し、必要に応じて変更します。
- [登録] を選択します。
[登録内容確認] 画面が表示されます。
- [登録名称] を入力します。
- 登録内容を確認して [OK] をタップします。
手順3の画面に戻り、登録したお気に入りボタンに追加されます。



作成したお気に入りのボタンを選択した画面で、 をタップすると、お気に入りを削除できます。

10. ログオフします。

認証画面に戻ります。

関連情報

- ➔ [「ログオンする」 8ページ](#)
- ➔ [「ログオフする」 9ページ](#)

使用できるファイル形式とイメージタイプ の組み合わせ

使用する機能と保存するファイル形式 によって以下のイメージタイプが選択できます。

スキャン to コンピューター機能

Document Capture Pro の設定によります。

スキャン to クラウド機能

✓ : 選択できます。 - : 選択できません。

イメージタイプ	ファイル形式			
	JPEG	PDF(シングルページ) PDF(マルチページ)	TIFF(シングルページ)	TIFF(マルチページ)
カラー e-文書(カラー)	✓	✓	-	-
モノクロ	-	✓	-	-
グレー e-文書(グレー)	✓	✓	-	-
カラー/グレー/モノクロ	-	-	-	-
カラー/モノクロ	-	-	-	-
カラー/グレー	✓	✓	-	-

To マイメール/スキャン to メール機能

✓ : 選択できます。 - : 選択できません。

スキャン

イメージタイプ	ファイル形式			
	JPEG	PDF(シングルページ) PDF(マルチページ) PDF/A(シングルページ) PDF/A(マルチページ)	TIFF(シングルページ)	TIFF(マルチページ)
カラー e-文書(カラー)	✓	✓	-	-
モノクロ	-	✓	✓	✓
グレー e-文書(グレー)	✓	✓	-	-
カラー/グレー/モノクロ	-	✓	-	-
カラー/モノクロ	-	✓	-	-
カラー/グレー	✓	✓	-	-

その他の機能

- To マイフォルダー
- 個人のMicrosoft OneDriveにつなぐ
- 個人のMicrosoft SharePointにつなぐ
- 個人のMicrosoft Teamsにつなぐ
- スキャン to ネットワークフォルダー機能
- スキャン to USBドライブ機能
- スキャンしてMicrosoft Teamsへ
- スキャンしてMicrosoft SharePointへ
- スキャンしてMicrosoft OneDriveへ
- スキャンしてGoogleドライブへ

✓ : 選択できます。 - : 選択できません。

イメージタイプ	ファイル形式			
	JPEG	PDF(シングルページ) PDF(マルチページ) PDF/A(シングルページ) PDF/A(マルチページ)	TIFF(シングルページ)	TIFF(マルチページ)
カラー e-文書(カラー)	✓	✓	✓	-
モノクロ	-	✓	✓	✓

スキャン

イメージタイプ	ファイル形式			
	JPEG	PDF(シングルページ) PDF(マルチページ) PDF/A(シングルページ) PDF/A(マルチページ)	TIFF(シングルページ)	TIFF(マルチページ)
グレー e-文書(グレー)	✓	✓	✓	-
カラー/グレー/モノクロ	-	✓	✓	-
カラー/モノクロ	-	✓	✓	-
カラー/グレー	✓	✓	✓	-

e-文書法および電子帳簿保存法に適合したスキャン

本製品では、以下のe-文書法および電子帳簿保存法の要件を満たした設定でスキャンできます。

解像度	200 dpi以上	
階調	重要書類	24 bit (RGB各色8 bit)
	一般書類	24 bit (RGB各色8 bit) または8 bitグレースケール
保存形式	PDF、JPEG、TIFF、BMP	
画質	<ul style="list-style-type: none"> 改ざん痕を検出できる階調 4ポイントの文字を認識できる 	

スキャンの設定方法

操作パネルからスキャンする場合：

「イメージタイプ」で、「e-文書(カラー)」または「e-文書(グレー)」を選択してからスキャンしてください。



操作パネルの各スキャンメニューで★を選択し、「e-文書(カラー)の呼び出し」または「e-文書(グレー)の呼び出し」を選択して、スキャン設定を呼び出すこともできます。

コンピューターからスキャンする場合：

Epson Scan 2の画面の「お気に入り設定」で、「e-文書(カラー)」または「e-文書(グレー)」を選択してからスキャンしてください。Document Capture Proをお使いのときは、「スキャン設定」画面で「詳細設定」ボタンを押して、Epson Scan 2の画面を開きます。



保存形式などを変更するときは、e-文書法または電子帳簿保存法の要件を満たしていることを確認してください。

電子化文書作成時の注意

電子化文書作成時には、以下の点を必ずご確認ください。

スキャン

- 本製品は、e-文書法および電子帳簿保存法に適合した設定でスキャンできますが、スキャンしただけでは適正な電子化文書として認められません。必ず各法令およびガイドラインに従ってスキャンしたデータを管理、運用してください。
- スキャンした画像を必ず目視で確認してください。
 - 文字や画像などが欠けたりぼやけたりしていないこと
 - ページ抜けがないこと
- スキャンした画像データの加工・修正は行わないでください。
- 国税関係書類を電子化文書として保存して紙原本を廃棄するためには、法令に従い、対応するシステム、業務規程作成、運用管理などの法的要件を満たした上で、事前に所轄税務署の承認を得る必要があります。
- 法令などは予告なく変更される場合があります。必ず事前にご自身で確認してください。

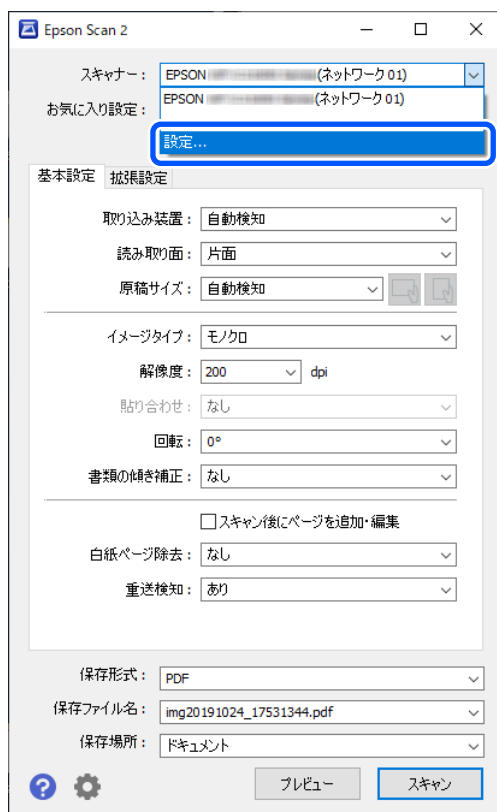
コンピューターからスキャンする

コンピューターからスキャンするには、事前にスキャナードライバー（Epson Scan 2）に利用者制限登録を行います。ドライバーに設定するユーザー名とパスワードはシステム管理者にお問い合わせください。利用者制限登録をした後のスキャン手順は、通常のソフトウェア操作と同じです。製品のユーザーズガイドで「スキャン」の記載をご覧ください。

コンピューターからスキャンする

コンピューターからスキャンを行う場合はEpson Scan 2に利用者制限の情報を設定してください。

1. Epson Scan 2を起動します。
2. [スキャナー] から [設定] を選択します。

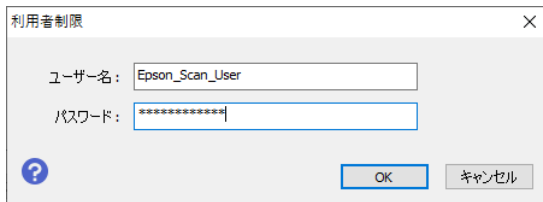


コンピューターからスキャンする

3. 利用するスキャナーを選択して [利用者制限] をクリックします。



4. [ユーザー名] と [パスワード] を設定し、[OK] をクリックします。



5. [OK] をクリックします。

クラウドディレクトリーサービスのアドレス帳検索

Microsoftのクラウドディレクトリーサービスのアドレス帳検索

組織の連絡先(Microsoft)から宛先を検索する

システム管理者の設定によって組織の連絡先(Microsoft)から宛先を検索できるようになります。

スキャン to メール機能を使用する際、組織の連絡先(Microsoft)から宛先を検索して、メールアドレスを取得できます。ここでは例として、スキャン to メール機能を使用する際に、組織の連絡先(Microsoft)から宛先のメールアドレスを検索する手順を説明します。

1. ログオンします。
ユーザーに許可されているメニューが表示されます。
2. スキャンする原稿をセットします。
3. 操作パネルで [スキャン] - [スキャン to メール] の順に選択します。
4. [アドレス帳] を選択します。



5. [組織の連絡先(Microsoft)から検索] を選択します。
メニューが表示されない場合はシステム管理者にご確認ください。
6. 画面上部の検索ボックスに検索ワードを入力します。
入力した文字列を含む宛先が全て表示されます。
7. 送信したい宛先を選択して、[閉じる] を選択します。

8. 「スキャン設定」を選択して保存形式などの設定を確認し、必要に応じて変更します。

9. ◇をタップします。

原稿のスキャンが始まり、宛先のメールアドレスにスキャンしたデータが送信されます。

10. ログオフします。

認証画面に戻ります。

関連情報

➔ [「ログオンする」8ページ](#)

➔ [「ログオフする」9ページ](#)

個人用連絡先(Microsoft)から宛先を検索する

システム管理者の設定によって個人用連絡先(Microsoft)から宛先を検索できるようになります。

スキャン to メール機能を使用する際、個人用連絡先(Microsoft)から宛先を検索して、メールアドレスを取得できます。Microsoft Outlookなどで登録した個人用の連絡先から宛先を検索できます。

ここでは例として、スキャン to メール機能を使用する際に、個人用連絡先(Microsoft)から宛先のメールアドレスを検索する手順を説明します。

1. ログオンします。

ユーザーに許可されているメニューが表示されます。

2. スキャンする原稿をセットします。

3. 操作パネルで「スキャン」 - 「スキャン to メール」の順に選択します。

4. 「アドレス帳」を選択します。



5. 「個人用連絡先(Microsoft)から検索」を選択します。


メニューが表示されない場合はシステム管理者にご確認ください。

6. 画面上部の検索ボックスに検索ワードを入力します。

入力した文字列を含む宛先が全て表示されます。

システム管理者の設定によっては、Microsoftアカウントでサインインする画面が表示されます。画面の表示に従って操作してください。

[「Microsoftアカウントでサインインする」10ページ](#)

7. 送信したい宛先を選択して、[閉じる]を選択します。
8. [スキャン設定]を選択して保存形式などの設定を確認し、必要に応じて変更します。
9. をタップします。
原稿のスキャンが始まり、宛先のメールアドレスにスキャンしたデータが送信されます。
10. ログオフします。
認証画面に戻ります。

関連情報

- ➔ [「ログオンする」8ページ](#)
- ➔ [「ログオフする」9ページ](#)

困ったときは

パスワードや ID 番号を忘れた

パスワードや ID 番号を忘れたときは、システム管理者にお問い合わせください。

クラウドディレクトリーサービス使用時のトラブル

パネルに OneDrive for Business / SharePoint Online / Microsoft Teams のフォルダーやファイルが表示されない

OneDrive for Business / SharePoint Online / Microsoft Teams にフォルダーやファイルを作成してから、操作パネルに表示されるまでに時間がかかることがあります。しばらく時間が経ってから、もう一度確認してください。

組織の連絡先(Microsoft)から宛先を検索しても表示されない

システム管理者に確認してください。

個人用連絡先(Microsoft)から宛先を検索しても表示されない

Microsoft Outlookなどで個人用の連絡先に宛先を新規登録してから、スキャナーの操作パネルで宛先を検索できるようになるまでに時間がかかることがあります。しばらく時間が経ってから、もう一度宛先を検索してください。時間が経っても宛先が検索できない場合は、宛先を直接入力してください。

スキャンしたファイルをクラウドストレージにアップロードできない

指定したクラウドストレージの保存先に、ファイルの書き込み権限が設定されているか確認してください。不明な場合はシステム管理者にお問い合わせください。

その他のトラブル

認証カードをかざしても認証音が鳴らない

- スキャナーがスリープ（省電力）モードになっていて、パネルに何も表示されていない場合、認証音が鳴らないことがあります。
- 管理者によりパネルの操作音が鳴らない設定がされていることがあります。

操作パネルに一部の漢字が表示されない

操作パネルに表示できる漢字は、JIS 第1水準、第2水準だけです。

付録

対応OS

対応OSはアプリケーションによって異なります。
最新のOS対応状況はエプソンのウェブサイトをご覧ください。
www.epson.jp/support/taiou/os/

Windows*1	Windows 7～ Windows Server 2008～
Mac OS*2 *3	Mac OS X 10.9～、 macOS 10.12～

- *1 Document Capture ProはWindows Vista/Windows XP/Windows Serverには非対応
- *2 ファストユーザスイッチには非対応
- *3 UNIXファイルシステム（UFS形式）には非対応

商標

- Microsoft、Microsoft Teams、OneDrive、Outlook、SharePoint、Windows、Windows Serverは、マイクロソフト グループの企業の商標です。
- Apple、macOS、OS Xは米国およびその他の国で登録されたApple Inc.の商標です。
- その他の製品名は各社の商標または登録商標です。

© 2024-2026 Seiko Epson Corporation

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。