

EPSON

クラウドのディレクトリーサービス 連携ガイド

困ったときは

目次

はじめに	3
------------	---

管理者設定編	4
--------------	---

Microsoft 365とプリンターとの連携	4
-------------------------------	---

Microsoft 365にサインインしてプリンターを認証する	4
プリンターの連絡先にMicrosoft 365のクラウド ストレージを登録する	5
Microsoft 365（職場または学校）の連絡先の検索属性を設定する	6
組織の連絡先の検索設定項目	6

プリンターをGoogle Workspaceと連携する	7
-----------------------------------	---

Google Workspaceにサインインしてプリンターを認証する	7
プリンターの連絡先にGoogle Driveを登録する	8

利用者編	9
------------	---

スキャンしてクラウド ストレージに保存	9
---------------------------	---

困ったときは	10
--------------	----

Microsoftのアドレス帳で検索した宛先が見つからない	10
-------------------------------------	----

アドレス帳にユーザーを追加した直後は表示できません。	10
----------------------------------	----

クラウドストレージアイコンが表示されない	10
----------------------------	----

プリンターの利用者制限でスキャン機能が無効になっています。	10
-------------------------------------	----

商標	11
----------	----

はじめに

Microsoft 365やGoogle Workspaceといったクラウドディレクトリサービスとプリンターを連携することで、スキャンしたデータや受信したファクスをクラウド上の共有フォルダーに保存したり、クラウド上の連絡先リストを検索したりすることができます。

ファームウェアの更新手順については、お使いの機種種の『ユーザズガイド』をご覧ください。

管理者設定編

以下は、クラウドのディレクトリーサービスとの連携をするために必要な、プリンターの管理者向けの説明です。

Microsoft 365とプリンターとの連携

プリンターをインターネットに接続し、Microsoft 365と連携すると、以下の機能が利用できるようになります。

スキャンしてクラウドストレージに保存

Microsoft Teams、SharePoint Online、OneDrive for Businessの職場または学校の共有フォルダーに、スキャンデータを直接保存できます。

プリンターからMicrosoft 365の職場または学校アカウントでサインインする必要があります。

ファクスとクラウドストレージとの連携（ファクス対応機のみ）

以下の転送先または保存先として、Microsoft Teams、SharePoint Online、OneDrive for Businessの職場または学校の共有フォルダーを設定できます。

- 受信ファクスの転送
- ファクスボックスの文書の転送
- ファクスのバックアップの送信
- ファクスのレポートの出力

ボックス内のデータをクラウドストレージに送信（ファクス機能対応モデルのみ）

Microsoft Teams、SharePoint Online、OneDrive for Businessの職場または学校の共有フォルダーにデータを直接保存できます。

送信するには、プリンターの操作パネルで [ボックス] を選択し、データが入っているフォルダーを開きます。送信したいデータを選択して [送信/保存] を選択し、送信先とするクラウドサービスを指定します。

スキャンやファクスの宛先をMicrosoft 365のアドレス帳から検索

連携しているMicrosoft 365の職場または学校のアドレス帳から、スキャンやファクスの宛先を選択して指定できます。

Microsoft 365の職場または学校のアドレス帳を使用するには、アドレス帳の検索属性を設定してください。

Microsoft 365にサインインしてプリンターを認証する

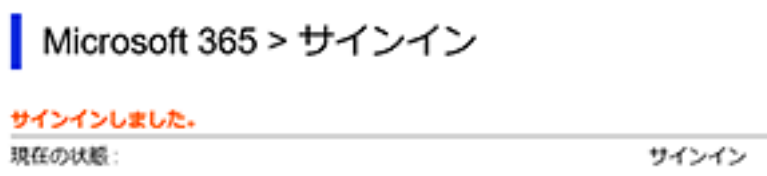
Microsoft 365と連携するには、Web Configを使ってMicrosoft 365アカウントでサインインしてください。

1. ブラウザーにプリンターのIPアドレスを入力してWeb Configを起動します。

プリンターと同じネットワークに接続されたコンピューターから、プリンターのIPアドレスを入力してください。IPアドレスは操作パネルの以下のメニュー項目から確認できます。

[設定] - [本体設定] - [ネットワーク設定] - [ネットワーク情報] - [有線・無線接続状態]

2. 管理者としてログオンするために、管理者パスワードを入力します。
3. 以下の順に選択します。
[ネットワーク] タブ - [Microsoft 365] - [サインイン]
4. [Microsoft アカウントでサインイン] をクリックします。
5. 画面に表示される認証コードをコピーして、表示されているURLをクリックして開きます。
6. 認証コードの入力画面で、5の手順でコピーしたコードを入力して、[次へ] をクリックします。
7. Microsoftサインインの画面で、ご利用のMicrosoftアカウントを入力して [次へ] をクリックします。
初回サインイン時には、Entra IDへのエンタープライズアプリケーション登録のため、サインインユーザーによる承認が必要です。
この操作は最低限「クラウドアプリケーション管理者」ロールが付与されたユーザーで行ってください。
認証が完了すると、以下の画面になります。



プリンターの連絡先にMicrosoft 365のクラウド ストレージを登録する

クラウドストレージ (Microsoft Teams、SharePoint Online、OneDrive for Business) 内の共有フォルダーを保存先として、プリンターの連絡先リストに登録します。

1. ブラウザーにプリンターのIPアドレスを入力してWeb Configを起動します。
プリンターと同じネットワークに接続されたコンピューターから、プリンターのIPアドレスを入力してください。
IPアドレスは操作パネルの以下のメニュー項目から確認できます。
[設定] - [本体設定] - [ネットワーク設定] - [ネットワーク情報] - [有線・無線接続状態]
2. 管理者としてログオンするために、管理者パスワードを入力します。
3. 以下の順に選択します。
[スキャン/コピー] - [アドレス帳]
4. 登録したい番号を選択して [編集] を選択します。
5. [種別] で、登録したいクラウドストレージの種別を選択します。
6. データを保存したい共有フォルダーを開きます。
7. 共有フォルダーのリンクをコピーします。

8. Web Configに戻り、手順7でコピーしたアドレスを【保存先】の欄に入力します。
9. 他の情報を入力し、【適用】をクリックします。

Microsoft 365（職場または学校）の連絡先の検索属性を設定する

職場または学校の連絡先の検索属性を設定すると、同期しているクラウド サービスに登録されたユーザーのメールアドレスやファクス番号、その他の情報を使って検索できるようになります。

1. ブラウザーにプリンターのIPアドレスを入力してWeb Configを起動します。
プリンターと同じネットワークに接続されたコンピューターから、プリンターのIPアドレスを入力してください。IPアドレスは操作パネルの以下のメニュー項目から確認できます。
【設定】 - 【本体設定】 - 【ネットワーク設定】 - 【ネットワーク情報】 - 【有線・無線接続状態】
2. 管理者としてログオンするために、管理者パスワードを入力します。
3. 以下の順に選択します。
【ネットワーク】 タブ - 【Microsoft 365】 - 【Microsoft Entra ID検索設定（アドレス帳）】
4. 各項目を設定します。
5. 【設定】 をクリックします。

組織の連絡先の検索設定項目

項目	設定値と説明
検索件数上限数（5-500）	検索される数の上限を5～500以内で設定します。検索によって取得した上限値までの件数を、一時的に保存して表示します。上限値を超えると警告メッセージが表示されますが、検索は続行できます。
ユーザー名属性	ユーザー名として検索する属性名を指定します。半角英数字、ハイフン、セミコロンを組み合わせ、1～255文字以内で入力します。先頭はアルファベットのA～Z、a～zにしてください。 設定例：userPrincipalName
ユーザー表示名属性	ユーザー表示名として検索する属性名を指定表示します。半角英数字、ハイフン、セミコロンを組み合わせ、0～255文字以内で入力します。先頭はアルファベットのA～Z、a～zにしてください。 設定例：displayName
メールアドレス属性	メールアドレスとして検索する属性名を指定します。半角英数字、ハイフン、セミコロンを組み合わせ、1～255文字以内で入力します。先頭はアルファベットのA～Z、a～zにしてください。 設定例：mail

項目	設定値と説明
ファクス番号属性	ファクス番号として検索する属性名を指定します。半角英数字、ハイフン、セミコロンを組み合わせて、1～255文字以内で入力します。先頭はアルファベットのA～Z、a～zにしてください。 設定例：faxNumber

プリンターをGoogle Workspaceと連携する

プリンターをインターネットに接続し、Google Workspaceと連携すると、以下の機能が利用できるようになります。

スキャンしてクラウドストレージに保存

Google Driveの共有フォルダーにプリンターのボックス内のデータを直接保存できます。プリンターからGoogle Workspaceアカウントでサインインする必要があります。

ファクスデータをクラウドストレージに保存する（ファクス機能対応モデルのみ）

以下の転送先または保存先としてGoogle Driveの共有フォルダーを設定できます。

- 受信ファクスの転送
- ファクスボックスの文書の転送
- ファクスのバックアップの送信
- ファクスのレポートの出力

送信データをクラウドストレージに保存する（ファクス機能対応モデルのみ）

Google Driveの共有フォルダーにデータを直接保存できます。

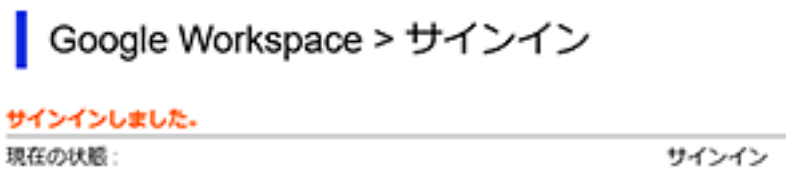
送信するには、プリンターの操作パネルで [ボックス] を選択し、データが入っているボックスを開きます。送信したいデータを選択して [送信/保存] を選択し、送信先としてGoogle Driveを選択します。

Google Workspaceにサインインしてプリンターを認証する

Google Workspaceと連携するために、Web Configを使ってGoogle Workspaceのアカウントでサインインします。

1. ブラウザーにプリンターのIPアドレスを入力してWeb Configを起動します。
プリンターと同じネットワークに接続されたコンピューターから、プリンターのIPアドレスを入力してください。IPアドレスは操作パネルの以下のメニュー項目から確認できます。
[設定] - [本体設定] - [ネットワーク設定] - [ネットワーク情報] - [有線・無線接続状態]
2. 管理者としてログオンするために、管理者パスワードを入力します。
3. 以下の順に選択します。
[ネットワーク] タブ - [Google Workspace] - [サインイン]
4. [サインイン] をクリックします。

5. 画面に表示される認証コードをコピーして、表示されているURLをクリックして開きます。
6. 認証コードの入力画面で、5の手順でコピーしたコードを入力して [次へ] をクリックします。
7. Googleのサインインの画面で、ビジネス用のGoogle Workspaceのアカウントを入力して [次へ] をクリックします。
認証が完了すると、以下の画面になります。



プリンターの連絡先にGoogle Driveを登録する

データの保存先として、Google Driveの共有フォルダーをプリンターの連絡先リストに登録します。

1. ブラウザーにプリンターのIPアドレスを入力してWeb Configを起動します。
プリンターと同じネットワークに接続されたコンピューターから、プリンターのIPアドレスを入力してください。
IPアドレスは操作パネルの以下のメニュー項目から確認できます。
[設定] - [本体設定] - [ネットワーク設定] - [ネットワーク情報] - [有線・無線接続状態]
2. 管理者としてログオンするために、管理者パスワードを入力します。
3. 以下の順に選択します。
[スキャン/コピー] - [アドレス帳]
4. 登録したい番号を選択して [編集] を選択します。
5. [種別] で、[Google ドライブ] を選択します。
6. データを保存したい共有フォルダーを開きます。
7. 共有フォルダーのリンクをコピーします。
8. Web Configに戻り、手順7でコピーしたアドレスを [保存先] の欄に入力します。
9. 必要に応じてその他の項目を設定し、[適用] をクリックします。

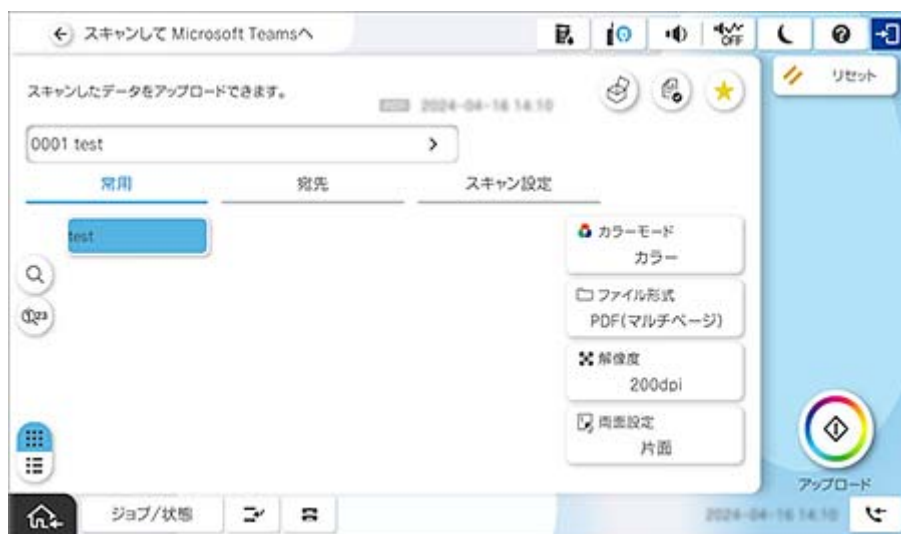
利用者編

以下は、クラウドのディレクトリーサービスと連携して使える一般利用者の操作手順です。

スキャンしてクラウド ストレージに保存


クラウド ストレージに保存するには、保存先として使用するクラウド ストレージの共有フォルダーがアドレス帳に登録されていることを確認してください。

1. 原稿をセットします。
原稿セットの詳細は、ユーザーズガイドの『原稿のセット』をご覧ください。
2. 操作パネルで [クラウドストレージ] を選択します。
3. 保存するクラウド ストレージを選択します。
4. 保存先を入力します。



参考 マニュアル内の画面は、参考例です。LCD画面のメニュー項目は、機種や設定によって異なります。

利用できるクラウド ストレージと共有フォルダーの情報は、設定した管理者にお問い合わせください。

5. スキャン設定をします。
スキャン設定の詳細は、ユーザーズガイドの『スキャンの設定メニューの説明』をご覧ください。
6.  をタップします。

困ったときは

Microsoftのアドレス帳で検索した宛先が見つからない

- アドレス帳にユーザーを追加した直後は表示できません。

対処方法

アドレス帳へのユーザー追加には時間がかかるため、少し時間をおいてからお試してください。

クラウドストレージアイコンが表示されない

- プリンターの利用者制限でスキャン機能が無効になっています。

対処方法

Web Configの [本体セキュリティ] - [利用者制限設定] で [スキャン] と [クラウドストレージ (アップロード)] をチェックして許可してください。

商標

- Microsoft、Microsoft 365、Microsoft Entra、Microsoft Teams、OneDrive、SharePointは、マイクロソフトグループの企業の商標です。
- Google Drive、Google Workspaceは Google LLC の商標です。
- Wi-Fi®はWi-Fi Alliance®の登録商標です。
- 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