

クラウドのディレクトリーサービス連携ガイド

Microsoft 365や、Google Workspaceなどのクラウドのディレクトリーサービスと連携すると、クラウド上の共有フォルダーにスキャンしたデータを保存したり、クラウド上のアドレス帳と連携してアドレス帳検索をしたりできるようになります。

この機能を追加するためには、プリンターを最新のファームウェアに更新する必要があります。

ファームウェアの更新は、プリンターの操作パネルで [設定] - [本体設定] - [管理者用設定] - [ファームウェアのアップデート] - [アップデート] の順に選択し、画面の案内に従って実行します。

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。

プリンターをMicrosoft 365と連携する

プリンターを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。

この機能を利用するには、プリンターがインターネットに接続できる環境で、保存するクラウドストレージの共有フォルダーをプリンターのアドレス帳に登録しておく必要があります。

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。

プリンター本体から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。

ファックスとの連携（ファックス機能対応機種のみ）

以下の機能の出力または転送先に、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。

- ファックスの転送
- ファックスボックスの文書の転送
- ファックスのバックアップの送信
- ファッ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（ボックス機能対応機種のみ）

Microsoft Teams、SharePoint Online、OneDrive for Businessの職場または学校の共有フォルダーにスキャン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、送信先として各サービスを指定します。

スキャンやファクスの宛先をMicrosoftのアドレス帳から検索可能

スキャンやファクスの宛先に連携しているMicrosoftの職場または学校のアドレス帳から連絡先を検索して指定できます。

Microsoft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する必要があります。

Microsoftにサインインしてプリンターを認証する

Microsoft 365と連携するために、Web Configを使ってMicrosoftの職場または学校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] - ([標準]) - [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] - [Microsoft 365] - [サインイン]

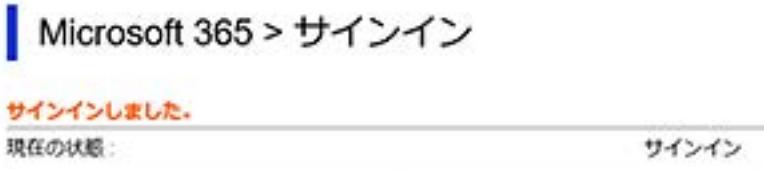
4. [Microsoft アカウントでサインイン] をクリックします。

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、職場または学校アカウントを入力して [次へ] をクリックします。

グローバル管理者のロール権限を持っているアカウントの名前を入力してください。
認証が完了すると、以下の画面になります。



クラウドストレージをアドレス帳に登録する

スキャンしたデータを保存するクラウドストレージ（Microsoft Teams、SharePoint Online、OneDrive for Business）の共有フォルダーをアドレス帳に登録します。

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] - ([標準]) - [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. 登録するアドレス帳の番号を選択して、[編集] を選択します。
5. 登録したいクラウドストレージの[種別] を選択します。
6. スキャンデータを保存する共有フォルダーにアクセスします。
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、[保存先] に7の手順でコピーしたアドレスを入力します。
9. その他の情報を入力し、[適用] をクリックします。

職場または学校のアドレス帳の検索属性を設定する

職場または学校のアドレス帳の検索属性を設定すると、連携しているクラウドサービスに登録されているユーザーのメールアドレスやファックス番号などを利用できます。

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] - ([標準]) - [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] - [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。

項目	設定値と説明
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：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します。半角英数字、ハイフン、セミコロンを組み合わせて、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：mail
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。

この機能を利用するには、プリンターがインターネットに接続できる環境で、保存するクラウドストレージの共有フォルダーをプリンターのアドレス帳に登録しておく必要があります。

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スキャンデータを直接保存できます。

プリンター本体からGoogleのビジネス用のアカウントでサインインする必要があります。

ファクスとの連携（ファクス機能対応機種のみ）

以下の機能の出力または転送先にGoogle Driveの共有フォルダーを設定できます。

- ファクスの転送
- ファクスピ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（ボックス機能対応機種のみ）

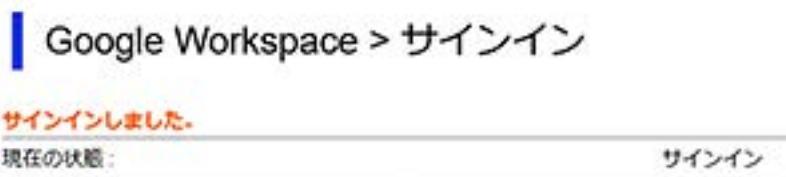
Google Driveの共有フォルダーにスキャンデータを直接保存できます。

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を指定します。

サインインしてプリンターを認証する

Google WorkSpace連携するために、Web Configを使ってGoogleビジネス用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] - ([標準]) - [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] - [Google Workspace] - [サインイン]
4. [サインイン] をクリックします。
5. この画面に表示されている認証コードをコピーして、リンク表示されている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サインインの画面で、ビジネス用のGoogle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。



クラウドストレージをアドレス帳に登録する

スキャンしたデータを保存するクラウドストレージの共有フォルダーをアドレス帳に登録します。

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] - ([標準]) - [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. 登録するアドレス帳の番号を選択して、 [編集] を選択します。
5. 登録したいクラウドストレージの [種別] を選択します。

6. スキャンデータを保存する共有フォルダーにアクセスします。
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、 [保存先] に7の手順でコピーしたアドレスを入力します。
9. その他の情報を入力し、 [適用] をクリックします。

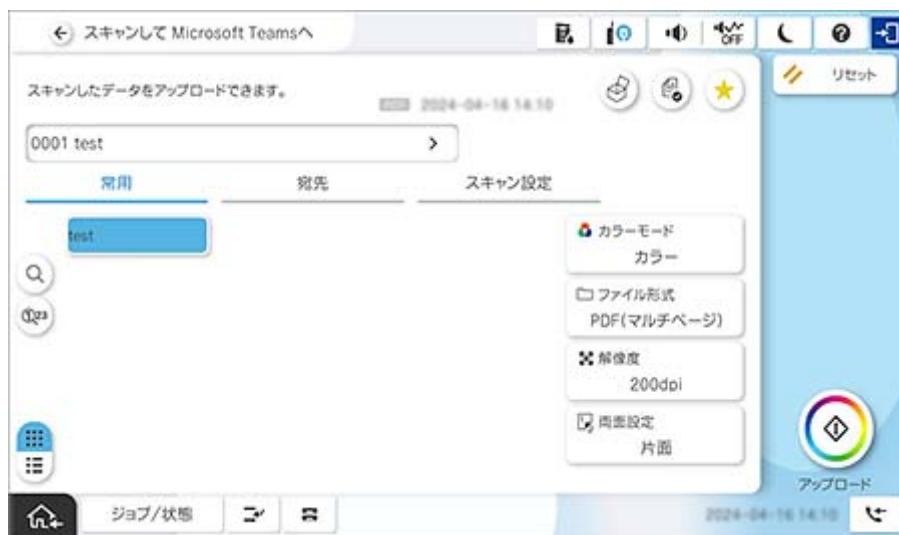
利用者編

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する

クラウドストレージに保存するには、保存先の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。
原稿のセット方法は、ユーザーズガイド「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。



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。

スキャン設定の項目については、ユーザーズガイド「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「本体セキュリティー」 - 「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。