

東芝デジタル複合機

e-BRIDGE Plus 取扱説明書

e-BRIDGE Plus for Dropbox

e-BRIDGE Plus for Google Drive™

e-BRIDGE Plus for Box

e-BRIDGE Plus for Google Workspace™ Google Drive™

e-BRIDGE Plus for Gmail™

e-BRIDGE Plus for OneDrive®

e-BRIDGE Plus for OneDrive® for Business

はじめに




このたびは弊社製品をお買い上げいただきまして、まことにありがとうございます。
本書は、各社の提供するクラウドサービスと連携し、e-BRIDGE Plusのアプリケーションをインストールした複合機から原稿を印刷、スキャンする方法について説明します。お使いになる前に本書をよくお読みください。

e-BRIDGE Plus for Dropbox
e-BRIDGE Plus for Google Drive™
e-BRIDGE Plus for Box
e-BRIDGE Plus for Google Workspace™ Google Drive™
e-BRIDGE Plus for Gmail™
e-BRIDGE Plus for OneDrive®
e-BRIDGE Plus for OneDrive® for Business

■ 本書の読みかた

☐ 本文中の記号について

本書では、重要事項には以下の記号を付けて説明しています。これらの内容については必ずお読みください。

 警告	「誤った取り扱いをすると人が死亡する、または重傷*1を負う可能性があること」を示しています。
 注意	「誤った取り扱いをすると人が傷害*2を負う可能性、または物的損害*3が発生する可能性があること」を示しています。
注意	操作するうえでご注意いただきたい事柄を示しています。
補足	操作の参考となる事柄や、知っておいていただきたいことを示しています。
	関連事項を説明している参照先を示しています。必要に応じて参照してください。

*1 重傷とは、失明やけが・やけど（高温・低温）・感電・骨折・中毒などで、後遺症が残るものおよび治療に入院・長期の通院を要するものを指します。

*2 傷害とは、治療に入院や長期の通院を要さない、けが・やけど・感電を指します。

*3 物的損害とは、財産・資材の破損にかかわる拡大損害を指します。

☐ 本書の対象読者について

本書は一般使用者（ユーザー）および機器管理者向けの取扱説明書です。

☐ 本文中の画面について

お使いの機種やオプション機器の装着状況、インストールしているアプリケーションによっては、表示される画面が異なることがあります。

☐ 本文中の記載名称について

本書では、両面同時原稿送り装置と自動両面原稿送り装置を、どちらも「自動原稿送り装置」と記述して説明しています。

☐ 商標について

本書に掲載されている会社名、製品名は、それぞれの会社の商標または登録商標である場合があります。

e-BRIDGE Plusのアプリケーションを使用する

e-BRIDGE Plusのアプリケーションのセットアップと使い方を説明します。

このアプリケーションについて	6
注意点について	6
管理者への説明	6
ユーザーへの説明	7
このアプリケーションを使用できるように準備する	8
このアプリケーションをインストールする	8
このアプリケーションの起動時の認証を設定する	9
アプリケーション設定を変更する	10
操作パネルのホーム画面にこのアプリケーションを登録する	13
操作パネルからこのアプリケーションを使用する	15
クラウドサービスにサインインする	15
フォルダーを作成する	18
画面に表示するファイルを絞り込む	19
印刷する	20
原稿をスキャンする	26
アプリケーションを終了する	38
困ったときは	39

このアプリケーションについて

e-BRIDGE Plusのアプリケーション（本書では以降「このアプリケーション」と称します）は、弊社のデジタル複合機（本書では「本機」と称します）にインストールして利用するアプリケーションです。各社の提供するクラウドサービスのアカウントを持つユーザーは、それぞれのサービスに対応するアプリケーションを使って、本機の操作パネルから次の機能を利用できます。

e-BRIDGE Plus for Gmailをお使いの場合

- 原稿をスキャンし、メールに添付して送信する
- 原稿をスキャンし、下書きメールに添付して保存する

e-BRIDGE Plus for Gmail以外をお使いの場合

- クラウドに保存したファイルを印刷する
- 原稿をスキャンしてクラウドへアップロードする

注意

お使いのクラウドサービスによって利用できる機能は異なります。詳細については、サービス提供元の情報やヘルプを参照してください。

■ 注意点について

- 各社の提供するクラウドサービスのアカウントが必要です。
- このアプリケーションは、本機にインストールして各社の提供するクラウドサービスと接続します。プロキシサーバー接続などのネットワーク環境の設定を確認してください。また、利用時にアプリケーションとクラウドサービスとの接続について利用許可する必要があります。
- 本機の時計を正しい時刻に設定する必要があります。時刻が正しくないと証明書の検証に失敗してネットワークに接続できない場合があります。
- このアプリケーションの利用を中止する場合は、安全のためクラウドサービス側で、このアプリケーションへの利用許可を削除してください。
- このアプリケーションから受信したEメールに記載されているPINコードを、他者へ共有または公開しないでください。
- **(e-BRIDGE Plus for OneDrive for Business、e-BRIDGE Plus for SharePoint Online、e-BRIDGE Plus for Exchange Online)** このアプリケーションは、Microsoft 365用の職場または学校のアカウント以外ではご利用になれません。
- **(e-BRIDGE Plus for G Suite Google Drive、e-BRIDGE Plus for Gmail)** このアプリケーションは、Google Workspace™アカウント以外ではご利用になれません。

■ 管理者への説明

管理者は、以下の項目を確認してからこのアプリケーションをセットアップしてください。準備やセットアップはTopAccessを使用します。設定画面の詳しい操作方法は、**TopAccessガイド/ TopAccess**を参照してください。

□ チェックポイント





管理者は以下の点を確認してください。

- このアプリケーションを使用できる複合機（機種）である必要があります。
- ライセンスが必要なアプリケーションの場合、試用期間後も継続して使用するには、ライセンスを有効化する必要があります。
- スキャンした文字を認識するには、本機にOCRオプション（ライセンス）がインストールされている必要があります。
- 本機はインターネットに接続されている必要があります。
- ユーザー認証または部門認証が必要な場合は、**TopAccess**で設定する必要があります。
- **TopAccess**で「ローカルストレージデバイスへ保存」または「ローカルHDDへ保存」を有効にする必要があります。

- ユーザーには以下を利用できる権限のあるロールを**TopAccess**から割り当てる必要があります（制限を設けていない限り、ユーザーは通常これらの権限を有します）。
e-BRIDGE Plus for Gmail：[スキャン機能] および [ローカル保存]
e-BRIDGE Plus for Gmail以外：[印刷機能] および [スキャン機能]
- 2次元コードを読み取ってクラウドサービスにサインインするためには、ご利用の環境で以下のサイトへアクセスできるようにする必要があります。
login.ecl.toshiba-solutions.com
api.login.ecl.toshiba-solutions.com
 また、利用を開始する前に、以下のページにアクセスできることを確認してください。
<https://login.ecl.toshiba-solutions.com/test>
- Eメールを使ってクラウドサービスにサインインするためには、以下を設定する必要があります。
 - **TopAccess**で[Eメール送信]を有効にしてください。また、Eメール設定で[送信者アドレス]を設定し、[件名変更] および [本文送信] を有効にしてください。
 - 本機のユーザー認証および機能別ユーザー認証設定が有効で、アプリケーションの起動時の認証が無効の場合、機能別ユーザー認証の[スキャン]を無効にしてください。
- このアプリケーションは、クラウドサービスへの接続時に、**TopAccess**のプロキシ設定に入力したアカウントIDとパスワードを使用します。








□ セットアップ

ユーザーがこのアプリケーションを本機で利用できるように、管理者は**TopAccess**を使ってあらかじめ準備する必要があります。本書は以下のセットアップ手順を説明します。

1. このアプリケーションを本機にインストールします。
 P.8 「このアプリケーションをインストールする」
2. このアプリケーションの起動時に、認証するかどうかを設定します。
 P.9 「このアプリケーションの起動時の認証を設定する」
3. このアプリケーションのログイン方法など、アプリケーション設定を変更します。
 P.10 「アプリケーション設定を変更する」
4. ユーザーが操作パネルから各社の提供するクラウドサービスにサインインできるように、ホーム画面にこのアプリケーションを登録します。
 P.13 「操作パネルのホーム画面にこのアプリケーションを登録する」

■ ユーザーへの説明

このアプリケーションを使用するには、以下を参照してください。

- 本機の操作パネルから各社の提供するクラウドサービスにサインインする方法は、本書の以下を参照してください。
 P.15 「クラウドサービスにサインインする」
- このアプリケーションを利用する方法は、本書の以下を参照してください。
 - **e-BRIDGE Plus for Gmail以外**をお使いの場合
 -  P.18 「フォルダーを作成する」
 -  P.19 「画面に表示するファイルを絞り込む」
 -  P.20 「印刷する」
 -  P.26 「クラウドに保存する」
 - **e-BRIDGE Plus for Gmail**をお使いの場合
 -  P.28 「メール送信する（e-BRIDGE Plus for Gmail）」
- トラブルが発生した場合は、本書の以下を参照してください。
 P.39 「困ったときは」

このアプリケーションを使用できるように準備する

管理者は、以下の手順に従ってこのアプリケーションをセットアップしてください。

■ このアプリケーションをインストールする

本機のTopAccessからこのアプリケーションをインストールします。

注意

アプリケーションをインストールするには、管理者権限でTopAccessにログインする必要があります。
TopAccessの操作方法については、**TopAccessガイド/TopAccess**を参照してください。

- 1 TopAccessを起動して、管理者としてログインします。
- 2 [管理者] > [アプリケーション] > [アプリケーションリスト] をクリックして [アプリケーションリスト] を開き、[インストール] をクリックします。



- 3 [ファイルの選択*] をクリックしてインストールしたいアプリケーションのインストールファイルを選択し、[インポート] をクリックしたら画面の指示に従ってインストールします。

* [ファイルの選択] のボタン名称は、ブラウザによって異なります。



- 4 このアプリケーションが起動していることを確認します（[起動] が薄く見えます）。



注意

クラウドサービスにサインインするためには、このアプリケーションが起動している必要があります。
[終了] を選択すると、サインインできません。

補足

[アプリケーションリスト] に登録したこのアプリケーションに対して、以下のボタンを操作できます。

- [終了] をクリックすると、このアプリケーションは終了します。
- [自動] をクリックすると、このアプリケーションは自動的に起動します。常に手動で起動するには、[手動] をクリックします。
- [アンインストール] を選択すると、このアプリケーションを本機から削除できます。
- [詳細] を選択すると、このアプリケーションの詳細情報を確認できます。

■ このアプリケーションの起動時の認証を設定する

このアプリケーションの起動時に認証するかどうかを、本機のTopAccessから設定します。

注意

認証を設定するには、管理者権限でTopAccessにログインする必要があります。TopAccessの操作方法については、**TopAccessガイド/ TopAccess**を参照してください。

- 1 TopAccessを起動して、管理者としてログインします。
- 2 [管理者] > [アプリケーション] > [アプリケーションリスト] をクリックして [アプリケーションリスト] を開き、設定したいアプリケーションの [詳細] をクリックします。

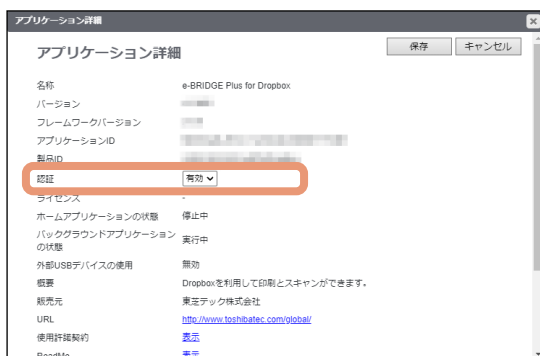


- 3 [認証] から [有効] または [無効] を選択します。

- **有効**：機能別ユーザー認証が有効に設定されている場合は、操作パネルのホーム画面からこのアプリケーションを起動するたびに、部門またはユーザー認証が必要です。
- **無効**：[部門管理設定] や [ユーザー認証設定] の [プリント] や [スキャン] が有効な場合は、このアプリケーションから印刷またはスキャン操作を実行する際に認証が必要です。各機能の認証が無効に設定されている場合は、認証は必要ありません。

注意

各機能の認証設定方法については、**TopAccessガイド/ TopAccess**を参照してください。



4 [保存] をクリックします。

[キャンセル] をクリックすると、設定を変更しないで [アプリケーション詳細] 画面を閉じます。

■ アプリケーション設定を変更する

必要に応じて、このアプリケーションの設定を変更します。

注意

アプリケーション設定を変更するには、管理者権限でTopAccessにログインする必要があります。
TopAccessの操作方法については、**TopAccessガイド/ TopAccess**を参照してください。

□ ログイン設定

リスト画面に表示するフォルダーや、2次元コードの表示時間を設定します。また、接続テストを実行できます。

1 TopAccessを起動して、管理者としてログインします。

2 [管理者] > [アプリケーション] > [アプリケーションリスト] をクリックして [アプリケーションリスト] を開き、設定したいアプリケーション名をクリックします。



3 各項目を設定します。

- **共有ホームフォルダー設定 (e-BRIDGE Plus for Gmail以外)**
 - **共有ホームフォルダー**
チェックボックスにチェックマークを付けると、リスト画面のドロップダウンリストに「共有ホーム」が追加されます。
(e-BRIDGE Plus for Google Workspace Google Drive、e-BRIDGE Plus for OneDrive for Business以外) チェックを外すとリスト画面のドロップダウンリストは非表示になります。
 - **共有ホームフォルダーのURL**
共有ホームフォルダーのURLを入力します。「共有ホームフォルダー」にチェックが付いている場合にのみ適用されます。
 - **起動時に常に関**
チェックボックスにチェックマークを付けると、ユーザー認証に関係なく、アプリケーション起動時、リスト画面に共有ホームフォルダーの内容を必ず表示します。「共有ホームフォルダー」にチェックが付いている場合にのみ選択が可能です。
- **eCL 接続テスト**
「接続テスト」をクリックすると、クラウドサービスにサインインするためのサーバー (e-BRIDGE Cloud Login) に接続できるかテストします。
- **2次元コード表示タイムアウト**
「ログイン」画面に表示される2次元コードの表示時間を変更できます。

4 「保存」をクリックします。

注 意

設定に問題がある場合はメッセージが表示されます。設定を訂正してから再度「保存」をクリックしてください。

5 確認画面で「OK」をクリックします。

「キャンセル」をクリックすると、設定を中止します。

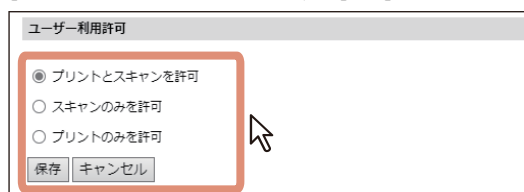
□ このアプリケーションで利用できる機能を設定する（e-BRIDGE Plus for Gmail 以外）

ユーザーにスキャンおよび印刷の実行を許可するか設定します。

- 1 TopAccessを起動して、管理者としてログインします。
- 2 [管理者] > [アプリケーション] > [アプリケーションリスト] をクリックして [アプリケーションリスト] を開き、設定したいアプリケーション名をクリックします。



- 3 [ユーザー利用許可] を設定します。
[プリントとスキャンを許可]、[スキャンのみを許可]、[プリントのみを許可] から選択します。



- 4 [保存] をクリックします。

注意

設定に問題がある場合はメッセージが表示されます。設定を訂正してから再度 [保存] をクリックしてください。

- 5 確認画面で [OK] をクリックします。
[キャンセル] をクリックすると、設定を中止します。

■ 操作パネルのホーム画面にこのアプリケーションを登録する

操作パネルの「ホーム」画面に、このアプリケーションが起動するパネルボタンを登録します。本機のTopAccessまたは操作パネルからアプリケーションを登録してください。

本書では、TopAccessからの登録方法を説明します。

詳しくは、**かんたん操作ガイド/基本操作**または**TopAccessガイド/TopAccess**を参照してください。

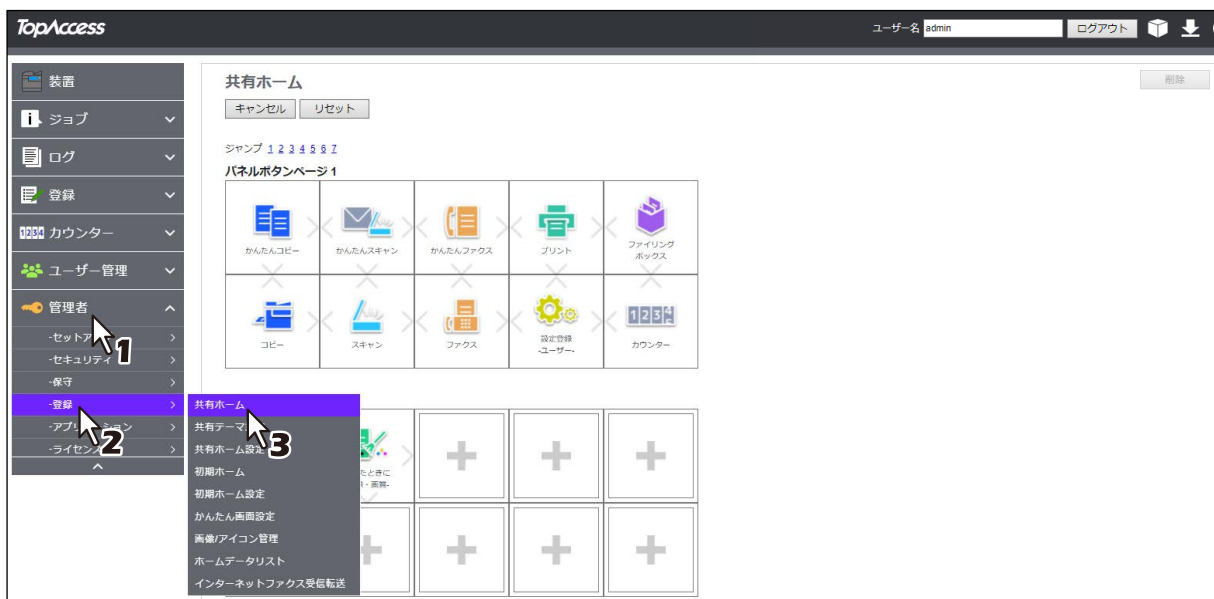
注意

TopAccessの「登録」メニューにアクセスするには、管理者権限でログインする必要があります。

TopAccessの操作方法については、**TopAccessガイド/TopAccess**を参照してください。

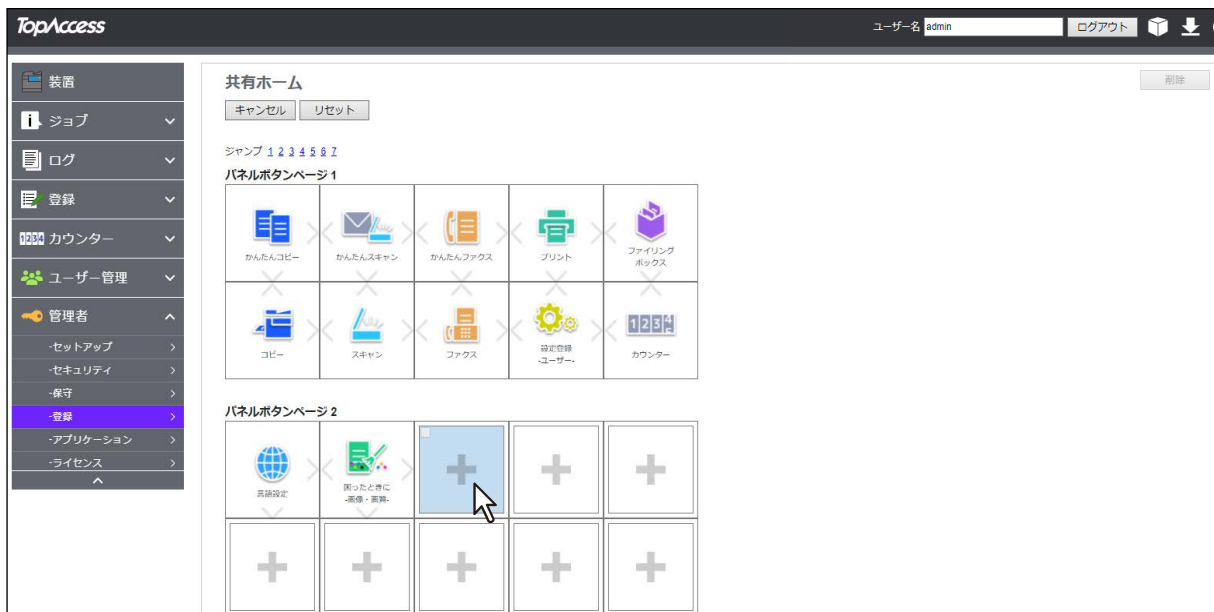
1 TopAccessを起動して、管理者としてログインします。

2 「管理者」>「登録」>「共有ホーム」をクリックします。



3 このアプリケーションを登録したいパネルボタン位置まで移動して、リンクをクリックします。

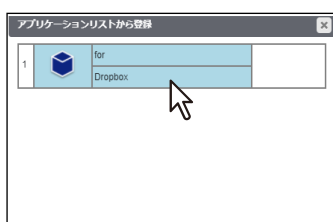
「ジャンプ」の番号をクリックすると、その位置を含むリストへ直接移動します。



4 [ホームタイプ選択] 画面から [アプリケーションリストから登録] をクリックします。

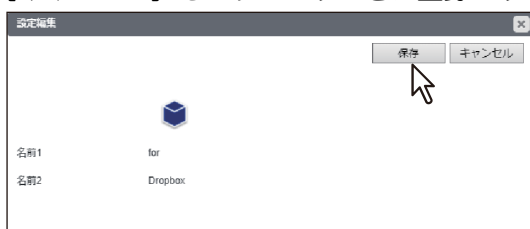


5 [アプリケーションリストから登録] 画面から登録したいアプリケーションをクリックします。



6 [設定編集] 画面で [保存] をクリックします。

[キャンセル] をクリックすると、登録せずに [設定編集] 画面を閉じます。




操作パネルからこのアプリケーションを使用する

本機の操作パネルから、各社の提供するクラウドサービスを利用することができます。

■ クラウドサービスにサインインする

操作パネルのホーム画面に登録したこのアプリケーションから、クラウドサービスにサインインできます。

1 操作パネルの （[ホーム] ボタン）を押します。

2 このアプリケーションのアイコンを探して押します。



3 [部門コード] または [ユーザー認証] 画面が表示される場合は、部門コードまたはユーザー名・パスワードを入力して [OK] を押します。

TopAccessやこのアプリケーションで認証を必要としない設定にされている場合は、認証画面は表示されません。そのまま次へ進みます。

注意

TopAccessやこのアプリケーションの認証設定によって、認証画面が表示されるタイミングが異なります。このアプリケーションの起動後、印刷やスキャンする際に認証を求められる場合があります。詳しくは、管理者にお尋ねください。

4 [お知らせ] 画面が表示されたら、メッセージを読んで [OK] を押します。

5 [ログイン] 画面が表示されたら、サインインします。

[キャンセル] を押すと、このアプリケーションを終了します。



注 意

サインイン画面を正しく表示させるため、ブラウザのJavaScript設定を有効にしてください。

補 足

本機の [ユーザー認証] を [有効] にしている場合は、ユーザーが前回認証に成功したアカウントを使用して自動的にサインインを行うためサインイン操作は必要ありません。ただし、初期登録ユーザー (Undefined、Admin、Service、Auditor、Faxope、Guest、Printope、Remote-access-service、IdleScreenPrint) でログインする場合は、毎回サインイン操作が必要です。

2次元コードを読み取ってサインインする手順

1. 操作パネルに表示された2次元コードをモバイル端末などで読み取り、サインイン画面を表示します。
2. クラウドサービスのアカウントとパスワードを入力して、[サインイン] を押します。

Eメールを使ってサインインする手順

補 足

- Eメールの送信者名は、本機の [Eメール設定] に従います。
- TopAccessで [管理者] > [セットアップ] > [Eメール] > [一般設定] > [本文送信] が無効に設定されている場合、Eメールを使ってサインインできません。
また、[件名変更] が無効に設定されている場合、Eメールの [件名] は、複合機側のTopAccessで設定したEメールの件名が表示されます。[件名変更] が有効に設定されている場合、件名は「東芝 MFP：クラウドサービスにログインしてください」と表示されます。

1. 操作パネルの入力欄に、Eメールアドレスを入力します。アプリケーションからEメールが送信されます。
2. Eメールに記載されたURLをクリックして、サインイン画面を表示します。
3. クラウドサービスのアカウントとパスワードを入力して、[サインイン] を押します。
4. 本機の [ユーザー認証] を [無効] にしている場合または、初期登録ユーザーでログインする場合は、PINコードが発行されます。サインイン後にアプリケーションを起動して、Eメールに記載されたPINコードを操作パネルの入力欄に入力してください。

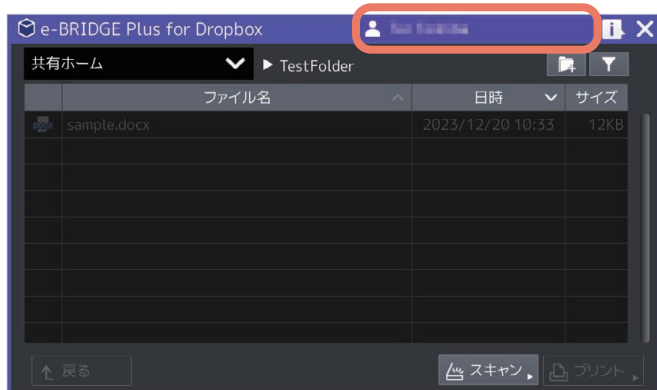
6 このアプリケーションのリスト画面が操作パネルに表示されていることを確認します。

注 意

- ユーザーが共有ホームへのアクセス権限を持っていない場合、または共有ホームフォルダーのURLが有効でない場合は、エラーポップアップが表示されます。[OK] を押すとポップアップが閉じ、ルートフォルダーの内容がリストに表示されます。
(e-BRIDGE Plus for Dropboxのみ) 共有ホームフォルダー内にフォルダー / ファイルがない場合は、エラーポップアップが表示されます。[OK] を押すとポップアップが閉じ、ルートフォルダー (すべてのファイル) の内容がリストに表示されます。
- [共有ホームフォルダー設定] で [共有ホームフォルダー] にチェックが付いていない場合は、以下の内容が表示されます。
 - ユーザー認証が無効、もしくはユーザー認証が有効ではじめて起動する場合：ルートフォルダー (マイドライブ/すべてのファイル/自分のファイル/ファイル)
 - ユーザー認証が有効で2回目以降に起動する場合：最後にアクセスしたフォルダー / ファイル

📖 P.10 「アプリケーション設定を変更する」

- クラウドサービスを利用するには以下へ進みます。
 - e-BRIDGE Plus for Gmail以外をお使いの場合
 - P.18 「フォルダーを作成する」
 - P.19 「画面に表示するファイルを絞り込む」
 - P.21 「印刷手順」
 - P.26 「クラウドに保存する」
 - e-BRIDGE Plus for Gmailをお使いの場合
 - P.28 「メール送信する（e-BRIDGE Plus for Gmail）」
- 画面右上のユーザー名（またはアカウント名）を押すと、サインインしているユーザーを切り替えることができます。確認画面で「はい」を押します。



補 足

- ユーザーの切り替えを同一の端末で行う場合は、その端末のブラウザーにて、事前にサインインできることをご確認ください。
- 操作を中止するには、確認画面で「いいえ」または「X」を押します。

■ フォルダーを作成する

現在開いているフォルダー内に新規フォルダーを作成することができます。

1 操作パネルからこのアプリケーションを起動して、リスト画面を開きます。

📖 P.15 「クラウドサービスにサインインする」

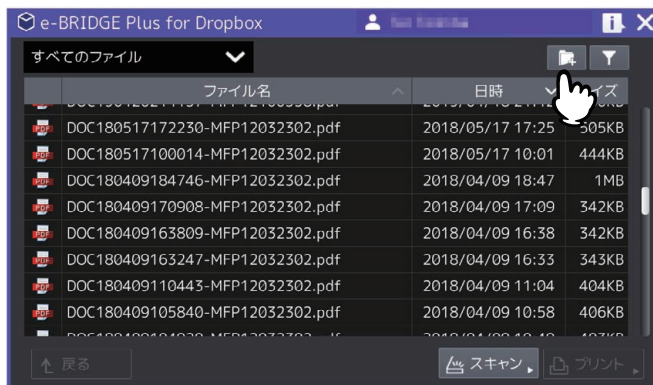
注意

最後に開いたフォルダーのリスト画面が開きます。


2 リスト画面上のフォルダーを開きます。

- **(e-BRIDGE Plus for Google Workspace Google Drive)** 左上のドロップダウンリストで、マイドライブ/共有ドライブ/共有アイテム/共有ホーム（[共有ホームフォルダー設定] で [共有ホームフォルダー] にチェックが付いている場合）を選択できます。
- **(e-BRIDGE Plus for OneDrive for Business)** 左上のドロップダウンリストで、ファイル/共有/共有ホーム（[共有ホームフォルダー設定] で [共有ホームフォルダー] にチェックが付いている場合）を選択できます。
- **(e-BRIDGE Plus for Box, e-BRIDGE Plus for Dropbox)** [共有ホームフォルダー設定] で [共有ホームフォルダー] にチェックが付いている場合は、左上のドロップダウンリストで、すべてのファイル/共有ホームを選択できます。
- **(e-BRIDGE Plus for OneDrive)** [共有ホームフォルダー設定] で [共有ホームフォルダー] にチェックが付いている場合は、左上のドロップダウンリストで、自分のファイル/共有ホームを選択できます。
- **(e-BRIDGE Plus for Google Drive)** [共有ホームフォルダー設定] で [共有ホームフォルダー] にチェックが付いている場合は、左上のドロップダウンリストで、マイドライブ/共有ホームを選択できます。
- 現在開いているフォルダーのパスを、画面左上に表示します（パスが長い場合は省略されます）。
- [戻る] を押すと、1つ上のフォルダーに戻ります。ルートフォルダーを表示中は、[戻る] を選択できません。

3 （フォルダー作成）を押します。

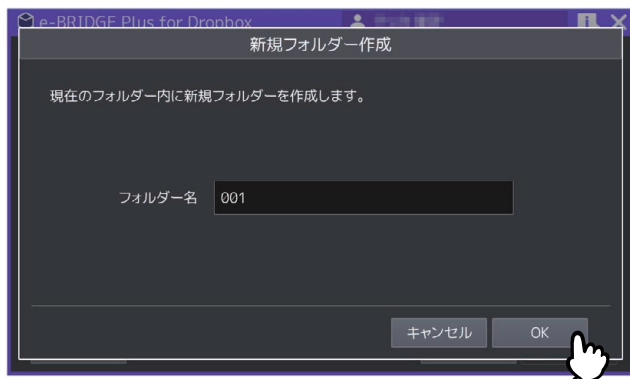


注意

- **(e-BRIDGE Plus for Google Workspace Google Driveのみ)** 共有ドライブまたは共有アイテムを選択している場合は、新規フォルダーを作成できません。
- ログインしているユーザーが閲覧権限のみを持っている場合は、（フォルダー作成）は選択できません。

4 フォルダー名を入力して、[OK] を押します。

- ・ 入力欄を押すとキーボードが表示されます。最大128文字まで入力できます（\/:*"?<>|を除く）。
- ・ [キャンセル] を押すと、フォルダーの作成を中止してリスト画面に戻ります。



補 足

クラウドに同名フォルダーがある場合の処理は、クラウドサービスによって異なります。お使いのクラウドサービスが提供する情報をご確認ください。

5 作成したフォルダーがリスト画面に表示されていることを確認します。

■ 画面に表示するファイルを絞り込む

クラウドに保存されているファイルのうち、このアプリケーションで対応できるファイルフォーマットに絞って、操作パネルのリスト画面に表示させることができます。

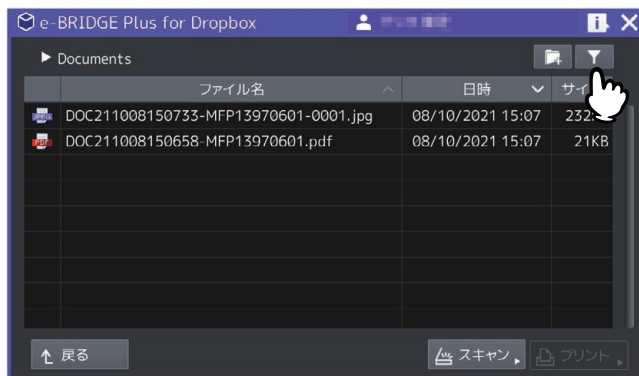
注 意

サインアウトした後に再度サインインすると、以下の操作で設定したファイルの表示制限は保持されません。

1 操作パネルからこのアプリケーションを起動して、リスト画面を開きます。

📖 P.15 「クラウドサービスにサインインする」

2 [フィルター] (フィルターの設定) を押します。



3 [使用可能なファイルのみ表示] または [すべてのファイルを表示] を選択して、[OK] を押します。

- ・ **使用可能なファイルのみ表示**：このアプリケーションで対応できる以下のフォーマットのファイルだけをリスト画面に表示します。

(e-BRIDGE Plus for Dropbox、e-BRIDGE Plus for Box)

- プリント可能ファイル（最大 64 MB）：JPEG、PDF、PRN
- スキャン可能ファイル（最大 64 MB）：JPEG、PDF、TIFF
DOCX*、PPTX*、XLSX*（OCRオプション装着時のみ）

*DOCX、XLSX、PPTXは印刷に対応していないため、薄いグレーで表示されます。

(e-BRIDGE Plus for Google Workspace Google Drive)

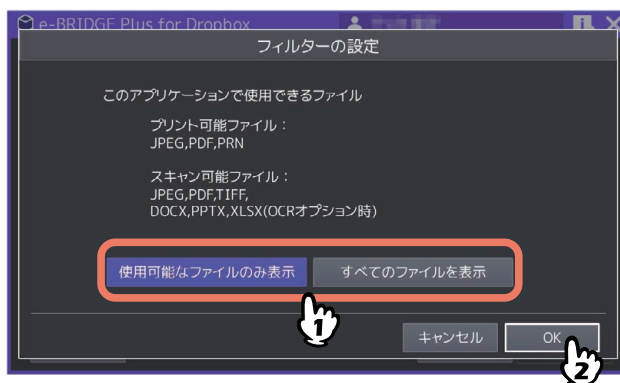
- プリント可能ファイル：JPEG、PDF、PRN、XLSX、PPTX、DOCX、XLS、PPT、DOC、Google Docs、Google Sheets、Google Slides
- スキャン可能ファイル：JPEG、PDF、TIFF
DOCX、PPTX、XLSX（OCRオプション装着時のみ）

(e-BRIDGE Plus for OneDrive、e-BRIDGE Plus for Google Drive)

- プリント可能ファイル（最大 64 MB）：JPEG、PDF、PRN、XLSX、PPTX、DOCX、XLS、PPT、DOC
* e-BRIDGE Plus for Google DriveでXLSX、PPTX、DOCX、XLS、PPT、DOCを印刷するにはe-BRIDGE Plus for OneDriveをインストールし、本機の「ユーザー認証」を「有効」にしたうえで、初期登録ユーザー以外のユーザーでログインする必要があります。
- スキャン可能ファイル（最大 64 MB）：JPEG、PDF、TIFF
DOCX、PPTX、XLSX（OCRオプション装着時のみ）

(e-BRIDGE Plus for OneDrive for Business)

- プリント可能ファイル：JPEG、PDF、PRN、XLSX、PPTX、DOCX、XLS、PPT、DOC
- スキャン可能ファイル：JPEG、PDF、TIFF
DOCX、PPTX、XLSX（OCRオプション装着時のみ）
- **すべてのファイルを表示**：クラウドに保存されているすべてのフォルダーとファイルをリスト画面に表示します。
- 「キャンセル」を押すと、設定変更を中止して画面を閉じます。



この後は、以下のいずれかへ進んでください。

- P.20 「印刷する」
- P.26 「原稿をスキャンする」

■ 印刷する

クラウドに保存されているファイルを印刷することができます。
印刷できるファイル形式は、以下を参照してください。

P.19 「画面に表示するファイルを絞り込む」

注意

PRNファイルは、弊社のプリンタードライバーで作成したPRNファイルのみ印刷できます。

補 足

- e-BRIDGE Plus for OneDrive for Businessの場合、およびe-BRIDGE Plus for Google Workspace Google DriveでJPEG、PDFファイルを印刷する場合は、クラウドからダウンロードして印刷できるファイルサイズに上限はありません。それ以外の場合、ファイルサイズの上限は64MBです。
- Officeファイル（DOCX、PPTX、XLSX、DOC、PPT、XLS、Google Docs、Google Sheets、Google Slides）は、PDFファイルとして印刷されます。
- Google Docs、Google Sheets、Google Slides は、ファイルサイズが約5MB以上の場合、印刷できないことがあります。
- **(e-BRIDGE Plus for OneDrive、e-BRIDGE Plus for OneDrive for Business)** 約5MB以上のExcelファイルおよびPPTファイルの印刷に失敗することがあります。
- **(e-BRIDGE Plus for Google Drive)** 約10MB以上でページ数が多いOfficeファイルは印刷に失敗することがあります。
- **(e-BRIDGE Plus for Google Workspace Google Driveのみ)** 共有ドライブおよび共有アイテムの権限によっては、ファイルを印刷できない場合があります。

□ 印刷手順**1 操作パネルからこのアプリケーションを起動して、リスト画面を開きます。**

📖 P.15 「クラウドサービスにサインインする」

2 必要に応じて、フォルダーを開きます。

選択したフォルダーに保存してあるファイルを印刷できます。

補 足

(e-BRIDGE Plus for Dropboxのみ) Dropbox Business アカウントをお使いの場合は、チーム フォルダーに保存されたファイルも印刷できます。チーム フォルダーは共有フォルダーとは異なるアイコンで表示されます。

3 必要に応じて、画面に表示するファイルを絞り込みます。

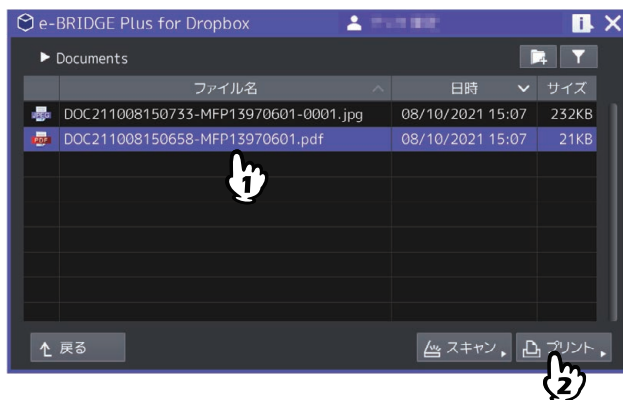
📖 P.19 「画面に表示するファイルを絞り込む」

補 足

ファイルが多い場合は、[使用可能なファイルのみ表示] を選択してください。ファイルの選択が簡単になります。

4 印刷するファイルを押して、[プリント] を押します。

ファイルを押すと、1ページ目のサムネイルが表示されます。表示するサムネイルイメージがない場合は、白紙ページを表示します。[X] を押すと、[サムネイル表示] 画面が閉じます。



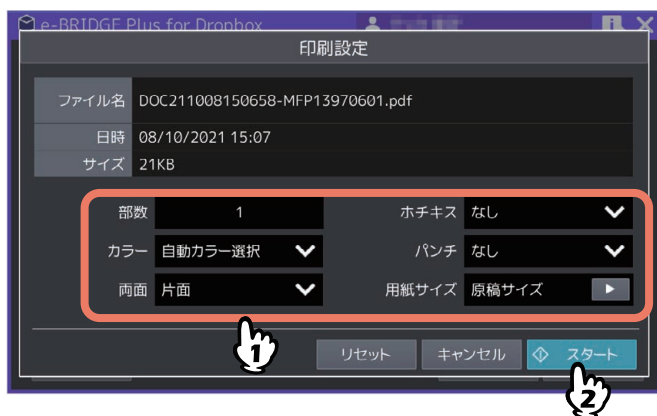
補 足

- 利用するクラウドサービスによって、サムネイル表示できるファイル形式は異なります。
- 管理者が印刷を許可した場合に、[プリント] を選択できます。アプリケーション設定の詳細は、以下を参照してください。
📖 P.12 「このアプリケーションで使用できる機能を設定する (e-BRIDGE Plus for Gmail以外)」

- (e-BRIDGE Plus for Boxのみ) 指定したファイルのダウンロード権限がないユーザーは、[プリント] は選択できません。

5 印刷設定を選択して、[スタート] (または操作パネルの [スタート] ボタン) を押します。

- 画面と印刷設定の詳細については、以下を参照してください。
 P.24 「[印刷設定] 画面」
- [キャンセル] を押すと、印刷操作を中止します。
- [リセット] (または操作パネルの [リセット] ボタン) を押すと、変更した設定が初期値に戻ります。



補 足

(e-BRIDGE Plus for Google Workspace Google Drive、およびe-BRIDGE Plus for OneDrive for Businessのみ)

- [お知らせ] 画面が表示された場合は、[OK] を押すか、2秒後自動的に閉じます。
- 手順2へ戻り、別のファイルを印刷することができます。

6 (e-BRIDGE Plus for Google Workspace Google Drive、およびe-BRIDGE Plus for OneDrive for Businessのみ) 暗号化PDFファイルを印刷する場合は、点滅する (インフォメーション) を押すと [セキュアPDFプリント] 画面が表示されます。パスワードを入力して [OK] を押します。

- [パスワード] の入力欄を押すとキーボードが表示されます。パスワードは32桁まで入力できます。
- [キャンセル] を押すと、印刷を中止します。
- [閉じる] を押すと、[セキュアPDFプリント] 画面が閉じます。

補 足

- 別の暗号化PDFがある場合は、そのPDFの [セキュアPDFプリント] 画面が続けて表示されます。
- 点滅するアイコンを押さずに暗号化PDFを印刷しないまま放置すると：
 - 次回このアプリケーションを起動するとアイコンが点滅してパスワードの入力を促します。ユーザー認証が有効な場合は、その認証されたユーザーが残した暗号化PDFだけを印刷できます。ユーザー認証が無効な場合は、他のユーザーが放置した暗号化PDFが残っている場合があります。
 - 放置した暗号化PDFは、24時間経過後このアプリケーションを起動した段階で削除されます。

7 操作が終了したら、操作パネルの ([ホーム] ボタン) を押して操作画面から抜けま

す。
画面右上の [X] を押しても、このアプリケーションは終了します。

□ 【印刷設定】 画面

このアプリケーションの【印刷設定】画面は、以下の設定を選択することができます。

補 足

PRNファイルを印刷する場合は、【部数】のみ設定できます。用紙サイズは原稿のサイズで印刷されます。



ファイル名

選択したファイル名を表示します。

日時

選択したファイルの作成日時を表示します。

サイズ

選択したファイルのサイズを表示します。

部数

印刷部数（1 - 999）を設定します。入力欄を押すと、キーボードが表示されます。

カラー / トナー

- 印刷カラー（自動カラー選択、フルカラー、白黒）を選択します。
- Loops LP35/LP45/LP50をご使用の場合は、トナーモード（白黒、ブルー）を選択します。

補 足

ユーザー認証が有効で、ユーザーにカラー印刷の権限が割り当てられていない場合は設定できません。

両面

両面印刷（片面、両面（左/右とじ）、両面（上/下とじ））を選択します。

ホチキス

ホチキス留め（なし、左上、右上）を選択します。

パンチ

パンチ穴（なし、左中央、上中央）を選択します。

用紙サイズ

[>] を押すと【用紙サイズ設定】画面が開きます。以下の設定を選択して【OK】を押します。【キャンセル】を押すと、変更した設定を破棄します。

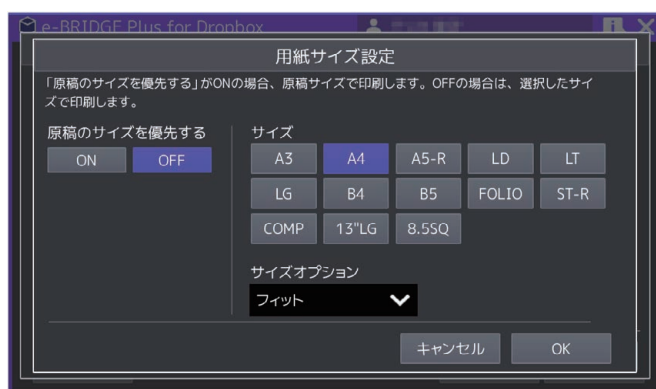
注 意

〔用紙サイズ設定〕画面に表示する用紙サイズは、お使いの機種により異なります。使用できる用紙サイズについては、**仕様ガイド/ 本機の仕様**を参照してください。

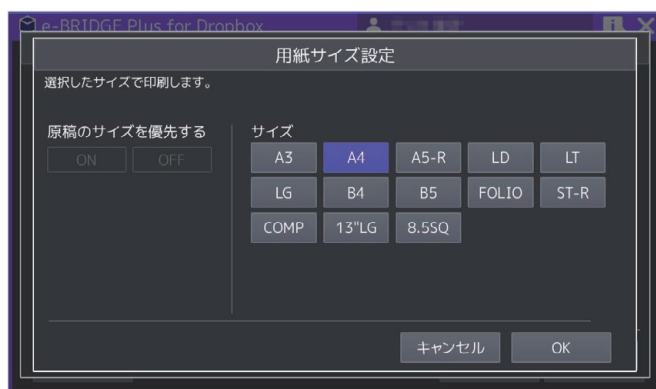
- 原稿のサイズを優先する
PDFに埋め込まれた原稿サイズ（用紙サイズ）で印刷する場合は、〔ON〕を選択します。
- サイズ
〔原稿のサイズを優先する〕を〔OFF〕に設定した場合に、原稿サイズ（用紙サイズ）を選択します。
- サイズオプション
〔原稿のサイズを優先する〕を〔OFF〕に設定した場合に、選択します。
 - 〔フィット〕を選択すると、原稿サイズを選択した用紙サイズに合わせて拡大または縮小して印刷します。
 - 〔大きいサイズを縮小〕を選択すると、原稿サイズが選択している用紙サイズより大きい場合は縮小して印刷します。原稿サイズが選択している用紙サイズと同じか小さい場合は、拡大せずに印刷します。

PDFファイル印刷時の画面

〔サイズ〕に表示する用紙サイズは、お使いの機種により異なります。

**JPEGファイル印刷時の画面**

〔サイズ〕に表示する用紙サイズは、お使いの機種により異なります。

**注 意**

- JPEGファイルを印刷する場合に〔原稿のサイズを優先する〕の〔ON〕と〔OFF〕は選択できません。また、〔サイズオプション〕は表示されません。
- PDFファイルを印刷する場合に〔原稿のサイズを優先する〕と〔サイズオプション〕が表示されます。

■ 原稿をスキャンする

お使いのアプリケーションにより、利用できる機能は異なります。

e-BRIDGE Plus for Gmail以外をお使いの場合

📖 P.26 「クラウドに保存する」

📖 P.34 「[スキャン設定] 画面」

e-BRIDGE Plus for Gmailをお使いの場合

📖 P.28 「メール送信する (e-BRIDGE Plus for Gmail)」

📖 P.34 「[スキャン設定] 画面」

□ クラウドに保存する

原稿をスキャンして、クラウドにアップロードして保存することができます。

補 足

e-BRIDGE Plus for Google Workspace Google Driveおよびe-BRIDGE Plus for OneDrive for Businessの場合、アップロードできるスキャンファイルに容量の制限はありません。それ以外の場合、スキャンファイルの容量は最大64MBです。また、ファイルの容量によってはアップロードに時間がかかる場合があります。

1 操作パネルからこのアプリケーションを起動して、リスト画面を開きます。

📖 P.15 「クラウドサービスにサインインする」

2 必要に応じてフォルダーを開きます。

選択したフォルダーに、スキャンしたファイルを保存できます。

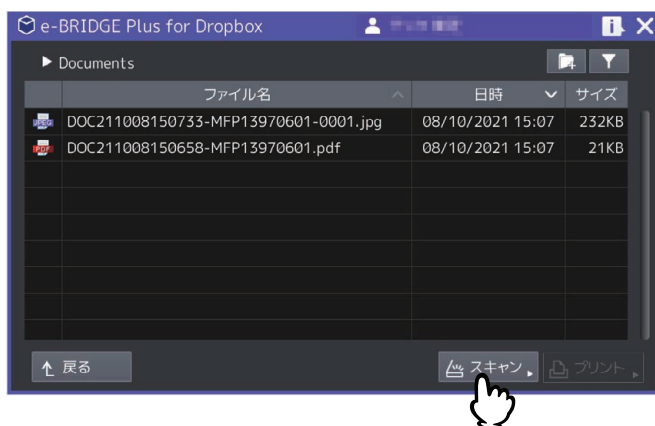
補 足

(e-BRIDGE Plus for Dropboxのみ) Dropbox Business アカウントをお使いの場合は、チーム フォルダーにもファイルを保存できます。チーム フォルダーは共有フォルダーとは異なるアイコンで表示されます。

3 原稿を原稿ガラスまたは自動原稿送り装置にセットします。

原稿のセットのしかたについては、[用紙準備ガイド](#)/ [用紙の準備](#)を参照してください。


4 [スキャン] を押します。



補 足

- 管理者がスキャンを許可した場合に、[スキャン] を選択できます。アプリケーション設定の詳細は、[以下](#)を参照してください。
📖 P.12 「このアプリケーションで利用できる機能を設定する (e-BRIDGE Plus for Gmail以外)」
- (e-BRIDGE Plus for Boxのみ) 指定したフォルダーに書き込み権限がないユーザーは、[スキャン] は選択できません。
- (e-BRIDGE Plus for Google Workspace Google Driveのみ) 共有ドライブまたは共有アイテムを選択している場合、[スキャン] は選択できません。

5 スキャン設定を選択して、[スタート]（または操作パネルの[スタート] ボタン）を押します。

- 画面とスキャン設定の詳細については、以下を参照してください。
 P.34 「[スキャン設定] 画面」
- [キャンセル] を押すと、スキャンを中止します。
- [リセット]（または操作パネルの[リセット] ボタン）を押すと、変更した設定が初期値に戻ります。



6 スキャンが終了するまで待ちます。

- 原稿ガラスにページをセットした場合は、[スキャン中] 画面が表示されるまで待ちます。
 - 続けて複数ページをスキャンするには、手順7へ進みます。
 - 1ページだけスキャンして終了するには、手順9へ進みます。
- 自動原稿送り装置に原稿をセットした場合
 - [プレビュー] を [ON] にしている場合は、手順7へ進みます。
 - [プレビュー] を [OFF] にしている場合に、続けて別の原稿を自動原稿送り装置にセットしてスキャンする場合は、スキャン中に [継続] を押して手順7へ進みます。

補 足

自動原稿送り装置を使用中にスキャン操作を中止したい場合は、[ストップ] を押します。

7 次ページを原稿ガラスにセットしたら、[スタート]（または操作パネルの[スタート] ボタン）を押します。

- [プレビュー] を [ON] にしている場合は、スキャンしたページのプレビュー画面を表示します。
- [ジョブ削除] を押すと、スキャン操作を中止してジョブを削除できます。確認画面が表示されたら、[はい] を押してジョブを削除するか、[いいえ] を押してジョブ削除操作を終了します。



8 最後のページをスキャンし終えるまで、上記手順6と7を繰り返します。

9 スキャンが終了したら【読み込み終了】を押します。

【プレビュー】を【ON】にしている場合は、スキャンしたページのプレビュー画面を表示します。

- 【<】または【>】を押すと、プレビューページを切り替えます。
- プレビューページを押すと、そのページが拡大表示されます。【ページ削除】を押すと、そのページを削除します。確認画面が表示されたら、【はい】を押してページを削除するか、【いいえ】を押して削除操作を中止します。拡大を終了するには、その拡大プレビューページを再度押します。
- 【ジョブ削除】を押すと、プレビュー表示しているジョブを削除します。確認画面が表示されたら、【はい】を押してジョブを削除するか、【いいえ】を押して削除操作を中止します。
- プレビューしているページを削除する場合は、【編集】を押して削除したいページの **✕** を押してください。ただし、**✕** は、1ページだけプレビューされている場合は表示されません。
- プレビューしているページのページ順序を変えたい場合は、【編集】を押して **◀** または **▶** を押してください。
- PDFファイルをプレビューしている場合は、ページを回転させることができます。【編集】を押して、回転させたいページの **🔄** を押してください。**🔄** を押すごとに時計回りに90度回転します。

10 後処理が終了するまで待ちます。

- スキャンした原稿をファイルとして作成する処理が続きます。
- OCRで読み取るPDFファイルフォーマットを選択した場合は、OCR処理が続きます。
- 処理中に【ジョブ削除】を押すと、処理を中止して【スキャン設定】画面へ戻ります。

補 足

- 【白紙ページ除去】を【ON】にしている場合は確認画面が表示されます。【OK】を押して画面を閉じるか、5秒後に自動的に画面が閉じるまで待ちます。
- 必要に応じて手順2へ戻り、別の原稿をスキャンできます。
- (e-BRIDGE Plus for Google Workspace Google Drive、およびe-BRIDGE Plus for OneDrive for Businessのみ) 作成されたファイルは、バックグラウンドでサーバーへアップロードされます。

□ メール送信する (e-BRIDGE Plus for Gmail)

本機でスキャンした原稿をメールに添付して送信したり、下書きメールと一緒に保存したりすることができます。

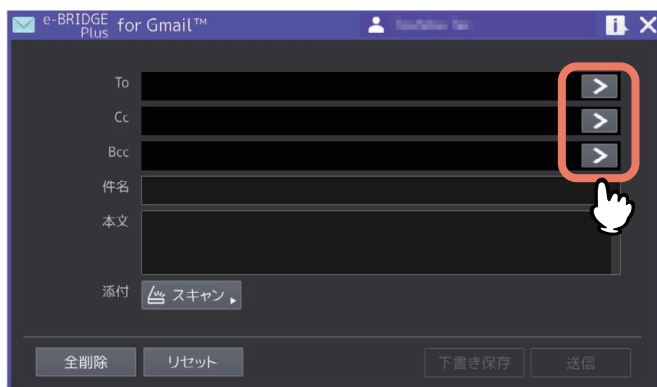
注 意

- 1つのメールに最大100ファイルまで添付できます。
- 添付ファイルの総サイズが25MB以上になると、送信に失敗する場合があります。

1 操作パネルからこのアプリケーションを起動して、【e-BRIDGE Plus for Gmail™】画面を開きます。

📖 P.15 「クラウドサービスにサインインする」

2 【To】、【Cc】または【Bcc】の【>】を押して、【アドレス選択】画面を開きます。



3 宛先を指定します。



- [To]、[Cc]、[Bcc] を押すと、宛先画面が切り替わります。
- [直接入力] を押すと [Eメールアドレス入力] 画面が表示されます。
 - アドレス帳に登録されているEメールアドレスから、入力値に合う候補が最大10個まで表示されます。候補のEメールアドレスを選択するとアドレス入力欄に反映されます。
 - 入力欄を押すとキーボードが表示します。Eメールアドレス形式の文字列（最大192文字）を入力して、[OK] を押します。
 - [OK] を押すと宛先として登録します。[キャンセル] を押すと入力を中止します。



- [検索] を押すと [アドレス検索] 画面が表示されます。Gmailのアドレス帳を検索できます。
 - 検索対象として [ディレクトリ] または [連絡先] を選択します。[ディレクトリ] を選択すると、サインインユーザーと同じ組織アカウント内の連絡先から検索します。[連絡先] を選択すると、サインインユーザーが登録した連絡先から検索します。
 - 検索欄に姓、名、またはメールアドレス（最大20文字）を入力して [OK] を押すと、検索の結果がリストに表示されます。すでに指定されている宛先は、[TO]、[CC]、[BCC] アイコンを付けて表示されます。

注意

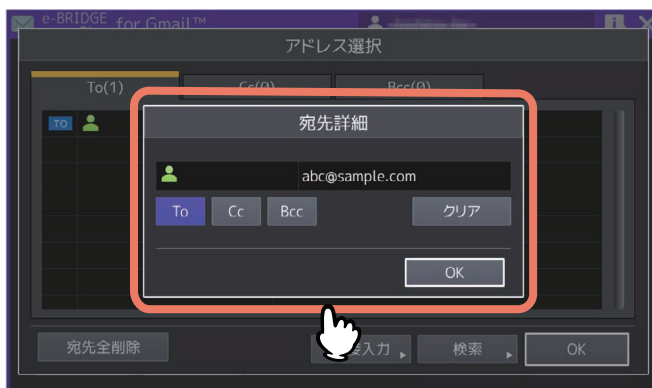
[連絡先] を選択している場合は、メールアドレスで検索できません。ディスプレイネームで検索してください。

- リストに表示された未指定の宛先を押して、[To >>]、[Cc >>] または [Bcc >>] を押します。宛先は複数件同時に選択することができます。
- すでに宛先として設定している連絡先を選択して [宛先削除] を押すと、選択した連絡先がメールの宛先から削除されます。

- [閉じる] を押します。



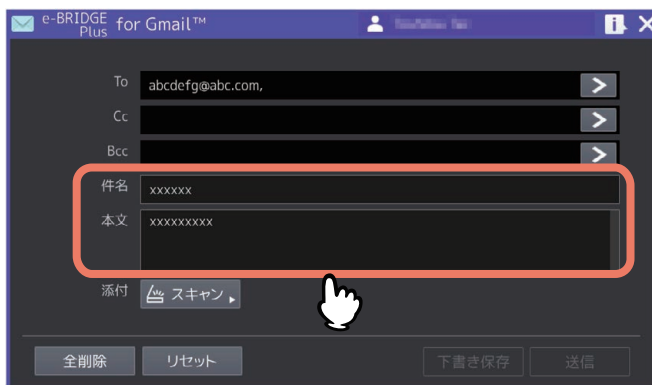
- [宛先全削除] を押すと、指定したすべての連絡先を宛先から削除します。
- リストに表示されている宛先を押すと、[宛先詳細] 画面が開きます。以下の操作後に、[OK] を押して画面を閉じます。
 - [To]、[Cc]、[Bcc] を押してから [OK] を押すと、宛先の種類を変更できます。
 - [クリア] を押すと、その連絡先を宛先から削除します。



4 宛先を確認したら [OK] を押します。

5 [件名] の入力欄を押してメールタイトルを入力し、[本文] の入力欄を押してメッセージを入力します。

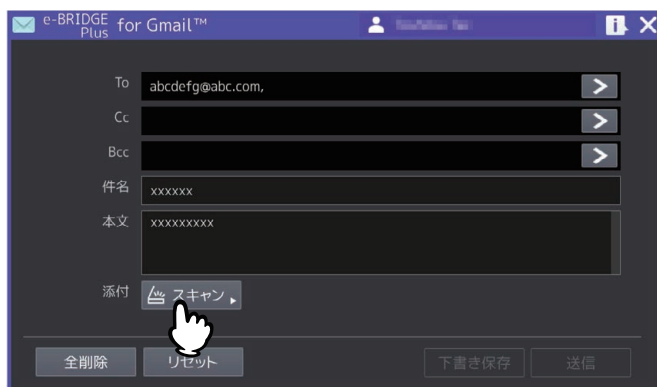
- 入力欄を押すとキーボードが表示されます。
- [件名] には最大128文字まで入力できます。
- [本文] には最大1,000文字まで入力できます。



6 原稿を原稿ガラスまたは自動原稿送り装置にセットします。

原稿のセットのしかたについては、[用紙準備ガイド/ 用紙の準備](#)を参照してください。

7 [スキャン] を押します。



8 スキャン設定を選択して、[スタート]（または操作パネルの[スタート] ボタン）を押します。

- 画面とスキャン設定の詳細については、以下を参照してください。
P.34 「[スキャン設定] 画面」
- [キャンセル] を押すと、スキャン操作を中止します。
- [リセット]（または操作パネルの[リセット] ボタン）を押すと、変更した設定が初期値に戻ります。



9 スキャンが終了するまで待ちます。

- 原稿ガラスにページをセットした場合は、[スキャン中] 画面が表示されるまで待ちます。
 - 続けて複数ページをスキャンするには、手順10へ進みます。
 - 1ページだけスキャンして終了するには、手順12へ進みます。
- 自動原稿送り装置に原稿をセットした場合
 - [プレビュー] を [ON] にしている場合は、手順10へ進みます。
 - [プレビュー] を [OFF] にしている場合に、続けて別の原稿を自動原稿送り装置にセットしてスキャンする場合は、スキャン中に [継続] を押して手順10へ進みます。

補 足

自動原稿送り装置を使用中にスキャン操作を中止したい場合は、[ストップ] を押します。

10 次ページを原稿ガラスにセットしたら、[スタート]（または操作パネルの[スタート] ボタン）を押します。







- [プレビュー] を [ON] にしている場合は、スキャンしたページのプレビュー画面を表示します。
- [ジョブ削除] を押すと、スキャン操作を中止してジョブを削除できます。確認画面が表示されたら、[はい] を押してジョブを削除するか、[いいえ] を押してジョブ削除操作を終了します。



11 最後のページをスキャンし終えるまで、上記手順9と10を繰り返します。

12 スキャンが終了したら [読み込み終了] を押します。

[プレビュー] を [ON] にしている場合は、スキャンしたページのプレビュー画面を表示します。

- [<] または [>] を押すと、プレビューページを切り替えます。
- プレビューページを押すと、そのページが拡大表示されます。[ページ削除] を押すと、そのページを削除します。確認画面が表示されたら、[はい] を押してページを削除するか、[いいえ] を押して削除操作を中止します。拡大を終了するには、その拡大プレビューページを再度押します。
- [ジョブ削除] を押すと、プレビュー表示しているジョブを削除します。確認画面が表示されたら、[はい] を押してジョブを削除するか、[いいえ] を押して削除操作を中止します。
- プレビューしているページを削除する場合は、[編集] を押して削除したいページの  を押してください。ただし、 は、1ページだけプレビューされている場合は表示されません。
- プレビューしているページのページ順序を変えたい場合は、[編集] を押して  または  を押してください。
- PDFファイルをプレビューしている場合は、ページを回転させることができます。[編集] を押して、回転させたいページの  を押してください。 を押すごとに時計回りに90度回転します。

13 後処理が終了するまで待ちます。

- スキャンした原稿をファイルとして作成する処理が続きます。
- OCRで読み取るPDFファイルフォーマットを選択した場合は、OCR処理が続きます。
- 処理中に [ジョブ削除] を押すと、処理を中止して [スキャン設定] 画面へ戻ります。

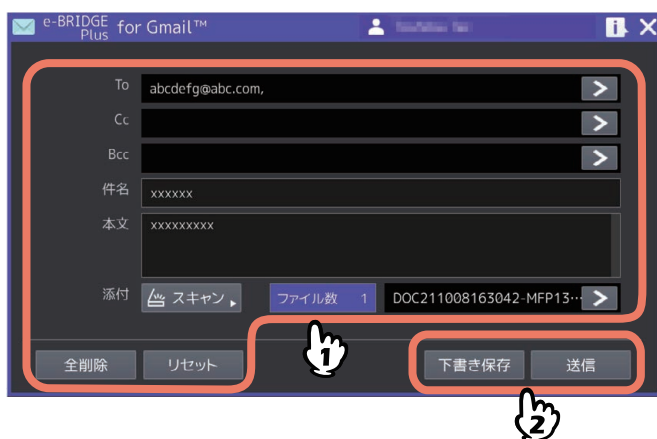
補 足

[白紙ページ除去] を [ON] にしている場合は確認画面が表示されます。[OK] を押して画面を閉じるか、5秒後に自動的に画面が閉じるまで待ちます。

14 別の原稿をスキャンして添付するには手順6から13を繰り返します。

15 スキャンが終了したら宛先と添付ファイルを確認して、[送信] または [下書き保存] を押します。

- [To]、[Cc] または [Bcc] の [>] を押すと、[アドレス選択] 画面が開いて確認できます。確認後、[OK] を押して画面を閉じます。
- [スキャン] の右隣にある添付ファイルリストの [>] を押すと [添付ファイル] 画面が開き、スキャンした添付ファイルを確認できます。削除したいファイルがある場合は、そのファイルを押して（複数ファイルを選択できます）、[削除] を押します。確認画面が表示されたら、[はい] を押してファイルを削除するか、[いいえ] を押して削除操作を中止します。
- [全削除] を押すと、すべての設定と添付ファイルを削除することができます。確認画面が表示されたら、[はい] を押して設定を削除するか、[いいえ] を押して削除操作を中止します。
- [リセット] を押すと、宛先と添付ファイルを削除し、[件名] と [本文] を初期状態に戻すことができます。確認画面が表示されたら、[はい] を押して設定をリセットするか、[いいえ] を押してリセット操作を中止します。



補 足

- 送信中に [ジョブ削除] を押すと、送信処理を中止します。
- [お知らせ] 画面が表示された場合は、[閉じる] を押して画面を閉じるか、2秒後に自動的に画面が閉じるまで待ちます。
- 保存した下書きメールを編集して送信するには、WebブラウザからGmailにサインインしてメールを探してください。
- 必要に応じて手順2へ戻り、別のメールを送信したり下書き保存することができます。

□【スキャン設定】画面

このアプリケーションの「スキャン設定」画面では、以下の設定を選択できます。



補 足

お使いの機種によっては、原稿ガラスでスキャンする場合の原稿サイズが表示されます。原稿サイズについては、[設定管理ガイド/ 設定/登録](#)を参照ください。

ファイル名

ファイル名を表示します。入力欄を押して、表示されるキーボードでファイル名を変更することができます。最大128文字まで入力できます（\ / : * " ? < > |を除く）。

注 意

- ・スペースとファイル名末尾のピリオドは、アンダースコアに変換されます。
- ・クラウドに同名ファイルがある場合の処理は、クラウドサービスによって異なります。お使いのクラウドサービスが提供する情報をご確認ください。

カラーモード

スキャンカラー（白黒、グレースケール、フルカラー、自動カラー選択）を選択します。

両面

両面スキャン（片面、両面（左/右とじ）、両面（上/下とじ））を選択します。

解像度

解像度（100、150、200、300、400、600dpi）を選択します。

原稿モード

原稿モード（文字、文字/写真、写真、ブルー原稿*）を選択します。

* Loops LP35/LP45/LP50をご使用の場合に選択できます。

補 足

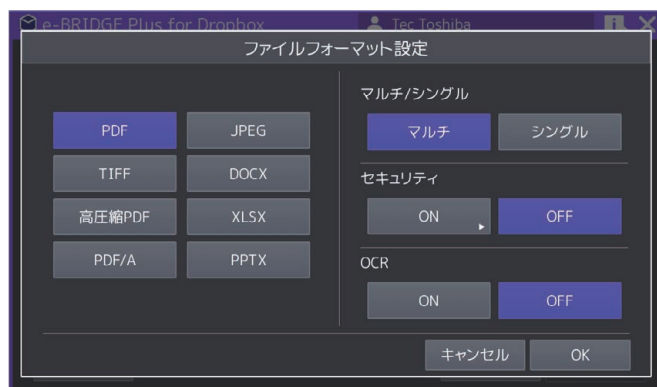
原稿モードは、カラーモードが「グレースケール」の場合は設定できません。

画像回転

回転する角度（0、90、180、270）を選択します。

ファイル形式

[>] を押すと「ファイルフォーマット設定」画面が開きます。以下の設定を変更して[OK]を押します。
[キャンセル]を押すと、設定変更を中止します。



- ファイル形式
ファイル形式（PDF、TIFF、高圧縮PDF、PDF/A、JPEG、DOCX、XLSX、PPTX）を選択します。
- マルチ/シングル
[マルチ]を選択すると、スキャンイメージを複数ページのファイルとして保存します。
[シングル]を選択すると、スキャンイメージを、1ページ1ファイルとして保存します。
ファイル形式で[DOCX]、[XLSX]、[PPTX]を選択した場合は[マルチ]のみ、[JPEG]を選択した場合は、[シングル]のみ選択できます。
- セキュリティ
ファイル形式で[PDF]を選択した場合、[ON]を選択すると、PDFを暗号化します。
[ON]を選択すると[パスワード入力]画面が表示されます。
- OCR
[ON]を選択すると、文字をOCR機能で読み取ります。
ファイル形式で[DOCX]、[XLSX]、[PPTX]を選択した場合は[ON]に固定されます。
[TIFF]、[JPEG]を選択した場合は[OFF]に固定されます。

注意

文字をOCR機能で読み取るには、OCRオプションが必要です。OCRオプションについての説明は、スキャンガイド/スキャンを参照してください。

プレビュー

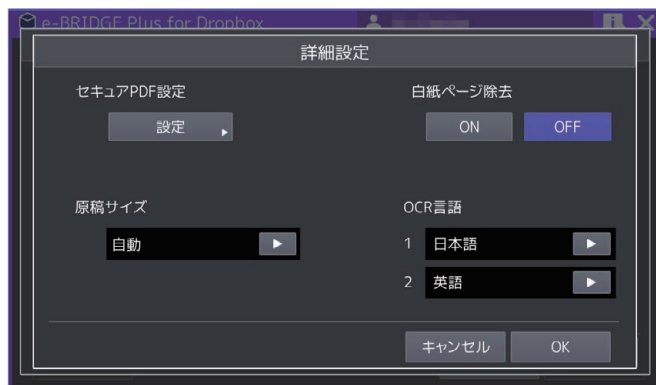
スキャンしたページをプレビューする場合は、[ON]を選択します。

電子署名

PDFファイルに電子署名を付加する場合は、[ON]を選択します。お使いの機種により、この機能は設定できません。

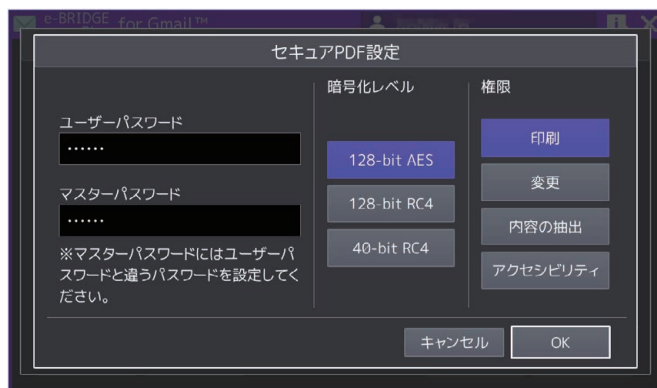
詳細

[詳細] を押すと、[詳細設定] 画面が開きます。以下の詳細設定を変更して [OK] を押します。[キャンセル] を押すと、設定変更を中止します。



- セキュアPDF設定

[ファイルフォーマット設定] 画面で [セキュリティ] を [ON] にした場合は、[設定] を押して [セキュアPDF設定] 画面を開きます。暗号化の方法を設定して [OK] を押します。[キャンセル] を押すと、設定変更を中止します。



- ユーザーパスワード

暗号化されたPDFを開くためのパスワードを入力します。入力欄を押すとキーボードが表示されます。32文字まで入力できます。

- マスターパスワード

暗号化レベルや権限付与などの暗号化設定を変更するためのマスターパスワードを入力します。入力欄を押すとキーボードが表示されます。32文字まで入力できます。

注意

PDFを暗号化するには、[ユーザーパスワード] または [マスターパスワード] のどちらかを必ず設定してください。両方設定する場合は、異なるパスワードを設定してください。

- 暗号化レベル

暗号化レベルを選択します。

128-bit AES - Acrobat 7.0, PDF V1.6に互換性のある暗号化レベルを設定します。

128-bit RC4 - Acrobat 5.0, PDF V1.4に互換性のある暗号化レベルを設定します。

40-bit RC4 - Acrobat 3.0, PDF V1.1に互換性のある暗号化レベルを設定します。

- 権限

PDFの操作権限を選択します。ボタンを押して青色にすると、以下の操作が許可されます。ボタンを押して黒色にすると、操作が制限されます。

印刷 - 暗号化PDFファイルの印刷

変更 - 暗号化PDFファイルの変更

内容の抽出 - 暗号化PDFファイルの内容をコピー、抽出

アクセシビリティ - アクセシビリティ機能の利用

注意

暗号化レベルで [40-bit RC4] を選択した場合、[内容の抽出] と [アクセシビリティ] は、連動して設定されます。[内容の抽出] 操作を許可にすると [アクセシビリティ] 機能の利用も許可になり、[内容の抽出] 操作を制限すると [アクセシビリティ] 機能の利用も制限されます。[アクセシビリティ] 機能を実行した場合も同様に [内容の抽出] が連動して設定されます。

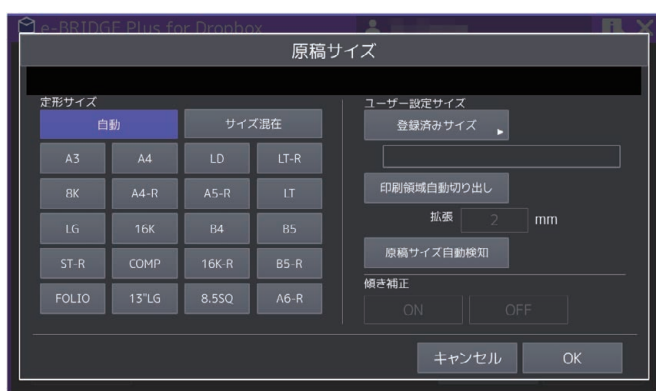
- 原稿サイズ

原稿と異なる用紙サイズでスキャンする場合に設定します。

[>] を押すと [原稿サイズ] 画面が開きます。以下の設定を変更して [OK] を押します。[キャンセル] を押すと、設定変更を中止します。

補 足

- [原稿サイズ] 画面に表示する原稿サイズは、お使いの機種により異なります。使用できる原稿サイズについては、仕様ガイド/ 本機の仕様を参照してください。
- [登録済みサイズ] は、お使いの機種により設定できません。



- 自動
原稿のサイズを自動的に検出します。
- サイズ混在
自動原稿送り装置にサイズの異なる原稿をセットする場合に選択します。
- 登録済みサイズ
特定の登録サイズで原稿をスキャンする場合に選択します。[登録済みサイズ] を押すと、使用可能なすべての登録済みカスタムサイズがボタンとして表示されます。
- 印刷領域自動切り出し
印字領域を自動検出して画像を切り出したい場合に設定します。白以外の色を自動で検出し画像を抜き出します。
- 拡張
[印刷領域自動切り出し] を選択している場合、検出した画像サイズの外周よりも指定する数値だけ大きく切り出す場合に設定します。最大30mmまで設定できます。
- 原稿サイズ自動検知
スキャンする原稿の用紙サイズで画像を切り出したい場合に設定します。原稿カバーまたは自動原稿送り装置を装着している場合のみ使用できます。原稿カバーまたは自動原稿送り装置を開いたままスキャンすると、原稿ガラスに蛍光灯などの光が映りこむ場合、原稿サイズを正しく検知できないことがあります。この場合は、原稿ガラスの全面を黒色の紙で覆ってスキャンするか、[登録済みサイズ] でサイズを指定してスキャンしてください。
- 傾き補正
原稿送り装置に原稿をセットして搬送する際に生じた画像の傾きを補正できます。[登録済みサイズ]、[印刷領域自動切り出し] および [原稿サイズ自動検知] を選択した場合に設定できます。原稿を原稿ガラスに置いてスキャンする場合は、画像の傾き補正が [OFF] になります。
- 白紙ページ除去
保存するファイルからスキャンした白紙ページを除去する場合は、[ON] を選択します。

- OCR言語

〔ファイル形式〕で選択するOCR読み取りファイルフォーマットに対して、OCR第1言語とOCR第2言語を選択します。〔>〕を押すと選択画面が開きますので、以下の言語から選択して〔OK〕を押します。〔キャンセル〕を押すと、設定変更を中止します。


なし*、英語、ドイツ語、フランス語、スペイン語、イタリア語、デンマーク語、フィンランド語、ノルウェー語、スウェーデン語、オランダ語、ポーランド語、ロシア語、日本語、中国語（簡体字）、中国語（繁体字）、ポルトガル語（ブラジル）、ポルトガル語（ヨーロッパ）、トルコ語

*〔なし〕はOCR第2言語で選択できます。

注 意

- 〔OCR言語〕画面に何も表示されない場合は、OCR読み取りファイルフォーマットに対応したファイル形式が選択されているか〔ファイル形式〕を確認してください。
- 文字をOCR機能で読み取るには、OCRオプションが必要です。OCRオプションについての説明は、スキャンガイド/スキャンを参照してください。

■ アプリケーションを終了する

操作パネルの （〔ホーム〕ボタン）を押すか、リスト画面で右上の〔X〕ボタンを押します。このアプリケーションが終了して〔ホーム〕画面を表示します。

困ったときは

TopAccessのアプリケーションログに、操作状況が記録されます。困ったときは、ログと以下の説明を参考にトラブルを解消してください。ユーザーがトラブルの状況や対処方法が分からない場合は、管理者にご相談ください。お使いのアプリケーションによっては、表示されないメッセージがあります。

メッセージ	トラブルの状況と対処方法
アプリケーションエラーが発生しました。	下記以外のエラーが発生しました。 本機を再起動してください。再起動しても解決しない場合は、管理者にご相談いただくか、サービスエンジニアまたは弊社販売店にお問い合わせください。
クラウドとの接続に失敗しました。 アプリケーションは終了します。	LANケーブルの外れや接続遮断などのネットワークエラーが発生しているため、クラウドサービスへ接続できません。 管理者にお問い合わせください。
ログインに失敗しました。 アプリケーションは終了します。	クラウドサービスのサインインに失敗した、またはクラウド接続中にネットワークタイムアウトが発生しました。 クラウドサービスへサインインしなおしてください。
PINが無効、またはログインが完了していません。Eメールを確認してください。 PINが有効な時間は1時間です。	入力されたPINコードが無効、またはクラウドサービスへのサインインが完了していません。アプリケーションは終了します。 Eメールに記載されたPINコードを再度ご確認ください。Eメールが送信されてから1時間以内に入力してください。 また、PINコードを正しく入力してもこのメッセージが表示される場合は、クラウドサービスに正しくサインインできていない可能性があります。Eメールに記載されたURLからサインインしなおしてください。
ただいま大変混雑しています。 しばらくたってからお試ください。	クラウドサービスへの同時アクセス数が上限を超えました。アプリケーションは終了します。 しばらく時間を空けてから、操作しなおしてください。
確認中にタイムアウトが発生しました。	e-BRIDGE Cloud Loginに正しく接続できていない可能性があります。(このメッセージは、クラウドサービスにサインインする際に、ご利用の端末に表示されます。) 管理者にお問い合わせください。
ご利用のデバイスでログインの確認ができません。MFPのパネルで確認してください。	ご利用のブラウザの設定で、JavaScriptが無効になっている可能性があります。(このメッセージは、クラウドサービスにサインインする際に、ご利用の端末に表示されます。) JavaScript設定を有効にしてください。JavaScriptを有効にする手順については、お使いの端末やブラウザの取扱説明書やヘルプを参照してください。 ブラウザのJavaScript設定を有効にできない場合で、ブラウザが許可サイトをサポートしている場合は、許可サイトにお使いのクラウドサービスのURLを登録してください。 なお、このメッセージが表示されても、操作パネルにこのアプリケーションのリスト画面が表示されている場合は、ログインに成功していますので、そのままご利用ください。
ネットワークエラーが発生しました。	以下の可能性がありますので、それぞれ確認して対処してください。 <ul style="list-style-type: none"> LANケーブルの外れや接続遮断などのネットワークエラーが発生しているため、クラウドサービスへ接続できません。管理者にお問い合わせください。 クラウドストレージに空き容量がありません。クラウドストレージ上のファイル数を減らしてから、スキャンしなおしてください。問題が解決しない場合は、管理者にご相談ください。
接続タイムアウトが発生しました。	クラウド接続中にネットワークタイムアウトが発生しました。 再度実施してください。

メッセージ	トラブルの状況と対処方法
指定されたファイル・フォルダーが見つかりません。	選択したファイル・フォルダーがクラウド上に存在しません。リスト画面に該当のフォルダーまたはファイルがあるか確認してください。
クラウドストレージのファイル数が多すぎます。	クラウドストレージのファイル数が扱える上限を超えています。クラウドストレージから必要のないファイルを削除してください。
クラウドストレージが停止しています。	クラウドサービスが停止しています。クラウドサービスが稼働しているか確認してください。
クラウドストレージの空き容量が足りません。	サインインユーザーのクラウドストレージ上の容量が足りません。クラウドストレージから必要のないファイルを削除してください。
認可に失敗しました。 (*HTTP_STATUS*)	このアプリケーションの認可が取り消されました。再認可が必要です。管理者にご相談いただくか、サービスエンジニアまたは弊社販売店にお問い合わせください。
スキャンの上限枚数に達しました。	ユーザーがスキャンできる割り当てがなくなりましたので、スキャンできません。割り当てを初期化するか、割り当て設定を変更するように、管理者に依頼してください。
プリントの上限枚数に達しました。	ユーザーがプリントできる割り当てがなくなりましたので、プリントできません。割り当てを初期化するか、割り当て設定を変更するように、管理者に依頼してください。
スキャンの実行権限がありません。	スキャンの実行権限がありません。スキャンの実行権限を割り当ててもらうよう、管理者に依頼してください。
スキャンの実行に失敗しました。(フォルダーへの書き込み権限がありません。)	指定したフォルダーへの書き込み権限がありません。管理者に依頼してフォルダーへの書き込み権限を取得してください。
スキャンの実行に失敗しました。(クラウドストレージの空き容量が足りません。)	サインインユーザーのクラウドストレージ上の容量が足りません。クラウドストレージから必要のないファイルを削除してください。
スキャンの実行に失敗しました。(割り当てがありません。)	ユーザーがスキャンできる割り当てがなくなりましたので、スキャンできません。割り当てを初期化するか、割り当て設定を変更するように、管理者に依頼してください。
スキャンの実行に失敗しました。(スキャン機能は使用できません。)	スキャン機能が無効になっています。管理者にご相談いただくか、サービスエンジニアまたは弊社販売店にお問い合わせください。
スキャンの実行に失敗しました。(スキャンの実行権限がありません。)	スキャンの実行権限がありません。スキャンの実行権限を割り当ててもらうよう、管理者に依頼してください。
スキャンの実行に失敗しました。(内蔵ストレージに空き容量がありません。)	ファイルを保存する本機の内蔵ストレージに空き容量がありません。管理者にご相談ください。
スキャンの実行に失敗しました。証明書の期限が切れています。	クラウドサービスから提示された証明書が期限切れです。管理者にご相談いただくか、サービスエンジニアまたは弊社販売店にお問い合わせください。
プリントの実行権限がありません。	プリントの実行権限がありません。プリントの実行権限を割り当ててもらうよう、管理者に依頼してください。

メッセージ	トラブルの状況と対処方法
プリントの実行に失敗しました。(内蔵ストレージに空き容量がありません。)	ファイルを保存する本機の内蔵ストレージに空き容量がありません。 管理者にご相談ください。
プリントの実行に失敗しました。(PDFへの変換権限がありません。)	OfficeファイルをPDFに変換する権限がありません。 クラウドサービス側でユーザーの権限を確認してください。
プリントの実行に失敗しました。(割り当てがありません。)	ユーザーがプリントできる割り当てがなくなりましたので、プリントできません。 割り当てを初期化するか、割り当て設定を変更するように、管理者に依頼してください。
プリントの実行に失敗しました。(プリント機能は使用できません。)	印刷機能が無効になっています。 管理者にご相談いただくか、サービスエンジニアまたは弊社販売店にお問い合わせください。
プリントの実行に失敗しました。(プリントの実行権限がありません。)	プリントの実行権限がありません。 プリントの実行権限を割り当ててもらおうよう、管理者に依頼してください。
プリントの実行に失敗しました。(パスワードが異なります。)	セキュアPDFをプリントするためのパスワードが間違っています。正しいパスワードを入力してください。
プリントの実行に失敗しました。(クラウドストレージの空き容量が足りません。)	サインインユーザーのクラウドストレージ上の容量が足りません。 クラウドストレージから必要のないファイルを削除してください。
ファイルサイズが大きすぎます。ページ数やスキャン設定を見直して再度スキャンしてください。	スキャンしたファイルのサイズが64MBを超えています。 一度にスキャンするページ数を減らしたり、[スキャン設定]画面の設定を見直したりしてから、スキャンしなおしてください。
同じ名前のファイルが存在します。	アップロードしようとしたクラウド上に、同名ファイルがあります。 ファイル名を変更してください。
受信したセキュリティ証明書は信頼できません。	クラウドサービスから提示された証明書が信頼できません。 管理者にご相談いただくか、サービスエンジニアまたは弊社販売店にお問い合わせください。
復旧処理を実行しました。	本機の電源を切ったなどの理由で、このアプリケーションが正常に終了しませんでした。 このアプリケーションの再起動を管理者に依頼してください。
ファイルパス名が長すぎます。	ファイルパス名が長すぎるため、サーバーへファイルをアップロードできません。 以下の方法で対処してください。 <ul style="list-style-type: none"> • より階層の浅いサイトを選択してください。 • 原稿をスキャンする際、より短いファイル名にしてください。
印刷できません。	このアプリケーションがサポートしていないレベルで暗号化されたセキュアPDFは印刷できません。 このアプリケーションがサポートする128-bit AES、128-bit RC4、または40-bit RC4レベルで暗号化されたセキュアPDFを印刷してください。
印刷に失敗しました。	ファイルサイズが大きいため印刷に失敗しました。印刷対象のファイルサイズを小さくして再度実行してください。
内蔵ストレージに空き容量がありません。	ファイルを保存する本機の内蔵ストレージに空き容量がありません。 管理者にご相談ください。

メッセージ	トラブルの状況と対処方法
まもなくお試し期間が終了します。残り日数：XX	このアプリケーションのお試し使用期限が残りわずかです（Xには残りの日数を表示します）。試用期限が切れるとこのアプリケーションは使用できません。このアプリケーションを使い続けるには、ライセンスを有効化するように管理者に依頼してください。
バックグラウンドアプリケーションが起動していません。	このアプリケーションが停止している状態で、操作パネルを操作したときにこのメッセージが表示されます。バックグラウンドアプリケーションの起動を管理者に依頼してください。
バックグラウンドアプリが停止したため、すべてのジョブがキャンセルされました。	ジョブを処理中にこのアプリケーションまたは本機が停止したため、完了できなかったジョブは破棄されました。このアプリケーションを再起動するか、本機の電源を入れなおしてから、操作を再度実行して完了してください。処理が終了するまで、このアプリケーションを終了させたり、本機の電源を切ったりしないでください。
フォルダーの作成に失敗しました。	<ul style="list-style-type: none"> 書き込み権限がない： このアプリケーションを終了し、管理者に依頼してフォルダーへの書き込み権限を取得してください。このアプリケーションを再起動し、書き込み権限を保有した状態でクラウドサービスにサインインしてから新しいフォルダーを作成してください。 開いているフォルダーがなくなった： 作業中に開いていたフォルダーが削除されました。リスト画面の更新ボタンを押して、フォルダーの有無を確認してください。 フォルダーのパス名が長すぎる： フォルダー名を短くするか、パスが短くなるように別のフォルダーに移動してください。
フォルダーの作成に失敗しました。(フォルダーへの書き込み権限がありません。)	指定したフォルダーへの書き込み権限がありません。管理者に依頼してフォルダーへの書き込み権限を取得してください。
フォルダーの作成に失敗しました。(クラウドストレージの空き容量が足りません。)	サインインユーザーのクラウドストレージ上の容量が足りません。クラウドストレージから必要のないファイルを削除してください。
ファイルサイズがオーバーしています。	添付ファイル1つあたりのサイズが大きいため、送信に失敗しました。一度にスキャンするページ数を減らしたり、[スキャン設定]画面の設定を見直してからスキャンしてください。
メールサイズの上限をオーバーしました。	1つのメールの最大サイズを超えた状態で送信または下書き保存しました。メールに添付するファイルのサイズを小さくしたり、添付ファイル数を少なくしてください。
スキャン（共有フォルダーへの保存）の実行権限がない、またはこの機能が無効です。	原稿をスキャンして共有フォルダーへ保存するための実行権限がないか、またはこの機能が無効です。原稿をスキャンして共有フォルダーへ保存するための実行権限を保有するか、この機能を有効にしてください。不明な場合は、管理者にお問い合わせください。
クラウドへのアップロード中に問題が発生しました。	管理者にご相談いただくか、サービスエンジニアまたは弊社販売店にお問い合わせください。
再認可してください。	再認可が必要です。セキュリティを強化して最新のアクセス権限を適用するために、クラウドサービスへサインインしなおしてください。問題が解決しない場合は、管理者にご相談ください。

メッセージ	トラブルの状況と対処方法
クラウドサービス側でエラーが発生しました。 アプリケーションは終了します。	クラウドサービス側でエラーが発生しています。 しばらく時間を空けてから、操作をやり直してください。再度実施して解決しない場合は管理者にお問い合わせください。
しばらく待ってから、再度実行してください。	しばらく時間を空けてから、操作をやり直してください。再度実施して解決しない場合は管理者にお問い合わせください。
1日の使用上限に達しました。	クラウドサービスで割り当てられた使用上限に達しました。 しばらく時間を空けてから、操作をやり直してください。
サービスを利用するために必要なアクセス情報が不足しています。認証プロセスを再実行してください。	このアプリケーションを使用するための権限が不足しています。アプリケーションに必要な権限を付与した状態でクラウドサービスにサインインしなおしてください。不明な場合は、管理者にお問い合わせください。
設定登録または TopAccess で送信者アドレスを設定してください。	本機の送信者アドレス（Eメールアドレス）が設定されていません。 送信者アドレスと送信者名を設定するように、管理者に依頼してください。
メール送信権限がありません。	Eメール送信の実行権限がありません。 Eメール送信の実行権限を割り当ててもらおうよう、管理者に依頼してください。
メール機能は使用できません。	Eメール送信機能が無効になっています。 管理者にご相談いただくか、サービスエンジニアまたは弊社販売店にお問い合わせください。
共有ホームフォルダーが無効またはユーザーが共有ホームフォルダーへのアクセス権限を持っていません。	共有ホームフォルダーのパスが無効か、ユーザーに共有ホームフォルダーにアクセスする権限がありません。 共有ホームフォルダーのパスと権限を確認してください。
バックグラウンドアプリが停止したため、すべての認証処理がキャンセルされました。	認証処理中にこのアプリケーションまたは本機が停止したため、ログインに失敗しました。 TopAccess を開き、[管理者] > [アプリケーション] > [アプリケーションリスト] からお使いのアプリケーションを起動してください。処理が終了するまで、このアプリケーションを終了させたり、本機の電源を切ったりしないでください。
メールアドレスが取得できませんでした	本機のネットワークへの接続が適切に行われていることを確認して、クラウドサービスへサインインしなおしてください。
接続に失敗しました。	[接続テスト] をクリックした際、 e-BRIDGE Cloud Login に接続できませんでした。 管理者にご相談いただくか、サービスエンジニアまたは弊社販売店にお問い合わせください。
証明書の期限が切れています。	クラウドサービスから提示された証明書が期限切れです。 管理者にご相談いただくか、サービスエンジニアまたは弊社販売店にお問い合わせください。
—	サービスにサインインできない場合は、操作パネルの画面にメッセージが表示されます。 サービスの管理者設定で、アプリケーションがユーザーのデータにアクセスすることを禁止している場合は、許可するよう管理者に依頼してください。

東芝デジタル複合機

e-BRIDGE Plus 取扱説明書

e-BRIDGE Plus for Dropbox

e-BRIDGE Plus for Google Drive™

e-BRIDGE Plus for Box

e-BRIDGE Plus for Google Workspace™ Google Drive™

e-BRIDGE Plus for Gmail™

e-BRIDGE Plus for OneDrive®

e-BRIDGE Plus for OneDrive® for Business

東芝テック株式会社

