

TOSHIBA

東芝デジタル複合機

e-BRIDGE Plus for Fax DX_MS365

取扱説明書

- 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。
- お使いになる前に取扱説明書をよくお読みください。お読みになった後は必ず保管してください。

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。

本書では、e-BRIDGE Plus for Fax DX_MS365 をインストールした東芝テック複合機で、受信した FAX 原稿を OneDrive for Business または SharePoint Online にアップロードする方法や受信原稿を印刷する方法、および受信したこと E メール通知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。

■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}のみ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ページを示しています。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す。

Microsoft365、SharePoint Online、One Drive for Business、またはその他のマイクロソフト製品の名称は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

e-BRIDGE Plus for Fax DX_MS365 を使用する

e-BRIDGE Plus for Fax DX_MS365 のセットアップと使い方を説明します。

はじめに	3
■本書の読みかた	3
□本文中の記号について	3
□本文中の画面について	3
□本文中の記載名称について	3
□商標について	3
このアプリケーションについて	5
■管理者への説明	5
□チェックポイント	5
□セットアップ	6
□本アプリケーションでの処理の流れ	6
このアプリケーションを使用できるように準備する	7
■このアプリケーションをインストールする	7
■全般を設定する	8
■転送ルールを選択し、共通ルールを設定する	14
■メールによる結果通知を設定する	23
■印刷機能を設定する	24
■個別ルールを設定する	25
■ジョブ通知情報イベントのアプリケーション受信転送を設定する	29
■本アプリケーションでの処理の流れ	30
エラーメッセージが表示されたときは	31

このアプリケーションについて

e-BRIDGE Plus for Fax DX_MS365（本書では以降「このアプリケーション」と称します）は、東芝デジタル複合機（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。OneDrive for Business または SharePoint Online に、本機が受信した FAX 原稿を保存することができます。またその際、受信原稿を印刷することや受信したことを E メール通知することも可能です。

注 意

このアプリケーションを使って OneDrive for Business または SharePoint Online に保管されたお客様のデータや資産、およびお客様の環境は、自己責任において適切な運用を行い保護してください。

■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ご利用いただける複合機については、サービスエンジニアにお問い合わせください。
- 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。
- OneDrive for Business または SharePoint Online がセットアップされており、本機がそのサーバーにアクセスできるネットワークに接続されている必要があります。
- ネットワーク上の通信を保護したい場合は、HTTPS 通信をお使いください。
- 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。
- ユーザーには【印刷機能】を利用す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）。
- TopAccess の【管理者】タブ > 【セットアップ】> 【ファックス】> 【アプリケーションへの受信転送設定】を【有効】にしておく必要があります。
- TopAccess の【管理者】タブ > 【セットアップ】> 【ファックス】> 【アプリケーションへの受信転送設定】を【有効】にすると、以下の設定は無効となります（設定はできますが動作しません）。
 - 【管理者】タブ > 【登録】> 【ファックス受信転送】
 - 【登録】> 【F コード／ファックス受信転送（振分け）】
- 「機密受信」や「ホールド印刷（ファックス）」はご利用いただけません。
- 印刷機能（常時印刷、エラー時印刷）を利用する場合ファイル形式は PDF を選択してください。TIFF またはセキュア PDF を選択した場合は、印刷機能（常時印刷、エラー時印刷）をご利用いただけません。
- 下記の設定は有効のままご利用ください。無効にすると本機能が利用できません。
 - TopAccess の【管理者】タブ > 【セットアップ】> 【一般】> 【機器設定】> 【ローカル HDD へ保存】> 【有効】
- インターネットファックス、ダイレクト SMTP、IP ファックス機能で受信したデータの保存はできません。
- F コード通信を利用して相手側ファックス機から親展送信を受信した場合でも複合機のメールボックスには保存されず、e-BRIDGE Plus for Fax DX_MS365 の設定に基づき、OneDrive for Business または SharePoint Online へ転送されます。

- Fコード中継同報の中継同報配信局として利用することはできません。
- Fコード通信で受信した原稿を E メール送信する（オンラインゲートウェイ）ことはできません。
- Fコード通信をご利用される場合は営業担当またはサービスエンジニアにご相談ください。

□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。管理者は以下の各説明を順にお読みいただき、このアプリケーションをセットアップしてください。

1. このアプリケーションを本機にインストールします。
 [このアプリケーションをインストールする](#)
2. 全般の情報を設定します。
 [全般を設定する](#)
3. 共通ルールを設定します。
 [転送ルールを選択し、共通ルールを設定する](#)
4. OneDrive for Business または SharePoint Online への接続情報を設定します。
 [転送先を設定する](#)
5. E メールで FAX 受信転送の結果通知を使用する設定を行います。
 [メールによる結果通知を使用する](#)
6. 印刷を同時に使用したい場合は印刷機能を設定します。
 [印刷機能を使用する](#)
7. 個別ルールを設定します。
 [個別ルールを設定する](#)

□本アプリケーションでの処理の流れ

このアプリケーションでの処理の流れです。

 [このアプリケーションでの処理フロー](#)です。この様に受信した FAX を処理します。

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 ガイドを参照してください。

TopAccess の画面は機種によって異なります。

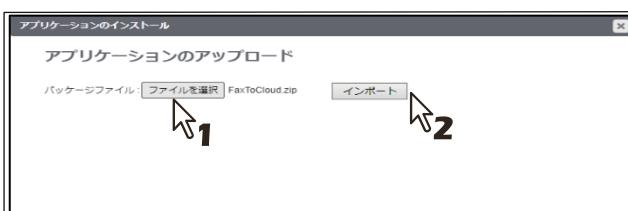
1 TopAccess を起動して、管理者としてログインします。

2 [管理者] タブ > [アプリケーション] 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 [ファイルを選択] をクリックして e-BRIDGE Plus for Fax DX_MS365 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。

* [参照] のボタン名称は、ブラウザによって異なります。



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。

- ・ [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。

注 意

- V1.x から V2.0 に上書きインストールする際、Microsoft アカウント以外は共通ルールに登録されます。
- V1.0 から V2.0 に上書きインストールする際、ドキュメントライブラリとフォルダーが正しく移行されません。
- V1.0 のフォルダーパスに Folder1/Folder2 が設定されていた場合は、V2.0 ではドキュメントライブラリが Folder1 になります。適切なフォルダーパスを確認してください。

■全般を設定する

管理者は、Microsoft365 にログインするアカウントや、使用する FAX 画像ファイル形式を設定します。

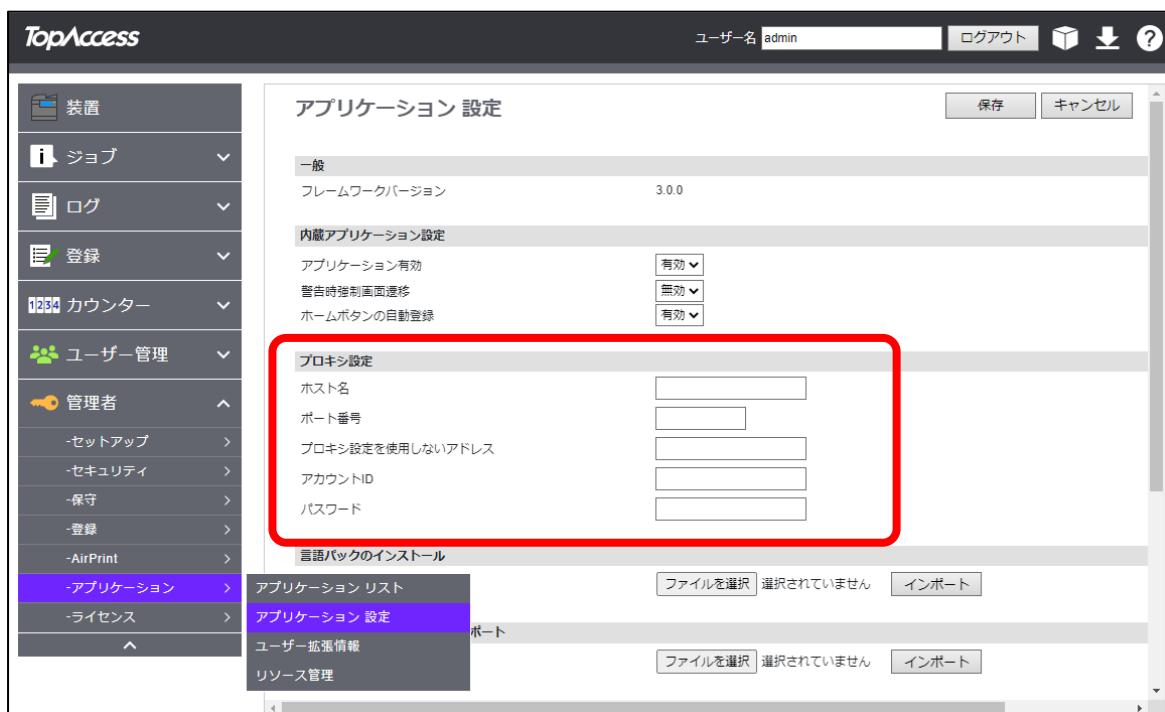
Microsoft365 のアカウントは FAX 受信用の専用アカウントを使用してください。

注 意

接続を設定するには、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 ガイドを参照してください。
TopAccess の画面は機種によって異なります。

1 TopAccess を起動して、管理者としてログインします。

【管理者】タブ > 【アプリケーション】をクリックして【アプリケーション設定】を開きます。



- プロキシを使用している環境では、以下の項目の設定を実施してください。

ホスト名	プロキシサーバーのホスト名を入力します。
ポート番号	プロキシサーバーのポート番号を入力します。
プロキシ設定を使用しないアドレス	プロキシサーバーを利用しない URL をセミコロン (;) で区切って入力します。
アカウント ID	プロキシサーバーのアカウント ID を入力します。
パスワード	プロキシサーバーのパスワードを入力します。

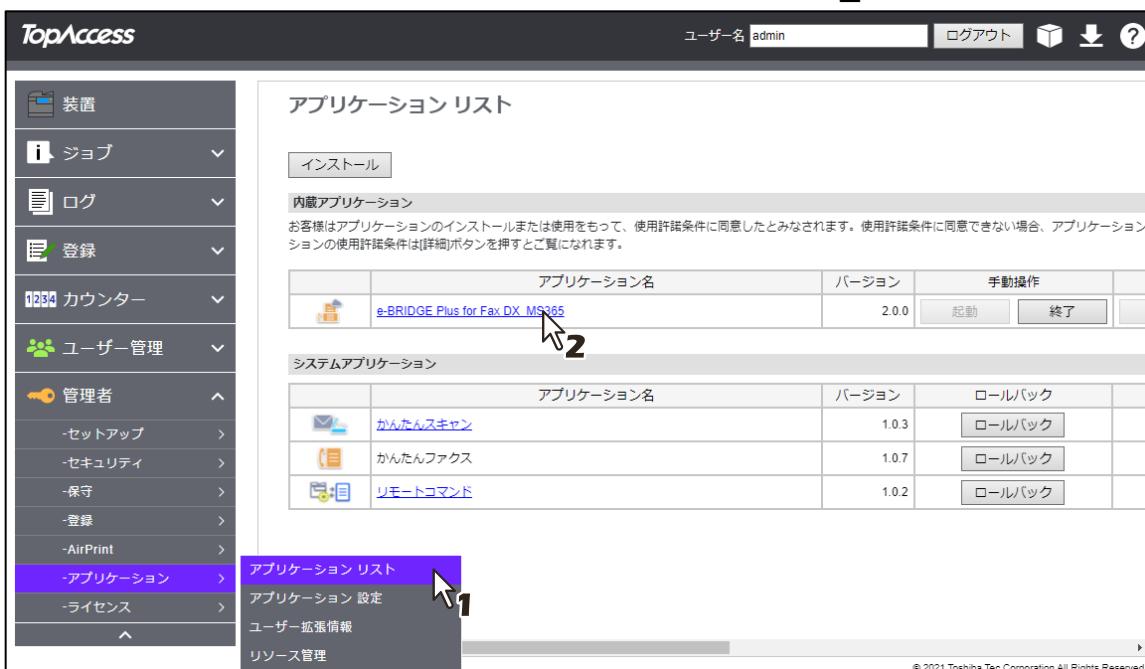
- プロキシを使用していない環境では、ホスト名は空白としてください。

注 意

アプリケーション機能のプロキシ設定と「EWB (Embedded Web Browser) 機能」のプロキシ設定は相互に影響し、一方を変更するともう一方も変更されます。

2 [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元の設定に戻ります。

3 [アプリケーションリスト] を開き、[e-BRIDGE Plus for Fax DX_MS365] をクリックします。**4 Microsoft アカウントを登録するために、[アカウント設定] ボタンをクリックします。****補 定**

- 本アプリケーションでは MFP (FAX) 用に専用の Microsoft アカウントを発行し、その Microsoft アカウントを設定してください。
- 本アプリケーションでは MFP (FAX) 専用の Microsoft アカウントで、本機から Microsoft 365 にログインして、アクセス受信データをアップロードします。

認証ダイアログが開かれますので、以下の手順でアカウントを登録します。

- 表示された URL をクリックします。



- コードは前画面に表示されたコードを入力し、[次へ] をクリックします。



- サインイン画面が表示されるので、MFP (FAX) 専用の Microsoft アカウントを入力して、[次へ] をクリックします。



- パスワード入力画面が表示されますのでパスワードを入力して [サインイン] ボタンをクリックしてください。



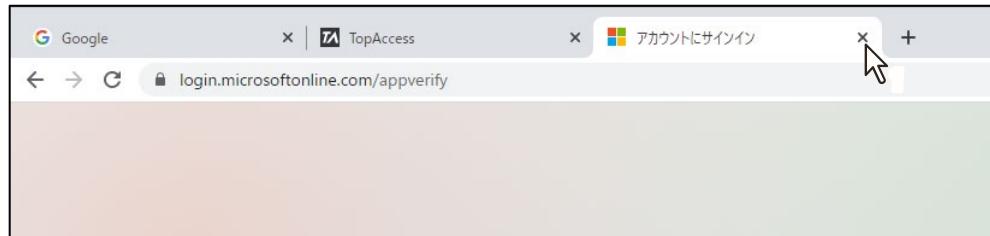
- アクセス許可画面が表示されますので [承諾] ボタンをクリックしてください。



- サインイン終了画面が表示されたら、サインイン処理は完了です。



- [アカウントにサインイン] のタブを閉じてください。



5 転送する FAX 画像ファイルのファイル形式を指定します。

Microsoftアカウントを設定してください。

全般

Microsoftアカウント

アカウント設定

ファイル形式*

暗号化*

ユーザーパスワード

マスターパスワード

暗号化レベル

権限

OCRを有効にする

暗号化する

128-bit AES

印刷を許可する

文書の変更を許可する

内容のコピーと抽出を許可する

アクセシビリティを有効にする

保存

- ファイル形式は以下のファイル形式を指定可能です。

ファイル形式	ページ数
TIFF	シングル（1 ページ 1 ファイル）/マルチ（複数ページ 1 ファイル）
PDF	シングル（1 ページ 1 ファイル）/マルチ（複数ページ 1 ファイル）

注 意

印刷機能（常時印刷、エラー時印刷）を利用する場合、ファイル形式は PDF を選択してください。TIFF またはセキュア PDF を選択した場合は、印刷機能（常時印刷、エラー時印刷）をご利用いただけません。

- OCR オプションを搭載している場合は、【OCR を有効にする】が表示されます。【OCR を有効にする】にチェックを入れた場合は、文字を OCR 機能で読み取ります。OCR オプションについての説明はスキャンガイドを参照してください。
- PDF 形式を選択した場合、機種により電子署名の有無が設定できます。
- セキュア PDF 設定

【ファイル形式】で【暗号化する】にチェックを入れた場合は、【セキュア PDF 設定】項目が開きます。暗号化の方法を設定してください。

- 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。32 文字まで入力できます。同じパスワードを【パスワードの確認】に再度入力します。

- 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。32 文字まで入力できます。同じパスワードを【パスワードの確認】に再度入力します。

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。

- 暗号化レベルを選択します。

256bit AES - Acrobat X, PDF V1.7 に互換性のある暗号化レベルを設定します。

128bit 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。

128bit 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。

40bit 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。以下が設定可能です。

- ・印刷を許可する
- ・文書の変更を許可する
- ・内容のコピーと抽出を許可する
- ・アクセシビリティを有効にする

注意

ファイル形式については機種により以下の設定項目が異なります。

機種名	電子署名を有効にする	暗号化レベル
e-STUDIO2000AC		
e-STUDIO2505AC/3505AC/4505AC/5005AC		
e-STUDIO2508A/3508A/4508A/5008A		
e-STUDIO5506AC/6506AC/7506AC		
e-STUDIO6508A/8508A		40bit RC4
Loops LP35/LP45/LP50	なし	128bit RC4
e-STUDIO2010AC		128bit AES
e-STUDIO2515AC/3515AC/4515AC/5015AC		
e-STUDIO2518A/3518A/4518A/5018A		
e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC		
e-STUDIO6518A/8518A		
e-STUDIO2020AC		40bit RC4
e-STUDIO2525AC/3525AC/4525AC/5525AC		128bit RC4
e-STUDIO2528A/3528A/4528A/5528A	あり	128bit AES
e-STUDIO6527AC/7527AC		256bit AES
e-STUDIO6529A/8529A		

6 [保存] をクリックします。

■ 転送ルールを選択し、共通ルールを設定する

共通ルールは個別ルールで設定されたルール以外の全ての転送に適用します。

1 [転送ルール] をクリックします。

2 [共通ルール] の [編集] をクリックします。



3 [共通ルール] の設定ダイアログが開きます。

[ストレージ] で、OneDrive for Business または SharePoint Online を選択します。



4 転送先を設定します。

① OneDrive for Business の場合

- フォルダーパスの右にある【編集】ボタンをクリックします。



- ルートからのパスで FAX の転送先のフォルダーパスを指定します。



※例 1 : OneDrive for Business の【自分のファイル】の直下に(FAX)というフォルダーを作成してそのフォルダーに転送する場合はフォルダーパスに(FAX)と入力します。

※例 2 : OneDrive for Business の【自分のファイル】の直下に転送することもできます。その場合はフォルダーパスの入力は必要ありません。

補足

任意のフォルダーに転送する場合は OneDrive for Business で【自分のファイル】に予め任意のフォルダーを作成しておく必要があります。上記の例 1 の場合は(FAX)というフォルダーを作成します。

② SharePoint Online の場合

- サイト URL に FAX の転送先のサイト URL を入力します。



- ドキュメントライブラリにドキュメントライブラリ名を入力します。



- フォルダーパスの右にある [編集] ボタンをクリックします。



- ルートからのパスで FAX の転送先のサイト URL を指定します。



※例 1 : SharePoint Online の既定のサイトに自動で作成されるドキュメントライブラリの直下に(FAX)というフォルダーを作成してそのフォルダーに転送する場合は以下のように設定します。

サイト URL [https://\(組織名\).sharepoint.com/sites/\(サイト名\)](https://(組織名).sharepoint.com/sites/(サイト名))

ドキュメントライブラリ (既定のドキュメントライブラリの場合指定なし)

フォルダーパス FAX

※例 2 : ユーザーが任意に追加したドキュメントライブラリに転送する場合は以下のように設定します。

サイト URL [https://\(組織名\).sharepoint.com/sites/\(サイト名\)](https://(組織名).sharepoint.com/sites/(サイト名))

ドキュメントライブラリ (ドキュメントライブラリ名)

フォルダーパス (任意のフォルダー名)

※例 3 : ドキュメントライブラリの直下に転送することもできます。その場合は以下のように設定します。

サイト URL [https://\(組織名\).sharepoint.com/sites/\(サイト名\)](https://(組織名).sharepoint.com/sites/(サイト名))

ドキュメントライブラリ (既定のドキュメントライブラリの場合指定なし)

フォルダーパス (指定なし)

※例 4 : サイト URL にはサブサイトを指定することもできます。その場合は以下のように設定します。

サイト URL [https://\(組織名\).sharepoint.com/sites/\(サイト名\)/\(サブサイト名\)](https://(組織名).sharepoint.com/sites/(サイト名)/(サブサイト名))

ドキュメントライブラリ (ドキュメントライブラリ名)

フォルダーパス (任意のフォルダー名)

補足

- サブフォルダーがある場合は「/」区切りでフォルダー名を入力します。
- ドキュメントライブラリの直下ではなく、任意のフォルダーに転送する場合は SharePoint Online に予め任意のフォルダーを作成しておく必要があります。例 1 の場合は(FAX)というフォルダーを作成します。

注意

- FAX 転送先のフォルダーに、本アプリケーションで設定した Microsoft アカウントへの [フル コントロール] や [投稿] などのアクセス許可の設定が必要です。
- SharePoint Online の既定のサイトに自動で作成されるドキュメントライブラリか、ユーザーが任意に追加したドキュメントライブラリを指定してください。「サイトのリソースファイル」や「スタイル ライブラリ」など、自動生成されたドキュメントライブラリは指定できません。

5 サブフォルダーを設定します。

- FAX 受信時にサブフォルダーを作成する場合は [フォルダーを追加] ボタンをクリックします。サブフォルダーを作成しない場合は [6 ファイル名を設定する] に進みます。



- [フォルダーを追加] ボタンをクリックすると、[リストボックス] が表示されます。表示されている項目から種類を選択します。



- [フォルダーを追加]
フォルダー階層を増やしたい場合は、[フォルダーを追加] を複数回クリックします。
- [削除]
[削除] をクリックした行のフォルダーを削除します。
- [回線]
L1 または L2 の 2 文字をフォルダ名として使用します。
- [受信日付]
年月日時分秒 (YYYYMMDDHHMMSS) の 14 文字をフォルダ名として使用します。
- [送信元番号]
送信機側の自局番号 (TSI 番号) または、ナンバーディスプレイの番号 (発信電話番号) をフォルダ名として使用します。

注意

- ナンバーディスプレイの番号 (発信電話番号) をフォルダ名として使用する場合は NTT が提供しているナンバー・ディスプレイサービス (有料) の契約が必要です。なお、NTT 以外の通信事業者の場合、通信事業者の提供するサービスが NTT のナンバー・ディスプレイサービスに準拠していれば動作しますが、動作の保証は致しかねます。ご利用の回線事業者に対し、提供するサービスがナンバー・ディスプレイと互換性があるかを確認してください。

- 下記の機種はナンバーディスプレイの番号（発信電話番号）に対応していません。

e-STUDIO2000AC
 e-STUDIO2505AC/3505AC/4505AC/5005AC
 e-STUDIO2508A/3508A/4508A/5008A
 e-STUDIO5506AC/6506AC/7506AC
 e-STUDIO6508A/8508A
 Loops LP35/LP45/LP50
 e-STUDIO2010AC
 e-STUDIO2515AC/3515AC/4515AC/5015AC
 e-STUDIO2518A/3518A/4518A/5018A
 e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC
 e-STUDIO6518A/8518A

- [固定文字]

[固定文字] を選択すると、入力ボックスが表示されます。

任意のフォルダー名を半角英数字記号で 32 文字まで入力できます。

- [OK] ボタンをクリックして、フォルダーパスの設定を確定します。
- フォルダーパス作成時に【送信元番号】を選択した場合、【送信元番号をアドレス帳の名称に変換する】オプションにチェックを入れると、複合機本体のアドレス帳に登録された送信元番号が置換され、その姓名をフォルダーパスとして使用します。



補足

- 複合機本体のアドレス帳に同じ FAX 番号が登録されていた場合は最初に検索したアドレス帳の姓名に変換されます。
- アドレス帳で電話番号 2 に登録されている FAX 番号は検索の対象にはなりません。

*姓	
*名	
索引	
**メールアドレス	<input type="checkbox"/> お気に入り
**電話番号	<input type="checkbox"/> お気に入り
電話番号2	
会社名	
部署名	
備考	

- 本体アドレス帳に登録されていない送信元番号の場合、送信元番号でフォルダーが作成されます。

6 ファイル名を設定します。

- ファイル名の右にある【編集】ボタンをクリックします。



- ファイル名を作成するルールを設定します。【項目を追加】ボタンをクリックすると、【リストボックス】が表示されます。表示されている項目から種類を選択します。



- **【項目を追加】**
複数の種類をつなげたファイル名にしたい場合は、【項目を追加】を複数回クリックします。
- **【削除】**
【削除】をクリックした行の項目を削除します。
- **【回線】**
L1 または L2 の 2 文字をファイル名として使用します。
- **【ジョブ ID】**
本機が自動的に付けるジョブごとの番号（4 文字）をファイル名として使用します。
- **【受信日付】**
年月日時分秒（YYYYMMDDHHMMSS）の 14 文字をファイル名として使用します。
- **【ホスト名】**
本機の名称（最大 63 文字まで）をファイル名として使用します。
- **【送信元番号】**
送信機側の自局番号（TSI 番号）または、ナンバーディスプレイの番号（発信電話番号）をファイル名として使用します。

注 意

- ナンバーディスプレイの番号（発信電話番号）をファイル名として使用する場合は NTT が提供しているナンバー・ディスプレイサービス（有料）の契約が必要です。なお、NTT 以外の通信事業者の場合、通信事業者の提供するサービスが NTT のナンバー・ディスプレイサービスに準拠していれば動作しますが、動作の保証は致しかねます。ご利用の回線事業者に対し、提供するサービスがナンバー・ディスプレイと互換性があるかを確認してください。
- 下記の機種はナンバーディスプレイの番号（発信電話番号）に対応していません。

e-STUDIO2000AC
 e-STUDIO2505AC/3505AC/4505AC/5005AC
 e-STUDIO2508A/3508A/4508A/5008A
 e-STUDIO5506AC/6506AC/7506AC
 e-STUDIO6508A/8508A
 Loops LP35/LP45/LP50
 e-STUDIO2010AC
 e-STUDIO2515AC/3515AC/4515AC/5015AC
 e-STUDIO2518A/3518A/4518A/5018A
 e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC
 e-STUDIO6518A/8518A

- [固定文字]

[固定文字] を選択すると、入力ボックスが表示されます。

任意のファイル名を半角英数字記号で 32 文字まで入力できます。

- [区切り文字]

項目を複数設定した場合、各項目の間を区切る文字を [なし] 、 [.] 、 [-] 、 [_] から選択します。



- [OK] ボタンをクリックして、ファイル名の作成ルールを確定します。

- ファイル名の作成ルール作成時に【送信元番号】を選択した場合、【送信元番号をアドレス帳の名称に変換する】オプションにチェックを入れると、複合機本体のアドレス帳に登録された送信元番号が置換され、その姓名をファイル名として使用します。



補足

- 複合機本体のアドレス帳に同じFAX番号が登録されていた場合は最初に検索したアドレス帳の姓名に変換されます。
- アドレス帳で電話番号2に登録されているFAX番号は検索の対象にはなりません。

*姓	
*名	
索引	
**Eメールアドレス	<input type="checkbox"/> お気に入り
**電話番号	<input type="checkbox"/> お気に入り
電話番号2	
会社名	
部署名	
備考	

- 本体アドレス帳に登録されていない送信元番号の場合、送信元番号でファイル名が作成されます。
- 入力したパス情報は【テストファイルを送る】ボタンでテストすることができます。



補足

- 設定したフォルダーパスやファイル名を使用してテストファイルを送信します。
- パスやファイル名の設定に問題があれば、本テストにてエラーを表示します。ただし、実際のパス名やファイル名でテストしない為、全てのエラーは検出できません。

注意

- ファイルパス全体の長さが400文字を超える場合はエラーが発生します。フォルダーパスとファイル名の設定でファイルパス全体の長さが400文字以下になる様に設定してください。

■メールによる結果通知を設定する

本アプリケーションの処理結果を登録されたメールアドレスに通知する機能です。

通知オプションで【常に通知する】、【エラーの場合に通知する】が選択でき、さらに【エラー時にファイルを添付する】にチェックすると、エラー時にFAX画像を本通知に添付することができます。

登録できる送信先メールアドレスは最大3件です。

【送信テスト】ボタンでテスト送信することができます。

なお、本メールの送信者はMicrosoftアカウントで設定したアカウントが送信者となります。



メール通知

通知オプション*

常に通知する

エラー時のみ通知する

エラー時にファイルを添付する

送信先メールアドレス*

送信テスト

注意

エラー時に添付されるFAX画像の最大ファイルサイズは3MByteです。ファイルサイズが3MByteを超える場合は添付されません。

■ 印刷機能を設定する

印刷設定でFAX画像受信後の印刷機能を選択できます。[常に印刷する]または[エラー時のみ印刷する]を選択すると、受信したFAXを[ホールド印刷ジョブ]として保存します。印刷不要な場合は、[印刷しない]を選択してください。ユーザー認証を使用している場合は、[ユーザー認証を使用する]をチェックし、ユーザー名を入力してください。標準では規定ユーザ（Printope）が設定されています。

また、本体側の設定で部門管理を使用している場合は、[部門管理を使用する]をチェックし、部門コードを入力してください。

ユーザー名や部門コードを設定することで、そのユーザーまたは部門での印刷が可能となります。



補足

ホールド印刷ジョブの印刷方法

- ① 本機のタッチパネルで【プリント】ボタンにタッチします。
- ② ジョブタイプから【ホールド印刷】を選択します。
- ③ ユーザーを選択し【OK】ボタンにタッチします
- ④ ホールド印刷ジョブ一覧画面から印刷したいジョブを選択し、【印刷】ボタンをタッチします。

注意

- ・転送するFAX画像ファイルのファイル形式で、TIFFまたはセキュアPDFを選択した場合は、印刷機能（常時印刷、エラー時印刷）はご利用いただけません。
- ・TopAccessの【管理者】タブ > 【セットアップ】 > 【プリンタ】 > 【プリンタ設定】 > 【プリント制限】で【プライベート印刷限定】を選択していると印刷ができなくなります。【なし】、【ホールド印刷限定】、【プライベート/ホールド印刷限定】のいずれかでご利用ください。

■個別ルールを設定する

個別ルールは指定された送信元番号の FAX 画像を指定された転送先に振り分ける機能です。

個別ルールは最大 300 件まで登録が可能です。

個別ルールで設定された送信元番号に該当するか否かをチェックし、該当する場合はそのルールに基づいて転送先に振り分けます。

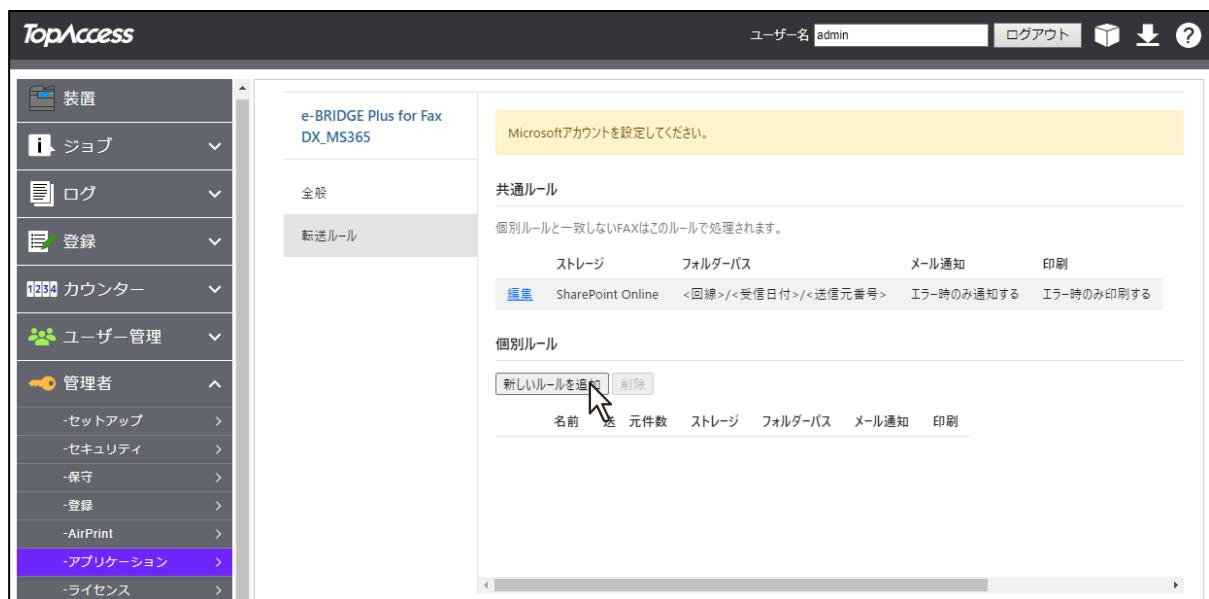
同じ送信元番号で、複数の個別ルールを設定している場合は、最初に該当した個別ルールに従って転送先に振り分けます。

すべての個別ルールに該当しない場合は、共通ルールに従って転送先に振り分けます。

注意

- 個別ルールで指定する送信元番号はあらかじめ本体アドレス帳に登録しておく必要があります。
- 個別ルールは、本体ファームウェアのバージョンにより表示されない場合があります。その場合は、ファームウェアのバージョンアップを実施してください。

1 [個別ルール] の [新しいルールを追加] をクリックすると、個別ルールの設定ダイアログが開きます。



2 個別ルール名を設定します。

ルールの名前を設定します。最大 64 文字まで登録が可能です。



3 送信元を設定します。

- 【[アドレス帳を開く] ボタンをクリックします。】



- 本体アドレス帳の設定情報が表示されます。表示されたアドレスから□をクリックすることで選択し、[OK] ボタンで選択を決定します。1 つの個別ルールには 10 件の送信元が設定できます。



注 意

- スクロールバーによりスクロールすると、項目見出し行も含めてスクロールします。
- アドレス帳から抽出したい場合は、[フィルター] ボタンをクリックします。
ダイアログの右に設定可能なフィルター項目が表示されます。フィルターしたい項目を入力してください。
各項目は入力した文字に対してあいまい検索を実行します。また、複数項目入力した場合は、複数条件となります。

フィルターを実行したい場合は、[適用] ボタンをクリックしてください。



4 個別ルールの転送先、メール通知、印刷機能を設定します。

個別ルールの転送先、メール通知、印刷機能を共通ルールと同様に設定してください。

下記設定は「共通ルール」の説明をご参照ください。

-  [転送先を設定する](#)
-  [メールによる結果通知を使用する](#)
-  [印刷機能を使用する](#)

■バックアップ（ファイリングボックスへの保存）を設定する

ファクス受信データを OneDrive for Business または SharePoint Online へ転送するのと同時に、ファイリングボックスに保存することができます。転送が失敗した時などデータ消失リスクを回避する為、バックアップ設定（ファイリングボックスへの保存）を推奨します。

TopAccess の [管理者] タブ > [セットアップ] > [ファクス] > [アプリケーションへの受信転送設定] > [バックアップ設定] を [有効] にします。

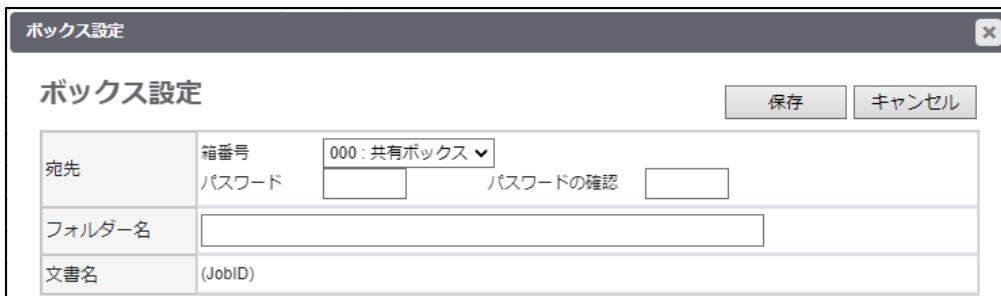


注意

初期設定では宛先ボックスが 000 番（共有ボックス）になっています。

[ボックス設定] をクリックすると、宛先ボックスを変更することができます。

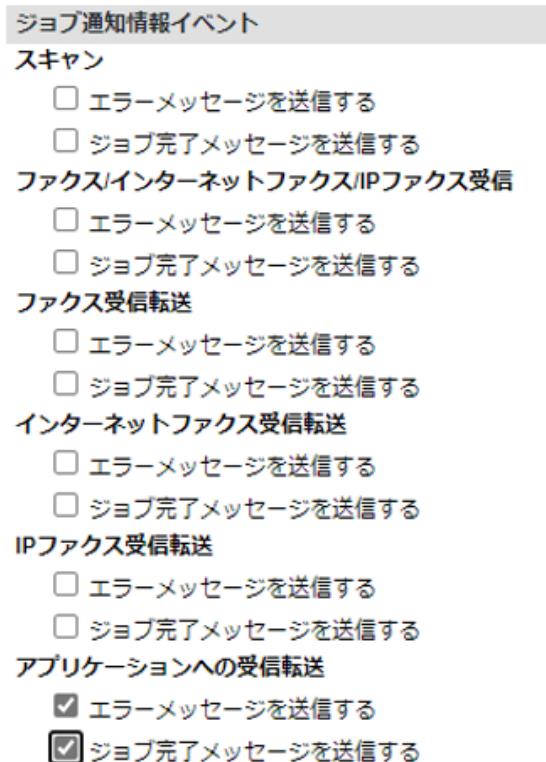
フォルダ名は任意で変更可能ですが、文書名を変更することは出来ません。



■ジョブ通知情報イベントのアプリケーション受信転送を設定する

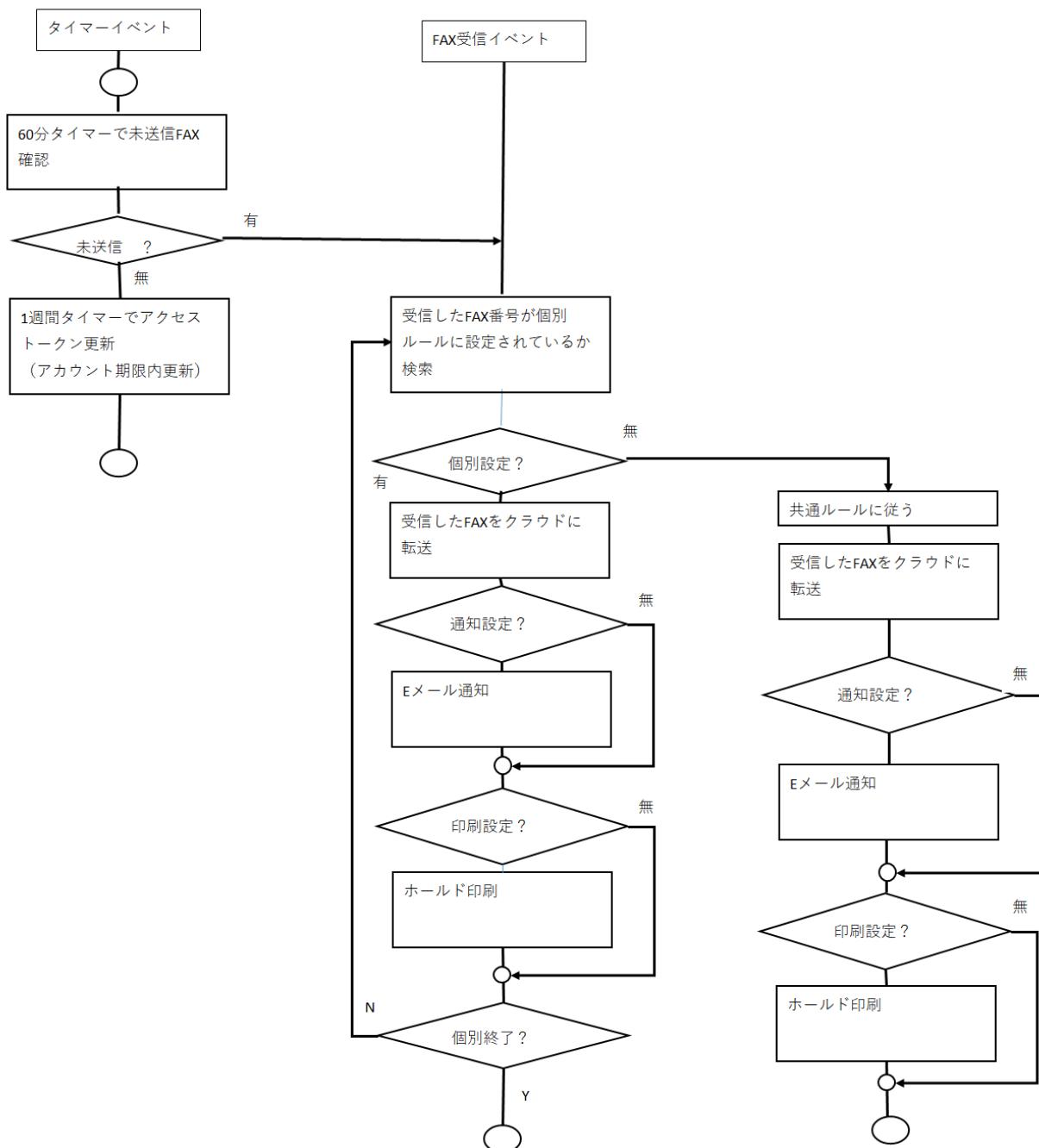
- ・ [エラーメッセージを送信する] が有効の場合、アプリ用ストレージへの保存に失敗すると、登録された管理者の E メールアドレスに対しメールが送信されます。
- ・ [ジョブ完了メッセージを送信する] が有効の場合、アプリ用ストレージへの保存に成功すると、登録された管理者 E メールアドレスに対しメールが送信されます。

TopAccess の [管理者] タブ > [保守] > [レポート通知] > [ジョブ通知情報イベント]



■本アプリケーションでの処理の流れ

本アプリケーションは常時 FAX 受信を監視し、OneDrive for Business または SharePoint Online の指定されたフォルダーに受信したファイルを転送します。また、本アプリケーションでは、アプリケーション停止後の再開や一定時間（1 時間）間隔で滞留している受信原稿を確認します。



エラーメッセージが表示されたときは

トラブルやエラーが発生すると、E メールにて結果通知がされます。また 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、メッセージやログを確認して、以下の説明を参考に問題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ぬ場合は、管理者にご相談ください。

補足

TopAccess のアプリケーションログに、受信転送、E メール、印刷の実行状況が記録されます。

メッセージ	トラブルの状況と対処方法
Microsoft アカウントを設定してください。	[Microsoft アカウント]が設定されていない場合です。ご使用にあたり、Microsoft365 のアカウントを設定してください。
Microsoft アカウントを再設定してください。	Microsoft アカウントのパスワードが変更されたか、長時間電源が入っておらず、接続情報が継続できませんでした。再度 Microsoft アカウントを設定してください。
共通ルールを設定して下さい。	共通ルールが設定されていない（初回インストール時の初期値から変更されていない）場合です。
ファイルを添付できませんでした。	ファイルサイズが大きいためエラーメールにファイルを添付できなかった場合です。ファイルサイズが 3MByte を超えています。
ファイルの転送に失敗しました。サイトが見つかりません。 {ジョブ ID と転送ルール}	サイトが見つからない場合（アップロード時）です。サイトの設定を確認してください。
ファイルの転送に失敗しました。ドキュメントライブラリが見つかりません。 {ジョブ ID と転送ルール}	ドキュメントライブラリが見つからない場合（アップロード時）です。ドキュメントライブラリの設定を確認してください。
ファイルの転送に失敗しました。ファイルパスが長すぎます。 {ジョブ ID と転送ルール}	ファイルパス全体の長さが 400 文字以上の場合です。フォルダーパス、ファイル名の設定を確認してください。
ファイルの転送に失敗しました。フォルダーが作成できません。 {ジョブ ID と転送ルール}	フォルダーの作成に失敗した場合です。フォルダーの書き込み権限があるか確認してください。
ファイルの転送に失敗しました。ファイルが作成できません。 {ジョブ ID と転送ルール}	ファイルの作成に失敗した場合です。ファイルの書き込み権限があるか確認してください。
ファイルの転送に失敗しました。ファイルが作成できません。ファイル名が長すぎます。 {ジョブ ID と転送ルール}。	ファイルの作成に失敗した場合です。ファイル名を確認してください。
ファイルの転送に失敗しました。プロキシサーバーに接続できません。 {ジョブ ID と転送ルール}	プロキシサーバーに接続できない場合です。プロキシ設定を確認してください。
ファイルの転送に失敗しました。ネットワークエラー。 {ジョブ ID と転送ルール}	何らかの理由でインターネットに接続できない場合です。ネットワーク設定や LAN 接続を確認してください。

メッセージ	トラブルの状況と対処方法
ファイルの転送に失敗しました。{ジョブ ID と転送ルール}	何らかの理由でアップロードに失敗した場合です。
メール送信に失敗しました。プロキシサーバーに接続できません。{ジョブ ID と転送ルール}	プロキシサーバーに接続できない場合です（メール送信時）。
メール送信に失敗しました。ネットワークエラー。{ジョブ ID と転送ルール}	何らかの理由でインターネットに接続できない場合です（メール送信時）。
メール送信に失敗しました。{ジョブ ID と転送ルール}	何らかの理由でメール送信に失敗した場合です。
ホールド印刷ジョブの登録に失敗しました。{ジョブ ID と転送ルール}。	何らかの理由で印刷に失敗した場合です。
アプリケーションを起動しました。	アプリケーションを起動した場合です。電源投入後や手動で起動した場合です。
アプリケーションを終了しました。	アプリケーションを終了した場合です。電源断や手動で終了した場合です。
設定を変更しました。	設定アプリで設定を変更した場合です（全般の変更、転送ルールの追加、変更、削除）。
ファイルを転送しました。{ジョブ ID と転送ルール}	アップロードに成功した場合です。
メールを送信しました。{ジョブ ID と転送ルール}	メール送信に成功した場合です。
ホールド印刷ジョブを登録しました。{ジョブ ID と転送ルール}	印刷に成功した場合です。
ファイルの転送に失敗しました。フォルダーが作成できません。同じ名前のファイルが存在します。{ジョブ ID と転送ルール}	アップロード時フォルダーの作成に失敗した場合です。（同じ名前のファイルが存在する場合）
アプリケーションエラー	その他のアプリケーションエラーです。アプリケーションを手動で停止後、開始するか、アプリケーションをアンインストールし、再インストールしてください。
Microsoft365 の認証に失敗しました。プロキシサーバーに接続できません。	プロキシサーバーに接続できない場合です。プロキシ設定を確認してください。
Microsoft365 の認証に失敗しました。ネットワークエラー。	何らかの理由でインターネットに接続できない場合です。ネットワーク設定や LAN 接続を確認してください。

東芝デジタル複合機

e-BRIDGE Plus for FAX DX_MS365 取扱説明書

東芝テック株式会社

© 2023 Toshiba Tec Corporation All rights reserved

Ver05 発行 2023 年 7 月