

Epson Print Admin システム管理者ガイド

NPD5369-02 JA

本書について

本書の内容

本書は、Epson Print Admin のシステム設定の詳細を説明しています。

- ユーザー管理
- プリンター管理
- システム管理
- 機能詳細設定
- 日常の管理

他には以下のマニュアルがあります。

- Epson Print Admin ソリューション概要
ソリューション概要を説明しています。
- Epson Print Admin 導入クイックガイド
システム導入手順の概要を説明しています。
- Epson Open Platform ハードウェアセットアップガイド
プリンターに Epson Open Platform を設定する方法を説明しています。
- Epson Print Admin システムインストレーションガイド
インストールから運用の準備までの手順を説明しています。
- Epson Print Admin ユーザーズガイド
ユーザー操作を説明しています。

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、本製品の故障や、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。

掲載画面

- 本書では、開発中の画面を掲載しています。製品とは異なることがあります。
- 機種や設定状況により画面の設定項目は異なることがあります。

OS 表記

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 10」「Windows 8.1」「Windows 8」「Windows 7」「Windows Vista」「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® 10 operating system
- Microsoft® Windows® 8.1 operating system
- Microsoft® Windows® 8 operating system
- Microsoft® Windows® 7 operating system
- Microsoft® Windows Vista® operating system
- Microsoft® Windows Server® 2012 R2 operating system
- Microsoft® Windows Server® 2012 operating system
- Microsoft® Windows Server® 2008 R2 operating system
- Microsoft® Windows Server® 2008 operating system

Mac OS X

本書では、OS X El Capitan を「Mac OS X v10.11.x」、OS X Yosemite を「Mac OS X v10.10.x」、OS X Mavericks を「Mac OS X v10.9.x」、OS X Mountain Lion を「Mac OS X v10.8.x」と表記しています。また、「Mac OS X v10.10.x」「Mac OS X v10.9.x」「Mac OS X v10.8.x」「Mac OS X v10.7.x」「Mac OS X v10.6.8」の総称として「Mac OS X」を使用しています。

もくじ

本書について 2

本書の内容	2
マニュアルの見方	3
マークの意味 ... 3	
掲載画面 ... 3	
OS 表記 ... 3	

システム管理概要 6

管理者ページ画面	6
ページ構成 ... 6	
アカウントメニュー ... 6	
機能メニュー ... 7	
作業エリア ... 8	
ログオンとログオフ	8
ログオン ... 8	
ログオフ ... 10	

管理設定 11

システム管理者情報の確認	11
ユーザー管理	11
ユーザー一覧 ... 11	
ユーザーの登録 ... 13	
ユーザー設定の編集 ... 20	
登録完了メール送信 ... 23	
所属の管理	25
所属一覧 ... 25	
所属の登録と編集 ... 27	
所属しているユーザー一覧 ... 31	
プリンターの管理	32
プリンター一覧 ... 32	
プリンターの登録 ... 34	
プリンター設定の編集 ... 38	
システム管理	42
基本設定 ... 42	
SMTP サーバー ... 44	
LDAP サーバー ... 46	
ドライバ / クライアントツールダウンロード ... 49	

機能別設定 51

定型スキャン	51
定型スキャン設定一覧 ... 51	
定型スキャンの登録と編集 ... 52	
定型スキャンを利用できるユーザー一覧 ... 56	
ルール印刷	57
ルール印刷一覧 ... 57	
ルール印刷設定の登録と編集 ... 58	
ルール印刷のユーザー一覧 ... 60	
利用可能時間帯	61
利用可能時間帯一覧 ... 61	
利用可能時間帯の登録と編集 ... 62	
利用可能時間帯ユーザー一覧 ... 64	
定期チャージ	65
定期チャージ一覧 ... 65	
定期チャージの登録と編集 ... 65	
定期チャージユーザー一覧 ... 68	
コスト設定	68
コスト設定一覧 ... 68	
コスト設定の登録と編集 ... 69	
コスト設定登録プリンター一覧 ... 74	
請求コード	75
請求コード一覧 ... 75	
請求コードの登録と編集 ... 75	
請求コードを使用しているユーザー一覧 ... 77	

日常の管理 78

ダッシュボード	78
印刷ジョブ管理	79
印刷待ちジョブ一覧 ... 79	
印刷待ちジョブの絞り込み ... 80	
レポート	81
レポート一覧 ... 81	
レポート出力 ... 83	
定期配信 ... 85	
システムログのダウンロード	89
バックアップ	90

トラブルシューティング 92

システム (サービス) が動作しない	92
----------------------------	----

ライセンスの重複使用 ... 92	
必要なソフトウェア、コンポーネントのインストール ... 92	
サービスの起動 ... 92	
管理者ページやユーザーページが表示されない . 93	
暗号化通信しているメールサーバーや認証サーバーと接続できない 93	
プリンターが見つからない、印刷が始まらない . 93	
電源コード、インターフェイスクーブルの接続、断線 ... 93	
プリンターが DHCP 機能で IP アドレスを取得している ... 93	
画像ファイルを印刷しないよう設定しても、画像ファイルが印刷されてしまう 93	
管理者ページのパスワードを忘れた 94	
パスワードを変更したい 95	
レポート定期配信の HTML ファイル名が文字化けする 97	
LDAP サーバーがダウンした場合 97	
印刷ジョブが受け付けられない 98	
コストの集計が他の課金システムと一致しない . 98	
お知らせツールで通知が届かない 98	
配信ツールで配布したドライバーやお知らせツールを一括でアンインストールしたい 98	
Web サーバーのログを確認したい 98	
インポートした CSV データが文字化けする 98	
システムのリストア 99	
エラー画面 99	
HTTP 通信エラー ... 99	
証明書エラー ... 100	
その他のネットワークエラー ... 102	
パネルメッセージ 105	

商標など	113
ご注意	113

付録 106

動作環境.....	106
OS ... 106	
対応ブラウザ ... 106	
対応言語 ... 106	
出力ファイルの仕様	107
レポートファイル ... 107	
ログファイル ... 111	

システム管理概要

Epson Print Admin では、システム管理者用の Web ページから情報の表示や設定を行います。

管理者ページ画面

ページ構成

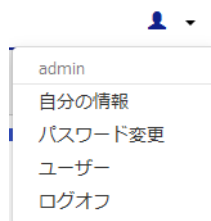
システム管理者のアカウントでログインすると、管理者ページが表示されます。
管理者ページは以下で構成されています。

- A：アカウントメニュー
- B：機能メニュー
- C：作業エリア



アカウントメニュー

ログインしているユーザーのアカウントに関する操作ができます。



以下のメニューからユーザーやプリンターの設定ができます。
詳細は各項目をご覧ください。

- 自分の情報
システム管理者の情報を確認できます。
[🔗 「システム管理者情報の確認」 11 ページ](#)
- パスワード変更
システム管理者のパスワードを変更できます。
[🔗 「パスワードを変更したい」 95 ページ](#)
- ユーザー
管理者ページとユーザーページを切替えます。切替えることができる権限が表示されます。
- ログオフ
管理者ページやユーザーページからログオフします。

機能メニュー

ユーザーやプリンターに関する設定全般をここから設定できます。

ダッシュボード	ユーザー	所属	プリンター	ルール/ポリシー	レポート	システム設定	メンテナンス
---------	------	----	-------	----------	------	--------	--------

詳細は各項目をご覧ください。

- ダッシュボード
利用履歴の推移や環境貢献度、システム稼働状況などがリアルタイムに表示されます。システムの稼働状況が視覚的に把握できます。
[🔗 「ダッシュボード」 78 ページ](#)
- ユーザー
ユーザーに関する設定をします。一覧表示、登録や削除などができます。
[🔗 「ユーザー管理」 11 ページ](#)
- 所属
所属の設定をします。所属を設定するとそこに属しているユーザー設定を統一できます。
[🔗 「所属の管理」 25 ページ](#)
- プリンター
プリンターに関する設定をします。プリンターの探索や登録はここから設定します。
[🔗 「プリンターの管理」 32 ページ](#)
- ルール / ポリシー
システム運用のためのルール、ポリシーに関する設定をします。
[🔗 「機能別設定」 51 ページ](#)
- レポート
ユーザーやシステム使用状況などレポート出力に関する設定をします。
[🔗 「レポート」 81 ページ](#)
- システム設定
システム全体に関する基本設定をします。サーバーの設定や認証カードの設定などができます。
[🔗 「システム管理」 42 ページ](#)
- メンテナンス
システム運用のメンテナンスに関する印刷ジョブの操作やログ、バックアップ機能があります。
[🔗 「日常の管理」 78 ページ](#)

作業エリア

作業エリアではダッシュボードを始め、機能メニューに応じて作業用の画面が表示されます。
ダッシュボードではプリンターの使用状況やエラーなどが表示され、日常のシステム管理に役立ちます。



ログオンとログオフ

ログオン

システム管理者としてログオンして、各項目の設定を行います。

参考

SSL 通信 (https) で管理者ログインページにアクセスすると、「この Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」の警告ページが表示されることがあります。(画面は Internet Explorer の例です。表示される画面はブラウザによって異なります。)

これは Web サイトで自己署名証明書を利用してブラウザが SSL 暗号化通信を行おうとしているために起こります。「このサイトの閲覧を続行する (奨励されません)。」をクリックしてください。



この Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります。

この Web サイトで提示されたセキュリティ証明書は、信頼された証明機関から発行されたものではありません。

この Web サイトで提示されたセキュリティ証明書は、別の Web サイトのアドレス用に発行されたものです。

セキュリティ証明書の問題によって、詐欺や、お使いのコンピューターからサーバーに送信される情報を盗み取る意図が示唆されている場合があります。

このページを閉じて、この Web サイトの閲覧を続行しないことを推奨します。

✓ ここをクリックしてこの Web ページを閉じる。

✗ このサイトの閲覧を続行する (推奨されません)。

▼ 詳細情報

- 1 本システムのインストール中に設定した [(A-3) Epson Print Admin 管理者アカウント情報] の ID とパスワードを入力し、ドメインを選択します。

[ドメイン] は LDAP サーバーと連携している場合は LDAP サーバーのドメイン名を選択し、連携していない場合は [(ローカル)] を選択します。

EPSON

Epson Print Admin

ユーザーID

パスワード

ドメイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

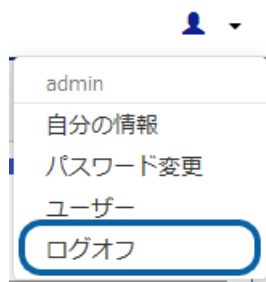
(ローカル) ▼

ログイン

- 2 [ログイン] をクリックします。

ログオフ

- 1  をクリックしてアカウントメニューを表示します。
- 2 **ログオフ** を選択し、確認画面で **OK** をクリックします。



参考

約 30 分間操作しないとログオフし、次の操作時にログイン画面が表示されます。

管理設定

システム管理者情報の確認

アカウントメニューでシステム管理者の情報の確認ができます。

自分の登録情報

ユーザーID : admin

氏名 : admin

メールアドレス : admin@epson.hm

閉じる

1 システム管理者アカウントでシステムにログオンします。

2 アカウントメニューから「自分の情報」を選択します。

ログオンしているユーザーの情報が表示されます。
画面を閉じるには「閉じる」をクリックします。

ユーザー管理

Epson Print Admin を使用するユーザーの情報や設定を管理します。

ユーザー一覧

ユーザーの所属や権限、使用できる機能などを設定します。
機能メニュー - 「ユーザー」 - 「ユーザー一覧」を選択すると表示されます。

ユーザー一覧					
新規登録 削除 編集					
選択	ユーザーID	氏名	所属	権限	個人設定
☐	admin	admin	Accounts/people	ユーザー	
☐	未割り当て	未割り当て	未割り当て	管理者	
☐	admin	admin	Accounts/people	ユーザー	
☐	未割り当て	未割り当て	未割り当て	ユーザー	
☐	admin	admin	Accounts/people	ユーザー	
☐	admin	admin	User Group	ユーザー	✓
☐	未割り当て	未割り当て	未割り当て	ユーザー	
☐	admin	admin	未割り当て	管理者	

フィルター結果 8 / 8 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

ユーザー一覧には以下が表示されます。

• ボタン

項目	説明
新規登録	クリックするとユーザーを新規登録する画面が表示されます。 詳細は以下をご覧ください。 🔗 「ユーザーの登録」 13 ページ
削除	「選択」欄にチェックを付けて「削除」をクリックすると、チェックを付けたユーザーを削除します。
編集	「選択」欄にチェックを付けたユーザーの設定を一齐に変更できます。 詳細は以下をご覧ください。 🔗 「各画面の詳細」 15 ページ

• 情報

項目	説明
選択	チェックを付けて削除や編集するユーザーを選択します。
ユーザー ID	登録されているユーザー ID です。クリックすると設定を個別に編集できます。
氏名	登録されている氏名です。
所属	所属の設定名が表示されます。
権限	ユーザーの権限が表示されます。
個人設定	個人設定がされているかどうか表示されます。プリンターや機能、請求コード、定型スキャン、ルール印刷、定期チャージで、所属の設定と異なる場合にチェックマークが付きます。
フィルター結果	フィルター適用後のユーザー数 / システムに登録されているユーザー数が表示されます。

参考

- 項目をクリックするとその項目で一覧がソートされ、昇順、降順が切り替わります。
- 「表示件数」の数字をクリックすると 1 ページの表示件数を切り替えられます。表示件数の初期値は「システム設定」 - 「基本設定」 - 「サーバー」 - 「ページごとの表示件数」で設定できます。ページごとの表示件数を超えるとページを切替えるボタンが表示されます。

ユーザーの絞り込み

ユーザー一覧では条件を設定してユーザーを抽出して表示できます。

- 1 「フィルター」の「表示する」をクリックします。

2 各項目を設定します。

フィルター

以下の条件で絞り込みます。 [\(隠す\)](#)

所属

(未指定)

ユーザーID(部分検索)

氏名(部分検索)

権限

(未指定)

クリア

適用

ユーザー一覧

新規登録

削除

編集

選択	ユーザーID	氏名	所属	権限	個人設定
☐					

絞り込み条件の項目の詳細は以下をご覧ください。いずれかの項目が未設定でも絞り込みが行われます。

項目	説明
所属	ユーザーの所属情報を絞り込み条件に設定します。表示される所属の一覧から選択します。
ユーザー ID（部分検索）	ユーザー ID を絞り込み条件に設定します。ユーザー ID の全部または一部を入力欄に入力します。
氏名（部分検索）	ユーザーの氏名を絞り込み条件に設定します。ユーザー ID に関連付いている氏名の全部または一部を入力欄に入力します。
権限	ユーザーに設定されている権限を絞り込み条件に設定します。[管理者]、[ユーザー] から選択します。

3 [適用] をクリックします。

ユーザー一覧に絞り込みの結果が表示されます。

すでに絞り込み結果が表示されている場合は、設定した条件で一覧が更新されます。

[クリア] をクリックするとフィルターの条件がクリアされます。

ユーザーの登録

ユーザーをシステムに登録します。

1人ずつ個別に登録する方法と CSV ファイルに記述して一括で登録する方法があります。

個別に登録

ユーザーを個別に登録します。

Epson Print Admin で管理するユーザーのみ新規登録できます。

1 ユーザー一覧画面で [新規登録] をクリックします。

登録画面が表示されます。

2 各項目を設定します。

ユーザー登録

*の付いている項目は必須です。

ユーザーID : 新規登録

基本情報

プリンター

機能

定型スキャン

ルール印刷

利用可能時間帯

請求コード

定期チャージ

残高調整

ユーザーID *

ドメイン名 (ローカル)

氏名 *

所属

未割当ユーザー

所属の変更

認証カード情報

主に利用する認証カードID

テンポラリー認証カードID

メールアドレス *

権限

ユーザー

コスト制限

☐ する
☐ しない
☒ 所属の設定に従う

OK

キャンセル

以下を参考に設定してください。

項目	説明
ユーザー ID	ユーザーの登録名を 1 ～ 256 文字で入力します。 入力は 0x7f ～ 0xbf、0xd7、0xf7 と制御文字を除く ISO-8859-1 の文字を使用してください。
ドメイン名	本システムで登録した場合「ローカル」と表示されます。
氏名	ユーザーの氏名を入力します。
所属	ユーザーの所属組織が表示されます。初めて登録する場合は「所属の変更」をクリックして所属を選択します。
所属の変更	「所属の変更」画面が表示されます。
認証カード情報	ユーザー ID と関連付ける認証カード情報です。 認証カードの登録を削除する場合は、空白にして [OK] をクリックしてください。 [主に利用する認証カード ID] : ユーザーが通常利用する認証カードの ID を入力します。 [テンポラリー認証カード ID] : [主に利用する認証カード ID] に ID が入力されている場合に設定できます。 通常利用する認証カードの予備として登録するカードの ID を入力します。カードの期限は [システム設定] - [ユーザー] - [テンポラリー認証カードの有効期間] で設定できます。
メールアドレス	通知メールを送信するユーザーのメールアドレスを入力します。
権限	登録するユーザーの権限を [ユーザー] [管理者] から選択します。
コスト制限	コスト制限を設定します。 以下の場合に [定期チャージ] と [残高調整] が設定できます。 • [する] を選択した • [所属] に設定している所属でコスト制限が設定がされていて「所属の設定に従う」を選択した

基本情報タブ以外の詳細は以下をご覧ください。

 [「各画面の詳細」 15 ページ](#)

参考

「[所属]」を変更すると変更した「[所属]」のルールやポリシーを適用できます。所属の設定は以下をご覧ください。

 [「所属の管理」 25 ページ](#)

3 [OK] をクリックします。

4 確認画面で **[OK]** をクリックします。

ユーザー一覧画面に戻ります。

各画面の詳細

参考

- 各項目で所属の設定と異なる設定は赤字で表示されます。
- 各項目は制限を緩くする変更ができます。

- プリンター

利用できるプリンターを利用場所を指定して登録します。

【有効なプリンター】にある項目が適用されます。項目を選択し、とを使ってリスト間を移動します。【プリンター】にある項目と【有効なプリンター】の赤文字の項目が移動できます。

ユーザーID：新規登録

基本情報

プリンター

機能

定型スキャン

ルール印刷

利用可能時間帯

請求コード

定期チャージ

残高調整

選択した場所のプリンターに絞り込みます。

場所：(未指定)

プリンター

有効なプリンター

PX-M7050FX():
WF-6590 Series()::

OK

キャンセル

項目	説明
場所	「プリンター」にあるプリンターのうち、選択した場所にあるプリンターを表示します。

- 機能

ユーザーが利用できる機能を登録します。

「有効な機能」にある項目が適用されます。項目を選択し、 と  を使ってリスト間を移動します。「機能」にある項目と「有効な機能」の赤文字の項目が移動できます。

ユーザーID : 新規登録

基本情報	プリンター	機能	定型スキャン	ルール印刷	利用可能時間帯	請求コード	定期チャージ	残高調整
------	-------	----	--------	-------	---------	-------	--------	------

機能

有効な機能

印刷
コピー(標準機能)
スキャン(標準機能)
ファックス(標準機能)
メモリー印刷(標準機能)
カラー出力

OK キャンセル

- 定型スキャン

利用できる定型スキャン設定を登録します。

【有効な定型スキャン】にある項目が適用されます。項目を選択し、とを使ってリスト間を移動します。【定型スキャン】にある項目と【有効な定型スキャン】の赤字の項目が移動できます。

ユーザーID : 新規登録

基本情報	プリンター	機能	定型スキャン	ルール印刷	利用可能時間帯	請求コード	定期チャージ	残高調整
------	-------	----	--------	-------	---------	-------	--------	------

定型スキャン

有効な定型スキャン

土日休み
モノクロ文書
カラー文書
Color Document
BW Document

スキャンして自分に送信

OK キャンセル

- ルール印刷

適用するルール印刷を登録します。

【有効なルール印刷】にある項目が適用されます。無効にする場合、項目を選択しを使って【ルール印刷】へ移動します。

ルール印刷の設定はユーザーの属する所属で管理されていて、所属で有効に設定されている項目のみ表示されます。ユーザー登録で個別に追加することはできません。追加するには登録するユーザーの【所属】でルール印刷を登録します。

ユーザーID : 新規登録

基本情報	プリンター	機能	定型スキャン	ルール印刷	利用可能時間帯	請求コード	定期チャージ	残高調整
------	-------	----	--------	-------	---------	-------	--------	------

ルール印刷

有効なルール印刷

Wordはモノクロ2面割付
Word document

OK キャンセル

- 利用可能時間帯

システムを利用できる時間帯を登録します。

〔有効な利用可能時間帯〕にある項目が適用されます。無効にする場合、項目を選択し  を使って〔利用可能時間帯〕へ移動します。

利用可能時間帯の設定はユーザーの属する所属で管理されています。ユーザー登録で個別に追加することはできません。追加するには登録するユーザーの〔所属〕で利用可能時間帯を登録します。



- 請求コード

利用できる請求コードを登録します。

〔有効な請求コード〕にある項目が適用されます。項目を選択し、 と  を使ってリスト間を移動します。〔請求コード〕にある項目と〔有効な請求コード〕の赤文字の項目が移動できます。



- 定期チャージ

クレジットを追加するスケジュールを登録します。

〔有効な定期チャージ〕にある項目が適用されます。項目を選択し、 と  を使ってリスト間を移動します。〔定期チャージ〕にある項目と〔有効な定期チャージ〕の赤文字の項目が移動できます。

ユーザーID : 新規登録

基本情報	プリンター	機能	定型スキャン	ルール印刷	利用可能時間帯	請求コード	定期チャージ	残高調整
------	-------	----	--------	-------	---------	-------	--------	------

定期チャージ
毎月曜1000加算
Add 100 per weekly

→
←

有効な定期チャージ

OK キャンセル

- 残高調整
編集する場合、ユーザーが所持している残高を操作できます。

ユーザーID : 新規登録

基本情報	プリンター	機能	定型スキャン	ルール印刷	利用可能時間帯	請求コード	定期チャージ	残高調整
------	-------	----	--------	-------	---------	-------	--------	------

所持残高 0.00

OK キャンセル

項目	説明
所持残高	ユーザーが所持している残高が表示されます。
操作	残高をどのように操作するかを選択します。 追加：[調整残高] に入力したクレジット数を残高に足します。 減少：[調整残高] に入力したクレジット数を残高から引きます。 指定：[調整残高] に入力した残高に変更します。
調整残高	操作するクレジット数を入力します。

設定ファイルで一括して登録

ユーザーの登録情報を CSV ファイルに記述して一括で登録します。

インポート用 CSV ファイルの作成

以下の形式に従って、表計算ソフトやテキストエディタなどでインポート用 CSV ファイルを作成します。

[ユーザーインポートファイルの指定] - [サンプル CSV ダウンロード] からサンプルファイルをダウンロードして利用してください。

参考

- インポートするファイルの詳細は [ユーザーインポートファイルの指定] - [ユーザーインポートファイル詳細] から確認できます。
- [所属] を設定しておくで基本情報以外の詳細を設定できます。
- LDAP サーバーで管理しているユーザーはインポートできません。

以下のユーザーの基本情報をインポートできます。

項目	文字数上限(バイト)	説明
ユーザー ID	256	登録、更新するユーザー ID を 0x7f ～ 0xbf、0xd7、0xf7 と制御文字を除く ISO-8859-1 の文字で記載します。
氏名	256	登録、更新する氏名を記載します。
所属	256	登録、更新する所属を記載します。
主に利用する認証カード ID	1024	登録、更新する主に利用する認証カードの ID を記載します。
メールアドレス	255	登録、更新するユーザーのメールアドレスを記載します。

ファイルの仕様は以下の通りです。

- ファイル形式：CSV
- 文字コード：UTF-8（BOM の有無は問いません）
- サイズ上限：10MB
- 区切り記号：カンマ
- 文字列の囲み文字：ダブルクォーテーション
- 改行コード：CRLF
- 書式：ユーザー ID, 氏名, 所属, 主に利用する認証カード ID, メールアドレス

参考

- 新規にユーザー ID を登録する場合はユーザー ID、氏名、メールアドレスの入力が必要です。
- 登録済のユーザー ID と重複している場合は上書きされます。ユーザー ID 以外の入力は任意です。空白にするとその項目は更新されません。
- 行頭に # を付けるとコメント行になります。

ファイルのインポート

作成した CSV ファイルをインポートします。

- 1 システム管理者アカウントでシステムにログインします。
- 2 機能メニューから【ユーザー】 - 【インポート】 を選択します。
インポート画面が表示されます。
- 3 【参照】 をクリックし、作成した **CSV** ファイルを指定します。

- 4 【次へ】 をクリックし、確認画面で【OK】 をクリックします。
インポート内容確認画面が表示されます。

- 5 インポート内容を確認し、[インポート] をクリックします。
インポート結果が表示されます。

ユーザーインポートファイルの確認結果

登録件数	:	_____	0件
更新件数	:	_____	5件
エラー件数	:	_____	0件

戻るインポート

- 6 [ユーザー一覧へ戻る] をクリックします。
ユーザー一覧へ戻ります。

ファイルのエクスポート

登録しているユーザーの基本情報を CSV ファイルにエクスポートできます。

- 1 システム管理者アカウントでシステムにログインします。
- 2 機能メニューから [ユーザー] - [エクスポート] を選択します。
ユーザーエクスポート画面が表示されます。
- 3 [エクスポート] をクリックします。
[ユーザーエクスポートファイル詳細] をクリックするとエクスポートされるファイルの仕様が表示されます。

ユーザーエクスポート

[ユーザーエクスポートファイルの詳細](#) エクスポート対象ユーザー数 : _____ 5人

エクスポート

生成された CSV ファイルがダウンロードされます。

ユーザー設定の編集

1人ずつ個別に編集する方法や項目によって一括で設定する方法があります。

個別に編集

登録したユーザー情報を個別に編集します。

- 1 システム管理者アカウントでシステムにログインします。
- 2 機能メニューから [ユーザー] - [ユーザー一覧] を選択します。
ユーザー一覧が表示されます。

- 3 編集したいユーザーの [ユーザー ID] のリンクをクリックします。
ユーザー編集画面が開きます。

ユーザー一覧

新規登録 削除 編集

選択	ユーザーID ▲	氏名	所属	権限	個人設定
☐	[ユーザーID]	山田太郎	Accounts/people	ユーザー	
☐	[ユーザーID]	田中花子	未割当ユーザー	管理者	
☐	[ユーザーID]	山田太郎	Accounts/people	ユーザー	
☐	[ユーザーID]	田中花子	未割当ユーザー	ユーザー	
☐	[ユーザーID]	山田太郎	Accounts/people	ユーザー	
☐	[ユーザーID]	田中花子	User Group	ユーザー	✓
☐	[ユーザーID]	田中花子	未割当ユーザー	ユーザー	
☐	admin	admin	未割当ユーザー	管理者	

フィルター結果 8 / 8 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

- 4 各項目を編集します。
各タブの設定内容は以下をご覧ください。
[🔗 「各画面の詳細」 15 ページ](#)

ユーザー編集

*の付いている項目は必須です。

ユーザーID : [\[ユーザーID\]](#)

基本情報 プリンター 機能 定型スキャン ルール印刷 利用可能時間帯 請求コード 定期チャージ 残高調整

ユーザーID [\[ユーザーID\]](#)

ドメイン名 (ローカル)

氏名 *

所属 未割当ユーザー [所属の変更](#)

認証カード情報

主に利用する認証カードID

テンポラリー認証カードID

メールアドレス *

権限

コスト制限 ☐ する ☒ しない ☐ 所属の設定に従う

OK キャンセル

- 5 [OK] をクリックします。

一括で編集

登録したユーザー情報を一括して編集します。
編集できる項目は以下です。請求コードや定型スキャンなど他のタブの個別設定はできませんが[権限]を変更することによって設定を統一できます。

- 所属
[所属の変更] をクリックすると所属一覧から選択できます。但し LDAP サーバーと連携して管理しているユーザーは変更できません。
- 権限
管理者、ユーザー権限を設定できます。但しログオンしているシステム管理者が含まれている場合は設定できません。
- コスト制限
コスト制限を設定します。[する] を選択すると [定期チャージ] と [残高調整] が設定できます。
- 残高調整
操作方法の指定と残高の指定ができます。詳細は以下をご覧ください。
[🔗 「定期チャージ」 65 ページ](#)

- 1 システム管理者アカウントでシステムにログオンします。
- 2 機能メニューから [ユーザー] - [ユーザー一覧] を選択します。
- 3 編集したいユーザーの [選択] 欄にチェックを付けて、[編集] をクリックします。
ユーザー一括設定画面が開きます。

ユーザー一覧					
新規登録 削除 編集					
選択	ユーザーID	氏名	所属	権限	個人設定
☐	...	...	Accounts/people	ユーザー	
☒	...	...	未割当ユーザー	管理者	
☐	...	...	Accounts/people	ユーザー	
☒	...	...	未割当ユーザー	ユーザー	
☐	...	...	Accounts/people	ユーザー	
☒	...	...	User Group	ユーザー	✓
☒	...	...	未割当ユーザー	ユーザー	
☐	admin	admin	未割当ユーザー	管理者	

フィルター結果 8 / 8 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

4 各項目を編集します。

ユーザー一括設定

対象人数：4人

基本情報	プリンター	機能	定型スキャン	ルール印刷	利用可能時間帯	請求コード	定期チャージ	残高調整
------	-------	----	--------	-------	---------	-------	--------	------

ユーザーID

ドメイン名

氏名

所属

変更しない

所属の変更

認証カード情報

主に利用する認証カードID

テンポラリー認証カードID

メールアドレス

権限

変更しない

ログオン中のユーザーとビルトインユーザーの権限は変更されません。

コスト制限

：

☐ する

☐ しない

☐ 所属の設定に従う

☒ 変更しない

OK

キャンセル

5 [OK] をクリックします。

登録完了メール送信

ユーザー登録の終了後、ユーザーに送信するメールを設定します。

機能メニュー - [ユーザー] - [登録完了メール] を選択すると表示されます。

設定タブ

LDAP サーバーと連携して管理するユーザーと、連携しないユーザーでそれぞれの通知を設定できます。

登録完了メール

*の付いている項目は必須です。

送信	設定
----	----

ユーザー登録完了メール(LDAP管理ユーザー)

件名 *

：

ユーザー登録完了メール

本文 *

：

[productname] のユーザー登録が完了しました。
ユーザーID：[userid]
ドメイン：[domain]
以下の手順に従って設定を行ってください。
1.ユーザー用Webページのログオン

初期メッセージに戻す

代替文字列の入力方法(LDAP管理ユーザー)

ユーザー登録完了メール(ローカルユーザー)

件名 *

：

ユーザー登録完了メール

本文 *

：

[productname] のユーザー登録が完了しました。

項目	説明
ユーザー登録完了メール（LDAP 管理ユーザー）	LDAP サーバーで管理しているユーザーへの通知メールです。
ユーザー登録完了メール（ローカルユーザー）	本システムで管理しているユーザーへの通知メールです。
件名	通知メールの件名です。
本文	通知メールの本文です。
初期メッセージに戻す	通知メールの内容をメーカー設定値に戻します。
代替文字列の入力方法（LDAP 管理ユーザー）	LDAP サーバーで管理しているユーザーへの通知メールで利用できる代替文字列の入力方法を表示します。 詳細は次項「代替文字列表」をご覧ください。
代替文字列の入力方法（ローカルユーザー）	本システムで管理しているユーザーへの通知メールで利用できる代替文字列の入力方法を表示します。 詳細は次項「代替文字列表」をご覧ください。
適用	クリックすると設定が反映されます。

代替文字列表

出力項目	入力方法	説明
製品名	[productname]	「Epson Print Admin」が挿入されます。
ユーザー ID	[userid]	ユーザー ID が挿入されます。ユーザー登録で [基本情報] - [ユーザー ID] に入力した項目が使用されます。
氏名	[username]	氏名が挿入されます。ユーザー登録で [基本情報] - [氏名] に入力した項目が使用されます。
ドメイン	[domain]	ドメイン名が挿入されます。 ローカルユーザーの場合は（ローカル）と表示されます。
パスワード登録用 URL	[registrationurl]	本システムで管理しているユーザーへの通知メールで使用できます。 ユーザーページにログオンするためのパスワードを設定する URL が挿入されます。
システムの Web ログオン URL	[loginurl]	ユーザーページのログオン画面の URL を挿入します。 管理者ページ [システム設定] - [基本設定] の [ユーザー用 URL] で設定した URL が使用されます。
パスワード設定の有効時間	[expiration]	メールが送信されてからパスワード設定ができる時間が挿入されます。

送信タブ

ユーザーの新規登録や LDAP サーバーとの同期、インポートで新規に登録されたユーザーに、登録完了通知メールを送信します。

登録完了メール

*の付いている項目は必須です。

送信 設定

LDAP管理ユーザー

送信対象件数 : 0件 送信

ローカルユーザー

送信対象件数 : 0件 送信

項目	説明
送信予定件数	送信予定件数が表示されます。
送信	登録完了メールを送信します。

所属の管理

ユーザーが所属するグループを設定します。ルール / ポリシー（機能制限や利用制限、定期チャージなど）を所属に設定すると、所属するユーザーにその設定が適用されます。

所属一覧

所属を一覧表示します。
メニューから「所属」 - 「所属一覧」を選択すると表示されます。

所属一覧					
新規登録 削除					
選択	所属名	ドメイン名	ユーザー数	プリンター数	状態
☐	Accounts/people	*****	3	2	New
☐	User Group	(ローカル)	1	2	
☐	未割当ユーザー	(ローカル)	4	2	
☐	未割当ユーザー	*****	0	2	New

フィルター結果 4 / 4 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

所属一覧には以下が表示されます。

- ボタン

項目	説明
新規登録	クリックすると登録画面が表示されます。 詳細は以下をご覧ください。 🔗 「各画面の詳細」 28 ページ
削除	「選択」欄にチェックを付けて「削除」をクリックすると、チェックを付けた所属を削除します。

• 情報

項目	説明
選択	チェックを付けて削除や設定する所属を選択します。
所属名	登録されている所属です。クリックすると設定を個別に編集できます。
ドメイン名	登録されているドメイン名です。
ユーザー数	所属しているユーザーの数が表示されます。数字をクリックするとその所属に属しているユーザーの一覧が表示されます。
プリンター数	所属で使用できるプリンター数が表示されます。
状態	以下の場合は [New] と表示されます。 • LDAP サーバーとの同期で追加された場合 • CSV ファイルを使ったユーザーのインポートで追加された場合 所属の編集画面を開くと非表示になります。

参考

- 項目をクリックするとその項目で一覧がソートされ、昇順、降順が切り替わります。
- [表示件数] の数字をクリックすると 1 ページの表示件数を切り替えることができます。表示件数の初期値は [システム設計] - [基本設定] - [サーバー] - [ページごとの表示件数] で設定できます。ページごとの表示件数を超えるとページを切替えるボタンが表示されます。

所属の絞り込み

所属一覧では条件を設定して所属を抽出して表示できます。

1 [フィルター] の [表示する] をクリックします。

2 各項目を設定します。

フィルター

以下の条件で絞り込みます。(隠す)

所属名(部分検索)

所属の状態

(未指定)

クリア

適用

所属一覧

新規登録

削除

選択	所属名	ドメイン名	ユーザー数	プリンター数	状態
☐	Accounts/people		3	2	New
☐	User Group	(ローカル)	1	2	
☐	未割当ユーザー	(ローカル)	4	2	
☐	未割当ユーザー		0	2	New

フィルター結果 4 / 4 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

絞り込み条件の項目の詳細は以下をご覧ください。いずれの項目が未設定でも絞り込みが行われます。

項目	説明
所属名（部分検索）	所属名を絞り込み条件に設定します。所属名の全部または一部を入力欄に入力します。
所属の状態	所属の状態を絞り込み条件に設定します。表示される所属の一覧から選択します。

3 【適用】 をクリックします。

所属一覧に絞り込みの結果が表示されます。

すでに絞り込み結果が表示されている場合は、設定した条件で一覧が更新されます。

【クリア】 をクリックするとフィルターの条件がクリアされます。

所属の登録と編集

所属の設定内容を変更します。

個別に登録

所属に登録します。

1 所属一覧画面で【新規登録】 をクリックします。

登録画面が表示されます。

2 各項目を設定します。

所属の登録

*の付いている項目は必須です。

基本情報	プリンター	機能	定型スキャン	ルール印刷	利用可能時間帯	請求コード	定期チャージ
------	-------	----	--------	-------	---------	-------	--------

所属名 * :

コスト制限 : ☒ する ☐ しない

初期残高 : 0.00

OK

キャンセル

以下を参考に設定してください。

項目	説明
所属名	所属の登録名を入力します。
コスト制限	コスト制限をするか選択します。
初期残高	新規登録されたユーザーに適用するクレジット残高を入力します。

各タブの詳細は以下をご覧ください。

 [「各画面の詳細」 28 ページ](#)

3 [OK] をクリックします。

4 登録完了メッセージ画面で [OK] をクリックします。
所属一覧画面に戻ります。

各画面の詳細

• プリンター

利用できるプリンターを登録します。

[有効なプリンター] にある項目が適用されます。項目を選択し、 と  を使ってリスト間を移動します。



項目	説明
場所	[プリンター] にあるプリンターのうち、選択した場所にあるプリンターのみを表示します。

• 機能

利用できる機能を設定します。

[有効な機能] にある項目が適用されます。項目を選択し、 と  を使ってリスト間を移動します。



• 定型スキャン

利用できる定型スキャンを登録します。

[有効な定型スキャン] にある項目が適用されます。項目を選択し、 と  を使ってリスト間を移動します。

所属の登録

*の付いている項目は必須です。

基本情報	プリンター	機能	定型スキャン	ルール印刷	利用可能時間帯	請求コード	定期チャージ
------	-------	----	--------	-------	---------	-------	--------

定型スキャン
土日休み
モノクロ文書
カラー文書
Color Document
BW Document

→
←

有効な定型スキャン
スキャンして自分に送信

OK キャンセル

- ルール印刷

適用されるルール印刷を登録します。

〔有効なルール印刷〕にある項目が適用されます。項目を選択し、→ と ← を使ってリスト間を移動します。

所属の登録

*の付いている項目は必須です。

基本情報	プリンター	機能	定型スキャン	ルール印刷	利用可能時間帯	請求コード	定期チャージ
------	-------	----	--------	-------	---------	-------	--------

ルール印刷
Wordはモノクロ2面割付
Word document

→
←

有効なルール印刷

OK キャンセル

- 利用可能時間帯

システムを利用できる時間帯を登録します。

〔有効な利用可能時間帯リスト〕にある項目が適用されます。項目を選択し、→ と ← を使ってリスト間を移動します。

所属の登録

*の付いている項目は必須です。

基本情報	プリンター	機能	定型スキャン	ルール印刷	利用可能時間帯	請求コード	定期チャージ
------	-------	----	--------	-------	---------	-------	--------

利用可能時間帯
生使用
稼働日
Week day

→
←

有効な利用可能時間帯

OK キャンセル

- 請求コード

利用できる請求コードを登録します。

〔有効な請求コード〕にある項目が適用されます。項目を選択し、 と  を使ってリスト間を移動します。

- 定期チャージ

クレジットを追加するスケジュールを登録します。

〔有効な定期チャージ〕にある項目が適用されます。項目を選択し、 と  を使ってリスト間を移動します。

編集

登録した所属情報を個別に編集します。

- 1 システム管理者アカウントでシステムにログインします。
- 2 機能メニューから〔所属〕 - 〔所属一覧〕を選択します。
所属一覧が表示されます。
- 3 編集したい所属の〔所属名〕のリンクをクリックします。
所属編集画面が開きます。

フィルター

以下の条件で絞り込みます。 [\(表示する\)](#)

所属一覧

新規登録削除

選択	所属名 ▲	ドメイン名	ユーザー数	プリンター数	状態
☐	Accounts/people	不明なドメイン	3	2	New
☐	User Group	(ローカル)	1	2	
☐	未割当ユーザー	(ローカル)	4	2	
☐	未割当ユーザー	不明なドメイン	0	2	New

フィルター結果 4 / 4 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

- 4** 各項目を編集します。
- 各タブの設定内容は以下をご覧ください。
- [🔗 「各画面の詳細」 28 ページ](#)

所属編集

*の付いている項目は必須です。

基本情報

プリンター

機能

定型スキャン

ルール印刷

利用可能時間帯

請求コード

定期チャージ

所属名 *	:	未割当ユーザー
ドメイン名	:	(ローカル)
コスト制限	:	☐ する ☒ しない
初期残高	:	

OKキャンセル

- 5** **[OK]** をクリックします。
- 6** 更新完了メッセージ画面で **[OK]** をクリックします。
- 所属一覧画面に戻ります。

所属しているユーザー一覧

所属一覧で **[ユーザー数]** 欄の数字をクリックすると、その所属に属しているユーザーの一覧が表示されます。

所属のユーザー一覧

所属名 : 未割当ユーザー

ユーザーID	氏名
admin	admin

OK

項目	説明
選択所属名	選択した所属の登録名が表示されます。
ユーザー ID	所属に属しているユーザーのユーザー ID が表示されます。
氏名	所属に属しているユーザーの氏名が表示されます。
OK	一覧画面を閉じます。

プリンターの管理

Epson Print Admin で使用するプリンターの登録情報を管理します。

プリンター一覧

プリンターの登録や有効、無効などを設定します。

機能メニューから「プリンター」 - 「プリンター一覧」を選択すると表示されます。

フィルター

以下の条件で絞り込みます。(表示する)

プリンター一覧

新規登録削除有効無効プリンター設定Web Config

選択	有効	プリンター名	場所	モデル名	備考
☐	✓	PX-M7050FX()		PX-M7050FX	
☐	✓				

有効プリンター数 2 / ライセンス数 2 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

プリンター一覧には以下が表示されます。

- ボタン

項目	説明
新規登録	クリックするとプリンターを新規登録する画面が表示されます。 詳細は以下をご覧ください。 🔗 「探索して登録」 34 ページ

項目	説明
削除	[選択] 欄にチェックを付けて [削除] をクリックすると、チェックを付けたプリンターの登録を削除します。
有効	[選択] 欄にチェックを付けて [有効] をクリックするとプリンターが有効になり、プリンターが使用できるようになります。
無効	[選択] 欄にチェックを付けて [無効] をクリックするとプリンターを無効に設定します。
プリンター設定	[選択] 欄にチェックを付けて [プリンター設定] をクリックすると、プリンターに Epson Print Admin から設定情報を送信します。
Web Config	[選択] 欄にチェックを付けたプリンターの Web Config を起動します。複数のプリンターが選択されている場合は起動できません。

• カラム

項目	説明
選択	チェックを付けて削除や設定するユーザーを選択します。
有効	チェックが付いているプリンターが有効です。有効 / 無効の切替えは [選択] にチェックを付けて [有効] [無効] ボタンをクリックします。
プリンター名	登録されているプリンター名です。クリックすると設定を個別に編集できます。
場所	プリンター編集画面 - [基本情報] タブ - [場所] の内容が表示されます。
モデル名	プリンターのモデル名が表示されます。
備考	プリンター編集画面 - [基本情報] タブ - [備考] の内容が表示されます。
有効プリンター数	プリンター一覧に表示されているプリンターで有効になっているプリンター数が表示されます。
ライセンス数	使用しているライセンスで有効にできるプリンター数が表示されます。

参考

- 項目をクリックするとその項目で一覧がソートされ、昇順、降順が切り替わります。
- [表示件数] の数字をクリックすると 1 ページの表示件数を切り替えできます。表示件数の初期値は [システム設計] - [基本設定] - [サーバー] - [ページごとの表示件数] で設定できます。ページごとの表示件数を超えるとページを切替えるボタンが表示されます。

プリンターの絞り込み

プリンター一覧では条件を設定してプリンターを抽出して表示できます。

- 1 [フィルター] の [表示する] をクリックします。

2 各項目を設定します。

フィルター

以下の条件で絞り込みます。 [\(隠す\)](#)

プリンター名(部分検索)

場所(部分検索)

モデル名(部分検索)

クリア

適用

プリンター一覧

新規登録

削除

有効

無効

プリンター設定

Web Config

選択	有効	プリンター名	場所	モデル名	備考
☐	✓	PX-M7050FX(詳細を見る)	会社 印刷課	PX-M7050FX	
☐	✓	PX-M7050FX(詳細を見る)		会社 印刷課	

有効プリンター数 2 / ライセンス数 2 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

絞り込み条件の項目の詳細は以下をご覧ください。いずれの項目が未設定でも絞り込みが行われます。

項目	説明
プリンター名（部分検索）	登録されているプリンター名を絞り込み条件に設定します。プリンター名の全部または一部を入力欄に入力します。
場所（部分検索）	プリンターの場所を絞り込み条件に設定します。プリンターに関連付いている場所の全部または一部を入力欄に入力します。
モデル名（部分検索）	プリンターのモデル名を絞り込み条件に設定します。モデル名の全部または一部を入力欄に入力します。

3 [適用] をクリックします。

プリンター一覧に絞り込みの結果が表示されます。

すでに絞り込み結果が表示されている場合は、設定した条件で一覧が更新されます。

[クリア] をクリックするとフィルターの条件がクリアされます。

プリンターの登録

ネットワーク上のプリンターを探索してシステムに登録します。

探索して登録

1 システム管理者アカウントでシステムにログインします。

2 機能メニューから【プリンター】 - 【プリンター一覧】 を選択します。

プリンター一覧が表示されます。

- 3 [新規登録] をクリックします。
[プリンター探索] 画面が表示されます。

フィルター

以下の条件で絞り込みます。 [\(表示する\)](#)

プリンター一覧

新規登録

削除

有効

無効

プリンター設定

Web Config

選択	有効	プリンター名	場所	モデル名	備考
☐	✓	EPSON iMAGE 8000 (無線LAN対応)	1F 会議室	EPSON iMAGE 8000	
☐	✓	EPSON iMAGE 8000 (無線LAN対応)	2F 会議室	EPSON iMAGE 8000	

有効プリンター数 2 / ライセンス数 2 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

- 4 ブルダウンメニューでプリンターの探索方法を選択して、IP アドレスやアドレス範囲を指定します。

プリンター探索

探索方法を指定してください。
*の付いている項目は必須です。

プリンター探索

プリンター登録

プリンター登録結果

・ Epson Open Platform対応でアクティベーションされたプリンターのみ探索します。
・ ファームウェアのアップデートおよびアクティベーションの方法はEpson Open Platform/ハードウェアセットアップガイドを参照してください。

探索方法

IPアドレス指定

IPアドレス指定

ネットワークアドレス指定

IPアドレス範囲指定

次へ

キャンセル

以下を参考に設定してください。
それぞれの探索条件は 5 件まで設定できます。

探索方法	説明
IP アドレス指定	指定した IP アドレスのプリンターをユニキャストで探索します。 IP アドレスを直接指定します。
ネットワークアドレス指定	指定したネットワークアドレスにあるプリンターをブロードキャストで探索します。 探索するネットワークアドレスとサブネットマスクを入力します。 ルーターの設定によってはルーターを越えた探索ができない場合があります。
IP アドレス範囲指定	指定した IP アドレスの範囲のプリンターをユニキャストで探索します。 探索する IP アドレス範囲の開始アドレスと終了アドレスを入力します。

参考

Epson Open Platform 対応でアクティベーションが完了しているプリンターのみ探索できます。

- 5 [次へ] をクリックします。
プリンターの探索が始まり、探索結果が表示されます。

- 6 登録するプリンターを選択し [次へ] をクリックします。
登録するプリンターに管理者パスワードが設定されている場合は、パスワード欄にパスワードを入力してください。

プリンター登録

追加プリンターを選択してください。

プリンター探索 » プリンター登録 » プリンター登録結果

- 登録するプリンターに Epson Print Admin で必要な情報を送信します。
- 登録するプリンターの管理者パスワードを入力し、[次へ]をクリックしてください。
- プリンターが再起動し、設定が完了します。

選択	パスワード	モデル名	製造番号	場所	IPアドレス	MACアドレス
☒		EPSON Stylus C110	EPSON Stylus C110		192.168.1.101	00:00:00:00:00:00
☒		EPSON Stylus C110	EPSON Stylus C110		192.168.1.102	00:00:00:00:00:00
☒		EPSON Stylus C110	EPSON Stylus C110		192.168.1.103	00:00:00:00:00:00

次へ キャンセル

- 7 プリンター登録結果を確認し、[OK] をクリックします。
[プリンター一覧] 画面に戻ります。

全てのプリンターが探索できなかった場合は、手順 4 で別の探索方法を選択して探索をやり直します。

設定ファイルで更新

登録したプリンターの情報を CSV ファイルに記述して一括で更新します。新規登録はできません。

インポート用 CSV ファイルの作成

以下の形式に従って、表計算ソフトやテキストエディタなどでインポート用 CSV ファイルを作成します。
[プリンター] - [インポート] - [サンプルファイルをダウンロード] からサンプルファイルをダウンロードして利用してください。

参考

インポートするファイルの詳細は [プリンター] - [インポート] - [インポートファイルの詳細表示] から確認できます。

以下のプリンター情報をインポートできます。

項目	文字数上限	説明
プリンター名	64	更新するプリンター名を記載します。
場所	40	更新する場所を記載します。
備考	256	更新する備考を記載します。
IP アドレス	15	更新する IP アドレス (IPv4) を記載します。

項目	文字数上限	説明
MAC アドレス	12	更新するプリンターの MAC アドレスを区切り文字なしで記載します。

ファイルの仕様は以下の通りです。

- ファイルフォーマット：CSV
- 文字コード：UTF-8（BOM の有無は問いません）
- ファイルサイズ：10MB まで
- 区切り記号：カンマまたはセミコロン（[システム設計] - [基本設定] - [サーバー] - [CSV ファイルの区切り記号] で設定されている記号）
- 囲み文字：ダブルクォーテーション
- 改行コード：CRLF
- レイアウト：プリンター名, 場所, 備考, IP アドレス, MAC アドレス

参考

- MAC アドレス以外の入力 は任意です。空白にするとその項目は更新されません。
- 行頭に # を付けるとコメント行になります。

ファイルのインポート

作成した CSV ファイルをインポートします。

- 1 システム管理者アカウントでシステムにログインします。
- 2 機能メニューから【プリンター】 - 【インポート】 を選択します。
インポート画面が表示されます。
- 3 【ファイルを選択】 をクリックし、作成した **CSV** ファイルを指定します。

プリンターインポートファイルの詳細

*の付いている項目は必須です。

インポートファイル * : 参照... ファイルが選択されていません。

[インポートファイルの詳細表示](#)

[サンプルファイルをダウンロード](#)

次へ

- 4 【次へ】 をクリックし、確認画面で【OK】 をクリックします。
インポート内容確認画面が表示されます。
- 5 インポート内容を確認し、【インポート】 をクリックします。
インポート結果が表示されます。

プリンターインポートファイルの確認結果

更新件数	:	5件
エラー件数	:	0件

戻るインポート

6 **【OK】** をクリックします。

7 **【プリンター一覧へ戻る】** をクリックします。
プリンター一覧へ戻ります。

ファイルのエクスポート

登録しているプリンター情報を CSV ファイルにエクスポートできます。

1 システム管理者アカウントでシステムにログインします。

2 機能メニューから **【プリンター】 - 【エクスポート】** を選択します。
エクスポート画面が表示されます。

3 **【エクスポート】** をクリックします。
【エクスポートファイルの詳細表示】 をクリックするとエクスポートされるファイルの仕様が表示されます。

プリンターエクスポート

[エクスポートファイルの詳細表示](#) エクスポートプリンター数 : 2 台

エクスポート

生成された CSV ファイルがダウンロードされます。

プリンター設定の編集

登録したプリンター情報を個別に編集します。

1 システム管理者アカウントでシステムにログインします。

2 機能メニューから **【プリンター】 - 【プリンター一覧】** を選択します。
プリンター一覧が表示されます。

3 編集したいプリンターの **【プリンター名】** のリンクをクリックします。
プリンター編集画面が開きます。

プリンター一覧

新規登録削除有効無効プリンター設定Web Config

選択	有効	プリンター名	場所	モデル名	備考
☐	✓	PX-M7050FX()		PX-M7050FX	
☐	✓				

有効プリンター数 2 / ライセンス数 2 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

- 4 各項目を編集します。
各タブの設定内容は以下をご覧ください。

• 基本情報

プリンター編集

*の付いている項目は必須です。

プリンター名 : PX-M7050FX()

基本情報機器情報ネットワーク

プリンター名 * : PX-M7050FX()

プリンターの状態 * : ☒ 有効 ☐ 無効

場所 :

コスト設定 * : デフォルトコスト 詳細

備考 :

印刷したページ総数 : 15 ページ

印刷ジョブ数 : 10 ジョブ

OKキャンセル

項目	説明
プリンター名	変更するプリンター名を入力します。
プリンターの状態	プリンターの有効 / 無効を設定します。
場所	プリンターの場所情報を入力します。
コスト設定	プリンターに適用するコスト設定を選択します。
詳細	クリックするとコスト設定の詳細が表示されます。
備考	任意の情報を入力できます。
印刷したページ総数	プリンターの累積印刷ページ数が表示されます。
印刷ジョブ数	プリンターの累積印刷ジョブ数が表示されます。

• 機器情報

プリンター編集

*の付いている項目は必須です。

プリンター名 : PX-M7050FX([プリンター名を編集する](#))

基本情報

機器情報

ネットワーク

モデル名

:

PX-M7050FX

製造番号

:

[製造番号を編集する](#)

印刷機能

:

☒ 印刷

☒ メモリー印刷

☒ カラー印刷

☒ A3印刷

☒ 両面印刷

その他機能

:

☒ コピー

☒ スキャン

☒ ファクス

認証装置

:

OK

キャンセル

項目	説明
モデル名	プリンターのモデル名が表示されます。
シリアル番号	プリンターのシリアル番号が表示されます。
印刷機能 その他機能	チェックのある機能が使用できます。
認証装置	接続する認証装置を選択します。 認証カード番号を CSV ファイルで一括して登録する場合や LDAP サーバーから読み込む場合は、プリンターに接続する認証装置を選択してください。

• ネットワーク情報

プリンター編集

*の付いている項目は必須です。

プリンター名 : PX-M7050FX([プリンター名を編集する](#))

基本情報

機器情報

ネットワーク

MACアドレス

:

[MACアドレスを編集する](#)

IPアドレス *

:

接続テスト

プリンター設定

:

- プリンターに Epson Print Admin で必要な情報を送信します。
- プリンターの管理者パスワードを入力し、[送信]をクリックしてください。
- プリンターが再起動し、設定が完了します。

パスワード

送信

OK

キャンセル

項目	説明
MAC アドレス	プリンターの MAC アドレスが表示されます。
IP アドレス	プリンターに関連付ける IP アドレスを入力します。

項目	説明
接続テスト	入力した IP アドレスを使って接続をテストします。
プリンター設定	[送信] をクリックすると、プリンターに Epson Print Admin から設定情報を送信します。 参考 送信すると必要な情報が同期されるので、トークン不一致のプリンター接続エラーを解消できます。

5 [OK] をクリックします。

プリンター設定

プリンターに Epson Print Admin から設定情報を送信します。プリンターの設定を変更した場合は、必ず [プリンター編集] - [プリンター設定] の [送信] をクリック、または以下の手順でプリンターに変更情報を送信してください。

1 [プリンター一覧] で設定情報を送信するプリンターを選択し [プリンター設定] をクリックします。
[プリンター設定画面が表示されます。]

2 [次へ] をクリックします。
プリンターに管理者パスワードが設定されている場合は、パスワード欄にパスワードを入力してください。
[プリンター設定結果] が表示されます。

3 [OK] をクリックします。
プリンター一覧へ戻ります。

システム管理

システムに関する基本設定や連携するサーバーを設定できます。

基本設定

システム全体の基本的な設定を行います。

⚠ 注意

プリンターを登録した後に基本設定を変更した場合は、必ず [プリンター編集] - [プリンター設定] の [送信] をクリックしてプリンターに変更情報を送信してください。

機能メニュー - [システム設定] - [基本設定] を選択すると表示されます。

基本設定

Epson Print Admin の基本的な設定をします。

*の付いている項目は必須です。

サーバー

プリンターパネル用 URL *	https://	443	/PrintAdminDeviceWeb
ユーザー用 URL *	http://	80	/PrintAdminWeb
ページごとの初期表示件数	10件		
CSVファイルの区切り記号	カンマ		

ユーザー

☒ ユーザーによるカード登録を許可する

テンポラリー認証カードの有効期間

認証カードIDの形式

形式を変更した場合、認証カードによる認証ができるか確認してください。

☒ ユーザーにドライバー/クライアントツールのダウンロードを許可する

印刷ジョブの有効期間

☒ 印刷ジョブの保持機能を有効にする

項目		説明
サーバー	プリンターパネル用 URL	プリンターがアクセスするパネル用の URL を入力します。
	ユーザー用 URL	ユーザーページの URL を入力します。http と https が選択できます。
	ページごとの初期表示件数	ユーザー一覧やプリンター一覧、コスト設定など一覧の初期表示行数を選択します。
	CSV ファイルの区切り記号	インポートやエクスポートに使用する CSV ファイルの区切り文字を選択します。

項目		説明
ユーザー	ユーザーによるカード登録を許可する	チェックを付けると、認証カードのシステム登録をユーザーが行うことを許可します。
	テンポラリー認証カードの有効期間	テンポラリーカードを使用できる期間を選択します。
	認証カード ID の形式	認証カード ID の形式を選択します。 [認証カード番号] を CSV ファイルで一括登録したり、LDAP サーバーから読み込む場合は、認証カード ID の形式を選択する必要があります。 LDAP 管理者に登録されている認証カード ID の形式を確認してから選択してください。 認証カード ID の形式は以下をご覧ください。  「認証カード ID の形式」 44 ページ
	ユーザーにドライバー / クライアントツールのダウンロードを許可する	チェックを付けると、ユーザー画面に [ソフトウェアダウンロード] メニューが表示され、ユーザーによるドライバーや通知ツールをダウンロードを許可します。
	印刷ジョブの有効期間	保持していない印刷ジョブを自動削除するまでの期間を選択します。
	印刷ジョブの保持機能を有効にする	チェックを付けると、印刷ジョブの保持を有効にします。
	有効期間の過ぎた印刷ジョブが削除された場合、ユーザーに通知する	チェック付けると、保持していない印刷ジョブが自動削除された場合やシステム管理者がジョブ一覧で印刷ジョブを削除した場合にユーザーにメールで通知します。
	利用履歴の印刷ジョブ名を非表示にする	チェックを付けると、印刷ジョブ名を利用履歴に記録しなくなり、非表示にします。
	お知らせツールにユーザー用 Web ページへのリンクを表示する	チェックを付けると、お知らせツールにユーザーページのリンクが表示されます。
プリンター	プリントキュー名	「セットアップ情報収集シート」の [(A-5) プリントキュー設定情報] を入力します。 ここで設定した名称がプリンタードライバーをインストールして作成されるプリンターアイコンに使用されます。 メーカー設定は [Epson Print Admin] です。
	通常使うプリンターに設定する (Windows)	チェックを付けると、ユーザーがプリンタードライバーをインストールした際 [通常使うプリンターに設定する] にチェックが付きます。
	ユーザーにドライバーのサーバー URL 変更を許可する (Windows)	チェックを付けると、アクセスするサーバーの URL をユーザーが変更できるようになります。 サーバー URL 設定は [デバイスとプリンター] にある Epson Print Admin のプリントキューから [プリンターのプロパティ] - [ポート] タブ - [ポートの構成] - [サーバー URL] で表示できます。
	無操作タイマー設定	プリンターを一定時間操作しない場合、Epson Print Admin からログオフする時間を設定します。1 分単位で 240 分まで 1 分単位で設定できます。 変更する場合は、機能メニューから [プリンター] - [プリンター一覧] - [Web Config] から内蔵 Web サーバーにアクセスして設定します。
	印刷ジョブを選択状態で表示する	チェックを付けると、プリンターの操作パネルで保持されていない印刷ジョブが選択されて表示されます。

項目		説明
残高 / コスト	残高 / コストに単位を表示する	チェックを付けると、残高 / コストの表示に任意の単位を表示します。 単位：単位として表示したい文字列を入力します。 表示位置：単位の表示位置を選択します。
	残高が閾値以下になったユーザーに通知する	チェックを付けると、残高が閾値以下になった場合にメールでユーザーに通知します。 閾値：通知する閾値を入力します。 メッセージ：ユーザーに通知するメッセージを入力します。
	残高が 0 以下になったユーザーに通知する	チェックを付けると、残高が 0 以下になった場合にメールでユーザーに通知します。 メッセージ：ユーザーに通知するメッセージを入力します。
適用		設定が適用されます。

参考

URL を変更した場合、以下の操作を行ってください。

- [プリンター] - [プリンター一覧] で全てのプリンターを選択して、[プリンター設定] を実行します。
- プリンタードライバーとお知らせツールを再度ダウンロードしてインストールします。

認証カード ID の形式

形式	説明
フォーマット 1	バイナリ値を 16 進数として出力
フォーマット 2	バイナリ値の上位下位バイトを入れ替えた値を 16 進数として出力
フォーマット 3	ビット換算で上位下位ビットを入れ替えた値を 16 進数として出力
フォーマット 4	バイナリ値を 10 進数として出力
フォーマット 5	バイナリ値の上位下位バイトを入れ替えた値を 10 進数として出力
フォーマット 6	ビット換算で上位下位ビットを入れ替えた値を 10 進数として出力
フォーマット 7	バイナリ値を 16 進数の ASCII 文字列として出力
フォーマット 8	バイナリ値の上位下位バイトを入れ替えた値を 16 進数の ASCII 文字列として出力
フォーマット 9	ビット換算で上位下位ビットを入れ替えた値を 16 進数の ASCII 文字列として出力
フォーマット 10	バイナリ値を 10 進数の ASCII 文字列として出力
フォーマット 11	バイナリ値の上位下位バイトを入れ替えた値を 10 進数の ASCII 文字列として出力
フォーマット 12	ビット換算で上位下位ビットを入れ替えた値を 10 進数の ASCII 文字列として出力

SMTP サーバー

システムやプリンターからユーザーへメールを送信するためのメール送信サーバーの設定です。

参考

プリンターの設定はプリンターの Web Config から設定できます。
詳細はプリンターの「システム管理者ガイド」をご覧ください。
<https://openplatform.epson.biz/download/op/>

機能メニュー - [システム設定] - [SMTP サーバー] を選択すると表示されます。

SMTPサーバー

Epson Print Admin で利用するSMTPサーバーを設定します。

*の付いている項目は必須です。

サーバーアドレス *

ポート番号 *

セキュア接続

認証方式

☒ 認証しない
 ☐ SMTP認証
 ☐ POP before SMTP

送信元メールアドレス *

送信先メールアドレス

テスト送信

適用

項目	説明
サーバーアドレス	IP アドレスまたはホスト名を 255 文字以内で入力します。
サーバーポート番号	SMTP サーバー（送信メールサーバー）のポート番号を 0 ～ 65535 の数字で入力します。メーカー設定値は 25 です。
暗号化	SMTP サーバーとの暗号化方式を [なし] [SSL/TLS] [StartTLS] から選択します。
認証方式設定	SMTP サーバーの認証方式を選択します。選択した項目によって設定内容が異なります。 [SMTP 認証] • ログオン ID : SMTP 認証するためのログオン ID です。255 文字以内で入力します。 • パスワード : SMTP 認証のパスワードです。チェックボックスを選択すると入力できます。255 文字以内で入力します。 [POP before SMTP] • サーバーアドレス : 受信メールサーバー (POP3サーバー) の IP アドレスを 255 文字以内で入力します。 • サーバーポート番号 : 受信に使用するポート番号を 0 ～ 65535 の数字で入力します。メーカー設定値は 110 です。 • ログオン ID : POP before SMTP 認証するためのログオン ID です。255 文字以内で入力します。 • パスワード : POP before SMTP 認証のパスワードです。チェックボックスを選択すると入力できます。255 文字以内で入力します。
送信元メールアドレス	システムからのメールヘッダに表記されるメールアドレスを設定します。
送信先メールアドレス	テスト送信用の送信先のメールアドレスを入力します。メーカー設定値は、ログオン中の管理者アカウントのメールアドレスです。
テスト送信	送信先メールアドレスにテストメールが送信されます。

項目	説明
適用	設定がシステムに適用されます。

LDAP サーバー

LDAP サーバーでユーザーを管理する場合に設定します。

機能メニュー - [システム設定] - [LDAP サーバー] を選択すると表示されます。

設定タブ

LDAPサーバー

*の付いている項目は必須です。

同期

設定

LDAP接続

☒ する
☐ しない

LDAPサーバーの種類

Active Directory

サーバーアドレス *

ポート番号 *

389

セキュア接続

なし

認証方式

PLAIN

ベースDN *

OU=people,OU=Accounts,DC=adtest,DC=net

匿名認証

☐ はい
☒ いいえ

管理者DN *

管理者パスワード *

☐ 編集

●●●●●

検索フィルター

項目	説明
LDAP 接続	LDAP サーバーと連携するかを設定します。
LDAP サーバーの種類	LDAP サーバーの種類を [Active Directory] [OpenLDAP] から選択します。
サーバーアドレス	LDAP サーバーの IP アドレスまたはホスト名を 255 文字以内で入力します。
ポート番号	LDAP サーバーとの接続時のポート番号を 0 ～ 65535 の数字で入力します。
暗号化	LDAP サーバーとの暗号化方式を [なし] [SSL/TLS] [StartTLS] から選択します。
認証形式	認証形式を [PLAIN] [DIGEST-MD5] [GSSAPI(Kerberos V5)] から選択します。
匿名認証	匿名認証で検索するかどうか選択します。
ベース DN	ディレクトリサービスの検索ベースの識別名を入力します。 入力例：DC=ldap,DC=xxx,DC=com
管理者 DN	検索時に利用する管理者の識別名を入力します。 入力例：CN=myldap,OU=myService,DC=ldap,DC=xxx,DC=com
管理者パスワード	検索時に利用する管理者のパスワードを入力します。 チェックボックスを選択すると入力できます。

項目	説明
検索フィルター	ユーザー情報を取得する際の検索条件を指定します。 入力例：cn=Epson Tarou employeeNumber>=1000 (&(cn=Tarou)(sn=Epson))
ユーザー属性	本システムの登録情報の属性 [ユーザー ID] [氏名] [メールアドレス] [認証カード番号] と LDAP サーバーの属性を関連付けます。[ユーザー属性の選択] 画面から属性を選択します。 メーカー設定値は LDAP サーバーの種類によって異なります。 [認証カード番号] を LDAP サーバーから読み込む場合は、認証装置の型番と認証カード ID の形式の設定が必要です。LDAP サーバーとの同期後に以下の設定を行います。 • 認証装置の型番： 1. [プリンター] - [プリンター一覧] - [プリンター名] から認証装置が接続されているプリンターのプリンター編集画面を開きます。 2. [機器情報] タブの [認証装置] から接続されている認証装置の型番を選択します。 • 認証カード ID の形式： [システム設定] - [基本設定] の [ユーザー] - [認証カード ID の形式] から形式を選択します。
ユーザー属性の選択	[ユーザー属性の選択] 画面を開きます。
所属の作成方法	本システムの利用者属性の作成単位を選択します。LDAP の組織単位 (OU) を利用する場合、取得する階層を一緒に入力します。LDAP の属性を利用の場合は属性名を入力します。階層に 0 を指定した場合は全階層が対象になります。
LDAP サーバーとユーザーの同期をとる間隔	LDAP サーバーと本システムでユーザーの情報を同期する間隔を設定します。 初期設定画面からの初期設定では自動で同期しない設定から変更できません。設定を変更するには初期設定画面の設定項目が全て終了してから再度設定します。
テスト接続	LDAP サーバーへの接続確認テストを行います。
OK	設定がシステムに登録されます。

ユーザー属性の選択

LDAP サーバーとの同期時に参照する属性や同期の間隔を設定します。

- 機能メニューから [システム設定] - [LDAP サーバー] を選択し、[設定] タブを選択します。
- [ユーザー属性の選択] をクリックします。
ユーザー属性選択画面が表示されます。
- [対象 DN] に属性を表示したい識別名を入力し、[取得] をクリックします。
(入力例：CN=myldap,OU=mySercice,DC=ldap,DC=xxx,DC=com)
属性情報が一覧に表示されます。

ユーザー属性選択

対象DN

OU=people,OU=Accounts,DC=adtest,DC=net

取得

Epson Print Admin 適用項目

属性名

値

- 4** **LDAP** サーバーの属性と関連付けたい項目を「取得対象」欄のプルダウンメニューで選択します。
 [ユーザー ID] [氏名] [メールアドレス] [認証カード番号] [OU の識別 ID] をそれぞれ選択します。

Epson Print Admin 適用項目	属性名	値
(未指定)	distinguishedName	OU=people,OU=Accounts,DC=adtest,DC=net
(未指定)	instanceType	4
(未指定)	name	people
(未指定)	objectCategory	CN=Organizational-Unit,CN=Schema,CN=Configuration,DC=adtest,DC=net
(未指定)	ou	people
(未指定)	uSNChanged	147764
(未指定)	uSNCreated	147763
(未指定)	whenChanged	20151019102212.07

- 5** **[OK]** をクリックします。
 [設定] タブに戻ります。

- 6** [ユーザー ID] [氏名] [メールアドレス] [認証カード番号] [OU の識別 ID] に選択した属性が表示されていることを確認します。

Epson Print Admin 適用項目	属性名	値
氏名	distinguishedName	OU=people,OU=Accounts,DC=adtest,DC=net
(未指定)	instanceType	4
氏名	name	people
メールアドレス	objectCategory	CN=Organizational-Unit,CN=Schema,CN=Configuration,DC=adtest,DC=net
認証カード番号	ou	people
OU の識別 ID	uSNChanged	147764

- 7** 「所属の作成方法」で本システムで所属を管理する属性を指定します。
 [LDAP の OU（組織単位）を利用する]：
 LDAP の OU ディレクトリを利用する場合に選択します。合わせてユーザー情報を取得する階層を入力します。
 [属性を指定する]：
 LDAP の OU 以外の属性を利用する場合に選択します。利用する属性名を入力します。

- 8** 「LDAPサーバーとユーザーを同期させる間隔」でLDAPサーバーと本システムを同期してユーザー情報を更新する間隔を指定します。
 [自動で同期しない]：
 自動で同期しない場合に選択します。同期するには「同期」タブの「実行」をクリックします。
 [毎日]：
 1 日の定時に同期を行う場合に指定します。同期を開始する時刻をプルダウンメニューから選択します。

- 9** 「適用」をクリックします。

同期タブ

定期的な同期のログの確認や手動での同期を行うことができます。

LDAPサーバー

*の付いている項目は必須です。

同期 設定

LDAPドメイン名

:

同期ログ

:

同期日時	自動/手動	結果
2015/12/28 21:15:46	手動	成功
2015/12/21 16:08:40	手動	成功

手動同期を行う

:

実行

項目	説明
LDAP ドメイン名	LDAP サーバーのドメイン名が表示されます。
同期ログ	同期ログが表示されます。
手動同期を行う	〔実行〕 をクリックすると手動で同期されます。

ドライバー/ クライアントツールダウンロード

専用のプリンタードライバーやクライアントツールをダウンロードします。

機能メニュー - [システム設定] - [ドライバー/ クライアントツールダウンロード] を選択すると表示されます。

ドライバー/クライアントツールダウンロード

OSを選択してください。

すべて

Windows版

種類	バージョン	サイズ	
ドライバー (ユーザー用)	1.00	23359 KB	↓
ドライバー (プリントサーバー用)	1.00	23359 KB	↓
Epson Print Admin お知らせツ ール (ユーザー用)	1.00	1744 KB	↓

Mac版

種類	バージョン	サイズ	
ドライバー (ユーザー用)	9.67	20068 KB	↓

項目	説明
OS を選択してください	ダウンロードするソフトウェアの対応 OS を選択します。
ドライバー (ユーザー用)	本システム専用のプリンタードライバーです。プリントサーバーを設置していないシステム構成の場合、こちらを選択します。 Active Directory サーバーでグループポリシーを使ってドライバーを展開する場合もこちらを選択します。 このドライバーからの印刷ジョブには、クライアントコンピュータにログオンしたアカウントの ID が付加されます。
ドライバー (プリントサーバー用)	本システム専用のプリンタードライバーです。プリントサーバーを設置しているシステム構成の場合、こちらを選択します。 ドライバーからの印刷ジョブには、プリントサーバーにクライアントコンピュータからドライバーに接続する時の認証によって、以下の ID が付加されます。 • プリントサーバーにログオンするための画面が表示された場合： プリントサーバーへのログオンしたアカウントの ID • プリントサーバーにログオンするための画面が表示されない場合： クライアントコンピュータにログオンしたアカウントの ID
お知らせツール (ユーザー用)	ユーザーのコンピュータに常駐して、クレジット残高やユーザーページの URL の表示、ルール印刷処理の問い合わせなどを行います。 クライアントコンピュータに 1 つだけインストールでき、Active Directory サーバーのグループポリシーなどを使っても配布できます。 クライアントコンピュータにログインしたアカウントの ID で動作します。
 (ダウンロード)	クリックするとダウンロードが開始されます。

参考

プリンタードライバーをインストールすると、ブラウザの設定によって「msi の発行元を確認できませんでした。」という内容の警告が表示されることがあります。[実行] を選択してインストールを続けてください。

機能別設定

定型スキャン

スキャナーの読取り設定や出力先を登録して、スキャナー操作時のユーザー操作を軽減します。

定型スキャン設定一覧

定型スキャン設定を一覧表示します。

機能メニューから [ルール / ポリシー] - [定型スキャン] を選択すると表示されます。

定型スキャン一覧			
定型スキャン名		種類	ユーザー数
スキャンして自分に送信		メール	8
新規登録 削除			
選択	定型スキャン名	種類	ユーザー数
☐	BW Document	ネットワークフォルダー	0
☐	Color Document	ネットワークフォルダー	0
☐	カラー文書	ネットワークフォルダー	0
☐	モノクロ文書	ネットワークフォルダー	0
☐	土日休み	ネットワークフォルダー	0

総件数 5 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

• ボタン

項目	説明
新規登録	クリックすると登録画面が表示されます。 詳細は以下をご覧ください。 🔗 「登録」 52 ページ
削除	[選択] 欄にチェックを付けて [削除] をクリックすると、チェックを付けた定型スキャン設定を削除します。

• 情報

項目	説明
スキャンして自分に送信	メーカー設定で登録されている定型スキャンです。表示名、スキャンの出力先は変更できません。
選択	チェックを付けて削除や設定するコードを選択します。
定型スキャン名	登録されている定型スキャンの表示名です。クリックすると設定を個別に編集できます。
種類	定型スキャンの出力先が表示されます。
ユーザー数	定型スキャン設定に登録されているユーザーの数が表示されます。数字をクリックするとその定型スキャン設定に登録されているユーザーの一覧が表示されます。

参考

項目をクリックするとその項目で一覧がソートされ、昇順、降順が切り替わります。

定型スキヤンの登録と編集

定型スキヤンの出力先やスキャナーの読取り設定を設定します。

登録

- 1 定型スキヤン設定一覧画面で「新規登録」をクリックします。
登録画面が表示されます。

選択	定型スキヤン名	種類	ユーザー数
☐	BW Document	ネットワークフォルダー	0
☐	Color Document	ネットワークフォルダー	0
☐	カラー文書	ネットワークフォルダー	0
☐	モノクロ文書	ネットワークフォルダー	0
☐	土日休み	ネットワークフォルダー	0

総件数 5 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

- 2 「[スキャン先]」を選択します。
ネットワークフォルダー：スキヤンの出力先をネットワークフォルダ、FTP サーバーにする場合に選択します。
メール：スキヤンの出力結果をメールに添付して送信する場合に選択します。
選択したスキヤン先によって設定内容が異なります。

スキャン先

ネットワークフォルダー
ネットワークフォルダー
メール

保存先 *

アカウント *

パスワード

ドメイン名

- 3 各項目を設定します。
以下を参考に設定してください。

- 「[ネットワークフォルダ]」を選択した場合

定型スキャン登録

*の付いている項目は必須です。

定型スキャン名 *

説明

スキャン先

ネットワークフォルダー

通信モード ☒ ネットワークフォルダー (SMB) ☐ FTP

保存先 *

アカウント *

パスワード

ドメイン名

項目		説明
定型スキャン名		定型スキャンの登録名を入力します。 Unicode (UTF-8) で表せる 25 文字以内で入力してください。
説明		定型スキャン設定の説明を入力します。 Unicode (UTF-8) で表せる 50 文字以内で入力してください。
スキャン先	ネットワークフォルダー	スキャンの出力先をネットワークフォルダや FTP にします。
	通信モード	送信プロトコルを選択します。 スキャンの出力先がネットワークフォルダの場合、[ネットワークフォルダー (SMB)] を選択します。 FTP サーバーの場合は [FTP] を選択します。
	フォルダーの指定	[通信モード] で [ネットワークフォルダー (SMB)] を選択した場合に設定します。 スキャンデータの出力先のパスを指定します。 Unicode (UTF-8) で表せる 255 文字以内で入力してください。
	ポート番号	[通信モード] で [FTP] を選択した場合に設定します。 FTP サーバーにスキャンデータを送信するポートの番号を 0 ～ 65535 の間で入力します。
	接続モード	[通信モード] で [FTP] を選択した場合に設定します。 FTP サーバーへの接続モードを選択します。
	URL の指定	[通信モード] で [FTP] を選択した場合に設定します。 スキャンデータの出力先の URL を指定します。 Unicode (UTF-8) で表せる 255 文字以内で入力してください。
	アカウント	スキャン出力先フォルダーにアクセスするアカウント名を入力します。 Unicode (UTF-8) で表せる 255 文字以内で入力してください。
	ドメイン名	スキャン出力先フォルダーにアクセスするアカウントのドメイン名を入力します。 Unicode (UTF-8) で表せる 255 文字以内で入力してください。
	パスワード	スキャン出力先フォルダーにアクセスするためのパスワードを入力します。 Unicode (UTF-8) で表せる 20 文字以内で入力してください。

項目		説明
スキャン設定	ユーザーによるスキャン設定の変更を許可する	チェックを付けると、スキャン設定をユーザーがプリンターの操作パネルから変更することを許可します。
	カラー	スキャンのカラー設定を選択します。
	原稿の両面設定	スキャンする原稿の読み取り面を選択します。
	原稿の向き	スキャナーの原稿台に置く原稿の向きを選択します。
	原稿タイプ	スキャンする原稿のタイプを選択します。
	スキャン範囲	スキャンする範囲を選択します。
	ファイルヘッダー	スキャンデータのファイル名の先頭に付加される文字列を入力します。 半角英数字 15 文字以内で入力してください。
	解像度	スキャンする解像度を選択します。
	濃度	スキャン画像の濃度を選択します。
	圧縮率	スキャン画像をどのくらい圧縮するか選択します。
	保存形式	スキャン結果の保存形式を選択します。
	文書を開くパスワード	〔保存形式〕で PDF を選択した場合に設定できます。 スキャン結果の PDF を開くときに要求されるパスワードを設定します。 ASCII 文字で 1 ～ 32 文字以内で入力してください。パスワードを設定しない場合は空白にします。
	権限パスワード	〔保存形式〕で PDF を選択した場合に設定できます。 スキャン結果の PDF を編集や印刷する場合に要求されるパスワードを設定します。 ASCII 文字で 1 ～ 32 文字以内で入力してください。パスワードを設定しない場合は空白にします。 パスワード設定後、有効にしたい機能にチェックを付けます。
OK		設定がシステムに登録されます。

- [メール] を選択した場合
[定型スキャン名]、[説明]、[スキャン設定]、[OK] は前項「ネットワークフォルダーを選択した場合」をご覧ください。

定型スキャン登録

*の付いている項目は必須です。

定型スキャン名 *

説明

スキャン先

メール

件名 *

添付最大ファイルサイズ 10MB

受信者 宛先 *

☐ ユーザー自身にも送信する

宛先検索 (表示する)

宛先はセミコロンで区切る

最大200件

宛先件数: 0/200

スキャン設定

項目		説明	
スキャン先	メール	スキャンの出力結果をメールに添付します。	
	件名	メールの件名を入力します。 UTF-8 文字で 99 字以内で入力してください。	
	添付最大ファイルサイズ	メールに添付するファイルサイズの上限を選択します。	
	受信者	宛先	メールの宛先を入力します。 セミコロン (;) で区切ると複数の宛先を 200 件まで指定できます。 入力欄右横に現在の件数が表示されます。[ユーザー自身にも送信する] にチェックを付けると、発信したユーザーにも送信されます。
		宛先検索 (表示する)	[(表示する)] をクリックすると宛先検索設定が表示されます。 [(隠す)] をクリックすると宛先検索設定が非表示になります。
		宛先検索	アドレスを検索するキーワードを入力します。登録されているユーザーのユーザー ID、氏名に、一部または全部が一致すると検索結果に表示され ます。
		検索	アドレス検索を実行します。
検索結果		アドレス検索の結果が表示されます。	
追加	検索結果から宛先を選択して [追加] をクリックするとスキャンの宛先に追加されます。		

4 [OK] をクリックします。

5 登録完了メッセージ画面で [OK] をクリックします。
定型スキャン一覧画面に戻ります。

編集

登録した定型スキャン設定を個別に編集します。

1 機能メニューから [ルール / ポリシー] - [定型スキャン] を選択します。
定型スキャン設定一覧が表示されます。

2 編集したい定型スキャンの [定型スキャン名] のリンクをクリックします。
定型スキャン編集画面が表示されます。

定型スキャン名		種類	ユーザー数
スキャンして自分に送信		メール	8
新規登録 削除			
選択	定型スキャン名	種類	ユーザー数
☐	BW Document	ネットワークフォルダー	0
☐	Color Document	ネットワークフォルダー	0
☐	カラー文書	ネットワークフォルダー	0
☐	モノクロ文書	ネットワークフォルダー	0
☐	土日休み	ネットワークフォルダー	0

総件数 5 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

3 各項目を編集します。

定型スキャン編集

*の付いている項目は必須です。

定型スキャン名 *

カラー文書

説明

スキャン先

ネットワークフォルダー

通信モード ☒ ネットワークフォルダー (SMB) ☐ FTP

保存先 *

¥¥epson¥epson

アカウント *

epson

パスワード ☐ 編集

ドメイン名

スキャン設定

☒ ユーザーによるスキャン設定の変更を許可する

カラー

カラー

ファイル名 *

Color

解像度

200dpi

各項目の設定内容は以下をご覧ください。

[🔗 「登録」 52 ページ](#)

4 [OK] をクリックします。

5 更新完了メッセージ画面で [OK] をクリックします。

定型スキャン一覧画面に戻ります。

定型スキャンを利用できるユーザー一覧

定型スキャン一覧で [ユーザー数] 欄の数字をクリックすると、その定型スキャン設定を登録しているユーザーの一覧が表示されます。

定型スキャンユーザー一覧

定型スキャン名 : カラー文書

ユーザーID	氏名	所属
未割り当て	未割り当て	未割り当てユーザー
未割り当て	未割り当て	未割り当てユーザー
未割り当て	未割り当て	未割り当てユーザー
admin	admin	未割り当てユーザー

OK

項目	説明
定型スキャン名	選択した定型スキャン設定の登録名が表示されます。
ユーザー ID	定型スキャン設定を利用できるユーザーのユーザー ID が表示されます。
氏名	ユーザー ID に関連付いたユーザーの氏名が表示されます。
所属	ユーザーが属している所属が表示されます。
OK	一覧画面を閉じます。

ルール印刷

アプリケーションソフトごとにカラー設定や両面印刷設定など、印刷するルールを設定します。

ルール印刷一覧

ルール印刷設定を一覧表示します。

機能メニューから [ルール / ポリシー] - [ルール印刷] を選択すると表示されます。

ルール印刷一覧		
新規登録 削除 コピー		
選択	ルール印刷名	ユーザー数
☐	Word document	1
☐	Wordはモノクロ2面割付	0
総件数 2 表示件数 : 10, 20, 50, 100		

• ボタン

項目	説明
新規登録	クリックすると登録画面が表示されます。 詳細は以下をご覧ください。  「登録」58 ページ
削除	[選択] 欄にチェックを付けて [削除] をクリックすると、チェックを付けたルール印刷を削除します。
コピー	[選択] 欄にチェックを付けて [コピー] をクリックすると、チェックを付けたルール印刷をコピーします。

• 情報

項目	説明
選択	チェックを付けて削除や設定するルール印刷を選択します。
ルール印刷名	登録されているルール印刷設定の表示名です。クリックすると設定を個別に編集できます。
ユーザー数	ルール印刷に登録されているユーザーの数が表示されます。数字をクリックするとそのルール印刷に登録されているユーザーの一覧が表示されます。

参考

項目をクリックするとその項目で一覧がソートされ、昇順、降順が切り替わります。

ルール印刷設定の登録と編集

登録

ルール印刷設定を登録します。

- 1 ルール印刷一覧で【新規登録】をクリックします。
登録画面が表示されます。

ルール印刷一覧

新規登録削除コピー

選択	ルール印刷名	ユーザー数
☐	Word document	1
☐	Wordはモノクロ2面割付	0

総件数 2 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

- 2 各項目を設定します。
以下を参考に設定してください。

ルール印刷登録

*の付いている項目は必須です。

ルール印刷名 *

条件

ジョブ種類の指定 すべて

ジョブ名の指定

☒ 部分一致 ☐ 前方一致 ☐ 後方一致

動作

☒ 中止する

☐ 強制変換する

☐ ユーザーに問い合わせる (お知らせツールが必要です。)

中止条件 : すべて

通知

☒ ユーザーに通知する

メッセージ *

印刷にかかるコストを抑えるために印刷を中止しました。
印刷設定を変更しての再印刷で、コスト削減にご協力ください。

項目		説明
ルール印刷名		登録するルール印刷の登録名を入力します。
条件	ジョブ種類の指定	指定したジョブの種類が条件に当てはまった場合にルールが適用されます。印刷するソフトウェア名や全てのジョブを設定できます。
	ジョブ名の指定	指定した文字列がジョブ名に含まれるとルールが適用されます。一致の判定方法を【部分一致】【前方一致】【後方一致】から選択します。

項目		説明
動作	中止する	印刷ルールと異なる設定で印刷しようとしたジョブのうち、[中止条件]で選択した条件に当てはまった場合、印刷を中止します。
	強制変換する	印刷ルールと異なる設定で印刷しようとした場合、印刷設定を変更して印刷します。 変更内容は「モノクロにする」「両面にする」「2面割付けにする」から複数選択できます。
	ユーザーに問い合わせる	印刷ルールと異なる設定で印刷しようとした場合、印刷を保留してユーザーのコンピュータにメッセージ画面を表示して問い合わせます。ユーザーがその後の処理を選択します。 お知らせツールをインストールしている場合に使用できます。
通知	ユーザーに通知する	チェックを入れると有効になります。 「ユーザーに問い合わせる」が有効の場合は設定できません。 印刷ルールと異なる設定で印刷しようとした場合、印刷の中止や印刷設定の変更をユーザーにユーザーのコンピュータにメッセージ画面を表示します。 クライアントツールがインストールされていない場合は、メールで通知されます。
	メッセージ	通知内容を入力します。
OK		設定がシステムに登録されます。

条件の設定例は以下をご覧ください。

ジョブ種類	ジョブ名の指定例	一致方式
Microsoft Word 文書	Microsoft Word	前方一致
	.doc / .docx / .docm	後方一致
Micorsoft Excel 文書	.xls / .xlsx / .xlsm	後方一致
Micorsoft PowerPoint 文書	Microsoft PowerPoint	前方一致
	.ppt / .pptx / .pptm	後方一致
Microsoft Outlook のメール文書	Microsoft Outlook	前方一致
Internet Explorer 文書	http: / https: / file: / ftp: / ftps: / mhtml:	前方一致
Adobe PDF 文書	.pdf	PDF 文書
テキストファイル	.txt	後方一致
	.txt_ (末尾の _ は空白文字を表します)	部分一致
画像ファイル	.jpeg / .jpg / .png / .tiff / .bmp	後方一致

3 **【OK】** をクリックします。

4 登録完了メッセージ画面で **【OK】** をクリックします。
ルール印刷一覧画面に戻ります。

編集

登録したルール印刷設定を編集します。

- 1 ルール印刷一覧で、編集したい【ルール印刷名】のリンクをクリックします。
ルール印刷編集画面が開きます。

ルール印刷一覧		
新規登録 削除 コピー		
選択	ルール印刷名	ユーザー数
☐	Word document	1
☐	Wordはモノクロ2面割付	0

総件数 2 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

- 2 各項目を設定します。

ルール印刷編集	
*の付いている項目は必須です。	
ルール印刷名 *	
Word document	
条件	
ジョブ種類の指定	Microsoft Word文書
ジョブ名の指定	
☒ 部分一致 ☐ 前方一致 ☐ 後方一致	
動作	
☐ 中止する	
☐ 強制変換する	
☒ ユーザーに問い合わせる (お知らせツールが必要です。)	
☒ モノクロにする	
推奨する変換内容 * : ☒ 両面にする	
☒ 2面割り付けにする	
通知	
問い合わせメッセージ *	
モノクロや割り付け、両面で印刷すると印刷にかかるコストを抑えることができます。コスト削減できる設定に変更しますか？	

各項目の設定内容は以下をご覧ください。

[🔗 「登録」 58 ページ](#)

- 3 **【OK】** をクリックします。
- 4 更新完了メッセージ画面で **【OK】** をクリックします。
ルール印刷一覧画面に戻ります。

ルール印刷のユーザー一覧

ルール印刷一覧で【ユーザー数】欄の数字をクリックすると、そのルール印刷を登録しているユーザーの一覧が表示されます。

ルール印刷ユーザー一覧

ルール印刷名

: Word document

ユーザーID	氏名	所属
		未割当ユーザー
		未割当ユーザー
		User Group
		未割当ユーザー
admin	admin	未割当ユーザー

OK

項目	説明
ルール印刷名	選択したルール印刷の登録名が表示されます。
ユーザー ID	ルール印刷が適用されているユーザーのユーザー ID が表示されます。
氏名	ユーザー ID に関連付いたユーザーの氏名が表示されます。
所属	ユーザーが属している所属が表示されます。
OK	一覧画面を閉じます。

利用可能時間帯

プリンターを利用できる時間帯を設定して登録できます。時間帯や曜日でプリンターを使い分けることができます。

利用可能時間帯一覧

利用可能時間帯設定を一覧表示します。

機能メニューから [ルール / ポリシー] - [利用可能時間帯] を選択すると表示されます。

利用可能時間帯一覧

新規登録

削除

選択	利用可能時間帯名	ユーザー数
☐	Week day	4
☐	稼働日	4
☐	生使用	0

総件数 3

| 表示件数 : 10, 20, 50, 100

• ボタン

項目	説明
新規登録	クリックすると登録画面が表示されます。 詳細は以下をご覧ください。 🔗 「登録」 62 ページ
削除	[選択] 欄にチェックを付けて [削除] をクリックすると、チェックを付けた設定を削除します。

• 情報

項目	説明
選択	チェックを付けて削除や設定する利用可能時間帯名を選択します。
利用可能時間帯名	登録されている利用可能時間帯の表示名です。クリックすると設定を個別に編集できます。
ユーザー数	利用可能時間帯設定に登録されているユーザーの数が表示されます。数字をクリックするとその利用可能時間帯設定に登録されているユーザーの一覧が表示されます。

参考

項目をクリックするとその項目で一覧がソートされ、昇順、降順が切り替わります。

利用可能時間帯の登録と編集

登録

利用可能時間帯を登録します。

1 利用可能時間帯一覧で【新規登録】をクリックします。

登録画面が表示されます。

利用可能時間帯一覧		
新規登録	削除	
選択	利用可能時間帯名	ユーザー数
☐	Week day	4
☐	稼働日	4
☐	生徒用	0

総件数 3 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

2 各項目を設定します。

以下を参考に設定してください。

項目	説明
利用可能時間帯名	利用可能時間帯設定の登録名を入力します。
利用可能時間帯	利用できる時間帯を選択します。 [時間帯指定]：曜日と時間帯で利用を制限します。 [日付指定]：日付の期間で利用を制限します。
曜日	[利用可能時間帯] で [時間帯指定] を選択した場合に表示されます。 利用できる曜日にチェックを付けます。
時間帯	[利用可能時間帯] で [時間帯指定] を選択した場合に表示されます。 チェックを付けた曜日で利用できる時間帯を設定します。時計アイコンをクリックすると時刻を選択できます。 [終日] にチェックを付けると 0:00 ～ 24:00 が対象になります。
日付	[利用可能時間帯] で [日付指定] を選択した場合に表示されます。 利用できる期間を設定します。

項目	説明
OK	設定がシステムに登録されます。

• 時間帯指定

利用可能時間帯登録

*の付いている項目は必須です。

利用可能時間帯名 * :

利用可能時間帯 : 時間帯指定

曜日 *

☐ 日曜日
☐ 月曜日
☐ 火曜日
☐ 水曜日
☐ 木曜日
☐ 金曜日
☐ 土曜日

時間帯 *

🕒 ~

🕒
☐ 終日

OK キャンセル

• 日付指定

利用可能時間帯登録

*の付いている項目は必須です。

利用可能時間帯名 * :

利用可能時間帯 : 日付指定

日付 * 📅 ~ 📅

OK キャンセル

3 **【OK】** をクリックします。

4 登録完了メッセージ画面で **【OK】** をクリックします。
利用可能時間帯設定一覧画面に戻ります。

編集

登録した利用可能時間帯を編集します。

1 利用可能時間帯一覧で、編集したい【利用可能時間帯名】のリンクをクリックします。
利用可能時間帯編集画面が開きます。

利用可能時間帯一覧

新規登録 削除

選択	利用可能時間帯名	ユーザー数
☐	Week day	4
☐	稼働日	4
☐	生徒用	0

総件数 3 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

2 各項目を設定します。

利用可能時間帯編集

*の付いている項目は必須です。

利用可能時間帯名 *

: Week day

利用可能時間帯

: 時間帯指定

曜日 *

☐ 日曜日

☒ 月曜日

☒ 火曜日

☒ 水曜日

☒ 木曜日

☒ 金曜日

☐ 土曜日

時間帯 *

00:00

🕒 ~ 24:00 🕒

☒ 終日

OK

キャンセル

各項目の設定内容は以下をご覧ください。

[🔗 「登録」62 ページ](#)

3 [OK] をクリックします。

4 更新完了メッセージ画面で [OK] をクリックします。
利用可能時間帯設定一覧画面に戻ります。

利用可能時間帯ユーザー一覧

利用可能時間帯一覧で [ユーザー数] 欄の数字をクリックすると、その利用可能時間帯設定を登録しているユーザーの一覧が表示されます。

利用可能時間帯ユーザー一覧

利用可能時間帯名

: Week day

ユーザーID	氏名	所属
未割り当て	未割り当て (未割り当て)	未割り当てユーザー
未割り当て	未割り当て (未割り当て)	未割り当てユーザー
未割り当て	未割り当て (未割り当て)	未割り当てユーザー
admin	admin	未割り当てユーザー

OK

項目	説明
利用可能時間帯名	選択した利用可能時間帯の登録名が表示されます。
ユーザー ID	利用可能時間帯を登録しているユーザーのユーザー ID が表示されます。
氏名	ユーザー ID に関連付いたユーザーの氏名が表示されます。
所属	ユーザーが属している所属が表示されます。
OK	一覧画面を閉じます。

定期チャージ

クレジットをチャージする間隔や数量を設定します。

定期チャージ一覧

定期チャージ設定を一覧表示します。

機能メニューから [ルール / ポリシー] - [定期チャージ] を選択すると表示されます。

定期チャージ		
新規登録 削除		
選択	定期チャージ名	ユーザー数
☐	Add 100 per weekly	1
☐	毎月曜1000加算	4
総件数 2 表示件数 : 10, 20, 50, 100		

• ボタン

項目	説明
新規登録	クリックすると登録画面が表示されます。 詳細は以下をご覧ください。 🔗 「登録」 65 ページ
削除	[選択] 欄にチェックを付けて [削除] をクリックすると、チェックを付けた定期チャージを削除します。

• 情報

項目	説明
選択	チェックを付けて削除や設定する定期チャージを選択します。
定期チャージ名	登録されている定期チャージの表示名です。クリックすると設定を個別に編集できます。
ユーザー数	定期チャージに登録されているユーザーの数が表示されます。数字をクリックするとその定期チャージに登録されているユーザーの一覧が表示されます。

参考

項目をクリックするとその項目で一覧がソートされ、昇順、降順が切り替わります。

定期チャージの登録と編集

登録

定期チャージを登録します。

- 1 定期チャージ一覧で [新規登録] をクリックします。
登録画面が表示されます。

定期チャージ

新規登録

削除

選択	定期チャージ名	ユーザー数
☐	Add 100 per weekly	1
☐	毎月曜1000加算	4

総件数 2 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

2 各項目を設定します。

定期チャージ登録

*の付いている項目は必須です。

定期チャージ名 *

スケジュール

スケジュール

毎日

00:00

追加クレジット *

☐ 残高を繰り越す

OK

キャンセル

以下を参考に設定してください。

項目		説明
定期チャージ名		定期チャージの登録名を入力します。
スケジュール	スケジュール	定期的にクレジットを追加するスケジュールを設定します。 毎日：設定した時刻に1日ごとにクレジットを追加します。 毎週：設定した曜日の指定時刻に1週間ごとにクレジットを追加します。 毎月：設定した日の指定時刻に1月ごとにクレジットを追加します。 毎年：設定した月日の指定時刻に1年ごとにクレジットを追加します。
	月	〔追加スケジュール〕で〔毎年〕を選択した場合に設定できます。 1～12から選択します。
	日	〔追加スケジュール〕で〔毎月〕や〔毎年〕を選択した場合に設定できます。 1～31から選択します。
	曜日	〔追加スケジュール〕で〔毎週〕を選択した場合に設定できます。 日～土から選択します。
	時	クレジットを追加する時刻を設定します。0～23から選択します。
	追加クレジット	定期的に追加するクレジット数を入力します。 0～9,999,999,999,999.99まで0.01単位で入力できます。
	残高を繰り越す	チェックを付けると残高に定期的なクレジットが加算されます。
OK		設定がシステムに登録されます。

3 [OK] をクリックします。

4 登録完了メッセージ画面で [OK] をクリックします。
定期チャージ一覧画面に戻ります。

編集

登録した定期チャージを編集します。

1 定期チャージ一覧で、編集したい [定期チャージ名] のリンクをクリックします。
定期チャージ編集画面が開きます。

定期チャージ		
新規登録 削除		
選択	定期チャージ名	ユーザー数
☐	Add 100 per weekly	1
☐	毎月曜1000加算	4
総件数 2 表示件数 : 10, 20, 50, 100		

2 各項目を設定します。

定期チャージ編集	
*の付いている項目は必須です。	
定期チャージ名 *	毎月曜1000加算
スケジュール	
スケジュール	毎週 ▼ 月曜日 ▼ 00:00 ▼
追加クレジット *	1000.00 ☒ 残高を繰り越す
OK キャンセル	

各タブの設定内容は以下をご覧ください。

 [「登録」65 ページ](#)

3 [OK] をクリックします。

4 更新完了メッセージ画面で [OK] をクリックします。
定期チャージ一覧画面に戻ります。

定期チャージユーザー一覧

定期チャージ一覧で [ユーザー数] 欄の数字をクリックすると、その定期チャージ設定を登録しているユーザーの一覧が表示されます。

定期チャージユーザー一覧

定期チャージ名 : 毎月曜1000加算

ユーザーID	氏名	所属
		未割当ユーザー
		未割当ユーザー
		未割当ユーザー
admin	admin	未割当ユーザー

OK

項目	説明
定期チャージ名	選択した定期チャージの登録名が表示されます。
ユーザー ID	定期チャージを登録しているユーザーのユーザー ID が表示されます。
氏名	ユーザー ID に関連付いたユーザーの氏名が表示されます。
所属	ユーザーが属している所属が表示されます。
OK	一覧画面を閉じます。

コスト設定

ジョブやページごとにコストを設定します。

コスト設定一覧

コスト設定を一覧表示します。

機能メニューから [ルール / ポリシー] - [コスト設定] を選択すると表示されます。

コスト設定一覧

新規登録

削除

コピー

選択	コスト設定名	プリンター数
☐	Default Cost	0
☐	Special Cost	0
☐	スペシャルコスト	0
☐	デフォルトコスト	2

総件数 4 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

- ボタン

項目	説明
新規登録	クリックすると登録画面が表示されます。 詳細は以下をご覧ください。 🔗 「登録」 69 ページ
削除	「選択」欄にチェックを付けて「削除」をクリックすると、チェックを付けたコスト設定を削除します。
コピー	「選択」欄にチェックを付けて「コピー」をクリックすると、チェックを付けたコスト設定をコピーします。

• 情報

項目	説明
選択	チェックを付けて削除や設定するコスト設定を選択します。
コスト設定名	登録されているコスト設定の表示名です。クリックすると設定を個別に編集できます。
プリンター数	コスト設定が登録されているプリンターの数が表示されます。数字をクリックするとそのコスト設定に登録されているプリンターの一覧が表示されます。

参考

項目をクリックするとその項目で一覧がソートされ、昇順、降順が切り替わります。

コスト設定の登録と編集

登録

コスト設定を登録します。

- 1 コスト設定一覧で「新規登録」をクリックします。
登録画面が表示されます。

コスト設定一覧		
新規登録	削除	コピー
選択	コスト設定名	プリンター数
☐	Default Cost	0
☐	Special Cost	0
☐	スペシャルコスト	0
☐	デフォルトコスト	2
総件数 4 表示件数 : 10, 20, 50, 100		

- 2 各項目を設定します。
以下を参考に設定してください。

• 簡易設定

コスト設定登録

*の付いている項目は必須です。

コスト設定名 *

設定タイプ
簡易設定

印刷/コピー/メモリー印刷
1 ページのコスト *

スキャン
1 ページのコスト *

ファクス送信
1 ページのコスト *

OK キャンセル

項目		説明
印刷 / コピー / メモリー印刷		印刷、コピー、メモリー印刷に関するコストを設定します。
	1 ページのコスト	1 ページを印刷した場合のコストを設定します。
スキャン		スキャンに関するコストを設定します。
	1 ページのコスト	1 ページを読み取った場合のコストを設定します。
ファクス送信		ファクスに関するコストを設定します。
	1 ページのコスト	1 ページを送信した場合のコストを設定します。

- 標準設定

コスト設定登録

*の付いている項目は必須です。

コスト設定名 *

設定タイプ
標準設定

印刷/コピー/メモリー印刷
カラー1 ページのコスト *

モノクロ1 ページのコスト *

スキャン
1 ページのコスト *

ファクス送信
1 ページのコスト *

OK キャンセル

項目		説明
印刷 / コピー / メモリー印刷		印刷、コピー、メモリー印刷に関するコストを設定します。
	カラー 1 ページのコスト	1 ページをカラーで印刷した場合のコストを設定します。
	モノクロ 1 ページのコスト	1 ページをモノクロで印刷した場合のコストを設定します。
スキャン		スキャンに関するコストを設定します。
	1 ページのコスト	1 ページを読み取った場合のコストを設定します。
ファクス送信		ファクスに関するコストを設定します。
	1 ページのコスト	1 ページを送信した場合のコストを設定します。

• 詳細設定

コスト設定登録

*の付いている項目は必須です。

コスト設定名 *

設定タイプ
詳細設定

印刷/コピー/メモリー印刷

1 ジョブあたりの固定コスト *

用紙サイズ別の1ページのコスト

選択	用紙サイズ	用紙1枚のコスト	カラーページ	モノクロページ
☐	A4 (Letter)			
☐	A3 (Ledger)			
☐	A5			
☐	A6 (はがき)			
☐	B4 (Legal)			
☐	B5			
☐	封筒			
☒	その他 *			

項目		説明
印刷 / コピー / メモリー印刷		印刷、コピー、メモリー印刷に関するコストを設定します。
	1 ジョブあたりの固定コスト	1 ジョブを印刷した場合のコストを設定します。印刷したページ数は影響しません。
	用紙サイズごとの 1 枚分のコスト	設定したサイズの用紙を 1 枚使用した場合のコストを設定します。サイズあたりの用紙枚数、カラーページ、モノクロページのコストをそれぞれ設定できます。 [選択] にチェックが付いている用紙サイズのコストが適用されます。該当用紙サイズがない場合は [その他] のコストが適用されます。
	用紙サイズ一覧	消費クレジットを設定した用紙サイズの一覧です。 [用紙]：用紙 1 枚あたりのコストを設定します。 [カラー 1 ページ]：カラー 1 ページあたりのコストを設定します。 [モノクロ 1 ページ]：モノクロ 1 ページあたりのコストを設定します。
スキャン		スキャンに関するコストを設定します。

項目		説明
	1 ジョブあたりの固定コスト	1 ジョブを処理した場合のコストを設定します。読み取ったページ数には影響しません。
	1 ページのコスト	1 ページを読み取った場合のコストを設定します。
ファクス送信		ファクスに関するコストを設定します。
	1 ジョブあたりの固定コスト	1 ジョブを処理した場合のコストを設定します。読み取ったページ数には影響しません。
	1 ページのコスト	1 ページを読み取った場合のコストを設定します。

3 **【OK】** をクリックします。

4 登録完了メッセージ画面で **【OK】** をクリックします。
コスト設定一覧画面に戻ります。

編集

登録したコスト設定を編集します。

1 コスト設定一覧で、編集したい **【コスト設定名】** のリンクをクリックします。
コスト設定編集画面が開きます。

コスト設定一覧		
新規登録 削除 コピー		
選択	コスト設定名	プリンター数
☐	Default Cost	0
☐	Special Cost	0
☐	スペシャルコスト	0
☐	デフォルトコスト	2

総件数 4 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

2 各項目を設定します。

コスト設定編集

*の付いている項目は必須です。

コスト設定名 *

デフォルトコスト

設定タイプ

簡易設定

印刷/コピー/メモリー印刷

1ページのコスト * 1.00

スキャン

1ページのコスト * 1.00

ファクス送信

1ページのコスト * 1.00

OK キャンセル

各タイプの設定内容は以下をご覧ください。

 [「登録」69 ページ](#)

3 [OK] をクリックします。

4 更新完了メッセージ画面で [OK] をクリックします。 コスト設定一覧画面に戻ります。

プリンターに登録

登録したコスト設定をプリンターに登録します。

1 メニューから [プリンター] を選択します。

2 [プリンター名] からコストを設定するプリンター名をクリックします。 プリンター編集画面が表示されます。

3 【基本情報】タブの【コスト設定】で、登録したコスト設定を選択します。

プリンター編集

*の付いている項目は必須です。

プリンター名：PX-M7050FX()

基本情報

機器情報

ネットワーク

プリンター名*
:
PX-M7050FX()

プリンターの状態*
:
☒ 有効 ☐ 無効

場所
:

コスト設定*
:
デフォルトコスト

詳細

備考
:

印刷したページ総数
:
15
ページ

印刷ジョブ数
:
10
ジョブ

OK

キャンセル

4 【OK】をクリックします。

コスト設定登録プリンター一覧

コスト設定が適用されているプリンターの一覧です。

コスト設定プリンター一覧

コスト設定名
:
デフォルトコスト

<

1

>

プリンター名	場所	モデル名
PX-M7050FX()	101室 印刷機	PX-M7050FX
プリンター名 - 印刷機		プリンター名 - 印刷機

OK

項目	説明
選択コスト設定	選択したコスト設定の登録名が表示されます。
プリンター名	コスト設定を登録しているプリンター名が表示されます。
場所	登録されているプリンターの場所が表示されます。
モデル名	プリンターのモデル名が表示されます。
OK	一覧画面を閉じます。

請求コード

請求コードを設定すると目的に応じてコスト管理できます。

請求コード一覧

請求コードを一覧表示します。

機能メニューから [ルール / ポリシー] - [請求コード] を選択すると表示されます。

請求コード一覧		
新規登録 削除		
選択	請求コード	ユーザー数
☐	Project A	0
☐	Project B	0
☐	プロジェクト A	4
☐	プロジェクト B	4
総件数 4 表示件数 : 10, 20, 50, 100		

• ボタン

項目	説明
新規登録	クリックすると登録画面が表示されます。 詳細は以下をご覧ください。 🔗 「登録」 75 ページ
削除	[選択] 欄にチェックを付けて [削除] をクリックすると、チェックを付けたコードを削除します。

• 情報

項目	説明
選択	チェックを付けて削除や設定するコードを選択します。
請求コード名	登録されている識別コードです。クリックすると設定を個別に編集できます。
ユーザー数	識別コードを使用しているユーザーの数が表示されます。数字をクリックするとその識別コードに登録されているユーザーの一覧が表示されます。

参考

項目をクリックするとその項目で一覧がソートされ、昇順、降順が切り替わります。

請求コードの登録と編集

登録

請求コードを登録します。

1

請求コード一覧で [新規登録] をクリックします。

登録画面が表示されます。

請求コード一覧		
新規登録 削除		
選択	請求コード ▲	ユーザー数
☐	Project A	0
☐	Project B	0
☐	プロジェクト A	4
☐	プロジェクト B	4
総件数 4 表示件数 : 10, 20, 50, 100		

2 請求コード名を入力します。

請求コード登録	
*の付いている項目は必須です。	
請求コード *	
OK キャンセル	

3 [OK] をクリックします。

4 登録完了メッセージ画面で [OK] をクリックします。 請求コード一覧画面に戻ります。

編集

登録した請求コード名を編集します。

1 請求コード一覧で、編集したい [請求コード] のリンクをクリックします。 請求コード編集画面が開きます。

請求コード一覧		
新規登録 削除		
選択	請求コード ▲	ユーザー数
☐	Project A	0
☐	Project B	0
☐	プロジェクト A	4
☐	プロジェクト B	4
総件数 4 表示件数 : 10, 20, 50, 100		

2 請求コード名を編集します。

請求コード編集

*の付いている項目は必須です。

請求コード *

プロジェクト A

OK

キャンセル

3 [更新] をクリックします。

4 更新完了メッセージ画面で [OK] をクリックします。 請求コード一覧画面に戻ります。

請求コードを使用しているユーザー一覧

請求コード一覧で [ユーザー数] 欄の数字をクリックすると、その請求コードを使用しているユーザーの一覧が表示されます。

請求コードユーザー一覧

請求コード : プロジェクト A

ユーザーID	氏名	所属
未割り当て	未割り当て	未割当ユーザー
未割り当て	未割り当て	未割当ユーザー
未割り当て	未割り当て	未割当ユーザー
admin	admin	未割当ユーザー

OK

項目	説明
選択請求コード名	選択した請求コードの登録名が表示されます。
ユーザー ID	請求コードを使用しているユーザーのユーザー ID が表示されます。
氏名	ユーザー ID に関連付いたユーザーの氏名が表示されます。
所属	ユーザーが属している所属が表示されます。
OK	一覧画面を閉じます。

日常の管理

ダッシュボード

Epson Print Admin に管理者用アカウントでログインすると、管理者ページのダッシュボードが表示されます。ダッシュボードではエラー情報やシステムの稼働状況などを確認でき、日常の管理に役立ちます。



項目		説明
エラー情報	エラー情報	エラー情報は以下の項目でエラーが発生した場合に表示されます。
	ライセンス状況	ライセンスに関する注意やエラーのメッセージが表示されます。
	プリンター稼働状況	エラーが発生しているプリンターを一覧表示します。 🔄 をクリックするとプリンターの情報を更新します。
	定期配信状況	定期的なレポートの配信に失敗した場合に表示されます。
利用履歴推移	表示項目	グラフの表示項目を選択します。
	前月との比較	[表示項目] で選択した項目の前月と当月のデータが棒グラフで表示されます。
	利用履歴推移	[表示項目] で選択した項目の1年間の推移が折れ線グラフで表示されます。

項目		説明
環境貢献		Epson Print Admin が稼働してから現在までの節約枚数を環境への貢献として換算した値が表示されます。 [算出条件] をクリックすると、算出条件の説明が表示されます。 イラストの木の本数は削減のイメージです。
システム稼働状況	サーバーステータス	システムのステータスが表示されます。 [稼働中]：システムが正常に稼働している場合に表示されます。 [印刷受付不可]：ハードディスクの空き容量が 5GB 以下になって、印刷ジョブを受け付けられない場合に表示されます。 [HDD 残量少]：ハードディスクの空き容量が 10GB 以下の場合に表示されます。
	登録ユーザー数	システムに登録されているユーザー数が表示されます。 数字をクリックするとユーザー一覧画面に推移します。
	登録プリンター数	システムに登録されているプリンター数が表示されます。 数字をクリックするとプリンター一覧画面に推移します。
	有効プリンター数	システムに登録されているプリンターで有効なプリンター数が表示されます。 数字をクリックするとプリンター一覧画面に推移します。
	印刷待ちジョブ数	システムに登録されている印刷待ちジョブ数と保持しているジョブ数が表示されます。 数字をクリックすると印刷待ちジョブ一覧画面に推移します。
	最終 LDAP 同期	最新の LDAP サーバーとの同期結果と日時が表示されます。
	最終バックアップ	最新のバックアップ結果と日時が表示されます。
ライセンス情報	利用期限	ライセンスの有効期限が表示されます。 無期限のライセンスの場合はこの項目は表示されません。
	最大プリンター数	使用中のライセンスで有効にできるプリンター数が表示されます。
製品情報		システムのバージョンが表示されます。

印刷ジョブ管理

システムの印刷ジョブを条件で絞り込んで、詳細確認や削除ができます。

印刷待ちジョブ一覧

印刷待ちジョブの詳細確認や削除ができます。

機能メニュー - [メンテナンス] - [印刷ジョブ] を選択すると表示されます。

印刷待ちジョブ一覧

印刷ジョブを削除できます。

選択	ユーザーID ▲	氏名	所属	ジョブ名	受信日時	保持	ページ数	印刷設定	ステータス
☐	XXXXXXXXXX	User	User Group	Microsoft Word - 印刷待ちジョブ名 (XXXXXXXXXX) (XXXXXXXXXX)	2015/12/29 8:28:47		20	A4 モノクロ 両面(長辺とじ) 4ページ 割付	印刷準備完了
☐	XXXXXXXXXX	User	User Group	Microsoft Word - 印刷待ちジョブ名 (XXXXXXXXXX) (XXXXXXXXXX)	2015/12/29 8:41:06		2	A4 モノクロ 両面(長辺とじ) 2ページ 割付	印刷準備中
☐	XXXXXXXXXX	User	User Group	Microsoft Word - 印刷待ちジョブ名 (XXXXXXXXXX) (XXXXXXXXXX)	2015/12/28 17:26:25		2	A4 モノクロ 両面(長辺とじ) 4ページ 割付	印刷準備完了

フィルター結果 3 / 3 | 表示件数 : 10, 20, 50, 100

印刷待ちジョブ一覧には以下が表示されます。

- ボタン

項目	説明
削除	「選択」欄にチェックを付けて「削除」をクリックすると、チェックを付けた印刷ジョブを削除します。

- 情報

項目	説明
選択	削除する印刷ジョブを選択します。
ユーザー ID	登録されているユーザー ID が表示されます。
氏名	ユーザー ID に設定されている氏名が表示されます。
所属	所属の設定名が表示されます。
ジョブ名	印刷ジョブ名が表示されます。
受信日時	印刷ジョブを受信した日時が表示されます。
保持	印刷ジョブが保持されているかどうか表示されます。
ページ数	印刷ジョブの総ページ数が表示されます。
印刷設定	印刷ジョブの印刷設定が表示されます。 用紙サイズが混在する場合は「混在」が表示されます。 カラーとモノクロが混在している場合は「カラー」が表示されます。
ステータス	印刷ジョブのステータスが表示されます。

参考

項目をクリックするとその項目で一覧がソートされ、昇順、降順が切り替わります。

印刷待ちジョブの絞り込み

印刷待ちジョブ一覧では条件を設定して印刷待ちジョブを抽出して表示できます。

1 【フィルター】の【表示する】をクリックします。

2 各項目を設定します。

フィルター

以下の条件で絞り込みます。 [\(隠す\)](#)

所属

(未指定) ▼

ユーザーID(部分検索)

氏名(部分検索)

クリア

適用

印刷待ちジョブ一覧

印刷ジョブを削除できます。

削除

選択	ユーザーID ▲	氏名	所属	ジョブ名	受信日時	保持	ページ数	印刷設定	ステータス
☐	XXXXXXXX	User	User Group	Microsoft Word - 印刷待ちジョブ	2015/12/29 8:28:47		20	A4 モノクロ 両面(長辺とじ) 4ページ 割付	印刷準備完了
☐	XXXXXXXX	User	User Group	Microsoft Word - 印刷待ちジョブ	2015/12/29 8:41:06		2	A4 モノクロ 両面(長辺とじ) 2ページ 割付	印刷準備中
☐	XXXXXXXX	User	User Group	Microsoft Word - 印刷待ちジョブ	2015/12/28 17:06:06		2	A4 モノクロ 両面(長辺とじ) 2ページ 割付	印刷準備完了

絞り込み条件の項目の詳細は以下をご覧ください。いずれの項目が未設定でも絞り込みが行われます。

項目	説明
所属	ユーザーの所属情報を絞り込み条件に設定します。表示される所属の一覧から選択します。
ユーザー ID（部分検索）	ユーザー ID を絞り込み条件に設定します。ユーザー ID の全部または一部を入力欄に入力します。
氏名（部分検索）	ユーザーの氏名を絞り込み条件に設定します。ユーザー ID に関連付いている氏名の全部または一部を入力欄に入力します。

3 【適用】をクリックします。

印刷ジョブ一覧に絞り込みの結果が表示されます。

すでに絞り込み結果が表示されている場合は、設定した条件で一覧が更新されます。

レポート

ユーザー、所属、プリンターそれぞれのシステム使用に関するレポートを出力します。また、定期的にレポートを配信するために詳細を設定します。

レポート一覧

出力できるレポートを一覧で表示します。

機能メニューから【レポート】 - 【レポート出力】を選択すると表示されます。

レポート一覧	
カテゴリー	レポート名
ユーザー	コストレポート
	ページ数レポート
	用紙サイズ別ページ数レポート
	ルール印刷レポート
所属	コストレポート
	ページ数レポート
	用紙サイズ別ページ数レポート
	ルール印刷レポート
プリンター	ページ数レポート
	用紙サイズ別ページ数レポート
請求コード	コストレポート
	所属別のコストレポート
システム	コストランキングレポート
	環境レポート
	利用履歴レポート

項目	説明
カテゴリー	レポート集計対象のグループ区分が表示されます。
レポート名	レポート名が表示されます。クリックするとそれぞれのレポート出力設定画面が表示されます。

レポート種別

以下のレポートを出力できます。

- コストレポート
ジョブタイプ別に消費したクレジットをグループごとに出力します。
- ページ数レポート
ジョブタイプ別に入出力したページ数をグループごとに出力します。
- 用紙サイズ別ページ数レポート
用紙サイズ別に印刷、コピーで出力したページ数をグループごとに出力します。
- ルール印刷レポート
ルールと異なる設定で印刷したジョブ数をグループごとに出力します。
- 請求コードごとのコストレポート
消費したクレジットを請求コードごとに出力します。
- 請求コードごとの所属別コストレポート
消費したクレジットを請求コードや請求コードを利用したユーザーの所属ごとに出力します。
- コストランキングレポート
全ユーザーから、コストが多い順に出力します。
- 環境レポート
システム全体の利用履歴を集計し、環境情報に置き替えて出力します。
- 利用履歴レポート
システム全体として記録している利用履歴を出力します。

指定できるレポート

レポートはグループ区分ごとに指定します。指定できるレポートとグループ区分は以下の通りです。

レポート種別	グループ区分				
	ユーザー	所属	プリンター	請求コード	システム
コストレポート	✓	✓			
ページ数レポート	✓	✓	✓		
用紙サイズ別ページ数レポート	✓	✓	✓		
ルール印刷レポート	✓	✓			
請求コードごとのコストレポート				✓	
請求コードごとの所属別のコストレポート				✓	
コストランキングレポート					✓
環境レポート					✓
利用履歴レポート					✓

レポート出力

レポート出力設定

出力したいレポートを選択し、期間を指定してレポートを出力します。

レポートファイルの詳細は以下をご覧ください。

[🔗 「レポートファイル」 107 ページ](#)

1 機能メニューから【レポート】 - 【レポート出力】を選択します。

レポート一覧が表示されます。

2 出力したい【レポート名】のリンクをクリックします。

レポート出力画面が開きます。

3 【対象日の範囲】を設定します。

ユーザー - コストレポート

*の付いている項目は必須です。

対象日の範囲 * : 対象日の範囲

直前 1 月

基準日 ☒ レポート作成日の前日 ☐

集計期間 2015/11/29 ~ 2015/12/28

集計対象 : 所属

☐ FAX受信ユーザーを含む

出力形式 :

以下を参考に設定してください。

項目		説明
レポート期間		集計範囲の集計間隔を選択します。 この項目は環境レポートのみ表示されます。
対象日の範囲	レポート範囲は、指定した範囲分さかのぼった日の 00:00:00 ～基準日の 23:59:59 になります。	
	直前	基準日からさかのぼったレポートの集計範囲を設定します。
	基準日	レポート作成の基準日を設定します。 [レポート作成日の前日]：レポート作成日の前日を基準日にします。 任意の日付を基準日にする場合は、右のラジオボタンを選択して枠をクリックし、日付を選択します。
集計期間		設定したレポート範囲が日付で表示されます。

4 【集計対象】を設定します。

設定できる項目は選択したレポートのグループ分けによって異なります。

以下を参考に設定してください。

• ユーザー

【所属】を選択します。

【FAX 受信ユーザーを含む】にチェックを付けるとファクスを受信したユーザーを集計対象に含めます。

集計対象

:

所属

未割当ユーザー

☐ FAX受信ユーザーを含む

• 所属

【所属一覧】から所属を選択し、 と  をクリックしてリスト間を移動します。

集計対象 *

:

所属一覧

Accounts/people
User Group
未割当ユーザー

→

←

集計対象

• プリンター

【プリンター一覧】からプリンターを選択し、 と  をクリックしてリスト間を移動します。

集計対象 *

:

プリンター一覧

プリンター名

プリンター名

→

←

集計対象

• 請求コード

「請求コード一覧」から請求コードを選択し、 と  をクリックしてリスト間を移動します。

集計対象 *

:

請求コード一覧

プロジェクト A
Project A
プロジェクト B
Project B
プロジェクトA




集計対象

- ランキング

集計結果を出力する件数を入力します。1 ～ 100 まで入力できます。

集計対象 *

:

出力件数

5

出力形式を選択します。

HTML、CSV から選択できます。

6

「レポート出力」をクリックします。

定期配信

レポートを定期的にメールやファイル転送で配信するよう設定します。

レポート定期配信設定一覧

レポートの定期配信設定を一覧で表示します。

機能メニューから「レポート」 - 「レポート定期配信」を選択すると表示されます。

レポート定期配信一覧		
新規登録 削除		
選択	レポート定期配信名	スケジュール
☐	Monthly Report	2016/01/04 0:00 - 終了日なし,1週間ごと
☐	Weekly Report	2016/01/04 0:00 - 終了日なし,1週間ごと
☐	月間レポート	2016/01/01 0:00 - 終了日なし,1か月ごと
☐	週間レポート	2016/01/04 0:00 - 終了日なし,1週間ごと
総件数 4 表示件数 : 10, 20, 50, 100		

定期配信設定一覧には以下が表示されます。

- ボタン

項目	説明
新規登録	クリックすると登録画面が表示されます。
削除	「選択」欄にチェックを付けて「削除」をクリックすると、チェックを付けた定期配信設定を削除します。

- 情報

項目	説明
選択	チェックを付けて削除や設定する定期配信設定を選択します。
レポート定期配信名	登録されている定期配信設定です。クリックすると設定を個別に編集できます。
スケジュールの指定	設定したレポートを配信するスケジュールが表示されます。

定期配信設定

レポートの定期配信を設定します。

1 定期配信設定一覧画面で【新規登録】をクリックします。

登録画面が表示されます。

2 【対象レポート】から定期配信するレポート名を選択します。

選択できるのはレポート一覧にあるレポートです。

 [「レポート一覧」81 ページ](#)

レポート定期配信設定

*の付いている項目は必須です。

レポート定期配信名 * :

レポート設定

スケジュール

配信先

対象レポート

:

ユーザー - コストレポート

対象日の範囲 *

:

対象日の範囲

直前

1

月

基準日

レポート作成日の前日

次回集計期間

:

集計対象

:

所属

未割当ユーザー

☐ FAX受信ユーザーを含む

出力形式 *

:

☒ CSV

☒ HTML

OK

キャンセル

3 【レポート定期配信設定名】を入力します。

この名称が定期配信設定一覧に表示されます。

4 [対象日の範囲] を設定します。

レポート定期配信設定

*の付いている項目は必須です。

レポート定期配信名 * :

レポート設定

スケジュール

配信先

対象レポート

:

ユーザー - コストレポート

対象日の範囲 *

:

対象日の範囲

直前

1

月

日

週

月

年

基準日

レポート作成日

次回集計期間

:

集計対象

:

所属

未割当ユーザー

☐ FAX受信ユーザーを含む

出力形式 *

:

☒ CSV

☒ HTML

OK

キャンセル

以下を参考に設定してください。

項目		説明
レポート期間		集計範囲の集計間隔を選択します。 この項目は環境レポートのみ表示されます。
対象日の範囲	レポート範囲	レポート範囲は、指定した範囲分さかのぼった日の 00:00:00 ～ 起点日の 23:59:59 になります。
	基準日	起点日は「レポートが出力される前日」から変更できません。
次回集計期間		設定したレポート範囲が日付で表示されます。

5 [集計対象] を設定します。

詳細は以下をご覧ください。

[🔗 「レポート出力設定」 83 ページ](#)

6 出力形式を選択します。

HTML、CSV から選択できます。

7 それぞれのタブを選択し、各項目を設定します。

• スケジュール

レポート定期配信設定

*の付いている項目は必須です。

レポート定期配信名 * :

レポート設定

スケジュール

配信先

開始日時 * :  

終了日 : ☒ 終了日なし ☐ 終了日 

レポート周期 : 1週間ごと 月曜日

次回配信日時 :

OK

キャンセル

以下を参考に設定してください。

項目	説明
開始日時	配信を開始する日時を設定します。  、  をクリックすると日付や時刻を選択できます。
終了日	配信を終了する日を選択します。 [終了日なし]：期限を設けない場合に選択します。 [終了日]：終了する日付を入力します。  をクリックすると日付を選択できます。
レポート周期	作成したレポートの配信周期を選択します。
次回配信日時	次の配信日時が表示されます。

• 配信先

出力したレポートの配信先を設定します。

レポート定期配信設定

*の付いている項目は必須です。

レポート定期配信名 * :

レポート設定

スケジュール

配信先

☐ メール配信する

宛先 : ・宛先はセミコロンで区切る
・最大200件
・宛先件数 : 0/200

宛先検索 :

検索

検索結果 :

追加

☐ ファイルアップロードする (SMB)

保存先 :

アカウント :

以下を参考に設定してください。

項目	説明
メール配信する	レポートをメールで定期配信する場合にチェックを付けます。
宛先	メールの宛先を入力します。セミコロン (;) で区切ると複数の宛先を 200 件まで指定できます。入力欄右横に現在の件数が表示されます。
宛先検索	アドレスを検索するキーワードを入力します。 一部または全部が登録されているユーザーのユーザー ID、氏名に一致すると検索結果に表示されます。
検索	アドレス検索を実行します。
検索結果	アドレス検索の結果が表示されます。
追加	検索結果で宛先を選択して [追加] をクリックすると [宛先] に追加されます。
ファイルアップロードする (SMB)	レポートをネットワークフォルダーに定期配信する場合にチェックを付けます。
保存先	定期配信先の保存先を指定します。 UTF-8 文字で 255 字以内で入力してください。
アカウント	定期配信先フォルダーにアクセスするアカウント名を入力します。 UTF-8 文字で 255 字以内で入力してください。
パスワード	定期配信先フォルダーにアクセスするためのパスワードを入力します。 UTF-8 文字で 20 字以内で入力してください。
ドメイン名	定期配信先フォルダーにアクセスするドメイン名を入力します。 UTF-8 文字で 255 字以内で入力してください。

8 [OK] をクリックします。

9 登録完了メッセージ画面で [OK] をクリックします。
レポート定期配信一覧画面に戻ります。

システムログのダウンロード

システムに記録されたログをダウンロードできます。

機能メニューから [メンテナンス] - [システムログ] を選択すると表示されます。

[] をクリックすると evt 形式のファイルが ZIP 形式で 1 つのファイルまとめてダウンロードされます。

システムログ	
種類	内容
管理者ログ	認証ログ・設定変更ログ 
システムログ	Infoログ・Errorログ 

ログの内容は以下の通りです。

それぞれのログファイルの詳細は以下をご覧ください。

 [「ログファイル」 111 ページ](#)

項目		説明
管理者ログ	認証ログ	管理者やユーザーが管理者ページやユーザーページ、パネルから認証した結果を記録します。
	設定変更ログ	管理者やユーザーが設定を追加、削除、更新した場合の値と変更者を記録します。
システムログ	info ログ	定期処理の開始や終了、実行結果を記録します。
	Error ログ	発生したエラーを記録します。

ログファイルには以下の保存規則があります。

- フォルダパス：¥Epson Print Admin インストールフォルダー¥logs
- 決められたファイルサイズを超えると新しいログファイルに記録されます。
- ログファイルは世代で管理されています。ファイル名の末尾にピリオドと通し番号が付加されます。

バックアップ

システムのデータベースと設定ファイルをバックアップできます。

機能メニューから [メンテナンス] - [システムバックアップ] を選択すると表示されます。

⚠ 注意

バックアップの対象は、SQL Server のデータベースファイルとコンフィグファイルです。
印刷ジョブはバックアップされません。

参考

データベースに Epson Print Admin と別のコンピューターにある SQL サーバーを利用している場合、Epson Print Admin のシステムバックアップ機能は利用できません。
バックアップには Microsoft SQL Server Management Studio や Microsoft SQL Server に付属している SQL クライアントツールを使用してください。

システムバックアップ

バックアップ保存先フォルダー： C:¥Program Files (x86)¥Epson Software¥EpsonPrintAdmin¥Backup¥

自動バックアップ：
☒ しない
☐ する
 毎日 02:00

バックアップファイルの保存期間： 60 日

項目		説明
バックアップ保存先フォルダー		バックアップファイルを保存するフォルダーです。
すぐにバックアップ		クリックするとバックアップが開始されます。
自動バックアップ	しない	自動バックアップを無効にします。
	する	自動バックアップを有効にします。 指定した曜日と時間にバックアップが開始されます。 バックアップ時に保存期間を超えたバックアップファイルを削除します。

項目	説明
バックアップファイルの保存期間	バックアップを保存する期間を指定します。10 日～ 100 日を指定できます。
適用	バックアップ設定を保存します。

リストアの方法は以下をご覧ください。

 [「システムのリストア」 99 ページ](#)

トラブルシューティング

システム (サービス) が動作しない

以下を確認してください。

ライセンスの重複使用

ダッシュボードでライセンスキーが重複して使用されていないか確認してください。重複して使用されている場合は別のライセンスキーで起動してください。

必要なソフトウェア、コンポーネントのインストール

必要なソフトウェア、コンポーネントがインストールされていない場合、または正常に動作していない場合は、本システムが動作できない場合があります。システムログでシステム障害を確認してください。

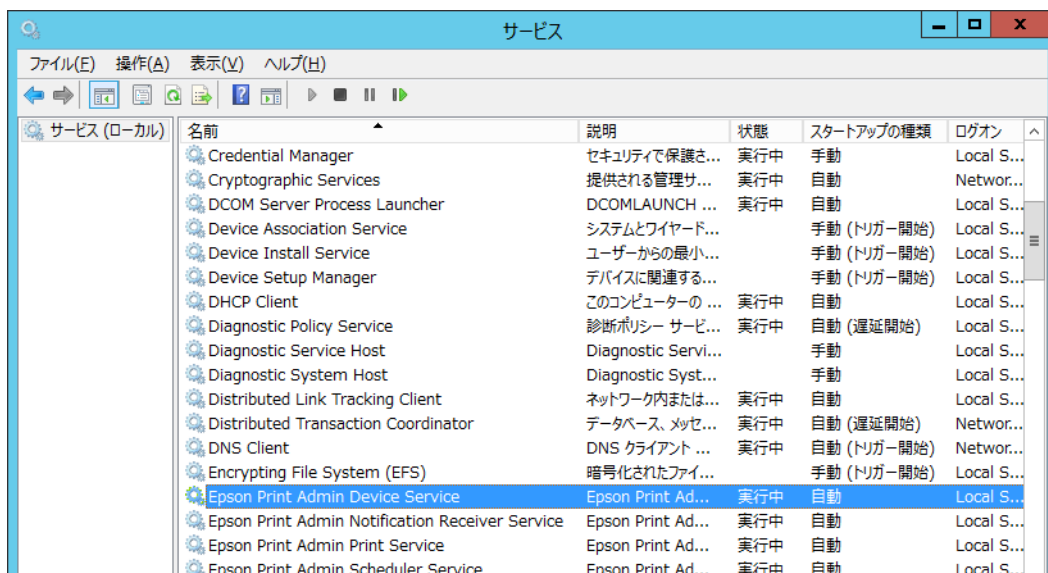
サービスの起動

以下の手順でサービスが正常に起動しているか確認し、再起動してください。

1 スタートメニュー - [すべてのプログラム] - [管理ツール] - [サービス] を選択します。

2 サービス一覧の [状態] から以下のサービスが「開始」になっていることを確認します。

Epson Print Admin Device Service
Epson Print Admin Notification Receiver Service
Epson Print Admin Print Service
Epson Print Admin Scheduler Service



3 開始されていないサービスがある場合、サービスの名前を右クリックして、メニューから【停止】を選択します。4 つのサービスすべてを停止させます。

4 再度サービスの名前を右クリックして、メニューから【開始】を選択します。4 つのサービスすべてを起動します。

開始してもサービスが起動しない場合は、サーバー OS を再起動します。

仮想環境を使用していて仮想サーバー OS を再起動しても開始できない場合は、サーバーのホスト OS を再起動します。

管理者ページやユーザーページが表示されない

以下を確認してください。

- 使用しているブラウザの Cookie の受け入れが有効になっているか
- JavaScript が有効になっているか
- [システムエラーが発生しました。] と表示される場合は、サービスの起動を確認してください。

🔗 [「サービスの起動」92 ページ](#)

暗号化通信しているメールサーバーや認証サーバーと接続できない

独自の CA 局を構築し、メールサーバーや認証サーバーで自己署名証明書を利用している場合は、本システムサーバーに使用する独自のルート証明書に、信頼されたルート証明機関を登録してください。

プリンターが見つからない、印刷が始まらない

以下を確認してください。

電源コード、インターフェイスクーブルの接続、断線

プリンターの電源コードは確実に差し込んでください。

プリンターのコネクタとコンピューターのコネクタにインターフェイスクーブルがしっかり接続されているか確認してください。また、ケーブルが断線していないか、曲がっていないか確認してください。

プリンターが DHCP 機能で IP アドレスを取得している

プリンターの IP アドレスを固定に設定してください。

画像ファイルを印刷しないよう設定しても、画像ファイルが印刷されてしまう

以下のアプリケーションからの印刷は、画像ファイルとして認識されません。ジョブ名の指定や一致方式を使った条件を設定してください。

Windows :

- Windows フォトビューア
- フォトギャラリー

Mac OS X :

- iPhoto
- 写真
- Safari

管理者ページのパスワードを忘れた

管理者ページのパスワードを忘れたときはパスワードを再設定します。

LDAP サーバーと同期しているアカウントのパスワード変更は LDAP サーバーで行ってください。

1 管理者ページへアクセスします。

2 [パスワードを忘れた方はこちら] をクリックします。



3 登録しているメールアドレスを入力します。



4 [送信] をクリックします。

入力したメールアドレスにパスワード再設定の通知メールが送信されます。

5 メールに記載されている **URL** からパスワード設定画面を開きます。

6 [新しいパスワード] に新しいパスワードを入力し、[新しいパスワード（確認用）] へ再度入力してパスワードを確認します。

The screenshot shows the 'Epson Print Admin' interface with the title 'パスワードの再設定' (Reset Password). It contains two input fields: '新しいパスワード *' (New Password) and '新しいパスワード(確認用) *' (New Password (Confirmation)). Below the fields is an 'OK' button.

7 [OK] をクリックします。

パスワードを変更したい

管理者ページのパスワードを変更できます。

LDAP サーバーと同期しているアカウントのパスワード変更は LDAP サーバーで行ってください。

1 管理者ページにアクセスします。

管理者ページのログオン画面の URL は、登録完了通知メールに記載されています。

2 ユーザー ID とパスワードを入力し、ドメインを選択して [ログオン] をクリックします。

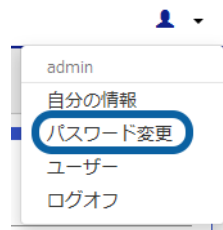
The screenshot shows the 'Epson Print Admin' login interface. It has three input fields: 'ユーザーID' (User ID), 'パスワード' (Password), and 'ドメイン' (Domain). The 'ドメイン' field is a dropdown menu with '(ローカル)' (Local) selected. A link 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password) is next to the password field. Below the fields is a 'ログオン' (Login) button.

3 ダッシュボードとメニューが表示されます。



4 [ユーザー] をクリックしてアカウントメニューを表示します。

5 [パスワード変更] を選択します。



- 6 [現在のパスワード] へ管理者ページに設定されているパスワードを入力します。



- 7 [新しいパスワード] に変更したいパスワードを入力し、[新しいパスワード（確認用）] に確認のために再入力します。

- 8 [OK] をクリックします。
パスワード変更の完了メッセージが表示されます。

- 9 ブラウザーを閉じます。

レポート定期配信の HTML ファイル名が文字化けする

以下の環境でレポート定期配信に HTML を指定すると、解凍した日本語のファイル名が文字化けすることがあります。

- ZIP ファイルの解凍に Shift-JIS で解凍するソフトを使用している
- Windows Server2008
- Windows Server 2008 R2
- Windows Vista
- Windows 7

この場合、以下を行ってください。

- UTF-8 に対応した解凍ソフトを使用してください。
- Windows7、Windows Server 2008 R2 の場合、OS の修正プログラムを適用してください。
修正プログラムの詳細は以下をご覧ください。
<https://support.microsoft.com/ja-jp/kb/2704299>

LDAP サーバーがダウンした場合

LDAP サーバーがダウンした場合、ユーザー ID とパスワードを使ったログオンはできなくなります。認証カードを使ってシステムにログオンしてください。

印刷ジョブが受け付けられない

ハードディスクの空き容量が 5GB 以下になると、印刷ジョブを受け付けなくなります。この場合、サーバーの古いバックアップファイルや出力したレポートファイルなど不要なファイルや、不要に保持している印刷ジョブなど削除してハードディスクの空き容量を増やしてください。

コストの集計が他の課金システムと一致しない

Epson Print Admin と他の課金システムでは起点となる時刻や集計する期間が異なる場合があります。集計するタイミングによってカウントした数値に差異が出ることがあります。印刷された枚数やページ数などの数値は同じです。

お知らせツールで通知が届かない

複数の Epson Print Admin サーバーを運用している場合、1 台のクライアントコンピュータには 1 台のサーバー用の Epson Print Admin のプリンタードライバー、お知らせツールをインストールしてください。お知らせツールは 1 台のサーバーからの通知のみ受け付けます。

配信ツールで配布したドライバーやお知らせツールを一括でアンインストールしたい

ドライバーやお知らせツールを配布したサーバーから、Epson Print Admin サーバーにあるプログラムを配信ツールで配布してください。

¥<Epson Print Admin インストールフォルダー>¥Tools¥Uninstall¥EpScUninstall.exe

起動パラメーターは以下の通りです。システム管理者権限で実行されるように設定してください。

EpScUninstall：ドライバーとお知らせツールをアンインストール

EpScUninstall /d：ドライバーをアンインストール

EpScUninstall /t：お知らせツールをアンインストール

Web サーバーのログを確認したい

1. Epson Print Admin サーバーで IIS マネージャーを開きます。
[コントロール パネル] - [システムとセキュリティ] - [管理ツール] - [インターネット インフォメーション サービス (IIS) マネージャー]
2. Web サイト [PrintAdminWeb] を選択します。
3. [IIS] の [ログ記録] をダブルクリックします。
4. [ログファイル] の [ディレクトリ] が設定されているフォルダーにログが出力されます。

インポートした CSV データが文字化けする

CSV ファイルの文字コードを UTF-8 にしてください、BOM の有無は影響しません。

Microsoft Excel で作成した場合は、一旦 CSV ファイルを UTF-8 対応のテキストエディタなどで読み、UTF-8 を指定して保存すると作成できます。

システムのリストア

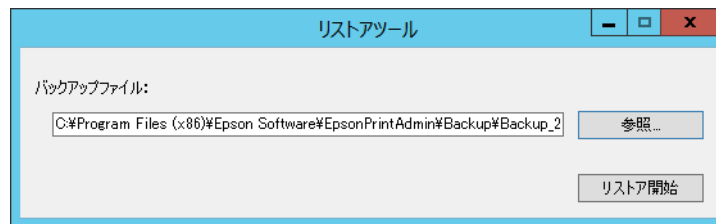
リストアツールを使ってバックアップしたファイルをリストアし、システムを復元します。

参考

バックアップしたサーバーと異なるサーバーにリストアした場合、リストア先のユーザー用 URL、プリンターパネル用 URL などのサーバー情報は上書きされません。

1 リストアするサーバーでリストアツールを起動します。

2 各項目を設定して「リストア開始」をクリックします。



項目	説明
バックアップファイル	バックアップファイル（zip）を指定します。
リストア開始	リストアを開始します。

3 画面の手順に従います。

エラー画面

Epson Print Admin のサーバーから送られてくる Web ページを表示できなかった場合、プリンターの操作パネルにエラーが表示されます。

[Reload] ボタンを押すと Web ページの再表示ができます。

HTTP 通信エラー

HTTP 通信エラーが発生した場合、HTTP ステータスコード、リーズンフレーズ、エラーコードが表示されます。

HTTP ステータスコード、リーズンフレーズは RFC2616 に従って表示されます。以下の Web サイトから確認できます。

🔗 <http://www.w3.org/Protocols/rfc2616/rfc2616-sec6.html>

HTTP 通信エラーとその他のネットワークエラーが同時に発生した場合は、HTTP 通信エラーが優先して表示されます。

404 Not Found
(ec-203)

Reload

証明書エラー

電子署名証明書に関連するエラーが発生した場合、[Certification Error] と説明文、エラーコードが表示されます。

Certification Error

Certificate Expired (ec-6)

Reload

コード	説明文	意味	対処方法
ec-1	Unable To Get Issuer Certificate	発行者の証明書が取得できません。	プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。
ec-2	Unable To Decrypt Certificate Signature	証明書の署名を復号できません。	プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。
ec-3	Unable To Decode Issuer Public Key	発行者の公開鍵を復号できません。	プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。
ec-5	Certificate Not Yet Valid	証明書がまだ有効ではありません。	• プリンターの【日付 / 時刻設定】が正しいか確認してください。 • Epson Print Admin の証明書の有効期限を確認してください。 • プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。
ec-6	Certificate Expired	証明書の期限が切れています。	• プリンターの【日付 / 時刻設定】が正しいか確認してください。 • Epson Print Admin の証明書の有効期限を確認してください。 • プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。
ec-7	Invalid Not Before Field	証明書の notBefore フィールドが認識できない形式です。	• プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。 • Epson Print Admin の証明書が正しいことを確認してください。
ec-8	Invalid Not After Field	証明書の notAfter フィールドが認識できない形式です。	• プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。 • Epson Print Admin の証明書が正しいことを確認してください。

コード	説明文	意味	対処方法
ec-9	Self-Signed Certificate	証明書が自己署名です。	• Epson Print Admin で自己署名証明書を使っている場合は、Web Config で証明書検証が無効になっていることを確認してください。 • Epson Print Admin にプリンターにインポートしている証明機関によって署名された証明書を設定してください。 • Web Config で [Epson Open Platform 設定] - [認証システム] - [基本] にある [証明書の検証 (ブラウザー)] を [無効] に設定してください。
ec-10	Self-Signed Certificate In Chain	証明書チェーンに自己署名証明書が含まれています。	• Epson Print Admin で自己署名証明書を使っている場合は、Web Config で証明書検証が無効になっていることを確認してください。 • Epson Print Admin にプリンターにインポートしている証明機関によって署名された証明書を設定してください。
ec-11	Unable To Get Local Issuer Certificate	ルート証明書を取得できません。	• プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。 • Epson Print Admin の証明書が正しいことを確認してください。
ec-12	Unable To Verify First Certificate	最初の証明書を確認できません。	• プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。 • Epson Print Admin の証明書が正しいことを確認してください。
ec-13	Certificate Revoked	証明書が失効しています。	• プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。 • Epson Print Admin の証明書が正しいことを確認してください。
ec-14	Invalid CA Certificate	無効の CA 証明書です。	• プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。 • Epson Print Admin の証明書が正しいことを確認してください。
ec-15	Path Length Exceeded	証明書チェーンの長さが与えられた階層の最大値を越えています。	• プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。 • Epson Print Admin の証明書が正しいことを確認してください。
ec-16	Invalid Purpose	証明書が指定した目的では利用できません。	• プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。 • Epson Print Admin の証明書が正しいことを確認してください。
ec-17	Certificate Untrusted	信頼されていない証明書です。	• プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。 • Epson Print Admin の証明書が正しいことを確認してください。
ec-18	Certificate Rejected	証明書が拒否されました。	• プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。 • Epson Print Admin の証明書が正しいことを確認してください。

コード	説明文	意味	対処方法
ec-19	Subject Issuer Mismatch	subject Name が現在の証明書の発行者名と一致しません。	• プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。 • Epson Print Admin の証明書が正しいことを確認してください。
ec-20	Authority Issuer Serial Number Mismatch	認証局発行のシリアルナンバーが一致しません。	• プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。 • Epson Print Admin の証明書が正しいことを確認してください。
ec-21	No Peer Certificate	不正な証明書です。	• プリンターに正しい証明書がインポートされていることを確認してください。 • Epson Print Admin の証明書が正しいことを確認してください。
ec-22	Host Name Mismatch	ホストネームが一致しません。	Epson Print Adminの証明書が正しいことを確認してください。

証明書のインポートについてはプリンターの「システム管理者ガイド」をご覧ください。

🔗 <https://openplatform.epson.biz/download/op/>

その他のネットワークエラー

HTTP 通信エラーと CA 証明書エラー以外のエラーが発生した場合、[Network Error] と説明文、エラーコードが表示されます。



コード	説明文	意味	対処方法
ec-1	Connection Refused	リモートサーバーが接続を拒否しました。	• Web Config で [Epson Open Platform 設定] - [認証システム] - [基本] にある [ログオン前ページ URL] および [ログオン後ページ URL] のアドレスが正しいことを確認してください。 • Epson Print Admin が正しく起動していることを確認してください。 • Epson Print Admin で使用するポート 80 (http)/443 (https) が許可など Epson Print Admin がインストールされているサーバーのファイアウォール設定を確認してください。
ec-2	Remote Host Closed	応答を受信して処理が終了する前に、リモートサーバーが接続を閉じました。	Epson Print Adminが正しく起動していることを確認してください。

コード	説明文	意味	対処方法
ec-3	Host Not Found	リモートホスト名が無効です。	• Web Config で [Epson Open Platform 設定] - [認証システム] - [基本] にある [ログオン前ページ URL] および [ログオン後ページ URL] のアドレスが正しいことを確認してください。 • プリンターがネットワークに接続されていることを確認してください。 • プリンターの DNS 設定が正しいことを確認してください。
ec-4	Timeout	リモートサーバーへの接続がタイムアウトによって切断しました。	• Web Config で [Epson Open Platform 設定] - [認証システム] - [基本] にある [ログオン前ページ URL] および [ログオン後ページ URL] のアドレスが正しいことを確認してください。 • Epson Print Admin が正しく起動していることを確認してください。 • Epson Print Admin で使用するポート 80 (http)/443 (https) が許可など Epson Print Admin がインストールされているサーバーのファイアウォール設定を確認してください。
ec-5	Operation Canceled	リモートサーバーが切断され、オペレーションがキャンセルされました。	Epson Print Adminが正しく起動していることを確認してください。
ec-6	SSL Handshake Failed	SSL/TLS ハンドシェイクが失敗し、暗号化されたチャネルを確立できませんでした。	Web Config で [Epson Open Platform 設定] - [認証システム] - [基本] にある [ログオン前ページ URL] および [ログオン後ページ URL] のアドレスが正しいことを確認してください。
ec-201	Content Access Denied	リモートコンテンツへのアクセスが拒否されました。 (401 HTTP 通信エラーに相当します。)	• Web Config で [Epson Open Platform 設定] - [認証システム] - [基本] にある [ログオン前ページ URL] および [ログオン後ページ URL] のアドレスが正しいことを確認してください。 • Epson Print Admin がインストールされているサーバーの設定が正しいか確認してください。
ec-203	Content Not Found	リモートコンテンツがサーバー上で見つかりませんでした。 (404 HTTP 通信エラーに相当します。)	• Web Config で [Epson Open Platform 設定] - [認証システム] - [基本] にある [ログオン前ページ URL] および [ログオン後ページ URL] のアドレスが正しいことを確認してください。 • Epson Print Admin がインストールされているサーバーの設定が正しいか確認してください。
ec-204	Authentication Required	コンテンツを提供するため認証の必要なリモートサーバーが、提出された資格情報を受け入れませんでした。	• Web Config で [Epson Open Platform 設定] - [認証システム] - [基本] にある [ログオン前ページ URL] および [ログオン後ページ URL] のアドレスが正しいことを確認してください。 • Epson Print Admin が正しく起動していることを確認してください。 • Epson Print Admin がインストールされているサーバーの設定が正しいか確認してください。

コード	説明文	意味	対処方法
ec-99	Unknown Network	未知のネットワークに関わるエラーが検出されました。	• Epson Print Admin に登録したプリンターの IP とプリンターの現在の IP が一致していることを確認してください。 • ネットワーク環境に異常がないか確認してください。
ec-299	Unknown Content	リモートコンテンツに関わる不明なエラーが検出されました。	• Web Config で [Epson Open Platform 設定] - [認証システム] - [基本] にある [ログオン前ページ URL] および「ログオン後ページ URL」のアドレスが正しいことを確認してください。 • Epson Print Admin が正しく起動していることを確認してください。 • Epson Print Admin がインストールされているサーバーの設定が正しいか確認してください。
ec-399	Protocol Failure	ネットワークプロトコル上のエラーが発生しました。	• Web Config で [Epson Open Platform 設定] - [認証システム] - [基本] にある [ログオン前ページ URL] および「ログオン後ページ URL」のアドレスが正しいことを確認してください。 • Epson Print Admin が正しく起動していることを確認してください。
ec-999	Browser Timeout	既定の時間が経過したので、ブラウザー側がタイムアウトと判断しました。	• Epson Print Admin が正しく起動していることを確認してください。 • プリンターがネットワークに接続されていることを確認してください。

その他のエラーが発生した場合は、Epson Print Admin のサーバーとプリンターを再起動してください。

パネルメッセージ

Web ページの表示エラー以外に、以下のメッセージが表示されることがあります。

メッセージ	原因	対処方法
登録されていない認証カードです。 管理者に認証カードの登録を依頼してください。	認証カードが登録されていません。 (管理者ページの [システム設定] - [基本設定] - [ユーザーによるカード登録を許可する] にチェックが付いていない場合)	管理者ページの [ユーザー] - [ユーザー一覧] - [基本情報] からユーザーの認証カードを登録してください。
このプリンターの利用が許可されていません。	ユーザーに有効なプリンターが設定されていません。	管理者ページの [ユーザー] - [ユーザー一覧] - [プリンター] または該当ユーザーの所属に、有効なプリンターを設定してください。
機能の利用許可が設定されていません。	ユーザーに有効な機能が設定されていません。	管理者ページの [ユーザー] - [ユーザー一覧] - [機能] または該当ユーザーの所属に、有効な機能を設定してください。
利用できない時間帯です。	ユーザーに有効な利用可能時間帯が設定されていません。	管理者ページの [ユーザー] - [ユーザー一覧] - [利用可能時間帯] または該当ユーザーの所属に、有効な利用可能時間帯を設定してください。
現在、Epson Print Admin を利用できません。 管理者にお問い合わせください。	プリンターが [無効] に設定されています。	管理者ページの [プリンター] - [プリンター一覧] からプリンターを [有効] に設定してください。
このプリンターは、Epson Print Admin の管理対象外です。	プリンターの登録が削除されています。	- 登録されている別のプリンターで印刷してください。 - プリンターを登録してください。
現在、Epson Print Admin の負荷が高くなっているため、印刷速度が低下する可能性があります。	印刷データが 10 台以上のプリンターへ同時に送信されています。	他のプリンターの印刷が終わるまで待ってください。
テンポラリー認証カードはすでに登録済みです。 登録できるテンポラリー認証カードは 1 つだけです。	テンポラリーカードの期限が切れていません。	- テンポラリーカード ID を消去してください。 - テンポラリーカードの期限が切れるまで待ってください。
システムエラーが発生しました。 管理者にお問い合わせください。	サーバーのデータベース接続やデータベースの読み書きに失敗しました。	エラーが回復しない場合は、DB のリストアを行ってください。
プリンター接続エラーが発生しました。 管理者にお問い合わせください。	通信トークンが一致していません。	管理者ページの [ダッシュボード] でプリンターのエラーを確認し、エラー内容に従った対応を行ってください。

付録

動作環境

Epson Print Admin の管理者ページは以下のクライアント環境で動作します。

OS

オペレーティングシステム	サービスパック	エディション
Windows Server 2008 (32bit/64bit)	Service Pack 2 以降	Standard / Enterprise / Datacenter
Windows Server 2008 R2	Service Pack 1 以降	Standard / Enterprise / Datacenter
Windows Server 2012	-	Essentials / Standard / Datacenter
Windows Server 2012 R2	-	Essentials / Standard / Datacenter
Windows Vista	Service Pack 2 以降 .NET Framework 3.5 以降	Business / Enterprise
Windows 7	-	Professional / Enterprise
Windows 8.1	-	Professional / Enterprise
Windows 10	-	Pro / Education / Enterprise

対応ブラウザー



ブラウザーの Cookie、JavaScript を有効にしてください。

ブラウザー	バージョン
Internet Explorer	8 以降
Microsoft Edge	Ver.20 以降
Google Chrome	Ver.40 以降
Mozilla Firefox	37 以降

対応言語

日本語、英語、フランス語、イタリア語、ドイツ語、スペイン語、ポルトガル語、オランダ語

出力ファイルの仕様

レポートファイル

ファイルフォーマット

HTML

- ファイル形式：HTML1.1
- 拡張子：.html
- ヘッダー、フッター：レポート名、集計範囲と集計期間、集計対象、レポート作成日時を記載

CSV

- ファイル形式：CSV フォーマット
- 列（フィールド）区切りは、システム設定で設定している CSV 区切り文字を利用
- 行（レコード）区切りは、改行（CRLF）を出力
- 各フィールドの値は「"」で囲む
- 1行目はタイトル行
- 文字コード：UTF-8（BOM 付き）
- Content-Type：application/octet-stream
- ファイル名：YYYYMMDD.csv（生成した日付）

レポートフォーマット

コストレポート

- HTML で出力される項目：
レポート名 / 対象日の範囲 / 集計対象 / 日付 / グループ区分名称（氏名 / 所属名） /
印刷カラー / 印刷モノクロ / コピーカラー / コピーモノクロ / ファクス送信 / スキャン / ファクス受信 / コスト / 合計
- CSV で出力される項目：
グループ区分情報（ユーザー：ドメイン名 / ユーザー ID / 氏名） /
グループ区分情報（所属：ドメイン名 / 所属名） /
印刷カラー / 印刷モノクロ / コピーカラー / コピーモノクロ / ファクス送信 / スキャン / ファクス受信 / コスト

ユーザー - コストレポート

対象日の範囲：2015/12/07 ~ 2016/01/06

集計対象：Group-A, FAX受信ユーザー

氏名	印刷カラー	印刷モノクロ	コピーカラー	コピーモノクロ	ファクス送信	スキャン	ファクス受信	コスト
user001(user001)	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
user002(user002)	2.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
合計	3.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00

ページ数レポート

- HTML で出力される項目：
レポート名 / 対象日の範囲 / 集計対象 / 日付 / グループ区分名称（氏名 / 所属名 / プリンター） /
印刷カラー片面 / 印刷カラー両面 / 印刷モノクロ片面 / 印刷モノクロ両面 / コピーカラー片面 / コピーカラー両面 / コ
ピーモノクロ片面 / コピーモノクロ両面 / ファクス送信 / スキャン / ファクス受信 / ページ数小計 / 合計

• CSV で出力される項目：

グループ区分情報（ユーザー：ドメイン名 / ユーザー ID / 氏名） /
 グループ区分情報（所属：ドメイン名 / 所属名） /
 グループ区分情報（プリンター：プリンター ID / プリンター名） /
 印刷カラー片面 / 印刷カラー両面 / 印刷モノクロ片面 / 印刷モノクロ両面 / コピーカラー片面 / コピーカラー両面 / コピーモノクロ片面 / コピーモノクロ両面 / ファクス送信 / スキャン / ファクス受信 / ページ数小計

ユーザー - ページ数レポート

対象日の範囲：2015/12/07 ~ 2016/01/06

集計対象：Group-A, FAX受信ユーザー

氏名	印刷				コピー				ファクス送信	スキャン	ファクス受信	ページ数小計
	カラー		モノクロ		カラー		モノクロ					
	片面	両面	片面	両面	片面	両面	片面	両面				
user001(user001)	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
user002(user002)	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
合計	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	5

印刷用紙サイズ別ページ数レポート

• HTML で出力される項目：

レポート名 / 対象日の範囲 / 集計対象 / 日付 / グループ区分名称（氏名 / 所属名 / プリンター名） /
 A3(Ledger)/A4(Letter)/A5/A6/B4/B5/ 封筒 / その他 / ページ数小計 / 合計

• CSV で出力される項目：

グループ区分情報（ユーザー：ドメイン名 / ユーザー ID / 氏名） /
 グループ区分情報（所属：ドメイン名 / 所属名） /
 グループ区分情報（プリンター：プリンター ID / プリンター名） /
 A3(Ledger)/A4(Letter)/A5/A6/B4/B5/ 封筒 / その他 / ページ数小計

ユーザー - 用紙サイズ別ページ数レポート

対象日の範囲：2015/12/07 ~ 2016/01/06

集計対象：Group-A, FAX受信ユーザー

氏名	A3 (Ledger)	A4 (Letter)	A5	A6 (はがき)	B4 (Legal)	B5	封筒	その他	ページ数小計
user001(user001)	0	2	0	0	0	0	0	0	2
user002(user002)	0	3	0	0	0	0	0	0	3
合計	0	5	0	0	0	0	0	0	5

ルール印刷レポート

• HTML で出力される項目：

レポート名 / 対象日の範囲 / 集計対象 / 日付 / グループ区分名称（氏名 / 所属名） /
 ルール条件に一致するジョブ数 / 問い合わせ後に設定を変更したジョブ数 / 問い合わせ後に設定を無視したジョブ数 /
 問い合わせ後に中止したジョブ数 / 強制的に設定を変更したジョブ数 / 強制的に中止したジョブ数 / 合計

• CSV で出力される項目：

グループ区分情報（ユーザー：ドメイン名 / ユーザー ID / 氏名） /
 グループ区分情報（所属：ドメイン名 / 所属名） /
 ルール条件に一致するジョブ数 / 問い合わせ後に設定を変更したジョブ数 / 問い合わせ後に設定を無視したジョブ数 /
 問い合わせ後に中止したジョブ数 / 強制的に設定を変更したジョブ数 / 強制的に中止したジョブ数

ユーザー - ルール印刷レポート

対象日の範囲：2015/12/07 ~ 2016/01/06

集計対象：Group-A

氏名	ルール条件に一致するジョブ数	問い合わせ後に設定を変更したジョブ数	問い合わせ後に設定を無視したジョブ数	問い合わせ後に中止したジョブ数	強制的に設定を変更したジョブ数	強制的に中止したジョブ数
user001(user001)	4	1	2	0	1	0
user002(user002)	1	0	0	0	0	1
合計	5	1	2	0	1	1

請求コードごとのコストレポート

- HTML で出力される項目：
レポート名 / 対象日の範囲 / 集計対象 / 日付 /
請求コード / コスト / 合計
- CSV で出力される項目：
請求コード / コスト

請求コード - コストレポート		対象日の範囲：2015/12/07 ~ 2016/01/06
集計対象：Project C,Project A,Project B		
請求コード	コスト	
Project A	152.00	
Project B	120.00	
Project C	90.00	
合計	362.00	

請求コードごとの所属別コストレポート

- HTML で出力される項目：
レポート名 / 対象日の範囲 / 集計対象 / 日付 /
請求コード / 所属名 / コスト / 合計
- CSV で出力される項目：
請求コード / ドメイン名 / 所属名 / コスト

請求コード - 所属別のコストレポート

対象日の範囲：2015/12/07 ~ 2016/01/06

集計対象：Project C,Project A,Project B

Project A

所属名	コスト
Group-A	90.00
Group-B	60.00
未割当ユーザー	2.00
合計	152.00

Project B

所属名	コスト
Group-A	30.00
Group-B	90.00
合計	120.00

Project C

所属名	コスト
-----	-----

コストランキングレポート

- HTML で出力される項目：
レポート名 / 対象日の範囲 / 日付 /
氏名 / 印刷カラー / 印刷モノクロ / コピーカラー / コピーモノクロ / ファクス送信 / スキャン / ファクス受信 / コスト
- CSV で出力される項目：
ドメイン名 / ユーザー ID / 氏名 / 印刷カラー / 印刷モノクロ / コピーカラー / コピーモノクロ / ファクス送信 / スキャン / ファクス受信 / コスト

システム - コストランキングレポート									対象日の範囲：2015/12/07 ~ 2016/01/06
氏名	印刷カラー	印刷モノクロ	コピーカラー	コピーモノクロ	ファクス送信	スキャン	ファクス受信	コスト	
山田太郎 (山田太郎)	301.00	41.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	342.00	
山田太郎 (山田太郎)	153.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	153.00	
山田太郎 (山田太郎)	32.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32.00	
山田太郎 (山田太郎)	0.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00	
山田太郎 (山田太郎)	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	
山田太郎 (山田太郎)	2.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	
山田太郎 (山田太郎)	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	

環境レポート

- HTML で出力される項目：
レポート名 / 対象日の範囲 / 集計期間 / 日付 /
集計日付 / 印刷枚数 / 節約枚数 / 削減率 (%) / コスト / 削減コスト / CO² 排出抑制量に対する木の本来数換算 (本) / CO² 排出抑制量 (g) / 合計
- CSV で出力される項目：
集計開始日付 / 集計終了日付 / 印刷枚数 / 節約枚数 / 削減率 (%) / コスト / 削減コスト / CO² 排出抑制量に対する木の本来数換算 (本) / CO² 排出抑制量 (g)

システム - 環境レポート							対象日の範囲：2015/12/07 ~ 2016/01/06	
							集計期間：1週間ごと	
集計日付	印刷枚数	節約枚数	削減率 (%)	コスト	節約コスト	CO ₂ 排出抑制量に対する木の本来数換算 (本)	CO ₂ 排出抑制量 (g)	
2015/12/07 ~ 2015/12/13	0	0	0.00	0	0	0.0000	0.00	
2015/12/14 ~ 2015/12/20	0	0	0.00	0	0	0.0000	0.00	
2015/12/21 ~ 2015/12/27	11	41	78.85	13	39	0.0238	209.92	
2015/12/28 ~ 2016/01/03	0	62	100.00	0	62	0.0360	317.44	
2016/01/04 ~ 2016/01/06	29	27	48.21	532	332	0.0157	138.24	
合計	40	130	76.47	545	433	0.0754	665.60	

利用履歴レポート

- HTML で出力される項目：
レポート名 / 対象日の範囲 / 日付 /
日付 / 操作 / プリンター名 / 氏名 / 処理結果 / 請求コード / コスト / 情報 / 用紙サイズ / 両面 / カラー / 割り付け / ページ数
- CSV で出力される項目：
日付 / 操作 / プリンターID / プリンター名 / プリンター場所 / ドメイン名 / ユーザーID / 氏名 / 所属名 / 処理結果 / 処理結果詳細 / 請求コード / コスト / 木の本来数 (0.01 本) / 二酸化炭素排出量 (g) / 節約枚数 / 節約コスト / CO² 排出抑制量に対する木の本来数換算 (本) / CO² 排出抑制量 (g) / ジョブ名 / 印刷：用紙サイズ / 印刷：両面 / 印刷カラー / 印刷：割り付け / 印刷：面数 / スキャン：宛先種別 / スキャン：宛先 / スキャン：用紙サイズ / スキャン：両面 / スキャン：カラー / スキャン：面数 / コピー：用紙サイズ / コピー：両面 / コピーカラー / コピー：割り付け / コピー：面数 / FAX 受信印刷：用紙サイズ / FAX 受信印刷：両面 / FAX 受信印刷：カラー / FAX 受信印刷：面数

システム - 利用履歴レポート												対象日の範囲：2015/12/07 ~ 2016/01/06	
日付	操作	プリンター名	氏名	処理結果	請求コード	コスト	情報	用紙サイズ	両面	カラー	割り付け	ページ数	
2015/12/24 21:14:18	印刷	HP Color LaserJet Pro MFP E77650 (2015/12/24 21:14:18)	山田 太郎 (2015/12/24 21:14:18)	成功		3.00	Microsoft Word - Test_Print_2.doc	A4 (Letter)	両面	モノクロ	割付オフ	3	
2015/12/24 21:14:44	印刷	HP Color LaserJet Pro MFP E77650 (2015/12/24 21:14:44)	山田 太郎 (2015/12/24 21:14:44)	成功		1.00	Microsoft Word - Test_Print_3.doc	A4 (Letter)	片面	モノクロ	割付オフ	1	
2015/12/25 8:44:44	印刷	HP Color LaserJet Pro MFP E77650 (2015/12/25 8:44:44)	山田 太郎 (2015/12/25 8:44:44)	成功	プロジェクトA	1.00	Microsoft Word - Test_Print_2.doc	A4 (Letter)	両面	モノクロ	4 ページ割付	1	
2015/12/25 14:15:56	印刷	HP Color LaserJet Pro MFP E77650 (2015/12/25 14:15:56)	山田 太郎 (2015/12/25 14:15:56)	成功		2.00	Microsoft Word - Test_Print_2.doc	A4 (Letter)	片面	カラー	割付オフ	2	
2015/12/25 14:17:34	印刷	HP Color LaserJet Pro MFP E77650 (2015/12/25 14:17:34)	山田 太郎 (2015/12/25 14:17:34)	成功		1.00	Microsoft Word - Test_Print_2.doc	A4 (Letter)	片面	カラー	割付オフ	1	
2015/12/25 14:17:46	印刷	HP Color LaserJet Pro MFP E77650 (2015/12/25 14:17:46)	山田 太郎 (2015/12/25 14:17:46)	成功		1.00	Microsoft Word - Test_Print_2.doc	A4 (Letter)	片面	カラー	割付オフ	1	
2015/12/25 17:00:34	印刷	HP Color LaserJet Pro MFP E77650 (2015/12/25 17:00:34)	山田 太郎 (2015/12/25 17:00:34)	成功	Project A	2.00	Microsoft Word - Test_Print_4.doc	A4 (Letter)	両面	モノクロ	4 ページ割付	2	
2015/12/25 17:28:25	印刷	HP Color LaserJet Pro MFP E77650 (2015/12/25 17:28:25)	山田 太郎 (2015/12/25 17:28:25)	キャンセル		1.00	Microsoft Word - Test_Print_4.doc	A4 (Letter)	両面	モノクロ	4 ページ割付	1	
2015/12/25 17:29:07	印刷	HP Color LaserJet Pro MFP E77650 (2015/12/25 17:29:07)	山田 太郎 (2015/12/25 17:29:07)	キャンセル		1.00	Microsoft Word - users_guide.doc	A4 (Letter)	両面	モノクロ	4 ページ割付	1	
2016/01/06 18:50:19	印刷	HP Color LaserJet Pro MFP E77650 (2016/01/06 18:50:19)	山田 太郎 (2016/01/06 18:50:19)	成功		1.00	text.txt	A4 (Letter)	片面	モノクロ	割付オフ	1	
2016/01/06 18:50:28	印刷	HP Color LaserJet Pro MFP E77650 (2016/01/06 18:50:28)	山田 太郎 (2016/01/06 18:50:28)	成功		1.00	テスト ページ	A4 (Letter)	片面	カラー	割付オフ	1	
2016/01/06 18:51:17	印刷	HP Color LaserJet Pro MFP E77650 (2016/01/06 18:51:17)	山田 太郎 (2016/01/06 18:51:17)	成功		1.00	text.txt	A4 (Letter)	片面	モノクロ	割付オフ	1	
2016/01/06 18:51:24	印刷	HP Color LaserJet Pro MFP E77650 (2016/01/06 18:51:24)	山田 太郎 (2016/01/06 18:51:24)	成功		1.00	テスト ページ	A4 (Letter)	片面	カラー	割付オフ	1	▼

ログファイル

管理者ログ

認証ログ

出力先		ファイル
ファイル名		Authentication.log
ファイルサイズの上限		20 MB
ファイル世代指定		18
出力項目	日時	ログを記録した日時（YYYY/MM/DD mm.hh.ss.fff）
	ログオン先	管理者ページ、ユーザーページ、操作パネル
	ログオン種別	ユーザー ID + パスワード、認証カード
	認証ユーザー	ユーザー ID、認証カード
	認証結果	認証成功、認証失敗（パスワード違い）、認証失敗（未登録）

設定変更ログ

出力先		ファイル
ファイル名		Configuration.log
ファイルサイズの上限		20 MB
ファイル世代指定		18
出力項目	日時	ログを記録した日時（YYYY/MM/DD mm.hh.ss.fff）
	機能名	操作ごとに定義した機能名
	ユーザー ID	操作を行った管理者、ユーザーのユーザー ID
	操作	追加、削除、更新前、更新後
	設定内容	機能ごとの設定項目と設定値

システムログ

Info ログ

出力先		OS のイベントログ
出力項目	日時	ログを記録した日時（YYYY/MM/DD mm.hh.ss.fff）
	機能名	操作ごとに定義した機能名： LDAP 同期、バックアップ、レポート定期配信、印刷ジョブ自動削除
	設定名	1 つの機能で複数の定期処理を行う場合、定期処理ごとの名前を記録
	開始 / 終了	定期処理開始、定期処理終了
	実行結果	定期処理終了時のみ、各定期処理で定義した実行結果を記録

出力先		OS のイベントログ
出力項目	日時	ログを記録した日時（YYYY/MM/DD mm.hh.ss.fff）
	機能名	操作ごとに定義した機能名： 認証印刷
	メッセージ	システムの同時印刷台数を超過しました。 同時印刷台数 [同時印刷台数]

Error ログ

出力先		ファイル
ファイル名		Error.log
ファイルサイズの上限		20 MB
ファイル世代指定		18
出力項目	日時	ログを記録した日時（YYYY/MM/DD mm.hh.ss.fff）
	メッセージ	発生したエラー内容
	オブジェクト名	エラーが発生したオブジェクト名
	メソッド名	エラーが発生したメソッド名
	スタックトレース	エラー発生時のスタックトレース
	追加情報	エラーの追加情報

商標など

- EPSON および EXCEED YOUR VISION はセイコーエプソン株式会社の登録商標です。
 - Microsoft、Windows、Windows Vista は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
 - Mac OS、OS X、Safari は米国およびその他の国で登録された Apple Inc. の商標です。
 - そのほかの製品名は各社の商標または登録商標です。
- © Seiko Epson Corporation 2016. All rights reserved.

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。