

Epson Document Cloud

顧客管理者ガイド



法律上の注意事項

本書のすべて、または一部を許可なく複製することは禁じられています。

本書に含まれる情報は、予告なく変更される場合があります。

ここに記載された情報に関係なく、本製品の使用に伴って生じたいかなる問題にも、当社は責任を負いません。

著作権表示

© 2025 KYOCERA Document Solutions Inc.

商標について

Android® および Google Chrome® は Google LLC の商標です。

Macintosh®, Apple Safari®, macOS® および iOS® は Apple Inc. の米国およびその他の国と地域における登録商標です。

Microsoft®, Windows®, Active Directory®, Microsoft 365®, Microsoft Excel®, Microsoft PowerPoint®, Microsoft SharePoint®, Microsoft Edge®, Microsoft Word® は、米国またはその他の国 (あるいはその両方) における Microsoft Corporation の登録商標です。

ここで使用されているその他のすべてのブランド名および製品名は、それを所有する各企業の登録商標または商標です。

目次

第 1 章 : 製品情報

規則.....	1-1
Epson Document Cloud の文書.....	1-1
システム要件.....	1-2

第 2 章 : はじめに

Digital Cloud Platform について.....	2-1
Customer Portal の主な機能.....	2-2
Customer Portal のユーザーインターフェイスとロール.....	2-2
Epson Document Cloud について.....	2-3
Epson Document Cloud の主な機能.....	2-3
Epson Document Cloud のユーザーインターフェイスとロール.....	2-4

第 3 章 : 最初の作業

ログインページについて.....	3-1
多要素認証 (MFA) でログインする.....	3-2
ログイン試行に失敗した場合の動作.....	3-3
Epson Document Cloud 設定ワークフロー.....	3-3
アカウントをアクティブ化する.....	3-4
Customer Portal のユーザープロフィールを表示および編集する.....	3-5
一般.....	3-6
ツールヒント.....	3-7
文書クラスの権限をアカウントに割り当てる.....	3-8
Epson Document Cloud 設定を表示する.....	3-8
Epson Document Cloud 設定を編集する.....	3-9
プラン.....	3-9
スキーマ.....	3-10
文書のインデックス作成.....	3-10
文書クラスと属性.....	3-12
OCR.....	3-25
電子署名.....	3-26
データ保存管理.....	3-28
権限.....	3-31
表示.....	3-32
動作確認.....	3-32
Customer Portal で管理者アカウントを作成する.....	3-34
パスワードを忘れた場合.....	3-34
アカウントからログアウトする.....	3-34

第4章：ダッシュボード

サブスクリプション状況	4-2
情報アイコン.....	4-4
"最新のお知らせ" アイコン.....	4-4

第5章：検索

第6章：フォルダー

アクションメニュー.....	6-3
文書クラスを変更.....	6-3

第7章：プロセス

第8章：データ保存管理

第9章：よくある質問

第10章：付録

文書クラスごとの属性、データ型および値.....	10-1
システムメール.....	10-8
エラーコード.....	10-9

1 製品情報

規則

本ガイドでは、次の規則を使用します。

- メニュー項目とボタンには、**[メニュー項目/ボタン名]**を使用します。強調が必要な場合も太字を使用します。
- 画面、テキストボックス、およびドロップダウンメニューのタイトルは、画面上で表示されるとおりに表記します。
- ドキュメントのタイトルには、『』を使用します。
- ユーザーが入力するテキストまたはコマンドは、異なるフォントまたはテキストボックスにテキストとして示します。次のような例があります。

1. コマンドラインに `net stop program` と入力します。
2. 以下のコマンドを含むバッチファイルを作成します。

```
net stop program
gbak -rep -user PROGRAMLOG.FBK
```

- アイコンは、特定の情報に注意を向けるために使用されます。次のような例があります。



知っておくと便利な情報を示します。



知っておく必要のある重要な情報を示します。これには、手順が適切に行われなかった場合のデータ消失などが含まれます。

Epson Document Cloud の文書

Epson Document Cloud 顧客管理者ガイド (本ガイド)	本ガイドは顧客管理者に対して Epson Document Cloud に関する情報を提供します。これは製品の概要およびユーザーを管理するための指示を提供するものです。
Epson Document Cloud ユーザーガイド	本ガイドはエンドユーザーに対して Epson Document Cloud に関する情報を提供します。これはユーザーアカウントのアクティブ化の方法および Epson Document Cloud の使用方法を提供するものです。

システム要件

ここに記されるバージョンは、Epson Document Cloud が最適なパフォーマンスを得るために推奨されるバージョンです。それ以前のバージョンのウェブブラウザやOSを使用すると、予期しない問題が発生することがあります。

Epson Document Cloud 対応ウェブブラウザ

ブラウザ	対応バージョン
Apple Safari	バージョン 17.5 以降
Google Chrome	バージョン 131 以降
Microsoft Edge	バージョン 106 以降

2 はじめに

本ガイドは、Epson Document Cloud の管理に従事する管理者を対象としています。

- ユーザーを管理するには、Customer Portal 管理者ガイド を参照してください。
- Epson Document Cloud をユーザーとして使用するには、Epson Document Cloud ユーザーガイド を参照してください。

本ガイドは以下の章で構成されています：

1. **製品情報:** Customer Portal および Epson Document Cloud を使用するための文書、本ガイドで使用される規則、およびシステム要件について説明します。
2. **はじめに:** この章では Customer Portal および Epson Document Cloud の主な機能、ポータル階層、ユーザーインターフェイス、Epson Document Cloud のルールについて説明します。
3. **最初の作業:** アカウントをアクティブ化する方法、および組織のアカウント設定を管理する方法について説明します。
4. **ダッシュボード:** Epson Document Cloud のダッシュボードインターフェイスについて説明します。
5. **検索:** 検索機能の使用方法について説明します。
6. **フォルダー:** フォルダーインターフェイスについて説明します。
7. **プロセス:** 実行中や完了したタスクプロセスのモニタリングおよび管理方法について説明します。
8. **データ保存管理:** 保存期間における文書の管理方法について説明します。
9. **よくある質問 (FAQ)**
10. **付録:** Epson Document Cloud に関する追加情報について説明します。

Digital Cloud Platform について

Digital Cloud Platform (DCP) は、安全なマルチテナントアーキテクチャーを使用した専用ポータルを通じて、顧客やパートナーにさまざまなサービスやアプリケーションを提供するクラウドベースのプラットフォームです。

Digital Cloud Platform とは

DCP は、複数のアプリケーションを通じて顧客やパートナーにさまざまなサービスやソリューションを提供するクラウドベースのプラットフォームです。使用するアーキテクチャーはマルチテナント機能を通じて複数の組織をサポートします。

DCP は、Provider Portal、Customer Portal、およびサービスを提供するアプリケーションの 3 主要コンポーネントを中心に構成されています。

マルチテナンシーについて

DCP はマルチテナントモデルを採用しており、単一のアプリケーションインスタンスが複数の独立した組織 (テナント) にサービスを提供します。顧客はプラットフォームリソースの一部を共有しますが、お互いを見ることはできません。各テナントのデータは独立していて、安全かつ非公開です。

ポータルおよびロール

- **Provider Portal:** 地域本部 (RHQ)、販売会社、およびディーラーが、子プロバイダーまたはその顧客向けの組織管理およびユーザー管理に使用します。
- **Customer Portal:** 顧客の管理者は組織のユーザーおよびアプリケーション設定を管理でき、顧客は Epson Document Cloud などのアプリケーションを起動できます。Customer Portal はユーザー自身のプロファイル管理にも使用されます。このプロファイルはすべての Customer Portal アプリケーションで共有されます。

Customer Portal の主な機能

Customer Portal を使用すると以下の機能を利用できます。

- **アプリケーション:** 利用可能なアプリケーションを起動し、アプリケーションを設定管理します。



ユーザーは Customer Portal から設定を管理するアプリケーションにリダイレクトされます。

- **ユーザー:** 組織内のユーザーを管理します。
- **組織プロファイル:** 組織の表示名、組織代表、言語設定を管理します。
- **マイプロファイル:** ユーザー自身の Customer Portal プロファイルを管理できます。このプロファイルはすべての Customer Portal アプリケーションで共有されます。

Customer Portal のユーザーインターフェイスとロール

Customer Portal の使用において、管理者とユーザーでは表示されるメニュー項目が異なります。

ユーザーインターフェイス	説明
ロール: 組織代表、管理者	
	<p>Customer Portal の組織代表および管理者は以下の操作を実行できます:</p> <ul style="list-style-type: none"> • アプリケーションの起動、設定の変更が可能なアプリケーションの設定管理 • ユーザーの管理 • ユーザーの組織プロフィールの管理 • ユーザープロフィールの管理 • ガイドの表示 <p>ユーザー管理の詳細については、『Customer Portal 管理ガイド』を参照してください。</p>
ユーザーインターフェイス	説明
ロール: ユーザー	
	<p>Customer Portal のユーザーは以下の操作を実行できます:</p> <ul style="list-style-type: none"> • アプリケーションの起動 • ユーザープロフィールの管理 • ガイドの表示

Epson Document Cloud について

Epson Document Cloud は、オフィス環境向けのクラウドベースの文書管理およびアーカイブソリューションです。Epson Document Cloud は Customer Portal から起動します。

Epson Document Cloud の主な機能

顧客管理者の主な機能

Epson Document Cloud ウェブポータルから、顧客管理者は以下の Epson Document Cloud 機能にアクセスし設定できます。

[データ保存管理]

- データ保存管理者 (データ保存管理権限のあるユーザー) とともに保存済み文書を表示・管理できます。この機能はデータ保存管理機能が有効化されている場合にのみ表示されます。

ユーザーの主な機能

 顧客管理者は、これらの機能にもアクセスできます。

Epson Document Cloud ウェブポータルから、ユーザーは以下の機能にアクセスできます。

- **[ダッシュボード]**
 - タスクの表示と管理
 - 文書をアップロード
 - アップロード済み文書を個別にまたは一括でインデックス作成
 - 文書への署名
- **[フォルダー]**
 - アップロードされた文書およびフォルダーを管理
 - 文書の保存依頼。この機能はデータ保存管理機能が有効化されている場合にのみ表示されます。
 - Epson Document Cloud 上における Microsoft 365 Word、Excel、PowerPoint 形式の文書内容の編集。
- **[プロセス]**
 - ユーザーが作成したタスクプロセスの表示および管理
- **[データ保存管理]**
 - ユーザーは、文書保存のリクエストおよび現在保存管理されている文書の表示が可能です。
 - データ保存管理権限のあるユーザーは、文書の保存期間の確認および保存済み文書の管理が可能です。
 - この機能はデータ保存管理機能が有効化されている場合にのみ表示されます。

Epson Document Cloud のユーザーインターフェイスとロール

Epson Document Cloud の使用において、顧客管理者とユーザーでは表示されるメニュー項目が異なります。

ユーザーインターフェイス	説明
ロール: 顧客管理者	
	<p>Epson Document Cloud ウェブポータルで顧客管理者は以下の操作を実行できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 保存された文書の表示および管理。 <p> <u>データ保存管理機能は、有効化されている場合にのみ表示されます。</u></p> <p>ユーザー管理の詳細については、『Customer Portal 管理者ガイド』を参照してください。</p>

ユーザーインターフェイス	説明
ロール: ユーザー	
	<p>Epson Document Cloud ウェブポータルでユーザーは以下の操作を実行できます。</p> <ul style="list-style-type: none">• タスクの表示• 文書のアップロード• アップロード済み文書の個別/一括インデックス作成• アップロード済み文書の管理• タスクのユーザーへの割り当て• 署名の依頼

3 最初の作業

本章では、ユーザーおよびユーザー組織における Epson Document Cloud の設定および管理方法について説明します。設定には Customer Portal 上での操作が必要です。

ユーザーの地域の Epson Document Cloud 販売業者がユーザーを顧客管理者としてアカウントを作成し、アクティブ化を促すメールを送信します。

- Epson Document Cloud アカウントを使用するには、まず Customer Portal で Epson Document Cloud アカウントをアクティブ化し、ログインする必要があります。



本ガイドでは顧客管理者としての Epson Document Cloud の使用方法について説明します。ユーザーとしての Epson Document Cloud の使用については『ユーザーガイド』を参照してください。

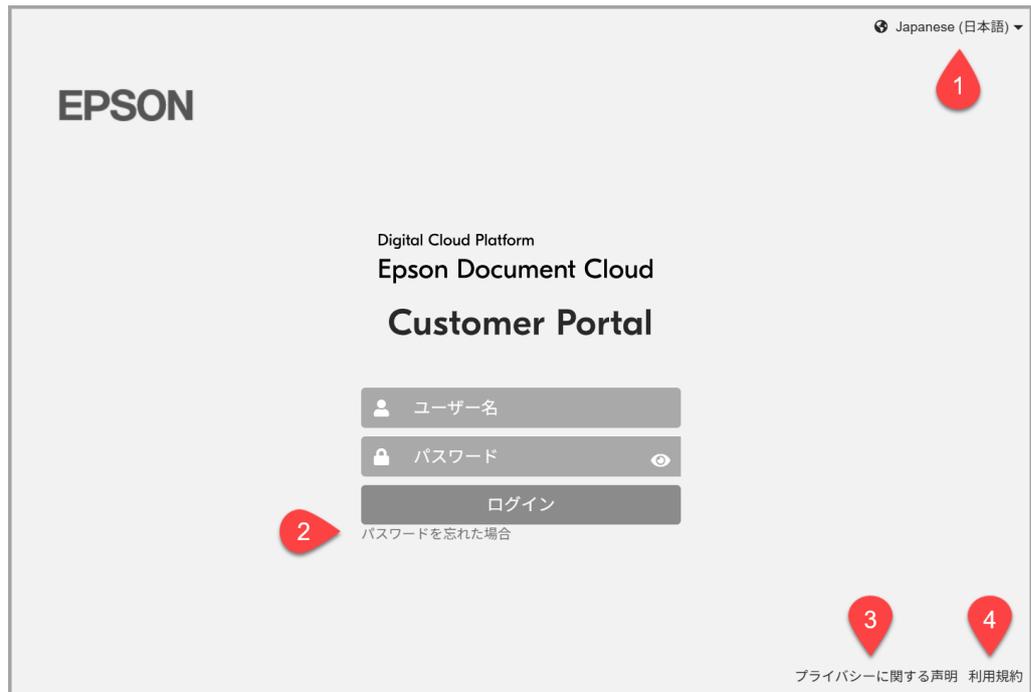
- 「エンドユーザーライセンス契約 (EULA)」の内容に変更があり、ユーザーの Epson Document Cloud 利用開始時における内容と異なる場合は、ログイン直後に更新された EULA への同意が求められます。

ログインページについて

Customer Portal にログインし、ユーザー組織が利用可能なアプリケーションを管理または起動します。



利用規約またはプライバシーに関する声明がユーザーの最終同意時から変更された場合は、ログイン直後に更新されたバージョンに同意するよう求められます。



言語 (1)

このメニューを選択すると表示言語を変更できます。このアイコンは他のページにも表示されます。

パスワードを忘れた場合 (2)

パスワードを忘れた場合、このリンクを選択してパスワードをリセットします。

プライバシーに関する声明 (3)

ユーザーのシステム設定により、プライバシーに関する声明へのリンクが表示されます。

このリンクを選択すると、お客様のデータがどのように取り扱われているかを確認できます。

利用規約 (4)

このリンクを選択すると、本製品の利用規約が表示されます。

多要素認証 (MFA) でログインする

ユーザー組織が "多要素認証" を有効化している場合はユーザーアカウントに関連付けられた E メールアドレスにパスコードが送信され、サインイン時に入力するよう求められます。



パスコードは E メール記載の指定時間を過ぎると失効します。失効した場合は **[コードを再送信]** を選択して再取得します。

- 1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。

- 2 パスコードの入力画面が表示されたら E メールに記載されたパスコードを入力します。
- 3 **[ログイン]** を選択してサインイン処理を完了します。

ログイン試行に失敗した場合の動作

ログイン試行時に失敗した場合の動作は、Customer Portal で直接作成されたアカウントに適用されます。

- 15 分以内に 3 回ログインに失敗すると、アカウントがロックされます。
- アカウントは 30 分後に自動的にロック解除され、ユーザーがログインを再試行できるようになります。
- ユーザーがログイン情報を忘れた場合は、ポータルホームページの **[パスワードを忘れた場合]** リンクを選択し、指示に従って新しいパスワードを作成できます。

Epson Document Cloud 設定ワークフロー

Epson Document Cloud の操作を開始するには、以下の設定ワークフローを使用します。ワークフローは順に沿って実行します。表内の各項目は、それに対するトピックが本ガイド内または『Customer Portal 管理者ガイド (CPAG)』にあります。



下の表に示したユーザー関連トピックについては、CPAG を参照してください。

項目	トピック	作業	備考
1	アカウントをアクティブ化する	E メールを受信してアカウントをアクティブ化します。	指定された日数を過ぎたアカウントをアクティブ化しようとする、リンクが無効であることを示すメッセージが表示されます。 Epson Document Cloud 販売業者に新しいアカウントの申請をする必要があります。
2	(オプション) ツールヒントを完了する	文書のインデックス作成に対する権限の付与、文書クラスおよび属性のカスタマイズ、各文書クラスに対する権限の付与について、ガイドとなるツールヒントのステップを完了します。	ツールヒントの使用は必須ではありません。使用しない場合は、当ガイドの『文書のインデックス作成』、『文書クラスと属性』、『文書クラスの権限をアカウントに割り当てる』のトピックをそれぞれ参照してください。

項目	トピック	作業	備考
3	文書クラスの権限をアカウントに割り当てる	すべての文書クラスを Epson Document Cloud ウェブインターフェイスで表示できるよう、利用可能な全文書クラスをユーザー自身に割り当てます。	
4	Epson Document Cloud 設定を編集する	ユーザー自身およびユーザー組織の Epson Document Cloud 設定を編集します。	ユーザー組織は OCR 言語設定などの機能の確認や、データ保存管理や署名サービスなどのアクティブ化が可能です。
5	動作確認	ユーザー組織が希望する通りに Epson Document Cloud が動作するか確認します。	ユーザーのアカウントを使用して Epson Document Cloud 機能をテストします。
6	フォルダー	ユーザーのアップロード済み文書の保存先となるフォルダーを作成します。	ユーザーは各自でフォルダーを作成できますが、ユーザー組織の標準フォルダーをセットにして作成することをお勧めします。
7	管理者アカウントを作成する (CPAG を参照)	Customer Portal 上のユーザーに管理者アカウントを作成します。これらのユーザーは、ユーザー管理やフォルダー管理など Epson Document Cloud の日常管理業務に携わります。	
8	ユーザー (CPAG を参照)	ユーザーを登録・管理します。ユーザーは Epson Document Cloud にログインできます。	Customer Portal に一般ユーザーを追加します。顧客管理者のほか、管理者アカウントを保有するユーザーもユーザーを追加できます。

アカウントをアクティブ化する

ユーザーアカウントが作成されると、アカウントがアクティブ化できる状態になったことを知らせるメールがユーザーに送信されます。Customer Portal がアクティブ化されると最初のアカウントが "組織代表" となり、ユーザー組織の Customer Portal 管理者とみなされます。1 組織につき "組織代表" は 1 人のみですが、後に変更が可能です。



メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダーを確認してください。メールが迷惑メールフォルダーにある場合は受信トレイに移動し、メールの発信元のメールアドレスを一覧表示できるようにしてください。

 指定された日数を過ぎたアカウントをアクティブ化しようとする、リンクが無効であることを示すメッセージが表示されます。Customer Portal 販売業者に新しいアカウントの申請をする必要があります。

- 1 アクティブ化の E メールを開いて、その内容を注意深く読みます。
- 2 メールにある **[今すぐアクティブ化]** を選択します。
ブラウザウィンドウが開いて、次に必要なアクションが表示されます。
- 3 **[ここをクリックして続行]** を選択します。
- 4 アカウントの新しいパスワードとパスワードの確認を入力します。パスワードテキストボックスを選択すると、パスワード要件が表示されます。パスワードとパスワードの確認が要件を満たし、一致する場合、**[送信]** ボタンが使用可能になります。
- 5 **[送信]** を選択します。
- 6 表示された情報を更新し、変更した箇所をメモして **[送信]** を選択します。



この Customer Portal にてユーザーのアカウントが最初に作成されたアカウントである場合、admin がデフォルトのユーザー名となります。

アカウントが更新されたことを示すメッセージが表示されます。

- 7 **[アプリケーションに戻る]** を選択します。
Customer Portal "ログイン" ウィンドウが表示されます。
- 8 ユーザー名とパスワードを入力し、**[ログイン]** を選択します。
- 9 ユーザー組織が "多要素認証" を有効化している場合はユーザーアカウントに関連付けられた E メールアドレスにパスコードが送信され、ログイン時に入力するよう求められます。詳細については『多要素認証 (MFA) でログインする』トピックを参照してください。
- 10 Customer Portal およびユーザー組織が利用可能にしたソフトウェアについて、別の通知が表示されます。各通知について、リンクを選択して表示される情報を読みます。情報を読み、各通知について「～を読み、同意します」のチェックボックスを選択した後、**[OK]** を選択します。

ログインに成功すると、[アプリケーション] タブが選択された状態で Customer Portal が表示されます。

Customer Portal のユーザープロフィールを表示および編集する

ユーザー自身の Customer Portal ユーザープロフィールは随時更新できます。

- 1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。

- 2 ウィンドウの右上隅にあるユーザーアイコン (1) を選択後、**[マイプロフィール]** を選択します。



[マイプロフィール] ペインが表示されます。[一般] タブがデフォルトで選択されています。

- 3 [連絡先] のエリアは自由に変更できます。組織代表者の場合、[現在のロール] エリアは読み取り専用です。詳細については、『現在のロール』のトピックを参照してください。
- 4 変更を加えた場合は、**[保存]** を選択します。
- 5 ナビゲーションペインから項目を選択し、[マイプロフィール] ペインを閉じます。

一般

マイプロフィールの [一般] タブには以下の設定があります：

連絡先

ユーザー名、名、姓、メールアドレスを表示します。

現在のロール

ユーザーの現在のロールを表示します。



変更を加えた後 **[保存]** を選択します。

連絡先

以下の項目を変更できます。

ユーザー名

ユーザーのユーザー名を表示します。ユーザー名は、UTF-8 文字で最小 4 文字から最大 64 文字まで可能です。文字 \ / : , ; * ? " < > | [] { } \$ % ` & () + = ! # ' ~ ^ は**使用できません**。

名

ユーザーの名を表示します。名は 64 文字まで入力可能です。文字 \ / ; * ? " < > | [] { } \$ % & () = ! # ~ ^ は**使用できません**。

姓

ユーザーの姓を表示します。姓は 64 文字まで入力可能です。文字 \ / ; * ? " < > | [] { } \$ % & () = ! # ~ ^ は使用できません。

メールアドレス

現在のメールアドレスを表示します。メールアドレスは 132 文字まで可能です。



変更を加えた後 **[保存]** を選択します。

現在のロール

管理者は現在のロールを変更できます。ユーザーが現在組織代表である場合、**組織プロフィール** ペインで自身のロールを代行するユーザーを割り当てられます。

- 1 現在**管理者**である場合は、[マイプロフィール] ペインで組織代表に変更できます。
 - a) **[組織代表]** を選択します。
 - b) **[保存]** を選択します。
ユーザーのロールはすぐに変更されます。前任の組織代表のロールは、管理者に変更されます。
- 2 現在組織代表である場合は、[マイプロフィール] ペインでは自身のロールを変更できません。組織代表のロールを代行ユーザーに割り当てるには、以下の手順を実行します。
 - a) ウィンドウの右上隅にあるユーザーアイコンを選択します。
 - b) **[組織プロフィール]** を選択します。
 - c) [一般] タブで、**[組織代表]** メニューを選択し、リストからユーザーを選択します。



リストには、ロールが管理者または組織代表であるユーザーのみが表示されます。ロールが "ユーザー" であるユーザーはリストに表示されません。

- d) **[保存]** を選択します。
変更が正常に更新された旨のメッセージが表示されます。選択したユーザーが組織代表になりました。これによりユーザー自身は管理者に変更されます。

ツールヒント

初回ログイン時には、Epson Document Cloud の設定手順を説明する "ツールヒント" が表示されます。事前に画面のステップに従うことで、主要な機能をよりよく理解・操作できるようになります。



ツールヒントは随時閉じることができます。ツールヒントに再度アクセスする必要がある場合は、画面上部にある情報アイコンを選択します。

より総合的なガイドは、『Epson Document Cloud 設定ワークフロー』のトピックを参照してください。

文書クラスの権限をアカウントに割り当てる

アカウントを組織代表としてアクティブ化した後、ユーザー自身に文書クラスへの権限を割り当てます。ユーザーが文書クラスに対する権限を自身に割り当てないと、ユーザーインターフェイスの一部が表示されません。初期状態では文書クラスに対する権限はどのユーザーに対しても選択されていません。



「文書クラス」や「属性」の編集、変更、追加を実行するには、地域の Epson Document Cloud 販売業者までお問い合わせください。文書クラスや属性を自身で変更するには、『文書クラスと属性』のトピックを参照してください。

- 1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。
- 2 ナビゲーションペインで **[アプリケーション]** を選択した後、Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。
Epson Document Cloud の **設定** ペインが表示されます。
- 3 **[権限]** タブを選択します。
- 4 自身のアカウントを特定します。
- 5 ユーザー名を選択します。
"文書クラスの権限" ペインが表示されます。
- 6 "文書クラスの権限" ペインで **すべて** の行にある **[すべて]** のチェックボックスを選択します。
"文書クラスの権限" ペインにあるすべてのチェックボックスが選択されます。
- 7 **[送信]** を選択します。
ユーザーアカウントの更新を知らせるメッセージが表示されます。アカウントから自動的にログアウトされます。
- 8 ユーザーの Customer Portal アカウントを使用してログインします。
ログインに成功すると、Epson Document Cloud ダッシュボードが表示されます。

Epson Document Cloud ユーザーインターフェイスの全機能が表示されるようになります。

Epson Document Cloud 設定を表示する

Epson Document Cloud へのログイン後、ユーザーおよびユーザー組織の Epson Document Cloud 設定は随時表示できます。

- **プラン:** 組織のアカウントに関する情報を表示します。
- **サブスクリプション情報:** ユーザー組織における現在のサブスクリプション情報およびアップロード済みデータ使用量が表示されます。詳細は、『ダッシュボード』の章にある『サブスクリプション状況』トピックを参照してください。
- **スキーマ:**

- **文書のインデックス作成:** この設定で、ユーザーがインデックス作成時に表示できる文書を指定します。組織内のユーザーが機密文書をアップロードする場合は、ダッシュボードの「インデックス作成する文書」エリアの設定を調整し、文書が非表示となるよう制限できます。詳細については、本章の『文書のインデックス作成』トピックを参照してください。
- **文書クラスと属性:** Epson Document Cloud で現在利用可能な文書クラスと属性を表示します。詳細は『文書クラスと属性』のトピックを参照してください。
- **OCR:** OCR の処理言語を指定します。最大 8 言語まで選択できます。
- **電子署名:** 有効にすると、使用中の署名サービスが表示されます。署名サービスは 1 度に 1 件のみ有効にできます。
- **データ保存管理:** 有効にすると「アクティブ」と表示されます。
 - **当機能の有効化:** 『最初の作業』の章にある『データ保存』トピックを参照してください。
 - **当機能の使用:** 当機能の使用に関する詳細は、『データ保存管理』の章を参照してください。



データ保存管理機能は、一度アクティブ化すると解除できません。

アクティブ化されている場合は、**データ保存管理者のアクセス権限** ペインが表示されます。このセクションで保存ポリシーの設定権限をユーザーに付与できます。

- **権限:** Epson Document Cloud における各ユーザーに付与する権限を指定します。
- **表示:** ユーザーインターフェイスの表示スタイルを変更します。

1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。



Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、**[設定]** アイコンを選択して手順 3 に進みます。

2 Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。 Epson Document Cloud の設定ペインが表示されます。

3 タブを選択すると、そのタブの現在の設定が表示されます。

4 ナビゲーションペインで項目を選択して設定ペインを閉じます。

Epson Document Cloud 設定を編集する

アカウントへのログイン後、ユーザーおよびユーザー組織の設定は随時編集できます。

プラン

Epson Document Cloud では組織のプランの表示はできますが、編集はできません。現在の組織のプランについてご質問がある場合は、Customer Portal 販売業者までお問い合わせください。

1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。



Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、**[設定]** アイコンを選択して手順 3 に進みます。

- 2 Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。
Epson Document Cloud の設定ペインが表示されます。
- 3 **[プラン]** タブを選択すると、現在のプラン設定が表示されます。表示される項目は以下の通りです:
 - サブスクリプションの詳細
 - 使用量
 - 現在のサービスご利用期間ユーザー組織のアップロードデータが割当容量の上限に近づく、ダッシュボードの [ファイルのアップロード] エリア上部にメッセージが表示されます。このメッセージは全ユーザーに表示されます。設定タブにもメッセージが表示されます。
サブスクリプションとサブスクリプションのメッセージの詳細については、『ダッシュボード』の章にある『サブスクリプション状況』のトピックを参照してください。
- 4 ナビゲーションペインで項目を選択して設定ペインを閉じます。

スキーマ

スキーマタブでは以下の項目を変更できます。

- 文書のインデックス作成
- 文書クラス
- 属性



「文書クラス」と「属性」エリアは、変更による影響を理解していない限り変更しないでください。いかなる変更も元に戻すことはできません。

文書のインデックス作成

設定ペインでは、ユーザーがインデックス作成時に表示できる文書を指定します。組織内のユーザーが機密文書をアップロードする場合は、ダッシュボードの [インデックス作成する文書] エリアの設定を調整し、文書が非表示となるよう制限できます。

文書のインデックス作成に関する機能設定を変更する

「文書のインデックス作成」機能の設定を変更する前に、変更した場合に想定される動作をあらかじめ理解しておく必要があります。



当初の設定を変更する前に、手順 4 をよく読んで文書を表示・インデックス作成できるユーザーについて確認してください。

- 1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。



Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、**[設定]** アイコンを選択して手順 3 に進みます。

- 2 Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。

Epson Document Cloud の設定ペインが表示されます。

3 [スキーマ] を選択します。

4 [文書のインデックス作成] エリアで以下の選択を実行します。デフォルトでは [なし] が選択されています。

文書のインデックス作成

以下のユーザーは、他のユーザーがアップロードした文書に対してインデックス作成できます。

管理者

すべてのユーザー

なし

管理者

管理者ユーザーは、任意の Epson Document Cloud ユーザーがアップロードした文書の表示・インデックス作成を実行できます。管理者ユーザー向けダッシュボードの [インデックス作成する文書] エリアに [自分が作成した文書] チェックボックス (1) が表示されます。

管理者以外のユーザー (2) は、自身がアップロードした文書のみを表示・インデックス作成が可能です。管理者以外のユーザーを対象としたダッシュボードの [インデックス作成する文書] エリアには、[自分が作成した文書] チェックボックスは表示されません。



すべてのユーザー

すべてのユーザーが、任意のユーザーがアップロードした文書の表示・インデックス作成を実行できます。ダッシュボードの [インデックス作成する文書] エリアに [自分が作成した文書] チェックボックス (1) が表示されます。「自分が作成した文書」を選択すると [インデックス作成する文書] エリアがフィルターされ、ログインユーザーがアップロードした文書のみが表示されます。



なし

デフォルト ではこの設定です。管理者を含む全ユーザーは、自身がアップロードした文書のみを表示・インデックス作成できます。ダッシュボードの [インデックス作成する文書] エリアには、[自分が作成した文書] チェックボックスは表示されません。



変更した設定は、ユーザーがログアウトして再度ログインしたときに有効になります。すでにログインしている場合、変更はその場で反映されません。

文書クラスと属性

[スキーマ] タブの [文書クラス] と [属性] エリアでは、組織に関連する文書クラスと属性を管理できます。文書クラスや属性に多くの変更を加える予定がある場合は、ユーザーによる Epson Document Cloud への文書追加前にこの作業を実行する必要があります。

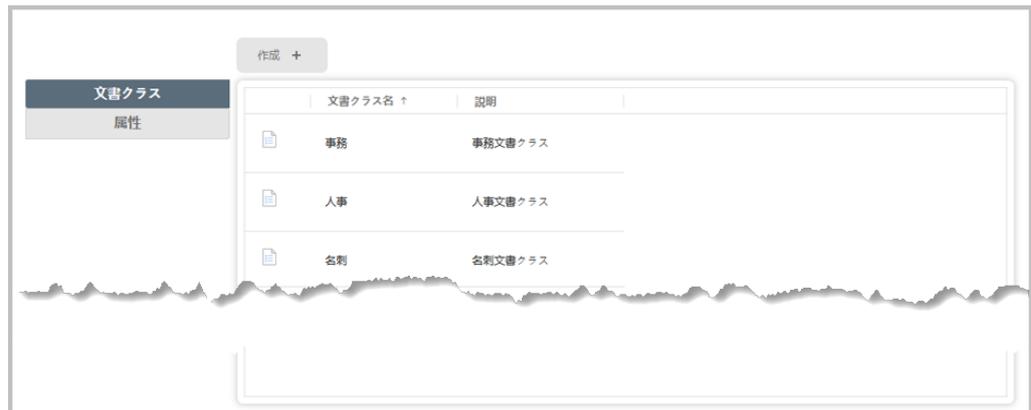


使用中の文書クラスや属性は削除できません。使用中の属性は編集できませんが、"ドロップダウン項目リスト" が有効化されているカスタム属性・文字列タイプのリスト項目のみは変更が可能です。



文書クラスや属性を追加、編集、削除するときは注意して実行してください。処理に不慣れな場合は販売業者までご相談ください。文書クラスや属性への変更は元に戻せないため、Epson Document Cloud にアップロード済みの文書で問題が発生する可能性があります。

設定 タブで [スキーマ] > [文書クラス] を選択すると、現在利用可能な文書クラスが表示されます。



設定 タブで [スキーマ] > [属性] を選択すると、現在利用可能な属性が表示されます。



組織向け Epson Document Cloud 文書クラスと属性を設定する

既定の Epson Document Cloud 文書クラスと属性にユーザー組織が問題がない場合は、このセクションは省略できます。そうでない場合は、これらのトピックをよく読み、ユーザー組織が希望する文書クラスや属性の変更を計画することをお勧めします。

 ユーザーがログインしているときに、組織の文書クラスや属性を更新することは避けてください。ログインしているユーザーは、ログアウトして再度ログインした後でのみ文書クラスや属性の更新を表示できます。

- 文書クラスは、Epson Document Cloud に追加された文書を分類します。例えば、文書クラスには「経費報告 (Expense report)」があります。「経費報告」文書クラスを使用して、社内従業員の出張経費を分類します。

出張費精算書			
氏名	森田翔太	所属部署	営業 1
Eメールアドレス	smorita@anymail.com	承認者	五島彩花
社員番号	1234	目的	取引先の訪問

既定の文書クラスが組織のニーズを満たすものでない場合には、新しい文書クラスを追加します。組織に追加できる文書クラスの数については、『既定の Epson Document Cloud 文書クラス』のトピックを参照してください。

- **属性**は文書クラスに関連し、文書の分類に関するデータが含まれます。例えば「経費報告」文書クラスに関連付けられる属性には、費用を負担した従業員名 (1)、従業員の部署名 (2)、費用が発生した日付 (3)、発生した費用の額 (4) があります。

出張費精算書			
氏名	森田翔太	1	2
Eメールアドレス	smorita@anymail.com	所属部署	営業 1
社員番号	1234	承認者	五島彩花
		目的	取引先の訪問
出張時間			
日付	時間	内容	
2023/7/6	5	取引先への出張 (飛行機)	
小計			74,537
会社負担額			0
従業員への支払総額			74,537
署名			3
2023/7/6			4
日付			

「経費報告」文書クラスに属性を追加すると、さらに多くの情報の取得してインデックス作成に使用できます。ユーザー組織に追加できる属性の数については、『既定の Epson Document Cloud 文書クラス』のトピックを参照してください。

既定の Epson Document Cloud 文書クラス

既定の Epson Document Cloud 文書クラスには以下の 7 項目があります:

- 事務
- 銀行取引明細文書
- 名刺
- 契約文書
- 経費報告
- 人事
- 請求書

利用可能な既定の Epson Document Cloud 文書クラス一覧は、『付録』の『文書クラスごとの属性、データ型および値』トピックに記載されています。

新しい Epson Document Cloud 文書クラスを追加する

Epson Document Cloud ユーザー組織に文書クラスを追加できます。

文書クラス名と文書クラスに含める属性についてあらかじめ必要な情報を収集しておく、新しい文書クラスを迅速に作成できます。もし Epson Document Cloud に属性

が存在しない場合は、先に属性を Epson Document Cloud に追加すると新しい文書クラスの作成時に利用できます。

 ユーザーのログイン時における組織の文書クラスや属性の更新は避けてください。ログインしているユーザーは、ログアウトして再度ログインした後でのみ文書クラスや属性の更新を表示できます。

 ユーザー組織では、文書クラスと属性の追加数に上限があります：

- **文書クラス数の上限:** 合計 50
 - デフォルトクラス: 7
 - カスタムクラス: 43
- **属性数の上限:** 合計 246
 - 文字列: 119 (デフォルト 19、カスタム 100)
 - 小数: 32 (デフォルト 2、カスタム 30)
 - 日付: 34 (デフォルト 4、カスタム 30)
 - ブール値: 30 (カスタム 30)
 - 整数: 30 (カスタム 30)
 - 署名者リスト: 1 (デフォルト 1、カスタム 0)
- 注意: "署名者リスト" 属性は、電子署名サービスをアクティブ化した後に利用可能になります。

1 ブラウザーを開き、Customer Portal アカウントにログインします。

 Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、**[設定]** アイコンを選択して手順 3 に進みます。

2 Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。Epson Document Cloud が開きます。

3 **[スキーマ]** を選択します。現在の文書クラスリストが表示されます。

4 **[作成+]** を選択します。**[文書クラスの作成]** ウィンドウが表示されます。

5 **[文書クラス名]** を最大 128 文字で入力します。UTF-8 の全文字を使用できます。

6 (任意) 説明を追加または編集します。最大 256 文字。UTF-8 の全文字を使用できます。

7 次に新しい文書クラスの属性を追加します。**[+ 属性を追加]** を選択します。

8 終了したら **[選択]** をクリックします。属性を追加し忘れた場合は、**[+ 属性を追加]** を再度選択して追加します。

9 ユーザーが Epson Document Cloud における新しい文書クラスの属性情報を入力すると、属性は属性エリアで表示されるのと同じ順序で表示されます。属

性の横にあるハンドル (1) を選択し属性を適切な位置に移動することで、リスト内の属性の順序を並べ替えます。



10 [送信] を選択します。
文書クラスウィンドウが更新され、新しい文書クラスの名前、説明、および属性が表示されます。

11 新しい文書クラスを追加した後、組織の顧客管理者は、新しい文書クラスを必要とするすべてのユーザープロフィールについて新しい文書クラスに対する読み取り、書き込み、および削除の権限を追加する必要があります。新しい文書クラスへの権限は自動的に付与されません。

例えば「Purchase order」という名前の新しい文書クラスを追加しても、その新しい文書クラスはいかなるユーザーも利用できません。顧客管理者は、文書クラス「Purchase order」の使用を希望するユーザーに使用権限を与える必要があります。

設定ペインで [権限] を選択し、新しい文書クラスを使用する必要があるユーザーに対する文書クラス権限を追加します。

Epson Document Cloud 文書クラスと関連する属性を編集する

Epson Document Cloud 文書クラスとその文書クラスに関連付けられている属性を編集できます。

 ユーザーのログイン時における組織の文書クラスや属性の更新は避けてください。ログインしているユーザーは、ログアウトして再度ログインした後でのみ文書クラスや属性の更新を表示できます。

 文書クラスが組織内のユーザーにより使用中である場合を除き、新しい属性の追加や不要な属性の削除が可能です。

 "ドロップダウン項目リスト" オプションが有効化されている場合、カスタム属性・文字列タイプのリスト項目は追加・削除・変更が可能です。

1 ブラウザーを開き、Customer Portal アカウントにログインします。

 Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、[設定] アイコンを選択して手順 3 に進みます。

- 2 Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。
Epson Document Cloud が開きます。
- 3 **[スキーマ]** を選択します。現在の文書クラスリストがペインの右側に表示されます。
- 4 リストから編集する文書クラスを選択します。
選択した文書クラスの文書クラス名、説明、および属性が表示されます。
- 5 [文書クラス名] または [説明] の横にある鉛筆アイコンを選択すると、これらの項目を編集できます。**[送信]** を選択して変更を保存します。
文書クラスが正常に更新されたことを示すメッセージが表示されます。
- 6 属性を編集するには、「属性」の横にある鉛筆アイコンを選択し、文書クラスに関連付けられている属性を編集します。**[送信]** を選択して変更を保存します。



使用可能な属性とフィールド長については、『付録』にある **文書クラスごとの属性、データ型および値** の表を参照してください。

文書クラスが正常に更新されたことを示すメッセージが表示されます。

Epson Document Cloud 文書クラスを削除する

組織の要件に基づいて、不要な文書クラスをスキーマから削除できます。例えば、ユーザー組織が「銀行取引明細文書」文書クラスを全く使用しない場合は、それを削除することで、ユーザーによるアップロードファイルのインデックス時に「銀行取引明細文書」文書クラスが選択肢として表示されないようにできます。

文書クラスや属性を削除するときは注意が必要です。処理に不慣れな場合は販売業者までご相談ください。文書クラスや属性への変更は元に戻せないため、Epson Document Cloud にアップロード済みの文書で問題が発生する可能性があります。



ユーザーのログイン時における組織の文書クラスや属性の更新は避けてください。ログインしているユーザーは、ログアウトして再度ログインした後でのみ文書クラスや属性の更新を表示できます。



すでに使用されている文書クラスは削除できません。

- 1 ブラウザーを開き、Customer Portal アカウントにログインします。



Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、**[設定]** アイコンを選択して手順 3 に進みます。

- 2 Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。
Epson Document Cloud が開きます。
- 3 **[スキーマ]** を選択します。
現在の文書クラスリストが表示されます。
- 4 リストから削除する文書クラスを選択します。
選択した文書クラスのプロパティが表示されます。

- 5 **[削除]** アイコンを選択します。
ダイアログが表示されます。これが削除する正しい文書クラスであることを確認してください。

 **文書クラスは削除すると元に戻せません。**

- 6 **[OK]** を選択します。
文書クラスが正常に更新されたことを示すメッセージが表示されます。削除後、リストが更新されます。
- 7 削除する他の文書クラスを選択、またはナビゲーションペインから選択して設定を終了します。

Epson Document Cloud 文書クラスのラベルをローカライズする

文書クラス名、検索グループ、説明ラベルはサポート対象言語に変更してカスタマイズすることが可能です。この機能を使用すると、異なる言語でインターフェイスを使用するユーザーがいる場合に、新しい文書クラスを作成してローカライズされたラベルを提供できます。ラベルのローカライズは使用中の文書クラスを含むすべての文書クラスで使用可能です。

 デフォルトの文書クラスはユーザーインターフェイスの言語変更時に対象言語に自動変更されますが、その後必要に応じてカスタマイズできます。

- 1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。

 Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、**[設定]** アイコンを選択して手順 3 に進みます。

- 2 Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。
Epson Document Cloud が開きます。

- 3 **[スキーマ]** を選択します。
現在の文書クラスリストが表示されます。

- 4 文書クラスリストから文書クラスを選択します。

- 5 **[ローカライズ]** を選択します。
"ラベルのローカライズ" 画面が表示されます。

- 6 画面上部のドロップダウンメニューを使用して、文書クラスのローカライズ対象となる言語をすべて選択します。
"ラベルのローカライズ" 画面が更新され、選択した各言語に対するデータ入力欄が表示されます。

- 7 各言語について **[文書クラス名]**、**[検索グループ]** および **[説明]** を該当言語で入力します。

 **[文書クラス名]** と **[検索グループ]** は入力必須項目です。**[説明]** はオプション項目です。

8 更新が完了したら、[変更] を選択します。

"文書クラス名" と "検索グループ"、および "説明" (入力した場合) が指定した各言語にローカライズされて表示されます。ユーザーが Epson Document Cloud のインターフェイスの言語を変更すると、選択した言語でラベルが表示されます。

Epson Document Cloud 文書クラスを検索グループに分類する

ユーザー組織の文書クラスは検索グループに分類できます。これにより、Epson Document Cloud 検索機能の使用時に文書クラスでフィルターできるようになります。例えば、財務関連文書クラスを "財務" という名前の検索グループに分類することで文書検索を簡素化します。

1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。



Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、[設定] アイコンを選択して手順 3 に進みます。

2 Epson Document Cloud タイルにある [設定を管理] を選択します。Epson Document Cloud が開きます。

3 [スキーマ] を選択します。 現在の文書クラスリストが表示されます。

4 検索グループに追加する文書クラスを文書クラスリストから選択します。

5 [ローカライズ] を選択します。 "ラベルのローカライズ" 画面が表示されます。

6 画面上部のドロップダウンメニューを使用して、検索グループに含める文書クラスの言語をすべて選択します。 "ラベルのローカライズ" 画面が更新され、選択した各言語に対するデータ入力欄が表示されます。

7 各言語について [検索グループ] を該当言語で入力します。デフォルト検索グループは "文書クラス" です。



入力した検索グループが実際の [検索グループ] 名と一致しないと文書クラスが正しく分類されないため、[検索グループ] の入力時、特に複数言語で入力する場合には注意が必要です。

8 更新が完了したら、[変更] を選択します。

9 検索グループに分類する各文書クラスに対してこの手順を繰り返します。

検索グループに分類された文書は、Epson Document Cloud 検索機能使用時に文書クラスセレクターに表示されます。検索グループの例は以下の通りです。



Epson Document Cloud 属性について

属性は、オブジェクト (文書、ファイル、画像など) に適用される分類要素です。属性を文書クラスに追加することで、オブジェクトの処理とルーティングをサポートします。例には額、日付、従業員名、説明、住所などがあります。

属性はインデックス作成に使用され、情報の検索、委任、処理、承認を簡略化します。また属性 "署名者リスト" を使用すると、インデックス作成時に文書に署名を依頼することも可能です。



各顧客組織・テナントに対して追加できる文書クラスおよび属性の上限数が決められています。

- **文書クラス数の上限:** 合計 50
 - デフォルトクラス: 7
 - カスタムクラス: 43
- **属性数の上限:** 合計 246
 - 文字列: 119 (デフォルト 19、カスタム 100)
 - 小数: 32 (デフォルト 2、カスタム 30)
 - 日付: 34 (デフォルト 4、カスタム 30)
 - ブール値: 30 (カスタム 30)
 - 整数: 30 (カスタム 30)
 - 署名者リスト: 1 (デフォルト 1、カスタム 0)
- **注意:** "署名者リスト" 属性は、電子署名サービスをアクティブ化した後に利用可能になります。

- 新しく作成された属性 (またはカスタム属性) は、属性が文書クラスに割り当てられていない場合のみ**編集**できます。
- 新しく作成された属性 (またはカスタム属性) は、属性が割り当てられている文書クラスが組織で使用されていない場合にのみ割り当てを**解除**できます。

Epson Document Cloud 属性を追加する

Epson Document Cloud ユーザー組織に属性を追加できます。



ユーザーのログイン時における組織の文書クラスや属性の更新は避けてください。ログインしているユーザーは、ログアウトして再度ログインした後でのみ文書クラスや属性の更新を表示できます。

1 ブラウザーを開き、Customer Portal アカウントにログインします。



Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、**[設定]** アイコンを選択して手順 3 に進みます。

2 Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。
Epson Document Cloud が開きます。

3 **[スキーマ]** を選択します。
現在の文書クラスリストが表示されます。

4 **[属性]** を選択します。
現在の属性リストが表示されます。

5 **[作成+]** を選択します。
[属性を作成] ウィンドウが表示されます。



ユーザー組織では、文書クラスと属性の追加数に上限があります。

- **文書クラス数の上限:** 合計 50
 - デフォルトクラス: 7
 - カスタムクラス: 43
- **属性数の上限:** 合計 246
 - 文字列: 119 (デフォルト 19、カスタム 100)
 - 小数: 32 (デフォルト 2、カスタム 30)
 - 日付: 34 (デフォルト 4、カスタム 30)
 - ブール値: 30 (カスタム 30)
 - 整数: 30 (カスタム 30)
 - 署名者リスト: 1 (デフォルト 1、カスタム 0)
- 注意: "署名者リスト" 属性は、電子署名サービスをアクティブ化した後に利用可能になります。

6 **属性名** を入力します。重複しない属性名を最大 128 文字までで指定します。
UTF-8 の全文字を使用できます。

7 属性の **説明** を入力します。説明は最大 256 文字まで入力できます。UTF-8 の全文字を使用できます。

8 次のいずれかの属性**タイプ**のオプションを選択します。

- **文字列:** 数字と文字に適用されます。最大 256 文字。
- **ブール値:** true または false のブール値に適用されます。
- **日付:** 日付に適用されます。
- **整数:** 整数に適用されます。
- **小数:** 小数に適用されます。



"署名者リスト" を属性タイプとする属性は新規作成できません。詳細は、『"署名者リスト" 属性』トピックを参照してください。

属性に**文字列**タイプを選択すると、項目を指定したドロップダウンリストを作成できます。項目を指定したドロップダウンリストを作成するには、以下の手順に従います:

- a) 自由入力欄の代わりにドロップダウンリストを使用するには、**ドロップダウン項目リスト** を選択します。
- b) **ドロップダウン項目を追加** の各ドロップダウン項目に重複しない名前を入力し、完了したらプラスボタン (+) を選択します。
 - 最大 256 文字、すべての UTF-8 文字を使用可能
 - 1 つの属性に対して 100 項目まで有効
 - 入力された項目は大文字・小文字を区別しない項目はリストの一番下に追加されます。
- c) 項目の表示順序を変更するには、項目の 6 点アイコンをドラッグアンドドロップで希望する位置に移動します。
- d) × アイコンを選択するとドロップダウンリストから項目を削除します。

9 [送信] を選択します。

[属性ウィンドウ] が更新されます。新しい属性を選択すると、属性名、説明、タイプ、属性の最大長が表示されます。ヘッダーを選択すると属性リストを並べ替えられます。

10 組織の文書クラスに必要な属性を続けて追加します。

11 属性の追加が終了したら、[文書クラス] に戻り、新しく追加された属性に関連する文書クラスに追加します。詳細については、『新しい Epson Document Cloud 文書クラスを追加する』のトピックを参照してください。

"署名者リスト" 属性

デフォルト属性タイプ "署名者リスト" を使用すると、インデックス作成時に署名者リストを事前に入力できるので "署名を依頼" の操作が向上します。"署名者リスト" を文書クラスに追加した後にその文書クラスを使用して文書のインデックス作成を実行すると、ユーザーは単数または複数の署名者を追加して署名テンプレートを適用できるようになります。その文書に対する "署名を依頼" アクション実行時には、"署名者リスト" があらかじめ入力された状態で実行されます。リストは署名依頼を確認する前に変更できます。

"署名者リスト" を属性タイプとする属性は新規作成できません。



"署名者リスト" は、電子署名サービスをアクティブ化した場合にのみ利用可能になります。電子署名サービスのアクティブ化に関する詳細は、『最初の作業』の章にある『電子署名サービス』のトピックを参照してください。

"署名者リスト" 属性を含み文書クラスを使用した文書のインデックス作成例は以下の通りです。

Epson Document Cloud 属性を編集する

ユーザーが作成した Epson Document Cloud の属性は変更が可能です。以下の点に注意してください。

- 新しく作成された属性は、属性が文書クラスに割り当てられていない場合のみ編集できます。
- 新しく作成された属性は、属性が割り当てられている文書クラスが組織で使用されていない場合にのみ割り当てを解除できます。属性が正しいことを確認します。
- ユーザーのログイン時における組織の文書クラスや属性の更新は避けてください。ログインしているユーザーは、ログアウトして再度ログインした後でのみ文書クラスや属性の更新を表示できます。
- 文書クラスが組織内のユーザーにより使用中である場合を除き、新しい属性の追加や不要な属性の削除が可能です。
- "ドロップダウン項目リスト" オプションが有効化されている場合、カスタム属性・文字列タイプのリスト項目は追加・削除・変更が可能です。文書のインデックスに使用されている項目は編集・削除できません。

1 ブラウザーを開き、Customer Portal アカウントにログインします。



Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、**[設定]** アイコンを選択して手順 3 に進みます。

2 Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。
Epson Document Cloud が開きます。

3 **[スキーマ]** を選択します。
現在の文書クラスリストが表示されます。

4 **[属性]** を選択します。

現在の属性リストが表示されます。

5 新しく作成した属性を選択し、**[編集]**を選択します。

6 属性の情報を編集します。**[属性名]**と**[タイプ]**は必須項目です。



使用可能な属性とフィールド長については、『付録』にある **文書クラスごとの属性、データ型および値** の表を参照してください。

- a) **属性名:** 固有の属性名を指定する必要があります。最大 128 文字。UTF-8 の全文字を使用できます。
- b) **説明:** 属性の説明を入力します。最大 256 文字。UTF-8 の全文字を使用できます。
- c) **タイプ:** 次のいずれかの属性タイプのオプションを選択します。
 - **文字列:** 数字と文字に適用されます。最大 256 文字。
 - **ブール値:** true または false のブール値に適用されます。
 - **日付:** 日付に適用されます。
 - **整数:** 整数に適用されます。
 - **小数:** 小数に適用されます。
- d) **[送信]** を選択します。
[属性ウィンドウ] が更新されます。新しい属性を選択すると、属性名、説明、タイプ、属性の最大長が表示されます。ヘッダーを選択すると属性リストを並べ替えられます。

7 属性の編集が終了したら、**[文書クラス]**に戻り、新しく追加された属性に関連する文書クラスに追加します。

Epson Document Cloud 属性ラベルをローカライズする

属性名および説明ラベルはサポート対象言語に変更してカスタマイズすることが可能です。この機能を使用すると、異なる言語でインターフェイスを使用するユーザーがいる場合に、新しい属性を作成してローカライズされたラベルを提供できます。ラベルのローカライズは使用中の属性を含むすべての文書クラスで使用可能です。



デフォルトの属性はユーザーインターフェイスの言語変更時に対象言語に自動変更されますが、その後必要に応じてカスタマイズできます。

1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。



Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、**[設定]** アイコンを選択して手順 3 に進みます。

2 Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。Epson Document Cloud が開きます。

3 **[スキーマ]** を選択します。

4 **[属性]** を選択します。
現在の属性リストが表示されます。

5 属性リストから属性を選択します。

- 6 **[ローカライズ]** を選択します。
"ラベルのローカライズ" 画面が表示されます。
- 7 画面上部のドロップダウンメニューを使用して、属性のローカライズ対象となる言語をすべて選択します。
"ラベルのローカライズ" 画面が更新され、選択した各言語に対するデータ入力欄が表示されます。
- 8 各言語について **[属性名]** および **[説明]** を該当言語で入力します。



[属性名] は入力必須項目です。**[説明]** はオプション項目です。

- 9 更新が完了したら、**[変更]** を選択します。

"属性名"、そして "説明" (入力した場合) が指定した各言語にローカライズされて表示されます。ユーザーが Epson Document Cloud のインターフェイスの言語を変更すると、選択した言語でラベルが表示されます。

OCR

Epson Document Cloud にアップロードされた文書の OCR (光学式文字認識) の言語を設定できます。

検索不可能な PDF 文書のみ、アップロード時に OCR 処理が自動実行されます。他の文書ファイル形式では、OCR 処理はアップロード時に自動実行されません。



検索不可能な PDF 文書の多くは、パンフレットや請求書などの画像ベースのもので、このため、これらの文書では文字列をコピーできません。これらのファイルを検索可能にするには、OCR 処理が必要となります。

組織のユーザーが Epson Document Cloud にアップロードする文書のうち、一般的に使用される言語を選択します。最大 8 言語まで選択可能です。



OCR タブに初めてアクセスすると、すでにデフォルトの言語が複数選択されています。選択中の言語を確認し、必要のない言語を削除します。また必要に応じて言語を追加します。

- 1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。



Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、**[設定]** アイコンを選択して手順 3 に進みます。

- 2 Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。
Epson Document Cloud の設定ペインが表示されます。

- 3 **[OCR]** を選択します。

- 4 言語を追加するには、**[OCR 言語]**メニュー (1) を選択し、認識に使用する言語のチェックボックスを選択します (2)。OCR 言語は検索することも可能です (3)。最大 8 言語まで選択できます。



- 5 言語をリストから削除するには、言語の横にある **[X]** を選択します。
- 6 完了したら、**[保存]** を選択します。
- 7 ナビゲーションペインで項目を選択して設定ペインを閉じます。

電子署名

Epson Document Cloud で使用する電子署名サービスは、設定ペインでアクティブ化・非アクティブ化できます。

- 電子署名サービスは 1 度に 1 件のみアクティブ化できます。
- 電子署名サービスをアクティブ化すると、すべての Epson Document Cloud ユーザーが電子署名サービスにアクセスできるようになります。
- "署名者リスト" 属性は、電子署名サービスをアクティブ化した後に利用可能になります。
- 電子署名の依頼は単一の PDF 文書または Microsoft .docx 文書に対してのみ行えます。複数の文書や他のファイルタイプはサポートされていません。
- ユーザーの会社は、ユーザーがアクティブ化を希望する電子署名サービスのアカウントを保有している必要があります。アカウントの認証情報は、Epson Document Cloud で電子署名サービスをアクティブ化するのに必要です。
- 32 MB を超える文書の場合、**署名を依頼** 機能は利用できないためアクションメニューに表示されません。



顧客管理者およびユーザーが作成した管理者は、**[設定] > [電子署名]** ペインで電子署名サービスのアクティブ化・非アクティブ化を実行できます。すでにアクティブ化されている電子署名サービスについては、非アクティブにしないよう管理者に伝えてください。管理者がサービスを非アクティブ化にすると、すべてのユーザーに対してサービスが無効になります。未処理の電子署名依頼は処理できなくなります。

電子署名サービスをアクティブ化する

電子署名サービスをアクティブ化する前に、『電子署名』トピックに記載される条件を理解していることを確認してください。

 "署名者リスト" 属性は、電子署名サービスをアクティブ化した後に利用可能になります。

1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。

 Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、**[設定]** アイコンを選択して手順 3 に進みます。

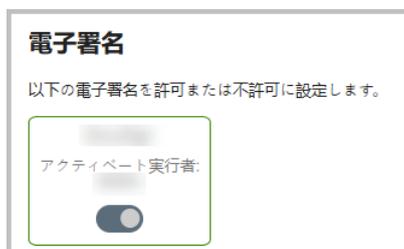
2 Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。
Epson Document Cloud の設定ペインが表示されます。

3 **[電子署名]** タブを選択します。

4 電子署名サービス名の下にある切替スイッチを選択して、電子署名サービスをアクティブ化します。初期状態では、アクティブ化されている電子署名サービスはありません。
確認ウィンドウが表示されます。

5 **[アクティベート]** を選択します。
電子署名サービスからのログインの認証情報を促すウィンドウが表示されます。

6 ユーザーの会社が保有する電子署名サービスアカウントの認証情報を使用して、電子署名サービスが必要とするログインステップを完了します。
電子署名サービスのログインステップ完了後、画面は Epson Document Cloud 電子署名サービス設定ウィンドウに戻り電子署名サービスが有効となります。



7 ナビゲーションペインで項目を選択して設定ペインを閉じます。

 設定の変更を有効にするため、ブラウザーを更新、またはログアウトして再ログインする必要が発生する場合があります。

電子署名サービスが有効になると、**[署名を依頼]** アクションメニューが全ユーザーに対して利用可能になります。この場合、次の点に注意してください。

- ユーザーは、署名を依頼する文書の文書クラスに対する「書き込み」権限が必要です。ユーザーが必要な権限を保有していない場合は、アクションメニューの署名を依頼項目は使用できません。
- 電子署名サービスのアクティブ化に使用したログインの認証情報が全ユーザーに適用されます。

- ユーザーが電子署名を依頼すると、各署名者は電子署名サービスをアクティブ化したユーザーからのメールを電子署名サービスを経由して受信します。電子署名の依頼は、署名を依頼したユーザーから直接送信されることはありません。



電子署名サービスから送信されるメールの本文は、選択した電子署名サービスにおいて設定する必要があります。Epson Document Cloud は、電子署名サービスから送信されるメールの件名のみをつけています。

電子署名サービスを非アクティブにする



電子署名サービスを非アクティブ化すると、未処理の署名依頼は処理できなくなります。



電子署名サービスを非アクティブ化すると、「署名者リスト」属性は利用できなくなります。

- 1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。



Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、**[設定]** アイコンを選択して手順 3 に進みます。

- 2 Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。
Epson Document Cloud の設定ペインが表示されます。

- 3 **[電子署名]** タブを選択します。

- 4 署名サービス名の下にある切替スイッチを選択して、署名サービスを非アクティブ化します。
確認のウィンドウが表示されます。

- 5 **[ディアクティベート]** を選択します。
選択されている電子署名サービスが非アクティブになります。

- 6 ナビゲーションペインで項目を選択して設定ペインを閉じます。



設定の変更を有効にするため、ブラウザーを更新、またはログアウトして再ログインする必要が発生する場合があります。

非アクティブ化された後は、**[署名を依頼]** アクションメニューは利用できなくなります。未処理の電子署名依頼は処理できなくなります。

データ保存管理

設定ペインでユーザー組織のデータ保存管理機能をアクティブ化すると、組織のユーザーは Epson Document Cloud に文書を保存できるようになります。

このセクションでは、データ保存管理機能のアクティブ化およびデータ保存管理者のアクセス権限の管理について説明します。当機能の使用に関する詳細は、『データ保存管理』の章を参照してください。

! 顧客管理者 (組織代表者) およびユーザーが作成する管理者は、[設定] ペインでデータ保存管理機能のアクティブ化を行えます。データ保存管理機能は、一度アクティブにすると解除できません。アクティブ化する前に当機能の使用を希望することを確認してください。

データ保存管理をアクティブにする

! データ保存管理機能をアクティブ化する前に、当機能の使用を希望することを確認してください。データ保存管理機能は、一度アクティブにすると解除できません。

データ保存管理機能をアクティブ化する前に、本章の『データ保存管理』トピックで詳細を参照してください。

1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。



Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、[設定] アイコンを選択して手順 3 に進みます。

2 Epson Document Cloud タイルにある [設定を管理] を選択します。Epson Document Cloud の設定ペインが表示されます。

3 [データ保存管理] を選択します。

4 データ保存管理エリアに表示される [アクティブ] を選択します。初期状態では、データ保存管理機能はアクティブ化されていません。確認ウィンドウが表示されます。表示されたメッセージを確認します。

5 データ保存管理のアクティブ化を実行するには、[OK] を選択します。データ保存管理ステータスがアクティブになります。

6 ナビゲーションペインで項目を選択して設定ペインを閉じます。



設定の変更を有効にするため、ブラウザーを更新、またはログアウトして再ログインする必要が発生する場合があります。

機能の利用が可能になります。

- データ保存管理機能のアクティブ化後は、すべてのユーザーによる文書の保存依頼および保存期限の切れた文書の削除が可能になります。
- ユーザーは、保存を希望する文書の文書クラスに対する「書き込み」権限が必要です。ユーザーが必要な権限を持っていない場合は、アクションメニューの [保存を依頼] 項目は使用できません。
- 保存期間の確認・指定および保存依頼の却下は、顧客管理者 (組織代表者)、管理者、およびデータ保存管理者 (データ保存管理の権限が与えられているユーザー) のみが使用できます。管理者は、任意のユーザーに対するデータ保存管理者の権限を付与・取消できます。



- すべてのユーザーは、検索結果や「フォルダー」リストで保存されている文書を確認できます。



- データ保存管理権限を持つユーザーによる保存終了日設定待ちの文書には、ファイル名の横にグレーの「保存を依頼済み」アイコンが表示されます。



データ保存管理権限を持つユーザーが保存終了日を指定した文書には、緑色の「保存中」アイコンが表示されます。アイコンにカーソルを合わせると、保存期間の残り時間が表示されます。



保存期限が切れた文書には、赤色の「保存期限切れ」アイコンが表示されます。アイコンにカーソルを合わせると、保存期間終了後の経過期間が表示されます。期限切れの文書は削除したり、保存期限を延長したりすることができます。



データ保存管理者のアクセス権限

保存を依頼された文書について、長期保存の保存終了日を割り当てる権限を持つユーザーを管理できます。このペインの左下に、現在当権限を保有するユーザー数が表示されます。

- 1 ブラウザーを開き、Customer Portal アカウントにログインします。



Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、**[設定]** アイコンを選択して手順 3 に進みます。

- 2 Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。Epson Document Cloud の設定ペインが表示されます。

- 3 **[データ保存管理]** を選択します。

- 4 データ保存管理者のアクセス権限ペインにある **[編集]** を選択します。データ保存管理者のアクセス権限の編集画面が表示されます。

- a) ユーザーに権限を割り当てるには、ドロップダウンメニューを選択して必要なユーザーを選択します。

- b) ユーザーの権限を取り消すには、ドロップダウンメニューのユーザー名の横にある **[X]** を選択、またはユーザー名の横にあるゴミ箱アイコンを選択します。



組織代表者名と管理者名は、ドロップダウンメニューに灰色で表示されます。これはロール自体にデータ保存管理権限が付与されており、取り消すことができないためです。

- 5** 変更を加えた後 **[保存]** を選択します。



権限は、一度に 10 ユーザーのみ変更できます。例えば権限を 10 ユーザーに付与した場合はまず **[保存]** を選択し、その後 2 ユーザーからの権限を取り消します。

権限

権限タブでは以下の項目を変更できます。

- **文書クラスの権限**

文書クラスの権限

Customer Portal にユーザーを追加しても、そのユーザーには Epson Document Cloud 内の文書を表示、編集、削除する権限はありません。ユーザーがアプリケーションを使用する前に、各ユーザーに対する Epson Document Cloud の文書クラスの権限をアクティブ化する必要があります。

- 1** ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。



Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、**[設定]** アイコンを選択して手順 3 に進みます。

- 2** Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。
Epson Document Cloud の設定ペインが表示されます。

- 3** **[権限]** を選択します。
Epson Document Cloud を使用できるユーザーの一覧が表示されます。

- 4** 文書クラスの権限を編集するユーザーを選択します。
選択したユーザーに対する現在の文書クラスの権限がウィンドウに表示されます。

- 5** このユーザーがアクセスしてユーザーインターフェイスで表示できる文書クラスを選択します。
- 初期状態では文書クラスに対する権限はなにも選択されていません。
 - リストされている各文書クラスに対して **[読み取り]**、**[書き込み]**、**[削除]** から選択します。
 - ユーザーに対してある文書クラスの **[書き込み]** または **[削除]** を選択すると、該当文書クラスの **[読み取り]** 許可は自動付与されます。
 - すべての文書クラスと権限を選択するには、**[すべて]** のチェックボックスを選択します。



「文書クラス」や「属性」の編集、変更、追加を実行するには、地域の Epson Document Cloud 販売業者までお問い合わせいただくほか、ユーザー自身での変更も可能です。詳細は『文書クラスと属性』のトピックを参照してください。

- 6 [送信] を選択して変更を保存します。
- 7 文書クラスの権限を更新する必要がある各ユーザーについて、手順 4-6 を繰り返します。
- 8 ナビゲーションペインで項目を選択して設定ペインを閉じます。

表示

このタブの設定を使用してユーザーインターフェイスの表示スタイルを変更します。

- 1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。



Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、[設定] アイコンを選択して手順 3 に進みます。

- 2 Epson Document Cloud タイルにある [設定を管理] を選択します。Epson Document Cloud の設定ペインが表示されます。

- 3 [表示] を選択します。

- 4 モードの変更方法:

- a) [ダークモード] エリアで、ダークまたはライトのアイコンを選択します。



ユーザーインターフェイスが更新され、選択した内容が表示されます。

- 5 ナビゲーションペインで項目を選択して設定ペインを閉じます。

動作確認

ユーザーおよびユーザー組織の Epson Document Cloud セットアップが完了したら、ユーザーを追加する前に以下のチェックを行い Epson Document Cloud が期待通りに動作していることを確認してください。



以下の手順の一部が期待どおりに機能しない場合や表示されない場合は、Epson Document Cloud 販売業者までお問い合わせください。

- 1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。



Epson Document Cloud にすでにログインしている場合は、ステップ 3 に進みます。

- 2 Epson Document Cloud タイルにある **[設定を管理]** を選択します。
Epson Document Cloud の設定ペインが表示されます。
- 3 ナビゲーションペインで **[フォルダー]** を選択し、以下について確認します。
 - a) **[新しいフォルダー]** を選択し、フォルダー名を入力後 **[作成]** を選択します。フォルダーが正しく作成されたかを確認します。
- 4 ダッシュボードで以下の動作を実行します。



ユーザーガイド にこれらの手順を完了するのに必要な情報が記載されています。

- a) PDF 文書をアップロードしてアップロード機能が期待通りに動作することを確認します。このとき「インデックス作成する文書」エリアに文書ファイル名が表示されることも同時に確認します。
- b) アップロードされた PDF 文書のインデックスを作成します。任意の文書クラスを選択し、作成した新しいフォルダーを送信先フォルダーに指定します。確認機能を確認できるように、インデックス作成中に **[確認を依頼する]** を選択します。
- c) PDF 文書のインデックス作成完了後、文書が「最近インデックス作成された文書」エリアに表示されていることを確認します。文書を選択して該当文書に関する情報を表示します。各タブを選択し、データが追加されていることと **[プレビュー]** タブに文書の内容が表示されることを確認します。
- d) ナビゲーションペインで **[ダッシュボード]** を選択します。
- e) タスク部分にある **[確認待ち]** タブを選択し (1)、PDF 文書を割り当てた文書クラスを選択します。(2)



確認待ちウィンドウで各タブの情報が正しいことを確認した後、アクションメニュー (3) にある **[確認完了]** (4) を選択します。



- 5 以上の手順をすべて実行し期待通りに動作・表示されたら、Epson Document Cloud を使用するユーザーの追加を Customer Portal で開始できます。

Customer Portal で管理者アカウントを作成する

組織代表(顧客管理者) アカウントをアクティブ化し、Epson Document Cloud の動作確認を完了した後、ユーザーを Epson Document Cloud の常時「管理者」とするアカウントを設定します。管理者にはユーザー管理、フォルダー管理、文書の保存管理(機能アクティブ時)などの権限が与えられます。

ユーザーが自身を管理者に指定できるほか、別のユーザーを指定することも可能です。ユーザー名 admin は組織代表アカウントにすでに割り当てられているため、管理者ユーザーには割り当てられません。

管理者アカウントの追加に関する詳細は、『Customer Portal 管理者ガイド』を開き、『ユーザー』の章にある『新しいユーザーを追加する』のトピックを参照してください。

パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合またはパスワード変更を希望する場合は、「ログイン」ウィンドウからパスワードのリセットをリクエストします。

- 1 ブラウザーを開き、Customer Portal 「ログイン」ウィンドウに移動します。
- 2 **[パスワードを忘れた場合]** を選択します。
- 3 Customer Portal で使用するユーザー名を入力します。
- 4 **[送信]** を選択します。
パスワードのリセットメールが、ユーザー名に関連付けられているメールアドレスに送信されます。リセットリンクの有効期限が切れる 24 時間以内にパスワードをリセットする必要があります。
- 5 ユーザー名に関連付けられた E メールアカウントにアクセスし、パスワードをリセットします。
- 6 Customer Portal からの **[パスワードをリセット]** メールを開きます。
- 7 **[パスワードをリセット]** を選択します。
ブラウザーに新しいタブまたはウィンドウが開きます。
- 8 画面の指示に従って、パスワードを再設定します。再設定作業の一環として、再度ログインが必要となる場合があります。

アカウントからログアウトする

しばらく使用しないときは、アカウントからログアウトすることをお勧めします。



Epson Document Cloud は、Microsoft 365 文書の編集集中である場合を除き、15 分間操作しないと自動的にログアウトされます。

- 1 ユーザー名のアイコンを選択し、**ログアウト**を選択します。



- 2 ブラウザーのウィンドウを閉じます。

4 ダッシュボード

Customer Portal から Epson Document Cloud を起動すると Epson Document Cloud ダッシュボードが表示されます。

本章ではダッシュボードの概要について説明します。これらの機能に関する詳細情報については、『Epson Document Cloud ユーザーガイド』を参照してください。

- **ナビゲーションペイン (1)** はこれらの Epson Document Cloud 機能へのアクセスを提供します。
 - ダッシュボード
 - フォルダー
 - プロセス
 - データ保存管理 (アクティブ化されている場合にのみ表示されます。)
 - Epson Document Cloud について
- ダッシュボードの上部には**検索バー (2)**、情報アイコン、最新のお知らせ、Customer Portal "ホーム" 画面へのリンク、設定、言語選択、ログアウト **(3)** が表示されます。



ダッシュボードの中央部分は以下のエリアに分割されています。

サブスクリプション状況 (4)

ユーザー組織における Epson Document Cloud サブスクリプションの状況がこのエリアに表示されます。例: 「お客様の容量使用率は現在 70% です。」

詳細は『サブスクリプション状況』トピックを参照してください。

タスク (5)

ユーザーに割り当てられているタスクがこのエリアに表示されます。タブに表示される数字は、完了する必要があるタスクの数を示します。

ファイルのアップロード (6)

このエリアにファイルをドラッグアンドドロップすると、ファイルをアップロードすることができます。このエリアをクリックしてファイルを手動でアップロードすることも可能です。

インデックス作成する文書 (7)

アップロード済み文書がインデックス作成のためにこのエリアに表示されます。デフォルトでは **[自分が作成した文書]** が選択されているので、ユーザーがアップロードした文書のみが表示されます。**[自分が作成した文書]** のチェックボックスをオフにするとすべてのユーザーがアップロードした文書が表示されます。

このエリアには文書を一括インデックス作成するオプションもあります。一括インデックス作成では、インデックス作成のために選択されたすべてのファイルに同じ属性情報を付与します。

最近インデックス作成された文書 (8)

このエリアにはインデックス作成された最新の 50 文書が表示されます。初期状態では **[自分がインデックス作成した文書]** が選択されていて、ユーザーがインデックス作成した最新の 50 文書が表示されます。**[自分がインデックス作成した文書]** のチェックボックスをオフにすると、読み取りアクセスを与えられた最新のインデックス作成済み文書が表示されます。

50 件を超える文書を表示する場合、または特定の文書を表示する場合は、検索バーを使用します。

サブスクリプション状況

ユーザー組織のアップロードデータが割当容量の上限に近づくと、ダッシュボードの [ファイルのアップロード] エリア上部にメッセージが表示されます。このメッセージは全ユーザーに表示されます。



ストレージ容量の使用率には、ユーザー組織の全 Epson Document Cloud ユーザーがアップロードした全文書が含まれます。

ダッシュボードに表示されるサブスクリプションメッセージ

以下に示すメッセージが Epson Document Cloud ユーザーのダッシュボードに表示されることがあります。

お客様の容量使用率は現在 xx% です。

このメッセージは、ストレージ容量の使用率が 70% を超えた場合に表示されません。



あなたのストレージレベルは 100% です。プランをサブスクライブするか、複数のアップロード済みファイルを削除してください。

(無料プランのみ) ユーザー組織におけるデータ使用量が割当容量の上限に達したことを示します。ストレージ容量の使用率が 100% に達すると、ユーザー組織のユーザーは文書をアップロードできなくなります。

いずれのプランにおいても、ユーザー組織の各ユーザーはファイルを随時削除することでサブスクリプション期間におけるストレージ容量の使用率を 100% 未満に抑えることができます。



サブスクリプションの上限やユーザー組織のサブスクリプションアカウントの超過料金に関するご質問は、Epson Document Cloud 販売業者までお問い合わせください。

お客様の組織とその関連データは yyyy/mm/dd にサービスから完全に削除されます

サブスクリプションがキャンセルされると、いつユーザー組織のデータが削除されるかを知らせるメッセージがダッシュボードに表示されます。削除されたデータは復元できません。

設定ページのサブスクリプション状況

組織の Epson Document Cloud サブスクリプション状況を表示するには、[設定] アイコンを選択します。



設定ページを選択するとまず **プラン** タブが表示され、以下の情報が表示されます。



サブスクリプションの詳細 (1)

- **サブスクリプションタイプ**: 組織が契約しているサブスクリプションプランと、そのプランが有効化されているかどうかが表示されます。
- **データの上限**: 現在のサブスクリプションプランで保存が許可されている総データ量。

- **ピーク使用量:** 課金プランを利用している場合、現在の支払い周期における最大使用量がこの欄に表示されます。例えば、ある組織のプランにおけるデータ上限が 10GB であり、現在の支払いサイクルでのピーク使用量が 12.86GB である場合、プランで許容される 10GB を 2.86GB 超過していることになります。この場合、組織に対する追加料金が適用されます。

使用量 (2)

- **アップロードされたデータの使用量:** 表示されるデータ使用量はユーザー組織の全ユーザーによる総使用量です。支払い周期中に文書を随時削除することで、アップロードされたデータの使用量を削減できます。

無料プランを利用している場合は、利用可能な使用量の上限に達すると文書はアップロードできなくなります。組織が Epson Document Cloud からのサブスクリプションを解約しない限り、ユーザーはアップロード済み文書を削除することで上限を下回ることができます。上限を下回ると、ユーザーは再び文書をアップロードできるようになります。

現在のサービスご利用期間 (3)

- **次回更新日までの期間:** 表示される日付は現在のサービス期間を示します。



サブスクリプションの上限やユーザー組織のサブスクリプションアカウントの超過料金に関するご質問は、Epson Document Cloud 販売業者までお問い合わせください。

情報アイコン

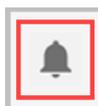
ウィンドウ右上にある **[情報]** アイコンを選択すると、以下の情報にアクセスできます:



- **ツールヒント:** ツールヒントにアクセスします。詳細については、本ガイドの『最初の作業』の章にある『ツールヒント』のトピックを参照してください。
- **ガイド:** Third-party License Guide (サードパーティライセンスガイド) などのガイド。

"最新のお知らせ" アイコン

ウィンドウ右上にある **[最新のお知らせ]** アイコンを選択すると、システム関連メッセージおよびアラートが表示されます。



このお知らせには、スキャンしたデータが正しくアップロードされなかった場合に表示されるエラーメッセージなどが含まれます。注意する点については以下の通りです。

- お知らせは一度に 20 項目までの表示が可能です。それ以前のお知らせは古い順に削除されます。

- 画面には一度に 5 項目まで表示されます。それを超える項目はスクロールバーを使用すると表示できます。
- お知らせは最初に表示されてから 24 時間後に自動的に削除されます。
- 同一の項目が組織内のすべてのユーザーに表示されます。

5 検索

検索バーは、Epson Document Cloud のすべてのペインの上部に常に表示されます。



特にアジア言語における検索エンジンの制限により、完全一致の検索結果が取得できない場合があります。

Epson Document Cloud は、全文書クラスタイプ、インデックス化された文書の全コンテンツ、および全メタデータを対象として、入力されたキーワードをグローバル検索します。検索結果は検索ペインに表示されます。検索ペインにあるフィルターを使用すると、検索結果を絞り込むこともできます。

高度な検索および論理演算子については、『Epson Document Cloud ユーザーガイド』を参照してください。

検索バーを使用する

文書クラスセクター (1)



文書クラスセクターは、現在 Epson Document Cloud で検索対象として設定されている文書クラスの数を表示します。

- 文書クラスを指定していない場合は、検索バーには **すべて** と表示されます。入力された検索用語はすべての文書クラスを対象に検索されます。
- 文書クラスを指定するには、**^** アイコンを選択後 Epson Document Cloud で検索する文書クラスを選択します。ウィンドウに表示される他の項目を選択して、検索を絞り込むこともできます。[すべて選択] アイコンをクリックすると、グループ内のすべての項目を選択します。



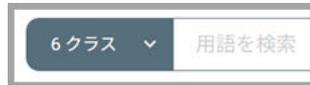
文書クラスに対する検索グループを設定している場合、文書クラスは検索グループにグループ化され、文書クラスセクターを使用した検索時には検索グループごとに表示されます。検索グループに関する詳細は、『最初の作業』の章にある『Epson Document Cloud 文書クラスを検索グループに分類する』のトピックを参照してください。

文書クラスの指定が完了したら、**[選択]** をクリックします。

- 1つの文書クラスを選択している場合、検索バーにはその文書クラス名が表示されます。



- 複数の文書クラスを選択している場合、検索バーには選択している文書クラスの数が表示されます。



- 検索した文書クラスをクリアするには、^ アイコンを選択し、[リセット] を選択してから [選択] をクリックしてウィンドウを閉じます。

用語を検索 (2)



検索用語を入力します。

- 検索用語はアルファベットの大文字と小文字を区別しません。
- 単一文字の検索はサポートしていません。
- 検索に複数の単語を入力する場合は、+、-、AND、および OR を検索用語の一部として使用できます。詳細については『Epson Document Cloud ユーザーガイド』の『論理演算子』トピックを参照してください。
- ブール値、整数、小数、日付、署名者リストの各属性はキーワード検索による検索ができません。文字列属性のみ「用語を検索(2)」で検索可能です。
- 用語にはワイルドカードを使用できます。使用可能なワイルドカードは以下のとおりです。
 - アスタリスク (*): 空白ではない任意の数の文字と一致します。アスタリスク (*) は文字列のどの場所でも使用できます。
 - クエスチョンマーク (?): 指定した場所の任意の 1 文字と一致します。例えば、202? では 2020 から 2029 が検索されます。
- 検索をリセットするには [検索をリセット] アイコンを選択します。



フィルター (3)



検索結果はフィルターできます。

- [検索条件を追加] アイコンを選択して、検索結果をフィルターします。

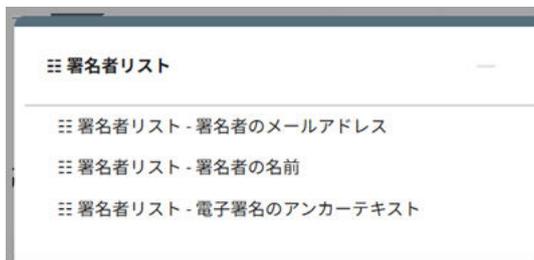


- [検索属性項目] 欄で項目を選択し、フィルター条件を適用して検索フィルターを作成します。[#署名] や [#確認]、[保存されたフィルター] リストにあるフィルターなど、複数のフィルターを使用することも可能です。



"#データ保存" 検索フィルターリストは、データ保存管理機能をアクティブ化すると利用できるようになります。

- 属性 "署名者リスト" を含む文書クラスでフィルターすると、"署名者のメール" などの "署名者リスト" 属性を使用した検索フィルターを作成できます。



- 検索にフィルターを適用すると、[検索条件を追加] アイコンの色が変わります。



高度なフィルタリングについては『Epson Document Cloud ユーザーガイド』を参照してください。

検索 (4)



文書クラスおよびフィルターの設定が完了したら、検索を実行します。

- 検索アイコンを選択するか、キーボードの **[Enter]** キーを押して検索を実行します。



6 フォルダー

ナビゲーションペインから **【フォルダー】** を選択して、Epson Document Cloud のフォルダーおよび文書を表示および管理します。

組織代表者や管理者はフォルダー内の文書を選択し、「アクション」メニューから「保存を依頼」「保存期間を確認」「保存期限日を延長」などのデータ保存管理タスクを行うことができます。詳細は、本ガイドの『データ保存管理』の章を参照してください。

フォルダーおよびアクションメニューに関する詳細情報については『Epson Document Cloud ユーザーガイド』を参照してください。『ユーザーガイド』では、組織代表者や管理者ではなくユーザーとしてアクションメニューを使用する場合の詳細情報が記載されています。

任意の列のヘッダーを選択すると、その列でリストを並べ替えます。再度同じ列ヘッダーを選択すると順序が逆になります。

- 並べ替える場合、小文字は大文字のフォルダー名や文書名の後に表示されます。
- 作成者および編集者の列では並べ替えられません。

フォルダーの管理に以下のツールを使用できます。



フォルダーを見つける (1)

フォルダーを見つけるには検索用語を入力します。

- 検索用語は大文字と小文字を区別しません。
- 用語にはワイルドカードを使用できます。使用可能なワイルドカードは以下のとおりです。
 - アスタリスク (*): 空白ではない任意の数の文字と一致します。アスタリスク (*) は文字列のどの場所でも使用できます。
 - クエスチョンマーク (?): 指定した場所の任意の 1 文字と一致します。例えば、202? では 2020 から 2029 が検索されます。

- 検索アイコンを選択するか、キーボードの **[Enter]** を押して、検索を実行してください。
- 検索をリセットしてすべてのフォルダーを表示するには、**[X]** を選択します。

新しいフォルダー (2)

新しいフォルダーを作成するには、**[新しいフォルダー]** を選択し、フォルダー名を入力後 **[作成]** を選択します。

- サブフォルダーを含めて最大 256 のフォルダーを Epson Document Cloud に作成できます。
- すべてのフォルダーは全ユーザーで共有されます。
- フォルダー名の上限は 255 文字です。
- フォルダー名には以下の文字を使用できません: \ / " : | < > * ? ;
- 同一階層内に同じ名前のフォルダーを作成することはできません。
- サブフォルダーを作成できます。

アクションメニュー (3)

アクションメニューには現在選択しているフォルダー/文書で実行できるアクションが含まれています。

- メニューに表示されるアクションは、選択中のフォルダーや文書、ユーザーに付与されている文書クラスの権限により異なります。
- 何も選択されていない場合は、**[新しいフォルダー]** のみ実行可能です。
- 管理者は単数または複数の文書を選択後 **[文書クラスを変更]** 機能を使用して、文書クラスや保存先フォルダーを変更します。詳細は『文書クラスを変更する』のトピックを参照してください。
- その他の全アクションに関する詳細は、『Epson Document Cloud ユーザーガイド』にある『アクションメニュー』のトピックを参照してください。

ヒット数 (4)

ヒット数エリアには、現在表示されるフォルダー/文書の数が表示されます。

ビュー (5)

アイコンを選択すると、フォルダーリストの表示が変更されます。テーブル (デフォルト)、ギャラリーまたはリストから選択します。

列幅を調整 (6)

列幅を手動で調整するには:

1. マウスのカーソルを調整したい列の右側の垂直線 (|) の上に移動します。
2. カーソルが両方向矢印に変わったら、クリックしてからドラッグして、列幅を調整します。



3. 幅調整が終わったら、マウスのボタンを放します。
4. これを繰り返して他の列も調整します。列幅はセッション間でも維持されます。

列幅を自動調整するには:

1. マウスのカーソルを自動調整したい列の右側の垂直線 (|) の上に移動します。
2. カーソルが両方向矢印に変わったら、マウスボタンをダブルクリックします。列幅は自動的に調整されます。
3. これを繰り返して他の列の幅を自動設定します。

すべての列をデフォルトにリセット (7)

すべての列をデフォルトの列幅にリセットするには:

1. 最初の列でアイコンを選択します。現在のページの幅を使用してすべての列を表示するようにリセットされます。



2. 列幅をデフォルトの長さに戻す場合は、最初の列のアイコンを再度選択します。



アクションメニュー

アクションメニューは **フォルダー** および **検索** 結果画面の両方に表示され、文書およびフォルダーに対する各種管理タスクを実行できます。以下のアクションは管理者のみが使用できます。その他の全アクションに関する詳細は、『Epson Document Cloud ユーザーガイド』にある『アクションメニュー』のトピックを参照してください。

文書に関連するアクション

文書クラスを変更: 管理者は、単数または複数の文書を選択後 "文書クラスを変更" 機能を使用して文書クラスや保存先フォルダーを変更できます。

文書クラスを変更

"文書クラスを変更" 機能を使用すると、管理者は文書クラスを変更できます。インデックス作成時のミスを修正する場合に特に便利な機能です。組織内にある不適当な文書を修正・移動する際にも便利です。



文書の文書クラス変更は、保存中の文書、保存期限が切れた文書、電子署名を依頼中の文書についてはできません。

- 1 [フォルダー]や検索結果から単数または複数の文書を選択します。
- 2 [アクション] メニューに続いて [文書クラスを変更] を選択します。"文書クラスを変更" 画面が表示されます。

- 3 [文書クラス] メニュー (1) から選択します。この文書クラスが選択された文書に適用される新しい文書クラスになります。



- 4 "フォルダー選択" 欄でアイコン (2) を選択してファイルブラウザを開きます。
 5 選択した文書の移動先となるフォルダーに移動して選択します。



"フォルダー選択" 欄を空欄にすると、文書はルートフォルダーに保存されます。

- 6 (オプション) [文書のインデックス作成] チェックボックス (3) を選択すると、選択した各文書の確認・再インデックス作成を実行できます。このオプションで、選択した各文書に対する異なる文書クラスやフォルダーの選択も可能です。
 7 [変更] を選択します。[文書のインデックス作成] チェックボックス (3) を選択しない場合は最後のステップに進みます。
 8 文書クラス変更に選択した各文書について、"文書のインデックス作成" 画面が表示されます。文書クラスの変更を希望しない文書を誤って追加してしまった場合は、文書名の横にある [X] (4) を選択して "文書のインデックス作成" 画面から消去します。



"文書のインデックス作成"画面から消去した文書の文書クラスは変更されず、更新もされません。

- 9** 各文書について、文書クラスおよびフォルダーを選択して確認が必要かどうかを示した後、選択した文書クラス (5) に基づいて属性を入力します。



各文書について異なる文書クラスとフォルダーを選択できます。

- 10** [次へ] (6) を選択して次の文書に進みます。選択したすべての文書のインデックス作成が完了するまで作業を続行します。



文書クラス、選択フォルダーおよび属性など、文書のインデックス作成中に実行した変更は、すべてのステップが完了した時点で適用されます。この時点で "文書のインデックス作成" 画面を閉じると、変更はすべて破棄されます。

最後の文書では、[次へ] の代わりに [完了] が表示されます。

- 11** [完了] を選択します。

- 12** "文書クラスを変更"画面が開いたら、その画面で変更を確認します。[OK] (7) を選択して、表示された文書に対する文書クラスへの変更を続行します。



変更前の文書クラスに含まれていた属性データのうち、変更後の文書クラスでインデックス作成されないものについては永久に廃棄されます。

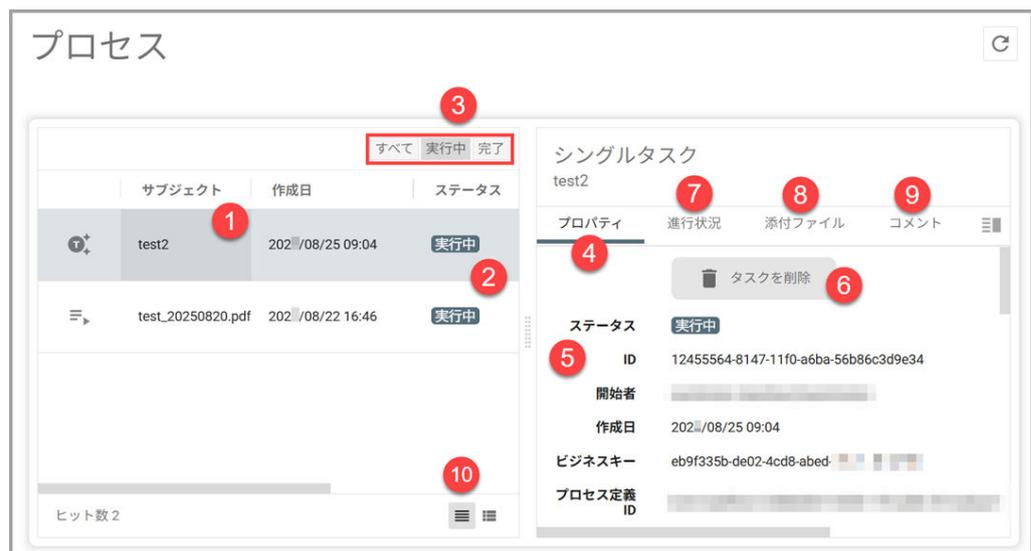
選択した文書の文書クラスが更新され、選択した場合にはそのフォルダーに移動します。

7 プロセス

ナビゲーションペインから **[プロセス]** を選択し、Epson Document Cloud で実行中および完了済みのシングルタスクとタスクフローのプロセスをモニター・管理します。

シングルタスクとタスクフローの作成の詳細については、『Epson Document Cloud ユーザーガイド』を参照してください。

以下の画像はプロセスの **[テーブル]** ビューを示します。



サブジェクト (1)

作成した各ワークフロータスクはここで確認できます。タスクの作成日（**作成日**）、現在のタスク**ステータス**、およびタスクの終了日（**終了日**）が表示されます。ステータスが**[実行中]**の全タスクがデフォルトで表示されます。ヘッダー (3) で選択することで、**[すべて]**、**[実行中]**、**[完了]** のタスク間での切り替えを行います。

プロパティ (4)

[プロパティ] タブがデフォルトで表示されます。タスクの開始時間や完了時間などの選択されたワークフロータスクの情報 (5) を確認できます。

タスクを終了 (削除) するには、**[タスクを削除]** (6) を選択します。**[タスクを削除]** を選択して確認します。この方法でタスクを終了すると、タスクは**[すべて]**、**[実行中]**、**[完了]** で表示されなくなります。一度削除したタスクは復元できません。

進行状況 (7)

[進行状況] タブは、タスクの進行状況の詳細を開始から完了まで表示します。タスクが割り当てられた日時も含まれています。

添付ファイル (8)

[添付ファイル] タブを利用すると、ワークフロータスクと関連づけられている添付ファイルをすべて確認できます。添付ファイルの情報を確認するには、[プロパティ]、[属性情報]、[プレビュー]、[履歴]、[コメント]、[署名] のタブを選択します。

コメント (9)

コメントタブには、添付ファイルに追加されたコメントではなく、タスクに追加されたコメントが表示されます。

ビュー (10)

テーブルビューとリストビューの表示方式を切り替えます。

- テーブルビューにはタスクの作成日、現在のタスクのステータス、タスクの終了日などが表示されます。
- リストビューでは作成日時は表示されますが、ステータスを表示するにはタスクを選択する必要があります。

リストビューの例は以下の通りです。



完了済みタスク

完了したタスクは自動的に削除されないので、いつ完了したかを確認する必要がある場合に便利です。[完了] (1) を選択し、削除を希望する完了済みのタスク (2) を選択してから [タスクを削除] (3) を選択することで、完了済みのタスクを手動で削除できます。一度に削除できるのは、1つのタスクのみです。

プロセス

すべて 実行中 **完了**

test1
2022/08/22 16:46

ヒット数 1

シングルタスク
test1

プロパティ 進行状況 添付ファイル コメント

タスクを削除

ステータス **完了**

ID 1254a0f6-7f2c-11f0-a6ba-56b86c3d9e34

開始者

作成日 2022/08/22 16:46

終了日 2022/08/22 16:50

ビジネスキー eb9f335b-de02-4cd8-abad-c1aeea6e8106

8 データ保存管理

Epson Document Cloud のデータ保存管理機能は、Epson Document Cloud 内における文書 (レコード) の保存・管理に注目した機能です。データ保存管理機能を使用すると、すべてのユーザーは Epson Document Cloud に保存する文書を選択できるようになります。保存するよう選択された文書は、顧客管理者、管理者、およびデータ保存管理者 (データ保存管理の権限が与えられているユーザー) により保存期間が確認されます。

データ保存管理機能の利点は以下の通りです。

- 法律や規則で定められた一定期間、書類を保管できます。その間、文書を改ざんや削除から保護することができます。
- 重要な文書を保護することで、非常時にも事業継続性を保つことが可能になります。
- 係争中または予想される訴訟において、文書を改ざん・削除されない状態で保存できます。
- 会社の過去データなど、貴重な情報を含む文書を誤って削除したり、改ざんしたりしないように保護できます。

Epson Document Cloud における文書 (レコードとも呼ばれる) の保存手順の概要は以下の通りです。

1. **識別:** 保存する文書を特定します。
2. **保存:** Epson Document Cloud では、文書の保存終了日を指定することで文書の保存期間を設定します。保存期限日以降に、必要に応じて期限を延長できます。
3. **破棄:** 保存期限日を過ぎた文書は、Epson Document Cloud から削除できます。



当機能の有効化に関する詳細は、『最初の作業』の章にある『データ保存管理をアクティブにする』トピックを参照してください。当機能は一度アクティブにすると解除できません。

- データ保存管理機能のアクティブ化後は、すべてのユーザーによる文書の保存依頼および保存期限の切れた文書の削除が可能になります。
- ユーザーは、保存を希望する文書の文書クラスに対する「書き込み」権限が必要です。ユーザーが必要な権限を持っていない場合は、アクションメニューの **[保存を依頼]** 項目は使用できません。
- 保存期間の確認・指定および保存依頼の却下は、顧客管理者 (組織代表者)、管理者、およびデータ保存管理者 (データ保存管理の権限が与えられているユーザー) のみが使用できます。管理者は、任意のユーザーに対するデータ保存管理者の権限を付与・取消できます。



- すべてのユーザーは、検索結果や「フォルダー」リストで保存されている文書を確認できます。



- データ保存管理権限を持つユーザーによる保存終了日設定待ちの文書には、ファイル名の横にグレーの「保存を依頼済み」アイコンが表示されます。



- データ保存管理権限を持つユーザーが保存終了日を指定した文書には、緑色の「保存中」アイコンが表示されます。アイコンにカーソルを合わせると、保存期間の残り時間が表示されます。



- 保存期限が切れた文書には、赤色の「保存期限切れ」アイコンが表示されます。アイコンにカーソルを合わせると、保存期間終了後の経過期間が表示されます。保存期限が切れた文書は削除対象となります。



ナビゲーションペインで **[データ保存管理]** を選択し、保存を依頼された文書を Epson Document Cloud で表示・管理します。

データ保存管理機能では、文書の管理に以下のツールを使用できます。



保存期間フィルター (1)

フィルターを選択して保存するようタグ付けされた文書を表示します。

- **すべて**：保存するようタグ付けされた文書をすべて表示します。
- **期限間近 (30 日以内)** (デフォルトフィルター): 保存期間が 30 日以内に終了する文書をすべて表示します。
- **期限切れ**: 保存期間が過ぎた文書をすべて表示します。
- **保存を依頼済み**: 保存するようタグ付けされたが、保存期間が未設定である文書をすべて表示します。文書に保存期限を指定すると、設定日に基づいたフィルターに移動します。

ステータス (2)

ステータス欄は、保存文書の期限日までの年数、月数、日数、時間がアイコンで表示されます。

- **緑色のアイコン**: 現在保存期限日以前の文書です。年数、月数、日数、時間は保存期限日までの期間を示します。



- **赤色のアイコン**: 保存期限が切れた文書です。延長または削除することが可能です。日数または時間は、文書の保存期限日からの経過時間を示します。



- **保存を依頼済み**: 「保存期限日」の指定が必要な文書を示します。



日付 (3)

保存のタグ付けがされた文書について、2つの日付を表示します。

- **保存開始日**: 文書に対する保存期限の当初設定日です（保存期限日を延長した場合は更新されません）。
- **保存終了日**: 文書の保存期限日です。この期日が過ぎると、文書を保存する必要がなくなります。

保存期限日 (4)

選択した文書に関する情報の右上部に、保存期限の終了日が表示されます。保存期限が未指定の文書には「保存期限日」の情報は表示されず、「保存終了日」を指定する必要があります。

保存関連情報 (5)

プロパティタブに保存開始日および保存終了日が表示されます。

保存タグ

「保存を依頼」された文書はプロパティタブに **データ保存** タグが表示されます。

タグ	#インデックス	インデックス済み
	#OCR	不要
	#データ保存	保存済み

ビュー (6)

アイコンを選択するとリストの表示形式が変更できます。テーブル (デフォルト)、ギャラリーまたはリストから選択します。

アクションメニュー (7)

文書を選択後アクションメニューを選択すると、利用可能なアクションを確認できます。

- 「保存を依頼済み」の文書はまだ保存期間に入っていないため、保存期間がすでに設定されている文書よりも多くのアクションメニューの選択肢があります。

文書の保存最終日である保存期限日を指定するには、**[保存期間を確認]** を選択します。

- 保存期限日がすでに過ぎている文書について保存期限を延長するには、**[保存期限日を延長]** を選択します。

9 よくある質問

エラーなどのトラブルが発生したときは、エプソンのウェブサイトで「よくあるご質問 (FAQ)」をご覧ください。

www.epson.jp/support/faq/

製品カテゴリーから **Epson Document Cloud** を選択して、FAQ を参照します。

10 付録

文書クラスごとの属性、データ型および値

デフォルトの Epson Document Cloud 文書クラスの属性名、タイプ、および値の一覧は以下の表の通りです。

請求書、人事、契約文書、銀行取引明細書のデータ型と値 (パート1)						
請求書、人事、契約文書、銀行取引明細書のデータ型と値 (パート1)	タイプ	値	請求書	人事	契約文書	銀行取引明細文書
属性名 (合計 = 25)						
顧客名	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ "-" 可	最大: 256 文字	✓	-	-	-
発行日	日付形式	該当なし	✓	-	-	-
期限日	日付形式	該当なし	✓	-	-	-
額	数値	最大なし	✓	-	-	-
VAT	数値文字列	最大なし	✓	-	-	-
税込み額	数値	最大なし	✓	-	-	-
住所	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ "-" 可	最大: 256 文字	✓	-	-	✓
名	フリーテキスト	最大: 256 文字	-	✓	-	-
姓	フリーテキスト	最大: 256 文字	-	✓	-	-
説明	フリーテキスト	最大: 256 文字	-	✓	-	-
メールアドレス	メール	有効なメール	-	✓	-	-

請求書、人事、契約文書、銀行取引明細書のデータ型と値 (パート 2)							
請求書、人事、契約文書、銀行取引明細書のデータ型と値 (パート 2)	属性名 (合計 = 25)	タイプ	値	請求書	人事	契約文書	銀行取引明細文書
	契約名	フリーテキスト	最大: 256 文字	-	-	✓	-
	契約タイプ	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ "-" 可	最大: 128 文字	-	-	✓	-
	契約番号	数値	最大: 128 文字	-	-	✓	-
	契約日	日付	有効な日付	-	-	✓	-
	銀行名	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ "-" 可	最大: 256 文字	-	-	-	✓
	文書名	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ "-" 可	最大: 256 文字	-	-	-	-
	日付	日付	日付	-	-	-	-

請求書、人事、契約文書、銀行取引明細書のデータ型と値 (パート 3)							
請求書、人事、契約文書、銀行取引明細書のデータ型と値 (パート 3)	属性名 (合計 = 25)	タイプ	値	請求書	人事	契約文書	銀行取引明細文書
	名前	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ "-" 可	最大: 256 文字	-	-	-	-
	会社名	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ "-" 可	最大: 256 文字	-	-	-	-
	役職	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ "-" 可	最大: 128 文字	-	-	-	-
	電話番号	番号	最大なし	-	-	-	-
	携帯電話番号	番号	最大なし	-	-	-	-
	従業員名	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ "-" 可	最大: 256 文字	-	-	-	-
	部署名	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ "-" 可	最大: 256 文字	-	-	-	-

事務、名刺、および経費報告のデータ型と値 (パート 1)					
属性名 (合計 = 25)	タイプ	値	事務	名刺	経費報告
顧客名	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ"."可	最大: 256 文字	-	-	-
発行日	日付形式	該当なし	-	-	-
期限日	日付形式	該当なし	-	-	-
額	数値	最大なし	-	-	✓
VAT	数値文字列	最大なし	-	-	-
税込み額	数値	最大なし	-	-	-
住所	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ"."可	最大: 256 文字	-	✓	-
名	フリーテキスト	最大: 256 文字	-	-	-
姓	フリーテキスト	最大: 256 文字	-	-	-
説明	フリーテキスト	最大: 256 文字	✓	-	-
メールアドレス	メール	有効なメール	-	✓	-

事務、名刺、および経費報告のデータ型と値 (パート 2)						
属性名 (合計 = 25)	タイプ	値	事務	名刺	経費報告	
契約名	フリーテキスト	最大: 256 文字	-	-	-	
契約タイプ	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ"."可	最大: 128 文字	-	-	-	
契約番号	数値	最大: 128 文字	-	-	-	
契約日	日付	有効な日付	-	-	-	
銀行名	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ"."可	最大: 256 文字	-	-	-	
文書名	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ"."可	最大: 256 文字	✓	-	-	
日付	日付	日付	✓	-	✓	

事務、名刺、および経費報告のデータ型と値 (パート 3)						
属性名 (合計 = 25)	タイプ	値	事務	名刺	経費報告	
名前	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ "." 可	最大: 256 文字	-	✓	-	
会社名	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ "." 可	最大: 256 文字	-	✓	-	
役職	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ "." 可	最大: 128 文字	-	✓	-	
電話番号	番号	最大なし	-	✓	-	
携帯電話番号	番号	最大なし	-	✓	-	
従業員名	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ "." 可	最大: 256 文字	-	-	✓	
部署名	英数字 (英語の文字と数字) スペースとダッシュ "." 可	最大: 256 文字	-	-	✓	

システムメール

サブスクリプションベースの E メール

特定のシステムイベントが発生した場合、Epson Document Cloud 顧客管理者はメールを受信します。

タイプ	イベントメール	メールが送信されるとき
サブスクリプションの開始	サブスクリプション利用準備の完了	組織に対する各プランのサブスクリプション作成時にメールが送信されます。
データ使用量: 使用済み GB の割合	フリープラン: 容量の使用状況 X%	データ使用量が割当容量の 70%、80%、および 90% に達したときにメールが送信されます。このクォータは、アップロードされたデータ使用量を MB 単位でモニターします。 ユーザーの組織がクォータの 100% に達すると、ユーザーは文書をアップロードできなくなります。アップロード済みの文書を削除することでデータ使用率を 100% 未満に抑えることができます。
	標準プラン: 容量の使用状況 X%	データ使用量が割当容量の 70%、80%、および 90% に達したときにメールが送信されます。このクォータは、アップロードされたデータ使用量を GB 単位でモニターします。 ユーザー組織のデータ使用量がサブスクリプション割当容量の 100% に達し、使用量が上限を超えた時点でサブスクリプション料金および割当容量が更新されます。アップロード済みの文書を削除することでデータ使用率を 100% 未満に抑えることができます。
クォータが 100% に達しました。	フリープラン: アップロード不可	サブスクリプション契約を結ぶ、またはデータ使用率が 100% 未満になるまでアップロード済みの文書を削除する必要があります。アップロード機能は使用が停止されました。

タイプ	イベントメール	メールが送信される時
	標準プラン: 割当容量の更新	サブスクリプション料金および割当容量については、使用量が上限を超えた時点で更新されます。
サブスクリプションの解約	サブスクリプションのキャンセル	サブスクリプションの解約をリクエストした場合は、削除当日にサブスクリプションのキャンセルに関するメールが送信されます。ユーザー組織およびそのポータルに属する全文書は支払い周期の最終日に削除されます。

エラーコード

以下のリストは、Epson Document Cloud 使用時に表示される可能性のあるエラーコードとメッセージの一覧です。

エラーコード	エラーメッセージ	説明
ldms.signature.name.error.minlength	{{minCharacters}} 文字以上で指定する必要があります。	署名の名前が下限を下回っています。指定長より長い名前を指定してください。
ldms.signature.signinglist.form.onetimepassword.input.error.required	ワンタイムパスワードは署名者ごとに必要です。	署名者ごとにワンタイムパスワードを入力する必要があります。
ldms.signature.signinglist.form.sms.input.error.required	SMS 認証には電話番号の入力が必須です	SMS 認証には電話番号を入力する必要があります。有効な電話番号を入力してください。
yuv.framework.sequence-list.template.errors.forbiddenName	この名前のテンプレートは既に存在します。	この名前のテンプレートは既に存在します。テンプレートにつける固有の名前を選択してください。
ldms.signature.random.error	エラーが発生しました。詳細はログを参照してください。	予期しないエラーが発生しました。操作を再実行してください。問題が解決しない場合はサポートまで連絡してください。
ldms.signature.ANCHOR_TAG_PROCESSING_FAILURE.error:	アンカーテキストの処理中にエラーが発生しました。	DocuSign はアンカーテキストの処理中にエラーが発生しました。アンカーテキストの書式を確認して再実行してください。
ldms.action-menu.action.archive.dms.object.error.message	エラーが発生しました。文書を保存できませんでした。	ネットワークに関する問題、権限の変更、またはその他の問題のため、保存設定を更新できませんでした。

エラーコード	エラーメッセージ	説明
ldms.page.settings.admin.attributes.created.error.exceeded	属性を追加できません。この組織の限度に達しました。	ユーザー組織が作成できる属性数の上限に達したため、追加できません。使用していない属性を削除してください。または管理者までお問い合わせください。
ldms.page.settings.admin.document.class.created.error.exceeded	文書クラスを追加できません。この組織の限度に達しました。	ユーザー組織が作成できる文書クラス数の上限に達したため、追加できません。使用していない文書クラスを削除してください。または管理者までお問い合わせください。
ldms.signature.filesize.error.toolarge	{{maxSize}} MB を超えるファイルには署名は依頼できません。	ファイルは許可されるサイズの上限を超えています。
ldms.page.settings.admin.attributes.created.error.message	属性 '{{name}}' の作成に失敗しました: \n {{message}}	メッセージは表示されたエラーのいずれか、またはその他の問題である可能性があります。詳細を確認して原因を特定してください。
ldms.page.settings.admin.document.class.created.error.message	文書クラス '{{name}}' の作成に失敗しました: \n {{message}}	メッセージは表示されたエラーのいずれか、またはその他の問題である可能性があります。詳細を確認して原因を特定してください。
ldms.page.settings.admin.attributes.deleted.error.message	属性 '{{name}}' の削除に失敗しました: \n {{message}}	メッセージは表示されたエラーのいずれか、またはその他の問題である可能性があります。詳細を確認して原因を特定してください。
ldms.page.settings.admin.document.class.deleted.error.message	文書クラス '{{name}}' の削除に失敗しました: \n {{message}}	メッセージは表示されたエラーのいずれか、またはその他の問題である可能性があります。詳細を確認して原因を特定してください。
ldms.page.settings.admin.ocr.error.backend.title	OCR 言語の読み込みに失敗しました	OCR 設定の読み込みに失敗しました。ネットワーク接続を確認してページの再読み込みを実行してください。
ldms.state.retention.assignment.load.error	ユーザーの読み込みに失敗しました	ユーザー権限の取得に失敗しました。ページの再読み込みを実行、または後ほど再実行してください。
ldms.page.settings.admin.attributes.updated.error.message	属性 '{{name}}' の変更失敗しました: \n {{message}}	メッセージは表示されたエラーのいずれか、またはその他の問題である可能性があります。詳細を確認して原因を特定してください。

エラーコード	エラーメッセージ	説明
ldms.page.settings.admin.document.class.updated.error.message	文書クラス '{{name}}' の変更に失敗しました: \n {{message}}	メッセージは表示されたエラーのいずれか、またはその他の問題である可能性があります。詳細を確認して原因を特定してください。
ldms.page.settings.admin.user.updated.error.message	ユーザー '{{name}}' の作成に失敗しました: \n {{message}}	メッセージは表示されたエラーのいずれか、またはその他の問題である可能性があります。詳細を確認して原因を特定してください。
ldms.signature.types.DIGITAL_CERTIFICATE_PROVIDER_IS_UNKNOWN.error	不明な電子署名プロバイダーです	フォームが正しく入力されていることを確認し、再実行してください。
ldms.page.settings.admin.forms.error.duplicate	重複する項目は使用できません。	重複する項目は使用できません。重複する項目を削除してから続行します。
ldms.signature.email.error.unique	固有の E メールアドレスを指定する必要があります	固有の E メールアドレスを指定する必要があります。前回までに使用されていない E メールアドレスを使用してください。
ldms.signature.signinglist.form.onetimepassword.input.error	署名者のワンタイムパスワードとして、4-6 文字の英数字を入力します。	ワンタイムパスワードの長さが不適當です。パスワードが必要な長さを満たしていることを確認してください。
yuv.framework.column-config.error.load	列の構成をロードしている時にエラーが発生しました	検索結果列の設定を読み込めませんでした。ページの再読み込みを実行してください。または管理者までお問い合わせください。
yuv.framework.column-config.error.save	列の構成を保存している時にエラーが発生しました	検索結果列の設定を保存できませんでした。再実行してください。または管理者までお問い合わせください。
ldms.cmp.indexing.delete.error	選択したオブジェクトの削除に失敗しました	インデックス中の文書は削除できません。インデックス完了後に再試行してください。
ldms.page.settings.retention.error.toggle-retention-feature	データ保存機能の利用設定に失敗しました	保存設定を有効化できませんでした。ユーザー権限を確認してから後ほど再実行してください。
ldms.state.retention.assignment.save.error	データ保存権限の保存に失敗しました	ユーザー権限の保存に失敗しました。再実行してください。または管理者までお問い合わせください。

エラーコード	エラーメッセージ	説明
ldms.sequence-list.template.error	テンプレートの保存に失敗しました。	ネットワークに問題があるため、テンプレートを保存できませんでした。ネットワーク接続を確認してから再実行してください。
ldms.cmp.folder-edit.form.error.pattern	フォルダー名に無効な文字が含まれています。許可されていません: {{pattern}}	フォルダー名に無効な文字が含まれています。無効な文字を削除または変更してから再実行してください。
ldms.page.settings.admin.forms.error.invalidchar	無効な文字が入力されました。許可されていません: {{pattern}}	値に無効な文字が含まれています。無効な文字を削除または変更してから再実行してください。
ldms.signature.INVALID_ANCHOR_TAB_STRING_LENGTH.error	アンカーテキストの長が無効です。1文字より多く50文字未満で指定する必要があります。	フォームが正しく入力されていることを確認し、再実行してください。
yuv.framework.object-form-element.error.required	入力必須項目	この項目は入力必須項目です。値を入力してください。
ldms.page.settings.admin.forms.error.maxEntries	項目は最大 {{maxItemNum}} 件まで入力できます。	入力されたカタログ属性数が上限を超えました。上限を超えないよう項目数を減らしてください。
ldms.signature.signinglist.form.sms.input.error	電話番号が正しくありません	電話番号が正しくありません。有効な電話番号を入力してください。
ldms.signature.email.error.invalid	無効なメールアドレスです	Eメールアドレスが無効です。有効なEメールアドレスを入力してください。
ldms.action-menu.action.delete.dms.object.error	オブジェクトは削除できませんでした。	ネットワークに関する問題、権限の変更、またはその他の問題のため、文書を削除できませんでした。ネットワーク接続および権限を確認してから再実行してください。
ldms.cmp.object-badge.ocr.processing.error	OCR 処理に失敗しました	OCR 処理に失敗しました。文書の画質を確認してから再実行してください。
ldms.signature.types.DIGITAL_CERTIFICATE_WITH_OPEN_TRUST_HAS_NO_RECIPIENT_AUTH.error	OpenTrust 電子証明で署名する単数または複数の受信者の ID 情報が不足しています。これらの受信者には、アクセスコードまたは SMS 認証のいずれかを選択する必要があります。	フォームが正しく入力されていることを確認し、再実行してください。
ldms.sequence-list.template.shared.modify.error	この共有テンプレートは作成者または管理者のみが変更できます。	共有テンプレートは作成者または管理者のみが変更できます。作成者または管理者にテンプレートを更新するよう依頼してください。

エラーコード	エラーメッセージ	説明
ldms.signature.types.PHONE_NUMBER_INVALID.error	電話番号が正しくありません。	フォームが正しく入力されていることを確認し、再実行してください。
ldms.signature.types.KCIM_USE_SUPPORTED_TYPE.error	サポートする署名プロバイダーまたは本人確認を有効にし、文書に署名してください。サポートするタイプ: {{validTypes}}	フォームが正しく入力されていることを確認し、再実行してください。
yuv.framework.object-form-element.error.number	半角数字を入力してください。	数字の入力形式が不適当です。有効な数字を入力してください。
yuv.framework.object-form-element.error.daterange.invalid	有効な日付範囲を入力してください。	日付範囲が無効です。期間を変更して再実行してください。
yuv.framework.object-form-element.error.date.invalid	有効な日付を入力してください。	日付の形式が不適当です。正しい形式で日付を入力してください。
yuv.framework.object-form-element.error.string.classification.email	有効なメールアドレスを入力してください。	E メールアドレスの形式が無効です。有効な E メールアドレスを入力してください。
yuv.framework.object-form-element.error.numberrange.invalid	有効な数値範囲を入力してください。	数値が有効な数値の範囲外です。有効な範囲内の数値を入力してください。
yuv.framework.object-form-element.error.string.classification.phone	有効な電話番号を入力してください。	電話番号の入力形式が不適当です。有効な電話番号を入力してください。
yuv.framework.object-form-element.error.string.classification.url	有効な URL を入力してください。	URL の形式が無効です。有効な URL を入力してください。
ldms.signature.types.RECIPIENT_SMS_AUTH_MISSING.error	受信者の SMS 認証は指定されていますが、必要な情報が不足しています。	フォームが正しく入力されていることを確認し、再実行してください。
ldms.cmp.folder-edit.save.create.error	フォルダーの保存に失敗しました	ネットワークに問題があるため、フォルダーを保存できませんでした。ネットワーク接続を確認してから再実行してください。
ldms.signature.types.SIGNATURE_PROVIDER_OPTION_MISSING.error:	送信者に必要な署名プロバイダーオプション情報が不足しています。署名プロバイダーに必要な署名プロバイダーオプション: {{name}}	フォームが正しく入力されていることを確認し、再実行してください。
ldms.signature.types.SIGNATURE_PROVIDER_OPTION_VALUE_INVALID.error	署名プロバイダーのオプション: {{option}} 値が無効です。	フォームが正しく入力されていることを確認し、再実行してください。

エラーコード	エラーメッセージ	説明
ldms.signature.types.RECIPIENT_SMS_AUTH_PHONE_MISSING.error	SMS 認証の電話番号は空欄にできません。	フォームが正しく入力されていることを確認し、再実行してください。
yuv.framework.object-form-element.error.numberrangeorder.invalid	「開始」値が「終了」値を上回っています。	数値が有効な数値の範囲外です。有効な範囲内の数値を入力してください。
yuv.framework.object-form-edit.save.error	現在文書は保存できません。	文書のメタデータを更新できませんでした。後ほど再実行してください。問題が継続する場合はサポートまで連絡してください。
ldms.signature.INVALID_EMAIL_ADDRESS_FOR_RECIPIENT.error	受信者の E メールアドレスが無効です。	E メールアドレスを確認してから再実行してください。
yuv.framework.object-form-element.error.maxlength	エントリーは最大 {{maxLength}} 文字までとなっています。	値が上限を超えています。制限内に収まるよう値を変更してください。
yuv.framework.object-form-element.error.string.whitespaces	エントリー内容は空欄だけです。	値は空欄にできません。続行する前に値を入力してください。
yuv.framework.object-form-element.error.minvalue	エントリーは {{minValue}} を下回ることができません。	値が下限を下回っています。値が許容範囲内となるよう変更してください。
yuv.framework.object-form-element.error.maxvalue	エントリーは {{maxValue}} を超えられません。	値が上限を超えています。値が許容範囲内となるよう変更してください。
yuv.framework.object-form-element.error.minmax	エントリーは {{minValue}} と {{maxValue}} の間である必要があります。	数値が許可された値の範囲外です。値が許容範囲内となるよう変更してください。
yuv.framework.object-form-element.error.minlength	エントリーは最低 {{minLength}} 文字含む必要があります。	値が下限を下回っています。必要最低限の長さを満たすよう値を変更してください。
yuv.framework.object-form-edit.invalid	フォームにはエラーが含まれています。エントリーを保存するためには、エラーを修正してください。	フォームには検証エラーが含まれています。フォームを確認して訂正してください。
yuv.framework.object-form-element.error.daterangeorder.invalid	「開始日」が「終了日」より後になっています。	ページ範囲は無効です。期間を変更して再実行してください。
ldms.signature.types.IDENTITY_WORKFLOW_MISSING_INPUT_OPTION_INFORMATION.error	ID ワークフローに入力オプション情報がありません。	フォームが正しく入力されていることを確認し、再実行してください。
ldms.action-menu.action.delete.dms.object.error.folder.409	空ではないフォルダーは削除できません。	空でないフォルダーは削除できません。コンテンツを削除してから再実行してください。

エラーコード	エラーメッセージ	説明
ldms.signature.email.subject.error.maxlength	文字 (バイト) 数の上限は {{maxCharacters}} です	メールの件名の長さが上限を超えています。件名を短くしてください。
ldms.signature.name.error.maxlength	文字 (バイト) 数の上限は {{maxCharacters}} です	署名の名前が上限を超えています。指定長より短い名前を指定してください。
ldms.cmp.comment.item.textarea.error.maxlength	文字数は {{maxlength}} 文字に制限されています。	値が上限を超えています。文字数を減らしてください。
ldms.page.settings.admin.forms.error.maxlength	文字数は {{maxlength}} 文字に制限されています。	値が上限を超えています。文字数を減らしてください。
ldms.signature.email.subject.error.minlength	最低 {{minCharacters}} 以上の文字 (バイト) 数が必要です	メールの件名の長さが下限を下回っています。件名の長さを調節してください。
yuv.framework.object-form-element.error.number.scale	小数部分の桁数が正しくありません: 最大 {{scale}}。	小数の桁数が不適当です。小数の桁数が要件を満たすよう調節してください。
yuv.framework.object-form-element.error.number.precision	小数点の前の桁数が正しくありません (最大 {{prePointDigits}})。	小数点の前の桁数が不適当です。小数点の前の桁数が要件を満たすよう調節してください。
ldms.action-menu.action.move.dms.object.error.409:	競合のため、オブジェクトを移動できませんでした。	競合するためオブジェクトを移動できませんでした。競合する内容を削除して再実行してください。
ldms.cmp.indexing.save.error	オブジェクトを保存できませんでした。	インデックス作成中は文書を保存できません。インデックス完了後に保存してください。
yuv.framework.object-details.context.load.error	このオブジェクトは使用できません。オブジェクトは削除されたかアクセス権が変更されました。	文書のアクセス権が変更されたか、文書のバージョンが最新のものではありません。文書を更新して最新バージョンを表示してください。
ldms.cmp.indexing.load.error	インデックスを作成するオブジェクトが読み込めませんでした。	インデックス作成中は文書を読み込めません。インデックス完了後に再実行してください。
ldms.signature.types.INVALID_REQUEST_BODY.error	リクエストボディが不足、または形式が不適切です。workflowId をデコードできません。	フォームが正しく入力されていることを確認し、再実行してください。
yuv.framework.quick-search.aggregate.error	検索を実行できませんでした。	不正な検索クエリまたはネットワーク問題のため検索は失敗しました。クエリおよびネットワーク接続を確認してから再実行してください。

エラーコード	エラーメッセージ	説明
ldms.signature.types.SIGNATURE_PROVIDER_NOT_SUPPORTED.error	サポートされていない署名プロバイダーです。	フォームが正しく入力されていることを確認し、再実行してください。
ldms.signature.types.SIGNATURE_PROVIDER_INVALID_NAME.error	指定された署名プロバイダー名が無効です。無効な署名プロバイダー名: {{name}}	フォームが正しく入力されていることを確認し、再実行してください。
ldms.signature.ANCHOR_TAB_STRING_NOT_FOUND.error	文書において、指定されたアンカーテキストは検出されませんでした。アンカーテキスト\ {{anchorTab}} は検出されませんでした。	文書に正しいアンカーテキストが含まれていることを確認し、再実行してください。
ldms.action-menu.action.adhocflow.error.message	タスクフローを開始できませんでした。	ネットワーク問題のためタスクフローを開始できませんでした。ネットワーク接続を確認してから再試行してください。
ldms.action-menu.action.taskflow.error.message	タスクフローを開始できませんでした。	ネットワーク問題のためプロセスを開始できませんでした。ネットワーク接続を確認してから再試行してください。
ldms.signature.INVALID_USERNAME_FOR_RECIPIENT.error	受信者のユーザー名が無効です。'ユーザー名'欄の値が最大文字数の制限を超えています: {{anchorTab}}	ユーザー名が上限を超えています。ユーザー名を調整して再実行してください。
ldms.sequence-list.template.name.errors.forbiddenName	この名前のテンプレートは既に存在します	この名前のテンプレートは既に存在します。テンプレートにつける固有の名前を選択してください。
ldms.page.settings.admin.attributes.created.error.conflict	この属性名はすでに存在します。固有の名前を入力してください。	この属性名はすでに存在します。固有の属性名を選択してください。
ldms.page.settings.admin.document.class.created.error.conflict	この文書クラス名はすでに存在します。固有の名前を入力してください。	この文書クラス名はすでに存在します。
ldms.page.dashboard.panel.disabled.popover.message	この機能は権限がないため無効化されています。詳細は管理者にお問い合わせください。	ユーザーはどの文書クラスに対する権限もありません。ユーザー権限を確認して必要な権限を割り当ててください。
ldms.cmp.folder-edit.form.error.already-exists	このフォルダー名はすでに存在します。	このフォルダー名はすでに存在します。フォルダーにつける固有の名前を選択してください。
yuv.framework.audit.fetch.error	エントリー履歴をロードできません	システムはエントリー履歴を読み込めませんでした。ページを更新してください。

エラーコード	エラーメッセージ	説明
ldms.page.processes.details.waring.deleted	プロセスを読み込めません。削除された可能性があります。	存在しないプロセス、または削除されたプロセスにアクセスしようとしています。
yuv.framework.task-details.error.default.text	タスクを読み込むことができません。	タスクが存在しません。またはアクセス権がありません。
yuv.framework.task-details.error.404.text	タスクを読み込むことができません。すでに削除された可能性、または他の受信者による編集中有る可能性があります。	タスクを読み込めません。すでに削除された可能性、または他のユーザーによる編集中有る可能性があります。
yuv.framework.task-details-task.form.load.error	タスクフォームを読み込むことができません。	システムはタスクの詳細を読み込めませんでした。ページの再読み込みを実行、または後ほど再実行してください。
yuv.framework.task-details-history.load.error	タスク履歴を読み込むことができません。	システムはタスクの履歴を読み込めませんでした。ページの再読み込みを実行、または後ほど再実行してください。
yuv.framework.dynamic-catalog-management.save.error	カタログを保存することができません。	カタログ属性の更新に失敗しました。後ほど再実行してください。問題が継続する場合はサポートまで連絡してください。
ldms.edicom-connection.form.error	予期しないエラー	予期しないエラーが発生しました。再度操作を実行してください。問題が解決しない場合はサポートまで連絡してください。
ldms.action-menu.action.delete.dms.object.error.403	オブジェクトを削除する権限がありません。	必要な権限が不足している、またはトークンの有効期限が切れているため、アクセスできません。権限を確認、または再ログインして有効なトークンを取得してください。
ldms.state.retention.assignment.save.error.toomany	一度に更新できるユーザー権限は最大で {{maxRequests}} 件です。	一度に更新できるユーザー権限は、指定された数まで可能です。指定数を上回るユーザー数を更新する必要がある場合は、回を分けて追加の更新を実行してください。
ldms.cmp.tasks.error.load.permissions	この文書を表示する権限がありません。	該当文書へのアクセス権限がない状態でタスクが割り当てられました。文書の所有者にアクセス権を依頼してください。

