

EPSON

Epson Document Cloud

スタートアップガイド

目次

法律上の注意事項	3
商標について	4
はじめに	5
1. 対象者	6
2. 対象バージョン	7
3. 目的	8
4. スタートアップ手順	9
4.1 アカウントをアクティブ化する	9
4.2 ユーザーを追加する（組織代表/顧客管理 者）	14
文書クラスのアクセス権設定手順	15
4.3 データ保存管理をアクティブ化する（組 織代表/顧客管理者）	17
4.4 文書インデックス作成の設定を行う（組 織代表/顧客管理者）	19
4.5 プリンターやスキャナーと連携する（組 織代表/顧客管理者）	21
5. よくある質問（FAQ）	26
6. 付録	27
6.1 属性と文書クラスの設定を行う	27
属性の設定	27
文書クラスの設定	28
6.2 画面を使いやすく調整する	30

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。

© 2025 KYOCERA Document Solutions Inc., Seiko Epson Corporation

商標について

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

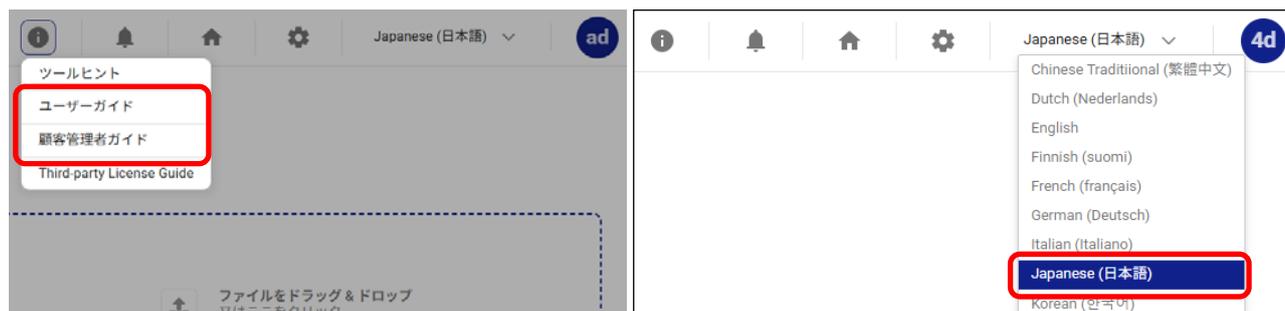
Macintosh[®]、Apple Safari[®]、macOS[®] および iOS[®] は Apple Inc. の米国およびその他の国と地域における登録商標です。

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。

はじめに

本ガイドは、Epson Document Cloud の**顧客管理者ガイド** および **ユーザーガイド**の補足文書です。本ガイドに記載されていない内容については、**顧客管理者ガイド** および **ユーザーガイド** をお読みください。**顧客管理者ガイド** と **ユーザーガイド** は、各画面右上のインフォメーションアイコン (i) をクリックすることで確認できます。言語を変更したい場合は、各画面右上の言語設定ボタンから変更できます。



1. 対象者

本ガイドは、Epson Document Cloud を利用される、企業や団体の管理者が対象です。

2. 対象バージョン

本書は、Epson Document Cloud v2.8以降に対応しています。なお、掲載されているスクリーンショットなどの画像は、ソフトウェアのバージョンや機種によって異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

3. 目的

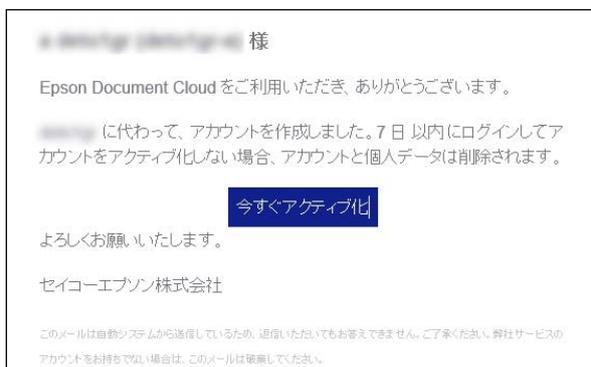
本ガイドは、Epson Document Cloud のセットアップが円滑に行えるよう、必要な準備や設定の手順を掲載しています。

4. スタートアップ手順

4.1 アカウントをアクティブ化する

1. Epson Document Cloud の利用開始申請後、弊社から以下の内容のメールが送信されます。今すぐアクティブ化 をクリックします。

※ アクティブ化が 7 日以内に完了されない場合、アカウントは削除されます。組織代表アカウントの場合、プロバイダーに新しいアカウントの申請が必要です。ユーザーアカウントの場合、管理者に新しいアカウントの申請が必要です。



2. 以下のブラウザーウィンドウが開きます。ここをクリックして続行 をクリックします。



4. スタートアップ手順 > 4.1 アカウントをアクティブ化する

3. パスワード設定 の画面が表示されます。画面の説明に従ってパスワードを設定し、送信 をクリックします。

新しいパスワードを作成します。 ✕

Digital Cloud Platform
Epson Document Cloud
Customer Portal

パスワード

パスワードを確認

送信

パスワードは次の条件を満たす必要があります。
8～128文字
以下のそれぞれから少なくとも1文字を含めてください。
- 英小文字 (a～z)
- 英大文字 (A～Z)
- 数字 (0～9)
- 記号 (!"#%&'()*+,-./:;<=>?@^_`{|}~)
文字、数字、および記号のみ

4. ユーザープロフィールの設定画面が表示されます。画面表示に従って入力します。ユーザー名 と パスワード は、ログイン 時に使用します。

アカウントをアクティベートするには、ユーザープロフィールをアップデートする必要があります。 ✕

Digital Cloud Platform
Epson Document Cloud
Customer Portal

ユーザーのアカウントをセットアップ
します。

①

②

③

送信

- ① **ユーザー名** (4～64文字)
ログイン時に使用するユーザー名です。
※ ユーザー名に初期値が入力表示されていますが、任意に変更できます。なお、登録済みのユーザー名や、次の記号は使用できません。
¥ / : , ; * ? " < > | [] { } \$ % ` & () + = ! # ` ^
- ② **メールアドレス**
手順1のメールアドレスが、自動的に表示されています。
※ 1つのメールアドレスで作成可能なアカウントは1つです。
- ③ **名/姓** (64文字以下)
名、姓の順で表示されます。

5. 以下の画面が表示されれば、アカウント情報が更新され、アカウントのアクティブ化は完了です。
アプリケーションに戻る をクリックすると、Customer Portal の ログイン画面 へ移動します。



※ このログイン画面をブラウザのブックマークとして登録すると、次回から、Customer Portal へのアクセスが簡単になります。

4. スタートアップ手順 > 4.1 アカウントをアクティブ化する

6. 次の画面が表示されます。利用規約、プライバシーに関する声明 をそれぞれクリックします（別ウィンドウが起動）。内容を確認後に、同意チェックボックスにチェックを入れ、OK をクリックします。

Digital Cloud Platform へようこそ

利用規約およびプライバシーに関する声明をよくお読みください。同意する場合は、OK をクリックしてください。

利用規約を読み、同意します

プライバシーに関する声明を読み、同意します

キャンセル OK

7. さらに、以下の画面が表示されます。使用許諾契約書、プライバシーに関する声明 をそれぞれクリックします（別ウィンドウが起動）。内容を確認後に、同意チェックボックスにチェックを入れ、OK をクリックします。

Epson Document Cloud をご利用いただき、ありがとうございます

使用許諾契約書およびプライバシーに関する声明をしっかりと読んでください。同意する場合は、OK をクリックしてください。

使用許諾契約書を読み、同意します

プライバシーに関する声明を読み、同意します

キャンセル OK

8. ログインすると、アプリケーション 画面が開きます。Epson Document Cloud の アプリを起動 をクリックします。

Customer Portal <

アプリケーション

ユーザー

アプリケーション

ユーザーが使用できるアプリケーションはアプリケーションの設定管理が可能です。

Epson Document Cloud

アプリを起動 設定を管理

9. Epson Document Cloud が開きます。



※ このEpson Document Cloud ウェブポータル画面をブラウザのブックマークとして登録すると、次回からはEpson Document Cloud に、直接アクセスすることができます。

参考 Epson Document Cloudの初回ログイン時のみ、導入支援として **ツールヒント** が自動的に表示されます。また、**i** から **ツールヒント** を選択すると再表示します。



10. 引き続きユーザーを追加します。ホーム (🏠) アイコンをクリックすると、Customer Portal へ戻ります。次ページからの説明をお読みください。



4.2 ユーザーを追加する（組織代表/顧客管理者）

1. Customer Portal にログインします。すでにログインしている場合は、手順2へ進みます。



2. ユーザー を選択します。テナントに登録されているユーザーの一覧が表示されます。ユーザーを追加 を選択します。



3. ユーザーを追加 画面が表示されます。ユーザー名、名、姓、メールアドレスを入力し、ユーザーのロールを選択します。

ユーザーを追加

連絡先

① ユーザー名

② 名

② 姓

③ メールアドレス

④ ロール*

管理者

ユーザー

キャンセル 追加

- ① **ユーザー名** (4~64文字)：必須
ログイン時に使用するユーザー名です。
※ 登録済みのユーザー名や、次の記号は使用できません。
¥ / : , ; * ? " < > | [] { } \$ % ` & () + = ! # ' ^
- ② **名/姓** (64文字以下)：必須
名、姓の順で表示されます。
- ③ **メールアドレス** (6~132文字)：必須
※ 1つのメールアドレスで作成可能なアカウントは1つです。
- ④ **ロール**：必須
組織代表：管理者の中から、テナントの代表者を1人だけ設定できます。管理者と同じアクセス権限を持ちます。（ユーザー追加時には選択できません。）
管理者：すべての機能にアクセスできます。
ユーザー：ユーザーページには、アクセスすることができません。
（詳細は、**Customer Portal 管理者ガイド**の**第6章：ユーザー**をご参照ください。）

4. 必要な情報を入力後、**追加** をクリックします。ユーザーの一覧に新しいユーザーが追加されます。

文書クラスのアクセス権設定手順

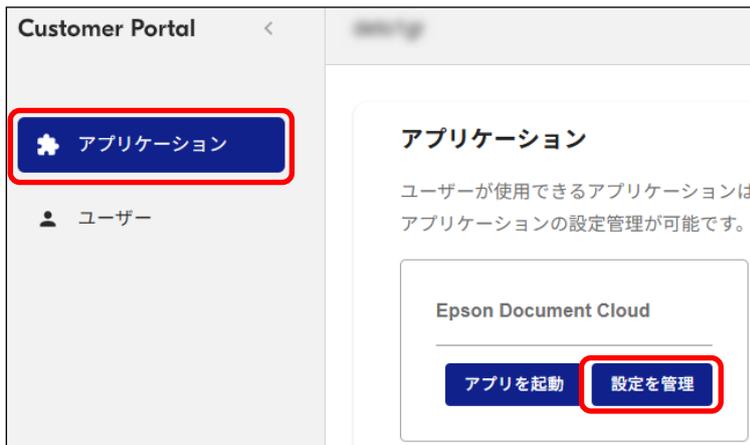
- 参考** 組織代表ユーザー (admin) および、新規追加されたユーザーは、文書クラスへのアクセス権が未設定の状態です。アクセス権を設定すると、インデクシング作成の際に許可された文書クラスが選択可能となります。アクセス権の設定手順は以下をお読みください。

1. Epson Document Cloudの設定を開きます。

Epson Document Cloudから



Customer Portalから



2. 設定画面が表示されます。権限をクリックすると、ユーザー一覧が表示されます。



3. 任意のユーザーを選択します。右側に文書クラスのアクセス許可ペインが開きますので、各文書クラスの許可する項目をチェックボックスで設定します。



4. 選択が終了したら **送信** をクリックします。

文書クラスは事前にデフォルトで設定されています。内容に不足があったり、修正を加えたりしたい場合は、「[6.1 属性と文書クラスの設定を行う](#)」27ページをご参照ください。

詳細は、[顧客管理者ガイド](#)の第3章：最初の作業をご参照ください。

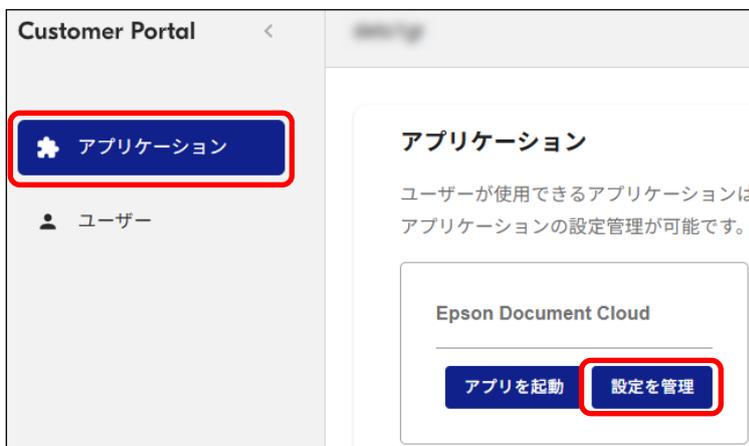
4.3 データ保存管理をアクティブ化する（組織代表/顧客管理者）

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。（当機能の詳細は、[顧客管理者ガイド](#)の第8章：データ保存管理をご参照ください。）

1. Customer Portal にログインします。



2. アプリケーション 画面で、Epson Document Cloud の **設定を管理** をクリックします。

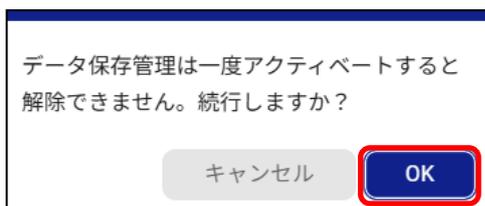


4. スタートアップ手順 > 4.3 データ保存管理をアクティブ化する（組織代表/顧客管理者）

3. Epson Document Cloud の設定 画面が開きます。データ保存管理 > アクティベート をクリックします。



4. 以下の確認ウィンドウが表示されます。表示された内容を確認後、OK を選択します。



5. データ保存管理 のステータスが **アクティブ** と表示されれば、データ保存管理のアクティブ化は完了です。



参考 **編集** をクリックすると **データ保存管理者のアクセス権限** 画面が表示され、データ保存管理の権限を付与するユーザーを選択できます。付与した権限は取り消すことができません。



データ保存管理者のアクセス権限

ユーザー名を選択

検索

ユーザー名

ユーザー名

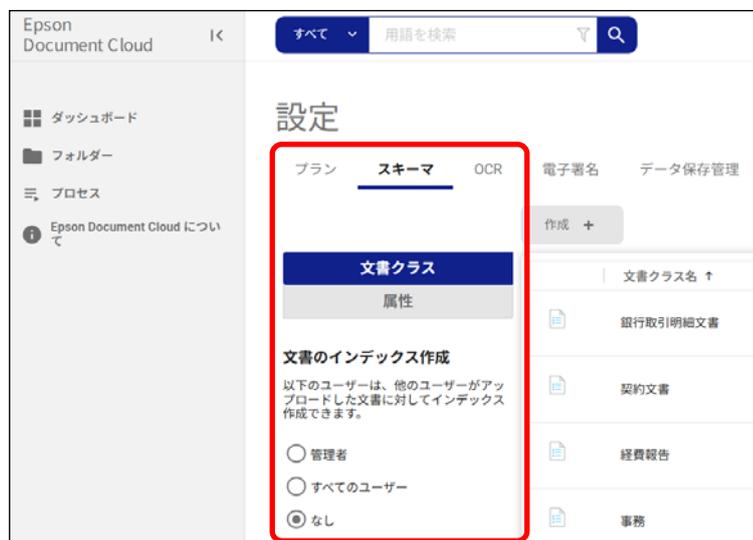
キャンセル 保存

4.4 文書インデックス作成の設定を行う（組織代表/顧客管理者）

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。

インデックス作成に関する機能設定を変更する

管理者は、設定画面の **スキーマ > 文書のインデックス作成** で、他のユーザーがアップロードした文書に対し、インデックス作成できるユーザーを次の3つから1つ選択できます。



管理者

管理者は、任意のEpson Document Cloud ユーザーがアップロードした文書の表示と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 (☑) が表示されます。



すべてのユーザー

すべてのユーザーは、任意のユーザーがアップロードした文書の表示と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 (☑) が表示されます。

なし（デフォルト）

管理者を含むすべてのユーザーは、自身がアップロードした文書のみ、表示と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。

詳しくは、Epson Document Cloudウェブポータル画面右上の ⓘ をクリックし、**顧客管理者ガイド**をご参照ください。

参考 プリンターやスキャナーと連携する場合は、**管理者** または **すべてのユーザー** のどちらかに設定変更する必要があります。初期設定（なし）のままでは、プリンターやスキャナーからアップロードした文書のインデックスを作成できません。

4.5 プリンターやスキャナーと連携する（組織代表/顧客管理者）

1. Epson Connect のポータルサイトにアクセスし、セットアップ手順を参照してユーザーおよび製品を登録します。

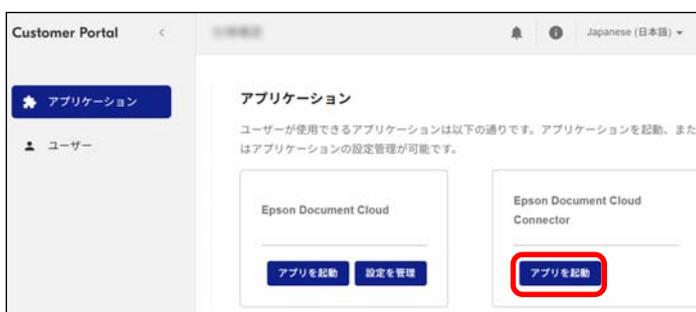
<https://www.epsonconnect.com/>

※ プリンターやスキャナーから Epson Document Cloud へスキャンデータを送信するには、Epson Document Cloud のアカウントとは別に、代表者1名による Epson Connect への登録が必要です。代表者が Epson Connect にユーザーと製品を登録し、以降の手順に従って Epson Document Cloud の機器連携を行うことで、連携された機器からスキャンデータを Epson Document Cloud へ送信できるようになります。

2. Epson Connect の登録が済んだら、Epson Document Cloud の Customer Portal にログインします。



3. アプリケーション 画面で、Epson Document Cloud Connectorの アプリを起動 をクリックします。



4. Epson Document Cloud Connector の ログイン をクリックします。

Epson Document Cloud Connector

Epson Document Cloud Connectorをご利用の前に
Epson Connectへプリンター・スキャナーを登録する必要があります。

[Epson Connectの登録はこちらへ](#)

ログインにはEpson Global IDが必要です。
プリンター・スキャナーを登録したアカウントでログインしてください。

[ログイン](#)

！重要 Epson Document Cloud Connector では、ブラウザの戻るボタンを使用しないでください。予期せぬエラーが発生する可能性があります。

5. Epson Connect と同一の Epson Global ID を使用してログインします。

Epson Global ID

ログイン

メールアドレス*

パスワード*

[パスワードを忘れた場合はこちらへ](#)

[ログイン](#)

4. スタートアップ手順 > 4.5 プリンターやスキャナーと連携する（組織代表/顧客管理者）

6. 利用規約とプライバシーステートメントの同意画面が表示されます。内容を確認後に、同意チェックボックスにチェックを入れ、**次に進む** をクリックします。

Epson Document Cloud Connector 利用規約・プライバシーステートメント

Epson Document Cloud Connectorをご利用になるには、[利用規約](#) と [プライバシーステートメント](#) への同意が必要です。

利用規約に同意する

プライバシーステートメントに同意する

次に進む

7. **新規連携** をクリックして、Epson Connect に事前登録した製品と連携します。

プリンター・スキャナー一覧

連携されているプリンター・スキャナーの一覧です。
製品名を選択すると、スキャンの宛先が確認できます。

新規連携 連携解除

連携されているプリンター・スキャナーがありません。
[新規連携] からプリンター・スキャナーを連携してください。

8. 連携ができると、一覧に製品名がリストされます。連携した製品名をクリックします。

プリンター・スキャナー一覧

連携されているプリンター・スキャナーの一覧です。
製品名を選択すると、スキャンの宛先が確認できます。

新規連携 連携解除

	製品名	製造番号
<input type="radio"/>	XX-XXXXXX	XXXXXXXXXX

9. **追加** をクリックして、Epson Document Cloud の宛先を設定します。

スキャン宛先一覧

 XX-XXXXXX : XXXXXXXXXX

Epson Document Cloudのスキャン宛先一覧です。
スキャン宛先を追加すると、プリンター・スキャナーのパネルで宛先の表示や選択ができるようになります。

追加 編集 削除

スキャンの宛先がありません。
[追加] から宛先を追加してください。



スキャン宛先追加

 XX-XXXXXX : XXXXXXXXXX

宛先情報を入力してください。
[追加] を押すと、Epson Document Cloudのログイン画面に移動します。

パネル表示名

32文字以内の半角英数字または記号で入力してください。

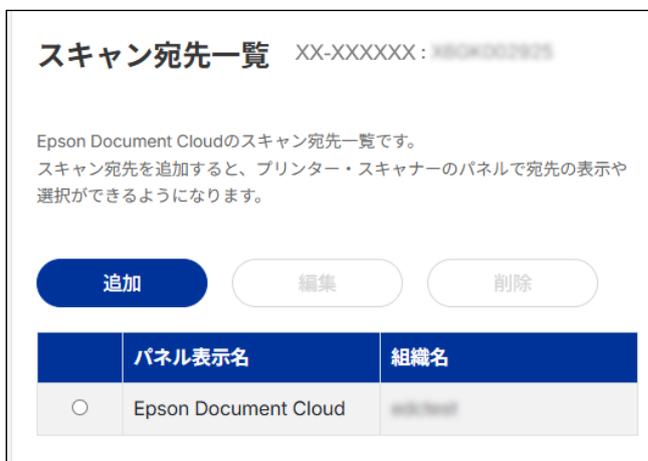
組織名

36文字以内の半角英数字で入力してください。

キャンセル **追加**

※ **パネル表示名** は、プリンターやスキャナーの操作パネルでスキャン宛先選択画面に表示されます。
※ ログイン画面が表示されたら、Epson Document Cloud の Customer Portal のログイン情報を入力してください。ここで入力したユーザー名は、スキャンデータの送信元としてEpson Document Cloud 上に表示されます。

10. 一覧に設定した宛先がリストされ、連携された製品の操作パネルに設定した宛先が表示されれば、設定は完了です。



※ 宛先の表示は、操作パネルのホーム画面から **スキャン > クラウド** の順に選択し、宛先選択画面で確認できます。

※ Epson Document Cloudにスキャンデータがアップロードされないときは、Epson Connect のユーザーページからスキャンログを確認してください。エラー（アクセス不可）と表示されていたら、Epson Document Cloud Connector から再認証が必要です。

5. よくある質問 (FAQ)

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にある『よくあるご質問 (FAQ)』を参照してください。

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。

6. 付録

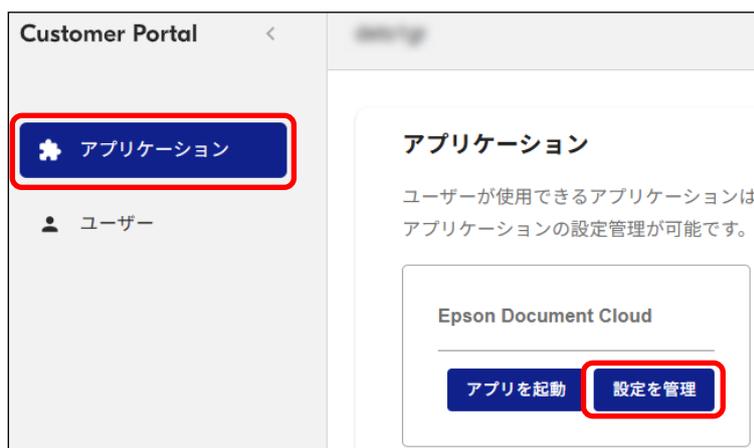
6.1 属性と文書クラスの設定を行う

Epson Document Cloud には、あらかじめいくつかの属性と文書クラスが登録されています。修正や追加が必要な場合は、以下の設定を行ってください。

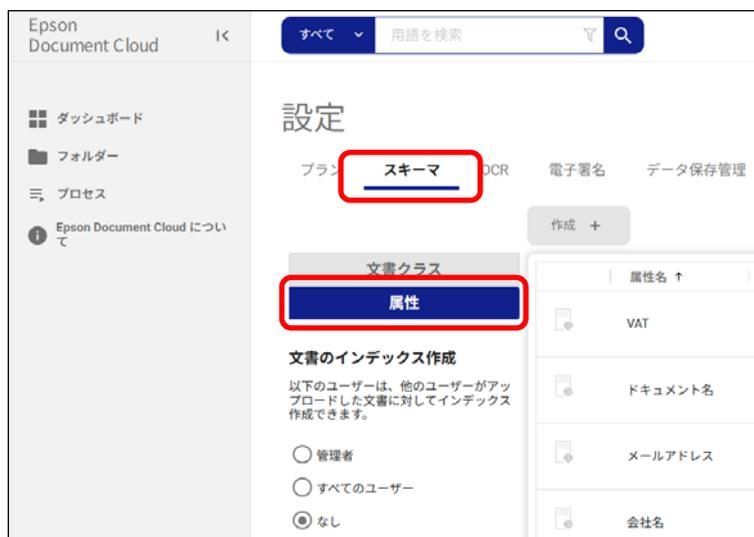
属性の設定

属性 の設定を行います。属性は文書に対する記録項目です。各文書クラスに対して事前に紐づけられています。

1. アプリケーション 画面で、Epson Document Cloud の **設定を管理** をクリックします。



2. Epson Document Cloud の **設定** 画面で、**スキーマ** > **属性** をクリックします。



- 属性の一覧が表示されます。作成 または任意の属性を選択し、編集、削除、ローカライズ をクリックして設定を行います。

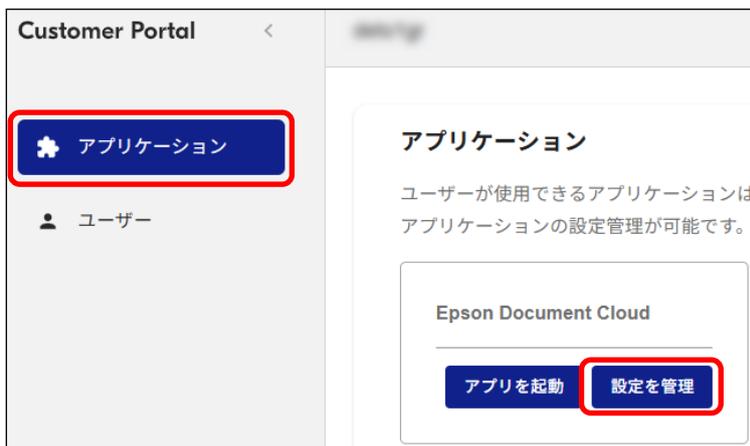


詳細は、顧客管理者ガイド 第10章：付録 をご参照ください。

文書クラスの設定

文書クラス の設定を行います。文書クラスは文書の種類に関する記録項目です。文書クラスには、文書が持つ属性が事前に設定されています。

- アプリケーション 画面で、Epson Document Cloud の 設定を管理 をクリックします。



2. Epson Document Cloud の 設定 画面が開きます。スキーマ > 文書クラス をクリックします。



3. 文書クラスの一覧が表示されます。作成 または任意の文書クラスを選択し、編集、削除、ローカライズ をクリックして設定を行います。



詳細は、顧客管理者ガイド 第10章：付録 をご参照ください。

4. 次に文書クラスへのアクセス権を設定します。権限 をクリックすると、ユーザー一覧が表示されます。



5. 任意のユーザーを選択します。右側に 文書クラスのアクセス許可 ペインが開きますので、各文書クラスの許可する項目をチェックボックスで設定します。



6. 選択が終了したら 送信 をクリックします。
詳細は、顧客管理者ガイドの第3章：最初の作業 をご参照ください。

6.2 画面を使いやすく調整する

Epson Document Cloudは、お使いのPCディスプレイやWebブラウザの表示倍率によって画面構成が変化します。そのため、端末設定によっては画面が使いやすく表示されない場合があります。本章では、ダッシュボード画面を例として、画面を使いやすく調整する方法について説明します。

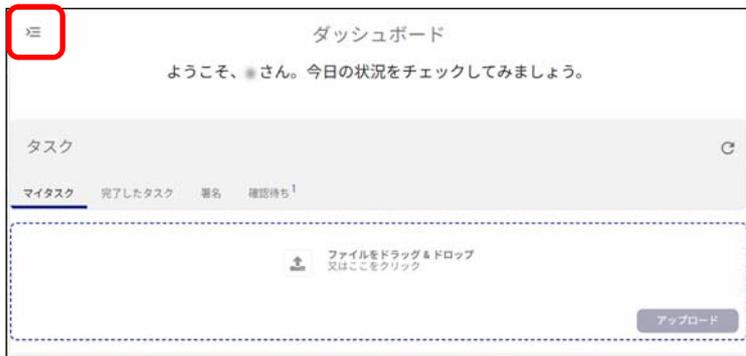
1. Epson Document Cloudにログインすると、ダッシュボード画面が表示されます。ダッシュボード画面は画面サイズによって画面構成が変化します。
 - 大画面表示の場合



- 中画面表示の場合

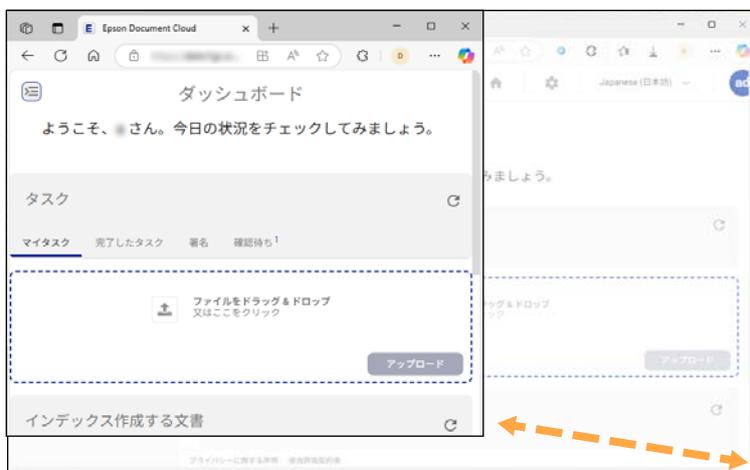


- 小画面表示の場合
画面左上の☰をクリックすると、メニューが表示されます。

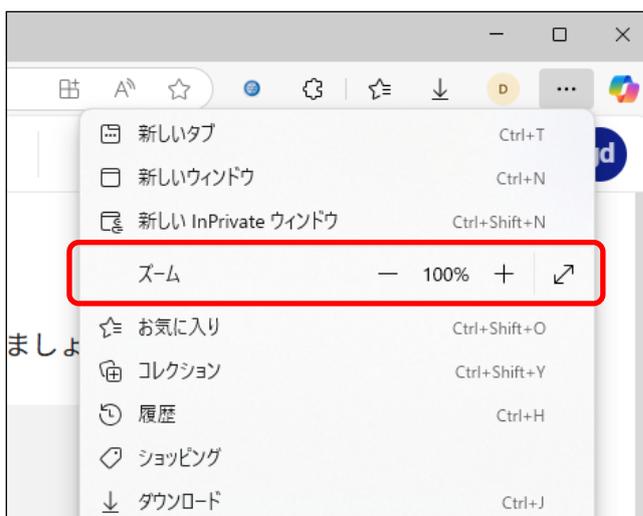


6. 付録 > 6.2 画面を使いやすく調整する

2. ブラウザーのウィンドウをドラッグしてお好みのウィンドウサイズに拡大/縮小します。画面構成はウィンドウサイズによって変化します。



3. 前手順でお好みの画面構成にならない場合、ブラウザの表示倍率を変更します。
例) Microsoft Edgeの場合



4. 以上の手順でお好みの画面構成にならない場合、お使いのPCディスプレイ設定を変更します。
例) Windows 11の場合

設定 > システム > ディスプレイ の、**拡大/縮小** や **ディスプレイの解像度** を変更してください。

