

Epson Document Cloud

ユーザーガイド



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.....	1-1

第 2 章 : はじめに

Customer Portal について.....	2-1
Customer Portal のユーザー向け主要機能.....	2-1
Epson Document Cloud について.....	2-2
Epson Document Cloud の主な機能.....	2-2

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.....	3-2
アカウントをアクティブ化する.....	3-2
Customer Portal のユーザープロフィールを表示および編集する.....	3-3
一般.....	3-4
Epson Document Cloud 設定を表示する.....	3-5
Epson Document Cloud 設定を編集する.....	3-5
表示.....	3-5
パスワードを忘れた場合.....	3-6
アカウントからログアウトする.....	3-6

第 4 章 : ダッシュボード

サブスクリプション状況.....	4-2
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.....	4-2
設定ペインのサブスクリプション情報.....	4-3
情報アイコン.....	4-4
"最新のお知らせ" アイコン.....	4-5
タスク.....	4-5
マイタスク.....	4-6
完了したタスク.....	4-10
署名.....	4-10
確認待ち.....	4-11
ファイルのアップロード.....	4-12
サポートされているファイルタイプ.....	4-13
ドラッグアンドドロップを使用して文書を追加する.....	4-13

「ファイルをドラッグ&ドロップ、又はここをクリック」エリアを使用して文書を手動で追加する.....	4-14
文書をアップロードする.....	4-14
インデックス作成する文書.....	4-15
OCR 処理アイコン.....	4-16
文書にインデックスを作成する.....	4-17
文書に一括でインデックスを作成する.....	4-19
最近インデックス作成された文書.....	4-21

第 5 章 : 検索

検索結果の表示列を編集する.....	5-3
論理演算子.....	5-5
高度なフィルタリング.....	5-6
高度なフィルタリングのヒント.....	5-10

第 6 章 : フォルダー

ファイルパスを使用する.....	6-3
チェックボックス属性について.....	6-4
フォルダーのプロパティを表示.....	6-5
ファイルのプロパティを表示.....	6-6
Microsoft 365 連携.....	6-8
文書とフォルダーの履歴について.....	6-13
履歴のメッセージ.....	6-14
アクションメニュー.....	6-15
フォルダーのアクションメニュー.....	6-15
検索結果のアクションメニュー.....	6-22
バージョンを比較.....	6-26
タスクを作成.....	6-33
保存を依頼する.....	6-40
署名を依頼する.....	6-40

第 7 章 : プロセス

第 8 章 : データ保存管理

保存を依頼する.....	8-4
データ保存管理内の全文書を表示する.....	8-5
検索機能を使用してデータ保存管理内の文書を表示する.....	8-5
保存期間を確認する.....	8-6
保存期限日を延長する.....	8-8
期限切れの文書を削除する.....	8-9

第 9 章 : よくある質問

第 10 章 : 付録

システムメール.....	10-1
--------------	------

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 ユーザーガイド (本ガイド)	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。これに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 の効果的な使用方法の説明が含まれます。
---	--

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 を使用するユーザーを対象としています。

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 のロ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、およびユーザー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 ダッシュボード、文書のアップロードおよびインデックス方法について説明します。
5. **検索:** 検索機能の使用方法や設定方法、高度な検索機能の使い方について説明します。
6. **フォルダー:** フォルダーの追加と管理方法、文書の管理方法について説明します。文書管理には、文書のプロパティと履歴の表示、Microsoft 365 文書の編集、文書のバージョンの比較、タスクの作成、保存および署名の依頼などが含まれます。
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**
10. **付録:** Epson Document Cloud に関する追加情報について説明します。

Customer Portal について

Customer Portal は、組織による Customer Portal アプリケーションの管理のほか、組織が利用可能にしたアプリケーションへのユーザーのアクセス提供を目的としています。

- ユーザーは、Epson Document Cloud をはじめとするアプリケーションを起動するのに Customer Portal を使用します。また自身のプロファイル管理にも Customer Portal を使用できます。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 のユーザー向け主要機能

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:** 組織がユーザーに利用を許可しているアプリケーションを起動します。
- **マイプロフィール:** ユーザー自身の Customer Portal プロファイルを管理できます。このプロフィールはすべての Customer Portal アプリケーションで共有されます。

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。

Customer Portal アカウントにログインして、組織から提供される Epson Document Cloud や他のアプリケーションを起動できます。Customer Portal を使用してプロフィールの表示および編集が可能です。

Epson Document Cloud の主な機能

ユーザーの主な機能



顧客管理者はユーザー機能に対するアクセス権もあります。

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
 - Epson Document Cloud 上における Microsoft 365 Word、Excel、PowerPoint 形式の文書内容の編集。
 - 文書の保存を依頼。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。
 - 文書の署名を依頼。
- **[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。

3 最初の作業

本章では Epson Document Cloud アカウントの設定および管理方法について説明します。

Customer Portal 管理者がアカウントを作成し、アクティブ化のメールを送信します。

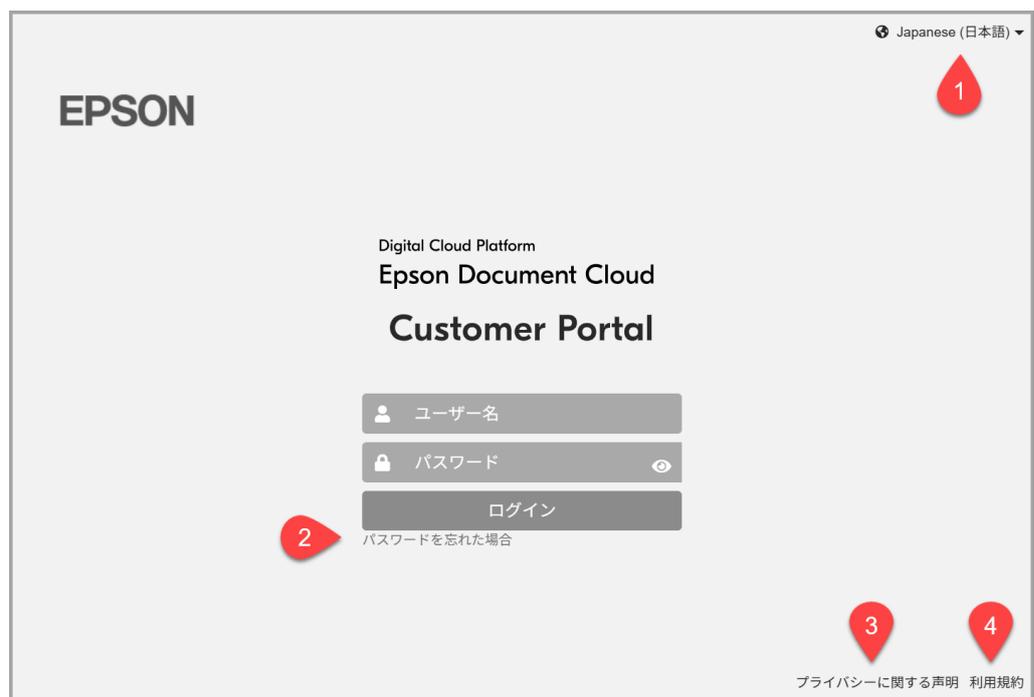
- Epson Document Cloud アカウントを使用する前に、Customer Portal アカウントをアクティブ化してログインする必要があります。
- 「エンドユーザーライセンス契約 (EULA)」の内容に変更があり、ユーザーの Epson Document Cloud 利用開始時における内容と異なる場合は、ログイン直後に更新された EULA への同意が求められます。

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 メールアドレスにアクセスコードが送信され、サインイン時に入力するように求められます。



アクセスコードは 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 アクセ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アクセ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。

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。



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時、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 管理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。
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 メールアドレスにアクセ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 ブラウザーを開き、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]** (2) 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] のエリアを変更できるほか、他のタブを選択して該当部分の設定を変更できます。
- 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

一般タブには以下の設定があります。

連絡先

名、姓、ユーザー名、メールアドレスを表示します。



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。

Epson Document Cloud 設定を表示する

ユーザーの Epson Document Cloud アカウントへのログイン後、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。
- **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ステップ 4 に進みます。

- 2 Epson Document Cloud タイルで **[アプリを起動]** を選択します。Epson Document Cloud が開きます。

- 3 **[設定]** アイコンを選択します。



- 4 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。

- 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。

Epson Document Cloud 設定を編集する

アカウントへのログイン後、以下の設定項目は随時変更できます。

- 表示

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ステップ 4 に進みます。

- 2 Epson Document Cloud タイルで **[アプリを起動]** を選択します。Epson Document Cloud が開きます。

- 3 [設定] アイコンを選択します。



[設定] ペインが表示されます。

- 4 [表示] を選択します。

- 5 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。

- 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。

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 文書の編集中心である場合を除き、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。検索バーおよびナビゲーションペインで利用可能なその他の Epson Document Cloud の機能については本ガイドの該当する章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。



Epson Document Cloud 管理者のセキュリティ設定により、**[自分が作成した文書]** チェックボックスが表示される場合とされない場合があります。**[自分が作成した文書]** チェックボックスの詳細については、『インデックス作成する文書』のトピックを参照してください。

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、他のユーザーがインデックス作成した文書のうちユーザー自身が読み取り権限をもつ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、ユーザー組織の顧客管理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。

設定ペインのサブスクリプション情報

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。



設定ペインを選択すると、まず **プラン** タブが表示されます。

タブには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 超過していることとなります。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。

組織のプランについて質問がある場合は、Epson Document Cloud 管理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:



- **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。

タスク

ダッシュボードのタスクエリアは「受信ボックス」で、実行するタスクがある場合に通知します。タブ名の右上に表示される数字は割り当てられているタスクの数を示します。



マイタスク (1)

あなたに割り当てられているタスク、またはあなたが自分自身に割り当てたタスクが、**[マイタスク]** タブに表示されます。詳細については『マイタスク』トピックを参照してください。

完了したタスク (2)

完了したタスクは **[完了したタスク]** タブに表示されます。詳細については『完了したタスク』トピックを参照してください。

署名 (3)

文書への署名を他のユーザーに依頼している場合は、署名処理中の文書が **[署名]** タブに表示されます。

確認待ち (4)

ユーザー自身や他のユーザーが確認を依頼した文書は、**[確認待ち]** タブに表示されます。文書クラスの書き込み許可をもつすべてのユーザーに確認待ちの文書があることが通知されます。リストされる各文書クラスには、待機中の確認タスク数も表示されます。

マイタスク

ユーザーが受信したタスクは **[マイタスク]** タブに表示されます。ここにはユーザー自身が割り当てたタスクと他のユーザーに割り当てられたタスクの両方が表示されます。単一ユーザーのみに割り当てられたタスクは **シングルタスク** です。複数ユーザーに割り当てられたタスクは **タスクフロー** と呼ばれ、各ユーザーは自分の担当部分の完了後、次の受信者にタスクを受け渡します。

 シングルタスクやタスクフローの作成に関する詳細については、『フォルダー』の章の『タスクを作成する』トピックを参照してください。

- 1 ダッシュボードの **[タスク]** エリアで、**[マイタスク]** タブを選択します。数字は待機中のタスク数を表示します。



 タスクに日付が表示されている場合は、タスクの期限日を示します。日付が赤色の場合、タスクは期限日を過ぎていることを示します。

- 2 リストからタスクを選択します。それぞれのタスクにはアイコンが表示されます。

シングルタスク: 単一ユーザーに割り当てられたタスクはこのアイコンを表示します。



タスクフロー: 複数のユーザーが割り当てられているタスクは、このアイコンを表示します。



タスク、プロセス履歴、ノート、コメント、添付ファイルに関する情報がウィンドウに表示されます。

- 3 タスク依頼に従って作業します。受信タスクを構成するコンポーネントに関する情報は、『受信済みのタスクについて』トピックを参照してください。
- 4 **シングルタスク:** 他のユーザーにタスク依頼を転送する場合は、**[転送]** を選択します。
 - a) **[タスクの転送先]** ウィンドウで、タスクの受信者と受信者に表示するノートを入力し、期日を選択します。

- b) タスクと関連づけられる当初のメッセージを受信者に表示する場合は、**[オリジナルメッセージを含む]**を選択します。
- c) 受信者に表示するノートを入力します。
- d) 受信者に送信する添付ファイルを追加するには、**[+]**を選択します。
- e) **[転送]**を選択します。

5 **タスクフロー:** 他のユーザーにタスク依頼を代わりに実行してもらいたい場合、「シングルタスク」のようにタスクフローで他のユーザーにタスクを転送することはできません。代わりにタスクフローで新しいタスクを作成し、ユーザーを追加することが可能です。



タスクを忘れていてタスクフローに追加する場合も、この手順を利用できます。

- a) タスクを開きます。
- b) タスクリストの上にある **[+]** を選択します。
- c) タスク、受信者、新しいタスクの期限日を追加して、**[追加]**を選択します。
- d) タスクフロー上で次のタスクになるよう移動します。タスクリストで期限を調整し、順序に従うようにする必要がある場合があります。
- e) **[次の受信者へ受け渡す]**を選択します。

6 タスク完了後の手順:

- a) **シングルタスク:** **[タスクを終了]**を選択します。
- b) **タスクフロー:** **[次の受信者へ受け渡す]**を選択します。タスクフローの最終担当者である場合は **[完了]**を選択します。

タスクの完了または受け渡し後、タスクは **[マイタスク]** リストから削除されます。

受信済みのタスクについて

シングルタスク

以下は、シングルタスクの依頼の例です。タスクの関係者リストがないため、ユーザーのみが割り当てられていることがわかります。



タスクを開いたときに赤色のラインがある場合は、タスクに関連づけられた日付があり、現在タスクの期限日を過ぎていることを示します。



タイトル (1)

タスクのタイトルです。タスク依頼を処理するための情報が記載されている必要があります。

タスク (2)

[タスク] タブにはタスクのタイトル、タスクの完了期限、タスクの発信者、タスクの発信者からの追加情報を表示するノート欄 (3) があります。

ノートは削除のほか、追加・編集することができます。ノートに変更を加えた場合は、[保存] を選択します。タスクが完了するとこのノートは削除されます。タスクが完了しても削除されないノートを加える場合は、文書の[コメント]タブを選択してコメントを追加します。

プロセス履歴 (4)

現在開いているタスクの履歴を参照するには、[プロセス履歴] タブを選択します。

コメント (5)

タスクを割り当てられたユーザーは、「コメント」タブを選択してタスクに関するコメントを追加できます。このコメントはタスク終了後も保存されます。

添付ファイル (6)

添付ファイルエリアには、このタスク依頼に添付された文書が表示されます。単一ファイルのみ添付されている場合は、ファイルが自動選択され属性情報が表示されます。複数のファイルが添付されている場合は、ファイルを選択すると属性情報を表示できます。

+ 添付ファイルを追加 (7)

添付ファイルをタスクに追加できます。[+] を選択して、添付ファイルを参照します。添付ファイルはあらかじめ Epson Document Cloud にアップロードしておく必要があります。

プロパティ、属性情報、プレビュー、履歴、コメント、署名 (8)

これらのタブは、選択した文書に関する情報を表示します。それぞれのタブの詳細については、『フォルダー』の章の『ファイルのプロパティを表示』トピックを参照してください。

転送/タスクを終了 (9)

このタスクを別のユーザーに依頼する場合は、[転送] を選択して、依頼内容を入力します。タスクを完了したら、[タスクを終了] を選択します。[タスクを終了] の選択後、タスクがマイタスクリストから削除されます。

タスクフロー

以下はタスクフローの例です。タスクフローは、シングルタスクと多くの機能を共有しますが、以下の違いがあります。



タスクを開いたときに赤色のラインがある場合は、タスクに関連づけられた日付があり、現在タスクの期限日を過ぎていていることを示します。

タスクリスト (1)

タスクフローには、タスクに関連づけられているユーザー、およびタスクを行う順序を定義するタスクリストがあります。

テンプレート (2)

タスクフローのテンプレートを使用して、タスクリストにユーザーを追加する場合には選択します。詳細については、『フォルダー』の章にある『タスクフローテンプレートを適用する』トピックを参照してください。

+ 受信者を追加 (3)

タスクフローへのユーザーの追加、タスクフローの並べ替え、タスクリストにおける 2 人の既存ユーザーの間へのユーザーの追加が可能です。

ノート (4)

タスクフローでは、タスクのタイトルは行う必要のあるタスクを示します。他の受信者全員が閲覧できるコメントを追加するにはこのノート欄を使用します。ノート欄に追加されたノートは、タスクの実行中のみ利用可能です。

次の受信者へ受け渡す/完了 (5)

ユーザーの担当部分のタスクが終了したら、**[次の受信者へ受け渡す]**を選択します。ユーザーがタスクリストの最後の担当者である場合は**[完了]**を選択します。

+ 添付ファイルを追加、プロパティ、属性情報、プレビュー、履歴、コメント、署名 (6)

これらのアイテムはシングルタスクのものと同じです。詳細については『受信済みのタスクの依頼について: シングルタスク』トピックを参照してください。

完了したタスク

[完了したタスク] タブは、タスクの作成時に [完了を通知] を選択した完了したタスクをリストします。

- 1 タスク名を選択します。
ウィンドウがタスクとタスクの属性情報を表示します。
- 2 タスクとタスクの属性情報を確認し、タスクが正常に完了したことを確認します。
- 3 タスクが正常に完了していることが確認されたら、**[タスクを終了]**を選択します。

タスクが [完了したタスク] タブから削除されます。ナビゲーションペインの**[プロセス]** タブにある **[完了]** フィルターを選択すると、タスクを再確認できます。詳細は『プロセス』の章を参照してください。

署名

[署名] タブには、ユーザーが開始したすべての署名依頼が表示されます。リストの文書を選択して、[検索] ウィンドウを表示します。検索 ウィンドウに表示される署名依頼文書には、灰色の [署名は進行中] アイコンが表示されます。



[署名] タブを選択すると文書の署名ステータスを表示できます。署名を依頼された各人について、以下のいずれかのステータスが表示されます。

- **進行中:** 署名を依頼されているが未署名である文書。
- **署名済み:** 署名されている文書。
- **辞退済み:** 署名者の1人が署名を辞退した文書。
- **期限切れ:** 署名に与えられた有効期限が過ぎた文書。
- **キャンセル済み:** 署名依頼者または依頼者の代理人により署名がキャンセルされている文書。

確認待ち

確認待ちタスクでは文書を確認し、確認が完了したことを示す必要があります。

- 1 ダッシュボードの [タスク] エリアにある **[確認待ち]** タブを選択します。[確認待ち] の横にある数字は、確認待ちタスクのある文書クラスの数を示します。



確認タスクを必要とする文書クラスの一覧が表示されます。リストされる各文書クラスには、待機中の確認タスク数も表示されます。

- 2 文書クラスを選択します。
フィルターされた検索リストのページに、ユーザーの確認を必要とする文書が表示されます。確認を必要とする文書は、ファイル名の横に [確認待ち] アイコンが表示されます。



- 3 検索リストから文書を選択します。
選択した文書に関する情報を含むペインが表示されます。[プロパティ] タブがデフォルトで選択されています。

- 4 文書を確認する:

- a) [プロパティ] タブでは、既に入力されている文書情報の概要を読むことができます。
- b) [属性情報] タブを選択して、その文書に関する情報を追加または編集します。これには文書名、説明、日付などがあります。



チェックボックスで示される属性 (ブール値) についての詳細情報については、『チェックボックス属性について』トピックを参照してください。

- c) [プレビュー] タブを選択してその文書を表示します。
- d) PDF 文書の場合は、PDF ビューアーのツールを使用して PDF を検索・回転・拡大できます。
- e) 画像ファイルの場合は、画像の右側にあるアイコンを使用するとプレビューが見やすくなります。画像の上にマウスを移動させると、アイコンが表示されます。

アイコン	説明
	文書を右に回転させます。
	文書を左に回転させます。

アイコン	説明
	文書のサイズを大きくします。
	文書のサイズを小さくします。
	画面全体を使用してその文書を表示します。このアイコンをもう一度選択すると、通常表示に戻ります。

- f) **【履歴】** タブにはその文書に対してとられたアクションに関する情報が表示されます。
- g) **【コメント】** タブでは該当文書に関するコメントを追加できます。書式アイコンを使用してコメントの書式を設定します。コメントを保存するには、キーボードで **[CTRL + Enter]** と入力またはアイコンをクリックします。

- 5** 文書の確認が完了したら、**【アクション】** メニュー (1) にある **【確認完了】** (2) を選択します。



確認が記録され、タスク数が1つ減ります。その文書のファイル名の隣に **【確認済み】** アイコンが表示されます。



- 6** 文書すべてにこの **【確認済み】** アイコンが表示されるまで、リスト内の各文書にこのプロセスを繰り返します。
- 7** 完了したら、左側にあるナビゲーションペインの**【ダッシュボード】**を選択して、追加されたタスクがないか確認します。

ファイルのアップロード

ダッシュボードで、**【ファイルのアップロード】** エリアに文書をドラッグアンドドロップすると、文書を Epson Document Cloud にアップロードすることができます。手動で文書をアップロードすることも可能です。

PDF が検索可能でない場合は、その PDF 形式の文書に対して自動的に OCR 処理が実行されます。OCR の精度は、アップロードされた PDF 文書の質に依存します。低解像度、小さすぎる文字サイズ、文書内のノイズなど、文字の質が悪いと OCR の精度に影響を与えることがあります。

サポートされているファイルタイプ

アップロードする文書は、サポートされているファイルタイプである必要があります。次のファイルタイプを Epson Document Cloud にアップロードできます。

- **Microsoft ファイル:**

.doc、.dot、.docx、.dotx、.docm、.dotm、.xls、.xlt、.xla、
.xlsx、.xltx、.xlsm、.xltm、.xlam、.xlsb、.ppt、.pot、.pps、
.ppa、.pptx、.potx、.ppsx、.ppam、.pptm、.potm、.ppsm

- **画像ファイル**

.jpeg、.jpg、.tiff、.tif、.png

- **他のファイル:**

.pdf、.eml、.zip、.xml



Microsoft Office ファイルの場合、ファイルのインデックス作成が完了するまでアップロード時のプレビュー機能は元のファイルタイプでは表示されません。完了するまではコンテンツは .pdf で表示されます。

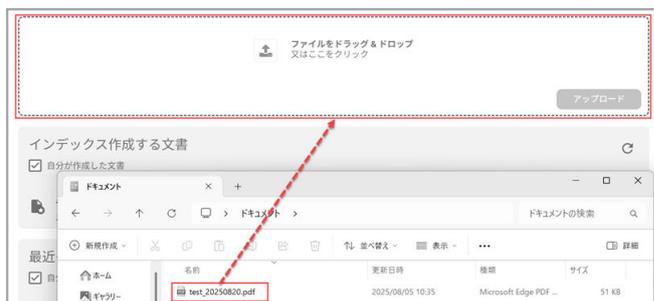
単一文書についてアップロードできるファイルサイズの上限は 50 MB で、最大 10 文書までアップロード可能です。文書をアップロードする前に以下の点に注意する必要があります:

- 10 を超える文書や 50 MB を超えるファイルをドラッグ & ドロップすると、エラーメッセージが表示されファイルはアップロードされません。
- サイズの大きいファイルや文字間隔の詰まったファイル、複数言語が含まれたファイルなどをアップロードすると、タイムアウトにより OCR 処理に失敗することがあります。この場合、ファイルのアップロードやインデックス作成は通常通り可能ですが、"1 クリックインデックス作成" 機能は使用できません。同様にファイルのサーチャブル PDF も使用できません。
- Microsoft 365 ファイルサイズの制限により、Epson Document Cloud のファイルサイズが 25 MB を超える場合、表示または編集機能を使用できないことがあります。
- 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。
- .xml および .xlsx ファイルが 30 MB を超える場合、"用語を検索" 機能は動作しません。

ドラッグアンドドロップを使用して文書を追加する

ドラッグアンドドロップの方法で文書を Epson Document Cloud に追加することができます。

ファイルをコンピューターのファイルシステムからダッシュボードの「ファイルのアップロード」エリアまでドラッグします。



「ファイルをドラッグ&ドロップ、又はここをクリック」エリアを使用して文書を手動で追加する

「ファイルをドラッグ&ドロップ、又はここをクリック」エリアを使用して文書を Epson Document Cloud に手動で追加します。

- 1 「ファイルをドラッグ&ドロップ、又はここをクリック」エリアで、**「ファイルをドラッグ&ドロップ、又はここをクリック」**の文字の部分またはアップロードアイコンを選択すると、「ファイルのアップロード」ウィンドウが表示されます。
- 2 追加する文書を表示して選択し、**「開く」**を選択します。



文書をアップロードする

アップロードする文書を選択すると [ファイルのアップロード] エリアに文書名が表示されます。

- 1 文書のサムネイルをプレビューし、アップロードを希望しない文書があれば削除します。
- 2 文書リストに問題がなければ、**「アップロード」**を選択して文書を Epson Document Cloud に追加します。



アップロードした文書タイプが無効である場合、10件を超える文書のアップロードを実行した場合、またアップロードを実行した文書の中に50MBを超えるものがあった場合、**[アップロード]** ボタンは表示されません。アップロードしようとしている文書のリストから、無効な文書タイプを削除する、文書数を10以下に減らす、または50MBを超える文書を削除するなどの対処をする必要があります。

数秒後、アップロードした文書が[インデックス作成する文書]エリアに表示されます。

インデックス作成する文書

アップロードした文書が、[インデックス作成する文書]エリアに表示されます。

セキュリティ上の理由により、Epson Document Cloud 管理者は他のユーザーがアップロードした文書のEpson Document Cloudにおける表示およびインデックス作成を許可するかしないかを設定できます。セキュリティの設定により、ダッシュボードの[自分が作成した文書]チェックボックスが表示(1)または非表示(2)になります。



他のユーザーがアップロードした文書を表示できるようにセキュリティ設定されている場合、**[自分が作成した文書]**チェックボックスがデフォルトで選択され、自身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。



本ガイドにおける画像は、**[自分が作成した文書]**チェックボックスが表示されていることを前提としています。チェックボックスが表示されない場合は、ユーザー自身がアップロードした文書のみを表示とインデックス作成を許可するようEpson Document Cloud 管理者が設定しているためです。

インデックス作成されていないすべての文書がこのアイコンを表示します。



[インデックス作成する文書]エリアには一度に最大で50件の文書がリストされます。50件以上の文書がアップロードされている場合、現在表示されている文書のインデックス作成を実行することで、残りの文書が順次表示されます。



OCR 処理アイコン

一般的に、PDF 文書には 2 つのタイプがあります:

- **検索可能:** これらの PDF ファイルはテキストベースで、原文の文字と書式をそのまま維持しています。このため、文字列はコピーすることが可能であり、これらのファイルは OCR 処理なしで検索できます。
- **検索不可能:** これらの 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す。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。

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。

実行中の OCR 処理のステージに応じてアイコンが変化します。

アイコン	説明
	PDF 文書は OCR 処理を待っています。この状態の文書にインデックス作成することはできません。
	PDF 文書は現在 OCR 処理中です。この状態の文書にインデックス作成することはできません。
(アイコンなし)	PDF 文書は OCR 処理を完了したか、または OCR 処理を必要としませんでした。
	文書の OCR 処理に失敗しました。この状態の文書はインデックス作成できません。 OCR 処理が成功した文書を保存するには、[インデックス作成する文書] エリアまたは [フォルダー] から文書を削除します。その後、[ダッシュボード] で文書をアップロードして OCR を再試行します。



OCR の精度は、アップロードされた PDF 文書の品質に依存します。解像度が低い場合、文字サイズが小さすぎる場合、文書内にノイズがある場合など、文字の品質が良くないと OCR の精度に影響を与えることがあります。

- サイズの大きいファイルや文字間隔の詰まったファイル、複数言語が含まれたファイルなどをアップロードすると、タイムアウトにより OCR 処理に失敗することがあります。この場合、ファイルのアップロードやインデックス作成は通常通り可能ですが、「1 クリックインデックス作成」機能は使用できません。同様にファイルのサーチャブル PDF も使用できません。

文書にインデックスを作成する

文書にインデックス作成を実施すると、その文書のタイプおよび内容に関する情報を提供することができます。

- 1 ダッシュボードの [インデックス作成する文書] エリアでインデックス作成する文書を選択します。

- セキュリティ上の理由により、Epson Document Cloud 管理者は他のユーザーがアップロードした文書の Epson Document Cloud における表示およびインデックス作成を許可するかしないかを設定できます。セキュリティ設定により、ダッシュボードの [インデックス作成する文書] チェックボックスが表示または非表示になります。

- [自分が作成した文書] が表示される場合（デフォルトでの選択）、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。

文書のプレビューが表示されます。右側には追加する必要がある情報が表示されます。

- 2 [文書クラス] メニュー (1) から選択します。この例の場合、文書クラスとして経費報告が選択されました。

The screenshot shows a document upload interface. On the left, a preview of a PDF document titled 'インデックス作成 旅費精算書_SMorita_... .pdf' is visible. The document content includes a header '出張費精算書', a table for '出張時間' (Travel Time) with columns for date, time, and content, and a table for '経費' (Expenses) with columns for type, date, details, and amount. On the right, a 'Document Class' selection menu is open, showing '経費報告' (Expense Report) selected. Below the menu, there are input fields for 'フォルダー選択' (Folder Selection), '確認を依頼する' (Request Confirmation), and '高機能利用済み' (Advanced Use Completed). The '属性' (Properties) section includes fields for '名前' (Name), '従業員名' (Employee Name), '部署名' (Department Name), '日付' (Date), and '額' (Amount).

文書クラスを選択すると、特定情報（属性）の入力欄が新たに表示されます。それぞれの文書クラスによって必要な情報の組み合わせが異なります。以下の

ステップでは旅費を例にした完了方法について説明しますが、他の文書クラスについても作業は同様です。

- 3** [フォルダー選択] フィールドでアイコンを選択してファイルブラウザを開きます。



- 4** 利用可能なフォルダーを参照し、この文書を追加する場所を選択します。

- 5** この文書を確認する必要がある場合は、**[確認を依頼する]** を選択します。その文書はその文書タイプに対して書き込み権のあるすべてのユーザーに対して表示されるようになり、彼らのタスクリストに表示されます。

- 6** 属性エリアには、文書クラスに応じて特定の情報を追加します。情報を追加するには2つの方法があります。

- 文書プレビューに表示されている内容に基づいて各フィールドにデータを手入力します。



チェックボックスで示される属性 (ブール値) についての詳細情報については、『チェックボックス属性について』トピックを参照してください。

- [1 クリックインデックス作成] 機能を使用して各フィールドにデータを自動入力します。

- 7** [1 クリックインデックス作成] 機能の使用方法は以下の通りです。



[1 クリックインデックス作成] 機能は画像ファイルには対応していません。

- a) 情報を入力したい属性の最初の項目 (1) をクリックします。
- b) カーソルを文書プレビューエリアに移動します。文書の上に移動すると、利用可能なテキストが黄色で強調表示され、カーソルがIビームに変わります。追加したい情報の上にカーソルを置き、マウス (2) をクリックします。強調表示されたデータがフィールド (3) に入力されます。

誤った情報を選択した場合は、誤った情報の入っているフィールドをクリックし、カーソルを文書プレビューエリアの正しいデータの上に移動して、マウスをクリックします。フィールドが更新されます。

c) すべてのフィールドに情報が入るまで、このステップを繰り返します。

- 8** (オプション) 選択した文書クラスに "署名者リスト" 属性が含まれる場合、他の属性とともに "署名者リスト" エリアが表示されます。単数または複数の署名者を追加、または文書の署名者テンプレートを適用します。文書のインデックス作成完了後、インデックス作成中に入力した署名者リストがあらかじめ入力された状態で "署名を依頼" アクションに表示されます。リストは署名依頼を確認する前に変更できます。

- 9** (オプション) インデックス作成する文書が追加された場合、[次の文書でインデックス作成を続行] を選択します。すべてのファイルにインデックス作成がされるまで、残りの文書が 1 件ずつ表示されます。
- 10** 情報の追加を完了したら、[完了] を選択します。インデックス作成の完了した文書が [最近インデックス作成された文書] エリアに表示され、選択したフォルダーに保存されます。

文書に一括でインデックスを作成する

同じタイプの文書が大量にあり、そのすべてに同じインデックス情報を追加する必要がある場合、[一括インデックス作成] 機能を使用することができます。

 セキュリティ上の理由により、Epson Document Cloud 管理者は他のユーザーがアップロードした文書の Epson Document Cloud における表示およびインデックス作成を許可するかしないかを設定できます。セキュリティ設定により、ダッシュボードの [インデックス作成する文書] チェックボックスが表示または非表示になります。

 **[自分が作成した文書]** が表示される場合 (デフォルトでの選択)、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ず。

- 1 一括インデックス作成したい文書を [ファイルのアップロード] エリアに追加し、**[アップロード]** を選択します。
数秒後、その文書が [インデックス作成する文書] エリアに表示されます。
- 2 [インデックス作成する文書] エリアで、**[一括インデックス作成]** を選択します。
[インデックス作成する文書] エリアのそれぞれの文書の横にチェックボックスが表示されます。
- 3 一括インデックス作成する文書を選択します。
- 4 **[インデックス作成を開始]** を選択します。
- 5 [文書クラスメニュー] から選択します。
文書クラスを選択すると新たにフィールドが表示されます。
- 6 [フォルダー選択] フィールドでアイコンを選択してファイルブラウザを開きます。



- 7 文書を追加したいフォルダーを表示して選択します。



一括インデックス作成を使用する場合、すべての文書を同じフォルダーに保存する必要があります。

- 8 文書を確認する必要がある場合は、**[確認を依頼する]** を選択します。同じ文書クラスへのアクセス権を持つすべてのユーザーも、それらの文書が確認可能になったことを通知されます。
- 9 属性エリアには、文書クラスに応じて特定の情報を追加します。追加した情報は、一括インデックス作成のために選択されたすべての文書に適用されます。各フィールドに直接情報を追加するか、[1 クリックインデックス作成] 機能を使用して情報を自動で追加します。[1 クリックインデックス作成] については『文書にインデックスを作成する』トピックを参照してください。
- 10 (オプション) 選択した文書クラスに "署名者リスト" 属性が含まれる場合、他の属性とともに "署名者リスト" エリアが表示されます。単数または複数の署名者を追加、または選択した文書の署名者テンプレートを適用します。文書のインデックス作成完了後、インデックス作成中に入力した署名者リストがあらかじめ

め入力された状態で "署名を依頼" アクションに表示されます。リストは署名依頼を確認する前に変更できます。



- 11** 情報の追加を完了したら、**[完了]** を選択します。インデックス作成の完了した文書が **[最近インデックス作成された文書]** エリアに表示され、選択したフォルダーに保存されます。

最近インデックス作成された文書

デフォルトでは、**[最近インデックス作成された文書]** エリアにはユーザー自身がインデックス作成した最新の 50 ファイルが表示されます。**[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、他のユーザーがインデックス作成した文書のうちユーザー自身が読み取り権限をもつ文書が表示されます。

リスト内のインデックス作成された項目を選択すると **[フォルダー]** の項目が開きます。選択した項目の表示に関する詳細については『**フォルダー**』の章を参照してください。

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。

この章を読むと、検索バー機能を理解することができます。論理演算子の使用方法や高度なフィルタリングについては、この章の他のトピック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。



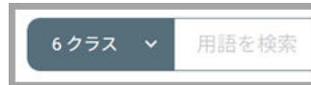
管理者によって設定されている場合、文書クラスは検索グループにグループ化され、文書クラスセクターを使用した検索時には検索グループごとに表示されます。検索グループの設定に関する質問がある場合は、管理者に問い合わせてください。

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。
- 検索に複数の言葉を入力したい場合、+、-、AND、および OR を検索用語の一部として使用することができます。詳細については『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。



詳細については『高度なフィルタリング』トピックおよび『高度なフィルタリングのヒント』トピック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。

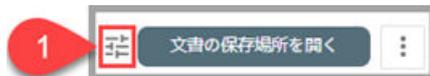
- 検索アイコンを選択するか、キーボードの [Enter] キーを押して検索を実行します。



検索結果の表示列を編集する

検索結果ウィンドウに表示される列を編集できます。設定した内容は、列の設定を初期設定に戻すまで保存されます。

- 1 検索の実行後、[列を構成] のアイコン (1) を選択します。



ウィンドウが、検索結果のウィンドウに現在ある項目を表示します。

- 2 列の順序を変更するには、列名の横にあるアイコンを選択し、任意の場所にドラッグアンドドロップします。

3 それぞれの列に対して、次の調整も行えます。

- a) [列で分類] アイコンを選択して、列のソートの順序を変更します。



アイコンを1回選択すると、列は昇順にソートされます。



アイコンを2回選択すると、列は降順にソートされます。



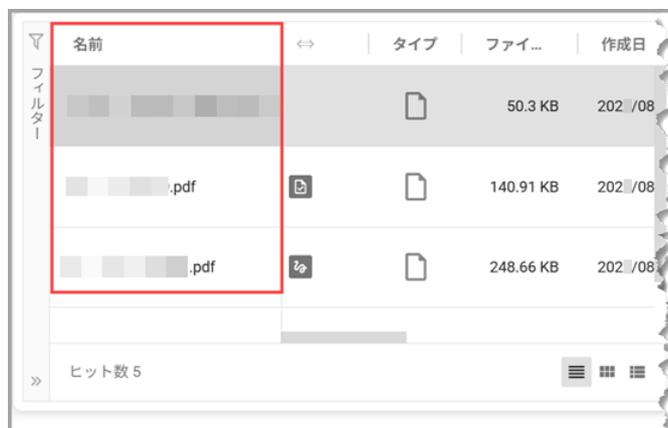
アイコンを3回選択すると、列のソートがキャンセルされます。複数の列をソートできます。

- b) [列をピン留め] アイコンを選択して、検索テーブルで選択した列を固定します。

例えば、[名前] 列を固定してウィンドウのスクロール時に画面から非表示にならないようにするには、[列をピン留め] アイコンを選択してから **[保存]** を選択します。



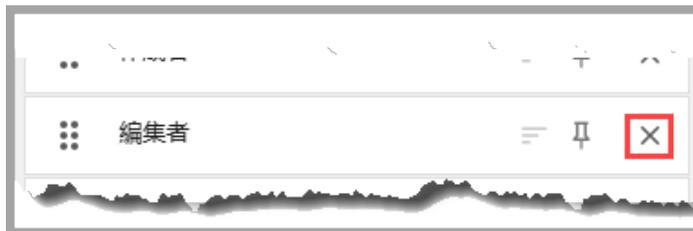
ウィンドウは、名前を最初の列として更新し、表示します。他の列は別にスクロールされます。



複数の列を固定できます。

- c) 列を追加するには、**[+ 列を追加]** を選択します。表示されるリストから、検索結果のウィンドウに表示する列を選択し、**[選択]** をクリックします。

- d) 列を削除するには、列名の横にある **[X]** を選択します。



- e) 完了したら、**[保存]** を選択します。
検索結果のウィンドウが列の設定に応じて更新されます。
- f) デフォルトの列の設定に戻す場合は、**[列を構成]** の歯車を選択してから、**[デフォルト値にリセット]** を選択します。

論理演算子

論理演算子を使用すると、期待する結果をより正確に返す検索条件を作成することができます。検索用語の作成時には、論理演算子 +、-、**AND** および **OR** がサポートされています。

演算子	説明
+	<p>+ 演算子を検索用語に使用すると、検索結果には + 演算子の後方にある用語が必ず含まれます。演算子と用語の間にスペースは入りません。</p> <p>例えば dog +cat で検索すると、検索結果には必ず cat が必要ですが、dog は必須ではありません。</p> <p>構文: +<term></p>
-	<p>- 演算子を検索用語に使用すると、検索結果には - 演算子の後方にある用語が必ず含まれません。演算子と用語の間にスペースは入りません。</p> <p>例えば dog -cat で検索すると、検索結果に dog は含まれますが、cat は必ず含まれません。</p> <p>構文: -<term></p>
AND	<p>AND 演算子を検索用語に使用すると、検索結果には AND 演算子で結ばれた両方の用語が必ず含まれます。この演算子は大文字の場合にのみ識別され、結ばれている 2 つの用語との間には 1 つのスペースが入ります。</p> <p> + 演算子を AND 演算子の代わりにしようすることを推奨しています。</p> <p>構文: <term1> AND <term2></p>

演算子	説明
OR	<p>OR 演算子を検索用語に使用すると、検索結果には OR 演算子で結ばれた 2つの用語の少なくとも一方が必ず含まれます。この演算子は大文字の場合にのみ識別され、結ばれている 2 つの用語との間には 1 つのスペースが入ります。</p> <p> 演算子を間に挟まない連続する用語は、OR で結ばれているものとして解釈されます。そのため、OR 演算子の使用を避けることを推奨します。</p> <p>例えば cat dog rabbit を検索用語として入力すると、cat OR dog OR rabbit として検索を実行します。</p> <p>構文: <term1> OR <term2></p>

高度なフィルタリング

検索バーを使用して高度な検索を実行することができます。この高度なフィルタリングを使用することで、インデックス作成プロセスで Epson Document Cloud によって自動的に、またはユーザーによって追加された属性情報に基づいて文書を検索することができます。高度なフィルタリングでは、文書クラスセレクターを使用してあなたが既に実施した文書クラス選択を使用します。

以下の例では高度なフィルターの作動方式の概要を示します。この例を、他の高度なフィルターを作成するためのテンプレートとして使用してください。

この例では、私たちの上司であり、当社の Epson Document Cloud システムの管理者でもある Adele Vance が先週 Epson Document Cloud に追加した「Sales Projections」という名前の文書を見つける必要があります。高度なフィルタリングを使用することで、条件に適合しない文書を検索から除外できます。

- 1 検索バーのフィルターアイコンを選択します。



[検索属性項目]、[#データ保存]、[#署名]、[#確認]、[保存されたフィルター] を含むメニューが表示されます。

検索属性項目

表示された属性情報を選択して、検索を絞り込むことができます。グレーで表示される項目名は、自動生成されるシステム項目です。

#データ保存

#データ保存 は、文書のデータ保存ステータスを示すシステム項目です。[+] を選択すると、フィルターとして使用できる #データ保存のリストを表示します。

- [保存済み (#データ保存)]: データが保存された文書。
- [値なし (#データ保存)]: データが保存されていない文書。

#署名

#署名 は、文書の署名ステータスを示すシステム項目です。

フィルターとして使用できる #署名 の選択を表示するには **[+]** を選択します。

- **[進行中 (#署名)]**: 署名を依頼されているが未署名である文書。
- **[署名済み (#署名)]**: 署名済みの文書。
- **[辞退済み (#署名)]**: 文書への署名を依頼された人のうち 1 名により署名が辞退された文書。
- **[期限切れ (#署名)]**: 署名に与えられた有効期限が過ぎた文書。
- **[キャンセル済み (#署名)]**: 署名依頼者または依頼者の代理人により署名がキャンセルされている文書。
- **[値なし (#署名)]**: 署名が依頼されていない文書。

#確認

#確認 は文書の確認ステータスを示すシステム項目です。 **[+]** を選択すると、フィルターとして使用できる #確認 のリストを表示します。

- **[依頼済み (#確認)]**: 確認を依頼されているが未確認である文書。
- **[確認済み (#確認)]**: 確認が行われた文書。
- **[値なし (#確認)]**: 確認が依頼されていない文書。

保存されたフィルター

保存されたフィルターエリアには、検索を絞り込むために使用可能な内蔵フィルターのリストが表示されます。作成日、作成者、編集日、編集者、ファイルサイズおよびファイルタイプのフィルターが含まれます。 **[+]** を選択すると、フィルターとして使用できる 保存されたフィルターのリストを表示します。

- 2 メニューから選択します。この例では Adele Vance が作成した文書の検索を希望するので、**[作成者]** を選択します。



高度なフィルターウィンドウには作成者の新しいラインが表示されます。



- 3 フィルターで使用するユーザー名を入力します。



ユーザー名リストを表示するには、少なくとも2文字を入力する必要があります。作成者の場合、ユーザー名、名、姓またはメールアドレスを入力できます。

Adele Vance と入力したので、ユーザー名が表示されます。正しいユーザーを選択します。この例では、Adele Vance です。

Adele Vance が作成者のフィルター条件として表示されます。



4 次に、今週作成された文書のみを検索結果に表示するよう指定する必要があります。検索バーのフィルターアイコンを選択してメニューを表示します。

5 [保存されたフィルター] エリアで、[作成日 (今週)] を選択します。



新しいラインが表示されます。このラインには今週の日付が含まれます。1週間は日曜日から土曜日の日付で構成されます。それぞれのカレンダーアイコンを選択して、フィルターする日付と時刻をさらに詳しく設定できます。





[今週] は検索条件の設定日から 1 週間を意味するのではなく、この場合の 1 週間は暦上の 1 週間を示します。検索条件の作成日である 7 月 29 日は、カレンダーに下線付きの青色で表示されます。



- 6 ここで、文書名に「Sales Projections」を含む文書を検索する必要があります。検索バーのフィルターアイコンを選択してメニューを表示します。
- 7 「検索属性項目」エリアで **[名前]** を選択します。



高度なフィルターウィンドウに名前の新しいラインが表示されます。



- 8 フィルターに使用する文書名を入力します。この例の場合、Sales Projections と入力し、キーボードの Tab キーを押します。Sales Projections が名前のフィルターとして表示されます。



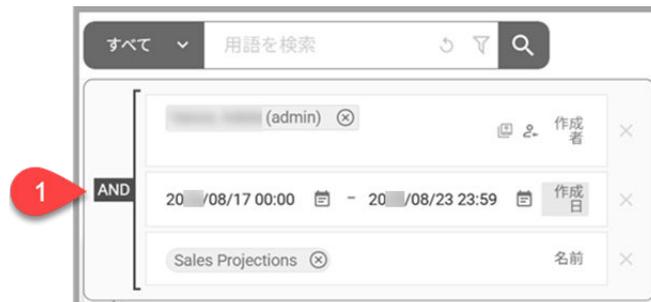
- 9** 検索アイコン (虫眼鏡) を選択、またはキーボードの Enter を押して検索を実行します。
 検索ウィンドウには高度な検索条件に合致する文書が表示されます。結果が予測と違う場合は、高度なフィルターに戻って検索条件を変更または削除します。検索ウィンドウで直接検索条件を削除することもできます。
- 10** 検索ウィンドウのアクションメニューを使用して、フィルターしたファイル进行管理できます。詳細については『アクションメニュー』トピックを参照してください。

この例の場合、文書名に「Sales Projections」を含み、Adele Vance が 2023 年 7 月 25 日から本日 2023 年 7 月 29 日までに作成したすべてのファイルを特定しました。

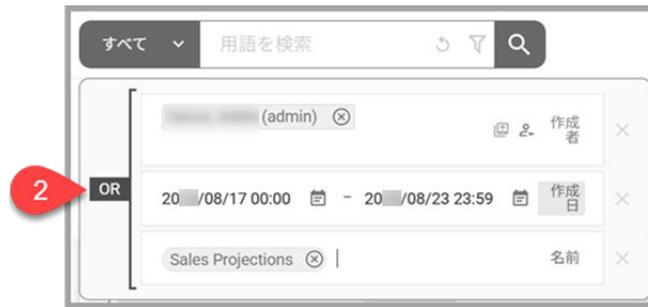
高度なフィルタリングのヒント

高度なフィルタリングトピックの例は、独自の高度なフィルターを作成するために十分な情報を提供しています。このトピックではこの例では触れられていない詳細情報の一部について話します。

- 高度なフィルターを作成する場合、そのロジックは **[AND]** (1) に設定されます。結果を得るためにはすべての検索条件が合致する必要があります。

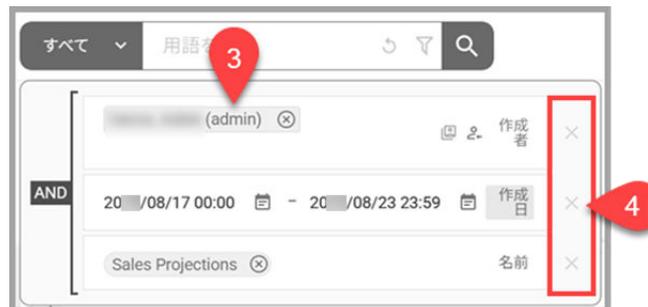


- 返される結果は、(Adele Vance が作成したもの) AND (表示されている期日内のものであるもの) AND (名前に"Sales Projections"を含むもの) だけである必要があります。
- ラベル **[AND]** を選択した場合、このラベルは高度なフィルターのロジックを **[OR]** (2) に変えます。

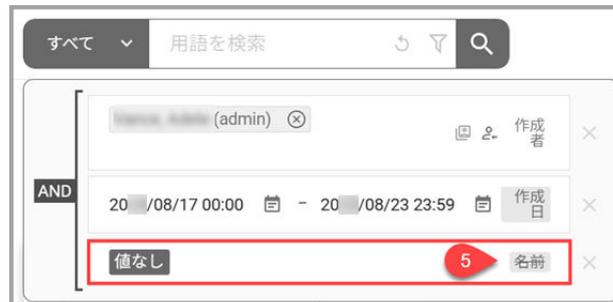


この場合、合致した基準が結果を返します。そのため、(Adele Vance が作成した文書) OR (表示されている期日間に作成された文書) OR (名前に"Sales Projections"を含むもの) になります。

- **[X]** (3) を選択することでラインから検索条件を削除することができます。**[X]** (4) を選択することでラインから全検索条件を削除することができます。



- 例えば Adel Vance が表示期間中に作成した文書のうち、名前が付けられていない文書を検索して該当文書に名前をつける場合などには、検索で絞り込むことで簡単に実行できます。**[名前]** アイコンを選択すると、それまでに設定した検索条件はクリアされ、取り消し線が引かれた名前 (5) が表示されます。



検索条件として [値なし] が表示されます。**[検索]** アイコン (虫眼鏡) を選択するか、キーボードの Enter を押して、名前フィールドが空白のファイルを検索します。

- **[フィルター]** アイコンを選択すると、検索ウィンドウに表示されている文書リストをフィルタリングすることができます。



フィルターエリアを開き、表示されている文書クラスまたはフィルターを選択またはクリアして、検索を絞り込みます。フィルターを選択またはクリアすると検索ウィンドウが自動的に更新されます。チェックボックスの横にある数字は、リストされている各文書クラスに対して検索された文書の数を示します。



- フィルターエリアは以下に示すセクションに分割されています。



文書クラス (1)

文書のインデックス作成をする際に、割り当てられた文書クラスに関連付けられた文書クラスです。表示されている文書クラスは、検索結果に表示される文書タイプを示します。

最近使われたフィルター (2)

過去に検索フィルターを使用したことがある場合、利便性のためにこのエリアに表示されます。

#データ保存 (3)

保存を依頼された文書や保存済みの文書をフィルターできます。

#署名 (4)

署名依頼された文書をフィルターできます。

#確認 (5)

確認を依頼された文書または確認済みの文書をフィルターできます。

保存されたフィルター (6)

保存されたフィルターはシステムが保存したフィルターであり、検索ウィンドウにフィルターをすばやく適用できるようにしています。



保存されたフィルターを使用している場合、最大で5件の履歴が保存されます。[検索属性項目]のフィルターは保存できません。

検索ペインの下部でリセットアイコンを選択し、検索に追加したフィルターをクリアします。



リセットすると、追加したフィルターや選択した文書クラスがすべて削除されます。

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。

すべての Epson Document Cloud フォルダーが表示されますが、アクセスできるのは管理者がユーザーに付与したアクセス権に基づいたフォルダー内の文書のみです。

どれかの列ヘッダーを選択してリストをその列でソートします。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。

- 検索用語はアルファベットの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。詳細については『アクションメニュー』トピックを参照してください。

- 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。

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。



ファイルパスを使用する

サブフォルダーおよび検索においてファイルパスを使用できます。ファイルパスを使用すると、ファイルが保存されているフォルダーに1クリックで移動できます。

フォルダーページのファイルパス

フォルダー内のサブフォルダーを開くと、フォルダー名の下にファイルパスが表示されます。



ファイルパスにある任意のフォルダ名を選択すると、選択したフォルダーに移動します。

検索結果ページのファイルパス

検索 (1) を実施したら検索結果 (2) から項目を選択します。[文書の保存場所を開く] (3) の上にカーソルを合わせると、**フォルダー** から選択した項目へのファイルパスが表示されます。



[文書の保存場所を開く] (3) を選択すると、選択した項目が保存されているフォルダー内に表示されます。ファイルパスはフォルダー名の下に表示されます。



ファイルパスにある任意のフォルダ名を選択すると、選択したフォルダーに移動します。

チェックボックス属性について

文書クラスにブール値属性が設定されている場合、文書のインデックス作成時にチェックボックスが表示されます。チェックボックスで、その値が真か偽かを設定できます。

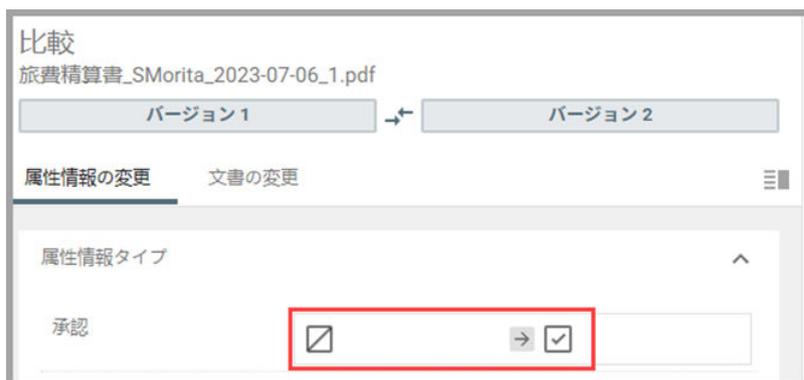
比較ページ、プロパティページまたは属性情報ページで文書のプロパティを表示する場合、このチェックボックスは以下の状態のどれかになります。

- 未設定
- 偽
- 真

これらの状態は以下のようにしてアイコンで示されます。

アイコン	説明
<input type="checkbox"/>	比較ページでの"未設定"を示す
<input type="checkbox"/>	プロパティ (属性情報) ページおよび比較ページで [偽] と表示
<input checked="" type="checkbox"/>	プロパティ (属性情報) ページおよび比較ページで [真] と表示

これは図示されているバージョンにおいて [承認] チェックボックスを [未設定] から [真] に変更した比較ページの例です。



これは属性情報ページの [承認] チェックボックスが [未設定] (1) から [真] (2) に変更された例です。



フォルダーのプロパティを表示

フォルダーウィンドウから任意のフォルダーのプロパティを表示できます。

- 1 ブラウザーを開き、アカウントにログインします。
- 2 ナビゲーションペインから **[フォルダー]** を選択します。
- 3 プロパティを表示するフォルダーを選択します。
ウィンドウの右側にあるプロパティペインには、フォルダーに関する以下の情報が表示されます。

フォルダーの内容

フォルダー: この親フォルダーの下にある子フォルダーの合計数

文書: この親フォルダーおよびすべての子フォルダーにある文書の合計数

サイズ: この親およびすべての子フォルダーにある文書の合計サイズ

フォルダーの履歴

√アイコンを選択してフォルダーの履歴を表示します。

フォルダーのプロパティセクションの右上部には **名前の変更** アイコンが表示されます。



ファイルのプロパティを表示

フォルダーウィンドウから任意のフォルダーのプロパティを表示できます。

- 1 ブラウザーを開き、アカウントにログインします。
- 2 ナビゲーションペインから **[フォルダー]** を選択します。
- 3 表示するファイルに移動し、ファイル名を選択します。
ウィンドウの右側にあるプロパティペインには、フォルダーに関する以下の情報が表示されます。

プロパティ

その他のプロパティタブに表示される情報の概要を表示します。詳細を確認するには、**[]** を選択します。

属性情報

ファイルにインデックス作成したときに入力された属性情報を表示します。書き込み許可がある場合、ここで属性情報を編集することができます。



チェックボックスで示される属性 (ブル値) についての詳細情報については、『[チェックボックス属性について](#)』トピックを参照してください。

プレビュー

画像ファイル: 選択した画像ファイル (.png、.tiff、.jpg) のプレビューを表示します。画像にカーソルを合わせて表示される画像ツールを使用できます。

PDF ファイル: 選択した文書ファイルのプレビューを表示します。プレビューの上にあるバーを使用すると、サイドバーの切り替え、文書内コンテンツの検索、ページへのジャンプ、プレビューサイズの縮小・拡大、ツールメニューの表示などができます。ツールメニューでは、画面上におけるプレビューの表示方法の変更や、文書のプロパティの表示が可能です。

E メールファイル: 選択した E メールファイル (.eml) のプレビューを表示します。メールに含まれる画像を表示できるほか、添付ファイルをダウンロードできます。



30 MB を超えるサイズのメールファイルを選択すると、プレビューは表示されません。この場合、メッセージ "30 MB を超える .eml ファイルは表示できない場合があります。" が表示されます。

.xml ファイル: XML ファイルが ZUGFeRD 形式である場合、内容は複数のセクションおよびタブに整理された読みやすい形式で表示されます。それ以外の形式の場合、選択された .xml ファイルはフォーマットされたプレビューではなく実際の内容が表示されます。

.zip ファイル: メッセージ "Unable to display format. You can click this link to download the file. (表示できない形式です。このリンクをクリックするとファイルをダウンロードできます。)" が表示されます。

Microsoft 365 ファイル: Microsoft Word、Excel、PowerPoint の文書を選択するとコンテンツが編集可能になります。詳細については『Microsoft 365 連携』トピックを参照してください。

履歴

バージョン番号を含めファイルの履歴を表示します。フィルターアイコンを選択すると、履歴を日付、変更済み、依頼済み、作成済みデータで絞り込めます。

コメント

ファイルに追加されたコメントを表示します。

- [コメントを書く] フィールドでファイルにコメントを追加することができます。コメントの下にある書式アイコンを使用してコメントに書式を設定します。
- コメントに回答することはできますが、回答に回答することはできません。



(タブを分割アイコン) [タブを分割] アイコンを選択すると、選択したタブを他のタブから分割して複数のタブを同時に表示することができます。例えば、**[属性情報]** タブを選択してからタブを分割タブを選択すると、属性情報タブがプロパティウィンドウの右に表示されます。



タブ名の隣にある **[X]** を選択してタブを閉じます。

署名

選択した文書に対する依頼された署名に関する情報（署名者、依頼された署名の状況など）が表示されます。

Microsoft 365 連携

Microsoft 365 連携機能で、Epson Document Cloud 上で Microsoft 365 Word、Excel、PowerPoint 形式の文書を表示、編集、印刷できるようになります。

Microsoft 365 連携機能を使用する場合、Microsoft 365 アプリケーションのインターフェースは Epson Document Cloud の設定言語で表示されます。

Microsoft 365 連携でサポートされる言語は、日本語、英語、イタリア語、オランダ語、スペイン語、タイ語、ドイツ語、トルコ語、フィンランド語、フランス語、ベトナム語、ポーランド語、ポルトガル語 (ブラジル)、繁体字中国語、韓国語です。



Microsoft 365 の制限により、サポートされる PowerPoint、Excel、Word のファイルのみ表示・編集できます。詳細は、<https://support.microsoft.com> にある Microsoft 365 サポートページを参照してください。

プレビュータブで Microsoft 365 文書を表示する

Epson Document Cloud 上で Microsoft 365 Word、Excel、PowerPoint などの文書の内容を表示できます。



PDF 形式など Microsoft 365 以外の文書を選択した場合は、標準文書ビューアで文書を表示します。

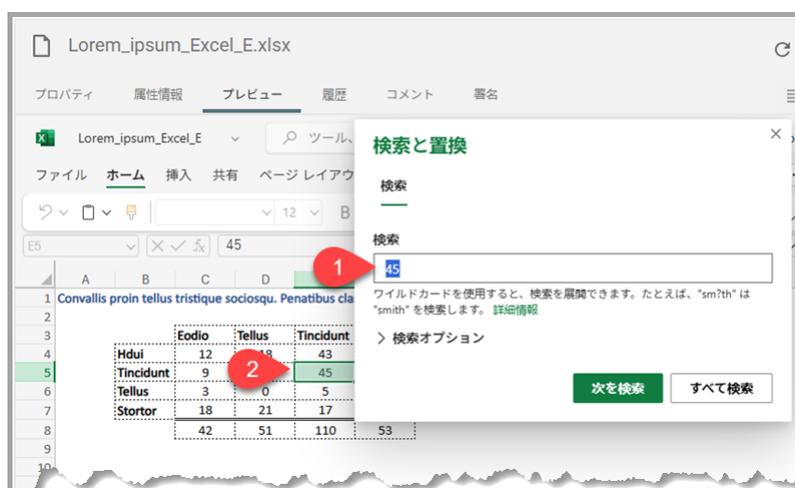
- 1 ブラウザーを開き、アカウントにログインします。
- 2 ナビゲーションペインから **[フォルダー]** を選択します。
- 3 表示するファイルに移動し、ファイル名を選択します。
ウィンドウ右側のプロパティペインには、ファイルに関する情報が表示されません。
- 4 **[プレビュー]** タブを選択します。
追ってプレビュータブに文書が表示されます。
- 5 プレビューペインの左側にあるハンドルを選択してドラッグすると、画面の文書表示範囲を広げることができます。



- 6 表示されている文書内の文字列を検索するには:
Word および **Excel**: 文書本文中の任意の場所をクリックし、キーボードで **CTRL-F** と押します。検索欄にキーワードを入力します (1)。
Word では、検索文字列が一致すると文書内でハイライト表示されます (2)。



Excel では、検索文字列を入力して[次を検索]または[すべて検索]を選択します。一致すると文書内でハイライト表示されます (2)。スプレッドシートの一致文字列が検索ダイアログボックスに隠れている場合、ダイアログボックスの移動が必要となることがあります。



PowerPoint: プレビュータブからは PowerPoint 文書内の文字列は検索できません。編集用の文書をあらかじめ開いておく必要があります。

[ブラウザーで編集]を選択します。新しいタブまたはウィンドウで文書が開いた後、キーボードで **CTRL-F** と押します。検索欄にキーワードを入力します。「検索」欄に検索文字列を入力し、[次を検索]を選択します。文書の一致文字列が検索ダイアログボックスに隠れている場合、ダイアログボックスの移動が必要となることがあります。

Microsoft 365 文書の編集について

Epson Document Cloud 上で Microsoft 365 Word、Excel、PowerPoint などの文書の内容を編集できます。

文書を編集する前に、以下の点に注意してください:

- Microsoft 365 の制限により、サポートされる PowerPoint、Excel、Word のファイルのみ編集できます。詳細は、<https://support.microsoft.com> にある Microsoft 365 サポートページを参照してください。
- Microsoft 365 ファイルサイズの制限により、Epson Document Cloud のファイルサイズが 25 MB を超える場合、表示または編集機能を使用できないことがあります。
- PDF 形式など Microsoft 365 以外の文書を選択した場合は、標準文書ビューアーで文書を表示します。
- Microsoft 365 文書を開くときの注意点:
 - Epson Document Cloud で保存期間中の Microsoft 365 文書は編集できません。
 - パスワードで暗号化された Microsoft 365 ファイルは、パスワードを入力しても開けません。ファイルをダウンロードし、デスクトップ版の Microsoft ソフトウェアで編集した後、変更後の文書を再度アップロードする必要があります。
 - マクロを含む Microsoft 365 ファイルの場合、開くことは可能ですがマクロへのアクセスおよびマクロの実行はできません。
 - 選択した Microsoft 365 文書が古い形式の文書である場合 (例えば .docx ではなく .doc など)、編集前に文書を新しい形式に変換するよう促されます。**[Convert]**を選択すると、文書を新しい形式に変換します。文書を編集せずに表示のみをする場合は、**[View]**を選択します。
- Microsoft 365 文書の編集時には、Microsoft 365 の標準機能を利用できます。
 - 文書の編集前に Microsoft アカウントへのログインを求められる場合があります。
- 文書に加えられたすべての変更は、作業中に自動保存されます。
 - Epson Document Cloud における文書の一貫性をサポートするため、**[ファイル]**メニューの項目の多くが削除または非アクティブ化されています。例えば、Epson Document Cloud では Microsoft 365 アプリケーションの文書を異なる名前で保存することはできません。
 - 編集中の文書に内容を追加して、更新後の文書が Epson Document Cloud のファイルアップロード制限を超えた場合、その文書を再度開いて Epson Document Cloud で編集することができなくなる場合があります。文書に内容を追加する場合は、ファイルのアップロードサイズの制限を超えないよう注意する必要があります。
 - 大きなファイルを編集する場合、編集用ファイルのダウンロードに 60 秒以上かかると Epson Document Cloud ダウンロードがタイムアウトし、ファイルが開けないことがあります。
 - Microsoft 365 の標準プレゼンスインジケータは、他の編集の存在とその変更箇所を表示します。
- Microsoft 365 の編集ウィンドウまたはタブを閉じると、変更された文書が最新版として Epson Document Cloud に再読み込みされます。
 - Epson Document Cloud では 15 分間操作しないと自動的にログアウトされますが、Microsoft 365 文書の編集に 15 分以上かかった場合は自動ログアウトが無効になり、文書の編集を継続できます。Microsoft 365 の編集ウィンドウを開いたまま Epson Document Cloud からログアウトすると、Microsoft 365 文書の編集セッションは終了し、文書は Epson Document Cloud に保存されます。
 - 複数のユーザーが同時に文書を編集した場合、最後のユーザーが編集ウィンドウまたはタブを閉じたときに変更された文書が最新版として Epson Document Cloud に再読み込みされます。

Microsoft 365 文書を編集する

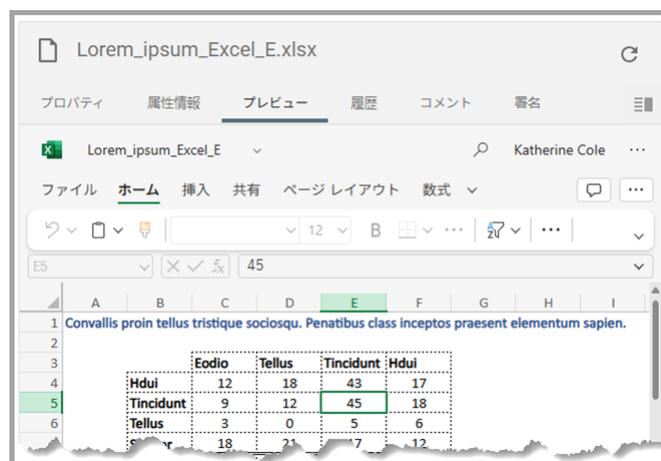
Epson Document Cloud 内で Microsoft 365 文書を編集できます。Microsoft 365 文書の編集と保存に関する重要な情報については、『Microsoft 365 文書の編集について』トピックを参照してください。

- 1 ブラウザーを開き、アカウントにログインします。
- 2 ナビゲーションペインから [フォルダー] を選択します。
- 3 編集するファイルに移動し、ファイル名を選択します。
ウィンドウ右側のプロパティペインには、ファイルに関する情報が表示されます。
- 4 [プレビュー] タブを選択します。
追ってプレビュータブに文書が表示されます。

Word の表示例:



Excel の表示例:



PowerPoint の表示例:



5 編集を開始するには:

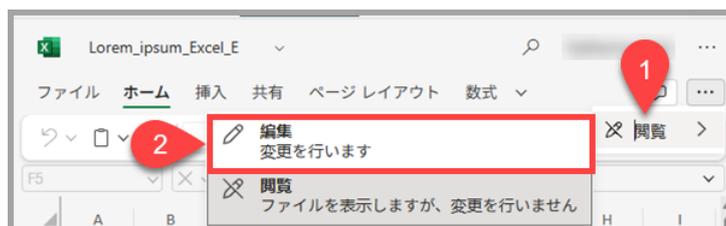


文書の編集前に Microsoft アカウントへのログインを求められる場合があります。

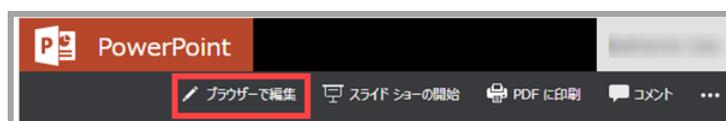
- **Word:** **[編集]**アイコンを選択します



- **Excel:** **[閲覧]** (1) メニューを選択し **[編集]** (2) に切り替えます。



- **PowerPoint:** **[ブラウザで編集]**を選択します。



新しいブラウザウィンドウまたはタブが開き、該当する Microsoft アプリケーションのオンライン版で文書が表示されます。

6 必要に応じて文書を編集します。

編集中の任意の文書について:

- 文書名は変更できません (1)。
- 「保存済み」のメッセージ (2) は、文書に何らかの更新が加えられるたびに「保存中」または「～に保存完了」と表示が変わります。



7 編集が完了したら、編集していたブラウザのウィンドウまたはタブを閉じます。



Epson Document Cloud では 15 分間操作しないと自動的にログアウトされますが、Microsoft 365 文書の編集に 15 分以上かかった場合は自動ログアウトが無効になり、文書の編集を継続できます。Microsoft 365 の編集ウィンドウを開いたまま Epson Document Cloud からログアウトすると、Microsoft 365 文書の編集セッションは終了し、文書は Epson Document Cloud に保存されます。

更新された文書は最新版として Epson Document Cloud に再読み込みされます。しばらくするとプレビュータブの文書ウィンドウが更新され、変更された文書が表示されます。

ユーザー組織の「アップロードされたデータの使用量」は、ファイルの変更分のサイズではなく最新ファイル全体のサイズで増加します。例えば、1MB のファイルに若干の編集を加えた場合、新たに 1MB のファイルが Epson Document Cloud にアップロードされます。

文書とフォルダーの履歴について

フォルダー で文書やフォルダーの履歴を表示できます。

フォルダーの履歴

フォルダーを選択すると、以下の例に示されているように、シンプルにまとめられている履歴がプロパティペインに表示されます。



フォルダーの履歴 (2) を表示するには、[] (1) を選択します。

文書の履歴

文書に対して表示する履歴は、フォルダーに対して表示する履歴と異なります。文書の履歴はタイムラインを表示します。文書の履歴の例を以下の例で示します。

フォルダー や任意のサブフォルダーで文書を選択します。プロパティペインで、[履歴] タブ (1) を選択します。



[履歴のフィルター] (3) ウィンドウを表示するには、フィルターアイコン (2) を選択します。

変更済み、依頼済み、削除済み、作成済み のエリアのチェックボックスの選択を解除または実行後、[フィルター] (4) を選択して履歴リストを更新します。デフォルトフィルターを復元するには[リセット] に続いて [フィルター] を選択します。

履歴のメッセージ

Epson Document Cloud は、高度にカスタマイズされたデータベースで構成されています。データベース内の項目に対してアクションを起こすと、その履歴が記録されます。

履歴のメッセージでは、文書ファイルやフォルダー以外はすべて「オブジェクト」と表現しています。オブジェクトとは、データの操作や保存のために使用されるデータベースの任意の部分を示します。

履歴のメッセージの例

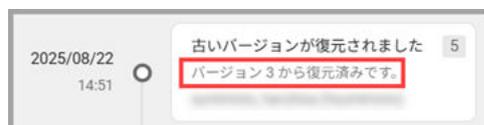
例えば、文書をアップロードすると、[オブジェクトが文書ファイルと一緒に作成されました] というメッセージが文書の履歴に記録されます。



タグに変更があると、タグ名とステータスが履歴の 2 行目に表示されます。



文書の古いバージョンが現在のバージョンとして設定されると、2 行目に古いバージョン番号が表示されます。



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** 結果ウィンドウの両方に表示され、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。

フォルダーのアクションメニュー

フォルダーページでアクションメニューを利用することができます。

[アクション]メニューアイコン (1) を選択すると、メニューが表示されます。



このトピックの画像は例です。使用可能なアクションは、選択した文書やフォルダーに応じて異なります。すべてのアクションの詳細については、『[文書に関連するアクション](#)』および『[フォルダーに関連するアクション](#)』トピックを参照してください。



この例の場合、文書を選択すると、アクションメニュー (2) には文書アクションのオプションが表示されます。フォルダーを選択した場合、アクションメニュー (3) にはフォルダーアクションのオプションが表示されます。



以下の画像は例です。表示されるアクションメニューの項目は、選択する文書、フォルダーおよび文書タイプにより異なります。利用可能なすべてのアクションの詳細については、『[文書に関連するアクション](#)』トピックを参照してください。



複数のファイルおよび文書を選択している場合、アクションメニューには選択時に実行可能なアクションのみが表示されます。



文書に関連するアクション

ダウンロード

選択した文書をローカルデバイスにダウンロードします。

必要な権限: 読み取り

新しいタブで開く

ファイルの内容を新しいブラウザウィンドウで開きます。選択すると、新規タブが開き、新しいウィンドウのサイズに合わせて文書が表示されます。このタブは、トップパネルは表示、サイドパネルは非表示の状態、文書名をタイトルとして表示されます。同一のセッション中に複数のタブを開くことが可能です。新しいウィンドウでコンテンツを見ながら、「コンテンツ」タブで文書のプレビューを続けることもできます。

新しいタブで Microsoft 365 文書を開くと、読み取り専用で表示されます。Microsoft 365 文書を編集するには、プロパティペインのプレビュータブで文書を開く必要があります。文書の編集と保存に関する詳細は、『Microsoft 365 文書の編集について』トピックを参照してください。

必要な権限: 読み取り

新しいバージョンでファイルを追加

新しい文書を選択した文書の現在のバージョンとして差し替えることができます。差し替えると元の文書は保存され、アップロードされた新しい文書が最新バージョンになります。



- アップロードされたファイルが検索不可能な PDF ファイルの場合、OCR が再実行されます。インデックスの再作成を推奨します。
- データ使用量算出：現在のファイルサイズ（当初のファイル）+ 差し替え後のファイルサイズ（新規アップロード）+ 差し替え後のファイルサイズ（OCR 処理後）



.xml または .xlsx ファイルを差し替える場合、差し替え後のファイルが 30 MB を超えると "新しいバージョンでファイルを追加" 機能は使用できません。

必要な権限: 書き込み

1. 新しいバージョンとして差し替える文書を参照します。
2. **[開く]** を選択します。文書のプレビューが表示されます。
3. **[追加]** を選択してアップロードされた文書を新しいバージョンとして追加します。

確認を依頼

選択した文書の正確性を確認するよう、他のユーザーに確認を依頼します。確認を必要とする文書は、ファイル名の横に [確認待ち] アイコンが表示されます。



適切な権限を持つユーザーは、ダッシュボードのタスクエリアから文書を確認することができます。

必要な権限: 書き込み

確認完了

選択した文書の正確性を確認した記録を残します。確認済みの文書は、ファイル名の横に [確認済み] アイコンが表示されます。



タスクエリアの文書を確認すると、その文書に対する確認リクエストは全ユーザーのタスクリストから削除されます。



確認済みの文書をもう一度確認することはできません。

必要な権限: 書き込み

タスクを作成

他のユーザーやユーザー自身のためのタスクを作成できます。単一ユーザーにタスクを送信するには **[シングルタスク]** を、複数ユーザーに連続したタスクを送信するには **[タスクフロー]** を、それぞれ選択します。詳細については、『アクションメニュー』セクションの『タスクを作成』トピックを参照してください。

必要な権限: 書き込み

署名を依頼する

単一の文書について最大 6 名のユーザーに署名を依頼できます。署名するには Epson Document Cloud のユーザーである必要はありません。



- **署名を依頼** 機能は、顧客管理者が署名機能を設定している場合にのみ利用可能です。
- 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。

署名処理が待機中の文書は、ファイル名の横に [署名は進行中] アイコンが表示されます。



署名処理が完了した文書は、ファイル名の横に [署名済み] アイコンが表示されます。



詳細は、アクションメニュー セクションの **署名を依頼** トピックを参照してください。

必要な権限: 書き込み

比較

アップロードした文書を同一文書の異なるバージョンと比較できます。詳細については本章の『バージョンを比較』トピックを参照してください。

必要な権限: 読み取り

移動

選択した文書を現在の場所から Epson Document Cloud の別の場所に移動します。

必要な権限: 書き込み



選択した文書の移動先のフォルダーはあらかじめ作成しておく必要があります。

1. 現在のフォルダーから、移動する文書を選択します。
2. [アクション]メニューにある **[移動]** を選択します。
3. 以下の方法のいずれかを使用して移動を実行します。

- フォルダーツリーアイコン



を選択し、文書の移動先のフォルダーを選択します。フォルダーのリストが長い場合、フォルダーを検索することができます。

- テキストボックスにフォルダー名を入力し、表示されたリストからフォルダーを選択します。



4. [OK] を選択して文書を移動します。

印刷

選択した文書を印刷します。PDF 文書のみ印刷できます。

必要な権限: 読み取り



複数文書の同時印刷はサポートしていません。

保存を依頼

文書の保存を設定します。このメニューは、組織のデータ保存管理機能が有効化されている場合で、かつユーザーがアクセス権を持つ文書クラスでのみ表示されます。詳細については『保存を依頼する』トピックを参照してください。

管理者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。

管理者が保存終了日を設定した文書には、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。期限切れの文書を削除する前に、期限切れ文書に関するポリシーについて Epson Document Cloud 管理者に確認してください。削除された文書は復元できません。



必要な権限: 書き込み

削除

選択した文書を削除します。削除した文書は復元できません。

必要な権限: 削除

新しいフォルダー

選択した文書のあるフォルダー内に新しいフォルダーを作成します。

すべてのユーザーが実行できます。(フォルダービューでのみ利用できます。)



選択した文書は新しいフォルダーに移動しません。

現在のバージョンとして設定

文書のバージョンを選択し、最新バージョンに指定できます。文書は少なくともバージョン3以上であることが必要です。文書がOCRを必要とするPDFファイルである場合は、文書は少なくともバージョン4である必要があります。



[バージョン] ウィンドウでのみ、過去のバージョンを最新のバージョンとして設定できます。

詳細については、本章の『現在のバージョンとして設定』トピックを参照してください。

必要な権限: 書き込み

フォルダーに関連するアクション

比較

フォルダーの異なるバージョンを比較できます。詳細については本章の『バージョンを比較』トピックを参照してください。

すべてのユーザーが実行できます。



比較メニュー項目は、[フォルダーが作成されました]と表示され新規作成されたフォルダーに変更を加えた場合にのみ表示されます。フォルダー名を選択するとフォルダーの履歴を表示することができるので、右側のプロパティペインにおいて、フォルダー履歴エリアで **[]** を選択します。

フォルダーを開く

選択したフォルダーを開き、そのフォルダーに含まれるファイルのリストを表示します。プロパティペインにはフォルダーとフォルダーの履歴に関する情報が表示されます。

すべてのユーザーが実行できます。

移動

選択したフォルダーを現在の場所から Epson Document Cloud の別の場所に移動します。

すべてのユーザーが実行できます。



選択したフォルダーにファイル/フォルダーが含まれている場合、ユーザー権限に関わらず、すべてのフォルダーを移動できます。

1. 現在のフォルダーで、移動するフォルダーを選択します。
2. アクションメニューにある **[移動]** を選択します。
3. フォルダーツリーアイコンを選択します。



4. 選択したフォルダーの移動先のフォルダーを選択します。フォルダーのリストが長い場合、フォルダーを検索することができます。



選択した文書の移動先のフォルダーはあらかじめ作成しておく必要があります。

5. **[OK]** を選択してフォルダーを移動します。



移動先のフォルダーに同じ名前のフォルダーがある場合、フォルダー名に **-Copy** が追加されます。

削除

選択したフォルダーを削除します。削除したフォルダーは復元できません。フォルダーを削除する場合は、フォルダが空の状態である必要があります。

すべてのユーザーが実行できます。



選択したフォルダーにファイル/フォルダーが含まれている場合、ユーザー権限に関わらず、対象のフォルダーを削除できません。



フォルダーの削除はログに記録されません。

新しいフォルダー

現在のフォルダーに新しいフォルダーを作成します。

すべてのユーザーが実行できます。(フォルダービューでしか利用できません。)

フォルダーの名前を変更

選択したフォルダーの名前を変更します。[フォルダーの名前を変更] ダイアログボックスで新しい名前を入力するか、現在の名前を編集します。**[更新]** を選択してフォルダーの名前を変更します。

すべてのユーザーが実行できます。

検索結果のアクションメニュー

検索結果ウィンドウでアクションメニューを使用することができます。アクションメニューアイコンを選択して、メニューを表示します。利用可能なアクションは選択した文書により異なります。

文書に関連するアクション

ダウンロード

選択した文書をローカルデバイスにダウンロードします。

必要な権限: 読み取り

新しいタブで開く

ファイルの内容を新しいブラウザウィンドウで開きます。選択すると、新規タブが開き、新しいウィンドウのサイズに合わせて文書が表示されます。このタ

ブは、トップパネルは表示、サイドパネルは非表示の状態、文書名をタイトルとして表示されます。同一のセッション中に複数のタブを開くことが可能です。新しいウィンドウでコンテンツを見ながら、「コンテンツ」タブで文書のプレビューを続けることもできます。

新しいタブで Microsoft 365 文書を開くと、読み取り専用で表示されます。Microsoft 365 文書を編集するには、プロパティペインのプレビュータブで文書を開く必要があります。文書の編集と保存に関する詳細は、『Microsoft 365 文書の編集について』トピックを参照してください。

必要な権限: 読み取り

新しいバージョンでファイルを追加

新しい文書を選択した文書の現在のバージョンとして差し替えることができます。差し替えると元の文書は保存され、アップロードされた新しい文書が最新バージョンになります。



- アップロードされたファイルが検索不可能な PDF ファイルの場合、OCR が再実行されます。インデックスの再作成を推奨します。
- データ使用量算出：現在のファイルサイズ（当初のファイル） + 差し替え後のファイルサイズ（新規アップロード） + 差し替え後のファイルサイズ（OCR 処理後）



.xml または .xlsx ファイルを差し替える場合、差し替え後のファイルが 30 MB を超えると "新しいバージョンでファイルを追加" 機能は使用できません。

必要な権限: 書き込み

1. 新しいバージョンとして差し替える文書を参照します。
2. **[開く]** を選択します。文書のプレビューが表示されます。
3. **[追加]** を選択してアップロードされた文書を新しいバージョンとして追加します。

確認を依頼

選択した文書の正確性を確認するよう、他のユーザーに確認を依頼します。確認を必要とする文書は、ファイル名の横に [確認待ち] アイコンが表示されます。



適切な権限を持つユーザーは、ダッシュボードのタスクエリアから文書を確認することができます。

必要な権限: 書き込み

確認完了

選択した文書の正確性を確認した記録を残します。確認済みの文書は、ファイル名の横に [確認済み] アイコンが表示されます。



タスクエリアの文書を確認すると、その文書に対する確認リクエストは全ユーザーのタスクリストから削除されます。



確認済みの文書をもう一度確認することはできません。

必要な権限: 書き込み

タスクを作成

検索結果のウィンドウで選択した1つまたは複数の文書に基づいて、別のユーザーかあなた自身に対してタスクを作成できます。単一ユーザーにタスクを送信するには **[シングルタスク]** を、複数ユーザーに連続したタスクを送信するには **[タスクフロー]** を、それぞれ選択します。詳細については、『アクションメニュー』セクションの『タスクを作成』トピックを参照してください。

必要な権限: 書き込み

署名を依頼する

単一の文書について最大6名のユーザーに署名を依頼できます。署名するには Epson Document Cloud のユーザーである必要はありません。



[署名を依頼] 機能は、顧客管理者が署名機能を設定している場合にのみ利用可能です。

署名処理が待機中の文書は、ファイル名の横に **[署名は進行中]** アイコンが表示されます。



署名処理が完了した文書は、ファイル名の横に **[署名済み]** アイコンが表示されます。



詳細は、アクションメニュー セクションの **署名を依頼** トピックを参照してください。

必要な権限: 書き込み

比較

アップロードした文書およびフォルダーを異なるバージョンと比較できます。詳細については本章の『バージョンを比較』トピックを参照してください。

必要な権限: 読み取り

文書の保存場所を開く

選択した文書を、文書が保存されたフォルダーから開きます。該当文書が存在するフォルダーの名前と、「フォルダー」からのファイルパスを表示します。

必要な権限: 読み取り (検索ビューでのみ使用できます。)

移動

選択した文書を現在の場所から Epson Document Cloud の別の場所に移動します。

必要な権限: 書き込み



選択した文書の移動先のフォルダーはあらかじめ作成しておく必要があります。

1. 現在のフォルダーから、移動する文書を選択します。
2. [アクション]メニューにある [移動] を選択します。
3. 以下の方法のいずれかを使用して移動を実行します。

- フォルダーツリーアイコン



を選択し、文書の移動先のフォルダーを選択します。フォルダーのリストが長い場合、フォルダーを検索することができます。

- テキストボックスにフォルダー名を入力し、表示されたリストからフォルダーを選択します。



4. [OK] を選択して文書を移動します。

印刷

選択した文書を印刷します。PDF 文書のみ印刷できます。

必要な権限: 読み取り



複数文書の同時印刷はサポートしていません。

保存を依頼

文書の保存を設定します。このメニューは、組織のデータ保存管理機能が有効化されている場合で、かつユーザーがアクセス権を持つ文書クラスでのみ表示されます。詳細については『保存を依頼する』トピックを参照してください。

管理者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。



管理者が保存終了日を設定した文書には、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ず。



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。期限切れの文書を削除する前に、期限切れ文書に関するポリシーについて Epson Document Cloud 管理者に確認してください。削除された文書は復元できません。



必要な権限: 書き込み

削除

選択した文書を削除します。削除した文書は復元できません。

必要な権限: 削除

バージョンを比較

比較機能を使用することで、文書またはフォルダーの2つのバージョン間の差異を確認することができます。この機能では属性情報(フォルダーおよび文書)または文書の内容に対する変更を表示することができます。



バージョン比較機能では、古いバージョンを現在のバージョンとして設定することができます。詳細については、『現在のバージョンとして設定』トピックを参照してください。

属性情報の変更を比較

同一文書の2つのバージョンにおいて、属性情報に対する変更を比較できます。

- 1 比較する文書を選択します。
- 2 [アクション]メニューにある **[比較]** を選択します。比較ペインには最新の2つのバージョンの文書の比較が表示されます。**[属性情報の変更]** がデフォルトで選択されます。



- 3** 比較ペインの [基本属性情報] エリアで `v` を選択して属性情報情報を表示します。比較ペインが更新され、属性情報の変更が表示されます。この例では、バージョン 1 属性情報は左側、バージョン 6 属性情報は右側にあり、加えられた変更を表示しています。



表示されるタグ情報は、Epson Document Cloud システムが生成した情報であり、編集できません。

- 4** 異なるバージョン間の変更を確認するには、左側ペインで比較する 1 つ目のバージョンを選択します。キーボードの **[CTRL]** キーを長押しし、比較する 2 つ目のバージョンを選択します。比較ペインが更新され、選択した 2 つのバージョン間の属性情報の変更を比較できます。

文書の変更を比較

同一文書の 2 つのバージョンにおいて、文書に対する変更を視覚的に比較できます。またアクションメニューから文書をダウンロードまたは印刷することもできます。

- 1** 比較する文書を選択します。
- 2** [アクション]メニューにある **[比較]** を選択します。比較ペインには最新の 2 つのバージョンの文書の比較が表示されます。**[属性情報の変更]** がデフォルトで選択されます。
- 3** **[文書の変更]** を選択します。比較ペインが更新され、2 つの最新バージョンの文書のプレビューが表示されます。

- 4** 2つの最新バージョン以外のバージョン間における変更を確認するには、バージョンエリアで比較する古い方のバージョンを選択します。キーボードの [CTRL] キーを長押しし、比較する新しい方のバージョンを選択します。



選択した2つのバージョンが表示されます。

- 5** バージョンの表示を入れ替えるにはバージョンのヘッダーの間に表示される置き換えアイコンを選択します。



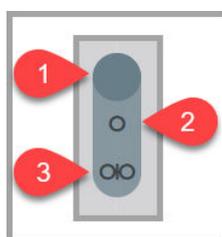
- 6** 2つのバージョンの文書の間に表示されます。

- a) このドットをダブルクリックすると表示が左右の比較から、上下の比較に変わります。



- b) このドットをダブルクリックすると、以前の左右の表示に戻ります。

- 7** このドットを使用して2つの異なる方法で、バージョン間の差異を確認します。ドット(1)にカーソルを合わせます。



ドットが開いて2つのアイコンが表示されます。これらのアイコンは、現在の表示に応じて、水平または垂直に表示されます。

- 丸いアイコン(2)を使用すると2つの文書を重ね合わせて表示することができます。文書は古いバージョンと新しいバージョンですばやく切り替わるので、違いを確認できます。
- 二重丸のアイコン(3)は1つの文書を(2つで1つの文書のように)表示します。文書を横切るようにドットを左右にドラッグすると違いを確認できます。

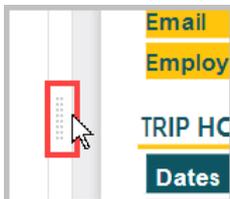
8 バージョンを比較するために丸いアイコンを使用する場合は以下のようにします。

- a) ドット (1) を選択します。
- b) 丸いアイコン (2) を選択し、マウスのボタンを押し続けます。
アイコンの上に、数字が表示され、10 まですばやく増えていきます。



このアクションによって、この比較で古いバージョンと新しいバージョンがすばやく切り替わる回数が設定されます。デフォルトは 1 で最大は 10 です。

- c) マウスのボタンを放します。
2 つの文書バージョンが交互にすばやく表示されます。[+] アイコンを使用して文書のエリアにズームインすることや、比較ペインの左にあるハンドルを選択してドラッグすることで画像を拡大することができます。



- d) 設定した回数を超えるとデフォルトの左右表示に戻ります。

9 二重丸アイコンを使用してバージョンを比較するには以下のようにします。

- a) 二重丸アイコン (3) を選択します。
一つの文書が、ドットから上下に延びるラインが付いて表示されます。



- b) ドットを選択して左右に動かすと、あるバージョンや別のバージョンが表示されます。[+] アイコンを使用して文書のエリアにズームインすることができます。

- c) デフォルトの左右表示に戻るには、ドットを選択してから、二重丸アイコンを再度選択します。

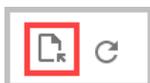


- 10** [アクションメニュー]にある[ダウンロード]を選択すると、表示された両方のバージョンをローカル環境にダウンロードできます。

現在のバージョンを開く

バージョンウィンドウでファイルのバージョンを表示しているときは、ファイルの最新バージョンを開くことができます。

- 1 バージョンウィンドウのリストから任意の文書バージョンを選択します。
- 2 [現在のバージョンを開く]アイコンを選択します。



画面が更新され、最新バージョンのファイルが保存場所のフォルダーに表示されます。このウィンドウの右側に、このファイルのプロパティペインが表示されます。

現在のバージョンとして設定

[現在のバージョンとして設定]機能を利用すると、文書を過去のバージョンに戻すことができます。過去のバージョンが最新のバージョンとして更新されます。

-  **[バージョン]ウィンドウでのみ、過去のバージョンを最新のバージョンとして設定できます。**

- 1 **フォルダー**をブラウズ、または検索を実行して、現在のバージョンに設定するファイルの場所に移動します。

- 2 文書を選択して [プロパティ] タブ (1) を表示します。



- 3 [基本属性情報] エリアで、バージョン (2) は文書のバージョンの数を示します。青色の数字のリンクを選択します。



文書には常に少なくとも2つのバージョンがあります。バージョン1はインデックス作成が行われていないバージョンで、バージョン2はインデックス作成後のバージョンです。最初のバージョンは復元できません。インデックス作成が行われていないファイルはフォルダーに保存できないためです。

[バージョン] ウィンドウが表示され、2つの最新バージョンを自動的に選択し、文書と比較します。

- 4 現在のバージョンにする文書の古いバージョンを選択します。



最新バージョンやインデックス作成が行われていないバージョンを現在のバージョンとすることはできません。

右のペインが更新され、選択された文書に対する [プロパティ] タブが表示されます。

- 5 文書のプロパティ、属性情報、プレビューを確認し、現在のバージョンに復元したいバージョンであることをチェックします。

- 6 [アクション] メニューから、[現在のバージョンとして設定] を選択します。このバージョンを現在のバージョンとしてよいかを確認するメッセージが表示されます。

- 7 [現在のバージョンとして設定] を選択します。

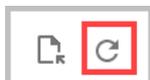
選択したバージョンが最新バージョンになります。上の例の画像では、文書に4つのバージョンがあります。選択されているバージョン2を最新バージョンにするように

選択すると、バージョン 2 がバージョン 5 になります。すべての前のバージョンは保持されます。

バージョンウィンドウを更新する

バージョンウィンドウを更新して、ファイルのすべてのバージョンが表示されていることを随時確認できます。

バージョンウィンドウで更新アイコンを選択します。



画面が更新され、バージョンウィンドウにファイルのすべてのバージョンが表示されます。

バージョンウィンドウから PDF ファイルを印刷

比較機能を使用して文書のバージョンを比較している場合、バージョンウィンドウで選択した PDF 文書を印刷することができます。



一度に印刷できるのは PDF 文書の 1 つのバージョンのみです。複数のバージョンを選択している場合、アクションメニューではファイルのダウンロードのみが可能です。

- 1 バージョンウィンドウのリストから PDF 文書を選択します。
- 2 [アクション]メニューにある [印刷] を選択します。
印刷ダイアログが表示されます。設定変更を行なったら、[印刷] を選択します。

バージョンウィンドウから文書をダウンロードする

比較機能を使用して文書のバージョンを比較している場合、バージョンウィンドウで選択した文書をダウンロードすることができます。

- 1 バージョンウィンドウのリストから 1 件または 2 件の文書を選択します。



一度に選択できる文書は最大で 2 件です。

- 2 [アクション]メニューにある [ダウンロード] を選択します。
選択した文書がコンピューターにダウンロードされます。

タスクを作成

タスクを作成機能を使用すると、他のユーザーやユーザー自身のためのタスクを作成できます。利用可能なオプションは 2 つあります。

- [シングルタスク]: タスクは単一ユーザーまたはユーザー自身に割り当てられます。詳細は [シングルタスク](#) を参照してください。
- [タスクフロー]: 連続したタスクを複数のユーザーに割り当てます。タスクは、ユーザーが自分の担当部分を完了した後、割り当てられた次のユーザーに渡されます。詳細は [タスクフロー](#) を参照してください。

タスク作成後は **[プロセス]** タブで管理できます。詳細は『プロセス』の章を参照してください。

シングルタスク

[タスクを作成] を使用して、単一ユーザーまたはユーザー自身のための **[シングルタスク]** ワークフローを作成・開始できます。ノート、期限日、タスク完了時の **[完了]** タブにおける通知選択、タスク関連 E メール通知受信の有無を設定できます。

- 1 単数または複数の文書を **[フォルダー]** から選択します。
- 2 **[アクション]** メニューにある **タスクを作成** を選択します。
- 3 **シングルタスク** を選択後、以下の項目を入力します。**タスク** および **受信者** は入力必須項目です。
 - **タスク:** タスクの名前を入力します。タスク名には、該当タスクで処理する内容を受信者が理解できるような名称を指定します。
 - **受信者:** 受信者の名前または名前の一部を入力し、表示されるリストから選択します。ユーザー自身にタスクを割り当てるには、**[自分に割り当て]** を選択します。
 - **ノート:** ノート欄は、受信者に対する追加の指示を追加するのに使用します。
 - **期限日:** (オプション) カレンダーアイコンを選択し、タスクの完了日時を選択します。日時を選択し **[選択]** をクリックします。
 - **完了を通知:** (オプション) チェックボックスを選択すると、**[完了したタスク]** タブにタスクが完了した旨の通知が表示されます。
 - **タスクの E メール通知を有効にする:** (オプション) チェックボックスを選択すると、タスクを開始したユーザーおよび割り当てられたユーザー対象の E メール通知を有効にします。これにはタスクの割り当て、削除、完了に関する更新が含まれます。初回アクセス時にはこの設定は有効になっています。送信される E メール通知の詳細は、『付録』の章にある『システムメール』のトピックを参照してください。
- 4 **[作成]** を選択すると、シングルタスクを作成・開始します。

タスクが割り当てられ、受信者の **[マイタスク]** タブに表示されます。タスクの E メール通知が有効化されている場合、タスクを開始したユーザーおよび割り当てられたユーザーの両方にタスク関連の E メールが送信されます。

タスクフロー

[タスクを作成] を使用して、複数ユーザーのための **[タスクフロー]** を作成・開始できます。例えば、タスクフローの最初の受信者は文書に入力された価格が正しいことを、次の受信者は文書の顧客情報が正しいことを、それぞれを確認するフローを作成できます。

タスク数の上限はなく、タスクは並べ替え、編集、削除が自由に行えます。各タスクには、タスク名と受信者が必要です。期限を設定することも可能です。

期限日を過ぎると、リマインダーとして担当者の「マイタスク」タブで日付が赤色で表示されます。担当者が期限日を過ぎたタスクを開くと、タスクの境界線との文字の一部が赤色で表示されます。

前の担当者がタスクを完了すると、タスクフローに記載された次のユーザーにタスクが割り当てられます。ユーザーは自身をタスクフローの受信者に指定することも可能です。

- 1 単数または複数の文書を [フォルダー] から選択します。
- 2 [アクション] メニューにある **タスクを作成** を選択します。
- 3 **タスクフロー** を選択します。



タスク作成時に同じタスクとタスクの受信者を繰り返し使用する場合は、タスクフローテンプレートを作成する、適用する、編集する、削除するの各トピックを参照してください。再利用可能なタスクフローテンプレートを作成すると効率化を図れます。

- 4 [+]を選択し、最初のタスクに関する以下の項目を入力します。 **タイトル**、**タスク**、**受信者**は必須項目です。
 - a) **タイトル**: 全タスクを説明するタイトルを入力します。タスクにある文書のファイル名が自動入力されますが、変更が可能です。
 - b) **タスク**: 最初のタスクの名前を入力します。タスク名には、該当タスクで処理する内容を受信者が理解できるような名称を指定します。
 - c) **受信者**: 受信者の名前または名前の一部を入力し、表示されるリストから選択します。
 - d) **期限日**: (オプション) カレンダーアイコンを選択し、タスクの完了日時を選択します。日時を選択し **[選択]** をクリックします。
- 5 **追加** を選択します。
最初のタスクがタスクフローリストに追加されます。

タスクを編集するには鉛筆アイコンを、タスクを削除するにはごみ箱アイコンをそれぞれ選択します。

- 6 + を選択して次のタスクをリストに追加し、以下の項目に入力します。 **タスク** および **受信者** は入力必須項目です。

- **タスク:** 次のタスクの名前を入力します。タスク名には、該当タスクで処理する内容を受信者が理解できるような名称を指定します。
- **受信者:** 受信者の名前または名前の一部を入力し、表示されるリストから選択します。
- **期限日:** (オプション) カレンダーアイコンを選択し、タスクの完了日時を選択します。日時を選択し **[選択]** をクリックします。

- 7** **[追加]** を選択します。
2 番目のタスクがタスクフローリストに追加されます。

- 8** タスクフローに必要なすべてのユーザーとタスクを追加するまで、ステップ 6 と 7 を繰り返します。
- 9** 追加した各タスクの横に順序を表す数字が表示されます。タスクフローの順序が正しくない場合は、数字の横にあるハンドルを選択・ドラッグして、リストの順序を変更します。



タスクリストの順序を変更しても、日付は自動更新されません。期限日の変更が必要なタスクを編集します。タスクへの変更が完了したら **[保存]** を選択します。

- 10** 既存の 2 つのタスクの間にタスクを追加する必要がある場合は、2 つのタスクの間にある **[+]** を選択します。
- a) タスク、受信者、期限日 (オプション) を入力し、**[追加]** を選択します。

- 11** **[ノート]** 欄に全受信者を対象としたコメントを追加します。

- 12** (オプション) **[タスクの Eメール通知を有効にする]** チェックボックスを選択すると、タスクを開始したユーザーおよび割り当てられたユーザー対象の Eメール通知を有効にします。これにはタスクの割り当て、削除、完了に関する更新が含まれます。初回アクセス時にはこの設定は有効になっています。送信される Eメール通知の詳細は、『付録』の章にある『システムメール』のトピックを参照してください。

13 [保存して開始] を選択します。

タスクフローが割り当てられ、最初の受信者の **マイタスク** タブが表示されます。受信者はタスクの完了後 **[次の受信者に渡す]** を選択してタスクが完了したことを示します。タスクがタスクリストの次の受信者に渡されます。タスクの E メール通知が有効化されている場合、タスクを開始したユーザーおよび割り当てられたユーザーにタスク関連の E メールが送信されます。

タスクフローテンプレートを作成する

同じタスクとタスクの受信者を繰り返し使用する場合は、タスクフロー作成時にタスクフロー情報を含む再利用可能なテンプレートを作成できます。作成中のタスクフローを元にテンプレートを作成することも、空欄のテンプレートからタスクフローを作成することも可能です。

保存したテンプレートは、作成したユーザーのみが使用できます。

現在のタスクフローを元にテンプレートを作成する

現在作成中のタスクフローを元にしてタスクフローテンプレートを作成できます。

- 1 『タスクフロー』トピックでの手順に従い、タスクフローを設定します。
- 2 [テンプレート] を選択します (1)。



テンプレートウィンドウが表示されます。

- 3 テンプレートウィンドウは、デフォルトで「現在のリスト」が選択された状態で、設定していたタスクのタスクリストとともに表示されます。

4 テンプレートの名前を入力します (2)。



5 タスクリストが正しいことを確認します。このテンプレートタスクリストは編集が可能です (3)。

6 終了したら、[新規テンプレートとして保存] を選択します (4)。新しいテンプレート名がテンプレートリストに表示されます。

7 [適用] を選択すると、現在のタスクフローにテンプレートが適用されます。

空欄のタスクリストからタスクフローテンプレートを作成する

1 フォルダーから、タスクフローテンプレートに使用する文書を選択します。

2 [アクション] メニューにある **タスクを作成** を選択します。

3 **タスクフロー** を選択します。

4 [テンプレート] を選択します (1)。



テンプレートウィンドウはデフォルトで「現在のリスト」が選択された状態で表示されます。

5 テンプレートの名前を入力します (2)。



6 [+](3)を選択してタスクリストを作成します。

7 終了したら、[新規テンプレートとして保存]を選択します (4)。新しいテンプレート名がテンプレートリストに表示されます。

8 [適用]を選択すると、現在のタスクフローにテンプレートが適用されます。

タスクフローテンプレートを適用する

新しいタスクフローにタスクフローテンプレートを適用できます。

- 1 単数または複数の文書またはフォルダーを [フォルダー] から選択します。
- 2 [アクション] メニューにある **タスクを作成** を選択します。
- 3 **タスクフロー** を選択します。
- 4 [テンプレート] を選択します。
- 5 テンプレートリストから、タスクフローに使用するテンプレートを選択します。リストが長い場合は、テンプレート名の一部をフィルター欄に入力してテンプレートを選択します。
- 6 [適用] を選択します。テンプレートタスクがタスクフローに適用されます。表示されるタスクの順序は編集できます。
- 7 必要に応じてタスクフローにノートを追加します。
- 8 [保存して開始] を選択して、タスクフローを開始します。

タスクフローテンプレートを削除する

使用しなくなったタスクフローは削除できます。

- 1 文書を [フォルダー] から選択します。

- 2 [アクション]メニューにある **タスクを作成** を選択します。
- 3 **タスクフロー** を選択します。
- 4 [テンプレート] を選択します。
- 5 テンプレートリストから削除するテンプレートを選択します。 リストが長い場合は、テンプレート名の一部をフィルター欄に入力して削除するテンプレートを選択します。
- 6 テンプレートを表示し、削除を希望するタスクリストであることを確認します。現在のテンプレートにタスクを移動、削除、追加することも可能です。
- 7 [テンプレートを削除] を選択します。
テンプレートは削除され、使用できなくなります。

保存を依頼する

ユーザー組織が保存管理機能を有効にしている場合は、文書の保存を依頼できます。組織のアーカイブ/文書保存規則を確認し、文書が保存されるべきかどうかを判断します。



一度に保存を依頼できる文書は 1 件のみです。顧客管理者または管理者が、ユーザーの依頼に応じた保存期間を設定します。

- 1 [フォルダー]や検索結果から 1 件の文書を選択します。
- 2 [アクション]メニューにある **[保存を依頼]** を選択します。
「保存を依頼」ウィンドウが表示されます。
- 3 **[保存を依頼]** を選択します。
文書にはデータ保存タグが付けられ、グレーの「保存を依頼済み」アイコンが表示されます。



- 保存依頼済みの文書は、フォルダーや検索結果で表示できます。
- 顧客管理者または管理者のみが保存を依頼された文書の保存期間を指定できます。

署名を依頼する

Epson Document Cloud にアップロードされた単一の .pdf または .docx 文書に対して、最大 6 名の人に署名を依頼できます。



- **署名を依頼** 機能は、顧客管理者が署名機能を設定している場合にのみ利用可能です。
- Microsoft の .docx ファイルは、署名サービスにより .pdf ファイルに変換されます。Epson Document Cloud への送信時に、署名された文書は .pdf ファイルとなります。
- 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。

署名者は Epson Document Cloud ユーザーである必要はありません。署名に使用されている署名サービス会社は変更できません。



署名者が特定の場所または複数の場所で文書に署名する必要がある場合の文書の設定方法については、『電子署名用の文書を準備する』のトピックを参照してください。このタイプに含まれる文書例には、法的な契約が挙げられます。

署名の依頼を作成すると、各署名者は署名サービス経由で署名サービス会社を有効にした人からメールを受信します。署名の依頼は、ユーザーから直接送信されません。質問がある場合は、Epson Document Cloud の顧客管理者にお問い合わせください。

署名処理が待機中の文書は、フォルダー内のファイル名の横にグレーの [署名は進行中] アイコンが表示されます。



署名処理が完了した文書は、フォルダー内のファイル名の横に緑色の「署名済み」アイコンが表示されます。



電子署名用の文書を準備する

電子署名用に文書を送信する前に、送信する文書が署名可能な状態であることを確認する必要があります。

- 署名者が単数または複数の簡潔な文書で、署名の指定位置のない場合は、文書内に署名者が署名するのに十分な余白 (ホワイトスペース) があることを確認してください。署名者は、文書内の適切な場所に自分の署名を移動できます。
- 契約書など、**文書内の特定の場所に** 単数または複数の署名者による署名が必要な場合、**アンカーテキスト** と呼ばれる不可視のマーカーを文書に挿入することで、これらの場所を示します。不可視のマーカーは、署名が必要な場所を示す「アンカータブ」(1)として表示されます。署名者はアンカータブを選択し、署名が必要な文書に電子署名をします。



アンカーテキストについて

文書の署名にアンカーテキストを使用する場合は、以下の点に注意する必要があります:

- アンカーテキストは、法的文書をはじめとした、文書内の特定の場所に複数の署名を必要とする長い文書に使用するのが最適です。
- アンカーテキストの最小長: 1 文字
- アンカーテキストの最大長: 50 文字
- アンカーテキストに使用される文字列に正規表現は使用できません
- 画像内に埋め込まれたアンカーテキストは検出されないため、画像には署名できません
- アンカーテキストに使用される文字列にスペースは使用できません
- 文書内の署名のために十分な余白 (白紙)を残す必要があります
- 文書内において PDF X-Object 形式で埋め込まれたアンカーテキストには対応していません
- 各署名者に固有のアンカーテキストを作成する必要があります
- 同一人物が文書内の複数の場所に署名する必要がある場合、アンカーテキストを文書内で複数回使用できます。署名サービスは、署名者を文書内の各署名場所に誘導します。

アンカーテキストの作成: 概要

文書内の特定の場所への署名の依頼をする場合に、4つの要件があります:

1. 『アンカーテキストについて』のトピックにある情報に従う必要があります。
2. アンカーテキストとして使用する文書内の文字列を指定します。
3. アンカーテキストを文書の背景色と同一の色に設定します。
4. 複数の署名者がいる場合 (文書内の文字列の重複を避けるため)、固有のアンカーテキストを指定する必要があります。

アンカーテキストの作成: 使用例

このトピックの使用例は、アンカーテキストを作成時の参考として使用してください。文書内で一貫性がある限り、アンカーテキストは任意の文字で作成できます。



各署名者に固有のアンカーテキストを作成する必要があります。

アンカーテキストは、以下の使用例のような簡潔なものから、組織が必要とする複雑なものまであります。

雇用契約書に従業員の署名を集める必要がある場合を例に取ります。以下は、署名の取得に使用できるアンカーテキストの単純例です:

#Worker#

1. # (シャープ) 記号を使用して、アンカーテキストの**開始**と**終了**を示します。この記号は、アンカーテキストが文書内に表示される他の文字列と混同されないためのものです。

2. さらに4人の従業員の署名が同一文書に必要であると仮定します。上記例をパターンとして使用し、各署名者ごとにアンカーテキストを作成できます。以下の例において、アンカーテキストを固有のものにするために追加された文字列は太字で示してあります。



いずれの文書にも最大6人まで署名を依頼できます。

従業員署名 1: #Worker#

従業員署名 2: #Worker2#

従業員署名 3: #Worker3#

従業員署名 4: #Worker4#

従業員署名 5: #Worker5#

雇用者署名: #Employer#

これらの文字列のリストはすぐに出せる場所に保存します。Epson Document Cloud で署名依頼を作成する場合は、これらのアンカーテキストをコピーして文書内の必要な場所に貼り付けます。

文書にアンカーテキストを追加する

作成したすべてのアンカーテキストを文書に追加します。アンカーテキストは、既存の.pdf 文書や既存または新規の.docx (Microsoft Word) 文書に追加できます。

.pdf 文書にアンカーテキストを追加する: 使用例

この使用例では、既存の .pdf 文書にアンカーテキストを追加します。この手順で、既存の .pdf 文書にアンカーテキストを追加できます。



既存の .pdf 文書にアンカーテキストを追加するには、Acrobat Pro をはじめとする.pdf 文書編集ソフトウェアが必要です。

以下の例では、従業員の署名用のアンカーテキストと雇用者の署名用のアンカーテキストを追加します。両方の署名のアンカーテキストはすでに作成済であることを想定しています。以下のアンカーテキストが使用されています:

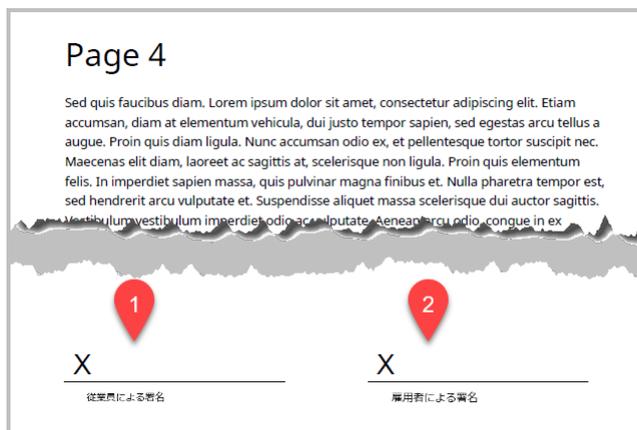
- 従業員: #Worker#
- 雇用者: #Employer#

- 1 既存の .pdf 文書 を Acrobat Pro または他の .pdf 編集ソフトウェアで開きます。



以下は、Acrobat Pro を例として .pdf 文書に変更を加える方法についての説明です。他のソフトウェアを使用する場合はそれに合わせて手順を変更する必要があります。

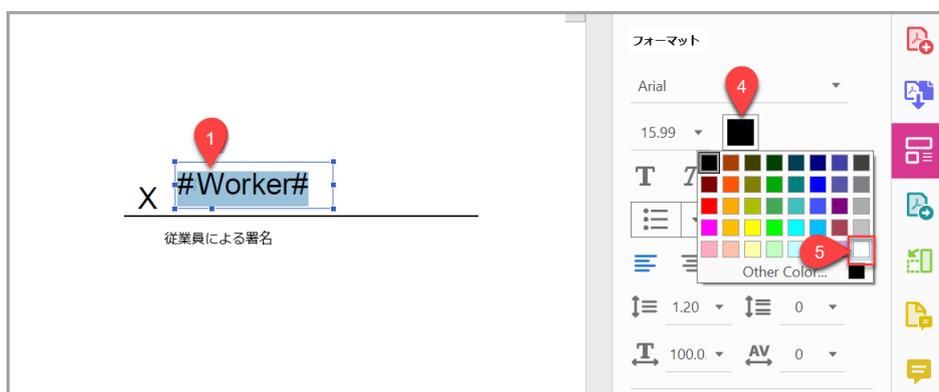
- 2 署名が必要なページに移動します。この例では、位置 1 に従業員の署名、位置 2 に雇用者の署名が必要であることとします。



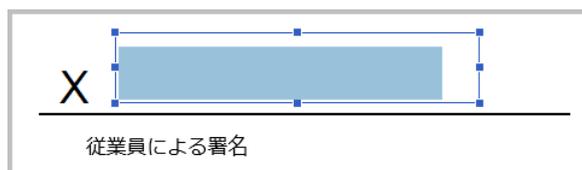
- 3 [PDF を編集] を選択します。
- 4 PDF を編集 メニューから [テキストの追加] を選択します。
- 5 マウスを使用して最初のアンカーテキストの位置をクリックします。
- 6 アンカーテキストをコピーしてテキストボックスに貼り付けます。



- 7 文書に貼り付けた文字列を選択した後 (3)、フォーマットエリアでフォントカラーアイコンを選択します (4)。パレットから白色 (5) を選択します。



アンカーテキストが文書の署名時に署名の下に表示されないよう、文字列が白色に変更されます。



8 ステップ 4、5、6 を繰り返して雇用主の署名を追加します。

9 .pdf 文書を保存します。

この文書を Epson Document Cloud にアップロードし、署名を依頼します。

.docx 文書にアンカーテキストを追加する: 使用例

この使用例では、Microsoft Word を使用して .docx 文書にアンカーテキストを追加します。この手順を用いて、新規と既存の両方の .docx 文書にアンカーテキストを追加できます。

この手順では、オプションとして、文書を印刷してペンで署名できるように署名欄を追加する方法も説明しています。



Epson Document Cloud では、Microsoft .docx 文書のみ署名を依頼できます。

以下の例では、従業員の署名用のアンカーテキストと雇用者の署名用のアンカーテキストを追加します。両方の署名のアンカーテキストはすでに作成済であることを想定しています。以下のアンカーテキストが使用されています：

- 従業員: #Worker#
- 雇用者: #Employer#

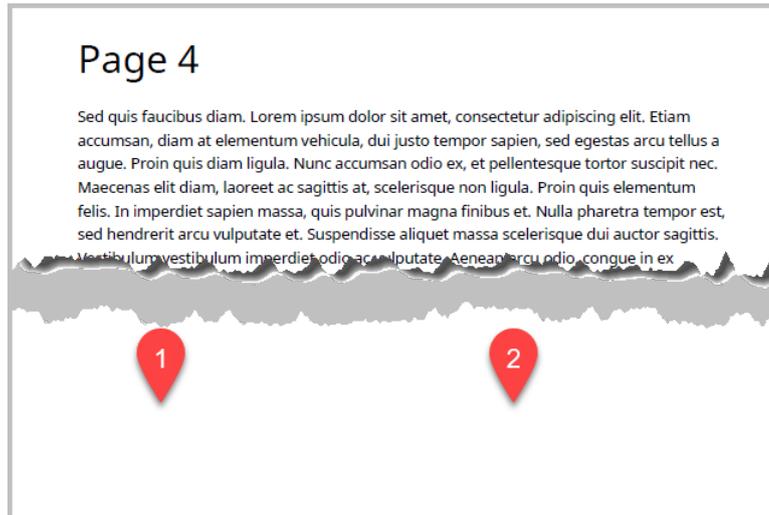
1 Microsoft Word で .docx 文書を開きます。



以下は、Microsoft Word を使用して .docx 文書に変更を加える方法についての説明です。

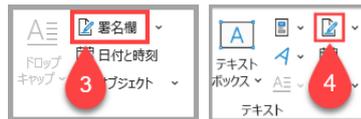
2 署名が必要なページに移動します。この例では、位置 **1** に従業員の署名、位置 **2** に雇用者の署名が必要であることとします。

文書には既存の署名欄はありません。



3 従業員署名用の署名行を追加するには、Microsoft Word で以下の手順を実行します：

- a) 署名行の表示を希望する場所でマウスをクリックします。
- b) リボンにある **[挿入]** を選択します。
- c) テキストエリアにある **[署名欄]** のアイコンを選択します。大型モニターでは、画像 3 のようなアイコンが表示されます。ノートパソコンのなどの小型モニターでは、画像 4 のようなアイコンが表示されます。



[署名のセットアップ] ウィンドウが表示されます。

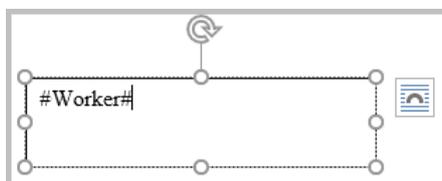
- d) **[署名候補者]** テキストボックスに、文書の署名欄の下に表示する情報を入力します (例: 「従業員による署名」 (5))。



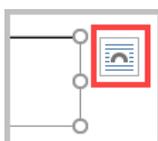
- e) **[署名の設定]** ウィンドウ下部にある 2 つのチェックボックスをオフにします(6)。
- f) **[OK]** を選択します。
文書に署名欄が表示されます。



- 4 次に、アンカーテキストをテキストボックスに挿入します:
 - a) 署名欄の上下いずれかの余白をクリックします。
 - b) リボンにある **[挿入]** を選択し、「テキスト」エリアにある **[テキストボックス]** > **[Simple Text Box]** を選択します。
文書ページにテキストボックスが表示されます。
 - c) アンカーテキストをコピーしてテキストボックスに貼り付けます。

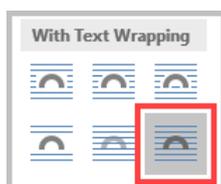


- 5 テキストボックスの端に表示される **[レイアウト オプション]** アイコンを選択します。



[レイアウト オプション] メニューが表示されます。

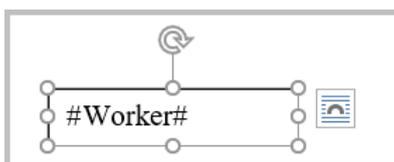
- 6 [文字列の折り返し] エリアで **[前面]** アイコンを選択します。



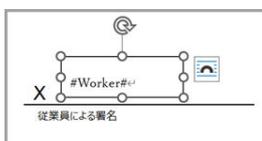
- 7 テキストボックスの境界線を右クリックし、**[図形の書式設定]** を選択します。
[図形の書式設定] ペインが表示されます。

- 8 署名行がページ上に正しく表示されるよう、[塗りつぶし] エリアで **[塗りつぶしなし]** を選択します。

- 9 アンカーテキストのみがテキストボックスに表示されるように、テキストボックスのサイズを小さくします。

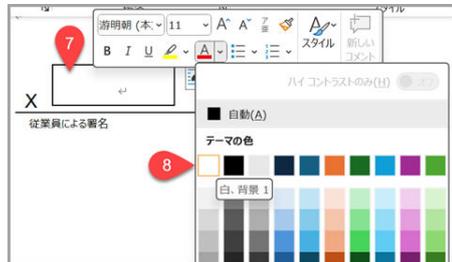


- 10 テキストボックスが署名欄の上に来るように移動します。



11 [図形の書式設定] ペインで **[塗りつぶしと線]** アイコンを選択し、[線] エリアで **[線なし]** を選択します。

12 アンカーテキストを選択し、フォントの色にポップアップメニューで白色を選択します。



アンカーテキストが文書の署名時に署名の下に表示されないよう、文字列が白色に変更されます。

13 ステップ 3 から 12 を繰り返して雇用主の署名を追加します。

14 .docx 文書を保存します。

この文書を Epson Document Cloud にアップロードし、署名を依頼します。

単一の署名を依頼する

Epson Document Cloud にアップロードされた文書に対する署名を単一の署名者に依頼できます。署名者は Epson Document Cloud ユーザーである必要はありません。

 **[署名を依頼]** 機能は、顧客管理者が署名機能を設定している場合にのみ利用可能です。

1 署名を必要とする文書を選択します。

 ステータス (1 列目) にグレーのアイコンが表示される文書、データ保存管理中の文書、署名済みの文書は署名ができません。

2 [アクション] メニューから、**[署名を依頼]** を選択します。
[署名を依頼] ウィンドウが表示されます。署名に使用される署名サービス会社が [署名を依頼] の下に表示されます。使用されている署名サービス会社は変更できません。選択された文書が "署名者リスト" 属性を有する文書クラスを使用してインデックス作成され、インデックス作成中に単数または複数の署名者が追加された場合は、"署名者リスト" が事前に入力された状態で表示されます。情報を確認して正しい場合は最終ステップに進みます。

3 [署名者リスト] エリアで **[+]** を選択します。

4 以下の項目に入力します。[署名者の名前] と [署名者のメール] は必須項目です。

- **署名者の名前:** 文書に署名する人の名前を入力します。
- **署名者のメール:** 署名者のメールアドレスを入力します。メールアドレスが署名者の正しいアドレスであることを確認します。このメールが届かなか

った場合、署名サービスは、ユーザー組織における署名サービス管理者にメールを送信します。

- (任意) **電子署名のアンカーテキスト**: アンカーテキストを入力します。アンカーテキストは、文書への署名時に署名タグを配置する場所を示します。アンカーテキストについては、『電子署名用の文書を準備する』のトピックを参照してください。

署名者が1人の場合、署名の位置を示す固有のアンカーテキストが文書内に1箇所あります。

5 [署名者を追加] を選択します。

追加された署名者が署名者のリストに表示されます。アンカーテキストを追加すると、その文字列は署名者のメールアドレスの下に表示されます。



6 デフォルトでは、メールの件名は選択された文書のファイル名になります。メールの件名は変更できます。

 メール本文は、ユーザー組織において署名サービスの管理者が設定します。署名者が受信するメール本文は変更できません。

7 "署名タイプを選択" メニューに表示される選択肢から選択します。署名タイプは、署名者が署名サービスで自身を識別する方法により異なります。署名タイプによっては、より高いレベルの署名認証が必要です。

 利用可能な署名タイプは、組織が署名プロバイダーと契約しているタイプにより異なります。利用できないタイプがある場合もあります。使用すべき署名タイプが不明な場合は、Epson Document Cloud 管理者までお問い合わせください。

8 [依頼] を選択します。

署名サービス会社からのメールが署名者に送信されます。

署名者が文書への署名を完了すると、署名済み文書は文書の新しいバージョンとしてEpson Document Cloud に再アップロードされます。

署名依頼をモニターするには、[フォルダー] で文書を選択します。次に文書の [プロパティ] エリアで [署名] タブを選択します。



複数の署名を依頼する

最大 6 人に Epson Document Cloud にアップロードされている単一の文書に対して署名を依頼できます。署名者は Epson Document Cloud ユーザーである必要はありません。署名者の順序は設定できます。



[署名を依頼] 機能は、顧客管理者が署名機能を設定している場合にのみ利用可能です。

文書内の特定の場所に複数の署名者による署名が必要な場合、**アンカーテキスト** と呼ばれる不可視のマーカを文書に挿入することで、これらの場所を示します。不可視のマーカは、文書内で署名が必要な場所を示す「アンカータブ」(1)として表示されます。署名者はアンカータブをクリックし、署名が必要な文書に電子署名をします。アンカーテキストについては、『電子署名用の文書を準備する』のトピックを参照してください。

同一人物に繰り返し署名を依頼する場合は、署名のテンプレートを設定できます。詳細については、『署名テンプレートを作成する』トピックを参照してください。

- 1 署名を必要とする文書を選択します。



ステータス (1 列目) にグレーのアイコンが表示される文書、データ保存管理中の文書、署名済みの文書は署名ができません。

- 2 **[アクション]** メニューから、**[署名を依頼]** を選択します。
[署名を依頼] ウィンドウが表示されます。署名に使用される署名サービス会社が [署名を依頼] の下に表示されます。使用されている署名サービス会社は変更できません。選択された文書が "署名者リスト" 属性を有する文書クラスを使用してインデックス作成され、インデックス作成中に単数または複数の署名者が追加された場合は、"署名者リスト" が事前に入力された状態で表示されます。情報を確認して正しい場合は最終ステップに進みます。

- 3 [署名者リスト] エリアで **[+]** を選択します。

- 4 以下の項目に入力します。[署名者の名前] と [署名者のメール] は必須項目です。

- **署名者の名前:** 文書に署名する人の名前を入力します。
- **署名者のメール:** 署名者のメールアドレスを入力します。
- (任意) **電子署名のアンカーテキスト:** 最初の署名者のアンカーテキストを入力します。アンカーテキストは、文書への署名時に署名タグを配置する場所を示します。アンカーテキストについては、『電子署名用の文書を準備する』のトピックを参照してください。

- 5** **[署名者を追加]** を選択します。
追加された署名者が署名者のリストに表示されます。アンカーテキストを追加すると、その文字列は署名者のメールアドレスの下に表示されます。



- 6** 別の署名者を追加するには、**[+]** を選択します。

- 7** 追加の署名者について以下の項目に入力します。どちらも入力必須項目です。
- **署名者の名前:** 文書に署名する人の名前を入力します。
 - **署名者のメール:** 署名者のメールアドレスを入力します。
 - (任意) **電子署名のアンカーテキスト:** 次の署名者のアンカーテキストを入力します。

- 8** **[署名者を追加]** を選択します。
追加された署名者が署名者のリストに表示されます。アンカーテキストを追加すると、その文字列は署名者のメールアドレスの下に表示されます。



- 9** さらに署名者を追加する場合は手順 6、7、8 を繰り返します。追加しない場合は次に進みます。

- 10** [署名者リスト] には、署名者に署名を依頼する順序が表示されます。署名者のリストは編集、削除、順序変更を行えます。

- 11** デフォルトでは、メールの件名は選択された文書のファイル名になります。メールの件名は変更できます。



メールの本文は、ユーザー組織において署名サービスの管理者が設定します。署名者が受信するメールの本文は変更できません。

- 12** "署名タイプを選択" メニューに表示される選択肢から選択します。署名タイプは、署名者が署名サービスで自身を識別する方法により異なります。署名タイプによっては、より高いレベルの署名認証が必要です。



"署名者リスト" の全員が、ユーザーが選択した署名タイプと同一のタイプを使用します。



利用可能な署名タイプは、組織が署名プロバイダーと契約しているタイプにより異なります。利用できないタイプがある場合もあります。使用すべき署名タイプが不明な場合は、Epson Document Cloud 管理者までお問い合わせください。

13 [依頼] を選択します。

署名サービス会社からのメールが最初の署名者に送信されます。署名者が文書への署名を追加すると、署名サービスが次の署名者に文書を送信します。

最後の署名者が文書への署名を完了すると、署名済み文書は文書の新しいバージョンとして Epson Document Cloud に再アップロードされます。

署名依頼をモニターするには、まず [フォルダー] で文書を選択します。次に文書の [プロパティ] エリアで [署名] タブを選択します。



署名テンプレートを作成する

同一ユーザーに対して頻繁に署名を依頼する場合、受信者情報を含む再利用可能なテンプレートを作成できます。現在の署名依頼から署名テンプレートを作成できるほか、空欄のテンプレートに受信者を追加して作成することも可能です。

テンプレート保存前に [共有テンプレート] チェックボックスを選択すると、同一組織ユーザーの [共有テンプレート] リストにテンプレートが表示されるようになります。チェックボックスを選択しない場合は、保存したテンプレートは [個人用テンプレート] リストにのみ表示されます。

現在の署名依頼を基に署名テンプレートを作成する

ユーザーが作成中の署名依頼を基に、署名テンプレートを作成できます。

- 1 『複数の署名を依頼する』トピックの詳細に従って署名依頼を設定します。

2 [テンプレート] を選択します (1)。



電子署名テンプレートウィンドウが表示されます。

3 テンプレートウィンドウは、デフォルトで「現在のリスト」が選択された状態で、作成している署名依頼の署名者リストが表示されます。

4 テンプレートの名前を入力し (2)、"共有テンプレート" チェックボックスを選択すると(3)(オプション)、組織内の全ユーザーがテンプレートを使用できるようになります。個人用テンプレート内および共有テンプレート内において、それぞれ重複しない名前を付ける必要があります。ただし、共有テンプレートは個人用テンプレートと同一の名前を付けることができます。



アンカーテキストを追加すると、その文字列は署名者のメールアドレスの下に表示されます。



- 5 署名者リストが正しいことを確認します。このテンプレート署名者リストは編集が可能です (4)。
- 6 終了したら、[新規テンプレートとして保存] を選択します (5)。
[共有テンプレート] チェックボックスを選択したかどうかに応じて、新しいテンプレートが [共有テンプレート] リストまたは [個人用テンプレート] リストのいずれかに表示されます。
- 7 [適用] を選択すると、現在の署名依頼にテンプレートが適用されます。

空欄の署名者リストから署名テンプレートを作成する

空欄の署名者リストで署名者テンプレートを作成し、受信者を手入力して追加することも可能です。

- 1 フォルダーから、署名テンプレートを作成するために使用する文書を選択します。
- 2 [アクション]メニューにある **署名を依頼** を選択します。
- 3 [テンプレート] を選択します (1)。

電子署名テンプレートウィンドウが表示されます。

- 4 テンプレートの名前を入力し (2)、"共有テンプレート" チェックボックスを選択すると(3)(オプション)、組織内の全ユーザーがテンプレートを使用できるようになります。個人用テンプレート内および共有テンプレート内において、それぞれ重複しない名前を付ける必要があります。ただし、共有テンプレートは個人用テンプレートと同一の名前を付けることができます。



アンカーテキストを追加すると、その文字列は署名者のメールアドレスの下に表示されます。



- 5 **[+]** (4)を選択して **[署名者リスト]** を作成します。署名者は6人まで追加できます。
- 6 終了したら、**[新規テンプレートとして保存]** を選択します (5)。
[共有テンプレート] チェックボックスを選択したかどうかに応じて、新しいテンプレートが **[共有テンプレート]** リストまたは **[個人用テンプレート]** リストのいずれかに表示されます。
- 7 **[適用]** を選択すると、現在の署名依頼にテンプレートが適用されます。

署名テンプレートを適用する

新規の署名依頼に署名テンプレートを適用できます。

- 1 署名を必要とする文書を **[フォルダー]** から選択します。



一度に1文書のみ署名を依頼できます。

- 2 **[アクション]**メニューにある **署名を依頼** を選択します。
- 3 **[テンプレート]** を選択します。
- 4 **[共有テンプレート]** または **[個人用テンプレート]** リストから、署名依頼に使用するテンプレートを選択します。リストが長い場合は、テンプレート名の一部をフィルター欄に入力してテンプレートを選択します。
- 5 **[適用]** を選択します。
テンプレートの署名者が署名依頼に適用されます。表示されたリストから署名者を編集したり、順番を変更したりすることができます。
- 6 署名の依頼を開始するには、**[依頼]** を選択します。

署名テンプレートを共有する

署名テンプレートは他のユーザーと共有できます。

- 1 フォルダーから、署名テンプレートを共有するのに使用する文書を選択します。
- 2 **[アクション]**メニューにある **署名を依頼** を選択します。
- 3 **[テンプレート]** を選択します。

4 **[個人用テンプレート]**リストから共有するテンプレートを選択します。リストが長い場合は、テンプレート名の一部をフィルター欄に入力してテンプレートを選択します。

5 **[共有テンプレート]** チェックボックスを選択します。



[共有テンプレート] リストに同じ名前のテンプレートが既に存在する場合は、テンプレートを共有できません。テンプレートの名前を変更した後、**[共有テンプレート]** チェックボックスを再度選択します。

6 **[保存]** を選択します。

テンプレートのコピーが **[共有テンプレート]** リストに保存されます。組織内の全ユーザーが共有テンプレートを使用またはコピーできます。

署名テンプレートをコピーする

共有署名テンプレートはコピーして、個人用テンプレートとして保存できます。

1 フォルダーから、署名テンプレートをコピーするのに使用する文書を選択します。

2 **[アクション]**メニューにある **署名を依頼** を選択します。

3 **[テンプレート]** を選択します。

4 **[共有テンプレート]**リストからコピーするテンプレートを選択します。リストが長い場合は、テンプレート名の一部をフィルター欄に入力してテンプレートを選択します。

5 **[共有テンプレート]** チェックボックスの選択を削除します。



[個人用テンプレート] リストに同じ名前のテンプレートが既に存在する場合は、テンプレートをコピーできません。テンプレートの名前を変更した後、**[共有テンプレート]** チェックボックスの選択を再度削除します。

6 **[保存]** を選択します。

テンプレートのコピーが **[個人用テンプレート]** リストに保存されます。

署名テンプレートを削除する

使用しなくなった署名テンプレートは削除できます。

1 ステータスアイコンが表示されていない文書を **フォルダー** から選択します。

2 **[アクション]**メニューにある **署名を依頼** を選択します。

3 **[テンプレート]** を選択します。

4 **[共有テンプレート]**または **[個人用テンプレート]** リストから、削除するテンプレートを選択します。リストが長い場合は、テンプレート名の一部をフィルター欄に入力して削除するテンプレートを選択します。



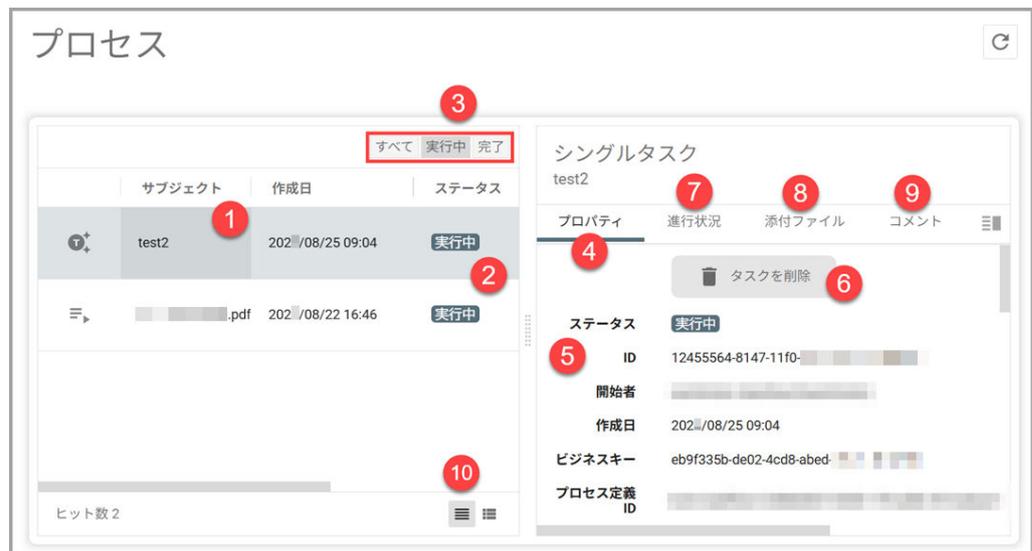
共有テンプレートは、作成者または管理者のみが削除できます。

- 5 テンプレートを表示し、削除を希望するテンプレートであることを確認します。
- 6 **[テンプレートを削除]** を選択します。
テンプレートは削除され、使用できなくなります。

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。

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]** の各タブで表示されなくなります。このプロセスで **[タスクの E メール通知を有効にする]** チェックボックスを選択している場合は、割り当てられたアクティブなタスクのユーザーは削除に関する E メール通知を受信します。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。



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。



保存管理者ロールが割り当てられている場合にのみ、データ保存管理タブでの全文書の表示、保存期間の確認、保存日の延長を実行できます。許可が必要な場合は Epson Document Cloud 管理者までお問い合わせください。

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。
- 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) のみで使用できます。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
#確認	確認済み
#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間を延長するには、**[保存期限日を延長]** を選択します。

保存を依頼する

組織のアーカイブ/文書保存規則を確認し、文書が保存されるべきかどうかを判断します。**[保存を依頼]**するだけでは保存期間は自動設定されません。保存期間を確認するには『保存期間を確認する』のトピックを参照してください。

- 「保存を依頼」メニュー項目はすべてのユーザーが利用できます。
- 顧客管理者、管理者、データ保存管理者のみが文書の保存期間を指定できます。

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。複数の文書を選択する場合はキーボードのショートカットキーを使用します。Shift キーまたは Ctrl キーを押したまま一覧から文書を選択します。

a) 複数の連続する文書を選択するには、Shift キーを使用します。まず選択範囲の先頭にある文書を選択し、Shift キーを押したまま選択範囲の末尾にある文書を選択します。

b) 複数の連続しない文書を選択するには、Ctrl キーを使用します。Ctrl キーを押したまま文書を 1 つずつ選択します。

2 **[アクション]**メニューにある **[保存を依頼]** を選択します。
""保存を依頼" ウィンドウに選択した文書の一覧が表示されます。

3 表示された文書が正しければ、**[保存を依頼]** を選択します。

文書にはデータ保存タグが付けられ、グレーの「保存を依頼済み」アイコンが表示されます。



- 保存を依頼済みの文書は、フォルダーや検索結果ですべてのユーザーが表示できません。
- 顧客管理者、管理者、データ保存管理者のみが保存を依頼された文書の保存期間を指定できます。

データ保存管理内の全文書を表示する

データ保存管理内の全文書は随時表示できます。



顧客管理者、管理者、データ保存管理者のみがこの機能を使用できます。許可が必要な場合は Epson Document Cloud 管理者までお問い合わせください。

- 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、ステップ 3 に進みます。

- 2 Epson Document Cloud タイルで **[アプリを起動]** を選択します。
Epson Document Cloud が開きます。
- 3 ナビゲーションペインで **[データ保存管理]** を選択します。
- 4 フィルターで **[すべて]** を選択すると、現在データ保存管理にある全文書を表示します。
- 5 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。
- 6 再度同じ列ヘッダーを選択すると順序が逆になります。
- 7 アクションメニューは、リスト内のどの文書に対しても使用できます。アクションメニューに表示される項目は、選択した文書の保存状態により異なります。例えば文書が保存終了日前である場合は、アクションメニューに **[削除]** オプションは表示されません。

検索機能を使用してデータ保存管理内の文書を表示する

Epson Document Cloud ウィンドウ上部にある詳細検索機能を使用すると、データ保存管理中の文書を検索できます。



顧客管理者、管理者、データ保存管理者のみがデータ保存管理タブを表示できます。許可が必要な場合は Epson Document Cloud 管理者までお問い合わせください。

- 1 検索バーのフィルターアイコンを選択します。



[検索属性項目]、[#データ保存]、[#署名]、[#確認]、[保存されたフィルター] を含むメニューが表示されます。

- 2 #データ保存の行にある [+] を選択すると、リストが展開されます。
- 3 [保存済み (#データ保存)] を選択します。
- 4 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。

「保存済み」 タグの付いた文書が検索結果にすべて表示されます。

保存期間を確認する

ユーザーによる文書の保存依頼後、該当文書は [データ保存管理] の [保存を依頼済み] フィルターに移動します。顧客管理者、管理者、データ保存管理者が、各文書の保存期間および保存の必要性を確認する必要があります。文書の保存が不要であると判断した場合、保存依頼は却下されることがあります。データ保存管理権限がある場合、以下の作業を実行できます。

 **顧客管理者、管理者、データ保存管理者のみがこの機能を使用できます。許可が必要な場合は Epson Document Cloud 管理者までお問い合わせください。**

- 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、ステップ 3 に進みます。**
- 2 Epson Document Cloud タイルで [アプリを起動] を選択します。Epson Document Cloud が開きます。
- 3 ナビゲーションペインで [データ保存管理] を選択します。
- 4 [保存を依頼済み] フィルターを選択すると、保存期間が未指定である文書の一覧が表示されます。
- 5 データ保存日を指定する単数または複数の文書を選択します。複数の文書を選択する場合はキーボードのショートカットキーを使用します。Shift キーまたは Ctrl キーを押したまま一覧から文書を選択します。
 - a) 複数の連続する文書を選択するには、Shift キーを使用します。まず選択範囲の先頭にある文書を選択し、Shift キーを押したまま選択範囲の末尾にある文書を選択します。
 - b) 複数の連続しない文書を選択するには、Ctrl キーを使用します。Ctrl キーを押したまま文書を 1 つずつ選択します。
- 6 [アクション] メニューにある [保存期間を確認] を選択します。
"保存期間を確認" ウィンドウが表示されます。



- 7 文書の保存が不要であると判断した場合は、**[却下]** を選択して保存依頼を却下します (3)。
[却下] を選択すると保存依頼が却下され、文書が保存依頼リストから消去されます。文書に付与されていたグレーの "保存を依頼済み" アイコンが表示されなくなります。



保存依頼が却下された後も文書は Epson Document Cloud に表示されます。ユーザーは、却下された文書の保存を再度依頼できます。

- 8 文書の保存が必要であると判断した場合は、以下の項目について保存期間を確認します。
- 保存期間を選択**(1): 文書の保存年数を選択します。選択に基づいて、システムは保存期間の終了日を計算します。保存期間の開始日は文書の保存期間設定日です。"終了日" はシステムによる算出日に変更されます。
 - 終了日** (2): 文書保存最終日を入力します。日付を指定する場合は、カレンダーアイコンを選択して保存期間終了日を選択します。"保存期間の選択" 欄への入力項目は、日付を入力または選択するとクリアされます。カレンダーアイコンを選択した後、ユーザーの会社における保存規則に基づいた保存期間の終了日を選択します。

- 9 **[保存]** を選択して設定を完了します。
[保存] の選択後に、文書リストに表示される「保存開始日」と「保存終了日」が更新されます。ステータス列に保存期間が終了するまでの年数、月数、日数、時間がアイコンで表示されます。



- 10 リスト内の他の文書についても保存期間を確認します。
- 11 終了したら、**[保存を依頼済み]** フィルターを選択します。文書が表示されない場合、すべての保存期間の確認が完了したことを示します。

保存期限日を延長する

定期的に保存文書のリストを表示して保存期限が失効していないか確認し、保存期限を延長すべきかどうかを判断します。



[保存期限日を延長] メニューは、保存期限の切れた文書に対してのみ有効です。保存期限日以前の文書は延長できません。



顧客管理者、管理者、データ保存管理者のみがこの機能を使用できます。許可が必要な場合は Epson Document Cloud 管理者までお問い合わせください。

- 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、ステップ 3 に進みます。

- 2 Epson Document Cloud タイルで **[アプリを起動]** を選択します。Epson Document Cloud が開きます。

- 3 ナビゲーションペインで **[データ保存管理]** を選択します。

- 4 **[期限切れ]** フィルターを選択すると、保存期間が過ぎた文書の一覧が表示されます。



[すべて] フィルターで表示される文書のうち期限切れの文書についても、保存期間を表示・延長できます。

- 5 リストを調べ、保存期限を延長する必要がある文書の有無を確認します。

- 6 複数の文書を選択する場合はキーボードのショートカットキーを使用します。Shift キーまたは Ctrl キーを押したまま一覧から文書を選択します。

a) 複数の連続する文書を選択するには、Shift キーを使用します。まず選択範囲の先頭にある文書を選択し、Shift キーを押したまま選択範囲の末尾にある文書を選択します。

b) 複数の連続しない文書を選択するには、Ctrl キーを使用します。Ctrl キーを押したまま文書を 1 つずつ選択します。

- 7 **[アクション]**メニューにある **[保存期限日を延長]** を選択します。保存期限日を延長 ウィンドウが表示されます。

- 8 カレンダーアイコンを選択した後、ユーザーの会社における保存規則に基づいた保存期限の新終了日を選択します。過去の日付は選択できません。

- 9 **[選択]** をクリックします。

- 10 **[保存]** を選択します。文書リストに表示される「保存開始日」と「保存終了日」が更新されます。

期限切れの文書を削除する

保存された文書は、保存期限が過ぎると **[期限切れ]** フィルターに移動します。期限切れの文書を一覧から削除するには、アクションメニューを使用します。



削除を希望しない場合は、アクションメニューで保存期間を延長できます。

- 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、ステップ 3 に進みます。

- 2 Epson Document Cloud タイルで **[アプリを起動]** を選択します。
Epson Document Cloud が開きます。
- 3 ナビゲーションペインで **[データ保存管理]** を選択します。
- 4 **[期限切れ]** フィルターを選択すると、期限切れの文書一覧が表示されます。
- 5 削除が必要な文書については、文書を選択して表示されるアクションメニューで **[削除]** を選択します。
削除 ウィンドウが表示されます。
- 6 **[削除]** を選択します。
文書の削除を確認するメッセージが表示されます。
削除した文書は、どのユーザーも利用できなくなります。

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

システムメール

タスクに関する E メール

Epson Document Cloud ユーザーは、ある一定のタスク関連のイベントが発生すると E メールを受信します。

タイプ	メール	受信者	メールが送信されるとき
単一タスクの割り当て完了	Epson Document Cloud タスクの更新: タスクを 割り当てました	タスクが割り当てられた ユーザー	単一のタスクが割り当て られた場合および転送さ れた場合に、割り当てら れたユーザーに E メール が送信されます。メール にはタスクが割り当てら れたことを知らせる内容 が含まれています。
		タスクを開始したユーザ ー	単一のタスクが割り当て られた場合および転送さ れた場合に、タスクを開 始したユーザーに E メール が送信されます。メール には、タスクが割り当 てられたユーザーに通知 が送信されたことを知ら せる内容が含まれていま す。
タスクフローの割り当て 完了	Epson Document Cloud タスクの更新: タスクを 割り当てました	タスクが割り当てられた ユーザー	タスクフローが割り当て られた場合に、割り当て られたユーザーに E メール が送信されます。メール には、タスクフローの 割り当てられたタスクが アクティブになったこ と、またはアクティブな タスクが転送されたこと を知らせる内容が含まれ ています。

タイプ	メール	受信者	メールが送信される時
		タスクを開始したユーザー	タスクフローが割り当てられた場合に、タスクを開始したユーザーにEメールが送信されます。メールはタスクフローの各タスクについて送信され、どのユーザーにアクティブなタスクが割り当てられたか、またはアクティブなタスクが異なるユーザーに転送されたことを知らせる内容が含まれています。
単一タスクの完了	Epson Document Cloud タスクの更新: タスクが完了しました	タスクを開始したユーザー	単一タスクが完了した場合に、タスクを開始したユーザーにEメールが送信されます。タスク作成時に"完了を通知"チェックボックスを選択してあった場合、Eメールにあるリンクから [ダッシュボード] の [完了したタスク] にあるタスク通知を表示できます。選択していない場合は、リンクから [プロセス] タブにあるプロセスを表示できます。
タスクフローの完了	Epson Document Cloud タスクの更新: タスクが完了しました	タスクを開始したユーザー	タスクフローが完了した場合に、タスクを開始したユーザーにEメールが送信されます。Eメールにあるリンクから [プロセス] タブにあるプロセスを表示できます。
単一タスクまたはタスクフローの削除	Epson Document Cloud タスクの更新: タスクプロセスが削除されました	タスクが割り当てられたユーザー	単一タスクまたはタスクフローが [プロセス] タブから削除された場合に、割り当てられたユーザーにEメールが送信されます。メールには、割り当てられたタスクが削除されたことを知らせる内容が含まれています。

タイプ	メール	受信者	メールが送信されるとき
タスクフローにおけるタスクの削除	Epson Document Cloud タスクの更新: タスクが 削除されました	タスクを開始したユーザー	タスクフローにおける単一または複数のタスクが削除された場合に、タスクが削除されたことを知らせる E メールがタスクを開始したユーザーに送信されます。  <u>タスクフローにおいて [次の受信者へ受け渡す] または [完了] の選択後に単数または複数のタスクが削除された場合に、各削除タスクごとに E メールが送信されます。</u>

