

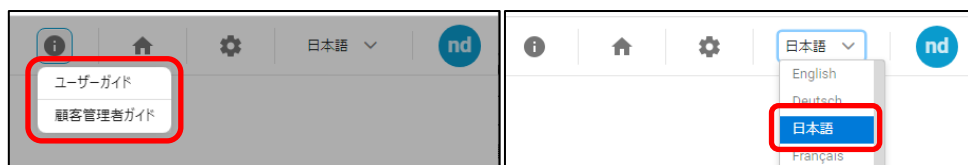
Kyocera Cloud Information Manager V2.3 変更点補足資料

目次

はじめに	2
1. ログイン手順の変更	3
1.1 Customer Portal からのログイン	3
1.2 登録済みのブックマークからのログイン	4
1.3 Customer Portal について	5
2. 各種アイコンの変更	6
3. 新規ユーザー登録手順の変更（管理者権限のある方のみ）	7
4. 文書クラス設定機能の追加（管理者権限のある方のみ）	10

はじめに

11月18日に Kyocera Cloud Information Manager は、v2.2 から v2.3 にバージョンアップ致します。本ガイドは、Kyocera Cloud Information Manager v2.2 からの変更点に対するの補足説明資料です。記載されていない内容については、**顧客管理者ガイド** および **ユーザーガイド** をお読みください。**顧客管理者ガイド** と **ユーザーガイド** は、各画面右上のインフォメーションアイコン (**i**) をクリックすることで確認できます。言語を変更したい場合は、各画面右上の言語設定ボタンから変更できます。



1. ログイン手順の変更

1.1 Customer Portal からのログイン

v2.3 へのアップデートに伴い、Customer Portal が新設されました。

これにより、Kyocera Cloud Information Manager（以下 KCIM）へのログインには Customer Portal を経由する形になり、ログイン手順が変更になります。

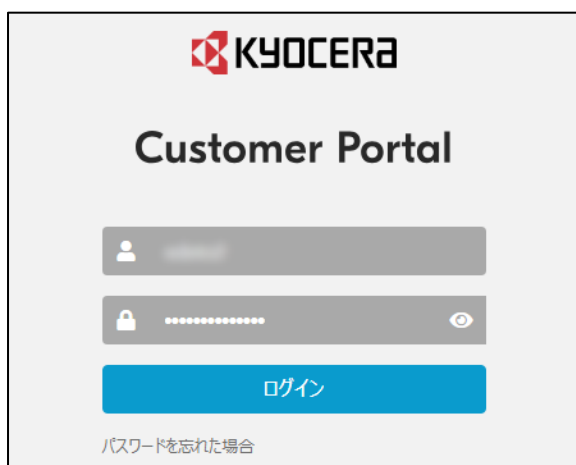
新 : Customer Portal ログイン画面→Customer Portal→[KCIM アプリケーション](#)

旧 : [KCIM アプリケーションログイン画面](#)→[KCIM アプリケーション](#)

※v2.2 で既にブックマーク登録されている場合、本書 1.2 登録済みのブックマークからのログイン手順でアクセス可能となります。

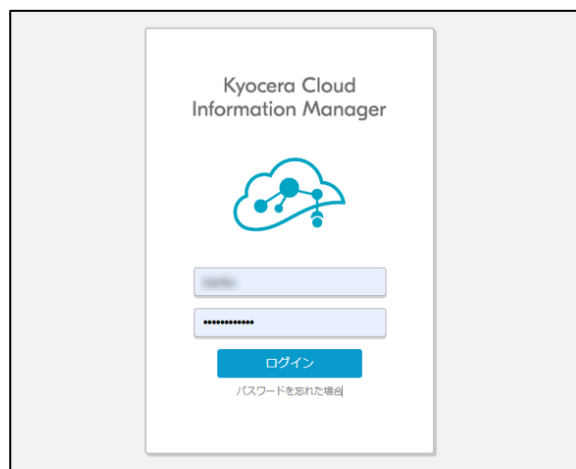
新

ステップ 1. Customer Portal にログインします。

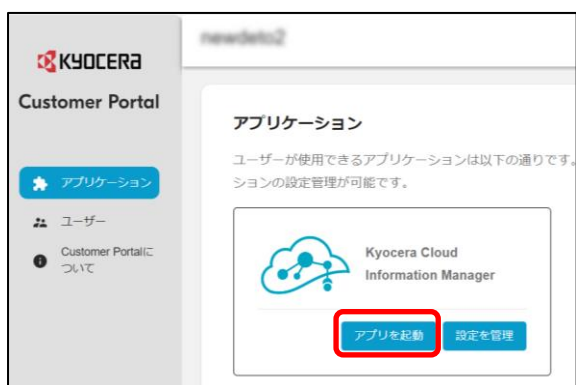


旧

ステップ 1. KCIM アプリケーションにログインします。



ステップ 2. Customer Portal 内にて、KCIM の「アプリを起動」をクリックします。



ステップ 2. KCIM アプリケーションが開きます。



ステップ 3. KCIM アプリケーションが開きます。



1.2 登録済みのブックマークからのログイン

KCIM アプリケーション画面をブラウザのブックマークとして登録しておく、次回からは Customer Portal ログイン画面から直接 KCIM アプリケーションにアクセスできるようになります。

(v2.2 にて既にブックマーク登録済みの場合、v2.3 にて改めてブックマーク登録し直す必要はありません)

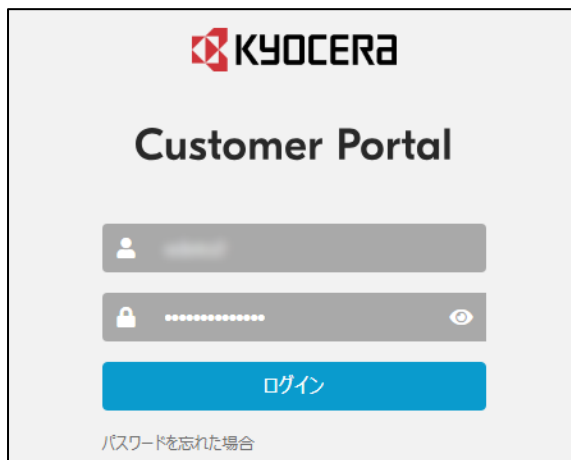
★KCIM アプリケーション画面をブックマーク登録する



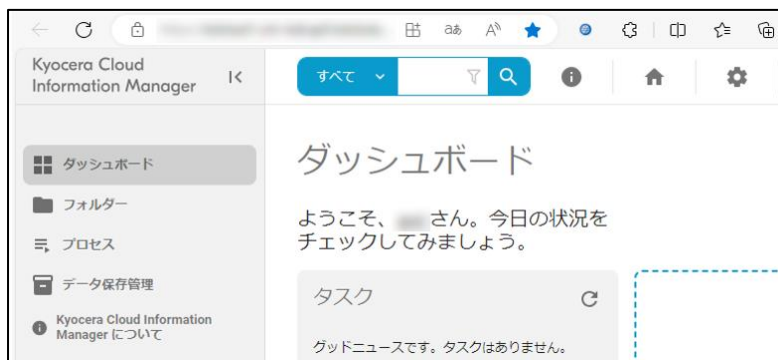
(※画像は Microsoft Edge のイメージです)

ブックマークからのログイン手順

ステップ 1. **Customer Portal** にログインします。



ステップ 2. KCIM アプリケーションが開きます。



1.3 Customer Portal について

今回新設された Customer Portal は、様々なアプリケーションのプラットフォームです。将来、新しいアプリケーションが追加された際に、このポータルから各アプリケーションを起動できるようになります。



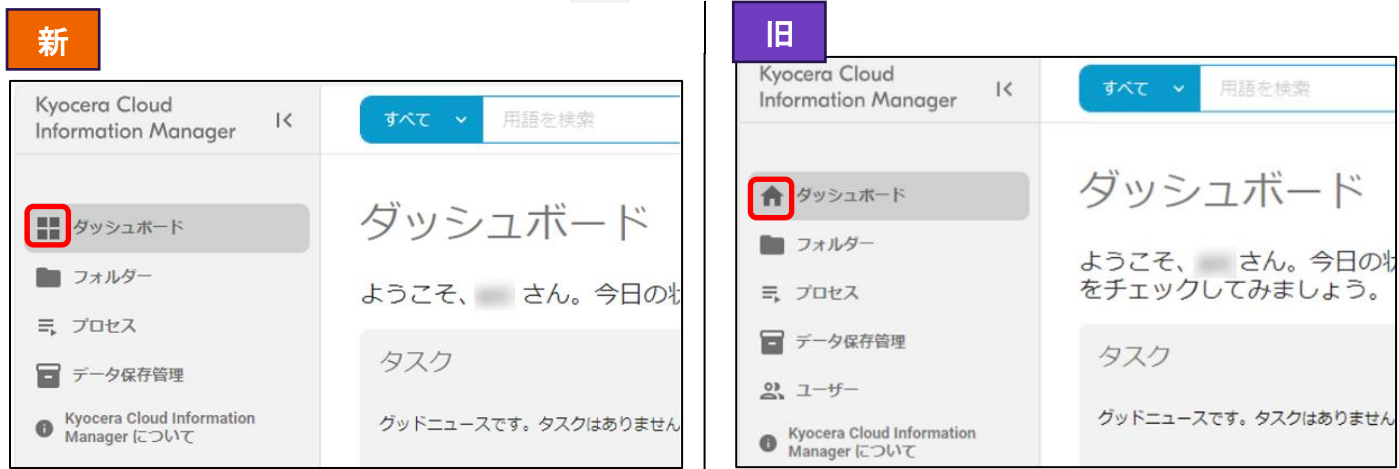
今後の新たなアプリケーションの登場にご期待ください。

2. 各種アイコンの変更

KCIM アプリケーション内の以下アイコンが変更となっております。


ダッシュボードのアイコンの変更

ダッシュボードのアイコンが、旧バージョンでは  ですが、新バージョンでは  になっています。




追加アイコン

旧バージョンにはなかった、Customer Portal に遷移するアイコンが追加されております。

Customer Portal に遷移するアイコンは、旧バージョンでのダッシュボードアイコンと同じ  となっております。お間違えの無いようご注意ください。



設定アイコン

旧バージョンでは、画面右上にあるユーザー名のアイコンを選択してから [設定] をクリックして、各種設定画面に遷移していましたが、新バージョンでは設定アイコン  が追加されております。



3. 新規ユーザー登録手順の変更（管理者権限のある方のみ）

旧バージョンでは、KCIM アプリケーション内にて新規ユーザーの登録ができましたが、新バージョンでは Customer Portal にてユーザー登録を行っていただくこととなります。Customer Portal で登録されたユーザー情報は、今後登場する新たなアプリケーションでもご利用いただけます。

ユーザー登録を行う場所の変更

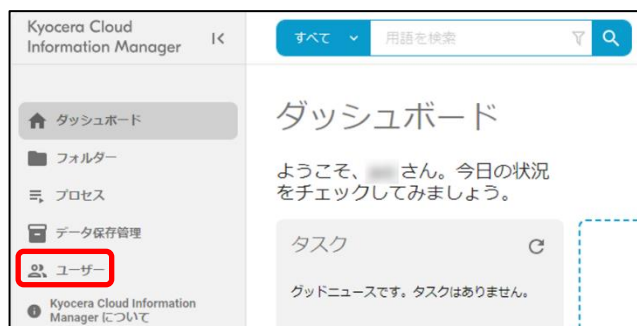
新

ステップ 1. KCIM アプリケーションから Customer Portal へ移動します。

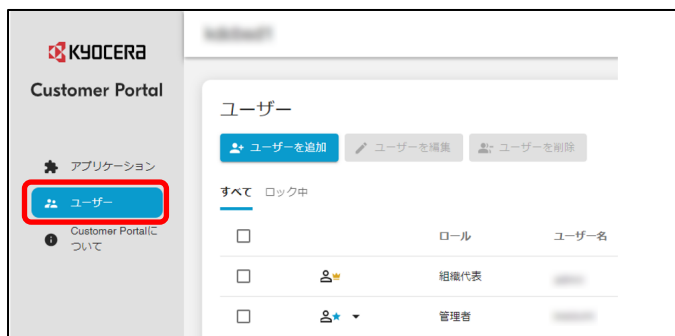


旧

KCIM アプリケーション内でユーザー登録が可能。



ステップ 2. 「ユーザー」をクリックします。



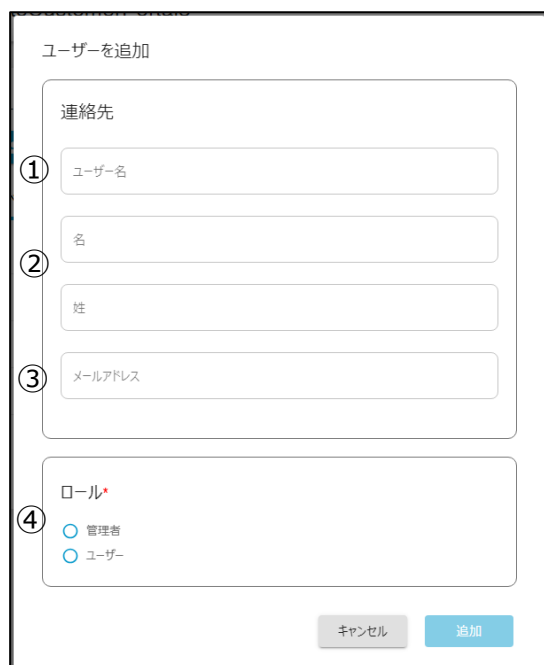
※ユーザー登録手順は次の頁にて説明します。

ユーザー登録手順

ステップ 1. **ユーザーを追加** を選択します。



ステップ 2. **ユーザーを追加** 画面が表示されます。**ユーザー名**、**名**、**姓**、**メールアドレス** を入力し、ユーザーの**ロール**を選択します。



① **ユーザー名** (4~64 文字) : 必須

ログイン時に使用するユーザー名です。

※ユーザー名に初期値が入力表示されていますが、任意に変更できます。すでに登録されているユーザー名は、設定できません。
※a~z,0~9 が使用可能です。

② **名/姓** (255 文字以下) : 必須

名、姓の順で表示されます。

③ **メールアドレス**(6~132 文字) : 必須

※1つのメールアドレスで作成可能なアカウントは1つです。

④ **ロール** : 必須

組織代表 : 管理者の中から、テナントの代表者を1人だけ設定できます。管理者と同じアクセス権限を持ちます。

管理者 : すべての機能にアクセスできます。

ユーザー : ユーザーページには、アクセスすることができません。

ステップ 3. 必要な情報を入力後、**追加** をクリックします。ユーザーの一覧に新しいユーザーが追加されます。

※新規追加されたユーザーは、文書クラスへのアクセス権が未設定の状態です。アクセス権を設定すると、インデクシング作成の際に許可された文書クラスが選択可能となります。

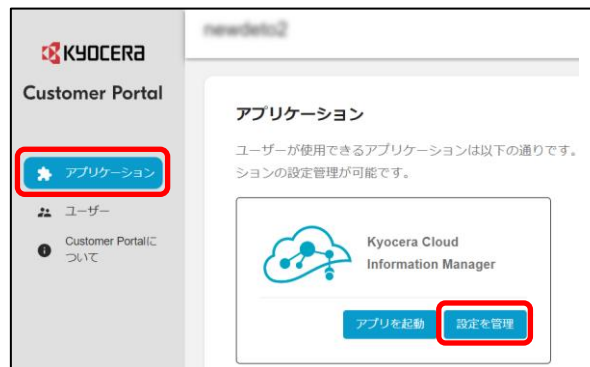
新規追加されたユーザーへの「文書クラスのアクセス権」の設定

ステップ 1. KCIM アプリケーション内の設定を開く。

KCIM アプリケーションから



Customer Portal から



ステップ 2. 次に文書クラスへのアクセス権を設定します。**文書クラスのアクセス許可** をクリックします。



ステップ 3. ユーザーの一覧が表示されます。任意のユーザーを選択して、**編集** をクリックします。



許可する文書クラスのチェックボックスにチェックを入れ、送信ボタンをクリックすると完了です。

4. 文書クラス設定機能の追加（管理者権限のある方のみ）

旧バージョンではお客様ご自身の文書クラス設定はできませんでしたが、新バージョンでは可能となりました。文書クラスは事前にデフォルトで設定されています。もし内容に不足があったり、修正を加えたい場合、下記手順にて追加もしくは変更を行ってください。

属性の設定

まず、**属性** の設定を行います。属性は文書に対する記録項目です。

ステップ 1. KCIM アプリケーション内の設定を開く。

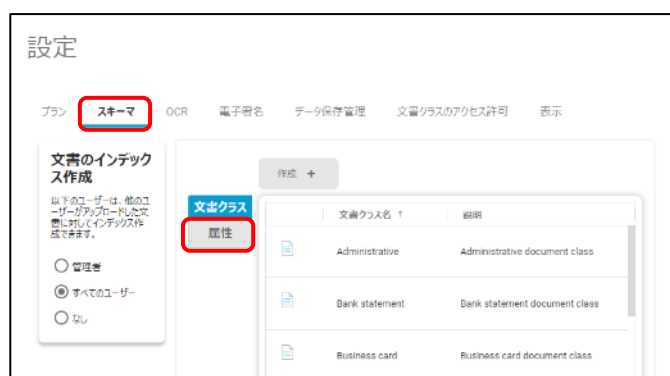
KCIM アプリケーションから



Customer Portal から



ステップ 2. **スキーマ > 属性** をクリックします。



ステップ 3. 属性の一覧が表示されます。**作成** または任意の属性を選択して、**編集** や **削除** を行います。

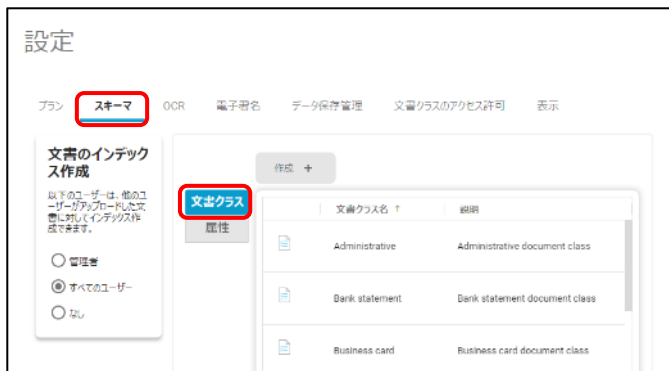


※新規作成した属性は、文書クラスに事前に紐づけてご利用ください。

文書クラスの設定

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

ステップ 1. KCIM アプリケーション内の設定画面で、**スキーマ** > **文書クラス** をクリックします。



ステップ 2. 文書クラスの一覧が表示されます。**作成** または任意の属性を選択して、**編集** や **削除** を行います。



ステップ 3. 次に文書クラスへのアクセス権を設定します。**文書クラスのアクセス許可** をクリックします。



※新規作成された文書クラスは、アクセス権が未設定の状態です。アクセス権を設定すると、インデクシング作成の際に文書クラスとして選択可能となります。

ステップ4. ユーザーの一覧が表示されます。任意のユーザーを選択して、**編集**を行います。



許可する文書クラスのチェックボックスにチェックを入れ、送信ボタンをクリックすると完了です。