Kyocera Cloud Information Manager スタートアップガイド

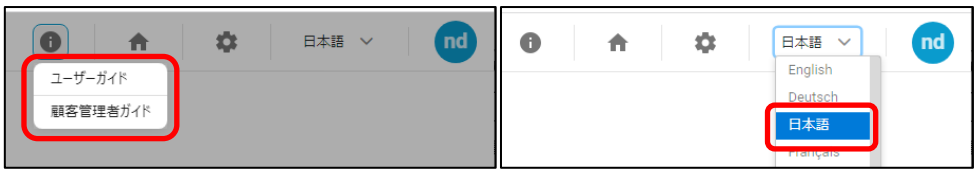
© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

目次

はじめに 2
1. 対象者 2
2. 対象バージョン 2
3. 目的 2
4. スタートアップ手順 3
4.1 アカウントをアクティブ化する 3
4.2 ユーザーを追加する（組織代表/顧客管理者） 5
4.3 データ保存管理をアクティブ化する（組織代表/顧客管理者） 7
4.4 文書インデックス作成の設定（組織代表/顧客管理者） 8
4.5 複合機に HyPAS アプリケーションをインストールする（組織代表/顧客管理者） 9
4.6 HyPAS アプリケーションの設定を行う（組織代表/顧客管理者） 11
4.7 HyPAS アプリケーションのファクス連携設定を行う（組織代表/顧客管理者） 13
5. 付録 15
5.1 属性と文書クラスの設定 15
5.2 画面を使いやすく調整する 16

はじめに

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



1. 対象者

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

2. 対象バージョン

Kyocera Cloud Information Manager v2.5 以降

3. 目的

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

© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

4. スタートアップ手順

4.1 アカウントをアクティブ化する

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

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

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

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

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

➢ ① **ユーザー名** (4~64 文字)
ログイン時に使用するユーザー名です。

※ ユーザー名に初期値が入力表示されていますが、任意に変更できます。なお、登録済みのユーザー名や、次の記号は使用できません。

¥ / : , ; * ? " < > | [ ] { } $ % ` & ( ) + = ! # ' ~ ^

➢ ② **メールアドレス**
手順 **1** のメールアドレスが、自動的に表示されています。

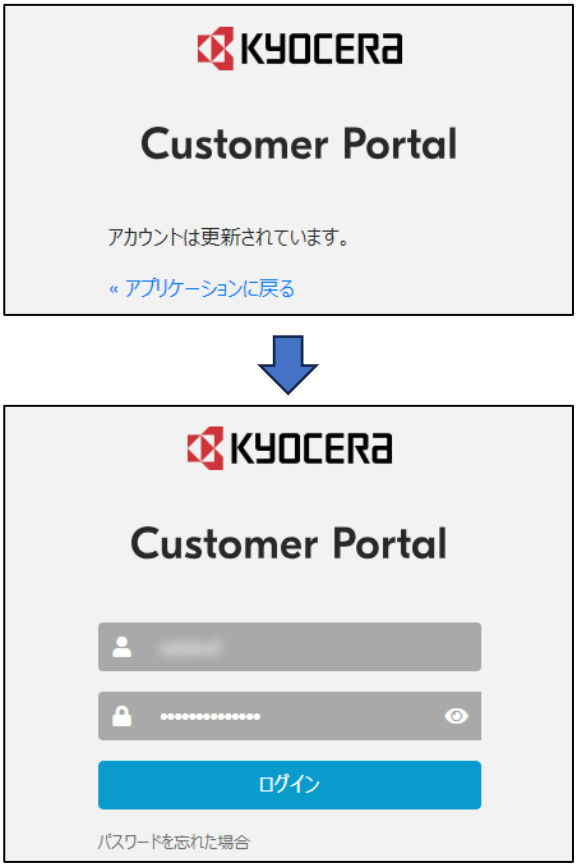
※ 1 つのメールアドレスで作成可能なアカウントは 1 つです。

© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

➢ ③ **名/姓** (255 文字以下)
名、姓の順で表示されます。

5. 以下の画面が表示されれば、アカウント情報が更新され、アカウントのアクティブ化は完了です。

アプリケーションに戻る をクリックすると、**Customer Portal** の **ログイン画面** へ移動します。

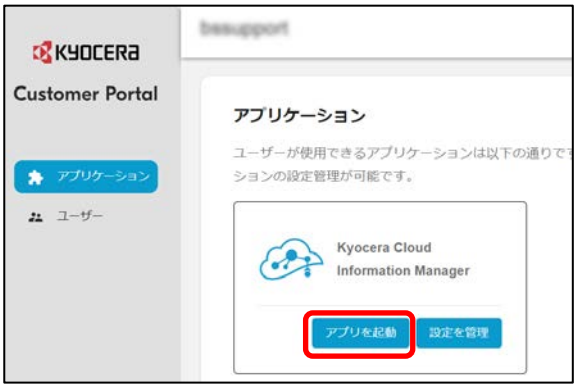


※ このログイン画面をブラウザーのブックマークとして登録すると、次回から、**Customer Portal** へのアクセスが簡単になります。

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

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

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



9. KCIM が開きます。

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

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

© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

4.2 ユーザーを追加する（組織代表/顧客管理者）

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

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

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

- ① **ユーザー名** (4~64 文字)：必須
  ログイン時に使用するユーザー名です。
  ※ 登録済みのユーザー名や、次の記号は使用できません。

  ¥ / : , ; * ? " < > | [ ] { } $ % ` & ( ) + = ! # ' ~ ^

- ② **名/姓** (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。（ユーザー追加時には選択できません。）
  管理者：すべての機能にアクセスできます。
  ユーザー：ユーザーページには、アクセスすることができません。

  （詳細は、**Customer Portal 管理者ガイド** の **第 6 章：ユーザー** をご参照ください。）

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

© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

文書クラスのアクセス権設定手順

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

1. KCIM アプリケーション内の設定を開きます。

KCIM から

Customer Portal から

2. 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。

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** を行います。

文書クラスは事前にデフォルトで設定されています。内容に不足があったり、修正を加えたりしたい場合は、**5.1 属性と文書クラスの設定** をご参照ください。

詳細は、**顧客管理者ガイド** の **第 3 章：最初の作業** をご参照ください。

© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

4.3 データ保存管理をアクティブ化する（組織代表/顧客管理者）

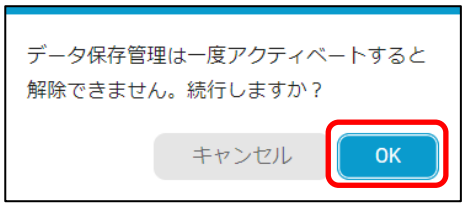
データ保存管理機能は、一度アクティブ化すると解除できません。アクティブ化する前に、当機能の使用を希望することを確認してください。（当機能の詳細は、**顧客管理者ガイド** の **第８章：データ保存管理** をご参照ください。）

1. **Customer Portal** にログインします。

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

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

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



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

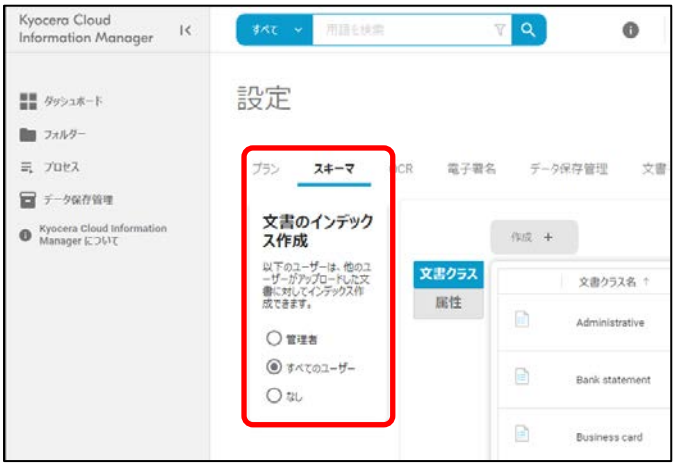
© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

4.4　文書インデックス作成の設定（組織代表/顧客管理者）

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

インデックス作成に関する機能設定を変更する

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



管理者

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

すべてのユーザー

すべてのユーザーは、任意のユーザーがアップロードした文書の表示とインデックス作成を実行できます。ダッシュボードの **インデックス作成する文書** エリアに、**自分が作成した文書** チェックボックス (☑) が表示されます。

なし（デフォルト）

管理者を含むすべてのユーザーは、自身がアップロードした文書のみ、表示とインデックス作成を実行できます。ダッシュボードの **インデックス作成する文書** エリアには、**自分が作成した文書** チェックボックス (☑) は表示されません。

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

ご注意：**ファクス連携機能**を使用する場合は、**管理者** または **すべてのユーザー** のどちらかに設定変更する必要があります。初期設定（**なし**）のままでは、ファクス連携を使用してアップロードした文書のインデックスを作成できません。

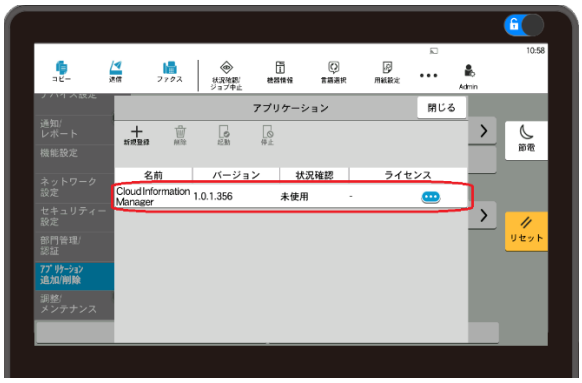
© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

4.5　複合機に HyPAS アプリケーションをインストールする（組織代表/顧客管理者）

複合機の機種により画面、設定手順が違う場合があります。

1. **HyPAS アプリケーション**（**CloudInformationManager_x.x.x.x.pkg**）が、すでに複合機にインストールされているかを確認します。複合機の操作パネルから、**システムメニュー** > **アプリケーション追加/削除** > **アプリケーション追加/削除** を選択して、アプリケーション一覧画面を表示します。

以下の画面のように、アプリケーション一覧画面に **CloudInformationManager** がすでに表示されている場合は、手順 **5** へ進んでください。

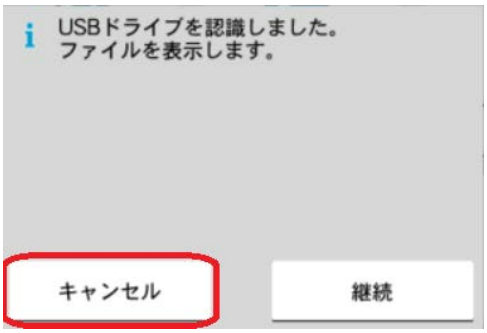


アプリケーション一覧画面に **CloudInformationManager** が表示されていない場合は、手順 **2** へ進んでください。

2. 別途提供された **HyPAS アプリケーション**（**CloudInformationManager_x.x.x.x.pkg**）を、USB ドライブ（USB メモリー）のルートに保存します。

※ USB メモリーは、あらかじめ PC で簡易フォーマットしたものをご準備ください。

3. USB メモリーを、複合機の USB メモリースロットに挿入します。USB ドライブが認識されると、以下のメッセージが表示されますので、**キャンセル** をタップします。



つづいてインストール開始メッセージが表示されますので、**アプリを選択** をタップします。

※ すでに USB メモリーが挿入されている場合、アプリケーション一覧画面で **新規登録** をタップして手順 **4** へ進んでください。

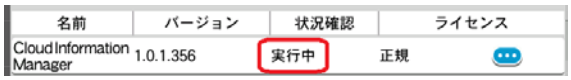
© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

4. USB メモリーに保存された HyPAS アプリケーションが一覧表示されますので、**CloudInformationManager** を選択した状態で **インストール** をタップします。

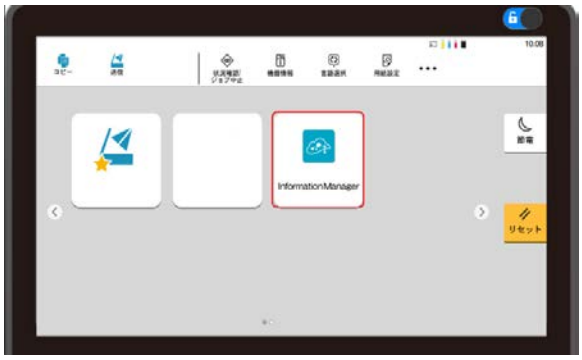
インストールが完了した場合、アプリケーション一覧画面に **CloudInformationManager** が表示されます。

5. アプリケーション一覧画面で **CloudInformationManager** を選択した後、**起動**をタップします。

正常に起動が終了した場合、**CloudInformationManager** の **状況確認** が **実行中** となります。



6. 複合機の **HOME** キーを押します。正しくインストールされている場合、HOME 画面に KCIM アプリケーションのアイコンが表示されます。



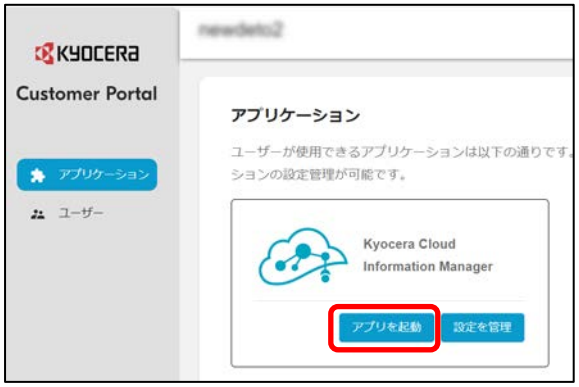
以上で HyPAS アプリケーションのインストールは完了です。

© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

4.6 HyPAS アプリケーションの設定を行う（組織代表/顧客管理者）

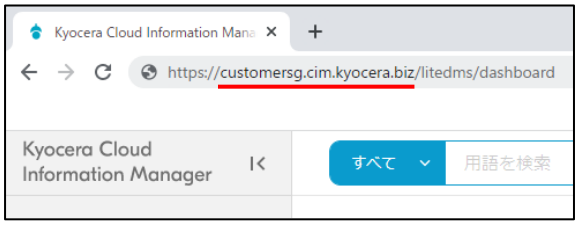
1. **Customer Portal** にログインします。

2. **アプリケーション** 画面で、**Kyocera Cloud Information Manager** の**アプリを起動** をクリックします。



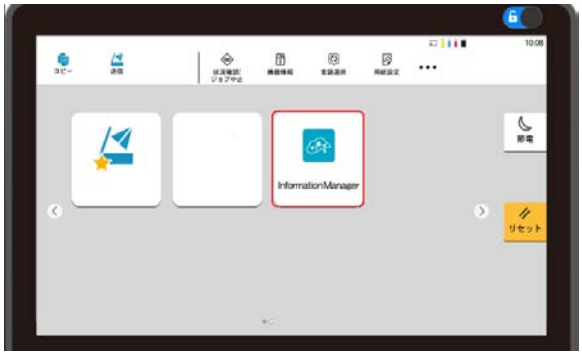
3. KCIM が開きます。

4. **HyPAS アプリケーション** の設定に必要な**組織名**を確認する（手順 **6** で使用）ため、**ダッシュボード** 画面の URL から、**組織名** を確認します。



例）**ダッシュボード** 画面の URL が **customersg.cim.kyocera.biz** の場合は、組織名に **customersg（利用する企業・団体ごとで一意に設定）** を設定

5. 複合機の **HOME** キーを押します。**HOME** 画面の **CloudInformationManager** アイコンをタップします。



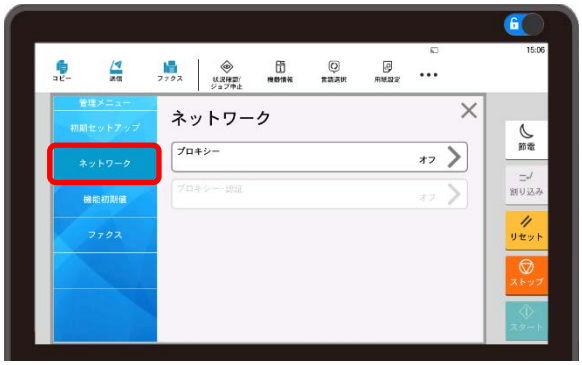
6. **初期セットアップ** 画面が表示されます。手順 **4** で確認した **組織名** と、必要に応じて **管理者 PIN コード*** を入力します。**ドメイン名は、お使いの複合機の地域に合わせて自動入力されるため、変更する必要はありません。**

＊ **管理者 PIN コード** (4 桁数字)：任意
初期セットアップ以後、顧客管理者が **管理メニュー** に、複合機の管理者アカウントまたは **管理者 PIN コード** を使用することでログインが可能です。

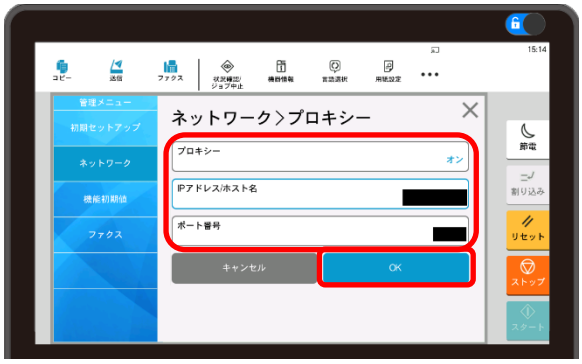
以下の設定手順は、プロキシー環境で複合機を使用する場合の手順です。プロキシー環境で複合機を使用しない場合は、手順 **10** へ進んでください。

© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

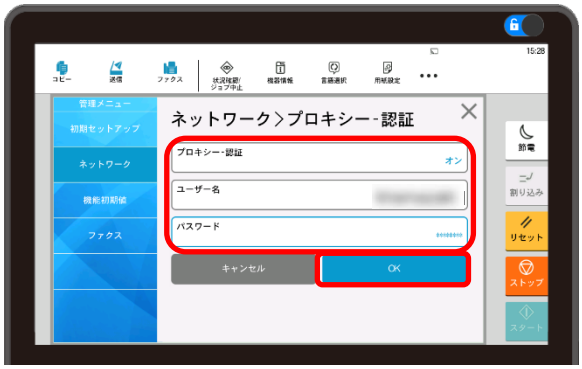
7. **ネットワーク** を選択します。



8. **プロキシー** をタップすると **オン** になります。**IP アドレス/ホスト名** と **ポート番号** の入力が可能になりますので、正しく入力して **OK** をタップします。

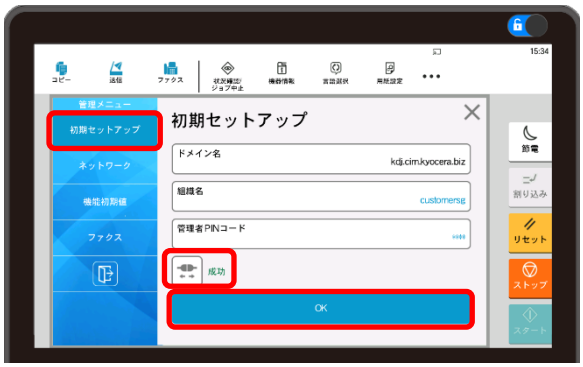


9. **プロキシー認証** が必要の場合、**プロキシー-認証** をタップすると **オン** になります。**ユーザー名** と **パスワード** の入力が可能になりますので、正しく入力して **OK** をタップします。

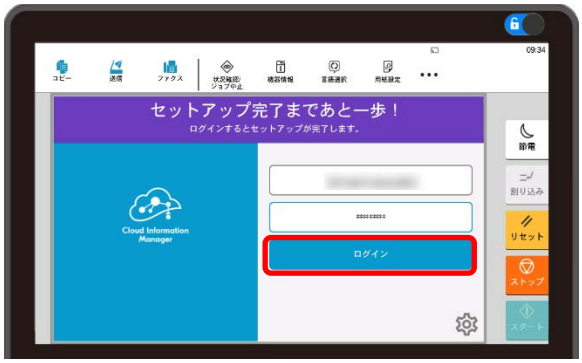


これでプロキシーの設定は完了です。

10. **初期セットアップ** をタップして、初期セットアップ画面を表示します。 をタップすると、接続テストを行えます。接続結果が **成功** と表示されれば、正しくサーバーに接続されています。接続に成功したら **OK** をタップし、設定内容を保存します。



11. をタップして **管理メニュー** から **ログイン画面** に移動します。**ユーザー名、パスワード** を入力して **ログイン** をタップします。



12. 以下のメッセージやクラウドスキャン設定画面が表示されれば HyPAS アプリケーションの設定は完了です。メッセージを閉じるには をタップします。

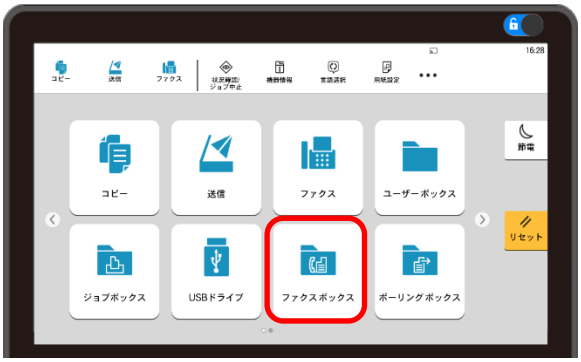
ログアウトする場合は 、アプリケーションを終了する場合は をタップします。

© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

4.7 HyPAS アプリケーションのファクス連携設定を行う（組織代表/顧客管理者）

本項は、**4.5 複合機に HyPAS アプリケーションをインストールする（組織代表/顧客管理者）**、**4.6 HyPAS アプリケーションの設定を行う（組織代表/顧客管理者）**が完了していることを前提としています。

複合機に HyPAS アプリケーションをインストールすると、**ファクスボックス** にファクスボックス **CloudInformationManager** が自動的に作成されます。このファクスボックス内に保存された文書は自動的に KCIM サーバーにアップロードされ、ファクスボックス内にはアップロードされた文書のバックアップファイルが保存されます。

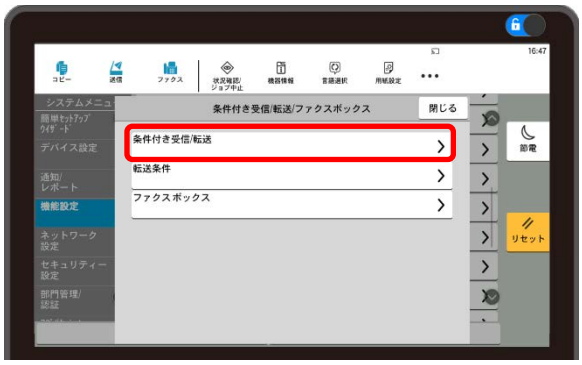


※ ファクスボックス **CloudInformation Manager** の閲覧には、パスワードが必要です。（パスワード CIM#1478）

以下に外部から受信したファクス文書をファクスボックス **CloudInformationManager** へ保存する設定手順を説明します。

1. 複合機の操作パネルから、**システムメニュー** > **機能設定** > **条件付き受信/転送/ファクスボックス** を選択して、**条件付き受信/転送/ファクスボックス** 設定画面を表示します。

2. **条件付き受信/転送**を選択し、**条件付き受信/転送** 画面を表示します。本項では受信されたファクス文書すべてをファクスボックスに保存するものとして、**すべての受信に適用する**を選択し、**OK** をタップします。



3. 条件付き受信/転送/ファクスボックス設定画面から **転送条件** を選択し **条件** 設定画面を表示します。**転送設定** が **オン** になっていない場合、**オン**にします。

4. **条件** 設定画面を下にスクロールし、**ファクスボックス保存** をタップします。

ファクスボックス保存設定画面が表示されます。**ファクスボックス保存** をタップし、**オン** にします。**オン** にすると、複合機のファクスボックスリストが表示されますので、**CloudInformationManager** を選択し、**OK** をタップします。

※ ファクスボックス **CloudInformation Manager** の選択には、パスワードが必要になる場合があります。（パスワード CIM#1478）

5. 条件付き受信/転送/ファクスボックス設定画面から **文書名設定** を選択し、**文書名設定** 画面を表示します。ファクスボックスに保存される文書、およびサーバーにアップロードされる文書の名前を設定できます。

- **文書名**
  入力した文字列を文書名に使用します。
- **付加情報（システム情報）**
  なし、**日時**、**ジョブ番号**、**日時＆ジョブ番号**、**ジョブ番号＆日時** から文書名に付加する情報を設定します。
- **付加情報（送信元情報）**
  送信元ファクス番号/アドレスを文書名に付加する設定をします。**なし**、**番号/アドレスを前に付ける**、**番号/アドレスを後ろに付ける** から選択できます。

例：文書名「**doc**」、付加情報（システム情報）「**日時**」、付加情報（送信元情報）「**番号/アドレスを前に付ける**」とした場合、保存されるファクス文書名は、「**doc[送信元番号/アドレス][日時]**」になります。

文書名が設定できたら、文書名設定画面の **OK** をタップします。

6. 条件設定画面で **OK** をタップします。これで複合機が受信したファクス文書を、ファクスボックス **CloudInformationManager** へ保存するための設定は完了です。

© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

5. 付録

5.1 属性と文書クラスの設定

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

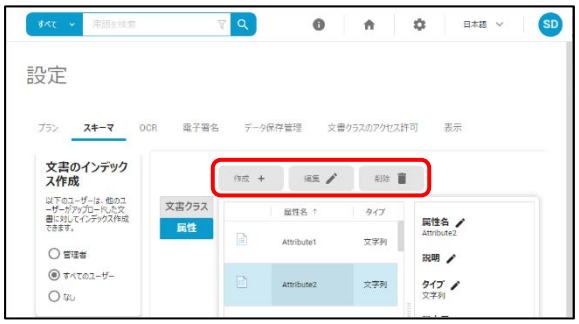
属性の設定

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

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

2. Kyocera Cloud Information Manager (KCIM) の **設定** 画面で、**スキーマ** > **属性** をクリックします。

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。

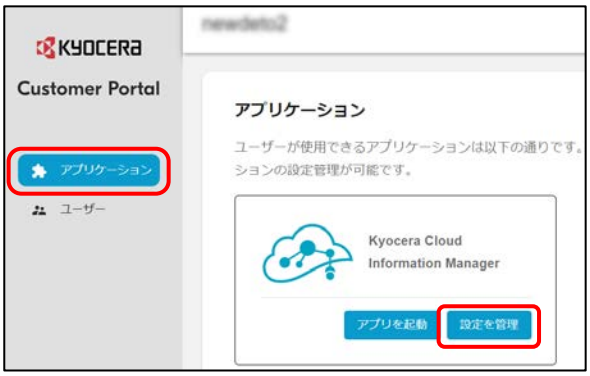


詳細は、**顧客管理者ガイド 第 10 章：付録** をご参照ください。

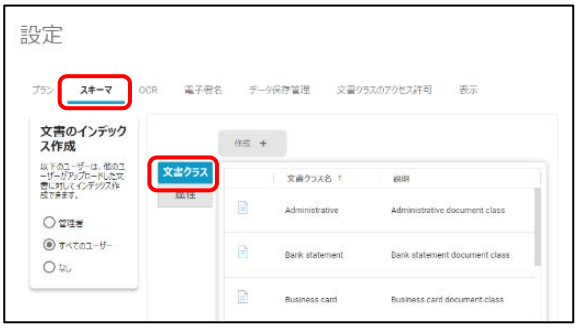
文書クラスの設定

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

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



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



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

© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

詳細は、**顧客管理者ガイド 第 10 章：付録** をご参照ください。

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

5. 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。

詳細は、**顧客管理者ガイド** の **第 3 章：最初の作業** をご参照ください。

5.2 画面を使いやすく調整する

KCIM は、お使いの PC ディスプレイや Web ブラウザーの表示倍率によって画面構成が変化します。

そのため、端末設定によっては画面が使いやすく表示されない場合があります。本章では、**ダッシュボード** 画面を例として、画面を使いやすく調整する方法について説明します。

1. KCIM にログインすると、**ダッシュボード** 画面が表示されます。**ダッシュボード** 画面は画面サイズによって画面構成が変化します。

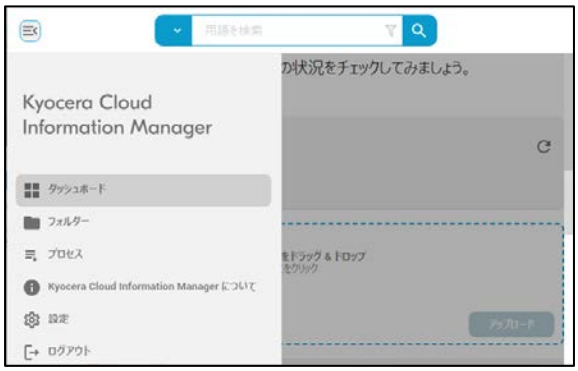
➢ 大画面表示の場合

➢ 中画面表示の場合

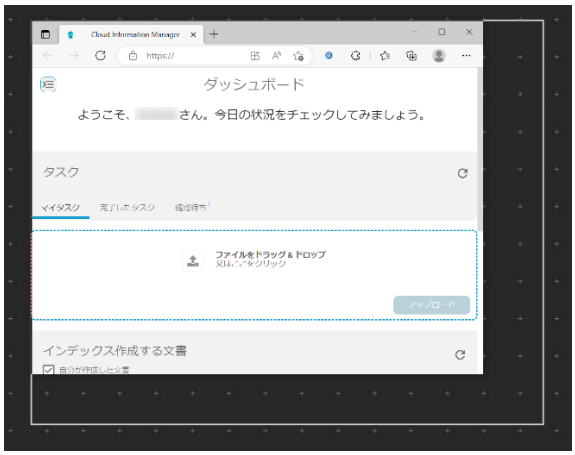
© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

➢ 小画面表示の場合

画面左上の☰をクリックすると、メニューが表示されます。

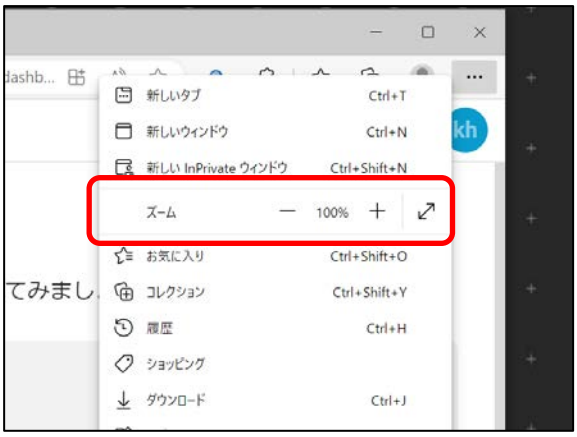


2. お使いのブラウザーのウィンドウをドラッグしてお好みのウィンドウサイズに拡大/縮小します。画面構成はウィンドウサイズによって変化します。



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

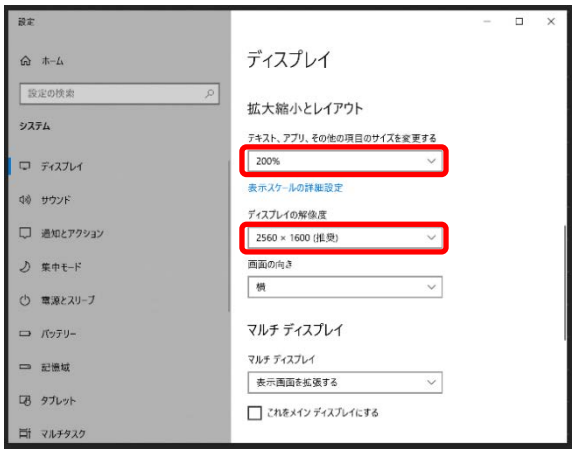
例) Microsoft Edge の場合



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

例）Windows10 の場合

テキスト、アプリのサイズ や **ディスプレイの解像度** を変更してください。



© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.