



Kyocera Cloud Capture

ユーザーガイド



使用条件

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。

© 2024 KYOCERA Document Solutions Inc.

商標について

Google Drive® は Google LLC の登録商標です。

Microsoft®、Windows®、Microsoft 365®、Microsoft Excel®、Microsoft OneDrive®、Microsoft PowerPoint®、Microsoft SharePoint®、および Microsoft Word® は、米国またはその他の国における Microsoft Corporation の登録商標または商標です。

ABBYY と FineReader は、ABBYY 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
Kyocera Cloud Capture 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 の主な特徴.....	2-1
Kyocera Cloud Capture について.....	2-1
Kyocera Cloud Capture 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
アカウントをアクティブ化する.....	3-2
Customer Portal のユーザープロファイルを表示および編集する.....	3-3
一般.....	3-3
ストレージ.....	3-4
詳細設定.....	3-7
パスワード.....	3-8
パスワードを忘れた場合.....	3-8

第 4 章 : ワークフロー

ログインとログアウト.....	4-1
接続済みデバイスでワークフローを実行する.....	4-2
スキャン設定.....	4-4
ファイル形式設定.....	4-6

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。



知っておくべき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。

Kyocera Cloud Capture の文書

Kyocera Cloud Capture ユーザーガイド (本ガイド)	ユーザーガイドは、エンドユーザーを対象とする Kyocera Cloud Capture の情報を記載しています。ユーザーアカウントのアクティブ化の方法および Kyocera Cloud Capture の使用方法を提供します。
---	--

システム要件

ここに記されるバージョンは、Kyocera Cloud Capture 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。

Kyocera Cloud Capture 対応ウェブブラウザ

ブラウザ	対応バージョン
Google Chrome	バージョン 70 以降
Microsoft Edge	バージョン 106 以降
Apple Safari	バージョン 14 以降

2 はじめに

本ガイドは、Kyocera Cloud Capture (KCC) 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 KCC を使用するための文書、本ガイドで使用する規則、およびシステム要件について説明します。
2. **はじめに:** Customer Portal および KCC の概要と主な特徴を説明します。
3. **最初の作業:** ユーザーの Customer Portal アカウントのアクティブ化について説明します。
4. **ワークフロー:** Kyocera Cloud Capture MFP クライアントをインストールした接続済みデバイスにおいて、KCC ワークフローを使用する方法を説明します。
5. **付録:** KCC 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、Kyocera Cloud Capture 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。Customer Portal は、すべての Customer Portal アプリケーションで共有されるユーザープロファイルも管理します。外部ストレージサービスへのリンクも管理可能です。

Customer Portal の主な特徴

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。
- **マイプロファイル:** ユーザー自身の Customer Portal プロファイルを管理できます。このプロファイルはすべての Customer Portal アプリケーションで共有されます。

Kyocera Cloud Capture について

Kyocera Cloud Capture (KCC) は、オフィス環境を対象としたクラウドベースの印刷およびスキャンソリューションです。ユーザーは、KCC MFP クライアントがインストールされたデバイスを通じて KCC を使用します。組織においてどのデバイスに KCC がセットアップされているかについては、管理者にお問い合わせください。

Kyocera Cloud Capture の主な機能

ユーザーの主な機能



顧客管理者はこれらの機能にもアクセスできます。

Kyocera Cloud Capture (KCC) ウェブポータルを使用すると以下の機能を利用できます。

- Kyocera Cloud Capture ユーザーガイドの表示
- サブスクリプション状況および OCR 使用状況の確認
- 現在のソフトウェアバージョンの表示

接続済みデバイスの KCC MFP クライアントから、ユーザーは以下の機能にアクセスできます。

- **[ワークフロー]**
 - 利用可能なワークフローを使用し、ワークフロー設定に基づく文書のスキャン、インデックス作成、クラウドストレージへのアップロードを実行できます。

ログイン試行に失敗した場合の動作

ログイン試行に失敗した場合の動作は、すべてのアクセスタイプで同一です。

- 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。

現在のアクセスタイプには以下のものがあります：

- KCC ウェブポータル
- 接続済みデバイスにおける KCC MFP クライアント

パスワードを忘れた場合

ログイン情報を忘れた場合は、Customer Portal ログインページの **[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。

3 最初の作業

本章では Kyocera Cloud Capture (KCC) アカウントの設定および管理方法について説明します。設定には Customer Portal 上での操作が必要です。

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。

- KCC 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。
- KCC または Customer Portal の利用開始時における通知に変更があった場合は、ログイン後すぐに最新の通知に同意する必要があります。

ログインページについて

Kyocera Cloud Capture にログインするには、まず Customer Portal にログインする必要があります。Customer Portal では、組織で利用可能な KCC やその他のアプリケーションを起動できます。



KCC または Customer Portal の利用開始時における通知に変更があった場合は、ログイン後すぐに最新の通知に同意する必要があります。

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)

このリンクを選択すると、お客さま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。

アカウントをアクティブ化する

ユーザーアカウントが作成されると、アカウントがアクティブ化できる状態になったことを知らせるメールがユーザーに送信されます。



Customer Portal アカウントのアクティブ化は一度のみ必要です。Customer Portal アカウントのアクティブ化がすでに他のアプリケーションで完了している場合は、このトピックは省略できます。

- すべての KCC ユーザーに Customer Portal のアカウントが付与されます。Customer Portal は、組織がそのユーザーに利用を許可している KCC やその他のアプリケーションを起動するソフトウェアです。
- アクティブ化の過程で新しいパスワードの作成が求められます。



アクティブ化プロセスが 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。Customer Portal プロバイダーへの新しいアカウントの申請が必要になります。

- 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 新しいパスワードと確認のためパスワードを再度入力します。パスワード入力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 **[パスワードを確認]** が要件を満たし、一致する場合、送信ボタンがクリック可能になります。
- 5 **[送信]** を選択します。
ユーザープロフィール情報が表示されます。
- 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 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。
すべての通知を承認すると、"アプリケーション" タブが表示されます。

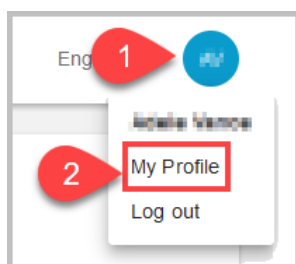
10 Kyocera Cloud Capture タイルで **[アプリを起動]** を選択します。

ログインに成功するとデフォルト画面である "Kyocera Cloud Capture について" タブが選択され、現在のソフトウェアバージョンが表示されます。

Customer Portal のユーザープロフィールを表示および編集する

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

- 1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。
- 2 ユーザー (名前) のアイコン (1) を選択した後、**[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

マイプロフィールの [一般] タブには以下の設定があります:

連絡先

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。

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。

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。

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。

ストレージ

マイプロファイルのストレージタブには以下の設定があります。

ストレージアカウントをリンク

外部のクラウドストレージアカウントを接続して管理できます。

ストレージアカウントをリンクする

Customer Portal の全アプリケーションで使用する外部クラウドストレージサービスを管理できます。

以下に示す外部クラウドストレージサービスをリンクできます。

- Google Drive
- OneDrive



OneDrive for Business のみをサポートしています。

- SharePoint Online

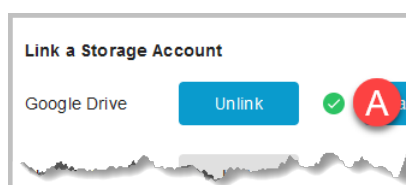
リンクすると、スキャンした文書をこれらのサービスに保存できます。



サードパーティの方針に従い、指定された有効期限内にリンクされたストレージアカウントを使用しない場合、そのストレージアカウントのリンクは失効します。その場合、MFP クライアント画面にエラーメッセージ「アクセスできません」が表示されます。詳細については、『エラーメッセージ「アクセスできません」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、Customer Portal アカウントにログインします。

- 2 Customer Portal ウィンドウの右上隅にあるユーザー名を選択し、**[マイプロフィール]** をクリックします。
- 3 **[ストレージ]** タブを選択します。
- 4 「ストレージアカウントをリンク」エリアまでスクロールします。リストされているストレージサービスにリンクできます。
- 5 クラウドストレージサービス名の横にある **[リンク]** を選択します。
- 6 画面に表示される指示に従って、クラウドストレージアカウントにアクセスして確認します。
サービスがアクティブ化されると、**[リンク解除]** ボタン (A) の横に緑色のチェックマークが表示されます。



- 7 Google Drive を選択した場合は、本章の『スキャン文書を保存する Google Drive のフォルダーを管理する』のトピックを参照してください。

スキャン文書を保存する Google Drive のフォルダーを管理する

ストレージサービスとして Google Drive にリンクした後、スキャン文書を保存する単数または複数の Google Drive フォルダーを指定します。

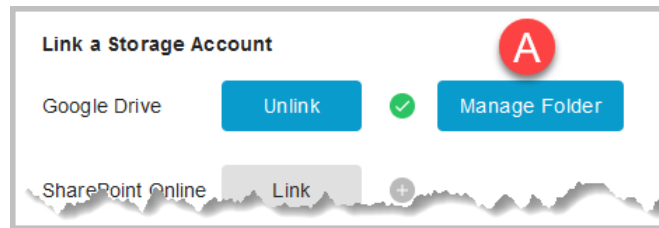


この手順で選択した Google Drive フォルダーにのみ保存できます。接続済みデバイスで MFP クライアントを使用している間は、フォルダーの新規作成や、別の Google Drive フォルダーへの移動はできません。

Google Drive をストレージサービスとしてリンクしたばかりの場合は、手順 4 に進みます。

- 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 Customer Portal ウィンドウの右上隅にあるユーザー名を選択し、**[マイプロフィール]** をクリックします。
[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 **[ストレージ]** タブを選択します。
- 4 「ストレージアカウントをリンク」エリアまでスクロールします。

- 5 Google Drive の横にある **[フォルダーの管理]** を選択します (A)。



"ファイルの選択" ウィンドウが、フォルダータブが選択された状態で表示されます。

- 6 表示されたリストから、スキャンした文書を保存するフォルダーを選択します。複数のフォルダーを選択するには、キーボードの Ctrl キーを押しながら追加するフォルダーを選択します。
- 7 終了したら **[選択]** をクリックします。

選択したフォルダーは、接続済みデバイスで文書をスキャンしているときに、MFP クライアントに利用可能な保存フォルダーとして表示されます。

エラーメッセージ "アクセスできません" について

入力情報のアカウントログの期限が切れている場合にリンクされているストレージアカウントを使用しようとすると、エラーメッセージ "アクセスできません" が接続済みデバイスに表示されます。サードパーティの方針に従い、指定された有効期限内にリンクされたストレージアカウントを使用しない場合、そのストレージアカウントのリンクは失効します。有効期限の切れているストレージアカウントを再度リンクすることにより、この問題を解決できます。

ストレージアカウントのリンクに関する情報については、『ストレージアカウントをリンクする』のトピックを参照してください。

ストレージサービスからの接続を切断する

- 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 Customer Portal ウィンドウの右上隅にあるユーザー名を選択し、**[マイプロフィール]** をクリックします。
- 3 **[ストレージ]** タブを選択します。
- 4 「ストレージアカウントをリンク」エリアまでスクロールします。
- 5 サードパーティのクラウドストレージサービスから切断するには、サービス名の横にある **[リンク解除]** を選択します。
「ストレージアカウントとのリンクを解除」ウィンドウが表示されます。
- 6 **[OK]** を選択します。
[リンク解除] ボタンが **[リンク]** に変わります。

ストレージサービスは、Customer Portal アカウントとのリンクが解除されました。サービスには随時再リンクできます。

詳細設定

詳細設定タブは次の設定を含みます。

PIN コード認証

管理者が PIN コード認証機能を有効にすると、現在の PIN コードの表示や新しい PIN コードの手動入力などが可能になります。

IC カード

IC カードが登録済みである場合、IC カード情報を表示します。

PIN コード認証

組織で "PIN コード認証" を有効化している場合、デバイスへのログインに使用する PIN コードの表示および変更が可能です。

- 1 ブラウザーを開き、Customer Portal アカウントにログインします。
- 2 ユーザー名を選択し、続けて **[マイプロフィール]** を選択します。
- 3 **[詳細設定]** タブを選択します。
- 4 PIN コード認証エリアに、現在の PIN コードが表示されます。
- 5 PIN コードを変更するには、現在の PIN コードを消去した後 6 ケタの新しい PIN コードを入力します。6 ケタでない新しい PIN コードは保存できません。
- 6 変更を加えた後 **[保存]** を選択します。

IC カード

現在アカウントに登録されている IC カードを確認・管理できます。

- 1 ブラウザーを開き、Customer Portal (CP) 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名を選択し、**[マイプロフィール]** をクリックします。
- 3 「IC カード」エリアまでスクロールします。
現在アカウントに登録されているカードが表示されます。登録されている IC カードがない場合は、メッセージ「現在、このプロフィールに登録されている IC カードはありません。」が表示されます。
- 4 登録済みのカードを管理または非アクティブ化できます。

IC カードを登録する

IC カードの登録は、IC カードリーダーのある機器で可能です。未登録のカードのみ登録できます。

- 1 適切な HyPAS アプリケーションおよびカードリーダーがインストールされているデバイスに行きます。

- 2 ログイン画面が表示されていることを確認し、IC カードをスワイプします。IC カードをスワイプした後、IC カードが未登録であることを示すメッセージが表示されます。
- 3 **[はい]** を選択して IC カードを登録します。IC カード登録画面が表示されます。
- 4 必要な情報を入力し、**[登録]** を選択します。
- 5 画面に "登録に成功しました" のメッセージが表示されます。

IC カードの登録が完了すると、カードを使用してログインできるようになります。IC カードはマイプロファイルページで管理できます。

パスワード

ログインページの **[パスワードを忘れた場合]** リンクから新しいパスワードを作成できます。

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。

4 ワークフロー

Kyocera Cloud Capture 管理者はスキャン用のワークフローを準備し、スキャン内容をクラウドストレージに転送します。これらのワークフローは、Kyocera Cloud Capture MFP クライアントがインストールされた接続済みデバイスで文書をスキャンし、必要に応じて画面上でデータを入力または選択するようユーザーに指示します。

ログインとログアウト

Kyocera Cloud Capture (KCC) を使用してワークフローを実行するには、MFP で KCC クライアントにログインする必要があります。KCC を使用し終わったら、アカウントの不正使用や偶発的な使用を防ぐためにログアウトします。



一定期間使用しないと、KCC クライアントは自動的に MFP からログアウトします。手動ログアウトを習慣化することをお勧めします。

ログイン

以下の方法で MFP の KCC クライアントにログインできます。

- IC カードをかざします。IC カードを使用してログインするには、IC カードを登録しておく必要があります。



外部認証システムが有効な場合は、IC カードを使用したログインはできません。アクティブな外部認証システムについては、管理者に問い合わせてください。

- PIN コードがある場合は、その PIN コードを入力します。
- ユーザー名とパスワードを入力します。
 - 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。
 - ログイン情報を忘れてしまった場合、KCC ログインウィンドウの **[パスワードを忘れた場合]** リンクを選択して指示に従ってください。詳細については、『最初の作業』の章にある『ログインページについて』セクションを参照してください。



KCC クライアントにログインすると、システムは KCC の「使用許諾契約書」(EULA) と「プライバシーに関する声明」に同意したかどうかを確認します。

"EULA" と "プライバシーに関する声明" にまだ同意していない場合、またはいずれかが更新された場合にはエラーメッセージが表示されます。これは、ウェブブラウザを使用して Customer Portal にログインし、同意を示す必要があることを示しています。ユーザーが同意していない声明は、Customer Portal へのログイン直後に画面に表示されます。MFP では "EULA" および "プライバシーに関する声明" には同意できません。

Customer Portal 上で声明に同意した後、MFP に戻り KCC クライアントに再度ログインします。

ログアウトする

以下の方法を使用してログアウトすることができます。

- MFP で **[認証/ログアウト]** ボタンを選択します。
- KCC クライアント画面で **[⊗]** (1) を選択します。選択すると画面上の現在のジョブもキャンセルされます。



MFP 認証モード/機能が利用可能な場合、ログアウト後にはログインウィンドウが表示されます。MFP のデフォルトローカルユーザー名は、ユーザー名欄に自動入力されます。再ログインするには、ユーザー名とパスワードを入力します。

接続済みデバイスでワークフローを実行する

Kyocera Cloud Capture MFP クライアントがインストールされた接続済みデバイスにおいて、ワークフローを実行するための基本的な手順は以下の通りです。

各スキャン設定については、『スキャン設定』のトピックを参照してください。



スキャン文書の最大サイズは 30MB です。スキャンされた文書がこの上限を超えると、ワークフローは失敗します。この場合は、別のファイル形式を選択またはスキャンジョブを複数のジョブに分割します。

- 1 デバイスにログインします。
- 2 ホーム画面で Kyocera Cloud Capture を選択します。
- 3 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。
- 4 ワークフローを選択します。
- 5 画面に表示される手順に従い、スキャンのワークフローを完了します。手順には、ファイルのインデックス作成、出力ファイル形式の選択、スキャン設定の調整、スキャンした文書を保存するフォルダーの設定などが含まれます。



このプロセスは、管理者がワークフローごとに指定した設定により異なります。

場合により、以下のアイコンが画面に表示されます。各アイコンの内容は以下の通りです。

アイコン	説明
	ワークフローをキャンセルし、ワークフローリストに戻ります。 - スキャン開始後にこのアイコンを選択すると、そのワークフローはキャンセルされます。 - スキャン開始前にこのアイコンを選択すると、"ワークフローリスト" 画面に戻ります。 "ワークフローリスト" 画面でこのアイコンを選択すると、Kyocera Cloud Capture アプリケーションからログアウトします。
	ワークフローをキャンセルしてアプリケーションを閉じ、デバイスのホームページに戻ります。
	リストを上下にスクロールするほか、拡大サムネイルビューを上下に移動します。
	サムネイルページをスクロールします。
	設定ページまたはメインプレビュー画面に戻ります。
	プレビューのサイズを拡大・縮小します。
	表示中のリストを更新します。

6 文書をスキャンガラス (原稿ガラス) または原稿送り装置に置きます。

7 **[スキャンを開始]** を選択します。

- "スキャン設定"で**[連続読み込み]**を選択した場合、スキャンが完了した文書を次の文書に置き換えて**[スキャンを開始]**を押します。スキャンが終了したら**[スキャンを終了]**を選択します。
- "スキャン設定"で**[プレビュー]**を選択した場合、文書のスキャン完了後にスキャンしたページのサムネイルが3ページずつ表示されます。下記に示されるアイコンを選択してサムネイルを移動・表示します。

アイコン	説明
 	サムネイルページをスクロールします。
	サムネイルを選択すると文書を拡大表示します。
 	虫眼鏡アイコンを選択するとサムネイルビューを拡大または縮小します。
 	拡大サムネイルビューを上下に移動します。
	メインプレビューウィンドウに戻るには、戻るアイコンを選択します。

画面には、文書のスキャン、処理 ("連続読み込み" を選択した場合)、送信、完了までの進捗状況が表示されます。

8 "正常終了"画面で **[OK]** を選択します。

問題が発生した場合は、"失敗しました" のウィンドウに失敗の理由が表示されます。**[OK]** を選択後、問題を修正して文書を再度スキャンします。

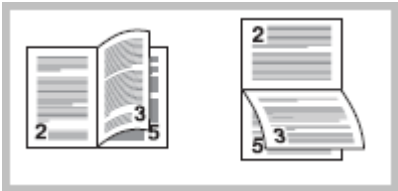
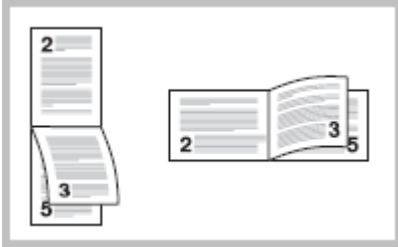
スキャンされた文書は、ワークフローで設定されたクラウドストレージの場所またはユーザーが選択した場所送信されます。

スキャン設定

スキャンする文書によっては、デフォルトのスキャン設定を変更できます。すべてのスキャン設定は単一画面に表示されます。

スキャン設定は以下の通りです。

項目	説明	デフォルト設定
ファイル名	デフォルトの名称が付けられていますが、 [ファイル名] を選択すると上書きできます。スクリーンキーボードを使用して名称を変更します。	デフォルト名が自動指定される

項目	説明	デフォルト設定
連続読み込み	スキャンガラス (原稿ガラス) または原稿送り装置を使用して、複数の原稿を単一のスキャンジョブとしてスキャンできます。 連続読み込みオプションを有効にすると、[スキャンを終了] を選択するまでスキャンジョブを送信しません。[次へ] を選択すると、デバイスは次のバッチをスキャンします。	デバイスのデフォルト設定を使用。
カラーモード	原稿のスキャン方法を選択します。選択肢には、自動カラー / グレースケール、自動カラー / 白黒、フルカラー、グレースケール、白黒があります。	デバイスのデフォルト設定を使用。
解像度	スキャンの解像度を選択します。高い dpi を選択すると、ファイルサイズが大きくなります。選択肢には、600x600、400x400、300x300、200x200、200x100 があります。	デバイスのデフォルト設定を使用。
スキャン面	全ページが両面印刷で左とじまたは右とじ (長辺) の原稿の場合は、[両面 (とじ方向左/右とじ)] を選択します。  全ページが両面印刷で上開きまたは下開き (短辺) の原稿の場合は、[両面 (とじ方向上とじ)] を選択します。  片面印刷の原稿の場合は [片面] を選択します。	デバイスのデフォルト設定を使用。
向き	スキャンガラス (原稿ガラス) または原稿送り装置に原稿をセットする際の原稿の向きを選択します。	デバイスのデフォルト設定を使用。

項目	説明	デフォルト設定
原稿サイズ	スキャンする原稿サイズを選択します。 [自動] 設定では、デバイスが原稿サイズを決定します。	デバイスのデフォルト設定を使用。
白紙ページスキップ	[白紙ページ+罫線] 、 [白紙ページのみ] 、 [白紙ページ+文字の一部] から選択し、元の原稿にある白紙ページをスキャンせずにスキップします。白紙ページの検出機能レベルは、選択した設定により異なります。	デバイスのデフォルト設定を使用。
マルチクロップ	スキャンガラス (原稿ガラス) を使用して複数の原稿を一度にスキャンし、クロップした画像を別のファイルとして保存できます。 最小寸法が $50 \times 50 \text{ mm}^2$ (2 × 2 平方インチ)、最大寸法が $210 \times 210 \text{ mm}^2$ (8.2 × 8.2 平方インチ) のビジネスカード、プリペイドカードや身分証明書などのカードをスキャンできます。 スキャンの前にガラス面の汚れを取り除き、原稿と原稿の間に 15 mm (0.6 インチ) 以上の間隔をあけることをお勧めします。	Kyocera Cloud Capture MFP クライアントのデフォルト設定を使用。
プレビュー	スキャンされた原稿を表示するには、 [プレビュー] を選択します。ワークフローで指定されたクラウドストレージに送信する前に、スキャンを承認またはキャンセルできます。	Kyocera Cloud Capture MFP クライアントのデフォルト設定を使用。

ファイル形式設定

スキャンする文書によっては、デフォルトのファイル形式設定を変更できます。すべてのファイル形式設定は単一画面に表示されます。ワークフロー管理者が各ワークフローで使用可能なファイル形式およびデフォルト設定となるファイル形式を決定します。



ワークフローに対する指定ファイル形式が 1 つのみの場合、ファイル形式を選択するオプションは表示されません。

形式	説明
PDF	文書によく使用される PDF (Portable Document Format) は、アプリケーションソフトウェア、ハードウェア、オペレーティングシステムに依存せずに文書を共有、配布、表示するための標準形式です。

形式	説明
サーチャブル PDF	サーチャブル PDF は、検索、選択、コピーが可能な文字列を含む PDF ファイルの一種です。
圧縮 PDF	圧縮 PDF とは、圧縮技術によってファイルサイズを抑えた PDF を示します。ファイルは適度な質を保ちながらサイズが縮小されます。
Microsoft Word (DOCX)	DOCX ファイルは、Microsoft Word で使用される文書ファイル形式です。旧来の DOC 形式に代わり、DOCX は圧縮、機能、互換性の向上を提供します。DOCX ファイルは、効率的なデータ保存に XML を使用しています。XML は、さまざまなワードプロセッシングアプリケーションで広くサポートされています。
Microsoft Excel (XLSX)	XLSX ファイルは、Microsoft Excel で使用されるスプレッドシートファイル形式です。旧来の XLS 形式に代わり、XLSX は圧縮、機能、互換性の向上を提供します。XLSX ファイルは、効率的なデータ保存に XML を使用しています。XML は Microsoft Excel の他にもさまざまな表計算アプリケーションで使用されており、表計算の相互交換の標準となっています。
Microsoft PowerPoint (PPTX)	PPTX ファイルは、Microsoft PowerPoint で使用されるプレゼンテーションファイル形式です。旧来の PPT 形式に代わり、PPTX はファイルサイズと互換性の向上を提供します。PPTX ファイルは効率的なデータ保存に XML を使用することで、プレゼンテーションデータを保存します。
TIFF	TIFF (Tagged Image File Format) ファイルは、ラスターグラフィックス画像を保存するのに多用される形式です。ラスターグラフィックは、ピクセルと呼ばれる小さな色の点で構成された画像です。例に写真や詳細画像があります。解像度が高いほど 1 インチあたりの画素数が多くなり画質が向上しますが、サイズを変更すると鮮明さが失われる可能性があります。 TIFF は高品質で可逆圧縮をサポートしているため、詳細で複雑な内容の画像を保存するのに適しています。TIFF ファイルは、グラフィックデザイン、出版、専門的な画像処理アプリケーションで頻用されています。 ファイルサイズが重要な要素であり多少の画質低下を許容できる多くの場合は、JPG が好まれます。最高品質の維持が不可欠でファイルサイズが重視されない場合は、TIFF の方が適している可能性があります。

形式	説明
JPG (JPEG)	JPG (Joint Photographic Experts Group) ファイルは、写真や画像を保存するための画像ファイル形式です。画質を維持したままファイルサイズを縮小する圧縮方式を採用しています。JPG は、ファイルサイズと視覚的な鮮明さの効率的なバランスにより、ウェブ画像やデジタル写真に一般的に使用されています。 ファイルサイズが重要な要素であり多少の画質低下を許容できる多くの場合は、JPG が好まれます。最高品質の維持が不可欠でファイルサイズが重視されない場合は、TIFF の方が適している可能性があります。

For the KYOCERA contact in your region, see Sales Sites sections here

ご利用の地域でのお問い合わせ先については、下記リンクから京セラ本支店・営業所の一覧をご覧ください。

<https://www.kyoceradocumentsolutions.com/company/directory.html>