

# Kyocera Cloud Capture ワークフロー設定ガイド

# 目次

はじめに	3
テナント登録からアクティブ化の流れ	3
ワークフロー	4
1. ワークフローについて	.4
2. ストレージサービスを有効にする (ユーザー)	.5
2.1 Google Drive を有効にする	5
2.2 OneDrive/SharePoint Online を有効にする	7
3. ワークフローを作成/編集する (顧客管理者)	9
3.1 ワークフローの選択	0
ワークフローを編集画面	11
ワークフローを編集画面の設定	12
3.2 ワークフローの設定手順1	.4
E-mail ワークフローを作成/編集する	14
Google Drive のワークフローを作成/編集する	15
SharePoint Onlineのワークフローを設定する	16
SharePoint Online 列のリストを Excel にエクスポートする	19
SharePoint Online の内部列名と表示列名について	20
SharePoint Online における最適な列名のつけかた	20
内部列名を取得する	21
OneDrive のワークフローを設定する	23
Kyocera Cloud Information Manager (KCIM) のワークフローを設定する	24
4. 複合機でワークフローを実行する (ユーザー)2	7
4.1 Email ワークフローを使用する2	7
4.2 Google Drive ワークフローを利用する3	0
4.3 SharePoint Online ワークフローを利用する3	3
4.4 OneDrive ワークフローを利用する3	5
4.5 Kyocera Cloud Information Manager (KCIM) ワークフローを利用する3	7
5. 商標について4	-0

# はじめに

本ガイドは、Kyocera Cloud Capture (KCC) の顧客管理者ガイドおよびユーザーガイドの補足ガ イドです。このガイドに記載されていない情報については、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。顧客管理者ガイドおよびユーザーガイドは、各画面の右上のインフォメーションアイコン (①) をクリックすることで表示できます。また、アプリケーションの言語を変更したい場合は、各画面の右上にある 言語設定ボタンから変更できます。



本ガイドは、Kyocera Cloud Capture を使用する企業や組織の管理者を対象とし、セットアップに必要な準備と手順について説明します。また、Kyocera Cloud Capture v1.2.0 以降を対象にしています。

## テナント登録からアクティブ化の流れ

本ガイドは5から7の部分について説明します。ユーザーが行う操作は5と7、顧客管理者は6です。

	シン	グル登録	一括顧客登録	本ガイド内の説明章	操作
1	1 2	招待メールを受信 アカウントをアクティブ化	<ol> <li>1 招待メールを受信</li> <li>2 アカウントをアクティブ化</li> </ol>	—	Customer Portal (顧客管理者)
2			試用プランをアクティブ化	—	Customer Portal (顧客管理者)
3	1) 2	ユーザーを追加 複合機を追加		—	Customer Portal (顧客管理者)
4	1	HyPAS アプリケーションを ィブ化 必要に応じて環境のセッ	を 複合機にインストール/アクテ トアップ		<ul> <li>複合機</li> <li>① 顧客管理者</li> <li>② 初期設定 (E-mail 送信)のみを利用するユーザー</li> </ul>
5	スト (Gc 用す	レージサービスの設定 oogle Drive、SharePoir 「る場合)	nt Online、OneDrive を使	<u>2. ストレージサービスを</u> 有効にする (ユーザー)	Customer Portal (ユーザー)
6	1 2	ワークフローの選択 ワークフローの設定		<u>3. ワークフローを作成/</u> 編集する (顧客管理 <u>者)</u>	Kyocera Cloud Capture Portal (顧 客管理者)
7	複合	含機からのワークフロー実行		<u>4. 複合機でワークフロー</u> を実行する (ユーザー)	複合機 (ユーザー)

# ワークフロー

#### 1. ワークフローについて

スキャンした文書をメールに添付して送信したり、クラウドストレージに転送したりするためのワークフローを設 定する必要があります。

KCC では、次のワークフロータイプが用意されています。必要なワークフロータイプを選択し、6件までのワ ークフローを設定できます。詳しくは、**顧客管理者ガイド**をお読みください。

- E-mail
- Google Drive
- SharePoint Online
- OneDrive
- Kyocera Cloud Information Manager

#### ご注意

- ・ OneDrive は、OneDrive for Business のみサポートしています。
- ・ Kyocera Cloud Information Manager は、利用契約時のみ表示され設定が可能です。

なお、最初にテナントを作成した際は Send to me (自分宛にスキャン) ワークフローが初期設 定されています。 Send to me ワークフロー は、スキャンした文書をメールに添付して自分に 送信する E-mail ワークフローです。 追加の設 定は不要ですぐにでも KCC を使用することがで きます。

ワークフロー					
✓ アク	ティブ化	× 非アクティ	ブ化		
	名称		状況	最終更新	説明
	Send t	o me	アクティブ	2024/10/07	
	Workfl	ow 2	非アクティブ	2024/10/07	

設定したワークフローを実行するには、KCC HyPAS アプリケーションがインストールされた複合機がネット ワークに接続されている必要があります。

#### ご注意

ワークフローのストレージサービスに Google Drive、SharePoint Online、および OneDrive を 使用する場合は、最初に Customer Portal の**マイプロファイル**で、これらのストレージアカウントへ のリンクを設定する必要があります。ストレージアカウントとのリンクが未設定の場合、複合機でワークフ ローが実行できないため接続エラーになります。

# 2. ストレージサービスを有効にする (ユーザー)

Google Drive、OneDrive、および SharePoint Online のストレージサービスを利用してワークフロー を実行するには、これらのストレージアカウントへのリンクを設定する必要があります。

#### 2.1 Google Drive を有効にする

- Customer Portal にログインし、アプリケーション画面で Kyocera Cloud Capture のアプリ を起動をクリックします。
- 2. 右上のマイプロファイルメニューを選択します。



3. マイプロファイル設定画面が表示されますので、ストレージ > Google Drive の リンクをクリ ックします。

マイプロファイル				
-般 <b>ストレージ</b>	詳細設定			
ストレージアカウン	トをリンク			
Google Drive	リンク	0		
OneDrive	リンク	Ð		
SharePoint Online	リンク	O		

 画面の表示に従い、Google ドライブのアカウント認証情報を入力します。成功すると、アカウン
 トは正常にリンクされましたと表示され、緑色のチェックマークとリンク解除およびフォルダーの管理が表示されます。

<ul><li>     アカウントは正常にリンクされました X </li></ul>						
マイプロファイル						
一般 ストレージ	一般 <b>ストレージ</b> 詳細設定					
ストレージアカウン	トをリンク					
Google Drive	リンク解除	0	フォルダーの管理			
OneDrive	リンク	Ð				
SharePoint Online	リンク	Đ				

- 5. フォルダーの管理をクリックします。ファイルの選択ダイアログが表示されます。
- 6. ワークフロー完了時に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、 Ctrl キーを押しながら選択します。完了後に選択をクリックします。

ファイルの選択		×
フォルダ		
フォルダ	٩	AZ v
フォルダ		
サブフォルダ…	🖿 フォルダ2	フォルダ1
選択 キャンセル		

以上で Google Drive アカウントへのリンク設定は完了です。

# 2.2 OneDrive/SharePoint Online を有効にする

- 1. Customer Portal にログインし、アプリケーション画面で Kyocera Cloud Capture のアプリ を起動をクリックします。
- 2. 右上のマイプロファイルメニューを選択します。



3. マイプロファイル設定画面が表示されます。ストレージ > OneDrive または SharePoint Online のリンクをクリックします。

マイプロファイル			
一般 ストレージ	詳細設定		
ストレージアカウン	トをリンク		
Google Drive	リンク	Ð	
OneDrive	リンク	Ð	
SharePoint Online	リンク	Ð	
		-	

4. 画面の表示に従い、アカウントの認証情報を入力します。成功すると、アカウントは正常にリンクされましたと表示され、緑色のチェックマークと**リンク解除**が表示されます。

マイプロファイル					
一般 <b>ストレージ</b> 詳細設定					
ストレージアカウントをリンク					
Google Drive リンク +					
OneDrive リンク解除 🥏					
SharePoint Online リンク解除 <					

以上で OneDrive/SharePoint Online アカウントへのリンク設定は完了です。

# 3. ワークフローを作成/編集する (顧客管理者)

スキャンおよび処理された文書を受信するクラウドストレージサービスを選択します。

#### ご注意

<u>3.1 ワークフローの選択</u>からの手順で、初めて KCC を起動した場合は、 **Cloud Capture 設定**画 面が開きます。右上の × をクリックして **Cloud Capture 設定**画面を閉じてください。(①アイコン > **初回設定のチュートリアル**をクリックすると再表示します。) 本書ではこのセットアップダイアログは 使用しません。



# 3.1 ワークフローの選択

1. Customer Portal からログインし、アプリケーション画面で Kyocera Cloud Capture のアプ リを起動をクリックします。

KYOCERa	
Customer Portal	
	アプリケーション
🌲 アプリケーション	ユーザーが使用できるアプリケーションは以下の です。
2-ザー	
デバイス	Kyocera Cloud Capture
	アプリを起動

2. **ワークフロー**のリストが表示されます。表示されない場合は、左側の**ワークフロー**タブをクリックしま す。

ご注意: リストの1行目は、初期設定の Send to me ワークフローが設定されています。 編集は可能です。

Kyocera < Cloud Capture <			0	♠ ✿ 日本	·····································
♣ 9-070-	<b>ワークフ</b> ✓ アクティ	<b>70</b> ィブ化 × 非アクティ	ブ化		
Kyocera Cloud		名称	状況	最終更新	説明
Capture について	0	Send to me	アクティブ	2024/10/07	
		Workflow 2	非アクティブ	2024/10/07	
		Workflow 3	非アクティブ	2024/10/07	
		Workflow 4	非アクティブ	2024/10/07	
		Workflow 5	非アクティブ	2024/10/07	
		Workflow 6	非アクティブ	2024/10/07	

3. いずれかの Workflow を選択すると、次の<u>ワークフローを編集画面</u>が表示されます。各設定項 目については、<u>ワークフローを編集画面の設定</u>をお読みください。なお、**ワークフロータイプ**や設定 内容の選択によっては、次の画面とは異なる表示になる場合があります。

#### ワークフローを編集画面

各設定の説明は、次項の表をご参照ください。

Kyocera < Cloud Capture	(1)	Ŧ
▲ ワークフロー	← ワークフローに戻る	
<b>ロ</b> グ	<b>ワークフローを編集</b> ************************************	
Kyocera Cloud Capture (ΕΟυντ)	<complex-block>  P-OPDI-   1   1   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2   2<!--</th--><th></th></complex-block>	
	キャンセル 原母 12	

#### ワークフローを編集画面の設定

各設定について説明します。

編集グループ	編集項目	説明
ワークフロー	① ワークフロー	ワークフローの非アクティブ化/アクティブ化を切り替えま す。
	② ワークフロー名	入力したワークフロー名は、接続した複合機のアプリケー ション画面にも表示されます。(3~64 文字)
	③ 説明	ワークフローの実行内容など簡潔に入力できます。ワーク フロー画面に表示されます。(256 文字まで)
ワークフロータイプ	④ タイプ	スキャンや処理された文書の送信先を以下から選択しま す。 ・ E-mail ・ Google Drive ・ SharePoint Online ・ OneDrive ・ Kyocera Cloud Information Manager
出力	⑤ 出力ファイル形式	以下から 5 つまで選択できます。 ・ PDF ・ TIFF ・ JPEG ・ 圧縮 PDF* ・ サーチャブル PDF* ・ Microsoft Word* ・ Microsoft Excel* ・ Microsoft PowerPoint*
	6 PDF/A タイプ	サーチャブル PDF または 圧縮 PDF を選択している場 合に、以下より選択します。 ・なし ・ PDF 1B ・ PDF 2U ・ PDF 3A ・ PDF 3U
	⑦ OCR 言語*,**	5 言語まで選択できます。選択順序は動作に影響しま せん。デフォルトは英語です。
処理	8 画像の前処理*,**	ページの向きを修正 原稿を適切な向きに自動的に回転します。 傾き補正 スキャンした画像の歪みや傾きを補正し、テキストや画 像が正しい向き(真っすぐで読みやすい)で表示され るようにします。
通知	9 通知	ワークフローを実行したユーザーに、通知メールを送信す るか設定します。送信したい場合は、オン(☑)にしま す。

編集グループ	編集	項目	説明		
ファイル名	⑩ ファイル名		ワークフローの出力ファイル名に、メタデータを追加できま する。追加するメタデータは以下から選択します。		
			メタデータ	例	
			ユーザー名 (デフォルト)	johndoe	
			ワークフロー名	Workflow 2	
			年	2024	
			月	09	
			B	30	
			時 (24 時間表示)	01	
			時 (12 時間表示)	01AM	
		分	31		
		秒	23		
			例:すべてのメタデータを選択し、区切り記号にハイフン を選択した場合は、ファイル名は次のように表示されま す。		
			johndoe-Workflow 2 AM-31-23-xxxxxxx	2-2024-09-30-01-01 xxx	
	<ol> <li>単語間に使用する記号</li> </ol>		<b>ご注意</b> :日付/時刻は KC います。	C サーバーの地域時間に従	
		ファイル名に使用するメタデ・ す。 ・ ハイフン (デフォルト) ・ アンダーバー ・ ピリオド ・ スペース	- タを区切る記号を選択しま		
	12	保存	設定後にクリックすると、ワー	クフローが保存されます。	

\*: 基本プランの契約時のみ利用できます。

\*\*: 出力ファイルが、サーチャブル PDF、圧縮 PDF、MS Word/Excel/PPT の場合に表示され設定が可能 になります。

ワークフロータイプごとの設定手順については、引き続き次項の <u>3.2 ワークフローの設定手順</u>の 説明をお読みください。

- <u>E-mail</u>
- Google Drive
- SharePoint Online
- <u>OneDrive</u>
- Kyocera Cloud Information Manager

#### 3.2 ワークフローの設定手順

#### E-mail ワークフローを作成/編集する

Customer Portal からログインして、**ワークフローを編集**画面を表示します。(3.1 ワークフローの選 択 をご参照ください。)

- 1. ワークフロータイプとして、E-mailを選択します。
- 2. ワークフロー名を入力します。
- 3. ワークフローの簡潔な説明を入力します。この説明はワークフロー画面に表示され、ワークフロ ーの内容を確認できます。
- 4. **出力ファイル形式**を選択します。最大 5 つの項目を選択します。項目は、KCC HyPAS ア プリケーションから選択できます。

ご注意: サーチャブル PDF、 **E縮** PDF、 Microsoft Word/Excel/PowerPoint は、基本プランの契約時のみ利用できます。

- 5. **PDF/A タイプ**は、**出力ファイル形式**で、サーチャブル PDF や**圧縮 PDF** を選択した場合 に表示され、PDF/A 規格に準拠するタイプを選択できます。
- OCR 言語は、出力ファイル形式で、サーチャブル PDF、 圧縮 PDF、 Microsoft Word/ Excel/PowerPoint を選択した場合に表示され、最大 5 つの OCR 言語を選択できま す。指定順序は動作に影響しません。
- **一の後の前処理**は、出力ファイル形式で、サーチャブル PDF、 圧縮 PDF、 Microsoft Word/Excel/PowerPoint を選択した場合に表示され、ワークフロー中の文書に適用す る処理を設定します。
- 8. 通知は、ワークフローが失敗した際に、メール通知を受信するかを選択できます。完了時 (成功時)の通知はオフにはできません。
- 9. ファイル名は、ワークフローで出力するファイル名を設定します。また単語間に使用する記号では、任意のメタデータを選択してその区切り文字を設定できます。
- 10. ワークフロースイッチを切り替えて、ワークフローをアクティブにします。
- 11. 保存をクリックし、ワークフローを保存します。

#### Google Drive のワークフローを作成/編集する

Customer Portal からログインして、**ワークフローを編集**画面を表示します。(<u>3.1 ワークフローの選</u> <u>択</u>をご参照ください。)

- 1. ワークフロータイプとして、Google Drive を選択します。
- 2. ワークフロー名を入力します。
- 3. ワークフローの簡潔な説明を入力します。この説明はワークフロー画面に表示され、ワークフロ ーの内容を確認できます。
- 4. **出力ファイル形式**を選択します。最大 5 つの項目を選択します。項目は、KCC HyPAS ア プリケーションから選択できます。

ご注意: サーチャブル PDF、 **E縮** PDF、 Microsoft Word/Excel/PowerPoint は、基本プランの契約時のみ利用できます。

- 5. **PDF/A タイプ**は、**出力ファイル形式**で、**サーチャブル PDF** や**圧縮 PDF** を選択した場合 に表示され、PDF/A 規格に準拠するタイプを選択できます。
- OCR 言語は、出力ファイル形式で、サーチャブル PDF、 圧縮 PDF、 Microsoft Word/ Excel/PowerPoint を選択した場合に表示され、最大 5 つの OCR 言語を選択できま す。指定順序は動作に影響しません。
- **一の後の前処理**は、出力ファイル形式で、サーチャブル PDF、 圧縮 PDF、 Microsoft Word/Excel/PowerPoint を選択した場合に表示され、ワークフロー中の文書に適用す る処理を設定します。
- 8. 通知は、ワークフローが成功または失敗した際に、メール通知を受信したい場合は、通知をオン(図)にします。
- 9. ファイル名は、ワークフローで出力するファイル名を設定します。また単語間に使用する記号では、任意のメタデータを選択してその区切り文字を設定できます。
- 10. ワークフロースイッチを切り替えて、ワークフローをアクティブにします。
- 11. 保存をクリックし、ワークフローを保存します。

#### SharePoint Online のワークフローを設定する

ご注意:ワークフローで指定するフォルダーは、アクセスが許可されているフォルダーである必要があります。

Customer Portal からログインして、**ワークフローを編集**画面を表示します。(3.1 ワークフローの選 択をご参照ください。)

- 1. ワークフロータイプとして、SharePoint Online を選択します。
- 2. ワークフロー名を入力します。
- 3. ワークフローの簡潔な説明を入力します。この説明はワークフロー画面に表示され、ワークフロ ーの内容を確認できます。
- 4. **ワークフロータイプ** > **フォルダーURL** に、このワークフローでファイルを保存するフォルダーの URL を入力します。フォルダーURL に入力するパスは、SharePoint Online から次の手順 で入手します。
  - (A) ブラウザーで SharePoint Online を開きます。保存先に指定するフォルダー名の右側 にある・・・をクリックし、**詳細**をクリックします。

ß	名前 ~				自動化 >	民
o 🖿	<sup>24</sup> test_folder	Ē	5		お気に入り	
-	Dise, 201				OneDrive へのショートカットの追加	
-					ダウンロード	
					名前の変更	
					上部に固定	
	- and a				移動する	
-					<u>ว</u> ピ–	
-	Mentile feet				フォルダーの色 >	
_					通知	
					その他 >	
				_	言羊細	

(B) ウィンドウ右側に詳細情報が表示されますので、一番下までスクロールします。パスの横のリンクアイコン([\_\_\_\_)をクリックしてリンクをコピーします。

	<b>種類</b> フォルダー	
	更新 37 分前 パプし Digital Initiative Public Relations ® ドキュメ ント ® test_folder	
•	<b>サイズ</b> 321 バイト	

(C) コピーしたパスをフォルダーURL にペーストします。

ワークフロータイプ
タイプ *
SharePoint Online 🔹
620Documents/test_folder

- 5. 必要に応じて、複合機の KCC HyPAS アプリケーションで、インデックス用の SharePoint 列 を作成・使用できます。 複合機で文書をスキャンする際に、 KCC HyPAS アプリケーションから 列インデックス情報を選択・入力することができます。
- 6. インデックス作成 > SharePoint Online 列を追加をクリックします。



7. SharePoint Online 列を追加ダイアログが表示されます。以下の手順で設定します。

SharePoint オンライン列	」を追加		
列名 (A)			
validated			
<b>値</b> この列に 1/50 の値があります			
No	(B)	追加	
Yes		/ 1	
	キャンセル	保存	((

- (A) 複合機の KCC HyPAS アプリケーションに表示する列名を入力します。列名は SharePoint Onlineの列名と一致している必要があります。詳細は、後述の SharePoint Online 列のリストを Excel にエクスポートするをご参照ください。
- (B) SharePoint 列に対応する値を入力し、追加をクリックします。最大 50 個まで追加できます。追加した値は鉛筆アイコン ( ▲) で編集できます、削除する場合はゴミ箱 (●) アイコンをクリックします。

)

- (C) すべての値を入力後に保存をクリックします。列情報が追加されます。
- 8. インデックス作成に、追加した列名が表示されます。鉛筆アイコン ( ) や、ゴミ箱 ( ) アイコンで編集・削除が可能です。

インデックス作成					
SharePoint オンライン列名					
validated 🧪 📋					
SharePoint オンライン列を追加 +					

9. **出力ファイル形式**を選択します。最大 5 つの項目を選択します。項目は、KCC HyPAS ア プリケーションから選択できます。

**ご注意:サーチャブル PDF、 圧縮 PDF、 Microsoft Word/Excel/PowerPoint** は、基本プランの契約時のみ利用できます。

10. **PDF/A タイプ**は、**出力ファイル形式**で、**サーチャブル PDF** や**圧縮 PDF** を選択した場合 に表示され、PDF/A 規格に準拠するタイプを選択できます。

- 11. OCR 言語は、出力ファイル形式で、サーチャブル PDF、 圧縮 PDF、 Microsoft Word/ Excel/PowerPoint を選択した場合に表示され、最大 5 つの OCR 言語を選択できま す。指定順序は動作に影響しません。
- 12. 画像の前処理は、出力ファイル形式で、サーチャブル PDF、 圧縮 PDF、 Microsoft Word/Excel/PowerPoint を選択した場合に表示され、ワークフロー中の文書に適用す る処理を設定します。
- 13. 通知は、ワークフローが成功または失敗した際に、メール通知を受信したい場合は、通知をオン(☑)にします。
- 14. ファイル名は、ワークフローで出力するファイル名を設定します。また単語間に使用する記号では、任意のメタデータを選択してその区切り文字を設定できます。
- 15. ワークフロースイッチを切り替えて、ワークフローをアクティブにします。
- 16. 保存をクリックし、ワークフローを保存します。

#### SharePoint Online 列のリストを Excel にエクスポートする

KCC のワークフロータイプで SharePoint Online を選択した場合、SharePoint Online の列 と一致した列名を設定する必要があります。以下の手順で列名を Excel にエクスポートして確認 することができます。

- 1. ブラウザーで **SharePoint Online** を開き、ワークフローのファイル保存先フォルダーを開きます。
- 2. …アイコンをクリックし、Excel にエクスポートを選択します。



3. クエリファイル (.iqy) がダウンロードされます。



4. クエリファイルを Excel で開きます。Microsoft Excel のセキュリティに関する通知が表示された場合は、有効にするをクリックします。しばらくするとクエリファイルが Excel で開きます。



 しばらくすると、以下のようなクエリファイルが Excel で開きます。 Modified By と Item Type の間にある列名が、 KCC で使用できるこのフォルダー内の列名です。 以下の例で は、 validated および RetentionLabel です。 列名は、 KCC の SharePoint Online 列を追加にコピー & ペーストできます。

	А	В	С	D	E	F	
1	Name 🗸	Modified 🗾 🗸	Modified By	Validated 🖵	RetentionLabel	🗸 tem Type	🖵 Path
2	web_enroll_template_test.csv	2024/10/21 23:44				アイテム	attena (
3							
4							
5							

#### SharePoint Online の内部列名と表示列名について

SharePoint Online における内部列名とは、実際の列名を保存する非表示のプロパティです。 SharePoint Online で列名を変更した場合でも、変更されるのは表示上の列名のみで内部で 持つ列名は変更されません。

変更した列名や翻訳した列名を使用してワークフローを設定した場合、その変更された表示列名 を参照してもワークフローは機能しません。これは、KCC が SharePoint Online の内部列名を ワークフローに使用するためです。

#### SharePoint Online における最適な列名のつけかた

SharePoint Online で列名を追加する際は、以下のポイントを参考にして設定してください。

SharePoint Online を使用した KCC ワークフローをスムーズに準備できます。

#### • 列名は英語で作成する

日本語をはじめとする2バイト言語を列名に使用する場合は、まず英語で列名を付けるのが最適です。内部列名は英語で登録されるため、KCCワークフローでの列名指定時に読み取り不可能な列名を使用する問題を回避できます。英語での列名作成後に、他言語で表示列名を変更できます。英語の内部列名は変更されません。

#### • アルファベットと数字のみを使用する

列名には A-Z、a-z、0-9 の文字を使用します。 @、#、\$、? などの特殊文字の使用は避けます。また、数字で始まる列名は避けます。

#### • スペースの使用を避ける

スペースを使用する代わりに、単語の区切りは大文字を使用します。たとえば、Is Validated の場合は、IsValidated とします。これにより、ワークフロー準備の際に URL、Unicode エンコーディング、列名の参照などに関する問題を回避できます。 SharePoint Online はスペースや特殊文字に対するコードを挿入するため、スペースや 特殊文字を使用した列名は避けます。

#### 指定語を避ける

SharePoint Online には、システム機能で使用される指定語があります。この指定語を 列名として使用すると、競合が発生する可能性があります。指定語には ID、 Modified、Created、Title などがあります。このような指定語を列名に使用すること は避けます。

#### • 短く意味のある列名をつける

端的に目的を表す列名を使用します。ユーザーを混乱させるあいまいな列名や、一般的 な列名は避けます。**列の説明**にもなる列名を使用することで、列に関する追加情報を提 供できます。

#### 内部列名を取得する

SharePoint Online で当初の表示列名を変更した場合や、KCC ワークフローが期待どおりに動作しない場合は、内部列名を取得して使用する必要があります。

ご注意:一度設定した内部列名は変更できません。

以下の手順で内部列名を取得できます。

1. ワークフローで使用する列を含むページに移動します。

2. 取得したい内部列名の列ヘッダーを選択し、未選択の並べ替え順序またはグループ化を 選択します。これにより画面上の列の順序が変更され、ブラウザーの URL が更新されま す。

+ 新規 × ↑ アップロード × 目 グリッドビュ	での編集 … =
ドキュメント > test_folder	
<b>合</b> 名前 ~	TestField ~ 更新日
web_enroll_template_test.csv	AからZ 11
	Z から A
	フィルター基準
	TestField でグループ化
	列の設定 >
	合計 >

3. URLのField= パラメータの後に内部列名が表示されます。

前手順の画像例では、表示列名は TestField ですが、Field= の後、URL 内の & の前に表示されている内部列名は TestInitial です。

KCC SharePoint Online ワークフローの作成時には、常に内部列名を参照します。上記例の場合、ワークフローでこの列を参照するには TestInitial を使用します。

#### OneDrive のワークフローを設定する

ご注意: ワークフローの設定前に、あらかじめ OneDrive にリンクしている必要があります。また、ワークフローの設定は OneDrive for Business のみをサポートしています。

Customer Portal からログインして、**ワークフローを編集**画面を表示します。(3.1 ワークフローの選 択をご参照ください。)

- 1. ワークフロータイプとして、OneDrive を選択します。
- 2. ワークフロー名を入力します。
- 3. ワークフローの簡潔な説明を入力します。この説明はワークフロー画面に表示され、ワークフロ ーの内容を確認できます。
- 4. 出力ファイル形式を選択します。最大 5 つの項目を選択します。項目は、KCC HyPAS ア プリケーションから選択できます。

ご注意: サーチャブル PDF、 圧縮 PDF、 Microsoft Word/Excel/PowerPoint は、基本プランの契約時のみ利用できます。

- 5. **PDF/A タイプ**は、**出力ファイル形式**で、**サーチャブル PDF** や**圧縮 PDF** を選択した場合 に表示され、PDF/A 規格に準拠するタイプを選択できます。
- OCR 言語は、出力ファイル形式で、サーチャブル PDF、 圧縮 PDF、 Microsoft Word/ Excel/PowerPoint を選択した場合に表示され、最大 5 つの OCR 言語を選択できま す。指定順序は動作に影響しません。
- **一の後の前処理**は、出力ファイル形式で、サーチャブル PDF、 圧縮 PDF、 Microsoft Word/Excel/PowerPoint を選択した場合に表示され、ワークフロー中の文書に適用す る処理を設定します。
- 8. 通知は、ワークフローが成功または失敗した際に、メール通知を受信したい場合は、通知をオン(図)にします。
- 9. ファイル名は、ワークフローで出力するファイル名を設定します。また単語間に使用する記号では、任意のメタデータを選択してその区切り文字を設定できます。
- 10. ワークフロースイッチを切り替えて、ワークフローをアクティブにします。
- 11. 保存をクリックし、ワークフローを保存します。

#### Kyocera Cloud Information Manager (KCIM) のワークフローを設定する

Customer Portal からログインして、**ワークフローを編集**画面を表示します。(3.1 ワークフローの選 択をご参照ください。)

- 1. ワークフロータイプとして、Kyocera Cloud Information Manager を選択します。
- 2. フォルダーID の入力欄が表示されます。

ワークフロータイプ	
タイプ *	
Kyocera Cloud Information Manager	•
フォルダー ID	
36 桁のフォルダー ID は、Kyocera Cloud Information Manager フォルダー URL の末属 分からコピーできます。	

3. KCIMを開き、ワークフローのファイル保存先のフォルダーに移動します。フォルダーURLの末 尾 36 桁 (id=以降)をコピーし、フォルダーID 入力欄にペーストします。



- 4. ワークフロー名を入力します。
- 5. ワークフローの簡潔な説明を入力します。この説明はワークフロー画面に表示され、ワークフロ ーの内容を確認できます。
- 6. ワークフローを実行する際に割り当てる**文書クラス**を選択します。KCIM でユーザーに許可されている文書クラスのみが表示されます。

文書クラス	
銀行取引明細文書	
契約文書	
経費報告	
事務	
人事	
請求書	
名刺	

7. 複合機でインデックスを作成する属性を選択します。属性を追加をクリックします。

文書クラス	
クラス *	
請求書	•
属性を追加 +	

 属性を追加画面が表示します。属性メニューから、複合機でインデックスを作成する属性を 選択します。値を入力し、追加をクリックします。最大 50 個まで追加できます。追加した値は 鉛筆アイコン (♪) で編集できます、削除する場合はゴミ箱 (■) アイコンをクリックします。

属性を追加		
属性 *		
属性を選択		•
・ 属性は必須項目です。		
<b>値</b> この属性に最大 50 の値を追加できます		
値を追加		追加
	キャンセル	保存

9. 出力ファイル形式を選択します。最大 5 つの項目を選択します。項目は、KCC HyPAS ア プリケーションから選択できます。

ご注意: サーチャブル PDF、 **E縮** PDF、 Microsoft Word/ Excel/ PowerPoint は、基本プランの契約時のみ利用できます。

- 10. OCR 言語は、出力ファイル形式で、サーチャブル PDF、圧縮 PDF、Microsoft Word/ Excel/PowerPoint を選択した場合に表示され、最大 5 つの OCR 言語を選択できま す。指定順序は動作に影響しません。
- 11. **出力ファイル形式**で、サーチャブル PDF、 **圧縮 PDF**、 Microsoft Word/ Excel/PowerPoint を選択した場合に表示されます。 最大 5 つの OCR 言語を選択で きます。 指定順序は動作に影響しません。
- 12. 画像の前処理は、出力ファイル形式で、サーチャブル PDF、 圧縮 PDF、 Microsoft Word/Excel/PowerPoint を選択した場合に表示され、ワークフロー中の文書に適用す る処理を設定します。
- 13. 通知は、ワークフローが成功または失敗した際に、メール通知を受信したい場合は、通知をオン(☑)にします。
- 14. ファイル名は、ワークフローで出力するファイル名を設定します。また単語間に使用する記号では、任意のメタデータを選択してその区切り文字を設定できます。
- 15. ワークフロースイッチを切り替えて、ワークフローをアクティブにします。
- 16. 保存をクリックし、ワークフローを保存します。

## 4. 複合機でワークフローを実行する (ユーザー)

KCC HyPAS アプリケーションがインストールされ、Customer Portal から追加された接続済みの複合 機でワークフローを実行する手順を説明します。

#### 4.1 Email ワークフローを使用する

スキャンした文書をメールに添付して自分宛に送信します。

1. 複合機のホームキーを押し、ホーム画面の、ScantoCloudのアイコンをタップします。



2. 複合機から KCC HyPAS アプリケーションにログインします。



3. アクティブ状態 (実行可能) のワークフローが画面に表示されます。使用する E-mail ワーク フローを選択します。

= ワークフローリスト	×
Send to me	Workflow 2
$\otimes$	

4. ファイル形式の選択画面が表示されます。ワークフローの形式がデフォルトから変更されていない場合 (PDF のみ選択されている) は表示されません。

✓ ファイル形式選択	×
値を選択	
PDF	
サーチャブルPDF	
MicrosoftWord	

5. 必要に応じてスキャン設定を変更します。

く 🛆 クラウドにス	++	>	
ファイル名	ad	tmin-1723070270918	
連続読み込みオフ		カラーモード 自動カラー/グレースケール	
解像度 300x300		スキャン面 片面	
向き 上辺を上向き	A	原稿サイズ 自動	
白紙ページスキップ		プレビューオン	
スキャンを開始			

6. スキャンを開始をクリックすると、スキャンが開始されます。

7. スキャンしたファイルを添付したメールが、ワークフローを実行したユーザーのメールアドレスに送 信されます。成功すると**完了しました**と表示されます。**OK**をクリックしてダイアログを閉じます。



#### ご注意

- ワークフローに複数のファイルがある場合は、複数のファイルがメールに添付されます。
- 添付ファイルの合計が 20MB を超えると、ワークフローは失敗する場合があります。失敗 した場合の通知メールには、ファイルは添付されません。
- メールに添付できるファイルの合計サイズは、Digital Cloud Platform (DCP) を利用 するメールサービスの仕様により異なります。

#### 4.2 Google Drive ワークフローを利用する

あらかじめ、Google Drive アカウントへのリンク設定を完了している必要があります。

1. 複合機のホームキーを押し、ホーム画面の、ScantoCloud のアイコンをタップします。



2. 複合機から KCC HyPAS アプリケーションにログインします。



3. アクティブ状態 (実行可能) のワークフローが画面に表示されます。 使用する Google Drive ワークフローを選択します。



4. Google Drive に保存する文書のファイル形式を選択し、次へをタップします。

✓ ファイル形式選択		×
	値を選択	
PDF		
サーチャブルPDF		
MicrosoftWord		
$\otimes$	次へ	

5. 保存先の Google Drive フォルダーを選択して、次へをタップします。

Google Drive		$\times$
フォルダ1		
フォルダ2		
サブフォルダ 1		
⊗ C	次へ	

必要に応じてスキャン設定を変更します。
 例:ファイル名

く 🛆 クラウ	ドにスキ	ヤ:	>	$\times$
ファイル名		ad	min-1723070270918	
連続読み込み	<b>オフ</b>		カラーモード 自動カラー/グレースケール	•
解像度	300x300		スキャン面	ŧ
向き 	辺を上向き 📮	•	原稿サイズ 自動	
白紙ページスキップ	中		プレビュー オン	
スキャンを開始				

7. スキャンを開始をクリックすると、スキャンが開始されます。

8. スキャン後、文書は Google Drive の選択したフォルダーに送信され、成功すると完了しまし たと表示されます。OK をクリックしてダイアログを閉じます。



9. ワークフローで通知が有効になっている場合は、ワークフローの結果 (成功または失敗) をメ ールで受け取ることもできます。

### 4.3 SharePoint Online ワークフローを利用する

あらかじめ、SharePoint Online へのリンクを完了している必要があります。

1. 複合機のホームキーを押し、ホーム画面の、ScantoCloudのアイコンをタップします。



2. 複合機から KCC HyPAS アプリケーションにログインします。



3. アクティブ状態 (実行可能) のワークフローが画面に表示されます。使用する SharePoint Online ワークフローを選択します。



4. SharePoint Online に保存する文書のファイル形式を選択し、次へをタップします。

✓ ファイル形式選択		×
	値を選択	
PDF		
サーチャブルPDF		
MicrosoftWord		
$\otimes$	次へ	

5. 必要に応じてスキャン設定を変更します。 例:ファイル名

く 🛆 クラウドにスキャ	> 🖌 🕹 🕹	
「ファイル名」 a	dmin-1723070270918	
連続読み込み	カラーモード 自動カラー/グレースケール	
解像度 300x300	スキャン面	
向き 上辺を上向き	原稿サイズ 自動	
白紙ページスキップ 中	プレビューオン	
スキャンを開始		

- 6. スキャンを開始をクリックすると、スキャンが開始されます。
- 7. スキャン後、文書はワークフローで設定されたフォルダーに送信され、成功すると完了しましたと 表示されます。 OK をクリックしてダイアログを閉じます。

🚯 印刷		×
	ОК	

8. ワークフローで通知が有効になっている場合は、ワークフローの結果 (成功または失敗) をメ ールで受け取ることもできます。

#### 4.4 OneDrive ワークフローを利用する

あらかじめ、OneDrive アカウントへのリンクを完了している必要があります。

1. 複合機のホームキーを押し、ホーム画面の、ScantoCloudのアイコンをタップします。



2. 複合機から KCC HyPAS アプリケーションにログインします。



3. アクティブ状態 (実行可能) のワークフローが画面に表示されます。使用する OneDrive ワ ークフローを選択します。



4. OneDrive に保存する文書のファイル形式を選択し、次へをタップします。

✓ ファイル形式選択		×
	値を選択	
PDF		
サーチャブルPDF		
MicrosoftWord		
$\otimes$	次へ	

必要に応じてスキャン設定を変更します。
 例:ファイル名

く 🛆 クラウドにスキャ	יצי <mark>א</mark> א	
ファイル名	admin-1723070270918	
連続読み込み オフ	カラーモード 自動カラー/グレースケール	
解像度 300x300	スキャン面         片面	
向き 上辺を上向き	原稿サイズ 自動	
白紙ページスキップ 中	プレビューオン	
スキャンを開始		

- 6. スキャンを開始をクリックすると、スキャンが開始されます。
- 7. スキャン後、文書はワークフローで設定されたフォルダーに送信され、成功すると完了しましたと 表示されます。 OK をクリックしてダイアログを閉じます。

🚯 印刷		×
	○ 完了しました。	
	OK	

8. ワークフローで通知が有効になっている場合は、ワークフローの結果 (成功または失敗) をメ ールで受け取ることもできます。

# 4.5 Kyocera Cloud Information Manager (KCIM) ワークフローを利用する

1. 複合機のホームキーを押し、ホーム画面の、ScantoCloudのアイコンをタップします。



2. 複合機から KCC HyPAS アプリケーションにログインします。

									6
<b>9</b> 78-	这個	7702	(1) 秋沢雑観/ ジョブ中止	「」 機器情報	() 含酶通知	日	ت •••		14:28
								×	0 m=
	ļ	3			-د	ーザー名			二-/ 힘リ込み
	Kyocera	Cloud Cap	ture			パワード			<i>リ</i> セット
								_	ストップ

2. アクティブ状態 (実行可能) のワークフローが画面に表示されます。使用する KCIM ワークフ ローを選択します。



3. インデックス作成の値を選択または入力します。いずれか1つの値を選択するか(使用可能 な場合)、値を手動で入力するか、インデックス作成をスキップするかを選択できます。

<b>く</b> インデックス選択		<
会社名	値を選択または入力	
業者A		
業者B		
$\otimes$	<u></u> х^	

4. KCIM に保存する文書のファイル形式を選択し、次へをタップします。

✓ ファイル形式選択		×
	値を選択	
PDF		
サーチャブルPDF		
MicrosoftWord		
$\otimes$	次へ	

5. 必要に応じてスキャン設定を変更します。 例:ファイル名

✓ ▲ クラウドにスキャン ×						
2ァイル名 admin-1723070270918						
連続読み込み	カラーモード 自動カラー/グレースケール					
解像度 300x300	スキャン面 片面					
向き 上辺を上向き	原稿サイズ 自動					
白紙ページスキップ 中	プレビュー オン					
$\otimes$	スキャンを開始					

- 6. スキャンを開始をクリックすると、スキャンが開始されます。
- 7. スキャン後、文書は KCIM に送信され、成功すると完了と表示されます。 OK をクリックしてダ イアログを閉じます。

🚯 印刷		×
	√   完了しました。	
	OK	

8. ワークフローで通知が有効になっている場合は、ワークフローの結果 (成功または失敗) をメ ールで受け取ることもできます。

# 5. 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 PowerPoint®、Microsoft SharePoint®、および Microsoft Word® は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

ABBYY および FineReader は、ABBYY の登録商標です。



その他のすべてのブランド名および製品名は、各社の登録商標または商標です。