

PCA Hub

PCA Hub eDOC

管理者マニュアル

- ・ PCA Hub テナント管理
- ・ PCA Hub eDOC管理



ご注意

- ①本書の内容、及びプログラムの一部、または全部を当社に無断で転載、複製することは禁止されております。
- ②本書、及びプログラムに関して将来予告なしに変更することがあります。
- ③プログラムの機能向上のため、本書の内容と実際の画面・操作が異なってしまう可能性があります。この場合には、実際の画面・操作を優先させていただきます。
- ④本書の内容について万全を期して作成しましたが、万一ご不審な点・誤り・記載漏れなど、お気づきのことがございましたら当社までご連絡ください。
- ⑤本書の印刷例、及び画面上の会社名・数値等は、实在のものとは一切関係ございません。

本書に記載されている会社名・製品名などは、各社の商標、または登録商標です。



目次 『PCA Hub/PCA Hub eDOC』 操作マニュアル

★は『PCA Hub/PCA Hub eDOC』を管理・運用していく上で重要な項目となっております。
ご一読ください。

『PCA Hub/PCA Hub eDOC』はじめに.....	1
はじめに.....	2
サイトURL.....	3
PCA Hub ポータルサイト.....	5
『PCA Hubテナント管理』の操作.....	6
基本情報.....	7
パスワードポリシー.....	8
ログインポリシー.....	9
ユーザーを登録する.....	10
ユーザーを修正する.....	12
ユーザーのパスワードをリセットする.....	14
パスワード設定リクエストメールを再送信する.....	15
ユーザーアカウントを停止する.....	16
ユーザーアカウントを有効にする.....	17
ロックを解除する.....	18
ユーザーのエクスポート・インポート.....	20
ユーザーを削除する.....	23
★ビルトイングループ、ユーザーグループ.....	24
ユーザーグループを追加する.....	26
ユーザーグループを移動する.....	29
ユーザーグループを削除する.....	31
ユーザーにライセンスを付与する.....	32
ユーザーのライセンスを解除する.....	35
ユーザーに操作権限を付与する.....	38
ユーザーの操作権限を解除する.....	40
PCA Hub テナント管理（ダッシュボード）.....	42
『PCA Hub eDOC管理』の操作.....	43
タイムスタンプについて.....	44
タイムスタンプの自動付与時間を設定する.....	45
共有フォルダのファイル保護を設定する.....	46
AI-OCRで読み取る取引金額を設定する.....	48
★共有フォルダのアクセス管理の考え方.....	49
共有フォルダ（第1階層）を作成する.....	52
共有フォルダ（第1階層）の名前を変更する.....	54
共有フォルダ（第1階層）を完全に削除する.....	55
フォルダに自動タイムスタンプの設定をする.....	56
フォルダにファイル保護の設定をする.....	57
スキャナ保存要件のチェック結果を表示する.....	59
フォルダにアクセス権限の設定をする.....	61
PCA Hub eDOC管理（ダッシュボード）.....	63

『PCA Hub/PCA Hub eDOC』はじめに

はじめに

概要



本書は『PCA Hub/PCA Hub eDOC』の操作について説明しています。必要な部分をご覧ください。

『PCA Hub』は、PCA Hubサービスを利用するユーザー及び、ライセンス等を管理するサイトになります。PCA Hubサービスに関する操作は各マニュアルをご覧ください。

『PCA Hub eDOC』は、Webブラウザ上で動作する法人向けオンラインストレージサービスです。皆様の身の回りには、紙の文書がたくさんあるのではないのでしょうか？『PCA Hub eDOC』は、これらの文書を電子化することにより、効率的に管理することを可能にします。

他の『PCAソフト』とも密接に連動が可能で、伝票と領収書、請求書などの電子文書を関連付けることができますので、組織の業務効率化も実現可能です。

また、『PCA Hub eDOC』は「スキャナ保存制度」「電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存制度」に対応しておりますので、安心して法改正対応のためサービスとしてご利用頂く事ができます。

※「スキャナ保存制度」「電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存制度」についての詳細は、国税庁ホームページをご覧ください。

サイトURL

概要



「PCA Hub/PCA Hubサービス」は8つのサイトで構成されています。WEBブラウザでそれぞれのサイトにアクセスして利用します。各サイトのURLおよび説明は以下のとおりです。

※PCA Hubサービスに関する操作はそれぞれのマニュアルをご覧ください。

サイト	URL
PCA Hub ポータルサイト	https://***.pcahub.jp/g/
PCA Hub テナント管理	https://***.pcahub.jp/gs/
PCA Hub eDOC管理	https://***.pcahub.jp/ds/
PCA Hub eDOCクライアント	https://***.pcahub.jp/d/
PCA Hub 給与明細管理	https://***.pcahub.jp/ps/
PCA Hub 給与明細クライアント	https://***.pcahub.jp/p/
PCA Hub 取引明細管理	https://***.pcahub.jp/ts/
PCA Hub 取引明細クライアント	https://***.pcahub.jp/t/

サイト	各サイトの説明
PCA Hub ポータルサイト	各サイトの入り口となるサイトです。
PCA Hub テナント管理	ユーザーの管理やライセンス付与等のPCA Hub全般の設定・管理を行います
PCA Hub eDOC管理	PCA Hub eDOCサービスの設定・管理を行います
PCA Hub eDOCクライアント	PCA Hub eDOCサービス
PCA Hub 給与明細管理	PCA Hub 給与明細サービスの設定・管理を行います
PCA Hub 給与明細クライアント	PCA Hub 給与明細サービス
PCA Hub 取引明細管理	PCA Hub 取引明細サービスの設定・管理を行います
PCA Hub 取引明細クライアント	PCA Hub 取引明細サービス

ヒントと注意事項



- 「***」は体験版申し込み時にご登録いただいたサブドメイン名となります。途中で、変更する事はできません。
- メールアドレスは初回のログイン名として登録されます。なお、ログイン名は変更する事ができます。
- 体験利用申し込みは、本番契約にそのまま引き継がれます。ただし、体験利用終了後1か月を超えると申込み頂いたサブドメイン名を再利用する事はできません。

● 体験利用を希望するサービスを選択してください。

PCA Hub eDOC プラン20 ⓘ

PCA Hub eDOC AI-OCRオプション

PCA Hub 給与明細 プラン100

PCA Hub 取引明細 プラン100

サブドメイン名 **必須**

お客様の希望するサブドメイン名を入力してください。

お客様がサービスご利用の際、サイトURLは『https://xxxxxxx (サブドメイン名) .pcehub.jp/~』となります。

半角英数（小文字）、ハイフン（-）のみ使用可能、最大50文字までで入力してください。

サブドメイン名をご入力される前に、[サブドメイン名及び、利用環境](#)についてを確認ください。

『PCA Hubテナント 管理』の操作

基本情報

概要



テナントの基本情報の確認及び、テナント画像・会社名の変更を行います。

ヒントと注意事項



- テナント名（サブドメイン名）は体験利用のお申し込み時にご登録いただいたものが表示されます。

操作手順



- テナント画像を変更する事ができます。設定後「保存」をクリックします。

設定

基本情報

テナント名

会社名

テナント画像

画像の選択

※ 1MBまで画像ファイルを登録できます

保存

- 会社名を変更する事ができます。設定後「保存」をクリックします。

設定

基本情報

テナント名

会社名

テナント画像

画像の選択

※ 1MBまで画像ファイルを登録できます

保存

パスワードポリシー

概要



パスワードを設定する際の条件を設定します。

操作手順



- ① パスワードの長さ、必須使用文字種を設定します。設定後「保存」をクリックします。

パスワードポリシー

パスワードの長さ 文字以上

必須使用文字種

- 英小文字
- 英大文字
- 数字
- 記号

■パスワード設定基準

項目	基準
パスワードの長さ	12～256の範囲内で入力してください。
必要使用文字種	英小文字、英大文字、数字、記号から3つ以上

ログインポリシー

概要



不正ログインからアカウントを守るためのアカウントロック設定を行うことができます。

操作手順



- ① 以下項目の設定し「保存」をクリックします。

ログインポリシー

アカウントロック	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
ログイン失敗回数	5回
ロック解除までの解除時間	30分

■設定項目

項目	基準
アカウントロック	有効、無効を選択します。
ログイン失敗回数	3回、5回、10回
ロック解除までの時間	5分、10分、30分、1時間、1日、解除しない

《Point》

時間で自動解除をしない場合には、「テナント管理者」が手動で解除する必要があります。ロックの解除は当マニュアル（ロックを解除する）をご確認ください。

ユーザーを登録する

概要



PCA Hubのユーザーを新規で作成します。

ヒントと注意事項



- ユーザー登録数に制限はありません。
- ユーザー登録と同時に、登録したメールアドレス宛に招待メール（パスワード設定リクエスト）が送信されます。
- RFC違反メールアドレスは利用できません。
- PCA Hubの各サービスを利用するには、登録したユーザーにサービスのライセンスを付与する必要があります。※当マニュアル（ユーザーにライセンスを付与する）をご確認ください。

操作手順



- ① 「ユーザー一覧」「新規」をクリックすると、ユーザー情報を登録する画面が表示されます。

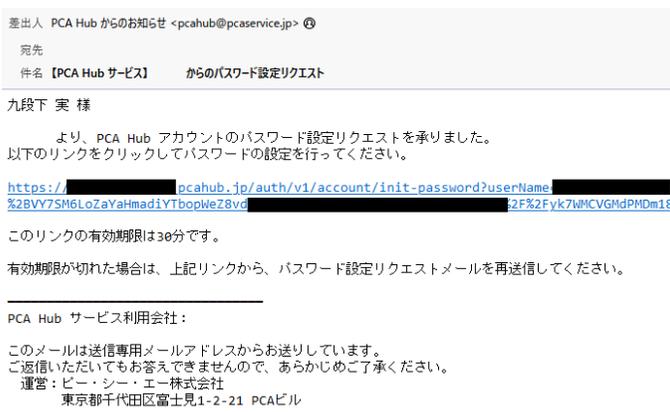


- ② 入力後「作成」をクリックします。

■項目の制限事項

項目	必須	制限事項
表示名	○	160文字
姓	○	20文字
名		20文字
姓カナ	○	20文字
名カナ		20文字
社員番号		半角英数字を13文字以内
所属グループ		
ログイン名	○	半角英数字、ハイフン (-)、ピリオド (.), アンダーバー (_)、アットマーク (@) を128文字以内で入力してください。
メールアドレス	○	128文字 ※RFC違反メールアドレスは利用できません。

- ③ ユーザー登録すると、登録したメールアドレス宛に、招待メール（パスワード設定リクエスト）が送信されます。



ユーザーを修正する

概要



PCA Hubのユーザーを修正します。

ヒントと注意事項



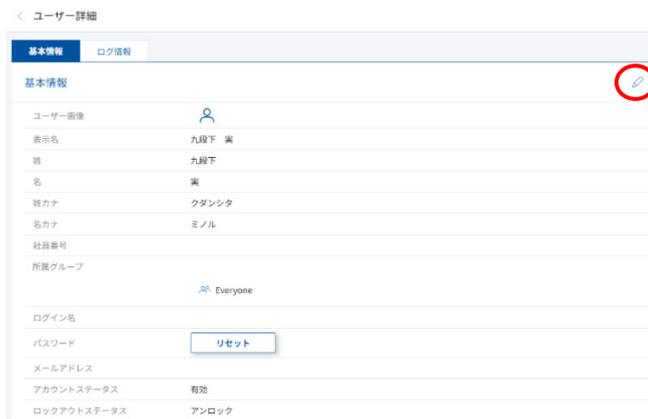
- 修正後は、変更ボタンをクリックしないと変更されません。

操作手順

- ① 名前の部分をクリックすると「ユーザー詳細」が表示されます。



- ② 「鉛筆マーク」をクリックして修正します。



③ 修正後は、「変更」をクリックします。

< ユーザー詳細

基本情報	ログ情報
姓 【必須】	九段下
名	実
姓カナ 【必須】	クダシタ
名カナ	ミノル
社員番号	社員番号を入力
所属グループ	グループを検索 <input type="button" value="追加"/>
	Everyone
ログイン名 【必須】	
パスワード	<input type="button" value="リセット"/>
メールアドレス 【必須】	
アカウントステータス	<input type="button" value="有効"/> <input type="button" value="一時停止"/>
ロックアウトステータス	アンロック
<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>

ユーザーのパスワードをリセットする

概要



ユーザーのパスワードをリセットします。

操作手順

- ① パスワードを「リセット」します。

< ユーザー詳細

基本情報	ログ情報
姓 【必須】	九段下
名	実
姓カナ 【必須】	クダシタ
名カナ	ミノル
社員番号	社員番号を入力
所属グループ	グループを選択 <input type="button" value="追加"/>
	Everyone
ログイン名 【必須】	
パスワード	<input type="button" value="リセット"/>
メールアドレス 【必須】	
アカウントステータス	<input type="button" value="有効"/> <input type="button" value="一時停止"/>
ロックアウトステータス	アンロック
<input type="button" value="戻る"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>

- ② パスワードをリセットすると、登録済みのメールアドレス宛に、パスワード再設定リクエストのメールが送信されます。

差出人 PCA Hub からのお知らせ <pcahub@pcaservice.jp>

宛先
件名 【PCA Hub サービス】パスワード再設定リクエスト

九段下 実 様

PCA Hub アカウントのパスワード再設定リクエストを承りました。
以下のリンクをクリックしてパスワードの再設定を行ってください。

[https://\[redacted\]pcahub_jp/auth/v1/account/resetpassword?userName=\[redacted\]&code=CfDj8Jufx2BQ2AkH9J3uQrgx2f1\[redacted\]dECD9bhH7I2Zx1k28kggdBhs18J5x%2F8hbUbr4%3D](https://[redacted]pcahub_jp/auth/v1/account/resetpassword?userName=[redacted]&code=CfDj8Jufx2BQ2AkH9J3uQrgx2f1[redacted]dECD9bhH7I2Zx1k28kggdBhs18J5x%2F8hbUbr4%3D)

このリンクの有効期限は30分です。

有効期限が切れた場合は、上記リンクから、パスワード設定リクエストメールを再送信してください。

PCA Hub サービス利用会社：

このメールは送信専用メールアドレスからお送りしています。
ご返信いただいてもお答えできませんので、あらかじめご了承ください。
運営：ピー・シー・エー株式会社
東京都千代田区富士見1-2-21 PCAビル

パスワード設定リクエストメールを再送信する

概要



PCA Hubのユーザーへ招待メール（パスワード設定リクエストメール）を再送信します。

ヒントと注意事項



- ユーザー作成時に送信した招待メール（パスワード設定リクエスト）が紛失した場合に再送信します。

操作手順



- ① ユーザーを指定して、「アクション」「招待メールを送信」を選択します。



ユーザーアカウントを停止する

概要



PCA Hubのユーザーを一時停止します。

ヒントと注意事項

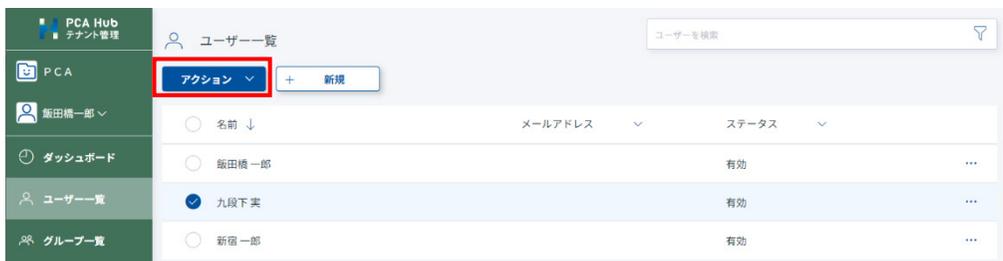


- 退職などで利用しなくなった場合に、データを削除せず利用できないようにします。
- アカウントの不正利用の懸念があった場合に、利用できないようにします。

操作手順



- ① ユーザーを指定して、「アクション」「アカウントの一時停止」を選択します。



- ② ステータスが一時停止となります。



ユーザーアカウントを有効にする

概要



ステータスが一時停止のPCA Hubのユーザーを有効にします。

操作手順



- ① ユーザーを指定して、「アクション」「アカウントの有効化」を選択します。

名前 ↓	メールアドレス ↓	ステータス ↓
飯田橋 一部		有効
<input checked="" type="radio"/> 九段下妻		有効
新宿 一部		有効

- グループに追加
- 招待メールを送信
- アカウントの一時停止
- アカウントの有効化**
- ロックアウトの解除

- ② ステータスが有効となります。

名前 ↓	メールアドレス ↓	ステータス ↓
飯田橋 一部		有効
<input type="radio"/> 九段下妻		有効
新宿 一部		有効

ロックを解除する

概要



ロックされているPCA Hubユーザーを解除します。

ヒントと注意事項



- ログインポリシーの設定でアカウントロックが有効となっている場合に限りです。
※当マニュアル（ログインポリシー）をご確認ください。

操作手順



- ① 以下の画面が表示されている場合は、ログインできなくなっています。ステータスが「ロックアウト」となっています。



PCA Hub テナント管理		ユーザー一覧		ユーザーを検索
PCA	アクション	+	新規	
飯田橋 一部	名前 ↓	メールアドレス	ステータス	
ダッシュボード	飯田橋 一部		有効	
ユーザー一覧	九段下 実		ロックアウト	
グループ一覧	新宿 一部		有効	

- ② ユーザーを指定して、「アクション」「ロックアウトの解除」を選択します。



- ③ ステータスが有効となります。



ユーザーのエクスポート・インポート

概要



エクスポートおよびインポートすることでユーザーの一括追加・一括更新を行うことができます。

ヒントと注意事項



【エクスポート】

- 指定されたユーザーの一覧をCSV形式でダウンロードします。ダウンロードされたファイルはインポートでの一括更新用ファイルとして利用できます。
- 制限は以下の通りです。

項目名	上限値	備考
ユーザー数	10,000	
タイムアウト時間	2分	インポートされたCSVファイルをパースする際の上限時間

- ファイル名フォーマット
ユーザーリスト_{テナント名}.csv

【インポート】

- ユーザーのインポート時に、ユーザーに対してメールが送信されます。
 - ユーザーが新規に作成された場合には招待メール（パスワード設定リクエスト）が送信されます。
 - ライセンスを付与した場合にはライセンス付与のメールが送信されます。
- 制限は以下の通りです。

項目名	上限値	備考
ユーザー数	1,000	
ファイルサイズ	4MB	
タイムアウト時間	2分	インポートされたCSVファイルをパースする際の上限時間

- インポートが完了すると、インポート結果ログファイルがダウンロードされます。
- インポート結果ログファイル名フォーマット
ユーザーインポート結果_{yyyy-MM-dd_HH-mm-ss}.csv

【PCA Hub ユーザー CSV ファイルフォーマット】

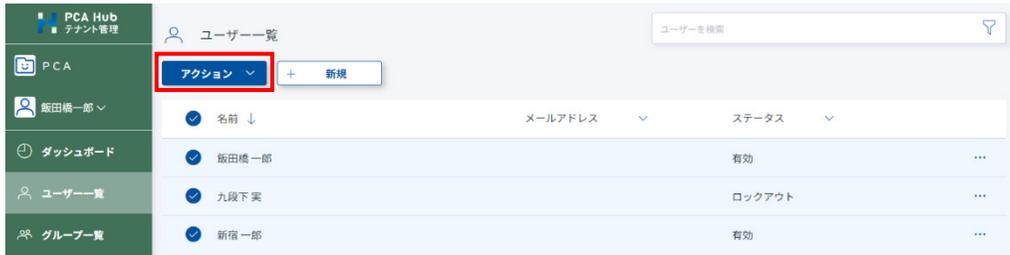
- PCA Hubユーザーのファイルフォーマットは以下のURLを参照ください。

https://pca.jp/hub/doc/user_csv.html



【ユーザーのエクスポート】

- ① ユーザーを指定して、「アクション」「ユーザーのエクスポート」を選択します。



【ユーザーのインポート】

- ① 「アクション」「ユーザーのインポート」を選択します。





《Point》

インポートは2分以内に完了できる必要があります。データなど状況によって変わりますが、以下の件数程度までであれば時間内にインポートを完了できる目安となります。

<招待メールを送信しない>

- ・グループなし、ライセンスなし - 250人
- ・グループあり、ライセンスなし - 160人
- ・グループなし、ライセンスあり - 70人
- ・グループあり、ライセンスあり - 65人

<招待メールを送信する>

- ・グループなし、ライセンスなし - 80人
- ・グループあり、ライセンスなし - 70人
- ・グループなし、ライセンスあり - 30人
- ・グループあり、ライセンスあり - 30人

ユーザーを削除する

概要



ユーザーを完全に削除します。

ヒントと注意事項



- PCA Hub eDOCの個人フォルダやPCA Hubの他のサービスにデータが残っていない事をご確認ください。
- 一度、削除すると復元できません。

操作手順



- ① ユーザーを指定して、「アクション」「ユーザー情報の削除」を選択します。

名前 ↓	メールアドレス ↓	ステータス ↓
<input type="radio"/> 飯田橋 一郎		有効
<input checked="" type="radio"/> 九段下 実		有効
<input type="radio"/> 新宿 一郎		有効

- グループに追加
- 招待メールを送信
- アカウントの一時停止
- アカウントの有効化
- ロックアウトの解除
- ユーザーのエクスポート
- ユーザーのインポート
- ユーザー情報の削除**

ビルトイングループ、ユーザーグループ

概要



「ビルトイングループ」は「PCA Hub」の各サービスで特殊な役割を持つグループです。『テナント管理』『サービス管理』で構成されています。任意でグループを作成する事はできません。「ユーザーグループ」は任意で作成する事ができるグループです。『テナント管理』『グループ一覧』にて作成する事ができます。主に、組織やプロジェクト、グループ等を作成します。

■ビルトイングループ



■ビルトイングループ（役割）

ビルトイングループ	役割
Everyone	なし
テナント管理者	ユーザーの管理やライセンス付与等のPCA Hub全般の設定・管理を行います
eDOCシステム管理者	eDOCの動作に関わる設定や、共有フォルダの管理など、eDOCサービスの設定・管理を行います。
eDOC共有フォルダ管理者	共有フォルダの管理を行います。また、eDOCクライアントサイトでは共有フォルダのトップフォルダの作成が行えます。
eDOC OCR担当者	eDOCクライアントサイトにてAI-OCRを実行することができます。
eDOC証憑確認担当者	eDOCクライアントサイトにて証憑の確認結果を設定することができます。
eDOCユーザー	eDOCクライアントサイトへのアクセスできます。
給与明細システム管理者	PCA Hub 給与明細サービスの設定・管理を行います。
給与明細ユーザー	給与明細を受信するユーザー（社員等）になります。
取引明細システム管理者	取引明細管理サイトにログインし、PCA Hub 取引明細サービスの設定・管理を行います。
取引明細ユーザー	請求書を受信するユーザー（取引先等）になります。

■ユーザーグループ

The screenshot displays the 'PCA Hub テナント管理' (PCA Hub Tenant Management) interface. The left sidebar contains navigation options: 'PCA', '飯田橋一部' (Ikebukuro Part 1), 'ダッシュボード' (Dashboard), 'ユーザー一覧' (User List), 'グループ一覧' (Group List), 'サービス管理' (Service Management), and '設定' (Settings). The main content area is titled 'グループ一覧' (Group List) and includes a search bar for 'グループを検索' (Search for group) and an 'アクション' (Action) menu with a '+ 新規' (New) button. Below this, a table lists groups with a 'グループ名 ↓' (Group Name) header. The table contains five entries: '○○プロジェクト' (○○ Project), '営業部' (Sales Dept), '営業1課' (Sales 1st Div), '営業2課' (Sales 2nd Div), and '経理部' (Finance Dept). Each entry has a radio button to its left.

グループ名 ↓
<input type="radio"/> ○○プロジェクト
<input type="radio"/> 営業部
<input type="radio"/> 営業1課
<input type="radio"/> 営業2課
<input type="radio"/> 経理部

ユーザーグループを追加する

概要



PCA Hubのユーザーグループを登録します。

ヒントと注意事項



- 「ユーザーグループ」は、「トップグループ」と「サブグループ」の階層構造になります。階層は最大で5階層まで構造化することができます。
- グループ登録数に制限はありません。

操作手順



- ① 「トップグループを追加」「サブグループを追加」を選択します。



- ② グループ名を入力して、所属するユーザー選択し「追加」をクリックします。



《Point》

ユーザー名、表示名、グループに含まれる文字で検索することができます。

ユーザー追加

飯

追加

○  飯田橋一郎

③ ユーザーが追加されたのを確認後、「保存」をクリックします。

グループ一覧

グループを検索

アクション + 新規

グループ名 ↓

- ○○プロジェクト
- 営業部
- 営業1課
- 営業2課
- 経理部

グループ詳細

キャンセル 保存

グループ名 営業3課

ユーザー追加 ユーザー名・表示名・グループ名 追加

ログイン名	名前	
	九段下 実	
	飯田橋一郎	

《Point》

アクションメニューからもユーザーをグループに追加することができます。

① ユーザーを指定して、「アクション」「グループに追加」を選択します。

PCA Hub
テナント管理

ユーザー一覧

ユーザーを検索

アクション + 新規

名前 ↓	メールアドレス	ステータス	
飯田橋 一郎		有効	...
九段下 実		有効	...
新橋 一郎		有効	...

アクション + 新規

グループに追加

招待メールを送信

アカウントの一時停止

アカウントの有効化

ロックアウトの解除

② 所属するグループを選択し「追加」をクリックします。

追加先グループの選択 ×

グループ名

▼ 営業部

▼ 営業1課

○○プロジェクト

営業2課

営業3課

経理部

追加

ユーザーグループを移動する

概要



ユーザーグループを移動します。

ヒントと注意事項



- 移動後に階層が5階層以上になる場合は移動ができません。

操作手順



- ① 移動するグループを指定して「アクション」「グループの移動」を選択します。



② 移動先のグループを選択して、「移動」をクリックします。

移動先グループの選択 ×

<input type="radio"/>	▼ ルート
<input type="radio"/>	○○プロジェクト
<input type="radio"/>	▼ 営業部
<input checked="" type="radio"/>	営業1課

移動

ユーザーグループを削除する

概要



ユーザーグループを削除します。

ヒントと注意事項



- 削除対象のグループがアクセス管理対象として設定されている場合、グループが削除されるとアクセス管理対象からも削除されます。

操作手順



- ① 移動するグループを指定して「アクション」「グループの削除」を選択します。



ユーザーにライセンスを付与する

概要



利用するサービスのライセンスをユーザーに付与します。

ヒントと注意事項



- 契約数を超えるライセンス付与はできません。
- ライセンス付与と同時に、登録されているメールアドレス宛にライセンス付与のお知らせメールが送信されます。
- 月額利用の場合、契約期間は契約月～2055/12/31と記載されます。

操作手順



例「PCA Hub eDOC」のライセンスを付与する

- ① 「サービス管理」「PCA Hub eDOC」を選択して編集をクリックします。

The screenshot shows the PCA Hub eDOC management interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'サービス管理' (Service Management) highlighted in red. The main content area displays the 'PCA Hub eDOC' service details, including the URL, contract period (2022/03/01~2024/05/31), and contract count (1/20). The '編集' (Edit) button is highlighted with a red box.

- ② 「PCA Hub eDOC」のライセンスを付与するユーザーを選択して「追加」をクリックします。

PCA Hub eDOC キャンセル 保存

URL: https://[redacted]pcahub.jp/d

契約期間: 2022/03/01~2024/05/31

契約数: 1 / 20

検索: 九 追加

九段下 実

ログイン名	表示名	
	飯田橋 一郎	

《Point》

ユーザー名、表示名、グループに含まれる文字で検索することができます。

ユーザー追加

検索: 飯 追加

飯田橋 一郎

③ ユーザーが追加されたのを確認後、「保存」をクリックします。

PCA Hub eDOC キャンセル 保存

URL: https://[redacted]pcahub.jp/d

契約期間: 2022/03/01~2024/05/31

契約数: 1 / 20

検索: ユーザー名・表示名・グループ名 追加

※保存ボタンをクリックするとライセンスを付与または解除されたユーザーにメールが送信されます。

ログイン名	表示名	
	九段下 実	
	飯田橋 一郎	

- ④ 保存すると同時に、ユーザーのメールアドレス宛に、ライセンス付与のお知らせが送信されま
す。

差出人 PCA Hub からのお知らせ <pcahub@pcaservice.jp> ㊟
宛先
件名 【PCA Hub eDOC】 からのライセンス付与のお知らせ

九段下 実 様

により、PCA Hub eDOC のライセンスが付与されました。
PCA Hub eDOC へは下記のURLよりアクセスしてください。

[https://\[REDACTED\].pcahub.jp/d/](https://[REDACTED].pcahub.jp/d/)

PCA Hub サービス利用会社：

このメールは送信専用メールアドレスからお送りしています。
ご返信いただいてもお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

運営：ピー・シー・エー株式会社
東京都千代田区富士見1-2-21 PCAビル

ユーザーのライセンスを解除する

概要



各サービスのユーザーライセンスを解除します。

ヒントと注意事項



- サービスプランを変更してライセンスダウンを行った場合などにライセンス数を調整するために利用します。
- ライセンス解除と同時に、登録されているメールアドレス宛にライセンス解除のお知らせメールが送信されます。
- 「PCA Hub eDOC」のライセンスを解除する場合は、個人フォルダに保管されているファイルにはアクセスできなくなるため、あらかじめファイルを削除するか共有フォルダへの移動を推奨します。

操作手順



- ① 「サービス管理」「PCA Hub eDOC」を選択して編集をクリックします。

サービス管理	
PCA Hub	
テナント管理者	
PCA Hub eDOC	
eDOC システム管理者	
eDOC 共有フォルダ管理者	
eDOC OCR担当者	
eDOC 証憑確認担当者	

PCA Hub eDOC	
URL	https://[redacted].pcahub.jp/d
契約期間	2022/03/01~2024/05/31
契約数	2 / 20
ログイン名 ↓	表示名
	飯田橋 一部
	九段下 実

- ② 「PCA Hub eDOC」からライセンスを解除するユーザーの「ごみ箱」をクリックします。

PCA Hub eDOC キャンセル 保存

URL [https://\[redacted\].pcahub.jp/d](https://[redacted].pcahub.jp/d)

契約期間 2022/03/01~2024/05/31

契約数 **2** / 20

追加

※保存ボタンをクリックするとライセンスを付与または解除されたユーザーにメールが送信されます。

ログイン名	表示名	
	飯田橋 一郎	
	九段下 実	

- ③ ユーザーが外れたのを確認後、「保存」をクリックします。

PCA Hub eDOC キャンセル 保存

URL [https://\[redacted\].pcahub.jp/d](https://[redacted].pcahub.jp/d)

契約期間 2022/03/01~2024/05/31

契約数 **2** / 20

追加

※保存ボタンをクリックするとライセンスを付与または解除されたユーザーにメールが送信されます。

ログイン名	表示名	
	飯田橋 一郎	

- ④ ライセンスを解除すると、ユーザーのメールアドレス宛に、ライセンス解除のお知らせが送信されます。

差出人 PCA Hub からのお知らせ <pcahub@pcaservice.jp> ㉞

宛先

件名 【PCA Hub eDOC】P C A からのライセンス解除のお知らせ

九段下 実 様

により、PCA Hub eDOC のライセンスが解除されました。

PCA Hub サービス利用会社：

このメールは送信専用メールアドレスからお送りしています。
ご返信いただいてもお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

運営：ピー・シー・エー株式会社
東京都千代田区富士見1-2-21 PCAビル

ユーザーに操作権限を付与する

概要



ユーザーに操作権限を付与するには、管理者のビルトイングループにユーザーの追加をおこないます。追加されたユーザーはそのビルトイングループの範囲で操作をおこなう事ができるようになります。

ヒントと注意事項



- 「テナント管理者」のログインができなくなると、サービス設定や、ユーザーの追加・修正等ができなくなります。「テナント管理者」は2名以上設定をしてください。

操作手順



- 「サービス管理」「テナント管理」を選択して編集をクリックします。

- 「テナント管理」を操作するユーザーを選択して「追加」をクリックします。

《Point》

ユーザー名、表示名、グループに含まれる文字で検索することができます。

ユーザー追加

飯 追加

○ 飯田橋一郎

③ ユーザーが追加されたのを確認後、「保存」をクリックします。

PCA Hub > テナント管理者 キャンセル 保存

テナント管理ポータル管理者グループです。

ユーザー名・表示名・グループ名 追加

ログイン名	表示名	
	九段下 実	
	飯田橋 一郎	

ユーザーの操作権限を解除する

概要



ユーザーの操作権限を解除するには、ビルトイングループからユーザーを外します。設定を外されたユーザーはそのビルトイングループの操作をおこなう事ができません。

ヒントと注意事項



- 管理者の変更等で利用します。

操作手順



- ① 「サービス管理」「テナント管理」を選択して編集をクリックします。

The screenshot shows the PCA Hub interface. On the left sidebar, 'サービス管理' (Service Management) is highlighted. The main content area shows 'サービス管理' (Service Management) with a list of tenants. The 'PCA Hub > テナント管理者' (PCA Hub > Tenant Administrator) group is selected, and the '編集' (Edit) button is highlighted in a red box.

- ② 「テナント管理」からライセンスを解除するユーザーの「ごみ箱」をクリックします。

The screenshot shows the PCA Hub interface for 'PCA Hub > テナント管理者' (PCA Hub > Tenant Administrator). The 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons are at the top. Below, there is a message: 'テナント管理ポータル管理者グループです。' (You are a Tenant Management Portal Administrator Group member). There is an input field for 'ユーザー名・表示名・グループ名' (Username, Display Name, Group Name) with an '追加' (Add) button. Below that is a table with columns 'ログイン名' (Login Name) and '表示名' (Display Name). The user '九段下 実' (Kusaka Masami) is listed, and their 'ごみ箱' (Trash) icon is highlighted in a red circle.

- ③ ユーザーが外れたのを確認後、「保存」をクリックします。

PCA Hub > テナント管理者

キャンセル 保存

テナント管理ポータル管理者グループです。

ユーザー名・表示名・グループ名 追加

ログイン名	表示名	
	飯田橋 一郎	🗑️

PCA Hub テナント管理（ダッシュボード）

概要



ユーザーの登録状況、ログイン状況の確認、監査ログのダウンロードが可能です。

ヒントと注意事項



- 監査ログは前日までの操作の記録をダウンロードすることができます。当日に行われた操作は翌日にならないをご確認いただけます。
- 一度にダウンロード可能な監査ログ件数の上限値は50万件となります。

操作手順



- ① ユーザーの登録状況、ログイン状況のログが出力できます。

ユーザー状況		ログイン状況（直近24時間）	
登録合計	3	ログイン成功	4
有効	3	ログイン失敗	3
無効	0		
ロックアウト	0	ロックアウト	1

監査ログ: 2023/03/24 ~ 2023/04/24 CSVダウンロード

- ② 出力対象日付を設定して、「csvダウンロード」をクリックします。

監査ログ: 2021/12/01 ~ 2022/01/26 CSVダウンロード

『PCA Hub eDOC管理』の操作

タイムスタンプについて

概要



- タイムスタンプ機能をご利用される場合には、タイムスタンプオプションの申し込みが必要です。
- 一般財団法人日本データ通信協会の認定を取得したセイコータイムスタンプサービスのタイムスタンプを利用しています。
- 最大で200ファイル毎に1タイムスタンプとなります。
- 『PCA Hub eDOC』では、タイムスタンプ情報を持つXAdES形式（PCA eDOC独自）のタイムスタンプを実装しています。このため、『PCA Hub eDOC』からダウンロードしたファイル自体にはタイムスタンプは埋め込まれていませんが、『PCA Hub eDOC』上にアップロードしたファイルであればPDF以外のファイル形式（ExcelやWord, XML等）に関わらずタイムスタンプを付与できます。

タイムスタンプの設定手順

管理者の操作	対象マニュアル	ページ
① タイムスタンプの自動付与時間を設定する	当マニュアル	P45
② 共有フォルダのファイル保護を設定する		P46
③ (電帳法)フォルダに自動タイムスタンプの設定をする	クライアント操作マニュアル	P73

タイムスタンプの自動付与時間を設定する

概要



タイムスタンプが自動的に付されるまでの時間を設定します。

ヒントと注意事項



- 実際に自動的タイムスタンプ機能を有効する場合にはフォルダ毎にフォルダオプションにて設定する必要があります。
- アップロードされた日時を元に「設定時間」が経過したファイルが自動タイムスタンプの対象となります。
- 自動タイムスタンプは、1時間～1時間20分間隔で実行されます。タイムスタンプを付されるまでに、最大で「設定時間」+1時間20分程度時間がかかります。
- 最大で200ファイル毎に1タイムスタンプとなります。

操作手順



- ① タイムスタンプの自動付与時間の設定をします。設定後、「保存」をクリックします。

The screenshot shows the 'eDOC設定' (eDOC Settings) window. The title is '自動タイムスタンプ設定' (Automatic Timestamp Setting). Below the title, there is a label 'アップロード後の自動タイムスタンプ' (Automatic timestamp after upload) and a dropdown menu currently set to '3時間' (3 hours). To the right of the dropdown is the text '後に実行' (Execute later). Below the dropdown is a list of options: 'しない' (None), '1時間' (1 hour), '3時間' (3 hours), '6時間' (6 hours), '12時間' (12 hours), and '24時間' (24 hours). The '6時間' option is highlighted with a red border. At the bottom left of the settings area is a blue button labeled '保存' (Save).

共有フォルダのファイル保護を設定する

概要



保護を行うファイルの条件を設定します。

ヒントと注意事項



- ファイル保護機能を有効する場合にはフォルダ毎にフォルダオプションにて設定する必要があります。
- 保護されたファイルの操作制限

操作	制限事項
複製	制限されません
移動	ファイル保護が有効になっているフォルダへのみ移動が可能です
ごみ箱に移動	ごみ箱への移動はできません
《注意》	一度、保護されたファイルは削除する事はできません

※ファイルの保護を一度有効にした場合、フォルダ内に保護されたファイルが存在する限り無効にすることはできません。

- 保護されているファイルが存在する場合、「アップロード後、指定時間経過したファイル」の時間を増やすことはできません。

	例
変更可	6時間→3時間
変更不可	1時間→6時間

操作手順



- ① 保護を行うファイルの条件を選択し「保存」をクリックします。

共有フォルダのファイル保護設定

タイムスタンプされたファイル 有効 無効

アップロード後、指定時間経過したファイル 後から保護開始

《Point》

- タイムスタンプされたファイル（有効の場合）：タイムスタンプが付与されたファイルが保護対象となります。
- アップロード後、指定時間経過したファイル：フォルダ内にファイルがアップロードされると、設定した時間が経過した後にファイルが保護されます。

AI-OCRで読み取る取引金額を設定する

概要



AI-OCRで読み取る取引金額を証憑種類ごとに設定します。

ヒントと注意事項



- 領収書の読み取り金額は「税込合計」で固定となっています。
- 設定された読み取り金額をもとに、AI-OCRで読み取った金額がファイルのユーザー定義プロパティに自動設定されます。

操作手順



- ① 請求書の取引金額が税抜合計か税込合計かを選択します。設定後「保存」をクリックします。

AI-OCR設定	
請求書の取引金額	<input checked="" type="radio"/> 税込合計 <input type="radio"/> 税抜合計
領収書の取引金額	<input type="radio"/> 税抜合計 <input checked="" type="radio"/> 税込合計
<input type="button" value="保存"/>	

共有フォルダのアクセス管理の考え方

概要



PCA Hub eDOCの共有フォルダにアクセス権限を設定する重要な項目です。
設定を行ったフォルダ内にあるフォルダやファイルに対してのアクセスが制御されます。
※設定の方法は、当マニュアル（フォルダにアクセス権限の設定をする）をご確認ください。

ヒントと注意事項



- ユーザー及び、グループに「所有者」「編集者」「読者」「プレビュー」「拒否」のアクセス権限レベルを設定することができます。

■アクセス権限レベル毎のアクセス許可

	所有者	編集者	読者	プレビュー	拒否
ファイル/フォルダリスト表示/取得	○	○	○	○	×
プロパティの表示/取得	○	○	○	○	×
サムネイルの表示/取得	○	○	○	○	×
プレビューの表示/取得	○	○	○	○	×
バージョン履歴の表示/取得	○	○	○	○	×
アクセス権限レベルの表示/取得	○	○	○	○	×
ダウンロード	○	○	○		×
タイムスタンプの検証	○	○	○		×
アップロード	○	○			×
プロパティの編集	○	○			×
ファイル名の変更	○	○			×
フォルダの作成	○	○			×
タイムスタンプの付与	○	○			×
移動	○	○			×
複製	○	○			×
削除	○	○			×
フォルダオプションの編集	○				×
アクセス権限レベルの編集	○				×

- ユーザー及び、グループに複数のアクセス権限レベルが設定されている場合は、優先順位順に有効となります。

■権限レベルの順位

優先順位	1	2	3	4	※
アクセス権限レベル	所有者 >	編集者 >	読者 >	プレビュー	拒否

《Point》

※「拒否」が設定されている場合は、すべてにおいて「拒否」が優先されます。

《case1》

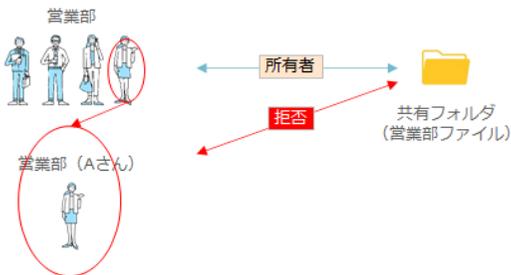
Aさんは、ユーザーグループ「営業部」に所属

共有フォルダ（営業部ファイル）に対して以下のようにアクセス管理が設定されている場合

ユーザーグループ「営業部」：所有者

ユーザー「Aさん」：拒否

Aさんは「拒否」となります。



《case2》

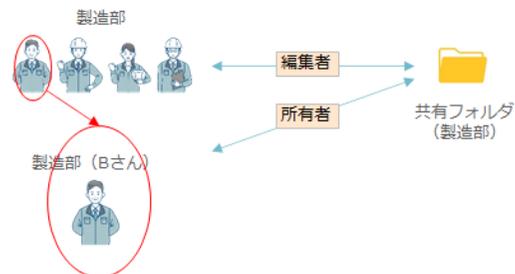
Bさんは、ユーザーグループ「製造部」に所属

共有フォルダ（製造部）に対して以下のようにアクセス管理が設定されている場合

ユーザーグループ「製造部」：編集者

ユーザー「Bさん」：所有者

Bさんは「所有者」となります。

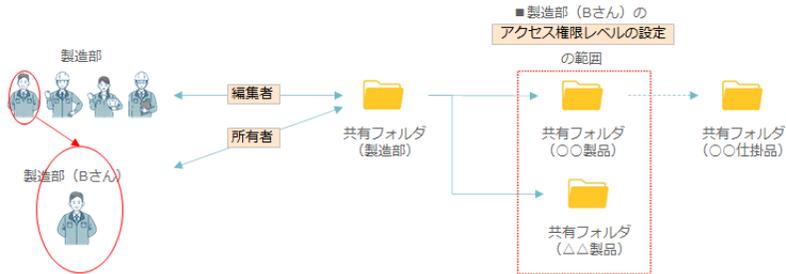


《case3》

「所有者」の「アクセス権限レベルの設定」の範囲

Bさんは共有フォルダ（製造部）の「所有者」となります。

Bさんの「アクセス権限レベルの設定」の有効範囲は、共有フォルダ（〇〇製品）、（△△製品）となります。



《case4》

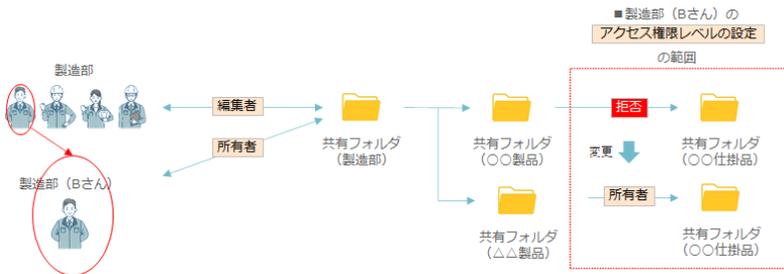
Bさんは共有フォルダ（製造部）と共有フォルダ（〇〇製品）の「所有者」です。

Bさんの共有フォルダ（〇〇仕掛品）の「アクセス権レベルの設定」は「拒否」です。

Bさんは、共有フォルダ（〇〇仕掛品）にアクセスする事ができません。

しかし、Bさんは共有フォルダ（〇〇仕掛品）の「アクセス権レベルの設定」を「拒否」から「所有者」に変更する事ができます。

結果として、Bさんは共有フォルダ（〇〇仕掛品）にアクセスする事ができるようになります。



《Point》

「アクセス権レベルの設定」において、「所有者」の権限を設定する場合は、上記のcaseをよくご確認の上、設定ください。

共有フォルダ（第1階層）を作成する

概要



eDOC管理サイトで共有フォルダ（第1階層）を作成します。

ヒントと注意事項



- 共有フォルダ（第1階層）は「eDOCシステム管理者」「eDOC共有フォルダ管理者」のビルトイングループに追加されたユーザーのみが操作可能です。

操作手順



- ① 「新規」「フォルダ作成」を選択します。



- ② フォルダ名を入力して「作成」をクリックします。

新規フォルダ作成 ×

フォルダ名

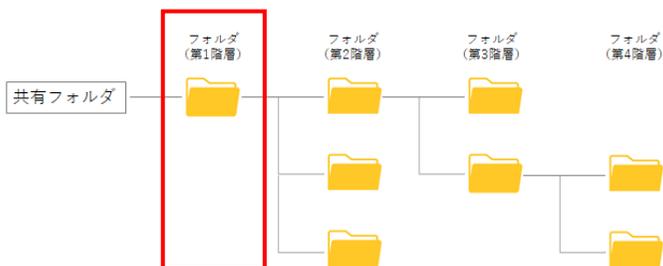
経理部フォルダ

作成

③ eDOCクライアントサイトの共有フォルダ直下にフォルダが作成されます。



■フォルダ構成 (第1階層)



共有フォルダ（第1階層）の名前を変更する

概要

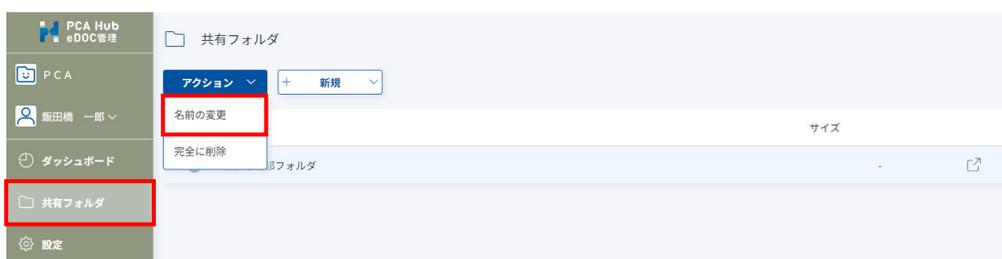


eDOC管理サイトで共有フォルダ（第1階層）の名前を変更します。

操作手順



- ① フォルダを指定して「アクション」「名前の変更」を選択します。



- ② 名前を修正して「変更」をクリックします。



共有フォルダ（第1階層）を完全に削除する

概要



eDOC管理サイトで共有フォルダ（第1階層）と階層のフォルダを完全に削除します。

ヒントと注意事項

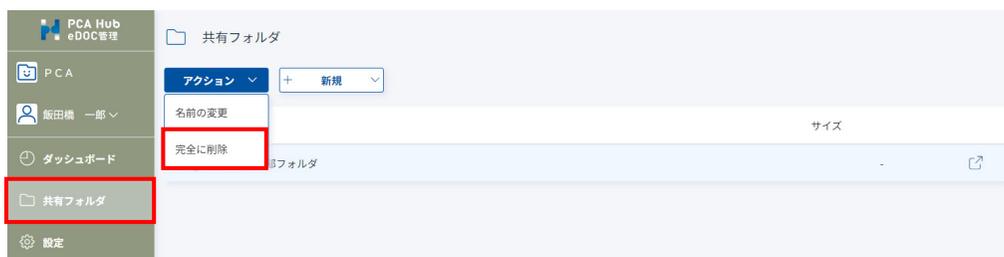


- 削除対象のフォルダ以下に、「ファイルの保護」によって保護されているファイルが存在する場合は、フォルダを削除できません。
- この操作では、クライアントサイトでのごみ箱への移動とは異なり、即時に削除が実行されず。
- 完全に削除されたファイルは復元することはできません。

操作手順

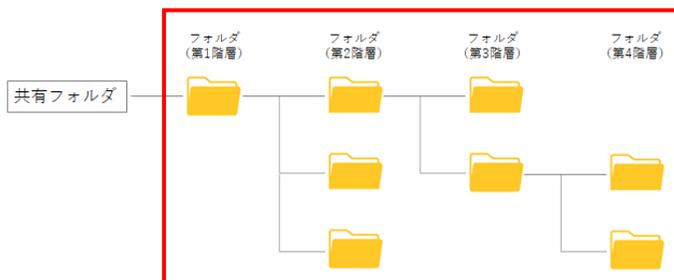


- ① フォルダを指定して「アクション」「完全に削除」を選択します。



《Point》

フォルダ（第1階層）～（第4階層）まですべて削除されます。



フォルダに自動タイムスタンプの設定をする

概要



フォルダ内のファイルに対して自動タイムスタンプを設定します。
※当マニュアル（タイムスタンプの自動付与時間を設定する）をご確認ください。

ヒントと注意事項

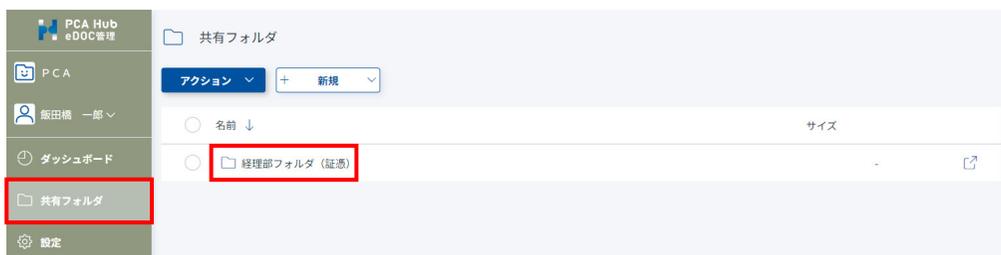


- タイムスタンプ機能をご利用される場合には、タイムスタンプオプションの申し込みが必要です。

操作手順



- ① フォルダ名の部分を選択すると「共有フォルダ設定」が表示されます。



- ② 自動タイムスタンプ「する」を選択し「保存」をクリックします。



《Point》

「する」を選択すると、アップロードから「タイムスタンプの自動付与時間を設定する」で設定された時間以上経過しているファイルを対象にタイムスタンプが付与されます。※当マニュアル（タイムスタンプの自動付与時間を設定する）をご確認ください。

フォルダにファイル保護の設定をする

概要



フォルダ内のファイルに対して保護設定を行います。

ヒントと注意事項



- アップロード後に設定された時間を経過したファイルおよびタイムスタンプ付与されたファイルの移動、削除を制限することができます。
- 保護されたファイルの操作制限

操作	制限事項
複製	制限されません
移動	ファイル保護が有効になっているフォルダへのみ移動が可能です
ごみ箱に移動	ごみ箱への移動はできません
《注意》	一度、保護されたファイルは削除する事はできません

※ファイルの保護を一度有効にした場合、フォルダ内に保護されたファイルが存在する限り無効にすることはできません。

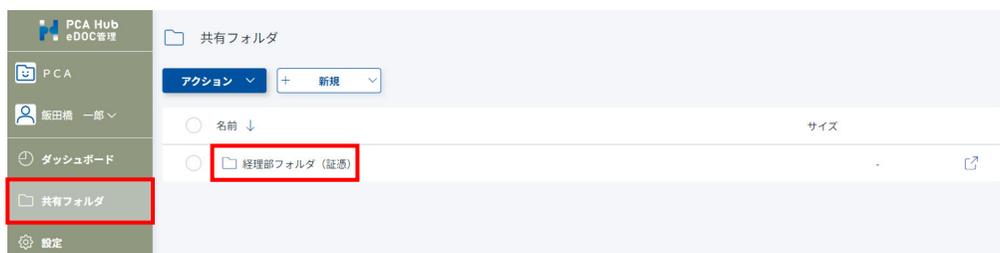
- 保護されているファイルが存在する場合、「アップロード後、指定時間経過したファイル」の時間を増やすことはできません。

	例
変更可	6時間→3時間
変更不可	1時間→6時間

操作手順



- ① フォルダ名の部分を選択すると「共有フォルダ設定」が表示されます。



② ファイルの保護「有効」を選択し「保存」をクリックします。

共有フォルダ設定

フォルダオプション

自動タイムスタンプ
自動タイムスタンプされません。

ファイルの保護
アップロード後24時間以上経過したファイルの削除、移動が制限されます。

スキャナ保存要件のチェック結果を表示
スキャナ保存要件のチェック結果を表示しません。

《Point》

「有効」を選択すると、「eDOC設定」「共有フォルダのファイル保護設定」で設定された条件を満たすファイルが保護対象となります。※当マニュアル（共有フォルダのファイル保護を設定する）ご確認ください。

スキャナ保存要件のチェック結果を表示する

概要



フォルダ内のファイルに対して解像度・階調・書類の大きさ情報の要件チェック（スキャナ保存）を行います。

ヒントと注意事項



- スマートフォンのカメラ等で撮影する場合は、388万画素以上で撮影ください。
- チェック対象のファイルは以下の通りです。

pdf	jpg	jpeg	png
bmp	tif	tiff	

- チェック内容は以下の通りです。

【PDFの場合】

解像度：200以上（解像度が設定されている＝スキャンの結果作成されたPDFとする。）

階調：「カラー」を含む値であること。

【画像ファイルの場合】

書類の大きさ情報：

画像の大きさが長辺2, 338画素より大きい、または、短辺1, 654画素より大きいの場合に

書類の大きさに値が入っているかをチェックします。

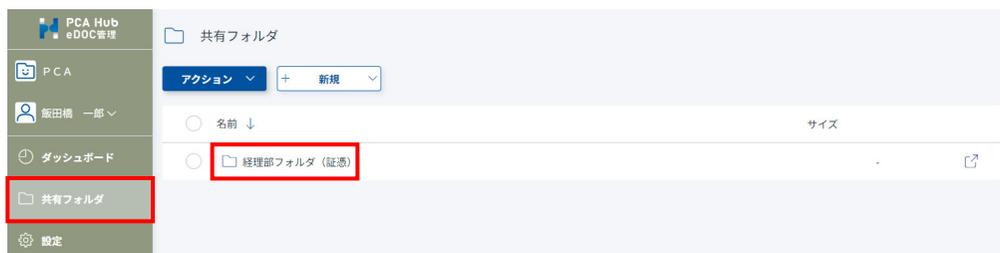
※画像の大きさが長辺2, 338画素以下、かつ、短辺1, 654画素以下)の場合は書類の大きさは確認しません。

解像度：チェックしません。

操作手順



- ① フォルダ名の部分を選択すると「共有フォルダ設定」が表示されます。



- ② スキャナ保存要件チェック結果を表示「する」を選択し「保存」をクリックします。

共有フォルダ設定 ×

フォルダオプション

自動タイムスタンプ	<input checked="" type="button" value="する"/> <input type="button" value="しない"/>
自動タイムスタンプされません。	
ファイルの保護	<input checked="" type="button" value="有効"/> <input type="button" value="無効"/>
ファイルの移動、削除が可能です。	
スキャナ保存要件のチェック結果を表示	<input checked="" type="button" value="する"/> <input type="button" value="しない"/>
スキャナ保存要件のチェック結果を表示します。	

フォルダにアクセス権限の設定をする

概要



フォルダにアクセス権限を設定します。設定されていないユーザー、グループ（ビルトイングループ、ユーザーグループ）はフォルダへアクセスする事ができません。

ヒントと注意事項

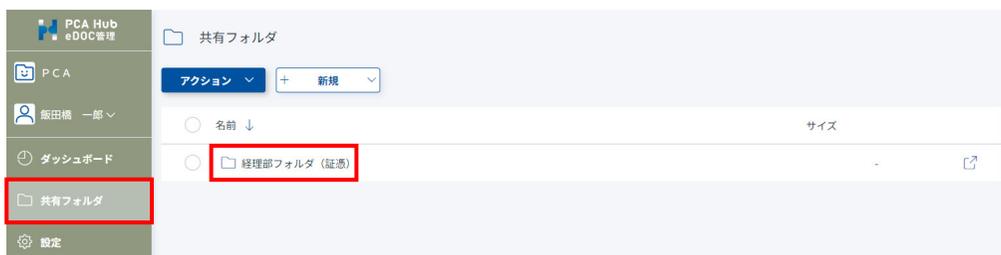


- 「アクセス管理」の考え方をよくお読みください。※当マニュアル（共有フォルダのアクセス管理の考え方）をご確認ください。

操作手順



- ① フォルダ名の部分を選択すると「共有フォルダ設定」が表示されます。



- ② アクセス管理からアクセス権限レベルを設定したいユーザー、グループを選択して「追加」します。



《Point》

ユーザー名、表示名、グループに含まれる文字で検索することができます。

ユーザー追加

飯 追加

○ 👤 飯田橋一郎

③ 追加されたユーザー、グループに権限レベルを設定し、「保存」をクリックします。

アクセス管理

ユーザー名・表示名 所有者 追加

ログイン名	名前	所有者	
👤 eDOC システム管理者	eDOC システム管理者	編集者	🗑️
👤 eDOC ユーザー	eDOC ユーザー	読者	🗑️
👤 eDOC 共有フォルダ管理者	eDOC 共有フォルダ管理者	プレビュー	🗑️
👤 営業1課	営業1課	拒否	🗑️
		編集者	▼

保存

PCA Hub eDOC管理（ダッシュボード）

概要



ストレージ利用容量、ユーザーライセンス残数の確認、AI-OCR、タイムスタンプの実行件数の確認、監査ログのダウンロードが可能です。

ヒントと注意事項



- 監査ログは前日までの操作の記録をダウンロードすることができます。当日に行われた操作は翌日にならないとご確認いただけません。
- ストレージ容量は残数が10%未満、AI-OCR、タイムスタンプの利用可能回数が20%未満の場合はアラートが表示されます。
- 契約期限が30日以下の場合、アラートが表示されます。
- グラフの表示期間は当月から過去2年までの範囲でかつ、月単位で選択することができます。

操作手順



- ① PCA Hub eDOC のライセンス利用状況や、ファイルやフォルダの容量、AI-OCR、タイムスタンプの実行件数を確認できます。



監査ログのダウンロード

概要



PCA Hub eDOC管理で監査ログのダウンロードが可能です。

ヒントと注意事項



- 監査ログは前日までの操作の記録をダウンロードすることができます。当日に行われた操作は翌日にならないとご確認いただけません。
- PCA Hub テナント管理からダウンロードする事もできます。当マニュアル（PCA Hub テナント管理（ダッシュボード））をご確認ください。

操作手順



- ① 出力対象日付を設定して、「csvダウンロード」をクリックします。

監査ログ 2021/12/01 ~ 2022/01/26 CSVダウンロード

■監査ログ内容

eDOCシステム

対象の操作	操作
自動タイムスタンプ設定更新	更新
共有フォルダのファイル保護設定更新	更新
AI-OCR 設定（請求書の取引金額）	更新
AI-OCR 設定（領収書の取引金額）	更新
自動タイムスタンプ設定更新	更新

フォルダ

対象の操作	操作
新規作成	作成
フォルダ名更新	更新
移動	移動
複製	複製
ごみ箱に移動	ごみ箱に移動
物理削除	削除
復元	復元
フォルダオプション更新	フォルダオプション更新

アクセス管理更新 (アクセス管理の継承設定の変更)	アクセス管理更新
アクセス管理更新 (ユーザー/グループの追加)	アクセス管理更新
アクセス管理更新 (ユーザー/グループの削除)	アクセス管理更新
アクセス管理更新 (ユーザー/グループの権限レベル変更)	アクセス管理更新
AQLを理由とした操作エラー	{実行しようとした操作}

ファイル

対象の操作	操作
アップロード (セッション開始)	アップロード開始
アップロード (バックグラウンドジョブ)	アップロード
上書きアップロード (セッション開始)	上書きアップロード開始
上書きアップロード (バックグラウンドジョブ)	上書きアップロード
ダウンロード	ダウンロード
一括ダウンロード (セッション開始)	ダウンロード開始
一括ダウンロード (バックグラウンドジョブ)	ダウンロード
ファイル名更新	更新
基本プロパティ「書類の大きさ」更新	更新
移動	移動
複製	複製
ごみ箱に移動	ごみ箱に移動
物理削除	削除
復元	復元
タイムスタンプ自動実行 (セッション開始)	タイムスタンプ開始
タイムスタンプ自動実行 (付与)	タイムスタンプ付与
タイムスタンプ手動実行 (セッション開始)	タイムスタンプ開始
タイムスタンプ手動実行 (付与)	タイムスタンプ付与
タイムスタンプ検証 (セッション開始)	タイムスタンプ検証開始
タイムスタンプ検証 (終了)	タイムスタンプ検証終了
AQLを理由とした操作エラー	{実行しようとした操作}
ファイルの保護を理由としたエラー	{実行しようとした操作}
インポート (セッション開始)	インポート開始
インポート (バックグラウンドジョブ)	インポート
AI-OCR実行設定	AI-OCR実行設定更新
AI-OCR実行 (セッション開始)	AI-OCR実行
AI-OCR実行 (バックグラウンドジョブ)	AI-OCR実行
証憑確認結果	証憑確認結果更新
証憑種類	証憑種類更新
アップロード (セッション開始)	アップロード開始
アップロード (バックグラウンドジョブ)	アップロード
上書きアップロード (セッション開始)	上書きアップロード開始
上書きアップロード (バックグラウンドジョブ)	上書きアップロード
ダウンロード	ダウンロード
一括ダウンロード (セッション開始)	ダウンロード開始
一括ダウンロード (バックグラウンドジョブ)	ダウンロード
ファイル名更新	更新
基本プロパティ「書類の大きさ」更新	更新
移動	移動
複製	複製
ごみ箱に移動	ごみ箱に移動
物理削除	削除

復元	復元
タイムスタンプ自動実行（セッション開始）	タイムスタンプ開始
タイムスタンプ自動実行（付与）	タイムスタンプ付与
タイムスタンプ手動実行（セッション開始）	タイムスタンプ開始
タイムスタンプ手動実行（付与）	タイムスタンプ付与
タイムスタンプ検証（セッション開始）	タイムスタンプ検証開始
タイムスタンプ検証（終了）	タイムスタンプ検証終了
ACLを理由とした操作エラー	{実行しようとした操作}
ファイルの保護を理由としたエラー	{実行しようとした操作}
インポート（セッション開始）	インポート開始
インポート（バックグラウンドジョブ）	インポート
AI-OCR実行設定	AI-OCR実行設定更新
AI-OCR実行（セッション開始）	AI-OCR実行
AI-OCR実行（バックグラウンドジョブ）	AI-OCR実行
証憑確認結果	証憑確認結果更新
証憑種類	証憑種類更新

ユーザー定義プロパティ

対象の操作	操作
プロパティセット新規追加	作成
プロパティセット名前更新	更新
プロパティセット削除	削除
プロパティ項目の追加	作成
プロパティ項目の値変更	更新
プロパティ項目削除	削除

□ プログラムの著作権

この『PCA Hub eDOC』プログラム・マニュアルの著作権はすべてピー・シー・エー株式会社が所有しております。お客様は、ご自分の業務のために本システムをご利用になる他は、お客様以外の第三者に本システムを使用させることはできません。

また、本システムのプログラム・マニュアル、その他を電氣的・光学的・その他いかなる方法でも、著作権所有者に無断で複写・複製することはできません。

□ 保証

この『PCA Hub eDOC』は、十分な注意をもって作成されておりますが、ご利用になった結果については、ピー・シー・エー株式会社は一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

『PCA Hub eDOC』管理者マニュアル：第6版 2024年1月

制作・総販売元：ピー・シー・エー株式会社 〒102-8171 東京都千代田区富士見1-2-21