

Esko Share & Approve

スタートガイド

03 - 2021

目次

目次	2
1. 本書の対象者	4
2. Share & Approve とは	4
3. 概念	4
4. 承認プロジェクトの手順説明	8
4.1 フォルダを作成してファイルをアップロード	8
4.2 アップロードしたファイルを閲覧	9
4.3 内部ユーザーを招待	9
4.4 フォルダを内部ユーザーと共有	10
4.4.1 共有概念	10
4.4.2 共有手順	11
4.4.3 共有通知	12
4.4.4 フォルダおよびドキュメントを見ることができるユーザーを確認	13
4.5 パートナーネットワークを作成	13
4.6 パートナーを作成	13
4.7 外部ユーザーを作成	13
4.8 グループによるアクセスと共有の管理	14
4.9 承認を依頼	14
4.10 ドキュメントを承認	15
4.10.1 承認および実行済み承認	16
4.10.2 ビューアから承認または却下	16
4.10.3 フォローアップする承認	17
4.11 最終承認ステータスの割り出し	17
4.12 新しいバージョンのアップロード	17
4.12.1 バージョンとは	17
4.12.2 新しいバージョンのアップロード方法	18
4.12.3 (マルチ) アップロード機能の使用	18
4.12.4 バージョンと承認	19
5. リンクの共有	19
6. 承認の転送	19
6.1 承認転送システム設定	20
6.2 承認設定での承認転送	20
6.3 承認の転送	20
7. 注釈と承認レポートの生成	21
8. Share & Approve サイトのカスタマイズ	22
9. ユーザー設定	23
10. 電子メールの外観と内容のカスタマイズ	23
10.1 電子メールのローカリゼーションを有効化	23
10.2 電子メールの外観と内容のカスタマイズ	23
10.3 デフォルトの通知スキームのカスタマイズ	24
10.4 電子メールの送信タイミングを決定：電子メールバンドル	25
11. Esko Automation Engine からの接続	27
12. Adobe Illustrator での Esko Cloud Connector の使用	29
13. ライセンスの説明	30

14.	サポート環境.....	30
14.1	オペレーティングシステムとブラウザ	30
14.2	モバイルデバイスと応答動作.....	31
15.	その他のヒント	31
15.1	セッション終了.....	31
15.2	最近使用したドキュメント	32
15.3	試用時の制限	32
16.	ビューアの使用.....	33
16.1	ビューアドキュメントの入手先.....	33
16.2	ビューアワークスペースの設定.....	33
16.3	3D の使い方.....	33
17.	言語サポート.....	33
18.	21.03 リリースの新機能とは.....	33
18.1	アップグレードで直ぐに変更される点	33
18.2	新しい言語のサポート：日本語.....	34
18.3	ごみ箱.....	34
18.4	アップロード時に自動的に承認を開始	34
18.5	ビューアの改良点	36
18.5.1	カラー管理ウィジェット.....	36
18.5.2	ビューアの品質管理ウィジェット.....	37
18.6	注釈レポートと承認レポートの改善点	38
18.7	レポートの改善点	39
18.7.1	承認期間レポート	39
18.8	最新バージョンを削除	40
19.	旧リリースの新機能について.....	40
20.	既知の問題、要望および制限.....	40
20.1	問題動作	40
20.2	電子メールクライアント.....	40
20.3	文字の制限.....	40
20.4	承認転送と再設定	41
20.5	ユーザーエクスペリエンスのヒント	41

1. 本書の対象者

本書は、管理者および Esko Share & Approve サービスを概念的に理解したい方に向けて書かれています。アプリケーション内から [Setup]/[Getting Started] を使用して本書の最新版にアクセスできます。

一般ユーザーまたは一時ユーザーは、本書の対象者になりません。こうしたユーザーには、以下のリンクからアクセスできる動画を用意しています。

<https://www.esko.com/en/support/blendedlearning/share-approve>

右上のメニュー（自身の名前をクリックして表示）、[Help & Learning]、[Setup] からもこのリンクにアクセスできます。

本書を読む前に管理者もこの動画を見ることを推奨します。Esko ナレッジベースで、より最新のテーマを扱っています。Share & Approve に関連する記事を以下のリンクで検索できます。

<https://www.esko.com/en/support/searchresult?Keyword=share%20&product=Share%20and%20Approve&productkey=shareandapprove&source=KBArticles&Page=1>

2. Share & Approve とは

Share & Approve は、PDF ファイル/Illustrator グラフィックファイル、ArtiosCAD ファイル、Esko Studio Collada ファイルなど、特にパッケージアセット向けのファイルをアップロード、共有、承認するための、Esko がホストするクラウドベースの SaaS アプリケーションです。

ご自身でセットアップを開始するか、Esko のサービスを利用して本サービスにアクセスします。セットアップ自体は、通常 2 分未満で終わります。

セットアップで以下が作成されます。

- Esko クラウドアカウント：データ、請求額、統計データなどを収集します。
- 1 つのサイト：招待した同僚やビジネスパートナーが閲覧できる部分です。既存のクラウドストレージアプリケーションに似た外観のウェブサイトです。共有機能のあるフォルダ構造に加えて、ハイエンドの 2D/3D ビューアや幅広い承認機能を備えています。

21.03 リリースの更新情報は、本書の最後に記載しています。

3. 概念

Esko クラウド

Esko クラウドとは、Share & Approve をはじめとするアプリケーションを展開しているクラウド環境です。他の地域（現在はヨーロッパと北米）ではアマゾンウェブサービスで提供されています。

Esko クラウドアカウント

Esko クラウドアカウントは、複数のインストールをそれぞれ区分するために使います。Share & Approve にアップロードされたすべてのデータは、1 つの Esko クラウドアカウントに属します。そのアカウントに請求システムをつないで、ストレージおよび特定の操作（「トランザクション」）の料金、ならびに Share & Approve サイトの月額料金を請求します。

Esko クラウドアカウントを組織とも呼びます。たいていの企業では Esko クラウドアカウントが1 つあれば十分です。しかし、Esko クラウドアカウントを複数作成することで、複数の独立した環境を確保して請求書を別々にしたりデータが重複しないようにしたりしても構いません。

EskoID

Share & Approve（およびその他の Esko サービス）用の認証システムです。新規ユーザーを招待する時に、システムは、そのユーザーに EskoID があるかどうかを確認します。EskoID がある場合、この EskoID を再利用し、その EskoID によるサイトへのアクセスを許可します。（こうしたユーザーは、同じユーザー名/パスワードを使って複数のサイトへアクセスできます。）

新規ユーザーに EskoID がない場合、新しい EskoID を（無料で）作成し、明確な手順を記載した招待状をそのユーザーに送信します。

サイト（ウェブサイト）

Share & Approve の閲覧可能部分です。Google Chrome などの業界標準のウェブブラウザを使います。

各 Esko クラウドアカウントには、初めに 1 つのサイトがあります。以下のような場合に追加サイトを作成します。

- 特定のカスタマーへ異なるユーザーエクスペリエンスを提供する
- 一部のサイト設定を異なる設定にする
- サンドボックス環境を構築する

基本的にサイトはフォルダ構造で、その中のフォルダやファイルに対して実行する一連の機能を備えています。

Share & Approve は、既存のクラウドストレージアプリケーションと似た外観のサイトです。サイトごとに環境設定が可能です。

フォルダ

各サイトには、（名前の付いていない）サイトルートフォルダが 1 つあります。

Windows ファイルシステムと同様、そのフォルダの下に、任意の数のフォルダやサブフォルダを作成可能です。

他のユーザーやグループとフォルダを共有できます。

ドキュメント

ドキュメントとは、フォルダにアップロードされたファイルです。各ドキュメントは、厳密に 1 つのフォルダに格納されています。1 つのドキュメントに複数のバージョンを保持することが可能です。新たなバージョンでファイルをアップロードすると（あるいは、あるフォルダ内の既存のファイルと全く同じ名前のファイルをそのフォルダにアップロードすると）、そのファイルの新しいバージョンが作成されます。

ドキュメントも個別に共有できます。

承認

ドキュメントに対して行う操作（フォルダの承認はできません）。承認とは、1人以上の人に対して一連の承認依頼が行われ、これらの人たちの判断（承認または却下）を経て、最終的な承認状態に至るというものです。

マイネットワーク

マイネットワークとは、自分のユーザー、グループ、パートナー（カスタマー、サプライヤーなど）などを管理する場所です。

マイネットワークは、自分の Esko クラウドアカウントに固有のものですが、当該 Esko クラウドアカウントのサイト（サイトが複数ある場合）間で共有されます。

内部/外部ユーザー

内部ユーザーとは、自社のユーザーのことです。外部ユーザーとは、他のすべてのユーザーのことです。例えば、包装加工業者の場合、社内のデザイナー、カスタマーサービス担当者、営業スタッフ、プロジェクトマネージャーなどはすべて内部ユーザーで、会社のカスタマーは外部ユーザーになります。

システムのユーザー作成者が、ユーザーが内部ユーザーであるか外部ユーザーであるかを決定します。これは後で変更できます。

外部ユーザーは、内部ユーザーに比べて閲覧が制限されます。外部ユーザーは、[My Network]メニュー項目を利用できません。その結果、マイネットワークで定義されている他のユーザーを見ることも他のパートナーとそのユーザーの名前を見ることもできません。

内部ユーザーは、すべてのパートナーとそのユーザーを見ることができます。外部ユーザーを内部ユーザーとして指定しないよう注意してください。

アクセス権と役割

共有機能によってフォルダおよびドキュメントへのアクセス権が付与されます。ユーザーがフォルダ内でできることは、共有時に設定されるユーザーの役割によって決まります。上位の役割（例えば、マネージャーは、アップロード、ダウンロード、削除、強制承認などが実行可能）は、下位の役割（例えば、レビューが実行できるのは、閲覧とダウンロードのみで、アップロードや削除は不可）より多くのことを実行できます。

現在、以下の役割があります。

役割名	権限	使用例
レビュー	読み取り	ドキュメントの閲覧が必要なユーザー。付与できる最下位のアクセス権。通常、外部ユーザーに付与します。
承認者	読み取り 注釈	レビューに似ていますが、このユーザーはドキュメントを承認しなければならない点が異なります。デフォルトの承認サイクルでは、承認の役割を有する人すべてに承認が求められます。
エディタ	読み取り アップロード/作成 削除	主にドキュメント作成者、デザイナー、プリプレス作業員、カスタマーサービス担当者
マネージャー	エディタと同様の権限に加えて、（強制承認を含む）すべての承認操作	プロジェクトマネージャーおよび責任者

オーナー	強制承認および強制却下以外のすべての権限。	自動役割：現在、フォルダまたはドキュメントの作成者が常にそのオーナーになります。この役割により、作成したものを削除するなどの操作が実行可能になります。 オーナーの役割は、他のユーザーへ譲れません。
承認責任者	読み取りおよびすべての承認操作	(強制承認および強制却下を含む) 承認サイクルを管理します。 承認サイクルの開始時に自動的に割り当てられます。詳細承認ユーザーインターフェースで再割り当てできます。
サイト管理者	すべてに対するフル権限	サイト作成者に割り当てられます。通常、再割り当てすることはありません。

多くの場合、エディタおよびマネージャーは内部ユーザーで、レビュー者および承認者は外部ユーザーです。しかし、これを強制するものではありません。内部ユーザーと外部ユーザーの双方をいずれの役割にも招待できます。

役割がフォルダ構造内の位置によって決まることに留意してください。あるフォルダのマネージャーであっても、別のフォルダのマネージャーになれるわけではありません。

また役割は、階層化されています。フォルダのマネージャーであるユーザーは、サブフォルダのマネージャーでもあります。

複数のユーザーに同じ役割を割り当てることができ、(それぞれのユーザーが所定のアクションを実行できます)、同じフォルダ/ドキュメント上でも、1人のユーザーに複数の役割を付与することもできます(そのユーザーは各役割の所定のアクションをすべて実行できます)。

オンラインヘルプ

多くの機能(特に拡張機能)には、その内容を説明するオンラインヘルプがあります。情報アイコンをクリックしてオンラインヘルプセクションを開きます。セクションの右上にあるボタンでセクションを最大化したり再度閉じたりできます。


4. 承認プロジェクトの手順説明

Esko クラウドアカウントおよび Share & Approve サイトを一括作成すると、次の情報が表示されます。

- 中身が空のルートフォルダ
- ユーザー 1 人（自分）およびいくつかの定義済みグループのマイネットワーク

この手順説明は、Windows の Google Chrome や Mac OSX の Safari など、デスクトップのインターネットブラウザから実行するためのものです。

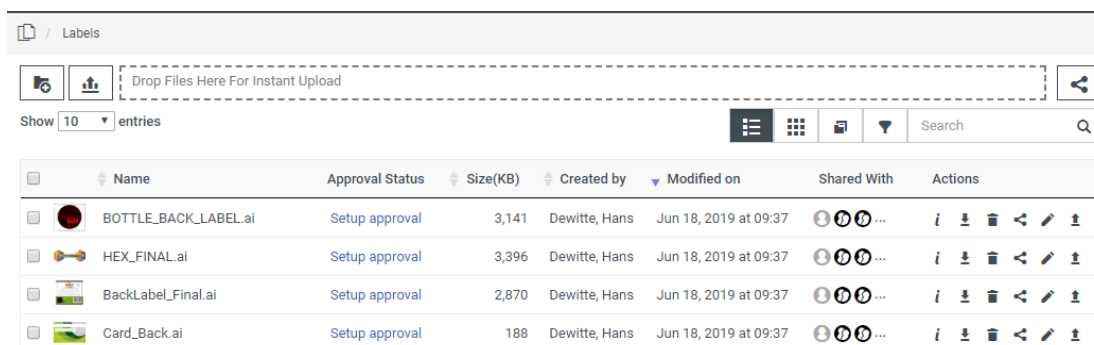
4.1 フォルダを作成してファイルをアップロード

1. [Documents]（左側のメニュー）にいることを確認してください。
2. [Create Folder] アイコンをクリックします。 
3. フォルダ名を入力するページが表示されます。[Create] をクリックすると、次に何をするかについてのオプションを提示する確認ページが表示されます。多くのアクションでこのようなページが表示されます。
4. [Navigate inside the folder] をクリックします。
5. [Upload Multiple Documents] をクリックします。 
6. アップロードするファイルのリストを作成できるページが表示されます。[Select Files] をクリックして使用しているオペレーティングシステムのファイルセレクターを表示するか、Windows Explorer または Mac OSX Finder から、ファイルを [Drop files here] と示されたドロップ領域内にドラッグアンドドロップすることができます。PDF ファイル、できれば良質の画像がある 1 ページのファイルを、1 つ以上アップロードしてください（例えば、パッケージ PDF ファイル）。
7. [Upload] ボタンをクリックします。システムがファイルのアップロードを開始します。
8. 完了すると、ファイルの前に [v] アイコンが表示されます。
戻るアイコンをクリックして、フォルダに戻ります。 

ヒント：

- アップロードでビジー状態の場合でも、ファイルをさらに追加して [Upload] を再クリックできます。
- デフォルトでは、元々のファイル名が、アップロードされたドキュメントの名前になりますが、アップロードする前に鉛筆アイコンを使って名前を変更できます。
- ごみ箱アイコンをクリックすると、そのファイルをアップロードの対象から外しますが、コンピューターからは削除されません。
- また、最初に [Upload Multiple Documents] アイコンをクリックしなくても、ファイルをドキュメント領域上に直接ドラッグアンドドロップすることもできます。オプションは少なくなりますが、最短でファイルを追加できます。

アップロードが完了すると、以下のようなリストが表示されます。名前の前にあるアイコンは、最初はデフォルトのアイコン（PDF ドキュメントに対して PDF アイコン）かもしれませんが、しばらくすると、システムがアイコンを割り出して表示します。



ヒント：検索ボックスの左側にあるアイコンでリストビューとグリッドビューの切り替えができます。

4.2 アップロードしたファイルを閲覧

システムには、PDF ファイル向けの高機能ビューアがあります（Adobe Illustrator/Photoshop や ArtiosCAD など、その他の種類については、別途、ビューアの詳細に関するセクションを参照してください）。

PDF ファイルのアイコンをクリックします。ビューアが起動します（初回は少し時間がかかります）。

ビューアの使用方法については、別のガイドがあります。

4.3 内部ユーザーを招待

ここまでは、これらのドキュメントを閲覧できるのは自分自身と（他の）管理者のみでした。内部ユーザーを招待できるようになったので、社内で共同作業や調査を行うことができます。

[My Network]、[Users] の順にクリックします。最初は自分自身しかいない表が表示されます。アカウントとサイトを作成したのが Esko の従業員であれば、その従業員もユーザーリストに含まれます。


[Add User] をクリックします。内部ユーザーか外部ユーザーかを最初に選択するフォームが開きます。初めに、内部ユーザーを作成します。

1 人の同僚の電子メールアドレス（または自分自身の代替アドレス）を入力します。システムがこの電子メールアドレスを認識しているかどうかを確認されます。認識している場合、下のスクリーンショットに示すように緑色の星が表示されます。

Add New User

Type Internal External

* E-mail Address

HADW.03@def.com 

* First Name * Last Name

Function Initials

緑色の星は、そのユーザーが認証システムに登録済みであることを示します。これはほとんどの場合、Esko がホストするシステムのいずれかとそのユーザーが既にやりとりしていることを意味します。この認証システムを EskoID と呼んでいます。

しかし、たいていの場合、ユーザーは認証システムにとって新しいユーザーです。その場合、緑色の星が表示されないので、認証システムとマイネットワークの両方で新規ユーザーを一括作成できます。フォームに入力し、[Create] をクリックします。

コンテンツの共有を開始したい旨の電子メールがユーザーに送信されます。電子メールでは、以下の 2 つの事項について説明しています。

- EskoID への登録を完了する方法。これはほとんどの場合、自身でパスワードの設定ができることを意味します。
- サイトへのアクセス方法。

プロセスを理解するためにも、一度はこれらの手順を自分自身で実行することをお勧めします。できる限り分かりやすいプロセスにしていますが、ユーザーが自分自身で登録しようとする時、手順に戸惑ったり、不満につながったりする場合があります。カスタマーから電話がかかってきた時は、そのカスタマーに必要な手順が何かを知っておいた方がよいでしょう。

4.4 フォルダを内部ユーザーと共有

4.4.1 共有概念

新規に作成されたユーザーは、初めにコンテンツを共有しない限り、サイト内で何かを表示したり実行したりすることはできません。


共有する際に、以下について決定します。

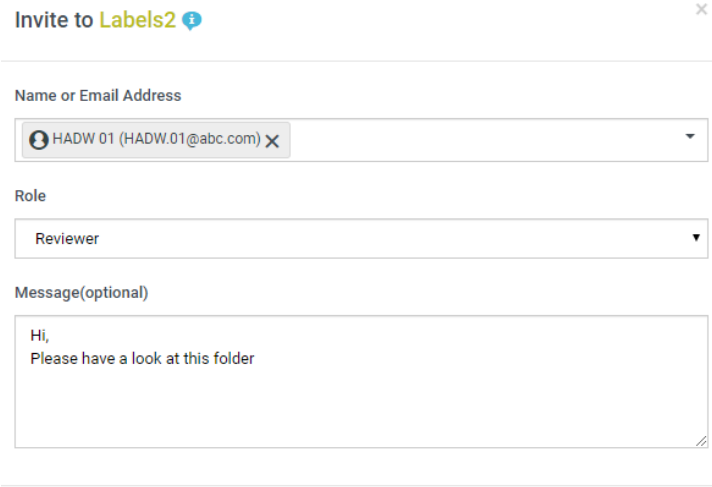
- **何を共有するか**：フォルダおよびドキュメントを共有できます。1 つのフォルダを共有する場合は、ドキュメントとサブフォルダ（およびそのフォルダとサブフォルダ）もすべて共有します。
- **誰と共有するか**：「マイネットワーク」内の誰とでも共有できます。個別のユーザーまたはグループと共有可能です。グループと共有する場合、グループ内の誰でも許可するアクションを実行できます。
- **これらのユーザーが共有場所でできること**：役割システムでこれを管理します。共有する際に、共有相手となるユーザーまたはグループに役割を割り当

てます。こうした役割には権限が割り当てられています。

現在、各役割の権限はシステムで定義されています。将来的には、カスタマイズした権限を設定できるカスタム役割を作成予定です。

4.4.2 共有手順

1. 作成したフォルダに移動し、画面右上の [Sharing] アイコン  をクリックしてから、[Invite Users] をクリックします。または、概要ページのフォルダ（またはドキュメント）の共有アイコンをクリックします。
2. 以下のスクリーンショットに示すように、ポップアップが表示されます。



Invite to Labels2

Name or Email Address

HADW 01 (HADW.01@abc.com)

Role

Reviewer

Message(optional)

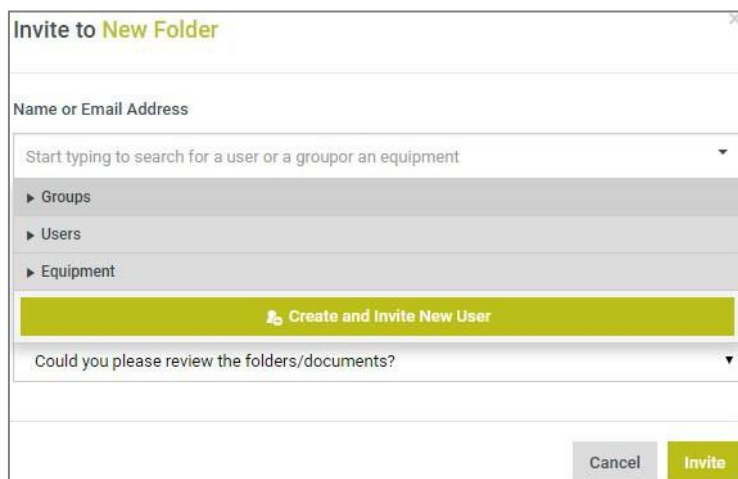
Hi,
Please have a look at this folder

Cancel Invite

3. [Name or E-Mail Address] 欄をクリックすると、ユーザーまたはグループを選択できるウィジェットが表示されます。ユーザーリストから、前の手順で作成したユーザーを選択します。
4. [Role] ドロップダウンから、[Reviewer]という役割を選択します。
5. 招待するユーザーに対してメッセージを入力します。
6. [Invite] をクリックします。
7. [Shared Successfully] というメッセージが表示されます。
8. [OK] をクリックします。
9. ユーザーがこのフォルダに招待されました。

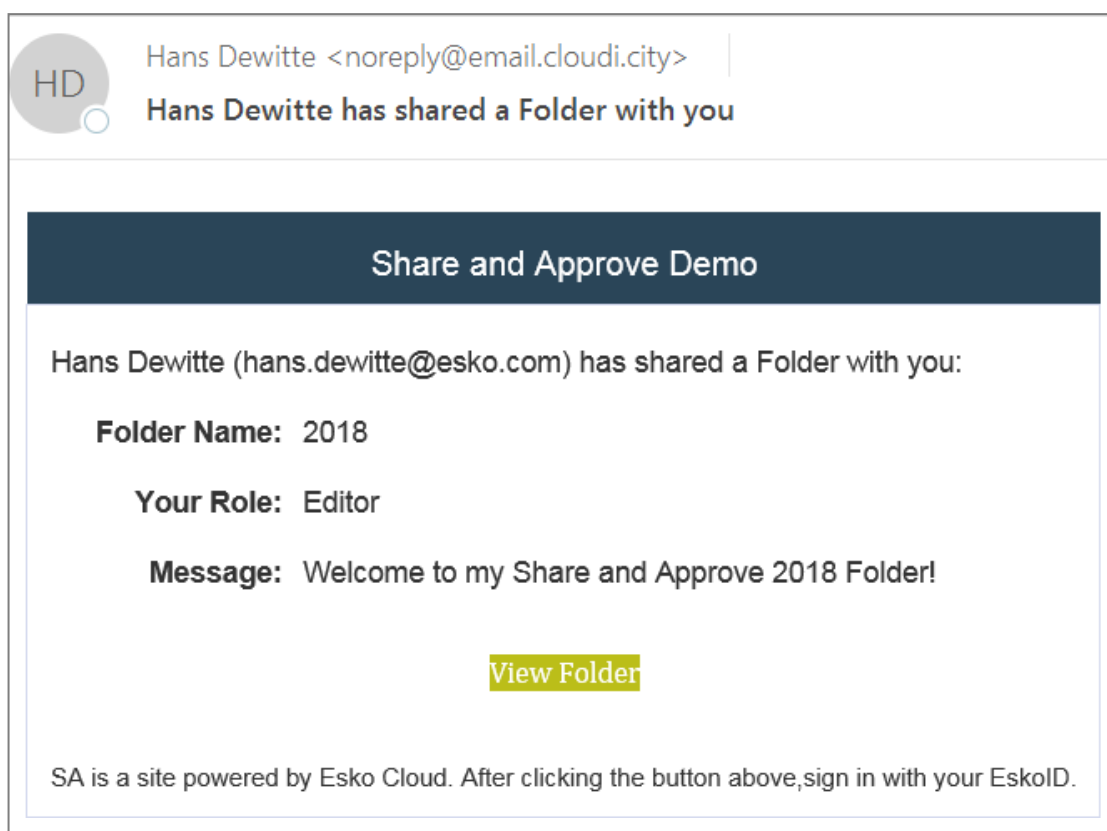
ヒント :

- ルートフォルダを共有することで、サイト全体を共有できます。ルートフォルダに移動し、共有アイコンをクリックして、上記と同じ手順を実行します。
- 招待フォームで [Create and Invite New User] をクリックすることで、新しいユーザーの招待と、このユーザーとの共有を一括して実行できます。



4.4.3 共有通知

フォルダまたはドキュメントを共有する場合、共有相手には電子メール通知が送信されます。以下のような内容の通知です（「noreply」の後に続く内容は地域により異なりますが、ほとんどが noreply@eu.esko.cloud または noreply@us.esko.cloud になります）。



[View Folder] ボタンをクリックすると、受信者が共有フォルダに移動します。このユーザーは、まずログインする必要があります。

4.4.4 フォルダおよびドキュメントを見ることができるユーザーを確認

共有アイコンをもう一度クリックして [Manage Permissions] を選択すると、フォルダを閲覧できるユーザーを確認できます。または、フォルダ/ドキュメント概要で、行の [Shared with] 列のアイコンをクリックします。どちらの場合でも、以下の画面が開きます。

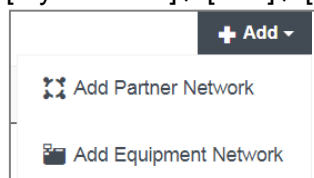
Name	Email	Role	Permissions
01 HADW	HADW.01@abc.com	Editor	Read , Read Permissions , Share , Delete
02 HADW	HADW.02@def.com	Site Administrator(inherited)	Delete , Read , Share , Review , Read Permissions
Administrators	-	-	Delete , Read , Share , Review , Read Permissions
Customer 1	-	Editor(inherited)	Read , Read Permissions , Share , Delete
Fransoo Leander	leander.fransoo@esko.com	Manager, Reviewer(inherited)	Delete , Read , Share , Review , Read Permissions

たいていの場合、予想以上に多くのユーザーまたはグループが表示されます。これは、より高いレベルでユーザーにアクセス権が与えられた ([inherited] という単語が表示される) 可能性があるためです。また、管理者グループには、常にアクセス権があります。

4.5 パートナーネットワークを作成

社外で Share & Approve サイトを使用する場合は、パートナーネットワークを作成することをお勧めします。パートナーネットワークは、カスタマー、サプライヤーなどのビジネスパートナーの管理手段です。これには、カスタマーやビジネスパートナーの中で、誰がサイトへアクセスできるかを管理することも含まれます。

[My Network]、[Add]、[Add Partner Network] の順にクリックします。



使用するパートナーのタイプを選択するよう求められます（後で変更できます）。[Customers] のみを選択し、[Create] をクリックします。

4.6 パートナーを作成

1. [My Network]/[Partners] に移動し、[Add Partner] をクリックします。
2. フォームに入力し、[Create] をクリックします。
3. 確認フォームで、[Go to Partner list] をクリックします。
4. 作成済みのパートナーが表示されます。

4.7 外部ユーザーを作成

今後は、このパートナーのユーザーを作成できます。

1. [My Network]/[Users] に移動し、[Add User] をクリックします。
2. タイプで、[External] を選択します。
3. 前述のようにフォームに入力します。
4. パートナーリストから作成したパートナーを選択します。

今後、この外部ユーザーとフォルダの共有が可能になります。

このような外部ユーザーは、内部ユーザーよりも閲覧が制限されています。以下のような違いがあります。

- [My Network] メニュー項目が表示されません。
- パートナー作成時にパートナーマネージャーが割り当てられた場合、パートナーマネージャーの名前（通常は、パートナー作成者）を示した [My Contact] 項目が代わりに表示されます。
- 外部ユーザーがユーザーを招待できる場合は、自社のユーザーとそのパートナーマネージャーのみ表示されます。

ヒント：

[Invite New User] の [Create and Invite New User] をクリックして、外部ユーザーを直接追加することもできます。

4.8 グループによるアクセスと共有の管理

一般的に、個々のユーザーではなく、グループとフォルダを共有するというのは興味深いものです。新しく入ってくる人、去っていく人、転職する人もいます。グループは、より安定した状態を保つことができ、グループ名でユーザーの招待理由をよりよく表すことができます。

システムは、いくつかのグループを「デフォルトで」作成します。これらは、

[My Network]/[Groups] で確認できます。独自のグループも作成できます。

1. [Add Group] をクリックします。
2. フォームに入力し、[Create] をクリックします。
3. [Add Members to Group] をクリックします。
4. ユーザーを選択し、[Add] をクリックします。
5. [Members were added successfully] というメッセージが表示されます。
6. ダイアログを閉じます。（[Cancel] または右上の×）

ヒント：

- グループに電子メールアドレスを付与した場合、電子メール通知は、そのグループアドレスへ送信されるのみで、個別のユーザーへは送信されません。これは、グループ自体が招待されている場合にのみ有効であって、グループメンバーがフォルダまたはドキュメントに個別に招待されている場合には有効ではありません。

ユーザーを招待したのと同じ方法で、グループをフォルダに招待できます。グループのユーザーを追加/削除する場合、そのグループのメンバーのアクセスを自動的に調整します。

4.9 承認を依頼

1 つ以上の PDF ファイルがあるフォルダで、[status] 列の [Setup Approval] をクリックします。次のようなダイアログが開きます。

Request Approval to BackLabel.ai ✕

Approval Setup

Single stage approval (Default) ▼

Add Approvers *

HADW 01 (HADW.01@abc.com) ✕

Message

Back Label was updated as requested. Please approve quickly.

Add Due Date

Date 25-Jul-2019 Time 17:00 ▼

Cancel Start Approval Cycle

承認者役割のユーザーまたはグループを選択し（今回は最も単純なケースのみを使用します）、納期を設定してから、[Start Approval Cycle] をクリックします。

承認サイクルが開始された旨の確認メッセージが表示され、承認ステータス列に [Pending] と表示されます。

招待されたユーザーは、現在のドキュメントへのリンクがある招待状を電子メールで受け取ります。また、これらのユーザーは、システムから自動的に承認者役割でのアクセスを許可されるので、ドキュメントを閲覧し、注釈を付けることができます。

4.10 ドキュメントを承認

承認するドキュメントを見つけるには、3つの方法があります。

- 電子メールを受信
- [Documents] から対象ドキュメントに移動し、ドキュメント詳細で承認が必要であることを確認
- メインメニューの [My Approvals] を使用

これらのいずれかの方法によって、承認を実行するユーザーインターフェースにアクセスできます。ユーザーインターフェースは、閲覧可能ドキュメント（PDF、Adobe Illustrator/Photoshop）と閲覧不可ドキュメント（残りのすべて）で異なります。

閲覧可能ドキュメントでは、通常、ビューアが開かれます。ビューアには、承認ステータスを示す承認ウィジェットがあり、上部に [Approve] ボタンと [Reject] ボタンがあります。

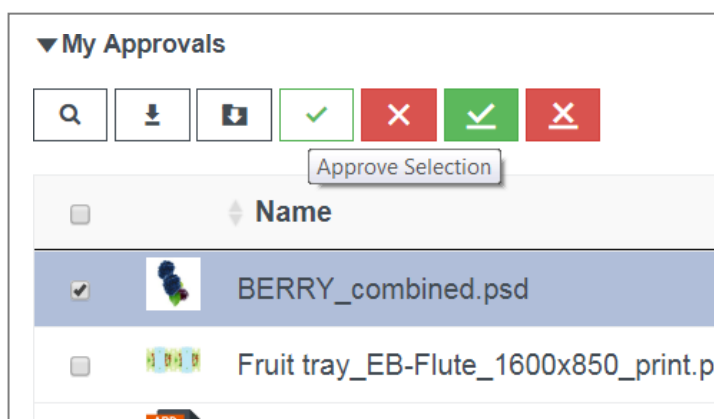
閲覧不可ドキュメントの場合、サムネイルと承認ステータスが表示されるページが開きます。また、承認ボタンと却下ボタンもあります。

4.10.1 承認および実行済み承認

左側のメニューから [Approvals] に移動します。以下のセクションを含むページが表示されます。

- [My Approvals] : 承認する必要があるドキュメントを表示します。このリストには、所属するグループのメンバーの承認が必要なドキュメントも含まれています。
- [My Done Approvals] : 最近実行した承認操作を表示します。

チェックボックスを使用し、少なくとも 1 つのドキュメントを選択した時に表示される承認ボタンをクリックすることで、このページから直接承認できます。



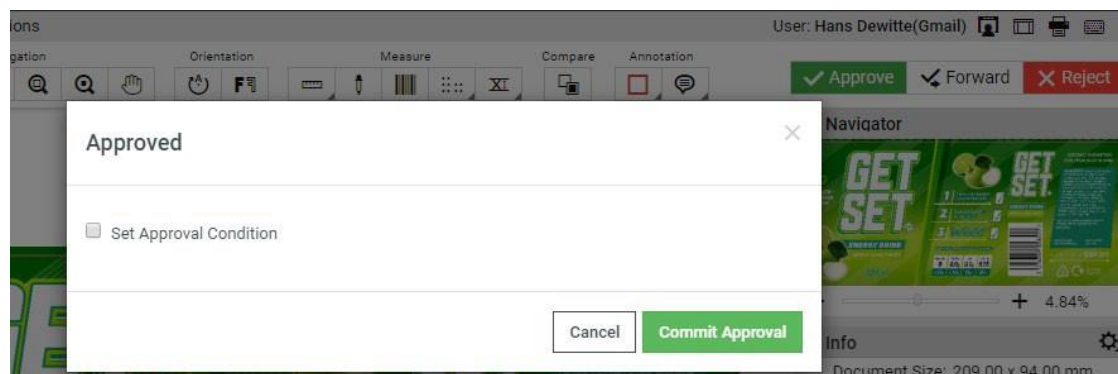
ドキュメントを承認または却下すると、そのドキュメントは、[My Approvals] リストから削除され、[My Done Approvals] リストに表示されます。このリストには 2 つのステータス列があります。

- 全体ステータス
- 自分のステータス

自分のステータスは常に、（強制）承認（条件あり/なし）または（強制）却下です。全体ステータスは、まだ承認する必要があるユーザーがいる場合、保留となり、自身や他のユーザーの判断に応じて最終ステータスになります。

4.10.2 ビューアから承認または却下

ビューアでファイルを開くと、このファイルを承認する必要があるかどうかを自動的に検出します。承認する必要がある場合、承認ボタンと却下ボタンが表示されます。承認責任者とマネージャーには、[Force Approve] ボタンと [Force Reject] ボタンも表示されます。



[Approve] をクリックすると、オプションの承認条件を追加できます。承認したにもかかわらずコメントをすると、混乱を招く可能性があるため、注意して使用してください。「問題なし」のようなコメントをするためだけに使用しないでください。

却下する場合にも、コメントを残せます。その際、詳細な却下理由をここに記載するのが良いでしょう。

4.10.3 フォローアップする承認

承認中のドキュメント、または承認済み/却下済みのドキュメントの承認責任者である場合、承認ページに「フォローアップする承認」と呼ばれる追加の表が表示されます。他のユーザーには、この情報が表示されません（ユーザーインターフェースには何も表示されない）。

これは、既に承認しているユーザーや承認が進まない理由を確認するための非常に便利なツールです。

4.11 最終承認ステータスの割り出し

各ステージの最後に、そのステージのステータスを以下のルールで割り出します。

- すべての承認者が条件なしで承認した場合、ステージは承認されます。
- すべての承認者が（条件の有無にかかわらず）承認し、少なくとも 1 人が条件付きで承認した場合、ステージは条件付きで承認されます。
- 1 人の（強制承認権のある）承認者が強制的に承認した場合、ステージは強制承認されます。
- 1 人の（強制却下権のある）承認者が強制的に却下した場合、ステージは強制却下されます。

最終承認ステータスは、すべてのステージの最後に割り出されます（承認サイクルは、通常、1 つでもステージが却下されると終了するため、これは、そこまでたどり着いた場合の話です）。

すべてのステージのステータスから最終ステータスを割り出します。

- すべてのステージが条件なしで承認された場合（[continue anyway] 機能を使用しない限り）、ドキュメントは条件なしで承認されます。
- すべてのステージが承認された場合で、かつ少なくとも 1 つのステージが条件付きで承認された場合（必ずしも最後のステージであるとは限らない）、ドキュメントは条件付きで承認されます。
- ステージが却下された場合で、かつ [continue anyway] 設定がない場合、ドキュメントは却下されます。

4.12 新しいバージョンのアップロード

4.12.1 バージョンとは

バージョンとは、1 つの Share & Approve ドキュメント内にあるファイルの履歴/後続バージョンを管理する方法です。古いバージョンは、なくなりませんが（例えば、ビューア上で比較するために使用可能）、概要リストには表示されなくなります（例えば、フォルダの中身や検索結果）。これにより、ユーザーが現行のものではない履歴情報に惑わさなくなります。

バージョンは、承認システムを大きな価値のあるものとする基本的な機能の 1 つです。

Share & Approve のバージョンは、Esko WebCenter や Esko MediaBeacon のバージョン、Blue Essentials のサイクル、または他の多くの資産管理システムのバージョンと類似しています。

新しいバージョンをアップロードすると、以下の情報が以前のバージョンから継承されます。

- ドキュメント名
- アクセス権
- 承認状態は継承/リセット可能です（より複雑なロジックも適用可能）。

新しいバージョンは、1 度アップロードすると、削除できなくなります。

フォルダはバージョン管理されていません。

4.12.2 新しいバージョンのアップロード方法

新しいバージョンをファイルにアップロードするには、以下の 2 つの方法があります。


- アップロードの使用：同じフォルダ内にある既存のファイルと同じ名前でのファイルのアップロード。
- [Actions] の特定新バージョンアップロード機能の使用。

4.12.3 (マルチ) アップロード機能の使用

ドラッグアンドドロップを使用する場合、またはマルチアップロードページを使用する場合、システムは、各ファイルが既に存在しているかどうかを確認します。そのファイルが存在していない場合、バージョン 1 の新しいドキュメントを作成します（このバージョン番号は表示されません）。そのファイルが既に存在している場合、アップロード方法によって次の処理が決まります。

- ドラッグアンドドロップ領域でアップロードする場合、新しいバージョンが作成されます。バージョン番号が上がります（1 ずつ）。
- マルチアップロードページでアップロードする場合、[New version will be uploaded if file already exists] というチェックボックスが表示されます。チェックを付けた場合、新しいバージョンが作成され、チェックを付けない場合、アップロード（そのファイルのみ）が失敗します。

4.12.3.1 特定新バージョンアップロード機能の使用

ドキュメント概要およびドキュメント詳細ページで、次のアイコンと共に [Upload new Version] というアクションが表示されます：

それをクリックするとファイルブラウザが開くので、ファイルを選択します。現在のドキュメントの新しいバージョンとしてこのファイルがアップロードされます。以下の図のように、名前に追加してバージョンタグが表示されます。



現在のドキュメントと同じ拡張子のファイルのみが許容されます。これは混乱を防ぐためです。

備考：

- つまり、JPG ファイルに対して JPEG ファイル、または PDF ファイルに対

して PDF/A ファイルのアップロードはできません。

- ドキュメントの元の名前は、名前を変えてファイルをアップロードしても、変更されません。

4.12.4 バージョンと承認

承認は、バージョンごとに行われます。したがって、あるドキュメントバージョンが承認されていても、新しいバージョンをアップロードすると、新しいバージョンは承認されていません。新しい承認サイクルを開始する必要があります。

承認サイクルの実行中に新しいバージョンをアップロードすると、既に実行中の承認サイクルの設定によって動作が決まります。

5. リンクの共有

フォルダやドキュメントを他のユーザーと共有する方法や、ドキュメントを承認するユーザーを招待する方法については、既に述べてきました。ここまでは、EskoIDを持つユーザー（または、説明した操作で EskoID を取得したユーザー）について説明してきました。

しかし、未登録のユーザーと情報を共有したり、さらに承認を求めたりすることもできます。これには、「リンクを共有」機能を使用します。

「リンクを共有」には、電子メールアドレスだけがなくて、暗号化リンクを記載した電子メールを対象者に送信します。電子メールを受け取った人がリンクをクリックすると、（最初にログインを求めることなく）限られたナビゲーションのページが表示されます。

- ドキュメントが共有された場合、ビューアまたはドキュメント詳細ページにこのドキュメントのみが表示されます。
- 複数のドキュメントが次々に共有された場合で、かつ電子メールバンドル機能がオンになっている場合は、ユーザーは、複数のドキュメントへの 1 つのリンクを受け取ります。この機能では、同じ種類のファイル（複数の関連したSKUファイルなど）が自然にまとめられるので、非常に重宝する機能です。
- フォルダが共有された場合、そのフォルダの中身を閲覧できますが、そのフォルダから移動はできません。
- その他の Share & Approve のユーザーインターフェースは使用できません（[Recent]/[My Network]/[Approvals] メニュー項目は存在しません）。

リンクは転送が可能ですが（ただの電子メールであるため）、システムは、元の電子メールの受信者（または受信組織）が実際の閲覧と承認を行っていると思なします（違いを確認する方法がないため）。

6. 承認の転送

承認転送は、承認者が自身の代わりに、または自分自身に加え、他の人にも承認を求めることができる機能です。承認転送の代表的な使用例は、アップロードした人が中間者ののみを知っていて、最終承認者を知らない場合の第三者による承認です。一例としては、製品会社やローカルショップから承認を受ける必要がある印刷業者が、印刷注文を中間会社（例えば、サービスプロバイダや卸売業者）から受けている場合です。

6.1 承認転送システム設定

初期の複雑さを避けるため、またセキュリティ上の理由から、承認転送はデフォルトでは無効になっています。以下の手順でご利用のシステムにおける承認転送を有効にします。

1. [Setup]/[Approval Preferences]
2. [Don't Allow] 以外のオプションを選択します。
3. [Make your choice as default] にチェックを付けます。
4. 保存

新しい承認サイクルを開始すると、承認者は承認を転送できるようになります。承認ボタンがある画面では、追加の [Forward] ボタンが表示されます。クリックすると、電子メールアドレスを入力するか、ドロップダウンから登録済みユーザーを選択できます。

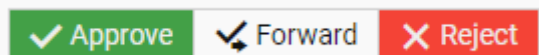
「承認転送」については、オンラインヘルプでさらに詳細に説明しています。

6.2 承認設定での承認転送

システム設定で承認転送が許可されると、承認サイクルレベルでオンとオフを切り替えることができます。[Setup Approval] ダイアログに追加のドロップダウンが表示され、選択したシステム設定がデフォルトになります。このデフォルトは、ユーザーインターフェースを介さずに（例えば、Esko Automation Engine による自動化）、承認を開始する場合にも使用されます。

6.3 承認の転送

サイクルが許可すると、各承認者には、承認を転送するためのボタンがメニューに追加されます。（以下の中央のボタンは、ビューアでのボタン例です。）



クリックすると、新しいダイアログが表示されます。

Forward Approval For **BOTTLE_BACK_LABEL.ai?version=1** ×

Users*

E-mail addresses to forward approval to ▼

Message

Please enter a message

Request Approval but keep me as an approver ▼

Cancel Forward Approval

[Users] は、転送対象のユーザーのリストです（通常は、1 人だけ）。以前の決定によって許可されている場合、登録済みユーザーに送信することも、もしくは「その場で」共有リンクを作成することもできます（ほとんどの場合こちらを選択）。

承認を転送する場合、現在の承認者は、ドキュメントを自分も承認したいかどうかを決定する必要があります。[Forward Approval] をクリックした後に表示されるダイアログには、次の2つのオプションがあります。

- **[Request Approval and take me out as an approver]** : 現在のステージで、新たな承認者が元の承認者（この場合は「自身」）に置き換わるように承認サイクルが調整されます。承認者が1人しかいない最も単純なケースでは、新しい承認者による決定が最終決定になることを意味します。
- **[Request Approval but keep me as an approver]** : この場合、現在の承認者と並行して新しい承認者がサイクルに追加されます。いずれも承認する必要があり、承認の順序は問いません（通常は、転送先承認者が決定するのを元の承認者は待ちます）。

承認転送には独自の通知もあります。転送先ユーザーは、転送が発生した時に通知を受け取ります。元の承認者は、転送先承認者が決定を行うと、通知を受け取ります。

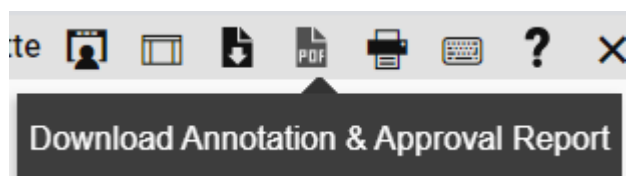
これらの電子メール通知もカスタマイズが可能です。

7. 注釈と承認レポートの生成

自身またはカスタマーのアーカイブ用に注釈と承認レポートをダウンロードできます。ドキュメントへの読み取りアクセス権があるすべてのユーザーがこの機能を実行できます。

注釈と承認レポートを作成するには、以下の方法があります。

- ビューアの右上のボタンをクリックします。



- ドキュメント詳細ページで、[More Actions... Download Report] をクリックします。
- ドキュメント概要ページで、ドキュメントを1つ以上選択し、[More...] ボタンをクリックしてから [Download Report] を選択します。

これにより、ダイアログボックスがまず表示され、次の選択が可能になります。

- レポートの言語
- レポートタイプ
 - [Annotation] : 画像の上に注釈を示したページと、その下に注釈内容の表が表示されます。
 - [Approval] : 承認サイクルを示すページを表示します。
 - [Annotation and Approval] : 次ページ以降に両方表示します。
- バージョン
 - [Last] : ドキュメントの現在のバージョンに関してのみレポートします。
 - [All] : 各バージョンのページを作成します。最初のページは、最後のバージョンに関するページで、続いてその前のバージョンのページというようにバージョン1までページを作成します。

- [Range] : ここでは2つのバージョンを入力できます。最新の2つのバージョンを使用するのがおそらく最も一般的です（例えば、現在のバージョンがバージョン4の場合、バージョン3とバージョン4）。

[Download report] をクリックします。1つ以上のレポート（選択したファイル分）が使用しているローカルファイルシステムにダウンロードされます。

各レポートには、以下のセクションがあります。

- 名前、フォルダ、バージョン、承認ステータス、作成日、変更日を示す概要セクション
- 承認履歴
- 注釈：各ページのサムネイルと注釈リスト



Annotations on page 1

	Date	User	Comment
1	16-Nov-2020 11:48:55 CET	Hans Dewitte	Wrong Barcode. Must be 3215473800
2	16-Nov-2020 11:50:1 CET	Hans Dewitte	Make smaller
3	16-Nov-2020 11:50:33 CET	Hans Dewitte	Change to: Product of Esko Software BV
4	16-Nov-2020 11:51:10 CET	Hans Dewitte	Not the correct logo

[Setup]/[General] サイト設定では、レポート（デフォルト）オプションを設定できます。

8. Share & Approve サイトのカスタマイズ

管理者（管理者グループのメンバー）の場合、Share & Approve サイトの外観をカスタマイズできます。

作成したサイトごとに異なる外観にできます。（たいてい、1つのサイトしかありませんが、サイトを特定の顧客用にカスタマイズしたい場合は、新たにサイトを作成し、そのサイトのみをカスタマイズできます。）

手順：

- メインメニューの [Setup] をクリックします。
- [Site Customization] をクリックします。
- ページが開き、色のテーマを選択したり、配色を変更したり、サイトのロゴを変更したりできます。
- 変更後、ページ更新でプレビューが表示されます。
- [Save] をクリックして変更を保存します。この時に初めて変更がサイトに反映されます。（反映されない場合は、ページを再読み込みしてみてください。）

ページには、役立つヒントやコツを提示する多彩なオンラインヘルプがあります。

9. ユーザー設定

ユーザーは、自身で2つの設定を決定できます。右上隅の名前をクリックします。

- [Manage Profile] では現在、画像をアップロードして、ユーザーカードやその他の場所で使用されているアバターのイニシャルを変更できます。画面右上隅に、名前に加えてこの画像が表示されます。
- [Settings] では、ユーザーインターフェースの言語、オプションで電子メールの言語、それから電子メール通信で使用するタイムゾーン（承認期限など）を変更できます。ブラウザの時間表示は、ブラウザのタイムゾーンに基づきます。受信する電子メールを選別することもできます。

10. 電子メールの外観と内容のカスタマイズ

Esko Share & Approve には、（内部/外部）ユーザーに送信する電子メールをカスタマイズするのに簡単でしかも効果的な方法があります。[Setup]/[E-mail Notifications] からすべての設定を開始します。

以下についての判断を個別に行います。

- 電子メールの言語を現地のものにするか英語のみにするか
- 電子メールの内容（表示する情報、配色、サムネイル）
- 電子メールの送信先
- 電子メールの送信タイミング（即時または一定時間ごとにバンドル）

10.1 電子メールのローカリゼーションを有効化

最初に判断するのは、電子メールをすべて英語で送信するか、ユーザーの言語に現地語化するかです。[Switch Localization] スライダーを右に動かすと、ユーザーの言語設定に従って電子メールが送信されます。

10.2 電子メールの外観と内容のカスタマイズ

電子メールの 内容 をカスタマイズするには、[Go to E-mail Customization Settings] をクリックします。ページが開き、オプションの設定、プレビューの表示、テスト電子メールの送信が可能になります。

そのページのオンラインヘルプを必ず確認してください。非常に役に立つ、情報、ヒント、コツ、トラブルシューティング情報が含まれています。

10.3 デフォルトの通知スキームのカスタマイズ

Esko Share & Approve は、特定のイベントが発生した時に、どの電子メールを誰が受信するかを詳細に制御できます。これは通知スキームで行われます。インラインヘルプ（[Setup]/[E-mail notifications]/[Go to E-mail notification scheme]）で、より詳細に説明しています。まずは、デフォルトの通知スキームのみを作成します。カスタマイズは、デフォルトで送信する電子メールが気に入らない場合にのみ必要になります。

手順：

- [Setup]/[E-mail notifications] で、[Go to E-mail notification scheme] をクリックします。
- [Create Notification Scheme] をクリックすると、ダイアログが表示されます。「標準」などの名前を入力します。
- デフォルトの言語を英語のままにするか、会社の優先言語に設定します。この設定は、未登録ユーザーに送信される電子メールに対してのみ有効になります。登録ユーザーは、それぞれ自身の設定で選択した優先言語の電子メールを受信します。
- 通知リストを確認し、それぞれの通知について判断を行います。このリストから、「タイプ<タイプ>のイベントが発生すると、電子メールが<すべての受信者>に送信される」ということが分かります。
- タイプの白いエリアまたは三角をクリックすると、タイプのリストが表示されます（選択済みのタイプは灰色の背景で表示）。ここで追加のタイプを選択できます。×をクリックすると、タイプを削除できます。
- 受信者の白いエリアまたは三角をクリックすると、選択対象受信者のリストが表示されます。
- このスキームを編集して、例えば以下のようなスキームにします（おおむね、これが送信すべき最低限の電子メールです）。ヒント：×をクリックしてアイテムを削除するだけで、スクリーンショットの状態になります。しかし、この仕組みを理解するために、さらに削除したり、もう一度追加したりしてみてください。

Name *

Standard

Default Language

English (en-US)

Info: This language is only used for unregistered users. For all others users, their preferred language is used.

Notifications

Type(s)	Approval Request X Approval Overdue X
Recipient(s)	Approvers X

Type(s)	Approval Cycle Finished X
Recipient(s)	Approval Master X

Type(s)	Approval Forward X
Recipient(s)	Forwarded Approvers X

Type(s)	Share Link On Folder X Share Link On Document X
Recipient(s)	Shared With X

- [Create] ボタンをクリックして、スキームを保存します。
- サイトのスキームリストに、2 番目のスキームとして表示されます。
- ここで、[Status] 列のドロップダウンを使って、作成したばかりのスキームをデフォルトに設定します。
- このスキームは、各ユーザーがローカルで自身の設定で変更しない限り、すべてに適用されます。（エディタまたはそれより上位の役割のみがこれを行えます。）
- エンドユーザーに対して、システムデフォルトスキームを表示したくない場合は、[In-Active] に設定します。
- ヒント：アクティブなスキームが1つしかない場合、通知セレクトは、[Simple Approval Setup] ダイアログから削除され、よりシンプルになります。

10.4 電子メールの送信タイミングを決定：電子メールバンドル

電子メールバンドルは、一定時間（例えば、1 時間）の間電子メールを収集し、その時間枠内のイベントの情報を含む 1 件の電子メールを作成し、それを受信者に送信します。

電子メールバンドルは、デフォルトでオフに設定されています。オフの場合は、特定のユーザーが電子メールを受信する必要があると通知スキームが判断するイベントが発生する都度、電子メールが直ちに送信されます。

バンドルをオンに切り替える場合は、ドロップダウンから [E-mails can be bundled ...] を選択します。バンドルの頻度と基準を尋ねるダイアログが開きます。このダイアログには、オンラインヘルプがあり、正確な操作に関する詳細な情報が記載されています。

バンドルは、電子メールの受信者ごとに行います。あるユーザーの電子メールを、他のユーザーの電子メールとバンドルすることはありません。タイマーもユーザーごとに機能し、そのユーザーに送信する必要がある最初の電子メールで開始します。その後システムは、設定時間範囲内に同じ基準のすべての電子メールを収集し、その時間の終了時にそれらの電子メールを 1 件の電子メールとして送信します。

バンドル基準については、バンドルの結果を想像しないと、理解するのが少し難しいかもしれません。ファイルの承認を依頼する電子メールと、別の承認サイクルが停止したことを通知する電子メールが 1 件の電子メールとして表示された方がよいと思うでしょうか。そのような電子メールをどのように表示したらいいのでしょうか（件名など）。そのため、Share & Approve には、関係のない電子メール同士がバンドルされないようにする機能があります。

- 異なったイベントタイプの電子メール同士をバンドルすることはありません。これにより、外観カスタマイズも簡単に行うことができます。
- 複数の言語が組み合わされることはありません（これは、ユーザーがメール収集時間中に言語を変更した場合や、共有リンクユーザーが、別の言語が選択されている別の設定から電子メールを受信した場合にのみ問題となります）。これにより、言語が混在した電子メールが作成されないようにしています。
- 異なる Share & Approve サイトの電子メールが組み合わされることはありません。

ダイアログボックスでは、さらに制約事項を作成できます。例えば、[Folder] にチェックを付けると、異なるフォルダ内のドキュメントの電子メール同士を組み合わせません。例えば、フォルダがビジネスプロジェクトごとに作成されている場合、プロジェクト単位で電子メールをバンドルできます。

チェックを付ける基準を増やすと、その分多くの電子メールが送信されます。これは、ある時間枠内の電子メールは同じ理由による傾向があるので、それほど問題になりません。しかし、これらの基準により、1 つのビジネスアクションについての情報が別のプロジェクトに関する長文の電子メールに「埋もれ」ないようになります。

この機能は、Automation Engine とセットでうまく機能します。Automation Engine では、複数のファイル（複数の SKU/バリエーションなど）に対する一連の承認サイクルを開始することがよくあります。これらの承認サイクルは、あまり間を置かずに次々と開始されるので、通常は、バンドル時間内にすべて開始されます。承認者が受け取る電子メールは 1 通だけです。

この電子メールはどのような見た目になるでしょうか。ここに、バンドル基準を活用しています。同じバンドル内のすべての電子メールは、各バンドル基準に対して同じ値を持つことが保証されています。そのため、こうした部分を最初に記載し（ファイルごとに繰り返し記載せず）、その後すべてのファイルと残りの情報（通常はファイルごとに異なる情報）を記した表を記載した電子メールが作成されます。

11. Esko Automation Engine からの接続

Esko Automation Engine には、Share & Approve とやりとりするための一連のタスクがあります。

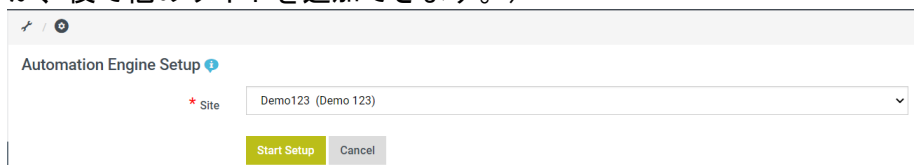
これらについては、[Automation Engine Complete Manual](#)（「Integrating with Share & Approve」の章）で説明しています。


Automation Engine は、バージョン 18.1.1 以上である必要があります。バージョン 20.x をお勧めします。

複数の Automation Engine を、同じ Share & Approve サイトに接続可能です。Automation Engine の接続は、有料のサブスクリプションオプションです。ただし、試用期間中に Automation Engine を Share & Approve サイトに接続できます。購入時に Automation Engine の接続が必要であることを選択またはお知らせください。選択やお知らせがない場合、試用期間が終了すると接続が停止します。

接続を設定するには、Esko クラウドアカウントの管理者として以下の手順を実行します。

1. Esko クラウド Share & Approve で、[Setup]/[Automation Engine] に移動します。以下のダイアログが表示されます。サイトが複数ある場合は、Automation Engine を接続するサイトを選択します。（追加作業になりますが、後で他のサイトを追加できます。）



2. **[Start Setup]** をクリックします。これで Automation Engine の設定が正常であることを確認します。次回からは、[Setup]/[Automation Engine] ページは **Automation Engine is enabled**  のみ表示します。
3. **[My Network]** に移動し、**[Equipment]** をクリックします。次に **[Add Equipment]** をクリックします。
4. **[Equipment Type]** で、Automation Engine を選択します。機器名を入力します。Automation Engine ユーザーを含むすべてのユーザーが見ることのできる AE サーバーの場所の名前です。機器の名前は 7 文字に制限されています。これは、Automation Engine を使用してジョブとカスタマーを自動で作成する場合に、この名前をプレフィックスとしても使用するためです。後で名前を変更できないので、よく考えて入力してください。
Automation Engine が実行されているコンピューターの名前を使用しないことをお勧めします。AeServer01 や vm-production-0012 のような名前は、他の場所にいる AE ユーザーには意味のない名前です。代わりに、空港で使用されている IATA コードのような方法で、その AE サーバーの場所を示す名前を使用することをお勧めします。
/、スペース、*、?、# のような特殊文字を名前に使用しないでください。場所、コード、説明を追加しても構いません。これらの項目は必須ではありません。現状は特別な機能はなく、ただ記録されるのみです。
5. **[Create]** をクリックします。Automation Engine にインストールする必要がある暗号化トークンが生成されます。Esko Cloud に自動的にアクセスするに

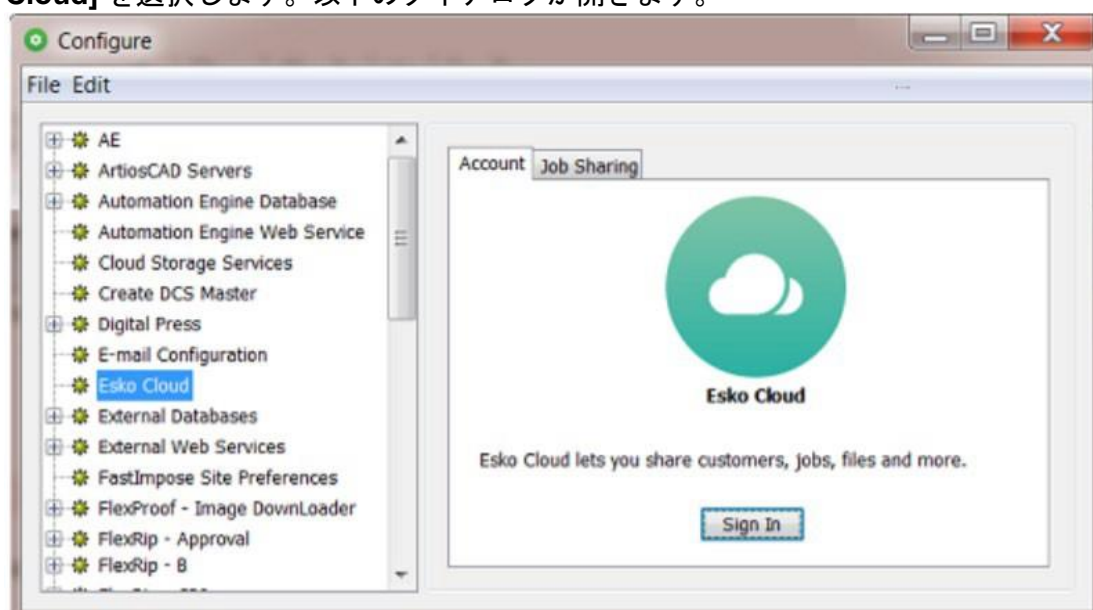
は、接続しているコンピューターを識別するためのトークンが必要です。トークンの所持者がアクセス権を得ます。そのトークンを通じて識別されると、提供されたトークンに対応する権限を取得します。

Equipment HADWAE was created successfully.

Equipment E-mail: a-t-1001-2001-0040-0064_AE.HADWAE@equipment.com Token: 15

 Copy to Clipboard

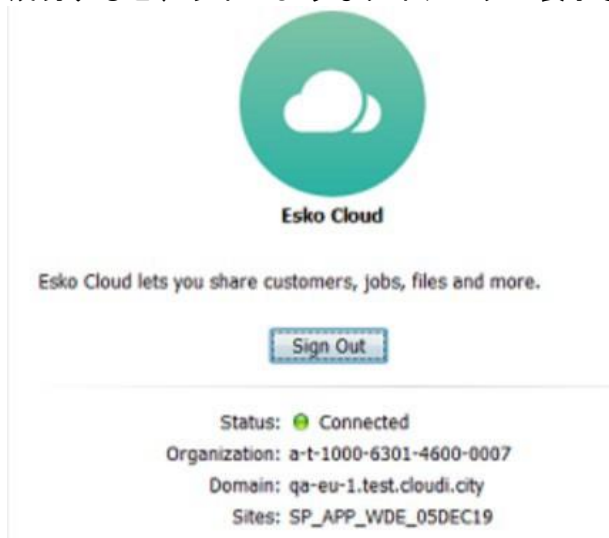
6. **[Copy to Clipboard]** をクリックします。トークンと重要な追加情報がクリップボードにコピーされます。すぐにテキストエディタに貼り付けて、安全な場所に保存することをお勧めします。ただし、クリップボードにもコピーしたままにしてください。
注意：手動でトークンのみをコピーしないでください。この文字セットだけでは、自動 Automation Engine 設定には不十分です。
7. Automation Engine のパイロットで、**[Configure]** ツールを開き、**[Esko Cloud]** を選択します。以下のダイアログが開きます。



8. [Sign In] をクリックします。以下のダイアログが開きます。



9. [Token Details] 欄にクリップボードの内容を貼り付け、[Continue] をクリックします。
10. 成功すると、以下のようなダイアログが表示されます。



これでもうまく作動しない場合は、次の KB 資料の手順に従って、接続のトラブルシューティングを行うことができます。

<https://wiki.esko.com/pages/viewpage.action?pageId=275993501>

12. Adobe Illustrator での Esko Cloud Connector の使用

Esko は、Esko Share & Approve にファイルをアップロードするために、Adobe Illustrator の無料プラグインを配布しています。Esko のドキュメント Web サイトで、そのドキュメントを確認してください。

<https://www.esko.com/en/support/documentation>

13. ライセンスの説明

Esko Share & Approve には、30 日間の無償試用期間があります。この期間を過ぎてからサービスを引き続き使用するには、サブスクリプション契約が必要です。

サブスクリプションには、以下のものが含まれています。

- サイトの年間使用料金、および必要に応じて、追加サイトの料金
- 格納データ (GB) 階層ごとの料金
- 実行を許可されたトランザクション階層の年間使用料金
- 必要に応じて、1 つ以上の接続 Automation Engine の料金

アクセスのために、ユーザー (内部/外部) が年間サブスクリプション契約をする必要はありません。つまり、低価格で多くのユーザーをシステムに招待することができます。

代わりに、ごくわずかな「トランザクション」に対して使用単位で料金を請求します。以下が請求対象トランザクションです。

- アップロード
- 承認操作

例 :

- PDF ファイルがアップロードされました。3 人のユーザーをその PDF ファイルを閲覧できるように招待しましたが、承認は求めません (ただし、ユーザーはファイルに注釈を追加できます)。→1 つのトランザクションに対して料金が請求されます (アップロード)。
- 同じファイルが、承認のためにさらに 2 人のユーザーに送信されました。1 人が承認し、1 人が却下しました。→ 2 つのトランザクションに対して料金が請求されます (2 つの承認アクション)。
- 新しいバージョンがアップロードされました。→1 つのトランザクション。
- このバージョンが、却下したユーザーに承認のために送信され、そのユーザーが今回は承認しました。→1 つのトランザクション。

Share & Approve バンドルには、年間のトランザクション数が設定されています。[Setup]/[Transactions] で、使用済みトランザクション数をチェックできます。購入したよりも多くトランザクションを使用すると、サブスクリプションの年の終わりに、契約したトランザクション階層と同じ単価で使用超過料金を自動請求されます (年間サブスクリプションは、購入日から始まり、毎年 1 年後の同じ暦日に更新されます)。

14. サポート環境

Share & Approve は、通常、デスクトップコンピューター上またはモバイルデバイス上の最新 Web ブラウザから使用します。テスト/サポート対象の概要を以下に示します。他の環境 (旧ブラウザなど) でも機能する可能性がありますが、保証はしません。ほとんどの場合レイアウトが崩れ、場合によっては適切に機能しません。

14.1 オペレーティングシステムとブラウザ

デスクトップ :

- Windows 7 またはそれ以降

- 最新年度版の Google Chrome
- 最新年度版の Mozilla Firefox
- 最新年度版の Microsoft Edge
- Mac OSX（直近 3 年間に発売されたもの）
 - 最新年度版の Safari
 - 最新年度版の Mozilla Firefox

モバイル：

- 直近 3 年間に発売された Apple iPhone/iPad
- 直近 3 年間に発売された Android 機器

他の環境でも機能する可能性がありますが、正式なサポートはありません。Microsoft Internet Explorer のサポートは終了しました。Internet Explorer を使用しているユーザーに対して、警告メッセージが表示されます。

14.2 モバイルデバイスと応答動作

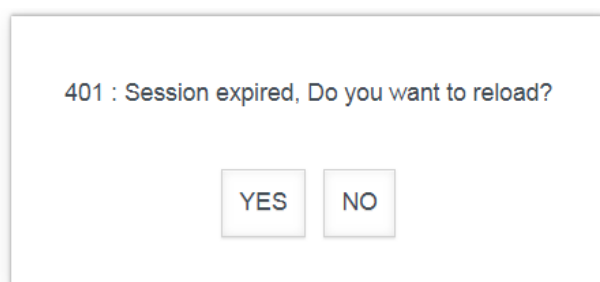
画面が小さくなるほど、Share & Approve アプリケーションは最適なエクスペリエンスを提示しようとします。以下の操作でエクスペリエンスを向上させます。

- 左側のメニューは、折りたたまれてアイコンとして表示され、携帯電話では、さらに折りたたまれて画面上部にハンバーガードロップダウンメニューとして表示されます。
- 表の列数が減り、項目の追加情報の閲覧用に + が表示されます。
- ビューアには、機能を制限し、最適化されたモバイルビューアを使用します。具体的には、一般的なマウスを必要とする機能（楕円や長方形の注釈を描くなど）は使用できません。フリーハンドで注釈を描くことはできます。

15. その他のヒント

15.1 セッション終了

セッションとは、再度ログインすることなくシステムを使用し続けることができる期間です。セキュリティ上の理由から、セッションは永久には続きません（通常のセッションタイムアウト時間は 30 分です）。Share & Approve を継続して使用している間は、セッションがタイムアウトになることはありません。タイムアウト時間として設定された時間 Share & Approve を使用しなかった場合は、セッションの有効期限が切れましたというメッセージが表示されます。そして、再読み込みするかどうか尋ねられます。



[Yes] と答えた場合、以下の 2 つのどちらかの動作となります。

- パスワードを入力せずに続行
- パスワードを再入力

どちらになるかは、EskoID からもログオフしたかどうかによって決まります。他のツールを使って EskoID とやりとりしている場合は、Share & Approve にいるより長い時間 EskoID に留まることができます。また、EskoID は Share & Approve よりもタイムアウト時間が長くなります。

通常、再読み込みする場合は、再読み込み前にいた画面に戻れます。しかし場合によっては、フォームに入力した情報の一部がなくなってしまう、未送信となることもあります。

まれに、クラウドサービスの再起動により、セッションが終了してしまう場合もあります。その動作内容は、上記と同じです。

15.2 最近使用したドキュメント

[Recent] という項目は、各ユーザーが最近使用したドキュメントを表示します。最近使用したドキュメントリストには、次のいずれかの操作で現在のユーザーが使用したドキュメントが最大で 20 件表示されます。

- 2D/3D ビューアまたはドキュメント詳細ページにて表示
- 承認操作
- アップロード（ただし、大量のドキュメントがまとめてアップロードされると、他のすべてのドキュメントが消えてしまうので、これらのドキュメントは最近には追加されません。）
- ドキュメントの共有

最近のドキュメントは、デバイスごとに管理されます。そのため、デスクトップコンピュータ上の最近リストは、モバイルデバイス上の最近リストとは異なります。

15.3 試用時の制限

Share & Approve サイト（または Esko クラウドアカウント）が試用（TRIAL）ステータスの場合、以下の制限があります。

- 最大で 5GB のストレージ。5GB を超えた場合、新しいファイルをアップロードできなくなります。現在のストレージの使用状況は、[Setup]/[Storage] で確認できます。同じ場所にアカウントのステータスも表示されます。
- 最大で 1 人の管理者。
- ユーザーを追加できない特定の管理グループがあります。

これらの制限は、トライアルサイトの不正使用を回避するためにあります。

試用期限が切れた場合（トライアルの作成から 30 日後）、ユーザーを作成したり、新しいファイルをアップロードしたりすることはできなくなります。使用しているサイトは、サブスクライブされたサイトにアップグレードするか（データとネットワークを回復して本番運用できます）、削除される（期限が切れてから 90 日後）まで、「凍結」されます。

16. ビューアの使用

16.1 ビューアドキュメントの入手先

ビューアの右上に表示される「？」アイコンをクリックしてアクセスできる別のドキュメントを参照してください。そこで [need more help] をクリックしてください。ビューアのヘルプが開きます。

16.2 ビューアワークスペースの設定

ビューアにはたくさんのツールが備わっており、それぞれ一般的ユーザーまたはより専門的なユーザーにサービスを提供するものです。ユーザーに特定のツールが必要ではないことが分かっている場合、当該ユーザーの役割に応じて、ビューアのユーザーインターフェースからそのツールを削除できます。

[Setup]/[Viewer Preferences] で、主要な設定を始めることができます。ここには独自のインラインヘルプがあります。また、「21.03 リリースの新機能とは」の章でも情報を確認できます。

16.3 3D の使い方

Share & Approve には、非常に高性能な 3D 機能がいくつかあります。これらの機能は、たいていの人々の自然な理解、さらには予想をも超えるものです。

<https://www.esko.com/en/support/product?id=Share%20and%20Approve> にて、別冊のガイド「Share & Approve 3D functionality」を用意しているのでご覧ください。

17. 言語サポート

Share & Approve アプリケーションでは、次の言語をサポートしています。

- 英語
- ドイツ語
- オランダ語
- フランス語
- イタリア語
- ブラジルポルトガル語
- 日本語

言語設定は以下の両方に使用されます。

- ユーザーインターフェース
- 電子メール ([Setup]/[E-mail notifications] をオンにした場合)

18. 21.03 リリースの新機能とは

18.1 アップグレードで直ぐに変更される点

- 機能性に影響しない、わずかな外観上の変更。最も分かりやすい違いは、下にスクロールした時に、パンくずリスト、ドロップファイルゾーン、フィル

ター、アクションボタンのある上部領域が固定表示されていることです。以前は、この領域はスクロールすると見えなくなりましたが、現在は表示されたままです。

- 内部ユーザーの場合、ごみ箱が追加のメニュー項目として表示されます。

18.2 新しい言語のサポート：日本語

Share & Approve を日本語で使用できるようになりました。[My Preferences]/[User Language] から言語を変更します。

18.3 ごみ箱

過去 30 日間に削除されたドキュメントは復元可能です。その対象となるのは、単一ドキュメント、およびフォルダ（その中身とサブフォルダを含む）です。

内部ユーザーには、追加のメニュー項目として [Recycle Bin] が表示されます。クリックすると、過去 30 日間に削除されたドキュメントとフォルダの一覧が表示されます。フォルダが削除されると、当該フォルダとその中身の両方が表示されます。

ドキュメントまたはフォルダを復元するには、[Actions] 列の矢印をクリックするか、複数のアイテムを選択後、表の上にあるボタン行の [Restore] をクリックしてください。

フォルダとその中のドキュメントと一緒に削除された場合は、そのフォルダ自体を復元するだけで、それらのドキュメントもすべて自動的に復元されます（フォルダの削除より前に削除したドキュメントは復元されません）。

権限：

- 表示権限があるドキュメントとフォルダのみが表示されます。
- ドキュメントを復元するには、そのドキュメントまたはフォルダの復元先となる親フォルダに対する作成権限を有する必要があります。

既知の制限：

- フォルダまたはドキュメントを削除した後、親フォルダも削除されているかその名前が変更されている場合は、フォルダまたはドキュメントを復元できません。その場合は、（復元機能を使用するなどして）まず親フォルダを元の状態に戻します。
- フォルダは、その削除時の親フォルダとは異なる親フォルダに復元することはできません。

18.4 アップロード時に自動的に承認を開始

ファイルのアップロード時および新しいバージョンのアップロード時に、承認サイクルを自動的に開始できるようになりました。まず、[Setup]/[Approval Preferences]/[Auto Start Approval Settings] で承認自動開始を有効にする必要があります。

Auto Start Approval Settings ⓘ

Auto start approval after file upload	✓	✗
Do not start approval after upload		
Auto start approval after file upload		
Ask to set approval cycle on file upload		

さらに、フォルダ承認設定が必要です（承認設定をしないと、誰が承認する必要があるのかが分かりません）。フォルダ承認設定を作成/編集し、さらに [Start Cycle on Upload] にチェックを付けます（詳細フォルダ承認設定で）。

The screenshot shows the 'Auto Start Approval Settings' interface. It features two stages, 'Stage 1' and 'Stage 2', each with an 'Approver' field set to 'Custom Group 1' and 'Custom Group 2' respectively, and a 'Type' dropdown set to 'One of Group'. Below the stages is an 'Add Stage' button. On the right, the 'Settings' panel is visible, with the 'Start Cycle on Upload' checkbox checked.

これ以降、このフォルダまたは独自のフォルダ承認設定のないサブフォルダにアップロードされたドキュメントに対し、承認サイクルが自動的に開始されます。新しいバージョンをアップロードしても、承認サイクルが（再度）開始されます。[Start Cycle on Upload] チェックボックスは、サイト設定を [Auto start approval after file upload] に設定している場合にのみ、表示されます。

[Auto start approval after file upload] は、Automation Engine や Adobe Illustrator プラグインとも連携して動作します。Automation Engine または Adobe Illustrator から、承認サイクル実行中のドキュメントの新しいバージョンをアップロードすると、承認サイクルが自動的に再スタートします。Adobe Illustrator の場合、Adobe Illustrator から承認サイクルを開始する方法が他にないということは、特に興味深いことです。Automation Engine には承認サイクルを開始するワークフロータスクがあるため、この機能は、Automation Engine では、それほど興味深いものではありません。

[Ask to set approval cycle on file upload] を選択すると、ユーザーは、アップロードの開始直後に、承認設定へ導かれます。これは以下に対して機能します。

- マルチアップロードページ経由でのアップロード
- ドラッグアンドドロップでのアップロード
- 新しいバージョンのアップロード

[Ask to set approval cycle on file upload] は、Automation Engine や Adobe Illustrator では機能しません。

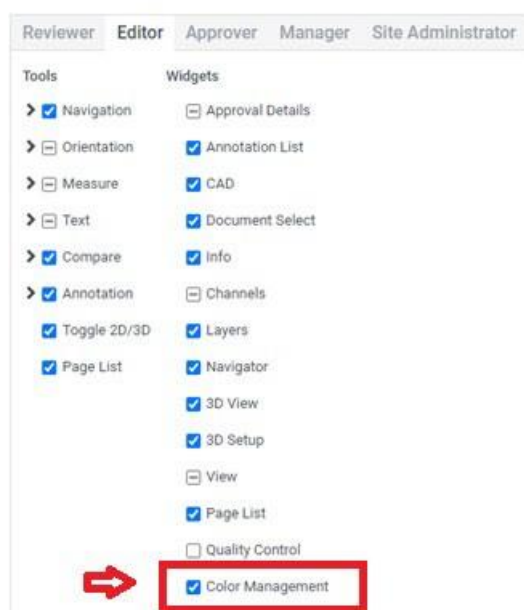
18.5 ビューアの改良点

18.5.1 カラー管理ウィジェット

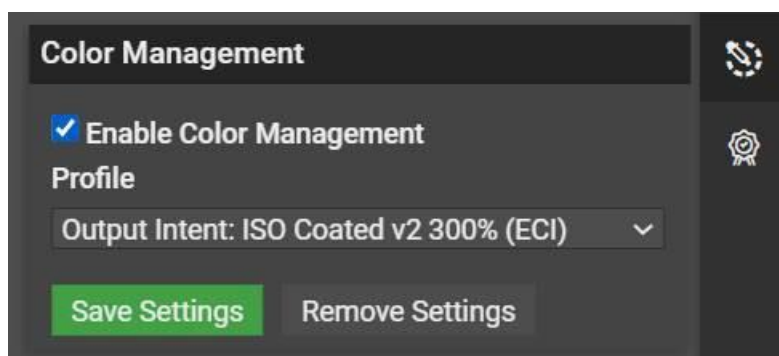
新しいビューアウィジェットでは、ターゲットプロファイルを選択して、実際の出版物の図柄の色をシミュレーションできます。

カラー管理ウィジェットは、デフォルトでは、すべてのユーザーに対して非表示になっています。カラー管理を使用するには、[Setup]/[Viewer Preferences] に移動します。ビューアワークスペースが開きます。[Color Management] チェックボックスにチェックを付けますが、カラープロファイルを変更するためのアクセスを許諾してもよい役割のユーザーに対してのみこれを行います。通常は、エディタ、マネージャー、サイト管理者になります。必ず保存を行ってください。

Viewer Workspaces



有効にすると、ビューアに [Color Management] ウィジェットが追加されます。



ウィジェットの使用：

- カラー管理を有効にすると、プロファイルはデフォルトで PDF ファイルの出力コンテンツになります（埋め込まれている場合）。埋め込みプロファイルがない場合は、標準プロファイルが表示され、使用されます。
- プロファイルリストは、サイト上で見つかったすべてのプロファイルで拡張された埋め込みプロファイルのセットです。*.icc ファイルを任意のフォルダにアップロードすることで、サイトにプロファイルをアップロードできます。現

在のユーザーが閲覧できる *.icc プロファイルのみ使用できます。「ICC プロファイル」フォルダを作成して、そのフォルダをレビューのユーザーグループとのみ共有し、エディタ権限を持つユーザーのグループを別に作成することをお勧めします。

- エディタより上位の役割を持つユーザーは、設定を保存（または再度削除）できます。

同じファイルの以降の表示では、これらの設定がすぐに使用されるので、レビュー/承認者は、すぐに正しいプロファイルでファイルを見ることができます。同じことは、他のユーザーがカラー管理ウィジェットを有効にしていない場合にも起こります。そのため、こうしたユーザーは、それ以上の変更を行う権限がない状態で、正しい色の画像を見ることができます。

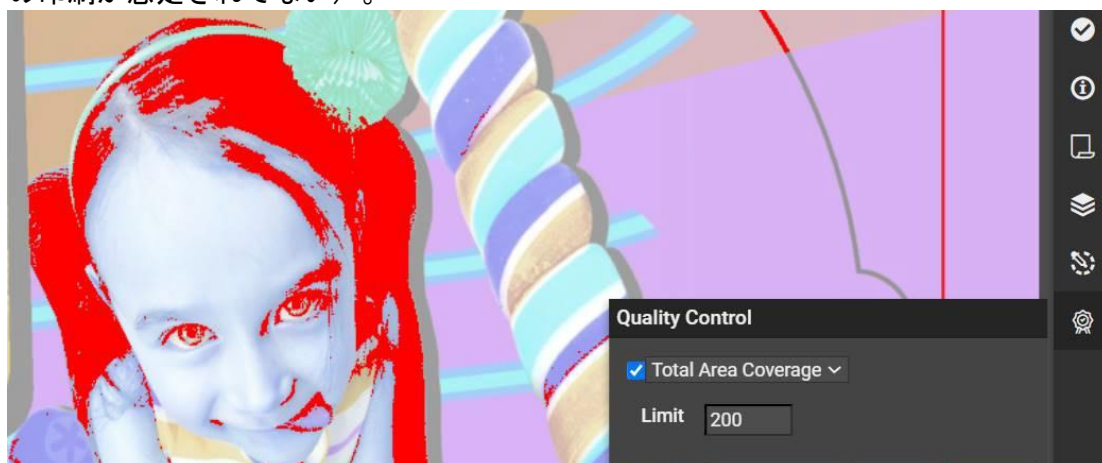
制限：

- 現在、Esko Color サービスとはまだ統合されておらず、それは次の段階となります。統合されると、カラーエンジンパイロットを介してプロファイルをアップロードできるようになります。
- スクリーンプロファイルは、現在、常に sRGB であるとの前提です。他のプロファイル（例えば、ワイドガマット RGB）のサポートは、今後行う予定です。

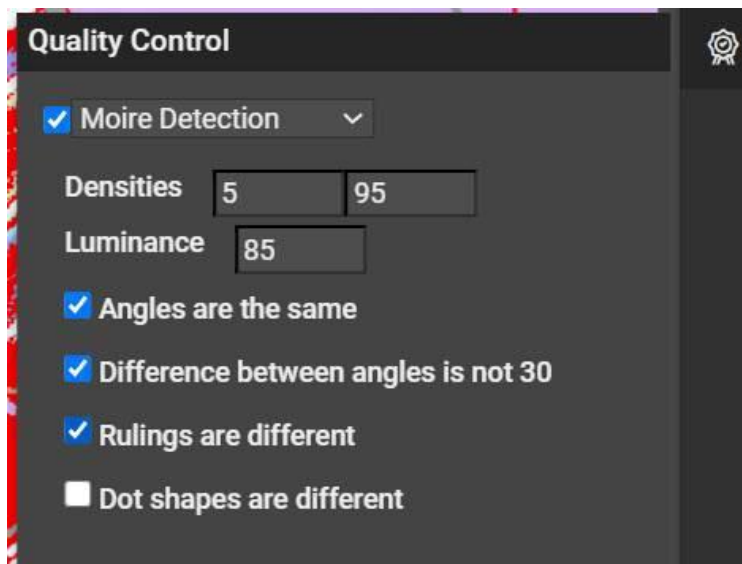
18.5.2 ビューアの品質管理ウィジェット

新しいビューアウィジェットにより、印刷制限に対する図柄の品質を評価できます。印刷問題が発生すると予想される領域に、偽色のオーバーレイ（赤色）が表示されます。

- 以下から選択します。
 - [Object screening]：異なるランダムな色でさまざまな画面を表示します。これは、印刷品質問題を必ずしも反映したものではありません。
 - [Total Area Coverage]：エリアカバレッジが、設定した % より大きい場合、オーバーレイを表示します。領域が小さいほど印刷問題が発生しにくくなり、領域が大きくなるほど印刷問題が発生しやすくなります。また、バーコードが表示されないかどうかも確認してください（複数色での印刷が想定されてない）。

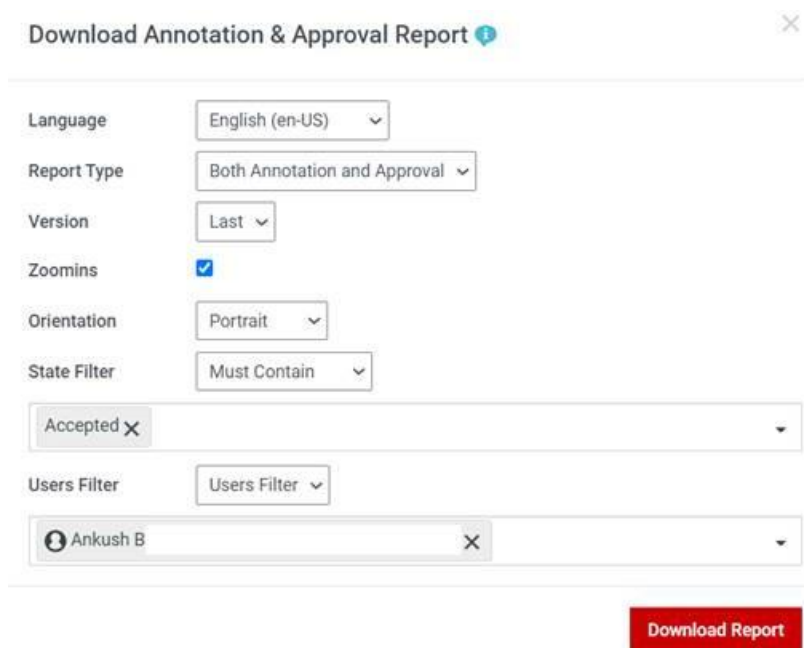


- [Breakout]：ブレイクアウト % 未満の領域を表示します（通常、フレキソ印刷の場合）。
- [Moire Detection]：角度/罫線ルール違反または異なるドット形（わずかに異なる罫線を生ずる可能性があるため）の使用により生じるモアレの可能性を表示します。



18.6 注釈レポートと承認レポートの改善点

注釈および承認レポートでは、ユーザーおよびレビューステータスで注釈にフィルターをかけられるようになりました。例えば、以下では、Ankush B が承諾した注釈のみを表示しています。



[Zoomins] にチェックを付けると、注釈領域の切り抜きが追加の列に表示されます。

Annotations on page 1

45

Annotation	User	Comment
	Jesper Van Caeter 7 Jan 2021 14:40:12 CET	The apple and lime aren't twisted!
	Jesper Van Caeter 7 Jan 2021 14:40:46 CET	Please adapt the sugar values to the real values.
	Jesper Van Caeter 7 Jan 2021 14:51:36 CET	Please correct the bar code.



さらなる改善点：

- 縦方向または横方向に向きを固定する機能
- 外観の改善

18.7 レポートの改善点

18.7.1 承認期間レポート

承認期間レポートは、承認を完了するのに要した時間をまとめて示します。ユーザーは、このレポートを使用して承認サイクルの効率を推測し、承認管理プロセスに関する判断を行うことができます。

このレポートには、承認、条件付き承認、または強制承認で完了したあらゆる承認サイクルが含まれています。レポートでは以下を計算します。

- 平均承認期間：承認サイクルの最初の開始から最終の承認までの平均所要時間。（中途却下またはバージョンアップロードによる承認停止があった場合、複数のバージョンをまたぐことができます。）
- 平均承認サイクル：最終の承認に達するまでの平均サイクル数。
- 平均ステージ期間：最大で 5 ステージの期間を記録し、その平均を出します。ドキュメントが複数回（例えば、却下後）1 つのステージを通過した場合、これらの経過時間が追加されます。ステージ名は無関係で、ステージのシーケンス番号のみを見ます（ステージ 1 などの名前があっても名前がなくても、最初のステージはすべてステージ 1 となります）。
- 定時承認：最終期日（定時）までに承認されたドキュメントの数と、最終期日（遅延）後に承認されたドキュメントの数をカウントします。

フィルター：

- バージョンフィルターには、選択したバージョンで承認されたドキュメントのみが表示されます。例えば、バージョンを 1 に設定すると、バージョン 1 で承認されたドキュメントの統計が表示されます。
- 承認ステータスフィルターを使用して、例えば、強制承認されたドキュメントを除外できます。なお、却下されたドキュメントを検索しても、ドキュメントは返ってきません。
- 時間範囲は、承認サイクルの開始時間でフィルターをかけます。

この機能の詳細については、オンラインヘルプがあります。

18.8 最新バージョンを削除

承認サイクルがまだ開始されていない場合にのみ、ドキュメントの最新バージョンを削除できるようになりました。ドキュメント詳細ページで、[History] タブをクリックします。アップロードされたすべてのバージョンのドキュメントの履歴が表示されます。

最後のバージョンの [Actions] 列に削除アイコンが表示されます。クリックすると、このバージョンが削除されます。このバージョンに既にいずれかのステータスの承認サイクルが設定されている場合、[Actions] 列に削除アイコンは表示されません。

理論的には、バージョンが 1 つのみのドキュメントの最新バージョンを削除することもできます。これを行うと、空のドキュメントが残ることになります（新しいバージョンをバージョン 1 としてアップロードすることは可能です）。この場合、ドキュメントを全部削除した方がよいかもかもしれません。

19. 旧リリースの新機能について

旧リリースの新機能については、

<https://www.esko.com/en/support/product?id=Share%20and%20Approve> の、バージョンドロップダウンから該当旧バージョンを選択して確認できます。

20. 既知の問題、要望および制限

20.1 問題動作

- フォルダ内に新しいファイルをアップロードしても、そのフォルダの変更日は変更されません。フォルダ自体に対する変更を行った場合のみ、変更日が変更されます（名前の変更など）。

20.2 電子メールクライアント

- 旧 Outlook : 2010 より古いバージョンの Outlook を使用する場合、長いメッセージが正しくフォーマットされません。Microsoft Outlook 2010 以下のバージョンでは、適切な改行がなされず、メッセージが完全に表示されず、文字数が制限されます。
- 一部の電子メールクライアント（特にモバイル）を介して共有リンクを転送すると、リンクが破損する可能性があります。この問題は、ほとんどがボタンの下にあるテキストベースの電子メールリンクで解決できます。

20.3 文字の制限

- グループ名に「/」が含まれるグループを作成できません。
- フォルダ名とドキュメント名には、ほとんどのオペレーティングシステムと同様の文字制限があります。これは、ダウンロードや他のシステムとの統合の際の問題を回避するためです。

20.4 承認転送と再設定

承認転送を使用して、承認を複数回転送でき、システムは、その承認の転送を追跡します。ただし、承認再設定機能では、一括で複数の転送を再設定する機能が制限されています。

20.5 ユーザーエクスペリエンスのヒント

- 電子メールで受け取った共有リンクをクリックすると、フォルダまたはドキュメントにリダイレクトされます。このフォルダ/ドキュメントの URL はブックマークできません。この URL に直接アクセスすると、ログインを求められます。ただし、電子メールで受け取ったリンクは、コピー、ブックマーク、転送（ビューボタンを右クリックしてハイパーリンクをコピー）できます。
- サイトナビゲーション：[Site you are looking was not found（お探しのサイトが見つかりませんでした）] や [You don't have permissions to view this site（このサイトを表示する権限がありません）] というエラーメッセージがドキュメントページに表示されるのは、以下が原因かもしれません。
 - URL にスペルミスまたは大文字の間違いがある。電子メール通知や使用しているブラウザのブックマークサイトから開始してください。
 - 共有相手から受信した情報が不十分なものであったか、共有相手のユーザーによって権限を削除された。ドキュメントまたはフォルダの共有相手のユーザーに連絡して再共有を求めるか、管理者に連絡するかしてください。
 - サイトの削除または期限切れ。管理者に連絡してください。
- 多くのドキュメントをアップロードした場合、[Recent Documents] リスト全部が今回アップロードしたドキュメントのみで埋められてしまわないようにするため、アップロードするドキュメントが 5 つを超える場合は、最大 5 つまで [Recent Documents] リストに載せられるものとします。この機能は、迅速性の理由から複数のアップロードがそれぞれ互いに並行かつ独立して行われるため、いくぶん予測不可能な動作となります。このため、[Recent Documents] リストに、ドキュメントがだいたい 5 つほど表示されたり、まったく何も表示されなかったりする場合があります。たいていの場合、最初にアップロードされたドキュメントが表示されますが、必ずしもこのようになるというわけではありません。