
PCA Hub/PCA Hub eDOC クイックマニュアル（管理者編）

※詳しくは、PCA Hub eDOC管理者マニュアルをご参照ください。

目次

- はじめに
- 体験版申し込み～ログインまでの流れ
 - ① PCA Hubサービス体験利用の申し込み
 - ② リクエストメールの受信
 - ③ 最初のログイン
 - ④ 認証コードの入力
 - ⑤ バックアップコードを保存
 - ⑥ 利用規約、プライバシーポリシーの確認
- 最初の設定
 - ・ パスワードポリシーの設定
 - ・ ログインポリシーの設定
- eDOCを利用するまでの流れ
 - A) PCA Hub eDOCを利用するユーザーを追加
 - B) リクエストメールの配信
 - C) PCA Hub eDOCのライセンスを付与
 - D) ライセンス付与メールの配信
 - E) PCA Hubテナント管理者を追加
 - F) eDOCシステム管理者／共有フォルダ管理者を追加
 - G) eDOC証憑確認担当者を追加
 - H) eDOC OCR担当者を追加

目次

- PCA Hub eDOCのオプション
 - a. タイムスタンプの自動付与時間を設定する取引金額を設定する
 - b. AI-OCRの取引金額を設定する
- 補足
 - 操作権限

はじめに

- ◆ 「PCA Hub/PCA Hub eDOC」は3つのサイトで構成されています。
- ◆ それぞれのサイトへはポータルサイトを通じてログインする事ができます。
- ◆ 各サイトのURLおよび説明は以下のとおりです。

サイト	URL	各サイトの説明
PCA Hub ポータルサイト	https://* * *.pcahub.jp/g/	各サイトの入り口となるサイトです。
PCA Hubテナント管理	https://* * *.pcahub.jp/gs/	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	https://* * *.pcahub.jp/ds/	eDOCの動作に関わる設定や、共有フォルダの管理など、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	https://* * *.pcahub.jp/d/	PCA Hub eDOCサービスです。

“* * *”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。

体験版申し込み～ログインまでの流れ

体験版申し込み～ログインまでの流れ

管理者側の操作



① PCA Hubサービス体験利用の申し込み



② リクエストメールの受信



③ 最初のログイン



④ 認証コードの入力



⑤ バックアップコードを保存

⑥ 利用規約、プライバシーポリシーの確認

① PCA Hubサービス体験利用の申し込み

PCA Hub Trial
PCA Hubサービス体験利用申込

- 2か月間無償でご利用いただけます。
- お申込みいただく前に「PCA Hubサービス体験利用」の制限・注意事項を確認ください。
- 以下の項目に必要な事項をご入力し、「次に進む」をクリックしてください。

体験希望サービス **必須** チェックを付けてください。
 PCA Hub eDOC プラン20

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。
お客様のドメイン名は Txxxxxx (サブドメイン名) .pcahub.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。

※正式契約後も体験申込で登録したサブドメイン名が引き継がれます。契約時にサブドメイン名の変更はできません。

法人格 **必須**
法人格指定 前 後 その他
会社名(法人名) **必須**

メールアドレス **必須**

メールアドレス 確認用 **必須**

申し込みURL

<https://pca.jp/ap/pcahubtrial>

- 無料で2か月間利用できます。



Point

- サブドメイン名は、お客様が接続するPCA HubサービスサイトURLの“***”になります。途中で、変更する事はできません。



Point

- 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。



Point

- 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利用する事はできません。

② リクエストメールの受信

差出人 PCA Hub からのお知らせ <pcahub@pcaservice.jp> ㉔

宛先 ㉔

件名 【PCA Hub】パスワード設定リクエスト

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設定を行ってください。

[https://\[redacted\]init-password?
code=CfDJ8Iy9Axxrc8eBPnG1ni5RPd%2BB3YF\[redacted\]](https://[redacted]init-password?u
code=CfDJ8Iy9Axxrc8eBPnG1ni5RPd%2BB3YF[redacted])

このリンクの有効期限は30分です。

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。
お問い合わせは、下記のPCA Hub担当までお願いいたします。

運営:

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 PCAビル

PCA Hub担当

TEL: 03-5211-2700(代表)

E-Mail: hub-info@pca.co.jp



メールに『件名：【PCA Hub】パスワード設定リクエスト』
が届いたら、リンクをクリックします。

リンクの有効期限が過ぎたら？



Point

- 初めての設定で、有効期限が切れても、「メールを再送信する」をクリック頂くと、リクエストメールが再送されます。



③ 最初のログイン

① パスワードをご自身で設定します。

② 【PCA Hub】パスワード設定完了のお知らせメールが届きます。

差出人 PCA Hub からのお知らせ <pcahub@pcaservice.jp> @
宛先
件名 【PCA Hub】パスワード設定完了のお知らせ
九段下 実 様
PCA Hub アカウントのパスワードの設定が完了いたしました。
PCA Hub のポータルサイトへは下記のURLよりアクセスしてください。
<https://pcahub.jp/g/>
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。
お問い合わせは、下記のPCA Hub担当までお願いいたします。
運営：
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 PCAビル
PCA Hub担当
TEL: 03-5211-2700(代表)
E-Mail: hub-info@pca.co.jp

③ ログイン名とパスワードを入力します。



Point

チェックを入れておくと、次回から自動でログインされます。

④ 認証コードの入力

① 認証コードを入力します。

二段階認証コードがご登録のメールアドレスに届きます。

※ 2 段階認証コードには有効期限があります。

PCA Hub

2段階認証コードの入力
pca***@****** にテキストメッセージを送信しました。
メッセージ記載されたコードを入力してください。

6桁の認証コード

認証する

認証コードを再送する

差出人 PCA Hub からのお知らせ <pcahub@pcaservice.jp> ④

宛先

件名 【PCA Hub】2段階認証コード：3 2

九段下 実 様

PCA Hub アカウントの2段階認証に必要な認証コードをお知らせいたします。

2段階認証コード **309272**

この2段階認証コードの有効期限は10分です。

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。
お問い合わせは、下記のPCA Hub担当までお願いいたします。

運営：

ビー・シー・エー株式会社
〒102-8171 東京都千代田区富士見1-2-21 PCAビル

PCA Hub 担当

TEL: 03-5211-2700(代表)

E-Mail: hub-info@pca.co.jp



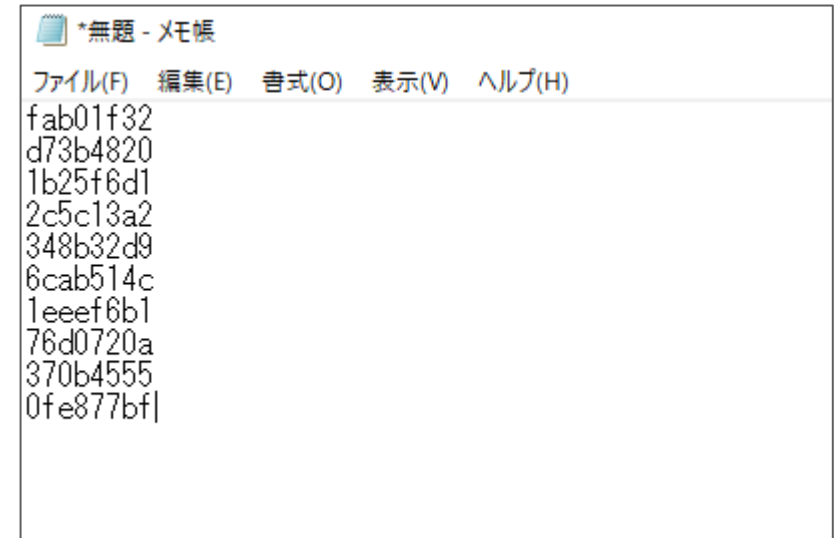
Point

「認証コードを再送する」をクリックすると、認証コードが再送されます。

⑤ バックアップコードを保存

- ① バックアップコードを印刷かコピーをして別途保管してください。

コピーを選択した場合、メモ帳等に貼り付けて保管してください。



Point

バックアップコードは2段階認証の確認コードを受け取れない場合に利用します。

⑥ 利用規約、プライバシーポリシーの確認

① 利用規約、プライバシーポリシーの内容を確認してチェックして同意します。



② PCA Hubポータルサイトにログインします。ブックマークをしておいてください。



最初の設定

PCA Hub テナント管理にログインします。

- ① PCA Hub テナント管理サイトにログインします。



URL

https://***.pcahub.jp/gs/

“***”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。

パスワードポリシーの設定

① 「設定」をクリックします。



② パスワードポリシーを設定して「保存」をクリックします。



Point

パスワード設定基準は以下の通りです。

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

ログインポリシーの設定

① 「設定」をクリックします。



② ログインポリシーを設定して「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



Point

ログイン設定基準は以下の通りです。

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

Hub eDOCを利用するまでの流れ（テナント管理）

eDOCを利用するまでの手順（テナント管理）

管理者側の操作

ユーザーへのメール

A) PCA Hub eDOC利用ユーザーの追加

B) リクエストメールの配信

C) PCA Hub eDOCのライセンスを付与

D) ライセンス付与のお知らせ

E) PCA Hubテナント管理者の追加

F) eDOCシステム管理者／共有フォルダ管理者の追加

G) eDOC証憑確認担当者を設定する

オプション契約が必要です。

H) eDOC OCR担当者を設定する



Point

ライセンスが付与されていないと追加したユーザーがログインできません。
ユーザー追加後すぐにライセンスを付与してください。

PCA Hub eDOC

エラー

サイトにアクセスできませんでした。
ご担当者様にライセンスや所属グループをご確認ください。

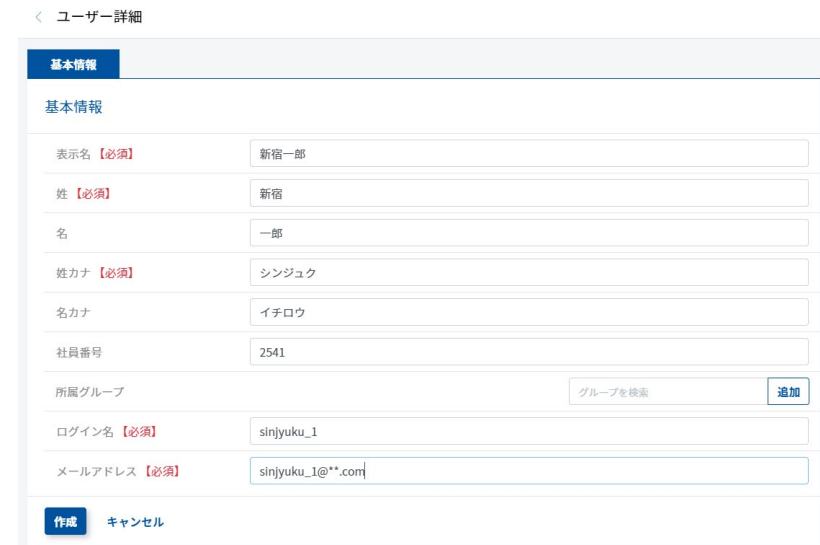
ログイン

A) PCA Hub eDOC利用ユーザーの追加

① 「ユーザー一覧」「新規」をクリックします。



② 基本情報を入力して「作成」をクリックします。



基本情報	
表示名【必須】	新宿一部
姓【必須】	新宿
名	一部
姓カナ【必須】	シンジユク
名カナ	イチロウ
社員番号	2541
所属グループ	グループを検索 <input type="button" value="追加"/>
ログイン名【必須】	sinjyuku_1
メールアドレス【必須】	sinjyuku_1@*.com
<input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	



Point

PCA Hubサービスとは、PCAが提供する各種サービスです。PCA Hub eDOCもPCA Hubのサービスの一つです。



Point

ログイン名は「メールアドレス」「メールアドレスの@より左側」「社員番号」等がわかりやすいです。

B) リクエストメールの配信

- ① ユーザーを追加すると、登録したメールアドレスにパスワード設定のためのリクエストメールが配信されます。

差出人 PCA Hub からのお知らせ <pcahub@pcaservice.jp> ①
宛先 ①
件名 【PCA Hub】パスワード設定リクエスト

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設定を行ってください。

[https://\[redacted\]init-password?
code=CfDJ8Iy9Axc8eBPnG1ni5RPd%2BB3YF\[redacted\].in](https://[redacted]init-password?u
code=CfDJ8Iy9Axc8eBPnG1ni5RPd%2BB3YF[redacted].in)

このリンクの有効期限は30分です。

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。
お問い合わせは、下記のPCA Hub 担当までお願いいたします。

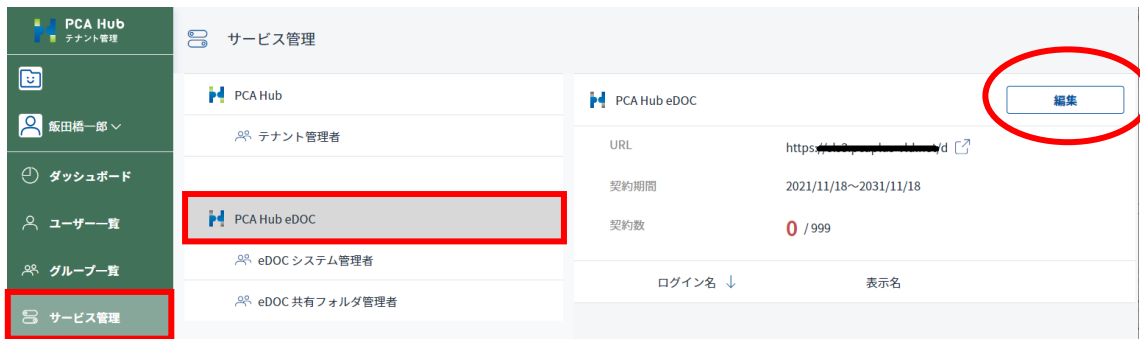
運営:

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 PCAビル

PCA Hub 担当
TEL: 03-5211-2700(代表)
E-Mail: hub-info@pca.co.jp

C) PCA Hub eDOCのライセンスを付与

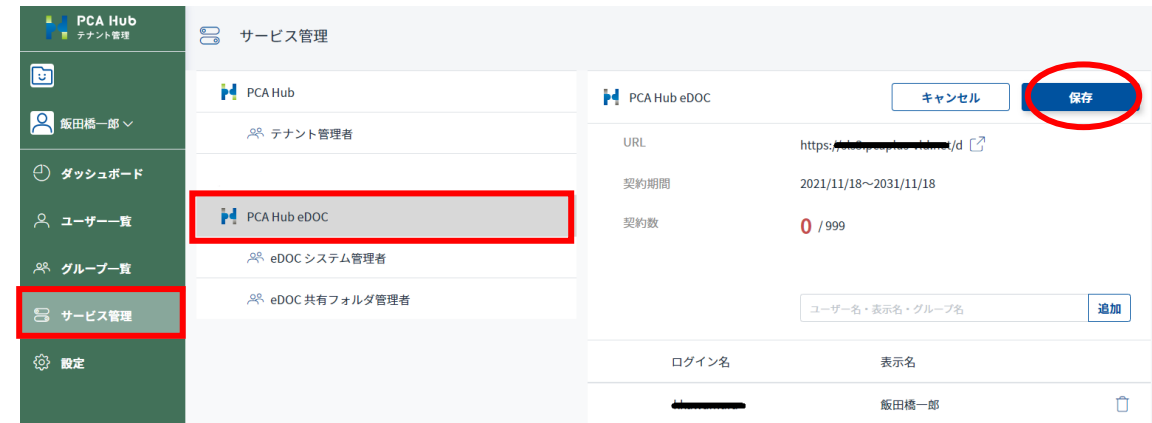
- ① 「サービス管理」「PCA Hub eDOC」「編集」をクリックします。



- ② ライセンスを付与するユーザーを「追加」します。

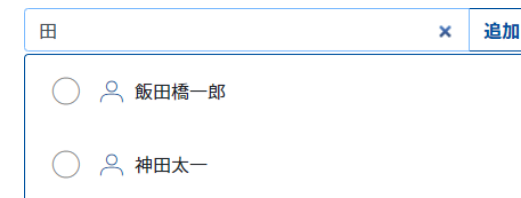


- ③ ユーザーが追加されたのを確認後、「保存」をクリックします。



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事ができます。



D) ライセンス付与のお知らせ

- ① ライセンスが付与されたユーザー宛にお知らせメールが届きます

差出人 PCA Hub からのお知らせ <pcahub@pcaservice.jp> ④

宛先 ④

件名 【PCA Hub】ライセンス付与のお知らせ

九段下 実 様

テナント管理者により 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://._____.pcahub.jp/d/

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。
お問い合わせは、下記のPCA Hub担当までお願いいたします。

運営:

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 PCAビル

PCA Hub担当

TEL: 03-5211-2700(代表)

E-Mail: hub-info@pca.co.jp

E) PCA Hubテナント管理者の追加

- ① 「サービス管理」「テナント管理」「編集」をクリックします。



- ② テナント管理者に追加するユーザーを「追加」します。



- 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。



Point

- テナント管理者は、サービスを利用するユーザーやライセンス設定の操作を行います。※補足（操作権限）を参照ください。
- テナント管理者は必ず**2名以上設定**してください。何らかの原因でログインができなくなってしまった場合に、別のアカウントで再設定する事ができます。

F) eDOCシステム管理者／共有フォルダ管理者の追加

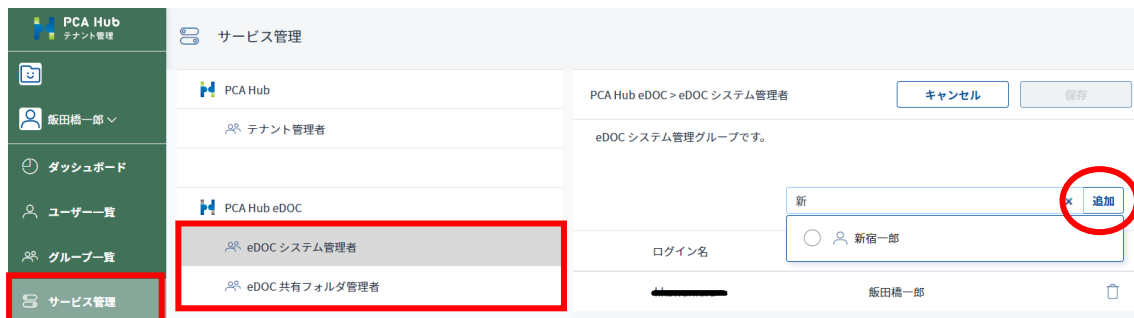
- ① 「サービス管理」「eDOCシステム管理／eDOC共有フォルダ管理者」「編集」をクリックします。



- 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。



- ② 「eDOCシステム管理者／eDOC共有フォルダ管理者」に追加するユーザーを「追加」します。



Point

eDOCシステム管理者／共有フォルダ管理者は、タイムスタンプ設定やフォルダ設定の操作を行います。※補足（操作権限）を参照ください。

G) eDOC証憑確認担当者を追加

① 「サービス管理」「eDOC証憑確認担当者」「編集」をクリックします。



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。



② 「eDOC証憑確認担当者」に追加するユーザーを「追加」します。



Point

「eDOC証憑確認担当者」は、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る権限を持つ担当者です。

H) eDOC OCR担当者を追加 (AI-OCRオプション契約が必要)

① 「サービス管理」 「eDOC OCR担当者」 「編集」 をクリックします。



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。



② 「eDOCシステム管理者/eDOC共有フォルダ管理者」に追加するユーザーを「追加」します。



Point

- 「eDOC OCR担当者」は、クライアントサイトにてAI-OCRによる証憑の読み取りを実行できる権限を持つ担当者です。
- AI-OCR機能をご利用される場合には、AI-OCRオプションのお申し込みが必要です

PCA Hub eDOCのオプションの設定（eDOC管理）

※AI-OCRオプション、タイムスタンプオプションを契約している場合のみ設定できます。

PCA Hub eDOC管理にログインします。

- ① PCA Hub eDOC管理サイトにログインします。



URL

https://***.pcahub.jp/ds/

“***”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。



a. タイムスタンプの自動付与時間を設定する

- 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。



eDOC設定

自動タイムスタンプ設定

アップロード後の自動タイムスタンプ

3時間 後に実行

保存

- しない
- 1時間
- 3時間
- 6時間
- 12時間
- 24時間



Point

- 実際に自動タイムスタンプ機能を有効に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。
※クイックマニュアル（クライアント編）を参照
- アップロードされた日時を元に、この画面で設定した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。

b. AI-OCRの取引金額を設定する

① 請求書の取引金額を選択します。設定後、「保存」をクリックします。

eDOC設定

アップロード後の自動タイムスタンプ 1時間 後に実行

保存

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 1時間 後から保護開始

保存

AI-OCR設定

請求書の取引金額 税込合計 税抜合計

領収書の取引金額 税込合計

保存



Point

- 請求書の読み取り金額を「税込合計」または「税抜合計」から選択します。
- 領収書の読み取り金額は「税込金額」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。

補足

操作権限

	テナント管理者	eDOCシステム管理者	eDOC共有フォルダ管理者	eDOCユーザー
テナント管理サイトへのアクセス	○			
ユーザーの管理	○			
ユーザーグループの管理	○			
サービスライセンスの管理	○			
管理者権限の管理	○			
テナント管理ダッシュボード	○			
eDOC管理サイトへのアクセス		○	○	
共有フォルダ（第一階層）の管理		○	○	
共有フォルダオプションの管理		○	○	
共有フォルダのアクセス権の管理		○	○	
共有フォルダダッシュボード		○		
自動タイムスタンプの設定		○		
共有フォルダのファイル保護設定		○		
eDOCクライアントサイトへのアクセス				○
eDOCクライアントの操作				○

■ご注意

- ① 『PCA Hub/PCA Hub eDOCクイックマニュアル（管理者編）』（以下、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、実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。
- ⑥ 本書を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。