

スキャン翻訳サービス

管理者ガイド



Microsoft、Windows、および PowerPoint 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。

Google、Google ロゴ、および Google Translate は、Google Inc. の登録商標または商標です。NEC は日本電気株式会社の登録商標です。

その他の製品名、会社名は、各社の登録商標または商標です。

Microsoft Corporation の許可を得て画面写真を使用しています。

コンピューターウイルスや不正侵入などによって発生した障害については、弊社はその責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

ご注意

- ① 本書の内容の一部または全部を無断で複製・転載・改編することはおやめください。
- ② 本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
- ③ 本書に、ご不明な点、誤り、記載もれ、乱丁、落丁などがありましたら弊社までご連絡ください。

Xerox、Xerox ロゴ、Fuji Xerox ロゴ、および CentreWare は、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。

DocuWorks、およびスキャン翻訳サービスは、富士ゼロックス株式会社の登録商標または商標です。

スキャン翻訳サービスは、日英・英日間での翻訳の場合、NEC 英日 / 日英翻訳エンジンを使用します。

スキャン翻訳サービスは、日英・英日以外の言語間での翻訳の場合、Google Translate™ API を使用します。

powered by  Google translate

はじめに

このたびは、スキャン翻訳サービスをご契約いただき、誠にありがとうございます。

このマニュアルでは、スキャン翻訳サービスを運用管理する方のために、スキャン翻訳サービスの管理機能と操作方法について説明しています。

なお、このマニュアルの内容は、お使いの複合機の基本的な知識や操作方法を習得されていることを前提に説明しています。お使いの複合機の基本的な知識や操作方法については、複合機に同梱されている『管理者ガイド』や『ユーザーガイド』などのマニュアルをご覧ください。

富士ゼロックス株式会社

もくじ

はじめに	3
もくじ	4
マニュアル体系	5
このマニュアルの使い方	6
このマニュアルの構成	6
このマニュアルの表記	6
1. 概要	9
概要	9
動作環境	10
翻訳処理について	10
ユーザー種別	11
専門辞書とユーザー辞書	11
その他の主な仕様	12
管理者の事前準備	15
2. 管理機能	17
[管理] 画面の表示	17
設定変更	18
グループ管理	20
ユーザー管理	22
サービス利用状況の確認	27
3. 困ったときは	29
索引	31

マニュアル体系

スキャン翻訳サービスの設定と操作を説明しているマニュアルは、次のとおりです。

- スキャン翻訳サービス ユーザーガイド
スキャン翻訳サービスで利用できる機能と操作方法について説明しています。
- スキャン翻訳サービス 管理者ガイド（このマニュアル）
スキャン翻訳サービスに管理者権限でログインして利用する、管理機能と操作方法について説明しています。
- スキャン翻訳サービス 複合機連携 セットアップガイド
複合機とスキャン翻訳サービスを連携させるツールのインストール手順とセットアップ方法について説明しています。

このマニュアルの使い方

このマニュアルの構成

1 概要

スキャン翻訳サービスの概要を説明しています。

2 管理機能




管理者が実施するスキャン翻訳サービスの管理機能について説明しています。

3 困ったときは

スキャン翻訳サービス利用時に発生した疑問点・問題点への対応の流れを説明しています。

このマニュアルの表記

このマニュアルでは、次の記号を使用しています。

- < > キーボードのキーを表します。
例： <Enter> キーを押します。
- [] 画面に表示されるメニュー、ボタン、タブ、項目を表します。
例： [適用] タブをクリックします。
- { } ユーザー名やサーバー名など、操作時に変わる値を表します。
例： [{ユーザー名}] をクリックします。
- > メニューや Web ページの階層を表します。
例： [ファイル] メニューから、[接続定義] > [接続先 1] を選択します。
- 「 」 マニュアル内の参照箇所を表します。
また、メッセージや強調する用語を表します。
例： 「1 概要」
「名前が指定されていません。」と表示されます。
- 『 』 ほかのマニュアルを表します。
例： 『スキャン翻訳サービス ユーザーガイド』
-  注記事項を記述しています。
-  補足事項を記述しています。
-  操作手順を記述しています。

- Microsoft® Windows® Operating System を「Windows」と表記しています。

- パーソナルコンピュータを「PC」「パソコン」と表記しています。
- マウスの右ボタンをクリックすることを「右クリック」と表記しています。

1. 概要

この章では、スキャン翻訳サービスの概要と主な機能について説明します。

概要

スキャン翻訳サービスは、弊社の複合機や PC（パソコン）からインターネットを通じて利用するクラウド型の翻訳サービスです。

本サービスを利用することで、複合機で文書をコピーするように紙文書をスキャンし、同じレイアウトのままの翻訳文書を作成できます。

また、PC からも電子文書を同様に翻訳できます。

本サービスは、紙文書のレイアウトのまま翻訳されるため見やすい翻訳結果を得られ、短時間で内容を把握できます。

注記

- ・本サービスは機械翻訳のため、的確な翻訳結果が得られないことがあります。なお、ユーザー辞書を利用することによって翻訳の精度を向上することができます（ユーザー辞書は、日本語から英語、英語から日本語への翻訳時のみです）。

主な機能として次のものがあります。

① 紙文書の翻訳

複合機のスキャン機能を利用して紙文書を機械翻訳できます（複合機ではタイ語の文書は翻訳できません）。

② 翻訳結果のプリント出力

機械翻訳の結果を複合機からプリントできます。

③ 電子文書の翻訳

次の電子文書を Web ブラウザーにアップロードして機械翻訳します。タイ語、ベトナム語、インドネシア語、およびマレー語の DocuWorks 文書は翻訳できません。

- DocuWorks 文書
- PDF 文書
- Microsoft Word 文書
- Microsoft PowerPoint[®]文書

④ 翻訳結果のダウンロード

翻訳の結果を電子文書としてダウンロードできます（モバイル端末にもダウンロードできます）。

⑤ ユーザー辞書の編集

ユーザー辞書の登録を行い、翻訳精度を上げることができます（ユーザー辞書は、日本語⇄英語の翻訳時のみ利用できます）。

1. 概要

⑥ サービス利用管理

管理者権限を持つお客様は、Web ブラウザーを使って次の操作ができます。

- ユーザーの登録 / 削除
- 管理者権限の付与 / 削除
- グループの登録 / 削除
- 本サービスの利用状況集計
- 翻訳結果の自動削除期間の変更
- 管理者へのメール通知の設定

動作環境

本サービスは弊社の複合機またはPCのWebブラウザから接続してご利用できます。本サービスの最新の動作環境は、次の弊社公式サイトを参照してください。

- 日本でスキャン翻訳サービスを契約した場合
<http://www.fujixerox.co.jp/solution/scantrans/>
- 日本以外の国でスキャン翻訳サービスを契約した場合
<http://www.fxap.com.sg/product/software/scanservice/index.jsp>

翻訳処理について

本サービスでは、次の翻訳処理機能を提供します。

項目	説明
翻訳処理の実行	<ul style="list-style-type: none">・ 言語や出力方法等を指定して、翻訳できます。・ ページ数の上限は 100 ページです。 上限を超えた場合は処理をキャンセルします。・ 翻訳処理中の文書数が、翻訳サービスの同時翻訳数を超えた場合は、前の文書の翻訳が終わるまで翻訳されません (処理待ち状態になります)。・ 翻訳結果はサーバー上に保存され、指定された期間 (1 ~ 14 日間) で自動的に削除されます。・ 電子文書を翻訳する場合、翻訳結果は原文文書と同じ形式で保存されます。紙文書をスキャンして翻訳する場合は、PDF 形式で保存されます。・ Word 文書または PowerPoint 文書を翻訳する場合、翻訳結果のページ数やページのレイアウトが、翻訳文書と異なる場合があります。・ 翻訳処理を中止した場合、中止が指示された時点のページまで翻訳して、次のページから翻訳が中止されます。
処理完了の通知	翻訳を実行したユーザーに完了を通知する電子メールが送信されます。

項目	説明
処理失敗の通知	1 ページも翻訳できなかった場合など、翻訳を実行したユーザーに翻訳失敗を通知する電子メールが送信されます。
エラーレポート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 翻訳処理で、エラーが発生したページは出力されません。 ・ エラーの内容は、エラーレポートとして翻訳文書の先頭ページに挿入されます。 ・ Word 文書の翻訳では、エラーレポートは出力されません。

ユーザー種別

本サービスでは、ユーザーごとに管理権限を割り当てることができます。

ユーザー種別	管理権限	説明
一般ユーザー	なし	標準のサービスを利用するユーザーです。
管理者	あり	一般ユーザーのサービス利用に加え、管理機能を利用することができます。

専門辞書とユーザー辞書

本サービスでは、あらかじめ単語を登録した辞書を翻訳時に利用することができます。辞書には、システムで登録されている専門辞書とユーザーが登録可能なユーザー辞書があります。どちらも英語から日本語または日本語から英語への翻訳時のみ利用できます。



- ・ 翻訳する文章によっては、登録した辞書を利用して翻訳されない場合があります。

項目	説明
専門辞書	<p>システムで登録されている辞書です。英語から日本語または日本語から英語への翻訳時のみ利用できます。専門辞書には次の辞書があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ スポーツ (sports) ・ 医療 (medical care) ・ 芸術 (art) ・ 工学 (engineering) ・ 人文・教養 (humanities and culture) ・ 政治・経済 (political economy) ・ 生活・趣味 (life and hobby) ・ 農林水産業 (agriculture forestry fishery) ・ 理学 (science)

1. 概要

項目	説明
ユーザー辞書	<p>ユーザーが独自に作成できる辞書です。英語から日本語または日本語から英語への翻訳時のみ利用できます。</p> <p>公開範囲は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 作成者本人のみ：登録したユーザーのみ利用できます。 ・ 所属グループ：登録したユーザーと同じグループに所属するユーザーが利用できます。 <p>補) 登録できる辞書数や単語数などは「その他の主な仕様」(P.12) 参照。</p>


専門辞書には、次の分野の専門用語が収録されています。

辞書	分野
スポーツ (sports)	体操、陸上競技、冬季競技、水上競技、格闘・武術、球技、アメフト、ラグビー、サッカー、バスケット、テニス、野球、ゴルフ、ボウリング、ビリヤード
医療 (medical care)	医学
芸術 (art)	彫刻、絵画、漫画・童画、版画、写真、工芸、陶磁器、宝飾・彫金、家具、人形、印刷、文学、音楽、演劇、舞踏、映画・テレビ
工学 (engineering)	建築土木、環境工学、資源・エネルギー工学、発電、原子力、地下資源、石油・石炭、金属工学、機械工学、自動車、鉄道工学、船舶工学、航空宇宙、電気工学、電子・通信・情報、電子工学、通信工学、情報工学、音響工学、光学、製造工業、繊維、製紙、運輸・交通
人文・教養 (humanities and culture)	哲学、倫理・道徳、宗教、歴史、地理・地誌・紀行、人類学・民族学、言語、心理学
政治・経済 (political economy)	政治、法律、教育、軍事、経済、金融、ビジネス、財政、報道・マスコミ
生活・趣味 (life and hobby)	諸芸・娯楽、釣り、ゲーム、占い・オカルト、競馬、家政学・生活科学、食品・料理、衣料、理容・美容
農林水産業 (agriculture forestry fishery)	農業、作物栽培、園芸、畜産業、林業、水産業、狩猟
理学 (science)	数学、物理、化学、地学、天文、気象、生物・バイオ、植物、動物、医学

その他の主な仕様

本サービスのその他の主な仕様は、次のとおりです。

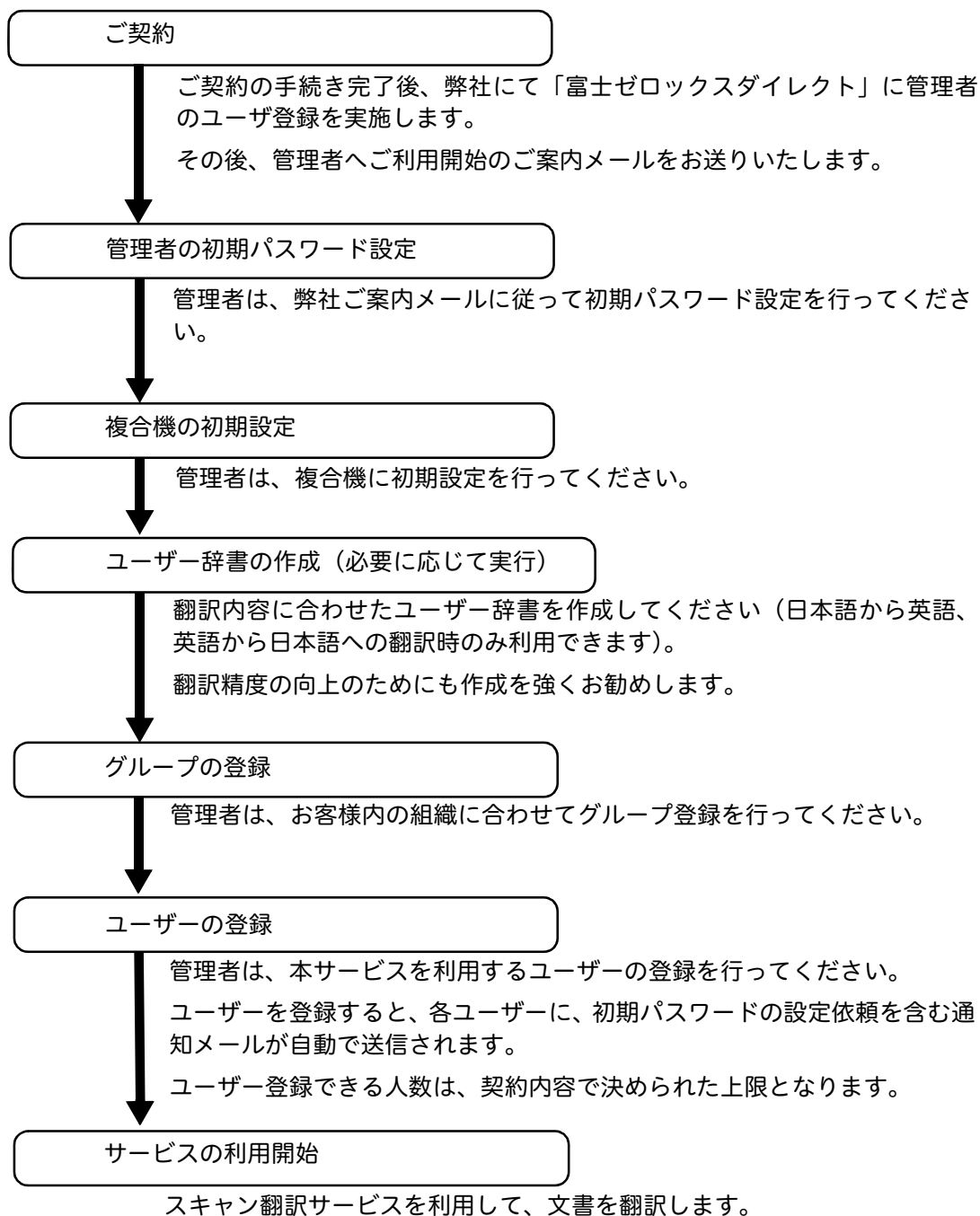
項目		制限
ユーザー	ユーザー数	最大 500 ユーザー / テナント (お客様のご契約により異なります。)
グループ	グループ数	契約ユーザー数
ユーザー辞書	辞書数	100 個 / テナント
	辞書の単語数	1 つの辞書に 20,000 語

項目		制限
原文文書（紙）	ページ数	100 ページ
原文文書（電子）	フォーマット	<ul style="list-style-type: none"> ・ PDF Ver.1.3/1.4/1.5/1.6/1.7（拡張子「.pdf」） ・ DocuWorks Ver.7.0 形式以降（拡張子「.xdw」、Unicode テキスト） ・ Word Microsoft Office Word 2007 以降の Word 文書（拡張子「.docx」）または Word マクロ有効文書（拡張子「.docm」） ・ PowerPoint Microsoft Office PowerPoint 2007 以降の PowerPoint プレゼンテーション（拡張子「.pptx」）または PowerPoint マクロ有効プレゼンテーション（拡張子「.pptm」） <p> 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ タイ語、ベトナム語、インドネシア語、およびマレー語の DocuWorks 文書は翻訳できません。
	サイズ	100MB
	ページ数	100 ページ
	用紙サイズ	名刺サイズ～ A3
	その他	<p>次の文書は翻訳できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ セキュリティが設定された文書 ・ Type3 等の特殊な文字情報を含む文書 ・ ファイル名が 50 文字を超える場合

1. 概要

項目		制限
翻訳ページ	表示	[文書翻訳] タブ、および [文書翻訳] 画面に、「翻訳ページ数：XXX/YYY」の形式で表示されます。「XXX」は翻訳済みのページ数、「YYY」は契約上限のページ数です。
	カウント	<ul style="list-style-type: none"> 毎月、翻訳済みのページ数がカウントされます。 複数言語に翻訳する場合は、翻訳した言語ごとにカウントされます。 例：日本語 3 ページを英語と中国語に翻訳した場合、6 ページとカウントされます。 警告メッセージのページやエラーレポートは、ページ数にカウントされません。 Word 文書を翻訳した場合、翻訳結果のページ数ではなく、翻訳文書のページ数が翻訳ページとしてカウントされます。 翻訳処理を中止した場合、中止するまでに翻訳したページは、翻訳済みとしてカウントされます。
	超過	<ul style="list-style-type: none"> 翻訳ページ数が、契約ページ数の 80% を超えていた場合、翻訳時に警告メッセージが表示され、翻訳完了時のメールにも警告メッセージが追記されます。また、管理者にもメールで通知されます。 翻訳時に契約ページ数の上限を超えていた場合、翻訳時に警告メッセージが表示され、翻訳完了時のメールにも警告メッセージが追記されます。また、管理者にもメールで通知されます。さらに、翻訳結果に警告メッセージのページが追加されます。 翻訳ページ数が契約ページ数を超過した場合、超過分のページを翌月に持ち越すことはありません。

管理者の事前準備



1. 概要

2. 管理機能

この章では、管理者の方が実施できる各種登録作業などの手順について説明します。

次の管理操作が可能です。

- 設定変更
- グループ管理
- ユーザー管理
- サービス利用状況の確認

注記

- ・ 同一 PC において複数の Web ブラウザー（タブも含め）を立ち上げて本サービスにアクセスすると誤動作の原因となります。一つの Web ブラウザー（タブ）上でご利用ください。

[管理] 画面の表示

管理作業を行うには、PC 上の Web から次の手順で実施してください。

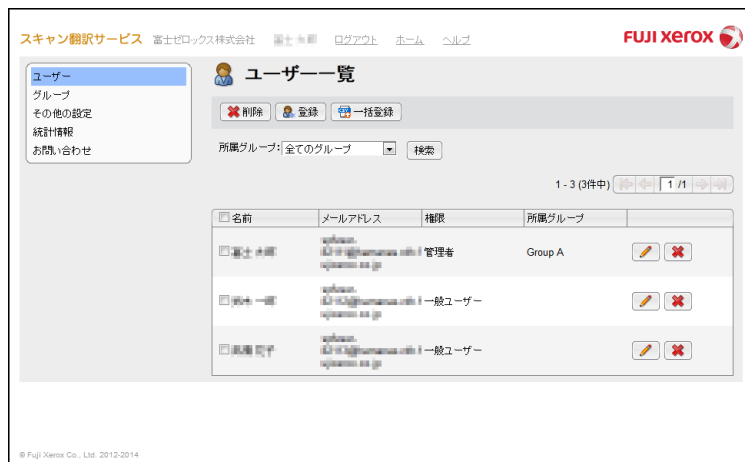
操作手順

- 1 本サービスに管理者権限を持つユーザー ID でログイン後、ヘッダーメニューにある [管理] をクリックします。



2. 管理機能

管理画面の [ユーザー一覧] が表示されます。この画面で各種の管理業務を行います。
[文書翻訳] タブに戻るには、ヘッダーメニューにある [ホーム] をクリックします。

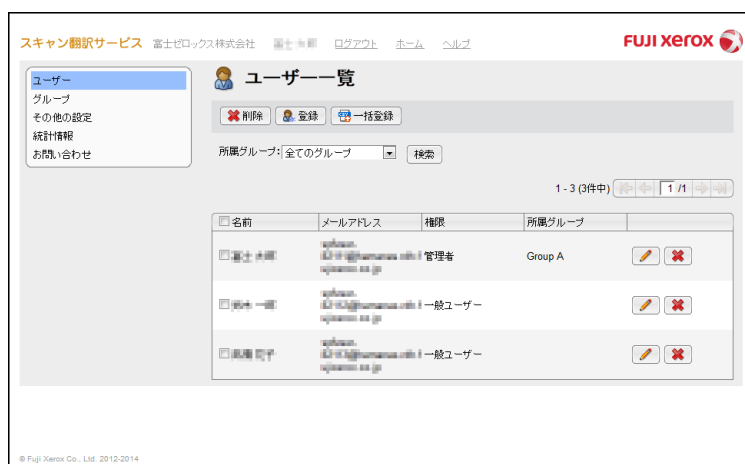


設定変更

翻訳結果文書が自動的に削除されるまでの期間と、管理者へのメール通知の言語を選択することができます。次の手順で実施してください。

操作手順

- 1 サイドメニューから [その他の設定] を選択します。



2 [その他の設定] 画面で、[設定変更] ボタンをクリックします。



3 翻訳結果文書の自動削除期間と、管理者へのメール通知の言語を選択します。



4 [OK] ボタンをクリックして、管理画面に戻ります。

グループ管理

グループ登録や変更作業が可能です。

なお、グループを設定する目的は、次の2点です。

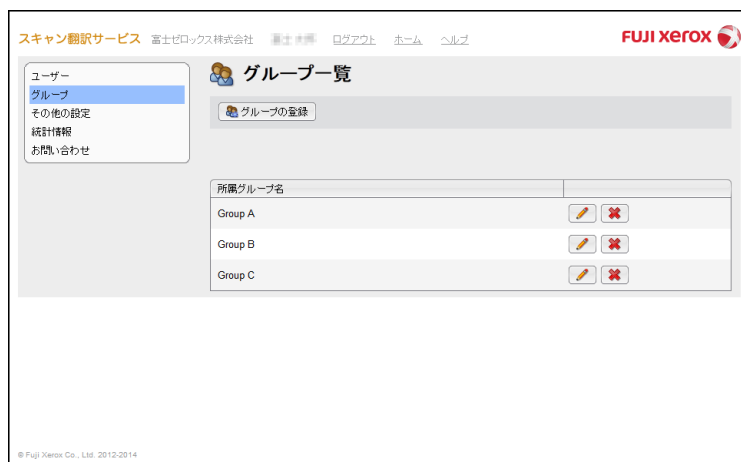
- お客様内の組織に合わせて、ユーザー管理をグルーピングできます。
- ユーザー辞書の共有をグループ単位で設定できます。ユーザー辞書はグループに所属するユーザー間で共有できます。

グループ登録

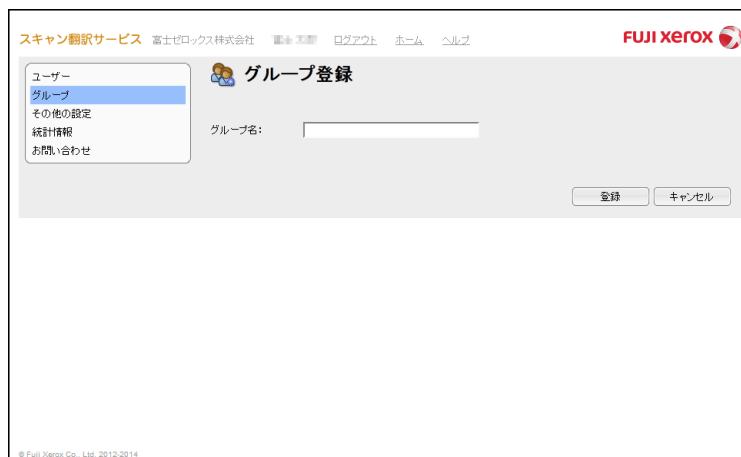
グループの新規登録をする場合は、次の手順で実施してください。

🖱️ 操作手順

- 1 サイドメニューから [グループ] を選択します。
- 2 [グループ一覧] 画面で、[グループの登録] ボタンをクリックします。



- 3 [グループ登録] 画面で、グループ名を入力し、[登録] ボタンをクリックします。




4 [内容確認] 画面でグループ名を確認し、[保存] ボタンをクリックします。

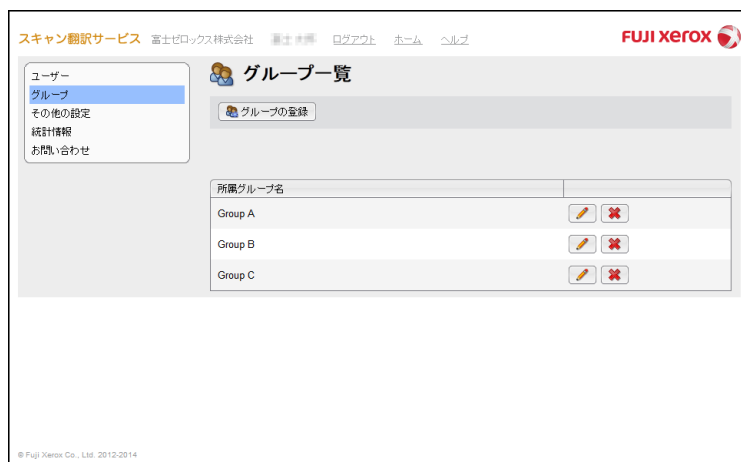
5 [操作完了] 画面で [一覧へ戻る] ボタンをクリックします。

》グループの編集

グループ名の変更をする場合は、次の手順で実施してください。

操作手順

1 [グループ一覧] 画面で、編集を行うグループの  (グループの更新) ボタンをクリックします。



2 変更する [グループ名] を入力し、[登録] ボタンをクリックします。


3 [内容確認] 画面でグループ名を確認し、[保存] ボタンをクリックします。

4 [操作完了] 画面で [一覧へ戻る] ボタンをクリックします。

》グループの削除

グループを削除する場合は、次の手順で実施してください。

操作手順

1 [グループ一覧] 画面で、削除するグループの  (グループの削除) ボタンをクリックします。

2 [内容確認] 画面でグループ名を確認し、[削除] ボタンをクリックします。

3 [操作完了] 画面で [一覧へ戻る] ボタンをクリックします。

ユーザー管理

ユーザー登録や変更作業が可能です。

ユーザー登録

ユーザーを新規登録をする場合は、次の手順で実施してください。

注記

- 本操作でのユーザー登録により、「富士ゼロックスダイレクト」のユーザー登録も同時に行われます。
これにより、お客様がスキャン翻訳サービス以外の富士ゼロックスが提供するサービスの購入等をされたとき、このユーザー登録情報が活用できます。
- 「富士ゼロックスダイレクト」に登録済みのメールアドレスを持つユーザーを登録した場合、ユーザー登録時に設定した姓名ではなく、「富士ゼロックスダイレクト」に登録済みの姓名で登録されます。

ユーザーを1件ずつ登録する

操作手順

- 1 サイドメニューから [ユーザー] を選択します。
- 2 [ユーザー一覧] 画面で [登録] ボタンをクリックします。

スクリーンショット: ユーザー管理画面の「ユーザー一覧」タブ。左側のメニューで「ユーザー」が選択されています。上部には「FUJI XEROX」のロゴと「ログアウト」「ホーム」などのリンクがあります。中央には「ユーザー一覧」のタイトルと「削除」「登録」「一括登録」のボタンがあります。下部には「所属グループ」のドロップダウンメニューと「検索」ボタンがあります。表には3件のユーザー情報が表示されています。

名前	メールアドレス	権限	所属グループ
富士 太郎	fuji.taro@fujixerox.co.jp	管理者	Group A
鈴木 一郎	suwazu.ichiro@fujixerox.co.jp	一般ユーザー	
田中 花子	tanaka.hanako@fujixerox.co.jp	一般ユーザー	

© Fuji Xerox Co., Ltd. 2012-2014

3 [ユーザー登録] 画面で、次の項目を設定します。

- ① [名前 (姓)]、[名前 (名)]、[メールアドレス] を入力し、[言語]、[権限]、[所属グループ] を選択し、[登録] ボタンをクリックします。
- ② [内容確認] 画面で、登録内容を確認し、問題がなければ [保存] ボタンをクリックします。

4 [操作完了] 画面で [一覧へ戻る] ボタンをクリックします。 登録したユーザーに、通知メールが自動で送信されます。

複数のユーザーを一括で登録する



- ・ユーザーの情報を記載した CSV ファイルを読み込み、複数のユーザーを一括で登録します。



操作手順

1 サイドメニューから [ユーザー] を選択します。

2 [ユーザー一覧] 画面で [一括登録] ボタンをクリックします。

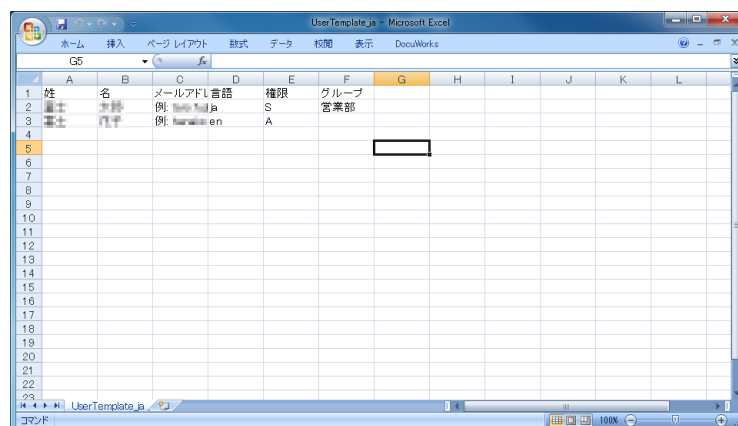


3 次の手順で、読み込み用の CSV ファイルを用意します。

- ① [一括登録] 画面で、[テンプレートファイルのダウンロード] ボタンをクリックし、CSV ファイルを任意の場所にダウンロードします。



- ② ダウンロードした CSV ファイルを開き、ユーザーの情報を入力します。





補足

- ・ユーザーの情報の入力方法については、[一括登録] 画面に記載された説明を参照してください。

③ CSV ファイルを保存し、閉じます。

4 [一括登録] 画面で、次の項目を設定します。

- ① [CSV ファイル] で [参照] ボタンをクリックし、手順 3 で用意した CSV ファイルを指定します。
- ② [文字コード] を選択します。

5 [次へ] ボタンをクリックします。

6 [一括登録] 画面で登録内容を確認し、問題がなければ [一括登録] ボタンをクリックします。

7 [操作完了] 画面で [一覧へ戻る] ボタンをクリックします。

登録したユーザーに、初期パスワードの設定依頼のメールが自動で送信されます。

ユーザーの編集

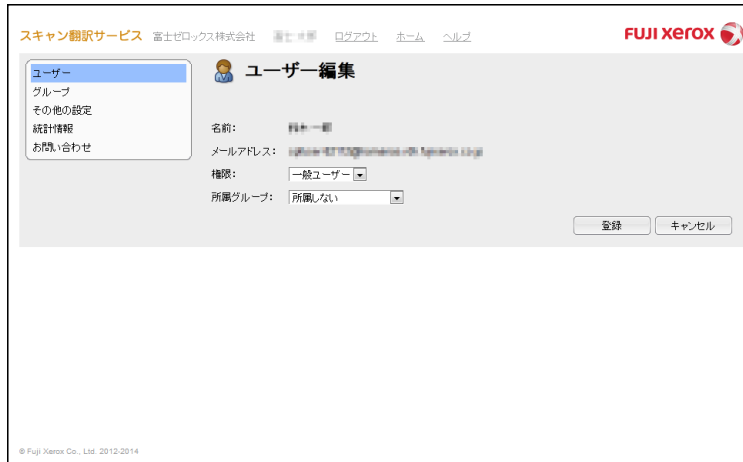
ユーザーの権限・所属グループの変更をする場合は、次の手順で実施してください。



操作手順

1 [ユーザー一覧] 画面で、[更新] (ユーザーの更新) ボタンをクリックして、次の設定をします。

2 [ユーザー編集] 画面より、次の項目を指定します。



- ① [権限]、[所属グループ] を変更し、[登録] ボタンを選択します。
- ② [内容確認] 画面で、登録内容を確認し、問題がなければ [保存] ボタンをクリックします。

3 [操作完了] 画面で [一覧へ戻る] ボタンをクリックします。

ユーザーの削除

ユーザーを削除をする場合は、次の手順で実施してください。



- ・本操作でのユーザー削除は、本サービスの利用ユーザーとしての削除になります。「富士ゼロックスダイレクト」のユーザーからは削除されません。



操作手順

- 1 [ユーザー一覧] 画面で、削除するユーザーのチェックボックスにチェックを入れ、[削除] ボタンをクリックします。



- ・削除するユーザーの [✖] (ユーザーの削除) ボタンをクリックしても、削除できません。

- 2 [内容確認] 画面で確認し、[削除] ボタン、または [一括削除] ボタンをクリックします。

- 3 [操作完了] 画面で [一覧へ戻る] ボタンをクリックします。

サービス利用状況の確認

スキャン翻訳サービスの利用状況を確認することができます。

補足

- ・利用状況集計は「統計情報」を利用する日の前日より以前のログを集計しています。そのため、「統計情報」を利用する日の利用状況集計データは対象となりません。
- ・指定した期間の利用状況がない場合、グラフは表示されません。
- ・「統計情報」で集計する「ページ数」は、原文文書全体のページ数です。[文書翻訳]画面などに表示される翻訳ページ数は、翻訳が行われたページのみカウントするため、ここでの「ページ数」とは一致しないことがあります。

集計データのグラフ表示

本サービスの利用状況を集計し、グラフ表示する場合は、次の手順で実施してください。

操作手順

- 1 サイドメニューから「統計情報」を選択します。
- 2 「統計情報」画面で次の項目を設定します。



スクリーンショットの「統計情報」画面の構成要素:

- メニュー:** ユーザー、グループ、その他の設定、**統計情報** (選択済み)、お問い合わせ
- 統計情報** (Section Header)
- 対象月度:** 2015年08月 (選択済み) [ダウンロード]
- フィルタ (指定のない場合は全て表示):**
 - 操作クライアント: Webブラウザ、 複合機、 Working Folder、 DocuWorks連携フォルダ
 - 原文の言語: 日本語、 英語、 韓国語、 中国語(簡体字)、 中国語(繁体字)、 タイ語、 ベトナム語、 インドネシア語、 マレー語
 - 訳文の言語: 日本語、 英語、 韓国語、 中国語(簡体字)、 中国語(繁体字)、 タイ語、 ベトナム語、 インドネシア語、 マレー語
 - 翻訳範囲/対訳表示: 文章翻訳(原文を置換)、 文章翻訳(しじ)、 単語翻訳(しじ)
- 作成グラフ:** 棒グラフ、 折れ線グラフ、 レード図、 バブルチャート
- 集計軸1:**
 - 依頼日
 - ユーザー
 - 操作クライアント
 - 翻訳言語
 - 翻訳範囲/対訳表示
 - 辞書
- 集計軸2 (バブルチャートのみ有効):**
 - 依頼日
 - ユーザー
 - 操作クライアント
 - 翻訳言語
 - 翻訳範囲/対訳表示
 - 辞書
- 集計値:** 文書数、 ページ数
- 表示** (ボタン)

① [対象月度]

ログを集計する期間を月単位で選択します。

補足

- ・表示可能な期間は当月を含み、13か月前までになります。
- ・当月を選択した場合、「1日～利用日の前日」の利用状況を集計します。

② [フィルタ (指定のない場合は全て表示)]

[操作クライアント]、[原文の言語]、[訳文の言語]、[翻訳範囲 / 対訳表示]を選択し、フィルタリングします。

 補足

・各項目で、「何も選択がない場合」と「全ての項目が選択されている場合」はフィルタリングを行いません。

- ③ [作成グラフ]
表示するグラフの種類を選択します。
- ④ [集計軸 1]
グラフの横軸を選択します。
- ⑤ [集計軸 2 (バブルチャートのみ有効)]
グラフの縦軸を選択します。
- ⑥ [集計値]
表示する値を [文書数] か [ページ数] から選択します。

- 3 [表示] ボタンをクリックします。
集計データがグラフで表示されます。

》》集計データの CSV 出力

集計データを CSV 出力する場合は、次の手順で実施してください。

 操作手順

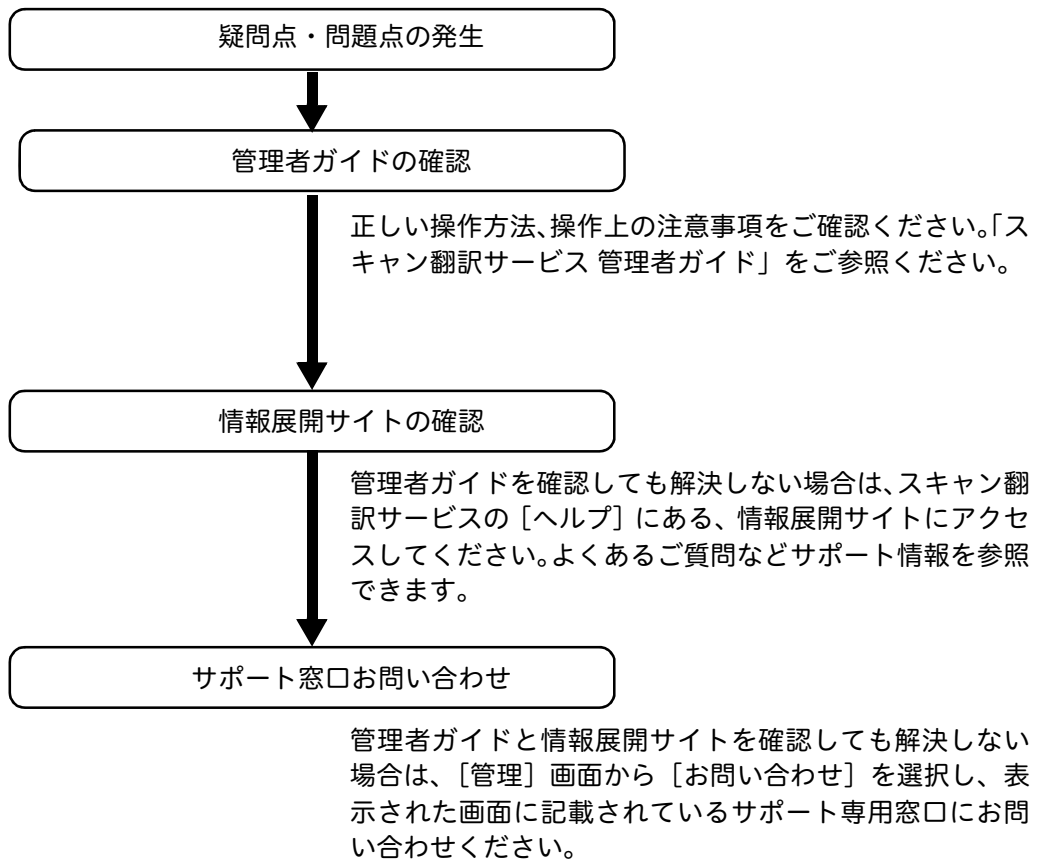
- 1 サイドメニューから [統計情報] を選択します。
- 2 [対象月度] を選択します。
- 3 [ダウンロード] ボタンを選択します。

CSV ファイルがダウンロードされます。

3. 困ったときは

この章では、本サービスに関する問題の対応フローについて説明します。

本サービスのご利用中に発生した疑問点・問題点への対応につきましては、次のような流れになります。



3. 困ったときは

索引

か

概要	9
画面表示	17
管理機能	17
グループ管理	20
グループ削除	21
グループ登録	20
グループ編集	21

さ

サービス利用状況	27
サポート窓口	29
事前準備	15
集計データの CSV 出力	28
集計データのグラフ表示	27
仕様	12
設定変更	18
専門辞書	11

た

動作環境	10
------------	----

は

翻訳処理	10
------------	----

や

ユーザー管理	22
ユーザー削除	26
ユーザー辞書	11
ユーザー種別	11
ユーザー登録	22
ユーザー編集	25

スキャン翻訳サービス 管理者ガイド

著作者 富士ゼロックス株式会社
発行者 富士ゼロックス株式会社

発行年月 2015年9月 第1版

(管理 No. ME7335J1-2)