



データシート・キャプチャ・WORKSPACES

すべてのドキュメントが一つの箱に入っていて、誰にでも見えますか？ 用途ごとに、それぞれのセキュリティレベルを設定できます。

Workspaceは、ドキュメントを取引先、部署、プロジェクトごとに分けます。AI-DMSがどこまで読み取るか、誰がアクセスできるか、どう保護されるか、誰と共有するかを設定します。法律事務所・税理士事務所、部署、機密性の高いファイルを明確に分けて管理したいすべての方のためのツールです。

一目で分かること

StandardからComplianceまでの三つのWorkspaceタイプ、Workspaceごとに一つのAI-DMSティア、パスワード、SMSコード、または2名による承認、そして有効期限付きの外部共有。

01・概要

すべてが一つの箱に入っている。 領域ごとに境界を設ける。

人事ファイルが受信請求書の隣に、取引先Aが取引先Bの隣に、誰もが使う一つのフォルダに。検索する人は、見えすぎてしまいます。Workspaceが境界線を引きます。固有のタイプ、固有の処理、固有の権限、固有のアクセス保護を、アプリ、REST API、MCPのいずれでも設定できます。

WORKSPACEのタイプ

Standard、Business、Compliance。いつでもアップグレード可能

AI-DMS

Workspaceごとに設定：Storage only、Basic、Premium、Ultra

アクセス保護

Businessから：パスワードとSMSコード。Complianceではさらに2名による承認

ストレージ

PaperOffice クラウド、または独自のSFTPストレージ（BYOS）。作成時に固定



三つのWorkspaceタイプ

Standardは保存と検索、Businessは共有・保護・復元、Complianceは証拠の保全と監査への備えのためです。

Businessからはごみ箱

BusinessとComplianceでは、削除されたドキュメントはごみ箱に入り、復元できます。StandardのWorkspacesでは、完全に削除されます。

Workspaceごとの AI-DMS

Workspaceごとに、新しいドキュメントをどこまで読み取るかを設定します。その後、選択したIDP Agentsが決まった順序で実行されます。

アクセス保護

サインインに加えてWorkspaceのパスワード、開くたびに6桁のSMSコード、そしてComplianceではさらに、SMSコード二つによる2名承認。

外部共有

BusinessのWorkspacesは、メール、電話、またはその両方で共有でき、閲覧とダウンロード、またはアップロードも許可できます。取り消しはすぐに有効になります。

Complianceでの透かし

ComplianceのWorkspacesからのプレビューとPDFダウンロードには、利用者と閲覧時刻を示す個人用の透かしが入ります。

02・仕組み

一つのダイアログ、八つのタブ。 そして境界が成立する。

Workspaceが定義するすべてのことは、一つのダイアログで設定します。タイプは後から上げることができ、AI-DMSのティアも調整できます。ストレージモードは、Workspaceの作成後に固定されます。

1

Workspaceを作成する

Document AI > Workspaces の下で **新しい Workspace を作成** をクリックします。 **一般** タブで名前を入力し、取引先、部署、プロジェクトなどのタイプを選びます。

2

タイプと処理を設定する

Workspace **タイプ** タブで、Standard、Business、Complianceのいずれかを選び、 **AI-DMS** タブで新しいドキュメントのティアを選びます。

3

保護を設定する

アクセス保護 タブで、パスワード、SMSコード、または2名による承認を設定します。さらに、SMS承認後のアクセスの有効期間も設定します。

4

共有とストレージ

共有 タブで、外部の受信者を招待します。独自のストレージには **独自ストレージ (BYOS)** を選びます。その後、ストレージモードは永続的に適用されます。

技術データ

機能	詳細
Workspaceのタイプ	Standard、Business、Compliance。いつでもアップグレード可能。選べるタイプはプランによって異なります
AI-DMSのティア	Storage only、Basic、Premium、Ultra。最初のページの上限を設定できます
アクセス保護	4文字以上のパスワード、5分間有効な6桁のSMSコード。2名による承認
アクセスの有効期間	Businessは、SMS承認後1時間。Complianceは1～24時間。非アクティブ時のタイムアウト
外部共有	Business：メール、電話、またはその両方。7日、30日、90日、1年、または無期限で期限切れ
グループの権限	Workspaceごと：表示+ダウンロード、さらにアップロード、またはフルアクセス
アクセス	Webアプリ、REST API、MCPツール <code>po_workspaces_*</code> および <code>po_workspaces_share_*</code>

03・実際の活用

分けるための三つの方法。 チームがどう区別しているか。

取引先ごとに一つの Workspace

事務所は、取引先ごとに「取引先」タイプのWorkspaceを作成します。Workspaceのタイプは Business、AI-DMSは Premium です。取引先は、レシートをアップロードできる権限付きの外部共有を受け取ります。

Complianceでの人事ファイル

人事ファイルは、2名による承認付きのComplianceのWorkspaceに置かれます。ダウンロードには透かしが入り、フルアクセスは人事グループだけが持ちます。

受信箱と部署

BusinessのWorkspaceがメールを受け取り、経理、法務、営業はそれぞれ独自のWorkspacesを持ちます。Workflow Agentsが各ドキュメントを適切なWorkspaceへ移します。

よくある質問

Standard、Business、Complianceの違いは何ですか？

Standardは保存と検索を行い、削除は完全になります。Businessは、ごみ箱、詳細、既定のドキュメントタイプ、アクセス保護、外部共有を加えます。Complianceは透かしと2名による承認を加えます。

これらのルールはAPIとMCPでも適用されますか？

はい。サーバーは、アプリ、REST API、MCPのどの呼び出しでも、権限とアクセス保護を確認します。AIアシスタントは、接続されたキーが見られるものだけを、Workspaceごとに見ます。

後からタイプを変更できますか？

はい、上方向には可能です。Workspaceはいつでもアップグレードできます。Complianceに移すと、既存の外部共有は終了します。共有はBusinessのWorkspaces向けからです。

Workspaceのドキュメントはどこに保存されますか？

PaperOffice クラウドに、または 独自ストレージ (BYOS) を選んだ場合は、お使いのSFTPサーバー上の暗号化されたアーカイブとして保存されます。ストレージモードは、Workspaceの作成後に固定されます。

はじめに

今日、最初のWorkspaceを作成しましょう。

app.paperoffice.ai でアカウントを作成し、Document AI > Workspaces の下で **新しい Workspace を作成** をクリックして、タイプ、AI-DMSティア、保護を設定してください。料金ページには、ご契約プランに含まれるタイプが示されています。

paperoffice.ai/ja/ai-workspaces-wakusupesu-sekyuriti-tia-dokumento-hogo



モジュールの詳細

paperoffice.ai/ja/ai-workspaces-wakusupesu-sekyuriti-tia-dokumento-hogo

料金

paperoffice.ai/en/pricing

お問い合わせ

paperoffice.ai/ja/otoiawase