
Groupmax Document Manager Version 6 システム管理者ガイド

解説・手引書

3020-3-B54-20

HITACHI

このマニュアルは、次に示すプログラムプロダクトの発行によって、第2版(3020-3-B54-10)の内容を変更したものです。

輸出時の注意

本製品を輸出される場合には、外国為替および外国貿易法ならびに米国の輸出管理関連法規などの規制をご確認の上、必要な手続きをお取りください。

なお、ご不明な場合は、弊社担当営業にお問い合わせください。

商標類

Acrobat は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の商標です。

Adobe は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の商標です。

Lotus は、Lotus Development Corporation の登録商標です。

Lotus 1-2-3 は、米国 Lotus Development Corp. の商品名称です。

Microsoft は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corp. の登録商標です。

Microsoft Excel は、米国 Microsoft Corp. の商品名称です。

Microsoft Word は、米国 Microsoft Corp. の商品名称です。

MS-DOS は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corp. の登録商標です。

PowerPoint は、米国 Microsoft Corp. の登録商標です。

Windows は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corp. の登録商標です。

Windows NT は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corp. の登録商標です。

一太郎は、(株)ジャストシステムの登録商標です。

平成 12 年 12 月 (第 1 版)3020-3-B54(廃版)

平成 13 年 9 月 (第 2 版)3020-3-B54-10(廃版)

平成 14 年 7 月 (第 3 版)3020-3-B54-20

< プログラムプロダクト一覧 >

P-2446-5144 Groupmax Document Manager Version 6 06-50 (適用 OS : Windows NT , Windows 2000)

P-2446-5444 Groupmax Document Manager Version 6 06-50 (適用 OS : Windows NT , Windows 2000)

P-2446-5644 Groupmax Document Manager Version 6 06-50 (適用 OS : Windows NT , Windows 2000)

P-2446-5744 Groupmax Document Manager Version 6 06-50 (適用 OS : Windows NT , Windows 2000)

P-2456-7N44 Groupmax High-end Document Manager Version 6 06-50 (適用 OS : Windows NT , Windows 2000)

P-2446-2824 Infoshare/TextSearch Version 3 03-00 (適用 OS : Windows NT , Windows 2000)

P-24D1-2F14 Document Filter for Text Search 02-00 (適用 OS : Windows NT , Windows 2000)

なお、印のプログラムプロダクトについては変更ありません。

変更内容

変更内容 (3020-3-B54-20) Groupmax Document Manager Version 6 06-50

追加・変更機能	変更箇所
ユーザ ID ,グループ ID 一括変更ユティリティに関する注意事項を追記した。	8.36(6)

なお、単なる誤字・脱字などはお断りなく訂正しました。

変更内容 (3020-3-B54-10) Groupmax Document Manager Version 6 06-02

追加・変更機能
テキスト自動抽出時のタイマ監視機能の説明を追記した。
テキスト自動抽出時の注意事項を追記した。
ユーザ ID ,グループ ID 一括変更ユティリティを追記した。

はじめに

このマニュアルは、日立のグループウェア Groupmax Version 6i のアプリケーションを連携して文書を管理する、Groupmax Document Manager Version 6 の機能及び環境設定について説明したものです。

以降このマニュアルでは Groupmax Version 6i を Groupmax、Groupmax Document Manager Version 6 を Document Manager と呼びます。

対象読者

このマニュアルは、Document Manager の環境を管理及び運用するシステム管理者を対象にしています。また、Document Manager の導入を検討している方も対象にしています。

マニュアルの構成

このマニュアルは、次に示す九つの章と付録から構成されています。

第1章 解説

Document Manager の機能の概要について説明しています。

第2章 一般文書データベースでの文書の管理

一般文書データベースでの文書の管理方法について説明しています。

第3章 フォーム文書データベースでの文書の管理

フォーム文書データベースでの文書の管理方法について説明しています。

第4章 Document Manager の操作環境の構築

Document Manager を操作するための環境を構築するときに考慮する点について説明しています。

第5章 Document Manager の環境設定

Document Manager を起動する前に必要な環境設定について説明しています。

第6章 サーバの起動と終了

Document Manager のサーバを、起動及び終了する方法について説明しています。

第7章 システムの運用

Document Manager のシステムの運用について説明しています。

第8章 Document Manager で使用するユティリティ

Document Manager で使用するユティリティの機能について説明しています。

第9章 障害対策

Document Manager で障害が発生した場合の対処について説明しています。

付録 A Document Manager のディレクトリ構成

Document Manager のディレクトリ構成について説明しています。

はじめに

付録 B 属性ファイル

属性ファイルの概要及び形式について説明しています。

付録 C Groupmax Address を使用しない環境でのユーザ及びグループの登録

Groupmax Address を使用しないで Document Manager を運用する場合に必要な環境設定について説明しています。

付録 D ローカルグループの登録

Groupmax 全体で一元管理しているグループとは別のグループ管理について説明しています。

付録 E Document Manager に登録できるファイルの規則

Document Manager に登録できるファイルの規則について説明しています。

付録 F 同義語辞書の形式

全文検索に使用する同義語辞書の作成について説明しています。

付録 G 全文検索サーバと連携する場合の注意

全文検索サーバと連携する場合の注意事項について説明しています。

付録 H 異なるバージョンが混在する環境を使用する場合の注意

バージョンが異なるクライアントを使用する場合の注意事項について説明しています。

付録 I テキストデータベースの移行

Infoshare/TextSearch のテキストデータベースを Bibliotheca2 TextSearch のテキストデータベースに移行する方法について説明しています。

付録 J Windows NT クラスタでの Document Manager の環境設定

Windows NT クラスタの機能を使用する場合の環境設定について説明しています。

付録 K エリア再構成時の分割手順

Document Manager システムのエリアを再構成する場合のエリアの分割手順について説明しています。

付録 L 分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害

分類索引・分類・フォルダの名称に半角コンマを使用している場合に、文書配布機能、インポートユティリティ、一括登録ユティリティ及び登録用属性ファイルによる属性登録機能で発生する障害と対策について説明しています。

付録 M 用語解説

Document Manager で使用する用語について説明しています。

関連マニュアル

このマニュアルの関連マニュアルを次に示します。必要に応じてお読みください。

Groupmax Integrated Desktop Version 6 ユーザーズガイド (3020-3-B38)

Groupmax Integrated Desktop Version 6 を操作する場合に参照してください。

Windows 3.1 Groupmax Document Manager Version2.0 ユーザーズガイド (3020-3-933)

Groupmax Document Manager Client Version2.0 を使って、環境を構築する場合に参照してください。

Groupmax World Wide Web Desktop Version 6 ユーザーズガイド (3020-3-B44)

Groupmax World Wide Web Desktop Version 6 を使って Document Manager を操作する場合に参照してください。

Groupmax Document Manager Version 6 プログラマーズガイド (3020-3-B66)

Document Manager サーバの機能を利用したアプリケーションプログラムを C 言語で作成する場合に参照してください。

Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド 基本操作編 (3020-3-B52)

Groupmax Mail Version 6 及び Groupmax Address Version 6 と連携する場合に参照してください。

Groupmax Workflow Version 6 システム管理者ガイド (3020-3-B59)

Groupmax Workflow Version 6 の環境を設定する場合に参照してください。

Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド (3020-3-B56)

Groupmax Object Server Version 6 及び Groupmax High-end Object Server Version 6 の環境を設定する場合に参照してください。

Groupmax Form Version 6 ユーザーズガイド (3020-3-B36)

Groupmax Form Client - Design Version 6 を操作する場合に参照してください。

Windows NT Groupmax Agent Version 5 システム管理者ガイド (3020-3-A76)

Groupmax Agent Server Version 6 の環境を設定する場合に参照してください。

Groupmax Agent Version 5 エージェント作成ガイド (3020-3-A77)

サーバエージェントを作成する場合に参照してください。

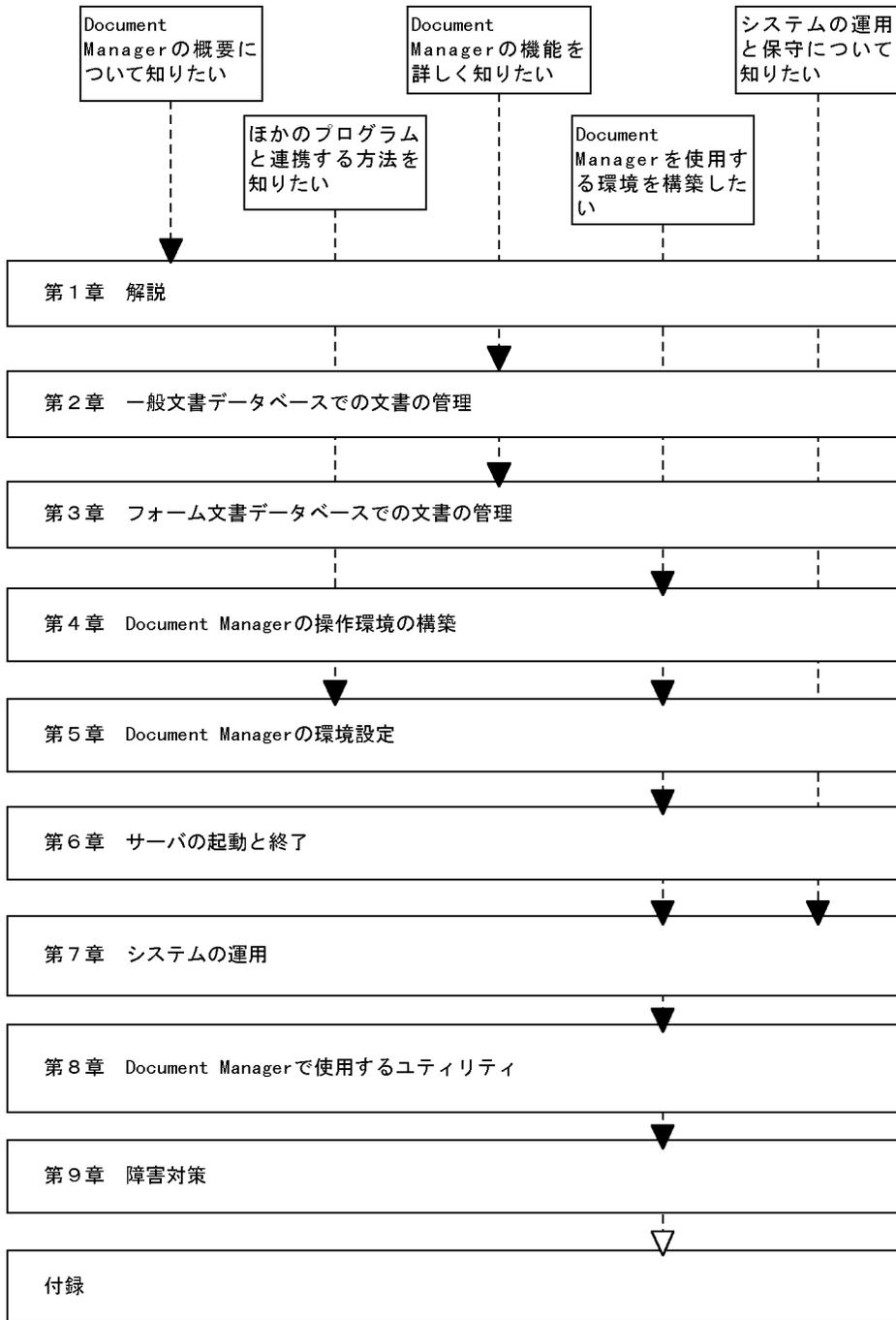
Bibliotheca2 TextSearch Version 2 システム管理者ガイド (3000-7-224)

全文検索サーバとして Bibliotheca2 TextSearch を使用する場合に参照してください。

読書手順

このマニュアルは、利用目的に合わせて章を選択してお読みいただけます。利用目的別に、次の流れに従ってお読みいただくことをお勧めします。

はじめに



(凡例)

 : 必ず読む項目

 : 必要に応じて読む項目

マニュアルで使用する記号

このマニュアルで使用する記号について次に示します。

記号	意味
[]	メニュー名及びボタン名を示します。
{ }	この記号で囲まれている複数の項目のうちから一つを選択することを示します。項目が横に並べられ、記号 で区切られている場合は、そのうちの一つを選択します。 (例){ A B C }では、A、B 又は C のどれかを指定することを示します。
[]	この記号で囲まれている項目は省略してもよいことを示します。複数の項目が横に並べて記述されている場合には、すべてを省略するか、記号 { } と同じくどれか一つを選択します。 (例1)[A]は「何も指定しない」か「A を指定する」ことを示します。 (例2)[B C]では「何も指定しない」か「B 又は C を指定する」ことを示します。
< >	項目を記述するとき従わなければならない構文要素を示します。
:: =	:: =の左にあるものを右にあるもので定義することを示します。 (例) A :: = B では、「A とは B である」と定義することを示します。
	1文字の空白を示します。
n	n 文字以上の空白を示します。

マニュアルで使用する構文要素

このマニュアルで使用する構文要素の種類を次に示します。

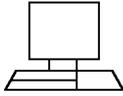
種類	定義
<英字>	A ~ Z a ~ z
<英大文字>	A ~ Z @ # ¥
<英小文字>	a ~ z
<カナ文字>	ア~ン ヲ カナ小文字 ` ° -
<数字>	0 ~ 9
<数値>	<数字> . + -
<英数字>	<英字> 又は <数字>
<漢字>	2バイトコードの文字列

図で使用する記号

このマニュアルの図中で使用する記号を、次のように定義します。

はじめに

● パーソナルコンピュータ



● 入出力の動作



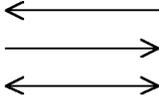
● プログラム



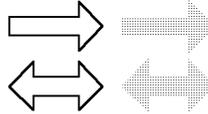
● ファイル



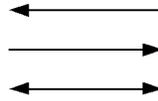
● 制御の流れ



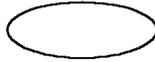
● データの流れ



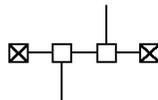
● その他の流れ



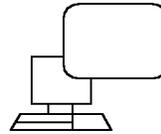
● ネットワーク



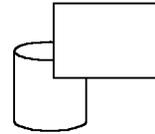
● バス形の LAN



● 画面の表示



● ファイルの内容



このマニュアルでの表記

このマニュアルでは、製品名称を次に示す略称で表記しています。

製品名称	略称
Bibliotheca2 TextSearch Server Version 2 及び Bibliotheca2 TextSearch Server Library for Document Manager	Bibliotheca2 TextSearch ¹
Groupmax Document Manager Version 6	Document Manager
Windows 3.1 Groupmax Document Manager Client Version2.0	Document Manager Client
Groupmax Document Manager Client- Development Kit Version 6	Document Manager Development Kit
Groupmax Document Manager - Development Kit Version 6	
Microsoft(R) Excel	Excel
Groupmax Address Server Version 6	Groupmax Address
Groupmax Agent Server Version 6 及び Groupmax Agent - Application Version 6	Groupmax Agent
Groupmax Form Client - Design Version 6	Groupmax Form
Groupmax Integrated Desktop Version 6	Groupmax Integrated Desktop
Groupmax Mail Server Version 6	Groupmax Mail
Groupmax Workflow Server Version 6	Groupmax Workflow
Groupmax World Wide Web Desktop Version 6	Groupmax World Wide Web
Infoshare/TextSearch Version 3	Infoshare/TextSearch ¹
Microsoft(R) MS-DOS(R)	MS-DOS
Microsoft(R) PowerPoint(R)	PowerPoint

製品名称	略称
Microsoft(R) Windows(R) Operating System Version 3.1	Windows
Microsoft(R) Windows(R) 95 Operating System	
Microsoft(R) Windows(R) 98 Operating System	
Microsoft(R) Windows(R) Millennium Edition Operating System	
Microsoft(R) Windows (R) 2000 Professional Operating System	Windows 2000 ²
Microsoft(R) Windows (R) 2000 Server Network Operating System	
Microsoft(R) Windows (R) 2000 Advanced Server Network Operating System	
Microsoft(R) Windows NT(R) Server Network Operating System Version4.0	Windows NT
Microsoft(R) Word	Word
Groupmax Object Server Version 6	オブジェクトサーバ
Groupmax High-end Object Server Version 6	

注 1 全文検索用の検索エンジンを、「全文検索サーバ」という略称で表記します。このマニュアルでは、「Infoshare/TextSearch」と「Bibliotheca2 TextSearch」を指します。

注 2 Windows 2000 を御使用の方は、本文中の Windows NT を Windows 2000 に読み替えてください。

また、マニュアルの本文中でマニュアル名称の後に「(Windows 用)」と記述されている場合は、そのマニュアルの適用 OS が Windows NT、及び Windows 2000であることを示します。

マニュアルとオンラインヘルプの使い分け

Document Manager では、オンラインヘルプを提供しています。マニュアルとオンラインヘルプはそれぞれの用途に応じて使い分けてください。

次の場合は、マニュアルを参照してください。

- Document Manager の機能の概要を知りたいとき
- Document Manager のシステム全体を理解したいとき
- Document Manager の環境設定及び運用について知りたいとき

次の場合はオンラインヘルプを参照してください。

- Document Manager の操作中に表示される、ウィンドウやダイアログボックスの操作方法及び指定内容について知りたいとき
- Document Manager の操作中に表示される、メッセージの内容や対処について知りたいとき

常用漢字以外の漢字の使用について

このマニュアルでは、常用漢字を使用することを基本としていますが、次に示す用語については、常用漢字以外の漢字を使用しています。

宛て先(あてさき) 汎用(はんよう)

KB(キロバイト)などの単位表記について

1KB(キロバイト), 1MB(メガバイト), 1GB(ギガバイト), 1TB(テラバイト)はそれぞれ

はじめに

れ $1,024$ バイト , $1,024^2$ バイト , $1,024^3$ バイト , $1,024^4$ バイトです。

目次

1. 解 説	1
1.1 Document Manager の概要	2
1.1.1 Document Manager とは	2
1.1.2 Document Manager の特長	2
1.1.3 Document Manager の活用例	3
1.2 Document Manager の機能	5
1.2.1 文書の統合管理 - Document Manager データベースでの管理	5
1.2.2 文書の分類及び整理が容易 - 一般文書データベースでの管理	5
1.2.3 目的に応じた文書の管理 - フォーム文書データベースでの管理	7
1.2.4 セキュリティ機能による文書の共有化 - アクセス権の設定	7
1.3 Document Manager のシステム構成	8
1.3.1 Document Manager のプログラム構成	8
1.3.2 Document Manager のシステムを構成するプログラム	8
1.3.3 Document Manager と連携できるほかのプログラムとの関係	9
1.4 Document Manager の基礎知識	11
1.4.1 Document Manager での文書の管理の仕組み	11
1.4.2 サーバとユーザの関係	13
2. 一般文書データベースでの文書の管理	17
2.1 一般文書	18
2.1.1 一般文書の概要	18
2.1.2 一般文書の管理	20
2.2 一般文書の管理体系	21
2.2.1 一般文書データベース	21
2.2.2 フォルダ	22
2.2.3 分類索引	25
2.2.4 属性の管理	27
2.2.5 アクセス権の管理	32
2.3 一般文書の検索	42
2.3.1 検索の種類	42
2.3.2 検索の方法	42
2.4 分類索引帳を利用した文書共用	49
2.4.1 分類索引帳とは	49
2.4.2 分類索引帳を利用したユーザ間の文書共用	51
2.5 文書配布機能による複数サーバでの文書共用	52
2.5.1 文書配布機能とは	52
2.5.2 文書配布機能に関する管理	56
3. フォーム文書データベースでの文書の管理	61
3.1 フォーム文書	62
3.1.1 フォーム文書の概要	62
3.1.2 フォーム文書の管理	62

目次

3.2 フォーム文書データベース	64
3.2.1 フォーム文書データベースの概要	64
3.2.2 フォーム文書データベースの管理	70
4. Document Manager の操作環境の構築	75
4.1 一般文書を管理するための操作環境の設計と運用	76
4.1.1 一般文書を管理するためのオブジェクトについて	76
4.1.2 一般文書データベースの設計	76
4.1.3 一般文書データベースの定義と変更	77
4.1.4 フォルダの設計	79
4.1.5 フォルダの定義と変更	82
4.1.6 分類索引の設計	83
4.1.7 分類索引の定義と変更	85
4.1.8 分類索引帳の定義と運用	87
4.1.9 文書配布機能によるサーバの運用	87
4.1.10 配布する文書の種類	87
4.1.11 文書配布対象グループの操作	88
4.2 フォーム文書を管理するための操作環境の設計と運用	90
4.2.1 フォーム文書データベースの設計	90
4.2.2 フォーム文書データベースの定義と変更	96
4.3 Document Manager の使用例	102
4.3.1 一般文書データベースを使用した文書管理の例	102
4.3.2 フォーム文書データベースを使用した文書管理の例	106
5. Document Manager の環境設定	109
5.1 環境設定の流れ	110
5.2 環境を設定する前の準備	112
5.2.1 Document Manager を使用するユーザ及びグループの決定	112
5.2.2 データベースの構造の決定	112
5.2.3 ディレクトリ構成の決定	113
5.3 組み込み	115
5.3.1 Document Manager の前提プログラム及び関連プログラム	115
5.3.2 Document Manager の組み込み	116
5.3.3 関連プログラムの組み込み	117
5.4 オペレーティングシステムでの環境設定	118
5.5 オブジェクトサーバでの環境設定	119
5.5.1 初期設定パラメタでの指定	119
5.5.2 システム共通定義ファイルでの指定	123
5.6 Groupmax Address での環境設定	125
5.6.1 Document Manager サーバ情報の一元管理	125
5.6.2 Groupmax 全体でのユーザ情報の一元管理	127
5.6.3 ログイン先のサーバの切り替え	127
5.7 Document Manager での環境設定	128
5.7.1 Document Manager の使用環境の設定	128
5.7.2 文書配布機能を使用するための環境設定	128

5.7.3 イベント通知機能を使用するための環境設定	130
5.7.4 アプリケーションプログラムと連携するための環境設定	132
5.7.5 Groupmax Address を使用しない場合の環境設定	140
5.8 全文検索サーバと連携するための環境設定	142
5.8.1 Document Manager の文書と全文検索サーバとの関係	142
5.8.2 Document Manager の環境への登録	143
5.8.3 全文検索サーバでの環境設定	146
5.8.4 全文検索サーバと連携するときの文書の操作	146
5.8.5 テキスト自動抽出機能の設定	147
5.9 Document Manager の環境の初期化	151
5.9.1 オブジェクトサーバの初期化	151
5.9.2 Document Manager の初期化と Document Manager データベースの作成	151
6. サーバの起動と終了	153
6.1 サーバの起動	154
6.1.1 サーバの起動手順	154
6.1.2 サーバの起動方法	154
6.2 サーバの終了	156
6.2.1 サーバの終了手順	156
6.2.2 サーバの終了方法	156
6.2.3 障害が発生した場合の Document Manager サーバの終了	157
7. システムの運用	159
7.1 バックアップの取得方法	160
7.1.1 Document Manager のファイル	160
7.1.2 オブジェクトサーバのファイル	161
7.1.3 全文検索サーバのファイル	161
7.2 特定のフォルダに格納されている文書の抽出と登録	162
7.2.1 特定のフォルダに格納されている文書の抽出と登録とは	162
7.2.2 特定のフォルダに格納されている文書の抽出と登録の操作	162
7.3 フォルダ、分類索引体系の抽出と登録	166
7.3.1 フォルダ、分類索引体系の抽出と登録とは	166
7.3.2 ユティリティの実行	166
7.3.3 定義情報ファイルの形式と編集	166
7.3.4 ログ情報の取得	169
7.3.5 一般文書データベース体系移行時の注意事項	170
7.4 一般文書の一括登録	173
7.4.1 一般文書の一括登録とは	173
7.4.2 一括登録ユティリティを使用した一般文書の一括登録	173
7.4.3 簡易一括登録ユティリティを使用した一般文書の一括登録	183
7.5 フォーム文書の移行	187
7.5.1 フォーム文書の移行とは	187
7.5.2 フォーム文書の移行で移行できる情報	187
7.5.3 フォーム文書を移行するための準備	187
7.5.4 フォーム文書の移行手順	188

目次

7.5.5 フォーム文書を移行する場合の注意事項	188
7.6 一般文書の圧縮	189
7.6.1 一般文書の圧縮とは	189
7.6.2 文書配布時の一般文書の圧縮	190
7.7 アクセスログに関する運用	192
7.7.1 アクセスログの取得	192
7.7.2 アクセスログの出力形式	195
7.8 文書配布ログに関する運用	199
7.8.1 文書配布ログの取得	199
7.8.2 文書配布ログの出力形式	200
7.9 ファイルの整合性に関する運用	202
7.9.1 全文検索サーバのテキストデータベースとの文書の整合性	202
7.9.2 サーバとクライアントの作業領域間の文書の整合性	202
7.9.3 文書の状態と作業領域との整合性	203
7.9.4 オブジェクトサーバとの整合性	203
7.10 作業領域の運用	206
7.10.1 作業領域と文書	206
7.10.2 作業領域の運用上の注意	206
7.11 テキストファイルに関する運用	208
7.11.1 テキストファイルの登録と削除	208
7.11.2 ユティリティを使用したテキストファイルの登録と削除	209
7.12 ほかのプログラムと連携するときの運用	211
7.13 文書の配布状態管理機能に関する運用	214
7.13.1 文書の配布状態管理機能とは	214
7.13.2 文書配布状態管理機能を実行するための環境設定	215
7.13.3 文書配布状態管理機能の運用手順	215
7.13.4 文書配布状態管理機能を使用する場合の注意事項	215
7.14 全文検索サーバのテキストデータベースの運用	217
7.14.1 最大文書数の変更	217
7.14.2 無効な空き領域の詰め替え（コンデンス）	217
7.14.3 同義語辞書の管理	217
8. Document Manager で使用するユティリティ	219
8.1 Document Manager のユティリティの機能	221
8.1.1 ユティリティの機能一覧と参照先	221
8.1.2 ウィンドウから実行するユティリティ	222
8.1.3 コマンドで実行するユティリティ	222
8.2 Document Manager の環境を設定する	226
8.3 ユーザのパスワードを設定する	231
8.4 Document Manager の環境を初期化する	232
8.5 複数グループアクセス権情報を出力又は更新する	234
8.6 ファイルの整合を取る	238
8.7 作業領域のディレクトリの整合を取る	240
8.8 文書配布情報を取り込む	246

8.9 文書配布対象グループを一覧表示, 作成又は削除する	248
8.10 文書配布対象グループ情報を表示する	251
8.11 配布先サーバを追加又は削除する	258
8.12 配布する文書を追加又は削除する	261
8.13 文書の配布状態を表示する	263
8.14 文書を再配布する	267
8.15 フォルダ, 分類索引体系を抽出及び登録する	269
8.16 特定のフォルダに格納されている文書を抽出して登録する	272
8.16.1 文書を抽出する (エクスポートユティリティ)	272
8.16.2 配布文書又は抽出した文書を取り込む (インポートユティリティ)	273
8.17 フォーム文書を抽出する	276
8.18 フォーム文書を取り込む	277
8.19 一般文書を一括登録する	278
8.20 一般文書を簡易一括登録する	281
8.21 一般文書を圧縮する	283
8.22 一般文書の圧縮を解除する	285
8.23 テキストファイルを登録又は削除する	286
8.24 フォルダを一覧で表示する	288
8.25 文書実体ファイル格納ディレクトリを変更する	290
8.26 フォルダ階層を移動する	292
8.27 文書一覧を表示する	293
8.28 サーバ情報一覧を更新する	297
8.29 ログインユーザ数を表示する	298
8.30 分類索引の一覧を表示する	300
8.31 ローカルグループ情報をキャッシュ化する	302
8.32 文書をフォルダ, 一般文書データベース, 分類索引, 分類又は文書単位で一括して移動する	304
8.33 文書をフォルダ, 一般文書データベース, 分類索引, 分類又はフォーム文書データベースごと一括して削除する	306
8.34 障害発生時にサーバを停止する	308
8.35 全文検索サーバで使用するユティリティ	310
8.35.1 TextSearch DB ユティリティの機能	310
8.35.2 テキストデータベースの作成	310
8.35.3 テキストデータベースの削除	311
8.35.4 テキストデータベースの情報表示	311
8.35.5 テキストデータベースの再構成	312
8.35.6 テキストデータベースの詰め替え (コンデンス)	312
8.35.7 同義語辞書の作成	313
8.35.8 同義語辞書の削除	313
8.36 ユーザ ID, グループ ID 一括変更ユティリティ	314
8.37 リターンコード一覧	319
9. 障害対策	321
9.1 障害が発生してから正常に戻るまでの流れ	322

目次

9.2 障害の要因の確認	323
9.2.1 障害の要因の確認手順	323
9.2.2 メッセージが出力されずにシステムが停止した場合	323
9.2.3 Document Manager 組み込み時に障害が発生した場合	323
9.2.4 「KFXO」で始まるメッセージが出力された場合	323
9.2.5 「KIIS」で始まるメッセージが出力された場合	323
9.3 障害への対処	325
9.3.1 ユーザが対処できる障害の場合	325
9.3.2 ユーザが対処できない障害の場合	325
9.4 障害からの回復	328
9.4.1 Document Manager サーバで障害が発生した場合の回復方法	328
9.4.2 オブジェクトサーバで障害が発生した場合の回復方法	328
9.4.3 セッション異常終了時の回復方法	328
9.5 環境設定時の障害対策	329
9.5.1 Document Manager サーバの環境設定時に障害が発生した場合	329
9.5.2 クライアントからサーバにログインできない場合	330
9.5.3 文書配布送受信デーモンが起動しない場合	331
付録	333
付録 A Document Manager のディレクトリ構成	334
付録 A.1 Document Manager で作成されるファイルとディレクトリ構成	334
付録 A.2 Document Manager の作業領域のディレクトリ構成	336
付録 B 属性ファイル	337
付録 C Groupmax Address を使用しない環境でのユーザ及びグループの登録	349
付録 D ローカルグループの登録	352
付録 E Document Manager に登録できるファイルの規則	354
付録 F 同義語辞書の形式	356
付録 G 全文検索サーバと連携する場合の注意	358
付録 H 異なるバージョンが混在する環境を使用する場合の注意	360
付録 I テキストデータベースの移行	362
付録 I.1 移行情報出力ユティリティの機能	362
付録 I.2 テキストデータベースの移行手順	363
付録 J Windows NT クラスタでの Document Manager の環境設定	365
付録 J.1 Document Manager で使用できる Windows NT クラスタの機能	365
付録 J.2 Windows NT クラスタでの環境設定の流れ	365
付録 J.3 環境設定の準備	366
付録 J.4 Document Manager のインストール	366
付録 J.5 オブジェクトサーバの定義	366
付録 J.6 Document Manager の環境設定	367
付録 J.7 Windows NT クラスタアドミニストレータの設定	368
付録 J.8 Windows NT クラスタを使用する場合の起動と終了	374
付録 J.9 全文検索機能を使用する場合	374
付録 J.10 Windows NT クラスタを運用する場合の注意事項	374
付録 K エリア再構成時の分割手順	376

付録 L 分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害	378
付録 M 用語解説	380
索引	385

図 1-1 Document Manager のプログラム構成例	9
図 1-2 作業領域を使った一般文書の操作の概要	13
図 1-3 ユーザとグループの関係	15
図 2-1 排他モードと文書の操作	19
図 2-2 フォルダ階層を使用した文書管理	23
図 2-3 分類索引の構造	26
図 2-4 分類索引を使用した文書管理	27
図 2-5 分類索引、フォルダ及び一般文書データベースを使った検索例	46
図 2-6 分類索引帳の作成例	50
図 2-7 サーバ間での文書配布の仕組み	53
図 3-1 フォーム文書データベースの概要	64
図 3-2 目的別一覧の表示例	65
図 3-3 フォーム文書と返信の例	67
図 3-4 受注伝票フォームの例	68
図 3-5 目的別一覧「顧客別」で一覧表示したフォーム文書の例	69
図 3-6 データの集計例	69
図 4-1 営業日報のフォームの設計例	91
図 4-2 ディスカッション用のフォームの設計例	91
図 4-3 フォームとユーザ定義属性の関係	92
図 4-4 人事データ管理用のフォームの作成例	95
図 4-5 フォルダの構築例	103
図 4-6 分類索引の構築例（会社組織）	105
図 4-7 分類索引の構築例（プロジェクト）	105
図 4-8 「営業日報」データベースに定義するフォームの例	107
図 5-1 Document Manager の環境設定の流れ（1/2）	110
図 5-2 Document Manager の環境設定の流れ（2/2）	111
図 5-3 初期設定パラメタの指定例	120
図 5-4 Groupmax Address での Document Manager 用アドレスユーザの定義例	125
図 5-5 Document Manager と全文検索サーバの関係（文書を登録する場合）	142
図 7-1 文書格納ディレクトリの作成例	175
図 7-2 登録用属性ファイルの記述例	176
図 7-3 参照用属性ファイルから登録用属性ファイルを作成する記述例	178
図 7-4 登録用属性ファイルの記述例	179
図 7-5 文書を分類索引に登録する場合の登録用属性ファイルの例	180
図 7-6 定義ファイルの記述例	182
図 8-1 複数グループアクセス権設定情報の出力例	236
図 8-2 詳細情報の出力例	242
図 8-3 文書配布対象グループの一覧表示例	253
図 8-4 文書配布対象グループの文書更新情報の表示例	254
図 8-5 文書配布対象グループの文書一覧の表示例	256
図 9-1 障害が発生してから正常に戻るまでの作業の流れ	322
図 A-1 Document Manager で作成されるファイルとディレクトリ構成（1/2）	335

図 A-2 Document Manager で作成されるファイルとディレクトリ構成 (2/2)	336
図 A-3 サーバの作業領域のディレクトリ階層	336
図 B-1 属性ファイルの構成	338
図 J-1 Windows NT クラスタの構成の概要	365
図 J-2 リソース間の依存関係	368

表目次

表 1-1 Document Manager を活用できる業種の例	4
表 2-1 改変禁止モードが設定されたフォルダに属する文書への操作	24
表 2-2 一般文書データベースのシステム定義属性	28
表 2-3 一般文書のシステム定義属性	29
表 2-4 フォルダのシステム定義属性	29
表 2-5 分類索引のシステム定義属性	30
表 2-6 ユーザ定義属性として定義できる属性型	31
表 2-7 一般文書のアクセス権の種類と許可される操作 (Groupmax Integrated Desktop を使用する場合)	33
表 2-8 一般文書のアクセス権の種類と許可される操作 (Document Manager Client を使用する場合)	34
表 2-9 一般文書データベースのアクセス権の種類と許可される操作 (Groupmax Integrated Desktop を使用する場合)	34
表 2-10 一般文書データベースのアクセス権の種類と許可される操作 (Document Manager Client を使用する場合)	35
表 2-11 フォルダのアクセス権の種類と許可される操作 (Groupmax Integrated Desktop を使用する場合)	35
表 2-12 フォルダのアクセス権の種類と許可される操作 (Document Manager Client を使用する場合)	36
表 2-13 分類索引及び分類のアクセス権の種類と許可される操作 (Groupmax Integrated Desktop を使用する場合)	36
表 2-14 分類索引及び分類のアクセス権の種類と許可される操作 (Document Manager Client を使用する場合)	37
表 2-15 設定される排他モードとアクセス権の関係 (Groupmax Integrated Desktop を使用した場合)	40
表 2-16 設定される排他モードとアクセス権との関係 (Document Manager Client を使用した場合)	41
表 3-1 フォーム文書のシステム定義属性	62
表 3-2 集計フォームを利用した属性型別の検索機能一覧	68
表 3-3 フォーム文書データベースのシステム定義属性	70
表 3-4 フォーム文書データベースのユーザ定義属性	71
表 3-5 フォーム上の属性型と Document Manager での属性型の対応	71
表 3-6 フォーム文書データベースのアクセス権の種類と許可される操作	72
表 3-7 フォーム定義のアクセス権の種類と許可される操作	73
表 3-8 目的別一覧定義のアクセス権の種類と許可される操作	73
表 4-1 Document Manager で管理する文書の種類と定義する属性の例	76
表 4-2 属性値を変更できる一般文書データベースの属性 (Groupmax Integrated Desktop の場合)	78
表 4-3 属性値を変更できる一般文書データベースの属性 (Document Manager Client の場合)	79
表 4-4 属性値を変更できるフォルダの属性	82
表 4-5 分類索引の設計例とリンクさせる文書の例	84

表 4-6 属性値を変更できる分類索引（最上位分類）の属性	86
表 4-7 属性値を変更できる分類の属性	86
表 4-8 管理者が使用できる目的別一覧「管理者用」の定義例	96
表 4-9 一般ユーザが使用できる目的別一覧「一般ユーザ用」の定義例	96
表 4-10 属性値を変更できるフォーム文書データベースの属性	100
表 4-11 フォーム文書データベースに読み込まれる属性型	107
表 4-12 目的別一覧「製品別」の定義例	107
表 4-13 目的別一覧「担当者及び製品別」の定義例	108
表 5-1 Document Manager の前提プログラム及び関連プログラム	115
表 5-2 エリアの定義数	122
表 5-3 エリアの名称の規則	122
表 5-4 エリアのセグメントサイズ	123
表 5-5 Document Filter for Text Search がバージョン 02-00 時点でサポートしているファイルの種類	149
表 7-1 定義種別の一覧	167
表 7-2 属性種別の一覧	168
表 7-3 アクセス権の種類を表す文字	168
表 7-4 グループ種別を示す文字列	169
表 7-5 登録用属性ファイルに定義する項目	175
表 7-6 登録文書リストファイルに指定できる属性名の一覧	184
表 7-7 ユーザ定義属性管理ファイルに指定できる内容一覧	185
表 7-8 エクスポートファイルの状態及び配布先サーバでの設定と登録される一般文書の圧縮の状態	190
表 7-9 環境の初期化の手順	211
表 8-1 ユティリティの機能一覧と参照先	221
表 8-2 複数グループアクセス権設定情報の出力項目	235
表 8-3 詳細情報として出力される内容	242
表 8-4 文書配布対象グループを一覧表示する場合の表示項目（コンソールへの出力）	253
表 8-5 文書配布対象グループを一覧表示する場合の表示項目（ファイルへの出力）	253
表 8-6 文書配布対象グループの文書更新情報を表示する場合の表示項目（コンソールへの出力）	254
表 8-7 文書配布対象グループの文書更新情報を表示する場合の表示項目（ファイルへの出力）	255
表 8-8 フォルダ単位に出力されるヘッダ情報の出力形式（コンソールへの出力）	255
表 8-9 文書の一覧の出力形式（コンソールへの出力）	256
表 8-10 フォルダ単位に出力されるヘッダ情報の出力形式（ファイルへの出力）	256
表 8-11 文書の一覧の出力形式（ファイルへの出力）	257
表 8-12 配布状態一覧	265
表 8-13 文書一覧情報	294
表 8-14 表示項目の詳細	298
表 8-15 TextSearch DB ユティリティの機能	310
表 8-16 リターンコード一覧	319
表 B-1 属性ファイルでの属性の並び（一般文書の場合）	339
表 B-2 属性ファイルでの属性の並び（一般文書データベースの場合）	343

目次

表 L-1 分類索引・分類・フォルダの名称に半角コンマを使用した場合に 発生する現象と対策	378
--	-----

1 . 解 説

この章では、Document Manager の概要、特長及び機能について説明します。また、Document Manager とほかのプログラムの関係についても説明します。

-
- 1.1 Document Manager の概要
 - 1.2 Document Manager の機能
 - 1.3 Document Manager のシステム構成
 - 1.4 Document Manager の基礎知識

1.1 Document Manager の概要

この節では、Document Manager の概要及び特長について説明します。

1.1.1 Document Manager とは

企業内では、文書を電子的に作成することが日常的になりました。しかし、文書が電子的な情報になっても、その利点が十分に活用されているとは限りません。例えば、文書が多くのコンピュータに分散していて情報が探せなかったり、複数の人が同じ文書を保管したりするむだがあります。また、せっかく電子化した文書も、最終的には紙に印刷して管理されていることもあります。

Document Manager は、電子化された文書を効率良く管理し、情報を有効に活用するために開発されたプログラムです。

Document Manager は、ネットワーク上のコンピュータ（クライアント）で作られた文書を統括して管理します。また、これらの文書を検索しやすいように分類、整理して、電子化された情報を効率良く活用できるよう支援します。

1.1.2 Document Manager の特長

ここでは、Document Manager の持つ機能と特長について説明します。

文書を統括して情報を共有化

Document Manager ではデータベースで文書を管理します。分散したコンピュータ上で独立している文書をデータベースで統括して管理できるので、大切な情報は常に最新の状態でグループや企業内で共有できます。ただし、公開したくない文書にはアクセス権（文書を参照したり編集したりできる権限）を設定できるので、機密を守って管理することもできます。

文書を体系化して分類、整理

Document Manager のデータベースには、ユーザの利用環境に合わせてフォルダを定義できます。文書をフォルダに格納することで、体系的に管理できるようになります。また、文書には複数の索引を付けることができるので、フォルダとは別の観点で文書を分類、整理できます。

文書をいろいろな方法で検索

文書を管理するフォルダの体系をたどったり、索引を基に文書を絞り込みながら検索できます。また、Document Manager で管理する文書には、作成した日付や作成者などの属性が付けられます。この属性を基に文書を検索できます。さらに、文書中の単語をキーワードにして検索することもできます（全文検索サーバとの連携が必要です）。

文書の再利用

電子化された文書は、内容を更新して再利用できます。例えば、Document Manager に、議事録や旅費精算書のような定型文書のフォーマットを文書として登録しておきます。議事録や旅費精算書を作成するときには、このフォーマットをダウンロードして、必要なデータを入力するだけです。

Windows アプリケーションプログラムとの連携

Document Manager は、Word や Excel といった Windows アプリケーションプログラムで作成したファイルを文書として管理できます。したがって、Document Manager の導入前に作成したファイルを管理する場合でも、そのファイルを作成し直したり、特別にデータを変換したりする必要はありません。

1.1.3 Document Manager の活用例

次に、営業活動支援のためのプログラムとして Document Manager を活用する例を紹介します。

(1) 情報を分類して管理する

毎日の営業活動によって集めた情報は、今後の営業戦略や方針を決定するための資料になります。Document Manager を使うと、これらの資料を目的に合った分類方法で管理して、必要な情報を取り出せます。

例えば、集めた情報は「営業日報」、「顧客情報」などのように企業内や部署内で決められた形式で文書化し、分類します。文書の分類方法は、目的に合わせて設定できます。「営業第 1 課」、「営業第 2 課」のように部署内の組織別に分類してもよいし、開発する製品ごとに分類、整理しても便利です。

必要な情報を探すときは、分類から絞り込んで目的の文書を取り出せます。

例えば、「確か営業第 2 課のだけれど、製品 A に関する顧客情報を持っていた」のように、複数の観点から文書を絞り込めます。したがって、文書の名前や作成者が分からなくても情報を取り出せます。

(2) 情報を検索する

Document Manager に登録した文書は、分類での絞り込みのほかに、いろいろな方法で検索できます。

例えば、営業日誌が Document Manager のデータベースに格納されている場合、情報を検索するには次の方法があります。

文書名（文書の登録名）で検索する

文書を作成した日付で検索する

（文書が更新されている場合には、更新した日付でも検索できる）

文書を作成したユーザの名前で検索する

文書中のキーワードから検索（全文検索）する

（全文検索サーバと連携した場合だけ検索できる）

また、上記の方法を組み合わせた検索もできます。また、検索した文書は、連携したアプリケーションプログラムを使って編集できます。

このほかにも、製品の取扱説明書などをデータベースに登録すれば、顧客からの問い合わせに対して該当する文書を検索して対応できます。

(3) 情報を基に提案書などを作成する

営業担当者が提案書を作るには、たくさんの情報が必要です。しかもその情報は、最新である必要があります。Document Manager は、提案書や報告書のような、最新の情報を基にした文書の作成を支援します。

1. 解説

例えば、担当製品に関する情報をデータベースに登録します。こうすれば、製品の仕様が変更になるなど情報に変更があるたびに、文書を更新できます。文書を更新しても、更新前の文書はデータベースに残っているため、情報の変更の過程が分かります。

また、提案書を作成するときには、製品に関する文書を検索し、引用する情報をそのまま提案書に写すことができます。さらに、作成した提案書は、顧客の名称や住所などの顧客情報と併せて管理できます。また、Word など、普通の業務で使っているアプリケーションプログラムを使って文書の作成や編集ができます。

(4) 様々な業種での Document Manager の活用例

Document Manager を効果的に運用及び活用できる業種の例を、表 1-1 に示します。

表 1-1 Document Manager を活用できる業種の例

業務の種類	業務の内容	利用する主な組織・部門
文書の検索を中心とした業務	議事録の検索	官公庁
	特許情報の検索	製造業
	技術文献の検索	製造業，研究機関
	新聞記事の検索	新聞社，企画部門
	図書文献の検索	図書館
	顧客問い合わせサービス	製造業
	各種情報の検索	情報サービス業
文書の管理を中心とした業務	文書ファイリング	企画部門，製造業設計部門，研究機関，官公庁
	業務指向文書管理 (顧客管理，製品管理との連携)	製造業設計部門，営業部門
文書の編集を中心とした業務	技術文書・設計文書の編集	製造業設計部門
	製品マニュアルの編集	製造業
	業務マニュアルの編集	金融業
	論文・技術報告書の執筆	研究・教育機関
	法令改正の支援	官公庁

1.2 Document Manager の機能

この節では、Document Manager の機能について説明します。

1.2.1 文書の統合管理 - Document Manager データベースでの管理

Document Manager では、アプリケーションプログラムで作成した文書を、データベースに格納して管理しています。Document Manager で使用するデータベースを、Document Manager データベースといいます。Document Manager データベースには、文書のデータのほかに、文書を作成した日付や作成者などの情報（属性）も管理されます。

1.2.2 文書の分類及び整理が容易 - 一般文書データベースでの管理

(1) 一般文書データベースとフォルダでの管理

Document Manager では、同じ属性を持つ文書をデータベースにまとめて管理します。これを一般文書データベースといいます。一般文書データベースには、文書ひな形という文書の書式を登録できます。文書ひな形を基に文書を作成すると、統一された形式で文書を管理できます。文書ひな形は Word や Excel などのアプリケーションプログラムであらかじめ作成し、一般文書データベースに登録します。

一般文書データベースに格納されている文書は階層化した体系で管理します。この体系をフォルダといいます。一般文書データベースに格納されているすべての文書はフォルダに属します。

なお、一般文書データベースに格納される文書を一般文書といいます。

一般文書は、Word や Excel などのアプリケーションプログラムで作成します。

(2) 複数の観点から文書を検索する分類索引での管理

Document Manager データベースでは、一般文書を複数の観点から分類して管理できます。この分類を分類索引といいます。分類索引は階層構造をしており、目的に応じて複数個定義できます。そして、作成した一般文書がどの分類に所属するのかを定義します。分類索引を使うと、フォルダに格納した一般文書を複数の観点から検索できます。

例えば、「技術部のだれかが作成した A プロジェクトに関する特許」のように、複数の観点で絞り込みをして検索できます。

分類索引をたどりながら一般文書を探す方法を、分類索引検索といいます。

(3) 更新された文書を時系列にバージョン管理

更新する前の文書と更新後の文書には、バージョン（版）が付けられて管理されています。したがって Document Manager データベースでは、文書を更新しても、更新する前の状態が残されています。このため、文書を誤って更新した場合の回復に利用できます。

なお、バージョン管理できるのは一般文書だけです。

(4) 文書検索の種類

一般文書は次に示す様々な方法で目的の文書を検索できます。

(a) フォルダをたどって文書を絞り込む検索（フォルダ検索）

一般文書はどれか一つのフォルダに格納されています。フォルダをたどりながら、フォルダに格納されている一般文書の一覧を表示できます。

(b) 文書に付けられた情報を条件にした検索（条件検索）

一般文書には、属性や格納先のフォルダなどの様々な情報が付けられています。これらの情報を検索条件として指定できます。検索条件として指定できる情報と検索例について次に示します

一般文書が格納されているフォルダを条件にした検索

文書が格納されているフォルダを条件にした検索ができます。例えば、「フォルダ『議事録』に格納された一般文書を探す」のような検索ができます。

文書の属性値を条件にした検索

文書には、作成者や日付などの属性が付けられて管理されています。その属性を基にして、例えば、「2000年12月10日から2000年12月31日までに作成された文書を探す」のような検索ができます。

文書中のキーワードを条件にした検索（全文検索）

全文検索サーバと連携すると、文書に含まれる単語を条件にして検索できます。例えば、「A社の新製品について書かれた報告書を探したい」という場合、「A社」及び「新製品」という単語を含む文書を検索できます。

分類索引を使用した検索

一般文書は、一つ以上の分類索引の複数の分類に登録できます。これらの分類索引へのリンクを検索条件として指定できます。

例えば、「技術部のだれかが作成したAプロジェクトに関する企画書」という文書を検索する場合は、分類索引「組織」の「技術部」の分類と、分類索引「企画書」の「Aプロジェクト」の分類の両方に登録されている文書を検索できます。

一般文書が管理されている一般文書データベースを条件にした検索

一般文書データベースを複数作成して運用している場合は、文書が管理されている一般文書データベースを条件として検索できます。例えば、「文書データベース「営業日報」で管理している一般文書を探す」のような検索ができます。

なお、これらの検索条件は1回の検索で、複数指定できます。したがって、文書名だけを条件とするような単純な検索から、文書名、文書中のキーワード、リンク先の分類索引というように条件を複数指定した複合的な検索まで、柔軟に対応できます。

(c) 分類索引をたどって文書を絞り込む検索（分類索引検索）

一般文書を登録する分類索引は階層構造を持つことができます。文書を登録した分類索引を下位にたどりながら一般文書を検索できます。

(d) 検索結果を論理演算した検索（論理演算検索）

検索で得た検索結果の集合同士を論理演算して検索できます。幾つかの検索結果の集合の論理積（AND演算）を求めて、その結果をベースにして更に絞り込んで検索することもできます。

(5) 複数サーバ間での文書の共用 - 文書配布機能による文書の配布

Document Manager では、あるサーバで管理している文書の複製を別のサーバに配布して、文書を複数のサーバ間で共用できます。この機能を文書配布機能といいます。なお、配布できる文書は一般文書だけです。

文書配布機能で文書を配布する側のサーバを配布元サーバといいます。また、文書を配布される側のサーバを配布先サーバといいます。

ユーザから文書の配布要求があると、配布元サーバは、該当する文書実体ファイルとそれに関連するファイルを Document Manager データベースから抽出し、配布先サーバに配布します。配布先サーバは、配布された文書実体ファイルを、配布元サーバ側と同じ名称の文書データベースに登録します。同様に、配布元サーバ側と同じ名称のフォルダ及び分類索引にも文書に登録します。これによって、配布元サーバと配布先サーバの間で文書を共用できます。

1.2.3 目的に応じた文書の管理 - フォーム文書データベースでの管理

Document Manager では、業務の目的に応じたデータベースを定義できます。これをフォーム文書データベースといいます。フォーム文書データベースには、フォームという文書の型を定義し、このフォーム上にデータを入力して文書を作成します。作成された文書に対してコメントを付けたり、返信したりすることもできます。フォーム文書データベースに格納される文書をフォーム文書といいます。

フォーム文書は、Groupmax Form で作成したフォームを基に作成します。作成したフォーム文書は、目的に応じて定義した表示形式（目的別一覧）によって、様々な観点から一覧表示できます。

1.2.4 セキュリティ機能による文書の共有化 - アクセス権の設定

情報を参照したり更新したりできる権利を、アクセス権といいます。アクセス権が設定されていないユーザは、情報を参照したり更新したりできません。

文書を共有化すると、文書を公開する範囲を決めたり、参照できるユーザを限定したりする必要があります。アクセス権は、一般文書、一般文書データベース、フォルダ、分類索引、フォーム文書データベース、フォーム定義及び目的別一覧定義の単位で設定できます。したがって、文書を共有化してもきめ細かい機密保護ができます。

1.3 Document Manager のシステム構成

この節では、Document Manager を使用する環境とシステム構成について説明します。

1.3.1 Document Manager のプログラム構成

Document Manager は、クライアント・サーバシステムの形態で稼働します。クライアントで使用するプログラムは Groupmax Integrated Desktop の文書管理機能（共用キャビネット）又は Document Manager Client です。クライアントの操作については、各プログラムのマニュアル又はオンラインヘルプを参照してください。

サーバで使用するプログラムは Groupmax Document Manager Version 6 です。これを特に、Document Manager サーバと呼ぶこともあります。

なお、Document Manager Development Kit を使うと、Document Manager サーバの機能を利用したアプリケーションプログラムを C 言語で作成できます。Document Manager Development Kit については、マニュアル「Groupmax Document Manager Version 6 プログラマーズガイド」を参照してください。

1.3.2 Document Manager のシステムを構成するプログラム

Document Manager は、次の前提プログラム及び関連プログラムの環境で稼働します。

オブジェクトサーバ

Document Manager データベースを共有するために使用します。オブジェクトサーバは、文書の属性などを管理するための格納エンジンとして使用します。オブジェクトサーバとして、Groupmax Object Server Version 6 又は Groupmax High-end Object Server Version 6 を使用できます。

Groupmax Mail

Groupmax Mail で受信したメールを Document Manager に保存できます。反対に、Document Manager で管理している文書を、メールで発信することもできます。また、文書配布機能を使って文書を配布する場合も、Groupmax Mail を使用します。

Groupmax Address

Groupmax Address は、Groupmax のアプリケーションプログラムのユーザ情報（ユーザ ID など）を一元管理します。また、Groupmax Address に複数のサーバを登録しておけば、クライアントからの操作でログイン先のサーバを切り替えることもできます。

Groupmax Form

フォーム文書データベースに登録するフォームの作成や、フォーム文書の作成及び参照に使用します。

Groupmax Agent

エージェントによる一般文書の登録監視，一般文書及びフォーム文書の自動削除などに使用します。

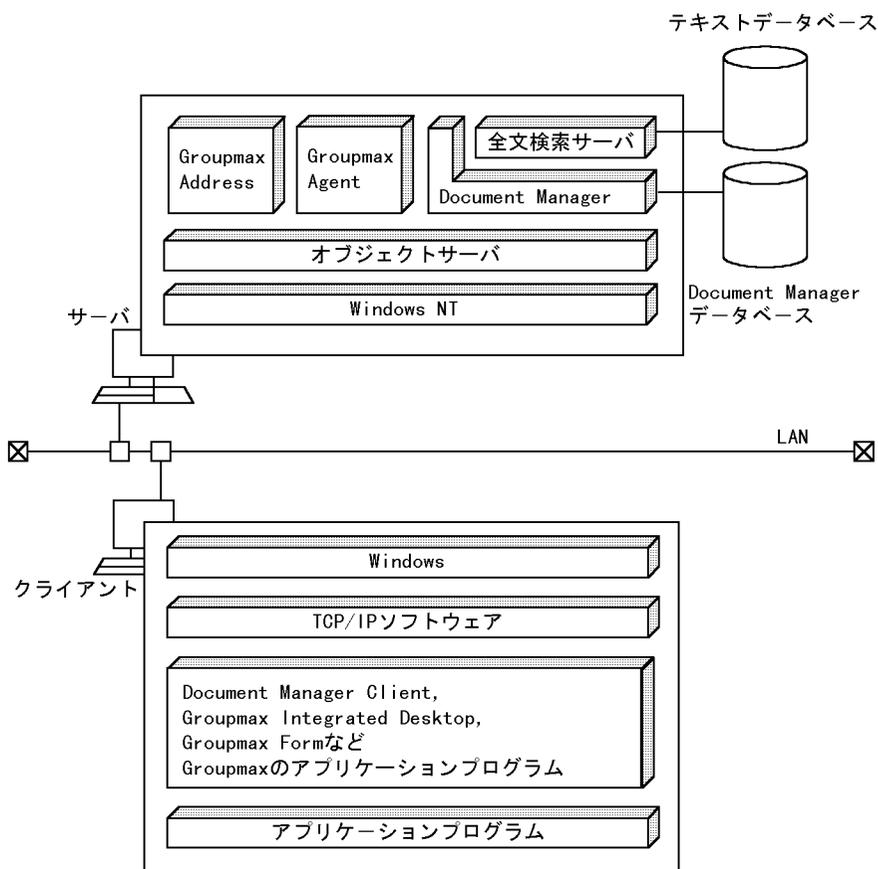
全文検索サーバ

文書に含まれる単語をキーワードにして検索する方法である，全文検索に使用します。全文検索サーバとして，次のどちらかのプログラムを使用します。

- Infoshare/TextSearch
- Bibliotheca2 TextSearch

Document Manager のプログラム構成例を，図 1-1 に示します。

図 1-1 Document Manager のプログラム構成例



注 Groupmaxの各アプリケーションプログラムと連携する場合は，前提プログラムの環境に注意してください。

1.3.3 Document Manager と連携できるほかのプログラムとの関係

ここでは，Document Manager がほかのプログラムと連携してどのように稼働するかについて説明します。

1. 解説

(1) Word 及び Excel などのアプリケーションプログラムとの関係

Word 及び Excel などのアプリケーションプログラムで作成した文書を Document Manager データベースに格納して管理できます。例えば、文書のひな形を Word で作成して一般文書データベースに登録しておく、共通の書式で文書の作成や管理ができます。

これらのアプリケーションプログラムの情報は、あらかじめシステム管理者が定義しておきます。この定義の方法については、「5.7.4 アプリケーションプログラムと連携するための環境設定」を参照してください。

(2) 全文検索サーバとの関係

Document Manager では、全文検索サーバの機能を利用して全文検索ができます。全文検索とは、文書に含まれる単語を指定して、該当する文書を探し出す方法です。例えば、「『新製品』について書かれた文書を検索する」という場合、「新製品」という単語が含まれる文書がすべて検索されます。

Document Manager で全文検索をするには、全文検索サーバにテキストデータベースを定義します。Document Manager データベースでは Word などで作成した文書が管理されます。テキストデータベースには、文書から抽出したテキストデータが登録されます。

全文検索サーバと連携するには、接続する全文検索サーバのサーバの名称や、テキストデータベースの名称などをシステム管理者が定義しておきます。この定義の方法については、「5.8 全文検索サーバと連携するための環境設定」を参照してください。

1.4 Document Manager の基礎知識

ここでは、Document Manager での文書処理の基礎的な概念について説明します。

1.4.1 Document Manager での文書の管理の仕組み

ここでは、Document Manager で扱う文書の概念と、その管理の仕組みについて説明します。

(1) Document Manager データベース

Document Manager では、ユーザがアプリケーションプログラムを使って作成したファイル（文書実体ファイル）に、作成した日時やユーザ名などの属性を付けたものを併せて、文書と呼びます。

Document Manager では、文書を Document Manager データベースで管理しています。

Document Manager データベースは、アプリケーションプログラムで作成した文書実体ファイルを格納する領域と、文書の属性情報を格納する領域で構成されます。文書の属性を格納する領域は、オブジェクトサーバ上に作成されます。このエリアは、オブジェクトサーバのスキーマと1対1で対応しています。なお、Document Manager データベースは、サーバに一つあります。

(2) Document Manager で扱う文書

Document Manager で扱う文書には一般文書とフォーム文書があります。

一般文書

Word 及び Excel などのアプリケーションプログラムで作成された文書です。一般文書データベースとフォルダで管理されます。さらに、分類索引を使って管理できます。

フォーム文書

Groupmax Form で作成されたフォームを基に作成された文書です。フォーム文書データベースで管理されます。

(3) 文書を管理する体系

(a) 一般文書を管理する体系

一般文書は、次に示す三つの体系で管理されます。これらの体系は Document Manager データベースで管理されています。

一般文書データベース

一般文書データベースは、管理する一般文書の属性を定義する単位です。同じ文書データベースで管理している文書は、同じ形式を使用していたり、同じ属性を持っていたりします。一般文書は、必ず一般文書データベースで管理されます。

フォルダ

フォルダは、ディレクトリを使用したファイル管理のような役目をします。

1. 解説

フォルダは、階層構造を Document Manager データベースに一つ構築できます。一般文書は必ずフォルダで管理されます。

分類索引

分類索引は、一般文書を様々な観点から検索するための分類です。分類索引は Document Manager データベースに複数個の階層構造を構築できます。

(b) フォーム文書を管理する体系

フォーム文書はフォーム文書データベースで管理されます。フォーム文書データベースは Document Manager データベースで管理されます。

フォーム文書データベース

フォーム文書データベースは、管理するフォーム文書の属性や、基になるフォームを格納する体系です。フォーム文書は必ずフォーム文書データベースで管理されます。

(4) 文書と作業領域

(a) 作業領域とは

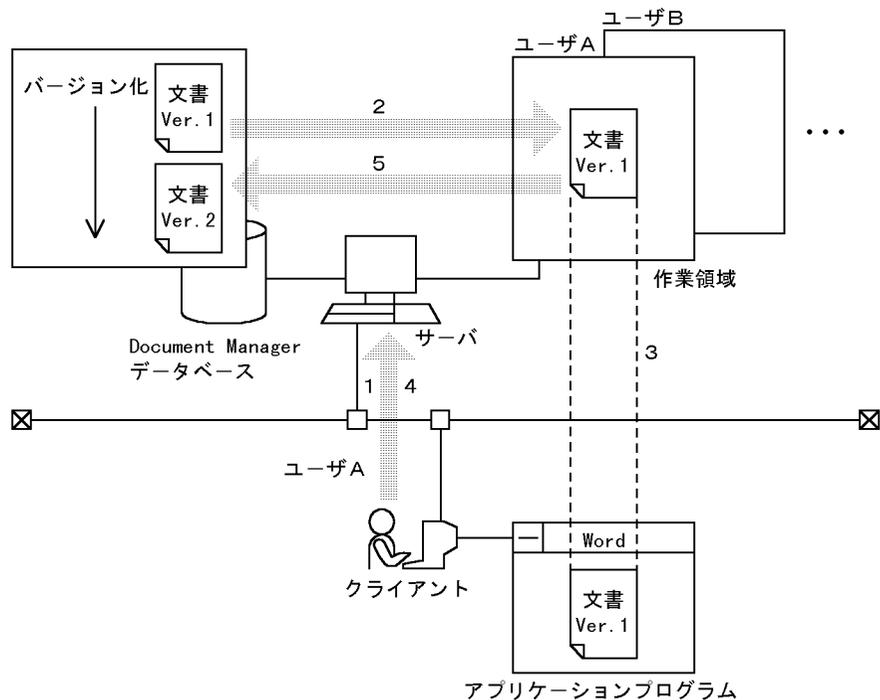
文書を作成したり編集したりするには、Document Manager によってユーザごとに割り当てられた作業領域を使います。Document Manager データベースのデータを直接編集しないので、不当なデータの更新を防ぐことができます。また、作業領域を経由すれば、Document Manager と連携していないほかのプログラムとデータを交換できます。

(b) 作業領域の利用形態

作業領域は、サーバとクライアントのそれぞれのディスク上にあります。「文書を開く」などの要求があると、文書は Document Manager データベースからサーバの作業領域に複写されます。次にクライアントの作業領域（クライアントで定義されたエリア）に転送されます。

作業領域を使った文書の操作の概要を、図 1-2 に示します。

図 1-2 作業領域を使った一般文書の操作の概要



- 1 クライアントのユーザ A から文書を開く要求がサーバに出される
- 2 サーバは、指定された文書をユーザ A の作業領域に転送する
- 3 クライアントは、ユーザ A の指定した文書に対応するアプリケーションプログラムを起動する
- 4 文書の編集後、クライアントのユーザ A から文書を登録する要求がサーバに出される
- 5 サーバは指定された文書を、作業領域から Document Manager データベースに転送する。このとき文書を別のファイルに時系列で（バージョンアップして）登録する

1.4.2 サーバとユーザの関係

ここでは、サーバがユーザを管理する方法について説明します。

(1) サーバのセッション管理

ユーザがサーバを利用している間を、セッションといいます。セッションは、ユーザがログインすると開始し、ログアウトすると終了します。

(2) Document Manager を管理するユーザ

Document Manager は、次に示す 2 種類のユーザが管理します。

システム管理者

Windows NT の Administrator 権限を持つユーザです。サーバ全体の管理や運用をします。また、Document Manager のユティリティを実行できます。

Document Manager 管理者

環境設定ユティリティで Document Manager 管理者として定義されているユー

1. 解説

ザです。Document Manager データベースの管理や運用をします。

環境設定ユティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。

(3) サーバとユーザの関係

Document Manager ではユーザを、Groupmax Address 又は Document Manager のファイルのどちらかで管理します。システム管理者は、あらかじめ Groupmax Address 又は Document Manager に対してユーザを登録します。サーバは、登録されているユーザのユーザ ID が正しいかを判断して、クライアントからの要求を実行します。

なお、Groupmax Address に複数のサーバを登録しておけば、クライアントからの操作でログイン先のサーバを切り替えられます。

ユーザの名称やユーザ ID の登録については、「5.6.2 Groupmax 全体でのユーザ情報の一元管理」又は「5.7.5 Groupmax Address を使用しない場合の環境設定」を参照してください。

(4) ユーザとグループ

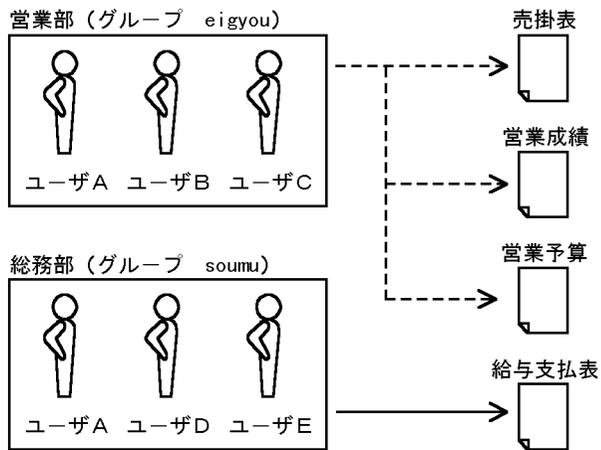
Document Manager では、ユーザをグループという単位に分けて管理しています。グループは、複数のユーザをまとめた単位です。一人のユーザが、複数のグループに所属することもできます。システム管理者は、どのグループにどのユーザが所属するかを、ユーザの登録と同様に定義しておきます。

文書を参照したり更新したりするアクセス権は、このグループ単位に設定することもできます。この場合、Document Manager で管理するオブジェクトごとに、グループのアクセス権を設定できます。

グループの登録については、「5.6.2 Groupmax 全体でのユーザ情報の一元管理」又は「5.7.5 Groupmax Address を使用しない場合の環境設定」を参照してください。

ユーザとグループの関係を、図 1-3 に示します。

図 1-3 ユーザとグループの関係



(凡例)

---> : 営業部のアクセス権

—> : 総務部のアクセス権

2 . 一般文書データベースでの文書の管理

この章では、一般文書データベースでの文書の管理方法について説明します。

-
- 2.1 一般文書
 - 2.2 一般文書の管理体系
 - 2.3 一般文書の検索
 - 2.4 分類索引帳を利用した文書共用
 - 2.5 文書配布機能による複数サーバでの文書共用

2.1 一般文書

この節では、一般文書の概要と管理方法について説明します。

2.1.1 一般文書の概要

(1) 一般文書とは

一般文書は、Word や Excel などのアプリケーションプログラムで作成したファイルに、Document Manager での属性を追加した文書です。

一般文書は、一般文書データベースで管理され、必ずどこかのフォルダに属します。また、分類索引を使って検索できます。

(2) 一般文書とバージョン管理

編集した一般文書には、バージョン（版）が付けられて管理されています。バージョンは、初めて一般文書を作成した時点から登録することに付けられ、登録した時間の新しい順に管理されます。誤って文書を更新してしまったときには、一つ前のバージョンを利用して文書を回復できます。

サーバで管理されるバージョン数は、環境設定ユティリティで定義します。デフォルトは、「2」です。バージョン数が定義した数を超えると、最も古いバージョンの文書から削除されます。

(3) 排他制御

(a) 排他制御とは

Document Manager データベースの一つの文書を複数のユーザが同時に更新すると、文書の一貫性が保てなくなります。これを避けるために、一人のユーザが文書を更新している間は、ほかのユーザがその文書を登録できないように制御します。これを排他制御といいます。

(b) 排他モード

Document Manager では、次に示す二つのモードで排他制御しています。ただし、文書を参照したり更新したりできるアクセス権を持たないユーザは、文書进行操作できません。

参照モード

文書を使用するユーザに、その文書を参照できる権限が与えられます。ほかのユーザはその文書を、参照及び更新できます。

編集モード

文書を使用するユーザに、その文書を更新及び参照できる権限が与えられます。ほかのユーザは、その文書の参照だけできます。

排他モードと文書の操作を、図 2-1 に示します。

図 2-1 排他モードと文書の操作

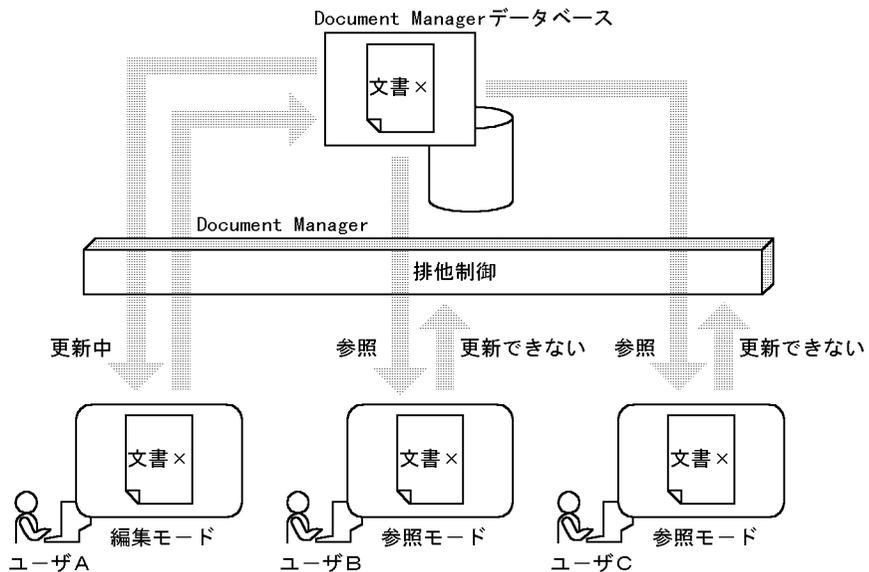


図 2-1 でユーザ A がユーザ B 及び C より先に編集モードで文書 X を使用すると、ユーザ A だけが文書 X を更新できます。したがって、ユーザ A が文書 X を更新している間、ユーザ B 及び C は、文書 X の参照はできますが、更新して登録できません。ユーザ A が文書 X を作業領域から削除するまで、文書 X は排他制御されます。排他モードは、文書を取り出すときにクライアントから設定します。

Groupmax Integrated Desktop を使用する場合

排他モードとして、次の二通りで設定できます。

- 参照
参照モードで文書を取り出します。
- 編集
編集モードで文書を取り出します。

Document Manager Client を使用する場合

排他モードとして、次の 3 通りで設定できます。

- 参照
参照モードで文書を取り出します。
- 更新
編集モードで文書を取り出します。
- 自動設定
文書を取り出すときの排他モードが Document Manager によって自動的に設定されます。最初に使用するユーザには、編集モードで文書が取り出されます。次にほかのユーザが使用する場合は、参照モードで文書が取り出されます。

ほかのユーザの排他モードと自分の持つアクセス権によって、排他モードが異なります。設定される排他モードについては、「2.2.5 アクセス権の管理」を参照してください。

2. 一般文書データベースでの文書の管理

2.1.2 一般文書の管理

(1) 一般文書データベースとフォルダを使用した文書管理

一般文書はフォルダを使用して管理します。フォルダは、ディレクトリを使用したファイル管理のような役目をします。フォルダについては、「2.2.2 フォルダ」を参照してください。

さらに、ユーザが定義した属性を付けて管理したいときには一般文書データベースを使用します。例えば、「議事録」という一般文書データベースに、「開催日」という属性を定義すれば、開催日をキーに文書を管理できます。ただし、通常はシステムが提供しているシステム文書データベースだけで運用することをお勧めします。一般文書データベースについては、「2.2.1 一般文書データベース」を参照してください。

(2) 分類索引を使用した文書管理

分類索引は、一般文書にインデクスを付けて管理するときに使用します。通常の業務で管理される一般文書は様々な内容について書かれています。内容や関連性を体系化して、詳細に分類すると便利です。分類索引については、「2.2.3 分類索引」を参照してください。

(3) 一般文書とアクセス権

個々の一般文書には、ほかのユーザに参照させたり更新させたりする許可（アクセス権）を設定できます。アクセス権については、「2.2.5 アクセス権の管理」を参照してください。

なお、新規に一般文書を登録するときには、所属するフォルダのアクセス権を初期値として引き継ぎます。

(4) 一般文書の圧縮

一般文書を圧縮して管理できます。圧縮することで、一般文書を格納するためのディスク容量を節約できます。

2.2 一般文書の管理体系

この節では、一般文書を管理する体系と一般文書の管理方法について説明します。

2.2.1 一般文書データベース

ここでは、一般文書データベースの概要と管理について説明します。

(1) 一般文書データベースの概要

(a) 一般文書データベースとは

一般文書データベースは、一般文書の構造を定義する役割を果たします。具体的には、属性を定義して、その定義ごとに一般文書をまとめて管理するときに使用します。

(b) 一般文書データベースの構造

Document Manager をインストールすると、システムによって一般文書データベースが一つ作成されます。これをシステム文書データベースといいます。システム文書データベースを基にして、その下位に新しく一般文書データベースを作成して、階層構造をサーバに一つ構築できます。ある一般文書データベースから見て上位にあたる文書データベースを上位文書データベースといいます。また、ある一般文書データベースから見て、下位にあたる一般文書データベースを下位文書データベースといいます。

一般文書データベースは、管理する文書の種類を考慮して定義すると便利です。

(2) 一般文書データベースの管理

ここでは、一般文書データベースの管理について説明します。

(a) 一般文書データベースを使用した文書の管理

ある特定の一般文書に対して、特定の属性を付けて管理するときに一般文書データベースを使用すると便利です。例えば、議事録には「出席者」や「会議開催日」などの属性を追加して管理できます。「4月15日に開催した会議の議事録を参照したい」という場合、追加した属性（会議開催日）をキーとして文書を検索できます。このように、一般文書データベースに対してユーザが任意に定義する属性を、ユーザ定義属性といいます。ユーザ定義属性については、「2.2.4 属性の管理」を参照してください。Document Manager で管理する文書を図書館の蔵書と考えると、一般文書データベースは図書カードを利用した管理に相当します。

(b) 一般文書データベースとアクセス権

一般文書データベースを作成したユーザは、その一般文書データベースの所有者になります。ただし、システム文書データベースの所有者は Document Manager 管理者です。

一般文書データベースの所有者は、ほかのユーザ又はグループに対してアクセス権を設定できます。アクセス権については、「2.2.5 アクセス権の管理」を参照してください。

2. 一般文書データベースでの文書の管理

2.2.2 フォルダ

ここでは、フォルダの概要と管理方法について説明します。

(1) フォルダの概要

フォルダは、一般文書を格納する単位です。一般文書は必ず一つのフォルダに格納されるため、フォルダは、ディレクトリを使用したファイル管理のような役目をします。複数のフォルダに一つの一般文書が格納されたり、一つの一般文書が複数のフォルダに格納されることもありません。格納されている一般文書は、フォルダ間で移動したり、複写したりできます。

(2) フォルダの管理

ここでは、フォルダの管理方法について説明します。

(a) フォルダを使用した文書管理

環境初期化ユティリティを実行して Document Manager データベースを作成したとき、システムによって次のフォルダが作成されます。

- 最上位フォルダ
- デフォルトフォルダ

最上位フォルダは、すべてのフォルダの上位になるフォルダです。デフォルトフォルダは、最上位フォルダの直下に作成されます。バージョン 01-xx のクライアントから登録された文書を格納したり、文書が配布されたときに配布文書を登録するフォルダが配布先のサーバに存在しない場合に配布文書を格納したりするフォルダです。

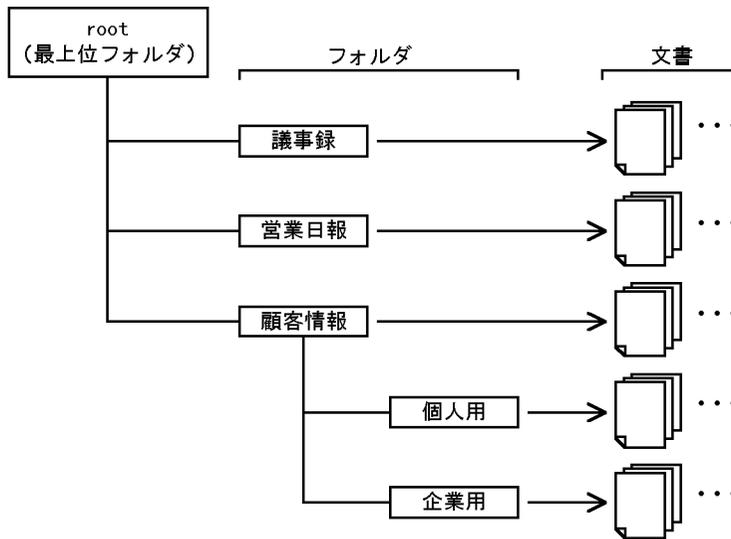
最上位フォルダを基にして、その下位に新しくフォルダを作成して、階層構造を構築できます。これをフォルダ階層といいます。フォルダ階層は、Document Manager データベースに一つだけ存在します。あるフォルダから見て、上位にあたるフォルダを上位フォルダといいます。あるフォルダから見て下位にあたるフォルダを下位フォルダといいます。

各フォルダには、フォルダの利用目的（どのような種類の文書を格納するか）に合わせて、文書を登録します。例えば、組織内で開催される会議ごとに議事録を管理する場合は、「議事録」というフォルダの下位フォルダに会議の種類を表したフォルダを作成します。作成した議事録は、会議の種類ごとのフォルダに格納します。一般文書をファイルとして考えると、フォルダはディレクトリに相当します。なお、1フォルダ当たりの登録文書数は5,000件までを目安にすることをお勧めします。

また、デフォルトフォルダは、バージョン 01-xx のクライアントから登録された文書の格納、及び配布された文書を格納するフォルダが作成されていない場合の格納に使用するため、このほかの文書を登録しないことをお勧めします。

フォルダ階層を使用した文書管理の概念を、図 2-2 に示します。

図 2-2 フォルダ階層を使用した文書管理



(b) フォルダとアクセス権

フォルダを作成したユーザは、そのフォルダの所有者になります。ただし、最上位フォルダの所有者は Document Manager 管理者です。アクセス権の状態は格納する一般文書に引き継がれます。

フォルダの所有者は、ほかのユーザ又はグループに対してアクセス権を設定できます。アクセス権については、「2.2.5 アクセス権の管理」を参照してください。

(c) フォルダと改変禁止モード

改変禁止モードとは

全ユーザに対して、文書のアクセス権に関係なく、文書の更新や削除などを禁止するモードを、改変禁止モードといいます。改変禁止モードは特定のフォルダに対して設定します。このため、改変禁止モードが設定されたフォルダに属する文書は不当な改変を避けられます。例えば、承認印の押された文書などを改変禁止モードが設定されたフォルダに格納しておけば、自由に改変されることを防げます。

改変禁止モードが設定されたフォルダの管理者

Document Manager 管理者は、特定のフォルダに対して改変禁止モードを設定できます。また、Document Manager 管理者は、改変禁止モードが設定されたフォルダに対して、管理者（改変禁止フォルダ管理者）を一人設定することもできます。改変禁止モードが設定されたフォルダの管理者は、Document Manager 管理者が環境設定ユティリティで指定します。改変禁止フォルダ管理者が改変禁止モードを設定する場合は、編集権が必要となります。

改変禁止モードが設定されたフォルダに属する文書に対する操作

改変禁止モードが設定されたフォルダに属する文書に対する操作の可否を、表 2-1 に示します。

2. 一般文書データベースでの文書の管理

表 2-1 改変禁止モードが設定されたフォルダに属する文書への操作

文書に対する操作	操作の可否
検索	
新規文書の登録	
文書を更新して登録	x
削除	x ¹
バージョンの削除	x
移動	2, 3
複写	
属性の参照	
参照モードでの取り出し	
更新モードでの取り出し	x
アクセス権の参照及び更新	
アクセス権以外の属性の更新	x
分類索引への登録と解除	

(凡例)

：操作できる

x：操作できない

注 表 2-1 に示す操作は、必要なアクセス権が設定されていることが前提です。

注 1 Document Manager 管理者と改変禁止フォルダ管理者だけが文書を削除できます。ただし、改変禁止フォルダ管理者の場合は、削除権が必要です。

注 2 移動先のフォルダに改変禁止モードが設定されている場合だけ移動できます。

注 3 編集モードで取り出されている、改変禁止モードが設定されているフォルダに属さない文書を、改変禁止モードが設定されたフォルダに移動する場合は、エラーとなります。

改変禁止モードの設定

改変禁止モードは、Groupmax Integrated Desktop から設定します。改変禁止モードを設定できるのは、Document Manager 管理者と改変禁止フォルダ管理者だけです。また、改変禁止モードは、下位のフォルダから順に、フォルダごとに設定してください。

改変禁止モードが設定されたフォルダに下位フォルダを作成すると、作成したフォルダにも改変禁止モードが設定されます。ただし、次に示すフォルダには改変禁止モードは設定できません。

- 最上位フォルダ
- デフォルトフォルダ
- 下位フォルダに改変禁止モードが設定されていないフォルダ

改変禁止モードの解除

改変禁止モードの設定を解除できるのは、Document Manager 管理者と改変禁止フォルダ管理者だけです。モードを解除する場合は、上位のフォルダから順に、フォルダごとに解除してください。上位のフォルダの改変禁止モードが解除されていないフォルダは、改変禁止モードを解除できません。

2.2.3 分類索引

ここでは、分類索引の概要と管理方法について説明します。

(1) 分類索引の概要

ここでは、分類索引の概要について説明します。

(a) 分類索引とは

会社の組織は、一般的に部、課、係などから構成されます。また、電気製品には様々な種類があり、種類別にたくさんの製品があります。このような様々な観点を表したものを分類索引といいます。分類索引を使えば、Document Manager に登録した一般文書を、業務に合わせて様々な観点から分類して管理できます。例えば、ユーザの所属する組織や、何の仕事に関係しているかなどで分類できます。

Document Manager をキャビネットと考えると、一般文書を分類索引に登録する（リンクさせる）ことはインデクスを付ける作業に当たります。一般文書を分類索引に登録しておけば、具体的な検索条件が分からなくても検索できます。

例えば、「営業1課の鈴木さんが作成した、今期のビデオの売上の展望を示した資料」という一般文書を考えてみます。この一般文書は、次のように分類索引にリンク付けておくと便利です。

組織を表した分類索引

この会社で販売している電気製品を体系化した分類索引

(b) 分類索引の構造

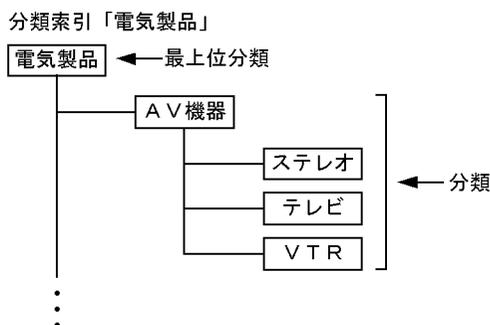
分類索引は、Document Manager データベース内に複数個作成できます。定義する観点によって分類索引は階層構造を構築できます。分類索引の各節を分類といいます。それぞれの分類索引の先頭を、最上位分類といいます。最上位分類は、その分類索引が何を分類するのかを表しています。また、最上位分類の下位には、その分類索引の詳細な分類項目を複数個定義できます。

階層構造を構築すると、各分類項目間には、階層上の上下関係ができます。ある分類から見て、上位にあたる分類を上位分類といいます。また、ある分類から見て、下位にあたる分類を下位分類といいます。

分類索引の構造を、図 2-3 に示します。

2. 一般文書データベースでの文書の管理

図 2-3 分類索引の構造



- ・分類「AV機器」は、分類「ステレオ」「テレビ」及び「VTR」の上位分類である
- ・分類「ステレオ」「テレビ」及び「VTR」は、分類「AV機器」の下位分類である
- ・分類「AV機器」は、最上位分類「電気製品」の「下位分類」である

(2) 分類索引の管理

ここでは、分類索引の管理について説明します。

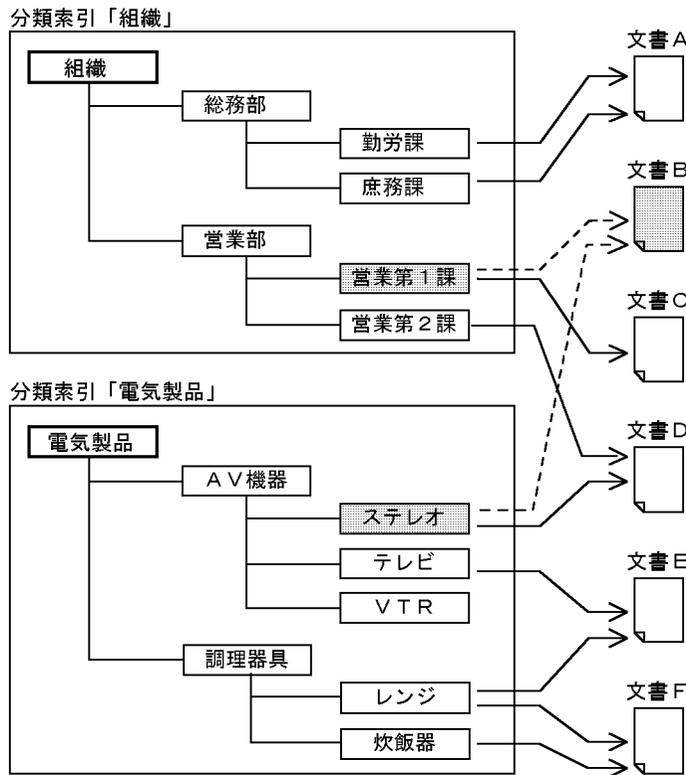
(a) 分類索引を使用した文書管理

分類索引の階層構造は、どのように枝（詳細な分類項目）を張るか、つまりどのように分類するかを、業務に合わせて定義します。その枝の指し示す所に、一般文書をリンクさせます。一般文書は複数の分類索引に多重的にリンクさせることができます。

例えば、一般文書を管理する体系を、会社の組織と、開発する電気製品に関する企画から分類するとします。この場合、分類索引として、会社の組織を表した分類索引と企画する電気製品を体系化した分類索引を定義します。会社の組織を表した分類索引には、総務部、営業部などの会社の組織内の部署を定義します。また、企画する電気製品を体系化した分類索引には、開発する製品の種類を定義します。

この分類索引で、「営業第1課に所属する人の書いた、ステレオに関する一般文書」を示す場合、組織の分類索引の中の営業第1課、電気製品の分類索引の中のステレオの両方の分類索引に所属することになります。なお、1分類当たりの登録文書数は5,000件までを目安にすることをお勧めします。分類索引を使用した文書管理の概念を、図2-4に示します。

図 2-4 分類索引を使用した文書管理



(凡例)

---> : 分類索引「組織」の「営業第1課」と分類索引「電気製品」の「ステレオ」の両方にリンクしている文書

(b) 分類索引とアクセス権

分類索引を作成したユーザは、その分類索引の所有者になります。分類索引の所有者は、ほかのユーザ又はグループに対してアクセス権を設定できます。

アクセス権については、「2.2.5 アクセス権の管理」を参照してください。

2.2.4 属性の管理

ここでは、一般文書などに付けられる属性の概念と管理方法について説明します。

(1) Document Manager のオブジェクトと属性

ここでは、Document Manager でのデータの分類と、属性について説明します。

(a) オブジェクトとは

Document Manager で扱うデータを総称して、オブジェクトといいます。オブジェクトには、一般文書、フォルダ、分類索引、一般文書データベース、フォーム文書、フォーム文書データベース及び Document Manager データベースが含まれます。

2. 一般文書データベースでの文書の管理

(b) 属性とは

オブジェクトには、それぞれ属性が付けられて管理されています。属性とは、オブジェクトを作成したユーザの名前や識別子などの付加情報です。属性に対して付けられる具体的なデータを属性値といいます。例えば、「作成日時」という属性には、オブジェクトを作成した日付、例えば「2000年5月10日」などの属性値が与えられます。

これらの属性は、オブジェクトサーバによって管理されます。属性は、連携するアプリケーションプログラムの起動や、一般文書のバージョン管理などに使われ、Document Manager の操作の基盤になります。また、これらの属性値をキーにして、一般文書を検索することもできます。

連携するアプリケーションプログラムが属性を参照する場合は、属性ファイルを使用することができます。属性ファイルとは、オブジェクトサーバに格納されている属性情報が複写されたファイルです。

属性には、次の2種類があります。

システム定義属性

Document Manager によって定義されている属性です。

ユーザ定義属性

ユーザが任意に定義できる属性です。

それぞれの属性について次に説明します。

(2) システム定義属性

オブジェクトごとに付けられるシステム定義属性を次に示します。

(a) 一般文書データベースの属性

一般文書データベースのシステム定義属性を次の表に示します。

表 2-2 一般文書データベースのシステム定義属性

属性	意味
文書データベース ID	一般文書データベースを指す固有の識別子
文書データベース名	一般文書データベースの名称
所有者ユーザ名	所有者のユーザ ID
所有者アクセス権	所有者のアクセス権の種類
グループアクセス権	グループのアクセス権の種類
全ユーザアクセス権	全ユーザのアクセス権の種類
作成日時	作成した日時
作成者名	作成時に設定する作成者に関する情報
更新日時	更新した日時
更新者ユーザ名	更新したユーザのユーザ ID
上位文書データベース ID	上位一般文書データベースの一般文書データベース ID
上位文書データベース名	上位一般文書データベースの一般文書データベース名
AP 識別子	AP 情報管理ファイルに記述されている AP 識別子
文書ひな形ファイルサイズ	一般文書ひな形ファイルのファイルサイズ

属 性	意 味
文書ひな形ファイル名	一般文書ひな形ファイルのファイル名
文書ひな形ファイルバージョン番号	一般文書ひな形ファイルのバージョン番号
TS 使用フラグ	全文検索サーバ使用の有無を示すフラグ
TS 情報 ID	TS 管理ファイルに記述されている TS 情報 ID
コメント	ユーザの作成したコメント

(b) 一般文書の属性

一般文書のシステム定義属性を次の表に示します。

表 2-3 一般文書のシステム定義属性

属 性	意 味
文書 ID	一般文書を指す固有の識別子
文書名	一般文書の名称
文書データベース ID	一般文書を作成した一般文書データベース ID
文書データベース名	一般文書を作成した一般文書データベース名
所有者ユーザ名	所有者のユーザ ID
所有者アクセス権	所有者のアクセス権の種類
グループアクセス権	グループのアクセス権の種類
全ユーザアクセス権	全ユーザのアクセス権の種類
作成日時	作成した日時
作成者名	作成時に設定する作成者に関する情報
更新日時	更新した日時
更新者ユーザ名	更新したユーザのユーザ ID
文書配布フラグ	一般文書配布状況を示すフラグ
文書実体ファイルサイズ	一般文書の文書実体ファイルのファイルサイズ
文書実体ファイル名	一般文書の文書実体ファイルのファイル名
文書バージョン番号	一般文書の文書実体ファイルのバージョン番号
TS 情報 ID	一般文書を登録した TS 情報 ID
TS 文書 ID	全文検索用文書 ID
コメント	ユーザの作成したコメント

(c) フォルダの属性

フォルダのシステム定義属性を次の表に示します。

表 2-4 フォルダのシステム定義属性

属 性	意 味
フォルダ ID	フォルダを指す固有の識別子
フォルダ名	フォルダの名称
所有者ユーザ名	所有者のユーザ ID
所有者アクセス権	所有者のアクセス権の種類

2. 一般文書データベースでの文書の管理

属 性	意 味
グループアクセス権	グループのアクセス権の種類
全ユーザアクセス権	全ユーザのアクセス権の種類
作成日時	作成した日時
作成者名	作成時に設定する作成者に関する情報
更新日時	更新した日時
更新者ユーザ名	更新したユーザのユーザ ID
所属文書 ID リスト	フォルダに所属する文書 ID のリスト
上位フォルダ ID	上位フォルダのフォルダ ID
下位フォルダ ID リスト	下位フォルダのフォルダ ID のリスト
文書実体格納ディレクトリ	文書を格納するディレクトリパス
コメント	ユーザの作成したコメント

注 フォルダ名に半角コンマを使用すると、障害が発生する機能があります。このため、フォルダ名に半角コンマは使用しないでください。使用した場合に発生する障害については、「付録 L 分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害」を参照してください。

(d) 分類索引の属性

分類索引のシステム定義属性を次の表に示します。

表 2-5 分類索引のシステム定義属性

属 性	意 味
分類 ID	分類を指す固有の識別子
分類名	分類の名称
所有者ユーザ名	所有者のユーザ ID
所有者アクセス権	所有者のアクセス権の種類
グループアクセス権	グループのアクセス権の種類
全ユーザアクセス権	全ユーザのアクセス権の種類
作成日時	作成した日時
作成者名	作成時に設定する作成者に関する情報
更新日時	更新した日時
更新者ユーザ名	更新したユーザのユーザ ID
所属文書 ID リスト	分類に所属する文書 ID のリスト
上位分類 ID	上位分類の分類 ID
下位分類 ID リスト	下位分類の分類 ID のリスト
コメント	ユーザの作成したコメント

注 分類名に半角コンマを使用すると、障害が発生する機能があります。このため、分類名に半角コンマは使用しないでください。使用した場合に発生する障害については、「付録 L 分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害」を参照してください。

(3) ユーザ定義属性

システム定義属性に追加して、ユーザが任意に定義する属性をユーザ定義属性といます。システム定義属性以外の属性を検索条件にして、一般文書を検索する場

合は、一般文書データベースにユーザ定義属性を定義しておきます。

例えば、「議事録」という一般文書データベースに「開催日」というユーザ定義属性を追加しておきます。すると、一般文書データベース「議事録」で作成された一般文書には、「開催日」という属性に「2000年12月8日」などの属性値（日付）を設定できます。これによって、「2000年12月8日に開催した会議の議事録」などの条件で一般文書を検索できます。

(a) ユーザ定義属性の属性型

ユーザ定義属性として定義できる属性型を次の表に示します。

表 2-6 ユーザ定義属性として定義できる属性型

属性名	属性型	属性検索
ユーザが指定した属性名 ¹	文字列型 (STRING)	
	固定長文字列型 (FIXED_STRING) ²	
	整数型 (INT)	
	日時型 (TIME)	
	オブジェクト型 (OBJECT) ³	×
	オブジェクトリスト型 (OBJECT_LIST) ³	×

(凡例)

：属性検索の条件として指定できる項目

×：属性検索の条件として指定できない項目

注 1 指定できる属性名には、次の制限があります。

- ・1～63バイトで指定します。
- ・属性名として使用できるのは、次に示す文字です。
 - ・1バイトコードの<英大文字>、<英小文字>、<数字>、「_」(アンダースコア)
 - ・2バイトコードの文字(ただし、空白を除く)
 - ・「IS_」又は「_」(アンダースコア)で始まる名称は、使用できません。

注 2 1～255バイトで定義できます。

ただし、固定文字列型の文字列データには、文字列の終わりを示す NULL 文字が含まれます。このため、実際に格納できるデータの最大長は、定義サイズよりも1バイト少なくなります。

注 3 オブジェクト型及びオブジェクトリスト型の属性は、Groupmax Integrated Desktop 及び Document Manager Client から定義及び参照できません。

(b) ユーザ定義属性を定義するときの注意事項

ユーザ定義属性を定義するときの注意事項を次に示します。

一般文書データベース内(上位一般文書データベースを含む)で、ユーザ定義属性の属性名が重複しないようにしてください。

ユーザ定義属性は、下位一般文書データベース又は一般文書が登録されている一般文書データベースには定義できません。

ユーザ定義属性が定義されている一般文書データベースに下位一般文書データ

2. 一般文書データベースでの文書の管理

ベースを作成した場合は、すべてのユーザ定義属性が下位一般文書データベースに引き継がれます。

2.2.5 アクセス権の管理

ここでは、Document Manager のアクセス権の種類と管理方法について説明します。

(1) アクセス権を設定するための基礎知識

ここでは、Document Manager で扱うアクセス権の概要について説明します。

(a) Document Manager でのアクセス権

文書を共有化すると、情報を公開する範囲を決めたり、文書を参照するユーザを限定したりする必要があります。文書を参照したり更新したりできる権利を、アクセス権といいます。したがって、アクセス権が設定されていないユーザは、文書などを参照したり更新したりできません。

(b) アクセス権を設定できる単位

アクセス権は、「どのオブジェクト」に対して「だれに」「どんな権限」を与えるのかを設定します。

(c) アクセス権を設定できるオブジェクト

アクセス権は、一般文書、フォルダ、分類索引及び一般文書データベースに設定できます。例えば、文書 A をだれに見せてよいか、だれに更新させてよいかなどを設定します。

Document Manager データベースには、すべてのユーザにすべてのアクセス権が設定されています。したがって、特定のユーザに特定のアクセス権を与えることはできません。

(d) 使用者の種類

Document Manager では、「だれに」アクセス権を与えるかを設定するために、ユーザを次の種類に分けます。この種類ごとにアクセス権を設定します。なお、Document Manager 管理者は、アクセス権の設定内容に関係なく、すべての操作ができます。

所有者

オブジェクト（文書、フォルダ、分類索引及び一般文書データベース）を所有しているユーザ。

グループ

ユーザ情報を Groupmax 全体で一元管理している場合は、Groupmax Address に設定されているグループ（最上位組織、組織及びグループから選択）及び Document Manager のローカルグループ情報ファイルに設定されているグループ。

ユーザ情報を Document Manager 単独で管理している場合は、グループ登録ファイルに設定されているグループ。

全ユーザ

Document Manager を使用できるすべてのユーザ。

複数のグループやユーザにアクセス権を設定する

グループを構成するメンバとして、複数の最上位組織、組織、グループ、ローカルグループ、及びユーザを指定できます。また、それぞれのメンバに対してアクセス権を設定できます。このように複数のグループやユーザに対して設定するアクセス権を、複数グループアクセス権といいます。複数グループアクセス権については、「2.2.5(4) 複数グループアクセス権」を参照してください。

(e) アクセス権を設定できるユーザ

一般文書、フォルダ、分類索引及び一般文書データベースにアクセス権を設定及び変更できるユーザは、Document Manager 管理者及びそのオブジェクトの所有者だけです。

(2) アクセス権の種類と許可される操作

ここでは、アクセス権の種類と許可される操作について、オブジェクトごとに説明します。

(a) 一般文書のアクセス権

Groupmax Integrated Desktop でのアクセス権

Groupmax Integrated Desktop での、一般文書のアクセス権と許可される操作について、次の表に示します。

表 2-7 一般文書のアクセス権の種類と許可される操作 (Groupmax Integrated Desktop を使用する場合)

アクセス権の種類	許可される操作
なし	-
参照	属性と文書実体ファイルの参照、文書の検索
編集	参照権で許可される操作及び属性の変更、文書実体ファイルの更新
すべて	編集権で許可される操作及び一般文書の削除

(凡例) - : すべての操作を許可しない

注 グループのアクセス権としては設定できません。また、このアクセス権が設定されている場合、アクセス権の設定対象である文書自体が Groupmax Integrated Desktop の画面上に表示されません。

新規に一般文書を登録又は作成したユーザが、その一般文書の所有者になります。また、一般文書を格納するフォルダのアクセス権の状態が一般文書に引き継がれます。

さらに、一般文書を登録又は作成するには、一般文書が属する一般文書データベース及びフォルダに対して文書作成権、下位作成権、編集権又はすべての権限が必要です。

なお、一般文書作成時のアクセス権は、環境設定ユティリティで定義しておくこともできます。この場合、一般文書のアクセス権は、一般文書が属するフォルダから継承されません。環境設定ユティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。

2. 一般文書データベースでの文書の管理

Document Manager Client でのアクセス権

Document Manager Client での、一般文書のアクセス権と許可される操作について、次の表に示します。

表 2-8 一般文書のアクセス権の種類と許可される操作（Document Manager Client を使用する場合）

アクセス権の種類	許可される操作
読み出し	属性と文書実体ファイルの参照、文書の検索
書き込み	属性の変更、文書実体ファイルの更新
削除	文書の削除

新規に一般文書を登録又は作成したユーザが、その一般文書の所有者になります。また、一般文書を格納するフォルダのアクセス権の読み出し権、書き込み権及び削除権の状態が文書に引き継がれます。

さらに、一般文書を登録又は作成するには、一般文書が属する一般文書データベース及びフォルダに対して読み出し権及び文書作成権が必要です。

なお、一般文書作成時のアクセス権は、環境設定ユティリティで定義しておくこともできます。この場合、一般文書のアクセス権は、一般文書が属するフォルダから継承されません。環境設定ユティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。

(b) 一般文書データベースのアクセス権

Groupmax Integrated Desktop でのアクセス権

Groupmax Integrated Desktop での一般文書データベースのアクセス権と許可される操作について、次の表に示します。

表 2-9 一般文書データベースのアクセス権の種類と許可される操作（Groupmax Integrated Desktop を使用する場合）

アクセス権の種類	許可される操作
なし	-
参照	属性及び文書ひな形の参照、一般文書データベースの参照、所属する文書の検索
文書作成	参照権で許可される操作及び一般文書の作成
下位作成	文書作成権で許可される操作及び下位一般文書データベースの作成
編集	下位作成権で許可される操作及び属性及び文書ひな形の変更
すべて	編集権で許可される操作及び一般文書データベースの削除

（凡例）-：すべての操作を許可しない

注 グループのアクセス権としては設定できません。また、このアクセス権が設定されている場合、アクセス権の設定対象である一般文書データベース自体が Groupmax Integrated Desktop の画面上に表示されません。

Document Manager Client でのアクセス権

Document Manager Client での一般文書データベースのアクセス権の種類と許可される操作について、次の表に示します。

表 2-10 一般文書データベースのアクセス権の種類と許可される操作 (Document Manager Client を使用する場合)

アクセス権の種類	許可される操作
読み出し	属性及び文書ひな形の参照, 一般文書データベースの参照, 所属する文書の検索
書き込み	属性及び文書ひな形の更新
削除	一般文書データベースの削除
作成	下位一般文書データベースの作成
文書作成	新規文書の作成

ある一般文書データベースに設定したアクセス権は, 下位一般文書データベースを作成したときに引き継がれます。例えば, システム文書データベースの下に新しく作成した一般文書データベースは, システム文書データベースのアクセス権を引き継ぎます。したがって, Document Manager の運用形態や一般文書データベースの共有の度合いなどを考慮して, 所有者又は Document Manager 管理者がアクセス権を変更してください。

なお, システム文書データベースの所有者は, Document Manager 管理者です。所有者である Document Manager 管理者には, すべてのアクセス権が与えられます。また, Document Manager 管理者以外のユーザには, システム文書データベースに対して次のアクセス権が与えられます。

- Groupmax Integrated Desktop から操作する場合
下位作成権が与えられます。
- Document Manager Client から操作する場合
読み出し権, 作成権及び文書作成権が与えられます。

Document Manager 管理者以外のユーザに一般文書データベースを作成させたくない場合, 該当するユーザの下位作成権又は作成権を削除する必要があります。システム文書データベースに対するアクセス権の設定については, 「5.9 Document Manager の環境の初期化」を参照してください。

(c) フォルダのアクセス権

Groupmax Integrated Desktop でのアクセス権

Groupmax Integrated Desktop でのフォルダのアクセス権と許可される操作について, 次の表に示します。

表 2-11 フォルダのアクセス権の種類と許可される操作 (Groupmax Integrated Desktop を使用する場合)

アクセス権の種類	許可される操作
なし	-
参照	属性の参照, 下位フォルダの参照, 格納されている文書の検索
文書作成	参照権で許可される操作及び文書の新規作成
下位作成	文書作成権で許可される操作及び下位フォルダの作成
編集	下位作成権で許可される操作及び属性の変更
すべて	編集権で許可される操作及びフォルダの削除

2. 一般文書データベースでの文書の管理

(凡例) - : すべての操作を許可しない

注 グループのアクセス権としては設定できません。また、このアクセス権が設定されている場合、アクセス権の設定対象であるフォルダ自体が Groupmax Integrated Desktop の画面上に表示されません。

Document Manager Client でのアクセス権

Document Manager Client でのフォルダのアクセス権と許可される操作について、次の表に示します。

表 2-12 フォルダのアクセス権の種類と許可される操作 (Document Manager Client を使用する場合)

アクセス権の種類	許可される操作
読み出し	属性の参照, 下位フォルダの参照, 格納されている文書の検索
書き込み	属性の変更
削除	フォルダの削除
作成	下位フォルダの作成
文書作成	フォルダへの文書の登録

あるフォルダに設定したアクセス権は、下位フォルダに引き継がれます。したがって、Document Manager の運用形態やフォルダの共有の度合いなどを考慮して、所有者又は Document Manager 管理者がアクセス権を変更してください。

(d) 分類索引及び分類のアクセス権

Groupmax Integrated Desktop でのアクセス権

Groupmax Integrated Desktop での分類索引及び分類のアクセス権と許可される操作について、次の表に示します。

表 2-13 分類索引及び分類のアクセス権の種類と許可される操作 (Groupmax Integrated Desktop を使用する場合)

アクセス権の種類	許可される操作
なし	-
参照	属性の参照, 下位分類の参照, リンクされている文書の検索
文書リンク	参照権で許可される操作及び分類索引及び分類への文書のリンク
下位作成	文書リンク権で許可される操作及び下位分類の作成
編集	下位作成権で許可される操作及び属性の変更
すべて	編集権で許可される操作及び分類索引又は分類の削除

(凡例) - : すべての操作を許可しない

注 グループのアクセス権としては設定できません。また、このアクセス権が設定されている場合、アクセス権の設定対象である分類索引又は分類自体が Groupmax Integrated Desktop の画面上に表示されません。

Document Manager Client でのアクセス権

Document Manager Client での分類索引及び分類のアクセス権と許可される操作について、次の表に示します。

表 2-14 分類索引及び分類のアクセス権の種類と許可される操作 (Document Manager Client を使用する場合)

アクセス権の種類	許可される操作
読み出し	属性の参照, 下位分類の参照, リンクされている文書の検索
書き込み	属性の変更
削除	分類索引又は分類の削除
作成	下位分類の作成
文書リンク	分類索引への文書の登録

新規に分類索引を作成した時には、所有者とグループには次のようにアクセス権が与えられます。

- 所有者
すべての権限
- グループ
アクセス権は与えられない
- 全ユーザ
全ユーザには次のようにアクセス権が与えられます。
 - Groupmax Integrated Desktop から操作する場合
下位作成権が与えられる
 - Document Manager Client から操作する場合
読み出し権, 書き込み権及び文書リンク権が与えられる

なお, ある分類索引に設定したアクセス権は, 下位分類に引き継がれます。また, ある分類に設定したアクセス権も, 下位分類を作成したときに引き継がれます。したがって, Document Manager の運用形態や分類索引の共有の度合いなどを考慮して, 所有者又は Document Manager 管理者がアクセス権を変更してください。

(3) Groupmax Integrated Desktop から設定する特殊なアクセス権

通常, Groupmax Integrated Desktop から設定するアクセス権は, 詳細なアクセス権限を用途ごとにまとめた集合アクセス権です。Groupmax Integrated Desktop からは, この集合アクセス権では設定できないような特殊なアクセス権を設定できます。例えば, 分類索引に対して, 「一般ユーザには, 文書の検索と下位分類の作成を許可する」というようなアクセス権を設定する場合に利用できます。操作方法については, Groupmax Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。

(4) 複数グループアクセス権

(a) 複数グループアクセス権とは

アクセス権は, 一つのグループに対して設定するか又は複数のグループにまとめて設定できます。この機能を複数グループアクセス権といいます。

複数グループアクセス権は, 最大 50 個のグループに対して設定できます。

なお, 複数グループアクセス権の参照及び更新には, パージョン 05-xx 以降の Groupmax Integrated Desktop を使用してください。パージョン 03-xx 以前の Groupmax Integrated Desktop 及び Document Manager Client からは, 参照及び更新できません。

2. 一般文書データベースでの文書の管理

(b) Document Manager サーバで運用するアクセス権の管理方式

Document Manager で運用するアクセス権には、一つのグループに対して設定するアクセス権と、複数グループアクセス権機能を使用して複数のグループに設定するアクセス権の2種類があり、どちらかを選択できます。Document Manager をインストールした状態では、一つのグループに対して設定する方式が設定されています。複数グループアクセス権を設定して Document Manager を運用する場合には、次の設定が必要です。

環境設定ユティリティで、「複数グループアクセス権」に「use」を設定する。環境設定ユティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。

複数グループアクセス権で使用するエリアが定義されていることを確認してください。複数グループアクセス権を管理するために専用のエリアが必要です。エリアの名称などについては、「5.5 オブジェクトサーバでの環境設定」を参照してください。

環境初期化ユティリティで「複数グループアクセス権情報を設定する」のチェックボックスを選択状態にして、複数グループアクセス権情報を設定します。

環境初期化ユティリティについては、「8.4 Document Manager の環境を初期化する」を参照してください。

(c) 複数グループアクセス権の対象になるグループを構成するメンバ

複数グループアクセス権では、グループを構成するメンバとして次のメンバを指定できます。

Groupmax Address に設定されているグループ（最上位組織、組織及びグループ）及びユーザ

Document Manager のローカルグループ情報ファイルに設定されているグループ

複数グループアクセス権では、これらのメンバに対してアクセス権が設定できます。なお、ローカルグループ情報ファイルについては、「付録 D ローカルグループの登録」を参照してください。

(d) 複数グループアクセス権を設定できるオブジェクト

複数グループアクセス権は、次のオブジェクトに設定できます。

フォルダ

分類索引

一般文書データベース

ただし、一般文書データベースに設定すると操作性が劣化するため、設定しないことをお勧めします。

なお、一般文書に対して、複数グループアクセス権は設定できません。

(e) 複数グループアクセス権を使用した場合の一般文書のアクセス権

複数グループアクセス権を使用した場合、一般文書に対してアクセス権を設定す

ることはできません。一般文書に対して設定していたアクセス権は無効になります。複数グループアクセス権を使用した場合、一般文書のアクセス権は格納先のフォルダに設定されているアクセス権の状態を引き継ぎます。一般文書の格納先フォルダに設定されているアクセス権は、そのフォルダを操作するときのアクセス権です。ただし、「所有者名」については情報を引き継ぎません。したがって、複数グループアクセス権を使用している場合、一般文書を操作するユーザが操作対象の一般文書の所有者か所有者以外であるかによって、ユーザに与えられるアクセス権が異なります。なお、一般文書の所有者は、文書のプロパティから確認できます。

複数グループアクセス権を使用している場合の一般文書の操作

- 操作するユーザが一般文書の所有者である場合
一般文書の格納先フォルダに設定されたアクセス権が、一般文書の所有者に与えられます。
- 操作するユーザが一般文書の所有者以外の場合
一般文書の格納先フォルダに設定されたアクセス権が与えられます。

フォルダ「議事録」の所有者が「ユーザ A」、フォルダ「議事録」に属する文書「議事録 1」の所有者が「ユーザ B」である場合を例にして説明します。

フォルダ「議事録」に設定された所有者のアクセス権が「すべて」である場合、フォルダの所有者である「ユーザ A」及び文書「議事録 1」の所有者である「ユーザ B」は、「議事録 1」に対して削除などの操作ができます。そのほかのユーザが「議事録 1」を操作する場合は、全ユーザ、グループ、複数グループを対象に指定されているアクセス権に従って操作できます。

なお、複数グループアクセス権を使用している場合に、一般文書のアクセス権を操作しようとしたとき、Document Manager Client では、アクセス権がない旨のメッセージが表示されます。また、Groupmax Integrated Desktop では、文書のアクセス権が無効である旨のメッセージが表示されます。

(f) 複数グループアクセス権の運用上の注意事項

一般文書データベースへの複数グループアクセス権の設定は控えてください。一般文書データベースに複数グループアクセス権を設定すると、検索や文書の作成など、一般文書データベースのアクセス権がチェックされるすべての操作の性能が劣化します。フォルダに対して詳細にアクセス権を設定して運用することをお勧めします。

複数グループアクセス権は、性能を十分に考慮して、最小限に設定するようにしてください。

複数グループアクセス権を設定して運用すると、複数グループアクセス権を管理するための情報が作成されます。この情報は、複数グループアクセス権を設定したフォルダ、分類索引及び一般文書データベースを削除する時まで削除されません。したがって、複数グループアクセス権を設定して運用した後でアクセス権管理方式を複数グループアクセス権を使用しない方式に変更しても、この情報は削除されません。このため、アクセス権の管理法式を「複数グループアクセス権 一つのグループに対応するアクセス権 複数グループアクセス権」という順序で変更した場合は、以前の管理情報を基に、複数グループアクセス権が設定されます。

2. 一般文書データベースでの文書の管理

一つのアクセス権チェック対象に対して、複数のグループでアクセス権を設定している場合、次の順序でアクセス権が決定されます。なお、途中で必要なアクセス権が見つかった場合、以降のアクセス権は参照されません。

1. 所有者に設定されているアクセス権
2. 全ユーザに設定されているアクセス権
3. グループと複数グループに設定されている権限のうち、ユーザの所属するメンバに設定されているアクセス権の論理和

文書配布機能を使用する場合に、配布先サーバのアクセス権管理が複数グループアクセス権であるとき、配布された文書のアクセス権は、配布先サーバのフォルダに指定されているアクセス権に依存して決定されます。したがって、次のことを注意してください。

- 配布元サーバと配布先サーバのフォルダ体系は同一にしてください。
- フォルダ名称は重複しないようにしてください。
- 配布先サーバのフォルダのアクセス権は参照だけにしてください。

なお、配布先サーバに配布した文書を更新しても、配布元サーバには反映されません。

Document Manager サーバでは、グループアクセス権と複数グループアクセス権の重複チェックは行いません。したがって、複数グループアクセス権が設定されているフォルダ、分類索引及び一般文書データベースに対してグループのアクセス権を設定、変更する場合、設定済みの複数グループアクセス権と重複していないかどうか、ユーザが確認してください。

(5) 排他制御とアクセス権

(a) Groupmax Integrated Desktop での排他制御

一般文書に設定されているアクセス権によって排他モードが異なります。

編集権がないと、一般文書を編集できません。

ほかのユーザの排他モードと自分の持つアクセス権によって、文書を使用する時の排他モードが異なります。設定される排他モードとアクセス権との関係について、次の表に示します。

表 2-15 設定される排他モードとアクセス権の関係 (Groupmax Integrated Desktop を使用した場合)

排他モードの設定	自分	参照	参照	参照	編集	編集	編集
	他のユーザ	-	参照	編集	-	参照	編集
文書に設定されている自分のアクセス権	参照権				x	x	x
	編集権						x
	すべて						x

(凡例)

：文書を参照モードで使用できることを示します。

：文書を編集モードで使用できることを示します。

x：文書を使用できないことを示します。

-：文書を使用していないことを示します。

注 特殊なアクセス権で編集権だけを設定した場合は、参照、更新ともにできません。

(b) Document Manager Client での排他制御

一般文書に設定されているアクセス権によって排他モードが異なります。

読み出し権及び書き込み権がないと、一般文書を更新できません。なお、アクセス権に削除権が設定されているユーザは、排他モードに関係なく、一般文書を削除できます。

ほかのユーザの排他モードと自分の持つアクセス権によって、文書を使用するときの排他モードが異なります。設定される排他モードとアクセス権との関係について、次の表に示します。

表 2-16 設定される排他モードとアクセス権との関係 (Document Manager Client を使用した場合)

排他モードの設定	自分	参照	参照	参照	更新	更新	更新	自動設定	自動設定	自動設定
	他のユーザ	-	参照	更新	-	参照	更新	-	参照	更新
文書に設定されている 自分のアクセス権	読み出し権だけ				×	×	×			
	書き込み権だけ	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	読み出し権及び 書き込み権						×			

(凡例)

- : 文書を参照モードで使用できることを示します。
- : 文書を編集モードで使用できることを示します。
- × : 文書を使用できないことを示します。
- : 文書を使用していないことを示します。

2.3 一般文書の検索

この節では、一般文書を検索するときの仕組みや、検索方法の種類について説明します。また、全文検索サーバとの関係についても説明します。

2.3.1 検索の種類

一般文書を検索するには、大きく分けて四つの検索方法があります。

フォルダ検索

フォルダの階層構造をたどって、目的の一般文書を絞り込んでいく方法です。

条件検索

一般文書に含まれる単語を検索の条件にしたり、一般文書に付けられている属性を条件にしたりして検索する方法です。

分類索引検索

分類索引の階層構造をたどって、目的の一般文書を絞り込んでいく方法です。

論理演算検索

検索の結果得られる集合を論理演算して、目的の一般文書を絞り込んでいく方法です。

2.3.2 検索の方法

ここでは、一般文書の検索の方法について説明します。

(1) フォルダ検索

フォルダはディレクトリを使用したファイル管理のような働きをします。フォルダをたどりながら、下位フォルダに格納されている一般文書の一覧を表示できます。

一般文書は、どれか一つのフォルダに格納されます。したがって、フォルダの階層構造をたどることで、属性の適切な値や、条件にする単語が思い付かなくても一般文書を絞り込んで検索できます。

(2) 条件検索

一般文書に付けられている様々な情報を検索条件として、目的の文書を検索できます。条件検索を実行する場合は、次に示す情報を検索条件として指定できます。これらの条件は組み合わせて指定できるので、複合的な検索条件を指定した文書の検索ができます。

(a) 一般文書が格納されているフォルダを検索条件にする

一般文書が格納されているフォルダを検索条件とした検索ができます。例えば、「フォルダ『勤労課』に格納された一般文書を探す」のような検索ができます。

(b) 一般文書に付けられている属性を検索条件にする

Document Manager によって付けられた属性やユーザが定義した属性を条件として検索できます。例えば、「鈴木さんが作成した一般文書を探す」のような検索ができます。また、「2000年12月1日から2000年12月31日までに作成された一般文

書を探す」のように、属性の範囲を指定した検索もできます。

(c) 一般文書中のキーワードを検索条件にする

一般文書に含まれる単語を条件にして検索できます（全文検索）。例えば、「『オープンシステム』という単語が含まれる一般文書を探す」のように検索する方法です。

全文検索をする前に

全文検索するには、Document Manager サーバと全文検索サーバとを連携する必要があります。連携するための環境設定については、「5.8 全文検索サーバと連携するための環境設定」を参照してください。

全文検索するには、Document Manager データベースと全文検索サーバのテキストデータベースの両方に文書を登録します。Document Manager データベースには、一般文書の実体と属性が格納されます。また、全文検索サーバのテキストデータベースには、一般文書から抽出したテキストデータが格納されます。したがって、Word などで作成した一般文書からテキストデータを格納する場合は、あらかじめテキストデータを抽出しておいてください。なお、テキスト自動抽出機能を使用すると、文書を登録する時に自動的に一般文書からテキストファイルを抽出することができます。テキスト自動抽出機能については、「5.8.5 テキスト自動抽出機能の設定」を参照してください。

全文検索の種類

全文検索には、次の2種類の方法があります。

- 簡易条件検索

全文検索では、一般文書に含まれる単語をキーワードにして検索します。このキーワードを、検索タームといいます。例えば「『新製品』という単語が現れる一般文書を検索する」という場合は、「新製品」が検索タームになります。また、「『最先端技術』及び『半導体』の両方の単語が含まれる一般文書を検索する」のように検索タームの論理積での検索もできます。さらに、「『新人教育資料』又は『新人育成計画書』のうちどちらかの単語が含まれる一般文書を検索する」のように、検索タームの論理和での検索もできます。

- 同義語・異表記展開検索

検索タームの同義語及び異表記の単語をキーワードにして検索する方法です。同義語・異表記展開で指定できる展開モードは、使用する全文検索サーバによって異なります。

それぞれの展開モードについて説明します。

同義語展開

検索タームと、その同義語を条件にして検索します。検索タームを「コンピュータ」として同義語も一緒に検索すると、「電子計算機」「パソコン」などの同義語を含む一般文書も検索されます。ただしこの場合、全文検索サーバで、「電子計算機」「パソコン」が「コンピュータ」と同義語であると定義した同義語辞書を設定しておく必要があります。

アルファベット異表記展開

検索タームと、アルファベット異表記を条件にして検索します。

「DATA」を検索タームとすると、アルファベットの異表記の

「Data」「data」なども検索されます。異表記は全文検索サーバの辞書によって設定されています。なお、アルファベット展開できる文字は、

2. 一般文書データベースでの文書の管理

全角の英字だけです。

片仮名異表記展開

検索タームと、片仮名異表記を条件にして検索します。「バイオリン」を検索タームにすると、片仮名異表記の「ヴァイオリン」なども検索されます。この展開モードは全文検索サーバとして Bibliotheca2 TextSearch を使用する場合に指定できます。

全角・半角異表記展開

検索タームと、全角・半角異表記を条件にして検索します。「Text」を検索タームとすると、「Text」なども検索されます。この展開モードは全文検索サーバとして Bibliotheca2 TextSearch を使用する場合に指定できます。

全文検索の注意事項

- Document Manager データベースに登録されていても、テキストデータベースに登録されていない一般文書は、全文検索できません。
- TS 管理ファイルがない場合は、全文検索はできません。TS 管理ファイルについては、「5.8 全文検索サーバと連携するための環境設定」を参照してください。
- 全文検索サーバとして Bibliotheca2 TextSearch を使用する場合、Document Manager のサーバで一般文書の最新のバージョンを削除すると、Bibliotheca2 TextSearch のテキストデータベースから対応するテキストデータが削除されます。この場合、該当するテキストデータがない状態になるので、該当する文書を全文検索することができません。文書の最新バージョンを削除した場合は、サーバから文書を1度取り出して、テキストデータを抽出してからサーバに保存し直してください。なお、AP 情報管理ファイルの関連ファイルに、テキストファイルを指定しておくことで、Document Manager データベースにテキストファイルを残しておくことができます。
- 全文検索サーバとして Bibliotheca2 TextSearch を使用する場合、Bibliotheca2 TextSearch Server を起動しておいてください。また、テキストファイルを格納するテキストデータベースをオープンしておいてください。Bibliotheca2 TextSearch Server の起動方法及びテキストデータベースをオープンする方法については、マニュアル「Bibliotheca2 TextSearch Version 2 システム管理者ガイド」を参照してください。
- 全文検索条件を指定する場合、できるだけフォルダ又は分類索引を指定した検索条件と組み合わせるようにしてください。全文検索条件だけで検索すると、登録件数によっては時間が掛かる場合があります。

(d) 分類索引への一般文書のリンクを検索条件にする

一般文書を登録した分類を条件にして検索できます。例えば「分類索引『AV 機器』に登録した一般文書を探す」のような検索ができます。また、1回の検索で複数の分類を指定できます。例えば「分類索引『組織』の『営業第1課』と、分類索引『電気製品』の『ステレオ』の両方に登録した文書を探す」又は「分類索引『組織』の『営業第1課』若しくは分類索引『電気製品』の『ステレオ』のどちらかに登録

した文書を探す」のような検索ができます。

(e) 一般文書が管理されている一般文書データベースを検索条件にする

一般文書データベースを複数作成して運用している場合は、文書が管理されている一般文書データベースを検索条件にして、文書を検索できます。例えば「文書データベース『営業日報』で管理している一般文書を探す」のような検索ができます。

(f) 検索条件を複合的に指定した文書の検索の例

複合的な検索条件を指定した文書の検索例を示します。

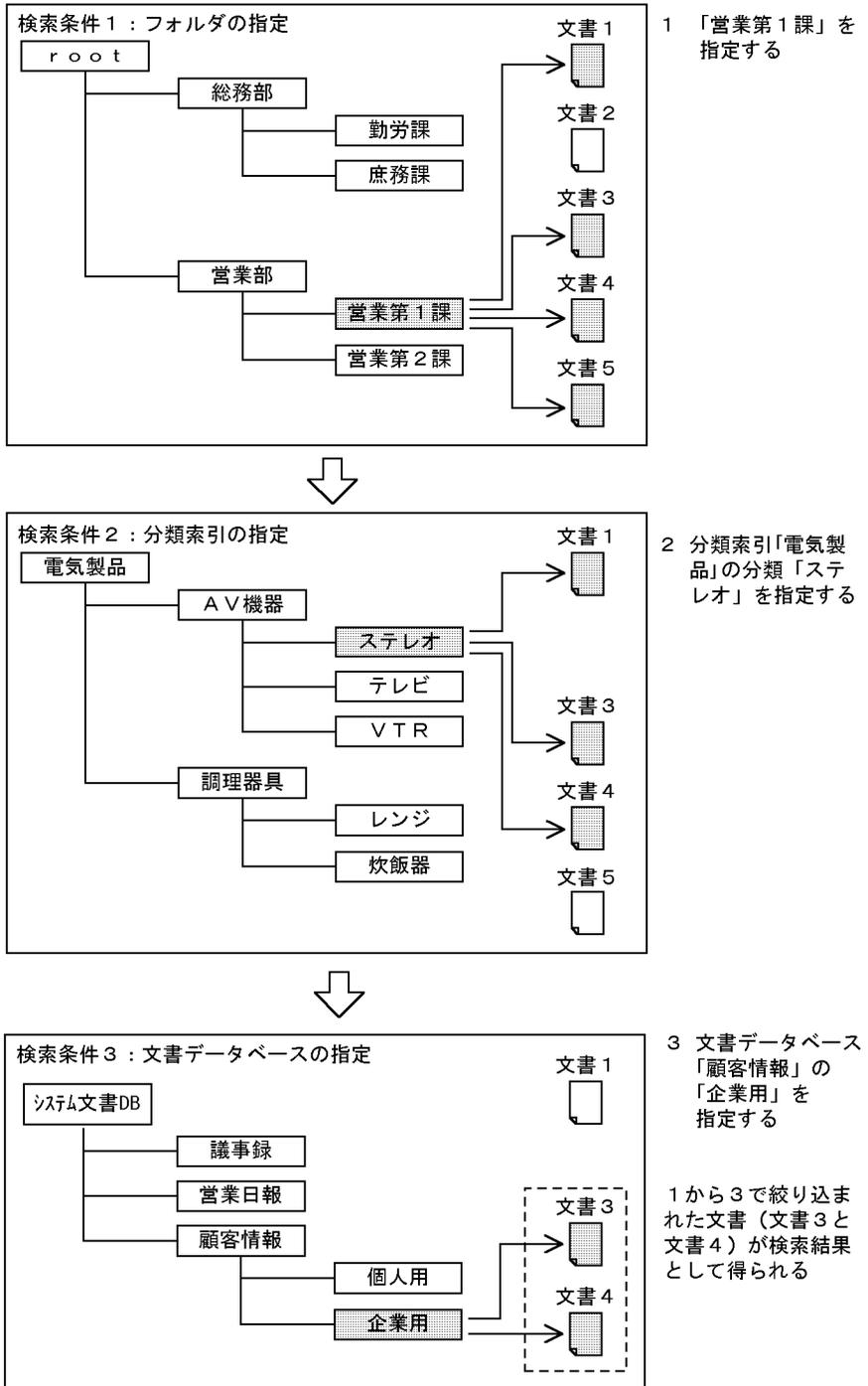
図 2-5 にフォルダ、分類索引及び一般文書データベースを使った検索例を示します。

2. 一般文書データベースでの文書の管理

図 2-5 分類索引、フォルダ及び一般文書データベースを使った検索例

(例)

「営業第1課のだれかが書いた、ステレオに関する企業用の顧客情報」を検索する場合



(3) 分類索引検索

分類索引をたどりながら一般文書を探す方法を、分類索引検索といいます。分類索引検索では、一つの分類を下位にたどって一般文書を絞り込めます。

また、分類索引検索では、拡張文書参照モードを使用できます。拡張文書参照モードは、条件検索で分類索引への一般文書のリンクを検索条件にして検索した場合にも使用できます。

拡張文書参照モードとは

分類索引検索で一般文書を検索する場合は、拡張文書参照モードを使用できません。拡張文書参照モードとは、分類索引検索で一般文書を検索する場合に、一般文書及び一般文書が属するフォルダや一般文書データベースのアクセス権とは関係なく、分類索引(分類)に登録されているすべての一般文書を参照できるモードです。

ただし、拡張文書参照モードの場合も、分類索引検索で指定する分類索引(分類)には、参照権(読み出し権)が必要です。分類索引(分類)に参照権(読み出し権)が与えられていないユーザは、その分類索引(分類)に登録されている一般文書を検索できません。

拡張文書参照モードの運用例

拡張文書参照モードでは、一般文書、一般文書が属するフォルダ及び一般文書データベースに対して参照権(読み出し権)を持たないユーザでも、その文書が分類索引(分類)に登録されていれば、分類索引検索で検索できます。したがって、通常、特定のユーザだけが参照できる一般文書に対して、ほかのユーザも参照できるようになります。

拡張文書参照モードを使用する場合の運用例を次に示します。

(例)

フォルダ「議事録」に属する一般文書は、営業1課のユーザだけが参照できるようにする。ただし、分類索引「営業地区支店」に登録されている一般文書については、営業2課のユーザも分類索引検索できるようにする。

なお、分類索引「営業地区支店」に対しては、すべてのユーザが一般文書を登録できるようにする。

拡張文書参照モードで上記のような運用をする場合、アクセス権は次のように設定します。

1. すべての一般文書データベースで、すべてのユーザにすべての権限を与える。
2. フォルダ「議事録」に対しては、営業1課のユーザにだけ参照権(読み出し権)を与える。そのほかのユーザには、アクセス権を与えない。
3. 分類索引「営業地区支店」には、営業1課及び営業2課のユーザにだけ、参照権(読み出し権)及び文書リンク権を与える。それ以外のユーザ(全ユーザ)には、文書リンク権だけを与える。
4. 営業1課のユーザは、フォルダ「議事録」に属する一般文書のうち、営業2課のユーザに検索させてもよい一般文書だけを分類索引「営業地区支店」に登録する。

この例のように、拡張文書参照モードでは、一般文書及び一般文書が属するフォルダ及び一般文書データベースのアクセス権の制限を受けない、柔軟な分類索引検索ができます。

2. 一般文書データベースでの文書の管理

拡張文書参照モードの設定方法

拡張文書参照モードは、環境設定ユティリティで定義します。環境設定ユティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。

(4) 論理演算検索

Document Manager での一般文書の検索は、一般文書を集合化するという考え方に基づいています。例えば、A という条件で一般文書を検索するとします。この A という条件に該当する一般文書を検索結果として、一つの集合とします。このように検索で得られる集合を検索結果集合といいます。

条件検索及びフォルダ検索で得た検索結果集合同士を論理演算して検索する方法を、論理演算検索といいます。論理演算検索の例を示します。

1. 「オープンシステム」という検索タームで全文検索した結果
2. 作成者が鈴木である一般文書を属性検索した結果
3. 1 と 2 の集合の論理積 (AND 論理演算) の一般文書を検索する

論理演算検索で、論理和と論理積を組み合わせる場合は、2 回以上に分けて検索してください。

2.4 分類索引帳を利用した文書共用

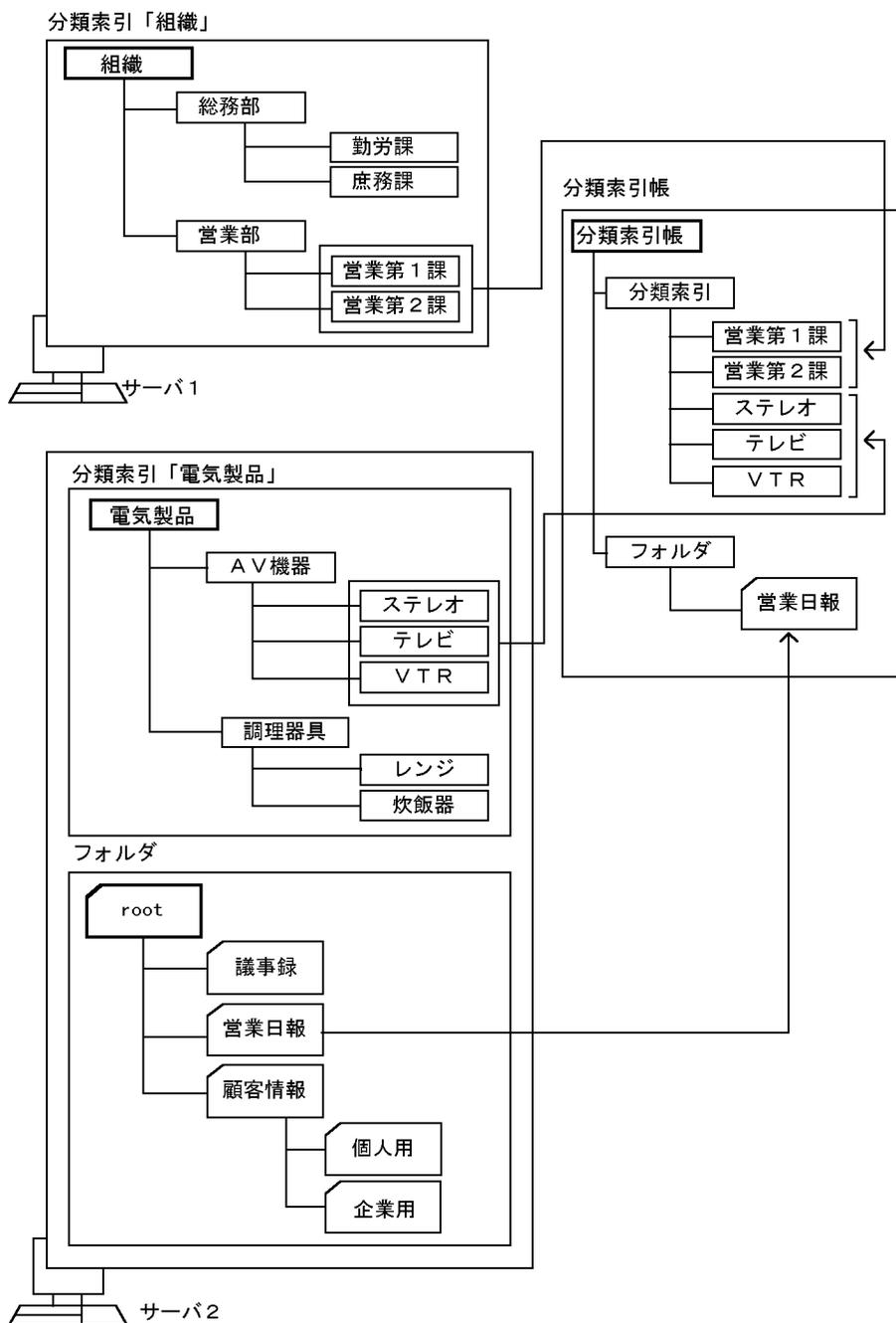
この節では、分類索引帳の機能と分類索引帳を利用した文書共用について説明します。

2.4.1 分類索引帳とは

分類索引帳とは、フォルダや分類索引の位置情報をユーザの利用目的に合わせて編集したファイル(.cip)です。フォルダや分類索引を利用するときと同様に、所属する(リンクしている)文書の一覧を表示したり、文書を編集したり、削除したりできます。分類索引帳には、同一サーバ内のフォルダ、分類索引だけでなく、異なるサーバで管理しているフォルダ、分類索引の位置情報も登録できます。分類索引帳は、Groupmax Integrated Desktop から作成します。分類索引帳の作成例を図2-6に示します。

2. 一般文書データベースでの文書の管理

図 2-6 分類索引帳の作成例



なお、分類索引帳の作成方法については、Groupmax Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。

2.4.2 分類索引帳を利用したユーザ間の文書共用

分類索引帳は、オブジェクトの位置情報を編集したファイルです。Document Manager を利用するすべてのユーザが、利用環境、業務内容などを考慮して作成できます。また、作成した分類索引帳をメールなどでほかのユーザに配布すれば、クライアントの環境での文書共用が容易になります。

2.5 文書配布機能による複数サーバでの文書共用

この節では、文書配布機能の概要及び文書配布機能を使用する場合の管理方法について説明します。

2.5.1 文書配布機能とは

(1) 文書配布機能の概要

Document Manager では、あるサーバで管理している一般文書の複製を別のサーバに配布することによって複数のサーバ間で共用できます。この機能を文書配布機能といいます。

文書配布機能では、圧縮した一般文書も配布できます。これによって、ファイルの転送時間を短縮できます。

文書配布機能の利点を次に示します。

(a) 特定サーバへのアクセスの集中を緩和できる

Document Manager では、複数のサーバに複数のクライアントというシステム構成での運用が考えられます。それぞれのサーバには、利用目的ごとに文書が保存されています。このような状況では、特定のサーバにアクセスが集中することが考えられます。文書配布機能を利用して、アクセスが集中する文書を各サーバへ配布するとサーバの性能低下を防げます。

(b) 文書の更新は配布元のサーバだけで済む

複数のサーバ間で文書の共有ができなければ、必要な文書は各サーバで管理しなければなりません。文書が大量になる程、メンテナンスに使う時間は増え、資源も有効に利用できません。

しかし、文書によってはユーザ間での共有を目的としている文書、つまり参照するだけの文書があります。このような文書は、あるサーバで一括管理し、ほかのサーバには必要に応じて、文書配布機能を使用して配布します。文書配布機能を使用して各サーバに配布される文書は、配布元のサーバのコピーです。したがって、必要なときに配布元のサーバで1回文書を更新すればよいことになります。

(2) 文書配布機能による文書の配布

(a) 配布の仕組み

文書配布機能では、文書を配布する側のサーバを配布元サーバといい、文書を配布される側のサーバを配布先サーバといいます。

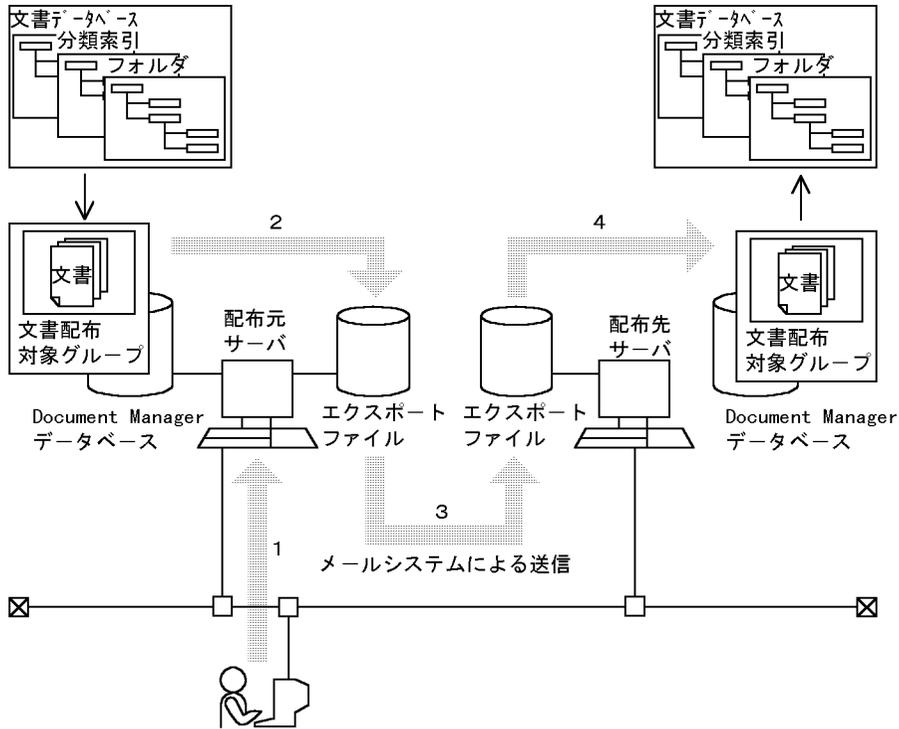
文書を配布するには、配布元サーバで管理している文書のうち、配布する文書をグループ化しておきます。このグループを文書配布対象グループといいます。

配布元サーバは、ある文書配布対象グループに対してユーザの配布要求があると、該当する文書実体ファイルとそれに関連するファイルを Document Manager データベースから抽出し、配布用のファイルを作成します。この配布用のファイルをエクスポートファイルといいます。エクスポートファイルは、メールシステムによって、配布元サーバから配布先サーバへと送信されます。

配布先サーバは、配布されたエクスポートファイルから文書実体ファイルを取り

出し、配布元サーバ側と同じ名称の一般文書データベースに文書を格納します。同様に、配布元サーバ側と同じ名称のフォルダ及び分類索引にも文書を登録します。
サーバ間での文書配布の仕組みについて、図 2-7 に示します。

図 2-7 サーバ間での文書配布の仕組み



- 1 ユーザが文書を配布する要求を出す
- 2 配布元サーバは、文書配布対象グループに含まれる文書（文書実体ファイル及び関連ファイル）をDocument Managerデータベースから抽出し、エクスポートファイルを作成する
- 3 配布元サーバは、エクスポートファイルをメールシステムによって配布先サーバに送信する
- 4 配布先サーバは、エクスポートファイルから文書を取り出し、配布元サーバ側と同じ名称の文書データベースに登録する

(b) 配布の対象

文書配布機能によって配布できるのは、一般文書だけです。フォルダ、分類索引及び文書データベースなどの文書の分類体系及びフォーム文書は配布できません。
なお、一般文書は圧縮した状態でも配布できます。

(c) 配布の単位

文書を配布する場合、文書配布対象グループが配布の単位となります。配布元サーバで管理している文書のうち、配布する文書を文書配布対象グループとしてグループ化しておきます。

文書配布対象グループは、1サーバ内に複数、作成できます。また、配布先のサー

2. 一般文書データベースでの文書の管理

バは、文書配布対象グループごとに設定できます。

文書配布対象グループの作成には、次の二通りの方法があります。

Document Manager のユティリティを使って作成する方法

1. 文書配布対象グループ操作ユティリティを使って、文書配布対象グループのグループ名や配布先サーバなどを決定します。
文書配布対象グループ操作ユティリティについては、「8.9 文書配布対象グループを一覧表示、作成又は削除する」を参照してください。また、既に作成した文書配布対象グループに配布先サーバを追加又は削除する場合は、配布先サーバ追加・削除ユティリティを使用します。配布先サーバ追加・削除ユティリティについては、「8.11 配布先サーバを追加又は削除する」を参照してください。
2. 文書配布対象グループ更新用として作成した一般文書データベース、分類索引又はフォルダに文書を追加します。
文書を追加する例については、この項の「(d) 配布対象にする文書の追加及び削除」を参照してください。
3. 配布文書追加・削除ユティリティを実行して、文書配布対象グループに文書を追加します。
配布文書追加・削除ユティリティについては、「8.12 配布する文書を追加又は削除する」を参照してください。

Document Manager Client で作成する方法

Document Manager Client から、文書配布対象グループを作成します。

Document Manager Client からの操作については、マニュアル「Windows 3.1 Groupmax Document Manager Version2.0 ユーザーズガイド」を参照してください。

(d) 配布対象にする文書の追加及び削除

配布文書追加・削除ユティリティを使うと、一般文書データベース、分類索引又はフォルダに登録されている文書を、文書配布対象グループに登録して配布できます。

文書配布対象グループに文書を追加又は削除するには、文書配布対象グループ更新用として作成した一般文書データベース、分類索引又はフォルダに文書を追加又は削除します。次に、配布文書追加・削除ユティリティを実行し、文書配布対象グループの更新及び文書の配布をします。

文書配布対象グループに文書を追加する例を示します。

1. 「配布用文書」という分類索引をあらかじめ作成しておく
2. 文書配布対象グループに所属するすべての文書を、先に作成した分類索引「配布用文書」にリンクする
3. 文書配布対象グループに文書を追加する場合は、分類索引「配布用文書」に文書を追加する
4. システム管理者が配布文書追加・削除ユティリティを実行する
5. 文書配布対象グループに文書が追加され、文書が配布される

配布文書追加・削除ユティリティについては、「8.12 配布する文書を追加又は削除する」を参照してください。

(e) 配布対象の抽出とエクスポートファイルの作成

Document Manager Client 又は配布文書追加・削除ユーティリティを使った文書の配布要求があると、配布元サーバは該当する文書を文書データベースから抽出し、次のファイルで構成されるエクスポートファイルを作成します。×××の部分には、文書配布対象グループ名にタイムスタンプが付加された文字列です。タイムスタンプは、エクスポートファイル作成時の年月日時分秒が YYYYMMDDhhmmss の形式で付加されます。

配布用定義ファイル (×××.con)

配布対象となっているすべての文書の、ファイル情報などが格納されているファイルです。配布先サーバ側では、このファイルの情報を基にエクスポートファイルを Document Manager データベースに取り込みます。

配布用文書ファイル (×××.doc)

配布対象となっているすべての文書の、文書実体ファイル、関連ファイル及びテキストファイルのデータを統合したファイルです。

配布用属性ファイル (×××.arf)

配布対象となっているすべての文書の、属性ファイルを統合したファイルです。エクスポートファイルは、一つの文書配布対象グループに対する 1 回の配布要求ごとに、1 組作成されます。作成される場所は、配布元サーバの作業ディレクトリの下です。

なお、配布対象の文書中にバージョン管理されている文書が含まれている場合、最も新しいバージョンの文書を対象にエクスポートファイルが作成されます。また、エクスポートファイルを作成済みの文書配布対象グループに対して、再度配布要求をした場合、前回のエクスポートファイル作成時から更新又は削除された文書だけが抽出されます。

(f) エクスポートファイルの配布

メールシステムによる送受信

Document Manager サーバとメールシステムの間でのエクスポートファイルの受け渡しには、文書配布送受信デーモンという Document Manager の機能 (プロセス) を使用します。配布元サーバで作成されたエクスポートファイルは、文書配布送受信デーモンによって、メールシステムへと渡されます。メールシステムに渡されたエクスポートファイルは、配布先のサーバの送受信デーモンによって、配布先サーバの作業ディレクトリ下に格納されます。こうして配布されたエクスポートファイルは、配布先サーバによって、Document Manager データベースに取り込まれます。

なお、メールシステムを起動していない状態で文書を配布要求した場合、エクスポートファイルは作成されますが、配布されません。この場合は、FTP (File Transfer Protocol, ファイル転送プロトコル) や CMT (カセット磁気テープ) などで配布してください。この方法での配布については、「メールシステムと連携していない場合の配布」を参照してください。

また、文書配布送受信デーモンが起動していない状態で文書を配布要求した場合、配布要求は受け付けられませんが、エクスポートファイルは作成されません。この場

2. 一般文書データベースでの文書の管理

合は、文書配布受信デーモンを起動したときにエクスポートファイルが作成されます。

メールシステムと連携していない場合の配布

Document Manager サーバがメールシステムと連携していない場合は、FTP や CMT などによって文書を配布することもできます。この場合は、次の手順で文書を配布します。

1. FTP や CMT などによって、配布元サーバの作業ディレクトリから配布先サーバの作業ディレクトリにエクスポートファイルを複写する
2. 配布先サーバでインポート機能ユティリティを実行し、エクスポートファイルを Document Manager データベースに取り込む

インポート機能ユティリティについては、「8.8 文書配布情報を取り込む」を参照してください。

(g) 配布した文書の状態の表示

メールシステムと連携して文書配布を行う場合、文書の配布状態表示ユティリティを使用できます。

文書の配布状態表示ユティリティを使用すると、配布した文書（エクスポートファイル）の配布状態（配信中、取り込み成功、取り込み失敗）を配布元サーバから確認できます。文書の配布状態表示ユティリティについては、「8.13 文書の配布状態を表示する」を参照してください。

また、配布先でエラーが発生した場合にエラーの要因を取り除いた後、文書再配布ユティリティによって、文書を再配布できます。文書再配布ユティリティについては、「8.14 文書を再配布する」を参照してください。

そのほかに、環境設定ユティリティでの定義によって、文書配布が正常終了したことを確認した時点でエクスポートファイルを自動的に削除できます。

環境設定ユティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。

(3) 配布された文書に対する操作

文書配布機能によって、配布先サーバに配布された文書を配布文書といいます。これに対し、配布元サーバの文書をオリジナル文書といいます。

配布文書に対しては、次に示す操作だけを実行できます。

文書の検索

文書の読み込み

ただし、Document Manager 管理者は、上記の操作以外に配布文書を削除することもできます。

2.5.2 文書配布機能に関する管理

(1) 文書配布機能を使用する場合の環境設定

文書配布機能を使用する場合は、次に示す環境設定が必要です。

(a) 文書配布機能の実行環境の作成

文書配布機能を使用する場合は、初めに、環境初期化ユティリティを実行してお

く必要があります。環境初期化ユーティリティを実行すると、文書配布機能を使用するための実行環境が Document Manager データベースに追加されます。また、次の二つのディレクトリが作成されます。

配布元サーバの作業ディレクトリ

配布先サーバの作業ディレクトリ

環境初期化ユーティリティについては、「8.4 Document Manager の環境を初期化する」を参照してください。

(b) メールシステムと連携するための設定

メールシステムによって文書を配布する場合は、次の二つの定義が必要です。

連携サーバ設定ファイル

連携サーバ設定ファイルは、文書配布機能による文書の送受信で、連携するサーバの情報を記述するファイルです。メールシステムによって文書を配布できるのは、このファイルに記述されているサーバだけです。連携サーバ設定ファイルについては、「5.7.2 文書配布機能を使用するための環境設定」を参照してください。

環境設定ユーティリティでの定義

環境設定ユーティリティでは、メールシステムにログインするときのユーザ ID などの定義をします。環境設定ユーティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。

(c) 全文検索サーバと連携している場合の設定

配布先サーバ側で、全文検索サーバと連携した全文検索を実行する場合は、文書と一緒にテキストファイルも配布する必要があります。そのため、配布元サーバの AP 情報管理ファイルに、次に示すファイルの定義を記述してください。

テキストファイルの定義

全文検索サーバにテキストファイルを登録するために必要です。

文書関連ファイルの定義

テキストファイルを文書と一緒に配布するために必要です。

この定義がない場合、テキストファイルは、全文検索サーバへの登録後に Document Manager データベースから削除されます。そのため、テキストファイルを文書と一緒に配布できません。なお、この定義をする前に作成した文書は、テキストファイルが Document Manager データベースから削除されているため、テキストファイルを再度作成する必要があります。

AP 情報管理ファイルについては、「5.7.4 アプリケーションプログラムと連携するための環境設定」を参照してください。

(d) 圧縮した文書を配布するための環境設定

圧縮した文書を配布するには、環境設定ユーティリティでの定義が必要です。環境設定ユーティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。

2. 一般文書データベースでの文書の管理

(e) 文書の配布状態管理ユーティリティを使用するための環境設定

文書の配布状態管理ユーティリティを使用するには、環境設定ユーティリティでの定義が必要です。環境設定ユーティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。

(2) 文書配布の手順

文書配布機能によって文書を配布する場合は、次の手順で実行します。

1. メールシステムの起動

Groupmax Mail を起動します。Groupmax Mail の起動については、マニュアル「Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド 基本操作編」(Windows 用)を参照してください。

2. Document Manager サーバの起動

Document Manager サーバを起動します。Document Manager の起動については、「6.1 サーバの起動」を参照してください。

3. 文書配布送受信デーモンの起動

Windows NT の「サービス」ダイアログボックスから文書配布送受信デーモンを起動します。文書配布送受信デーモンの起動については、「6.1 サーバの起動」を参照してください。

4. 文書配布対象グループの作成

配布したい文書を文書配布対象グループとして作成しておきます。文書配布対象グループの作成は、次の二通りの方法があります。

- Document Manager のユーティリティを使用する方法

文書配布対象グループ操作ユーティリティと、配布文書追加・削除ユーティリティを使って作成します。各ユーティリティの使用方法については、「2.5.1 文書配布機能とは」を参照してください。各ユーティリティの文法については、「8.9 文書配布対象グループを一覧表示、作成又は削除する」及び「8.12 配布する文書を追加又は削除する」を参照してください。

- Document Manager Client を使用する方法

Document Manager Client を使用して作成する方法については、マニュアル「Windows 3.1 Groupmax Document Manager Version2.0 ユーザーズガイド」を参照してください。

5. 文書の配布

文書配布対象グループの文書を配布します。文書の配布は、次の二通りの方法があります。

- Document Manager のユーティリティを使用する方法

配布文書追加・削除ユーティリティを実行して、文書を配布できます。配布文書追加・削除ユーティリティについては、「8.12 配布する文書を追加又は削除する」を参照してください。

- Document Manager Client を使用する方法

Document Manager Client から配布する文書を選択して配布できます。Document Manager Client からの操作については、マニュアル「Windows 3.1 Groupmax Document Manager Version2.0 ユーザーズガイド」を参照してください。

(3) 文書配布の記録と管理

文書の配布状態管理機能

文書の配布状態管理機能は、文書の配布状態を配布元サーバで管理し、文書の配布状態（配信中、取り込み成功、取り込み失敗）の表示やサーバ指定での再配布を可能にすることで、配布中の運用を容易にするための機能です。文書の配布状態管理機能については、「7.13 文書の配布状態管理機能に関する運用」を参照してください。

文書配布ログ

文書配布機能による文書の配布では、文書の配布に関する情報（配布日時、サーバ名、配布対象グループ名など）を文書配布ログとして出力します。文書配布ログは、配布元サーバでのエクスポートファイルの作成時、及び配布先サーバでのエクスポートファイルの取り込み時に、それぞれファイルに出力されます。このファイルを文書配布ログファイルといいます。

文書配布ログファイル及びその運用方法については、「7.8 文書配布ログに関する運用」を参照してください。

(4) 文書配布対象グループに関する情報表示

定義した文書配布対象グループの一覧、文書配布対象グループに登録されている文書の更新状態、配布回数などの一覧を表示できます。文書配布対象グループの文書を配布するかどうか判断する場合や文書の状態を確認したい場合、文書配布対象グループの情報を参照すると便利です。文書配布対象グループに関する情報は、文書配布対象グループ情報の表示ユティリティを使用して出力します。文書配布対象グループ情報の表示ユティリティについては、「8.10 文書配布対象グループ情報を表示する」を参照してください。

(5) 運用上の注意事項

フォーム文書は配布できません。

フォルダ、分類索引などの文書の分類体系及び文書データベースは配布できません。配布元サーバと配布先サーバ間では、あらかじめ、同じ名称及び属性の一般文書データベース、同じ名称の分類索引及びフォルダを作成しておく必要があります。名称が同じでも、属性が異なる一般文書データベースに対しては、文書を配布できません。同じ名称の分類索引がない場合は、該当する文書はリンクされません。同じ名称のフォルダが存在しない場合は、最上位フォルダの直下のデフォルトフォルダに格納されます。

配布先サーバに同じ名称の一般文書データベースが複数ある場合、文書は、オブジェクト ID が最も小さい一般文書データベースに格納されます。また、同じ名称のフォルダ及び分類索引が複数ある場合も、オブジェクト ID が最も小さい分類索引に登録されます。

配布元サーバで作成されたエクスポートファイルは、対応する文書配布対象グループを解除するまで削除されません。そのため、システム管理者は、不要なエクスポートファイルを配布元サーバの作業ディレクトリから削除してください。

2. 一般文書データベースでの文書の管理

配布先サーバでエラーが発生した場合は、スプールディレクトリ下のエラーメッセージファイル（`xxx.msg`）に、エラー情報が出力されます。エラー要因を取り除いてからインポート機能ユティリティを実行してください。又は、エラーメッセージファイルと配布先サーバの作業ディレクトリにあるエクスポートファイルを削除した後、配布元サーバからの操作をやり直してください。なお、`xxx`の部分は、文書配布対象グループ名にタイムスタンプが付加された文字列です。タイムスタンプは、エクスポートファイル作成時の年月日時分秒が `YYYYMMDDhhmmss` の形式で付加されます。

配布元サーバと配布先サーバ間では、AP 情報管理ファイルの内容を統一しておいてください。サーバ間で AP 情報管理ファイルが統一されていないと、配布文書からアプリケーションを起動できない場合があります。AP 情報管理ファイルについては、「5.7.4 アプリケーションプログラムと連携するための環境設定」を参照してください。

文書の配布は、メールシステムや Document Manager の運用時間帯でのレスポンス低下を防ぐため、夜間のバッチ運用をお勧めします。バッチ運用をする場合、オペレーティングシステムのスケジュール機能を使用して任意の時間に配布文書追加・削除ユティリティ（`ISadddoc`）を実行してください。

複数サーバ間で相互に文書を配布する運用では、配布文書の配布元サーバが識別できるように、配布元サーバごとにフォルダを作成して、配布文書を登録することをお勧めします。

複数グループアクセス権でアクセス権管理を運用している場合は、「2.2.5(4) 複数グループアクセス権」の「(f) 複数グループアクセス権の運用上の注意事項」を参照してください。

エクスポートファイルのファイルサイズが 2 ギガバイトを超えると、配布先サーバでエラーになります。このような場合は、エクスポートファイルのファイルサイズが 2 ギガバイトを超えないように配布元サーバのフォルダを分割してください。

エクスポートファイルをファイル転送する場合は、バイナリモードでファイル転送してください。

半角コンマを含む名称の分類・分類索引又はフォルダに登録されている文書を配布すると、配布先サーバで分類・分類索引又はフォルダに正しく登録できません。詳細については、「付録 L 分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害」を参照してください。

3 . フォーム文書データベースでの文書の管理

この章では、フォーム文書データベースでの文書の管理方法について説明します。

3.1 フォーム文書

3.2 フォーム文書データベース

3.1 フォーム文書

この節では、フォーム文書の概要と管理方法について説明します。

3.1.1 フォーム文書の概要

ここでは、フォーム文書の概念について説明します。

(1) フォーム文書とは

フォーム文書とは、Groupmax Form で作成した定形文書（フォーム）を基にして作成したファイルに、Document Manager での属性を追加した文書です。

フォーム文書は、フォーム文書データベースで管理されます。

(2) フォーム文書のアクセス権

新規にフォーム文書を登録又は作成したユーザが、そのフォーム文書の所有者になります。フォーム文書はフォーム文書データベースのアクセス権によって制御されます。

3.1.2 フォーム文書の管理

(1) フォーム文書データベースを使用した文書管理

フォーム文書は、基になるフォームが登録されているフォーム文書データベースで管理されます。フォーム文書データベースは業務内容に応じて作成できますので、文書の形式を意識することなく使用できます。フォーム文書データベースについては、「3.2 フォーム文書データベース」を参照してください。

(2) 排他制御

フォーム文書の排他制御は、一般文書と同じです。排他制御については「2.1 一般文書」を参照してください。

(3) フォーム文書の属性

フォーム文書のシステム定義属性は、フォームの項目に指定できます。フォーム文書のシステム定義属性を表 3-1 に示します。

表 3-1 フォーム文書のシステム定義属性

属 性	意 味
フォーム文書名 ^{1, 2}	フォーム文書の名称
フォーム文書データベース名	フォーム文書を作成したフォーム文書データベース名
フォーム文書通番 ²	フォーム文書データベース内のフォーム文書の通番
作成日時 ²	作成した日時
作成者名 ^{1, 2}	作成時に設定する作成者に関する情報
更新日時 ²	更新した日時
フォーム定義名 ²	フォーム文書を作成したフォーム定義名
コメント ^{1, 2}	ユーザの作成したコメント

3. フォーム文書データベースでの文書の管理

注 1 Groupmax Form から属性値を更新できます。

注 2 フォーム文書を一覧表示するときの表示条件として設定できます。また、Groupmax Form を利用してデータを集計するときの検索対象として指定できます。

3.2 フォーム文書データベース

ここでは、フォーム文書データベースの概要と管理について説明します。

3.2.1 フォーム文書データベースの概要

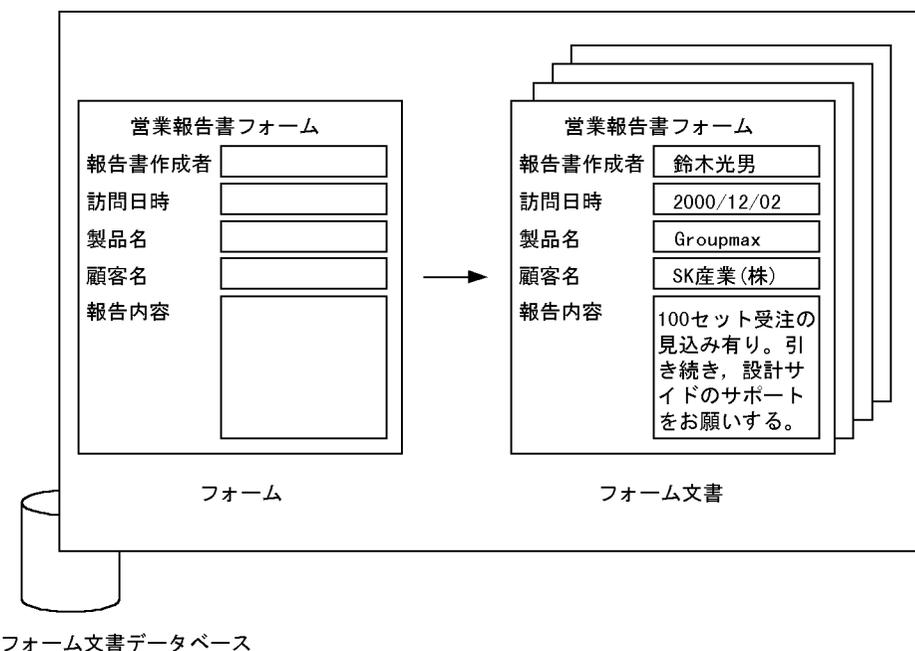
ここでは、フォーム文書データベースの概要について説明します。

(1) フォーム文書データベースとは

フォーム文書データベースは、「顧客管理データベース」「製品仕様 Q&A データベース」など、目的に応じて作成する業務指向データベースです。フォーム文書データベースには、Groupmax Form で作成したフォームを登録します。例えば「顧客管理データベース」の場合「営業報告書」というフォームを登録して、「顧客名」「訪問日時」などのデータを入力できるようにします。このフォーム上にデータを入力して作成されたものを、フォーム文書といいます。フォーム上にデータを入力することで、文書の形式を意識することなく、一定の形式で情報を蓄積できます。

フォーム文書データベースの概要を、図 3-1 に示します。

図 3-1 フォーム文書データベースの概要



(2) フォーム文書データベースの機能

(a) 目的に応じて文書の一覧を作成する

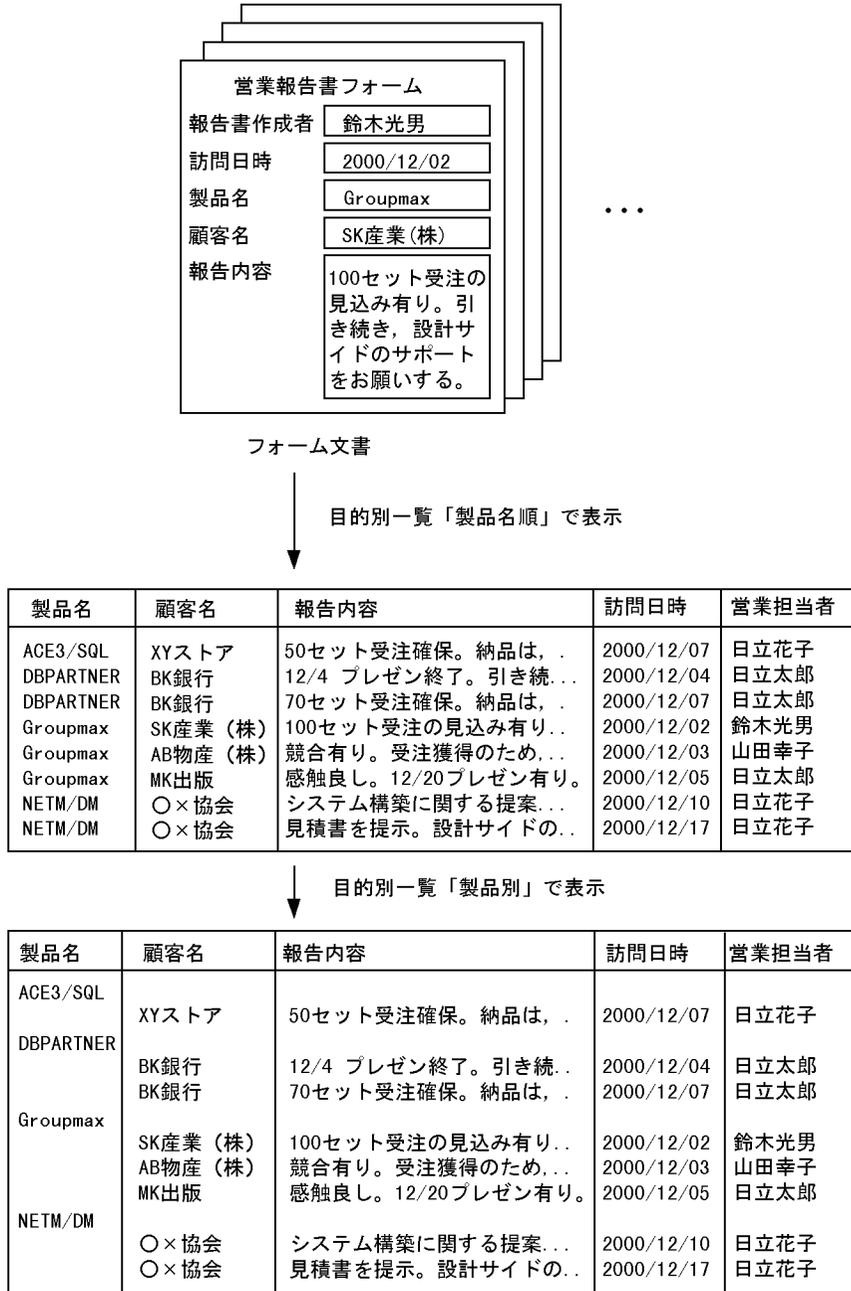
フォーム文書データベースに格納されたフォーム文書は、目的に応じて定義した形式で一覧表示できます。この表示形式を、目的別一覧といいます。目的別一覧を使うと、指定した項目をソートして表示したり、同じデータがある場合は重複排除

3. フォーム文書データベースでの文書の管理

して表示できます。さらに、関連のある文書にインデントを付けて階層形式で表示できます。また、アクセス権の設定によって、参照できる目的別一覧を制御できます。

目的別一覧の表示例を図 3-2 に示します。

図 3-2 目的別一覧の表示例



3. フォーム文書データベースでの文書の管理

(b) 登録されたフォーム文書への返信を作成して意見交換する

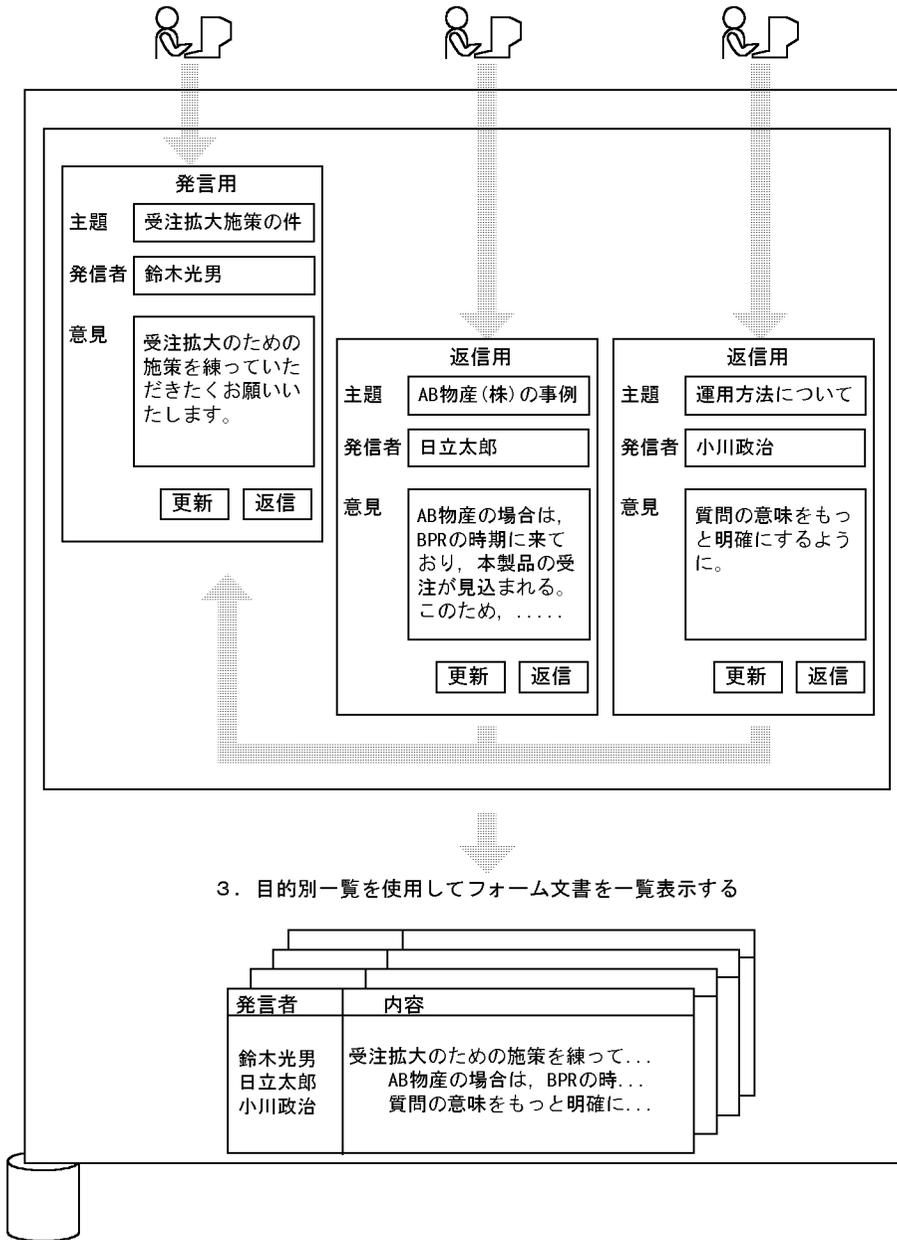
フォーム文書データベースでは、あるフォーム文書に対して意見や回答を作成して意見を交換する電子会議ができます。コメントは、事前に登録した返信用のフォームを使って作成し、基になるフォーム文書と同じフォーム文書データベースに登録します。基になるフォーム文書とそれに対する返信は、階層表示することで関連性が分かります。

フォーム文書とそれに対するコメントの表示例を図 3-3 に示します。

図 3-3 フォーム文書と返信の例

1. 鈴木光男さんがフォーム文書を作成する

2. 鈴木光男さんの質問に対して、日立太郎さんと小川政治さんが回答や意見を返信する



フォーム文書データベース

(c) データを集計する

フォーム文書データベースに登録されているフォーム文書から、特定のデータを集計して表示できます。フォーム文書データベースのデータを集計するときには、集計フォームを使用します。特定のデータを集計するためには、あらかじめ

3. フォーム文書データベースでの文書の管理

Groupmax Form のスクリプト (@ 業務文書入力コマンド) を使用してフォームを設計しておきます。この集計フォームに定義されたスクリプトに従って、データが集計されます。なお、集計の対象となる項目の属性型によって検索機能が異なります。集計フォームを利用した属性型別の検索機能について、表 3-2 に示します。

表 3-2 集計フォームを利用した属性型別の検索機能一覧

比較演算子	Document Manager での属性型			
	数値型	日時型	可変長文字列型	固定長文字列型
完全一致 (=)			x	
一致しない ()			x	
部分一致	x	x	1	2
含まない	x	x	x	2
~より小さい (<)			x	
~より大きい (>)			x	
~以上 ()			x	
~以下 ()			x	

(凡例) : 検索できる x : 検索できない

注 集計フォームを設計するとき、Groupmax Form のスクリプトで複数の条件式を記述する場合に、すべての条件式の中で使用する論理演算子は論理和又は論理積のどちらかに統一してください。混在している場合は、実行時エラーとなります。

注 1 ワイルドカードを指定して検索できません。すべて不特定箇所にある文字列だけ検索できます。したがって、Groupmax Form からの検索に使用する条件式でメタキャラクタは使用できません。

注 2 ワイルドカードを指定して検索できます。したがって、Groupmax Form からの検索に使用する条件式でメタキャラクタを使用できます。

例えば、製品の受注管理をするフォーム文書データベースを考えます。このフォーム文書データベースに登録される受注データは、図 3-4 のような「受注伝票フォーム」を基に作成できます。

図 3-4 受注伝票フォームの例

受注伝票フォーム	
営業担当	<input type="text"/>
製品名	<input type="text"/>
受注数	<input type="text"/>
顧客名	<input type="text"/>
受付日	<input type="text"/>

このフォーム文書データベースで管理されているフォーム文書を、目的別一覧を利用して一覧表示してみます。

図 3-5 目的別一覧「顧客別」で一覧表示したフォーム文書の例

顧客名	製品名	受注数	受付日
XYストア	ACE3/SQL	260	2000/11/05
	Groupmax	752	2000/11/25
	NETM/DM	129	2000/11/17
BK銀行	DBPARTNER	286	2000/11/04
	Groupmax	154	2000/12/27
SK産業（株）	DBPARTNER	136	2000/12/04
	Groupmax	387	2000/12/27

さらに、このようなデータが登録されているフォーム文書データベースに対して、集計フォームを起動させることで、特定の製品の総受注数が集計できます。データの集計例を、図 3-6 に示します。

図 3-6 データの集計例

製品別受注状況		
製品名	顧客名	受注数
Groupmax	XYストア	752
Groupmax	BK銀行	154
Groupmax	SK産業（株）	387
合計		1293

注 集計フォームに定義されているスクリプトに従って、データが集計される。

集計結果として出力されるファイルは、一般文書として保存できます。例に挙げた製品の受注管理をするフォーム文書データベースから、期ごとの製品別の総受注数を集計して、結果を一般文書として一つのフォルダで管理するような運用も考えられます。

データの集計に利用する集計フォームには、データを集計するときの条件を Groupmax Form のスクリプトを使用して記述しておく必要があります。なお、集計フォームに定義されているスクリプトの内容によって、集計対象となるデータが異なります。

データの集計対象となるフォーム文書データベースが指定されている場合

集計フォームが登録されているフォーム文書データベースのデータではなく、スクリプトの定義に従ってデータを集計します。例えば、フォーム文書データベース「受注管理」に登録されているフォーム文書を一覧表示している場合でも、起動する集計フォームに集計対象とするフォーム文書データベース「発注管理」が指定されていれば、フォーム文書データベース「発注管理」を対象として、データを集計します。なお、スクリプトの定義によっては、複数のフォーム文書データベースのデータも集計できます。

3. フォーム文書データベースでの文書の管理

データの集計対象となるフォーム文書データベースが指定されていない場合
選択中のフォーム文書データベースから、集計フォームに定義されたスクリプトに従ってデータを集計します。

3.2.2 フォーム文書データベースの管理

ここでは、フォーム文書データベースの管理について説明します。

(1) フォーム文書データベースの属性

(a) システム定義属性

フォーム文書データベースの属性について、表 3-3 に示します。

表 3-3 フォーム文書データベースのシステム定義属性

属 性	意 味
フォーム文書データベース ID	フォーム文書データベースを指す固有の識別子
フォーム文書データベース名	フォーム文書データベースの名称
所有者ユーザ名	所有者のユーザ ID
所有者アクセス権	所有者のアクセス権の種類
グループアクセス権	グループのアクセス権の種類
全ユーザアクセス権	全ユーザのアクセス権の種類
作成日時	作成した日時
作成者名	作成時に設定する作成者に関する情報
更新日時	更新した日時
更新者ユーザ名	更新したユーザのユーザ ID
フォーム定義	フォーム文書データベースに定義されたフォーム定義情報
目的別一覧定義	フォーム文書データベースに定義された目的別一覧定義情報
コメント	ユーザの作成したコメント

(b) ユーザ定義属性

目的別一覧などを利用して、フォーム文書を一覧表示する場合、フォーム文書データベースに定義されているユーザ定義属性を利用できます。

Document Manager からの属性定義

フォームの項目名に対して、ユーザ定義属性を追加してください。ただし、サンプルとして提供されているフォーム文書データベースの定義情報を利用する場合は、ユーザ定義属性を追加する必要はありません。ユーザ定義属性は、フォーム文書を一覧表示するときの表示項目として利用できます。

フォーム文書データベースのユーザ定義属性について、表 3-4 に示します。

表 3-4 フォーム文書データベースのユーザ定義属性

属性名	属性型	備考
ユーザが指定した属性名 ¹	文字列型 (STRING)	可変長文字列型
	固定長文字列型 ² (FIXED_STRING)	1 ~ 255 バイトの間で定義可能
	整数型 (INT)	-
	日時型 (TIME)	-

注 1 指定できる属性名には、次の制限があります。

- ・1 ~ 50 バイトで指定します。
- ・属性名として使用できるのは、次に示す文字です。
 - ・1 バイトコードの < 英大文字 > , < 英小文字 > , < 数字 > , 「_」(アンダースコア)
 - ・2 バイトコードの文字 (ただし、空白を除く)
- ・「IS_」又は「_」(アンダースコア) で始まる名称は、使用できません。

注 2 固定長文字列型の文字列データには、文字列の終わりを示す NULL 文字が含まれません。このため、実際に格納できるデータの最大長は定義サイズよりも 1 バイト少なくなります。

登録するフォームから属性を自動的に取り込む

Groupmax Form で作成したフォームをフォーム文書データベースに登録するときに、フォームの各項目に対応する属性をフォーム文書データベースのユーザ定義属性として登録できます。この機能は、Groupmax Integrated Desktop のバージョンが 02-30 以降の場合に使用できます。ただし、Document Manager で定義できる属性名だけ取り込めます。なお、Groupmax Form で定義できない属性 (日時型など) については、Document Manager から追加してください。フォーム上の属性型と Document Manager での属性型の対応について、表 3-5 に示します。

表 3-5 フォーム上の属性型と Document Manager での属性型の対応

フォーム上の属性型	Document Manager での属性型
文字型	文字列型 (STRING) ¹
	固定長文字列型 (FIXED_STRING)
数値型 (小数やパック形式なども含む)	固定長文字列型 (FIXED_STRING) ²
リッチテキスト ³	添付ファイル
	文字列型 (STRING) ⁴
電子印データ ³	添付ファイル
明細項目 ⁵	数値型
	添付ファイル
	固定長文字列型 (FIXED_STRING) ²
	文字型
	添付ファイル
	文字列型 (STRING) ¹
	固定長文字列型 (FIXED_STRING) ²

注 1 Groupmax Form で定義した項目けた数に対し、NULL 文字 1 バイト分を自動的に

3. フォーム文書データベースでの文書の管理

追加して定義されます。そのため、255 けた以上の項目を定義した場合、文字列型（可変長文字列型）として扱われます。

注 2 フォーム上は、数値型属性として小数やパック形式を扱えます。ただし、Document Manager 上では、対応する属性型がないため、Groupmax Form で定義した項目けた数に対し、次に示す規則に従い自動的に固定長文字列型として取り込みます。

- ・ 小数を含まない場合

項目けた数 + 2（NULL 文字、負の符号の文字列長を含む）

- ・ 小数を含む場合

項目けた数 + 3（NULL 文字、負の符号の文字列長、小数点の文字列長を含む）

- ・ 小数けたあり、整数けたなしの場合

項目けた数 + 4（NULL 文字、負の符号の文字列長、小数点の文字列長、整数部 ' 0 ' の文字列長を含む）

したがって、必要に応じて、フォーム文書データベースのプロパティダイアログボックスで属性型を変更してください。

注 3 Groupmax Form のバージョンが 02-20 以前である場合、フォーム文書の項目として表示できません。

注 4 リッチテキストから切り出したテキストデータです。フォーム文書を一覧表示するときの表示データとして使用できます。

注 5 Groupmax Form のバージョンが 02-31 以前である場合、フォーム文書の項目として表示できません。フォーム上での明細項目は、ファイル形式で格納します。ただし、明細項目の 1 行目のデータは、通常の数値、文字、日時の型に格納されます。したがって、1 行目のデータだけは、目的別一覧で表示したり、文書一覧の表示条件にしたりできます。

(2) アクセス権の種類と許可される操作

ここでは、アクセス権の種類と許可される操作について、オブジェクトごとに説明します。

(a) フォーム文書データベースのアクセス権

フォーム文書データベースのアクセス権の種類と許可される操作について、次の表に示します。

表 3-6 フォーム文書データベースのアクセス権の種類と許可される操作

アクセス権の種類	許可される操作
なし	-
参照	属性の参照、フォーム定義及び目的別一覧定義の参照、目的別一覧の表示、フォーム文書の参照
編集	参照権で許可される操作、属性の変更、フォーム定義及び目的別一覧定義の更新、フォーム文書の更新
文書作成	フォーム文書の作成、フォーム定義及び目的別一覧定義の作成
すべて	フォーム文書データベースに関するすべての操作

（凡例） - : すべての操作を許可しない

注 グループのアクセス権としては設定できません。また、このアクセス権が設定されている場合、アクセス権の設定対象であるフォーム文書データベース自体が Groupmax

Integrated Desktop の画面上に表示されません。

新規にフォーム文書データベースを作成したときは、システム文書データベースのアクセス権を引き継ぎます。したがって、Document Manager の運用形態やフォーム文書データベースの共有の度合などを考慮して、所有者又は Document Manager 管理者がアクセス権を変更してください。なお、アクセス権の変更は、Groupmax Integrated Desktop で行ってください。

フォーム文書データベースに設定したアクセス権は、そのフォーム文書データベースに属するフォーム文書进行操作する時のアクセス権として利用されます。ただし、フォーム文書の所有者アクセス権の所有者には、フォーム文書データベースの所有者ではなく、フォーム文書の作成者が適用されます。

(b) フォーム定義のアクセス権

フォーム定義のアクセス権の種類と許可される操作について、次の表に示します。

表 3-7 フォーム定義のアクセス権の種類と許可される操作

アクセス権の種類	許可される操作
なし	-
すべて	フォーム定義の参照

(凡例) - : すべての操作を許可しない

注 グループのアクセス権としては設定できません。また、このアクセス権が設定されている場合、アクセス権の設定対象であるフォーム定義自体が Groupmax Integrated Desktop の画面上に表示されません。

なお、デフォルトとして、フォーム文書データベースのアクセス権を引き継ぎます。また、定義したユーザとは関係なく、所有者はフォーム文書データベースの所有者となります。所有者は、フォーム文書データベースの所有者以外に変更できません。

(c) 目的別一覧定義のアクセス権

目的別一覧定義のアクセス権の種類と許可される操作について、次の表に示します。

表 3-8 目的別一覧定義のアクセス権の種類と許可される操作

アクセス権の種類	許可される操作
なし	-
すべて	目的別一覧の参照

(凡例) - : すべての操作を許可しない

注 グループのアクセス権としては設定できません。また、このアクセス権が設定されている場合、アクセス権の設定対象である目的別一覧定義自体が Groupmax Integrated Desktop の画面上に表示されません。

なお、デフォルトとして、フォーム文書データベースのアクセス権を引き継ぎます。また、定義したユーザとは関係なく、所有者はフォーム文書データベースの所有者となります。所有者は、フォーム文書データベースの所有者以外に変更できません。

4 . Document Manager の操作環境 の構築

この章では、文書データベース、フォルダ、分類索引及び文書配布機能の構築について説明します。また、Document Manager の使用例についても説明します。

-
- 4.1 一般文書を管理するための操作環境の設計と運用
 - 4.2 フォーム文書を管理するための操作環境の設計と運用
 - 4.3 Document Manager の使用例

4.1 一般文書を管理するための操作環境の設計と運用

この節では、一般文書を管理するための操作環境を設計するときに考慮していただきたい点について説明します。また、クライアントからの一般文書データベース、フォルダ、分類索引及び文書配布機能の定義、変更などについても説明します。

4.1.1 一般文書を管理するためのオブジェクトについて

一般文書を管理するために必要なオブジェクトは次のとおりです。

一般文書データベース

フォルダ

これらのオブジェクトは Groupmax Integrated Desktop 又は Document Manager Client から定義、変更します。

また、必要に応じて分類索引を定義します。複数サーバを利用して文書を共用する場合は、文書配布機能を利用して、文書の共用を図ると便利です。

4.1.2 一般文書データベースの設計

ここでは、一般文書データベースを設計するときに考慮する点について説明します。

(1) システム文書データベースだけで運用する

文書に対してユーザ定義属性などを設定しない場合、新たに一般文書データベースを定義する必要はありません。この場合、システム文書データベースだけで運用します。必要ならば、管理する文書に共通する属性を、ユーザ定義属性としてシステム文書データベースに定義します。

(2) 管理する文書の種類と定義する属性を考える

Document Manager で管理する文書の種類と、文書にどのような属性を追加すると便利なのかを考えます。Document Manager で管理する文書と定義する属性の例を、表 4-1 に示します。

表 4-1 Document Manager で管理する文書の種類と定義する属性の例

文書の種類	定義する属性の例
技術論文	技術名, 参考文献
研究資料	研究テーマ
製品の設計書	開発完了日
提案書	提案先, 競合先
議事録	開催日, 出席者

(3) アクセス権による一般文書データベースの運用方法を考える

一般文書データベースにはアクセス権を設定できます。一般文書データベースの利用目的や共用の度合いに応じて、アクセス権を設定して運用することをお勧めします。

システム文書データベースだけで運用する場合でも、下位文書データベースを定義して運用する場合でも、すべてのユーザにすべての権限を与えておきます。操作に関する制限は、フォルダと文書のアクセス権で行うことをお勧めします。

一般文書データベースのアクセス権については、「2.2.5 アクセス権の管理」を参照してください。

(4) 全文検索サーバとの連携

一般文書データベースの文書を全文検索の対象とする場合は、一般文書データベースごとに全文検索サーバとの連携を指定します。全文検索サーバとの連携については、「5.8 全文検索サーバと連携するための環境設定」を参照してください。

4.1.3 一般文書データベースの定義と変更

ここでは、GUI から一般文書データベースを定義及び変更する操作の概要について説明します。なお、操作方法の詳細については、Groupmax Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプ又はマニュアル「Windows 3.1 Groupmax Document Manager Version2.0 ユーザーズガイド」を参照してください。

(1) 一般文書データベースの定義の流れ

一般文書データベースの定義の流れについて説明します。一般文書データベースを定義する前には、利用環境や業務内容を考慮して、計画的に設計しておくことをお勧めします。

1. 一般文書データベースを新規作成します。
2. 必要に応じて、ユーザ定義属性を追加します。
3. 必要に応じて、属性値及びアクセス権を変更します。
4. 不要な一般文書データベースは削除します。

(2) 一般文書データベースの新規作成

一般文書データベースは用途に合わせて複数作成できます。Groupmax Integrated Desktop から操作する場合は [共用キャビネットの文書データベース管理] ウィンドウで作成します。Document Manager Client から操作する場合は「新規文書 DB の作成」ダイアログボックスで作成します。ただし、通常は、システム文書データベースだけで運用することをお勧めします。この場合、フォルダを詳細に設計して、文書管理の効率化を図ります。

(3) 一般文書データベースの属性の追加

一般文書データベースへ属性を追加できます。ユーザ定義属性は Groupmax Integrated Desktop の一般文書データベースのプロパティダイアログボックス又は Document Manager Client の「文書 DB 属性」ダイアログボックスで追加します。

追加した属性は、登録した文書に引き継がれます。一般文書データベースから引き継いだ属性に対して、文書ごとに属性値を設定すれば、検索するときの検索条件が増えることになります。

例えば、議事録を作成するときには、会議の開催日や出席者を明確にしておく必要があります。これらの情報を文書ごとに設定する場合に、一般文書データベースに属性を追加します。なお、次に示すような一般文書データベースには属性を追加

4 . Document Manager の操作環境の構築

できません。

既に文書が登録されている一般文書データベース

下位文書データベースを持つ上位文書データベース

したがって、ユーザ定義属性は、一般文書データベースを定義するときに追加することをお勧めします。また、すべての一般文書データベースに共通する属性は、システム文書データベースに対してあらかじめ定義しておくことと便利です。ただし、上位文書データベースから引き継いだ属性は削除できないので、計画的に設計してください。

なお、ユーザ定義属性として指定できる属性名には次の制限があります。

1 ~ 63 バイトで指定します。

属性名として使用できるのは、次に示す文字です。

- 1 バイトコードの < 英大文字 > , < 英小文字 > , < 数字 > , 「_」(アンダースコア)
- 2 バイトコードの文字 (ただし、空白を除く)

「IS_」又は「_」(アンダースコア) で始まる名称は、使用できません。

また、整数型、日時型及び固定長文字列型の属性は、インデクスを付加することによって、属性検索を高速化できます。ただし、インデクスを付加すると、文書の更新処理に掛かる時間や、オブジェクトサーバの環境設定で定義する Document Manager のインデクス用エリアの容量に影響します。このため、運用上検索対象になる属性に対してだけ、計画的にインデクスを付加することをお勧めします。

(4) 一般文書データベースの属性の変更

一般文書データベースに付けられている属性値を変更できます。Groupmax Integrated Desktop から操作する場合は、一般文書データベースのプロパティダイアログボックスで変更します。Document Manager Client から操作する場合は「文書 DB 属性」ダイアログボックスから変更できます。属性値を変更できる属性を表 4-2 及び表 4-3 に示します。

表 4-2 属性値を変更できる一般文書データベースの属性 (Groupmax Integrated Desktop の場合)

属性	意味
名前 ¹	一般文書データベースの名称
作成者	一般文書データベースの作成者
所有者 ²	一般文書データベースの所有者
アプリケーション (AP 情報識別子)	一般文書データベースのアプリケーション情報
全文検索データベース	所属する文書を登録する全文検索サーバの全文検索 DB 名

注 1 [名前の変更] ダイアログボックスから変更できます。

注 2 アクセス権ダイアログボックスから変更できます。

表 4-3 属性値を変更できる一般文書データベースの属性 (Document Manager Client の場合)

属性	意味
名前	一般文書データベースの名称
作成者	一般文書データベースの作成者
所有者 ¹	一般文書データベースの所有者
アプリケーション名 (AP 情報識別子)	一般文書データベースのアプリケーション情報
文書ひな形ファイル名 ²	文書ひな形ファイル名
TS サーバ DB (TS 情報 ID)	所属する文書を登録する全文検索サーバの全文検索 DB 名

注 1 「文書 DB アクセス権」ダイアログボックスから変更できます。

注 2 「ファイルの一覧」ダイアログボックスから変更できます。

(5) 一般文書データベースのアクセス権の変更

一般文書データベースのアクセス権を変更できます。Groupmax Integrated Desktop から操作する場合は、アクセス権ダイアログボックスで変更します。Document Manager Client から操作する場合は「文書 DB アクセス権」ダイアログボックスから変更します。システム文書データベースだけで運用している場合でも、複数定義して運用している場合でも、すべてのユーザにすべての権限を与えておきます。

なお、これらのダイアログボックスから一般文書データベースの所有者を変更できます。

(6) 一般文書データベースの削除

不要になった一般文書データベースは削除できます。Groupmax Integrated Desktop から操作する場合は、[共用キャビネットの文書データベース管理] ウィンドウで削除します。Document Manager Client から操作する場合は「文書 DB」ウィンドウで削除します。ただし、次に示すような一般文書データベースは削除できません。

文書が登録されている一般文書データベース

作業領域に文書ひな形を取り出している一般文書データベース

下位文書データベースを持つ上位文書データベース

システム文書データベース

4.1.4 フォルダの設計

ここでは、フォルダを設計するときに考慮する点について説明します。

(1) どのようなフォルダを定義するのかを考える

まず、文書を管理するフォルダ体系を考えます。しかし、ディレクトリを定義するときと同様に、フォルダを定義するときも、体系や名称を決定するような規則性はありません。例えば、次のようなフォルダ定義が考えられます。

4 . Document Manager の操作環境の構築

文書の種類をキーにしてフォルダを構築する

このようなフォルダには、同じ種類の文書が格納できます。例えば、議事録を格納するためのフォルダ「議事録」には、予算会議、工程会議及びグループミーティングなど、様々な会議の議事録だけを格納できます。更に詳細なフォルダ体系を定義すれば、議事録の種類ごとに格納することもできます。

月や期などの期間ごとのフォルダを構築する

このようなフォルダには、月や期ごとに発行する文書を格納できます。例えば、収支報告書や営業報告書を、月別に分類することなどが考えられます。文書の種類を表したフォルダの下位フォルダとして定義すると効果的です。

組織体系をキーにしてフォルダを構築する

このようなフォルダには、文書の種類に関係なく部署内で共有する文書が格納できます。例えば、ほかの部署への文書公開というような運用が考えられます。ただし、あまり下位の組織までフォルダとして表現すると、階層が深くなり過ぎます。したがって、分類索引を使用して文書へのリンクを綿密に設定しておくことが効果的です。

改変禁止モードを設定したフォルダを構築する

改変禁止モードを設定したフォルダに登録された文書は、フォルダや一般文書データベース、文書に設定されたアクセス権に関係なく、文書の内容及び属性の更新、削除ができません。例えば、決裁書のように改ざんされては困る文書を管理するフォルダとして、改変禁止モードを設定したフォルダを適用する運用が考えられます。改変禁止モードを設定したフォルダから別のフォルダへ文書をコピーして、新規文書として再利用できます。

管理する文書は、Document Manager を利用する人の業種や部門によって異なります。したがって、通常の業務でどのような文書を作成して、管理しているのかを十分考慮して、体系的にフォルダを定義しておくことをお勧めします。ただし、Document Manager は文書を共有するためのプログラムですから、利用者全員がどのような文書を格納しているフォルダなのか分かるような、一般的な名称を付けることをお勧めします。

(2) 文書実体ファイル格納ディレクトリを考える

フォルダごとに、文書実体ファイルのサーバ側の格納ディレクトリを指定できます。フォルダを定義するときに、Document Manager 管理者が指定してください。文書実体ファイル格納ディレクトリは、フォルダに格納する文書数や文書の容量を考慮して指定してください。この指定がない場合は、上位フォルダで指定されたディレクトリを文書実体ファイル格納ディレクトリとします。また、最上位フォルダとデフォルトフォルダの文書実体ファイル格納ディレクトリは、環境初期化ユーティリティで定義します。したがって、文書実体ファイル格納ディレクトリを指定しないでフォルダを定義した場合は、すべての文書実体ファイルが同じディレクトリに格納されることとなります。なお、文書実体ファイル格納ディレクトリにはシステムドライブ以外のドライブを指定することをお勧めします。環境初期化ユーティリティについては、「8.4 Document Manager の環境を初期化する」を参照してください。

また、格納先のディスク容量が一杯になった場合は、文書実体ファイル格納ディレクトリ変更ユーティリティを使用して、文書実体ファイル格納ディレクトリを変更

できます。文書実体ファイル格納ディレクトリ変更ユティリティについては「8.25 文書実体ファイル格納ディレクトリを変更する」を参照してください。

(3) アクセス権によるフォルダの運用方法を考える

フォルダごとにアクセス権を設定できます。あるフォルダに設定したアクセス権は、下位フォルダに引き継がれます。Document Manager の運用形態やフォルダの共有の度合いなどを考慮してアクセス権を変更してください。

例えば、一般ユーザにはフォルダの参照と文書の作成だけを許可して運用します。この場合は、すべてのユーザに読み出し権と文書作成権を与えます。なお、フォルダのアクセス権は下位フォルダへ引き継がれます。したがって、最上位フォルダに下位フォルダを作成する前に、最上位フォルダに対して、各下位フォルダに共通するアクセス権を設定しておくと便利です。

フォルダのアクセス権については、「2.2.5 アクセス権の管理」を参照してください。

(4) 改変禁止モードによるフォルダの運用方法を考える

フォルダごとに改変禁止モードを設定できます。改変禁止モードは、決裁書や規則集など不用意に更新、改ざん、削除されては困る文書を管理するフォルダに対して設定すると便利です。ただし、次に示すフォルダには設定できません。

最上位フォルダ

デフォルトフォルダ

改変禁止モードが設定されていない下位フォルダを持つ上位フォルダ

改変禁止モードは、作成した下位フォルダに引き継がれます。したがって、フォルダ体系を新規に定義する場合は、「改変禁止モードを設定するフォルダの階層」と「通常の状態を使用するフォルダの階層」と体系を分けて管理者が構築することをお勧めします。既に文書が格納されているフォルダに、改変禁止モードを設定すると、今まで文書を更新できていたユーザが、文書を更新できなくなりますので注意してください。

また、改変禁止モードが設定されたフォルダのアクセス権のうち、「グループ」と「全ユーザ」の権限を次のように制御してください。

Groupmax Integrated Desktop から操作する場合

1. アクセス権ダイアログボックスで、[特殊] ボタンをクリックします。
2. [特殊なアクセス権の設定] ダイアログボックスで、「下位作成」のチェックボックスが選択されていない状態にしてください。

Document Manager Client から操作する場合

「フォルダアクセス権」ダイアログボックスで、「作成」のチェックボックスが選択されていない状態にしてください。

補足説明

改変禁止モードは、Document Manager 管理者が設定した「改変禁止フォルダ管理者」も設定できます。ただし、改変禁止モードを設定するフォルダに対して「編集権」が必要です。

4.1.5 フォルダの定義と変更

ここでは、GUI からフォルダを定義及び変更する操作の概要について説明します。なお、操作方法については、Groupmax Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプ又はマニュアル「Windows 3.1 Groupmax Document Manager Version2.0 ユーザーズガイド」を参照してください。

(1) フォルダの定義の流れ

フォルダの定義の流れについて説明します。フォルダを定義する前には、利用環境や業務内容を考慮して、計画的に設計しておくことをお勧めします。

1. フォルダを新規作成します。
2. 必要に応じて、属性及びアクセス権を変更します。
3. 不要なフォルダは削除します。

(2) フォルダの新規作成

フォルダは最上位フォルダの下位に複数作成できます。Groupmax Integrated Desktop から操作する場合はフォルダは [フォルダの新規作成] ダイアログボックスで作成します。Document Manager Client から操作する場合は「新規フォルダの作成」ダイアログボックスで作成します。どのようなフォルダを定義するのか、またどのような体系を構成するのか、必ず設計してください。なお、フォルダの階層は、最上位フォルダを含めて 10 階層まで作成できます。

また、ディスク容量を考慮して、各フォルダに格納する文書の文書実体ファイル格納ディレクトリを指定します。文書実体ファイル格納ディレクトリの指定を省略すると、上位フォルダに指定した文書実体ファイル格納ディレクトリを引き継ぎます。

(3) フォルダの属性の変更

フォルダを新規に定義したとき Document Manager によって設定された属性値を変更できます。Groupmax Integrated Desktop から操作する場合は、フォルダのプロパティダイアログボックスで変更します。Document Manager Client から操作する場合は「フォルダ属性」ダイアログボックスから変更します。属性値を変更できる属性を表 4-4 に示します。

表 4-4 属性値を変更できるフォルダの属性

属性	意味
名前 ¹ ²	フォルダの名称
作成者	フォルダの作成者
所有者 ³	フォルダの所有者

注 1 Groupmax Integrated Desktop から操作する場合は [名前の変更] ダイアログボックスから変更できます。

注 2 名前に半角コンマは使用しないでください。使用した場合に発生する障害については、「付録 L 分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害」を参照してください。

注 3 Groupmax Integrated Desktop から操作する場合はアクセス権ダイアログボックス

から変更できます。Document Manager Client から操作する場合は「フォルダアクセス権」ダイアログボックスから変更できます。

(4) フォルダのアクセス権の変更

フォルダのアクセス権を変更できます。Groupmax Integrated Desktop から操作する場合は、アクセス権ダイアログボックスで変更します。Document Manager Client から操作する場合は「フォルダアクセス権」ダイアログボックスから変更します。

あるフォルダの下位に定義したフォルダは、上位フォルダのアクセス権を引き継ぎます。例えば、最上位フォルダの下位に定義したフォルダには、最上位フォルダに設定されているアクセス権と同じアクセス権が設定されています。したがって、フォルダを定義したら、各フォルダの運用方法に応じてアクセス権を変更することをお勧めします。

なお、これらのダイアログボックスからフォルダの所有者を変更できます。また、Groupmax Integrated Desktop から操作する場合は、改変禁止モードもこのダイアログボックスから設定します。ただし、改変禁止フォルダ管理者が改変禁止モードを設定するためには、フォルダに対して編集権が必要になります。改変禁止フォルダ管理者に編集権を与えるには次のような方法があります。

改変禁止フォルダ管理者を、そのフォルダの所有者とする。

改変禁止フォルダ管理者が、フォルダを作成する。

改変禁止フォルダ管理者を含んだグループを定義して、グループに対して編集権を与える。

(5) フォルダの削除

不要になったフォルダは削除できます。Groupmax Integrated Desktop から操作する場合は、Desktop 主画面で削除します。Document Manager Client から操作する場合は「フォルダ」ウィンドウで削除します。ただし、次に示すようなフォルダは削除できません。

最上位フォルダ

デフォルトフォルダ

下位フォルダを持つ上位フォルダ

文書が格納されているフォルダ

4.1.6 分類索引の設計

Document Manager で管理している文書は、分類索引に登録（リンク）できます。文書を分類索引に登録しておくことで目的の文書が検索しやすくなります。例えば「ある文書を検索したいが文書名や作成者など具体的な検索条件が思い出せない」といった場合でも、思いつく限りのあいまいな記憶を頼りに、管理している大量な文書を絞り込めます。文書がリンクされていると思われる分類を複数選択して、文書を絞り込んだり、分類索引のツリーをたどりながら目的の文書を検索したりできます。

4 . Document Manager の操作環境の構築

企業や組織単位で Document Manager を利用する場合，分類索引を綿密に設計しておくことが重要になってきます。次に，分類索引を設計するときに考慮する点について説明します。

(1) 文書を分類する観点を考慮する

通常の業務で作成，管理される文書は様々な内容で書かれています。フォルダに格納した文書の中でも，関連製品ごとや管理部署ごとに更に分類できます。例えば，議事録を考えます。議事録は様々な会議の記録ですから，会議の議題ごとに分類できます。予算の検討会議の議事録は，「組織構成」を表した分類索引の「経理課」や会議の種類を表した分類索引の「予算検討会議」などにリンクさせておくことが考えられます。分類索引の設計例と各分類索引に対してリンク付けられると思われる文書の例を，表 4-5 に示します。

表 4-5 分類索引の設計例とリンクさせる文書の例

分類索引の例	リンクさせる文書の例
製品 - PC 周辺機器 - システム装置 - ディスプレイ - プリンタ	・ 製品仕様書 ・ 設計書 ・ 取扱説明書 ・ 製品カタログ ・ 製品改善提案書 など
組織構成 - 総務部 - 経理課 - 人事課 - 勤労課	・ 社員データ管理表 ・ 給与明細書 ・ 社内報 ・ 旅費精算書 ・ 勤休表 など
業種別取引先 - 出版社 - AB 出版 - CD 書房 - 商社 - EF 商事 - GH 商事	・ 顧客への提案書 ・ 顧客情報 ・ 収支報告書 ・ 販売予実績表 ・ 見積書 ・ 製品納品書 ・ 契約書 など
営業地区支店 - 東京地区 - 新宿支店 - 渋谷支店 - 銀座支店	

(2) 分類索引の構造を考慮する

分類索引は，最上位分類と複数の下位分類で構成されます。一つの分類索引は下位分類へ向かっていくに従って分類の観点が明確になっていくように設計します。例えば，営業地区の支店を表す分類索引を構築する場合，東京地区の営業支店の下位に「新大阪支店」を作成するのは一般的ではありません。

したがって，上位分類と下位分類の関連性が明確になるように設計してください。また，Document Manager の利用者全員が分かるような一般的な名称を付けることも大切です。

(3) アクセス権による分類索引及び分類の運用

分類索引にはアクセス権を設定できます。最上位分類に設定したアクセス権は、下位分類に引き継がれます。また、ある分類に設定したアクセス権も、下位分類を作成したときに引き継がれます。したがって、分類索引には、下位分類を作成する前に、最上位分類に対して、下位分類に共通なアクセス権を設定しておくとう便利です。

例えば、会社や組織内で共通して利用する分類索引については、一般ユーザが分類索引の体系を変更できないように操作を制限する必要があります。この場合、一般ユーザには分類索引の参照と分類索引への文書のリンクだけを許可して運用します。アクセス権として、全ユーザに対して文書リンク権を与えるとよいでしょう。

分類索引のアクセス権については、「2.2.5 アクセス権の管理」を参照してください。

4.1.7 分類索引の定義と変更

ここでは、GUI から分類索引を定義及び変更する操作の概要について説明します。なお、操作方法の詳細については、Groupmax Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプ又はマニュアル「Windows 3.1 Groupmax Document Manager Version2.0 ユーザーズガイド」を参照してください。

(1) 分類索引の定義の流れ

分類索引の定義の流れについて説明します。分類索引を定義する前には、利用環境や業務内容を考慮して、計画的に設計しておくことをお勧めします。

1. 分類索引を新規作成します。
2. 必要に応じて、分類索引の属性及びアクセス権を変更します。
3. 不要な分類索引は削除します。

(2) 分類索引の新規作成

分類索引を定義するときは、まず最上位分類を定義します。次に、最上位分類の下位に分類を定義していきます。Groupmax Integrated Desktop から操作する場合は [共用キャビネットの分類索引] ウィンドウで作成します。Document Manager Client から操作する場合は、分類索引（最上位分類）は、「新規分類索引の作成」ダイアログボックスで定義します。下位分類は、「新規分類の作成」ダイアログボックスから定義します。どのような分類索引を定義するのか、またどのような体系を構成するのか、必ず設計しておきます。

(3) 分類索引の属性を変更する

分類索引（最上位分類）を新規に定義した時に Document Manager によって設定された属性値を変更できます。Groupmax Integrated Desktop から操作する場合は、分類索引のプロパティダイアログボックスで変更します。Document Manager Client から操作する場合は「分類索引属性」ダイアログボックスで変更します。属性値を変更できる属性を表 4-6 に示します。

4 . Document Manager の操作環境の構築

表 4-6 属性値を変更できる分類索引（最上位分類）の属性

属性	意味
名前 ^{1 2}	分類索引（最上位分類）の名称
作成者	分類索引（最上位分類）の作成者
所有者 ³	分類索引（最上位分類）の所有者

注 1 Groupmax Integrated Desktop から操作する場合は [名前の変更] ダイアログボックスから変更できます。

注 2 名前に半角コンマは使用しないでください。使用した場合に発生する障害については、「付録 L 分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害」を参照してください。

注 3 Groupmax Integrated Desktop から操作する場合はアクセス権ダイアログボックスから変更できます。Document Manager Client から操作する場合は「分類索引アクセス権」ダイアログボックスから変更できます。

また、最上位分類の下位に定義した分類に設定されている属性値も変更できます。Groupmax Integrated Desktop から操作する場合は、分類のプロパティダイアログボックスで変更します。Document Manager Client から操作する場合は「分類属性」ダイアログボックスから変更できます。属性値を変更できる属性を表 4-7 に示します。

表 4-7 属性値を変更できる分類の属性

属性	意味
名前 ^{1 2}	分類の名称
作成者	分類の作成者
所有者 ³	分類の所有者

注 1 Groupmax Integrated Desktop から操作する場合は [名前の変更] ダイアログボックスから変更できます。

注 2 名前に半角コンマは使用しないでください。使用した場合に発生する障害については、「付録 L 分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害」を参照してください。

注 3 Groupmax Integrated Desktop から操作する場合はアクセス権ダイアログボックスから変更できます。Document Manager Client から操作する場合は「分類アクセス権」ダイアログボックスから変更できます。

(4) 分類索引のアクセス権を変更する

分類索引（最上位分類）及び分類のアクセス権を変更できます。Groupmax Integrated Desktop から操作する場合はアクセス権ダイアログボックスで変更します。Document Manager Client から操作する場合、分類索引（最上位分類）のアクセス権は、「分類索引アクセス権」ダイアログボックスから変更します。分類のアクセス権は、「分類アクセス権」ダイアログボックスから変更します。

ある分類の下位に定義した分類は、上位分類のアクセス権を引き継ぎます。例えば、最上位分類の下位に定義した分類には、最上位分類に設定されているアクセス権と同じアクセス権が設定されています。したがって、分類を定義したら、各分類

の運用方法に応じてアクセス権を変更することをお勧めします。

(5) 分類索引の削除

分類索引はユーザの利用環境や業務体系などに合わせて定義しておくことで便利です。しかし、組織改正や業務体系の変更によって、不要となった分類索引は削除できません。Groupmax Integrated Desktop から操作する場合は [共用キャビネットの分類索引] ウィンドウで削除します。Document Manager Client から操作する場合は、分類は「分類索引」ウィンドウから削除します。分類索引（最上位分類）は「分類索引一覧」ウィンドウから削除します。ただし、次に示す分類は削除できません。

- 下位分類を持つ上位分類
- 文書がリンクされている分類

4.1.8 分類索引帳の定義と運用

分類索引帳とは、フォルダや分類索引の位置情報をユーザの利用目的に合わせて編集したファイルです。分類索引帳は、Groupmax Integrated Desktop から作成します。

例えば、同じ業務を担当するユーザは、共通のフォルダや分類索引を参照することが考えられます。したがって、共通して参照するフォルダや分類索引の位置情報を定義した分類索引帳を作成して配布することで、フォルダや分類索引を使用して文書を検索する作業が省け、業務効率の向上を図れます。

なお、分類索引帳の作成方法については、Groupmax Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。

4.1.9 文書配布機能によるサーバの運用

文書配布機能は、ネットワーク上に複数のサーバがある場合に利用します。例えば、本社のサーバを共通サーバとして、各拠点のサーバを部門サーバとして、Document Manager を運用しているような場合は、アクセスの集中によるサーバの性能低下を防いだり、共有財産としての文書のメンテナンスに費やす時間や人的資源を節約できます。

複数サーバで Document Manager を運用する場合は、共通サーバと部門サーバというような分類を明確にして、文書も共通サーバから配布する文書と各部門サーバで独自に管理する文書に分類して管理することをお勧めします。

4.1.10 配布する文書の種類

組織内では様々な文書を管理しています。大きく次のように分類できます。

組織内で共有する文書

個人で管理する文書

文書配布対象グループとして定義する文書は、組織内で共有する文書が適しています。組織内で共有する文書は、一般のユーザが更新する必要のない文書、すなわち参照を目的とした文書です。このような文書は特定のサーバで管理して、必要に応じてグルーピングして、配布すると効率的です。

4 . Document Manager の操作環境の構築

例えば、次に示すような文書を配布することが考えられます。

社内規則

期ごとの営業報告

収支報告書

社員名簿

対外的な発表用資料（カタログ、製品の説明資料など）

4.1.11 文書配布対象グループの操作

ここでは、文書配布対象グループの作成、削除及び配布について説明します。また、文書配布対象グループに設定した配布先サーバの追加及び削除についても説明します。なお、操作方法の詳細については、「8.9 文書配布対象グループを一覧表示、作成又は削除する」「8.11 配布先サーバを追加又は削除する」及び「8.12 配布する文書を追加又は削除する」を参照してください。

(1) 文書配布対象グループの作成

文書配布対象グループは、文書配布対象グループ操作ユティリティを使用して作成します。文書配布対象グループの作成方法については、「8.9 文書配布対象グループを一覧表示、作成又は削除する」を参照してください。

(2) 文書の配布

文書配布対象グループを作成した後、配布文書追加・削除ユティリティを使用して文書配布対象グループとしてサーバに配布する文書を追加します。また、既存の文書配布対象グループの文書は必要に応じて、更新したり削除したりできます。メールシステムと連携していれば、配布文書追加・削除ユティリティの実行後、すぐに配布されます。また、文書配布対象グループとして定義した文書が、配布元で更新された場合も、配布文書追加・削除ユティリティを実行すれば再配布されます。なお、オペレーティングシステムのスケジューリング機能を利用して配布文書追加・削除ユティリティを実行すると、定期的に特定のフォルダ、一般文書データベース、分類に登録されている文書を配布できます。文書配布対象グループへの文書の追加及び削除については「8.12 配布する文書を追加又は削除する」を参照してください。

また、文書配布対象グループだけ作成して、サーバの送信デーモンを起動していなければ、文書情報（エクスポートファイル）だけが作成されます。このエクスポートファイルを、FTP や CMT を使用して、各サーバに配布することもできます。

ただし、配付先サーバにバージョンが 02-10 以前のサーバがある場合は、データを圧縮したエクスポートファイルは配布しないでください。データを圧縮したエクスポートファイルを配布すると、02-10 以前のサーバでは取り込めません。したがって、配布した文書は配付先で参照できません。

(3) 配布先サーバの追加・削除

文書配布対象グループに配布先サーバを追加又は削除する場合には、配布先サーバ追加・削除ユティリティを使用します。配布先サーバを追加すると、追加した

サーバには文書配布グループ文書内のすべての文書が配布されます。配布先サーバを削除する場合、オプション指定によって既に配布された文書を削除できます。次の文書配布時からそのサーバに文書は配布されません。文書配布対象グループの配布先サーバの追加又は削除については、「8.11 配布先サーバを追加又は削除する」を参照してください。

(4) 文書配布対象グループ情報の表示

文書配布対象グループに登録された文書や配布先サーバを一覧で表示することができます。また、文書の更新状態や配布回数の情報を表示することができます。文書配布対象グループ情報の表示については「8.10 文書配布対象グループ情報を表示する」を参照してください。

(5) 配布状態の確認

メールシステムと連携している場合は、配布状態を確認できます。配布した文書の状態を表示するには、配布状態表示ユーティリティを使います。文書の配布状態表示ユーティリティについては、「8.13 文書の配布状態を表示する」を参照してください。

また、配布先でエラーが発生した場合に、エラー要因を取り除いた後の再配布には、文書の再配布ユーティリティを使います。文書の再配布ユーティリティについては、「8.14 文書を再配布する」を参照してください。

(6) 文書配布対象グループの削除

文書配布対象グループは文書配布対象グループ操作ユーティリティを使用して削除できます。文書配布対象グループ内の文書を削除する場合は、配布文書追加・削除ユーティリティを使用します。なお、文書配布対象グループを削除しても配布先の配布文書は削除されません。配布先の不要な配布文書は、配布先サーバ追加・削除ユーティリティの機能を使用するか、又は Groupmax Integrated Desktop, Document Manager Client から削除するようにしてください。配布先サーバ追加・削除ユーティリティについては、「8.11 配布先サーバを追加又は削除する」を参照してください。

(7) Document Manager Client から文書配布機能を利用する

Document Manager Client から文書配布対象グループを作成したり、削除したりできます。詳細については、マニュアル「Windows 3.1 Groupmax Document Manager Version2.0 ユーザーズガイド」を参照してください。

4.2 フォーム文書を管理するための操作環境の設計と運用

この節では、フォーム文書を管理するための操作環境を設計するときに考慮していただきたい点及びクライアントからのフォーム文書データベースの定義、変更などについて説明します。

4.2.1 フォーム文書データベースの設計

ここでは、フォーム文書データベースを設計するときに考慮する点について説明します。

(1) サンプルデータベースをカスタマイズする

Document Manager には、幾つかのフォーム文書データベースの定義情報がサンプルとして提供されています。この定義情報を利用すれば、必要に応じて、提供されているフォームや目的別一覧をカスタマイズして、適用業務に合ったフォーム文書データベースが定義できます。

(2) 適用業務を決める

フォーム文書データベースを設計するときは、フォーム文書データベースをどのような業務の効率化のために使用するのか決定します。次のような業務への適用が考えられます。

営業日報の管理

毎日の営業活動の報告書を作成して管理するためのフォーム文書データベースを定義します。現在の状況や顧客へどのような提案をしているのかといった報告、受注獲得のための戦略などについてデータを集めます。また、この報告書を見た人からのコメントをもらったり、上司からの具体的な指示をもらうためにも使用できます。情報のタイムリーな共有とコミュニケーションの円滑化が図れます。

ディスカッション

ディスカッションするための電子会議室を定義します。ある製品の改善をするような場合、開発部署以外の人からも広く意見を求めることは、とても重要です。各部門で使用してもらった結果の蓄積や質問などを登録して運用します。

各種申請書の処理

保養所などの福利厚生施設の予約申請をするため、フォーム文書データベースを定義します。電話で予約する手間を省けますし、申請書を紙で提出する煩わしさもなくなります。申請を受け付ける部署では、電話での応対や申請書を管理する手間が省けます。申請後は、状況を確認するためにこのフォーム文書データベースの内容を参照するだけです。

(3) 利用するフォームを設計する

次に、適用業務に必要なフォーム（営業日報のフォーマットや申請書など）を設計します。フォームは、Groupmax Form を使って定義します。例えば、営業日報ならば、次のようなフォームを設計します。

図 4-1 営業日報のフォームの設計例

営業日報	
報告書作成者	<input type="text"/>
訪問日時	<input type="text"/>
製品名	<input type="text"/>
顧客名	<input type="text"/>
報告内容	<input type="text"/>

また、ディスカッション用のフォーム文書データベースには、発言するためのフォームとその発言に対する意見を入力するためのフォームが必要になります。

図 4-2 ディスカッション用のフォームの設計例

発言用	
主題	<input type="text"/>
発言者	<input type="text"/>
意見	<input type="text"/>
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="返信作成"/>	

返信用	
主題	<input type="text"/>
発言者	<input type="text"/>
意見	<input type="text"/>
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="返信作成"/>	

注 発言用のフォームは、問題提起などをするときを使用します。返信用のフォームは、発言用のフォームで作成されたフォーム文書に対して意見を書くときに使用します。フォームを定義するときには、この二つのフォーム間の親子関係をスクリプトで指定しておく必要があります。

発言に対する意見を入力するために、発言用のフォームに返信用のフォーム文書の作成を指示するボタンなどを、定義しておく便利です。なお、各フォーム間の関連は、Groupmax Form のスクリプトを使用して定義してください。また、フォームの項目に定義されている属性は、フォーム文書データベースのユーザ定義属性として追加されます。フォームで定義する属性と Document Manager で管理する属性とのマッピングを考慮して設計することをお勧めします。

フォーム文書データベースに登録されているフォーム文書から、特定のデータを集計して表示するための、集計フォームを作成します。例えば、製品の受注管理をするフォーム文書データベースには、月の総受注数が集計できるような集計フォームを作成しておく便利です。データを集計するための条件は、Groupmax Form の

4 . Document Manager の操作環境の構築

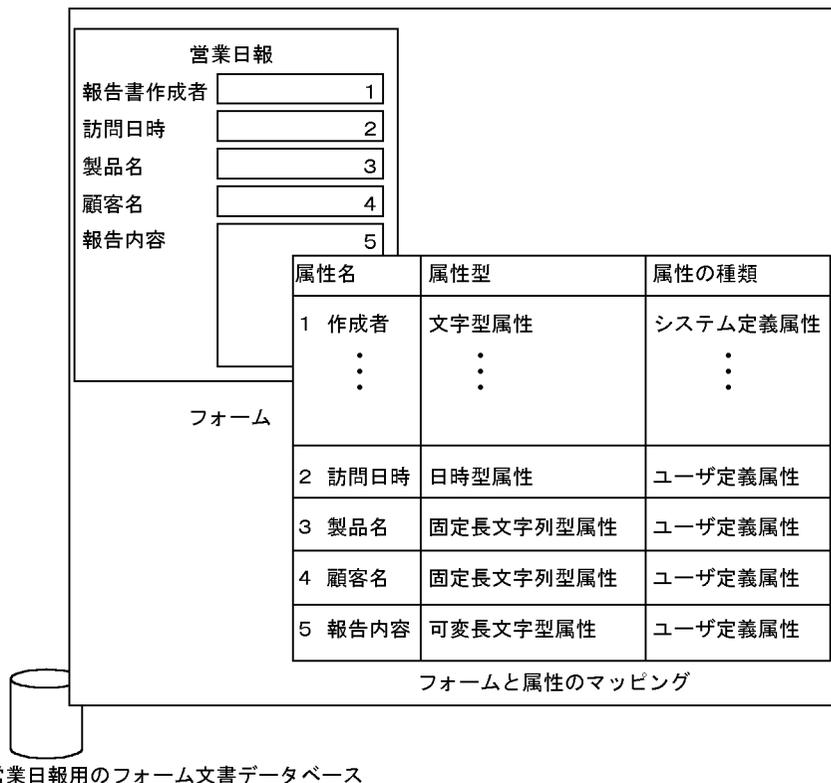
スクリプトを使用して定義します。

(4) 追加する属性を決定する

フォーム文書データベースには、Document Manager が設定するシステム定義属性のほかにユーザ定義属性を追加します。ただし、フォーム文書データベースにフォームを登録するときに、フォームの項目に定義されている属性をユーザ定義属性として追加できます。フォームから取り込まれたユーザ定義属性は、フォーム文書を一覧表示するときの、表示項目として利用できます。

フォームとユーザ定義属性の関係を図 4-3 に示します。

図 4-3 フォームとユーザ定義属性の関係



なお、フォームから取り込んだ属性以外にも、フォーム文書データベースに追加する属性があるかどうかを検討してください。特に、次の点に注意してください。

(a) フォームに定義されていない属性を追加する場合

フォームには定義されていないが、Document Manager の運用上、必要な属性があれば、追加してください。ただし、既にフォーム文書が登録されているフォーム文書データベースに対しては、属性を追加できません。したがって、将来的な属性の拡張などを考慮して、ユーザ定義属性を追加します。

また、Groupmax Form では扱えない属性（日付型など）は、必要に応じてユーザ定義属性としてフォーム文書データベースに追加してください。

(b) Groupmax Form で文字列属性を定義してある場合

Groupmax Form で文字列属性を定義した場合は、Document Manager がバイト数によって可変長文字列型属性又は固定長文字列型属性として定義します。定義するバイト数が 255 バイト以下の場合は、固定長文字列型属性、255 バイトを超える場合は、可変長文字列型属性として定義されます。Document Manager によって自動的に変換された属性型とは異なる属性型を定義する場合は、定義内容を変更してください。

(c) Groupmax Form で数値型属性を定義してある場合

Groupmax Form で数値型属性を定義してある項目は、小数やバック形式のデータを扱えます。ただし、フォームから属性を取り込む場合は、Document Manager は固定長文字列属性として定義します。したがって、必要に応じて、整数型などの属性型に変更してください。

(5) 目的別一覧を決定する

フォーム文書を作成するためのフォームを設計したら、そのフォームに定義した項目に従って、フォーム文書の一覧の表示形式を指定します。目的別一覧は、フォーム文書の一覧をどのように表示させるかによって複数定義できます。目的別一覧を決定する場合は、次に示す項目について決定します。

(a) 目的別一覧定義名の決定

フォーム文書の一覧を、どのような観点から表示する目的別一覧なのか決定します。例えば、営業日報を管理するフォーム文書データベースの場合、次のような目的別一覧が考えられます。

製品別

取り扱う製品に関する文書ごとに分類して表示するための目的別一覧

担当者

営業担当者ごとに文書を分類して表示するための目的別一覧

(b) 表示一覧の決定

定義したフォームを基に、フォーム文書データベースの内容を表示するための表示項目を決定します。また、項目の表示順序についても決定します。

(c) 表示項目の表示形式の決定

各表示項目に対する詳細情報を決定します。

表示項目に対するタイトルの決定

各表示項目に対して、属性名とは異なる名称を設定するかどうか決定します。

例えば、「作成日時」という属性名に対して、フォーム文書の一覧を表示するときに、「報告書作成日時」という別名を設定できます。

重複を排除して表示する項目の決定

フォーム文書は同じフォームを基に作成します。したがって、同じ項目に対して同じデータが入力されている場合もあります。例えば、営業日報を考えてみます。同じ人が複数の営業日報を作成した場合、「担当者」を入力する項目があれば、異なる文書でも「担当者」に同じデータが入ります。このような場合、

4 . Document Manager の操作環境の構築

「担当者」という表示項目に対して、重複を排除して表示するための定義をしておくことで、担当者ごとに文書を分類して表示できます。ただし、重複を排除して表示するための定義をしなくても、フォーム文書データベースは利用できるので、必要に応じて定義してください。

階層表示させる項目の決定

ディスカッション用のフォーム文書データベースのように、管理するフォーム文書に親子関係がある場合、インデントを付けて表示させる項目を決定します。例えば、新規に登録した発言に対して、意見を述べた場合、意見として登録したフォーム文書にインデントを付けて表示させる場合に指定します。

ソートキーの決定

フォーム文書を一覧表示するときに、ソートキーとして使用する項目を決定します。なお、重複を排除して表示するための定義をした表示項目は、ソートキーとして扱われます。

(d) 表示条件の決定

目的別一覧に対して、属性値を利用したフォーム文書の表示条件をあらかじめ定義できます。例えば、フォーム文書の作成日時を限定して一覧を表示するといった設定ができます。なお、表示条件を定義しなくてもフォーム文書の一覧を表示した後で、同じ条件を指定した文書の絞り込みができます。

(6) アクセス権による運用を考える

フォーム文書の管理では、フォーム文書データベース、目的別一覧及びフォーム定義にアクセス権を設定できます。それぞれのアクセス権の運用について考えます。

なお、それぞれのアクセス権についての詳細は、「3.2.2 フォーム文書データベースの管理」を参照してください。

(a) フォーム文書データベースのアクセス権による運用

フォーム文書データベースに設定されたアクセス権は、登録するフォーム文書、目的別一覧及びフォーム定義に引き継がれます。したがって、定義したフォーム文書データベースの利用目的や共用の度合い、所属するフォーム文書に設定するアクセス権などを考慮して、アクセス権を変更することをお勧めします。

例えば、営業日報を管理するフォーム文書データベースを運用する場合、営業部に所属するユーザには、営業日報の作成と更新を許可して、一般のユーザには参照だけを許可するようなアクセス権の設定が考えられます。この場合は、グループ「営業部」に対して編集権を与えて、「全ユーザ」には参照権を与える運用方法が考えられます。

(b) フォーム定義のアクセス権による運用

フォーム定義に設定するアクセス権は、それぞれのフォーム定義の利用目的を考慮して設定することをお勧めします。

例えば、営業日報を作成するためのフォーム定義を運用する場合、営業部に所属するユーザにはそのフォーム定義の参照を許可して、一般のユーザには許可しないようなアクセス権の設定が考えられます。この場合は、グループ「営業部」に対してすべてのアクセス権を与えて、「全ユーザ」にはアクセス権を与えないように設定する運用方法が考えられます。

(c) 目的別一覧のアクセス権による運用

目的別一覧に設定するアクセス権は、目的別一覧の利用目的を考慮して設定することをお勧めします。

例えば、営業日報の項目を表示する目的別一覧を作成した場合、この目的別一覧の参照を営業部に所属するユーザだけに許可するような設定が考えられます。この場合は、グループ「営業部」に対してすべてのアクセス権を与えて、「全ユーザ」にはアクセス権を与えないように設定する運用方法が考えられます。

(7) フォームと目的別一覧の組み合わせによるフォーム文書一覧の表示

一つのフォーム文書データベースには、複数のフォームを登録できます。また、目的別一覧も用途によって複数定義できます。それぞれのフォーム及び目的別一覧の定義とアクセス権の設定によって、フォーム文書を一覧表示する方法を増やせます。

例えば、人事データを管理するフォーム文書データベースでは、データを管理する側のユーザと一般のユーザとで参照を許可するデータを限定する運用が考えられます。このような場合、参照するデータの範囲をフォームと目的別一覧の定義によって変えることができます。人事データ管理用のフォーム文書データベースに登録するフォームの作成例を図 4-4 に示します。

図 4-4 人事データ管理用のフォームの作成例

管理者用フォーム

氏名	<input type="text"/>
所属	<input type="text"/>
内線番号	<input type="text"/>
連絡先	<input type="text"/>
資格取得状況	<input type="text"/>
評価	<input type="text"/>

<アクセス権の設定>

所有者：すべて
グループ（人事部）：すべて
全ユーザ：なし

一般ユーザ用フォーム

氏名	<input type="text"/>
所属	<input type="text"/>
内線番号	<input type="text"/>

<アクセス権の設定>

所有者：すべて
グループ（人事部）：すべて
全ユーザ：すべて

管理者用のフォームには、必要な情報がすべて表示されるように定義しておきます。一般ユーザ用のフォームには、「氏名」、「所属」及び「内線番号」だけが表示されるように定義しておきます。この二つのフォームをフォーム文書データベースに登録することで、フォーム文書を開いた時のデータの参照範囲を限定できます。すなわち、管理者グループに所属するユーザには、「管理者用フォーム」及び「一般ユーザ用フォーム」に対してアクセス権が与えられているので、どちらかのフォームを選択して文書を開けます。一方、一般のユーザは「一般ユーザ用フォーム」にだけアクセス権が与えられているため、「一般ユーザ用フォーム」を利用して文書を開くことになります。ただし、図に示すようにフォームに対するアクセス権を設定しておかなければ、すべてのデータが参照できます。

4 . Document Manager の操作環境の構築

次に、定義したフォームに対応する目的別一覧を考えます。二つのフォームを比較すると、一般ユーザ用のフォームには「連絡先」、「資格取得状況」及び「評価」という項目がありません。すなわち、目的別一覧を使用してフォーム文書を一覧表示する場合でも、これらのデータは表示しないように設定する必要があるわけです。したがって、それぞれのフォームに対応する目的別一覧を定義しておけば、フォーム文書を一覧表示する場合でも、データの参照範囲を限定できます。この例では、表 4-8 及び表 4-9 に示すような目的別一覧の定義が考えられます。

表 4-8 管理者が使用できる目的別一覧「管理者用」の定義例

表示項目（表示順）	タイトル	表示形式	ソート
所属	所属	重複排除	昇順
氏名	氏名	-	昇順
内線番号	内線	-	-
連絡先	連絡先	-	-
資格取得状況	資格	-	-
評価	評価	-	-

注 「管理者用フォーム」と同じアクセス権を設定します。

表 4-9 一般ユーザが使用できる目的別一覧「一般ユーザ用」の定義例

表示項目（表示順）	タイトル	表示形式	ソート
所属	所属	重複排除	昇順
氏名	氏名	-	昇順
内線番号	内線	-	-

注 「一般ユーザ用フォーム」と同じアクセス権を設定します。

また、目的別一覧には文書の絞り込み条件を定義できます。例えば、「役員以上の情報は公開しない」といった条件を与えておけば、更に詳細な人事データの参照と保護ができます。

このように、フォーム、目的別一覧及びそれぞれのアクセス権の細かい定義によって、文書一覧の表示方法を増やすことができます。なお、フォーム文書データベースの属性を更新する権限を持つユーザは、フォームや目的別一覧に設定されているアクセス権を変更できます。必ず、フォーム文書データベース自体の運用方法とアクセス権の設定を考慮しながら、フォームや目的別一覧を定義することをお勧めします。

4.2.2 フォーム文書データベースの定義と変更

ここでは、GUI からフォーム文書データベースを定義及び変更する操作の概要について説明します。なお、操作方法の詳細については、Groupmax Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。

(1) フォーム文書データベースの定義の流れ

フォーム文書データベースの定義の流れについて説明します。フォーム文書データベースを定義する前には、利用環境や業務内容を考慮して、計画的に設計しておくことをお勧めします。

1. Groupmax Form でフォームファイルを作成します。
2. フォーム文書データベースを新規作成します。
フォーム文書データベースの定義情報をサンプルとして提供していますので、それを利用することもできます。
3. フォーム文書データベースにフォームを定義します。
4. フォームから読み込まれたユーザ定義属性を確認します。必要に応じて、ユーザ定義属性を追加、削除します。
5. 必要に応じて、目的別一覧を定義します。
6. 必要に応じて、属性値、アクセス権を変更します。
7. 不要なフォーム文書データベースは削除します。

(2) フォームファイルの作成

適用業務に必要なフォームを作成します。フォームファイルは、Groupmax Form を利用して作成します。ディスカッション用に、発言用、返信用といったフォームを作成する場合は、フォーム間の連携をスクリプトで定義しておきます。フォームファイル名は、拡張子を含めて 64 バイト以内で指定してください。フォーム作成の詳細については、マニュアル「Groupmax Form Version 6 ユーザーズガイド」を参照してください。

(3) フォーム文書データベースの新規作成

適用業務ごとにフォーム文書データベースを定義できます。Groupmax Form のフォーム文書データベースは、[フォーム文書データベースの新規作成] ダイアログボックスで作成します。サンプルデータベースを利用して、新規作成することもできます。

(4) フォーム文書データベースのフォームの定義

フォームは [フォーム定義の設定] ダイアログボックスから定義します。[フォーム定義の設定] ダイアログボックスは、フォーム文書データベースのプロパティダイアログボックスの「フォーム定義」タブから表示させます。一つのフォーム文書データベースに、用途に合わせて複数定義できます。

(a) [フォーム定義の設定] ダイアログボックスから指定する項目

[フォーム定義の設定] ダイアログボックスから、次の項目を指定します。

フォーム定義名

登録するフォームに対する名称を 50 バイト以内で指定します。例えば、営業日報を作成するためのフォームを登録する場合は、「営業日報作成用フォーム」といった名前を付けます。フォーム定義名に使用できる文字の規則については、「付録 E Document Manager に登録できるファイルの規則」に準じてください。

フォームファイル

フォーム文書データベースに登録するフォームファイルを指定します。

種別

登録するフォームの用途に従って、「新規」、「応答」又は「集計」のどれかを指定します。

4 . Document Manager の操作環境の構築

フォームファイルから属性定義を自動追加

登録するフォームファイルに定義されている属性情報を、フォーム文書データベースのユーザ定義属性として取り込む場合に指定します。

(b) 注意事項

複数のフォームを登録する場合の注意

ディスカッション用のフォーム文書データベースなどを定義する場合、発言用、返信用といったフォームファイルを登録することが考えられます。このような場合、フォーム間の関連は、Groupmax Form のスクリプトを使用して定義してください。

バージョン 02-xx の Groupmax Integrated Desktop を使用する場合の注意

バージョン 02-xx の Groupmax Integrated Desktop を使用する場合、フォーム文書データベースのプロパティダイアログボックスからは、アクセス権のあるフォーム定義しか見えません。したがって、バージョン 02-xx の Groupmax Integrated Desktop からフォーム定義を追加及び更新するときには、フォーム文書データベースのプロパティダイアログボックスからは参照できないフォームが登録されている場合があります。このため、アクセス権のない登録済みのフォーム定義と同じ名称のフォーム定義を追加しようとした場合や、フォーム定義数の上限値を超えて登録しようとした場合、バージョン 02-xx クライアントでは「サーバに保存していません」というエラーメッセージが表示されますので、御注意ください。

なお、フォーム定義の追加及び更新は、バージョン 03-xx の Groupmax Integrated Desktop で実行することをお勧めします。

(5) ユーザ定義属性の確認

フォーム文書データベースに登録したフォームファイルから、属性を取り込んだ場合は、取り込まれた属性情報に誤りがないか必ず確認してください。必要に応じて、フォーム文書データベースのプロパティダイアログボックスの「属性定義」のタブから属性を追加、削除してください。

なお、指定できる属性名には次の制限があります。

1 ~ 50 バイトで指定します。

属性名として使用できるのは、次に示す文字です。

- 1 バイトコードの < 英大文字 > , < 英小文字 > , < 数字 > , 「_」 (アンダースコア)
- 2 バイトコードの文字 (ただし , 空白を除く)

「IS_」 又は 「_」 で始まる名称は、使用できません。

注意事項

フォーム上には、通常は参照できない項目が定義されている場合があります。このような項目に定義された属性が、Document Manager に取り込まれる場合があります。したがって、フォーム文書データベースの運用上、必要ない属性は削除すると良いでしょう。

なお、フォームファイルから属性情報を取り込まない場合は、フォームの各項目

に対応した属性を、フォーム文書データベースのユーザ定義属性としてすべて追加してください。

また、整数型、日時型及び固定長文字列型の属性は、インデクスを付加することによって、属性検索を高速化できます。ただし、インデクスを付加すると、文書の更新処理に掛かる時間や、オブジェクトサーバの環境設定で定義する Document Manager のインデクス用エリアの容量に影響します。このため、運用上検索対象になる属性に対してだけ、計画的にインデクスを付加することをお勧めします。フォーム文書の属性に対するインデクスの付加は、Groupmax Integrated Desktop から実行してください。

(6) フォーム文書データベースの目的別一覧の定義

[目的別一覧定義の設定] ダイアログボックスから、フォーム文書の一覧の表示形式を指定するための目的別一覧を定義します。[目的別一覧定義の設定] ダイアログボックスはフォーム文書データベースのプロパティダイアログボックスの「目的別一覧定義」のタブから表示させます。一つのフォーム文書データベースに、用途に合わせて複数定義できます。

(a) [目的別一覧定義の設定] ダイアログボックスから指定する項目

[目的別一覧定義の設定] ダイアログボックスから、次の項目を指定します。

目的別一覧定義名

定義する目的別一覧の名称を 50 バイト以内で指定します。目的別一覧定義名に使用できる文字の規則については、「付録 E Document Manager に登録できるファイルの規則」に準じてください。

表示一覧

フォーム文書を一覧表示するときの表示項目と表示順序を指定します。

詳細情報

各表示項目の詳細情報を設定します。設定できる項目は次のとおりです。

タイトル

各表示項目に対して、属性名とは異なる名称を設定できます。ここで設定した名称が、文書一覧の表示項目となります。

表示形式

各表示項目の表示形式を指定できます。指定をしない場合は、「-」(ハイフン)を選択します。

- 重複排除

ある表示項目に同じデータが入っている場合、重複するデータの表示を制限する項目に対して指定します。

- 階層

インデントを付ける表示項目に対して定義します。Q&A やディスカッションをするためのフォーム文書データベースの目的別一覧には、必ず定義することをお勧めします。

ソート

フォーム文書を昇順又は降順にソートするためのソートキーに定義します。ソートの対象にしない項目には「-」を指定します。

表示幅

4 . Document Manager の操作環境の構築

表示項目の表示幅を定義します。

表示条件の設定

定義した表示一覧，詳細情報に対して，属性値を利用したフォーム文書の絞り込み条件を設定できます。[表示条件の設定] ダイアログボックスから設定してください。

(b) 注意事項

目的別一覧を定義しないで運用する場合の注意

目的別一覧を定義しない場合は，フォーム文書のシステム定義属性のうち，フォーム文書通番，作成日時，作成者名，更新日時及びフォーム定義名を基にフォーム文書が一覧表示されます。ただし，目的別一覧定義に対して表示条件を設定した場合，その定義は，02-30 以前の Groupmax Integrated Desktop では使用できません。

バージョン 03-xx 及びバージョン 02-xx の Groupmax Integrated Desktop を使用する 場合の注意

バージョン 03-xx 及びバージョン 02-xx の Groupmax Integrated Desktop を使用する場合，フォーム文書データベースのプロパティダイアログボックスから，次に示す目的別一覧定義は参照できません。

- バージョン 03-xx の Groupmax Integrated Desktop を使用する場合
目的別一覧の表示条件に OR 条件が設定されている目的別一覧定義
- バージョン 02-xx の Groupmax Integrated Desktop を使用する場合
目的別一覧の表示条件に OR 条件が設定されている目的別一覧定義
アクセス権がない目的別一覧定義

したがって，バージョン 03-xx 及びバージョン 02-xx の Groupmax Integrated Desktop から目的別一覧定義を追加及び更新するときには，フォーム文書データベースのプロパティダイアログボックスからは参照できない目的別一覧が定義されている場合があります。このため，参照できない登録済みの目的別一覧定義と同じ名称の目的別一覧定義を追加しようとした場合や，目的別一覧定義数の上限値を超えて登録しようとした場合，バージョン 03-xx 及びバージョン 02-xx クライアントでは「サーバに保存していません」というエラーメッセージが表示されますので，御注意ください。

目的別一覧定義の追加及び更新は，バージョン 05-xx 以降の Groupmax Integrated Desktop で実行することをお勧めします。

(7) フォーム文書データベースの属性の変更

フォーム文書データベースに付けられている属性値を変更できます。属性値を変更できる属性を表 4-10 に示します。

表 4-10 属性値を変更できるフォーム文書データベースの属性

属性	意味
名前 ¹	フォーム文書データベースの名称

属性	意味
作成者 ²	フォーム文書データベースの作成者
所有者 ³	フォーム文書データベースの所有者

注 1 [名前の変更] ダイアログボックスから変更できます。

注 2 フォーム文書データベースのプロパティダイアログボックスの「一般」のタブから変更できます。

注 3 アクセス権ダイアログボックスから変更できます。

(8) フォーム文書データベースのアクセス権の変更

フォーム文書データベース，目的別一覧及びフォーム定義に対するアクセス権は変更できます。アクセス権は，アクセス権ダイアログボックスから変更します。フォーム文書データベース，目的別一覧及びフォーム定義を定義したら，運用方法に応じてアクセス権を変更することをお勧めします。

(9) フォーム文書データベースの削除

不要になったフォーム文書データベースは削除できます。フォーム文書データベースは [共用キャビネットの文書データベース管理] ウィンドウから削除します。ただし，文書が登録されているフォーム文書データベースは削除できません。

4.3 Document Manager の使用例

この節では、Document Manager の使用例を示します。

4.3.1 一般文書データベースを使用した文書管理の例

ここでは、会議資料と議事録を管理する場合のフォルダと分類索引の構築例及びアクセス権の設定例を示します。

なお、フォルダ及び分類索引の体系、一般文書データベースの設定及びアクセス権は、Document Manager の利用環境を考慮して、Document Manager 管理者又は管理者によって権限を与えられたユーザが計画的に設計することをお勧めします。

(1) 一般文書データベースの設定例

一般文書データベースは、必要に応じて複数定義して運用できます。例えば、様々な種類の文書を一つのサーバで管理する場合は、文書の種類ごとに一般文書データベースを作成します。作成した一般文書データベースに対して、管理する文書に固有の属性を定義しておくとう便利です。

ただし、ここでは会議資料と議事録を管理するので、新規に一般文書データベースを作成しないで、システム文書データベースだけで運用します。この場合、システム文書データベースは次のように設定します。

全文検索サーバとの連携を指定する

文書を検索するときに、文書中の単語をキーワードにして全文検索をするために指定します。

すべてのユーザにすべてのアクセス権を設定する

すべてのユーザが文書を登録できるように設定します。一般文書データベースを複数作成して運用する場合も、同じようにアクセス権を設定することをお勧めします。なお、文書の検索や登録に関する操作の制限は、フォルダと文書のアクセス権で制御します。

ユーザ定義属性として「開催日」と「出席者」を定義する

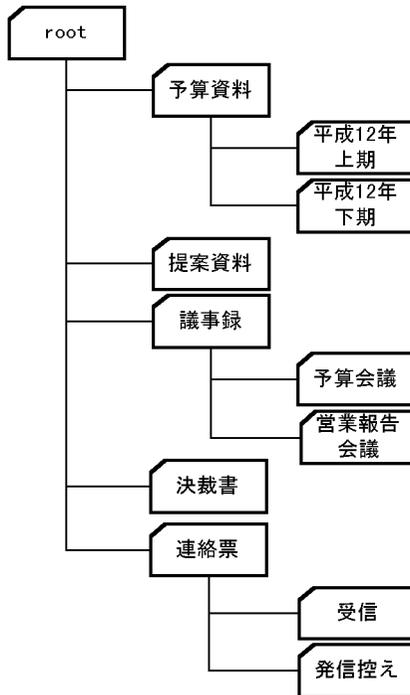
登録する文書に対して「開催日」と「出席者」という属性値を与えて管理するために定義します。文書を検索するときの検索条件としても使用できます。

(2) フォルダの構築例とアクセス権の設定例

(a) フォルダの構築例

フォルダの構築例を図 4-5 に示します。

図 4-5 フォルダの構築例



フォルダ「予算資料」の下位フォルダ「平成 12 年上期」と「平成 12 年下期」には、それぞれの期に開催された会議の資料を登録します。

フォルダ「提案資料」には、顧客に提出した提案資料を登録します。

フォルダ「議事録」の下位フォルダ「予算会議」と「営業報告会議」には、それぞれの会議の議事録を登録します。

フォルダ「決裁書」には、上長の承認済みの決裁書を登録します。

フォルダ「連絡票」の下位フォルダ「受信」には、メールやワークフローで受信した連絡票を登録します。「発信控え」には、発信した連絡票の控えを登録します。

また、フォルダは必要に応じて追加します。例えば、課内で開催する会議の議事録を管理するためにフォルダ「議事録」の下位フォルダ「課内会議」を追加します。

(b) アクセス権の設定例

Document Manager の基本的なアクセス権の運用方法として、次のような方法が考えられます。

一般文書データベースに対しては、すべてのユーザにすべての権限を与える。

フォルダに対しては、より詳細にグループや全ユーザに対するアクセス権を設定する。

文書の参照や更新については、文書ごとにアクセス権を設定して管理する。ここでは、システム文書データベースだけで、すべてのユーザにすべてのアク

4 . Document Manager の操作環境の構築

セス権を設定して運用するので文書の登録や検索に関する操作は、フォルダのアクセス権で制御します。

例えば、すべてのユーザに文書の登録、検索及び参照を許可する場合は、次のようにアクセス権を設定します。

- Groupmax Integrated Desktop から操作する場合
全ユーザに、文書作成権を与える。
- Document Manager Client から操作する場合
全ユーザに、読み出し権と文書作成権を与える。

また、文書の登録に関する操作は部員だけに限定して、部外者には文書を参照だけを許可する場合は、次のようにアクセス権を設定します。

- Groupmax Integrated Desktop から操作する場合
グループを指定して、文書作成権を与える。
全ユーザには参照権だけを与える。又は、拡張文書参照モードを使用する。
- Document Manager Client から操作する場合
グループを指定して、読み出し権と文書作成権を与える。
全ユーザには読み出し権だけを与える。又は、拡張文書参照モードを使用する。

(c) 改変禁止モードの設定

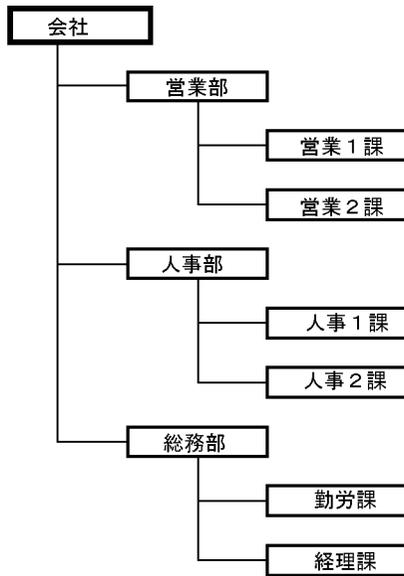
フォルダ「決裁書」は、不用意な文書の更新や改ざん、削除を防止するため、改変禁止モードを設定して運用します。

(3) 分類索引の構築例とアクセス権の設定例

(a) 分類索引の構築例

会社組織を表した分類索引と会議の中心となるプロジェクトを表した分類索引を定義します。分類索引の構築例を図 4-6 及び図 4-7 に示します。

図 4-6 分類索引の構築例（会社組織）



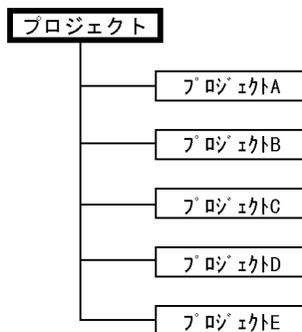
(凡例)

 : 最上位分類

 : 分類

文書は、それぞれの会議の開催元の部署名の分類にリンクさせます。例えば、営業1課が開催した営業報告会議の議事録と会議資料は、分類「営業1課」にリンクさせます。

図 4-7 分類索引の構築例（プロジェクト）



(凡例)

 : 最上位分類

 : 分類

例えば、進行中のプロジェクトごとに開催される工程会議の議事録や会議資料は、そのプロジェクト名の分類にリンクさせます。

分類索引を定義するときは、Document Manager で管理する文書が多重的にリンクされるように設計することをお勧めします。

4 . Document Manager の操作環境の構築

(b) アクセス権の設定例

すべてのユーザに文書のリンク，分類索引検索及び参照を許可する場合は，次のようにアクセス権を設定します。

全ユーザに，文書作成権を与える

分類索引又は分類を限定して特定のユーザに，文書のリンク及び分類索引検索を許可する場合は次のようにアクセス権を設定します。

- Groupmax Integrated Desktop から操作する場合
グループを指定して，文書作成権を与える。
全ユーザには参照権だけを与える。又は，拡張文書参照モードを使用する。
- Document Manager Client から操作する場合
グループを指定して，文書作成権を与える。
全ユーザには読み出し権だけを与える。又は，拡張文書参照モードを使用する。

(4) 管理する文書について

文書の編集や更新などの操作については，文書ごとにアクセス権を設定して制御します。例えば，特定のユーザには，文書の編集，更新を許可して，そのほかのユーザには文書の参照だけを許可する場合は，次のようにアクセス権を設定します。

- Groupmax Integrated Desktop から操作する場合
グループを指定して，編集権を与える。
全ユーザには参照権だけを与える。又は，拡張文書参照モードを使用する。
- Document Manager Client から操作する場合
グループを指定して，読み出し権と書き込み権を与える。
全ユーザには読み出し権だけを与える。又は，拡張文書参照モードを使用する。
なお，改変禁止モードを設定しているフォルダ「決裁書」に登録されている文書は，アクセス権に関係なく，編集，削除などの操作はできません。

4.3.2 フォーム文書データベースを使用した文書管理の例

ここでは，営業日報を管理するフォーム文書データベースの設定例を示します。

なお，フォーム文書データベースの設定及びアクセス権は，Document Manager の利用環境を考慮して，Document Manager 管理者又は管理者によって権限を与えられたユーザが計画的に設計することをお勧めします。

(1) フォーム文書データベースの設定例

フォーム文書データベースは，適用業務に合わせて定義して運用できます。例えば，営業日報の管理やディスカッション用のデータベースを構築します。ここでは，営業日報を管理するための「営業日報」データベースを運用します。

(a) 使用するフォーム

「営業日報」データベースに定義するフォームを，Groupmax Form で作成しておきます。ここで使用するフォームの例を図 4-8 に示します。

図 4-8 「営業日報」データベースに定義するフォームの例

営業日報	
報告書作成者	<input type="text"/>
訪問日時	<input type="text"/>
製品名	<input type="text"/>
顧客名	<input type="text"/>
報告内容	<input type="text"/>

(b) ユーザ定義属性

フォームから取り込んだ属性以外には、属性を追加しないで運用します。なお、フォームから取り込んだ属性は、Document Manager 側で表 4-11 に示すような属性型として扱われることとします。

表 4-11 フォーム文書データベースに読み込まれる属性型

属性名	属性型	フォーム文書データベースのプロパティダイアログボックスでの指定方法
訪問日時	固定長文字列型	固定長文字型
顧客名、製品名	固定長文字列型	固定長文字型
報告内容	可変長文字列型	文字型

ただし、「訪問日時」が定義されている項目には、日付を入力するので、Groupmax Integrated Desktop のフォーム文書データベースのプロパティダイアログボックスから、属性型を「日付型」に変更します。

(c) 目的別一覧の定義

フォーム文書データベース内の文書を表示するときの、目的別一覧を定義します。ここでは、次の二つの目的別一覧を定義します。

製品別

取り扱う製品で文書を分類して表示するための目的別一覧の定義例を、表 4-12 に示します。

表 4-12 目的別一覧「製品別」の定義例

表示項目（表示順）	タイトル	表示形式	ソート
製品名	製品名	重複排除	昇順
顧客名	ユーザ	-	昇順
訪問日時	訪問日	-	降順
報告書作成者	営業担当	-	-
報告内容	報告内容	-	-

4 . Document Manager の操作環境の構築

担当者別

営業担当者ごとに文書を分類して、更に担当製品ごとに文書を分類して表示するための目的別一覧の定義例を、表 4-13 に示します。

表 4-13 目的別一覧「担当者及び製品別」の定義例

表示項目（表示順）	タイトル	表示形式	ソート
報告書作成者	営業担当	重複排除	昇順
製品名	製品名	重複排除	昇順
顧客名	ユーザ	-	-
訪問日時	訪問日	-	降順
報告内容	報告内容	-	-

(2) アクセス権の設定例

営業日報を管理するフォーム文書データベースには、営業部に所属するユーザだけが、文書を登録できるようにアクセス権を設定して運用します。次のようにフォーム文書データベースのアクセス権を設定します。なお、この場合は、目的別一覧及びフォーム定義へのアクセス権は変更しません。

所有者

「すべて」を設定します。

グループ

「組織」の「営業部」に対して「編集」を設定します。

全ユーザ

「参照」を設定します。

5 . Document Manager の環境設定

この章では、Document Manager を起動する前に必要な環境設定について説明します。

-
- 5.1 環境設定の流れ
 - 5.2 環境を設定する前の準備
 - 5.3 組み込み
 - 5.4 オペレーティングシステムでの環境設定
 - 5.5 オブジェクトサーバでの環境設定
 - 5.6 Groupmax Address での環境設定
 - 5.7 Document Manager での環境設定
 - 5.8 全文検索サーバと連携するための環境設定
 - 5.9 Document Manager の環境の初期化

5.1 環境設定の流れ

この節では、Document Manager の環境設定の流れについて説明します。
Document Manager の環境を設定する順序を、図 5-1、5-2 に示します。

図 5-1 Document Manager の環境設定の流れ (1/2)

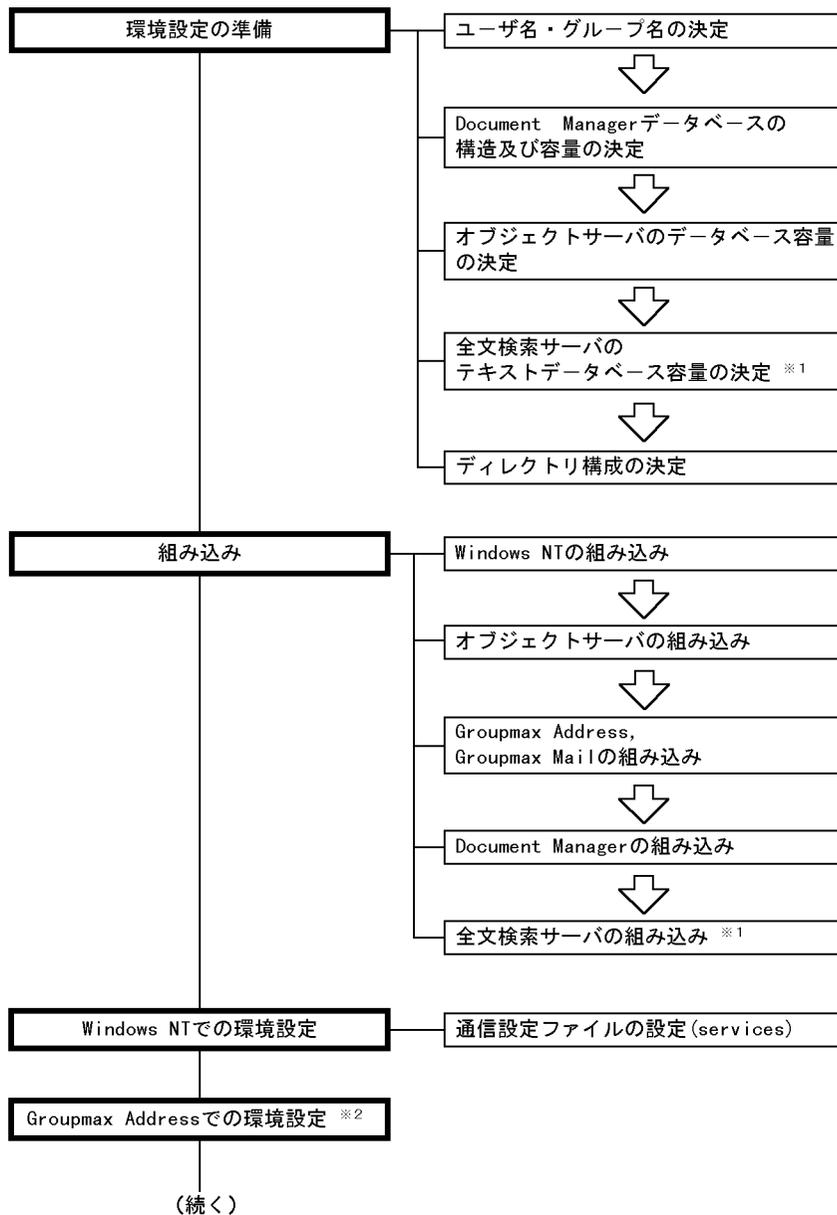
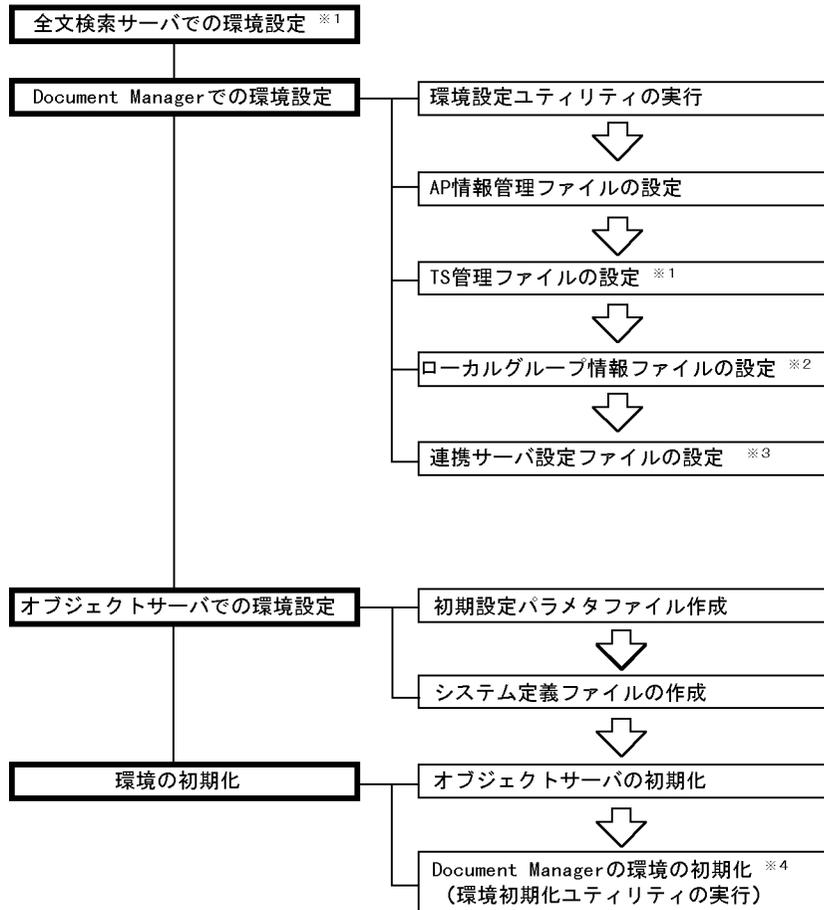


図 5-2 Document Manager の環境設定の流れ (2/2)

(続き)



注※ 1 全文検索サーバと連携する場合に必要な環境設定です。

注※ 2 Groupmax Addressと連携して次の機能を使用する場合に必要な環境設定です。

- ・Groupmax全体でのユーザ情報の一元管理
- ・ログイン先のサーバの切り替え

注※ 3 メールシステムと連携して、文書を配布する場合に必要な環境設定です。

注※ 4 Document Managerの環境を初期化する前に、オブジェクトサーバを起動してください。

5.2 環境を設定する前の準備

ここでは、Document Manager の環境を設定する前の準備について説明します。

5.2.1 Document Manager を使用するユーザ及びグループの決定

Document Manager を使用するユーザを決定します。同様に、Document Manager を使用するグループ及びグループに所属するユーザを決定します。

Document Manager を使用するユーザやグループに関する情報は、次のどちらかの方法で管理します。

Groupmax 全体で一元管理する方法

Groupmax のアプリケーションプログラム間で、ユーザやグループに関する情報を一元管理する方法です。この場合、Groupmax 全体のユーザ情報やグループ（組織）情報は、Groupmax Address に設定します。

また、Groupmax 全体で管理する最上位組織、組織及びグループ（組織）以外に、Document Manager サーバ単独で管理するグループも設定できます。このグループをローカルグループといいます。ローカルグループを設定すると、Groupmax のグループ（組織）だけでは実現できないような、きめ細かいグループ管理ができます。ローカルグループは、Document Manager のローカルグループ情報ファイルに設定します。

Document Manager サーバ単独で管理する方法

Document Manager サーバ単独でユーザやグループに関する情報を管理する方法です。この場合、ユーザ情報は、Document Manager と Groupmax Workflow 共通のユーザ登録ファイルに設定します。グループ情報は、Document Manager と Groupmax Workflow 共通のグループ登録ファイルに設定します。

上記のどちらの方法でユーザやグループに関する情報を管理するかは、環境設定ユーティリティで定義します。

5.2.2 データベースの構造の決定

ここでは、Document Manager と関連プログラムのデータベースの構造の決定について説明します。

(1) Document Manager データベースの構成の決定

Document Manager で使用するフォルダ、分類索引及び文書データベースの構成を決定します。

(2) オブジェクトサーバのデータベース容量の決定

文書の属性を管理するための、オブジェクトサーバのデータベースの容量を決定します。

(3) 全文検索サーバのテキストデータベース容量の決定

全文検索する場合、テキストデータを格納するテキストデータベースの容量を決定します。

5.2.3 ディレクトリ構成の決定

Document Manager は、NTFS ファイルシステムを前提としています。これまでに決定した内容を基に、次のディレクトリのパス名を決定します。

なお、次に示すディレクトリは、ネットワークドライブに作成して使用することはできません。

(1) 組み込み先ディレクトリ

デフォルトは、

「(システムドライブ):¥WIN32APP¥HITACHI¥Groupmax¥GroupIS」です。

デフォルトのパス名のうち、

「(システムドライブ):¥WIN32APP¥HITACHI¥Groupmax」の部分は、組み込み時にシステム管理者が任意に指定できます。

なお、システムドライブは、Windows NT が組み込まれているドライブです。

(2) 作業領域ディレクトリ

システム管理者が環境初期化ユーティリティで指定します。

デフォルトは、「(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥ISusers」です。

ユーザが指定した場合は、「(ユーザが指定したディレクトリのパス名) ¥ISusers」です。なお、このマニュアルではこの二つのディレクトリを総称して「作業領域ディレクトリ」と呼びます。

(3) 文書実体ファイル格納ディレクトリ

システム管理者が環境初期化ユーティリティで指定します。

デフォルトは、「(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥ISdoc」です。

ユーザが指定した場合は、「(ユーザが指定したディレクトリのパス名) ¥ISdoc」です。なお、このマニュアルではこの二つのディレクトリを総称して「文書実体ファイル格納ディレクトリ」と呼びます。

(4) スプールディレクトリ

システム管理者が環境初期化ユーティリティで指定します。

デフォルトは、「(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥ISspool」です。

ユーザが指定した場合は、「(ユーザが指定したディレクトリのパス名) ¥ISspool」です。なお、このマニュアルではこの二つのディレクトリを総称して「スプールディレクトリ」と呼びます。

(5) 文書配布ディレクトリ

システム管理者が環境初期化ユーティリティで指定します。

デフォルトは、「(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥ISreplic」です。

ユーザが指定した場合は、「(ユーザが指定したディレクトリのパス名) ¥ISreplic」です。なお、このマニュアルではこの二つのディレクトリを総称して「文書配布ディレクトリ」と呼びます。

(6) オブジェクトサーバ関連のディレクトリ

オブジェクトサーバ関連のディレクトリについては、マニュアル「Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用)を参照してください。

なお、ディレクトリ構成を決定する場合は、次のことに注意してください。

バックアップを容易にするためや、将来の拡張性を確保するために、それぞれを別のファイルシステムにすることをお勧めします。

同時ログインするユーザ数に応じて、十分なスワップエリアを確保してください。

(7) 全文検索サーバのテキストデータベースのディレクトリ

ファイルシステムを決定する場合は、次のことに注意してください。

バックアップを容易にするためや、将来の拡張性を確保するために、それぞれを別のファイルシステムにすることをお勧めします。

同時ログインするユーザ数に応じて、十分なスワップエリアを確保してください。

(8) ディレクトリ構成を決定する際の注意

ディレクトリ構成を決定する場合は、次の点に注意してください。

バックアップを容易にするためや、将来の拡張性を確保するために、それぞれを別のファイルシステムにすることをお勧めします。

同時ログインするユーザ数に応じて、十分なスワップエリアを確保してください。

Windows NT クラスタのクラスタリング機能を使用する場合は、共用ディスク上に作成する必要があるディレクトリがあります。Windows NT クラスタについては、「付録 J Windows NT クラスタでの Document Manager の環境設定」を参照してください。

5.3 組み込み

ここでは、Document Manager の前提プログラム、関連プログラム及び Document Manager の組み込みについて説明します。

5.3.1 Document Manager の前提プログラム及び関連プログラム

Document Manager の稼働に必要なプログラムを、表 5-1 に示します。

表 5-1 Document Manager の前提プログラム及び関連プログラム

ソフトウェア名	バージョン	機能	区分
Windows NT Server	Version 4.0	Document Manager の稼働に必要なオペレーティングシステム	
Windows 2000	-		
Groupmax Object Server Version 6	06-00 以降	Document Manager データベースの共用に必要なプログラム (オブジェクトサーバ)	1
Groupmax High-end Object Server Version 6	06-00 以降		
Infoshare/TextSearch	03-00 以降	全文検索をする場合に必要プログラム	2
Bibliotheca2 TextSearch Server Version 2	02-10 以降	全文検索をする場合に必要プログラム	2
Bibliotheca2 TextSearch Server Library for Document Manager	02-00-/A 以降		
Bibliotheca2 TextSearch Dictionary	01-00 以降	全文検索をする場合に必要プログラム	3
Groupmax Mail Server Version 6	06-00 以降	文書配布機能を使用する場合に必要なプログラム	
Groupmax Address Server Version 6	06-00 以降	ユーザ情報を一元管理する場合に必要なプログラム	
Groupmax Agent Server Version 6 及び Groupmax Agent - Application Version 6	06-00 以降	イベント通知機能を使用して、一般文書の登録監視をする場合に必要プログラム	
Document Filter for Text Search	01-00 以降	テキスト自動抽出機能を使用する場合に必要なプログラム	
Millemasse/FS for Groupmax	02-03 以降	Millemasse/FS と連携して文書削除する場合に必要なプログラム	

(凡例)

： Document Manager の稼働に必要なプログラム (前提プログラム)

： 必要に応じて組み込むプログラム (関連プログラム)

- : 該当しない。

注 ユーザ情報を一元管理する環境を利用して、Groupmax Address Server Version 6 のプログラムを削除した後再度組み込む場合、Document Manager のプログラムも削除した後、再度組み込んでください。

5 . Document Manager の環境設定

注 1 オブジェクトサーバには、Groupmax Object Server Version 6 又は Groupmax High-end Object Server Version 6 のどちらかを選んでください。

注 2 全文検索をする場合には、Infoshare/TextSearch 又は Bibliotheca2 TextSearch のどちらかを選んでください。

注 3 Bibliotheca2 TextSearch を全文検索サーバとして使用する場合、全文検索で、検索タームと検索タームの同義語を含む文書を検索するとき（同義語展開）に御利用ください。

5.3.2 Document Manager の組み込み

ここでは、Document Manager の組み込みについて説明します。なお、Document Manager を組み込む前に、前提プログラムを組み込んでください。

Document Manager は、次の手順で組み込んでください。

1. Windows NT にシステム管理者でログインする
2. 実行形式ファイルを選択して実行する
CD-ROM の場合は HCD_INST.EXE を起動して、Document Manager を選択して実行してください。Document Manager サーバインストール画面が表示されます。
フロッピーディスクの場合は、INSTALL.EXE を起動してください。Document Manager サーバインストール画面が表示されます。
3. 会社名及び個人名を入力する
4. [開始] をクリックする
Document Manager サーバの組み込み先ディレクトリを設定する画面が表示されます。
5. 組み込み先のディレクトリを入力する
画面には、デフォルトの組み込み先
「(システムドライブ):¥WIN32APP¥HITACHI¥Groupmax¥GroupIS」が表示されています。
デフォルトの組み込み先のパス名のうち、
「(システムドライブ): ¥WIN32APP¥HITACHI¥Groupmax」の部分は、ユーザが任意に指定できます。
なお、システムドライブは Windows NT が組み込まれているドライブです。
既に組み込まれている場合は、オプションを選択するダイアログボックスが表示されます。アンインストールを選択した場合、Document Manager の組み込み先のディレクトリが削除されます。ただし、文書実体ファイル格納ディレクトリ、作業領域ディレクトリ、スプールディレクトリ、文書配布ディレクトリ及び組み込み先に作成されたユーザ資源は削除されません。
6. [続行] をクリックする
組み込みと環境設定の終了後、組み込みの終了を知らせるダイアログボックスが表示されます。
7. [終了] をクリックする
Document Manager を組み込んで作成されるファイルとディレクトリ構成については、「付録 A Document Manager のディレクトリ構成」を参照してください。

5.3.3 関連プログラムの組み込み

続いて Document Manager の関連プログラムを組み込みます。

ここでは関連プログラムの例として Infoshare/TextSearch の組み込みについて説明します。Infoshare/TextSearch は、Document Manager を組み込んだ後に組み込んでください。

組み込みの手順を次に示します。

1. Windows NT にシステム管理者でログインする
2. 実行形式ファイルを選択して実行する
CD-ROM の場合は HCD_INST.EXE を起動して、Infoshare/TextSearch を選択して実行してください。Infoshare/TextSearch サーバインストール画面が表示されます。
フロッピーディスクの場合は、INSTALL.EXE を起動してください。Infoshare/TextSearch サーバインストール画面が表示されます。
3. 会社名及び個人名を入力する
4. [次へ] をクリックする
組み込みの設定の確認を行う画面が表示されます。
5. 設定内容に問題がなければ [次へ] をクリックする
組み込みと環境設定の終了後、組み込みの終了を知らせるダイアログボックスが表示されます。
6. [OK] をクリックする

なお、そのほかの関連プログラムの組み込み方法については、それぞれのプログラムのマニュアルを参照してください。

また、必要な関連プログラムの組み込みがすべて終了したら、必ずインストール先のマシンを再起動してください。

5.4 オペレーティングシステムでの環境設定

この節では、オペレーティングシステムでの環境設定について説明します。

(1) ホスト名の設定

Document Manager サーバを運用するマシンでは、オペレーティングシステムの環境設定で登録するホスト名を 8 バイト以内にしてください。

(2) 通信設定ファイルの設定

Document Manager では、ネットワーク環境に TCP/IP を使用しています。このため、通信設定ファイル (services ファイル) に、Document Manager 用の設定が必要です。システム管理者は、通信設定ファイルに次の内容を設定してください。

形 式

サービス名 ポート番号 / プロトコル名

オペラント

サービス名

「infoshare」と記述します。

ポート番号

「40005」と記述します。

プロトコル名

「tcp」と記述します。

記述例

infoshare 40005/tcp

(3) Groupmax Address と連携する場合のオペレーティングシステムの設定に関する注意

バージョン 01-xx ~ 06-xx のクライアントが混在する環境で、ドメイン名を使用する場合は、ドメイン名の最初のピリオドまでを 8 バイト以内とし、重複しないようにしてください。

IP アドレスの解決ができるように、オペレーティングシステムの環境設定 (hosts ファイル、TCP/IP の設定) 及び DNS サーバの設定をしておいてください。

5.5 オブジェクトサーバでの環境設定

Document Manager は Document Manager データベースを構築するためにオブジェクトサーバを使用します。なお、オブジェクトサーバの環境設定の詳細については、マニュアル「Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用)を参照してください。ここでは、オブジェクトサーバとして Groupmax Object Server Version 6 を使用した場合のファイルの指定について説明します。

なお、Groupmax サーバ環境設定ユーティリティを使った環境設定もできます。Groupmax サーバ環境設定ユーティリティについては、マニュアル「Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用)を参照してください。

5.5.1 初期設定パラメタでの指定

(1) 初期設定パラメタファイルの指定例

初期設定パラメタファイルは、データベースの初期設定情報を記述するファイルです。初期設定パラメタファイルの指定例は、サンプルファイルとして提供されています。初期設定パラメタファイルの作成時には、必要に応じてサンプルファイルをコピーし、利用してください。

ここでは、サンプルファイルを例にして、初期設定パラメタファイルの指定について図 5-3 で説明します。

(例)

一般文書データベース	:	50
一般文書	:	5,000 (1 文書データベース当たり 100 文書)
フォルダ	:	64 (1 フォルダ当たり 80 文書)
分類索引 (最上位分類)	:	5
分類	:	200 (1 分類当たり 100 文書)
フォーム文書データベース	:	50
フォーム文書データベースに追加するユーザ定義属性		
整数型	:	2
文字列型	:	1
日時型	:	2
固定長文字列型	:	9
フォーム文書	:	5,000
登録ユーザ数	:	100
バージョン数	:	2
使用中文書	:	10 (1 ユーザ当たり)

図 5-3 初期設定パラメタの指定例

```

1 [ area -n master -u MASTER -s 50
   [ file -n C:¥sample¥DB¥master_dir -i 2
2 [
   [ area -n datadir -u DATADIR -s 50
   [ file -n C:¥sample¥DB¥data_dir -i 1
3 [
   [ area -n dictionary -u DICTIONARY -s 8
   [ file -n C:¥sample¥DB¥dictionary -i 124
4 [
   [ area -n oidindex -u OIDINDEX -s 32
   [ file -n C:¥sample¥DB¥oidindex -i 41
5 [
   [ area -n IS_system_area -u USER -s 1
   [ file -n C:¥sample¥DB¥user_db_1 -i 175
   [
   [ area -n IS_class_area_1 -u USER -s 32
   [ file -n C:¥sample¥DB¥user_db_2 -i 233
   [
   [ area -n IS_string_area_1 -u USER -s 1
   [ file -n C:¥sample¥DB¥user_db_3 -i 568
   [
   [ area -n IS_string_area_2 -u USER -s 1
   [ file -n C:¥sample¥DB¥user_db_4 -i 568
6 [
   [ area -n IS_version_area -u USER -s 190
   [ file -n C:¥sample¥DB¥version_db -i 1
   [
   [ area -n IS_users_area -u USER -s 26
   [ file -n C:¥sample¥DB¥users_db -i 1
7 [
   [ area -n IS_index_1_area_1 -u INDEX -s 1
   [ file -n C:¥sample¥DB¥index_1 -i 3444
   [
   [ area -n IS_index_2_area_1 -u INDEX -s 1
   [ file -n C:¥sample¥DB¥index_2 -i 3444
8 [
   [ area -n IS_version_index -u INDEX -s 32
   [ file -n C:¥sample¥DB¥version_index -i 2
   [
   [ area -n IS_users_index -u INDEX -s 32
   [ file -n C:¥sample¥DB¥users_index -i 4
9 [
   [ area -n IS_group_area -u USER -s 72
   [ file -n C:¥sample¥DB¥group_db -i 1

```

1. マスタディレクトリ用のエリア（名称 master）と、そのエリア中のファイル（名称 C:¥sample¥DB¥master_dir）を定義する（例題の 1 ~ 2 行目）
2. データディレクトリ用のエリア（名称 datadir）と、そのエリア中のファイル（名称 C:¥sample¥DB¥data_dir）を定義する（例題の 3 ~ 4 行目）
3. デクシヨナリ用のエリア（名称 dictionary）と、そのエリア中のファイル（名称 C:¥sample¥DB¥dictionary）を定義している（例題の 5 ~ 6 行目）
4. OID インデクス用のエリア（名称 oidindex）と、そのエリア中のファイル（名称 C:¥sample¥DB¥oidindex）を定義する（例題の 7 ~ 8 行目）
5. ユーザデータベース用のエリアと、そのエリア中のファイルを定義する。（例題

の 9 ~ 16 行目)

エリア名とファイル名の対応は次のとおり。

エリア名:	エリア中のファイル名:
IS_system_area_1	C:¥sample¥DB¥user_db_1
IS_class_area_1	C:¥sample¥DB¥user_db_2
IS_string_area_1	C:¥sample¥DB¥user_db_3
IS_string_area_2	C:¥sample¥DB¥user_db_4

6. Document Manager 管理データベース用のエリアと、そのエリア中のファイルを定義する。(例題の 17 ~ 20 行目)

エリア名とファイル名の対応は次のとおり。

エリア名:	エリア中のファイル名:
IS_version_area	C:¥sample¥DB¥version_db
IS_users_area	C:¥sample¥DB¥users_db

7. インデクス用のエリアと、そのエリア中のファイルを定義する。(例題の 21 ~ 24 行目)

エリア名とファイル名の対応は次のとおり。

エリア名:	エリア中のファイル名:
IS_index_1_area_1	C:¥sample¥DB¥index_1
IS_index_2_area_1	C:¥sample¥DB¥index_2

8. Document Manager 管理インデクス用のエリアと、そのエリア中のファイルを定義する。(例題の 25 ~ 28 行目)

エリア名とファイル名の対応は次のとおり。

エリア名:	エリア中のファイル名:
IS_version_index	C:¥sample¥DB¥version_index
IS_users_index	C:¥sample¥DB¥users_index

9. 複数グループアクセス権管理データベース用のエリアと、そのエリア中のファイルを定義する。(例題 29 ~ 30 行目)

エリア名とファイル名の対応は次のとおり。

エリア名:	エリア中のファイル名:
IS_group_area	C:¥sample¥DB¥group_db

なお、この定義は、複数グループアクセス権を使用する場合にだけ必要です。

注 各エリア中のファイルのパス名 (C:¥sample¥DB¥ × × × ×) は、使用する環境に合わせて書き替えてください。

注 この五つのエリアは、一般文書データベース 50、フォーム文書データベース 50 ごとに算出した値です。一般文書データベース及びフォーム文書データベースを更に追加する場合は、これらの合計値の 100 ごとに値を算出し、定義を追加してください。

(2) 初期設定パラメタの定義項目

初期設定パラメタのうち、Document Manager で固有の設定値について説明します。

5 . Document Manager の環境設定

(a) エリアの定義数

Document Manager では、エリアの定義数が次のように定められています。ほかのエリアについては、オブジェクトサーバの規則に従ってください。

表 5-2 エリアの定義数

エリアの用途	定義数
ユーザデータベース	3 以上
インデクス	2 以上
Document Manager 管理データベース	2
Document Manager 管理インデクス	2
複数グループアクセス権管理データベース	1

注 1 ユーザデータベースのエリアとインデクス用のエリアは、合わせて 82 個以下にしてください。

注 2 エリアの定義数が次に示す値の場合、環境初期化ユーティリティを実行するとエラーになります。

- ・ユーザデータベース用のエリアの定義数が 2 以下の場合
- ・インデクス用のエリアの定義数が 1 以下の場合

注 複数グループアクセス権を使用する場合にだけ必要です。

(b) エリアの名称の規則

Document Manager では、エリアの名称に次のような規則があります。ほかのエリアの名称については、オブジェクトサーバの規則に従ってください。

表 5-3 エリアの名称の規則

エリアの用途	規則	指定数
ユーザデータベース	IS_system(半角)で始まる 1 ~ 30 バイトの文字列	1
	IS_class(半角)で始まる 1 ~ 30 バイトの文字列	1 以上
	IS_string(半角)で始まる 1 ~ 30 バイトの文字列	
インデクス	IS_index_1(半角)で始まる 1 ~ 30 バイトの文字列	
	IS_index_2(半角)で始まる 1 ~ 30 バイトの文字列	
Document Manager 管理データベース	IS_version_area (固定)	1
	IS_users_area (固定)	
Document Manager 管理インデクス	IS_version_index (固定)	
	IS_users_index (固定)	
複数グループアクセス権 管理データベース	IS_group_area (固定)	1

注 各エリアのエリア名に上記以外の名称を付けて初期化しても、該当するエリアとして使用できません。また、上記の規則に従ったエリアがない場合、環境初期化ユーティリティを実行するとエラーになります。

注 複数グループアクセス権を使用する場合にだけ必要です。

(c) エリアのセグメントサイズ

Document Manager では、エリアのセグメントサイズが、次のように定められて

います。

これ以外の値を指定すると、ディスクの使用効率が下がり、ディスク容量が不当に増加する場合があります。

表 5-4 エリアのセグメントサイズ

エリアの用途		セグメントサイズ
ユーザデータベース	IS_system で始まるエリア	1
	IS_class で始まるエリア	3 2
	IS_string で始まるエリア	1
インデクス	IS_index_1 及び	1
	IS_index_2 で始まるエリア	

5.5.2 システム共通定義ファイルでの指定

システム共通定義ファイルは、オブジェクトサーバのシステムに共通する定義情報を記述するファイルです。Document Manager の環境を設定する場合の、システム共通定義ファイルの指定例は、サンプルファイルとして提供されています。

ここでは、サンプルファイルを例にして、システム共通定義ファイルの指定について説明します。

(1) システム共通定義ファイルの指定例

システム共通定義ファイルのサンプルファイルを次に示します。

```
set dbm_master = C:\¥sample¥DB¥master_dir
#resipool -n IS_user_class -m 8 -u USER
#resiobj -s schema -t GIS_meta_root_doc_class
```

(2) システム共通定義ファイルの定義項目

システム共通定義ファイルの各パラメタについて説明します。

dbm_master

初期設定パラメタファイルで、マスタディレクトリとして指定したファイル名を指定します。

resipool

Document Manager データベースの一部（文書データベース情報）を共用メモリ上に常駐化させる場合に指定するパラメタです。

resipool パラメタには、常駐化ページプールを指定します。resipool パラメタの形式を次に示します。

```
resipool -n 常駐ページプール名 ¥
          -m 常駐ページプール数 ¥
          -u 常駐ページプールの用途
```

常駐ページプール名

常駐ページプールの名称を指定します。任意の名称を指定できます。

常駐ページプール数

常駐ページプールの個数を指定します。一般文書データベース、フォーム文書データベースの合計数 100 ごとに 8 個指定します。

常駐ページプールの用途

5 . Document Manager の環境設定

「USER」固定です。

resiobj

Document Manager データベースの一部（文書データベース情報）を共用メモリ上に常駐化させる場合に指定するパラメタです。

resiobj パラメタには、常駐するオブジェクトのタイプを指定します。resiobj パラメタの形式を次に示します。

```
resiobj -s スキーマ名 ¥  
          -t 常駐化するオブジェクトのタイプ名
```

スキーマ名

Document Manager の環境初期化ユティリティで指定した、Document Manager データベース名を指定します。

常駐化するオブジェクトのタイプ名

「GIS_meta_root_doc_class」固定です。

lck_limit

Document Manager を使用する環境に必要な最大同時排他要求数として、32767 を指定します。なお、lck_limit パラメタはサンプルファイルには記述されていませんので、必要に応じて記述してください。

trn_tran_process_count

同時にログインするユーザ数を指定します。なお、trn_tran_process_count 句はサンプルファイルには記述されていませんので、必要に応じて記述してください。

(3) 注意事項

- サンプルファイルでは、resipool パラメタ及び resiobj パラメタがコメント行になっています。これは、Document Manager の環境を初期化をする前に、resipool パラメタ及び resiobj パラメタを指定してオブジェクトサーバを起動すると、常駐スキーマ名の指定誤りエラーになるためです。したがって、resipool パラメタ及び resiobj パラメタの前の「#」は、Document Manager の環境初期化ユティリティを実行した後に削除してください。
- システム共通定義ファイルの各パラメタの指定が有効になるのは、パラメタ指定後に初めてオブジェクトサーバを起動した時です。オブジェクトサーバの起動中にシステム共通定義ファイルを書き替えた後、その指定を有効にしたい場合は、オブジェクトサーバを再起動してください。

5.6 Groupmax Address での環境設定

Groupmax Address と連携して次に示す機能を使用する場合，Groupmax Address での環境設定が必要です。

5.6.1 Document Manager サーバ情報の一元管理

Document Manager サーバの情報を Groupmax Address 上に構築して一元管理します。これによって，クライアントからログインする際，ログイン先のサーバを選択できます。

(1) Document Manager 用サーバの登録

Document Manager サーバの情報を一元管理するには，Groupmax Address で，Document Manager サーバをアドレスユーザとして擬似的に登録する必要があります。

Document Manager サーバの登録方法を，次に示します。

1. 最上位組織 Groupmax_system 下に，組織 ID DMSERVER という組織を登録する

最上位組織 Groupmax_system は，Groupmax Address で事前に組み込まれているサーバ管理用の最上位組織です。この最上位組織下に，Groupmax クライアントを利用するユーザ及び組織体系とは異なる組織として，Document Manager サーバ管理用の組織を登録します。組織 ID は，「DMSERVER」で登録します。

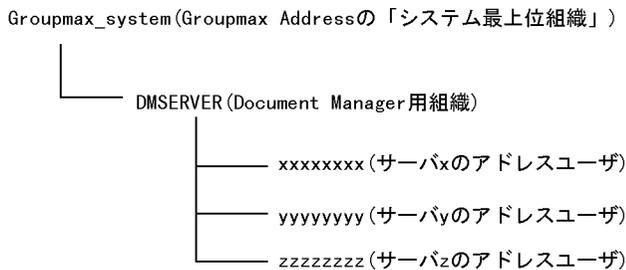
2. Document Manager サーバをアドレスユーザとして登録する

Document Manager サーバの管理を目的として，1. で登録した組織「DMSERVER」に対して，Document Manager サーバごとに一つのアドレスユーザを擬似的に登録します。登録した各アドレスユーザは，それぞれ一つの Document Manager サーバに対応します。

Document Manager サーバ対応のアドレスユーザとして，最大 250 台の Document Manager サーバを登録できます。

Groupmax Address での定義例を次の図に示します。

図 5-4 Groupmax Address での Document Manager 用アドレスユーザの定義例



3. サーバ一覧更新ユーティリティを実行する

5 . Document Manager の環境設定

Document Manager サーバ対応のアドレスユーザを登録した後，サーバ一覧更新ユティリティを実行します。サーバ一覧更新ユティリティについては，「8.28 サーバ情報一覧を更新する」を参照してください。

(2) Document Manager サーバ管理用の組織の定義

Document Manager サーバ管理用の組織の定義項目は次のとおりです。

タイプ

アドレス組織又はアドレス帳組織で定義します。

組織 ID

DMSERVER と定義します。

日本語名

任意で定義します。

上位組織 ID

Groupmax Address のシステム最上位組織 (Groupmax_system) の組織 ID を定義します。

(3) Document Manager サーバ対応のアドレスユーザの定義

Document Manager サーバ対応のアドレスユーザの定義項目は次のとおりです。

タイプ

アドレスユーザで定義します。

ユーザ ID

8 バイト以内の < 英数字 > で定義します。Document Manager サーバは最大 250 台まで定義できます。

ニックネーム

メールの宛て先として 128 バイト以内で定義します。

日本語名

任意で定義します。

所属組織 ID

DMSERVER と定義します。

ホームサーバ名

Document Manager サーバのドメイン名又はホスト名を定義します。

メール属性

登録するアドレスユーザを文書配布機能のメール送受信時の宛て先として利用する場合は，「メール属性あり」と指定してください。この場合は，連携サーバ設定ファイルのメール ID に，このアドレスユーザのユーザ ID を記述してください。

登録するアドレスユーザを文書配布機能のメール送受信時の宛て先として利用しない場合は，「メール属性なし」と指定してください。

Document Manager のホームサーバ

設定しないでください。

5.6.2 Groupmax 全体でのユーザ情報の一元管理

(1) ユーザ情報の一元管理

Groupmax Address では、Groupmax の各アプリケーションプログラムのユーザ情報や組織情報を一元管理できます。Groupmax Address にユーザ情報や組織情報を登録すれば、同じ情報を Document Manager でも利用できます。また、Groupmax Address のグループ機能では、組織を超えたユーザや、複数の組織をまとめて一つのグループにできます。これらのユーザ、組織、グループの単位で、Document Manager で管理するアクセス権を設定できます。なお、グループにはアドレス帳組織を含めることはできません。

ユーザ、組織及びグループの定義方法については、マニュアル「Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド 基本操作編」(Windows 用)を参照してください。

(2) 組織の定義

Document Manager を利用するユーザが所属する組織は、アドレス組織又はアドレス帳組織です。

(3) ユーザの定義

Document Manager を利用できるユーザは、アドレスユーザだけです。

Document Manager のホームサーバに、ログイン対象の Document Manager サーバのドメイン名又はホスト名を記述してください。

(4) グループの定義

Document Manager を利用するユーザ及び組織をまとめて、グループを作成します。

5.6.3 ログイン先のサーバの切り替え

Groupmax Integrated Desktop では、Groupmax Address に登録した Document Manager サーバ情報を利用して、ログインするサーバを切り替えられます。Document Manager Client では、ユーザごとのログイン先のサーバとして Groupmax Address に最大 5 サーバを登録できます。Groupmax Address での環境設定については、マニュアル「Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド 基本操作編」(Windows 用)を参照してください。

5.7 Document Manager での環境設定

ここでは、Document Manager で必要な環境設定について説明します。

5.7.1 Document Manager の使用環境の設定

Document Manager を組み込んだ後は、必要に応じて Document Manager の使用環境を設定します。Document Manager の使用環境の設定は、環境設定ユーティリティで実行します。

環境設定ユーティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。

5.7.2 文書配布機能を使用するための環境設定

ここでは、文書配布機能を使用して Groupmax Mail で文書を配布する場合の環境設定について説明します。

(1) 連携サーバ設定ファイルでの定義を基に文書を配布する場合

(a) 連携サーバ設定ファイルとは

連携サーバ設定ファイルは、文書配布機能による文書の送受信で、連携するサーバの情報を記述するファイルです。

連携サーバ設定ファイルはサンプルファイルが提供されていますので、複写して使用してください。

(b) 環境設定ユーティリティでの設定

連携サーバ設定ファイルに記述されたサーバに文書を配布する場合、環境設定ユーティリティの「文書配布用連携サーバ取得方法」に「File」を指定します。環境設定ユーティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。

(c) 連携サーバ設定ファイルの格納先と記述形式

連携サーバ設定ファイルの格納先と記述形式を次に示します。

格納先

(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥etc¥svinfo.txt

形 式

サーバメール ID : サーバ識別子 : IP アドレス : 別名

オペランド

サーバメール ID

Groupmax Mail に登録している、配布先サーバのユーザ ID を 8 バイト以内で指定します。

サーバ識別子

配布先サーバを限定する識別子又は配布先サーバのホスト名を 8 バイト以内で指定します。

IP アドレス

配布先サーバの IP アドレスを 15 バイト以内で指定します。

別 名

配布先サーバの別名を 38 バイト以内で指定します。別名には、覚え書きとして任意の名称が付けられます。ただし、「:」は使用できません。

規 則

- 指定内容に誤りがある場合は、すべての指定内容が無効になります。
- 複数のサーバを記述する場合は、1 行に 1 サーバずつ記述します。ただし、空行は入れないでください。1 サーバの情報は、80 バイト以内（改行文字を除く）で指定してください。
- 行の区切りは、改行文字です。
- 行の 1 文字目が「#」の場合、その行はコメント行になります。
- 各項目は省略できません。

記述例

```
host1:sv_01:195.70.135.11:IS_server1
host2:sv_02:195.70.135.12:IS_server2
```

注意事項

連携サーバ設定ファイルの内容を変更した場合、すぐにはその内容は有効になりません。変更した内容は、Document Manager サーバを再起動したときに有効になります。

(2) Groupmax Address での定義を基に文書を配布する場合

Groupmax Address での定義を基に、文書を配布できます。この場合、Groupmax Address に登録した Document Manager 用組織「DMSERVER」の下に定義したサーバに文書が配布されます。この場合、連携サーバ設定ファイルを定義する必要はありません。

(a) 環境設定ユティリティでの設定

Groupmax Address での定義を基に文書を配布する場合、環境設定ユティリティの「文書配布用連携サーバ取得方法」に「GroupAddress」を指定します。環境設定ユティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。なお、連携サーバ設定ファイルは、(Document Manager の組み込み先のパス名) %adm%svinfo.txt に作成されます。

(b) サーバ一覧更新ユティリティの実行

環境設定ユティリティで Groupmax Address での定義を基に文書を配布する設定をした後、サーバ一覧更新ユティリティを実行します。サーバ一覧更新ユティリティについては、「8.28 サーバ情報一覧を更新する」を参照してください。

(3) 注意事項

バージョン 02-20 以前に文書配布機能を使用していたサーバで、取得する連携サーバの情報を連携サーバ設定ファイルでの定義から Groupmax Address での定義に変更する場合は、次に示す手順が必要となります。

1. 配付先及び配布元の文書配布機能を停止する

5 . Document Manager の環境設定

2. 配布元の Document Manager サーバを停止する
3. 配布元の Document Manager サーバで環境設定ユティリティの「文書配布用連携サーバ取得方法」の指定を「GroupAddress」に変更する
4. 使用していたメールシステムユーザ ID を DMSERVER (Document Manager 用組織) に移動する
移動したメールシステムユーザ ID のホームサーバ名は、文書を受信する Document Manager サーバにしてください。
移動したメールシステムユーザ ID のホームサーバ名を変更した場合は、配付先サーバで文書配布対象グループを再作成してください。このとき、文書配布対象グループのホスト名は、移動したメールシステムユーザ ID のホームサーバ名を指定してください。
5. 配布元でサーバ一覧更新ユティリティの実行後、Document Manager サーバを起動する
6. 配付先及び配布元の文書配布機能を開始する

5.7.3 イベント通知機能を使用するための環境設定

ここでは、イベント通知機能を使用するための環境設定について説明します。

(1) イベント通知機能とは

イベント通知機能とは、あらかじめ定義しておいた事象（イベント）が発生したときに、Document Manager と連携するアプリケーションプログラム（Groupmax Agent）に対してイベントが発生したことを通知する機能です。

(2) Groupmax Agent へのイベント通知

イベント通知機能を使用すると、Document Manager データベースに新規登録、移動又は複写されるなどのイベントが発生した一般文書を監視することができます。例えば、指定されたフォルダに一般文書が追加されたときに、メールを送信したり、メッセージを表示したり、又はユーザプログラムを起動したりすることができます。

(3) 環境設定

イベント通知機能を使用するには、環境設定ユティリティでのイベント通知機能の項目設定とイベント通知リストファイルの作成が必要です。環境設定ユティリティの設定については、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。また、Groupmax Agent を使用して、サーバエージェントを定義、生成しておく必要があります。Groupmax Agent については、マニュアル「Windows NT Groupmax Agent Version 5 システム管理者ガイド」及びマニュアル「Groupmax Agent Version 5 エージェント作成ガイド」を参照してください。

イベント通知リストファイルの作成方法は、次のとおりです。

(a) イベント通知リストファイルの格納先

(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥etc¥apnotify.txt

(b) ファイル形式

イベント通知リストファイルに指定するイベントコードと形式を示します。

CRT_DOC_OBJ

クライアント、又はユーザプログラムによって、一般文書を新規作成した時にイベント通知する場合に指定します。

CRT_DOC_OBJ_UTL

一括登録ユティリティ、簡易一括登録ユティリティ、及び文書抽出・取り込みユティリティによって、一般文書を新規登録した時にイベント通知する場合に指定します。なお、配布文書を取り込むユティリティは含みません。

CRT_DOC_OBJ_REP

文書配布機能によって、一般文書を新規登録した時にイベント通知する場合に指定します。

COPY_DOC_OBJ

クライアント又はユーザプログラムによって一般文書が複写された時に、イベント通知する場合に指定します。

MOVE_DOC_OBJ

クライアント又はユーザプログラムによって一般文書を移動された時に、イベント通知する場合に指定します。

MOVE_DOC_OBJ_REP

文書配布機能によって、一般文書が移動後に登録された時にイベント通知する場合に指定します。配布元サーバで文書の移動後に文書を登録してバージョンが上がった場合、文書配布機能によって配布先サーバでも文書は移動後に登録されます。ただし、この文書は、配布対象として定義されている必要があります。

(4) 注意事項

イベント通知機能を使用している場合、関連プログラムのインストールやアンインストールは、Document Manager の停止時に行ってください。また、関連プログラムをアンインストールした場合は、イベント通知をしないように設定してください。

環境設定でイベント通知機能を使用すると定義していても、イベント通知リストファイルを作成していない場合は、この機能は使用できません。

イベントコード CRT_DOC_OBJ_UTL, CRT_DOC_OBJ_REP, MOVE_DOC_OBJ_REP をイベント通知リストファイルに指定している場合、一括登録ユティリティ、簡易一括登録ユティリティ、文書配布機能又は文書抽出・取り込みユティリティを使用すると、大量のイベント通知が発行されることがあります。ユティリティなどによるイベント通知を抑止したい場合は、これらのイベントコードを指定しないでください。

行末は行末コードを指定してください。また、イベントコードの前後に空白（1バイト，2バイト）は指定できます。

行の先頭又は行の途中に # を指定すると、その行の # から行末までがコメントになります。

5 . Document Manager の環境設定

イベント通知リストファイルは、インストール時には作成されませんので必要に応じて作成してください。

5.7.4 アプリケーションプログラムと連携するための環境設定

ここでは、Document Manager とほかのアプリケーションプログラムとを連携して使用するための環境設定について説明します。

(1) AP 情報管理ファイル

AP 情報管理ファイルは、一般文書の作成や登録に使用するアプリケーションプログラムを管理するためのファイルです。AP 情報管理ファイルは、サーバ上で管理されています。

一般文書は次のように、複数のファイルから構成されている場合があります。

メールで送信された添付ファイルなど、一つの一般文書が複数のファイルから構成される場合

全文検索サーバと連携する場合（一般文書は文書実体ファイルとテキストファイルに分割されて管理される）

サーバは、一つの一般文書が複数のファイルに分割されているとき、同じ一般文書に関連するファイルを統括して管理します。一つの一般文書に関連するファイル名は、AP 情報管理ファイルに記述しておきます。AP 情報管理ファイルに記述された同じ一般文書に関連するファイルは、作業領域に一緒に取り出されたり更新されたりします。また、編集した一般文書をサーバに登録する場合も、AP 情報管理ファイルの内容に従って登録されます。

(a) 関連ファイルの一括管理

一般文書には、実体が格納されたファイルのほかに、属性が記述されたファイルやテキストデータが抽出されたファイルなどがあります。AP 情報管理ファイルでは、一般文書に関連するこれらのファイルを一括して管理します。ファイルの種類を、次に示します。これらのファイルを使用する場合は、ファイル名などを AP 情報管理ファイルに記述しておきます。

登録用属性ファイル

文書の属性を記述するファイルです。

参照用属性ファイル

文書の属性が記述されているファイルです。オブジェクトサーバに格納されている属性を参照するために使用します。

テキストファイル

ユーザが文書から抽出したテキストデータを格納するファイルです。全文検索サーバと連携して全文検索する場合に必要です。

文書データベース関連ファイル

一般文書データベースに登録されている文書ひな形に関連するファイルです。

文書関連ファイル

一般文書に関連する情報が記述されているファイルです。

文書データベース従属ファイル

一般文書データベースの文書ひな形を登録する時に、存在や更新時刻が一般文書データベースの更新時刻以降であることを検査するためのファイルです。

文書従属ファイル

一般文書を登録する時に、存在や更新時刻が文書の更新時刻以降であることを検査するファイルです。

(b) アクションの起動

「文書を開く」など、アプリケーションプログラムに対する処理を、アクションといいます。一般文書を作業領域に取り出したり、Document Manager データベースに登録したりするときなどに、どのようなアクションを実行するかを AP 情報管理ファイルに記述します。

クライアント上のほかのプログラムとは、Windows の DDE (Dynamic Data Exchange) 機能を使ってデータのやりとりをしています。この DDE 機能のどのようなメッセージをどのパスに渡すかなどの情報を AP 情報管理ファイルに記述します。

なお、アクションの内容は、一般文書データベースと一般文書それぞれに記述します。

(2) AP 情報管理ファイルの記述形式

AP 情報管理ファイルの記述形式を次に示します。

(a) 格納先

AP 情報管理ファイルの格納先は次のとおりです。

(Document Manager の組み込み先パス名) ¥etc¥ap.cfg

(b) 形 式

< AP 情報 > '改行文字' [< AP 情報 > '改行文字' ...]

< AP 情報 > ::= < AP 識別名 > : < AP 識別子 > : [< 登録用属性ファイル >] :
 [< 参照用属性ファイル >] :
 [< テキストファイル >] :
 [< 文書データベース関連ファイルリスト >] :
 [< 文書関連ファイルリスト >] :
 [< 文書データベース従属ファイルリスト >] :
 [< 文書従属ファイルリスト >] :
 [< 文書データベースアクション定義リスト >] :
 [< 文書アクション定義リスト >]

< AP 識別名 >

AP 名を識別する文字列を、1 ~ 63 バイト以内で指定します。アプリケーションプログラムを特定しないで文書の拡張子から起動する場合 (フリーアクション) も、任意の名称 (例えば Free) で記述してください。

- AP 名は、AP 情報管理ファイル内で重複しないようにしてください。
- 文字列には 1 バイトコード (ただし、空白 (0x20) 及び制御コード (0x00

5 . Document Manager の環境設定

～ 0x1F, 0x7F ～ 0xFF) を除く), 及び 2 バイトコード (ただし, 空白を除く) を使用できます。

< AP 識別子 >

AP 情報を示す識別子を, 1 ～ 60000 までの符号なし整数で指定します。

- AP 識別子は, AP 情報管理ファイル内で重複しないようにしてください。
- AP 識別子 0 は, システムで予約されているため使用できません。
- AP 識別子 60000 は, あらかじめ定義されているフリーアクションのデフォルトとして使用されています。

< 登録用属性ファイル >

登録用属性ファイルの名称を指定します。

- ファイル名の形式は, Windows の形式に従ってください。
- ファイル名には, 「¥」, 「/」, < 英大文字 > 及び外字は使用できません。

< 参照用属性ファイル >

参照用属性ファイルの名称を指定します。

- ファイル名の形式は, Windows の形式に従ってください。
- ファイル名には, 「¥」, 「/」, < 英大文字 > 及び外字は使用できません。

< テキストファイル >

全文検索サーバのテキストデータベースに登録する, テキストファイルの名称を指定します。

- ファイル名の形式は, Windows の形式に従ってください。
- ファイル名には, 「¥」, 「/」, < 英大文字 > 及び外字は使用できません。

< 文書データベース関連ファイルリスト >

< 文書データベース関連ファイルリスト > :: =

{ < 文書データベース関連ファイル >

[, < 文書データベース関連ファイル > ...]

| %ALL [, < 文書データベース関連ファイル > ...]}

< 文書データベース関連ファイル >

一般文書データベースに登録されている文書ひな形と共にサーバに格納されるファイルの名称を指定します。

%ALL

Windows の形式に従ったすべてのファイルを対象とする場合に指定します。ただし, テキストファイル, 参照用属性ファイル及び登録用属性ファイルは, %ALL の対象に含まれません。テキストファイル, 参照用属性ファイル及び登録用属性ファイルを対象としたい場合は, 記述形式に従ってそれぞれのファイル名を指定してください。

この指定をした場合, クライアントからサーバへの文書の保存時に, 「起動ファイル」を指定しない運用ができます。

- ファイル名の形式は, Windows の形式に従ってください。
- ファイル名には, 「¥」, 「/」, < 英大文字 > 及び外字は使用できません。

< 文書関連ファイルリスト >

```
<文書関連ファイルリスト> :: =
{ <文書関連ファイル> [, <文書関連ファイル> ... ]
| %ALL [, <文書関連ファイル> ... ]}
```

<文書関連ファイル>

一般文書と共に格納されるファイルの名称を指定します。

%ALL

Windows の形式に従ったすべてのファイルを対象とする場合に指定します。ただし、テキストファイル、参照用属性ファイル及び登録用属性ファイルは、%ALL の対象に含まれません。テキストファイル、参照用属性ファイル及び登録用属性ファイルを対象としたい場合は、記述形式に従ってそれぞれのファイル名を指定してください。

この指定をした場合、クライアントからサーバへの文書の保存時に、「起動ファイル」を指定しない運用ができます。

- ファイル名の形式は、Windows の形式に従ってください。
- ファイル名には、「¥」、「/」、<英大文字>及び外字は使用できません。

<文書データベース従属ファイルリスト>

```
<文書データベース従属ファイルリスト> :: =
{ <文書データベース従属ファイル>
[, <文書データベース従属ファイル> ... ]
| %ALL [, <文書データベース従属ファイル> ... ]}
```

<文書データベース従属ファイル>

テキストファイル名及び文書データベース関連ファイルリスト内のファイル名を指定します。ここで指定したファイル名は、一般文書の登録、作業領域への取り出し又は削除時に、存在や更新日時が検査されます。

%ALL

Windows の形式に従ったすべてのファイルを対象とする場合に指定します。ただし、テキストファイル、参照用属性ファイル及び登録用属性ファイルは、%ALL の対象に含まれません。テキストファイル、参照用属性ファイル及び登録用属性ファイルを対象としたい場合は、記述形式に従ってそれぞれのファイル名を指定してください。

この指定をした場合、クライアントからサーバへの文書の保存時に、「起動ファイル」を指定しない運用ができます。

- ファイル名の形式は、Windows の形式に従ってください。
- ファイル名には、「¥」、「/」、<英大文字>及び外字は使用できません。

<文書従属ファイルリスト>

```
<文書従属ファイルリスト> :: =
{ <文書従属ファイル> [, <文書従属ファイル> ... ]
| %ALL [, <文書従属ファイル> ... ]}
```

<文書従属ファイル>

テキストファイル名及び文書関連ファイルリスト内のファイル名を指定します。

5 . Document Manager の環境設定

一般文書を作業領域に取り出したり、作業領域から削除する時に、ここで指定したファイル名の存在や更新日時が検査されます。

%ALL

Windows の形式に従ったすべてのファイルを対象とする場合に指定します。ただし、テキストファイル、参照用属性ファイル及び登録用属性ファイルは、%ALL の対象に含まれません。テキストファイル、参照用属性ファイル及び登録用属性ファイルを対象としたい場合は、記述形式に従ってそれぞれのファイル名を指定してください。

この指定をした場合、クライアントからサーバへの一般文書の保存時に、「起動ファイル」を指定しない運用ができます。

- ファイル名の形式は、Windows の形式に従ってください。
- ファイル名には、「¥」、「/」、< 英大文字 > 及び外字は使用できません。

< 文書データベースアクション定義リスト >

```
< 文書データベースアクション定義リスト > ::=  
[ < アクション定義 > [, < アクション定義 > ]]
```

< 文書アクション定義リスト >

```
< 文書アクション定義リスト > ::=  
[ < アクション定義 > [, < アクション定義 > ]]  
< アクション定義 > ::=  
< アクション名 > = < アクション情報 > < アクション実行位置 >
```

" < アクション名 > "

実行するアクション名を識別するための文字列を、1 ~ 63 バイト以内で指定します。アクション名は重複しないようにしてください。アクション名に指定できる文字は、次のとおりです。

- 1 バイトコードの文字 (ただし、空白 (0x20) 及び制御コード (0x00 ~ 0x1F, 0x7F ~ 0xFF) を除く)
- 2 バイトコードの文字 (ただし、空白を除く)

< アクション情報 >

```
< アクション情報 > ::= { " < コマンド > " | " < DDE > " | " < フリーアクション > " }
```

< コマンド >

実行するコマンドを表す文字列を、1 ~ 255 バイト以内で指定します。

- 文字列には、文書実体ファイル名などをマクロで指定して、対応する文字列に変換できます。したがって文字列の長さは、このマクロで変換した後の値になります。文字列内で指定できるマクロは、次のとおりです。

%wf::= クライアントの作業領域上の文書実体ファイル又は文書ひな形ファイルのフルパス名に変換されます。

%uf::= サーバ上の作業領域上の文書実体ファイル名又は文書ひな形ファイルのフルパス名に変換されます。

%'IS_object_name':: = 文書名に変換されます。

- 制御コード (0x00 ~ 0x1f 及び 0x7f) は使用できません。
- 使用できる文字及び内容は、コマンドを実行するオペレーティングシステムの規則に従ってください。
- コマンドの文字列に「"」を使用する場合は、「%"」と指定してください。
- コマンドの文字列に「%」を使用する場合は、「%%」と指定してください。

< DDE >

< DDE > ::= { <アプリケーション名> | <トピック名> } '0x20' <アイテム文字列>

<アプリケーション名> <トピック名> <アイテム文字列>

DDE での情報を表す文字列を指定します。文字列の長さは、合計で 1 ~ 255 バイト以内で指定してください。詳細については、Word 又は Excel などのアプリケーションプログラムのマニュアルを参照してください。

- 文字列には、文書実体ファイル名などをマクロで指定して、対応する文字列に変換できます。したがって、文字列の長さは、このマクロで変換した後の値になります。文字列内で指定できるマクロは、<コマンド>のマクロと同じです。
- 制御コード (0x00 ~ 0x1f 及び 0x7f) は使用できません。
- 使用できる文字及び内容は、コマンドを実行するオペレーティングシステムの規則に従ってください。
- コマンドの文字列に「"」を使用する場合は、「%"」と指定してください。
- コマンドの文字列に「%」を使用する場合は、「%%」と指定してください。

<フリーアクション>

<フリーアクション> ::= { <オープンフリーアクション>
| <印刷フリーアクション> }

フリーアクションは、アクション実行で起動するアプリケーションプログラムを特定しないで、Document Manager に自動的に選択させる場合に指定します。この場合、Document Manager は、文書実体ファイルの拡張子を基にアプリケーションプログラムを起動します。

起動するアプリケーションプログラムは、Windows の登録情報データベースに登録されている必要があります。

<オープンフリーアクション>

<オープンフリーアクション> ::= .open %wf

アプリケーションプログラムをオープンする場合に指定します。

<印刷フリーアクション>

<印刷フリーアクション> ::= .print %wf

アプリケーションプログラムで印刷処理する場合に指定します。

- 各フリーアクションの文字列には、文書実体ファイル名などをマクロで指定して、対応する文字列に変換できます。したがって、文字列の長さは、このマクロで変換した後の値になります。文字列内で指定できるマクロは、次のとおりです。

%wf ::= クライアントの作業領域の文書実体ファイル又は文書ひな形ファイルの

5 . Document Manager の環境設定

フルパス名に変換されます。

<アクション実行位置>

<アクション実行位置> ::=on-client

アクションをクライアントで実行する場合に指定します。

(c) 注意事項

ファイル名に「*」(0x2a) が記述された場合、「*」で記述された部分は、文書ひな形ファイル名又は文書実体ファイル名の拡張子を除いた部分に変換されます。

行の先頭に「#」(0x23) を記述すると、その行は行端までコメントになります。

改行文字(0x0a)の前に「¥」(0x5c) を記述すると、次行に内容が継続されます。

AP 情報管理ファイルに「:」(0x3a) 又は「,」(0x2c) を記述する場合は、「¥:」又は「¥,」と記述してください。

AP 情報管理ファイルの記述に誤りがあった場合の動作は保証されません。

文書は文書データベースで保持される AP 識別子に基づいて管理されています。したがって、AP 識別子に関する情報を削除したり変更したりすると、正常に動作しなくなる場合があります。AP 識別子に関する情報を修正する場合は、すべてのユーザの作業領域からすべての文書を削除し、更に全文検索サーバに対する未登録文書がないことを確認してから実施してください。

(d) 記述例

AP 情報管理ファイルの記述例を示します。

Word の記述例

```
WORD:1:::* .txt:::* .txt:¥  
"OPEN"="WINWORD|SYSTEM[FILEOPEN .NAME=%" %wf%]"on-client:¥  
"OPEN"="WINWORD|SYSTEM[FILEOPEN .NAME=%" %wf%]"on-client
```

(意味)

WORD...AP 識別名

1...AP 識別子

次のファイルは省略されている。

- ・登録用属性ファイル
- ・参照用属性ファイル

*.txt...テキストファイル(*の部分は文書名の拡張子を除いた部分に置き換える)

次のファイルは省略されている。

- ・文書データベース関連ファイル
- ・文書関連ファイル
- ・文書データベース従属ファイル

*.txt...文書従属ファイル(*の部分は文書名の拡張子を除いた部分に置き換える)

OPEN...アクション名

WINWORD...アプリケーション名

SYSTEM...トピック名

FILEOPEN .NAME=%"%wf%"...アイテム文字列 (%wf は文書実体ファイル名に置き換える)

on-client...アクション実行位置

(アクション名以下は、一般文書データベースと一般文書に対してそれぞれ定義する)

Excel の記述例

```
Excel:3:::::¥
"OPEN"="EXCEL|SYSTEM[OPEN(%"%wf%")]"on-client:¥
"OPEN"="EXCEL|SYSTEM[OPEN(%"%wf%")]"on-client
```

文書の関連ファイルの数を特定しないで、かつ文書の拡張子から起動する場合 (フリーアクション) の記述例

```
Free-multi:11::::%ALL:%ALL::::¥
"OPEN"=".open %wf" on-client,¥
"PRINT"=".print %wf" on-client:¥
"OPEN"=".open %wf" on-client,¥
"PRINT"=".print %wf" on-client
```

(意味)

Free-multi...AP 識別名

11...AP 識別子

次のファイルは省略されている。

- ・登録用属性ファイル
- ・参照用属性ファイル
- ・テキストファイル
- ・文書データベース従属ファイル
- ・文書従属ファイル

OPEN...アクション名

.open %wf...オープンフリーアクション (%wf は文書実体ファイル名に置き換える)

on-client...アクション実行位置

PRINT...アクション名

.print %wf...印刷フリーアクション (%wf は文書実体ファイル名に置き換える)

on-client...アクション実行位置

(オープンフリーアクション及び印刷フリーアクションは、一般文書データベースと一般文書に対してそれぞれ定義する)

文書の関連ファイルの数を特定しないで、文書の拡張子から起動する場合 (フリーアクション) で、かつテキストファイルを全文検索対象とする場合の記述例

```
Free-multi-with-TS:12::::*.txt:%ALL:%ALL::::*.txt:¥
```

5 . Document Manager の環境設定

```
"OPEN"=".open %wf" on-client,¥  
"PRINT"=".print %wf" on-client:¥  
"OPEN"=".open %wf" on-client,¥  
"PRINT"=".print %wf" on-client
```

(意味)

Free-multi-with-TS...AP 識別名

12...AP 識別子

次のファイルは省略されている。

- ・登録用属性ファイル
- ・参照用属性ファイル
- ・文書データベース従属ファイル

OPEN...アクション名

.open %wf...オープンフリーアクション (%wf は文書実体ファイル名に置き換える)

on-client...アクション実行位置

PRINT...アクション名

.print %wf...印刷フリーアクション (%wf は文書実体ファイル名に置き換える)

on-client...アクション実行位置

(オープンフリーアクション及び印刷フリーアクションは、一般文書データベースと一般文書に対してそれぞれ定義する)

5.7.5 Groupmax Address を使用しない場合の環境設定

ここでは、Groupmax Address を使用しない場合の環境設定について説明します。
なお、Groupmax 全体でユーザ情報を一元管理する場合、この環境設定は不要です。

(1) ユーザの登録

Document Manager を使用するユーザを、Document Manager と Groupmax Workflow 共通のユーザ登録ファイルに登録します。ユーザ名「system」は、Document Manager 管理者として、Document Manager を組み込んだ時に登録されます。なお、Document Manager 管理者 のユーザ名は、環境設定ユティリティで任意に変更できます。

ユーザの登録方法及び Document Manager と Groupmax Workflow 共通のユーザ登録ファイルの記述形式については、「付録 C Groupmax Address を使用しない環境でのユーザ及びグループの登録」を参照してください。

注

Document Manager の起動後に Document Manager データベースを管理するユーザです。「system」は Document Manager 管理者のユーザ名のデフォルトです。

(2) グループの登録

Document Manager を使用するユーザのグループを、Document Manager と Groupmax Workflow 共通のグループ登録ファイルに登録します。グループ名「system」は、Document Manager 管理者グループとして、Document Manager を

組み込んだ時に登録されます。また、グループ名「everyone」は、全ユーザが所属するグループとして、Document Manager を組み込んだときに登録されます。

グループの登録方法及び Document Manager と Groupmax Workflow 共通のグループ登録ファイルの記述形式については、「付録 C Groupmax Address を使用しない環境でのユーザ及びグループの登録」を参照してください。

(3) パスワードの登録

ユーザ登録ファイルに登録したユーザにパスワードを設定します。パスワードの設定は、Document Manager のパスワード設定ユティリティを使用します。

パスワード設定ユティリティについては、「8.3 ユーザのパスワードを設定する」を参照してください。

5.8 全文検索サーバと連携するための環境設定

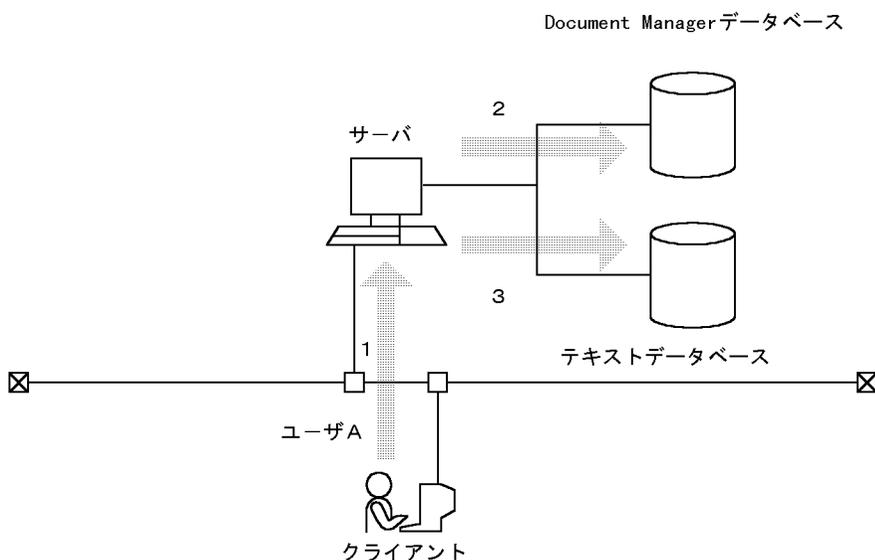
この節では、全文検索サーバと連携するときの環境設定の方法について説明します。

5.8.1 Document Manager の文書と全文検索サーバとの関係

全文検索サーバと連携すると、文書に含まれる単語をキーワードにした全文検索ができます。全文検索するには、全文検索サーバにテキストデータベースを作成します。このテキストデータベースには、文書から抽出したテキストデータを基に、全文検索するための情報を格納します。なお、全文検索できるのは、一般文書だけです。

Document Manager と全文検索サーバの関係を、図 5-5 に示します。なお、図 5-5 では、Document Manager のクライアントから全文検索サーバに文書を登録するときの動きを示します。

図 5-5 Document Manager と全文検索サーバの関係（文書を登録する場合）



- 1 クライアントから文書を登録する要求がサーバに出される
- 2 Document Manager データベースにアクセスして、該当する文書を探して登録する
(Document Manager データベースには、文書の実体が格納される)
- 3 テキストデータベースにアクセスして、該当する文書を探して登録する
(テキストデータベースには、抽出したテキストデータや全文検索するための情報が格納される)

5.8.2 Document Manager の環境への登録

全文検索サーバと連携するための環境設定の手順を次に示します。

1. 環境設定ユティリティへの登録
2. TS 管理ファイルへの登録
3. AP 情報管理ファイルへの登録
4. 文書データベースの属性値の設定

(1) 環境設定ユティリティへの登録

環境設定ユティリティは、サーバの動作環境を定義するユティリティです。全文検索サーバと連携する場合は、環境設定ユティリティに、全文検索サーバを使用することを定義します。

環境設定ユティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。

(2) TS 管理ファイルへの登録

(a) TS 管理ファイルとは

TS 管理ファイルは、全文検索に使用するテキストデータベースの情報を管理します。TS 管理ファイルはサンプルファイルが提供されていますので、複写して使用してください。

(b) TS 管理ファイルの格納先と記述形式

TS 管理ファイルの格納先と記述形式について説明します。

格納先

(Document Manager の組み込み先パス名) \etc\ts.cfg

形式

< TS 管理ファイル > ::= < TS 情報 > '0x0d"0x0a'

< TS 情報 > ::= < TS 管理情報名 > : < TS 情報 ID > : < テキストデータベース識別子 > : < 全文検索サーバ名 > : < テキストデータベース名 >

指定内容

< TS 管理情報名 >

TS 管理情報を識別するための名称を、1 ~ 63 バイトで指定します。TS 管理情報とは、全文検索サーバのテキストデータベースを表します。

文字列の形式は、次のとおりです。

- 1 バイトコードの文字 (ただし、制御コード (0x00 ~ 0x20, 0x7F ~ 0xFF) を除く)
- 2 バイトコードの文字 (ただし、空白を除く)

< TS 情報 ID >

TS 管理情報を示す識別子を、1 ~ 60000 の符号なし整数で指定します。

- 0 は TS 管理情報がないこととしてシステムで予約されているため、使用できません。

5 . Document Manager の環境設定

<テキストデータベース識別子>

「IS」と指定します。

<全文検索サーバ名>

全文検索サーバを組み込んであるサーバの名称を指定します。

<テキストデータベース名>

全文検索サーバに指定したテキストデータベースの名称を、1 ~ 36 バイトで指定します。

注意事項

- TS 管理ファイルに記述される < TS 情報 ID > は、文書の属性として格納されます。また、この < TS 情報 ID > を基にして、全文検索が実行されます。したがって、TS 管理ファイルの < TS 情報 ID > を削除したり、< テキストデータベース名 > を文書の登録後に変更した場合は、正常に検索されないことがあります。
- 全文検索用のテキストデータベースは、一つだけ使用できます。したがって、TS 管理ファイルに記述できる内容は 1 行だけです。
- ファイルの内容を変更した場合、すぐには内容は有効になりません。変更した内容は、Document Manager サーバを再起動したときに有効になります。
- 全文検索サーバとして Bibliotheca2 TextSearch を使用する場合、Document Manager サーバがインストールされているマシンとは、別のマシンに構築した全文検索サーバと連携できます。複数の Document Manager サーバから、一つの全文検索サーバを使用する場合、各 Document Manager サーバのノード ID が重複しないようにしてください。

注 ノード ID は、オブジェクトサーバのデータベースを識別するために使用する ID です。オブジェクトサーバのデータベースの初期化ユーティリティを実行するときに指定します。ノード ID についての詳細は、マニュアル「Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド」（Windows 用）を参照してください。

記述例

TS 管理ファイルの記述例を示します。

```
TSDB1:1:IS:ServerX:TSDB1
```

(3) AP 情報管理ファイルへの登録

全文検索サーバのテキストデータベースには、テキストデータを登録して全文検索しています。テキストデータを格納するためのテキストファイルの名称は、AP 情報管理ファイルに定義しておきます。

また、文書配布機能で文書と一緒にテキストファイルを配布する場合は、文書関連ファイルにもテキストファイルの名称を定義しておきます。この定義がない場合、テキストファイルは全文検索サーバへの登録後に Document Manager データベースから削除されます。そのため、テキストファイルを文書と一緒に配布できません。

なお、この定義をする前に作成した文書は、テキストファイルが Document

Manager データベースから削除されています。したがって、テキストファイルを再度作成する必要があります。

AP 情報管理ファイルについては、「5.7.4 アプリケーションプログラムと連携するための環境設定」を参照してください。

(4) 一般文書データベースの属性値の設定

全文検索の対象にする一般文書データベースに属性値を設定します。属性値の設定は、Groupmax Integrated Desktop 又は Document Manager Client で行います。

Groupmax Integrated Desktop から操作する場合

全文検索の対象にする一般文書データベースのプロパティダイアログボックスで設定します。

- 全文検索データベースに「1 - (テキストデータベース名)」を設定する
- アプリケーション名に、(3) で定義した AP 情報管理ファイルのアプリケーションを選択する。なお、標準で提供される「12 - Free-multi-with-TS」も使用できます。

Document Manager Client から操作する場合

全文検索の対象にする一般文書データベースの「文書 DB 属性」ダイアログボックスで設定します。

- TS サーバ DB 名に「1 - (テキストデータベース名)」を設定する
- アプリケーション名に、(3) で定義した AP 情報管理ファイルのアプリケーションを選択する。なお、標準で提供される「12 - Free-multi-with-TS」も使用できます。

複数の一般文書データベースを対象にして全文検索する場合、この属性値が設定されていない一般文書データベースが一つでもあると、全文検索できないことがあります。なお、環境設定ユーティリティの「全文検索情報チェック」を「nouse」で指定すると、属性に関係なく全文検索できます。環境設定ユーティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。

全文検索する場合は、システムで提供しているシステム文書データベースに属性値を設定し、以降一般文書データベースでの設定を変えないで使用してください。システム文書データベースへの属性の設定の方法については、「5.9

Document Manager の環境の初期化」を参照してください。

(5) 注意事項

全文検索サーバと連携する場合の注意事項を示します。

ほかのユーザが次の処理をしている時は、全文検索サーバへの文書の登録及び全文検索はできません。

- テキストデータベースを詰め替え（コンデンス）している
- テキストデータベースを再構成している

全文検索サーバに文書を登録する時、全文検索サーバに障害が発生した場合は、登録しようとした文書を TS 未登録の文書とします。

5 . Document Manager の環境設定

テキストデータベースに登録できるテキストファイルの最大サイズは、982,974 バイトです。

5.8.3 全文検索サーバでの環境設定

Document Manager で全文検索機能を使用する場合は、全文検索サーバでの環境設定が必要です。環境設定の方法は、使用する全文検索サーバによって異なります。環境設定の方法を次に示します。

(1) テキストデータベースの作成

全文検索に使用するテキストデータベースを作成します。

全文検索サーバに Infoshare/TextSearch を御使用の場合は、テキストデータベースの作成には、TextSearch DB ユティリティを使用します。TextSearch DB ユティリティについては、「8.35 全文検索サーバで使用するユティリティ」を参照してください。

全文検索サーバに Bibliotheca2 TextSearch を御使用の場合は、マニュアル「Bibliotheca2 TextSearch Version 2 システム管理者ガイド」を参照してください。

(2) 同義語辞書の作成

同義語を条件にして全文検索する場合、同義語辞書を作成しておく必要があります。ただし、全文検索する時に同義語を条件としない場合は、同義語辞書を作成する必要はありません。

同義語辞書の作成方法は、使用する全文検索サーバによって異なります。

(a) Infoshare/TextSearch を使用する場合

同義語辞書データファイルの作成

同義語を定義するファイルを、同義語辞書データファイルといいます。同義語展開をして全文検索するには、このファイルに展開する内容を定義しておきます。

同義語辞書データファイルについては、「付録 F 同義語辞書の形式」を参照してください。

同義語辞書の作成

同義語辞書の作成には、TextSearch DB ユティリティを使用します。

TextSearch DB ユティリティについては、「8.35 全文検索サーバで使用するユティリティ」を参照してください。

(b) Bibliotheca2 TextSearch を使用する場合

マニュアル「Bibliotheca2 TextSearch Version 2 システム管理者ガイド」を参照してください。

5.8.4 全文検索サーバと連携するときの文書の操作

ここでは、全文検索サーバと連携するときの、文書の操作について説明します。

(1) テキストファイルの作成

AP 情報管理ファイルに定義したテキストファイル名で、テキストファイルを作成

します。

テキストファイルは、次のどれかの方法で作成してください。

テキスト自動抽出機能を使用する方法

テキスト自動抽出機能については、「5.8.5 テキスト自動抽出機能の設定」を参照してください。

Word のカスタマイズマクロなどを使用する方法

Word のカスタマイズマクロに、テキストデータを抽出する操作及び抽出するファイルの名称を明示しておきます。さらに、これらのカスタマイズマクロを使って、テキストデータを抽出しておきます。

アプリケーションプログラムのテキストファイルを書き出す機能を使用する方法

これらの方法によってテキストデータを抽出することで、テキストデータベースに格納できます。AP 情報管理ファイルにファイル名を定義していないと、該当する文書はテキストデータベースに登録されないため、全文検索の対象になりません。

(2) テキストデータベースへの文書の登録

サーバに文書を保存する時に、テキストデータベースにも文書を登録します。

(3) Bibliotheca2 TextSearch と連携するときの注意

Bibliotheca2 TextSearch のテキストデータベースには、一般文書の最新バージョンに対応するテキストデータだけが格納されます。このため、バージョンを管理している Document Manager サーバで最新のバージョンを削除すると、Bibliotheca2 TextSearch のテキストデータベースでは文書の最新バージョンに対応していたテキストデータが削除されます。この場合、文書に対応するテキストデータがない状態になるので、該当する文書を全文検索することはできません。文書の最新バージョンを削除した場合は、サーバから文書を 1 度取り出して、テキストデータを抽出してからサーバに保存し直してください。なお、AP 情報管理ファイルの関連ファイルに、テキストファイルを指定しておくこと、Document Manager データベースにテキストファイルを残しておくことができます。

文書の検索や登録などを実行する場合は、Bibliotheca2 TextSearch Server Version 2 を起動しておいてください。また、テキストファイルを格納するテキストデータベースをオープンしておいてください。Bibliotheca2 TextSearch Server Version 2 の起動方法及びテキストデータベースをオープンする方法については、マニュアル「Bibliotheca2 TextSearch Version 2 システム管理者ガイド」を参照してください。

5.8.5 テキスト自動抽出機能の設定

ここでは、テキストデータベースに登録するテキストファイルを自動的に抽出する機能（テキスト自動抽出機能）について説明します。

テキスト自動抽出機能には、次の 2 種類の機能があります。

5 . Document Manager の環境設定

文書を登録又は一括登録する時に、文書実体ファイルとして登録するファイルから自動的にテキストを抽出してテキストファイルを作成し、テキストデータベースに登録する機能

登録するファイルからのテキストの抽出には Document Filter for Text Search を使用します。

文書配布機能やエクスポートユティリティ (ISexport コマンド) を使用して Document Manager データベースの文書を抽出する時に、抽出する文書に対応するテキストをテキストデータベースから抽出する機能

ここでは、テキスト自動抽出機能を使用する場合の設定について説明します。必要な設定は、次の 2 種類です。

環境設定ユティリティでの設定

抽出対象リストファイルの編集

(1) 環境設定ユティリティでの設定

テキスト自動抽出機能を使用する場合、環境設定ユティリティでテキストの自動抽出を実行するための設定をする必要があります。環境設定ユティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。

また、テキスト自動抽出時のタイムアウト時間を設定する場合は、autotxt.cfg ファイルに設定する必要があります。

(2) 抽出対象リストファイルの編集

抽出対象リストファイルでは、テキストの抽出方法を指定します。

(a) 格納先

抽出対象リストファイルの格納先を示します。

(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥etc¥attxtlst.txt

(b) 指定内容

抽出対象リストファイルには、使用する機能に対応するイベントコードを指定します。指定できるイベントコードは次の 2 種類です。

REGIST

文書を登録又は一括登録する時に、登録する文書の文書実体ファイルからテキストファイルを抽出する場合に指定します。

抽出には、Document Filter for Text Search を使用します。

EXPORT

文書配布機能又はエクスポートユティリティ (ISexport コマンド) を実行する時に、テキストデータベースから既に登録されているテキストを抽出する場合に指定します。

(3) タイムアウト時間の設定

テキスト自動抽出を実行する場合、システムの負荷や処理時間を考慮してテキスト自動抽出を中断することができます。次の指定によって、テキスト自動抽出の時間を制御できます。

(a) 格納先

テキスト抽出管理ファイルの格納先を示します。

(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥etc¥autotxt.cfg

(b) 指定内容

TextAutoExtractTimeOut = テキスト自動抽出のタイムアウト時間

テキスト自動抽出時のタイムアウト時間を秒単位で指定します。

指定できる範囲は 5 ~ 3600 です。省略した場合は自動抽出時のタイムアウトを実行しません。

(4) 注意事項

テキスト自動抽出機能を使用する場合、抽出対象となるファイルは主ファイルだけです。関連ファイルの自動抽出は実行されません。従って、関連ファイルだけで構成された文書からはテキスト自動抽出が実行されません。

環境設定ユーティリティでテキスト自動抽出機能を使用する定義をして、抽出対象リストファイルを作成しなかった場合、REGIST と EXPORT の両方を指定したものと仮定されて、テキスト自動抽出が実行されます。

クライアントで文書を圧縮する指定をしている場合、テキスト自動抽出機能は実行されません。

テキスト自動抽出機能を使用する場合は、十分なハードディスクの容量を確保するように、注意してください。

イベントコードに REGIST を指定してテキスト自動抽出機能を使用する場合、文書の登録と同時にテキストの抽出、登録も実行されるため、テキスト自動抽出機能を使用しない場合に比べて文書の登録に時間が掛かります。

イベントコードに REGIST を指定したテキスト自動抽出機能では、Document Filter for Text Search を使用します。このため、テキストを抽出できるファイル形式については、Document Filter for Text Search のサポートしている範囲に従います。

Document Filter for Text Search がバージョン 02-00 時点でサポートしているファイルの種類を表 5-5 に示します。

表 5-5 Document Filter for Text Search がバージョン 02-00 時点でサポートしているファイルの種類

形式	ファイルの種類 (バージョン)
Excel	Excel 95, Excel 97, Excel 2000
Lotus 1-2-3	R5J, 1-2-3 97
PDF	1.2
PowerPoint	PowerPoint 95, PowerPoint 97, PowerPoint 2000
RTF	1.5
Word	Word 95, Word 97, Word 98, Word 2000
一太郎	Version 8, Version 9

5 . Document Manager の環境設定

なお ,Document Filter for Text Search 使用時の注意事項及びサポートしているファイル形式の範囲については ,Document Filter for Text Search が提供している Readme を御確認ください。

5.9 Document Manager の環境の初期化

この節では、Document Manager の環境の初期化と、初期化後に必要な環境設定について説明します。

5.9.1 オブジェクトサーバの初期化

Document Manager の環境を初期化する前に、オブジェクトサーバの初期化をする必要があります。オブジェクトサーバの初期化については、マニュアル「Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用)を参照してください。

5.9.2 Document Manager の初期化と Document Manager データベースの作成

Document Manager の環境設定が終了したら、Document Manager の環境を初期化します。この時、Document Manager データベースが作成されます。

Document Manager の環境の初期化は、環境初期化ユティリティを使用します。環境初期化ユティリティについては、「8.4 Document Manager の環境を初期化する」を参照してください。

なお、環境初期化ユティリティを実行する前に、オブジェクトサーバを起動しておいてください。オブジェクトサーバの起動については、マニュアル「Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用)を参照してください。

さらに、ほかのプログラムと連携するときの環境の初期化については、「7.12 ほかのプログラムと連携するときの運用」を参照してください。

(1) 最上位フォルダ及びシステム文書データベースへのアクセス権の設定

Document Manager の環境を初期化し、Document Manager データベースを作成した直後は、最上位フォルダ及びシステム文書データベースに対するアクセス権が次のように設定されています。

Document Manager 管理者 (所有者)

すべてのアクセス権が与えられています。ただし、システム文書データベースは削除できません。

Document Manager 管理者以外のユーザ

- Groupmax Integrated Desktop から操作する場合
下位作成権が与えられています。
- Document Manager Client から操作する場合
読み出し権、作成権及び文書作成権が与えられています。

Document Manager 管理者以外のユーザにフォルダ又は一般文書データベースを作成させたくない場合、Document Manager 管理者は、最上位フォルダ及びシステム文書データベースに対する「全ユーザ」のアクセス権を変更します。Groupmax

5 . Document Manager の環境設定

Integrated Desktop から操作する場合は、参照権又は文書作成権を設定します。

Document Manager から操作する場合は、作成権を削除します。ただし、システム文書データベースに対する参照権又は読み出し権は削除しないでください。参照権（読み出し権）のないユーザは、Document Manager にログインできません。

(2) システム文書データベースへの属性値の設定

システム文書データベースは、下位に作成する一般文書データベースの基になります。したがって、一般文書データベースに共通となる属性は、システム文書データベースに設定することをお勧めします。

(3) 文書配布機能の実行環境の作成

文書配布機能を使用する場合は、はじめに、環境初期化ユティリティを実行しておきます。環境初期化ユティリティを実行すると、文書配布機能を使用するための実行環境が Document Manager データベースに追加されます。また、次の二つのディレクトリが作成されます。

配布元サーバの作業ディレクトリ

配布先サーバの作業ディレクトリ

6 . サーバの起動と終了

この章では、Document Manager サーバの起動と終了の方法について説明します。

6.1 サーバの起動

6.2 サーバの終了

6.1 サーバの起動

この節では、サーバの起動方法について説明します。

6.1.1 サーバの起動手順

ここでは、前提プログラムと Document Manager サーバを起動する手順について説明します。

1. オブジェクトサーバの起動
起動方法については、マニュアル「Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用)を参照してください。
2. Groupmax Address 及び Groupmax Mail の起動
Groupmax Address 及び Groupmax Mail と連携する場合は、Groupmax Address 及び Groupmax Mail を起動しておきます。起動方法については、マニュアル「Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド 基本操作編」(Windows 用)を参照してください。
3. Document Manager サーバの起動
4. 文書配布受信デーモンの起動
文書配布機能を使用する場合は、Document Manager サーバ起動後に、文書配布受信デーモンと文書配布受信デーモンを起動します。

6.1.2 サーバの起動方法

ここでは、サーバの起動方法について説明します。

(1) Document Manager サーバの起動方法

ここでは、Document Manager サーバの起動方法について説明します。
Document Manager サーバの起動方法には、次の2種類があります。

手動による起動

Windows NT 起動時の自動起動

(a) 手動による起動

ユーザがその都度、「サービス」ダイアログボックスで起動する方法です。

1. Windows NT にシステム管理者でログインする
2. 「サービス」アイコンを開く
「サービス」ダイアログボックスが表示されます。
3. 「サービス」ダイアログボックスのリストから「Document Manager」を選択し、
[開始]をクリックする
Document Manager サーバが起動します。

(b) Windows NT 起動時の自動起動

Windows NT の起動時に、Document Manager サーバが自動起動するように設定しておく方法です。

1. Windows NT にシステム管理者でログインする
2. 「サービス」アイコンを開く
「サービス」ダイアログボックスが表示されます。
3. 「サービス」ダイアログボックスのリストから「Document Manager」を選択し、
[スタートアップ]をクリックする
スタートアップの種類を指定するダイアログボックスが表示されます。
4. 表示されたダイアログボックスの「スタートアップの種類」から「自動」を選択し、
[OK]をクリックする
「サービス」ダイアログボックスのリストの「Document Manager」に「自動」と表示され、Windows NT の起動時に Document Manager サーバが自動起動するよう設定されます。この設定は、次回以降、Windows NT を起動したときに有効になります。

(2) 文書配布送受信デーモンの起動方法

文書配布送受信デーモンは、「サービス」ダイアログボックスから起動します。必ず、Document Manager サーバが起動していることを確認してください。

(a) 文書配布送信デーモンの起動

文書配布送信デーモンは次の手順で起動してください。

1. Windows NT にシステム管理者でログインする
2. 「サービス」アイコンを開く
「サービス」ダイアログボックスが表示されます。
3. 「サービス」ダイアログボックスのリストから「Document Manager send document」を選択して、
[開始]をクリックする
文書配布送信デーモンが起動します。

(b) 文書配布受信デーモンの起動

文書配布受信デーモンは次の手順で起動してください。

1. Windows NT にシステム管理者でログインする
2. 「サービス」アイコンを開く
「サービス」ダイアログボックスが表示されます。
3. 「サービス」ダイアログボックスのリストから「Document Manager receive document」を選択して、
[開始]をクリックする
文書配布受信デーモンが起動します。

(3) 注意事項

Groupmax Mail で文書を配布する場合は、文書配布送信デーモンを起動する前に、Groupmax Mail サーバを起動してください。Groupmax Mail の起動前に文書配布送信デーモンを起動して文書の配布要求を出した場合は、文書配布送受信デーモンによってエクスポートファイルは作成されませんが、送信されません。

また、GroupMail の起動前に文書配布受信デーモンを起動すると、「KIIS306-W メールシステムとの連携に失敗しました。 要因 1 10009 2 関数名： SnxuaSetAlert」のワーニングメッセージが出力されますが、Groupmax Mail を起動することでそのまま運用できます。

6.2 サーバの終了

ここでは、サーバの終了方法について説明します。

6.2.1 サーバの終了手順

ここでは、前提プログラムと Document Manager サーバを終了する手順について説明します。

1. 文書配布受信デーモンの終了
文書配布機能を使用して、サーバ間で文書を共有している場合は、まず文書配布送信デーモンと文書配布受信デーモンを終了します。
2. Document Manager サーバの終了
なお、文書配布受信デーモンは、必ず Document Manager サーバを終了する前に終了してください。
3. Groupmax Address 及び Groupmax Mail の終了
Groupmax Address 及び Groupmax Mail と連携している場合は、Groupmax Address 及び Groupmax Mail を終了します。メールシステムと連携して、文書配布機能を使用している場合には、文書配布受信デーモン終了後に終了します。終了方法については、マニュアル「Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド 基本操作編」(Windows 用)を参照してください。
4. オブジェクトサーバの終了
終了方法については、マニュアル「Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用)を参照してください。

6.2.2 サーバの終了方法

ここでは、サーバの終了方法について説明します。

(1) 文書配布受信デーモンの終了方法

(a) 文書配布送信デーモンの終了

文書配布送信デーモンは次の手順で終了してください。

1. Windows NT にシステム管理者でログインする
2. 「サービス」アイコンを開く
「サービス」ダイアログボックスが表示されます。
3. 「サービス」ダイアログボックスのリストから「Document Manager send document」を選択して、[停止]をクリックする
文書配布送信デーモンが終了します。

(b) 文書配布受信デーモンの終了

文書配布受信デーモンは次の手順で終了してください。

1. Windows NT にシステム管理者でログインする
2. 「サービス」アイコンを開く
「サービス」ダイアログボックスが表示されます。

3. 「サービス」ダイアログボックスのリストから「Document Manager receive document」を選択して、[停止]をクリックする
文書配布受信デーモンが終了します。
なお、文書配布送受信デーモンは、Windows NT を終了すると自動的に終了します。

(2) Document Manager サーバの終了

ここでは、Document Manager サーバの終了方法について説明します。

1. Windows NT にシステム管理者でログインする
2. 「サービス」アイコンを開く
「サービス」ダイアログボックスが表示されます。
3. 「サービス」ダイアログボックスのリストから「Document Manager」を選択し、
[停止]をクリックする
Document Manager サーバが終了します。
なお、Document Manager サーバは、Windows NT を終了すると自動的に終了します。

6.2.3 障害が発生した場合の Document Manager サーバの終了

障害が発生して、Windows NT のサービスから Document Manager サーバを終了できない場合は、Document Manager で提供する「サーバ停止ユティリティ」を使用してサーバを終了できます。サーバ停止ユティリティについての詳細は、「8.34 障害発生時にサーバを停止する」を参照してください。

なお、このユティリティは Windows NT のサービスからの停止ができない場合だけ実行するようにしてください。

7. システムの運用

システムを保守するには、データのバックアップを取得したり、保守情報を出力したりする操作が必要です。また、Document Manager データベースを正常に操作するための運用も必要です。この章では、Document Manager のシステムの運用と保守について説明します。

-
- 7.1 バックアップの取得方法
 - 7.2 特定のフォルダに格納されている文書の抽出と登録
 - 7.3 フォルダ、分類索引体系の抽出と登録
 - 7.4 一般文書の一括登録
 - 7.5 フォーム文書の移行
 - 7.6 一般文書の圧縮
 - 7.7 アクセスログに関する運用
 - 7.8 文書配布ログに関する運用
 - 7.9 ファイルの整合性に関する運用
 - 7.10 作業領域の運用
 - 7.11 テキストファイルに関する運用
 - 7.12 ほかのプログラムと連携するときの運用
 - 7.13 文書の配布状態管理機能に関する運用
 - 7.14 全文検索サーバのテキストデータベースの運用

7.1 バックアップの取得方法

ファイルに障害が起きたときのために、各種ファイルのバックアップを定期的に取りをお勧めします。この節では、バックアップの対象となるファイルと、バックアップの取得方法を説明します。

バックアップの対象となるファイルのうち、同期を取る必要のあるものを示します。これらのファイルは、同時にバックアップを取るなど、情報間の同期がずれないように気を付けて扱ってください。

なお、バックアップは、Document Manager、オブジェクトサーバ及び全文検索サーバを停止して取得してください。

7.1.1 Document Manager のファイル

バックアップの取得が必要な Document Manager のファイルは次のとおりです。

Document Manager 管理ファイル

(Document Manager の組み込み先のパス名) 中のファイル及びディレクトリです。このファイルには、次のファイルが含まれます。

- Document Manager 環境ファイル
(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥etc 中のファイルです。
- Document Manager サーバ管理ファイル
(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥adm 中のファイルです。
- TS 文書 ID 変換テーブルファイル

(サーバ機能管理ファイルディレクトリ¹) ¥istsTSDB.dat² です。

注 1 デフォルトは、「(Document Manager の組み込み先パス名) ¥shared」です。環境設定ユティリティで確認できます。

注 2 全文検索サーバとして、Infoshare/TextSearch を使用している場合に必要なファイルです。istsTSDB.dat の TSDB は、TS 管理ファイルに指定したテキストデータベース名になります。

Document Manager 文書実体ファイル

(ユーザが指定したパス名) ¥ISdoc 中のファイル及びシステム管理者が指定したフォルダごとの文書実体ファイル格納ディレクトリ下のファイルです。

Document Manager 作業領域

(ユーザが指定したパス名) ¥ISusers 中のファイルです。

Document Manager スプールディレクトリ

(ユーザが指定したパス名) ¥ISspool 中のファイルです。

Document Manager・Groupmax Workflow 共通ファイル

Groupmax Address と連携しない環境で使用する Document Manager と Groupmax Workflow 共通のファイルです。このファイルには、次のファイルが含まれます。

- Document Manager・Groupmax Workflow 共通ユーザ登録ファイル

(共通ユーザ管理ディレクトリ名) ¥passwd

- Document Manager・Groupmax Workflow 共通グループ登録ファイル

(共通ユーザ管理ディレクトリ名) ¥group

注 デフォルトは、「(Document Manager の組み込み先のパス名から ¥GroupIS を除いたパス名) ¥etc」です。環境設定ユティリティで確認できません。

7.1.2 オブジェクトサーバのファイル

オブジェクトサーバのデータベース

初期設定パラメタファイルの中で定義したファイルです。オブジェクトサーバのデータベース構成変更ユティリティを実行している場合、構成変更パラメタファイルの中で定義したファイルもバックアップの対象になります。

なお、文書データベースの削除又はユーザ定義属性を削除した後に、オブジェクトサーバのファイルのバックアップを取得すると、データベースの使用効率が上がります。

7.1.3 全文検索サーバのファイル

全文検索サーバとして Infoshare/TextSearch を使用する場合は、次のファイルのバックアップを取得します。

全文検索サーバのテキストデータベース

テキスト DB ディレクトリ (テキストデータベースを格納するディレクトリパス) 下にあるファイルです。

なお、全文検索サーバとして Bibliotheca2 TextSearch を使用する場合のバックアップの取得方法については、マニュアル「Bibliotheca2 TextSearch Version 2 システム管理者ガイド」を参照してください。

7.2 特定のフォルダに格納されている文書の抽出と登録

この節では、特定のフォルダに格納されている文書を抽出して、その文書を再び登録する機能を使用した運用について説明します。

7.2.1 特定のフォルダに格納されている文書の抽出と登録とは

特定のフォルダに格納されている文書の抽出と登録には、特定のフォルダに格納されている文書をまとめて抽出する機能と、抽出した文書を再び Document Manager サーバに登録する機能を使用します。

これらの機能によって、次のような運用ができます。

特定のフォルダの文書を抽出することで、フォルダ単位にバックアップを取得する。また、その文書を再び同じ Document Manager サーバに登録し直すことで、そのフォルダをリストアする
ただし、バックアップを取得した文書とリストアした文書で、文書 ID は変更されます。

大規模システムで運用している Document Manager のデータを複数のサーバに分割して管理することにした場合に、フォルダ単位に文書を抽出して、それぞれのサーバに登録する

なお、抽出する文書が格納されていた Document Manager サーバを、抽出元サーバといいます。また、抽出した文書を登録する Document Manager サーバを、登録先サーバといいます。

7.2.2 特定のフォルダに格納されている文書の抽出と登録の操作

特定のフォルダに格納されている文書を抽出して、登録する操作について説明します。ここでは、抽出元サーバと登録先サーバが同じ場合と異なる場合について、それぞれ説明します。また、登録が失敗した場合の対処についても説明します。

(1) 抽出元サーバと登録先サーバが同じ場合の操作手順

抽出元サーバと登録先サーバが同じサーバの場合、次の手順で文書を抽出、登録します。

1. 文書を抽出するフォルダのオブジェクト ID を指定してエクスポートユティリティ (ISexport コマンド) を実行する
指定されたディレクトリ又はスプールディレクトリ下にエクスポートファイルが作成されます。エクスポートユティリティについては、「8.16 特定のフォルダに格納されている文書を抽出して登録する」を参照してください。
2. 文書を登録するフォルダのオブジェクト ID 及び手順 1. で作成したエクスポートファイルを指定して、インポートユティリティ (ISimport コマンド) を実行する
インポートユティリティについては、「8.16 特定のフォルダに格納されている文書を抽出して登録する」を参照してください。
3. 文書が正常に登録されているか確認する
エクスポートファイルが存在するディレクトリに拡張子が .msg のファイルが作

成されている場合、エラーが発生しています。この場合は、「(3) 文書登録時にエラーが発生した場合の操作手順」を参照して、文書を再登録する必要があります。

(2) 抽出元サーバと登録先サーバが異なる場合の操作手順

抽出元サーバとは別のサーバに抽出した文書を登録する場合、次の手順で文書を抽出、登録します。

1. 文書を抽出するフォルダのオブジェクト ID を指定してエクスポートユティリティ (ISexport コマンド) を実行する
指定されたディレクトリ又はスプールディレクトリ下にエクスポートファイルが作成されます。エクスポートユティリティについては、「8.16 特定のフォルダに格納されている文書を抽出して登録する」を参照してください。
2. 登録先サーバで抽出元サーバと同じ階層のフォルダに文書を登録する場合は、登録先サーバに抽出元サーバと同じ階層のフォルダ、文書データベース又は分類索引 (分類) を作成する
3. 登録先サーバの任意のディレクトリ又はスプールディレクトリ下に、手順 1. で作成したエクスポートファイルを複写する
4. 文書を登録するフォルダのオブジェクト ID 及び手順 1. で作成したエクスポートファイルを指定して、インポートユティリティ (ISimport コマンド) を実行する
インポートユティリティについては、「8.16 特定のフォルダに格納されている文書を抽出して登録する」を参照してください。
この時、手順 2. で抽出元サーバと同じ名称のフォルダを登録先サーバに作成した場合は、そのフォルダに文書が登録されます。また、登録先サーバに抽出元サーバと同一名称のフォルダが存在しない場合は、最上位フォルダの直下のデフォルトフォルダに文書が登録されます。
5. 文書が正常に登録されているか確認する
エクスポートファイルが存在するディレクトリに拡張子が .msg のファイルが作成されている場合、エラーが発生しています。この場合は、「(3) 文書登録時にエラーが発生した場合の操作手順」を参照して、文書を再登録する必要があります。

(3) 文書登録時にエラーが発生した場合の操作手順

(1) 又は (2) の手順に従って文書を登録した後で、エクスポートファイルがあったディレクトリにエラーメッセージファイル (拡張子が .msg のファイル) が存在する場合、文書登録時にエラーが発生しています。この場合、登録されていない文書があります。

エラーが発生した場合は、次の手順に従って、文書を再度登録してください。これによって、登録されなかった文書だけが登録できます。

1. 拡張子が .msg のファイルの内容を参照して、エラーの要因を取り除く
2. エクスポートファイルと同一ディレクトリに作成されている拡張子が .cob のファイルの拡張子を、.con に変更する
3. 登録対象フォルダのオブジェクト ID と手順 2. で拡張子を変更したファイルを定義ファイルとして指定して、インポートユティリティを実行する

7. システムの運用

(4) 注意事項

抽出の対象になる文書は、最新バージョンの文書だけです。

抽出及び登録の対象になるのは一般文書だけです。フォーム文書、一般文書データベース、フォーム文書データベース、フォルダ、分類索引、及び文書配布対象グループは対象になりません。

抽出した文書を別のサーバに登録する場合、登録先のサーバには、次の階層やデータベースを事前に作成しておく必要があります。

- 抽出対象フォルダ下のフォルダ階層と同じ名称のフォルダ階層
同じ名称のフォルダが存在しない場合は、最上位フォルダの直下のデフォルトフォルダに文書が登録されます。
- 抽出された文書群が登録されている分類索引と同じ名称の分類索引階層
同じ名称の分類索引が存在しない場合は、該当する文書はリンクされません。
- 同じ名称及びユーザ定義属性を保持する一般文書データベース
名称が同じでも、属性が異なる一般文書データベースに対しては、文書を登録できません。

抽出した文書を登録する時に同時に全文検索用テキストファイルを全文検索サーバに登録したい場合は、全文検索用テキストファイルを文書関連ファイルとして抽出元サーバに格納しておくか、又はテキスト自動抽出機能を使用してエクスポートファイル作成時にテキストデータベースから既に登録されているテキストを抽出する必要があります。

抽出した文書を登録する時に同時に全文検索用テキストファイルを全文検索サーバに登録したい場合、又は登録先サーバの文書の更新日時や更新者を抽出元と一致させたい場合は、環境設定ユティリティの「ユティリティのテキストファイル登録方法」に auto を指定してください。

ただし、auto を指定すると、文書を登録する時の性能が manual を指定した場合に比べて劣る可能性があります。

なお、manual を指定した場合は、抽出後に全文検索用テキスト登録・削除ユティリティを実行して全文検索用テキストファイルを全文検索サーバに登録する必要があります。

DAT、CMT などのリムーバブルディスクに対して、オペレーティングシステムのファイルシステムを経由しないファイルの抽出、登録はしません。

文書を登録する Document Manager サーバに、同じ名称の文書データベース若しくは分類索引が存在する場合、又は指定したフォルダの階層以下に同じ名称のフォルダが存在する場合は、それぞれオブジェクト ID の値が最も小さい文書データベース、フォルダ又は分類索引に文書は登録されます。

文書のオブジェクト ID の値は抽出元と登録先で異なります。このため、登録先で分類索引帳を再作成したり、文書への URL を変更する必要があります。また、OBJECT 型及び OBJECT_LIST 型のユーザ定義属性については、登録先の値には NULL が設定されます。

エクスポートファイルのファイルサイズが2ギガバイトを超えると、インポートユーティリティ (ISimport コマンド) 実行時にエラーになります。このような場合は、エクスポートファイルのファイルサイズが2ギガバイトを超えないようにフォルダを分割してエクスポートユーティリティ (ISexport コマンド) を実行してください。

エクスポートファイルをファイル転送する場合は、バイナリモードでファイル転送してください。

分類索引、分類又はフォルダの名称に半角コンマが含まれている場合、正しく文書を抽出及び登録することができません。発生する障害及び対処方法については、「付録 L 分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害」を参照してください。

7.3 フォルダ，分類索引体系の抽出と登録

この節では、既存の Document Manager から一般文書に関するフォルダや分類索引の定義情報（どのようなフォルダや分類索引の体系が定義されているか）を抽出する方法及び抽出した定義情報を別サーバに登録する方法について説明します。

7.3.1 フォルダ，分類索引体系の抽出と登録とは

新規に Document Manager サーバを構築する場合、フォルダや分類索引などの体系を手動で作成すると、非常に多くの時間を必要とします。このような場合に、既存の Document Manager サーバからフォルダや分類索引の体系を抽出し、抽出した定義情報を利用して登録することで、新規に Document Manager サーバを構築する場合などの作業を軽減できます。また、定義情報を形式に従って作成することで任意の体系を一括で登録することができます。Document Manager は定義情報抽出と登録に関する次の機能を提供します。

(1) 定義情報抽出機能

既存の Document Manager サーバで定義されているフォルダや分類索引の体系情報（定義情報）を抽出する機能です。定義情報は csv 形式のファイル（定義情報ファイル）に出力されます。なお、ネットワーク環境で複数の Document Manager サーバを運用しているような場合でも、ネットワーク上のどの Document Manager サーバからでも定義情報は抽出できます。

(2) 定義情報登録機能

定義情報抽出機能で抽出した定義情報を、別の Document Manager サーバに登録する機能です。定義情報ファイルを編集して任意の定義情報を登録することもできます。なお、ネットワーク環境で複数の Document Manager サーバを運用しているような場合でも、ネットワーク上のどの Document Manager サーバへも定義情報を登録できます。

(3) 定義情報複写機能

定義情報の抽出元サーバと登録先サーバを指定して、抽出元サーバの定義情報を複写する機能です。

7.3.2 ユティリティの実行

定義情報抽出、登録及び複写は、定義の抽出・登録ユティリティ（IScpdef コマンド）を使用します。オプションの組み合わせによって、定義情報の抽出、登録又は複写機能を選択します。定義の抽出・登録ユティリティの文法については、「8.15 フォルダ，分類索引体系を抽出及び登録する」を参照してください。

7.3.3 定義情報ファイルの形式と編集

定義の抽出・登録ユティリティを実行すると、指定した Document Manager サーバの定義情報が csv 形式のファイルとして出力されます。定義情報の登録先サーバで

任意の定義情報を追加する場合は、出力された定義情報ファイルを編集してください。また、ここで説明する定義情報ファイルの形式に従って作成した定義情報ファイルを利用して、別サーバに定義情報を登録することもできます。

ここでは、定義情報ファイルの出力（記述）形式、規則、属性情報の指定形式について説明します。

(1) 定義情報ファイルの出力（記述）形式

定義情報ファイルは、「定義情報」と「属性情報」で構成されます。出力（記述）形式は次のとおりです。

オブジェクトの定義情報

定義種別 <タブ> 定義階層 <改行>

オブジェクトの属性情報

<タブ> 属性種別 <タブ> 属性情報 <改行>

(2) 定義情報ファイルの記述規則

定義情報ファイルを作成、編集する場合は、次に示す規則に従ってください。

定義種別と定義階層をタブで区切って記述します。一つのオブジェクトの定義情報を1行で記述してください。

オブジェクトの定義情報に属性を設定する場合は、定義情報を記述した次の行から属性種別と属性情報をタブで区切って記述します。行の先頭にはタブを挿入してください。

(3) オブジェクトの定義情報の出力（記述）形式

オブジェクトの定義情報は次の形式で指定します。

定義種別 <タブ> 定義階層 <改行>

(a) 定義種別

定義種別には、定義するオブジェクトに従って表 7-1 に示す文字列を指定します。

表 7-1 定義種別の一覧

定義種別	指定する文字列
フォルダ	FOLDER
分類索引	VIEW
一般文書データベース	DOCDB

(b) 定義階層

各定義をタブで区切って定義階層を記述します。

(4) オブジェクトの属性情報の出力（記述）形式

オブジェクトの属性情報は次の形式で指定します。

<タブ> 属性種別 <タブ> 属性情報 <改行>

(a) 属性種別

属性種別には、定義するオブジェクトに対して設定する属性に従って表 7-2 に示す文字列を指定します。

7. システムの運用

表 7-2 属性種別の一覧

属性種別	指定する文字列
所有者名	OWNER_NAME
所有者アクセス権	OWNER_PERM
全ユーザアクセス権	EVERYONE_PERM
グループアクセス権	GROUP_PERM

(b) 属性情報

指定した属性種別に従って定義する属性に対する属性値を、次に示す形式に従って指定します。

属性種別が「OWNER_NAME」の場合の記述形式

<タブ>属性種別<タブ>所有者種別<タブ>所有者名<改行>

所有者種別には、属性値としてログインユーザ名を指定する場合は、「LOGIN_NAME」と指定します。ニックネームを指定する場合は、「NICK_NAME」と指定します。

所有者名には、指定した所有者種別に従って、オブジェクトの所有者となるユーザのログインユーザ名又はニックネームを指定します。

なお、所有者名に指定したユーザが存在するかどうかについては、Document Manager はチェックしません。

属性種別が「OWNER_PERM」又は「EVERYONE_PERM」の場合の記述形式

<タブ>属性種別<タブ>設定するアクセス権<改行>

属性種別が「GROUP_PERM」の場合の記述形式

<タブ>属性種別<タブ>設定するアクセス権<タブ>グループ種別<タブ>グループ名<改行>

設定するアクセス権には、表 7-3 に示すアクセス権の種類を表す文字を指定します。

表 7-3 アクセス権の種類を表す文字

アクセス権の種類	アクセス権の種類を示す文字	備考
参照	R	
編集	W	
削除	D	
文書作成	C	一般文書データベースの属性情報の場合に指定できる
文書リンク	L	分類索引及び分類、フォルダの属性情報の場合に指定できる
下位作成	S	
設定なし	N	
全アクセス権	A	

指定するアクセス権は、並べて記述します。例えば、参照権限と編集権限をオブジェクトに設定する場合は、「RW」と並べて記述します。また、「全アクセス権 (A)」と「なし (N)」が同時に指定されている場合は、最初に

記述された文字に対応するアクセス権が設定されます。例えば、「AN」と指定した場合は、そのオブジェクトに対してすべてのアクセス権が設定されることとなります。

属性種別が「GROUP_PERM」の場合は、設定するアクセス権の種類とアクセス権を設定するグループ種別を指定して、グループ種別に対応するグループ名を属性値として指定します。グループ種別には、表 7-4 に示すグループ種別を示す文字列を指定します。

表 7-4 グループ種別を示す文字列

グループ種別	グループ種別を示す文字
最上位組織	COMPANY,C
組織	ORGANIZATION,O
グループ	TEAM,T
Groupmax 用グループ	MANUAL,M
ローカルグループ	LOCALGROUP,L
なし	NONE,N

なお、グループ名に指定したグループが存在するかどうかについては、Document Manager はチェックしません。

7.3.4 ログ情報の取得

定義の抽出・登録ユティリティを実行するときには、オプションの指定によって定義情報の登録状況をログとして取得できます。ログは次のファイルに出力されません。

(スプールディレクトリ)¥IScpdef.log

なお、既にログファイルが存在する場合は、IScpdef.bak という名前でバックアップファイルを作成後、新規に IScpdef.log を作成してログを出力します。出力されるログメッセージの一例を次に示します。

Information: 定義種別 (定義階層) created.

指定された定義を作成しました。

Information: 定義種別 (定義階層) create process skipped.Because specified 定義種別 is already exist.

指定された定義は既に存在するので、作成処理をスキップしました。

Warning: 定義種別 (定義階層) create process skipped.Because specified path(該当定義階層) is not valid.

該当定義階層が特定できないので、作成処理をスキップしました。

Warning: define type invalid. line_no : 行番号

行番号に示す入力定義の定義種別の指定が不正です。

Warning: define name length invalid. line_no : 行番号 column_no : カラム番号

行番号とカラム番号に示す定義の定義名長が不正です。

Warning: define name invalid. line_no : 行番号 column_no : カラム番号

7. システムの運用

行番号とカラム番号に示す定義が不正です。

Warning: folder define class over limit.

行番号とカラム番号に示す定義のフォーマットが不正です。

Warning: folder define class over limit define(定義階層) line_no : 行番号

行番号に示すフォルダの定義は、フォルダの階層の最大値を超えています。

Warning: define not specified. line_no : 行番号

行番号に示す定義には、定義名が指定されていません。

Warning: owner name type invalid. line_no : 行番号 column_no : カラム番号

行番号とカラム番号に示す所有者種別が不正です。

Warning: owner name length invalid. line_no : 行番号 column_no : カラム番号

行番号とカラム番号に示す所有者名の長さが不正です。

Warning: group type invalid. line_no : 行番号 column_no : カラム番号

行番号とカラム番号に示すグループの種別が不正です。

Warning: group name length invalid. line_no : 行番号 column_no : カラム番号

行番号とカラム番号に示すグループ名の長さが不正です。

Warning : access type invalid. line_no : 行番号 column_no : カラム番号

行番号とカラム番号に示すアクセス権の種別が不正です。

Warning : attribute define duplication error. line_no : 行番号 column_no : カラム番号

行番号とカラム番号に示す属性の指定が重複しています。

7.3.5 一般文書データベース体系移行時の注意事項

一般文書データベース体系を移行する場合、定義の抽出・登録ユティリティ (IScpdef コマンド) で抽出する定義情報以外に、次の情報が必要です。

- アプリケーションプログラムの情報 (AP 識別子)
- 全文検索データベースの情報 (TS 情報 ID)
- ユーザ定義属性の情報

このため、一般文書データベース体系を移行する場合は、定義の抽出・登録ユティリティを実行する以外に、移行先のサーバでこれらの情報の設定、追加を実行する必要があります。

(1) AP 識別子及び TS 情報 ID の設定

AP 識別子及び TS 情報 ID は、一般文書データベースを登録した後で、登録した一般文書データベースに対して Groupmax Integrated Desktop 又は Document Manager Client から設定してください。

(2) ユーザ定義属性の情報の追加

ユーザ定義属性は、移行先の一般文書データベースに対して、Groupmax Integrated Desktop 又は Document Manager Client から追加してください。なお、移行する一般文書データベースがシステム文書データベース直下にだけ作成されて

いる場合と、システム文書データベース直下以外にも作成されている場合で、追加手順が異なります。

(a) システム文書データベースの直下にだけ一般文書データベースが作成されている場合

1. システム文書データベースにユーザ定義属性が設定されている場合は、定義の抽出・登録ユーティリティ (IScpdef コマンド) を実行する前にシステム文書データベースのユーザ定義属性を追加する
この時、追加する順序は抽出元サーバと同じ順序にしてください。
2. 定義の抽出・登録ユーティリティ (IScpdef コマンド) を実行して、一般文書データベースを登録する
3. 手順 2. で登録した一般文書データベースに、ユーザ定義属性を追加する
この時、追加する順序を抽出元サーバと同じ順序にしてください。なお、システム文書データベースに追加したユーザ定義属性は、定義の抽出・登録ユーティリティ (IScpdef コマンド) の実行によって登録された一般文書データベースにも引き継がれます。

(b) システム文書データベースの直下以外にも一般文書データベースが作成されている場合

システム文書データベースの直下以外にも一般文書データベースが作成されている場合、フォルダ、分類索引及び一般文書データベース体系を同時に移行することはできません。この場合、一般文書データベースの定義情報は、フォルダ及び分類索引の定義情報とは別に抽出して登録する必要があります。

一般文書データベースの定義情報の抽出と登録は、システム文書データベースの直下の一般文書データベースから順に、階層ごとに実行します。

手順を次に示します。

システム文書データベース直下の一般文書データベース情報を抽出・登録する

まず、システム文書データベース直下の一般文書データベースを移行します。

1. システム文書データベースにユーザ定義属性が設定されている場合は、定義の抽出・登録ユーティリティ (IScpdef コマンド) を実行する前に、移行先サーバに対してシステム文書データベースのユーザ定義属性を追加する
この時、追加する順序は抽出元サーバと同じ順序にしてください。
2. 定義の抽出・登録ユーティリティ (IScpdef コマンド) を実行して、抽出元サーバから一般文書データベースの定義情報を抽出する
3. 手順 2. で抽出した定義情報を、システムデータベースの直下の一般文書データベースの情報だけになるように編集する
4. 定義の抽出・登録ユーティリティ (IScpdef コマンド) を実行して、システム文書データベース直下の一般文書データベースを登録する
5. 手順 4. で登録した一般文書データベースに、ユーザ定義属性を追加する
この時、追加する順序を抽出元サーバと同じ順序にしてください。なお、システム文書データベースのユーザ定義属性は、定義の抽出・登録ユーティリティ (IScpdef コマンド) の実行によって登録された一般文書データベース、及びその下位の一般文書データベースにも引き継がれます。

移行済みの一般文書データベースの直下の一般文書データベースの定義情報を抽出・

7. システムの運用

登録する

次に、移行した一般文書データベースの直下の階層の一般文書データベースを移行します。

1. 定義の抽出・登録ユティリティ (IScpdef コマンド) を実行して、抽出元サーバから一般文書データベースの定義情報を抽出する
2. 手順 1. で抽出した定義情報を、移行済みの一般文書データベースの直下の一般文書データベースの情報だけになるように編集する
3. 定義の抽出・登録ユティリティ (IScpdef コマンド) を実行して、移行済みの一般文書データベース直下の一般文書データベースを登録する
4. 手順 3. で登録した一般文書データベースに、ユーザ定義属性を追加する
この時、追加する順序を抽出元サーバと同じ順序にしてください。なお、システム文書データベース及び上位文書データベースのユーザ定義属性は、定義の抽出・登録ユティリティ (IScpdef コマンド) の実行によって登録された一般文書データベースにも引き継がれます。

これらの作業を、最下位の一般文書データベースを移行するまで繰り返してください。

7.4 一般文書の一括登録

この節では、ユーザが作成した複数のファイルを一般文書として Document Manager データベースに一括登録する機能について説明します。

7.4.1 一般文書の一括登録とは

一般文書の一括登録とは、ユーザが様々なアプリケーションプログラムによって作成した文書（ファイル）を、まとめて Document Manager データベースに一般文書として登録する機能です。例えば、Document Manager を導入する前に作成していた文書をまとめて Document Manager に登録したい場合など、この機能によって一括して登録できます。

なお、一括登録できるのは、一般文書だけです。

一般文書の一括登録には、次の二通りの方法があります。

一括登録ユティリティ（ISregist コマンド）を使用して登録する

一般文書として登録するファイルとその一般文書に設定する属性を記述したファイル（登録用属性ファイル）を指定して、一般文書に属性を付けて登録する方法です。これらのファイルの組み合わせは、定義ファイルに記述します。このユティリティでは分類索引にも同時に登録できます。また、テキストデータなどの関連ファイルも同時に登録できます。なお、このユティリティでは、文書ごとに設定する属性を記述したファイルを作成する必要があります。

簡易一括登録ユティリティ（ISregdoc コマンド）を使用して登録する

一般文書として登録する複数のファイルとそれぞれの一般文書に設定する属性を、リストとしてまとめて一つのファイル（登録文書リストファイル）に記述して、まとめて登録する方法です。登録する一般文書についての情報をまとめて一つのファイルに記述できるので、一括登録ユティリティに比べて簡単な手順で文書を登録できます。

ただし、簡易一括登録ユティリティでは、同時に関連ファイルは登録できません。全文検索用のテキストファイルを登録する場合は、登録ファイルとは別に、全文検索用テキストファイルの絶対パス名を指定する必要があります。また、分類索引に登録する場合、1回の簡易一括登録ユティリティの実行で登録できる分類索引及び分類は一つだけです。

7.4.2 一括登録ユティリティを使用した一般文書の一括登録

ここでは、一括登録ユティリティを使用して Document Manager データベースに一般文書を登録する方法について説明します。

(1) 一括登録ユティリティの機能

一括登録ユティリティでは、様々なアプリケーションプログラムで作成したファイルを、一般文書としてまとめて Document Manager データベースに登録します。このユティリティで登録できる内容を次に示します。

文書の登録

7. システムの運用

ユーザが管理する既存の複数のファイルを，一般文書として Document Manager データベースに登録します。

分類索引への登録

登録した文書を分類索引に登録したい場合，分類索引又は分類を指定できます。

関連ファイルの登録

文書関連ファイルも同時に Document Manager データベースに登録できます。

テキストファイルのテキストデータベースへの登録

文書から抽出したテキストファイルをテキストデータベースに登録できます。

(2) 一括登録ユーティリティによる文書の一括登録の操作手順

一括登録ユーティリティを使用した文書の一括登録の操作手順を次に示します。

1. 文書格納ディレクトリを作成する
2. 登録用属性ファイルを作成する
3. 定義ファイルを作成する
4. 一括登録ユーティリティを実行する
一括登録ユーティリティについては，「8.19 一般文書を一括登録する」を参照してください。

(3) 文書格納ディレクトリの作成

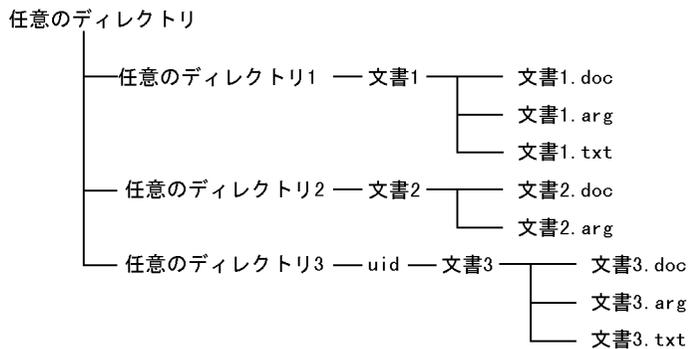
一括登録ユーティリティで一般文書として登録するファイルは，文書格納ディレクトリに格納します。文書格納ディレクトリには，一般文書として登録するファイルのほか，文書の属性を指定した登録用属性ファイル，及び関連ファイルとして登録するファイルを格納します。

文書格納ディレクトリは，Document Manager から参照できる，任意のディレクトリとして作成してください。

また，関連ファイルは，AP 情報管理ファイルに記述された内容に従って登録されます。AP 情報管理ファイルに %ALL が指定されている場合，文書格納ディレクトリ内のすべてのファイルが関連ファイルとして登録されます。したがって，この場合には登録する文書ごとに文書格納ディレクトリを分けて作成するようにしてください。AP 情報管理ファイルについては，「5.7.4 アプリケーションプログラムと連携するための環境設定」を参照してください。

図 7-1 に文書格納ディレクトリの例を示します。

図 7-1 文書格納ディレクトリの作成例



(4) 登録用属性ファイルの作成

アプリケーションプログラムで作成したファイルを一般文書として Document Manager データベースに登録する場合、Document Manager の属性を設定する必要があります。

一括登録ユーティリティで文書に設定する属性は、登録用属性ファイルに記述します。

登録用属性ファイルを作成する方法には、次の二通りがあります。

記述形式に従って、新規に登録用属性ファイルを作成する方法

既に Document Manager に登録されている文書の属性ファイルから参照用属性ファイルを取得して、このファイルを編集して登録用属性ファイルとして使用する方法

(a) 登録用属性ファイルの記述形式

登録用属性ファイルは、属性ファイルの記述形式に従って記述します。属性ファイルの形式については、「付録 B 属性ファイル」を参照してください。

ただし、一括登録ユーティリティで使用する登録用属性ファイルでは、表 7-5 に示す属性だけが定義できます。

表 7-5 登録用属性ファイルに定義する項目

属性名	必要可否	説明
文書名		必ず指定してください。
文書データベース ID		必ず指定してください。
文書データベース名		指定すると、文書データベース ID と照合されます。文書データベース ID と文書データベース名が一致しない場合は、エラーになります。
所有者名		指定すると、文書の登録後に変更されます。
作成者名		指定すると、文書の登録後に変更されます。
コメント		指定すると、文書の登録後に変更されます。
分類索引名		指定すると、文書と分類索引をリンクします。

7. システムの運用

属性名	必要可否	説明
フォルダ名		指定したフォルダに文書が登録されます。指定しない場合、文書はデフォルトフォルダに登録されます。フォルダIDの指定を省略すると、同じフォルダ名が複数ある場合には、フォルダIDが最も小さいフォルダに登録されます。
ユーザ定義属性		指定すると、ユーザ定義属性の属性値が設定されます。

(凡例)

：必ず指定する ：必要に応じて指定する

表 7-5 に示した以外の属性を定義しても、文書の属性は変更されません。また、存在しない属性や誤った属性を指定すると、エラーになります。したがって、必要のない項目は指定しないでください。

(b) 新規に登録用属性ファイルを作成する方法

「付録 B 属性ファイル」の形式に従って、登録用属性ファイルを作成する方法です。このファイルには「(a) 登録用属性ファイルの記述形式」で説明した項目だけを定義します。

図 7-2 に登録用属性ファイルの記述例を次に示します。

図 7-2 登録用属性ファイルの記述例

2 IS_object_name	STRING	BASE	RW	SEL_OK	1	} 文書名
文書1						
3 IS_class_id	CLASS	BASE	RO	SEL_NO	1	} 文書データベースのオブジェクトID
C0020000000002B3						
4 IS_class_name	STRING	BASE	RO	SEL_NO	1	} 文書データベース名※1
顧客情報						
6 IS_owner_name	STRING	BASE	RO	SEL_NO	1	} 所有者名※2
suzuki						
12 IS_creator_name	STRING	BASE	RW	SEL_OK	1	} 作成者名※2
suzuki						
27 IS_comment	STRING	DOC	RW	SEL_OK	1	} コメント※2
コメント						
1000 IS_view_name_list	VIEW_NAME_LIST	DOC	RW	SEL_NO	2	} 分類索引名及び分類名※3
組織, 営業第1課						
電気製品, ステレオ						
2000 IS_folder_list	FOLDER_LIST	DOC	RO	SEL_NO	1	} フォルダ名※4
root, 平成12年上期, C0000000000003AF						
30000 USER_STRING	STRING	USER	RW	SEL_OK	1	} ユーザ定義属性※2※5
ユーザ定義属性						

注 1 文書データベース名を指定すると、文書データベースIDと照合されます。文書データベースIDと文書データベース名の内容が一致しない場合は、エラーになります。

注 2 指定すると、文書の登録後に指定した内容に変更されます。

注 3 分類索引名及び分類名を指定すると、文書とリンクさせます。

注 4 フォルダ名を指定すると、文書を指定したフォルダに登録します。指定

しない場合、文書はデフォルトのフォルダに登録します。また、指定した内容に誤りがある場合、文書はデフォルトのフォルダに登録します。

注 5 ユーザ定義属性を指定する場合は、次の点に注意してください。

- 指定するユーザ定義属性は、登録先の一般文書データベースに追加されている必要があります。また、指定する属性名及び属性型の両方が、登録先の一般文書データベースに追加した属性と一致していなければなりません。
- 属性識別子には、参照用属性ファイルに出力される 30000 以降の値を指定してください。
- オブジェクトリスト型の属性値を指定する場合、Document Manager の環境に存在するオブジェクト ID を指定しなければなりません。
- ユーザ定義属性は、複数個、指定できます。ただし、同じ属性名を重複して指定することはできません。

登録用属性ファイルの形式及び内容については、「付録 B 属性ファイル」を参照してください。

(c) 既存の文書の参照用属性ファイルを複写して作成する方法

既に Document Manager データベースに登録されている文書の参照用属性ファイルを複写して、登録用属性ファイルを作成する方法です。

参照用属性ファイルから登録用属性ファイルを作成する記述例を次に示します。

7. システムの運用

図 7-3 参照用属性ファイルから登録用属性ファイルを作成する記述例

1 IS_object_id OBJECT BASE RO SEL_NO 1 C0020000000002A4	} 文書ID※1
2 IS_object_name STRING BASE RW SEL_OK 1 文書1	} 1. 文書名
3 IS_class_id CLASS BASE RO SEL_NO 1 C0020000000002B3	} 2. 文書データベースID※1
4 IS_class_name STRING BASE RO SEL_NO 1 顧客情報	} 3. 文書データベース名
6 IS_owner_name STRING BASE RO SEL_NO 1 suzuki	} 4. 所有者名
11 IS_create_time TIME BASE RO SEL_OK 1 773891535 2000/07/11-12:52:15	} 作成日時※1
12 IS_creator_name STRING BASE RW SEL_OK 1 suzuki	} 4. 作成者名
13 IS_modify_time TIME BASE RO SEL_OK 1 773891535 2000/07/11-12:13:41	} 更新日時※1
:	
26 IS_ts_document_id INT DOC RO SEL_NO 1 -1	} TS文書ID※1
27 IS_comment STRING DOC RW SEL_OK 1 コメント	} 5. コメント
1000 IS_view_name_list VIEW_NAME_LIST DOC RW SEL_NO 2 組織, 営業第1課 電気製品, ステレオ	} 6. 分類索引名及び分類名
2000 IS_folder_list FOLDER_LIST DOC RO SEL_NO 1 root, 平成12年上期, C0000000000003AF	} フォルダ名
30000 USER_STRING STRING USER RW SEL_OK 1 ユーザ定義属性	} 5. ユーザ定義属性※2

次に、それぞれの項目ごとに参照用属性ファイルの編集方法を示します。

1. 文書名を、登録する文書の名称に変更します。
2. 文書を登録する文書データベース ID に変更します。
3. 必要があれば修正します。修正すると、2 で指定した文書データベース ID と照合されます。文書データベース ID と文書データベース名の内容が一致しない場合は、エラーになります。文書データベース名を照合する必要がない場合は、削除してください。
4. 必要があれば修正します。修正すると、変更した内容で一括登録されます。削除すると、Document Manager 管理者のユーザ ID 及びユーザ名になります。
5. 必要があれば修正します。修正すると、変更した内容で一括登録されます。一括登録する必要がない場合は削除してください。
6. 文書を分類索引にリンクする場合は、分類索引名及び分類名を追加してください。

注 1 修正しても属性は変更されません。また、存在しない属性や誤った属性を指定すると、エラーになります。したがって、必要のない属性を指定したり修正したりしないでください。

注 2 ユーザ定義属性を指定する場合は、次の点に注意してください。

- 指定するユーザ定義属性は、登録先の一般文書データベースに追加されている

必要があります。また、指定する属性名及び属性型の両方を、登録先の一般文書データベースに追加した属性と一致させてください。

- 属性識別子には、参照用属性ファイルに出力される 30000 以降の値を指定してください。
- オブジェクトリスト型の属性値を指定する場合、Document Manager の環境に存在するオブジェクト ID を必ず指定してください。
- ユーザ定義属性は、複数個、指定できます。ただし、同じ属性名を重複して指定することはできません。

(d) 登録用属性ファイルの記述規則と注意事項

表 7-5 で挙げた項目以外の属性を指定しても、属性は変更されません。存在しない属性や誤った属性を指定すると、エラーになります。したがって、必要のない項目は指定しないでください。

同じ属性が指定された場合、エラーになります。

行の先頭に # (0x23) を記述すると、その行は行端までコメントになります。ただし、属性型の情報と属性値の情報との間にはコメントは記述できません。記述した場合は、属性値とみなされます。

分類索引、分類又はフォルダの名称に半角コンマが含まれている場合、正しく文書を登録することができません。発生する障害及び対処方法については、「付録 L 分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害」を参照してください。

(e) 登録用属性ファイルの記述例

ここでは、登録用属性ファイルの記述例を示します。

(例 1)

文書 1 をフォルダ「平成 12 年上期」、一般文書データベース「顧客情報」下に登録する場合の登録用属性ファイルの例

図 7-4 登録用属性ファイルの記述例

2	IS_object_name	STRING	BASE	RW	SEL_OK	1	...	1	
	文書 1							2	← 登録する文書の文書名
3	IS_class_id	CLASS	BASE	RO	SEL_NO	1	...	3	
	C0020000000002B3							4	← 文書を登録する文書データベース ID
4	IS_class_name	STRING	BASE	RO	SEL_NO	1	...	5	
	顧客情報							6	← 文書を登録する文書データベース名
2000	IS_folder_list	FOLDER_LIST	DOC	RO	SEL_NO	1	...	7	
	root, 平成12年上期, C0000000000003AF							8	← 文書を登録するフォルダ名及びフォルダ ID

1. 登録する文書の文書名に関する属性
2. 登録する文書の文書名に関する属性値
3. 文書を登録する文書データベース ID に関する属性
4. 文書を登録する文書データベース ID に関する属性値
5. 文書を登録する文書データベース名に関する属性

7. システムの運用

6. 文書を登録する文書データベース名に関する属性値
7. 文書を登録するフォルダに関する属性
8. 文書を登録するフォルダに関する属性値

注 文書データベース ID は、Groupmax Integrated Desktop 又は Document Manager Client から参照してください。

この例は、文書 1 に対する登録用属性ファイルの記述例です。この例では、文書 1 をフォルダ「平成 12 年上期」、一般文書データベース「顧客情報」に所属させることを示しています。なお、一括登録する文書すべてに対して、それぞれ登録用属性ファイルが必要です。

(例 2)

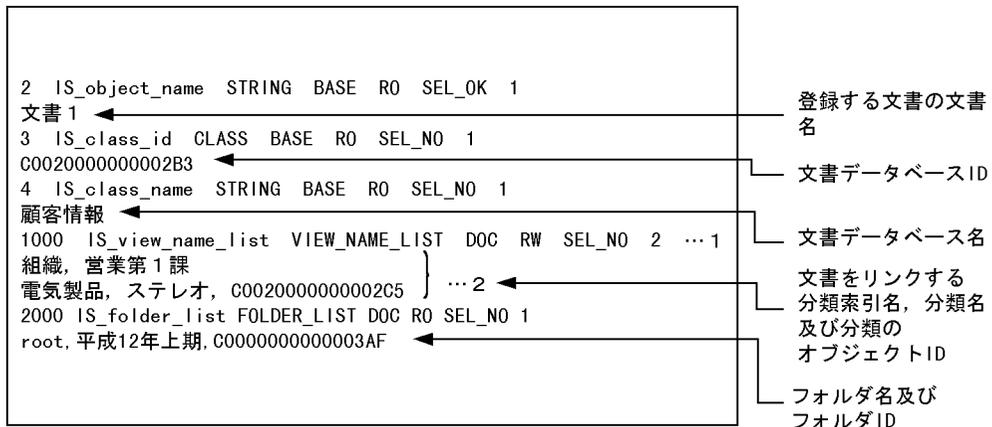
文書 1 を分類索引に登録する場合の登録用属性ファイルの例

ここでは、文書を一括登録する際に、分類索引に登録する方法について説明します。

文書を一括登録する際に、登録用属性ファイルに、文書をリンクする分類索引名及び分類名を記述します。

登録用属性ファイルの記述例を示します。

図 7-5 文書を分類索引に登録する場合の登録用属性ファイルの例



1. 文書を登録する分類索引に関する属性
2. 文書を登録する分類索引に関する属性値

この例では、文書 1 を組織分類索引の分類「営業第 1 課」、及び電気製品分類索引の分類「ステレオ」にリンクすることを示します。

分類索引名及び分類名を記述するときの注意事項を次に示します。

1. 一つの分類索引に同じ名称の分類が複数ある場合は、分類 ID を指定してください。分類索引に同じ分類名が複数ある場合、分類 ID を省略すると、すべての同じ分類名の分類に文書をリンクします。なお、分類 ID は、分類属性ウィンドウで参照できます。
2. 1 文書の登録で指定できる分類の数は、4095 以内です。

(5) 定義ファイルの作成

登録用属性ファイルを作成した後、定義ファイルを作成します。定義ファイルに

は、一括登録する文書の名称と登録用属性ファイルのファイルの名称を記述します。定義ファイルは、Document Manager サーバから参照できる場所に作成してください。

(a) 定義ファイルの記述形式

定義ファイルの記述形式を次に示します。

```
{regist doc_file_name=文書実体ファイル名
      arg_file_name=登録用属性ファイル名}...
```

regist パラメタ

regist パラメタは、一括登録する文書の数だけ、繰り返して指定します。繰り返す数に制限はありません。

doc_file_name 句

文書格納ディレクトリ中の文書実体ファイル名を指定します。なお、文書実体ファイル名には、次の名称及び文字は指定できません。

- 「IS_」及び「_」(アンダースコア)で始まる名称
- 英大文字
- =(0x3D)

arg_file_name 句

文書格納ディレクトリ中の登録用属性ファイル名を指定します。なお、登録用属性ファイル名には、オペレーティングシステムで使用できる文字を使用してください。

(b) 定義ファイルの記述規則と注意事項

1 行に複数の句は記述できません。

一つの句を改行して記述できません。

行の先頭に半角の # を記述すると、その行はコメントとして扱われます。

登録対象の文書データベースの AP 情報で %ALL 指定が記述されている場合、doc_file_name 句で指定したファイルが存在するディレクトリ内の全ファイルが文書に登録されます。したがって、このような場合は、文書対応にディレクトリを分けてください。

(c) 定義ファイルの記述例

定義ファイルの記述例を示します。

7. システムの運用

図 7-6 定義ファイルの記述例

```
regist doc_file_name=文書1¥文書1.doc      } 1
      arg_file_name=文書1¥文書1.arg      }
regist doc_file_name=文書2¥文書2.doc      } 2
      arg_file_name=文書2¥文書2.arg      }
regist doc_file_name=uid¥文書3¥文書3.doc  } 3
      arg_file_name=uid¥文書3¥文書3.arg  }
```

この例の 1 では、登録用属性ファイル「文書 1.arg」に記述した文書データベースに、文書「文書 1.doc」の文書を作成して、Document Manager データベースに登録することを示しています。

同様に、2 では文書「文書 2.doc」、3 では「文書 3.doc」に関して記述しています。

(6) 一括登録ユーティリティの実行

登録用属性ファイルと定義ファイルを作成したら、一括登録ユーティリティを実行します。一括登録ユーティリティを実行すると、文書格納ディレクトリに格納されているファイルのうち、定義ファイルに定義されているファイルについて、一般文書として Document Manager データベースに一括登録されます。

一括登録ユーティリティの入力例を、次に示します。

```
ISregist -d c:¥doc ...1
          -f c:¥usr¥regist.txt ...2
```

1. 文書格納ディレクトリの指定
2. 定義ファイル名の指定

(7) 関連ファイルの一括登録

関連ファイルを文書とともに一括登録する場合には、次の点に注意してください。

1. 一括登録する関連ファイルは、文書と同じディレクトリに格納してください。
2. 文書を登録する一般文書データベースの AP 識別子に対応する AP 情報管理ファイルに、関連ファイル名を記述してください。
AP 情報管理ファイルについては、「5.7.4 アプリケーションプログラムと連携するための環境設定」を参照してください。
3. テキストファイルを登録する場合は、文書を登録する一般文書データベースに TS 情報 ID を設定しておいてください。なお、TS 情報 ID は TS 管理ファイルで定義しておく必要があります。また、登録するサーバの環境設定ユーティリティの「全文検索機能の使用」で、使用する全文検索サーバについて設定しておいてください。
4. 上記 1 及び 2 の条件を満たさない場合、関連ファイルは登録されません。また、1、2 及び 3 の条件を満たさない場合、テキストファイルは登録されません。どちらの場合も文書も登録されません。
5. テキストデータベースにテキストファイルを登録する場合、Document Manager 管理者として登録されているユーザが作成したすべての TS 未登録の文書が登録されるので注意してください。
6. 文書を登録する一般文書データベースの AP 識別子に対応する AP 情報管理ファ

イルに、文書従属ファイルの指定があっても、一括登録時には更新日時は検査されません。

7. 全文検索サーバに登録する文書と登録しない文書を、同じ一般文書データベースに対して同時に一括登録する場合、文書従属ファイルとしてテキストファイルが指定されている AP 識別子は指定しないでください。

文書従属ファイルにテキストファイルの指定がない場合、テキストファイルの存在は検査されないで、文書だけが登録されます。

8. 関連ファイル名に英大文字は使用しないでください。

7.4.3 簡易一括登録ユティリティを使用した一般文書の一括登録

ここでは、簡易一括登録ユティリティを使用して Document Manager データベースに一般文書を登録する方法について説明します。

(1) 簡易一括登録ユティリティの機能

簡易一括登録ユティリティでは、一括登録ユティリティと同様に、様々なアプリケーションで作成したファイルを、一般文書としてまとめて Document Manager データベースに登録します。また、簡易一括登録ユティリティでは、登録するファイルと属性をすべて一つのファイルにまとめて記述できます。これによって、一括登録ユティリティに比べて簡易な方法で文書の一括登録が実現できます。

ただし、簡易一括登録ユティリティでは、文書の関連ファイルを同時に登録することはできません。なお、全文検索サーバに全文検索用テキストファイルを同時に登録したい場合は、テキストファイルの絶対パス名を指定すれば、文書の一括登録と同時にテキストデータベースに登録できます。

また、1 回の簡易一括登録ユティリティの実行で文書を登録できる分類又は分類索引は、1 種類だけです。

(2) 簡易一括登録ユティリティによる文書の一括登録の操作手順

簡易一括登録ユティリティを使用した文書の一括登録の手順を次に示します。

1. 登録文書リストファイルを作成する
2. 登録する文書にユーザ定義属性を指定する場合は、ユーザ定義属性管理ファイルを作成する
3. 簡易一括登録ユティリティを実行する
簡易一括登録ユティリティについては、「8.20 一般文書を簡易一括登録する」を参照してください。

(3) 登録文書リストファイルの作成

簡易一括登録ユティリティで一般文書として登録するファイルと属性の情報は、登録文書リストファイルに記述します。

(a) 登録文書リストファイルの記述形式

登録文書リストファイルには、一つ以上のスペースで区切られた文書登録に必要な属性群を 1 行として、文書数分の行を記述します。

1 行目には必ず属性名を記述します。また、記述属性のうち、ユーザ定義属性については、属性名と属性型、属性識別子などの対応はユーザ定義属性管理ファイルで管理します。

7. システムの運用

登録文書リストファイルに指定できる属性を表 7-6 に示します。

表 7-6 登録文書リストファイルに指定できる属性名の一覧

属性名	意味	必要可否	説明
IS_object_name	文書名		63 バイト以内の文字列。半角スペースは指定できません。
IS_owner_name	所有者名		Groupmax Address のユーザ名規則に従った文字列。
IS_creator_name	作成者名		255 バイト以内の文字列。
IS_comment	コメント		255 バイト以内の文字列。指定時だけ登録されます。半角スペースは指定できません。
IS_folder_list	フォルダ名		「最上位フォルダ名, フォルダ名」の形式で記述します。省略時はデフォルトフォルダに格納されます。
IS_view_name_list	分類索引名		「最上位分類名, 分類名」の形式で記述します。省略時は分類索引に登録されません。
ユーザ定義属性名	ユーザ定義の任意属性名		指定時は別途作成したユーザ定義属性管理ファイル中に該当する属性名を記述する必要があります。
IS_reg_doc_file	登録ファイル名		登録対象ファイルの名称を 255 バイト以内の絶対パスで記述します。省略時はファイルを登録しません。
IS_reg_text_file	登録テキストファイルパス名		全文検索用のテキストファイルの名称を 255 バイト以内の絶対パスで記述します。省略時はテキストファイルを登録しません。

(凡例)

：必ず指定する ：必要に応じて指定する

(b) 登録文書リストファイルの記述規則と注意事項

1 行目は必ず属性名を記述してください。

属性名の記述の並びは任意です。

属性名と属性名の間は必ず一つ以上のスペースで区切ってください。

それぞれの属性値に対して、半角スペースは指定できません。

それぞれの行での属性値の記述開始位置は、1 行目の該当する属性名の記述開始位置と合わせてください。

各行の最後は必ず改行文字コードで終了してください。

記述したユーザ定義属性名の属性型が日時型の場合、YYYY/MM/DD の形式で記述してください。

ユーザ定義属性名のうち、登録対象となる一般文書データベースに定義してあるユーザ定義属性については、属性名を記述してください。

(c) 登録文書リストファイルの記述例

登録文書リストファイルの記述例を次に示します。

記述例

```
IS_object_name IS_owner_name IS_creator_name ...
IS_reg_text_file
文書 1          所有者 1          作者 1
文書 2          所有者 2          作者 2
文書 3          所有者 3          作者 3          C:¥Doc¥text3
文書 4          所有者 4          作者 4          C:¥Doc¥text4
```

(4) ユーザ定義属性管理ファイルの作成

登録文書リストファイルにユーザ定義属性を指定した場合は、指定したユーザ定義属性が、文書を登録する一般文書データベースに追加されている必要があります。一般文書データベースに定義したユーザ定義属性は、ユーザ定義属性管理ファイルによって管理されています。このファイルには、ユーザ定義属性名、属性識別子及び属性型を記述します。ユーザ定義属性管理ファイルには、簡易一括登録ユーティリティによって登録する属性のほか、登録先の一般文書データベースに定義されているすべてのユーザ定義属性を記述する必要があります。

(a) ユーザ定義属性管理ファイルの記述形式

ユーザ定義属性管理ファイルには、一つ以上のスペースで区切られたユーザ定義属性名、属性識別子、属性型を1行として、登録対象となる一般文書データベースに定義したすべてのユーザ定義属性数分の行を記述します。

ユーザ定義属性管理ファイルに指定できる内容を表 7-7 に示します。

表 7-7 ユーザ定義属性管理ファイルに指定できる内容一覧

指定項目	意味	必要可否	説明
属性名	ユーザが定義した任意の名称		登録対象の文書データベースに定義されている 255 バイトまでの名称を指定します。ただし、ファイル内で重複した名称は指定できません。
属性識別子	当該ユーザ定義属性を識別するための識別子		登録対象の文書データベースに定義されている 30000 以降の 10 進数値を指定します。
属性型	当該ユーザ定義属性の型		次の三つの型のどれかを指定します。 文字列型 : STRING 整数型 : INT 日時型 : TIME

(凡例)

：必ず指定する

なお、属性識別子は、属性を追加定義した時に Document Manager によって自動的に定義されます。ユーザ定義属性管理ファイルの属性識別子の記述する際、一般文書データベースの参照用属性ファイルから属性識別子を確認してください。参照用属性ファイルの形式及び参照方法については、「付録 B 属性ファイル」を参照してください。

7. システムの運用

(b) ユーザ定義属性管理ファイルの記述規則と注意事項

記述項目は、属性名、属性識別子、属性型の順番で指定してください。

記述項目と記述項目の間は、一つ以上のスペースで区切って指定してください。

各行の記述項目の記述開始位置は、各行間で一致している必要はありません。

各行の最後は必ず改行文字コードで終了してください。

(c) ユーザ定義属性管理ファイルの記述例

ユーザ定義属性管理ファイルの記述例を次に示します。

```
記述例
User_atr01    30001    STRING
User_atr02    30002    STRING
User_atr04    30004    INT
User_atr05    30005    STRING
User_atr09    30009    TIME
              .
              .
              .
User_atrnn    30nnn    INT
```

(5) 簡易一括登録ユーティリティの実行

登録文書リストファイルと必要なユーザ属性を記述したユーザ属性管理ファイルを作成したら、簡易一括登録ユーティリティを実行します。簡易一括登録ユーティリティを実行すると、登録文書リストファイルに記述したファイルに指定した属性が付けられて、一般文書として Document Manager データベースに一括登録されます。

簡易一括登録ユーティリティの入力例を、次に示します。

```
ISregdoc -f c:¥usr¥doclist.txt ...1
          -d 一般文書DB          ...2
```

1. 登録文書リストファイルの指定
2. 一般文書データベース名の指定

7.5 フォーム文書の移行

この節では、フォーム文書データベースに登録されているフォーム文書を、ほかのフォーム文書データベースに移行する方法について説明します。

7.5.1 フォーム文書の移行とは

フォーム文書の移行とは、既存のフォーム文書データベースに登録されているフォーム文書及び添付ファイルを、別のフォーム文書データベースに登録し直すことです。移行先のフォーム文書データベースは、移行元と同じサーバ及び異なるサーバのどちらでも可能です。

フォーム文書の移行には、フォーム文書抽出ユティリティ (ISexform コマンド) とフォーム文書取り込みユティリティ (ISimform コマンド) を使用します。移行する際、まず、フォーム文書抽出ユティリティで、移行元のフォーム文書データベースのフォーム文書の移行情報を任意のディレクトリに抽出します。その後、フォーム文書取り込みユティリティで、移行先のフォーム文書データベースに、抽出した移行情報を取り込みます。

フォーム文書抽出ユティリティについては、「8.17 フォーム文書を抽出する」を、フォーム文書取り込みユティリティについては、「8.18 フォーム文書を取り込む」を参照してください。

この機能は、例えば、02-10 以前のバージョンの Document Manager を使用して作成したフォーム文書データベースのフォーム文書を、固定長文字列型の属性を設定できる 02-20 以降のバージョンの Document Manager のフォーム文書データベースに移行する場合などに使用できます。

7.5.2 フォーム文書の移行で移行できる情報

フォーム文書の移行では、次の情報だけが移行できます。

フォーム文書データベースに登録されているフォーム文書

移行するフォーム文書の添付ファイル

したがって、移行先のフォーム文書データベースや、フォーム文書データベースに定義するフォーム定義は、あらかじめ移行先に作成しておく必要があります。

7.5.3 フォーム文書を移行するための準備

フォーム文書をユティリティによって移行する前に、移行先のフォーム文書データベースに次の準備をしてください。

(a) フォーム定義の定義

移行元のフォーム文書データベースに定義されているフォーム定義と同じ名称のフォーム定義を、移行先のフォーム文書データベースにすべて定義してください。ただし、移行元に存在しない名称のフォーム定義を移行先のフォーム文書データベースに追加してもかまいません。

7. システムの運用

(b) 属性名の定義

移行元のフォーム文書データベースに定義されているユーザ定義属性の属性名と同じ名称の属性を、移行先のフォーム文書データベースにすべて定義してください。ただし、属性の並び順は異なってもかまいません。また、移行元に存在しない名称の属性定義を、移行先のフォーム文書データベースに追加してもかまいません。

(c) 属性型の定義

移行元と移行先のフォーム文書データベースで、同じ名称の属性の型は、すべて同一にしておく必要があります。

また、文字列型と固定長文字列型の区別はされません。これらは同じ型とみなされます。

7.5.4 フォーム文書の移行手順

フォーム文書は、次の手順で移行します。

1. 移行先のフォーム文書データベースを作成する
このとき、「7.5.3 フォーム文書を移行するための準備」で説明した準備をしてください。
2. ほかのユーザが Document Manager にログインしている場合は、ログアウトさせる
3. 移行元フォーム文書データベースがあるサーバ上でフォーム文書抽出ユーティリティを実行して、移行元のフォーム文書データベースに登録されているフォーム文書の情報を作業用ディレクトリに出力する
フォーム文書抽出ユーティリティの実行方法については、「8.17 フォーム文書を抽出する」を参照してください。
4. 移行先フォーム文書データベースがあるサーバ上でフォーム文書取り込みユーティリティを実行して、移行先のフォーム文書データベースにフォーム文書を作成する
フォーム文書取り込みユーティリティの実行方法については、「8.18 フォーム文書を取り込む」を参照してください。

注意 移行元と別のサーバのフォーム文書データベースにフォーム文書を作成する場合は、手順3. で作成した作業用ディレクトリ下のすべての情報を移行先サーバに転送しておいてください。また、転送先のディレクトリは、あらかじめ空にしておいてください。

7.5.5 フォーム文書を移行する場合の注意事項

移行元の属性値の長さが、移行先の属性の定義長より長い場合は、超えた部分を切り捨てて処理が継続されます。このとき、警告メッセージが出力されます。

移行元のフォーム文書データベースに、返信元文書が存在しない文書がある場合、移行先のフォーム文書データベースで、システムが文書通番を一つ割り当てて使用されます。移行元のフォーム文書データベースに、返信元文書が存在しない文書が複数あっても、システムで使用する文書の通番は一つだけです。

7.6 一般文書の圧縮

この節では、一般文書の圧縮と、圧縮したファイルの管理について説明します。

7.6.1 一般文書の圧縮とは

一般文書を圧縮して管理できます。圧縮することで、一般文書を格納するためのディスク容量を節約できます。さらに、圧縮した一般文書を文書配布機能で配布するとき、ファイルの転送時間を短縮できます。

圧縮できるファイルの種類は次のとおりです。

文書実体ファイル

関連ファイル

参照用属性ファイル

ただし、テキストファイルは圧縮できません。

さらに、次のファイルは圧縮できません。

文書ひな形ファイル

フォーム文書

フォーム文書の添付ファイル

フォームの定義ファイル

(1) 一般文書の圧縮の操作

一般文書は、サーバ及びクライアントの両方から圧縮の指示ができます。クライアントで文書の圧縮及び圧縮の解除をすると、サーバでの負荷を軽減できます。ただし、クライアントマシンの処理能力によっては処理に時間を要する場合があります。したがって、一般文書はなるべくサーバ側で圧縮し、必要に応じてクライアントで圧縮してください。

(a) サーバでの一般文書の圧縮

一般文書を圧縮するかどうかは、環境設定ユティリティに指定します。

環境設定ユティリティの「文書ファイル圧縮」に use を指定すると、一般文書は次のように圧縮されます。

新規文書を作成するとき、文書ひな形を基に作成した一般文書は、圧縮して格納されます。

作業領域から Document Manager サーバにファイルを登録する場合は、ファイルを圧縮して格納します。

ただし、Document Manager サーバから作業領域に一般文書を取り出す場合は、圧縮されたファイルは伸長されます。

(b) クライアントでの一般文書の圧縮

Groupmax Integrated Desktop のメニューから圧縮を指定した場合、一般文書はクライアントで圧縮してサーバに格納されます。

7. システムの運用

Groupmax Integrated Desktop のメニューから圧縮の解除を指定した場合，一般文書は圧縮した状態で取り出された後，クライアントで圧縮解除されます。

(2) 既存の一般文書の圧縮

Document Manager データベースに格納されている既存の一般文書を圧縮するには，文書ファイル圧縮ユティリティを使用します。文書ファイル圧縮ユティリティについては，「8.21 一般文書を圧縮する」を参照してください。

(3) 圧縮されたファイルの伸長

圧縮されて Document Manager データベースに格納されている一般文書を伸長するには，文書ファイル圧縮解除ユティリティを使用します。文書ファイル圧縮解除ユティリティについては，「8.22 一般文書の圧縮を解除する」を参照してください。

7.6.2 文書配布時の一般文書の圧縮

圧縮した一般文書を，文書配布機能で配布できます。

(1) 文書配布時の文書実體ファイルの圧縮の指定

文書配布時に配布する一般文書を圧縮するかどうかは，環境設定ユティリティに指定します。

環境設定ユティリティの「エクスポートファイル作成時の圧縮」に use を指定すると，文書は圧縮して配布されます。

(a) 作成されるエクスポートファイル

環境設定ユティリティの「エクスポートファイル作成時の圧縮」に use が指定されていると，エクスポートファイルは文書実體ファイルを圧縮した状態で作成されます。

環境設定ユティリティの「文書ファイル圧縮」に use が指定されていても，「エクスポートファイル作成時の圧縮」に nouse が指定されていると，エクスポートファイルは文書実體ファイルを伸長した状態で作成されます。

(b) 配布された文書の圧縮

配布されたエクスポートファイルと，配布先サーバでの環境設定ユティリティの設定によって，配布先サーバに文書が登録されるときの状態が異なります。エクスポートファイルの状態及び配布先サーバでの環境設定ユティリティの設定と，登録される文書の圧縮の状態を，表 7-8 に示します。

表 7-8 エクスポートファイルの状態及び配布先サーバでの設定と登録される一般文書の圧縮の状態

エクスポートファイルの状態	配布先サーバでの環境設定ユティリティの設定	
	「文書ファイルの圧縮」 use	「文書ファイルの圧縮」 nouse
圧縮された状態		
圧縮されていない状態		×

(凡例)

- : 一般文書は圧縮された状態で登録される
- × : 一般文書は伸長された状態で登録される
- 注 一度参照してチェックインすると、一般文書は伸長されます。

(2) 注意事項

配布先サーバに、バージョン 02-10 以前のサーバがある場合は、データを圧縮したエクスポートファイルは配布しないでください。データを圧縮したエクスポートファイルを配布すると、02-10 以前のサーバでは取り込めません。したがって、配布した文書は配布先で参照できません。

7.7 アクセスログに関する運用

Document Manager では、ログインやログアウト、及び一般文書の操作時の情報をアクセスログとして出力します。この節では、アクセスログが出力されるログファイルと、その運用について説明します。

7.7.1 アクセスログの取得

ここでは、アクセスログで取得される情報について説明します。

(1) アクセスログで出力される情報

アクセスログは、ログイン、ログアウト及び一般文書の操作時の情報です。アクセスログを参照すると、システムの使用状況や、一般文書のアクセス頻度などが確認できます。アクセスログで示される情報は、次のとおりです。

ログイン時の情報

ログアウト時の情報

一般文書の実体を作成した時の情報

一般文書の実体を登録した時の情報

一般文書の実体を削除した時の情報

一般文書の実体を作業領域に取り出した時の情報

一般文書の実体を作業領域から削除した時の情報

一般文書のバージョンを削除した時の情報

一般文書のバージョンを作業領域に取り出した時の情報

一般文書を Groupmax WWW から参照した時の情報

一般文書の実体を複写した時の情報

一般文書の実体を移動した時の情報

フォーム文書を作成した時の情報

フォーム文書を取得した時の情報

フォーム文書を更新した時の情報

フォーム文書を削除した時の情報

フォーム文書を編集モードで取り出した時の情報

フォーム文書の編集モードでの取り出しを解除した時の情報

これらの情報は、操作が正常終了した場合だけログファイルに出力されます。

なお、ログファイルの内容は Excel などの表計算ソフトウェアで参照できます。

(2) アクセスログの取得の仕組み**(a) アクセスログを出力するファイル**

アクセスログは、次の二つのファイルに出力されます。

アクセスログファイル ¹
 (ユーザが指定したパス名) ¥ISspool¥aclog

アクセスログバックアップファイル ²
 (ユーザが指定したパス名) ¥ISspool¥aclog.bak

注 1 以降、このファイルを「¥aclog」と呼びます。

注 2 以降、このファイルを「¥aclog.bak」と呼びます。

¥aclog が一杯になると、¥aclog.bak にバックアップが取得されます。バックアップの処理では、¥aclog.bak に ¥aclog の内容が複写されます。その後、¥aclog の内容は消去されます。

バックアップの取得後、¥aclog の使用容量が 80% を超えた場合は、段階的にメッセージが表示されます。この状態で処理を続行すると、¥aclog.bak に ¥aclog の内容が複写されます。したがって、¥aclog.bak に必要なアクセスログが残っている場合は、このメッセージが出力された時点で任意のファイルに退避してください。

また、Document Manager サーバの停止中に、アクセスログを任意のファイルに退避すると、新たにアクセスログを取得できます。この操作方法を次に示します。

1. ¥aclog を任意のファイルに退避する
2. ¥aclog を削除する
3. 新たに ¥aclog にアクセスログが出力される

(b) 環境設定ユティリティでの定義

アクセスログを取得する場合には、環境設定ユティリティで定義する必要があります。また、ログファイルサイズもこのユティリティで定義します。

環境設定ユティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。

フォルダ情報のアクセスログを取得したい場合は、アクセスログリストファイルのテキストを作成してください。

アクセスログリストファイルの作成方法は、次のとおりです。

アクセスログリストファイルの格納先
 (Document Manager の組み込み先のパス名) ¥etc¥acloglst.txt

ファイル形式

アクセスログリストに指定するイベントコードと形式を示します。

LOGIN

LOGOUT

CRT_DOC_OBJ

:

:

TAB_DELIMITER

FOLDER_INFO

7. システムの運用

LOGIN

ログインした時のログ情報を取得する場合に指定します。

LOGOUT

ログアウトした時のログ情報を取得する場合に指定します。

CRT_DOC_OBJ

一般文書の実体を作成した時のログ情報を取得する場合に指定します。

REG_DOC_OBJ

一般文書の実体を登録した時のログ情報を取得する場合に指定します。

DEL_DOC_OBJ

一般文書の実体を削除した時のログ情報を取得する場合に指定します。

ACT_DOC_OBJ

一般文書の実体を作業領域に取り出した時のログ情報を取得する場合に指定します。

DACT_DOC_OBJ

一般文書の実体を作業領域から削除した時のログ情報を取得する場合に指定します。

DEL_DOC_OBJ_VER

一般文書のバージョンを削除した時のログ情報を取得する場合に指定します。

ACT_DOC_OBJ_VER

一般文書のバージョンを作業領域に取り出した時のログ情報を取得する場合に指定します。

REFER_DOC_OBJ

Groupmax WWW クライアントから一般文書を参照した時のログ情報を取得する場合に指定します。

COPY_DOC_OBJ

一般文書の実体を複写した時のログ情報を取得する場合に指定します。

MOVE_DOC_OBJ

一般文書の実体を移動した時のログ情報を取得する場合に指定します。

CRT_FORM_DOC

フォーム文書作成成功時のログ情報を取得する場合に指定します。

GET_FORM_DOC

フォーム文書取得成功時のログ情報を取得する場合に指定します。

MOD_FORM_DOC

フォーム文書更新成功時のログ情報を取得する場合に指定します。

DEL_FORM_DOC

フォーム文書削除成功時のログ情報を取得する場合に指定します。

LOCK_FORM_DOC

フォーム文書の編集モードでの取り出し成功時のログ情報を取得する場合に指

定します。

UNLOCK_FORM_DOC

フォーム文書の編集モードでの取り出し解除成功時のログ情報を取得する場合に指定します。

TAB_DELIMITER

区切り文字にタブコードを使用することを指定します。

FOLDER_INFO

一般文書进行操作する時、フォルダ情報の表示を取得する場合に指定します。

注意事項

- 行末は改行コードを指定してください。また、イベントコードの前後に空白（1バイト，2バイト）は指定できます。
- 行の先頭，又は行の途中に#を指定すると，その行の#から行端までコメントになります。
- イベントコードの指定を誤った場合，又はアクセスログリストファイルに何も指定していない場合は，TAB_DELIMITER，FOLDER_INFO 及び REFER_DOC_OBJ のイベントコードを除いた環境設定ユティリティで定義されているアクセスログが出力されます。
- アクセスログリストファイルは，インストール時に作成されません。必要に応じて作成してください。

(c) 注意事項

Document Manager サーバの起動中に，`¥aclog` を参照できます。ただし，ログファイルの更新や削除をした場合の動作は保証されません。

7.7.2 アクセスログの出力形式

(1) ログイン又はログアウト時の出力形式

ログイン又はログアウト時の情報を出力する形式を示します。

```
Infoshare  YYYY/MM/DD  hh:mm:ss  AA...AA
MM...MM  UU...UU
```

（ は，イベントコードで TAB_DELIMITER を指定すると，1バイト以上の半角の空白が水平タブとして出力されます。）

Infoshare

プログラムコードです。Document Manager で取得した情報であることを示します。

YYYY/MM/DD

イベントコードに示される操作があった年月日を示します（半角英数字 10 けた）。

hh:mm:ss

イベントコードに示される操作があった時刻を示します（半角英数字 8 けた）。

AA...AA

7. システムの運用

イベントコードです。どの時点のアクセスログであるかを次の内容で表示します。

LOGIN

ログインしたことを示します。

LOGOUT

ログアウトしたことを示します。

MM...MM

イベントコードに示される操作を実行したサーバのホスト名を示します（半角英数字 8 文字）。

UU...UU

イベントコードに示される操作をしたユーザ名を示します（半角英数字 8 文字）。

(2) 一般文書の操作時の出力形式

一般文書の操作時の情報を出力する形式を示します。

Infoshare YYYY/MM/DD hh:mm:ss AA...AA

MM...MM UU...UU II...II NN...NN VV...VV

FF...FF TT...TT

（ は、イベントコードで TAB_DELIMITER を指定すると、1 バイト以上の半角の空白が水平タブとして出力されます。）

Infoshare

プログラムコードです。Document Manager で取得した情報であることを示します。

YYYY/MM/DD

イベントコードに示される操作があった年月日を示します（半角英数字 10 けた）。

hh:mm:ss

イベントコードに示される操作があった時刻を示します（半角英数字 8 けた）。

AA...AA

イベントコードです。どの時点のアクセスログであるかを次の内容で表示します。

CRT_DOC_OBJ

一般文書の実体を作成したことを示します。

REG_DOC_OBJ

一般文書の実体を登録したことを示します。

DEL_DOC_OBJ

一般文書の実体を削除したことを示します。

ACT_DOC_OBJ

一般文書の実体を作業領域に取り出したことを示します。

DACT_DOC_OBJ

一般文書の実体を作業領域から削除したことを示します。

DEL_DOC_OBJ_VER

一般文書のバージョンを削除したことを示します。

ACT_DOC_OBJ_VER

一般文書のバージョンを作業領域に取り出したことを示します。

REFER_DOC_OBJ

Groupmax World Wide Web クライアントから一般文書を参照したことを示します。

COPY_DOC_OBJ

一般文書の実体を複写したことを示します。

MOVE_DOC_OBJ

一般文書の実体を移動したことを示します。

MM...MM

イベントコードに示される操作を実行したサーバのホスト名を示します（半角英数字 8 文字）。

UU...UU

イベントコードに示される操作をしたユーザ名を示します（半角英数字 8 文字）。

II...II

イベントコードに示される操作の対象になったオブジェクトの ID（文書 ID）を示します（半角英数字 16 けた）。

NN...NN

イベントコードに示される操作の対象になったオブジェクトの名称（文書名）を示します（半角で 63 文字）。

VV...VV

イベントコードに示される操作の対象になった一般文書のバージョン番号を示します（半角英数字）。ただし、この項目は、一般文書のバージョンを操作した場合だけ出力されます。

FF...FF

イベントコードに示される操作の対象になった一般文書のフォルダ ID を示します（半角英数字）。

TT...TT

イベントコードに示される操作の対象になった一般文書のフォルダ名を示します（半角英数字）。

(3) フォーム文書の操作時の出力形式

フォーム文書の操作時の情報を出力する形式を示します。

Infoshare YYYY/MM/DD hh:mm:ss AA...AA

MM...MM UU...UU II...II NN...NN VV...VV

（ は、イベントコードで TAB_DELIMITER を指定すると、1 バイト以上の半角の空白が水平タブとして出力されます。）

Infoshare

7. システムの運用

プログラムコードです。Document Manager で取得した情報であることを示します。

YYYY/MM/DD

イベントコードに示される操作があった年月日を示します (半角英数字 10 けた)。

hh:mm:ss

イベントコードに示される操作があった時刻を示します (半角英数字 8 けた)。

AA...AA

イベントコードです。どの時点のアクセスログであるかを次の内容で表示します。

CRT_FORM_DOC

フォーム文書を作成したことを示します。

GET_FORM_DOC

フォーム文書を取得したことを示します。

MOD_FORM_DOC

フォーム文書を更新したことを示します。

DEL_FORM_DOC

フォーム文書を削除したことを示します。

LOCK_FORM_DOC

フォーム文書の編集モードでの取り出しを取得したことを示します。

UNLOCK_FORM_DOC

フォーム文書の編集モードでの取り出しを解除したことを示します。

MM...MM

イベントコードに示される操作を実行したサーバのホスト名を示します (半角英数字 8 文字)。

UU...UU

イベントコードに示される操作をしたユーザ名を示します (半角英数字 8 文字)。

II...II

イベントコードに示される操作の対象になったフォーム文書の文書通番を示します (半角英数字)。

NN...NN

イベントコードに示される操作の対象になったフォーム文書データベース ID を示します (半角英数字)。

VV...VV

イベントコードに示される操作の対象になったフォーム文書データベース名を示します (半角で 63 文字)。

7.8 文書配布ログに関する運用

Document Manager では、文書配布機能での、文書の配布に関する情報（配布日時、サーバ名、配布対象グループの ID など）を文書配布ログとして出力します。この節では、文書配布ログが出力されるログファイルと、その運用について説明します。

7.8.1 文書配布ログの取得

ここでは、文書配布ログで取得される情報について説明します。

(1) 文書配布ログで出力される情報

文書配布ログは、文書配布機能による文書の配布時の情報です。配布元サーバでのエクスポートファイルの作成時及び配布先サーバでのエクスポートファイルの取り込み時に、それぞれ出力されます。文書配布ログを参照すると、文書配布機能による文書の配布状況を確認できます。

なお、ログファイルの内容は Excel などの表計算ソフトウェアで参照できます。

(2) 文書配布ログの取得の仕組み

(a) 文書配布ログを出力するファイル

文書配布ログは、エクスポートファイルの作成時に、配布元サーバに出力されます。また、エクスポートファイルの取り込み時に、配布先サーバに出力されます。それぞれの場合に出力されるファイルを次に示します。

エクスポートファイルの作成時に出力するファイル（配布元サーバ）

- 配布元文書配布ログファイル
(ユーザが指定したパス名) ¥ISspool¥explog
- 配布元文書配布ログバックアップファイル
(ユーザが指定したパス名) ¥ISspool¥explog.bak

エクスポートファイルの取り込み時に出力するファイル（配布先サーバ）

- 配布先文書配布ログファイル
(ユーザが指定したパス名) ¥ISspool¥implog
- 配布先文書配布ログバックアップファイル
(ユーザが指定したパス名) ¥ISspool¥implog.bak

配布元サーバ及び配布先サーバのどちらの場合も、文書配布ログファイルが一杯になると、文書配布ログバックアップファイルにバックアップが取得されます。バックアップの処理では、初めに文書配布ログファイルの内容が文書配布ログバックアップファイルに複写されます。その後、文書配布ログファイルの内容は消去されます。

バックアップの取得後、文書配布ログファイルの使用容量が 80% を超えた場合は、段階的にメッセージが表示されます。この状態で処理を続けると、文書配布ログファイルの内容が文書配布ログバックアップファイルに複写されます。このため、文書配布ログバックアップファイルに必要な情報が残っている場合は、このメッセージが表示された時点で任意のファイルに退避してください。

7. システムの運用

また、Document Manager サーバの停止中に、文書配布ログを任意のファイルに退避すると、新たに文書配布ログを取得できます。この操作方法を次に示します。

1. 文書配布ログファイルを任意のファイルに退避する
2. 文書配布ログファイルを削除する
3. 文書配布ログファイルが新規に作成され、文書配布ログが出力される

(b) 環境設定ユティリティでの定義

文書配布ログを取得する場合には、環境設定ユティリティで定義する必要があります。また、ログファイルサイズもこのユティリティで定義します。

環境設定ユティリティについては、「8.2 Document Manager の環境を設定する」を参照してください。

7.8.2 文書配布ログの出力形式

文書配布ログファイルの出力形式を次に示します。なお、配布元サーバと配布先サーバのどちらに出力する場合も、形式は同じです。

```
Infoshare  YYYY/MM/DD  hh:mm:ss  MM...MM  UU...UU  
II...II  NN...NN  LL...LL
```

Infoshare

プログラムコードです。Document Manager で取得した情報であることを示します。

YYYY/MM/DD

配布元サーバの場合は、エクスポートファイルの作成年月日を示します。配布先サーバの場合は、エクスポートファイルの取り込み日付を示します。どちらの場合も半角英数字 10 けたです。

hh:mm:ss

配布元サーバの場合は、エクスポートファイルの作成時刻を示します。配布先サーバの場合は、エクスポートファイルの取り込み時刻を示します。どちらの場合も半角英数字 8 けたです。

MM...MM

文書配布ログを出力したサーバのホスト名を示します（半角英数字 8 文字）。

UU...UU

エクスポートファイルの作成及び取り込みを実行したユーザ名を示します（半角英数字 8 文字）。

II...II

エクスポートファイルの作成及び取り込みの対象となった、文書配布対象グループのオブジェクト ID を示します（半角英数字 16 けた）。

NN...NN

エクスポートファイルの作成及び取り込みの対象となった、文書配布対象グループのオブジェクト名を示します（半角で 63 文字）。

LL...LL

メール連携機能を使用するとき、配布元で出力するログの場合は、配布先のサーバのメール ID を示します。配布先で出力するログの場合は、配布元のサーバのメール ID を示します。

7.9 ファイルの整合性に関する運用

この節では、Document Manager データベースに登録されている文書の整合を取る方法について説明します。

ファイルの整合を取るには、ファイル整合性ユティリティを使用してください。ファイル整合性ユティリティについては、「8.6 ファイルの整合を取る」を参照してください。

また、Document Manager データベースの文書の状態と作業領域のディレクトリの整合を取るには、サーバ作業領域チェックユティリティを使用します。サーバ作業領域チェックユティリティについては、「8.7 作業領域のディレクトリの整合を取る」を参照してください。

7.9.1 全文検索サーバのテキストデータベースとの文書の整合性

全文検索サーバと連携する場合、文書は Document Manager データベースとテキストデータベースの両方に登録します。しかし、障害が原因で、テキストデータベースに登録された文書が Document Manager データベースには存在しない場合があります。これは、Document Manager 又はオブジェクトサーバで発生する障害が原因です。この状態のとき、Document Manager データベースとテキストデータベースの整合は取れていません。

例えば、文書の全バージョン数が全文検索サーバで指定した定義可能数に達していないのに、文書を全文検索サーバに登録できない場合は、整合が取れていません。

このような場合は、ファイル整合性ユティリティの、「Document Manager データベースとテキストデータベースの整合をとる」のチェックボックスを選択して実行してください。これによって、Document Manager データベースに存在しないでテキストデータベースに存在する文書が、テキストデータベースから削除されます。

7.9.2 サーバとクライアントの作業領域間の文書の整合性

一人のユーザが一つの文書を複数のクライアントで操作すると、サーバとクライアントの作業領域で不整合が起きることがあります。

次に例を示します。

(例)

1. ユーザ A が、クライアント CL1 で文書 X を更新する
2. ユーザ A が、クライアント CL2 で文書 X を削除又は作業領域から削除する

このような操作では、サーバ及びクライアント CL2 の作業領域から文書 X は削除されます。しかし、クライアント CL1 の作業領域には文書 X が残り、サーバの作業領域と整合が取れなくなります。

この場合は、次のように対処してください。

1. 作業領域から文書を削除して不整合になった場合は、文書の残っているクライアント（例ではクライアント CL1）の作業領域から文書を削除してください。作業領域に残った文書が必要な場合は、必要な文書を 1 度ほかのディレクトリに退避してください。その後、文書を作業領域に取り出して、退避した文書に

置き換えてサーバに保存してください。

2. 文書を削除して不整合になった場合は、新規文書を作成し、作業領域に残った文書をファイル一覧で指定して取り込んでください。

なお、クライアントの作業領域にない文書がサーバの作業領域にある場合、クライアントの作業領域とサーバの作業領域の整合を取る必要があります。この場合、チェックアウトして文書进行操作するか、又は文書を作業領域から削除する操作をしてください。

7.9.3 文書の状態と作業領域との整合性

「文書を開く」などの操作によって文書が作業領域に転送されると、オブジェクトサーバ上に、文書が作業領域に取り出されているという状態が記憶されます。

ディスク障害などが発生すると、作業領域を削除して再作成する場合があります。このような場合、取り出された文書は作業領域から削除されます。しかし、オブジェクトサーバ上では、「文書が作業領域に取り出されている」と記憶されたままになっている場合があります。この場合、文書の状態と作業領域の状態の整合が取れていません。

この場合の整合を取るには、ファイル整合性ユティリティの「文書実体ファイルの文書の状態と作業領域の文書の状態の整合を取る」のチェックボックスを選択して実行してください。これによって、作業領域に存在しないのに「作業領域に取り出されている」と記憶されている文書の状態が、「作業領域に存在しない」という状態に変更されます。

また、文書を作業領域に取り出すと、サーバの作業領域には取り出した文書ごとにディレクトリが作成されます。このディレクトリと Document Manager データベースの文書の状態に不整合が発生する場合があります。

この場合には、サーバ作業領域チェックユティリティを実行して、文書の状態とサーバの作業領域のディレクトリの整合を取ってください。これによって、作業領域にディレクトリが存在しないのに「作業領域に取り出されている」と記憶されている文書の状態が、「作業領域に存在しない」という状態に変更されます。また、「作業領域に存在しない」という状態の文書に対応するディレクトリがサーバの作業領域に存在する場合は、そのディレクトリが削除されます。

7.9.4 オブジェクトサーバとの整合性

Document Manager での文書は、文書実体ファイルを格納する領域と、属性を格納する領域で管理されています。属性を管理する領域は、オブジェクトサーバ上に作成されます。

しかし、障害などが原因で、文書実体ファイルが存在する文書の属性が、オブジェクトサーバに存在しない場合があります。反対に、文書実体ファイルが存在しない文書の属性が、オブジェクトサーバに存在する場合があります。このような状態のとき、文書実体ファイルと、オブジェクトサーバで管理されている属性の整合は取れていません。

文書実体ファイルとオブジェクトサーバ上の属性との整合を取るには、ファイル整合性ユティリティを使用します。

新規文書の作成中に、Document Manager 又はオブジェクトサーバが異常終了し

7. システムの運用

た場合は、文書の整合が取れていないことがあります。この場合はできるだけ、ファイル整合性ユーティリティを実行してください。

また、一般文書にファイルが一つも登録されていない場合、ファイル整合性ユーティリティで一般文書に対応する文書実体ディレクトリは削除されます。このとき「(2) 文書実体ファイルが存在しない場合の対処」に示す整合性ログファイルにログを出力します。

(1) オブジェクトサーバ上に文書の属性が存在しない場合の対処

オブジェクトサーバ上に属性が存在しないのに、文書実体ファイルは存在するという不整合が生じる場合があります。この場合は、ファイル整合性チェックユーティリティの「文書実体ファイルとオブジェクトサーバとの整合を取る」のチェックボックスを選択して実行します。これによって、属性が存在しない文書は、Document Manager データベースから削除されます。

(2) 文書実体ファイルが存在しない場合の対処

文書実体ファイルが存在しないのに、属性がオブジェクトサーバに存在する不整合が生じる場合があります。この場合は、次のように対処してください。

1. 環境設定ユーティリティの「ファイル整合性チェックの拡張」を「use」に設定する

2. ファイル整合性チェックユーティリティの「文書実体ファイルとオブジェクトサーバとの整合を取る」のチェックボックスを選択して実行する

これによって、整合が取れていない文書の文書実体ファイル格納ディレクトリが修復されます。ただし、アプリケーションプログラムでユーザが作成した文書実体ファイル自体は修復されません。

ファイル整合性チェックユーティリティを実行して、文書実体ファイルが存在しない不整合が検出された場合は、次のように対処してください。

1. 文書実体ファイルが存在しない文書があったことを示すメッセージがイベントログに出力されるので確認する。

2. 詳細情報として整合性ログファイル（ユーザが指定したパス名）

¥ISspool¥fscskinf.txt）が出力されるので確認する。

整合性ログファイルでは、最後に実行した修復状態だけが保持されます。

3. 必要に応じて、不整合が生じた文書を再登録するか又は削除する。

整合性ログファイルの形式を示します。

AA...AA UU...UU II...II NN...NN

AA...AA

要因コードを示します。内容は次に示すとおりです。

INV_DB

オブジェクト（フォルダ、一般文書データベース、一般文書、フォーム文書データベース及びフォーム文書）に対応する文書実体ディレクトリが存在しないのに、オブジェクトの属性がオブジェクトサーバに存在する不整合が生じていることを示します。

NO_FILE

一般文書にファイルが一つも登録されていないため、一般文書に対応する文書実体ディレクトリを削除したことを示します。

UU...UU

オブジェクトの所有者のユーザ名を示します (半角で 8 文字)。

II...II

オブジェクトの ID を示します (半角で 16 文字)。

NN...NN

オブジェクトの名称を示します (半角で 63 文字)。

ここには一般文書、フォルダなどの名前が出力されます。

7.10 作業領域の運用

ここでは、作業領域の運用と注意事項について説明します。

7.10.1 作業領域と文書

(1) 文書のチェックアウト

文書の実体が格納されている Document Manager データベースから文書を作業領域に複写することをチェックアウトといいます。文書をチェックアウトすると、文書を参照したり編集したりできます。

また、文書をチェックアウトしたときには、文書に関連するファイルも同時に作業領域に取り出されます。ただし、文書を作業領域に取り出すとき、文書に書き込み権又は編集権がない場合は、作業領域の文書を編集できません。

さらに、文書のアクセス権を変更した場合、その文書を再度チェックアウトしないと、作業領域にある文書のアクセス権は変更できません。

文書をチェックアウトする場合、作業領域上に対応するユーザのディレクトリがない場合は、自動的に作成されます。また、作成されたディレクトリは、該当するユーザだけに自動的にアクセス権が自動的に与えられます。

(2) 文書のチェックイン

Document Manager データベースに文書を登録することを、チェックインといいます。

一度チェックアウトした文書は、チェックイン又はログアウトするまで作業領域に残ります。したがって、不要になった文書は適時作業領域から削除してください。作業領域から文書を削除すると、文書に対応するディレクトリ以下のすべてのディレクトリと文書が作業領域から削除されます。

なお、ログアウト時に Document Manager によって作業領域から文書を削除するかどうかは、クライアントで定義します。

7.10.2 作業領域の運用上の注意

(1) サーバとクライアントの作業領域の不整合

作業領域間で不整合が生じた場合は、「7.9.2 サーバとクライアントの作業領域間の文書の整合性」を参照してください。

(2) データベースと作業領域の不整合

Document Manager データベースの文書の状態と作業領域の文書の状態、及び作業領域に作成されたディレクトリの状態とで不整合が発生した場合は、「7.9.3 文書の状態と作業領域との整合性」を参照してください。

(3) 登録されているユーザと作業領域の不整合

サーバの作業領域に、Groupmax Address、又は Document Manager と Groupmax Workflow 共通のユーザ登録ファイルに登録されていないユーザ用のディレクトリが存在するなど、ユーザとサーバの作業領域のディレクトリに不整合が発生した場合は、サーバ作業領域チェックユーティリティを使用して不要なディレクト

りを削除する必要があります。サーバ作業領域チェックユーティリティについては、「8.7 作業領域のディレクトリの整合を取る」を参照してください。

(4) ファイル転送中の障害

ファイル転送中に障害が発生した場合の対処を示します。

1. チェックアウト時は、ファイルを分割して転送しています。分割されたファイルは、転送されるごとにクライアントの作業領域に書き込まれます。チェックアウト中に障害が発生した場合、クライアントの作業領域の内容が不正になっています。この場合、エラーの要因を取り除いてから再度チェックアウトしてください。
2. チェックイン時は、ファイルを分割して転送しています。分割されたファイルは、転送されるごとにサーバの作業領域に書き込まれます。アップロード中に障害が発生した場合、サーバの作業領域の内容が不正になっています。この場合、エラーの要因を取り除いてから再度チェックインしてください。

(5) ログアウト時の作業領域からの文書の削除

Word などのアプリケーションプログラム上で文書を開いたままログアウトすると、サーバの作業領域からは文書は削除されますが、クライアントの作業領域からは文書が削除されません。したがって、クライアントの作業領域には文書が残り、サーバの作業領域と整合が取れなくなります。

作業領域間で不整合が生じた場合は、「7.9.2 サーバとクライアントの作業領域間の文書の整合性」を参照してください。

(6) 文書実体ファイル名を変更した場合の注意事項

アプリケーションプログラムで文書実体ファイル名を変更した文書进行操作する場合は、1 度サーバに保存してから再度作業領域に取り出してください。

7.11 テキストファイルに関する運用

この節では、全文検索に使用するテキストファイルの運用について説明します。

7.11.1 テキストファイルの登録と削除

ここでは、全文検索サーバにテキストファイルを登録又は削除する方法について説明します。

(1) テキストファイルの登録方法

テキストファイルを全文検索サーバに登録するには、次の方法があります。

(a) Groupmax Integrated Desktop を使用する場合

文書を登録する時に「全文検索登録」を指定して、文書の登録と同時に全文検索サーバにテキストファイルを登録する

1 度テキストファイルを含む文書を Document Manager へ登録した後、全文検索用テキスト登録・削除ユーティリティの SYNC オプションを使って、全文検索サーバへテキストファイルを登録する

Groupmax Integrated Desktop を使用してテキストファイルを登録する方法については、Groupmax Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。全文検索用テキスト登録・削除ユーティリティについては、「8.23 テキストファイルを登録又は削除する」を参照してください。

(b) Document Manager Client を使用する場合

文書を更新した時に「TS サーバへの登録」を指定して、文書の更新と同時に全文検索サーバにテキストファイルを登録する

1 度テキストファイルを含む文書を Document Manager へ登録した後、「TS サーバ未登録文書一覧」ダイアログボックスから全文検索サーバにテキストファイルを登録する

1 度テキストファイルを含む文書を Document Manager へ登録した後、全文検索用テキスト登録・削除ユーティリティの SYNC オプションを使って、全文検索サーバへテキストファイルを登録する

Document Manager Client を使用してテキストファイルを登録する方法については、マニュアル「Windows3.1 Groupmax Document Manager Version2.0 ユーザーズガイド」を参照してください。全文検索用テキスト登録・削除ユーティリティについては、「8.23 テキストファイルを登録又は削除する」を参照してください。

(c) テキストファイルを登録できなかった場合の対処

障害などで全文検索サーバにテキストファイルを登録できなかった場合は、障害の要因を取り除いた後、次のどちらかの方法で登録してください。

Document Manager Client の「TS サーバ未登録文書一覧」ダイアログボックスで「登録」ボタンを選択する

全文検索用テキスト登録・削除ユティリティの SYNC オプションを実行する
ただし、テキストファイルのサイズに不正がある場合は、全文検索用テキスト登録・削除ユティリティを実行しても登録できません。この場合は、次のように対処してください。

1. 次のどちらかの操作を実行する

これによって、文書を登録する時、不正のあったテキストファイルを全文検索サーバに登録しないように設定できます。

- Document Manager Client の「TS サーバ未登録文書一覧」ダイアログボックスで、不正のあったテキストファイルを選択して、「削除」ボタンを選択する
- 全文検索登録対象外ファイルを作成する。その後、全文検索用テキスト登録・削除ユティリティの CANCEL オプションを実行する

2. 登録できなかったテキストファイルから障害の要因を取り除く

3. 障害を取り除いたテキストファイルと文書を再登録する

(d) 文書複写時に全文検索登録をする場合

文書の複写時に、複写元の主ファイル又は関連ファイルにテキストファイルがある場合、このテキストファイルを TS 未登録状態にします。TS 未登録状態のテキストファイルは、IS_flush_to_ts 発行時、又は全文検索用テキスト登録・削除ユティリティ (ISstssync) 実行時に全文検索サーバに登録します。

(2) テキストファイルの削除方法

Groupmax Integrated Desktop 又は Document Manager Client で文書を削除しても、テキストファイルは全文検索サーバから削除されません。

この場合は、全文検索用テキスト登録・削除ユティリティの SYNC オプションを実行してください。これによって、全文検索サーバに残っている全ユーザ分のテキストファイルが削除されます。

7.11.2 ユティリティを使用したテキストファイルの登録と削除

ここでは、全文検索用テキスト登録・削除ユティリティを使った、テキストファイルの登録と削除について説明します。全文検索用テキスト登録・削除ユティリティについては、「8.23 テキストファイルを登録又は削除する」を参照してください。

(1) 全文検索用テキスト登録・削除ユティリティ

全文検索用テキスト登録・削除ユティリティの SYNC オプションを実行すると、全文検索サーバにテキストファイルを登録できます。また、Document Manager データベースから削除した文書のテキストファイルを、全文検索サーバから削除できます。

(2) テキストファイルの登録に失敗した場合

(a) テキスト登録エラーログファイルとは

テキストファイルの登録に失敗した場合は、テキスト登録エラーログファイル ((ユーザが指定したパス名) ¥ISspool¥tssynlog.txt) にエラーの要因などが出力され

7. システムの運用

まず、テキスト登録エラーログファイルは、全文検索用テキスト登録・削除ユーティリティを実行するたびに、最新状態が出力されます。

全文検索用テキスト登録・削除ユーティリティの実行後にテキスト登録エラーログファイルが出力されている場合は、次の操作をしてください。

1. テキスト登録エラーログファイルに記述された障害要因を取り除く
2. 必要に応じて、Groupmax Integrated Desktop 又は Document Manager Client から再登録する

テキスト登録エラーログファイルに出力したエラーのうち、テキストサイズの不正な文書が含まれている場合は、次の操作をして、テキストファイルを全文検索サーバの登録対象から除外してください。

1. テキスト登録エラーログファイルを、全文検索登録対象外ファイル（（ユーザが指定したパス名）¥ISspool¥tscancel.txt）に複写する
2. 複写後、全文検索サーバに登録しない文書だけが残るように全文検索登録対象外ファイルを編集する
3. 全文検索用テキスト登録・削除ユーティリティの CANCEL オプションを実行する

(b) テキスト登録エラーログファイルの形式

テキスト登録エラーログファイルの形式を次に示します。

AA...AA UU...UU II...II NN...NN

AA...AA

エラー要因コードです。次の内容で表示します。

INV_SIZE

登録するテキストファイルが、最大サイズを超えています。全文検索用テキスト登録・削除ユーティリティの CANCEL オプションを実行して、テキストファイルを修正した後、再登録してください。

テキストファイルの最大サイズについては、「付録 G 全文検索サーバと連携する場合の注意」を参照してください。

TS_ERROR

全文検索サーバでエラーが発生しています。イベントログに出力されたエラーの要因を取り除いた後、全文検索用テキスト登録・削除ユーティリティを実行してください。

UU...UU

エラーになった文書を登録又は削除したユーザ名を示します（半角英数字 8 文字）。

II...II

エラーになった文書の文書 ID を示します（半角英数字 16 けた）。

NN...NN

エラーになった文書の文書名を示します（半角で 63 文字）。

7.12 ほかのプログラムと連携するときの運用

この節では、Document Manager とほかのプログラムを同じ環境で使用する場合の運用について説明します。Document Manager と同じ環境を使用するプログラムには、次の二つがあります。

Groupmax Address/Mail

Groupmax Workflow

(1) ほかのプログラムと同じ環境を使用するときの、オブジェクトサーバでの環境設定

Document Manager とほかのプログラムを同じ環境で使用するには、それぞれで使用するエリアをオブジェクトサーバの初期設定パラメタに定義します。初期設定パラメタについては、マニュアル「Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用)を参照してください。ただし、初期設定パラメタの Document Manager での固有の設定値については、「5.5 オブジェクトサーバでの環境設定」を参照してください。

また、次の場合には、オブジェクトサーバの機能を使用して、ほかのプログラムで使用するエリアの定義を追加します。

Document Manager の環境設定後にほかのプログラムを導入する場合

ほかのプログラムの環境設定後に Document Manager を導入する場合
オブジェクトサーバについては、マニュアル「Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用)を参照してください。

(2) Document Manager とほかのプログラムの環境の初期化

Document Manager とほかのプログラムを同じ環境で使用する場合の、初期化の手順を説明します。環境に応じて初期化の手順が異なりますので、適切な手順を参照してください。

表 7-9 環境の初期化の手順

Document Manager の初期化	ほかのプログラムの初期化	参照する手順
×	×	手順 1
×		手順 2
	×	手順 3
		手順 4

(凡例)

：初期化されている

×：初期化されていない

(a) 手順 1：Document Manager 及びほかのプログラムとも初期化されていない場合

この手順は、Document Manager とほかのプログラム (Groupmax Address/Mail 及び Groupmax Workflow) を同時に導入した場合などに適用します。すべてのプロ

7. システムの運用

グラムが初期化されていない場合の、初期化の手順を示します。

1. オブジェクトサーバの環境を初期化する
ただし、Document Manager 及びほかのプログラムで使用するエリアを、オブジェクトサーバの初期設定パラメタに定義しておいてください。
2. Document Manager の環境を初期化する（環境初期化ユティリティの実行）
3. ほかのプログラム（Groupmax Address/Mail 及び Groupmax Workflow）の環境を初期化する
Groupmax Address/Mail の初期化については、マニュアル「Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド 基本操作編」（Windows 用）を参照してください。また、Groupmax Workflow の初期化については、マニュアル「Groupmax Workflow Version 6 システム管理者ガイド」（Windows 用）を参照してください。
2. と 3. は順不同です。ただし、初期化するときのデータベース名称は共通にしてください。

(b) 手順 2：Document Manager は初期化されていないが、ほかのプログラムは初期化されている場合

この手順は、ほかのプログラム（Groupmax Address/Mail 及び Groupmax Workflow）の導入後に Document Manager を導入する場合などに適用します。

1. オブジェクトサーバのファイルのバックアップを取得する
Document Manager を初期化する前に、オブジェクトサーバの初期設定パラメタに定義したファイルのバックアップを取得してください。Document Manager の初期化時にエラーが発生した場合は、バックアップしたファイルから回復した後、エラーの要因を取り除いて再実行してください。
2. Document Manager の環境を初期化する（環境初期化ユティリティの実行）
ただし、初期化する前に、Document Manager 及びほかのプログラムで使用するエリアを、オブジェクトサーバの初期設定パラメタに定義しておいてください。定義していない場合は、オブジェクトサーバの機能を使用して定義を追加してください。

(c) 手順 3：Document Manager は初期化されているが、ほかのプログラムは初期化されていない場合

この手順は、Document Manager の導入後にほかのプログラム（Groupmax Address/Mail 及び Groupmax Workflow）を導入する場合などに適用します。

1. オブジェクトサーバのファイルのバックアップを取得する
ほかのプログラムを初期化する前に、オブジェクトサーバの初期設定パラメタに定義したファイルのバックアップを取得してください。ほかのプログラムの初期化時にエラーが発生した場合は、バックアップしたファイルから回復した後、エラーの要因を取り除いて再実行してください。
2. ほかのプログラム（Groupmax Address/Mail 及び Groupmax Workflow）の環境を初期化する
ほかのプログラムを初期化するときのデータベース名称には、Document Manager の初期化時に指定した Document Manager データベース名称を指定し

てください。

ただし、初期化する前に、Document Manager 及びほかのプログラムで使用するエリアを、オブジェクトサーバの初期設定パラメタに定義しておいてください。定義していない場合は、オブジェクトサーバの機能を使用して定義を追加してください。

(d) 手順 4 : Document Manager 及びほかのプログラムとも初期化されている場合

この手順は、環境を再構築する場合などに適用します。この手順で初期化すると、既に構築されているすべての環境が初期化されるので注意してください。

1. オブジェクトサーバの環境を初期化する
 2. Document Manager の環境を初期化する
 3. ほかのプログラムの環境 (Groupmax Address/Mail 及び Groupmax Workflow) を初期化する
- 2 及び 3 は順不同です。

7.13 文書の配布状態管理機能に関する運用

この節では、文書の配布状態管理機能を使用した運用について説明します。

7.13.1 文書の配布状態管理機能とは

文書の配布状態管理機能とは、配信中、取り込み成功又は取り込み失敗といった、文書の配布状態を配布元サーバで表示したり、配布に失敗した場合にエクスポートファイルを再配布したりする機能です。配布先サーバで異常が発生してエラーメッセージファイルが作成されている場合には、メッセージファイルを配布先サーバから自動的に取得して、配布元サーバでエラー原因を究明できます。また、すべての配布先サーバに対しての配布が正常に完了した場合に、配布元サーバのエクスポートファイルを削除できます。

なお、この機能は、文書配布をメールシステムと連携して行っている場合に使用できます。ftp などを使用して、手動で文書を配布している場合には使用できません。

次に、配布元サーバと配布先サーバ間の文書配布状態の受け渡しの仕組みと、それぞれの運用に必要な機能について説明します。

(1) 文書の配布状態の受け渡しの仕組み

文書の配布状態は、メールシステムを使用して、配布先サーバから配布元サーバに受け渡されます。

文書の配布状態は、配布先サーバの文書配布受信デーモンによって、メールを使用して送付され、配布元サーバの文書配布受信デーモンによって受信されます。

したがって、文書配布状態管理機能を使用する場合には、配布元サーバ、配布先サーバそれぞれで、文書配布送受信デーモンを起動しておく必要があります。

(2) 文書の配布状態表示

文書の配布状態表示は、文書の配布状態表示ユーティリティ（ISrpstat コマンド）を使用して、コンソール又はファイルに出力することができます。不要になった配布状態を初期化する場合にも、このユーティリティを使用します。文書の配布状態表示ユーティリティについては、「8.13 文書の配布状態を表示する」を参照してください。

(3) 文書の再配布

配布が異常終了している場合、原因を取り除いた後に、該当する配布先サーバを指定して文書の再配布を実行できます。文書の再配布は、文書再配布機能ユーティリティ（ISrpsnd コマンド）を使用して実行します。文書再配布機能ユーティリティについては、「8.14 文書を再配布する」を参照してください。

(4) エクスポートファイルの自動削除

文書配布状態管理機能を使用している場合、すべての配布先サーバに対して配布が正常に完了した時点で、該当するエクスポートファイルを自動的に削除できます。この機能を実行する場合は、環境設定ユーティリティの「エクスポートファイルの削除モード」を設定しておく必要があります。

7.13.2 文書配布状態管理機能を実行するための環境設定

文書の配布状態管理機能を使用する場合、環境設定ユーティリティの「文書配布状態管理機能」で文書配布状態管理機能を使用することを設定しておく必要があります。

文書の配布状態管理機能の設定は、配布元サーバ、配布先サーバそれぞれで必要です。

7.13.3 文書配布状態管理機能の運用手順

文書の配布状態管理機能を使用した運用手順を次に示します。

1. 配布文書追加・削除ユーティリティ (ISaddoc コマンド)、配布先サーバ追加又は削除ユーティリティ (ISaddsrv コマンド)、又は Document Manager Client を使用して、文書を配布する
2. 文書の配布状態表示ユーティリティ (ISrpstat コマンド) で、配布状態を確認する
3. 配布先サーバで異常が発生した場合は配布先サーバのシステムログ又はメッセージファイルが添付されているので、該当メッセージファイルを参照して原因を究明して、エラーを取り除く
4. 文書再配布機能ユーティリティ (ISrpsnd コマンド) を使用して、異常が発生した配布先サーバに文書を再配布する
5. 文書の配布状態表示ユーティリティ (ISrpstat コマンド) を使用して、配布状態を確認する
異常が発生した場合は、すべての配布先サーバに文書が正常に配布できるまで手順 3. 以降を繰り返します。
6. 配信中、再配信中、又は取り込み失敗の配布状態がなくなった時点で、不要となった配布状態に関する情報を文書の配布状態表示ユーティリティ (ISrpstat コマンド) を使用して初期化する

7.13.4 文書配布状態管理機能を使用する場合の注意事項

配布情報を、文書の配布状態表示ユーティリティ (ISrpstat コマンド) で初期化する前に、該当する文書配布対象グループの情報に「配信中」「再配信中」「取り込み失敗」の配布状態がないことを確認してから実行してください。これらの状態が存在する状態で初期化すると、配信中又は配布済みの情報を管理できなくなり、再配布できなくなります。

文書の配布状態管理機能を使用する場合は、すべてのサーバの Document Manager を文書配布状態管理機能に対応しているバージョンにバージョンアップしてください。ただし、システム運用の都合などによって一時的に不整合が生じた場合には、次の現象が発生します。

- 配布元サーバの Document Manager が文書配布状態管理機能に対応しているバージョンであり、配布先サーバの Document Manager が対応していないバージョンの場合、該当する配布先サーバの状態は「配信中」のまま変更されません。該当サーバに正常に配布できたかどうかは、配布先サーバで配布ログを参照して確認してください。また、この場合、エクスポート

7. システムの運用

ファイルの自動削除はできません。

また、対応していない配布先サーバの Document Manager を、対応しているバージョンにバージョンアップする場合には、その時点での配布が正常に完了していることを確認して、配布情報を初期化してからバージョンアップしてください。

- 配布先サーバの Document Manager が文書配布状態管理機能に対応しているバージョンであり、配布元サーバの Document Manager が対応していないバージョンの場合、配布状態を配布元サーバで確認できません。配布元サーバでは、配布先サーバから配布終了のメールを受けるごとに Document Manager サーバでエラーが発生した旨のエラーメッセージが出力されます。

エクスポートファイルの自動削除を設定している場合でも、前回の配布時に文書配布が取り込み失敗で終了していると、エクスポートファイルは削除されません。

エクスポートファイルの自動削除機能を使用している場合、配布が正常終了又は警告終了した配布回数のエクスポートファイルは再配布できません。

配布状態が「配信中」又は「再配信中」のまま状態が変わらない場合は、次の内容を確認してください。

- 配布元サーバ、配布先サーバの文書配布送受信デーモンが起動されているか
- 配布元サーバ、配送元サーバのメールシステムが起動されているか
- 配布先サーバの環境設定で、文書の配布状態管理機能が設定されているか

7.14 全文検索サーバのテキストデータベースの運用

ここでは、Infoshare/TextSearch で作成したテキストデータベースの運用と管理について説明します。なお、テキストデータベースの管理には、TextSearch DB ユティリティを使用します。

Bibliotheca2 TextSearch で作成したテキストデータベースの運用と管理については、マニュアル「Bibliotheca2 TextSearch Version 2 システム管理者ガイド」を参照してください。

7.14.1 最大文書数の変更

一度作成したテキストデータベースの定義で、最大文書数を増やすことができます。最大文書数の変更については、「8.35.5 テキストデータベースの再構成」を参照してください。

なお、最大文書数以外の、テキストデータベースの定義の変更はできません。

7.14.2 無効な空き領域の詰め替え（コンデンス）

テキストデータベースから文書を削除すると、削除した場所に無効な空き領域ができます。この無効な空き領域をなくすことを、詰め替え（コンデンス）といいます。

テキストデータベースの詰め替え（コンデンス）については、「8.35.6 テキストデータベースの詰め替え（コンデンス）」を参照してください。

7.14.3 同義語辞書の管理

(1) 同義語辞書の作成

同義語を展開して全文検索する場合は、同義語辞書を作成する必要があります。同義語辞書の作成では、次の設定が必要です。

1. 同義語辞書データファイルの作成

同義語辞書データファイルについては、「付録 F 同義語辞書の形式」を参照してください。

2. 同義語辞書の作成

同義語辞書の作成には、TextSearch DB ユティリティを使用します。詳細については、「8.35.7 同義語辞書の作成」を参照してください。

(2) 同義語辞書の削除

作成した同義語辞書を削除できます。同義語辞書の削除については、「8.35.8 同義語辞書の削除」を参照してください。

8 . Document Manager で使用する ユティリティ

この章では、Document Manager のユティリティの機能について説明します。

-
- 8.1 Document Manager のユティリティの機能
 - 8.2 Document Manager の環境を設定する
 - 8.3 ユーザのパスワードを設定する
 - 8.4 Document Manager の環境を初期化する
 - 8.5 複数グループアクセス権情報を出力又は更新する
 - 8.6 ファイルの整合を取る
 - 8.7 作業領域のディレクトリの整合を取る
 - 8.8 文書配布情報を取り込む
 - 8.9 文書配布対象グループを一覧表示、作成又は削除する
 - 8.10 文書配布対象グループ情報を表示する
 - 8.11 配布先サーバを追加又は削除する
 - 8.12 配布する文書を追加又は削除する
 - 8.13 文書の配布状態を表示する
 - 8.14 文書を再配布する
 - 8.15 フォルダ、分類索引体系を抽出及び登録する
 - 8.16 特定のフォルダに格納されている文書を抽出して登録する
 - 8.17 フォーム文書を抽出する
 - 8.18 フォーム文書を取り込む
 - 8.19 一般文書を一括登録する

- 8.20 一般文書を簡易一括登録する
- 8.21 一般文書を圧縮する
- 8.22 一般文書の圧縮を解除する
- 8.23 テキストファイルを登録又は削除する
- 8.24 フォルダを一覧で表示する
- 8.25 文書実体ファイル格納ディレクトリを変更する
- 8.26 フォルダ階層を移動する
- 8.27 文書一覧を表示する
- 8.28 サーバ情報一覧を更新する
- 8.29 ログインユーザ数を表示する
- 8.30 分類索引の一覧を表示する
- 8.31 ローカルグループ情報をキャッシュ化する
- 8.32 文書をフォルダ，一般文書データベース，分類索引，分類又は文書単位で一括して移動する
- 8.33 文書をフォルダ，一般文書データベース，分類索引，分類又はフォーム文書データベースごと一括して削除する
- 8.34 障害発生時にサーバを停止する
- 8.35 全文検索サーバで使用するユティリティ
- 8.36 ユーザ ID，グループ ID 一括変更ユティリティ
- 8.37 リターンコード一覧

8.1 Document Manager のユティリティの機能

ここでは、Document Manager のユティリティの機能について説明します。

8.1.1 ユティリティの機能一覧と参照先

Document Manager のユティリティとして提供されている機能の一覧と、その参照先を次に示します。

表 8-1 ユティリティの機能一覧と参照先

ユティリティの機能	参照先
Document Manager の環境を設定する	8.2
ユーザのパスワードを設定する	8.3
Document Manager の環境を初期化する	8.4
複数グループアクセス権情報を出力又は更新する	8.5
ファイルの整合を取る	8.6
作業領域のディレクトリの整合を取る	8.7
文書配布情報を取り込む	8.8
文書配布対象グループを一覧表示、作成又は削除する	8.9
文書配布対象グループ情報を表示する	8.10
配布先サーバを追加又は削除する	8.11
配布する文書を追加又は削除する	8.12
文書の配布状態を表示する	8.13
文書を再配布する	8.14
フォルダ、分類索引体系を抽出及び登録する	8.15
特定のフォルダに格納されている文書を抽出して登録する	8.16
フォーム文書を抽出する	8.17
フォーム文書を取り込む	8.18
一般文書を一括登録する	8.19
一般文書を簡易一括登録する	8.20
一般文書を圧縮する	8.21
一般文書の圧縮を解除する	8.22
テキストファイルを登録又は削除する	8.23
フォルダを一覧で表示する	8.24
文書実体ファイル格納ディレクトリを変更する	8.25
フォルダ階層を移動する	8.26
文書一覧を表示する	8.27
サーバ情報一覧を更新する	8.28
ログインユーザ数を表示する	8.29
分類索引の一覧を表示する	8.30
ローカルグループ情報をキャッシュ化する	8.31
文書をフォルダ、一般文書データベース、分類索引、分類又は文書単位で一括して移動する	8.32
文書をフォルダ、一般文書データベース、分類索引、分類又はフォーム文書データベースごと一括して削除する	8.33

8 . Document Manager で使用するユティリティ

ユティリティの機能	参照先
障害発生時にサーバを停止する	8.34
全文検索サーバで使用するユティリティ	8.35
ユーザ ID , グループ ID 一括変更ユティリティ	8.36

8.1.2 ウィンドウから実行するユティリティ

次に示すユティリティは、「文書管理 管理ツール」内にアイコンとしてまとめられており、Windows NT 上のアイコンから実行できます。これらのユティリティを実行する場合は、Windows NT にシステム管理者でログインしてください。

各ユティリティの機能について次に示します。

環境設定ユティリティ

Document Manager を使用する環境を設定するユティリティです。

パスワード設定ユティリティ

Document Manager のユーザのパスワードを設定又は変更するユティリティです。

環境初期化ユティリティ

Document Manager の環境を初期化し、Document Manager データベースを作成するユティリティです。Document Manager を組み込んだ後、1 回だけ実行できます。

ファイル整合性ユティリティ

Document Manager でファイルの整合を取るために使用するユティリティです。

インポートユティリティ (ダイアログ)

配布されたエクスポートファイルを、Document Manager データベースに取り込むユティリティです。

8.1.3 コマンドで実行するユティリティ

次に示すユティリティは、コマンドプロンプト上でコマンドを入力して実行します。このユティリティを実行する場合は、Windows NT にシステム管理者でログインしてください。リターンコードについては、「8.37 リターンコード一覧」を参照してください。

ユティリティの機能について次に示します。

複数グループアクセス権設定ユティリティ

複数グループアクセス権の情報をファイルに出力したり、更新したりするユティリティです。

サーバ作業領域チェックユティリティ

サーバの作業領域に作成されたディレクトリの状態と、登録されているユーザの情報及び Document Manager データベースの文書の状態との整合を取るユティリティです。また、指定したユーザが作業領域に取り出している文書を強制的に削除することもできます。

文書配布対象グループ操作ユティリティ

文書配布対象グループと関連情報を一覧表示したり、文書配布対象グループを作成、又は削除するユティリティです。

文書配布対象グループ情報の表示ユティリティ

文書配布対象グループの情報（グループ一覧、文書更新情報、文書一覧）を表示するユティリティです。

配布先サーバ追加・削除ユティリティ

文書配布対象グループに配布先サーバを追加又は削除するユティリティです。

配布文書追加・削除ユティリティ

文書配布対象グループに文書を追加又は削除するユティリティです。

文書の配布状態表示ユティリティ

文書の配布状態をコンソール又はファイルに出力します。配布元サーバで配布した文書の配布状態を確認するユティリティです。

文書再配布ユティリティ

文書の配布状態管理機能を使用している場合に、文書の配布が失敗しているサーバに対して、障害を取り除いた後の再配布するユティリティです。

フォルダ、分類索引体系の抽出・登録ユティリティ

フォルダ、分類索引・分類、一般文書データベースの各定義を csv 形式の定義ファイルに抽出して、定義ファイルに指定された定義を別の Document Manager サーバに登録するユティリティです。

文書抽出・取り込みユティリティ

特定のフォルダに格納されている文書を抽出して（エクスポートユティリティの実行）、別サーバに登録する（インポートユティリティの実行）ユティリティです。

フォーム文書抽出ユティリティ

移行対象となるフォーム文書データベースに登録されているフォーム文書の移行情報を作業用のディレクトリに抽出するユティリティです。

フォーム文書取り込みユティリティ

作業用ディレクトリに出力されたフォーム文書の移行情報を基に、移行先のフォーム文書データベースにフォーム文書を取り込むユティリティです。

一括登録ユティリティ

ユーザが管理する Word などのアプリケーションプログラムで作成したファイルを、一括して Document Manager の一般文書として登録するユティリティです。

簡易一括登録ユティリティ

ユーザが管理する Word などのアプリケーションプログラムで作成したファイルを、一括して Document Manager の一般文書として登録するユティリティです。ただし、一括登録ユティリティによる一般文書の登録と比較すると、関連ファイルの登録や分類索引へのリンクについて制限があります。

8 . Document Manager で使用するユティリティ

文書ファイル圧縮ユティリティ

Document Manager サーバに格納されている一般文書を圧縮するユティリティです。

文書ファイル圧縮解除ユティリティ

圧縮されて格納されている一般文書を伸長するユティリティです。

全文検索用テキスト登録・削除ユティリティ

全文検索サーバにテキストを登録又は削除するユティリティです。

フォルダ一覧表示ユティリティ

Document Manager で定義されているフォルダの一覧を表示するユティリティです。フォルダに定義されている文書実体ファイル格納ディレクトリも表示できます。

文書実体ファイル格納ディレクトリ変更ユティリティ

指定した一般文書の文書実体ファイル格納ディレクトリを、指定したディレクトリに変更するユティリティです。

フォルダ階層移動ユティリティ

指定したフォルダ以下のフォルダ階層を移動先フォルダの下位に移動するユティリティです。

文書一覧表示ユティリティ

指定されたフォルダに格納されている文書の属性値の一覧を表示するユティリティです。

サーバー一覧更新ユティリティ

Groupmax Address で保持しているサーバー一覧情報を読み込んで管理ファイルを作成又は更新するユティリティです。

ログインユーザ数表示ユティリティ

Document Manager サーバにログインしているユーザの数をコンソールに表示するユティリティです。

分類索引一覧表示ユティリティ

分類索引の一覧を階層的にファイルに出力するユティリティです。

ローカルグループ情報キャッシュユティリティ

ローカルグループ情報ファイルの内容をチェックしキャッシュ情報を作成・更新するユティリティです。

文書一括移動ユティリティ

フォルダ、一般文書データベース、分類索引・分類又は文書単位で、移動先フォルダに文書を一括して移動するユティリティです。

一括削除ユティリティ

指定したフォルダ、一般文書データベース、分類索引、分類又はフォーム文書データベースと、そこに登録されている文書を一括して削除するユティリティです。

サーバ停止ユティリティ

8 . Document Manager で使用するユティリティ

障害が発生して、Windows NT のサービスから Document Manager を停止できない場合に、Document Manager を停止させるユティリティです。

ユーザ ID、グループ ID 一括変更ユティリティ

フォルダ、一般文書データベース、分類索引・分類、フォーム文書データベース、一般文書およびフォーム文書に指定されている所有者、作成者、更新者のユーザ ID とグループ ID をマッピングファイルに従って一括変更するユティリティです。

8.2 Document Manager の環境を設定する

この節では、環境設定ユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

環境設定ユティリティは、Document Manager を使用する環境を設定するユティリティです。環境設定ユティリティで設定できる内容は次のとおりです。

Document Manager 管理者

Document Manager 管理者のユーザ名を指定します。

OCR 拡張辞書

全文検索で OCR 拡張辞書を使用するかどうかを指定します。

アクセス権検査

オブジェクトを操作するときに、クライアントで設定したアクセス権を有効にするか無効にするかを設定します。

アクセスログ機能

アクセスログ機能を使用するかどうかを指定します。

アクセスログのファイルサイズ

アクセスログ機能で使用するログファイルサイズを指定します。

イベント通知機能

一般文書の新規登録時に Groupmax Agent-Document Manager Server に対して情報を通知するかどうかを指定します。

インポート時の属性値引き継ぎ

エクスポートユティリティで抽出した文書をサーバに取り込む場合、作成日時、更新日時、更新者の属性値を抽出元から抽出先に引き継ぐかどうかを指定します。

エクスポート時の配布文書の抽出

特定のフォルダに格納されている文書を抽出する (ISexport) 場合に、配布された文書を抽出対象とするかどうかを指定します。

エクスポートファイル作成時の圧縮

エクスポートファイル作成時 (文書配布時、フォルダ単位のエクスポート時) に文書ファイルを圧縮するかどうかを指定します。

エクスポートファイルの削除モード

文書の配布状態管理機能を使用する場合に、エクスポートファイルを自動で削除するかどうかを指定します。

オブジェクト作成時の作成者登録情報

オブジェクトを作成した場合に、作成者として登録される情報を指定します。

改変禁止フォルダ管理者

改変禁止フォルダ管理者のユーザ名を指定します。

拡張文書参照モード機能

分類索引検索するときに、拡張文書参照モードで一般文書を検索するかどうかを指定します。

共通ユーザ管理ディレクトリ名

Document Manager 及び Groupmax Workflow が使用する Groupmax 共通情報ファイル格納ディレクトリのパス名を指定します。

サーバ機能管理ファイルディレクトリ名

Document Manager サーバが使用する共有メモリを格納するディレクトリのパス名を指定します。

サーバ識別子

文書配布元サーバを識別するためのサーバ識別子を指定します。

最上位分類の作成権限

最上位分類を作成できるユーザの種類を指定します。

最大ログインユーザ数

同時にログインできるユーザ数を設定します。

受信デーモン監視時間

受信デーモンが受信メールを監視する時間を指定します。

セッションのタイムアウト時間

ログインユーザが一定時間操作しない場合にセッションをキャンセルする監視時間を指定します。

全文検索システム名称

全文検索機能を使用する場合、連携する全文検索サーバのシステム名称を指定します。全文検索機能を使用する場合、Infoshare/TextSearch 又は Bibliotheca2 TextSearch のどちらかを選択します。

全文検索情報チェック

全文検索するときに、一般文書データベースの属性の全文検索情報の有無をチェックする場合に指定します。

送信デーモン監視時間

送信デーモンが文書配布要求を監視する時間を指定します。

多重ログイン数

同一ユーザがログインできる数を指定します。

テキスト自動抽出機能

テキストの自動抽出機能を使用するかどうかを指定します。

同期書き込み

Document Manager のデータ更新時に、データを格納するディスクに同期書き込みを行うかどうかを指定します。同期書き込みモードを使用すると、データ更新時の信頼性が高くなります。

なお、Windows NT のクラスタ機能を使用する場合は、必ず同期書き込みモードを使用してください。

8 . Document Manager で使用するユティリティ

配布文書登録時の引き継ぎ情報

配布文書の登録時に、配布元文書の作成日時、更新日時、更新者名の属性値を配布先文書に引き継ぐかどうかを指定します。

配布文書のテキストファイル登録方法

文書配布機能で一般文書と一緒にテキストファイルを配布する場合に、配布先サーバでのテキストファイルの登録方法を指定します。

ファイル整合性チェックの拡張

ファイル整合性ユティリティで、文書実体ファイルとオブジェクトサーバとの整合をとるとき、次のチェックを併せて行うかどうかを指定します。

- 文体実体ファイルが存在しないのに、属性がオブジェクトサーバ上に存在する不整合のチェック

ファイル転送中のセグメント受信監視時間

クライアントからファイル転送されたセグメントを受け付けられない場合、セッションを強制的にキャンセルする監視時間を指定します。

複数グループアクセス権

アクセス権管理方式を複数グループアクセス権にするかどうかを指定します。

文書移動時の引き継ぎ情報

文書移動時に、移動元の文書の作成日時、更新日時、更新者名の属性値を移動先文書に引き継ぐかどうかを指定します。

文書のグループのアクセス権

一般文書のグループアクセス権を所属するフォルダから継承しない場合に、アクセス権の初期値を設定します。

文書の最大バージョン数

一般文書及び文書ひな形一つ当たりのバージョン数の最大値を設定します。

文書の所有者のアクセス権

一般文書の所有者のアクセス権を、所属するフォルダから継承しない場合に、アクセス権の初期値を設定します。

文書の全ユーザのアクセス権

一般文書の全ユーザのアクセス権を、所属するフォルダから継承しない場合に、アクセス権の初期値を設定します。

文書配布状態管理機能

文書の配布状態管理機能を使用するかどうかを指定します。

文書配布用連携サーバ取得方法

文書配布機能使用時に、連携するサーバの情報として Groupmax Address での定義を利用するか、連携サーバ設定ファイルでの定義を使用するかを指定します。

文書配布ログのファイルサイズ

文書配布機能で一般文書を配布したときにログが出力される、文書配布ログファイルのサイズを指定します。

文書ファイル圧縮

一般文書及び関連ファイルを圧縮するかどうかを指定します。

文書複写時の分類索引継承モード

文書を複写するときに、分類索引へのリンクを複写するかどうかを指定します。

文書名称長を 80 バイトに拡張

Document Manager に文書を登録する時、文書名称長を 63 バイトから 80 バイトに拡張して使用するかどうかを指定します。

メールシステム名称

文書配布機能でエクスポートファイルを配布先サーバに配布するときに、Groupmax Mail を使用するかどうかを指定します。配布元及び配布先サーバの両方に指定します。

メールシステムユーザ ID

文書配布機能で Groupmax Mail を使って文書を配布する場合、文書配布送受信デーモンが Groupmax Mail にログインするときのユーザ ID を指定します。

ユーザ認証方法

サーバが参照するユーザ情報を指定します。

ユティリティのテキストファイル登録方法

配布文書又は抽出した文書をサーバに取り込む (ISimport) 場合、及び簡易一括登録時にテキストファイルを全文検索サーバに登録するかどうかを指定します。

(2) 起動方法

環境設定ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

値を変更する場合は、Document Manager サーバを停止する。

なお、「ユーザ認証方法」以外の値はサーバ起動中でも値を変更できますが、変更した値を有効にするためには、サーバの再起動が必要です（「送信デーモン監視時間」又は「受信デーモン監視時間」を変更した場合は、それぞれ、文書配布送信デーモン又は文書配布受信デーモンの再起動が必要です）。

1. 「環境設定」アイコンを開く
「Document Manager 環境設定」ダイアログボックスが表示されます。
2. 環境設定の項目名に値を設定したい場合は、「項目名」を指定して、[変更] を選択する
「値設定」ダイアログボックスが表示されます。
3. 設定したい値を入力して [OK] を選択する
選択した項目名に値が設定されて、「Document Manager 環境設定」ダイアログボックスに戻ります。さらに別の項目名を設定したい場合は、2. と 3. の操作を繰り返します。
4. 項目名の設定が終わったら、[OK] を選択する
Document Manager を使用する環境が設定されて「Document Manager 環境設

8 . Document Manager で使用するユティリティ

定」ダイアログボックスが閉じます。

8.3 ユーザのパスワードを設定する

この節では、パスワード設定ユーティリティの機能について説明します。

(1) 機能

パスワード設定ユーティリティは、Document Manager のユーザのパスワードを設定又は変更するユーティリティです。このユーティリティで指定するパスワードは、Document Manager を単独で使用する場合に有効です。

(2) 起動方法

パスワード設定ユーティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

パスワードを設定するユーザ名を、ユーザ登録ファイルに設定する

1. 「パスワード設定」アイコンを開く
「Document Manager パスワード設定」ダイアログボックスが表示されます。
2. 「ユーザ名」「パスワード」「再設定パスワード」を入力する
3. 「設定」を選択する
指定したユーザにパスワードが設定されます。
4. 「閉じる」を選択する
「Document Manager パスワード設定」ダイアログボックスが閉じます。

(3) 注意事項

パスワード設定ユーティリティを実行し設定したパスワードは、環境設定ユーティリティの「ユーザ認証方法」を「Local」に設定した場合だけ有効です。

環境設定ユーティリティで「ユーザ認証方法」を「GroupAddress」と設定した場合、パスワード設定ユーティリティを使用しても Groupmax Address に登録したパスワードを変更できません。Groupmax Address に登録したパスワードを変更する方法については、マニュアル「Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド 基本操作編」(Windows 用)を参照してください。

8.4 Document Manager の環境を初期化する

この節では、環境初期化ユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

環境初期化ユティリティは、Document Manager を組み込んだ後、Document Manager の環境を初期化します。さらに、Document Manager データベースを作成するユティリティです。

(2) 起動方法

環境初期化ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

1. 「環境初期化」アイコンを開く

「Document Manager 環境初期化情報設定」ダイアログボックスが表示されません。

Document Manager の環境を初期化する場合は、「Document Manager の環境初期化情報を設定する」のチェックボックスを選択状態にします。

文書配布機能を使用する場合は、「文書配布機能を使用する」のチェックボックスを選択状態にします。「Document Manager の環境初期化情報を設定する」のチェックボックスと「文書配布機能を使用する」の両方のチェックボックスを選択した場合は、Document Manager の環境が初期化されてから、文書配布機能が設定されます。

また、複数グループアクセス権を使用する場合は、「複数グループアクセス権情報を設定する」のチェックボックスを選択状態にします。「Document Manager の環境初期化情報を設定する」のチェックボックスと「複数グループアクセス権情報を設定する」の両方のチェックボックスを選択した場合は、Document Manager の環境が初期化されてから、複数グループアクセス権が設定されます。

2. [設定] を選択する

「Document Manager 環境初期化」ダイアログボックスが表示されます。

3. 「データベース名称 (スキーマ名称)」「文書実体ファイル格納ディレクトリ」

「作業領域ディレクトリ」「スプールディレクトリ」「文書配布ディレクトリ」に入力する

4. 「OK」を選択する

ダイアログボックスで指定した内容で Document Manager の環境が初期化されます。

5. 「閉じる」を選択する

「Document Manager 環境初期化」ダイアログボックスが閉じます。

(3) 注意事項

Document Manager 環境初期化ユティリティを実行したときにエラーが発生した場合は、エラーの原因が解消されるまで Document Manager サーバを起動で

きません。

環境初期化ユティリティは、Document Manager を組み込んだ後、環境を初期化するときには1回だけ実行できます。

Document Manager の環境を初期化する前に、文書配布機能だけを指定することはできません。

Document Manager の環境を再構築する場合は、次の手順でファイルを初期化してください。

1. オブジェクトサーバのデータベース初期化ユティリティを実行する
2. 次のディレクトリ（ディレクトリ下のファイルを含む）を削除する
 - 文書実体ファイル格納ディレクトリ
 - 作業領域ディレクトリ
 - スプールディレクトリ
 - 文書配布ディレクトリ

3. オブジェクトサーバを起動する

オブジェクトサーバの起動及びデータベース初期化ユティリティについては、マニュアル「Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド」（Windows 用）を参照してください。

4. Document Manager の環境初期化ユティリティを実行する

4 . で前回と異なるパス名（¥ISdoc , ¥ISusers , ¥ISspool , ¥ISreplc）を指定した場合、以前に初期化したパス名が残るので、2 . の操作をして残っているファイルを削除してください。ただし、2 . の操作をしなくても、新たに指定したパス名での環境は初期化できます。

ほかのプログラム（Groupmax Mail , Groupmax Workflow）を使用している場合は、初期化の手順が異なります。ほかのプログラムを使用しているときの初期化については、「7.12 ほかのプログラムと連携するときの運用」を参照してください。

オブジェクトサーバをほかのプログラム（Groupmax Mail , Groupmax Workflow）と共用している場合は、そのプログラムのサーバを起動する前に実行してください。

文書配布機能又は複数グループアクセス権の環境初期化を Document Manager の環境初期化後に実行する場合は、必ずオブジェクトサーバの初期設定パラメータに定義したファイルのバックアップを取得してください。このユティリティの実行中にエラーが発生した場合は、バックアップしたファイルから回復してください。

8.5 複数グループアクセス権情報を出力又は更新する

この節では、複数グループアクセス権設定ユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

環境設定ユティリティで複数グループアクセス権を使用する設定をした場合に、設定済みの複数グループアクセス権の情報をファイルに出力したり、更新したりするユティリティです。

(2) 起動方法

複数グループアクセス権設定ユティリティを実行する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

オブジェクトサーバを Groupmax Address 又は Groupmax Workflow と共有している場合は、それらのプログラムを停止する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

```
ISdefmga {-v| -u} [-o 出力ファイル名称] [-i 入力ファイル名称]
```

(b) オプション

-v

設定済みの複数グループアクセス権設定情報を、-o オプションで指定したファイルに出力する場合に指定します。

-u

設定済みの複数グループアクセス権の設定を、-i オプションで指定したファイルの内容に従って、更新又は削除する場合に指定します。処理結果は、-o オプションで指定したファイルに出力されます。

-o 出力ファイル名称

-v オプションと合わせて指定する場合は、設定済みの複数グループアクセス権の設定情報を出力するファイルのファイル名称をフルパスで指定します。

-u オプションと合わせて指定する場合は、更新又は削除処理の処理結果を出力するファイルのファイル名称をフルパスで指定します。

-i 入力ファイル名称

-u オプションと合わせて指定します。複数グループアクセス権設定を更新するための更新情報を記述したファイルのファイル名称をフルパスで指定します。-u オプションを指定しないでこのオプションを指定した場合、指定は無視されま

す。

(4) 出力ファイルの出力形式

-o オプションに指定したファイルに出力される内容について説明します。

出力される内容は、-v オプションを指定した場合と -u オプションを指定した場合で異なります。

(a) -v オプションを指定した場合

設定済みの複数グループアクセス権設定情報が出力されます。

出力項目を次に示します。それぞれのカラムはタブ (0x0a) で区切られて出力されます。

表 8-2 複数グループアクセス権設定情報の出力項目

出力項目	説明	
オブジェクト種別	アクセス権を設定したオブジェクトの種別	
	FL	フォルダ
	MV	分類索引又は分類
	CL	一般文書データベース
オブジェクト ID	オブジェクトの ID	
オブジェクトの名称	フォルダ, 分類索引・分類又は一般文書データベースの名称	
グループ種別	アクセス権を設定したグループの種別	
	C	最上位組織
	O	組織
	T	Groupmax Address のグループ
	M	Windows NT で作成する Groupmax 用グループ
	L	ローカルグループ
	U	ユーザ
グループ ID	グループの ID	
アクセス権	アクセス権の種類	
	R	参照
	W	更新
	D	削除
	C	作成
	S	下位オブジェクトの作成
	L	リンクの設定
	A	フルコントロール

なお、グループ種別、グループ ID 及びアクセス権は、そのオブジェクトに対して設定されている情報の数だけ繰り返して出力されます。

出力例を次に示します。

8 . Document Manager で使用するユティリティ

図 8-1 複数グループアクセス権設定情報の出力例

```
FL C00D0000000000DF root
FL C00D0000000000E0 default
FL C00D000000000173 Folder          C HITACHI R 0 KSKG RW
MV C00D000000000175 View           C HITACHI R T GRP01 A
MW C00D000000000178 Index          L @GROUP1 A U TT0001 A
CL C00D0000000000FD システム文書DB
```

(b) -u オプションを指定した場合

複数グループアクセス権の更新又は削除処理の処理結果が出力されます。
処理結果に応じて出力される情報を次に示します。

フォーマット不正の場合

format error : line=XXX

- XXX : エラーになった入力ファイルの行番号

更新情報がない場合

cannot find update information : XXX[YYY]

- XXX : オブジェクトの名称
- YYY : オブジェクト ID

指定したオブジェクトが存在しない場合

cannot find object : XXX[YYY]

- XXX : オブジェクトの名称
- YYY : オブジェクト ID

指定したオブジェクトの種別が不正な場合

invalid object type : XXX[YYY]

- XXX : オブジェクトの名称
- YYY : オブジェクト ID

複数グループアクセス権の更新が成功した場合

update multi-group perm : XXX[YYY]

- XXX : オブジェクトの名称
- YYY : オブジェクト ID

複数グループアクセス権の削除が成功した場合

delete multi-group perm : XXX[YYY]

- XXX : オブジェクトの名称
- YYY : オブジェクト ID

(5) 入力ファイルの記述形式

-u オプションを指定した時に -i オプションに指定する入力ファイルの記述形式について説明します。

入力ファイルの記述形式は、「(4) 出力ファイルの出力形式」の「(a)-v オプションを指定した場合」で出力されるファイルの形式と同じです。

ただし、1 バイト目に「#」を指定した行は、コメント行として扱われます。また、一つのオブジェクトに設定されている複数グループアクセス権をすべて削除したい場合は、一つ目のグループ種別に「X」を指定してください。

(6) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT の管理者だけです。

このユティリティを実行する時、Document Manager サーバは起動、停止のどちらの状態でもかまいません。ただし、-u オプションを指定する場合は、検索結果などに影響が出ることもあるため、できるだけ Document Manager サーバが停止した状態でユティリティを実行してください。

このユティリティを実行する前に、データベースのバックアップを必ず取得してください。エラーが発生した場合は、バックアップからデータベースを回復して、障害を取り除いてからこのユティリティを再実行してください。

8.6 ファイルの整合を取る

この節では、ファイル整合性ユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

ファイル整合性ユティリティの機能は、次のとおりです。

Document Manager データベースとテキストデータベースに登録されている文書の整合を取る

文書実体ファイルの文書の状態と作業領域の文書の状態の整合を取る

文書実体ファイルとオブジェクトサーバとの整合を取る

(2) 起動方法

ファイル整合性ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

Bibliotheca2 TextSearch と連携している場合は、Bibliotheca2 TextSearch Server Version 2 を起動して、テキストファイルを格納しているテキストデータベースをオープンする

文書配布送受信デーモンを起動している場合は、終了する

1. 「ファイル整合性チェック」アイコンを開く
「Document Manager ファイル整合性チェック」ダイアログボックスが表示されます。
2. 整合を取るファイルの組み合わせをチェックボックスで選択する
3. 「パスワード」に入力する
4. 「OK」を選択する

ダイアログボックスで指定したファイルの整合性を確保し、「Document Manager ファイル整合性チェック」ダイアログボックスが閉じます。

(3) 注意事項

ほかのユーザが Document Manager サーバにログインしている場合は、このユティリティは実行できません。サーバからログアウトさせてから、実行してください。

Bibliotheca2 TextSearch のテキストデータベースを複数の Document Manager サーバで利用する場合は、ノード ID を指定してください。ノード ID は、オブジェクトサーバの環境を構築するときに指定します。このときノード ID が重複しないように指定してください。ノード ID が指定されていないか、重複す

るノード ID が指定されている場合は、必要な文書が削除されることがあります。

ファイル整合性ユティリティを実行して、文書実体ファイルが存在しない不整合が検出された場合は、次のように対処してください。

1. 文書実体ファイルが存在しない文書があったことを示すメッセージがイベントログに出力されるので確認する
2. 詳細情報として整合性ログファイル（(ユーザが指定したパス名)
¥ISspool¥fscinf.txt）が出力されるので確認する
整合性ログファイルでは、最後に実行した修復状態だけが保持されます。
ただし、アプリケーションプログラムでユーザが作成した文書実体ファイル自体は修復されません。整合性ログファイルについては、「7.9.4 オブジェクトサーバとの整合性」を参照してください。
3. 必要に応じて、不整合が生じた文書を再登録するか又は削除する

このユティリティは、ファイルマネージャなどのファイルシステムを操作するプログラムを起動していない状態で実行してください。

8.7 作業領域のディレクトリの整合を取る

この節では、サーバ作業領域チェックユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

サーバの作業領域には、Groupmax Address と連携している場合は Groupmax Address に登録されているユーザごとに、Groupmax Address と連携していない場合は Document Manager と Groupmax Workflow 共通のユーザ登録ファイルに登録されているユーザごとに、ディレクトリが作成されます。このユティリティを実行すると、登録されているユーザとサーバの作業領域のディレクトリを比較して、登録されていないユーザ又は既に削除されたユーザのディレクトリを削除します。

また、ユーザが文書を作業領域に取り出すときには、サーバの作業領域のユーザごとに作成されたディレクトリ下に、文書ごとのディレクトリが作成されます。このユティリティによって、サーバの作業領域のディレクトリの状態と Document Manager データベースの文書の状態の整合性をチェックして詳細情報を出力したり、不整合が発生している場合に不要なディレクトリや情報を削除したりできます。

さらに、指定したユーザの作業領域の文書を強制的に削除することもできます。

(2) 起動方法

サーバ作業領域チェックユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address を起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

ISdirchk

-o { WORK | DB | BOTH | DEACT }

[-u ユーザ名 | -U] [-m ログ出力ファイル名] [-v] [-d]

(b) オプション

-o { WORK | DB | BOTH | DEACT }

サーバ作業領域チェックユティリティで実行する操作を指定します。次のどれかを必ず指定してください。

なお、どのオプションを指定しても、登録されているユーザとサーバの作業領域のディレクトリとの整合は取ります。登録されていないユーザのディレクトリがある場合は、そのディレクトリを削除します。

WORK

サーバの作業領域に文書ごとに作成されているディレクトリの状態を、Document Manager データベースの文書の状態に合わせます。Document

Manager データベースに「文書が作業領域に取り出されている」という情報がない文書に対してサーバの作業領域にディレクトリが存在する場合は、そのディレクトリを削除します。

DB

Document Manager データベースの文書の状態を、サーバの作業領域に作成されているディレクトリの状態に合わせます。サーバの作業領域にディレクトリが存在しない文書に対して Document Manager データベースに「文書が作業領域に取り出されている」という情報が記憶されている場合は、その情報を削除して、「作業領域に存在しない」という状態に変更します。

BOTH

「WORK」を指定した場合の処理を実行した後で、「DB」を指定した場合の処理を実行します。

DEACT

指定したユーザが作業中の文書を、サーバの作業領域から削除します。このオプションを指定する場合は、必ず、-u オプションで対象となるユーザを指定するか又は -U オプションを指定してください。

-u ユーザ名

指定したユーザについてだけ、-o オプションで指定した処理を実行します。なお、「DEACT」を指定した場合は、必ずこのオプション又は -U オプションを指定してください。

ユーザ名は、次の規則に従って指定してください。

Groupmax Address と連携する場合

Groupmax Address のユーザ名の規則に従ってください。詳細はマニュアル「Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド 基本操作編」(Windows 用)を参照してください。

Groupmax Address と連携しない場合

1 ~ 8 バイトの半角の<英数字>で指定してください。ただし、先頭文字は半角の<英字>だけ指定できます。

-U

-o オプションで DEACT を指定した場合に、すべてのユーザの作業中文書を削除するときに指定します。

-m ログ出力ファイル名

ユティリティの実行結果ログを出力するファイル名をフルパスで指定します。省略した場合は、(ユーザが指定したパス名)¥ISspool に dirchk.txt として出力されます。なお、このファイルはユティリティを実行するごとに上書きされません。

-v

ユティリティの実行結果ログをコンソールにも出力します。

-d

整合性チェック結果の詳細情報を出力する場合に指定します。詳細情報は、-m

8 . Document Manager で使用するユティリティ

オプション及び -v オプションの指定に従って出力されます。出力される内容は次のとおりです。なお、それぞれのカラムは半角スペース (0x20) で区切られています。

表 8-3 詳細情報として出力される内容

出力項目	説明	
オブジェクト ID	文書又は文書データベースのオブジェクト ID を出力。	
オブジェクトの名称	[] で囲まれた文字列を出力。	
作業領域に取り出した時刻	文書又は文書データベースを作業領域に取り出した時刻を、「YYYY/MM/DD-hh:mm:ss」形式で出力。 不明な場合は「0000/00/00-00:00:00」を出力。-o オプションに WORK を指定した場合も、「0000/00/00-00:00:00」が出力される。	
バージョン番号	作業領域に取り出した文書又は文書データベースのバージョン番号を出力。 不明な場合は -1 を出力。-o オプションに WORK を指定した場合も、-1 が出力される。	
オブジェクト種別	オブジェクトの種別を出力。	
	CLASS	文書データベース
	DOC	文書
排他モード	unknown	不明 -o オプションに WORK を指定した場合も出力される。
	READ	参照モード
	WRITE	編集モード
	unknown	不明 -o オプションに WORK を指定した場合も出力される。
整合性	整合か不整合かを出力。	
	TRUE	整合
	FALSE	不整合
unknown	不明	

出力例を次に示します。

図 8-2 詳細情報の出力例

```

C00D0000000000DF [全文検索DB] 2000/11/15-12:30:00 1 CLASS READ TRUE
C00D0000000000E0 [テスト文書] 2000/12/01-13:59:12 2 DOC WRITE FALSE
C00D000000000173 [議事録] 0000/00/00-00:00:00 -1 unknown unknown unknown
C00D00000000015B [見積り依頼] 0000/00/00-00:00:00 -1 unknown unknown TRUE

```

(4) ユティリティ実行結果ログの出力形式

ユティリティ実行結果ログは、次の形式で出力されます。なお、実行結果ログの先頭行には、ファイルの作成開始日時が出力され、最終行にはファイルの作成終了日時が出力されます。

(出力形式)

#ISdirchk LOG FILE : ログファイル作成開始日時

User ID = aaaaaaaa(no user)

Directory = (サーバ作業領域ディレクトリ) ¥aaaaaaa

Work Document = b

Inconsist Work Document = c

Activate Information = d

Inconsist Activate Information = e

Delete UserID (aaaaaaa) Directory

ffff...ffff

ISdirchk LOG FILE END : ログファイル作成終了日時

#ISdirchk LOG FILE : ログファイル作成開始日時

ログファイルの作成を開始した日時が出力されます。

UserID=aaaaaaa (no user)

チェック対象のユーザ名が出力されます。なお、このユーザ名が Groupmax Address, 又は Document Manager と Groupmax Workflow 共通のユーザ登録ファイルに登録されていない場合は、ユーザ名に続けて (no user) と出力されます。

Directory = (サーバ作業領域ディレクトリ) ¥aaaaaaa

チェック対象のユーザ名に対応するサーバの作業領域のディレクトリのパスが出力されます。

Work Document = b

-o オプションに WORK, BOTH 又は DEACT を指定した場合に出力されます。「Directory」に取り出されている文書の総数 (存在するディレクトリ数) が出力されます。

Inconsist Work Document = c

-o オプションに WORK 又は BOTH を指定した場合に出力されます。Document Manager データベースに「文書が作業領域に取り出されていない」と記憶されているのにサーバの作業領域にディレクトリが存在する文書数が出力されます。

Activate Information = d

-o オプションに DB, BOTH 又は DEACT を指定した場合に出力されます。Document Manager データベースに「文書が作業領域に取り出されている」と記憶されている文書の総数が出力されます。

Inconsist Activate Information = e

8 . Document Manager で使用するユティリティ

-o オプションに DB 又は BOTH を指定した場合に出力されます。

サーバの作業領域にディレクトリが存在しないのに Document Manager データベースに「文書が作業領域に取り出されている」と記憶されている文書数が出力されます。

Delete UserID(aaaaaaaaa) Directory

Groupmax Address , 又は Document Manager と Groupmax Workflow 共通のユーザ登録ファイルに登録されていないユーザ名に対応するディレクトリを, 削除する場合に出力されます。

ffff...ffff

ログファイル内の任意の位置にメッセージが出力されます。これらのメッセージが出力された場合は, 不要なディレクトリが削除されていない場合がありますので, メッセージに対処してから, 再度ユティリティを実行してください。それぞれのメッセージの要因と対処を示します。

unknown file or directory:XX, skipped.

Document Manager が作成したのではないと思われるディレクトリ又はファイルが存在します。このディレクトリ又はファイルを削除又は回避した後で, 再度サーバ作業領域チェックユティリティを実行してください。

textsearch information exist. continue.

全文検索サーバに反映されていない情報があります。全文検索用テキスト登録・削除ユティリティを実行した後で, 再度サーバ作業領域チェックユティリティを実行してください。

remove error:XX, skipped.

ファイル又はディレクトリの削除に失敗しました。原因を調査して取り除いてから, 再度サーバ作業領域チェックユティリティを実行してください。

directory is not empty:XX, skipped.

ディレクトリが空ではありません。Document Manager が作成したのではないディレクトリ若しくはファイルがあるか, 又はディレクトリ若しくはファイルの削除に失敗していますので, それぞれに対処してください。

#ISdirchk LOG FILE END : (ログファイル作成終了日時)

ログファイルの作成が終了した日時が出力されます。

(5) 注意事項

このユティリティを実行できるのは, Windows NT のシステム管理者だけです。

ほかのユーザが Document Manager サーバにログインしている場合は, このユティリティは実行できません。サーバからログアウトさせてから, 実行してください。

このユティリティを実行しても, 不要なディレクトリが削除されない場合は, 実行結果ログファイルに出力されたメッセージを参照して対処してから, 再度実行してください。

このユティリティは, ファイルマネージャなどのファイルシステムを操作するプログラムを起動していない状態で実行してください。

- d オプションを指定した場合に出力される詳細情報は、-o オプションの指定によって異なります。
- o オプションに WORK を指定した場合、サーバの作業領域に作成されているディレクトリに対応する情報が Document Manager データベースにあるかどうかチェックされるだけで、Document Manager データベースの詳細な情報は取得されません。このため、不足している情報である文書又は文書データベースの作業領域への取得時刻、バージョン番号、種別及び排他モードは、すべて不明として出力されます。
- o オプションに DB を指定した場合、Document Manager データベースの情報をチェックする処理に必要な情報がすべて取得されます。このため、すべての情報が出力されます。

8.8 文書配布情報を取り込む

この節では、インポートユティリティ（ダイアログ）の機能について説明します。

(1) 機能

インポートユティリティ（ダイアログ）は、配布されたエクスポートファイルを、Document Manager データベースに取り込むユティリティです。

(2) 起動方法

インポートユティリティ（ダイアログ）を起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

Bibliotheca2 TextSearch と連携している場合は、Bibliotheca2 TextSearch Server Version 2 を起動する

文書配布送信受信デーモンを終了する

取り込むエクスポートファイルを配布先サーバの作業ディレクトリ（（文書配布ディレクトリ）¥import）に複写する

1. 「インポート機能」アイコンを開く

「Document Manager インポート機能」ダイアログボックスが表示されます。

2. 「取り込む配布用定義ファイル名称」「パスワード」に入力する

3. 「OK」を選択する

指定したエクスポートファイルが Document Manager データベースに取り込まれます。

4. 「終了」を選択する

「Document Manager インポート機能」ダイアログボックスが閉じます。

(3) 注意事項

ほかのユーザが Document Manager サーバにログインしている場合は、このユティリティは実行できません。サーバからログアウトさせてから、実行してください。

エラーが発生した場合のメッセージは、エラーメッセージファイル（（スプールディレクトリ）¥グループ名+タイムスタンプ .msg）に出力されます。

Windows NT 4.0 使用時、「参照」ボタンで表示されるファイル選択ダイアログボックスから、取り込む配布用定義ファイル名称をネットワークコンピュータ上から選択すると、ファイル名は UNC（Universal Naming Convention）名で指定されます。Document Manager では、UNC 名でのファイル指定を許してい

ないため、処理実行時にエラーとなります。エラーとなった場合は、ネットワークドライブの割り当てでドライブとして割り当てをしてから、該当ドライブのファイルを選択してください。

このユティリティでは、エクスポートユティリティ（ISexport）で作成されたエクスポートファイルを取り込むことはできません。エクスポートユティリティ（ISexport）で作成されたエクスポートファイルを取り込む場合は、コマンドから実行するインポートユティリティ（ISimport）を使用してください。

8.9 文書配布対象グループを一覧表示，作成又は削除する

この節では，文書配布対象グループ操作ユティリティについて説明します。

(1) 機能

文書配布機能で使用する文書配布対象グループと関連情報を一覧表示します。また，文書配布対象グループを作成したり，既に作成されている文書配布対象グループを削除したりします。

(2) 起動方法

文書配布対象グループ操作ユティリティを起動する前に，次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は，Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

配布先サーバのサーバ識別子を記述したファイルを作成する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

```
ISgrprt  
{-l | -h 配布先サーバ一覧を表示する文書配布対象グループ名称 |  
-H 配布先サーバ一覧を表示する文書配布対象グループ ID } |  
{-g 作成する文書配布対象グループ名称  
[-s 配布先サーバの識別子を指定したファイル名]} |  
{-e 削除する文書配布対象グループ名称 |  
-E 削除する文書配布対象グループ ID }
```

(b) オプション

文書配布対象グループの一覧表示系，作成系及び削除系のオプションが指定できます。1 回のユティリティの実行に対して，どれか一つのオプションを指定できません。

一覧表示系のオプション

文書配布対象グループに関する情報を一覧表示するオプションです。次に示すオプションのうち，1 度に指定できるのは一つだけです。

-l

作成されているすべての文書配布対象グループの名称と文書配布対象グループ ID をコンソールに出力します。

- h 配布先サーバー一覧を表示する文書配布対象グループ名称
指定した文書配布対象グループに設定されている配布先サーバのサーバ識別子一覧をコンソールに出力します。
- H 配布先サーバー一覧を表示する文書配布対象グループ ID
指定した文書配布対象グループ ID に対応する文書配布対象グループに設定されている配布先サーバのサーバ識別子一覧をコンソールに出力します。

作成系のオプション

文書配布対象グループを作成するときに指定するオプションです。

- g 作成する文書配布対象グループ名称
作成する文書配布対象グループの名称を指定します。名称は、63 バイト以内で指定してください。
- s 配布先サーバの識別子を指定したファイル名
配布先サーバの識別子を記述したファイルの名称を指定します。ファイル名は、絶対パスで指定してください。このオプションの指定を省略した場合は、配布先サーバは設定されません。
また、配布先サーバの識別子を指定するファイルは、次の形式で記述します。
配布先サーバのサーバ識別子 a
配布先サーバのサーバ識別子 b
:
配布先サーバのサーバ識別子 n
(凡例) : 改行
なお、ファイルに記述する配布先サーバの識別子は、連携サーバ設定ファイルの内容に合わせてください。

削除系のオプション

文書配布対象グループを削除するときに指定するオプションです。

- e 削除する文書配布対象グループ名称
削除する文書配布対象グループの名称を指定します。同じ名称の文書配布対象グループが複数ある場合は、最初に作成された文書配布対象グループが削除されます。
- E 削除する文書配布対象グループ ID
指定した文書配布対象グループ ID に対応する文書配布対象グループを削除します。

(4) 文書配布対象グループに関する情報の出力形式

一覧表示系のオプションを指定したときに出力される文書配布対象グループに関する情報の出力形式について説明します。

(a) -l オプション指定時の文書配布対象グループ情報の出力形式

一つの文書配布対象グループに対して、1 行表示します。表示形式は次のとおりです。

出力形式

文書配布対象グループ名 文書配布対象グループ ID

8.10 文書配布対象グループ情報を表示する

この節では、文書配布対象グループ情報の表示ユティリティについて説明します。

(1) 機能

文書配布対象グループに関する情報を表示します。

文書配布対象グループの一覧表示

作成されている文書配布対象グループの一覧を表示します。

文書配布対象グループの文書更新情報の表示

指定した文書配布対象グループに定義されている文書の更新情報を表示します。
文書配布対象グループ内で更新されている文書や、追加された文書が分かります。

文書配布対象グループの文書情報の一覧表示

指定した文書配布対象グループに定義されている文書の一覧を表示します。

(2) 起動方法

文書配布対象グループ情報の表示ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address を起動する。

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

ISgrpinf

```
[ -t | { { -g 文書配布対象グループ名称 | -G 文書配布対象グループ ID }
{ -u | -r | -c } { { -d 文書データベース ID | -i 分類 ID | -f フォルダ ID } } } ]
[ -o 出力ファイル名称 ]
```

(b) オプション

-t

文書配布対象グループの名称とオブジェクト ID 及び、文書数、配布先数をコンソールに出力します。

-g 文書配布対象グループ名称

情報を表示する文書配布対象グループの名称を指定します。

同一の文書配布対象グループが複数存在する場合は、最初に作成した文書配布対象グループを処理の対象とします。

-G 文書配布対象グループ ID

8 . Document Manager で使用するユティリティ

情報を表示する文書配布対象グループのオブジェクト ID を指定します。

-u

指定された文書配布対象グループの更新文書情報（追加文書数，更新文書数，削除（無効）文書数，全登録文書数，配布先サーバー一覧）をコンソールに出力します。

-r

指定された文書配布対象グループに登録された文書に変更があるかどうかをコマンドリターン値で返します。

50：変更文書なし

51：変更文書あり

-c

指定された文書配布対象グループに登録された文書の一覧（文書名，文書 ID，更新状態，配布回数，配布日時）をフォルダ単位にコンソールに出力します。

-d 文書データベース ID

新しく追加する文書を検索する文書データベースの文書データベース ID を指定します。指定した文書データベースより下位の文書データベースも検索対象となります。

-i 分類 ID

新しく追加する文書を検索する分類索引の分類 ID を指定します。指定した分類索引より下位の分類索引も検索対象となります。

-f フォルダ ID

新しく追加された文書を検索するフォルダのフォルダ ID を指定します。指定したフォルダより下位のフォルダも検索対象となります。

-o 出力ファイル名称

指定された情報をファイル出力する場合に出力するファイルをフルパスで指定します。既に存在する場合は，ファイルを .bak ファイルに変更後，ファイルを作成します。

(4) 文書配布対象グループ情報の出力形式

文書配布対象グループに関する情報を表示する場合，-o オプションを指定しない場合は，コンソールに情報を出力します。-o オプションを指定すると引数に指定したファイルに情報を出力します。ここでは，表示する情報の形式について，コンソールに出力される場合とファイルに出力される場合に分けて説明します。

(a) 文書配布対象グループを一覧表示する場合の出力形式

文書配布対象グループを一覧表示する場合の出力形式について説明します。

コンソールに出力する場合

一つの文書配布対象グループに対して，表 8-4 に示す情報を 1 行で表示します。

表 8-4 文書配布対象グループを一覧表示する場合の表示項目（コンソールへの出力）

コラム番号	表示項目	説明
1 ~ 40	文書配布対象グループ名称	文書配布対象グループ名の先頭 40 バイトを出力（左詰め）
41	空白（スペース）	-
42 ~ 57	文書配布対象グループのオブジェクト ID	文書配布対象グループ ID を 16 バイトで出力
58	空白（スペース）	-
59 ~ 69	登録文書数	文書配布対象グループに定義されている文書数を最大 10 バイトで出力（右詰め）
70	空白（スペース）	-
71 ~ 77	登録サーバ数	配布先サーバとして登録されているサーバ数を最大 3 バイトで出力（右詰め）

表示例を図 8-3 に示します。

図 8-3 文書配布対象グループの一覧表示例

Group Name	GroupID	Doc Num	SeverNum
文書配布対象グループ 1	C00000000000000001	100	3
文書配布対象グループ 2	C00000000000000002	10	0
文書配布対象グループ 3	C00000000000000003	2100	10

ファイルに出力する場合

一つの文書配布対象グループに対して、表 8-5 に示す情報を指定したファイルに出力します。

表 8-5 文書配布対象グループを一覧表示する場合の表示項目（ファイルへの出力）

表示項目	説明
文書配布対象グループ名称	文書配布対象グループ名を最大 63 バイトで出力
タブ	-
文書配布対象グループのオブジェクト ID	文書配布対象グループ ID を 16 バイト
タブ	-
登録文書数	文書配布対象グループに定義されている文書数を最大 10 バイトで出力
タブ	-
登録サーバ数	配布先サーバとして登録されているサーバ数を最大 3 バイト出力

(b) 文書配布対象グループの文書更新情報を表示する場合の出力形式

文書配布対象グループの文書更新情報を表示する場合の出力形式について説明します。

コンソールに出力する場合

8 . Document Manager で使用するユティリティ

一つの文書配布対象グループに対して、n 行を表示します。表示形式を表 8-6 に示します。

表 8-6 文書配布対象グループの文書更新情報を表示する場合の表示項目（コンソールへの出力）

カラム番号	表示項目	説明
1 ~ 24	情報名	各情報名を最大 21 バイトで出力（左詰め）。
	Group Name	文書配布対象グループ名
	Group ID	文書配布対象グループ ID
	Server Count	配布先サーバ数
	Server Name	配布先サーバ名
	All Document Count	全登録文書数
	Add Document Count	追加文書数
	Update Document Count	更新文書数
	Delete Document Count	削除文書数（無効文書数）
25	空白（スペース）	-
26	=	-
27	空白（スペース）	-
28 ~ 68	情報数又は情報文字列	文書配布対象グループ名などの各情報名に対する具体的な情報を最大 40 バイト（左詰め）で出力

表示例を図 8-4 に示します。

図 8-4 文書配布対象グループの文書更新情報の表示例

```

-----
Group Name           = 文書配布対象グループ 1
Group ID            = C000000000000001
Server Count        = 3
Server Name         = Server001
                   = Server002
                   = Server003
All Document Count  = 100
Add Document Count  = 10
Update Document Count = 10
Delete Document Count = 10
-----

```

ファイルに出力する場合

一つの文書配布対象グループに対して、表 8-7 に示す情報を指定したファイルに出力します。

表 8-7 文書配布対象グループの文書更新情報を表示する場合の表示項目（ファイルへの出力）

表示項目	説明
情報名	各情報名を最大 21 バイトで出力
Group Name	文書配布対象グループ名
Group ID	文書配布対象グループ ID
Server Count	配布先サーバ数
Server Name	配布先サーバ名
All Document Count	全登録文書数
Add Document Count	追加文書数
Update Document Count	更新文書数
Delete Document Count	削除文書数（無効文書数）
タブ	-
情報数又は情報文字列	文書配布対象グループ名などの各情報名に対する具体的な情報を出力

(c) 文書配布対象グループの文書一覧を表示する場合の出力形式

指定された文書配布対象グループに登録された文書の一覧をフォルダごとに出力します。フォルダ及び文書は、オブジェクト ID 順に出力されます。また、削除文書については削除文書一覧としてフォルダとは別に出力されます。

コンソールに出力する場合

指定した文書配布対象グループに定義されている文書の一覧を出力する場合は、フォルダ単位のヘッダ情報に続いて、文書の一覧情報を出力します。なお、削除文書の一覧を出力する場合は、ヘッダ情報が異なります。ヘッダ情報の出力形式を表 8-8、文書一覧の出力形式を表 8-9 に示します。

表 8-8 フォルダ単位に出力されるヘッダ情報の出力形式（コンソールへの出力）

カラム番号	表示項目	説明
1 ~ 20	フォルダ識別子	ヘッダ情報を 20 バイトで出力
	Folder	フォルダに含まれる文書一覧を出力する場合のヘッダ情報
	Delete Document	削除文書の一覧を出力する場合のヘッダ情報
21	空白（スペース）	削除文書の一覧では出力されない
22 ~ 61	フォルダ名称	フォルダ名の先頭 40 バイトを出力（左詰め）。ただし、削除文書の一覧では出力されない
62	空白（スペース）	削除文書の一覧では出力されない
64 ~ 80	フォルダオブジェクト ID	フォルダ ID を 16 バイトで出力。ただし、削除文書の一覧では出力されない

8 . Document Manager で使用するユティリティ

表 8-9 文書の一覧の出力形式 (コンソールへの出力)

コラム番号	表示項目	説明
1 ~ 40	文書名	文書名の先頭 40 バイトを出力 (左詰め)。削除文書一覧の場合は、「*」で出力
41	空白 (スペース)	-
42 ~ 57	文書 ID	文書 ID を 16 バイトで出力
58	空白 (スペース)	-
59 ~ 66	更新状態	文書の状態を示す文字列を 8 バイトで出力 (左詰め)
	Add	追加された文書であることを示す
	Modify	更新済みの文書であることを示す
	Neutral	更新されていない文書であることを示す
	Delete	削除された文書であることを示す
67	空白 (スペース)	-
68 ~ 86	配布日付	文書の配布日付を、「YYYY/MM/DD-HH:MM:SS」形式 (19 バイト) で出力。削除文書、配布先サーバなし、メールシステムと連携していない場合又は追加文書の場合、「****/**/****.**:**」を出力
87	, (コンマ)	-
88 ~ 97	配布回数	文書の配布回数を最大 10 バイトで出力 (右詰め)。削除文書の場合「*」、配布先サーバなし、メールシステムと連携していない場合又は新規文書の場合「0」を出力

表示例を図 8-5 に示します。

図 8-5 文書配布対象グループの文書一覧の表示例

```
*DELETE DOCUMENT*
+Document Name -----, Document ID ----, Status -, Distribute Time----, Count --
*
*, C00000000000000A, Delete , ****/**/**-**:**, *
*FOLDER*
, フォルダ 1
, C000000000000004
+Document Name -----, Document ID ----, Status -, Distribute Time----, Count --
文書1
, C000000000000005, Modify , 1999/01/05-21:17:30, 1
文書2
, C000000000000006, Neutral , 1999/01/05-21:17:30, 1
文書3
, C000000000000007, Delete , 1999/01/05-21:17:30, 1
文書4
, C000000000000008, Add , ****/**/**-**:**, 0
```

ファイルに出力する場合

一つの文書配布対象グループに対して、表 8-10 に示すヘッダ情報と表 8-11 に示す文書の一覧情報を指定したファイルに出力します。

表 8-10 フォルダ単位に出力されるヘッダ情報の出力形式 (ファイルへの出力)

表示項目	説明
フォルダ識別子	ヘッダ情報を 20 バイト出力
Folder	フォルダに含まれる文書一覧を出力する場合のヘッダ情報
Delete Document	削除文書の一覧を出力する場合のヘッダ情報

表示項目	説明
タブ	削除文書の一覧では出力されない
フォルダ名称	フォルダ名を最大 63 バイトで出力。ただし、削除文書の一覧では出力されない
タブ	削除文書の一覧では出力されない
フォルダオブジェクト ID	フォルダ ID を 16 バイトで出力。ただし、削除文書の一覧では出力されない

表 8-11 文書の一覧の出力形式（ファイルへの出力）

表示項目	説明
文書名称	文書名を最大 63 バイトで出力。削除文書一覧の場合は、「*」で出力
タブ	-
文書 ID	文書 ID を 16 バイトで出力
タブ	-
更新状態	文書の状態を示す文字列を最大 7 バイトで出力
Add	追加された文書であることを示す
Modify	更新済みの文書であることを示す
Neutral	更新されていない文書であることを示す
Delete	削除された文書であることを示す
タブ	-
配布日付	文書の配布日付を、「YYYY/MM/DD-HH:MM:SS」形式（19 バイト）で出力。削除文書、配布先サーバなし、メールシステムと連携していない場合又は追加文書の場合、「****/**/****:*.**」を出力
タブ	-
配布回数	文書の配布回数を最大 10 バイトで出力。 削除文書の場合「*」、配布先サーバなし、メールシステムと連携していない場合又は新規文書の場合「0」を出力

(5) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

文書配布対象グループ名称には、完全一致名称を指定してください。

文書の一覧をコンソールに出力する場合、文書配布対象グループに 100 件以上の文書が存在すると、応答メッセージで表示するかしないかを確認をします。

表示される新規文書数は、文書配布対象グループへ登録対象の件数であり、全文書件数には含まれません。また、オプションの -i、-d、-f のどれかが指定された場合だけ有効な件数が表示されます。

文書配布対象グループ中の文書一覧の表示で出力される配布日時、配布回数に関する情報は、配布先サーバを登録した文書配布対象グループに対してメールシステムと連携して配布した場合だけ表示されます。

8.11 配布先サーバを追加又は削除する

この節では、配布先サーバ追加・削除ユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

配布先サーバ追加・削除ユティリティは、既存の文書配布対象グループに配布先サーバを追加又は削除するユティリティです。配布先サーバを追加した場合は、追加したサーバに文書配布対象グループの文書を配布します。

(2) 起動方法

配布先サーバ追加・削除ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

配布先サーバのサーバ識別子を記述したファイルを作成する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

ISaddsrv

```
{-g 文書配布対象グループ名称 | -G 文書配布対象グループ ID }  
{-a | -e [-i] |-m }  
[-s 配布先サーバのサーバ識別子を指定したファイル名 ]
```

(b) オプション

- g 文書配布対象グループ名称
配布先サーバを追加又は削除する文書配布対象グループの名称を指定します。
同じ名称の文書配布対象グループが複数ある場合は、最初に作成した文書配布対象グループが対象になります。
- G 文書配布対象グループ ID
配布先サーバを追加又は削除する文書配布対象グループ ID を指定します。
- a
文書配布対象グループに配布先サーバを追加登録します。その後、追加した配布先サーバに対して、文書配布対象グループ内のすべての文書を配布します。
- e
文書配布対象グループから配布先サーバを削除します。
- i

配布先サーバを削除する場合に、文書削除情報を作成して、削除する配布先サーバに配布します。

-m

既に登録されている配布先サーバに対して、文書配布対象グループ内のすべての文書を再配布します。

-s 配布先サーバの識別子を指定したファイル名称

追加又は削除する配布先サーバの識別子を記述したファイルの名称を指定します。
-a オプションを指定してこのオプションの指定を省略した場合は、エクスポートファイルだけが作成されます。

ファイル名は、ドライブ名から指定してください。

配布先サーバの識別子を指定するファイルは、次の形式で記述します。

配布先サーバのサーバ識別子 a

配布先サーバのサーバ識別子 b

:

配布先サーバのサーバ識別子 n

(凡例) : 改行

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

文書配布対象グループ名称には、完全一致名称を指定してください。

配布先サーバを追加する場合に、配布先サーバの追加後の文書の配布でエラーが発生したときは、-m オプションを指定して文書配布対象グループ中の全文書を再配布してください。全文書を配布しないと、追加した配布先サーバと配布元サーバの文書の整合が取れていない状態になります。

配布先サーバを追加する場合、その時点で最新の文書が追加したサーバに配布されます。このため、次の文書配布時に、追加した配布先サーバで配布文書が既に存在するというメッセージが出力されることがあります。

配布先サーバを削除する場合に、該当サーバを連携サーバから削除するときには、連携サーバから削除する前に、このユティリティを実行してください。また、Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address の Document Manager サーバ管理用組織から削除する前に、このユティリティを実行してください。

-a、-e、-m オプションのどれも指定しなかった場合は、-a オプションが仮定されます。

エクスポートファイルだけを作成したい場合には、-s オプションを省略して実行します。
-a オプション又は -m オプションを指定すると、全文書追加情報のエクスポートファイルを作成します。
-e オプションと -i オプションを指定すると、全文書削除情報のエクスポートファイルを作成します。

なお、-s オプションを省略した場合、エクスポートファイルは配布されません。
また、-e オプションで全文書削除情報のエクスポートファイルを作成する場合

8 . Document Manager で使用するユティリティ

には , 同時に `-i` オプションを指定しないと , パラメタエラーになります。

8.12 配布する文書を追加又は削除する

この節では、配布文書追加・削除ユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

配布文書追加・削除ユティリティは、一般文書データベース、分類索引又はフォルダに追加又は削除した文書を調べて、文書配布対象グループを更新するユティリティです。文書配布対象グループを更新した後、このグループに属する文書を配布します。オペレーティングシステムのスケジューリング機能と組み合わせて、定期的に文書配布対象グループの更新と文書の配布ができます。

(2) 起動方法

配布文書追加・削除ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

メールシステムと連携して文書を配布する場合は、メールシステムを起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

```
ISadddoc { -g 文書配布対象グループ名称 | -G 文書配布対象グループ ID }
{ -d 文書データベース ID | -i 分類 ID | -f フォルダ ID }
```

(b) オプション

-g 文書配布対象グループ名称

文書を追加又は削除する文書配布対象グループの名称を指定します。同じ文書配布対象グループが複数ある場合は、最初に作成した文書配布対象グループに文書が追加又は削除されます。

-G 文書配布対象グループ ID

文書を追加又は削除する文書配布対象グループ ID を指定します。

-d 文書データベース ID

文書配布対象グループに追加又は削除する文書が格納された一般文書データベースの文書データベース ID を指定します。指定した一般文書データベースに下位一般文書データベースがある場合は、そこに格納されている文書も追加又は削除の対象になります。

-i 分類 ID

8 . Document Manager で使用するユティリティ

文書配布対象グループに追加又は削除する文書がリンクされた分類索引の分類 ID を指定します。指定した分類索引に下位分類がある場合は、そこに格納されている文書も追加又は削除の対象になります。

-f フォルダ ID

文書配布対象グループに追加又は削除する文書が格納されたフォルダのフォルダ ID を指定します。指定したフォルダに下位フォルダがある場合は、そこに格納されている文書も追加又は削除の対象になります。

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

文書配布対象グループ名称には、完全一致名称を指定してください。

あるグループに対して、前回指定した文書配布対象（文書データベース、分類又はフォルダ）と違う指定をして実行すると、今回指定された対象でグループが再作成されます。したがって、前回の配布対象に対する差分情報を配布できなくなるため、別の対象を配布する場合は、新しくグループを作成して、このユティリティを実行してください。

8.13 文書の配布状態を表示する

この節では、文書の配布状態表示ユティリティについて説明します。

(1) 機能

文書の配布状態をコンソール又はファイルに出力します。配布元サーバで配布した文書の配布状態を確認できます。

また、配布完了を確認後の不要となった文書の配布情報を初期化します。

(2) 起動方法

文書の配布状態表示ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

```
ISrpstat
  [{ -v | -i }]
  [-f]
  [{ -g 文書配布対象グループ名称 | -G 文書配布対象グループ ID }
  [{ -m 配布先サーバのメールアドレス ID | -s 配布先サーバのサーバ識別子 }]]
  [-c 表示する状態の指定]
  [-o 出力ファイル名称]
```

(b) オプション

- v
配布状態をコンソールに出力します。
- i
文書の配布情報を初期化します。なお、このオペランドを指定する場合はグループ名も必ず指定します。
- f
文書の配布情報の初期化時に、メッセージによる確認をしないで、強制的に初期化します。
- g 文書配布対象グループ名称
配布状態の出力又は文書の配布情報の初期化の対象となる文書配布対象グループの名称を指定します。

8 . Document Manager で使用するユティリティ

配布状態を出力する場合、文書配布対象グループ名称又は文書配布対象グループ ID の指定がないとすべての配布対象グループを指定したと仮定されます。

-G 文書配布対象グループ ID

配布状態の出力又は文書の配布情報の初期化の対象となる文書配布対象グループ ID を指定します。

配布状態を出力する場合、文書配布対象グループ名称又は文書配布対象グループ ID の指定がないとすべての配布対象グループを指定したと仮定されます。

-m 配布先サーバのメールアドレス ID

配布状態の出力の対象となる配布先サーバのメールアドレスを指定します。複数のメールアドレスを指定する場合には「,」で区切ります。指定がない場合はすべての配布先サーバが指定したと仮定されます。このオペランドは、配布状態の出力の場合だけ指定できます。

-s 配布先サーバのサーバ識別子

配布状態の出力の対象となる配布先サーバのサーバ識別子を指定します。複数のサーバ識別子を指定する場合には「,」で区切ります。指定がない場合はすべての配布先サーバが指定したと仮定されます。このオペランドは、配布状態の出力の場合だけ指定できます。

-c 表示する状態の指定

表示の対象となる状態を文字列で指定します。複数指定する場合は各状態の文字を並べて指定します。指定がない場合はすべての状態を指定したと仮定されます。

このオペランドは、配布状態の出力の場合だけ指定できます。

配信中	D
再配信中	R
取り込み成功（正常）	S
取り込み成功（警告有り）	W
取り込み失敗	F

-o 出力ファイル名称

配布状態をファイルに出力する場合の出力ファイル名を指定します。ファイル名は絶対パスで指定してください。

(4) 出力形式

出力情報は CSV 形式で出力します。

ファイル指定での出力時はコンマをタブに置き換えます。また、情報の後部の半角スペースは出力しません。

ヘッダは 1 グループに対して 1 回出力します。タイトル行と配布内容は配布回数分出力します。

<ヘッダ>

Group△Name△△△△△△, 文書配布対象グループ名称 Group△Object△ID△, 文書配布対象グループID
--

< 配布内容タイトル >

```
Times△△△△△△△△△△△△△△, 配布回数
Distribute△Time△, 配布日時
```

< 配布内容 >

```
Mail△ID△△△△△△△△△△△△△△Server△ID△△△△△△△△△△△△△△Import△Time△△△△△△△△△△△△△△Detail△△△△△△△△
-----
メールユーザID , サーバID , 配布状態 , 配布完了日時 , 付加情報
```

< 各詳細 >

文書配布対象グループ名

Group Name (16 バイト) に継続してコンマの区切りの後から文書配布対象グループ名が「」で囲まれて表示されます。

文書配布対象グループ ID

Group Object ID (16 バイト) に継続してコンマの区切りの後から文書配布対象グループ ID (16 バイト) が表示されます。

配布回数

Times (16 バイト) に継続してコンマの区切りの後から配布回数が 10 進数で表示されます。

配布日時

Distribute Time (16 バイト) に継続してコンマの区切りの後から配布日時が YYYY/MM/DD-HH:MM:SS (20 バイト) の形式で表示されます。

メールユーザ ID

配布先サーバに対応するメールユーザ ID が「」で囲まれて表示されます。12 バイトに満たない場合は「」の後に半角スペースが付加されます。

サーバ ID

配布先サーバ識別子が「」で囲まれて表示されます。8 バイトに満たない場合は「」の後に半角スペースが付加されます。

配布状態

表 8-12 に示すどれかの配布状態が表示されます。

表 8-12 配布状態一覧

配布状態	説明
Delivery	配信中
Retry	再配信中
Success	取り込み成功 (正常)
Warning	取り込み成功 (警告あり)
Failed	取り込み失敗

配布完了日時

配布完了日時が YYYY/MM/DD-HH:MM:SS (20 バイト) の形式で表示

8 . Document Manager で使用するユティリティ

されます。

付加情報

配布先サーバでメッセージファイルが出力されている場合は "MsgFile" が出力されます。

(5) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

文書の配布情報を初期化する場合は、必ずすべての配布が正常に終了していることを確認の上で実行してください。配布が正常に終了していない状態で初期化を行うと、配布中の情報を管理できなくなり、再配布が行えなくなります。

次に示す状態のときは、該当サーバの状態が配信中、又は再配信中のままとなります。

- 配布先が「文書の配布状態管理機能」に対応していないバージョンの Document Manager サーバの場合
- 配布先で「文書の配布状態管理機能」を使用する設定になっていない場合
- 配布先、配布元の文書配布受信デーモンが起動されていない場合
- 配布先、配布元のメールサーバが起動していない場合

文書配布対象グループ名称には完全一致名称を指定してください。

オプションの -v 及び -i がどちらも省略された場合には、-v の配布状態の出力が仮定されます。

ファイルに出力する場合に既に存在するファイルが指定されるとファイルのバックアップを取得後 (.bak ファイルにリネーム) 上書きします。

付加情報に MsgFile が出力されている場合は配布先で発生したエラーの情報がメッセージファイルとして下記ディレクトリに格納されています。メッセージファイルの内容を確認して、エラーの原因を取り除き、必要に応じて文書再配布機能ユティリティを実行してください。

<メッセージファイル格納先ディレクトリ>

(文書配布ディレクトリ)¥export¥文書配布対象グループ名 ¥文書配布対象グループ ID¥メールユーザ ID¥ 配布回数 (8 バイト固定) .msg

8.14 文書を再配布する

この節では、文書再配布ユティリティについて説明します。

(1) 機能

文書の配布状態管理機能を使用している場合に、文書の配布が失敗しているサーバに対して、障害を取り除いた後の再配布を実行します。

(2) 起動方法

文書再配布ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

ISrprsnd

{-g 文書配布対象グループ名称 | -G 文書配布対象グループ ID}

{[-m 配布先サーバのメールアドレス ID | -s 配布先サーバのサーバ識別子]}

[-t 配布回数]

(b) オプション

-g 文書配布対象グループ名称

文書再配布の対象となる文書配布対象グループの名称を指定します。

-G 文書配布対象グループ ID

文書再配布の対象となる文書配布対象グループ ID を指定します。

-m メールユーザ ID

文書再配布の対象となる配布先サーバのメールアドレスを指定します。複数のメールアドレスを指定する場合には「,」で区切ります。指定がない場合はすべての配布先サーバが指定されたと仮定します。

-s 配布先サーバのサーバ識別子

文書再配布の対象となる配布先サーバのサーバ識別子を指定します。複数のサーバ識別子を指定する場合には「,」で区切ります。指定がない場合はすべての配布先サーバを指定したと仮定されます。

-t 配布回数

文書再配布の対象となる配布回数（文書の配布状態表示で表示される配布回数）

8 . Document Manager で使用するユティリティ

を指定します。

省略した場合は最後に配布したエクスポートファイルを配布対象とします。

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

文書配布対象グループ名称には完全一致名称を指定してください。

配布回数及び配布先サーバの指定（メールユーザ ID，又は配布先サーバのサーバ識別子）を省略した場合は，最後に配布したエクスポートファイルを文書配布対象グループ中のすべてのサーバに配布します。

エクスポートファイルの自動削除機能を使用している場合には，正常に配布された配布回のエクスポートファイルを再送することはできません。

8.15 フォルダ，分類索引体系を抽出及び登録する

この節では，フォルダ，分類索引体系の抽出・登録ユティリティについて説明します。

(1) 機能

フォルダ，分類索引，一般文書データベースの体系（定義）を定義情報ファイル（csv 形式のファイル）に抽出します。また，抽出した定義情報ファイルを基にフォルダ，分類索引，一般文書データベースの体系をサーバに登録します。抽出元サーバと登録先サーバを指定することで，定義情報を複写，登録することもできます。

(2) 起動方法

定義の抽出・登録ユティリティを起動する前に，次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は，Groupmax Address を起動する。

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

```
IScpdef
{ [-s 抽出元サーバ識別子 ]-o 出力ファイル名 |
[-t 登録先サーバ識別子 ]-i 入力ファイル名 |
-s 抽出元サーバ識別子 -t 登録先サーバ識別子 }
[-k 定義種別 [-v 分類 ID]]
[-r]
[-c]
[-h 引き継ぎ情報]
```

(b) オプション

-s 抽出元サーバ識別子

定義の抽出元となるサーバ識別子を指定します。省略した場合は，コマンドを実行したサーバが指定されます。

-t 登録先サーバ識別子

定義の登録先となるサーバ識別子を指定します。省略した場合は，コマンドを実行したサーバが指定されます。

-o 出力ファイル名

抽出した定義を出力するファイルを絶対パスで指定します。既に存在する場合は，バックアップファイル（出力ファイル名.bak）作成後，出力ファイルを作

8 . Document Manager で使用するユティリティ

成します。

-i 入力ファイル名

登録する定義を入力するファイルを絶対パスで指定します。

-k 定義種別

抽出及び登録の対象となる定義種別を次の文字列で指定します。複数の指定をする場合は「,」で区切って指定します。省略した場合は FOLDER となります。

FOLDER : フォルダ

VIEW : 分類索引

DOCDB : 一般文書データベース

-v 分類 ID

抽出及び登録する定義の種別が分類索引の場合、抽出する分類 ID を指定します。このオプションを省略した場合は、すべての分類索引を対象とします。複数の指定をする場合は「,」で区切って指定します。

-r

定義登録時に登録定義の登録状況（実行結果）をログ出力します。次に示すファイルにログ情報を出力します。

スプールディレクトリ %IScpdef.log

既にファイルが存在する場合は、バックアップファイル（IScpdef.bak）作成後、ファイルを作成します。

-c

定義指定でエラーが発生した場合、エラーの発生した定義をスキップして後続の定義の処理をします。

-h 引き継ぎ情報

定義抽出時に定義と共に抽出する情報を指定します。

ACCESS

アクセス権（所有者名，所有者アクセス権，グループアクセス権，全ユーザアクセス権）

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

登録先サーバの同一階層に同一名称の定義が存在する場合、該当する定義を作成しません。また、該当する定義階層下への定義追加も行ないません。登録先サーバの同一階層に同一名称の定義が重複しないように定義を変更してから再実行してください。

-v オプション指定時、分類索引の重複チェックは行ないません。このため、同一オブジェクトが重複して指定されると、該当する分類索引の処理を重複して実行します。

定義登録時に定義チェックでエラーが発生すると処理を中断します。定義にエラーがあった場合でも継続する定義を続行して登録したい場合には -c オプションを指定してください。

定義登録中にエラーが発生した場合、エラー発生前までに登録した定義は削除されません。

定義階層の指定で存在しないパスは、すべて作成されます。このときアクセス権指定をしている場合には、すべて同一のアクセス権が設定されます。

定義種別、又は属性種別に誤りがある場合、前の行で記述されている定義は登録されません。正しい定義種別、又は属性種別に修正して再実行してください。

定義の抽出・登録機能で処理できる最大階層数は 64 です。

フォルダ登録時の定義階層の最大値階層数は 10 です。10 階層を超える定義は登録されません。

定義登録機能で入力となる定義に定義階層の最大数を超えている定義があると定義登録を行わないで処理を終了します。定義抽出機能、及び定義複写機能の場合は、定義階層の最大値を超えている階層を検出した時点で処理を終了します。

アクセス権の指定がない定義は、上位定義のアクセス権が継承されます。

アクセス権を指定する場合には、設定するアクセス権種別（所有者名、所有者アクセス権、グループアクセス権、全ユーザアクセス権）をすべて指定してください。指定していない定義は、設定されません。

抽出元サーバでデフォルトフォルダ名が変更されている場合、登録先サーバではユーザ作成フォルダとして変更されたフォルダ名で登録されます。この場合、登録後に登録先サーバの該当するフォルダを削除して、デフォルトフォルダを抽出元のデフォルトフォルダ名に変更します。

大量の定義を定義登録、又は定義複写する場合、メモリ不足になる場合があります。この場合、定義種別ごとに登録するか、定義を分割して登録してください。複写の場合には、代わりに定義抽出と定義登録を組み合わせることで実行してください。

ログの定義階層表示の最大長は 2,048 バイトです。定義階層数が多くなると階層の出力が途中までになることがあります。

8.16 特定のフォルダに格納されている文書を抽出して登録する

この節では、特定のフォルダに格納されている文書を抽出して（エクスポートユティリティの実行）、別サーバに登録する（インポートユティリティの実行）方法について説明します。

8.16.1 文書を抽出する（エクスポートユティリティ）

ここでは、エクスポートユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

任意のフォルダ下の文書群をまとめて抽出します。

(2) 起動方法

エクスポートユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

ISexport

- f エクスポートファイル名称
- o 抽出対象フォルダのフォルダ ID
- [-s]

(b) オプション

- f エクスポートファイル名称
作成するエクスポートファイル名称（拡張子は不要）を指定します。作成するエクスポートファイルはパス名で指定できます。ファイル名だけを指定した場合、スプールディレクトリ直下にエクスポートファイルを作成します。ただし、既に同一名称のエクスポートファイルが指定したディレクトリ（ファイル名を指定した場合はスプールディレクトリ）下に存在する場合はエラーになります。
- o フォルダ ID
抽出対象の文書群が格納されているフォルダのフォルダ ID を指定します。指定したフォルダ及びその下位フォルダに格納されている文書群を抽出対象とします。

-8

-o オプションで指定されたフォルダ直下の文書だけを抽出対象とします。

(4) 注意事項

エクスポートユティリティは、Windows NT の「Administrator 権限」を持つ Document Manager 管理者が実行してください。

このユティリティで抽出した文書群を登録するサーバには、同一名称のフォルダ階層及び一般文書データベースが存在する必要があります。

抽出対象が格納されているフォルダ階層のフォルダ名称は、重複しないことをお勧めします。同一の名称が存在する場合、インポートユティリティで対象外のフォルダに文書が登録される可能性があります。

抽出元サーバ又は登録先サーバの分類索引、分類又はフォルダの名称に半角コンマが含まれている場合、正しく文書を取り込むことができません。発生する障害及び対処方法については、「付録 L 分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害」を参照してください。

8.16.2 配布文書又は抽出した文書を取り込む（インポートユティリティ）

ここでは、インポートユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

文書配布機能を使用している場合に、配布先サーバの文書配布ディレクトリにあるエクスポートファイルを Document Manager データベースに取り込みます。また、エクスポートユティリティ（ISexport）を使って抽出した任意のフォルダ下の文書群を、任意の Document Manager サーバに登録します。

(2) 起動方法

インポートユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

テキストファイルを Bibliotheca2 TextSearch サーバに登録する場合、Bibliotheca2 TextSearch Server Version2 を起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

ISimport

[-f ファイル名]

[-r { Replica | Folder }]

[-i 登録対象のフォルダ ID]

(b) オプション

-f ファイル名

取り込むエクスポートファイルの配布用定義ファイル（文書配布対象グループ名 + タイムスタンプ .con）, 又は登録用定義ファイル（エクスポートファイル名 .con）の名称を指定します。省略した場合は、条件に応じて次に示すディレクトリ下のすべてのエクスポートファイルを取り込みます。

-r Replica 指定時又は -r 省略時

インポートディレクトリ（文書配布ディレクトリ %import）下のエクスポートファイルを取り込みます。

-r Folder 指定時

登録するエクスポートファイルの名称を絶対パスで指定します。ファイル名だけを指定した場合、スプールディレクトリ下のエクスポートファイルを取り込みます。

-r 登録方法

文書の登録方法を指定します。-r が省略された場合、登録方法は Replica とみなされます。

Replica

エクスポートファイルから文書を登録します。登録された文書は配布文書として扱われるため、削除、更新はできません。文書配布機能を使用して作成されたエクスポートファイルを取り込む場合は、必ずこのオプションを指定してください。

Folder

エクスポートファイルから指定フォルダ下に文書の一括登録を行います。エクスポートユティリティ（ISexport）と組み合わせて使用する場合は必ずこのオプションを指定してください。

-i 登録対象のフォルダ ID

登録対象のフォルダ ID を指定します。指定されたフォルダ下のフォルダ階層に文書を一括登録します。エクスポートユティリティ（ISexport）と組み合わせて使用する場合は、必ずこのオプションを指定してください。

(4) 注意事項

インポートユティリティは、Windows NT の「Administrator 権限」を持つ Document Manager 管理者が実行してください。

登録対象の文書データベースは、抽出元サーバと同一の名称及び属性にしてく

ださい。

抽出及び登録対象のフォルダ階層のフォルダ名称は、重複しないことをお勧めします。同一の名称が存在する場合、フォルダ ID が最も小さいフォルダに登録され、該当するフォルダが存在しない場合はシステムで提供するフォルダ（デフォルトフォルダ）に登録されるので、対象外のフォルダに文書が登録される可能性があります。

エクスポートユティリティ（ISexport コマンド）を使用して作成された登録用属性ファイル（エクスポートファイル）には、文書のアクセス権限情報が格納されているため、このユティリティを実行して文書の一括登録を行うと抽出元の文書のアクセス権を継承できます。したがって、登録先サーバに抽出元サーバと同一のユーザ、グループ及び組織などを作成しておく必要があります。これらが作成されていない場合、該当文書の参照、更新ができなくなる可能性があります。

抽出元サーバ又は登録先サーバの分類索引、分類又はフォルダの名称に半角コンマが含まれている場合、正しく文書を取り込むことができません。発生する障害及び対処方法については、「付録 L 分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害」を参照してください。

8.17 フォーム文書を抽出する

この節では、フォーム文書抽出ユティリティについて説明します。

(1) 機能

移行対象となるフォーム文書データベースに登録されているフォーム文書の移行情報を作業用のディレクトリに抽出します。

(2) 起動方法

フォーム文書抽出ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

ISexform

- f フォーム文書データベース名
- d 移行情報出力ディレクトリ名

(b) オプション

- f フォーム文書データベース名
移行元のフォーム文書データベースの名称を指定します。
- d 移行情報出力ディレクトリ名
フォーム文書移行情報を出力するためのディレクトリの名称を指定します。

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

移行情報出力ディレクトリは、空のディレクトリを指定してください。

ほかのユーザが Document Manager サーバにログインしている場合は、このユティリティは実行できません。サーバからログアウトさせてから、実行してください。

8.18 フォーム文書を取り込む

この節では、フォーム文書取り込みユティリティについて説明します。

(1) 機能

作業用ディレクトリに出力されたフォーム文書の移行情報を基に、移行先のフォーム文書データベースにフォーム文書を取り込みます。

(2) 起動方法

フォーム文書取り込みユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

ISimform

-f フォーム文書データベース名

-d 移行情報出力ディレクトリ名

(b) オプション

-f フォーム文書データベース名
移行先のフォーム文書データベースの名称を指定します。

-d 移行情報出力ディレクトリ名
フォーム文書移行情報を出力したディレクトリの名称を指定します。

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

ほかのユーザが Document Manager サーバにログインしている場合は、このユティリティは実行できません。サーバからログアウトさせてから、実行してください。

ISimform コマンドによるフォーム文書の移行では、フォーム文書は、すべて新規に作成されます。このため、同一のフォーム文書移行情報を使って、複数回 ISimform コマンドを実行した場合は、上書きされないで別文書として登録されます。

8.19 一般文書を一括登録する

この節では、一括登録ユティリティについて説明します。

(1) 機能

ユーザが管理する既存の Word などのアプリケーションプログラムで作成したファイルを一括して、Document Manager データベースに文書として登録します。なお、一括登録できる文書は一般文書だけです。

一括登録ユティリティには、次の機能があります。

文書登録

ユーザが管理する既存のファイルを、Document Manager データベースに文書として登録します。

分類索引への登録

登録用属性ファイルに分類索引名、及び分類名を指定することによって、分類索引、及び分類と文書をリンクすることができます。

関連ファイルの登録

文書格納ディレクトリに文書の文書実体ファイルとなるファイルと共に関連ファイルを作成することによって、関連ファイルを含む文書を Document Manager データベースに登録することができます。

テキストファイルのテキストデータベースへの登録

文書格納ディレクトリにファイルと共にテキストデータベース用のテキストファイルを作成することによって、テキストファイルをテキストデータベースに登録することができます。

(2) 起動方法

一括登録ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Bibliotheca2 TextSearch と連携している場合は、Bibliotheca2 TextSearch Server Version 2 を起動して、テキストファイルを格納しているテキストデータベースをオープンする

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

ISregist

- d 文書格納ディレクトリ
- f 定義ファイル

(b) オプション

- d 文書格納ディレクトリ

文書として登録するファイル（文書実体ファイル）、登録用属性ファイル、及び関連ファイルを格納した文書格納ディレクトリ（絶対パス名）を指定します。

- f 定義ファイル

一括登録を行うファイル名及び、登録用属性ファイル名を定義したファイル（絶対パス名）を指定します。

(4) 実行結果

このユティリティの実行結果は、ファイル（スプールディレクトリ ¥ISregist.msg）に出力します。ファイルに出力できない場合は、イベントログに出力します。このユティリティ実行時にエラーが発生した場合は、ファイルの内容を調査してください。ファイルはこのユティリティを実行するたびに初期化されます。必要な場合は、別のファイルとして保存してください。

(5) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

ほかのユーザが Document Manager サーバにログインしている場合は、このユティリティは実行できません。サーバからログアウトさせてから、実行してください。

テキストデータベース用テキストファイルの登録を行う場合、Document Manager 管理者のユーザ名が作成した、すべての TS 未登録の文書を登録しますので注意してください。

ユティリティ起動時、文書を登録する文書データベースに定義されている文書ひな形の取り込みはしません。また、文書データベースに定義されているアプリケーションは起動されません。

分類索引内に同一の分類名が複数ある場合、同一の分類名すべてと文書をリンクします。分類索引内で同一の分類名が複数ある場合は、分類のオブジェクト ID を指定してください。

一つの文書登録で指定できる分類索引数は 4,095 以内です。

一つの文書登録で指定する文書実体ファイル、登録用属性ファイル、及び関連ファイルはすべて同じディレクトリの下に作成してください。

関連ファイルを登録する場合、文書を登録する文書データベースの AP 識別子の対応する AP 情報管理ファイルに、関連ファイル名を記述しておいてください。

テキストファイルを登録する場合、文書を登録する文書データベースに TS 情報 ID を設定してください。

一括登録ユティリティで文書を登録したとき、作成日時と更新日時の間で誤差

8 . Document Manager で使用するユティリティ

が生じる場合があります。

分類索引登録時にエラーが発生した場合は、出力されたメッセージに従い障害の要因を取り除いて、クライアントからエラーに表示された文書名だけを分類索引に登録してください。

TS 登録時にエラーが発生した場合は、出力されたメッセージに従い障害の要因を取り除いて、全文検索用テキスト登録・削除ユティリティ (IStssync) で TS 未登録の文書を登録してください。

登録先の分類索引、分類又はフォルダの名称に半角コンマが含まれている場合、正しく文書を登録することができません。発生する障害及び対処方法については、「付録 L 分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害」を参照してください。

8.20 一般文書を簡易一括登録する

この節では、簡易一括登録ユティリティについて説明します。

(1) 機能

ユーザが管理する既存の Word などのアプリケーションで作成したファイルをユーザが作成した登録文書リストファイルに従い、Document Manager サーバが管理する一般文書データベースに一括して登録します。登録文書リストファイルの作成方法については、「7.4.3 簡易一括登録ユティリティを使用した一般文書の一括登録」を参照してください。なお、関連ファイル、及びフォーム文書データベースへの登録はできません。

(2) 起動方法

簡易一括登録ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

テキストファイルを Bibliotheca2 TextSearch サーバに登録する場合、Bibliotheca2 TextSearch Server Version2 を起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

ISregdoc

-f 登録文書リストファイル名

-d 登録文書データベース名

[-a ユーザ定義属性管理ファイル名]

(b) オプション

-f 登録文書リストファイル名

一括登録の対象となる登録文書リストを記述したファイルの名称を絶対パスで指定します。

-d 登録文書データベース名

一括登録をする一般文書データベースの名称を指定します。

-a ユーザ定義属性管理ファイル名

登録対象文書の属性のうち、ユーザ定義属性の管理情報を記述したファイルの名称を絶対パスで指定します。ユーザ定義属性が登録文書リストファイル中に

8 . Document Manager で使用するユティリティ

存在しない場合は省略できます。

(4) 注意事項

テキストファイルを登録する場合は、一般文書を登録する一般文書データベースに TS 情報 ID を設定しておく必要があります。また、このユティリティ実行時に全文検索サーバにテキストファイルを登録する場合は、環境設定ユティリティで「ユティリティのテキストファイル登録方法」に「auto」を指定してください。

8.21 一般文書を圧縮する

この節では、文書ファイル圧縮ユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

Document Manager データベースに格納されている一般文書を圧縮します。

(2) 起動方法

文書ファイル圧縮ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

IScomprs [-f フォルダ ID]

(b) オプション

-f フォルダ ID

圧縮する一般文書が属するフォルダのフォルダ ID を 16 進文字列で指定します。ここで指定したフォルダの下位にあるフォルダ及び一般文書がすべて圧縮されます。省略すると、Document Manager データベースに格納されているすべての一般文書が圧縮されます。

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

ほかのユーザが Document Manager サーバにログインしている場合は、このユティリティは実行できません。サーバからログアウトさせてから、実行してください。

このユティリティを実行する前に、環境設定ユティリティの「文書ファイル圧縮」を「use」に指定してください。

このユティリティの実行性能は、文書実体ファイルのサイズに比例します。したがって、圧縮の対象になる文書実体ファイルサイズの合計値が大きいと、非常に時間を要する場合があります。この場合は、必要に応じて、下位フォルダから順番にユティリティを実行してください。なお、1 フォルダ直下にある文書の文書実体ファイルのサイズの合計値が大きい場合は、一時的にフォルダを分

8 . Document Manager で使用するユティリティ

割してユティリティを実行してください。

8.22 一般文書の圧縮を解除する

この節では、文書ファイル圧縮解除ユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

Document Manager データベースに格納されている一般文書の圧縮を解除して伸長します。

(2) 起動方法

文書ファイル圧縮解除ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

ISexpand [-f フォルダ ID]

(b) オプション

-f フォルダ ID

圧縮を解除する一般文書が属するフォルダのフォルダ ID を 16 進文字列で指定します。ここで指定したフォルダの下位にあるフォルダ及び一般文書の圧縮がすべて解除されます。省略すると、Document Manager データベースに格納されているすべての一般文書の圧縮が解除されます。

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

ほかのユーザが Document Manager サーバにログインしている場合は、このユティリティは実行できません。サーバからログアウトさせてから、実行してください。

このユティリティの実行性能は、文書実体ファイルのサイズに比例します。したがって、圧縮解除の対象になる文書実体ファイルサイズの合計値が大きいと、非常に時間を要する場合があります。この場合は、必要に応じて、下位フォルダから順番にユティリティを実行してください。なお、1 フォルダ直下にある文書の文書実体ファイルのサイズの合計値が大きい場合は、一時的にフォルダを分割してユティリティを実行してください。

8.23 テキストファイルを登録又は削除する

この節では、全文検索用テキスト登録・削除ユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

全文検索サーバにテキストファイルを登録します。又は、Document Manager データベースから削除された文書のテキストファイルを、全文検索サーバから削除します。オペレーティングシステムのスケジューリング機能と組み合わせて、定期的にテキストファイルを登録又は削除できます。

さらに、登録するテキストファイルに不正がある場合は、不正のあるテキストファイルを全文検索サーバに登録しないよう設定できます。

(2) 起動方法

全文検索用テキスト登録・削除ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

Bibliotheca2 TextSearch と連携している場合は、Bibliotheca2 TextSearch Server Version 2 を起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

```
IStssync [-a { SYNC | CANCEL }]
```

(b) オプション

-a { SYNC | CANCEL }

全文検索用テキスト登録・削除ユティリティの動作を指定します。-a オプションを省略した場合は、SYNC が仮定されます。

SYNC

全文検索サーバにテキストファイルを登録します。又は、文書を削除する時、全文検索サーバから削除されなかったテキストファイルを削除します。

CANCEL

全文検索サーバに未登録のテキストファイルを全文検索サーバに登録できないように設定します。

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

SYNC オプションを指定した場合は、全文検索サーバに登録できなかったテキストファイルの一覧を、テキスト登録エラーログファイルに出力します。全文検索サーバに登録できなかったテキストファイルについては、「7.11.2 ユティリティを使用したテキストファイルの登録と削除」を参照してください。

CANCEL オプションを指定する場合は、全文検索登録対象外ファイルを作成してください。全文検索登録対象外ファイルについては、「7.11.2 ユティリティを使用したテキストファイルの登録と削除」を参照してください。

このユティリティは、夜間など、比較的サーバの負荷が少ないときに実行するようにしてください。

8.24 フォルダを一覧で表示する

この節では、フォルダ一覧表示ユティリティについて説明します。

(1) 機能

フォルダの名称をファイルに出力します。また、文書実体ファイル格納ディレクトリも出力できます。

(2) 起動方法

フォルダ一覧表示ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

```
ISlsfldr  
-o 出力ファイル名称  
[-f {LIST|INDENT|TREE}]  
[-v]  
[-p]
```

(b) オプション

-o 出力ファイル名称
フォルダの一覧を出力するファイル名を指定します。ファイル名はドライブ名から指定してください。ファイル名だけを指定した場合は、ISlsfldr.exe の存在するディレクトリ下に出力されます。

-f {LIST|INDENT|TREE}
ファイルに出力するときの形式を指定します。形式には、LIST、INDENT 及び TREE の 3 種類があります。-f オプションを省略した場合は、LIST が仮定されます。

LIST

Document Manager で使用するすべての文書実体ファイル格納ディレクトリ名称が、リスト（箇条書き）形式で出力されます。重複しているディレクトリ名は一つ目だけが出力されます。出力順序は ASCII コード順です。

（出力例）

```
C:¥Groupmax¥Database¥DocumentManager¥ISdoc
```

```
C:¥Win32app¥HITACHI¥GroupIS¥ISdoc
```

```
C:¥開発部 ¥第1グループ ¥ISdoc
```

INDENT

フォルダを階層的に出力します。出力される形式は次のとおりです。

フォルダのオブジェクト ID フォルダ名

<文書実体ファイル格納ディレクトリ>

注 文書実体ファイル格納ディレクトリは< >で囲まれ、先頭に4バイトの半角の空白(0x20)が付与されて出力されます。

(出力例)

```
C000000000000001 root
  <C:¥Win32app¥HITACHI¥GroupIS¥ISdoc>
    C000000000000003 開発部
      <C:¥開発部¥ISdoc>
        C000000000000004 開発第1グループ
          <C:¥開発部¥第1グループ¥ISdoc>
            C000000000000002 default
              <C:¥Win32app¥HITACHI¥GroupIS¥ISdoc>
```

TREE

けい線を使ってフォルダを階層的に出力します。

(出力例)

```
C000000000000001 root
<C:¥Win32app¥HITACHI¥GroupIS¥ISdoc>
| - C000000000000003 開発部
|   <C:¥開発部¥ISdoc>
|   | - C000000000000004 開発第1グループ
|   |   <C:¥開発部¥第1グループ¥ISdoc>
| - C000000000000002 default
|   <C:¥Win32app¥HITACHI¥GroupIS¥ISdoc>
```

-v

このユティリティの開始、終了及びエラーの発生時にメッセージを出力する場合に指定してください。

-p

このユティリティの処理が終了した時に、「なにかキーを押してください」というメッセージを出力して、キーが押されるまで処理を一時的に停止する場合に指定します。

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

8.25 文書実体ファイル格納ディレクトリを変更する

この節では、文書実体ファイル格納ディレクトリ変更ユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

指定したフォルダに属する一般文書を、指定したディレクトリに変更します。

(2) 起動方法

文書実体ファイル格納ディレクトリ変更ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

ISchfldr

-f フォルダ ID

-d 変更先ディレクトリ

[-t]

(b) オプション

-f フォルダ ID

文書実体ファイル格納ディレクトリを変更する一般文書が属するフォルダのフォルダ ID を指定します。

-d 変更先ディレクトリ

変更先のディレクトリ名を指定します。ディレクトリ名は、ドライブ名から指定します。

-t

-f オプションで指定したフォルダ及びその下位フォルダに属するすべての一般文書の文書実体ファイル格納ディレクトリを変更する場合に指定します。省略すると、-f オプションで指定したフォルダに属する一般文書の文書実体ファイル格納ディレクトリだけを変更します。

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

ほかのユーザが Document Manager サーバにログインしている場合は、このユティリティは実行できません。サーバからログアウトさせてから、実行してください。

変更先ディレクトリはあらかじめ作成しておいてください。

このユティリティ実行後、文書実体ファイル格納ディレクトリは、(変更先ディレクトリ)¥ISdoc となります。なお、¥ISdoc は、Document Manager が自動的に作成します。

変更先のディスクの容量が満杯の場合などで、このユティリティが異常終了した場合は、再実行の前に次の手順で変更途中のディレクトリを削除してください。

```
cd スプールディレクトリ
rename chdirerr.txt chdirerr.bat
chdirerr
delete chdirerr.bat
```

なお、スプールディレクトリ (ISspool) 下に chdirerr.txt が存在しない場合は、この手順は不要です。

このユティリティは、ファイルマネージャなどのファイルシステムを操作するプログラムを起動していない状態で実行してください。

8.26 フォルダ階層を移動する

この節では、フォルダ階層移動ユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

フォルダ階層移動ユティリティは、指定したフォルダ以下のフォルダ階層を移動先フォルダの下位に移動します。

(2) 起動方法

フォルダ階層移動ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

ISmvfldr -f 移動対象フォルダのオブジェクト ID -n 移動先の親フォルダのオブジェクト ID

(b) オプション

- f 移動対象フォルダのオブジェクト ID
移動対象のフォルダのオブジェクト ID を指定します。
- n 移動先の親フォルダのオブジェクト ID
移動先フォルダのオブジェクト ID を指定します。

(4) 注意事項

このコマンドを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

ほかのユーザがログインしているときは実行できません。

-f オプション、-n オプションで指定するフォルダのオブジェクト ID は、クライアントや ISlsfldr コマンドを使用してあらかじめ調べておくようにしてください。

8.27 文書一覧を表示する

この節では、文書一覧表示ユティリティについて説明します。

(1) 機能

指定されたフォルダに格納されている文書の属性値の一覧を表示します。また、配布文書については、オリジナル文書の情報も出力します。

(2) 起動方法

文書一覧表示ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

ISlslsdoc

-o 出力ファイル名

-f フォルダ ID

[-s { SHALLOW | DEEP }]

[-t { BOTH | LOCAL | REPLICA }]

(b) オプション

-o 出力ファイル名

文書一覧を出力するファイル名を指定します。ファイル名は絶対パスで指定します。ファイル名だけを指定した場合は、カレントディレクトリ下に出力します。出力するファイルと同じ名称のファイルがある場合は、上書きをします。

-f フォルダ ID

文書一覧を出力する文書が格納されたフォルダのフォルダ ID を指定します。

-s { SHALLOW | DEEP }

指定されたフォルダとその階層下のフォルダに格納されている文書の文書一覧を表示するかどうかを指定します。このオプションを省略した場合、「SHALLOW」が仮定されます。

SHALLOW

階層下のフォルダに格納されている文書は出力しません。

DEEP

階層下のフォルダに格納されている文書も出力します。

-t { BOTH | LOCAL | REPLICA }

表示する文書の文書種別を指定します。このオプションを省略した場合、「BOTH」が仮定されます。

8 . Document Manager で使用するユティリティ

BOTH :すべての文書種別の文書を表示する。

LOCAL :ローカル文書を表示する。

REPLICA :配布文書を表示する。

(4) 出力形式

ユティリティの実行結果として、次に示す情報を CSV 形式で出力します。

(a) フォルダ情報

文書の一覧を表示する対象となるフォルダに関する情報を出力します。表示項目は次のとおりです。各表示項目は、タブで区切られて出力されます。

フォルダ識別子

「*Folder*」と出力します。

フォルダ名称

指定したフォルダの名称を最大 63 バイトで出力します。

フォルダ ID

指定したフォルダの ID を 16 バイトで出力します。

(b) 文書一覧情報

各フォルダに格納されている文書の一覧を出力します。文書一覧情報の出力形式を表 8-13 に示します。なお、ヘッダ情報及びヘッダ情報に対応する表示項目は、タブで区切られて出力されます。

表 8-13 文書一覧情報

ヘッダ情報	ヘッダに対応する表示項目	説明
'IS_object_id'	文書 ID	文書 ID を 16 バイトで出力
'IS_object_name'	文書名	文書名を最大 63 バイトで出力
'IS_class_id'	文書データベース ID	文書が所属する一般文書データベースの ID を 16 バイトで出力
'IS_class_name'	文書データベース名	文書が所属する一般文書データベース名を最大 63 バイトで出力
'IS_owner_name'	所有者名	文書の所有者名を最大 8 バイトで出力
'IS_create_time'	作成日時	文書の作成日時を「YYYY/MM/DD-HH:MM:SS」の形式で 19 バイトで出力
'IS_creator_name'	作成者名	文書の作成者名を最大 255 バイトで出力
'IS_modify_time'	更新日時	文書の更新日時を「YYYY/MM/DD-HH:MM:SS」の形式で 19 バイトで出力
'IS_modifier_name'	更新者名	文書の更新者名を最大 8 バイトで出力

8 . Document Manager で使用するユティリティ

ヘッダ情報	ヘッダに対応する表示項目	説明
'IS_replica_flag'	文書配布フラグ	ユティリティを実行したサーバに存在する文書が配布文書かを示すフラグを 1 バイトで出力。ユティリティを実行したサーバに存在する文書の場合は, 0 又は 1 を出力。配布文書の場合は, 2 を出力
'IS_file_size'	文書実体ファイルサイズ	文書実体ファイルのサイズを最大 10 バイトで出力
'IS_file_name'	文書実体ファイル名	文書実体ファイル名を最大 128 バイトで出力
'IS_version_no'	文書実体ファイルバージョン番号	文書実体ファイルのバージョン番号を最大 10 バイトで出力
'IS_ts_id'	TS 情報 ID	文書の TS 情報 ID を最大 10 バイトで出力
'IS_ts_document_id'	TS 文書 ID	文書の TS 文書 ID を最大 10 バイトで出力
'IS_comment'	コメント	文書に対するコメントを最大 7167 バイトで出力。改行コードは空白に変換する
'IS_folder_id'	所属フォルダ ID	文書が格納されているフォルダのフォルダ ID を 16 バイトで出力
'IS_doc_lock_user'	更新中ユーザ名	現在, 文書を更新中のユーザ名を最大 8 バイトで出力
'Document Type'	文書種別	ユティリティを実行したサーバに存在する文書の場合は「LOCAL」, 配布文書の場合は「REPLICA」と出力
'Original ID'	オリジナル文書の文書 ID	オリジナル文書の文書 ID を 16 バイトで出力。ユティリティを実行したサーバに存在する文書の場合は出力しない
'Server Name'	配布元サーバ名	配布文書の配布元サーバ名を最大 8 バイトで出力。ユティリティを実行したサーバに存在する文書の場合は出力しない
'Distribute Count'	配布回数	配布文書の配布回数を最大 10 バイトで出力。ユティリティを実行したサーバに存在する文書の場合は出力しない
'Distribute Time'	配布日時	配布文書の配布日時を「YYYY/MM/DD-HH:MM:SS」形式で 19 バイトで出力。ユティリティを実行したサーバに存在する文書の場合は出力しない

8 . Document Manager で使用するユティリティ

(5) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

このユティリティは Document Manager サーバが起動中でも実行できますが、Groupmax の運用時間外に実行してください。

8.28 サーバ情報一覧を更新する

この節では、サーバ一覧更新ユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

Groupmax Address で保持しているサーバ一覧情報を読み込んで管理ファイルを作成し、Document Manager サーバで管理します。既に管理ファイルが作られている場合は、ユティリティの実行後に管理ファイルの内容が更新されます。

オペレーティングシステムのスケジューリング機能と組み合わせて、定期的にサーバ一覧情報を更新できます。

(2) 起動方法

サーバ一覧更新ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

ISmksvls

(b) オプション

なし

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

次の場合には、必ずサーバ一覧更新ユティリティを実行してください。

- Document Manager サーバのアドレスユーザを Groupmax Address に登録又は変更したとき
- Document Manager サーバのアドレスユーザごとに設定するドメイン名又はサーバ名を変更したとき
- バージョン 02-00 以前の Document Manager からバージョン 02-10 以降のものにバージョンアップ又はリビジョンアップしたとき
- バージョン 02-xx の Document Manager からバージョン 03-xx 以降のものにバージョンアップしたとき

Groupmax Address での定義を基に文書を配布する場合、サーバ一覧更新ユティリティ実行後、Document Manager サーバを再起動してください。

8.29 ログインユーザ数を表示する

この節では、ログインユーザ数表示ユティリティについて説明します。

(1) 機能

Document Manager サーバにログインしているユーザの数をコンソールに表示します。

(2) 起動方法

ログインユーザ数表示ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

ISuserls

(b) オプション

なし。

(4) 表示形式例

ログインユーザ数の表示形式例を示します。

ログインユーザ数表示形式例

```
API service mode -----
-----
UserName          LoginTime          IP_Address          SessionID
UUUUUUUU          YYYY/MM/DD hh:mm:ss  AAAAAAAAAAAAAAAAA  ssss
:
Utility or V1 API service mode -----
-----
UserName          LoginTime          IP_Address          ProcessID
UUUUUUUU          YYYY/MM/DD hh:mm:ss  AAAAAAAAAAAAAAAAA  PPPPPPP
:
MaxLoginUser      = MMMM
LoginSessionCount = LLLL
SystemLoginUserCount = SSSS
GuestLoginUserCount = GGGG詳細説明
```

表示形式例中にある項目の詳細については、表 8-14 に示します。

表 8-14 表示項目の詳細

表示項目	内容
UUUUUUUU	ログインユーザ名 (8 バイト)
YYYY/MM/DD hh:mm:ss	ログイン開始時間 (19 バイト)

表示項目	内容
AAAAAAAAAAAAAAAAA	IP アドレスの文字列 (15 バイト)
PPPPPPPP	プロセス ID, 16 進文字列 (8 バイト)
ssss	セッション ID (4 バイト)
MMMM	最大ユーザログイン数 (4 バイト)
LLLL	現在の全ログインユーザ数 (4 バイト)
SSSS	Document Manager 管理者のログインユーザ数 (4 バイト)
GGGG	ゲストユーザログイン数 (4 バイト)

(5) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

8.30 分類索引の一覧を表示する

この節では、分類索引一覧表示ユティリティについて説明します。

(1) 機能

分類索引の一覧を階層的にファイルに出力します。

(2) 起動方法

分類索引一覧表示ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address サーバを起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

```
ISlsview  
-o 出力ファイル名称  
[-m { 分類 ID | ALL }]  
[-f { INDENT | TREE }]  
[-v]  
[-p]
```

(b) オプション

- o 出力ファイル名称
分類索引の階層一覧を出力するファイル名を指定します。ファイル名はドライブ名から指定してください。ファイル名だけを指定した場合は、ISlsview.exe の存在するディレクトリ下に出力されます。
- m { 分類 ID | ALL }
ファイルに出力する分類索引又は分類の分類 ID、又は ALL を指定します。ALL を指定すると、すべての分類索引を出力します。-m オプションを省略した場合は ALL となります。
- f { INDENT | TREE }
ファイルに出力するときの形式を指定します。形式には、INDENT と TREE の 2 種類があります。-f オプションを省略した場合は TREE となります。
INDENT

指定された分類索引の一覧を 4 バイトの半角の空白で階層を付けて出力し

ます。出力される形式は、次のとおりです。

分類索引又は分類の分類 ID、分類索引又は分類の名称

(出力例)

```
000000C015050000 VIEW_001
  000000C018050000 INDEX_001_001
  000000001B050000 INDEX_001_002
  000000C01D050000 INDEX_001_003
  000000C01F050000 INDEX_001_004
  000000C021050000 INDEX_001_005
  000000C023050000 INDEX_001_006
  000000C025050000 INDEX_001_007
  000000C027050000 INDEX_001_008
  000000C029050000 INDEX_001_009
  000000C02B050000 INDEX_001_010
```

TREE

指定された分類索引をけい線による木構造で階層を示して出力します。出力される形式は、次のとおりです。

分類索引又は分類の分類 ID、分類索引又は分類の名称

(出力例)

```
000000C015050000 VIEW_001
| - 000000C018050000 INDEX_001_001
| - 000000C01B050000 INDEX_001_002
| - 000000C01D050000 INDEX_001_003
| - 000000C01F050000 INDEX_001_004
| - 000000C021050000 INDEX_001_005
| - 000000C023050000 INDEX_001_006
| - 000000C025050000 INDEX_001_007
| - 000000C027050000 INDEX_001_008
| - 000000C029050000 INDEX_001_009
| - 000000C02B050000 INDEX_001_010
```

-v

このユティリティの開始、終了及びエラーの発生時にメッセージを出力する場合に指定してください。

-p

このユティリティの処理が終了したときに、「なにかキーを押してください」というメッセージを出力して、キーが押されるまで処理を一時的に停止します。

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

分類索引の階層が 234 階層を超える場合、235 階層以上の情報は出力されません。分類索引の階層が 234 階層を超えた場合は、「... 分類索引情報は 235 階層以上出力できません。」と出力されます。235 階層以上の情報を出力する場合は、234 階層目の分類を指定して、再度このユティリティを実行することで出力できます。

(出力例)

```
000000C0650F0000 VIEW_001
  000000C0670F0000 INDEX_001_001
    :
    :
  000000C06A0F0000 INDEX_001_001_001
    ... 分類索引情報は235階層以上出力できません。
```

8.31 ローカルグループ情報をキャッシュ化する

この節では、ローカルグループ情報キャッシュユティリティについて説明します。

(1) 機能

ローカルグループ情報ファイルの内容をチェックして、キャッシュ情報を作成又は更新します。

このユティリティで作成又は更新したキャッシュは、Document Manager サーバを再起動した時に、サーバに反映されます。

(2) 起動方法

ローカルグループ情報キャッシュユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Document Manager のユティリティが、起動中又は実行中でないことを確認する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

```
ISlgrpcc  
-o {CHECK|UPDATE}  
[-m 出力ファイル名称]
```

(b) オプション

-o {CHECK|UPDATE}
CHECK

ローカルグループ情報ファイルをチェックします。

UPDATE

CHECK 処理を実行後、エラーがなければローカルグループ情報キャッシュを作成又は更新します。

-m 出力ファイル名称

コマンド実行結果ログを出力するファイル名をフルパスで指定します。指定を省略した場合は Document Manager のスプールディレクトリ下に lgrpcc.txt という名称で出力されます。このログファイルは、ユティリティ実行時のファイル出力のタイミングで上書きされます。

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

作成又は更新したキャッシュ情報は、ユティリティ実行時にはサーバに反映されません。Document Manager サーバを再起動した時に反映されます。

ただし、Document Manager サーバを再起動した時に、KIIS215-W メッセージ

が出力された場合は、キャッシュ情報を作成した後でローカルグループ情報ファイルが更新されています。キャッシュ情報作成以降の変更内容は、サーバの再起動時には反映されません。

キャッシュ情報を削除する場合は、Document Manager サーバを停止してから、(Document Manager の組み込み先パス名) ¥shared¥lgrpc.dat とインストールディレクトリ ¥shared¥lgrpc.new を削除してください。

(5) 運用例

ローカルグループ情報ファイルの修正及びローカルグループ情報キャッシュ作成の運用例を次に示します。

1. ローカルグループ情報ファイルを修正します。
(Document Manager の組み込み先パス名) ¥etc¥localgrp.txt を修正します。
2. ローカルグループ情報キャッシュユティリティを実行します。
キャッシュ情報が作成されます。キャッシュ情報は、(Document Manager の組み込み先パス名) ¥shared¥lgrpc.new として保存されます。
3. Document Manager サーバを再起動します。
キャッシュ情報がサーバに反映されます。
なお、2. でキャッシュ情報を作成した後で、ローカルグループ情報ファイルを変更した場合には、KHS215-W メッセージが出力されます。この場合、2. 以降に変更した内容は、サーバに反映されません。

8.32 文書をフォルダ，一般文書データベース，分類索引，分類又は文書単位で一括して移動する

この節では，文書一括移動ユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

フォルダ，一般文書データベース，分類索引・分類又は文書単位で，移動先フォルダに文書を一括して移動します。

(2) 起動方法

文書一括移動ユティリティを起動する前に，次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は，Groupmax Address を起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従って入力する

(3) 文法

(a) 形式

```
ISmvdoc  
{-f 移動元フォルダ ID | -c 移動元一般文書データベース ID  
 | -v 移動元分類 ID | -d 移動対象文書 ID }  
-t 移動先フォルダ ID  
[-s]
```

(b) オプション

- f 移動元フォルダ ID
移動対象文書の移動元フォルダのフォルダ ID を指定します。
- c 移動元一般文書データベース ID
移動対象文書の移動元一般文書データベースの文書データベース ID を指定します。
- v 移動元分類 ID
移動対象文書の移動元分類索引又は分類の分類 ID を指定します。
- d 移動対象文書 ID
移動対象文書の文書 ID を指定します。
- t 移動先フォルダ ID
移動対象文書の移動先フォルダのフォルダ ID を指定します。
- s

移動元に指定したフォルダ，一般文書データベース又は分類索引・分類の直下に格納された文書だけを移動対象とする場合に指定します。

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは，Windows NT のシステム管理者だけです。

ほかのユーザが Document Manager サーバにログインしている場合は，このユティリティは実行できません。サーバからログアウトさせてから，実行してください。

-f オプション，-c オプション，-v オプション又は -t オプションで指定するそれぞれの ID は，クライアント又は ISIsfldr コマンドなどのユティリティを使用して，あらかじめ調べておく必要があります。

8.33 文書をフォルダ，一般文書データベース，分類索引，分類又はフォーム文書データベースごと一括して削除する

この節では，一括削除ユティリティの機能について説明します。

(1) 機能

指定したフォルダ，一般文書データベース，分類索引，分類又はフォーム文書データベースと，そこに登録されている文書を一括して削除します。

(2) 起動方法

一括削除ユティリティを起動する前に，次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

Groupmax Address と連携している場合は，Groupmax Address を起動する

Document Manager サーバを起動する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従って入力する

(3) 文法

(a) 形式

```
ISdelidx  
  {-f フォルダ ID | -c 一般文書データベース ID  
   | -v 分類 ID | -m フォーム文書データベース ID }  
  [-n] [-s] [-p]
```

(b) オプション

- f フォルダ ID
削除するフォルダのフォルダ ID を指定します。
- c 一般文書データベース ID
削除する一般文書データベースの文書データベース ID を指定します。
- v 分類 ID
削除する分類索引又は分類の分類 ID を指定します。
- m フォーム文書データベース ID
削除するフォーム文書データベースのフォーム文書データベース ID を指定します。
- n
削除対象に登録されている文書が編集モードで取り出されている場合もその文書を削除するときに指定します。このオプションを省略した場合，編集モード

で取り出されている文書は削除されません。

ただし、-m オプションを指定した場合は、このオプションの指定と関係なく、編集モードで取り出されているフォーム文書は削除されません。

また、-v オプションを指定して -s オプションを省略した場合に、同時にこのオプションを指定すると、このオプションの指定は無効になります。

-s

削除対象として分類 ID を指定した場合に、その分類に登録された文書も削除する場合に指定します。このオプションを省略した場合、文書は削除されずにリンクだけが削除されます。

このオプションは、-v オプションを指定した場合だけ有効です。

-p

このユティリティの実行中に出力される確認メッセージを出力しない場合に指定します。

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

ほかのユーザが Document Manager サーバにログインしている場合は、このユティリティは実行できません。サーバからログアウトさせてから、実行してください。

8.34 障害発生時にサーバを停止する

この節では、サーバ停止ユティリティについて説明します。

(1) 機能

通常、Document Manager サーバの機能は、Windows NT のサービスによって停止します。しかし、障害などが発生して Windows NT のサービスを使用できない場合があります。この場合は、サーバ停止ユティリティを使用して Document Manager サーバを停止させることができます。処理を実行中の Document Manager サーバを強制的に終了させることもできます。

なお、このユティリティは Windows NT のサービスからの停止ができない場合だけ実行するようにしてください。

(2) 起動方法

サーバ停止ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

Document Manager のユティリティが、起動中又は実行中でないことを確認する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

```
ISstopSV  
[-f]
```

(b) オプション

省略

実行中の処理が終了してから、Document Manager を終了させます。これを計画終了といいます。計画終了している間は、新たなログインの要求は受け付けません。ただし、計画終了が完了していないときに、強制終了させることはできます。

-f

Document Manager で実行中の処理が終了していても Document Manager を終了させます。これを強制終了といいます。

ただし、データベースを更新中に強制終了を実行すると、データベースに障害が発生することがあります。

(4) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

このユティリティは、障害が発生した場合など、Document Manager を正常に終了できない場合にだけ使用してください。通常の運用では、必ず Windows NT のサービスから Document Manager を停止させてください。

8 . Document Manager で使用するユティリティ

データの更新中にこのユティリティによって強制終了を実行した場合、更新対象のデータが不整合な状態になり、データの修復が必要になる場合があります。不整合なデータが要因となって障害が発生する場合は、イベントログに出力されるメッセージに従って対処してください。

8.35 全文検索サーバで使用するユティリティ

この節では、Infoshare/TextSearch のユティリティの機能及び起動方法について説明します。なお、Bibliotheca2 TextSearch で実行するユティリティについては「Bibliotheca2 TextSearch Version 2 システム管理者ガイド」を参照してください。

8.35.1 TextSearch DB ユティリティの機能

(1) 機能

TextSearch DB ユティリティは、Infoshare/TextSearch のユティリティです。全文検索に使用するテキストデータベースの定義などに使用します。

TextSearch DB ユティリティの機能を、表 8-15 に示します。

表 8-15 TextSearch DB ユティリティの機能

機能名	概要
DB 作成	テキストデータベースを作成する
DB 削除	テキストデータベースを削除する
DB 情報表示	テキストデータベースの定義情報を表示する
DB 再構成	テキストデータベースの最大文書数を変更する
DB コンデンス	テキストデータベースの詰め替え（コンデンス）をする
同義語辞書作成	同義語辞書を作成する
同義語辞書削除	同義語辞書を削除する

(2) 起動方法

TextSearch DB ユティリティを起動する前に、次の準備をしてください。

1. Windows NT にシステム管理者でログインする
2. 「Groupmax サーバ（共通）」グループアイコンを開く
3. TextSearch DB ユティリティのアイコンを開く
「TextSearch DB ユティリティ」ウィンドウが表示されます。

8.35.2 テキストデータベースの作成

ここでは、テキストデータベースを作成する方法について説明します。

(1) 機能

全文検索に使用するテキストデータベースを作成します。「TextSearch DB ユティリティ」ウィンドウの [DB 追加] を指定すると、「DB 構造定義」ダイアログボックスが表示されます。

(2) 操作

1. 「TextSearch DB ユティリティ」ウィンドウの [DB 追加] を指定する
「DB 構造定義」ダイアログボックスが表示されます。
2. 「DB 構造定義」ダイアログボックスに必要な項目を指定する
3. [OK] を選ぶ

テキストデータベースが作成されます。

(3) 注意事項

テキスト DB ディレクトリに指定したディレクトリが存在しない場合は、指定したディレクトリ名で新しく作成されます。ただし、作成されたディレクトリのセキュリティ属性は設定されません。

文書を登録するとき、テキストデータベースの容量が現状格納できる値を超えると、テキストデータベースの最大容量（2 ギガバイト）の範囲内で自動的に1メガバイト単位で容量が増加されます。

「改行コードを検索可能にする」を指定しない場合、検索タームに改行を指定するとエラーになります。

「スペース、水平タブを検索可能にする」を指定しない場合、検索タームに空白又は水平タブを指定するとエラーになります。

8.35.3 テキストデータベースの削除

ここでは、テキストデータベースを削除する方法について説明します。

(1) 機能

作成したテキストデータベースを削除します。

(2) 操作

1. 「TextSearch DB ユティリティ」ウィンドウで、削除するテキストデータベースを指定する
2. [DB 削除] を指定する
3. 確認のメッセージで [OK] を指定する
指定したテキストデータベースが削除されます。

8.35.4 テキストデータベースの情報表示

ここでは、テキストデータベースの定義情報を表示する方法について説明します。

(1) 機能

テキストデータベースの定義情報を表示します。「TextSearch DB ユティリティ」ウィンドウの [DB 情報] を指定すると、「DB 情報」ダイアログボックスが表示されます。

(2) 操作

1. 「TextSearch DB ユティリティ」ウィンドウで、情報を表示するテキストデータベースを指定する
2. [DB 情報] を指定する
「DB 情報」ダイアログボックスが表示されます。

8.35.5 テキストデータベースの再構成

ここでは、作成したテキストデータベースの定義を変更して、再構成する方法について説明します。

(1) 機能

既に作成したテキストデータベースで、最大文書数の設定を増やします。「DB 再構成」ダイアログボックスの [DB 再構成] を指定すると、「DB 再構成」ダイアログボックスが表示されます。

(2) 操作

1. 「TextSearch DB ユティリティ」ウィンドウで、再構成するテキストデータベースを指定する
2. [DB 情報] を指定する
「DB 情報」ダイアログボックスが表示されます。
3. 「DB 情報」ダイアログボックスで、[DB 再構成] を指定する
「DB 再構成」ダイアログボックスが表示されます。
4. 「DB 再構成」ダイアログボックスで、最大文書数を指定する
5. [OK] を指定する
6. 確認のメッセージで、[OK] を指定する
テキストデータベースが再構成されます。

(3) 注意事項

最大文書数に、テキストデータベースを作成した時の値以下の値は指定できません。

8.35.6 テキストデータベースの詰め替え（コンデンス）

ここでは、テキストデータベースの詰め替え（コンデンス）の方法について説明します。

(1) 機能

テキストデータベースから文書を削除すると、削除した場所に空き領域ができます。この無効な空き領域をなくすことを、詰め替え（コンデンス）といいます。詰め替えは、「DB 情報」ダイアログボックスで指定します。

(2) 操作

1. 「TextSearch DB ユティリティ」ウィンドウで、コンデンスするテキストデータベースを指定する
2. [DB 情報] を選ぶ
「DB 情報」ダイアログボックスが表示されます。
3. 「DB 情報」ダイアログボックスで、[DB コンデンス] を指定する
4. 確認のメッセージで、[OK] を指定する
テキストデータベースがコンデンスされます。

8.35.7 同義語辞書の作成

ここでは、同義語を定義するための同義語辞書を作成する方法について説明します。

(1) 機能

作成したテキストデータベースに同義語辞書を作成します。「DB 情報」ダイアログボックスで [辞書作成] を指定すると、「同義語辞書作成」ダイアログボックスが表示されます。

(2) 操作

1. 「TextSearch DB ユティリティ」ウィンドウで、同義語辞書を作成するテキストデータベースを指定する
2. [DB 情報] を指定する
「DB 情報」ダイアログボックスが表示されます。
3. 「DB 情報」ダイアログボックスで [辞書作成] を指定する
「同義語辞書作成」ダイアログボックスが表示されます。
4. 「同義語辞書作成」ダイアログボックスで、同義語辞書データファイル名を指定する
5. [OK] を指定する
同義語辞書が作成されます。

8.35.8 同義語辞書の削除

ここでは、作成した同義語辞書を削除する方法について説明します。

(1) 機能

テキストデータベースに作成した同義語辞書を削除します。

(2) 操作

1. 「TextSearch DB ユティリティ」ウィンドウで、削除する同義語辞書があるテキストデータベースを指定する
2. [DB 情報] を指定する
「DB 情報」ダイアログボックスが表示されます。
3. 「DB 情報」ダイアログボックスで [辞書削除] を指定する
4. 確認のメッセージで [OK] を指定する
指定したテキストデータベースから同義語辞書が削除されます。

8.36 ユーザ ID , グループ ID 一括変更ユティリティ

この節では、フォルダや一般文書データベース、一般文書などに指定されている所有者、作成者、及び更新者のユーザ ID とグループ ID を、マッピングファイルに従って一括変更するユティリティの機能及び起動方法について説明します。

(1) 機能

フォルダ、一般文書データベース、分類索引・分類、フォーム文書データベース及び全一般文書、フォーム文書に指定されている所有者、作成者、更新者のユーザ ID、グループ ID をマッピングファイルで指定されたユーザ ID、グループ ID に一括変換します。ただし、既存のオブジェクトにユーザ ID、及びグループ ID が指定されていない場合は変換しません。また、マッピングファイル中に存在しない場合、所有者、更新者のユーザ ID はシステム管理者の ID に変更し、作成者のユーザ ID 及びグループ ID は変更しません。

(2) 起動方法

ユーザ ID、グループ ID 一括登録ユティリティを実行する前に、次の準備をしてください。

Windows NT にシステム管理者でログインする

オブジェクトサーバを起動する

オブジェクトサーバを Groupmax Address 又は Groupmax Workflow と共用している場合は、それらのプログラムを停止する

1. コマンドプロンプトを起動する
2. 文法に従ってコマンドを入力する

(3) 文法

(a) 形式

```
ISchusrid  
  { -u ユーザ情報マッピングファイル  
  -g グループ情報マッピングファイル | -u ユーザ情報マッピングファイル |  
  -g グループ情報マッピングファイル }  
  -o 出力ファイル  
  [ -k ]
```

(b) オプション

- u ユーザ情報マッピングファイル
変換するユーザのマッピングを格納したファイルをフルパスで指定します。
- g グループ情報マッピングファイル
変換するグループのマッピングを格納したファイルをフルパスで指定します。
- o 出力ファイル
変更したオブジェクト情報を出力するファイル名をフルパスで指定します。

-k

システム中で、グループ ID が重複している場合に指定します。このオプションを指定した場合、グループ情報マッピングファイルの記述方法が異なります。

(4) マッピングファイルの記述形式

(a) ユーザ情報マッピングテーブルの記述方式

- 形式
 - <ユーザ情報> ' 改行文字 ' [<ユーザ情報> ' 改行文字 ' ...]
 - <ユーザ情報> : : = <変更前ユーザ ID> , <変更後ユーザ ID>
- 指定内容
 - <変更前ユーザ ID>
 - 変更前のユーザ ID の文字列を 1 ~ 8 バイト以内で指定します。
 - ただし、ワイルドカード指定はできません。
 - <変更後ユーザ ID>
 - 変更後のユーザ ID の文字列を 1 ~ 8 バイト以内で指定します。
 - ただし、ワイルドカード指定はできません。
- 記述例
 - ユーザ情報マッピングファイルの記述例を示します。
 - USR_K001,USR_C111
 - USR_K002,USR_C112
 - USR_K003,USR_C113

(b) グループ情報マッピングテーブルの記述方式

- 形式
 - <グループ情報> ' 改行文字 ' [<グループ情報> ' 改行文字 ' ...]
 - <グループ情報> : : = <変更前グループ ID> , <変更後グループ ID>
- 指定内容
 - <変更前グループ ID>
 - ・システム中のグループ ID がユニークである場合
 - 変更前のグループ ID の文字列を 1 ~ 8 バイト以内で指定します。
 - ただし、ワイルドカード指定はできません。
 - ・システム中のグループ ID に同一名称がある場合
 - 組織を識別するための組織種別子をグループ ID の文字列の先頭に付け加えます。変更前のグループ ID の文字列を組織種別子を含めて 2 ~ 9 バイト以内で指定します。ただし、ワイルドカード指定はできません。オプションには -k を指定します。

組織種別	組織種別子	形式
最上位組織	C	C グループ ID
上位組織	O	O グループ ID
グループ	T	T グループ ID
ローカルグループ	L	L グループ ID

< 変更後グループ ID >

8 . Document Manager で使用するユティリティ

- ・システム中のグループ ID がユニークである場合
変更後のグループ ID の文字列を 1 ~ 8 バイト以内で指定します。
ただし、ワイルドカード指定はできません。
- ・システム中のグループ ID に同一名称がある場合
組織を識別するための組織種別子をグループ ID の文字列の先頭に付け加えます。変更前のグループ ID の文字列を組織種別子を含めて 2 ~ 9 バイト以内で指定します。ただし、ワイルドカード指定はできません。オプションには -k を指定します。

組織種別	組織種別子	形式
最上位組織	C	C グループ ID
上位組織	O	O グループ ID
グループ	T	T グループ ID
ローカルグループ	L	L グループ ID

- 記述例
グループ情報マッピングファイルの記述例を示します。
 - ・ システム中のグループ ID がユニークである場合 (-k 指定なし)
GRP_1,GRP_A
GRP_111,GRP_AAA
 - ・ システム中のグループ ID に同一名称がある場合 (-k 指定あり)
OGRP_111,OGRP_AAA
LGRP_1111,LGRP_AAAA
TGRP_1111,TGRP_XXXX

(5) 出力形式

```
#ログ出力時間 : Tue Jun 26 10:15:34 2001

タイプ名[GIS_meta_root_doc_class]
oid[c001000000000203] offset[ 80] 変更前[ A99005] 変更後[ 1037254]
oid[c001000000000203] offset[ 140] 変更前[ A99005] 変更後[ 1037254]
:
タイプ名[システム文書DB]
oid[c00100000000091b] offset[ 80] 変更前[ A00111] 変更後[ system]
oid[c00100000000094d] offset[ 80] 変更前[ A94111] 変更後[ system]
oid[c00100000000094d] offset[ 140] 変更前[ A94111] 変更後[ system]
K11S888-W ユーザID・グループID一括変換ユティリティは不正を検出しましたが、処理を続行します。
タイプ名: XXXXX オブジェクトID: XXXXX offset: XXX
変更前ユーザ/グループID: XXX 変更後ユーザ/グループID: XXX
関数名: XXX 理由コード: XXX付加情報1: XXX 付加情報2: XXX
oid[c00100000000095d] offset[ 140] 変更前[ A90341] 変更後[10375311]
K11S669-I ユーザID・グループID一括変換ユティリティは終了しました。[状態: 警告]
#ログ終了時間 : Tue Jun 26 11:13:04 2001
```

- タイプ名
変更する属性のオブジェクトを格納したタイプ
- oid[]
データベース, フォルダ, 文書のオブジェクト ID
- offset[]

オブジェクトの先頭から変更する属性までのオフセット

- 変更前 []
変更前のユーザ ID 又はグループ ID
- 変更後 []
変更後のユーザ ID 又はグループ ID

出力ファイルには、オブジェクトの変更前の属性値と変更後の属性値を出力します。

このユティリティの実行結果は、イベントビューア、標準出力及び出力ファイルの最終行に出力します。

(6) 注意事項

このユティリティを実行できるのは、Windows NT のシステム管理者だけです。

このユティリティを実行する前には、Document Manager のファイル、及びオブジェクトサーバファイルのバックアップを必ず取得してください。メッセージ ID 「KHIS973-E」のエラーが発生した場合、バックアップから Document Manager のファイル、及びオブジェクトサーバファイルを回復し、障害を取り除いた上で、このユティリティを再実行してください。

このユティリティを実行する前に、オブジェクトサーバをユティリティモードで起動してください。

このユティリティを実行する前に、Document Manager サーバを停止してください。

文書配布機能を使用している場合、すべての文書の配布状態の確認をし、文書の配布完了を確認後、このユティリティを実行してください。

文書配布機能を使用している場合、Groupmax Mail に登録している配布先サーバのユーザ ID をユーザ情報マッピングファイルに記述してください。

このユティリティを実行した後は、ユティリティ実行前のエクスポートファイルをインポート機能ユティリティで取り込まないでください。

このユティリティはサーバ内の作業中文書が存在しない環境で実行する必要があります。そのため、Groupmax Integrated Desktop から作業中文書として取り出しているすべての文書を、作業領域から削除してください。Groupmax Integrated Desktop の作業領域に作業中文書が残っている場合、このユティリティ実行後、Groupmax Integrated Desktop の作業中文書が参照できなくなり、またその作業中文書は、編集モードで取り出せなくなります。その回避策として、サーバ作業領域チェックユティリティを使用することでサーバ内の作業領域に存在する作業中文書が削除できます。しかし、Groupmax Integrated Desktop とサーバ間で整合性が取れなくなり、Groupmax Integrated Desktop の作業領域に不要文書が残ります。また、変更後のユーザ ID が、変更前のユーザ ID と一致した場合、クライアントの作業領域にサーバへは登録不可能な作業中文書が不要文書として残ります。その場合、Groupmax Integrated Desktop

8 . Document Manager で使用するユティリティ

からその作業中文書を削除してください。

このユティリティを実行した後に、全文検索用テキスト登録・削除ユティリティを実行すると、このユティリティ実行前のユーザで作成した「全文検索に未登録のテキストファイル」が、全文検索サーバに登録されます。

グループ情報マッピングファイルで組織種別子を指定する場合、変更前グループ ID と変更後グループ ID の組織種別子が同じでなければなりません。

Document Manager 管理者名をこのユティリティで変更する場合は、このユティリティ実行前に環境設定ユティリティで Document Manager 管理者名を変更しておいてください。

出力ファイルのサイズは大きくなるが見込まれます。出力ファイルは、ディスク容量の余裕のあるパスを指定してください。

マッピングファイルには、改行キーや '\n' も含めて 1 行 40 バイト以内で記述してください。

マッピングファイルに記述したユーザ ID 又はグループ ID に対しては、妥当性チェックは実行されません。このため、システムに存在しないユーザ ID を設定してもエラーにはならないで、所有者又は更新者が不明の文書となります。このとき、クライアントでは、ユーザ属性情報がアスタリスク表示されます。

このユティリティを再実行する場合は、このユティリティ実行前にサーバ作業領域チェックユティリティを実行し、整合性が取れた状態を確認しておいてください。

8.37 リターンコード一覧

この節では、ユティリティを実行したときのリターンコードについて説明します。

表 8-16 にリターンコードの一覧を示します。

表 8-16 リターンコード一覧

リターンコード	内容
0	正常終了
1	異常終了
11	aclog 不正
12	ISlsfldr.txt 不正
14	aclogEOF
15	aclog 終了
16	全アクセス情報なし
20	パラメタ不正
21	システム管理者 (Administrators 権限) でない
22	コマンド二重起動
23	環境不正
24	I/O エラー
25	容量不足
26	レコードなし
27	レコードフォーマット不正
30	メモリ不足
32	Document Manager サーバ起動中
33	Document Manager 又は関連プログラムが未起動
34	他ユーザがログイン中
40	入力データ不正 (入力データ解析エラー)
50	配布グループの更新文書チェック時、変更文書なし
51	配布グループの更新文書チェック時、変更文書あり
60	コンマチェック時、名称不正
255	内部矛盾
上記以外	異常終了

9 . 障害対策

この章では、Document Manager に障害が起きたときに要因を確認して、対処する方法について説明します。

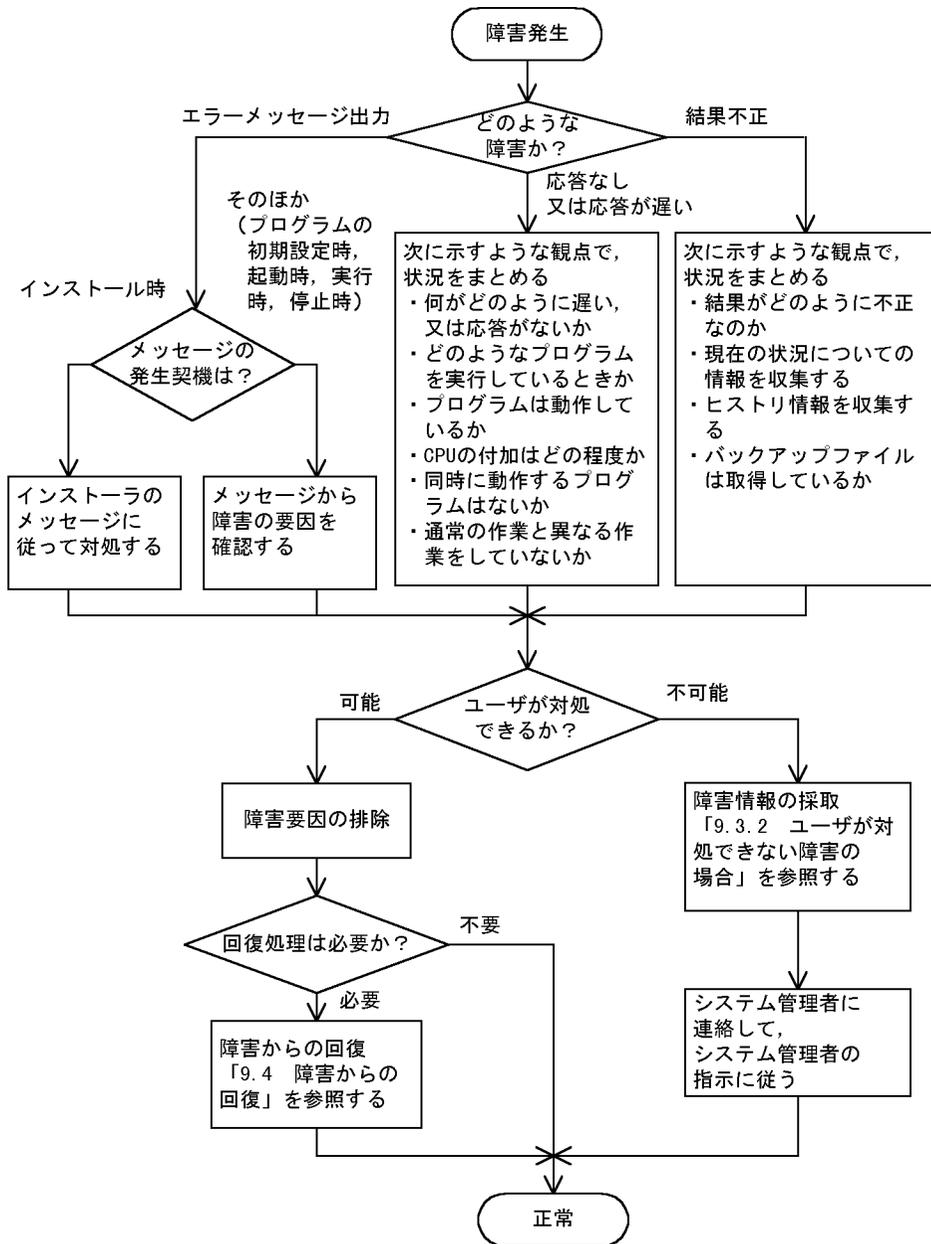
- 9.1 障害が発生してから正常に戻るまでの流れ
- 9.2 障害の要因の確認
- 9.3 障害への対処
- 9.4 障害からの回復
- 9.5 環境設定時の障害対策

9.1 障害が発生してから正常に戻るまでの流れ

この節では、Document Manager に障害が発生してから正常に戻るまでの流れについて説明します。

システムに障害が発生してから正常に戻るまでの作業の流れを、図 9-1 に示します。

図 9-1 障害が発生してから正常に戻るまでの作業の流れ



9.2 障害の要因の確認

この節では、Document Manager で障害が発生した場合に、要因を確認する方法について説明します。

9.2.1 障害の要因の確認手順

障害の要因を確認するには、障害が発生したプログラムが何かを知る必要があります。どのプログラムで発生した障害かは、次の内容から判断します。

メッセージは出力されたか

どのような状況で障害が発生したか

どのようなメッセージ ID のメッセージが出力されたか

それぞれについて説明します。

9.2.2 メッセージが出力されずにシステムが停止した場合

メッセージが表示されずにシステムが停止した場合、オペレーティングシステムの障害である可能性があります。この場合は、Windows NT のマニュアルを参照して対処してください。

9.2.3 Document Manager 組み込み時に障害が発生した場合

Document Manager 組み込み時に障害が発生した場合は、Document Manager のインストールプログラムに障害が発生した可能性があります。インストールプログラムに障害が発生した場合は、インストーラのメッセージが出力されます。

この場合は、インストーラのメッセージに従って、対処してください。

9.2.4 「KFXO」で始まるメッセージが出力された場合

「KFXO」で始まるメッセージが出力された場合は、オブジェクトサーバで障害が発生しています。この場合は、マニュアル「Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用)又はオブジェクトサーバのオンラインヘルプを参照して、障害の要因を確認してください。

9.2.5 「KIIS」で始まるメッセージが出力された場合

「KIIS」で始まるメッセージが出力された場合は、Document Manager で障害が発生しています。Document Manager の環境設定、起動時又は起動中に障害が発生した場合に、このメッセージが出力されます。この場合は、Document Manager のオンラインヘルプを参照して、障害の要因を確認してください。

また、出力されたメッセージから、発生した障害が次のどちらかを確認してください。

ユーザが対処できる要因で発生した障害

9. 障害対策

ユーザの環境設定や運用が誤っているために発生した障害です。オンラインヘルプの「対処」に従って、ユーザが対処できます。

ユーザが対処できない要因で発生した障害

オンラインヘルプの「対処」に「システム管理者に連絡してください」とあるメッセージが出力された場合は、ユーザが対処できない障害が発生しています。この場合は、障害情報を採取した上で、システム管理者に連絡する必要があります。

9.3 障害への対処

この節では、Document Manager で発生した障害への対処について説明します。

9.3.1 ユーザが対処できる障害の場合

ユーザが Document Manager の環境設定や運用を誤って実行したために発生した障害については、正しい環境設定や運用をすれば、障害の要因を取り除けます。出力されたメッセージを確認して、Document Manager のオンラインヘルプを参照して対処してください。

9.3.2 ユーザが対処できない障害の場合

ユーザが対処できない障害が発生した場合は、システム管理者に連絡する必要があります。Document Manager のオンラインヘルプに「システム管理者に連絡してください」とあるメッセージが出力された場合は、システム管理者に連絡してください。

システム管理者に連絡する場合は、障害が発生した時点の障害情報を採取しておく必要があります。

次に、採取しておく必要がある情報の内容と採取方法について説明します。

(1) 採取しておく情報の種類

採取しておく必要がある情報を次に示します。

操作手順の記録

メッセージ

アクセスログ（環境設定でアクセスログを出力する設定をしている場合）

文書配布ログ（文書配布機能を使用している場合）

文書配布エラーメッセージファイル（文書配布機能を使用している場合）

配布先の文書配布エラーメッセージファイル（文書配布機能と文書配布状態管理機能を使用している場合）

環境設定情報

AP 情報管理ファイル

TS 情報管理ファイル（全文検索機能を使用している場合）

連携サーバ管理ファイル

サーバ情報管理ファイル

トレースファイル

ローカルグループファイル（ローカルグループを設定して運用している場合）

イベント通知リストファイル

9. 障害対策

(2) 採取方法

それぞれの情報の採取方法について説明します。

(a) 操作手順の記録

障害が発生するまでの詳細な操作手順を記録して、どのような状況で発生した障害かを明確にしておく必要があります。

障害が発生した画面のハードコピーや、操作内容の詳細なメモなどを取るようにしてください。

(b) メッセージ

障害が発生した時に出力された Document Manager 及びオブジェクトサーバのメッセージを採取します。採取する内容は、障害の要因によって異なりますので、メッセージの要因から次のどちらを採取するかを判断してください。

Document Manager サーバ又はオブジェクトサーバで障害が発生した場合イベントログを取得してください。取得するログは、「アプリケーション」及び「システム」です。

イベントログは、[イベントビューア] の [ログ] メニューから [名前を付けて保存] を選択して取得してください。

Document Manager で使用するユティリティで障害が発生した場合次のファイルを取得してください。

(スプールディレクトリ)¥(ユティリティ名 +) .msg

(c) アクセスログ

環境設定で、アクセスログを出力する設定をしている場合は、次の三つのファイルを取得してください。

(アクセスログファイル)

- (スプールディレクトリ)¥aclog
- (スプールディレクトリ)¥aclog.bak

(アクセスログ定義ファイル)

- (Document Manager の組み込み先のパス名)¥etc¥acloglst.txt

(d) 文書配布ログ

文書配布機能を使用している場合は、次の四つのファイルを取得してください。

(エクスポートログファイル)

- (スプールディレクトリ)¥explog
- (スプールディレクトリ)¥explog.bak

(インポートログファイル)

- (スプールディレクトリ)¥implog
- (スプールディレクトリ)¥implog.bak

(e) 文書配布エラーメッセージファイル

文書配布機能を使用している場合は、次のファイルを取得してください。

(エクスポートログファイル)

- (スプールディレクトリ) ¥ 文書配布対象グループ名 YYYYMMDDhhmmss.msg

(f) 環境設定情報

次のレジストリキー下のレジストリ情報を取得してください。

¥HKEY_LOCAL_MACHINE¥SOFTWARE¥HITACHI¥GroupInfoshareServer

(g) AP 情報ファイル

次のファイルを取得してください。

(Document Manager の組み込みのパス名) ¥etc¥ap.cfg

(h) TS 情報管理ファイル

全文検索機能を使用している場合は、次のファイルを取得してください。

(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥etc¥ts.cfg

(i) 連携サーバ管理ファイル

次の四つのファイルを取得してください。

- (Document Manager の組み込み先のパス名) ¥etc¥svinfo.txt
- (Document Manager の組み込み先のパス名) ¥adm¥svinfo.txt
- (Document Manager の組み込み先のパス名) ¥adm¥dmsvlist.dat
- (Document Manager の組み込み先のパス名) ¥adm¥dnslist.dat

(j) サーバ情報管理ファイル

次のファイルを取得してください。

(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥adm¥isinit.dat

(k) トレースファイル

トレースファイルはマップトファイルで管理していますので、次の二つのファイルを取得してください。

- (スプールディレクトリ) ¥ISF.txt
- (Document Manager の組み込み先のパス名) ¥tmp¥ISFxxx.tmp

(l) 例外ダンプファイル

次のファイルを取得してください。

(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥tmp¥ISexpdmp.xxx

(m) サーバ機能管理ファイル

次のファイルを取得してください。

(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥shared¥ISipcmmsg.que

(n) ローカルグループファイル

ローカルグループファイルを使用して運用している場合は、次のファイルを取得してください。

(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥etc¥localgrp.txt

(o) イベント通知リストファイル

イベント通知機能を使用している場合は、次のファイルを取得してください。

(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥etc¥apnotify.txt

9.4 障害からの回復

この節では、障害から回復する方法について説明します。

9.4.1 Document Manager サーバで障害が発生した場合の回復方法

Document Manager のサーバ機能及び各種ユティリティに障害が発生した場合は、メッセージに出力された障害の要因を取り除いてから、Document Manager を再起動してください。

9.4.2 オブジェクトサーバで障害が発生した場合の回復方法

オブジェクトサーバで障害が発生した場合は、マニュアル「Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用)及びオブジェクトサーバのオンラインヘルプを参照して、障害に対処した上で回復してください。

9.4.3 セッション異常終了時の回復方法

クライアントとのセッションが異常終了した場合は、メッセージを基に障害の要因を取り除いた後で、再度クライアントから Document Manager にログインしてください。

編集中の文書については、作業領域の状態を確認してください。作業領域の文書が破壊されている場合は、再度 Document Manager サーバから文書を取り出して、作業するようにしてください。

9.5 環境設定時の障害対策

この節では、Document Manager の環境設定時に発生しやすい障害への対策について説明します。なお、Document Manager の環境設定についての詳細は、「5. Document Manager の環境設定」及びオンラインヘルプを参照してください。

9.5.1 Document Manager サーバの環境設定時に障害が発生した場合

ここでは、Document Manager の環境設定をしている時に障害が発生した場合の対処について説明します。

環境設定を次の各段階に分けて、それぞれの場合について説明します。

1. オブジェクトサーバのデータベースの初期設定
2. オブジェクトサーバの起動
3. Document Manager の初期設定
4. オブジェクトサーバの再起動
5. Document Manager の起動
6. Document Manager 文書配布送受信デーモンの起動（文書配布機能を使用する場合）

(1) オブジェクトサーバのデータベース初期設定時に障害が発生した場合

次の手順で対処してください。

1. オブジェクトサーバの初期設定パラメータを見直す
2. オブジェクトサーバの初期設定が正常に終了すると、初期設定パラメータで指定したファイルが既に作成されているので、オブジェクトサーバのデータベースを再度初期設定する場合は、これらのファイルをすべて削除する
3. オブジェクトサーバのデータベースの初期設定を再実行する

(2) オブジェクトサーバの起動時に障害が発生した場合

出力されたメッセージを基に、障害の要因を取り除いて、再起動してください。

なお、初期設定後、最初にオブジェクトサーバを起動するときに、データベース常駐指定の警告メッセージが出力されます。このメッセージは異常を知らせるものではありませんので、そのまま環境設定を続けてください。

(3) Document Manager の初期設定時に障害が発生した場合

次の手順で対処してください。

1. 出力されたメッセージを基に、障害の要因を取り除く
2. Document Manager の初期設定で次のディレクトリが既に作成されている場合は、ディレクトリを削除する
 - 文書実体ファイル格納ディレクトリ
(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥ISdoc
 - 作業領域ディレクトリ
(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥ISusers
 - スプールディレクトリ
(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥ISSpool

9. 障害対策

- 文書配布ディレクトリ
(Document Manager の組み込み先のパス名) ¥ISreplc

3. 障害の要因を基に、オブジェクトサーバのデータベースの初期設定又はオブジェクトサーバの起動からやり直す

(4) オブジェクトサーバを再起動するときに障害が発生した場合

オブジェクトサーバのシステム共通定義ファイルを見直してください。詳細については、マニュアル「Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用) 及びオブジェクトサーバのオンラインヘルプを参照してください。

(5) Document Manager の起動時に障害が発生した場合

出力されたメッセージを基に、オンラインヘルプを参照して、障害の要因を取り除いてください。

(6) Document Manager 文書配布送受信デーモンの起動時に障害が発生した場合

出力されたメッセージを基に、オンラインヘルプを参照して、障害の要因を取り除いてください。

9.5.2 クライアントからサーバにログインできない場合

ここでは、Document Manager の環境設定後に、クライアントから Document Manager サーバにログインできない場合の対処方法について説明します。

(1) Document Manager サーバの状態の確認

Document Manager が起動しているか、又は障害が発生していないかを確認してください。Document Manager が起動していない場合は、起動してください。障害が発生している場合は、障害の要因を取り除いてから、Document Manager を起動してください。

(2) Groupmax Address の確認 (Groupmax Address と連携する場合)

ログインできないユーザ及びユーザが所属する組織が所属するすべてのサーバの Groupmax Address が起動しているか、及び障害が発生していないかを確認してください。

Groupmax Address が起動していない場合は、Groupmax Address を起動してください。Groupmax Address に障害が発生している場合は、障害の要因を取り除いてから、Groupmax Address を起動してください。Groupmax Address の起動方法及び障害発生時の対処方法については、マニュアル「Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド 基本操作編」(Windows 用) を参照してください。

(3) 通信環境の設定内容の確認

(a) クライアントでの通信環境の設定内容の確認

次の二点を確認してください。

Groupmax 統合セットアップのサーバの設定内容、及びサーバのホスト名は正

しいか

IP アドレスが hosts ファイルに登録されているか、又は DNS でアドレスが解決されるように設定されているか

(b) サーバの通信環境の設定内容の確認

services ファイル及び hosts ファイルの設定内容を確認してください。
これらのファイルは次のディレクトリに格納されています。

(services ファイル)

- (Windows NT システムディレクトリ) ¥system32¥drivers¥etc¥services

(hosts ファイル)

- (Windows NT システムディレクトリ) ¥system32¥drivers¥etc¥hosts

(4) ユーザ情報の確認

(a) ユーザ認証方法の確認

環境設定で、ユーザの認証方法を正しく設定しているかを確認してください。

(b) ユーザ ID の確認

Groupmax Address と連携している場合は、Groupmax Address にユーザ ID が登録されていることを確認してください。確認方法については、マニュアル「Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド 基本操作編」(Windows 用)を参照してください。

9.5.3 文書配布送受信デーモンが起動しない場合

文書配布送受信デーモンが起動しない場合の対処方法について説明します。

(1) サーバ環境の確認

次の内容を確認して、対処してください。

文書配布機能を使用するための設定をして環境初期化ユーティリティを実行しているか

連携サーバ設定ファイルを正しく作成しているか

(2) Groupmax Address 及び Groupmax Mail の確認

Document Manager の環境設定で、「メール連携システム」に「GroupMail」を指定している場合は、次の内容を確認して、対処してください。

環境設定の「メールシステムユーザ ID」に Groupmax Address で指定した Document Manager 用アドレスユーザが正しく設定されているか

配布元サーバ及び配布先サーバのメールサーバが起動しているか、及び障害が発生していないか

メールサーバが起動していない場合は、起動してください。障害が発生している場合は、障害の要因を取り除いてから、起動してください。

メールサーバの起動方法、及び障害発生時の対処方法については、マニュアル

9. 障害対策

「Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド 基本操作編」
(Windows 用)を参照してください。

付録

- 付録 A Document Manager のディレクトリ構成
- 付録 B 属性ファイル
- 付録 C Groupmax Address を使用しない環境でのユーザ及びグループの登録
- 付録 D ローカルグループの登録
- 付録 E Document Manager に登録できるファイルの規則
- 付録 F 同義語辞書の形式
- 付録 G 全文検索サーバと連携する場合の注意
- 付録 H 異なるバージョンが混在する環境を使用する場合の注意
- 付録 I テキストデータベースの移行
- 付録 J Windows NT クラスタでの Document Manager の環境設定
- 付録 K エリア再構成時の分割手順
- 付録 L 分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害
- 付録 M 用語解説

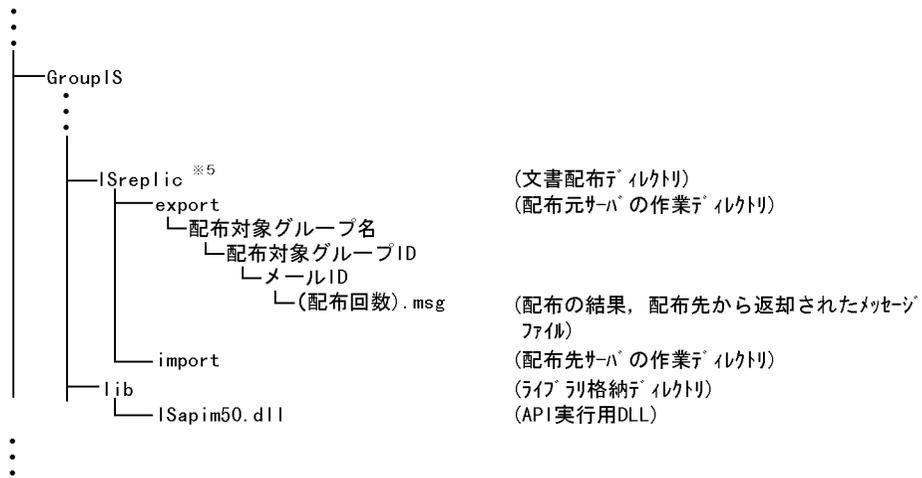
付録 A Document Manager のディレクトリ構成

付録 A.1 Document Manager で作成されるファイルとディレクトリ構成

Document Manager を組み込んで作成されるファイル及びディレクトリ構成を、
図 A-1 , 図 A-2 に示します。

図 A-2 Document Manager で作成されるファイルとディレクトリ構成 (2/2)

(続き)

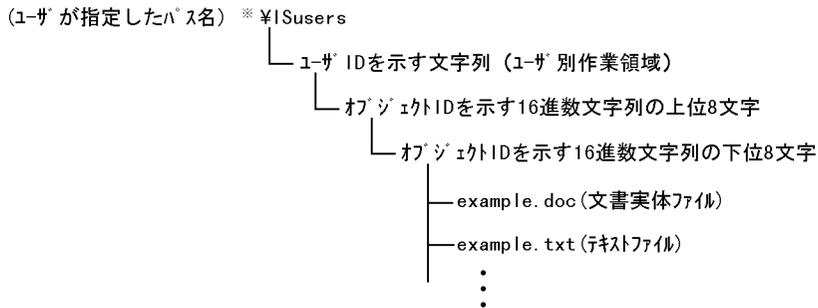


- 注※1 Windows NTが組み込まれているドライブです。
- 注※2 組み込み時に、ユーザが任意に指定できます。図のパス名は、デフォルトです。
- 注※3 インストール時には作成されません。御使用になる環境、運用に従って作成してください。
- 注※4 環境初期化ユーティリティを実行すると作成されます。また、フォルダの作成時に Document Manager 管理者によって設定できます。「ISdoc」の部分は固定です。
- 注※5 環境初期化ユーティリティで、ユーザが任意に指定できます。図のパス名はデフォルトです。ただし、「ISusers」及び「ISspool」「ISreplic」の部分は固定です。なお、このディレクトリは、環境初期化ユーティリティを実行すると作成されます。

付録 A.2 Document Manager の作業領域のディレクトリ構成

Document Manager サーバの作業領域のディレクトリ構成を、図 A-3 に示します。

図 A-3 サーバの作業領域のディレクトリ階層



- 注 このディレクトリ階層は、文書名又は文書ひな形名の拡張子を除いた部分を「example」とした場合の例です。
- 注※ パス名は、ユーザが環境初期化ユーティリティで指定します。デフォルトは、Document Manager の組み込み先のパス名です。

付録 B 属性ファイル

ここでは、属性ファイルの概要及び形式について説明します。属性ファイルは、一般文書だけを対象にします。

(1) 属性ファイルとは

文書に付けられた属性は、オブジェクトサーバに格納されます。オブジェクトサーバから必要な属性を複写したファイルを、属性ファイルといいます。属性ファイルは、文書実体ファイル格納ディレクトリに格納されます。

属性ファイルには、次の2種類があります。

参照用属性ファイル

登録用属性ファイル

(a) 参照用属性ファイル

オブジェクトサーバに格納されている属性を参照するために使用します。参照用属性ファイルを使用する場合は、AP 情報管理ファイルに参照用属性ファイル名を記述しておきます。AP 情報管理ファイルでの参照用属性ファイル名の記述例を、次に示します。

```
WORD:1::*.arf:*.txt::::*.txt:¥
"OPEN"="WINWORD|SYSTEM [FILEOPEN .NAME=%"wf%"]"on-client:¥
"OPEN"="WINWORD|SYSTEM [FILEOPEN .NAME=%"wf%"]"on-client
```

.arf の部分が参照用属性ファイル名の指定です。 の部分は文書名の拡張子を除いた部分に置き換えられます。AP 情報管理ファイルについては、「5.7.4 アプリケーションプログラムと連携するための環境設定」を参照してください。

これによって、文書を作業領域に取り出したとき、参照用属性ファイルが自動的に作業領域に作成されます。文書を作業領域に取り出すごとに、属性が参照用属性ファイルに書き出されます。

参照用属性ファイルの形式は、「(2) 属性ファイルの形式」に従ってください。

(b) 登録用属性ファイル

登録する文書の属性を記述するために使用します。例えば、クライアントの DDE 機能を使ってファイルをサーバへ保存する場合に、属性などの登録に使用します。

登録用属性ファイルは、文書を取り出した作業領域に作成してください。

登録用属性ファイルを作成する形式は、「(2) 属性ファイルの形式」に従ってください。また、参照用属性ファイルを複写して作成することもできます。

(2) 属性ファイルの形式

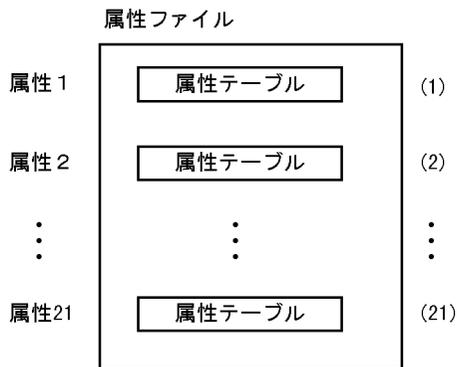
属性ファイルの形式を次に示します。形式は、参照用属性ファイル及び登録用属性ファイルで共通です。

(a) 属性ファイルの構成

属性ファイルは、属性テーブルという形式が集まって構成されています。各属性の情報は、属性テーブルの形式で格納されています。

属性ファイルの構成を、図 B-1 に示します。

図 B-1 属性ファイルの構成



注 括弧付きの数字は、表 B-1 の項番と対応しています。

(b) 属性テーブルの形式

AAAAA 1 BB...BB 1 CC...CC 1 DD...DD 1 EE 1 FF...FF 1 G
HH...HH

(凡例)

1 行目：属性型の情報を示します。

2 行目：属性値の情報を示します。

AAAAA：属性識別子

BB...BB: 属性名

CC...CC: 属性型

DD...DD: 属性種類

EE : 属性アクセス権

FF...FF: 属性検索権

G : 属性値情報行数

HH...HH：属性値

: 改行コードを示します。参照用属性ファイルでは、改行コードが '0x0a' で出力されます。登録用属性ファイルでは、改行コードとして '0x0a' 又は '0x0d'0x0a' のどちらかを使用できます。

文字列属性値が複数行にわたる場合、改行コードは次のようになります。

- 参照用属性ファイル

クライアントから属性値を設定した場合、クライアントの改行コードは '0x0d'0x0a' のため、属性値中の改行コードも '0x0d'0x0a' になります。

(例)

属性が 3 行にわたる場合

HH...HH'0x0d'0x0a'

HH...HH'0x0d"0x0a'

HH...HH'0x0a'

登録用属性ファイルで属性値を設定した場合、改行コードは、登録用属性ファイルに記述したコードになります。

- 登録用属性ファイル

登録用属性ファイルに設定した属性値をクライアントで表示する場合は、改行コードに '0x0d"0x0a' を使用してください。改行コードに '0x0d"0x0a' を使用しないと、正しく表示されません。

(c) 属性ファイルでの属性の並び

属性ファイルでの属性の並びを、文書の場合を表 B-1、文書データベースの場合を表 B-2 に示します。なお、表中の項番は、図 B-1 の数字に対応しています。

参照用属性ファイルでは、属性は表中の項番の順で出力されます。

登録用属性ファイルを作成する場合、各属性に対応する項目は固定です。したがって、表 B-1 及び表 B-2 の内容に従って各属性の項目を記述してください。

表 B-1 属性ファイルでの属性の並び（一般文書の場合）

項番	内容	属性識別子	属性名	属性型	属性種類	属性アクセス権	属性検索権	属性値情報行数	属性値	長さ(バイト)	指定種別
1	文書 ID	1	IS_object_id	OBJECT	BASE	RO	SEL_NO	1	オブジェクト属性値	16	×
2	文書名	2	IS_object_name	STRING	BASE	RW	SEL_OK	1	文字列属性値	1 ~ 80 1	
3	文書データベース ID	3	IS_class_id	CLASS	BASE	RO	SEL_NO	1	文書データベース属性値	16	×
4	文書データベース名	4	IS_class_name	STRING	BASE	RO	SEL_NO	1	文字列属性値	1 ~ 63	×
5	予約項目 ²	5	IS_owner_uid	UID	BASE	RO	SEL_NO	1	ユーザ識別子属性値	1 ~ 14	×

付録B 属性ファイル

項番	内容	属性識別子	属性名	属性型	属性種類	属性アクセス権	属性検索権	属性値情報行数	属性値	長さ(バイト)	指定種別
6	所有者名	6	IS_owner_name	STRING	BASE	RO	SEL_OK	1	ユーザ名属性値	1 ~ 8	×
7	作成日時	11	IS_create_time	TIME	BASE	RO	SEL_OK	1	日時属性値	21 ~ 30	×
8	作成者名	12	IS_creator_name	STRING	BASE	RW	SEL_OK	1 ~ 127	文字列属性値	1 ~ 255	
9	更新日時	13	IS_modify_time	TIME	BASE	RO	SEL_OK	1	日時属性値	21 ~ 30	×
10	予約項目 ²	14	IS_modifier_uid	UID	BASE	RO	SEL_NO	1	ユーザ識別子属性値	1 ~ 14	×
11	更新者名	15	IS_modifier_name	STRING	BASE	RO	SEL_OK	1	ユーザ名属性値	1 ~ 8	×
12	文書配布フラグ	18	IS_replica_flag	INT	BASE	RO	SEL_NO	1	符号付き整数属性値	1 ~ 10	×
13	文書実体ファイルサイズ	21	IS_file_size	SIZE	DOC	RO	SEL_OK	1	サイズ属性値	1 ~ 10	×
14	文書実体ファイル名	22	IS_file_name	STRING	DOC	RO	SEL_OK	1	文字列属性値	1 ~ 255	×
15	文書実体ファイルバージョン番号	23	IS_version_no	VERSION	DOC	RO	SEL_NO	1	バージョン属性値	1 ~ 10	×

項番	内容	属性識別子	属性名	属性型	属性種類	属性アクセス権	属性検索権	属性値情報行数	属性値	長さ(バイト)	指定種別
16	TS 情報 ID	25	IS_ts_id	INT	DOC	RO	SEL_NO	1	符号付き整数属性値	1 ~ 10	×
17	TS 文書 ID	26	IS_ts_document_id	INT	DOC	RO	SEL_NO	1	符号付き整数属性値	1 ~ 10	×
18	コメント	27	IS_comment	STRING	DOC	RW	SEL_OK	1 ~ 3583	文字列属性値	1 ~ 7167	
19	フォルダ名	2000	IS_folder_list	FOLDER_LIST	DOC	RO	SEL_NO	1	フォルダ名称属性値	1 ~ 268	×
20	分類索引名	1000	IS_view_name_list	VIEW_NAME_LIST	DOC	RW	SEL_NO	1 ~ 4095	分類索引名称リスト属性値	1 ~ 528	
21	ユーザ定義属性										
	文字列型	30000 ~	指定された属性名	STRING	USER	RW	SEL_OK	1 ~ 3583	文字列属性値	1 ~ 7167	
	整数型	30000 ~	指定された属性名	INT	USER	RW	SEL_OK	1	符号付き整数属性値	1 ~ 10	
	日時型	30000 ~	指定された属性名	TIME	USER	RW	SEL_OK	1	日時属性値	21 ~ 30	

付録B 属性ファイル

項番	内容	属性識別子	属性名	属性型	属性種類	属性アクセス権	属性検索権	属性値情報行数	属性値	長さ(バイト)	指定種別
	オブジェクト型 ³	30000~	指定された属性名	OBJECT	USER	RW	SEL_NO	1	オブジェクト属性値	16	
	オブジェクトリスト型 ³	30000~	指定された属性名	OBJECT_LIST	USER	RW	SEL_NO	1~4095	オブジェクトリスト属性値	4	

(凡例)

○ : 登録用属性ファイルに任意で指定する項目。指定した場合、変更した内容で登録されます。

× : 登録用属性ファイルに指定しても変更されない項目です。

注 文字列属性値は、クライアントでは 255 バイトまでしか表示できません。

注 1 Groupmax 文書管理管理ツールの環境設定で、「文書名称長を 80 バイトに拡張」を「use」にしている場合、80 バイトまで指定できます。

注 2 システムで予約されている項目です。

注 3 クライアントからは設定できません。

注 4 $16 \times n + (n-1)$ で算出される値になります。

表 B-2 属性ファイルでの属性の並び（一般文書データベースの場合）

項番	内容	属性識別子	属性名	属性型	属性種類	属性アクセス権	属性検索権	属性値情報行数	属性値	長さ(バイト)	指定種別
1	文書データベースID	1	IS_object_id	OBJECT	BASE	RO	SEL_NO	1	オブジェクト属性値	16	×
2	文書データベース名	2	IS_object_name	STRING	BASE	RW	SEL_NO	1	文字列属性値	1 ~ 63	
3	予約項目 ¹	5	IS_owner_uid	UID	BASE	RO	SEL_OK	1	ユーザ識別子属性値	1 ~ 14	×
4	所有者名	6	IS_owner_name	STRING	BASE	RO	SEL_NO	1	ユーザ名属性値	1 ~ 8	×
5	作成日時	11	IS_create_time	TIME	BASE	RO	SEL_NO	1	日時属性値	21 ~ 30	×
6	作成者名	12	IS_creator_name	STRING	BASE	RW	SEL_OK	1 ~ 127	文字列属性値	1 ~ 255	
7	更新日時	13	IS_modify_time	TIME	BASE	RO	SEL_NO	1	日時属性値	21 ~ 30	×
8	予約項目 ¹	14	IS_modifier_uid	UID	BASE	RO	SEL_NO	1	ユーザ識別子属性値	1 ~ 14	×
9	更新者名	15	IS_modifier_name	STRING	BASE	RO	SEL_NO	1	ユーザ名属性値	1 ~ 8	×
10	文書配布フラグ	18	IS_replica_flag	INT	BASE	RO	SEL_NO	1	符号付き整数属性値	1 ~ 10	×

付録B 属性ファイル

項番	内容	属性識別子	属性名	属性型	属性種類	属性アクセス権	属性検索権	属性値情報行数	属性値	長さ(バイト)	指定種別
11	上位文書データベースID ²	21	IS_super_class_id	CLASS	CLASS	RO	SEL_NO	1	文書データベース属性値	16	×
12	上位文書データベース名 ²	22	IS_super_class_name	STRING	CLASS	RO	SEL_NO	1	文字列属性値	1 ~ 63	×
13	AP識別子	28	IS_application_id	INT	DOC_CLASS	RW	SEL_NO	1	符号付き整数属性値	1 ~ 10	
14	文書ひな形ファイルサイズ	29	IS_form_size	SIZE	DOC_CLASS	RO	SEL_NO	1	サイズ属性値	1 ~ 10	×
15	文書ひな形ファイル名	30	IS_form_name	STRING	DOC_CLASS	RO	SEL_NO	1	文字列属性値	1 ~ 255	×
16	文書ひな形バージョン番号	35	IS_version_no	VERSION	DOC_CLASS	RO	SEL_NO	1	バージョン属性値	1 ~ 10	×
17	TS使用フラグ	37	IS_ts_use_flag	INT	DOC_CLASS	RO	SEL_NO	1	真偽属性値	1	×
18	TS情報ID	38	IS_ts_id	INT	DOC_CLASS	RO	SEL_NO	1	符号付き整数属性値	1 ~ 10	×
19	コメント	39	IS_comment	STRING	DOC_CLASS	RW	SEL_NO	1 ~ 3583	文字列属性値	1 ~ 7167	
20	予約項目 ¹	40	IS_hitfile_use_flag	INT	DOC_CLASS	RO	SEL_NO	1	真偽属性値	1	×

(凡例)

:
登録用属性ファイルに任意で指定する項目。指定した場合、変更した内容で登録されます。

×:
登録用属性ファイルに指定しても変更されない項目です。

注
文字列属性値は、クライアントでは 255 バイトまでしか表示できません。

注 1
システムに予約されている項目です。

注 2
システム文書データベース以外の文書データベースの属性ファイルにだけ出力又は記述します。

(d) 属性の説明

属性識別子

属性識別子を示す 10 進文字列を出力又は記述します。

属性名

属性名を示す文字列を出力又は記述します。

属性型

属性型を示す次の文字列を出力又は記述します。

OBJECT: オブジェクト型

STRING: 文字列型

CLASS: 文書データベース型

UID: ユーザ識別子型

TIME: 日時型

SIZE: サイズ型

VERSION: バージョン型

INT: 符号付き整数型

VIEW_NAME_LIST: 分類索引名称リスト型

FOLDER_LIST: フォルダ名称型

OBJECT_LIST: オブジェクトリスト型

属性種類

属性の種類を示す次の文字列を出力又は記述します。

BASE: システム基本属性

CLASS, DOC_CLASS: 文書データベース固有のシステム定義属性

DOC: 文書固有のシステム定義属性

USER: ユーザ定義属性

属性アクセス権

属性ファイルにアクセスできるかどうかを示す次の文字列を出力又は記述します。

RO: 属性の読み込みができる

RW：属性の読み書きができる

属性検索権

属性検索で条件として指定できるかどうかを示す次の文字列を出力又は記述します。

SEL_OK：検索条件として指定できる

SEL_NO：検索条件として指定できない

属性値情報行数

属性値情報の行数を、10 進文字列で出力又は記述します。

属性値を複数行指定する場合、改行文字分として最大2バイトが付加されます。したがって、属性値の長さには、この改行文字分を加えてください。

属性値

属性値の情報を示します。

オブジェクト属性値

オブジェクト ID の属性値を、16 進文字列で出力又は記述します。

文字列属性値

属性値を文字列で出力又は記述します。ただし、オブジェクト名の属性値を記述する場合は、次の制限があります。

- 使用できる文字は次のとおりです。
- 1 バイトコードの文字（ただし、制御コード（0x00 ~ 0x20 及び 0x7F ~ 0xFF）を除く）
- 2 バイトコードの文字（ただし、空白を除く）
- 「IS_」及び「_」（アンダースコア）で始まる名称は使用できません。なお、クライアントで表現できないコードを指定すると、GUI で正しく表示されない場合があります。

文書データベース属性値

文書データベース ID の属性値を、16 進文字列で出力又は記述します。

ユーザ識別子属性値

< 整数型ダミー属性値 > < ユーザ名属性値 > の形式で出力又は記述します。

- 整数型ダミー属性値
1 ~ 5 バイトの任意の整数値を出力又は記述します。
- ユーザ名属性値

ユーザ名を示す文字列属性値を出力又は記述します。Groupmax Address のユーザ ID の規則に従って記述してください。

日時属性値

< 整数日時属性値 > < 文字列日時属性値 > の形式で出力されます。

- 整数日時属性値
日時が 1 ~ 10 バイトの 10 進文字列で出力されます。世界標準時 1970/01/01-00:00:00 からの経過秒数で示します。登録用属性ファイルには、0 を指定してください。
- 文字列日時属性値

サーバのローカル時間が、YYYY/MM/DD-HH:MM:SS の形式で出力されます。

サイズ属性値

サイズの属性値が、10 進文字列で出力されます。

バージョン属性値

バージョン番号の属性値が、10 進文字列で出力されます。

符号付き整数属性値

属性値が符号付き 10 進文字列で出力されます。負数の場合だけ - が付きます。

分類索引名称リスト属性値

<分類索引名属性値> [, [<分類名属性値>] [, <分類のオブジェクト属性値>]] の形式で記述します。

- 分類索引名属性値
分類索引名の属性値を 1 ~ 63 バイトの文字列で記述します。
- 分類名属性値
分類名の属性値を 1 ~ 63 バイトの文字列で記述します。
- 分類のオブジェクト属性値
分類のオブジェクト ID の属性値を、16 進文字列で記述します。

フォルダ名称

<最上位フォルダ名属性値> [, <フォルダ名属性値> [, <フォルダのオブジェクト属性値>]]

- 最上位フォルダ名属性値
最上位フォルダ名の属性値を 1 ~ 63 バイトの文字列で記述します。
- フォルダ名属性値
フォルダ名の属性値を 1 ~ 63 バイトの文字列で記述します。
- フォルダのオブジェクト属性値
フォルダのフォルダ ID を 16 進文字列で出力又は記述します。

オブジェクトリスト属性値

<オブジェクト ID > [, <オブジェクト ID > ...]

- オブジェクト ID
オブジェクト ID の属性値を 16 進文字列で出力又は記述します。

(e) 属性ファイルの作成例

登録用属性ファイルの作成例を次に示します。

```
2 IS_object_name STRING BASE RW SEL_OK 1
  文書
3 IS_class_id CLASS BASE RO SEL_NO 1
  C0020000000002B3
4 IS_class_name STRING BASE RO SEL_NO 1
  顧客情報
```

1 ~ 2 行目：文書名の属性

3 ~ 4 行目：文書データベース ID の属性

5～6行目：文書データベース名の属性

(f) 属性ファイル作成時の注意事項

行の先頭に#(0x23)を記述すると、その行は行端までコメントになります。ただし、属性型の情報と属性値の情報との間にはコメントは記述できません。記述した場合は、属性値とみなされます。

登録用属性ファイル名には、オペレーティングシステムで使用できる文字を指定してください。

付録 C Groupmax Address を使用しない環境でのユーザ及びグループの登録

ここでは、Groupmax Address を使用しない環境でのユーザ及びグループの登録について説明します。

(1) ユーザの登録

Document Manager を使用するユーザを、Document Manager と Groupmax Workflow 共通のユーザ登録ファイルに登録します。ユーザ名「system」は、Document Manager 管理者として、Document Manager を組み込んだ時に登録されます。Document Manager 管理者のユーザ名は、環境設定ユティリティで任意に変更できます。

なお、ユーザ登録ファイルを編集するためのアイコンは、「Groupmax サーバ」のアイコンの中にあります。このアイコンを起動して、ユーザを追加します。

(a) ユーザの登録方法

1. Windows NT にシステム管理者でログインする
2. 「Groupmax サーバ (共通)」アイコンを開く
3. 「ユーザ登録ファイル」アイコンを開く
4. 文法に従って、ユーザを追加して、ユーザ登録ファイルを保存する

(b) ユーザ登録ファイルの文法

ユーザ登録ファイルの文法を次に示します。

```
<ユーザ登録ファイル> ::= <ユーザ情報> ' 改行文字 '
<ユーザ情報> ::= <ユーザ名> : <暗号化されたパスワード> :
<ユーザ識別子> : : : :
```

ユーザ名

1 ~ 8 バイトの半角の <英数字> で記述します。ただし先頭文字は半角の <英数字> だけ使用できます。

暗号化されたパスワード

パスワード設定ユティリティで設定したパスワードの暗号化されたものが設定されています。したがって、ここに直接文字列を設定できません。なお、メモ帳などでユーザ登録ファイルを開いた場合、暗号化文字列は ASCII 文字で表示されない場合があります (表示不能文字)。

ユーザ識別子

100 ~ 59999 の任意の 10 進文字列で記述します。ただし、ほかのユーザ識別子と重複して指定できません。重複した場合の動作の保証はしません。

(c) ユーザ登録ファイルの記述例

ユーザ登録ファイルの記述例を次に示します。

```
system::0:::
user1::100:::
user2::101:::
```

(d) ユーザの登録の注意事項

- ユーザを登録する場合、ユーザ名は、8バイト以内で指定してください。
- ユーザ識別子が0のユーザは、Document Manager 管理者としてみなされます。Document Manager を組み込んだときには、ユーザ名「system」が Document Manager 管理者として登録されます。ただし、Document Manager 管理者のユーザ名は任意に変更できます。Document Manager 管理者のユーザ名を変更した場合、そのユーザのユーザ識別子は0としてみなされます。Document Manager 管理者以外のユーザで、ユーザ登録ファイルにユーザ識別子が0で定義されているユーザ（system）はログインしないでください。

(2) グループの登録

Document Manager を使用するユーザのグループを、Document Manager と Groupmax Workflow 共通のグループ登録ファイルに登録します。グループ名「system」は、Document Manager 管理者グループとして、Document Manager を組み込んだときに登録されます。また、グループ名「everyone」は、全ユーザが所属するグループとして、Document Manager を組み込んだときに登録されます。

なお、グループ登録ファイルを編集するためのアイコンは、「Groupmax サーバ」のアイコンの中にあります。このアイコンを起動して、グループを追加します。

(a) グループの登録方法

グループの登録方法を次に示します。

1. Windows NT にシステム管理者でログインする
2. 「Groupmax サーバ（共通）」のアイコンを開く
3. 「グループ登録ファイル」アイコンを開く
4. 文法に従って、グループを追加して、グループ登録ファイルを保存する

(b) グループ登録ファイルの文法

グループ登録ファイルの文法を次に示します。

<グループ登録ファイル> ::= <グループ情報> '改行文字'

<グループ情報> ::= <グループ名> : : <グループ識別子> : <所属ユーザリスト>

<所属ユーザリスト> ::= <ユーザ名> { , <ユーザ名> }

グループ名

1～8バイトの半角の<英数字>で記述します。ただし先頭文字は半角の<英字>だけ使用できます。

グループ識別子

10～59999の任意の10進文字列で記述します。ただし、ほかのグループ識別子と重複して指定できません。重複した場合の動作の保証はしません。

ユーザ名

{ユーザ登録ファイルに登録しているユーザ名 [, ユーザ登録ファイルに登録しているユーザ名...]}の形式で指定します。

(c) グループ登録ファイルの記述例

グループ登録ファイルの記述例を次に示します。

```
system::0:  
everyone::1  
kslg::10:user1,user2
```

(d) グループ登録の注意事項

- グループ名は、8 バイト以内で指定してください。
- グループ識別子が 0 のグループは、グループ名「system」としてみなされます。また、グループ識別子が 1 のグループは、グループ名「everyone」としてみなされます。グループ識別子を登録するときは、10 ~ 59999 の範囲内で指定してください。

(3) ユーザが所属するグループ

ユーザが所属するグループを次に示します。

ユーザ名「system」

- グループ名「system」のグループ（インストール時に登録済み）
- グループ名「everyone」のグループ（インストール時に登録済み）
- グループ登録ファイルのメンバエントリでユーザ名「system」のユーザ名を含むグループ
- 上記のすべてのグループ

その他（一般ユーザ）

- グループ名「everyone」のグループ（グループ登録ファイルでの定義省略可能）
- グループ登録ファイルのメンバエントリで、該当するユーザ名を含むグループ
- 上記のすべてのグループ

(4) グループに所属するユーザ

グループに所属するユーザを次に示します。

グループ名「system」

- ユーザ名「system」のユーザ（インストール時に登録済み）

グループ名「everyone」

- ユーザ名「system」のユーザ（インストール時に登録済み）
- ユーザ登録ファイルに登録した全ユーザ

その他（一般グループ）

- 該当するグループ名のグループ登録ファイルのメンバエントリに含まれる全ユーザ

付録 D ローカルグループの登録

(1) ローカルグループ情報ファイルとは

Document Manager では、Groupmax 全体でのユーザの一元管理で使用されているグループ（組織グループ）のほかに、サーバ内だけで有効なグループも設定できます。このグループをローカルグループといいます。ローカルグループは、ローカルグループ情報ファイルに設定します。

ローカルグループを設定しておけば、Groupmax のグループだけでは実現できないような、きめ細かいグループ管理ができます。

(2) ローカルグループ情報ファイルの定義項目

(a) 格納先

（Document Manager の組み込み先パス名）¥etc¥localgrp.txt

(b) ローカルグループ情報ファイルの形式

グループ ID：G-ID：所属情報

(c) 項目の説明

グループ ID

「@」で始まるグループ ID を 8 バイト以内で指定します。ただし、「@」だけを指定することはできません。使用できる文字は、半角の <英数字> です。

G-ID

G-ID を 60000 ~ 65534 の範囲で指定します。

所属情報

グループに所属するユーザ名又はグループ ID を、それぞれ次のように指定します。

- ユーザ名

ログインユーザ名の先頭に「U」を付加して、9 バイト以内で指定します。

- グループ ID

グループ ID の先頭に「G」を付加して、9 バイト以内で指定します。

所属情報の各項目は、「,」で区切って指定します。

(d) 規 則

複数のグループ情報を記述する場合は、1 行に 1 グループずつ記述します。1 行に記述できるバイト数は、最大 1,024 バイトです。

各グループ情報は、グループ ID がアルファベット順（<数字>、<英大文字>、<英小文字>の順）になるように記述してください。

行の区切りは、改行文字です。

各項目の文字列として、「,」又は「:」は使用できません。

あるグループの所属情報にほかのグループを指定してグループ間に階層を持た

せる場合、99 階層まで設定できます。ただし、グループ間の階層が深くなると、処理が遅くなるので注意してください。

グループの階層がループする（グループ同士が互いに含まれる）ような設定はできません。

所属情報には Groupmax のグループ（組織グループ）を指定できません。

(e) 記述例

@Group1:60001:Usuzuki,G@Group2,G@Group3

@Group2:60002:Uhayashi,Usato

@Group3:60003:Uyamada,Uikeda,Ukimura

(f) 注意事項

ローカルグループ情報ファイルの内容を変更した場合、すぐにはその内容は有効になりません。変更した内容は、次回 Document Manager サーバを起動したときに有効になります。

(3) ローカルグループ情報のキャッシュ化

ローカルグループ情報キャッシュユティリティを使用すると、ローカルグループ情報ファイルの内容のチェックと、キャッシュ情報の作成又は更新ができます。

ローカルグループ情報ファイルのキャッシュ情報を作成することによって、ローカルグループの一覧表示、参照及び検索処理を速くすることができます。

ローカルグループ情報キャッシュユティリティの使用方法については「8.31 ローカルグループ情報をキャッシュ化する」を参照してください。

付録 E Document Manager に登録できるファイルの規則

ここでは、Document Manager で登録できるファイルの規則について説明します。

(1) ファイル名の規則

Document Manager で使用できるファイル名の規則は次のとおりです。

(a) ファイル名の長さ

128 バイト以内（拡張子を含む）で指定できます。

(b) 使用できる文字

次の文字を除く半角文字及び全角文字を使用できます。

? " / ¥ < > * | : 制御コード (0x00 ~ 0x1F, 0x7F)

次に示す文字列は、拡張子を除いた部分に使用しないでください。

con,aux,prn,nul,com1,com2,com3,com4,lpt1,lpt2,lpt3

空白で始まる又は終わるファイル名は使用できません。

is_ 又は__ (アンダースコア) で始まるファイル名は使用できません。

.(ピリオド) で始まる又は終わるファイル名は使用できません。

ファイル名に= (イコール) を含む名称を使用した場合、一括登録ユーティリティ (ISregist) では使用できません。また、エクスポートユーティリティ (ISexport) でファイル名に= (イコール) を含む名称を使用した場合、= (イコール) が__ (アンダーバー) に変換されます。

(2) ファイルの個数の規則

1 文書を構成するファイルは、次のとおりです。これらのファイルは、1 文書当たり合計で 64 個まで作成できます。

起動ファイル

文書データベース関連ファイル

文書関連ファイル

テキストファイル

登録用属性ファイル

参照用属性ファイル

(3) 注意事項

Groupmax Integrated Desktop から登録されたファイルを、Document Manager Client から操作するときの、ファイル名の変換規則を次に示します。

(a) 文字の変換の規則

次の文字はすべて「 」に変換されます。

. [] ; = , +

ただし、拡張子を区切る「.」(ピリオド)は除きます。

半角の空白は省略されます。

(b) 文書実体ファイルの変換の規則

拡張子を除いた部分

Groupmax Integrated Desktop から登録されたファイルの先頭から 8 バイトに編集されます。ただし先頭から 8 バイト目が全角文字の 1 バイト目になっている場合は、先頭から 7 バイトが編集されます。また、ファイル名の拡張子以外の部分が 8 バイト又はそれに満たない場合はそのまま適用されます。

拡張子

Groupmax Integrated Desktop から登録されたファイルの先頭から 3 バイトが編集されます。ただし先頭から 3 バイト目が全角文字の 1 バイト目になっている場合は、先頭から 2 バイトが編集されます。また、ファイル名の拡張子の部分が 3 バイト又はそれに満たない場合はそのまま適用されます。

(c) 参照用属性ファイル及び関連ファイルの変換の規則

拡張子を除いた部分

Groupmax Integrated Desktop から登録されたファイルの先頭から 8 バイトに編集されます。ただし先頭から 8 バイト目が全角文字の 1 バイト目になっている場合は、先頭から 7 バイトが編集されます。また、ファイル名の拡張子以外の部分が 8 バイト又はそれに満たない場合はそのまま適用されます。8 バイトに編集されたファイル名が拡張子を併せて既に存在するものと一致する場合は、編集後のファイル名の先頭 6 バイトに 2 バイトの通番が 16 進文字列 (00 ~ FF) で付加されます。ただし、先頭から 6 バイト目が全角文字の 1 バイト目になっている場合は、先頭から 5 バイトに 2 バイトの通番が付加されます。なお、ファイル名称の変換は、文書実体ファイル、参照用属性ファイル、関連ファイルの順番に行われます。

拡張子

Groupmax Integrated Desktop から登録されたファイルの拡張子の先頭から 3 バイトが編集されます。ただし先頭から 3 バイト目が全角文字の 1 バイト目になっている場合は、先頭から 2 バイトが編集されます。また、ファイル名の拡張子の部分が 3 バイト又はそれに満たない場合はそのまま適用されます。

付録 F 同義語辞書の形式

同義語を条件にして全文検索する場合、同義語辞書データファイルを作成して同義語辞書を作成します。ここでは、同義語辞書データファイルの形式について説明します。

なお、全文検索サーバとして Bibliotheca2 TextSearch を御使用の場合は、Bibliotheca2 TextSearch Dictionary をインストールしてください。また、同義語辞書については、マニュアル「Bibliotheca2 TextSearch Version 2 システム管理者ガイド」を参照してください。

(1) 同義語辞書データファイルの作成

同義語を定義するファイルを、同義語辞書データファイルといいます。同義語展開をして全文検索をするには、このファイルに展開する内容を定義しておきます。

同義語辞書データファイルの作成後は、TextSearch DB ユティリティを使用して同義語辞書を作成します。同義語辞書の作成については、「8.35.7 同義語辞書の作成」を参照してください。

(2) 同義語辞書データファイルの記述形式

(a) 形式

同義語,同義語[,同義語]...

[同義語,同義語[,同義語]...]

(凡例)

: 改行コード

(b) 指定方法

同義語になる単語を「,」(半角コンマ)で区切って記述します。さらに、一つの同義語のグループを、改行コードで区切ります。

(c) 注意事項

同義語は、シフト JIS コードで記述してください。

一つの同義語のグループには、2 語以上の単語を記述してください。

一つの単語は 96 バイト以内で記述してください。

先頭文字に「*」(半角アスタリスク)を記述すると、注釈行として扱われるため同義語として扱われません。

行の末尾が「,」(半角コンマ)で終了している場合、行が継続しているものとして扱われます。

「¥」を同義語とする場合は、「¥¥」と記述してください。

1 行は、1,000 バイト以下で記述してください。

同義語辞書データファイルは、1 メガバイト以内で記述してください。

空白行(半角スペース、水平タブと改行コードで構成される行又は、改行コー

ドだけの行)は、無視されます。

行の先頭部分に空白(半角スペース,水平タブ)を記述している場合,空白以外の文字が現れたところからデータとして扱われますが,データ途中で空白が現れた場合,それ以降から行の末尾までのデータは注釈として扱われます。

(d) 記述例

同義語辞書データファイルの記述例を,次に示します。

「コンピュータ」の同義語を「パソコン」「PC」「Computer」とする

「アメリカ」の同義語を「USA」「アメリカ合衆国」とする

「一万円」の同義語を「¥10,000」「壹万円」とする

*

*同義語辞書の作成例

*

コンピュータ,パソコン,PC,

Computer

アメリカ,USA,アメリカ合衆国

一万円,¥10,000,壹万円

付録 G 全文検索サーバと連携する場合の注意

ここでは、全文検索サーバと連携する場合の注意事項について説明します。

(1) 全文検索サーバに登録できるテキストファイルの最大サイズ

全文検索サーバには、最大 982,974 バイトのテキストファイルを登録できます。

(2) 全文検索サーバに登録できるテキストファイル数

Infoshare/TextSearch のテキストデータベースには、最大 25,000 件のテキストファイルを登録できます。また、一般文書のバージョンごとに 1 件ずつテキストファイルを登録できます。したがって、各バージョンのテキストファイルを登録している場合は、25,000 文書分は登録できません。

Bibliotheca2 TextSearch に登録できるテキストファイルの件数は、Bibliotheca2 TextSearch で作成したテキストデータベースの最大量に依存します。なお、Bibliotheca2 TextSearch のテキストデータベースには、一般文書の最新バージョンに対応するテキストファイルだけを登録できます。

(3) 全文検索サーバに登録できる文字

Infoshare/TextSearch には、次の文字を登録できます。

JIS8 文字コード (0x20 ~ 0x7E, 0xA1 ~ 0xDF)

水平タブ (0x09)

改行コード (0x0D, 0x0A)

シフト JIS コード

- 1 バイト目 : (0x81 ~ 0x9F, 0xE0 ~ 0xFC)
- 2 バイト目 : (0x40 ~ 0x7E, 0x80 ~ 0xFC)

上記以外の文字がテキストファイルに含まれる場合は、そのコードを無視して登録します。上記の文字以外の文字を指定して検索した場合、検索されないか又はエラーになります。また、Infoshare/TextSearch の場合、TextSearch DB ユティリティを使ってテキストデータベースを作成するとき、改行コード、スペース及び水平タブを検索可能にするオプションを指定しない場合、これらの文字を使って検索しても、検索されないかエラーになります。

なお、Bibliotheca2 TextSearch に登録できる文字については、マニュアル「Bibliotheca2 TextSearch Version 2 システム管理者ガイド」を参照してください。

(4) Bibliotheca2 TextSearch Server Version 2 の起動とテキストデータベースのオープン

全文検索サーバとして Bibliotheca2 TextSearch を使用する場合、Bibliotheca2 TextSearch Server Version 2 を起動して、テキストデータベースをオープンしておく必要があります。Bibliotheca2 TextSearch Server Version 2 の起動方法及びテキストデータベースをオープンする方法については、マニュアル「Bibliotheca2 TextSearch Version 2 システム管理者ガイド」を参照してください。

(5) Document Manager データベースとテキストデータベースの同期

文書を作成した時に全文検索サーバへテキストファイルを登録しなかったり、システムが実行するテキストデータベースからの削除に失敗した場合、Document Manager データベースとテキストデータベースの同期が取れていません。この場合、全文検索用テキスト登録・削除ユティリティ (IStssync) を実行して、Document Manager データベースとテキストデータベースの同期を取ってください。全文検索用テキスト登録・削除ユティリティの使用方法については、「8.23 テキストファイルを登録又は削除する」を参照してください。

付録 H 異なるバージョンが混在する環境を使用する場合の注意

ここでは、異なるバージョンが混在する環境を使用する場合の注意事項について説明します。なお、バージョン 01-xx をバージョン 1、バージョン 02-xx をバージョン 2、バージョン 03-xx をバージョン 3、バージョン 05-xx をバージョン 5、バージョン 06-xx をバージョン 6 と呼びます。

(1) クライアントでの注意事項

フォルダは、バージョン 1 のクライアントからはビュー（分類索引）の一つとして見えます。バージョン 1 のクライアントから文書を登録すると、システムで提供するフォルダ（デフォルトフォルダ）に登録されます。したがって、ビューとして見えるフォルダを指定して文書を登録しても、指定したフォルダに文書は登録されません。

複数のユーザが一つのマシン上でバージョン 1 のクライアントを使用する場合、同じ作業領域を使用する場合があります。このため、文書を編集してもサーバに登録しないままログアウトすると、更新中の文書が削除される場合があります。このような環境の場合は、更新した文書をサーバに登録してからログアウトしてください。

バージョン 1 のクライアントからグループにアクセス権を設定するとき、組織、最上位組織及びグループ間で同じ名称がある場合は、組織、最上位組織、グループの順で、最初に該当したものがアクセス権として設定されます。

バージョン 2 のサーバに対してバージョン 1 のクライアントで文書を作成した場合、アクセス権は文書クラスではなく、フォルダから継承されます。

Groupmax Address を使用して、ユーザ情報を一元管理する場合、バージョン 1、バージョン 2、バージョン 3、バージョン 5 及びバージョン 6 のクライアントが混在する環境では、ドメイン名の付与に制限があります。ドメイン名の付与に関する制限については、「5.4 オペレーティングシステムでの環境設定」を参照してください。

(2) サーバでの注意事項

バージョン 1 のサーバからバージョン 2 のサーバへ文書を配布すると、配布された文書はデフォルトフォルダに格納されます。

Document Manager サーバから GroupInfoshare/Server には文書を配布できません。GroupInfoshare/Server を Document Manager サーバへバージョンアップしてください。

文書の配布状態管理機能を使用する場合に、配布先と配布元で、バージョン 05-00 以降（文書の配布状態管理機能対応）と以前のバージョン（文書の配布状態管理機能非対応）が混在する場合、次の現象となります。

- 配布元が文書の配布状態対応バージョンで、配布先が文書の配布状態管理

機能非対応バージョンの場合

該当配布先サーバの配布状態は、配信中 (Delivery) のままとなります。この場合、該当サーバへの配布が正常に行われたかどうかは、配布先で文書配布ログなどで確認してください。

配布先サーバを文書の配布状態管理機能対応バージョンにバージョンアップする場合は、すべてのサーバの配布が正常に完了していることを確認し、文書の配布情報を初期化した後に行ってください。

- 配布元が文書の配布状態管理機能非対応バージョンで、配布先が文書の配布状態管理機能対応バージョンの場合
配布元で文書の配布状態を確認することはできません。配布元で配布先からの配布完了通知を受けるごとに、「KIIS306-W メールシステムとの連携に失敗しました。要因：31007 00」を出力します。

付録I テキストデータベースの移行

全文検索サーバを Infoshare/TextSearch から Bibliotheca2 TextSearch へ変更する場合、Infoshare/TextSearch のテキストデータベースを Bibliotheca2 TextSearch のテキストデータベースへ移行する必要があります。

テキストデータベースを移行する場合は、Document Manager で移行情報を出力（移行情報出力ユティリティの実行）してから、Bibliotheca2 TextSearch の移行ユティリティを実行します。ここでは、Document Manager で実行する移行情報出力ユティリティの機能とテキストデータベースの移行手順について説明します。

なお、テキストデータベースを移行する場合は、あらかじめ Bibliotheca2 TextSearch のディスク占有量及びメモリ所要量を確認し、システム資源を十分に確保してから移行作業を実施してください。

付録I.1 移行情報出力ユティリティの機能

(1) 機能

一般文書の最新バージョンに対応するテキストデータベースに登録中の情報（TS 情報）をファイルに出力します。実行時のメッセージ（エラーメッセージ含む）はコマンドプロンプト及びイベントログに出力されます。

(2) 起動方法

起動方法については、「付録I.2 テキストデータベースの移行手順」を参照してください。

(3) 文法

(a) 形式

IStsconv

(b) オプション

なし

(4) 出力ファイル

移行情報出力ユティリティの実行結果として出力されるファイルは次のとおりです。

TS 情報出力ファイル名：IStsconv.dat

TS 情報出力ファイルは Infoshare/TextSearch のテキスト DB ディレクトリの下です。Infoshare/TextSearch のテキスト DB ディレクトリは、Infoshare/TextSearch のテキストデータベース作成時にユーザが指定したディレクトリです。

(5) 注意事項

移行情報出力ユティリティは、Windows NT のシステム管理者が実行してください。

このユティリティは一般文書の最新バージョンに対応する TS 登録情報だけを移

行します。したがって、ユティリティを実行する前には、全文検索用テキスト登録・削除ユティリティ (IStssync) を実行して、テキストデータベースへの登録待ち状態、削除待ち状態の文書をすべて登録又は削除してください。ただし、文書の最新バージョンがテキストデータベースへの登録待ち状態の場合、移行後もその状態は有効になります。

このユティリティは Document Manager サーバが停止、オブジェクトサーバが起動している状態で実行してください。

付録I.2 テキストデータベースの移行手順

Infoshare/TextSearch のテキストデータベースから Bibliotheca2 TextSearch のテキストデータベースへの移行手順を次に示します。なお、テキストデータベースの移行作業は、Windows NT のシステム管理者が実行してください。

(1) 準備作業

まず、テキストデータベースを移行する前に必要な準備をしてください。操作手順を次に示します。

操作手順

1. 全文検索用テキスト登録・削除ユティリティ (IStssync) を実行して、テキストデータベースへの登録待ち状態、削除待ち状態の文書をすべて登録又は削除する
全文検索用テキスト登録・削除ユティリティの使用方法については、「8.23 テキストファイルを登録又は削除する」を参照してください。
2. Infoshare/TextSearch のテキストデータベースのバックアップを取得する

(2) バージョンアップ作業

次に、プログラムのバージョンアップを実行します。Infoshare/TextSearch を使用している場合は、Groupmax を Version 6 へバージョンアップして、Bibliotheca2 TextSearch をインストールしてください。Infoshare/TextSearch Version 3 を使用している場合は、Bibliotheca2 TextSearch をインストールしてください。

(3) 移行作業

プログラムのバージョンアップ作業が終了したら、テキストデータベースの移行作業を実行します。Bibliotheca2 TextSearch の機能については、マニュアル「Bibliotheca2 TextSearch Version 2 システム管理者ガイド」を参照してください。操作手順を次に示します。

操作手順

1. オブジェクトサーバを起動する
2. コマンドプロンプトから移行情報出力ユティリティ (IStsconv) を実行する
エラー終了した場合は、障害要因を取り除いた後、移行情報出力ユティリティを再実行してください。
3. Bibliotheca2 TextSearch Server Version 2 を起動する
4. Bibliotheca2 TextSearch をインストールしたマシンが Document Manager サー

バをインストールしたマシンと異なる場合、Infoshare/TextSearch のテキスト DB ディレクトリの下にあるすべてのファイルを Bibliotheca2 TextSearch のインストールしたマシンの任意のディレクトリにコピーする

なお、テキスト DB ディレクトリは、TextSearch DB ユティリティの DB 情報で確認してください。

5. Bibliotheca2 TextSearch Server Version 2 のコマンドユティリティ (TS2DBmk) を使用して Document Manager 連携用のテキストデータベースを作成する
6. Bibliotheca2 TextSearch の移行ユティリティ (TS2DBIScv) を実行する
移行ユティリティが異常終了した場合は、障害要因を取り除いた後、操作 5 . で作成したテキストデータベースを削除して、テキストデータベースの作成 (操作 5 .) から、やり直してください。
7. Bibliotheca2 TextSearch のコマンドユティリティ (TS2DBcond) を使用して移行したテキストデータベースの最適化 (インクリメンタル) を実行する
移行したテキストデータベースを使用して運用することはできますが、検索性能を向上させるために最適化を実行することができます。最適化は、Bibliotheca2 TextSearch のコマンドユティリティ (TS2DBlist) で表示されるインクリメンタル情報の値を参考にします。インクリメンタル情報の値により最適化を実行しなくてもよい場合があります。インクリメンタル実行の目安については、マニュアル「Bibliotheca2 TextSearch Version 2 システム管理者ガイド」を参照してください。

移行したテキストデータベースを最適化するには、コマンドユティリティ (TS2DBcond) を使用します。実行形式は、「TS2DBcond -f DB 構造定義ファイル名」です。「-f」は、移行したテキストデータベースを最適化するオプションです。コマンドユティリティがエラー終了した場合は、障害要因を取り除いた後、操作 5 . で作成したテキストデータベースを削除して、テキストデータベースの作成 (操作 5 .) からやり直してください。

なお、最適化実行前に Bibliotheca2 TextSearch のディスク占有量及びメモリ所要量を見直し、システム資源が十分に確保されていることを確認しておいてください。

(4) Document Manager の設定変更

最後に、Document Manager の設定を変更します。操作手順を次に示します。

操作手順

1. Document Manager サーバの環境設定ユティリティの設定項目「全文検索機能の使用」に「BIB2」を指定する
2. テキストデータベースの移行に伴って全文検索サーバ名、テキストデータベース名を変更する場合は、TS 管理ファイルを更新する
ただし、Infoshare/TextSearch との連携時に使用していた TS 情報 ID は変更しないでください。
3. Document Manager サーバと Bibliotheca2 TextSearch の連携動作を確認する
確認後、Infoshare/TextSearch のテキストデータベースが不要になったら、TextSearch DB ユティリティを使用して削除します。Infoshare/TextSearch が必要な場合はアンインストールしてください。

付録 J Windows NT クラスタでの Document Manager の環境設定

ここでは、Windows NT クラスタを使用する場合の環境設定について説明します。

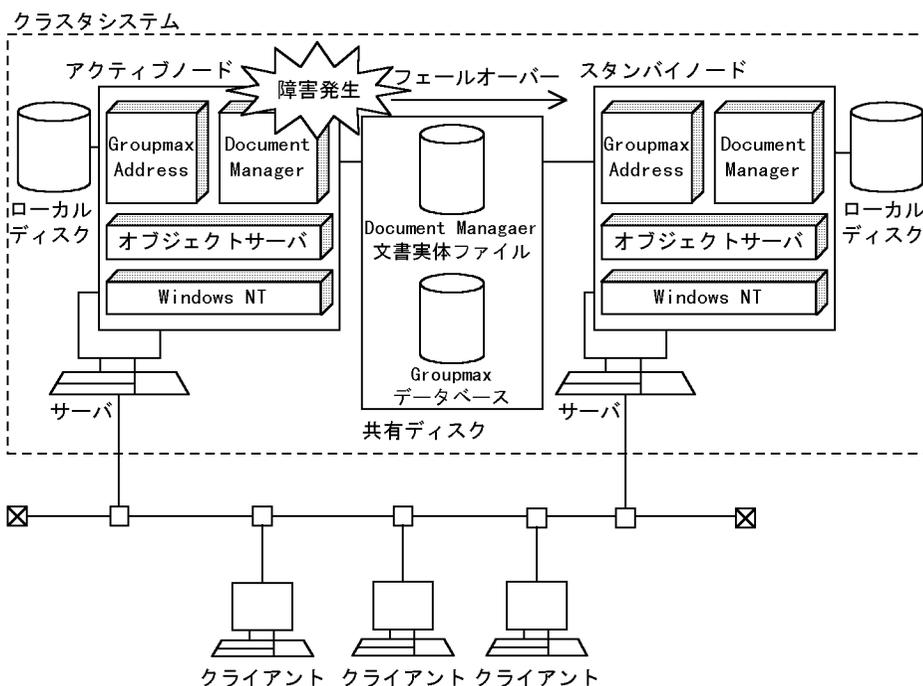
付録 J.1 Document Manager で使用できる Windows NT クラスタの機能

Document Manager は、Windows NT 4.0 Enterprise Edition を使用した、Windows NT クラスタの機能を使用できます。この機能を使用すると、Groupmax シリーズサーバのデータベース及び Document Manager の文書実体ファイルを共有ディスク上で管理して、可用性と信頼性の向上が図れます。

Windows NT クラスタでは、システムにアクティブノードとスタンバイノードを用意することで、サーバに障害が発生したときにもう一方のサーバに短時間で自動切り替えができます。これによって、停止時間を最小限にできます。また、手動でサーバの切り替えをすることもできます。

図 J-1 に、Windows NT クラスタの構成の概要を示します。

図 J-1 Windows NT クラスタの構成の概要



付録 J.2 Windows NT クラスタでの環境設定の流れ

Windows NT クラスタの環境設定の流れを示します。

1. 環境設定の準備をします。
2. Document Manager をインストールします。
3. オブジェクトサーバの環境設定をします。
4. Document Manager の環境設定をします。
5. Windows NT クラスタアドミニストレータの設定をします。
それぞれについて説明します。

付録 J.3 環境設定の準備

環境設定の前に、次の準備をしてください。

Windows NT クラスタをセットアップする

各ノードにオブジェクトサーバをインストールする

Groupmax Address と連携している場合は、各ノードに Groupmax Address をインストールする

メールシステムと連携して文書配布機能を使用する場合は、配布元サーバ及び配布先サーバに Groupmax Mail をインストールする

オブジェクトサーバのインストールについては、マニュアル「Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用)を参照してください。

Groupmax Address 及び Groupmax Mail のインストールについては、マニュアル「Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド 基本操作編」(Windows 用)を参照してください。

付録 J.4 Document Manager のインストール

Document Manager をアクティブノード及びスタンバイノードのそれぞれのローカルディスク上にインストールします。それぞれのノードに、同じドライブ名称、同じディレクトリ名称でインストールしてください。

インストール方法については、「5.3 組み込み」を参照してください。

付録 J.5 オブジェクトサーバの定義

ここでは、Windows NT クラスタを使用する場合に必要な、オブジェクトサーバの定義について説明します。

オブジェクトサーバのファイルを、次のように設定してください。なお、オブジェクトサーバの各ファイルでの定義方法については、マニュアル「Groupmax Object Server Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用)を参照してください。

初期設定パラメタファイルの定義

Document Manager データベースの初期設定情報として、file パラメタの -n オプションに指定するパス名に、共有ディスク上のパス名を指定します。

システム共有定義ファイルの定義

- dbm_master パラメタに指定するマスタディレクトリのパス名、及び ujfile

パラメタに指定するユーザジャーナル出力先のパス名に、共有ディスク上のパス名を指定します。

- Groupmax Object Server Version 6 を使用する場合は、setjnl_output_file の定義を追加します。このとき、簡易ジャーナルの出力先ファイルのパス名に、共有ディスク上のパス名を指定します。

ステータスファイル及びシステムジャーナルファイルの作成（Groupmax High-end Object Server Version 6 を使用する場合）

ステータスファイル及びシステムジャーナルファイルを共有ディスク上に作成します。

システム共通定義ファイル、ステータスファイル及びシステム共通定義ファイルは、アクティブノード及びスタンバイノードで同じにします。アクティブノードで作成したものを、スタンバイノードにコピーしてください。

付録 J.6 Document Manager の環境設定

ここでは、Windows NT クラスタを使用するための、Document Manager の環境の初期化と環境設定について説明します。なお、Document Manager の環境設定の詳細については、「5. Document Manager の環境設定」を参照してください。

(1) 環境の初期化

アクティブノードとスタンバイノードの環境の初期化について説明します。

(a) アクティブノードの環境の初期化

アクティブノードの環境初期化ユティリティを実行して、Document Manager の環境を初期化します。なお、環境初期化ユティリティの詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

1. アクティブノードの環境初期化ユティリティを起動します。
2. 次に示すディレクトリを共有ディスク上に割り当てて、初期化を実行します。
 - 文書実体ファイル格納ディレクトリ
 - 作業領域ディレクトリ
 - スプールディレクトリ
 - 文書配布ディレクトリ

(b) スタンバイノードの環境の初期化

スタンバイノードでは、環境初期化ユティリティを使用した環境の初期化はしません。

(2) 環境設定

アクティブノードとスタンバイノードの環境設定をします。

(a) 環境情報のコピー

スタンバイノードでは、環境情報として、アクティブノードで作成した環境ファイルをコピーして使用します。

アクティブノードの（Document Manager 組み込み先パス名）¥etc 以下のファイルを、スタンバイノードの（Document Manager 組み込み先パス名）¥etc 以下にコ

ピーしてください。

(b) アクティブノードの環境設定

アクティブノードの環境設定ユーティリティを実行して、Document Manager の環境を設定します。なお、環境設定ユーティリティの詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

1. アクティブノードの環境設定ユーティリティを起動します。
2. 「サーバ機能管理ファイルディレクトリ名」に、共有ディスク上のパス名を設定します。
3. Groupmax Address と連携しない場合は、「共通ユーザ管理ディレクトリ名」のパス名を、共有ディスク上のパス名に変更します。
4. 3. で変更した場合は、次のファイルを変更前のディレクトリから変更後のディレクトリにコピーします。

- Document Manager・Groupmax Workflow 共通ユーザ登録ファイル
(共通ユーザ管理ディレクトリ名)¥passwd
- Document Manager・Groupmax Workflow 共通グループ登録ファイル
(共通ユーザ管理ディレクトリ名)¥group

このとき、ファイルは移動しないでください。

注 デフォルトは、「(Document Manager の組み込み先パス名から ¥GroupIS を除いたパス名)¥etc」です。

5. 文書配布管理機能を使用する場合は、「サーバ識別子」を設定します。
6. 「同期書き込みモード」に「use」を設定します。

(c) スタンバイノードの環境設定

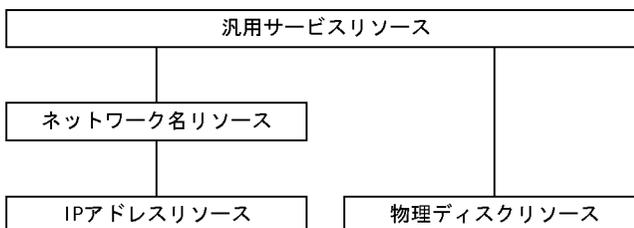
スタンバイノードでは、環境設定ユーティリティを使用した環境設定はしません。

付録 J.7 Windows NT クラスタアドミニストレータの設定

Windows NT クラスタアドミニストレータで、グループとリソースの設定をします。作成した複数のリソースのうち、あるリソースがオンラインになるためにほかのリソースがオンラインになっている必要がある場合、リソース間に依存関係を設定する必要があります。

汎用サービスリソースに対しては、次のような依存関係を設定します。

図 J-2 リソース間の依存関係



設定の手順を示します。

1. グループを定義します。

2. 物理ディレクトリリソースを作成します。
3. IP アドレスリソースを作成します。
4. ネットワーク名リソースを作成します。
5. オブジェクトサーバの汎用サービスリソースを作成をします。
6. Groupmax Address と連携する場合及びメールシステムを使用して文書配布をする場合は、Groupmax Address の汎用サービスリソースの作成をします。
7. Document Manager の汎用サービスリソースを作成します。
8. メールシステムを使用して配布文書を送信する場合は、文書配布送信デーモンの汎用サービスリソースを作成します。
9. メールシステムを使用して配布文書を受信する場合は、文書配布受信デーモンの汎用サービスリソースを作成します。
10. 各リソースのプロパティの設定をします。
それぞれの設定方法ついて説明します。

(1) グループの定義

1. クラスタアドミニストレータの [ファイル] メニューの [新規作成] から [グループ] を選択します。
2. 「名前」と「説明」を入力します。
(設定例)
「名前」: Groupmax
「説明」: Groupmax グループ
3. 優先所有者を定義します。
グループのフェールバック許可を設定した場合、優先所有者に設定された順序でフェールバックされます。優先所有者を設定していない場合は、フェールバックされません。
例えば、node-A と node-B のうち、node-A を優先的に所有者にしたい場合は、node-A, node-B の順序で設定してください。

(2) 物理ディレクトリリソースの作成

1. 物理ディレクトリリソースを作成します。既に作成している場合は、「(1) グループの定義」で作成したグループに移動させてください。作成していない場合は、クラスタアドミニストレータから作成後、「(1) グループの定義」で作成したグループに移動させてください。

(3) IP アドレスリソースの作成

1. クラスタアドミニストレータの [ファイル] メニューの [新規作成] から [リソース] を選択します。
2. 「名前」、「説明」、「リソースの種類」及び「グループ」を入力します。「グループ」には、「(1) グループの定義」で作成したグループを入力します。
(設定例)
「名前」: Groupmax_IP
「説明」: 汎用サービスリソースと依存関係を設定する IP アドレスリソース
「リソースの種類」: IP アドレス
「グループ」: Groupmax

3. 実行所有者画面では、デフォルトで実行できる所有者にすべてのノードが既に設定されているので、そのまま次に進みます。
4. 依存関係画面では、何も指定する必要はないので、そのまま次に進みます。
5. TCP/IP アドレスパラメータ画面で、「使用するネットワーク」に IP アドレスをバインドしたいネットワークカードを選択します。「アドレス」及び「サブネット」に使用したい IP アドレス及びサブネットマスクを指定します。
「使用するネットワーク」には、インストール時に設定した名称が、プルダウンメニューに表示されます。

(設定例)

「使用するネットワーク」: Service_Network

「アドレス」: 192.0.0.2

「サブネットマスク」: 255.255.255.0

(4) ネットワーク名リソースの作成

1. クラスタアドミニストレータの [ファイル] メニューの [新規作成] から [リソース] を選択します。
2. 「名前」、「説明」、「リソースの種類」及び「グループ」を入力します。「グループ」には、「(1) グループの定義」で作成したグループを入力します。

(設定例)

「名前」: Groupmax_Network

「説明」: 汎用サービスリソースと依存関係を設定するネットワーク名リソース

「リソースの種類」: ネットワーク名

「グループ」: Groupmax

3. 実行所有者画面では、デフォルトで実行できる所有者にすべてのノードが既に設定されているので、そのまま次に進みます。
4. 依存関係画面で、ネットワーク名リソースがオンラインになる前に、オンラインにする必要があるリソースを登録します。
ここでは、IP アドレスリソースを登録する必要があります。
5. ネットワーク名パラメータ画面で、クライアントから接続する名前を入力します。この名前は、クライアントから通常のサーバ名と同じようにアクセスできます。

(設定例)

「名前」: CLUSTER

(5) オブジェクトサーバの汎用サービスリソースの作成

1. クラスタアドミニストレータの [ファイル] メニューの [新規作成] から [リソース] を選択します。
2. 「名前」、「説明」、「リソースの種類」及び「グループ」を入力します。「グループ」には、「(1) グループの定義」で作成したグループを入力します。

(設定例)

「名前」: Object Server リソース

「説明」: Object Server

「リソースの種類」: 汎用サービス

「グループ」: Groupmax

3. 実行所有者画面では、デフォルトで実行できる所有者にすべてのノードが既に設定されているので、そのまま次に進みます。
4. 依存関係画面で、オブジェクトサーバのリソースがオンラインになる前に、オンラインにする必要があるリソースを登録します。
ここでは、物理ディレクトリリソース、IP アドレスリソース、ネットワーク名リソースを登録する必要があります。
5. 汎用サービスパラメータ画面で、「サービス名」を設定します。
(設定例)
「サービス名」: GroupmaxGWL
6. レジストリの複製画面では、何も設定しないで完了します。

(6) Groupmax Address の汎用サービスリソースの作成

Groupmax Address と連携する場合又はメールシステムによって文書を配布する場合は、Groupmax Address の汎用サービスリソースを作成します。

1. クラスタアドミニストレータの [ファイル] メニューの [新規作成] から [リソース] を選択します。
2. 「名前」、「説明」、「リソースの種類」及び「グループ」を入力します。「グループ」には、「(1) グループの定義」で作成したグループを入力します。
(設定例)
「名前」: Address Server リソース
「説明」: Address Server
「リソースの種類」: 汎用サービス
「グループ」: Groupmax
3. 実行所有者画面では、デフォルトで実行できる所有者にすべてのノードが既に設定されているので、そのまま次に進みます。
4. 依存関係画面で、Groupmax Address のリソースがオンラインになる前に、オンラインにする必要があるリソースを登録します。
ここでは、次のリソースを登録する必要があります。
 - 物理ディレクトリリソース
 - IP アドレスリソース
 - ネットワーク名リソース
 - オブジェクトサーバの汎用サービスリソース
5. 汎用サービスパラメータ画面で、「サービス名」を設定します。
(設定例)
「サービス名」: GroupmaxGWN
6. レジストリの複製画面では、何も設定しないで完了します。

(7) Document Manager の汎用サービスリソースの作成

1. クラスタアドミニストレータの [ファイル] メニューの [新規作成] から [リソース] を選択します。
2. 「名前」、「説明」、「リソースの種類」及び「グループ」を入力します。「グループ」には、「(1) グループの定義」で作成したグループを入力します。
(設定例)
「名前」: Document Manager リソース

- 「説明」: Document Manager
「リソースの種類」: 汎用サービス
「グループ」: Groupmax
3. 実行所有者画面では、デフォルトで実行できる所有者にすべてのノードが既に設定されているので、そのまま次に進みます。
 4. 依存関係画面で、Document Manager の汎用サービスリソースがオンラインになる前に、オンラインにする必要があるリソースを登録します。
ここでは、次のリソースを登録する必要があります。
 - 物理ディレクトリリソース
 - IP アドレスリソース
 - ネットワーク名リソース
 - オブジェクトサーバの汎用サービスリソース
 - Groupmax Address の汎用サービスリソース（作成した場合だけ）
 5. 汎用サービスパラメータ画面で、「サービス名」を設定します。
(設定例)
「サービス名」: GroupmaxGWJ
 6. レジストリの複製画面で、Document Manager サーバサービスのルートレジストリキーを次のように設定します。
SOFTWARE\HITACHI\GroupInfoshareServer
SOFTWARE\HITACHI\GROUPMAX

(8) 文書配布送信デーモンの汎用サービスリソースの作成

メールシステムによって配布文書を送信する場合は、文書配布送信デーモンの汎用サービスリソースを作成します。

1. クラスタアドミニストレータの [ファイル] メニューの [新規作成] から [リソース] を選択します。
2. 「名前」、「説明」、「リソースの種類」及び「グループ」を入力します。
(設定例)
「名前」: 文書配布送信デーモンリソース
「説明」: Document Manager
「リソースの種類」: 汎用サービス
「グループ」: Groupmax
3. 実行所有者画面では、デフォルトで実行できる所有者にすべてのノードが既に設定されているので、そのまま次に進みます。
4. 依存関係画面で、文書配布送信デーモンの汎用サービスリソースがオンラインになる前に、オンラインにする必要があるリソースを登録します。
ここでは、次のリソースを登録する必要があります。
 - 物理ディレクトリリソース
 - IP アドレスリソース
 - ネットワーク名リソース
 - Document Manager の汎用サービスリソース
5. 汎用サービスパラメータ画面で、「サービス名」を設定します。
(設定例)
「サービス名」: GroupmaxGWJSendReplica

6. レジストリの複製画面では、何も設定しないで完了します。

(9) 文書配布受信デーモンの汎用サービスリソースの作成

メールシステムによって配布文書を受信する場合は、文書配布受信デーモンの汎用サービスリソースを作成します。

1. クラスタアドミニストレータの [ファイル] メニューの [新規作成] から [リソース] を選択します。
2. 「名前」、「説明」、「リソースの種類」及び「グループ」を入力します。
(設定例)
「名前」: 文書配布受信デーモンリソース
「説明」: Document Manager
「リソースの種類」: 汎用サービス
「グループ」: Groupmax
3. 実行所有者画面では、デフォルトで実行できる所有者にすべてのノードが既に設定されているので、そのまま次に進みます。
4. 依存関係画面で、文書配布受信デーモンの汎用サービスリソースがオンラインになる前に、オンラインにする必要があるリソースを登録します。
ここでは、次のリソースを登録する必要があります。
 - 物理ディレクトリリソース
 - IP アドレスリソース
 - ネットワーク名リソース
 - Groupmax Address の汎用サービスリソース
 - Document Manager の汎用サービスリソース
5. 汎用サービスパラメータ画面で、「サービス名」を設定します。
(設定例)
「サービス名」: GroupmaxGWJRecieveReplica
6. レジストリの複製画面では、何も設定しないで完了します。

(10) プロパティの設定

プロパティでは、異常が発生した時の処理方法及び連続異常終了の監視に関する設定をします。

(a) 異常が発生した場合の処理方法の設定

異常が発生したときに、アクティブノードで再実行するか、又はすぐにスタンバイノードに処理を移すかの設定ができます。Document Manager の各リソースの [プロパティ] の [詳細設定] で設定します。すぐにスタンバイノードに処理を移す場合は、「グループに適用する」チェックボックスをオンにして、「しきい値」を「0」にします。

(b) 連続異常終了の監視に関する設定

Document Manager の連続異常終了の監視に関する設定を、グループのリソースのプロパティで設定できます。

Groupmax グループのリソースの [プロパティ] の [詳細設定] で、「グループに適用する」チェックボックスをオンにして、「しきい値」及び「期間」に適切な値を設定してください。

付録 J.8 Windows NT クラスタを使用する場合の起動と終了

Windows NT クラスタを使用する場合、Groupmax の起動及び終了には、すべて、Windows NT クラスタの機能を使用するようにしてください。

起動と終了は、Groupmax サービスをオンラインにする又はオフラインにすることで実行します。

Groupmax で提供するユティリティなどを使用した起動及び終了は、Windows NT クラスタの機能外の操作になります。

付録 J.9 全文検索機能を使用する場合

全文検索サーバは、Windows NT クラスタの機能を使用できません。

全文検索サーバとして、Bibliotheca2 TextSearch を御使用の場合は、全文検索サーバをアクティブノード及びスタンバイノード以外のサーバに配置してください。

付録 J.10 Windows NT クラスタを運用する場合の注意事項

ここでは、Windows NT クラスタを運用する場合の注意事項について説明します。

(1) 環境設定時の注意事項

アクティブノードとスタンバイノードのマシン時刻が同じになるように設定してください。マシン時刻は、Windows NT のコマンドを使用して合わせます。

環境初期化ユティリティを使用した環境の初期化及び環境設定ユティリティを使用した環境設定は、アクティブノードだけで実行してください。

環境設定ユティリティで「同期書き込みモード」に必ず「use」を指定してください。

環境を初期化するとき以外に環境設定ユティリティを使用して「サーバ識別子」を変更した場合は、それ以前に作成した文書配布対象グループでの文書の配布ができなくなります。この場合は、文書配布対象グループを再作成してください。

文書実体格納ディレクトリの格納先を変更する場合は、変更先のディレクトリが共有ディスク上になるように設定してください。

次の場合は、文書配布送信デーモン及び文書配布受信デーモンの汎用サービスリソースは必要はありませんので、作成しないでください。

- 環境設定ユティリティで「メール連携メールシステム名称」に「nouse」を指定している場合（文書配布機能を使用しない場合、又はメールシステムを使用しないでエクスポートファイルを配布する場合）
- 環境設定ユティリティで「ユーザ認証方法」に「Local」を指定している場合（Groupmax Address と連携しない場合）

環境設定ユティリティで「ユーザ認証方法」以外の設定値を変更する場合は、Document Manager サーバサービスが起動している状態で、環境設定ユティリティを起動して変更してください。その後、Document Manager サーバサービス

スを再起動して、変更した設定値を有効にしてください。

Document Manager サーバを更新インストールする場合、文書配布機能を Document Manager 環境初期化後に追加する場合、又は環境設定ユーティリティの「ユーザ認証方法」の設定値を変更する場合は、次の手順で実行してください。

1. Document Manager の汎用サービスリソースのプロパティの「レジストリ複製画面」で指定している、ルートレジストリキーをいったん削除します。
2. Document Manager サーバサービスが停止している状態（クラスタアドミニストレータではオフライン状態）で、更新インストールを実行、文書配布機能を追加、又は「ユーザ認証方法」の設定値を変更します。
3. Document Manager の汎用サービスリソースのプロパティの「レジストリ複製画面」で、ルートレジストリキーの指定を元に戻します。
4. Document Manager サーバサービス及び文書配布送受信デーモンのサービスを起動します。

文書配布機能を Document Manager 環境初期化後に追加する場合は、次の手順で実行してください。

1. 環境初期化ユーティリティを使用して文書配布機能の初期化を実行します。
2. アクティブノードの（Document Manager 組み込み先パス名）¥adm 下の isinit.dat を、スタンバイノードの（Document Manager 組み込み先パス名）¥adm 下にコピーします。

(2) 運用中の注意事項

アクティブノードからスタンバイノードへの切り替えが発生した場合、クライアントとの接続は切断されます。必要に応じて再度ログインして、処理を再実行してください。

アクティブノードからスタンバイノードへの切り替えが発生した場合、アクティブノードで実行中のユーティリティはスタンバイノードで再実行されません。必要に応じて、再度ユーティリティを実行してください。

アクティブノードからスタンバイノードへの切り替えが発生した場合、Groupmax Address と連携している場合に必要なサーバ情報一覧は、スタンバイノード側で自動作成されます。

ただし、Document Manager サーバ起動中に Document Manager サーバのアドレスユーザを登録又は変更、及びそのアドレスユーザごとに設定するドメイン名又はホスト名を変更した場合は、サーバ一覧更新ユーティリティを実行して、サーバ情報一覧を更新する必要があります。

文書の配布状態管理機能を使用していない場合、文書配布先のサーバをクライアントから参照して、文書配布がされていないければ FTP などによって手作業で配布し、配布先サーバでインポートを実行してください。文書の配布状態管理機能を使用している場合、配布状態管理機能で配布状態を確認してください。配布が完了しないときは、文書の再配布機能を使って再配布を実行してください。

付録 K エリア再構成時の分割手順

オブジェクトサーバの Groupmax サーバ環境設定などを使用して、Document Manager システムを再構成する場合、データベースエリアの見積りの結果によっては、一部のエリアに対してエリアの追加が必要になる場合があります。また、既にエリアが追加されている場合でも、各エリアのディスク容量見積もり値が異なる場合があります。そのため、エリアを分割して再構成することが必要になってきます。ここでは、エリア分割の手順を説明します。

(1) 構成変更時のエリア分割手順

Document Manager の再構成によって、エリアに対する追加が発生する場合のエリア分割の手順について説明します。

エリアの追加が発生する可能性があるのは次に示すエリアです。

- IS_class エリア
- IS_string エリア
- IS_index_1 エリア
- IS_index_2 エリア

これらのエリアは、分割されるエリアごとに IS_xxxx_1, IS_xxxx_2, IS_xxxx_3, ... のようにエリア名称を設定します (エリア追加していない場合, IS_xxxx_1 だけが存在します)。

(a) 既存の構成のエリアが一つの場合の手順

既存の構成にエリアが一つだけある場合、既に構成されている該当エリア (IS_xxxx_1) のディスク容量と、再構成見積もりで算出される該当エリアの分割されたエリア (IS_xxxx_1) のディスク容量とを比較します。

再構成後の分割されたエリアのディスク容量が既存エリアのディスク容量より大きい場合

再構成見積もり後のディスク容量でオブジェクトサーバのエリア (IS_xxxx_1) の再作成ユティリティを実行して、該当エリア (IS_xxxx_1) を再作成します。その他のエリア (IS_xxxx_2 以降) は、オブジェクトサーバのエリアの追加ユティリティで分割数分のエリアを追加します。

再構成後の分割されたエリアのディスク容量が既存エリアのディスク容量より小さい場合

既存のエリア (IS_xxxx_1) は変更しません。オブジェクトサーバのエリアの追加ユティリティで既存エリア分を除く分割数分 (分割数 - 1) のエリア (IS_xxxx_2 以降) を追加します。

(b) 既存の構成のエリアが複数 (追加済み) の場合の手順

既存の構成にエリアが複数存在する場合、既に構成されている各該当エリア (IS_xxxx_1, IS_xxxx_2, ...) のディスク容量と、再構成見積もりで算出される各該当エリアの分割されたエリア (IS_xxxx_1, IS_xxxx_2, ...) のディスク容量とを比較します。

再構成後の各エリアのディスク容量が既存の各エリアのディスク容量より大きい場合

既存のエリアについては再構成見積もり後のディスク容量で、オブジェクトサーバのエリアの再作成ユティリティを実行して、各エリア（IS_XXXX_1, IS_XXXX_2, ...）を再作成します。その他のエリア（IS_XXXX_n 以降）は、オブジェクトサーバのエリアの追加ユティリティで分割数分のエリアを追加します。

再構成後の分割されたエリアのディスク容量が既存エリアのディスク容量より小さい場合

既存のエリア（IS_XXXX_1, IS_XXXX_2, ...）は変更しません。オブジェクトサーバのエリアの追加ユティリティで、既存エリア分を除く分割数分（分割数 - n）のエリア（IS_XXXX_n 以降）を追加します。

付録 L 分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害

分類索引・分類・フォルダの名称に半角コンマ(,)を使用している場合、次の機能で障害が発生します。

文書配布機能

インポートユティリティ

一括登録ユティリティ

登録用属性ファイルによる属性登録機能

このため、分類索引・分類・フォルダの名称には半角コンマを使用しないでください。

半角コンマを使用した場合に発生する現象と、それに対する対策を次に示します。

表 L-1 分類索引・分類・フォルダの名称に半角コンマを使用した場合に発生する現象と対策

機能	発生条件	発生する現象	対策
文書配布機能	半角コンマを含む名称の分類(索引)に登録されている文書が配布対象の場合	配布先サーバでワーニングメッセージ(KHIS332-W)が出力され、その分類(索引)に文書が登録されません。	配布元サーバ及び配布先サーバで、該当する分類(索引)を半角コンマを使用しない名称に変更してください。その後、配布先サーバで登録されなかった文書を該当する分類(索引)に登録してください。
	半角コンマを含む名称のフォルダに登録されている文書が配布対象の場合	配布先サーバでワーニングメッセージ(KHIS339-W)が出力され、文書が配布先サーバのデフォルトフォルダに登録されます。	配布元サーバ及び配布先サーバで、該当するフォルダを半角コンマを使用しない名称に変更してください。その後、配布先サーバでデフォルトフォルダに登録された文書を、該当するフォルダに移動してください。
インポートユティリティ (ISimport)	半角コンマを含む名称の分類(索引)に登録されている文書が登録対象の場合	登録先サーバでエラーメッセージ(KHIS137-E)が出力され、その分類(索引)に文書が登録されません。	抽出元サーバ及び登録先サーバで、該当する分類(索引)を半角コンマを使用しない名称に変更してください。その後、登録先サーバで登録されなかった文書を該当する分類(索引)に登録してください。
	半角コンマを含む名称のフォルダに登録されている文書が登録対象の場合	登録先サーバでワーニングメッセージ(KHIS339-W)が出力され、文書が登録先サーバのデフォルトフォルダに登録されません。	抽出元サーバ及び登録先サーバで、該当するフォルダを半角コンマを使用しない名称に変更してください。その後、登録先サーバでデフォルトフォルダに登録された文書を該当するフォルダに移動してください。

付録L 分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害

機能	発生条件	発生する現象	対策
一括登録コ ティリティ (ISregist)	一括登録する文書の登録用属性ファイルに半角コンマを含む名称の分類(索引)を指定した場合	エラーメッセージ(KIIS137-E)が出力され、その分類(索引)に文書が登録されません。	分類(索引)の名称を半角コンマを使用しない名称に変更してください。その後、登録されなかった文書を該当する分類(索引)に登録してください。
	一括登録する文書の登録用属性ファイルに半角コンマを含む名称のフォルダを指定した場合	ワーニングメッセージ(KIIS339-W)が出力され、文書がデフォルトフォルダに登録されます。	フォルダを半角コンマを使用しない名称に変更してください。その後、デフォルトフォルダに登録された文書を該当するフォルダに移動してください。
登録用属性ファイルによる属性登録機能	登録用属性ファイルに半角コンマを含む名称の分類(索引)を指定して属性登録した場合	属性登録に失敗します。	分類(索引)及び登録用属性ファイルに指定した分類(索引)の名称を半角コンマを使用しない名称に変更してください。その後、登録されなかった文書の属性登録を実行してください。

付録 M 用語解説

Document Manager で使用する用語について説明します。

(英字)

Document Manager 管理者

環境設定ユーティリティで、Document Manager 管理者として登録されているユーザです。Document Manager 管理者は、アクセス権に関係なく Document Manager のすべての情報を操作できます。

Document Manager データベース

Document Manager で定義及び管理するデータベースのことです。Document Manager データベースは、アプリケーションプログラムで作成した文書実体ファイルを格納する領域と、文書の属性情報を格納する領域で構成されます。

(ア行)

アクセス権

Document Manager データベースに格納された情報を、操作するために必要な権限のことです。アクセス権は、一般文書、フォルダ、分類索引及び文書データベースに設定できます。

一般文書

Word や Excel などのアプリケーションプログラムで作成されたファイルに、Document Manager での属性を追加した文書です。

一般文書データベース

Windows 上の様々なアプリケーションで作成したファイルを、一般文書として管理するための文書データベースです。

エリア

オブジェクトサーバのディレクトリ、ディクショナリ、ユーザデータベースなどを格納する領域です。エリアは、一つ又は複数のファイルから構成されます。

オブジェクト

Document Manager で管理されるデータのことです。オブジェクトには、文書、フォルダ、分類索引、文書データベース及び Document Manager データベースが含まれます。

オブジェクトサーバ

Document Manager の属性を管理するプログラムです。Groupmax Object Server Version 6 又は Groupmax High-end Object Server Version 6 を指します。

(カ行)

改変禁止フォルダ管理者

改変禁止モードが設定されたフォルダの管理者です。改変禁止モードが設定されたフォルダに属する文書を削除できます。

改変禁止モード

文書のアクセス権に関係なく、文書の更新や削除を禁止するモードです。改変禁止モードは、フォルダに対して設定します。改変禁止モードが設定されたフォルダに属する文書は、どのユーザも更新できません。ただし、Document Manager 管理者と改変禁止フォルダ管理者は、改変禁止モードが設定されたフォルダに属する文書を削除できます。なお、改変禁止モードは文書に対してだけ有効です。改変禁止モードが設定されたフォルダに属する下位フォルダについての操作は、既存のアクセス権に依存します。

グループ

複数のユーザをまとめる単位です。文書、フォルダ、分類索引及び文書データベースに対するアクセス権は、グループ単位で設定することもできます。また、グループに付けられる識別子を、グループ ID といいます。

(サ行)

最上位フォルダ

Document Manager を初期化した時に、システムによって作成されるフォルダです。初期名称は「root」です。ユーザは、このフォルダの下位に任意のフォルダを作成できます。

作業領域

文書を編集するための領域です。作業領域は、ユーザごとに割り当てられます。

システム管理者

Windows NT の Administrator 権限を持つユーザです。

サーバ全体の管理や運用をします。また、Document Manager のユティリティを実行できます。

システム文書データベース

システムで提供する一般文書データベースのことです。

集計フォーム

フォーム文書データベースに登録されているフォーム文書から、特定のデータを集計するときに使用するフォームです。

セグメント

オブジェクトサーバのデータベースファイルの初期割り当て及び増分の単位です。

全文検索

一般文書に含まれる単語をキーワードにして検索する方法です。

全文検索サーバ

全文検索をする場合に連携するプログラムです。Infoshare/TextSearch 又は Bibliotheca2 TextSearch が相当します。

属性

オブジェクトに関する情報です。属性は、Document Manager によって付けられます。

また、属性に設定される具体的なデータを、属性値といいます。したがって、オブジェクトの「作成日時」が属性、「2000/12/20」などの値が属性値になります。

属性ファイル

属性の格納されたファイルのことです。属性ファイルは、サーバ上で管理されています。文書が作業領域に複写される時、属性ファイルも一緒に複写されます。また、オブジェクトが更新されるたびに、属性値も更新されます。

(タ行)

テキストファイル

一般文書からテキストデータだけを抽出して格納したファイルです。全文検索する場合に必要なになります。

デフォルトフォルダ

Document Manager を初期化したときに、システムによって作成されるフォルダです。最上位フォルダの直下に作成されます。初期名称は「default」です。

このフォルダには、バージョン 01-xx のクライアントから登録された文書、及び文書配布時に配布先サーバに配布元サーバと同一名称の格納先のフォルダが存在しない配布文書が格納されます。

(ハ行)

バージョン (版)

Document Manager では、更新前と更新後の一般文書が時系列に管理されています。このとき、作成及び更新した順番に、文書に付けられる番号を指します。

バージョンは、一般文書の実体と、文書ひな形にそれぞれ付けられます。

排他制御

Document Manager データベースにある一つの文書を複数のユーザが同時に更新すると、文書の一貫性が保てなくなります。これを避けるため、一人のユーザが文書を更新している間は、ほかのユーザがその文書を更新して登録できないように制御することです。

フォーム (文書管理機能)

フォーム文書データベースに登録するフォーム文書の基になるひな形です。Groupmax Form を使って作成します。

フォーム文書

フォームを基に作成された文書です。

フォーム文書データベース

フォーム文書を格納するための文書データベースです。

フォルダ

一般文書が Document Manager データベースのどこに格納されているかを明確にするための単位です。フォルダは、ディレクトリを使用したファイル管理のような役目をします。

複数グループアクセス権機能

グループを構成するメンバとして、複数のグループや複数のユーザの指定を可能にするための機能です。このメンバとそれぞれに付けられたアクセス権限を総称して、複数グループアクセス権といいます。

フリーアクション

文書を参照する時などに使用するアプリケーションプログラムを、文書実ファイル名に付けられた拡張子に従って起動させることです。一般文書データベースのアプリケーション名に指定します。

Document Manager の環境を初期化した直後は、一般文書データベースにはフリーアクションが設定されています。

文書

文書データベースの定義情報に基づいて作成されたデータのことです。Document Manager では、文書実ファイルと、Document Manager によって付けられる属性を併せて文書と呼びます。文書には、一般文書とフォーム文書があります。

Document Manager によって文書に付けられた識別子を、文書 ID といいます。

文書実ファイル

一般文書として一般文書データベースで管理する、Windows 上のアプリケーションで作成したファイルのことです。

文書データベース

文書を編集するアプリケーションプログラムや文書ひな形を定義した形式です。文書は、文書データベースの定義情報を基に作成します。文書データベースには、一般文書データベースとフォーム文書データベースがあります。

文書配布機能

あるサーバで管理している一般文書の複製を別のサーバに配布することによって、その一般文書を複数のサーバ間で共用できる機能です。

分類索引

Document Manager で一般文書を管理するための分類のことです。分類索引を使って一般文書を分類することで、複数の観点から文書を絞り込んで検索できます。

分類索引帳

フォルダや分類索引の位置情報をユーザの利用目的に合わせて編集したファイルです。フォルダや分類索引を利用するのと同様に、所属する（リンクしている）文書の一覧を表示したり、文書を編集したり、削除したりできます。

(マ行)

目的別一覧

フォーム文書データベースに登録されているフォーム文書を、目的に応じた観点から一覧表示するために定義する表示形式です。

(ヤ行)

ユーザ

Document Manager の利用者のことです。ユーザは、登録されたログイン名とパスワードを持ちます。

(ラ行)

ログアウト

クライアントからサーバへの接続を切断して、Document Manager の使用を終了することです。

ログイン

クライアントからサーバに接続して、Document Manager の使用を開始することです。

A

AP 情報管理ファイル 132

D

Document Manager 2
Document Manager Client 8
Document Manager Client での排他制御 41
Document Manager 管理者 13, 380
Document Manager サーバ 8
Document Manager サーバ管理用の組織の定義 126
Document Manager サーバ情報の一元管理 125
Document Manager サーバ対応のアドレスユーザの定義 126
Document Manager サーバの起動 154
Document Manager サーバの終了 157
Document Manager データベース 5, 11, 380
Document Manager データベースの作成 151
Document Manager で作成されるファイル 334
Document Manager で使用するユティリティ 219
Document Manager で使用できる Windows NT クラスタの機能 365
Document Manager での環境設定 128
Document Manager と Groupmax Workflow 共通のグループ登録ファイル 140
Document Manager と Groupmax Workflow 共通のユーザ登録ファイル 140
Document Manager とほかのプログラムの環境の初期化 211
Document Manager に登録できるファイルの規則 354
Document Manager の環境設定 109
Document Manager の環境設定の流れ 110
Document Manager の環境の初期化 151
Document Manager の環境を初期化する 232

Document Manager の環境を設定する 226
Document Manager の組み込み 116
Document Manager の使用例 102
Document Manager の初期化 151
Document Manager のディレクトリ構成 334
Document Manager の文書と全文検索サーバとの関係 142
Document Manager のユティリティの機能 221
Document Manager 用サーバの登録 125
Document Manager を管理するユーザ 13

G

Groupmax Address 8, 125
Groupmax Address での環境設定 125
Groupmax Address を使用しない環境でのユーザ及びグループの登録 349
Groupmax Address を使用しない場合の環境設定 140
Groupmax Agent 9
Groupmax Form 8
Groupmax Integrated Desktop での排他制御 40
Groupmax Mail 8
Groupmax 全体でのユーザ情報の一元管理 127

I

ISadddoc 261
ISaddsrv 258
ISchfldr 290
IScomprs 283
IScpdef 269
ISdelidx 306
ISdirchk 240
ISexform 276
ISexpand 285
ISexport 272
ISgrprt 248
ISgrpinf 251

索引

ISimform 277
ISimport 274
ISlgrpcc 302
ISlsdoc 293
ISlsfldr 288
ISlsview 300
ISmksvls 297
ISmvdcc 304
ISmvfldr 292
ISregdoc 281
ISregist 278
ISrprsnd 267
ISrpstat 263
ISstopSV 308
ISstsconv 362
ISstssync 286
ISuserls 298

T

TextSearch DB ユティリティ 310
TextSearch DB ユティリティの機能 310
TS 管理ファイル 143

W

Windows NT クラスタでの Document
Manager の環境設定 365
Windows NT クラスタでの環境設定 365

あ

アクション 133
アクセス権 7, 32, 380
アクセス権の管理 32
アクセス権を設定できるオブジェクト 32
アクセス権を設定できる単位 32
アクセス権を設定できるユーザ 33
アクセスログ 192
アクセスログの出力形式 195
アクセスログを出力するファイル 193
アプリケーションプログラムと連携するための
環境設定 132
アルファベット異表記展開 43

い

一括削除ユティリティ 224
一括登録ユティリティ 182, 223, 278

一般文書 5, 11, 18, 380
一般文書データベース 5, 11, 21, 380
一般文書データベース体系移行時の注意事項
170
一般文書データベースのアクセス権 34
一般文書データベースの設計 76
一般文書データベースの属性 28
一般文書データベースの定義と変更 77
一般文書のアクセス権 33
一般文書の圧縮 189
一般文書の圧縮を解除する 285
一般文書の一括登録 173
一般文書の管理 20
一般文書の管理体系 21
一般文書の検索 42
一般文書の属性 29
一般文書を圧縮する 283
一般文書を一括登録する 278
一般文書を簡易一括登録する 281
一般文書を管理する体系 11
イベント通知機能 130
インポートユティリティ 273
インポートユティリティ (ダイアログ)
222, 246

う

ウィンドウから実行するユティリティ 222

え

エクスポートファイル 52
エクスポートファイルの作成 55
エクスポートファイルの自動削除 214
エクスポートファイルの配布 55
エクスポートユティリティ 272
エリア 122, 380
エリア再構成時の分割手順 376

お

オブジェクト 27, 380
オブジェクトサーバ 8, 380
オブジェクトサーバでの環境設定 119, 211
オブジェクトサーバとの整合性 203
オブジェクトサーバの初期化 151
オペレーティングシステムでの環境設定 118
オリジナル文書 56

か

下位フォルダ 22
 下位文書データベース 21
 下位分類 25
 改変禁止フォルダ管理者 381
 改変禁止モード 23, 81, 381
 拡張文書参照モード 47
 片仮名異表記展開 44
 簡易一括登録ユティリティ 223, 281
 簡易条件検索 43
 環境初期化ユティリティ 222, 232
 環境設定ユティリティ 222, 226
 関連ファイル 132
 関連ファイルの一括登録 182
 関連プログラム 115
 関連プログラムの組み込み 117

く

組み込み 115
 組み込み先ディレクトリ 113
 グループ 14, 32, 381

け

検索ターム 43
 検索の種類 42
 検索の方法 42

こ

更新 19
 異なるバージョンが混在する環境を使用する
 場合の注意 360
 コマンドで実行するユティリティ 222
 コンデンス 217, 312

さ

サーバー一覧更新ユティリティ 224, 297
 サーバ作業領域チェックユティリティ 222,
 240
 サーバ情報一覧を更新する 297
 サーバ停止ユティリティ 224, 308
 サーバとクライアントの作業領域間の文書の
 整合性 202
 サーバの起動 154
 サーバの終了 156

最上位フォルダ 22, 151, 381
 最上位分類 25
 最大文書数の変更 217
 作業領域 12, 381
 作業領域ディレクトリ 113
 作業領域の運用 206
 作業領域の運用上の注意 206
 作業領域のディレクトリ構成 336
 作業領域のディレクトリの整合を取る 240
 参照 19
 参照モード 18
 参照用属性ファイル 132, 177, 337

し

システム管理者 13, 381
 システム共通定義ファイル 123
 システム定義属性 28, 70
 システムの運用 159
 システム文書データベース 21, 151, 381
 システム文書データベースへの属性値の設定
 152
 自動設定 19
 集計フォーム 67, 91, 381
 上位フォルダ 22
 上位文書データベース 21
 上位分類 25
 障害対策 321
 障害発生時にサーバを停止する 308
 条件検索 6, 42
 使用者の種類 32
 初期設定パラメタファイル 119
 所有者 32

す

スプールディレクトリ 113

せ

整合性ログファイル 204, 239
 セグメント 381
 セッション 13
 全角・半角異表記展開 44
 前提プログラム 115
 全文検索 6, 43, 381
 全文検索サーバ 9, 382
 全文検索サーバで使用するユティリティ 310

索引

全文検索サーバでの環境設定 146
全文検索サーバと連携するための環境設定
142
全文検索サーバと連携するときの文書の操作
146
全文検索サーバのテキストデータベースとの
文書の整合性 202
全文検索サーバのテキストデータベースの運
用 217
全文検索登録対象外ファイル 210
全文検索の種類 43
全文検索用テキスト登録・削除ユティリティ
209, 224, 286
全ユーザ 32

そ

属性 28, 382
属性アクセス権 345
属性型 345
属性検索権 346
属性識別子 345
属性種類 345
属性値 28, 346
属性値情報行数 346
属性ファイル 337, 382
属性名 345

た

タイムアウト時間の設定 148

ち

チェックアウト 206
チェックイン 206
抽出対象リストファイル 148
抽出元サーバ 162

つ

通信設定ファイル 118

て

定義情報抽出機能 166
定義情報登録機能 166
定義情報複写機能 166
定義ファイル 180
テキスト自動抽出機能 147

テキストデータベースの移行 362
テキストデータベースの移行手順 363
テキストデータベースの再構成 312
テキストデータベースの削除 311
テキストデータベースの作成 310
テキストデータベースの情報表示 311
テキストデータベースの詰め替え 312
テキスト登録エラーログファイル 209
テキストファイル 132, 382
テキストファイルの削除 209
テキストファイルの登録 208
テキストファイルを登録又は削除する 286
デフォルトフォルダ 22, 382

と

同義語・異表記展開検索 43
同義語辞書の管理 217
同義語辞書の形式 356
同義語辞書の削除 217, 313
同義語辞書の作成 217, 313
同義語辞書データファイルの作成 356
同義語展開 43
登録先サーバ 162
登録文書リストファイル 183
登録用属性ファイル 132, 175, 337
特定のフォルダに格納されている文書を抽出
して登録する 272

は

バージョン 5, 18, 382
排他制御 18, 382
排他制御とアクセス権 40
排他モード 18
配布先サーバ 52
配布先サーバ追加・削除ユティリティ 223,
258
配布先サーバを追加又は削除する 258
配布する文書を追加又は削除する 261
配布文書 56
配布文書追加・削除ユティリティ 54, 223,
261
配布文書又は抽出した文書を取り込む(イン
ポートユティリティ) 273
配布元サーバ 52
配布用属性ファイル 55

- 配布用定義ファイル 55
- 配布用文書ファイル 55
- パスワード設定ユティリティ 222, 231
- バックアップの取得方法 160
- ふ**
- ファイル整合性ユティリティ 202, 222, 238
- ファイルの整合性 202
- ファイルの整合を取る 238
- ファイル名の規則 354
- フォーム文書の移行 187
- フォーム 7, 382
- フォーム定義のアクセス権 73
- フォーム文書 7, 11, 62, 382
- フォーム文書抽出ユティリティ 223, 276
- フォーム文書データベース 7, 12, 64, 383
- フォーム文書データベースのアクセス権 72
- フォーム文書データベースの管理 70
- フォーム文書データベースの機能 64
- フォーム文書データベースの設計 90
- フォーム文書データベースの属性 70
- フォーム文書データベースの定義と変更 96
- フォーム文書取り込みユティリティ 223, 277
- フォーム文書のアクセス権 62
- フォーム文書の管理 62
- フォーム文書の属性 62
- フォーム文書を管理する体系 12
- フォーム文書を抽出する 276
- フォーム文書を取り込む 277
- フォルダ 5, 11, 22, 383
- フォルダ, 分類索引体系の抽出・登録ユティリティ 223, 269
- フォルダ一覧表示ユティリティ 224, 288
- フォルダ階層移動ユティリティ 224, 292
- フォルダ階層を移動する 292
- フォルダ検索 6, 42
- フォルダのアクセス権 35
- フォルダの設計 79
- フォルダの属性 29
- フォルダの定義と変更 82
- フォルダ, 分類索引体系の抽出と登録 166
- フォルダ, 分類索引体系を抽出及び登録する 269
- フォルダを一覧で表示する 288
- 複数グループアクセス権 37
- 複数グループアクセス権機能 383
- 複数グループアクセス権情報を出力又は更新する 234
- 複数グループアクセス権設定ユティリティ 222, 234
- フリーアクション 383
- 文書 11, 383
- 文書一覧表示ユティリティ 224, 293
- 文書一覧を表示する 293
- 文書一括移動ユティリティ 224
- 文書格納ディレクトリ 174
- 文書関連ファイル 132
- 文書再配布ユティリティ 223, 267
- 文書実体ファイル 11, 383
- 文書実体ファイル格納ディレクトリ 113
- 文書実体ファイル格納ディレクトリ変更ユティリティ 224, 290
- 文書実体ファイル格納ディレクトリを変更する 290
- 文書従属ファイル 133
- 文書抽出・取り込みユティリティ 223
- 文書データベース 383
- 文書データベース関連ファイル 132
- 文書データベース従属ファイル 133
- 文書の再配布 214
- 文書の状態と作業領域との整合性 203
- 文書のチェックアウト 206
- 文書のチェックイン 206
- 文書の配布状態管理機能 214
- 文書の配布状態管理機能に関する運用 214
- 文書の配布状態の受け渡しの仕組み 214
- 文書の配布状態表示 214
- 文書の配布状態表示ユティリティ 223, 263
- 文書の配布状態を表示する 263
- 文書配布機能 7, 52, 383
- 文書配布機能に関する管理 56
- 文書配布機能によるサーバの運用 87
- 文書配布機能の実行環境の作成 56, 152
- 文書配布時の一般文書の圧縮 190
- 文書配布受信デーモンの起動 155
- 文書配布受信デーモンの終了 156
- 文書配布状態管理機能の運用手順 215
- 文書配布状態管理機能を実行するための環境設定 215

索引

文書配布情報を取り込む 246
文書配布送受信デーモン 55
文書配布送信デーモンの起動 155
文書配布送信デーモンの終了 156
文書配布対象グループ 52
文書配布対象グループ情報の表示ユーティリティ 223, 251
文書配布対象グループ情報を表示する 251
文書配布対象グループ操作ユーティリティ 223, 248
文書配布対象グループを一覧表示, 作成又は削除する 248
文書配布ディレクトリ 113
文書配布の記録と管理 59
文書配布の手順 58
文書配布ログ 199
文書配布ログの出力形式 200
文書配布ログファイル 59
文書配布ログを出力するファイル 199
文書ひな形 5
文書ファイル圧縮解除ユーティリティ 224, 285
文書ファイル圧縮ユーティリティ 224, 283
文書を再配布する 267
文書を抽出する(エクスポートユーティリティ) 272
文書をフォルダ, 一般文書データベース, 分類索引, 分類又はフォーム文書データベースごと一括して削除する 306
分類 25
分類索引 5, 12, 25, 383
分類索引・分類・フォルダ名称に半角コンマを使用した場合に発生する障害 378
分類索引一覧表示ユーティリティ 224, 300
分類索引及び分類のアクセス権 36
分類索引検索 5, 6, 47
分類索引帳 49, 87, 383
分類索引帳の定義と運用 87
分類索引帳を利用した文書共用 49
分類索引の一覧を表示する 300
分類索引の設計 83
分類索引の属性 30
分類索引の定義と変更 85

へ

編集 19
編集モード 18

ほ

ほかのプログラムと連携するときの運用 211

む

無効な空き領域の詰め替え 217

も

目的別一覧 7, 64, 384
目的別一覧定義のアクセス権 73

ゆ

ユーザ 384
ユーザ ID, グループ ID 一括変更ユーティリティ 225
ユーザ定義属性 28, 30, 70
ユーザ定義属性管理ファイル 185
ユーザ定義属性の属性型 31
ユーザとグループの関係 14
ユーザのパスワードを設定する 231

り

リターンコード 319

れ

連携サーバ設定ファイル 128

ろ

ローカルグループ 112
ローカルグループ情報キャッシュユーティリティ 224, 302
ローカルグループ情報ファイル 352
ローカルグループ情報をキャッシュ化する 302
ローカルグループの登録 352
ログアウト 13, 384
ログイン 13, 384
ログイン先のサーバの切り替え 127
ログインユーザ数表示ユーティリティ 224, 298
ログインユーザ数を表示する 298

論理演算検索 6, 48

ソフトウェアマニュアルのサービス ご案内

ソフトウェアマニュアルについて、3種類のサービスをご案内します。ご活用ください。

1. マニュアル情報ホームページ

ソフトウェアマニュアルの情報をインターネットで公開しております。

URL <http://www.hitachi.co.jp/soft/manual/>

ホームページのメニューは次のとおりです。

Web提供マニュアル一覧	インターネットで参照できるマニュアルの一覧を提供しています。(詳細は「2. インターネットからのマニュアル参照」を参照してください。)
CD-ROMマニュアル情報	複数マニュアルを格納したCD-ROMマニュアルを提供しています。どの製品に対応したCD-ROMマニュアルがあるか、を参照できます。
マニュアルに関するご意見・ご要望	マニュアルに関するご意見、ご要望をお寄せください。

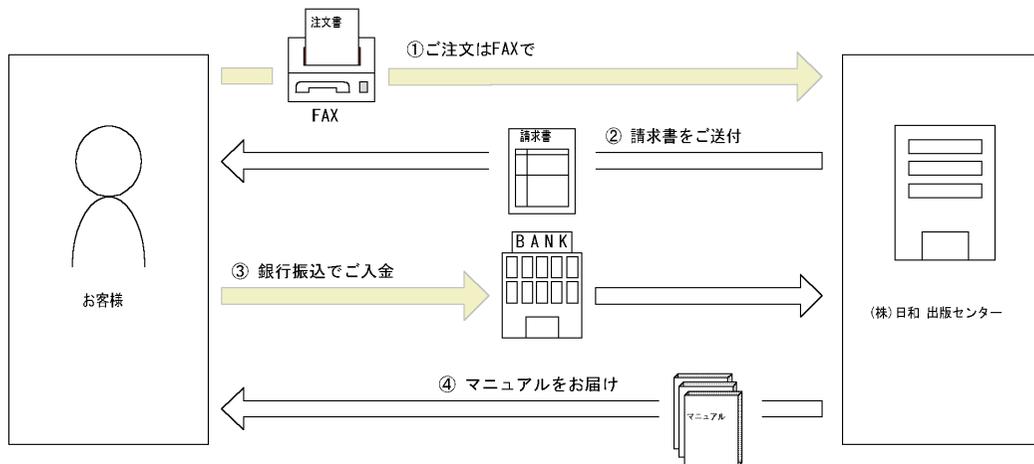
2. インターネットからのマニュアル参照(ソフトウェアサポートサービス)

ソフトウェアサポートサービスの契約をしていただくと、インターネットでマニュアルを参照できます。(本サービスの対象となる契約の種別、及び参照できるマニュアルは、マニュアル情報ホームページでご確認ください。参照できるマニュアルは、クライアント/サーバ系の日立オープンミドルウェア製品を中心に順次対象を拡大予定です。)

なお、ソフトウェアサポートサービスは、マニュアル参照だけでなく、対象製品に対するご質問への回答、問題解決支援、バージョン更新版の提供など、お客様のシステムの安定的な稼働のためのサービスをご提供しています。まだご契約いただいていない場合は、ぜひご契約いただくことをお勧めします。

3. マニュアルのご注文

裏面の注文書でご注文ください。



マニュアル注文書に必要事項をご記入のうえ、FAXでご注文ください。

ご注文いただいたマニュアルについて、請求書をお送りします。

請求書の金額を指定銀行へ振り込んでください。なお、送料は弊社で負担します。

入金確認後、7日以内にお届けします。在庫切れの場合は、納期を別途ご案内いたします。

(株)日和 出版センター 行き

FAX 番号 0120-210-454 (フリーダイヤル)

日立マニュアル注文書

ご注文日	年 月 日
送付先ご住所	〒 _____ _____ _____
お客様名 (団体名,又は法人名など)	
お名前	
電話番号	()
FAX 番号	()

資料番号	マニュアル名	数量
合計		

マニュアルのご注文について、ご不明な点は
(株)日和 出版センター (TEL 03-5281-5054) へお問い合わせください。