

DocumentBroker Version 3

Smart Document Management

操作ガイド 基礎編

3020-3-N96-20

はじめに

このマニュアルでは、DocumentBroker Version 3 Smart Document Management (以降、DocumentBroker Smart Document Management と表記)の基本的な使い方を説明しています。DocumentBroker Smart Document Management を初めて使う方でも、Step1 から Step3 まで順に読み進めながら実際に操作することで、基本的な操作ができるようになります。

変更内容

DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 03-68

追加・変更内容	変更箇所
文書の詳細検索ができるようになりました。	1 章、2 章
使用できる OS に Windows 7 をサポートしました。	—
使用できる Web ブラウザに Internet Explorer 8 をサポートしました。	—

単なる誤字・脱字などはお断りなく訂正しました。

このマニュアルの読み方

このマニュアルは、次に示す三つの Step で構成されています。

まずは Step1 をお読みいただき、続いて Step2 を操作に合わせてお読みください。Step3 ではさらに便利な使い方を紹介しています。ここで紹介している操作を参考にして、DocumentBroker Smart Document Management を使いこなしましょう。

STEP1 DocumentBroker Smart Document Management を はじめよう

1 章

STEP2 DocumentBroker Smart Document Management を 操作しよう

2 章

3 章

4 章

5 章

STEP3 DocumentBroker Smart Document Management の さらに便利な使い方

6 章

DocumentBroker Smart Document Management のマニュアル

DocumentBroker Smart Document Management には、次の三つのマニュアルがあります。目的に合わせてお読みください。

DocumentBroker Version 3 Smart Document Management
操作ガイド 基礎編 (3020-3-N96-20)

DocumentBroker Smart Document Management を初めて操作するときや、基本的な操作を知りたいときにお読みください。

DocumentBroker Version 3 Smart Document Management
操作ガイド 応用編 (3020-3-N97-20)

DocumentBroker Smart Document Management の応用的な操作を知りたいときにお読みください。

DocumentBroker Version 3 Smart Document Management
導入・運用ガイド (3020-3-N98-20)

DocumentBroker Smart Document Management を導入・運用する方法を知りたいときにお読みください。

…このマニュアルです。

使用できる OS

DocumentBroker Smart Document Management の操作画面で使用できる OS を次に示します。

- Microsoft^(R) Windows^(R) 2000 Advanced Server (SP4) (32-bit x86)^{※1}
- Microsoft^(R) Windows^(R) 2000 Professional (SP4) (32-bit x86)^{※1}
- Microsoft^(R) Windows^(R) 2000 Server (SP4) (32-bit x86)^{※1}
- Microsoft^(R) Windows^(R) XP Home Edition (SP3) (32-bit x86)
- Microsoft^(R) Windows^(R) XP Professional (SP3) (32-bit x86)
- Microsoft^(R) Windows Vista^(R) Ultimate Edition (SP2) (32-bit x86)
- Microsoft^(R) Windows Vista^(R) Home Premium Edition (SP2) (32-bit x86)
- Microsoft^(R) Windows Vista^(R) Home Basic Edition (SP2) (32-bit x86)
- Microsoft^(R) Windows Vista^(R) Business Edition (SP2) (32-bit x86)
- Windows 7 Enterprise (無印) (32-bit x86)^{※2}
- Windows 7 Professional (無印) (32-bit x86)^{※2}
- Windows 7 Ultimate (無印) (32-bit x86)^{※2}

注※1 Internet Explorer 8 は Web ブラウザとして利用できません。

注※2 Windows XP Mode は除きます。

使用できる Web ブラウザ

DocumentBroker Smart Document Management が使用できる Web ブラウザを次に示します。

- Microsoft^(R) Internet Explorer^(R) 6 (SP3)
- Microsoft^(R) Internet Explorer^(R) 7 (無印)
- Microsoft^(R) Internet Explorer^(R) 8 (無印)



Contents

1	はじめよう.....	1
2	文書を検索しよう.....	13
3	文書を登録しよう.....	23
4	文書を更新しよう.....	29
5	文書を整理しよう.....	37
6	さらに便利な使い方.....	53
	用語解説	66
	索引	68



1

はじめよう

DocumentBroker Smart Document Management を使用する前に知っておいていただきたいことについて説明します。



この章で説明する操作

操作 1 ログインするには



操作 2 ログアウトするには



操作 3 パスワードを変更するには

ユーザ種別とアクセス権

DocumentBroker Smart Document Management では、実行できる操作に応じてユーザに役割(ユーザ種別といいます)が設定されています。また、文書やフォルダに対しては、それぞれアクセス権が設定されており、アクセス権がなければ操作できません。ユーザは、設定されたユーザ種別の範囲内で、アクセス権の与えられた文書やフォルダを操作できます。ここでは、ユーザ種別の種類とできること、およびアクセス権について説明します。

■ ユーザ種別の種類とできること

ユーザ種別と実行できる操作、および実行できる操作の参照先を次の表に示します。自分がどのユーザ種別に該当するかは、システム管理者にご確認ください。

ユーザ種別	実行できる操作	操作の参照先
文書参照ユーザ	文書の検索、参照ができます。次の操作ができます。 <ul style="list-style-type: none"> 文書の検索 文書の参照(ファイルのダウンロード) フォルダの参照 文書のプロパティ、更新履歴、リンクの参照 文書の URL の切り出し 	1章 2章 6章
文書作成ユーザ	文書の登録、審査・承認の実行、アクセス権の更新などができます。文書参照ユーザができる操作に加えて、次の操作ができます。 <ul style="list-style-type: none"> 文書の登録、更新、コピー、移動、削除 文書のプロパティ、アクセス権の変更 文書間のリンク設定、リンク削除 文書の審査・承認依頼、審査・承認の実行 公開文書の改訂、分岐 	1章 2章 3章 4章 5章 <small>操作2</small> 6章 <small>操作3</small>
フォルダ管理者	文書フォルダ、公開フォルダを管理できます。文書作成ユーザができる操作に加えて、次の操作ができます。 <ul style="list-style-type: none"> 文書フォルダの作成、削除 文書フォルダのプロパティ、アクセス権の参照、変更 公開フォルダの作成 公開フォルダの公開範囲の変更 	全て
ルート管理者	文書を審査・承認する際に使用するルートを管理できます。フォルダ管理者ができる操作に加えて、次の操作ができます。 <ul style="list-style-type: none"> 審査・承認ルートの作成、変更、削除 審査・承認ルートのアクセス権の変更 	全て
システム管理者	アクセス権に関係なく、すべての文書やフォルダを操作できます。ルート管理者ができる操作に加えて、次の操作ができます。 <ul style="list-style-type: none"> 文書種別マスタの管理 監査証跡ログの参照 審査・承認完了後の文書の公開開始日・公開終了日の変更 ただし、次の操作はできません。 ほかのユーザがチェックアウトした文書に対するチェックイン、ほかのユーザが作成した案件の削除、ほかのユーザが作成した案件のPDF形式への変換、メンバに含まれていない案件の参照	全て

文書間のリンク、アクセス権の変更、審査・承認、改訂・分岐、および文書種別マスタについては、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 応用編」を、審査・承認ルートおよび監査証跡ログについては、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 導入・運用ガイド」をそれぞれ参照してください。

■ アクセス権

アクセス権には、次の 5 種類があります。

全て: 文書やフォルダに対してすべての操作(参照、登録、更新、削除)を実行できます。

更新: 文書やフォルダに対して参照、登録、および更新する操作を実行できます。また、文書のリンクを設定・削除できます。

リンク: 文書やフォルダに対して参照および登録する操作を実行できます。また、文書のリンクを設定・削除できます。

参照: 文書やフォルダに対して参照する操作を実行できます。

なし: 文書やフォルダに対して操作を行うことはできません。

このマニュアルで説明する操作に必要なアクセス権については、各操作の「操作の前に」を参照してください。

登録できる文書

DocumentBroker Smart Document Management では、一つの文書の中に複数のファイルを登録することで、関連するファイルをまとめて管理できます。文書に登録できるファイルには主ファイル(📄)と関連ファイル(📄)があり、まとめて版(バージョン)管理できます。説明中に「文書ファイル」と表記されているものは、おもに主ファイルを指します。なお、主ファイルに対して行った操作の結果が、文書全体に反映されます。

Web ブラウザの設定

- Web ブラウザのプライバシーの設定で、Cookie を常に受け入れる設定にしてください。
- Web ブラウザのセキュリティの設定で、次のように指定してください。
 - [ポップアップブロックの使用]を[無効にする]に指定
 - [ファイルのダウンロード]を[有効にする]に指定
 - [スクリプトによる貼り付け処理の許可]を[有効にする]に指定

[ポップアップブロックの使用]を[無効にする]に、[ファイルのダウンロード]を[有効にする]に指定しないと、文書のダウンロードができない場合があります。

また、[スクリプトによる貼り付け処理の許可]を[有効にする]にしないと、文書の URL をクリップボードにコピーできない場合があります。
- Windows Vista、および Windows 7 を使用する場合、Internet Explorer の「保護モードを有効にする」のチェックをはずしてください。

操作上の注意

- ボタンやアンカーをクリックする場合は、ダブルクリックしないでください。
- ログアウトしたあとや更新を実行したあとで、Web ブラウザの「戻る」ボタンで前に表示していた画面を表示しないでください。
- Internet Explorer 7 および Internet Explorer 8 を使用する場合、操作画面を 2 つ以上立ち上げるときは、ブラウザからタブおよびページを開いて操作画面を表示しないでください。
- 次の ActiveX コントロールのインストールを要求される場合があります。すべてインストールしてください。
 - dbuaxdd が含まれる名称(ドラッグ & ドロップコントロール)
 - dbuaxfd が含まれる名称(文書ファイルパスの取得コントロール)
 - EcmCtrl が含まれる名称(ファイルサイズ取得コントロール)
 - dbuaxfil が含まれる名称(ファイル転送コントロール)
- 初めて ActiveX コントロールをダウンロードする際、認証の確認が数回出ることがあります。その場合は「はい」を選択してインストールを続行してください。
- 初めて ActiveX コントロールをダウンロードする場合は、Power Users または Administrators グループに属したユーザを使用してください。一般ユーザの場合は、ActiveX コントロールのダウンロードやインストールができないことがあります。ただし、いったん ActiveX コントロールがダウンロードされたあとは、一般ユーザでも使用できます。

画面構成について

DocumentBroker Smart Document Management の画面構成について説明します。

DocumentBroker Version 3 Standard GUI - Microsoft Internet Explorer

DocumentBroker Version 3 伊藤 二郎 © 2009/07/31 09:07:20 TOP | パスワードの変更 | マニュアル | ログアウト

トップメニュー

文書フォルダ

再読み込みする

- 文書フォルダ
 - 公開
 - システムG
 - 営業G
 - 営業チーム
 - CS調査
 - 営業資料
 - 顧客資料
 - 拡張チーム
 - 法務G
 - 総務G
 - 開発G

メニュー領域

文書検索

文書詳細検索

審査・承認

ごみ箱

文書一覧

文書を作成する | Drag & Drop

フォルダパス: 文書フォルダ/営業G/営業チーム/営業資料

(6件中 1~6件表示)

状態	名前	更新者	更新日	ファイル名	サイズ
📄	見積_No01094	鈴木 花子	2009/07/27	見積_No01094.xls	90020
📄	見積_No01096	中村 六香	2009/07/27	見積_No01096.xls	21504
📄	見積_No01021	中村 六香	2009/07/27	見積_No01021.xls	21504
📄	見積_No01083	田中 一郎	2009/07/27	見積_No01083.xls	21504
📄	見積_No01001	田中 一郎	2009/07/27	見積_No01001.xls	21504
📄	製品Xのご紹介	鈴木 花子	2009/07/25	製品Xのご紹介.ppt	172032

(6件中 1~6件表示)

一覧表示領域

イントラネット

トップメニュー

パスワードの変更やログアウトするメニュー、ログイン者の情報などが表示されます。マニュアルを参照する場合は、[マニュアル]アンカーをクリックすると、[マニュアル]画面が表示されます。

メニュー領域

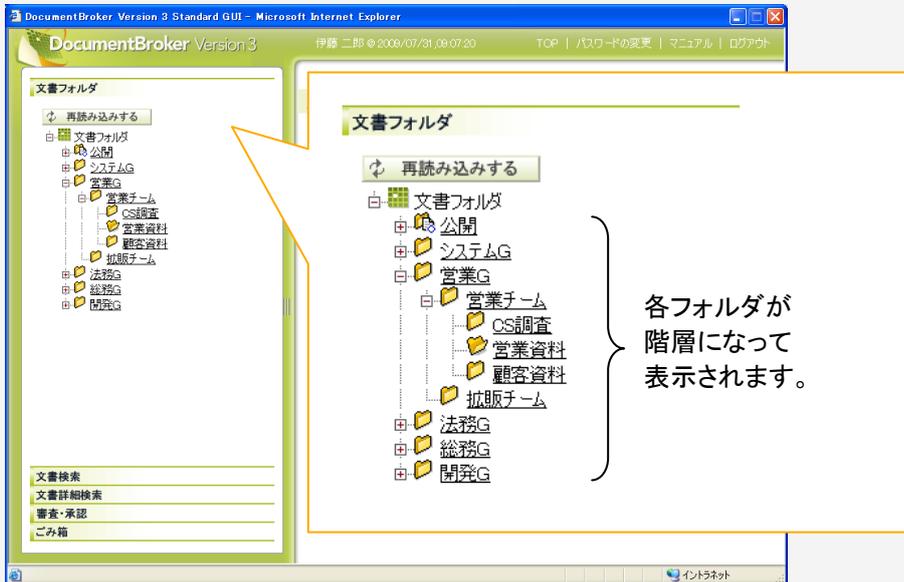
文書を管理するためのメニューが表示されます。ログイン者の権限(ユーザ種別)によって、表示されるメニューが異なります。

一覧表示領域

文書や検索結果などの一覧が表示されます。文書一覧の場合、表示されるのは、フォルダツリー領域で開いたフォルダ下の文書だけです。参照権のない文書は表示されません。文書は更新日付が新しいものから降順で表示されます。また、一番上に表示されている項目名のアンカーをクリックすると、文書がソートされます。

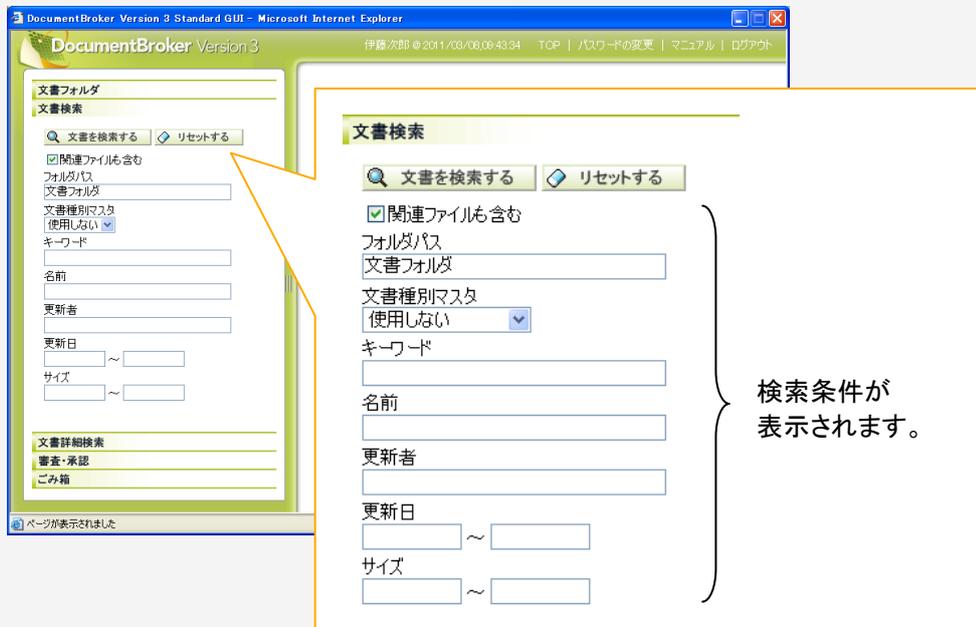
■フォルダツリー領域

メニュー領域で[文書フォルダ]を選んだ場合に表示される領域です。
登録されているフォルダの一覧を参照できます。参照権のないフォルダは表示されません。



■文書検索領域

メニュー領域で[文書検索]を選んだ場合に表示される領域です。
検索条件を指定して文書を検索できます。



■ 文書詳細検索領域

メニュー領域で[文書詳細検索]を選んだ場合に表示される領域です。
文書検索領域よりも、さらに詳細な検索条件を指定して検索できます。



操作1

ログインするには

操作の前に

- DocumentBroker Smart Document Management のログイン画面の URL、およびログインするためのユーザ ID とパスワードをシステム管理者に確認しておきます。
- Web ブラウザで DocumentBroker Smart Document Management のログイン画面を呼び出しておきます。

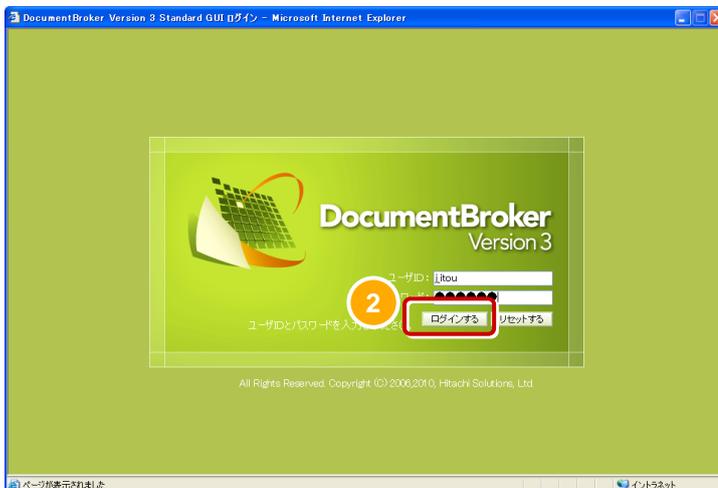
1 ユーザ ID とパスワードを入力します。

ログイン画面で、ユーザ ID とパスワードを入力します。ここでは、ユーザ ID に **jitou** と入力します。パスワードは「●」で表示されます。



2 [ログインする]ボタンをクリックします。

DocumentBroker Smart Document Management のトップページが表示されます。

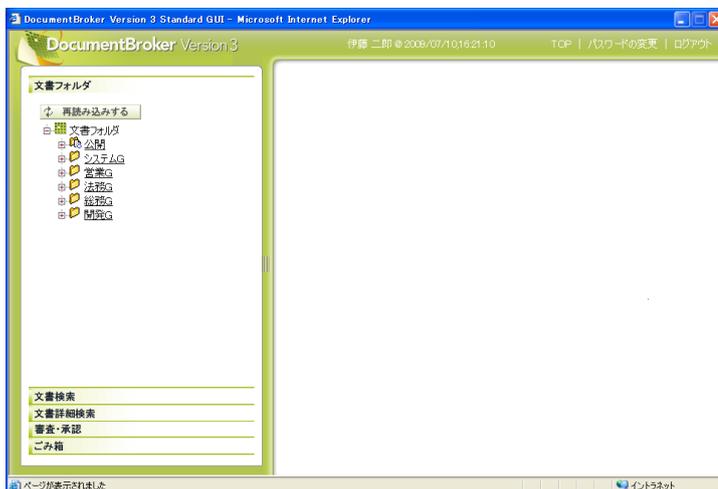


3 ログインできたことを確認します。

画面構成については、「確認 操作をはじめる前に」を参照してください。



ユーザ種別やシステム管理者の設定によって、トップページに表示される項目が変わります。



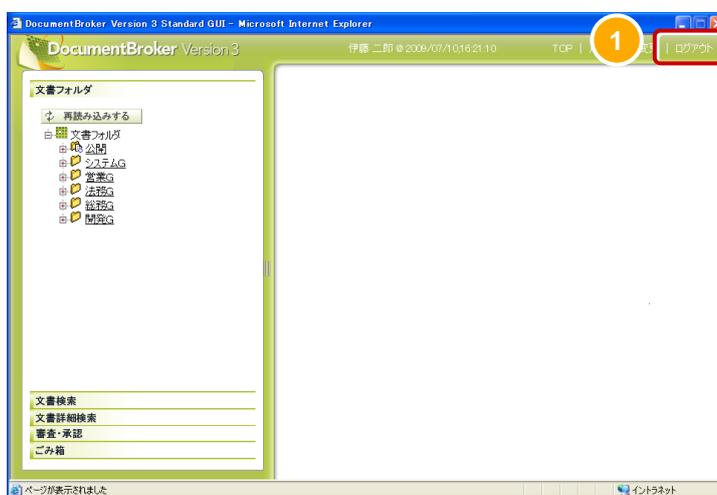
操作2

ログアウトするには

1 [ログアウト]をクリックします。

トップメニューの[ログアウト]をクリックします。

ログアウト画面が表示されます。



2 ログアウトできたことを確認します。

画面に表示されたメッセージで、DocumentBroker Smart Document Management からログアウトできたことを確認します。

操作を終了する場合は、 ボタンで Web ブラウザを閉じてください。

再度ログインする場合は、[再ログインする] ボタンをクリックすると、ログイン画面が表示されます。



操作3

パスワードを変更するには

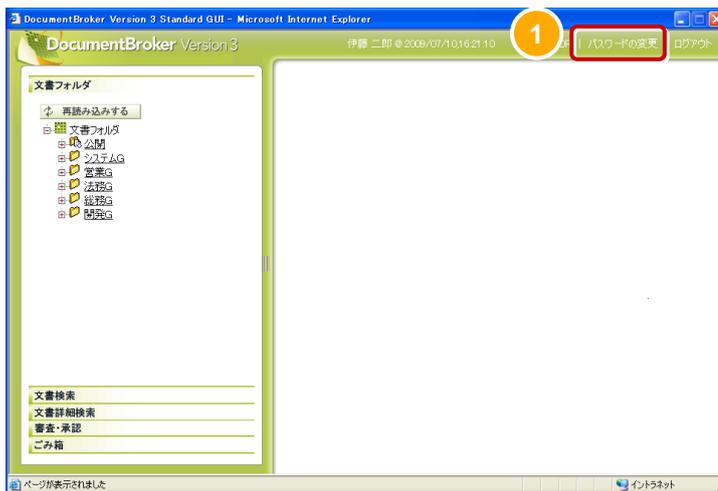
操作の前に

- システム管理者の設定によっては、パスワードを変更できない場合があります。
- 変更前のパスワードと変更後のパスワードを同じものにする、エラーになります。変更後のパスワードは必ず違うものを用意してください。

1 [パスワードの変更]をクリックします。

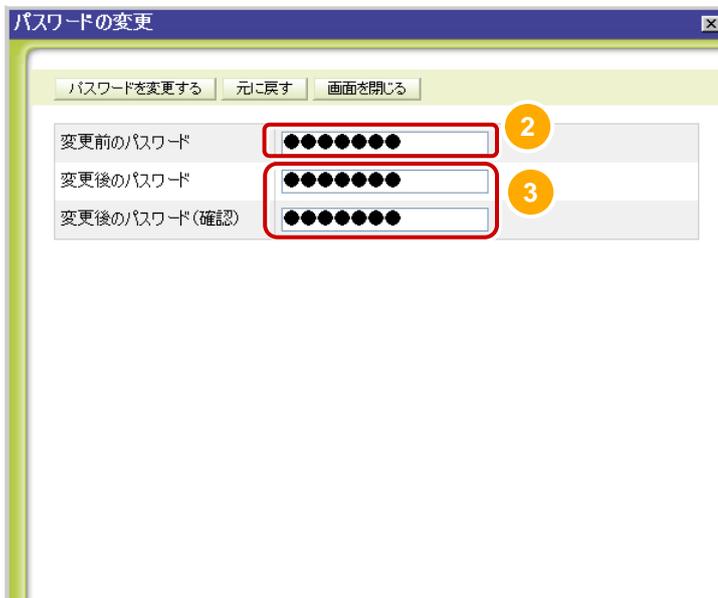
トップメニューの[パスワードの変更]をクリックします。

[パスワードの変更]画面が表示されます。



2 変更前のパスワードを入力します。

パスワードはすべて「●」で表示されます。



3 変更後のパスワードを入力します。

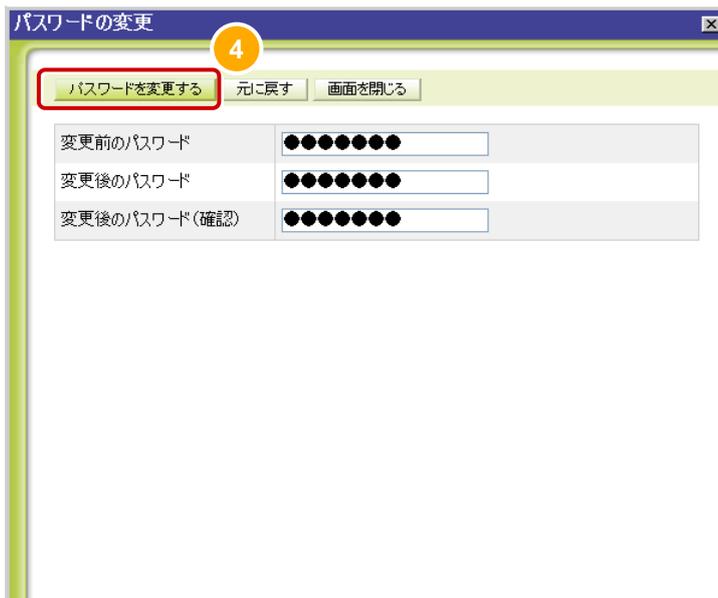
[変更後のパスワード]と[変更後のパスワード(確認)]の2個所に入力します。



パスワードの入力には、コピー&ペーストを使用しないでください。誤りに気づかないまま、パスワードを登録してしまうおそれがあります。

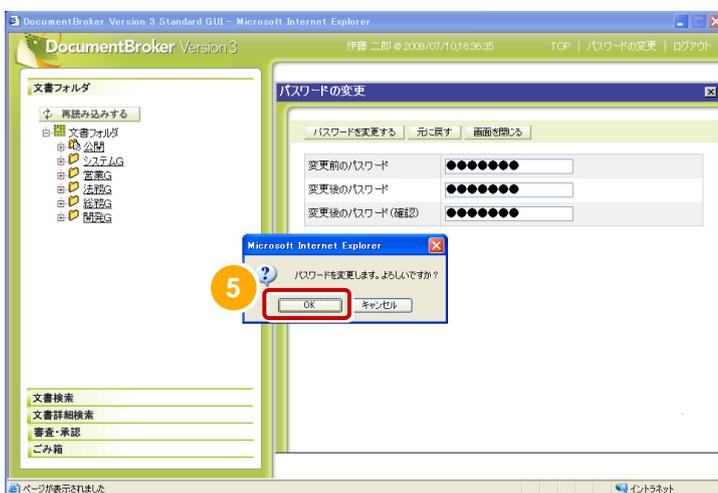
4 [パスワードを変更する]ボタンをクリックします。

パスワードの変更を確認するダイアログが表示されます。



5 [OK]ボタンをクリックします。

パスワードが変更されて、一度 DocumentBroker Smart Document Management からログアウトします。



6 [再ログインする]ボタンをクリックします。

ログイン画面が表示されます。



7 変更後のパスワードでログインします。

ログイン方法については、「操作 1 ログインするには」を参照してください。





2

文書を検索しよう

DocumentBroker Smart Document Management で文書を検索する方法、および検索した文書を参照する方法を説明します。



この章の操作の流れ

操作 1 条件を指定して文書を検索しよう



操作 2 条件を詳細に指定して文書を検索しよう



操作 3 文書を参照しよう

操作1

条件を指定して文書を検索しよう

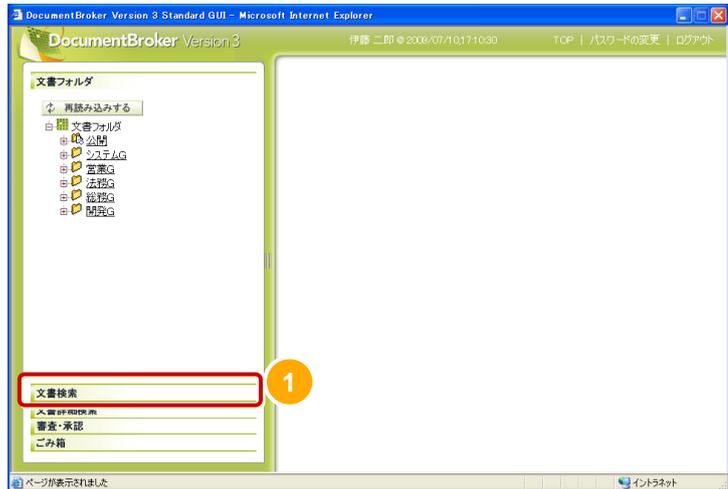
操作の前に

- 文書に対して「参照」以上の権限が必要です。権限のない文書は検索しても表示されません。

1 [文書検索]をクリックします。

メニュー領域で、[文書検索]をクリックします。

文書検索領域が表示されます。

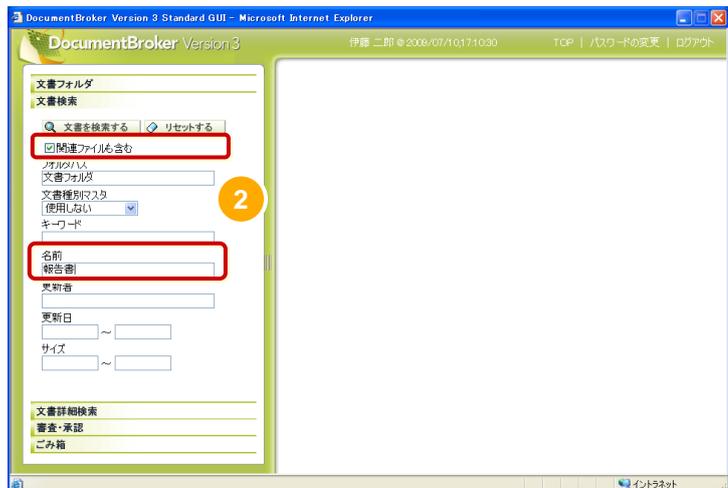


2 検索条件を指定します。

関連ファイルも含めて検索したい場合は、[関連ファイルも含む]チェックボックスをチェックします。チェックをしないと、主ファイルだけを検索します。

ここでは、文書の名前を検索条件にします。文書検索領域の[名前]に、検索する文書の名前(ここでは**報告書**)を入力します。

検索条件は、複数指定することもできます。その場合は、すべての検索条件に該当する文書を検索します。



参考

基本的な検索条件には、次の種類があります。なお、文字列の検索は部分一致方式で行われます。

● 文書の情報で検索する条件

- ・ 文書が格納されているフォルダ
- ・ 文書の名前
- ・ 文書を更新したユーザの名前
- ・ 文書の更新日
- ・ 文書のファイルサイズ

なお、同じ文書内の主ファイルと関連ファイルの文書の情報は、「文書のファイルサイズ」以外、同じ値を共有します。

● 文書の本文で検索する条件

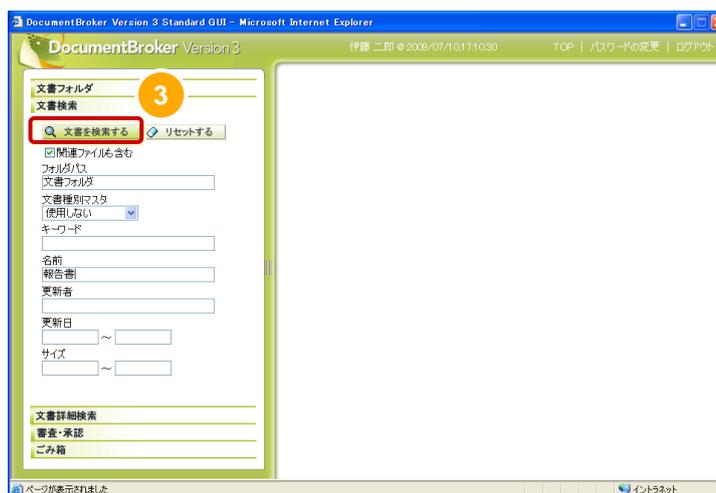
- ・ 文書のキーワード

フォルダ内の検索は 6 章の「操作 1 フォルダ内の文書を検索してみよう」、キーワードでの検索は 6 章の「操作 2 キーワードで検索してみよう」を参照してください。

3 [文書を検索する]ボタンをクリックします。

入力した文書の名前で、文書が検索されます。

一覧表示領域に、検索結果が表示されます。



4 検索結果を確認します。

文書の参照方法は、「操作 3 文書を参照しよう」を参照してください。



検索を実行した場合に、次のメッセージが出力されることがあります。

「KARI12001-E:続行不可能な障害が発生したため、処理を中止します。

付加情報:

KMBJ00030-E:[xx], DbjDocSpaceImpl::executeSearch. テータベースでエラーが発生しました。システム管理者に連絡してください。
SQLCODE:xxx,SQLSTATE:xxx」

この場合は、指定した検索条件による絞り込みの結果、文書が大量にヒットしている可能性があるため、ヒット件数が絞り込めるように検索条件を見直して、再度検索を実行してください。

操作2

条件を詳細に指定して文書を検索しよう

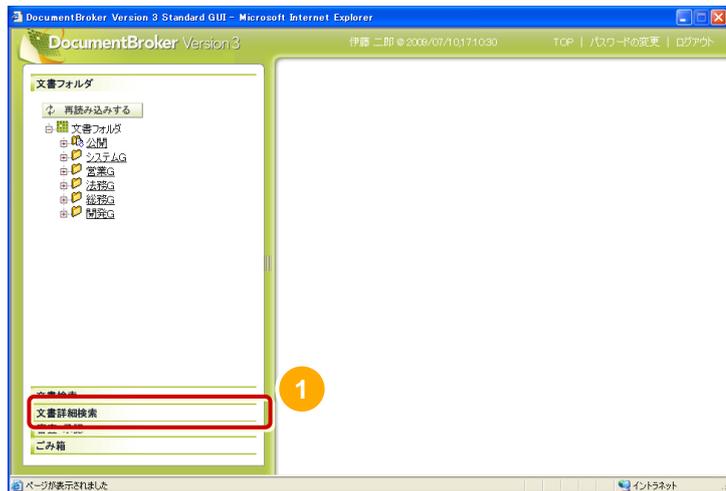
操作の前に

- 文書に対して「参照」以上の権限が必要です。権限のない文書は検索しても表示されません。

1 [文書詳細検索]をクリックします。

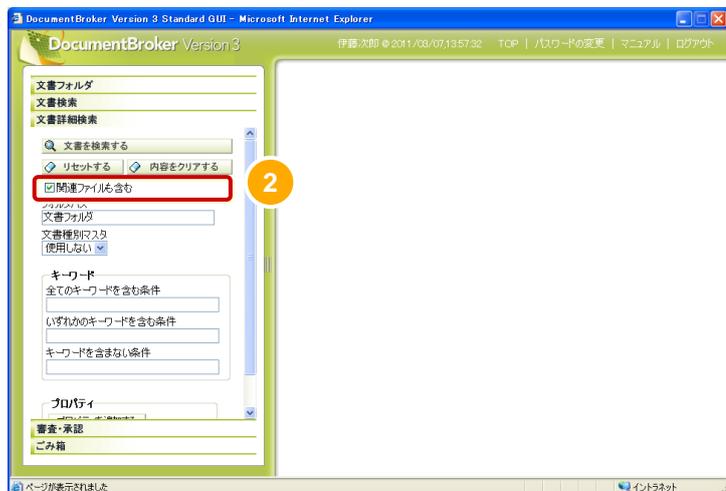
メニュー領域で、[文書詳細検索]をクリックします。

文書詳細検索領域が表示されます。



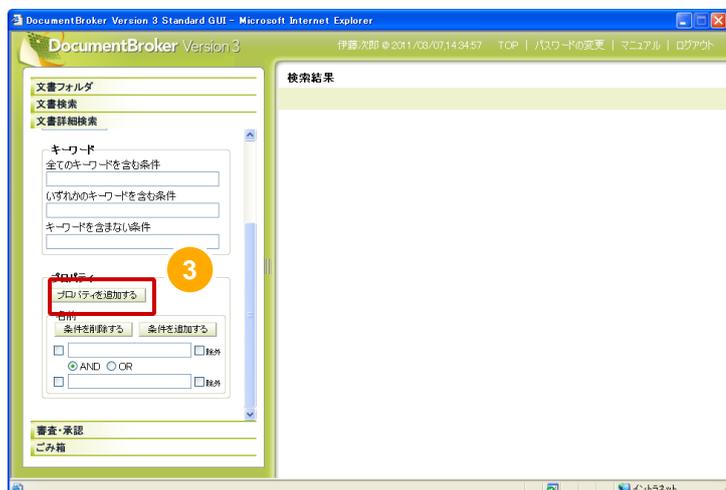
2 検索条件を指定します。

関連ファイルも含めて検索したい場合は、[関連ファイルも含む]チェックボックスをチェックします。チェックをしないと、主ファイルだけを検索します。



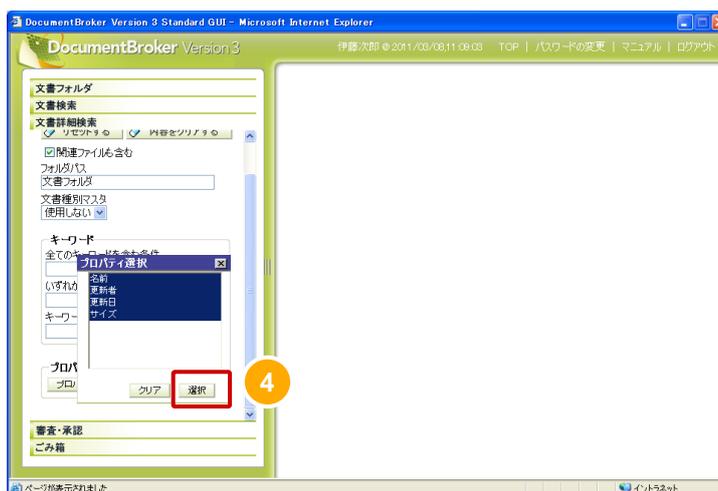
3 [プロパティを追加する]ボタンをクリックします。

プロパティ選択のポップアップメニューが表示されます。



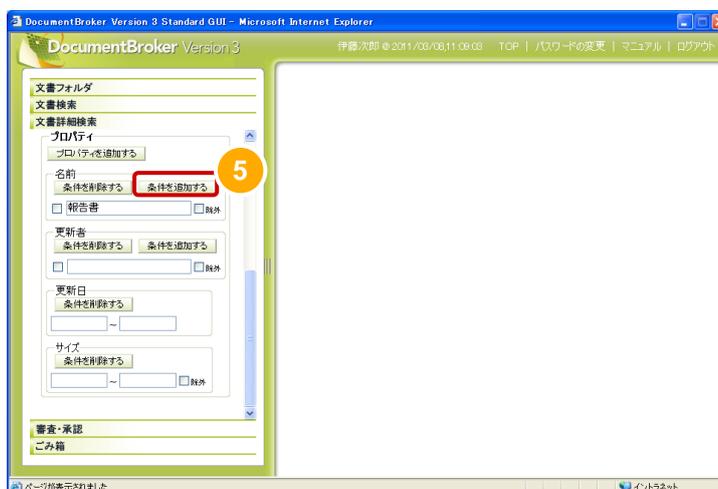
4 追加するプロパティを選んで [選択] ボタンをクリックします。

ここでは、すべてのプロパティを選択します。



5 [名前] のテキストボックスに検索する名前を入力し、[条件を追加する] ボタンをクリックします。

[AND/OR] ラジオボタン、およびテキストボックスが追加されます。[AND/OR] ラジオボタンで、AND 検索するか、OR 検索するかを指定します。



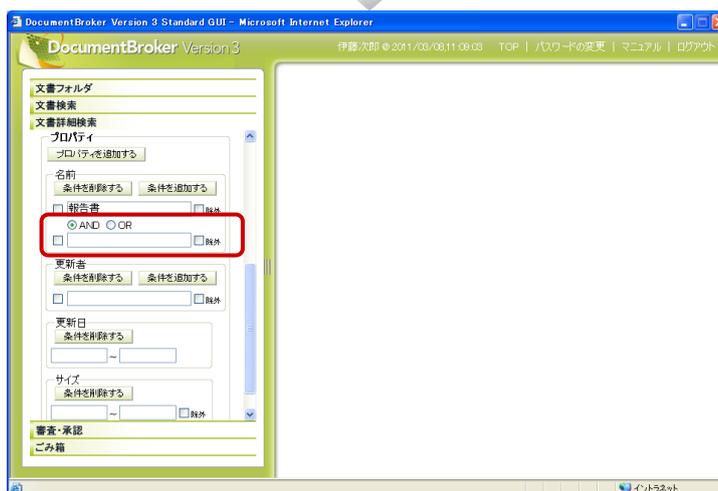
同様の手順で、[更新者] を指定します。



除外チェックボックスにチェックすると、「除外条件」として検索します。



[条件を追加する] ボタンで追加できる検索条件は、10 個までです。





■ [AND/OR]ラジオボタン

検索条件を複数指定する場合、指定する順番、および AND/OR の指定によって、表示される検索結果が異なります。検索条件の指定例を次に示します。

名前

条件を削除する 条件を追加する

議事録 除外
 AND OR

報告書 除外
 AND OR

研修 除外
 AND OR

営業 除外

この指定例は、次の意味となります。

((議事録 OR 報告書) AND 研修) OR 営業)

上記に基づいて、DocumentBroker Smart Document Managementf は次の手順で検索を実行します。

- ① 名前に「議事録」または「報告書」を含む文書をすべて検索します。
- ② ①のうち、「研修」を含む文書を検索します。
- ③ 名前に「営業」を含む文書をすべて検索します。

検索結果には、「営業研修報告書」、「研修議事録」、「営業資料」などの文書が表示されます。

AND と OR を組み合わせて検索する場合、必ず含めたい検索条件は、最後の行に OR 条件で指定してください。

6 [更新日]テキストボックスをクリックするとカレンダーが表示されます。

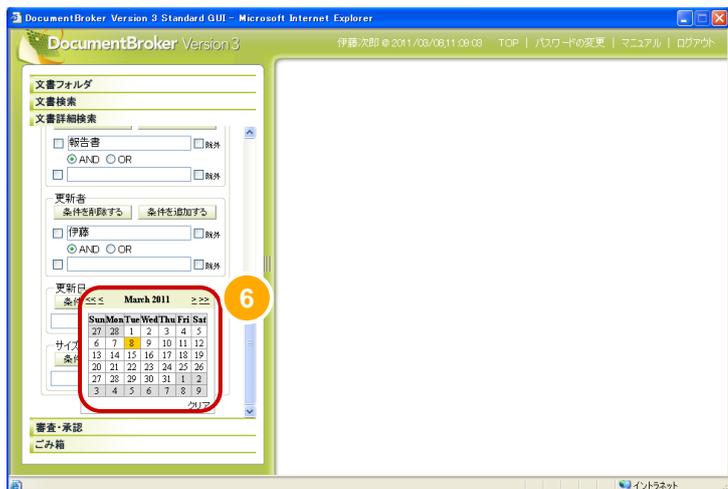
カレンダー上でクリックした日付が選択されます。

更新日の範囲を指定します。指定した検索条件の範囲内の文書を検索します。



開始日、または終了日の指定を省略すると、条件がないものとして検索されます。

なお、開始日よりも前の日付を終了日に指定するとエラーになります。



7 [サイズ]テキストボックスに検索する文書のファイルサイズを入力します。

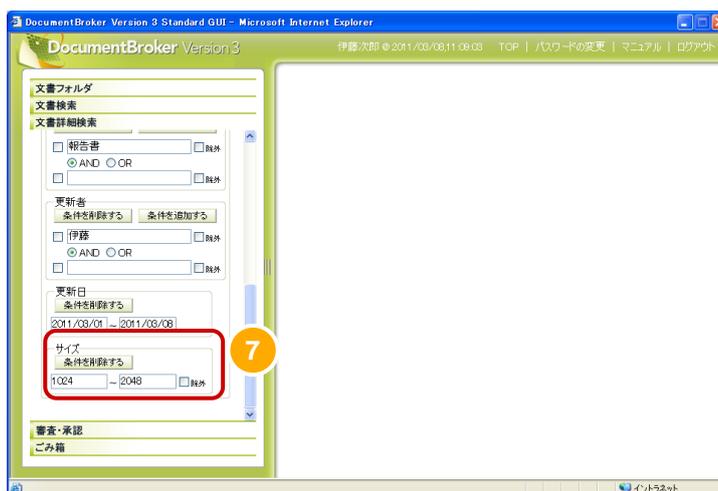
左のテキストボックスに下限値を、右のテキストボックスに上限値を指定します。

指定した検索条件の範囲内の文書を検索します。



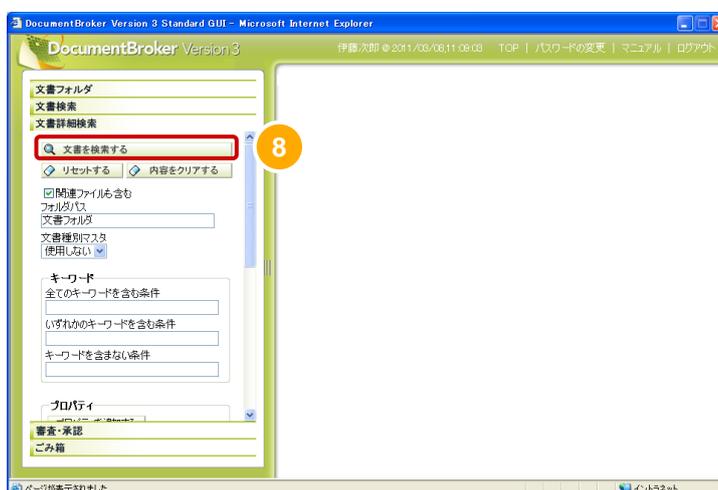
下限値、または上限値の指定を省略すると、条件がないものとして検索されます。

なお、上限値よりも大きい値を下限値に指定するとエラーになります。



8 [文書を検索する]ボタンをクリックします。

条件に該当する文書が検索されて、[検索結果]画面に検索結果が表示されます。



9 検索結果を確認します。

文書の参照方法は、「操作 3 文書を参照しよう」を参照してください。



操作3

文書を参照しよう

1 参照する文書の名前をクリックします。

[ファイルのダウンロード]ダイアログが表示されます。



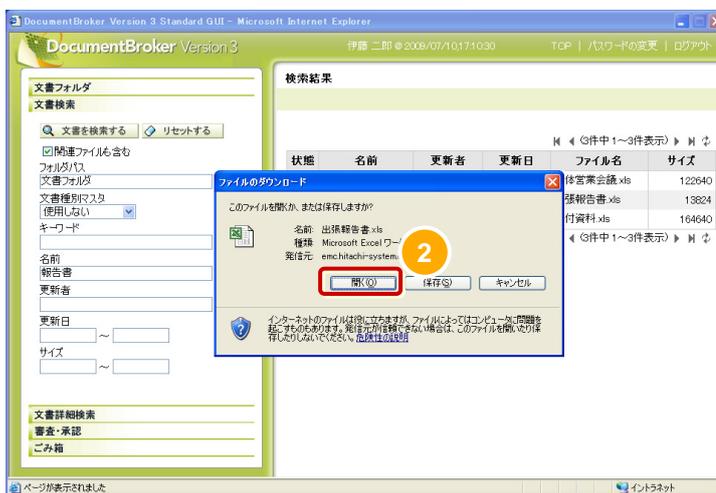
2 [開く]ボタンをクリックします。

文書が表示されます。



参考

文書を PC に保存して参照したい場合は、[保存]ボタンをクリックして文書を保存してください。



3 文書を参照します。



システム管理者によって文書をPDF形式に変換する設定がされている場合は、文書の名前をクリックすると、PDFファイルが開きます。PDF形式に変換される前の文書は参照できません。

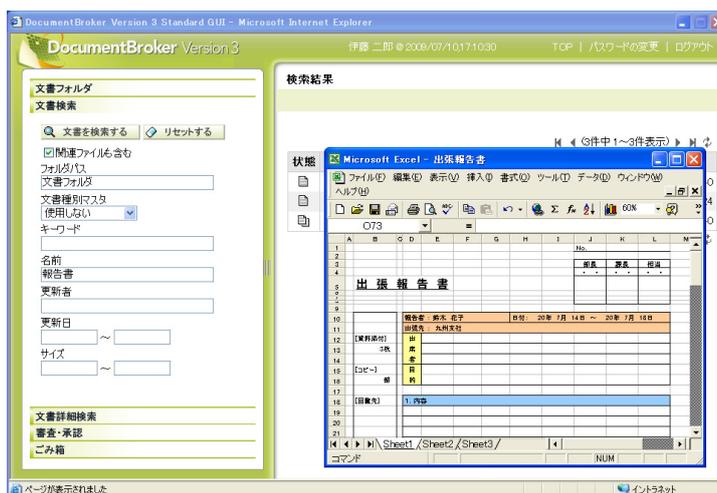
PDF形式に変換されるのは、次の拡張子のファイル形式の文書です。

- ・doc、docm、docx
- ・xls、xlsb、xlsm、xlsx
- ・ppt、pptm、pptx
- ・txt、rtf

PDF形式に変換されるタイミングについては、システム管理者にご確認ください。

PDFファイルではなく、登録されたときの形式で文書を参照したい場合は、参照したい文書のアイコン(📄)をクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆オリジナルファイル取出し]を選んでください。この場合は、文書に対して「更新」以上の権限が必要です。

なお、公開文書の場合はオリジナルファイルの取り出しはできません。



■関連ファイルの参照

文書内の関連ファイルを参照する場合は、参照する文書のアイコン(📄)をクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆関連ファイル一覧]を選んでください。[関連ファイル一覧]画面が表示されますので、関連ファイルアイコン(📄)の表示されたファイルのファイル名をクリックしてください。





3

文書を登録しよう

PCに保存した文書を DocumentBroker Smart Document Management に登録する方法を説明します。



この章の操作の流れ

操作 1 PC から文書を登録しよう

操作1

PCから文書を登録しよう

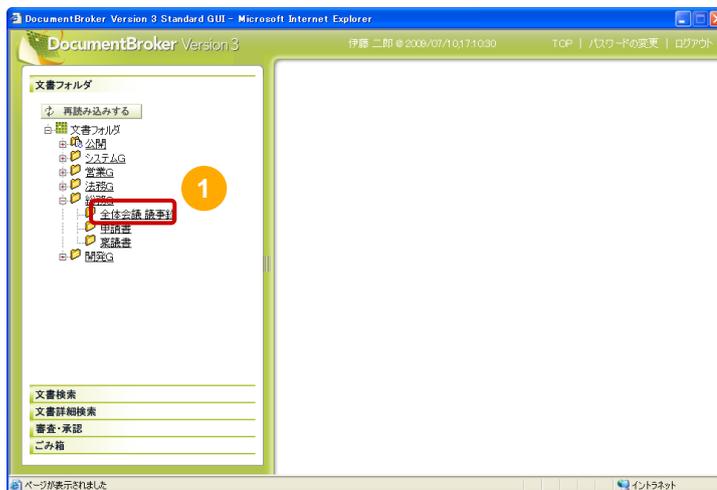
操作の前に

- 文書を登録する文書フォルダに対して「リンク」以上の権限が必要です。
- 一つの文書に登録できる各ファイルサイズの上限は 100MB まで(稼働環境において物理的にメモリを確保できることが前提)ですが、文書の操作にかなりの時間が必要となるため、20MB までを推奨します。
- 一つの文書に登録できる関連ファイル数は 64 個までです。
- 一つのフォルダに登録する文書数は、200 件程度までを推奨します。
- PC の任意の場所に、登録する文書を用意しておいてください。

1 フォルダ名をクリックします。

フォルダツリー領域で、文書を登録したいフォルダのフォルダ名をクリックします。

一覧表示領域に[文書一覧]画面が表示されます。



2 文書をドラッグ & ドロップします。

[文書一覧]画面の[Drag&Drop]エリアに、PCに保存されている文書をドラッグ & ドロップします。

[文書の作成]画面が表示されます。次の項目が指定された状態になっていることを確認します。

- [名前]
ドラッグ & ドロップした文書のファイル名が表示されます。
- [文書ファイル]
文書ファイルのパスがフルパスで表示されます。文書ファイル名に半角の「;」(セミコロン)が含まれている場合は「;」が半角の「_」(アンダーバー)に登録時に変更されます。
文書ファイルの指定を取り消したい場合は、[クリア]ボタンをクリックします。



参考

[参照]ボタンをクリックして、表示されるダイアログから文書を選ぶこともできます。この場合、[名前]には何も指定されません。



参考

文書ファイルを選ばないで文書を登録することもできます。この場合、登録した文書は空文書を示すアイコン () で[文書一覧]画面に表示されます。なお、以下の手順④⑤で関連ファイルだけを指定しても、空文書となります。



3 [名前]に文書名を入力します。

文書名を変更したい場合や、[参照]ボタンから文書を選んだ場合などに入力します。

文書名は 255 バイト以内で入力します。

続いて、関連ファイルを登録します。関連ファイルを登録しない場合は手順⑥に進みます。



4 [関連ファイル]ボタンをクリックします。

関連ファイルを指定する領域が表示されます。



5 関連ファイルを指定します。

[Drag&Drop]エリアに、PC に保存されている文書をドラッグ & ドロップします。

注意
一つの文書内に、同名のファイルは登録できません。同名のファイルがある場合は、手順⑥で[文書を作成する]ボタンをクリックしたときにエラーになります。

参考
[参照]ボタンをクリックして、表示されるダイアログから文書を選ぶこともできます。



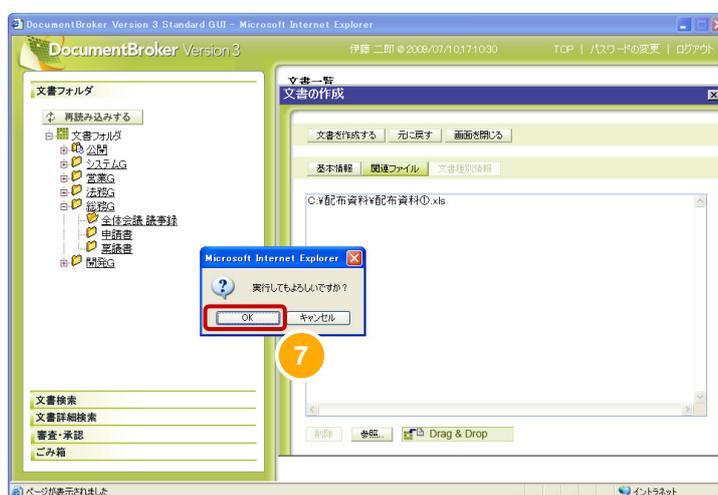
6 [文書を作成する]ボタンをクリックします。

文書の登録を確認するダイアログが表示されます。



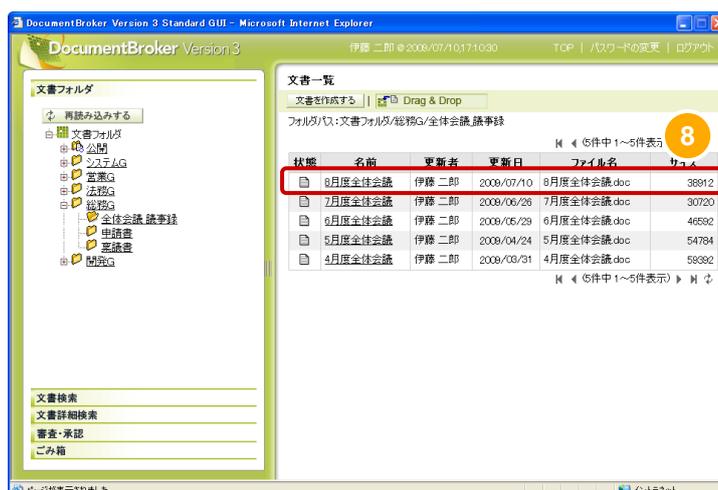
7 [OK]ボタンをクリックします。

文書が登録されて、[文書の作成]画面が閉じます。



8 文書が登録されたことを確認します。

[文書一覧]画面の文書一覧に、登録した文書が追加されていることを確認します。



3. 文書を登録しよう



文書ファイルが登録されていない文書(空文書)に文書ファイルを登録する場合の手順を示します。なお、この手順で登録できるファイルは、主ファイルだけです。関連ファイルを登録する場合は、以下の手順で空文書に文書ファイルを登録したあと、チェックアウト・チェックインによる文書の更新時に関連ファイルの追加を行ってください。文書の更新については、「4章 文書を更新しよう」を参照してください。

1. 文書ファイルを登録したい空文書のアイコン(📄)をクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆プロパティ]を選びます。
2. [文書のプロパティ]画面で、登録したい文書ファイルを指定します。
3. [プロパティを更新する]ボタンをクリックします。
4. ダイアログで[OK]ボタンをクリックします。



4

文書を更新しよう

DocumentBroker Smart Document Management に登録された文書を更新する方法を説明します。

文書を更新するためには、文書をチェックアウトします。文書をチェックアウトすることで、ほかのユーザが更新できないようになります。チェックアウトして保存した文書をユーザの PC で編集後、チェックインすることで更新が完了します。



この章の操作の流れ

操作 1 更新する文書をチェックアウトして編集しよう



操作 2 編集した文書をチェックインしよう

操作1

更新する文書をチェックアウトして編集しよう

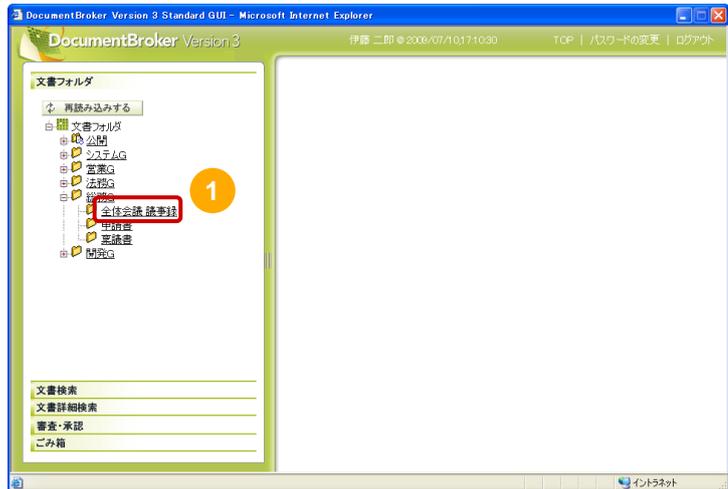
操作の前に

- 文書に対して「更新」以上の権限が必要です。

1 フォルダ名をクリックします。

フォルダツリー領域で、更新する文書が登録されているフォルダのフォルダ名をクリックします。

一覧表示領域に[文書一覧]画面が表示されます。



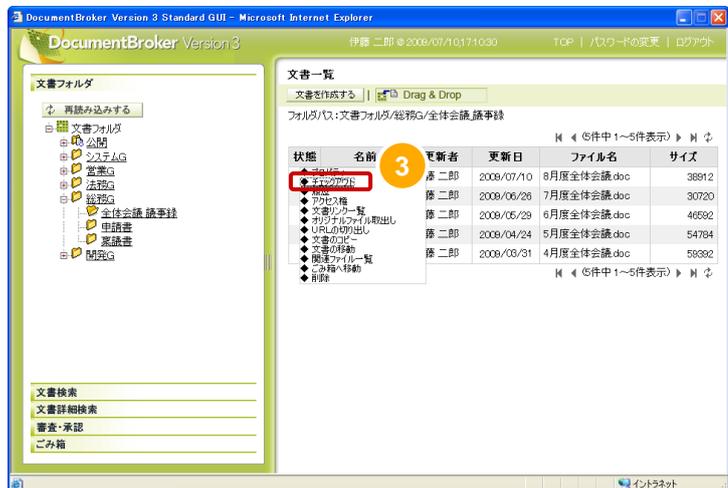
2 更新する文書のアイコン(📄)をクリックします。

ポップアップメニューが表示されます。



3 [◆チェックアウト]を選びます。

[文書のチェックアウト]画面が表示されます。



4 文書の保存先を指定します。

[文書のチェックアウト]画面の[保存先]に文書を保存するPCの場所(パス)を指定します。

[参照]ボタンをクリックすると表示されるダイアログから選ぶか、テキストボックスにパスを入力します。



参考

[パス保存]で、文書の保存先のパスを記憶するかどうかを選べます。[保存する]を選ぶと、文書のチェックイン時に、文書ファイルおよび関連ファイルの指定を省略できます。ここでは[保存する]を選びます。主ファイルのチェックアウトと同時に、関連ファイルもすべて同じパスに保存されます。

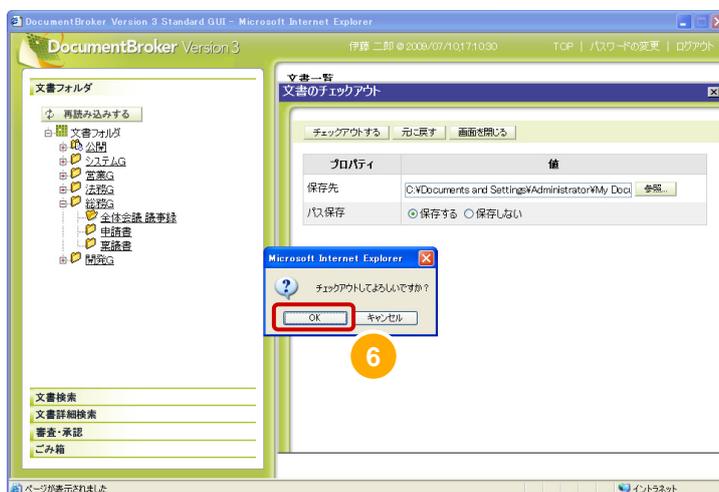


5 [チェックアウトする]ボタンをクリックします。

チェックアウトを確認するダイアログが表示されます。

6 [OK]ボタンをクリックします。

文書がチェックアウトされて、[文書のチェックアウト]画面が閉じます。



7 文書がチェックアウトされたことを確認します。

文書がチェックアウトされると、文書アイコンが通常の状態(📄)からチェックアウトした状態(📄)に変わります。

ほかのユーザには、チェックアウトされている状態のアイコン(📄)が表示されます。



チェックアウトを取り消したい場合は、文書アイコン(📄)をクリックし、表示されるポップアップメニューから[◆チェックアウト取り消し]を選びます。

チェックアウトが取り消され、更新操作が無効になります。

なお、チェックアウトの取り消しができるのは、チェックアウトしたユーザとシステム管理者だけです。



8 文書を編集します。

ユーザの PC に保存した文書を開き、編集します。



■文書のプロパティの変更

プロパティ(文書の情報)を変更する場合は、文書をチェックアウトする必要はありません。

プロパティを変更する手順を次に示します。この手順で変更できるプロパティは、文書の名前、コメント、および文書種別マスタで定義されたプロパティの値です。文書種別マスタについては、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 応用編」を参照してください。

1. プロパティを更新したい文書のアイコン(📄)をクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆プロパティ]を選びます。
2. [文書のプロパティ]画面で、プロパティの値を変更します。
3. [プロパティを更新する]ボタンをクリックします。文書番号を採番する場合は、[採番してプロパティを更新する]ボタンをクリックします。[採番してプロパティを更新する]ボタンは、文書番号を設定するためのプロパティ項目が定義されている文書種別マスタを使用している場合にのみ表示されます。
4. ダイアログで[OK]ボタンをクリックします。

なお、次の場合はプロパティを変更できません。

- 関連ファイルからプロパティを参照した場合
- ほかのユーザにより文書がチェックアウト中である場合

操作2

編集した文書をチェックインしよう

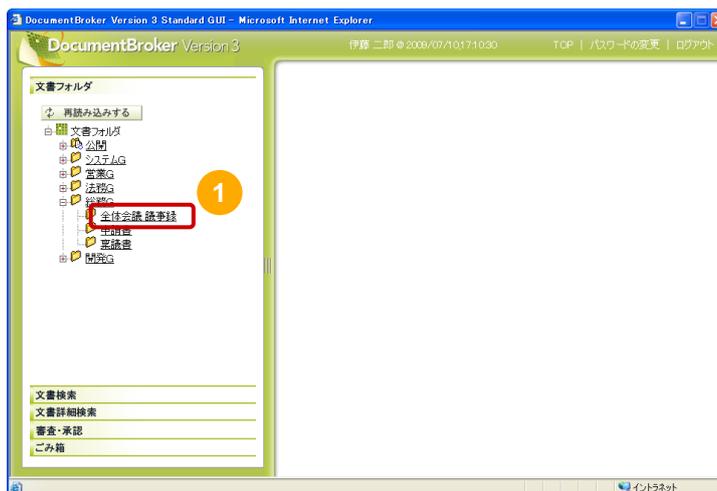
操作の前に

- チェックインできるのは、チェックアウトしたユーザだけです。
- チェックインすると、文書の更新履歴に履歴が追加されます。履歴は最新版を含めて3版まで管理され、それを超えた場合は、チェックインと同時に古いものから自動削除されます。更新履歴については、6章の「操作3 更新履歴を参照してみよう」を参照してください。

1 フォルダ名をクリックします。

フォルダツリー領域で、チェックアウトした文書が登録されているフォルダのフォルダ名をクリックします。

一覧表示領域に[文書一覧]画面が表示されます。



2 更新する文書のアイコン(📄)をクリックします。

ポップアップメニューが表示されます。



3 [◆チェックイン]を選びます。

[文書のチェックイン]画面が表示されま
す。



4 チェックインする文書を指定し
ます。

[文書ファイル]に次のどれかの方法で指
定します。

- [Drag&Drop]エリアに、PC に保存して
いる文書をドラッグ & ドロップする
- [参照]ボタンをクリックし、表示される
ダイアログから選ぶ
- テキストボックスにパスを入力する

チェックアウト時にパスを保存する設定に
した場合は、すでに指定された状態で画面
が開きます。



パスを保存する設定でチェックアウト
した場合でも、次の場合はパスを指
定し直す必要があります。

- ・文書の編集時に保存先を変更した
場合
- ・チェックアウトと異なる PC でチェッ
クインを行う場合
- ・Cookie を削除した場合

次に、関連ファイルを指定します。チェッ
クアウトした文書に関連ファイルがある場
合、または関連ファイルを追加したい場合
に指定します。チェックアウトした文書に関
連ファイルがない場合、または関連ファ
イルを追加しない場合は、手順⑦に進みま
す。

5 [関連ファイル]ボタンをクリックします。

関連ファイルを指定する領域が表示されます。



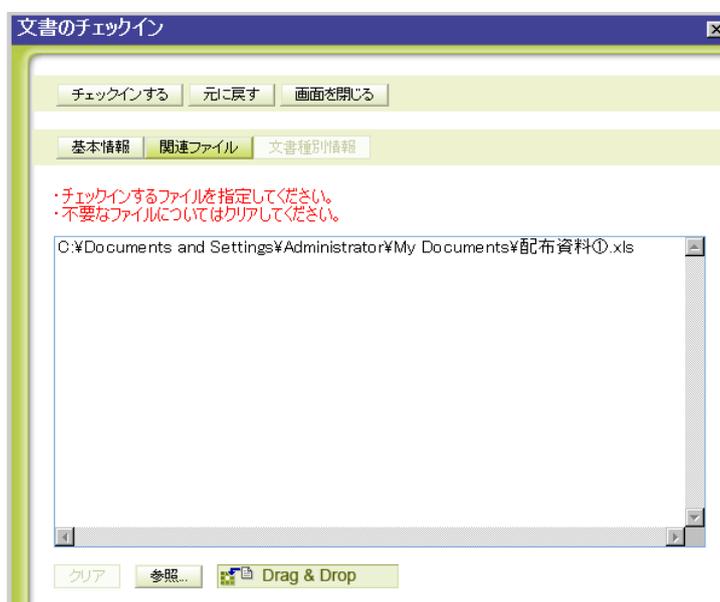
6 関連ファイルを指定します。

チェックアウト時のパス保存の有無により、次のどちらかの操作が必要です。

- パスを保存した場合
チェックアウトした文書の関連ファイルのパスがフルパスで表示されます。必要に応じてファイルを変更または削除します。変更も削除もしない場合は何も指定する必要はありませんが、手順④の注意に該当する場合は、パスを指定し直してください。
- パスを保存しなかった場合
チェックアウトした文書の関連ファイルのファイル名が表示されます。チェックインするファイルのフルパスを指定、または不要なファイルを削除します。表示されているファイル名と同名のファイルを指定すると、ハイライト表示されます。指定または削除していないファイルがある場合、手順⑦で[チェックインする]ボタンをクリックしたときにエラーになります。

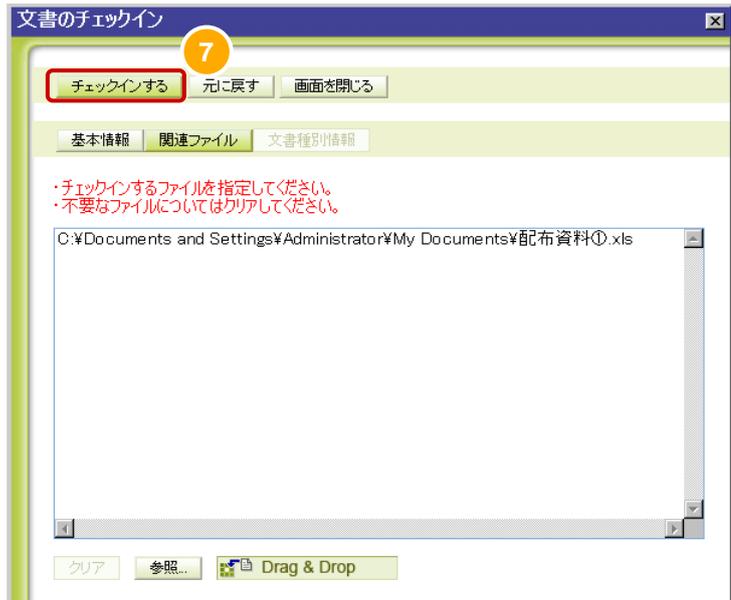
関連ファイルを変更またはフルパスを指定する場合は、表示されている関連ファイルを選んでから、PCに保存されている文書を[Drag&Drop]エリアにドラッグ & ドロップするか、[参照]ボタンをクリックして表示されるダイアログから選びます。表示されている関連ファイルを選ばないで文書を指定すると、関連ファイルが新規で追加されます。

関連ファイルを削除する場合は、表示されている関連ファイルを選んで、[クリア]ボタンをクリックします。



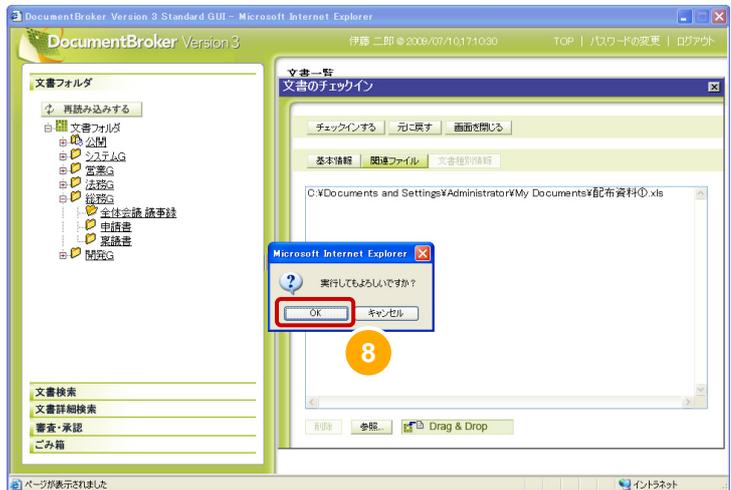
7 [チェックインする]ボタンをクリックします。

チェックインを確認するダイアログが表示されます。



8 [OK]ボタンをクリックします。

文書がチェックインされて、[文書のチェックイン]画面が閉じます。



9 文書がチェックイン(更新)されたことを確認します。

文書がチェックインされると、文書アイコンがチェックアウトの状態(📄)から通常の状態(📄)に変わります。

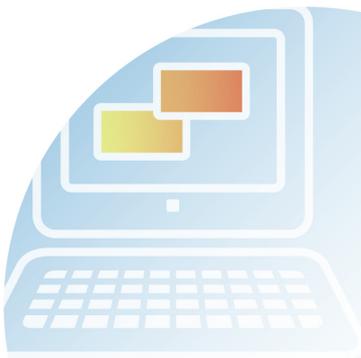




5

文書を整理しよう

DocumentBroker Smart Document Management で文書を整理する方法を説明します。



この章の操作の流れ

操作 1 文書フォルダを作成しよう



操作 2 文書を別のフォルダにコピー・移動しよう



操作 3 いらぬ文書を削除しよう



操作 4 いらぬフォルダを削除しよう

操作1

文書フォルダを作成しよう

操作の前に

- フォルダの作成は、ユーザ種別が「フォルダ管理者」のユーザが実行できます。
- 文書フォルダは 10 階層まで作成できます。
- 文書フォルダの下位に文書フォルダを作成する場合、上位の文書フォルダに対して「リンク」以上の権限が必要です。

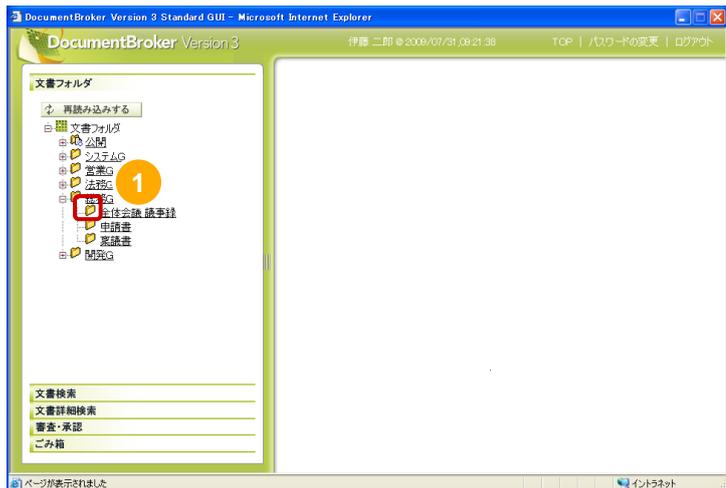
注意

1 フォルダ直下に大量のフォルダが存在する場合は、フォルダ内文書一覧の表示や、フォルダツリーの展開に非常に時間を要します。また、特定のフォルダを見つけ出すことが難しく、操作性が悪くなることが懸念されます。このため、DocumentBroker では、1 つのフォルダに登録する文書数を 200 件程度まで、また、フォルダ直下のフォルダの数は、数十個程度を目安とした運用を推奨します。Web 画面を利用するマシンのブラウザ描画性能に大きく依存はしますが、フォルダ直下のフォルダの数が数十個程度の場合は、画面操作においてストレスを感じない程度のレスポンスが可能です。なお、ここで言う「フォルダ直下のフォルダ数」とは、純粋に該当フォルダの 1 階層下に存在するフォルダの総数のことを指しています。該当フォルダの 2 階層以下に存在するフォルダを含めた総数ではありません。

1 フォルダのアイコン(📁)をクリックします。

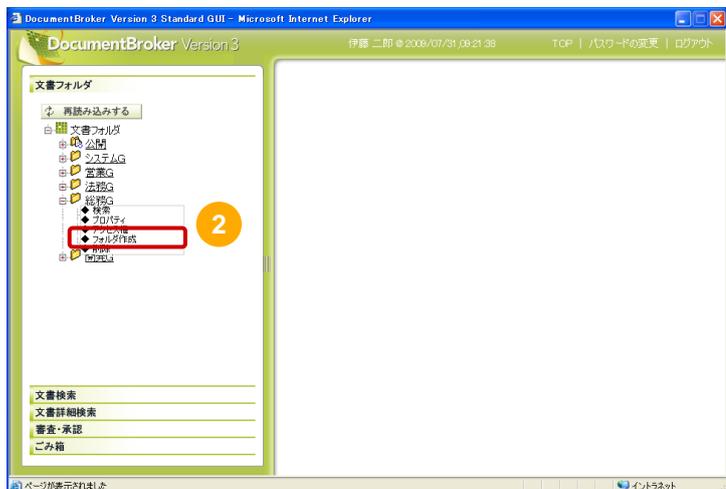
フォルダツリー領域で、作成したいフォルダの上位フォルダのアイコン(📁)をクリックします。一階層目に作成したい場合は、フォルダツリーの一番上の📁をクリックします。

ポップアップメニューが表示されます。



2 [◆フォルダ作成]を選びます。

[フォルダの作成]画面が表示されます。



3 次の項目を指定します。

- [名前]
フォルダ名を入力します。ここでは、**〇〇年度**と入力します。
- [フォルダ種別]
「文書フォルダ」を指定します。フォルダの下位に作成する場合は、上位フォルダの種別を引き継いで自動指定されます。



[フォルダ種別]は、フォルダ作成後に変更できません。

フォルダの作成

フォルダを作成する 元に戻す 画面を閉じる

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ/総務G/全体会議 議事録
名前	〇〇年度
フォルダ種別	文書フォルダ
文書	作成できる
文書種別マスタ	使用しない
アクセス権	個別に設定
コメント	



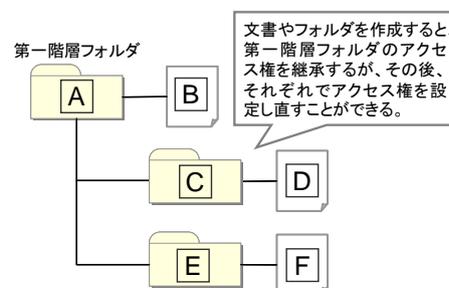
フォルダ作成時には、上記以外の項目も指定できます。指定できる項目は次のとおりです。なお、指定した項目は、フォルダ作成後に変更できません。

- [文書]
文書フォルダの直下に文書を作成できるようにするかどうかを選びます。
- [文書種別マスタ]
文書フォルダの直下に作成する文書の「文書の種類」を選びます。文書種別マスタを使用しない場合は、[使用しない]を選んでください。文書種別マスタについては、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 応用編」を参照してください。
- [アクセス権]
第一階層のフォルダを作成する場合だけ指定する項目です。文書フォルダの下位に作成する文書、および文書フォルダに対するアクセス権の設定方法を選びます。選択できる項目を次に示します。

[個別に設定]

このフォルダの下位に作成する文書、および文書フォルダに対して、個別にアクセス権を設定する場合に選びます。

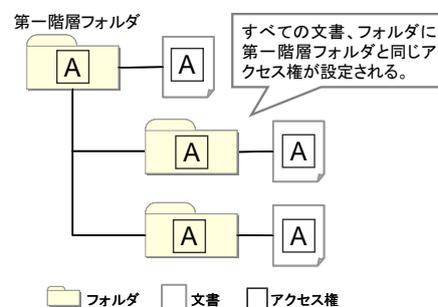
この場合、第一階層のフォルダのアクセス権を変更しても、下位の文書やフォルダには反映されず、それぞれに設定したアクセス権が保持されます。



[同じ権限を共有]

このフォルダの下位に作成するすべての文書、および文書フォルダに対して、このフォルダと同じアクセス権を設定する場合に選びます。「全てのユーザ」のアクセス権は設定できません。また、所有者以外のアクセス権は個別に設定できません。

この場合、第一階層のフォルダのアクセス権を変更すると、下位の文書やフォルダも一括して変更されます。



4 [フォルダを作成する]ボタンをクリックします。

フォルダの作成を確認するダイアログが表示されます。



5 [OK]ボタンをクリックします。

フォルダが作成されて、[フォルダの作成]画面が閉じます。



6 フォルダが作成されたことを確認します。

フォルダツリー領域で、フォルダが作成されていることを確認します。



操作2

文書を別のフォルダにコピー・移動しよう

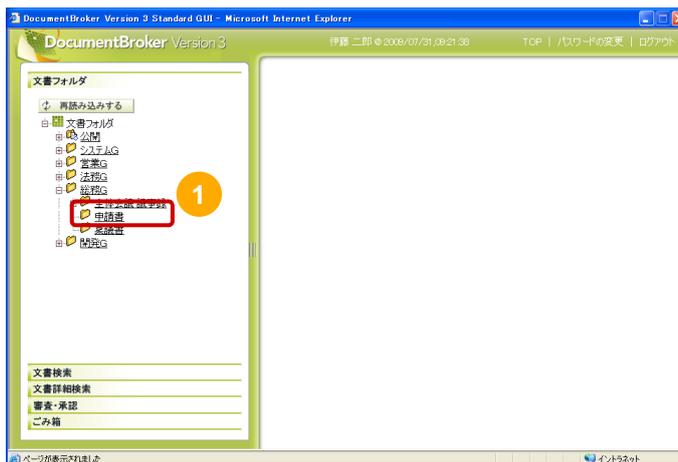
操作の前に

- 文書をコピーする場合は、コピーする文書に対して「参照」以上の権限、コピー先の文書フォルダに対して「リンク」以上の権限が必要です。
- 文書を移動する場合は、移動する文書に対して「所有者」の権限、移動元および移動先の文書フォルダに対して「リンク」以上の権限が必要です。

1 フォルダ名をクリックします。

フォルダツリー領域で、コピー、または移動する文書が登録されているフォルダのフォルダ名をクリックします。

一覧表示領域に[文書一覧]画面が表示されます。



2 コピー、または移動する文書のアイコン(📄)をクリックします。

ポップアップメニューが表示されます。



3 [◆文書のコピー]または[◆文書の移動]を選びます。

文書をコピーしたい場合は[◆文書のコピー]、文書を移動したい場合は[◆文書の移動]を選びます。

[文書のコピー]画面、または[文書の移動]画面が表示されます。



4 コピー、または移動先のフォルダを指定します。

[フォルダパス]表示ボックスをクリックすると、[フォルダ選択]ウィンドウが表示されます。

[フォルダ選択]ウィンドウ



フォルダ選択リストボックスに表示されたフォルダをダブルクリックすると、フォルダ階層をたどれます。

フォルダ名の一部、または全部を入力して[検索]ボタンをクリックすると、フォルダ選択リストボックスに表示されているフォルダの中から該当するフォルダを検索します。

コピー、または移動先のフォルダを選んで、[選択]ボタンをクリックします。

フォルダパスの指定を取り消したい場合は、[フォルダ選択]ウィンドウの[クリア]ボタンをクリックします。



文書をコピーする場合は、次の項目を変更できます。

- ・文書種別マスタ
- ・名前
- ・文書ファイル
- ・コメント
- ・関連ファイル

関連ファイルを変更する場合は、[関連ファイル]ボタンをクリックして表示される領域で、ファイルを変更、削除、または追加します。

[文書のコピー]画面

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ/総務G/全体会議 議事録/〇〇年度
文書種別マスタ	使用しない
名前	4月度全体会議
作成者	伊藤 二郎
作成日時	
更新者	伊藤 二郎
更新日時	
元フォルダパス	文書フォルダ/総務G/全体会議 議事録
元文書のファイル名	4月度全体会議.doc
文書ファイル	4月度全体会議.doc

[文書の移動]画面

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ/総務G/全体会議 議事録/〇〇年度
文書種別マスタ	使用しない
名前	4月度全体会議
作成者	伊藤 二郎
作成日時	2009/07/30,17:22:57
更新者	伊藤 二郎
更新日時	2009/07/30,17:22:57
元フォルダパス	文書フォルダ/総務G/全体会議 議事録
元文書のファイル名	4月度全体会議.doc

5 [文書を作成する]または[文書を移動する]ボタンをクリックします。

文書のコピー、または文書の移動を確認するダイアログが表示されます。

6 [OK]ボタンをクリックします。

文書がコピー、または移動されて、画面が閉じます。



7 文書がコピー、または移動されたことを確認します。

コピー、または移動先のフォルダを参照し、文書がコピー、または移動されていることを確認します。



コピーまたは移動した文書は、コピーまたは移動する前の文書と異なる状態になるところがあります。ここでは、コピーまたは移動したあとの文書について説明します。

文書をコピーした場合

■ 文書の状態

- 公開文書をコピーすると一般文書になります。
- 文書をコピーしたときのコピー後の文書の状態を次の表に示します。

項目	コピー後の文書の状態
更新履歴	更新履歴がある文書をコピーした場合、最新のバージョンの文書だけがコピーされます。
全文検索テキスト	全文検索テキストはコピーされません。全文検索テキストが作成されるタイミングは、システム管理者にご確認ください。
リンク情報	リンク情報を設定している文書をコピーする場合、コピー後の文書にはリンク情報は設定されません。
PDF形式への変換	PDF形式に変換されている文書をコピーした場合、オリジナルファイルだけがコピーされ、PDFファイルはコピーされません。PDF形式に変換されるタイミングは、システム管理者にご確認ください。

■ アクセス権

- 文書をコピーすると、コピー先フォルダのアクセス権が引き継がれます。

- ただし、「全てのユーザ」に設定されるアクセス権は、コピー先フォルダのアクセス権の設定方法によって異なります。文書をコピーしたとき、「全てのユーザ」に設定されるアクセス権を次の表に示します。

コピー先フォルダのアクセス権の設定方法	「全てのユーザ」に設定されるアクセス権
個別に設定	コピー先フォルダの「全てのユーザ」と同じアクセス権が設定されます。
同じ権限を共有	「なし」が設定されます。

■ 文書種別マスタ

- 文書種別マスタを設定している文書フォルダを[フォルダパス]に指定すると、その文書フォルダに設定されている文書種別マスタが文書に設定されます。

文書を移動した場合

■ 文書の状態

- 公開文書は移動できません。
- 文書を移動したときの移動後の文書の状態を次の表に示します。

項目	移動後の文書の状態
更新履歴	更新履歴がある文書を移動した場合、すべての履歴が移動されます。
全文検索テキスト	全文検索テキストが移動されます。
リンク情報	リンク情報を設定している文書を移動した場合、同じリンク情報が移動後の文書に設定されます。
PDF形式への変換	PDF形式に変換されている文書を移動した場合、オリジナルファイルおよびPDFファイルが移動されます。

■ アクセス権

- 移動先フォルダのアクセス権の設定方法が「個別に設定」の場合、移動後の文書には移動する前のアクセス権が引き継がれます。
- 移動先フォルダのアクセス権の設定方法が「同じ権限を共有」の場合、移動後の文書には移動先フォルダのアクセス権が引き継がれます。
- ただし、「全てのユーザ」に設定されるアクセス権は、移動元・移動先フォルダのアクセス権の設定方法によって異なります。文書を移動したとき、「全てのユーザ」に設定されるアクセス権を次の表に示します。

移動元フォルダのアクセス権の設定方法	移動先フォルダのアクセス権の設定方法	
	個別に設定	同じ権限を共有
個別に設定	移動する文書に設定されていたアクセス権が設定されます。	「なし」が設定されます。
同じ権限を共有	移動先フォルダの「全てのユーザ」と同じアクセス権が設定されます。	「なし」が設定されます。

■ 文書種別マスタ

- 移動する文書、または移動先のフォルダに文書種別マスタを設定している場合の文書の移動可否を次の表に示します。

移動する文書	移動先のフォルダ	
	文書種別マスタなし	文書種別マスタあり
文書種別マスタなし	移動できます。	移動できません。
文書種別マスタあり	移動できます。 移動後の文書の文書種別マスタは、移動前の文書と同じになります。	移動する文書と移動先フォルダの文書種別マスタが同じときだけ移動できます。

操作3

いらない文書を削除しよう

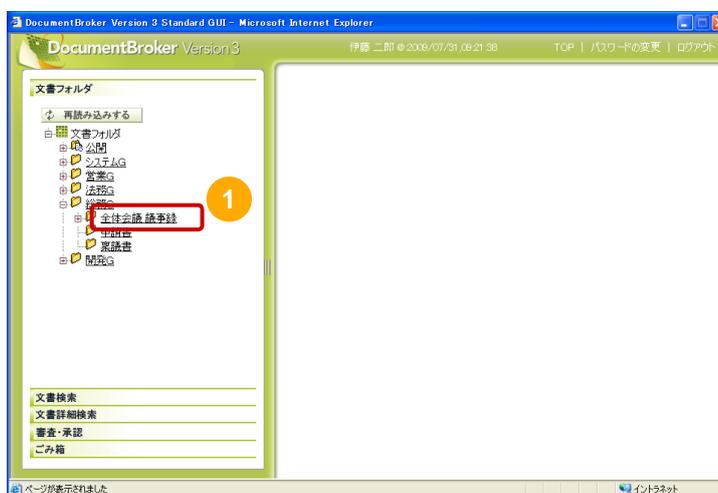
操作の前に

- 文書を削除する方法には、「ごみ箱に入れる方法」と「直接削除する方法」の二つがあります。
 - ごみ箱に入れる方法
文書を完全に削除する前に、いったんごみ箱へ入れます。ごみ箱へ入れた文書は、元のフォルダに戻すことができます。ごみ箱へ入れる、または元のフォルダに戻すには、文書に対して「更新」以上の権限が必要です。文書を完全に削除するには、ごみ箱から文書を削除します。ごみ箱から文書を削除するには、文書に対して「全て」の権限が必要です。
 - 直接削除する方法
ごみ箱に入れる必要のない文書は、直接削除します。削除すると、元に戻すことはできません。直接削除するには、文書に対して「全て」の権限が必要です。

1 フォルダ名をクリックします。

フォルダツリー領域で、削除する文書が登録されているフォルダのフォルダ名をクリックします。

一覧表示領域に[文書一覧]画面が表示されます。



2 削除する文書のアイコン(📄)をクリックします。

ポップアップメニューが表示されます。



3 [◆ごみ箱へ移動]または[◆削除]を選びます。

ごみ箱に入れる場合は[◆ごみ箱へ移動]、直接削除する場合は[◆削除]を選びます。

ごみ箱に移動すること、または削除することを確認するダイアログが表示されます。



4 [OK]ボタンをクリックします。

[◆ごみ箱へ移動]を選んだ場合は、文書がごみ箱に入ります。[◆削除]を選んだ場合は、文書が削除されます。

ごみ箱へ入れる場合



直接削除する場合



5 文書がごみ箱に移動、または削除されたことを確認します。

登録されていたフォルダを参照し、削除されていることを確認します。



●ごみ箱へ入れた文書进行操作するには

1 [ごみ箱]をクリックします。

メニュー領域で[ごみ箱]をクリックします。
ごみ箱領域が表示されます。



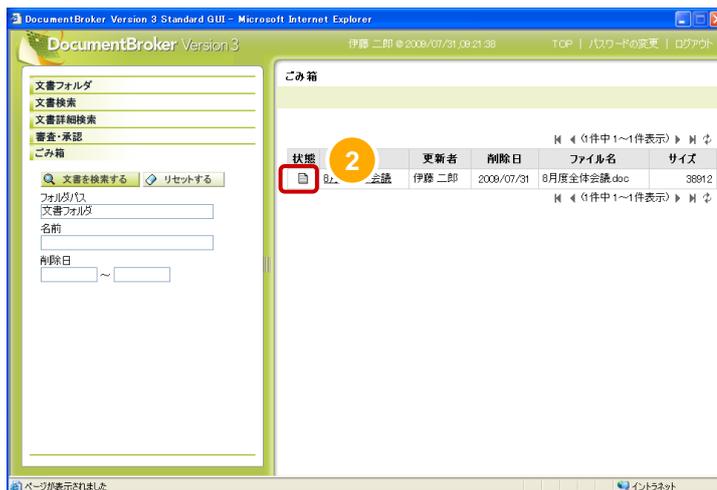
2 [文書を検索する]ボタンをクリックします。

一覧表示領域に[ごみ箱]画面が表示され、ごみ箱へ移動した文書一覧が表示されます。



3 操作する文書のアイコン(🗑️)をクリックします。

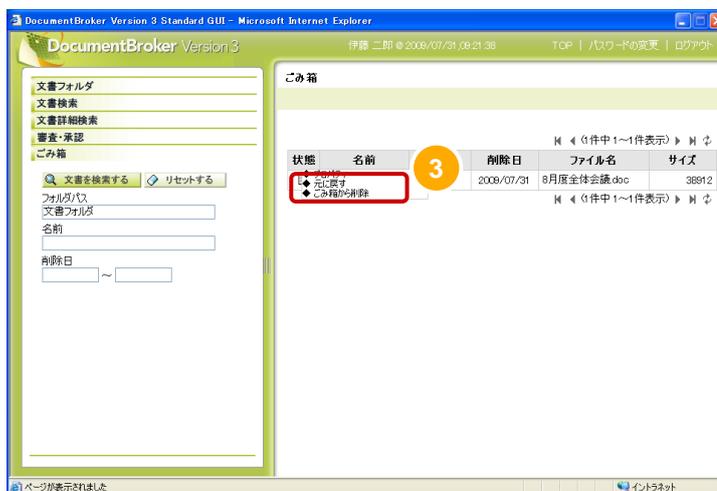
ポップアップメニューが表示されます。



4 [◆元に戻す]または[◆ごみ箱から削除]を選びます。

文書を元のフォルダに戻したい場合は[◆元に戻す]、文書を完全に削除したい場合は[◆ごみ箱から削除]を選びます。

元のフォルダに戻すこと、または削除することを確認するダイアログが表示されます。



5 [OK]ボタンをクリックします。

[◆元に戻す]を選んだ場合は、元のフォルダに戻ります。[◆ごみ箱から削除]を選んだ場合は、完全に削除されます。

元に戻す場合



ごみ箱から削除する場合



操作4

いらないフォルダを削除しよう

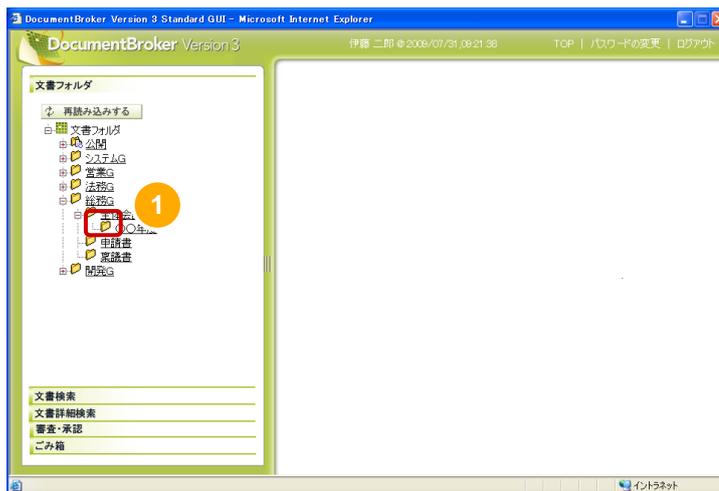
操作の前に

- 削除するフォルダに対して「全て」の権限が必要です。
- 公開フォルダを削除する場合、ルートまたは案件で公開フォルダとして指定されているときは、削除できません。
- フォルダを削除する前に、フォルダ内の文書、ごみ箱に入れた文書、および下位にあるフォルダがすべて削除されているか確認してください。それらが残っている場合は、フォルダを削除できません。

1 削除するフォルダのアイコン (🗑️) をクリックします。

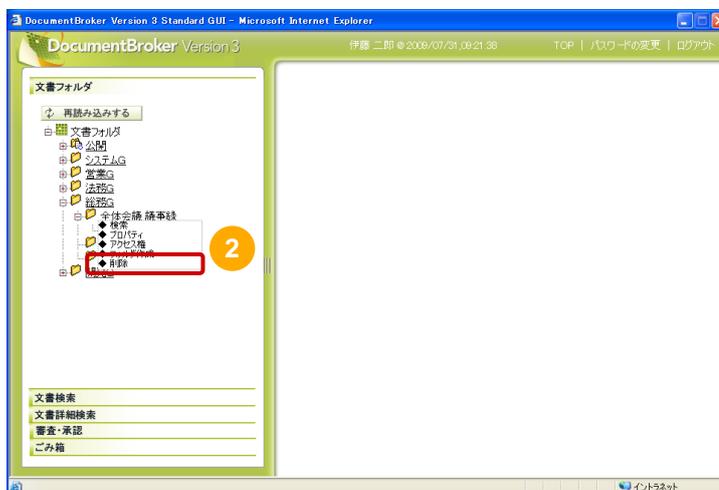
フォルダツリー領域で、削除するフォルダのアイコン (🗑️) をクリックします。

ポップアップメニューが表示されます。



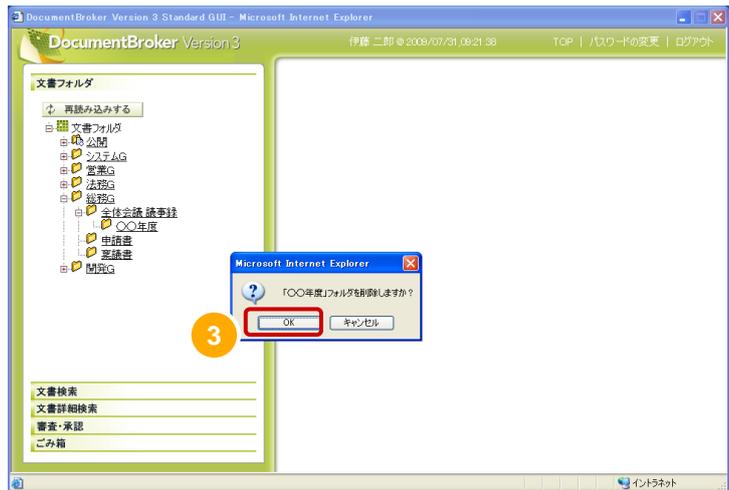
2 [◆削除] を選びます。

フォルダの削除を確認するダイアログが表示されます。



3 [OK]ボタンをクリックします。

フォルダが削除されます。





6

さらに便利な使い方

DocumentBroker Smart Document Management をさらに便利に使うための方法を紹介します。



この章で説明する操作

操作 1 フォルダ内の文書を検索してみよう



操作 2 キーワードで検索してみよう



操作 3 キーワードを組み合わせで検索してみよう



操作 4 更新履歴を参照してみよう



操作 5 文書の登録場所を連絡してみよう

操作1

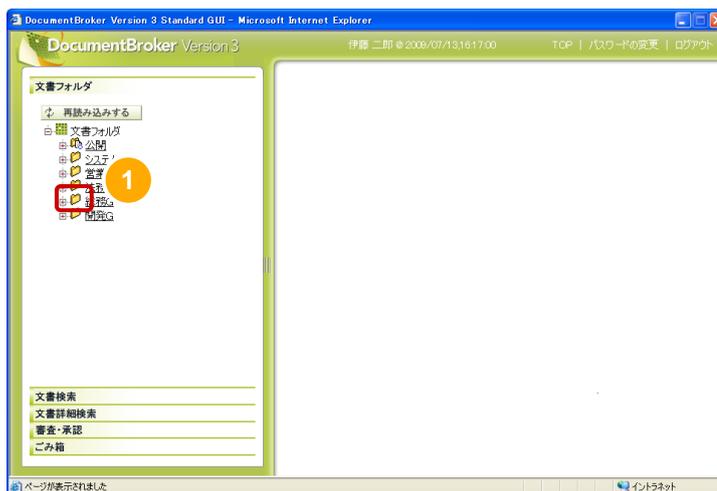
フォルダ内の文書を検索してみよう

操作の概要

フォルダを限定して文書を検索する場合、フォルダツリー領域からフォルダを指定することもできます。特定のフォルダ内だけを検索したいときに便利です。

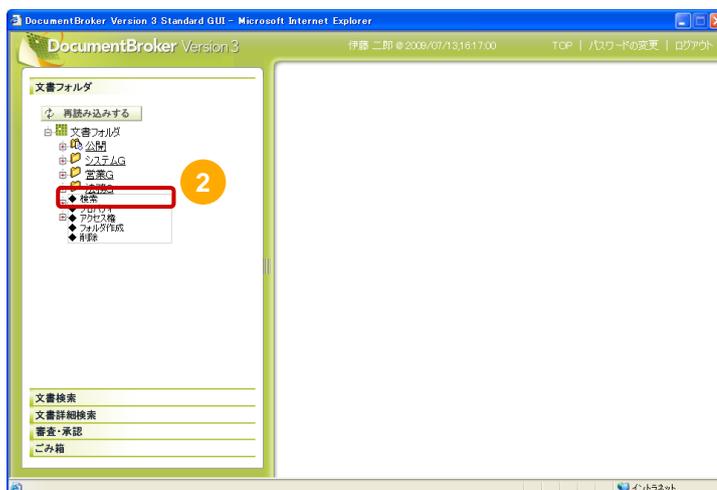
1 フォルダツリー領域で、検索したいフォルダのアイコン(📁)をクリックします。

ポップアップメニューが表示されます。



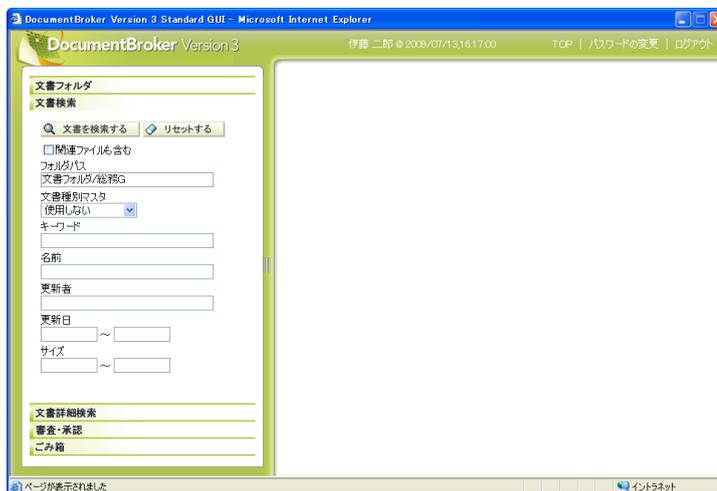
2 [◆検索]を選びます。

フォルダパスが設定され、文書検索領域が表示されます。



3 検索条件を指定して、検索します。

文書を検索する方法は、2章の「操作1 条件を指定して文書を検索しよう」を参照してください。



操作2

キーワードで検索してみよう

操作の概要

登録した文書の本文を対象に、キーワードを指定して検索できます。文書名や更新者などの文書の情報が分からないときや、特定の内容の文書を探したいときなどに便利です。

参考

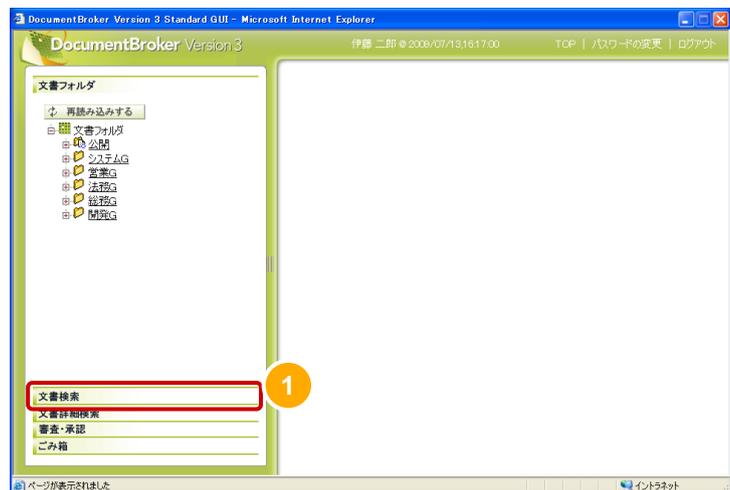
かたかな、アルファベットの文字列をキーワードに指定する場合、検索条件を自動的に追加して検索します。キーワードの指定例と、検索条件を次に示します。

指定例	検索条件	
バイオリン	バイオリン、ヴァイオリン	・・・かたかなの異表記を追加
Doc	Doc、DOC、doc	・・・アルファベットの大文字、小文字のパターンを追加
Text	Text、Text	・・・全角、半角のパターンを追加

1 [文書検索]をクリックします。

メニュー領域で、[文書検索]をクリックします。

文書検索領域が表示されます。



2 キーワードを入力します。

[キーワード]に検索したいキーワードを入力します。

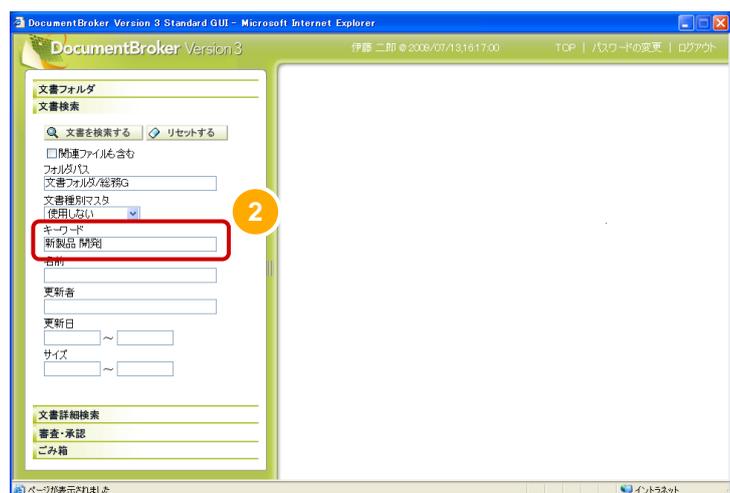
キーワードは 10 個まで指定できます。

ここでは、「本文に、**新製品**と**開発**を含む文書」を検索します。

注意

キーワードの入力規則を示します。

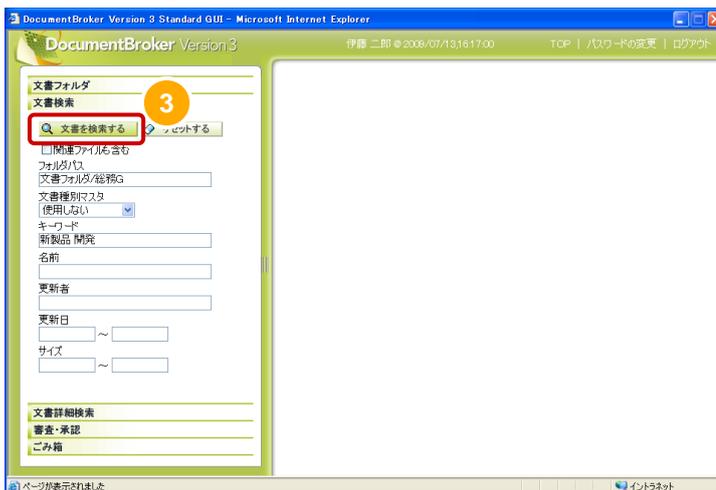
- 複数のキーワードを指定する場合、キーワードを半角スペースで区切って入力します。AND 条件で検索されます。
- キーワードの文字列の中に、半角スペースを含めることはできません。



3 [文書を検索する]ボタンをクリックします。

一覧表示領域に、検索結果が表示されます。

検索結果を確認し、文書を参照します。



操作3

キーワードを組み合わせて検索してみよう

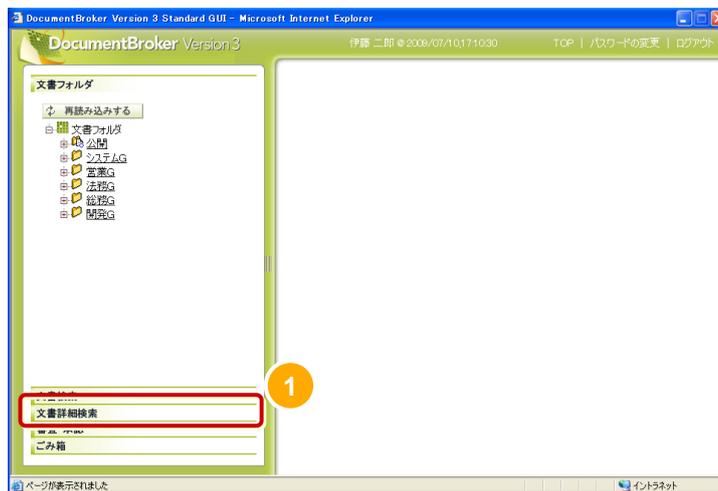
操作の概要

登録した文書の本文を対象に、キーワードを組み合わせて指定した検索ができます。複数のキーワードのうちどれかを検索対象としたい場合や、検索対象から除外するキーワードが存在する場合などに便利です。

1 [文書詳細検索]をクリックします。

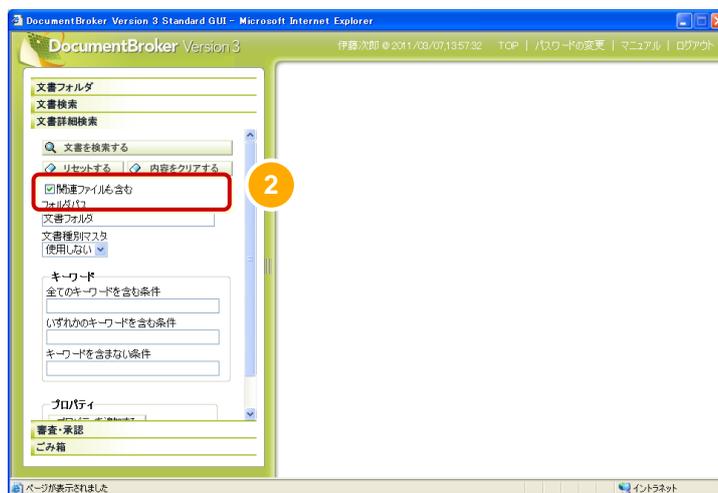
メニュー領域で、[文書詳細検索]をクリックします。

文書詳細検索領域が表示されます。



2 検索条件を指定します。

関連ファイルも含めて検索したい場合は、[関連ファイルも含む]チェックボックスをチェックします。チェックをしないと、主ファイルだけを検索します。



3 キーワードを指定します。

次のどれか、またはすべての検索条件を指定できます。

なお、各テキストボックスの指定を組み合わせた場合は、AND 条件となります。

- 全てのキーワードを含む条件
AND 条件で検索したいときに入力します。キーワードを複数指定したときは、AND 条件で検索されます。
- いずれかのキーワードを含む条件
OR 条件で検索したいときに入力します。キーワードを複数指定したときは、OR 条件で検索されます。
- キーワードを含まない条件
除外条件で検索したいときに入力します。キーワードを複数指定したときは、OR 条件で検索されます。

ここでは、「本文に、**報告書**を含む文書のすべてのうち、**4 月**か**5 月**か**6 月**を含む文書で**2007 年**を含まない文書」を検索します。



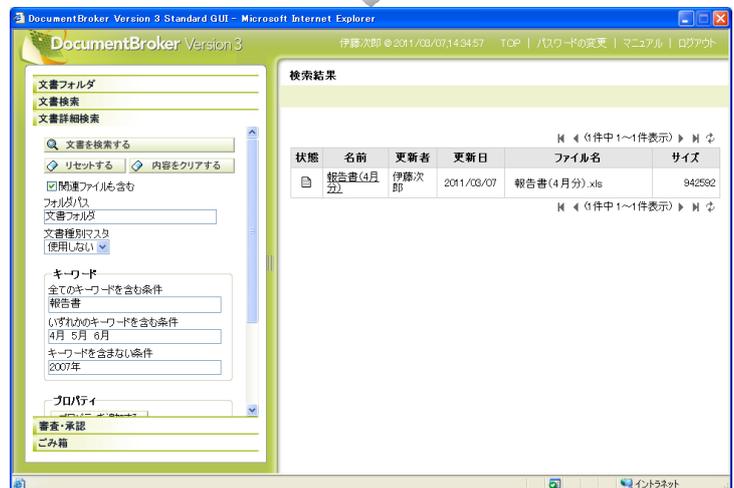
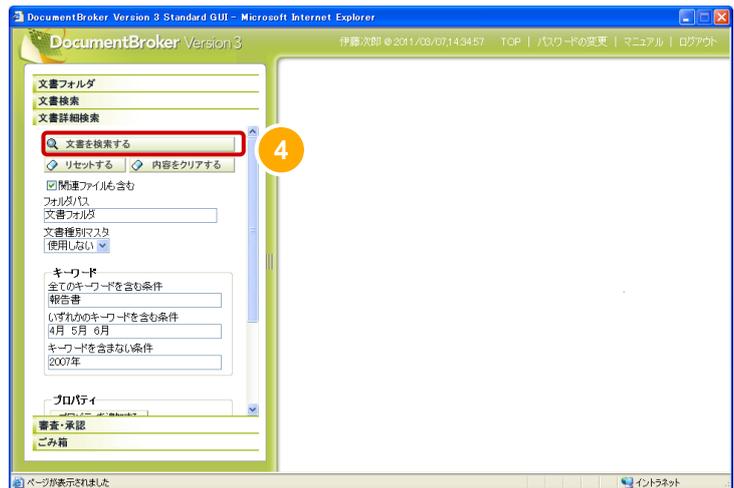
検索条件を指定するときの指定規則を次に示します。

- ・複数のキーワードを指定する場合、キーワードを半角スペースで区切って入力します。
- ・複数のキーワードを指定する場合、指定できるキーワードは 10 個までです。
- ・キーワードの文字列に、半角スペースを含めることはできません。

4 [文書を検索する]ボタンをクリックします。

一覧表示領域に、検索結果が表示されま
す。

検索結果を確認し、文書を参照します。



操作4

更新履歴を参照してみよう

操作の概要

文書をチェックアウトしてチェックインすると、更新履歴に履歴が追加され、参照できます。いつ、誰が、文書を更新したかを知りたいときや、過去の文書を参照したいときに便利です。

1 更新履歴を参照したい文書のアイコン(📄)をクリックします。

ポップアップメニューが表示されます。



2 [◆履歴]を選びます。

[履歴]画面が表示されます。



3 文書の更新履歴を参照します。

履歴は最新版を含めて3版まで管理され、新しい履歴から降順で表示されます。

文書名をクリックすると、履歴文書を参照できます。



■更新履歴の削除

更新履歴は削除できます。履歴が1版だけしかない場合は、削除できません。

削除したい履歴文書のアイコン(📄)をクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆履歴削除]を選んでください。また、最新版の履歴文書(一番上に表示された履歴文書)を削除すると、一つ前の履歴文書が最新版となります。

■関連ファイルの参照

履歴文書の関連ファイルを参照する場合は、履歴文書のアイコン(📄)をクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆関連ファイル一覧]を選んでください。

状態	名前	更新者	更新日	ファイル名	サイズ
📄	概算見積シート	中村 六香	2008/07/25	概算見積シート.xls	170560
📄	概算見積シート	中村 六香	2008/04/10	概算見積シート.xls	170406
📄	概算見積シート	中村 六香	2008/02/06	概算見積シート.xls	170382

操作5

文書の登録場所を連絡してみよう

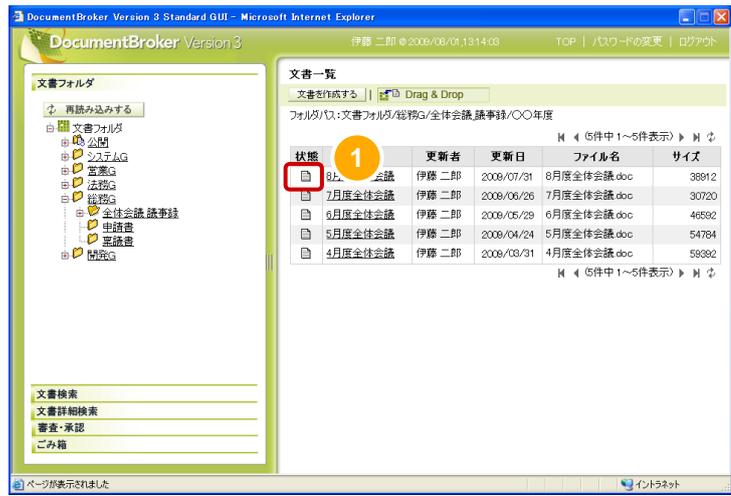
操作の概要

文書の登録場所を表す URL をコピーできます。コピーした URL を Web ブラウザで指定することで、文書が登録されているフォルダを操作することなく、直接文書を参照できます。登録した文書の場所を連絡したいときに便利です。例えば、メールに文書を直接添付する代わりに、登録した文書の場所を貼り付けることで、万一宛先を間違えた場合でも、情報の漏えいを防ぎます。

● URL をコピーするには

1 文書の URL をコピーしたい文書のアイコン(📄)をクリックします。

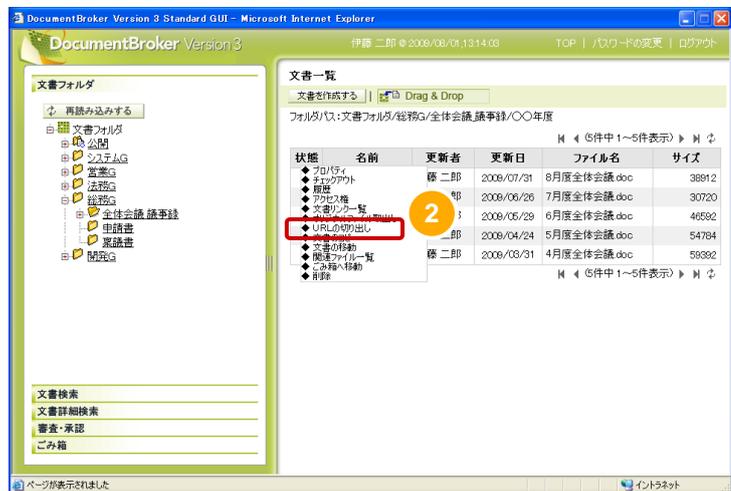
ポップアップメニューが表示されます。



2 [◆URL の切り出し]を選びます。

文書の URL をコピーしたことを知らせるダイアログが表示されます。

なお、ここでコピーされる URL は、文書に登録されている主ファイルのもので



3 [OK]ボタンをクリックします。

文書の URL がクリップボードにコピーされました。



4 URL を貼り付けます。

メールや掲示板などに URL を貼り付けて連絡します。



■関連ファイルの URL をコピーする場合

関連ファイルの URL をコピーする手順を次に示します。

1. URL をコピーしたい関連ファイルを持つ文書を表示します。
2. 文書のアイコン(📄)を右クリックして表示されたポップアップメニューから、[◆関連ファイル一覧]を選びます。
[関連ファイル一覧]画面が表示されます。
3. URL をコピーしたい関連ファイルのアイコン(📄)をクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆URL の切り出し]を選びます。

関連ファイルの URL がクリップボードにコピーされます。

なお、[検索結果]画面に一覧表示された関連ファイルからも URL のコピーができます。

● URL から文書を参照するには

1 URL を指定します。

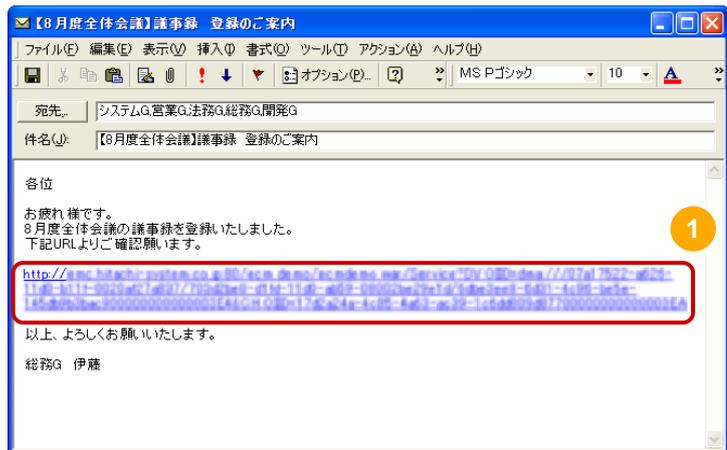
メールや掲示板などに貼り付けられた URL を指定します。

ログイン画面が表示されます。

すでにログインしている場合は、ログイン画面は表示されず、[ファイルのダウンロード]ダイアログが表示されますので、手順③に進んでください。



Word や Excel にコピーした URL から起動した場合、ログイン画面がうまく表示されないことがあります。



2 ログインします。

ログイン方法については、1 章の「操作 1 ログインするには」を参照してください。

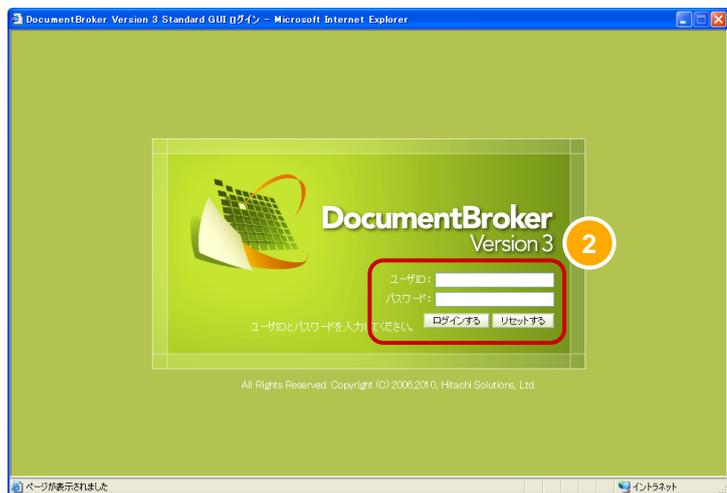
[ファイルのダウンロード]ダイアログが表示されます。



次の場合は URL から文書を参照できません。

- ・文書が削除されている場合
- ・文書に対するアクセス権がない場合
- ・文書がごみ箱にある場合

また、URL から参照できるのは、URL をコピーした時点の文書です。URL をコピーしたあとに文書が更新された場合、URL からは更新された内容を参照できません。

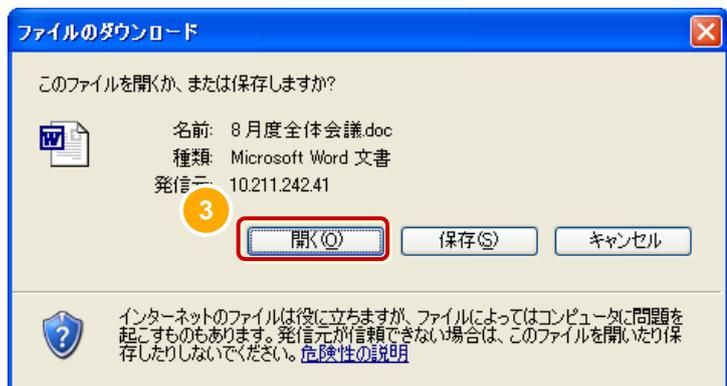


3 [開く]ボタンをクリックします。

表示された文書を参照します。



文書を PC に保存して参照したい場合は、[保存]ボタンをクリックして文書を保存してください。



用語解説

あ行

アクセス権

フォルダや文書进行操作する権利です。アクセス権には、次の 5 種類があります。

全て: 文書やフォルダに対してすべての操作(参照、登録、更新、削除)を実行できます。

更新: 文書やフォルダに対して参照、登録、および更新する操作を実行できます。また、文書のリンクを削除できます。

リンク: 文書やフォルダに対して参照および登録する操作を実行できます。また、文書のリンクを削除できます。

参照: 文書やフォルダに対して参照する操作を実行できます。

なし: 文書やフォルダに対して操作を行うことはできません。

一般文書

作成済みの文書で、公開していない文書のことです。

オリジナルファイル

文書を PDF 形式に変換する設定の場合、PDF 形式に変換される前の文書ファイルのことです。

か行

空文書

文書ファイル(主ファイル)が登録されていない文書のことです。

関連ファイル

文書に登録されたファイルのうち、主ファイル以外のファイルのことです。関連ファイルは一つの文書に複数登録できます。関連ファイルには、一般文書に登録された一般関連ファイルと、公開文書に登録された公開関連ファイルがあります。

公開フォルダ

公開文書を格納するフォルダのことです。

公開文書

審査・承認後に公開された文書のことです。

ごみ箱

削除した文書を一時的に退避する場所です。

さ行

システム管理者

DocumentBroker Smart Document Management を使用したシステムを運用、管理、および保守するユーザです。

主ファイル

文書に一つだけ登録されるファイルのことです。主ファイルに対する操作が、文書全体に反映されます。

全文検索テキスト

文書中に含まれる文字列をキーワード(検索条件)として検索するために、文書から抽出したテキストデータです。

た行

チェックアウト

文書を更新するために、文書のファイルの実体をダウンロードして、ほかのユーザによって更新されないようにすることです。

チェックイン

チェックアウトした文書を更新し、新しい版(バージョン)の文書をフォルダに再登録することです。

は行

フォルダ

フォルダのプロパティと、フォルダに格納するファイルとの関連づけについての情報で構成される概念です。これらの情報はデータベースに格納されて管理されます。

DocumentBroker Smart Document Management で扱うフォルダには、文書フォルダと公開フォルダがあります。

フォルダ管理者

フォルダ体系を管理するユーザです。

文書

Word やテキストエディター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の実体と、そのファイルのプロパティを合わせて文書といいます。複数のバージョンを持つことができ、それぞれのバージョンにファイルを持つことができます。DocumentBroker Smart Document Management で扱う文書には、一般文書と公開文書があります。

文書種別マスタ

文書の分類をしやすくするために、文書の種類ごとに必要なプロパティ項目を定義した情報です。

文書フォルダ

一般文書を格納するフォルダのことです。

文書リンク

文書と文書の関連づけです。文書リンクの情報をリンク情報と表記しています。

や行

ユーザ種別

DocumentBroker Smart Document Management で文書やフォルダを操作するユーザに対して、サービス管理者が設定する役割のことです。

ユーザは、設定されたユーザ種別の範囲内で文書やフォルダを操作できます。

ユーザ種別には、次の 5 種類があります。

- ・文書参照ユーザ
- ・文書作成ユーザ
- ・フォルダ管理者
- ・ルート管理者
- ・システム管理者

索引

P

PC から文書を登録しよう 24

U

URL から文書を参照するには 64

URL をコピーするには 62

W

Web ブラウザの設定 3

あ

アクセス権 3

アクセス権[用語解説] 64

一般文書 43

一般文書[用語解説] 64

いらぬフォルダを削除しよう 50

いらぬ文書を削除しよう 45

オリジナルファイル[用語解説] 64

オリジナルファイル取出し 21

か

画面構成について 5

空文書 25

空文書[用語解説] 64

空文書に文書ファイルを登録する手順 28

関連ファイル[用語解説] 64

関連ファイルの参照 21

キーワードで検索してみよう 55

キーワードを組み合わせて検索してみよう 57

公開フォルダ 50

公開フォルダ[用語解説] 64

公開文書 44

公開文書[用語解説] 64

更新する文書をチェックアウトして編集しよう 30

更新履歴を参照してみよう 60

ごみ箱 45

ごみ箱[用語解説] 64

さ

さらに便利な使い方 53

システム管理者[用語解説] 64

主ファイル[用語解説] 64

条件を指定して文書を検索しよう 14

条件を詳細に指定して文書を検索しよう 16

全文検索テキスト 43

全文検索テキスト[用語解説] 64

操作上の注意 4

た

チェックアウト 29

チェックアウト[用語解説] 65

チェックアウト取り消し 32

チェックイン 29

チェックイン[用語解説] 65

登録できる文書 3

は

はじめよう 1

パスワードを変更するには 10

フォルダ[用語解説] 65

フォルダ管理者[用語解説] 65

フォルダツリー領域 6

フォルダ内の文書を検索してみよう 54

文書[用語解説] 65

文書検索領域 6

文書種別マスタ 42

文書種別マスタ[用語解説] 65

文書詳細検索領域 7

文書の登録場所を連絡してみよう 62

文書のプロパティの変更 32

文書フォルダ[用語解説] 65

文書フォルダを作成しよう 38

文書リンク[用語解説] 65

文書を検索しよう 13

文書を更新しよう 29

文書を参照しよう 20

文書を整理しよう	37
文書を登録しよう	23
文書を別のフォルダにコピー・移動しよう	41
編集した文書をチェックインしよう	33

や

ユーザ種別	2
ユーザ種別〔用語解説〕	65
ユーザ種別の種類とできること	2

ら

リンク情報	43
ログアウトするには	9
ログインするには	8

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。

- ActiveXは、米国およびその他の国における米国Microsoft Corp.の商標です。
- Internet Explorerは、米国Microsoft Corp.の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- 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 Excellは、米国 Microsoft Corp. の商品名称です。
- Microsoft Office Excellは、米国Microsoft Corp.の商品名称です。
- Microsoft Office Word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。
- 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 Vistaは、米国Microsoft Corporation.の米国およびその他の国における登録商標です。

■マイクロソフト製品のスクリーンショットの使用について

Microsoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。

2011年6月 第3版 発行

All Rights Reserved. Copyright (C) 2008, 2011, Hitachi Solutions, Ltd.