



DocumentBroker Version 3

Smart Document Management

操作ガイド 応用編

3020-3-N97-20

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理解された方を対象に、さらに応用的な操作について説明しています。

業務におけるさまざまなシーンを例題として取り上げていますので、紹介した操作を参考にし、DocumentBroker Smart Document Management をさらに活用しましょう。

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。	3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、次に示す三つのテーマで構成されています。気になるテーマを選んでお読みください。なお、ログインユーザの種別によっては、紹介している操作ができない場合があります。

文書のセキュリティ管理

～文書やフォルダにアクセス権を設定しよう～

1章

2章

文書の整理・活用

～目的の文書をすぐに探せるようにしよう～

3章

7章

文書の審査・承認・公開

～PC上で文書を審査・承認しよう～

4章

5章

6章

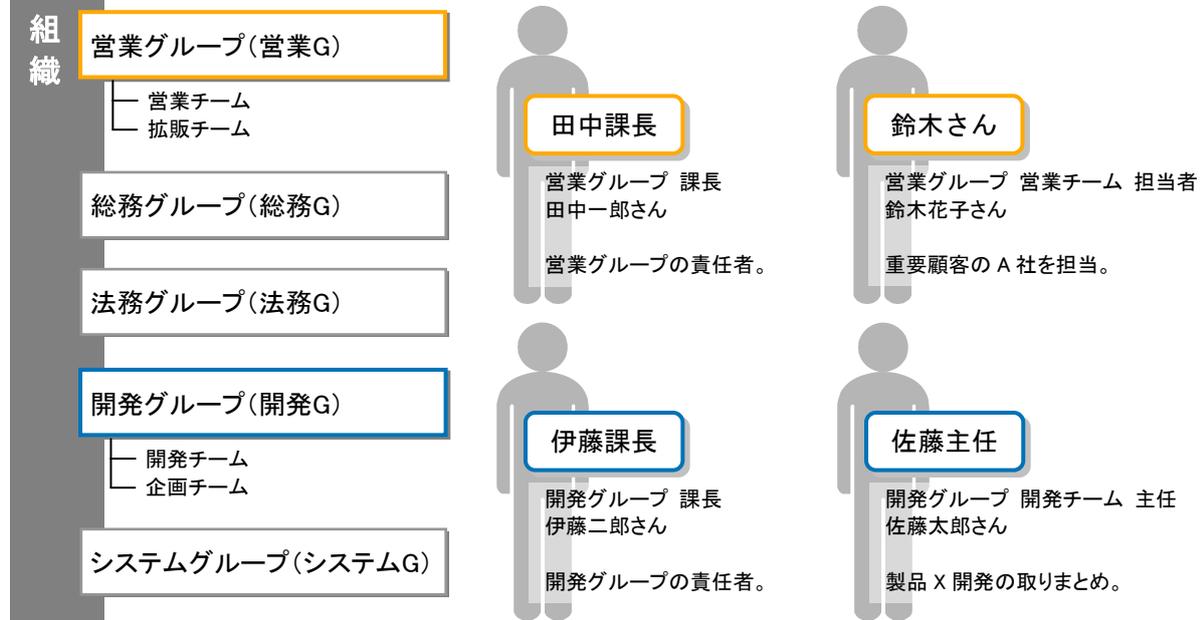
例題に登場する人物と所属組織

このマニュアルで説明している操作の例題に登場する 4 人の人物と、彼らの所属する組織を紹介します。

株式会社 O × サービス

独自の IT 製品・サービスの企画、開発、営業を行う IT 企業。

営業グループ(営業 G)が顧客先で得た情報などを基に、開発グループ(開発 G)が製品やサービスを企画・開発しています。



なお、このマニュアルで使用している会社、組織、製品、人物、データなどの名称は架空のものです。

実在する商品名、団体名、個人名などとは一切関係ありません。

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)

図中で使用する記号の意味



フォルダを表します。



文書を表します。



案件を表します。



Contents

1	文書のセキュリティを管理しよう ～フォルダ編～ 1
2	文書のセキュリティを管理しよう ～文書編～ 9
3	文書の種類を選ぼう 15
4	文書の審査・承認を依頼しよう 27
5	文書を審査・承認しよう 37
6	公開文書を改訂しよう 43
7	関連する文書をリンクさせよう 53
	用語解説 58
	索引 60



1

文書のセキュリティを管理しよう ～フォルダ編～

フォルダにアクセス権を設定することで、そのフォルダに登録する文書のアクセス権を自動で引き継がせることができます。一つ一つの文書に対してアクセス権を設定しなくてもよいため、管理に手間が掛かりません。

ここでは、フォルダのアクセス権を確認する方法、およびフォルダのアクセス権を更新する方法を説明します。



この章の操作の流れ

操作 1 フォルダのアクセス権を確認しよう



操作 2 フォルダのアクセス権を更新しよう



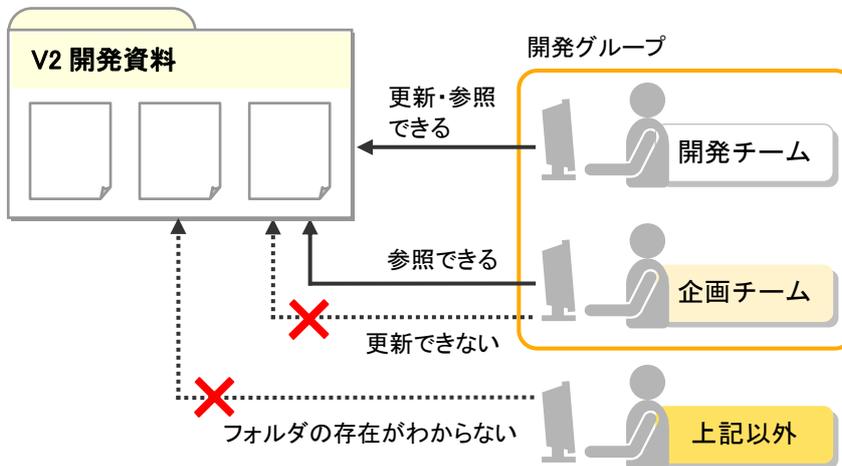
開発資料を格納するフォルダにアクセス権を設定しよう

先期に開発した新製品 X は顧客先で評判が良く、今期はバージョン 2 を開発することに。製品 X の開発を取りまとめる佐藤主任は、開発資料のセキュリティ管理に頭を悩ませていました。

大切な開発資料が流出してしまうことは防ぎたい。
でも、セキュリティ管理には手間を掛けたくないな。



このようなときには、開発資料を格納するフォルダにアクセス権を設定しましょう。開発チームに所属するユーザはフォルダ内の文書の更新と参照ができるように、企画チームに所属するユーザはフォルダ内の文書の参照だけができるようにアクセス権を設定すれば、開発に関係ないユーザによる情報の流出を防げます。



佐藤主任が行う操作

- 1 「V2 開発資料」フォルダに設定されているアクセス権を確認します。
- 2 「V2 開発資料」フォルダのアクセス権を更新します。
 - 「全てのユーザ」のアクセス権を「なし」に設定します。
 - 「開発チーム」に所属するユーザのアクセス権を設定します。アクセス権には「更新」を選びます。
 - 「企画チーム」に所属するユーザのアクセス権を設定します。アクセス権には「参照」を選びます。



DocumentBroker Smart Document Management では、文書やフォルダに対して次に示す 5 種類のアクセス権を設定できます。

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。

操作1

フォルダのアクセス権を確認しよう

操作の概要

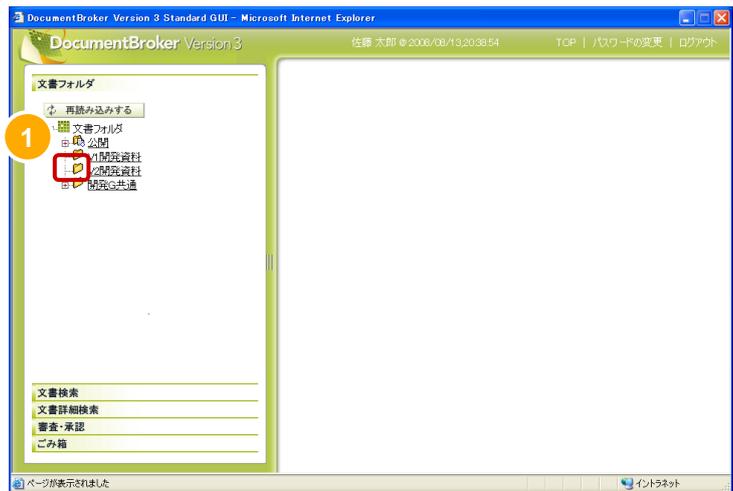
「V2 開発資料」フォルダに設定されているアクセス権を確認します。

フォルダのアクセス権はフォルダの所有者だけが更新できるため、フォルダの所有者が佐藤主任になっていることを確認します。なお、「V2 開発資料」フォルダは、アクセス権に「同じ権限を共有」が設定されて、第1階層※にすでに作成されているものとします。

注※ フォルダのアクセス権「同じ権限を共有」「個別に設定」は、第1階層のフォルダだけ設定できます。

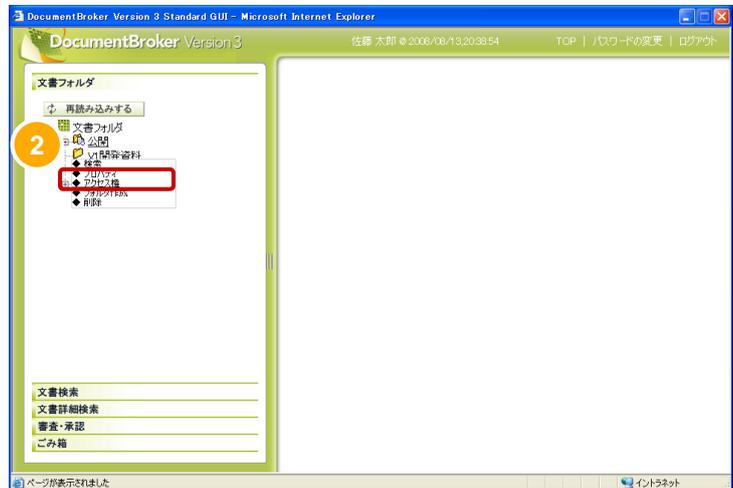
1 フォルダのアイコン(📁)をクリックします。

アクセス権を確認したいフォルダのアイコンをクリックします。ここでは、**V2 開発資料**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 [◆アクセス権]を選びます。

[フォルダのアクセス権]画面が表示されます。



3 フォルダのアクセス権を確認します。

ここでは、[所有者]欄に操作者の名前(佐藤太郎)が表示されていることを確認します。

続いて、操作 2 でフォルダのアクセス権を更新します。

フォルダのアクセス権

アクセス権を更新する 元に戻す 画面を閉じる

名前: V2開発資料

選択	権限の対象	権限の種類
3	所有者 佐藤 太郎	
	全てのユーザ	全て

行を追加する 行を削除する

条件	組織/グループ	ユーザ
ユーザ		中村 六香 伊藤 二郎 佐藤 太郎 加藤 七美 吉田 八重子 山本 三郎 渡辺 四郎 田中 一郎

操作2

フォルダのアクセス権を更新しよう

操作の概要

「V2 開発資料」フォルダのアクセス権を更新します。

まず、「全てのユーザ」のアクセス権を「なし」に設定します。続いて、開発チームと企画チームにそれぞれ必要なアクセス権を設定します。

1 [全てのユーザ]のアクセス権を選びます。

開発グループ以外のユーザには文書を参照させたくないため、ここでは**なし**を選びます。

続いて、開発チームのアクセス権を設定します。

フォルダのアクセス権

名前: V2開発資料

選択	権限の対象	権限の種類
所有者	佐藤 太郎	
全てのユーザ		なし

条件

ユーザ

組織/グループ

ユーザ

中村 六香
伊藤 二郎
佐藤 太郎
加藤 七美
吉田 八重子
山本 三郎
渡辺 四郎
田中 一郎

2 検索対象を選びます。

[条件]のプルダウンメニューで検索対象を選びます。グループ単位でアクセス権を設定するため、ここでは**グループ**を選びます。

[組織/グループ]に、グループ名が表示されます。

フォルダのアクセス権

名前: V2開発資料

選択	権限の対象	権限の種類
所有者	佐藤 太郎	
全てのユーザ		なし

条件

ユーザ
ユーザ
組織
グループ

組織/グループ

ユーザ

中村 六香
伊藤 二郎
佐藤 太郎
加藤 七美
吉田 八重子
山本 三郎
渡辺 四郎
田中 一郎

3 グループを選びます。

アクセス権を設定するグループのグループ名を選びます。ここでは、**開発チーム**を選びます。

4 [行を追加する]ボタンをクリックします。

権限の対象に開発チームが追加されます。



5 アクセス権を選びます。

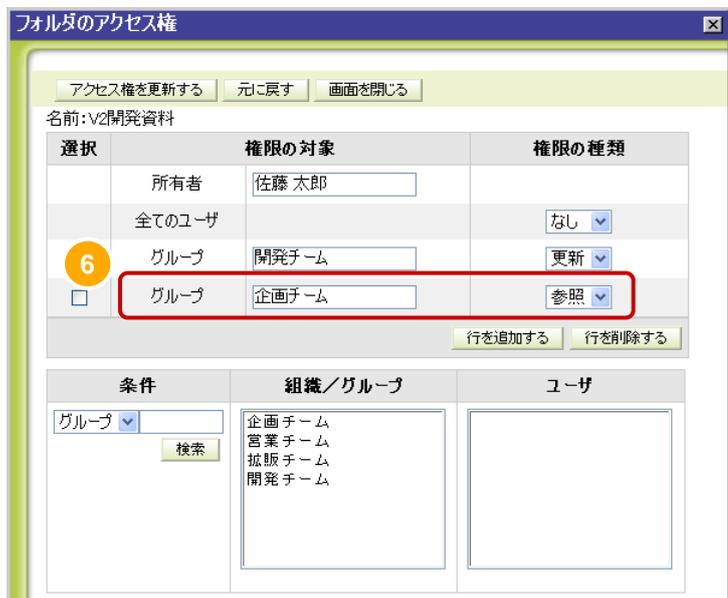
[権限の種類]のプルダウンメニューで、開発チームに設定するアクセス権を選びます。文書を更新できるようにしたいため、ここでは**更新**を選びます。



6 企画チームのアクセス権を設定します。

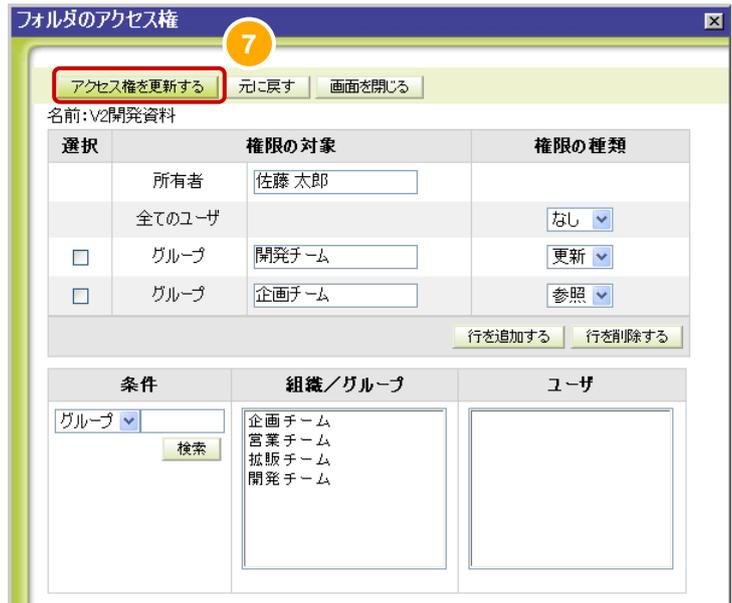
手順3から手順5と同様にして、企画チームのアクセス権を設定します。

なお、文書の参照だけできるようにしたいため、アクセス権は**参照**を選びます。



7 [アクセス権を更新する]ボタンをクリックします。

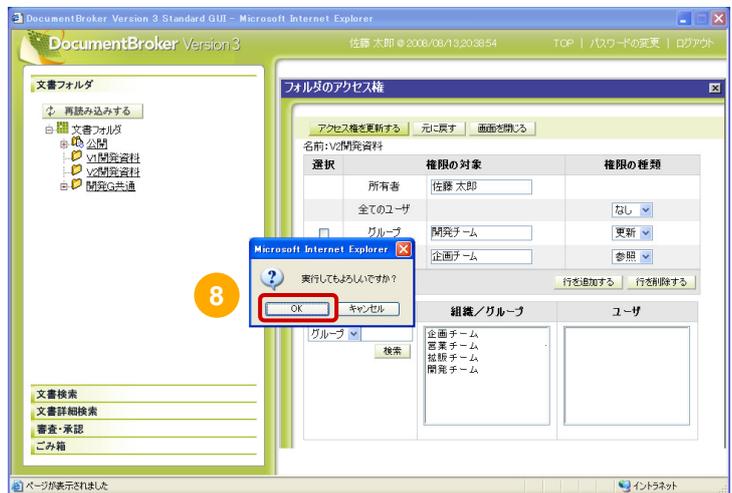
アクセス権の更新を確認するダイアログが表示されます。



8 [OK]ボタンをクリックします。

アクセス権が更新されて、[フォルダのアクセス権]画面が閉じます。

更新後のフォルダのアクセス権は、再度 [フォルダのアクセス権] 画面を表示させることで確認できます。操作方法については、「操作 1 フォルダのアクセス権を確認しよう」を参照してください。



注意

フォルダに設定できるアクセス権の数は、10 個までです。



2

文書のセキュリティを管理 しよう ～文書編～

文書にアクセス権を設定することで、フォルダにアクセス権を設定したときよりもきめ細かく文書のセキュリティを管理できます。

アクセス権の設定は、文書の所有者だけが行えます。ここでは、文書の所有者を変更する方法を説明します。



この章の操作の流れ

操作 1 文書の所有者を変更しよう



引き継ぐ文書の所有者を変更しよう

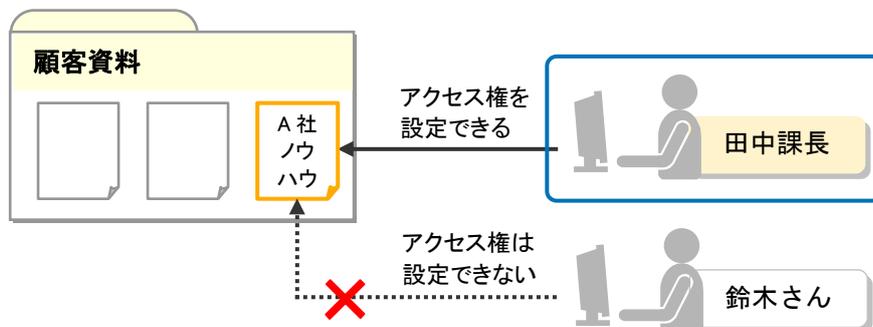
長年 A 社を担当する中で得たノウハウを資料にまとめていた田中課長。
今度から鈴木さんが A 社を担当することになり、資料を引き継ぐことになりました。

内部資料とはいえ、お客様に関する情報だから、鈴木さんにはセキュリティの管理をきちんとしてほしいな。

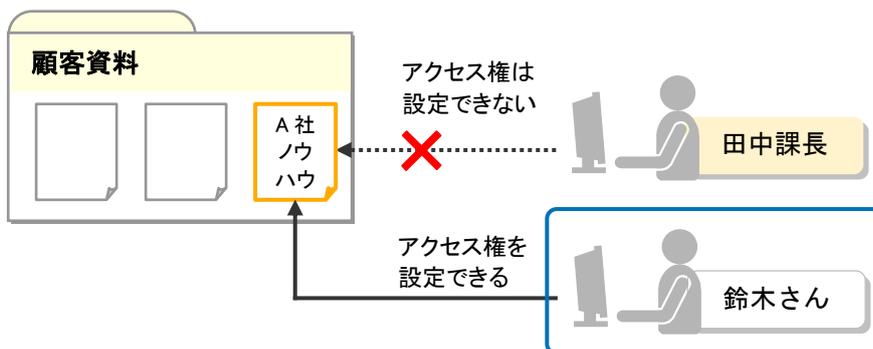


このようなときには、文書の所有者を鈴木さんに変更しましょう。
文書の所有者だけが、文書にアクセス権を設定して文書の参照や更新などの操作をコントロールできます。文書の所有者が文書のアクセス権をきめ細かく設定しておけば、情報漏えいの抑止につながると同時に監査対策としても有効です。

所有者を鈴木さんに変更する前



所有者を鈴木さんに変更したあと



 : 文書の所有者

田中課長が行う操作

- 1 「顧客資料」フォルダに登録されている「A社ノウハウ」という文書の所有者を鈴木さんに変更します。

操作1

文書の所有者を変更しよう

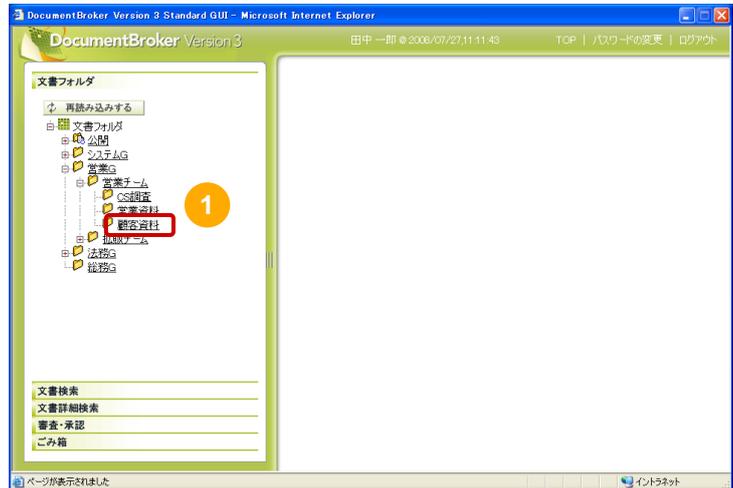
操作の概要

「顧客資料」フォルダに登録されている「A社ノウハウ」という文書の所有者を、営業グループに所属する鈴木さんに変更します。なお、「顧客資料」フォルダのアクセス権は「個別に設定」と設定されているものとします。

1 フォルダ名をクリックします。

所有者を変更する文書が格納されているフォルダのフォルダ名をクリックします。ここでは、**顧客資料**をクリックします。

[文書一覧]画面が表示されます。



2 文書のアイコン(📄)をクリックします。

所有者を変更する文書のアイコンをクリックします。ここでは、**A社ノウハウ**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 [◆アクセス権]を選びます。

[文書のアクセス権]画面が表示されます。



4 検索対象を選びます。

[条件]のプルダウンメニューで検索対象を選びます。営業グループに所属するユーザを探するため、ここでは**組織**を選びます。

[組織/グループ]に、組織名が表示されます。

文書のアクセス権

アクセス権を更新する 元に戻す 画面を閉じる

名前: A社ノハウ

選択	権限の対象	権限の種類
所有者	田中 一郎	
全てのユーザ		なし

行を追加する 行を削除する

条件 組織/グループ ユーザ

ユーザ
組織
グループ

検索

4

組織/グループ	ユーザ
	中村 六香 伊藤 二郎 佐藤 太郎 加藤 七美 吉田 八重子 山本 三郎 渡辺 四郎 田中 一郎

5 組織を選びます。

変更後の所有者が所属する組織名をダブルクリックします。ここでは、**営業G**をダブルクリックします。

[ユーザ]に、ユーザ名が表示されます。

文書のアクセス権

アクセス権を更新する 元に戻す 画面を閉じる

名前: A社ノハウ

選択	権限の対象	権限の種類
所有者	田中 一郎	
全てのユーザ		なし

行を追加する 行を削除する

条件 組織/グループ ユーザ

組織

検索

5

組織/グループ	ユーザ
システムG	
営業G	
法務G	
総務G	
開発G	

6 所有者を選びます。

変更後の所有者を選びます。ここでは、**鈴木花子**を選びます。

7 [所有者]欄をクリックします。

表示されているユーザ名(田中一郎)が、変更後の所有者のユーザ名(鈴木花子)に変わります。

文書のアクセス権

アクセス権を更新する 元に戻す 画面を閉じる

名前: A社ノハウ

選択	権限の対象	権限の種類
所有者	田中 一郎	
全てのユーザ		なし

行を追加する 行を削除する

条件 組織/グループ ユーザ

組織

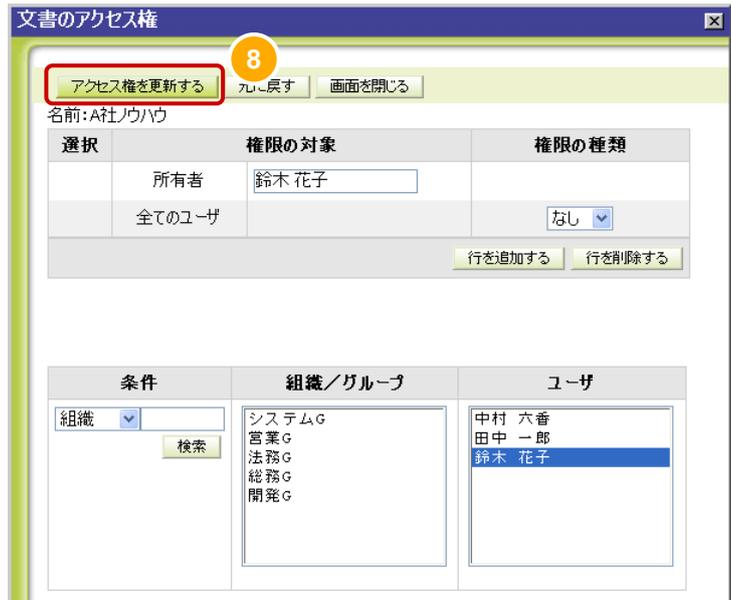
検索

6

組織/グループ	ユーザ
システムG	中村 六香 田中 一郎
営業G	鈴木 花子
法務G	
総務G	
開発G	

8 [アクセス権を更新する]ボタンをクリックします。

アクセス権の更新を確認するダイアログが表示されます。



9 [OK]ボタンをクリックします。

所有者が変更されて、[文書のアクセス権]画面が閉じます。

変更後の文書の所有者は、再度[文書のアクセス権]画面を表示させることで確認できます。



注意

- ・関連ファイルからはアクセス権の変更はできません。文書の主ファイルに対して設定したアクセス権を共有します。
- ・文書に設定できるアクセス権の数は、10個までです。



3

文書の種類を選ぼう

あらかじめ決められた文書の種類を選んで、文書を登録・更新すると、文書の種類に応じたプロパティ項目を文書に追加できます。文書の種類やプロパティ項目は文書の検索条件に指定できるため、大量の文書の中から目的の文書を探しやすくなります。

ここでは、文書の種類を選んで文書を登録する方法、および文書の種類を指定して文書を検索する方法を説明します。



この章の操作の流れ

操作 1 文書の種類を選んで文書を登録しよう



操作 2 文書の種類を指定して文書を検索しよう



操作 3 文書の種類を指定して文書を詳細検索しよう



見積もり資料を顧客ごとに整理しよう

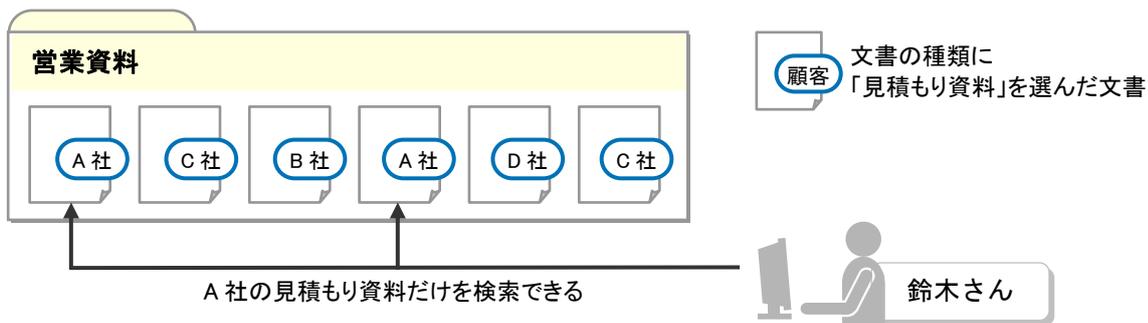
先期に開発した新製品 X は評判が良く、業界で話題になっています。
今まで取引のなかった顧客からも多数引き合いが来ていて、見積もり資料が膨大な量に。

気が付かないうちに増えていく見積もり資料。
顧客ごとに探せないかしら。



このようなときには、見積もり資料の登録時や更新時に文書の種類を選びましょう。
文書の種類を選ぶと、文書の種類に応じたプロパティ項目を文書に追加できるようになります。文書の種類やプロパティ項目は、文書を検索するときの条件として指定できるため、大量の文書の中から目的の文書を探しやすくなります。

例えば、文書の種類「見積もり資料」に、「顧客名」というプロパティ項目が定義されているとします。文書の種類に「見積もり資料」を選び、「顧客名」に「A社」を選んで文書を登録しておけば、大量の文書の中から「A社の見積もり資料」をすぐに探せます。



鈴木さんが行う操作

- 1 「営業資料」フォルダに「見積_No01094」という文書を登録します。
文書の登録時には、文書の種類に「見積もり資料」を選び、顧客名、見積もり金額、および見積もりの有効期限を指定します。
- 2 登録されている文書の中から、文書の種類が「見積もり資料」で、「顧客名」に「A社」が設定されている文書を検索します。

注意

文書の種類を選んで文書を登録・更新するには、システム管理者によって、あらかじめ文書種別マスタが定義されている必要があります。文書種別マスタには、文書の種類ごとに必要なプロパティ項目が定義されています。

操作1

文書の種類を選んで文書を登録しよう

操作の概要

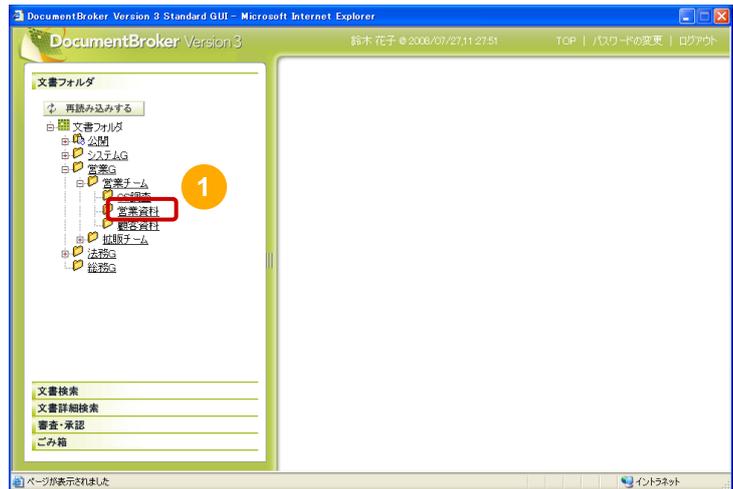
「営業資料」フォルダに「見積_No01094」という文書を登録します。

文書の登録時には、文書の種類に「見積もり資料」を選び、プロパティ項目として、顧客名、見積もり金額、および見積もりの有効期限を指定します。

1 フォルダ名をクリックします。

文書を登録するフォルダのフォルダ名をクリックします。ここでは、**営業資料**をクリックします。

[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。

[Drag&Drop]エリアに、PCに保存している文書をドラッグ&ドロップします。ここでは、**見積_No01094.xls**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。



3 文書の種類を選びます。

[文書種別マスタ]のプルダウンメニューで、文書の種類を選びます。ここでは、**見積もり資料**を選びます。

文書の作成

文書を作成する 元に戻す 画面を閉じる

基本情報 関連ファイル 文書種別情報

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ/営業G/営業チーム/営業資料
文書種別マスタ	使用しない 使用しない 報告書 決算書 見積もり資料
名前	
作成者	
作成日時	
更新者	鈴木 花子
更新日時	
文書ファイル	D:\見積\見積_No01094.xls 参照... クリア Drag & Drop
コメント	

4 文書名を入力します。

[名前]欄に、文書名を 255 バイト以内で入力します。ここでは、ファイル名と同じ**見積_No01094**を入力します。

文書の作成

文書を作成する 元に戻す 画面を閉じる

基本情報 関連ファイル 文書種別情報

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ/営業G/営業チーム/営業資料
文書種別マスタ	見積もり資料
名前	見積_No01094
作成者	鈴木 花子
作成日時	
更新者	鈴木 花子
更新日時	
文書ファイル	D:\見積\見積_No01094.xls 参照... クリア Drag & Drop
コメント	

5 [文書種別情報]ボタンをクリックします。

文書の種類に定義されているプロパティ項目が表示されます。

6 顧客名を選びます。

[顧客名]のプルダウンメニューで、顧客名を選びます。ここでは、**A社**を選びます。

文書の作成

文書を作成する 元に戻す 画面を閉じる

基本情報 関連ファイル 文書種別情報

プロパティ	値
顧客名	
金額	A社
有効期限	

7 金額と有効期限を選びます。

[金額]のプルダウンメニューで、見積もり金額を選びます。ここでは、**50万円以上～300万円未満**～300万円未満を選びます。

また、[有効期限]欄に、見積もりの有効期限を入力します。ここでは、**2008/10/10**を入力します。

文書の作成

文書を作成する 元に戻す 画面を閉じる

基本情報 関連ファイル 文書種別情報

プロパティ	値
顧客名	A社
金額	50万円以上～300万円未満
有効期限	2008/10/10

8 [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。



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場合、[文書を作成する]ボタンとは別に、[採番して文書を作成する]ボタンが表示されます。

[採番して文書を作成する]ボタンをクリックすると、自動で一意的な番号が採番され、文書番号を設定して文書を登録できます。

設定した文書番号は、システム管理者の設定によって、文書一覧に表示したり、検索条件に追加したりできます。

文書の作成

文書を作成する 元に戻す 画面を閉じる

基本情報 関連ファイル 文書種別情報

プロパティ	値
顧客名	A社
金額	50万円以上～300万円未満
有効期限	2008/10/10

9 [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。

登録した文書は、[文書一覧]画面で確認できます。

DocumentBroker Version 3 Standard GUI - Microsoft Internet Explorer

DocumentBroker Version 3 鈴木花子 ©2008/08/01 07:28:58 TCP | バックボンの変更 | ログアウト

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
 - 営業チーム
 - 営業
 - 営業資料
 - 顧客資料
 - 法務
 - 経務

文書検索
文書詳細検索
審査・承認
ごみ箱

文書一覧
文書の作成

文書を作成する 元に戻す 画面を閉じる

基本情報 関連ファイル 文書種別情報

プロパティ	値
顧客名	A社
金額	50万円以上～300万円未満
有効期限	2008/10/10

Microsoft Internet Explorer 実行してもよろしいですか?
OK キャンセル



Q. 文書の登録時に文書の種類が選べません。

A. 次の原因が考えられます。

- **プルダウンメニューが非活性になっている場合**
文書を登録しようとしたフォルダで、使用する文書の種類がすでに決められているためです。
そのまま文書を登録するか、登録するフォルダを変更してください。
- **プルダウンメニューに「使用しない」だけしか表示されない場合**
文書の種類が定義されていないためです。
この場合、文書の種類を選べないため、そのまま文書を登録してください。

操作2

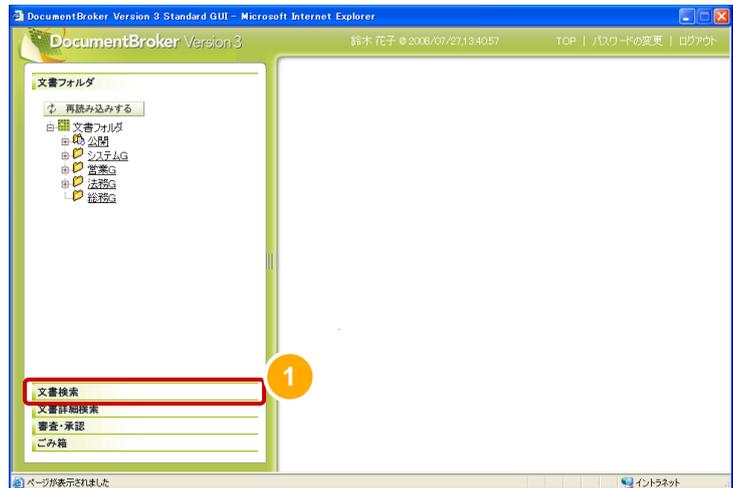
文書の種類を指定して文書を検索しよう

操作の概要

登録されている文書の中から、文書の種類が「見積もり資料」で、「顧客名」に「A社」が設定されている文書を検索します。

1 [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 文書の種類を選びます。

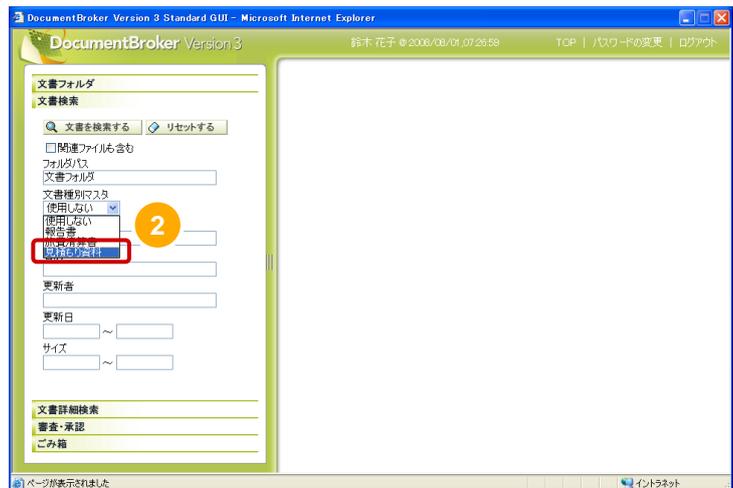
[文書種別マスタ]のプルダウンメニューで、検索条件に指定する文書の種類を選びます。ここでは、**見積もり資料**を選びます。

文書の種類に定義されているプロパティ項目が、検索条件に表示されます。



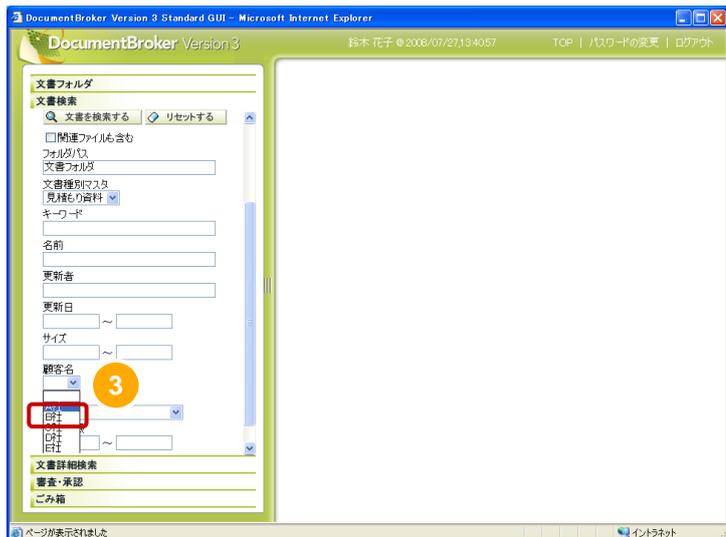
参考

文書の種類に定義されているプロパティ項目は、部分一致方式で検索されます。



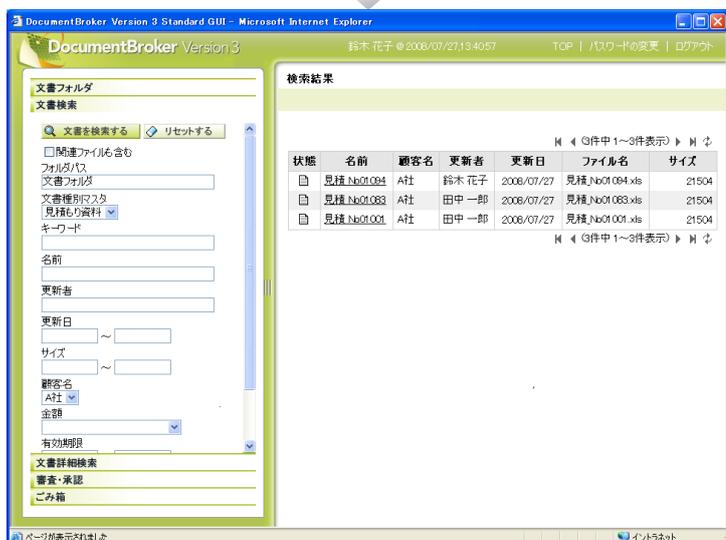
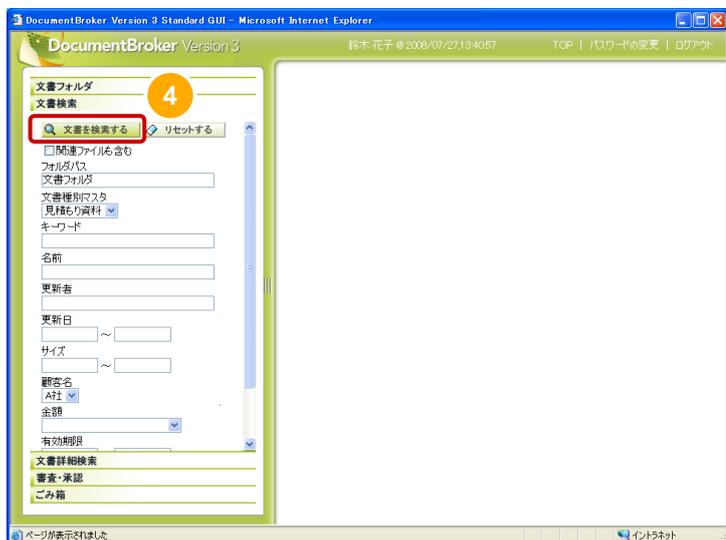
3 顧客名を選びます。

[顧客名]のプルダウンメニューで、顧客名を選びます。ここでは、A社を選びます。



4 [文書を検索する]ボタンをクリックします。

A社の見積もり資料が検索されて、検索結果に表示されます。



操作3

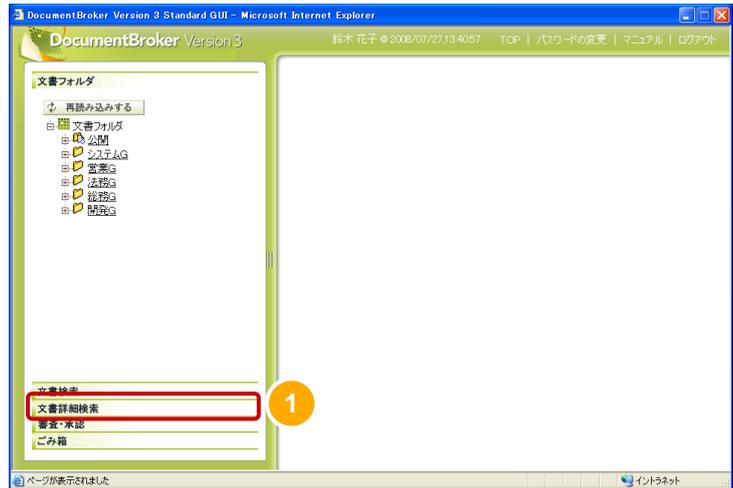
文書の種類を指定して文書を詳細検索しよう

操作の概要

登録されている文書の中から、文書の種類が「見積もり資料」で、「顧客名」に「A社」または「B社」が設定されている文書を検索します。

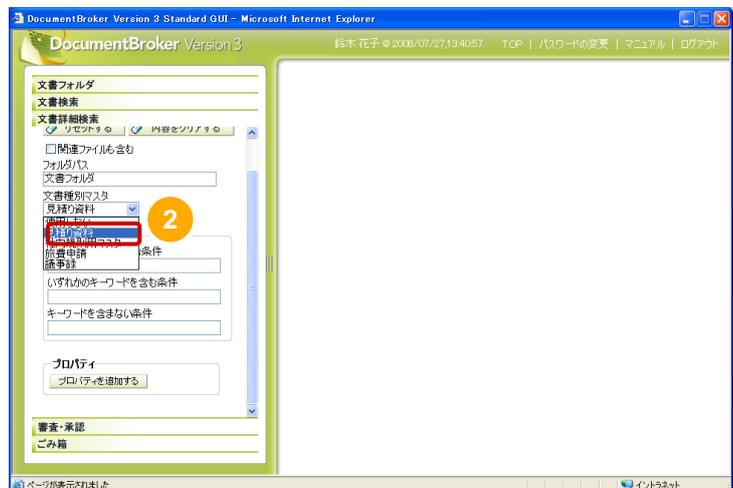
1 [文書詳細検索]をクリックします。

文書詳細検索領域が表示されます。



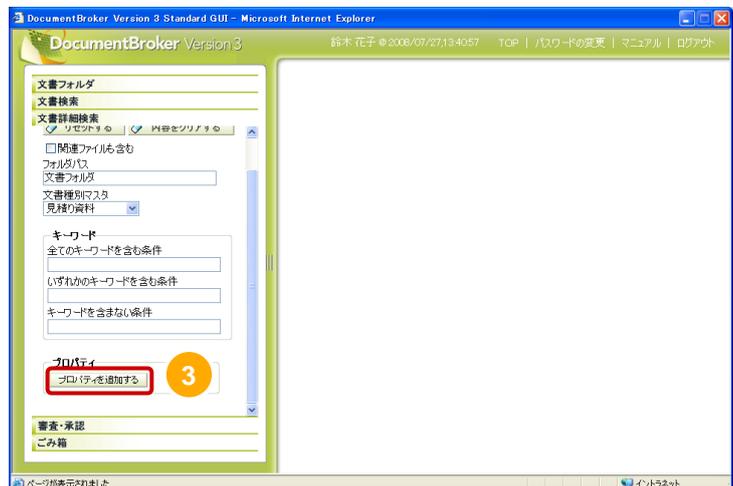
2 文書の種類を選びます。

[文書種別マスタ]のプルダウンメニューで、検索条件に指定する文書の種類を選びます。ここでは、**見積もり資料**を選びます。



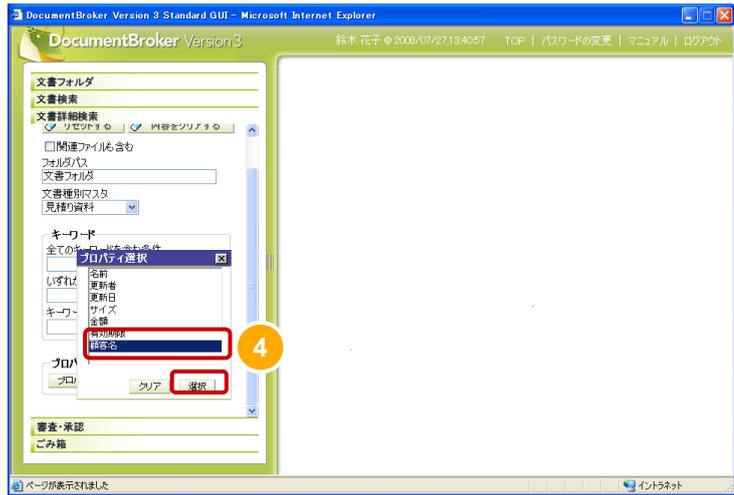
3 [プロパティを追加する]ボタンをクリックします。

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。

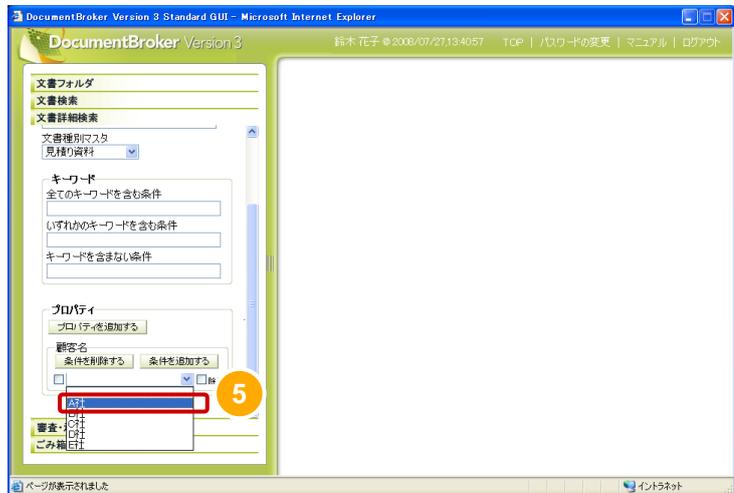


4 [顧客名]を選んで[選択]ボタンをクリックします。

プロパティ欄に[顧客名]テキストボックスが追加されます。



5 プルダウンメニューで[A 社]を選択します。



6 [条件を追加する]ボタンをクリックします。

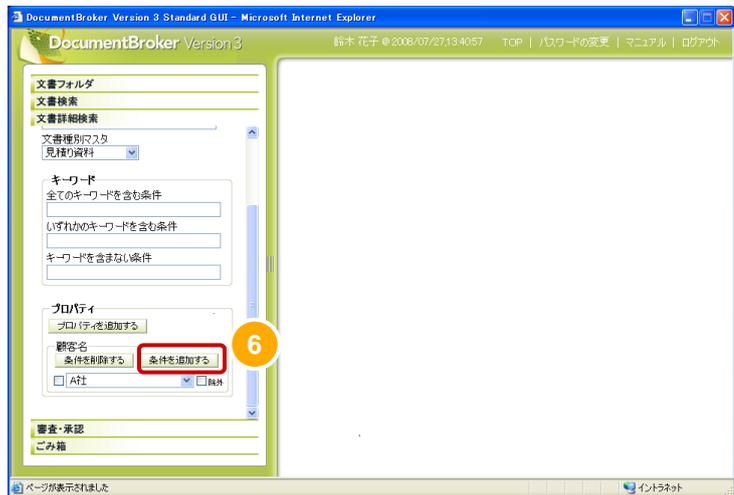
[AND/OR]ラジオボタン、およびテキストボックスが追加されます。



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。



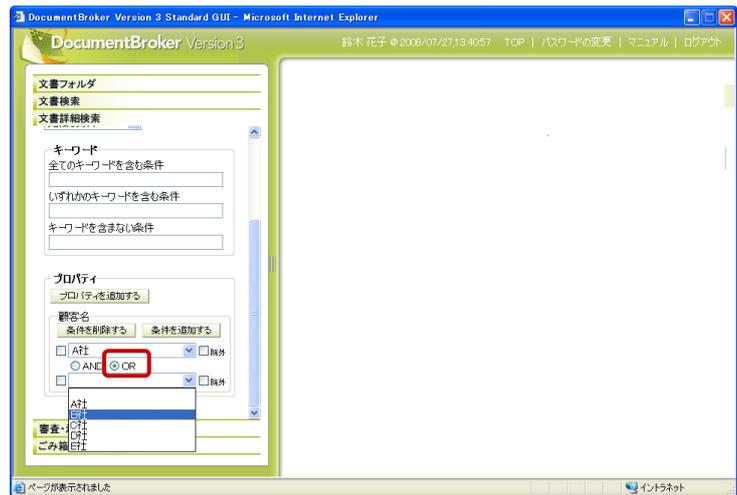
[条件を追加する]ボタンで追加できる検索条件は、10 個までです。



7 [AND/OR]ラジオボタンで、AND 条件で検索するか、OR 条件で検索するかを指定します。

ここでは[OR]を選択します。

テキストボックスのプルダウンメニューで[B 社]を選択します。



■ [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
<input type="checkbox"/>	議事録		<input type="checkbox"/> 除外
<input type="radio"/>	AND	<input checked="" type="radio"/>	OR
<input type="checkbox"/>	報告書		<input type="checkbox"/> 除外
<input checked="" type="radio"/>	AND	<input type="radio"/>	OR
<input type="checkbox"/>	研修		<input type="checkbox"/> 除外
<input type="radio"/>	AND	<input checked="" type="radio"/>	OR
<input type="checkbox"/>	営業		<input type="checkbox"/> 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。

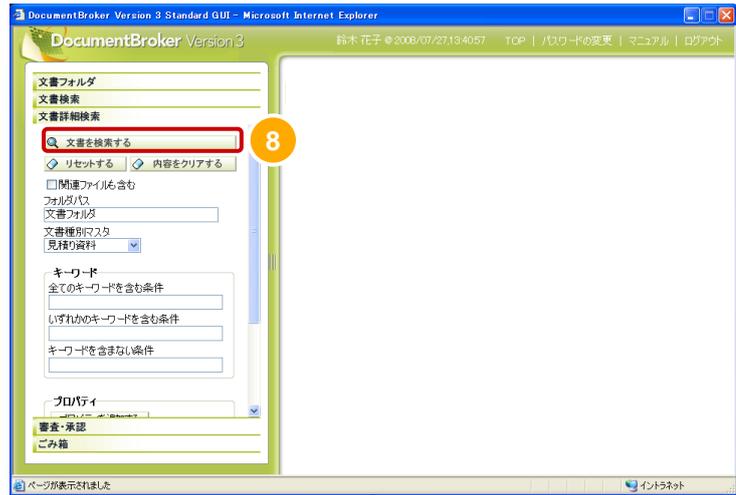
- ① 名前に「議事録」または「報告書」を含む文書をすべて検索します。
- ② ①のうち、「研修」を含む文書を検索します。
- ③ 名前に「営業」を含む文書をすべて検索します。

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。

8 [文書を検索する]ボタンをクリックします。

A社とB社の見積もり資料が検索されて、検索結果に表示されます。



Q. 検索結果に何も表示されません。

A. 指定した条件に合う文書が登録されていないか、または登録されていても参照する権限がないためです。

検索条件に誤りがないか確認してください。

ほかのユーザから文書の URL を通知された場合など、目的の文書が登録されていることがわかっている場合は、文書の所有者にアクセス権の設定を依頼してください。



4

文書の審査・承認を依頼しよう

DocumentBroker Smart Document Management に文書を登録しておけば、PC 上で審査・承認を依頼できます。
ここでは、文書の審査・承認を依頼する方法を説明します。



この章の操作の流れ

操作 1 審査・承認ルートを選んで案件を作成しよう



操作 2 案件に文書を指定して審査・承認を依頼しよう



見積もり資料の承認を依頼しよう

重要顧客 A 社の担当を任されて張り切っている鈴木さん。
A 社から依頼された見積もり資料の作成に、おのずと力が入ります。

完成した見積もり資料、早く田中課長に見てほしいな。
だけど、あいにく課長は出張で不在なのよね。

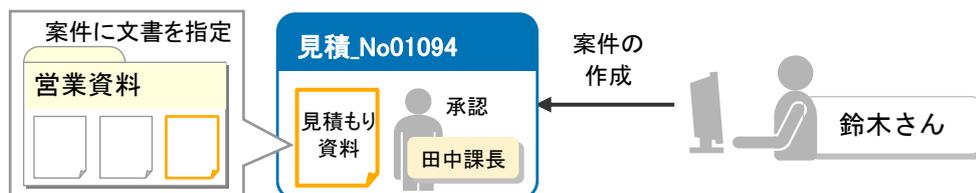


鈴木さん

このようなときには、DocumentBroker Smart Document Management で見積もり資料の審査・承認を依頼しましょう。

見積もり資料は DocumentBroker Smart Document Management に登録されているため、DocumentBroker Smart Document Management にアクセスできる環境があれば、審査者・承認者はどこにいても文書の審査・承認ができます。そのため、移動の多い職場でも審査・承認業務を円滑に進められます。

審査・承認を依頼するには、まず、案件を作成します。案件には、だれにどんな順番で審査・承認を受けるかを定義したルートや、審査・承認を依頼する文書などを指定します。審査・承認が完了した文書は公開フォルダに登録されます。公開フォルダに登録された文書(公開文書)は、改ざんや修正ができない形で公開されます。



鈴木さんが行う操作

- 1 審査・承認ルートに「見積もり承認」を選び、「見積_No01094」という案件を作成します。
- 2 案件に文書を指定して、審査・承認を依頼します。



文書の審査・承認を依頼するには、システム管理者によってあらかじめルートが定義されている必要があります。ルートには、だれにどんな順番で審査・承認を受けるかという情報が定義されています。

操作1

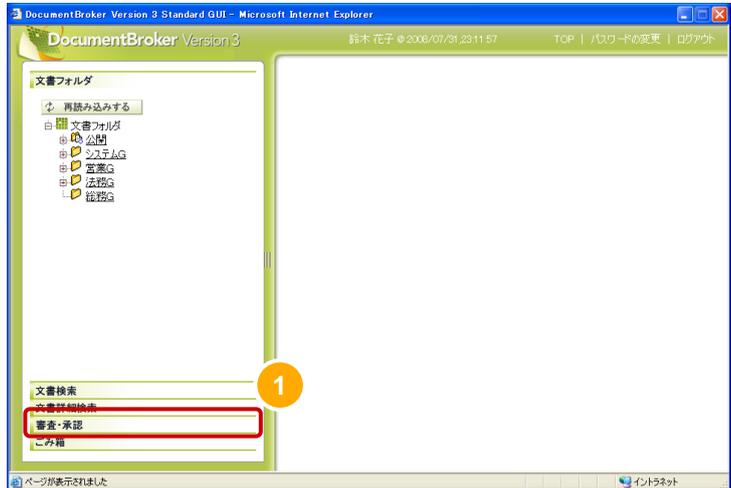
審査・承認ルートを選んで案件を作成しよう

操作の概要

審査・承認ルートに「見積もり承認」を選び、「見積_No01094」という案件を作成します。

1 [審査・承認]をクリックします。

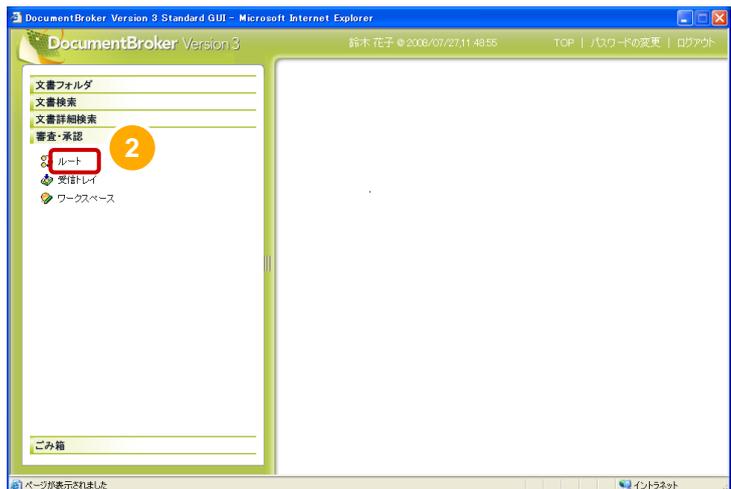
審査・承認領域が表示されます。



2 [ルート]をクリックします。

審査・承認領域で[ルート]をクリックします。

[ルート]画面が表示されます。



3 ルートのアイコン(🔍)をクリックします。

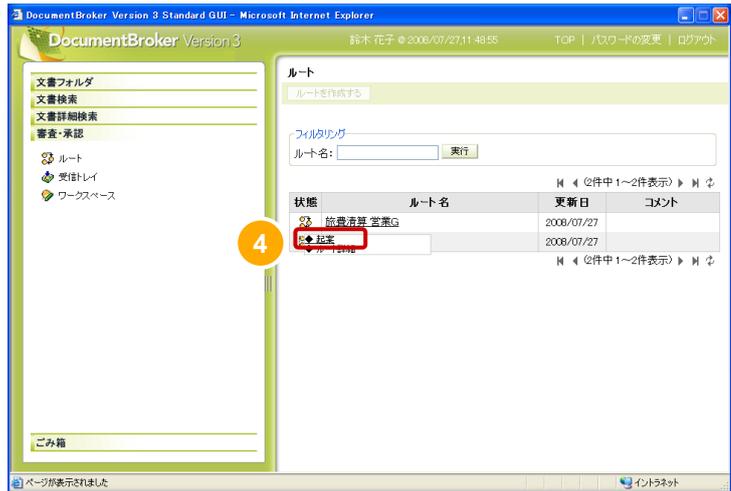
審査・承認に使うルートを一覧から選んでアイコンをクリックします。ここでは、**見積もり承認**のアイコンをクリックします。

ポップアップメニューが表示されます。



4 [◆起案]を選びます。

[起案]画面が表示されます。



5 案件名を入力します。

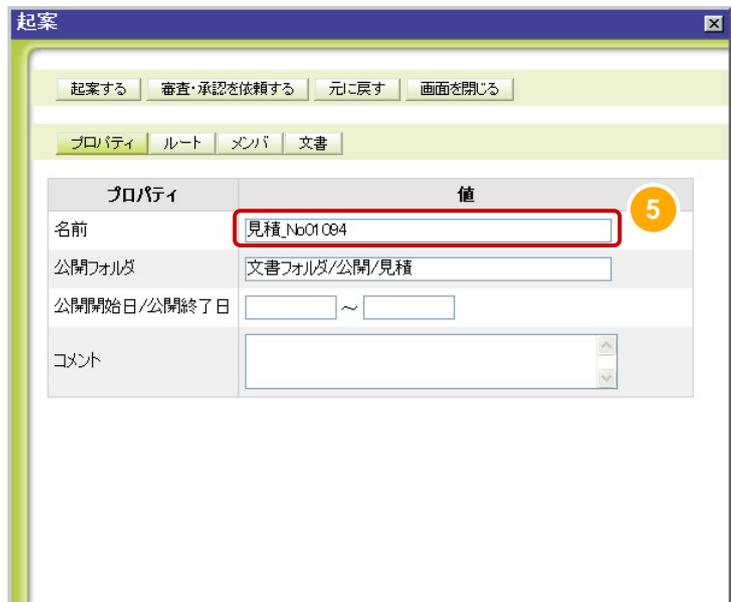
[名前]欄に、案件名を 255 バイト以内で入力します。ここでは、**見積_No01094** と入力します。



[公開フォルダ]欄には、手順 3 で選んだルートに定義されている公開フォルダが自動で指定されます。

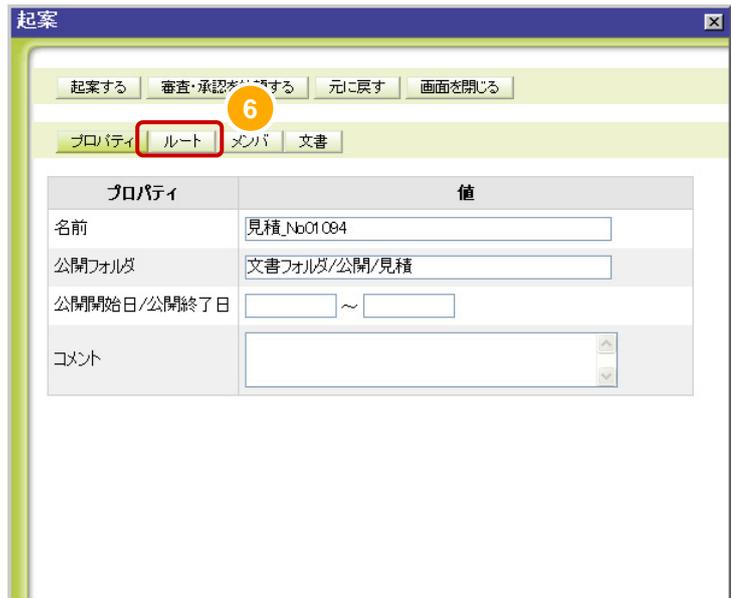
公開フォルダは変更することもできますが、変更後の公開フォルダの公開範囲に審査者・承認者が含まれていないと、審査・承認ができませんので注意してください。

続いて、審査者・承認者を確認します。



6 [ルート]ボタンをクリックします。

審査者・承認者が表示されます。



7 審査者・承認者を確認します。

審査者・承認者に誤りがないか確認します。ここでは、[承認]欄に**田中一郎**と表示されていることを確認します。

続いて、操作 2 で案件に文書を指定します。

The screenshot shows a software window titled '起案' (Case Creation). At the top, there are buttons for '起案する' (Start Case), '審査・承認を依頼する' (Request Review/Approval), '元に戻す' (Reset), and '画面を閉じる' (Close Screen). Below these are tabs for 'プロパティ' (Properties), 'ルート' (Route), 'メンバ' (Members), and '文書' (Documents). The 'ルート' tab is active, displaying a table titled 'ルート定義' (Route Definition). The table has three columns: '種別' (Type), '名前' (Name), and '代行者' (Agent). A single row is visible, with '承認' (Approval) in the '種別' column and '田中 一郎' (Tanaka Ichiro) in the '名前' column. This row is highlighted with a red border. A small orange circle with the number '7' is positioned to the left of the table.

種別	名前	代行者
承認	田中 一郎	



- Q.** ルートが表示されません。
- A.** ルートが定義されていないためです。
システム管理者にルートの定義を依頼してください。

操作2

案件に文書を指定して審査・承認を依頼しよう

操作の概要

案件に文書を指定して、審査・承認を依頼します。

1 [文書]ボタンをクリックします。

案件に指定された文書が表示されます。
ただし、まだ案件に文書を指定していないため、ここでは何も表示されません。



2 [行を追加する]ボタンをクリックします。

[文書]欄が追加されます。



3 [文書]欄をクリックします。

文書を選ぶためのダイアログが表示されます。



4 フォルダを選びます。

案件に指定する文書が格納されているフォルダを選びます。ここでは、**営業資料**を選びます。

フォルダ名をダブルクリックすると、下位のフォルダが表示されます。さらに、フォルダを選ぶとフォルダ内の文書が表示されます。



5 文書を選びます。

案件に指定する文書を選びます。ここでは、**見積_No01094**を選びます。文書が関連ファイルを持つ場合は、関連ファイルも案件に登録されます。

6 [選択]ボタンをクリックします。

案件に文書が指定されて、ダイアログが閉じます。

7 [審査・承認を依頼する]ボタンをクリックします。

審査・承認の依頼を確認するダイアログが表示されます。



すぐに審査・承認を依頼しないときは、[起案する]ボタンをクリックして案件を登録します。

登録した案件は、[ワークスペース]画面に表示されます。また、案件の処理状況は「案件作成中」となり、審査・承認を依頼するまで指定内容を変更できます。



8 [OK]ボタンをクリックします。

審査・承認が依頼されて、[起案]画面が閉じます。

審査・承認を依頼した案件の処理状況は、審査・承認領域で[ワークスペース]をクリックすると表示される[ワークスペース]画面で確認できます。



指定した文書の PDF 形式への変換を求めるメッセージが表示された場合は、[起案する]ボタンをクリックして案件を登録してください。

その後、[ワークスペース]画面で、登録した案件のアイコン(📁)をクリックし、ポップアップメニューから[◆PDF 変換]を選ぶと、決められたタイミングで文書を PDF 形式に変換できます。



■案件への新規文書の登録方法

ユーザの PC に保存されている文書を、案件に新規で登録する手順を次に示します。

1. 「操作 2 案件に文書を指定して審査・承認を依頼しよう」の手順⑦で、[起案する]ボタンをクリックして案件を登録します。
2. 審査・承認領域で[ワークスペース]をクリックします。
3. 登録した案件のアイコン(📁)をクリックし、ポップアップメニューから[◆文書一覧]を選びます。
4. 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、[文書を作成する]ボタンをクリックして[文書の作成]画面を表示して、文書を登録します。
5. [前の画面に戻る]ボタンをクリックすると、[ワークスペース]画面に戻ります。



Q1. 案件の処理状況を確認したいのですが。

A1. 審査・承認を依頼した案件の処理状況は、審査・承認領域で[ワークスペース]をクリックすると表示される[ワークスペース]画面で確認できます。

案件の処理状況は、案件のアイコンの表示と[処理表示]欄で確認できます。
[処理表示]欄の表示内容とその意味を次に示します。

案件作成中

まだ審査・承認依頼をしていない案件、または却下された案件です。

審査・承認中

審査・承認中の案件です。

審査・承認完了

審査・承認が完了した案件です。

より詳細な処理状況を確認するには、案件の審査・承認履歴を参照します。
案件のアイコンをクリックして[◆履歴]を選ぶと、[審査・承認履歴]画面が表示され、審査・承認履歴を参照できます。

Q2. 文書に誤りがあり、審査・承認で却下されてしまいました。

A2. 案件に指定した文書を修正して、再度審査・承認を依頼してください。

案件に指定した文書を修正する手順を次に示します。

1. 審査・承認領域の[ワークスペース]をクリックします。
2. 却下された案件のアイコン()をクリックして、[◆文書一覧]を選びます。
3. 修正する文書のアイコン()をクリックして、[◆チェックアウト]を選びます。
4. チェックアウトした文書を修正します。
5. 文書のアイコン()をクリックして、[◆チェックイン]を選びます。
6. [前の画面に戻る]ボタンをクリックします。
7. 案件のアイコン()をクリックして、[◆起案内容]を選びます。
8. [起案内容]画面で、[審査・承認を依頼する]ボタンをクリックします。

Q3. 案件を作成したユーザ以外のユーザが、案件に指定した文書を修正できるようにしたいのですが。

A3. 文書を修正するユーザを、案件のメンバに登録してください。

ユーザを案件のメンバに登録する手順を次に示します。

1. 審査・承認領域の[ワークスペース]をクリックします。
2. 案件のアイコン()をクリックして、[◆起案内容]を選びます。
3. [メンバ]ボタンをクリックします。
4. 案件のメンバに登録するユーザを追加します。
5. [起案内容を更新する]ボタンをクリックします。

なお、案件のメンバに登録したユーザは、案件に指定した文書を修正すること以外にも、次の操作ができます。ただし、審査・承認を依頼することはできません。

- 案件に文書を追加で指定する。
- 案件に指定された文書を削除する。

また、審査・承認依頼時にメンバに登録されていたユーザは、審査・承認が完了して公開された文書の改訂や分岐ができます。公開文書の改訂や分岐については、「6. 公開文書を改訂しよう」を参照してください。



5

文書を審査・承認しよう

DocumentBroker Smart Document Management にアクセスできる環境があれば、文書の審査者・承認者は、タイムリーに文書を審査・承認できます。

ここでは、文書を審査・承認する方法を説明します。



この章の操作の流れ

操作 1 文書の内容を確認しよう



操作 2 審査・承認しよう



見積もり資料を承認しよう

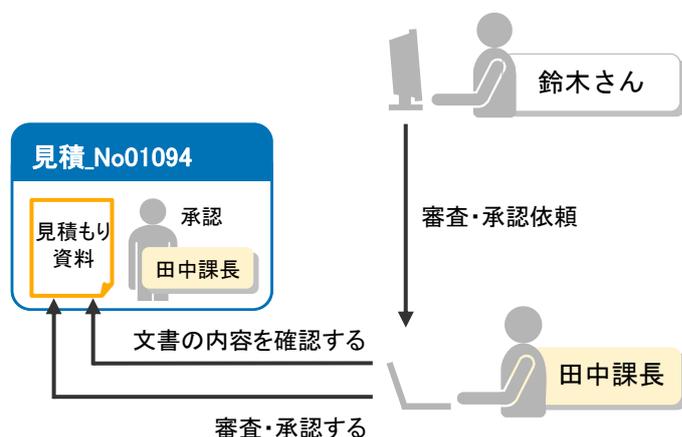
新製品 X の説明会で出張中の田中課長。
空き時間にメールをチェックしていたら、新たにメールが届きました。

審査・承認依頼のメール*が来ているな。
A 社の見積もりは急ぎだからすぐ見よう。

注※ 審査・承認が依頼されたことを審査者・承認者にメールで通知するかどうかは、システム管理者の設定によります。



見積もり資料の内容を確認して承認しましょう。
DocumentBroker Smart Document Management にアクセスできる環境があれば、タイムリーに審査・承認ができます。審査・承認がすべて完了すると、文書が公開フォルダに登録されます。



田中課長が行う操作

- 1 審査・承認対象の文書の内容を確認して、審査・承認してよいか判断します。
- 2 内容に問題がなければ、案件を審査・承認します。

操作1

文書の内容を確認しよう

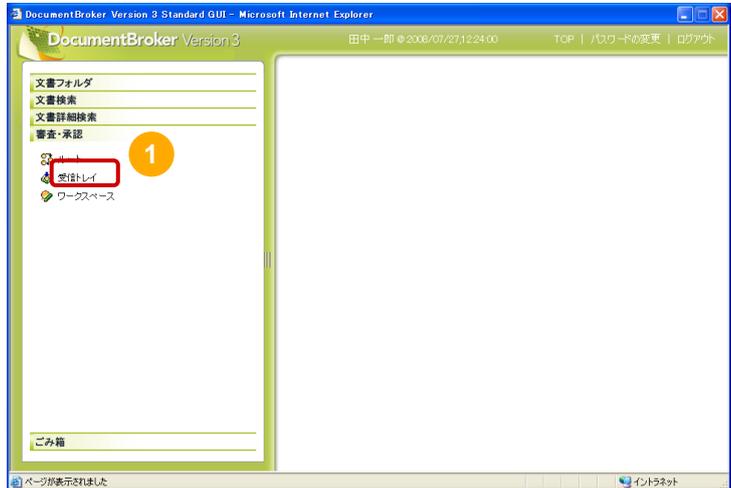
操作の概要

審査・承認対象の文書の内容を確認して、審査・承認してよいか判断します。

1 [受信トレイ]をクリックします。

審査・承認領域で[受信トレイ]をクリックします。

[受信トレイ]画面が表示されます。



2 案件のアイコン(🔍)をクリックします。

審査・承認する案件のアイコンをクリックします。ここでは、**見積_No01094**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 [◆確認]を選びます。

[案件の確認]画面が表示されます。



4 [文書]ボタンをクリックします。

審査・承認対象の文書が一覧で表示されます。



5 文書名をクリックします。

審査・承認対象の文書名をクリックします。ここでは、**見積_No01094** をクリックします。

文書が表示されます。



6 文書の内容を確認します。

審査・承認対象の文書を参照し、内容を確認します。

内容に問題がない場合には、続いて、操作 2 で案件を審査・承認します。



操作2

審査・承認しよう

操作の概要

内容に問題がなければ、案件を審査・承認します。

なお、システム管理者の設定によっては、審査・承認時にユーザ ID とパスワードの入力が必要になります。

1 [プロパティ]ボタンをクリックします。

案件のプロパティが表示されます。



2 ユーザ ID とパスワードを入力します。

ユーザ ID とパスワードは、ログイン時に入力するものと同じです。



3 [審査・承認をする]ボタンをクリックします。

審査・承認を確認するダイアログが表示されます。

プロパティ	値
名前/番号	見積_No01084 / ECM_WF00000001
作成者	鈴木 花子
公開フォルダ	文書フォルダ/公開/見積
公開開始日/公開終了日	
コメント	

4 [OK]ボタンをクリックします。

案件が審査・承認されて、[案件の確認]画面が閉じます。

審査・承認がすべて完了すると、文書が改ざんや修正ができない形で公開フォルダに登録、公開されます。



Q. 案件を却下したいのですが。

A. 「操作 2 審査・承認しよう」の手順 3 で、[審査・承認をする]ボタンの代わりに[却下する]ボタンをクリックします。却下を確認するダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックすると、案件を却下できます。

なお、却下する理由を伝えたい場合は、[案件の確認]画面の[コメント]欄に、却下する理由を 1,024 バイト以内で入力します。



6

公開文書を改訂しよう

公開文書とは、決められたルートで審査・承認を受けて、公開された文書です。公開後も状況に合わせて文書を改訂することで、常に最新の情報を公開できます。

ここでは、公開文書を改訂する方法を説明します。



この章の操作の流れ

操作 1 改訂用の案件を作成しよう



操作 2 改訂する文書を更新しよう



操作 3 審査・承認を依頼しよう



公開中の作業手順書を改訂しよう

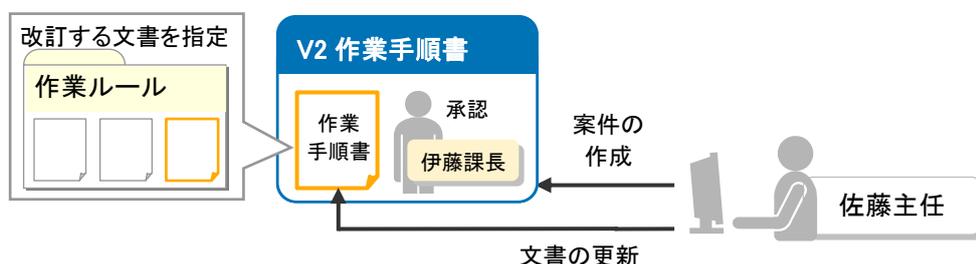
開発グループでは、作業手順を共有するため、作業手順書を作成して公開しています。バージョン2の開発を間近に控え、製品Xの開発を取りまとめる佐藤主任は、バージョン1の開発時に作成した作業手順書を見直していました。

前回から変更になった手順が幾つかあるな。
早めに正しい手順を開発担当者に知らせないと。

佐藤主任

このようなときには、作業手順書を改訂しましょう。
作業手順書の内容を常に最新に保つことで、開発担当者は誤りなく作業を進められます。

公開文書を改訂するには、まず、改訂用の案件を作成します。改訂用の案件には、改訂前の文書が自動で指定されます。さらに、審査・承認ルートや案件のメンバなどの情報も、改訂前の文書の情報を基に自動で指定されます。
続いて、案件に指定された文書を更新します。審査・承認ルート、案件のメンバ、公開開始日/公開終了日などの情報は、必要に応じて修正します。
最後に、案件の審査・承認を依頼します。審査・承認が完了すると、改訂後の文書が公開されます。



佐藤主任が行う操作

- 1 「作業ルール」フォルダの「作業手順書」を改訂するために、改訂用の案件「V2 作業手順書」を作成します。
- 2 改訂用の案件に指定されている「作業手順書」を更新します。
- 3 改訂用の案件の審査・承認を依頼します。



参考

公開文書を修正する方法には、文書の改訂と文書の分岐の二つがあります。それぞれの違いについて説明します。

文書の改訂: 修正後の文書が新しいバージョンの文書として公開されます。改訂するときに公開フォルダは変更できません。

文書の分岐: 修正後の文書が修正前の文書とは別の文書として公開されます。分岐するときに公開フォルダを変更できます。

常に最新の文書だけを公開したいときには文書の改訂、修正前の文書も残しておきたいときには文書の分岐が適しています。

操作1

改訂用の案件を作成しよう

操作の概要

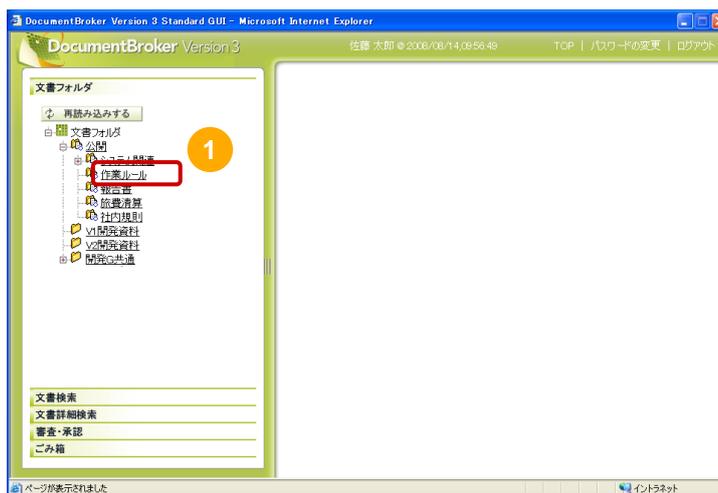
「作業ルール」フォルダの「作業手順書」を改訂するために、改訂用の案件「V2 作業手順書」を作成します。改訂用の案件は次のユーザだけが作成できます。なお、佐藤主任は条件に当てはまるユーザとします。

- 改訂する公開文書の審査・承認を依頼したユーザ
- 改訂する公開文書の審査・承認時に案件のメンバに登録されていたユーザ

1 フォルダ名をクリックします。

改訂する公開文書が格納されているフォルダのフォルダ名をクリックします。ここでは、**作業ルール**をクリックします。

[文書一覧]画面が表示されます。



2 文書のアイコン(📄)をクリックします。

改訂する公開文書のアイコンをクリックします。ここでは、**作業手順書**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 [◆公開文書改訂]を選びます。

[公開文書の改訂]画面が表示されます。



4 案件名を入力します。

[名前]欄に、案件名を 255 バイト以内で入力します。ここでは、V2 作業手順書と入力します。

続いて、審査者・承認者を確認します。



5 [ルート]ボタンをクリックします。

改訂する公開文書の審査者・承認者が表示されます。



6 審査者・承認者を確認します。

審査者・承認者に誤りがないか確認します。ここでは、[審査]欄に**伊藤二郎**と表示されていることを確認します。



改訂する公開文書の審査・承認ルートと異なるルートで審査・承認を依頼することもできます。

[ルートを選択する]ボタンをクリックすると、ルートが一覧で表示されます。一覧から変更後のルートを選び、[選択して戻る]ボタンをクリックすると、ルートを変更できます。



7 [起案する]ボタンをクリックします。

改訂用の案件の作成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。

改訂用の案件が作成されて、[公開文書の改訂]画面が閉じます。

続いて、操作2で改訂する文書を更新します。



操作2

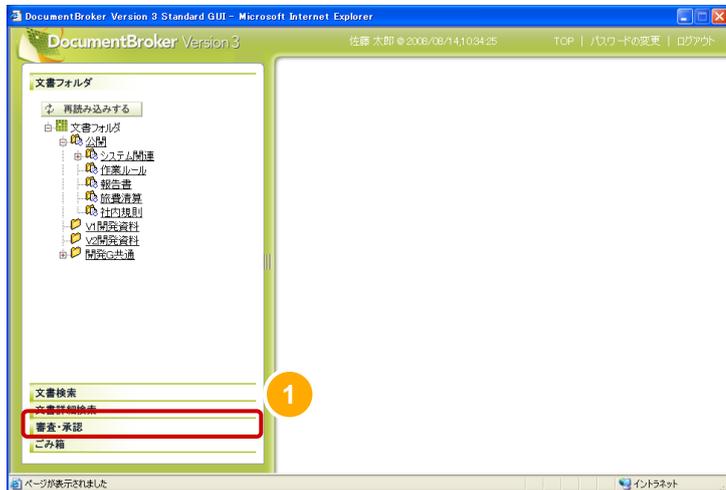
改訂する文書を更新しよう

操作の概要

改訂用の案件「V2 作業手順書」に指定されている「作業手順書」を更新します。

1 [審査・承認]をクリックします。

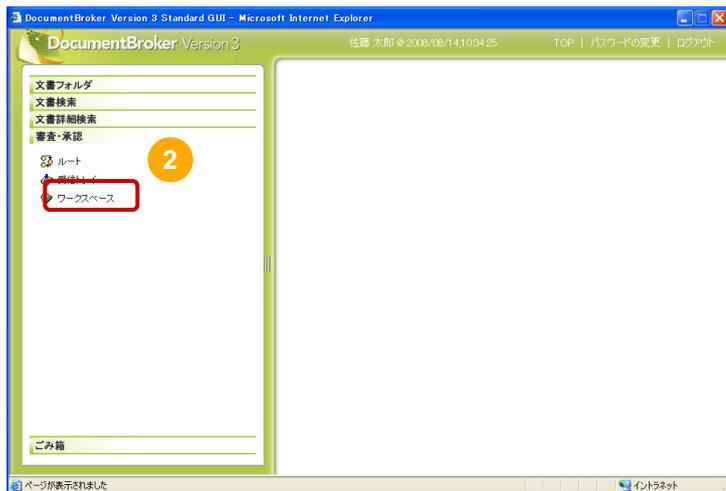
審査・承認領域が表示されます。



2 [ワークスペース]をクリックします。

審査・承認領域で[ワークスペース]をクリックします。

[ワークスペース]画面が表示されます。



3 案件のアイコン(📎)をクリックします。

改訂用の案件のアイコンをクリックします。ここでは、V2 作業手順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 [◆文書一覧]を選びます。

[文書一覧]画面が表示されます。



5 文書を更新します。

改訂する文書をチェックアウトし、文書の内容を修正します。修正後、文書をチェックインして文書を更新します。



6 [前の画面に戻る]ボタンをクリックします。

[ワークスペース]画面が表示されます。

続いて、操作3で審査・承認を依頼します。



操作3

審査・承認を依頼しよう

操作の概要

改訂用の案件「V2 作業手順書」の審査・承認を依頼します。

1 案件のアイコン(📎)をクリックします。

改訂用の案件のアイコンをクリックします。ここでは、V2 作業手順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 [◆起案内容]を選びます。

[起案内容]画面が表示されます。



3 [審査・承認を依頼する]ボタンをクリックします。

審査・承認の依頼を確認するダイアログが表示されます。

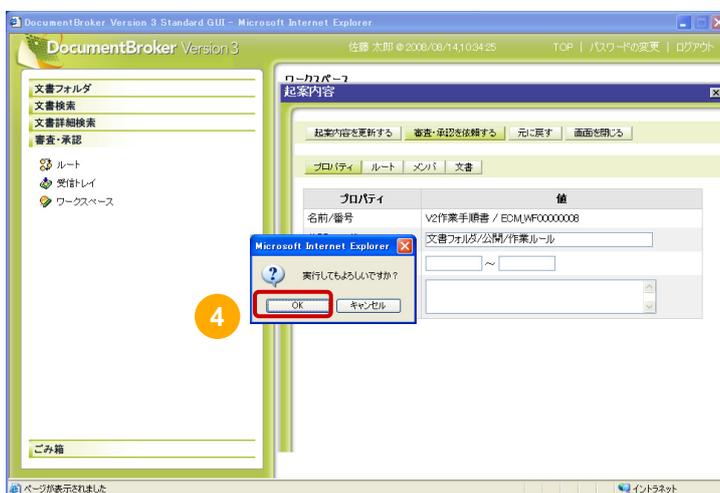


4 [OK]ボタンをクリックします。

審査・承認が依頼されて、[起案内容]画面が閉じます。

審査・承認を依頼した案件の処理状況は、審査・承認領域で[ワークスペース]をクリックすると表示される[ワークスペース]画面で確認できます。

審査・承認が完了すると、改訂後の文書が公開されます。



Q. 公開中の文書をそのまま残しておきたいのですが。

A. 公開文書を分岐してください。分岐後の文書は、公開中の文書とは別の文書として登録、公開されます。

「操作 1 改訂用の案件を作成しよう」の手順 3 で、[◆公開文書改訂]の代わりに[◆公開文書分岐]を選ぶと、公開文書を分岐できます。

手順 3 以降の操作は、公開文書を改訂する操作と同じです。



7

関連する文書をリンクさせよう

関連する文書をリンクさせることで、文書の間関係を明確にできます。ここでは、関連する文書をリンクさせる方法を説明します。



この章の操作の流れ

操作 1 関連する文書をリンクさせよう



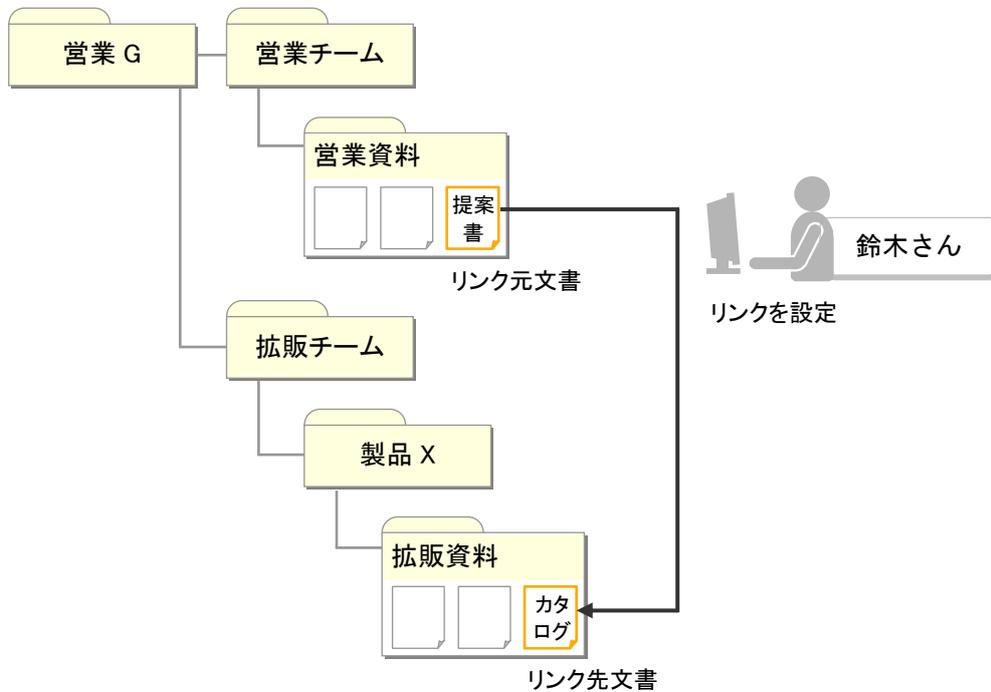
よく参照する文書をリンクさせよう

新製品 X が雑誌で取り上げられたため、さまざまな企業から問い合わせが殺到。普段は A 社を担当している鈴木さんも、新規の顧客への対応に追われています。

今日だけで問い合わせが 10 件以上。そのつど製品カタログや価格表を探すのは面倒だな。



このようなときには、よく参照する文書をリンクさせましょう。問い合わせの回答に使用する提案書に、カタログや価格表などの関連する文書をリンクしておくことで、文書を探す手間が省けます。また、リンクさせた文書が更新されても常に最新版の文書を参照できるため、誤って古い資料を参照していた、という失敗も起こりません。なお、一つの文書に 10 文書まで文書をリンクさせることができます。



鈴木さんが行う操作

- 1 「営業資料」フォルダに格納されている「提案書」という文書に、「拡販資料」フォルダに格納されている「カタログ」という文書へのリンクを設定します。



文書にリンクを設定できるかどうかは、文書の組み合わせによって決まります。リンクを設定できる文書の組み合わせには、次の三つのパターンがあります。

リンク元文書: 一般文書^{※1} リンク先文書: 一般文書^{※1}
 リンク元文書: 一般文書^{※1} リンク先文書: 公開中の公開文書
 リンク元文書: 改訂のため案件に登録されている文書 リンク先文書: 公開中の公開文書^{※2}

注※1 空文書(文書ファイルが登録されていない文書)の場合はリンクを設定できません。

注※2 この場合、リンク先文書の文書一覧からリンク元文書を参照できません。

なお、主ファイルと関連ファイル、および関連ファイルと関連ファイルのリンクは設定できません。

操作1

関連する文書をリンクさせよう

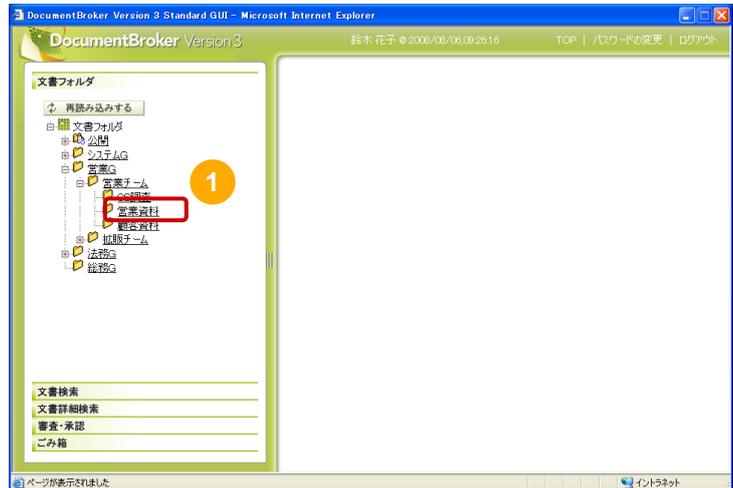
操作の概要

「営業資料」フォルダに格納されている「提案書」という文書に、「拡販資料」フォルダに格納されている「カタログ」という文書へのリンクを設定します。

1 フォルダ名をクリックします。

リンク元に設定する文書が格納されているフォルダのフォルダ名をクリックします。ここでは、**営業資料**をクリックします。

[文書一覧]画面が表示されます。



2 文書のアイコン(📄)をクリックします。

リンク元に設定する文書のアイコンをクリックします。ここでは、**提案書**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。



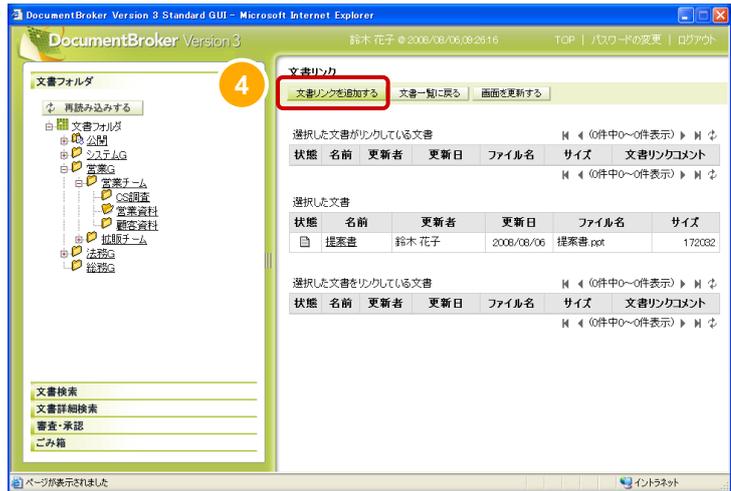
3 [◆文書リンク一覧]を選びます。

[文書リンク]画面が表示されます。



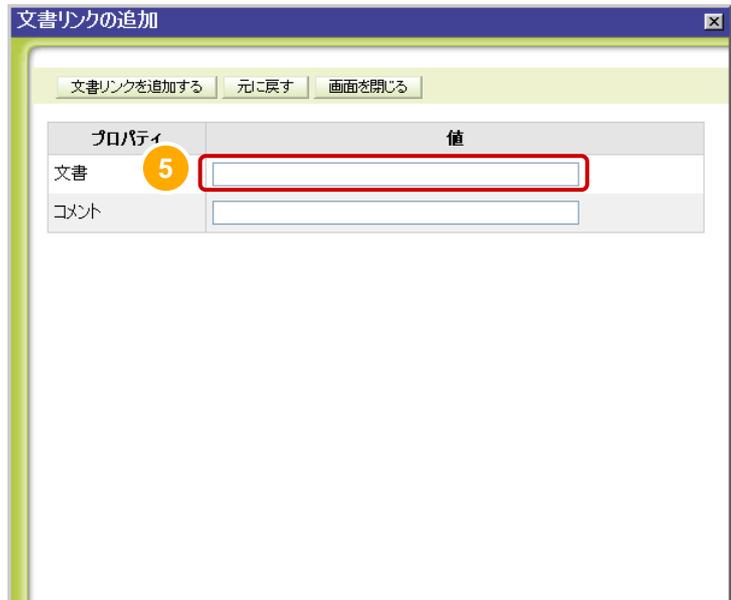
4 [文書リンクを追加する]ボタンをクリックします。

[文書リンクの追加]画面が表示されます。



5 [文書]欄をクリックします。

文書を選ぶためのダイアログが表示されます。

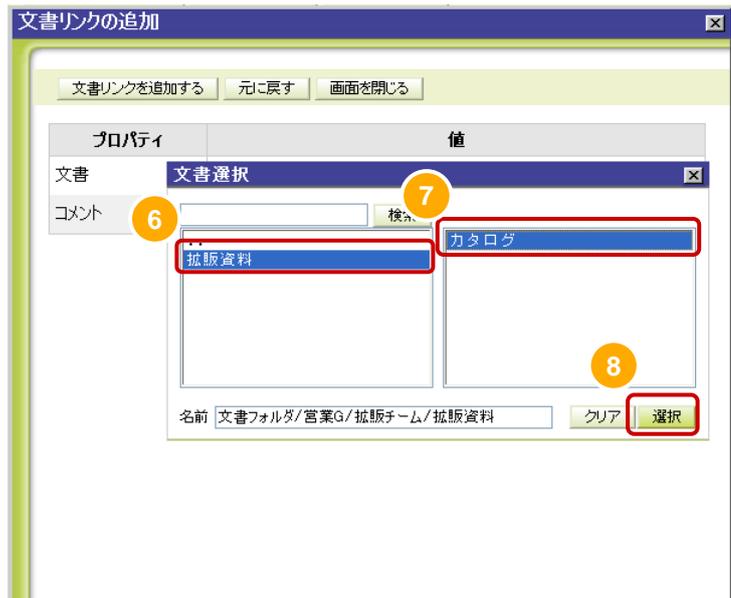


6 フォルダを選びます。

リンク先に設定する文書が格納されているフォルダを選びます。ここでは、**拡販資料**を選びます。フォルダ名をダブルクリックすると、下位のフォルダが表示されます。さらに、フォルダを選ぶとフォルダ内の文書が表示されます。

7 文書を選びます。

リンク先に設定する文書を選びます。ここでは、**カタログ**を選びます。



8 [選択]ボタンをクリックします。

文書が選ばれて、ダイアログが閉じます。

9 [文書リンクを追加する]ボタンをクリックします。

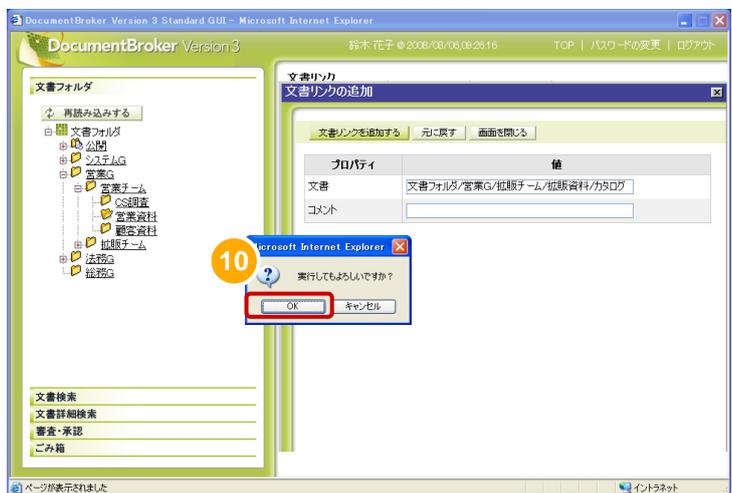
リンクの追加を確認するダイアログが表示されます。



10 [OK]ボタンをクリックします。

リンクが追加されて、[文書リンクの追加]画面が閉じます。

設定したリンクは、[文書リンク]画面で確認できます。



あ行

案件

審査・承認の操作対象です。審査・承認のルートや対象となる文書が指定されています。

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。

か行

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

審査・承認後に文書が公開されるフォルダです。

公開文書

あらかじめ決められたルートで審査・承認を受けて公開された文書です。

公開文書の改訂

公開文書を修正し、新しいバージョンの文書として公開することです。

公開文書の分岐

公開文書を修正し、別の文書として登録、公開することです。

さ行

システム管理者

DocumentBroker Smart Document Management のシステムを運用、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。

承認者

案件を承認するユーザです。

審査者

案件を審査するユーザです。

は行

プロパティ

フォルダや文書に付加される情報です。

文書種別マスタ

文書の分類をしやすいするために、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。

ま行

メンバ

案件に文書を指定したり、案件に指定された文書を修正したりするなどの操作ができるユーザです。ただし、審査・承認は依頼できません。

ら行

リンク

文書と文書の関連づけです。

リンク先文書

リンク元文書からのリンクが設定される文書です。

リンク元文書

リンク先文書へのリンクを設定する文書です。

ルート

案件の審査・承認処理をだれが実行するか、承認後にどのフォルダで文書を公開するかなど、文書の公開に必要な情報を定義したものです。

索引

あ

アクセス権.....	2
案件.....	28
案件〔用語解説〕.....	58
案件に文書を指定して審査・承認を依頼しよう.....	32
案件への新規文書の登録方法.....	34
一般文書〔用語解説〕.....	58

か

改訂.....	44
改訂用の案件.....	44
関連する文書をリンクさせよう.....	53
関連ファイル〔用語解説〕.....	58
却下.....	42
公開フォルダ.....	28
公開フォルダ〔用語解説〕.....	58
公開文書.....	28, 43
公開文書〔用語解説〕.....	58
公開文書の改訂〔用語解説〕.....	58
公開文書の分岐〔用語解説〕.....	58
公開文書を改訂しよう.....	43

さ

システム管理者〔用語解説〕.....	58
主ファイル〔用語解説〕.....	58
承認者〔用語解説〕.....	58
所有者〔フォルダ〕.....	3
所有者〔文書〕.....	10
処理状況.....	35
審査・承認.....	28
審査・承認しよう.....	41
審査・承認履歴.....	35

審査・承認ルートを選んで案件を作成しよう.....	29
審査者〔用語解説〕.....	58

は

フォルダのアクセス権を確認しよう.....	3
フォルダのアクセス権を更新しよう.....	5
プロパティ〔用語解説〕.....	59
プロパティ項目.....	16
分岐.....	51
文書種別マスタ〔用語解説〕.....	59
文書の種類.....	16
文書の種類を選ぼう.....	15
文書の種類を選んで文書を登録しよう.....	17
文書の種類を指定して文書を検索しよう.....	21
文書の種類を指定して文書を詳細検索しよう.....	23
文書の所有者を変更しよう.....	11
文書の審査・承認を依頼しよう.....	27
文書のセキュリティを管理しよう〔フォルダ〕.....	1
文書のセキュリティを管理しよう〔文書〕.....	9
文書の内容を確認しよう.....	39
文書を審査・承認しよう.....	37

ま

メンバ.....	35
メンバ〔用語解説〕.....	59

ら

リンク.....	54
リンク〔用語解説〕.....	59
リンク先文書〔用語解説〕.....	59
リンク元文書〔用語解説〕.....	59
ルート.....	28
ルート〔用語解説〕.....	59

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。

- Internet Explorerは、米国Microsoft Corporation.の米国及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 Corporation 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.の米国及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 © 2008, 2011, Hitachi Solutions, Ltd.