



DocumentBroker Version 3

# Smart Document Management

**導入・運用ガイド**

3020-3-N98-20

# はじめに

このマニュアルでは、DocumentBroker Version 3 Smart Document Management (以降、DocumentBroker と表記)を導入・運用される方を対象に、製品の概要、導入方法、運用方法などについて説明しています。

## 変更内容

### DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 03-68

追加・変更内容	変更箇所
DCOM の設定を追加しました。	2 章
Groupmax から複数グループアクセス権情報を移行できるようになりました。	付録
文書の詳細検索ができるようになりました。	—
Windows Server 2008 R2 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。

## このマニュアルの構成と読み方

このマニュアルは、導入前の検討、導入、運用の流れに沿って、次に示す章で構成されています。作業の内容に応じて、章を選んでお読みください。

1 章 DocumentBroker でできる文書管理とは	DocumentBroker で実現できる文書管理についてご紹介しています。また、DocumentBroker の機能を一覧で説明しています。DocumentBroker の概要を知る際にお読みください。
2 章 使う機能やシステムを検討しよう	DocumentBroker で使用する機能やシステムについて検討が必要な事項を説明しています。DocumentBroker を導入する前に、どんな機能を使うか、どんなシステムにするかを検討する際にお読みください。
3 章 導入の準備をしよう	DocumentBroker を導入するための準備作業について説明しています。DocumentBroker を導入する前にお読みください。
4 章 DocumentBroker を導入しよう	DocumentBroker の導入作業について説明しています。DocumentBroker をインストール、セットアップするときにお読みください。
5 章 運用の準備をしよう	DocumentBroker を運用する前の準備作業について説明しています。DocumentBroker の運用を開始する前にお読みください。
6 章 システムを開始または停止しよう	DocumentBroker のシステムを開始および停止の方法について説明しています。DocumentBroker の運用を開始する前にお読みください。
7 章 システムを運用しよう	DocumentBroker のシステムの運用について説明しています。DocumentBroker を運用するときにお読みください。
8 章 システムの定期メンテナンス	DocumentBroker のシステムの定期メンテナンスについて説明しています。DocumentBroker のデータベースをバックアップ、リストアするときにお読みください。
9 章 トラブルが発生したら	DocumentBroker でトラブルが発生したときの対処方法について説明しています。トラブルが発生したときにお読みください。
10 章 コマンドを利用しよう	DocumentBroker のシステムを管理するためのコマンドについて説明しています。必要に応じてお読みください。

<b>付録 データベース拡張</b>	データベースの容量(登録文書数)を拡張する作業について説明しています。データベースを拡張するときにお読みください。
<b>付録 Groupmax からの移行</b>	Groupmax Document Manager に登録されているフォルダ階層情報、および文書情報(文書実体を含む)を DocumentBroker に移行する作業について説明しています。必要に応じてお読みください。
<b>付録 Q&amp;A</b>	DocumentBroker について、よく寄せられる質問を Q&A 形式で説明しています。必要に応じてお読みください。
<b>付録 用語解説</b>	このマニュアルで使用する用語について説明しています。DocumentBroker の用語について知りたいときにお読みください。

## 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。

## このマニュアルで使用するユーザ種別の表記

このマニュアルでは、基本的に、DocumentBroker を導入・運用される方(サービス管理者といいます)が行う作業について説明しています。

サービス管理者がユーザに設定するユーザ種別に応じて、このマニュアルで説明する運用や設定の作業の一部をほかユーザに任せることができます。説明の個所にその作業を行えるユーザ種別名を記載しています。必要に応じて、ユーザ種別を設定したユーザに作業を依頼してください。

このマニュアルの説明で使用しているユーザ種別の表記とその意味を次に示します。

**システム管理者** : システム管理者に設定されたユーザが操作できることを示します。また、このユーザ種別が設定されたユーザのことを「システム管理者」と呼びます。

**ルート管理者** : ルート管理者に設定されたユーザが操作できることを示します。また、このユーザ種別が設定されたユーザのことを「ルート管理者」と呼びます。

**フォルダ管理者** : フォルダ管理者に設定されたユーザが操作できることを示します。また、このユーザ種別が設定されたユーザのことを「フォルダ管理者」と呼びます。



# Contents

<b>1</b>	<b>DocumentBroker できる文書管理とは... 1</b>
1.1	オフィスの文書は大丈夫？ ～文書のセキュリティ対策.....2
1.2	もっと帳票を使いやすく。～業務効率を上げる文書管理.....4
1.3	文書管理を実現する DocumentBroker の機能.....5
<b>2</b>	<b>使う機能やシステムを検討しよう..... 9</b>
2.1	使う機能を決めよう..... 10
2.2	システムの詳細を決めよう..... 13
<b>3</b>	<b>導入の準備をしよう..... 19</b>
3.1	導入の準備で実施すること..... 20
3.2	マシンとソフトウェアを準備しよう..... 21
3.3	DocumentBroker 専用のユーザアカウントを作成しよう..... 28
<b>4</b>	<b>DocumentBroker を導入しよう..... 29</b>
4.1	DocumentBroker の導入で実施すること..... 30
4.2	DocumentBroker をインストールしよう..... 31
4.3	TPBroker をセットアップしよう..... 44
4.4	DocumentBroker をセットアップしよう..... 48
4.5	DCOM の設定をしよう..... 61
4.6	パスワード変更機能を使用できるようにしよう..... 63

<b>5</b>	<b>運用の準備をしよう</b> .....	<b>69</b>
5.1	運用の準備で実施すること.....	70
5.2	運用のスケジュールを決めよう.....	72
5.3	ユーザの役割を決めよう.....	83
5.4	運用管理ツールを起動しよう.....	88
5.5	システムを使うユーザや組織を登録しよう.....	89
5.6	操作画面を表示しよう.....	95
5.7	フォルダ構成を決めよう.....	96
5.8	審査・承認機能を使えるようにしよう.....	103
5.9	扱う文書の種類を決めよう.....	117
5.10	ユーザに情報を連絡しよう.....	140
<b>6</b>	<b>システムを開始または停止しよう</b> .....	<b>145</b>
6.1	システムを開始しよう.....	146
6.2	システムを停止しよう.....	148
<b>7</b>	<b>システムを運用しよう</b> .....	<b>151</b>
7.1	ユーザや組織の変更をシステムに反映しよう.....	152
7.2	全文検索ができるようにしよう.....	158
7.3	文書をPDFファイルで参照できるようにしよう.....	160
7.4	操作履歴を確認しよう.....	162
<b>8</b>	<b>システムの定期メンテナンス</b> .....	<b>165</b>
8.1	データベースをバックアップしよう.....	166
8.2	データベースをリストアしよう.....	169
<b>9</b>	<b>トラブルが発生したら</b> .....	<b>171</b>
9.1	トラブルが発生したときの対処手順.....	172
<b>10</b>	<b>コマンドを利用しよう</b> .....	<b>177</b>
10.1	フォルダを一括で作成しよう.....	178
10.2	文書を一括で登録しよう.....	184
10.3	監査証跡ログを取得しよう.....	197

<b>データベース 拡張</b> .....	<b>206</b>
1. データベース規模の拡張作業に必要なディスク容量 .....	206
2. データベース規模の拡張手順.....	207
3. エラー時の対応 .....	213
<b>Groupmax からの移行</b> .....	<b>215</b>
1. 移行手順.....	215
2. 移行できる内容 .....	223
<b>Q&amp;A</b> .....	<b>226</b>
<b>用語解説</b> .....	<b>238</b>
<b>索引</b> .....	<b>243</b>







# 1

## 業務の課題解決！ DocumentBrokerでできる文書管理とは

DocumentBroker は、企業やオフィスでの文書管理に役立つ、さまざまな機能を提供します。文書のセキュリティ対策や、文書の管理による業務効率の向上のために、DocumentBroker をご利用ください。

この章では、DocumentBroker でできる文書管理について説明します。



### この章の流れ

1.1 オフィスの文書は大丈夫？ ～文書のセキュリティ対策

1.2 もっと帳票を使いやすく。～業務効率を上げる文書管理

1.3 文書管理を実現する DocumentBroker の機能



## オフィスの文書は大丈夫？ ～文書のセキュリティ対策

文書のセキュリティ対策は、重要な課題の1つです。ここでは、DocumentBroker で強化できる四つのセキュリティ対策についてご紹介します。

### 許可していない第三者の閲覧を防ぐ:アクセス制限による文書の保護



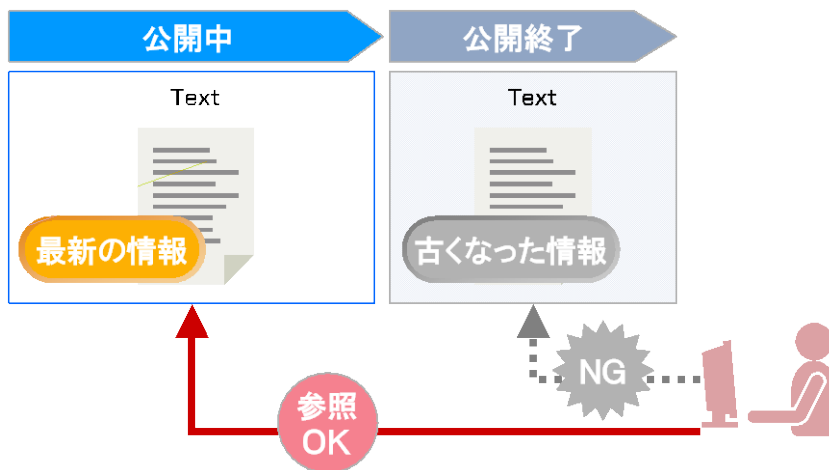
DocumentBroker では、ユーザ認証とアクセス権を組み合わせることで、文書やフォルダへのアクセスを厳密に管理し、制限します。

文書やフォルダに対して、許可する操作、許可する人を詳細に決められるため、アクセスを許可されていない第三者が文書进行操作することはできません。

文書やフォルダへのアクセス権の設定について知りたいときは…

文書やフォルダにアクセス権を設定する操作については、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。

### 公開している情報は常に最新?:文書の公開期限の設定



古い情報が公開されたままになっていませんか?古い情報をそのまま公開しておくと、そこから誤った情報が参照され、業務でのミスの原因になります。

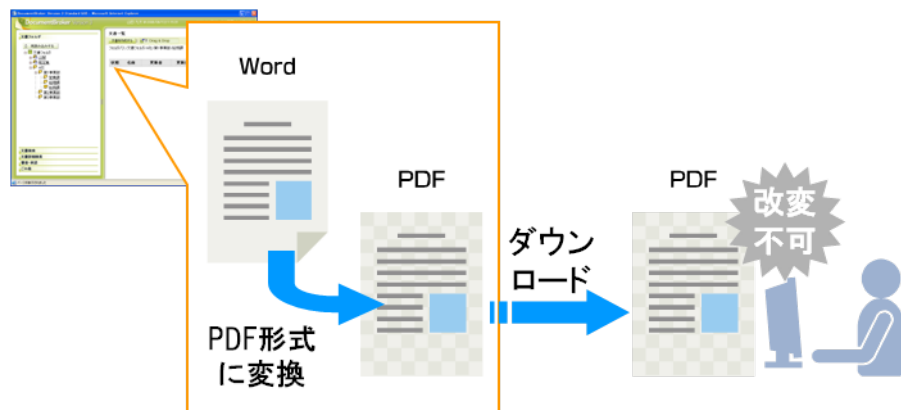
文書の公開機能では、文書に対して公開開始日、公開終了日を設定します。公開期間が終了すると、自動的に非公開になります。そのため、公開されている情報は常に最新です。

ユーザは、最新の情報だけを参照するため、誤った情報を含むような古い情報が参照されてしまうことはありません。

文書の公開期限の設定について知りたいときは…

文書の公開期限の設定では、審査・承認機能を使用します。審査・承認機能を使用するための設定の詳細は、「2.1 使う機能を決めよう」および「5.8 審査・承認機能を使えるようにしよう」を参照してください。文書に公開期限を設定する操作については、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。

## 意図しない文書の改変を防ぐ：PDF ファイルをベースにした文書のやり取り



ダウンロードされた文書の改変を防ぐために、文書を PDF 形式のファイルで扱うことをお勧めします。

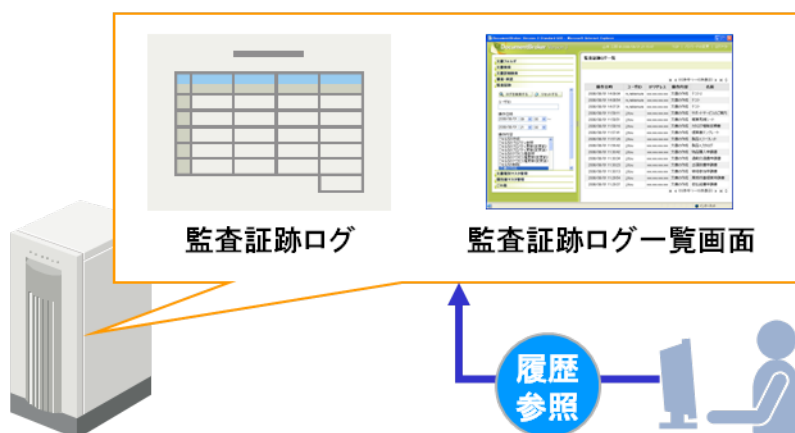
Microsoft(R) Word などで作成・登録した文書は、簡単な設定で、PDF 形式の文書として扱えます。

PDF 形式で文書を公開すれば、ダウンロードされた文書が改変されることはありません。

## 文書の PDF 形式への変換について知りたいときは…

文書の PDF 形式への変換機能の詳細は、「2.1 使う機能を決めよう」および「7.3 文書を PDF ファイルで参照できるようにしよう」を参照してください。文書の登録時や公開時の PDF 形式への変換については、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 基礎編」またはマニュアル「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 応用編」を参照してください。

## 内部統制にも活用できる：文書の操作履歴の取得



文書やフォルダの操作履歴を記録しておくために、監査証跡ログの取得をお勧めします。

DocumentBroker では、ユーザが文書やフォルダを操作した履歴は、監査証跡ログとして記録します。

定期的に監査証跡ログをファイルに出力することで、監査に備えられます。

また、一部のログは GUI で簡単に確認できるため、定期的にログを参照すれば、不正なアクセスの監視にも役立ちます。

## 監査証跡ログについて知りたいときは…

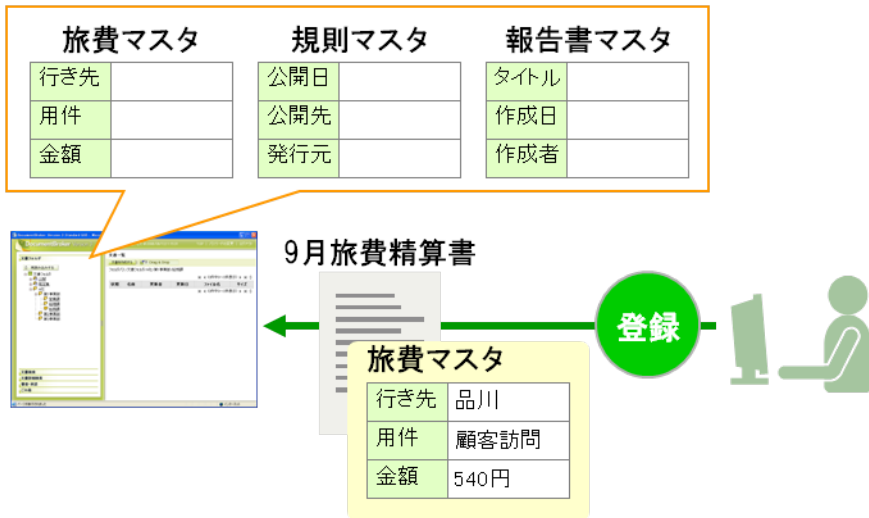
文書やフォルダの監査証跡ログを取得する方法については、「7.4 操作履歴を確認しよう」を参照してください。



## もっと帳票を使いやすく。～業務効率を上げる文書管理

業務で使用する帳票などの文書をもっと使いやすくする DocumentBroker の機能をご紹介します。

### 文書を目的ごとに分類・整理：文書情報の設定による管理コストの削減



業務によって、扱う文書の種類はさまざま。文書の種類に応じて、必要な文書情報も異なります。

あらかじめ文書情報をマスタに定義しておけば、文書の登録時にマスタを選択するだけ。

簡単に、文書に文書情報を設定できます。

だれが文書を登録しても同じ文書情報が設定されるため、文書の分類、整理に手間が掛かりません。

文書の種類ごとに文書情報を設定する方法について知りたいときは・・・

文書の種類ごとのマスタの作成については、「2.1 使う機能を決めよう」および「5.9 扱う文書の種類を決めよう」を参照してください。文書にマスタを設定する操作については、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。

### 文書の審査・承認を速やかに：ワークフローによる業務の迅速化



電子データで作成した文書は紙で出力することなく、電子データのまま審査・承認を依頼できます。

審査・承認の完了まで、一切紙は不要です。

また、DocumentBroker にアクセスできる環境があればどこでも処理を進められます。

審査・承認の依頼や結果をメールで通知できるため、速やかに処理を進められます。

さらに、承認が完了した文書は、審査・承認処理が済んだ文書専用の公開フォルダに保管され、公開文書になります。

文書の審査・承認について知りたいときは・・・

審査・承認機能を使用するための設定については、「2.1 使う機能を決めよう」および「5.8 審査・承認機能を使えるようにしよう」を参照してください。審査・承認機能を使用した操作については、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。



## 文書管理を実現する DocumentBroker の機能

DocumentBroker では、次の表に示す機能を提供します。

表 1-1 DocumentBroker が提供する機能

分類	機能名	説明
文書の基本操作	参照	一覧に表示される文書のアンカーをクリックして、文書をダウンロードして参照できます。
	登録	PC のローカルディスクやサーバにあるファイルを文書として登録できます。なお、1 つの文書には主ファイルと関連ファイルの複数のファイルを登録できます。  また、複数の文書を一括で登録したいときは、コマンドを使用します。コマンドを使用した文書の登録は管理者が実行します。  コマンドを使用した文書の登録については、「10.2 文書を一括で登録しよう」を参照してください。
	更新(チェックアウト、チェックイン)	登録した文書は、チェックアウトし編集したあと、チェックインすることで、更新できます。
	更新履歴の管理	更新した文書は、更新の履歴を一覧で参照できます。更新履歴は 3 版まで参照できます。
	移動、コピー	文書をほかのフォルダに移動したり、コピーしたりできます。
	ごみ箱への移動、削除	不要になった文書はごみ箱に移動できます。ごみ箱に入れた文書は、ごみ箱からフォルダに戻したり、ごみ箱から削除したりできます。  また、文書をごみ箱に入れなくて、フォルダから直接削除することもできます。
	文書情報(プロパティ)の設定	文書には、文書の名前、文書の作成者、作成日時、更新者、更新日時、コメントなどの文書情報(プロパティ)があります。  これらのうち、文書の名前、コメントなどを変更できます。
フォルダの基本操作	参照	フォルダの一覧は、ツリー形式で参照できます。  フォルダツリーでフォルダのアンカーをクリックして、フォルダ内に登録されている文書を一覧で参照できます。
	作成	文書を管理するためのフォルダや、審査・承認を実施した文書を公開するためのフォルダを作成できます。  また、複数のフォルダを一括で作成したいときは、コマンドを使用します。コマンドを使用したフォルダの作成は管理者が実行します。  コマンドを使用したフォルダの作成については、「10.1 フォルダを一括で作成しよう」を参照してください。
	削除	不要になったフォルダは削除できます。  削除したいフォルダの中に文書やフォルダがあるときは、フォルダの中を空にしてから削除してください。

### 1.3 文書管理を実現する DocumentBroker の機能

分類	機能名	説明
	フォルダ情報 (プロパティ) の設定	<p>フォルダには、フォルダの名前、フォルダの作成者、作成日時、更新者、更新日時、コメントなどのフォルダ情報(プロパティ)があります。</p> <p>これらのうち、フォルダの名前、コメントなどを変更できます。</p>
文書の検索	キーワード検索、属性検索、フォルダ検索	<p>文書の名前、作成者、更新者などの文書情報をキーに、文書を検索できます。また、文書が登録されているフォルダをキーに文書を検索できます。</p>
	全文検索	<p>文書のファイル内にある文字列をキーに文書を検索できます。</p> <p>全文検索を使用するためには、全文検索用のインデクスファイルの作成が必要です。設定については、「2.1 使う機能を決めよう」および「7.2 全文検索ができるようにしよう」を参照してください。なお、全文検索の対象となるのは、ファイルから抽出されるテキストデータの先頭 5MB 分までです。</p>
	詳細検索	<p>詳細検索として、次の検索ができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 全文検索で AND 条件、OR 条件、除外条件のそれぞれにキーワードを指定できます。</li> <li>● プロパティ検索で、検索条件に指定するプロパティをユーザが選択できます。また、プロパティを除外条件として指定したり、複数の同じプロパティを AND 条件か OR 条件のどちらで検索するかを指定することもできます。</li> </ul>
文書やフォルダのセキュリティ管理	アクセス権管理	<p>文書やフォルダにアクセス権を設定することで、文書やフォルダを操作できるユーザを限定できます。</p>
	文書の PDF 形式への変換	<p>一般的な文書や、公開する文書のファイルを PDF 形式に変換できます。</p> <p>文書を PDF 形式に変換するためには設定が必要です。設定については、「2.1 使う機能を決めよう」および「7.3 文書を PDF ファイルで参照できるようにしよう」を参照してください。</p>
	監査証跡ログの取得、参照	<p>文書やフォルダの操作履歴が記録された監査証跡ログを、コマンドで取得できます。また、監査証跡ログの一部は、監査証跡ログ一覧画面で参照できます。</p> <p>コマンドによる監査証跡ログの取得については、「10.3 監査証跡ログを取得しよう」、操作画面での監査証跡ログの参照については、「7.4 操作履歴を確認しよう」を参照してください。</p>
	パスワード変更	<p>ユーザ自身が DocumentBroker の画面でパスワードを変更できます。</p> <p>パスワード変更機能を使用するためには設定が必要です。設定については、「2.1 使う機能を決めよう」を参照してください。</p> <p>パスワード変更機能を使用しない場合、ユーザ自身がパスワードを変更できません。</p>

分類	機能名	説明
文書の審査・承認	文書の審査・承認、文書の公開	<p>文書に対して、決められたルートで審査・承認を実施できません。審査・承認を実施した文書は、決められたフォルダに格納されます。</p> <p>このようなワークフローとしての用途以外に、公開機能として使用することもできます。審査・承認の依頼時に、文書の公開の開始日と終了日を決めます。審査・承認の完了後、決めた期間中だけ文書を公開できます。</p> <p>審査・承認機能を使用するためには設定が必要です。設定については、「2.1 使う機能を決めよう」および「5.8 審査・承認機能を使えるようにしよう」を参照してください。</p>
	公開範囲の管理	公開する文書の公開範囲を決めることができます。公開範囲は、文書を公開するフォルダに設定します。
	公開文書の改訂	一度、審査・承認を実施し公開した文書に対して、改訂を実施できます。
	公開文書の分岐	一度、審査・承認を実施し公開した文書を基にして、別の文書を公開できます。
文書の整理、分類	文書リンクの設定	<p>複数の文書が登録されている場合に、文書から文書へリンクを設定できます。文書 1 つ当たり、10 個までリンクを設定できます。</p> <p>リンクを設定すると、文書からリンクしている文書や、文書に対してリンクしている文書を一覧で参照できます。</p>
	文書種別マスタ管理	<p>文書の種類に応じて、文書情報を設定できます。</p> <p>文書の種類ごとにマスタを用意することで、文書の登録時にマスタを選択すれば、種類に応じた文書情報を設定できます。</p> <p>文書種別マスタ管理機能を使用するためには設定が必要です。設定については、「5.9 扱う文書の種類を決めよう」を参照してください。</p>
	文書番号の採番	<p>文書情報のマスタを適用した文書は、システム内で一意の文書番号を採番できます。</p> <p>採番した文書番号は、文書情報の画面で参照できます。</p>
ユーザ管理	ユーザ種別の設定	<p>文書の登録、更新の許可、フォルダの作成の許可など、システムを使用する各ユーザにユーザ種別を設定します。</p> <p>ユーザは、ユーザ種別でできることの範囲内で、アクセス権がある文書やフォルダを操作できます。</p> <p>ユーザ種別の設定の詳細は、「5.3 ユーザの役割を決めよう」を参照してください。</p>







# 2

## 使う機能やシステムを検討しよう

この章では、使用する機能やシステムについて検討が必要な事項を設問形式で説明しています。設問に回答することで、セットアップや運用の前に設定する項目を決められます。

使用する機能とシステムの詳細が決まったら、導入の準備に進んでください。導入の準備については、「3. 導入の準備をしよう」を参照してください。



### この章の流れ

2.1 使う機能を決めよう

2.2 システムの詳細を決めよう



## 使う機能を決めよう

「1.3 文書管理を実現する DocumentBroker の機能」に示した機能のうちの幾つかは、機能を使用する前に設定が必要です。設定が必要な機能のうち、あらかじめ検討が必要な事項を設問形式で一覧にまとめています。また、決めた項目の設定個所を示しています。

設問に回答することで、セットアップ時や運用の前に設定が必要な事項を決められます。使用する機能を検討する際に、次の設定シートを利用してください。

表 2-1 設定シート(使用する機能の検討)

項番	設問	回答欄	備考
1	審査・承認機能		
1-1	審査・承認機能を使用しますか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用する</li> <li>使用しない</li> </ul>	使用しない場合、項番 1-2～1-6 の回答は不要です。 [セットアップウィザード (m/n):Web アプリケーション設定]画面で設定します。
1-2	ユーザが審査・承認を実行するとき、ユーザ ID およびパスワードの入力を必要としますか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要とする</li> <li>必要としない</li> </ul>	[セットアップウィザード (m/n):Web アプリケーション設定]画面で設定します。
1-3	審査・承認の実行時、審査・承認の結果を知らせるメールを審査・承認の依頼者、審査者、承認者に配信しますか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>配信する</li> <li>配信しない</li> </ul>	配信しない場合、項番 1-4～1-6 の回答は不要です。 [セットアップウィザード (m/n):Web アプリケーション設定]画面で設定します。
1-4	メール配信する場合は、SMTP サーバが構築されている必要があります。構築されていない場合は、SMTP サーバを構築してください。  SMTP サーバのホスト名を決めてください。		[セットアップウィザード (m/n):Web アプリケーション設定]画面で設定します。
1-5	メール配信時、送信元とするメールアドレスを決めてください。		[セットアップウィザード (m/n):Web アプリケーション設定]画面で設定します。
1-6	メール配信時、送信元とするメールアドレスの名前を決めてください。		[セットアップウィザード (m/n):Web アプリケーション設定]画面で設定します。

項番	設問	回答欄	備考
1-7	<p>審査・承認時に、審査・承認者が案件を確認したかどうかの既読チェック機能を使用しますか？</p> <p>既読チェック機能を使用する場合、既読チェックの対象は、主ファイルだけですか？関連ファイルもチェック対象としますか？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>主ファイルおよび関連ファイルのすべてをチェック対象とする</li> <li>主ファイルのみチェック対象とする</li> <li>既読チェック機能は使用しない</li> </ul>	[セットアップウィザード (m/n):Web アプリケーション設定]画面で設定します。
2	文書の PDF 形式への変換機能		
2-1	<p>文書の PDF 形式への変換機能を使用しますか？</p> <p>PDF 形式への変換機能を使用する場合、文書管理サーバおよびクライアントのマシンに、次のプログラムが必要です。</p> <p>the 2007 Microsoft(R) Office System</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用する</li> <li>使用しない</li> </ul>	<p>使用しない場合、項番 2-2～2-5 の回答は不要です。</p> <p>[セットアップウィザード (m/n):Web アプリケーション設定]画面で設定します。</p>
2-2	<p>一般文書を PDF 形式に変換しますか？</p> <p>DocumentBroker に登録された文書のうち、変換の対象であるファイル形式の文書が PDF 形式に変換されます。</p> <p>PDF 形式に変換された文書は、PDF 形式、またはアクセス権に応じて文書登録時のファイル形式で参照できます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>変換する</li> <li>変換しない</li> </ul>	[セットアップウィザード (m/n):Web アプリケーション設定]画面で設定します。
2-3	<p>公開文書を PDF 形式に変換しますか？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>変換する</li> <li>変換しない</li> </ul>	<p>変換しない場合、項番 2-4 の回答は不要です。</p> <p>[セットアップウィザード (m/n):Web アプリケーション設定]画面で設定します。</p>
2-4	<p>公開文書は、どちらのタイミングで PDF 形式に変換しますか？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>審査・承認の依頼時 審査・承認を依頼する前に PDF 形式に変換されます。文書の審査時、承認時は、文書を PDF 形式で参照できます。</li> <li>審査・承認の完了後 審査・承認の完了後、PDF 形式に変換されます。公開された文書は、PDF 形式で参照できます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査・承認の依頼時</li> <li>審査・承認の完了後</li> </ul>	[セットアップウィザード (m/n):Web アプリケーション設定]画面で設定します。
2-5	<p>文書の PDF 形式への変換を自動で実行しますか？手動で実行しますか？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動</li> <li>手動</li> </ul>	<p>自動の場合、「5.2 運用のスケジュールを決めよう」を参照してください。</p> <p>手動の場合、「7.3 文書を PDF ファイルで参照できるようにしよう」を参照してください。</p>

## 2.1 使う機能を決めよう

項番	設問	回答欄	備考
3	全文検索機能		
3-1	全文検索機能を使用しますか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用する</li> <li>• 使用しない</li> </ul>	使用しない場合、項番 3-2 の回答は不要です。
3-2	<p>全文検索機能を使用する場合、全文検索用のインデクスファイルの作成が必要です。</p> <p>全文検索用のインデクスファイルは、自動で作成しますか？手動で作成しますか？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 自動</li> <li>• 手動</li> </ul>	<p>自動の場合、「5.2 運用のスケジュールを決めよう」を参照してください。</p> <p>手動の場合、「7.2 全文検索ができるようにしよう」を参照してください。</p>
4	文書種別マスタ管理機能		
4-1	<p>文書種別マスタ管理機能を使用しますか？</p> <p>文書種別マスタ管理機能を使用する場合、マスタの作成が必要です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用する</li> <li>• 使用しない</li> </ul>	使用する場合、「5.9 扱う文書の種類を決めよう」を参照してください。
5	パスワード変更機能		
5-1	<p>パスワード変更機能は、ディレクトリサービスを新規に構築するときだけ使用できます。</p> <p>パスワード変更機能を使用しますか？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用する</li> <li>• 使用しない</li> </ul>	[セットアップウィザード (m/n) : Web アプリケーション設定]画面で設定します。

注 m/nに表示される数字は、使用する環境によって異なります。




## システムの詳細を決めよう

DocumentBroker をセットアップする際に必要な事項を設問形式で一覧にまとめています。

設問に回答することで、セットアップ時の設定項目の詳細が決まります。システムの詳細を決めるときやセットアップするときに、次の設定シートを利用してください。DocumentBroker のセットアップの詳細は、「4.4 DocumentBroker をセットアップしよう」を参照してください。

表 2-2 設定シート(システムの詳細の検討)

項番	設問	回答	備考
A	セキュリティ管理者の設定 ([セットアップウィザード(m/n):セキュリティ管理者設定]画面)		
A-1	<p>セキュリティ管理者のユーザ ID を決めます。</p> <p>DocumentBroker のシステムおよびディレクトリサービスでの管理権限を持つユーザをセキュリティ管理者として設定します。</p> <p> <b>参考</b></p> <p>セキュリティ管理者として登録したユーザは、システム管理者の役割を持ちます。</p> <p>システム管理者ができることの詳細は、「5.3(1) ユーザ種別の種類とできること」を参照してください。</p>		ユーザ ID は 20 文字以内です。使用できる文字は半角英数字、「-」、「.」、または「_」です。
A-2	セキュリティ管理者のパスワードを決めます。		パスワードは 20 文字以内です。使用できる文字は、半角英数字、「-」、「.」、「@」または「_」です。



ここで設定したセキュリティ管理者のユーザ ID とパスワードは、セットアップ完了後には変更しないでください。

なお、運用中に変更する必要がある場合は、保守員に連絡してください。保守員とは、ご購入契約に基づくお問い合わせ窓口のことです。

## 2.2 システムの詳細を決めよう

項番	設問	回答	備考
B	文書管理サーバ、データベースの設定([セットアップウィザード(m/n):文書管理サーバ設定]画面)		
B-1	<p>DocumentBroker で扱う文書の量を決めます。文書の量から、使用するデータベースの規模を決めます。</p> <p>小規模の場合、100KB の文書*が約 10 万件、登録できます。</p> <p>中規模の場合、100KB の文書*が約 50 万件、登録できます。</p> <p>大規模の場合、100KB の文書*が約 120 万件、登録できます。</p> <p>なお、120 万件以上の文書*を登録したい場合は、大規模パターン 2 に拡張する必要があります。詳細は、「付録 データベース拡張」を参照してください。</p> <p>※登録する文書が次の場合の文書です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 更新履歴数:1 版</li> <li>• PDF 形式への変換機能:使用しない</li> <li>• 1 文書のファイル数:主ファイルだけを登録(関連ファイルは登録しない)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 小規模</li> <li>• 中規模</li> <li>• 大規模</li> </ul>	<p>一般文書および公開文書の登録できる文書数について、PDF 変換機能を使用する場合と使用しない場合に分けて、見積り式を示します。</p> <p>一般文書の見積り式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用しない場合</li> </ul> $\text{文書数}^* / (1+1 \text{ 文書あたりの平均関連ファイル数}) / \text{変更履歴数}$ <ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用する場合</li> </ul> $\text{文書数}^* / (1+1 \text{ 文書あたりの平均関連ファイル数}) / (\text{変更履歴数} \times 2)$ <p>公開文書の見積り式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用しない場合</li> </ul> $\text{文書数}^* / (1+1 \text{ 文書あたりの平均関連ファイル数}) / (\text{改訂の履歴数} \times 2)$ <ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用する場合</li> </ul> $\text{文書数}^* / (1+1 \text{ 文書あたりの平均関連ファイル数}) / (\text{改訂の履歴数} \times 4)$ <p>※小規模の場合は 10 万、中規模の場合は 50 万、大規模の場合は 120 万を当てはめてください。</p> <p>なお、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。</p>
B-2	文書管理サーバ上に、データベースが作成されます。データベースのデータベースファイルを作成するフォルダを決めます。		<p>フォルダパスは、128 文字以内です。</p> <p>デフォルトのフォルダは、「DocumentBroker のインストールフォルダ ¥PP¥hirdb_e_EP0¥AREA」です。</p>

項番	設問	回答	備考
B-3	データベースのポート番号に、デフォルトの「20550」を使用しますか？ デフォルトから変更しますか？デフォルトから変更する場合は、使用するポート番号を決めます。 なお、デフォルトから変更しないことを推奨します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>デフォルトを使用</li> <li>デフォルト以外を使用</li> </ul> ポート番号：	ポート番号に指定できる範囲は、5001～65535 です。
B-4	システムに同時にログインするユーザー数を決めます。		同時にログインするユーザー数に指定できる範囲は、1～400です。 デフォルトは 50 です。
C	ディレクトリサービスの設定（[セットアップウィザード(m/n) : ディレクトリサーバ選択]画面）		
C-1	ディレクトリサービスを新規に構築しますか？既存のディレクトリサービスと連携して使用しますか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規に構築する</li> <li>既存のディレクトリサービスを使用する</li> </ul>	新規に構築の場合、項番 D-1～項番 D-16 の回答は不要です。
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"> <p><b>注意</b></p> </div> <p>既存のディレクトリサービスを使用する場合、ディレクトリサービスの情報管理構造が DIT 構造*になっている必要があります。</p> <p>また、次の機能に制限があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パスワード変更機能を使用できません。</li> <li>・ルート管理者やフォルダ管理者などのユーザー種別は設定できません。</li> </ul> <p>既存のディレクトリサービスを使用する場合に設定できるユーザー種別については、「5.3(2) ユーザー種別の設定例」を参照してください。</p> <p>※DocumentBroker では、次の図に示すような DIT を前提としています。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD     DCjp[DC=jp] --&gt; DChitachi[DC=hitachi]     DChitachi --&gt; OUpeople[OU=people]     DChitachi --&gt; OUunit[OU=unit]     DChitachi --&gt; OUgroup[OU=group]     OUpeople --&gt; SA1[sAMAccountName=a12345]     OUpeople --&gt; SA2[sAMAccountName=a98765]     OUunit --&gt; SU1[sAMAccountName=unit001]     OUunit --&gt; SU2[sAMAccountName=unit002]     OUgroup --&gt; SG1[sAMAccountName=group001]     OUgroup --&gt; SG2[sAMAccountName=group002]     SA1 --- U[ユーザ情報]     SA2 --- U     SU1 --- O[組織情報]     SU2 --- O     SG1 --- G[グループ情報]     SG2 --- G           </pre> </div>		
D	Web アプリケーションの設定（[セットアップウィザード(m/n) : Web アプリケーション設定]画面）		
D-1	ディレクトリサーバのホスト名を指定します。		—
D-2	ディレクトリサーバの Administrator 権限を持つユーザーの DN を指定します。		—
D-3	ディレクトリサーバの Administrator 権限を持つユーザーのパスワードを指定します。		—
D-4	ディレクトリサーバのポート番号を指定します。		—

## 2.2 システムの詳細を決めよう

項番	設問	回答	備考
D-5	ディレクトリサーバでのユーザ情報検索のベースとなる DN を指定します。		—
D-6	ディレクトリサーバでの組織情報検索のベースとなる DN を指定します。		—
D-7	ディレクトリサーバでのグループ情報検索のベースとなる DN を指定します。		—
D-8	ディレクトリサーバでのユーザ ID として使用するユーザエントリのプロパティ名を指定します。		—
D-9	ディレクトリサーバでのユーザの表示名称として使用するユーザエントリのプロパティ名を指定します。		—
D-10	ディレクトリサーバでのユーザのメールアドレスとして使用するユーザエントリのプロパティ名を指定します。		—
D-11	ディレクトリサーバでのユーザの所属組織 ID として使用するユーザエントリのプロパティ名を指定します。		—
D-12	ディレクトリサーバでの組織 ID として使用する組織エントリのプロパティ名を指定します。		—
D-13	ディレクトリサーバでの組織の表示名称として使用する組織エントリのプロパティ名を指定します。		—
D-14	ディレクトリサーバでのグループ ID として使用するグループエントリのプロパティ名を指定します。		—
D-15	ディレクトリサーバでのグループの表示名称として使用するグループエントリのプロパティ名を指定します。		—
D-16	ディレクトリサーバの SSL ポート番号を指定します。		パスワード変更機能を使用する場合に設定が必要です。
D-17	ディレクトリサーバでの組織およびグループの所属メンバーとして使用するプロパティ名を指定します。		—



項番	設問	回答	備考
E	使用する機能の詳細の設定（[セットアップウィザード(m/n):Web アプリケーション設定]画面）		
E-1	<p>初期画面に表示するお知らせ画面の URL を指定します。</p> <p><b>指定例</b></p> <p>次に示す URL を指定すると、 uCosminexus Application Server の インストールフォルダ ¥Cosminexus¥httpsd¥htdocs に格納 されている index.html がお知らせ画 面として表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">/index.html</div>		—
E-2	パスワード変更機能を使用するかどうかを指定します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用する</li> <li>• 使用しない</li> </ul>	表 2-1 の項番 6-1 参照。
E-3	一般文書のファイル形式変換機能を使用するかどうかを指定します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用する</li> <li>• 使用しない</li> </ul>	表 2-1 の項番 2-2 参照。
E-4	審査・承認による文書公開機能を使用するかどうかを指定します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用する</li> <li>• 使用しない</li> </ul>	表 2-1 の項番 1-1 参照。
E-5	公開文書に対してファイル形式変換機能を使用するかどうかを指定します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用する</li> <li>• 使用しない</li> </ul>	表 2-1 の項番 2-3 参照。
E-6	公開文書に対してファイル形式変換機能を使用する場合、変換のタイミングを指定します。		表 2-1 の項番 2-4 参照。
E-7	審査・承認時にユーザ ID とパスワードの入力を必要とするかどうかを指定します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 必要とする</li> <li>• 必要としない</li> </ul>	表 2-1 の項番 1-2 参照。
E-8	審査・承認時のメールによる通知を使用するかどうかを指定します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用する</li> <li>• 使用しない</li> </ul>	表 2-1 の項番 1-3 参照。
E-9	SMTP サーバのホスト名称を指定します。		表 2-1 の項番 1-4 参照。
E-10	審査・承認時のメール送信者のメールアドレスを指定します。		表 2-1 の項番 1-5 参照。
E-11	審査・承認時のメール送信者の名称を指定します。		表 2-1 の項番 1-6 参照。
E-12	審査・承認時の案件確認で、既読チェックのチェック対象を指定します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All: 主ファイルと関連ファイルのすべてをチェック対象とします。</li> <li>• Main: 主ファイルのみチェック対象とします。</li> <li>• None: 既読チェック機能は使用しません。</li> </ul>	表 2-1 の項番 1-7 参照。

## 2.2 システムの詳細を決めよう

項番	設問	回答	備考
F	アプリケーションサーバの設定([セットアップウィザード( <i>m/n</i> ):アプリケーションサーバ設定]画面)		
F-1	アプリケーションサーバのポート番号は、デフォルトを使用しますか？ デフォルトから変更する場合は、使用するポート番号を決めます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>デフォルトのポート番号を使用する</li> <li>ポート番号を変更する</li> </ul>	デフォルトのポート番号を使用する場合、項番 F-2～項番 F-10 への回答は不要です。
F-2	Web サーバのポート番号を決めます。		ポート番号に指定できる範囲は 1～65535 です。 デフォルトは 80 です。
F-3	管理用サーバのポート番号を決めます。		ポート番号に指定できる範囲は 1～65535 です。 デフォルトは 8080 です。
F-4	ajp13 のポート番号を決めます。		ポート番号に指定できる範囲は 1～65535 です。 デフォルトは 8007 です。
F-5	インプロセスのネーミングサービス用のポート番号を決めます。		ポート番号に指定できる範囲は 1～65535 です。 デフォルトは 900 です。
F-6	RMI レジストリのポート番号を決めます。		ポート番号に指定できる範囲は 1～65535 です。 デフォルトは 23152 です。
F-7	運用管理エージェントのポート番号を決めます。		ポート番号に指定できる範囲は 1～65535 です。 デフォルトは 28080 です。
F-8	Management Server 接続 HTTP ポート番号を決めます。		ポート番号に指定できる範囲は 1～65535 です。 デフォルトは 28005 です。
F-9	Management Server 終了要求受信ポート番号を決めます。		ポート番号に指定できる範囲は 1～65535 です。 デフォルトは 28009 です。
F-10	Management Server 内部通信用ポート番号を決めます。		ポート番号に指定できる範囲は 1～65535 です。 デフォルトは 20295 です。

(凡例) - :該当しません。

注 *m/n*に表示される数字は、使用する環境によって異なります。



# 3

## 導入の準備をしよう

この章では、DocumentBroker を導入するための準備として、次の項目を説明します。

- DocumentBroker の導入に必要なマシンおよびソフトウェアの準備
- DocumentBroker 専用のユーザアカウントの作成

「3.1 導入の準備で実施すること」で作業の流れを確認したあと、それぞれの作業を実施してください。



### この章の流れ

3.1 導入の準備で実施すること

3.2 マシンとソフトウェアを準備しよう

3.3 DocumentBroker 専用のユーザアカウントを作成しよう



## 導入の準備で実施すること

DocumentBroker を導入するための準備作業の流れを次に示します。

■作業の流れ	参照先
<p style="text-align: center;"><b>マシンの準備</b></p> <p>システム要件を満たすマシンを機器構成に従って準備します。</p>	3.2(1)
▼	
<p style="text-align: center;"><b>ソフトウェアの準備</b></p> <p>DocumentBroker を導入するために必要なソフトウェアを準備します。また、使用する機能に応じてソフトウェアを準備します。</p>	3.2(2)
▼	
<p style="text-align: center;"><b>DocumentBroker 専用のユーザアカウントの作成</b></p> <p>DocumentBroker 専用のユーザアカウントを作成します。このユーザアカウントは、DocumentBroker をインストール・セットアップしたり、運用・管理したりするために使用します。</p>	3.3

これらの作業が完了したら、続いて DocumentBroker をインストール・セットアップします。インストール・セットアップの詳細は、「4. DocumentBroker を導入しよう」を参照してください。



## マシンとソフトウェアを準備しよう

DocumentBroker を導入するために必要なマシンおよびソフトウェアの要件について説明します。

### (1) マシンの準備

DocumentBroker は、「文書管理サーバ」と「アプリケーションサーバ」の二つのサーバでシステムを構成します。各サーバを導入するために必要なマシンのシステム要件を表 3-1、機器構成を表 3-2 に示します。

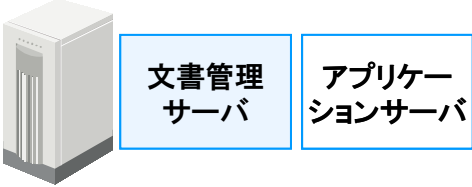
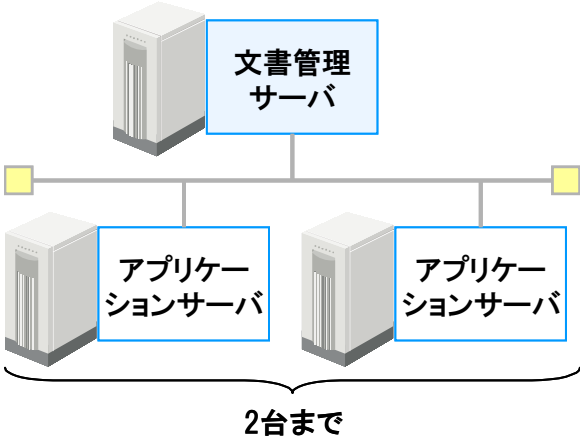
表 3-1 マシンのシステム要件

項目		容量	
		推奨値	最小値
CPU(Intel Xeon)		2.33GHz 以上	1.6GHz 以上
メモリ		2GB 以上	1GB 以上
ハードディスク	文書管理サーバ用 (データベースが小規模の場合)*	150GB 以上	110GB 以上
	文書管理サーバ用 (データベースが中規模の場合)*	500GB 以上	420GB 以上
	文書管理サーバ用 (データベースが大規模の場合)*	1.5TB 以上	1.1TB 以上
	文書管理サーバ用 (データベースが大規模パターン 2 の場合)*	2.5TB 以上	2.1TB 以上
	アプリケーションサーバ用	30GB 以上	20GB 以上

#### 注※

DocumentBroker で管理する文書の総数・サイズに応じて、規模が異なります。「2.2 システムの詳細を決めよう」の表 2-2、項番 B-1 で選んだ項目を基に、準備してください。

表 3-2 機器構成

マシン	機器構成	説明
1 台		<p>システムに同時にログインするユーザ数が 100 人以下の場合は、文書管理サーバとアプリケーションサーバを同一マシンにすることを推奨します。</p> <p>1 台のマシンに、文書管理サーバとアプリケーションサーバをインストールします。このマシンに必要なメモリおよびディスクの容量を次に示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>メモリ: 表 3-1 の「メモリ」に示す容量</li> <li>ハードディスク: 表 3-1 の「文書管理サーバ用」に示す容量</li> </ul> <p><b>注意</b> 運用を開始すると、機器構成を複数台に変更できません。</p>
複数台		<p>システムに同時にログインするユーザ数が 101 人以上の場合は、文書管理サーバとアプリケーションサーバを別マシンにします。</p> <p>同時にログインするユーザ数を基に、アプリケーションサーバだけをインストールするマシンを準備してください。</p> <p>1 台のマシンに、文書管理サーバをインストールします。このマシンに必要なメモリおよびディスクの容量を次に示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>メモリ: 表 3-1 の「メモリ」に示す容量</li> <li>ハードディスク: 表 3-1 の「文書管理サーバ用」に示す容量</li> </ul> <p>文書管理サーバのほかに、アプリケーションサーバだけをインストールしたマシンが複数台 (2 台まで) が必要です。これらのマシンに必要なメモリおよびディスクの容量を次に示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>メモリ: 表 3-1 の「メモリ」に示す容量</li> <li>ハードディスク: 表 3-1 の「アプリケーションサーバ用」に示す容量</li> </ul> <p>また、文書管理サーバのマシンおよびアプリケーションサーバのマシンは、LAN などで接続でき、ファイアウォールなどで遮断されていない範囲に配置します。</p> <p><b>注意</b> 運用を開始すると、機器構成を 1 台に変更できません。なお、アプリケーションサーバが 1 台の場合は、もう 1 台追加できます。</p>



### 文書管理サーバおよびアプリケーションサーバの役割

文書管理サーバは文書のプロパティやファイルを管理します。アプリケーションサーバは、文書管理サーバへ接続するための Web サーバとして機能します。



### マシンにインストールされているプログラムの確認

用意したマシンに、DocumentBroker に含まれるプログラムがすでにインストールされていると、DocumentBroker のインストール時にエラーになります。

あらかじめ、次に示すプログラムがマシンにインストールされていないことを確認しておいてください。インストールされている場合は、そのプログラムをアンインストールするか、別のマシンを準備してください。

#### ■文書管理サーバをインストールするマシン

- HiRDB/Single Server (セットアップ識別子なしの場合)
- HiRDB/Parallel Server (セットアップ識別子なしの場合)
- Cosminexus DABroker Library
- DABroker
- DABroker for C++
- DocumentBroker Server
- DocumentBroker Runtime
- DocumentBroker Text Search Index Loader
- DocumentFilter For Text Search
- DocumentBroker Rendering Option
- DocumentBroker Development Kit
- DocumentBroker Repository
- DocumentBroker Web Component
- DocumentBroker Version 3 事務規定 Document Management
- DocumentBroker 事務規定 業務ナビゲーション

#### ■アプリケーションサーバをインストールするマシン

- DocumentBroker Runtime
- DocumentBroker Development Kit
- DocumentBroker Web Component
- DocumentBroker Standard GUI
- DocumentBroker Version 3 事務規定 Document Management
- DocumentBroker 事務規定 業務ナビゲーション

## (2) ソフトウェアの準備

各サーバに必要なソフトウェアおよび OS を次の表に示します。

一部のソフトウェアについては、使用する機能に合わせて必要なものをマシンにインストールしてください。

なお、これらのソフトウェアは DocumentBroker をインストールする前に、インストールを完了しておいてください。

各ソフトウェアのインストール方法については、ソフトウェアに添付されているドキュメントなどを

参照してください。




Microsoft Update で提供される Office2007 の更新プログラムについては、最新版の適用を推奨します。また、OS の更新プログラムについても、問題の修正を行うものについては最新版の適用を推奨します。ただし、OS の Service Pack や IE のバージョンアップなどの大きな機能修正・追加を伴う更新プログラムについては弊社で動作確認した上で、サポート対象 OS、IE として記載しています。

表 3-3 サーバマシンに必要なソフトウェアおよび OS

サーバ	ソフトウェア	OS
文書管理 サーバ	TPBroker <sup>※1</sup> (必須)	次のどれかが必要です(必須)。
	次のどれかが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● Microsoft(R) .NET Framework Version 3.5 (日本語版)</li> <li>● Microsoft(R) .NET Framework Version 3.5 SP1 (日本語版)</li> <li>● Microsoft(R) .NET Framework Version 3.5.1 (日本語版)<sup>※2</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Microsoft(R) Windows Server(R) 2003, Enterprise Edition (SP2) (32-bit x86)</li> <li>● Microsoft(R) Windows Server(R) 2003, Standard Edition (SP2) (32-bit x86)</li> <li>● Microsoft(R) Windows Server(R) 2003 R2, Enterprise Edition (SP2) (32-bit x86)</li> <li>● Microsoft(R) Windows Server(R) 2003 R2, Standard Edition (SP2) (32-bit x86)</li> </ul>
	新規にディレクトリサービスを構築する場合、次のプログラムが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● Active Directory 右記の OS に同梱されています。ドメインおよび DNS サーバを構築してください。なお、DocumentBroker をインストールしたあとに、新規で Active Directory を構築しないでください。セットアップツールおよび運用管理ツールが正常に動作しなくなる原因となります。</li> </ul> <p>パスワード変更機能を使用する場合、次のプログラムが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 証明書サービス ディレクトリサーバが配置されているマシンに証明書サービスをインストールしてください。インストールの手順については、「4.5 パスワード変更機能を使用できるようにしよう」を参照してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Microsoft Windows Server (R) 2008 R2 Enterprise Edition (SP1) (x64)<sup>※3※4</sup></li> <li>● Microsoft Windows Server (R) 2008 R2 Standard Edition (SP1) (x64)<sup>※3※4</sup></li> </ul>



サーバ	ソフトウェア	OS
	<p>登録された Office 文書を PDF 形式に変換する機能を使用する場合、次のプログラムが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● the 2007 Microsoft(R) Office System (SP2 以降) Microsoft の修正プログラム「KB974991」を適用してください。</li> </ul> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">  <b>注意</b> </div> <p>OS が Windows Server 2008 R2 の場合で、タスクスケジューラで文書の PDF 形式への変換を行う設定のときは、文書管理サーバマシンでは Office 文書を起動しないでください。</p>	
アプリケーションサーバ	uCosminexus Application Server Standard <sup>※1</sup> (必須)	
	Microsoft(R) .NET Framework Version 3.5 (必須)	

## 注※1

この製品に同梱されています。同梱されているものを使用してください。なお、同梱されているソフトウェアは、「4.2 DocumentBroker をインストールしよう」でインストールするため、ここではインストールする必要はありません。

## 注※2

Windows Server 2008 R2 の場合、「サーバー マネージャー」の[機能]の中から選択できます。

## 注※3

Server Core は除きます。

## 注※4

OS が 64bit の場合でも、本製品は 32bit アプリケーションとして動作します。

クライアントマシンに必要な OS、およびソフトウェアを次の表に示します。

表 3-4 クライアントマシンに必要なソフトウェアおよび OS

項目	説明
OS	<p>次のどれかが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Microsoft(R) Windows(R) 2000 Advanced Server (SP4) (32-bit x86)<sup>※1</sup></li> <li>● Microsoft(R) Windows(R) 2000 Professional (SP4) (32-bit x86)<sup>※1</sup></li> <li>● Microsoft(R) Windows(R) 2000 Server (SP4) (32-bit x86)<sup>※1</sup></li> <li>● Microsoft(R) Windows(R) XP Home Edition (SP3) (32-bit x86)</li> <li>● Microsoft(R) Windows(R) XP Professional (SP3) (32-bit x86)</li> <li>● Microsoft(R) Windows Vista(R) Ultimate Edition (SP2) (32-bit x86)</li> <li>● Microsoft(R) Windows Vista(R) Home Premium Edition (SP2) (32-bit x86)</li> <li>● Microsoft(R) Windows Vista(R) Home Basic Edition (SP2) (32-bit x86)</li> <li>● Microsoft(R) Windows Vista(R) Business Edition (SP2) (32-bit x86)</li> <li>● Windows 7 Enterprise (無印) (32-bit x86)<sup>※2</sup></li> <li>● Windows 7 Professional (無印) (32-bit x86)<sup>※2</sup></li> <li>● Windows 7 Ultimate (無印) (32-bit x86)<sup>※2</sup></li> </ul>
ソフトウェア	次のどれかが必要です。

## 3.2 マシンとソフトウェアを準備しよう

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Microsoft(R) Internet Explorer(R) 6 (SP3)</li><li>● Microsoft(R) Internet Explorer(R) 7 (無印)</li><li>● Microsoft(R) Internet Explorer(R) 8 (無印)</li></ul>

### 注※1

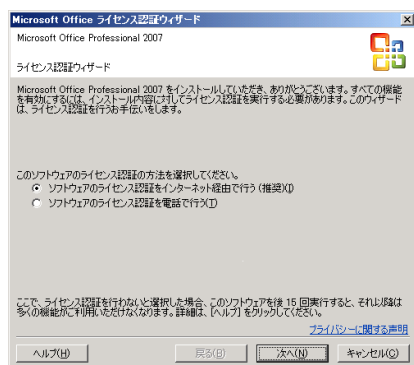
Internet Explorer 8 は Web ブラウザとして利用できません。

### 注※2

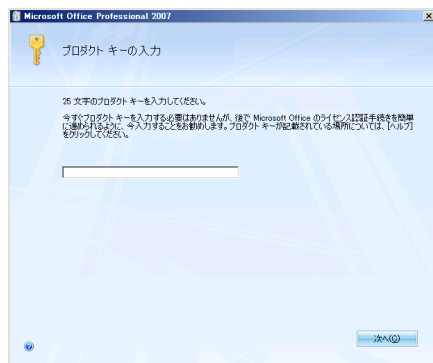
Windows XP Mode は除きます。



文書を PDF 形式に変換する機能を使用して、the 2007 Microsoft(R) Office System の文書を PDF 形式に変換する場合、the 2007 Microsoft(R) Office System のインストール時に the 2007 Microsoft(R) Office System のライセンス認証を実施してください。



ライセンス認証の実施後、プログラムの起動時に次のダイアログが表示されないことを確認してください。



## 3.3

## DocumentBroker 専用のユーザアカウントを作成しよう

DocumentBroker の導入、運用および管理には、DocumentBroker 専用のユーザアカウントが必要です。準備したマシンで、DocumentBroker 専用のユーザアカウントを作成してください。使用する OS でのユーザアカウントの作成方法については、OS のマニュアルを参照してください。



DocumentBroker 専用のユーザアカウントは、一度作成すると、その後は変更できません。そのため、あらかじめ検討してから作成してください。

なお、DocumentBroker の専用ユーザアカウントは、「Administrators グループ」に所属する必要があります。また、新規にディレクトリサービスを構築する場合、「Administrators グループ」と「Domain Admins グループ」に所属する必要があります。

作成した DocumentBroker 専用のユーザアカウントは、次の操作を実行するときに使用します。

- DocumentBroker や前提プログラムのインストール、セットアップ
- 運用管理ツールを使用した操作
- DocumentBroker が提供するコマンドの実行
- DocumentBroker のアンインストール





# 4

## DocumentBrokerを導入しよう

この章では、DocumentBroker の導入として次の項目について説明します。

- DocumentBroker のインストール
- TPBroker のセットアップ
- DocumentBroker のセットアップ

「4.1 DocumentBroker の導入で実施すること」で作業の流れを確認したあと、それぞれの作業を実施してください。



### この章の流れ

4.1 DocumentBroker の導入で実施すること

4.2 DocumentBroker をインストールしよう

4.3 TPBroker をセットアップしよう

4.4 DocumentBroker をセットアップしよう

4.5 DCOM の設定をしよう

4.6 パスワード変更機能を使用できるようにしよう



## DocumentBroker の導入で実施すること

DocumentBroker の導入作業の流れを次に示します。

■作業の流れ	参照先
<p style="text-align: center;"><b>DocumentBroker のインストール</b></p> <p>DocumentBroker をマシンにインストールします。</p>	4.2
▼	
<p style="text-align: center;"><b>TPBroker のセットアップ</b></p> <p>DocumentBroker の前提プログラムである TPBroker をセットアップします。</p>	4.3
▼	
<p style="text-align: center;"><b>DocumentBroker のセットアップ</b></p> <p>DocumentBroker をセットアップします。</p>	4.4
▼	
<p style="text-align: center;"><b>パスワード変更機能の設定</b></p> <p>パスワード変更機能を使用するために、証明書サービスのインストールおよび証明書のエクスポートをします。</p>	4.6

これらの作業が完了したら、続いて DocumentBroker の運用の準備を実施します。運用の準備の詳細は、「5. 運用の準備をしよう」を参照してください。



### インストール後の注意

次に示すプログラムは、DocumentBroker のインストール後に削除しないように注意してください。

- DABroker
- DABroker for C++
- DocumentBroker Server
- DocumentBroker Runtime
- DocumentBroker Text Search Index Loader
- DocumentFilter For Text Search
- DocumentBroker Rendering Option
- HiRDB XML Extension Version 8\_EP0
- HiRDB Embedded Server Version 8\_EP0
- DocumentBroker Standard GUI

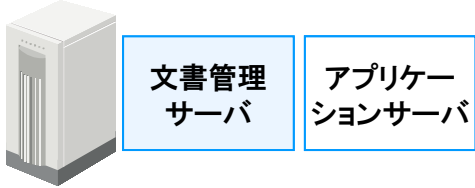
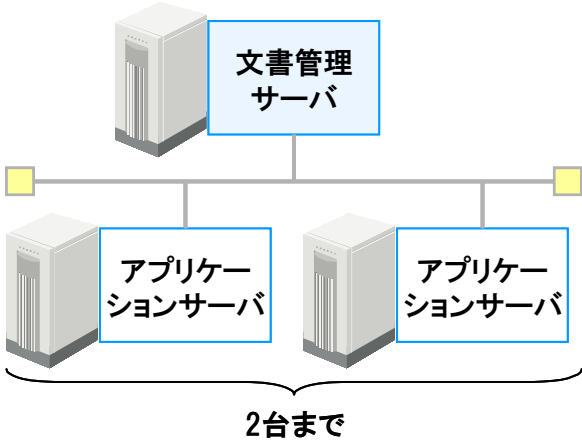
## 4.2

## DocumentBroker をインストールしよう

ここでは、DocumentBroker のインストール手順について説明します。

「3.2(1) マシンの準備」で選択した機器構成に応じて、各マシンに DocumentBroker および CD-ROM に同梱されているソフトウェアをインストールします。各マシンにインストールするソフトウェアを次の表に示します。

表 4-1 各マシンにインストールするソフトウェア

マシン	機器構成	ソフトウェア
1台		<p>文書管理サーバとアプリケーションサーバを同一マシンにインストールします。インストールするソフトウェアを次に示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uCosminexus Application Server Standard</li> <li>• DocumentBroker Version 3 Smart Document Management (文書管理サーバおよびアプリケーションサーバをインストール)</li> </ul> <p>インストール手順については、「(1) 同一マシンの場合のインストール手順」を参照してください。</p>
複数台		<p>文書管理サーバとアプリケーションサーバを別マシンにインストールします。</p> <p>各マシンにインストールするソフトウェアを次に示します。</p> <p><b>文書管理サーバのマシン</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TPBroker</li> <li>• DocumentBroker Version 3 Smart Document Management (文書管理サーバだけをインストール)</li> </ul> <p><b>アプリケーションサーバのマシン</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uCosminexus Application Server Standard</li> <li>• DocumentBroker Version 3 Smart Document Management (アプリケーションサーバだけをインストール)</li> </ul> <p>インストール手順については、「(2) 別マシンの場合のインストール手順」を参照してください。</p>

## (1) 同一マシンの場合のインストール手順

文書管理サーバとアプリケーションサーバが同一マシンの場合のインストール手順について説明します。

### 操作の前に

導入前の準備が完了していることを確認してください。導入前の準備については、「3.1 導入の準備で実施すること」を参照してください。

**1** DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、DocumentBroker をインストールするマシンにログインします。

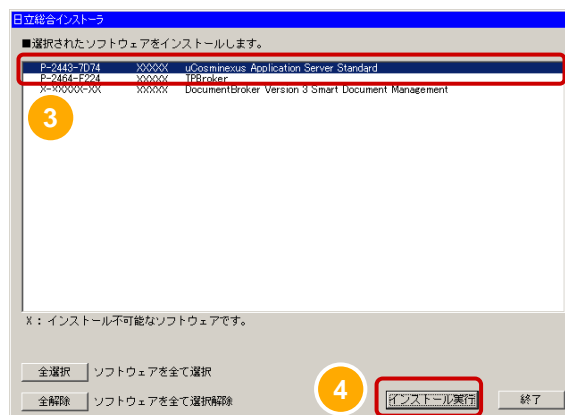
**2** マシンに CD-ROM をセットします。

[日立総合インストーラ]画面が表示されます。

**3** 「uCosminexus Application Server Standard」を選びます。

**4** [インストール実行]ボタンをクリックします。

インストールの開始を確認するダイアログが表示されます。



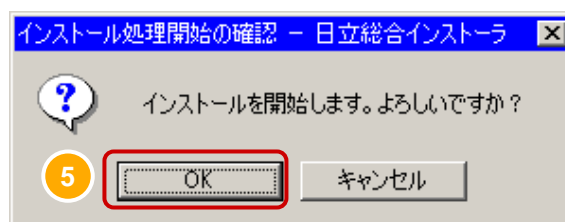
**5** [OK]ボタンをクリックします。

インストールが開始されます。



uCosminexus Application Server Standard のインストール中に、次の操作を実施してください。

- 1.[コンポーネントの選択]画面が表示されますので、[カスタム]を選択します。
- 2.[プログラムの選択]ダイアログが表示されますので、「Cosminexus DABroker Library」のチェックを外します。





## 6 しばらく待ちます。

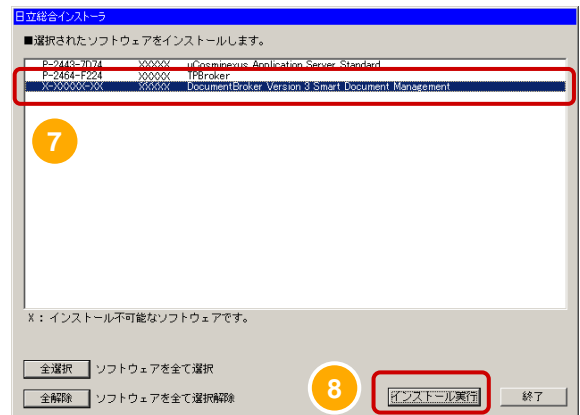
インストール中、次の項目の入力画面が表示される場合があります。

- インストール先フォルダ  
任意のフォルダを入力してください。デフォルトのインストール先フォルダは「C:\Program Files\Hitachi\Cosminexus」です。
- ユーザ名および会社名  
操作している方の名前と会社名を入力してください。

インストールが終わると、[日立統合インストーラ]画面に戻ります。

続いて、DocumentBroker Version 3 Smart Document Management をインストールします。

## 7 「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management」を選びます。

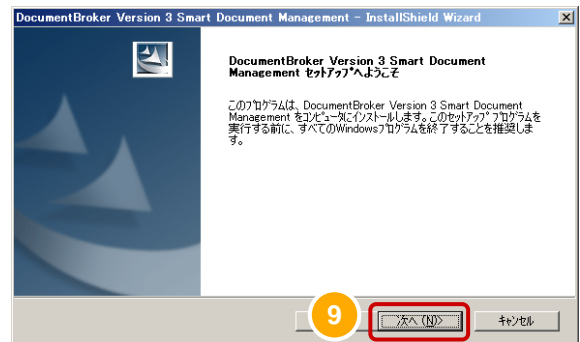


## 8 [インストール実行]ボタンをクリックします。

[DocumentBroker Version 3 Smart Document Management セットアップへようこそ]画面が表示されます。

## 9 [次へ]ボタンをクリックします。

[セットアップタイプ]画面が表示されます。



## 10 「標準」を選びます。

## 11 [次へ]ボタンをクリックします。

[インストール先の選択]画面が表示されます。



## 12 インストールフォルダを変更する場合は、[変更]ボタンをクリックします。

デフォルトのインストールフォルダは、「OS のインストール先のドライブ¥Program Files¥Hitachi¥ECMPKG」です。

インストールフォルダを変更する場合は、フォルダを選択するダイアログでフォルダを選んでください。



インストールフォルダを変更する場合は、インストールフォルダのパスが英数字または次の文字で構成されるようにしてください。

半角空白、「\_」(アンダーバー)、「。」(ピリオド)、「(」(左括弧)、「)」(右括弧)

全角文字、および特殊記号は使用できません。



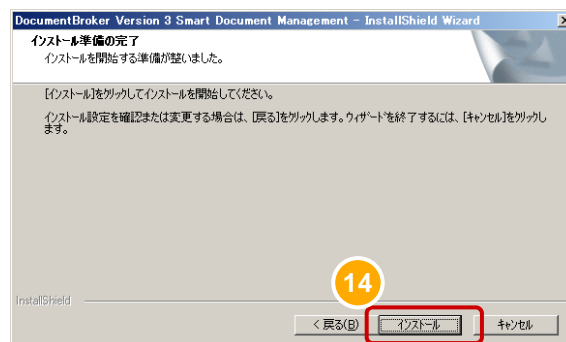
## 13 [次へ]ボタンをクリックします。

[インストール準備の完了]画面が表示されます。

## 14 [インストール]ボタンをクリックします。

## 15 しばらく待ちます。

インストールが完了すると、[InstallShield Wizard の完了]画面が表示されます。



**16 [完了]ボタンをクリックします。**

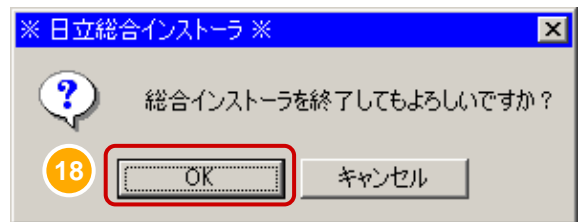
[日立統合インストーラ]画面に戻ります。

**17 [終了]ボタンをクリックします。**

統合インストーラの終了を確認するダイアログが表示されます。

**18 [OK]ボタンをクリックします。**

コンピュータの再起動を確認するダイアログが表示されます。

**19 再起動します。**

以上で、インストールは完了です。

## (2) 別マシンの場合のインストール手順

文書管理サーバとアプリケーションサーバが別マシンの場合のインストール手順について説明します。

### 操作の前に

導入前の準備が完了していることを確認してください。導入前の準備については、「3.1 導入の準備で実施すること」を参照してください。

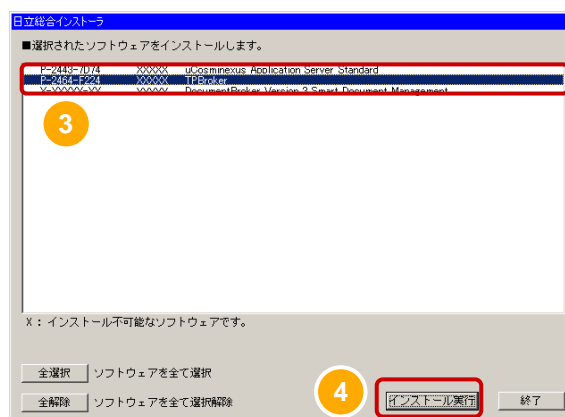
## 1 DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、文書管理サーバをインストールするマシンにログインします。

まず、文書管理サーバのインストールを行います。  
そのあと、アプリケーションサーバのインストールを行います。

## 2 マシンに CD-ROM をセットします。

[日立総合インストーラ]画面が表示されます。

## 3 「TPBroker」を選びます。

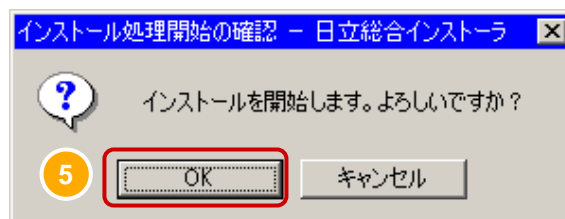


## 4 [インストール実行]ボタンをクリックします。

インストールの開始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。

インストールが開始されます。



## 6 しばらく待ちます。

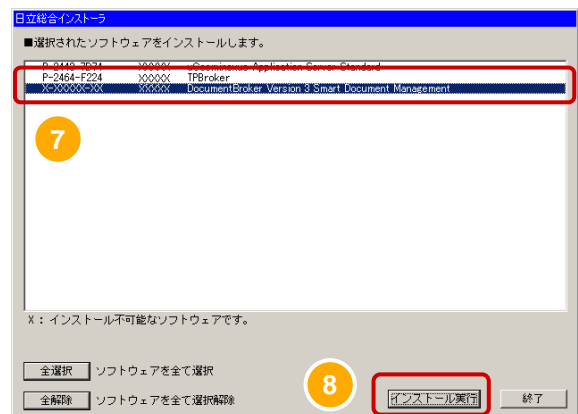
インストール中、次の項目の入力画面が表示される場合があります。

- インストール先フォルダ  
任意のフォルダを入力してください。デフォルトのインストール先フォルダは「C:\Program Files\Hitachi\TPBrokerV5」です。
- ユーザ名および会社名  
操作している方の名前と会社名を入力してください。

インストールが終わると、[日立統合インストーラ]画面に戻ります。

続いて、DocumentBroker Version 3 Smart Document Management をインストールします。

## 7 「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management」を選びます。

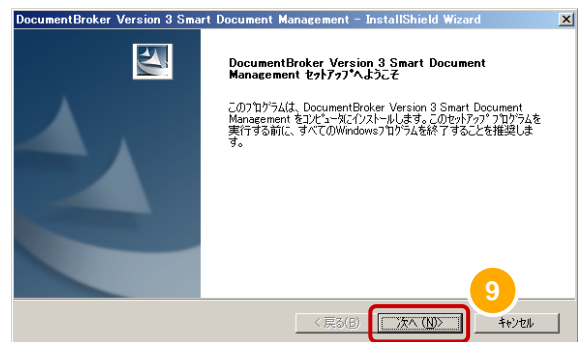


## 8 [インストール実行]ボタンをクリックします。

[DocumentBroker Version 3 Smart Document Management セットアップへようこそ]画面が表示されます。

## 9 [次へ]ボタンをクリックします。

[セットアップタイプ]画面が表示されます。



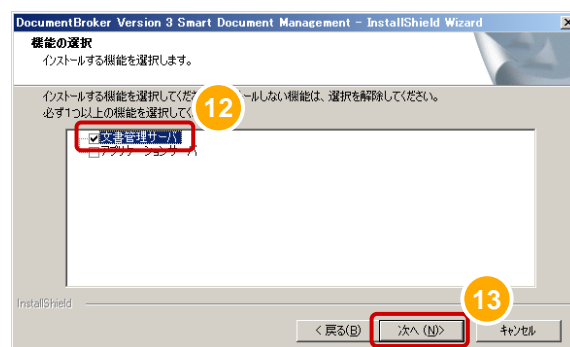
## 10 「カスタム」を選びます。

## 11 [次へ]ボタンをクリックします。

[機能の選択]画面が表示されます。



## 12 「文書管理サーバ」をチェックします。



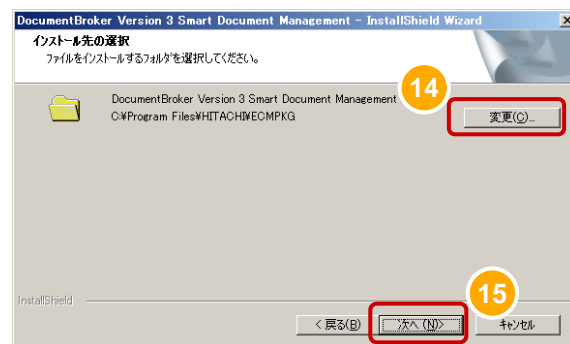
## 13 [次へ]ボタンをクリックします。

[インストール先の選択]画面が表示されます。

## 14 インストールフォルダを変更する場合は、[変更]ボタンをクリックします。

デフォルトのインストールフォルダは、「OS のインストール先のドライブ¥Program Files¥Hitachi¥ECMPKG」です。

インストールフォルダを変更する場合は、フォルダを選択するダイアログでフォルダを選んでください。



インストールフォルダを変更する場合、インストールフォルダのパスが英数字または次の文字で構成されるようにしてください。

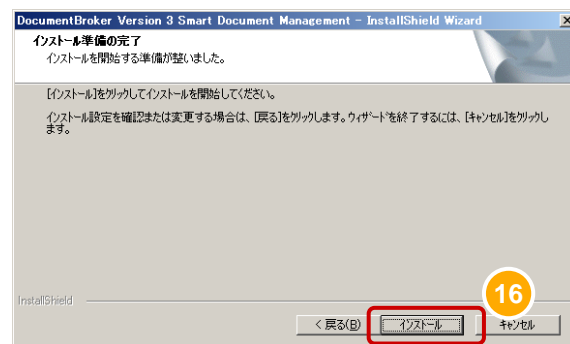
半角空白、「\_」(アンダーバー)、「。」(ピリオド)、「(」(左括弧)、「)」(右括弧)

全角文字、および特殊記号は使用できません。

## 15 [次へ]ボタンをクリックします。

[インストール準備の完了]画面が表示されます。

## 16 [インストール]ボタンをクリックします。

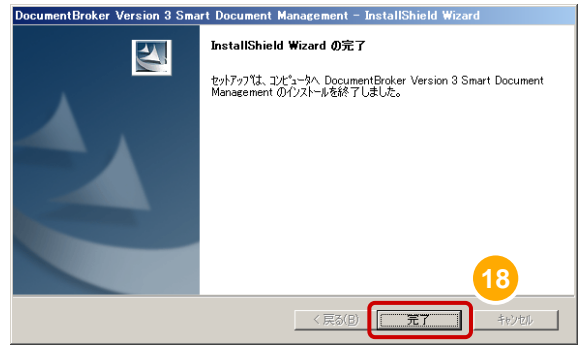


## 17 しばらく待ちます。

インストールが完了すると、[InstallShield Wizard の完了]画面が表示されます。

**18 [完了]ボタンをクリックします。**

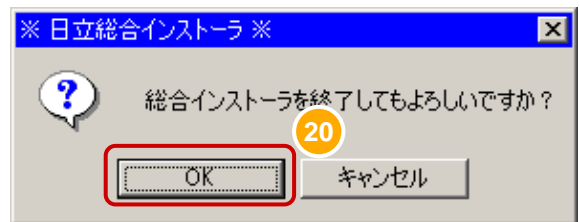
[日立統合インストーラ]画面に戻ります。

**19 [終了]ボタンをクリックします。**

統合インストーラの終了を確認するダイアログが表示されます。

**20 [OK]ボタンをクリックします。**

コンピュータの再起動を確認するダイアログが表示されます。

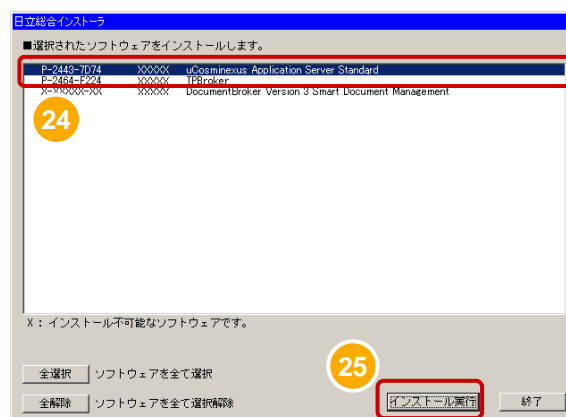
**21 再起動します。**

続いて、アプリケーションサーバのマシンのインストールを行います。

**22 DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、アプリケーションサーバをインストールするマシンにログインします。****23 マシンに CD-ROM をセットします。**

[日立統合インストーラ]画面が表示されます。

## 24 「uCosminexus Application Server Standard」を選びます。



## 25 [インストール実行]ボタンをクリックします。

インストールの開始を確認するダイアログが表示されます。

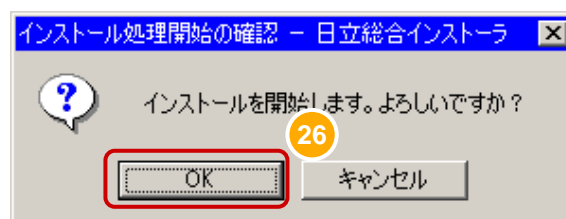
## 26 [OK]ボタンをクリックします。

インストールが開始されます。



uCosminexus Application Server Standard のインストール中に、次の操作を実施してください。

- 1.[コンポーネントの選択]画面が表示されますので、[カスタム]を選択します。
- 2.[プログラムの選択]ダイアログが表示されますので、「Cosminexus DABroker Library」のチェックを外します。



## 27 しばらく待ちます。

インストール中、次の項目の入力画面が表示される場合があります。

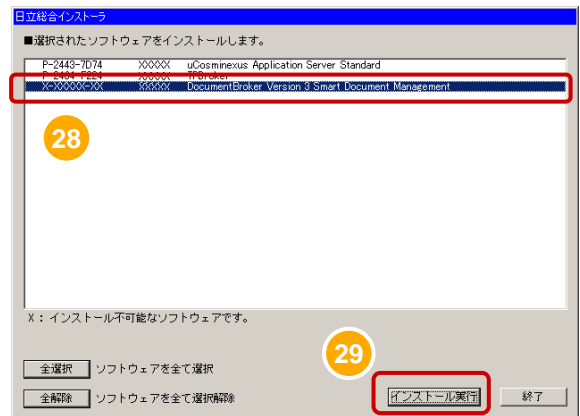
- インストール先フォルダ  
任意のフォルダを入力してください。デフォルトのインストール先フォルダは「C:\Program Files\Hitachi\Cosminexus」です。
- ユーザ名および会社名  
操作している方の名前と会社名を入力してください。

インストールが終わると、[日立総合インストーラ]画面に戻ります。

続いて、DocumentBroker Version 3 Smart Document Management をインストールします。



28 「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management」を選びます。

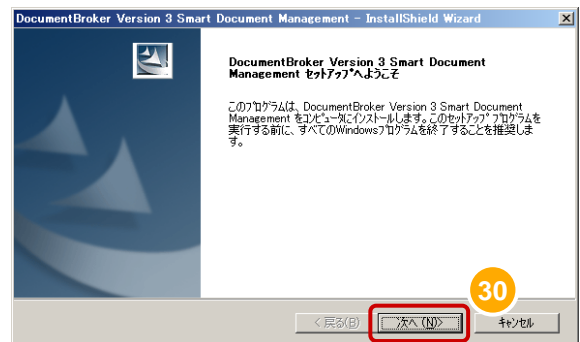


29 [インストール実行]ボタンをクリックします。

[DocumentBroker Version 3 Smart Document Management セットアップへようこそ]画面が表示されます。

30 [次へ]ボタンをクリックします。

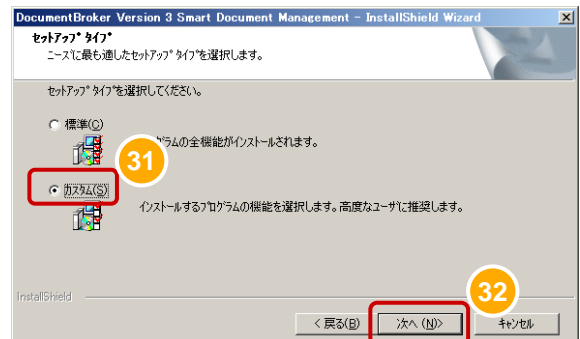
[セットアップタイプ]画面が表示されます。



31 「カスタム」を選びます。

32 [次へ]ボタンをクリックします。

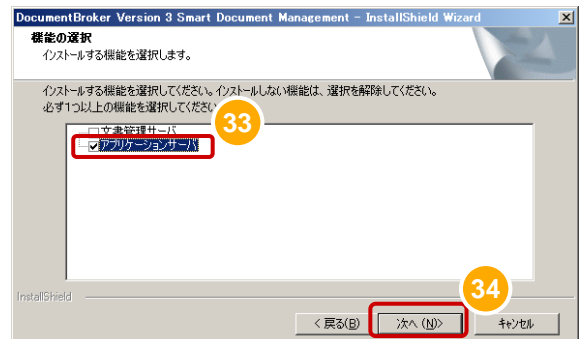
[機能の選択]画面が表示されます。



33 「アプリケーションサーバ」をチェックします。

34 [次へ]ボタンをクリックします。

[インストール先の選択]画面が表示されます。



### 35 インストールフォルダを変更する場合は、[変更]ボタンをクリックします。

デフォルトのインストールフォルダは、「OS のインストール先のドライブ¥Program Files¥Hitachi¥ECMPKG」です。

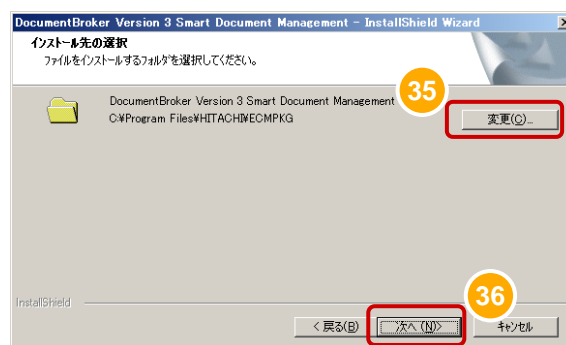
インストールフォルダを変更する場合は、フォルダを選択するダイアログでフォルダを選んでください。



インストールフォルダを変更する場合は、インストールフォルダのパスが英数字または次の文字で構成されるようにしてください。

半角空白、「\_」(アンダーバー)、「。」(ピリオド)、「(」(左括弧)、「)」(右括弧)

全角文字、および特殊記号は使用できません。



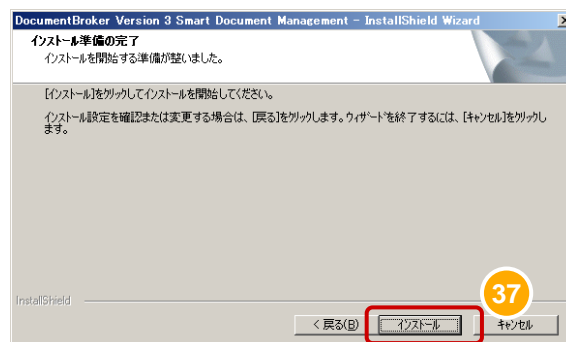
### 36 [次へ]ボタンをクリックします。

[インストール準備の完了]画面が表示されます。

### 37 [インストール]ボタンをクリックします。

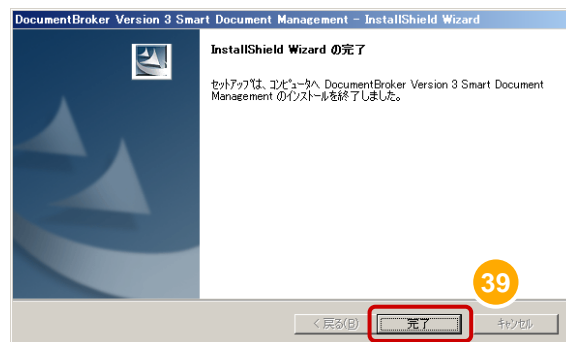
### 38 しばらく待ちます。

インストールが完了すると、[InstallShield Wizard の完了]画面が表示されます。



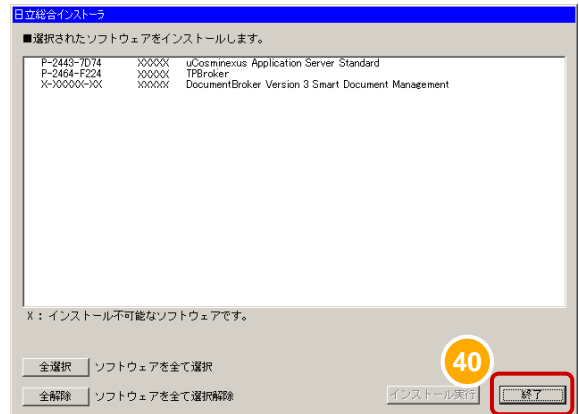
### 39 [完了]ボタンをクリックします。

[日立統合インストーラ]画面に戻ります。

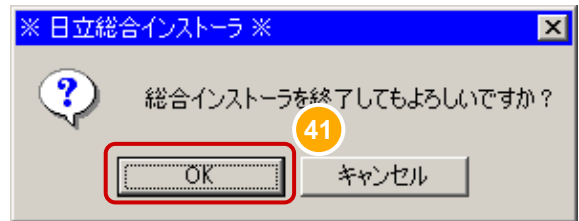


**40 [終了]ボタンをクリックします。**

統合インストーラの終了を確認するダイアログが表示されます。

**41 [OK]ボタンをクリックします。**

コンピュータの再起動を確認するダイアログが表示されます。

**42 再起動します。**

複数台のマシンにアプリケーションサーバをインストールする場合は、手順②②～手順④②を繰り返してください。



## TPBroker をセットアップしよう

ここでは、TPBroker のセットアップ手順について説明します。

文書管理サーバとアプリケーションサーバが同一マシンの場合は、サーバをインストールしたマシンで、TPBroker のセットアップを行います。セットアップ手順については、「(2) アプリケーションサーバのマシンでのセットアップ手順」を参照してください。

文書管理サーバとアプリケーションサーバが別マシンの場合は、文書管理サーバをインストールしたマシンで TPBroker をセットアップしたあと、アプリケーションサーバをインストールしたマシンで TPBroker のセットアップします。セットアップ手順については、「(1) 文書管理サーバのマシンでのセットアップ手順」および「(2) アプリケーションサーバのマシンでのセットアップ手順」を参照してください。

### (1) 文書管理サーバのマシンでのセットアップ手順

文書管理サーバをインストールしたマシンでの TPBroker のセットアップ手順について説明します。

**1** DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、文書管理サーバのマシンにログインします。

**2** コマンドプロンプトを起動します。



Windows Server 2008 R2 の場合、コマンドプロンプトを起動するときは、右クリックして「管理者として実行」を選択して実行してください。

**3** コマンドを実行するカレントフォルダを変更します。

cd コマンドを実行して、カレントフォルダを変更します。実行するコマンドの形式を次に示します。

```
cd /d DocumentBrokerのインストールフォルダ¥SDM¥Script
```

DocumentBrokerのインストールフォルダには、「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management」をインストールするときに選択したフォルダのパスを記述します。

デフォルトのインストールフォルダは、「OSのインストール先のドライブ¥Program Files¥Hitachi¥ECMPKG」です。

## 4 コマンドを入力します。

入力するコマンドの形式を次に示します。なお、ご使用の OS が 64bit の場合は WOW64 で動作するため、「CSCRIPT」の部分を「OS のインストール先ドライブ:¥Windows¥SysWOW64¥cscript」と記述してください。

```
CSCRIPT ECMFncSetupTPB.vbs /I:"TPBrokerのインストールフォルダ" /P:TPBrokerが使うポート番号
```

コマンドの詳細を次に示します。*斜体*で示した個所については、環境に応じた値を設定してください。

- ECMFncSetupTPB.vbs (省略不可)  
実行するコマンドの名前です。
- /I:"*TPBrokerのインストールフォルダ*" (省略可)  
「/I:」に続けて、TPBroker をインストールしたフォルダを「"」(引用符)で囲んで指定します。  
TPBroker のデフォルトのインストールフォルダは、「C:¥Program Files¥Hitachi¥TPBrokerV5」です。  
この指定を省略すると、「C:¥Program Files¥Hitachi¥TPBrokerV5」が仮定されます。
- /P:*TPBrokerが使うポート番号* (省略可)  
「/P:」に続けて、TPBroker が使うポート番号を指定します。指定できる値の範囲は 5001～65535 です。  
この指定を省略すると、「14000」が仮定されます。



- ・文書管理サーバとアプリケーションサーバを異なるマシンにインストールした場合は、各サーバで TPBroker が使うポート番号を一致させてください。
- ・同じマシン上ですでに使用されているポート番号を指定すると、エラーになります。



- ECMFncSetupTPB.vbs コマンドは、uCosminexus Application Server Standard、または TPBroker をアンインストールする前に、アンセットアップするときにも使用します。アンセットアップするときは、次の形式のコマンドを実行してください。
- なお、ご使用の OS が 64bit の場合は WOW64 で動作するため、「CSCRIPT」の部分を「OS のインストール先ドライブ:¥Windows¥SysWOW64¥cscript」と記述してください。

```
CSCRIPT ECMFncSetupTPB.vbs /D
```

## 5 コマンドを実行します。

コマンドプロンプトに「セットアップが終了しました。」と表示されたら、コマンドの実行は完了です。

## 6 文書管理サーバのマシンを再起動します。

以上で、文書管理サーバのマシンでの TPBroker のセットアップは完了です。

## (2) アプリケーションサーバのマシンでのセットアップ手順

アプリケーションサーバをインストールしたマシンでの TPBroker のセットアップ手順について説明します。

**1** DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、アプリケーションサーバのマシンにログインします。

**2** コマンドプロンプトを起動します。



Windows Server 2008 R2 の場合、コマンドプロンプトを起動するときは、右クリックして「管理者として実行」を選択して実行してください。

**3** コマンドを実行するカレントフォルダを変更します。

cd コマンドを実行して、カレントフォルダを変更します。実行するコマンドの形式を次に示します。

```
cd /d DocumentBrokerのインストールフォルダ¥SDM¥Script
```

DocumentBrokerのインストールフォルダには、「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management」をインストールするときに選択したフォルダのパスを記述します。

デフォルトのインストールフォルダは、「OSのインストール先のドライブ¥Program Files¥Hitachi¥ECMPKG」です。

## 4 コマンドを入力します。

入力するコマンドの形式を次に示します。なお、ご使用の OS が 64bit の場合は WOW64 で動作するため、「CSCRIPT」の部分で「OS のインストール先ドライブ:¥Windows¥SysWOW64¥cscript.」と記述してください。

```
CSCRIPT ECMFncSetupTPB.vbs /I:"uCosminexus Application Serverのインストールフォルダ¥TPB"
/P:TPBrokerが使うポート番号 /H:文書管理サーバのホスト名またはIPアドレス
```

コマンドの詳細を次に示します。斜体で示した個所については、環境に応じた値を設定してください。

- ECMFncSetupTPB.vbs (省略不可)  
実行するコマンドの名前です。
- I:"uCosminexus Application Serverのインストールフォルダ¥TPB" (省略可)  
「/I:」に続けて、「uCosminexus Application Serverのインストールフォルダ¥TPB」を「」（引用符）で囲んで指定します。  
なお、uCosminexus Application Server のデフォルトのインストールフォルダは、「C:¥Program Files¥Hitachi¥Cosminexus」です。  
この指定を省略すると、「C:¥Program Files¥Hitachi¥Cosminexus¥TPB」が仮定されます。
- /P:TPBrokerが使うポート番号 (省略可)  
「/P:」に続けて、TPBroker が使うポート番号を指定します。指定できる値の範囲は 5001～65535 です。  
この指定を省略すると、「14000」が仮定されます。
- /H:文書管理サーバのホスト名またはIPアドレス (省略可)  
「/H:」に続けて、文書管理サーバのホスト名または IP アドレスを指定します。  
この指定を省略すると、同一ネットワークセグメント内から文書管理サーバが検索されます。



- ・文書管理サーバとアプリケーションサーバを異なるマシンにインストールした場合は、各サーバで TPBroker が使うポート番号を一致させてください。
- ・同じマシン上ですでに使用されているポート番号を指定すると、エラーになります。



ECMFncSetupTPB.vbs コマンドは、uCosminexus Application Server Standard、または TPBroker をアンインストールする前に、アンセットアップするときにも使用します。アンセットアップするときは、次の形式のコマンドを実行してください。  
なお、ご使用の OS が 64bit の場合は WOW64 で動作するため、「CSCRIPT」の部分で「OS のインストール先ドライブ:¥Windows¥SysWOW64¥cscript.」と記述してください。

```
CSCRIPT ECMFncSetupTPB.vbs /D
```

## 5 コマンドを実行します。

コマンドプロンプトに「セットアップが終了しました。」と表示されたら、コマンドの実行は完了です。

## 6 アプリケーションサーバのマシンを再起動します。

以上で、アプリケーションサーバのマシンでの TPBroker のセットアップは完了です。



## DocumentBroker をセットアップしよう

ここでは、DocumentBroker のセットアップ手順について説明します。

文書管理サーバとアプリケーションサーバが同一マシンの場合は、「(1) 同一マシンの場合のセットアップ手順」を参照してください。

文書管理サーバとアプリケーションサーバが別マシンの場合は、「(2) 別マシンの場合のセットアップ手順」を参照してください。

### (1) 同一マシンの場合のセットアップ手順

文書管理サーバとアプリケーションサーバが同一マシンの場合のセットアップ手順について説明します。

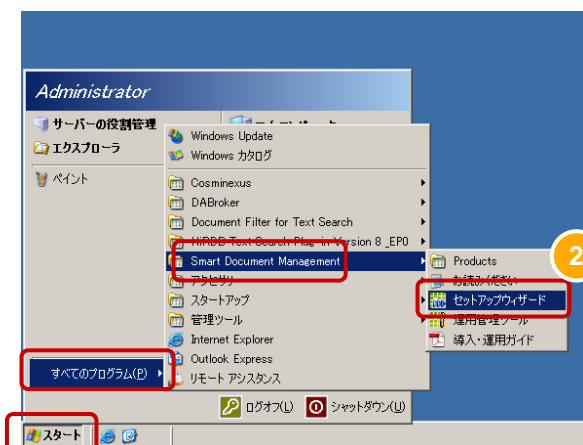
#### 操作の前に

「2.2 システムの詳細を決めよう」で作成した設定シートを基に、セットアップしてください。

- DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、文書管理サーバをインストールしたマシンにログインします。

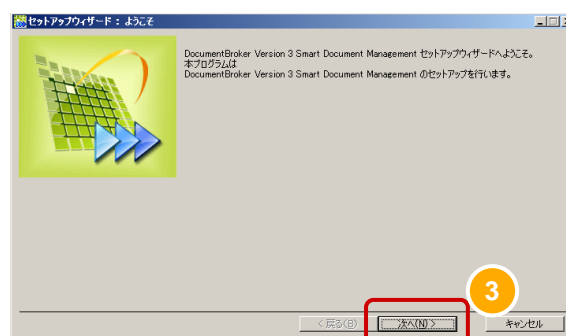
- [スタート]—[すべてのプログラム]—[Smart Document Management]—[セットアップウィザード]を選びます。

[セットアップウィザード: ようこそ]画面が表示されます。



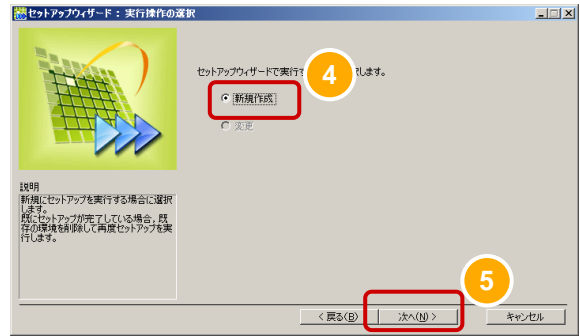
- [次へ]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード: 実行操作の選択]画面が表示されます。





#### 4 「新規作成」を選びます。

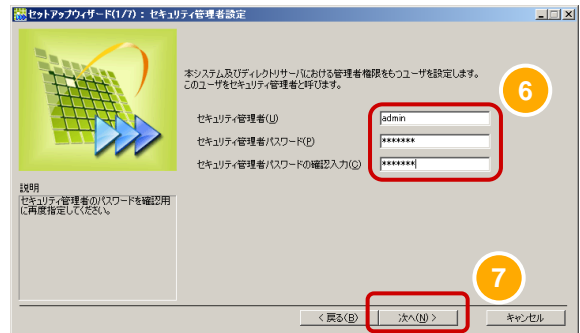


#### 5 [次へ]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード(1/7):セキュリティ管理者設定]画面が表示されます。

#### 6 セキュリティ管理者のユーザ名およびパスワードを入力します。

(設定シート: 項番 A-1、A-2 参照)

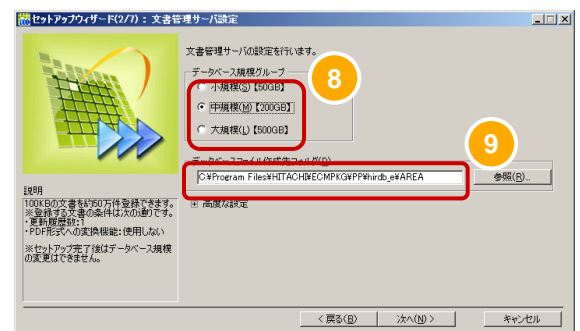


#### 7 [次へ]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード(2/7):文書管理サーバ設定]画面が表示されます。

#### 8 データベースの規模を選びます。

(設定シート: 項番 B-1 参照)



#### 9 データベースファイルを作成するフォルダを指定します。

[参照]ボタンをクリックすると、フォルダを選択するダイアログが表示されます。フォルダを選んだあと、[OK]ボタンをクリックしてください。

(設定シート: 項番 B-2 参照)

続いて、データベースの高度な設定をします。

ポート番号および同時ログインユーザ数をデフォルトの設定にする場合は手順⑬に進みます。

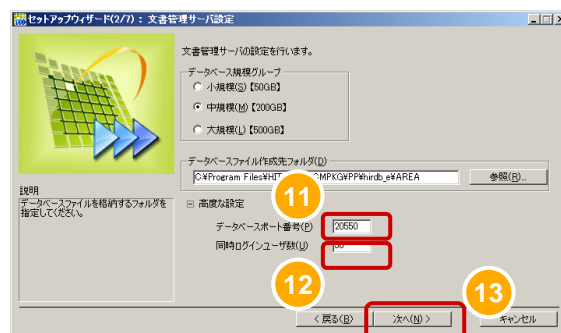
デフォルトの設定を変更する場合は手順⑩に進みます。

**10 「高度な設定」の[+]をクリックします。**

高度な設定の内容が表示されます。

**11 データベースポート番号を入力します。**

(設定シート: 項番 B-3 参照)

**12 同時ログインユーザ数を入力します。**

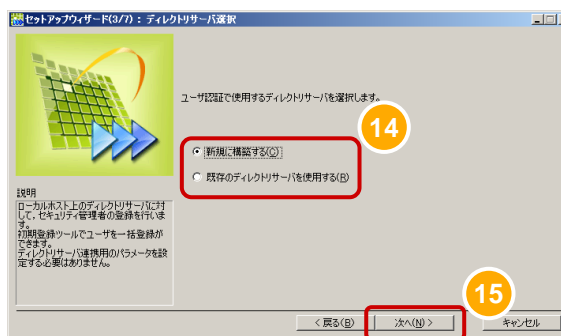
(設定シート: 項番 B-4 参照)

**13 [次へ]ボタンをクリックします。**

[セットアップウィザード(3/7): ディレクトリサーバ選択]画面が表示されます。

**14 「新規に構築する」または「既存のディレクトリサーバを使用する」を選びます。**

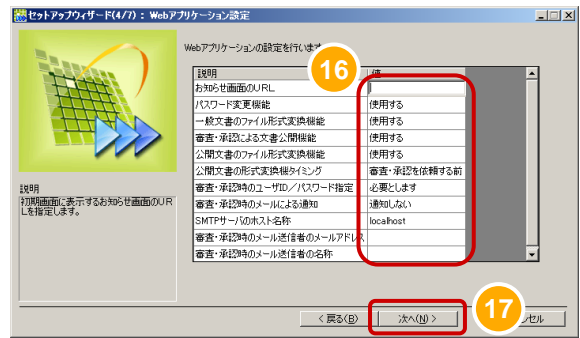
(設定シート: 項番 C-1 参照)

**15 [次へ]ボタンをクリックします。**

[セットアップウィザード(4/7): Web アプリケーション設定]画面が表示されます。

**16** [値]欄を変更します。

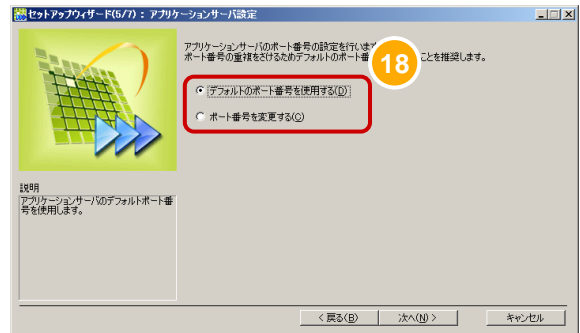
(設定シート: 項番 D-1~D-17、E-1~E-12 参照)

**17** [次へ]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード(5/7): アプリケーションサーバ設定]画面が表示されます。

**18** 「デフォルトのポート番号を使用する」または「ポート番号を変更する」を選びます。

デフォルトの設定にする場合は手順⑳に進みます。  
デフォルトの設定を変更する場合は手順⑲に進みます。



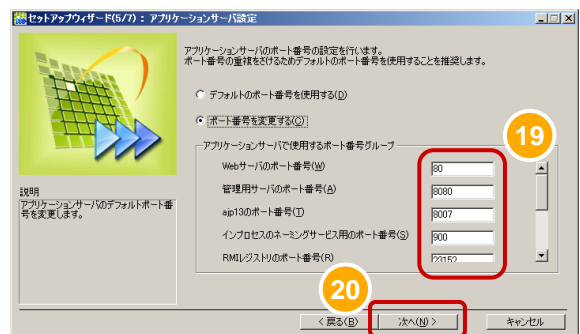
(設定シート: 項番 F-1 参照)

**19** ポート番号の詳細を入力します。

(設定シート: F-2~F-10 参照)

**20** [次へ]ボタンをクリックします。

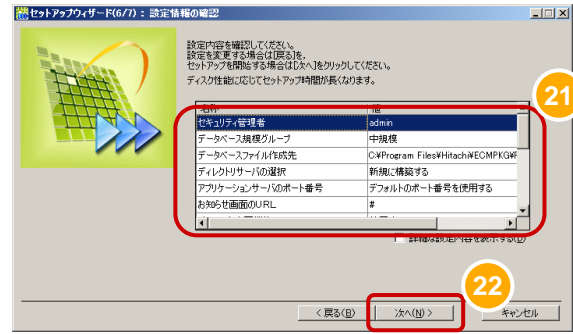
[セットアップウィザード(6/7): 設定情報の確認]画面が表示されます。



## 21 設定内容を確認します。

[詳細な設定内容を表示する]チェックボックスをチェックすると、詳細な設定内容が表示されます。

表示された項目をテキストファイルなどに保存しておきます。

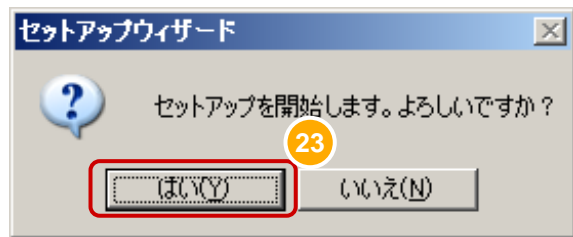


## 22 [次へ]ボタンをクリックします。

セットアップの開始を確認するダイアログが表示されます。



セットアップの所要時間は、データベース規模およびマシンスペックにより、数十分から数時間かかる場合があります。

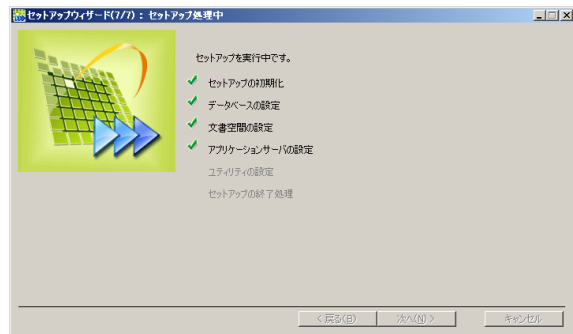


## 23 [はい]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード(7/7):セットアップ処理中]画面が表示され、セットアップを開始します。

## 24 しばらく待ちます。

セットアップが完了すると、画面の表示が「セットアップが完了しました。」に変わります。

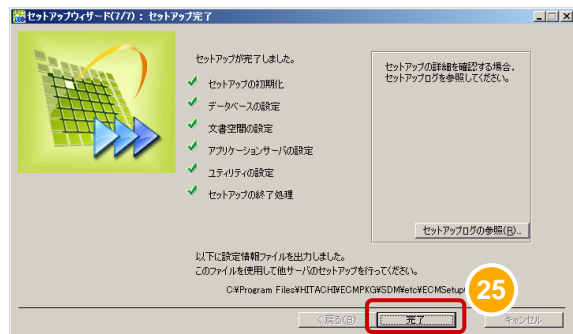


## 25 [完了]ボタンをクリックします。

セットアップの詳細を確認する場合は、[セットアップログの参照]ボタンをクリックします。

[完了]ボタンをクリックすると、セットアップウィザードが終了します。

セットアップ中にエラーになった場合は、[戻る]ボタンをクリックして、設定内容を見直してください。



以上で、セットアップは完了です。

## (2) 別マシンの場合のセットアップ手順

文書管理サーバとアプリケーションサーバが別マシンの場合のセットアップ手順について説明します。

### 操作の前に

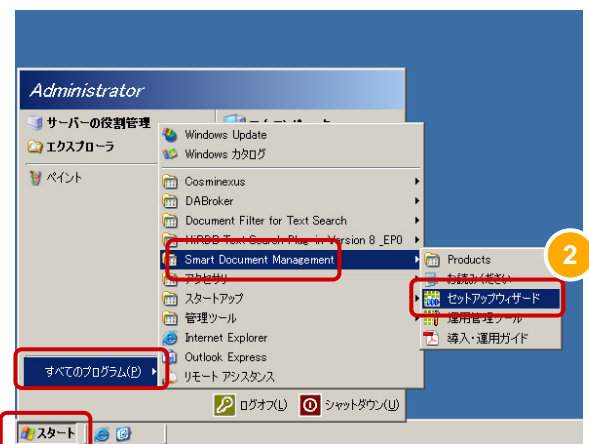
文書管理サーバをインストールしたマシンでセットアップしたあと、アプリケーションサーバをインストールしたマシンでセットアップします。

「2.2 システムの詳細を決めよう」で作成した設定シートを基に、セットアップしてください。

- 1 DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、文書管理サーバをインストールしたマシンにログインします。

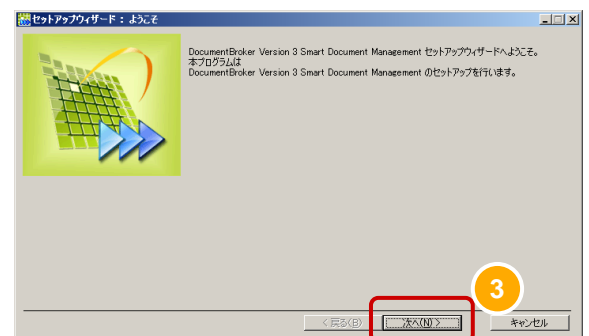
- 2 [スタート]—[すべてのプログラム]—[Smart Document Management]—[セットアップウィザード]を選びます。

[セットアップウィザード: ようこそ]画面が表示されます。



- 3 [次へ]ボタンをクリックします。

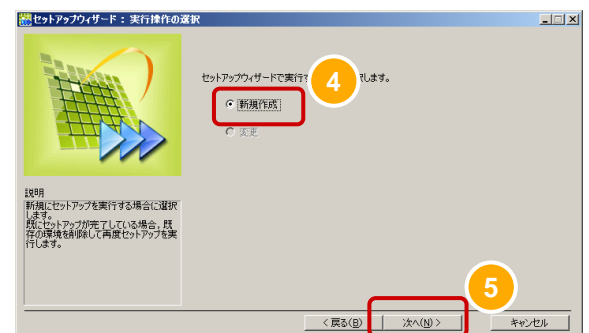
[セットアップウィザード: 実行操作の選択]画面が表示されます。



- 4 「新規作成」を選びます。

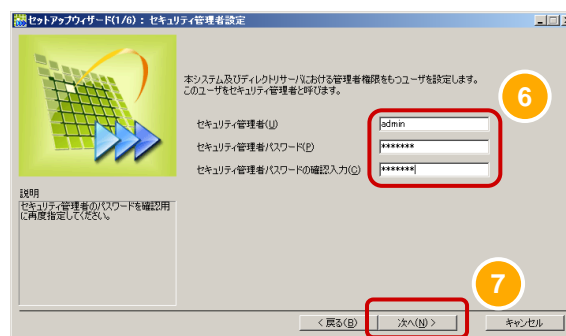
- 5 [次へ]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード(1/6): セキュリティ管理者設定]画面が表示されます。



## 6 セキュリティ管理者のユーザ名およびパスワードを入力します。

(設定シート: 項番 A-1、A-2 参照)

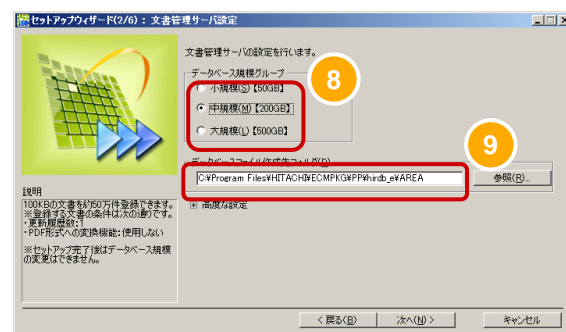


## 7 [次へ]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード(2/6) : 文書管理サーバ設定] 画面が表示されます。

## 8 データベースの規模を選びます。

(設定シート: 項番 B-1 参照)



## 9 データベースファイルを作成するフォルダを指定します。

[参照]ボタンをクリックすると、フォルダを選択するダイアログが表示されます。フォルダを選んだあと、[OK]ボタンをクリックしてください。

(設定シート: 項番 B-2 参照)

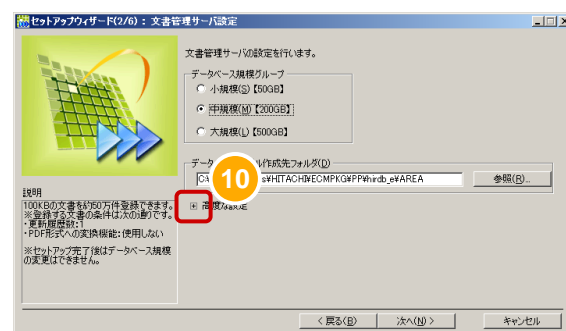
続いて、データベースの高度な設定をします。

ポート番号および同時ログインユーザ数をデフォルトの設定にする場合は手順⑬に進みます。

デフォルトの設定を変更する場合は手順⑩に進みます。

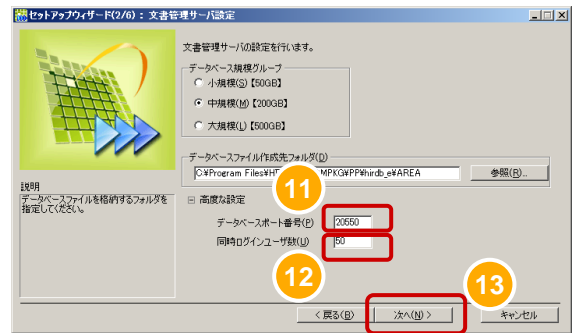
## 10 「高度な設定」の[+]をクリックします。

高度な設定の内容が表示されます。



## 11 データベースポート番号を入力します。

(設定シート: 項番 B-3 参照)



## 12 同時ログインユーザ数を入力します。

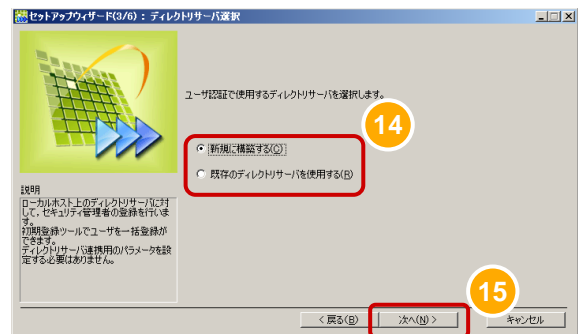
(設定シート: 項番 B-4 参照)

## 13 [次へ]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード(3/6): ディレクトリサーバ選択] 画面が表示されます。

## 14 「新規に構築する」または「既存のディレクトリサーバを使用する」を選びます。

(設定シート: 項番 C-1 参照)



## 15 [次へ]ボタンをクリックします。

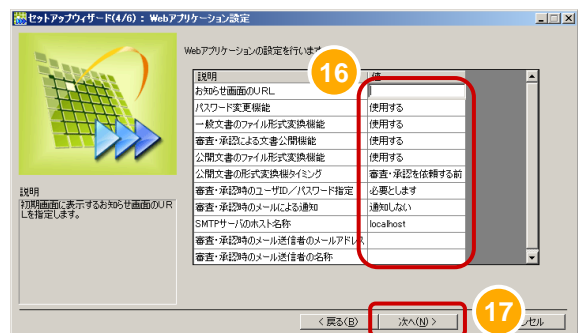
[セットアップウィザード(4/6): Web アプリケーション設定] 画面が表示されます。

## 16 [値]欄を変更します。

(設定シート: 項番 D-1~D-17、E-1~E-12 参照)



SMTP サーバのホスト名称について、デフォルト値 (localhost) はアプリケーションサーバを指します。



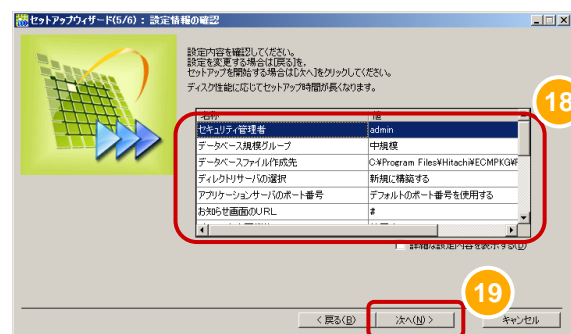
## 17 [次へ]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード(5/6): 設定情報の確認] 画面が表示されます。

## 18 設定内容を確認します。

[詳細な設定内容を表示する]チェックボックスをチェックすると、詳細な設定内容が表示されます。

表示された項目をテキストファイルなどに保存しておきます。



## 19 [次へ]ボタンをクリックします。

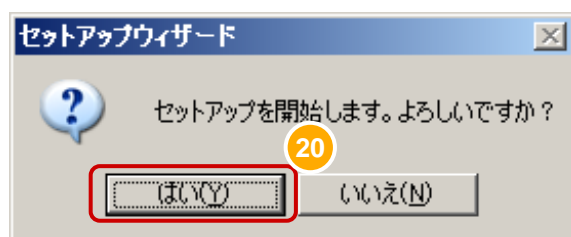
セットアップの開始を確認するダイアログが表示されます。



.....  
 セットアップの所要時間は、データベース規模およびマシンスペックにより、数十分から数時間かかる場合があります。  
 .....

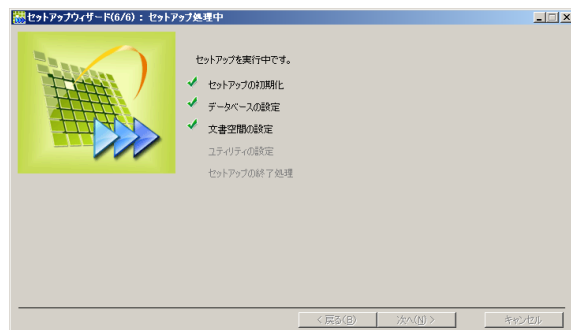
## 20 [はい]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード(6/6):セットアップ処理中]画面が表示され、セットアップを開始します。



## 21 しばらく待ちます。

セットアップが完了すると、画面の表示が「セットアップが完了しました。」に変わります。

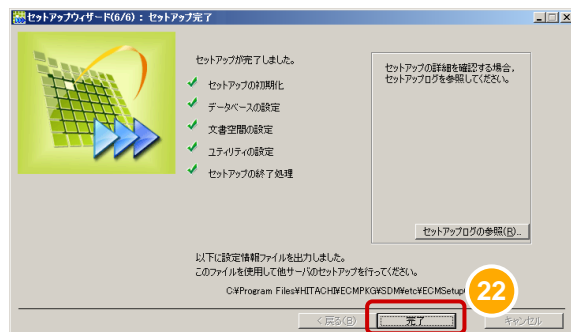


## 22 [完了]ボタンをクリックします。

セットアップの詳細を確認する場合は、[セットアップログの参照]ボタンをクリックします。

[完了]ボタンをクリックすると、セットアップウィザードが終了します。

セットアップ中にエラーになった場合は、[戻る]ボタンをクリックして、設定内容を見直してください。



以上で、文書管理サーバのセットアップは完了です。

続いて、アプリケーションサーバをセットアップします。



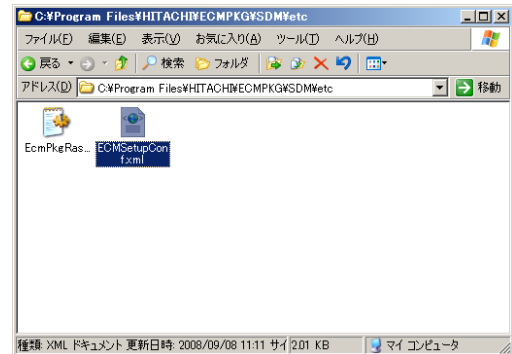
- 23** DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、アプリケーションサーバをインストールしたマシンにログインします。

- 24** 文書管理サーバのセットアップ完了時に出力されたファイルをコピーします。

文書管理サーバのセットアップ時に出力されたファイルを、アプリケーションサーバのマシンの任意のフォルダにコピーします。

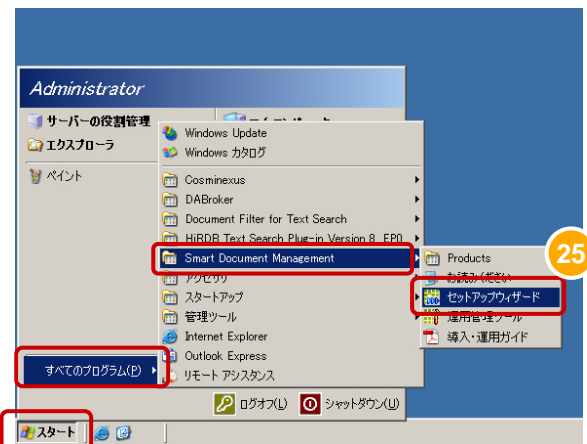
■コピー元

文書管理サーバの *DocumentBroker* のインストールフォルダ¥SDM¥etc¥ECMSetupConf.xml



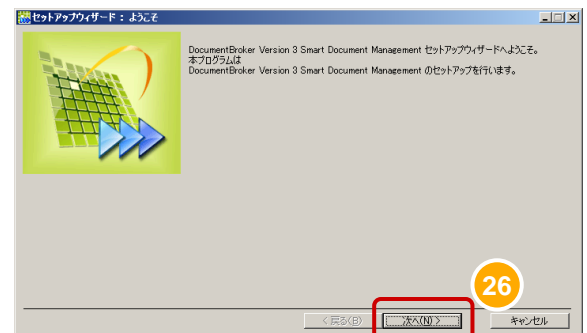
- 25** [スタート]—[すべてのプログラム]—[Smart Document Management]—[セットアップウィザード]を選びます。

[セットアップウィザード: ようこそ]画面が表示されます。



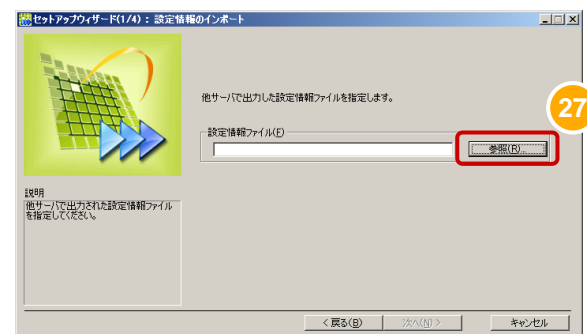
- 26** [次へ]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード(1/4): 設定情報のインポート]画面が表示されます。



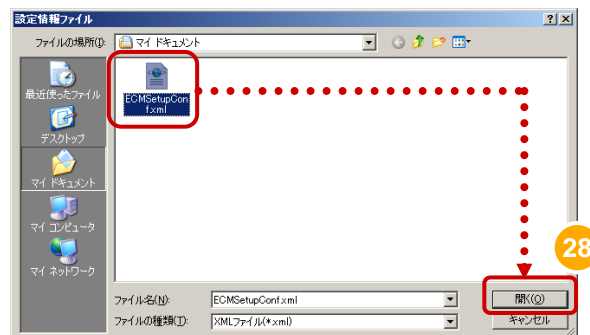
- 27** [参照]ボタンをクリックします。

ファイルを選択するダイアログが表示されます。



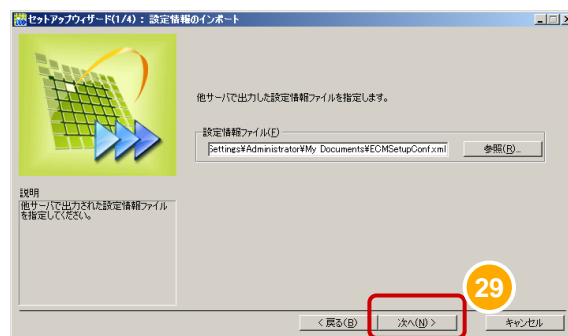
## 28 手順 24 でコピーしたファイルを選び、 [開く]ボタンをクリックします。

ファイルを選択するダイアログが閉じ、[セットアップウィザード(1/4):設定情報のインポート]画面に戻ります。



## 29 [次へ]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード(2/4):アプリケーションサーバ設定]画面が表示されます。

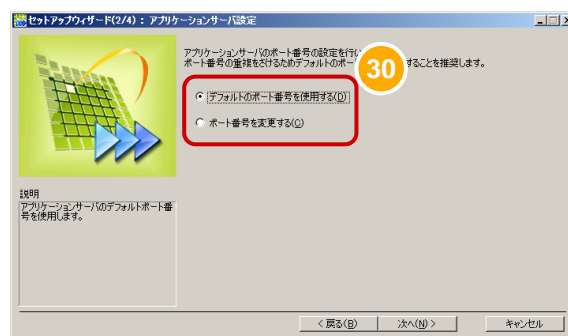


## 30 「デフォルトのポート番号を使用する」 または「ポート番号を変更する」を選び ます。

デフォルトの設定にする場合は手順 32 に進みます。

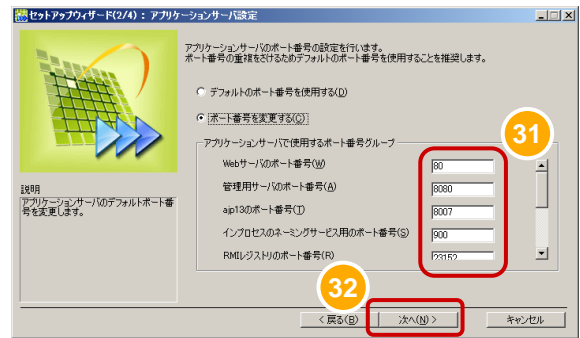
デフォルトの設定を変更する場合は手順 31 に進みます。

(設定シート: 項番 F-1 参照)



**31** ポート番号の詳細を入力します。

(設定シート:F-2~F-10 参照)

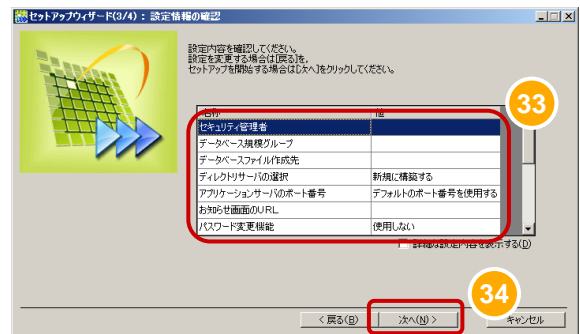
**32** [次へ]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード(3/4):設定情報の確認]画面が表示されます。

**33** 設定内容を確認します。

[詳細な設定内容を表示する]チェックボックスをチェックすると、詳細な設定内容が表示されます。

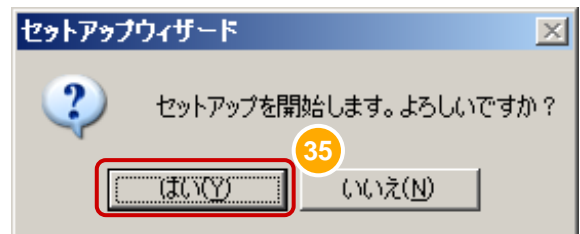
表示された項目をテキストファイルなどに保存しておきます。

**34** [次へ]ボタンをクリックします。

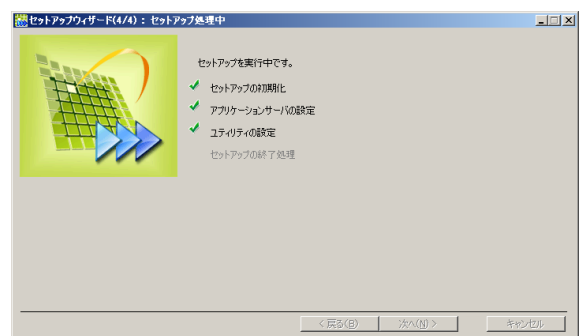
セットアップの開始を確認するダイアログが表示されます。

**35** [はい]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード(4/4):セットアップ処理中]画面が表示され、セットアップを開始します。

**36** しばらく待ちます。

セットアップが完了すると、画面の表示が「セットアップが完了しました。」に変わります。



### 37 [完了]ボタンをクリックします。

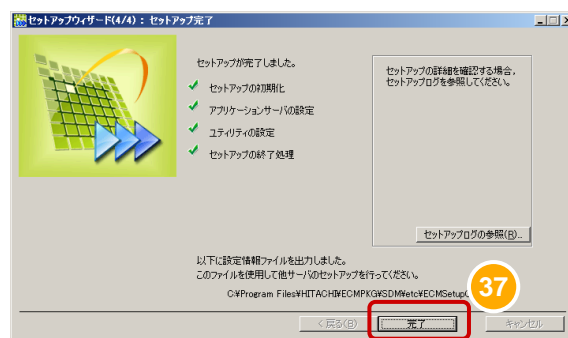
セットアップの詳細を確認する場合は、[セットアップログの参照]ボタンをクリックします。

[完了]ボタンをクリックすると、セットアップウィザードが終了します。

セットアップ中にエラーになった場合は、[戻る]ボタンをクリックして、設定内容を見直してください。

以上で、アプリケーションサーバのセットアップは完了です。

複数台のマシンにアプリケーションサーバをインストールする場合は、手順⑳～㉿を繰り返してください。



## 4.5

## DCOM の設定をしよう

ここでは、DCOM の設定手順を説明します。

DCOM の設定は、OS が Windows Server 2008 R2 の場合にタスクスケジューラで文書の PDF 形式への変換をおこなうときに実施します。タスクスケジューラに作業を登録する手順は、「5.2 運用のスケジュールを決めよう」を参照してください。

OS が Windows Server 2008 R2 以外の場合は、ここでの設定は必要ありません。

---

**1** DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、DocumentBroker をインストールしたマシンにログインします。

---

**2** [スタート]—[ファイル名を指定して実行]を選択します。

mmc /32 を入力して、[OK]ボタンをクリックします。[コンソール 1]画面が表示されます。

---

**3** ツールバーの[ファイル]—[スナップインの追加と削除]を選択します。

[スナップインの追加と削除]ダイアログが表示されます。

---

**4** [コンソール]—[コンポーネントサービス]を追加します。

---

**5** [コンソール]—[コンポーネントサービス]—[コンピュータ]—[マイコンピュータ]—[DCOM の構成]—[Microsoft Office Word 97-2003 文書]を選択します。

---

**6** [Microsoft Office Word 97-2003 文書]で右クリックして、[プロパティ]を選択します。

---

**7** [ID]タブを選択します。

---

**8** [このユーザー]を選択して、DocumentBroker 専用のユーザアカウントのユーザ名、パスワードを入力します。

---

**9** [OK]をクリックします。

---

**10** [コンソール]－[コンポーネントサービス]－[コンピュータ]－[マイコンピュータ]－[DCOM の構成]－[Microsoft Excel Application]を選択します。

---

**11** [Microsoft Excel Application]で右クリックして、[プロパティ]を選択します。

⑦～⑨の手順を行います。

---

**12** [コンソール]－[コンポーネントサービス]－[コンピュータ]－[マイコンピュータ]－[DCOM の構成]－[Microsoft Office PowerPoint スライド]を選択します。

---

**13** [Microsoft Office PowerPoint スライド]で右クリックして、[プロパティ]を選択します。

⑦～⑨の手順を行います。

---



## パスワード変更機能を使用できるようにしよう

ここでは、証明書サービスのインストールおよび証明書のエクスポートの手順を説明します。この手順はパスワード変更機能を使用するために必要です。パスワード変更機能を使用しない場合は、以降の手順の実施は不要です。



パスワード変更機能を使用する場合、Active Directory の設定で、パスワードの変更履歴を採らないようにしてください。

### (1) 証明書サービスのインストール手順(Windows Server 2008 R2 以外の場合)

Windows Server 2008 R2 以外の場合の証明書サービスのインストール手順について説明します。

**1** DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、文書管理サーバのマシンにログインします。

**2** [コントロールパネル]ダイアログを表示し、[プログラムの追加と削除]をダブルクリックします。

[プログラムの追加と削除]ダイアログが表示されます。

**3** [Windows コンポーネントの追加と削除]ボタンをクリックします。

[Windows コンポーネント ウィザード]ダイアログが表示されます。

**4** [証明書サービス]のチェックボックスをチェックします。

[Microsoft 証明書サービス]ダイアログが表示されます。

**5** [はい]ボタンをクリックします。

**6** [次へ]ボタンをクリックします。

以降、ウィザードの指示に従って、証明書サービスをインストールしてください。

証明書サービスのインストールが完了したら、続いて、次の手順で証明書のエクスポートを実施します。

---

**7** [コントロールパネル]ダイアログを表示し、[管理ツール]をダブルクリックします。

[管理ツール]ダイアログが表示されます。

---

**8** [証明機関 (Certificate Authority)]アイコンをダブルクリックします。

[CA Microsoft Management Console (MMC)]ダイアログが表示されます。

---

**9** [CAマシン]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]を選択します。

[プロパティ]ダイアログが表示されます。

---

**10** [全般]タブの[証明書の表示 (View Certificate)]をクリックします。

---

**11** [詳細]ビューを選んで、[ファイルへコピー (Copy to File)]ボタンをクリックします。

[証明書のエクスポート (Certificate Export) ウィザード]が表示されます。

以降、ウィザードの指示に従って、証明書をエクスポートしてください。

証明書のエクスポートが完了したら、次に、uCosminexus Application Server の keytool コマンドを使用して、Java 実行環境のキーストアファイルに登録します。「(3) 証明書の登録手順」に進んでください。

---



## (2) 証明書サービスのインストール手順(Windows Server 2008 R2 の場合)

Windows Server 2008 R2 の場合の証明書サービスのインストール手順について説明します。

なお、コマンドプロンプトを起動するときは、右クリックして「管理者として実行」を選択して実行してください。また、ユーザーアカウント制御のダイアログが表示されたときは、[許可](または[はい])を選択してください。

---

**1** DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、文書管理サーバのマシンにログインします。

---

**2** [コントロールパネル]ダイアログを表示し、[プログラムと機能]をダブルクリックします。

[プログラムと機能]ダイアログが表示されます。

---

**3** タスクで[Windows 機能の有効化または無効化]をクリックします。

[ユーザーアカウント制御]ダイアログが表示されます。

---

**4** [続行]ボタンをクリックします。

[サーバーマネージャー]画面が表示されます。

---

**5** [役割の概要]で[役割の追加]をクリックします。

[役割の追加ウィザード]画面が表示されます。

---

**6** [次へ]ボタンをクリックします。

[サーバーの役割の選択]画面が表示されます。

---

**7** [Active Directory 証明書サービス]チェックボックスを選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

---

- 
- 8** メニューで[AD CS]→[役割サービス]を選び、役割サービスの[証明機関]チェックボックスを選択します。[次へ]ボタンをクリックします。

以降、ウィザードの指示に従って、証明書サービスをインストールしてください。

証明書サービスのインストールが完了したら、続いて、次の手順で証明書のエクスポートを実施します。

- 
- 9** [コントロールパネル]ダイアログを表示し、[管理ツール]をダブルクリックします。

[管理ツール]ダイアログが表示されます。

- 
- 10** [証明機関]アイコンをダブルクリックします。

[CA Microsoft Management Console (MMC)]ダイアログが表示されます。

- 
- 11** [CAマシン]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]を選択します。

[プロパティ]ダイアログが表示されます。

- 
- 12** [全般]タブの[証明書の表示 (View Certificate)]をクリックします。

- 
- 13** [詳細]ビューを選んで、[ファイルにコピー]ボタンをクリックします。

[証明書のエクスポート ウィザード]が表示されます。

以降、ウィザードの指示に従って、証明書をエクスポートしてください。

証明書のエクスポートが完了したら、次に、uCOSMINEXUS Application Server の keytool コマンドを使用して、Java 実行環境のキーストアファイルに登録します。「(3) 証明書の登録手順」に進んでください。

### (3) 証明書の登録手順

証明書の登録手順について説明します。

#### 操作の前に

文書管理サーバとアプリケーションサーバが別マシンの場合、ここでの手順はアプリケーションサーバで行ってください。

**1** DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、アプリケーションサーバのマシンにログインします。

**2** コマンドプロンプトを起動します。



Windows Server 2008 R2 の場合、コマンドプロンプトを起動するときは、右クリックして「管理者として実行」を選択して実行してください。

**3** コマンドを入力します。

入力するコマンドを次に示します。

```
{uCosminexus Application Serverのインストールフォルダ} %jdk%bin%keytool.exe -import -trustcacerts -file "認証局の証明書のパス" -alias ECM -keystore "キーストアファイルのパス"
```

コマンドの詳細を次に示します。*斜体*で示した個所については、環境に応じた値を設定してください。

- 認証局の証明書のパス(省略不可)  
「(1) 証明書サービスのインストール手順」でエクスポートした証明書ファイルのパスをフルパスで指定します。パスは「”(引用符)で囲みます。
- キーストアファイルのパス(省略不可)  
{uCosminexus Application Serverのインストールフォルダ} %jdk%jre%lib%security%cacertsを指定します。パスは「”(引用符)で囲みます。

**4** コマンドを実行します。

実行時に、「キーストアのパスワードを入力してください」と表示されますので、「changeit」と入力してください。コマンドプロンプトに完了のメッセージが表示されます。





# 5

## 運用の準備をしよう

この章では、運用の準備について説明します。「5.1 運用の準備で実施すること」を参考に、使用する機能に応じて必要な作業を実施してください。

### この章の流れ



5.1 運用の準備で実施すること

5.2 運用のスケジュールを決めよう

5.3 ユーザの役割を決めよう

5.4 運用管理ツールを起動しよう

5.5 システムを使うユーザや組織を登録しよう

5.6 操作画面を表示しよう

5.7 フォルダ構成を決めよう

5.8 審査・承認機能を使えるようにしよう

5.9 扱う文書の種類を決めよう

5.10 ユーザに情報を連絡しよう



## 運用の準備で実施すること

DocumentBroker を運用するための準備作業の流れを次に示します。

■作業の流れ	参照先
<p style="text-align: center;"><b>運用のスケジュールの検討 必須</b></p> <p>監査証跡ログの出力と削除、データベースの空き領域の解放、DocumentBroker のシステムの開始、停止やデータベースのバックアップなど、手動または自動で実行する作業があります。監査証跡ログの出力と削除、およびデータベースの空き領域の解放については、自動的に実行されるよう設定されています。設定されているスケジュールが運用に合わない場合は、スケジュールを変更します。その他については、手動で実行するのか、自動で実行するのかを決めます。自動で実行する場合は、実行のスケジュールを決めます。</p>	5.2
<p style="text-align: center;"><b>ユーザの役割の検討 必須</b></p> <p>DocumentBroker の文書やフォルダを操作するユーザに対して、どのユーザが何の操作をできるのか、ユーザごとに役割を決めます。</p>	5.3
<p style="text-align: center;"><b>運用管理ツールの起動 必須</b></p> <p>DocumentBroker のサーバやデータベースの運用・管理するためのツールとして「運用管理ツール」があります。運用管理ツールを起動します。</p>	5.4
<p style="text-align: center;"><b>ユーザおよび組織の登録 任意</b></p> <p>DocumentBroker のシステムを使用するユーザや組織の情報をディレクトリサービスに登録します。すでにあるディレクトリサービスと連携して DocumentBroker を使用する場合、この手順は不要です。</p>	5.5
<p style="text-align: center;"><b>操作画面の表示 必須</b></p> <p>ユーザがフォルダを作成したり、文書を登録したりする GUI 画面のことを操作画面といいます。操作画面を表示するための URL を決めます。</p>	5.6
<p style="text-align: center;"><b>フォルダ構成の検討 必須</b></p> <p>DocumentBroker での文書の管理方法に合わせて、フォルダ構成を検討します。</p>	5.7
<p style="text-align: center;"><b>審査・承認機能を使うための準備 任意</b></p> <p>DocumentBroker の審査・承認機能を使用する場合、文書を公開するためのフォルダ、審査・承認時に使用するルートを作成します。</p>	5.8

扱う文書の種類の検討 <b>任意</b>	5.9
文書種別マスタ管理機能を使用する場合、文書に適用するマスタを設計し、作成します。	
▼	
ユーザへの情報の連絡 <b>必須</b>	5.10
運用の準備ができたなら、操作画面の URL、使用できる機能など、ユーザが DocumentBroker を利用するために必要な情報を連絡します。	

(凡例)

**必須** : 必ず実施する作業です。

**任意** : 必要に応じて実施する作業です。

これらの作業が完了したら、続いて DocumentBroker の運用を開始します。DocumentBroker のシステムの開始については「6. システムを開始または停止しよう」、運用での作業については「7. システムを運用しよう」を参照してください。



## 運用のスケジュールを決めよう

監査証跡ログの出力と削除、およびデータベースの空き領域の解放は、自動で実行するようにスケジュール登録されています。また、文書管理サーバの開始、停止やデータベースのバックアップなどの定期的な作業については、あらかじめスケジュールを決めておくことで、自動で実行できます。

ここでは、スケジュール登録されている作業、自動で実行できる作業、スケジュールの決め方、およびスケジュールの登録手順と変更手順について説明します。

### (1) スケジュール登録されている作業

監査証跡ログの出力と削除、およびデータベースの空き領域の解放は、自動で実行するようにスケジュール登録されています。

セットアップ時に設定されているスケジュールが、全体の運用スケジュールと合わない場合は、スケジュールを変更してください。変更の手順については、「(5) スケジュールの変更手順」を参照してください。

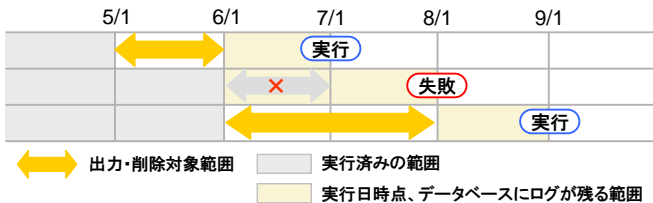
なお、手動で監査証跡ログの出力を行う場合は、「10.3 監査証跡ログを取得しよう」を参照してください。監査証跡ログの削除、およびデータベースの空き領域の解放は手動で行うことはできません。


登録されている作業内容とスケジュールを次の表に示します。

表 5-1 登録されている作業とスケジュール

分類	作業／スケジュール	説明
監査証跡ログの出力・削除	監査証跡ログの出力	<p>監査証跡ログを出力します。</p> <p>次のフォルダおよびファイルに出力されます。</p> <p>■出力フォルダ DocumentBroker のインストールフォルダ ¥PP¥StdGUI¥tools¥out</p> <p>■ファイル名 ecmOutInspect YYYYMMDDhhmm.csv</p> <p>監査証跡ログに出力される項目については、「10.3 監査証跡ログを取得しよう」を参照してください。</p>
	監査証跡ログの削除	<p>監査証跡ログを削除します。</p> <p>ログ情報の出力と同時に、データベースから一括で削除します。</p>
データベースの空き領域の解放	データベースの空き領域の解放	<p>監査証跡ログの削除によって空いたデータベースの空き領域を、再利用可能な状態にします。</p>




分類	作業／スケジュール	説明
監査証跡ログの出力・削除 および データベースの空き領域の解放	スケジュール	<p>監査証跡ログの出力・削除、およびデータベースの空き領域の解放の実行は、次に示すスケジュールで登録されています。</p> <p>■ セットアップ時に設定されているスケジュール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 監査証跡ログの出力・削除 毎月 1 日 7:00～</li> <li>● データベースの空き領域の解放 毎月 2 日 7:00～</li> </ul> <p>■ 実行範囲</p> <p>実行日時から 1 ヶ月前の日時以前のログ情報を出力および削除します。なお、前月の実行時に失敗した場合は、失敗時の対象範囲を含めて当月に出力および削除します。</p> <p>毎月 1 日に設定した場合の運用イメージを示します。</p>  <p>5/1      6/1      7/1      8/1      9/1</p> <p>実行 失敗 実行</p> <p>出力・削除対象範囲      実行済みの範囲 実行日時点、データベースにログが残る範囲</p> <p>監査証跡ログ削除の実行後、ログ情報が削除されたことにより空いたデータベース領域に対して、空き領域の解放が実行されます。</p> <p><b>注意</b> 監査証跡ログの出力および削除の実行中は、文書管理サーバが起動していることを確認してください。文書管理サーバが起動していない場合、エラーとなります。</p>

分類	作業／スケジュール	説明
	スケジュールの変更	<p>セットアップ時に設定されているスケジュールが、全体の運用スケジュールと合わない場合は、スケジュールを変更できます。</p> <p>スケジュールを変更する場合でも、次の設定にしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 監査証跡ログの出力・削除の実行日時の 24 時間後に、データベースの空き領域の解放を実行してください。</li> <li>● それぞれの実行頻度は毎月 1 回に設定してください。</li> </ul> <p>スケジュール変更の手順については、「(5) スケジュールの変更手順」を参照してください。</p> <p> セットアップ時に設定されているスケジュールは、タスクスケジュールに登録されています。スケジュール変更時に誤って削除してしまった場合は、次の手順を実行してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、登録するスケジュールに応じて次のサーバにログインします。 監査証跡ログの出力・削除: アプリケーションサーバ データベースの空き領域の解放: 文書管理サーバ</li> <li>2. コマンドプロンプトを起動します。</li> <li>3. コマンドを実行します。 実行例を示します。</li> </ol> <p>■セットアップ時に設定されているスケジュールの場合 ご使用の OS が 64bit の場合は WOW64 で動作するため、「cscript」の部分で「OS のインストール先ドライブ」: %Windows%SysWOW64%cscript」と記述してください。</p> <p><b>監査証跡ログの出力・削除</b></p> <pre>SCHTASKS /CREATE /RU <u>ユーザ名</u> /RP <u>パスワード</u> /RL HIGHEST<sup>※</sup> /SC MONTHLY /D 1 /ST 07:00 /TN 監査証跡ログの出力および削除 /TR "cscript %<u>DocumentBrokerのインストールフォルダ</u>%SDM%script%ECMFuncMntInspect.vbs%"</pre> <p><b>データベースの空き領域の解放</b></p> <pre>SCHTASKS /CREATE /RU <u>ユーザ名</u> /RP <u>パスワード</u> /RL HIGHEST<sup>※</sup> /SC MONTHLY /D 2 /ST 07:00 /TN データベースの空きページ解放 /TR "cscript %<u>DocumentBrokerのインストールフォルダ</u>%SDM%script%ECMFuncMntDBReclaim.vbs%"</pre> <p><i>斜体</i>で示した個所については、環境に応じた値を設定します。<u>ユーザ名</u>および<u>パスワード</u>には、DocumentBroker専用のユーザアカウントのユーザ名およびパスワードを指定します。</p> <p>注※ 「RL HIGHEST」は、Windows Server 2008 R2 の場合に指定します。</p>


## (2) 自動で実行できる作業

DocumentBroker の運用・管理について、自動で実行できる作業を次の表に示します。

表 5-2 自動で実行できる作業

分類	作業	説明
システムの開始・停止	文書管理サーバの開始	文書管理サーバを開始します。 手動で実行する場合の手順は、「6.1 システムを開始しよう」を参照してください。
	文書管理サーバの停止	文書管理サーバを停止します。 手動で実行する場合の手順は、「6.2 システムを停止しよう」を参照してください。
	アプリケーションサーバの開始	アプリケーションサーバを開始します。 手動で実行する場合の手順は、「6.1 システムを開始しよう」を参照してください。
	アプリケーションサーバの停止	アプリケーションサーバを停止します。 手動で実行する場合の手順は、「6.2 システムを停止しよう」を参照してください。
システムの運用	全文検索インデクスの作成	全文検索の機能を使用する場合、システムの運用中に、全文検索用のインデクスファイルを作成します。 手動で実行するときの手順は、「7.2 全文検索ができるようにしよう」を参照してください。
	文書の PDF 形式への変換	文書の PDF 形式への変換機能を使用する場合、システムの運用中に、文書を PDF 形式に変換します。 手動で実行するときの手順は、「7.3 文書を PDF ファイルで参照できるようにしよう」を参照してください。  <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 10px;">   <b>注意</b> </div> <div style="border-top: 1px dotted red; border-bottom: 1px dotted red; padding: 5px;"> <p>OS が Windows Server 2008 R2 の場合で、タスクスケジューラで文書の PDF 形式への変換を行う設定のときは、文書管理サーバマシンでは Office 文書を起動しないでください。</p> </div> </div>

## 5.2 運用のスケジュールを決めよう

分類	作業	説明
システムのメンテナンス	データベースのバックアップ	<p>文書管理サーバのデータベースをバックアップします。</p> <p>手動で実行する場合の手順は、「8.1 データベースをバックアップしよう」を参照してください。</p> <p> <b>注意</b></p> <p>データベースのバックアップを自動で実行するときは、次に示すことをあらかじめ行っておいてください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・スケジュールを決める前 バックアップに掛かる時間を確認します。</li><li>・運用を開始する前 バックアップに使用するバックアップフォルダを登録します。「8.1 データベースをバックアップしよう」の手順①～⑦を実行してください。</li></ul> <p>なお、データベースのバックアップ後、データベースを起動する前に、バックアップが終了していることをログで確認してください。バックアップの途中でデータベースを起動すると、正常にバックアップが行われません。</p> <p>次のログで確認してください。</p> <p><i>DocumentBroker</i> のインストールフォルダ ¥SDM¥log¥ECMLogMntTool.log</p>

### (3) スケジュールの決め方

表 5-1 に示す作業のうち、自動で実行する作業、作業の順番、実行する日時を決めます。  
ここでは、次の例題を基に、スケジュールの決め方について説明します。

#### 例題

A 社では、DocumentBroker を次の時間帯で稼働しようと考えています。

- 月曜日～土曜日の就業時間中は常時稼働する
- 日曜日はシステムを停止して、データベースをバックアップする

また、次の機能の使用を考えています。

- 全文検索機能
- 文書の PDF 形式への変換機能

手順に沿って、スケジュールの決め方を説明します。

#### 1 自動で実行する作業を決めます。

表 5-1 のうち、手動で実行する作業と自動で実行する作業を決めます。

#### 例題の場合

- システムのメンテナンスと、それに伴うシステムの停止時間が決まっているため、「システムの開始・停止」および「データベースのバックアップ」を自動で実行します。
- 全文検索機能および文書の PDF 形式への変換機能を使用するため、「全文検索インデクスの作成」、「文書の PDF 形式への変換」も自動で実行することにします。

#### 2 作業の順番を確認します。

文書管理サーバとアプリケーションサーバは、開始と停止の順序が決まっています。

システムを開始する順序を次に示します。

1. 文書管理サーバ
2. アプリケーションサーバ

システムを停止する順序を次に示します。

1. アプリケーションサーバ
2. 文書管理サーバ

#### 例題の場合

日々のシステムの開始および停止は、次の順序で実行します。

- 文書管理サーバの開始  
アプリケーションサーバの開始  
～システム稼働～  
アプリケーションサーバの停止  
文書管理サーバの停止

### 3 実行する曜日、時間を決めます。

1 週間の単位で実行する作業については、作業を実行する曜日および時間を決めます。また、1 日の単位で実行する作業については、作業を実行する時間を決めます。



「全文検索インデックスの作成」および「文書の PDF 形式への変換」は、文書の量に応じて、実行する回数、時間を決めます。

#### 例題の場合

- システムの稼働時間は、毎週月曜日～土曜日の 7:00～22:00 とします。そのため、7:00 までに文書管理サーバおよびアプリケーションサーバを開始します。22:00 以降はアプリケーションサーバおよび文書管理サーバを停止します。
- データベースのバックアップは、毎週日曜日に実行します。
- 全文検索インデックスの作成は、毎週月曜日～土曜日の 9:00～18:00 の間、1 時間おきに実行します。
- 文書の PDF 形式への変換は、毎週月曜日～土曜日の 9:30～18:30 の間、1 時間おきに実行します。

そのため、作業を実行する曜日および時間は次のようになります。

作業	曜日	時間
文書管理サーバの開始	月～土	6:40
アプリケーションサーバの開始	月～土	6:50
アプリケーションサーバの停止	月～土	22:00
文書管理サーバの停止	月～土	22:10
データベースのバックアップ	日	0:30
全文検索インデックスの作成	月～土	9:00～18:00、 1 時間に 1 回
文書の PDF 形式への変換	月～土	9:30～18:30、 1 時間に 1 回

### 4 スケジュールを登録します。

OS の SCHATASKS コマンドを実行して、スケジュールを登録します。スケジュールの登録方法については、「(4) スケジュールの登録手順」を参照してください。

## (4) スケジュールの登録手順

例題を基に、コマンドを使用してスケジュールを登録する手順について説明します。

### 1 DocumentBroker 専用のユーザアカウントでマシンにログインします。

登録するスケジュールに応じて文書管理サーバのマシン、またはアプリケーションサーバのマシンにログインします。

次の作業のスケジュールを登録するときは、文書管理サーバのマシンにログインします。

- 文書管理サーバの開始
- 文書管理サーバの停止
- 全文検索インデクスの作成
- 文書の PDF 形式への変換
- データベースのバックアップ

次の作業のスケジュールを登録するときは、アプリケーションサーバのマシンにログインします。

- アプリケーションサーバの開始
- アプリケーションサーバの停止

### 2 コマンドプロンプトを起動します。



Windows Server 2008 R2 の場合、コマンドプロンプトを起動するときは、右クリックして「管理者として実行」を選択して実行してください。

### 3 コマンドを実行します。

スケジュールの登録には、OS の SHTASKS コマンドを使います。SHTASKS コマンドの詳細は、OS のマニュアルを参照してください。

SHTASKSコマンドを実行するとき、/TRパラメーターに指定するファイルを次の表に示します。インストールフォルダの部分を変更したあと、このまま使用してください。なお、ご使用のOSが 64bit の場合はWOW64 で動作するため、「cscript」の部分は「OSのインストール先ドライブ:\Windows\SysWOW64\cscript」になります。

表 5-3 /TR パラメーターに指定するファイル

項番	作業	ファイル
1	文書管理サーバの開始	"cscript ¥" <u>インストールフォルダ</u> ¥SDM¥script¥ECMFnMntDBStart.vbs¥""
2	アプリケーションサーバの開始	"cscript ¥" <u>インストールフォルダ</u> ¥SDM¥script¥ECMFnMntAppStart.vbs¥""
3	アプリケーションサーバの停止	"cscript ¥" <u>インストールフォルダ</u> ¥SDM¥script¥ECMFnMntAppStop.vbs¥""
4	文書管理サーバの停止	"cscript ¥" <u>インストールフォルダ</u> ¥SDM¥script¥ECMFnMntDBStop.vbs¥""
5	データベースのバックアップ	"cscript ¥" <u>インストールフォルダ</u> ¥SDM¥script¥ECMFnMntDBBackup.vbs¥""
6	全文検索インデクスの作成	"cscript ¥" <u>インストールフォルダ</u> ¥SDM¥script¥ECMFnMntUtilIndexer.vbs¥""
7	文書の PDF 形式への変換	"cscript ¥" <u>インストールフォルダ</u> ¥SDM¥script¥ECMFnMntUtilRender.vbs¥""



## 例題の場合

コマンドの実行例を表 5-4 に示します。なお、この例では、コマンドのパラメーターの指定がわかりやすいように、パラメーターごとに改行を入れています。実際は、改行を記述しないでコマンドを実行します。

- *DocumentBroker*のインストールフォルダなどの斜体で示した個所については、環境に応じた値を設定します。なお、*DocumentBroker*のインストールフォルダのフォルダパス内に半角スペースが含まれる場合は、/TRパラメーターに指定するファイルを、「¥」で囲んでください。  
(例)SCHTASKS /CREATE /RU ユーザ名 /RP パスワード /SC WEEKLY /D MON,TUE,WED,THU,FRI,SAT /ST 06:40:00 /TN 文書管理サーバの開始  
/TR "¥"DocumentBrokerのインストールフォルダ¥SDM¥script¥ECMFuncMntDBStart.vbs¥""
- ユーザ名およびパスワードには、DocumentBroker専用のユーザアカウントのユーザ名およびパスワードを指定します。
- ご使用の OS が 64bit の場合は WOW64 で動作するため、「cscript」の部分を「OS のインストール先ドライブ:¥Windows¥SysWOW64¥cscript」と記述してください。

表 5-4 SCHTASKS コマンドの実行例

項番	実行例	説明
1	<b>#文書管理サーバの開始</b> SCHTASKS /CREATE /RU <u>ユーザ名</u> /RP <u>パスワード</u> /RL HIGHEST* /SC WEEKLY /D MON,TUE,WED,THU,FRI,SAT /ST 06:40:00 /TN 文書管理サーバの開始 /TR "cscript ¥" <u>DocumentBrokerのインストールフォルダ</u> ¥SDM¥script¥ECMFuncMntDBStart.vbs¥""	毎週月曜日～土曜日 6:40 に文書管理サーバを開始するスケジュールが登録されます。
2	<b>#アプリケーションサーバの開始</b> SCHTASKS /CREATE /RU <u>ユーザ名</u> /RP <u>パスワード</u> /RL HIGHEST* /SC WEEKLY /D MON,TUE,WED,THU,FRI,SAT /ST 06:50:00 /TN アプリケーションサーバの開始 /TR "cscript ¥" <u>DocumentBrokerのインストールフォルダ</u> ¥SDM¥script¥ECMFuncMntAppStart.vbs¥""	毎週月曜日～土曜日 6:50 にアプリケーションサーバを開始するスケジュールが登録されます。
3	<b>#アプリケーションサーバの停止</b> SCHTASKS /CREATE /RU <u>ユーザ名</u> /RP <u>パスワード</u> /RL HIGHEST* /SC WEEKLY /D MON,TUE,WED,THU,FRI,SAT /ST 22:00:00 /TN アプリケーションサーバの停止 /TR "cscript ¥" <u>DocumentBrokerのインストールフォルダ</u> ¥SDM¥script¥ECMFuncMntAppStop.vbs¥""	毎週月曜日～土曜日 22:00 にアプリケーションサーバを停止するスケジュールが登録されます。
4	<b>#文書管理サーバの停止</b> SCHTASKS /CREATE /RU <u>ユーザ名</u> /RP <u>パスワード</u> /RL HIGHEST* /SC WEEKLY /D MON,TUE,WED,THU,FRI,SAT /ST 22:10:00 /TN 文書管理サーバの停止 /TR "cscript ¥" <u>DocumentBrokerのインストールフォルダ</u> ¥SDM¥script¥ECMFuncMntDBStop.vbs¥""	毎週月曜日～土曜日 22:10 に文書管理サーバを停止するスケジュールが登録されます。
5	<b>#データベースのバックアップ</b> SCHTASKS /CREATE /RU <u>ユーザ名</u> /RP <u>パスワード</u> /RL HIGHEST* /SC WEEKLY /D SUN /ST 00:30:00 /TN データベースのバックアップ /TR "cscript ¥" <u>DocumentBrokerのインストールフォルダ</u> ¥SDM¥script¥ECMFuncMntDBBackup.vbs¥""	毎週日曜日 0:30 にデータベースをバックアップするスケジュールが登録されます。

## 5.2 運用のスケジュールを決めよう

項番	実行例	説明
6	<b>#全文検索インデクスの作成</b> SHTASKS /CREATE /RU <u>ユーザ名</u> /RP <u>パスワード</u> /RL HIGHEST <sup>※</sup> /SC WEEKLY /D MON,TUE,WED,THU,FRI,SAT /ST 09:00:00 /ET 18:00:00 /RI 60 /TN 全文検索インデクスの作成 /TR "cscript %" <u>DocumentBrokerのインストールフォルダ</u> \%SDM%\script\ECMFuncMntUtilIndexer.vbs%"	毎週月曜日～土曜日の 9:00～18:00 の間、60 分おきに全文検索インデクスを作成するスケジュールが登録されます。
7	<b>#文書の PDF 形式への変換</b> SHTASKS /CREATE /RU <u>ユーザ名</u> /RP <u>パスワード</u> /RL HIGHEST <sup>※</sup> /SC WEEKLY /D MON,TUE,WED,THU,FRI,SAT /ST 09:30:00 /ET 18:30:00 /RI 60 /TN 文書のPDF形式への変換 /TR "cscript %" <u>DocumentBrokerのインストールフォルダ</u> \%SDM%\script\ECMFuncMntUtilRender.vbs%"	毎週月曜日～土曜日の 9:30～18:30 の間、60 分おきに文書を PDF 形式に変換するスケジュールが登録されます。

注※ 「RL HIGHEST」は、Windows Server 2008 R2 の場合に指定します。

## (5) スケジュールの変更手順

設定したスケジュールを変更する場合の手順を説明します。

Windows Server 2008 R2 の場合、ユーザーアカウント制御のダイアログが表示されたときは、[許可](または[はい])を選択してください。

---

### 1 DocumentBroker 専用のユーザアカウントでマシンにログインします。

変更するスケジュールに応じて文書管理サーバのマシン、またはアプリケーションサーバのマシンにログインします。

次の作業のスケジュールを変更するときは、文書管理サーバのマシンにログインします。

- 文書管理サーバの開始
- 文書管理サーバの停止
- 全文検索インデクスの作成
- 文書の PDF 形式への変換
- データベースのバックアップ
- データベースの空き領域の解放

次の作業のスケジュールを変更するときは、アプリケーションサーバのマシンにログインします。

- アプリケーションサーバの開始
  - アプリケーションサーバの停止
  - 監査証跡ログの出力および削除
- 

### 2 タスクスケジューラを開きます。

タスク画面に、登録しているタスク名が表示されます。

---

### 3 修正するタスク名を右クリックし、[プロパティ]をクリックします。

---

### 4 スケジュールの内容を変更します。

[スケジュール]タブをクリックし、スケジュールを変更します。

---



## ユーザの役割を決めよう

DocumentBroker では、必要なユーザが必要な操作だけを実行することを目的に、DocumentBroker を操作するユーザに対して必ず役割(ユーザ種別といいます)を設定します。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、DocumentBroker で提供するユーザ種別の種類、各ユーザ種別でできること、およびユーザ種別の設定例について説明します。

なお、既存のディレクトリサービスを使用する場合、ルート管理者やフォルダ管理者などのユーザ種別は設定できません。設定できるユーザ種別については、「(2) ユーザ種別の設定例」のパターン C を参照してください。

### (1) ユーザ種別の種類とできること

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

システム管理者以外の各ユーザ種別を設定する人数に制限はありません。

システム管理者のユーザ種別を設定できる人数は 1 人です。DocumentBroker のセットアップ時、セキュリティ管理者として設定したユーザ ID のユーザがシステム管理者になります。

各ユーザ種別の目的、およびユーザ種別を設定されたユーザができる操作を次の表に示します。また、操作の参照先についても示します。

表 5-5 各ユーザ種別でできること

ユーザ種別	項目	説明	操作の参照先
文書参照ユーザ	目的	文書の検索、参照だけを許可する	「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 基礎編」
	できる操作	次の操作ができます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文書の検索</li> <li>● 文書の参照(ファイルのダウンロード)</li> <li>● フォルダの参照</li> <li>● 文書のプロパティ、更新履歴、リンクの参照</li> <li>● 文書の URL の切り出し</li> </ul>	

ユーザ種別	項目	説明	操作の参照先
文書作成ユーザ	目的	文書の登録、審査・承認の実行、アクセス権の更新などを許可する	次のマニュアルを参照してください。
	できる操作	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文書の登録、更新、コピー、移動、削除</li> <li>● 文書のプロパティ、アクセス権の変更</li> <li>● 文書間のリンク設定、リンク削除</li> <li>● 文書の審査・承認依頼、審査・承認の実行</li> <li>● 公開文書の改訂、分岐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 基礎編」</li> <li>● 「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 応用編」</li> </ul>
フォルダ管理者	目的	文書フォルダ、公開フォルダの管理を許可する	文書フォルダの操作については、次のマニュアルを参照してください。
	できる操作	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文書フォルダの作成、削除</li> <li>● 文書フォルダのプロパティ、アクセス権の変更</li> <li>● 公開フォルダの作成</li> <li>● 公開フォルダの公開範囲の変更</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 基礎編」</li> <li>● 「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 応用編」</li> </ul> <p>公開フォルダの作成、および公開フォルダの公開範囲の変更については、「5.8 審査・承認機能を使えるようにしよう」を参照してください。</p>
ルート管理者	目的	文書を審査・承認する際に使用するルートの管理を許可する	「5.8 審査・承認機能を使えるようにしよう」を参照してください。
	できる操作	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 審査・承認ルートの作成、変更、削除</li> <li>● 審査・承認ルートのアクセス権の変更</li> </ul>	

### 5.3 ユーザの役割を決めよう

ユーザ種別	項目	説明	操作の参照先
システム管理者	目的	操作画面で、文書やフォルダ全体の管理を許可する	文書種別マスタの管理については、「5.9 扱う文書の種類を決めよう」を参照してください。
	できる操作	<p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文書種別マスタの管理</li> <li>● 監査証跡ログの参照</li> <li>● 審査・承認完了後の文書の公開開始日・公開終了日の変更</li> </ul> <p>ただし、次の操作はできません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ほかのユーザがチェックアウトした文書に対する文書のチェックイン</li> <li>● ほかのユーザが作成した案件の削除</li> <li>● ほかのユーザが作成した案件を PDF 形式に変換</li> <li>● メンバに含まれていない案件の参照</li> </ul>	<p>監査証跡ログの参照については、「7.4 操作履歴を確認しよう」を参照してください。</p> <p>公開開始日・公開終了日の変更については、「Q&amp;A」を参照してください。</p>

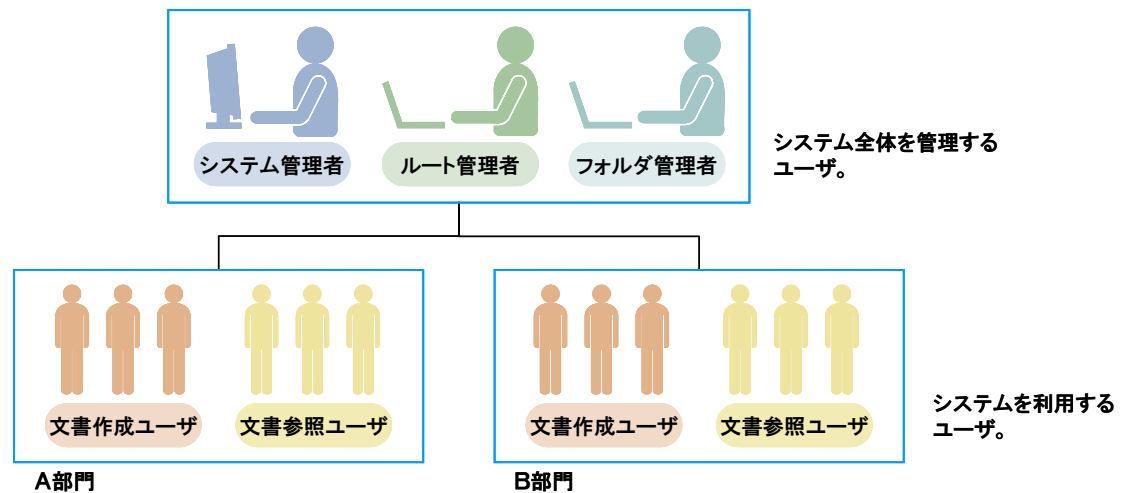
## (2) ユーザ種別の設定例

3 種類のユーザ種別の設定例について説明します。

新規にディレクトリサービスを構築する場合はパターン A またはパターン B を参照してください。

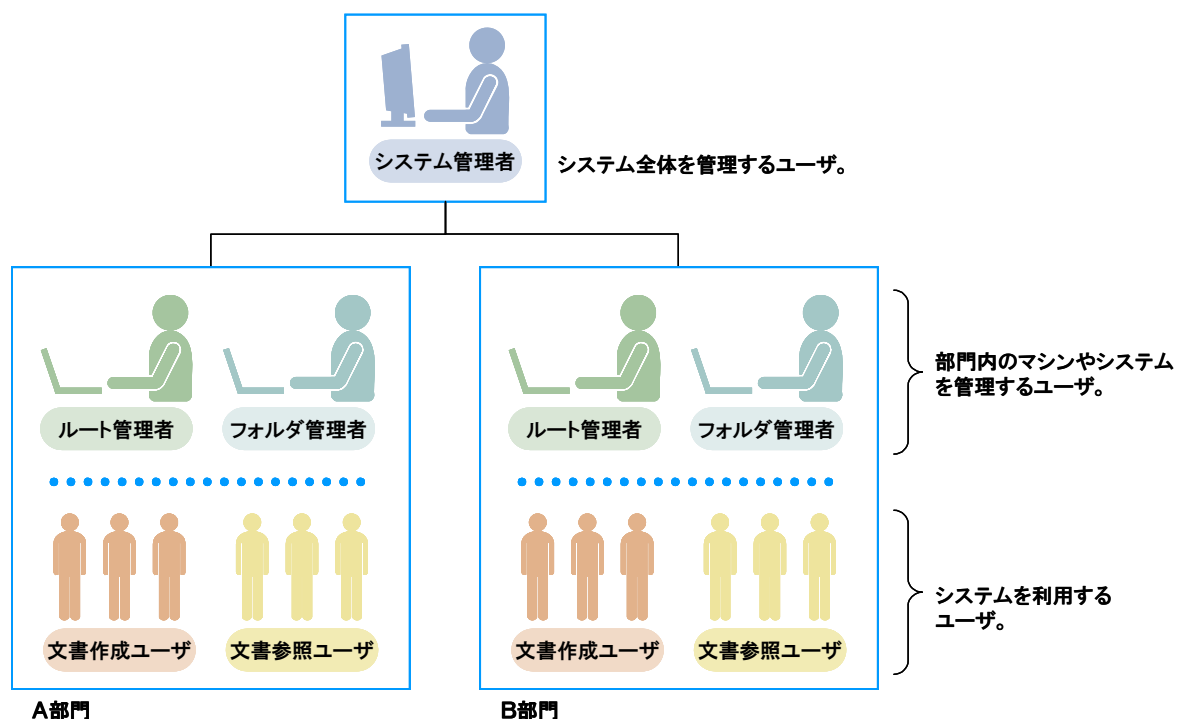
既存のディレクトリサービスを利用する場合はパターン C を参照してください。

### パターン A: システム全体の管理者を設定する



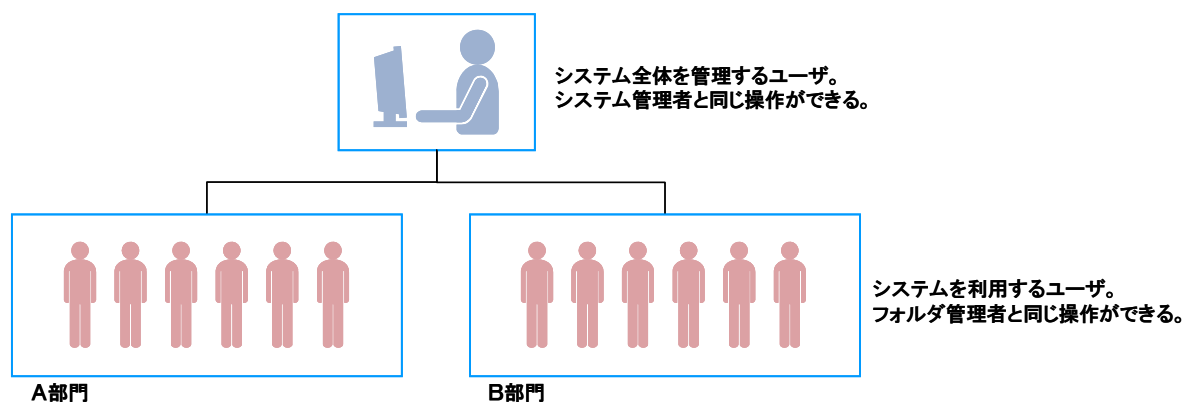
この設定方法は、組織の規模が小さい場合、部門間で同一の業務を担当している場合に推奨します。システム全体を管理するユーザに、システム管理者、ルート管理者、フォルダ管理者の役割を設定します。部門内のユーザにはシステムを利用する役割だけを設定します。

## パターンB: 部門ごとに管理者を設定する



この設定方法は、組織が大規模な場合や、部門や部署が多数あり部門ごとに異なる業務を担当している場合に推奨します。異なる業務が複数あると、業務ごとに文書やフォルダの管理のしかたが異なります。そのため、システム全体を管理するユーザのほかに、部門ごとに管理者を置きます。

## パターンC: 既存のディレクトリサービスを利用する



既存のディレクトリサービスを利用する場合は、ユーザはシステム全体を管理するユーザとシステムを利用するユーザの2種類だけです。

システム全体を管理するユーザは、表 5-5 に示したユーザ種別のうち、システム管理者と同じ操作ができます。システムを利用するユーザは、フォルダ管理者と同じ操作ができます。



## 5.4

## 運用管理ツールを起動しよう

運用管理ツールとは、DocumentBroker のサーバやデータベースの運用・管理に使用する GUI 画面です。ここでは、運用管理ツールを起動する手順について説明します。

## 操作の前に

運用管理ツールは、DocumentBroker 専用のユーザアカウントでマシンにログインしたときに使用できます。

## 1 DocumentBroker 専用のユーザアカウントでマシンにログインします。

運用管理ツールを使用するサーバに応じて文書管理サーバのマシン、またはアプリケーションサーバのマシンにログインします。

## 2 [スタート]—[すべてのプログラム]—[Smart Document Management]—[運用管理ツール]を選びます。

運用管理ツールが表示されます。





## システムを使うユーザや組織を登録しよう

DocumentBroker を使用するユーザや組織の情報は、ディレクトリサービスで管理します。「4.4(1) 同一マシンの場合のセットアップ手順」または「4.4(2) 別マシンの場合のセットアップ手順」の手順⑭で「新規に構築する」を選んだ場合、この手順を実施して、DocumentBroker を使用するユーザや組織の情報をディレクトリサービスに登録します。「既存のディレクトリサーバを使用する」を選んだ場合、この手順の実施は不要です。

ここでは、ユーザや組織を登録する前の準備、ユーザや組織の登録手順について説明します。



以降で説明する手順は、ユーザ・組織情報が登録されていない場合に実施します。すでに作成されたユーザ・組織情報がある場合、この手順は実施しないでください。この手順を実施すると、すでにある情報が削除されます。

すでに作成されたユーザ・組織情報がある場合は、「7.1 ユーザや組織の変更をシステムに反映しよう」で説明する手順に従って、登録した情報を変更してください。

### (1) 登録の前の準備

ユーザや組織を登録するために、ユーザや組織の情報を記述したファイル（登録情報ファイル）を作成する必要があります。登録情報ファイルには、グループ、組織、またはユーザごとに次の表に示す情報が必要です。

表 5-6 ユーザや組織の登録に必要な情報

分類	項目	説明
グループ	グループ ID	グループを識別するための ID です。 ID は、半角英数字で構成される 20 文字以内の文字列にしてください。 グループの登録は任意です。ただし、グループを登録するときは、グループ ID とグループ名を必ず指定します。
	グループ名	DocumentBroker の画面に表示されるグループの名前です。グループ ID に対応させます。 名前は、半角英数字、全角英数字、全角ひらがな、全角カタカナ、または半角カタカナで構成される 256 バイト以内の文字列にしてください。 グループの登録は任意です。ただし、グループを登録するときは、グループ ID とグループ名を必ず指定します。
組織	組織 ID (必須)	組織を識別するための ID です。 ID は、半角英数字で構成される 20 文字以内の文字列にしてください。
	組織名 (必須)	DocumentBroker の画面に表示される組織の名前です。組織 ID に対応させます。 名前は、半角英数字、全角英数字、全角ひらがな、全角カタカナ、または半角カタカナで構成される 256 バイト以内の文字列にしてください。

分類	項目	説明
ユーザ	ユーザ ID (必須)	ユーザを識別するための ID です。 ID は、半角英数字で構成される 20 文字以内の文字列にしてください。
	ユーザ名 (必須)	DocumentBroker の画面に表示されるユーザの名前です。ユーザ ID に対応させます。 名前は、半角英数字、全角英数字、全角ひらがな、全角カタカナ、または半角カタカナで構成される 256 バイト以内の文字列にしてください。
	ユーザ種別	DocumentBroker での操作の範囲を決めるユーザ種別です。次のどれかを選びます。 <ul style="list-style-type: none"><li>● ルート管理者</li><li>● フォルダ管理者</li><li>● 文書作成ユーザ</li><li>● 文書参照ユーザ</li></ul> 各ユーザ種別の意味と決め方については、「5.3 ユーザの役割を決めよう」を参照してください。 ユーザ種別の指定を省略した場合、または上記以外のユーザ種別を指定した場合は、文書参照ユーザとして登録されます。
	メールアドレス (必須)	ユーザのメールアドレスです。 半角英数字で構成される 256 文字以内の文字列にしてください。
	所属組織またはグループの ID (必須)	ユーザが所属する組織またはグループの ID です。 ユーザが所属する組織を 1 個以上指定します。組織とグループの記載順は問いません。 また、組織およびグループは、それぞれ 10 個まで指定できます。 ファイルに記述するとき、ID の前に、組織 ID の場合は「U:」、グループ ID の場合は「G:」を付けます。また、複数の組織 ID またはグループ ID を指定するときは「,」(コンマ)で区切って記述します。

上記の表に示した情報を記述したテキストファイルを作成します。ファイルの作成場所、ファイル名は任意です。

ファイルの書き方の規則を次に示します。

- ファイルの文字コードを UTF-16 に設定します。
- グループの情報の先頭行には「[GRP]」、組織の情報の先頭行には「[UNT]」、ユーザの情報の先頭行には「[USR]」を記述します。  
また、「[USR]」を最後に記述します。「[USR]」を「[GRP]」や「[UNT]」よりも前に記述すると、エラーになります。
- 各項目は、半角の「,」(コンマ)で区切って記述します。
- 半角の「#」(シャープ)または「;」(セミコロン)で始まる行は、コメントと見なされます。
- ユーザや組織の登録時は、行の先頭に「,」(コンマ)を記述します。行の先頭が「,」(コンマ)以外の行は、ユーザや組織情報の登録処理の対象になりません。

## 5.5 システムを使うユーザや組織を登録しよう

ファイルの記述形式を次に示します。斜体の部分を書き換えて使用してください。

[GRP]

,グループID,グループ名

,グループID,グループ名

,グループID,グループ名

グループの情報

[UNT]

,組織ID,組織名

,組織ID,組織名

,組織ID,組織名

組織の情報

[USR]

,ユーザID,ユーザ名,ユーザ種別,メールアドレス,U:組織IDまたはG:グループID

,ユーザID,ユーザ名,ユーザ種別,メールアドレス,U:組織IDまたはG:グループID

,ユーザID,ユーザ名,ユーザ種別,メールアドレス,U:組織IDまたはG:グループID

ユーザの情報

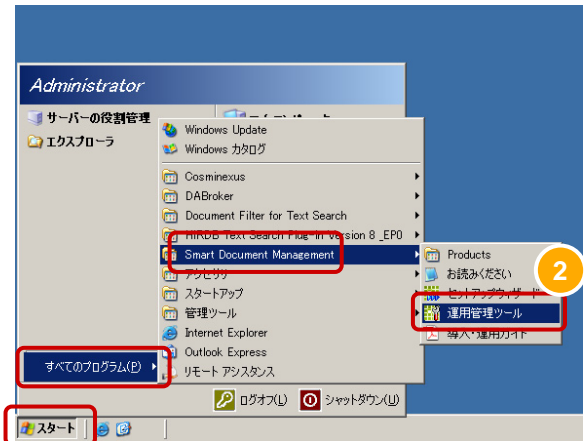
## (2) ユーザや組織の登録手順

運用管理ツールを使ったユーザや組織の登録手順について説明します。

- 1 DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、文書管理サーバのマシンにログインします。

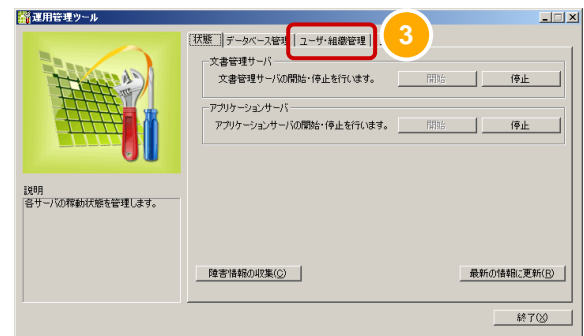
- 2 [スタート]—[すべてのプログラム]—[Smart Document Management]—[運用管理ツール]を選びます。

運用管理ツールが表示されます。



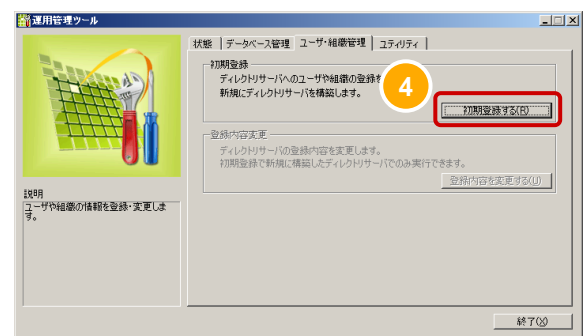
- 3 [ユーザ・組織管理]タブをクリックします。

[ユーザ・組織管理]タブの内容が表示されます。



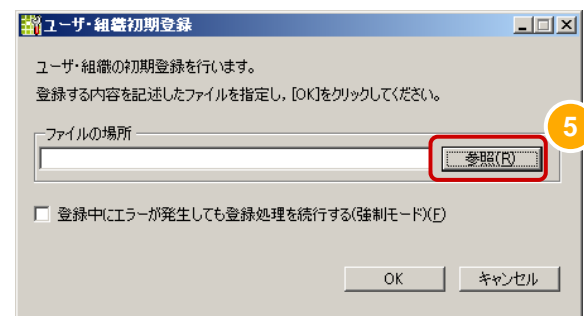
- 4 [初期登録する]ボタンをクリックします。

[ユーザ・組織初期登録]ダイアログが表示されます。



- 5 [参照]ボタンをクリックします。

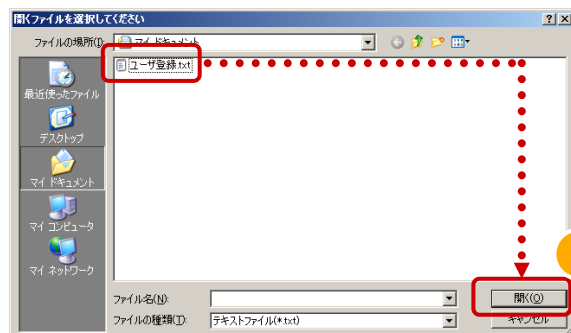
ファイルを選択するダイアログが表示されます。



## 6 登録情報ファイルを選び、[開く]ボタンをクリックします。

「(1) 登録の前の準備」で作成した登録情報ファイルを選び、[開く]ボタンをクリックします。

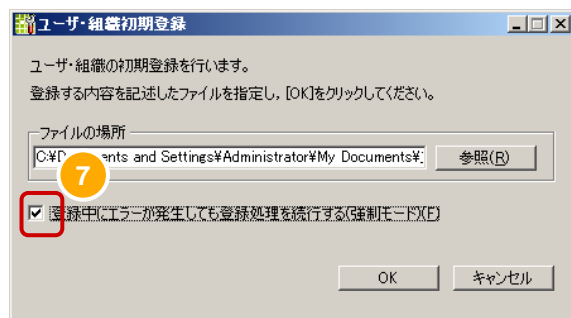
ボタンをクリックすると、ファイルを選択するダイアログが閉じ、[ユーザ・組織初期登録]画面に戻ります。



## 7 必要に応じて、[登録中にエラーが発生しても登録処理を続行する]チェックボックスをチェックします。

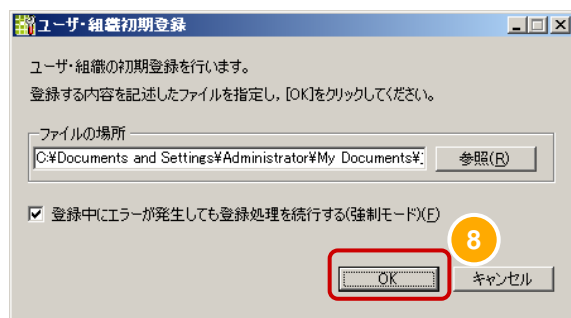
このチェックボックスは、手順⑥で指定したファイルに不備があってエラーになっても、処理を続行する場合にチェックします。ただし、次のときは、処理が中断されます。

- グループの情報の先頭行に「[GRP]」がない。
- 組織の情報の先頭行に「[UNT]」がない。
- ユーザの情報の先頭行に「[USR]」がない。



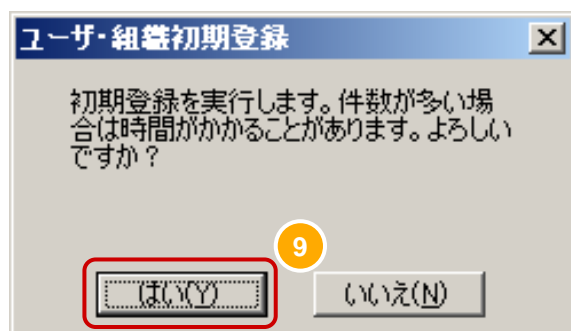
## 8 [OK]ボタンをクリックします。

ユーザ・組織情報の登録を確認するダイアログが表示されます。



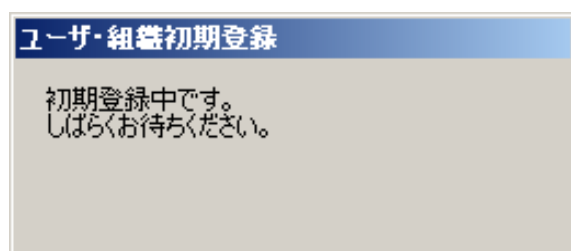
## 9 [はい]ボタンをクリックします。

ユーザ・組織情報の登録が開始され、登録中であることを知らせるダイアログが表示されます。



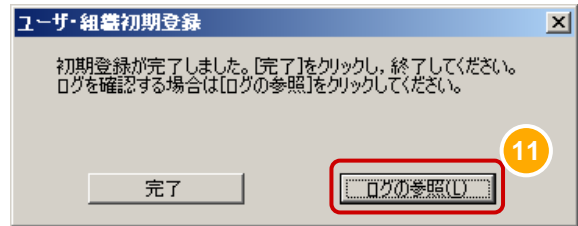
## 10 しばらく待ちます。

ユーザ・組織情報の登録が完了すると、完了のメッセージが表示されます。

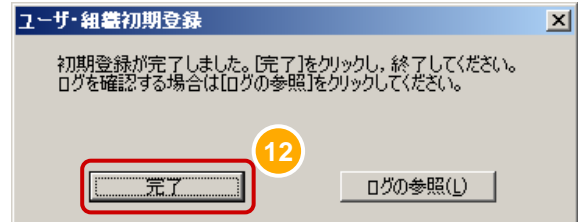


**11 [ログの参照]ボタンをクリックします。**

登録内容を示すログが表示されます。ユーザが正しく登録されていることを確認してください。

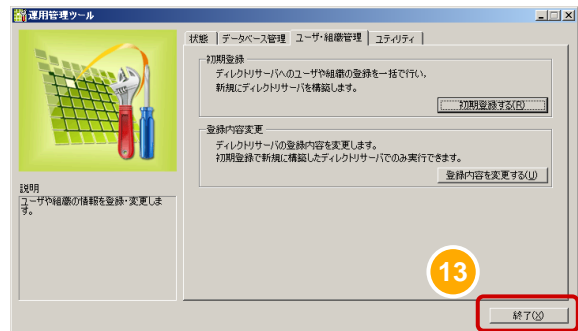
**12 [完了]ボタンをクリックします。**

[完了]ボタンをクリックすると、[ユーザー・組織初期登録]ダイアログが閉じ、運用管理ツールに戻ります。

**13 [終了]ボタンをクリックします。**

運用管理ツールが閉じます。

以上で、ユーザや組織の登録は完了です。



## 5.6

## 操作画面を表示しよう

操作画面とは、ユーザがフォルダを作成したり、文書を登録したりする GUI 画面です。  
ここでは、DocumentBroker の操作画面を表示する手順について説明します。

## 操作の前に

操作画面を表示するためには、文書管理サーバおよびアプリケーションサーバの起動が必要です。各サーバを起動するときは、手順②、③にあるように、文書管理サーバ、アプリケーションサーバの順で起動してください。

## 1 操作画面を表示するための URL を決めます。

次に示す URL のうち、斜体部分に入る文字列を決めます。斜体部分以外の文字列は固定です。

```
http://ホスト名:ポート番号/ecm/Service
```

斜体部分の文字列について説明します。

- ホスト名  
アプリケーションサーバを配置するマシンのマシン名です。
- ポート番号  
「4.4(1) 同一マシンの場合のセットアップ手順」の手順⑩、または「4.4(2) 別マシンの場合のセットアップ手順」の手順③⑩で「デフォルトのポート番号を使用する」を選んだ場合、「:ポート番号」の部分は不要です。「ポート番号を変更する」を選んだ場合は、[Web サーバのポート番号]に指定した値です(設定シート項番 F-2 参照)。

## 2 文書管理サーバを起動します。

文書管理サーバの起動方法の詳細は、「6.1 システムを開始しよう」を参照してください。

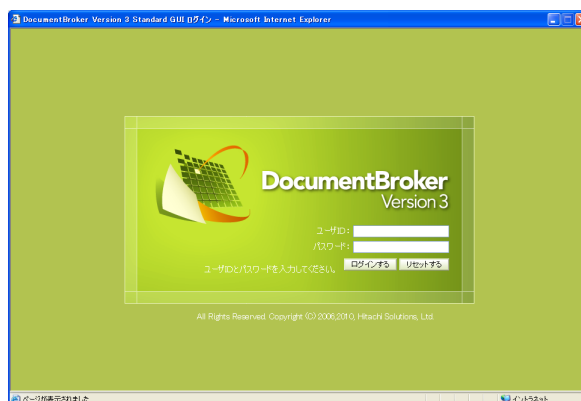
## 3 アプリケーションサーバを起動します。

アプリケーションサーバの起動方法の詳細は、「6.1 システムを開始しよう」を参照してください。

## 4 アプリケーションサーバと同じネットワークにあるマシンから、URL にアクセスします。

インターネットまたはイントラネットを使用してアプリケーションサーバに接続できるマシンで、手順①で決めた URL にアクセスします。

アクセスに成功すると、右の画面が表示されます。







## フォルダ構成を決めよう

DocumentBroker では、さまざまな文書の管理方法に適用できるように、フォルダを自由に構成できます。そのため、運用の前に、文書の管理方法やユーザの使い方などに応じて、あらかじめフォルダ構成の方針を決めておくことをお勧めします。

ここでは、DocumentBroker が提供するフォルダの種類、フォルダ構成の決め方について説明します。

なお、フォルダの作成には、DocumentBroker の操作画面を使用する方法とコマンドを実行する方法があります。

GUI 上でフォルダを作成する場合は、操作画面を使用します。操作画面を使用したフォルダの作成方法については、「5.8(1) 公開フォルダの作成手順」またはマニュアル「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 基礎編」を参照してください。

複数のフォルダを一括で作成する場合は、コマンドを使用します。一括でのフォルダ作成方法については、「10.1 フォルダを一括で作成しよう」を参照してください。



### (1) フォルダの種類

DocumentBroker で使用できるフォルダは、次の 2 種類です。

- 文書フォルダ
- 公開フォルダ

各フォルダの特徴を次の表に示します。

表 5-7 文書フォルダ、公開フォルダの特徴

分類	文書フォルダ	公開フォルダ
このフォルダの『目的』は？	文書を登録したり、整理したりするために使用します。	審査・承認が完了した文書を公開するために使用します。 ユーザは、このフォルダを開くことで、公開された文書を参照できます。
このフォルダは、『だれが』作成できる？	フォルダ管理者	フォルダ管理者
このフォルダは、『どこに』作成できる？	フォルダツリーの「  文書フォルダ」の直下、または文書フォルダの下位に作成できます。	フォルダツリーの「  文書フォルダ」の直下、または公開フォルダの下位に作成できます。
このフォルダの下に『何を』登録、作成できる？	一般的な文書または文書フォルダ	審査・承認が完了した文書(公開文書といいます)または公開フォルダ

## 5.7 フォルダ構成を決めよう

分類	文書フォルダ	公開フォルダ
このフォルダの下に『だれが』登録、作成できる？	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 文書の登録の場合 文書作成ユーザの役割を持ち、このフォルダに対して「リンク」以上のアクセス権が設定されているユーザ。</li> <li>● 文書フォルダの作成の場合 フォルダ管理者の役割を持ち、このフォルダに対して「リンク」以上のアクセス権が設定されているユーザ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 文書の登録の場合 システムによって、審査・承認が完了した文書が自動で登録されます。ユーザが直接文書を登録することはできません。</li> <li>● 公開フォルダの作成の場合 フォルダ管理者の役割を持つユーザ。</li> </ul>
このフォルダに『アクセス権』は設定できる？	<p>「ユーザ」、「組織」、「グループ」、「全てのユーザ」の単位で、アクセス権を設定できます。</p> <p>設定できるアクセス権の数は 10 個までです。</p>	<p>アクセス権は設定できません。</p> <p>ただし、公開範囲を設定します。「ユーザ」、「組織」、「グループ」の単位で設定できます。設定できる公開範囲の数は 10 個までです。</p> <p>すべてのユーザに公開する場合は、フォルダの公開範囲を「全員に公開する」にします。</p> <p>公開範囲に設定されたユーザは、公開された文書を参照できます。</p>
このフォルダに『所有者』は設定できる？ 所有者は何ができる？	所有者は、このフォルダのアクセス権を変更できます。	所有者は、このフォルダの公開範囲を変更できます。
このフォルダは何階層まで作成できる？	10 階層まで作成できます。	9 階層まで作成できます。

## (2) フォルダ構成の決め方

フォルダ構成を決める際に検討が必要な事項について説明します。説明および例を参考にして、フォルダ構成を決めてください。

なお、共通で検討する事項を表 5-8、文書フォルダの場合に検討する事項を表 5-9、公開フォルダの場合に検討する事項を表 5-10 に示しています。

表 5-8 フォルダ構成を決めるときの検討事項(共通)

検討事項	説明
文書の管理方針	DocumentBroker を使用してどんな文書を管理するのか確認します。 一般的な文書なのか、審査・承認機能を使用して公開する文書なのか、などを確認しておきます。
フォルダ管理者の管理範囲	フォルダ管理者に、操作画面を使用したフォルダの管理を任せることができます。 フォルダ構成を検討したら、フォルダ管理者と管理を任せるときのフォルダの範囲を決めておきます。
フォルダの種類	使用するフォルダの種類を決めます。 「文書フォルダ」は、文書を登録したり、下位に文書フォルダを作成したりする場合に使用します。 「公開フォルダ」は、審査・承認が完了した文書を登録する場合に使用します。審査・承認が完了した文書が登録されるフォルダの上位のフォルダについても、「公開フォルダ」を使用します。
1 フォルダ下に格納できる文書数とフォルダ数	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、操作性が悪くなるのが懸念されます。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。


表 5-9 フォルダ構成を決めるときの検討事項(文書フォルダの場合)

検討事項	説明
下位の文書やフォルダへのアクセス権の継承 (いちばん上位にあるフォルダの場合)	いちばん上位にあるフォルダの場合、このフォルダの下位の文書や文書フォルダに対して、このフォルダのアクセス権を引き継ぐかどうかを決めます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● アクセス権を引き継ぐ場合 このフォルダの下位の文書やフォルダには、このフォルダと同じアクセス権が設定されます。そのため、一つ一つの文書やフォルダへのアクセス権の設定は不要になります。</li> <li>● アクセス権を引き継がない場合 このフォルダの下位の文書やフォルダには、アクセス権が引き継がれません。そのため、個別にアクセス権を設定する必要があります。</li> </ul>

## 5.7 フォルダ構成を決めよう

検討事項	説明										
フォルダへの文書の登録の許可	<p>フォルダの直下への文書の登録を許可するかどうかを決めます。</p> <p>フォルダの直下への文書の登録を許可しない場合、そのフォルダには文書フォルダだけが作成できます。例えば、フォルダを整理するためにフォルダが必要だが、そのフォルダに文書を登録させたくない場合は、文書の登録を許可しないフォルダにします。</p>										
文書種別マスタの適用	<p>このフォルダに登録した文書に対して、文書種別マスタを適用するかどうかを決めます。</p> <p>フォルダに登録する文書の種類が同じで、その文書に文書種別マスタを適用する場合は、フォルダに対して文書種別マスタを適用しておくのが便利です。文書種別マスタの詳細は、「5.9 扱う文書の種類を決めよう」を参照してください。</p>										
アクセス権	<p>このフォルダへのアクセスを許可するユーザを決めます。</p> <p>アクセス権は、「ユーザ」、「組織」、「グループ」、または「全てのユーザ」の単位で設定できます。</p> <p>設定できるアクセス権の種類を次に示します。</p> <table border="1" data-bbox="453 757 1428 1059"> <tbody> <tr> <td data-bbox="453 757 564 801">なし</td> <td data-bbox="564 757 1428 801">フォルダに対してアクセスできません。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 801 564 869">参照</td> <td data-bbox="564 801 1428 869">フォルダ内の文書一覧の参照、フォルダ内の文書の検索やフォルダのプロパティの参照ができます。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 869 564 947">リンク</td> <td data-bbox="564 869 1428 947">「参照」のアクセス権でできることに加えて、フォルダに文書を登録したり、フォルダを作成したりできます。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 947 564 1014">更新</td> <td data-bbox="564 947 1428 1014">「リンク」のアクセス権でできることに加えて、フォルダの名前やコメントを変更できます。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 1014 564 1059">全て</td> <td data-bbox="564 1014 1428 1059">「更新」のアクセス権でできることに加えて、フォルダ自体を削除できます。</td> </tr> </tbody> </table>	なし	フォルダに対してアクセスできません。	参照	フォルダ内の文書一覧の参照、フォルダ内の文書の検索やフォルダのプロパティの参照ができます。	リンク	「参照」のアクセス権でできることに加えて、フォルダに文書を登録したり、フォルダを作成したりできます。	更新	「リンク」のアクセス権でできることに加えて、フォルダの名前やコメントを変更できます。	全て	「更新」のアクセス権でできることに加えて、フォルダ自体を削除できます。
なし	フォルダに対してアクセスできません。										
参照	フォルダ内の文書一覧の参照、フォルダ内の文書の検索やフォルダのプロパティの参照ができます。										
リンク	「参照」のアクセス権でできることに加えて、フォルダに文書を登録したり、フォルダを作成したりできます。										
更新	「リンク」のアクセス権でできることに加えて、フォルダの名前やコメントを変更できます。										
全て	「更新」のアクセス権でできることに加えて、フォルダ自体を削除できます。										
フォルダの所有者	<p>フォルダの所有者を決めます。所有者は、フォルダのアクセス権を変更できます。</p> <p>コマンドでフォルダを作成する場合は、任意のユーザを所有者に設定する必要があるため、あらかじめ所有者を決めておきます。</p> <p>操作画面でフォルダを作成する場合は、フォルダの作成者が所有者に設定されます。</p>										
コメント	<p>作成したフォルダにはコメントを付けることができます。</p>										

表 5-10 フォルダ構成を決めるときの検討事項(公開フォルダの場合)

検討事項	説明
公開範囲	<p>このフォルダに公開される文書について、全員に公開するのか、特定のユーザに公開するのかを決めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 全員に公開する場合 このフォルダに公開された文書は、全員が参照できます。</li> <li>● 公開範囲を限定する場合 このフォルダに公開された文書は、公開範囲に設定されたユーザだけが参照できます。 公開範囲は、「ユーザ」、「組織」、または「グループ」の単位で設定します。</li> </ul> <p> <b>注意</b> 公開フォルダの公開範囲を決めるとき、次のユーザを含めるようにしてください。次のユーザが含まれていないと、審査・承認時に文書进行操作できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・案件を作成または操作するユーザ</li> <li>・審査・承認を実行するユーザ</li> <li>・審査・承認の代行者に設定されたユーザ</li> </ul>
フォルダの所有者	<p>フォルダの所有者を決めます。所有者は、フォルダの公開範囲を変更できます。</p> <p>コマンドでフォルダを作成する場合は、任意のユーザを所有者に設定する必要があるため、あらかじめ所有者を決めておきます。</p> <p>操作画面でフォルダを作成する場合は、フォルダの作成者が所有者に設定されます。</p>
コメント	<p>作成したフォルダにはコメントを付けることができます。</p>

### (3) フォルダ構成の例

フォルダ構成の決め方について、次の例題を基に説明します。

#### 例題

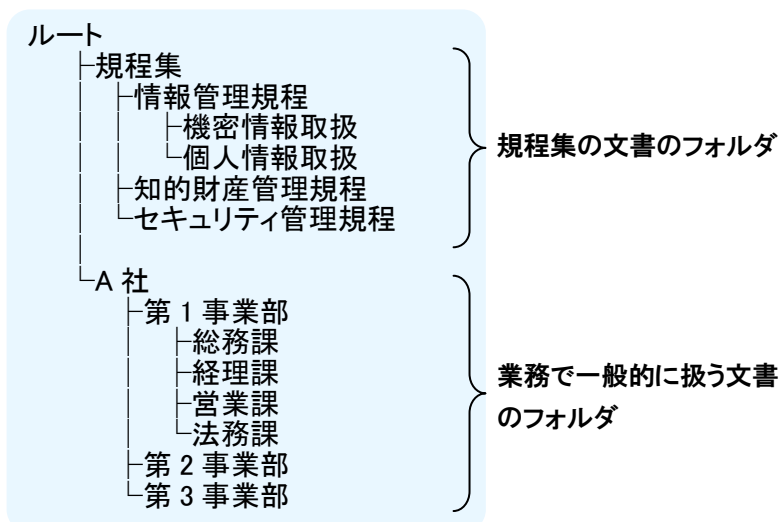
A社では、DocumentBrokerを使用して文書を管理することにしました。規程集の文書と業務で一般的に扱う文書の管理を検討しています。

「(2) フォルダ構成の決め方」の表 5-8、表 5-9、表 5-10 に従い、検討した結果を次に示します。

表 5-11 フォルダ構成の検討結果

検討事項	説明
文書の管理方針	<p>次の2種類の文書を管理します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 規程集の文書 規程集とは、社内で公開している規則(機密情報取扱規程、個人情報取扱規程など)をまとめて公開しているものです。規則の内容に応じて、A社内の各部署に公開します。</li> <li>● 業務で一般的に扱う文書 業務で一般的に発生する文書。担当業務に応じて発生する文書は異なるため、部署の単位で文書を管理します。</li> </ul>
フォルダ管理者の管理範囲	<p>文書の種類ごとに、フォルダ管理者を決めました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 規程集の文書のフォルダ 規程集の作成、公開作業は法務課が担当しているため、法務課に管理を任せます。</li> <li>● 業務で一般的に扱う文書のフォルダ 部署の単位でフォルダ管理者を設定し、フォルダの管理は各部署に任せます。</li> </ul>
フォルダの種類	<p>文書の種類ごとに、使用するフォルダを決めました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 規程集の文書のフォルダ 規則などの文書は、審査・承認後、公開する必要があるため、「公開フォルダ」を使用します。</li> <li>● 業務で一般的に扱う文書のフォルダ 業務で一般的に扱う文書は、審査・承認などが不要なため、「文書フォルダ」を使用します。</li> </ul>

上記の検討結果を基に、管理者が決めたフォルダ構成を次に示します。



また、「規程集」フォルダおよび「A社」フォルダについて、次のように決めました。

表 5-12 「規程集」フォルダの検討結果

検討事項	説明
公開範囲	公開する規則の内容に応じて、公開範囲を限定します。
フォルダの所有者	操作画面を使用して「規程集」フォルダを作成することにしました。フォルダの作成は、法務課の担当者任せのため、検討は不要です。

表 5-13 「A社」フォルダの検討結果

検討事項	説明
下位の文書やフォルダへのアクセス権の継承	「A社」フォルダの下位で、部署ごとにアクセス権を設定します。そのため、「A社」フォルダでは、下位のフォルダや文書に対してフォルダのアクセス権を引き継がない設定にします。
フォルダへの文書の登録の許可	「A社」フォルダ、「第1事業部」フォルダ、「第2事業部」フォルダ、および「第3事業部」フォルダは、組織の体系を示すために使用します。 これらのフォルダの直下に文書を登録させたくないため、文書の登録は許可しません。
文書種別マスタの適用	業務で扱う一般的な文書を管理するため、文書種別マスタは適用しません。
アクセス権	組織の体系に合わせてフォルダを構成するため、部署の単位でアクセス権を設定します。アクセス権の詳細は、各部署のフォルダ管理者に設定を任せることになります。
フォルダの所有者	コマンドを使用して「A社」フォルダ以下の各フォルダを作成することにしました。フォルダの所有者は、各部署のシステム管理担当者に設定します。

上記の検討結果を基に、操作画面やコマンドを使用してフォルダを作成します。

なお、操作画面を使用して作成する手順については、「5.8(1) 公開フォルダの作成手順」またはマニュアル「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 基礎編」を参照してください。コマンドを使用してフォルダを作成する手順は、「10.1 フォルダを一括で作成しよう」を参照してください。

## 5.8

## 審査・承認機能を使えるようにしよう

DocumentBroker の審査・承認機能を使用する場合、事前に、審査・承認が完了した文書を登録するための公開フォルダの作成と、審査・承認時に使用する審査・承認ルートを作成が必要です。

ここでは、操作画面を使用した公開フォルダの作成手順、および審査・承認ルートの作成手順について説明します。

### (1) 公開フォルダの作成手順 フォルダ管理者

公開フォルダの作成手順について、操作画面にログインした状態から説明します。

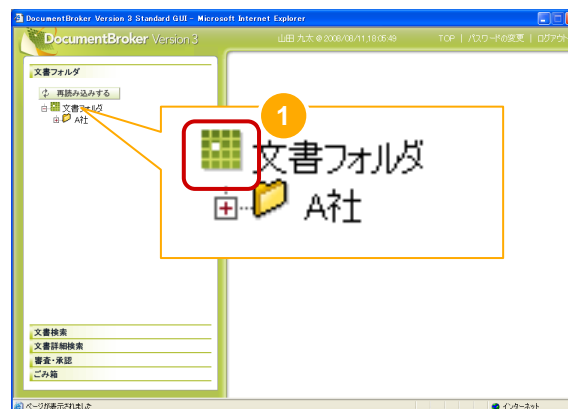
なお、公開フォルダはコマンドを使用して作成することもできます。コマンドで作成する方法については、「10.1 フォルダを一括で作成しよう」を参照してください。

#### 操作の前に

- この操作は、フォルダ管理者が実行します。
- 公開フォルダの作成後、その公開フォルダで公開される文書の公開範囲を設定します。  
公開範囲には、文書を公開したいユーザ、組織、またはグループのほか、文書の公開を実施する人、審査・承認を実施する人を含めておく必要があります。  
「5.7(2) フォルダ構成の決め方」を参考に、どのユーザ、組織、またはグループに文書を公開するのか、あらかじめ検討しておいてください。

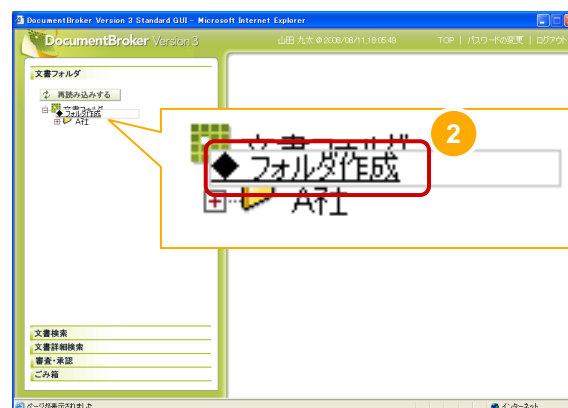
### 1 フォルダツリーの先頭のアイコンをクリックします。

すでにある公開フォルダの下位にフォルダを作成する場合は、そのフォルダのアイコンをクリックします。アイコンをクリックすると、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。

画面右側に、[フォルダの作成]画面が表示されます。





### 3 フォルダの名前を入力します。

画面例では、「規程集」と入力しています。

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ
名前	規程集
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	

### 4 フォルダ種別で「公開フォルダ」を選びます。

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ
名前	規程集
フォルダ種別	公開フォルダ
文書	作成できない
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	

### 5 公開する範囲を選びます。

公開フォルダの運用方法に合わせて、次のどちらかを選びます。

- 公開フォルダを全員に公開する場合  
「全員に公開」を選びます。  
「全員に公開」を選んだとき、手順⑧～⑮までの操作は不要です。
- 公開の範囲を特定のユーザ、組織、またはグループに限定する場合  
「公開範囲を限定」を選びます。画面例では、「公開範囲を限定」を選んであります。

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ
名前	規程集
フォルダ種別	公開フォルダ
文書	作成できない
文書種別マスタ	使用しない
公開する範囲	公開範囲を限定
コメント	

## 6 [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。



## 7 [OK]ボタンをクリックします。

フォルダが作成され、[フォルダの作成]画面が閉じます。

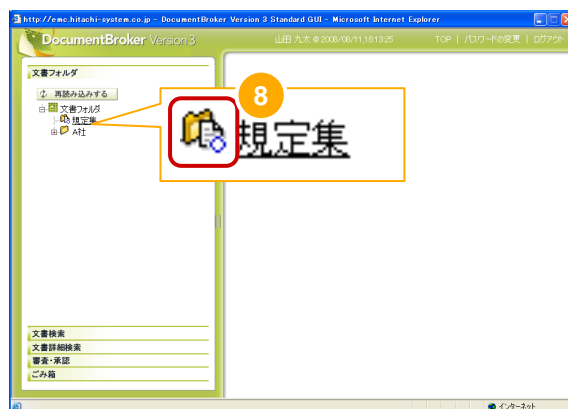
続いて、作成したフォルダに対して、公開範囲を設定します。

なお、公開範囲の設定で、「全員に公開」を選んだとき、以降の手順は不要です。



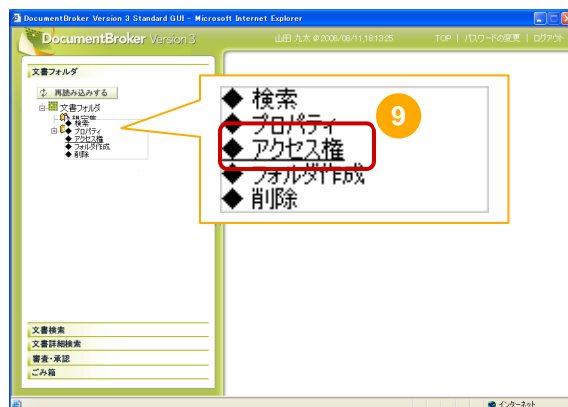
## 8 フォルダツリーで、作成したフォルダのアイコンをクリックします。

ポップアップメニューが表示されます。



## 9 [◆ アクセス権]を選びます。

画面右側に、[フォルダのアクセス権]画面が表示されます。



## 10 公開範囲に設定するユーザ、組織、またはグループを検索します。

画面例では、「組織」を選んで検索します。



ユーザ、組織、またはグループは、次の手順で検索します。

- 1.プルダウンメニューでユーザ、組織、またはグループを選びます。
- 2.テキストボックスに、ユーザ、組織、またはグループの名前に該当するキーワードを入力します。
- 3.[検索]ボタンをクリックします。

検索結果が、[組織／グループ]または[ユーザ]の欄に表示されます。

## 11 ユーザ、組織、またはグループを選びます。

画面例では、[組織／グループ]欄で「総務」を選んでいきます。

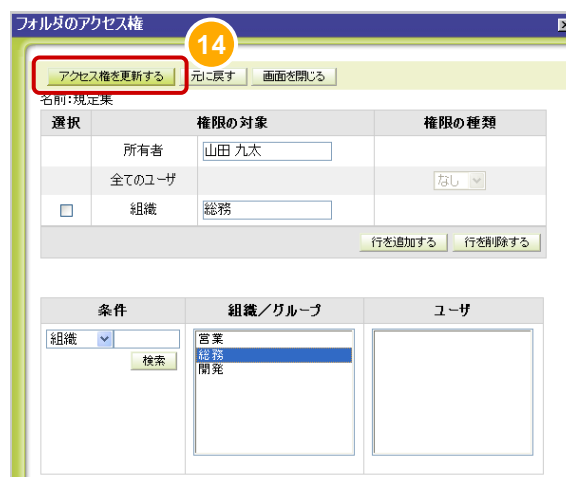
## 12 [行を追加する]ボタンをクリックします。

手順⑪で選んだユーザ、組織、またはグループの名前が設定された行が表示されます。

## 13 複数のユーザ、組織、またはグループを設定する場合は、手順⑩～⑫を繰り返します。

## 14 [アクセス権を更新する]ボタンをクリックします。

公開範囲の更新を確認するダイアログが表示されます。



## 15 [OK]ボタンをクリックします。

公開範囲が設定され、[フォルダのアクセス権]画面が閉じます。

公開範囲に設定したユーザ、組織またはグループにだけ、このフォルダの文書が公開されます。



## 16 ①～⑮を繰り返します。

①～⑮を繰り返して、公開フォルダを作成し、公開範囲を設定します。

以上で、公開フォルダを作成する作業は完了です。

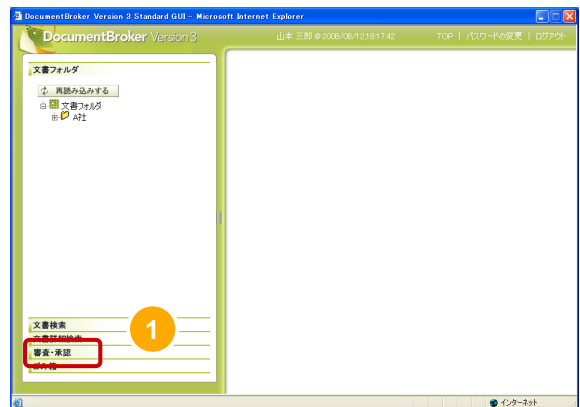
## (2) 審査・承認ルートの作成手順 ルート管理者

審査・承認ルートの作成手順について、操作画面にログインした状態から説明します。

### 操作の前に

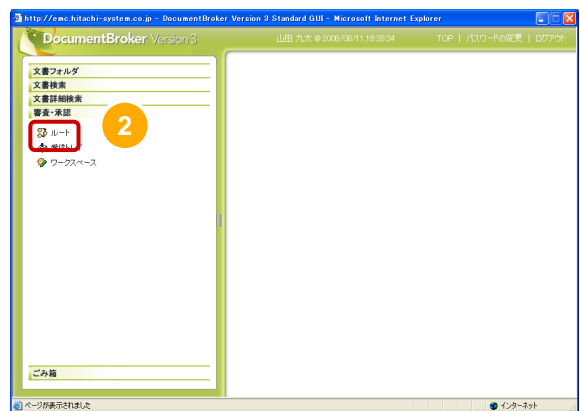
- この操作は、ルート管理者が実行します。
- 審査・承認ルートには、審査・承認の実行者、文書を公開するフォルダを設定します。審査・承認を実施する人、文書を公開するフォルダをあらかじめ検討しておいてください。
- 審査・承認ルートを基に案件を作成するユーザが、審査・承認ルートを使用できるようにアクセス権を設定します。ルートを使用するユーザ、組織またはグループをあらかじめ検討しておいてください。

### 1 [審査・承認]をクリックします。



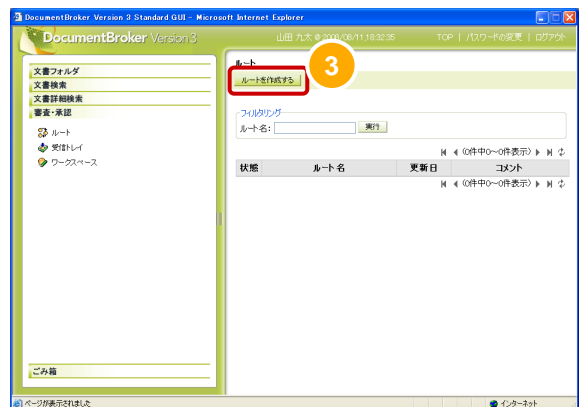
### 2 [ルート]をクリックします。

画面右側に、[ルート]画面が表示されます。



### 3 [ルートを作成する]ボタンをクリックします。

[ルートの作成]画面が表示されます。



## 4 ルート名を入力します。

ルート名とは、ルートを識別するための名前です。

画面例では、「情報管理規定用ルート」と入力しています。

ルート作成

ルートを作成する 元に戻す 画面を閉じる

プロパティ ルート

プロパティ	値
ルート名	情報管理規定用ルート
公開フォルダ	
コメント	

## 5 [公開フォルダ]欄をクリックします。

[フォルダ選択]ダイアログが表示されます。

ルート作成

ルートを作成する 元に戻す 画面を閉じる

プロパティ ルート

プロパティ	値
ルート名	情報管理規定用ルート
公開フォルダ	
コメント	

ルート作成

ルートを作成する 元に戻す 画面を閉じる

プロパティ ルート

プロパティ	値
ルート名	情報管理規定用ルート
公開フォルダ	フォルダ選択
コメント	

規定集  
A社

名前 文書フォルダ

クリア 選択

## 6 公開フォルダを選びます。



## 7 [選択]ボタンをクリックします。

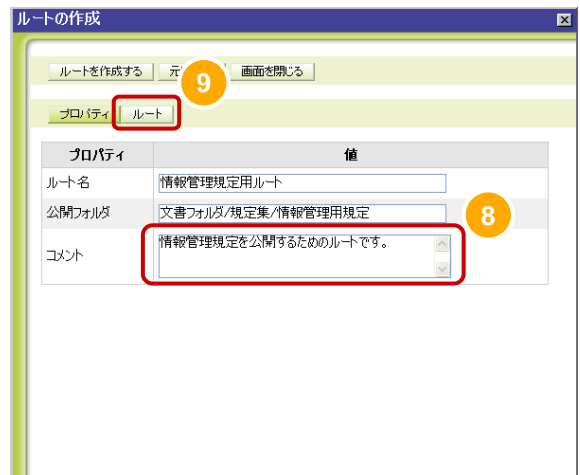
[フォルダ選択]ダイアログが閉じて、選んだ公開フォルダが[公開フォルダ]欄に設定されます。



## 8 必要に応じて、コメントを入力します。

## 9 [ルート]ボタンをクリックします。

画面の内容が切り替わります。切り替わったあとの画面では、審査者および承認者を設定します。



## 10 審査者に設定するユーザを検索します。

審査者は、承認者と合わせて 20 人まで設定できます。

**注意**

審査者に設定するユーザは、手順⑦で選んだ公開フォルダの公開範囲に含めておく必要があります。

ルートの作成

ルートを作成する 元に戻す 画面を開じる

プロパティ ルート

ルート定義			
選択	種別	名前	代行者
<input type="checkbox"/>	審査		

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 山田 九太 渡辺 四郎

## 11 ユーザの名前を選びます。

ルートの作成

ルートを作成する 元に戻す 画面を開じる

プロパティ ルート

ルート定義			
選択	種別	名前	代行者
<input type="checkbox"/>	審査		

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		加藤 七美 吉田 八重子 山本 三郎 山田 九太 渡辺 四郎 田中 一郎 鈴木 花子 高橋 五郎



**12** [名前]欄をクリックします。

審査者が設定されます。

**13** 複数の審査者を設定する場合は、手順⑩～⑫を繰り返します。

選択	種別	名前	代行者
<input type="checkbox"/>	審査		

選択	種別	名前	代行者
<input type="checkbox"/>	審査	田中一郎	

**14** 承認者に設定するユーザを検索します。

承認者は、審査者と合わせて 20 人まで設定できます。

**注意**

承認者に設定するユーザは、手順⑥で選んだ公開フォルダの公開範囲に含めておく必要があります。

選択	種別	名前	代行者
<input type="checkbox"/>	審査	田中一郎	

### 15 ユーザの名前を選びます。



### 16 [行を追加する]ボタンをクリックします。

手順⑮で選んだユーザの名前が1行に設定されます。



### 17 [種別]プルダウンメニューで、「承認」を選びます。

### 18 複数の承認者を設定する場合は、手順⑭～⑰を繰り返します。



## 19 必要に応じて、審査者および承認者の代行者を設定します。

手順⑭、⑮と同様にして検索したユーザを選んだあと、[代行者]欄をクリックします。



代行者に設定するユーザは、手順⑦で選んだ公開フォルダの公開範囲に含めておく必要があります。

選択	種別	名前	代行者
<input type="checkbox"/>	審査	田中 一郎	山本 三郎
<input type="checkbox"/>	承認	伊藤 二郎	渡辺 四郎

## 20 [ルートを作成する]ボタンをクリックします。

ルートの作成を確認するダイアログが表示されます。

## 21 [OK]ボタンをクリックします。

ルートが作成されて、[ルートの作成]画面が閉じます。作成したルートは、[ルート]画面に表示されます。

これで、ルートの作成は完了です。

続いて、ルートに対して、ルートを使用するユーザのアクセス権を設定します。



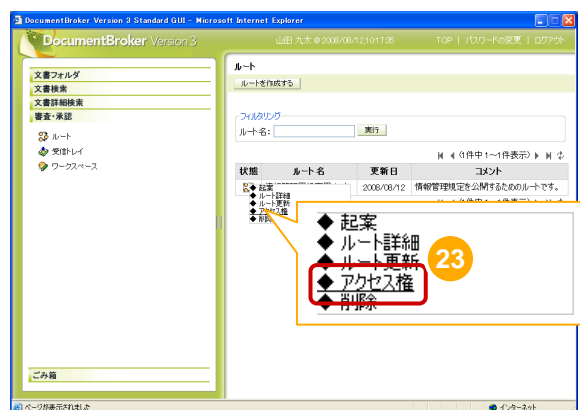
## 22 作成したルートのアイコンをクリックします。

ポップアップメニューが表示されます。



## 23 [◆ アクセス権]を選びます。

[ルートへのアクセス権]画面が表示されます。



## 24 アクセス権を設定するユーザ、組織、グループを検索します。

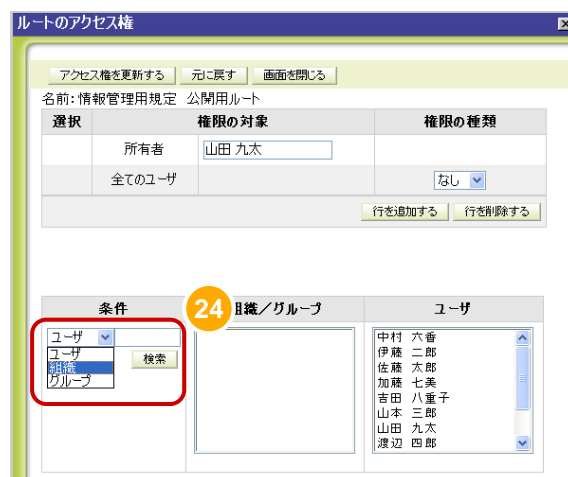
画面例では、「組織」を選んで検索します。



ユーザ、組織、またはグループは、次の手順で検索します。

- 1.プルダウンメニューでユーザ、組織、またはグループを選びます。
- 2.テキストボックスに、ユーザ、組織、またはグループの名前に該当するキーワードを入力します。
- 3.[検索]ボタンをクリックします。

検索結果が、[組織／グループ]または[ユーザ]の欄に表示されます。



## 25 名前を選びます。

画面例では、[組織／グループ]欄で「総務」を選んでいきます。

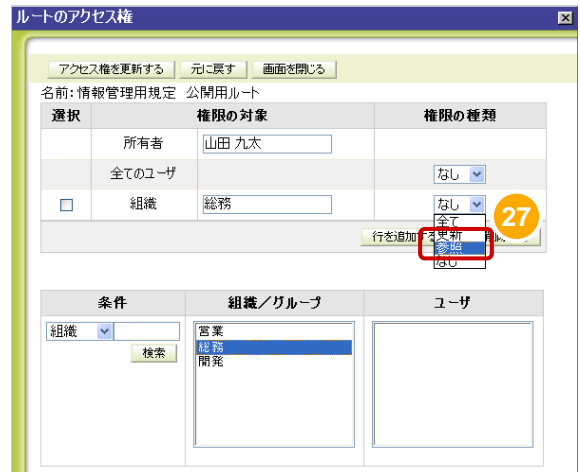
## 26 [行を追加する]ボタンをクリックします。

手順(25)で選んだユーザ、組織、またはグループの名前が設定された行が表示されます。



## 27 [権限の種類]プルダウンメニューでアクセス権を選びます。

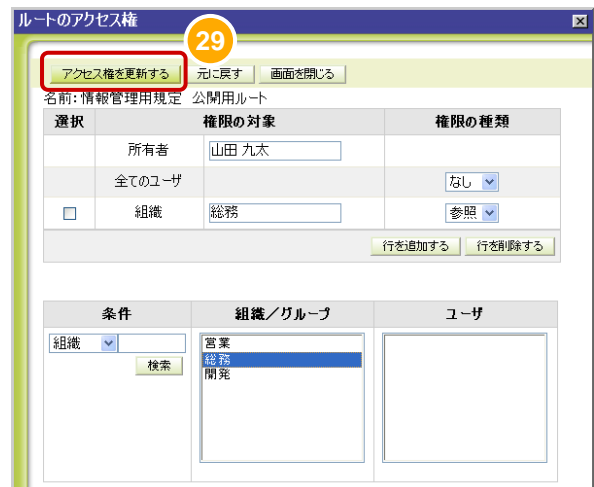
画面例では、「参照」を選んでいますが。



## 28 複数の対象にアクセス権を設定する場合は、手順 ⑳ ~ 手順 ㉓ を繰り返します。

## 29 [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。



## 30 [OK]ボタンをクリックします。

ルートへのアクセス権が変更されて、「ルートへのアクセス権」画面が閉じます。

これで、ルートへのアクセス権の変更は完了です。

以上で、審査・承認機能を使用するための準備が完了しました。





### 扱う文書の種類を決めよう

業務で扱う文書には、文書の種類に応じて必要な文書情報(プロパティ)があります。例えば、規則や規程などの文書では、発行日、改訂日、発行部署などの文書情報が必要です。また、出張旅費精算書などでは、出張の用件、出張先、旅費などの文書情報が必要です。

DocumentBroker では、このような文書の種類ごとに必要な文書情報をあらかじめマスタとして定義する機能を提供します。

システム管理者が事前にマスタを作成しておくことで、ユーザは文書の登録時に文書に合わせたマスタを選べば、必要なプロパティに値を入力できるようになります。そのため、文書を登録するユーザが異なる時も、同じ種類の文書には、同じプロパティを持たせることができます。また、プロパティを基にして文書を検索したり、文書番号を採番したりすることもできます。

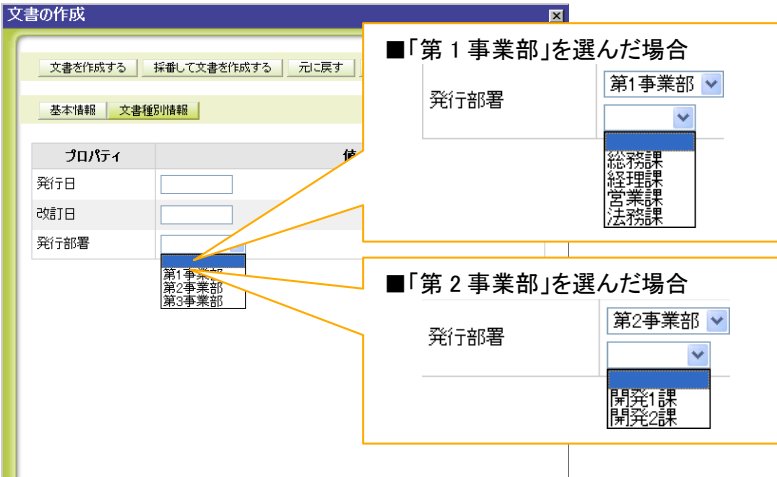
この機能を効果的に使用するためには、事前に、マスタを作成する文書の種類を決め、文書に必要なプロパティを設計・作成する必要があります。ここでは、マスタ設計時の検討項目、マスタの設計例、マスタの作成手順について説明します。また、文書へのマスタの適用例についても説明します。検討項目および例を参考に、マスタを作成してください。

## (1) 文書の種類に応じたマスタの設計

マスタを作成する際に検討が必要な事項について説明します。

表 5-15 マスタ設計時の検討項目

検討項目	説明
文書の種類	<p>どんな種類の文書に対してマスタを作成するかを検討します。次のような文書が、マスタの作成に適しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 一意の文書番号が必要な文書</li> <li>● 登録者、文書名、コメント以外に、必要なプロパティが決まっている文書</li> </ul>
必要なプロパティ	<p>文書の種類に対して、どんなプロパティが幾つ必要かを検討します。</p> <p>また、それぞれのプロパティには、ユーザに何を指定させるかを検討します。</p>
プロパティの値の入力方法	<p>それぞれのプロパティについて、ユーザが指定する内容に応じて、値の入力方法を検討します。</p> <p>入力方法として次のどれかを選びます。また、入力方法に対応するプロパティの型を示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 全角で 127 文字以内、半角だけの場合は 255 文字以内の文字列を入力する(文字列型)</li> <li>● 全角で 2,048 文字以内、半角だけの場合は 4,096 文字以内の文字列を入力する(長文字列型)</li> <li>● 数値を入力する(数値型)</li> <li>● カレンダーから日付を選ぶ(日付型)</li> <li>● プルダウンメニューから値を選ぶ(マスタ型) 文書番号を採番する場合はマスタ型にします。</li> </ul> <p>各プロパティは 5 個ずつ作成できます。なお、文字列型、長文字列型のプロパティは、検索時に部分一致で検索されます。</p> <p>一つのマスタに設定できるプロパティの数は、すべてのプロパティを使用した場合、各型 5 個ずつで合計 25 個です。なお、マスタには、作成数の上限はありません。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>注意</b></p> <p>マスタ型プロパティでは、プロパティに対して[属性値マスタ管理]でプルダウンメニューを作成できます。[属性値マスタ管理]で作成できる属性値マスタは 5 種類です。</p> <p>例えば、一つのマスタ型プロパティに設定したプルダウンメニューは、同じマスタ型を使用するすべてのマスタのプルダウンメニューに表示されます。そのため、各マスタに依存しない、共通に利用できるプルダウンメニューにすることをお勧めします。</p> </div>

検討項目	説明													
<p>プルダウンメニューの構成 (プルダウンメニューから値を選ぶ場合)</p>	<p>プルダウンメニューから値を選ぶプロパティの場合、プルダウンメニューの構成を検討します。なお、一つの構成に対して一つのマスタ型のプロパティが適用されるため、作成できるプルダウンメニューの構成は5個までです。</p> <p>■複数のプルダウンメニューの構成を検討するときのポイント</p> <p>複数のプルダウンメニューを連動させることもできます。「一つ目のプルダウンメニューで選択した値に応じて、二つ目のプルダウンメニューを表示する。」「二つ目のプルダウンメニューでは、表示する値を変更する。」のように作成することもできます。</p> <p>例えば、発行部署を選ぶプルダウンメニューを次のように作成できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一つ目で「第1事業部」を選ぶと二つ目で「総務課」や「経理課」が選べる</li> <li>一つ目で「第2事業部」を選ぶと二つ目で「開発1課」や「開発2課」が選べる</li> </ul>  <p>複数のプルダウンメニューで構成するときは、第1階層、第2階層のように、階層の形式で検討してください。第1階層が一つ目のプルダウンメニューに表示される項目です。第2階層が、一つ目のプルダウンメニューで選択した値に応じて、二つ目のプルダウンメニューに表示される項目です。</p> <p>上図の場合、次のような階層になります。</p> <table border="1" data-bbox="414 1355 821 1653"> <thead> <tr> <th>第1階層</th> <th>第2階層</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">第1事業部</td> <td>総務課</td> </tr> <tr> <td>経理課</td> </tr> <tr> <td>営業課</td> </tr> <tr> <td>法務課</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">第2事業部</td> <td>開発1課</td> </tr> <tr> <td>開発2課</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">第3事業部</td> <td>企画1課</td> </tr> <tr> <td>企画2課</td> </tr> </tbody> </table>	第1階層	第2階層	第1事業部	総務課	経理課	営業課	法務課	第2事業部	開発1課	開発2課	第3事業部	企画1課	企画2課
第1階層	第2階層													
第1事業部	総務課													
	経理課													
	営業課													
	法務課													
第2事業部	開発1課													
	開発2課													
第3事業部	企画1課													
	企画2課													
<p>文書番号の採番</p>	<p>プルダウンメニューから値を選ぶプロパティの場合、プルダウンメニューの値を基にした文書番号が採番できます。文書番号は、プルダウンメニューで選択した値に対応する文字列とシステムで一意な数字によって構成されます。</p> <p>文書番号の採番に、どのプロパティを使用するかを決めます。また、文書番号の区切文字、接尾辞についても決めておきます。</p> <p>例えば、区切文字が「-」で接尾辞が「/」の場合、プルダウンメニューで「第1事業部」「総務課」を選ぶと、次のような文書番号を採番できます。</p> <p><b>例</b></p> <p>Org-Section1-SoumuGroup-000001/</p>													



## (2) [マスタの設計例1]社内規則に適用するマスタ

情報管理規則や就業規則など、A社の社内規則の文書に適用するマスタの設計例について説明します。「表 5-15 マスタ設計時の検討項目」に応じて、次のように設計します。

表 5-16 マスタの設計例1:「社内規則」に適用するマスタの場合

検討項目	設計例																											
文書の種類	社内規則の文書を登録するときに適用するマスタを作成します。社内規則は、規則を社員に公開するとき、一意の文書番号が必要な文書です。																											
必要なプロパティ	次の三つのプロパティを定義します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>発行日</b>:規則の発行日を指定します。</li> <li>● <b>改訂日</b>:規則の改訂日を指定します。</li> <li>● <b>発行部署</b>:規則の発行部署を指定します。</li> </ul>																											
プロパティの値の入力方法	それぞれのプロパティには、次の入力方法を採用します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>発行日</b>:カレンダーから選ぶ(日付型)</li> <li>● <b>改訂日</b>:カレンダーから選ぶ(日付型)</li> <li>● <b>発行部署</b>:プルダウンメニューから選ぶ(マスタ型)</li> </ul>																											
プルダウンメニューの構成	<p>プロパティ「発行部署」は、入力方法がマスタ型です。そのため、「発行部署」を指定するためのプルダウンメニューを設計します。</p> <p>発行部署にはA社の組織体系を対応させて、次のような階層で設計します。</p> <table border="1" data-bbox="547 1081 1270 1608"> <thead> <tr> <th>第1階層</th> <th>第2階層</th> <th>第3階層</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">第1事業部</td> <td rowspan="2">総務課</td> <td>第1係</td> </tr> <tr> <td>第2係</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">経理課</td> <td>第1係</td> </tr> <tr> <td>第2チーム</td> </tr> <tr> <td>第3チーム</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">法務課</td> <td>セキュリティ管理係</td> </tr> <tr> <td>知的財産管理係</td> </tr> <tr> <td>情報管理係</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">第2事業部</td> <td rowspan="2">開発1課</td> <td>ソフトウェア開発チーム</td> </tr> <tr> <td>ソフトウェア保守チーム</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">開発2課</td> <td>ソリューション開発チーム</td> </tr> <tr> <td>ソリューション提案チーム</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">第3事業部</td> <td>企画1課</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>企画2課</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>	第1階層	第2階層	第3階層	第1事業部	総務課	第1係	第2係	経理課	第1係	第2チーム	第3チーム	法務課	セキュリティ管理係	知的財産管理係	情報管理係	第2事業部	開発1課	ソフトウェア開発チーム	ソフトウェア保守チーム	開発2課	ソリューション開発チーム	ソリューション提案チーム	第3事業部	企画1課	—	企画2課	—
第1階層	第2階層	第3階層																										
第1事業部	総務課	第1係																										
		第2係																										
	経理課	第1係																										
		第2チーム																										
		第3チーム																										
法務課	セキュリティ管理係																											
	知的財産管理係																											
	情報管理係																											
第2事業部	開発1課	ソフトウェア開発チーム																										
		ソフトウェア保守チーム																										
	開発2課	ソリューション開発チーム																										
		ソリューション提案チーム																										
第3事業部	企画1課	—																										
	企画2課	—																										
文書番号	プロパティ「発行部署」を基に文書番号を採番します。文書番号の区切文字は「-」、接尾辞は「/」にします。																											

### (3) [マスタの設計例2]旅費精算書に適用するマスタ

社員が出張したときに作成する、旅費精算書に適用するマスタの設計例について説明します。  
「表 5-15 マスタ設計時の検討項目」に応じて、次のように設計します。

表 5-17 マスタの設計例2:「旅費精算書」に適用するマスタの場合

検討項目	設計例
文書の種類	旅費精算書を登録するときに適用するマスタを作成します。旅費精算書は、登録者や内容に関係なく、必要なプロパティが決まっている文書です。
必要なプロパティ	次の六つのプロパティを定義します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>名前</b>: 出張者の名前を指定します。</li> <li>● <b>所属部署</b>: 出張者の所属部署を指定します。</li> <li>● <b>出張日</b>: 出張日を指定します。</li> <li>● <b>行き先</b>: 行き先を指定します。</li> <li>● <b>用件</b>: 出張の用件を指定します。</li> <li>● <b>旅費</b>: 旅費を指定します。</li> </ul>
プロパティの値の入力方法	それぞれのプロパティには、次の入力方法を採用します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>名前</b>: 文字列を入力する(文字列型)</li> <li>● <b>所属部署</b>: プルダウンメニューから選ぶ(マスタ型)</li> <li>● <b>出張日</b>: カレンダーから選ぶ(日付型)</li> <li>● <b>行き先</b>: 文字列を入力する(文字列型)</li> <li>● <b>用件</b>: 文字列を入力する(文字列型)</li> <li>● <b>旅費</b>: 数値を入力する(数値型)</li> </ul>
プルダウンメニューの構成	プロパティ「所属部署」は、入力形式がマスタ型です。そのため、「所属部署」を指定するためのプルダウンメニューを設計します。  発行部署には A 社の組織体系を対応させるため、ここでは「(2) マスタの設計例1: 「社内規則」に適用するマスタ」で設計したプルダウンメニューの構成とします。
文書番号	文書番号は採番しません。

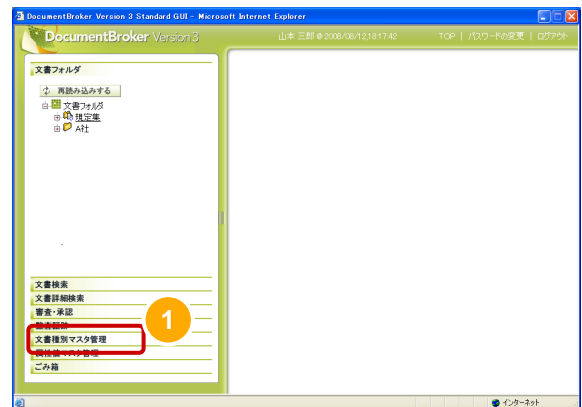
#### (4) マスタの作成手順 システム管理者

マスタの作成手順について、操作画面にログインした状態から説明します。

##### 操作の前に

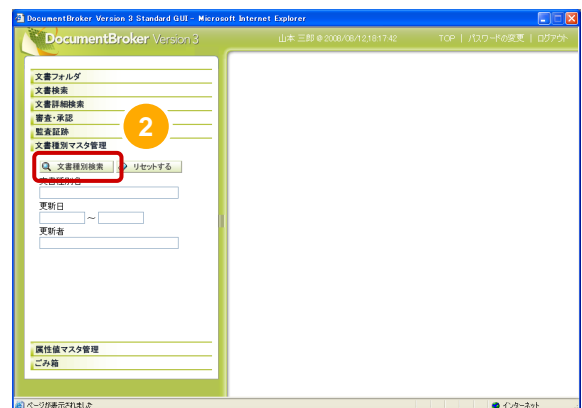
- この操作は、システム管理者が実行します。
- 以降の手順では、「(2) [マスタの設計例1]「社内規則」に適用するマスタ」で例に示したマスタを作成します。

### 1 [文書種別マスタ管理]をクリックします。



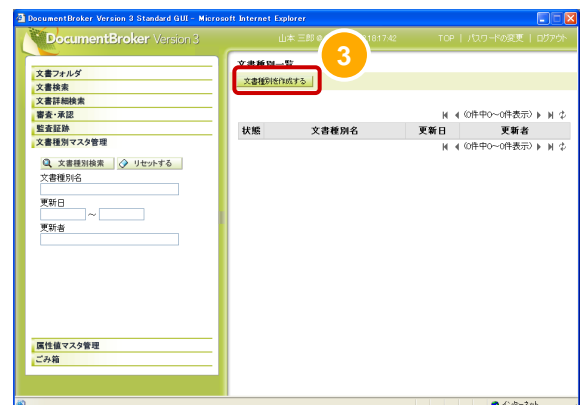
### 2 [文書種別検索]ボタンをクリックします。

画面右側に、[文書種別一覧]画面が表示されます。



### 3 [文書種別を作成する]ボタンをクリックします。

[文書種別の作成]画面が表示されます。



## 4 マスタの名前を入力します。

[文書種別名]欄に、マスタの名前を入力します。

ユーザが文書を登録する画面で、この名前を基にマスタを選びます。そのため、何の種類の文書に適用するマスタかがわかる名前を付けてください。

画面例では、「社内規則用マスタ」と入力しています。

プロパティ	値
文書種別名	社内規則用マスタ
作成者	山本 三郎
作成日時	
更新者	山本 三郎
更新日時	

## 5 [文書種別情報]ボタンをクリックします。

画面が切り替わり、プロパティを設定するための画面が表示されます。

## 6 [文書作成時に指定するプロパティ]欄で、プロパティの型を選びます。

プロパティの値の入力方法に合わせて、型を選びます。型ごとに、選ぶプロパティを次に示します。

- **文字列型**: 文書種別用プロパティ x (文字列)
- **数値型**: 文書種別用プロパティ x (数値)
- **日付型**: 文書種別用プロパティ x (日付)
- **マスタ型**: 文書種別用プロパティ x (マスタ)
- **長文字列型**: 文書種別用プロパティ x (長文字列)

x は、プロパティに付けられた数字です。

画面例では、発行日に対応するプロパティを選ぶため、「文書種別用プロパティ 6 (日付)」を選びます。

## 7 [>>]ボタンをクリックします。

手順⑥で選んだプロパティが、[選択一覧]欄に表示されます。

- 8 [選択一覧]欄で、追加したプロパティを選びます。



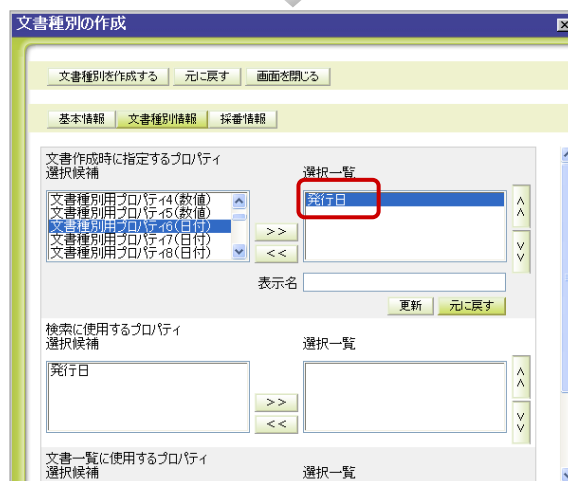
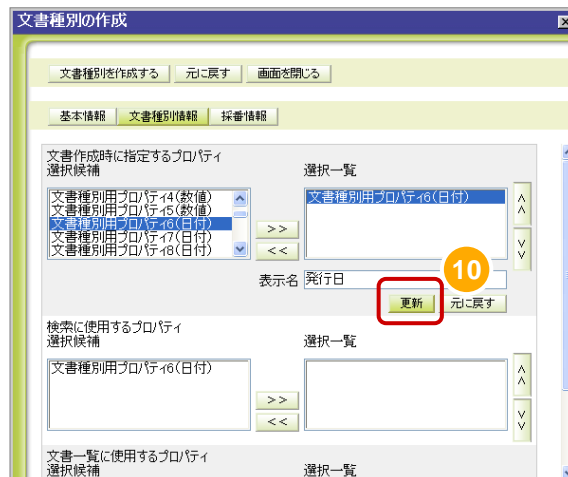
- 9 [表示名]欄に、プロパティの名前を入力します。

画面例では、「発行日」と入力しています。



## 10 [更新]ボタンをクリックします。

プロパティの名前が、[表示名]欄に入力した名前に変わります。



## 11 手順⑥～⑩を繰り返します。

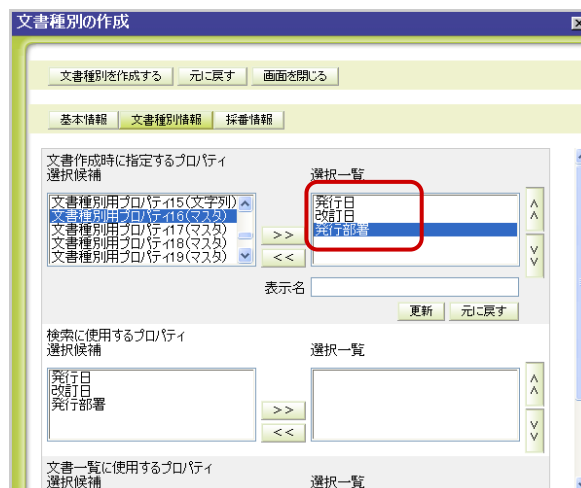
手順⑥～手順⑩を繰り返して、必要なプロパティが[選択一覧]欄に表示されるようにします。

画面例では、次の三つのプロパティを追加しています。



- 発行日
- 改訂日
- 発行部署

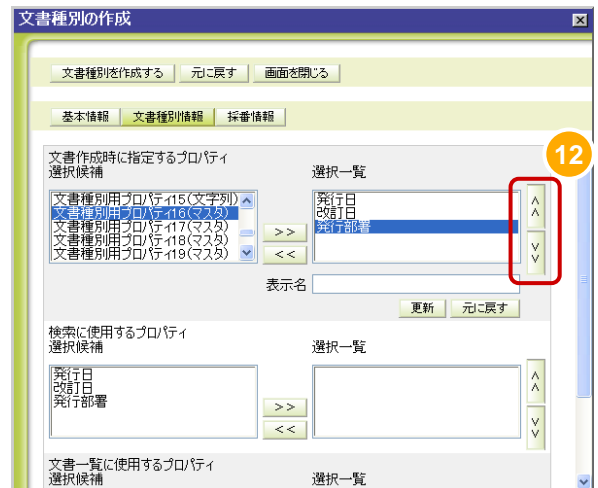


文書番号を採番する場合は、マスタ型のプロパティを選びます。



## 12 必要に応じて、プロパティの順番を並び替えます。

プロパティを選んで  ボタンまたは  ボタンをクリックすると、プロパティの順番を並び替えられます。必要に応じて、並び替えてください。

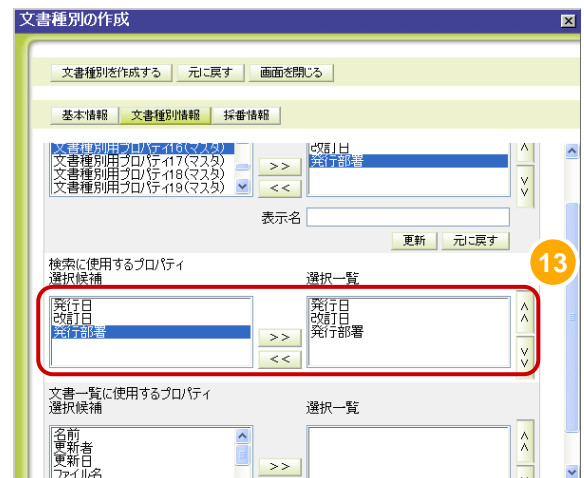


## 13 検索に使用するプロパティを選びます。

検索に使用するプロパティとは、文書を検索するとき検索条件として使用できるプロパティです。

[文書作成時に指定するプロパティ]で[選択一覧]欄に追加した項目が、[検索に使用するプロパティ]の[選択候補]欄に表示されています。

手順⑥、手順⑦と同様に、[選択一覧]欄に追加します。

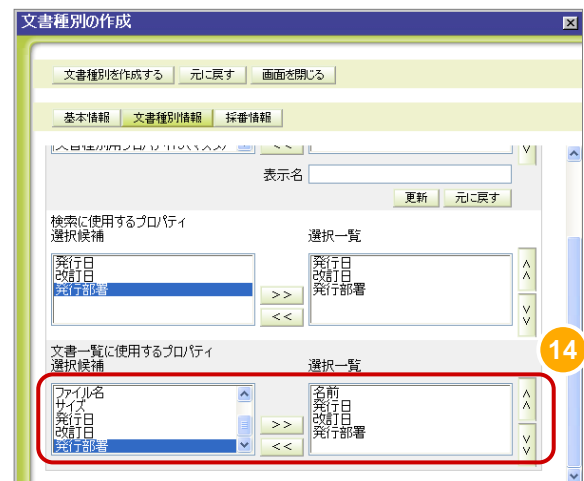


## 14 文書一覧に使用するプロパティを選びます。

文書一覧に使用するプロパティとは、フォルダに対してこのマスタを適用したとき、そのフォルダの[文書一覧]画面に表示されるプロパティです。

手順⑥、手順⑦と同様に、[選択一覧]欄に追加します。

続いて、文書番号を採番する場合に必要な手順を説明します。文書番号を採番しない場合は、手順⑮～手順⑰を省略してください。



## 15 [採番情報]ボタンをクリックします。

画面が切り替わり、文書番号の採番の情報を設定するための画面が表示されます。



## 16 採番に使用するプロパティを選びます。

プルダウンメニューには、マスタ型のプロパティが表示されます。この中から、採番に使用するプロパティを選びます。

画面例では、「発行部署」を選んでいました。



手順⑥、手順⑦でマスタ型のプロパティを選んでいない場合、[採番に使用するプロパティ]のプルダウンメニューには何も表示されません。

文書番号を採番する場合は、手順⑥、手順⑦でマスタ型のプロパティを選びます。



## 17 文書番号に使用する区切文字を入力します。

10文字以内の半角英数字または2バイトコードの文字を入力します。

画面例では、全角の「ー」を入力しています。



## 18 文書番号の末尾に使用する接尾辞を入力します。

10文字以内の半角英数字または2バイトコードの文字を入力します。

画面例では、全角の「／」を入力しています。



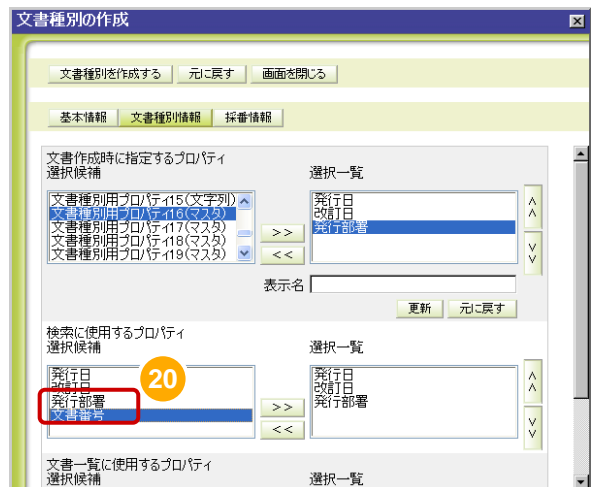
## 19 [文書種別情報]ボタンをクリックします。

画面が切り替わり、再度、プロパティを設定するための画面が表示されます。

続いて、文書の検索時に、文書番号をキーに検索できるように、再度、プロパティを設定します。

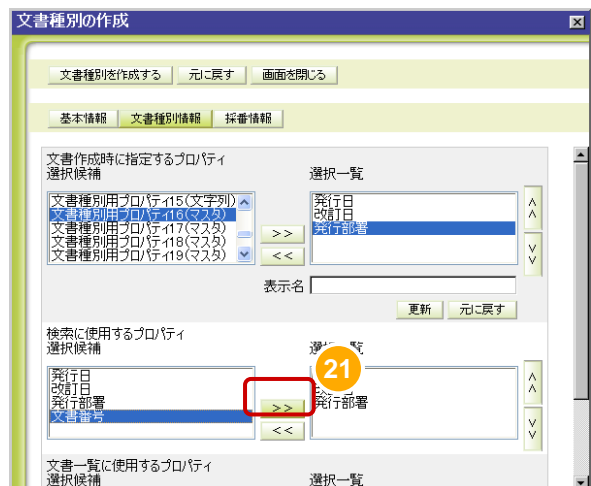


## 20 [検索に使用するプロパティ]欄で、「文書番号」を選びます。



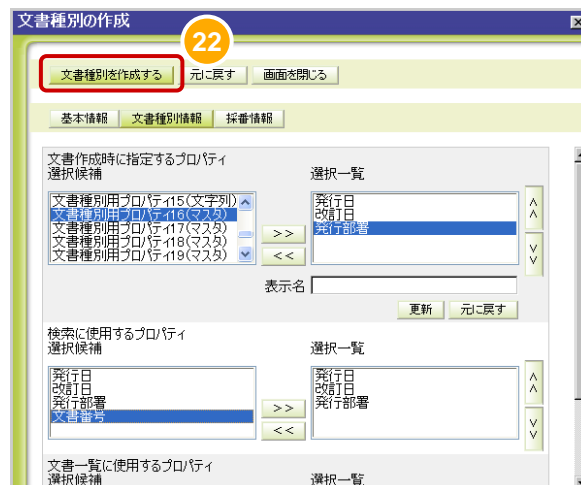
## 21 [>>]ボタンをクリックします。

手順⑳で選んだ「文書番号」が、[選択一覧]欄に表示されます。



## 22 [文書種別を作成する]ボタンをクリックします。

マスタの作成を確認するダイアログが表示されます。



## 23 [OK]ボタンをクリックします。

マスタが作成され、[文書種別の作成]画面が閉じます。

プルダウンメニューから値を選ぶプロパティを作成した場合は、続いて、プルダウンメニューの項目を作成します。「(5) プルダウンメニューの作成手順」を参照してください。



## (5) プルダウンメニューの作成手順 システム管理者

プルダウンメニューの作成手順について、操作画面にログインした状態から説明します。

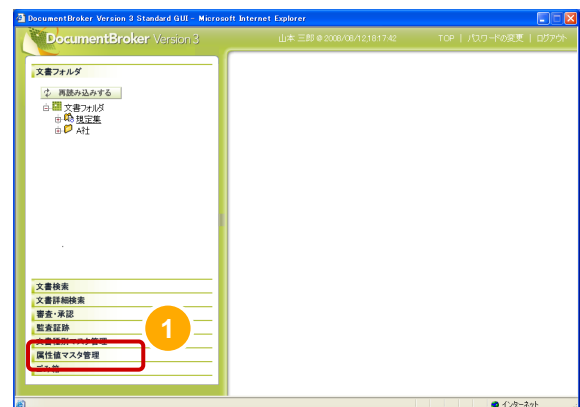
### 操作の前に

- この操作は、システム管理者が実行します。
- プルダウンメニューの作成は、マスタの作成でマスタ型のプロパティを選んだときだけ行えます。
- プルダウンメニューは、ツリーの形式で作成します。まず、作成したマスタとプルダウンメニューを関連づけるための項目を作成します。そのあと、プルダウンメニューに表示させる各項目を作成します。
- 以降の手順では、マスタとプルダウンメニューを関連づけるための項目を作成したあと、次の表に示す階層のプルダウンメニューを作成します。

第1階層	第2階層	第3階層
第1事業部	総務課	第1係
		第2係
	経理課	第1係
	営業課	第1チーム
		第2チーム
		第3チーム
	法務課	セキュリティ管理係
知的財産管理係		
情報管理係		
第2事業部	開発1課	ソフトウェア開発チーム
		ソフトウェア保守チーム
	開発2課	ソリューション開発チーム
		ソリューション提案チーム
第3事業部	企画1課	—
	企画2課	—

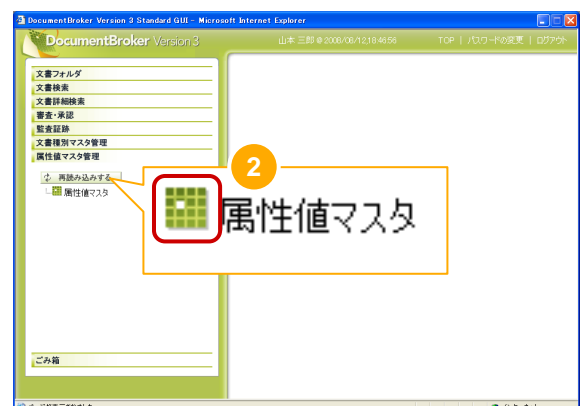
### 1 [属性値マスタ管理]をクリックします。

ツリーの直下に、マスタとプルダウンメニューを関連づけるための項目を作成します。



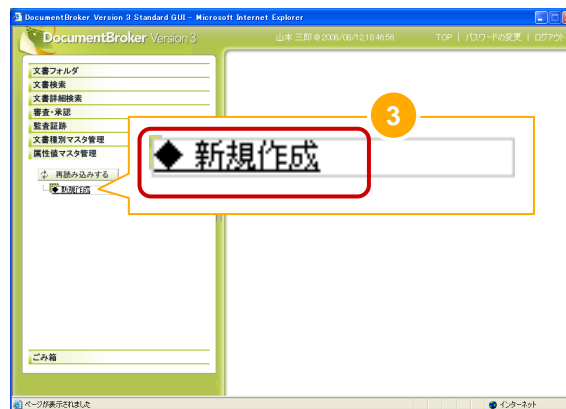
### 2 [属性値マスタ]の先頭のアイコンをクリックします。

ポップアップメニューが表示されます。



### 3 [◆ 新規作成]を選びます。

画面右側に、[属性値マスタ作成]画面が表示されます。



### 4 [設定先の属性名]欄で、マスタ型のプロパティを選びます。

マスタを作成したときに、[文書作成時に指定するプロパティ]の[選択一覧]欄に追加したプロパティを選びます(「(4) マスタの作成手順」の手順⑥、手順⑦参照)。

画面例では、「文書種別プロパティ 16(マスタ)」を選んでいます。



### 5 [表示名]欄に、プルダウンメニューに表示させる名前を入力します。

何のプルダウンメニューかを識別するための名前を入力します。

組織体系に対応させるプルダウンメニューのため、画面例では「組織体系用」と入力しています。



## 6 [属性値コード]欄に、文書番号を採番するときに対応させる文字列を入力します。

属性値コードとは、文書番号を採番するとき使用する文字列です。

ユーザがプルダウンメニューで選択した値に対応する属性値コードを基に、文書番号が採番されます。

画面例では、「Org」と入力しています。

プロパティ	値
設定先の属性名	文書種別用プロパティ16(マスタ)
表示名	組織体系用
作成者	山本 三郎
作成日時	
更新者	山本 三郎
更新日時	
属性値コード	Org
ソート用番号	

## 7 [新規作成]ボタンをクリックします。

プルダウンメニューの項目の作成を確認するダイアログが表示されます。

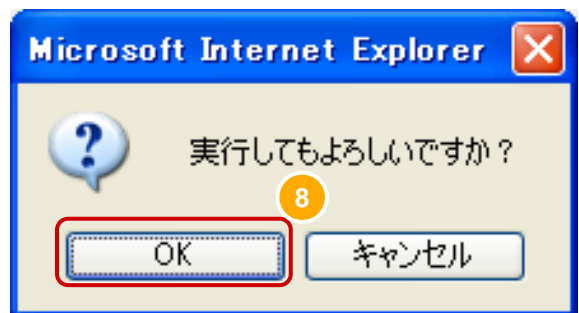
プロパティ	値
設定先の属性名	文書種別用プロパティ16(マスタ)
表示名	組織体系用
作成者	山本 三郎
作成日時	
更新者	山本 三郎
更新日時	
属性値コード	Org
ソート用番号	

## 8 [OK]ボタンをクリックします。

プルダウンメニューの項目が作成され、[属性値マスタの作成]画面が閉じます。

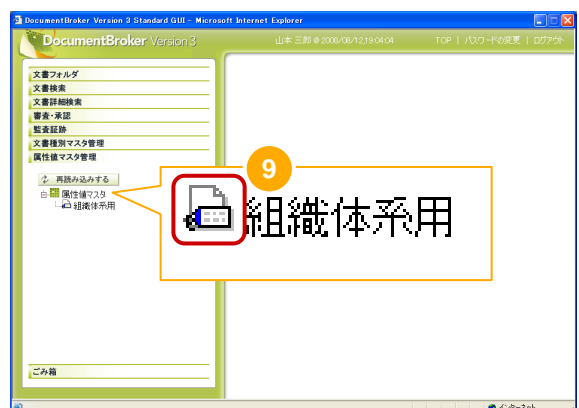
以上で、マスタとプルダウンメニューを対応付けるための項目「組織体系用」の作成が完了しました。

続いて、プルダウンメニューに表示される項目を作成します。



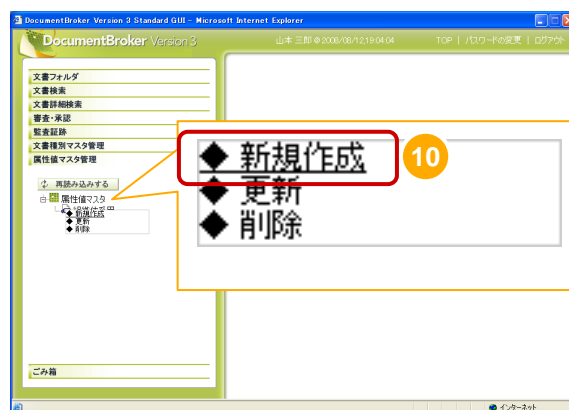
## 9 「組織体系用」の先頭に表示されているアイコンをクリックします。

ポップアップメニューが表示されます。



## 10 [◆ 新規作成]を選びます。

画面右側に、[属性値マスタ作成]画面が表示されます。



## 11 [表示名]欄に、プルダウンメニューに表示させる名前を入力します。

表示名とは、プルダウンメニューに表示される名前です。

画面例では、「第1事業部」と入力しています。

## 12 [属性値コード]欄に、文書番号を採番するときに対応させる文字列を入力します。

画面例では、「Section1」と入力しています。

### 13 [ソート用番号]欄に、プルダウンメニューの表示順の番号を入力します。

ソート用番号とは、プルダウンメニューに項目を表示する順番を示す番号です。

例えば、プルダウンメニューに、上から「第1事業部」、「第2事業部」、「第3事業部」の順で表示するときは、それぞれのソート用番号には次の値を指定します。

- 「第1事業部」: 1
- 「第2事業部」: 2
- 「第3事業部」: 3

ここでは、「1」と入力します。

プロパティ	値
表示名	第1事業部
作成者	山本 三郎
作成日時	
更新者	山本 三郎
更新日時	
属性値コード	Section1
ソート用番号	1

### 14 [新規作成]ボタンをクリックします。

プルダウンメニューの項目の作成を確認するダイアログが表示されます。

プロパティ	値
表示名	第1事業部
作成者	山本 三郎
作成日時	
更新者	山本 三郎
更新日時	
属性値コード	Section1
ソート用番号	1

### 15 [OK]ボタンをクリックします。

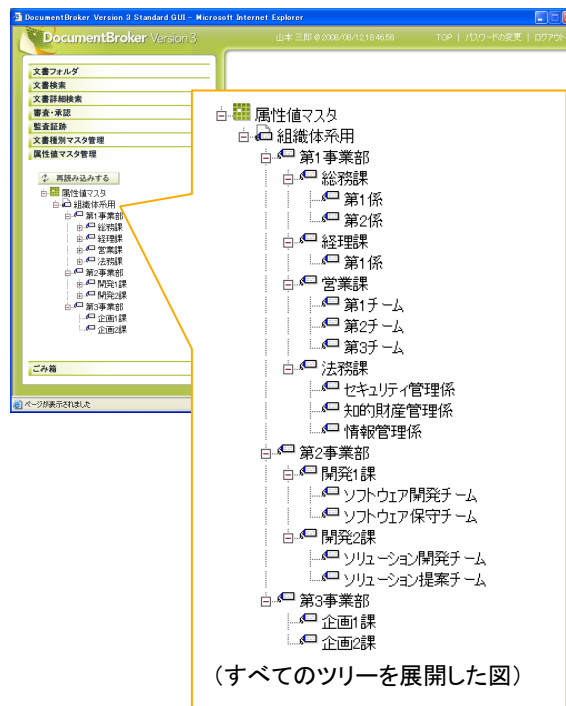
以上で、プルダウンメニューの項目「第1事業部」の作成が完了しました。



## 16 手順⑨～⑮を繰り返して、「組織体系用」の下位にほかの項目を作成します。

「操作の前に」に示した項目をすべて作成すると、プルダウンメニューの項目は、右の図のようになります。

以上で、マスタおよびプルダウンメニューの項目の作成は完了です。



(すべてのツリーを展開した図)



## (6) 文書へのマスタの適用例

「(4) マスタの作成手順」および「(5) プルダウンメニューの作成手順」で作成したマスタを文書に適用する例について説明します。作成したマスタが文書に対してどのように適用されるのかを知る際の参考にしてください。

### 操作の前に

以降の手順では、操作画面で文書を登録し、そのときに文書にマスタを適用します。そのため、「文書作成ユーザ」の役割のユーザで操作画面にログインします。

### 1 フォルダツリーで、フォルダの名前をクリックします。

画面右側に、[文書一覧]画面が表示されます。



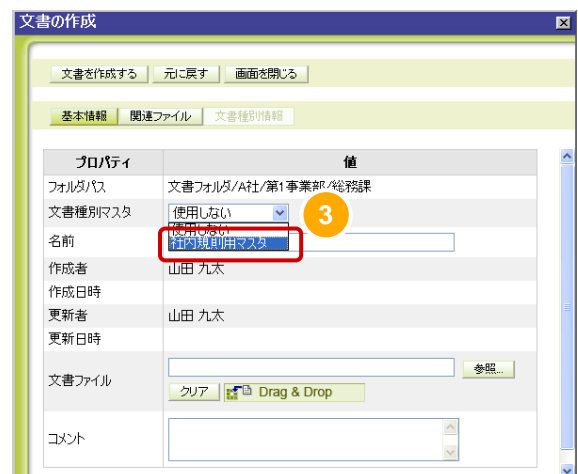
### 2 [文書を作成する]ボタンをクリックします。

[文書の作成]画面が表示されます。



### 3 [文書種別マスタ]欄で、マスタを選びます。

画面例では、「(4) マスタの作成手順」で作成した「社内規則用マスタ」を選んでいきます。



#### 4 [名前]欄に、文書の名前を入力します。

画面例では、「テスト」と入力しています。



#### 5 [文書種別情報]ボタンをクリックします。

画面が切り替わり、マスタに定義したプロパティが画面に表示されます。

#### 6 [発行日]欄をクリックします。

発行日は、日付を指定するプロパティです。そのため、[発行日]欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。

カレンダーで日付をクリックします。



#### 7 [改訂日]欄をクリックします。

改訂日は、日付を指定するプロパティです。カレンダーで日付を選びます。



## 8 [発行部署]欄のプルダウンメニューから値を選びます。

発行部署は、プルダウンメニューから値を選ぶプロパティです。

画面例では、「第1事業部」-「総務課」-「第1係」を選んでいきます。



## 9 [採番して文書を作成する]ボタンをクリックします。

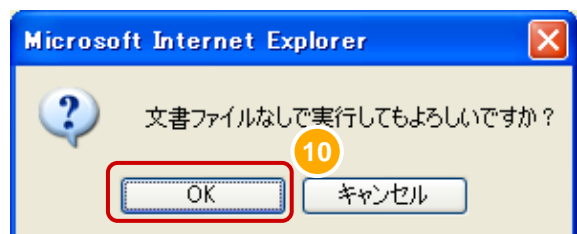
文書の登録を確認するダイアログが表示されます。



## 10 [OK]ボタンをクリックします。

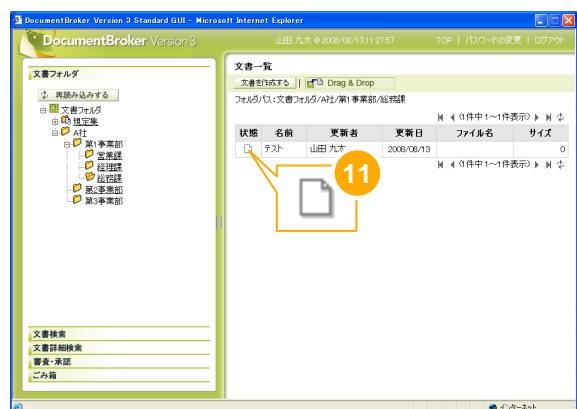
発行部署で選んだ値を基に、文書番号が採番されます。

続いて、採番した文書番号を確認してみましょう。



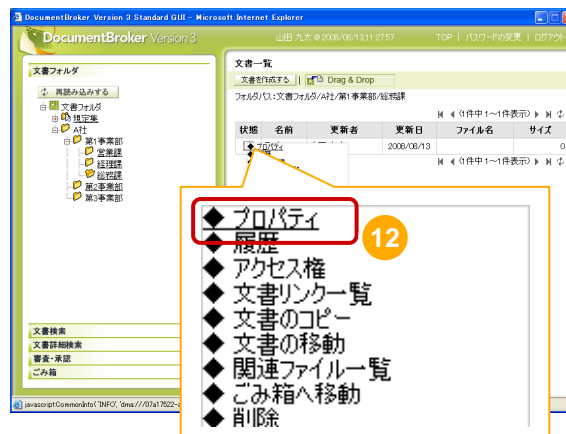
## 11 [文書一覧]画面で、登録した文書のアイコンをクリックします。

ポップアップメニューが表示されます。



## 12 [◆ プロパティ]を選びます。

[文書のプロパティ]画面が表示されます。



## 13 [文書番号]欄を確認します。

手順⑧で、発行部署に「第 1 事業部」-「総務課」-「第 1 係」を選んだため、文書番号は、次のようになります。

Org-Section1-SoumuGroup-1kakari-000001/

「Org」、「Section1」、「SoumuGroup」、「1kakari」は、プルダウンメニューで選んだ値に対応する文字列です。

「000001」は、システム内で一意な数字です。

「-」は区切文字、「/」は接尾辞です。



## 14 [画面を閉じる]ボタンをクリックします。

[文書のプロパティ]画面が閉じます。

必要に応じて、登録した文書を削除してください。



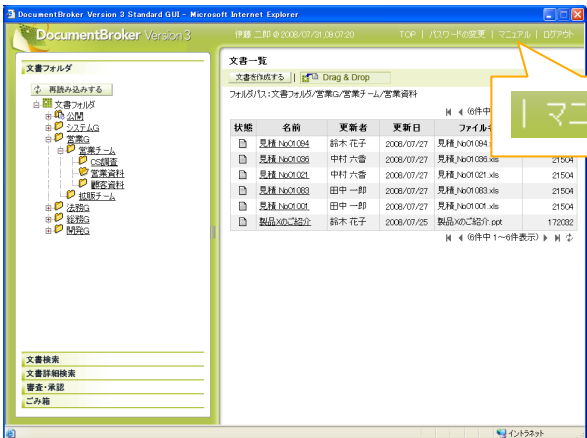


## ユーザに情報を連絡しよう

運用の準備ができたなら、DocumentBroker を使用するための情報をユーザに連絡します。ユーザに伝える必要のある情報を次の表に示します。

表 5-18 ユーザに連絡する情報

分類	項目	説明
共通の内容	操作画面の URL	「5.6 操作画面を表示しよう」で作成した操作画面の URL をユーザに連絡します。
	システムの稼働日、稼働時間	システムの稼働日および稼働時間を連絡します。
	管理者の連絡先	トラブルが発生したときに連絡する連絡先を連絡します。
	エラー発生時の対処	<p>解決できないエラーが発生した場合に、サービス管理者に提供してもらった情報を連絡します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 操作内容</li> <li>● 画面のハードコピー</li> <li>● 現象発生時刻</li> <li>● 現象発生頻度、状況</li> </ul> <p>(同様の操作で必ず発生するか、同じ文書やファイル、フォルダの場合だけ発生するか)</p>
ユーザ個別の内容	ユーザ ID、ユーザ名およびパスワードの初期値	<p>「5.5 システムを使うユーザや組織を登録しよう」で登録した、ユーザ ID、ユーザ名をユーザに連絡します。</p> <p>また、パスワードについて次の項目も連絡します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● パスワードの初期値(ユーザ ID と同じ値※)</li> <li>● パスワードの変更可否</li> </ul> <p>※既存のディレクトリサーバを使用する場合は、従来のパスワードと同じ値となります。</p>
	ユーザ種別とできる操作	<p>各ユーザに設定したユーザ種別と、そのユーザ種別でできる操作をユーザに連絡します。</p> <p>ユーザ種別の詳細、ユーザ種別でできる操作については、「5.3 ユーザの役割を決めよう」を参照してください。</p>
	ユーザが使用できるフォルダ	<p>「5.7 フォルダ構成を決めよう」で決めたフォルダ構成を基に、各ユーザが使用できるフォルダの範囲を連絡します。</p> <p>合わせてフォルダの所有者を連絡しておく、アクセス権の変更が必要なときに便利です。</p>
	参照するマニュアル	<p>マニュアルの参照方法、およびユーザ種別ごとに参照するマニュアルを連絡します。</p> <p>■ マニュアルの参照方法</p> <p>操作画面のトップメニューで[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。</p> <p>なお、[マニュアル]画面に表示されるのは、操作ガイドだけです。</p>

分類	項目	説明
		<p>操作画面を次に示します。</p>  <p>■ ユーザ種別ごとに参照するマニュアル</p> <p>文書参照ユーザの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 基礎編</li> </ul> <p>文書作成ユーザの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 基礎編</li> <li>DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 応用編</li> </ul> <p>フォルダ管理者、ルート管理者、システム管理者の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 基礎編</li> <li>DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 応用編</li> <li>DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 導入・運用ガイド</li> </ul>
使用する機能に応じた内容	文書の PDF 形式への変換機能の使用	<p>文書の PDF 形式への変換機能を使用する場合は、次の内容をユーザに連絡します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PDF 形式の変換の対象になるファイル形式 (doc、docm、docx、xls、xlsb、xlsm、xlsx、ppt、pptm、pptx、txt、rtf)</li> <li>PDF 形式に変換できる文書(一般文書または公開文書)</li> <li>公開文書の場合、何の操作をしたときに PDF 形式に変換できるのか(審査・承認の依頼時、または審査・承認の完了後)</li> <li>システム側が PDF 形式への変換を実行するタイミング</li> </ul>
	審査・承認機能の使用	<p>審査・承認機能を使用する場合は、次の内容をユーザに連絡します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各ユーザが使用できるルート、公開フォルダ</li> <li>ルートに設定されている審査者、承認者、代行者</li> <li>ルート、公開フォルダの管理者 (部門ごとにフォルダ管理者を設定する場合)</li> </ul>

分類	項目	説明																				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 審査・承認時のメール通知の有無</li> <li>● 審査承認時の既読チェックの対象ファイル</li> </ul> <p>「5.8 審査・承認機能を使えるようにしよう」で作成した公開フォルダおよびルートについて、各ユーザが使用できるルート、公開フォルダを連絡します。</p>																				
	全文検索機能の使用	<p>全文検索機能の使用有無によって、次の項目をユーザに連絡します。</p> <p>使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● テキストデータの抽出対象になる文書の種類(ファイル形式)とバージョン</li> </ul> <table border="1" data-bbox="762 651 1481 2067"> <thead> <tr> <th data-bbox="762 651 1082 707">文書の種類(ファイル形式)</th> <th data-bbox="1082 651 1481 707">対象バージョン</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="762 707 1082 837">Word(doc、docx<sup>※</sup>、docm<sup>※</sup>、dotx<sup>※</sup>、dotm<sup>※</sup>) ※Word2007の拡張子</td> <td data-bbox="1082 707 1481 837">Word 95、Word 97、Word 98、Word 2000、Word 2002、Word 2003、Word 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 837 1082 967">Excel(xls、csv、xlsx<sup>※</sup>、xlsm<sup>※</sup>、xltx<sup>※</sup>、xltm<sup>※</sup>) ※Excel2007の拡張子</td> <td data-bbox="1082 837 1481 967">Excel 95、Excel 97、Excel 2000、Excel 2002、Excel 2003、Excel 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 967 1082 1144">PowerPoint(ppt、pps、pptx<sup>※</sup>、pptm<sup>※</sup>、potx<sup>※</sup>、potm<sup>※</sup>、ppsx<sup>※</sup>、ppsm<sup>※</sup>) ※PowerPoint 2007の拡張子</td> <td data-bbox="1082 967 1481 1144">PowerPoint 95、PowerPoint 97、PowerPoint 2000、PowerPoint 2002、PowerPoint 2003、PowerPoint 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 1144 1082 1299">一太郎(jtd、jtt、jfw、jvw)</td> <td data-bbox="1082 1144 1481 1299">Version 7、Version 8、Version 9、Version 10、Version 11、Version 12、Version 13、2004、2005、2006、2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 1299 1082 1559">PDF(pdf) PDF 文書内の添付ファイルおよび PDF パッケージは抽出対象外</td> <td data-bbox="1082 1299 1481 1559">3(PDF1.2)、4(PDF1.2、PDF1.3)、5(PDF1.2、PDF1.3、PDF1.4)、6(PDF1.2、PDF1.3、PDF1.4、PDF1.5)、7(PDF1.2、PDF1.3、PDF1.4、PDF1.5、PDF1.6)、8(PDF1.2、PDF1.3、PDF1.4、PDF1.5、PDF1.6、PDF1.7)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 1559 1082 1659">Lotus 1-2-3(wk4、123)</td> <td data-bbox="1082 1559 1481 1659">R5J、97、98、2000、Millennium Edition</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 1659 1082 1727">RTF(rtf)</td> <td data-bbox="1082 1659 1481 1727">Microsoft RTF 1.3、1.4、1.5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 1727 1082 1865">XML(xml)</td> <td data-bbox="1082 1727 1481 1865">— 〈?xml version="1.0" . . . . ?〉があるファイル</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 1865 1082 2067">テキスト(txt)</td> <td data-bbox="1082 1865 1481 2067">— 以下の文字コードに対応 Shift-JIS(Windows31J)、EUC-JP、JIS、UTF-8(UCS-4 範囲)、UTF-16</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>● テキストデータを抽出できないファイル(上記以外のファイル)</li> </ul>	文書の種類(ファイル形式)	対象バージョン	Word(doc、docx <sup>※</sup> 、docm <sup>※</sup> 、dotx <sup>※</sup> 、dotm <sup>※</sup> ) ※Word2007の拡張子	Word 95、Word 97、Word 98、Word 2000、Word 2002、Word 2003、Word 2007	Excel(xls、csv、xlsx <sup>※</sup> 、xlsm <sup>※</sup> 、xltx <sup>※</sup> 、xltm <sup>※</sup> ) ※Excel2007の拡張子	Excel 95、Excel 97、Excel 2000、Excel 2002、Excel 2003、Excel 2007	PowerPoint(ppt、pps、pptx <sup>※</sup> 、pptm <sup>※</sup> 、potx <sup>※</sup> 、potm <sup>※</sup> 、ppsx <sup>※</sup> 、ppsm <sup>※</sup> ) ※PowerPoint 2007の拡張子	PowerPoint 95、PowerPoint 97、PowerPoint 2000、PowerPoint 2002、PowerPoint 2003、PowerPoint 2007	一太郎(jtd、jtt、jfw、jvw)	Version 7、Version 8、Version 9、Version 10、Version 11、Version 12、Version 13、2004、2005、2006、2007	PDF(pdf) PDF 文書内の添付ファイルおよび PDF パッケージは抽出対象外	3(PDF1.2)、4(PDF1.2、PDF1.3)、5(PDF1.2、PDF1.3、PDF1.4)、6(PDF1.2、PDF1.3、PDF1.4、PDF1.5)、7(PDF1.2、PDF1.3、PDF1.4、PDF1.5、PDF1.6)、8(PDF1.2、PDF1.3、PDF1.4、PDF1.5、PDF1.6、PDF1.7)	Lotus 1-2-3(wk4、123)	R5J、97、98、2000、Millennium Edition	RTF(rtf)	Microsoft RTF 1.3、1.4、1.5	XML(xml)	— 〈?xml version="1.0" . . . . ?〉があるファイル	テキスト(txt)	— 以下の文字コードに対応 Shift-JIS(Windows31J)、EUC-JP、JIS、UTF-8(UCS-4 範囲)、UTF-16
文書の種類(ファイル形式)	対象バージョン																					
Word(doc、docx <sup>※</sup> 、docm <sup>※</sup> 、dotx <sup>※</sup> 、dotm <sup>※</sup> ) ※Word2007の拡張子	Word 95、Word 97、Word 98、Word 2000、Word 2002、Word 2003、Word 2007																					
Excel(xls、csv、xlsx <sup>※</sup> 、xlsm <sup>※</sup> 、xltx <sup>※</sup> 、xltm <sup>※</sup> ) ※Excel2007の拡張子	Excel 95、Excel 97、Excel 2000、Excel 2002、Excel 2003、Excel 2007																					
PowerPoint(ppt、pps、pptx <sup>※</sup> 、pptm <sup>※</sup> 、potx <sup>※</sup> 、potm <sup>※</sup> 、ppsx <sup>※</sup> 、ppsm <sup>※</sup> ) ※PowerPoint 2007の拡張子	PowerPoint 95、PowerPoint 97、PowerPoint 2000、PowerPoint 2002、PowerPoint 2003、PowerPoint 2007																					
一太郎(jtd、jtt、jfw、jvw)	Version 7、Version 8、Version 9、Version 10、Version 11、Version 12、Version 13、2004、2005、2006、2007																					
PDF(pdf) PDF 文書内の添付ファイルおよび PDF パッケージは抽出対象外	3(PDF1.2)、4(PDF1.2、PDF1.3)、5(PDF1.2、PDF1.3、PDF1.4)、6(PDF1.2、PDF1.3、PDF1.4、PDF1.5)、7(PDF1.2、PDF1.3、PDF1.4、PDF1.5、PDF1.6)、8(PDF1.2、PDF1.3、PDF1.4、PDF1.5、PDF1.6、PDF1.7)																					
Lotus 1-2-3(wk4、123)	R5J、97、98、2000、Millennium Edition																					
RTF(rtf)	Microsoft RTF 1.3、1.4、1.5																					
XML(xml)	— 〈?xml version="1.0" . . . . ?〉があるファイル																					
テキスト(txt)	— 以下の文字コードに対応 Shift-JIS(Windows31J)、EUC-JP、JIS、UTF-8(UCS-4 範囲)、UTF-16																					

## 5.10 ユーザに情報を連絡しよう

分類	項目	説明
		<p>形式・バージョンの文書、暗号付きファイル、イメージファイル、圧縮ファイルなどは、全文検索の対象にならない</p> <p>使用しない場合</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 検索条件の「キーワード」は使用できない</li></ul>
	文書種別マスタ管理機能の使用	<p>文書種別マスタ管理機能を使用する場合は、次の項目をユーザに連絡します。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 文書に適用できるマスタの種類</li><li>● どんな種類の文書にそのマスタを適用するのか</li></ul> <p>「5.9 扱う文書の種類を決めよう」で作成したマスタについて、何の文書に適用するマスタなのかを連絡します。</p>

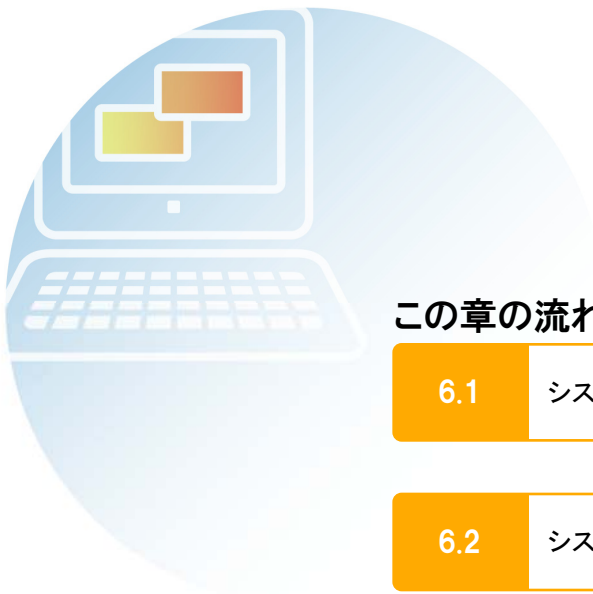




# 6

## システムを開始または停止しよう

この章では、システムを開始または停止の手順について説明します。



### この章の流れ

6.1 システムを開始しよう

6.2 システムを停止しよう

## 6.1

## システムを開始しよう

ここでは、手動でシステムを開始する手順について説明します。この手順は、運用スケジュールに従って実行してください。

なお、自動でシステムを開始する運用にしているときは、以降の手順の実施は不要です。自動でシステムの開始を実行する方法については、「5.2 運用のスケジュールを決めよう」を参照してください。

## 操作の前に

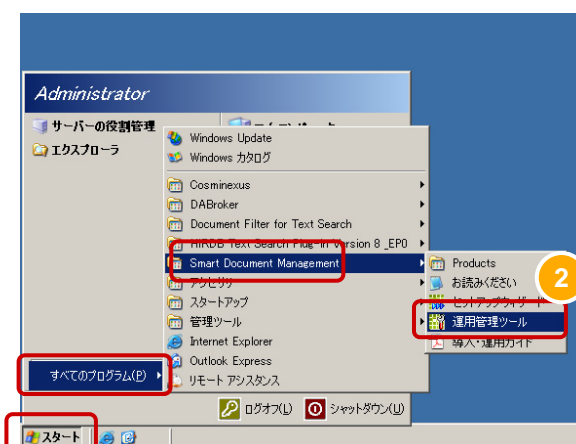
システムとは、文書管理サーバとアプリケーションサーバを指します。システムは、①文書管理サーバ、②アプリケーションサーバの順に開始します。

文書管理サーバおよびアプリケーションサーバを起動すると、DocumentBroker の操作画面でユーザが文書やフォルダを操作できるようになります。

- DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、文書管理サーバのマシンにログインします。

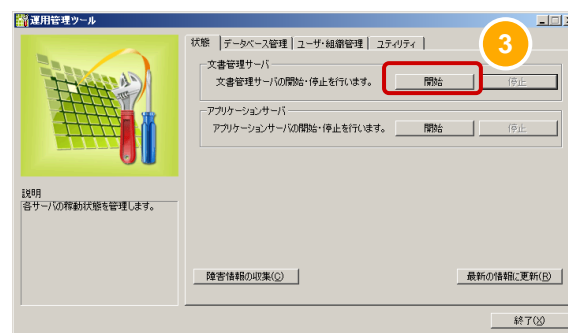
- [スタート]—[すべてのプログラム]—[Smart Document Management]—[運用管理ツール]を選びます。

運用管理ツールが表示されます。



- [状態]タブで、文書管理サーバの[開始]ボタンをクリックします。

文書管理サーバを開始していることを知らせるダイアログが表示されます。



**4** しばらく待ちます。

文書管理サーバが起動すると、ダイアログが閉じます。

続いて、アプリケーションサーバを開始します。

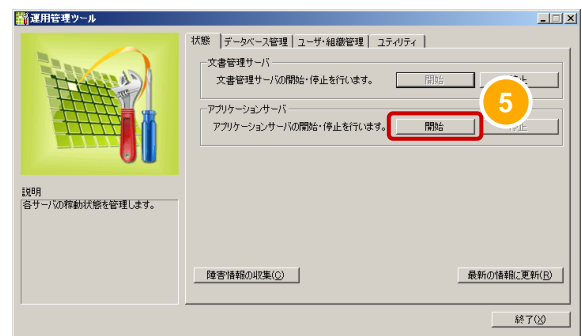
アプリケーションサーバを文書管理サーバと異なるマシンに配置している場合は、アプリケーションサーバのマシンにログインして、運用管理ツールを起動してください。

**運用管理ツール**

文書管理サーバを開始しています。しばらくお待ちください。

**5** アプリケーションサーバの[開始]ボタンをクリックします。

アプリケーションサーバを開始していることを知らせるダイアログが表示されます。

**6** しばらく待ちます。

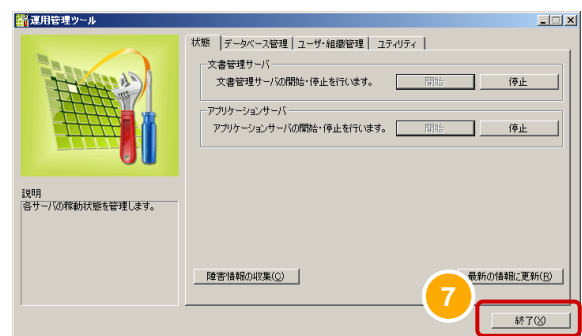
アプリケーションサーバが起動すると、ダイアログが閉じます。

**運用管理ツール**

アプリケーションサーバを開始しています。しばらくお待ちください。

**7** [終了]ボタンをクリックします。

運用管理ツールが閉じます。





## システムを停止しよう

ここでは、手動でシステムを停止する手順について説明します。この手順は、運用スケジュールに従って実行してください。

なお、自動でシステムを停止する運用にしているときは、以降の手順の実施は不要です。自動でシステムの停止を実行する方法については、「5.2 運用のスケジュールを決めよう」を参照してください。

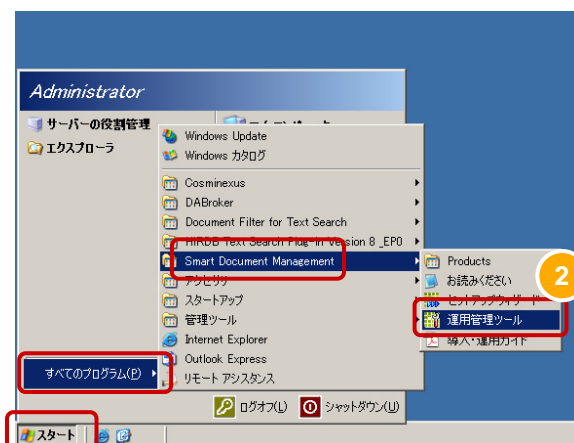
### 操作の前に

システムは①アプリケーションサーバ、②文書管理サーバの順に停止します。

**1** DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、アプリケーションサーバのマシンにログインします。

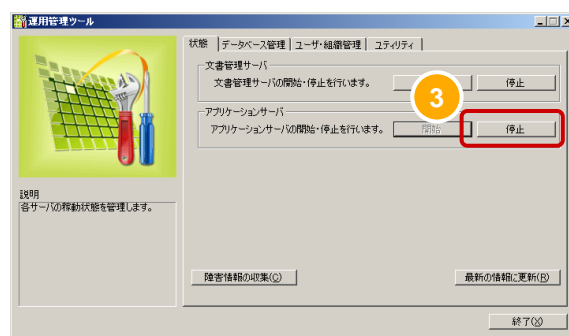
**2** [スタート]—[すべてのプログラム]—[Smart Document Management]—[運用管理ツール]を選びます。

運用管理ツールが表示されます。



**3** [状態]タブで、アプリケーションサーバの[停止]ボタンをクリックします。

アプリケーションサーバを停止していることを知らせるダイアログが表示されます。



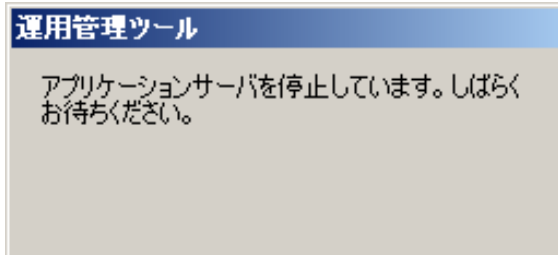
#### 4 しばらく待ちます。

アプリケーションサーバが停止すると、ダイアログが閉じます。

複数のマシンにアプリケーションサーバを配置している場合は、すべてのアプリケーションサーバを停止してください。

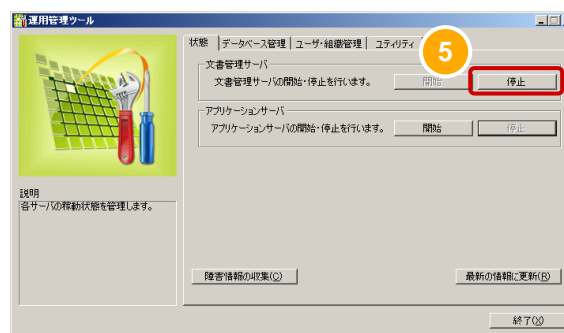
続いて、文書管理サーバを停止します。

文書管理サーバをアプリケーションサーバと異なるマシンに配置している場合は、文書管理サーバのマシンにログインして、運用管理ツールを起動してください。



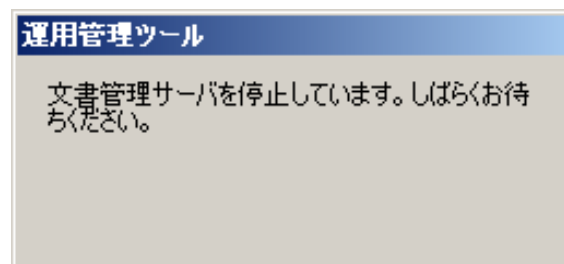
#### 5 文書管理サーバの[停止]ボタンをクリックします。

文書管理サーバを停止していることを知らせるダイアログが表示されます。



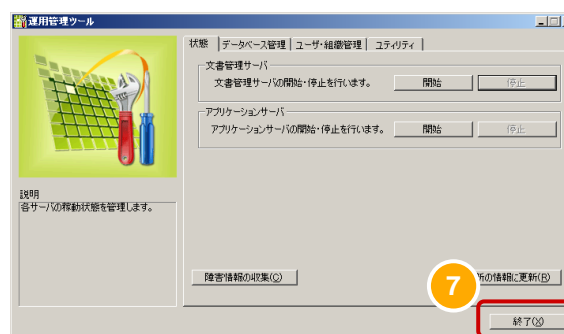
#### 6 しばらく待ちます。

文書管理サーバが停止すると、ダイアログが閉じます。



#### 7 [終了]ボタンをクリックします。

運用管理ツールが閉じます。







# 7

## システムを運用しよう

この章では、システムの運用について説明します。  
次のときにお読みください。

- システムを使用するユーザや組織の情報を変更するとき
- 手動で全文検索用のインデックスを作成するとき
- 手動で文書の形式を PDF に変換するとき
- 文書やフォルダの操作履歴を確認するとき



### この章の流れ

7.1 ユーザや組織の変更をシステムに反映しよう

7.2 全文検索ができるようにしよう

7.3 文書を PDF ファイルで参照できるようにしよう

7.4 操作履歴を確認しよう



## ユーザや組織の変更をシステムに反映しよう

DocumentBroker を使用するユーザや組織が変更になったときは、その内容をディレクトリサービスに反映する必要があります。

なお、ここで説明するのは DocumentBroker のセットアップ時に新規にディレクトリサービスを構築した場合の手順です。既存のディレクトリサービスを使用している場合、この手順では変更できません。

ここでは、運用管理ツールを使用して、ユーザや組織の情報の変更をディレクトリサービスに反映する方法について説明します。



ディレクトリサービスで変更したユーザ情報は、操作画面でフォルダや文書に対してすでに設定しているアクセス権情報には反映されません。変更したユーザにアクセス権が設定されているフォルダや文書がある場合は、操作画面でアクセス権を変更してください。

操作画面でアクセス権を変更する手順は、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) ディレクトリサービスへの反映の準備

ユーザや組織を変更するために、ユーザや組織の情報を記述したファイル（登録情報ファイル）を作成する必要があります。ユーザや組織の登録時に作成した登録情報ファイルを変更して使用します。登録時に作成した登録情報ファイルの詳細は、「5.5(1) 登録の前の準備」を参照してください。

登録時に作成した登録情報ファイルと同じ形式で、追加、変更、削除するグループ、組織またはユーザの情報を記述したファイルを作成します。ファイルの作成場所、ファイル名は任意です。

ファイルの書き方の規則を次に示します。

- ファイルの文字コードを UTF-16 に設定します。
- グループの情報の先頭行には「[GRP]」、組織の情報の先頭行には「[UNT]」、ユーザの情報の先頭行には「[USR]」を記述します。  
また、「[USR]」を最後に記述します。「[USR]」を「[GRP]」や「[UNT]」よりも前に記述すると、エラーになります。
- 各項目は、半角の「,」（コンマ）で区切って記述します。  
各項目を区切る「,」（コンマ）は省略できません。項目に指定する内容がない場合は、「,」（コンマ）だけを記述します。  
特に、ユーザ情報を変更または削除する場合は、「,」（コンマ）の個数に注意が必要です。すべての項目を指定したときは、次の形式になります。指定不要な項目を除いたときに「,」（コンマ）の個数が不足しないように、この形式を参考に個数を確かめてください。

C,ユーザ ID,ユーザ名,ユーザ種別,メールアドレス,所属組織またはグループの ID
---

①	②	③	④	⑤
---	---	---	---	---

- 半角の「#」（シャープ）または「;」（セミコロン）で始まる行は、コメントと見なされます。
- 一度ユーザや組織の情報を登録したあと、ユーザや組織の情報を変更する場合は、行の先頭に次の文字を記述します。
  - 「A」、「AG」、「C」、「D」、「DG」
 行の先頭が上記の文字以外の行は、ユーザや組織情報の変更処理の対象になりません。



ファイルの記述形式を次に示します。斜体の部分を書き換えて使用してください。

<p>[GRP]</p> <p>#グループを追加する場合(行の先頭に「A」を記述します) A, <i>グループ ID</i>, <i>グループ名</i></p> <p>#グループ名を変更する場合(行の先頭に「C」を記述します) C, <i>グループ ID</i>, <i>変更後のグループ名</i></p> <p>#グループを削除する場合(行の先頭に「D」を記述します) D, <i>グループ ID</i>,</p>	<p>グループの情報</p>	
<p>[UNT]</p> <p>#組織を追加する場合(行の先頭に「A」を記述します) A, <i>組織 ID</i>, <i>組織名</i></p> <p>#組織名を変更する場合(行の先頭に「C」を記述します) C, <i>組織 ID</i>, <i>変更後の組織名</i></p> <p>#組織を削除する場合(行の先頭に「D」を記述します) D, <i>組織 ID</i>,</p>		<p>組織の情報</p>
<p>[USR]</p> <p>#ユーザを追加する場合(行の先頭に「A」を記述します) A, <i>ユーザ ID</i>, <i>ユーザ名</i>, <i>ユーザ種別</i>, <i>メールアドレス</i>, <i>所属組織またはグループの ID</i></p> <p>#組織またはグループにユーザを追加する場合(行の先頭に「AG」を記述します) AG, <i>ユーザ ID</i>, ..., <i>組織またはグループの ID</i></p> <p>#ユーザ名を変更する場合(行の先頭に「C」を記述します) C, <i>ユーザ ID</i>, <i>変更後のユーザ名</i>, ...</p> <p>#ユーザ種別を変更する場合(行の先頭に「C」を記述します) C, <i>ユーザ ID</i>, ..., <i>ユーザ種別</i>, ...</p> <p>#メールアドレスを変更する場合(行の先頭に「C」を記述します) C, <i>ユーザ ID</i>, ..., <i>メールアドレス</i>,</p> <p>#ユーザが所属する所属組織またはグループを変更する場合、 ; 変更前の所属組織またはグループの ID を記述した行(行の先頭に「DG」を記述)の次の行に、 ; 変更後の所属組織またはグループの ID を記述した行(行の先頭に「AG」を記述)を記述します。 DG, <i>ユーザ ID</i>, ..., <i>変更前の所属組織またはグループの ID</i> AG, <i>ユーザ ID</i>, ..., <i>変更後の所属組織またはグループの ID</i></p> <p>#組織またはグループからユーザを削除する場合(行の先頭に「DG」を記述します) DG, <i>ユーザ ID</i>, ..., <i>組織またはグループの ID</i></p> <p>#ユーザを削除する場合(行の先頭に「D」を記述します) D, <i>ユーザ ID</i>, ...</p>		<p>ユーザの情報*</p>

## 7.1 ユーザや組織の変更をシステムに反映しよう

### 注※

[USR]にユーザ情報を指定するときに、指定が必要な項目の一覧を次の表に示します。変更する内容に応じて、必要な項目を指定してください。

表 7-1 ユーザ情報変更時の指定項目

変更内容	指定項目					
	行頭の文字	ユーザID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス	所属組織またはグループのID
ユーザを追加する	A	指定する	指定する	指定する※ <sup>1</sup>	指定する	指定する※ <sup>2</sup>
すでに登録されているユーザを、組織またはグループに追加する	AG	指定する	—	—	—	指定する※ <sup>4</sup>
ユーザ名を変更する	C	指定する	指定する	—	—	—
ユーザ種別を変更する	C	指定する	—	指定する※ <sup>3</sup>	—	—
メールアドレスを変更する	C	指定する	—	—	指定する	—
ユーザ名とユーザ種別を変更する	C	指定する	指定する	指定する	—	—
ユーザ名とメールアドレスを変更する	C	指定する	指定する	—	指定する	—
ユーザ種別とメールアドレスを変更する	C	指定する	—	指定する	指定する	—
ユーザ名、ユーザ種別、メールアドレスを変更する	C	指定する	指定する	指定する	指定する	—
組織またはグループからユーザを削除する	DG	指定する	—	—	—	指定する※ <sup>4</sup>
ユーザを削除する	D	指定する	—	—	—	—

(凡例) —: 指定できません。



- ※<sup>1</sup> ユーザ種別の指定を省略、または不正な値を指定すると、文書参照ユーザとして登録されます。
- ※<sup>2</sup> 所属組織IDおよびグループIDを指定するか、所属組織IDだけを指定します。グループIDだけの指定はできません。
- ※<sup>3</sup> 不正な値を指定すると、文書参照ユーザとして登録されます。省略すると、変更する項目が読み取れないためにエラーになります。
- ※<sup>4</sup> 所属組織およびグループは、同時に複数の指定はできません。一つずつ指定してください。

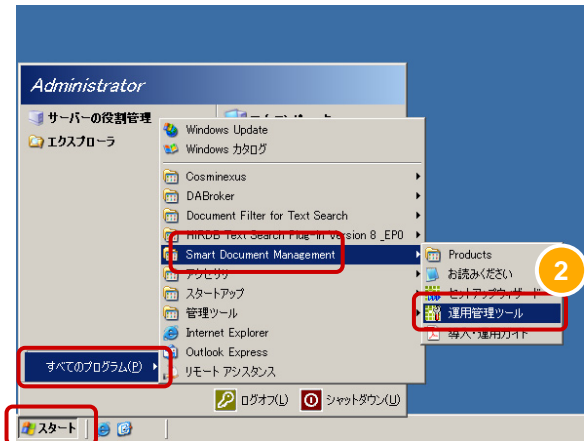
## (2) ディレクトリサービスへの反映の手順

ここでは、ディレクトリサービスにユーザや組織の情報を反映する手順について説明します。

- 1 DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、文書管理サーバのマシンにログインします。

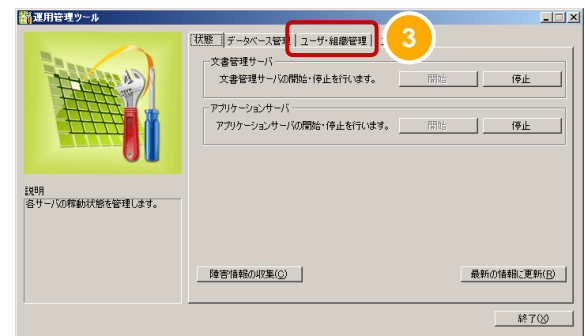
- 2 [スタート]—[すべてのプログラム]—[Smart Document Management]—[運用管理ツール]を選びます。

運用管理ツールが表示されます。



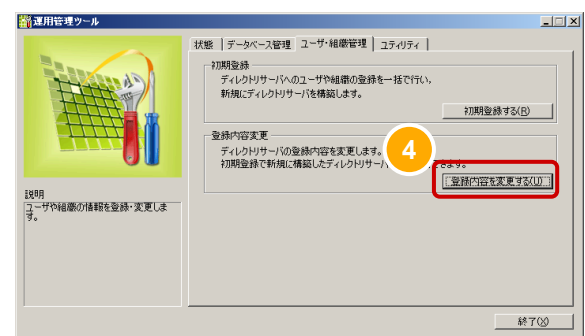
- 3 [ユーザ・組織管理]タブをクリックします。

[ユーザ・組織管理]タブの画面が表示されます。



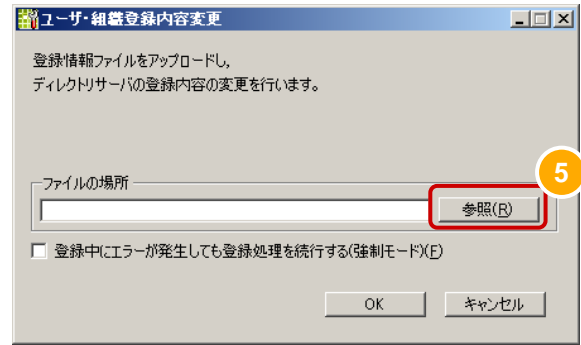
- 4 [登録内容を変更する]ボタンをクリックします。

[ユーザ・組織登録内容変更]画面が表示されます。



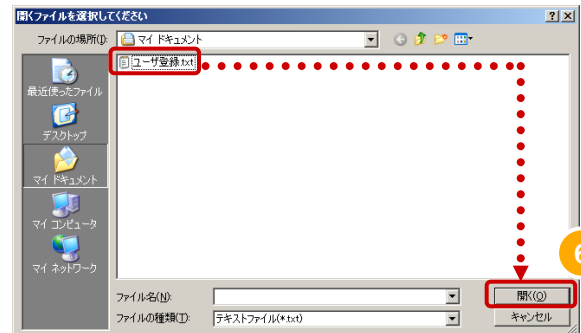
**5 [参照]ボタンをクリックします。**

ファイルを選択するダイアログが表示されます。

**6 登録情報ファイルを選び、[開く]ボタンをクリックします。**

「(1) ディレクトリサービスへの反映の準備」で作成した登録情報ファイルを選び、[開く]ボタンをクリックします。

ボタンをクリックすると、ファイルを選択するダイアログが閉じます。

**7 必要に応じて、[登録中にエラーが発生しても登録処理を続行する]チェックボックスをチェックします。**

このチェックボックスは、手順⑥で指定したファイルに不備があってエラーになっても、処理を続行する場合にチェックします。ただし、次のときは、処理が中断されます。

- グループの情報の先頭行に「[GRP]」がない。
- 組織の情報の先頭行に「[UNT]」がない。
- ユーザの情報の先頭行に「[USR]」がない。

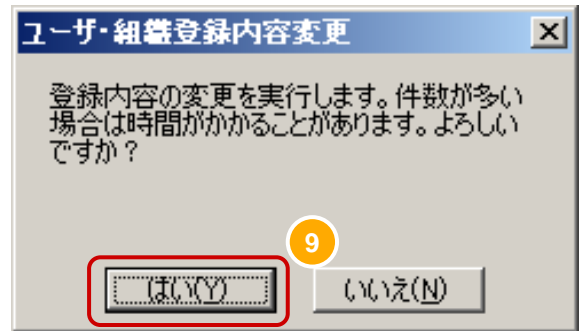


**8 [OK]ボタンをクリックします。**

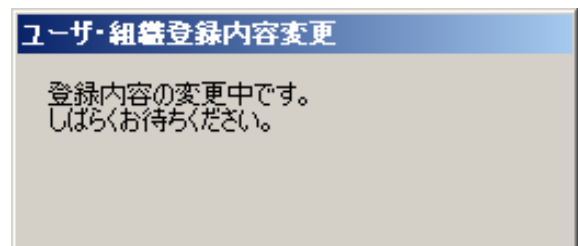
登録内容の変更を確認するダイアログが表示されます。

**9 [はい]ボタンをクリックします。**

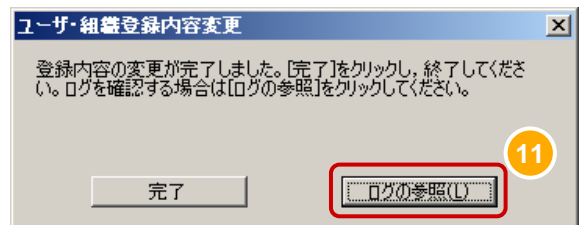
登録内容の変更が開始され、変更中であることを知らせるダイアログが表示されます。

**10 しばらく待ちます。**

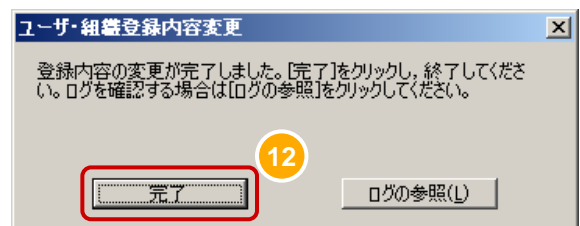
登録内容の変更が完了すると、完了を知らせるダイアログが表示されます。

**11 [ログの参照]ボタンをクリックします。**

登録内容を示すログが表示されます。登録内容が正しく変更されたことを確認します。

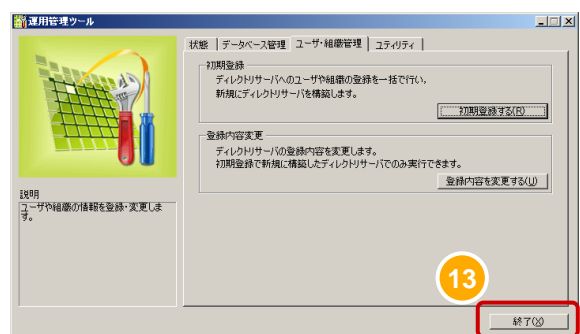
**12 [完了]ボタンをクリックします。**

[完了]ボタンをクリックすると、「ユーザー・組織登録内容変更」ダイアログが閉じ、運用管理ツールに戻ります。

**13 [終了]ボタンをクリックします。**

運用管理ツールが閉じます。

以上で、ユーザや組織の変更は完了です。



## 7.2

## 全文検索ができるようにしよう

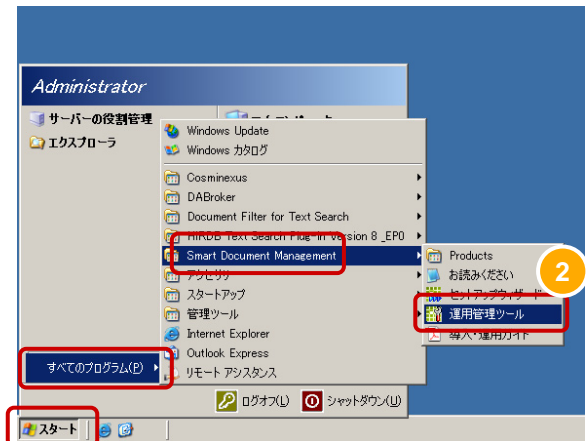
全文検索機能を使用する場合、全文検索用のインデクスファイルを作成する必要があります。ここでは、手動で全文検索用のインデクスファイルを作成する手順について説明します。この手順は定期的に行ってください。

なお、自動で全文検索用のインデクスファイルの作成を実行する運用にしているときは、以降の手順の実施は不要です。自動で全文検索用のインデクスファイルの作成を実行する方法については、「5.2 運用のスケジュールを決めよう」を参照してください。

**1** DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、文書管理サーバのマシンにログインします。

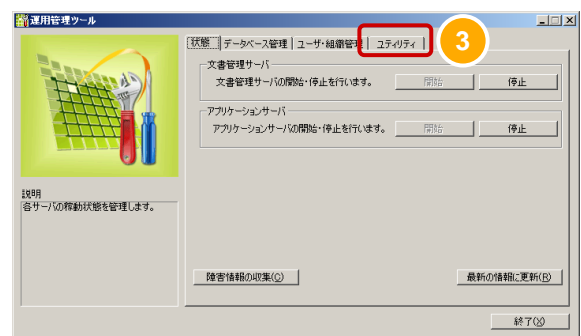
**2** [スタート]—[すべてのプログラム]—[Smart Document Management]—[運用管理ツール]を選びます。

運用管理ツールが表示されます。



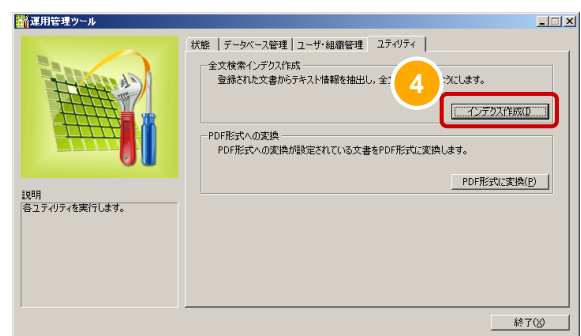
**3** [ユティリティ]タブをクリックします。

[ユティリティ]タブの画面が表示されます。



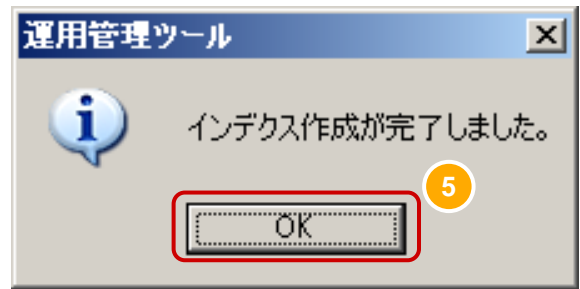
**4** [インデクス作成]ボタンをクリックします。

インデクスファイルの作成が実行されます。インデクスファイルの作成が完了すると、完了を知らせるダイアログが表示されます。



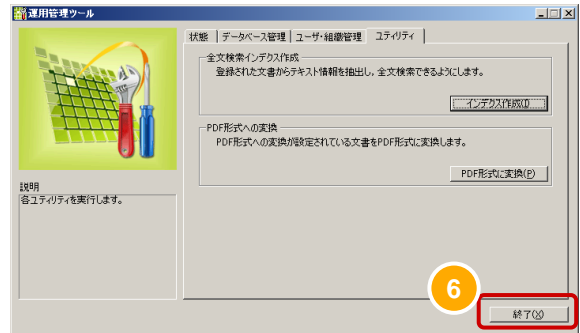
**5 [OK]ボタンをクリックします。**

ダイアログが閉じ、運用管理ツールに戻ります。

**6 [終了]ボタンをクリックします。**

運用管理ツールが閉じます。

以上で、インデクスファイルの作成は完了です。



## 7.3

## 文書を PDF ファイルで参照できるようにしよう

文書を PDF ファイルで参照できるようにする場合、文書を PDF 形式に変換する必要があります。ここでは、手で文書を PDF 形式に変換する手順について説明します。この手順は定期的に行ってください。

PDF 形式への変換の対象になる文書を次の表に示します。

表 7-2 PDF 形式への変換の対象になる文書

設定	変換対象
一般文書の PDF 形式への変換	DocumentBroker に登録されている一般文書
審査・承認依頼時の文書の PDF 形式への変換	案件に登録されていて、案件に対して[◆ PDF 変換]が実行されている文書
審査・承認完了後の文書の PDF 形式への変換	審査・承認が完了した文書

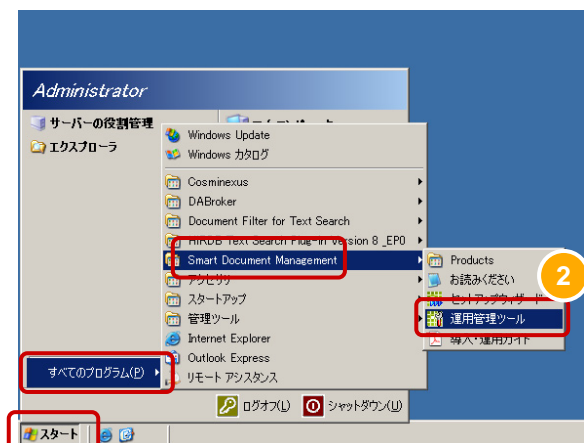
また、PDF 形式に変換されるファイル形式については、「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 基礎編」を参照してください。

なお、自動で文書の PDF 形式への変換を実行する運用にしているときは、以降の手順の実施は不要です。自動で PDF 形式への変換を実行する方法については、「5.2 運用のスケジュールを決めよう」を参照してください。

## 1 DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、文書管理サーバのマシンにログインします。

## 2 [スタート]—[すべてのプログラム]—[Smart Document Management]—[運用管理ツール]を選びます。

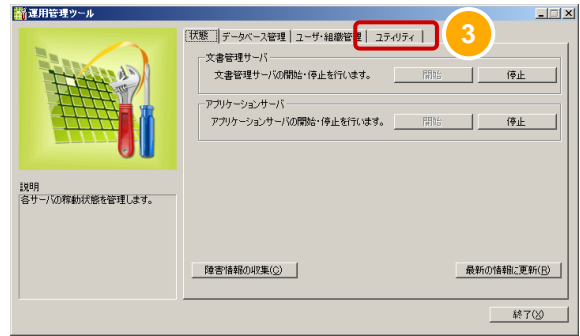
運用管理ツールが表示されます。





### 3 [ユティリティ]タブをクリックします。

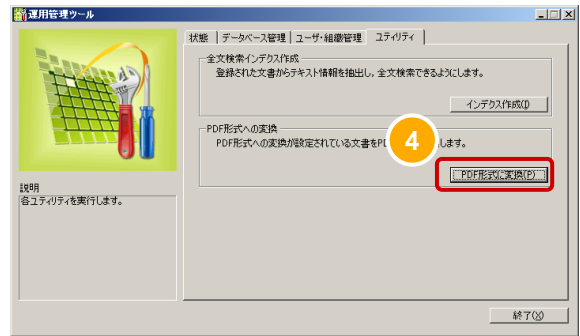
[ユティリティ]タブの画面が表示されます。



### 4 [PDF 形式に変換]ボタンをクリックします。

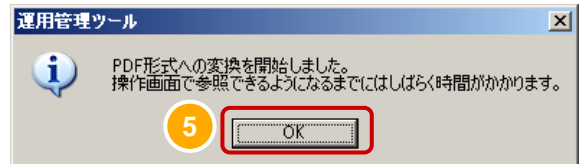
文書の PDF 形式への変換が開始されます。

PDF 形式への変換が開始されると、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。

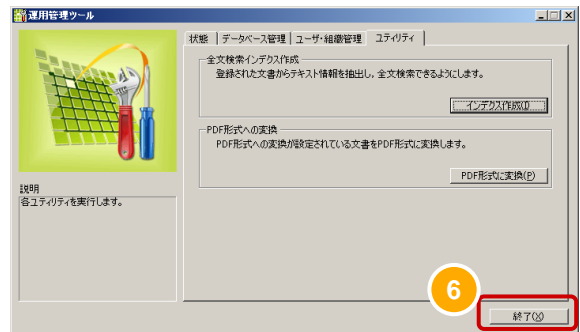
ダイアログが閉じ、運用管理ツールに戻ります。



### 6 [終了]ボタンをクリックします。

運用管理ツールが閉じます。

以上で、PDF 形式への変換は完了です。





### 操作履歴を確認しよう

文書やフォルダに対する監査証跡ログを取得する方法について説明します。ただし、文書全体に対する操作を実行したときに、関連ファイルのログは取得されません。

監査証跡ログは、コマンドを実行して取得する方法と操作画面で参照する方法があります。詳細なログを参照したい場合は、コマンドを実行してログ全体を取得してください。ログの一部だけを参照したい場合は、操作画面を使用してください。

ここでは、操作画面で監査証跡ログを参照する方法について説明します。コマンドを実行して監査証跡ログを取得する方法および監査証跡ログの見方については「10.3 監査証跡ログを取得しよう」を参照してください。

なお、監査証跡ログの出力と削除は、セットアップ時にタスクスケジューラに登録されています。タスクスケジューラへの登録内容や登録内容の変更手順については、「5.2 運用のスケジュールを決めよう」を参照してください。

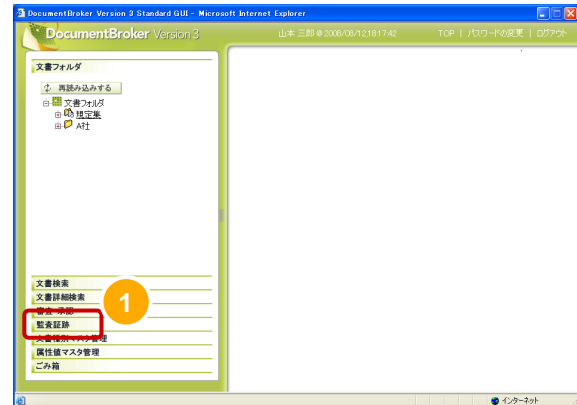
監査証跡ログがデータベースから削除されていると、手動でのコマンド実行によるログの取得、および画面操作によるログの参照はできません。

**(1) 操作画面での監査証跡ログの参照手順** **システム管理者**

操作画面で監査証跡ログを参照する手順について、操作画面にログインした状態から説明します。

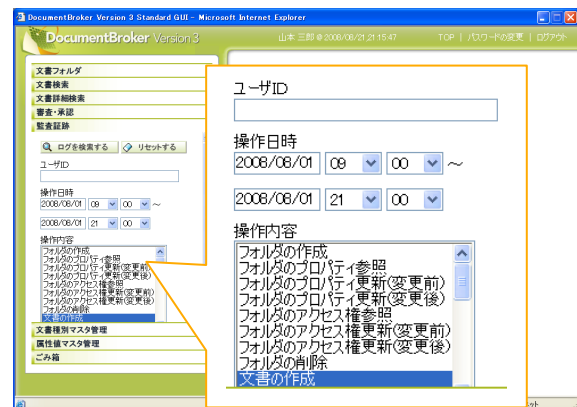
**操作の前に**

この操作は、システム管理者が実行します。

**1 [監査証跡]をクリックします。****2 監査証跡ログの条件を指定します。**

次のどれかを指定します。それぞれを組み合わせることもできます。

- ユーザ ID
- 操作日時
- 操作内容



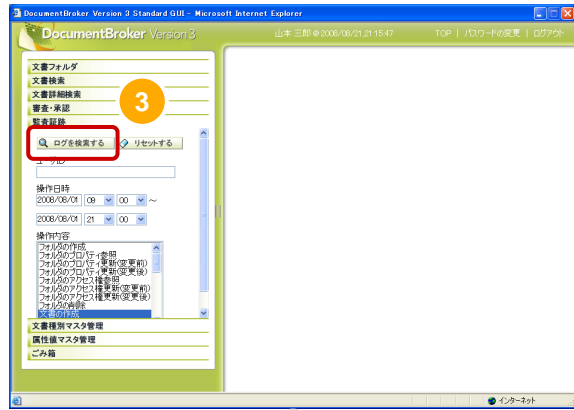
### 3 [ログを検索する]ボタンをクリックします。

画面右側に、[監査証跡ログ一覧]画面が表示されます。

[監査証跡ログ一覧]画面には、次の項目が表示されます。

項目	説明
操作日時	ユーザが文書またはフォルダを操作した日時です。
ユーザID	文書またはフォルダを操作したユーザのユーザIDです。
IPアドレス	文書またはフォルダを操作したユーザのマシンのIPアドレスです。
操作内容	ユーザが操作した内容です。
名前	ユーザが操作した文書またはフォルダの名前です。

なお、[監査証跡ログ一覧]画面に表示される数の上限値は、200 までです。上限値を超えるため一覧に表示されない場合は、手順②で条件を指定し、絞り込みを行ってください。





# 8

## システムの定期メンテナンス

この章では、システムの定期メンテナンスについて説明します。  
次のときにお読みください。

- データベースをバックアップするとき
- データベースをリストアするとき



### この章の流れ

8.1 データベースをバックアップしよう

8.2 データベースをリストアしよう

## 8.1

## データベースをバックアップしよう

ここでは、手動でデータベースをバックアップする手順について説明します。

なお、自動でデータベースのバックアップを実行する運用にしているときは、運用を開始する前に手順①～⑦を実施し、バックアップフォルダの登録を行ってください。この場合、⑧以降の手順の実施は不要です。自動でデータベースをバックアップする方法については、「5.2 運用のスケジュールを決めよう」を参照してください。

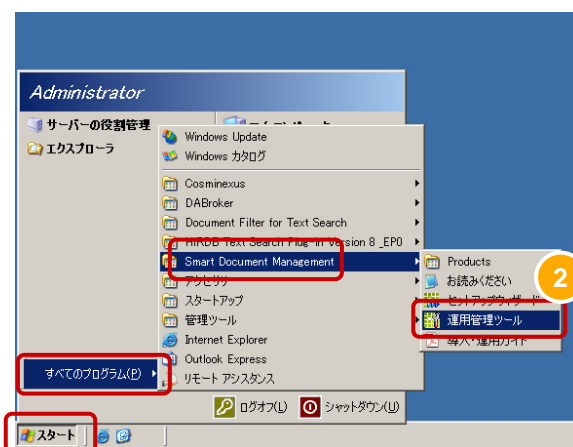
## 操作の前に

- データベースのバックアップは、データの量に応じて、数分から数時間掛かります。
- データベースのバックアップは、文書管理サーバの停止時に実行します。  
バックアップする前に、文書管理サーバを停止してください。停止方法については、「6.2 システムを停止しよう」を参照してください。

### 1 DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、文書管理サーバのマシンにログインします。

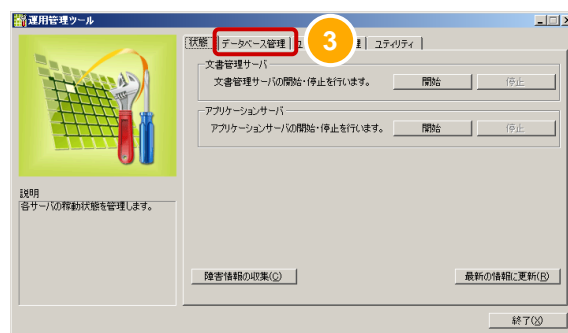
### 2 [スタート]－[すべてのプログラム]－[Smart Document Management]－[運用管理ツール]を選びます。

運用管理ツールが表示されます。

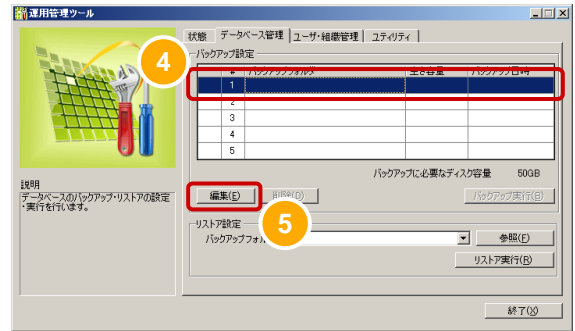


### 3 [データベース管理]タブをクリックします。

[データベース管理]タブの画面が表示されます。



## 4 一覧で空の行を選びます。



## 5 [編集]ボタンをクリックします。

フォルダを選択するダイアログが表示されます。

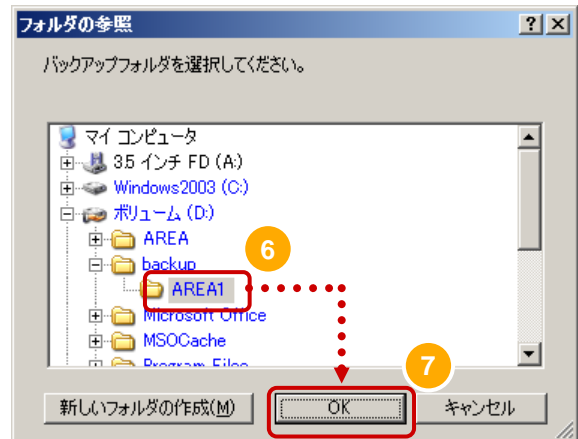
## 6 バックアップファイルを保存するフォルダを選びます。

[バックアップに必要なディスク容量]に表示されているサイズのファイルを保存できるフォルダを選びます。



バックアップフォルダはユーザが作成するフォルダです。フォルダがない場合は、[新しいフォルダの作成]ボタンをクリックして、任意の場所にフォルダを作成してください。

なお、バックアップを実行すると、バックアップフォルダ内のファイルはすべて削除されます。フォルダ内には他のファイルを置かないようにしてください。



## 7 [OK]ボタンをクリックします。

フォルダを選択するダイアログが閉じ、一覧にフォルダが設定されます。

バックアップファイルを保存するフォルダは五つまで設定できます。バックアップするたびにバックアップファイルは上書きされるため、最大五つまでバックアップファイルを管理できます。二つ以上設定する場合は、手順④～⑦を繰り返してください。



バックアップフォルダの使用規則を次に示します。

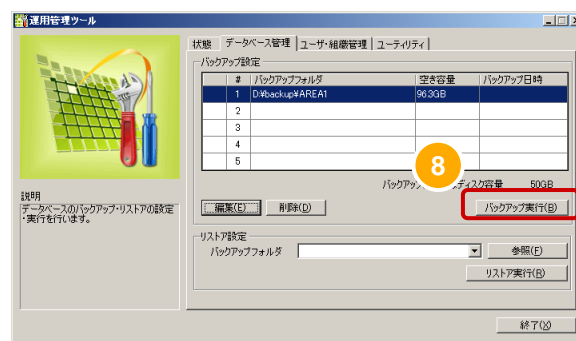
- ・バックアップフォルダの通番(＃)の順で使用する
- ・バックアップがすでに行われている場合は、最新バックアップフォルダの次のフォルダから使用する
- ・バックアップフォルダが一つしか設定されていない場合は、繰り返し同じフォルダを使用する

なお、バックアップフォルダが未設定の場合、および使用するフォルダがなくなっていた場合、バックアップを実行しようとするエラーになります。

すでに設定されているバックアップフォルダを変更する場合は、フォルダの行を選んだあと[編集]ボタンをクリックして、別のフォルダを選んでください。

## 8 [バックアップ実行]ボタンをクリックします。

データベースのバックアップ中であることを知らせるダイアログが表示されます。

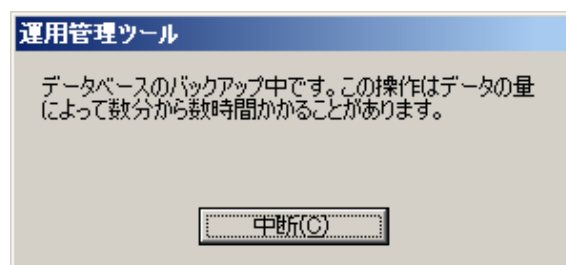


## 9 しばらく待ちます。

バックアップが完了すると、バックアップの完了を知らせるダイアログが表示されます。

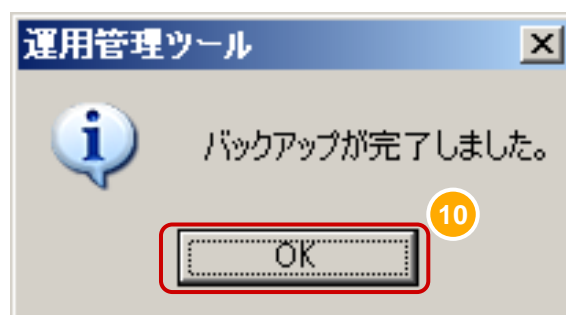


[中断]ボタンをクリックすると、バックアップ処理を中断しますが、この場合、選択したフォルダ内のバックアップデータはすべて削除されます。ただし、コピー中のファイルが存在する場合は、削除されないことがあります。



## 10 [OK]ボタンをクリックします。

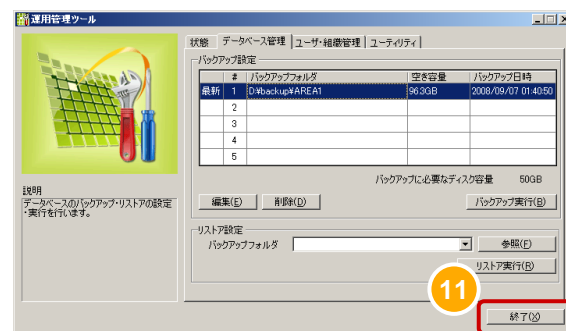
ダイアログが閉じ、運用管理ツールに戻ります。



## 11 [終了]ボタンをクリックします。

運用管理ツールが閉じます。

以上で、データベースのバックアップは終了です。





## 8.2

## データベースをリストアしよう

ここでは、データベースをリストアする手順について説明します。

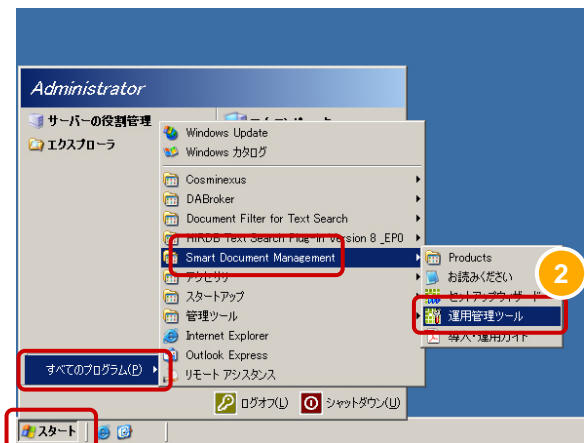
## 操作の前に

- データベースのリストアは、データの量に応じて、数分から数時間掛かります。
- データベースのリストアは、文書管理サーバの停止時に実行します。  
リストアする前に、文書管理サーバを停止してください。停止方法については、「6.2 システムを停止しよう」を参照してください。
- データベースのリストアが完了すると、自動的に文書管理サーバが開始します。

- 1 DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、文書管理サーバのマシンにログインします。

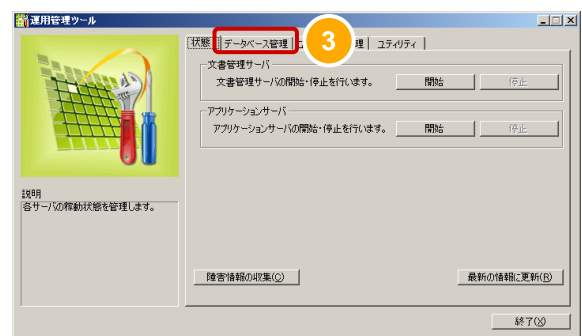
- 2 [スタート]—[すべてのプログラム]—[Smart Document Management]—[運用管理ツール]を選びます。

運用管理ツールが表示されます。



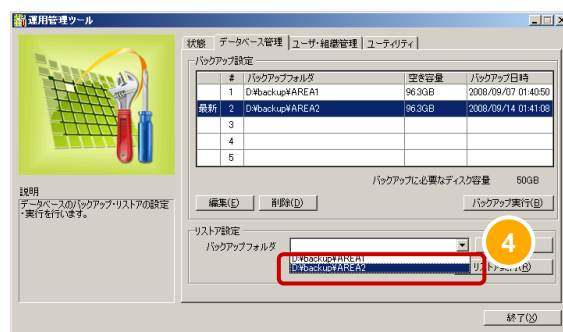
- 3 [データベース管理]タブをクリックします。

[データベース管理]タブの画面が表示されます。



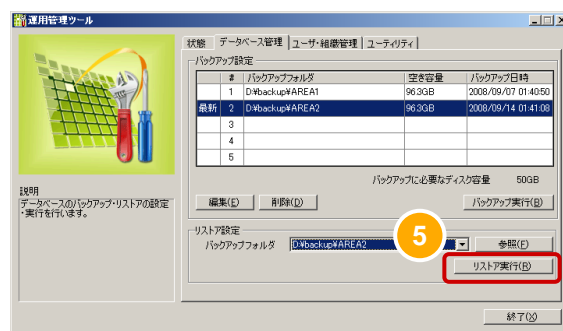
#### 4 [バックアップフォルダ]プルダウンメニューでフォルダを選びます。

[バックアップフォルダ]プルダウンメニューには、[バックアップ設定]で設定したバックアップフォルダのファイルパスの一覧が表示されます。



#### 5 [リストア実行]ボタンをクリックします。

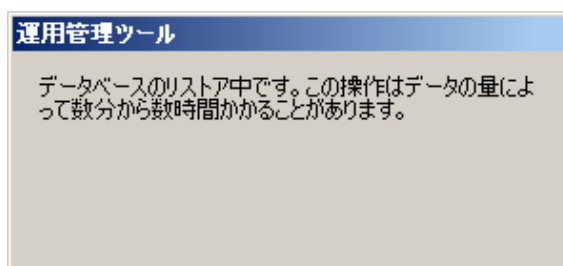
データベースのリストア中であることを知らせるダイアログが表示されます。



#### 6 しばらく待ちます。

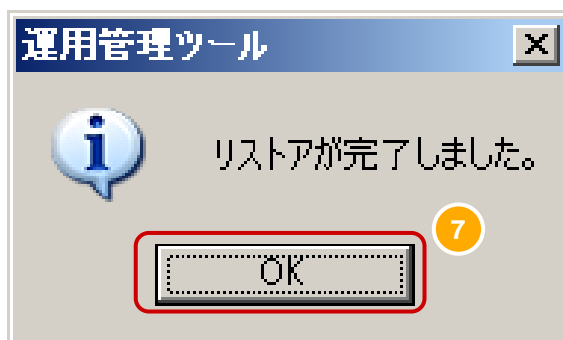
リストアが完了すると、リストアの完了を知らせるダイアログが表示されます。

また、文書管理サーバが開始されます。



#### 7 [OK]ボタンをクリックします。

ダイアログが閉じ、運用管理ツールに戻ります。



#### 8 [終了]ボタンをクリックします。

運用管理ツールが閉じます。

以上で、データベースのリストアは終了です。





# 9

## トラブルが発生したら

この章では、トラブルが発生したときの対処手順について説明します。



### この章の流れ

- 9.1 トラブルが発生したときの対処手順

## 9.1

## トラブルが発生したときの対処手順

ここでは、操作画面でエラーが発生したとき、文書管理サーバまたはアプリケーションサーバでエラーが発生したとき、およびユーザからエラーの対処依頼があったときの対処手順について説明します。

## (1) 操作画面、文書管理サーバまたはアプリケーションサーバでエラーが発生したとき

操作画面の操作、および文書管理サーバまたはアプリケーションサーバでエラーが発生したときの対処方法について説明します。

### 1 メッセージを確認します。

### 2 メッセージに従い、対処します。

メッセージに記載されている対処方法に従い、対処します。また、必要に応じて、「Q&A」を参照します。次の場合は、以降の手順に進みます。

- 対処方法がわからない。
- 対処したが、同じメッセージが発生する。

操作画面でエラーが発生した場合は、手順③に進みます。

文書管理サーバまたはアプリケーションサーバでエラーが発生した場合は、手順④に進みます。

### 3 メッセージダイアログの内容、発生時刻、行った操作を記録します。

メッセージダイアログが画面に表示された状態で、キーボードの[Alt]キー+[Print Screen]キーを押すと、メッセージダイアログがコピーされます。ペイントなどの画像ソフトにコピーした内容を貼り付けたあと、ファイルに保存します。

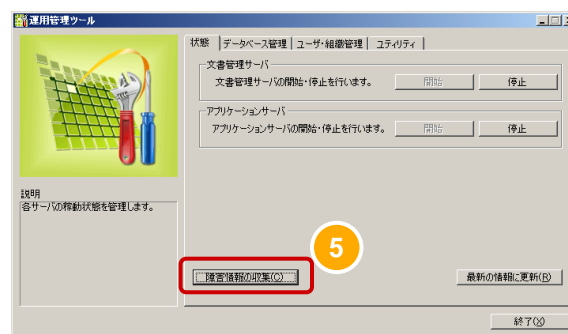
また、メッセージが発生した時刻、何の操作を行ったときにメッセージが発生したのかを記録します。

### 4 エラーが発生したマシンで運用管理ツールを起動します。

運用管理ツールの起動方法については、「5.4 運用管理ツールを起動しよう」を参照してください。

### 5 [状態]タブで、[障害情報の収集]ボタンをクリックします。

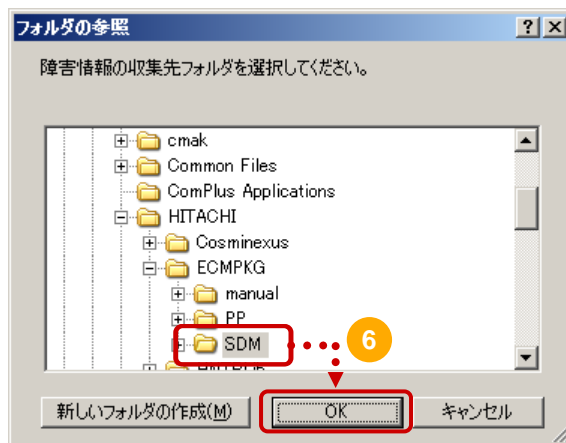
フォルダを選択するダイアログが表示されます。



## 6 障害情報を保存するフォルダを選び、[OK]ボタンをクリックします。

障害情報が保存されます。

文書管理サーバとアプリケーションサーバが別マシンの場合、エラーが発生したマシン以外のすべてのマシンでも、手順④～⑥を実施してください。操作画面でエラーが発生した場合も、同様にすべてのマシンで実施してください。



## 7 保守員に連絡します。

操作画面で発生したエラーについては手順③～⑥、文書管理サーバまたはアプリケーションサーバで発生したエラーについては手順④～⑥で準備した資料と合わせて、対処できないトラブルが発生したことを保守員に連絡します。

保守員とは、ご購入契約に基づくお問い合わせ窓口のことです。保守員に連絡するときは、障害を調査するときに必要な情報のほかに、資料の取得が必要になる場合があります。

## (2) ユーザからエラーの対処依頼があったとき

ユーザから解決できないエラーの対処依頼があったときの対処方法について説明します。

### 1 ユーザから提供された資料を確認します。

### 2 対処方法を検討し、対処します。

必要に応じてマニュアルを参照するなど、対処方法を検討して対処します。  
次の場合は、手順③に進み、システムの資料を採取します。

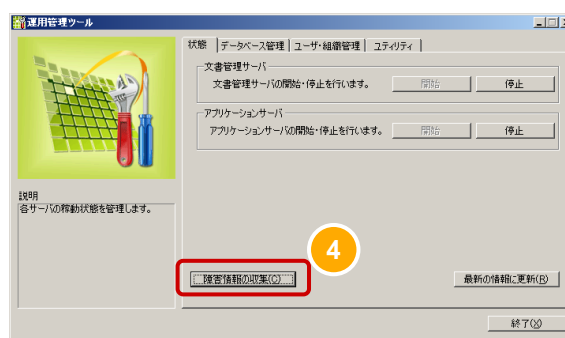
- 対処方法がわからない。
- 対処したが、同じメッセージが発生する。

### 3 文書管理サーバおよびアプリケーションサーバのマシンで運用管理ツールを起動します。

運用管理ツールの起動方法については、「5.4 運用管理ツールを起動しよう」を参照してください。

### 4 [状態]タブで、[障害情報の収集]ボタンをクリックします。

フォルダを選択するダイアログが表示されます。



### 5 障害情報を保存するフォルダを選び、[OK]ボタンをクリックします。

障害情報が保存されます。

文書管理サーバとアプリケーションサーバが別マシンの場合、すべてのマシンで手順③～⑤を実施してください。



---

## 6 保守員に連絡します。

ユーザから提供された資料、および手順③～⑤で準備した資料と合わせて、対処できないトラブルが発生したことを保守員に連絡します。

保守員とは、ご購入契約に基づくお問い合わせ窓口のことです。保守員に連絡するときは、障害を調査するときに必要な情報のほかに、資料の取得が必要になる場合があります。

---







# 10

## コマンドを利用しよう

この章では、DocumentBroker が提供するコマンドについて説明します。

### この章の流れ

10.1 フォルダを一括で作成しよう

10.2 文書を一括で登録しよう

10.3 監査証跡ログを取得しよう





## フォルダを一括で作成しよう

「5.7 フォルダ構成を決めよう」の検討結果を基に、コマンドを使用してフォルダを作成します。

ここでは、コマンドを使用した場合のフォルダの作成手順について説明します。

なお、DocumentBroker の操作画面を使用したフォルダの作成方法については、「5.8(1) 公開フォルダの作成手順」またはマニュアル「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 基礎編」を参照してください。

また、このコマンド実行時には、システムに登録されているすべてのフォルダの情報を取得します。登録済みのフォルダ数によってコマンド実行時の初期処理(フォルダ構成作成処理の開始前)に数分を要する場合があります。

### (1) フォルダ作成の前の準備

コマンドを使用してフォルダを作成するために、フォルダの構成や情報を記述したファイル(登録情報ファイル)を作成する必要があります。作成するフォルダごとに、次の表に示す情報が必要です。文書フォルダの場合に必要な情報を表 10-1 に、公開フォルダの場合に必要な情報を表 10-2 に示します。

表 10-1 フォルダの作成に必要な情報(文書フォルダの場合)

項目	説明	列数※																
フォルダ名	<p>フォルダ名を 1~255 バイトで指定します。</p> <p>なお、2 階層目以降のフォルダを作成するときは、どのフォルダの下に作成するのかわかるようにするため、いちばん上の階層にあるフォルダから作成するフォルダまでのフォルダ名を指定します。</p> <p>例えば、「A 社」フォルダ、「A 社」フォルダの下に「第 1 事業部」フォルダ、「第 1 事業部」フォルダの下に「総務課」フォルダの 3 つを作成するときは、次のようになります。</p> <table border="1" data-bbox="384 1375 919 1512"> <thead> <tr> <th>フォルダ名_1</th> <th>フォルダ名_2</th> <th>フォルダ名_3</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 社</td> <td></td> <td></td> <td>←「A 社」フォルダの指定</td> </tr> <tr> <td>A 社</td> <td>第 1 事業部</td> <td></td> <td>←「第 1 事業部」フォルダの指定</td> </tr> <tr> <td>A 社</td> <td>第 1 事業部</td> <td>総務課</td> <td>←「総務課」フォルダの指定</td> </tr> </tbody> </table>	フォルダ名_1	フォルダ名_2	フォルダ名_3		A 社			←「A 社」フォルダの指定	A 社	第 1 事業部		←「第 1 事業部」フォルダの指定	A 社	第 1 事業部	総務課	←「総務課」フォルダの指定	2~11
フォルダ名_1	フォルダ名_2	フォルダ名_3																
A 社			←「A 社」フォルダの指定															
A 社	第 1 事業部		←「第 1 事業部」フォルダの指定															
A 社	第 1 事業部	総務課	←「総務課」フォルダの指定															
フォルダ種別	文書フォルダの場合は「2」を指定します。	12																
所有者 ID	フォルダの所有者に設定するユーザのユーザ ID を指定します。	13																
ユーザの表示名	「所有者 ID」に指定するユーザのユーザ名を指定します。	14																
コメント	このフォルダのコメントを 0~1,024 バイトで指定します。コメントは省略できます。	15																
文書作成可否	このフォルダの直下への文書の作成を許可するかどうかを、数字で指定します。許可しない場合は「0」、許可する場合は「1」です。	16																

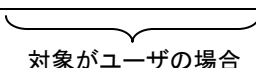

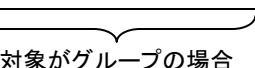
## 10.1 フォルダを一括で作成しよう

項目	説明	列数※
アクセス権限方式	<p>下位に登録する文書や作成する文書フォルダに対して、このフォルダのアクセス権を引き継がせるかどうかを、数字で指定します。引き継がない場合は「1」、引き継ぐ場合は「2」です。</p> <p>上位のフォルダにアクセス権限方式が「2」のフォルダがある場合、「1」は指定できません。</p>	17
文書種別	<p>フォルダに対して文書種別マスタを適用する場合に、文書種別マスタの名前を指定します。文書種別マスタの詳細は、「5.9 扱う文書の種類を決めよう」を参照してください。</p> <p>文書種別の指定は省略できます。</p>	19
全てのユーザのアクセス権	<p>アクセス権限方式が「2」の場合、フォルダを作成した直後、「全てのユーザ」に設定するアクセス権を指定します。</p> <p>アクセス権として、次のどれかを記述します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FULL_CONTROL:「全て」のアクセス権を設定します。</li> <li>• READ_WRITE:「更新」のアクセス権を設定します。</li> <li>• LINK:「リンク」のアクセス権を設定します。</li> <li>• READ:「参照」のアクセス権を設定します。</li> <li>• NONE: アクセス権は「なし」とします。</li> </ul>	21
アクセス権限リスト	<p>アクセス権限方式が「1」でいちばん上位にあるフォルダの場合、またはアクセス権限方式が「2」の場合は、アクセス権の対象とするユーザ、組織またはグループを指定します。</p> <p>指定形式を次に示します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">ユーザ ID:U:アクセス権 / 組織 ID:G:アクセス権 / グループ ID:G:アクセス権 …</p> </div> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 40px;">対象がユーザの場合</span> <span style="margin-right: 40px;">対象が組織の場合</span> <span>対象がグループの場合</span> </p> <p>「ユーザ ID」、「組織 ID」、「グループ ID」には、アクセス権の設定対象に応じた ID を記述します。</p> <p>「アクセス権」には、次のどれかを記述します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FULL_CONTROL:「全て」のアクセス権を設定します。</li> <li>• READ_WRITE:「更新」のアクセス権を設定します。</li> <li>• LINK:「リンク」のアクセス権を設定します。</li> <li>• READ:「参照」のアクセス権を設定します。</li> <li>• NONE: アクセス権は「なし」とします。</li> </ul> <p>複数の対象を指定する場合は、「/」で区切って記述します。アクセス権は 10 個まで指定できます。</p> <p>NO_ACL を指定した場合、アクセス権は設定されません。なお「アクセス権限リスト」が指定できないフォルダに対して指定した場合、この指定を無視してフォルダが作成され警告メッセージが出力されます。</p>	22

### 注※

列数は、登録情報ファイルを Microsoft(R) Office Excel で作成するときの列と対応しています。上記の表に示した列に、値を記入してください。

表 10-2 フォルダの作成に必要な情報(公開フォルダの場合)

項目	説明	列数※
フォルダ名	フォルダ名を 1~255 バイトで指定します。 なお、2 階層目以降のフォルダを作成するときは、どのフォルダの下に作成するのかがわかるようにするため、いちばん上の階層にあるフォルダから作成するフォルダまでのフォルダ名を指定します。	2~11
フォルダ種別	公開フォルダの場合は「3」を指定します。	12
所有者 ID	フォルダの所有者に設定するユーザのユーザ ID を指定します。	13
ユーザの表示名	「所有者 ID」に指定するユーザのユーザ名を指定します。	14
コメント	このフォルダのコメントを 0~1,024 バイトで指定します。コメントは省略できます。	15
公開範囲	このフォルダの公開範囲を数字で指定します。このフォルダを全員に公開する場合は「1」、公開範囲を限定する場合は「2」です。	18
アクセス権限リスト	公開範囲で「2」(公開範囲を限定する)を指定する場合は、公開の対象とするユーザ、組織、またはグループを指定します。 指定形式を次に示します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">           ユーザ ID:U:READ_WRITE / 組織 ID:G:READ_WRITE / グループ ID:G:READ_WRITE ...         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <div style="text-align: center;">  <p>対象がユーザの場合</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>対象が組織の場合</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>対象がグループの場合</p> </div> </div> <p>「ユーザ ID」、「組織 ID」、「グループ ID」には、公開範囲に応じた ID を記述します。複数の対象を指定する場合は、「/」で区切って記述します。</p> <p>なお、アクセス権は 10 個まで指定できます。</p> <p>NO ACL を指定した場合、アクセス権は設定されません。なお「アクセス権限リスト」が指定できないフォルダに対して指定した場合、この指定を無視してフォルダが作成され警告メッセージが出力されます。</p>	22

## 注※

列数は、登録情報ファイルを Microsoft(R) Office Excel で作成するときの列と対応しています。上記の表に示した列に、値を記入してください。

登録情報ファイルを作成する手順について説明します。

## 1 Microsoft(R) Office Excel を起動します。

## 2 列名をコピーし、Microsoft(R) Office Excel にはり付けます。

次の文字列をコピーして、Microsoft(R) Office Excel にはり付けます。

登録結果,フォルダ名\_1,フォルダ名\_2,フォルダ名\_3,フォルダ名\_4,フォルダ名\_5,フォルダ名\_6,フォルダ名\_7,フォルダ名\_8,フォルダ名\_9,フォルダ名\_10,フォルダ種別,所有者ID,ユーザの表示名称,コメント,文書作成可否,アクセス権限方式,公開範囲,文書種別,,全てのユーザに対するアクセス権限,アクセス権限リスト

なお、コピーした文字列をはり付けると不要な改行が含まれることがあります。はり付けたあと、上記の文字列が1行になるように不要な改行を削除してください。

## 3 はり付けたデータの区切り位置を「,」(コンマ)にします。

Microsoft(R) Office Excel のメニューの[データ]-[区切り位置]を選択して、区切り文字を「,」(コンマ)にします。

はり付けたデータが整形されて、次の図のようになります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
	登録結果	フォルダ名_1	フォルダ名_2	フォルダ名_3	フォルダ名_4	フォルダ名_5	フォルダ名_6	フォルダ名_7	フォルダ名_8	フォルダ名_9	フォルダ名_10	フォルダ種別	所有者ID	ユーザの表示名称	コメント	文書作成可否	アクセス権限方式	公開範囲	文書種別		全てのユーザに対するアクセス権限	アクセス権限リスト
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						

## 4 フォルダの情報を記述します。

文書フォルダを作成する場合、表 10-1 に示した項目の列に値を記入します。公開フォルダを作成する場合、表 10-2 に示した項目の列に値を記入します。

値を記入した例を次の図に示します。この例では、「5.7(3) フォルダ構成の例」の業務で一般的に扱う文書のフォルダの情報を記述しています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
	登録結果	フォルダ名_1	フォルダ名_2	フォルダ名_3	フォルダ名_4	フォルダ名_5	フォルダ名_6	フォルダ名_7	フォルダ名_8	フォルダ名_9	フォルダ名_10	フォルダ種別	所有者ID	ユーザの表示名称	コメント	文書作成可否	アクセス権限方式	公開範囲	文書種別		全てのユーザに対するアクセス権限	アクセス権限リスト
		A社										2	suzukitaro	鈴木 太郎		0	1				READ	Acomp:G:READ
		A社	第1事業部									2	suzukitaro	鈴木 太郎		0	1				READ	Acomp:G:READ
		A社	第1事業部	経務課								1	1			1	1				NONE	Section1:G:READ/Soumu:G:G:READ_WRITE
		A社	第1事業部	経理課								2	suzukitaro	鈴木 太郎		1	1				NONE	Section2:G:READ/Kei:G:G:READ_WRITE
		A社	第1事業部	営業課								2	suzukitaro	鈴木 太郎		1	1				NONE	Section3:G:READ/Eiyo:G:G:READ_WRITE
		A社	第1事業部	法務課								2	suzukitaro	鈴木 太郎		1	1				NONE	Section4:G:READ/Houmu:G:G:READ_WRITE
		A社	第2事業部									2	suzukitaro	鈴木 太郎		0	1				READ	Acomp:G:READ
		A社	第3事業部									2	suzukitaro	鈴木 太郎		0	1				READ	Acomp:G:READ

## 5 登録情報ファイルを csv 形式で保存します。

登録情報ファイルの名前は任意です。

以上でファイルの作成は完了です。続いて、コマンドを実行します。

## (2) フォルダの作成手順(コマンドを使用する場合)

コマンドを使用してフォルダを作成する手順について説明します。

### 操作の前に

- 文書管理サーバが起動していることを確認してください。
- 1回のコマンド実行で作成できるフォルダの最大件数は10,000件です。

**1** DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、アプリケーションサーバのマシンにログインします。

**2** コマンドプロンプトを起動します。



Windows Server 2008 R2 の場合、コマンドプロンプトを起動するときは、右クリックして「管理者として実行」を選択して実行してください。

**3** コマンドを実行するカレントフォルダを変更します。

cd コマンドを実行して、カレントフォルダを変更します。実行するコマンドの形式を次に示します。

```
cd /d DocumentBrokerのインストールフォルダ¥SDM¥Script
```

DocumentBrokerのインストールフォルダには、「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management」をインストールするときに選択したフォルダのパスを記述します。

デフォルトのインストールフォルダは、「OSのインストール先のドライブ¥Program Files¥Hitachi¥ECMPKG」です。

**4** コマンドを入力します。

入力するコマンドの形式を次に示します。なお、ご使用の OS が 64bit の場合は WOW64 で動作するため、「CSCRIPT」の部分で「OS のインストール先ドライブ:¥Windows¥SysWOW64¥cscript」と記述してください。

```
CSCRIPT ECMFuncRegisterFolders.vbs /r:"登録情報ファイル"
```

コマンドの詳細を次に示します。斜体で示した箇所については、環境に応じた値を設定してください。

- ECMFuncRegisterFolders.vbs (省略不可)  
実行するコマンドの名前です。
- /r:"登録情報ファイル" (省略不可)  
「/r:」に続けて、「(1) フォルダ作成の前の準備」で作成した登録情報ファイルのパスをフルパスで指定します。パスは「"」(引用符)で囲みます。

**5** コマンドを実行します。

フォルダが作成されます。

## 6 ログファイルを確認します。

フォルダが正しく作成されたかどうかを、次のフォルダに出力されるログファイルで確認します。

### ■ 出力先およびファイル名

*DocumentBroker* のインストールフォルダ¥SDM¥log¥ECMLogRegisterFolders.log

このログファイルは、「(1) フォルダ作成の前の準備」で作成した登録情報ファイルと同じ内容が出力されています。加えて、フォルダの情報を記述したファイルの 1 列目に「1」または「2」が出力されます。

「1」は、フォルダが正常に作成されていることを示します。「2」は、フォルダの作成でエラーになったことを示します。エラーの場合は、登録情報ファイルの記述に誤りがあります。ファイルに記述した内容を見直したあと、再度コマンドを実行します。

以上で、コマンドでのフォルダの作成は、完了です。

---



## 10.2 文書を一括で登録しよう

今まで別のシステムで管理していた文書がある場合、それらの文書を DocumentBroker のコマンドを使用して一括で登録できます。

ここでは、コマンドを使用した場合の文書の登録手順について説明します。

なお、DocumentBroker の操作画面を使用した文書の登録方法については、マニュアル

「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 基礎編」を参照してください。

また、このコマンド実行時には、システムに登録されているすべてのフォルダの情報を取得します。登録済みのフォルダ数によってコマンド実行時の初期処理(文書登録処理の開始前)に数分を要する場合があります。

### (1) 文書登録の前の準備

コマンドを使用して文書を登録するために、文書の構成や情報を記述したファイル(登録情報ファイル)を作成する必要があります。作成する文書ごとに、次の表に示す情報が必要です。

表 10-3 文書の登録に必要な情報

項目	説明	列数 <sup>※1</sup>
フォルダ名 <sup>※2</sup>	<p>1 階層目から文書の登録先フォルダまでのフォルダ名を 1~255 バイトで指定します。</p> <p>例えば、3 階層目のフォルダに文書を登録する場合、2~4 カラム目には 1~3 階層目のそれぞれのフォルダ名を記述します。5~11 カラム目には空文字を指定します。</p> <p>■フォルダ名の指定形式 1</p> <p>列番号 2 番から 11 番までのデータには、1 階層目から文書の登録先フォルダまでのそれぞれのフォルダ名を記述します。フォルダ名は、フォルダ階層と対応させて記述する必要があります。</p> <div data-bbox="443 1400 1225 1848" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>■フォルダ階層</p> <pre> graph TD     A[文書フォルダ] --&gt; B[大阪府]     A --&gt; C[大阪市]     A --&gt; D[中央区]     A --&gt; E[浪速区]     A --&gt; F[堺市]     A --&gt; G[兵庫県]     A --&gt; H[神戸市]           </pre> <p>■登録情報ファイル</p> <pre> ヘッダ行 ...,"フォルダ_1","フォルダ_2","フォルダ_3",..."文書名",... ...,"大阪府","",..."提案書",... ...,"大阪府","大阪市","中央区",..."報告書",... ...,"大阪府","大阪市","中央区",..."議事録",... ...,"大阪府","大阪市","中央区",..."製品資料",... ...,"兵庫県","神戸市",..."見積もり書",...           </pre> <p>(凡例) ...:省略を示します。</p> </div>	2~11
	<p>■フォルダ名の指定形式 2</p> <p>直前のレコード行と登録先フォルダが同じ場合、次のレコード行では登録先フォルダの指定を省略できます。</p>	



項目	説明	列数 <sup>※1</sup>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>■フォルダ階層</p> <pre>           文書フォルダ           ├── 大阪府           │   ├── 大阪市           │   │   ├── 中央区           │   │   └── 浪速区           │   └── 堺市           └── 兵庫県               └── 神戸市                     </pre> </div> <div style="width: 50%;"> <p>■登録情報ファイル</p> <p>ヘッダ行</p> <pre>           ... "フォルダ_1", "フォルダ_2", "フォルダ_3", ... "文書名", ...           ... "大阪府", "...", "...", ... "提案書", ...           ... "大阪府", "大阪市", "中央区", ... "報告書", ...           ... "...", "...", "...", ... "議事録", ...           ... "...", "...", "...", ... "製品資料", ...           ... "兵庫県", "神戸市", "...", ... "見積もり書", ...                     </pre> </div> </div> <p>(凡例) ...: 省略を示します。</p> </div> <p>■フォルダ名の指定形式 3            すべての文書を同じフォルダに登録する場合、引数「-b」に登録先フォルダのパスを指定して文書登録コマンドを実行することで、登録情報ファイルでのフォルダ名の記述を省略できます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <code>ECMFncRegisterDocuments.vbs△/b:大阪府/大阪市/中央区</code> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>■フォルダ階層</p> <pre>           文書フォルダ           ├── 大阪府           │   ├── 大阪市           │   │   ├── 中央区           │   │   └── 浪速区           │   └── 堺市           └── 兵庫県               └── 神戸市                     </pre> </div> <div style="width: 50%;"> <p>■登録情報ファイル</p> <p>ヘッダ行</p> <pre>           ... "フォルダ_1", "フォルダ_2", "フォルダ_3", ... "文書名", ...           ... "...", "...", ... "報告書", ...           ... "...", "...", ... "議事録", ...           ... "...", "...", ... "製品資料", ...           ... "...", "...", ... "拡販資料", ...           ... "...", "...", ... "打ち合わせ資料", ...                     </pre> </div> </div> <p>(凡例)            △: 半角スペースを示します。            ...: 省略を示します。</p> </div>	
空文字	空文字を指定します。	12
所有者 ID <sup>※2</sup>	文書の所有者に設定するユーザのユーザ ID を指定します。	13
ユーザの表示名 <sup>※2</sup>	「所有者 ID」に指定するユーザのユーザ名を指定します。	14
採番結果	空文字を指定します。 文書の登録時に文書番号を採番する場合のみ、ログファイルに採番した文書番号が出力されます。	15
ファイル名	文書に登録する主ファイル名をフルパスで指定します。指定を省略すると、主ファイルのない文書が作成されます。 ただし、バージョン付き文書の場合、空文書は登録できません。	16
文書名	文書名を 1~255 バイトで指定します。 バージョン付き文書の場合、最古の版(バージョン)の文書以外では、この指定を省略	17

項目	説明	列数 <sup>※1</sup>
	できます。指定を省略したとき、その版(バージョン)の1つ前の版(バージョン)の文書名が指定されます。	
コメント	文書のコメントを0~1024バイトで指定します。	18
文書種別 <sup>※2</sup>	文書に設定する文書種別の名称を指定します。 文書種別の名称は、「文書種別一覧」画面の表示名と一致させてください。	19
全てのユーザに対するアクセス権限 <sup>※2</sup>	アクセス権限方式が「個別に設定」の文書フォルダに文書を登録する場合に、「全てのユーザ」に設定するアクセス権を指定します。次に示す値で指定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● FULL_CONTROL:「全て」を設定します。</li> <li>● READ_WRITE:「更新」を設定します。</li> <li>● LINK:「リンク」を設定します。</li> <li>● READ:「参照」を設定します。</li> <li>● NONE:「なし」を設定します。</li> </ul> <p>なお、「全てのユーザに対するアクセス権限」が指定できない文書に対して指定した場合、この指定を無視して文書が登録され、警告メッセージが出力されます。</p>	20
アクセス権限リスト <sup>※2</sup>	アクセス権限方式が「個別に設定」の文書フォルダに文書を登録する場合に、文書に設定するアクセス権を指定します。次に示す形式で値を指定します。 <アクセス権指定>/<アクセス権指定>/… <アクセス権指定>を「/(スラント)」で区切って記述します。<アクセス権指定>は10個まで指定できます。 NO_ACLを指定した場合アクセス権は設定されません。なお、「アクセス権限リスト」が指定できない文書に対して指定した場合、この指定を無視して文書が登録され、警告メッセージが出力されます。  ■ <アクセス権指定>の記述形式 「設定対象ID」、「種別」、「アクセス権」を半角の「:(コロン)」で区切って指定します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px 0;">設定対象ID:種別:アクセス権</div> <b>設定対象ID</b> アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループのIDを記述します。ただし、記述したIDが妥当かどうかはチェックされません。なお、不正なIDを記述した場合、不正なIDが文書のアクセス権に設定されたままになります。このときは、システム管理者が[文書のアクセス権]画面からIDを削除してください。 <b>種別</b> 設定対象IDの種別を次に示す値で指定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● U:ユーザの場合</li> <li>● G:組織またはグループの場合</li> </ul> <b>アクセス権</b> アクセス権の種別を次に示す値で指定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● FULL_CONTROL:「全て」を設定します。</li> <li>● READ_WRITE:「更新」を設定します。</li> <li>● LINK:「リンク」を設定します。</li> <li>● READ:「参照」を設定します。</li> <li>● NONE:「なし」を設定します。</li> </ul>	21

## 10.2 文書を一括で登録しよう

項目	説明	列数 <sup>※1</sup>
	<p>■記述例</p> <pre>user01:U:READ/grp01:G:READ_WRITE</pre>	
更新者 ID	文書の更新者に設定するユーザのユーザ ID を指定します。指定を省略した場合は、「所有者 ID」で指定した値が設定されます。	22
更新者名	文書の更新者の名称を指定します。指定を省略した場合は、「ユーザの表示名称」で指定した値が設定されます。	23
更新日時	<p>文書の更新日時を YYYY/MM/DD-hh:mm:ss 形式で指定します。</p> <p>指定できる範囲は、1970/01/01-09:00:00～2038/01/19-00:00:00(1970年1月1日09時00分00秒～2038年1月19日00時00分00秒)です。指定を省略した場合、または不正な値を指定した場合は、コマンドを実行した日時が仮定されます。「継続行フラグ」で1を指定している場合、指定している更新日時がバージョン間で妥当かどうかをチェックします。</p>	24
空文字	空文字を指定します。	25
関連ファイル	<p>関連ファイルとして登録するファイル名をフルパスで記述します。</p> <p>関連ファイルは「 」で区切って、複数の関連ファイルを指定できます。指定を省略した場合は、関連ファイルを持たない文書として登録します。「ファイル名」に何も指定していない場合、この指定で先頭に記述したファイルが主ファイルとなります。</p> <p>関連ファイル名は、1～255 バイトで記述してください。</p> <p>関連ファイルには同じファイル名を複数指定することはできません。大文字と小文字は区別されませんので、「aaa.doc」と「AAA.doc」は同じファイル名となりエラーになります。</p> <p>ファイル名に「;(セミコロン)」を含む場合は、「_(アンダーバー)」に置き換えて登録します。</p> <p>なお、指定できる関連ファイル数は64個までです。登録できる関連ファイル数を超過していないかどうかのチェックはしません。</p>	26

項目	説明	列数 <sup>※1</sup>											
<p>継続行フラグ</p>	<p>文書の履歴を登録する場合に次の値で指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1: 登録する文書が履歴を持つ場合に指定します。</li> <li>● -1: 登録する文書が履歴の最終版(最新版)の場合に指定します。</li> <li>● 上記以外: 履歴を持たない文書</li> </ul> <p>「継続行フラグ」に1を指定したレコードから-1または1以外の値を指定したレコードまでが順番に履歴として登録されます。          前のレコードが1以外の場合に、-1または1以外の値を指定したときは、履歴を持たない文書として登録します。</p> <p>なお、指定する履歴数が3版を超えていないかどうかのチェックはしません。4版以上指定した場合でもすべて登録されますが、操作画面で更新操作を行ったとき、チェックインのタイミングで最新の3版より古いバージョンの文書は削除されます。</p> <p><b>■ 関連ファイルと継続フラグの指定形式</b></p> <p>関連ファイルと継続行フラグを合わせて指定することで、関連ファイルを持つ文書の履歴を登録できます。</p> <p>3つのバージョンを持つ文書を登録する例を次の図に示します。</p> <div data-bbox="406 891 1268 1142"> <p>■ 登録情報ファイル</p> <pre> ...,"ファイル名","","関連ファイル","継続行フラグ",... ...,"C:\会議資料.doc","","C:\予算.xls C:\図面.pdf","1",... ...,"C:\会議資料.doc","","C:\予算.xls C:\図面.pdf C:\議事録.txt","1",... ...,"C:\会議資料_改訂.doc","","C:\図面.pdf C:\議事録.txt","-1",...                     </pre> <p>ヘッダ行</p> </div> <p>(凡例)          ... : 省略を示します。</p> <p>■ 登録された文書のバージョン履歴</p> <div data-bbox="406 1265 1268 1892"> <p><b>バージョン1</b></p> <table border="1"> <tr> <td>主ファイル</td> <td>関連ファイル</td> </tr> <tr> <td>会議資料.doc</td> <td>予算.xls    図面.pdf</td> </tr> </table> <p>↓</p> <p><b>バージョン2</b></p> <table border="1"> <tr> <td>主ファイル</td> <td>関連ファイル</td> </tr> <tr> <td>会議資料.doc</td> <td>予算.xls    図面.pdf    議事録.txt</td> </tr> </table> <p>↓</p> <p><b>バージョン3</b></p> <table border="1"> <tr> <td>主ファイル</td> <td>関連ファイル</td> </tr> <tr> <td>会議資料_改訂.doc</td> <td>図面.pdf    議事録.txt</td> </tr> </table> </div>	主ファイル	関連ファイル	会議資料.doc	予算.xls    図面.pdf	主ファイル	関連ファイル	会議資料.doc	予算.xls    図面.pdf    議事録.txt	主ファイル	関連ファイル	会議資料_改訂.doc	図面.pdf    議事録.txt
主ファイル	関連ファイル												
会議資料.doc	予算.xls    図面.pdf												
主ファイル	関連ファイル												
会議資料.doc	予算.xls    図面.pdf    議事録.txt												
主ファイル	関連ファイル												
会議資料_改訂.doc	図面.pdf    議事録.txt												

## 10.2 文書を一括で登録しよう

項目	説明	列数 <sup>※1</sup>
作成日時	<p>文書の作成日時を YYYY/MM/DD-hh:mm:ss 形式で指定します。</p> <p>YYYY/MM/DD hh:mm:ss 形式の YYYY には西暦年号(4桁)、MM には月(2桁)、DD には日(2桁)、hh には時(2桁)、mm には分(2桁)、ss には秒(2桁)が出力されます。</p> <p>指定できる範囲は、1970/01/01-09:00:00~2038/01/19-00:00:00(1970年1月1日09時00分00秒~2038年1月19日00時00分00秒)です。指定を省略した場合、または不正な値を指定した場合は、文書を登録した日時が仮定されます。</p> <p>「継続行フラグ」で1を指定している場合、指定している作成日時がバージョン間で妥当かどうかをチェックします。</p>	28
空文字	空文字を指定します。	29~30

項目	説明	列数 <sup>※1</sup>
<プロパティ型>:<プロパティ長>:<プロパティ名> <sup>※2</sup>	<p>カラム名には、プロパティ名を含む文字列を記述します。データには、文書種別用プロパティを記述します。データに記述する形式は指定するプロパティ型によって異なります。</p> <p>■文書種別プロパティの指定形式</p> <p><b>カラム名の指定形式</b></p> <p>「プロパティ型」、「プロパティ長」、「プロパティ名」を半角の「:(コロン)」で区切って指定します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px 0;">       プロパティ型:プロパティ長:プロパティ名     </div> <p><b>&lt;プロパティ型&gt;</b></p> <p>プロパティ型を示す値を次の値で指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1:文字列型</li> <li>● 2:整数型</li> <li>● 3:日付型</li> <li>● 4:マスタ型</li> </ul> <p><b>&lt;プロパティ長&gt;</b></p> <p>プロパティ長の値を半角整数値で指定します。単位はバイトです。プロパティ長は指定を省略できます。指定を省略する場合は、空文字を指定します。指定を省略すると、プロパティ型に応じて次の値が仮定されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文字列型:255(バイト)</li> <li>● 整数型:4(バイト)</li> <li>● 日付型:4(バイト)</li> <li>● マスタ型:255(バイト)</li> </ul> <p>なお、文字列型のバイト数は、文字コード種別が UTF-8 の場合です。</p> <p><b>&lt;プロパティ名&gt;</b></p> <p>プロパティの名称を指定します。記述できるプロパティの詳細は、表 10-4 を参照してください。</p> <p><b>カラム名の記述例</b></p> <p>記述例 1(プロパティが文字列の場合)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px 0;">       "1:255:ecmProp_DocTypePropStr1"     </div> <p>記述例 2(プロパティが文字列で、プロパティ長を省略した場合)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px 0;">       "1::ecmProp_DocTypePropStr1"     </div> <p>記述例 3(プロパティが整数型の場合)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px 0;">       "2:4:ecmProp_DocTypePropInt1"     </div> <p>記述例 4(プロパティが整数型で、プロパティ値を省略した場合)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px 0;">       "2::ecmProp_DocTypePropInt1"     </div>	31～

項目	説明			列数 <sup>※1</sup>
<b>データの指定形式</b>				
	項番	プロパティ型	指定形式	指定例
	1	文字列型	任意の文字列を指定します。 指定できる最大文字列長は、255 バイトです。	例 1: “報告書” 例 2: “Hitachi, Ltd.”
	2	整数型	10 進数の数値を半角で記述します。 記述できる値の範囲は、 -2147483648～2147483647 です。 負の値を記述する場合は、数値の先頭に「-(マイナスの記号)」を記述します。 記述する値には、「,(コンマ)」を含めることができます。	例 1: “8,092” 例 2: “-167103.” 例 3: “0”
	3	日付型	西暦の年月日を「/(スラント)」で区切って記述します。 記述できる値の範囲は、1900 年 1 月 1 日から 9999 年 12 月 31 日までです。	例: “2009/01/03”
	4	マスタ型	文書種別の属性値マスタに設定されている属性値コード <sup>※</sup> を、階層が上位の属性値コード <sup>※</sup> から順番に半角の「-(ハイフン)」で区切って記述します。 なお、最上位の階層の属性値コード <sup>※</sup> だけを記述することはできません。 必ず 2 階層目以降の属性値コードも記述してください。	例: “00023- 000294-00338”
<p><b>注※</b></p> <p>属性値コードとは、文書番号の採番に使用する 10 バイト以内の文字列です。半角の英数字または 2 バイトコードを指定できます。また、属性値コード中に、半角の「-(ハイフン)」は含めることができません。</p> <p>属性値マスタに設定されている属性値コードは、[属性値マスタ更新]画面から確認できます。属性値マスタの参照方法の詳細は、「5.9 扱う文書の種類を決めよう」を参照してください。</p> <p>データベースに登録されていない属性値コードをレコードに指定すると、そのレコードはエラーとなり、文書は登録されません。</p>				

**注※1**

列数は、登録情報ファイルを Microsoft(R) Office Excel で作成するときの列と対応しています。上記の表に示した列に、値を記入してください。

**注※2**

バージョン付き文書の場合、最古の版(バージョン)の文書に指定した値が有効となります。

表 10-4 カラム名に記述できるプロパティ

項番	プロパティ名	文書種別の作成画面で表示される プロパティ名※	プロパティ型	プロパティ長 (単位:バイト)
1	ecmProp_DocTypePropInt1	文書種別用プロパティ 1(数値)	整数型または日付型	4
2	ecmProp_DocTypePropInt2	文書種別用プロパティ 2(数値)	整数型または日付型	4
3	ecmProp_DocTypePropInt3	文書種別用プロパティ 3(数値)	整数型または日付型	4
4	ecmProp_DocTypePropInt4	文書種別用プロパティ 4(数値)	整数型または日付型	4
5	ecmProp_DocTypePropInt5	文書種別用プロパティ 5(数値)	整数型または日付型	4
6	ecmProp_DocTypePropInt6	文書種別用プロパティ 6(日付)	整数型または日付型	4
7	ecmProp_DocTypePropInt7	文書種別用プロパティ 7(日付)	整数型または日付型	4
8	ecmProp_DocTypePropInt8	文書種別用プロパティ 8(日付)	整数型または日付型	4
9	ecmProp_DocTypePropInt9	文書種別用プロパティ 9(日付)	整数型または日付型	4
10	ecmProp_DocTypePropInt10	文書種別用プロパティ 10(日付)	整数型または日付型	4
11	ecmProp_DocTypePropStr1	文書種別用プロパティ 11(文字列)	文字列型	255
12	ecmProp_DocTypePropStr2	文書種別用プロパティ 12(文字列)	文字列型	255
13	ecmProp_DocTypePropStr3	文書種別用プロパティ 13(文字列)	文字列型	255
14	ecmProp_DocTypePropStr4	文書種別用プロパティ 14(文字列)	文字列型	255
15	ecmProp_DocTypePropStr5	文書種別用プロパティ 15(文字列)	文字列型	255
16	ecmProp_DocTypePropStr6	文書種別用プロパティ 16(マスタ)	文字列型またはマスタ型	255
17	ecmProp_DocTypePropStr7	文書種別用プロパティ 17(マスタ)	文字列型またはマスタ型	255
18	ecmProp_DocTypePropStr8	文書種別用プロパティ 18(マスタ)	文字列型またはマスタ型	255
19	ecmProp_DocTypePropStr9	文書種別用プロパティ 19(マスタ)	文字列型またはマスタ型	255
20	ecmProp_DocTypePropStr10	文書種別用プロパティ 20(マスタ)	文字列型またはマスタ型	255
21	ecmProp_DocTypePropLongStr1	文書種別用プロパティ 21(長文字列)	文字列型	4,096
22	ecmProp_DocTypePropLongStr2	文書種別用プロパティ 22(長文字列)	文字列型	4,096
23	ecmProp_DocTypePropLongStr3	文書種別用プロパティ 23(長文字列)	文字列型	4,096
24	ecmProp_DocTypePropLongStr4	文書種別用プロパティ 24(長文字列)	文字列型	4,096



項番	プロパティ名	文書種別の作成画面で表示されるプロパティ名*	プロパティ型	プロパティ長 (単位:バイト)
25	ecmProp_DocTypePropLongStr5	文書種別用プロパティ 25(長文字列)	文字列型	4,096

注※文書種別の作成画面で、[文書種別情報]ボタンをクリックしたときに、「文書作成時に指定するプロパティ選択候補」に表示されるプロパティ名です。

登録情報ファイルを作成する手順について説明します。

### 1 Microsoft(R) Office Excel を起動します。

### 2 列名をコピーし、Microsoft(R) Office Excel にはり付けます。

次の文字列をコピーして、Microsoft(R) Office Excel にはり付けます。

登録結果,フォルダ名\_1,フォルダ名\_2,フォルダ名\_3,フォルダ名\_4,フォルダ名\_5,フォルダ名\_6,フォルダ名\_7,フォルダ名\_8,フォルダ名\_9,フォルダ名\_10,,所有者 ID,ユーザの表示名称,採番結果,ファイル名,文書名,コメント,文書種別,全てのユーザに対するアクセス権限,アクセス権限リスト,更新者 ID,更新者名,更新日時,,関連ファイル,継続行フラグ,作成日時,,,〈プロパティ型〉:〈プロパティ長〉:〈プロパティ名〉

なお、コピーした文字列をはり付けると不要な改行が含まれることがあります。はり付けたあと、上記の文字列が1行になるように不要な改行を削除してください。

### 3 はり付けたデータの区切り位置を「,」(コンマ)にします。

Microsoft(R) Office Excel のメニューの[データ]－[区切り位置]を選択して、区切り文字を「,」(コンマ)にします。

はり付けたデータが整形されて、次の図のようになります。

	A	B	C	D	E	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AF
	登録結果	フォルダ名_1	フォルダ名_2	フォルダ名_3	フォルダ名_4	更新者ID	更新者名	更新日時		関連ファイル	継続行フラグ	作成日時			〈プロパティ型〉:〈プロパティ長〉:〈プロパティ名〉
1															
2															
3															
4															

### 4 文書の情報を記述します。

文書を登録する場合、表 10-3 に示した項目の列に値を記入します。

値を記入した例を次の図に示します。

	A	B	C	D	E	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
	登録結果	フォルダ名_1	フォルダ名_2	フォルダ名_3	フォルダ名_4	更新者ID	更新者名	更新日時		関連ファイル	継続行フラグ	作成日時			24 ecmProp_DocTypePropStr1
1															
2		A社				satouhanako	佐藤花子	2009/10/01-09:00:00		c:\見積もり.xls	1	2009/9/30-11:00:00			2009/01/01
3		A社				satouhanako	佐藤花子	2009/10/01-09:00:00		c:\見積もり.xls	-1	2009/9/30-11:00:00			2009/01/01
4		A社	報告書			satouhanako	佐藤花子	2009/10/01-09:00:00				2009/9/30-11:00:00			
5		A社	報告書	議事録		satouhanako	佐藤花子	2009/10/01-09:00:00				2009/9/30-11:00:00			
6															

## 5 登録情報ファイルを csv 形式で保存します。

登録情報ファイルの名前は任意です。

以上でファイルの作成は完了です。続いて、コマンドを実行します。

## (2) 文書の登録手順(コマンドを使用する場合)

コマンドを使用して文書を登録する手順について説明します。

### 操作の前に

- 文書管理サーバが起動していることを確認してください。
- 1 回のコマンド実行で登録できる文書の最大件数は 10,000 件です。

## 1 DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、アプリケーションサーバのマシンにログインします。

## 2 コマンドプロンプトを起動します。



Windows Server 2008 R2 の場合、コマンドプロンプトを起動するときは、右クリックして「管理者として実行」を選択して実行してください。

## 3 コマンドを実行するカレントフォルダを変更します。

cd コマンドを実行して、カレントフォルダを変更します。実行するコマンドの形式を次に示します。

```
cd /d DocumentBrokerのインストールフォルダ¥SDM¥Script
```

DocumentBrokerのインストールフォルダには、「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management」をインストールするときに選択したフォルダのパスを記述します。

デフォルトのインストールフォルダは、「OSのインストール先のドライブ¥Program Files¥Hitachi¥ECMPKG」です。

## 4 コマンドを入力します。

入力するコマンドの形式を次に示します。なお、ご使用の OS が 64bit の場合は WOW64 で動作するため、「CSCRIPT」の部分で「OS のインストール先ドライブ:¥Windows¥SysWOW64¥cscript」と記述してください。

```
CSCRIPT ECMFncRegisterDocuments.vbs /b:共通のフォルダパス /r:"登録情報ファイル"/h:文書ファイルの最大ファイルサイズ
```

コマンドの詳細を次に示します。斜体で示した箇所については、環境に応じた値を設定してください。

- ECMFncRegisterDocuments.vbs (省略不可)  
実行するコマンドの名前です。
- /b:共通のフォルダパス (省略可)  
すべての文書の登録先フォルダが同じフォルダの下位の場合に、共通するフォルダまでのフォルダパスを指定します。フォルダのパスは「/」で区切って指定します。
- /r:"登録情報ファイル" (省略不可)  
「/r:」に続けて、「(1) 文書登録の前の準備」で作成した登録情報ファイルのパスをフルパスで指定します。パスは「"」(引用符)で囲みます。
- /h:文書ファイルの最大ファイルサイズ (省略可)  
文書ファイルの最大ファイルサイズを 0~2,147,483,647 (バイト) の範囲で指定します。文書ファイルの最大サイズが、ここで指定した値を超えていないかチェックを行います。指定した値を超える文書ファイルを登録しようとした場合はエラーとなります。0 を指定した場合は、文書ファイルの最大サイズのチェックを行いません。指定を省略した場合は 104,857,600 バイトが仮定されます。  
なお、ファイルサイズが大きい場合、文書の操作にかなりの時間が必要となり、メモリ必要量が增大するためシステムに負荷が掛かります。さらに、物理メモリを増強してもプロセスに割り当てられるメモリ必要量には限界があります。このため、文書ファイルの最大サイズは 20MB 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)を推奨します。

## 5 コマンドを実行します。

文書が登録されます。

## 6 ログファイルを確認します。

フォルダが正しく作成されたかどうかを、次のフォルダに出力されるログファイルで確認します。

### ■ 出力先およびファイル名

*DocumentBroker* のインストールフォルダ¥SDM¥log¥ECMLogRegisterDocuments.log

このログファイルは、「(1) 文書登録の前の準備」で作成した登録情報ファイルと同じ内容が出力されています。加えて、文書の情報を記述したファイルの 1 列目に「1」または「2」が出力されます。

「1」は、文書が正常に登録されていることを示します。「2」は、文書の登録でエラーになったことを示します。エラーの場合は、登録情報ファイルの記述に誤りがあります。ファイルに記述した内容を見直したあと、再度コマンドを実行します。

以上で、コマンドでの文書の登録は、完了です。



■コマンド実行時にチェックする項目

コマンド実行時、文書種別用プロパティが正しく記述されているかどうかをシステムがチェックします。チェックする項目を次に示します。

- データに指定したプロパティ値がカラム名に指定したプロパティ長を超えていないかをチェックします。データに指定したプロパティ値がカラム名に指定したプロパティ長を超えると、エラーになります。
- 整数型のプロパティが記述されている場合、整数型の形式の値を記述しているかどうかをチェックします。次のときはエラーになります。
  - -2147483648～2147483647 の範囲を超えた値を記述したとき
  - 数値以外の値を記述したとき
- 日付型のプロパティが記述されている場合、日付型の形式の値を記述しているかどうかをチェックします。日付型以外の形式の値を記述すると、エラーになります。
- マスタ型のプロパティが記述されている場合、次の項目をチェックします。
  - 記述した属性値コードがあるかどうか
  - 属性値コードの階層が正しいかどうか存在しない属性値コードを記述したとき、不正な階層の属性値コードを記述したときは、エラーになります。
- 継続行フラグに 1 を指定している場合、更新日時の指定が、履歴の順序と整合性がとれているかをチェックします。更新日時の指定に矛盾がある場合は、エラーとなります。

なお、次の項目についてはチェックしません。

- 入力が必要なプロパティの値が記述されているかどうか。
- 文字の入力方法に従って値が記述されているかどうか。
- 文書種別が設定されている場合に、文書種別用プロパティが記述されているかどうか。



## 監査証跡ログを取得しよう

手動でコマンドを実行して、文書やフォルダに対する監査証跡ログを取得する方法と監査証跡ログの見方について説明します。

### (1) 監査証跡ログの取得手順

コマンドを実行して監査証跡ログを取得する手順について説明します。

#### 操作の前に

文書管理サーバが起動していることを確認してください。

**1** DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、アプリケーションサーバのマシンにログインします。

**2** コマンドプロンプトを起動します。



Windows Server 2008 R2 の場合、コマンドプロンプトを起動するときは、右クリックして「管理者として実行」を選択して実行してください。

**3** コマンドを実行するカレントフォルダを変更します。

cd コマンドを実行して、カレントフォルダを変更します。実行するコマンドの形式を次に示します。

```
cd /d DocumentBrokerのインストールフォルダ¥PP¥StdGUI¥tools
```

DocumentBrokerのインストールフォルダには、「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management」をインストールするときに選択したフォルダのパスを記述します。

デフォルトのインストールフォルダは、「OSのインストール先のドライブ¥Program Files¥Hitachi¥ECMPKG」です。

## 4 コマンドを入力します。

入力するコマンドの形式を次に示します。なお、ご使用の OS が 64bit の場合は WOW64 で動作するため、「CSCRIPT」の部分で「OS のインストール先ドライブ:¥Windows¥SysWOW64¥cscript」と記述してください。

```
CSCRIPT ecmOutInspect.vbs /s:出力開始年月日 /e:出力終了年月日
```

コマンドの詳細を次に示します。

- ecmOutInspect.vbs (省略不可)  
実行するコマンドの名前です。
- /s:出力開始年月日 (省略可)  
監査証跡ログの出力を開始する年月日を YYYYMMDD 形式で指定します。  
YYYY は西暦年、MM は月、DD は日を指定してください。指定できる年月日の範囲は 19700101～20380119(1970年1月1日～2038年1月19日)です。  
この指定を省略すると、いちばん古い監査証跡ログから出力されます。
- /e:出力終了年月日 (省略可)  
監査証跡ログの出力を終了する年月日を YYYYMMDD 形式で指定します。  
YYYY は西暦年、MM は月、DD は日を指定してください。指定できる年月日の範囲は 19700101～20380119(1970年1月1日～2038年1月19日)です。  
この指定を省略すると、いちばん新しい監査証跡ログまで出力されます。

## 5 コマンドを実行します。

コマンドプロンプトに「監査証跡ログの一括出力を終了します。」と表示されたら、監査証跡ログの取得は完了です。

監査証跡ログは、次のフォルダおよびファイルに出力されます。

### ■出力フォルダ

*DocumentBroker* のインストールフォルダ¥PP¥StdGUI¥tools¥out

### ■ファイル名

ecmOutInspect YYYYMMDDhhmm.csv

ファイル名の「YYYYMMDDhhmm」は、コマンドを実行した年月日・時刻です。YYYY は西暦年、MM は月、DD は日、hh は時、mm は分を示します。



コマンドを実行して監査証跡ログを取得すると、次のフォルダにコマンドの実行に関するログファイルが出力されます。監査証跡ログを取得する際は、定期的にログファイルのバックアップおよび削除も実行してください。

### ■出力フォルダおよびファイル名

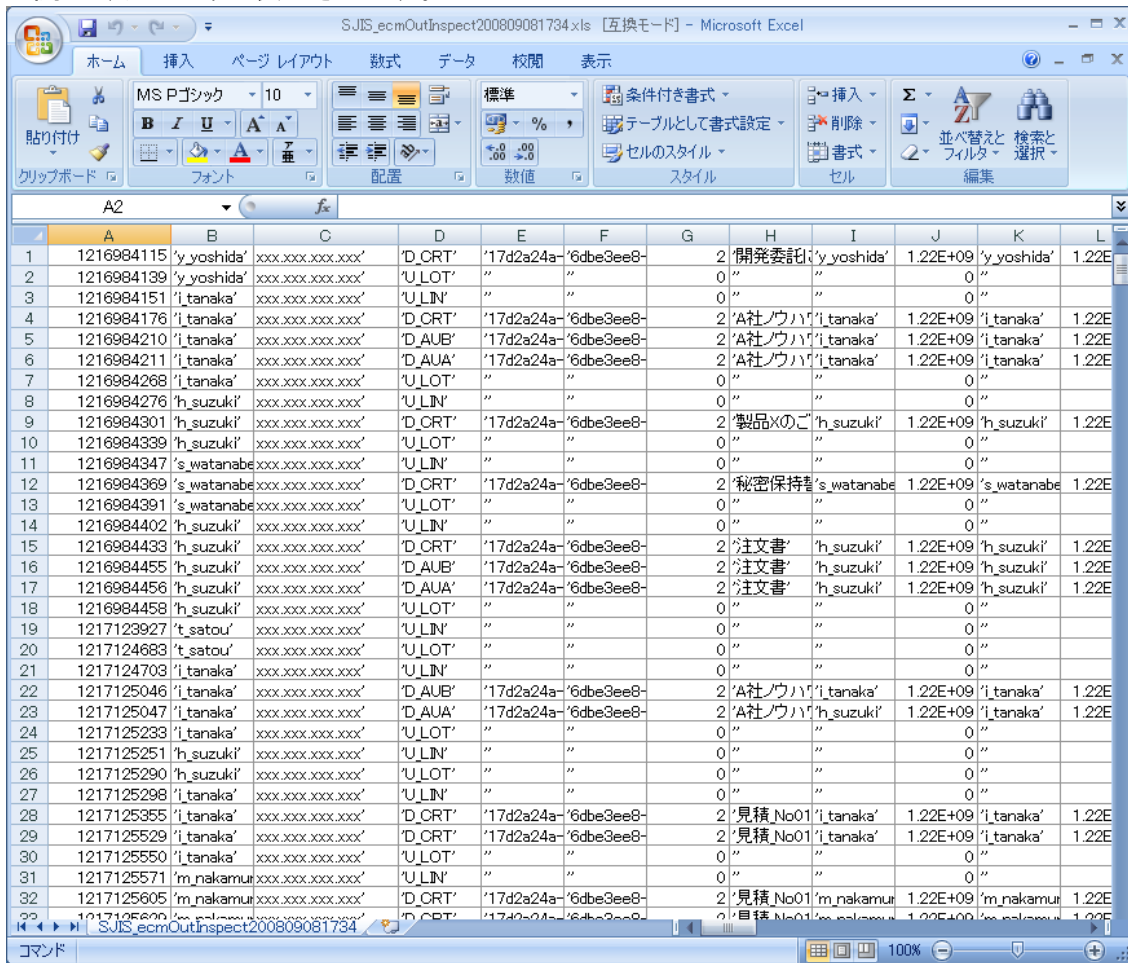
*DocumentBroker* のインストールフォルダ¥PP¥StdGUI¥tools¥log¥ecmOutInspect.log

なお、監査証跡ログを取得するコマンドの実行履歴は、データベースに残りません。

## (2) 監査証跡ログに出力される項目

取得した監査証跡ログの見方について説明します。

監査証跡ログを出力した csv 形式のファイルをヘッダ行を削除したあと、Microsoft(R) Office Excel など で開くと、次のように表示されます。



監査証跡ログに出力される項目を次に示します。なお、次の表に示す項目は、監査証跡ログを Microsoft(R) Office Excel で表示したときの列番号と対応しています。

表 10-5 監査証跡ログに出力される項目

列番号	出力項目	説明
1	監査ログ日時	ユーザが操作を実行した日付が、1970年1月1日の万国標準時 00:00:00 を起点とした通算経過秒数で出力されます。
2	ユーザ ID	操作を実行したユーザのユーザ ID が出力されます。
3	IP アドレス	操作を実行したユーザのマシンの IP アドレスが出力されます。
4	操作コード	実行した操作に対応する操作コードが出力されます。操作コードの詳細は、表 10-6 を参照してください。
5	オブジェクト OIID	操作した文書やフォルダの OIID が出力されます。OIID とは、文書やフォルダに設定されるシステム内で一意の ID のことです。

### 10.3 監査証跡ログを取得しよう

列番号	出力項目	説明
6	オブジェクト OIID (バージョン固有)	操作の対象が文書の場合、操作したバージョンのオブジェクト OIID が出力されます。 フォルダの操作の場合は、何も出力されません。
7	オブジェクト種別	操作の対象が文書かフォルダかを示す数字が出力されます。 「1」はフォルダ、「2」は文書を示します。 操作対象がオブジェクト以外の場合は、「0」が出力されます。
8	名称	操作対象の文書またはフォルダの名前が出力されます。
9	所有者 ID	操作対象の文書またはフォルダの所有者のユーザ ID が出力されます。
10	作成日付	操作対象の文書またはフォルダが作成された日付が、1970 年 1 月 1 日の万国標準時 00:00:00 を起点とした通算経過秒数で出力されます。
11	作成者 ID	操作対象の文書またはフォルダの作成者のユーザ ID が出力されます。
12	更新日付	操作対象の文書またはフォルダの更新日付が出力されます。
13	更新者 ID	操作対象の文書またはフォルダの更新者のユーザ ID が出力されます。
14	コメント	操作対象の文書またはフォルダに設定されているコメントが出力されます。
15	所有者名称	操作対象の文書またはフォルダの所有者の名前が出力されます。
16	更新者名称	操作対象の文書またはフォルダの更新者の名前が出力されます。
17	プライマリグループ	何も出力されません。
18	フォルダ種別	操作対象がフォルダの場合、フォルダの種類を示す数字が出力されます。 「2」は文書フォルダ、「3」は公開フォルダを示します。 操作対象が文書の場合は、「0」が出力されます。
19	階層レベル	操作対象がフォルダの場合、フォルダの階層を示す数字が出力されます。 「1」はいちばん上位にあるフォルダ、「2」は下位のフォルダを示します。 操作対象が文書の場合は、「0」が出力されます。
20	文書作成可否フラグ	操作対象が文書フォルダの場合、下位に文書を作成できるかどうかを示す数字が出力されます。「0」は文書が作成できない、「1」は文書が作成できることを示します。 また、操作対象が公開フォルダの場合は「1」、文書の場合は「0」が出力されます。
21	アクセス権限方式フラグ	操作対象がフォルダの場合、フォルダのアクセス権の設定方式を示す数字が出力されます。 「1」はアクセス権を個別に設定する方式、「2」は同じアクセス権を共有する方式であることを示します。 操作対象が文書の場合は、「0」が出力されます。



## 10.3 監査証跡ログを取得しよう

列番号	出力項目	説明
22	アクセス権継承フラグ	操作対象がフォルダの場合、フォルダのアクセス権の継承方式を示す数字が出力されます。 「0」は上位フォルダから継承する方式、「1」は上位フォルダから継承しない方式であることを示します。 操作対象が文書の場合は、「0」が出力されます。
23	文書公開使用有無	「0」が出力されます。
24	文書種別	操作対象が文書の場合、文書の種類を示す数字が出力されます。 「1」は一般文書、「2」は公開文書を示します。 操作対象がフォルダの場合は、「0」が出力されます。
25	ファイル名称	操作対象が文書の場合、文書に登録されているファイルの名前が出力されます。 操作対象がフォルダの場合は何も出力されません。
26	ファイルサイズ	操作対象が文書の場合、文書に登録されているファイルのサイズが出力されます。 操作対象がフォルダの場合は、「0」が出力されます。
27	案件番号	操作対象が公開文書の場合、案件の番号が出力されます。 操作対象が公開文書以外の文書またはフォルダの場合は何も出力されません。
28	公開開始日	操作対象が公開文書の場合、公開開始の日付が YYYYMMDD の形式で出力されます。YYYY は西暦年、MM は月、DD は日を示します。 操作対象が公開文書以外の文書またはフォルダの場合は、「0」が出力されます。
29	公開終了日	操作対象が公開文書の場合、公開終了の日付が YYYYMMDD の形式で出力されます。YYYY は西暦年、MM は月、DD は日を示します。 操作対象が公開文書以外の文書またはフォルダの場合は、「0」が出力されます。
30	所有者のアクセス権限	操作対象のフォルダまたは文書の所有者のアクセス権を示す数字が出力されます。 「127」はすべて、「63」は更新、「21」はリンク、「5」は参照、「0」はアクセス権がないことを示します。
31	全ユーザのアクセス権限	操作対象のフォルダまたは文書の場合、すべてのユーザのアクセス権を示す数字が出力されます。 「127」はすべて、「63」は更新、「21」はリンク、「5」は参照、「0」はアクセス権がないことを示します。

10.3 監査証跡ログを取得しよう

列番号	出力項目	説明
32	ローカル ACL	<p>文書やフォルダに対して個別にアクセス権を設定している場合(「アクセス権限方式フラグ」(列番号 21)の値が「1」の場合)に、出力される項目です。</p> <p>操作対象のフォルダまたは文書に設定されているアクセス権の詳細が「ID 種類 アクセス権」の形式で出力されます。複数のアクセス権が設定されている場合は、空白で区切って複数の項目が出力されます。</p> <p>「ID」には、ユーザ ID、組織 ID またはグループ ID が出力されます。</p> <p>「種類」には、ユーザの場合「1」、組織またはグループの場合は「2」が出力されます。</p> <p>「アクセス権」にはアクセス権を示す数字が出力されます。「127」はすべて、「63」は更新、「21」はリンク、「5」は参照、「0」はアクセス権がないことを示します。</p> <p>「アクセス権限方式フラグ」(列番号 21)の値が「2」の場合は何も出力されません。</p>
33	パブリック ACL	<p>文書やフォルダで同じアクセス権を共有している場合(「アクセス権限方式フラグ」(列番号 21)の値が「2」の場合)に、出力される項目です。</p> <p>操作対象のフォルダまたは文書に設定されているアクセス権の詳細が「ID 種類 アクセス権」の形式で出力されます。複数のアクセス権が設定されている場合は、空白で区切って複数の項目が出力されます。</p> <p>「ID」には、ユーザ ID、組織 ID またはグループ ID が出力されます。</p> <p>「種類」には、ユーザの場合「1」、組織またはグループの場合は「2」が出力されます。</p> <p>「アクセス権」にはアクセス権を示す数字が出力されます。「127」はすべて、「63」は更新、「21」はリンク、「5」は参照、「0」はアクセス権がないことを示します。</p> <p>「アクセス権限方式フラグ」(列番号 21)の値が「1」の場合は何も出力されません。</p>
34	文書種別の OIID	操作対象の文書に設定されている文書種別マスタの OIID が出力されます。
35	文書番号	操作対象の文書に設定されている文書番号が出力されます。
36	採番者 ID	操作対象の文書に設定されている文書番号の、採番者のユーザ ID が出力されます。
37	採番者名称	操作対象の文書に設定されている文書番号の、採番者の名前が出力されます。
38	採番日時	操作対象の文書に設定されている文書番号が採番された日付が、1970 年 1 月 1 日の万国標準時 00:00:00 を起点とした通算経過秒数で出力されます。
39～43	ecmProp_UserInt1 ～ ecmProp_UserInt5	「0」が出力されます。
44～48	ecmProp_UserStr1 ～ ecmProp_UserStr5	何も出力されません。
49～58	ecmProp_DocType PropInt1～ ecmProp_DocType PropInt10	操作対象の文書に文書種別マスタが設定されている場合に、数値型または日付型のプロパティに設定されている値が出力されます。

### 10.3 監査証跡ログを取得しよう

列番号	出力項目	説明
59～68	ecmProp_DocType PropStr1～ ecmProp_DocType PropStr10	操作対象の文書に文書種別マスタが設定されている場合に、文字列型のプロパティに設定されている値が出力されます。
69～73	ecmProp_DocType PropLongStr1～ ecmProp_DocType PropLongStr5	操作対象の文書に文書種別マスタが設定されている場合に、長文字列型のプロパティに設定されている値が出力されます。
74	リンク元文書 OIID	操作対象の文書へリンクが設定されている場合に、操作対象の文書へリンクしている文書の OIID が出力されます。
75	リンク先文書 OIID	操作対象の文書からリンクを設定している場合に、操作対象の文書からリンクしている文書の OIID が出力されます。
76	リンク元文書名前	操作対象の文書へリンクが設定されている場合に、操作対象の文書へリンクしている文書の名前が出力されます。
77	リンク先文書名前	操作対象の文書からリンクを設定している場合に、操作対象の文書からリンクしている文書の名前が出力されます。
78	拡張情報 1	何も出力されません。
79	拡張情報 2	操作対象の文書が登録されているフォルダの階層の情報として、フォルダの OIID (下位 16 桁)が「/(スラント)」で区切られて出力されます。出力形式を次に示します。  出力形式  最上位階層のフォルダの OIID/中間階層のフォルダの OIID/…/最下位階層のフォルダの OIID  出力例  0000000000003A2C/0000000000003A1D/0000000000003A4E

「操作コード」(列番号 4)に出力される操作コードの一覧を次の表に示します。

表 10-6 監査証跡ログの操作コードに出力される項目

項番	操作コード	ユーザの操作	備考
1	F_CRT	フォルダの作成	—
2	F_PRE	フォルダのプロパティの参照	—
3	F_PUB	フォルダのプロパティの更新(操作実行時)	操作実行時と操作完了時の操作履歴が記録されます。
4	F_PUA	フォルダのプロパティの更新(操作完了時)	
5	F_ARE	フォルダのアクセス権の参照	—
6	F_AUB	フォルダのアクセス権の更新(操作実行時)	操作実行時と操作完了時の操作履歴が記録されます。
7	F_AUA	フォルダのアクセス権の更新(操作完了時)	
8	F_DEL	フォルダの削除	—

### 10.3 監査証跡ログを取得しよう

項番	操作コード	ユーザの操作	備考
9	D_CRT	文書の作成	—
10	D_CRE	ファイルのダウンロード	—
11	D_PRE	文書のプロパティの参照	—
12	D_PUB	文書のプロパティの更新(操作実行時)	操作実行時と操作完了時の操作履歴が記録されます。
13	D_PUA	文書のプロパティの更新(操作完了時)	
14	D_ARE	文書のアクセス権の参照	—
15	D_AUB	文書のアクセス権の更新(操作実行時)	操作実行時と操作完了時の操作履歴が記録されます。
16	D_AUA	文書のアクセス権の更新(操作完了時)	
17	D_TRS	文書のごみ箱への移動	—
18	D_TRR	文書をごみ箱から元に戻す	—
19	D_DEL	文書の直接削除、 または文書のごみ箱からの削除	—
20	D_COT	文書のチェックアウト	—
21	D_CIN	文書のチェックイン	—
22	D_CCA	文書のチェックアウトの取り消し	—
23	D_HRE	文書の更新履歴の参照	—
24	D_VERDEL	文書の更新履歴の削除	文書の更新によって履歴数が 3 版を超えて古い履歴が削除されたときも、この操作コードが記録されます
25	D_LNKGRT	文書リンクの作成	選択した文書がリンクしている文書の OIID が記録されます。
26	D_LNKDEL	文書リンクの削除	選択した文書がリンクしている文書の OIID が記録されます。
27	D_GPB	文書のコピー(操作実行時)	操作実行時と操作完了時の操作履歴が記録されます。  コピーに失敗した場合は、操作実行時の操作履歴だけが記録されます。
28	D_GPA	文書のコピー(操作完了時)	
29	D_MVB	文書の移動(操作実行時)	操作実行時と操作完了時の操作履歴が記録されます。  移動に失敗した場合は、操作実行時の操作履歴だけが記録されます。
30	D_MVA	文書の移動(操作完了時)	
31	U_LIN	ログイン	ログインに失敗した場合は、記録されません。

### 10.3 監査証跡ログを取得しよう

項番	操作コード	ユーザの操作	備考
32	U_LOT	ログアウト	タイムアウトによるログアウトの場合は、記録されません。

(凡例) - :該当しません。

## データベース 拡張

DocumentBroker を運用していくなかで、セットアップ時に設定したデータベースの容量が不足してることがあります。このような場合、DocumentBroker では、セットアップ時に設定したデータベースを拡張することで、データを格納する領域を増やすことができます。

また、初期の導入時からデータベースの規模を「大規模」より大きな規模で構築したい場合に、データベースの規模を「大規模パターン 2」に拡張できます。「大規模パターン 2」に拡張することで、約 300 万件の文書数<sup>※</sup>が登録可能となります。なお、初期の導入時からデータベースの規模を「大規模」より大きな規模で構築したい場合は、まずセットアップウィザードで小規模の環境を構築してから、ここでの手順を実施してください。

「大規模パターン 2」以外の規模での登録可能文書数については、「2.2 システムの詳細を決めよう」を参照してください。

### 注※

平均ファイルサイズが 100KB の文書で、更新履歴数が 1 版、PDF 形式への変換機能を使用しない場合です。

## 1. データベース規模の拡張作業に必要なディスク容量

拡張するデータベースの規模に合わせて、必要なディスク容量を確保してください。データベースの拡張作業で必要になる空きディスク容量を次に示します。

$$\begin{aligned} \text{作業に必要なディスク容量} &= \text{データベースファイルサイズ} \\ &+ \text{バックアップに必要なディスク容量} \\ &+ \text{アンロードデータファイルのファイルサイズ} \end{aligned}$$

### ・データベースファイルサイズ

表 1 必要なデータベースファイルサイズ

拡張前のデータベース規模	拡張後のデータベース規模	データベースファイルサイズ <sup>※</sup>
小規模	中規模	約 200GB
小規模、中規模	大規模	約 500GB
小規模、中規模、大規模	大規模パターン 2	約 1000GB

### 注※

「2.(3) 定義ファイルの編集」の手順②でデータベースファイル作成先フォルダを変更しない場合は、既存のデータベースファイルを上書きするため、拡張前のデータベースファイルサイズを空きディスク容量として計算できます。拡張前のデータベースファイルサイズについては、「表 2 拡張前のデータベース規模とデータベースファイルサイズ」を参照してください。

なお、「表 1 必要なデータベースファイルサイズ」以外に、次の容量も合わせて必要となる場合があります。

・バックアップに必要なディスク容量

既存のバックアップを上書きする場合は不要です。バックアップを上書きしない場合は、拡張前のデータベース規模に対応するデータベースファイルサイズが空きディスク容量として必要です。拡張前のデータベース規模とデータベースファイルサイズについては、「表 2 拡張前のデータベース規模とデータベースファイルサイズ」を参照してください。

・アンロードデータファイルのファイルサイズ

データの移行を行わない場合は不要です。データの移行を行う場合は、アンロードデータファイルのファイルサイズが空きディスク容量として必要です。アンロードデータファイルのファイルサイズは、最大で拡張前のデータベース規模に対応するデータベースファイルサイズとなります。拡張前のデータベース規模とデータベースファイルサイズについては、「表 2 拡張前のデータベース規模とデータベースファイルサイズ」を参照してください。

表 2 拡張前のデータベース規模とデータベースファイルサイズ

拡張前のデータベース規模	データベースファイルサイズ
小規模	約 50GB
中規模	約 200GB
大規模	約 500GB

## 2. データベース規模の拡張手順

データベース規模を拡張する手順を説明します。データベース規模を拡張する流れ、および手順をはじめめる前の注意事項は、次のとおりです。

データベース拡張の流れ

- (1) データベースのバックアップ
- (2) データのアンロード
- (3) 定義ファイルの編集
- (4) データベースのセットアップ
- (5) データのリロード
- (6) 文書管理サーバの再起動、およびアプリケーションサーバの起動
- (7) 拡張後の作業

手順をはじめめる前の注意事項

1. ネットワークドライブについて

この手順で使用するファイルおよびフォルダは、すべてローカルドライブのパスを使用してください。ネットワークドライブのパスは使用できません。

2. 大規模パターン 2 の構築について

大規模パターン 2 の環境は、セットアップウィザードでは構築できません。そのため、導入時に構築する場合は、まずセットアップウィザードで小規模の環境を構築してから、この手順を実施してください。

なお、次の手順の実行中は、アプリケーションサーバを停止しておいてください。アプリケーションサーバの停止手順については、「6.2 システムを停止しよう」を参照してください。

### (1) データベースのバックアップ

文書管理サーバを停止し、データベースのバックアップを取得します。手順については「8.1 データベースをバックアップしよう」を参照してください。

## (2) データのアンロード

データを移行しない場合は、ここでの手順は必要ありません。

### 1 文書管理サーバを起動します。

文書管理サーバの起動手順については、「6.1 システムを開始しよう」を参照してください。

### 2 コマンドプロンプトを起動します。



Windows Server 2008 R2 の場合、コマンドプロンプトを起動するときは、右クリックして「管理者として実行」を選択して実行してください。

### 3 環境変数を設定します。

環境変数 PDUSER を設定します。

```
SET PDUSER="ECM"/"ECM"
```

### 4 pdhold コマンドですべての RD エリアを閉塞します。

入力するコマンドの形式を次に示します。

```
pdhold -r all
```

正常に終了すると、「KFPH00110-I pdhold command completed」のメッセージが出力されます。

### 5 pdrels コマンドでデータディクショナリ用 RD エリアの閉塞を解除します。

入力するコマンドの形式を次に示します。

```
pdrels -r DDIC
```

正常に終了すると、「KFPH00110-I pdrels command completed」のメッセージが出力されます。

### 6 データアンロード用の制御情報ファイルをテキスト形式で作成します。

次の内容の制御情報ファイルを作成します。

```
unload "アンロードデータファイル"
```

"アンロードデータファイル"には、データベースの内容を出力するファイルをフルパスで指定します。パスは「」（引用符）で囲みます。なお、拡張前のデータベース規模に応じたファイルサイズになるため、必要なディスク容量が確保できる場所を指定してください。拡張前のデータベース規模とファイルサイズについては、「表 2 拡張前のデータベース規模とデータベースファイルサイズ」を参照してください。



## 7 pdrorg コマンドでデータをアンロードします。

入力するコマンドの形式を次に示します。

```
pdrorg -k unld -j -g -t ECM.all "アンロード用の制御情報ファイル"
```

"アンロード用の制御情報ファイル"には、上記の手順⑥で作成したアンロード用の制御情報ファイルのパスをフルパスで指定します。パスは「"」(引用符)で囲みます。

なお、データのアンロードには、登録データ量やマシンスペックによって数分から数時間かかることがあります。

正常に終了すると、「KFPL00719-I Pdrorg terminated, return code=0」のメッセージが出力されます。

## 8 pdrels コマンドですべての RD エリアの閉塞を解除します。

入力するコマンドの形式を次に示します。

```
pdrels -r all
```

正常に終了すると、「KFPH00110-I pdrels command completed」のメッセージが出力されます。

### (3) 定義ファイルの編集

## 1 セットアップウィザード設定値ストアファイル(ECMSetupConf.xml)をコピーします。

手順②で編集する前に、以下に格納されているセットアップウィザード設定値ストアファイル(ECMSetupConf.xml)を、任意のフォルダにコピーしておいてください。

#### ■コピー元

<DocumentBrokerのインストールフォルダ>%SDM%etc%ECMSetupConf.xml

DocumentBroker のインストールフォルダは、「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management」をインストールするときに選択したフォルダです。

デフォルトのインストールフォルダは、「OSのインストール先のドライブ」%Program Files%Hitachi%ECMPKG」です。

## 2 セットアップウィザード設定値ストアファイル(ECMSetupConf.xml)を編集します。

セットアップウィザード設定値ストアファイル(ECMSetupConf.xml)を編集します。

### ■変更内容

- データベース規模の変更  
拡張後のデータベース規模に対応した数値を ECMSetupConf.xml の「SetupDefRad0008」に設定します。

拡張後のデータベース規模	SetupDefRad0008 に設定する数値
中規模	2
大規模	1
大規模パターン 2	1

### 指定例

```
<SetupDefRad0008 LongPropValue="拡張後の規模に対応する数値" />
```

- データベースファイルを作成するフォルダの変更  
現在のデータベースファイルが作成されているフォルダでは、必要なディスクサイズが確保できない場合、フォルダの変更が必要です。拡張後のデータベースファイルを作成するフォルダパスを「SetupDefTxt0009」に設定します。なお、フォルダを変更した場合は、「(7) 拡張後の作業」で変更前のフォルダを削除する必要があるため、変更前のフォルダパスを控えておいてください。

### 指定例

```
<SetupDefTxt0009 StrPropValue="拡張後のデータベースファイルを作成するフォルダパス" />
```

## 3 セットアップ作業フォルダを作成します。

次のディレクトリを作成します。

```
<DocumentBrokerのインストールフォルダ>%SDM%tmp%esetup
```

「大規模パターン 2」に拡張する場合は、手順④に進んでください。それ以外の場合は、「(4) データベースのセットアップ」の作業に進んでください。

## 4 データベース規模定義変更コマンドを実行します。

「大規模パターン 2」に拡張する場合、次の手順でデータベース規模定義の変更を行います。

1. コマンドプロンプトを起動します。

Windows Server 2008 R2 の場合、コマンドプロンプトを起動するときは、右クリックして「管理者として実行」を選択して実行してください。

2. cd コマンドを実行して、コマンドを実行するカレントフォルダを変更します。

実行するコマンドの形式を次に示します。

```
cd /d <DocumentBrokerのインストールフォルダ>%SDM%adm%conf
```

3. データベース規模定義変更コマンドを実行します。

```
ECMFuncChangeDBDef.bat large2
```

## (4) データベースのセットアップ

### 1 コマンドプロンプトを起動します。



Windows Server 2008 R2 の場合、コマンドプロンプトを起動するときは、右クリックして「管理者として実行」を選択して実行してください。

### 2 コマンドを実行するカレントフォルダを変更します。

cd コマンドを実行して、カレントフォルダを変更します。実行するコマンドの形式を次に示します。

```
cd /d <DocumentBrokerのインストールフォルダ>%SDM%script
```

DocumentBrokerのインストールフォルダには、「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management」をインストールするときに選択したフォルダのパスを記述します。

デフォルトのインストールフォルダは、「OSのインストール先のドライブ:%Program Files%Hitachi%ECMPKG」です。

### 3 データベース構築スクリプトを実行します。

実行するコマンドの形式を次に示します。なお、ご使用の OS が 64bit の場合は WOW64 で動作するため、「CSCRIPT」の部分で「OS のインストール先ドライブ:%Windows%SysWOW64%cscrip」と記述してください。

```
CSCRIPT ECMFncSetupDB.vbs /S
```

データベース構築スクリプトの実行には、データベース規模やマシンスペックによって数分から数時間かかることがあります。

### 4 データベース構築スクリプトの実行結果を確認します。

コマンドの実行に関するログ情報が出力されます。正常に終了しているかどうか確認してください。

- ログ情報の出力先

```
<DocumentBrokerのインストールフォルダ>%SDM%log%ECMLogSetupWiz.log
```

### 5 文書管理サーバ構築スクリプトを実行します。

実行するコマンドの形式を次に示します。なお、ご使用の OS が 64bit の場合は WOW64 で動作するため、「CSCRIPT」の部分で「OS のインストール先ドライブ:%Windows%SysWOW64%cscrip」と記述してください。

```
CSCRIPT ECMFncSetupDocBSV.vbs /S
```

### 6 文書管理サーバ構築スクリプトの実行結果を確認します。

コマンドの実行に関するログ情報が出力されます。正常に終了しているかどうか確認してください。

- ログ情報の出力先

```
<DocumentBrokerのインストールフォルダ>%SDM%log%ECMLogSetupWiz.log
```

## (5) データのリロード

データを移行しない場合は、ここでの手順は必要ありません。

## 1 「(2) データのアンロード」の手順①～⑤を実行します。

## 2 データのリロード用の制御情報ファイルをテキスト形式で作成します。

次の内容の制御情報ファイルを作成します。

```
unload "アンロードデータファイル"  
idxwork "インデクス情報ファイル用フォルダ"  
sort "ソート用ワークフォルダ",8192
```

"アンロードデータファイル"には、「(2) データのアンロード」で作成したアンロードデータファイルのパスをフルパスで指定してください。パスは「"」(引用符)で囲みます。

"インデクス情報ファイル用フォルダ"および"ソート用ワークフォルダ"は、作業用に使用するフォルダです。任意のフォルダを作成して指定してください。

## 3 pdrorg コマンドでデータをリロードします。

入力するコマンドの形式を次に示します。

```
pdrorg -k reld -j -g -l n -t ECM.all "リロード用の制御情報ファイル"
```

"リロード用の制御情報ファイル"には、上記の手順②で作成したリロード用の制御情報ファイルのパスをフルパスで指定します。パスは「"」(引用符)で囲みます。

なお、データのリロードには、登録データ量やマシンスペックによって、数分から数時間かかることがあります。

正常に終了すると、「KFPL00719-I Pdrorg terminated, return code=0」のメッセージが出力されます。

## 4 pdrels コマンドですべての RD エリアの閉塞を解除します。

入力するコマンドの形式を次に示します。

```
pdrels -r all
```

正常に終了すると、「KFPH00110-I pdrels command completed」のメッセージが出力されます。

## (6) 文書管理サーバの再起動、およびアプリケーションサーバの起動

文書管理サーバは起動した状態になっています。いったん停止してから再起動してください。また、アプリケーションサーバを起動します。文書管理サーバの停止、起動、およびアプリケーションサーバの起動の手順については、「6. システムを開始または停止しよう」を参照してください。

## (7) 拡張後の作業

すべての作業が完了したら、次の作業を行ってください。

## 1 変更前のデータベースファイル作成先フォルダを削除します。

「(3) 定義ファイルの編集」の手順②で、セットアップウィザード設定値ストアファイル(ECMSetupConf.xml)のデータベースファイルを作成するフォルダパスを変更した場合、変更前のフォルダは不要になります。必要に応じて削除してください。

## 2 データベース規模定義を初期状態にします。

データベース規模定義変更コマンドを実行した(大規模パターン 2 に拡張した)場合、次の手順でデータベース規模定義を初期状態に戻しておきます。データベース規模定義変更コマンドを実行していない場合は、ここでの作業は必要ありません。

1. コマンドプロンプトを起動します。

Windows Server 2008 R2 の場合、コマンドプロンプトを起動するときは、右クリックして「管理者として実行」を選択して実行してください。

2. cd コマンドを実行して、コマンドを実行するカレントフォルダを変更します。

実行するコマンドの形式を次に示します。

```
cd /d <DocumentBrokerのインストールフォルダ>%SDM%adm%conf
```

3. データベース規模定義変更コマンドを実行します。

```
ECMFuncChangeDBDef.bat restore
```

## 3 バックアップフォルダを確認します。

データベース規模を拡張したことで、バックアップに必要なディスク容量も増加します。バックアップフォルダを確認し、必要な容量が確保できているか確認しておいてください。



拡張前のバックアップデータからリストアを行うと、データベース規模が拡張前に戻ってしまうため、拡張前のバックアップデータからはリストアしないでください。

## 3. エラー時の対応

### (1) エラー発生時に確認する内容

データベース拡張時に、エラーが発生した場合は、次の内容を確認してください。

文書管理サーバの状態

データのアンロード、リロード時に文書管理サーバが起動していたか。

ディスクの空き容量

データベース規模の拡張では、大量のディスクの空き容量が必要となります。

次の場合に、必要な空き容量が確保できていたか。

1. データのアンロード

アンロードデータファイルの出力先に拡張前のデータベースファイルで使用している程度の空き容量が必要になります。「表 2 拡張前のデータベース規模とデータベースファイルサイズ」を参照してください。

2. データベースのセットアップ

拡張後のデータベース規模に対応した空き容量が必要になります。「表 1 必要なデータベースファイルサイズ」を参照してください。

### (2) 再実行手順

上記で、エラーの原因を取り除いたあと、次の手順で環境を復旧してから、データベース規模の拡張を再度実行してください。

## 1 セットアップウィザード設定値ストアファイル(ECMSetupConf.xml)を復旧します。

ECMSetupConf.xml を編集している場合、コピーしたファイルから復旧します。

## 2 データベース規模定義を復旧します。

データベース規模定義変更コマンドを実行している(大規模パターン2に拡張している)場合、次の手順でデータベース規模定義を復旧します。

1. コマンドプロンプトを表示します。

Windows Server 2008 R2 の場合、コマンドプロンプトを起動するときは、右クリックして「管理者として実行」を選択して実行してください。

2. cd コマンドを実行して、コマンドを実行するカレントフォルダを変更します。

実行するコマンドの形式を次に示します。

```
cd /d <DocumentBrokerのインストールフォルダ>%SDM%\adm\conf
```

3. データベース規模定義変更コマンドを実行します。

```
ECMFuncChangeDBDef.bat restore
```

## 3 データベースをリストアします。

文書管理サーバを停止し、「(1) データベースのバックアップ」で取得したバックアップでリストアします。

Groupmax Document Manager に登録されているフォルダ階層情報、および文書情報(文書実体を含む)を DocumentBroker に移行する手順を説明します。移行できる内容については「2. 移行できる内容」を参照してください。

なお、移行の対象は Groupmax Document Manager Version 6 06-55 以降となります。

## 1. 移行手順

移行手順の流れ

- (1) フォルダ情報と文書情報の出力
- (2) 複数グループアクセス権情報の出力
- (3) フォルダ情報、文書情報、および複数グループアクセス権情報のコピー
- (4) ファイル名の変換とファイル圧縮の解除
- (5) 登録情報ファイルの作成
- (6) フォルダの作成
- (7) 文書の登録

### (1) フォルダ情報と文書情報の出力

Groupmax Document Manager に登録されているフォルダ、および文書の情報を出力します。情報の出力には、Groupmax Document Manager のユーティリティコマンド (ISIsdoc コマンド) を使用します。ISIsdoc コマンドは Groupmax Document Manager のサーバマシンで実行してください。ISIsdoc コマンドを実行する場合のオプション引数を次の表に示します。

なお、ISIsdoc コマンドの詳細については、Groupmax Document Manager の提供するドキュメントを参照してください。

表 1 ISIsdoc コマンド実行時に指定するオプション引数

オプション	指定する値
-o	文書一覧を出力するファイルのパスを指定してください。なお、ファイル名称部分には「ISIsdoc」を指定してください。
-f	移行対象となる Groupmax Document Manager のフォルダに対するフォルダ ID を指定してください。
-s	次のどちらかを指定してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● -f に指定したフォルダ階層下のすべての文書を移行する場合 : DEEP</li> <li>● -f に指定したフォルダ直下の文書だけを移行する場合 : SHALLOW</li> </ul>
-t	移行する文書の種別に合わせて、次のどれかを指定してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● ローカル文書だけを移行する場合 : LOCAL</li> <li>● 配布文書だけを移行する場合 : REPLICA</li> <li>● すべての文書(ローカル文書と配布文書)を移行する場合 : BOTH</li> </ul>

オプション	指定する値
-m	「MODE3」を必ず指定してください。
-v	文書のバージョン履歴も移行する場合、このオプションを指定してください。
-c	このオプションの指定は任意です。 詳細については、Groupmax Document Manager の提供するドキュメントを参照してください。

#### ■ ISIsdoc コマンドの指定例

```
ISIsdoc -o c:¥WORK¥ISIsdoc -f 000001C00B020000 -s DEEP -t BOTH -m MODE3 -v
```

## (2) 複数グループアクセス権情報の出力

フォルダに設定されている複数グループアクセス権の情報を移行する場合は、Groupmax Document Manager のユティリティコマンドの ISdefmga コマンドを実行して情報を出力します。ISdefmga コマンドは Groupmax Document Manager のサーバ環境で実行してください。ISdefmga コマンドを実行する場合のオプション引数を次の表に示します。ISdefmga コマンドの詳細については、Groupmax Document Manager の提供するドキュメントを参照してください。

表 2 ISdefmga コマンド実行時に指定するオプション引数

オプション	指定する値
-v	-o オプションを指定する場合に、このオプションを指定してください。
-o	複数グループアクセス権設定情報を出力するファイルのパスを指定してください。

なお、DocumentBroker の1つのフォルダにアクセス権として設定できるユーザ、グループ、および組織の最大件数は 10 個までです。

#### ■ ISdefmga コマンドの指定例

```
ISdefmga -v -o c:¥WORK¥defmga.txt
```

## (3) フォルダ情報、文書情報、および複数グループアクセス権情報のコピー

Groupmax Document Manager の文書実体ファイルが格納されているフォルダ以下のデータ (Windows 版の場合は ISdoc、UNIX 版の場合は doc フォルダ以下の内容)、および「(1) フォルダ情報と文書情報の出力」で出力した内容、および「(2) 複数グループアクセス権情報の出力」で出力した内容を、DocumentBroker のアプリケーションサーバのマシンにコピーします。

コピーする内容は、次の三つです。

- Groupmax Document Manager の文書実体ファイルが格納されているフォルダ階層のデータ  
Groupmax Document Manager の文書実体ファイルが格納されているフォルダ (ISdoc フォルダを含みます。UNIX 版の場合は doc フォルダとなります。)階層のデータを DocumentBroker のアプリケーションサーバにコピーします。コピー操作は、バイナリモードで実行してください。



なお、Groupmax Document Manager の文書実体が格納されているフォルダについては、Groupmax Document Manager のマニュアルを参照してください。

- フォルダ情報・文書情報  
「(1) フォルダ情報と文書情報の出力」で実行した ISIsdoc コマンドの出力結果を、DocumentBroker のアプリケーションサーバにコピーします。ISIsdoc コマンドの -o 指定に「c:¥WORK¥ISIsdoc」と指定した場合は、「c:¥WORK」フォルダ以下のすべてのファイルをコピーしてください。コピー操作は、テキストモード(ASCII モード)で実行してください。
- 複数グループアクセス権情報  
「(2) 複数グループアクセス権情報の出力」で実行した ISdefmga コマンドの出力結果を、DocumentBroker のアプリケーションサーバにコピーします。コピー操作はテキストモード(ASCII モード)で実行してください。

#### (4) ファイル名の変換とファイル圧縮の解除

「(3) フォルダ情報、文書情報、および複数グループアクセス権情報のコピー」で DocumentBroker のアプリケーションサーバにコピーした Groupmax Document Manager の文書実体ファイルに対して、ファイル名称の変換とファイル圧縮の解除を行います。

ファイル名称の変換とファイル圧縮は、Groupmax Document Manager のユティリティコマンド (ISchgdoc コマンド)を使用します。ISchgdoc コマンドは、DocumentBroker のアプリケーションサーバのマシンで実行してください。

ISchgdoc コマンドを実行する場合のオプション引数を次に示します。なお、ISchgdoc コマンドの詳細は、Groupmax Document Manager の提供するドキュメントを参照してください。

表 3 ISchgdoc コマンド実行時に指定するオプション引数

オプション	指定する値
-d	DocumentBroker のアプリケーションサーバにコピーした Groupmax Document Manager の文書実体ファイルが格納されているフォルダのパス(コピー先のフォルダパス)を指定してください。
-v	このオプションは必ず指定してください。詳細については、Groupmax Document Manager の提供するドキュメントを参照してください。

##### ■ ISchgdoc コマンドの指定例

```
ISchgdoc -d c:¥DATA¥ISdoc -v
```

#### (5) 登録情報ファイルの作成

Groupmax Document Manager から出力したフォルダ情報、文書情報、および複数グループアクセス権情報から DocumentBroker にデータ登録するための登録情報ファイルを作成します。

登録情報ファイルは、ECMFuncRegisterFolders.vbs コマンド(フォルダ作成)、および ECMFuncRegisterDocuments.vbs コマンド(文書の登録)の入力ファイル(CSV ファイル)です。登録情報ファイルの作成は、DocumentBroker のコマンド(ecmDmImp コマンド)を使用します。

- 1.アプリケーションサーバにログインします。
- 2.コマンドプロンプトを起動します。

Windows Server 2008 R2 の場合、コマンドプロンプトを起動するときは、右クリックして「管理者として実行」を選択して実行してください。

### 3.ecmDmImp コマンドを実行するカレントフォルダを変更します。

cd コマンドを実行して、カレントフォルダを変更します。実行するコマンドの形式を次に示します。

```
cd /d DocumentBrokerのインストールフォルダ¥PP¥StdGUI¥tools
```

DocumentBrokerのインストールフォルダには、「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management」をインストールするときに選択したフォルダのパスを記述します。

デフォルトのインストールフォルダは、「OSのインストール先のドライブ¥Program Files¥Hitachi¥ECMPKG」です。

### 4.ecmDmImp コマンドを実行します。

## (a) ecmDmImp(移行支援)コマンドの詳細

### 形式

```
ecmDmImp.exe -i 入力フォルダパス
              -o 出力フォルダパス
              -l ログファイル
              [-d 文書実体ファイルの格納先フォルダパス]
              [-u ユーザ情報マップファイル]
              [-c 登録数]
              [-a 複数グループアクセス権情報ファイルパス]
              [-?]
```

### コマンド引数

表 4 コマンド引数

項番	引数名	説明	引数値	省略可否
1	-i	ISlsdoc コマンドの出力結果が格納されているフォルダを指定します。フォルダ下に ISlsdoc コマンドの出力結果(「ISlsdoc.lsff」と「ISlsdoc.lsdf」)が存在することを確認してください。指定を省略した場合、または不正な値を指定した場合は、エラーメッセージを出力し処理を中断します。	入力フォルダパス	不可
2	-o	ECMFuncRegisterFolders.vbs(フォルダ作成)コマンドと ECMFuncRegisterDocuments.vbs(文書登録)コマンドに指定する登録情報ファイルを作成するフォルダパスを指定します。文書の登録件数が、引数「-c」の指定値を超える場合は文書登録用の登録情報ファイルを分割して作成します。作成するファイル名は次のとおりです。なお、同じファイル名のファイルが存在する場合は上書きされます。  ● フォルダ作成用の登録情報ファイル: 「RegFld_1.csv」 ● 文書登録用の登録情報ファイル: 「RegDoc_ \$n.csv」  ファイル名中の「\$n」は、-c オプションの指定がない場合は「1」、-c オプションの指定がある場	出力フォルダパス	不可

項番	引数名	説明	引数値	省略可否
		合は「1」から「登録対象件数／-c オプション指定値」までの数値となります。指定を省略した場合、または不正な値を指定した場合は、エラーメッセージを出力し処理を中断します。		
3	-l	ログファイルのパス名を指定します。同じファイル名のファイルが存在する場合は上書きされます。指定を省略した場合、または不正な値を指定した場合は、エラーメッセージを出力し処理を中断します。	ログファイルのパス	不可
4	-d	Groupmax Document Manager の文書実体ファイル格納フォルダと異なるパスに文書実体をコピーした場合、コピーしたフォルダパスを指定します。パスにはローカルマシンのフォルダパスを指定してください。ネットワークフォルダのパスは指定しないでください。同一パスにコピーした場合は、フォルダパスの省略ができます。フォルダパスには、ISdoc (UNIX 版の場合は doc) フォルダを含めて指定してください。不正な値を指定した場合は、エラーメッセージを出力し処理を中断します。	文書実体ファイルの格納先フォルダパス	可
5	-u	Groupmax Document Manager の ISIsdoc コマンドの出力ファイルにおける所有者名、更新者名、およびディレクトリサーバで保持しているユーザ ID とユーザの表示名称の対応を記載したマップファイルのパスを指定します。マップファイルの指定に従い、所有者 ID、ユーザの表示名称、更新者 ID、および更新者名を登録情報ファイルに設定します。このファイルのフォーマットについては「(b) ecmDmImp (移行支援) コマンドで使用するファイル」を参照してください。指定を省略した場合、およびマップファイルに該当する所有者名、更新者名が存在しない場合は、ISIsdoc コマンドが出力した所有者名、更新者名を各カラムに設定します。マップファイルの指定時に該当する所有者名、更新者名が存在しない場合は、警告メッセージを出力し、処理を継続します。不正な値を指定した場合は、エラーメッセージを出力し処理を中断します。フォーマットが不正な場合(タブ区切りではない場合、エントリの指定可能サイズを超えている場合)は、エラーメッセージを出力し処理を中断します。	ユーザ情報マップファイルのパス	可
6	-c	ECMFuncRegisterDocuments.vbs の 1 回の実行で登録する文書件数を指定します。指定された登録数に応じて文書登録用の登録情報ファイルを分割して出力します。指定を省略した場合は、1つの登録情報ファイルに出力します。指定可能な値の範囲は、10～1,000,000 です。不正な値を指定した場合は、エラーメッセージを出力し処理を中断します。	登録数	可
7	-a	Groupmax Document Manager の ISdefmga コマンドの出力結果のファイルパスを指定します。ここで指定したファイルに従って、複数グループアクセス権を登録情報ファイルに設定しま	複数グループアクセス権情報ファイルパス	可

項番	引数名	説明	引数値	省略可否
		す。なお、文書のアクセス権はフォルダのアクセス権と同じになります。 指定を省略した場合は、複数グループアクセス権を設定しません。不正な値を指定した場合はエラーメッセージを出力し、処理を中断します。 引数「-u」が指定されている場合は、複数グループアクセス権情報ファイル内のユーザ、グループのマッピングを行います。		
8	?	コマンドの使用方法を出力します。コマンド引数の指定に誤りがある場合も、コマンド使用方法を出力します。	なし	可

### 戻り値

コマンドの戻り値を取得するときは、コマンドを CSCRIPT から起動してください。なお、ご使用の OS が 64bit の場合は WOW64 で動作するため、「CSCRIPT」の部分を「OS のインストール先ドライブ:\Windows\SysWOW64\cscript」と記述して起動してください。

コマンドの戻り値を次の表に示します。

表 5 移行支援コマンドの戻り値

戻り値	意味	備考
0	正常終了	—
4	警告終了	警告レベルでのエラーが発生したが、処理を継続
8 以上	以上終了	エラー発生により、処理を中断

(凡例) -: 該当しません。


**注意**

・Groupmax Document Manager で、同一階層に同じ名前のフォルダが複数存在している場合、すべてのフォルダ情報を登録情報ファイルに出力します。ただし、出力した登録情報ファイルを使用してフォルダ構成を登録した場合、最初に表示したフォルダだけを作成します。

・ISlsdoc コマンドの `-f` オプションに下位階層のフォルダ ID を指定した場合、指定したフォルダより上位のフォルダ階層のアクセス権限は、`-f` オプションに指定したフォルダ ID と同じ内容で出力します。

・`-f` オプションに指定したフォルダより上位フォルダに対するアクセス権限変更が `ecmDmImp` コマンドの出力結果と異なり、変更が必要な場合は事前に DocumentBroker の環境に上位のフォルダ階層を作成し、アクセス権限を設定しておいてください。

・ファイルサイズが 0 バイトのデータについては、移行対象とせず、登録情報ファイルに情報を出力しません。

・文書の実体ファイルが存在しない文書は、次に示す条件で登録情報ファイルを作成します。

■文書の実体ファイルが存在しない文書の登録情報ファイル

ISlsdoc コマンドの出力内容	登録情報ファイルへの出力内容
最新版だけの文書	ファイルが存在しない文書として、登録情報ファイルに出力します。
バージョン履歴を含む文書(一部のバージョンの文書実体がない場合)	文書実体ファイルが存在するバージョンだけを、登録情報ファイルに出力します。 文書実体ファイルが存在しないバージョンについては、警告メッセージを出力し、処理を続けます。ただし、最古の版(バージョン)については警告メッセージを出力しません。
バージョン履歴を含む文書(すべてのバージョンの文書実体がない場合)	ファイルが存在しない文書として、登録情報ファイルに出力します。なお、最古と最新の版(バージョン)を除いて、警告メッセージを出力し、処理を続けます。

・Groupmax Document Manager の文書において、主ファイルが存在せず、関連ファイルだけで構成される文書は、最初に表示した関連ファイルを主ファイルとして DocumentBroker に登録します。

・このコマンドは、システム管理者 (Administrators) の権限を持つユーザで実行してください。

・このコマンドは複数同時に実行しないでください。

・Groupmax Document Manager のグループ種別間で、グループ ID が同一のものがある場合、DocumentBroker に移行したときに設定対象 ID が重複します。必要に応じてユーザ情報マップファイルでユニークな ID または統合した ID になるようにマッピングしてください。ユーザ情報マップファイルについては「(b) `ecmDmImp` (移行支援) コマンドで使用するファイル」を参照してください。

・Groupmax Document Manager の複数のユーザやグループを単一のユーザやグループにマッピングする場合、登録情報ファイルのアクセス権限リストに設定対象 ID が重複して出力され警告メッセージが出力されることがあります。この場合は、重複した設定対象 ID を手動で削除する必要があります。

## (b) `ecmDmImp` (移行支援) コマンドで使用するファイル

### ■ユーザ情報マップファイル

ユーザ情報マップファイルのフォーマットを次に示します。

w...	[タブ]	x...	xx[タブ]	y...	yy[タブ]	z...	zz
:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:

w: ISlsdoc コマンド、および ISdefmga コマンドの出力ファイル中におけるグループ種別  
グループ種別には、次の Groupmax Document Manager のグループ種別の値を指定します。

- ・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

なお、移行する場合は組織とグループの区別がされません。

「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」は、すべてグループとなります。

x...xx: ISIsdoc コマンド、および ISdefmga コマンドの出力ファイル中におけるグループ名、所有者名、または更新者名

y...yy: ディレクトリサーバで保持しているグループ ID、またはユーザ ID

z...zz: ディレクトリサーバで保持しているユーザの表示名称\*

注※ ここではユーザの表示名称だけを指定します。グループ表示名称は DocumentBroker のサーバに値を持たないため、ここで指定しても無視されます。ただし[タブ]は省略できません。



タブで区切られた各エントリの前後の空白は、取り除いて処理します。

改行コードだけの空行は無視します。

### 指定例

```
U[タブ]DMUSER001[タブ]STDUSR001[タブ]日立太郎
U[タブ]DMUSER002[タブ]STDUSR002[タブ]日立花子
U[タブ]DMUSER003[タブ]STDUSR003[タブ]日立次郎
L[タブ]DMGROUP001[タブ]STDGROUP001[タブ]
L[タブ]DMGROUP002[タブ]STDGROUP002[タブ]
:
:
:
```



ecmDmImp (移行支援)コマンドのメモリ所要量

移行支援コマンドのメモリ所要量は、次に示す計算式で算出してください。

$$300(\text{KB}) + A + B + C + D$$

■移行支援コマンドのメモリ所要量の計算式の意味

A	指定したユーザ情報マップファイルのサイズ(KB)
B	指定したユーザ情報マップファイル中のレコード数 × 255/1024
C	ISIsdoc コマンドの出力結果ファイルにおける 1 文書の最大レコード長(KB) (例) ISIsdoc コマンドの出力結果ファイル(ISIsdoc.lsf)において、1レコードあたりのサイズ 2KB で 3 の履歴情報がある文書が最大の場合 2 × 3 = 6(KB)
D	複数グループアクセス権情報ファイルのサイズ(KB)

## (6) フォルダの作成

ecmDmImp コマンドによって作成した登録情報ファイルを基に、DocumentBroker の環境にフォルダを作成します。フォルダの作成は、DocumentBroker のユーティリティコマンド (ECMFnRegisterFolders.vbs コマンド) を使用します。ECMFnRegisterFolders.vbs コマンドの詳細については、「10.1 フォルダを一括で作成しよう」を参照してください。

## (7) 文書の登録

ecmDmImp コマンドによって作成した登録情報ファイルを基に、DocumentBroker の環境に文書を登録します。文書の登録情報ファイルは ecmDmImp コマンドの引数指定により複数 (RegDoc\_\$.csv: \$n 部分は 1 からの数値文字列) 作成されます。作成されたファイルごとに文書登録を実行してください。

文書の登録は DocumentBroker のユーティリティコマンド (ECMFuncRegisterDocuments.vbs コマンド) を使用します。ECMFuncRegisterDocuments.vbs コマンドの詳細については、「10.2 文書を一括で登録しよう」を参照してください。

## 2. 移行できる内容

Groupmax Document Manager から DocumentBroker に移行できる内容を、次の表に示します。

表 6 Groupmax Document Manager から移行できる内容

移行できる内容	移行後の内容
Groupmax Document Manager に作成されたフォルダ階層の情報	DocumentBroker の「文書フォルダ」として移行されます。そのほかのフォルダの設定は、次に示す内容で移行されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文書: 作成できる</li> <li>● 文書種別マスタ: 使用しない</li> <li>● アクセス権: 個別に設定</li> </ul>
Groupmax Document Manager のフォルダ階層に格納している文書情報	DocumentBroker の「一般文書」として移行されます。また、文書のバージョン履歴も移行できます。ただし、4 版以上のバージョン履歴を持つ文書の場合、すべて登録されますが、操作画面で更新操作を行ったとき、チェックインのタイミングで最新の 3 版より古いバージョンの文書は削除されます。

### (1) 移行できるフォルダ情報

Groupmax Document Manager から移行できるフォルダ情報について、次の表に示します。

表 7 移行できるフォルダ情報

移行できる項目	移行後の項目
フォルダ名称	名前
所有者名	所有者の ID
作成日時	—
更新者 ID	
更新日時	
更新者名	
グループアクセス権	グループまたは組織に対するアクセス権限
グループ ID	

移行できる項目	移行後の項目
全ユーザアクセス権	全てのユーザに対するアクセス権限
フォルダパス	フォルダ階層

(凡例) -: 操作画面上には表示されません。

## (2) 移行できる文書情報

Groupmax Document Manager から移行できる文書情報について、次の表に示します。なお、ユーザ定義属性は移行できません。

表 8 移行できる文書情報

移行できる項目	移行後の項目
文書名	名前
所有者名	所有者の ID
作成日時	作成日時
更新日時	更新日時
更新者名	更新者の ID
文書実体ファイル名	ファイル名
文書実体ファイルサイズ	サイズ※ ※文書実体ファイルから登録時に算出します。
コメント	コメント
グループアクセス権	グループまたは組織に対するアクセス権限
グループ ID	
全ユーザアクセス権	全てのユーザに対するアクセス権限
文書ファイルの実体	文書ファイルの実体
関連ファイルの実体	関連ファイルの実体

## (3) アクセス権限の対応付け

Groupmax Document Manager のアクセス権限と、DocumentBroker のアクセス権限の対応付けを次の表に示します。

表 9 アクセス権限の対応付け

項番	Groupmax Document Manager のアクセス権限	DocumentBroker のアクセス権限
1	A(全ての権限)	全て



項番	Groupmax Document Manager のアクセス権限	DocumentBroker のアクセス権限
2	D(削除権限)	
3	W(編集権限)	更新
4	C(文書作成権限)	リンク
5	L(文書リンク)	
6	S(下位作成権限)	
7	R(参照権限)	参照
8	N(権限なし)	なし

Groupmax Document Manager で複数のアクセス権限を設定している場合、DocumentBroker のアクセス権限は、項番 1 から 8 の順序で優先されます。

例えば、Groupmax Document Manager で「D(削除権限)」と「S(下位作成権限)」の権限を持つ場合、DocumentBroker では「全て」の権限に対応付けられます。

## (1) インストール・セットアップ編

**Q1.** DocumentBroker を再インストール、上書きインストール、またはアンインストールしたいのですが、どうすればよいのでしょうか？

**A1.** 再インストール、上書きインストール、またはアンインストールの手順を次に示します。なお、下記の手順を実行する前に、システムを停止してください。システムの停止手順については「6. システムを開始または停止しよう」を参照してください。

① DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、再インストール、上書きインストール、またはアンインストールするマシンにログインします。

② マシンに CD-ROM をセットします。

[統合インストーラ]画面が表示されます。

③ 「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management」を選び、[インストール実行]ボタンをクリックします。

[DocumentBroker Version 3 Smart Document Management ようこそ]画面が表示されます。

④ 再インストールの場合は「変更」、上書きインストールの場合は「修正」、アンインストールの場合は「削除」を選び、[次へ]ボタンをクリックします。

[メンテナンスの完了]画面が表示されます。



・「変更」を選ぶと、セットアップ内容が削除されます。再セットアップが必要です。再セットアップの手順については、「4.4 DocumentBroker をセットアップしよう」を参照してください。

・「修正」を選ぶと、セットアップ内容は削除されず、プログラムだけが上書きされます。再セットアップは不要です。ただし、この手順では環境変数の修復はできません。環境変数の修復が必要な場合は、Q&A の Q2 を参照してください。

⑤ [完了]ボタンをクリックします。

[日立統合インストーラ]画面に戻ります。

⑥ [終了]ボタンをクリックします。

[日立統合インストーラ]画面の終了を確認するダイアログが表示されたら、[OK]ボタンをクリックしてください。

⑦ マシンを再起動します。

**Q2.** 誤って環境変数を削除するなどしてしまった場合、セットアップ内容は残したままで、環境変数をインストール直後の状態にするには、どうすればよいのでしょうか？

**A2.** 環境変数は、Q&A の Q1.の手順では修復できません。DocumentBroker をアンインストールおよびインストールしたあと、サーバ環境再利用コマンドを実行します。



ここでの手順は、次の条件を満たしている環境で実行してください。

- 前回セットアップ完了時から機器構成を変更していない
- 前回セットアップ完了時からインストールフォルダを変更していない
- 前回セットアップ完了時から TPBroker、uCosminexus Application Server をアンインストールしていない
- 前回セットアップ完了時から TPBroker のアンセットアップを実行していない

手順を次に示します。

①DocumentBroker をアンインストールします。

アンインストール方法は、Q&A の Q1.を参照してください。

②DocumentBroker をインストールします。

インストール方法は、「4.2 DocumentBroker をインストールしよう」を参照してください。

③DocumentBroker 専用のユーザアカウントで文書管理サーバのマシンにログインします。

④コマンドプロンプトを表示します。Windows Server 2008 R2 の場合、コマンドプロンプトを起動するときは、右クリックして「管理者として実行」を選択して実行してください。

⑤コマンドを実行するカレントフォルダを変更します。

cd コマンドを実行して、カレントフォルダを変更します。実行するコマンドの形式を次に示します。

```
cd /d DocumentBrokerのインストールフォルダ%SDM%Script
```

DocumentBroker のインストールフォルダには、「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management」をインストールするときに選択したフォルダのパスを記述します。

デフォルトのインストールフォルダは、「OS のインストール先のドライブ:%Program Files%Hitachi%ECMPKG」です。

⑥コマンドを入力します。

入力するコマンドの形式を次に示します。なお、ご使用の OS が 64bit の場合は WOW64 で動作するため、「CSCRIPT」の部分を「OS のインストール先ドライブ:%Windows%SysWOW64%cscript」と記述してください。

● 既存のディレクトリサーバを使用している場合

```
CSCRIPT ECMFncSetupEnvReuse.vbs
```

● 新規にディレクトリサーバを構築した場合

```
CSCRIPT ECMFncSetupEnvReuse.vbs /L
```

⑦コマンドを実行します。

コマンドプロンプトに「サーバ環境再利用コマンドを終了しました。」と表示されたら、コマンドの実行は完了です。

⑧文書管理サーバを開始します。

文書管理サーバとアプリケーションサーバが別マシンの場合は、アプリケーションサーバのマシンでも、手順③～⑧を実行してください。

### Q3. 機器構成を変更したいのですが、どうすればよいのでしょうか？

**A3.** 運用を開始すると、機器構成は変更できません。機器構成が複数台の場合に、アプリケーションサーバが1台のときは、もう1台追加できます。アプリケーションサーバのインストール手順については、「4.2 DocumentBroker をインストールしよう」、「4.3 TPBroker をセットアップしよう」および「4.4 DocumentBroker をセットアップしよう」を参照してください。

運用を開始する前に機器構成を変更するときのインストールの手順を次に示します。なお、ここでの手順の前に、TPBroker のアンセットアップを、インストール後に TPBroker のセットアップをそれぞれのマシンで実施してください。手順については、「4.3 TPBroker をセットアップしよう」を参照してください。



この手順を実施すると、DocumentBroker のセットアップ内容が削除され、再セットアップが必要です。再セットアップの手順については、「4.4 DocumentBroker をセットアップしよう」を参照してください。

- ① DocumentBroker 専用のユーザアカウントで、インストールし直すマシンにログインします。
- ② 次のソフトウェアがある場合、アンインストールします。
  - uCosminexus Application Server Standard
  - TPBroker
 なお、uCosminexus Application Server Standard をアンインストールする場合、サービスを停止してからアンインストールしてください。
- ③ 変更したい機器構成に従って、必要なソフトウェアをインストールします。必要なソフトウェアについては、「4.2 DocumentBroker をインストールしよう」を参照してください。
- ④ 文書管理サーバのマシンで実施する場合、HiRDB Embedded Edition\_EP0 のサービスを停止します。
- ⑤ マシンに CD-ROM をセットします。  
[統合インストーラ]画面が表示されます。
- ⑥ 「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management」を選び、[インストール実行]ボタンをクリックします。  
[DocumentBroker Version 3 Smart Document Management ようこそ]画面が表示されます。
- ⑦ [変更]を選び、[次へ]ボタンをクリックします。  
[機能の選択]画面が表示されます。
- ⑧ 文書管理サーバまたはアプリケーションサーバのうち、インストールし直すサーバを選びます。このとき、機器構成を1台から複数台にする場合は両方を、複数台から1台にする場合はどちらか一方を選びます。
- ⑨ [次へ]ボタンをクリックします。  
[メンテナンスの完了]画面が表示されます。
- ⑩ [完了]ボタンをクリックします。  
[日立統合インストーラ]画面に戻ります。
- ⑪ [終了]ボタンをクリックします。  
[日立統合インストーラ]画面の終了を確認するダイアログが表示されたら、[OK]ボタンをクリックしてください。
- ⑫ マシンを再起動します。

機器構成を複数台から1台にする場合の手順はここで終わりです。1台から複数台にする場合は、このあと、「4.2 DocumentBroker をインストールしよう」に従って、もう1つのサーバを別のマシンにインストールしてください。

---

**Q4.** セットアップしようとしたら、「一時ファイルを作成できない」とのメッセージが表示されました。どのように対処すればよいのでしょうか？

**A4.** 次のフォルダの容量が十分にあるか、アクセスする権限があるかを確認してください。  
*DocumentBroker* のインストールフォルダ¥common¥data

---

**Q5.** セットアップウィザードの実行中にエラーになりました。どうすればよいのでしょうか？**A5.** 次に示す内容を確認してください。

- マシンのシステム要件  
CPU、メモリおよびハードディスクの容量を満たしているか、マシンのシステム要件を確認してください。  
マシンのシステム要件については、「3.2 マシンとソフトウェアを準備しよう」を参照してください。
- ネットワーク構成  
文書管理サーバとアプリケーションサーバ間のプログラムが使用する通信経路、およびクライアントマシンとの HTTP 通信経路が確保されているか、確認してください。
- ソフトウェアのインストール  
サーバマシンに必要なソフトウェアがすべてインストールされているか、確認してください。  
サーバマシンに必要なソフトウェアについては、「3.2 マシンとソフトウェアを準備しよう」を参照してください。
- TPBroker のセットアップ  
TPBroker のセットアップが完了しているか、確認してください。  
TPBroker のセットアップについては、「4.3 TPBroker をセットアップしよう」を参照してください。
- ポート番号  
セットアップウィザードで指定したポート番号と重複していないか、確認してください。重複している場合は、重複しないようにしてください。
- リソース消費量  
CPU 使用率、メモリ使用量が高騰していないか、確認してください。高騰している場合、要因となっているアプリケーションを終了させてください。メモリ容量が不足している場合、Web システムデプロイエラーなどが発生している可能性があります。
- ファイルまたはフォルダのアクセス権  
ログ情報に出力されているファイルまたはフォルダに対して、書き込みアクセス権が設定されているか、確認してください。
- セキュリティ管理者  
既存のディレクトリサーバを使用する場合、セキュリティ管理者に指定した ID がディレクトリサーバに存在しているか、確認してください。また、新規のディレクトリサーバを使用する場合は、セキュリティ管理者に指定した ID がディレクトリサーバに既に存在しているとエラーになります。例えば Administrator などの ID は指定できません。

セットアップウィザードの実行時に出力されるログ情報を確認する場合は、次のファイルを確認してください。

*DocumentBroker* のインストールフォルダ¥SDM¥log¥ECMLogSetupWiz.log

ログには、次の情報が出力されます。

メッセージの出力年月日・時刻	YYYY/MM/DD hh:mm:ss の形式で出力されます。YYYY は西暦年、MM は月、DD は日、hh は時、mm は分、ss は秒を示します。
メッセージの種類	メッセージの種類を示す文字として、次のどれかが出力されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「I」: 情報を通知するメッセージです。</li> <li>• 「W」: 警告を示すメッセージです。システムの処理は続行されます。</li> <li>• 「E」: エラーを示すメッセージです。システムの処理は中断されます。</li> </ul>
メッセージ	メッセージの説明や、要因が出力されます。

前回セットアップウィザードを実行した時のログ情報を参照したい場合は、次のファイルを確認してください。

*DocumentBroker* のインストールフォルダ¥SDM¥log¥ECMLogSetupWiz.bak

---

**Q6.** セットアップしたときの設定内容を変更したいのですが、どうすればよいのでしょうか？

**A6.** セットアップ時に設定した項目のうち、設定シート項番 D-1～D-17、E-1～E-12 の項目については、[セットアップウィザード]画面で変更できます。

上記以外の項目を変更したいときは、再インストールしたあと、セットアップをやり直す必要があります。再インストールについては、「(1) インストール・セットアップ編」の Q1.を参照してください。

[セットアップウィザード]画面での変更手順を次に示します。

- ①設定内容を変更するマシンに、DocumentBroker 専用のユーザアカウントでログインします。
- ②[スタート]－[すべてのプログラム]－[Smart Document Management]－[セットアップウィザード]を選びます。

[セットアップウィザード:ようこそ]画面が表示されます。

- ③[次へ]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード:実行操作の選択]画面が表示されます。

- ④[変更]を選んで、[次へ]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード:Web アプリケーション設定]画面が表示されます。

- ⑤[値]欄を変更し、[次へ]ボタンをクリックします。

[セットアップウィザード:設定情報の確認]画面が表示されます。

- ⑥設定内容を確認し、[次へ]ボタンをクリックします。

設定内容の変更処理が開始されます。変更処理が完了すると、[セットアップウィザード:セットアップ完了]画面が表示されます。

- ⑦[完了]ボタンをクリックします。

以上で、セットアップ時の設定内容の変更は完了です。

---

## (2) 運用管理ツール編

**Q1.** ユーザ・組織管理で「ディレクトリサーバアクセス中にエラーが発生」とのメッセージが表示されました。どのように対処すればよいのでしょうか？

**A1.** 次の条件を満たしているか、確認してください。満たさない項目があるときは、その項目を満たすようにします。

- ディレクトリサーバが起動していること
- パスワードポリシーの設定が無効になっていること(無効になっていない場合はいったん無効にします)
- ユーザが所属するグループが存在していること
- DocumentBroker* のインストールフォルダ¥SDM¥tmp の容量が十分にあること
- DocumentBroker* のインストールフォルダ¥SDM¥tmp に書き込みのアクセス権があること

**Q2.** ユーザ・組織情報の初期登録または変更でエラーになりました。エラーの原因は、どのように調べればよいのでしょうか？

**A2.** ユーザ・組織情報の初期登録時または変更時に出力されるログ情報を確認してください。ログ情報は次のファイルに出力されます。

- ユーザ・組織情報の初期登録時  
*DocumentBroker* のインストールフォルダ¥SDM¥log¥ECMLogLdapInit.log
- ユーザ・組織情報の変更時  
*DocumentBroker* のインストールフォルダ¥SDM¥log¥ECMLogLdapUpdate.log

ログ情報には、次の情報が出力されます。

メッセージの出力年月日・時刻	YYYY/MM/DD hh:mm:ss の形式で出力されます。YYYY は西暦年、MM は月、DD は日、hh は時、mm は分、ss は秒を示します。
メッセージの種類	メッセージの種類を示す文字として、次のどれかが出力されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「I」: 情報を通知するメッセージです。</li> <li>• 「W」: 警告を示すメッセージです。システムの処理は続行されます。</li> <li>• 「E」: エラーを示すメッセージです。システムの処理は中断されます。</li> </ul>
メッセージ	メッセージの説明や、どのように対処すればよいのかが出力されます。

また、前回ユーザ・組織情報を初期登録または変更した時のログ情報を参照したい場合は、次のファイルを確認してください。

- ユーザ・組織情報の初期登録時  
*DocumentBroker* のインストールフォルダ¥SDM¥log¥ECMLogLdapInit.bak
- ユーザ・組織情報の変更時  
*DocumentBroker* のインストールフォルダ¥SDM¥log¥ECMLogLdapUpdate.bak



**Q3.** 運用管理ツールの実行中にエラーになりました。エラーの原因は、どのように調べればよいのでしょうか？

**A3.** 運用管理ツールの実行時に出力されるログ情報を確認してください。ログ情報は次のファイルに出力されます。

*DocumentBroker* のインストールフォルダ¥SDM¥log¥ECMLogMntTool.log

ログには、次の情報が出力されます。

メッセージの出力年月日・時刻	YYYY/MM/DD hh:mm:ss の形式で出力されます。YYYY は西暦年、MM は月、DD は日、hh は時、mm は分、ss は秒を示します。
メッセージの種類	メッセージの種類を示す文字として、次のどれかが出力されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「I」: 情報を通知するメッセージです。</li> <li>• 「W」: 警告を示すメッセージです。システムの処理は続行されます。</li> <li>• 「E」: エラーを示すメッセージです。システムの処理は中断されます。</li> </ul>
メッセージ	メッセージの説明や、どのように対処すればよいのかが出力されます。

また、前回運用管理ツールを実行した時のログ情報を参照したい場合は、次のファイルを確認してください。

*DocumentBroker* のインストールフォルダ¥SDM¥log¥ECMLogMntTool.bak

### (3) フォルダ管理編

---

**Q1.** フォルダを作成するコマンドの実行でエラーになりました。どうすればよいのでしょうか？

**A1.** 次の条件を満たしているか、確認してください。満たさない項目がある場合は、その項目を満たすようにしてください。

- セットアップが完了していること
  - 文書管理サーバが起動していること
  - セキュリティ管理者で操作画面にログインできること
- 

**Q2.** 利用者から、文書フォルダの削除について「フォルダおよびごみ箱内の下位のオブジェクトをすべて削除して実行したつもりだが、下位にオブジェクトが存在するため削除できないというエラーメッセージが出たので、何とかしたい」との要望がありました。どうすればいいですか？

**A2.** 利用者に次のことを依頼してください。

- フォルダのアクセス権を参照し、自分に参照できない文書やフォルダが作成できる設定になっていないかを確認してください。その場合、他のユーザが作成した文書やフォルダが残っている可能性がありますので、フォルダに対して「リンク」以上のアクセス権のあるユーザに対して確認し、対処してください。
- 

**Q3.** 公開期間が過ぎた文書だけが格納されている公開フォルダを削除したいのですが、どうすればよいのでしょうか？

**A3.** 公開文書は公開期間を過ぎても削除できないため、公開フォルダも削除できません。ユーザから公開フォルダが見えないようにするには、公開範囲を変更してください。また、フォルダの公開範囲の変更は、フォルダの所有者が実行します。

変更の手順については、「5.8(1) 公開フォルダの作成手順」の手順⑧～⑮を参照してください。

---

## (4) 審査・承認機能編

**Q1.** 利用者から、審査・承認完了後の公開文書について「公開期間を変更したい」との要望がありました。どうすれば変更できますか？

**A1.** 文書の公開期間の変更は、システム管理者が実行します。

文書の公開状態、および前後のバージョンの公開文書の有無によって、公開開始日、または公開終了日に指定できる日付の範囲が異なります。公開開始日、または公開終了日に指定できる日付の範囲について、次の表に示します。

文書の公開状態	前後のバージョンの公開文書	指定できる日付の範囲	
		公開開始日	公開終了日
公開中または公開待ち	あり (前バージョン)	前バージョンの公開文書の公開終了日以降	—
	あり (次バージョン)	—	次バージョンの公開文書の公開開始日の1日前まで
	なし	—	—
公開終了	あり (次バージョン)	×	次バージョンの公開文書の公開開始日の1日前まで
	なし	×	—

(凡例) ×: 変更できません。

—: 制限がありません。ただし、公開終了日に指定できる日付は、公開開始日に指定した日付以降です。

次の手順で操作してください。

- ①フォルダツリーで、公開開始日、または公開終了日を変更したい文書が格納されているフォルダの名前をクリックします。  
画面右側に、[文書一覧]画面が表示されます。
- ②次のどちらかの操作を実行します。
  - ・公開中の文書、または公開が終了した文書の場合  
公開開始日、または公開終了日を変更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]を選択します。[文書のプロパティ]画面が表示されます。手順④に進みます。
  - ・まだ公開されていない文書(公開待ちの文書)の場合  
公開開始日、または公開終了日を変更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、[◆ 履歴]を選択します。[履歴]画面が表示されます。手順③に進みます。
- ③公開開始日、または公開終了日を変更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]を選択します。  
[文書のプロパティ]画面が表示されます。
- ④[公開開始日/公開終了日]を変更します。  
変更した内容を確認して、[プロパティを更新する]ボタンをクリックします。  
プロパティの更新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。  
公開開始日、または公開終了日に変更されて、[文書のプロパティ]画面が閉じます。

---

**Q2.** 利用者から、公開済みの文書について「公開範囲を変更したい」との要望がありました。どうすれば変更できますか？

**A2.** 文書の公開範囲を変更するためには、文書の公開されているフォルダの公開範囲を変更する必要があります。また、フォルダの公開範囲の変更は、フォルダの所有者が実行します。

変更の手順については、「5.8(1) 公開フォルダの作成手順」の手順⑧～⑮を参照してください。

---

## (5) その他編

**Q1.** 利用者から、文書の更新について「チェックアウトされたままになっている文書があるので、何とかしたい」との要望がありました。どうすればよいのでしょうか？

**A1.** 文書に対して、[◆ チェックアウト取り消し]を行ってください。この操作を実行できるのは、チェックアウトしたユーザとシステム管理者だけです。

チェックアウトを取り消す方法については、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 基礎編」を参照してください。

**Q2.** 表示件数の上限値について教えてください。

**A2.** 各項目の表示件数の上限値について、次の表に示します。また、該当する操作の参照先についても示します。

項目	画面	上限値	参照先
[組織／グループ] および[ユーザ]	[フォルダのアクセス権]画面 および[文書のアクセス権]画面	200	DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 応用編
検索結果一覧	[検索結果]画面	200	DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 基礎編
監査証跡ログ一覧	[監査証跡ログ一覧]画面	200	7.4 操作履歴を確認しよう

上限値を超えるため一覧に表示されない場合は、条件指定による絞り込みを行ってください。

**Q3.** 利用者から、「変更したパスワードが分からなくなったので、何とかしてほしい」との要望がありました。どうすればよいのでしょうか？

**A3.** ユーザが操作画面から変更したパスワードは、どこにも記録されないため、確認することができません。ユーザ情報をいったん削除し、再度登録し直して、パスワードを初期化する必要があります。

ユーザ情報の削除、登録の手順については、「7.1 ユーザや組織の変更をシステムに反映しよう」を参照してください。

## 英字

### OIID

文書やフォルダに設定される、DocumentBroker のシステム内で一意の ID のことです。

### PDF 形式への変換機能

一般文書や、公開文書のファイルを PDF 形式に変換する機能です。

一般文書の PDF 形式の変換では、DocumentBroker に登録された文書のうち、対象のファイル形式の文書が PDF 形式に変換されます。公開文書の PDF 形式の変換では、審査・承認の依頼時か、審査・承認の完了後のタイミングで文書が PDF 形式に変換されます。

PDF 形式への変換の対象になるファイル形式については、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Smart Document Management 操作ガイド 基礎編」を参照してください。

## ア行

### アクセス権

文書やフォルダにアクセスするための権限です。

文書やフォルダのアクセス権にユーザ、組織またはグループを設定することで、その文書やフォルダの操作を許可できます。

### アプリケーションサーバ

文書管理サーバへ接続するための Web サーバとして機能するサーバです。

### 案件

審査・承認を実施するときの処理の単位です。

公開する文書、審査・承認ルートなどの情報を案件に登録して、案件の単位で審査・承認処理を実施します。

### 一般文書

一般的な文書です。

アクセス権を設定して操作できるユーザを制限できます。文書のアクセス権には、次の 5 種類があります。

なし	文書に対してアクセスできません。
参照	文書を参照、検索、ダウンロードできます。
リンク	「参照」のアクセス権でできることに加えて、関連する文書同士にリンクを設定できます。
更新	「リンク」のアクセス権でできることに加えて、文書の名前やコメントを変更できます。
全て	「更新」のアクセス権でできることに加えて、文書自体を削除できます。

### 運用管理ツール

DocumentBroker のサーバやデータベースの運用・管理に使用する GUI 画面です。

運用管理ツールでは、主に、次の作業ができます。

- ・システムの開始および停止
- ・データベースのバックアップおよびリストア
- ・ユーザや組織の情報のディレクトリサービスへの反映
- ・全文検索インデックスの作成
- ・文書の PDF 形式への変換

## カ行

---

### 監査証跡ログ

DocumentBroker で管理する文書やフォルダに対して「だれが」、「いつ」、「どんな操作をしたのか」の履歴を記録したログです。監査証跡ログは、コマンドの実行で取得します。また、監査証跡ログの一部は、操作画面で参照します。詳細は、「7.4 操作履歴を確認しよう」を参照してください。

### 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1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・承認を実施した文書を公開するためのフォルダです。公開フォルダの作成および公開範囲の設定は、フォルダ管理者が担当します。

### 公開文書

審査・承認を実施して、公開された文書です。審査・承認の依頼時に決めたフォルダに、決められた期間だけ公開されます。公開されたフォルダに設定されている公開範囲内のユーザだけが参照できます。また、一度、審査・承認を実施し公開した文書に対して、改訂を実施することを公開文書の改訂といいます。一度、審査・承認を実施し公開した文書を基にして、別の文書を公開することを公開文書の分岐といいます。

## サ行

---

### サービス管理者

DocumentBroker を導入・運用するユーザです。

### システム管理者

ユーザ種別の1つです。操作画面で、文書やフォルダ全体の管理を許可するユーザに設定します。

### 主ファイル

文書に1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。

### 所有者

DocumentBroker で管理する文書やフォルダのアクセス権を変更できるユーザです。操作画面で文書やフォルダを作成すると、作成したユーザが所有者になります。

### 審査・承認機能

決められたルートで文書を審査・承認することで、文書を公開できる機能です。審査・承認を実施した文書は、決められたフォルダに格納されます。審査・承認時に使用するルートの作成は、ルート管理者が担当します。審査・承認が完了した文書を公開するフォルダの作成、および公開範囲の設定は、フォルダ管理者が担当します。

### 審査・承認ルート

文書の審査・承認の実行者、文書を公開するフォルダを定義した情報です。文書の審査・承認を実行する際に使用されます。審査・承認ルートの作成および審査・承認ルートへのアクセス権の設定は、ルート管理者が担当します。

### セキュリティ管理者

DocumentBroker のシステムおよびディレクトリサービスでの管理権限を持つユーザです。

DocumentBroker のセットアップ時に、サービス管理者によって定義されます。

### 全文検索インデクス

全文検索の対象とする文書から作成される、全文検索のキーとなる文字列をまとめたファイルです。全文検索機能を使用する場合に、サービス管理者が運用管理ツールで作成します。詳細は、「7.2 全文検索ができるようにしよう」を参照してください。

### 全文検索機能

文書のファイル内にある文字列をキーに文書を検索する機能です。

### 操作履歴

文書やフォルダを「いつ」、「だれが」、「どこで」操作したのかを記録した履歴です。監査証跡ログに操作履歴の詳細が出力されます。監査証跡ログについては、「監査証跡ログ」の用語解説を参照してください。

## 夕行

---

### チェックアウト

文書を更新するとき、ほかのユーザによって更新されることを防ぐために行う、文書の更新の予約をチェックアウトといいます。文書をチェックアウトしている間は、ほかのユーザは更新できません。また、チェックアウトしたあと、チェックアウトを取り消すこともできます。また、チェックアウトした文書を修正したあと、DocumentBroker に文書を登録して、更新を確定する作業のことをチェックインといいます。

### チェックイン

文書を更新するとき、チェックアウトした文書を修正したあと、DocumentBroker に文書を登録して、更新を確定する作業のことをチェックインといいます。

### ディレクトリサービス

DocumentBroker を使用するユーザや組織の情報を管理するためのサービスです。

### データベース

DocumentBroker に登録される文書のファイルや文書情報、フォルダ情報などを管理するプログラムです。DocumentBroker のデータベースは、文書管理サーバにあります。登録する文書の件数に応じてデータベースの規模が異なります。

### 同時ログインユーザ数

DocumentBroker のシステムに同時にログインするユーザ数です。同時にログインするユーザ数が多い場合は、アプリケーションサーバを複数台に分散させる必要があります。サーバの機器構成の詳細は、「3.2(1) マシンの準備」を参照してください。

### 登録情報ファイル

ユーザや組織の情報をディレクトリサービスに反映するときや、コマンドでフォルダの作成や文書の登録をするときに作成するファイルです。

## ハ行

---

### フォルダ管理者

ユーザ種別の1つです。



文書フォルダ、公開フォルダの管理を許可するユーザに設定します。

## フォルダ情報

文書フォルダや公開フォルダに設定するプロパティです。プロパティについては、「プロパティ」の用語解説を参照してください。

## プロパティ

文書やフォルダが持つ情報です。文書の場合は文書情報、フォルダの場合はフォルダ情報ともいいます。DocumentBroker に文書を登録すると、文書名、登録者、登録日時などの文書情報が設定されます。フォルダにも同様に、フォルダ名、作成者、作成日時などのフォルダ情報が設定されます。

## 文書管理サーバ

DocumentBroker のデータベースを持ち、文書のファイルや文書情報、フォルダ情報などを管理するサーバです。

## 文書リンク

複数の文書が登録されている場合に、文書間の関連づけのことです。文書間でリンクを設定することで、リンクを設定した文書やリンクが設定されている文書を一覧で参照できるため、文書間の関係を把握しやすくなります。

## 文書作成ユーザ

ユーザ種別の1つです。文書の登録、審査・承認の実行、アクセス権の更新などを許可するユーザに設定します。

## 文書参照ユーザ

ユーザ種別の1つです。文書の検索、参照だけを許可するユーザに設定します。

## 文書種別マスタ

文書の種類ごとに必要な文書情報を定義したマスタです。文書の登録時に、定義されたマスタを選択すれば、必要な文書情報に値が設定できます。文書種別マスタの作成は、システム管理者が担当します。詳細は、「5.9 扱う文書の種類を決めよう」を参照してください。

## 文書情報

文書フォルダや公開フォルダに設定するプロパティです。プロパティについては、「プロパティ」の用語解説を参照してください。

## 文書番号

審査・承認を実施して公開した文書や、文書に文書情報のマスタを適用した文書などに付与できる、DocumentBroker のシステム内で一意の番号です。

## 文書フォルダ

一般的な文書を登録するためのフォルダです。アクセス権を設定して操作できるユーザを制限できます。文書フォルダのアクセス権には、次の 5 種類があります。

なし	フォルダに対してアクセスできません。
参照	フォルダ内の文書一覧の参照、フォルダ内の文書の検索やフォルダのプロパティの参照ができます。
リンク	「参照」のアクセス権でできることに加えて、フォルダに文書を登録したり、フォルダを作成したりできます。
更新	「リンク」のアクセス権でできることに加えて、フォルダの名前やコメントを変更できます。
全て	「更新」のアクセス権でできることに加えて、フォルダ自体を削除できます。

文書フォルダの作成は、フォルダ管理者が担当します。

## ヤ行

---

### ユーザ種別

DocumentBroker 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

## ラ行

---

### ルート管理者

ユーザ種別の1つです。

文書を審査・承認する際に使用するルートの管理を許可するユーザに設定します。

# 索引

## D

DCOM の設定をしよう.....	61
DocumentBroker が提供する機能.....	5
DocumentBroker 専用のユーザアカウントを作成しよう.....	27
DocumentBroker ができる文書管理とは.....	1
DocumentBroker の導入で実施すること.....	30
DocumentBroker をインストールしよう.....	31
DocumentBroker をセットアップしよう.....	48
DocumentBroker を導入しよう.....	29

## E

ecmDmImp コマンド.....	217
ECMFuncSetupTPB.vbs〔TPBrokersセットアップコマンド〕.....	45

## G

Groupmax からの移行.....	215
---------------------	-----

## I

ISchgdoc コマンド.....	217
ISlsdoc コマンド.....	215

## O

OIID〔用語解説〕.....	238
-----------------	-----

## P

PDF 形式への変換機能〔用語解説〕.....	238
PDF 形式への変換の対象になる文書.....	160
PDF ファイルをベースにした文書のやり取り.....	3

## Q

Q&A.....	226
----------	-----

## S

SCHTASKS コマンドの実行例.....	81
------------------------	----

## T

TPBroker をセットアップしよう.....	44
--------------------------	----

## あ

アクセス権〔用語解説〕.....	238
アクセス制限による文書の保護.....	2
アプリケーションサーバ〔用語解説〕.....	238
アプリケーションサーバでエラーが発生したとき.....	172
アプリケーションサーバのマシンでのセットアップ手順〔TPBroker〕.....	46
案件〔用語解説〕.....	238
一般文書〔用語解説〕.....	238
インストール・セットアップ編〔Q&A〕.....	226
インストール手順〔同一マシンの場合〕.....	32
インストール手順〔別マシンの場合〕.....	36
運用管理ツール〔用語解説〕.....	238
運用管理ツール編〔Q&A〕.....	232
運用管理ツールを起動しよう.....	89
運用の準備で実施すること.....	70
運用の準備をしよう.....	69
運用のスケジュールを決めよう.....	72

## か

各マシンにインストールするソフトウェア.....	31
環境変数の修復手順.....	227
監査証跡ログ〔用語解説〕.....	239
〔監査証跡ログ一覧〕画面.....	164
関連ファイル〔用語解説〕.....	239
機器構成.....	22
既存のディレクトリサービスを利用する〔役割の設定例〕.....	88
業務効率を上げる文書管理.....	4
公開フォルダ.....	97
公開フォルダ〔用語解説〕.....	239
公開フォルダの作成手順.....	104

公開文書	97
公開文書〔用語解説〕	239

## さ

サーバマシンに必要なソフトウェアおよび OS	24
サービス管理者〔用語解説〕	239
システム管理者	84
システム管理者〔用語解説〕	239
システム全体の管理者を設定する	87
システムの詳細を決めよう	13
システムの定期メンテナンス	165
システムを運用しよう	151
システムを開始しよう	146
システムを開始または停止しよう	145
システムを使うユーザや組織を登録しよう	90
システムを停止しよう	148
自動で実行できる作業	75
主ファイル〔用語解説〕	239
証明書サービスのインストール手順 (Windows Server 2008 R2 以外の場合)	63
証明書サービスのインストール手順 (Windows Server 2008 R2 の場合)	65
証明書の登録手順	67
所有者〔用語解説〕	239
審査・承認機能〔用語解説〕	239
審査・承認機能編〔Q&A〕	235
審査・承認機能を使えるようにしよう	104
審査・承認ルート〔用語解説〕	239
審査・承認ルートの作成手順	109
スケジュール登録されている作業	72
スケジュールの決め方	77
スケジュールの登録手順	79
スケジュールの変更手順	83
セキュリティ管理者〔用語解説〕	239
設定シート(システムの詳細の検討)	13
設定シート(使用する機能の検討)	10
セットアップ手順〔同一マシンの場合〕	48
セットアップ手順〔別マシンの場合〕	53
全文検索インデクス〔用語解説〕	240
全文検索ができるようにしよう	158
全文検索機能〔用語解説〕	240
全文検索用のインデクスファイルを作成する	158
操作画面でエラーが発生したとき	172
操作画面での監査証跡ログの参照手順	163
操作画面を表示しよう	96
操作履歴〔用語解説〕	240
操作履歴を確認しよう	162
その他編〔Q&A〕	237
ソフトウェアの準備	24

## た

チェックアウト〔用語解説〕	240
チェックイン〔用語解説〕	240
使う機能やシステムを検討しよう	9
使う機能を決めよう	10
ディレクトリサービス〔用語解説〕	240
ディレクトリサービスへの反映の準備	152
ディレクトリサービスへの反映の手順	155
データベース〔用語解説〕	240
データベース拡張	206
データベースをバックアップしよう	166
データベースをリストアしよう	169
同時ログインユーザ数〔用語解説〕	240
導入の準備で実施すること	20
導入の準備をしよう	19
登録情報ファイル〔ユーザや組織情報の初期登録〕	90
登録情報ファイル〔ユーザや組織情報の変更〕	152
登録情報ファイル〔用語解説〕	240
登録の前の準備〔組織やユーザの登録〕	90
トラブルが発生したときの対処手順	172
トラブルが発生したら	171

## は

パスワード変更機能を使用できるようにしよう	63
フォルダ管理者	84
フォルダ管理者〔用語解説〕	240
フォルダ管理編〔Q&A〕	234
フォルダ構成の決め方	99
フォルダ構成の検討結果	102
フォルダ構成の例	102
フォルダ構成を決めるときの検討事項(共通)	99
フォルダ構成を決めるときの検討事項(公開フォルダの場合)	101
フォルダ構成を決めるときの検討事項(文書フォルダの場合)	99
フォルダ情報〔用語解説〕	241
フォルダの種類	97
部門ごとに管理者を設定する〔役割の設定例〕	88
プロパティ〔用語解説〕	241
文書管理サーバ〔用語解説〕	241
文書管理サーバおよびアプリケーションサーバの役割	23
文書管理サーバでエラーが発生したとき	172
文書管理サーバのマシンでのセットアップ手順〔TPBroker〕	44
文書管理を実現する DocumentBroker の機能	5
文書作成ユーザ	84
文書作成ユーザ〔用語解説〕	241
文書参照ユーザ	84
文書参照ユーザ〔用語解説〕	241

文書種別マスタ[用語解説].....	241
文書情報[用語解説].....	241
文書情報の設定による管理コストの削減.....	4
文書の公開期限の設定.....	2
文書のセキュリティ対策.....	2
文書の操作履歴の取得.....	3
文書番号[用語解説].....	241
文書フォルダ.....	97
文書フォルダ[用語解説].....	241
文書フォルダ、公開フォルダの特徴.....	97
文書リンク[用語解説].....	241
文書を PDF 形式に変換する.....	160
文書を PDF ファイルで参照できるようにしよう.....	160

## ま

---

マシンとソフトウェアを準備しよう.....	21
マシンにインストールされているプログラムの確認.....	23
マシンのシステム要件.....	21
マシンの準備.....	21

## や

---

ユーザからエラーの対処依頼があったとき.....	174
ユーザ種別.....	84
ユーザ種別[用語解説].....	242
ユーザ種別でできること.....	84
ユーザ種別の種類とできること.....	84
ユーザ種別の設定例.....	87
ユーザ情報変更時の指定項目.....	154
ユーザの役割を決めよう.....	84
ユーザや組織の登録手順.....	93
ユーザや組織の変更をシステムに反映しよう.....	152
用語解説.....	238

## ら

---

ルート管理者.....	84
ルート管理者[用語解説].....	242

## わ

---

ワークフローによる業務の迅速化.....	4
----------------------	---

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。

- Active Directoryは、米国Microsoft Corporationの、米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Intel Xeonは、アメリカ合衆国およびその他の国におけるIntel Corporationの商標です。
- 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。
- Javaは、Oracle Corporation 及びその子会社、関連会社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, PowerPointは、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Microsoft Excelは、米国Microsoft Corp.の商品名称です。
- Microsoft Officeは、米国Microsoft Corp.の商品名称です。
- Microsoft Office Excelは、米国 Microsoft Corporation の商品名称です。
- Microsoft Office Word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 Server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.