

uCosminexus DocumentBroker Version 3 Standard GUI 操作ガイド

解説・操作書

3020-3-U74-50

■対象製品

R-1595C-13 uCosminexus DocumentBroker Version 3 Standard GUI 03-70 (適用 OS : Windows Server 2003, Windows Server 2003 R2, Windows Server 2003 R2 (x64), Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows XP Professional, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2)

■輸出時の注意

本製品を輸出される場合には、外国為替及び外国貿易法の規制並びに米国輸出管理規則など外国の輸出関連法規をご確認の上、必要な手続きをお取りください。

なお、不明な場合は、弊社担当営業にお問い合わせください。

■商標類

ActiveX 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。

Internet Explorer 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。

Oracle と 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です。

Microsoft および Excel 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 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 Word は、米国 Microsoft Corporation の商品名称です。

Windows 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。

Windows Server 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。

Windows Vista は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

その他記載の会社名、製品名は、それぞれの会社の商標もしくは登録商標です。

■マイクロソフト製品の表記について

このマニュアルでは、マイクロソフト製品の名称を次のように表記しています。

正式名称	略称	
Microsoft(R) Excel	Excel	
Microsoft(R) Internet Explorer(R)	Internet Explorer	
Microsoft(R) Windows(R) 2000 Advanced Server Operating System	Windows 2000	
Microsoft(R) Windows(R) 2000 Datacenter Server Operating System		
Microsoft(R) Windows(R) 2000 Professional Operating System		
Microsoft(R) Windows(R) 2000 Server Operating System		
Microsoft(R) Windows Server(R) 2003, Enterprise Edition 日本語版	Windows Server 2003	
Microsoft(R) Windows Server(R) 2003, Standard Edition 日本語版		
Microsoft(R) Windows Server(R) 2003 R2, Enterprise Edition 日本語版	Windows Server 2003 R2 x86	Windows Server 2003 R2
Microsoft(R) Windows Server(R) 2003 R2, Standard Edition 日本語版		
Microsoft(R) Windows Server(R) 2003 R2, Enterprise x64 Edition 日本語版	Windows Server 2003 R2 x64	
Microsoft(R) Windows Server(R) 2003 R2, Standard x64 Edition 日本語版		
Microsoft(R) Windows Server(R) 2008 Enterprise 32-bit 日本語版	Windows Server 2008 x86	Windows Server 2008
Microsoft(R) Windows Server(R) 2008, Standard 32-bit 日本語版		

正式名称	略称	
Microsoft(R) Windows Server(R) 2008 R2 Enterprise x64 日本語版	Windows Server 2008 R2	
Microsoft(R) Windows Server(R) 2008 R2 Standard x64 日本語版		
Microsoft(R) Windows Server(R) 2012 Standard 日本語版	Windows Server 2012 x64	Windows Server 2012
Microsoft(R) Windows Server(R) 2012 Datacenter 日本語版		
Microsoft(R) Windows Server(R) 2012 R2 Standard 日本語版	Windows Server 2012 R2	
Microsoft(R) Windows Server(R) 2012 R2 Datacenter 日本語版		
Microsoft(R) Windows(R) XP Home Edition Operating System	Windows XP Home Edition	Windows XP
Microsoft(R) Windows(R) XP Professional Operating System	Windows XP Professional	
Microsoft(R) Windows Vista(R) Ultimate Edition 日本語版 (32 ビット版)	Windows Vista x86	
Microsoft(R) Windows Vista(R) Home Premium Edition 日本語版 (32 ビット版)		
Microsoft(R) Windows Vista(R) Home Basic Edition 日本語版 (32 ビット版)		
Microsoft(R) Windows Vista(R) Business Edition 日本語版 (32 ビット版)		
Microsoft(R) Windows 7 Enterprise 日本語版 (32 ビット版)	Windows 7 x86	Windows 7
Microsoft(R) Windows 7 Professional 日本語版 (32 ビット版)		
Microsoft(R) Windows 7 Ultimate 日本語版 (32 ビット版)	Windows 7 x64	
Microsoft(R) Windows 7 Enterprise 日本語版 (64 ビット版)		
Microsoft(R) Windows 7 Professional 日本語版 (64 ビット版)		
Microsoft(R) Windows 7 Ultimate 日本語版 (64 ビット版)		
Windows(R) 8 Enterprise 日本語版 (32 ビット版)	Windows 8 x86	Windows 8
Windows(R) 8 Pro 日本語版 (32 ビット版)		
Windows(R) 8.1 Enterprise 日本語版 (32 ビット版)		
Windows(R) 8.1 Pro 日本語版 (32 ビット版)		
Windows(R) 8 Enterprise 日本語版 (64 ビット版)	Windows 8 x64	
Windows(R) 8 Pro 日本語版 (64 ビット版)		
Windows(R) 8.1 Enterprise 日本語版 (64 ビット版)		
Windows(R) 8.1 Pro 日本語版 (64 ビット版)		
Microsoft(R) Word	Word	

■発行

2014年5月 3020-3-U74-50

■著作権

All Rights Reserved. Copyright (C) 2006, 2014, Hitachi Solutions, Ltd.

変更内容

変更内容 (3020-3-U74-50) uCosminexus DocumentBroker Version 3 Standard GUI 03-70

追加・変更内容	変更箇所
次の Web ブラウザをサポートしました。 <ul style="list-style-type: none">• Internet Explorer10• Internet Explorer11	2.1
Web ブラウザの設定に関する注意事項を追加しました。	2.2.1
カレンダーを選択しないで、直接日付を指定できるようになりました。	2.3.3, 2.3.4, 2.3.6, 2.3.7, 2.3.9, 6.9.3(1), 8.16.6(1), 8.16.9(1), 8.16.11(1), 8.16.13(1), 8.16.15(1), 11.1(4), 11.3, 13.3.1, 15.4
文書の検索時に、サブフォルダの文書を検索対象に指定できるようになりました。	2.3.3, 2.3.4
文書に対するアクセス権が「全て」のユーザは、文書の移動ができるようになりました。	2.4(2), 7.3(1)
[フォルダのプロパティ] 画面に、フォルダを識別するための ID が表示されるようになりました。	4.10.2
ドラッグ & ドロップで複数の文書を一括して登録できるようになりました。	5.2.1(3), 5.2.1(6), 5.3.1, 5.3.3
[文書一覧] 画面の情報を、CSV 形式でファイルに出力できるようになりました。	5.3.1
[文書のプロパティ] 画面に、文書を識別するための ID が表示されるようになりました。	6.9.3(1)
システム管理者の設定により、チェックアウト中の文書に対するアクセス権の更新を抑止できるようになりました。	6.9.4
[文書の移動] 画面に、文書を識別するための ID が表示されるようになりました。	7.4.2
URL の切り出しでコピーした URL で、最新のバージョンの文書を参照できるようになりました。	10.7(4)
複数のキーワードを指定して検索する場合に、区切り文字に全角スペースを利用できるようになりました。	11.1(3)
検索を実行した場合に、検索中であることを示すダイアログを表示できるようになりました。	11.2(1)
[検索結果] 画面の情報を、CSV 形式でファイルに出力できるようになりました。	11.5.1
次のメッセージを追加しました。 KARI12134-E, KARI12135-E	15.3
このマニュアルの参考情報を追加しました。	付録 A
Web サービスの前提 OS に Windows Server 2012 をサポートしました。	—
クライアントの前提 OS に Windows 8 をサポートしました。	—

単なる誤字・脱字などはお断りなく訂正しました。

はじめに

このマニュアルは、uCosminexus DocumentBroker Standard GUI の機能の概要および GUI の操作方法について説明したものです。

■対象読者

Web ブラウザを使用した uCosminexus DocumentBroker Standard GUI の機能、操作方法、および表示画面を知りたい方を対象としています。なお、次の操作を理解されていることを前提としています。

- パーソナルコンピュータの基本的な操作
- Web ブラウザの操作

■マニュアルの構成

このマニュアルは、次に示す章と付録から構成されています。

第 1 章 DocumentBroker Standard GUI の概要

uCosminexus DocumentBroker Standard GUI の概要と、uCosminexus DocumentBroker Standard GUI でできることについて説明しています。

第 2 章 DocumentBroker Standard GUI を操作する前に知っておくこと

uCosminexus DocumentBroker Standard GUI を操作する前に知っておく必要がある、画面を操作するときの注意事項、画面の構成、アクセス権と実行できる操作の関係について説明しています。

第 3 章 ログインとログアウト

ログインとログアウトの操作手順、および操作時に使用する画面について説明しています。また、ログインするためのパスワードの変更方法についても説明しています。

第 4 章 フォルダの管理

フォルダを管理する操作、および操作時に使用する画面について説明しています。

第 5 章 文書の登録

文書を登録する操作、および操作時に使用する画面について説明しています。

第 6 章 文書の更新

文書を更新する操作、および操作時に使用する画面について説明しています。

第 7 章 文書のコピー・移動

文書をコピーまたは移動する操作、および操作時に使用する画面について説明しています。

第 8 章 文書の公開

文書を公開する操作、および操作時に使用する画面について説明しています。

第 9 章 文書の削除

文書を削除する操作、および操作時に使用する画面について説明しています。

第 10 章 文書の参照

文書を参照する操作、および操作時に使用する画面について説明しています。

第 11 章 文書の検索

文書の検索で指定できる検索条件、検索する操作、および操作時に使用する画面について説明しています。

第 12 章 文書種別マスタの管理

文書種別マスタに定義する内容、管理する操作、および管理時に使用する画面について説明しています。また、文書

はじめに

種別マスタを作成する例についても説明しています。

第 13 章 文書のアーカイブ（リファレンスファイル文書化指示）

文書をアーカイブする際のリファレンスファイル文書化指示の操作，および操作時に使用する画面について説明しています。

第 14 章 監査証跡ログの参照

監査証跡ログの参照方法，参照時に指定できる条件，および参照時に使用する画面について説明しています。

第 15 章 エラー発生時の対処

uCosminexus DocumentBroker Standard GUI の操作中にエラーが発生した場合の対処方法について説明しています。

付録 A このマニュアルの参考情報

uCosminexus DocumentBroker Standard GUI の参考情報について説明しています。

付録 B 用語解説

uCosminexus DocumentBroker Standard GUI で使用する用語について説明しています。

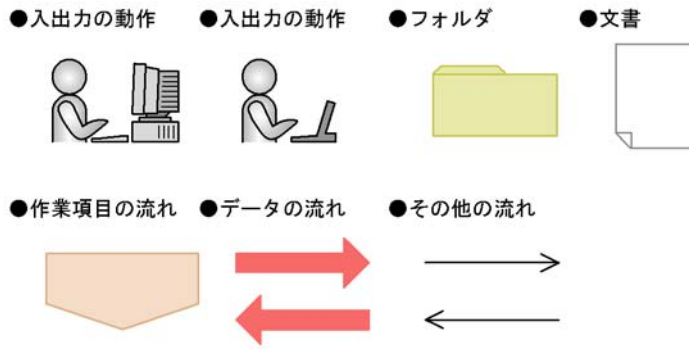
■ 読書手順

このマニュアルは，利用目的に合わせて章を選択してお読みいただけます。次に示す表を参考にして，お読みになる章を選択してください。

マニュアルを読む目的	記述箇所
uCosminexus DocumentBroker Standard GUI の機能や概要について知りたい	1 章
uCosminexus DocumentBroker Standard GUI の画面を操作するときの注意事項，画面構成，アクセス権と実行できる操作の関係について知りたい	2 章
ログイン，ログアウト，再ログイン，パスワード変更の操作方法について知りたい	3 章
フォルダを管理する操作について知りたい	4 章
文書を登録する操作について知りたい	5 章
文書を更新する操作について知りたい	6 章
文書をコピーまたは移動する操作について知りたい	7 章
文書を公開する操作について知りたい	8 章
文書を削除する操作について知りたい	9 章
文書を参照する操作について知りたい	10 章
文書の検索で指定できる検索条件，検索する操作について知りたい	11 章
文書種別マスタに定義する内容，管理する操作，および作成例について知りたい	12 章
文書をアーカイブする際のリファレンスファイル文書化指示の操作について知りたい	13 章
監査証跡ログを参照する操作，および参照時に指定できる条件について知りたい	14 章
uCosminexus DocumentBroker Standard GUI の操作中にエラーが発生した場合の対処方法について知りたい	15 章
uCosminexus DocumentBroker Standard GUI の参考情報について知りたい	付録 A
uCosminexus DocumentBroker Standard GUI で使用する用語について知りたい	付録 B

■ 図中で使用する記号の説明

このマニュアルの図中で使用する記号を，次のように定義します。



目次

1	DocumentBroker Standard GUI の概要	1
1.1	DocumentBroker Standard GUI とは	2
1.2	DocumentBroker Standard GUI での文書管理	11
1.2.1	DocumentBroker Standard GUI で管理する文書	11
1.2.2	DocumentBroker Standard GUI で管理するフォルダ	13
1.2.3	DocumentBroker Standard GUI での文書の公開	17
1.2.4	DocumentBroker Standard GUI を利用するユーザの種類	22
1.3	DocumentBroker Standard GUI でできること	24
1.3.1	フォルダ管理者ができること	24
1.3.2	ルート管理者ができること	24
1.3.3	文書作成ユーザができること	25
1.3.4	文書参照ユーザができること	26
1.3.5	システム管理者ができること	26
2	DocumentBroker Standard GUI を操作する前に知っておくこと	29
2.1	DocumentBroker Standard GUI で利用できる Web ブラウザ	30
2.2	画面操作での注意事項	31
2.2.1	Web ブラウザの設定に関する注意事項	31
2.2.2	その他の設定に関する注意事項	32
2.3	DocumentBroker Standard GUI の画面構成	33
2.3.1	画面構成	33
2.3.2	フォルダツリー領域	34
2.3.3	文書検索領域	36
2.3.4	文書詳細検索領域	40
2.3.5	審査・承認領域	45
2.3.6	監査証跡領域	46
2.3.7	文書種別マスタ管理領域	47
2.3.8	属性値マスタ管理領域	48
2.3.9	ごみ箱領域	50
2.4	アクセス権と実行できる操作の関係	53
3	ログインとログアウト	57
3.1	ログインする	58
3.2	ログアウトする	59
3.3	再ログインする	60
3.4	パスワードを変更する	61
3.5	ログインとログアウトで使用する画面	62
3.5.1	ログイン画面	62

3.5.2 ログアウト画面	62
3.5.3 [パスワードの変更] 画面	63

4

フォルダの管理	65
4.1 フォルダを管理する操作の概要	66
4.2 フォルダを作成する	68
4.2.1 文書フォルダを作成する	68
4.2.2 公開フォルダを作成する	69
4.2.3 ノードフォルダを作成する	69
4.3 フォルダのプロパティを変更する	71
4.4 文書フォルダのアクセス権を更新する	72
4.5 文書フォルダのアクセス権を参照する	73
4.6 公開フォルダの公開範囲を更新する	74
4.7 公開フォルダの公開範囲を参照する	75
4.8 フォルダを削除する	76
4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する	77
4.9.1 ユーザを検索する	77
4.9.2 組織またはグループを検索する	83
4.10 フォルダの管理で使用する画面	84
4.10.1 [フォルダの作成] 画面	84
4.10.2 [フォルダのプロパティ] 画面	86
4.10.3 [フォルダのアクセス権] 画面	89

5

文書の登録	93
5.1 文書を登録する操作の概要	94
5.2 文書を登録する	95
5.2.1 PC から文書を登録する	95
5.2.2 複合機で読み込んだ文書を登録する	97
5.3 文書の登録で使用する画面	99
5.3.1 [文書一覧] 画面	99
5.3.2 [文書の作成] 画面	103
5.3.3 複数文書の一括登録の画面	108

6

文書の更新	113
6.1 文書を更新する操作の概要	114
6.2 文書をチェックアウトする	116
6.3 文書をチェックインする	118
6.4 文書のチェックアウトを取り消す	121
6.5 空文書に文書ファイルを登録する	122

6.6	文書のプロパティを変更する	123
6.7	文書のアクセス権を更新する	125
6.8	文書間にリンクを設定する	126
6.9	文書の更新で使用する画面	127
6.9.1	〔文書のチェックアウト〕画面	127
6.9.2	〔文書のチェックイン〕画面	129
6.9.3	〔文書のプロパティ〕画面	134
6.9.4	〔文書のアクセス権〕画面	139
6.9.5	〔文書リンク〕画面	140
6.9.6	〔文書リンクの追加〕画面	145

7

	文書のコピー・移動	149
7.1	文書をコピーまたは移動する操作の概要	150
7.2	文書をコピーする	151
7.3	文書を移動する	154
7.4	文書のコピー・移動で使用する画面	156
7.4.1	〔文書のコピー〕画面	156
7.4.2	〔文書の移動〕画面	162

8

	文書の公開	167
8.1	文書を公開する操作の概要	168
8.2	ルートを定義する	171
8.3	公開する文書を登録する	173
8.4	審査・承認を依頼する	175
8.5	審査・承認する, または却下する	177
8.6	案件を修正する	179
8.6.1	案件の文書を修正する	179
8.6.2	案件に文書を追加する	182
8.6.3	案件から文書を削除する	183
8.6.4	案件の情報を修正する	184
8.7	審査・承認の履歴を確認する	186
8.8	公開された文書の原本性を検証する	187
8.9	公開された文書を改訂する	188
8.10	公開された文書を分岐させる	190
8.11	審査・承認完了後に公開開始日または公開終了日を変更する	192
8.12	ルートの定義内容を更新する	194
8.13	ルートのアクセス権を更新する	195
8.14	ルートを削除する	196
8.15	案件を削除する	197
8.16	文書の公開で使用する画面	198

8.16.1	[ルート] 画面	198
8.16.2	[ルートの作成] 画面	200
8.16.3	[ルートの更新] 画面	203
8.16.4	[ルートの詳細] 画面	207
8.16.5	[ルートのアクセス権] 画面	209
8.16.6	[起案] 画面	211
8.16.7	[受信トレイ] 画面	217
8.16.8	[案件の確認] 画面	218
8.16.9	[ワークスペース] 画面	223
8.16.10	[文書の追加] 画面	226
8.16.11	[起案内容] 画面	228
8.16.12	[審査・承認履歴] 画面	233
8.16.13	[公開文書の改訂] 画面 (案件情報設定)	236
8.16.14	[公開文書の改訂] 画面 (ルート選択)	242
8.16.15	[公開文書の分岐] 画面 (案件情報設定)	244
8.16.16	[公開文書の分岐] 画面 (ルート選択)	250

9

文書の削除 253

9.1	文書を削除する操作の概要	254
9.2	文書をごみ箱に入れる	255
9.3	ごみ箱の文書を元の場所に戻す	256
9.4	ごみ箱から文書を削除する	257
9.5	文書を直接削除する	258
9.6	文書の更新履歴から履歴を削除する	259
9.7	文書間のリンクを削除する	260
9.8	文書の削除で使用する画面	261
9.8.1	[ごみ箱] 画面	261

10

文書の参照 265

10.1	文書を参照する操作の概要	266
10.2	文書ファイルを参照する	268
10.3	文書のプロパティを参照する	271
10.4	文書の更新履歴を参照する	272
10.5	文書のアクセス権を参照する	273
10.6	文書間のリンクを参照する	274
10.7	文書の URL をコピーする	275
10.8	文書の参照で使用する画面	277
10.8.1	[関連ファイル一覧] 画面	277
10.8.2	[履歴] 画面	278

11	文書の検索	281
11.1	指定できる検索条件	282
11.2	検索条件を指定して文書を検索する	286
11.3	文書検索領域で文書を検索する例	287
11.4	文書詳細検索領域で文書を検索する例	289
11.5	文書の検索で使用する画面	291
11.5.1	〔検索結果〕画面	291
12	文書種別マスタの管理	295
12.1	文書種別マスタを管理する操作の概要	296
12.2	文書種別マスタに定義する内容	298
12.2.1	文書種別に定義する内容	298
12.2.2	属性値マスタに定義する内容	299
12.3	文書種別を作成する	300
12.4	文書種別を更新する	302
12.5	文書種別を参照する	304
12.6	文書種別を削除する	305
12.7	属性値マスタを作成する	306
12.8	属性値マスタを更新する	307
12.9	属性値マスタを参照する	308
12.10	属性値マスタを削除する	309
12.11	文書種別マスタを作成する例	310
12.12	文書種別マスタの管理で使用する画面	319
12.12.1	〔文書種別一覧〕画面	319
12.12.2	〔文書種別の作成〕画面	320
12.12.3	〔文書種別のプロパティ〕画面	325
12.12.4	〔属性値マスタ作成〕画面	330
12.12.5	〔属性値マスタ更新〕画面	331
13	文書のアーカイブ（リファレンスファイル文書化指示）	333
13.1	文書をアーカイブする操作の概要	334
13.2	リファレンスファイル文書化指示を実行する	335
13.3	リファレンスファイル文書化指示の実行で使用する画面	336
13.3.1	〔リファレンスファイル文書化指示〕画面	336
14	監査証跡ログの参照	339
14.1	監査証跡ログを参照する	340
14.2	監査証跡ログの参照で指定できる条件	341

14.3 監査証跡ログの参照で使用する画面	342
14.3.1 [監査証跡ログ一覧] 画面	342

15 エラー発生時の対処	345
15.1 メッセージへの対処	346
15.2 メッセージの形式	347
15.2.1 メッセージの出力形式	347
15.2.2 メッセージの説明形式	347
15.3 メッセージ一覧	348
15.4 JavaScript のチェック処理のメッセージ一覧	368
15.5 電子署名 ActiveX のメッセージ一覧	381

付録	385
付録 A このマニュアルの参考情報	386
付録 A.1 関連マニュアル	386
付録 A.2 このマニュアルでの表記	386
付録 A.3 このマニュアルで使用する英略語	386
付録 A.4 KB (キロバイト) などの単位表記について	386
付録 B 用語解説	387

索引	391
-----------	------------

1

DocumentBroker Standard GUI の概要

この章では、DocumentBroker Standard GUI の概要と、DocumentBroker Standard GUI でできることについて説明します。

1.1 DocumentBroker Standard GUI とは

1.2 DocumentBroker Standard GUI での文書管理

1.3 DocumentBroker Standard GUI でできること

1.1 DocumentBroker Standard GUI とは

DocumentBroker Standard GUI は、Web ブラウザを介して文書を管理するシステムを提供する ECM パッケージ製品です。業務や業種に依存しない標準的な企業の文書管理システムを提供します。

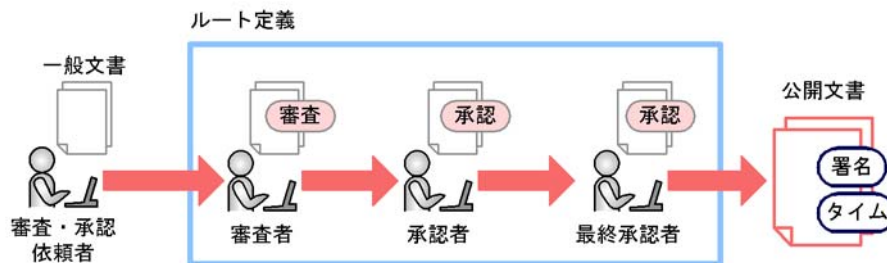
DocumentBroker Standard GUI は、文書を審査・承認後に公開する仕組み、公開する文書に電子署名や承認日時を付与する機能などを文書管理システムに取り込むことで、コンプライアンスや情報セキュリティへの対応を実現します。

DocumentBroker Standard GUI の特長について説明します。

(1) 文書の改ざんを防止できます

文書の審査・承認を受けることによって、文書を公開できます。審査・承認完了時、文書に対して最終承認者の電子署名、またはタイムスタンプを付与できます。

図 1-1 文書の改ざんを防止



(凡例)

- 審査** : 審査者が審査したことを示します。
- 承認** : 承認者が承認したことを示します。
- 署名** : 電子署名のデータを示します。
- タイム** : タイムスタンプのデータを示します。

電子署名を付与することによって、『誰によって承認された文書か』、『文書が改ざんされていないか』を保証します。また、タイムスタンプを付与することによって、『いつ承認された文書か』を保証します。

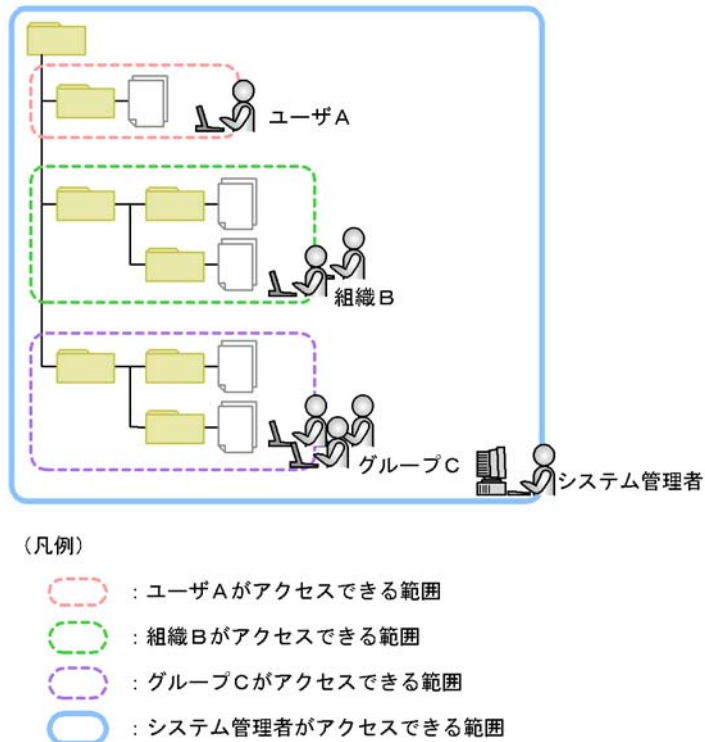
『誰によって承認された文書か』、『いつ承認された文書か』、『文書が改ざんされていないか』を保証することによって、文書が改ざんされていないことを証明できます。

また、DocumentBroker Standard GUI では、公開された文書が改ざんされていないかどうかを確かめるために、原本性を検証する機能も提供します。

(2) 文書やフォルダにアクセスできるユーザを制限できます

ユーザ、組織、グループごとに、文書、およびフォルダに対してアクセス権を設定することによって、文書やフォルダへのアクセスを制限できます。そのため、権限のないユーザ、組織、グループが文書を参照することはありません。

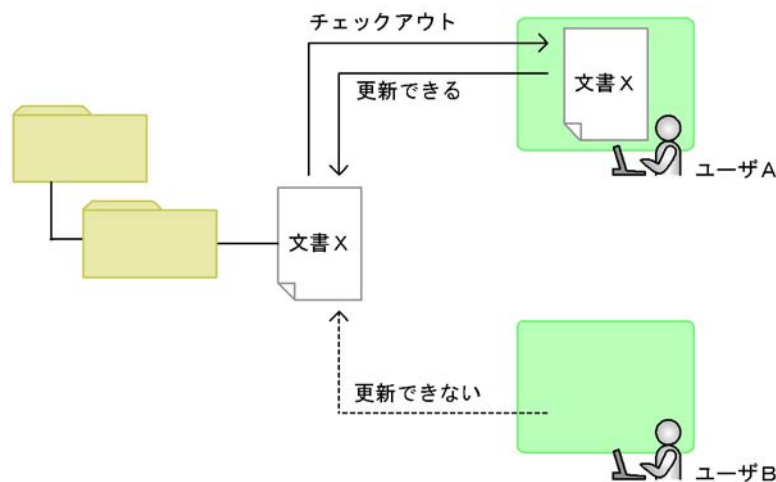
図 1-2 文書やフォルダへのアクセスの制限



(3) 文書の同時更新を防止できます

文書を更新するときは、文書をチェックアウトします。チェックアウトしている間は、チェックアウトしたユーザだけが文書を更新でき、ほかのユーザは更新できません。そのため、1つの文書を複数のユーザが同時に更新することはありません。

図 1-3 文書の同時更新を防止



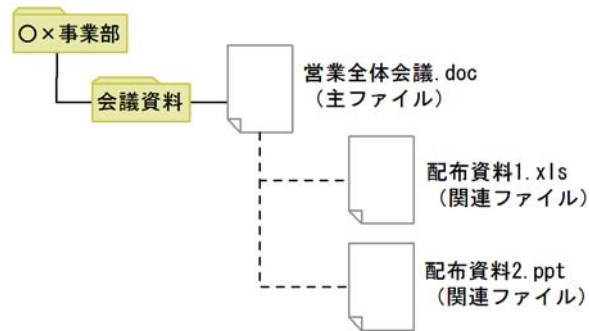
(4) 文書の関連を管理できます

● 関連ファイルの登録

1つの文書の中に複数のファイルを登録することで、関連するファイルをまとめて管理できます。文書に登録する文書ファイルには主ファイルと関連ファイルがあり、まとめて版（バージョン）管理できま

す。

図 1-4 関連ファイルを登録した文書の構成

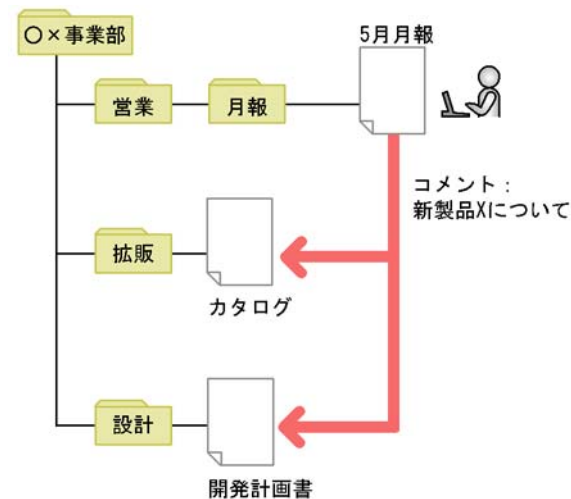


● 文書間のリンク設定

文書間にリンクを設定することで、文書のリンク情報から関連する文書を参照できます。また、リンクごとにコメントを付けられるため、文書の内容を参照しなくても、文書がどのように関連しているのかをつかむことができます。

文書リンクを使用して文書を管理するかどうかは、システム管理者が設定できます。

図 1-5 関連する文書の参照



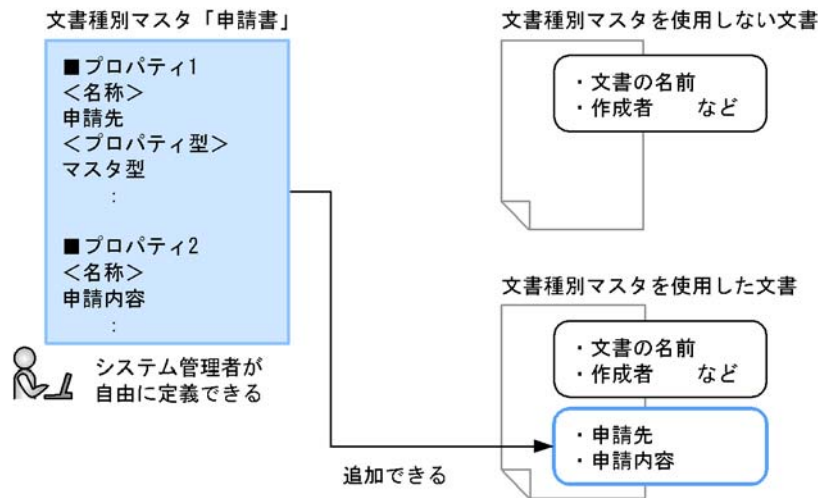
(凡例)

 : 文書リンク

(5) 文書のプロパティを独自に定義できます

文書のプロパティを、文書種別マスタとして独自に定義できます。文書種別マスタに定義されたプロパティは、文書の登録時に文書種別マスタを選択することで文書に追加できます。

図 1-6 文書のプロパティを独自に定義

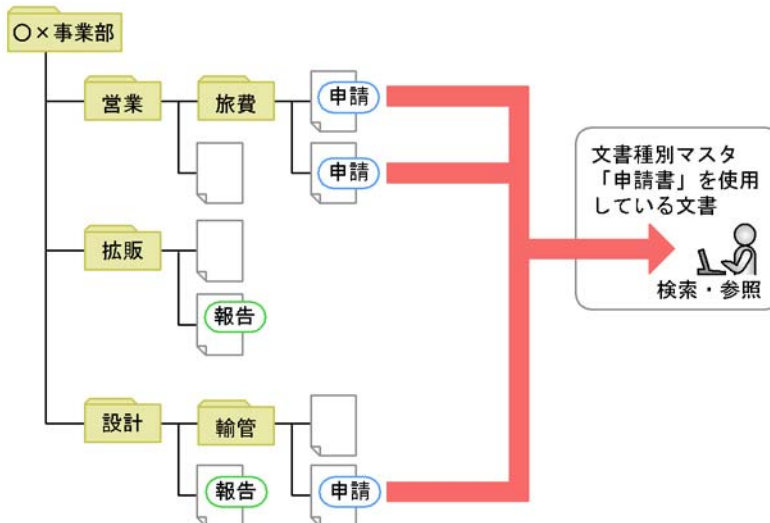


(凡例)

- : 文書種別マスタ
- : 基本プロパティ
- : 文書種別マスタで定義したプロパティ

文書の内容に合わせて文書種別マスタを準備することで、文書の分類に一貫性を持たせられるとともに、文書の検索性を高められます。

図 1-7 文書種別マスタを指定した文書の検索



(凡例)

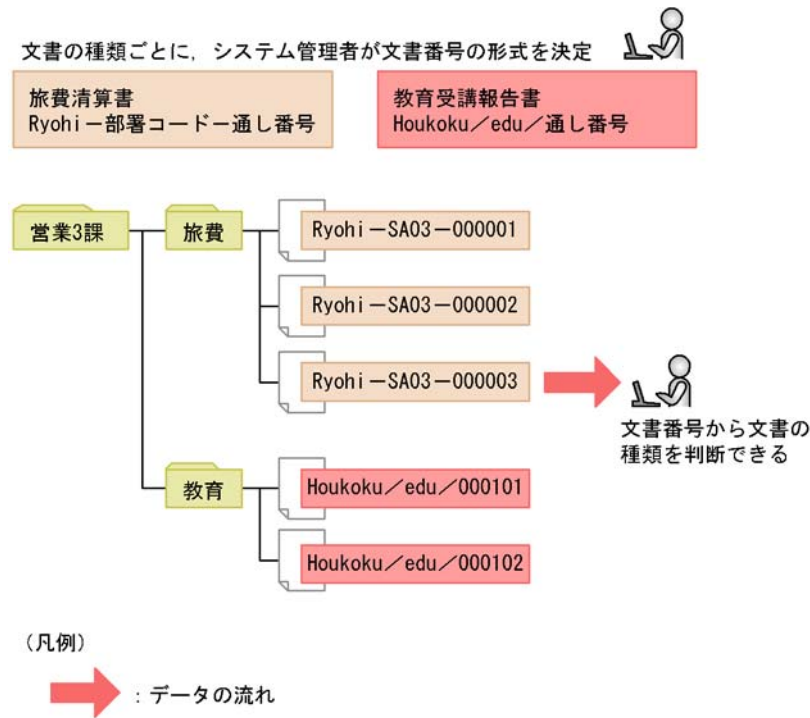
- 申請 : 文書種別マスタ「申請書」で定義されたプロパティ
- 報告 : 文書種別マスタ「報告書」で定義されたプロパティ
- ➔ : データの流れ

(6) 文書番号を採番して文書に設定できます

規則に従って採番した一意の番号を、文書番号として文書に設定できます。

文書番号を一意に設定することで、文書を特定しやすくなります。また、文書番号の形式の一部は、文書の種類に合わせてシステム管理者が自由に決められます。文書の種類に合わせて文書番号の形式を決めておくことで、一定の規則性を持たせて文書を管理できます。

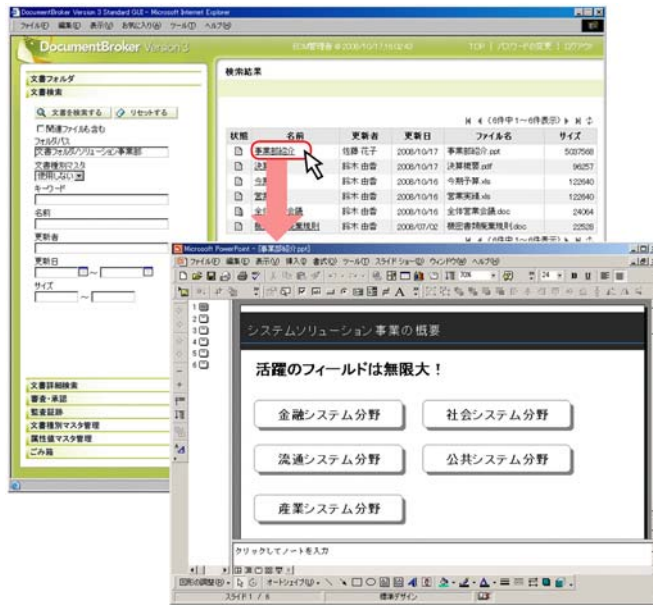
図 1-8 文書の種類に合わせた文書番号の採番



(7) キーワードや更新日などの条件で文書を検索できます

文書に含まれるキーワードや、文書が更新された日などを検索条件に指定して、DocumentBroker Standard GUI に登録されている文書を検索できます。検索した結果から文書进行操作できます。

図 1-9 文書の検索



(8) フォルダの使用量を制限できます

最上位の階層にあるフォルダに対して、使用できる容量の上限を設定できます。フォルダの作成時に上限を設定し、フォルダのプロパティの変更時に上限を変更できます。

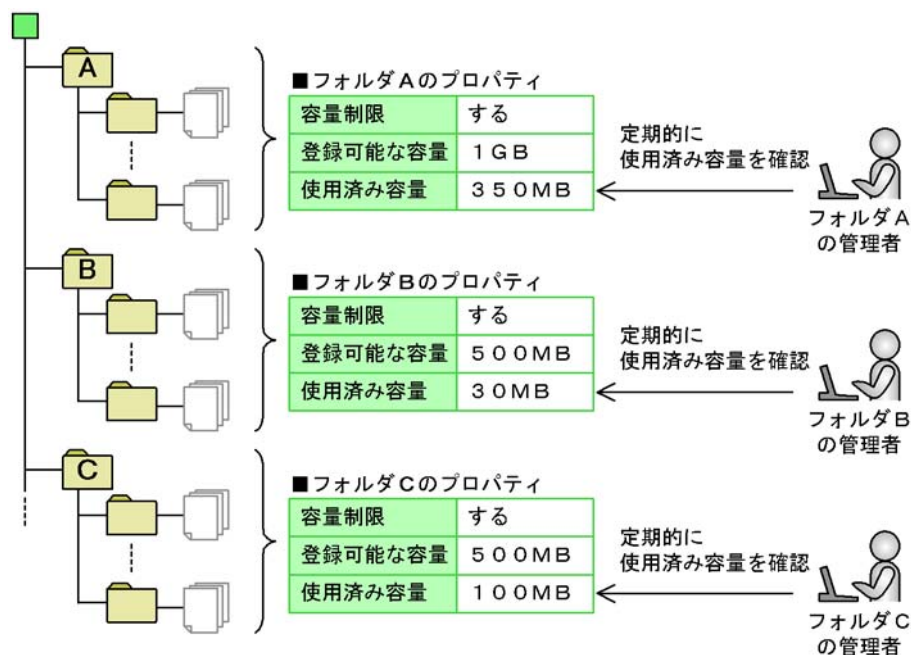
容量の上限を設定すると、ユーザは上限の容量までしかファイルを登録できません。また、フォルダの使用済み容量が表示されるようになります。

フォルダごとの使用状況を確認することで、ファイルが登録され過ぎてデータベースの容量が圧迫されたり、特定のユーザにだけ偏ってフォルダを使用されたりすることが防げます。

例えば、フォルダ管理者が定期的にフォルダの使用済み容量を確認する運用にすれば、データベース容量の管理に役立ちます。

なお、容量制限の対象になるのは一般文書および一般文書の更新履歴です。ただし、PDF形式に変換された文書のPDFファイルは対象になりません。

図 1-10 フォルダの使用量の制限



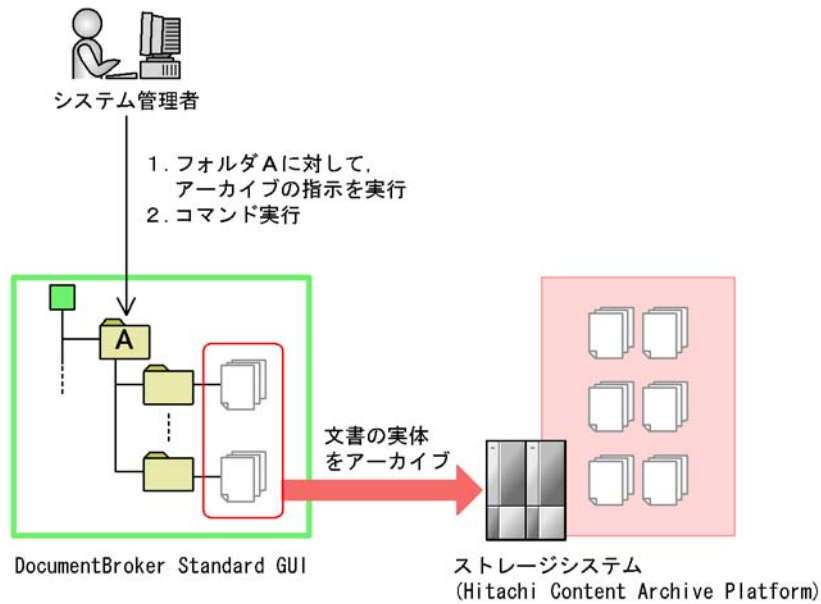
(9) 文書をストレージシステムにアーカイブできます

DocumentBroker Standard GUI では、ストレージシステムである Hitachi Content Archive Platform に文書をアーカイブできます。Hitachi Content Archive Platform はデータの改ざんを防止する機能を持つため、文書を長期間保管する必要がある場合などは、アーカイブしておくことで文書を安全に保管できます。

また、ストレージシステムにアーカイブした文書は、アーカイブされているかどうかを意識することなく、DocumentBroker Standard GUI で参照したり、ダウンロードしたりできます。

文書のアーカイブはシステム管理者が実施します。文書のアーカイブの流れを次に示します。

図 1-11 文書のアーカイブの流れ



1. DocumentBroker Standard GUI の GUI 画面で、アーカイブする文書が登録されているフォルダに対して、アーカイブの指示を実行します。

DocumentBroker サーバのリファレンスファイル管理機能を使用してアーカイブするため、アーカイブを指示することをリファレンスファイル文書化指示といいます。

2. DocumentBroker Standard GUI のコマンドを実行します。

文書がストレージシステムにアーカイブされます。

なお、アーカイブした文書に対して次の操作はできません。

- 文書の削除
- 文書の更新履歴の削除
- 文書の更新
- 公開文書の改訂

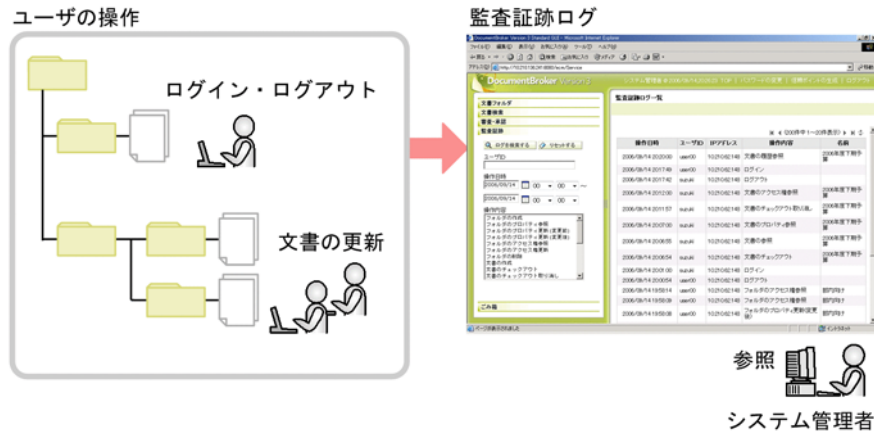
ただし、文書の削除、および文書の更新履歴の削除は、ストレージシステムの設定によっては操作できません。

(10) 監査証跡ログを参照できます

フォルダや文書などに対するユーザの操作を記録した履歴を監査証跡ログといいます。DocumentBroker Standard GUI では、操作を実行したユーザの ID や操作日時などの条件を GUI 上で指定して、監査証跡ログを参照できます。監査証跡ログを参照することで、システムの使用状況や不正なアクセスがないかどうかを確認できます。

1. DocumentBroker Standard GUI の概要

図 1-12 監査証跡ログの参照

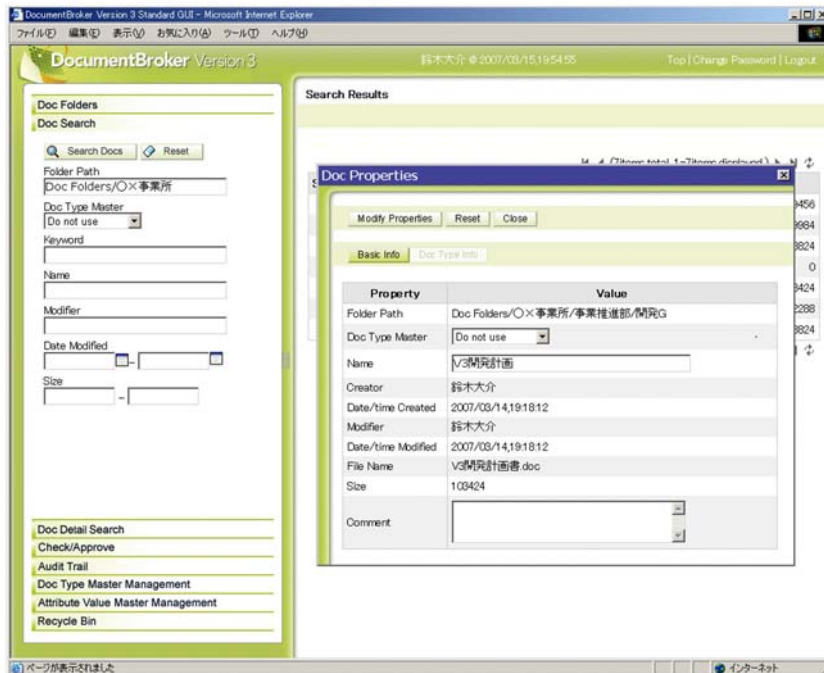


(11) 英語版の GUI を使用できます

DocumentBroker Standard GUI では、英語版の GUI を使用できます。英語版の GUI では、日本語版の GUI と同じ操作ができます。なお、英語版の GUI を使用していても、フォルダ名や文書名など、ユーザが設定する項目に日本語を使用している場合は、日本語で表示されます。

英語版の GUI を使用するかどうかは、システム管理者が設定できます。

図 1-13 英語版の GUI 画面



1.2 DocumentBroker Standard GUI での文書管理

この節では、DocumentBroker Standard GUI での文書管理について説明します。

1.2.1 DocumentBroker Standard GUI で管理する文書

DocumentBroker Standard GUI で管理する文書には、次の 2 種類があります。

- 一般文書
- 公開文書

それぞれの文書について説明します。また、一般文書と公開文書に対して実行できる操作についても説明します。

(1) 一般文書

一般文書とは、アクセス権を持つユーザが自由に更新できる公開していない文書のことです。

Word や Excel などのアプリケーションを使用して作成した文書を、DocumentBroker Standard GUI に登録します。

一般文書の特徴を次に示します。

- プロパティを設定できます。プロパティには次に示す項目があります。
 - 名前
 - 文書ファイル名
 - 作成者
 - 作成日
 - 更新者
 - 更新日
 - コメント
 - ユーザ定義プロパティ
 - 文書種別マスタで定義されたプロパティ
- アクセス権を設定して、参照したり、更新したりできるユーザ、組織、またはグループを限定できます。
- 関連ファイルを登録できます。
- 文書ファイル（主ファイル）が登録されていない文書（空文書）を登録できます。
- システム管理者によって独自に定義されたプロパティを、登録する文書の内容に合わせて追加できます。プロパティは、文書の登録、または更新の操作をするときに文書種別マスタを選択することで追加できます。
- システム管理者の設定によっては、登録した文書を PDF ファイルで参照できます。

(2) 公開文書

公開文書とは、審査・承認を受けて公開された文書のことです。

文書の審査・承認処理を実施すると、自動的に公開フォルダに文書がコピーされます。公開開始日になると、ユーザ、組織、またはグループに公開されます。

公開文書の特徴を次に示します。

- プロパティを設定できます。プロパティには次に示す項目があります。

1. DocumentBroker Standard GUI の概要

- 名前
 - 文書ファイル名
 - 作成者
 - 作成日
 - 更新者
 - 更新日
 - 案件番号
 - 公開開始日 / 公開終了日
 - コメント
 - ユーザ定義プロパティ
 - 文書種別マスタで定義されたプロパティ
- 関連ファイルを登録できます。
 - 公開フォルダの公開範囲に従って、参照できるユーザ、組織、またはグループを限定できます。
 - 公開された文書を改訂して新しいバージョンの文書として公開できます。
 - 公開された文書を分岐させて別の文書として公開できます。
 - システム管理者の設定によっては、公開された文書を PDF ファイルで参照できます。

(3) 一般文書と公開文書に対して実行できる操作

一般文書と公開文書では、実行できる操作が異なります。それぞれの文書に対して実行できる操作を次の表に示します。

表 1-1 一般文書と公開文書に対して実行できる操作

項番	操作	一般文書	公開文書
1	文書の登録	○	×
2	文書の更新	○	×
3	文書のプロパティの更新	○	×
4	文書のアクセス権の更新	○	×
5	文書のコピー	○	○
6	文書の移動	○	×
7	文書の参照	○	○
8	文書のプロパティの参照	○	○
9	文書の更新履歴の参照	○	○
10	文書のアクセス権の参照	○	×
11	文書の URL のコピー	○	○
12	文書の検索	○	○
13	文書のごみ箱への移動	○	×
14	文書の削除	○	×
15	文書の更新履歴の削除	○	×
16	原本性の検証	×	○
17	公開文書の改訂	×	○
18	公開文書の分岐	×	○
19	リファレンスファイル文書化	○	○
20	文書の更新履歴数の制限	○	×

(凡例)

- : 実行できます。
- × : 実行できません。

文書リンクを設定、参照、および削除する操作は、操作対象となる文書の組み合わせによって実行できるかどうか異なります。

文書リンクを設定、参照、および削除する文書の組み合わせと操作の実行可否を、次の表に示します。なお、主ファイルと関連ファイル、および関連ファイルと関連ファイルのリンクは設定できません。

表 1-2 文書リンクを設定、参照、および削除する文書の組み合わせと操作の実行可否

文書の種類		リンク先文書						
		一般文書※1	公開文書			ワークスペースの文書※5	ごみ箱の文書	
			公開中※2	改訂中※3	公開終了※4			
リンク元文書	一般文書	○	○	×	×	×	×	
	公開文書	公開中	×	×	×	×	×	×
		改訂中	×	×	×	×	×	×
		公開終了	×	×	×	×	×	×
	ワークスペースの文書	×	○※6	×	×	×	×	
ごみ箱の文書	×	×	×	×	×	×		

(凡例)

- : 文書リンクを設定、参照、および削除できます。
- × : 文書リンクを設定、参照、および削除できません。

注※1

空文書にはリンクを設定できません。

注※2

公開フォルダにあり、公開している文書です。

注※3

公開フォルダにあり、改訂中の文書です。

注※4

公開フォルダにあり、公開が終了した文書です。

注※5

ワークスペースにあり、審査・承認をしている文書です。

注※6

リンク先の公開文書のリンク一覧からは参照できません。

1.2.2 DocumentBroker Standard GUI で管理するフォルダ

DocumentBroker Standard GUI で管理するフォルダには、次の3種類があります。

1. DocumentBroker Standard GUI の概要

- 文書フォルダ
- 公開フォルダ
- ノードフォルダ

DocumentBroker Standard GUI で管理するフォルダでは、文書を一般文書か、公開文書かに分けて管理します。

それぞれのフォルダについて説明します。また、フォルダの管理例についても説明します。

(1) 文書フォルダ

文書フォルダは、一般文書を格納するために使用します。

文書フォルダの特徴を次に示します。

- 文書フォルダが最上位の階層にある場合、そのフォルダに対して使用できる容量の上限を設定できます。
- 下位に一般文書を格納できます。文書フォルダの作成時に、下位に文書を作成できるようにするかどうかを指定できます。
- 下位に文書フォルダを作成できます。
- プロパティを設定できます。プロパティには次に示す項目があります。
 - フォルダの名前
 - 下位に文書を作成できるかどうか
 - 下位の文書に文書種別を設定するかどうか
 - アクセス権の設定方法
 - 容量制限（最上位の階層にあるフォルダの場合）
 - コメント
- アクセス権を設定して、参照したり、更新したりできるユーザ、組織、またはグループを限定できます。
- 下位に作成する文書に対する文書種別を指定できます。
フォルダに文書種別を指定すると、そのフォルダの下位に作成する文書に対して、フォルダに指定した文書種別が自動で設定されます。
フォルダに文書種別を指定しない場合は、そのフォルダの下位に作成する文書に対して文書種別を設定するかどうかを、ユーザが自由に選択できます。
- 下位に作成する文書や文書フォルダに対するアクセス権の設定方法を指定できます。設定方法を次の表に示します。

表 1-3 文書フォルダの下位の文書や文書フォルダに対するアクセス権の設定方法

項番	設定方法	説明	設定する場面
1	個別に設定	下位に作成する文書、または文書フォルダに対して、個別にアクセス権を設定できます。 文書フォルダの下位に文書、または文書フォルダを作成すると、上位の文書フォルダのアクセス権が引き継がれます。ただし、上位の文書フォルダのアクセス権を更新しても、下位の文書、および文書フォルダのアクセス権は更新されません。 また、「全てのユーザ」のアクセス権が引き継がれるかどうかは、システム管理者の設定によって異なります。	異なるアクセス権を設定する複数の文書を、1つの文書フォルダで管理したい場合に設定します。

項番	設定方法	説明	設定する場面
2	同じ権限を共有	下位に作成するすべての文書、および文書フォルダに対して、同じアクセス権が設定されます。下位の文書、および文書フォルダに対して、個別にアクセス権を設定することはできません。また、「全てのユーザ」のアクセス権は設定できません。ただし、所有者は個別に設定できます。 上位の文書フォルダのアクセス権を更新すると、下位の文書、および文書フォルダのアクセス権も一括して更新されます。	上位の文書フォルダに格納するすべての文書、および文書フォルダに対して、すべて同じアクセス権にした場合に設定します。 文書フォルダにアクセス権を設定するだけで、下位の文書や文書フォルダに対するアクセス権の設定は不要です。

(2) 公開フォルダ

公開フォルダは、公開文書を格納するために使用します。システム管理者によって審査・承認機能を使用する設定がされている場合だけ使用できます。

文書の審査・承認処理が完了すると、自動的に公開フォルダに文書がコピーされます。公開開始日になると、ユーザ、組織、またはグループに公開されます。

公開フォルダは、文書を公開する前に、フォルダ階層を整備しておくことをお勧めします。

公開フォルダの特徴を次に示します。

- 下位に公開文書を格納できます。
- 下位に公開フォルダを作成できます。
- プロパティを設定できます。プロパティには次に示す項目があります。
 - フォルダの名前
 - 公開範囲の設定方法
 - コメント
- 公開範囲を設定して、参照できるユーザ、組織、またはグループを限定できます。公開範囲は、公開フォルダの直下に格納される文書に対してだけ有効になります。公開フォルダの下位に公開フォルダを作成する場合は、フォルダごとに公開範囲を設定できます。
公開範囲の設定方法には、次の2つがあります。
 - **全員に公開する**
公開フォルダの直下の文書を全員に公開します。
 - **公開範囲を限定する**
公開フォルダの直下の文書の公開範囲を限定します。公開範囲を限定する場合は、公開フォルダを作成したあと、公開範囲を更新してください。

(3) ノードフォルダ

ノードフォルダは、文書フォルダや公開フォルダなどのフォルダ階層を整理するために使用します。システム管理者によってノードフォルダを使用する設定がされている場合だけ使用できます。

ノードフォルダの特徴を次に示します。

- ノードフォルダが最上位の階層にある場合、そのフォルダに対して使用できる容量の上限を設定できます。
- 直下に文書を格納できません。
- 次に示すフォルダを下位に作成できます。
 - 文書フォルダ
 - 公開フォルダ
 - ノードフォルダ

- プロパティを設定できます。プロパティには次に示す項目があります。
 - フォルダの名前
 - 容量制限（最上位の階層にあるフォルダの場合）
 - コメント
- すべてのユーザが参照できます。

(4) フォルダの管理例

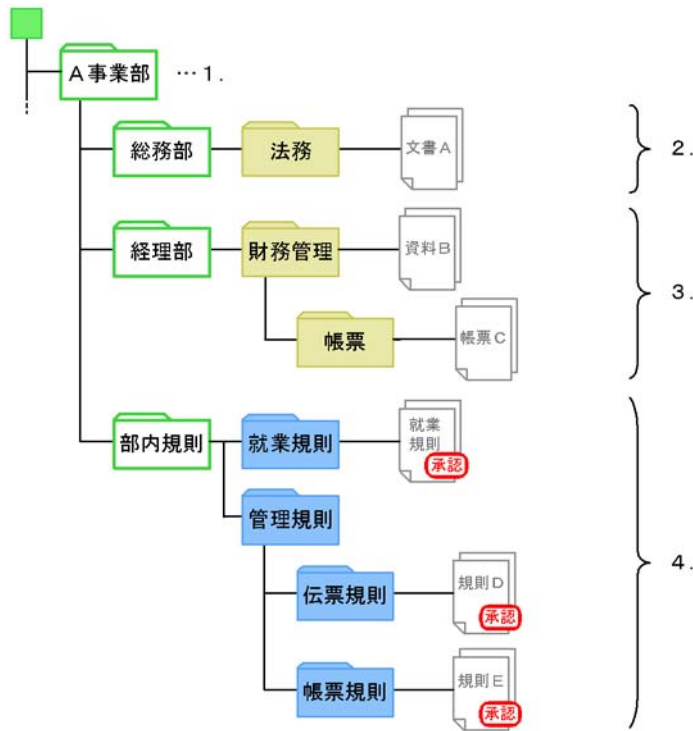
フォルダの管理について例を用いて説明します。

この例では、ある会社の A 事業部で DocumentBroker Standard GUI で管理するフォルダを使用して文書を管理することを想定します。A 事業部には、総務部と経理部があります。

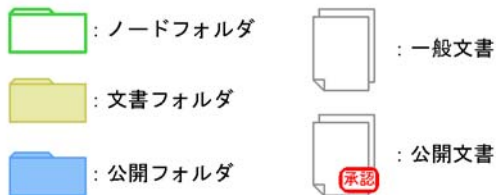
A 事業部では、総務部、経理部の文書と部内規則を、DocumentBroker Standard GUI で管理することにしました。総務部、経理部では、業務で使用する一般文書を部ごとに管理します。また、就業規則や管理規則などの部内規則は、審査・承認された文書を公開します。

フォルダの管理例を次の図に示します。

図 1-14 フォルダの管理例



(凡例)



説明

1. ノードフォルダ『A 事業部』は、A 事業部で管理するフォルダをまとめるためのフォルダです。

また、このフォルダが階層の最上位にあるため、容量制限を設定して、ユーザが使用できる容量に上限を設けることもできます。

2. ノードフォルダ『総務部』は、総務部で管理するフォルダをまとめるためのフォルダです。『総務部』の下位に文書フォルダ『法務』を作成し、その下位で文書を管理しています。
3. ノードフォルダ『経理部』は、経理部で管理するフォルダをまとめるためのフォルダです。『経理部』の下位に文書フォルダ『財務管理』や『帳票』を作成し、それらの下位で文書を管理しています。
4. ノードフォルダ『部内規則』は、部内規則を管理するフォルダをまとめるためのフォルダです。公開フォルダ『就業規則』は、就業規則を公開するためのフォルダです。公開フォルダ『管理規則』は、管理規則を公開するためのフォルダです。管理規則は追加されていくため、規則の項目ごとに公開フォルダを作成して文書を公開するようにしています。

1.2.3 DocumentBroker Standard GUI での文書の公開

ここでは、DocumentBroker Standard GUI での文書の公開について説明します。

(1) ユーザの種類と役割

文書を公開する操作を実行するユーザの種類と、その役割を次に示します。

- **ルート作成者**
ルートを定義するユーザです。
- **案件作成者**
ルート作成者が作成したルートを基に、案件に対して公開する文書を登録し、案件を操作するメンバを設定するユーザです。また、案件の審査・承認を依頼したり、却下された案件を修正したりします。
- **メンバ**
案件作成者とともに、案件の文書を更新したり、却下された案件を修正したりするユーザです。1つの案件に対して64人まで設定できます。
- **審査・承認者**
依頼された案件を審査、または承認するユーザです。1つの案件に対して、審査者と承認者を合わせて20人まで設定できます。

文書を公開する操作ごとに、実行できるユーザを次の表に示します。

表 1-4 文書を公開する操作を実行できるユーザ

項番	操作	実行できるユーザ
1	ルートを定義する	ルート作成者
2	案件に対して公開する文書を登録し、メンバを設定する	案件作成者
3	審査・承認を依頼する	案件作成者
4	審査・承認する、または却下する	審査・承認者
5	文書を修正する	<ul style="list-style-type: none"> • 案件作成者 • メンバ
6	審査・承認の履歴を確認する	<ul style="list-style-type: none"> • 案件作成者 • メンバ • 審査・承認者
7	公開された文書の原本性を検証する	<ul style="list-style-type: none"> • 案件作成者 • メンバ
8	公開された文書を改訂する	<ul style="list-style-type: none"> • 案件作成者 • メンバ

項番	操作	実行できるユーザ
9	公開された文書を分岐させる	<ul style="list-style-type: none"> 案件作成者 メンバ
10	ルートのアクセス権を更新する	ルート作成者
11	ルートを削除する	ルート作成者
12	案件を削除する	案件作成者

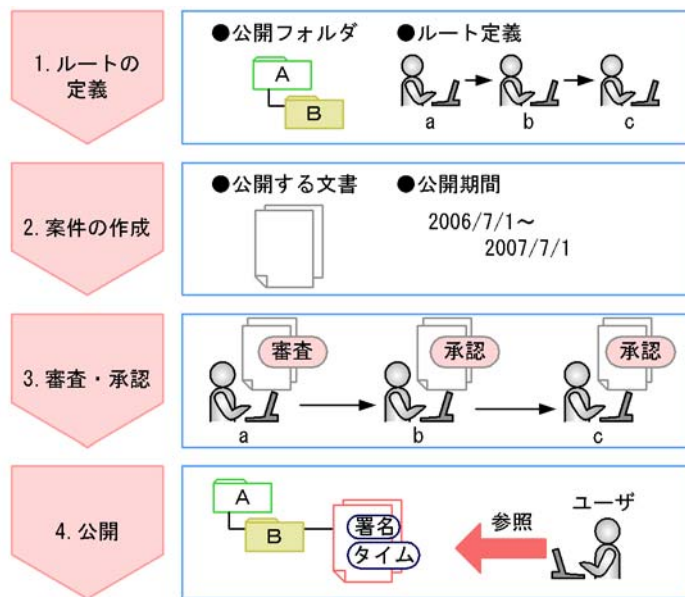
(2) 文書を公開する流れ

DocumentBroker Standard GUI での文書の公開は、案件によって管理されます。案件には、次のような内容を設定します。

- どの文書を公開するか
- いつからいつまで公開するか
- どのフォルダに公開するか
- どのルートで審査・承認を受けるか

文書を公開する流れを次の図に示します。

図 1-15 文書を公開する流れ



(凡例)

- 審査** : 審査者が審査したことを示します。
- 承認** : 承認者が承認したことを示します。
- 署名** : 電子署名のデータを示します。
- タイム** : タイムスタンプのデータを示します。

1. ルートの定義

どのフォルダに公開するか（公開フォルダ）、どういう順で、誰の審査・承認を受けるか（ルート定義）をルートとして定義します。

2. 案件の作成

定義したルートを基にして、案件を作成します。案件には、どの文書を公開するか、いつからいつまで

公開するか（公開期間）などを設定します。

3. 審査・承認

案件の作成が終わったら、案件の審査・承認を依頼します。

4. 公開

審査・承認が完了すると、案件に設定した公開開始日に文書が公開されます。ルート作成時に定義したフォルダに文書がコピーされ、ユーザが参照できるようになります。また、最終承認者の電子署名、または承認日時のタイムスタンプを文書に付与できます。この電子署名、またはタイムスタンプによって、文書の原本性が保証されます。

(3) 審査・承認処理の流れ

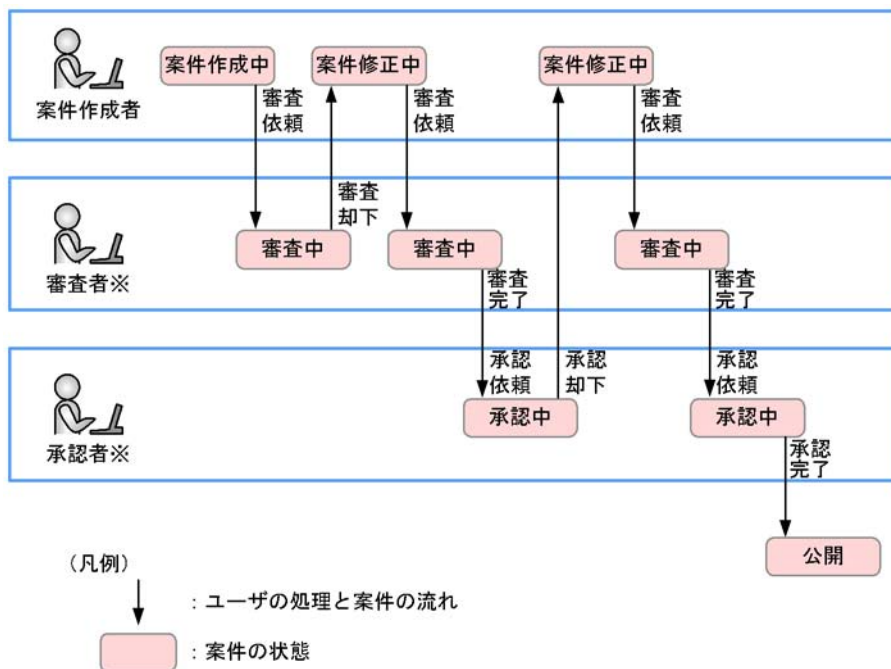
文書を公開するときの審査・承認処理の流れについて説明します。

審査・承認の流れは次のとおりです。

1. 案件作成者から審査者に、作成した案件の審査を依頼します。
2. 審査者は、案件に登録されている文書を確認します。案件に問題がない場合は審査完了とし、承認を依頼します。
3. 承認者は、承認依頼された案件の文書を確認します。案件に問題がない場合は承認完了とします。審査・承認が完了し、公開開始日になると、文書が公開されます。

審査・承認処理の流れを次の図に示します。

図 1-16 審査・承認処理の流れ



注※

案件ごとに複数の審査・承認者を設定できます。

ルート定義の最後は、必ず承認者を設定します。

審査・承認者が審査・承認を却下すると、案件は作成者に戻ります。案件作成者は、案件を修正して、再度審査・承認を依頼します。

(4) 審査・承認時のメール通知

案件の停滞を防ぐために、案件を処理すると、次の審査・承認者や、案件作成者に対して、メールを自動的に送信できます。

なお、メールを送信しない運用もできます。審査・承認時にメールを送信するかどうかの設定の詳細については、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Standard GUI システム導入・運用ガイド」を参照してください。

自動的に送信されるメールの種類を次の表に示します。

表 1-5 審査・承認時に送信されるメールの種類

項番	メールが送信されるタイミング	メールを受信するユーザ	説明
1	案件の審査・承認を依頼したとき	最初の審査・承認者	案件作成者が審査・承認を依頼すると、最初の審査・承認者に対して、審査・承認依頼が通知されます。
2	案件が審査・承認されたとき	次の審査・承認者	次の審査・承認者がいる場合に、審査・承認者が審査・承認すると、次の審査・承認者に対して、審査・承認依頼が通知されます。
3	案件が最終承認されたとき	案件作成者	最終承認者が承認すると、案件作成者に対して、案件が最終承認されたことが通知されます。
4	案件が却下されたとき	案件作成者	審査・承認者が却下すると、案件作成者に対して、案件が却下されたことが通知されます。

(5) 電子署名またはタイムスタンプの付与

『誰が、いつ承認した文書か』を証明するために、審査・承認が完了した文書に対して電子署名、またはタイムスタンプを付与できます。

電子署名やタイムスタンプを付与するためには、ユーザの PC に ProofboxLibrary クライアント 01-30 をインストールし、設定しておいてください。ProofboxLibrary クライアント 01-30 のインストール方法、および設定方法については、ProofboxLibrary のマニュアルを参照してください。

なお、電子署名やタイムスタンプを付与しない運用もできます。電子署名、またはタイムスタンプを利用するかどうかの設定の詳細については、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Standard GUI システム導入・運用ガイド」を参照してください。

利用できる電子署名の種類を次の表に示します。

表 1-6 利用できる電子署名

項番	種類	説明
1	標準的な署名	署名をする証明書の有効期間内で真正性を保てる署名です。
2	ヒステリシス署名	標準的な署名に比べて、真正性を長期間保てる署名です。

ヒステリシス署名を利用する場合、電子署名の真正性を保つために、定期的に信頼ポイントを作成してください。信頼ポイントの作成は、システム管理者によって定義されたユーザだけが実行できます。信頼ポイントを作成するタイミングや運用の詳細については、ProofboxLibrary のマニュアルを参照してください。

！ 注意事項

- クライアントの Web ブラウザの OS が Windows Vista, Windows 7, および Windows 8 の場合, 電子署名機能, およびタイムスタンプを付与する機能は使用できません。
- Web サービスの OS が Windows Server 2003 R2 x64, Windows Server 2008, Windows Server 2012 の場合, 電子署名機能, およびタイムスタンプを付与する機能は使用できません。

(6) 公開文書の原本性の検証

公開文書が改ざんされていないことを確かめるために, 公開文書に対して付与された電子署名, またはタイムスタンプから, 原本性を検証できます。

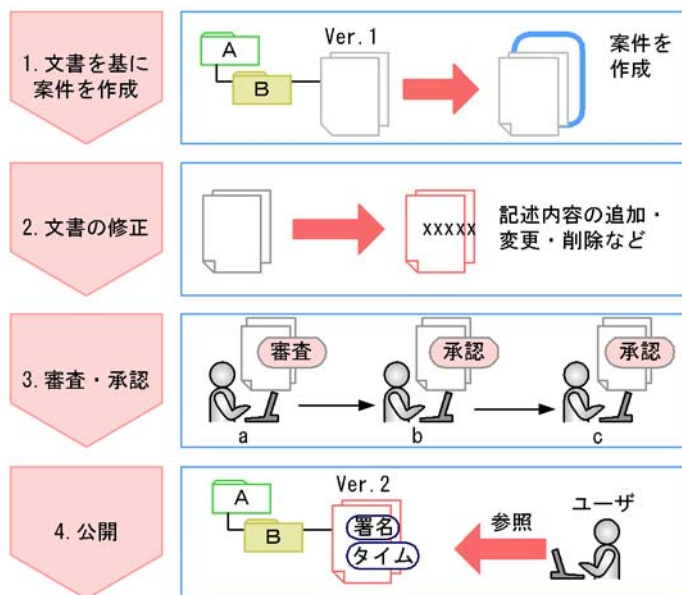
(7) 公開文書の改訂

公開文書の内容を修正するために, すでに公開されている文書を基に案件を作成できます。案件の審査・承認が完了し, 公開開始日になると, 修正前の文書の新しいバージョンとして公開されます。

このように, すでに公開されている文書の内容を修正し, 審査・承認を経て新しいバージョンとして公開することを, **公開文書を改訂する**といいます。

公開文書を改訂する流れを次の図に示します。

図 1-17 公開文書を改訂する流れ



(凡例)

- 審査 : 審査者が審査したことを示します。
- 承認 : 承認者が承認したことを示します。
- 署名 : 電子署名のデータを示します。
- タイム : タイムスタンプのデータを示します。
- : 案件を示します。

1. 公開文書を基に案件を作成

公開文書を基に案件を作成します。必要に応じて, ルートやメンバを変更します。

2. 文書の修正

改訂する文書の内容を修正します。

3. 審査・承認

審査・承認を依頼します。

4. 公開

審査・承認が完了し、公開開始日になると、改訂前の文書の新しいバージョンとして公開されます。

(8) 公開文書の分岐

すでに公開されている文書を修正し、審査・承認を経て、別の文書として公開することを、**公開文書を分岐させる**といいます。

公開文書を分岐させることができるかどうかは、システム管理者が設定できます。

公開文書を分岐させる流れは、公開文書を改訂する場合と同じです。ただし、審査・承認が終わると、分岐前の文書とは別の文書として公開されます。

(9) 審査・承認完了後の文書の公開開始日または公開終了日の変更

審査・承認完了後の文書の公開開始日、または公開終了日を変更できます。

公開開始日、または公開終了日は、システム管理者だけが変更できます。

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。

表 1-7 公開開始日または公開終了日に指定できる日付の範囲

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)

×：変更できないことを示します。

—：制限がないことを示します。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。

1.2.4 DocumentBroker Standard GUI を利用するユーザの種類

ここでは、DocumentBroker Standard GUI を利用するユーザの種類について説明します。

DocumentBroker Standard GUI では、フォルダの管理、ルートへの管理、文書の作成、文書の参照などの操作に応じて権限を設定しています。そのため、フォルダを管理するユーザか、ルートを管理するユーザか、文書を作成するユーザか、または文書を参照するユーザかによって、実行できる操作が制限されます。

DocumentBroker Standard GUI を利用するユーザの種類を、次の表に示します。

表 1-8 DocumentBroker Standard GUI を利用するユーザの種類

項番	ユーザの種類	説明
1	フォルダ管理者	フォルダを管理するユーザです。 ユーザが文書を操作するために必要なフォルダを作成したり、フォルダのプロパティやアクセス権を更新したりします。 フォルダ管理者は、文書作成ユーザ、および文書参照ユーザの権限も持ちます。
2	ルート管理者	ルートを管理するユーザです。 案件の作成に必要なルートの定義や定義内容の更新、削除、およびアクセス権の更新をします。 ルート管理者は、フォルダ管理者、文書作成ユーザ、文書参照ユーザの権限も持ちます。
3	文書作成ユーザ	文書を作成するユーザです。 文書の作成や更新、アクセス権の更新、および文書リンクの設定をします。また、作成した文書の審査・承認の依頼など、文書を公開するための操作をします。 文書作成ユーザは、文書参照ユーザの権限も持ちます。
4	文書参照ユーザ	文書を参照するユーザです。 一般文書や公開文書を検索したり、参照したりします。
5	システム管理者	DocumentBroker Standard GUI を使用したシステムを運用、管理、および保守するユーザです。 システム管理者は、DocumentBroker Standard GUI で管理しているすべての文書、フォルダ、およびルートを操作する権限を持ちます。 また、文書に独自のプロパティを追加するための、文書種別マスタや属性値マスタを作成する権限も持ちます。

それぞれのユーザができる操作については、「1.3 DocumentBroker Standard GUI でできること」で説明します。

1.3 DocumentBroker Standard GUI でできること

この節では、DocumentBroker Standard GUI でできる操作について、ユーザの種類ごとに説明します。

1.3.1 フォルダ管理者ができること

ここでは、フォルダ管理者ができる操作について説明します。

フォルダ管理者は、文書作成ユーザ、および文書参照ユーザができる操作に加えて、次の表に示す操作を実行できます。

表 1-9 フォルダ管理者ができる操作

操作	説明	参照先
フォルダを作成する	フォルダ管理者は、DocumentBroker Standard GUI の運用を開始する前に、フォルダの構成を検討します。検討した構成に従って、次の 3 種類のフォルダを作成します。 <ul style="list-style-type: none"> 文書フォルダ 公開フォルダ ノードフォルダ DocumentBroker Standard GUI では、文書フォルダを 10 階層まで作成できます。公開フォルダ、およびノードフォルダは 9 階層まで作成できます。	4.2
フォルダのプロパティを変更する	フォルダのプロパティを変更できます。 変更できるプロパティはフォルダの名前、容量制限、およびコメントです。	4.3
文書フォルダのアクセス権を更新する	文書フォルダのアクセス権を更新できます。	4.4
文書フォルダのアクセス権を参照する	文書フォルダのアクセス権を参照できます。	4.5
公開フォルダの公開範囲を更新する	公開フォルダの公開範囲を更新できます。	4.6
公開フォルダの公開範囲を参照する	公開フォルダの公開範囲を参照できます。	4.7
フォルダを削除する	フォルダを削除できます。 フォルダを削除する前に、下位にある文書およびフォルダと、削除するフォルダからごみ箱に入れた文書を削除しておいてください。 また、公開フォルダの場合は、ルートまたは案件で公開フォルダに指定していると削除できません。	4.8

1.3.2 ルート管理者ができること

ここでは、ルート管理者ができる操作について説明します。

ルート管理者は、フォルダ管理者、文書作成ユーザ、および文書参照ユーザができる操作に加えて、次の表に示す操作を実行できます。

表 1-10 ルート管理者ができる操作

操作	説明	参照先
ルートを定義する	ルートを定義できます。ルートの定義内容には次に示す項目があります。 <ul style="list-style-type: none"> • ルート名 • 公開フォルダ • コメント • ルート定義 なお、作成済みのルートからルート定義や公開フォルダなどの情報をコピーして、ルートを定義することもできます。	8.2
ルートの定義内容を更新する	ルートの定義内容を更新できます。更新できる定義内容には次に示す項目があります。 <ul style="list-style-type: none"> • ルート名 • 公開フォルダ • コメント • ルート定義 	8.12
ルートのアクセス権を更新する	ルートのアクセス権を更新できます。アクセス権は、ユーザ、組織、およびグループ単位で設定できます。	8.13
ルートを削除する	ルートを削除できます。	8.14

1.3.3 文書作成ユーザができること

ここでは、文書作成ユーザができる操作について説明します。

文書作成ユーザは、文書参照ユーザができる操作に加えて、次の表に示す操作を実行できます。

表 1-11 文書作成ユーザができる操作

操作	説明	参照先
文書を登録する	文書を登録できます。 DocumentBroker Standard GUI では、1つのフォルダに登録する文書数を200件程度までとする運用を推奨します。	5.2
文書を更新する	文書をチェックアウトできます。	6.2
	文書をチェックインできます。	6.3
	文書のチェックアウトを取り消すことができます。	6.4
	空文書に文書ファイルを登録できます。	6.5
文書のプロパティを変更する	文書のプロパティを変更できます。 変更できるプロパティは名前、コメント、ユーザ定義プロパティ、および文書種別で定義されたプロパティです。	6.6
文書のアクセス権を更新する	文書のアクセス権を更新できます。	6.7
文書間にリンクを設定する	文書間にリンクを設定できます。	6.8
文書をコピーする	文書をコピーできます。	7.2
文書を移動する	文書を移動できます。	7.3
文書を公開する	案件に文書を登録できます。	8.3
	審査・承認を依頼できます。	8.4
	審査・承認、または却下できます。	8.5
	案件を修正できます。	8.6
	審査・承認の履歴を確認できます。	8.7
	案件を削除できます。	8.15
文書を削除する	文書をごみ箱に入れることができます。	9.2

操作	説明	参照先
	ごみ箱の文書を元の場所に戻すことができます。	9.3
	ごみ箱から文書を削除できます。	9.4
	文書を直接削除できます。	9.5
	文書の更新履歴から履歴を削除できます。	9.6
文書間のリンクを削除する	文書間のリンクを削除できます。	9.7
公開文書の原本性を検証する	公開された文書の原本性を検証できます。原本性の検証では、次の内容を確認できます。 <ul style="list-style-type: none"> • 検証結果 • 信頼ポイント ID • 信頼ポイントハッシュ値 	8.8
公開文書を改訂する	改訂用の案件を作成できます。	8.9
公開文書を分岐させる	分岐用の案件を作成できます。	8.10
PDF 形式に変換された文書のオリジナルファイルを参照する	PDF 形式に変換された文書のオリジナルファイルを参照できます。文書を PDF 形式に変換する設定の場合、PDF 形式に変換される前の文書ファイルのことを オリジナルファイル といいます。	10.2
文書のアクセス権を参照する	文書のアクセス権を参照できます。	10.5

1.3.4 文書参照ユーザができること

ここでは、文書参照ユーザができる操作について説明します。

文書参照ユーザは、次の表に示す操作を実行できます。

表 1-12 文書参照ユーザができる操作

操作	説明	参照先
文書を検索する	条件を指定して文書を検索できます。検索条件として、文書中のキーワード、文書のプロパティなどを指定できます。	11.2
文書を参照する	文書ファイルを参照できます。 システム管理者によって文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合は、PDF 形式に変換した文書だけ参照できます。ただし、PDF 形式への変換の対象外に設定された拡張子の文書は、登録されたときの形式で文書を参照できます。	10.2
	文書のプロパティを参照できます。	10.3
	文書の更新履歴を参照できます。	10.4
	文書間のリンクを参照できます。	10.6
	文書の URL をコピーし、その URL から文書を参照できます。	10.7

1.3.5 システム管理者ができること

ここでは、システム管理者が DocumentBroker Standard GUI の画面でできる操作について説明します。

システム管理者は、フォルダ管理者、ルート管理者、文書作成ユーザ、および文書参照ユーザができるすべての操作に加えて、次の表に示す操作を実行できます。

表 1-13 システム管理者ができる操作

操作	説明	参照先
審査・承認完了後の文書の公開開始日、または公開終了日を変更する	審査・承認が完了した公開文書の公開開始日、または公開終了日を変更できます。	8.11
文書種別マスタを管理する	文書種別マスタ、および属性値マスタを作成、更新、および削除できます。	12.
文書をアーカイブする	文書をアーカイブする際のリファレンスファイル文書化指示を実行できます。	13.
監査証跡ログを参照する	監査証跡ログを参照できます。	14.

ただし、次の操作は実行できません。

- ほかのユーザがチェックアウトした文書に対する文書のチェックイン
- ほかのユーザが作成した案件の削除
- ほかのユーザが作成した案件を PDF 形式に変換
- メンバに含まれていない案件の参照

なお、DocumentBroker Standard GUI の環境を設定・運用する方法については、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Standard GUI システム導入・運用ガイド」を参照してください。

2

DocumentBroker Standard GUI を操作する前に知っておくこと

この章では、DocumentBroker Standard GUI を操作する前に知っておく必要がある、画面を操作するときの注意事項、画面の構成、アクセス権と実行できる操作の関係について説明します。

2.1 DocumentBroker Standard GUI で利用できる Web ブラウザ

2.2 画面操作での注意事項

2.3 DocumentBroker Standard GUI の画面構成

2.4 アクセス権と実行できる操作の関係

2.1 DocumentBroker Standard GUI で利用できる Web ブラウザ

DocumentBroker Standard GUI で利用できる Web ブラウザと適用 OS を次に示します。

表 2-1 利用できる Web ブラウザと適用 OS

Web ブラウザ	適用 OS
<ul style="list-style-type: none">• Internet Explorer 6 (Service Pack 1/Service Pack 2/Service Pack 3)• Internet Explorer 7 (無印)• Internet Explorer 8 (無印)• Internet Explorer 9 (32bit) (無印)• Internet Explorer 10 (無印)• Internet Explorer 11 (無印)	<ul style="list-style-type: none">• Windows 2000 (Service Pack 4) ※ 1• Windows XP (Service Pack 2/Service Pack 3)• Windows Vista x86 (Service Pack 2) ※ 2 ※ 3• Windows 7 x86 (無印 /Service Pack 1) ※ 2 ※ 3• Windows 7 x64 (無印 /Service Pack 1) ※ 2 ※ 3 ※ 4• Windows 8 x86 ※ 5• Windows 8 x64 ※ 4 ※ 5

注※ 1 Internet Explorer 6 以外は Web ブラウザとして利用できません。

注※ 2 Web ブラウザの OS が Windows Vista, Windows 7, および Windows 8 の場合, 承認時の電子署名, およびタイムスタンプの付与はできません。

注※ 3 Windows XP Mode は除きます。

注※ 4 OS が 64bit の場合でも, 32bit アプリケーションとして動作します。

注※ 5 Modern UI での動作はサポート対象外です。

2.2 画面操作での注意事項

Web ブラウザを使用するとき、次のことに注意してください。

2.2.1 Web ブラウザの設定に関する注意事項

Web ブラウザには、次の設定をしてください。なお、ご使用の Internet Explorer のバージョンにより、表示名が異なる場合があります。

- Internet Explorer の [互換表示] を有効にするように設定してください。
- [ツール] - [インターネットオプション] - [セキュリティ] タブの設定
DocumentBroker Standard GUI が利用される URL が属するゾーンに設定します。
 - ActiveX コントロールとプラグインの実行：[有効にする] ※1
 - ActiveX コントロールに対して自動的にダイアログを表示：[有効にする] ※1
 - ActiveX フィルターを有効にする：[無効にする] ※1※2
 - スクリプトレットの許可：[有効にする] ※1
 - スクリプトを実行しても安全だとマークされている ActiveX コントロールのスクリプトの実行：[有効にする] ※1
 - 署名された ActiveX コントロールのダウンロード：[ダイアログを表示する] ※1
 - アクティブ スクリプト：[有効にする] ※1
 - スクリプトによる貼り付け処理の許可：[有効にする] ※3
 - サーバーにファイルをアップロードするときにローカルのディレクトリパスを含める：[有効にする]
 - ポップアップ ブロックの使用：[無効にする] ※4
 - 暗号化されていないフォーム データの送信：[有効にする]
 - ファイルのダウンロード：[有効にする] ※4
 - Windows Vista, Windows 7, および Windows 8 を使用する場合、[保護モードを有効にする] のチェックをはずしてください。

注※1

ActiveX コントロールを使用する場合に設定してください。

注※2

Internet Explorer 9 以降を使用する場合に設定してください。

注※3

この項目を設定しない場合、文書の URL をクリップボードにコピーできないことがあります。

注※4

この項目を設定しない場合、文書のダウンロードができないことがあります。

- Cookie の設定

セキュリティゾーンが「ローカル イン트라ネット」および「信頼済みサイト」の場合、Cookie の設定は不要です。

セキュリティゾーンが「インターネット」の場合は、次の設定が必要です。

- [ツール] - [インターネットオプション] - [プライバシー] タブで、[中-高] より下のレベルを選びます。
- [ツール] - [インターネットオプション] - [プライバシー] タブの [詳細設定] ボタンで表示さ

2. DocumentBroker Standard GUI を操作する前に知っておくこと

れる [プライバシーの詳細設定] 画面で、「ファーストパーティの Cookie」がブロックされない設定にします。

- [ページ] - [エンコード] または [表示] - [エンコード] の設定
[Unicode (UTF-8)], [自動選択] など, 日本語 (UTF-8) を表示できる設定を選びます。
- Internet Explorer の [表示] - [拡大] の設定は 100% にしてください。100% 以外の拡大率で表示した場合, 画面が崩れるときがあります。
- Internet Explorer 6 以外を使用する場合, 操作画面を 2 つ以上立ち上げるときは, ブラウザからタブおよびページを開いて操作画面を表示しないでください。Internet Explorer 6 以外の場合は, [ファイル] - [新規セッション] で画面を立ち上げてください。

Internet Explorer 9 以降を使用する場合は, 上記に合わせて次の設定も必要となります。

- [ツール] - [セーフティ] の設定
 - [ActiveX フィルター] は有効にしないでください。
 - [パフォーマンスアドバイザー] ダイアログが表示された場合, 発行元が Hitachi Solutions, Ltd. のアドオンを無効にしないでください。

2.2.2 その他の設定に関する注意事項

- ボタンやアンカーをクリックする場合は, ダブルクリックしないでください。連続して 2 回の処理が要求されて, エラーになる場合があります。
- ログアウトしたあとや更新を実行したあとで, Web ブラウザの [戻る] ボタンで前に表示していた画面を表示しないでください。最新の情報と異なる画面が表示されることがあります。この画面で操作を実行しようとする, エラーになる場合があります。
- システム管理者によって ActiveX コントロールを使用する設定にしている場合, 次の ActiveX コントロールのインストールを複数回, 要求されることがあります。Power Users または Administrators グループに属したユーザで, すべて「はい」を選択してインストールしてください。上書き確認のダイアログが表示される場合は, 「上書きする」を選択してください。
 - dbuaxdd が含まれる名称 (ドラッグ&ドロップコントロール)
 - dbuaxfd が含まれる名称 (文書ファイルパスの取得コントロール)
 - EcmCtrl が含まれる名称 (ファイルサイズ取得コントロール)
 - dbuaxfil が含まれる名称 (ファイル転送コントロール) ※
 - DocumentBroker 署名データ生成コンポーネント※

注※

ただし, ActiveX コントロールを使用しない設定にしている場合でも, 電子署名機能を使用するときは, 最後の承認処理をするマシンに, DocumentBroker 署名データ生成コンポーネントおよび, dbuaxfil が含まれる名称の ActiveX コントロール (ファイル転送コントロール) をインストールする必要があります。

なお, システム管理者によって ActiveX を使用しない設定にしている場合, 以下の機能が使用できません。

- ドラッグ&ドロップによる文書ファイルの登録機能
- チェックアウト時のパスの保存機能
- 画面が表示されたあともプログレスバーがゆっくりと進み続ける, 途中で止まる場合がありますが, プログレスバーの表示だけの現象です。ほかの動作や操作には影響ありません。

2.3 DocumentBroker Standard GUI の画面構成

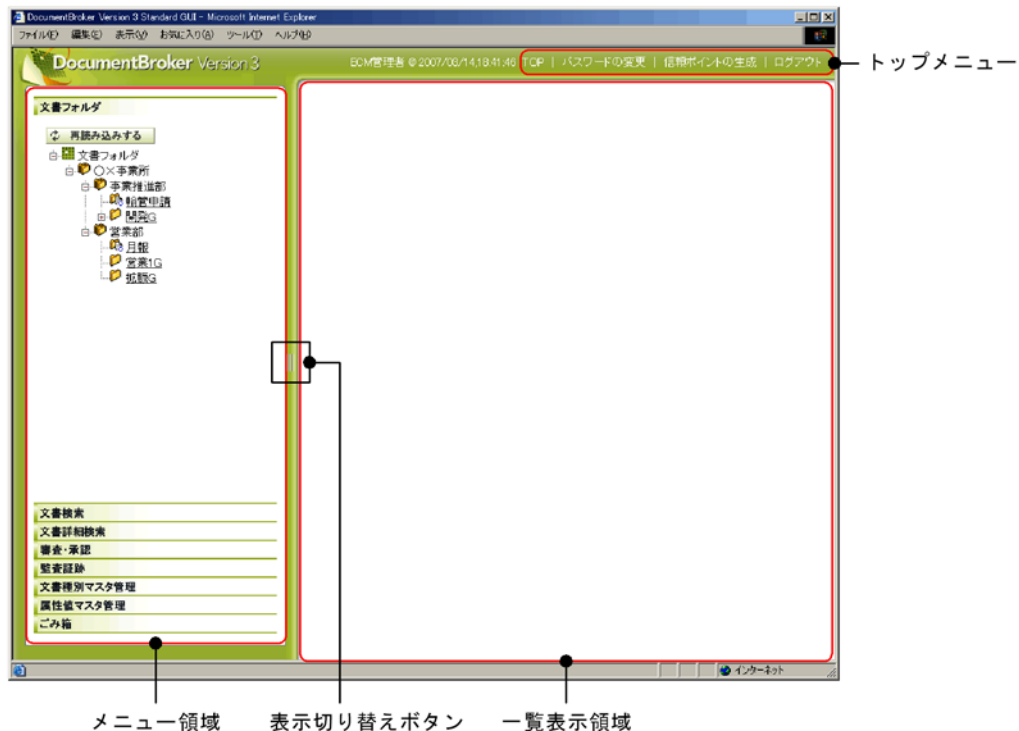
この節では、DocumentBroker Standard GUI で提供する画面の構成について説明します。

2.3.1 画面構成

ここでは、DocumentBroker Standard GUI の画面構成について説明します。

DocumentBroker Standard GUI にログインすると、次の画面が表示されます。

図 2-1 画面構成



トップメニュー

[TOP] アンカー

TOP ページが表示されます。

[パスワードの変更] アンカー

[パスワードの変更] 画面が表示されます。

[パスワードの変更] 画面の詳細については、「3.5.3 [パスワードの変更] 画面」を参照してください。

[信頼ポイントの生成] アンカー

システム管理者によって定義されているユーザだけに表示される項目です。

[信頼ポイントの生成] 画面が表示されます。

[ログアウト] アンカー

DocumentBroker Standard GUI からログアウトします。

メニュー領域

[文書フォルダ] メニュー

2. DocumentBroker Standard GUI を操作する前に知っておくこと

フォルダツリー領域が表示されます。

フォルダツリー領域の詳細については、「2.3.2 フォルダツリー領域」を参照してください。

[文書検索] メニュー

文書検索領域が表示されます。

文書検索領域の詳細については、「2.3.3 文書検索領域」を参照してください。

[文書詳細検索] メニュー

文書詳細検索領域が表示されます。

文書詳細検索領域の詳細については、「2.3.4 文書詳細検索領域」を参照してください。

[審査・承認] メニュー

審査・承認領域が表示されます。

審査・承認領域の詳細については、「2.3.5 審査・承認領域」を参照してください。

なお、システム管理者によって審査・承認機能を使用しない設定がされている場合、このメニューは表示されません。

[監査証跡] メニュー

このメニューは、ログインユーザがシステム管理者の場合だけ表示されます。

監査証跡領域が表示されます。

監査証跡領域の詳細については、「2.3.6 監査証跡領域」を参照してください。

[文書種別マスタ管理] メニュー

このメニューは、ログインユーザがシステム管理者の場合だけ表示されます。

文書種別マスタ管理領域が表示されます。

文書種別マスタ管理領域の詳細については、「2.3.7 文書種別マスタ管理領域」を参照してください。

[属性値マスタ管理] メニュー

このメニューは、ログインユーザがシステム管理者の場合だけ表示されます。

属性値マスタ管理領域が表示されます。

属性値マスタ管理領域の詳細については、「2.3.8 属性値マスタ管理領域」を参照してください。

[ごみ箱] メニュー

ごみ箱領域が表示されます。

ごみ箱領域の詳細については、「2.3.9 ごみ箱領域」を参照してください。

表示切り替えボタン

ダブルクリックすると、メニュー領域の表示 / 非表示が切り替わります。

一覧表示領域

[文書一覧] 画面や [検索結果の一覧] 画面などが表示される領域です。

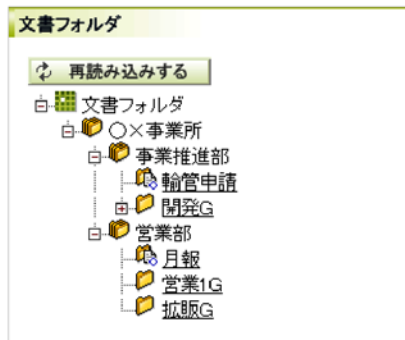
2.3.2 フォルダツリー領域

ここでは、フォルダツリー領域について説明します。

メニュー領域で [文書フォルダ] メニューをクリックすると表示される領域を**フォルダツリー領域**といいます。フォルダツリー領域には、各フォルダが階層になって表示されます。フォルダツリーを使用すると、フォルダの階層をたどって目的の文書を参照できます。

フォルダツリー領域を次に示します。

図 2-2 フォルダツリー領域



[再読み込みする] ボタン

フォルダツリー領域が更新されます。

+ (+アイコン)

フォルダの下位を表示していない状態を示します。

+ (+アイコン) をクリックすると、フォルダの下位にあるフォルダが表示されます。また、+ (+アイコン) は、- (-アイコン) に変わります。



- (-アイコン)

フォルダの下位を表示している状態を示します。

- (-アイコン) をクリックすると、下位のフォルダが表示されなくなります。また、- (-アイコン) は、+ (+アイコン) に変わります。

フォルダアイコン

フォルダを示すアイコンです。

アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、フォルダを操作できます。ポップアップメニューに表示される項目を次の表に示します。

項番	項目	説明
1	[◆ 検索]	クリックしたフォルダを検索範囲に指定した文書検索領域が表示されます。
2	[◆ プロパティ]	[フォルダのプロパティ] 画面が表示されます。フォルダのプロパティを参照、または更新できます。
3	[◆ アクセス権]	[フォルダのアクセス権] 画面が表示されます。フォルダのアクセス権を参照、または更新できます。
4	[◆ フォルダの作成]	[フォルダの作成] 画面が表示されます。フォルダを作成できます。
5	[◆ 削除]	フォルダが削除されます。




2. DocumentBroker Standard GUI を操作する前に知っておくこと

項番	項目	説明
6	[◆ RF 文書化指示] ※	[リファレンスファイル文書化指示] 画面が表示されます。リファレンスファイル文書化するために必要な情報を登録できます。

注※

このメニューは、ログインユーザがシステム管理者の場合だけ表示されます。

また、フォルダの種類によって表示されるアイコンが異なります。表示されるアイコンの意味を次に示します。

項番	アイコン	説明
1		公開フォルダを示します。
2		文書フォルダを示します。
3		ノードフォルダを示します。

なお、フォルダは「公開フォルダ」、「文書フォルダ」、「ノードフォルダ」の順に表示されます。

フォルダの名前アンカー

一覧表示領域に [文書一覧] 画面が表示されます。

[文書一覧] 画面には、クリックしたフォルダに格納されている文書一覧が表示されます。[文書一覧] 画面については、「5.3.1 [文書一覧] 画面」を参照してください。

また、フォルダの名前アンカーをクリックすると、フォルダアイコンが閉じた状態から開いた状態に変わります。



2.3.3 文書検索領域

ここでは、文書検索領域について説明します。

メニュー領域で [文書検索] メニューをクリックすると表示される領域を**文書検索領域**といいます。検索条件を指定して検索を実行すると、検索条件に合った目的の文書を参照できます。

文書検索領域の検索項目には、システム管理者によって設定された項目が表示されます。ここでは、画面に表示できるすべての項目について説明しています。

文書検索領域を次に示します。

図 2-3 文書検索領域

文書検索

🔍 文書を検索する 🔄 リセットする

関連ファイルも含む

フォルダパス

文書種別マスタ

キーワード

名前

更新者

更新日
 ~

サイズ
 ~

申請者名

申請年月日
 ~

申請理由

申請部署

文書番号

文書種別マスタに定義されたプロパティが表示される領域

[文書を検索する] ボタン

検索が実行されます。検索結果は [検索結果] 画面に表示されます。

[検索結果] 画面については、「11.5.1 [検索結果] 画面」を参照してください。

[リセットする] ボタン

指定した内容が取り消されます。

[関連ファイルも含む] チェックボックス

関連ファイルも検索対象にしたい場合に、チェックボックスをチェックします。

[フォルダパス] 表示ボックス

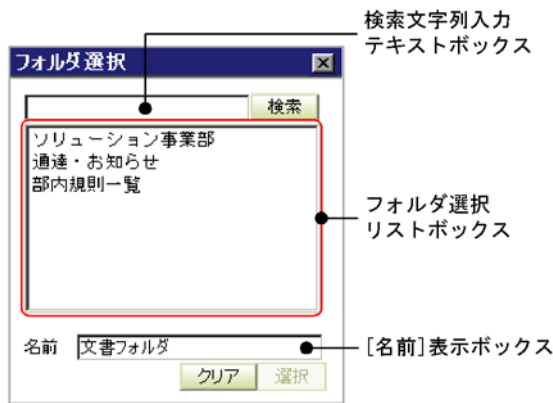
検索するフォルダのパスを指定します。

[フォルダパス] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから、フォルダを選択してください。

また、指定内容を取り消す場合は、ポップアップメニューの [クリア] ボタンをクリックしてください。

[フォルダパス] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニュー

2. DocumentBroker Standard GUI を操作する前に知っておくこと



[×] ボタン

ポップアップメニューを閉じます。

検索文字列入力テキストボックス

検索したい文字列を入力して [検索] ボタンをクリックすると、フォルダ選択リストボックスに表示されているフォルダのうち、文字列が含まれているフォルダが検索されます。

[検索] ボタン

検索文字列入力テキストボックスに入力した文字列が検索されます。

フォルダ選択リストボックス

フォルダの名前がリスト表示されます。

フォルダの名前をクリックすると、選択したフォルダのパスが [名前] 表示ボックスに表示されます。

フォルダの名前をダブルクリックすると、そのフォルダの下位にあるフォルダの名前がリスト表示されます。

[名前] 表示ボックス

フォルダ選択リストボックスで選択したフォルダのパスが表示されます。

表示されたフォルダを [フォルダパス] 表示ボックスに指定するには、[選択] ボタンをクリックします。

[クリア] ボタン

[フォルダパス] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[選択] ボタン

[名前] 表示ボックスに表示されているフォルダが、[フォルダパス] 表示ボックスに指定されません。

[サブフォルダの文書を含む] チェックボックス

システム管理者の設定により、表示される項目です。

[フォルダパス] で指定したフォルダのサブフォルダの文書を検索対象にしたい場合に、チェックボックスをチェックします。

[文書フォルダ] 直下に文書の作成はできないため、[フォルダパス] に文書フォルダを指定した場合にこのチェックボックスをチェックしないで検索すると、検索結果は0件となります。

なお、この項目が表示されていない場合、サブフォルダの文書も検索対象に含めて検索します。

[文書種別マスタ] プルダウンメニュー

文書の文書種別を選択します。

選択した文書種別が設定された文書が検索されます。

また、指定した文書種別マスタに定義されている項目が、文書検索領域に表示されます。

文書種別が指定されたフォルダのポップアップメニューから文書検索領域を表示した場合など、すで

に文書種別が指定されているフォルダを選択した場合は、フォルダに指定された文書種別が表示されます。

なお、[文書種別マスタ] プルダウンメニューで選択した文書種別を変更すると、文書種別マスタに定義されたプロパティの内容が取り消されます。

[キーワード] テキストボックス

文書ファイルに対して、検索のキーワードを指定します。

キーワードの指定方法については、「11.1(3) キーワードを指定した全文検索での検索条件の指定」を参照してください。

[名前] テキストボックス

文書の名前を指定します。

名前の指定方法については、「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

[更新者] テキストボックス

文書の更新者を指定します。

更新者の指定方法については、「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

[更新日] 表示ボックス

文書の更新日を指定します。

入力できる日付は、1970/01/01～2038/01/19の範囲です。

カレンダーから更新日を指定する場合は、カレンダーアイコンをクリックすると表示されるカレンダーで、年月日を選択します。

更新日の指定方法については、「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

[サイズ] テキストボックス

文書ファイルのサイズをバイト単位で指定します。

ファイルサイズの指定方法については、「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

[作成日] 表示ボックス

文書の作成日を指定します。

入力できる日付は、1970/01/01～2038/01/19の範囲です。

カレンダーから作成日を指定する場合は、カレンダーアイコンをクリックすると表示されるカレンダーで、年月日を選択します。

作成日の指定方法については、「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

カレンダー



[<<] アンカー

表示されている年の前年のカレンダーが表示されます。

2. DocumentBroker Standard GUI を操作する前に知っておくこと

[<] アンカー

表示されている月の前月のカレンダーが表示されます。

[>] アンカー

表示されている月の翌月のカレンダーが表示されます。

[>>] アンカー

表示されている年の翌年のカレンダーが表示されます。

日付選択領域

日付をクリックすると、クリックした日付が [更新日] 表示ボックス、または [作成日] 表示ボックスに設定されます。

[クリア] アンカー

[更新日] 表示ボックス、または [作成日] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[所有者] テキストボックス

文書の所有者を指定します。

所有者の指定方法については、「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

[チェックアウト中ユーザ] テキストボックス

文書をチェックアウトしているユーザを指定します。

チェックアウトしているユーザの指定方法については、「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

[ファイル名] テキストボックス

文書の文書ファイル名を指定します。

文書ファイル名の指定方法については、「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

[文書番号] テキストボックス

文書の文書番号を指定します。

文書番号の指定方法については、「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

ユーザ定義プロパティを指定する領域

システム管理者によって文書のプロパティが定義されている場合は、そのプロパティの値を指定します。

プロパティの値の指定方法については、「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

文書種別マスタに定義されたプロパティを指定する領域

選択した文書種別マスタに定義されているプロパティの値を指定します。表示される項目は、システム管理者の設定によって異なります。

プロパティの値の指定方法については、「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

2.3.4 文書詳細検索領域

ここでは、文書詳細検索領域について説明します。

なお、システム管理者の設定によっては、文書詳細検索領域が表示されない場合があります。

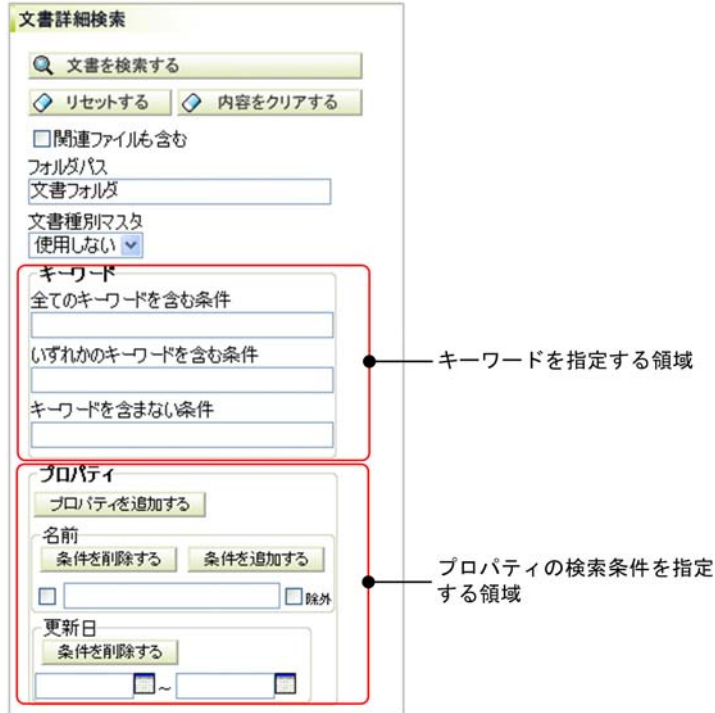
メニュー領域で [文書詳細検索] メニューをクリックすると表示される領域を **文書詳細検索領域** といいます。

す。

文書検索領域よりもさらに詳細な検索条件を設定して、文書を検索できます。

文書詳細検索領域を次に示します。

図 2-4 文書詳細検索領域



[文書を検索する] ボタン

検索が実行されます。検索結果は [検索結果] 画面に表示されます。

[検索結果] 画面については、「11.5.1 [検索結果] 画面」を参照してください。

[リセットする] ボタン

初めに文書詳細検索画面を表示した状態にします。検索条件にプロパティを追加している場合は、すべて追加前の状態に戻ります。

[内容をクリアする] ボタン

入力された値（数値、文字列やリスト）が全項目クリアされます。検索条件にプロパティを追加している場合、プロパティはそのまま該当プロパティに入力した検索条件の数値、文字列、およびリストだけが全項目クリアされます。

[関連ファイルも含む] チェックボックス

関連ファイルも検索対象にしたい場合に、チェックボックスをチェックします。

[フォルダパス] 表示ボックス

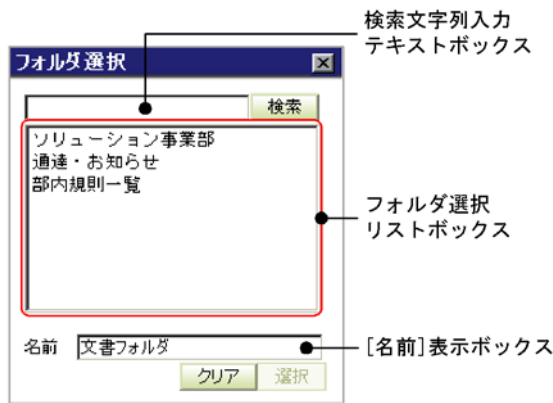
検索するフォルダのパスを指定します。

[フォルダパス] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから、フォルダを選択してください。

また、指定内容を取り消す場合は、ポップアップメニューの [クリア] ボタンをクリックしてください。

[フォルダパス] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニュー

2. DocumentBroker Standard GUI を操作する前に知っておくこと



[×] ボタン

ポップアップメニューを閉じます。

検索文字列入力テキストボックス

検索したい文字列を入力して [検索] ボタンをクリックすると、フォルダ選択リストボックスに表示されているフォルダのうち、文字列が含まれているフォルダが検索されます。

[検索] ボタン

検索文字列入力テキストボックスに入力した文字列が検索されます。

フォルダ選択リストボックス

フォルダの名前がリスト表示されます。

フォルダの名前をクリックすると、選択したフォルダのパスが [名前] 表示ボックスに表示されます。

フォルダの名前をダブルクリックすると、そのフォルダの下位にあるフォルダの名前がリスト表示されます。

[名前] 表示ボックス

フォルダ選択リストボックスで選択したフォルダのパスが表示されます。

表示されたフォルダを [フォルダパス] 表示ボックスに指定するには、[選択] ボタンをクリックします。

[クリア] ボタン

[フォルダパス] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[選択] ボタン

[名前] 表示ボックスに表示されているフォルダが、[フォルダパス] 表示ボックスに指定されます。

[サブフォルダの文書を含む] チェックボックス

システム管理者の設定により、表示される項目です。

[フォルダパス] で指定したフォルダのサブフォルダの文書を検索対象にしたい場合に、チェックボックスをチェックします。

[文書フォルダ] 直下に文書の作成はできないため、[フォルダパス] に文書フォルダを指定した場合にこのチェックボックスをチェックしないで検索すると、検索結果は0件となります。

なお、この項目が表示されていない場合、サブフォルダの文書も検索対象に含めて検索します。

[文書種別マスタ] プルダウンメニュー

文書の文書種別を選択します。

選択した文書種別が設定された文書が検索されます。

また、指定した文書種別マスタに定義されている項目が、[プロパティを追加する] ボタンをクリックすると表示されるポップアップメニューに表示され、検索条件に指定できるようになります。

なお、[文書種別マスタ] プルダウンメニューで選択した文書種別を変更すると、変更前に検索条件として指定していたプロパティが削除されます。

キーワードを指定する領域

文書ファイル中のキーワードに対して、「全てのキーワードを含む条件」(AND 条件)、「いずれかのキーワードを含む条件」(OR 条件)、および「キーワードを含まない条件」(除外条件)の3つの検索条件を指定でき、組み合わせて検索することもできます。

キーワードの指定方法については、「11.1(3) キーワードを指定した全文検索での検索条件の指定」を参照してください。

[全てのキーワードを含む条件] テキストボックス

指定したすべてのキーワードを文書中に含む文書を検索します。

[いずれかのキーワードを含む条件] テキストボックス

指定したキーワードのどれかを文書中に含む文書を検索します。

[キーワードを含まない条件] テキストボックス

指定したキーワードを文書中に含まない文書を検索します。

プロパティの検索条件を指定する領域

検索条件にしたいプロパティを選択して表示し、値を指定します。複数のプロパティを選択した場合は、AND 条件で検索されます。

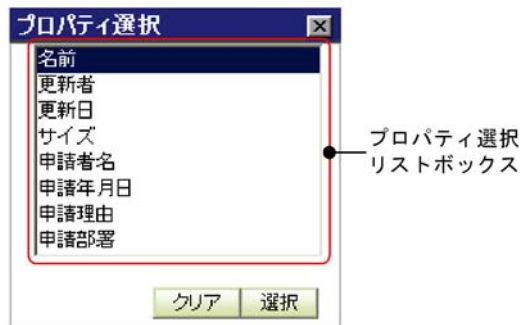
[プロパティを追加する] ボタン

プロパティの検索条件を追加します。

[プロパティを追加する] ボタンをクリックすると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てください。

また、選択内容を取り消す場合は、ポップアップメニューの [クリア] ボタンをクリックしてください。

[プロパティを追加する] ボタンをクリックすると表示されるポップアップメニュー



[×] ボタン

ポップアップメニューを閉じます。

プロパティ選択リストボックス

プロパティの名前がリスト表示されます。

表示されるプロパティは、システム管理者の設定によって異なります。

また、[文書種別マスタ] プルダウンメニューで指定した文書種別マスタに定義されている項目が表示されます。

検索条件として設定したいプロパティをクリックして選択します。続けてクリックすることで、複数選択できます。選択後、再度クリックすると、選択が解除されます。

なお、すでに検索条件として指定されているプロパティを選択した場合は、無視されます。

[クリア] ボタン

2. DocumentBroker Standard GUI を操作する前に知っておくこと

プロパティ選択リストボックスで選択した内容が取り消されます。

〔選択〕 ボタン

プロパティ選択リストボックスで選択しているプロパティが、文書詳細検索領域に検索条件として追加されます。

文字列型のプロパティの場合

文字列型のプロパティを追加した場合に表示されます。

文字列型のプロパティ、および指定方法については、「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

〔条件を削除する〕 ボタン

検索条件を削除します。

削除したい行のチェックボックスをチェックしてから〔条件を削除する〕ボタンをクリックします。

〔条件を追加する〕 ボタン

同じプロパティの検索条件を指定する行を追加します。10 個まで追加できます。

〔AND/OR〕 ラジオボタン

検索条件の行が複数ある場合に表示されます。AND 条件で検索するか、OR 条件で検索するかを指定します。

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

検索条件の指定例を次に示します。

この場合、名前に「議事録」または「報告書」を含む文書、かつ「研修」を含む文書、または「営業」を含む文書が検索されます。例えば、「営業研修報告書」、「研修議事録」、「営業資料」などのような文書が検索されます。

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

〔除外〕 チェックボックス

チェックボックスをチェックすると、「除外条件」として検索します。

日付型のプロパティの場合

日付型のプロパティを追加した場合に表示されます。

日付型のプロパティ、および指定方法については、「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での

「検索条件の指定」を参照してください。

整数型のプロパティの場合

整数型のプロパティを追加した場合に表示されます。

整数型のプロパティ、および指定方法については、「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

マスタ型のプロパティの場合

マスタ型のプロパティを追加した場合に表示されます。

マスタ型のプロパティ、および指定方法については、「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

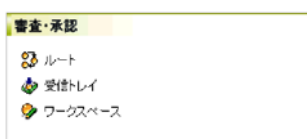
2.3.5 審査・承認領域

ここでは、審査・承認領域について説明します。

メニュー領域で「審査・承認」メニューをクリックすると表示される領域を**審査・承認領域**といいます。

審査・承認領域を次に示します。

図 2-5 審査・承認領域



【ルート】アンカー

【ルート】画面が表示されます。

【ルート】画面については、「8.16.1 【ルート】画面」を参照してください。

【受信トレイ】アンカー

【受信トレイ】画面が表示されます。

【受信トレイ】画面については、「8.16.7 【受信トレイ】画面」を参照してください。

【ワークスペース】アンカー

【ワークスペース】画面が表示されます。

【ワークスペース】画面については、「8.16.9 【ワークスペース】画面」を参照してください。

2.3.6 監査証跡領域

ここでは、監査証跡領域について説明します。

メニュー領域で [監査証跡] メニューをクリックすると表示される領域を**監査証跡領域**といいます。この領域でユーザ ID、操作日時などの条件を指定し、監査証跡ログを絞り込んで参照できます。

監査証跡領域を次に示します。

図 2-6 監査証跡領域



[ログを検索する] ボタン

検索が実行されます。検索結果は [監査証跡ログ一覧] 画面に表示されます。

[監査証跡ログ一覧] 画面については、「14.3.1 [監査証跡ログ一覧] 画面」を参照してください。

[リセットする] ボタン

指定した内容が取り消されます。

[ユーザ ID] テキストボックス

検索するユーザのユーザ ID を 255 バイト以内で入力します。ユーザ ID の一部を入力した場合は、入力した値を含むユーザ ID を検索します。

[操作日時] 指定領域

検索する日時を指定します。なお、時刻だけを指定して検索できません。時刻を指定する場合は、必ず日付も指定してください。

指定方法については、「14.2 監査証跡ログの参照で指定できる条件」を参照してください。

日付表示ボックス

検索する日付を指定します。

入力できる日付は、1970/01/01 ~ 2038/01/19 の範囲です。

カレンダーから検索する日付を指定する場合は、カレンダーアイコンをクリックすると表示されるカレンダーで、年月日を選択します。

時間指定プルダウンメニュー

検索する時刻の時間を指定します。0 時から 23 時まで選択できます。

分指定プルダウンメニュー

検索する時刻の分を指定します。0 分から 50 分まで 10 分刻みで選択できます。

カレンダー



[<<] アンカー

表示されている年の前年のカレンダーが表示されます。

[<] アンカー

表示されている月の前月のカレンダーが表示されます。

[>] アンカー

表示されている月の翌月のカレンダーが表示されます。

[>>] アンカー

表示されている年の翌年のカレンダーが表示されます。

日付選択領域

日付をクリックすると、クリックした日付が [操作日時] 指定領域の日付表示ボックスに設定されます。

[クリア] アンカー

[操作日時] 指定領域の日付表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[操作内容] リストボックス

検索する操作内容を指定します。リストボックスに表示された操作内容の一覧から、検索する操作を選択します。

[Ctrl] キーを押しながら選択すると、検索する操作内容を複数選択できます。また、[Ctrl] キーを押しながら操作内容を再度選択すると、選択が取り消されます。

選択できる操作については、「14.2 監査証跡ログの参照で指定できる条件」を参照してください。

2.3.7 文書種別マスタ管理領域

ここでは、文書種別マスタ管理領域について説明します。

メニュー領域で [文書種別マスタ管理] メニューをクリックすると表示される領域を **文書種別マスタ管理領域** といいます。

文書種別マスタ管理領域を次に示します。

図 2-7 文書種別マスタ管理領域

[文書種別検索] ボタン

2. DocumentBroker Standard GUI を操作する前に知っておくこと

検索が実行されます。検索結果は [文書種別一覧] 画面に表示されます。

[文書種別一覧] 画面については、「12.12.1 [文書種別一覧] 画面」を参照してください。

[リセットする] ボタン

指定した内容が取り消されます。

[文書種別名] 入力テキストボックス

文書種別の名前を指定します。

名前の指定方法については、文書を検索するときと同じです。「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

[更新日] 表示ボックス

文書種別の更新日を指定して [文書種別検索] ボタンをクリックすると、指定した日に更新した文書種別が [文書種別一覧] 画面に表示されます。

入力できる日付は、1970/01/01 ~ 2038/01/19 の範囲です。

カレンダーから更新日を指定する場合は、カレンダーアイコンをクリックすると表示されるカレンダーで、年月日を選択します。

カレンダー



[<<] アンカー

表示されている年の前年のカレンダーが表示されます。

[<] アンカー

表示されている月の前月のカレンダーが表示されます。

[>] アンカー

表示されている月の翌月のカレンダーが表示されます。

[>>] アンカー

表示されている年の翌年のカレンダーが表示されます。

日付選択領域

日付をクリックすると、クリックした日付が [更新日] 表示ボックスに設定されます。

[クリア] アンカー

[更新日] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[更新者] 入力テキストボックス

表示したい文書種別の更新者を指定します。

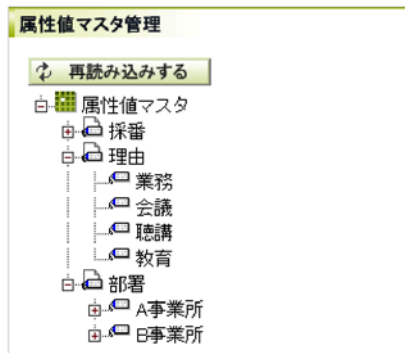
2.3.8 属性値マスタ管理領域

ここでは、属性値マスタ管理領域について説明します。

メニュー領域で [属性値マスタ管理] メニューをクリックすると表示される領域を属性値マスタ管理領域といいます。

属性値マスタ管理領域を次に示します。

図 2-8 属性値マスタ管理領域



[再読み込みする] ボタン

属性値マスタ管理領域が更新されます。

+ (+アイコン)

属性値マスタの下位を表示していない状態を示します。

+ (+アイコン) をクリックすると、属性値マスタの下位にあるフォルダが表示されます。また、

+ (+アイコン) は、- (-アイコン) に変わります。



- (-アイコン)

属性値マスタの下位を表示している状態を示します。

- (-アイコン) をクリックすると、下位の属性値マスタが表示されなくなります。また、- (-アイコン) は、+ (+アイコン) に変わります。

属性値マスタアイコン

属性値マスタを示すアイコンです。



アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、属性値マスタを操作できます。

ポップアップメニューに表示される項目を次の表に示します。

項番	項目	説明
1	[◆ 新規作成]	[属性値マスタ作成] 画面が表示されます。属性値マスタのプロパティを新しく作成できます。
2	[◆ 更新]	[属性値マスタ更新] 画面が表示されます。属性値マスタのプロパティを参照、または更新できます。
3	[◆ 削除]	属性値マスタが削除されます。

2. DocumentBroker Standard GUI を操作する前に知っておくこと

また、属性値マスタの階層によって、表示されるアイコンが異なります。表示されるアイコンの意味を次に示します。

項番	アイコン	説明
1		1 階層目に定義されている属性値マスタであることを示します。
2		2 階層目以降の階層に定義されている属性値マスタであることを示します。

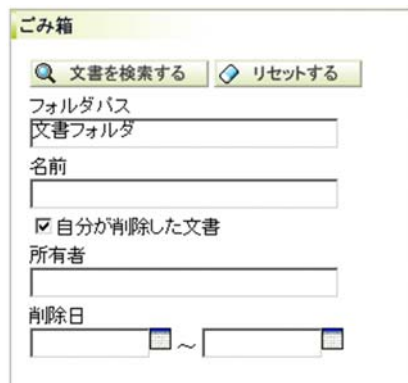
2.3.9 ごみ箱領域

ここでは、ごみ箱領域について説明します。

メニュー領域で [ごみ箱] メニューをクリックすると表示される領域を **ごみ箱領域** といいます。

ごみ箱領域を次に示します。

図 2-9 ごみ箱領域



[文書を検索する] ボタン

検索が実行されます。検索結果は [ごみ箱] 画面に表示されます。

[ごみ箱] 画面については、「9.8.1 [ごみ箱] 画面」を参照してください。

[リセットする] ボタン

指定した内容が取り消されます。

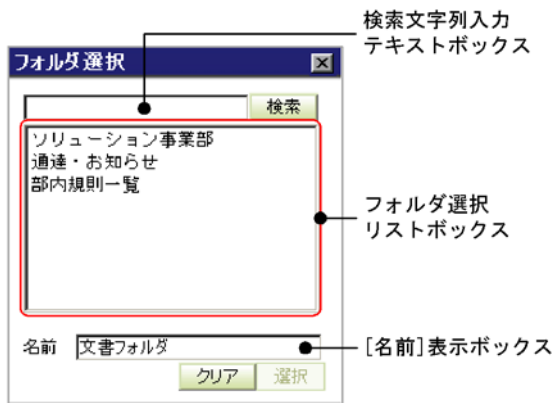
[フォルダパス] 表示ボックス

検索するフォルダのパスを指定します。

[フォルダパス] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから、フォルダを選択してください。

また、指定内容を取り消す場合は、ポップアップメニューの [クリア] ボタンをクリックしてください。

[フォルダパス] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニュー

**[×] ボタン**

ポップアップメニューを閉じます。

検索文字列入力テキストボックス

検索したい文字列を入力して [検索] ボタンをクリックすると、フォルダ選択リストボックスに表示されているフォルダのうち、文字列が含まれているフォルダが検索されます。

[検索] ボタン

検索文字列入力テキストボックスに入力した文字列が検索されます。

フォルダ選択リストボックス

フォルダの名前がリスト表示されます。

フォルダの名前をクリックすると、選択したフォルダのパスが [名前] 表示ボックスに表示されます。

フォルダの名前をダブルクリックすると、そのフォルダの下位にあるフォルダの名前がリスト表示されます。

[名前] 表示ボックス

フォルダ選択リストボックスで選択したフォルダのパスが表示されます。

表示されたフォルダを [フォルダパス] 表示ボックスに指定するには、[選択] ボタンをクリックします。

[クリア] ボタン

[フォルダパス] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[選択] ボタン

[名前] 表示ボックスに表示されているフォルダが、[フォルダパス] 表示ボックスに指定されます。

[名前] 入力テキストボックス

文書の名前を指定します。

名前の指定方法については、「11.1(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

[自分が削除した文書] チェックボックス

システム管理者だけに表示される項目です。

自分が削除した文書だけを検索する場合に、チェックボックスにチェックを入れてください。

[所有者] 入力テキストボックス

システム管理者だけに表示される項目です。

表示したい文書の所有者を指定します。

[削除日] 表示ボックス

2. DocumentBroker Standard GUI を操作する前に知っておくこと

文書の削除日を指定して [実行] ボタンをクリックすると、指定した日に削除した文書が [ごみ箱] 画面に表示されます。

入力できる日付は、1970/01/01 ~ 2038/01/19 の範囲です。

カレンダーから作成日を指定する場合は、カレンダーアイコンをクリックすると表示されるカレンダーで、年月日を選択します。

カレンダー



[<<] アンカー

表示されている年の前年のカレンダーが表示されます。

[<] アンカー

表示されている月の前月のカレンダーが表示されます。

[>] アンカー

表示されている月の翌月のカレンダーが表示されます。

[>>] アンカー

表示されている年の翌年のカレンダーが表示されます。

日付選択領域

日付をクリックすると、クリックした日付が [削除日] 表示ボックスに設定されます。

[クリア] アンカー

[削除日] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

2.4 アクセス権と実行できる操作の関係

DocumentBroker Standard GUI では、文書フォルダ、文書、およびルートに対して、作成時にアクセス権を設定できます。また、作成後にアクセス権を更新することもできます。

この節では、文書フォルダ、文書、およびルートに対するアクセス権と実行できる操作の関係について説明します。なお、ユーザの種類により、同じアクセス権の場合でも実行できる範囲は異なります。ユーザの種類の詳細については「1.2.4 DocumentBroker Standard GUI を利用するユーザの種類」を参照してください。

(1) 文書フォルダに対するアクセス権と実行できる操作

文書フォルダに対するアクセス権は、全ユーザ、ユーザ、組織、およびグループの単位で設定できます。設定できるアクセス権は、「全て」、「更新」、「リンク」、「参照」、「なし」のうちのどれかです。

文書フォルダのアクセス権は、文書フォルダの所有者、またはシステム管理者だけが更新できます。

アクセス権と実行できる操作の関係を次の表に示します。

表 2-2 文書フォルダのアクセス権と実行できる操作

項番	実行できる操作	アクセス権				
		全て	更新	リンク	参照	なし
1	文書フォルダの下位に文書、またはフォルダを作成する	○	○	○	×	×
2	文書フォルダの名前、またはコメントを変更する	○	○	×	×	×
3	文書フォルダに格納されている文書の一覧を参照する	○	○	○	○	×
4	文書フォルダに格納されている文書の文書リンクを参照する	○	○	○	○	×
5	文書フォルダのプロパティを参照する	○	○	○	○	×
6	文書フォルダのアクセス権を参照する	○	○	○	○	×
7	文書フォルダの下位の文書を検索する	○	○	○	○	×
8	文書フォルダを削除する	○	×	×	×	×

(凡例)

- ：実行できます。
- ×

！ 注意事項

アクセス権は「全て>更新>リンク>参照>なし」の関係にあります。「全て」には「更新」、「リンク」、「参照」のアクセス権が含まれます。「更新」には「リンク」、「参照」のアクセス権が含まれます。「リンク」には「参照」のアクセス権が含まれます。

(2) 文書に対するアクセス権と実行できる操作

文書に対するアクセス権は、全ユーザ、ユーザ、組織、およびグループの単位で設定できます。設定できるアクセス権は、「全て」、「更新」、「リンク」、「参照」、「なし」のうちのどれかです。

2. DocumentBroker Standard GUI を操作する前に知っておくこと

文書のアクセス権は、文書の所有者、またはシステム管理者だけが更新できます。

アクセス権と実行できる操作の関係を次の表に示します。なお、文書の所有者は次の表に示すすべての操作を実行できます。

表 2-3 文書のアクセス権と実行できる操作

項番	実行できる操作		アクセス権				
			全て	更新	リンク	参照	なし
1	登録	文書を登録する※ ¹	○	○	○	×	×
2	更新	文書をチェックアウトする	○	○	×	×	×
3		文書をチェックインする※ ²	○	○	×	×	×
4		文書のチェックアウトを取り消す※ ² 、※ ³	○	○	×	×	×
5		空文書に文書ファイルを登録する	○	○	×	×	×
6		文書のプロパティを更新する	○	○	×	×	×
7		文書間のリンクを設定する	リンク元の文書	○	○	○	×
	リンク先の文書		○	○	○	○	×
8	コピー	文書をコピーする※ ⁴	○	○	○	○	×
9	移動	文書を移動する※ ⁴ 、※ ⁵	○	○	○	×	×
10	参照	文書ファイルを参照する	○	○	○	○	×
11		文書のプロパティを参照する	○	○	○	○	×
12		文書の更新履歴を参照する	○	○	○	○	×
13		文書のアクセス権を参照する	○	○	○	○	×
14		文書間のリンクを参照する	リンク元の文書	○	○	○	○
	リンク先の文書		○	○	○	○	×
15		文書の URL をコピーする	○	○	○	○	×
16	検索	文書を検索する	○	○	○	○	×
17	検証	公開文書の原本性を検証する	○	○	○	○	×
18	削除	文書をごみ箱に入れる	○	○	×	×	×
19		ごみ箱の文書を元の場所に戻す	○	○	×	×	×
20		文書をごみ箱から削除する	○	×	×	×	×
21		文書を直接削除する	○	×	×	×	×
22		文書の更新履歴から過去の履歴を削除する	○	×	×	×	×
23	文書間のリンクを削除する	リンク元の文書	○	○	○	×	×
		リンク先の文書	○	○	○	○	×

(凡例)

○ : 実行できます。

× : 実行できません。

注※¹

文書を登録する文書フォルダに対して、「リンク」以上の権限が必要です。

注※²

文書をチェックアウトしたユーザだけが実行できます。

注※3

システム管理者はアクセス権に関係なく、ほかのユーザがチェックアウトした文書のチェックアウトも取り消せます。

注※4

文書をコピーまたは移動できるかどうかは、コピー先、移動先の文書フォルダのアクセス権によっても異なります。コピー先、移動先の文書フォルダに必要なアクセス権については、「7.2 文書をコピーする」または「7.3 文書を移動する」を参照してください。

注※5

文書の所有者またはシステム管理者だけが実行できます。なお、システム管理者の設定によっては、文書に対する「全て」の権限のあるユーザも実行できます。

! 注意事項

アクセス権は「全て>更新>リンク>参照>なし」の関係にあります。「全て」には「更新」、「リンク」、「参照」のアクセス権が含まれます。「更新」には「リンク」、「参照」のアクセス権が含まれます。「リンク」には「参照」のアクセス権が含まれます。

(3) ルートに対するアクセス権と実行できる操作

ルートに対するアクセス権は、全ユーザ、ユーザ、組織、およびグループの単位で設定できます。設定できるアクセス権は、「全て」、「更新」、「参照」、「なし」のうちのどれかです。

ルートのアクセス権は、ルートの所有者、またはシステム管理者だけが更新できます。

アクセス権と実行できる操作の関係を次の表に示します。

表 2-4 ルートのアクセス権と実行できる操作

項番	実行できる操作	アクセス権			
		全て	更新	参照	なし
1	ルートを基にして、案件を作成する	○	○	○	×
2	ルートをコピーして、ルートを作成する※	○	○	○	×
3	ルートの詳細を参照する	○	○	○	×
4	ルートのアクセス権を参照する※	○	○	○	×
5	ルートを削除する※	○	×	×	×

(凡例)

- : 実行できます。
- × : 実行できません。

注※

ルート管理者だけが実行できます。

! 注意事項

アクセス権は「全て>更新>参照>なし」の関係にあります。「全て」には「更新」、「参照」のアクセス権が含まれます。「更新」には「参照」のアクセス権が含まれます。

3

ログインとログアウト

この章では、ログインとログアウトの操作手順、および操作時に使用する画面について説明します。また、ログインするためのパスワードの変更方法についても説明します。

3.1 ログインする

3.2 ログアウトする

3.3 再ログインする

3.4 パスワードを変更する

3.5 ログインとログアウトで使用する画面

3.1 ログインする

この節では、DocumentBroker Standard GUI にログインする方法について説明します。

DocumentBroker Standard GUI にログインするための画面（ログイン画面）は、Web ブラウザ上で特定の URL を指定して呼び出します。

また、ログイン画面から DocumentBroker Standard GUI にログインするためには、ユーザ ID とパスワードが必要です。ログイン画面の URL、ユーザ ID、パスワードはあらかじめシステム管理者に確認しておいてください。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. Web ブラウザ上で URL を指定して、DocumentBroker Standard GUI のログイン画面を呼び出します。
ログイン画面が表示されます。
2. ユーザ ID とパスワードを入力します。
パスワードは「*」で表示されます。
3. [ログインする] ボタンをクリックします。
ログイン後の DocumentBroker Standard GUI の画面が表示されます。DocumentBroker Standard GUI の画面構成の詳細については、「2.3 DocumentBroker Standard GUI の画面構成」を参照してください。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
ログイン画面	3.5.1

(3) 注意事項

日本語版の GUI を使用する場合と英語版の GUI を使用する場合は、ログイン画面の URL が異なります。使用する環境に応じて、指定する URL を選択してください。

3.2 ログアウトする

この節では、DocumentBroker Standard GUI からログアウトして、DocumentBroker Standard GUI の操作を終了する方法について説明します。

なお、DocumentBroker Standard GUI の操作を終了する場合は、必ずログアウトしてから、Web ブラウザを閉じてください。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. DocumentBroker Standard GUI の画面で、[ログアウト] アンカーをクリックします。
ログアウト画面が表示されます。
2. DocumentBroker Standard GUI の操作を終了する場合は、Web ブラウザを閉じます。
DocumentBroker Standard GUI に再ログインする場合は、[再ログインする] ボタンをクリックしてください。再ログインする方法については、「3.3 再ログインする」を参照してください。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
ログアウト画面	3.5.2

3.3 再ログインする

この節では、DocumentBroker Standard GUI からログアウトしたあと、再ログインする方法について説明します。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. DocumentBroker Standard GUI のログアウト画面で、[再ログインする] ボタンをクリックします。
ログイン画面が表示されます。
2. ユーザ ID とパスワードを入力します。
パスワードは「*」で表示されます。
3. [ログインする] ボタンをクリックします。
DocumentBroker Standard GUI の画面が表示されます。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
ログアウト画面	3.5.2
ログイン画面	3.5.1

3.4 パスワードを変更する

この節では、DocumentBroker Standard GUI にログインするためのパスワードを変更する方法について説明します。なお、パスワードの変更は、システム管理者の設定により利用できない場合があります。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. DocumentBroker Standard GUI の画面で、[パスワードの変更] アンカーをクリックします。
[パスワードの変更] 画面が表示されます。
2. 変更前のパスワード、変更後のパスワード、および変更後のパスワード（確認）を入力します。
パスワードは「*」で表示されます。
3. [パスワードを変更する] ボタンをクリックします。
パスワードの変更を確認するダイアログが表示されます。
4. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
パスワードの変更が完了して、ダイアログが閉じます。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
[パスワードの変更] 画面	3.5.3

3.5 ログインとログアウトで使用する画面

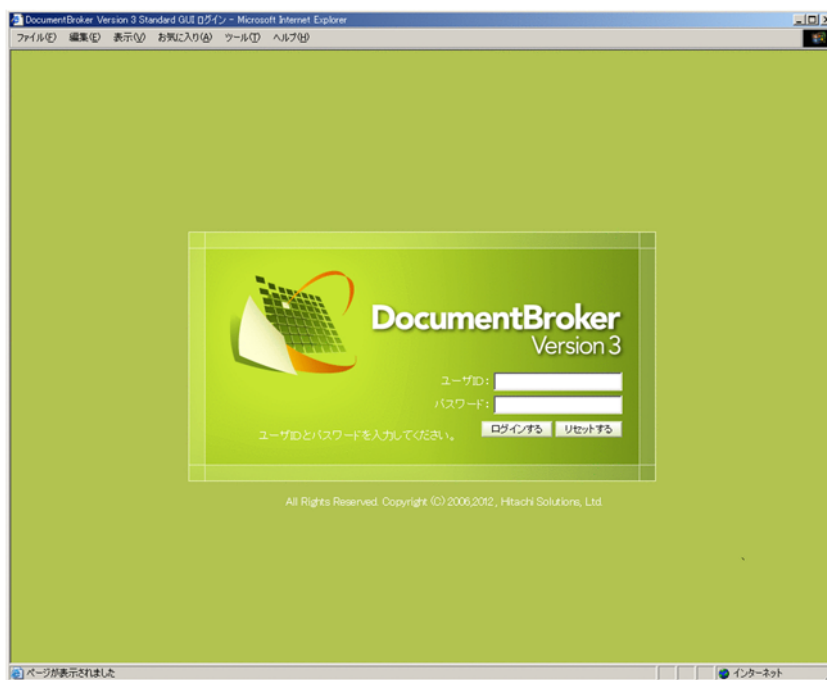
この節では、ログインとログアウトで使用する画面について説明します。

3.5.1 ログイン画面

ログイン画面では、DocumentBroker Standard GUI にログインできます。

ログイン画面を次に示します。

図 3-1 ログイン画面



[ユーザ ID] テキストボックス

ユーザ ID を入力します。

[パスワード] テキストボックス

パスワードを入力します。

[ログインする] ボタン

DocumentBroker Standard GUI にログインします。

[リセットする] ボタン

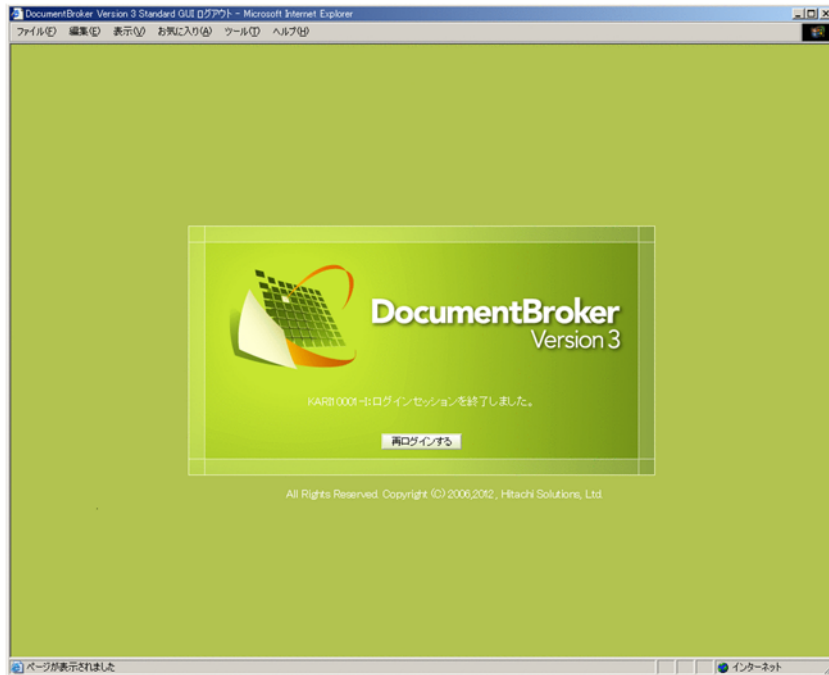
テキストボックスに入力した内容が取り消されます。

3.5.2 ログアウト画面

ログアウト画面は、DocumentBroker Standard GUI からログアウトしたあとに表示されます。

ログアウト画面を次に示します。

図 3-2 ログアウト画面



[再ログインする] ボタン
ログイン画面が表示されます。

3.5.3 [パスワードの変更] 画面

[パスワードの変更] 画面では、ログインするためのパスワードを変更できます。

[パスワードの変更] 画面を次に示します。

図 3-3 [パスワードの変更] 画面

[パスワードを変更する] ボタン

3. ログインとログアウト

新しいパスワードが設定されます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[パスワードの変更] 画面が閉じます。

[変更前のパスワード] テキストボックス

変更前のパスワードを入力します。

[変更後のパスワード] テキストボックス

変更後のパスワードを入力します。

[変更後のパスワード (確認)] テキストボックス

確認のために、変更後のパスワードを再入力します。

4

フォルダの管理

この章では、フォルダを管理する操作、および操作時に使用する画面について説明します。

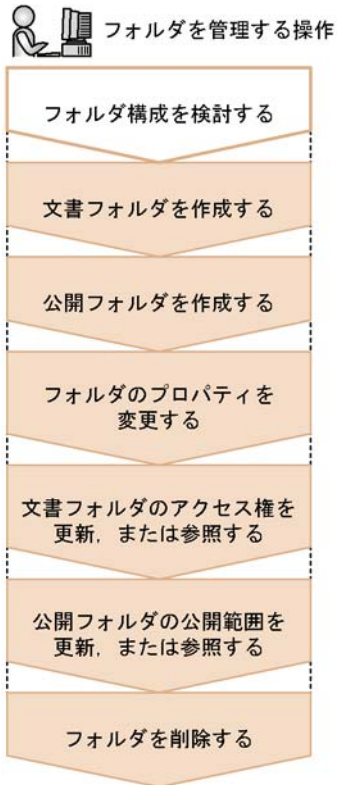
-
- 4.1 フォルダを管理する操作の概要
 - 4.2 フォルダを作成する
 - 4.3 フォルダのプロパティを変更する
 - 4.4 文書フォルダのアクセス権を更新する
 - 4.5 文書フォルダのアクセス権を参照する
 - 4.6 公開フォルダの公開範囲を更新する
 - 4.7 公開フォルダの公開範囲を参照する
 - 4.8 フォルダを削除する
 - 4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する
 - 4.10 フォルダの管理で使用する画面
-

4.1 フォルダを管理する操作の概要

この節では、フォルダを管理する操作の概要について説明します。

フォルダを管理する操作は、フォルダ管理者が実行できます。フォルダを管理する操作の流れを次の図に示します。

図 4-1 フォルダを管理する操作の流れ



(凡例)

 : DocumentBroker Standard GUIの画面で操作します。

 : DocumentBroker Standard GUIの画面操作以外の作業です。

● フォルダ構成を検討する

DocumentBroker Standard GUI で文書を管理するために、どのようなフォルダの構成にするかを検討します。

! 注意事項

1フォルダ直下に大量のフォルダが存在する場合は、フォルダ内文書一覧の表示やフォルダツリーの展開に非常に時間を要します。また、特定のフォルダを見つけ出すことが難しく、操作性が悪くなることが懸念されます。このため、DocumentBroker Standard GUI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できます。なお、ここでいう「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。

● 文書フォルダを作成する

検討したフォルダ構成を基に、一般文書を作成したり、更新したりするために使用する文書フォルダを作成します。

● 公開フォルダを作成する

システム管理者によって審査・承認機能が使用できる設定がされている場合、検討したフォルダ構成を基に、公開文書を格納するために使用する公開フォルダを作成します。

● フォルダのプロパティを変更する

フォルダの名前、コメントなど、フォルダのプロパティを変更します。

● 文書フォルダのアクセス権を更新する

文書フォルダを参照したり、文書フォルダの下位に文書に登録したりできるユーザ、組織、グループを変更したい場合は、文書フォルダのアクセス権を更新します。

● 文書フォルダのアクセス権を参照する

文書フォルダを参照したり、文書フォルダの下位に文書に登録したりできるユーザ、組織、グループを参照します。

● 公開フォルダの公開範囲を更新する

公開フォルダを参照できるユーザ、組織、グループを変更したい場合は、公開フォルダの公開範囲を更新します。

● 公開フォルダの公開範囲を参照する

公開フォルダを参照できるユーザ、組織、グループを参照します。

● フォルダを削除する

不要になったフォルダを削除します。なお、フォルダを削除する場合は、下位にある文書、およびフォルダと、削除するフォルダからごみ箱に入れた文書を、事前に削除しておいてください。

そのほかに、システム管理者によってノードフォルダが使用できる設定がされている場合、検討したフォルダ構成を基に、フォルダの構成を整理するためのノードフォルダを作成することもできます。

4.2 フォルダを作成する

この節では、フォルダを作成する方法について説明します。

DocumentBroker Standard GUI では、文書フォルダを 10 階層まで作成できます。公開フォルダ、およびノードフォルダは 9 階層まで作成できます。

4.2.1 文書フォルダを作成する

ここでは、文書フォルダを作成する方法について説明します。

(1) 操作する権限

文書フォルダの下位に文書フォルダを作成する場合は、上位の文書フォルダに対する「リンク」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、文書フォルダを作成したいフォルダをクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆ フォルダの作成] を選択します。

[フォルダの作成] 画面が表示されます。

2. 次の項目を指定します。

- [名前]
- [フォルダ種別] : [文書フォルダ] を選択します。
- [文書]
- [文書種別マスタ]
- [アクセス権]
- [容量制限]
- [登録可能な容量]
- [コメント]

[容量制限] および [登録可能な容量] は、フォルダの容量制限機能を使用する設定の場合、最上位の階層にあるフォルダにだけ表示されます。

3. 指定した内容を確認して、[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。

4. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。

文書フォルダが作成されて、[フォルダの作成] 画面が閉じます。

(3) 注意事項

- [フォルダ種別]、[文書]、[文書種別マスタ]、および [アクセス権] の設定は、文書フォルダの作成後に変更できません。
- 文書フォルダの作成時に [容量制限] を [しない] に設定した場合、文書フォルダの作成後は [しない] から [する] に変更できません。

(4) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[フォルダの作成] 画面	4.10.1

4.2.2 公開フォルダを作成する

ここでは、公開フォルダを作成する方法について説明します。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、公開フォルダを作成したいフォルダをクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆ フォルダの作成] を選択します。
[フォルダの作成] 画面が表示されます。
2. 次の項目を指定します。
 - [名前]
 - [フォルダ種別] : [公開フォルダ] を選択します。
 - [公開する範囲]
 - [コメント]
3. 指定した内容を確認して、[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。
4. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
公開フォルダが作成されて、[フォルダの作成] 画面が閉じます。

(2) 注意事項

- 公開フォルダの作成は、システム管理者によって審査・承認機能が使用できる設定がされている必要があります。
- [フォルダ種別]、および [公開する範囲] の設定は、公開フォルダの作成後に変更できません。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[フォルダの作成] 画面	4.10.1

4.2.3 ノードフォルダを作成する

ここでは、ノードフォルダの作成方法について説明します。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、ノードフォルダを作成したいフォルダをクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆ フォルダの作成] を選択します。
[フォルダの作成] 画面が表示されます。
2. 次の項目を指定します。

4. フォルダの管理

- [名前]
- [フォルダ種別] : [ノードフォルダ] を選択します。
- [容量制限]
- [登録可能な容量]
- [コメント]

[容量制限] および [登録可能な容量] は、フォルダの容量制限機能を使用する設定の場合、最上位の階層にあるフォルダにだけ表示されます。

3. 指定した内容を確認して、[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。

4. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
ノードフォルダが作成されて、[フォルダの作成] 画面が閉じます。

(2) 注意事項

- ノードフォルダの作成は、システム管理者によってノードフォルダが使用できる設定がされている必要があります。
- [フォルダ種別] の設定は、ノードフォルダの作成後に変更できません。
- ノードフォルダの作成時に [容量制限] を [しない] に設定した場合、ノードフォルダの作成後は [しない] から [する] に変更できません。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[フォルダの作成] 画面	4.10.1

4.3 フォルダのプロパティを変更する

この節では、フォルダのプロパティを変更する方法について説明します。変更できるプロパティは、フォルダの名前、フォルダの容量制限、フォルダに登録可能なファイルの容量、またはコメントです。

(1) 操作する権限

操作対象のフォルダに対する「更新」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、プロパティを変更したいフォルダ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。

[フォルダのプロパティ] 画面が表示されます。

2. 次の項目を変更します。

- [名前]
- [容量制限]
- [登録可能な容量]
- [コメント]

[容量制限] および [登録可能な容量] は、フォルダの容量制限機能を使用する設定の場合、最上位の階層にある文書フォルダまたはノードフォルダに表示されます。

3. 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。

プロパティの変更を確認するダイアログが表示されます。

4. ダイアログで **[OK]** ボタンをクリックします。

プロパティが変更されて、[フォルダのプロパティ] 画面が閉じます。

(3) 注意事項

- フォルダ作成時の [容量制限] の設定が [しない] の場合、[する] への変更はできません。
- [登録可能な容量] は、[使用済み容量] よりも小さな値に変更できません。

(4) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[フォルダのプロパティ] 画面	4.10.2

4.4 文書フォルダのアクセス権を更新する

この節では、文書フォルダのアクセス権を更新する方法について説明します。

(1) 操作する権限

操作対象のフォルダに対する「所有者」の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、アクセス権を更新したい文書フォルダをクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆ アクセス権] を選択します。
[フォルダのアクセス権] 画面が表示されます。
2. 目的に応じて次の操作を実行します。
 - 所有者を変更したい場合
ユーザ / 組織 / グループ検索領域で、所有者に設定するユーザを検索します。操作方法については、「4.9.1 ユーザを検索する」を参照してください。
 - すべてのユーザに設定するアクセス権を更新したい場合
[全てのユーザ] の権限プルダウンメニューで、[全て]、[更新]、[リンク]、[参照]、または [なし] のどれかを選択します。
 - アクセス権にユーザ、組織、またはグループを追加したい場合
ユーザ / 組織 / グループ検索領域で、追加したいユーザ、組織、またはグループを検索します。操作方法については、「4.9.1 ユーザを検索する」、または「4.9.2 組織またはグループを検索する」を参照してください。
 - アクセス権からユーザ、組織、またはグループを削除したい場合
削除したいユーザ、組織、またはグループの [選択] チェックボックスをチェックして、[行を削除する] ボタンをクリックします。
3. 変更した内容を確認して、[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。
4. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
アクセス権が更新されて、[フォルダのアクセス権] 画面が閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[フォルダのアクセス権] 画面	4.10.3

4.5 文書フォルダのアクセス権を参照する

この節では、文書フォルダのアクセス権を参照する方法について説明します。

(1) 操作する権限

操作対象のフォルダに対する「参照」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、アクセス権を参照したい文書フォルダをクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆ アクセス権] を選択します。
[フォルダのアクセス権] 画面が表示されます。
2. アクセス権を参照します。
3. 参照し終わったら、[画面を閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[フォルダのアクセス権] 画面	4.10.3

4.6 公開フォルダの公開範囲を更新する

この節では、公開フォルダの公開範囲を更新する方法について説明します。

(1) 操作する権限

操作対象のフォルダに対する「所有者」の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、公開範囲を更新したい公開フォルダをクリックして表示されるポップアップメニューから、**[◆ アクセス権]** を選択します。
[フォルダのアクセス権] 画面が表示されます。
2. 目的に応じて次の操作を実行します。
 - **所有者を変更したい場合**
ユーザ / 組織 / グループ検索領域で、所有者に設定するユーザを検索します。操作方法については、「4.9.1 ユーザを検索する」を参照してください。
 - **公開範囲にユーザ、組織、またはグループを追加したい場合**
ユーザ / 組織 / グループ検索領域で、追加したいユーザ、組織、またはグループを検索します。操作方法については、「4.9.1 ユーザを検索する」、または「4.9.2 組織またはグループを検索する」を参照してください。
 - **公開範囲からユーザ、組織、またはグループを削除したい場合**
削除したいユーザ、組織、またはグループの **[選択]** チェックボックスをチェックして、**[行を削除する]** ボタンをクリックします。
3. 変更した内容を確認して、**[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。
4. ダイアログで **[OK]** ボタンをクリックします。
公開範囲が更新されて、[フォルダのアクセス権] 画面が閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[フォルダのアクセス権] 画面	4.10.3

4.7 公開フォルダの公開範囲を参照する

この節では、公開フォルダの公開範囲を参照する方法について説明します。

(1) 操作する権限

操作対象のフォルダの [権限の対象] に設定されているユーザが参照できます。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、公開範囲を参照したい公開フォルダをクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆ アクセス権] を選択します。
[フォルダのアクセス権] 画面が表示されます。
2. 公開範囲を参照します。
3. 参照し終わったら、[画面を閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[フォルダのアクセス権] 画面	4.10.3

4.8 フォルダを削除する

この節では、フォルダを削除する方法について説明します。

(1) 操作する権限

操作対象のフォルダに対する「全て」の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、削除したいフォルダをクリックして表示されるポップアップメニューから、**[◆ 削除]** を選択します。
フォルダの削除を確認するダイアログが表示されます。
2. ダイアログで **[OK]** ボタンをクリックします。
フォルダが削除され、ダイアログが閉じます。

(3) 注意事項

- フォルダを削除する場合は、下位にある文書、フォルダ、および削除するフォルダからごみ箱に入れた文書を事前に削除しておいてください。
- 公開フォルダを削除する場合、ルート、または案件で公開フォルダとして指定されているときは、削除できません。

(4) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2

4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する

アクセス権や公開範囲の設定では、設定の対象となるユーザ、組織、またはグループを検索する必要があります。また、ルート定義では、審査・承認者や代行者の対象となるユーザを検索する必要があります。これらの検索は、アクセス権を設定する画面や、ルートを定義する画面のユーザ/組織/グループ検索領域で実行します。

この節では、ユーザ/組織/グループ検索領域でユーザ、組織、またはグループを検索する方法について説明します。

なお、この節の操作手順の説明では、各画面のユーザ/組織/グループ検索領域を表示した状態から説明します。

！ 注意事項

ユーザ/組織/グループ検索領域の表示で、[文書のアクセス権]、または[フォルダのアクセス権]、または[ルートのアクセス権]画面のユーザ/組織/グループ検索領域にユーザ/組織/グループを表示する場合に、LDAP登録件数がリストに表示する最大件数を超過していると、LDAPサーバの仕様により期待する検索結果が得られないことがあります。その場合は、ユーザ/組織/グループ検索領域の検索文字列入力テキストボックスに表示させたいユーザ/組織/グループ名を入力して検索してください。

4.9.1 ユーザを検索する

ここでは、ユーザ/組織/グループ検索領域でユーザを検索する基本的な操作方法について説明します。また、目的ごとに、ユーザを設定する操作方法についても説明します。

(1) 基本操作

ユーザ/組織/グループ検索領域での基本的な操作手順を次に示します。

直接ユーザを検索する方法と、ユーザが所属する組織、またはグループからユーザを検索する方法があります。

(a) 直接ユーザを検索する方法

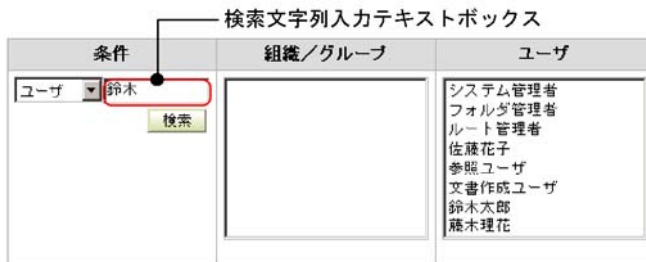
1. ユーザ/組織/グループ検索領域の検索対象選択プルダウンメニューで [ユーザ] を選択します。



2. 検索文字列入力テキストボックスに、検索したい文字列を入力します。

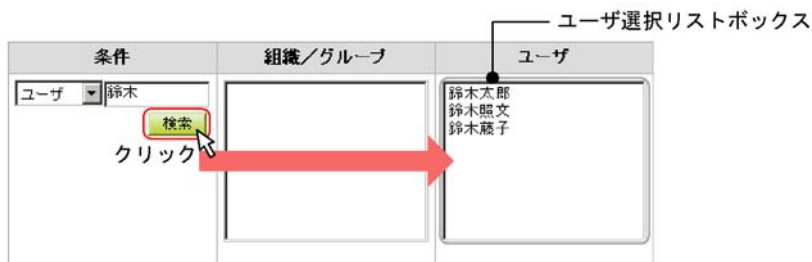
例えば、『鈴木太郎』を所有者に設定したい場合は、検索文字列として『鈴木』を入力します。

4. フォルダの管理



3. [検索] ボタンをクリックします。

ユーザ選択リストボックスに検索結果が表示されます。
検索結果は、自動で昇順にソートされて表示されます。



4. 設定したいユーザをクリックします。



(b) 組織またはグループからユーザを検索する方法

1. ユーザ/組織/グループ検索領域の検索対象選択プルダウンメニューで [組織], または [グループ] を選択します。



2. 検索文字列入力テキストボックスに、検索したい文字列を入力します。

例えば、開発グループに所属する『佐藤花子』を所有者に設定したい場合は、検索文字列として『開発』を入力します。

検索文字列入力テキストボックス

条件	組織/グループ	ユーザ
グループ ▾ 開発 検索	テストグループ マニュアルグループ 開発グループ	

3. [検索] ボタンをクリックします。

組織/グループ選択リストボックスに組織, またはグループの検索結果が表示されます。

組織/グループ選択リストボックス

条件	組織/グループ	ユーザ
グループ ▾ 開発 検索	開発グループ	

クリック

4. ユーザが所属する組織, またはグループをダブルクリックします。

組織, またはグループに所属するユーザがユーザ選択リストボックスに表示されます。

ユーザ選択リストボックス

条件	組織/グループ	ユーザ
グループ ▾ 開発 検索	開発グループ ダブル クリック	システム管理者 フォルダ管理者 佐藤花子 鈴木太郎

5. 設定したいユーザをクリックします。

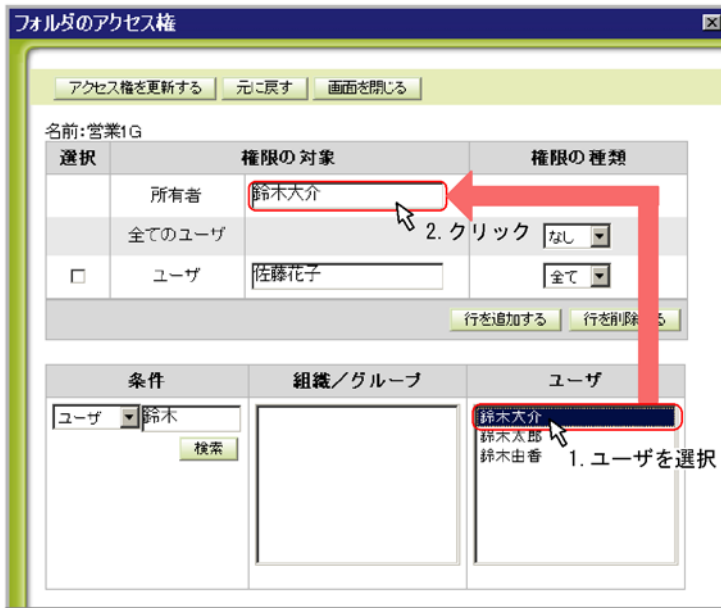
条件	組織/グループ	ユーザ
グループ ▾ 開発 検索	開発グループ	システム管理者 フォルダ管理者 佐藤花子 鈴木太郎 クリック

(2) 所有者を変更する場合

操作手順を次に示します。

- 「(1)(a) 直接ユーザを検索する方法」, または「(1)(b) 組織またはグループからユーザを検索する方法」を実行します。
- 所有者の [権限の対象] 表示ボックスをクリックします。
所有者が変更されます。

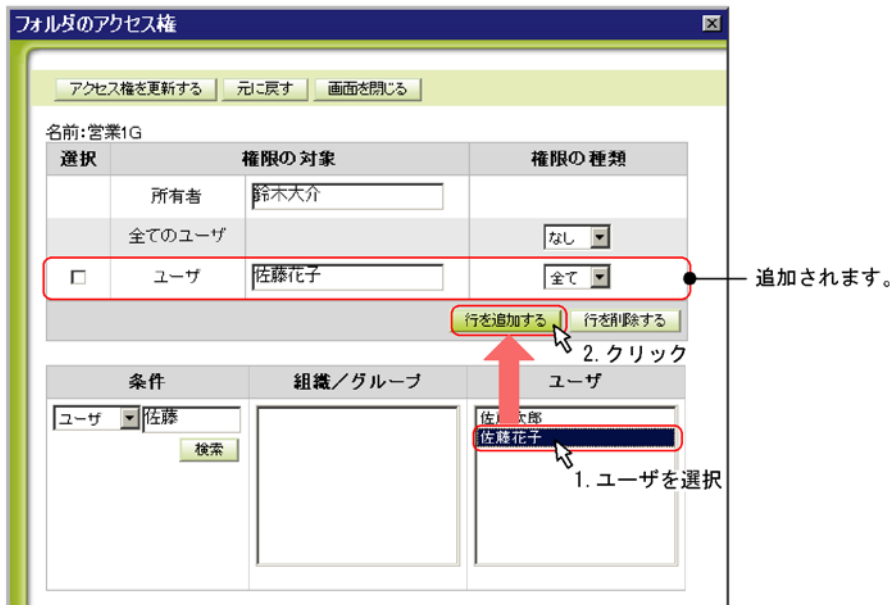
4. フォルダの管理



(3) アクセス権または公開範囲にユーザを追加する場合

操作手順を次に示します。

- 「(1)(a) 直接ユーザを検索する方法」, または「(1)(b) 組織またはグループからユーザを検索する方法」を実行します。
- [行を追加する] ボタンをクリックします。
[権限の対象] 表示ボックスにユーザが設定された行が追加されます。



参考

行を追加したあとユーザを指定することもできます。この場合は、次の手順で操作してください。

- [行を追加する] ボタンをクリックします。
空欄の行が追加されます。
- 「(1)(a) 直接ユーザを検索する方法」, または「(1)(b) 組織またはグループからユーザを検索する

方法」を実行します。

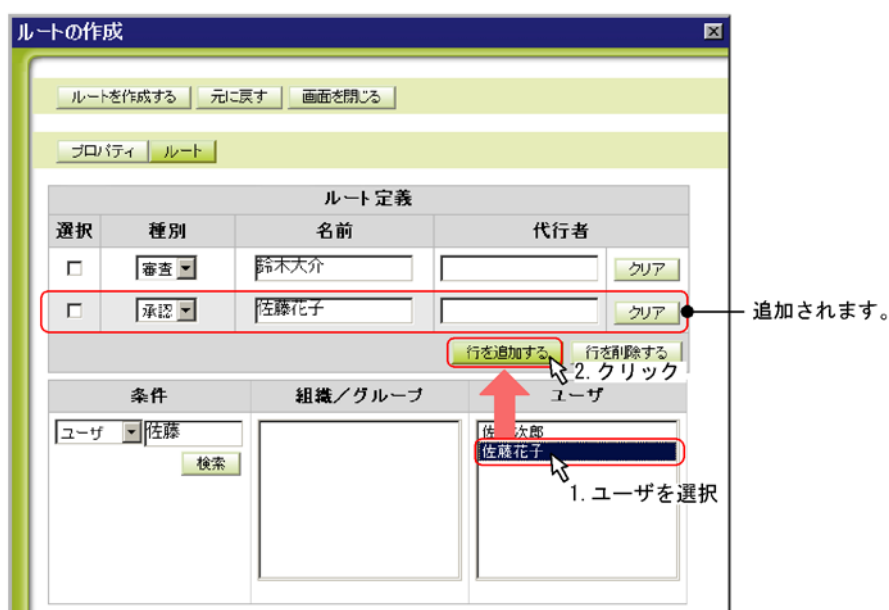
- 操作 1. で追加された行の「権限の対象」表示ボックスをクリックします。
ユーザが設定されます。

(4) 審査・承認者、または代行者を設定する場合

(a) 審査・承認者を設定する場合

操作手順を次に示します。

- 「(1)(a) 直接ユーザを検索する方法」, または「(1)(b) 組織またはグループからユーザを検索する方法」を実行します。
- 「行を追加する」ボタンをクリックします。
「名前」表示ボックスにユーザが設定された行が追加されます。



参考

行を追加したあとユーザを指定することもできます。この場合は、次の手順で操作してください。

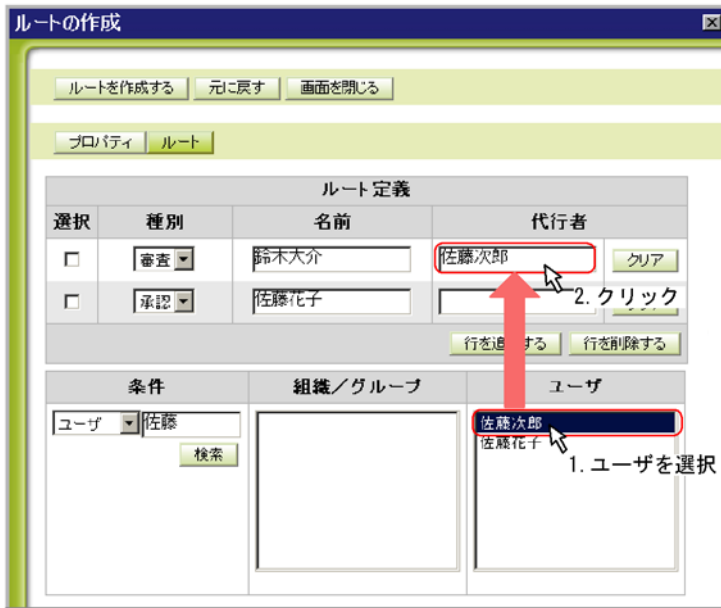
- 「行を追加する」ボタンをクリックします。
空欄の行が追加されます。
- 「(1)(a) 直接ユーザを検索する方法」, または「(1)(b) 組織またはグループからユーザを検索する方法」を実行します。
- 操作 1. で追加された行の「審査・承認者」表示ボックスをクリックします。
ユーザが設定されます。

(b) 代行者を設定する場合

操作手順を次に示します。先に、審査・承認者を設定する行を追加しておいてください。

- 「(1)(a) 直接ユーザを検索する方法」, または「(1)(b) 組織またはグループからユーザを検索する方法」を実行します。
- 「代行者」表示ボックスをクリックします。
「代行者」表示ボックスにユーザが設定されます。

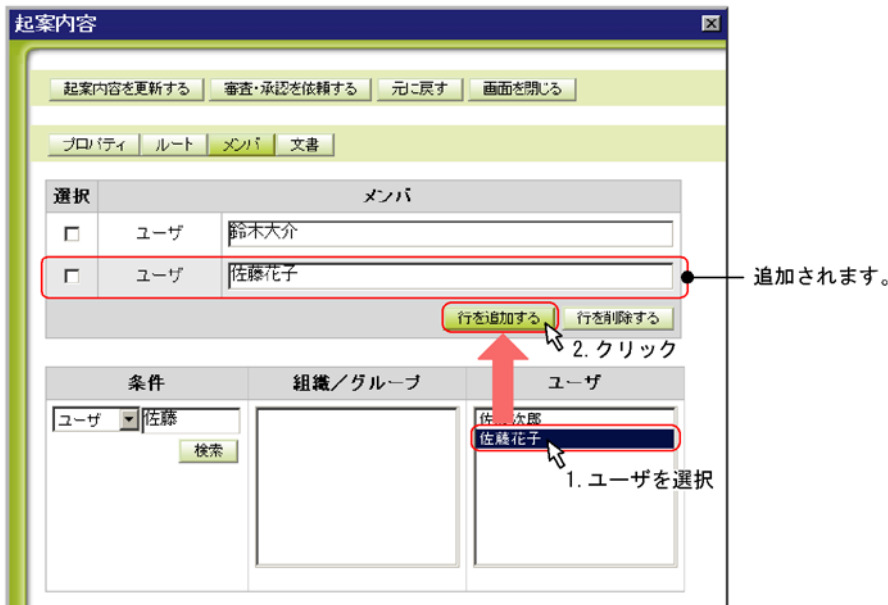
4. フォルダの管理



(5) メンバにユーザを追加する場合

操作手順を次に示します。

1. 「(1)(a) 直接ユーザを検索する方法」, または 「(1)(b) 組織またはグループからユーザを検索する方法」を実行します。
2. [行を追加する] ボタンをクリックします。
[メンバ] 表示ボックスにユーザが設定された行が追加されます。



参考

行を追加したあとユーザを指定することもできます。この場合は、次の手順で操作してください。

1. [行を追加する] ボタンをクリックします。
空欄の行が追加されます。
2. 「(1)(a) 直接ユーザを検索する方法」, または 「(1)(b) 組織またはグループからユーザを検索する

方法」を実行します。

3. 操作 1. で追加された行の [メンバ] 表示ボックスをクリックします。
ユーザが設定されます。

4.9.2 組織またはグループを検索する

ここでは、ユーザ / 組織 / グループ検索領域で組織、またはグループを検索する操作方法について説明します。

操作手順を次に示します。

1. ユーザ / 組織 / グループ検索領域の検索対象選択プルダウンメニューで [組織]、または [グループ] を選択します。
2. 検索文字列入力テキストボックスに、検索したい文字列を入力します。
3. [検索] ボタンをクリックします。
組織 / グループ選択リストボックスに組織、またはグループの検索結果が表示されます。
4. 設定したい組織、またはグループをクリックします。
5. [行を追加する] ボタンをクリックします。
[権限の対象] 表示ボックスに組織、またはグループが設定された行が追加されます。

参考

行を追加したあと組織、またはグループを指定することもできます。この場合は、次の手順で操作してください。

1. [行を追加する] ボタンをクリックします。
空欄の行が追加されます。
2. 組織またはグループを検索する操作の操作 1. ~ 操作 4. を実行します。
3. 操作 1. で追加された行の [権限の対象] 表示ボックスをクリックします。
組織、またはグループが設定されます。

4.10 フォルダの管理で使用する画面

この節では、フォルダの管理で使用する画面について説明します。

4.10.1 [フォルダの作成] 画面

[フォルダの作成] 画面では、フォルダを作成できます。

[フォルダの作成] 画面を次に示します。

図 4-2 [フォルダの作成] 画面

[フォルダを作成する] ボタン

フォルダが作成されます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[フォルダの作成] 画面が閉じます。

[フォルダパス]

作成するフォルダの上位フォルダになるフォルダのパスが表示されます。

[名前] テキストボックス

フォルダの名前を 255 バイト以内で入力します。

[フォルダ種別] プルダウンメニュー

フォルダの種別を選択します。選択できる項目を次の表に示します。

項番	項目	説明
1	[文書フォルダ]	文書フォルダを作成する場合に選択します。
2	[公開フォルダ]	公開フォルダを作成する場合に選択します。 ただし、システム管理者によって、審査・承認機能を使用しない設定がされている場合は表示されません。

項番	項目	説明
3	[ノードフォルダ]	ノードフォルダを作成する場合に選択します。 ただし、システム管理者によって、ノードフォルダを使用しない設定がされている場合は表示されません。

なお、[フォルダ種別] プルダウンメニューで指定した内容は、フォルダの作成後に変更できませんので注意してください。

[文書] プルダウンメニュー

文書フォルダを作成する場合だけ指定する項目です。

文書フォルダの下位に文書を作成できるようにするかどうかを選択します。選択できる項目を次の表に示します。

項番	項目	説明
1	[作成できる]	このフォルダの下位に文書を作成できるようにする場合に選択します。
2	[作成できない]	このフォルダの下位に文書を作成できないようにする場合に選択します。

なお、[文書] プルダウンメニューで指定した内容は、フォルダの作成後に変更できませんので注意してください。

[文書種別マスタ] プルダウンメニュー

文書フォルダを作成する場合だけ指定する項目です。

フォルダの下位に登録する文書の文書種別マスタを選択します。文書種別マスタを使用しない場合は、[使用しない] を選択してください。

なお、[文書種別マスタ] プルダウンメニューで指定した内容は、フォルダの作成後に変更できませんので注意してください。

[アクセス権] プルダウンメニュー

文書フォルダを作成する場合だけ指定する項目です。

文書フォルダの下位に作成する文書、または文書フォルダに対するアクセス権の設定方法を選択します。選択できる項目を次の表に示します。

項番	項目	説明
1	[個別に設定]	このフォルダの下位に作成する文書、または文書フォルダに対して、個別にアクセス権を設定する場合に選択します。 このフォルダの下位に文書、または文書フォルダを作成すると、このフォルダの「ユーザ」、「組織」、および「グループ」のアクセス権が引き継がれます。「全てのユーザ」のアクセス権が引き継がれるかどうかは、システム管理者の設定によって異なります。 また、このフォルダのアクセス権を更新しても、下位の文書、および文書フォルダのアクセス権は更新されません。
2	[同じ権限を共有]	このフォルダの下位に作成するすべての文書、および文書フォルダに対して、このフォルダと同じアクセス権を設定する場合に選択します。 このフォルダの下位に文書、または文書フォルダを作成すると、このフォルダと同じアクセス権が設定されます。「全てのユーザ」のアクセス権は設定できません。また、所有者以外のアクセス権は個別に設定できません。 このフォルダのアクセス権を更新すると、下位の文書、および文書フォルダのアクセス権も一括して更新されます。

なお、[アクセス権] プルダウンメニューで指定した内容は、フォルダの作成後に変更できませんので注意してください。

[公開する範囲] プルダウンメニュー

公開フォルダを作成する場合だけ指定する項目です。

4. フォルダの管理

公開範囲の設定方法を選択します。選択できる項目を次の表に示します。

項番	項目	説明
1	[全員に公開]	このフォルダを全員に公開する場合に選択します。
2	[公開範囲を限定]	このフォルダの公開範囲を限定する場合に選択します。公開範囲を限定するには、公開フォルダを作成したあと、公開範囲を更新してください。公開範囲を更新する方法については、「4.6 公開フォルダの公開範囲を更新する」を参照してください。

なお、[公開する範囲] プルダウンメニューで指定した内容は、フォルダの作成後に変更できませんので注意してください。

[容量制限]

フォルダの容量制限機能を使用する設定の場合、最上位の階層の文書フォルダまたはノードフォルダに表示される項目です。

- [する]
フォルダの容量を制限します。
- [しない]
フォルダの容量を制限しません。

[登録可能な容量]

フォルダの容量制限機能を使用する設定の場合、最上位の階層の文書フォルダまたはノードフォルダに表示される項目です。

[容量制限] の設定が [する] のときは、フォルダに登録できるファイルの容量の最大値をテキストボックスに指定し、単位をプルダウンメニューで選択します。

テキストボックスに入力できる値は 1 ~ 9999 の整数です。

プルダウンメニューで選択できる単位は、「メガバイト」、「ギガバイト」、「テラバイト」のどれかです。

[コメント] テキストボックス

コメントを 1,024 バイト以内で入力します。

4.10.2 [フォルダのプロパティ] 画面

[フォルダのプロパティ] 画面では、フォルダの名前、またはコメントを変更できます。

[フォルダのプロパティ] 画面を次に示します。

図 4-3 [フォルダのプロパティ] 画面

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ/ソリューション事業部
名前	ソリューション事業部
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
容量制限	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
登録可能な容量	500 メガバイト
使用済み容量	0 バイト
コメント	

[プロパティを更新する] ボタン

フォルダのプロパティが更新されます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[フォルダのプロパティ] 画面が閉じます。

[フォルダパス]

このフォルダのパスが表示されます。

[名前] テキストボックス

フォルダの名前が表示されます。

フォルダの名前を変更する場合は 255 バイト以内で入力します。

[フォルダ種別]

フォルダの種別が表示されます。次の表に示す項目のどれかが表示されます。

項番	項目	説明
1	[文書フォルダ]	文書フォルダであることを示します。
2	[公開フォルダ]	公開フォルダであることを示します。
3	[ノードフォルダ]	ノードフォルダであることを示します。

[文書]

文書フォルダの下位に文書を作成できるかどうかが表示されます。次の表に示す項目のどちらかが表示されます。

項番	項目	説明
1	[作成できる]	このフォルダの下位に文書を作成できることを示します。
2	[作成できない]	このフォルダの下位に文書を作成できないことを示します。

4. フォルダの管理

なお、公開フォルダ、およびノードフォルダの場合、[作成できない]が表示されます。

[文書種別マスタ]

文書フォルダの下位に登録する文書の、文書種別マスタが表示されます。

なお、公開フォルダ、およびノードフォルダの場合、[使用しない]が表示されます。

[アクセス権]

文書フォルダの場合だけ表示される項目です。

文書フォルダの下位に作成する文書、または文書フォルダに対するアクセス権の設定方法が表示されます。次の表に示す項目のどちらかが表示されます。

項番	項目	説明
1	[個別に設定]	このフォルダの下位に作成する文書、または文書フォルダに対して、個別にアクセス権を設定することを示します。
2	[同じ権限を共有]	このフォルダの下位に作成するすべての文書、および文書フォルダに対して、このフォルダと同じアクセス権を設定することを示します。

[公開する範囲]

公開フォルダの場合だけ表示される項目です。

公開範囲の設定方法が表示されます。次の表に示す項目のどちらかが表示されます。

項番	項目	説明
1	[全員に公開]	このフォルダを全員に公開することを示します。
2	[公開範囲を限定]	このフォルダの公開範囲を限定することを示します。公開範囲を限定するには、公開フォルダを作成したあと、公開範囲を更新してください。公開範囲を更新する方法については、「4.6 公開フォルダの公開範囲を更新する」を参照してください。

[容量制限]

フォルダの容量制限機能を使用する設定の場合、最上位の階層の文書フォルダまたはノードフォルダに表示される項目です。

- [する]
フォルダの容量を制限します。
- [しない]
フォルダの容量を制限しません。

フォルダの作成時に [容量制限] を [しない] に設定した場合、フォルダの作成後は [しない] から [する] に変更できません。

[登録可能な容量]

フォルダの容量制限機能を使用する設定の場合、最上位の階層の文書フォルダまたはノードフォルダに表示される項目です。

[容量制限] の設定が [する] のときは、フォルダに登録できるファイルの容量の最大値をテキストボックスに指定し、単位をプルダウンメニューで選択します。

テキストボックスに入力できる値は 1 ~ 9999 の整数です。

プルダウンメニューで選択できる単位は、「メガバイト」、「ギガバイト」、「テラバイト」のどれかです。

なお、[使用済み容量] よりも小さな値は設定できません。

[使用済み容量]

フォルダの容量制限機能を使用する設定の場合、最上位の階層の文書フォルダまたはノードフォルダに表示される項目です。

[容量制限] の設定が [する] のとき、フォルダの使用済み容量がバイト単位で表示されます。

参考 残り容量の算出

登録可能な容量から使用済み容量を引いた値がこのフォルダの残りの容量になります。ただし、登録可能な容量はフォルダ作成時に指定した単位（メガバイト、ギガバイト、またはテラバイト）、使用済み容量はバイト単位での表示のため、残り容量を算出するときは単位をそろえる必要があります。次の式で換算して単位をそろえてください。

- 1メガバイト = $1,024^2$ バイト
- 1ギガバイト = $1,024^3$ バイト
- 1テラバイト = $1,024^4$ バイト

[コメント] テキストボックス

コメントが表示されます。

コメントを変更する場合は 1,024 バイト以内で入力します。

[OIID]

システム管理者によって、OIID の表示が定義されている場合は、フォルダを識別するための ID が表示されます。

4.10.3 [フォルダのアクセス権] 画面

[フォルダのアクセス権] 画面では、フォルダのアクセス権を更新できます。

[フォルダのアクセス権] 画面を次に示します。

図 4-4 [フォルダのアクセス権] 画面

[アクセス権を更新する] ボタン

フォルダのアクセス権が更新されます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[フォルダのアクセス権] 画面が閉じます。

4. フォルダの管理

[名前]

フォルダの名前が表示されます。

(1) アクセス権設定領域

アクセス権を設定する領域です。

権限の対象ごとに表示される項目を次に示します。

項番	権限の対象	表示される項目
1	所有者	[権限の対象] 表示ボックス
2	全てのユーザ	[権限の種類] プルダウンメニュー
3	ユーザ	• [選択] チェックボックス • [権限の対象] 表示ボックス • [権限の種類] プルダウンメニュー
4	組織	
5	グループ	

[選択] チェックボックス

[選択] チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックしたユーザ、組織、またはグループがアクセス権の設定対象から削除されます。

[権限の対象] 表示ボックス

アクセス権が設定されているユーザ、組織、またはグループが表示されます。

アクセス権の設定対象を追加したり、更新したりする操作については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

[権限の種類] プルダウンメニュー

このフォルダを操作する権限を選択します。次の表に示す項目のどれかを選択できます。

項番	項目	説明
1	[全て]	すべての操作を実行できる権限を設定する場合に選択します。
2	[更新]	更新の操作を実行できる権限を設定する場合に選択します。
3	[リンク]	文書リンクを操作できる権限を設定する場合に選択します。
4	[参照]	参照の操作を実行できる権限を設定する場合に選択します。
5	[なし]	操作する権限を設定しない場合に選択します。

それぞれの権限で実行できる文書フォルダの操作については、「2.4(1) 文書フォルダに対するアクセス権と実行できる操作」を参照してください。

[行を追加する] ボタン

ユーザ / 組織 / グループ検索領域でユーザ、組織、またはグループを選択して [行を追加する] ボタンをクリックすると、ユーザ、組織、またはグループがアクセス権の設定対象に追加されます。

なお、システム管理者が設定した数を超えて、ユーザ、組織、またはグループをアクセス権の設定対象に追加できません。

[行を削除する] ボタン

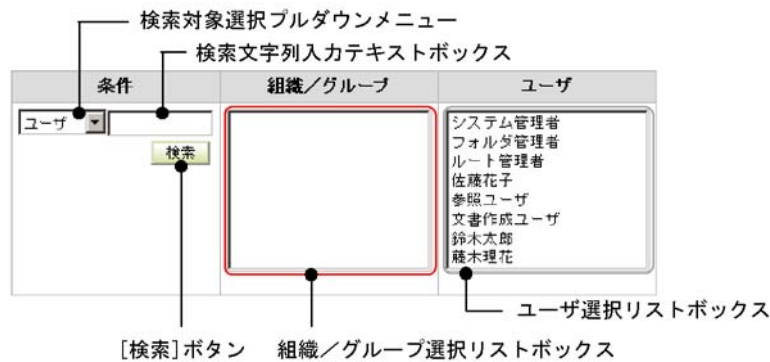
[選択] チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックしたユーザ、組織、またはグループがアクセス権の設定対象から削除されます。

(2) ユーザ / 組織 / グループ検索領域

アクセス権に指定したいユーザ、組織、またはグループを検索する領域です。ユーザ / 組織 / グループ検索領域を操作してユーザ、組織、またはグループを設定する方法については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

ユーザ / 組織 / グループ検索領域を次に示します。

図 4-5 ユーザ / 組織 / グループ検索領域



検索対象選択プルダウンメニュー

検索する対象を選択します。次の表に示す項目のどれかを選択できます。

項番	項目	説明
1	[ユーザ]	ユーザを検索する場合に選択します。
2	[組織]	組織を検索する場合に選択します。
3	[グループ]	グループを検索する場合に選択します。

検索文字列入力テキストボックス

検索する文字列を入力します。

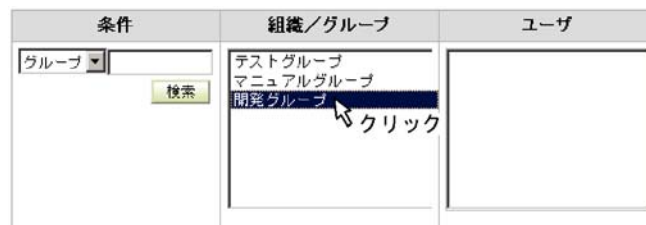
[検索] ボタン

検索対象選択プルダウンメニューで検索する対象を選択し、検索文字列入力テキストボックスに検索文字列を入力して [検索] ボタンをクリックすると、検索が実行されます。

組織/グループ選択リストボックス

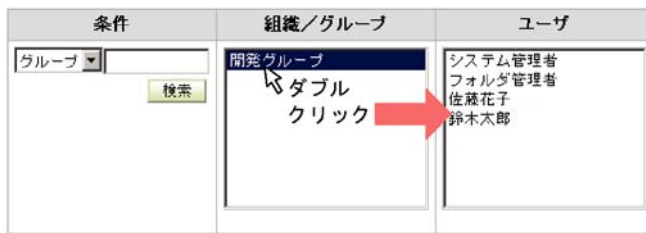
組織、またはグループの検索結果が表示されます。

表示された組織、またはグループをクリックすると、その組織、またはグループを選択できます。



表示された組織、またはグループをダブルクリックすると、その組織、またはグループに所属するユーザが、ユーザ選択リストボックスに表示されます。

4. フォルダの管理



ユーザ選択リストボックス

組織/グループ選択リストボックスで組織、またはグループをダブルクリックすると、その組織、またはグループに所属するユーザが表示されます。

5

文書の登録

この章では、文書を登録する操作、および操作時に使用する画面について説明します。

5.1 文書を登録する操作の概要

5.2 文書を登録する

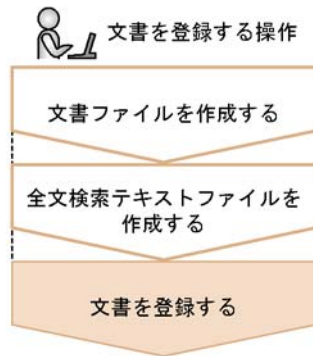
5.3 文書の登録で使用する画面

5.1 文書を登録する操作の概要



この節では、文書を登録する操作の概要について説明します。

文書を登録する操作は、文書作成ユーザが実行できます。文書を登録する操作の流れを次の図に示します。

図 5-1 文書を登録する操作の流れ



(凡例)

-  : DocumentBroker Standard GUIの画面で操作します。
-  : DocumentBroker Standard GUIの画面操作以外の作業です。

● 文書ファイルを作成する

文書を登録するための文書ファイルを作成します。文書ファイルには、主ファイルと関連ファイルがあります。

● 全文検索テキストファイルを作成する

システム管理者の設定によって、全文検索テキストファイルを使用して検索する場合、文書の全文検索に使用するテキストファイルを作成します。テキストファイルを作成できるのは、主ファイルだけです。

システム管理者によって文書から全文検索用のテキストデータを自動抽出する設定がされている場合、全文検索テキストファイルは任意で作成してください。

● 文書を登録する

文書を登録する方法には次の2つがあります。

- PC から文書を登録する
- 複合機で読み込んだ文書を登録する

作成した文書ファイルや、全文検索テキストファイルを指定して、DocumentBroker Standard GUI に文書を登録します。

文書の登録時に文書種別マスタを選択すると、定義されたプロパティに値を指定したり、文書番号を採番したりできます。

また、文書ファイル（主ファイル）を登録しない空文書を登録することもできます。関連ファイルだけを登録した場合も、空文書となります。

なお、DocumentBroker Standard GUI では、1つのフォルダに登録する文書数を200件程度までとする運用を推奨します。

5.2 文書を登録する

この節では、DocumentBroker Standard GUI に文書を登録する方法について説明します。

5.2.1 PC から文書を登録する

ここでは、PC から文書を登録する方法について説明します。

(1) 操作する権限

文書を登録する文書フォルダに対する「リンク」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、文書を登録したいフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. [文書を作成する] 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. 次の項目を指定します。
 - [文書種別マスタ]
 - [名前]
 - [文書ファイル]
 - [全文検索テキスト]
 - [コメント]
 - ユーザ定義プロパティ文書種別マスタを使用しない場合は操作 5. に進みます。
4. [文書種別情報] ボタンをクリックして、表示された項目を指定します。
5. [関連ファイル] ボタンをクリックして、関連ファイルを指定します。
1つの文書内に同名の文書ファイルは登録できません。同名の文書ファイルがある場合、[文書を作成する] ボタンをクリックしたときにエラーになります。
6. 指定した内容を確認して、[文書を作成する] ボタンをクリックします。文書番号を採番して文書を登録する場合は、[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。
7. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書が登録されて、[文書の作成] 画面が閉じます。

(3) 参考

[文書一覧] 画面に文書ファイルをドラッグ & ドロップして、文書を登録することもできます。ドラッグ & ドロップの操作で登録する操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、文書を登録したいフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. ユーザの PC にあるファイルを、[文書一覧] 画面の Drag & Drop エリアにドラッグ & ドロップします。
ドラッグ & ドロップしたファイルのパスが [文書ファイル] 表示ボックスに設定された [文書の作成] 画面が表示されます。


5. 文書の登録

システム管理者の設定によって複数文書を一括登録できる場合に、複数のファイルを一括で Drag & Drop エリアにドラッグ&ドロップすると、[文書の作成 (複数ファイル)] 画面が表示されます。このほかの操作については、文書を登録する手順と同じです。操作手順の操作 3.以降を参照してください。

(4) 補足事項

- 1つの文書に登録できる関連ファイル数の上限値は、システム管理者が設定できます。
- DocumentBroker Standard GUI では、1つのフォルダに登録する文書数を 200 件程度までとする運用を推奨します。また、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るため、1つの文書ファイルのサイズは 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。なお、1つの文書に登録できるファイルサイズの上限をシステム管理者が設定している場合、ファイルサイズの上限を超えたときはエラーメッセージが表示されます。

(5) 注意事項

- 登録する文書ファイル名に半角の「;」(セミコロン) が含まれている場合は、「;」が半角の「_」(アンダーバー) に変更されて登録されます。
- 1つの文書に、同名の文書ファイルは登録できません。
- 文書ファイルを選択しないで文書を登録することもできます。この場合、登録した文書は、空文書を示す  アイコンで [文書一覧] 画面に表示されます。関連ファイルだけを登録した場合も、空文書となります。なお、空文書に文書ファイルを登録できます。空文書に文書ファイルを登録する操作については、「6.5 空文書に文書ファイルを登録する」を参照してください。
- 文書番号の採番では、文書種別マスタで定義した採番情報を使用します。そのため、採番情報が定義された文書種別マスタが指定されていない場合は、文書番号は採番されません。
- 文書番号を採番して文書を登録する場合、文書番号を採番したあとは、文書番号を変更できません。

(6) Drag & Drop エリアで複数文書を一括して登録する場合の注意事項

- ActiveX コントロールを使用しない環境の場合は、複数文書の一括登録はできません。
- ドラッグアンドドロップで複数文書を一括して登録した場合、監査証跡ログは文書ごとに [文書の作成] の監査証跡ログを出力します。通常の [文書の作成] の監査証跡ログとは区別できません。
- ドラッグアンドドロップで複数文書を一括して登録した場合、文書の作成順序は順不同となります。
- 内容が空のファイル (0 バイトのファイル) は登録できません。
- 関連ファイルは登録できません。登録される文書は、関連ファイルを持たない文書として登録されます。
- 指定が必須のプロパティが含まれている文書種別マスタが設定された文書の場合、ドラッグアンドドロップで複数文書を一括して登録することはできません。1件ずつ文書を作成してください。
- 一括登録中に [中断] ボタンをクリックした場合は、作成中の文書の作成が完了したあとで、文書の作成を中断します。
- 一括登録できるファイルの数は、システム管理者の設定により異なります。

ドラッグ&ドロップで複数文書を一括登録した場合に、作成後の文書に設定される値を次に示します。

表 5-1 ドラッグ&ドロップによる複数文書の一括登録後の文書に設定される値

項番	項目	作成後の文書の状態
1	フォルダパス	ドラッグ&ドロップ先のフォルダパス
2	文書種別マスタ	登録先のフォルダの文書種別マスタ設定値と同じ値を設定します。
3	名前	ファイル名 (拡張子を除く)
4	作成者	ログインユーザ

項番	項目	作成後の文書の状態
5	作成日時	登録時の日時
6	更新者	ログインユーザ
7	更新日時	登録時の日時
8	文書ファイル	ドロップされた文書ファイル
9	コメント	空欄です。
10	関連ファイル	登録されません。
11	ユーザ定義プロパティ (整数型) ※1	0
12	ユーザ定義プロパティ (日付型) ※1	" (空文字)
13	ユーザ定義プロパティ (文字列型) ※1	" (空文字)
14	文書種別プロパティ (整数型) ※2	0 ※2
15	文書種別プロパティ (日付型) ※2	" (空文字) ※2
16	文書種別プロパティ (文字列型) ※2	" (空文字) ※2
17	文書種別プロパティ (マスタ型) ※2	" (空文字) ※2
18	文書種別プロパティ (長文字列型) ※2	" (空文字) ※2

注※1

文書のプロパティにユーザプロパティを設定した場合に有効となります。

注※2

文書種別の「文書作成時に指定するプロパティ」を設定した場合に有効になります。なお、システム管理者が初期設定値を指定した場合は、その指定値がデフォルト値として設定されます。

(7) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書の作成] 画面	5.3.2
複数文書の一括登録の画面	5.3.3

5.2.2 複合機で読み込んだ文書を登録する

ここでは、複合機で読み込んだ文書を登録する方法について説明します。なお、登録したい文書ファイルは、すでに複合機から読み込まれていることとします。

(1) 操作する権限

文書を登録する文書フォルダに対する「リンク」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、文書を登録したいフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。

5. 文書の登録

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. [複合機] ボタンをクリックします。
複合機で読み込んだ文書ファイルの一覧が表示されます。
4. 登録する文書ファイルを一覧から選択します。
[文書ファイル] 表示ボックスに、指定した文書ファイルが表示されます。
5. 次の項目を指定します。
 - [文書種別マスタ]
 - [名前]
 - [全文検索テキスト]
 - [コメント]
 - ユーザ定義プロパティ文書種別マスタを使用しない場合は操作 7. に進みます。
6. [文書種別情報] ボタンをクリックして、必要な情報を指定します。
7. [関連ファイル] ボタンをクリックして、関連ファイルを指定します。
1つの文書内に同名の文書ファイルは登録できません。同名の文書ファイルがある場合、[文書を作成する] ボタンをクリックしたときにエラーになります。
8. 指定した内容を確認して、[文書を作成する] ボタンをクリックします。文書番号を採番して文書を登録する場合は、[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。
9. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書が登録されて、[文書の作成] 画面が閉じます。

(3) 注意事項

注意事項については、「5.2.1(5) 注意事項」を参照してください。

(4) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書の作成] 画面	5.3.2

5.3 文書の登録で使用する画面

この節では、文書の登録で使用する画面について説明します。

5.3.1 [文書一覧] 画面

[文書一覧] 画面では、フォルダに格納されている文書を一覧で参照できます。また、文書のプロパティを参照したり、文書をチェックアウトしたりできます。案件を作成中の場合は、案件に文書を登録できます。

[文書一覧] 画面の各列には、システム管理者によって設定された項目が表示されます。ここでは、画面に表示できるすべての項目について説明しています。

[文書一覧] 画面を次に示します。

図 5-2 [文書一覧] 画面（フォルダの文書を参照した場合）

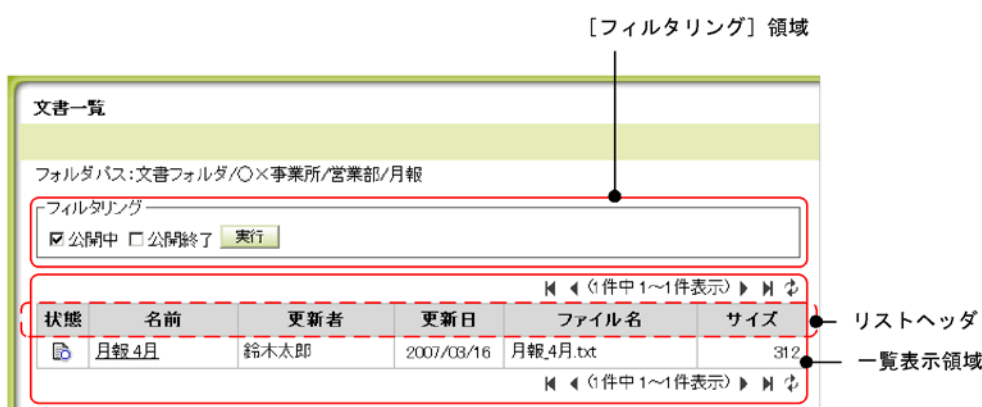


図 5-3 [文書一覧] 画面（案件の文書を参照した場合）



[文書を作成する] ボタン

[文書の作成] 画面が表示されます。文書フォルダの文書を参照した場合、および処理状況が案件作成中の案件の文書を参照した場合だけ表示されます。

[文書を追加する] ボタン

[文書の追加] 画面が表示されます。[文書の追加] 画面については、「8.16.10 [文書の追加] 画面」を参照してください。

処理状況が案件作成中の案件の文書を参照した場合だけ表示されます。

[前の画面に戻る] ボタン

[ワークスペース] 画面に戻ります。案件の文書を参照した場合だけ表示されます。

[CSV を出力する]

システム管理者の設定によって表示される項目です。[文書一覧] 画面の [状態] 列以外の内容を、CSV 形式でファイルに出力します。

画面に表示されている内容だけではなく、文書一覧のすべての件数を出力します。この項目は、フォルダの文書を参照した場合だけ表示されます。案件の文書を参照した場合は表示されません。

出力例を次に示します。

```
"名前","更新者","更新日","ファイル名","サイズ","OIDID"  
"月報4月","鈴木大介","2007/3/16 14:18:49","月報4月.txt","46","dma://XXXXXXXXXX...XXXXXX"  
.....
```

出力ファイルの文字コード種別は UTF-8 です。ファイルの先頭には BOM コードが出力されます。なお、CSV 形式で出力した場合、作成日と更新日は YYYY/MM/DD HH:MM:SS 形式[※]で出力されます。

注※

YYYY は西暦年号 (4 桁)、MM は月 (2 桁)、DD は日 (2 桁)、HH は時間 (2 桁)、MM は分 (2 桁)、SS は秒 (2 桁) となります。

! 注意事項

[CSV を出力する] ボタンをクリックすると、データベースに対して文書検索を再度実行してから、CSV ファイルを出力します。そのため、何らかのデータ変更が発生している場合は、画面上の表示内容と出力内容が異なる場合があります。

Drag & Drop エリア

システム管理者の設定によって、ActiveX コントロールを使用する場合に表示される項目です。

ユーザの PC にあるファイルをこの領域にドラッグ & ドロップすることで、文書を作成できます。文書フォルダの文書を参照した場合、および処理状況が案件作成中の案件の文書を参照した場合だけ表示されます。

ドラッグ & ドロップすると、ドラッグ & ドロップしたファイルのパスが [文書ファイル] 表示ボックスに設定された、[文書の作成] 画面が表示されます。

参考

システム管理者の設定によって複数文書を一括登録できる場合に、複数のファイルを一括で Drag & Drop エリアにドラッグ & ドロップすると、[文書の作成 (複数ファイル)] 画面が表示されます。この画面で [文書を作成する] ボタンをクリックすると、文書の作成を開始します。この場合、複数文書の作成進捗、および複数文書の作成結果が画面で表示されます。

[フォルダパス:]

文書が格納されているフォルダのパスが表示されます。フォルダの文書を参照した場合だけ表示されます。

(1) [フィルタリング] 領域

フィルタリングの条件を指定する領域です。この領域は、システム管理者が公開フォルダの文書を参照した場合に表示されます。

[公開中] チェックボックス

状態が「公開中」の文書を表示したい場合に、チェックボックスをチェックします。

[公開終了] チェックボックス

状態が「公開終了」の文書を表示したい場合に、チェックボックスをチェックします。

[実行] ボタン

[フィルタリング] 領域で指定した条件に合う文書が一覧表示領域に表示されます。

(2) 一覧表示領域

文書の一覧が表示される領域です。

🏠 アイコン

文書一覧の 1 ページ目が表示されます。

◀ アイコン

現在表示されているページの 1 つ前のページが表示されます。

(X 件中 Y ~ Z 件表示)

全件中の何件目から何件目までの文書が表示されているかを示します。

(凡例)

X : 文書の総数を示します。

Y : 現在のページに表示されている先頭の文書が何件目かを示します。

Z : 現在のページに表示されている最後の文書が何件目かを示します。

▶ アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

🏠 アイコン

文書一覧の最後のページが表示されます。

🔄 アイコン

文書一覧が更新されます。

一覧をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。

[状態] 列

文書の状態を示すアイコンが表示されます。

アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、文書进行操作できます。ポップアップメニューに表示される項目を次の表に示します。

項番	項目	説明
1	[◆ プロパティ]	[文書のプロパティ] 画面が表示されます。文書のプロパティを参照、または更新できます。
2	[◆ チェックアウト]	[文書のチェックアウト] 画面が表示されます。文書がチェックアウトされていない場合に表示される項目です。ただし、文書ファイルが登録されていない文書（空文書）については、項目は表示されません。
3	[◆ チェックイン]	[文書のチェックイン] 画面が表示されます。ログインユーザがチェックアウトした文書に対して、文書をチェックインできます。ログインユーザが文書をチェックアウトしている場合に表示される項目です。
4	[◆ チェックアウト取り消し] ※	文書のチェックアウトが取り消されます。ログインユーザが文書をチェックアウトしている場合に表示される項目です。
5	[◆ 履歴]	[履歴] 画面が表示されます。文書の更新履歴を参照できます。






5. 文書の登録

項番	項目	説明
6	[◆ アクセス権]	[文書のアクセス権] 画面が表示されます。文書のアクセス権を参照、または更新できます。
7	[◆ 文書リンク一覧]	[文書リンク] 画面が表示されます。選択した文書からほかの文書へのリンクの一覧、およびほかの文書から選択した文書へのリンクの一覧を参照できます。 システム管理者によって文書リンクを使用する設定がされている場合に、表示される項目です。
8	[◆ オリジナルファイル取出し]	ファイルをダウンロードするダイアログが表示されます。登録されたときの形式で文書を参照したい場合に使用します。 システム管理者によって文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合で、ログインユーザが文書作成ユーザであるときに表示される項目です。 なお、システム管理者によって、審査・承認依頼時に案件の文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合は、審査・承認を依頼したあとにこの項目が表示されます。
9	[◆ URL の切り出し]	文書の URL をクリップボードにコピーします。
10	[◆ 文書のコピー]	[文書のコピー] 画面が表示されます。選択した文書をコピーできます。
11	[◆ 文書の移動]	[文書の移動] 画面が表示されます。選択した文書を移動できます。 文書がチェックアウトされていない場合に表示される項目です。
12	[◆ 関連ファイル一覧]	[関連ファイル一覧] 画面が表示されます。文書に登録された文書ファイルの一覧を参照できます。
13	[◆ 公開文書改訂]	[公開文書の改訂] 画面が表示されます。選択した文書を改訂用の案件に登録します。 公開文書の場合に表示される項目です。
14	[◆ 公開文書分岐]	[公開文書の分岐] 画面が表示されます。選択した文書を基に、新規で案件を作成します。 公開文書の場合に表示される項目です。
15	[◆ ごみ箱に移動]	文書がごみ箱に入ります。 文書がチェックアウトされていない場合に表示される項目です。
16	[◆ 削除]	文書が削除されます。ごみ箱には入りません。 文書がチェックアウトされていない場合に表示される項目です。

注※

システム管理者は権限に関係なく、ほかのユーザがチェックアウトした文書のチェックアウトも取り消せます。

また、文書の状態によって表示されるアイコンが異なります。表示されるアイコンの意味を次の表に示します。

項番	アイコン	説明
1		文書がチェックアウトされていないことを示します。
2		ログインユーザが文書をチェックアウトしていることを示します。
3		ほかのユーザが文書をチェックアウトしていることを示します。
4		公開文書であることを示します。
5		文書ファイルが登録されていない（空文書）ことを示します。

リストヘッダに表示されている [状態] アンカーをクリックすると、状態の昇順、または降順で文書がソートされます。フォルダごとのソート順を次に示します。

• 文書フォルダに格納されている文書の一覧の場合

チェックアウトされていない文書、ほかのユーザがチェックアウトしている文書、ログインユーザ

がチェックアウトしている文書、空文書の順か、またはその逆の順で文書がソートされます。

- **公開フォルダに格納されている文書の一覧の場合**

文書の名前の昇順、または降順で文書がソートされます。

[名前] 列

文書の名前が表示されます。

リストヘッダに表示されている [名前] アンカーをクリックすると、名前の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新者] 列

文書の更新者のユーザ名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新者] アンカーをクリックすると、更新者のユーザ名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新日] 列

文書の更新日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新日] アンカーをクリックすると、更新日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[ファイル名] 列

文書ファイル名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [ファイル名] アンカーをクリックすると、文書ファイル名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[サイズ] 列

文書ファイルのサイズがバイト単位で表示されます。

リストヘッダに表示されている [サイズ] アンカーをクリックすると、文書ファイルのサイズの昇順、または降順で文書がソートされます。

[作成日] 列

文書の作成日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [作成日] アンカーをクリックすると、作成日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[コメント] 列

コメントが表示されます。

ユーザ定義プロパティの列

システム管理者によって文書のプロパティが定義されている場合は、そのプロパティの値が表示されます。

リストヘッダの項目をクリックするとソートできるかどうかは、システム管理者の設定によって異なります。

文書種別マスタで定義されているプロパティの列

文書種別マスタによって定義されたプロパティの値が表示されます。表示される項目、およびリストヘッダの項目をクリックするとソートできるかどうかは、システム管理者の設定によって異なります。

5.3.2 [文書の作成] 画面

[文書の作成] 画面では、DocumentBroker Standard GUI に文書を登録できます。

文書の作成画面を次に示します。

図 5-4 「文書の作成」画面

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ/ソリューション/事業部/営業部/営業1課
文書種別マスタ	旅費申請
名前	<input type="text"/>
作成者	鈴木 由香
作成日時	
更新者	鈴木 由香
更新日時	
文書ファイル	<input type="text"/> 参照... クリア Drag & Drop 複合機...
全文検索テキスト	<input type="text"/> 参照... クリア Drag & Drop
コメント	<input type="text"/>

「文書を作成する」ボタン

文書が登録されます。

「採番して文書を作成する」ボタン

「文書種別マスタ」プルダウンメニューで採番に使用するプロパティが定義された文書種別マスタを選択すると、表示される項目です。

文書番号を採番して文書が登録されます。

「元に戻す」ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

「画面を閉じる」ボタン

「文書の作成」画面が閉じます。

「基本情報」ボタン

「基本情報」領域が表示されます。

「関連ファイル」ボタン

「関連ファイル」領域が表示されます。

「文書種別情報」ボタン

「文書種別情報」領域が表示されます。「文書種別マスタ」プルダウンメニューで、「使用しない」以外を選択した場合に、クリックできるようになります。

文書種別マスタに定義した項目が表示されます。表示される項目、および値の指定方法については、システム管理者の設定によって異なります。

(1) 「基本情報」領域

文書にデフォルトで設定されている項目が表示される領域です。

図 5-5 「基本情報」領域（「文書の作成」画面）

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ/ソリューション事業部/営業部/営業1課
文書種別マスタ	旅費申請
名前	<input type="text"/>
作成者	鈴木 由香
作成日時	
更新者	鈴木 由香
更新日時	
文書ファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="複合機..."/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="Drag & Drop"/>
全文検索テキスト	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="Drag & Drop"/>
コメント	<input type="text"/>

【フォルダパス】

文書の作成先となるフォルダのパスが表示されます。

【文書種別マスタ】 プルダウンメニュー

文書種別マスタの一覧が表示されます。フォルダに文書種別が指定されている場合は、指定されている文書種別が自動で設定されます。

文書種別マスタを使用しない場合は、[使用しない] を選択します。

なお、[文書種別マスタ] プルダウンメニューで選択した文書種別を変更すると、[文書種別情報] ボタンをクリックして表示された項目に指定した内容が取り消されます。

また、[文書種別マスタ] プルダウンメニューで [使用しない] 以外を選択した場合、指定した内容は文書の登録後に変更できませんので注意してください。

【名前】 テキストボックス

文書の名前を 255 バイト以内で入力します。

【作成者】

文書の作成者のユーザ名が表示されます。

【作成日時】

何も表示されません。

【更新者】

文書の更新者のユーザ名が表示されます。

【更新日時】

何も表示されません。

【文書ファイル】 表示ボックス

指定した文書ファイルが表示されます。

文書ファイルには、ユーザの PC にあるファイル、または複合機で読み込んだファイルが指定できます。次のどれかの方法で指定してください。

- [参照] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する
- Drag & Drop エリアにドラッグ & ドロップする
- [複合機] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する

5. 文書の登録

また、[文書ファイル] 表示ボックスの指定を取り消したい場合は、[クリア] ボタンをクリックします。

[全文検索テキスト] 表示ボックス

システム管理者の設定によって表示される項目です。

指定した全文検索用のテキストファイルが表示されます。

全文検索用のテキストファイルには、ユーザの PC にあるファイルが指定できます。次のどちらかの方法で指定してください。

- [参照] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する
- Drag & Drop エリアにドラッグ & ドロップする

また、[全文検索テキスト] 表示ボックスの指定を取り消したい場合は、[クリア] ボタンをクリックします。

[参照] ボタン

ファイルを選択するダイアログが表示されます。表示されたダイアログから、文書ファイル、または全文検索用のテキストファイルを選択します。

[複合機] ボタン

システム管理者の設定によって表示される項目です。

複合機で読み込んだファイルを選択するメニューが表示されます。表示されたメニューから文書ファイルを選択します。

[クリア] ボタン

[文書ファイル] 表示ボックス、または [全文検索テキスト] 表示ボックスの指定内容が取り消されます。

Drag & Drop エリア

システム管理者の設定によって、ActiveX コントロールを使用する場合に表示される項目です。

ユーザの PC にあるファイルをこの領域にドラッグ & ドロップすることで、[文書ファイル] 表示ボックス、または [全文検索テキスト] 表示ボックスにファイルを指定できます。

[コメント] テキストボックス

コメントを 1,024 バイト以内で入力します。

ユーザ定義プロパティ

システム管理者によって文書のプロパティが定義されている場合は、プロパティの値を指定する領域が表示されます。

プロパティの値の指定を省略すると、次の表に示す値が設定されます。プロパティの分類によって、設定される値が異なります。

項番	プロパティの分類	設定される値
1	文字列型	何も設定されません。
2	日付型	何も設定されません。
3	整数型	0 が設定されます。

なお、文字列を指定するプロパティの場合、テキストボックスに入力できる文字列の長さは、システム管理者の設定によって異なります。

(2) [関連ファイル] 領域

関連ファイルを指定する領域です。

ActiveX コントロールを使用する場合と使用しない場合について、それぞれ説明します。

(a) ActiveX コントロールを使用する場合

図 5-6 「関連ファイル」領域（「文書の作成」画面）（ActiveX コントロールを使用する場合）



関連ファイルリスト

指定した関連ファイルの一覧が表示されます。

関連ファイルには、ユーザの PC にあるファイル、または複合機で読み込んだファイルが指定できます。次のどれかの方法で指定してください。

- [参照] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する
- Drag & Drop エリアにドラッグ & ドロップする
- [複合機] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する

また、関連ファイルリストの指定を取り消したい場合は、ファイルパスまたはファイル名を選択して [クリア] ボタンをクリックします。

[クリア] ボタン

関連ファイルリストの指定内容が取り消されます。

[参照] ボタン

ファイルを選択するダイアログが表示されます。表示されたダイアログから、関連ファイルを選択します。

[複合機] ボタン

システム管理者の設定によって表示される項目です。

複合機で読み込んだファイルを選択するメニューが表示されます。表示されたメニューから関連ファイルを選択します。

Drag & Drop エリア

ユーザの PC にあるファイルをこの領域にドラッグ & ドロップすることで、関連ファイルリストにファイルを指定できます。複数ファイルを同時にドラッグ & ドロップすることもできます。

(b) ActiveX コントロールを使用しない場合

図 5-7 「関連ファイル」領域（「文書の作成」画面）（ActiveX コントロールを使用しない場合）



「関連ファイル」表示ボックス

指定した関連ファイルが表示されます。表示される「関連ファイル」表示ボックスの数は、システム管理者の設定によって異なります。

関連ファイルには、ユーザの PC にあるファイル、または複合機で読み込んだファイルが指定できます。次のどちらかの方法で指定してください。

- [参照] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する
- [複合機] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する

また、関連ファイルの指定を取り消したい場合は、[クリア] ボタンをクリックします。

「参照」ボタン

ファイルを選択するダイアログが表示されます。表示されたダイアログから、関連ファイルを選択します。

「複合機」ボタン

システム管理者の設定によって表示される項目です。

複合機で読み込んだファイルを選択するメニューが表示されます。表示されたメニューから関連ファイルを選択します。

「クリア」ボタン

「関連ファイル」表示ボックスの指定内容が取り消されます。

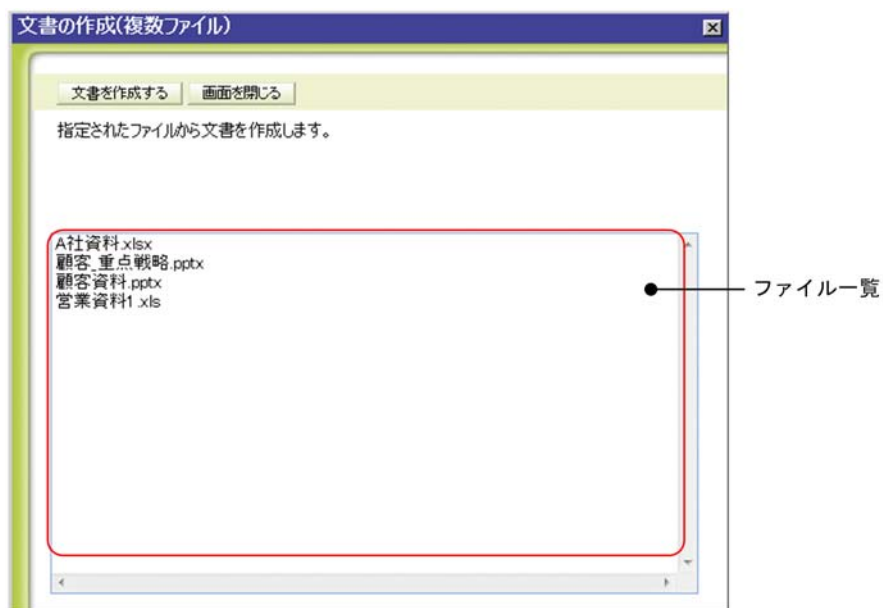
5.3.3 複数文書の一括登録の画面

システム管理者の設定によって複数文書を一括登録できる場合に、表示される画面について説明します。

(1) 「文書の作成（複数ファイル）」画面

複数のファイルを一括で Drag & Drop エリアにドラッグ&ドロップすると、「文書の作成（複数ファイル）」が表示されます。「文書の作成（複数ファイル）」画面を次に示します。

図 5-8 [文書の作成 (複数ファイル)] 画面

**[文書を作成する] ボタン**

文書の作成を確認するダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、[複数文書の作成進捗] 画面が表示されます。

[画面を閉じる] ボタン

[文書の作成 (複数ファイル)] 画面が閉じます。

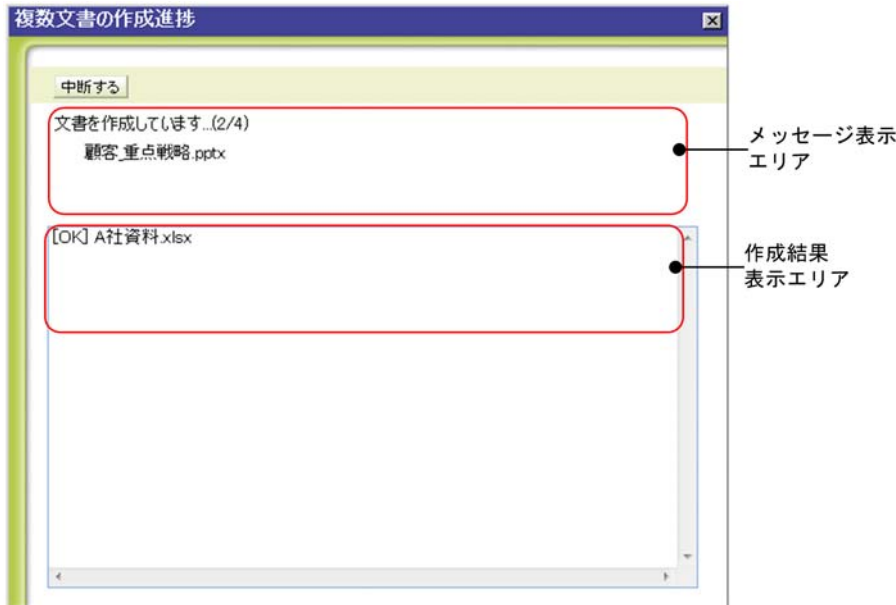
ファイル一覧

Drag & Drop したファイル名が一覧で表示されます。

(2) [複数文書の作成進捗] 画面

複数文書の作成状況が表示される画面です。[複数文書の作成進捗] 画面を次に示します。

図 5-9 [複数文書の作成進捗] 画面



[中断する] ボタン

文書の作成の中断を確認するダイアログが表示されます。

[OK] ボタンをクリックすると、現在作成中の文書の作成が完了したあとに作成を中断し、[複数文書の作成結果] 画面を表示します。

[キャンセル] ボタンをクリックすると、中断しないで文書の作成を続行します。

メッセージ表示エリア

次の形式でメッセージを表示します。

文書を作成しています…(処理済み文書数 / 対象文書数)
作成中文書ファイル名

作成済み文書数には作成成功、失敗に関わらず、その時点で処理が完了した文書の数が表示されます。

対象文書数には、作成対象の文書の総数が表示されます。

作成中文書ファイル名には、処理中の文書ファイル名が表示されます。

作成結果表示エリア

文書の作成の処理結果を、次の形式で表示します。

[作成結果] 文書名 : エラー内容

作成結果には [OK]、または [NG] が表示されます。

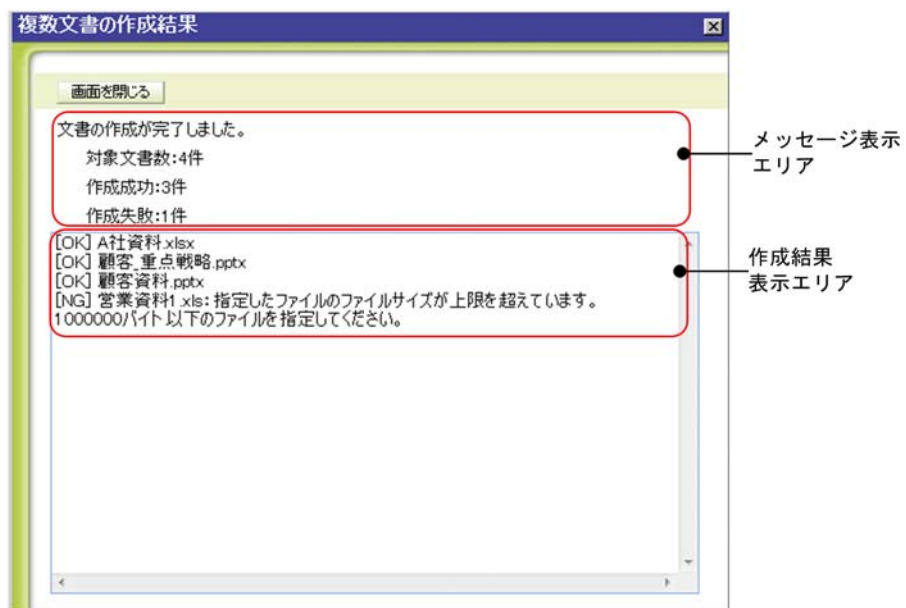
文書名には、作成した文書名が表示されます。

作成結果が [NG] の場合は、文書名に引き続き、エラー内容が表示されます。

(3) [複数文書の作成結果] 画面

複数文書の作成が完了すると表示される画面です。[複数文書の作成結果] 画面を次に示します。

図 5-10 「複数文書の作成結果」画面



「画面を閉じる」ボタン

「複数文書の作成結果」画面を閉じます。

メッセージ表示エリア

次の形式でメッセージを表示します。

```

文書の作成が完了しました。
対象文書数 : n 件
作成成功   : n 件
作成失敗   : n 件
  
```

対象文書数には作成対象の文書数、作成成功、作成失敗には、文書の作成に成功、または失敗した文書数がそれぞれ表示されます。

作成結果表示エリア

文書の作成の処理結果が表示されます。表示内容は「複数文書の作成進捗」画面と同様です。

6

文書の更新

この章では、文書を更新する操作、および操作時に使用する画面について説明します。

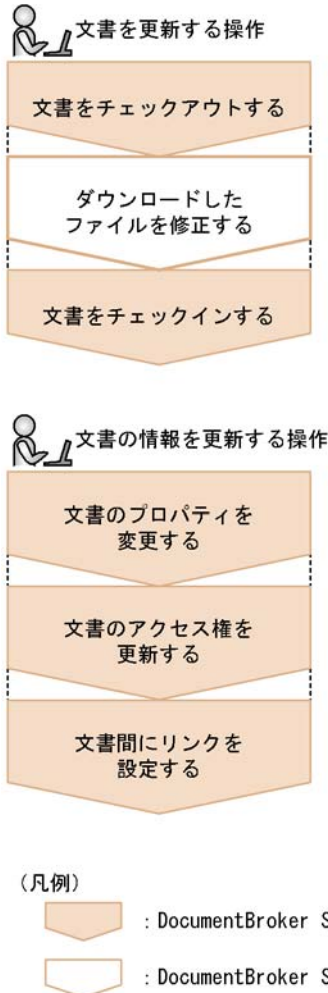
-
- 6.1 文書を更新する操作の概要
 - 6.2 文書をチェックアウトする
 - 6.3 文書をチェックインする
 - 6.4 文書のチェックアウトを取り消す
 - 6.5 空文書に文書ファイルを登録する
 - 6.6 文書のプロパティを変更する
 - 6.7 文書のアクセス権を更新する
 - 6.8 文書間にリンクを設定する
 - 6.9 文書の更新で使用する画面
-

6.1 文書を更新する操作の概要

この節では、文書を更新する操作の概要について説明します。

文書を更新する操作は、文書作成ユーザが実行できます。操作の流れを次の図に示します。

図 6-1 文書を更新する操作の流れ



文書を更新する操作

- **文書をチェックアウトする**

文書を更新するために、文書をチェックアウトします。文書をチェックアウトすることで、ほかのユーザが更新できないようにします。また、文書をチェックアウトすると、チェックアウトした文書の文書ファイルがユーザの PC にダウンロードされます。

なお、文書ファイルが登録されていない文書（空文書）、およびリファレンスファイル文書化された文書については、文書のチェックアウトはできません。

- **ダウンロードしたファイルを修正する**

ダウンロードした文書ファイルをユーザの PC で修正します。

- **文書をチェックインする**

自分がチェックアウトした文書に対して、修正した文書ファイルを指定して、文書をチェックインします。文書フォルダに登録されている文書で、文書番号を採番していない場合は、チェックイン時に文書番号を採番することもできます。チェックインすると、文書の更新履歴に履歴が追加され

ます。

チェックインするときには、文書の名前やコメントを変更したり、全文検索用のテキストファイルを変更したりできます。また、関連ファイルの修正、削除、および追加ができます。

また、システム管理者が文書の更新履歴数の制限を設定している場合、チェックインのタイミングで制限した履歴数を超過しているかどうかの判断をします。制限した履歴数を超過した場合は、最も古い履歴から削除されます。

- **文書のチェックアウトを取り消す**

自分でチェックアウトした文書は、チェックアウトを取り消すこともできます。

また、システム管理者は権限に関係なく、ほかのユーザがチェックアウトした文書のチェックアウトも取り消せます。

- **空文書に文書ファイルを登録する**

文書ファイルが登録されていない文書（空文書）に、文書ファイルを登録できます。

文書の情報を更新する操作

- **文書のプロパティを変更する**

文書の名前、コメント、ユーザ定義プロパティなど、文書のプロパティを変更します。文書フォルダに登録されている文書で、文書番号を採番していない場合は、プロパティの変更時に文書番号を採番することもできます。

- **文書のアクセス権を更新する**

文書を更新したり、文書を削除したりできるユーザ、組織、グループを変更したい場合は、文書のアクセス権を更新します。

- **文書間にリンクを設定する**

ほかの文書に関連することを示したい場合は、文書間にリンクを設定します。なお、文書間にリンクを設定する操作は、システム管理者によって文書リンクを使用する設定がされている場合に実行できます。

6.2 文書をチェックアウトする

この節では、文書をチェックアウトする方法について説明します。

(1) 操作する権限


文書に対する「更新」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順


操作手順を次に示します。

ActiveX コントロールを使用する場合と使用しない場合について、それぞれ説明します。

(a) ActiveX コントロールを使用する場合

1. フォルダツリー領域で、チェックアウトしたい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. チェックアウトしたい文書の  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、[◆ チェックアウト] を選択します。
[文書のチェックアウト] 画面が表示されます。
3. 次の項目を指定します。
 - [保存先]
 - [パス保存]
4. [チェックアウトする] ボタンをクリックします。
チェックアウトを確認するダイアログが表示されます。
5. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書がチェックアウトされ、文書ファイルが保存されて、ダイアログが閉じます。
なお、システム管理者によって文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合でも、チェックアウト時には登録されたときの形式で文書がダウンロードされます。

(b) ActiveX コントロールを使用しない場合

1. フォルダツリー領域で、チェックアウトしたい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. チェックアウトしたい文書の  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、[◆ チェックアウト] を選択します。
チェックアウトを確認するダイアログが表示されます。
3. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書がチェックアウトされて、[文書のチェックアウト] 画面が表示されます。
4. 文書の名前アンカーをクリックして、文書ファイルをダウンロードします。
文書ファイルのダウンロードは必須ではありませんが、次のバージョンの文書の関連ファイルとして必要な文書ファイルは、チェックイン時にファイルパスを指定する必要があります。
なお、システム管理者によって文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合でも、チェックアウト時には登録されたときの形式で文書がダウンロードされます。
5. [画面を閉じる] ボタンをクリックします。
[文書のチェックアウト] 画面が閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書のチェックアウト] 画面	6.9.1

6.3 文書をチェックインする

この節では、文書をチェックインする方法について説明します。

(1) 操作する権限


自分がチェックアウトした文書をチェックインできます。文書に対する「更新」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

ActiveX コントロールを使用する場合と使用しない場合について、それぞれ説明します。

(a) ActiveX コントロールを使用する場合

1. フォルダツリー領域で、チェックインしたい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. チェックインしたい文書の  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、[◆
チェックイン] を選択します。
[文書のチェックイン] 画面が表示されます。

3. 次の項目を指定します。

- [文書種別マスタ]
- [名前]
- [文書ファイル]
- [全文検索テキスト]
- [コメント]
- ユーザ定義プロパティ

文書種別マスタがすでに指定されている場合は、表示されている文書種別マスタを変更できません。
文書種別マスタを使用しない場合は、操作 5. に進みます。

4. [文書種別情報] ボタンをクリックして、表示された項目を指定します。

5. [関連ファイル] ボタンをクリックします。

[関連ファイル] 領域が表示されます。

6. 関連ファイルを指定します。

関連ファイルをチェックアウトした場合、次のどちらかの操作を実行します。

• チェックアウト時にパスを保存した場合

チェックアウトした文書の関連ファイルのファイルパスが表示されます。必要に応じて、ファイルを変更または削除します。ファイルを変更または削除しない場合は、何も指定する必要はありません。ただし、チェックアウト時にパスを保存していても、文書のチェックアウトとチェックインを異なる PC でした場合や、Cookie を削除した場合、Cookie のサイズの上限を超えた場合は、記憶した保存先を利用できません。その場合は、「チェックアウト時にパスを保存しなかった場合」と同様の操作を実行してください。ファイルを変更または追加する場合、1つの文書内に同名の文書ファイルは登録できません。同名の文書ファイルがあると、[チェックインする] ボタンをクリックしたときにエラーになります。

• チェックアウト時にパスを保存しなかった場合

チェックアウトした文書の関連ファイルのファイル名が表示されます。チェックインするファイルを指定、または不要なファイルを削除します。表示されているファイル名と同名のファイルを指定するとハイライト表示されます。指定または削除していないファイルがある場合、[チェックインする] ボタンをクリックしたときにエラーになります。関連ファイルを追加する場合は、PC または複合機

からファイルを指定します。なお、1つの文書内に同名の文書ファイルは登録できません。同名の文書ファイルがある場合、[チェックインする] ボタンをクリックしたときにエラーになります。


7. 指定した内容を確認して、[チェックインする] ボタンをクリックします。文書番号を採番して文書をチェックインする場合は、[採番してチェックインする] ボタンをクリックします。チェックインを確認するダイアログが表示されます。

8. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。

文書がチェックインされて、[文書のチェックイン] 画面が閉じます。また、文書の更新履歴に履歴が追加されます。

(b) ActiveX コントロールを使用しない場合

1. フォルダツリー領域で、チェックインしたい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。

2. チェックインしたい文書の  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、[◆ チェックイン] を選択します。
[文書のチェックイン] 画面が表示されます。

3. 次の項目を指定します。

- [文書種別マスタ]
- [名前]
- [文書ファイル]
- [全文検索テキスト]
- [コメント]
- ユーザ定義プロパティ

文書種別マスタがすでに指定されている場合は、表示されている文書種別マスタを変更できません。文書種別マスタを使用しない場合は、操作 5. に進みます。

4. [文書種別情報] ボタンをクリックして、表示された項目を指定します。

5. [関連ファイル] ボタンをクリックします。
[関連ファイル] 領域が表示されます。

6. 関連ファイルを指定します。

チェックアウト時に関連ファイルがあった場合、関連ファイルのファイル名が表示されます。チェックインするファイルを指定、または不要なファイルを削除します。指定または削除していないファイルがある場合、チェックイン時にエラーになります。

ファイルを追加するときは、PC または複合機からファイルを指定します。なお、1つの文書内に同名の文書ファイルは登録できません。同名の文書ファイルがある場合、[チェックインする] ボタンをクリックしたときにエラーになります。

7. 指定した内容を確認して、[チェックインする] ボタンをクリックします。文書番号を採番して文書をチェックインする場合は、[採番してチェックインする] ボタンをクリックします。チェックインを確認するダイアログが表示されます。

8. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。

文書がチェックインされて、[文書のチェックイン] 画面が閉じます。また、文書の更新履歴に履歴が追加されます。

(c) 補足事項

システム管理者が文書の更新履歴数の制限を設定している場合、文書をチェックインしたあとに、制限した履歴数を超過しているかどうかの判断をします。制限を超過しているときは、最も古い履歴から削除されず。ただし、履歴の削除に失敗した場合、システム管理者が設定した履歴数より多い履歴数が画面に表示

6. 文書の更新

されることがあります。

文書の更新履歴数の制限を超えて削除された履歴は、ごみ箱に移動しないでその場で削除されます。削除された履歴は、1履歴ごとに「文書の履歴削除」として監査証跡ログで確認できます。監査証跡ログの参照方法については、「14.1 監査証跡ログを参照する」を参照してください。

なお、文書の更新履歴数の制限は一般文書が対象です。

(3) 注意事項

- すでに文書番号が採番されている場合は、採番済みの番号を引き継ぐため、文書番号を採番してチェックインすることはできません。
- 案件に登録されている文書の場合は、文書が公開されるときに文書番号を採番するため、文書番号を採番してチェックインすることはできません。
- 1つの文書に、同名の文書ファイルは登録できません。

(4) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書のチェックイン] 画面	6.9.2

6.4 文書のチェックアウトを取り消す

この節では、文書のチェックアウトを取り消す方法について説明します。


(1) 操作する権限

自分がチェックアウトした文書のチェックアウトを取り消せます。文書に対する「更新」以上の権限が必要です。

また、システム管理者は権限に関係なく、ほかのユーザがチェックアウトした文書のチェックアウトも取り消せます。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、チェックアウトを取り消したい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. チェックアウトを取り消したい文書の  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、[◆ チェックアウト取り消し] を選択します。
チェックアウトの取り消しを確認するダイアログが表示されます。
3. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書のチェックアウトが取り消されます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1

6.5 空文書に文書ファイルを登録する


この節では、文書ファイルが登録されていない文書（空文書）に、文書ファイルを登録する方法について説明します。なお、ここで登録できる文書ファイルは、主ファイルだけです。

(1) 操作する権限

文書に対する「更新」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、文書ファイルを登録したい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. 文書ファイルを登録したい文書の  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。
3. 登録したい文書ファイルを指定します。
4. 指定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。
文書ファイルの登録を確認するダイアログが表示されます。
5. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書ファイルが登録されて、[文書のプロパティ] 画面が閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書のプロパティ] 画面	6.9.3

6.6 文書のプロパティを変更する

この節では、文書のプロパティを変更する方法について説明します。変更できるプロパティは、文書の名前、コメント、およびユーザ定義プロパティです。



なお、文書種別マスタを使用していない文書の場合は、使用する文書種別マスタを選択できます。文書種別マスタを使用している文書の場合は、文書種別マスタで定義されたプロパティの値を変更できます。

(1) 操作する権限

文書に対する「更新」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

- フォルダツリー領域で、プロパティを変更したい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
- プロパティを変更したい文書の  アイコン、または  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。
- 目的に応じて、次の操作をします。なお、文書種別マスタを使用しない場合は、操作 4. に進みます。
 - 文書種別マスタを使用する場合**
使用する文書種別マスタを一覧から選択します。そのあと、[文書種別情報] ボタンをクリックし、表示されたプロパティの値を指定します。
 - 文書種別マスタで定義されたプロパティの値を変更する場合**
[文書種別情報] ボタンをクリックし、必要に応じてプロパティの値を変更します。
- 次の項目を変更します。
 - [名前]
 - [コメント]
 - ユーザ定義プロパティ
- 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。文書番号を採番して文書のプロパティを変更する場合は、[採番してプロパティを更新する] ボタンをクリックします。
プロパティの変更を確認するダイアログが表示されます。
- ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
プロパティが変更されて、[文書のプロパティ] 画面が閉じます。

(3) 注意事項

- ほかのユーザがチェックアウトしている文書は、文書のプロパティを変更できません。
- 関連ファイルからは、文書のプロパティを変更できません。
- すでに文書番号が採番されている場合は、採番済みの番号を引き継ぐため、文書番号を採番してプロパティを変更することはできません。
- 案件に登録されている文書の場合は、文書が公開されるときに文書番号を採番するため、文書番号を採番してプロパティを変更することはできません。
- 文書番号が採番されている文書の場合、文書種別マスタで定義されたプロパティの値のうち、採番に使用するプロパティについては値を変更できません。

(4) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

6. 文書の更新

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書のプロパティ] 画面	6.9.3

6.7 文書のアクセス権を更新する


この節では、文書のアクセス権を更新する方法について説明します。

(1) 操作する権限

文書に対する「所有者」の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、アクセス権を更新したい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. アクセス権を更新したい文書の  アイコンをクリックして表示されるポップアップメニューから、
[◆ アクセス権] を選択します。
[文書のアクセス権] 画面が表示されます。
3. 目的に応じて次の操作を実行します。
 - 所有者を変更したい場合
ユーザ / 組織 / グループ検索領域で、所有者に設定するユーザを検索します。操作方法については、「4.9.1 ユーザを検索する」を参照してください。
 - アクセス権にユーザ、組織、またはグループを追加したい場合
ユーザ / 組織 / グループ検索領域で、追加したいユーザ、組織、またはグループを検索します。操作方法については、「4.9.1 ユーザを検索する」、または「4.9.2 組織またはグループを検索する」を参照してください。
 - アクセス権からユーザ、組織、またはグループを削除したい場合
削除したいユーザ、組織、またはグループの [選択] チェックボックスをチェックして、[行を削除する] ボタンをクリックします。
4. 変更した内容を確認して、[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。
5. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
アクセス権が更新されて、[文書のアクセス権] 画面が閉じます。

(3) 注意事項

- 関連ファイルからは、文書のアクセス権を変更できません。

(4) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書のアクセス権] 画面	6.9.4

6.8 文書間にリンクを設定する


この節では、文書間にリンクを設定する方法について説明します。

(1) 操作する権限

リンク元の文書に対する「リンク」以上の権限、リンク先の文書に対する「参照」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、リンク元に設定したい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. リンク元に設定したい文書の  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、[◆ 文書リンク一覧] を選択します。
[文書リンク] 画面が表示されます。
3. [文書リンクを追加する] ボタンをクリックします。
[文書リンクの追加] 画面が表示されます。
4. 次の項目を指定します。
 - [文書]
 - [コメント]
5. 指定した内容を確認して、[文書リンクを追加する] ボタンをクリックします。
リンクの追加を確認するダイアログが表示されます。
6. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
リンク元の文書からリンク先に指定した文書へのリンクが設定されて、[文書リンクの追加] 画面が閉じます。

(3) 補足事項

- 文書の組み合わせによる文書リンクの設定可否については、「表 1-2 文書リンクを設定、参照、および削除する文書の組み合わせと操作の実行可否」を参照してください。
- 1つのリンク元文書に設定できるリンク数の上限値は、システム管理者が設定できます。

(4) 注意事項

- 2つの文書間にすでにリンクが設定されている場合や、1つのリンク元文書に設定できるリンク数の上限値を超える場合は、新たにリンクを設定できません。
- リンク元とリンク先が同一の文書である場合も、リンクを設定できません。

(5) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書リンク] 画面	6.9.5
[文書リンクの追加] 画面	6.9.6

6.9 文書の更新で使用する画面

この節では、文書の更新で使用する画面について説明します。

6.9.1 [文書のチェックアウト] 画面

[文書のチェックアウト] 画面では、文書のチェックアウトができます。

ActiveX コントロールを使用する場合と使用しない場合について、それぞれ説明します。

(1) ActiveX コントロールを使用する場合

[文書のチェックアウト] 画面では、チェックアウトする文書の保存先を指定できます。

[文書のチェックアウト] 画面を次に示します。

図 6-2 [文書のチェックアウト] 画面 (ActiveX コントロールを使用する場合)



[チェックアウトする] ボタン

文書がチェックアウトされます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[文書のチェックアウト] 画面を閉じます。

[保存先] テキストボックス

チェックアウトする文書の保存先を 255 バイト以内で指定します。

保存先は、[参照] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定するか、テキストボックスに保存先のパスを指定してください。

[参照] ボタン

文書の保存先を選択するダイアログが表示されます。表示されたダイアログから、文書の保存先を選択します。

【パス保存】

文書の保存先のパスを記憶するかどうかを選択します。パスを記憶するのは主ファイルだけです。主ファイルのチェックアウトと同時に、関連ファイルもすべて同じパスにチェックアウトされます。なお、この機能を使用する場合、Internet Explorer で Cookie を使用できるように設定しておいてください。

• 【保存する】

【保存先】に指定した保存先を記憶します。

保存先を記憶しておくと、文書のチェックイン時、【文書のチェックイン】画面の【文書ファイル】および【関連ファイル】に保存したファイルのパスが設定されます。そのため、チェックインする文書ファイルの指定を省略できます。

• 【保存しない】

保存先を記憶しません。

保存先の情報は Cookie として保存されます。そのため、文書のチェックアウトとチェックインを異なる PC でした場合や、Cookie を削除した場合は、記憶した保存先を利用できません。

(2) ActiveX を使用しない場合

【文書のチェックアウト】画面では、チェックアウトする文書ファイルをダウンロードします。

【文書のチェックアウト】画面を次に示します。

図 6-3 【文書のチェックアウト】画面（ActiveX を使用しない場合）



【画面を閉じる】ボタン

【文書のチェックアウト】画面を閉じます。

【ファイル名】列

文書ファイル名が表示されます。

【サイズ】列

文書ファイルのサイズがバイト単位で表示されます。

6.9.2 [文書のチェックイン] 画面

[文書のチェックイン] 画面では、チェックアウトした文書をチェックインできます。

[文書のチェックイン] 画面を次に示します。

図 6-4 [文書のチェックイン] 画面

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ/ソリューション/事業部/営業部/営業1課
文書種別マスタ	会議資料
名前	全体営業会議
作成者	鈴木 由香
作成日時	2008/10/16,09:14:26
更新者	鈴木 由香
更新日時	2008/10/16,09:14:26
ファイル名	全体営業会議.doc
サイズ	24064
文書ファイル	C:\営業会議資料\全体営業会議.doc
全文検索テキスト	
コメント	

[チェックインする] ボタン

文書がチェックインされます。

[採番してチェックインする] ボタン

文書番号が採番されていない文書の場合に、[文書種別マスタ] プルダウンメニューで採番に使用するプロパティが定義された文書種別マスタを選択すると、表示される項目です。

文書番号を採番して文書がチェックインされます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[文書のチェックイン] 画面を閉じます。

[基本情報] ボタン

[基本情報] 領域が表示されます。

[関連ファイル] ボタン

[関連ファイル] 領域が表示されます。

[文書種別情報] ボタン

[文書種別情報] 領域が表示されます。[文書種別マスタ] プルダウンメニューで、[使用しない] 以外を選択した場合に、クリックできるようになります。

6. 文書の更新

文書種別マスタに定義した項目が表示されます。表示される項目、指定した値を変更できる項目、および値の指定方法については、システム管理者の設定によって異なります。

(1) [基本情報] 領域

文書にデフォルトで設定されている項目が表示されます。

図 6-5 [基本情報] 領域 ([文書のチェックイン] 画面)

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ/ソリューション/事業部/営業部/営業1課
文書種別マスタ	会議資料
名前	全体営業会議
作成者	鈴木 由香
作成日時	2008/10/16,09:14:26
更新者	鈴木 由香
更新日時	2008/10/16,09:14:26
ファイル名	全体営業会議.doc
サイズ	24064
文書ファイル	営業会議資料\全体営業会議.doc 参照... クリア Drag & Drop 複合欄...
全文検索テキスト	参照... クリア Drag & Drop
コメント	

[フォルダパス]

一般文書の場合だけ表示される項目です。

チェックアウトした文書が格納されているフォルダのパスが表示されます。

[文書種別マスタ] プルダウンメニュー

文書種別マスタの一覧が表示されます。

なお、[文書種別マスタ] プルダウンメニューで選択した文書種別を変更すると、[文書種別情報] ボタンをクリックして表示された項目に指定した内容が取り消されます。

文書種別マスタがすでに指定されている場合は、表示されている文書種別マスタを変更できません。

[名前] テキストボックス

チェックインする文書の名前を 255 バイト以内で入力します。

[文書番号]

文書番号が表示されます。

文書番号が採番されている文書の場合に表示される項目です。

[作成者]

文書の作成者のユーザ名が表示されます。

[作成日時]

文書の作成日時が表示されます。

[更新者]

文書の更新者のユーザ名が表示されます。

[更新日時]

文書の更新日時が表示されます。

[ファイル名]

文書ファイルのファイル名が表示されます。

[サイズ]

文書ファイルのサイズがバイト単位で表示されます。

[番号]

処理状況が案件作成中の案件の文書の場合だけ表示される項目です。

文書の案件番号が表示されます。

なお、この文書が登録されている案件のメンバ、審査・承認者、審査・承認の代行者、またはシステム管理者の場合は、案件番号がアンカー表示されます。アンカーをクリックすると、[審査・承認履歴] 画面が表示されます。[審査・承認履歴] 画面については、「8.16.12 [審査・承認履歴] 画面」を参照してください。

[公開開始日 / 公開終了日]

処理状況が案件作成中の案件の文書の場合だけ表示される項目です。

文書の公開が開始される日付、および終了される日付が表示されます。

[文書ファイル] 表示ボックス

指定した文書ファイルが表示されます。

文書のチェックアウト時、[パス保存] で [保存する] を選択した場合は、保存したファイルのパスが [文書ファイル] 表示ボックスに設定されます。

文書ファイルには、ユーザの PC にあるファイル、または複合機で読み込んだファイルを指定できます。次のどれかの方法で指定してください。

- [参照] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する
- **Drag & Drop** エリアにドラッグ & ドロップする
- [複合機] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する

また、[文書ファイル] 表示ボックスの指定を取り消したい場合は、[クリア] ボタンをクリックします。

[全文検索テキスト] 表示ボックス

システム管理者の設定によって表示される項目です。

指定した全文検索用のテキストファイルが表示されます。

全文検索用のテキストファイルには、ユーザの PC にあるファイルが指定できます。次のどちらかの方法で指定してください。

- [参照] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する
- **Drag & Drop** エリアにドラッグ & ドロップする

また、[全文検索テキスト] 表示ボックスの指定を取り消したい場合は、[クリア] ボタンをクリックします。

[参照] ボタン

ファイルを選択するダイアログが表示されます。表示されるダイアログから、文書ファイル、または全文検索用のテキストファイルを選択します。

[複合機] ボタン

システム管理者の設定によって表示される項目です。

複合機で読み込んだファイルを選択するメニューが表示されます。表示されたメニューから文書ファイルを選択します。

6. 文書の更新

[クリア] ボタン

[文書ファイル] 表示ボックス, または [全文検索テキスト] 表示ボックスの指定内容が取り消されます。

Drag & Drop エリア

システム管理者の設定によって, **ActiveX** コントロールを使用する場合に表示される項目です。
ユーザの PC にあるファイルをこの領域にドラッグ & ドロップすることで, [文書ファイル] 表示ボックス, または [全文検索テキスト] 表示ボックスにファイルを指定できます。

[コメント] テキストボックス

コメントを 1,024 バイト以内で入力します。

ユーザ定義プロパティ

システム管理者によって文書のプロパティが定義されている場合は, プロパティの値を指定する領域が表示されます。

プロパティの値の指定を省略すると, 次の表に示す値が設定されます。プロパティの分類によって, 設定される値が異なります。

項番	プロパティの分類	設定される値
1	文字列型	何も設定されません。
2	日付型	何も設定されません。
3	整数型	0 が設定されます。

なお, 文字列を指定するプロパティの場合, テキストボックスに入力できる文字列の長さは, システム管理者の設定によって異なります。

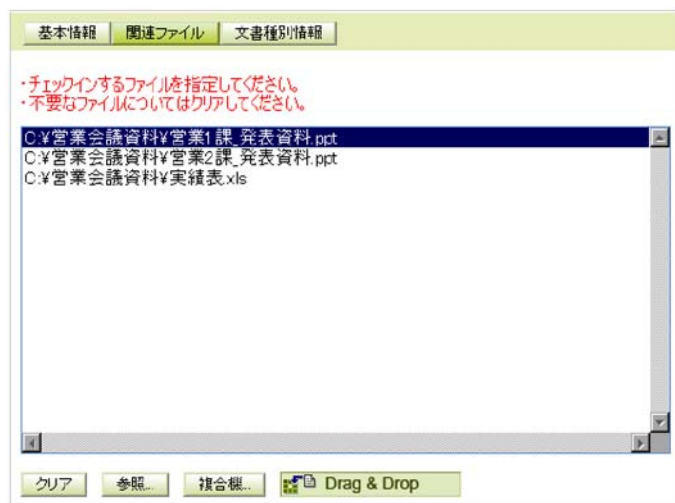
(2) [関連ファイル] 領域

関連ファイルを指定する領域です。

ActiveX コントロールを使用する場合と使用しない場合について, それぞれ説明します。

(a) ActiveX コントロールを使用する場合

図 6-6 [関連ファイル] 領域 ([文書のチェックイン] 画面) (ActiveX コントロールを使用する場合)



関連ファイルリスト

関連ファイルの一覧が表示されます。

関連ファイルには、ユーザの PC にあるファイル、または複合機で読み込んだファイルが指定できます。次のどれかの方法で指定してください。

- [参照] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する
- **Drag & Drop** エリアにドラッグ & ドロップする
- [複合機] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する

また、関連ファイルリストの指定を取り消したい場合は、ファイルパスまたはファイル名を選択して [クリア] ボタンをクリックします。

[クリア] ボタン

関連ファイルリストの指定内容が取り消されます。

[参照] ボタン

ファイルを選択するダイアログが表示されます。表示されたダイアログから、関連ファイルを選択します。

[複合機] ボタン

システム管理者の設定によって表示される項目です。

複合機で読み込んだファイルを選択するメニューが表示されます。表示されたメニューから関連ファイルを選択します。

Drag & Drop エリア

ユーザの PC にあるファイルをこの領域にドラッグ & ドロップすることで、関連ファイルリストにファイルを指定できます。複数ファイルを同時にドラッグ & ドロップすることもできます。

(b) ActiveX を使用しない場合

図 6-7 「関連ファイル」領域（[文書のチェックイン] 画面）（ActiveX を使用しない場合）



[関連ファイル] 表示ボックス

関連ファイルが表示されます。表示される [関連ファイル] 表示ボックスの数は、システム管理者の設定によって異なります。

関連ファイルが表示された表示ボックスで、別のファイル指定した場合、上書きで指定されます。関連ファイルには、ユーザの PC にあるファイル、または複合機で読み込んだファイルが指定できます。次のどちらかの方法で指定してください。

- [参照] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する
- [複合機] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する

また、関連ファイルの指定を取り消したい場合は、[クリア] ボタンをクリックします。

6. 文書の更新

[参照] ボタン

ファイルを選択するダイアログが表示されます。表示されたダイアログから、関連ファイルを選択します。

[複合機] ボタン

システム管理者の設定によって表示される項目です。

複合機で読み込んだファイルを選択するメニューが表示されます。表示されたメニューから関連ファイルを選択します。

[クリア] ボタン

[関連ファイル] 表示ボックスの指定内容が取り消されます。

6.9.3 [文書のプロパティ] 画面

[文書のプロパティ] 画面では、文書のプロパティを参照したり、文書の名前やコメントを変更したりできます。

[文書のプロパティ] 画面を次に示します。

図 6-8 [文書のプロパティ] 画面

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ/ソリューション事業部/営業部/営業1課
文書種別マスタ	旅費申請
名前	8月旅費申請
作成者	鈴木 太郎
作成日時	2008/10/17,15:47:37
更新者	鈴木 太郎
更新日時	2008/10/17,15:47:37
ファイル名	旅費申請書.xls
サイズ	23040
コメント	

[プロパティを更新する] ボタン

文書のプロパティが更新されます。

[採番してプロパティを更新する] ボタン

文書番号が採番されていない文書の場合に、[文書種別マスタ] プルダウンメニューで採番に使用するプロパティが定義された文書種別マスタを選択すると、表示される項目です。

文書番号を採番して文書のプロパティが更新されます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[文書のプロパティ] 画面が閉じます。

[基本情報] ボタン

[基本情報] 領域が表示されます。

[関連ファイル] ボタン

関連ファイルがある場合にクリックできます。[関連ファイル] 領域が表示されます。

[文書種別情報] ボタン

[文書種別マスタ] プルダウンメニューで、[使用しない] 以外を選択した場合に、クリックできるようになります。

文書種別マスタに定義した項目が表示されます。表示される項目、指定した値を変更できる項目、および値の指定方法については、システム管理者の設定によって異なります。

(1) [基本情報] 領域

文書にデフォルトで設定されている項目が表示される領域です。

図 6-9 [基本情報] 領域 ([文書のプロパティ] 画面)

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ\バージョン\事業部/営業部/営業1課
文書種別マスタ	旅費申請
名前	9月旅費申請
作成者	鈴木 太郎
作成日時	2006/10/17,15:47:37
更新者	鈴木 太郎
更新日時	2006/10/17,15:47:37
ファイル名	旅費申請書.xls
サイズ	23040
コメント	

[フォルダパス]

プロパティを更新する文書が格納されているフォルダのパスが表示されます。なお、上位フォルダのアクセス権がない場合、または案件に登録されている文書の場合は表示されません。

[文書種別マスタ] プルダウンメニュー

文書種別マスタの一覧が表示されます。

なお、[文書種別マスタ] プルダウンメニューで選択した文書種別を変更すると、[文書種別情報] ボタンをクリックして表示された項目に指定した内容が取り消されます。

文書種別マスタがすでに指定されている場合は、表示されている文書種別マスタを変更できません。

[名前] テキストボックス

文書の名前が表示されます。

文書の名前を変更する場合は 255 バイト以内で入力します。

[文書番号]

文書番号が採番されている文書の場合に表示される項目です。

文書番号が表示されます。

[作成者]

文書の作成者のユーザ名が表示されます。

[作成日時]

文書の作成日時が表示されます。

6. 文書の更新

[更新者]

文書の更新者のユーザ名が表示されます。

[更新日時]

文書の更新日時が表示されます。

[ファイル名]

文書ファイルが登録されている文書の場合に表示される項目です。

文書ファイルの名前が表示されます。

[サイズ]

文書ファイルが登録されている文書の場合に表示される項目です。

文書ファイルのサイズがバイト単位で表示されます。

[文書ファイル] 表示ボックス

文書ファイルが登録されていない文書（空文書）の場合に表示される項目です。

指定した文書ファイルが表示されます。

文書ファイルには、ユーザの PC にあるファイル、または複合機で読み込んだファイルが指定できます。次のどれかの方法で指定してください。

- [参照] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する
- Drag & Drop エリアにドラッグ & ドロップする
- [複合機] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する

また、[文書ファイル] 表示ボックスの指定を取り消したい場合は、[クリア] ボタンをクリックします。

[全文検索テキスト] 表示ボックス

文書ファイルが登録されていない文書（空文書）の場合に表示される項目です。ただし、システム管理者の設定によっては、表示されない場合があります。

指定した全文検索用のテキストファイルが表示されます。

全文検索用のテキストファイルには、ユーザの PC にあるファイルを指定できます。次のどちらかの方法で指定してください。

- [参照] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する
- Drag & Drop エリアにドラッグ & ドロップする

また、[全文検索テキスト] 表示ボックスの指定を取り消したい場合は、[クリア] ボタンをクリックします。

[全文検索] 表示ボックス

次に示す表の内容が表示されます。なお、システム管理者の設定によっては、表示されない場合があります。

表 6-1 [全文検索] 表示ボックスに表示される内容

項番	画面上の表示内容	意味
1	文書ファイル未登録	文書ファイルが登録されていない。
2	インデクス未作成	<ul style="list-style-type: none">• 文書ファイルは登録されているが、全文検索インデクスは作成されていない。• 最新バージョンの文書に対して全文検索インデクスが作成されていない。 なお、どのようなキーワードを指定した検索の場合でも、インデクス未作成状態の文書はヒットしません。
3	インデクス作成済	文書ファイルが登録されていて、対応する全文検索インデクスも作成されている。

項番	画面上の表示内容	意味
4	インデクス不一致	最新バージョンに全文検索インデクスは作成されているが、チェックイン前の文書を元に作成されている（チェックアウト中に全文検索インデクスが作成された場合）。インデクス不一致状態の文書は、チェックイン前の文書を基に作成した全文検索インデクスに基づいてヒットします。
5	インデクス作成不可	全文検索テキストの作成時にエラーが発生し、全文検索インデクスが作成できなかった。

[チェックアウト中ユーザ] 表示ボックス

チェックアウトユーザ名が表示されます。なお、システム管理者の設定によっては、表示されない場合があります。

チェックアウト中以外の文書の場合は、チェックアウト中ユーザ欄には何も表示されません。

[番号]

案件に登録されている文書、および公開文書の場合に表示される項目です。

文書の案件番号が表示されます。

なお、この文書が登録されている案件のメンバ、審査・承認者、審査・承認の代行者、またはシステム管理者の場合は、案件番号がアンカー表示されます。アンカーをクリックすると、[審査・承認履歴] 画面が表示されます。[審査・承認履歴] 画面については、「8.16.12 [審査・承認履歴] 画面」を参照してください。

[公開開始日 / 公開終了日] 表示ボックス

案件に登録されている文書、および公開文書の場合に表示される項目です。

文書が公開された日付、および文書の公開が終了される日付が表示されます。

公開開始日が省略されていた場合は、審査・承認が完了した日が公開開始日として表示されます。公開終了日が省略されていた場合は、9999/12/31 が公開終了日として表示されます。

また、審査・承認完了後の文書の場合、システム管理者は公開開始日、および公開終了日を変更できます。入力できる日付は、1900/01/01 ~ 9999/12/31 の範囲です。

カレンダーから公開開始日と公開終了日を指定する場合は、カレンダーアイコンをクリックすると表示されるカレンダーで、年月日を選択します。

カレンダー



[<<] アンカー

表示されている年の前年のカレンダーが表示されます。

[<] アンカー

表示されている月の前月のカレンダーが表示されます。

[>] アンカー

表示されている月の翌月のカレンダーが表示されます。

[>>] アンカー

表示されている年の翌年のカレンダーが表示されます。

日付選択領域

日付をクリックすると、クリックした日付が公開開始日、または公開終了日に設定されます。

6. 文書の更新

【クリア】 アンカー

【公開開始日 / 公開終了日】 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

【コメント】 テキストボックス

コメントが表示されます。

コメントを変更する場合は 1,024 バイト以内で入力します。

ユーザ定義プロパティ

システム管理者によって文書のプロパティが定義されている場合は、プロパティの値を指定する領域が表示されます。

プロパティの値の指定を省略すると、次の表に示す値が設定されます。プロパティの分類によって、設定される値が異なります。

項番	プロパティの分類	設定される値
1	文字列型	何も設定されません。
2	日付型	何も設定されません。
3	整数型	0 が設定されます。

なお、文字列を指定するプロパティの場合、テキストボックスに入力できる文字列の長さは、システム管理者の設定によって異なります。

【OIID】

システム管理者によって、OIID の表示が定義されている場合は、文書を識別するための ID が表示されます。

(2) 【関連ファイル】 領域

関連ファイル一覧が表示されます。

図 6-10 【関連ファイル】 領域 (【文書のプロパティ】 画面)



ファイル名	サイズ
営業日報.xls	21504
進捗管理.xls	17920

【ファイル名】 列

関連ファイル名が表示されます。なお、ここから関連ファイルを参照することはできません。

【サイズ】 列

関連ファイルのサイズがバイト単位で表示されます。

【全文検索】 表示ボックス

次のどれかが表示されます。

- 文書ファイル未登録
- インデクス未作成
- インデクス作成済
- インデクス不一致
- インデクス作成不可

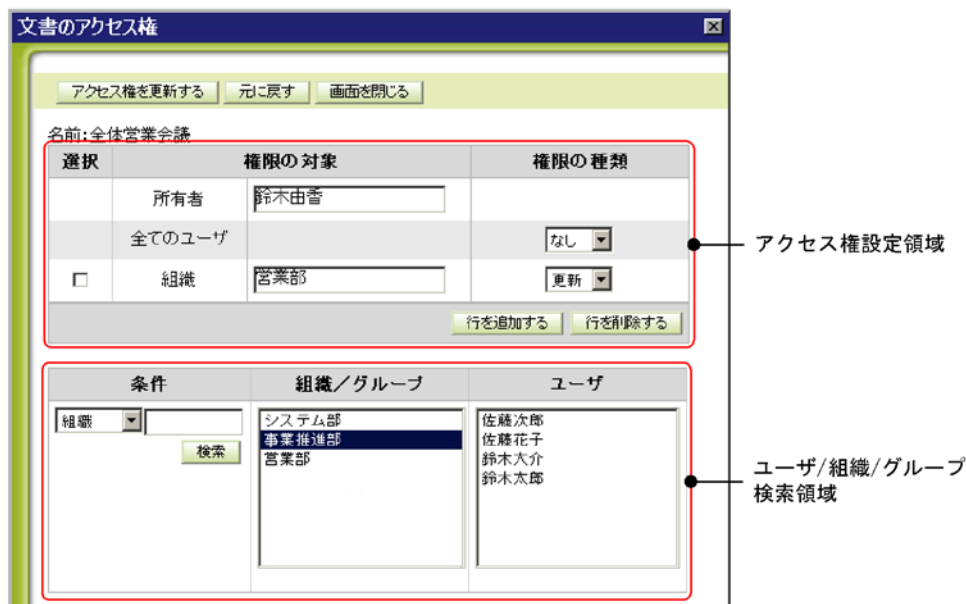
表示される内容については「6.9.3(1) 【基本情報】 領域」を参照してください。なお、システム管理者の設定によっては、表示されない場合があります。

6.9.4 [文書のアクセス権] 画面

[文書のアクセス権] 画面では、文書のアクセス権を参照したり、更新したりできます。

[文書のアクセス権] 画面を次に示します。

図 6-11 [文書のアクセス権] 画面



[アクセス権を更新する] ボタン

文書のアクセス権が更新されます。なお、システム管理者の設定によっては、チェックアウト中の文書に対するアクセス権の更新はできません。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[文書のアクセス権] 画面が閉じます。

[名前:]

文書の名前が表示されます。

(1) アクセス権設定領域

アクセス権を設定する領域です。

権限の対象ごとに表示される項目を次に示します。

項番	権限の対象	表示される項目
1	所有者	[権限の対象] 表示ボックス
2	全てのユーザ	[権限の種類] プルダウンメニュー
3	ユーザ	<ul style="list-style-type: none"> • [選択] チェックボックス • [権限の対象] 表示ボックス • [権限の種類] プルダウンメニュー
4	組織	
5	グループ	

6. 文書の更新

【選択】チェックボックス

【選択】チェックボックスをチェックして【行を削除する】ボタンをクリックすると、チェックしたユーザ、組織、またはグループがアクセス権の設定対象から削除されます。

【権限の対象】表示ボックス

アクセス権が設定されているユーザ、組織、またはグループが表示されます。

アクセス権の設定対象を追加したり、更新したりする操作については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

【権限の種類】プルダウンメニュー

この文書进行操作する権限を選択します。次の表に示す項目のどれかを選択できます。

項番	項目	説明
1	[全て]	すべての操作を実行できる権限を設定する場合に選択します。
2	[更新]	更新の操作を実行できる権限を設定する場合に選択します。
3	[リンク]	文書リンクを操作できる権限を設定する場合に選択します。
4	[参照]	参照の操作を実行できる権限を設定する場合に選択します。
5	[なし]	操作する権限を設定しない場合に選択します。

それぞれの権限で実行できる操作については、「2.4(2) 文書に対するアクセス権と実行できる操作」を参照してください。

【行を追加する】ボタン

ユーザ/組織/グループ検索領域でユーザ、組織、またはグループを選択して【行を追加する】ボタンをクリックすると、ユーザ、組織、またはグループがアクセス権の設定対象に追加されます。なお、システム管理者が設定した数を超えて、アクセス権の設定対象を追加できません。

【行を削除する】ボタン

【選択】チェックボックスをチェックして【行を削除する】ボタンをクリックすると、チェックしたユーザ、組織、またはグループがアクセス権の設定対象から削除されます。

(2) ユーザ/組織/グループ検索領域

アクセス権に指定したいユーザ、組織、またはグループを検索する領域です。関連ファイルから【文書のアクセス権】画面を開いた場合は表示されません。

画面の項目の詳細については、「4.10.3(2) ユーザ/組織/グループ検索領域」を参照してください。また、ユーザ/組織/グループ検索領域を操作してユーザ、組織、またはグループを設定する方法については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

6.9.5 【文書リンク】画面

【文書リンク】画面では、選択した文書からリンクしている文書、および選択した文書にリンクしている文書を、一覧で参照できます。

【文書リンク】画面を次に示します。

図 6-12 [文書リンク] 画面

文書リンク						
文書リンクを追加する 文書一覧に戻る 画面を更新する						
選択した文書がリンクしている文書 ◀ (2件中1~2件表示) ▶						
状態	名前	更新者	更新日	ファイル名	サイズ	文書リンクコメント
	V3開発計画	鈴木大介	2007/08/14	V3開発計画書.doc	108424	V3新製品について
	発表会資料	佐藤花子	2007/02/14	V3社内製品発表会.ppt	12288	
◀ (2件中1~2件表示) ▶						
選択した文書						
状態	名前	更新者	更新日	ファイル名	サイズ	
	製品仕様調査	鈴木由香	2007/01/08	製品仕様調査.ppt	168984	
選択した文書をリンクしている文書 ◀ (1件中1~1件表示) ▶						
状態	名前	更新者	更新日	ファイル名	サイズ	文書リンクコメント
	Java技術会議	鈴木太郎	2006/09/22	報告書:Java技術会議.doc	19456	参考資料
◀ (1件中1~1件表示) ▶						

[文書リンクを追加する] ボタン

[文書リンクの追加] 画面が表示されます。

[文書一覧に戻る] ボタン

[文書一覧] 画面に戻ります。

フォルダの文書の文書リンクを参照した場合には表示されます。

[案件文書一覧に戻る] ボタン

[文書一覧] 画面に戻ります。

案件の文書の文書リンクを参照した場合には表示されます。

[検索結果に戻る] ボタン

[検索結果] 画面に戻ります。

検索結果として表示された文書の文書リンクを参照した場合には表示されます。

[画面を更新する] ボタン

[文書リンク] 画面が更新されます。

(1) [選択した文書がリンクしている文書] 領域

選択した文書からリンクしている文書の一覧を表示する領域です。

▶ アイコン

一覧の1ページ目が表示されます。

◀ アイコン

現在表示されているページの1つ前のページが表示されます。

(X件中Y~Z件表示)

全件中の何件目から何件目までの文書が表示されているかを示します。

(凡例)

X: 選択した文書からリンクしている文書の総数を示します。

6. 文書の更新

Y：現在のページに表示されている先頭の文書が何件目かを示します。

Z：現在のページに表示されている最後の文書が何件目かを示します。

▶ アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

▶ アイコン

一覧の最後のページが表示されます。

🔄 アイコン

一覧が更新されます。

一覧をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。





[状態] 列

文書の状態を示すアイコンが表示されます。

アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、文書进行操作できます。ポップアップメニューに表示される項目を次の表に示します。

項番	項目	説明
1	[◆ プロパティ]	[文書のプロパティ] 画面が表示されます。選択した文書のプロパティを参照できます。
2	[◆ 関連ファイル一覧]	[関連ファイル一覧] 画面が表示されます。選択した文書に登録された文書ファイルの一覧を参照できます。
3	[◆ 文書リンク一覧]	選択した文書の [文書リンク] 画面が表示されます。
4	[◆ 文書リンク解除]	選択した文書へのリンクが削除されます。 リンク元の文書に対して「リンク」以上の権限がある場合に示される項目です。

また、文書の状態によって表示されるアイコンが異なります。表示されるアイコンの意味を次の表に示します。

項番	アイコン	説明
1		文書がチェックアウトされていないことを示します。
2		ログインユーザが文書をチェックアウトしていることを示します。
3		ほかのユーザが文書をチェックアウトしていることを示します。
4		公開文書であることを示します。

リストヘッダに表示されている [状態] アンカーをクリックすると、一般文書、ほかのユーザがチェックアウトしている文書、ログインユーザがチェックアウトしている文書、公開文書の順か、またはその逆の順で文書がソートされます。

[名前] 列

文書の名前が表示されます。

リストヘッダに表示されている [名前] アンカーをクリックすると、名前の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新者] 列

文書の更新者のユーザ名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新者] アンカーをクリックすると、更新者のユーザ名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新日] 列

文書の更新日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新日] アンカーをクリックすると、更新日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[ファイル名] 列

文書ファイル名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [ファイル名] アンカーをクリックすると、文書ファイル名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[サイズ] 列

文書ファイルのサイズがバイト単位で表示されます。

リストヘッダに表示されている [サイズ] アンカーをクリックすると、文書ファイルのサイズの昇順、または降順で文書がソートされます。

[文書リンクコメント] 列

文書リンクについてのコメントが表示されます。

[リンク追加日] 列

文書リンクの作成日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [リンク追加日] アンカーをクリックすると、作成日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[リンク追加時の更新日] 列

文書リンクを追加したときのリンク先文書の更新日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [リンク追加時の更新日] アンカーをクリックすると、更新日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[作成日] 列

文書リンクを追加したときの文書の作成日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [作成日] アンカーをクリックすると、作成日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[コメント] 列

文書についてのコメントが表示されます。





(2) [選択した文書] 領域

選択した文書の情報を表示する領域です。


[状態] 列

文書の状態を示すアイコンが表示されます。

アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、文書のプロパティを参照できます。また、文書の状態によって表示されるアイコンが異なります。表示されるアイコンの意味を次の表に示します。

項番	アイコン	説明
1		文書がチェックアウトされていないことを示します。
2		ログインユーザが文書をチェックアウトしていることを示します。
3		ほかのユーザが文書をチェックアウトしていることを示します。
4		公開文書であることを示します。

6. 文書の更新

項番	アイコン	説明
5		文書ファイルが登録されていない（空文書）ことを示します。

[名前] 列

文書の名前が表示されます。

リストヘッダに表示されている [名前] アンカーをクリックすると、名前の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新者] 列

文書の更新者のユーザ名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新者] アンカーをクリックすると、更新者のユーザ名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新日] 列

文書の更新日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新日] アンカーをクリックすると、更新日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[ファイル名] 列

文書ファイル名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [ファイル名] アンカーをクリックすると、文書ファイル名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[サイズ] 列

文書ファイルのサイズがバイト単位で表示されます。

リストヘッダに表示されている [サイズ] アンカーをクリックすると、文書ファイルのサイズの昇順、または降順で文書がソートされます。

[作成日] 列

文書の作成日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [作成日] アンカーをクリックすると、作成日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[コメント] 列

文書についてのコメントが表示されます。

ユーザ定義プロパティの列

システム管理者によって文書のプロパティが定義されている場合は、そのプロパティの値が表示されます。

リストヘッダの項目をクリックするとソートできるかどうかは、システム管理者の設定によって異なります。

(3) [選択した文書をリンクしている文書] 領域

選択した文書にリンクしている文書の一覧を表示する領域です。

表示される項目は、[選択した文書がリンクしている文書] 領域と同じです。ただし、[状態] 列のアイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューの項目には、[◆ 文書リンク解除] は表示されません。

なお、[リンク追加時の更新日] 列には、文書リンクを追加したときのリンク元文書の更新日が表示されません。

6.9.6 [文書リンクの追加] 画面

[文書リンクの追加] 画面では、指定した文書へのリンクを設定できます。

[文書リンクの追加] 画面を次に示します。

図 6-13 [文書リンクの追加] 画面

プロパティ	値
文書	文書フォルダ/〇×事業所/営業部/営業1G/全体書
コメント	調査の参考資料

[文書リンクを追加する] ボタン

リンクが設定されます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[文書リンクの追加] 画面が閉じます。

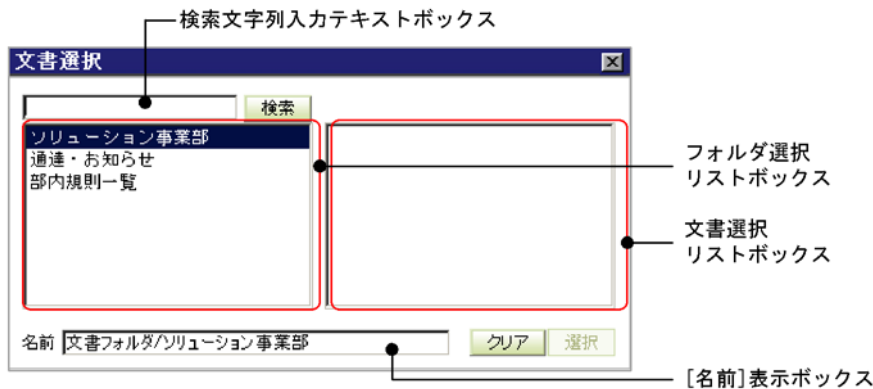
[文書] 表示ボックス

リンク先の文書を指定します。

リンク先の文書には、文書フォルダにある空文書以外の文書が指定できます。案件の文書にリンクを追加する場合は、公開文書だけ指定できます。[文書] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから、文書を選択してください。

[文書] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニュー

6. 文書の更新



[×] ボタン

ポップアップメニューを閉じます。

検索文字列入力テキストボックス

検索したい文字列を入力して [検索] ボタンをクリックすると、次のフォルダ、または文書が検索されます。

- フォルダ選択リストボックスに表示されていて、フォルダの名前に検索文字列が含まれているフォルダ
- フォルダ選択リストボックスに表示されているフォルダに格納されている文書で、文書の名前に検索文字列が含まれている文書

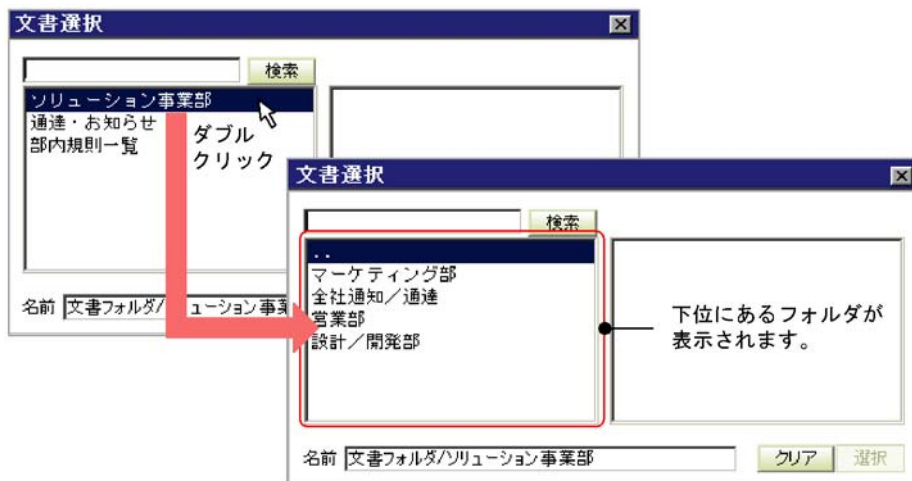
[検索] ボタン

検索文字列入力テキストボックスに入力した文字列が検索されます。

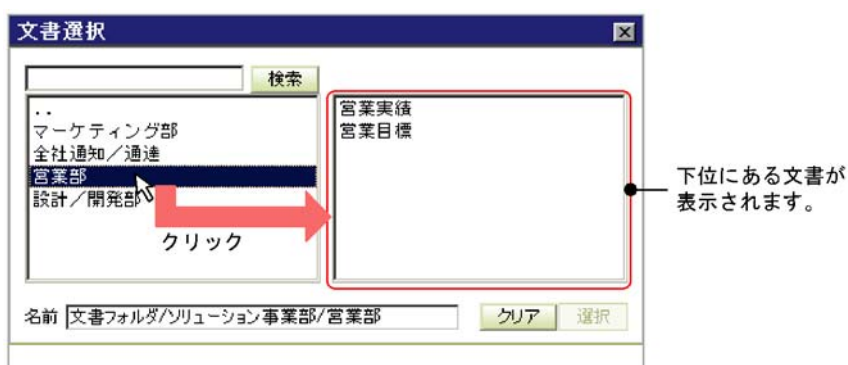
フォルダ選択リストボックス

フォルダの名前がリスト表示されます。

フォルダの名前をダブルクリックすると、そのフォルダの下位にあるフォルダの名前がリスト表示されます。



下位に文書が格納されているフォルダの場合、フォルダの名前をクリックすると、そのフォルダの下位にある文書の名前が文書選択リストボックスに表示されます。



文書選択リストボックス

フォルダ選択リストボックスでクリックしたフォルダに格納されている文書の名前がリスト表示されます。文書の名前をクリックしたあと [選択] ボタンをクリックすると、その文書のパスが [文書] 表示ボックスに指定されます。

[名前] 表示ボックス

文書選択リストボックスでクリックした文書のパスが表示されます。

表示された文書を [文書] 表示ボックスに指定する場合は、[選択] ボタンをクリックします。

[クリア] ボタン

[文書] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[選択] ボタン

[名前] 表示ボックスに表示されているフォルダが、[文書] 表示ボックスに指定されます。

[コメント] 入力ボックス

リンクについてのコメントを、255 バイト以内で入力します。

7

文書のコピー・移動

この章では、文書のコピーまたは移動する操作、および操作時に使用する画面について説明します。

7.1 文書のコピーまたは移動する操作の概要

7.2 文書のコピーする

7.3 文書を移動する

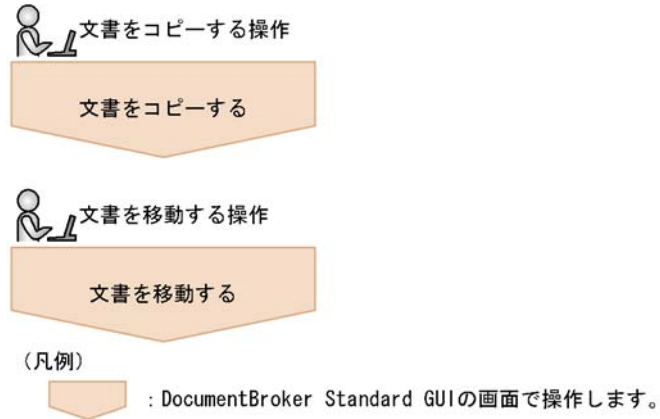
7.4 文書のコピー・移動で使用する画面

7.1 文書のコピーまたは移動する操作の概要

この節では、文書のコピーまたは移動する操作の概要について説明します。

文書のコピーまたは移動する操作は、文書作成ユーザが実行できます。操作の流れを次の図に示します。

図 7-1 文書のコピーまたは移動する操作の流れ



● **文書のコピーする**

DocumentBroker Standard GUI に登録されている一般文書や公開文書を別の文書フォルダにコピーします。コピー時に、文書ファイルを変更することもできます。

● **文書を移動する**

DocumentBroker Standard GUI に登録されている一般文書を別の文書フォルダに移動します。

7.2 文書をコピーする


この節では、文書をコピーする方法について説明します。

(1) 操作する権限

コピーする文書に対する「参照」以上の権限、コピー先の文書フォルダに対する「リンク」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、コピーしたい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. コピーしたい文書の  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、[◆ 文書のコピー] を選択します。
[文書のコピー] 画面が表示されます。
3. 次の項目を指定します。
 - [フォルダパス]
 - [文書種別マスタ]
 - [名前]
 - [文書ファイル]
 - [全文検索テキスト]
 - [コメント]
 - ユーザ定義プロパティ文書種別マスタを使用しない場合は、操作 5. に進みます。
4. [文書種別情報] ボタンをクリックして、表示された項目を指定します。
5. [関連ファイル] ボタンをクリックして、関連ファイルを指定します。
必要に応じて、ファイルを変更または削除します。ファイルを変更または削除しない場合は、何も指定する必要はありません。
なお、関連ファイルを追加する場合は、PC または複合機からファイルを指定します。ファイルを変更または追加する場合、1つの文書内に同名の文書ファイルは登録できません。同名の文書ファイルがあると、[文書を作成する] ボタンをクリックしたときにエラーになります。
6. 指定した内容を確認して、[文書を作成する] ボタンをクリックします。文書番号を採番して文書をコピーする場合は、[採番して文書を作成する] ボタンをクリックします。
文書のコピーを確認するダイアログが表示されます。
7. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書がコピーされて、[文書のコピー] 画面が閉じます。

(3) 注意事項

- 公開文書をコピーすると一般文書になります。
- 文書種別マスタを設定している文書フォルダを [フォルダパス] に指定すると、文書フォルダに設定されている文書種別マスタが、文書に設定されます。
- 文書をコピーしたときのコピー後の文書の状態を次の表に示します。

表 7-1 コピー後の文書の状態

項目	コピー後の文書の状態
更新履歴	更新履歴がある文書のコピーした場合、最新のバージョンの文書だけがコピーされます。
全文検索テキスト	全文検索テキストを設定している文書のコピーした場合、コピー後の文書には、全文検索テキストが設定されません。
リンク情報	リンク情報を設定している文書のコピーする場合、コピー後の文書には、リンク情報が設定されません。
PDF形式への変換	PDF形式に変換している文書のコピーした場合、オリジナルファイルだけがコピーされ、PDFファイルはコピーされません。
リファレンスファイル文書化	リファレンスファイル文書化を実行した文書のコピーした場合、コピー後の文書は、リファレンスファイル文書ではなくなります。

- 一般文書のコピーすると、コピー先フォルダのアクセス権が引き継がれます。ただし、「全てのユーザ」に設定されるアクセス権は、コピー元・コピー先フォルダのアクセス権の設定方法、システム管理者の設定によって異なります。一般文書のコピーしたとき、「全てのユーザ」に設定されるアクセス権を次の表に示します。

表 7-2 「全てのユーザ」に設定されるアクセス権（一般文書のコピーした場合）

コピー元フォルダのアクセス権	コピー先フォルダのアクセス権	
	個別に設定	同じ権限を共有
個別に設定	次のどちらかが設定されます※。 <ul style="list-style-type: none"> コピーする文書に元々設定されていたアクセス権 コピー先フォルダの「全てのユーザ」と同じアクセス権 	「なし」が設定されます。
同じ権限を共有	次のどちらかが設定されます※。 <ul style="list-style-type: none"> 「なし」 コピー先フォルダの「全てのユーザ」と同じアクセス権 	「なし」が設定されます。

注※

どちらのアクセス権が設定されるかはシステム管理者の設定によって異なります。

- 公開文書のコピーすると、コピー先フォルダのアクセス権が引き継がれます。ただし、「全てのユーザ」に設定されるアクセス権は、コピー元フォルダの公開範囲の設定方法、コピー先フォルダのアクセス権の設定方法、システム管理者の設定によって異なります。公開文書のコピーしたとき、「全てのユーザ」に設定されるアクセス権を次の表に示します。

表 7-3 「全てのユーザ」に設定されるアクセス権（公開文書のコピーした場合）

コピー元フォルダの公開範囲	コピー先フォルダのアクセス権	
	個別に設定	同じ権限を共有
全員に公開	次のどちらかが設定されます※。 <ul style="list-style-type: none"> 「全て」 コピー先フォルダの「全てのユーザ」と同じアクセス権 	「なし」が設定されます。
公開範囲を限定	次のどちらかが設定されます※。 <ul style="list-style-type: none"> 「なし」 コピー先フォルダの「全てのユーザ」と同じアクセス権 	「なし」が設定されます。

注※

どちらのアクセス権が設定されるかはシステム管理者の設定によって異なります。

(4) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書のコピー] 画面	7.4.1

7.3 文書を移動する


この節では、文書を移動する方法について説明します。

(1) 操作する権限

移動する文書に対する「所有者」の権限、移動元および移動先の文書フォルダに対する「リンク」以上の権限が必要です。なお、システム管理者の設定によっては、移動する文書に対する「全て」の権限、移動元および移動先の文書フォルダに対する「リンク」以上の権限のあるユーザも、文書の移動ができます。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、移動したい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. 移動したい文書の  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、[◆ 文書の移動] を選択します。
[文書の移動] 画面が表示されます。
3. [フォルダパス] を指定します。
[フォルダパス] 以外のプロパティは、移動する文書から引き継がれます。
4. 指定した内容を確認して、[文書を移動する] ボタンをクリックします。
文書の移動を確認するダイアログが表示されます。
5. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書が移動して、[文書の移動] 画面が閉じます。

(3) 注意事項

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

表 7-4 移動後の文書の状態

項目	移動後の文書の状態
更新履歴	更新履歴がある文書を移動した場合、すべての履歴が移動されます。
全文検索テキスト	全文検索テキストを設定している文書を移動した場合、同じ全文検索テキストが移動後の文書に設定されます。
リンク情報	リンク情報を設定している文書を移動した場合、同じリンク情報が移動後の文書に設定されます。
PDF 形式への変換	PDF 形式に変換している文書を移動した場合、オリジナルファイルおよび PDF ファイルが移動されます。
リファレンスファイル文書化	リファレンスファイル文書化を実行した文書を移動した場合、移動後の文書も、リファレンスファイル文書化を実行した形式になります。

- 移動先フォルダのアクセス権の設定方法が「個別に設定」の場合、移動後の一般文書には、移動する前のアクセス権が引き継がれます。
移動先フォルダのアクセス権の設定方法が「同じ権限を共有」の場合、移動後の一般文書には、移動先フォルダのアクセス権が引き継がれます。
ただし、「全てのユーザ」に設定されるアクセス権は、移動元・移動先フォルダのアクセス権の設定方法、システム管理者の設定によって異なります。一般文書を移動したとき、「全てのユーザ」に設定されるアクセス権を次の表に示します。

表 7-5 「全てのユーザ」に設定されるアクセス権（一般文書を移動した場合）

移動元フォルダのアクセス権	移動先フォルダのアクセス権	
	個別に設定	同じ権限を共有
個別に設定	移動する文書に元々設定されていたアクセス権が設定されます。	「なし」が設定されます。
同じ権限を共有	次のどちらかが設定されます※。 <ul style="list-style-type: none"> • 「なし」 • 移動先フォルダの「全てのユーザ」と同じアクセス権 	「なし」が設定されます。

注※

どちらのアクセス権が設定されるかはシステム管理者の設定によって異なります。

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

表 7-6 文書種別マスタを設定している場合の文書の移動可否

移動する文書	移動先のフォルダ	
	文書種別マスタなし	文書種別マスタあり
文書種別マスタなし	○	×
文書種別マスタあり	○※	△

(凡例)

○：移動できます。

△：移動する文書と移動先フォルダの文書種別マスタが同じときだけ移動できます。

×：移動できません。

注※

移動後の文書の文書種別マスタは、移動前の文書と同じになります。

(4) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書の移動] 画面	7.4.2

7.4 文書のコピー・移動で使用する画面

この節では、文書のコピーまたは移動で使用する画面について説明します。

7.4.1 [文書のコピー] 画面

[文書のコピー] 画面では、文書をコピーできます。

[文書のコピー] 画面を次に示します。

図 7-2 [文書のコピー] 画面

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ/ソリューション事業部/設計/開発部
文書種別マスタ	使用しない
名前	営業実績
作成者	鈴木 由香
作成日時	
更新者	鈴木 由香
更新日時	
元フォルダパス	文書フォルダ/ソリューション事業部/営業部
元文書のファイル名	営業実績.xls
文書ファイル	営業実績.xls 参照... 複合機...
全文検索テキスト	参照... 複合機...
コメント	

[文書を作成する] ボタン

文書がコピーされます。

[採番して文書を作成する] ボタン

[文書種別マスタ] プルダウンメニューで採番に使用するプロパティが定義された文書種別マスタを選択すると、表示される項目です。

文書番号を採番して文書がコピーされます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[文書のコピー] 画面が閉じます。

[基本情報] ボタン

[基本情報] 領域が表示されます。

[関連ファイル] ボタン

[関連ファイル] 領域が表示されます。

[文書種別情報] ボタン

[文書種別マスタ] プルダウンメニューで、[使用しない] 以外を選択した場合に、クリックできるようになります。

文書種別マスタに定義した項目が表示されます。表示される項目、および値の指定方法については、システム管理者の設定によって異なります。

(1) [基本情報] 領域

文書にデフォルトで設定されている項目が表示される領域です。

図 7-3 [基本情報] 領域 ([文書のコピー] 画面)

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ/ソリューション事業部/設計/開発部
文書種別マスタ	[使用しない]
名前	営業実績
作成者	鈴木 由香
作成日時	
更新者	鈴木 由香
更新日時	
元フォルダパス	文書フォルダ/ソリューション事業部/営業部
元文書のファイル名	営業実績.xls
文書ファイル	営業実績.xls <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="クリア"/> Drag & Drop <input type="button" value="複合様..."/>
全文検索テキスト	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="クリア"/> Drag & Drop
コメント	<input type="text"/>

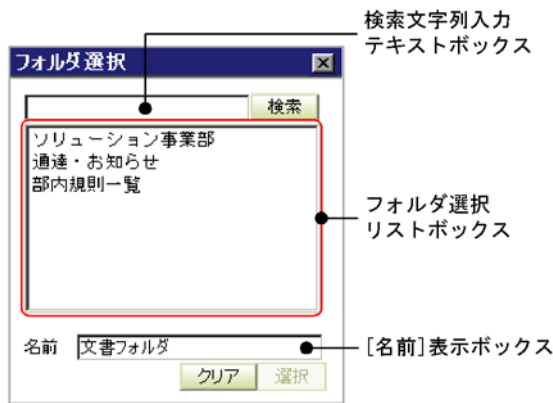
[フォルダパス] 表示ボックス

文書のコピー先のフォルダパスを指定します。

[フォルダパス] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから、フォルダを選択してください。

また、指定内容を取り消す場合は、ポップアップメニューの [クリア] ボタンをクリックしてください。

[フォルダパス] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニュー



[×] ボタン

ポップアップメニューを閉じます。

検索文字列入力テキストボックス

検索したい文字列を入力して [検索] ボタンをクリックすると、フォルダ選択リストボックスに表示されているフォルダのうち、フォルダの名前に検索文字列が含まれているフォルダが検索されます。

[検索] ボタン

検索文字列入力テキストボックスに入力した文字列が検索されます。

フォルダ選択リストボックス

フォルダの名前がリスト表示されます。

フォルダの名前をクリックすると、選択したフォルダのパスが [名前] 表示ボックスに表示されます。

フォルダの名前をダブルクリックすると、そのフォルダの下位にあるフォルダの名前がリスト表示されます。

[名前] 表示ボックス

フォルダ選択リストボックスで選択したフォルダのパスが表示されます。

表示されたフォルダを [フォルダパス] 表示ボックスに指定するには、[選択] ボタンをクリックします。

[クリア] ボタン

[フォルダパス] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[選択] ボタン

[名前] 表示ボックスに表示されているフォルダが、[フォルダパス] 表示ボックスに指定されません。

[文書種別マスタ] プルダウンメニュー

文書種別マスタの一覧が表示されます。

コピーする文書に文書種別マスタが設定されている場合は、[文書のコピー] 画面を表示したときに、その文書種別マスタが表示されます。

また、フォルダパスに指定したフォルダに文書種別が指定されている場合は、指定されている文書種別が自動で設定されます。

文書種別マスタを使用しない場合は、[使用しない] を選択します。

なお、[文書種別マスタ] プルダウンメニューで選択した文書種別を変更すると、[文書種別情報] ボタンをクリックして表示された項目に指定した内容が取り消されます。

また、[文書種別マスタ] プルダウンメニューで [使用しない] 以外を選択した場合、指定した内容は文書のコピー後に変更できませんので注意してください。

[名前] テキストボックス

コピーする文書の名前が表示されます。
文書の名前を変更する場合は、255 バイト以内で入力します。

[作成者]

文書をコピーするユーザのユーザ名が表示されます。

[作成日時]

何も表示されません。

[更新者]

文書をコピーするユーザのユーザ名が表示されます。

[更新日時]

何も表示されません。

[元フォルダパス]

コピーする文書が元々登録されていたフォルダのパスが表示されます。

[元文書のファイル名]

コピーする文書の元々のファイル名が表示されます。

[文書ファイル] 表示ボックス

コピーする文書のファイル名が表示されます。
コピーする文書を変更する場合、ユーザの PC にあるファイル、または複合機で読み込んだファイルが指定できます。次のどれかの方法で指定してください。

- [参照] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する
- Drag & Drop エリアにドラッグ & ドロップする
- [複合機] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する

また、[文書ファイル] 表示ボックスの指定を取り消したい場合は、[クリア] ボタンをクリックします。

[全文検索テキスト] 表示ボックス

システム管理者の設定によって表示される項目です。
コピーする文書に対して全文検索テキストを設定する場合に、テキストファイルを指定します。
全文検索用のテキストファイルには、ユーザの PC にあるファイルが指定できます。次のどちらかの方法で指定してください。

- [参照] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する
- Drag & Drop エリアにドラッグ & ドロップする

また、[全文検索テキスト] 表示ボックスの指定を取り消したい場合は、[クリア] ボタンをクリックします。

[参照] ボタン

ファイルを選択するダイアログが表示されます。表示されたダイアログから、文書ファイル、または全文検索用のテキストファイルを選択します。

[複合機] ボタン

システム管理者の設定によって表示される項目です。
複合機で読み込んだファイルを選択するメニューが表示されます。表示されたメニューから文書ファイルを選択します。

[クリア] ボタン

[文書ファイル] 表示ボックス、または [全文検索テキスト] 表示ボックスの指定内容が取り消されま

7. 文書のコピー・移動

す。

Drag & Drop エリア

システム管理者の設定によって、ActiveX コントロールを使用する場合に表示される項目です。ユーザの PC にあるファイルをこの領域にドラッグ & ドロップすることで、[文書ファイル] 表示ボックス、または [全文検索テキスト] 表示ボックスにファイルを指定できます。

[コメント] テキストボックス

コピーする文書にコメントが指定されている場合、その内容が表示されます。コメントを変更するときは、コメントを 1,024 バイト以内で入力します。

ユーザ定義プロパティ

システム管理者によって文書のプロパティが定義されている場合は、プロパティの値を指定する領域が表示されます。また、コピーする文書にプロパティの値が指定されている場合、その内容が表示されます。

プロパティの値の指定を省略すると、次の表に示す値が設定されます。プロパティの分類によって、設定される値が異なります。

項番	プロパティの分類	設定される値
1	文字列型	何も設定されません。
2	日付型	何も設定されません。
3	整数型	0 が設定されます。

なお、文字列を指定するプロパティの場合、テキストボックスに入力できる文字列の長さは、システム管理者の設定によって異なります。

(2) [関連ファイル] 領域

関連ファイルを指定する領域です。

ActiveX コントロールを使用する場合と使用しない場合について、それぞれ説明します。

(a) ActiveX コントロールを使用する場合

図 7-4 [関連ファイル] 領域 ([文書のコピー] 画面) (ActiveX コントロールを使用する場合)



関連ファイルリスト

指定した関連ファイルの一覧が表示されます。

関連ファイルには、ユーザの PC にあるファイル、または複合機で読み込んだファイルが指定できま

す。次のどれかの方法で指定してください。

- [参照] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する
- Drag & Drop エリアにドラッグ & ドロップする
- [複合機] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する

また、関連ファイルリストの指定を取り消したい場合は、ファイルパスまたはファイル名を選択して [クリア] ボタンをクリックします。

[クリア] ボタン

関連ファイルリストの指定内容が取り消されます。

[参照] ボタン

ファイルを選択するダイアログが表示されます。表示されたダイアログから、関連ファイルを選択します。

[複合機] ボタン

システム管理者の設定によって表示される項目です。

複合機で読み込んだファイルを選択するメニューが表示されます。表示されたメニューから関連ファイルを選択します。

Drag & Drop エリア

ユーザの PC にあるファイルをこの領域にドラッグ & ドロップすることで、関連ファイルリストにファイルを指定できます。複数ファイルを同時にドラッグ & ドロップすることもできます。

(b) ActiveX コントロールを使用しない場合

図 7-5 「関連ファイル」領域（「文書のコピー」画面）（ActiveX コントロールを使用しない場合）



[関連ファイル] 表示ボックス

指定した関連ファイルが表示されます。表示される [関連ファイル] 表示ボックスの数は、システム管理者の設定によって異なります。

関連ファイルには、ユーザの PC にあるファイル、または複合機で読み込んだファイルが指定できます。次のどちらかの方法で指定してください。

- [参照] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する
- [複合機] ボタンをクリックすると表示されるダイアログから指定する

また、関連ファイルの指定を取り消したい場合は、[クリア] ボタンをクリックします。

[参照] ボタン

ファイルを選択するダイアログが表示されます。表示されたダイアログから、関連ファイルを選択します。

【複合機】 ボタン

システム管理者の設定によって表示される項目です。

複合機で読み込んだファイルを選択するメニューが表示されます。表示されたメニューから関連ファイルを選択します。

【クリア】 ボタン

【関連ファイル】 表示ボックスの指定内容が取り消されます。

7.4.2 【文書の移動】 画面

【文書の移動】 画面では、文書を移動できます。

【文書の移動】 画面を次に示します。

図 7-6 【文書の移動】 画面



【文書を移動する】 ボタン

文書が移動します。

【元に戻す】 ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

【画面を閉じる】 ボタン

【文書の移動】 画面が閉じます。

【基本情報】 ボタン

【基本情報】 領域が表示されます。

【関連ファイル】 ボタン

関連ファイルがある場合にクリックできます。【関連ファイル】 領域が表示されます。

【文書種別情報】 ボタン

【文書種別マスタ】 プルダウンメニューで、【使用しない】以外が選択されている場合に、クリックできるようになります。

文書種別マスタに定義した項目が表示されます。表示される項目については、システム管理者の設定によって異なります。

[OIID]

システム管理者によって、OIID の表示が定義されている場合は、文書を識別するための ID が表示されます。

(1) [基本情報] 領域

文書にデフォルトで設定されている項目が表示される領域です。

図 7-7 [基本情報] 領域 ([文書の移動] 画面)

プロパティ	値
フォルダパス	文書フォルダ/ソリューション事業部/設計/開発部
文書種別マスタ	<input type="checkbox"/> 使用しない
名前	今期予算
作成者	フォルダ管理者
作成日時	2008/08/15,17:06:05
更新者	鈴木 由香
更新日時	2008/10/16,11:11:32
元フォルダパス	文書フォルダ/ソリューション事業部/営業部
元文書のファイル名	今期予算.xls

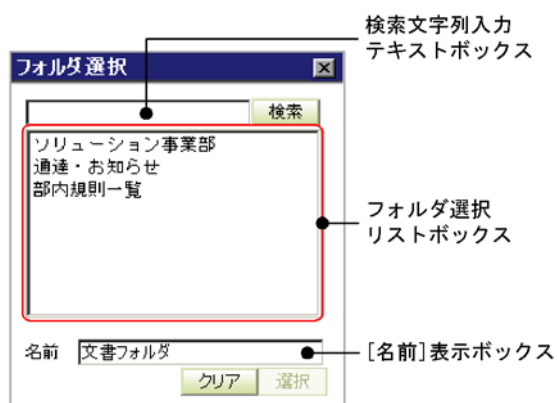
[フォルダパス] 表示ボックス

文書の移動先のフォルダパスを指定します。

[フォルダパス] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから、フォルダを選択してください。

また、指定内容を取り消す場合は、ポップアップメニューの [クリア] ボタンをクリックしてください。

[フォルダパス] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニュー



[×] ボタン

ポップアップメニューを閉じます。

検索文字列入力テキストボックス

検索したい文字列を入力して [検索] ボタンをクリックすると、フォルダ選択リストボックスに表示されているフォルダのうち、フォルダの名前に検索文字列が含まれているフォルダが検索されます。

[検索] ボタン

検索文字列入力テキストボックスに入力した文字列が検索されます。

フォルダ選択リストボックス

フォルダの名前がリスト表示されます。

フォルダの名前をクリックすると、選択したフォルダのパスが [名前] 表示ボックスに表示されます。

フォルダの名前をダブルクリックすると、そのフォルダの下位にあるフォルダの名前がリスト表示されます。

[名前] 表示ボックス

フォルダ選択リストボックスで選択したフォルダのパスが表示されます。

表示されたフォルダを [フォルダパス] 表示ボックスに指定するには、[選択] ボタンをクリックします。

[クリア] ボタン

[フォルダパス] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[選択] ボタン

[名前] 表示ボックスに表示されているフォルダが、[フォルダパス] 表示ボックスに指定されます。

[文書種別マスタ] プルダウンメニュー

移動する文書に設定されている文書種別マスタが表示されます。プルダウンメニューの指定は変更できません。

[名前]

移動する文書の名前が表示されます。

[作成者]

移動する文書に設定されている作成者のユーザ名が表示されます。

[作成日時]

移動する文書に設定されている作成日時が表示されます。

[更新者]

移動する文書に設定されている更新者のユーザ名が表示されます。

[更新日時]

移動する文書に設定されている更新日時が表示されます。

[元フォルダパス]

移動する文書が元々登録されていたフォルダのパスが表示されます。

[元文書のファイル名]

移動する文書のファイル名が表示されます。

(2) [関連ファイル] 領域

関連ファイル一覧が表示されます。

図 7-8 [関連ファイル] 領域 ([文書の移動] 画面)

ファイル名	サイズ
予算管理表.xls	17920
決算概要.pdf	96257

[ファイル名] 列

関連ファイル名が表示されます。

[サイズ] 列

関連ファイルのサイズがバイト単位で表示されます。

8

文書の公開

この章では、文書を公開する操作、および操作時に使用する画面について説明します。

文書を公開する操作は、システム管理者によって審査・承認機能を使用する設定がされている場合に実行できます。

-
- 8.1 文書を公開する操作の概要

 - 8.2 ルートを定義する

 - 8.3 公開する文書を登録する

 - 8.4 審査・承認を依頼する

 - 8.5 審査・承認する、または却下する

 - 8.6 案件を修正する

 - 8.7 審査・承認の履歴を確認する

 - 8.8 公開された文書の原本性を検証する

 - 8.9 公開された文書を改訂する

 - 8.10 公開された文書を分岐させる

 - 8.11 審査・承認完了後に公開開始日または公開終了日を変更する

 - 8.12 ルートの定義内容を更新する

 - 8.13 ルートのアクセス権を更新する

 - 8.14 ルートを削除する

 - 8.15 案件を削除する

 - 8.16 文書の公開で使用する画面
-

8.1 文書を公開する操作の概要

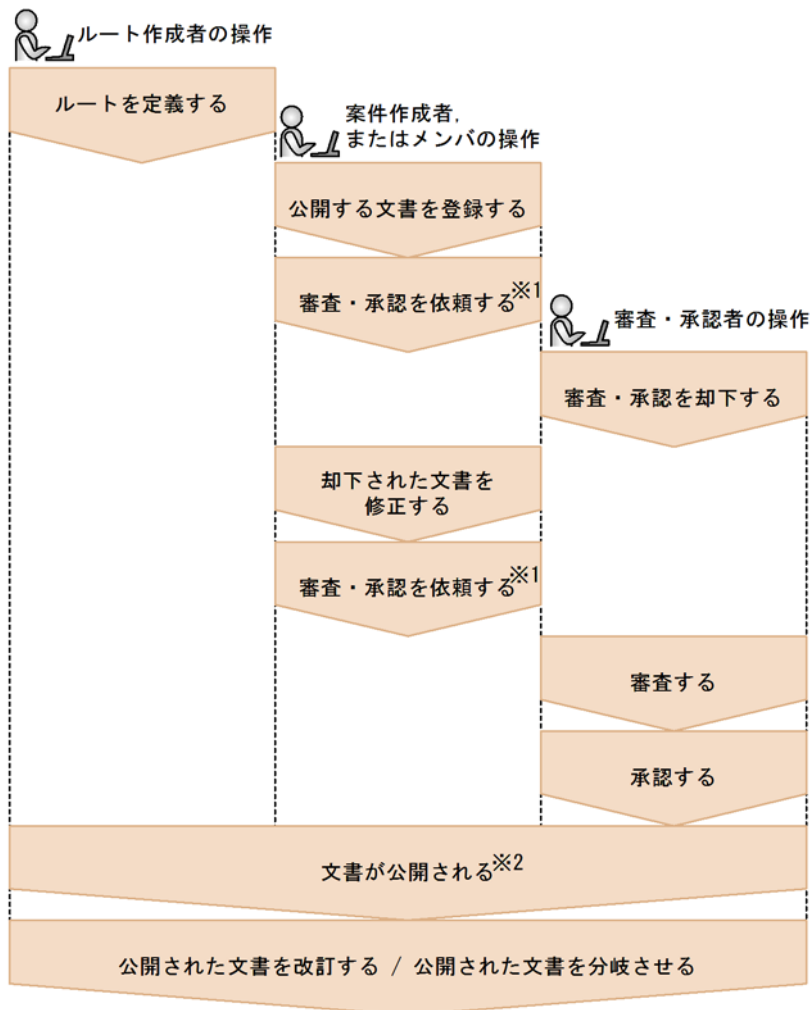
この節では、文書を公開する操作の概要について説明します。

ルートを定義する操作は、ルート管理者が実行できます。

公開する文書を登録し、審査・承認を依頼する操作、および審査・承認、または却下する操作は、文書作成ユーザが実行できます。

操作の流れを次の図に示します。

図 8-1 文書を公開する操作の流れ



注※1

審査・承認の依頼ができるのは、案件作成者だけです。

注※2

審査・承認が完了し公開開始日になると、自動的に文書が公開されます。

● ルートを定義する

案件の審査・承認者と審査・承認が完了した文書を公開するフォルダを、ルートとして定義します。

● 公開する文書を登録する

公開したい文書を案件に登録します。また、文書の公開開始日 / 公開終了日や案件を操作するメンバも

設定します。

- **審査・承認を依頼する**

文書を登録した案件の審査・承認を依頼します。システム管理者によってメールで通知する設定がされている場合は、審査・承認を依頼すると、審査・承認者に対してメールで通知されます。

- **審査・承認を却下する**

審査・承認者は、案件の文書を確認して、審査・承認するか、却下するかを判断します。案件の文書を審査・承認できない場合は却下します。システム管理者によってメールで通知する設定がされている場合は、審査・承認を却下すると、案件作成者に対してメールで通知されます。

- **却下された文書を修正する**

却下されたら、案件の文書を修正します。修正が終わったら、再度審査・承認を依頼します。

- **審査する**

審査者は、修正された案件の文書を再度確認して、審査するか、却下するかを判断します。修正された内容に問題がない場合は審査完了とします。

審査を完了すると、次の審査・承認者に審査・承認が依頼されます。システム管理者によってメールで通知する設定がされている場合は、次の審査・承認者に審査・承認依頼がメールで通知されます。

- **承認する**

承認者は、依頼された案件の文書を確認して、承認するか、却下するかを判断します。案件に問題がない場合は承認完了とします。

承認を完了すると、次の審査・承認者に審査・承認が依頼されます。システム管理者によってメールで通知する設定がされている場合は、次の審査・承認者に審査・承認依頼がメールで通知されます。

すべての審査・承認が完了すると、自動的に公開フォルダに文書がコピーされて、公開開始日に文書が公開されます。

- **公開された文書を改訂する**

すでに公開された文書の内容を修正したい場合は、文書を改訂します。内容を修正した文書は、審査・承認後、改訂前の文書の新しいバージョンとして公開されます。

- **公開された文書を分岐させる**

すでに公開された文書の内容を流用して新しい文書を作成したい場合は、文書を分岐させます。内容を流用した文書は、審査・承認後、分岐元の文書とは別の文書として登録、および公開されます。なお、システム管理者によって、分岐先の文書から分岐元の文書への文書リンクが自動で設定される設定がされている場合は、分岐先の文書から分岐元の文書へ文書リンクが設定されます。

そのほかにも、案件やルートに対して次の操作を実行できます。

- **審査・承認の履歴を確認する**

審査・承認の進捗を確認したい場合は、文書の審査・承認の履歴を確認します。

審査・承認の履歴の確認は、文書作成ユーザが実行できます。

- **公開された文書の原本性を検証する**

文書の公開後に文書が変更されていないかどうかを確認します。

公開された文書の原本性の検証は、文書作成ユーザが実行できます。

- **審査・承認完了後に公開開始日 / 公開終了日を変更する**

審査・承認完了後の文書の公開開始日、または公開終了日を変更します。

審査・承認完了後の文書の公開開始日、または公開終了日は、システム管理者だけが変更できます。

- **ルートの定義内容を更新する**

ルート名、公開フォルダ、コメント、およびルート定義を変更したい場合は、ルートの定義内容を更新します。

ルートの定義内容の更新は、ルート管理者が実行できます。

8. 文書の公開

● ルートのアクセス権を更新する

ルートを操作できるユーザ、組織、およびグループを変更したい場合は、ルートのアクセス権を更新します。

ルートのアクセス権の更新は、ルート管理者が実行できます。

● ルートを削除する

不要になったルートを削除します。

ルートの削除は、ルート管理者が実行できます。

● 案件を削除する

審査・承認を依頼する前の案件、または却下された案件のうち、不要になった案件を削除します。

案件の削除は、文書作成ユーザが実行できます。

8.2 ルートを定義する

案件の審査・承認者と審査・承認が完了した文書を公開するフォルダを、ルートとして定義します。定義したルートを基に、案件を作成して審査・承認を依頼します。

この節では、ルートを定義する方法について説明します。

なお、ルート定義は、必ず承認者が最後になるように定義してください。

また、システム管理者の設定によっては、審査者、承認者以外の役割を選択することもできます。

(1) 操作する権限

ルート管理者が操作します。

また、公開フォルダの作成時の [公開範囲] の設定で、審査・承認者および代行者が公開フォルダを参照できるように設定しておいてください。審査・承認者および代行者が公開範囲に含まれていないと、案件に登録されている文書を参照できません。


(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 審査・承認領域で、[ルート] アンカーをクリックします。
[ルート] 画面が表示されます。
2. [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] 画面の [プロパティ] 領域が表示されます。
3. 次の項目を指定します。
 - [ルート名]
 - [公開フォルダ]
 - [コメント]
4. [ルート] ボタンをクリックします。
[ルートの作成] 画面の [ルート] 領域が表示されます。
5. 審査・承認者、または代行者を指定します。
操作方法については、「4.9.1(4) 審査・承認者、または代行者を設定する場合」を参照してください。
6. 指定した内容を確認して、[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。
7. ダイアログで [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。

(3) 参考

作成済みのルートからルート定義や公開フォルダなどの情報をコピーして、ルートを作成することもできます。操作手順を次に示します。[ルート] 画面が表示された状態からの操作を説明します。

1. 情報をコピーしたいルートの  アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、
[◆ ルート詳細] を選択します。
[ルートの詳細] 画面が表示されます。
2. [コピーして作成] ボタンをクリックします。
ルート名、公開フォルダ、コメント、およびルート定義の情報がコピーされた [ルートの作成] 画面が

8. 文書の公開

表示されます。

必要に応じて情報を変更してください。

そのほかの操作は、ルートを定義する操作と同じです。操作手順の操作 6.以降を参照してください。

(4) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
審査・承認領域	2.3.5
[ルート] 画面	8.16.1
[ルートの作成] 画面	8.16.2
[ルートの詳細] 画面	8.16.4

8.3 公開する文書を登録する

ルートを基にして案件を作成します。案件には、文書フォルダにある文書を公開する文書として登録し、文書の公開開始日 / 公開終了日と案件を操作するメンバを設定します。

この節では、案件に公開する文書を登録する方法について説明します。


(1) 操作する権限

使用するルートに対する「参照」以上の権限が必要です。

また、案件を作成できるのは、公開フォルダの公開範囲に設定されているユーザだけです。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 審査・承認領域で、[ルート] アンカーをクリックします。
[ルート] 画面が表示されます。
2. ルートの  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、[◆ 起案] を選択します。
[起案] 画面の [プロパティ] 領域が表示されます。
3. 次の項目を指定します。
 - [名前]
 - [公開開始日 / 公開終了日]
 - [コメント]また、必要に応じて、公開フォルダを変更することもできます。
4. [ルート] ボタンをクリックします。
[起案] 画面の [ルート] 領域が表示されます。
5. 審査・承認者を確認します。
6. 案件を操作するメンバを追加したい場合は、[メンバ] ボタンをクリックします。メンバを追加しない場合は操作 8. に進みます。
[起案] 画面の [メンバ] 領域が表示されます。
7. 案件を操作するメンバを指定します。
案件作成者はメンバとして設定されています。
案件作成者以外のメンバの指定方法については、「4.9.1(5) メンバにユーザを追加する場合」を参照してください。
8. [文書] ボタンをクリックします。
[起案] 画面の [文書] 領域が表示されます。
9. 公開する文書を指定します。
10. 指定した内容を確認して、[起案する] ボタンをクリックします。
起案を確認するダイアログが表示されます。
11. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
案件が作成されて、[起案] 画面が閉じます。作成された案件は、[ワークスペース] 画面に表示されず。

8. 文書の公開

(3) 参考

操作 9. の項目を指定したあと、そのまま審査・承認を依頼することもできます。審査・承認を依頼する場合は、指定した内容を確認したあと、[審査・承認を依頼する] ボタンをクリックしてください。

(4) 注意事項

- 文書ファイルが登録されていない文書（空文書）は、公開する文書として登録できません。
- 公開された文書を改訂できるのはシステム管理者、改訂前の文書の案件作成者、またはメンバーです。次の改訂時に公開文書の作成者とは別の担当者が改訂を実施できるように、予備のメンバーを設定しておくことを推奨します。なお、一つの案件に対して設定できるメンバーは 64 人までです。
- 案件に文書を登録したときの登録後の文書の状態を次の表に示します。

表 8-1 案件登録後の文書の状態

項目		案件登録後の文書の状態
リンク情報	リンク先文書が公開文書の場合	案件登録前の文書に設定されているリンク情報が引き継がれます。
	リンク先文書が一般文書または案件文書の場合	リンク情報は設定されません。
文書番号の採番情報		文書番号の採番情報は設定されません。

(5) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
審査・承認領域	2.3.5
[ルート] 画面	8.16.1
[起案] 画面	8.16.6
[ワークスペース] 画面	8.16.9

8.4 審査・承認を依頼する

この節では、審査・承認を依頼する方法について説明します。


システム管理者によってメールで通知する設定がされている場合は、審査・承認を依頼すると、審査・承認者に対して案件の名称、案件番号、受信トレイに遷移するための URL などがメールで通知されます。

(1) 操作する権限

案件作成者が審査・承認を依頼できます。

(2) 操作手順



操作手順を次に示します。

1. 審査・承認領域で、[ワークスペース] アンカーをクリックします。
[ワークスペース] 画面が表示されます。
2. 審査・承認を依頼する案件の  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、[◆ 起案内容] を選択します。
[起案内容] 画面が表示されます。
3. 案件の内容を確認して、[審査・承認を依頼する] ボタンをクリックします。
審査・承認を依頼することを確認するダイアログが表示されます。
4. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書の審査・承認が依頼されて、案件の処理状況が「審査・承認中」に変わります。

(3) 注意事項

- 案件の文書に採番に使用するプロパティが設定された文書種別を指定している場合、採番に使用するプロパティに値が設定されていない文書があるとエラーとなり、審査・承認を依頼できません。ただし、採番に使用するプロパティが複数の階層で構成されている場合、1 階層以上値を設定していれば、最下層まで値を設定しなくても文書番号を採番できます。
- システム管理者によって、審査・承認依頼時に案件の文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合でも、PDF 形式への変換の対象外に設定された拡張子の文書は変換されません。
- システム管理者によって、審査・承認依頼時に案件の文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合、審査・承認を依頼する前に案件の文書を PDF 形式に変換します。却下された案件について再度審査・承認を依頼するときも同様に、案件の文書を PDF 形式に変換します。案件の文書を PDF 形式に変換するための操作は、審査・承認を依頼する操作の手順 1 と手順 2 の間です。

操作手順を次に示します。

1. 審査・承認を依頼する案件の  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、[◆ PDF 変換] を選択します。
PDF 形式への変換を確認するダイアログが表示されます。
2. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
案件の文書が変換の対象として登録されます。
登録された文書は、変換用のプログラムによって PDF 形式に変換されます。
3. 審査・承認を依頼する案件の  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、[◆ 文書一覧] を選択します。
[文書一覧] 画面が表示されます。
4. 文書を参照して、ファイルが PDF 形式に変換されていることを確認します。
5. 確認し終わったら、[前の画面に戻る] ボタンをクリックします。
[ワークスペース] 画面が表示されます。

8. 文書の公開

(4) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて，次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
審査・承認領域	2.3.5
[ワークスペース] 画面	8.16.9
[起案内容] 画面	8.16.11


8.5 審査・承認する，または却下する

この節では、依頼された案件を審査・承認するか、または却下する方法について説明します。

システム管理者によってメールで通知する設定がされている場合は、最終承認、または却下すると、案件作成者に対して結果がメールで通知されます。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。


1. 審査・承認領域で、[受信トレイ] アンカーをクリックします。
[受信トレイ] 画面が表示されます。
文書の内容を確認しないで案件を却下する場合は、操作 6. に進んでください。
2. 審査・承認，または却下したい案件の  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、[◆ 確認] を選択します。
[案件の確認] 画面の [プロパティ] 領域が表示されます。
3. [文書] ボタンをクリックします。
[案件の確認] 画面の [文書] 領域が表示されます。
4. 文書の名前アンカーをクリックして、文書の内容を確認します。文書を審査・承認するか、または却下するかを判断します。
システム管理者の設定によっては、すべての文書の内容を確認しないで、[審査・承認をする] ボタンをクリックするとエラーになる場合があります。なお、システム管理者によって、審査・承認依頼時に案件の文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合は、文書を PDF ファイルとして参照できます。
5. [プロパティ] ボタンをクリックします。
[案件の確認] 画面の [プロパティ] 領域が表示されます。
6. [ユーザ ID] テキストボックスと [パスワード] テキストボックスに、ユーザ ID、およびパスワードをそれぞれ入力します。
システム管理者の設定によっては、ユーザ ID、およびパスワードの入力は不要です。
7. 必要に応じて、[コメント] テキストボックスに、審査・承認，または却下のコメントを入力します。
8. 案件を審査・承認する場合は [審査・承認をする] ボタンをクリックします。案件を却下する場合は [却下する] ボタンをクリックします。
審査・承認，または却下を確認するダイアログが表示されます。
操作 6. で入力したユーザ ID、およびパスワードが、現在ログインしているユーザのものと異なる場合はエラーとなり、審査・承認処理は実行されません。
9. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書が審査・承認，または却下されて、[案件の確認] 画面が閉じます。
メールで通知する設定がされている場合は、次の審査・承認者に対して、審査・承認の依頼がメールで通知されます。最終承認または却下すると、案件作成者に対して結果がメールで通知されます。
すべての審査・承認が完了すると、自動的に公開フォルダに文書が格納されます。案件の文書に採番に使用するプロパティが設定されている場合は、文書番号が採番されてから、公開フォルダに文書が格納されます。
公開開始日になると、文書が公開されます。システム管理者の設定によっては、PDF ファイルで文書が公開されます。

(2) 参考

システム管理者によってメールで通知する設定がされている場合は、メールに記載されている URL を Web ブラウザで指定してログインすることで、[受信トレイ] 画面を表示できます。

また、案件の文書は、[文書一覧] 画面でも確認できます。

操作手順を次に示します。

1. 審査・承認したい案件の  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、[◆ 文書一覧] を選択します。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. 文書の名前アンカーをクリックして、文書の内容を確認します。
3. 文書の内容の確認が終わったら、[前の画面に戻る] ボタンをクリックします。
[受信トレイ] 画面が表示されます。

(3) 注意事項

- クライアントのブラウザの OS が Windows Vista, Windows 7, および Windows 8 の場合、承認時の電子署名、およびタイムスタンプの付与はできません。
- 公開される文書には、案件文書登録時に設定した文書のプロパティ、公開文書へのリンク情報などが引き継がれます。

(4) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
審査・承認領域	2.3.5
[受信トレイ] 画面	8.16.7
[案件の確認] 画面	8.16.8
[文書一覧] 画面	5.3.1
[関連ファイル一覧] 画面	10.8.1

8.6 案件を修正する

審査者、または承認者によって却下された案件、公開文書の改訂、および公開文書の分岐のために作成した案件は、案件の文書や情報を修正して、再度審査・承認を依頼します。審査・承認を依頼する方法については、「8.4 審査・承認を依頼する」を参照してください。

修正できる内容は次のとおりです。

却下された案件の場合

- 文書の修正
- 文書の追加
- 文書の削除
- 案件の情報の修正

公開文書の改訂、または公開文書の分岐のために作成した案件の場合

- 文書の修正
- 案件の情報の修正

この節では、案件を修正する方法について説明します。案件の文書を修正、追加、または削除する操作は、案件作成者、およびメンバが実行できます。案件の情報を修正する操作は、案件作成者が実行できます。

8.6.1 案件の文書を修正する

ここでは、案件に登録されている文書を修正する方法について説明します。文書の修正には、次の3つがあります。

- 文書の内容を修正する
- 文書のプロパティを修正する
- 文書のリンク情報を修正する

文書の内容とプロパティを修正するには、まず文書をチェックアウトして文書ファイルを修正します。そのあと、修正した文書をチェックインします。



文書のリンク情報を修正するには、文書に文書リンクを追加、または削除します。なお、リンク先の文書に指定できるのは公開文書だけです。

(1) 案件の文書の内容とプロパティを修正する

(a) 操作手順

操作手順を次に示します。

なお、ActiveX コントロールを使用しない場合、操作の手順が異なります。ActiveX コントロールを使用しない場合の操作方法については、「6.2 文書をチェックアウトする」を参照してください。

1. 審査・承認領域で、[ワークスペース] アンカーをクリックします。
[ワークスペース] 画面が表示されます。
2. 案件の  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、[◆ 文書一覧] を選択します。
[文書一覧] 画面が表示されます。
3. 修正したい文書の  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、[◆ チェックアウト] を選択します。
[文書のチェックアウト] 画面が表示されます。

4. 次の項目を指定します。

- [保存先]
- [パス保存]


5. [チェックアウトする] ボタンをクリックします。

チェックアウトを確認するダイアログが表示されます。

6. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。

文書がチェックアウトされ、文書ファイルが保存されます。

7. 文書ファイルを修正します。

8. 文書ファイルの修正が終わったら、文書をチェックインします。[文書一覧] 画面で、チェックインしたい文書の  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、[◆ チェックイン] を選択します。

[文書のチェックイン] 画面が表示されます。

9. 次の項目を指定します。

- [文書種別マスタ]
- [名前]
- [文書ファイル]
- [コメント]
- ユーザ定義プロパティ

文書種別マスタがすでに指定されている場合は、表示されている文書種別マスタを変更できません。文書種別マスタを使用しない場合は、操作 11. に進みます。

10. [文書種別情報] ボタンをクリックして、表示された項目を指定します。

11. [関連ファイル] ボタンをクリックして、関連ファイルを指定します。

• チェックアウト時にパスを保存した場合

チェックアウトした文書の関連ファイルのファイルパスが表示されます。必要に応じて、ファイルを変更または削除します。ファイルを変更または削除しない場合は、何も指定する必要はありません。ただし、チェックアウト時にパスを保存していても、文書のチェックアウトとチェックインを異なる PC でした場合や、Cookie を削除した場合、Cookie のサイズの上限を超えた場合は、記憶した保存先を利用できません。その場合は、「チェックアウト時にパスを保存しなかった場合」と同様の操作を実行してください。ファイルを変更または追加する場合、1つの文書内に同名の文書ファイルは登録できません。同名の文書ファイルがあると、[チェックインする] ボタンをクリックしたときにエラーになります。

• チェックアウト時にパスを保存しなかった場合

チェックアウトした文書の関連ファイルのファイル名が表示されます。チェックインするファイルを指定、または不要なファイルを削除します。表示されているファイル名と同名のファイルを指定するとハイライト表示されます。指定または削除していないファイルがある場合、[チェックインする] ボタンをクリックしたときにエラーになります。関連ファイルを追加する場合は、PC または複合機からファイルを指定します。なお、1つの文書内に同名の文書ファイルは登録できません。同名の文書ファイルがある場合、[チェックインする] ボタンをクリックしたときにエラーになります。

12. 指定した項目を確認して、[チェックインする] ボタンをクリックします。

チェックインを確認するダイアログが表示されます。

13. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。

文書がチェックインされて、[文書のチェックイン] 画面が閉じます。

(b) 注意事項

採番に使用する属性値マスタが設定された文書種別が指定されている文書を修正する場合、文書の公開時

に自動で文書番号が採番されるため、文書番号が採番されていなくても、文書番号を採番してチェックインすることはできません。

(c) 画面の参照箇所




参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
審査・承認領域	2.3.5
[ワークスペース] 画面	8.16.9
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書のチェックアウト] 画面	6.9.1
[文書のチェックイン] 画面	6.9.2

(2) 案件の文書のリンク情報を修正する

(a) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 審査・承認領域で、[ワークスペース] アンカーをクリックします。
[ワークスペース] 画面が表示されます。
2. 案件の  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、[◆ 文書一覧] を選択します。
[文書一覧] 画面が表示されます。
3. 修正したい文書の  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、[◆ 文書リンク一覧] を選択します。
[文書リンク] 画面が表示されます。
4. 目的に応じて、次の操作をします。
 - 文書リンクを追加する場合
[文書リンクを追加する] ボタンをクリックすると表示される、[文書リンクの追加] 画面で、[文書] および [コメント] を指定します。
指定した内容を確認して、[文書リンクを追加する] ボタンをクリックします。
 - 文書リンクを削除する場合
文書リンクを削除したい文書の  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、[◆ 文書リンク解除] を選択します。
5. 文書リンクの追加、または削除を確認するダイアログが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。
文書リンクが追加、または削除されて、ダイアログが閉じます。

(b) 補足事項

文書リンクを追加した場合、審査・承認が終了して文書が公開されると、リンク先の文書からリンク元の文書が参照できるようになります。

(c) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
審査・承認領域	2.3.5
[ワークスペース] 画面	8.16.9
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書リンク] 画面	6.9.5
[文書リンクの追加] 画面	6.9.6

8.6.2 案件に文書を追加する


ここでは、案件に文書を追加する方法について説明します。文書を追加する方法は、次の2とおりの方法があります。

- ユーザの PC の文書を追加する
- DocumentBroker Standard GUI に登録されている文書を追加する

(1) 案件にユーザの PC の文書を追加する

(a) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 審査・承認領域で、[ワークスペース] アンカーをクリックします。
[ワークスペース] 画面が表示されます。
2. 案件の  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、[◆ 文書一覧] を選択します。
[文書一覧] 画面が表示されます。
3. [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。
4. 次の項目を指定します。
 - [文書種別マスタ]
 - [名前]
 - [文書ファイル]
 - [コメント]
 - ユーザ定義プロパティ

文書種別マスタを使用しない場合は、操作 6. に進みます。
5. [文書種別情報] ボタンをクリックして、表示された項目を指定します。
6. [関連ファイル] ボタンをクリックして、関連文書を指定します。
1つの文書内に同名の文書ファイルは登録できません。同名の文書ファイルがある場合、[文書を作成する] ボタンをクリックしたときにエラーになります。
7. 指定した項目を確認して、[文書を作成する] ボタンをクリックします。
文書の追加を確認するダイアログが表示されます。
8. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
案件に文書が追加されて、[文書の作成] 画面が閉じます。

(b) 注意事項

文書番号を採番して文書を追加できません。

(c) 画面の参照箇所


参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
審査・承認領域	2.3.5
[ワークスペース] 画面	8.16.9
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書の作成] 画面	5.3.2

(2) 案件に DocumentBroker Standard GUI に登録されている文書を追加する

(a) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 審査・承認領域で、[ワークスペース] アンカーをクリックします。
[ワークスペース] 画面が表示されます。
2. 案件の  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、[◆ 文書一覧] を選択します。
[文書一覧] 画面が表示されます。
3. [文書を追加する] ボタンをクリックします。
[文書の追加] 画面が表示されます。
4. 追加する文書を指定します。
5. 指定した内容を確認して、[追加する] ボタンをクリックします。
文書の追加を確認するダイアログが表示されます。
6. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
案件に文書が追加されて、[文書の追加] 画面が閉じます。

(b) 注意事項

採番に使用する属性値マスタが設定された文書種別が指定されている文書を追加する場合、文書の公開時に自動で文書番号が採番されるため、文書番号が採番されていなくても、文書番号を採番して文書を追加できません。

(c) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。



画面名	参照箇所
審査・承認領域	2.3.5
[ワークスペース] 画面	8.16.9
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書の追加] 画面	8.16.10

8.6.3 案件から文書を削除する

ここでは、案件から文書を削除する方法について説明します。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 審査・承認領域で、[ワークスペース] アンカーをクリックします。
[ワークスペース] 画面が表示されます。
2. 案件の  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、[◆ 文書一覧] を選択します。
[文書一覧] 画面が表示されます。
3. 案件から削除したい文書の  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、[◆ 削除] を選択します。
削除を確認するダイアログが表示されます。
4. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
案件から文書が削除されて、ダイアログが閉じます。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。


画面名	参照箇所
審査・承認領域	2.3.5
[ワークスペース] 画面	8.16.9
[文書一覧] 画面	5.3.1

8.6.4 案件の情報を修正する

ここでは、案件の情報を修正する方法について説明します。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 審査・承認領域で、[ワークスペース] アンカーをクリックします。
[ワークスペース] 画面が表示されます。
2. 案件の  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、[◆ 起案内容] を選択します。
[起案内容] 画面の [プロパティ] 領域が表示されます。
3. 必要に応じて、次の項目を修正します。
 - [公開フォルダ]
 - [公開開始日 / 公開終了日]
 - [コメント]
4. 案件を操作するメンバを変更したい場合は、[メンバ] ボタンをクリックします。メンバを変更しない場合は操作 6. に進みます。
[起案内容] 画面の [メンバ] 領域が表示されます。
5. 案件を操作するメンバを追加、変更、または削除します。
6. 目的に応じて、次の操作を実行します。
 - 審査・承認者を確認したい場合
[ルート] ボタンをクリックして表示される [ルート] 領域で、審査・承認者を確認します。

- 案件に登録されている文書を確認したい場合

[文書] ボタンをクリックして表示される [文書] 領域で、案件に登録されている文書を確認します。

7. 修正した項目を確認して、[起案内容を更新する] ボタンをクリックします。

案件の情報の変更を確認するダイアログが表示されます。

8. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。

案件の情報に変更されて、[起案内容] 画面が閉じます。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。




画面名	参照箇所
審査・承認領域	2.3.5
[ワークスペース] 画面	8.16.9
[起案内容] 画面	8.16.11

8.7 審査・承認の履歴を確認する

この節では、審査・承認の履歴を確認する方法について説明します。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 審査・承認領域で、[ワークスペース] アンカーをクリックします。
[ワークスペース] 画面が表示されます。
2. 審査・承認の履歴を確認したい案件の  アイコン、 アイコン、または  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。
[審査・承認履歴] 画面が表示されます。
3. 案件の審査・承認履歴を確認します。
4. 履歴の確認が終わったら、[画面を閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
審査・承認領域	2.3.5
[ワークスペース] 画面	8.16.9
[審査・承認履歴] 画面	8.16.12

8.8 公開された文書の原本性を検証する


この節では、公開された文書の原本性を検証する方法について説明します。

(1) 操作する権限

文書に対する「参照」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、原本性を検証したい公開文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. 原本性を検証したい文書の  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。
3. 案件番号のアンカーをクリックします。
[審査・承認履歴] 画面が表示されます。
4. [原本性を検証する] ボタンをクリックします。
原本性を検証することを確認するダイアログが表示されます。
5. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
原本性を検証した結果が表示されます。
6. 結果を確認し終わったら、[画面を閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書のプロパティ] 画面	6.9.3
[審査・承認履歴] 画面	8.16.12

8.9 公開された文書を改訂する


この節では、公開文書を改訂する方法について説明します。

(1) 操作する権限

改訂前の文書の案件作成者、またはメンバが文書を改訂できます。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、改訂したい公開文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. 改訂したい公開文書の  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、[◆ 公開文書改訂] を選択します。
[公開文書の改訂] 画面（案件情報設定）の [プロパティ] 領域が表示されます。
3. 次の項目を指定します。
 - [名前]
 - [公開開始日 / 公開終了日]また、必要に応じてコメントを指定することもできます。
なお、[公開開始日] には、改訂日以降の日を指定してください。
4. 目的に応じて次の操作を実行します。
 - ルートを変更したい場合
[ルート] ボタンをクリックすると表示される [ルート] 領域で、[ルートを選択する] ボタンをクリックします。
[公開文書の改訂] 画面（ルート選択）が表示されるので、ルートを選択して、[選択して戻る] ボタンをクリックします。
 - 案件を操作するメンバを変更したい場合
[メンバ] ボタンをクリックすると表示される [メンバ] 領域で、案件を操作するメンバを追加、変更、または削除します。
5. 変更した内容を確認して、[起案する] ボタンをクリックします。
起案を確認するダイアログが表示されます。
6. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
改訂用の案件が作成されて、[公開文書の改訂] 画面が閉じます。作成された案件は、[ワークスペース] 画面に表示されます。
7. 案件の文書を修正します。
案件文書の修正については、「8.6 案件を修正する」を参照してください。
8. 審査・承認を依頼します。
審査・承認の依頼については、「8.4 審査・承認を依頼する」を参照してください。
すべての審査・承認が完了し、公開開始日になると、修正後の文書が改訂前の文書の新しいバージョンとして公開されます。

(3) 注意事項

- 文書の改訂中には、処理対象の文書をリンク先に設定している文書が [文書リンク] 画面の [選択した文書をリンクしている文書] 領域に表示されません。改訂作業が完了したあとは、改訂前と同様にリンクが設定されます。

- リファレンスファイル文書化された公開文書は改訂できません。

(4) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[公開文書の改訂] 画面 (案件情報設定)	8.16.13
[公開文書の改訂] 画面 (ルート選択)	8.16.14
[ワークスペース] 画面	8.16.9

8.10 公開された文書を分岐させる

この節では、公開された文書を分岐させる方法について説明します。


分岐できるのは公開中、または公開が終了した、最新バージョンの公開文書だけです。分岐した文書は、分岐元の文書のプロパティや公開フォルダなどの情報を引き継ぎます。ただし、文書リンク、および文書番号の採番情報は引き継ぎません。

(1) 操作する権限

分岐元の文書の案件作成者、またはメンバが公開された文書を分岐できます。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、分岐させたい公開文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. 分岐させたい公開文書の  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、[◆ 公開文書分岐] を選択します。
[公開文書の分岐] 画面（案件情報設定）の [プロパティ] 領域が表示されます。
3. 次の項目を指定します。
 - [名前]
 - [公開フォルダ]
 - [公開開始日 / 公開終了日]また、必要に応じてコメントを指定することもできます。
なお、[公開開始日] には、分岐日以降の日を指定してください。
4. 目的に応じて次の操作を実行します。
 - ルートを変更したい場合
[ルート] ボタンをクリックすると表示される [ルート] 領域で、[ルートを選択する] ボタンをクリックします。
[公開文書の分岐] 画面（ルート選択）が表示されるので、ルートを選択して、[選択して戻る] ボタンをクリックします。
 - 案件を操作するメンバを変更したい場合
[メンバ] ボタンをクリックすると表示される [メンバ] 領域で、案件を操作するメンバを追加、変更、または削除します。
5. 変更した内容を確認して、[起案する] ボタンをクリックします。
起案を確認するダイアログが表示されます。
6. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
分岐用の案件が作成されて、[公開文書の分岐] 画面が閉じます。作成された案件は、[ワークスペース] 画面に表示されます。
7. 案件の文書を修正します。
案件文書の修正については、「8.6 案件を修正する」を参照してください。
8. 審査・承認を依頼します。
審査・承認の依頼については、「8.4 審査・承認を依頼する」を参照してください。
すべての審査・承認が完了し、公開開始日になると、修正後の文書が分岐元の文書とは別の文書として公開されます。
なお、システム管理者によって、分岐先の文書から分岐元の文書への文書リンクが自動で設定される設

定がされている場合は、分岐先の文書から分岐元の文書へ文書リンクが設定されます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[公開文書の分岐] 画面 (案件情報設定)	8.16.15
[公開文書の分岐] 画面 (ルート選択)	8.16.16
[ワークスペース] 画面	8.16.9

8.11 審査・承認完了後に公開開始日または公開終了日を変更する

この節では、審査・承認完了後の文書の公開開始日、または公開終了日を変更する方法について説明します。

公開開始日、または公開終了日を変更できるのは次の文書です。

- 公開中の文書
- 公開が終了した文書
- 審査・承認が完了し、まだ公開されていない文書（公開待ちの文書）




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、変更できる公開開始日、および公開終了日の値の範囲が異なります。詳細については、「表 1-7 公開開始日または公開終了日に指定できる日付の範囲」を参照してください。

(1) 操作する権限

システム管理者が変更します。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、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をクリックします。
[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。操作 4. に進みます。
 - 審査・承認が完了し、まだ公開されていない文書（公開待ち文書）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。操作 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。
5. 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。
6. [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。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書のプロパティ] 画面	6.9.3
[履歴] 画面	10.8.1

8.12 ルートの定義内容を更新する

この節では、ルートの定義内容を更新する方法について説明します。

なお、ルート定義は、必ず承認者が最後になるように定義してください。


また、システム管理者の設定によっては、審査者、承認者以外の役割を選択することもできます。

(1) 操作する権限

ルートに対する「更新」の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 審査・承認領域で、[ルート] アンカーをクリックします。
[ルート] 画面が表示されます。
2. ルートの定義内容を更新したいルートの  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、[◆ ルート更新] を選択します。
[ルートの更新] 画面の [プロパティ] 領域が表示されます。
3. 必要に応じて、次の項目を変更します。
 - [ルート名]
 - [公開フォルダ]
 - [コメント]
4. [ルート] ボタンをクリックします。
[ルートの更新] 画面の [ルート] 領域が表示されます。
5. 必要に応じて、審査・承認者、または代行者を変更します。
操作方法については、「4.9.1(4) 審査・承認者、または代行者を設定する場合」を参照してください。
6. 変更した内容を確認して、[ルートを更新する] ボタンをクリックします。
ルートの更新を確認するダイアログが表示されます。
7. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
ルートの定義内容が更新されて、[ルートの更新] 画面が閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
審査・承認領域	2.3.5
[ルート] 画面	8.16.1
[ルートの更新] 画面	8.16.3

8.13 ルートのアクセス権を更新する


この節では、ルートのアクセス権を更新する方法について説明します。

(1) 操作する権限

ルート管理者が操作します。ルートに対する「所有者」の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 審査・承認領域で、[ルート] アンカーをクリックします。
[ルート] 画面が表示されます。
2. アクセス権を更新したいルートの  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、[◆ アクセス権] を選択します。
[ルートのアクセス権] 画面が表示されます。
3. 目的に応じて次の操作を実行します。
 - すべてのユーザに設定するアクセス権を更新したい場合
[全てのユーザ] の権限プルダウンメニューで、[全て]、[更新]、[参照]、または [なし] のどれかを選択します。
 - アクセス権にユーザ、組織、またはグループを追加したい場合
ユーザ / 組織 / グループ検索領域で、追加したいユーザ、組織、またはグループを検索します。操作方法については、「4.9.1 ユーザを検索する」、または「4.9.2 組織またはグループを検索する」を参照してください。
 - アクセス権からユーザ、組織、またはグループを削除したい場合
削除したいユーザ、組織、またはグループの [選択] チェックボックスをチェックして、[行を削除する] ボタンをクリックします。
4. 変更した内容を確認して、[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。
5. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
ルートのアクセス権が更新されて、[ルートのアクセス権] 画面が閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
審査・承認領域	2.3.5
[ルート] 画面	8.16.1
[ルートのアクセス権] 画面	8.16.5

8.14 ルートを削除する


この節では、ルートを削除する方法について説明します。

(1) 操作する権限

ルート管理者が操作します。ルートに対する「全て」の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 審査・承認領域で、[ルート] アンカーをクリックします。
[ルート] 画面が表示されます。
2. 削除したいルートの  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、[◆ 削除] を選択します。
ルートの削除を確認するダイアログが表示されます。
3. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
ルートが削除されて、ダイアログが閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
審査・承認領域	2.3.5
[ルート] 画面	8.16.1

8.15 案件を削除する


この節では、案件を削除する方法について説明します。

(1) 操作する権限

案件を削除できるのは案件作成者だけです。削除できる案件は、[ワークスペース] 画面の処理状況が「案件作成中」の案件だけです。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 審査・承認領域で、[ワークスペース] アンカーをクリックします。
[ワークスペース] 画面が表示されます。
2. 削除したい案件の  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、[◆ 削除] を選択します。
案件の削除を確認するダイアログが表示されます。
3. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
案件が削除されて、ダイアログが閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
審査・承認領域	2.3.5
[ワークスペース] 画面	8.16.9

8.16 文書の公開で使用する画面

この節では、文書の公開で使用する画面について説明します。

システム管理者によって審査・承認機能を使用しない設定がされている場合は、画面が表示されません。

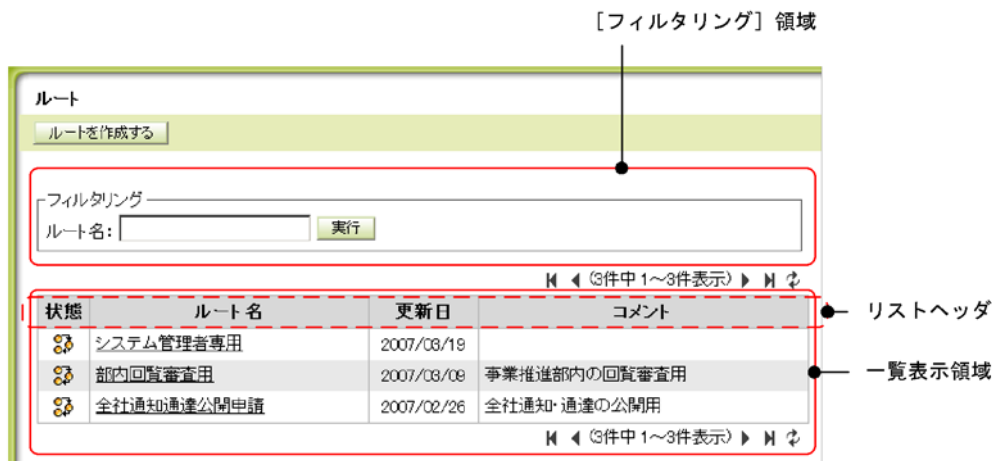
8.16.1 [ルート] 画面

[ルート] 画面では、ルートを作成したり、ルートから案件を作成したりできます。

[ルート] 画面の各列には、システム管理者によって設定された項目が表示されます。ここでは、画面に表示できるすべての項目について説明しています。

[ルート] 画面を次に示します。

図 8-2 [ルート] 画面



[ルートを作成する] ボタン

[ルートを作成] 画面が表示されます。

(1) [フィルタリング] 領域

フィルタリングの条件を指定する領域です。

[ルート名] 入力テキストボックス

表示したいルート名に含まれる文字列を入力して [実行] ボタンをクリックすると、文字列が含まれているルートが表示されます。

[実行] ボタン

[ルート名] 入力テキストボックスに入力した文字列を含むルートが表示されます。

(2) 一覧表示領域

ルートの一覧が表示される領域です。

🔍 アイコン

ルートの一覧の 1 ページ目が表示されます。

⏪ アイコン

現在表示されているページの 1 つ前のページが表示されます。

(X件中Y～Z件表示)

全件中の何件目から何件目までのルートが表示されているかを示します。

(凡例)

X：ルートの総数を示します。

Y：現在のページに表示されている先頭のルートが何件目かを示します。

Z：現在のページに表示されている最後のルートが何件目かを示します。

▶ アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

▶▶ アイコン

ルートの一覧の最後のページが表示されます。

🔄 アイコン

ルートの一覧が更新されます。

一覧をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。

[状態] 列

ルートを示すアイコンが表示されます。

アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、ルート进行操作できます。ポップアップメニューに表示される項目を次に示します。

項番	項目	説明
1	[◆ 起案]	[起案] 画面が表示されます。案件を作成できます。
2	[◆ ルート詳細]	[ルートの詳細] 画面が表示されます。ルートの詳細を確認できます。
3	[◆ アクセス権]	[ルートのアクセス権] 画面が表示されます。ルートに設定されているアクセス権を参照、または更新できます。
4	[◆ ルート更新]	[ルートの更新] 画面が表示されます。ルートに設定されている定義を更新できます。
5	[◆ 削除]	ルートが削除されます。

リストヘッダに表示されている [状態] アンカーをクリックすると、状態の昇順、または降順でルートがソートされます。

[ルート名] 列

ルート名がアンカー表示されます。

アンカーをクリックすると、[起案] 画面が表示されます。

リストヘッダに表示されている [ルート名] アンカーをクリックすると、ルート名の文字列の昇順、または降順でルートがソートされます。

[更新日] 列

ルートの更新日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新日] アンカーをクリックすると、更新日の昇順、または降順でルートがソートされます。

[コメント] 列

コメントが表示されます。

[作成日] 列

ルートの作成日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [作成日] アンカーをクリックすると、作成日の昇順、または降順で

8. 文書の公開

ルートがソートされます。

【更新者】列

ルートの更新者が表示されます。

リストヘッダに表示されている【更新者】アンカーをクリックすると、更新者のユーザ名の文字列の昇順、または降順でルートがソートされます。

8.16.2 【ルートの作成】画面

【ルートの作成】画面では、ルートを作成できます。

【ルートの作成】画面を次に示します。

図 8-3 【ルートの作成】画面

プロパティ	値
ルート名	全社通知通達公開申請
公開フォルダ	文書フォルダ/〇×事業所/営業部/月報
コメント	全社通知・通達の公開用

【ルートを作成する】ボタン

ルートが作成されます。

【元に戻す】ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

【画面を閉じる】ボタン

【ルートの作成】画面が閉じます。

【プロパティ】ボタン

【プロパティ】領域が表示されます。

【ルート】ボタン

【ルート】領域が表示されます。

(1) [プロパティ] 領域

図 8-4 [プロパティ] 領域 ([ルートの作成] 画面)

プロパティ	値
ルート名	全社通知通達公開申請
公開フォルダ	文書フォルダ/〇×事業所/営業部/月報
コメント	全社通知・通達の公開用

ルートのプロパティを指定する領域です。

[ルート名] テキストボックス

ルート名を 255 バイト以内で入力します。

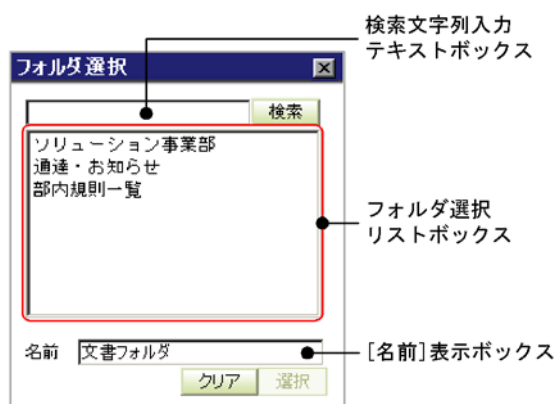
[公開フォルダ] 表示ボックス

審査・承認が完了した文書を公開するフォルダを指定します。

[公開フォルダ] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから、公開フォルダを選択してください。

また、指定内容を取り消す場合は、ポップアップメニューの [クリア] ボタンをクリックしてください。

[公開フォルダ] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニュー



[×] ボタン

ポップアップメニューを閉じます。

検索文字列入力テキストボックス

検索したい文字列を入力して [検索] ボタンをクリックすると、フォルダ選択リストボックスに表示されているフォルダのうち、フォルダの名前に検索文字列が含まれているフォルダが検索されます。

[検索] ボタン

検索文字列入力テキストボックスに入力した文字列が検索されます。

フォルダ選択リストボックス

フォルダの名前がリスト表示されます。

フォルダの名前をクリックすると、選択したフォルダのパスが [名前] 表示ボックスに表示されます。

8. 文書の公開

フォルダの名前をダブルクリックすると、そのフォルダの下位にあるフォルダの名前がリスト表示されます。

【名前】 表示ボックス

フォルダ選択リストボックスで選択したフォルダのパスが表示されます。

表示されたフォルダを [公開フォルダ] 表示ボックスに指定するには、[選択] ボタンをクリックします。

【クリア】 ボタン

[公開フォルダ] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

【選択】 ボタン

[名前] 表示ボックスに表示されているフォルダが、[公開フォルダ] 表示ボックスに指定されます。

【コメント】 テキストボックス

コメントを 1,024 バイト以内で入力します。

(2) 【ルート】 領域

図 8-5 【ルート】 領域（【ルートの作成】 画面）

(a) 【ルート定義】 領域

どういう順で、誰の審査・承認を受けるか、ルート定義を設定する領域です。

ルート定義の最後は、必ず承認者を設定してください。1つの案件に対して、審査者と承認者を合わせて20人まで設定できます。なお、審査者、および承認者には、同じユーザを設定できません。

【選択】 チェックボックス

[選択] チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックしたユーザがルート定義から削除されます。

【種別】 プルダウンメニュー

審査者に指定するか、承認者に指定するかを選択します。次の表に示す種別のどちらかを選択できます。

項番	種別	説明
1	[審査]	審査者に指定する場合に選択します。
2	[承認]	承認者に指定する場合に選択します。

なお、システム管理者の設定によっては、[審査]、および[承認]以外の種別を選択できます。

[名前] 表示ボックス

審査者、または承認者に指定しているユーザが表示されます。

審査・承認者を設定する操作については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

[代行者] 表示ボックス

代行者に指定しているユーザが表示されます。

代行者を設定する操作については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

[行を追加する] ボタン

ユーザ/組織/グループ検索領域でユーザを選択して[行を追加する]ボタンをクリックすると、ユーザがルート定義に追加されます。

[行を削除する] ボタン

[選択] チェックボックスをチェックして[行を削除する]ボタンをクリックすると、チェックしたユーザがルート定義から削除されます。

[クリア] ボタン

[代行者]表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

(b) ユーザ/組織/グループ検索領域

審査・承認者に指定したいユーザを検索する領域です。

画面の項目の詳細については、「4.10.3(2) ユーザ/組織/グループ検索領域」を参照してください。また、ユーザ/組織/グループ検索領域を操作してユーザ、組織、またはグループを設定する方法については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

8.16.3 [ルートの更新] 画面

[ルートの更新]画面では、ルートの定義内容を更新できます。

[ルートの更新]画面を次に示します。

図 8-6 「ルートの更新」画面

プロパティ	値
ルート名	全社通知通達公開申請
公開フォルダ	文書フォルダ/O×事業所/営業部/月報
コメント	全社通知・通達の公開用

「ルートを更新する」ボタン

ルートの定義内容が更新されます。

「元に戻す」ボタン

変更した内容がすべて元に戻ります。

「画面を閉じる」ボタン

「ルートの更新」画面が閉じます。

(1) 「プロパティ」領域

図 8-7 「プロパティ」領域（「ルートの更新」画面）

プロパティ	値
ルート名	全社通知通達公開申請
公開フォルダ	文書フォルダ/O×事業所/営業部/月報
コメント	全社通知・通達の公開用

ルート名や公開フォルダが表示される領域です。必要に応じて変更してください。

「ルート名」テキストボックス

ルート名が表示されます。

ルート名を変更する場合は、255 バイト以内で入力します。

「公開フォルダ」表示ボックス

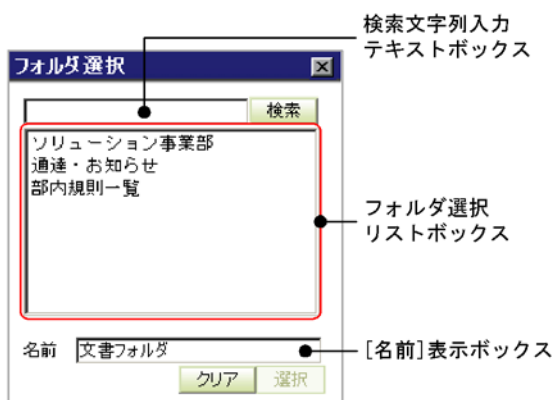
審査・承認が完了した文書を公開するフォルダが表示されます。

公開フォルダを変更する場合は、「公開フォルダ」表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから、公開フォルダを選択してください。

また、指定内容を取り消す場合は、ポップアップメニューの「クリア」ボタンをクリックしてくださ

い。

[公開フォルダ] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニュー



[×] ボタン

ポップアップメニューを閉じます。

検索文字列入力テキストボックス

検索したい文字列を入力して [検索] ボタンをクリックすると、フォルダ選択リストボックスに表示されているフォルダのうち、フォルダの名前に検索文字列が含まれているフォルダが検索されます。

[検索] ボタン

検索文字列入力テキストボックスに入力した文字列が検索されます。

フォルダ選択リストボックス

フォルダの名前がリスト表示されます。

フォルダの名前をクリックすると、選択したフォルダのパスが [名前] 表示ボックスに表示されます。

フォルダの名前をダブルクリックすると、そのフォルダの下位にあるフォルダの名前がリスト表示されます。

[名前] 表示ボックス

フォルダ選択リストボックスで選択したフォルダのパスが表示されます。

表示されたフォルダを [公開フォルダ] 表示ボックスに指定するには、[選択] ボタンをクリックします。

[クリア] ボタン

[公開フォルダ] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[選択] ボタン

[名前] 表示ボックスに表示されているフォルダが、[公開フォルダ] 表示ボックスに指定されます。

[コメント] テキストボックス

コメントが表示されます。

コメントを変更する場合は、1,024 バイト以内で入力します。

(2) [ルート] 領域

図 8-8 [ルート] 領域（[ルートの更新] 画面）

(a) [ルート定義] 領域

ルート定義が表示される領域です。必要に応じて変更してください。

ルート定義の最後は、必ず承認者を設定してください。1つの案件に対して、審査者と承認者を合わせて20人まで設定できます。なお、審査者、および承認者には、同じユーザを設定できません。

[選択] チェックボックス

[選択] チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックしたユーザがルート定義から削除されます。

[種別] プルダウンメニュー

審査者に指定するか、承認者に指定するかを選択します。次の表に示す種別のどちらかを選択できます。

項番	種別	説明
1	[審査]	審査者に指定する場合に選択します。
2	[承認]	承認者に指定する場合に選択します。

なお、システム管理者の設定によっては、[審査]、および [承認] 以外の種別を選択できます。

[名前] 表示ボックス

審査者、または承認者に指定しているユーザが表示されます。

審査・承認者を設定する操作については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

[代行者] 表示ボックス

代行者に指定しているユーザが表示されます。

代行者を設定する操作については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

[行を追加する] ボタン

ユーザ/組織/グループ検索領域でユーザを選択して [行を追加する] ボタンをクリックすると、ユーザがルート定義に追加されます。

【行を削除する】 ボタン

【選択】 チェックボックスをチェックして【行を削除する】 ボタンをクリックすると、チェックしたユーザがルート定義から削除されます。

【クリア】 ボタン

【代行者】 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

(b) ユーザ / 組織 / グループ検索領域

審査・承認者に指定したいユーザを検索する領域です。

画面の項目の詳細については、「4.10.3(2) ユーザ / 組織 / グループ検索領域」を参照してください。また、ユーザ / 組織 / グループ検索領域を操作してユーザ、組織、またはグループを設定する方法については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

8.16.4 【ルートの詳細】 画面

【ルートの詳細】 画面では、ルートの詳細を確認できます。

【ルートの詳細】 画面を次に示します。

図 8-9 【ルートの詳細】 画面

**【コピーして作成】 ボタン**

このルートの情報を基にして、新たなルートを作成したい場合にクリックします。クリックできるのは、ルート作成者だけです。

このルートに設定されている情報と同じ情報が設定された【ルートの作成】画面が表示されます。コピーされる情報を次に示します。

- ルート名
- 公開フォルダ
- コメント
- ルート定義

【元に戻す】 ボタン

操作できません。

【画面を閉じる】 ボタン

【ルートの詳細】画面が閉じます。

【プロパティ】 ボタン

【プロパティ】領域が表示されます。

【ルート】 ボタン

【ルート】領域が表示されます。

【公開する範囲】 ボタン

【公開する範囲】領域が表示されます。

(1) 【プロパティ】 領域

図 8-10 【プロパティ】 領域（【ルートの詳細】画面）

プロパティ		ルート		公開する範囲	
プロパティ		値			
ルート名	全社通知通達公開申請				
公開フォルダ	文書フォルダ/〇×事業所/営業部/月報				
コメント	全社通知・通達の公開用				

ルート名や公開フォルダが表示される領域です。

【ルート名]

ルート名が表示されます。

【公開フォルダ]

公開フォルダのパスが表示されます。

【コメント]

コメントが表示されます。

(2) 【ルート】 領域

図 8-11 【ルート】 領域（【ルートの詳細】画面）

プロパティ		ルート		公開する範囲	
ルート定義					
種別	名前		代行者		
審査	鈴木大介				
承認	鈴木太郎				

どういう順で、誰の審査・承認を受けるか、ルート定義が表示される領域です。

【種別】 列

審査者か承認者かを示します。

なお、システム管理者の設定によっては、審査者、承認者以外の役割が表示されます。

【名前】 列

審査・承認者のユーザ名が表示されます。

【代行者】 列

代行者が設定されている場合は、代行者のユーザ名が表示されます。

(3) [公開する範囲] 領域

図 8-12 [公開する範囲] 領域（[ルートの詳細] 画面）



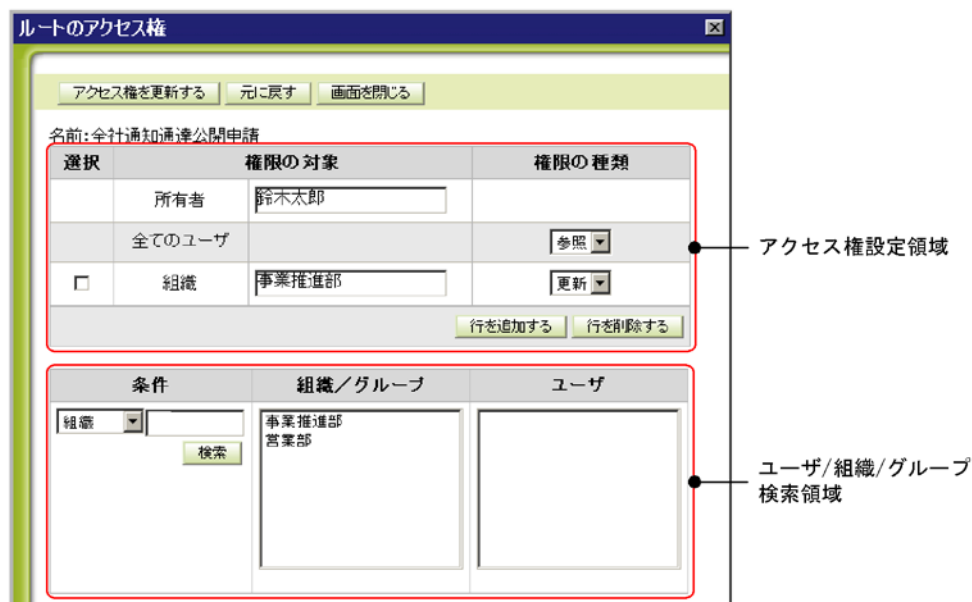
審査・承認が完了した文書を公開する範囲が表示される領域です。公開フォルダに指定したフォルダに設定されている公開範囲が表示されます。

8.16.5 [ルートのアクセス権] 画面

[ルートのアクセス権] 画面では、ルートへのアクセス権を更新できます。

[ルートのアクセス権] 画面を次に示します。

図 8-13 [ルートのアクセス権] 画面



[アクセス権を更新する] ボタン

ルートへのアクセス権が更新されます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[ルートへのアクセス権] 画面が閉じます。

[名前:]

ルートの名前が表示されます。

(1) アクセス権設定領域

アクセス権を設定する領域です。

権限の対象ごとに表示される項目を次に示します。

8. 文書の公開

項番	権限の対象	表示される項目
1	所有者	[権限の対象] 表示ボックス
2	全てのユーザ	[権限の種類] プルダウンメニュー
3	ユーザ	<ul style="list-style-type: none"> • [選択] チェックボックス • [権限の対象] 表示ボックス • [権限の種類] プルダウンメニュー
4	組織	
5	グループ	

【選択】 チェックボックス

【選択】 チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックしたユーザ、組織、またはグループがアクセス権の設定対象から削除されます。

【権限の対象】 表示ボックス

アクセス権が設定されているユーザ、組織、またはグループが表示されます。アクセス権の設定対象を追加したり、変更したりする操作については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

【権限の種類】 プルダウンメニュー

このルート进行操作する権限を選択します。次の表に示す項目のどれかを選択できます。

項番	項目	説明
1	[全て]	すべての操作を実行できる権限を設定する場合に選択します。
2	[更新]	更新の操作を実行できる権限を設定する場合に選択します。
3	[参照]	参照の操作を実行できる権限を設定する場合に選択します。
4	[なし]	操作する権限を設定しない場合に選択します。

それぞれの権限で実行できる操作については、「2.4(3) ルートに対するアクセス権と実行できる操作」を参照してください。

【行を追加する】 ボタン

ユーザ / 組織 / グループ検索領域でユーザ、組織、またはグループを選択して [行を追加する] ボタンをクリックすると、ユーザ、組織、またはグループがアクセス権の設定対象に追加されます。なお、システム管理者が設定した数を超えて、ユーザ、組織、またはグループをアクセス権の設定対象に追加できません。

【行を削除する】 ボタン

【選択】 チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックしたユーザ、組織、またはグループがアクセス権の設定対象から削除されます。

(2) ユーザ / 組織 / グループ検索領域

アクセス権に指定したいユーザ、組織、またはグループを検索する領域です。

画面の項目の詳細については、「4.10.3(2) ユーザ / 組織 / グループ検索領域」を参照してください。また、ユーザ / 組織 / グループ検索領域を操作してユーザ、組織、またはグループを設定する方法については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

8.16.6 [起案] 画面

[起案] 画面では、案件を作成できます。

[起案] 画面を次に示します。

図 8-14 [起案] 画面

プロパティ	値
名前	<input type="text"/>
公開フォルダ	文書フォルダ/〇×事業所/営業部/月報
公開開始日/公開終了日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>

[起案する] ボタン

案件が作成されます。

[審査・承認を依頼する] ボタン

審査・承認が依頼されます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[起案] 画面が閉じます。

[プロパティ] ボタン

[プロパティ] 領域が表示されます。

[ルート] ボタン

[ルート] 領域が表示されます。

[メンバ] ボタン

[メンバ] 領域が表示されます。

[文書] ボタン

[文書] 領域が表示されます。

(1) [プロパティ] 領域

図 8-15 [プロパティ] 領域（[起案] 画面）

プロパティ	値
名前	<input type="text"/>
公開フォルダ	文書フォルダ/〇×事業所/営業部/月報
公開開始日/公開終了日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>

案件のプロパティを指定する領域です。

[名前] テキストボックス

案件の名前を 255 バイト以内で入力します。

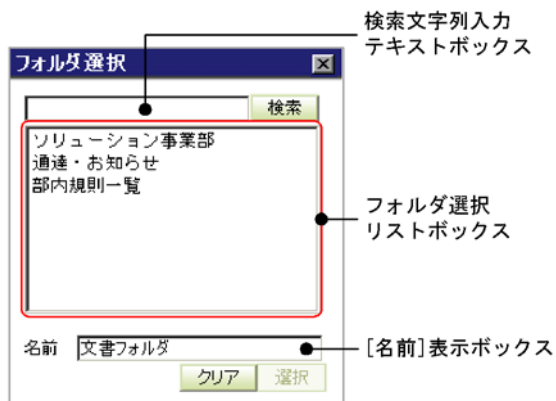
[公開フォルダ] 表示ボックス

審査・承認が完了した文書を公開するフォルダを指定します。

[公開フォルダ] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから、公開フォルダを選択してください。

また、指定内容を取り消す場合は、クリックすると表示されるポップアップメニューの [クリア] ボタンをクリックしてください。

[公開フォルダ] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニュー



[×] ボタン

ポップアップメニューを閉じます。

検索文字列入力テキストボックス

検索したい文字列を入力して [検索] ボタンをクリックすると、フォルダ選択リストボックスに表示されているフォルダのうち、フォルダの名前に検索文字列が含まれているフォルダが検索されます。

[検索] ボタン

検索文字列入力テキストボックスに入力した文字列が検索されます。

フォルダ選択リストボックス

フォルダがリスト表示されます。

フォルダの名前をクリックすると、選択したフォルダのパスが [名前] 表示ボックスに表示され

ます。

フォルダの名前をダブルクリックすると、そのフォルダの下位にあるフォルダの名前がリスト表示されます。

[名前] 表示ボックス

フォルダ選択リストボックスで選択したフォルダのパスが表示されます。

表示されたフォルダを [公開フォルダ] 表示ボックスに指定する場合は、[選択] ボタンをクリックします。

[クリア] ボタン

[公開フォルダ] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[選択] ボタン

[名前] 表示ボックスに表示されているフォルダが、[公開フォルダ] 表示ボックスに指定されます。

[公開開始日 / 公開終了日] 表示ボックス

公開文書の公開開始日と公開終了日を指定します。

入力できる日付は、1900/01/01 ~ 9999/12/31 の範囲です。

カレンダーから公開開始日と公開終了日を指定する場合は、カレンダーアイコンをクリックすると表示されるカレンダーで、年月日を選択します。

公開開始日の指定を省略した場合、審査・承認が完了した日が公開開始日となります。また、公開終了日の指定を省略した場合、文書の公開時に 9999/12/31 が公開終了日として設定されます。

カレンダー



[<<] アンカー

表示されている年の前年のカレンダーが表示されます。

[<] アンカー

表示されている月の前月のカレンダーが表示されます。

[>] アンカー

表示されている月の翌月のカレンダーが表示されます。

[>>] アンカー

表示されている年の翌年のカレンダーが表示されます。

日付選択領域

日付をクリックすると、クリックした日付が公開開始日、または公開終了日に設定されます。

[クリア] アンカー

[公開開始日 / 公開終了日] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[コメント] テキストボックス

コメントを 1,024 バイト以内で入力します。

(2) [ルート] 領域

図 8-16 [ルート] 領域（[起案] 画面）

ルート定義		
種別	名前	代行者
審査	鈴木大介	
承認	鈴木太郎	

どういう順で、誰の審査・承認を受けるか、ルート定義が表示される領域です。

[種別] 列

審査者か承認者かを示します。

なお、システム管理者の設定によっては、審査者、承認者以外の役割が表示されます。

[名前] 列

審査・承認者のユーザ名が表示されます。

[代行者] 列

代行者が設定されている場合は、代行者のユーザ名が表示されます。

(3) [メンバ] 領域

図 8-17 [メンバ] 領域（[起案] 画面）

The screenshot shows the 'Member' section of the 'Case Creation' screen. It is divided into two main parts:

- Member Selection Area (メンバ指定領域):** A table with columns for 'Selection' (選択) and 'Member' (メンバ). It contains two rows:

選択	メンバ
<input type="checkbox"/>	ユーザ 鈴木太郎
<input type="checkbox"/>	ユーザ 佐藤花子

 Below the table are buttons for 'Add Row' (行を追加する) and 'Delete Row' (行を削除する).
- User/Organization/Group Search Area (ユーザ/組織/グループ 検索領域):** A search interface with three columns: 'Condition' (条件), 'Organization/Group' (組織/グループ), and 'User' (ユーザ). The 'Condition' column has a dropdown menu set to 'User' (ユーザ) and a 'Search' (検索) button. The 'User' column displays a list of users: 佐藤次郎 and 佐藤花子.

(a) メンバ指定領域

メンバを指定する領域です。

[選択] チェックボックス

[選択] チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックしたユーザがメンバ指定領域から削除されます。

[メンバ] 表示ボックス

メンバに指定されているユーザのユーザ名が表示されます。

新規に案件を作成する場合は、案件作成者がメンバに設定されます。

メンバにユーザを追加する操作については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

なお、1つの案件に対して設定できるメンバは64人までです。

[行を追加する] ボタン

ユーザ/組織/グループ検索領域でユーザを選択して [行を追加する] ボタンをクリックすると、ユーザがメンバ指定領域に追加されます。

[行を削除する] ボタン

[選択] チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックしたユーザがメンバ指定領域から削除されます。

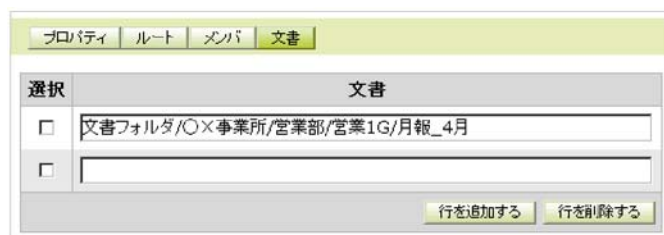
(b) ユーザ/組織/グループ検索領域

メンバ指定領域に指定したいユーザを検索する領域です。

画面の項目の詳細については、「4.10.3(2) ユーザ/組織/グループ検索領域」を参照してください。また、ユーザ/組織/グループ検索領域を操作してユーザ、組織、またはグループを設定する方法については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

(4) [文書] 領域

図 8-18 [文書] 領域 ([起案] 画面)



案件に登録する文書を指定する領域です。

[選択] チェックボックス

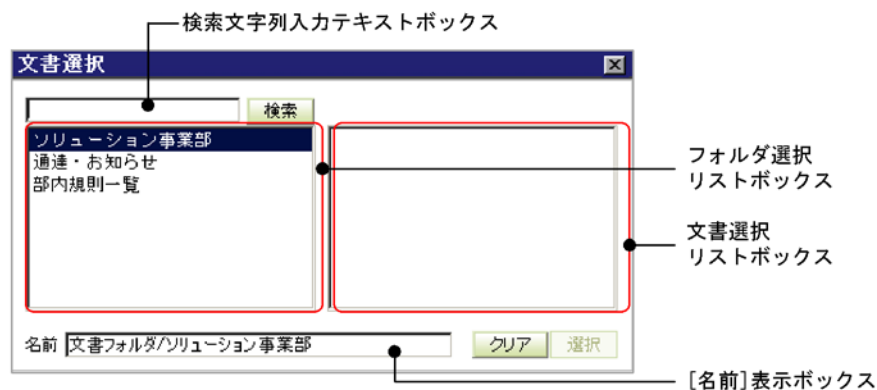
[選択] チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックした文書が案件文書から削除されます。

[文書] 表示ボックス

審査・承認を依頼する文書を指定します。

案件の文書には、文書フォルダにある文書が指定できます。[文書] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから、文書を選択してください。

[文書] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニュー



[×] ボタン

ポップアップメニューを閉じます。

検索文字列入力テキストボックス

検索したい文字列を入力して [検索] ボタンをクリックすると、次のフォルダ、または文書が検索されます。

- フォルダ選択リストボックスに表示されていて、フォルダの名前に検索文字列が含まれているフォルダ
- フォルダ選択リストボックスに表示されているフォルダに格納されている文書で、文書の名前に検索文字列が含まれている文書

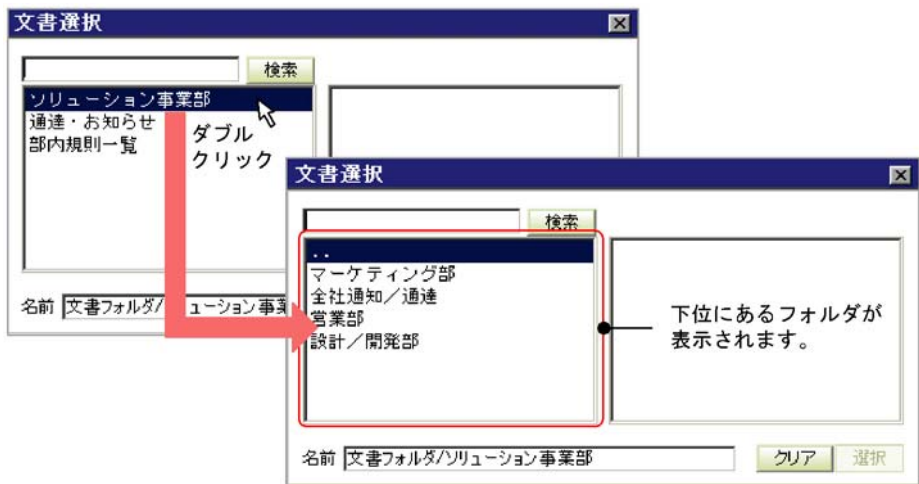
[検索] ボタン

検索文字列入力テキストボックスに入力した文字列が検索されます。

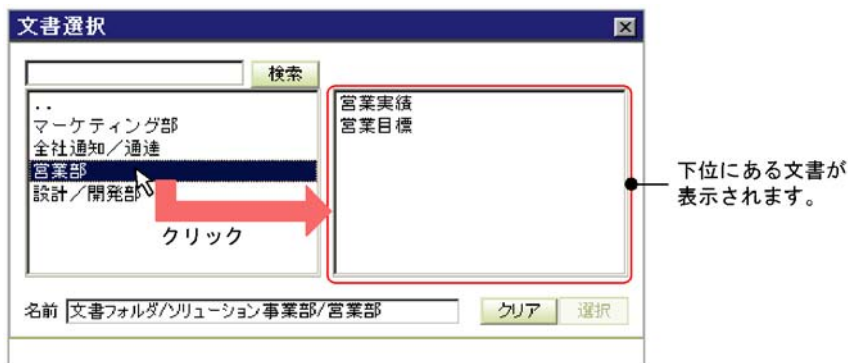
フォルダ選択リストボックス

フォルダの名前がリスト表示されます。

フォルダの名前をダブルクリックすると、そのフォルダの下位にあるフォルダの名前がリスト表示されます。



下位に文書が格納されているフォルダの場合、フォルダの名前をクリックすると、そのフォルダの下位にある文書の名前が文書選択リストボックスに表示されます。



文書選択リストボックス

フォルダ選択リストボックスでクリックしたフォルダに格納されている文書の名前がリスト表示されます。文書の名前をクリックしたあと [選択] ボタンをクリックすると、その文書のパスが [名前] 表示ボックスに指定されます。

[名前] 表示ボックス

文書選択リストボックスでクリックした文書のパスが表示されます。

表示された文書を [文書] 表示ボックスに指定する場合は、[選択] ボタンをクリックします。

[クリア] ボタン

[文書] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[選択] ボタン

[名前] 表示ボックスに表示されているフォルダが、[文書] 表示ボックスに指定されます。

[行を追加する] ボタン

[行を追加する] ボタンをクリックすると、空欄の [文書] 表示ボックスが追加されます。

文書を [文書] 表示ボックスに指定するには、[文書] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから文書を指定します。

[行を削除する] ボタン

[選択] チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックした文書が案件文書から削除されます。

8.16.7 [受信トレイ] 画面

[受信トレイ] 画面には、審査・承認を依頼された案件の一覧が表示されます。

[受信トレイ] 画面の各列には、システム管理者によって設定された項目が表示されます。ここでは、画面に表示できるすべての項目について説明しています。

[受信トレイ] 画面を次に示します。

図 8-19 [受信トレイ] 画面

状態	名前	作成者	依頼日	番号	コメント
🔍	技術会議報告	鈴木大介	2007/04/08	ECM_VF00000036	
🔍	輸管帳票	佐藤花子	2007/08/19	ECM_VF00000035	新・輸出管理帳票
🔍	月報4月	鈴木太郎	2007/08/16	ECM_VF00000034	

🔍 アイコン

受信トレイの 1 ページ目が表示されます。

◀ アイコン

現在表示されているページの 1 つ前のページが表示されます。

(X 件中 Y ~ Z 件表示)

全件の何件目から何件目までの案件が表示されているかを示します。

(凡例)

X : 案件の総数を示します。

Y : 現在のページに表示されている先頭の案件が何件目かを示します。

Z : 現在のページに表示されている最後の案件が何件目かを示します。

▶ アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

▶ アイコン

受信トレイの最後のページが表示されます。

🔄 アイコン

受信トレイが更新されます。

案件をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。

【状態】列

案件を示すアイコンが表示されます。

アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、案件を操作できます。ポップアップメニューに表示される項目を次の表に示します。

項番	項目	説明
1	【◆ 文書一覧】	【文書一覧】画面が表示されます。【文書一覧】画面から案件文書を確認できます。
2	【◆ 確認】	【案件の確認】画面が表示されます。案件を審査・承認できます。

リストヘッダに表示されている【状態】アンカーをクリックすると、状態の昇順、または降順で案件がソートされます。

【名前】列

案件の名前が表示されます。

リストヘッダに表示されている【名前】アンカーをクリックすると、案件の名前の文字列の昇順、または降順で案件がソートされます。

【作成者】列

案件を作成したユーザのユーザ名が表示されます。

リストヘッダに表示されている【作成者】アンカーをクリックすると、案件作成者のユーザ名の文字列の昇順、または降順で案件がソートされます。

【依頼日】列

審査・承認を依頼された日が表示されます。

リストヘッダに表示されている【依頼日】アンカーをクリックすると、依頼日の昇順、または降順で案件がソートされます。

【番号】列

案件番号が表示されます。

リストヘッダに表示されている【番号】アンカーをクリックすると、案件番号の昇順、または降順で案件がソートされます。

【コメント】列

コメントが表示されます。

【作成日】列

案件の作成日が表示されます。

リストヘッダに表示されている【作成日】アンカーをクリックすると、作成日の昇順、または降順で案件がソートされます。

8.16.8 【案件の確認】画面

【案件の確認】画面では、案件を審査・承認したり、却下したりできます。

[案件の確認] 画面を次に示します。

図 8-20 [案件の確認] 画面

プロパティ	値
名前/番号	月報_4月 / ECM_WF00000034
作成者	鈴木太郎
公開フォルダ	文書フォルダ/○×事業所/営業部/月報
公開開始日/公開終了日	2007/03/16~
コメント	

[審査・承認をする] ボタン

案件を審査, または承認します。

[却下する] ボタン

案件を却下します。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[案件の確認] 画面を閉じます。

[プロパティ] ボタン

[プロパティ] 領域が表示されます。

[ルート] ボタン

[ルート] 領域が表示されます。

[公開する範囲] ボタン

[公開する範囲] 領域が表示されます。

[メンバ] ボタン

[メンバ] 領域が表示されます。

[文書] ボタン

[文書] 領域が表示されます。

(1) [プロパティ] 領域

公開フォルダや, 公開開始日 / 公開終了日などの案件のプロパティが表示される領域です。

図 8-21 [プロパティ] 領域（[案件の確認] 画面）

プロパティ	
ユーザID:	<input type="text"/>
パスワード:	<input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>
プロパティ	値
名前/番号	月報4月 / ECM_WF000000084
作成者	鈴木太郎
公開フォルダ	文書フォルダ/〇×事業所/営業部/月報
公開開始日/公開終了日	2007/03/16~
コメント	

[ユーザ ID] テキストボックス

ユーザ ID を入力します。

システム管理者によって、審査・承認時にユーザ ID とパスワードを入力する設定がされているときに表示される項目です。

[パスワード] テキストボックス

パスワードを入力します。

システム管理者によって、審査・承認時にユーザ ID とパスワードを入力する設定がされているときに表示される項目です。

[名前 / 番号]

案件の名前、および案件番号が表示されます。

[作成者]

案件の作成者が表示されます。

[公開フォルダ]

公開フォルダのパスが表示されます。

[公開開始日 / 公開終了日]

公開開始日、および公開終了日が表示されます。

[コメント]

コメントが表示されます。

(2) [ルート] 領域

図 8-22 [ルート] 領域（[案件の確認] 画面）

ルート定義				
種別	名前	代行者	状態	コメント
審査	鈴木大介			
承認	鈴木太郎			

どういう順で、誰の審査・承認を受けるか、ルート定義が表示される領域です。

[種別] 列

審査者か承認者かを示します。

なお、システム管理者の設定によっては、審査者、承認者以外の役割が表示されます。

[名前] 列

審査・承認者のユーザ名が表示されます。

[代行者] 列

代行者が審査・承認している場合は、代行者のユーザ名が表示されます。

[状態] 列

案件の状態が表示されます。

審査・承認が完了している場合は「<ユーザ名>審査完了」、または「<ユーザ名>承認完了」と表示されます。<ユーザ名>には、審査・承認したユーザの名前が表示されます。

[コメント] 列

案件を審査・承認、または却下するときの、案件に対するコメントが表示されます。

(3) [公開する範囲] 領域

図 8-23 [公開する範囲] 領域（[案件の確認] 画面）



審査・承認が完了した文書を公開する範囲が表示される領域です。公開フォルダに指定したフォルダに設定されている公開範囲が表示されます。

(4) [メンバ] 領域

図 8-24 [メンバ] 領域（[案件の確認] 画面）

メンバ	
ユーザ	鈴木太郎
ユーザ	鈴木大介

この案件を操作できるメンバが表示される領域です。

メンバは、この案件に対して次の操作を実行できます。

- 案件の文書を修正する
- 案件に文書を追加する
- 案件から文書を削除する

(5) [文書] 領域

図 8-25 [文書] 領域（[案件の確認] 画面）

◀ ◀ (1件中1~1件表示) ▶ ▶					
状態	名前	更新者	更新日	ファイル名	サイズ
📄	月報4月	鈴木大介	2007/03/16	月報4月.txt	46
◀ ◀ (1件中1~1件表示) ▶ ▶					

文書の一覧が表示される領域です。

アイコン

文書一覧の 1 ページ目が表示されます。

アイコン

現在表示されているページの 1 つ前のページが表示されます。

(X 件中 Y ~ Z 件表示)

全件中の何件目から何件目までの文書が表示されているかを示します。

(凡例)

X : 文書の総数を示します。

Y : 現在のページに表示されている先頭の文書が何件目かを示します。

Z : 現在のページに表示されている最後の文書が何件目かを示します。

アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

アイコン

文書一覧の最後のページが表示されます。

アイコン

文書一覧が更新されます。

一覧をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。

[状態] 列

文書のアイコン  が表示されます。

アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、文書のプロパティを参照できます。

[名前] 列

文書の名前が表示されます。

リストヘッダに表示されている [名前] アンカーをクリックすると、名前の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新者] 列

文書の更新者のユーザ名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新者] アンカーをクリックすると、更新者のユーザ名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新日] 列

文書の更新日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新日] アンカーをクリックすると、更新日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[ファイル名] 列

文書ファイル名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [ファイル名] アンカーをクリックすると、文書ファイル名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[サイズ] 列

文書ファイルのサイズがバイト単位で表示されます。

リストヘッダに表示されている [サイズ] アンカーをクリックすると、文書ファイルのサイズの昇順、または降順で文書がソートされます。

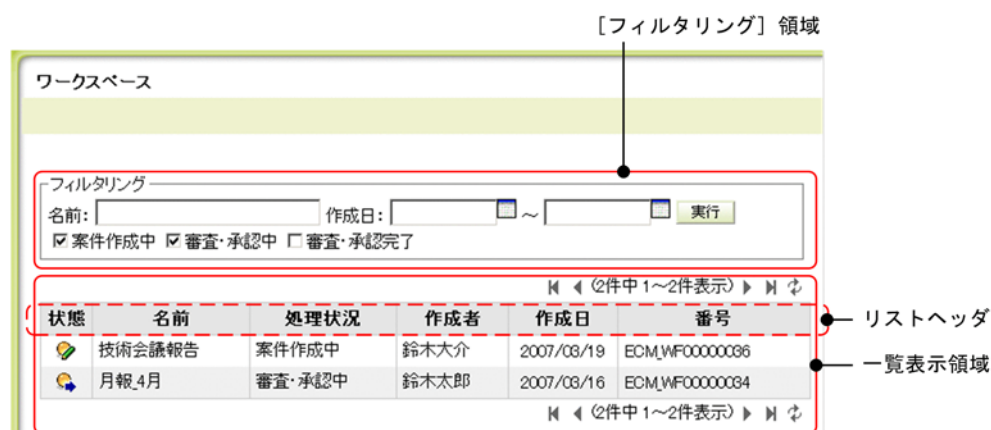
8.16.9 [ワークスペース] 画面

[ワークスペース] 画面には、案件が一覧で表示されます。

[ワークスペース] 画面の各列には、システム管理者によって設定された項目が表示されます。ここでは、画面に表示できるすべての項目について説明しています。

[ワークスペース] 画面を次に示します。

図 8-26 [ワークスペース] 画面



(1) [フィルタリング] 領域

フィルタリングの条件を指定する領域です。

[名前] 入力テキストボックス

文字列を入力して [実行] ボタンをクリックすると、文字列が含まれている案件が表示されます。

[作成日] 表示ボックス

案件の作成日を入力して [実行] ボタンをクリックすると、指定した日に作成した案件が表示されます。

入力できる日付は、1970/01/01 ~ 2038/01/19 の範囲です。

カレンダーから作成日を指定する場合は、カレンダーアイコンをクリックすると表示されるカレンダーで、年月日を選択します。

カレンダー



[<<] アンカー

表示されている年の前年のカレンダーが表示されます。

[<] アンカー

表示されている月の前月のカレンダーが表示されます。

[>] アンカー

8. 文書の公開

表示されている月の翌月のカレンダーが表示されます。

[>>] アンカー

表示されている年の翌年のカレンダーが表示されます。

日付選択領域

日付をクリックすると、クリックした日付が [作成日] 表示ボックスに設定されます。

[クリア] アンカー

[作成日] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[案件作成中] チェックボックス

状態が「案件作成中」の案件を表示したい場合に、チェックボックスをチェックします。

[審査・承認中] チェックボックス

状態が「審査・承認中」の案件を表示したい場合に、チェックボックスをチェックします。

[審査・承認完了] チェックボックス

状態が「審査・承認完了」の案件を表示したい場合に、チェックボックスをチェックします。

[実行] ボタン

[フィルタリング] 領域で指定した条件に合う案件が表示されます。

[案件作成中] チェックボックス, [審査・承認中] チェックボックス, および [審査・承認完了] チェックボックスは、必ずどれか1つをチェックしてください。チェックボックスをチェックしないで [実行] ボタンをクリックするとエラーになります。

(2) 一覧表示領域

案件の一覧が表示される領域です。

アイコン

案件の一覧の1ページ目が表示されます。

アイコン

現在表示されているページの1つ前のページが表示されます。

(X 件中 Y ~ Z 件表示)

全件中の何件目から何件目までの案件が表示されているかを示します。

(凡例)

X: 案件の総数を示します。

Y: 現在のページに表示されている先頭の案件が何件目かを示します。

Z: 現在のページに表示されている最後の案件が何件目かを示します。

アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

アイコン

案件の一覧の最後のページが表示されます。

アイコン

案件の一覧が更新されます。

一覧をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。




[状態] 列

案件の状態を示すアイコンが表示されます。

アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、案件を操作できます。ポップアップメニューに表示される項目を次の表に示します。

項番	項目	説明
1	[◆ 文書一覧]	[文書一覧] 画面が表示されます。案件文書を確認できます。
2	[◆ 起案内容]	[起案内容] 画面が表示されます。案件の次の項目を変更できます。 <ul style="list-style-type: none"> • 公開フォルダ • 公開開始日 / 公開終了日 • コメント • メンバ
3	[◆ 履歴]	[審査・承認履歴] 画面が表示されます。案件の審査・承認履歴を確認できます。
4	[◆ PDF 変換]	案件の文書が PDF の変換対象として登録されます。なお、案件の文書を PDF の変換対象に登録できるのは、案件作成者だけです。審査・承認依頼時に案件の文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合だけ表示されます。
5	[◆ 削除]	案件が削除されます。なお、案件を削除できるのは、案件作成者だけです。作成中の案件の場合だけ表示されます。

また、案件の状態によって表示されるアイコンが異なります。アイコンの意味を次の表に示します。

項番	アイコン	処理状況	説明
1		案件作成中	案件が作成中、または却下されて案件作成者に差し戻されたことを示します。
2		審査・承認中	審査・承認の依頼中であることを示します。
3		審査・承認完了	審査・承認が完了していることを示します。

リストヘッダに表示されている [状態] アンカーをクリックすると、状態の昇順、または降順で案件がソートされます。

[名前] 列

案件の名前が表示されます。

リストヘッダに表示されている [名前] アンカーをクリックすると、案件の名前の文字列の昇順、または降順で案件がソートされます。

[処理状況] 列

案件の処理状況が表示されます。

リストヘッダに表示されている [処理状況] アンカーをクリックすると、処理状況の昇順、または降順で案件がソートされます。

[作成者] 列

案件を作成したユーザのユーザ名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [作成者] アンカーをクリックすると、案件作成者のユーザ名の文字列の昇順、または降順で案件がソートされます。

[作成日] 列

案件を作成した日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [作成日] アンカーをクリックすると、作成日の昇順、または降順で案件がソートされます。

[番号] 列

案件番号が表示されます。

8. 文書の公開

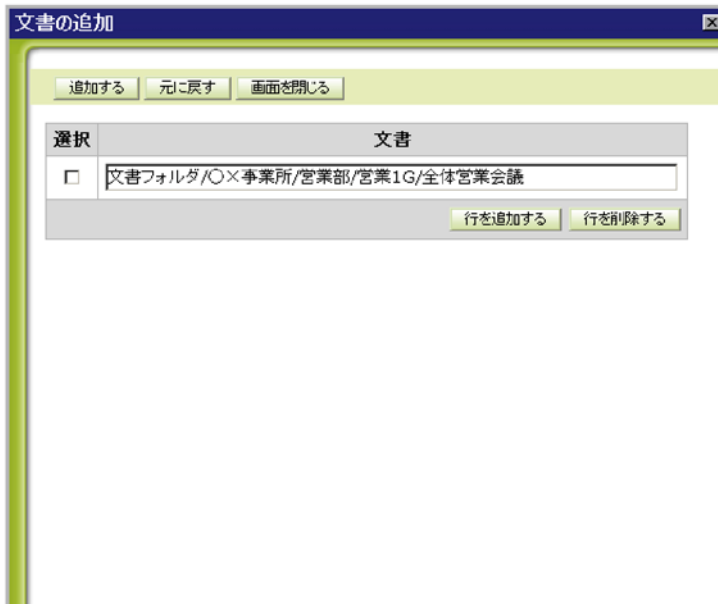
リストヘッダに表示されている [番号] アンカーをクリックすると、案件番号の昇順、または降順で案件がソートされます。

8.16.10 [文書の追加] 画面

[文書の追加] 画面では、処理状況が案件作成中の案件に文書を追加できます。

[文書の追加] 画面を次に示します。

図 8-27 [文書の追加] 画面



[選択] チェックボックス

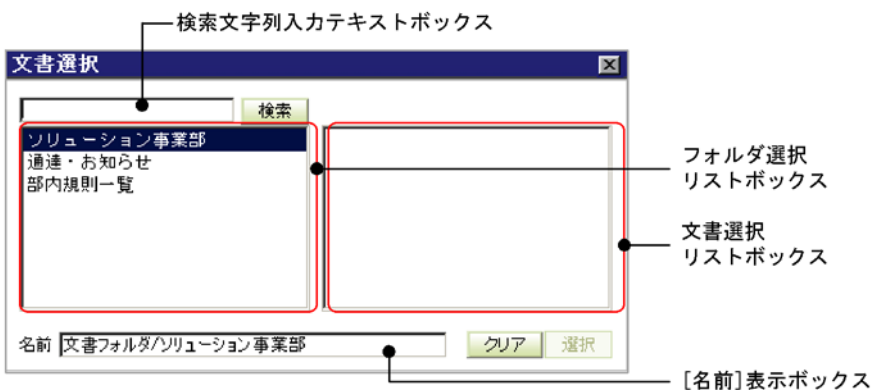
[選択] チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックした文書が案件文書から削除されます。

[文書] 表示ボックス

審査・承認を依頼する文書を指定します。

案件の文書には、文書フォルダにある空文書以外の文書が指定できます。[文書] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから、文書を選択してください。

[文書] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニュー



[×] ボタン

ポップアップメニューを閉じます。

検索文字列入力テキストボックス

検索したい文字列を入力して [検索] ボタンをクリックすると、次のフォルダ、または文書が検索されます。

- フォルダ選択リストボックスに表示されていて、フォルダの名前に検索文字列が含まれているフォルダ
- フォルダ選択リストボックスに表示されているフォルダに格納されている文書で、文書の名前に検索文字列が含まれている文書

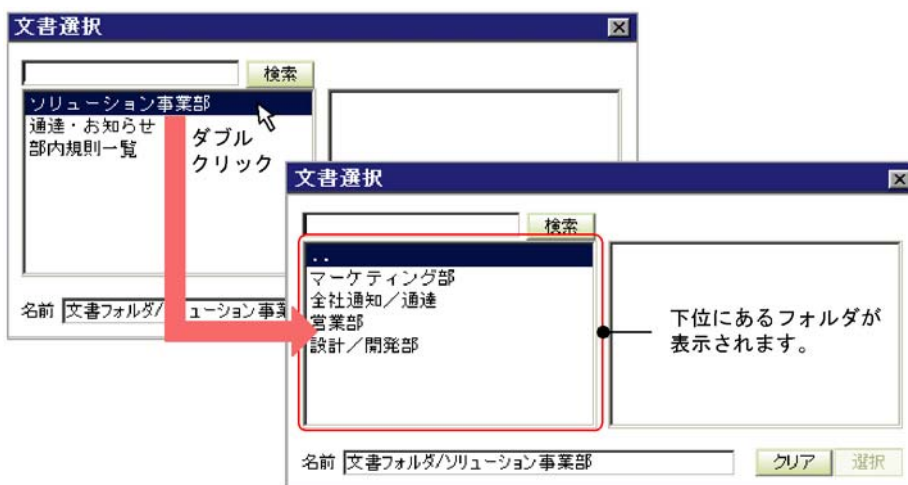
[検索] ボタン

検索文字列入力テキストボックスに入力した文字列が検索されます。

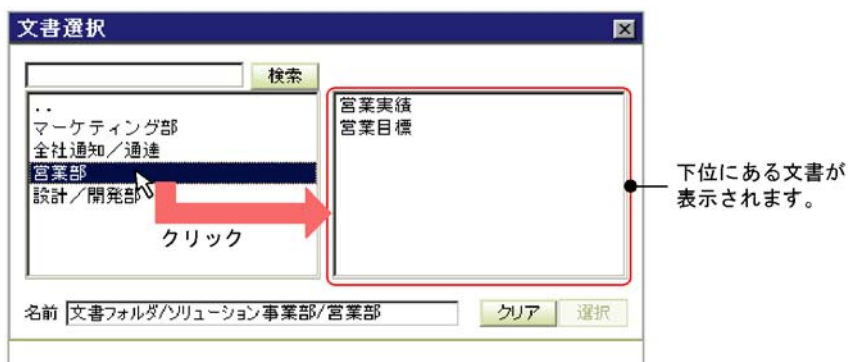
フォルダ選択リストボックス

フォルダの名前がリスト表示されます。

フォルダの名前をダブルクリックすると、そのフォルダの下位にあるフォルダの名前がリスト表示されます。



下位に文書が格納されているフォルダの場合、フォルダの名前をクリックすると、そのフォルダの下位にある文書の名前が文書選択リストボックスに表示されます。



文書選択リストボックス

フォルダ選択リストボックスでクリックしたフォルダに格納されている文書の名前がリスト表示されます。文書の名前をクリックしたあと [選択] ボタンをクリックすると、その文書のパスが [文書] 表示ボックスに指定されます。

[名前] 表示ボックス

8. 文書の公開

文書選択リストボックスでクリックした文書のパスが表示されます。

表示された文書を [文書] 表示ボックスに指定する場合は, [選択] ボタンをクリックします。

[クリア] ボタン

[文書] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[選択] ボタン

[名前] 表示ボックスに表示されているフォルダが, [文書] 表示ボックスに指定されます。

[行を追加する] ボタン

[行を追加する] ボタンをクリックすると, 空欄の [文書] 表示ボックスが追加されます。

文書を [文書] 表示ボックスに指定するには, [文書] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから文書を指定します。

[行を削除する] ボタン

[選択] チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると, チェックした文書が案件文書から削除されます。

8.16.11 [起案内容] 画面

[起案内容] 画面では, 案件の情報が確認できます。なお, 案件作成者は [起案内容] 画面から, 案件の情報を変更できます。

[起案内容] 画面を次に示します。

図 8-28 [起案内容] 画面

プロパティ	値
名前/番号	月報4月 / ECM_WF00000084
公開フォルダ	文書フォルダ/O×事業所/営業部/月報
公開開始日/公開終了日	2007/03/16 ~
コメント	

[起案内容を更新する] ボタン

案件の情報が更新されます。

[審査・承認を依頼する] ボタン

審査・承認が依頼されます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[起案内容] 画面が閉じます。

[プロパティ] ボタン

[プロパティ] 領域が表示されます。

[ルート] ボタン

[ルート] 領域が表示されます。

[メンバ] ボタン

[メンバ] 領域が表示されます。

[文書] ボタン

[文書] 領域が表示されます。

(1) [プロパティ] 領域

図 8-29 [プロパティ] 領域 ([起案内容] 画面)

プロパティ	値
名前/番号	月報4月 / ECM_WF00000034
公開フォルダ	文書フォルダ/〇×事業所/営業部/月報
公開開始日/公開終了日	2007/03/16 ~
コメント	

案件のプロパティを指定する領域です。

[名前/番号]

案件の名前、および案件番号が表示されます。

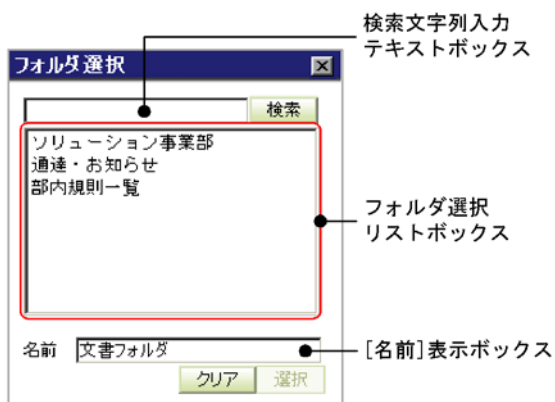
[公開フォルダ] 表示ボックス

審査・承認が完了した文書を公開するフォルダを指定します。

[公開フォルダ] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから、公開フォルダを選択してください。

また、指定内容を取り消す場合は、クリックすると表示されるポップアップメニューの [クリア] ボタンをクリックしてください。

[公開フォルダ] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニュー



[×] ボタン

ポップアップメニューを閉じます。

検索文字列入力テキストボックス

検索したい文字列を入力して [検索] ボタンをクリックすると、フォルダ選択リストボックスに表示されているフォルダのうち、フォルダの名前に検索文字列が含まれているフォルダが検索されます。

[検索] ボタン

検索文字列入力テキストボックスに入力した文字列が検索されます。

フォルダ選択リストボックス

フォルダがリスト表示されます。

フォルダの名前をクリックすると、選択したフォルダのパスが [名前] 表示ボックスに表示されます。

フォルダの名前をダブルクリックすると、そのフォルダの下位にあるフォルダの名前がリスト表示されます。

[名前] 表示ボックス

フォルダ選択リストボックスで選択したフォルダのパスが表示されます。

表示されたフォルダを [公開フォルダ] 表示ボックスに指定する場合は、[選択] ボタンをクリックします。

[クリア] ボタン

[公開フォルダ] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[選択] ボタン

[名前] 表示ボックスに表示されているフォルダが、[公開フォルダ] 表示ボックスに指定されます。

[公開開始日 / 公開終了日] 表示ボックス

公開文書の公開開始日と公開終了日を指定します。

入力できる日付は、1900/01/01 ~ 9999/12/31 の範囲です。

カレンダーから公開開始日と公開終了日を指定する場合は、カレンダーアイコンをクリックすると表示されるカレンダーで、年月日を選択します。

公開開始日の指定を省略した場合、審査・承認が完了した日が公開開始日となります。また、公開終了日の指定を省略した場合、文書の公開時に 9999/12/31 が公開終了日として設定されます。

カレンダー



[<<] アンカー

表示されている年の前年のカレンダーが表示されます。

[<] アンカー

表示されている月の前月のカレンダーが表示されます。

[>] アンカー

表示されている月の翌月のカレンダーが表示されます。

[>>] アンカー

表示されている年の翌年のカレンダーが表示されます。

日付選択領域

日付をクリックすると、クリックした日付が公開開始日、または公開終了日に設定されます。

[クリア] アンカー

[公開開始日 / 公開終了日] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[コメント] テキストボックス

コメントを 1,024 バイト以内で入力します。

(2) [ルート] 領域

図 8-30 [ルート] 領域（[起案内容] 画面）

ルート定義		
種別	名前	代行者
審査	鈴木大介	
承認	鈴木太郎	

どういう順で、誰の審査・承認を受けるか、ルート定義が表示される領域です。

[種別] 列

審査者か承認者かを示します。

なお、システム管理者の設定によっては、審査者、承認者以外の役割が表示されます。

[名前] 列

審査・承認者のユーザ名が表示されます。

[代行者] 列

代行者が設定されている場合は、代行者のユーザ名が表示されます。

(3) [メンバ] 領域

図 8-31 [メンバ] 領域（[起案内容] 画面）

選択			メンバ	
<input type="checkbox"/>	ユーザ	鈴木太郎		
<input type="checkbox"/>	ユーザ	鈴木大介		
			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 <input type="text" value="鈴木"/> <input type="button" value="検索"/>		鈴木大介 鈴木太郎 鈴木由香

メンバ指定領域

ユーザ/組織/グループ
検索領域

8. 文書の公開

(a) メンバ指定領域

メンバを指定する領域です。

[選択] チェックボックス

[選択] チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックしたユーザがメンバ指定領域から削除されます。

[メンバ] 表示ボックス

メンバに指定されているユーザのユーザ名が表示されます。

メンバにユーザを追加する操作については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

なお、1つの案件に対して設定できるメンバは64人までです。

[行を追加する] ボタン

ユーザ / 組織 / グループ検索領域でユーザを選択して [行を追加する] ボタンをクリックすると、ユーザがメンバ指定領域に追加されます。

[行を削除する] ボタン

[選択] チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックしたユーザがメンバ指定領域から削除されます。

(b) ユーザ / 組織 / グループ検索領域

メンバ指定領域に指定したいユーザを検索する領域です。

画面の項目の詳細については、「4.10.3(2) ユーザ / 組織 / グループ検索領域」を参照してください。また、ユーザ / 組織 / グループ検索領域を操作してユーザ、組織、またはグループを設定する方法については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

(4) [文書] 領域

図 8-32 [文書] 領域 ([起案内容] 画面)

状態	名前	更新者	更新日	ファイル名	サイズ
目	月報4月	鈴木大介	2007/03/16	月報4月.txt	46

文書の一覧が表示される領域です。

目 アイコン

文書一覧の1ページ目が表示されます。

◀ アイコン

現在表示されているページの1つ前のページが表示されます。

(X 件中 Y ~ Z 件表示)

全件中の何件目から何件目までの文書が表示されているかを示します。

(凡例)

X: 文書の総数を示します。

Y: 現在のページに表示されている先頭の文書が何件目かを示します。

Z: 現在のページに表示されている最後の文書が何件目かを示します。

▶ アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

◀ アイコン

文書一覧の最後のページが表示されます。

🔄 アイコン

文書一覧が更新されます。

一覧をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。

[状態] 列

文書のアイコン  が表示されます。

アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、文書のプロパティを参照できます。

[名前] 列

文書の名前が表示されます。

リストヘッダに表示されている [名前] アンカーをクリックすると、名前の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新者] 列

文書の更新者のユーザ名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新者] アンカーをクリックすると、更新者のユーザ名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新日] 列

文書の更新日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新日] アンカーをクリックすると、更新日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[ファイル名] 列

文書ファイル名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [ファイル名] アンカーをクリックすると、文書ファイル名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[サイズ] 列

文書ファイルのサイズがバイト単位で表示されます。

リストヘッダに表示されている [サイズ] アンカーをクリックすると、文書ファイルのサイズの昇順、または降順で文書がソートされます。

8.16.12 [審査・承認履歴] 画面

[審査・承認履歴] 画面では、案件の審査・承認履歴を確認できます。

[審査・承認履歴] 画面は、案件の審査・承認が完了しているかどうかによって、表示される項目が異なります。

また、[審査・承認履歴] 画面の各列には、システム管理者によって設定された項目が表示されます。ここでは、画面に表示できるすべての項目について説明しています。

[審査・承認履歴] 画面を次に示します。

図 8-33 「審査・承認履歴」画面（審査・承認が完了していない案件の場合）

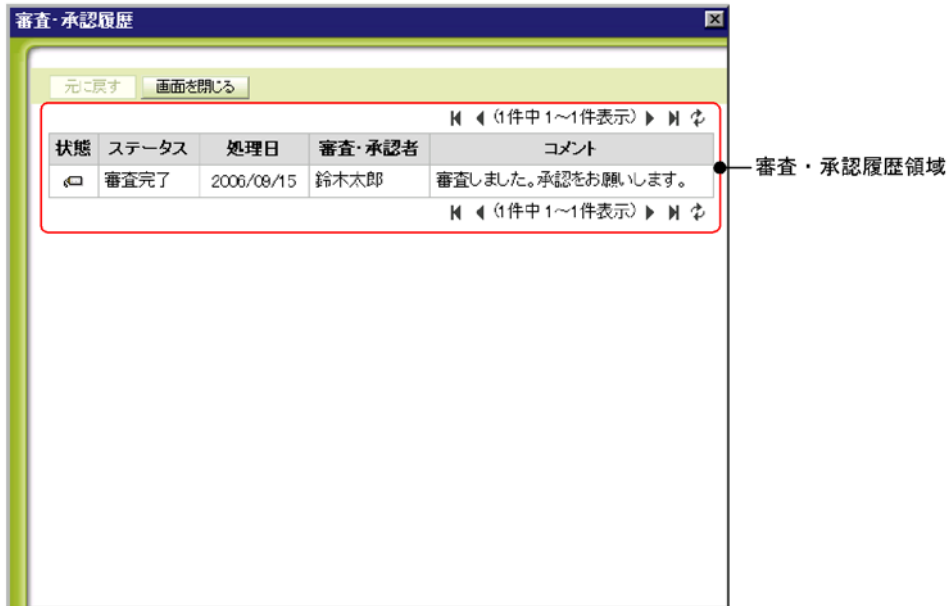
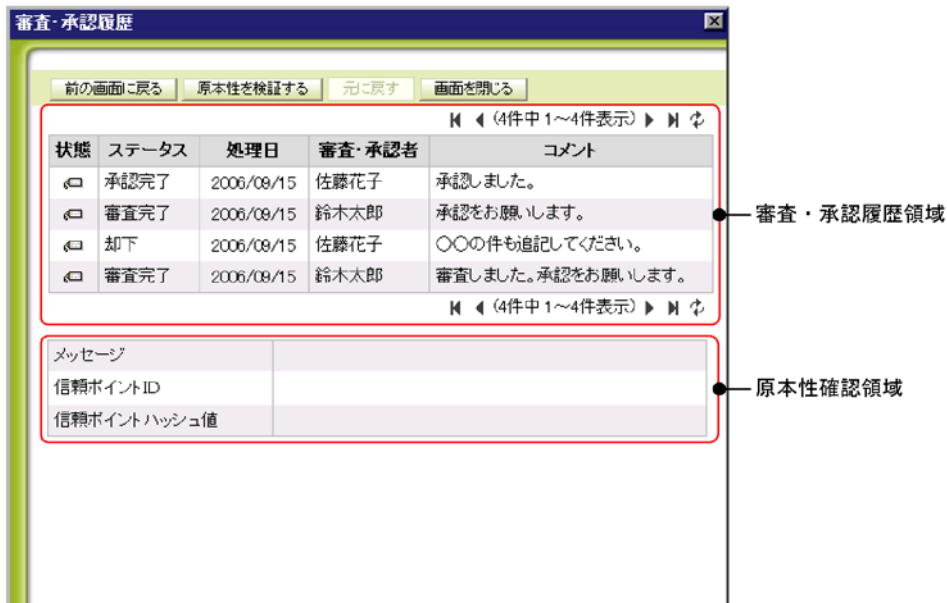


図 8-34 「審査・承認履歴」画面（審査・承認が完了した案件の場合）

**「前の画面に戻る」ボタン**

審査・承認が完了した案件の場合だけ表示されます。
 [文書のプロパティ] 画面に戻ります。

「原本性を検証する」ボタン

審査・承認が完了した案件の場合だけ表示されます。
 原本性が検証されます。検証結果が[メッセージ]に表示されます。
 また、ヒステリシス検証の場合は、検証に使用した信頼ポイント ID と信頼ポイントハッシュ値も表示されます。

「元に戻す」ボタン

操作できません。

[画面を閉じる] ボタン

[審査・承認履歴] 画面が閉じます。

(1) 審査・承認履歴領域

審査・承認履歴が表示される領域です。

▶ アイコン

審査・承認履歴の1ページ目が表示されます。

◀ アイコン

現在表示されているページの1つ前のページが表示されます。

(X件中Y～Z件表示)

全件中の何件目から何件目までの履歴が表示されているかを示します。

(凡例)

X: 履歴の総数を示します。

Y: 現在のページに表示されている先頭の履歴が何件目かを示します。

Z: 現在のページに表示されている最後の履歴が何件目かを示します。

▶ アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

▶ アイコン

審査・承認履歴の最後のページが表示されます。

🔄 アイコン

審査・承認履歴が更新されます。

履歴をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。

[状態] 列

案件を示すアイコンが表示されます。

リストヘッダに表示されている [状態] アンカーをクリックすると、状態の昇順、または降順で案件がソートされます。

[ステータス] 列

案件のステータスが表示されます。

リストヘッダに表示されている [ステータス] アンカーをクリックすると、案件のステータスの昇順、または降順で案件がソートされます。

[ステータス] 列に表示される項目を次に示します。

項番	ステータス	説明
1	審査完了	案件の審査が完了したことを示します。
2	承認完了	案件の承認が完了したことを示します。
3	却下	案件が却下されたことを示します。

なお、システム管理者の設定によっては、上記以外のステータスが表示されます。

[処理日] 列

案件を審査・承認、または却下した日が表示されます。

8. 文書の公開

リストヘッダに表示されている [処理日] アンカーをクリックすると、処理日の昇順、または降順で案件がソートされます。

【審査・承認者】列

案件を審査・承認、または却下したユーザのユーザ名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [審査・承認者] アンカーをクリックすると、審査・承認者のユーザ名の文字列の昇順、または降順で案件がソートされます。

【コメント】

コメントが表示されます。

(2) 原本性確認領域

原本性を検証した結果が表示される領域です。審査・承認が完了した案件の場合だけ表示されます。

【メッセージ】

原本性を検証した結果が表示されます。

【信頼ポイント ID】

信頼ポイント ID が表示されます。

【信頼ポイントハッシュ値】

信頼ポイントハッシュ値が表示されます。

8.16.13 【公開文書の改訂】画面（案件情報設定）

【公開文書の改訂】画面（案件情報設定）では、改訂する公開文書を基に、案件を作成できます。

図 8-35 【公開文書の改訂】画面（案件情報設定）

プロパティ	値
名前	<input type="text"/>
公開フォルダ	文書フォルダ/〇×事業所/営業部/月報
改訂元文書名	月報4月
公開開始日/公開終了日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>

【起案する】ボタン

改訂用の案件が作成されます。

【元に戻す】ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[公開文書の改訂] 画面（案件情報設定）が閉じます。

[プロパティ] ボタン

[プロパティ] 領域が表示されます。

[ルート] ボタン

[ルート] 領域が表示されます。

[公開する範囲] ボタン

[公開する範囲] 領域が表示されます。

[メンバ] ボタン

[メンバ] 領域が表示されます。

[文書] ボタン

[文書] 領域が表示されます。

(1) [プロパティ] 領域

図 8-36 [プロパティ] 領域（[公開文書の改訂] 画面）

プロパティ		値
名前	<input type="text"/>	
公開フォルダ	文書フォルダ/○×事業所/営業部/月報	
改訂元文書名	月報_4月	
公開開始日/公開終了日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
コメント	<input type="text"/>	

改訂用の案件のプロパティを指定する領域です。

[名前] テキストボックス

案件の名前を 255 バイト以内で入力します。

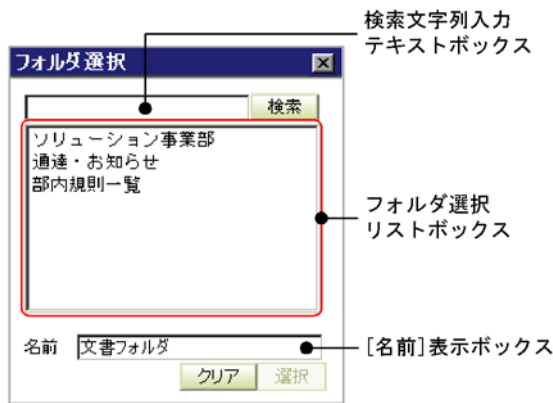
[公開フォルダ] 表示ボックス

審査・承認が完了した文書を公開するフォルダを指定します。

[公開フォルダ] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから、公開フォルダを選択してください。

また、指定内容を取り消す場合は、ポップアップメニューの [クリア] ボタンをクリックしてください。

[公開フォルダ] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニュー



[×] ボタン

ポップアップメニューを閉じます。

検索文字列入力テキストボックス

検索したい文字列を入力して [検索] ボタンをクリックすると、フォルダ選択リストボックスに表示されているフォルダのうち、フォルダの名前に検索文字列が含まれているフォルダが検索されます。

[検索] ボタン

検索文字列入力テキストボックスに入力した文字列が検索されます。

フォルダ選択リストボックス

フォルダの名前がリスト表示されます。

フォルダの名前をクリックすると、選択したフォルダのパスが [名前] 表示ボックスに表示されます。

フォルダの名前をダブルクリックすると、そのフォルダの下位にあるフォルダの名前がリスト表示されます。

[名前] 表示ボックス

フォルダ選択リストボックスで選択したフォルダのパスが表示されます。

表示されたフォルダを [公開フォルダ] 表示ボックスに指定するには、[選択] ボタンをクリックします。

[クリア] ボタン

[公開フォルダ] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[選択] ボタン

[名前] 表示ボックスに表示されているフォルダが、[公開フォルダ] 表示ボックスに指定されません。

[改訂元文書名]

改訂前の文書の名前が表示されます。

[公開開始日 / 公開終了日] 表示ボックス

改訂後の文書の公開開始日と公開終了日を指定します。

入力できる日付は、1900/01/01 ~ 9999/12/31 の範囲です。

カレンダーから公開開始日と公開終了日を指定する場合は、カレンダーアイコンをクリックすると表示されるカレンダーで、年月日を選択します。

公開開始日の指定を省略した場合、審査・承認が完了した日が公開開始日となります。また、公開終了日の指定を省略した場合、文書の公開時に 9999/12/31 が公開終了日として設定されます。

カレンダー



[<<] アンカー

表示されている年の前年のカレンダーが表示されます。

[<] アンカー

表示されている月の前月のカレンダーが表示されます。

[>] アンカー

表示されている月の翌月のカレンダーが表示されます。

[>>] アンカー

表示されている年の翌年のカレンダーが表示されます。

日付選択領域

日付をクリックすると、クリックした日付が公開開始日、または公開終了日に設定されます。

[クリア] アンカー

[公開開始日 / 公開終了日] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[コメント] テキストボックス

コメントを 1,024 バイト以内で入力します。

(2) [ルート] 領域

図 8-37 [ルート] 領域 ([公開文書の改訂] 画面)



どういう順で、誰の審査・承認を受けるか、ルート定義を表示する領域です。

[種別] 列

審査者か承認者かを示します。

なお、システム管理者の設定によっては、審査者、承認者以外の役割が表示されます。

[名前] 列

審査・承認者のユーザ名が表示されます。

[代行者] 列

代行者が設定されている場合は、代行者のユーザ名が表示されます。

[ルートを選択する] ボタン

[公開文書の改訂] 画面 (ルート選択) が表示されます。

(3) [公開する範囲] 領域

図 8-38 [公開する範囲] 領域（[公開文書の改訂] 画面）

公開する範囲	
全て	

審査・承認が完了した文書を公開する範囲が表示される領域です。公開フォルダに指定したフォルダに設定されている公開範囲が表示されます。

(4) [メンバ] 領域

図 8-39 [メンバ] 領域（[公開文書の改訂] 画面）

選択		メンバ	
<input type="checkbox"/>	ユーザ	鈴木太郎	
<input type="checkbox"/>	ユーザ	鈴木大介	

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 ▼ 鈴木 <input type="button" value="検索"/>		鈴木大介 鈴木太郎 鈴木田香

(a) メンバ指定領域

メンバを指定する領域です。

[選択] チェックボックス

[選択] チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックしたユーザがメンバ指定領域から削除されます。

メンバ表示ボックス

メンバに指定されているユーザのユーザ名が表示されます。

メンバにユーザを追加する操作については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

なお、1つの案件に対して設定できるメンバは64人までです。

[行を追加する] ボタン

ユーザ/組織/グループ検索領域でユーザを選択して [行を追加する] ボタンをクリックすると、ユーザがメンバ指定領域に追加されます。

[行を削除する] ボタン

[選択] チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックしたユーザがメンバ指定領域から削除されます。

(b) ユーザ / 組織 / グループ検索領域

メンバ指定領域に指定したいユーザを検索する領域です。

画面の項目の詳細については、「4.10.3(2) ユーザ / 組織 / グループ検索領域」を参照してください。また、ユーザ / 組織 / グループ検索領域を操作してユーザ、組織、またはグループを設定する方法については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

(5) [文書] 領域

図 8-40 [文書] 領域 ([公開文書の改訂] 画面)

状態	名前	更新者	更新日	ファイル名	サイズ
	月報4月	鈴木太郎	2007/08/16	月報4月.txt	312

文書の一覧が表示される領域です。

⏪ アイコン

文書一覧の 1 ページ目が表示されます。

◀ アイコン

現在表示されているページの 1 つ前のページが表示されます。

(X 件中 Y ~ Z 件表示)

全件中の何件目から何件目までの文書が表示されているかを示します。

(凡例)

X : 文書の総数を示します。

Y : 現在のページに表示されている先頭の文書が何件目かを示します。

Z : 現在のページに表示されている最後の文書が何件目かを示します。

▶ アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

⏩ アイコン

文書一覧の最後のページが表示されます。

🔄 アイコン

文書一覧が更新されます。

一覧をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。

[状態] 列

文書のアイコン が表示されます。

アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、文書のプロパティを参照できます。

[名前] 列

文書の名前が表示されます。

リストヘッダに表示されている [名前] アンカーをクリックすると、名前の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新者] 列

文書の更新者のユーザ名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新者] アンカーをクリックすると、更新者のユーザ名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新日] 列

文書の更新日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新日] アンカーをクリックすると、更新日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[ファイル名] 列

文書ファイル名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [ファイル名] アンカーをクリックすると、文書ファイル名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[サイズ] 列

文書ファイルのサイズがバイト単位で表示されます。

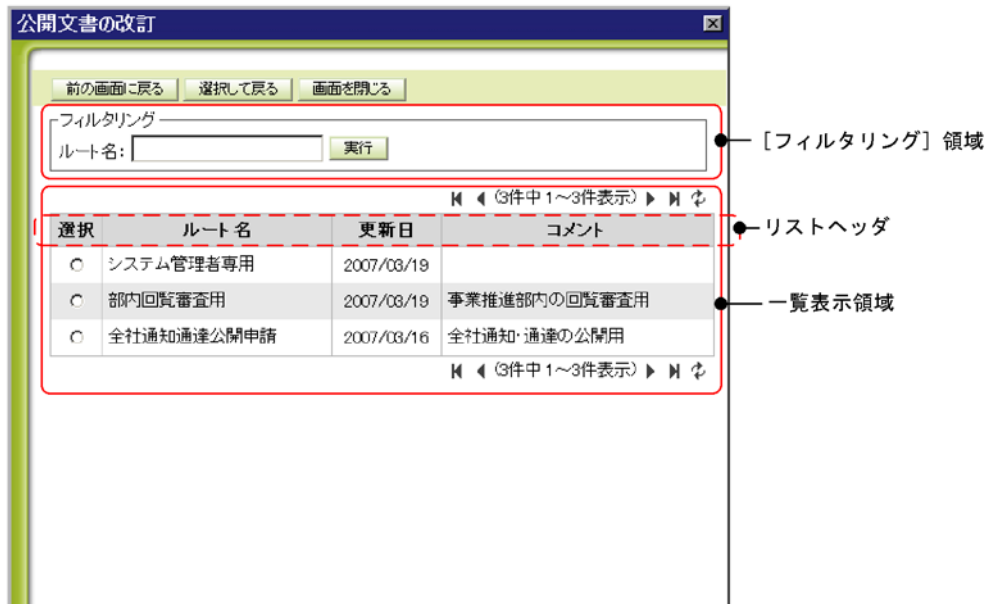
リストヘッダに表示されている [サイズ] アンカーをクリックすると、文書ファイルのサイズの昇順、または降順で文書がソートされます。

8.16.14 [公開文書の改訂] 画面 (ルート選択)

[公開文書の改訂] 画面 (ルート選択) では、文書の改訂のために作成した案件のルートを選択できます。

[公開文書の改訂] 画面 (ルート選択) を次に示します。

図 8-41 [公開文書の改訂] 画面 (ルート選択)

**[前の画面に戻る] ボタン**

[公開文書の改訂] 画面 (案件情報設定) に戻ります。

ラジオボタンを選択して [前の画面に戻る] ボタンをクリックしても、選択したルートは [公開文書の改訂] 画面 (案件情報設定) の [ルート] 領域に設定されません。選択したルートを [ルート] 領域に設定するには、[選択して戻る] ボタンをクリックします。

[選択して戻る] ボタン

[公開文書の改訂] 画面（案件情報設定）に戻ります。

ラジオボタンを選択して [選択して戻る] ボタンをクリックすると、選択したルートが [公開文書の改訂] 画面（案件情報設定）の [ルート] 領域に表示されます。

[画面を閉じる] ボタン

[公開文書の改訂] 画面（ルート選択）が閉じます。

(1) [フィルタリング] 領域

フィルタリングの条件を指定する領域です。

[ルート名] 入力テキストボックス

文字列を入力して [実行] ボタンをクリックすると、文字列が含まれているルートが一覧表示領域に表示されます。

[実行] ボタン

[ルート名] 入力テキストボックスに入力した文字列を含むルートが表示されます。

(2) 一覧表示領域

ルートの一覧が表示される領域です。

🏠 アイコン

ルートの一覧の 1 ページ目が表示されます。

◀ アイコン

現在表示されているページの 1 つ前のページが表示されます。

(X 件中 Y ~ Z 件表示)

全件中の何件目から何件目までのルートが表示されているかを示します。

(凡例)

X: ルートの総数を示します。

Y: 現在のページに表示されている先頭のルートが何件目かを示します。

Z: 現在のページに表示されている最後のルートが何件目かを示します。

▶ アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

🏠 アイコン

ルートの一覧の最後のページが表示されます。

🔄 アイコン

ルートの一覧が更新されます。

一覧をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。

[選択] ラジオボタン

改訂用の案件で使用するルートを選択します。

ラジオボタンを選択して [選択して戻る] ボタンをクリックすると、選択したルートが [公開文書の改訂] 画面（案件情報設定）の [ルート] 領域に表示されます。

[選択して戻る] ボタンをクリックしないで、ページ送りやページの更新などで画面を再表示した場合は、選択した内容が取り消されます。

[ルート名] 列

ルート名が表示されます。

8. 文書の公開

リストヘッダに表示されている [ルート名] アンカーをクリックすると、ルート名の文字列の昇順、または降順でルートがソートされます。

[更新日] 列

ルートの更新日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新日] アンカーをクリックすると、更新日の昇順、または降順でルートがソートされます。

[コメント] 列

ルートのコメントが表示されます。

8.16.15 [公開文書の分岐] 画面 (案件情報設定)

[公開文書の分岐] 画面 (案件情報設定) では、分岐元とする公開文書を基に、案件を作成できます。

[公開文書の分岐] 画面 (案件情報設定) を次に示します。

図 8-42 [公開文書の分岐] 画面 (案件情報設定)

プロパティ	値
名前	<input type="text"/>
公開フォルダ	文書フォルダ/〇×事業所/営業部/月報
文書名	月報4月
公開開始日/公開終了日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>

[起案する] ボタン

分岐用の案件が作成されます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[公開文書の分岐] 画面 (案件情報設定) が閉じます。

[プロパティ] ボタン

[プロパティ] 領域が表示されます。

[ルート] ボタン

[ルート] 領域が表示されます。

[公開する範囲] ボタン

[公開する範囲] 領域が表示されます。

[メンバ] ボタン

[メンバ] 領域が表示されます。

[文書] ボタン

[文書] 領域が表示されます。

(1) [プロパティ] 領域

図 8-43 [プロパティ] 領域 ([公開文書の分岐] 画面)

プロパティ	値
名前	<input type="text"/>
公開フォルダ	文書フォルダ/〇×事業所/営業部/月報
文書名	月報4月
公開開始日/公開終了日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>

分岐用の案件のプロパティを指定する領域です。

[名前] テキストボックス

案件の名前を 255 バイト以内で入力します。

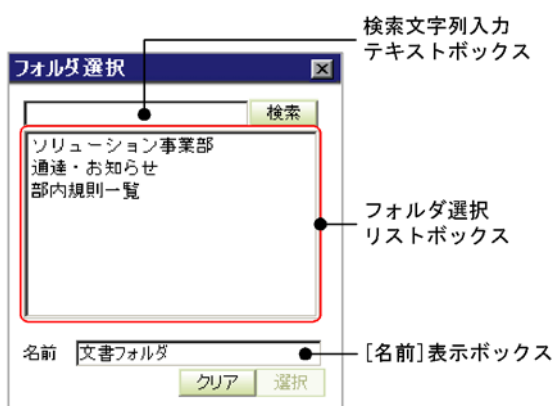
[公開フォルダ] 表示ボックス

審査・承認が完了した文書を公開するフォルダを指定します。

[公開フォルダ] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから、公開フォルダを選択してください。

また、指定内容を取り消す場合は、ポップアップメニューの [クリア] ボタンをクリックしてください。

[公開フォルダ] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニュー



[×] ボタン

ポップアップメニューを閉じます。

検索文字列入力テキストボックス

検索したい文字列を入力して [検索] ボタンをクリックすると、フォルダ選択リストボックスに表示されているフォルダのうち、フォルダの名前に検索文字列が含まれているフォルダが検索さ

8. 文書の公開

れます。

[検索] ボタン

検索文字列入力テキストボックスに入力した文字列が検索されます。

フォルダ選択リストボックス

フォルダの名前がリスト表示されます。

フォルダの名前をクリックすると、選択したフォルダのパスが [名前] 表示ボックスに表示されます。

フォルダの名前をダブルクリックすると、そのフォルダの下位にあるフォルダの名前がリスト表示されます。

[名前] 表示ボックス

フォルダ選択リストボックスで選択したフォルダのパスが表示されます。

表示されたフォルダを [公開フォルダ] 表示ボックスに指定するには、[選択] ボタンをクリックします。

[クリア] ボタン

[公開フォルダ] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[選択] ボタン

[名前] 表示ボックスに表示されているフォルダが、[公開フォルダ] 表示ボックスに指定されます。

文書名

分岐元の文書の名前が表示されます。

[公開開始日 / 公開終了日] 表示ボックス

分岐先の文書の公開開始日と公開終了日を指定します。

入力できる日付は、1900/01/01 ~ 9999/12/31 の範囲です。

カレンダーから公開開始日と公開終了日を指定する場合は、カレンダーアイコンをクリックすると表示されるカレンダーで、年月日を選択します。

公開開始日の指定を省略した場合、審査・承認が完了した日が公開開始日となります。また、公開終了日の指定を省略した場合、文書の公開時に 9999/12/31 が公開終了日として設定されます。

カレンダー



[<<] アンカー

表示されている年の前年のカレンダーが表示されます。

[<] アンカー

表示されている月の前月のカレンダーが表示されます。

[>] アンカー

表示されている月の翌月のカレンダーが表示されます。

[>>] アンカー

表示されている年の翌年のカレンダーが表示されます。

日付選択領域

日付をクリックすると、クリックした日付が公開開始日、または公開終了日に設定されます。

[クリア] アンカー

[公開開始日 / 公開終了日] 表示ボックスに指定した内容が取り消されます。

[コメント] テキストボックス

コメントを 1,024 バイト以内で入力します。

(2) [ルート] 領域

図 8-44 [ルート] 領域（[公開文書の分岐] 画面）

ルート定義		
種別	名前	代行者
審査	鈴木大介	
承認	鈴木太郎	

どういう順で、誰の審査・承認を受けるか、ルート定義を表示する領域です。

[種別] 列

審査者か承認者かを示します。

なお、システム管理者の設定によっては、審査者、承認者以外の役割が表示されます。

[名前] 列

審査・承認者のユーザ名が表示されます。

[代行者] 列

代行者が設定されている場合は、代行者のユーザ名が表示されます。

[ルートを選択する] ボタン

[公開文書の分岐] 画面（ルート選択）が表示されます。

(3) [公開する範囲] 領域

図 8-45 [公開する範囲] 領域（[公開文書の分岐] 画面）

公開する範囲	
全て	

審査・承認が完了した文書を公開する範囲が表示される領域です。公開フォルダに指定したフォルダに設定されている公開範囲が表示されます。

(4) [メンバ] 領域

図 8-46 [メンバ] 領域（[公開文書の分岐] 画面）

(a) メンバ指定領域

メンバを指定する領域です。

[選択] チェックボックス

[選択] チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックしたユーザがメンバ指定領域から削除されます。

メンバ表示ボックス

メンバに指定されているユーザのユーザ名が表示されます。

メンバにユーザを追加する操作については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

なお、1つの案件に対して設定できるメンバは64人までです。

[行を追加する] ボタン

ユーザ/組織/グループ検索領域でユーザを選択して [行を追加する] ボタンをクリックすると、ユーザがメンバ指定領域に追加されます。

[行を削除する] ボタン

[選択] チェックボックスをチェックして [行を削除する] ボタンをクリックすると、チェックしたユーザがメンバ指定領域から削除されます。

(b) ユーザ/組織/グループ検索領域

メンバ指定領域に指定したいユーザを検索する領域です。

画面の項目の詳細については、「4.10.3(2) ユーザ/組織/グループ検索領域」を参照してください。また、ユーザ/組織/グループ検索領域を操作してユーザ、組織、またはグループを設定する方法については、「4.9 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを検索する」を参照してください。

(5) [文書] 領域

図 8-47 [文書] 領域 ([公開文書の分岐] 画面)

状態	名前	更新者	更新日	ファイル名	サイズ
	月報4月	鈴木太郎	2007/06/16	月報4月.txt	312

文書の一覧が表示される領域です。

◀ アイコン

文書一覧の 1 ページ目が表示されます。

◀ アイコン

現在表示されているページの 1 つ前のページが表示されます。

(X 件中 Y ~ Z 件表示)

全件中の何件目から何件目までの文書が表示されているかを示します。

(凡例)

X : 文書の総数を示します。

Y : 現在のページに表示されている先頭の文書が何件目かを示します。

Z : 現在のページに表示されている最後の文書が何件目かを示します。

▶ アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

▶ アイコン

文書一覧の最後のページが表示されます。

🔄 アイコン

文書一覧が更新されます。

一覧をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。

[状態] 列

文書のアイコン が表示されます。

アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、文書のプロパティを参照できます。

[名前] 列

文書の名前が表示されます。

リストヘッダに表示されている [名前] アンカーをクリックすると、名前の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新者] 列

文書の更新者のユーザ名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新者] アンカーをクリックすると、更新者のユーザ名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新日] 列

文書の更新日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新日] アンカーをクリックすると、更新日の昇順、または降順で

8. 文書の公開

文書がソートされます。

[ファイル名] 列

文書ファイル名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [ファイル名] アンカーをクリックすると、文書ファイル名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[サイズ] 列

文書ファイルのサイズがバイト単位で表示されます。

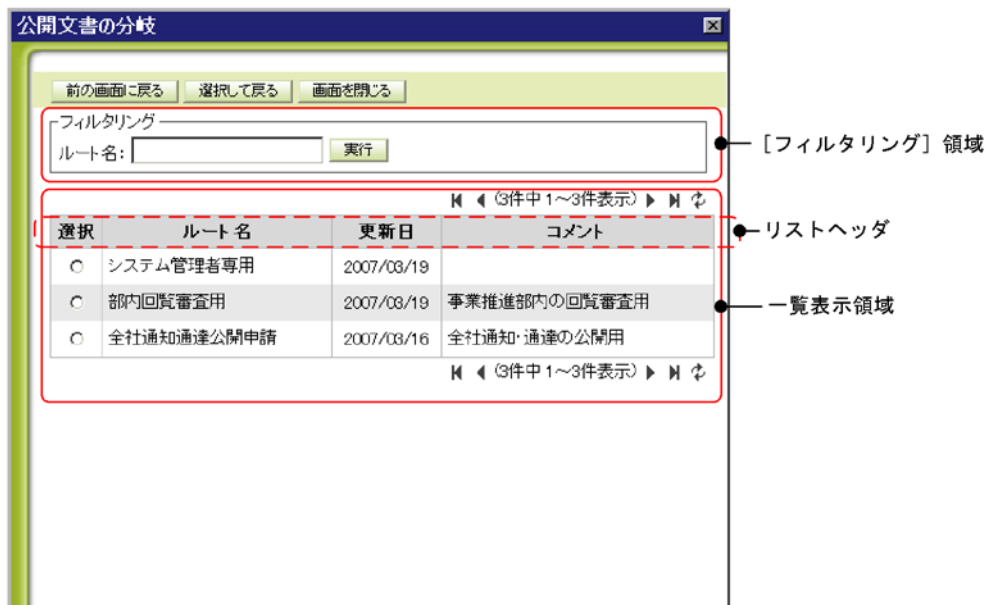
リストヘッダに表示されている [サイズ] アンカーをクリックすると、文書ファイルのサイズの昇順、または降順で文書がソートされます。

8.16.16 [公開文書の分岐] 画面 (ルート選択)

[公開文書の分岐] 画面 (ルート選択) では、文書の分岐のために作成した案件のルートを選択できます。

[公開文書の分岐] 画面 (ルート選択) を次に示します。

図 8-48 [公開文書の分岐] 画面 (ルート選択)



[前の画面に戻る] ボタン

[公開文書の分岐] 画面 (案件情報設定) に戻ります。

ラジオボタンを選択して [前の画面に戻る] ボタンをクリックしても、選択したルートは [公開文書の分岐] 画面 (案件情報設定) の [ルート] 領域に設定されません。選択したルートを [ルート] 領域に設定するには、[選択して戻る] ボタンをクリックします。

[選択して戻る] ボタン

[公開文書の分岐] 画面 (案件情報設定) に戻ります。

ラジオボタンを選択して [選択して戻る] ボタンをクリックすると、選択したルートが [公開文書の分岐] 画面 (案件情報設定) の [ルート] 領域に表示されます。

[画面を閉じる] ボタン

[公開文書の分岐] 画面 (ルート選択) が閉じます。

(1) [フィルタリング] 領域

フィルタリングの条件を指定する領域です。

[ルート名] 入力テキストボックス

文字列を入力して [実行] ボタンをクリックすると、文字列が含まれているルートが一覧表示領域に表示されます。

[実行] ボタン

[ルート名] 入力テキストボックスに入力した文字列を含むルートが表示されます。

(2) 一覧表示領域

ルートの一覧が表示される領域です。

🏠 アイコン

ルートの一覧の 1 ページ目が表示されます。

◀ アイコン

現在表示されているページの 1 つ前のページが表示されます。

(X 件中 Y ~ Z 件表示)

全件中の何件目から何件目までのルートが表示されているかを示します。

(凡例)

X : ルートの総数を示します。

Y : 現在のページに表示されている先頭のルートが何件目かを示します。

Z : 現在のページに表示されている最後のルートが何件目かを示します。

▶ アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

🏠 アイコン

ルートの一覧の最後のページが表示されます。

🔄 アイコン

ルートの一覧が更新されます。

一覧をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。

[選択] ラジオボタン

分岐用の案件で使用するルートを選択します。

ラジオボタンを選択して [選択して戻る] ボタンをクリックすると、選択したルートが [公開文書の分岐] 画面 (案件情報設定) の [ルート] 領域に表示されます。

[選択して戻る] ボタンをクリックしないで、ページ送りやページの更新などで画面を再表示した場合は、選択した内容が取り消されます。

[ルート名] 列

ルート名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [ルート名] アンカーをクリックすると、ルート名の文字列の昇順、または降順でルートがソートされます。

[更新日] 列

ルートの更新日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新日] アンカーをクリックすると、更新日の昇順、または降順で

8. 文書の公開

ルートがソートされます。

[コメント] 列

ルートのコメントが表示されます。

9

文書の削除

この章では、文書を削除する操作、および操作時に使用する画面について説明します。

-
- 9.1 文書を削除する操作の概要
 - 9.2 文書をごみ箱に入れる
 - 9.3 ごみ箱の文書を元の場所に戻す
 - 9.4 ごみ箱から文書を削除する
 - 9.5 文書を直接削除する
 - 9.6 文書の更新履歴から履歴を削除する
 - 9.7 文書間のリンクを削除する
 - 9.8 文書の削除で使用する画面
-

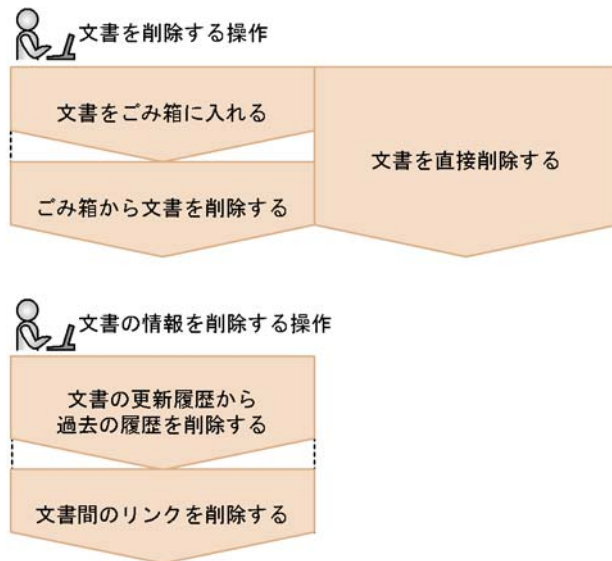
9.1 文書を削除する操作の概要

この節では、文書を削除する操作の概要について説明します。

文書を削除する操作は、文書作成ユーザが実行できます。削除できるのは一般文書だけです。ただし、リファレンスファイル文書化を実行した一般文書の場合、削除できるかどうかは、Hitachi Content Archive Platform の保存期間の設定に依存します。

文書を削除する操作の流れを次の図に示します。

図 9-1 文書を削除する操作の流れ



文書を削除する操作

- **文書をごみ箱に入れる**
不要になった文書は、ごみ箱に入れます。ごみ箱に入れた文書は、元の場所に戻せます。
- **ごみ箱から文書を削除する**
元の場所に戻す必要がない文書は、ごみ箱から削除します。ごみ箱から削除した文書は、元に戻すことはできません。
- **文書を直接削除する**
不要になった文書でごみ箱に入れる必要がないものは、直接削除します。削除すると、元に戻すことはできません。

参考

操作対象がリンク元、およびリンク先の文書の場合でも、文書を削除する操作はできます。

文書の情報を削除する操作

- **文書の更新履歴から過去の履歴を削除する**
文書の更新後に過去の履歴を参照されたくない場合は、過去の履歴を削除します。
- **文書間のリンクを削除する**
文書間の関連がなくなった場合は、文書間のリンクを削除します。

9.2 文書をごみ箱に入れる


この節では、文書をごみ箱に入れる方法について説明します。

(1) 操作する権限

文書に対する「更新」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、ごみ箱へ入れたい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. ごみ箱へ入れたい文書の  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、[◆ ごみ箱に移動] を選択します。
ごみ箱に入れることを確認するダイアログが表示されます。
3. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書をごみ箱へ入ります。ごみ箱に入れた文書は [ごみ箱] 画面に表示されます。
ごみ箱に入れた文書をリンク先文書とした文書リンクが設定されている場合、リンク元の文書の [文書リンク] 画面に文書が表示されなくなります。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[ごみ箱] 画面	9.8.1
[文書リンク] 画面	6.9.5

9.3 ごみ箱の文書を元の場所に戻す


この節では、自分のごみ箱へ入れた文書を元の場所に戻す方法について説明します。

(1) 操作する権限

文書に対する「更新」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. ごみ箱領域で、[文書を検索する] ボタンをクリックします。
[ごみ箱] 画面が表示されます。
2. 元の場所に戻したい文書の  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、[◆ 元に戻す] を選択します。
元の場所に戻すことを確認するダイアログが表示されます。
3. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書が元の場所に戻り、ダイアログが閉じます。
ごみ箱に入れた文書をリンク先文書とした文書リンクが設定されていた場合、リンク元の文書の [文書リンク] 画面に、文書が表示されます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
ごみ箱領域	2.3.9
[ごみ箱] 画面	9.8.1
[文書リンク] 画面	6.9.5

9.4 ごみ箱から文書を削除する

この節では、自分のごみ箱へ入れた文書をごみ箱から削除する方法について説明します。


なお、ごみ箱から削除すると、文書間のリンクも合わせて削除されます。また、ごみ箱から削除した文書は、元に戻すことはできません。

(1) 操作する権限

文書に対する「全て」の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. ごみ箱領域で、[文書を検索する] ボタンをクリックします。
[ごみ箱] 画面が表示されます。
2. 削除したい文書の  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、[◆ ごみ箱から削除] を選択します。
削除を確認するダイアログが表示されます。
3. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書をごみ箱から削除されて、ダイアログが閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
ごみ箱領域	2.3.9
[ごみ箱] 画面	9.8.1

9.5 文書を直接削除する

この節では、文書をごみ箱に入れないで、直接削除する方法について説明します。


なお、直接削除すると、文書間のリンクも合わせて削除されます。また、削除した文書は、元に戻すことはできません。

(1) 操作する権限

文書に対する「全て」の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、削除したい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. 削除したい文書の  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、[◆ 削除] を選択します。
削除することを確認するダイアログが表示されます。
3. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書が削除されます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1

9.6 文書の更新履歴から履歴を削除する



この節では、文書の更新履歴から過去の履歴を削除する方法について説明します。

(1) 操作する権限

文書に対する「全て」の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、履歴を削除したい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. 履歴を削除したい文書の  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。
3. 削除したい履歴の  アイコンをクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆履歴削除] を選択します。
削除を確認するダイアログが表示されます。
4. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
履歴が削除されて、[履歴] 画面が閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[履歴] 画面	10.8.1

9.7 文書間のリンクを削除する



この節では、文書間のリンクを削除する方法について説明します。

(1) 操作する権限

リンク元の文書に対する「リンク」以上の権限、リンク先の文書に対する「参照」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、削除したいリンクのリンク元の文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. リンク元の文書の  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、[◆ 文書リンク一覧] を選択します。
[文書リンク] 画面が表示されます。
3. [選択した文書がリンクしている文書] 領域の一覧から、削除したいリンクのリンク先の文書を探します。
4. リンク先の文書の  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、[◆ 文書リンク解除] を選択します。
リンクの削除を確認するダイアログが表示されます。
5. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
リンクが削除されて、ダイアログが閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書リンク] 画面	6.9.5

9.8 文書の削除で使用する画面

この節では、文書の削除で使用する画面について説明します。

9.8.1 [ごみ箱] 画面

[ごみ箱] 画面では、ごみ箱へ入れた文書を元の場所に戻したり、ごみ箱から削除したりできます。

[ごみ箱] 画面の各列には、システム管理者によって設定された項目が表示されます。ここでは、画面に表示できるすべての項目について説明しています。

[ごみ箱] 画面を次に示します。

図 9-2 [ごみ箱] 画面

状態	名前	更新者	削除日	ファイル名	サイズ
📄	手引書(案)	鈴木太郎	2007/03/19	輸管申請の手引き.doc	19456
📄	月報format	鈴木大介	2007/03/17		0
📄	全体営業会議	鈴木由香	2007/02/24	全体営業会議.xls	13924
📄	製品仕様調査	鈴木由香	2007/01/08	製品仕様調査.ppt	168984

📄 アイコン

ごみ箱一覧の 1 ページ目が表示されます。

◀ アイコン

現在表示されているページの 1 つ前のページが表示されます。

(X 件中 Y ~ Z 件表示)

全件中の何件目から何件目までの文書が表示されているかを示します。

(凡例)

X : 文書の総数を示します。

Y : 現在のページに表示されている先頭の文書が何件目かを示します。

Z : 現在のページに表示されている最後の文書が何件目かを示します。

▶ アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

📄 アイコン

ごみ箱一覧の最後のページが表示されます。

🔄 アイコン

ごみ箱一覧が更新されます。

一覧をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。

[状態] 列

文書を示すアイコンが表示されます。

アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、文書进行操作できます。ポップアッ

9. 文書の削除

メニューに表示される項目を次の表に示します。

項番	項目	説明
1	[◆ プロパティ]	[文書のプロパティ] 画面が表示されます。文書のプロパティを確認できます。
2	[◆ 関連ファイル一覧]	[関連ファイル一覧] 画面が表示されます。文書に登録された文書ファイルの一覧を確認できます。
3	[◆ 元に戻す]	文書が元の場所に戻ります。
4	[◆ ごみ箱から削除]	文書のごみ箱からも削除されます。

リストヘッダに表示されている [状態] アンカーをクリックすると、一般文書、空文書の順か、またはその逆の順で文書がソートされます。

[名前] 列

文書の名前が表示されます。

リストヘッダに表示されている [名前] アンカーをクリックすると、名前の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新者] 列

文書の更新者のユーザ名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新者] アンカーをクリックすると、更新者のユーザ名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[削除日] 列

文書をごみ箱へ入れた日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [削除日] アンカーをクリックすると、削除日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[ファイル名] 列

文書ファイル名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [ファイル名] アンカーをクリックすると、文書ファイル名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[サイズ] 列

文書ファイルのサイズがバイト単位で表示されます。

リストヘッダに表示されている [サイズ] アンカーをクリックすると、文書ファイルのサイズの昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新日] 列

文書の更新日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新日] アンカーをクリックすると、更新日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[作成日] 列

文書の作成日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [作成日] アンカーをクリックすると、作成日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[コメント] 列

コメントが表示されます。

ユーザ定義プロパティの列

システム管理者によって文書のプロパティが定義されている場合は、そのプロパティの値が表示され

ます。

リストヘッダの項目をクリックするとソートできるかどうかは、システム管理者の設定によって異なります。

10 文書の参照

この章では、文書を参照する操作、および操作時に使用する画面について説明します。

10.1 文書を参照する操作の概要

10.2 文書ファイルを参照する

10.3 文書のプロパティを参照する

10.4 文書の更新履歴を参照する

10.5 文書のアクセス権を参照する

10.6 文書間のリンクを参照する

10.7 文書の URL をコピーする

10.8 文書の参照で使用する画面

10.1 文書を参照する操作の概要

この節では、文書を参照する操作の概要について説明します。

文書を参照する操作は、文書参照ユーザが実行できます。ただし、システム管理者によって文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合、登録されたときの形式で文書を参照する操作は、文書作成ユーザが実行できます。

また、文書のアクセス権を参照する操作は、文書作成ユーザが実行できます。

文書を参照する操作の流れを次の図に示します。

図 10-1 文書を参照する操作の流れ



文書を参照する操作

DocumentBroker Standard GUI に登録された文書を参照したい場合は、文書をユーザの PC にダウンロードして参照します。

文書を直接参照したい場合は、Web ブラウザで文書の URL を指定して参照します。

文書の情報を参照する操作

- **文書のプロパティを参照する**
文書の作成者やコメントなどの文書のプロパティを参照します。
- **文書の更新履歴を参照する**
文書の更新履歴を参照します。

- **文書のアクセス権を参照する**
文書のアクセス権を参照します。
- **文書間のリンクを参照する**
文書間のリンクを参照します。

そのほかに、文書の URL をコピーする操作についても説明します。

10.2 文書ファイルを参照する

この節では、文書ファイルを参照する方法について説明します。


(1) 操作する権限

文書に対する「参照」以上の権限が必要です。

システム管理者によって文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合、登録されたときの形式で文書を参照するには、参照したいファイルに対する「更新」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

- フォルダツリー領域で、参照したい文書が格納されているフォルダをクリックします。案件の文書を参照する場合は、審査・承認領域の [ワークスペース] アンカーをクリックして表示される [ワークスペース] 画面で、案件の  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、[◆ 文書一覧] を選択します。
[文書一覧] 画面が表示されます。
- 参照する文書の種類に応じて次の操作を実行します。
 - **一般文書を参照する場合**
参照したい文書の名前アンカーをクリックします。
システム管理者によって文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合は、文書の名前アンカーをクリックすると、文書を PDF ファイルで参照できます。
PDF ファイルではなく、登録されたときの形式で文書を参照したい場合は、参照したい文書の [状態] 列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で、[◆ オリジナルファイル取出し] をクリックします。
 - **公開文書を参照する場合**
参照したい文書の名前アンカーをクリックします。
システム管理者によって文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合は、文書の名前アンカーをクリックすると、文書を PDF ファイルで参照できます。
 - **案件の文書を参照する場合（審査・承認を依頼する前）**
参照したい文書の名前アンカーをクリックします。
システム管理者によって、審査・承認を依頼する前に文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合は、変換用のプログラムによって PDF 形式に変換されたあと、文書の名前アンカーをクリックすると、文書を PDF ファイルで参照できます。
 - **案件の文書を参照する場合（審査・承認を依頼したあと）**
参照したい文書の名前アンカーをクリックします。
システム管理者によって、審査・承認を依頼する前に文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合は、文書の名前アンカーをクリックすると、文書を PDF ファイルで参照できます。
PDF ファイルではなく、登録されたときの形式で文書を参照したい場合は、参照したい文書の [状態] 列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で、[◆ オリジナルファイル取出し] をクリックします。
 - **関連ファイルを参照する場合**
参照したい関連ファイルが登録された文書の [状態] 列のアイコンをクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆ 関連ファイル一覧] を選択します。[関連ファイル一覧] 画面が表示されます。参照したい関連ファイルの名前アンカーをクリックします。
システム管理者によって文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合は、文書の名前アンカー

をクリックすると、文書を PDF ファイルで参照できます。

PDF ファイルではなく、登録されたときの形式で文書を参照したい場合は、参照したい文書の [状態] 列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で、[◆ オリジナルファイル取出し] をクリックします。

3. **ファイルをダウンロードするダイアログで、ファイルを開くボタンをクリックします。**
ファイルを参照できます。
また、ファイルをユーザの PC に保存して参照したい場合は、ダイアログで保存するボタンをクリックしてユーザの PC に保存したあと、ファイルを開いて参照します。
[閉じる] ボタンが表示されたウィンドウが表示された場合は、ウィンドウを閉じてください。

(3) 参考


文書の URL から、直接文書ファイルを参照することもできます。

操作手順を次に示します。

1. **文書の URL を Web ブラウザで指定します。**
DocumentBroker Standard GUI のログイン画面が表示されます。
なお、すでにログインしている場合は、ファイルをダウンロードするダイアログが表示され、ファイルを参照できます。
2. **ユーザ ID とパスワードを入力します。**
3. **[ログインする] ボタンをクリックします。**
ファイルをダウンロードするダイアログが表示されます。ダイアログが表示されたあとの操作については、文書ファイルを参照する手順の操作 3. を参照してください。

また、選択した文書とリンクしている文書を参照することもできます。

操作手順を次に示します。

1. **[文書一覧] 画面で、リンクを参照したい文書の  アイコンをクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆ 文書リンク一覧] を選択します。**
[文書リンク] 画面が表示されます。
2. **[選択した文書がリンクしている文書] 領域、または [選択した文書をリンクしている文書] 領域の一覧から、参照したい文書を探します。**
3. **参照したい文書の名前アンカーをクリックします。**
ファイルをダウンロードするダイアログが表示されます。
ダイアログが表示されたあとの操作については、文書ファイルを参照する手順の操作 3. を参照してください。

(4) 注意事項

システム管理者によって文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合でも、PDF ファイルへの変換の対象外に設定された拡張子の文書は、名前アンカーをクリックすると登録されたときの形式で文書を参照できます。

(5) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

10. 文書の参照

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[ワークスペース] 画面	8.16.9
[文書一覧] 画面	5.3.1
[関連ファイル一覧] 画面	10.8.1
[文書リンク] 画面	6.9.5
[選択した文書がリンクしている文書] 領域	6.9.5(1)
[選択した文書をリンクしている文書] 領域	6.9.5(3)

10.3 文書のプロパティを参照する


この節では、文書のプロパティを参照する方法について説明します。

(1) 操作する権限

文書に対する「参照」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、プロパティを参照したい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. プロパティを参照したい文書の  アイコンをクリックして表示されるポップアップメニューから、
[◆ 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。
3. 文書のプロパティを参照します。
4. 参照し終わったら、[画面を閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書のプロパティ] 画面	6.9.3

10.4 文書の更新履歴を参照する


この節では、文書の更新履歴を参照する方法について説明します。

(1) 操作する権限

文書に対する「参照」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、更新履歴を参照したい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. 更新履歴を参照したい文書の  アイコンをクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆履歴] を選択します。
[履歴] 画面が表示されます。
3. 文書の更新履歴を参照します。
4. 参照し終わったら、[画面を閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[履歴] 画面	10.8.2

10.5 文書のアクセス権を参照する


この節では、文書のアクセス権を参照する方法について説明します。

(1) 操作する権限

文書に対する「参照」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、アクセス権を参照したい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. アクセス権を参照したい文書の  アイコンをクリックして表示されるポップアップメニューから、
[◆ アクセス権] を選択します。
[文書のアクセス権] 画面が表示されます。
3. アクセス権を参照します。
4. 参照し終わったら、[画面を閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書のアクセス権] 画面	6.9.4

10.6 文書間のリンクを参照する


この節では、文書間のリンクを参照する方法について説明します。

(1) 操作する権限

リンク元、およびリンク先の文書に対する「参照」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、リンクを参照したい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. リンクを参照したい文書の  アイコンをクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆ 文書リンク一覧] を選択します。
[文書リンク] 画面が表示されます。
3. 文書間のリンクを参照します。
4. 参照し終わったら、[文書一覧に戻る] ボタンをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。

(3) 補足事項

文書の組み合わせによる文書リンクの参照可否については、「表 1-2 文書リンクを設定、参照、および削除する文書の組み合わせと操作の実行可否」を参照してください。

(4) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[文書リンク] 画面	6.9.5
[選択した文書がリンクしている文書] 領域	6.9.5(1)
[選択した文書をリンクしている文書] 領域	6.9.5(3)

10.7 文書の URL をコピーする

この節では、文書の URL をコピーする方法について説明します。


コピーした URL を Web ブラウザで指定することで、文書が格納されているフォルダを操作することなく、直接文書を参照できます。

(1) 操作する権限

文書に対する「参照」以上の権限が必要です。

(2) 操作手順



操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、URL をコピーしたい文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. URL をコピーしたい文書の  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、[◆ URL の切り出し] を選択します。
文書の URL のコピーを確認するダイアログが表示されます。
3. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書の URL がコピーされます。

(3) 参考

関連ファイルの URL をコピーすることもできます。

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、URL をコピーしたい関連ファイルが登録された文書が格納されているフォルダをクリックします。
[文書一覧] 画面が表示されます。
2. URL をコピーしたい関連ファイルが登録された文書の  アイコンをクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆ 関連ファイル一覧] を選択します。
[関連ファイル一覧] 画面が表示されます。
3. URL をコピーしたい関連ファイルの  アイコンをクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆ URL の切り出し] を選択します。
文書の URL のコピーを確認するダイアログが表示されます。
4. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書の URL がコピーされます。

(4) 注意事項

- URL から参照できるのは、システム管理者の設定により、URL をコピーした時点の文書、または最新版の文書のどちらかとなります。URL をコピーした時点の文書の場合は、URL をコピーしたあとに文書が更新されても、URL からは更新された内容を参照できません。

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

また、次の場合は、URL から文書を参照できません。

- 文書が削除されている場合
- 文書に対するアクセス権がない場合

10. 文書の参照

- 文書がごみ箱にある場合
- 最新版の文書を参照する設定の場合、関連ファイルの URL からの参照は、拡張子も含めて最新版の文書に同じファイル名の関連ファイルがあれば、そのファイルを最新版の文書の関連ファイルと判断してダウンロードします。同じファイル名の関連ファイルが存在しない場合は、エラーとなります。

(5) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[文書一覧] 画面	5.3.1
[関連ファイル一覧] 画面	10.8.1

10.8 文書の参照で使用する画面

この節では、文書の参照で使用する画面について説明します。

10.8.1 [関連ファイル一覧] 画面

[関連ファイル一覧] 画面では、主ファイルおよび関連ファイルを参照できます。

[関連ファイル一覧] 画面を次に示します。

図 10-2 [関連ファイル一覧] 画面



[前の画面に戻る] ボタン

[履歴] 画面から表示した場合にクリックできます。[履歴] 画面に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[関連ファイル一覧] 画面を閉じます。

[状態] 列

文書を示すアイコンが表示されます。

アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、文書を操作できます。ポップアップメニューに表示される項目を次の表に示します。

項番	項目	説明
1	[◆ オリジナルファイル取出し]	ファイルをダウンロードするダイアログが表示されます。登録されたときの形式で文書を参照したい場合に使用します。 システム管理者によって文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合で、ログインユーザが文書作成ユーザであるときに表示される項目です。
2	[◆ URL の切り出し]	文書の URL をクリップボードにコピーします。

また、文書の状態によって表示されるアイコンが異なります。表示されるアイコンの意味を次の表に示します。

項番	アイコン	説明
1		一般文書の主ファイルであり、文書がチェックアウトされていないことを示します。
2		一般文書の主ファイルであり、ログインユーザが文書をチェックアウトしていることを示します。
3		一般文書の主ファイルであり、ほかのユーザが文書をチェックアウトしていることを示します。
4		公開文書の主ファイルであることを示します。
5		一般文書の関連ファイルであることを示します。
6		公開文書の関連ファイルであることを示します。

[ファイル名] 列

文書ファイルの名前が表示されます。
 遷移元の文書ファイル名が太字で表示されます。

[サイズ] 列

文書ファイルのサイズがバイト単位で表示されます。

10.8.2 [履歴] 画面

[履歴] 画面では、文書の更新履歴を参照できます。

文書をチェックアウトしてチェックインすると、更新履歴に履歴が追加されます。[履歴] 画面では、新しい履歴から古い履歴の順番で表示されます。ただし、システム管理者が文書の更新履歴数の制限を設定している場合、履歴数の制限を超えて削除された履歴は [履歴] 画面に表示されません。

また、[履歴] 画面の各列には、システム管理者によって設定された項目が表示されます。ここでは、画面に表示できるすべての項目について説明しています。

[履歴] 画面を次に示します。

図 10-3 [履歴] 画面



[元に戻す] ボタン

操作できません。

[画面を閉じる] ボタン

[履歴] 画面を閉じます。

▶ アイコン

履歴の 1 ページ目が表示されます。

◀ アイコン

現在表示されているページの一つ前のページが表示されます。

(X 件中 Y ~ Z 件表示)

全件中の何件目から何件目までの履歴が表示されているかを示します。

(凡例)

X: 履歴の総数を示します。

Y: 現在のページに表示されている先頭の履歴が何件目かを示します。

Z: 現在のページに表示されている最後の履歴が何件目かを示します。

▶ アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

▶ アイコン

履歴の最後のページが表示されます。

🔄 アイコン

履歴が更新されます。

履歴をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。

[状態] 列

文書を示すアイコンが表示されます。

アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、文書进行操作できます。ポップアップメニューに表示される項目を次の表に示します。

項番	項目	説明
1	[◆ プロパティ]	[文書のプロパティ] 画面が表示されます。文書のプロパティを参照できます。
2	[◆ オリジナルファイル取出し]	ファイルをダウンロードするダイアログが表示されます。登録されたときの形式で文書を参照したい場合に使用します。システム管理者によって文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合で、ログインユーザが文書作成ユーザであるときに表示される項目です。
3	[◆ 履歴削除]	過去の履歴が削除されます。
4	[◆ 関連ファイル一覧]	[関連ファイル一覧] 画面が表示されます。文書ファイルの一覧を参照できます。

リストヘッダに表示されている [状態] アンカーをクリックすると、状態の昇順、または降順で文書がソートされます。

[名前] 列

文書の名前が表示されます。

リストヘッダに表示されている [名前] アンカーをクリックすると、名前の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新者] 列

文書の更新者のユーザ名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新者] アンカーをクリックすると、更新者のユーザ名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新日] 列

文書の更新日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新日] アンカーをクリックすると、更新日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[ファイル名] 列

文書ファイル名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [ファイル名] アンカーをクリックすると、文書ファイル名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[サイズ] 列

文書ファイルのサイズがバイト単位で表示されます。

リストヘッダに表示されている [サイズ] アンカーをクリックすると、文書ファイルのサイズの昇順、または降順で文書がソートされます。

[作成日] 列

文書の作成日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [作成日] アンカーをクリックすると、作成日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[コメント] 列

コメントが表示されます。

ユーザ定義プロパティの列

システム管理者によって文書のプロパティが定義されている場合は、そのプロパティの値が表示されます。

リストヘッダの項目をクリックするとソートできるかどうかは、システム管理者の設定によって異なります。

11 文書の検索

この章では、文書の検索で指定できる検索条件、検索する操作、および操作時に使用する画面について説明します。

11.1 指定できる検索条件

11.2 検索条件を指定して文書を検索する

11.3 文書検索領域で文書を検索する例

11.4 文書詳細検索領域で文書を検索する例

11.5 文書の検索で使用する画面

11.1 指定できる検索条件

この節では、文書を検索するときに指定できる検索条件について説明します。

DocumentBroker Standard GUI の文書の検索には、次に示す検索方法があります。

- フォルダを指定した検索
- 文書種別マスタを指定した検索
- キーワードを指定した全文検索
- 文書のプロパティを指定した検索

また、これらの検索方法を組み合わせて検索することもできます。

検索を実行すると、検索した結果が [検索結果] 画面に表示されます。[検索結果] 画面から、検索した文書をダウンロードして参照したり、文書のプロパティを参照したりできます。

！ 注意事項

大量の文書が存在する環境で文書検索、または文書詳細検索を実行する場合に、次のどちらかに該当するときは、検索が完了するまでに時間が掛かります。

- 検索条件に何も指定しないで検索を実行した場合。
- 大量の文書にヒットする条件を含めて検索を実行した場合。

複数の検索条件を指定した際に、すべての検索条件の AND 検索の実行結果としてはヒット件数が少なくなる場合でも、個別にそれぞれの検索条件を確認すると大量の文書にヒットする条件を含んでいるときは、検索が完了するまでに時間が掛かるおそれがあります。

(1) フォルダを指定した検索での検索条件の指定

フォルダを指定した検索では、特定のフォルダ以下に検索範囲を絞って文書を検索できます。

フォルダを指定した検索を実行するには、文書検索領域、または文書詳細検索領域で、[フォルダパス] 表示ボックスをクリックすると表示されるポップアップメニューから、フォルダのパスを指定します。また、フォルダツリー領域で、検索したいフォルダのアイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、[◆ 検索] を選択すると、[フォルダパス] 表示ボックスにフォルダパスが指定された状態で文書検索領域が表示されます。

(2) 文書種別マスタを指定した検索での検索条件の指定

文書種別マスタを指定した検索では、特定の文書種別マスタを使用している文書に検索範囲を絞って文書を検索できます。

文書種別マスタを指定した検索を実行するには、文書検索領域、または文書詳細検索領域の [文書種別マスタ] プルダウンメニューで、文書種別マスタを選択します。

なお、文書種別マスタを選択すると、検索条件として文書種別マスタに定義されているプロパティ項目が文書検索領域、または文書詳細検索領域に表示されます。表示されたプロパティ項目を指定した検索については、「(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定」を参照してください。

(3) キーワードを指定した全文検索での検索条件の指定

全文検索では、登録されている文書の本文を対象に、1個または複数個のキーワードを指定して検索を実行できます。例えば、「本文に『文書』と『XML』という単語が含まれる文書を検索する」という場合に使用できます。文書詳細検索領域では、AND 条件、OR 条件、および除外条件を指定して検索できます。

全文検索の機能、および検索条件の指定方法について説明します。

(a) 全文検索の機能

キーワードを指定して検索を実行すると、異表記展開検索、および同義語展開検索が実行されます。

なお、使用できる全文検索の機能は、システム管理者の設定によって異なります。全文検索の機能を使用するかしないかを設定する方法については、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Standard GUI システム導入・運用ガイド」を参照してください。

それぞれの検索機能を次に示します。

かたかな異表記展開検索

キーワードに指定した単語のかたかな表記が展開されます。例えば、「バイオリン」を指定すると、「バイオリン」、または「ヴァイオリン」を本文に含む文書が検索されます。

アルファベット異表記展開検索

キーワードに指定したアルファベットを次の 4 パターンに展開して検索されます。

- 指定した文字列
- 指定した文字列をすべて大文字に変換した文字列
- 指定した文字列をすべて小文字に変換した文字列
- 指定した文字列の先頭だけを大文字に変換した文字列

例えば、「Doc」をキーワードに指定すると、「Doc」、「DOC」、または「doc」を本文に含む文書が検索されます。

全角半角異表記展開検索

キーワードに指定した文字のうち、全角から半角に変換できるもの、または半角から全角に変換できるものを次の 3 パターンに展開して検索されます。

- 指定した文字列
- 指定した文字列をすべて全角に変換した文字列
- 指定した文字列をすべて半角に変換した文字列

例えば、「Text」をキーワードに指定すると、「Text」、または「Text」を本文に含む文書が検索されます。

同義語展開検索

同義語辞書の定義に従って、指定したキーワードの同義語が展開して検索されます。例えば、同義語辞書に「コンピュータ」と「Computer」が同義語であると登録されている場合、「コンピュータ」をキーワードに指定すると、「コンピュータ」、または「Computer」を本文に含む文書が検索されます。なお、同義語展開検索は、システム管理者によって同義語辞書が登録されている場合だけ実行できます。

(b) 検索条件の指定方法

キーワードを指定した全文検索での検索条件の指定方法を次に示します。

- 文書検索領域を使用する場合、[キーワード] テキストボックスにキーワードを入力します。キーワードを複数指定したときは、AND 条件で検索されます。
- 文書詳細検索領域を使用する場合、次のテキストボックスにキーワードを入力します。

[全てのキーワードを含む条件] テキストボックス

AND 条件で検索したいときに入力します。キーワードを複数指定したときは、AND 条件で検索されます。

[いずれかのキーワードを含む条件] テキストボックス

OR 条件で検索したいときに入力します。キーワードを複数指定したときは、OR 条件で検索され

ます。

[キーワードを含まない条件] テキストボックス

除外条件で検索したいときに入力します。キーワードを複数指定したときは、OR 条件で検索されます。

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

検索条件を指定するときの指定規則を次に示します。

- 1つのキーワードに指定できるバイト数は、システム管理者の設定により異なります。
- 複数のキーワードを指定する場合、キーワードを半角スペースで区切って入力します。なお、システム管理者の指定によっては、区切り文字に全角スペースも使用できます。
- 複数のキーワードを指定する場合、指定できるキーワードは10個までです。
- キーワードの文字列に、半角スペースを含めることはできません。なお、システム管理者の指定によって、区切り文字に全角スペースを使用できる設定の場合は、キーワードの文字列に全角スペースも含めることはできません。

(4) 文書のプロパティを指定した検索での検索条件の指定

文書のプロパティを基に文書を検索できます。例えば、「文書の名前が『報告書』であり、更新者が『鈴木太郎』である文書を検索する」というような検索ができます。

文書のプロパティを指定した検索の機能、および検索条件の指定方法について説明します。

(a) 文書のプロパティを指定した検索の機能

文書のプロパティを指定した検索では、文書のプロパティを手がかりにして検索を実行できます。検索条件に指定できるプロパティを、プロパティの分類ごとに次の表に示します。

表 11-1 文書のプロパティを指定した検索で検索条件に指定できるプロパティ

項番	プロパティの分類	プロパティ名	説明
1	文字列型	文書の名前	検索条件に指定した値を含む文書を検索します（中間一致の検索）。例えば、「『文書の名前』に『営業』を含む文書」という条件を指定すると、名前が「今期の営業実績」、「営業会議の議事録」などの文書が検索されます。
2		更新者	
3		所有者	
4		チェックアウト中ユーザ	
5		文書ファイル名	
6		文書番号	
7	日付型	作成日	指定した検索条件の範囲内の文書を検索します。例えば、「『更新日』が『2006/1/1』以降の文書」や、「『作成日』が『2006/4/1』以降、『2007/4/1』以前の文書」というような検索ができます。
8		更新日	
9	整数型	ファイルサイズ	指定した検索条件の範囲内の文書を検索します。例えば、「ファイルサイズが『1024』バイト以上の文書」や、「ファイルサイズが『1024』バイト以上、『2048』バイト以下の文書」というような検索ができます。

項番	プロパティの分類	プロパティ名	説明
10	文字列型	ユーザ定義プロパティ	システム管理者が文書のプロパティを定義している場合は、そのプロパティを手がかりにして文書を検索することもできます。 文字列型のプロパティが定義されている場合、前方一致の検索ではなく、検索条件に指定したプロパティの値を含む文書を検索することもできます（部分一致の検索）。
	日付型		
	整数型		
11	文字列型	文書種別マスタで定義されているプロパティ	文書種別マスタで定義されているプロパティの項目を手がかりにして文書を検索できます。 文字列型のプロパティが定義されている場合、前方一致の検索ではなく、検索条件に指定したプロパティの値を含む文書を検索することもできます（部分一致の検索）。
	日付型		
	整数型		
	マスタ型		

なお、同じ文書内の主ファイルと関連ファイルのプロパティは、「文書ファイル名」および「ファイルサイズ」以外、同じ値を共有します。

(b) 検索条件の指定方法

検索条件の指定方法をプロパティの分類ごとに説明します。

文字列型のプロパティの場合

テキストボックスに文字列を 255 バイト以内で入力します。

日付型のプロパティの場合

検索したい範囲の開始日と終了日を指定します。

入力できる日付は、作成日および更新日の場合は 1970/01/01 ~ 2038/01/19 の範囲です。それ以外の日付型プロパティの場合は 1900/01/01 ~ 9999/12/31 の範囲となります。カレンダーから更新日を指定する場合は、カレンダーアイコンをクリックすると表示されるカレンダーから日付を選択してください。

日付型のプロパティの場合、終了日だけを指定するか、または日付型の条件の指定を省略すると、日付型のプロパティに値が何も設定されていない文書も検索されます。開始日を指定すると、終了日を指定するかどうかに関係なく、日付型のプロパティに値が何も設定されていない文書は検索されません。

開始日の指定を省略すると、開始日については条件がないものとして検索されます。

終了日の指定を省略すると、終了日については条件がないものとして検索されます。

なお、開始日より前の日付を終了日に指定するとエラーになります。

整数型のプロパティの場合

検索したい範囲の整数値を指定します。左のテキストボックスに下限値を、右のテキストボックスに上限値を指定してください。指定できる範囲は、-2147483648 ~ 2147483647 の整数です。

整数型のプロパティの場合、プロパティの値の指定を省略すると 0 が設定されます。そのため、検索したい範囲に 0 を含めると、整数型のプロパティに値が何も設定されていない文書も検索されます。

下限値の指定を省略すると、下限値については条件がないものとして検索されます。

上限値の指定を省略すると、上限値については条件がないものとして検索されます。

なお、上限値よりも大きい値を下限値に指定するとエラーになります。

マスタ型のプロパティの場合

プルダウンメニューから値を選択します。階層を持つプロパティの場合は、値を選択すると、下位の階層のプルダウンメニューが表示されます。

11.2 検索条件を指定して文書を検索する

この節では、検索条件を指定して文書を検索する方法について説明します。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. メニュー領域で、[文書検索] メニュー、または [文書詳細検索] メニューをクリックします。
文書検索領域、または文書詳細検索領域が表示されます。
2. 検索条件を指定します。
検索条件の指定方法については、「11.1 指定できる検索条件」を参照してください。
3. [文書を検索する] ボタンをクリックします。
文書が検索されて、[検索結果] 画面が表示されます。
なお、システム管理者の設定によっては、[文書を検索する] ボタンをクリックしたあと、検索中であることを示すダイアログが表示されます。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
文書検索領域	2.3.3
文書詳細検索領域	2.3.4
[検索結果] 画面	11.5.1

11.3 文書検索領域で文書を検索する例

この節では、文書検索領域で複数の検索条件を指定して文書を検索する例について説明します。

例題

DocumentBroker Standard GUI に登録されている文書から次の条件に当てはまる文書を検索します。

- 『製品開発』フォルダに格納されている。
- 関連ファイルも検索対象に入れる。
- 文書種別マスタ『報告書』を使用している。
- 文書中に『java』、『コンポーネント』というキーワードを含む。
- 更新日が『2007年1月1日』から『2008年4月1日』の間である。

次の手順で検索を実行します。DocumentBroker Standard GUI にログインした状態からの操作を説明します。

1. フォルダツリー領域で、『製品開発』フォルダをクリックして表示されるポップアップメニューから、**【◆ 検索】**を選択します。
[フォルダパス] 表示ボックスに『製品開発』フォルダのパスが指定された文書の検索領域が表示されます。

2. [関連ファイルも含む] チェックボックスをチェックします。

3. [文書種別マスタ] プルダウンメニューで、『報告書』を選択します。

4. [キーワード] テキストボックスに、『java』と『コンポーネント』をスペースで区切って入力します。

5. 更新日の開始日を指定します。カレンダーアイコンをクリックすると表示されるカレンダーで、2007年1月1日の日付をクリックします。
開始日を指定する表示ボックスに 2007/01/01 が指定されます。

6. 更新日の終了日を指定します。カレンダーアイコンをクリックすると表示されるカレンダーで、2008年4月1日の日付をクリックします。
終了日を指定する表示ボックスに 2008/04/01 が指定されます。

11. 文書の検索

更新日
2007/01/01 ~ 2008/04/01

7. [文書を検索する] ボタンをクリックします。

条件に該当する文書が検索されて、[検索結果] 画面に検索結果が表示されます。

検索結果

◀ ◀ (3件中 1~3件表示) ▶ ▶ ▶

状態	名前	更新者	更新日	ファイル名	サイズ
📄	製品仕様調査	鈴木由香	2007/01/08	製品仕様調査.ppt	169984
📄	全体営業会議	鈴木由香	2007/02/24	全体営業会議.xls	13824
📄	Java技術会議	鈴木太郎	2007/03/14	報告書:Java技術会議.doc	19456

◀ ◀ (3件中 1~3件表示) ▶ ▶ ▶

11.4 文書詳細検索領域で文書を検索する例

この節では、文書詳細検索領域で複数の検索条件を指定して文書を検索する例について説明します。


例題

DocumentBroker Standard GUI に登録されている文書から次の条件に当てはまる文書を検索します。

- 関連ファイルも検索対象に入れる。
- 文書種別マスタ『報告書』を使用している。
- 文書中に『java』、『コンポーネント』のうちどちらかのキーワードを含む。
- 文書の名前に、『設計』または『開発』、かつ『報告書』を含んでいる。


次の手順で検索を実行します。DocumentBroker Standard GUI にログインした状態からの操作を説明します。

1. メニュー領域で、[文書詳細検索] をクリックします。
文書の詳細検索領域が表示されます。
2. [関連ファイルも含む] チェックボックスをチェックします。



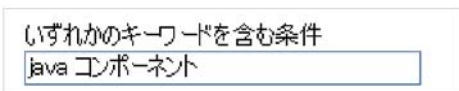
関連ファイルも含む

3. [文書種別マスタ] プルダウンメニューで、『報告書』を選択します。



文書種別マスタ
報告書

4. [いずれかのキーワードを含む条件] テキストボックスに、『java』と『コンポーネント』をスペースで区切って入力します。



いずれかのキーワードを含む条件
java コンポーネント

5. [プロパティを追加する] ボタンをクリックすると表示されるポップアップメニューで、[名前] を選択し、[選択] ボタンをクリックします。
[名前] テキストボックスが追加されます。
6. [名前] テキストボックスに、『設計』を入力します。



名前
条件を削除する 条件を追加する
 設計 除外

7. [条件を追加する] ボタンをクリックします。
[AND/OR] ラジオボタン、およびテキストボックスが追加されます。
8. [OR] ラジオボタンを選択し、テキストボックスに『開発』を入力します。

11. 文書の検索

名前
条件を削除する 条件を追加する
 設計 除外
AND OR
 開発 除外

9. 再度, [条件を追加する] ボタンをクリックします。

[AND/OR] ラジオボタン, およびテキストボックスが追加されます。

10. [AND] ラジオボタンが選択されていることを確認し, テキストボックスに『報告書』を入力します。

名前
条件を削除する 条件を追加する
 設計 除外
AND OR
 開発 除外
AND OR
 報告書 除外

11. [文書を検索する] ボタンをクリックします。

条件に該当する文書が検索されて, [検索結果] 画面に検索結果が表示されます。

状態	名前	更新者	更新日	ファイル名	サイズ
<input type="checkbox"/>	設計研修報告書	鈴木由香	2007/01/08	研修報告書.ppt	169984
<input type="checkbox"/>	開発会議報告書	鈴木由香	2007/02/24	開発会議.xls	13824
<input type="checkbox"/>	工程報告書(開発)	鈴木太郎	2007/03/14	工程報告(開発).doc	19456

11.5 文書の検索で使用する画面

この節では、文書の検索で使用する画面について説明します。

11.5.1 [検索結果] 画面

[検索結果] 画面では、検索結果から文書を参照したり、文書のアクセス権を更新したりできます。

[検索結果] 画面の各列には、システム管理者によって設定された項目が表示されます。ここでは、画面に表示できるすべての項目について説明しています。

[検索結果] 画面を次に示します。

図 11-1 [検索結果] 画面

状態	名前	更新者	更新日	ファイル名	サイズ
📄	営業実績報告書	佐藤 花子	2008/10/16	全体営業会議.xls	122640
📄	営業実績	鈴木 由香	2008/10/16	予算実績対比表.xls	35328
📄	営業実績	鈴木 由香	2008/10/16	営業月報.doc	41472
📄	全体営業会議	鈴木 由香	2008/10/16	全体営業会議.doc	24064
📄	全体営業会議	鈴木 由香	2008/10/16	営業1課発表資料.ppt	11776
📄	全体営業会議	鈴木 由香	2008/10/16	営業2課発表資料.ppt	11776
📄	全体営業会議	鈴木 由香	2008/10/16	実績表.xls	13624
📄	営業部管理規則	ECM管理者	2008/05/20	営業実績.xls	122640
📄	営業目標	フォルダ管理者	2008/03/15	営業目標.xls	122640

[CSV を出力する]

システム管理者の設定によって表示される項目です。[検索結果] 画面の [状態] 列以外の内容を、CSV 形式でファイルに出力します。画面に表示されている内容だけではなく、検索結果のすべての件数を出力します。

出力例を次に示します。

```
"名前","更新者","更新日","ファイル名","サイズ","OID"
"営業実績報告書","佐藤 花子","2008/10/16 14:18:49","全体営業会議.xls","122640","dma:///XXXXXXXXXXXXX...
XXXXXXXX"
"営業実績","鈴木 由香","2008/10/16 11:06:21","予算実績対比.xls","35328","dma:///XXXXXXXXXXXXX...
XXXXXXXX"
.....
```

出力ファイルの文字コード種別は UTF-8 です。ファイルの先頭には BOM コードが出力されます。なお、CSV 形式で出力した場合、作成日と更新日は YYYY/MM/DD HH:MM:SS 形式[※]で出力されます。

注※

YYYY は西暦年号 (4 桁)、MM は月 (2 桁)、DD は日 (2 桁)、HH は時間 (2 桁)、MM は分 (2 桁)、SS は秒 (2 桁) となります。

! 注意事項

[CSVを出力する] ボタンをクリックすると、データベースに対して文書検索を再度実行してから、CSV ファイルを出力します。そのため、何らかのデータ変更が発生している場合は、画面上の表示内容と出力内容が異なる場合があります。

K アイコン

検索結果一覧の 1 ページ目が表示されます。

◀ アイコン

現在表示されているページの 1 つ前のページが表示されます。

(X 件中 Y ~ Z 件表示)

全件中の何件目から何件目までの文書が表示されているかを示します。検索結果画面に表示される最大件数はシステム管理者の設定により異なります。検索結果がシステム管理者が設定した最大件数を超える場合は、「X 件以上有り Y ~ Z 件表示」と表示されます。

(凡例)

X: 検索結果の総数を示します。

Y: 現在のページに表示されている先頭の文書が何件目かを示します。

Z: 現在のページに表示されている最後の文書が何件目かを示します。

▶ アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

K アイコン

検索結果一覧の最後のページが表示されます。

🔄 アイコン

検索結果一覧が更新されます。

一覧をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。

[状態] 列

文書の状態を示すアイコンが表示されます。

アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、文書进行操作できます。ポップアップメニューに表示される項目を次の表に示します。








項番	項目	説明
1	[◆ プロパティ]	[文書のプロパティ] 画面が表示されます。文書のプロパティを参照、または更新できます。関連ファイルから表示した場合、更新はできません。
2	[◆ チェックアウト]	[文書のチェックアウト] 画面が表示されます。文書がチェックアウトされていない場合で、主ファイルのときに表示される項目です。
3	[◆ チェックイン]	[文書のチェックイン] 画面が表示されます。チェックアウトした文書をチェックインできます。ログインユーザが文書をチェックアウトしている場合で、主ファイルのときに表示される項目です。
4	[◆ チェックアウト取り消し] ※	文書のチェックアウトが取り消されます。ログインユーザが文書をチェックアウトしている場合で、主ファイルのときに表示される項目です。
5	[◆ 履歴]	[履歴] 画面が表示されます。文書の更新履歴を参照できます。主ファイルの場合に表示される項目です。

項番	項目	説明
6	[◆ アクセス権]	[文書のアクセス権] 画面が表示されます。文書のアクセス権を参照、または更新できます。関連ファイルから表示した場合、更新はできません。
7	[◆ 文書リンク一覧]	[文書リンク] 画面が表示されます。選択した文書からほかの文書へのリンクの一覧、およびほかの文書から選択した文書へのリンクの一覧を参照できます。 システム管理者によって文書リンクを使用する設定がされている場合で、主ファイルのときに表示される項目です。
8	[◆ オリジナルファイル取出し]	ファイルをダウンロードするダイアログが表示されます。登録されたときの形式で文書を参照したい場合に使用します。 システム管理者によって文書を PDF 形式に変換する設定がされている場合で、ログインユーザが文書作成ユーザであるときに表示される項目です。
9	[◆ URL の切り出し]	文書の URL をクリップボードにコピーします。
10	[◆ 文書のコピー]	[文書のコピー] 画面が表示されます。選択した文書をコピーできます。主ファイルの場合に表示される項目です。
11	[◆ 文書の移動]	[文書の移動] 画面が表示されます。選択した文書を移動できます。文書がチェックアウトされていない場合で、主ファイルのときに表示される項目です。
12	[◆ 関連ファイル一覧]	[関連ファイル一覧] 画面が表示されます。文書に登録された文書ファイルの一覧を参照できます。
13	[◆ 公開文書改訂]	[公開文書の改訂] 画面が表示されます。選択した文書を改訂用の案件に登録します。公開文書の主ファイルの場合に表示される項目です。
14	[◆ 公開文書分岐]	[公開文書の分岐] 画面が表示されます。選択した文書を基に、新規で案件を作成します。 公開文書の主ファイルの場合に表示される項目です。
15	[◆ ごみ箱に移動]	文書がごみ箱に入ります。 文書がチェックアウトされていない場合で、主ファイルのときに表示される項目です。
16	[◆ 削除]	文書が削除されます。ごみ箱には入りません。 文書がチェックアウトされていない場合で、主ファイルのときに表示される項目です。

注※

システム管理者は権限に関係なく、ほかのユーザがチェックアウトした文書のチェックアウトも取り消せます。

また、文書の状態によって表示されるアイコンが異なります。アイコンの意味を次の表に示します。

項番	アイコン	説明
1		一般文書の主ファイルであり、文書がチェックアウトされていないことを示します。
2		一般文書の主ファイルであり、ログインユーザが文書をチェックアウトしていることを示します。
3		一般文書の主ファイルであり、ほかのユーザが文書をチェックアウトしていることを示します。
4		公開文書の主ファイルであることを示します。
5		文書ファイル（主ファイル）が登録されていない（空文書）ことを示します。
6		一般文書の関連ファイルであることを示します。
7		公開文書の関連ファイルであることを示します。

リストヘッダに表示されている [状態] アンカーをクリックすると、チェックアウトされていない文

書、ほかのユーザがチェックアウトしている文書、ログインユーザがチェックアウトしている文書、公開文書、空文書の順か、またはその逆の順で文書がソートされます。関連ファイルは、同じ文書に登録された主ファイルの下に表示され、ファイル名の文字列の昇順でソートされます。

[名前] 列

文書の名前が表示されます。

リストヘッダに表示されている [名前] アンカーをクリックすると、名前の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新者] 列

文書の更新者のユーザ名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新者] アンカーをクリックすると、更新者のユーザ名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[更新日] 列

文書の更新日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新日] アンカーをクリックすると、更新日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[ファイル名] 列

文書ファイル名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [ファイル名] アンカーをクリックすると、文書ファイル名の文字列の昇順、または降順で文書がソートされます。

[サイズ] 列

文書ファイルのサイズがバイト単位で表示されます。

リストヘッダに表示されている [サイズ] アンカーをクリックすると、文書ファイルのサイズの昇順、または降順で文書がソートされます。

[作成日] 列

文書の作成日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [作成日] アンカーをクリックすると、作成日の昇順、または降順で文書がソートされます。

[コメント] 列

コメントが表示されます。

ユーザ定義プロパティの列

システム管理者によって文書のプロパティが定義されている場合は、そのプロパティの値が表示されます。

リストヘッダの項目をクリックするとソートできるかどうかは、システム管理者の設定によって異なります。

文書種別マスタで定義されているプロパティの列

文書種別マスタによって定義されたプロパティの値が表示されます。表示される項目、およびリストヘッダの項目をクリックするとソートできるかどうかは、システム管理者の設定によって異なります。

12 文書種別マスタの管理

この章では、文書種別マスタに定義する内容、管理する操作、および管理時に使用する画面について説明します。また、文書種別マスタを作成する例についても説明します。

12.1 文書種別マスタを管理する操作の概要

12.2 文書種別マスタに定義する内容

12.3 文書種別を作成する

12.4 文書種別を更新する

12.5 文書種別を参照する

12.6 文書種別を削除する

12.7 属性値マスタを作成する

12.8 属性値マスタを更新する

12.9 属性値マスタを参照する

12.10 属性値マスタを削除する

12.11 文書種別マスタを作成する例

12.12 文書種別マスタの管理で使用する画面

12.1 文書種別マスタを管理する操作の概要

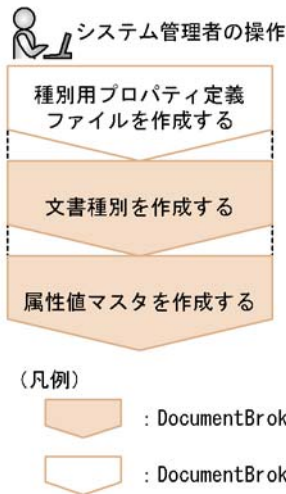
この節では、文書種別マスタを管理する操作の概要について説明します。

文書種別マスタ機能とは、文書の種別ごとに、文書種別マスタとして文書に設定するプロパティを定義する機能のことです。フォルダや文書の作成時に、文書種別マスタを選択することで、それぞれのフォルダや文書に適したプロパティを設定できます。

文書種別マスタの管理は、システム管理者が実行できます。

文書種別マスタを管理する操作の流れを次の図に示します。

図 12-1 文書種別マスタを管理する操作の流れ



● 種別用プロパティ定義ファイルを作成する

種別用プロパティ定義ファイルに、文書種別マスタに定義するプロパティのデフォルトのプロパティ名、プロパティ型、画面上でのプロパティ値の入力方法などを記述します。

記述する項目および記述方法の詳細は、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Standard GUI システム導入・運用ガイド」を参照してください。

● 文書種別を作成する

文書種別を作成します。文書種別には、文書種別の名前、文書種別情報、採番情報などを設定します。

● 属性値マスタを作成する

文書種別にマスタ型プロパティを設定した場合に、属性値マスタを作成します。属性値マスタには、プルダウンメニューに表示させるプロパティ値などを設定します。

そのほかにも、文書種別や属性値マスタに対して次の操作を実行できます。

● 文書種別を更新する

文書種別名やプロパティを変更したい場合は、文書種別を更新します。

● 文書種別を参照する

文書種別に設定されている文書種別情報、採番情報などを参照します。

● 文書種別を削除する

不要になった文書種別を削除します。

● 属性値マスタを更新する

表示名またはソート用番号を変更したい場合は、属性値マスタを更新します。

- 属性値マスタを参照する
属性値マスタを設定しているプロパティ名、属性値コードなどを参照します。
- 属性値マスタを削除する
不要になった属性値マスタを削除します。

12.2 文書種別マスタに定義する内容

この節では、文書種別マスタに定義する内容について説明します。

文書種別マスタに定義する内容を次に示します。

- **文書種別**

文書作成時に指定するプロパティ、検索に使用するプロパティ、文書一覧に使用するプロパティ、および採番情報を設定します。設定できるプロパティ型には、文字列型、整数型、日付型、およびマスタ型があります。

- **属性値マスタ**

プルダウンメニューからプロパティ値を選択する形式のプロパティ型をマスタ型といいます。

文書種別にマスタ型のプロパティを設定する場合、属性値マスタに、プルダウンメニューに表示させるプロパティ値を設定します。

12.2.1 文書種別に定義する内容

ここでは、文書種別に定義する内容について説明します。

文書種別に定義する項目を次の表に示します。

表 12-1 文書種別の定義項目

項番	分類	項目	説明
1	基本情報	文書種別名	文書種別の名前です。
2	文書種別情報	文書作成時に指定するプロパティ※	文書の作成時に、[文書の作成] 画面の [文書種別情報] 領域で指定するプロパティです。
3		文書作成時に指定するプロパティの表示名	[文書の作成] 画面の [文書種別情報] 領域に表示するプロパティの表示名です。 なお、表示名の定義は任意です。表示名の定義を省略した場合、種別用プロパティ定義ファイルに定義したデフォルトの表示名が使用されます。
4		検索に使用するプロパティ※	文書の検索時に、検索条件に指定できるプロパティです。
5		文書一覧に使用するプロパティ	文書種別マスタを設定したフォルダの場合に、[文書一覧] 画面に表示するプロパティです。
6		採番情報	採番に使用するプロパティ※
7	採番用区切り文字		文書番号の採番に使用する区切り文字です。
8	採番の接尾辞		文書番号の採番時に、文書番号の最後に付加される文字列です。

注※

システム管理者が定義したプロパティを使用します。

プロパティの定義は、種別用プロパティ定義ファイルに記述します。種別用プロパティ定義ファイルの詳細については、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Standard GUI システム導入・運用ガイド」を参照してください。

次の表に示すプロパティ型を使用できます。

表 12-2 文書作成時に指定するプロパティ、検索に使用するプロパティ、および採番に使用するプロパティに使用できるプロパティ型

項番	プロパティ型	説明
1	文字列型	文字列を指定できるプロパティです。次のどちらかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 最大文字列長が 255 バイトのプロパティ 最大文字列長が 4,096 バイトのプロパティ
2	整数型	整数を指定できるプロパティです。
3	日付型	日付を指定できるプロパティです。
4	マスタ型	プルダウンメニューからプロパティ値を指定する形式のプロパティです。プルダウンメニューに表示する項目は、属性値マスタに設定します。属性値マスタに設定する内容については、「12.2.2 属性値マスタに定義する内容」を参照してください。

12.2.2 属性値マスタに定義する内容

ここでは、属性値マスタに定義する内容について説明します。

属性値マスタに定義する項目を次の表に示します。

表 12-3 属性値マスタの定義項目

項番	項目	説明
1	設定先の属性名	属性値マスタを設定するプロパティの名前です。
2	表示名	属性値マスタの名前です。
3	属性値コード	文書番号の採番に使用する文字列です。 文書種別を設定した文書の作成時や、チェックイン時に文書番号を採番すると、属性値コードに指定した文字列を基に、文書番号が採番されます。
4	ソート用番号	プルダウンメニューに表示するプロパティ値のソート用の番号です。 ソート用番号に従って、プルダウンメニューにプロパティ値を表示する順序を決定します。

12.3 文書種別を作成する

この節では、文書種別を作成する方法について説明します。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 文書種別マスタ管理領域で、[文書種別検索] ボタンをクリックします。
[文書種別一覧] 画面が表示されます。
2. [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] 画面の [基本情報] 領域が表示されます。
3. [文書種別名] を指定します。
4. [文書種別情報] ボタンをクリックします。
[文書種別情報] 領域が表示されます。
5. [文書作成時に指定するプロパティ]、[検索に使用するプロパティ]、および [文書一覧に使用するプロパティ] を指定します。
目的に応じて、次の操作を実行してください。
 - **プロパティを追加したい場合**
[選択候補] リストボックスでプロパティを選択したあと、[>>] ボタンをクリックします。選択したプロパティが [選択一覧] リストボックスに追加されます。
 - **プロパティを削除したい場合**
[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択したあと、[<<] ボタンをクリックします。選択したプロパティが [選択一覧] リストボックスから削除されます。
 - **プロパティの表示順を変更したい場合**
[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択したあと、[▲] ボタンまたは [▼] ボタンをクリックします。選択したプロパティの表示順が入れ替わります。
 - **プロパティの表示名を変更したい場合**
[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択したあと、[表示名] テキストボックスに表示名を入力します。そのあと、[更新] ボタンをクリックします。
選択したプロパティの表示名が変更されます。
6. [採番情報] ボタンをクリックします。
[採番情報] 領域が表示されます。
7. 次の項目を指定します。
 - [採番に使用するプロパティ]
 - [採番用区切り文字]
 - [採番の接尾辞]
8. 指定した内容を確認して、[文書種別を作成する] ボタンをクリックします。
文書種別の作成を確認するダイアログが表示されます。
9. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書種別が作成されて、[文書種別の作成] 画面が閉じます。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
文書種別マスタ管理領域	2.3.7
[文書種別一覧] 画面	12.12.1
[文書種別の作成] 画面	12.12.2

12.4 文書種別を更新する


この節では、文書種別を更新する方法について説明します。

なお、文書種別を文書に設定している場合、次の項目は変更できません。ただし、文書作成時に指定するプロパティの表示名は変更できます。

- 文書作成時に指定するプロパティ
- 採番に使用するプロパティ
- 採番用区切り文字
- 採番の接尾辞

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 文書種別マスタ管理領域で、更新したい文書種別の検索条件を指定します。
2. [文書種別検索] ボタンをクリックします。
文書種別が検索されて、[文書種別一覧] 画面が表示されます。
3. 更新したい文書種別の  アイコンをクリックすると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。
[文書種別のプロパティ] 画面の [基本情報] 領域が表示されます。
4. 必要に応じて、[文書種別名] を変更します。
5. [文書作成時に使用するプロパティ]、[検索に使用するプロパティ]、または [文書一覧に使用するプロパティ] を変更したい場合は、[文書種別情報] ボタンをクリックします。
[文書種別情報] 領域が表示されます。目的に応じて、次の操作を実行してください。
 - プロパティを追加したい場合
[選択候補] リストボックスでプロパティを選択したあと、[>>] ボタンをクリックします。選択したプロパティが [選択一覧] リストボックスに追加されます。
 - プロパティを削除したい場合
[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択したあと、[<<] ボタンをクリックします。選択したプロパティが [選択一覧] リストボックスから削除されます。
 - プロパティの表示順を変更したい場合
[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択したあと、[^] ボタンまたは [v] ボタンをクリックします。選択したプロパティの順序が入れ替わります。
 - プロパティの表示名を変更したい場合
[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択したあと、[表示名] テキストボックスに表示名を入力します。そのあと、[更新] ボタンをクリックします。
選択したプロパティの表示名が変更されます。
6. [採番に使用するプロパティ]、[採番用区切り文字]、または [採番の接尾辞] を変更したい場合は、[採番情報] ボタンをクリックします。
[採番情報] 領域が表示されます。
7. 必要に応じて項目を変更します。
8. 変更した内容を確認して、[文書種別を更新する] ボタンをクリックします。
文書種別の更新を確認するダイアログが表示されます。
9. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書種別が更新されて、[文書種別のプロパティ] 画面が閉じます。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。


画面名	参照箇所
文書種別マスタ管理領域	2.3.7
[文書種別一覧] 画面	12.12.1
[文書種別のプロパティ] 画面	12.12.3

12.5 文書種別を参照する

この節では、文書種別を参照する方法について説明します。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 文書種別マスタ管理領域で、参照したい文書種別の検索条件を指定します。
2. [文書種別検索] ボタンをクリックします。
文書種別が検索されて、[文書種別一覧] 画面が表示されます。
3. 参照したい文書種別の  アイコンをクリックすると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。
[文書種別のプロパティ] 画面の [基本情報] 領域が表示されます。
4. [文書作成時に指定するプロパティ], [検索に使用するプロパティ], または [文書一覧に使用するプロパティ] を参照したい場合は、[文書種別情報] ボタンをクリックします。
[文書種別情報] 領域が表示されます。
5. [採番に使用するプロパティ], [採番用区切り文字], または [採番の接尾辞] を参照したい場合は、[採番情報] ボタンをクリックします。
[採番情報] 領域が表示されます。
6. 参照し終わったら、[画面を閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
文書種別マスタ管理領域	2.3.7
[文書種別一覧] 画面	12.12.1
[文書種別のプロパティ] 画面	12.12.3


12.6 文書種別を削除する

この節では、文書種別を削除する方法について説明します。

なお、文書種別を文書またはフォルダに設定している場合は削除できません。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 文書種別マスタ管理領域で、削除したい文書種別の検索条件を指定します。
2. [文書種別検索] ボタンをクリックします。
文書種別が検索されて、[文書種別一覧] 画面が表示されます。
3. 削除したい文書種別の  アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、[◆ 削除] を選択します。
文書種別の削除を確認するダイアログが表示されます。
4. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書種別が削除されて、ダイアログが閉じます。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
文書種別マスタ管理領域	2.3.7
[文書種別一覧] 画面	12.12.1




12.7 属性値マスタを作成する

この節では、属性値マスタを作成する方法について説明します。

属性値マスタは 10 階層まで作成できます。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 属性値マスタ管理領域で、属性値マスタを作成したい属性値マスタの  アイコンまたは  アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、[◆ 新規作成] を選択します。1 階層目に属性値マスタを作成する場合は、最上位の階層にある  アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから選択します。

[属性値マスタ作成] 画面が表示されます。

2. 次の項目を指定します。

- [設定先の属性名] ※
- [表示名]
- [属性値コード]
- [ソート用番号]

注※ 1 階層目に属性値マスタを作成する場合だけ指定する項目です。

3. 指定した内容を確認して、[新規作成] ボタンをクリックします。

属性値マスタの作成を確認するダイアログが表示されます。

4. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。

属性値マスタが作成されて、[属性値マスタ作成] 画面が閉じます。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。



画面名	参照箇所
属性値マスタ管理領域	2.3.8
[属性値マスタ作成] 画面	12.12.4

12.8 属性値マスタを更新する

この節では、属性値マスタを更新する方法について説明します。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 属性値マスタ管理領域で、更新したい属性値マスタの  アイコンまたは  アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、[◆ 更新] を選択します。
[属性値マスタ更新] 画面が表示されます。
2. [表示名]、または [ソート用番号] を変更します。
3. 変更した内容を確認して、[更新] ボタンをクリックします。
属性値マスタの更新を確認するダイアログが表示されます。
4. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
属性値マスタが更新されて、[属性値マスタ更新] 画面が閉じます。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。



画面名	参照箇所
属性値マスタ管理領域	2.3.8
[属性値マスタ更新] 画面	12.12.5

12.9 属性値マスタを参照する

この節では、属性値マスタを参照する方法について説明します。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 属性値マスタ管理領域で、参照したい属性値マスタの  アイコンまたは  アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、[◆ 更新] を選択します。
[属性値マスタ更新] 画面が表示されます。
2. 属性値マスタのプロパティを参照します。
3. 参照し終わったら、[画面を閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
属性値マスタ管理領域	2.3.8
[属性値マスタ更新] 画面	12.12.5



12.10 属性値マスタを削除する

この節では、属性値マスタを削除する方法について説明します。

なお、属性値マスタと対応する文書種別を文書に設定している場合は削除できません。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. 属性値マスタ管理領域で、削除したい属性値マスタの  アイコンまたは  アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、[◆ 削除] を選択します。
属性値マスタの削除を確認するダイアログが表示されます。
2. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
属性値マスタが削除されて、ダイアログが閉じます。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
属性値マスタ管理領域	2.3.8

12.11 文書種別マスタを作成する例

この節では、文書種別マスタを作成する例について説明します。

(1) 例題

DocumentBroker Standard GUI を使用して旅費申請書を管理します。旅費申請書は、申請者名、申請年月日、申請理由、申請先部署などの情報を設定して管理する文書です。そのため、文書種別「旅費申請」を作成し、次の表に示す4つのプロパティを設定します。

表 12-4 文書種別「旅費申請」に設定するプロパティ

項番	プロパティ名	プロパティ型	説明
1	申請者名	文字列型	申請者名を入力するプロパティです。
2	申請年月日	日付型 (YYYYMMDD 形式※ ¹⁾)	申請年月日を指定するプロパティです。
3	申請理由	マスタ型※ ²	申請理由をプルダウンメニューから選択するプロパティです。
4	申請先部署	マスタ型※ ²	申請先部署をプルダウンメニューから選択するプロパティです。

注※1

YYYYMMDD 形式の YYYY は西暦年号 (4 桁)、MM は月 (2 桁)、DD は日 (2 桁) になります。

注※2

プロパティ値をプルダウンメニューから選択する形式のプロパティ型です。

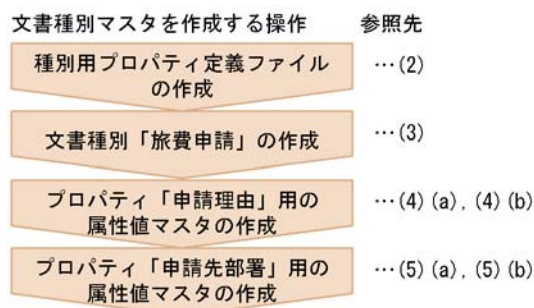
プロパティ「申請理由」およびプロパティ「申請先部署」はマスタ型プロパティです。そのため、プロパティ「申請理由」用の属性値マスタと、プロパティ「申請先部署」用の属性値マスタを作成します。

プロパティ「申請理由」用の属性値マスタには、プルダウンメニューから「業務」、「会議」、「聴講」、または「教育」を選択できるように設定します。

プロパティ「申請先部署」用の属性値マスタには、プルダウンメニューから「A 事業部」－「総務部」－「総務課」のように、階層に従って旅費の申請先部署を選択できるように設定します。

文書種別マスタを作成する流れを次の図にします。

図 12-2 文書種別マスタを作成する流れ (文書種別マスタを作成する例)



(2) 種別用プロパティ定義ファイルの作成

種別用プロパティ定義ファイルには、文書種別マスタとして使用するプロパティのデフォルトのプロパ

ティ名、プロパティ型、画面上でのプロパティ値の入力方法などを記述します。

この例では、「(1) 例題」に示した4つのプロパティを種別用プロパティ定義ファイルに記述します。

種別用プロパティ定義ファイルに記述する項目および記述方法の詳細は、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Standard GUI システム導入・運用ガイド」を参照してください。

(3) 文書種別「旅費申請」の作成

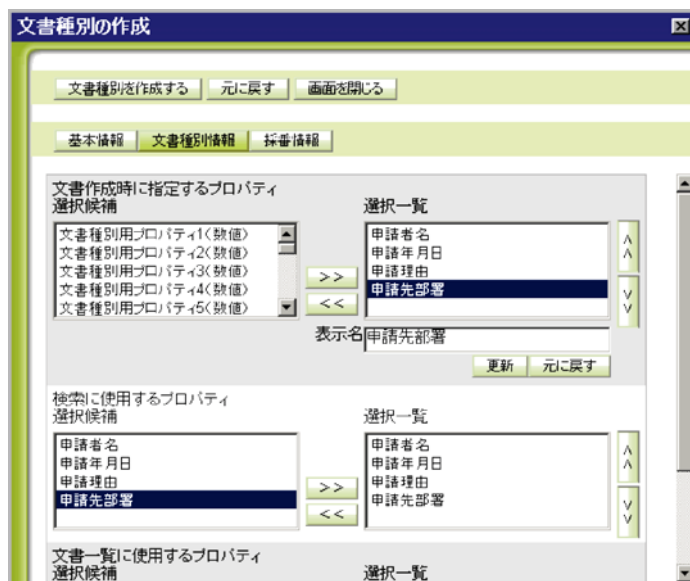
種別用プロパティ定義ファイルの作成後、画面上で文書種別を作成します。

この例では、文書種別「旅費申請」を次の手順で作成します。[文書種別の作成]画面が表示された状態からの操作を説明します。

1. [基本情報] 領域で、[文書種別名] テキストボックスに、「旅費申請」を入力します。
[基本情報] 領域に設定した内容を次に示します。

プロパティ	値
文書種別名	旅費申請
作成者	ECM管理者
作成日時	
更新者	ECM管理者
更新日時	

2. [文書種別情報] ボタンをクリックします。
[文書種別情報] 領域が表示されます。
3. [文書作成時に指定するプロパティ] に、種別用プロパティ定義ファイルに定義したプロパティを追加します。
必要に応じて、プロパティの表示順や表示名を変更します。
また、[検索に使用するプロパティ] および [文書一覧に使用するプロパティ] についても、この画面で指定します。
[文書種別情報] 領域に設定した内容を次に示します。



4. [採番情報] ボタンをクリックします。
[採番情報] 領域が表示されます。
5. [採番に使用するプロパティ] プルダウンメニューで、「申請先部署」を選択します。
この例では、プロパティ「申請先部署」を文書番号の採番に使用します。
6. [採番用区切り文字] テキストボックスに、「-」を入力します。
7. [採番の接尾辞] テキストボックスに、「*」を入力します。
[採番情報] 領域に設定した内容を次に示します。

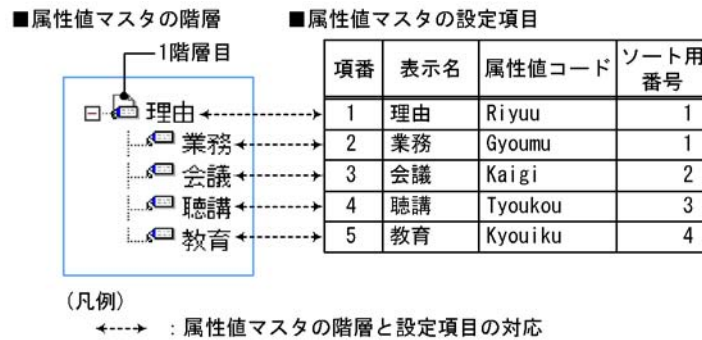


8. 指定した内容を確認して、[文書種別を作成する] ボタンをクリックします。
文書種別の作成を確認するダイアログが表示されます。
9. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
文書種別「旅費申請」が作成されて、[文書種別の作成] 画面が閉じます。

(4) プロパティ「申請理由」用の属性値マスタの作成

プロパティ「申請理由」は、マスタ型プロパティです。そのため、対応する属性値マスタを作成します。
 プロパティ「申請理由」用の属性値マスタの階層と、属性値マスタに設定する項目の対応を次の図に示します。

図 12-3 属性値マスタの階層と設定項目の対応（プロパティ「申請理由」の場合）



(a) 属性値マスタ「理由」の作成

プロパティと属性値マスタを対応させるには、1階層目に属性値マスタを作成し、作成時にプロパティを指定する必要があります。

この例では、プロパティ「申請理由」に対応する属性値マスタとして、1階層目に属性値マスタ「理由」を作成します。

属性値マスタ管理領域が表示された状態からの操作を説明します。

1. 最上位の階層にある アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、[◆ 新規作成] を選択します。
 [属性値マスタ作成] 画面が表示されます。
2. [設定先の属性名] プルダウンメニューで、「申請理由」を選択します。
3. [表示名] テキストボックスに、「理由」を入力します。
4. [属性値コード] テキストボックスに、「理由」を示す文字列として「Riyuu」を入力します。
5. [ソート用番号] テキストボックスに、「1」を入力します。
 [属性値マスタ作成] 画面に設定した内容を次に示します。

プロパティ	値
設定先の属性名	申請理由
表示名	理由
作成者	ECM管理者
作成日時	
更新者	ECM管理者
更新日時	
属性値コード	Riyuu
ソート用番号	1

6. 指定した内容を確認して、[新規作成] ボタンをクリックします。

属性値マスタの作成を確認するダイアログが表示されます。

7. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。

属性値マスタ「理由」が作成されて、[属性値マスタ作成] 画面が閉じます。


(b) 2階層目以降の属性値マスタの作成

1階層目に属性値マスタを作成したあと、2階層目以降に属性値マスタを作成し、プルダウンメニューに表示するプロパティ値を指定します。

この例では、属性値マスタ「理由」の直下に、次に示す4つの属性値マスタを作成します。

- 業務
- 会議
- 聴講
- 教育

属性値マスタ管理領域が表示された状態からの操作を説明します。

1. 属性値マスタ「理由」の  アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、「◆ 新規作成」を選択します。

[属性値マスタ作成] 画面が表示されます。

2. [表示名] テキストボックスに、「業務」を入力します。

3. [属性値コード] テキストボックスに、「Gyoumu」を入力します。

4. [ソート用番号] テキストボックスに、「1」を入力します。

[属性値マスタ作成] 画面に設定した内容を次に示します。

プロパティ	値
表示名	業務
作成者	ECM管理者
作成日時	
更新者	ECM管理者
更新日時	
属性値コード	Gyoumu
ソート用番号	1

5. 指定した内容を確認して、[新規作成] ボタンをクリックします。

属性値マスタの作成を確認するダイアログが表示されます。

6. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。

属性値マスタ「業務」が属性値マスタ「理由」の直下に作成されて、[属性値マスタ作成] 画面が閉じます。

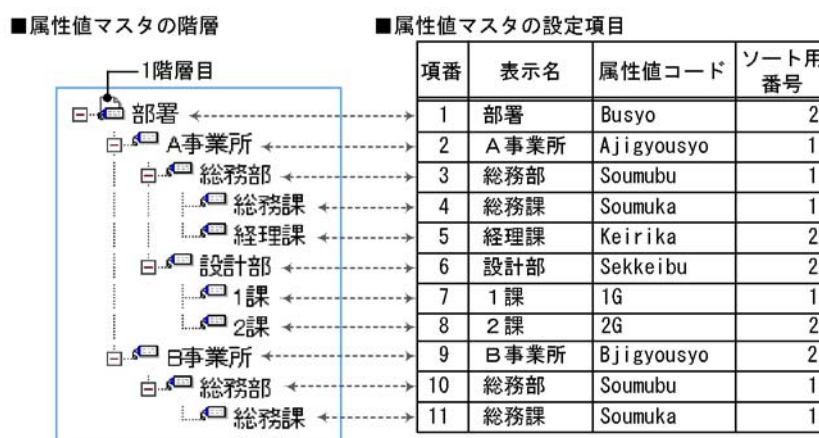
属性値マスタ「会議」、属性値マスタ「聴講」、および属性値マスタ「教育」についても、図 12-3 の「■属性値マスタの設定項目」に従って、操作 1. ～操作 6. と同じ手順で作成します。

(5) プロパティ「申請先部署」用の属性値マスタの作成

プロパティ「申請先部署」は、マスタ型プロパティです。そのため、対応する属性値マスタを作成します。

プロパティ「申請先部署」用の属性値マスタの階層と、属性値マスタに設定する項目の対応を次の図に示します。

図 12-4 属性値マスタの階層と設定項目の対応（プロパティ「申請先部署」の場合）




(凡例)

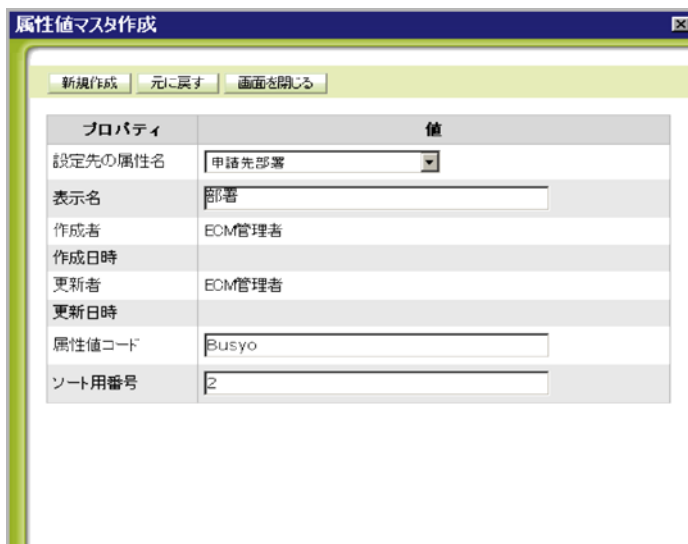
←---- : 属性値マスタの階層と設定項目の対応

(a) 属性値マスタ「部署」の作成

この例では、プロパティ「申請先部署」に対応する属性値マスタとして、1階層目に属性値マスタ「部署」を作成します。

属性値マスタ管理領域が表示された状態からの操作を説明します。

1. 最上位の階層にある  アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、[◆ 新規作成] を選択します。
[属性値マスタ作成] 画面が表示されます。
2. [設定先の属性名] プルダウンメニューで、「申請先部署」を選択します。
3. [表示名] テキストボックスに、「部署」を入力します。
4. [属性値コード] テキストボックスに、「部署」を示す文字列として「Busyo」を入力します。
5. [ソート用番号] テキストボックスに、「2」を入力します。
[属性値マスタ作成] 画面に設定した内容を次に示します。




プロパティ	値
設定先の属性名	申請先部署
表示名	部署
作成者	ECM管理者
作成日時	
更新者	ECM管理者
更新日時	
属性値コード	Busyo
ソート用番号	2

6. 指定した内容を確認して、[新規作成] ボタンをクリックします。
属性値マスタの作成を確認するダイアログが表示されます。
7. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
属性値マスタ「部署」が作成されて、[属性値マスタ作成] 画面が閉じます。

(b) 2階層目以降の属性値マスタの作成

この例では、属性値マスタ「部署」の直下に、図 12-4 に示す「■属性値マスタの階層」に従って、属性値マスタを作成します。

属性値マスタ管理領域が表示された状態からの操作を説明します。

1. 属性値マスタ「部署」の  アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、「◆ 新規作成」を選択します。
[属性値マスタ作成] 画面が表示されます。
2. [表示名] テキストボックスに、「A 事業所」を入力します。
3. [属性値コード] テキストボックスに、「Ajigyousyo」を入力します。

4. [ソート用番号] テキストボックスに、「1」を入力します。
[属性値マスタ作成] 画面に設定した内容を次に示します。

プロパティ	値
表示名	A事業所
作成者	EDM管理者
作成日時	
更新者	EDM管理者
更新日時	
属性値コード	Ajigyousyo
ソート用番号	1

5. 指定した内容を確認して、[新規作成] ボタンをクリックします。
属性値マスタの作成を確認するダイアログが表示されます。
6. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
属性値マスタ「A 事業所」が属性値マスタ「部署」の直下に作成されて、[属性値マスタ作成] 画面が閉じます。

操作 1. ～操作 6. と同じ手順で、属性値マスタ「A 事業所」の直下に、属性値マスタ「総務部」と属性値マスタ「設計部」を作成します。また、属性値マスタ「総務部」の直下に、属性値マスタ「総務課」および属性値マスタ「経理課」を作成します。

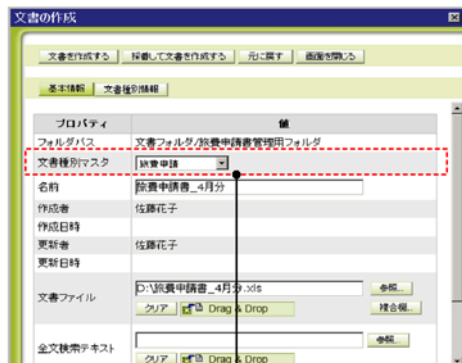
そのほかの属性値マスタについても、図 12-4 の「■属性値マスタの階層」に従って、操作 1. ～操作 6. と同じ手順で作成します。

(6) 例題の結果

「(1) 例題」に従って、種別用プロパティ定義ファイル、文書種別、および属性値マスタを作成すると、[文書の作成] 画面は次の図に示すようになります。

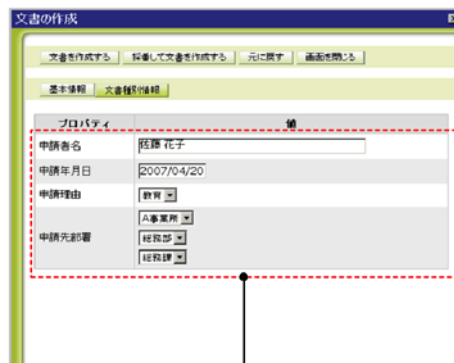
図 12-5 例題の結果（[文書の作成] 画面の場合）

■ [文書の作成] 画面の [基本情報] 領域



作成した文書種別を選択する

■ [文書の作成] 画面の [文書種別情報] 領域



設定したプロパティが表示される

[基本情報] 領域の [文書種別マスタ] プルダウンメニューで「旅費申請」を選択すると、[文書種別情報] 領域にプロパティを指定する領域が表示されます。

12.12 文書種別マスタの管理で使用する画面

この節では、文書種別マスタの管理で使用する画面について説明します。

12.12.1 [文書種別一覧] 画面

[文書種別一覧] 画面では、文書種別を一覧で参照できます。また、文書種別を作成したり、文書種別を削除したりできます。

[文書種別一覧] 画面の各列には、システム管理者によって設定された項目が表示されます。ここでは、画面に表示できるすべての項目について説明しています。

[文書種別一覧] 画面を次に示します。

図 12-6 [文書種別一覧] 画面

状態	文書種別名	更新日	更新者
📄	伝票管理	2007/08/16	ECM管理者
📄	輸出管理判定	2007/08/16	ECM管理者
📄	勤務管理	2007/08/16	ECM管理者
📄	監査	2007/08/08	ECM管理者
📄	旅費申請	2007/08/01	ECM管理者
📄	報告書	2007/02/26	ECM管理者

[文書種別を作成する] ボタン

[文書種別の作成] 画面が表示されます。

⏪ アイコン

文書種別一覧の 1 ページ目が表示されます。

⏩ アイコン

現在表示されているページの 1 つ前のページが表示されます。

(X 件中 Y ~ Z 件表示)

全件中の何件目から何件目までの文書種別が表示されているかを示します。

(凡例)

X : 文書種別の総数を示します。

Y : 現在のページに表示されている先頭の文書種別が何件目かを示します。

Z : 現在のページに表示されている最後の文書種別が何件目かを示します。

▶ アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

⏪ アイコン

文書種別一覧の最後のページが表示されます。

アイコン

文書種別一覧が更新されます。

一覧をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。

[状態] 列

文書種別を示すアイコンが表示されます。

アイコンをクリックすると表示されるポップアップメニューから、文書種別を操作できます。ポップアップメニューに表示される項目を次の表に示します。

項番	項目	説明
1	[◆ プロパティ]	[文書種別のプロパティ] 画面が表示されます。文書種別を更新できます。
2	[◆ 削除]	文書種別が削除されます。

[文書種別名] 列

文書種別の名前がアンカー表示されます。アンカーをクリックすると、[文書種別のプロパティ] 画面が表示されます。

リストヘッダに表示されている [文書種別名] アンカーをクリックすると、名前の文字列の昇順、または降順で文書種別がソートされます。

[更新者] 列

文書種別の更新者のユーザ名が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新者] アンカーをクリックすると、更新者のユーザ名の文字列の昇順、または降順で文書種別がソートされます。

[更新日] 列

文書種別の更新日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [更新日] アンカーをクリックすると、更新日の昇順、または降順で文書種別がソートされます。

[作成日] 列

文書種別の作成日が表示されます。

リストヘッダに表示されている [作成日] アンカーをクリックすると、作成日の昇順、または降順で文書種別がソートされます。

12.12.2 [文書種別の作成] 画面

[文書種別の作成] 画面では、文書種別を作成できます。

[文書種別の作成] 画面を次に示します。

図 12-7 「文書種別の作成」画面

プロパティ	値
文書種別名	<input type="text"/>
作成者	ECM管理者
作成日時	
更新者	ECM管理者
更新日時	

「文書種別を作成する」ボタン

文書種別が作成されます。

「元に戻す」ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

「画面を閉じる」ボタン

「文書種別の作成」画面が閉じます。

「基本情報」ボタン

「基本情報」領域が表示されます。

「文書種別情報」ボタン

「文書種別情報」領域が表示されます。

「採番情報」ボタン

「採番情報」領域が表示されます。

(1) 「基本情報」領域

文書種別の名前を指定する領域です。

図 12-8 「基本情報」領域（「文書種別の作成」画面）

プロパティ	値
文書種別名	<input type="text"/>
作成者	ECM管理者
作成日時	
更新者	ECM管理者
更新日時	

「文書種別名」テキストボックス

12. 文書種別マスタの管理

文書種別の名前を 255 バイト以内で入力します。

[作成者]

文書種別を作成したユーザのユーザ名が表示されます。

[作成日時]

何も表示されません。

[更新者]

文書種別を更新したユーザのユーザ名が表示されます。

[更新日時]

何も表示されません。

(2) [文書種別情報] 領域

文書作成時に指定するプロパティ、検索に使用するプロパティ、および文書一覧に使用するプロパティを指定する領域です。

図 12-9 [文書種別情報] 領域 ([文書種別の作成] 画面)

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Basic Information', 'Document Type Information', and 'Search Information'. The 'Document Type Information' tab is active. It contains three sections for property selection:

- Document creation time specified properties:** A list of five document type properties (1-5) is shown in a 'Selection Candidates' box. A 'Selection List' box is empty. '>>' and '<<' buttons are between them. Below is a 'Display Name' field and 'Update' and 'Reset' buttons.
- Properties used for search:** Both 'Selection Candidates' and 'Selection List' boxes are empty. '>>' and '<<' buttons are between them.
- Properties used for document list:** A list of five properties (Name, Updater, Update Date, File Name, Size) is shown in a 'Selection Candidates' box. A 'Selection List' box is empty. '>>' and '<<' buttons are between them.

[文書作成時に指定するプロパティ]

文書の作成時に、[文書の作成] 画面の [文書種別情報] 領域で指定するプロパティを設定します。

[選択候補] リストボックス

追加できるプロパティの一覧が表示されます。種別用プロパティ定義ファイルに定義したプロパティが表示されます。種別用プロパティ定義ファイルについては、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Standard GUI システム導入・運用ガイド」を参照してください。プロパティをクリックすると、プロパティを選択できます。

[選択一覧] リストボックス

追加したプロパティの一覧が表示されます。なお、[選択一覧] リストボックスに追加できるプロパティは 64 個までです。プロパティをクリックすると、プロパティを選択できます。

[>>] ボタン

[選択候補] リストボックスでプロパティを選択してから [>>] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが [選択一覧] リストボックスに追加されます。

[<<] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [<<] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが [選択一覧] リストボックスから削除されます。

[^] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [^] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが 1 つ上へ移動します。

[v] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [v] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが 1 つ下へ移動します。

[表示名] テキストボックス

プロパティの表示名を 200 バイト以内で入力します。

[更新] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択し、[表示名] テキストボックスに表示名を入力して [更新] ボタンをクリックすると、選択したプロパティの表示名が変更されます。

[元に戻す] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択して [元に戻す] ボタンをクリックすると、表示名がデフォルトで設定されているプロパティ名に戻ります。

[検索に使用するプロパティ]

文書の検索時に、検索条件に指定できるプロパティを設定します。文書検索領域、および文書詳細検索領域の [文書種別マスタ] プルダウンメニューで文書種別を選択すると、設定したプロパティを指定する領域が表示されます。

[選択候補] リストボックス

追加できるプロパティの一覧が表示されます。[文書作成時に指定するプロパティ] の [選択一覧] リストボックスに追加したプロパティが表示されます。また、[文書作成時に指定するプロパティ] にマスタ型のプロパティを設定し、[採番情報] 領域の [採番に使用するプロパティ] にマスタ型のプロパティを設定した場合、選択候補に「文書番号」が追加されます。プロパティをクリックすると、プロパティを選択できます。

[選択一覧] リストボックス

追加したプロパティの一覧が表示されます。

なお、[選択一覧] リストボックスに追加できるプロパティは 64 個までです。

プロパティをクリックすると、プロパティを選択できます。

[>>] ボタン

[選択候補] リストボックスでプロパティを選択してから [>>] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが [選択一覧] リストボックスに追加されます。

[<<] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [<<] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが [選択一覧] リストボックスから削除されます。

[^] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [^] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが 1 つ上へ移動します。

[↓] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [↓] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが1つ下へ移動します。

[文書一覧に使用するプロパティ]

文書種別マスタを設定したフォルダの場合に、[文書一覧] 画面に表示するプロパティを設定します。
[文書一覧に使用するプロパティ] の指定を省略すると、リスト表示プロパティファイルに設定した項目が [文書一覧] 画面に表示されます。リスト表示プロパティファイルについては、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Standard GUI システム導入・運用ガイド」を参照してください。

[選択候補] リストボックス

追加できるプロパティの一覧が表示されます。[文書作成時に指定するプロパティ] の [選択一覧] リストボックスに追加したプロパティが表示されます。また、[文書作成時に指定するプロパティ] にマスタ型のプロパティを設定し、[採番情報] 領域の [採番に使用するプロパティ] にマスタ型のプロパティを設定した場合、選択候補に「文書番号」が追加されます。
プロパティをクリックすると、プロパティを選択できます。

[選択一覧] リストボックス

追加したプロパティの一覧が表示されます。
なお、[選択一覧] リストボックスに追加できるプロパティは64個までです。
プロパティをクリックすると、プロパティを選択できます。

[>>] ボタン

[選択候補] リストボックスでプロパティを選択してから [>>] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが [選択一覧] リストボックスに追加されます。

[<<] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [<<] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが [選択一覧] リストボックスから削除されます。

[↑] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [↑] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが1つ上へ移動します。

[↓] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [↓] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが1つ下へ移動します。

(3) [採番情報] 領域

採番に使用するプロパティ、採番用区切り文字、および採番の接尾辞を指定する領域です。

図 12-10 [採番情報] 領域 ([文書種別の作成] 画面)

基本情報 文書種別情報 採番情報	
プロパティ	値
採番に使用するプロパティ	<input type="text" value="▼"/>
採番用区切り文字	<input type="text"/>
採番の接尾辞	<input type="text"/>

[採番に使用するプロパティ] プルダウンメニュー

文書番号の採番に使用するプロパティを選択します。選択したプロパティの属性値マスタに設定され

ている属性値コードを基に、文書番号を採番します。

選択できるのは、マスタ型のプロパティだけです。

なお、公開文書の場合、採番に使用するプロパティが設定されている文書種別を使用していると、文書の公開時に文書番号を採番します。そのため、公開文書の採番に使用するプロパティには値を指定する必要があります。公開文書の審査・承認依頼時に、採番に使用するプロパティに値を指定しないとエラーになります。

文書番号は次の形式で採番されます。

文書番号の形式

<1階層目の属性値コード><区切り文字><2階層目の属性値コード><区切り文字>…<区切り文字><n階層目の属性値コード><区切り文字><番号><接尾辞>

(凡例)

…: 省略を示します。

n: 1 ~ 10 までの整数です。

- <1階層目の属性値コード>, <2階層目の属性値コード>, <n階層目の属性値コード>
属性値マスタに設定されている属性値コードです。
- <区切り文字>
[採番用区切り文字] テキストボックスに指定した文字列です。
- <番号>
文書に対してシステムが付加する 6 桁の番号です。属性値コードごとに一意の番号を付加します。番号が桁数に満たない場合は、値の先頭に 0 が入ります。
- <接尾辞>
[採番の接尾辞] テキストボックスに指定した文字列です。

[採番用区切り文字] テキストボックス

文書番号の採番に使用する区切り文字を 10 バイト以内で入力します。入力できるのは、半角英数字または 2 バイトコードの文字だけです。

例えば、区切り文字に全角の「ー」を指定した場合、文書番号は次のように採番されます。

例 区切り文字に「ー」を指定した場合

Busyo - Ajigyouso - Soumubu - Soumuka - 000001*

[採番の接尾辞] テキストボックス

文書番号の採番に使用する接尾辞を 10 バイト以内で入力します。

例えば、接尾辞に「*」(アスタリスク)を指定した場合、文書番号は次のように採番されます。

例 接尾辞に「*」を指定した場合

Busyo - Ajigyouso - Soumubu - Soumuka - 000001*

12.12.3 [文書種別のプロパティ] 画面

[文書種別のプロパティ] 画面では、文書種別を更新できます。

[文書種別のプロパティ] 画面を次に示します。

図 12-11 [文書種別のプロパティ] 画面

プロパティ	値
文書種別名	旅費申請
作成者	ECM管理者
作成日時	2007/03/12,11:57:56
更新者	ECM管理者
更新日時	2007/03/14,17:14:49

[文書種別を更新する] ボタン

文書種別が更新されます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[文書種別のプロパティ] 画面が閉じます。

[基本情報] ボタン

[基本情報] 領域が表示されます。

[文書種別情報] ボタン

[文書種別情報] 領域が表示されます。

[採番情報] ボタン

[採番情報] 領域が表示されます。

(1) [基本情報] 領域

文書種別の名前を指定する領域です。

図 12-12 [基本情報] 領域 ([文書種別のプロパティ] 画面)

プロパティ	値
文書種別名	旅費申請
作成者	ECM管理者
作成日時	2007/03/12,11:57:56
更新者	ECM管理者
更新日時	2007/03/14,17:14:49

[文書種別名] テキストボックス

文書種別の名前が表示されます。

文書種別の名前を変更する場合は 255 バイト以内で入力します。

[作成者]

文書種別を作成したユーザのユーザ名が表示されます。

[作成日時]

文書種別の作成日時が表示されます。

[更新者]

文書種別を更新したユーザのユーザ名が表示されます。

[更新日時]

文書種別を更新した日時が表示されます。

(2) [文書種別情報] 領域

文書作成時に指定するプロパティ、検索に使用するプロパティ、および文書一覧に使用するプロパティを指定する領域です。

図 12-13 [文書種別情報] 領域 ([文書種別のプロパティ] 画面)

The screenshot shows a software interface with three main sections for selecting properties:

- 文書作成時に指定するプロパティ (Properties specified at document creation):**
 - Selection Candidates: 文書種別用プロパティ1<数値>, 文書種別用プロパティ2<数値>, 文書種別用プロパティ3<数値>, 文書種別用プロパティ4<数値>, 文書種別用プロパティ5<数値>
 - Selection List: 申請者名, 申請年月日, 申請理由, 申請先部署
- 検索に使用するプロパティ (Properties used for search):**
 - Selection Candidates: 申請者名, 申請年月日, 申請理由, 申請先部署
 - Selection List: 申請者名, 申請理由, 申請先部署
- 文書一覧に使用するプロパティ (Properties used for document list):**
 - Selection Candidates: 名前, 更新者, 更新日, ファイル名, サイズ
 - Selection List: 名前, 申請者名, 申請年月日, 申請理由, 申請先部署

Additional elements include a '表示名' (Display Name) field, '更新' (Update) button, and '元に戻す' (Reset) button.

[文書作成時に指定するプロパティ]

文書の作成時に、[文書の作成] 画面の [文書種別情報] 領域で指定するプロパティを設定します。

[選択候補] リストボックス

追加できるプロパティの一覧が表示されます。種別用プロパティ定義ファイルに定義したプロパティが表示されます。種別用プロパティ定義ファイルについては、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Standard GUI システム導入・運用ガイド」を参照してください。プロパティをクリックすると、プロパティを選択できます。

[選択一覧] リストボックス

追加したプロパティの一覧が表示されます。なお、[選択一覧] リストボックスに追加できるプロパティは 64 個までです。プロパティをクリックすると、プロパティを選択できます。

[>>] ボタン

[選択候補] リストボックスでプロパティを選択してから [>>] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが [選択一覧] リストボックスに追加されます。

[<<] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [<<] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが [選択一覧] リストボックスから削除されます。

[▲] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [▲] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが1つ上へ移動します。

[▼] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [▼] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが1つ下へ移動します。

[表示名] テキストボックス

プロパティの表示名を 200 バイト以内で入力します。

[更新] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択し、[表示名] テキストボックスに表示名を入力して [更新] ボタンをクリックすると、プロパティの表示名が変更されます。

[元に戻す] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択して [元に戻す] ボタンをクリックすると、表示名がデフォルトで設定されているプロパティ名に戻ります。

[検索に使用するプロパティ]

文書の検索時に、検索条件に指定できるプロパティを設定します。文書検索領域、および文書詳細検索領域の [文書種別マスタ] プルダウンメニューで文書種別を選択すると、設定したプロパティを指定する領域が表示されます。

[選択候補] リストボックス

追加できるプロパティの一覧が表示されます。[文書作成時に指定するプロパティ] の [選択一覧] リストボックスに追加したプロパティが表示されます。プロパティをクリックすると、プロパティを選択できます。

[選択一覧] リストボックス

追加したプロパティの一覧が表示されます。
なお、[選択一覧] リストボックスに追加できるプロパティは 64 個までです。
プロパティをクリックすると、プロパティを選択できます。

[>>] ボタン

[選択候補] リストボックスでプロパティを選択してから [>>] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが [選択一覧] リストボックスに追加されます。

[<<] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [<<] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが [選択一覧] リストボックスから削除されます。

[▲] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [▲] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが1つ上へ移動します。

[▼] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [▼] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが1つ下へ移動します。

[文書一覧に使用するプロパティ]

文書種別マスタを設定したフォルダの場合に、[文書一覧] 画面に表示するプロパティを設定します。
[文書一覧に使用するプロパティ] の指定を省略すると、リスト表示プロパティファイルに設定した項目が [文書一覧] 画面に表示されます。リスト表示プロパティファイルについては、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Standard GUI システム導入・運用ガイド」を参照してください。

[選択候補] リストボックス

追加できるプロパティの一覧が表示されます。[文書作成時に指定するプロパティ] の [選択一覧] リストボックスに追加したプロパティが表示されます。
プロパティをクリックすると、プロパティを選択できます。

[選択一覧] リストボックス

追加したプロパティの一覧が表示されます。
なお、[選択一覧] リストボックスに追加できるプロパティは64個までです。
プロパティをクリックすると、プロパティを選択できます。

[>>] ボタン

[選択候補] リストボックスでプロパティを選択してから [>>] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが [選択一覧] リストボックスに追加されます。

[<<] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [<<] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが [選択一覧] リストボックスから削除されます。

[▲] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [▲] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが1つ上へ移動します。

[▼] ボタン

[選択一覧] リストボックスでプロパティを選択してから [▼] ボタンをクリックすると、選択したプロパティが1つ下へ移動します。

(3) [採番情報] 領域

採番に使用するプロパティ、採番用区切り文字、および採番の接尾辞を指定する領域です。

図 12-14 [採番情報] 領域 ([文書種別のプロパティ] 画面)

基本情報 文書種別情報 採番情報	
プロパティ	値
採番に使用するプロパティ	申請先部署 ▼
採番用区切り文字	—
採番の接尾辞	*

[採番に使用するプロパティ]

文書番号の採番に使用するプロパティが表示されます。表示されているプロパティの属性値マスタに設定されている属性値コードを基に、文書番号を採番します。

[採番用区切り文字]

文書番号の採番に使用する区切り文字が表示されます。

[採番の接尾辞]

文書番号の採番に使用する接尾辞が表示されます。

12.12.4 [属性値マスタ作成] 画面

[属性値マスタ作成] 画面では、属性値マスタを作成できます。

[属性値マスタ作成] 画面を次に示します。

図 12-15 [属性値マスタ作成] 画面

プロパティ	値
設定先の属性名	申請理由
表示名	
作成者	ECM管理者
作成日時	
更新者	ECM管理者
更新日時	
属性値コード	
ソート用番号	

[新規作成] ボタン

属性値マスタが作成されます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[属性値マスタ作成] 画面が閉じます。

[設定先の属性名] プルダウンメニュー

属性値マスタを設定するプロパティを選択します。

種別用プロパティ定義ファイルに定義したプロパティのうち、マスタ型プロパティが表示されます。

ただし、すでに属性値マスタが設定されているプロパティは表示されません。

種別用プロパティ定義ファイルについては、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Standard GUI システム導入・運用ガイド」を参照してください。

1階層目に属性値マスタを作成する場合だけ表示される項目です。

[表示名] テキストボックス

属性値マスタの名前を 255 バイト以内で入力します。

[作成者]

属性値マスタの作成者が表示されます。

[作成日時]

何も表示されません。

[更新者]

属性値マスタの更新者が表示されます。

[更新日時]

何も表示されません。

[属性値コード] テキストボックス

属性値マスタの属性値コードを 10 バイト以内で入力します。入力できるのは、半角の英数字または 2 バイトコードの文字です。指定した属性値コードを基に、文書番号が採番されます。

同じ階層にある属性値マスタの属性値コードと異なる値を指定してください。

[ソート用番号] テキストボックス

属性値マスタのソート用番号として 0 ～ 2147483647 の整数を入力します。

12.12.5 [属性値マスタ更新] 画面

[属性値マスタ更新] 画面では、属性値マスタを更新できます。

[属性値マスタ更新] 画面を次に示します。

図 12-16 [属性値マスタ更新] 画面

プロパティ	値
設定先の属性名	申請理由
表示名	理由
作成者	ECM管理者
作成日時	2007/03/16,19:45:45
更新者	ECM管理者
更新日時	2007/03/16,19:45:45
属性値コード	Riyuu
ソート用番号	1

[更新] ボタン

属性値マスタが更新されます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[属性値マスタ更新] 画面が閉じます。

[設定先の属性名]

属性値マスタを設定しているプロパティの名前が表示されます。

12. 文書種別マスタの管理

1階層目にある属性値マスタの場合だけ表示される項目です。

[表示名] テキストボックス

属性値マスタの名前が表示されます。

属性値マスタの名前を変更する場合は 255 バイト以内で入力します。

[作成者]

属性値マスタの作成者が表示されます。

[作成日時]

属性値マスタの作成日時が表示されます。

[更新者]

属性値マスタの更新者が表示されます。

[更新日時]

属性値マスタの更新日時が表示されます。

[属性値コード]

属性値マスタの属性コードが表示されます。

[ソート用番号] テキストボックス

属性値マスタのソート用番号が表示されます。

属性値マスタのソート用番号を変更する場合は 0 ～ 2147483647 の整数を入力します。

13

文書のアーカイブ（リファレンス ファイル文書化指示）

この章では、文書をアーカイブする際のリファレンスファイル文書化指示の操作、および操作時に使用する画面について説明します。

13.1 文書をアーカイブする操作の概要

13.2 リファレンスファイル文書化指示を実行する

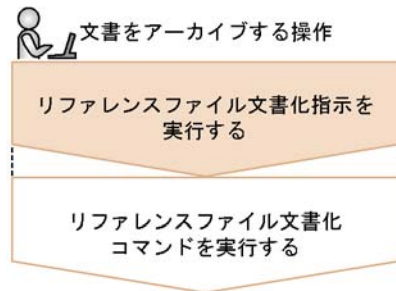
13.3 リファレンスファイル文書化指示の実行で使用する画面

13.1 文書をアーカイブする操作の概要



この節では、文書をアーカイブする操作の概要について説明します。

文書のアーカイブはシステム管理者が実行します。文書をアーカイブする操作の流れを次の図に示します。

図 13-1 文書をアーカイブする操作の流れ



(凡例)

-  : DocumentBroker Standard GUIの画面で操作します。
-  : DocumentBroker Standard GUIの画面操作以外の作業です。

1. [リファレンスファイル文書化指示] 画面で、アーカイブする文書が登録されているフォルダに対して、リファレンスファイル文書化指示を実行します。
リファレンスファイル文書化指示のジョブ情報が登録されます。
2. 手順 1. で登録したジョブを基に、リファレンスファイル文書化コマンドを実行します。
コマンドを実行すると、リファレンスファイル文書化指示の実行時に指定したフォルダ下の文書がリファレンスファイル文書という形式の文書になり、ストレージシステムにアーカイブされます。
リファレンスファイル文書化コマンドの詳細は、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Standard GUI システム導入・運用ガイド」を参照してください。

なお、リファレンスファイル文書化を実行した文書を参照する操作は、そのほかの文書を参照する操作と同様です。詳細は、「10章 文書の参照」を参照してください。

13.2 リファレンスファイル文書化指示を実行する

この節では、リファレンスファイル文書化指示を実行する方法について説明します。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. フォルダツリー領域で、リファレンスファイル文書化したいフォルダをクリックして表示されるポップアップメニューから、[◆ RF 文書化指示] を選択します。
[リファレンスファイル文書化指示] 画面が表示されます。
2. 次の項目を指定します。
 - [コメント]
 - [最終更新日付]
3. 指定した内容を確認して、[ジョブを登録する] ボタンをクリックします。
ジョブの登録を確認するダイアログが表示されます。
4. ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。
ジョブが登録されて、[リファレンスファイル文書化指示] 画面が閉じます。

(2) 注意事項

リファレンスファイル文書化指示する場合は、できるだけ上位のフォルダパスを指定してください。ジョブを登録済みのフォルダの下位フォルダに対してジョブを登録すると、ジョブが重複して実行されるためです。

(3) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
フォルダツリー領域	2.3.2
[リファレンスファイル文書化指示] 画面	13.3.1

13.3 リファレンスファイル文書化指示の実行で使用する画面

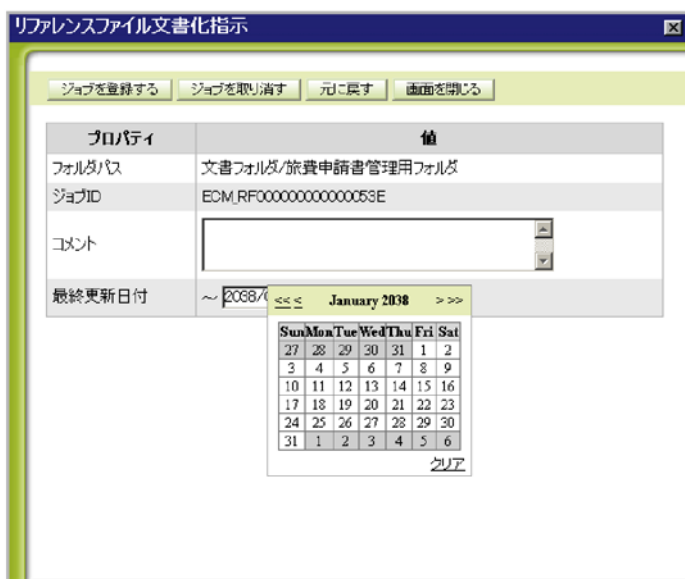
この節では、リファレンスファイル文書化指示の実行で使用する画面について説明します。

13.3.1 [リファレンスファイル文書化指示] 画面

[リファレンスファイル文書化指示] 画面では、指定したフォルダに対してリファレンスファイル文書化指示を実行できます。

[リファレンスファイル文書化指示] 画面を次に示します。

図 13-2 [リファレンスファイル文書化指示] 画面



[ジョブを登録する] ボタン

ジョブが登録されます。

[ジョブを取り消す] ボタン

ジョブが取り消されます。

[元に戻す] ボタン

指定した内容がすべて元に戻ります。

[画面を閉じる] ボタン

[リファレンスファイル文書化指示] 画面が閉じます。

[フォルダパス]

指定したフォルダのパスが表示されます。

[ジョブID]

ジョブのIDが表示されます。

[コメント] テキストボックス

コメントを1,024バイト以内で入力します。

[最終更新日付]

リファレンスファイル文書化を実行する文書の最終更新日付を指定します。

入力できる日付は、1970/01/01～2038/01/19の範囲です。カレンダーから最終更新日付を指定する場合は、カレンダーアイコンをクリックすると表示されるカレンダーで、年月日を選択します。

指定した最終更新日付よりも前に更新されている文書が、リファレンスファイル文書化の対象になります。

指定を省略すると、フォルダパスに含まれるすべての文書がリファレンスファイル文書化の対象になります。

日付選択領域

日付をクリックすると、クリックした日付が [最終更新日付] の日付表示ボックスに設定されます。

14 監査証跡ログの参照

この章では、監査証跡ログの参照方法、参照時に指定できる条件、および参照時に使用する画面について説明します。

14.1 監査証跡ログを参照する

14.2 監査証跡ログの参照で指定できる条件

14.3 監査証跡ログの参照で使用する画面

14.1 監査証跡ログを参照する

DocumentBroker Standard GUI では、フォルダや文書に対するユーザの操作を監査証跡ログとして取得し、データベース上に保存できます。取得した監査証跡ログは、GUI 上で参照できます。なお、条件を絞り込んだでの参照もできます。

監査証跡ログの参照はシステム管理者が操作します。

監査証跡ログの詳細については、マニュアル「DocumentBroker Version 3 Standard GUI システム導入・運用ガイド」を参照してください。

この節では、監査証跡ログを参照する方法について説明します。

(1) 操作手順

操作手順を次に示します。

1. メニュー領域で、[監査証跡] メニューをクリックします。
監査証跡領域が表示されます。
2. 監査証跡ログを絞り込んで参照する場合、条件を指定します。
指定できる条件については「14.2 監査証跡ログの参照で指定できる条件」を参照してください。
3. [ログを検索する] ボタンをクリックします。
監査証跡ログの検索結果が、[監査証跡ログ一覧] 画面に表示されます。

(2) 画面の参照箇所

参照したい画面に応じて、次の表に示す箇所を参照してください。

画面名	参照箇所
監査証跡領域	2.3.6
[監査証跡ログ一覧] 画面	14.3.1

14.2 監査証跡ログの参照で指定できる条件

この節では、監査証跡ログの参照で指定できる条件について説明します。

監査証跡ログの参照で指定できる条件を次の表に示します。なお、文書ファイル全体に反映される、主ファイルに対して実行した操作について、関連ファイルに対しても監査証跡ログを出力するかどうかは、システム管理者の設定によります。

表 14-1 監査証跡ログの参照で指定できる条件

項番	指定条件	説明
1	ユーザ ID	操作したユーザを検索条件に指定します。 ユーザ ID の一部を入力した場合は、入力した値を含むユーザ ID を検索します。
2	操作日時	ユーザが操作した日時を検索条件に指定します。 指定できる範囲は、「1970年1月1日0時0分」から「2038年1月19日0時0分」までです。 検索したい範囲の開始日時の指定を省略すると、開始日時については条件がないものとして検索されます。検索したい範囲の終了日時の指定を省略すると、終了日時については条件がないものとして検索されます。 また、開始日時よりも前の日時を終了日時に指定するとエラーになります。
3	操作内容	ユーザの操作を検索条件に指定します。 指定できる操作を次に示します。 <ul style="list-style-type: none"> • フォルダの作成 • フォルダのプロパティ参照 • フォルダのプロパティ更新 (変更前) • フォルダのプロパティ更新 (変更後) • フォルダのアクセス権参照 • フォルダのアクセス権更新 (変更前) • フォルダのアクセス権更新 (変更後) • フォルダの削除 • 文書の作成 • 文書のチェックアウト • 文書のチェックアウト取り消し • 文書のチェックイン • 文書のプロパティ参照 • 文書のプロパティ更新 (変更前) • 文書のプロパティ更新 (変更後) • 文書のアクセス権参照 • 文書のアクセス権更新 (変更前) • 文書のアクセス権更新 (変更後) • 文書の履歴参照 • 文書の参照 • 文書のごみ箱への削除 • 文書をごみ箱から元に戻す • 文書の削除 • 文書の履歴削除 • 文書リンク追加 • 文書リンク解除 • ログイン • ログアウト • 文書のコピー (コピー元) • 文書のコピー (コピー先) • 文書の移動 (移動元) • 文書の移動 (移動先)

14.3 監査証跡ログの参照で使用する画面

この節では、監査証跡ログの参照で使用する画面について説明します。

14.3.1 [監査証跡ログ一覧] 画面

[監査証跡ログ一覧] 画面には、監査証跡ログの検索結果が一覧で表示されます。

[監査証跡ログ一覧] 画面を次に示します。

図 14-1 [監査証跡ログ一覧] 画面

操作日時	ユーザID	IPアドレス	操作内容	名前
2007/03/14 19:51:13	suzukitarou	192.168.1.1	ログイン	
2007/03/14 19:51:06	suzukiyuka	192.168.1.1	ログアウト	
2007/03/14 19:50:18	suzukiyuka	192.168.1.1	文書の作成	製品仕様調査
2007/03/14 19:49:44	suzukiyuka	192.168.1.1	文書の作成	全体営業会議
2007/03/14 19:49:15	suzukiyuka	192.168.1.1	ログイン	
2007/03/14 19:49:06	suzukitarou	192.168.1.1	ログアウト	
2007/03/14 19:48:46	suzukitarou	192.168.1.1	文書のごみ箱への削除	全体営業会議
2007/03/14 19:48:43	suzukitarou	192.168.1.1	文書のごみ箱への削除	製品仕様調査
2007/03/14 19:48:25	suzukitarou	192.168.1.1	文書の削除	全体営業会議
2007/03/14 19:47:13	suzukitarou	192.168.1.1	ログイン	
2007/03/14 19:47:00	suzukidaisuke	192.168.1.1	ログアウト	
2007/03/14 19:45:17	suzukidaisuke	192.168.1.1	ログイン	
2007/03/14 19:45:11	suzukiyuka	192.168.1.1	ログアウト	
2007/03/14 19:45:00	suzukiyuka	192.168.1.1	文書のプロパティ更新(変更後)	製品仕様調査
2007/03/14 19:44:59	suzukiyuka	192.168.1.1	文書のプロパティ更新(変更前)	製品仕様調査
2007/03/14 19:44:42	suzukiyuka	192.168.1.1	ログイン	
2007/03/14 19:44:34	satouhanako	192.168.1.1	ログアウト	
2007/03/14 19:44:09	satouhanako	192.168.1.1	ログイン	
2007/03/14 19:44:01	suzukiyuka	192.168.1.1	ログアウト	
2007/03/14 19:43:47	suzukiyuka	192.168.1.1	文書のプロパティ更新(変更後)	全体営業会議

アイコン

監査証跡ログ一覧の 1 ページ目が表示されます。

アイコン

現在表示されているページの 1 つ前のページが表示されます。

(X 件中 Y ~ Z 件表示)

検索された監査証跡ログの何件目から何件目までが表示されているかを示します。検索結果画面に表示される最大件数はシステム管理者の設定により異なります。検索結果がシステム管理者が設定した最大件数を超える場合は、「X 件以上有り Y ~ Z 件表示」と表示されます。

(凡例)

X : 検索された監査証跡ログの総数を示します。

Y : 現在のページに表示されている先頭の監査証跡ログが何件目かを示します。

Z : 現在のページに表示されている最後の監査証跡ログが何件目かを示します。

▶ アイコン

現在表示されているページの次のページが表示されます。

▶ アイコン

監査証跡ログ一覧の最後のページが表示されます。

🔄 アイコン

監査証跡ログ一覧が更新されます。

一覧をソートしていた場合、再表示するとソートが初期状態に戻ります。

[操作日時] 列

ユーザが操作を実行した日時が表示されます。

リストヘッダに表示されている [操作日時] アンカーをクリックすると、日時の昇順、または降順で監査証跡ログがソートされます。

[ユーザ ID] 列

操作を実行したユーザのユーザ ID が表示されます。

リストヘッダに表示されている [ユーザ ID] アンカーをクリックすると、ユーザ ID の昇順、または降順で監査証跡ログがソートされます。

[IP アドレス] 列

操作を実行したユーザの IP アドレスが表示されます。

リストヘッダに表示されている [IP アドレス] アンカーをクリックすると、IP アドレスの昇順、または降順で監査証跡ログがソートされます。

[操作内容] 列

ユーザの操作内容が表示されます。

リストヘッダに表示されている [操作内容] アンカーをクリックすると、操作内容の昇順、または降順で監査証跡ログがソートされます。

[名前] 列

操作対象の文書の名前、フォルダの名前が表示されます。

リストヘッダに表示されている [名前] アンカーをクリックすると、名前昇順、または降順で監査証跡ログがソートされます。

15 エラー発生時の対処

この章では、DocumentBroker Standard GUI の操作中にエラーが発生した場合の対処方法について説明します。

DocumentBroker Standard GUI を操作中にエラーが発生した場合、画面上にメッセージが出力されます。この章では、画面上に表示されるメッセージの一覧を掲載して、各メッセージへの対処方法を示します。

15.1 メッセージへの対処

15.2 メッセージの形式

15.3 メッセージ一覧

15.4 JavaScript のチェック処理のメッセージ一覧

15.5 電子署名 ActiveX のメッセージ一覧

15.1 メッセージへの対処

この節では、DocumentBroker Standard GUI の操作中にエラーメッセージが表示された場合の対処について説明します。

画面にエラーメッセージが表示された場合、エラーの要因を取り除いて、再度実行してください。エラーの要因の取り除き方については、各メッセージの (U) の説明を参照してください。なお、(U) に「システム管理者に連絡してください。」と記述されているメッセージの場合は、次の情報をシステム管理者に伝えてください。

- いつ、エラーが発生したか
- エラー発生直前にどのような操作をしたか
- エラー発生時、画面がどのような状態になったか
- エラー発生時に表示されたメッセージ ID およびメッセージテキスト

15.2 メッセージの形式

この節では、DocumentBroker Standard GUI が Web ブラウザ上に出力するメッセージの形式について説明します。出力されたメッセージのメッセージ ID やメッセージ番号を基に、そのメッセージが出力された要因および対処方法を参照して、障害対策にお役立てください。

15.2.1 メッセージの出力形式

DocumentBroker Standard GUI のメッセージの出力形式を次に示します。

出力形式

```
KARI nnnnn - i メッセージテキスト
```

KARI

メッセージを出力したプログラムが DocumentBroker Standard GUI であることを示します。

nnnnn

メッセージ番号を示します。メッセージ番号とは、各メッセージに付けられている 00001、00002 などの、5 桁の固有の番号のことです。

i

メッセージの種類を示します。

- **E** (エラー)
処理の中断を通知するメッセージです。
- **I** (通知)
システムの動作を通知するメッセージです。
- **Q** (応答)
システムからの通知に対してユーザが応答するメッセージです。

メッセージテキスト

メッセージの内容を示すテキストです。メッセージテキストに表示される %n (n は挿入句の順番) は、メッセージが出力される状況によって変わる値です。

15.2.2 メッセージの説明形式

このマニュアルでのメッセージの説明形式を次に示します。

KARInnnnn-i

メッセージテキスト

補足説明

メッセージテキストに対する補足説明を示します。メッセージによっては記述しないものもあります。

- (S) メッセージが出力された要因、およびシステムの動作を示します。
- (U) DocumentBroker Standard GUI を使用するユーザが実施する対策を示します。
- (O) システム管理者が実施する対策を示します。

保守員への連絡について

システム管理者が実施する対策での「保守員に連絡してください。」とは、購入時の契約に基づいて、システム管理者が弊社問い合わせ窓口連絡することを示します。

15.3 メッセージ一覧

KARI10001-I

ログインセッションを終了しました。

- (S) ログインセッションを終了しました。
- (U) 利用端末の前から離れる場合は、すべての Web ブラウザを終了してください。
- (O) -

KARI10002-I

処理を実行してもよろしいですか？

- (S) -
- (U) 処理を実行する場合は「はい」を、中断する場合は「いいえ」を選択してください。
- (O) -

KARI10003-I

選択した文書が改変されていないことを確認しました。

- (S) 選択した文書が改変されていないことを確認しました。
- (U) -
- (O) -

KARI10004-I

選択した文書が改変されていないことを確認しました。

- (S) 選択した文書が改変されていないことを確認しました。
- (U) -
- (O) -

KARI10005-I

選択した文書は改変されている可能性があります。

- (S) 文書が改変されているおそれがあります。
- (U) -
- (O) -

KARI10006-I

信頼ポイントの生成に成功しました。

- (S) 信頼ポイントを生成しました。

(U) -

(O) -

KARI10007-I

セッションタイムアウトが発生しました。ログインし直してください。

(S) セッションタイムアウトが発生しました。

(U) ログインし直してください。

(O) -

KARI12001-E

続行不可能な障害が発生したため、処理を中止します。付加情報：%1

(S) 内部処理でエラーが発生しました。処理を中断します。

(U) システム管理者に連絡してください。

(O) メッセージの付加情報を基に、エラーの要因を取り除いてください。

または、ディレクトリサービスでのユーザエントリの指定値が不正のおそれがあります。ディレクトリサービスでのユーザエントリの指定値を見直してください。

KARI12002-E

ファイルシステムで入出力エラーが発生しました。付加情報：%1

(S) ファイルシステムで入出力エラーが発生しました。処理を中断します。

(U) システム管理者に連絡してください。

(O) メッセージの付加情報を基に、エラーの要因を取り除いてください。

KARI12003-E

メモリが不足しているため、処理を続行できませんでした。

(S) メモリを確保できなかったため、処理を続行できません。処理を中断します。

(U) システム管理者に連絡してください。

(O) メモリを増設するか、メモリを大量に消費しているアプリケーションを終了させて、利用できるメモリを増やしてください。

KARI12004-E

文書管理サーバでエラーが発生しました。付加情報：%1

(S) 文書管理サーバでエラーが発生しました。処理を中断します。

(U) システム管理者に連絡してください。

(O) メッセージの付加情報を基に、エラーの要因を取り除いてください。

KARI12005-E

ユーザ ID または、パスワードが誤っています。ユーザ ID とパスワードの指定を見直してください。

- (S) ユーザ ID, またはパスワードが誤っていたため, DocumentBroker Standard GUI にログインできませんでした。
- (U) ユーザ ID とパスワードの指定を見直してください。
- (O) -

KARI12006-E

ユーザ認証のリトライ回数の上限を超えました。再度ログイン処理を行ってください。

- (S) ユーザ認証のリトライ回数の上限を超えたため, DocumentBroker Standard GUI にログインできませんでした。
- (U) 再度ログインしてください。
- (O) -

KARI12007-E

セッション情報が切れています。再度ログインを実行してください。

- (S) タイムアウトなどが原因でセッション情報が切れているか, または文書管理サーバが起動していないため, DocumentBroker Standard GUI を利用できません。
- (U) Web ブラウザを終了して, 再度ログインしてください。
- (O) 文書管理サーバが停止している場合は, 文書管理サーバを起動してください。

KARI12008-E

アクセス権がありません。

- (S) アクセス権がないため, 処理を実行できません。処理を中断します。
- (U) 操作対象のフォルダ, または文書のアクセス権を確認してください。
- (O) 配置ディスクリプタに定義している DocumentBroker のセキュリティ管理者のユーザ ID が DocumentBroker サーバに正しく登録されていることを確認してください。

KARI12009-E

文書がありません。

- (S) 文書がありません。処理を中断します。
- (U) 最新の一覧を表示して, 操作対象の文書が削除されていないか, 確認してください。
- (O) -

KARI12010-E

指定したアクセス権リストが存在しません。

- (S) 指定したアクセス権リストが存在しません。処理を中断します。
- (U) システム管理者に連絡してください。
- (O) エラーメッセージを基に、エラーの要因を取り除いてください。

KARI12011-E

指定可能なアクセス権リストの数が最大値を超えています。

- (S) 指定可能なアクセス権リストの数が最大値を超えています。処理を中断します。
- (U) システム管理者に連絡してください。
- (O) エラーメッセージを基に、エラーの要因を取り除いてください。

KARI12012-E

下位フォルダまたは文書が存在するため削除できません。

- (S) 下位にフォルダ、または文書が存在するため、フォルダを削除できません。処理を中断します。
- (U) フォルダを削除する場合は、下位にフォルダ、または文書が存在しないことを確認してください。また、削除するフォルダからごみ箱に入れた文書が削除されていることを確認してください。
- (O) -

KARI12013-E

チェックアウトしようとした文書は既にチェックアウトされています。

- (S) チェックアウトしようとした文書はすでにチェックアウトされているため、チェックアウトできません。処理を中断します。
- (U) 最新の一覧を表示して、指定した文書がすでにチェックアウトされていることを確認してください。
- (O) -

KARI12014-E

チェックアウトされていないため、チェックインまたは、チェックアウト取り消しに失敗しました。

- (S) 指定した文書はチェックアウトされていないため、チェックインまたは、チェックアウト取り消しに失敗しました。処理を中断します。
- (U) 最新の一覧を表示して、指定した文書がチェックアウトされていないことを確認してください。
- (O) -

KARI12015-E

審査・承認処理が完了していないため削除できません。

- (S) 指定した案件は審査・承認の途中のため、削除できません。処理を中断します。
- (U) 最新の一覧を表示して、指定した案件が審査・承認の途中であることを確認してください。
- (O) -

KARI12016-E

アクセス権を更新することができません。

- (S) アクセス権を更新できません。処理を中断します。
- (U) アクセス権を更新できるユーザが実行してください。
- (O) -

KARI12017-E

公開用の文書が作成されていないため、文書を表示することができません。

- (S) 公開用の文書が作成されていないため、文書を表示できません。処理を中断します。
- (U) システム管理者に公開用の文書の作成を依頼してください。
- (O) 公開用の文書を作成してください。

KARI12018-E

信頼ポイントの生成処理に失敗しました。

- (S) 信頼ポイントの生成処理に失敗しました。処理を中断します。
- (U) システム管理者に連絡してください。
- (O) ProofboxLibrary のエラーの要因を取り除いてください。

KARI12019-E

文書がない案件は依頼できません。文書を指定してください。

- (S) 文書がない案件の審査・承認を依頼しようとしてしました。文書がない案件は、審査・承認を依頼できません。処理を中断します。
- (U) 案件に文書を登録してください。
- (O) -

KARI12020-E

公開フォルダに指定されているため削除できません。

- (S) 公開フォルダに指定されているため削除できません。処理を中断します。
- (U) ルート、および案件の公開フォルダの指定から、このフォルダを削除してください。
- (O) -

KARI12021-E

電子署名を実行する処理が読み込めません。システム管理者に連絡してください。

- (S) 電子署名を実行する処理が読み込めません。処理を中断します。
- (U) システム管理者に連絡してください。

(O) 「web.xml」の「approve.SignatureClass」コンテキストパラムに「jp.co.hitachi_system.sContents.Flow.DecmFlowSignaturePBL」を指定してください。

KARI12022-E

全ての履歴を削除することはできません。

- (S) すべての履歴を削除することはできません。
- (U) 文書のすべての履歴を削除しようとしていないか確認してください。
- (O) -

KARI12023-E

文書が編集中のため、審査・承認依頼することができません。

- (S) 文書が編集中のため、審査・承認を依頼できません。
- (U) 案件文書に対する編集が終了してから、審査・承認を依頼してください。
- (O) -

KARI12024-E

フォルダが存在しません。

- (S) ほかのユーザの削除処理などによって、フォルダが存在していません。
- (U) 画面の再読み込みを実行して、指定のフォルダが存在しないことを確認してください。
- (O) -

KARI12025-E

ルートが存在しません。

- (S) ほかのユーザの削除処理などによって、ルートが存在していません。
- (U) 画面の再読み込みを実行して、指定のルートが存在しないことを確認してください。
- (O) -

KARI12026-E

案件が存在しません。

- (S) ほかのユーザの削除処理などによって、案件が存在していません。
- (U) 画面の再読み込みを実行して、指定の案件が存在しないことを確認してください。
- (O) -

KARI12027-E

既に審査・承認依頼されています。

- (S) すでに審査・承認が依頼されています。

15. エラー発生時の対処

(U) 画面の再読み込みを実行して、すでに審査・承認が依頼されていることを確認してください。

(O) -

KARI12028-E

既に審査・承認されています。

(S) すでに審査・承認されています。

(U) 指定した案件はすでに審査・承認処理が実行されているため、審査・承認処理、および却下処理ができません。

(O) -

KARI12029-E

既に却下されています。

(S) すでに却下されています。

(U) 指定した案件はすでに却下されているため、審査・承認処理、および却下処理ができません。

(O) -

KARI12030-E

上位のフォルダが存在しません。

(S) 上位のフォルダが存在しません。

(U) 画面の再読み込みを実行して、上位のフォルダが存在しないことを確認してください。

(O) -

KARI12031-E

不正なパスワードが入力されました。パスワードの指定を見直してください。

(S) 不正なパスワードが入力されました。

(U) パスワードの指定を見直してください。

(O) -

KARI12032-E

パスワードを変更することができませんでした。パスワードの指定を見直してください。

(S) パスワードを変更できませんでした。

(U) パスワードの指定を見直してください。

(O) -

KARI12033-E

チェックアウト中のため削除することができません。

- (S) 文書がチェックアウトされているため、次の操作はできません。
- 文書のごみ箱への移動
 - 文書の削除
 - 文書の更新履歴の削除
- (U) 文書のチェックイン、または文書のチェックアウトの取り消しをしてから削除してください。
- (O) -

KARI12034-E

内容を確認していない文書があります。全ての文書を確認してから審査・承認を実行してください。

- (S) 内容を確認していない文書があります。
- (U) 案件中のすべての文書を参照してから、審査・承認処理をしてください。
- (O) -

KARI12035-E

文書を改訂する権限がありません。

- (S) 文書を改訂する権限がありません。
- (U) 文書の改訂ができるユーザが実行してください。
- (O) -

KARI12036-E

公開文書のチェックアウト処理でエラーが発生しました。

- (S) 公開文書のチェックアウト処理でエラーが発生しました。
- (U) システム管理者に連絡してください。
- (O) -

KARI12037-E

ワークスペースを作成しました。

- (S) ワークスペースを作成しました。
- (U) -
- (O) -

KARI12038-E

改訂処理中のため改訂できません。

- (S) 改訂処理中の文書のため、改訂できません。
- (U) 改訂が終了してから、再度改訂の操作をしてください。
- (O) -

KARI12039-E

選択した文書は最新バージョンではないため改訂できません。

- (S) 選択した文書が最新ではないため改訂できません。処理を中止します。
- (U) 最新の文書が公開されてから、改訂の操作をしてください。
- (O) -

KARI12040-E

公開終了日が不正です。

- (S) 公開終了日に現在の日付より古い値、または次のバージョンの公開文書の公開開始日以降の値が指定されています。処理を中止します。
- (U) 公開終了日の指定を見直してください。
- (O) -

KARI12041-E

公開開始日は変更できません。

- (S) 公開期間が終了しているか、または前のバージョンの公開文書の公開期間と重複しています。処理を中止します。
- (U) 公開期間が終了しているか、または前のバージョンの公開文書の公開期間と重複しているため、公開開始日を変更できません。
- (O) -

KARI12042-E

公開終了日が次の公開文書の公開期間と重複しています。

- (S) 公開終了日が次のバージョンの公開文書の公開期間と重複しています。処理を中止します。
- (U) 公開終了日には、次のバージョンの公開文書の公開開始日より前の値を指定してください。
- (O) -

KARI12043-E

公開開始日が前の公開文書の公開期間と重複しています。

- (S) 公開開始日が、前のバージョンの公開文書の公開期間と重複しています。処理を中止します。
- (U) 公開開始日には、前のバージョンの公開文書の公開終了日よりあとの値を指定してください。
- (O) -

KARI12044-E

公開中の文書でないため、参照することができません。

- (S) 公開中の文書ではないため、参照できません。処理を中止します。

- (U) 公開中ではない文書は参照できません。
- (O) -

KARI12046-E

オリジナルファイルを参照できる権限がありません。

- (S) オリジナルファイルを参照できる権限がありません。処理を中断します。
- (U) 参照権限しかないユーザはオリジナルファイルを参照できません。
- (O) -

KARI12047-E

PDF 変換でエラーが発生しました。

- (S) PDF 変換でエラーが発生しました。処理を中断します。
- (U) 登録した文書に問題がないか確認し、再登録してください。
- (O) -

KARI12049-E

選択した属性値マスタは文書の属性値として設定されているため削除できません。

- (S) 選択した属性値マスタは文書の属性値として設定されているため、削除できません。処理を中断します。
- (U) 選択した属性値マスタを設定している文書から、選択した属性値マスタの指定を外してください。
- (O) -

KARI12050-E

選択した属性値マスタの下位に属性値マスタが存在するため削除できません。

- (S) 選択した属性値マスタの下位に属性値マスタが存在するため、削除できません。処理を中断します。
- (U) 下位に存在する属性値マスタを先に削除してください。
- (O) -

KARI12051-E

指定した属性は既に使用しています。他の属性を選択してください。

- (S) 指定した属性はすでに使用しているため、使用できません。処理を中断します。
- (U) ほかの属性を指定してください。
- (O) -

KARI12052-E

同一の属性値コードが指定されています。

15. エラー発生時の対処

(S) 同一の属性値コードが指定されています。処理を中断します。

(U) 属性値コードの指定を見直してください。

(O) -

KARI12053-E

文書リンクを作成する権限がありません。

(S) 文書リンクを作成する権限がありません。処理を中断します。

(U) 文書リンクを作成できるユーザが実行してください。

(O) -

KARI12054-E

設定可能な文書リンク数を超えています。追加できません。

(S) 設定できる文書リンク数を超えて文書リンクを追加しようとしてしました。処理を中断します。

(U) -

(O) 文書リンクを追加したい場合は、「web.xml」の「app.DocRelationshipUpperbound」コンテキストパラムの値を増やして、再度実行してください。

KARI12055-E

既にリンクされています。追加できません。

(S) 選択した文書には、すでに文書リンクが設定されています。処理を中断します。

(U) -

(O) -

KARI12056-E

文書リンクを解除する権限がありません。

(S) 文書リンクを解除する権限がありません。処理を中断します。

(U) 文書リンクの解除は、文書リンクを作成できるユーザが実行してください。

(O) -

KARI12057-E

文書ファイルが登録されていません。

(S) 文書ファイルが登録されていません。処理を中断します。

(U) 文書ファイルを登録してください。

(O) -

KARI12058-E

PDFに変換していない文書があります。全ての文書を変換してから案件依頼を実行してください。

- (S) PDFに変換していない文書があります。処理を中断します。
- (U) PDF変換を再度実行してください。
- (O) -

KARI12059-E

採番用プロパティが未選択の文書があります。全ての文書の採番用プロパティを指定してから案件の依頼を実行してください。

- (S) 採番用プロパティが選択されていない文書があります。処理を中断します。
- (U) すべての文書の採番用プロパティを選択してから、審査・承認を依頼してください。
- (O) -

KARI12060-E

文書を分岐する権限がありません。

- (S) 文書を分岐する権限がありません。処理を中断します。
- (U) 文書を分岐できるユーザが実行してください。
- (O) -

KARI12061-E

選択した文書は最新バージョンではないため分岐できません。

- (S) 選択した文書は最新バージョンでないため、分岐できません。処理を中断します。
- (U) 最新バージョンの文書に対して、分岐の操作をしてください。
- (O) -

KARI12062-E

文書種別に指定されているため削除できません。

- (S) 文書種別に指定されているため、削除できません。処理を中断します。
- (U) -
- (O) -

KARI12063-E

文書種別がありません。既に削除されています。

- (S) 選択した文書種別はすでに削除されています。処理を中断します。
- (U) 文書種別を選択し直してください。

(O) -

KARI12064-E

文書内に同じ名称のファイルを登録することはできません。付加情報 : [%1][%2]

%1 : 重複している関連ファイルの画面表示名 (複合機から読み込んだ文書の場合)

%2 : 重複している関連ファイル名

(S) 文書内で同じ名称のファイルを指定しています。処理を中断します。

(U) 関連ファイルもしくは主ファイルに指定したファイル名称を見直してください。

(O) -

KARI12065-E

関連ファイルの数が上限を超えています。

(S) 関連ファイルの数が上限を超えています。処理を中断します。

(U) 指定した関連ファイルの数を見直してください。

(O) -

KARI12066-E

選択した文書は最新ではないためチェックアウトできません。一覧画面を最新の状態にして再度チェックアウトしてください。

(S) 文書が他ユーザによって既に更新されています。処理を中断します。

(U) 一覧画面を最新の状態にして、再度操作を実行してください。

(O) -

KARI12067-E

選択した文書は最新ではないためコピーできません。一覧画面を最新の状態にして再度コピーしてください。

(S) 文書が他ユーザによって既に更新されています。処理を中断します。

(U) 一覧画面を最新の状態にして、再度操作を実行してください。

(O) -

KARI12090-E

改訂処理中のためリンク操作ができません。

(S) 改訂処理中のため、文書リンクを操作できません。処理を中断します。

(U) 改訂処理をキャンセルまたは終了してください。

(O) -

KARI12091-E

既にリンクが解除されているため解除できません。

- (S) すでに文書リンクが解除されています。処理を中断します。
- (U) -
- (O) -

KARI12092-E

文書にアクセスできません。文書にアクセス権がないか、既に削除されています。

- (S) 文書にアクセス権がないか、文書がすでに削除されています。処理を中断します。
- (U) 文書にアクセス権がない場合は、アクセス権を設定してください。
- (O) -

KARI12100-E

上位の属性値マスタが存在しません。上位の属性値マスタを選択し直してください。

- (S) 上位の属性値マスタが削除されています。処理を中断します。
- (U) 上位の属性値マスタを選択し直してください。
- (O) -

KARI12101-E

全ての属性値マスタが定義済みのため、属性値マスタの作成はできません。

- (S) すべての属性値マスタがすでに作成されています。処理を中断します。
- (U) -
- (O) -

KARI12102-E

属性値マスタがありません。

- (S) 属性値マスタがありません。処理を中断します。
- (U) 属性値マスタを作成してください。
- (O) -

KARI12103-E

審査・承認中のため更新操作はできません。

- (S) 審査・承認中のため更新操作はできません。処理を中断します。
- (U) -
- (O) -

KARI12104-E

指定した文書種別は使用されているため、変更できません。

- (S) 指定した文書種別は使用されているため、変更できません。処理を中断します。
- (U) -
- (O) -

KARI12105-E

文書番号の長さがシステムの最大値を超えたため採番できません。

- (S) 文書番号の長さがシステムの最大値を超えたため採番できません。処理を中断します。
- (U) システム管理者に連絡してください。
- (O) 文書番号の長さが 255 バイト未満になるように、文書種別マスタを設定してください。

KARI12106-E

案件が既に公開されているため、更新できません。

- (S) 案件がすでに公開されているため、更新できません。処理を中断します。
- (U) -
- (O) -

KARI12107-E

文書ファイルは登録済みのため、更新することができません。

- (S) 文書ファイルが登録済みのため、更新できません。処理を中断します。
- (U) チェックアウト、およびチェックインの操作で文書ファイルを更新してください。
- (O) -

KARI12108-E

指定した文書は改変できないため削除できません。

- (S) リファレンスファイル文書の格納先が WORM 機能を持つ記憶装置のため、更新できません。処理を中断します。
- (U) -
- (O) -

KARI12109-E

指定した文書の履歴は改変できないため削除できません。

- (S) リファレンスファイル文書の格納先が WORM 機能を持つ記憶装置のため、更新できません。処理を中断します。
- (U) -

(O) -

KARI12110-E

指定した文書の最新の履歴は改変できないためチェックアウトできません。

(S) リファレンスファイル文書の格納先が WORM 機能を持つ記憶装置のため、更新できません。処理を中断します。

(U) -

(O) -

KARI12111-E

指定した公開文書は改変できないため改訂できません。

(S) リファレンスファイル文書の格納先が WORM 機能を持つ記憶装置のため、更新できません。処理を中断します。

(U) -

(O) -

KARI12112-E

フォルダ下に登録可能なファイルサイズが上限を超えるため、文書を登録することができません。

(S) フォルダ下に登録可能な容量の上限を超えるため、文書を登録できません。処理を中断します。

(U) 不要な文書を削除して、使用済み容量を減らしてから再実行してください。または、フォルダ管理者に連絡します。フォルダ管理者は、登録可能な容量を増やしてください。

(O) -

KARI12113-E

フォルダ下に登録可能なファイルサイズが上限を超えるため、文書をチェックインすることができません。

(S) フォルダに登録できるファイルの容量の上限を超えるため、文書をチェックインできません。処理を中断します。

(U) 不要な文書を削除し、使用済み容量を減らしてから再実行してください。または、フォルダ管理者に連絡します。フォルダ管理者は、登録可能な容量を増やしてください。

(O) -

KARI12114-E

登録可能な容量は使用済みの容量より小さな値に設定することはできません。

(S) 登録可能な容量には、使用済み容量よりも小さな値を設定できません。処理を中断します。

(U) 登録可能な容量には、使用済み容量以上の値を設定してください。

(O) -

KARI12116-E

文書に対するアクセス権がありません。

- (S) 指定した文書に対するアクセス権がないため、処理を実行できません。処理を中断します。
- (U) 操作対象の文書に対するアクセス権を見直してください。文書のアクセス権を変更する権限がない場合は、文書の所有者にアクセス権の見直しを依頼してください。
- (O) -

KARI12117-E

コピー先のフォルダに対するアクセス権がありません。

- (S) 指定したフォルダに対するアクセス権がないため、処理を実行できません。処理を中断します。
- (U) 指定したフォルダに対するアクセス権を見直してください。フォルダのアクセス権を変更する権限がない場合は、フォルダ管理者にアクセス権の見直しを依頼してください。
- (O) -

KARI12118-E

指定されたフォルダは文書が作成できないため実行できません。

- (S) 指定されたフォルダには文書を作成できないため、処理を実行できません。処理を中断します。
- (U) 文書が作成できるフォルダを指定してください。
- (O) -

KARI12119-E

指定したフォルダの文書種別と移動元文書の文書種別が異なるため移動できません。

- (S) 指定したフォルダの文書種別と移動元文書の文書種別が異なるため、文書を移動できません。処理を中断します。
- (U) 操作対象の文書またはフォルダの文書種別の設定を見直してください。
- (O) -

KARI12120-E

チェックアウト中のため移動することができません。

- (S) チェックアウト中の文書は移動できません。処理を中断します。
- (U) 操作対象の文書がチェックアウト中でないか確認してください。
- (O) -

KARI12121-E

移動先のフォルダに対するアクセス権がありません。

- (S) 移動先のフォルダに対するアクセス権がありません。処理を中断します。

(U) 指定したフォルダに対するアクセス権を見直してください。フォルダのアクセス権を変更する権限がない場合は、フォルダ管理者にアクセス権の見直しを依頼してください。

(O) -

KARI12122-E

移動元のフォルダに対するアクセス権がありません。

(S) 移動元のフォルダに対するアクセス権がありません。処理を中断します。

(U) 操作対象のフォルダに対するアクセス権を見直してください。フォルダのアクセス権を変更する権限がない場合は、フォルダ管理者にアクセス権の見直しを依頼してください。

(O) -

KARI12123-E

コピー元の文書がありません。

(S) コピー元の文書が削除されました。処理を中断します。

(U) -

(O) -

KARI12124-E

移動元の文書がありません。

(S) 移動元の文書が削除されました。処理を中断します。

(U) -

(O) -

KARI12127-E

文書管理サーバに接続できる最大数を超えました。時間をおいてから再ログインしてください。

(S) 文書管理サーバに接続できるユーザ数が上限に達しています。処理を中断します。

(U) 時間を置いてから再ログインしてください。

(O) -

KARI12128-E

続行不可能なエラーが発生したため、処理を中止します。付加情報：%1

文書操作に必要なメモリが不足している可能性があります。対象文書のファイルサイズを見直してください。

(S) 文書登録処理でエラーが発生しました。対象文書进行操作するのに必要なメモリが不足している可能性があります。処理を中断します。

(U) 文書ファイルのファイルサイズを小さくしてください。

(O) -

KARI12129-E

続行不可能なエラーが発生したため、処理を中止します。付加情報：%1

検索に必要なメモリが不足している可能性があります。検索条件を見直してください。

- (S) 文書検索処理でエラーが発生しました。指定した検索条件で検索するのに必要なメモリが不足している可能性があります。処理を中断します。
- (U) 検索条件にヒットする文書が少なくなるように、検索条件を見直してください。
- (O) -

KARI12130-E

ごみ箱へ移動した文書が存在するため削除できません。

- (S) ごみ箱へ移動した文書が存在するため、フォルダを削除できません。処理を中断します。
- (U) フォルダを削除する場合は、削除するフォルダからごみ箱に入れた文書も削除していることを確認してください。
- (O) -

KARI12131-E

アクセス権がない下位フォルダまたは文書が存在するため削除できません。

- (S) アクセス権がない下位フォルダまたは文書が存在するため、フォルダを削除できません。処理を中断します。
- (U) フォルダを削除する場合は、下位フォルダまたは文書のアクセス権を変更してください。
- (O) -

KARI12132-E

他のユーザの操作によってごみ箱へ移動された文書が存在するため削除できません。

- (S) ほかのユーザの操作によってごみ箱へ移動された文書が存在するため、フォルダが削除できません。処理を中断します。
- (U) 文書をごみ箱へ移動したユーザで、下位フォルダまたは文書をすべて削除したあと、そのフォルダを削除してください。
- (O) -

KARI12133-E

他のユーザが操作中のため、要求された操作を実行できませんでした。必要に応じて、時間をおいて再度実行してください。

- (S) ほかのユーザが操作中のため、要求された操作を実行できません。処理を中断します。
- (U) 時間をおいて再度実行してください。
- (O) -

KARI12134-E

チェックアウト中のためアクセス権を更新できません。

- (S) 操作対象の文書がチェックアウト中のため、アクセス権の更新に失敗しました。処理を中断します。
- (U) チェックアウト中ではないときに操作してください。
- (O) -

KARI12135-E

フォルダの文書種別に指定が省略できないプロパティが含まれているため、文書の一括登録を行うことはできません。付加情報：%1

%1：文書種別用プロパティのエラーとなった列名

- (S) フォルダに設定されている文書種別に、値の指定が省略できない入力必須プロパティが含まれているため文書の一括登録を実行できません。
- (U) 1件ずつ文書登録を実行してください。
- (O) -

KARI13001-E

電子署名・タイムスタンプ処理でエラーが発生しました。付加情報：%1

%1：ProofboxLibraryのエラーメッセージ

- (S) 電子署名・タイムスタンプ処理（ProofboxLibrary）でエラーが発生しました。処理を中断します。
- (U) システム管理者に連絡してください。
- (O) ProofboxLibraryのエラーメッセージを基に、エラーの要因を取り除いてください。

15.4 JavaScript のチェック処理のメッセージ一覧

JavaScript のチェック処理で表示されるメッセージと対処方法を次に示します。

検索文字列に指定できない文字列が含まれています。検索文字列を見直してください。

- (S) 検索文字列に指定できない文字列が含まれています。
- (U) 検索文字列を見直してください。
- (O) -

変更後のパスワードが一致しません。変更後のパスワードの指定を見直してください。

- (S) 変更後のパスワードが一致しません。
- (U) 変更後のパスワードの指定を見直してください。
- (O) -

変更前のパスワードと変更後のパスワードが一致しています。パスワードの指定を見直してください。

- (S) 変更前のパスワードと変更後のパスワードが一致しています。
- (U) パスワードの指定を見直してください。
- (O) -

名称の指定が長過ぎます。名称に指定した値を見直してください。

- (S) 指定した名称が長過ぎます。
- (U) 名称に指定した値を見直してください。
- (O) -

コメントの指定が長過ぎます。コメントに指定した値を見直してください。

- (S) コメントの指定が長過ぎます。
- (U) コメントに指定した値を見直してください。
- (O) -

指定したファイルの名称が長過ぎます。ファイル名称を見直してください。

- (S) 指定したファイル名称が長過ぎます。
- (U) ファイル名称を見直してください。
- (O) -

プロパティに指定した値が長過ぎます。指定した値を見直してください。

- (S) プロパティに指定した値が長過ぎます。
- (U) 指定した値を見直してください。
- (O) -

プロパティに指定した数値の値が不正です。指定した値を見直してください。

- (S) プロパティに指定した数値が不正です。
- (U) 指定した値を見直してください。
- (O) -

全文検索のキーワード数が多過ぎます。検索条件の指定を見直してください。

(S) 全文検索のキーワード数が多過ぎます。

(U) 検索条件の指定を見直してください。

(O) -

数値属性の検索に指定した値が不正です。指定した値を見直してください。

(S) 数値属性の検索に指定した値が不正です。

(U) 指定した値を見直してください。

(O) -

ユーザ ID が指定されていません。

(S) ユーザ ID が指定されていません。

(U) ユーザ ID を指定してください。

(O) -

パスワードが指定されていません。

(S) パスワードが指定されていません。

(U) パスワードを指定してください。

(O) -

名称が指定されていません。

(S) 名称が指定されていません。

(U) 名称を指定してください。

(O) -

[%1] 文書ファイルが指定されていません。

%1 : 関連ファイル名

(S) 文書ファイルが指定されていません。

(U) 文書ファイルを指定してください。

(O) -

公開フォルダが指定されていません。

(S) 公開フォルダが指定されていません。

(U) 公開フォルダを指定してください。

(O) -

審査・承認者が指定されていません。

(S) 審査・承認者が指定されていません。

(U) 審査・承認者を指定してください。

(O) -

審査・承認者は 20 人までしか指定できません。

(S) 審査・承認者を 21 人以上指定しようとしています。

(U) 審査・承認者は 20 人までしか指定できません。

(O) -

15. エラー発生時の対処

変更前のパスワードが指定されていません。

- (S) 変更前のパスワードが指定されていません。
- (U) 変更前のパスワードを指定してください。
- (O) -

変更後のパスワードが指定されていません。

- (S) 変更後のパスワードが指定されていません。
- (U) 変更後のパスワードを指定してください。
- (O) -

公開フォルダ以外が指定されています。公開フォルダを指定してください。

- (S) 公開フォルダ以外が指定されています。
- (U) 公開フォルダを指定してください。
- (O) -

指定した文字列を含む項目が見つかりませんでした。

- (S) 指定した文字列を含む項目が見つかりませんでした。
- (U) 検索文字列の指定を見直してください。
- (O) -

組織・グループは指定することはできません。ユーザを指定してください。

- (S) 組織、およびグループは指定できません。ユーザを指定してください。
- (U) ユーザ、組織、またはグループの指定を見直してください。
- (O) -

同一のユーザ、組織、グループが指定されています。

- (S) 同一のユーザ、組織、またはグループが指定されています。
- (U) ユーザ、組織、またはグループの指定を見直してください。
- (O) -

同一ユーザが複数回指定されています。

- (S) 同一のユーザが複数回指定されています。
- (U) ユーザの指定を見直してください。
- (O) -

ルート定義の最後は承認を指定してください。

- (S) ルート定義の最後に「審査」が指定されています。
- (U) ルート定義の最後は「承認」を指定してください。
- (O) -

[%1] 空のファイルは登録できません。

%1 : 関連ファイル名

- (S) 空のファイルは登録できません。
- (U) データの入ったファイルを指定してください。

(O) -

ルートが指定されていません。ルートを指定してください。

(S) ルートが指定されていません。

(U) ルートを指定してください。

(O) -

公開開始日と公開終了日による公開期間の指定が不正です。日付の指定を見直してください。

(S) 公開開始日が公開終了日より古い値、または公開開始日か公開終了日に、現在の日付より古い値が指定されています。

(U) 日付の指定を見直してください。

(O) -

メンバが指定されていません。

(S) メンバが指定されていません。

(U) メンバを指定してください。

(O) -

全文検索テキストにテキストファイルが指定されていません。

(S) 全文検索テキストにテキストファイルが指定されていません。

(U) 全文検索テキストにはテキストファイルを指定してください。

(O) -

ユーザ、組織、グループが指定されていません。

(S) ユーザ、組織、またはグループが指定されていません。

(U) ユーザ、組織、またはグループを指定してください。

(O) -

検索する日付の指定範囲が不正です。

(S) 検索する日付の指定範囲が不正です。

(U) 検索する日付の指定範囲を見直してください。

(O) -

検索する数値の指定範囲が不正です。

(S) 検索する数値の指定範囲が不正です。

(U) 検索する数値の指定範囲を見直してください。

(O) -

フォルダが存在しません。

(S) フォルダが存在しません。

(U) 指定したフォルダを見直してください。

(O) -

指定したファイルのパスが不正です。

(S) 指定したファイルのパスが不正です。

(U) 指定したファイルのパスを見直してください。

15. エラー発生時の対処

(O) -

キーワードの指定が長過ぎます。キーワードの指定を見直してください。

(S) キーワードの指定が長過ぎます。

(U) キーワードの指定を見直してください。

(O) -

指定した値が長過ぎます。指定した値を見直してください。

(S) 指定した値が長過ぎます。

(U) 指定した値を見直してください。

(O) -

設定している権限の対象の数が多過ぎます。指定した内容を見直してください。

(S) 設定している権限の対象の数が多過ぎます。

(U) 指定した内容を見直してください。

(O) -

文書の URL をクリップボードに切り出しました。

(S) 文書の URL をクリップボードに切り出しました。

(U) -

(O) -

フィルタリングの条件を指定してください。

(S) フィルタリングの条件が指定されていません。

(U) フィルタリングの条件を指定してください。

(O) -

ルートを選択してください。

(S) ルートが選択されていません。

(U) ルートを選択してください。

(O) -

所有者が指定されていません。

(S) 所有者が指定されていません。

(U) 所有者を指定してください。

(O) -

処理状況を指定してください。

(S) 処理状況が指定されていません。

(U) 処理状況を指定してください。

(O) -

プロパティに指定した値に ASCII コード以外の文字が含まれています。指定した値を見直してください。

(S) プロパティに指定した値に ASCII コード以外の文字が含まれています。

(U) 指定した値を見直してください。

(O) -

必須プロパティに値が指定されていません。プロパティに値を指定してください。

(S) 必須プロパティに値が指定されていません。

(U) プロパティに値を指定してください。

(O) -

属性項目は 64 個までしか指定できません。

(S) 属性項目は 64 個までしか指定できません。

(U) 属性項目の指定を見直してください。

(O) -

採番用区切り文字の指定が不正です。採番用区切り文字の指定を見直してください。

(S) 採番用区切り文字の指定が不正です。

(U) 採番用区切り文字の指定を見直してください。

(O) -

採番用区切り文字の指定が長過ぎます。採番用区切り文字に指定した値を見直してください。

(S) 採番用区切り文字の指定が長過ぎます。

(U) 採番用区切り文字に指定した値を見直してください。

(O) -

採番の接尾辞の指定が長過ぎます。採番の接尾辞に指定した値を見直してください。

(S) 採番の接尾辞の指定が長過ぎます。

(U) 採番の接尾辞に指定した値を見直してください。

(O) -

属性を削除しますか？

(S) -

(U) -

(O) -

表示名が指定されていません。

(S) -

(U) -

(O) -

表示名の指定が長過ぎます。表示名に指定した値を見直してください。

(S) 表示名の指定が長過ぎます。

(U) 表示名に指定した値を見直してください。

(O) -

属性値コードが指定されていません。

(S) 属性値コードが指定されていません。

(U) 属性値コードを指定してください。

15. エラー発生時の対処

(O) -

属性値コードの指定が長過ぎます。属性値コードに指定した値を見直してください。

(S) 属性値コードの指定が長過ぎます。

(U) 属性値コードに指定した値を見直してください。

(O) -

属性値コードの指定が不正です。属性値コードの指定を見直してください。

(S) 属性値コードの指定が不正です。

(U) 属性値コードの指定を見直してください。

(O) -

ソート用番号の指定が不正です。ソート用番号の指定を見直してください。

(S) ソート用番号の指定が不正です。

(U) ソート用番号の指定を見直してください。

(O) -

文書が指定されていません。

(S) 文書リンクを設定する文書が指定されていません。

(U) 文書リンクを設定する文書を指定してください。

(O) -

この文書種別を削除しますか。

(S) -

(U) -

(O) -

必須プロパティに値が指定されていません。プロパティに値を指定してください。

(S) 必須プロパティに値が指定されていません。

(U) プロパティに値を指定してください。

(O) -

指定した値が不正です。指定した値を見直してください。

(S) 指定した値が不正です。

(U) 指定した値を見直してください。

(O) -

指定した日付の値が不正です。指定した値を見直してください。

(S) 指定した値が不正です。

(U) 指定した値を見直してください。

(O) -

登録可能な容量が指定されていません。登録可能な容量を指定してください。

(S) 登録可能な容量が指定されていません。

(U) 登録可能な容量を指定してください。

(O) —

容量制限をしない設定に変更すると、容量制限をする設定に戻すことはできません。実行してもよろしいですか？

(S) 容量制限をしない設定に変更すると、容量制限をする設定に戻すことはできません。

(U) 設定を変更する場合は [OK] ボタン、変更しない場合は [キャンセル] ボタンをクリックしてください。

(O) —

[%1] 文書内に同じ名称のファイルを登録することはできません。

%1：重複している関連ファイル名または重複している関連ファイルの画面表示名（複合機から読み込んだ文書の場合）

(S) 文書内で同じ名称のファイルを指定しています。

(U) 関連ファイルもしくは主ファイルに指定したファイル名称を見直してください。

(O) —

関連ファイルの数が上限を超えています。

(S) 関連ファイルの数が上限を超えています。

(U) 指定した関連ファイルの数を見直してください。

(O) —

[%1] ファイルの読み込みでエラーが発生しました。

%1：関連ファイル名

(S) ファイルが読み込めません。

(U) ファイルの指定を見直してください。

(O) —

ActiveX コントロールがインストールされていません。

(S) ActiveX コントロールがインストールされていません。

(U) DocumentBroker Version 3 Standard GUI を Web ブラウザから使用する際に、ActiveX コントロールのインストールを要求された場合は、ActiveX コントロールをインストールしてください。ActiveX コントロールのインストールができない場合は、システム管理者に連絡してください。

(O) DocumentBroker Version 3 Standard GUI を利用するユーザの環境を、ActiveX コントロールが利用できる設定にしてください。

Web サーバに接続できませんでした。

(S) Web サーバに接続できませんでした。

(U) システム管理者に連絡してください。

(O) 次の確認を実施してください。

- Web サーバが起動しているか。
- Web ブラウザと Web サーバ間のネットワーク環境に問題がないか。

権限の対象は %1 個までしか指定できません。

%1：権限を設定する対象ユーザの数

(S) 権限の対象は %1 個までしか指定できません。

(U) 権限を設定する対象ユーザの数を見直してください。

15. エラー発生時の対処

(O) -

実行してもよろしいですか？

(S) -

(U) 処理を実行する場合は「OK」を、処理を中断する場合は「キャンセル」を選択してください。

(O) -

審査・承認をしてもよろしいですか？

(S) -

(U) 審査・承認処理を実行する場合は「OK」を、処理を中断する場合は「キャンセル」を選択してください。

(O) -

却下してもよろしいですか？

(S) -

(U) 却下を実行する場合は「OK」を、処理を中断する場合は「キャンセル」を選択してください。

(O) -

組織・グループは指定することはできません。ユーザを指定してください。

(S) 組織、およびグループは指定できません。

(U) ユーザを指定してください。

(O) -

パスワードを変更します。よろしいですか？

(S) -

(U) パスワードを変更する場合は「OK」を、処理を中断する場合は「キャンセル」を選択してください。

(O) -

この文書をごみ箱に移動しますか？

(S) -

(U) ごみ箱に移動する場合は「OK」を、処理を中断する場合は「キャンセル」を選択してください。

(O) -

この文書を元のフォルダに戻しますか？

(S) -

(U) 元のフォルダに戻す場合は「OK」を、処理を中断する場合は「キャンセル」を選択してください。

(O) -

この文書を削除しますか？

(S) -

(U) 削除する場合は「OK」を、処理を中断する場合は「キャンセル」を選択してください。

(O) -

チェックアウトしてよろしいですか？

(S) -

(U) チェックアウトする場合は「OK」を、処理を中断する場合は「キャンセル」を選択してください。

(O) -

チェックアウトを取り消してもよろしいですか？

(S) -

(U) チェックアウトを取り消す場合は「OK」を、処理を中断する場合は「キャンセル」を選択してください。

(O) -

履歴を削除しますか？

(S) -

(U) 履歴を削除する場合は「OK」を、処理を中断する場合は「キャンセル」を選択してください。

(O) -

ルートを削除しますか？

(S) -

(U) ルートを削除する場合は「OK」を、処理を中断する場合は「キャンセル」を選択してください。

(O) -

審査・承認依頼してもよろしいですか？

(S) -

(U) 審査・承認を依頼する場合は「OK」を、処理を中断する場合は「キャンセル」を選択してください。

(O) -

案件を削除しますか？

(S) -

(U) 案件を削除する場合は「OK」を、処理を中断する場合は「キャンセル」を選択してください。

(O) -

フォルダを削除しますか？

(S) -

(U) フォルダを削除する場合は「OK」を、処理を中断する場合は「キャンセル」を選択してください。

(O) -

複数のファイルをドラッグ&ドロップすることはできません。

(S) -

(U) 複数のファイルをドラッグ&ドロップすることはできません。

(O) -

ファイル名は 255 バイト以内にしてください。

(S) -

(U) ファイル名は 255 バイト以内にしてください。

(O) -

[%1] ファイルのアップロードに失敗しました。

%1 : 関連ファイル名

(S) -

15. エラー発生時の対処

(U) 指定したファイルを見直してください。

(O) -

電子署名データ作成用のファイルのダウンロードに失敗しました。

(S) -

(U) システム管理者に連絡してください。

(O) エラーメッセージを基に、エラーの要因を取り除いてください。

信頼ポイントを生成してもよろしいですか？

(S) -

(U) 信頼ポイントを生成する場合は「OK」を、処理を中断する場合は「キャンセル」を選択してください。

(O) -

電子署名データのアップロードでエラーが発生しました。

(S) -

(U) システム管理者に連絡してください。

(O) エラーメッセージを基に、エラーの要因を取り除いてください。

メンバは 64 人までしか指定できません。

(S) -

(U) メンバは 64 人までしか指定できません。

(O) -

文書ファイルなしで実行してもよろしいですか？

(S) -

(U) -

(O) -

ファイルパスが不正です。

(S) ファイルパスが不正です。

(U) 指定したファイルのファイルパスを見直してください。

(O) -

プロパティに指定した値に指定できない文字が含まれています。指定した値を見直してください。

(S) プロパティに指定した値に指定できない文字が含まれています。

(U) 指定した値を見直してください。

(O) -

コピー先のフォルダが指定されていません。

(S) -

(U) コピー先のフォルダを指定してください。

(O) -

移動先のフォルダが指定されていません。

(S) -

(U) 移動先のフォルダを指定してください。

(O) -

保存先を入力してください。

(S) -

(U) 保存先を入力してください。

(O) -

Cookie の使用が禁止されているため、チェックアウトパスが保存できません。

(S) -

(U) 文書チェックアウト時のパスを保存する場合は、Internet Explorer で Cookie を使用できるように設定を変更してください。

(O) -

保存先は 255 バイト以内にしてください。

(S) -

(U) 保存先は 255 バイト以内にしてください。

(O) -

ファイルのダウンロードに失敗しました。

(S) -

(U) ダウンロード先のフォルダへのファイルの書き込みが失敗しました。ダウンロード先のフォルダの指定、またはディスク容量を見直してください。

(O) -

コピー先の文書の文書種別はコピー先のフォルダの文書種別に変更されます。文書のコピーを実行してもよろしいですか？

(S) -

(U) 文書をコピーする場合は [OK] ボタン、コピーしない場合は [キャンセル] ボタンをクリックしてください。

(O) -

同じ属性に対する検索条件は %1 個までです。

%1 : 同じ属性を指定できる最大数

(S) 指定した同じ属性に対する検索条件入力項目の数が上限を超えています。

(U) 指定した入力項目の数を見直してください。

(O) -

「全てのキーワードを含む条件」のキーワード数が多過ぎます。該当検索条件の指定を %1 個以下に見直してください。

%1 : 指定できるキーワードの上限数

(S) 「全てのキーワードを含む条件」のキーワード数が多過ぎます。

(U) 指定したキーワードの数を見直してください。

(O) -

15. エラー発生時の対処

「いずれかのキーワードを含む条件」のキーワード数が多過ぎます。該当検索条件の指定を %1 個以下に見直してください。

%1 : 指定できるキーワードの上限数

(S) 「いずれかのキーワードを含む条件」のキーワード数が多過ぎます。

(U) 指定したキーワードの数を見直してください。

(O) -

「キーワードを含まない条件」のキーワード数が多過ぎます。該当検索条件の指定を %1 個以下に見直してください。

%1 : 指定できるキーワードの上限数

(S) 「キーワードを含まない条件」のキーワード数が多過ぎます。

(U) 指定したキーワードの数を見直してください。

(O) -

%1 には %2 バイト %3 の文字列を入力してください。

%1 : 属性名 (「キーワード」, 「全てのキーワードを含む条件」, 「いずれかのキーワードを含む条件」, または「キーワードを含まない条件」)

%2 : 1つのキーワードに指定するバイト数の下限値または上限値

%3 : 対象となる入力項目が「キーワード」, 「全てのキーワードを含む条件」, または「いずれかのキーワードを含む条件」のどれかの場合は「以上」, 対象となる入力項目が「キーワードを含まない条件」の場合は「以下」

(S) 1つのキーワードに指定するバイト数の下限値以上のバイト数が入力されていません。または, 1つのキーワードに指定するバイト数の上限値以上のバイト数が入力されています。

(U) 入力したキーワードの文字長を見直してください。

(O) -

%1 属性の検索条件を複数追加することはできません。

%1 : 「日付型」または「整数型」

(S) 日付型, または整数型の属性を複数追加しようとしてしました。

(U) 指定した検索条件を見直してください。

(O) -

削除対象の項目を選択してください。

(S) 削除対象の項目が選択されていません。

(U) 削除対象の項目を選択してください。

(O) -

15.5 電子署名 ActiveX のメッセージ一覧

電子署名 ActiveX のメッセージと対処方法を次に示します。

内部矛盾エラーが発生しました。[FUNC:%1 LINE:%2]

%1 : 保守情報

%2 : 保守情報

(S) -

(U) システム管理者に連絡してください。

(O) 保守員に連絡してください。

メモリー不足が発生しました。[FUNC:%1 LINE:%2]

%1 : 保守情報

%2 : 保守情報

(S) -

(U) -

(O) ブラウザ側 (クライアント) のほかのアプリケーションを停止したあと、再度実行してください。

システム一時ディレクトリパスの取得に失敗しました。

(S) -

(U) -

(O) システム環境変数%TMP%, %TEMP%を見直してください。

署名用一時ディレクトリパスの取得に失敗しました。

(S) -

(U) -

(O) システム環境変数%TMP%, %TEMP%を見直してください。

署名用一時ディレクトリの作成に失敗しました。[DIR:%1]

%1 : ディレクトリパス

(S) -

(U) -

(O) %1 の 1 つ上のディレクトリに書き込み権限を付与してください。

署名用一時ディレクトリ内のファイルの削除に失敗しました。[FILE:%1]

%1 : ファイルパス

(S) -

(U) -

(O) %1 のファイルを削除してください。

署名用一時ディレクトリの削除に失敗しました。[DIR:%1]

%1 : ディレクトリパス

(S) -

(U) -

15. エラー発生時の対処

(O) %1 のディレクトリを削除してください。

署名対象ファイルのオープンに失敗しました。[FILE:%1]

%1 : ファイルパス

(S) -

(U) -

(O) ブラウザ側 (クライアント) のほかのアプリケーションを停止したあと、再度実行してください。頻発する場合は、保守員に連絡してください。

署名対象ファイルのサイズ取得に失敗しました。[FILE:%1]

%1 : ファイルパス

(S) -

(U) -

(O) ブラウザ側 (クライアント) のほかのアプリケーションを停止したあと、再度実行してください。頻発する場合は、保守員に連絡してください。

署名対象ファイルのサイズが不正です。[FILE:%1]

%1 : ファイルパス

(S) -

(U) -

(O) ブラウザ側 (クライアント) のほかのアプリケーションを停止したあと、再度実行してください。頻発する場合は、保守員に連絡してください。

署名対象ファイルの読み込みに失敗しました。[FILE:%1]

%1 : ファイルパス

(S) -

(U) -

(O) ブラウザ側 (クライアント) のほかのアプリケーションを停止したあと、再度実行してください。頻発する場合は、保守員に連絡してください。

署名データファイルの作成に失敗しました。[FILE:%1]

%1 : ファイルパス

(S) -

(U) -

(O) ブラウザ側 (クライアント) のほかのアプリケーションを停止したあと、再度実行してください。頻発する場合は、保守員に連絡してください。

署名データファイルの書き込みに失敗しました。[FILE:%1]

%1 : ファイルパス

(S) -

(U) -

(O) ブラウザ側 (クライアント) のほかのアプリケーションを停止したあと、再度実行してください。頻発する場合は、保守員に連絡してください。

ProofboxLibrary のローディングに失敗しました。[DLL:%1]

%1 : ProofboxLibrary の DLL 名称

(S) -

(U) -

(O) ヒステリシス署名ライブラリクライアント (ProofboxLibrary) がインストールされているか確認してください。インストールされている場合、%1 の DLL の格納ディレクトリが、システム環境変数%Path%に設定されているか確認してください。

ProofboxLibrary の API の取得に失敗しました。[FUNC:%1]

%1 : ProofboxLibrary の関数名

(S) -

(U) -

(O) ブラウザ側 (クライアント) のほかのアプリケーションを停止したあと、再度実行してください。頻発する場合は、保守員に連絡してください。

ProofboxLibrary でエラーが発生しました。[FUNC:%1 RC:%2 TRACE:%3 DETAIL:%4][PBL-MSG%5]

%1 : ProofboxLibrary の関数名

%2 : ProofboxLibrary 関数の戻り値

%3 : ProofboxLibrary の保守情報

%4 : ProofboxLibrary の保守情報

%5 : ProofboxLibrary のメッセージ

(S) -

(U) -

(O) %1 ~ %5 の情報を基に、ヒステリシス署名ライブラリクライアント (ProofboxLibrary) の環境設定などを見直してください。

付録

付録 A このマニュアルの参考情報

付録 B 用語解説

付録 A このマニュアルの参考情報

このマニュアルを読むに当たっての参考情報を示します。

付録 A.1 関連マニュアル

関連するマニュアルを次に示します。必要に応じてお読みください。なお、本文に記載のマニュアル名称は、「uCosminexus DocumentBroker」を「DocumentBroker」と表記しています。

uCosminexus DocumentBroker Version 3 Standard GUI システム導入・運用ガイド (3020-3-U73)

uCosminexus DocumentBroker Standard GUI の環境設定、および運用方法などについて知りたい場合に参照してください。

uCosminexus DocumentBroker Version 3 Standard GUI Development Kit (3020-3-U75)

uCosminexus DocumentBroker Version 3 Standard GUI Development Kit の操作方法などについて知りたい場合に参照してください。

付録 A.2 このマニュアルでの表記

このマニュアルでは、製品名称を次に示すように表記しています。

正式名称	略称
ActiveX(TM)	ActiveX
Java(TM)	Java
uCosminexus DocumentBroker Server Version 3	DocumentBroker サーバ
uCosminexus DocumentBroker Platform Version 5	
uCosminexus DocumentBroker Version 3 Standard GUI	DocumentBroker Standard GUI

付録 A.3 このマニュアルで使用する英略語

このマニュアルで使用する主な英略語を次に示します。

英略語	説明
ECM	Enterprise Contents Management
GUI	Graphical User Interface
ID	Identifier
OS	Operating System
PC	Personal Computer
URL	Uniform Resource Locator
WORM	Write Once Read Many
XML	Extensible Markup Language

付録 A.4 KB (キロバイト) などの単位表記について

1KB (キロバイト), 1MB (メガバイト), 1GB (ギガバイト), 1TB (テラバイト) はそれぞれ $1,024$ バイト, $1,024^2$ バイト, $1,024^3$ バイト, $1,024^4$ バイトです。

付録 B 用語解説

DocumentBroker Standard GUI で使用する用語について説明します。

(英字)

Hitachi Content Archive Platform

DocumentBroker Standard GUI で文書をアーカイブするときの前提となるストレージシステムです。データの改ざんを防ぐ WORM 機能を持ちます。

WORM 機能

Hitachi Content Archive Platform が持つ、データの改ざんを防ぐ機能のことです。

(ア行)

アクセス権

フォルダや文書を作成したり、作成済みのフォルダや文書を参照したり、更新したりする権利です。

アルファベット異表記展開検索

アルファベットの文字列に対する異表記展開検索のことです。

案件

文書に対して審査・承認を依頼してから、その文書が審査・承認を経て、公開されるまでの処理単位です。

一般文書

作成済みの文書で、公開していない文書のことです。

異表記展開検索

「HITACHI」と「Hitachi」、「コンピュータ」と「コンピューター」などのように、表記方法が異なる文字列を同じ文字列と見なして検索することです。

DocumentBroker Standard GUI では、アルファベット異表記展開検索、かたかな異表記展開検索、および全角半角異表記展開検索が利用できます。

オリジナルファイル

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

(カ行)

かたかな異表記展開検索

かたかなの文字列に対する異表記展開検索のことです。

空文書

文書ファイル（主ファイル）が登録されていない文書のことです。

監査証跡ログ

フォルダや文書などに対するユーザの操作を記録した履歴のことです。監査証跡ログを参照することで、システムの使用状況や不正なアクセスがないかどうかを確認できます。

関連ファイル

文書に登録された文書ファイルのうち、主ファイル以外の文書ファイルのことです。関連ファイルは複数登録できます。

関連ファイルには、一般文書に登録された一般関連ファイルと、公開文書に登録された公開関連ファイルがあります。

公開フォルダ

公開文書を格納するフォルダのことです。

公開文書

審査・承認後に公開された文書のことです。

公開文書の改訂

公開文書の内容を修正し、新しいバージョンの文書として公開することです。

公開文書の分岐

公開文書の内容を修正し、別の文書として登録、および公開することです。

ごみ箱

削除した文書を一時的に退避する場所です。

(サ行)

採番

DocumentBroker Standard GUI に登録する文書に、一意の番号（文書番号）を付加することです。

システム管理者

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

主ファイル

文書に 1 つだけ登録される文書ファイルのことです。主ファイルに対する操作が、文書ファイル全体に反映されます。

種別用プロパティ定義ファイル

文書種別マスタで指定するプロパティ項目（画面での表示名、プロパティのデータ型、入力方式など）を定義するファイルです。

承認者

案件を承認するユーザです。

審査者

案件を審査するユーザです。

全角半角異表記展開検索

全角の文字列と半角の文字列に対する異表記展開検索のことです。

全文検索

文書に含まれる文字列をキーワード（全文検索条件）として、キーワードを含む文書を検索する方法です。

全文検索インデクス

文書から抽出したテキストデータを基に作成された全文検索用のインデクスです。

属性値マスタ

マスタ型のプロパティの選択候補となる値の定義です。

(タ行)

チェックアウト

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

チェックイン

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

同義語展開検索

同じ意味を示すキーワードを関連づけた辞書を使用した検索のことです。例えば、検索条件として「パソコン」を指定した場合に、「電子計算機」、「パーソナルコンピュータ」、「PC」など、検索条件と同じ意味を持つ単語を含む文書も検索できます。

(ナ行)

ノードフォルダ

フォルダ体系に対して階層の分類を整理するために使用するフォルダです。

ノードフォルダには文書を格納できません。

(ハ行)

フォルダ

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

DocumentBroker Standard GUI で扱うフォルダには、文書フォルダ、公開フォルダ、およびノードフォルダがあります。

フォルダ管理者

フォルダ体系を管理するユーザです。

フォルダ指定検索

指定したフォルダ以下に格納されている文書を検索する方法です。

複合機

スキャナやプリンタなど、複数の機能を持つ複写機のことです。

プロパティ検索

文書のプロパティ（作成日やファイルサイズなど）を検索条件として検索する方法です。

文書

Word やテキストエディターなどのアプリケーションプログラムで作成したファイルの実体と、そのファイルのプロパティを合わせて文書といいます。主ファイルと関連ファイルの複数のファイルを持つことができます。また、複数のバージョンを持つことができ、それぞれのバージョンにファイルを持つことができます。DocumentBroker Standard GUI で扱う文書には、一般文書と公開文書があります。

文書作成ユーザ

文書を作成するユーザです。

文書参照ユーザ

文書を参照するユーザです。

文書種別

文書の種類を表す定義です。

文書種別マスタ

文書に独自のプロパティを追加するために、システム管理者が作成する定義です。

文書フォルダ

一般文書を格納するフォルダのことです。文書の登録の可否が指定できます。

文書リンク

文書と文書の関連づけです。

(マ行)

メンバ

案件に文書を追加したり、修正したりできるユーザのことです。

(ラ行)

リファレンスファイル文書

文書を「文書の実体 (コンテンツ)」と「文書の格納先の情報 (コンテンツロケーション)」に分けて管理する文書のことです。

DocumentBroker Standard GUI では、文書をリファレンスファイル文書の形式にして、文書の実体をストレージシステムに、文書の格納先の情報をデータベースに格納することで、文書をアーカイブしています。

このとき、文書をリファレンスファイル文書の形式にするために、DocumentBroker サーバのリファレンスファイル管理機能を使用しています。

リファレンスファイル文書化機能

文書をアーカイブするために、DocumentBroker Standard GUI に登録されている文書をリファレンスファイル文書の形式に変更する機能です。

リンク先文書

リンク元文書からの文書リンクが設定される文書です。

リンク元文書

リンク先文書への文書リンクを設定する文書です。

ルート

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

ルート管理者

案件の作成に必要なルートの定義や削除、およびアクセス権を更新するユーザです。

ルート定義

案件の審査・承認処理をどういう順で、誰が実行するかを定義した情報です。

索引

D

DocumentBroker Standard GUIで管理するフォルダ
13
DocumentBroker Standard GUI で管理する文書 11
DocumentBroker Standard GUI での文書の公開 17
DocumentBroker Standard GUI で利用できる Web
ブラウザ 30
DocumentBroker Standard GUI とは 2
DocumentBroker Standard GUI の画面構成 33
DocumentBroker Standard GUI の特長 2
DocumentBroker Standard GUI を利用するユーザの
種類 22

H

Hitachi Content Archive Platform 387

K

KARI10001-I 348
KARI10002-I 348
KARI10003-I 348
KARI10004-I 348
KARI10005-I 348
KARI10006-I 348
KARI10007-I 349
KARI12001-E 349
KARI12002-E 349
KARI12003-E 349
KARI12004-E 349
KARI12005-E 350
KARI12006-E 350
KARI12007-E 350
KARI12008-E 350
KARI12009-E 350
KARI12010-E 350
KARI12011-E 351
KARI12012-E 351
KARI12013-E 351
KARI12014-E 351
KARI12015-E 351
KARI12016-E 352
KARI12017-E 352
KARI12018-E 352
KARI12019-E 352
KARI12020-E 352
KARI12021-E 352

KARI12022-E 353
KARI12023-E 353
KARI12024-E 353
KARI12025-E 353
KARI12026-E 353
KARI12027-E 353
KARI12028-E 354
KARI12029-E 354
KARI12030-E 354
KARI12031-E 354
KARI12032-E 354
KARI12033-E 354
KARI12034-E 355
KARI12035-E 355
KARI12036-E 355
KARI12037-E 355
KARI12038-E 355
KARI12039-E 356
KARI12040-E 356
KARI12041-E 356
KARI12042-E 356
KARI12043-E 356
KARI12044-E 356
KARI12046-E 357
KARI12047-E 357
KARI12049-E 357
KARI12050-E 357
KARI12051-E 357
KARI12052-E 357
KARI12053-E 358
KARI12054-E 358
KARI12055-E 358
KARI12056-E 358
KARI12057-E 358
KARI12058-E 359
KARI12059-E 359
KARI12060-E 359
KARI12061-E 359
KARI12062-E 359
KARI12063-E 359
KARI12064-E 360
KARI12065-E 360
KARI12066-E 360
KARI12067-E 360
KARI12090-E 360
KARI12091-E 361
KARI12092-E 361

KARI12100-E 361
 KARI12101-E 361
 KARI12102-E 361
 KARI12103-E 361
 KARI12104-E 362
 KARI12105-E 362
 KARI12106-E 362
 KARI12107-E 362
 KARI12108-E 362
 KARI12109-E 362
 KARI12110-E 363
 KARI12111-E 363
 KARI12112-E 363
 KARI12113-E 363
 KARI12114-E 363
 KARI12116-E 364
 KARI12117-E 364
 KARI12118-E 364
 KARI12119-E 364
 KARI12120-E 364
 KARI12121-E 364
 KARI12122-E 365
 KARI12123-E 365
 KARI12124-E 365
 KARI12127-E 365
 KARI12128-E 365
 KARI12129-E 366
 KARI12130-E 366
 KARI12131-E 366
 KARI12132-E 366
 KARI12133-E 366
 KARI12134-E 367
 KARI12135-E 367
 KARI13001-E 367

P

PC から文書を登録する 95

W

Web ブラウザ 30
 Web ブラウザの設定に関する注意事項 31
 WORM 機能〔用語解説〕 387

あ

アクセス権〔用語解説〕 387
 アクセス権と実行できる操作の関係 53
 アクセス権を設定するユーザ、組織、またはグループを
 検索する 77

アルファベット異表記展開検索 283
 アルファベット異表記展開検索〔用語解説〕 387
 案件〔用語解説〕 387
 案件から文書を削除する 183
 案件作成者 17
 案件に DocumentBroker Standard GUI に登録され
 ている文書を追加する 183
 案件に文書を追加する 182
 案件にユーザの PC の文書を追加する 182
 [案件の確認]画面 218
 案件の情報を修正する 184
 案件の文書の内容とプロパティを修正する 179
 案件の文書のリンク情報を修正する 181
 案件の文書を修正する 179
 案件を削除する 197
 案件を修正する 179

い

一般文書 11
 一般文書〔用語解説〕 387
 異表記展開検索〔用語解説〕 387

え

英語版の GUI 画面〔特長〕 10
 エラー発生時の対処 345

お

オリジナルファイル 26
 オリジナルファイル〔用語解説〕 387

か

かたかな異表記展開検索 283
 かたかな異表記展開検索〔用語解説〕 387
 画面操作での注意事項 31
 空文書〔用語解説〕 387
 空文書に文書ファイルを登録する 122
 監査証跡領域 46
 監査証跡ログ〔用語解説〕 387
 [監査証跡ログ一覧]画面 342
 監査証跡ログの参照 339
 監査証跡ログの参照〔特長〕 10
 監査証跡ログの参照で指定できる条件 341
 監査証跡ログを参照する 340
 関連する文書の参照〔特長〕 4
 関連ファイル 94
 関連ファイル〔用語解説〕 387
 [関連ファイル一覧]画面 277
 関連ファイルの登録 3

関連ファイルを参照する 268
 関連ファイルを登録した文書の構成〔特長〕 4

き

〔起案〕画面 211
 〔起案内容〕画面 228
 キーワードを指定した全文検索 282
 却下する 177

く

グループを検索する 83

け

〔検索結果〕画面 291
 検索条件に指定できるプロパティ（文書のプロパティを指定した検索） 284
 検索条件の指定方法（キーワードを指定した全文検索） 283
 検索条件の指定方法（文書のプロパティを指定した検索） 285
 検索条件を指定して文書を検索する 286

こ

公開された文書の原本性を検証する 187
 公開された文書を改訂する 188
 公開された文書を分岐させる 190
 公開する文書を登録する 173
 公開フォルダ 15
 公開フォルダ〔用語解説〕 388
 公開フォルダの公開範囲を更新する 74
 公開フォルダの公開範囲を参照する 75
 公開フォルダを作成する 69
 公開文書 11
 公開文書〔用語解説〕 388
 公開文書の改訂 21
 公開文書の改訂〔用語解説〕 388
 〔公開文書の改訂〕画面（案件情報設定） 236
 〔公開文書の改訂〕画面（ルート選択） 242
 公開文書の原本性の検証 21
 公開文書の分岐 22
 公開文書の分岐〔用語解説〕 388
 〔公開文書の分岐〕画面（案件情報設定） 244
 〔公開文書の分岐〕画面（ルート選択） 250
 ごみ箱〔用語解説〕 388
 〔ごみ箱〕画面 261
 ごみ箱から文書を削除する 257
 ごみ箱の文書を元の場所に戻す 256
 ごみ箱領域 50

さ

採番〔用語解説〕 388
 再ログインする 60

し

システム管理者〔用語解説〕 388
 システム管理者ができること 26
 指定できる検索条件 282
 〔受信トレイ〕画面 217
 主ファイル 94
 主ファイル〔用語解説〕 388
 種別用プロパティ定義ファイル〔用語解説〕 388
 承認者〔用語解説〕 388
 審査・承認完了後に公開開始日または公開終了日を変更する 192
 審査・承認完了後の文書の公開開始日または公開終了日の変更 22
 審査・承認時に送信されるメールの種類 20
 審査・承認時のメール通知 20
 審査・承認者 17
 審査・承認処理の流れ 19
 審査・承認する 177
 審査・承認の履歴を確認する 186
 審査・承認領域 45
 〔審査・承認履歴〕画面 233
 審査・承認を依頼する 175
 審査者〔用語解説〕 388
 信頼ポイント 20

せ

全角半角異表記展開検索 283
 全角半角異表記展開検索〔用語解説〕 388
 選択した文書とリンクしている文書を参照する 269
 全文検索〔用語解説〕 388
 全文検索インデクス〔用語解説〕 388
 全文検索の機能 283

そ

属性値マスタ〔用語解説〕 388
 属性値マスタ管理領域 48
 〔属性値マスタ更新〕画面 331
 〔属性値マスタ作成〕画面 330
 属性値マスタに定義する内容 299
 属性値マスタを更新する 307
 属性値マスタを削除する 309
 属性値マスタを作成する 306
 属性値マスタを参照する 308
 組織を検索する 83

その他の設定に関する注意事項 32

ち

チェックアウト〔用語解説〕 389
 チェックイン〔用語解説〕 389
 チェックイン時に文書番号を採番する 114

て

適用 OS 30
 電子署名またはタイムスタンプの付与 20

と

同義語展開検索 283
 同義語展開検索〔用語解説〕 389

の

ノードフォルダ 15
 ノードフォルダ〔用語解説〕 389
 ノードフォルダを作成する 69

は

〔パスワードの変更〕画面 63
 パスワードを変更する 61

ひ

ヒステリシス署名 20
 標準的な署名 20

ふ

フォルダ〔用語解説〕 389
 フォルダ管理者〔用語解説〕 389
 フォルダ管理者ができること 24
 フォルダ指定検索〔用語解説〕 389
 フォルダツリー領域 34
 [フォルダのアクセス権]画面 89
 フォルダの管理 65
 フォルダの管理例 16
 [フォルダの作成]画面 84
 フォルダの使用量の制限〔特長〕 8
 [フォルダのプロパティ]画面 86
 フォルダのプロパティを変更する 71
 フォルダを管理する操作の概要 66
 フォルダを削除する 76
 フォルダを作成する 68
 フォルダを指定した検索 282
 複合機〔用語解説〕 389

複合機で読み込んだ文書を登録する 97
 複数文書の一括登録の画面 108
 [複数文書の作成結果]画面 110
 [複数文書の作成進捗]画面 109
 プロパティ検索〔用語解説〕 389
 プロパティの変更時に文書番号を採番する 115
 文書〔用語解説〕 389
 [文書一覧]画面 99
 文書間にリンクを設定する 126
 文書間のリンクを削除する 260
 文書間のリンクを参照する 274
 文書検索領域 36
 文書検索領域で文書を検索する例 287
 文書作成ユーザ〔用語解説〕 389
 文書作成ユーザができること 25
 文書参照ユーザ〔用語解説〕 389
 文書参照ユーザができること 26
 文書種別〔用語解説〕 390
 [文書種別一覧]画面 319
 文書種別に定義する内容 298
 [文書種別の作成]画面 320
 [文書種別のプロパティ]画面 325
 文書種別マスタ〔用語解説〕 390
 文書種別マスタ管理領域 47
 文書種別マスタで定義されたプロパティを変更する 123
 文書種別マスタの管理 295
 文書種別マスタを管理する操作の概要 296
 文書種別マスタを指定した検索 282
 文書種別マスタを指定した文書の検索〔特長〕 5
 文書種別を更新する 302
 文書種別を削除する 305
 文書種別を作成する 300
 文書種別を参照する 304
 文書詳細検索領域 40
 文書詳細検索領域で文書を検索する例 289
 文書に対して実行できる操作 12
 文書に対するアクセス権と実行できる操作 53
 文書の URL をコピーする 275
 文書のアーカイブ（リファレンスファイル文書化指示） 333
 文書のアーカイブの流れ〔特長〕 9
 [文書のアクセス権]画面 139
 文書のアクセス権を更新する 125
 文書のアクセス権を参照する 273
 [文書の移動]画面 162
 [関連ファイル]領域 164
 [基本情報]領域 163
 文書の改ざんを防止〔特長〕 2
 文書の検索 281

文書の検索〔特長〕 7
 文書の公開 167
 文書の更新 113
 文書の更新履歴から履歴を削除する 259
 文書の更新履歴を参照する 272
 文書のコピー・移動 149
 [文書のコピー]画面 156
 [関連ファイル]領域 160
 [基本情報]領域 157
 文書のコメントを変更する 123
 文書の削除 253
 [文書の作成(複数ファイル)]画面 108
 [文書の作成]画面 103
 [関連ファイル]領域 106
 [基本情報]領域 104
 文書の参照 265
 文書の情報を更新する操作 115
 文書の情報を削除する操作 254
 文書の情報を参照する操作 266
 [文書のチェックアウト]画面 127
 ActiveX コントロールを使用する場合 127
 ActiveX を使用しない場合 128
 文書のチェックアウトを取り消す 121
 [文書のチェックイン]画面 129
 [文書の追加]画面 226
 文書の同時更新を防止〔特長〕 3
 文書の登録 93
 文書の名前を変更する 123
 [文書のプロパティ]画面 134
 文書のプロパティを参照する 271
 文書のプロパティを指定した検索 284
 文書のプロパティを独自に定義〔特長〕 5
 文書のプロパティを変更する 123
 文書のユーザ定義プロパティを変更する 123
 文書番号の採番〔特長〕 6
 文書ファイルを参照する 268
 文書フォルダ 14
 文書フォルダ〔用語解説〕 390
 文書フォルダに対するアクセス権と実行できる操作 53
 文書フォルダに対するアクセス権の設定方法 14
 文書フォルダのアクセス権を更新する 72
 文書フォルダのアクセス権を参照する 73
 文書フォルダを作成する 68
 文書やフォルダへのアクセスの制限〔特長〕 3
 文書リンク〔用語解説〕 390
 [文書リンク]画面 140
 [文書リンクの追加]画面 145
 文書をアーカイブする操作の概要 334
 文書を移動する 154

文書を公開する操作の概要 168
 文書を公開する流れ 18
 文書を更新する操作 114
 文書を更新する操作の概要 114
 文書をコピーする 151
 文書をコピーまたは移動する操作の概要 150
 文書をごみ箱に入れる 255
 文書を削除する操作 254
 文書を削除する操作の概要 254
 文書を参照する操作 266
 文書を参照する操作の概要 266
 文書をストレージシステムにアーカイブ〔特長〕 8
 文書をチェックアウトする 116
 文書をチェックインする 118
 文書を直接削除する 258
 文書を登録する 95
 文書を登録する操作の概要 94

め

メッセージの形式 347
 メッセージの出力形式 347
 メッセージの説明形式 347
 メッセージへの対処 346
 メンバ 17
 メンバ〔用語解説〕 390

ゆ

ユーザの種類と役割 17
 ユーザを検索する 77

よ

用語解説 387

り

リファレンスファイル文書 334
 リファレンスファイル文書〔用語解説〕 390
 リファレンスファイル文書化機能〔用語解説〕 390
 リファレンスファイル文書化指示 9
 [リファレンスファイル文書化指示]画面 336
 利用できる電子署名 20
 [履歴]画面 278
 リンク先文書〔用語解説〕 390
 リンク元文書〔用語解説〕 390

る

ルート〔用語解説〕 390
 [ルート]画面 198

ルート管理者〔用語解説〕 390
ルート管理者ができること 24
ルート作成者 17
ルート定義〔用語解説〕 390
ルートに対するアクセス権と実行できる操作 55
〔ルートのアクセス権〕画面 209
ルートのアクセス権を更新する 195
〔ルートの更新〕画面 203
〔ルートの作成〕画面 200
〔ルートの詳細〕画面 207
ルートの定義内容を更新する 194
ルートを削除する 196
ルートを定義する 171

ろ

ログアウト画面 62
ログアウトする 59
ログイン画面 62
ログインする 58

わ

〔ワークスペース〕画面 223