



PROCENTER SaaS 利用者マニュアル Version 1.5 版

2025 年 9 月

NEC ソリューションイノベータ株式会社

- ・本書は厳重な取り扱い・管理をお願いします。
- ・本書に記載されている画面は実際と異なることがあります。
- ・記載内容については、今後適宜改版／変更を行います。
- ・記載内容は予告なしに変更されることがあります。
- ・本書の無断転載はご遠慮ください。

改訂履歴

[illegible]

はじめに 7

本書について	8
--------------	---

第 1 章 PROCENTER SaaS 概要	9
--------------------------------------	----------

1. PROCENTER SaaS とは	9
2. PROCENTER/C について	9
3. 本システムのご利用イメージ	9

第 2 章 認証	10
-----------------------	-----------

1. ログイン	10
1.1 ログイン (TOTP 認証なし)	10
1.2 ログイン (TOTP 認証あり)	11
2. パスワードの変更	15
3. ログアウト	15

第 3 章 画面設定	16
-------------------------	-----------

1. 初期画面の操作	16
2. メニューの切り替え	17

第 4 章 データ操作	18
--------------------------	-----------

1. データとは	18
2. データ操作メニューの表示	19
3. データの選択	21
4. データの作成	27
4.1 フォルダの新規作成	29
4.2 ファイルの新規作成	32
4.3 Web サイトの新規作成	36
4.4 ショートカットの新規作成	37
5. ファイルの参照	39
6. ファイルの追加／更新／編集	41
6.1 ファイルの追加／更新	41
6.2 ファイルの編集	43
7. 履歴の参照	47
8. データの削除	49
9. プロパティの参照／編集	50
10. リファレンスの登録	52
11. アクセス権の設定／変更	54
11.1 アクセス権設定／変更の 3 タイプ	54
11.2 アクセス権設定／変更	55
12. オーナの変更	58
13. データのロック	61
13.1 データのロック	61
13.2 データのロック解除	62

14.	データの移動	63
15.	データのショートカット作成.....	65
16.	ブックマークに登録	67
17.	データのコピー	68
18.	データの参照	70
18.1	URL データの参照	70
18.2	最近アクセスしたデータの参照.....	71
18.3	もうすぐ保管期限切れデータの参照.....	71
19.	採番	72
19.1	ファイルの採番.....	72
19.2	採番台帳.....	73
20.	承認	76
20.1	承認用ドラフトデータ作成.....	76
20.2	手動公開.....	79
20.3	承認依頼.....	80
20.4	承認フローの利用.....	83
20.5	承認／差し戻し.....	85
20.6	公開中止.....	87
20.7	承認状況一覧の参照.....	89
20.8	承認履歴一覧の参照.....	91
20.9	ドラフトデータ一覧の参照.....	93
20.10	未承認データ一覧の参照.....	93
20.11	承認依頼取り消し.....	94
21.	掲示板	96
21.1	カテゴリの新規登録.....	96
21.2	案件の登録.....	98
21.3	発言の登録.....	99
21.4	発言の削除.....	101
21.5	メールプログラム起動.....	102
22.	保管期限の変更	103
22.1	カテゴリの新規登録.....	103
23.	ファイル一括転送ツールのインストール方法.....	104
24.	ファイル一括アップロード	111
25.	ファイル一括ダウンロード	118
26.	授受管理	124
26.1	リリース処理.....	127
26.2	受領処理.....	129
26.3	受領状況の参照.....	131
27.	大容量ファイル転送	133

27.1	大容量ファイル転送ツールのインストール方法.....	133
27.2	大容量ファイル転送（設定）.....	143
27.3	大容量ファイル転送（機能）.....	144
第5章	検索.....	152
1.	データの検索.....	152
1.1	ID/名前を指定して検索.....	152
1.2	詳細条件を指定して検索.....	153
1.3	フォルダを指定して検索.....	155
1.4	絞り込み検索.....	156
1.5	検索条件の保存と活用.....	157
2.	ユーザ・グループの検索.....	159
2.1	簡易検索.....	159
2.2	詳細検索.....	160
第6章	アクセス権.....	161
1.	アクセス権の種類.....	161
2.	フォルダデータの操作権限.....	161
3.	ファイルデータの操作権限.....	161
4.	URL データの操作権限.....	162
5.	データの移動の権限.....	162
6.	データのプロパティコピーの権限.....	162
7.	データの実体コピーの権限.....	163
8.	データのショートカットの権限.....	163
第7章	便利な使い方.....	164
1.	メール表示.....	164
2.	操作ログの参照.....	165
3.	URL 情報をクリップボードにコピー.....	167
第8章	その他.....	169
1.	バージョン情報の参照.....	169
2.	ごみ箱の管理.....	169
2.1	データの復旧.....	169
2.2	元の場所へのデータの復旧.....	170
2.3	データの削除.....	170
第9章	メンバーズオンリー.....	171
1.	メンバーズオンリーとは.....	171
2.	注意事項.....	171
付録（用語）		172
付録（設定ガイド）		183
	クライアント動作環境補足.....	183
	ブラウザの設定.....	183

Edge を利用する前に.....	190
FAQ	199

はじめに

このたびは弊社の PROCENTER SaaS にご加入いただきまして、誠にありがとうございます。

本システムのご利用にあたりましては本書をよく読み、ご利用いただきますよう、よろしくお願いいたします。

本書について

本書は、PROCENTER SaaS の利用者向け操作説明書です。

本書の構成は、次の通りです。

第 1 章 PROCENTER SaaS 概要では、当システムを利用して文書コンテンツを管理する流れの概要を記載しています。

第 2 章 認証では、本システムへのログインやログアウトの手順を記載しています。

第 3 章 画面設定では、本システムへログイン後の初期画面やメニュー操作の手順を記載しています。

第 4 章 データ操作では、本システムで管理するデータについて、作成、参照、更新、削除を始めとする各種操作の手順を記載しています。

第 5 章 検索では、本システムに登録した各種データや、キャビネット内のユーザ・グループの検索手順を記載しています。

第 6 章 アクセス権では、データに設定することができるアクセス権のタイプや、データに対する操作権限について記載しています。

第 7 章 便利な使い方では、メールに記述するデータ情報等について記載しています。

第 8 章 その他では、本システムのバージョン表記やごみ箱管理、掲示板について記載しています。

本システムにおいて、キャビネットを管理・運営する CA(キャビネット管理者)向けの機能・操作説明については、管理者マニュアルを参照してください。

第1章 PROCENTER SaaS 概要

1. PROCENTER SaaS とは

PROCENTER SaaS(以下、本システム)は、文書およびコンテンツの分散／重複を防ぎ保存、保管、消去の各ルールの徹底を促進する機能の特徴とする「PROCENTER/C」をベースとした文書コンテンツ管理システムを、テナント形式で提供するシステムです。

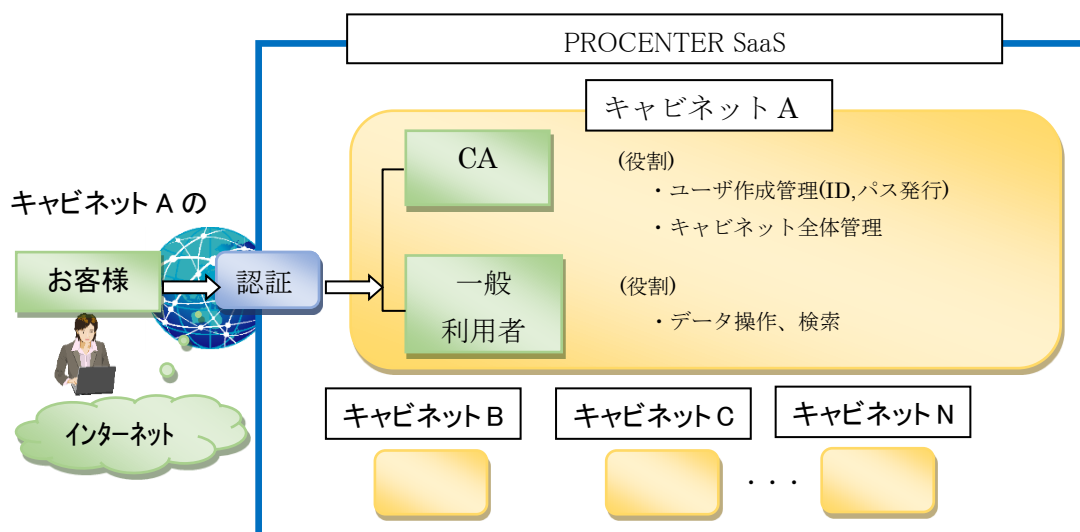
2. PROCENTER/C について

PROCENTER/C は、従来の文書・コンテンツ管理システムが持つ、情報を安全に管理する機能に加えて、重要文書の可視化と不要文書の廃棄促進、整理の自動化を実現するためのさまざまな機能を提供します。これにより、文書の分散・重複や、保存・保管・消去ルールの不徹底等の問題を解決しながら、情報活用を促進できるようになります。さらに複数サーバに散在する情報を低コストで統合管理する等、業務効率化と利用コストの大幅削減をサポートします。

3. 本システムのご利用イメージ

本システムでは、ご契約単位に新たなキャビネットをご提供いたします。お客様はインターネット経由でご自身の所属するキャビネットへ自由にアクセスし、利用することができます。

キャビネット利用者は、キャビネット管理者（CA）と、一般利用者の2タイプに分けられます。



なお、本システムの動作環境は以下の通りです。ご利用になる前に必ずご確認ください。

OS	Microsoft Windows 11
ブラウザ	Microsoft Edge ※ Edge 利用時は、付録の「 <u>Edge を利用する前に</u> 」を必ず実施してください。

第2章 認証

1. ログイン

1.1 ログイン（TOTP 認証なし）

以下の手順で、本サービスにログインします。

- 1) Web ブラウザで <https://procenter-global.com/procenter/?tenant=XXXXXX> にアクセスすると、ログイン画面が表示されます。
- 2) ログイン画面で、[ログイン ID]、[パスワード]を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。入力したパスワードは、「●」で表示されます。

オプションを指定することにより、言語の設定を行うことができます。標準では、ブラウザの言語に合わせて設定されています。

- 3) 入力されたユーザ ID とパスワードが正しい場合、本システムのメイン画面が表示されます。

――注意事項――

- ・ ログイン ID、パスワードがご不明な場合は、CA（キャビネット管理者）にお問合せください。
- ・ アクセス先の URL はキャビネット毎に異なります。ご不明な場合は、CA にお問合せください。
- ・ 180 日間ログインされない場合、ユーザのアカウントはロックされます。
ユーザ作成後、1 度もログインせずに 180 日経過した場合も同様です。
- ・ ログイン処理を続けて 5 回失敗すると、ユーザのアカウントはロックされます。
- ・ ログイン処理を続けて 5 回失敗したことによりロックされたアカウントは、自動で解除されますが、15 分かかります。

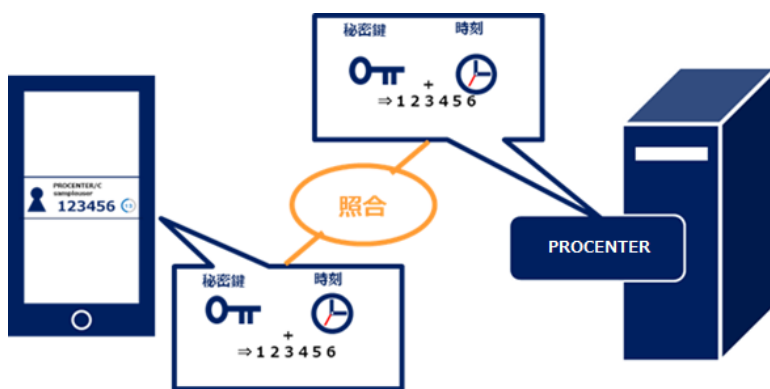
1.2 ログイン (TOTP 認証あり)

1.2.1 TOTP 認証機能とは

TOTP (Time-based One-Time Password) 認証を利用し、ワンタイムパスワードでログインを許可する機能です。

TOTP 機能を有効にすることで、PROCENTER へのログインに際し、通常の利用者 ID・パスワードと IP アドレス制限による認証に加え、ワンタイムパスワードを利用した多段階認証が必須となります。

スマートデバイス上に表示されるパスワードを有効期限内に PROCENTER の認証画面上に入力することで、PROCENTER 側で計算・生成したパスワードとの照合を行い、合致した場合にログイン成功します。



1.2.2 TOTP 認証利用の事前準備

TOTP 認証にあたり、あらかじめ各ユーザが保有するスマートデバイス上に TOTP 認証可能なアプリケーションをインストールしておく必要があります。

以下のいずれかの認証アプリのインストールが必要です。

- Microsoft Authenticator
- Google Authenticator

◆ Microsoft Authenticator をダウンロード

<https://www.microsoft.com/ja-jp/security/mobile-authenticator-app>

◆ Google Authenticator をダウンロード

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.authenticator2>

◆ TOTP 認証を有効にする設定は、キャビネット管理者が行います。

1.2.3 TOTP 認証有効時のログイン方法

- 1) Web ブラウザで ログイン URL(<https://procenter-global.com/procenter/?tenant=XXXX>)にアクセスし、ログイン画面を表示します。
- 2) ログイン画面で、[ユーザ ID]、[パスワード]を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。
- 3) QR コード表示画面が表示されます。（※初回のみ）

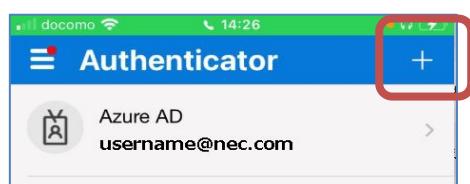
【QR コード表示画面】



- 4) スマートデバイスの認証アプリを使用して、QR コードを読み取ります。
※ QR コードの読み取りには、スマートデバイスのカメラアプリは使用しないでください。
必ず認証アプリを起動して QR コードの読み取りを行うようお願いします。

【Microsoft Authenticator で読み込む場合】

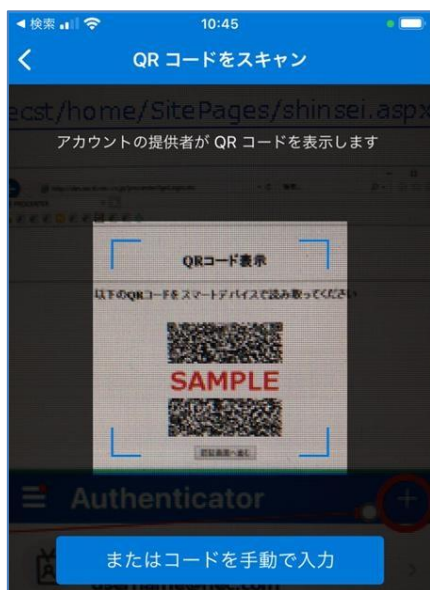
- ① +ボタン押下します。



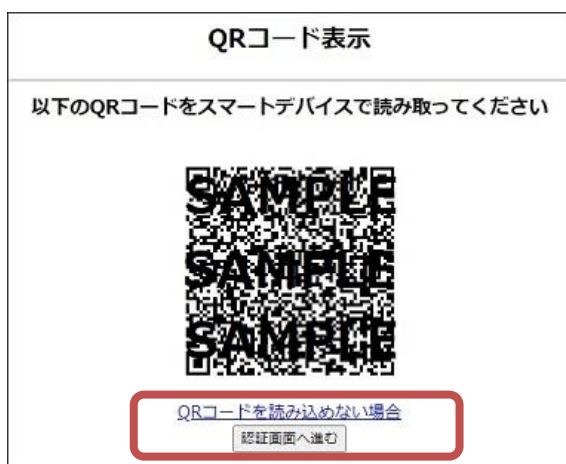
- ② その他を選択します。



- ③ Web ブラウザの QR コードをスキャンします。



- 5) QR コード読み取り完了後、[認証画面へ進む]ボタンを選択します。



- 6) スマートデバイス側の認証アプリ上に表示されるワンタイムパスワードをワンタイムパスワード認証画面上の入力欄に入力後、[認証]ボタンをクリックします。入力したワンタイムパスワードが一致した場合、ログインします。



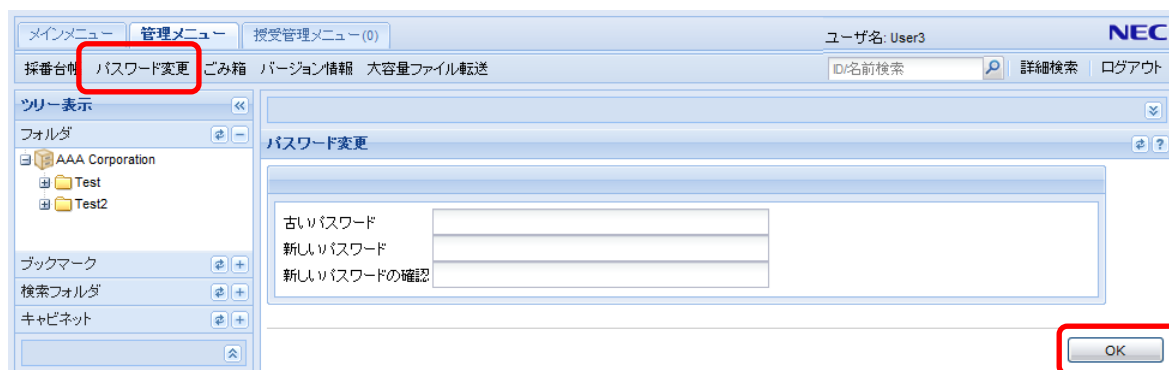
1.2.4 TOTP 認証利用のリセットについて

QR コードの読み取り画面は、TOTP 認証有効設定後の初回ログイン時のみ表示されます。
携帯端末変更時や、アプリから QR コードを読み込みし直したい場合など QR コードの再読み込みが必要になった場合には、キャビネット管理者に TOTP 認証のリセットをご依頼ください。

2. パスワードの変更

以下の手順で、パスワードを変更します。

- 1)管理メニュータブの[パスワード変更]をクリックすると、パスワード変更画面が表示されます。
- 2)[古いパスワード]と[新しいパスワード]を入力します。[新しいパスワードの確認入力]には、新しいパスワードに入力したものと同一文字を入力します。



- 3)[OK] ボタンをクリックすると、パスワードの変更が行なわれます。新しいパスワードは、次回ログイン時より利用することができます。

――注意事項――

- ・ パスワードは必ず 12 文字以上 16 文字以下の範囲で指定する必要があります。
- ・ パスワードには数字を含むパスワードを指定する必要があります。
- ・ パスワードには記号を含むパスワードを指定する必要があります。
- ・ 182 日間パスワード変更されていない場合、ログイン時にパスワードの変更を促すダイアログが表示されます。

3. ログアウト

以下の手順で本システムからログアウトします。

- 1) 画面上部のメニューより、[ログアウト] ボタンをクリックします。



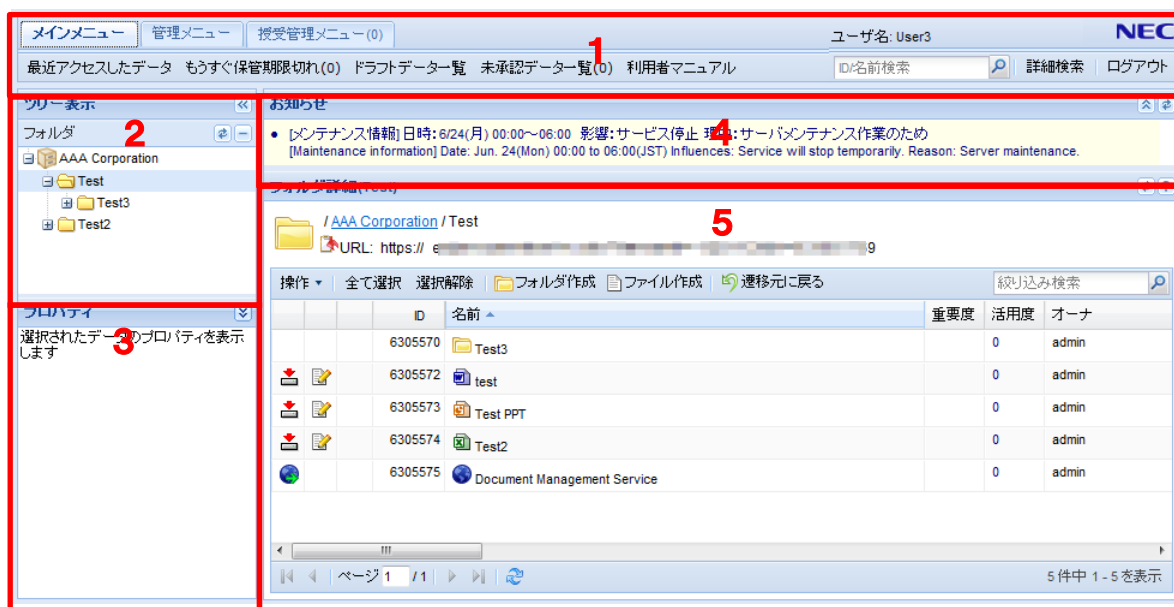
――注意事項――

- ・ ログイン後、一定時間アクセスがない場合には強制的にログアウト処理が行われます。

第3章 画面設定

1. 初期画面の操作

ログインすると初期画面が表示されます。(ログインについては、2.1 ログインを参照してください。)
初期画面は、「メニュー表示部」、「ツリー表示部」、「プロパティ表示部」、「お知らせ表示部」、「メイン表示部」で構成されています。



① メニュー表示部

：メニュー表示部には、【メインメニュー】タブ、【管理メニュー】タブ、【授受管理メニュー】タブがあり、権限に応じたメニューが表示されます。また、【ID/名前検索】、【詳細検索】ボタン、【ログアウト】ボタンがあります。(各詳細は、3.1 初期画面の操作、5.1 データの検索、2.3 ログアウトを参照してください。)

② ツリー表示部

：ツリー表示部には、【フォルダ】ツリー、【ブックマーク】ツリー、【検索フォルダ】ツリー、【キャビネット】ツリーが表示されます。(ツリーの操作方法については、4.3 データの選択を参照してください。キャビネットについては、用語:キャビネットを参照してください。)

③ プロパティ表示部

：プロパティ表示部には、選択したデータのプロパティ情報が表示されます。

④ お知らせ表示部

：お知らせ表示部には、メンテナンス情報などのメッセージが表示されます。

⑤メイン表示部

:メイン表示部には、操作中の機能に応じた画面が表示されます。

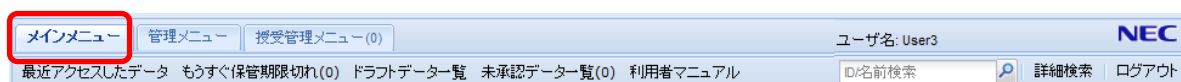
2. メニューの切り替え

メインメニュー、管理メニューを切り替えます。ログイン後の初期表示は、[メインメニュー]です。

・メインメニュー

:画面上部のメニュータブで、[メインメニュー]をクリックしてください。

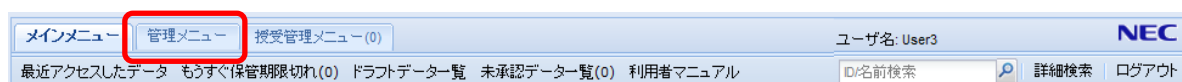
メインメニューでは、[最近アクセスしたデータ]、[もうすぐ保管期限切れ]、[ドラフトデータ一覧]、[未承認データ一覧]、[利用者マニュアル]の 5 つのメニューが表示されます。（各詳細は、4.18.2 最近アクセスしたデータの参照、4.18.3 もうすぐ保管期限切れデータの参照、20.7 ドラフトデータ一覧の参照、20.8 未承認データ一覧の参照、を参照してください。）



・管理メニュー

:画面上部のメニュータブで、[管理メニュー]をクリックしてください。

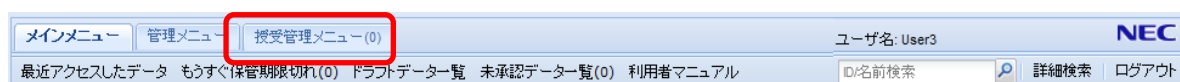
管理メニューでは、[採番台帳]、[パスワード変更]、[ごみ箱]、[バージョン情報]、[大容量ファイル転送]の 5 つのメニューが表示されます。（各詳細は、4 章 19.2. 採番台帳、2 章 2. パスワードの変更、8 章 2. ごみ箱の管理、8 章 1. バージョン情報の参照、4 章 26. 大容量ファイル転送、を参照してください。）



・授受管理メニュー

:画面上部のメニュータブで、[授受管理メニュー]をクリックしてください。

授受管理メニューでは、[通知受信データ一覧]、[通知発信データ一覧]の 2 つのメニューが表示されます。（各詳細は、4 章 25. 授受管理、を参照してください。）



第4章 データ操作

1. データとは

本システムで管理するデータには、「フォルダ」、「ファイル」、「Web サイト」、「ショートカット」の 4 つのタイプがあり、それぞれ以下のような意味を持ちます。

- フォルダ

: 本システム上の複数データをまとめる性質を持つデータです。Windows のフォルダと同じイメージです。

- ファイル

: 文書ファイルや表計算ファイルなど、アプリケーションで作成したファイルの管理を想定したデータです。Windows のファイルと同じイメージです。

- Web サイト

: URL の管理を想定したデータです。

- ショートカット

: 本システム上の他のデータへのショートカットに該当するデータです。リンク元の実体データとは別に、独自の属性を持ちます。Windows のショートカットと同じイメージです。

すべてのデータは、以下のように共通する基本属性を持ちます。これに加え、タイプ毎に固有属性を持ちます。（属性の設定については、4.9 プロパティの参照／編集、を参照してください。）

属性	説明	補足
ID(必須)	本システムで管理するデータの ID 番号。システムが自動的に割り付ける数値です。	
名前(必須)	データの名前。256 文字まで。データ登録／更新時に入力します。	
オーナー(必須)	データを作成したユーザの名前。データ登録／更新時に選択します。オーナーはデータのアクセス権変更、他のユーザへのオーナー権限委譲ができます。	
作成日(必須)	データが作成された日時。	
更新者(必須)	データを更新したユーザの名前。	
更新日(必須)	データが更新された日時。	
活用度(必須)	アクセス権のあるユーザによって過去 6 ヶ月以内にデータが操作された回数。	
保管期限	データの保管期限（任意）。データ登録／更新時に、年月日の形式で設定します。	期限に近づくと自動的に「もうすぐ保管切れ」一覧に表示されます。
説明	データの説明など（任意）。256 文字まで。	
備考	備考など（任意）。256 文字まで。	
重要度	データの重要度（任意）。「設定なし」「参照情報」「機密情報」「個人情報」「最重要」から選択します。	

2. データ操作メニューの表示

操作したいデータを選択し、右クリックすると、データに応じたメニューが表示されます。

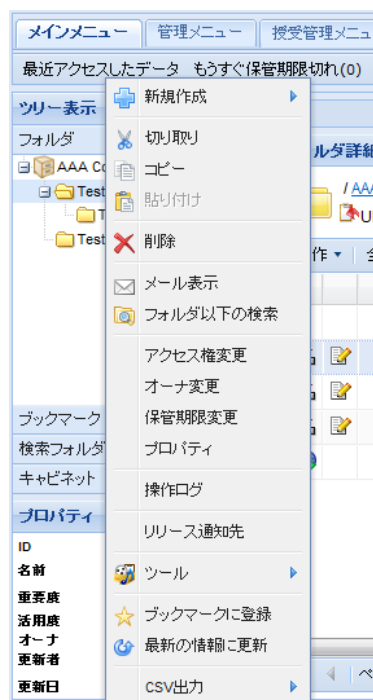
ロールによって可能な操作が異なります。(ロールについては、用語:操作各ロールによるデータ操作権限範囲、を参照してください。)

ここでは、フォルダの右クリックメニューについて説明します。

- 1) フォルダ階層をたどり、操作したいデータをリストに表示し、フォルダを選択します。



- 2) 右クリックで操作メニューが表示されます。



- 3) 行いたい操作を選択し、各機能に応じた処理を行います。

・新規作成

:選択したフォルダ配下にデータを作成します。(データの作成については、4.4 データの作成を参照してください。)

- 切り取り

:選択したデータの移動処理を行なうための準備を行います。(データの移動については、4.14 データの移動を参照してください。)

- コピー

:選択したデータのコピー、ショートカット作成、リファレンス登録を行うための準備を行います。(各詳細は、4.17 データのコピー、4.15 データのショートカット作成、4.10 リファレンスの登録を参照してください。)

- 貼り付け

:選択したデータの移動、コピー、ショートカット作成、リファレンス登録を行います。(各詳細は、4.14 データの移動、4.17 データのコピー、4.15 データのショートカット作成、4.10 リファレンスの登録を参照してください。)

- 削除

:選択したデータの削除を行います。(詳しくは、4.8 データの削除を参照してください。)

- メール表示

:選択したデータのメール内容の表示を行います。(詳しくは、7.1 メール表示を参照してください。)

- フォルダ以下の検索

:選択したフォルダの配下に存在するデータの検索を行います。(詳しくは、5.1 データの検索を参照してください。)

- アクセス権変更

:選択したデータのアクセス権の変更を行います。(詳しくは、4.11 アクセス権の設定／変更を参照してください。)

- オーナ変更

:選択したデータのオーナーの変更を行います。(詳しくは、4.12 オーナの変更を参照してください。)

- 保管期限変更

:保管期限の変更を行います。(詳しくは、4.22 保管期限の変更を参照してください。)

- プロパティ

:選択したデータのプロパティの参照・編集を行います。(詳しくは、4.9 プロパティの参照／編集を参照してください。)

- 操作ログ

:選択したデータの操作ログの表示を行います。(詳しくは、7.2 操作ログの参照を参照してください。)

- リリース通知先

:選択したデータのリリース通知先の設定を行います。(詳しくは、4 章 25.1. リリース通知先設定、を参照してください。)

- ツール

:サブメニューから、選択したデータのファイル一括アップロード・ファイル一括ダウンロードを行います。(詳しくは、23. ファイル一括アップロード、24. ファイル一括ダウンロード、を参照してください。)

- ブックマークに登録

: 選択したデータのブックマークへの登録を行います。(詳しくは、4.16 ブックマークに登録を参照してください。)

- 最新の情報に更新

: 選択したデータの表示情報を最新版に更新します。

- CSV出力

: アクセス権情報を CSV に出力することが出来ます。

ID、パス、データ名、ユーザ名、アクセス権、有効期限が出力されます。

――注意事項――

- ・ブラウザの戻るボタンを押下して、前画面に戻ることはできません。

3. データの選択

データを選択し、プロパティ情報を参照します。

本システムのデータを選択するには、ツリー表示から選択、検索から選択の2種類があります。(検索から選択する手順については、5.1 データの検索を参照してください。)

ここでは、ツリー表示から選択について説明します。ツリー表示からデータを選択するには、キャビネットから選択、フォルダ詳細画面から選択、の2種類があります。

① ツリー表示 : 「キャビネット」からのデータ選択

1) [ツリー表示部]の[キャビネット]を選択します。

2) キャビネットの一覧が表示されますので、表示したいキャビネット(ここでは、営業部)を選択します。



- 3) データ一覧表示画面(キャビネット配下のフォルダー一覧)が表示されますので、表示したいフォルダ(ここでは、第一営業部)を選択します。



- 4) 選択したフォルダ配下のデータが一覧で表示されます。

一覧データの表示順序は第一ソートキーがフォルダやファイル等の種別、第二ソートキーが名前となります。

※活用度: データにアクセスするとカウントアップします。集計は夜間に行われます。よくアクセスされているデータであることのひとつの指標となります。

フォルダ詳細(第一営業部)

/ 営業部 / 第一営業部

URL:

操作 ▾ 全て選択 選択解除 フォルダ作成 ファイル作成 遷移元に戻る 絞り込み検索

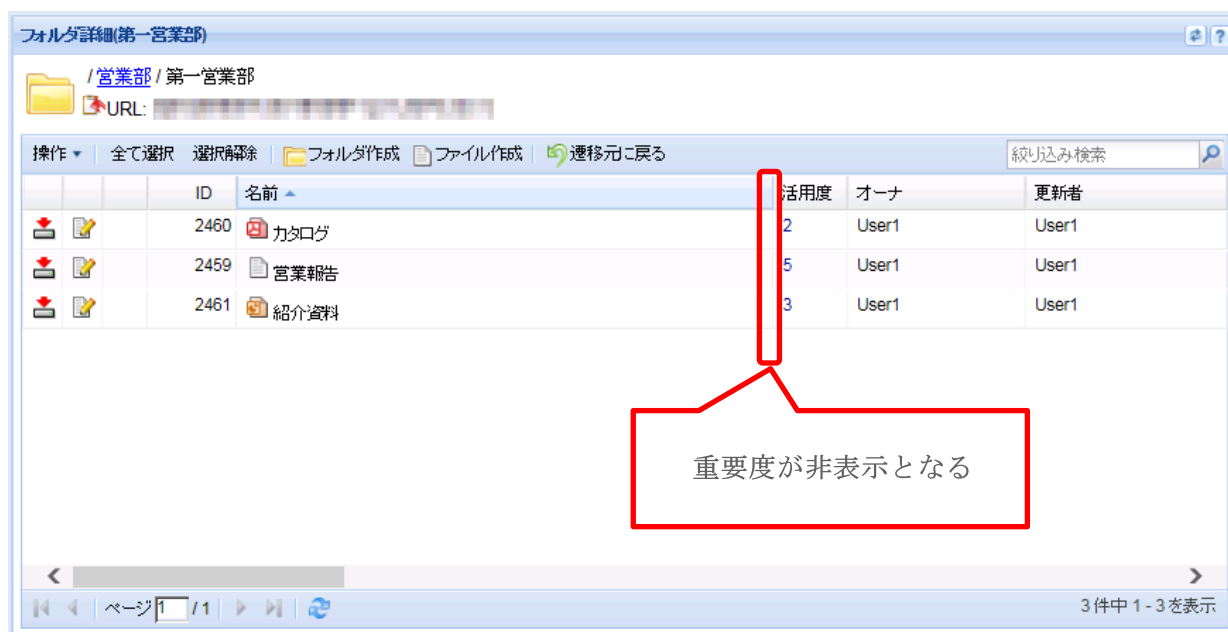
	ID	名前 ▲	重要度	活用度	オーナー	更新者
	2460	カタログ		2	User1	User1
	2459	営業報告		5	User1	User1
	2461	紹介資料		3	User1	User1

ページ 1 / 1 3 件中 1 - 3 を表示

マウスを属性(カラム)に合わせた際に表示される右脇の[▼] - [カラム]を選択すると、各属性列(カラム)の表示/非表示を選択することができます。



例として、表示対象となっている[重要度]のチェックを外すと、一覧データの属性列(カラム)から[重要度]が非表示となります。



設定した一覧データの「属性列の順番」「属性列の幅」「降順、昇順のソートの項目」「属性列の表示/非表示」情報を「データ種別」毎に保存することが可能です。情報は Cookie に保存されます。

- 5)一覧の中から表示したいデータ（ここでは、営業報告）をクリックすると、[プロパティ表示部]に選択データのプロパティ情報が表示されます。

The screenshot shows the 'フォルダ詳細(第一営業部)' window. The folder list contains three items: 'カタログ' (ID: 2460), '営業報告' (ID: 2459), and '紹介資料' (ID: 2461). The '営業報告' folder is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the 'プロパティ' (Properties) window on the right.

プロパティ

ID	: 2459
名前	: 営業報告
重要度	:
活用度	: 5
オーナー	: User1
更新者	: User1
更新日	: 2017/11/20 16:10:30
作成日	: 2017/11/20 15:56:44
種別	: FILE
版数	: 1
ファイル名	: 営業報告.txt
ファイル数	: 1
リファレンス数	: 0
ファイルサイズ	: 10KB
合計サイズ	: 10KB
保存ポリシー	: なし
改版理由	: 初版作成

- 6)表示された一覧の中から操作したいフォルダをダブルクリックすると、フォルダ配下のデータが表示されます。

The screenshot shows the 'ツリー表示' (Tree View) on the left and the 'フォルダ詳細(Test)' window on the right. The 'Test' folder is highlighted in the tree. The main window shows the contents of the 'Test' folder, which include 'Test3', 'test', 'Test PPT', 'Test2', and 'Document Management Service'. These items are highlighted with a red box.

フォルダ詳細(Test)

ID	名前	重要度	活用度	オーナー
6305570	Test3	5		admin
6305572	test	0		admin
6305573	Test PPT	0		admin
6305574	Test2	0		admin
6305575	Document Management Service	0		admin

7) フォルダ以外のデータについては、データ（ここでは、営業報告）をダブルクリックすると詳細情報が表示されます。



② ツリー表示:「ブックマーク」からのデータ選択

1) [ツリー表示部]の[ブックマーク]を選択します。



2)ブックマークに登録されているデータが一覧で表示されます。(ブックマークの登録については、第 4 章 16.ブックマークに登録を参照してください。)

ブックマーク

ブックマーク (system-admin)

全て選択 選択解除 絞り込み検索

	ID	名前 ▲	重要度	活用度	オーナー	更新者
☐	2822	 ユーザーズマニュアル		13	system-admin	system-admin
☐	2826	 人事		2	system-admin	system-admin
☐	2827	 勤務		0	system-admin	system-admin
☐	2828	 総務		0	system-admin	system-admin

ページ 1 / 1 4 件中 1 - 4 を表示

ブックマークのデータ一覧から、操作したいデータを選択する手順は、①ツリー表示：「キャビネット」からのデータ選択：(5)～(7)と同様です。

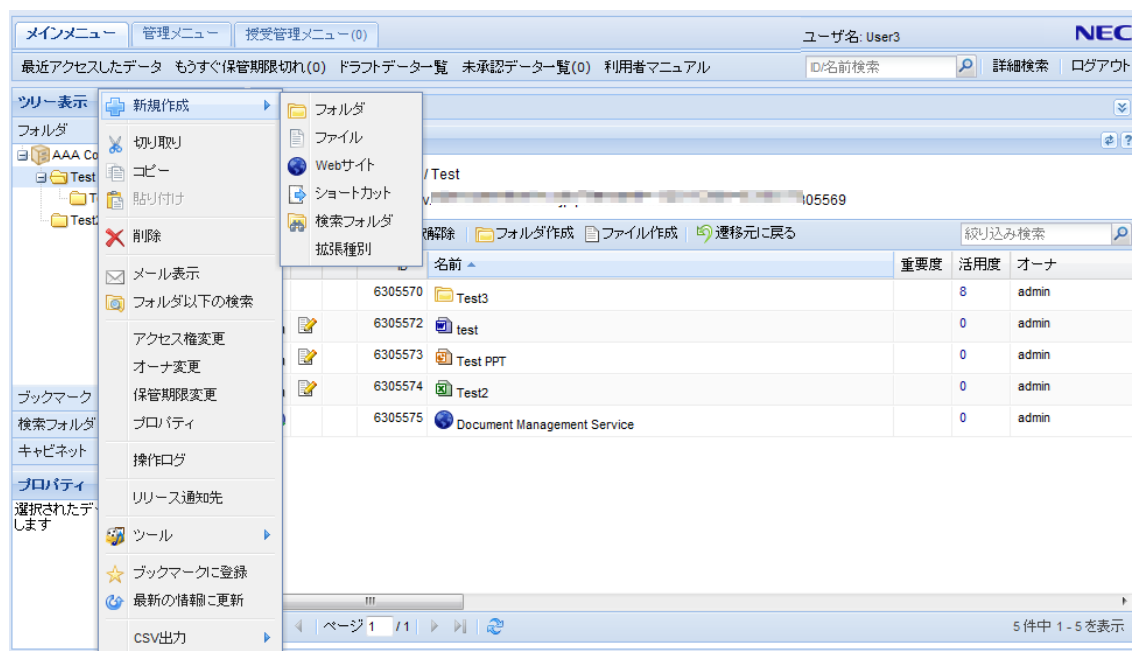
4. データの作成

新規にデータを作成します。

本システムでは、データ一覧表示画面、フォルダ詳細画面の 2 画面から新規データを作成できます。

①データ一覧表示画面からのデータ作成

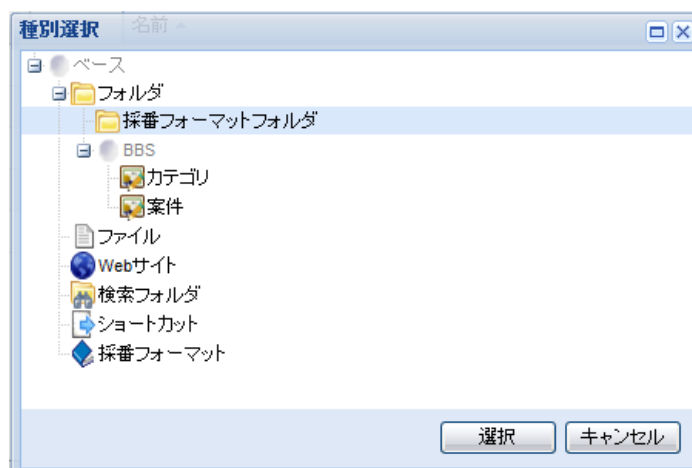
1)フォルダ階層をたどり、新たな作成データを登録したいフォルダをリストに表示し、フォルダを選択します。(データのリスト表示と選択については、第 4 章 3.データの選択、を参照してください。)



2)右クリックメニューの[新規作成]から、新たに作成するデータのタイプ(フォルダ、ファイル、Web サイト、ショートカット、検索フォルダ)を選択します。

[拡張種別]を選択すると、作成可能なデータ

タイプが一覧で表示されますので、作成したいデータタイプを選択します。



――注意事項――

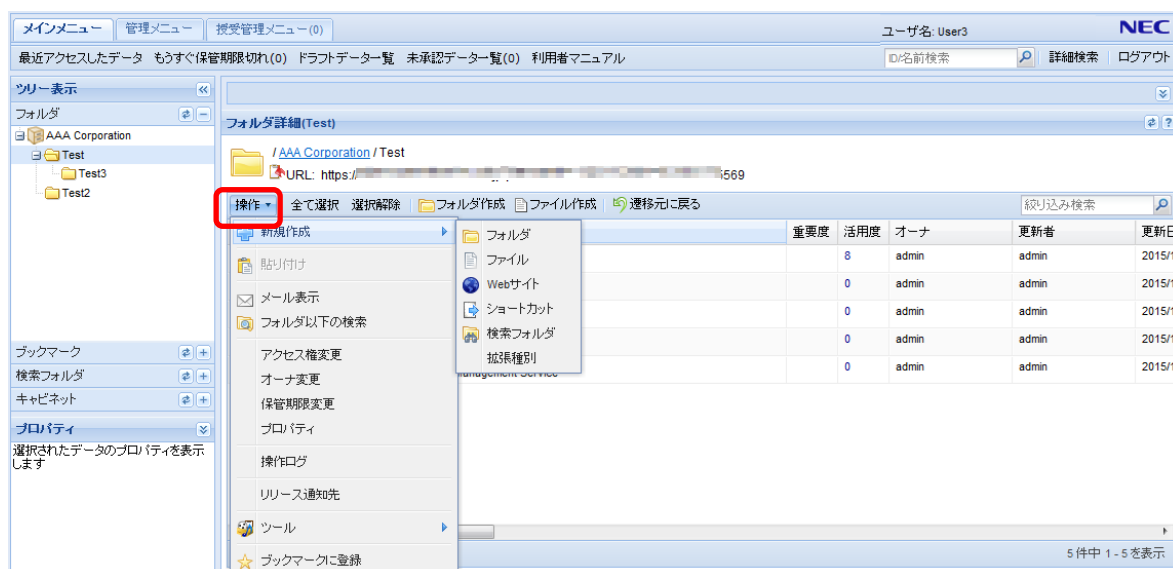
データタイプ(種別)名の先頭に数字が付与されているものは、運用窓口から事前に使用の許諾が得られている場合以外は使用しないでください。使用される場合、属性定義情報などが不定期に変更となる可能性があります。

例) 1234_電帳法対応ファイル 等

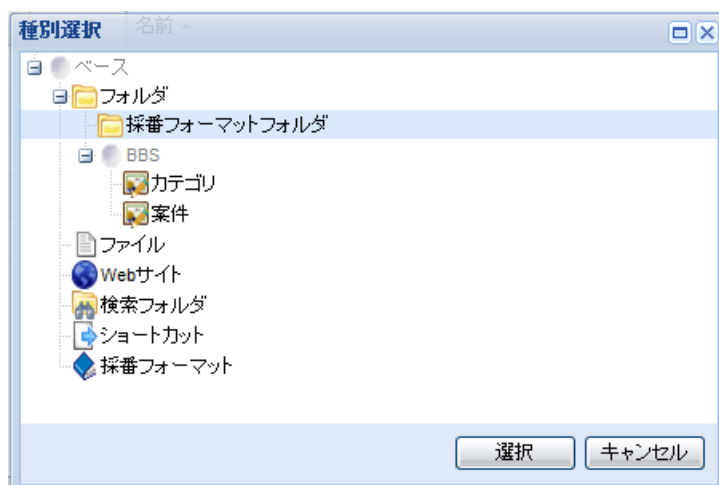
②フォルダ詳細画面からのデータ作成

1)新規に作成するデータを登録したいフォルダをダブルクリックすると、フォルダ詳細画面が表示されます。(データのリスト表示と選択については、第4章 3.データの選択、を参照してください。)

2)[操作]のプルダウンメニューの [新規作成]より、新たに作成するデータのタイプ(フォルダ、ファイル、Web サイト、ショートカット)を選択します。



[拡張種別]を選択すると、作成可能なデータタイプが一覧で表示されますので、作成したいデータタイプを選択します。



4.1 フォルダの新規作成

データの[新規作成]メニューで、作成データのタイプとして[フォルダ]を選択すると、フォルダ登録画面が表示されますので、必要な情報を入力します。

1) プロパティ情報を入力します。

2) 「オーナー設定」を行う場合、[設定する]チェックボックスにチェックすると、オーナー設定画面が表示されます。（オーナーの設定については、4.12 オーナーの変更、を参照してください。）

3) 「ポリシー設定」を行う場合、[設定する]チェックボックスにチェックすると、ポリシー設定画面が表示されます。

・データ名の制約

: フォルダ直下に登録するデータについて、名前の制約を設定します。

名前の制約は、[文字列]と条件([で始まる]、[で終わる]、[を含む])で作成してください。これにより、制約に違反するデータ名は、フォルダに登録できないようになります。制約を追加する場合は、[追加]ボタンをクリックしてください。制約を削除する場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。

・作成を許可するデータ種別

:フォルダ直下に登録するデータについて、種別の制約を設定します。

[全て選択]ボタン、[選択解除]ボタン、個別クリックにより、作成を許可するデータタイプを選択してください。これにより、制約に違反するデータタイプは、フォルダに登録できないようになります。

・オーナーの初期値

:フォルダ直下に登録されるデータについて、オーナーの初期値を設定します。

キャビネットまたは上位フォルダにオーナーの初期値が設定されている場合、上位フォルダのオーナーの初期値が初期設定されます。

指定した値がフォルダ直下にデータを作成する際のオーナーの初期値となります。

オーナーの初期値は[ユーザ検索]ボタンから設定します。ユーザ・グループの検索についてはユーザ・グループの検索を参照してください。

オーナーの初期値に設定されているユーザが削除された場合は、ユーザの引継ぎが行われます。

・採番フォーマットの初期値

:フォルダ直下に登録するファイルについて、採番フォーマットの初期値を設定します。

キャビネットまたは上位フォルダに採番フォーマットの初期値が設定されている場合、上位フォルダの採番フォーマットの初期値が初期設定されます。

指定した値がフォルダ直下にデータを作成する際の採番フォーマットの初期値となり、ファイル作成時は自動的に指定の採番フォーマットで採番されます。

採番フォーマットの初期値は[参照]ボタンから設定します。

採番フォーマットの選択方法については管理番号の採番を参照してください。

- 4) 「アクセス権の設定」を行う場合、[設定する]チェックボックスにチェックすると、アクセス権設定画面が表示されます。(アクセス権の設定については、第4章 11.2.アクセス権設定／変更、を参照してください。)

☒ 設定する

アクセス権設定

更新するユーザー一覧
 保存したアクセス権を適用:

全て選択 選択解除

	ユーザ/グループ名 ▲	アクセス権	有効期限
	User1	VRWD(削除)	2017/12/31
	営業部	VRW(書き込み)	

追加時のアクセス権:

アクセス権の保存:

5)[作成] ボタンをクリックすると、データが登録されます。

――注意事項――

オーナーの初期値として登録されているユーザが別キャビネットに移るなどの理由で参照できなくなった場合は、ユーザ名表示欄に(参照できないユーザ)という文字列が表示されます。

オーナーの初期値として登録されているユーザが別キャビネットに移るなどの理由で参照できなくなった場合は、データの作成ができなくなります。

採番フォーマットの初期値に設定できる採番フォーマットは以下の全ての条件を満たすものになります。

- ・操作ユーザに採番フォーマットへのアクセス権が与えられている
- ・採番フォーマットの入力方法として「自動採番のみを許可する」または「自動採番、番号直接入力 of 両方を許可する」が選択されている
- ・採番フォーマットでの新規採番が許可されている

採番フォーマットの初期値に設定されている採番フォーマットが以下の条件のいずれかを満たさない場合、ファイルの作成はできません。

- ・操作ユーザに採番フォーマットへのアクセス権が与えられている
- ・採番フォーマットの入力方法として「自動採番のみを許可する」または「自動採番、番号直接入力 of 両方を許可する」が選択されている
- ・採番フォーマットでの新規採番が許可されている

採番フォーマットの初期値に設定されている採番フォーマットが削除された場合は、ファイルの作成ができなくなります。

4.2 ファイルの新規作成

データの[新規作成]メニューで、作成データのタイプとして[ファイル]を選択すると、ファイル登録画面が表示されますので、必要な情報を入力します。なお、ファイルは実データを保管するための器ですので、一つのファイルに複数の実データを登録することができます。

1)「ファイル登録」を行う場合は、[参照]ボタンをクリックし、登録するファイル(自席 PC)を指定します。

ドラッグ&ドロップで、登録するファイルを指定することも可能です。ドラッグ&ドロップで登録したい場合は、[ドラッグ&ドロップでファイル登録する場合はこちら]をクリックしてください。一回の登録で、ファイルは5件まで指定できます。

登録ファイル (登録するファイルは [参照] ボタンをクリックして選択してください)

ドラッグ&ドロップでファイル登録する場合はこちら

	参照	クリア
	参照	クリア
	参照	クリア
	参照	クリア
	参照	クリア

2) 「リファレンス登録」を行う場合、[登録リファレンス]をクリックすると、リファレンス登録画面が表示されます。(リファレンスの登録については、第4章 10.リファレンスの登録、を参照してください。)

登録リファレンス (登録するリファレンスは [参照] ボタンをクリックして選択してください)

名前	参照先ID

3) プロパティ情報を入力します。(管理番号の採番については、第4章 19.採番、を参照してください。)

プロパティ

名前 ✔ 必須項目

保管期限

説明

備考

重要度 設定なし ▼ ✔ 必須項目

管理番号 採番

リビジョン

保存ポリシー ☒ 設定なし ☐ 過去N版のみ保存 N: ☐ 過去N日分のみ保存 N:

改版理由 ✔ 必須項目

4) 「リリース通知先設定」を行う場合、[設定する]チェックボックスにチェックすると、リリース通知先設定画面が表示されます。(リリース通知先の登録については、第4章 25.1.リリース処理、を参照してください。)

リリース通知先設定

通知するユーザー一覧

保存した通知先を適用:

選択してください

適用

削除

現在の通知先に戻る

全て選択 選択解除

	ユーザグループ名 ▲	宛先分類

追加時の宛先分類:

TO

ユーザ/グループの追加

一覧から削除

グループメンバー参照

通知先の保存:

保存名

保存

- 5) 「オーナ設定」を行う場合、**[設定する]**チェックボックスにチェックすると、オーナ設定画面が表示されます。(オーナの設定については、第4章 12.オーナの変更、を参照してください。)

☒ 設定する

オーナー設定

現在のオーナー	 User3
新しいオーナー	ユーザ検索

6) 「アクセス権の設定」を行う場合、[設定する]チェックボックスにチェックすると、アクセス権設定画面が表示されます。(アクセス権の設定については、第4章 11.2.アクセス権設定／変更、を参照してください。)

☒ 設定する

アクセス権設定

更新するユーザー
保存したアクセス権を適用:

全て選択 選択解除

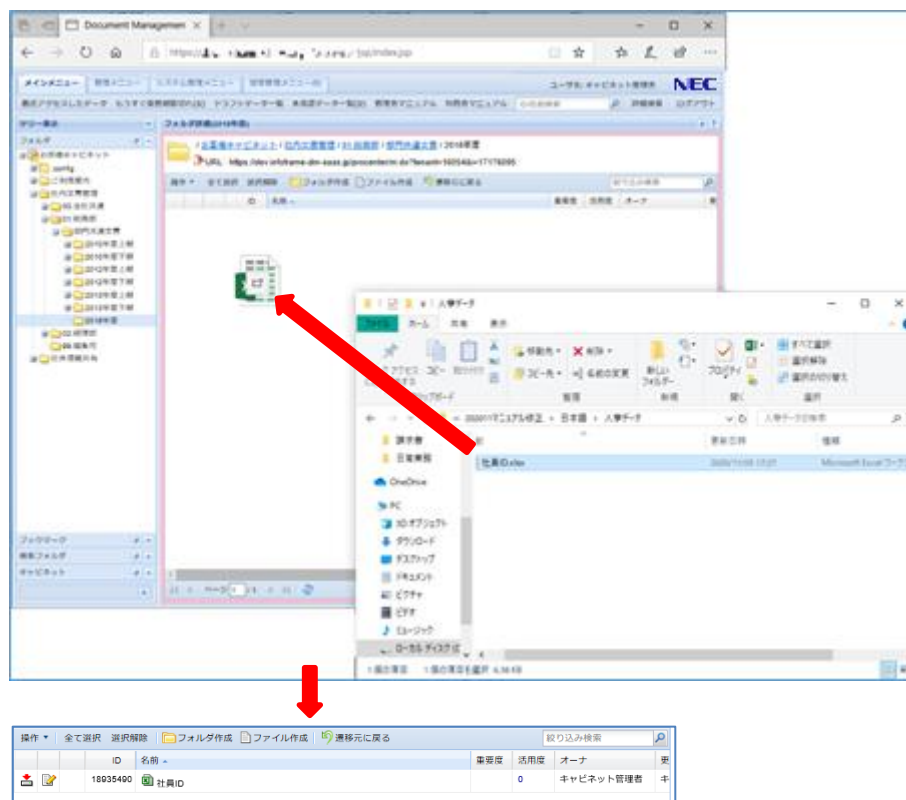
	ユーザ/グループ名	アクセス権	有効期限
	User1	VRWD(削除)	2017/12/31
	営業部	VRW(書き込み)	

追加時のアクセス権:

アクセス権の保存:

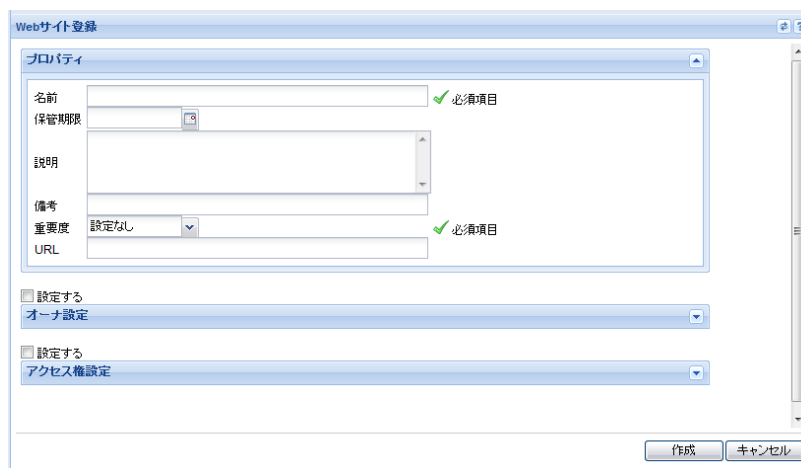
7) [作成] ボタンをクリックすると、データが登録されます。

上記1)から7)手順以外に、ファイル(複数でも可)をファイル詳細エリアにドラッグ&ドロップすることで登録する事も可能です。



4.3 Web サイトの新規作成

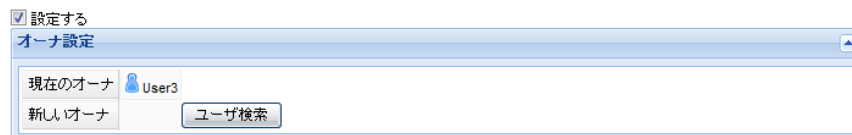
データの[新規作成]メニューで、作成データのタイプとして[Web サイト登録]を選択すると、Web サイト登録画面が表示されますので、必要な情報を入力します。



Webサイト登録画面のスクリーンショット。画面は「Webサイト登録」というタイトルで、以下のセクションがあります。

- プロパティ**
 - 名前: 入力欄 (右側に「必須項目」の緑のチェックマーク)
 - 保管期限: 入力欄 (右側に「必須項目」の緑のチェックマーク)
 - 説明: 入力欄
 - 備考: 入力欄
 - 重要度: 設定なし (プルダウンメニュー)
 - URL: 入力欄
- 設定する**
 - オーナー設定: チェックボックス (右側に「設定する」のプルダウンメニュー)
 - アクセス権設定: チェックボックス (右側に「設定する」のプルダウンメニュー)
- 右下: 「作成」ボタンと「キャンセル」ボタン

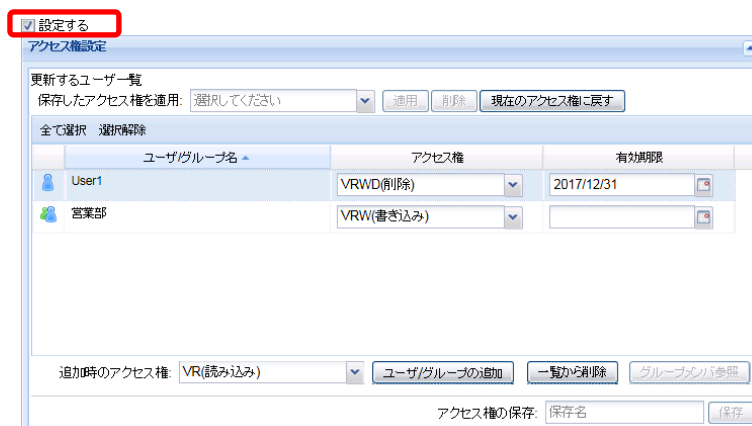
- 1) プロパティ情報を入力します。
- 2) 「オーナー設定」を行う場合、[設定する]チェックボックスにチェックすると、オーナー設定画面が表示されます。(オーナーの設定については、第4章 12.オーナーの変更、を参照してください。)



オーナー設定画面のスクリーンショット。画面は「オーナー設定」というタイトルで、以下の要素があります。

- 左上: 「設定する」のチェックボックスがチェックされている。
- 現在のオーナー: User3 (ユーザーアイコンと共に)
- 新しいオーナー: 入力欄 (右側に「ユーザ検索」ボタン)

- 3) 「アクセス権の設定」を行う場合、[設定する]チェックボックスにチェックすると、アクセス権設定画面が表示されます。(アクセス権の設定については、第4章 11.2.アクセス権設定／変更、を参照してください。)



アクセス権設定画面のスクリーンショット。画面は「アクセス権設定」というタイトルで、以下の要素があります。

- 左上: 「設定する」のチェックボックスがチェックされている (赤い枠で囲まれている)。
- 更新するユーザー一覧: 保存したアクセス権を適用: 選択してください (プルダウンメニュー) 適用 削除 現在のアクセス権に戻す
- テーブル: ユーザーグループ名、アクセス権、有効期限
- ユーザーグループ名: User1, 営業部
- アクセス権: VRWD(削除), VRW(書き込み)
- 有効期限: 2017/12/31
- 追加時のアクセス権: VR(読み込み) (プルダウンメニュー)
- ユーザグループの追加 一覧から削除 グループ名を参照
- アクセス権の保存: 保存名 (入力欄) 保存 (ボタン)

- 4) [作成] ボタンをクリックすると、データが登録されます。

4.4 ショートカットの新規作成

データの[新規作成]メニューで、作成データのタイプとして[ショートカット]を選択すると、ショートカット登録画面が表示されますので、必要な情報を入力します。

1) プロパティ情報を入力します。

2) [登録ショートカット]の[参照]ボタンをクリックし、ショートカット先のデータを指定します。

3) 「オーナー設定」を行う場合、[設定する]チェックボックスにチェックすると、オーナー設定画面が表示されます。(オーナーの設定については、第4章 12.オーナーの変更、を参照してください。)

- 4) 「アクセス権の設定」を行う場合、[設定する]チェックボックスにチェックすると、アクセス権設定画面が表示されます。(アクセス権の設定については、第 4 章 11.2.アクセス権設定／変更、を参照してください。)

☒ 設定する

アクセス権設定

更新するユーザー一覧
保存したアクセス権を適用: 選択してください [適用] [削除] [現在のアクセス権に戻す]

全て選択 選択解除

	ユーザ/グループ名 ▲	アクセス権	有効期限
	User1	VRWD(削除)	2017/12/31
	営業部	VRW(書き込み)	

追加時のアクセス権: VR(読み込み) [ユーザ/グループの追加] [一覧から削除] [グループメニュー参照]

アクセス権の保存: 保存名 [保存]

- 5) [作成] ボタンをクリックすると、データが登録されます。

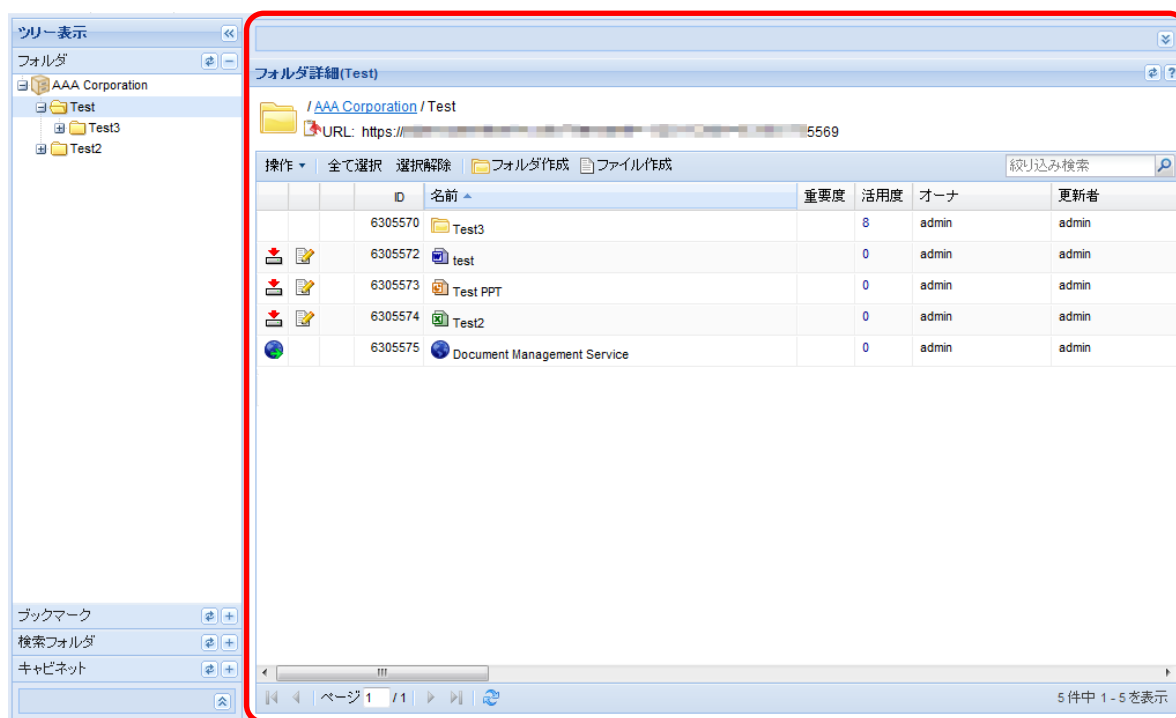
5. ファイルの参照

本システムに既に登録されているファイルを参照します。

本システムでは、フォルダ詳細画面、ファイル詳細画面の2種類からファイルを参照できます。

① フォルダ詳細画面からのファイル参照

1)フォルダ階層をたどり、ファイル参照したいデータをリストに表示します。



2)ダウンロード用アイコン[📄]をクリックすると、ブラウザのダウンロード用ダイアログが表示されますので、ファイルをダウンロードし、参照します。

ただし、複数のファイルが登録されている場合には、クリックするとファイル詳細画面が表示されます。



② ファイル詳細画面からのファイル参照

1)参照したいデータをダブルクリックすると、ファイル詳細画面が表示されます。



2)[ダウンロード] ボタンをクリックすると、ブラウザのダウンロード用ダイアログが表示されますので、ファイルをダウンロードし、参照します。



3) リファレンスを参照する場合は、[参照]ボタンをクリックし、リファレンスとして登録されているデータを参照します。

―― 注意事項 ――

- ・ファイルを参照する権限がない場合は、ダウンロード用アイコンが表示されません。権限については、6 章 1. アクセス権の種類を参照してください。

6. ファイルの追加／更新／編集

ファイルデータに登録されている実ファイルの追加、更新、編集を行ないます。

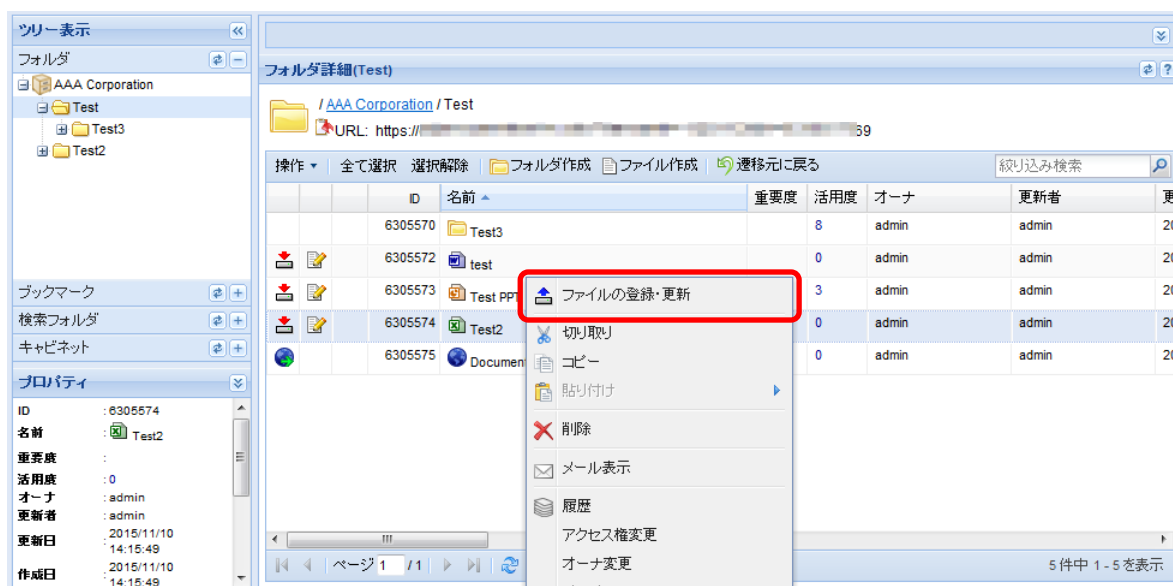
6.1 ファイルの追加／更新

ファイルデータに、既に登録されている実ファイルの追加／更新を行ないます。

本システムでは、データ一覧表示画面、ファイル詳細画面の 2 画面からファイルを追加／更新できます。

① データ一覧表示画面からのファイルの登録・更新

1)フォルダ階層をたどり、ファイルの追加／更新を行ないたいデータをリストに表示し、選択します。



2)右クリックメニューから[ファイルの登録・更新]を選択すると、選択されたデータのファイルの登録・更新画面が表示されます。

(ファイルの登録／更新画面ではリファレンスの登録を行うことができません。リファレンスを登録する場合は、第 4 章 10.リファレンスの登録 を参照してください。)

② ファイル詳細画面からのファイルの登録・更新

1)ファイルの追加／更新を行ないたいデータをダブルクリックすると、ファイル詳細画面が表示されます。



2)[ファイルの登録／更新]をクリックすると、ファイルの登録／更新画面が表示されます。

③ ファイルの登録・更新

1)ファイルの登録・更新画面を表示し、必要な情報を入力します。



2)[登録]ボタンをクリックすると、ファイルデータが更新されます。

3)一時的にファイルを登録して長時間編集したい場合は、[保留] ボタンをクリックしてください。これにより、データをロックしたままファイルデータを更新することができます。

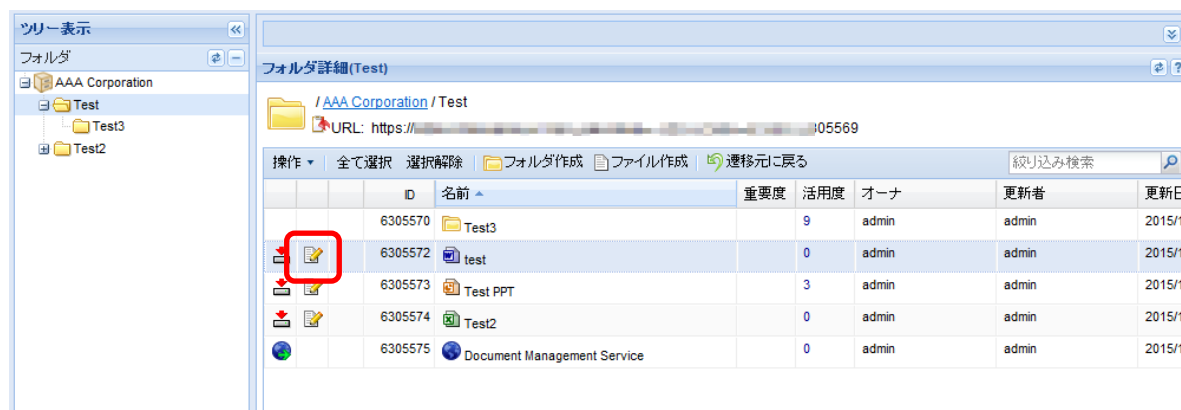
6.2 ファイルの編集

ファイルデータに既に登録されている実ファイルを編集します。

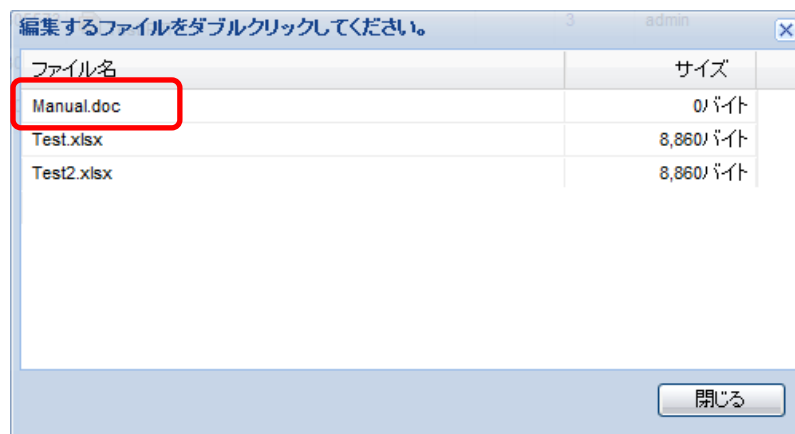
本システムでは、データ一覧表示画面、ファイル詳細画面の2画面から実ファイルを編集できます。

① データ一覧表示画面からの実ファイルの編集

1)フォルダ階層をたどり、実ファイルの編集を行いたいデータをリストに表示し、編集用アイコン[



2) データに複数ファイルが登録されている場合は、編集対象を選択してダブルクリックします。



・この時点で、データはロックされます。編集が完了するまで、他のユーザはデータを編集できません。

② ファイル詳細画面からの実ファイルの編集

1) 実ファイルの編集を行ないたいデータをダブルクリックすると、ファイル詳細画面が表示されます。

ファイル名	サイズ	ダウンロード	編集
Manual.doc	0 バイト	ダウンロード	編集
Test.xlsx	8,860 バイト	ダウンロード	編集
Test2.xlsx	8,860 バイト	ダウンロード	編集

☐ 大容量ファイル転送ツールを使用する。
 ※2GBを超えるデータをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ください。

登録リファレンス
 リファレンスは登録されていません。

2) データに複数ファイルが登録されている場合は、対象ファイルの[編集]ボタンをクリックします。

・この時点で、データはロックされます。編集が完了するまで、他のユーザはデータを編集できません。

③ ファイルの編集

1) 以下画面が出力されます。「インストールしたので実行する」をクリックします。

Document Management Service - Microsoft Edge

https://...

本ツールをインストールすることで、編集機能およびファイル一括転送機能が利用できるようになります。

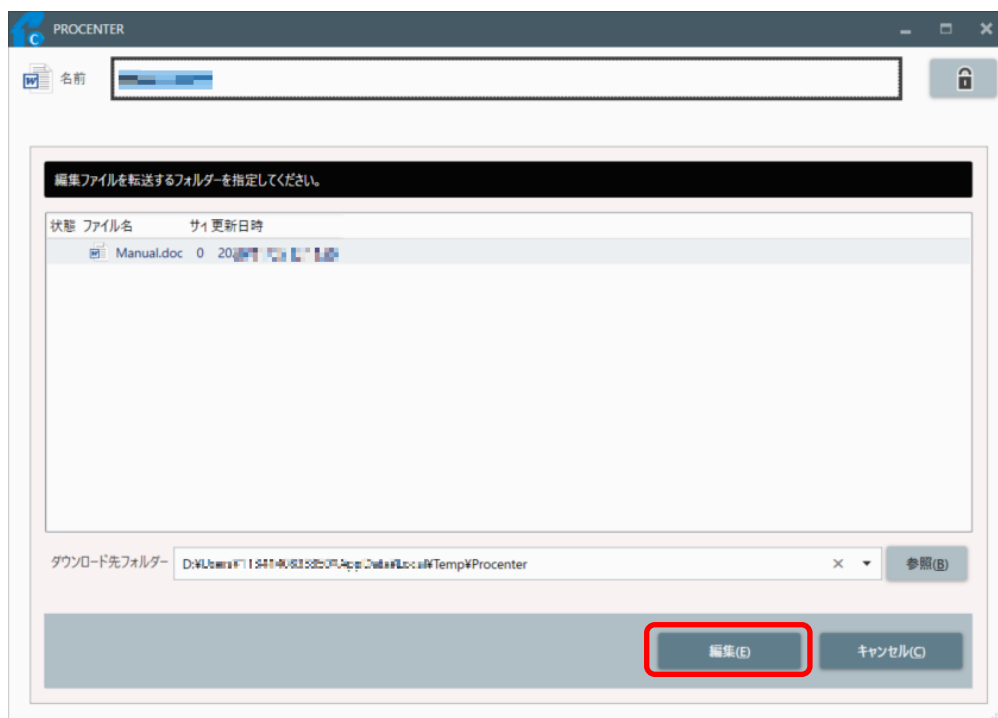
以下のURLからツールを取得しインストール後、「インストールしたので続行する」ボタンをクリックしてください。

https://.../procWebApHelper_setup.exe

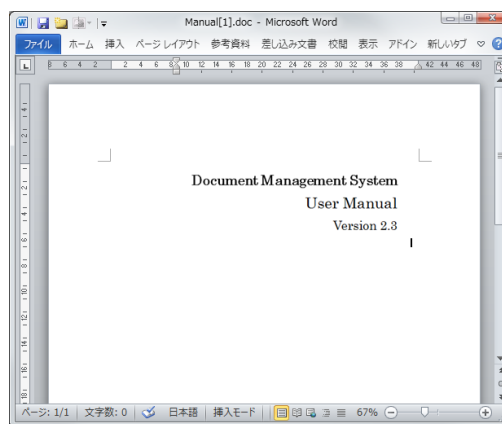
☐ 今後このダイアログを表示しない

インストールしたので続行する キャンセル

以下の画面が表示されるので、「編集(E)」をクリックします。



2)開いたファイルを編集し、[上書き保存]したら、アプリケーションを終了させます。



3)以下画面が出力されます。「OK」をクリックすると登録されます。

- 改版する場合:「版数をあげて登録する」のチェックはつけたまま、「改版理由」を明記して下さい。
- 上書き登録する場合:「版数をあげて登録する」のチェックを外して下さい。

――注意事項――

- ・ ファイルが存在するパスが、256 バイト以上になる場合、ファイル登録はできません。
- ・ ファイル名だけで257文字(全角半角の区別なく)以上になる場合、ファイル登録はできません。
- ・ 始めて Edge を利用する場合は、ツールのインストールが必要となります。付録の「Edge を利用する前に」を参照してインストールを実施してください。
- ・ ひとつのプロセスで複数ファイルを扱うアプリケーションについては、Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)を除き、PROCENTERの編集機能で同時編集できない場合があります。その場合は、1ファイルずつ編集を行ってください。

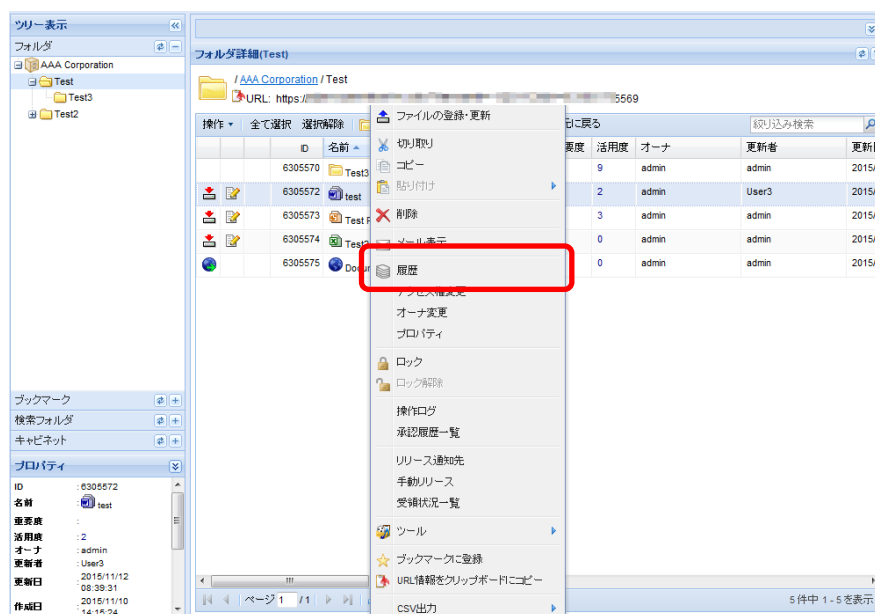
7. 履歴の参照

ファイルの履歴一覧を参照します。履歴一覧では、履歴データの参照、削除を行うことができます。

本システムでは、データ一覧表示画面、ファイル詳細画面から履歴一覧(ファイルのみ)を参照できます。

① データ一覧表示画面からの履歴の参照

1)フォルダ階層をたどり、履歴を参照したいデータをリストに表示し、データを選択します。



2)右クリックメニューから[履歴]を選択すると、データの履歴表示画面が表示されます。

② ファイル詳細画面からの履歴の参照(ファイルのみ)

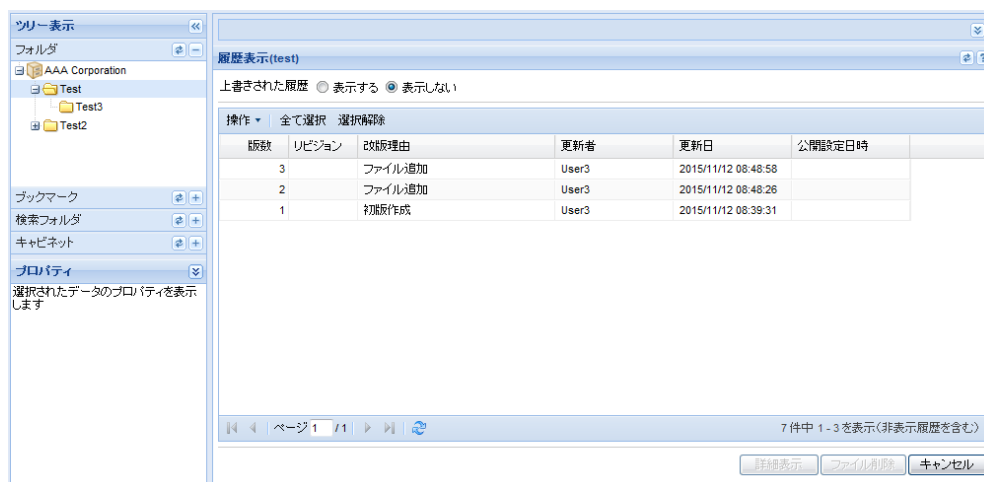
1)履歴表示したいファイルをダブルクリックすると、ファイル詳細画面が表示されます。



2)[操作]のプルダウンメニューより、**[履歴]** を選択すると、履歴表示画面が表示されます。

③ 履歴の表示

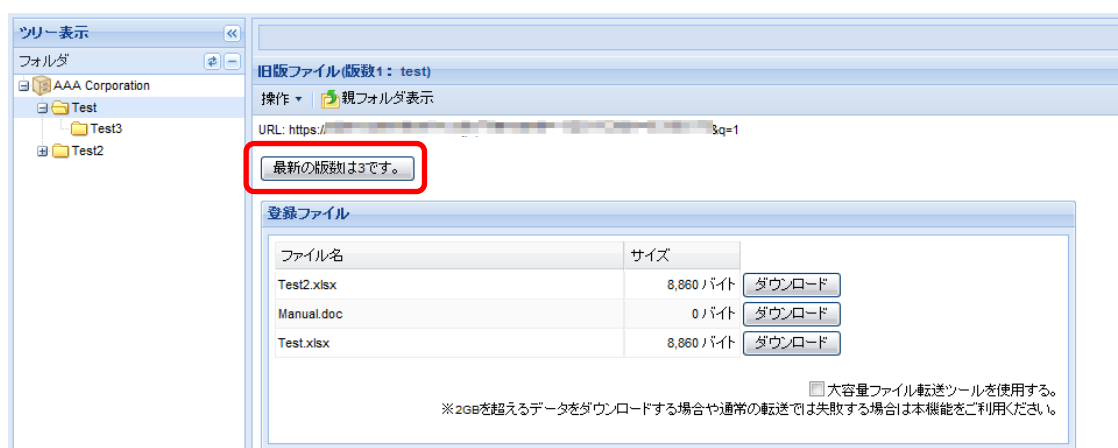
1) 履歴表示画面を表示します。



・[上書きされた履歴]の[表示する]をチェックすると、上書きされた履歴も表示されます。

・削除された版は、グレーの網掛けで表示されます。

2)履歴ファイルを参照する場合、過去の履歴を選択して、**[詳細表示]** ボタンをクリックすると、旧版の詳細画面が表示されます。**[最新の版数は XX です。]** ボタンをクリックすると、最新の版数のファイル詳細画面が表示されます。



3)履歴ファイルを削除する場合、過去の履歴を選択して、**[ファイル削除]** ボタンをクリックすると、ファイルが削除されます。

――注意事項――

- ・最新版以外の履歴に対して、ファイルを登録・更新することはできません。
- ・履歴ファイルを削除しても、ごみ箱には入りません。（復旧することはできません。）

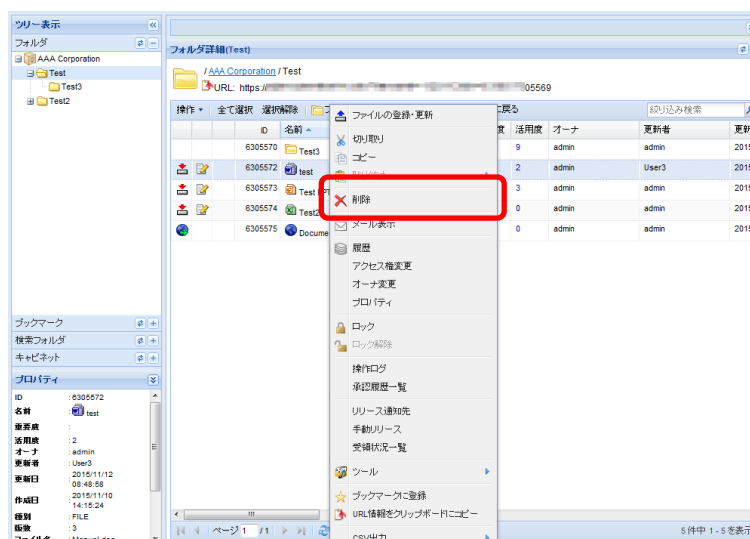
8. データの削除

データを削除します。削除されたデータはごみ箱に入ります。ごみ箱からはそのデータの復旧・削除が可能です。（ごみ箱については、8.2 ごみ箱の管理を参照してください。）

本システムでは、データ一覧表示画面、フォルダ詳細画面の2画面からデータを削除できます。

① データ一覧表示画面からのデータ削除

- 1)フォルダ階層をたどり、削除したいデータをリストに表示し、データを選択します。
- 2)右クリックメニューから[削除]を選択します。
- 3)[削除]をクリックすると、データは削除されます。削除したデータは、ごみ箱に入ります。



② フォルダ詳細画面からのデータの削除

- 1)削除対象データの登録されているフォルダをダブルクリックすると、フォルダ詳細画面が表示されます。
- 2)削除したいデータを選択し、右クリックメニューから[削除]を選択します。（複数選択も可能です。）
- 3)[削除]をクリックすると、データは削除されます。削除したデータは、ごみ箱に入ります。

――注意事項――

- ・フォルダを削除すると、そのフォルダ配下のすべてのデータが削除されます。

9. プロパティの参照／編集

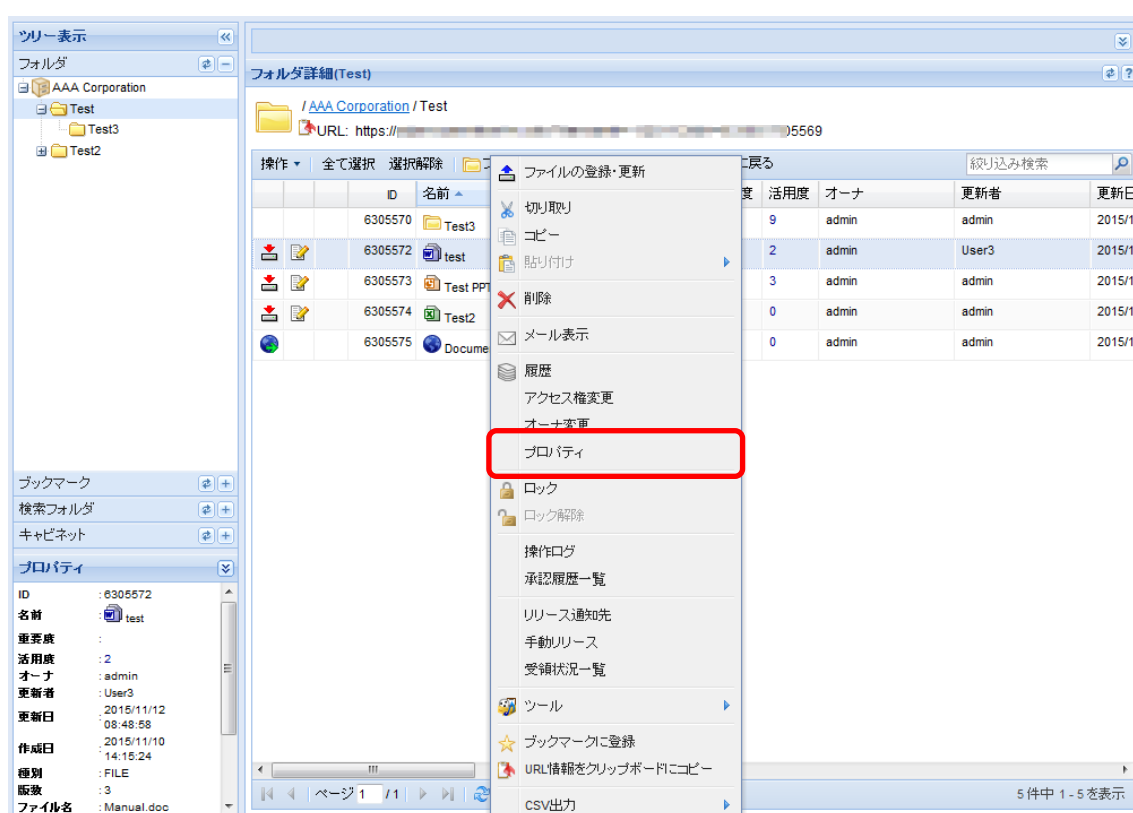
データに応じたプロパティ画面が表示されますので、データのプロパティ情報を参照・編集します。

本システムでは、データー一覧表示画面、フォルダ詳細画面の 2 画面から、データプロパティを参照・編集できます。

①データー一覧表示画面からのプロパティ参照・編集

1)フォルダ階層をたどり、プロパティを参照・編集したいデータをリストに表示し、データを選択します。

2)右クリックメニューから[プロパティ]を選択すると、データのプロパティ画面が表示されます。



②詳細画面からのプロパティ参照・編集

1)プロパティを参照・編集したいデータをダブルクリックすると、詳細画面が表示されます。

2)[プロパティ]をクリックすると、プロパティ画面が表示されます。

③プロパティの参照・編集

ここでは、フォルダのプロパティについて説明します。

1)プロパティ画面を表示し、必要な情報を入力します。

2)「ポリシー設定」を行う場合、[設定する]チェックボックスにチェックすると、ポリシー設定画面が表示されます。（ポリシー設定については、4.4.1. フォルダの新規作成、を参照してください。）

[フォルダ以下も「(ポリシー値)」のポリシー値を変更する]のチェックボックスにチェックをすることでフォルダ配下のフォルダについても一括でポリシー値を変更することができます。

3)[更新]ボタンをクリックすると、プロパティ情報が更新されます。

10. リファレンスの登録

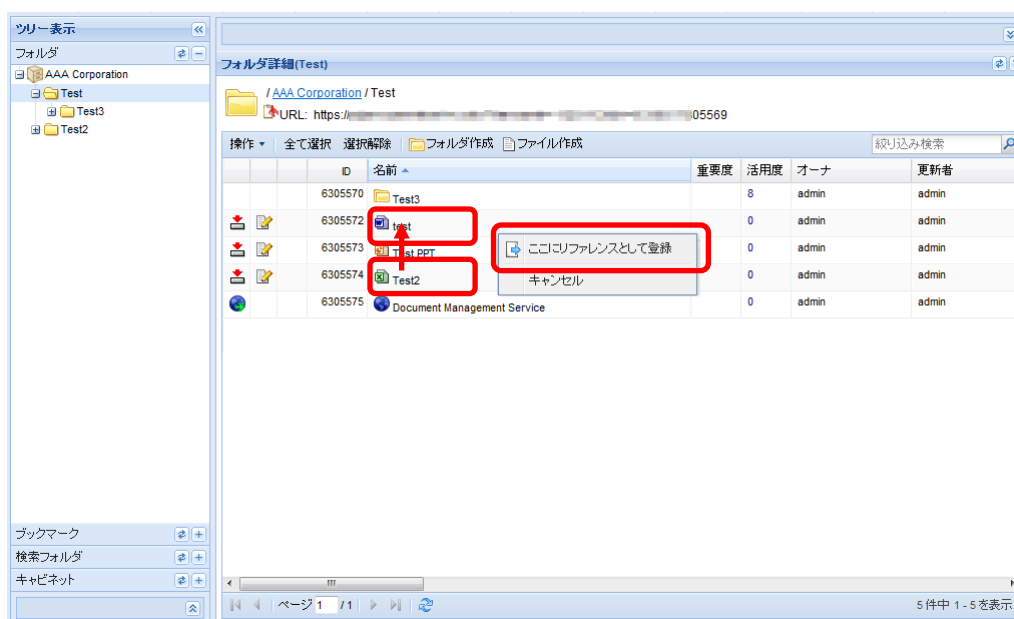
ファイルデータにリファレンスを登録します。リファレンスとは、該当データが保持する、他のデータへの参照情報のことです。

本システムでは、「新規作成」、「プロパティ編集」、「ドラッグ&ドロップによるリファレンス登録」、「コピー&貼り付けによるリファレンス登録」の4種類により、リファレンスを作成できます。

ここでは、「ドラッグ&ドロップによるリファレンス登録」、「コピー&貼り付けによるリファレンス登録」の説明を記載します。

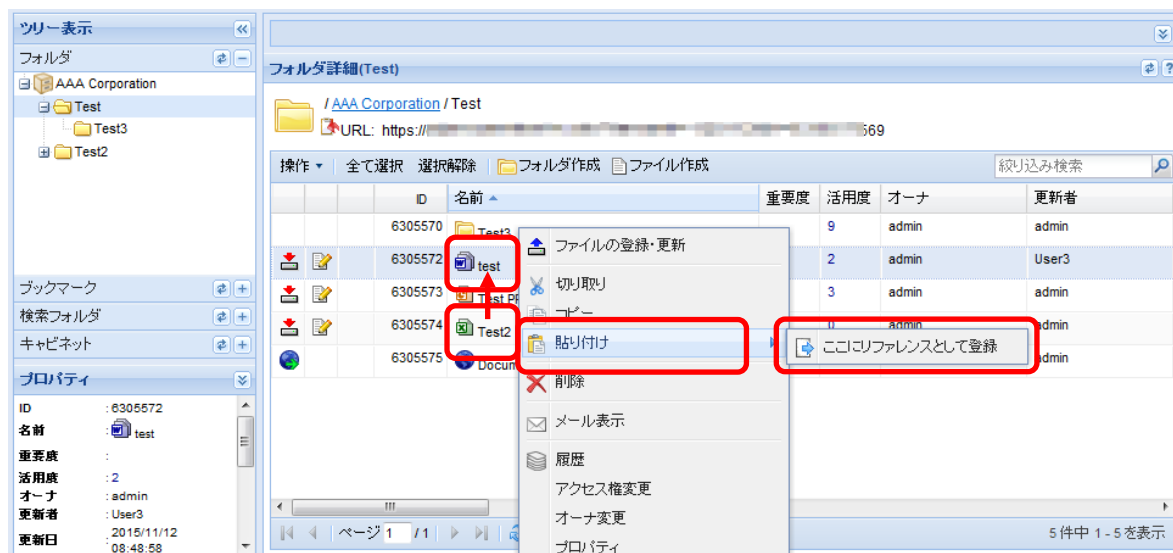
① ドラッグ&ドロップによるリファレンス登録

- 1)フォルダ階層をたどり、リファレンスとして登録したいデータをリストに表示します。
- 2)リファレンスとして登録したいデータを選択してドラッグし、登録先のファイルデータへドロップします。
- 3)[ここにリファレンスとして登録]をクリックし、リファレンス登録します。



② コピー&貼り付けによるリファレンス登録

- 1)フォルダ階層をたどり、リファレンスとして登録したいデータをリストに表示します。
- 2)リファレンスとして登録したいデータを選択し、右クリックメニューから[コピー]を選択します。複数選択も可能です。
- 3)移動先フォルダを選択し、右クリックメニューから[貼り付け]→[ここにリファレンスとして登録]を選択しデータを登録します。



11. アクセス権の設定／変更

データに対し、アクセス権の設定／変更を行います。

11.1 アクセス権設定／変更の 3 タイプ

アクセス権の設定／変更には、「設定を全て変更」、「既存の設定に追加」、「既存の設定から一部削除」があります。初期表示は「設定を全て変更」です。

設定モード	説 明
設定を全て変更	アクセス権を、指定したものに置き換え(リプレース)ます。 サブフォルダも対象にした場合は、すべてのデータのアクセス権が、指定された同じアクセス権に変更されます。
既存の設定に追加	指定したユーザに対し、データへのアクセス権を追加します。 サブフォルダも対象にした場合は、それぞれのデータにアクセス権を追加します。 既にアクセス権が設定されているユーザに対し、アクセス権を追加した場合には、後から指定した権限に置き換わります。
既存の設定から一部削除	指定したユーザに対するデータへのアクセス権を削除します。 サブフォルダも対象にした場合は、それぞれのデータからアクセス権を削除します。既にアクセス権のないユーザに対し、アクセスの削除を実行してもエラーにはなりません。

また、本システムのアクセス権には、表示権(V)、読み込み権(VR)、書き込み権(VRW)、削除権(VRWD)の 4 種類が存在します。(権限の説明については、6 章 1. アクセス権の種類を参照してください。)

例. フォルダ A に対するアクセス権変更について

DevelopGroup(VR)、日電太郎(VRW)にアクセス権が設定されているフォルダ A に対し、日電次郎(VRWD)のアクセス権を設定するケース

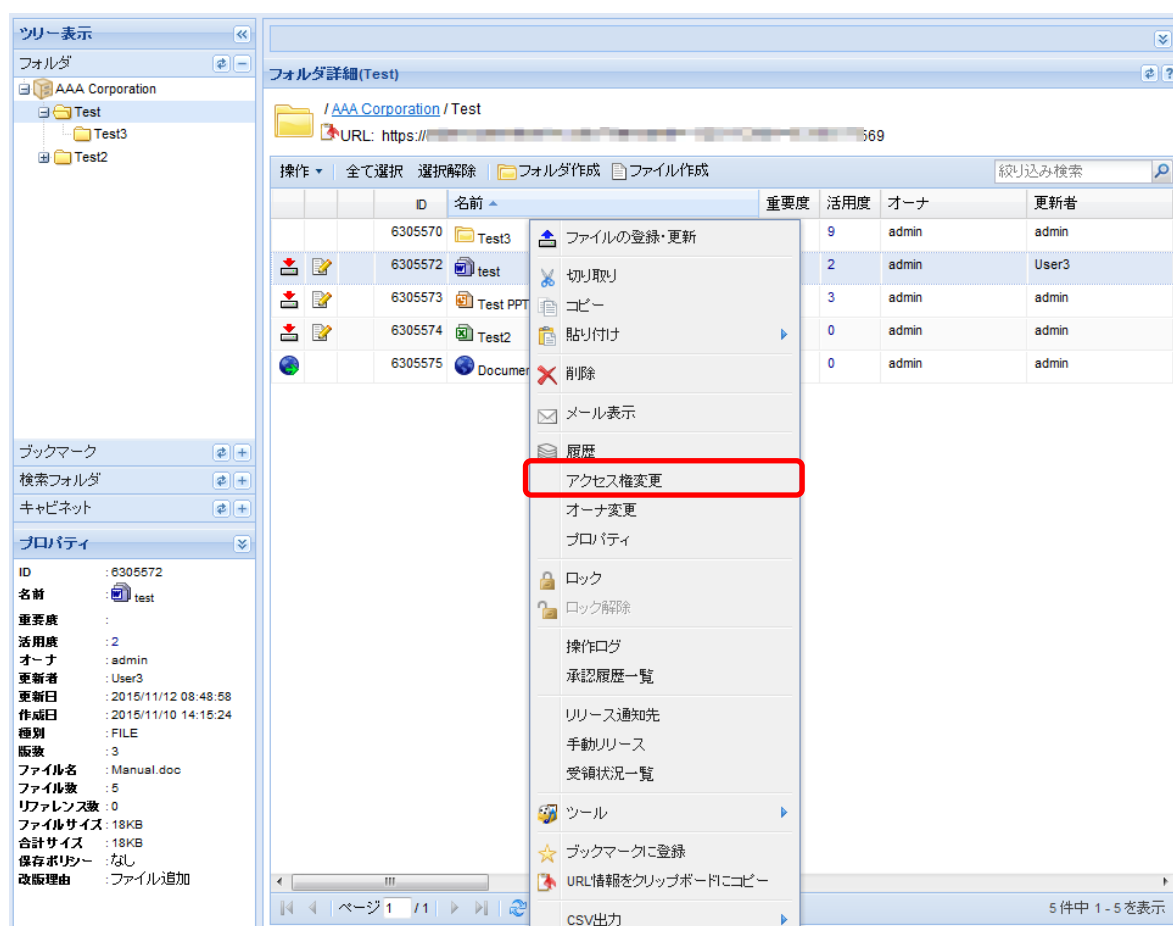
設定モード	設定前	設定後	説明
設定を全て変更	DevelopGroup(VR) 日電太郎(VRW)	日電次郎(VRWD)	フォルダ A のアクセス権が日電次郎で置き換わる
既存の設定に追加	DevelopGroup(VR) 日電太郎(VRW)	DevelopGroup(VR) 日電太郎(VRW) + 日電次郎(VRWD)	フォルダ A のアクセス権に日電次郎が追加される
既存の設定から一部削除	DevelopGroup(VR) 日電太郎(VRW)	DevelopGroup(VR) 日電太郎(VRW)	日電次郎にアクセス権はない為、フォルダ A のアクセス権に変更はない

11.2 アクセス権設定／変更

本システムでは、データ一覧表示画面、詳細画面から、アクセス権を設定／変更できます。また、あるデータに対するアクセス権の設定を保存すると、次回以降保存したアクセス権を適用することが出来ます。

① データ一覧表示画面からのアクセス権設定／変更

- 1)フォルダ階層をたどり、アクセス権を変更したいデータをリストに表示し、データを選択します。
- 2)右クリックメニューから[アクセス権変更]を選択すると、選択されたデータのアクセス権変更画面が表示されます。



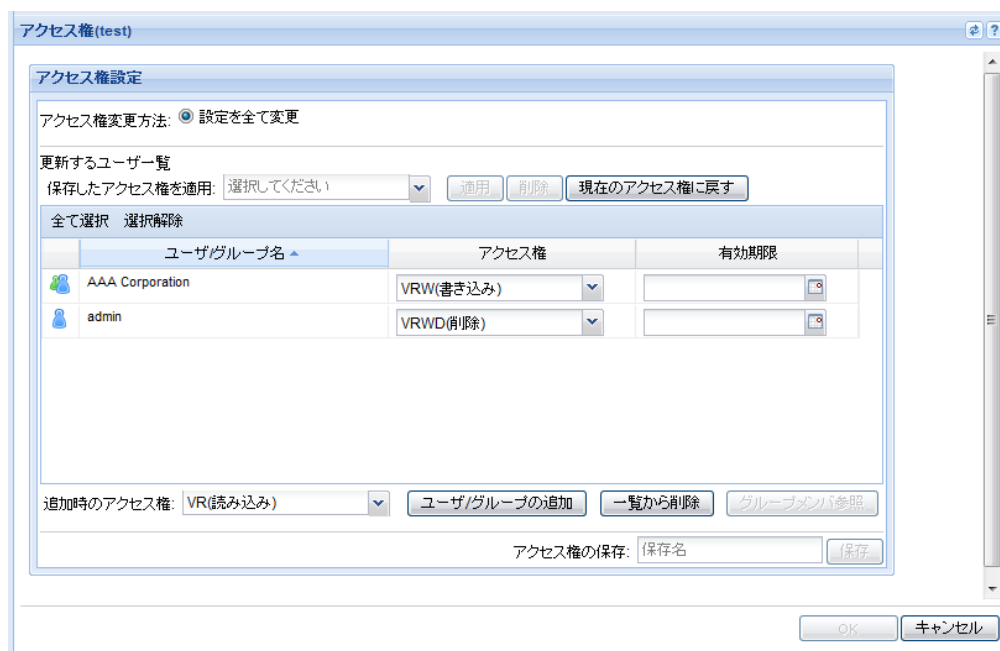
② 詳細画面からのアクセス権設定／変更(フォルダ以外のデータ)

- 1)アクセス権を変更したいデータをダブルクリックすると、詳細画面が表示されます。
- 2)[操作]をクリックして表示されたプルダウンメニューより[アクセス権変更]を選択すると、アクセス権変更画面が表示されます。



③ アクセス権の設定／変更（ここでは、フォルダのアクセス権設定を説明します。）

1) アクセス権変更画面を表示します。



2) アクセス権変更方法の選択、ユーザ/グループの追加、アクセス権の設定を行います。

・フォルダの場合、[フォルダ以下もアクセス権変更の対象とする]にチェックすれば、配下のデータも同じ設定内容で変更されます。

3) [保存名]を入力し、[保存]ボタンをクリックすると、表示されているアクセス権設定を保存されます。

4) [OK] ボタンをクリックすると、アクセス権の変更が行われ、データの詳細画面に戻ります。

④ 保存したアクセス権からのアクセス権選択

③-2)で設定するアクセス権は、保存したアクセス権から選択することもできます。

1)アクセス権変更画面を表示します。

2)[保存したアクセス権を適用]より、設定したいアクセス権を選択します。

3)[適用]ボタンをクリックすると、保存したアクセス権設定が反映されます。

履歴を削除したい場合は、削除するアクセス権保存名を選択し、[削除]ボタンをクリックします。

――注意事項――

- ・ 「フォルダ以下もアクセス権変更の対象とする」をチェックした場合、フォルダ以下の、アクセス権を変更することができる全てのデータのアクセス権を変更します。
- ・ アクセス権に有効期限を指定した場合、期限付きアクセス権となります。有効期限を超えたアクセス権は翌日未明にシステム側で自動的に削除されます。

12. オーナの変更

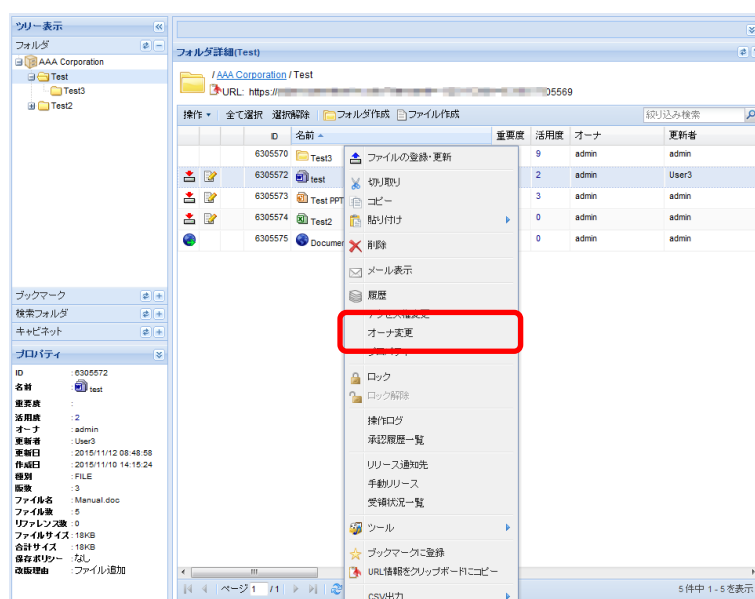
データのオーナーを変更します。

本システムでは、データ一覧表示画面、詳細画面(フォルダ以外)からオーナーを変更できます。

① データ一覧表示画面からのオーナーの変更

1)フォルダ階層をたどり、オーナー変更したいデータをリストに表示し、データを選択します。

2)右クリックメニューから[オーナー変更]を選択し、選択されたデータのオーナー変更画面を表示します。



② 詳細画面からのオーナーの変更（フォルダ以外のデータ）

1)オーナー変更したいデータをダブルクリックすると、詳細画面が表示されます。

2)[操作]のプルダウンメニューより、[オーナー変更]を選択し、オーナー変更画面を表示します。



③ オーナの変更(ここでは、フォルダのオーナー変更を説明します。)

1)オーナー変更画面を表示します。

オーナー(test)

オーナー設定

現在のオーナー admin

新しいオーナー

2)[**ユーザ検索**]ボタンをクリックし、新しいオーナーの設定を行ないます。(ユーザ検索については、5.2 ユーザ・グループの検索、を参照してください。)また、フォルダの場合で、フォルダ以下もオーナー変更の対象とする場合は、[**フォルダ以下も対象とする**]にチェックを行います。

3)[**OK**] ボタンをクリックすると、オーナーの変更が行われ、データ詳細画面に戻ります。

④ オーナの変更(ここでは、ファイルのオーナー変更を説明します。)

1)[**ID/名前検索**]または[**詳細検索**]より検索を行い、検索結果一覧画面を表示します。(検索については、第5章 1.データの検索 を参照してください。)

検索条件

検索条件: 以下の条件を満たす

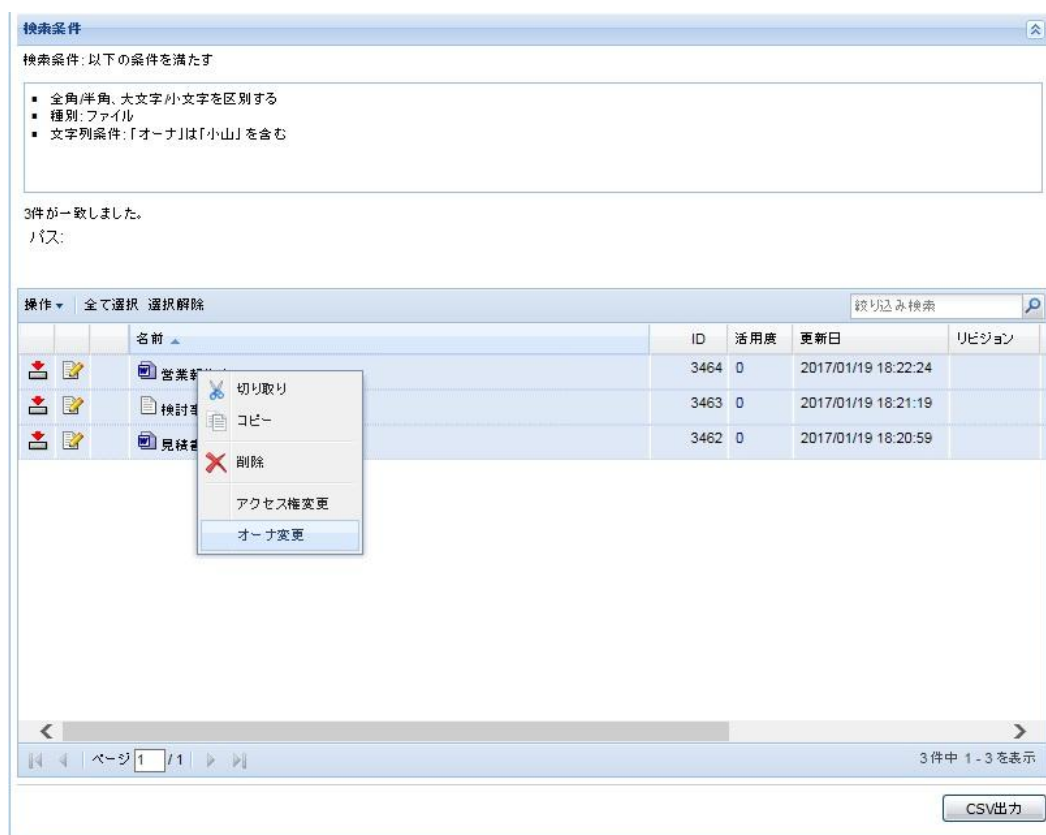
- 全角/半角、大文字/小文字を区別する
- 種別: ファイル
- 文字列条件: 「オーナー」は「小山」を含む

3件が一致しました。
パス:

操作	名前	ID	活用度	更新日	リビジョン
	営業報告書	3464	0	2017/01/19 18:22:24	
	検討事項	3463	0	2017/01/19 18:21:19	
	見積書作成マニュアル	3462	0	2017/01/19 18:20:59	

ページ 1 / 1 3件中 1 - 3 を表示

- 2) 検索結果画面よりオーナーの変更を行いたいデータを複数選択し、右クリックメニューの[オーナーの変更]を選択しオーナーの変更画面を表示します。データの複数選択は Ctrl キーを押しながら左クリックをすることで可能です。



ファイルを複数選択した場合、オーナー変更画面の「現在のオーナー」にはユーザ名は表示されません。



――注意事項――

- ・「フォルダ以下も対象とする」をチェックした場合、フォルダ以下の、オーナーを変更することができる全てのデータに対してオーナーを変更します。

13. データのロック

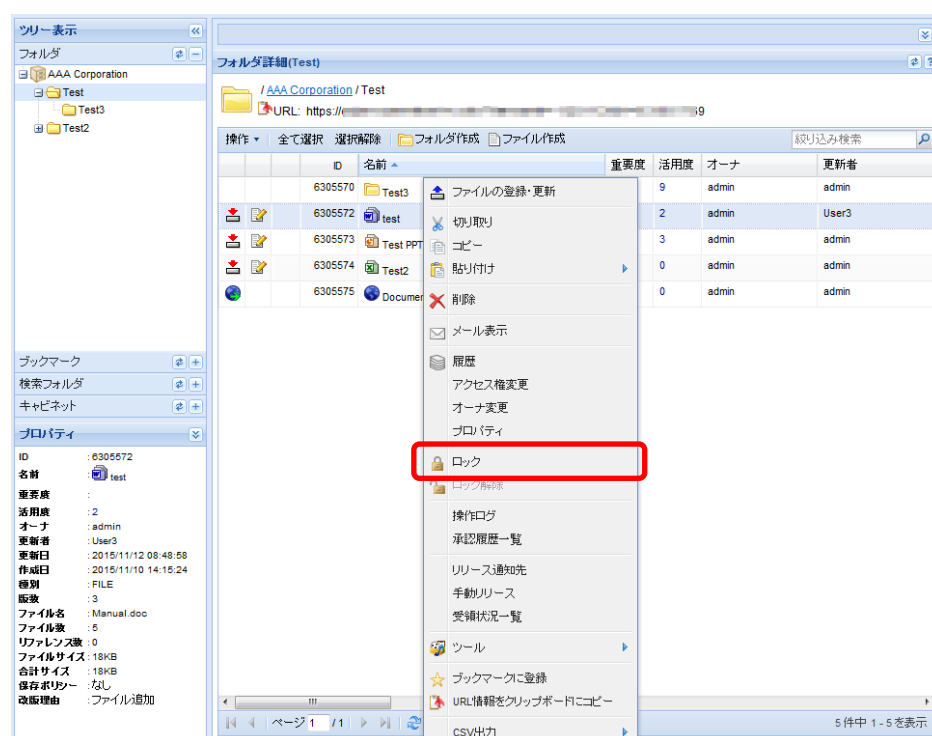
他のユーザにデータを更新されないように、一時的に自分以外の書き込みをできないようにします。
データのロックはあくまでも一時的な措置であり、恒久的な書き込み制限はアクセス権の設定により行います。
従って、一般的にロックを行った場合には、実行したユーザの責任でロック解除を行う必要があります。

13.1 データのロック

本システムでは、データ一覧表示画面、詳細画面の2画面からデータをロックできます。

①データ一覧表示画面からのデータのロック

- 1)フォルダ階層をたどり、ロックをしたいデータをリストに表示し、データを選択します。
- 2)右クリックメニューから[ロック]を選択すると、データがロックされます。



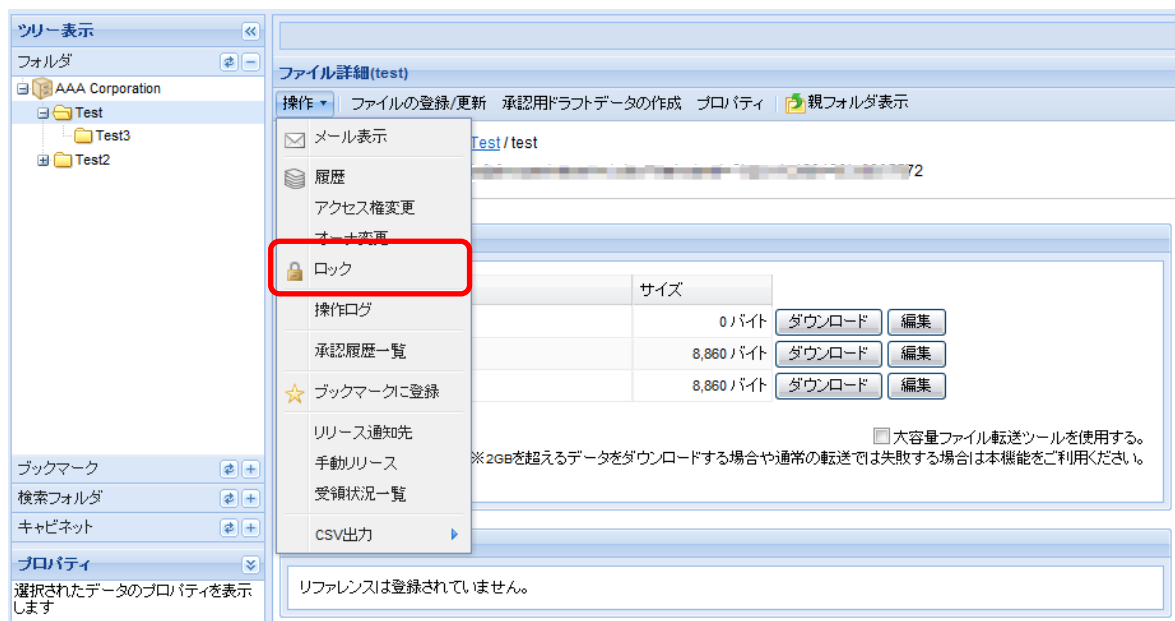
ロックされると、データに鍵マークが表示され、他のユーザがプロパティやファイルの内容を変更できません。



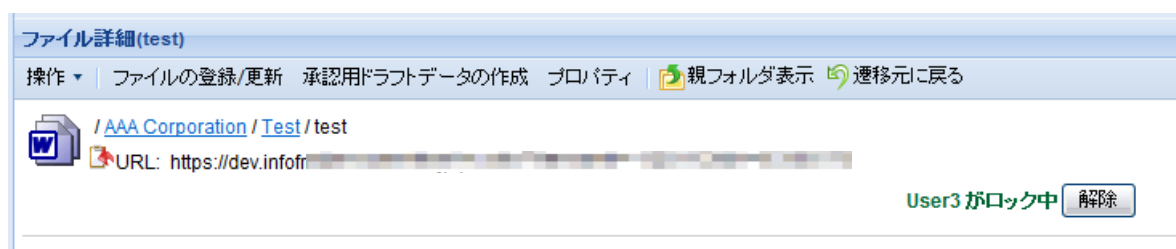
②詳細画面からのデータのロック

- 1)ロックしたいデータをダブルクリックし、詳細画面を表示します。

2)[操作]のプルダウンメニューより、[ロック]を選択すると、データがロックされます。



画面上部に「[ロックオーナー名] がロック中」が表示され、他のユーザはプロパティやファイルの内容を変更できなくなります。



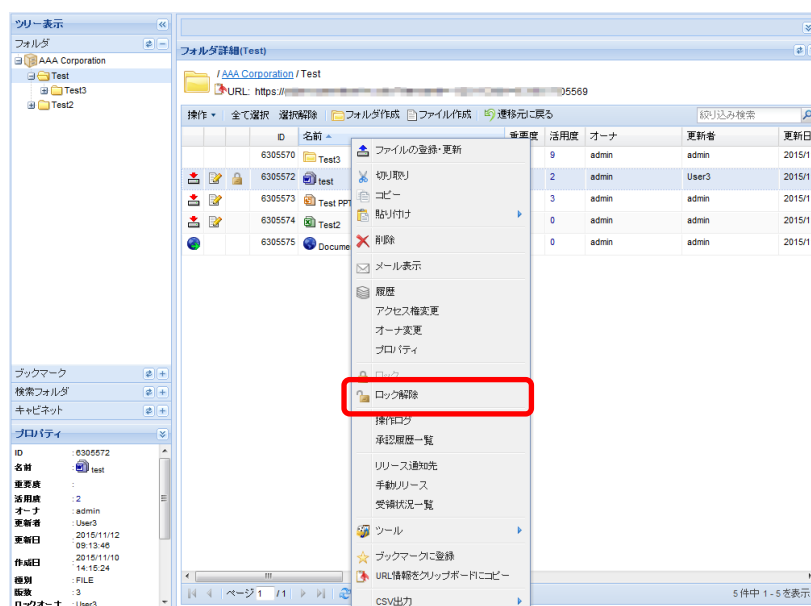
13.2 データのロック解除

データのロックを解除し、書き込み権のあるユーザが変更できるようにします。データのロック解除は、ロックを行ったユーザ自身またはCA(キャビネット管理者)が実行できます。なお、誰がロックしているかを調べるには、プロパティ:[ロックオーナー]の値を参照してください。

本システムでは、データ一覧表示画面、詳細画面の2画面からデータのロックを解除できます。

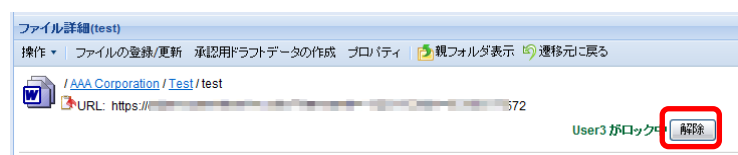
① データ一覧画面からのデータのロック解除

- 1)フォルダ階層をたどり、ロックを解除したいデータをリストに表示し、データを選択します。
- 2)右クリックメニューの[ロック解除]を選択すると、データのロックが解除されます。



②詳細画面からのデータのロック解除

- 1) ロックを解除したいデータをダブルクリックすると、詳細画面が表示されます。
- 2) [解除] ボタンをクリックすると、データのロックが解除されます。



画面上部の「[ロックオーナー名] がロック中」が消え、書き込み権のある他のユーザがプロパティやデータの内容を変更できるようになります。

この操作以外にも、ロックを行ったユーザ自身によってファイルの登録／更新が実行されると、自動的にロックが解除されます。

14. データの移動

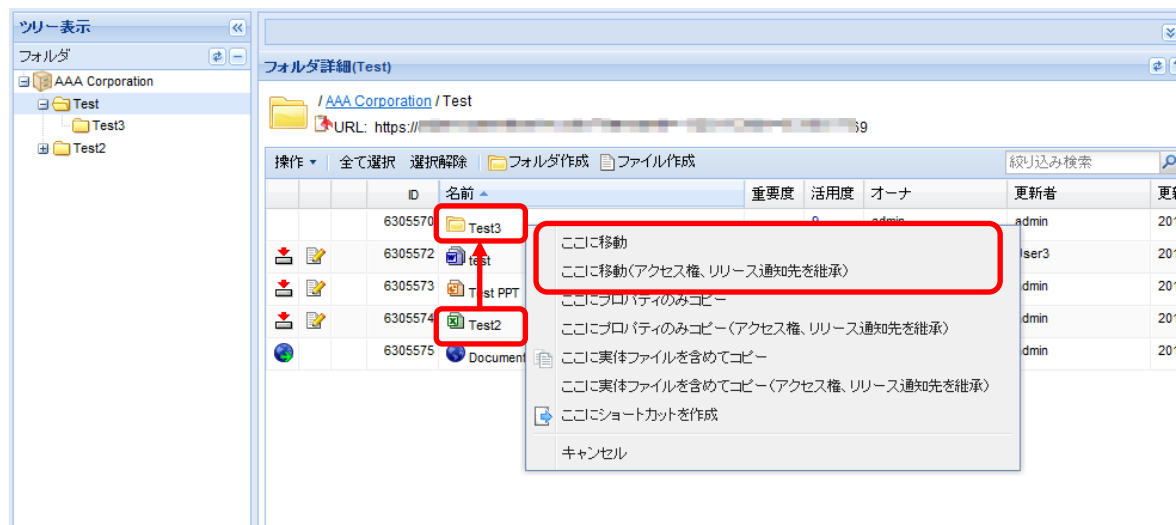
データを別のフォルダに移動します。

本システムでは、「ドラッグ&ドロップによる移動」、「切り取り&貼り付けによる移動」の2種類から、データを移動できます。

①ドラッグ&ドロップによるデータの移動

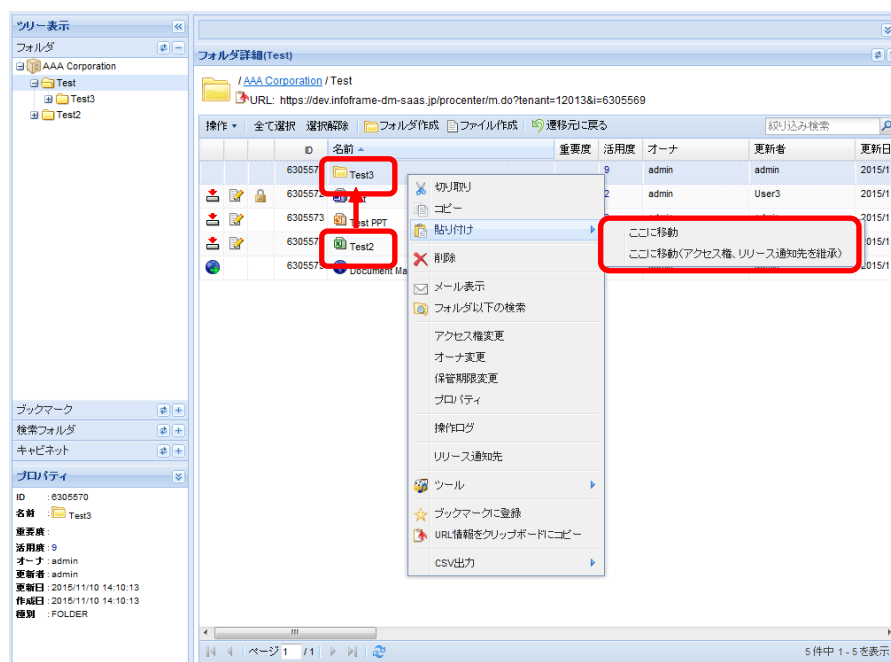
- 1) フォルダ階層をたどり、移動させたいデータをリストに表示します。
- 2) 移動させたいデータをドラッグし、移動先フォルダへドロップします。

- 3) ドロップして表示されるメニューの[ここに移動]または[ここに移動(アクセス権、リリース通知先を継承)]をクリックすれば、データが移動します。



② 切り取り&貼り付けによる移動

- 1) フォルダ階層をたどり、移動させたいデータをリストに表示します。
- 2) 移動させたいデータを選択し、右クリックメニューから[切り取り]を選択します。複数選択も可能です。
- 3) 移動先フォルダを選択し、右クリックメニューから[貼り付け]→[ここに移動]または[ここに移動(アクセス権、リリース通知先を継承)]を選択すれば、データが移動します。



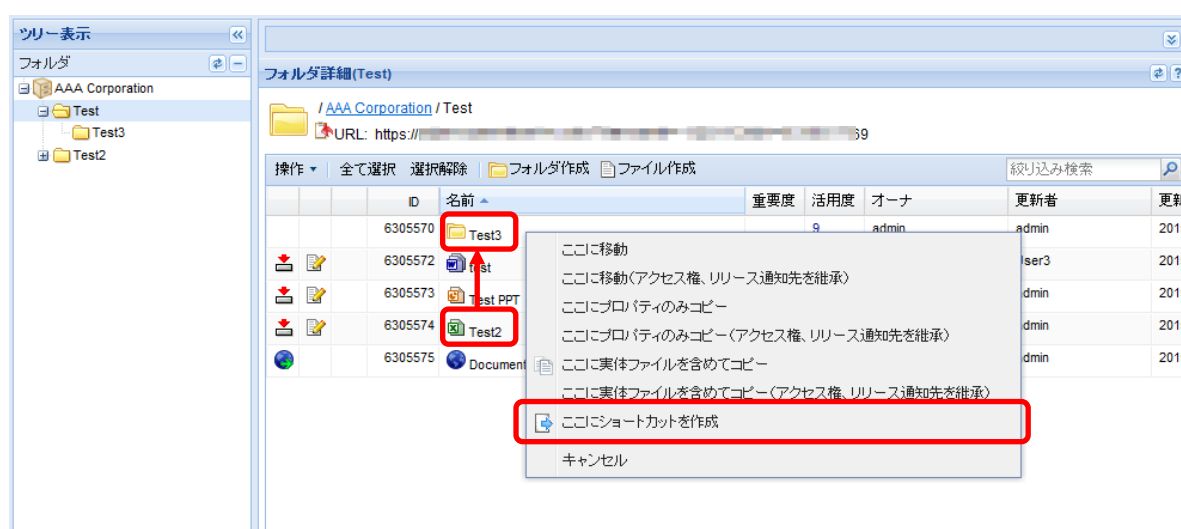
15. データのショートカット作成

データのショートカットを作成します。

本システムでは、「ドラッグ&ドロップによる作成」、「コピー&貼り付けによる移動」、「データの新規作成」の3種類から、ショートカットを作成できます。(データの新規作成については、4.4 データの作成、を参照してください。)

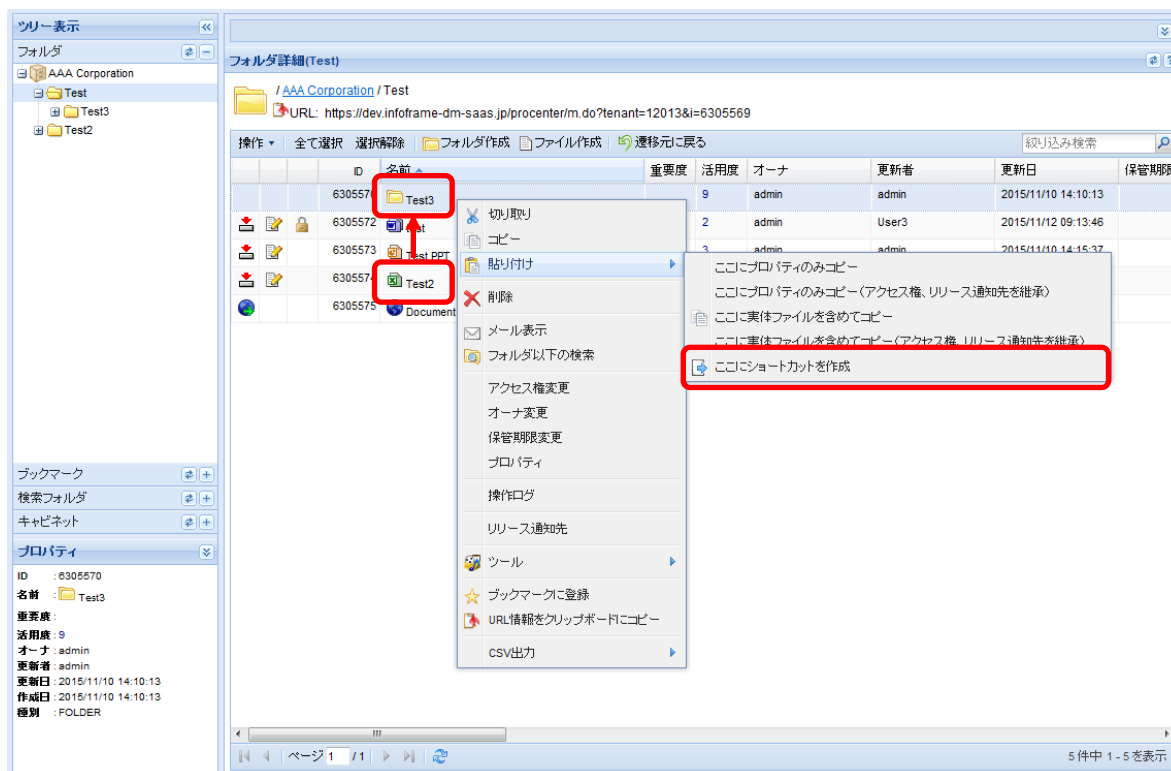
①ドラッグ&ドロップによるショートカット作成

- 1)フォルダ階層をたどり、ショートカット作成したいデータをリストに表示します。
- 2)ショートカットを作成したいデータをドラッグし、作成先フォルダへドロップします。
- 3)[ここにショートカットを作成]をクリックすれば、データのショートカットが作成されます。



②コピー&貼り付けによるショートカット作成

- 1)フォルダ階層をたどり、ショートカットを作成したいデータをリストに表示します。
- 2)ショートカットを作成したいデータを選択し、右クリックメニューから[コピー]を選択します。複数選択も可能です。
- 3)ショートカット作成先フォルダを選択し、右クリックメニューから[貼り付け]→[ここにショートカットを作成]を選択すれば、データのショートカットが作成されます。



16. ブックマークに登録

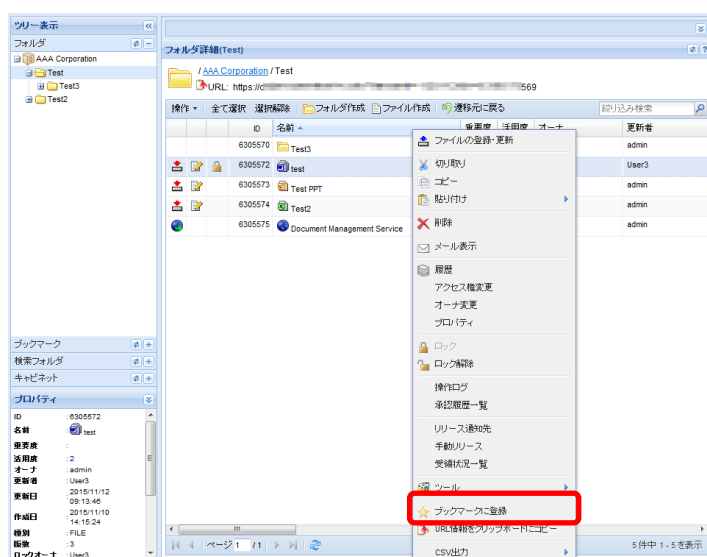
データをブックマークに登録します。

本システムでは、データ一覧表示画面、詳細画面の2画面からブックマークへの登録ができます。

①データ一覧表示画面からブックマークに登録

1)フォルダ階層をたどり、ブックマークに登録したいデータをリストに表示し、データを選択します。

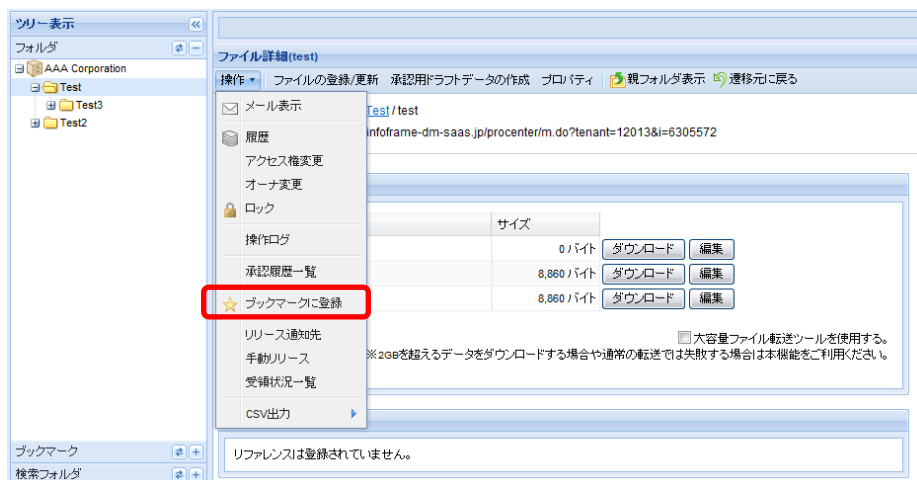
2)右クリックメニューから[ブックマークに登録]を選択すると、ブックマーク登録画面が表示されます。



②詳細画面からブックマークに登録

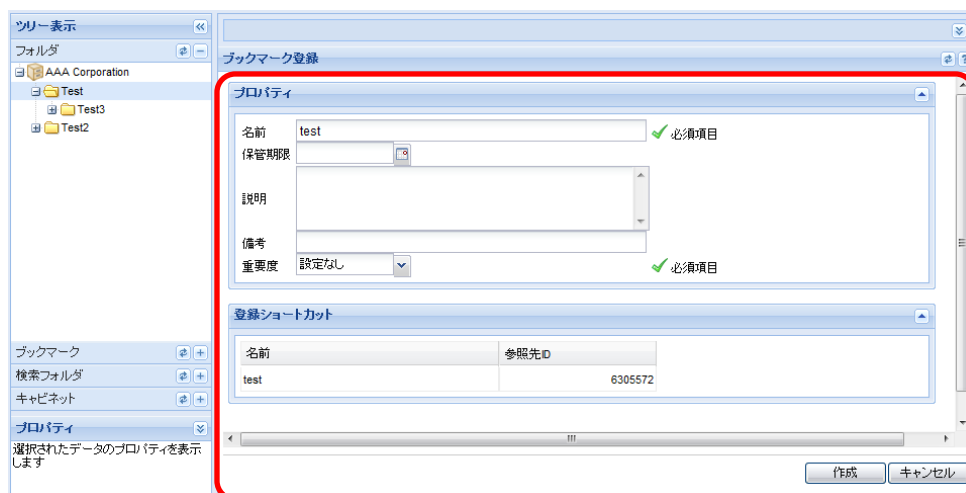
1)ブックマークに登録したいデータをダブルクリックすると、詳細画面が表示されます。

2)[操作]のプルダウンメニューより、[ブックマークに登録]を選択すると、ブックマーク登録画面が表示されます。



③ブックマーク登録

1)ブックマーク登録画面を表示し、プロパティ情報を編集します。



2)[作成] ボタンをクリックすると、ブックマークに登録されます。

17. データのコピー

データを別のフォルダにコピーします。

本システムのコピーには、「ドラッグ&ドロップによるコピー」、「コピー&貼り付けによる移動」の2種類があります。

① ドラッグ&ドロップによるコピー

1)フォルダ階層をたどり、コピーしたいデータをリストに表示します。

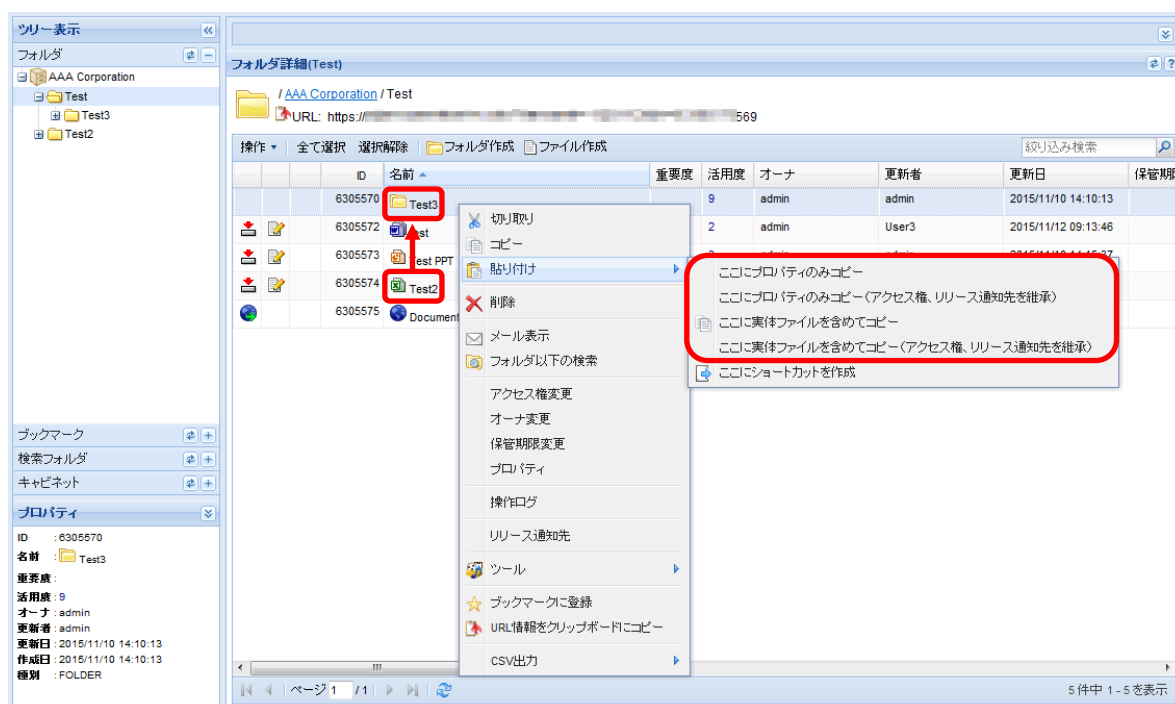
2)コピーしたいデータを選択してドラッグし、コピー先のフォルダへドロップします。

3)[ここにプロパティのみコピー]、[ここにプロパティのみコピー(アクセス権、リリース通知先を継承)]、[ここに実体ファイルを含めてコピー]、[ここに実体ファイルを含めてコピー(アクセス権、リリース通知先を継承)]を選択すると、データがコピーされます。



② コピー&貼り付けによるコピー

- 1)フォルダ階層をたどり、コピーしたいデータをリストに表示します。
- 2)コピーしたいデータを選択し、右クリックメニューから[コピー]を選択します。複数選択も可能です。
- 3)コピー先フォルダを選択し、右クリックメニューから[貼り付け]—[ここにプロパティのみコピー]、[ここにプロパティのみコピー (アクセス権、リリース通知先を継承)]、[ここに実体ファイルを含めてコピー]、[ここに実体ファイルを含めてコピー (アクセス権、リリース通知先を継承)]を選択すると、データがコピーされます。



18. データの参照

既に登録されたデータを参照します。

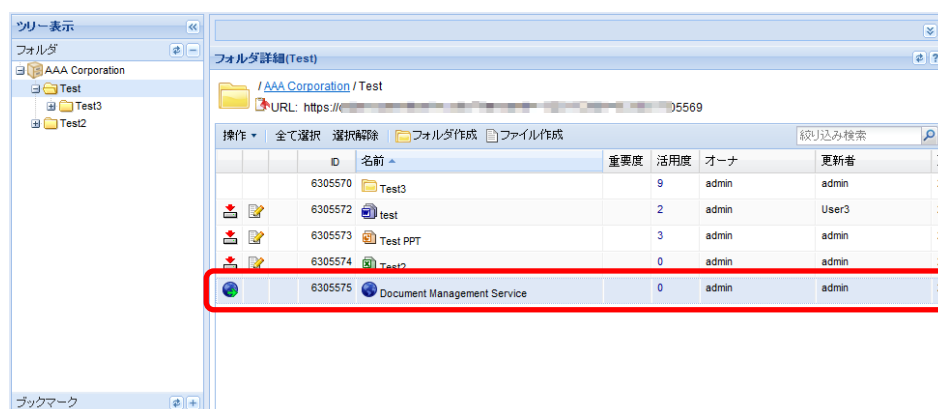
18.1 URL データの参照

本システムに登録されている URL データを参照します。本システムでは、フォルダ詳細画面、Web サイト詳細画面の 2 画面から URL データを参照できます。

① フォルダ詳細画面からの URL データ参照

1) フォルダ階層をたどり、参照したい URL データをリストに表示します。

2) アクセス用アイコンをクリックすると、別ウィンドウが開き、登録されている URL にアクセスします。

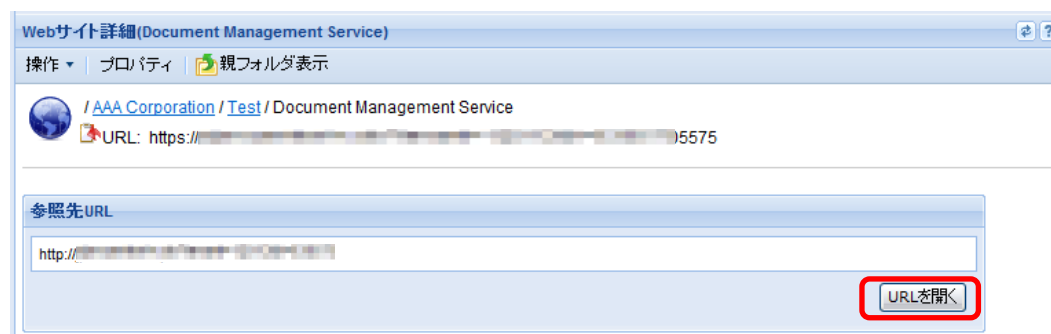


② Web サイト詳細画面からの URL データ参照

1) フォルダ階層をたどり、参照したい URL データをリストに表示します。

2) 参照したい URL データをダブルクリックすると、Web サイト詳細画面が表示されます。

3) [URL を開く] ボタンをクリックすると、別ウィンドウが開き、登録されている URL にアクセスします。



18.2 最近アクセスしたデータの参照

最近アクセスしたデータや Web サイトやショートカットを一覧で参照できます。

- 1) メインメニュータブの、[最近アクセスしたデータ]をクリックすると、最近アクセスされたデータ一覧が表示されます。

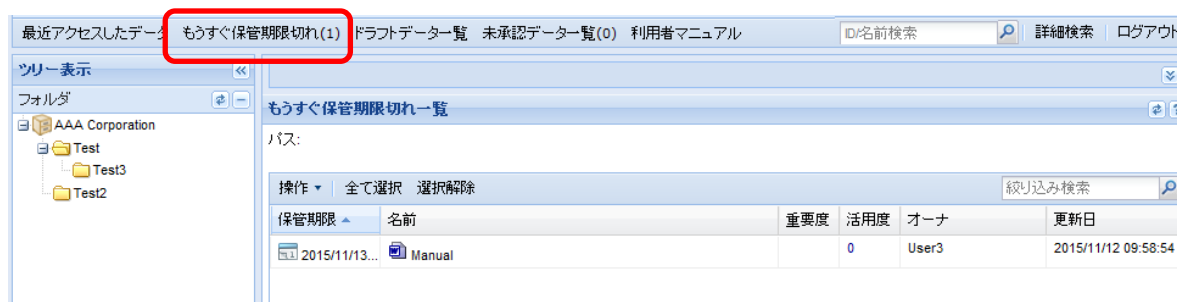


(フォルダと同様に、データ選択して操作を行うことが可能です。)

18.3 もうすぐ保管期限切れデータの参照

もうすぐ保管期限切れとなるデータを一覧で参照できます。

- 1) メインメニュータブの、[もうすぐ保管期限切れ (XX)] をクリックすると、もうすぐ保管期限切れ一覧が表示されます。[もうすぐ保管期限切れ (XX)] の () 内に表示される数字は、保管期限切れ対象になり得るデータの件数を表しています。



(フォルダと同様に、データ選択して操作を行うことが可能です。)

――注意事項――

- ・保管期限の切れたデータは、自動的に、キャビネットのごみ箱に移動されます。
- ・ログイン中は、メインメニュータブに表示される、保管期限切れになり得るデータの件数([もうすぐ保管期限切れ (XX)] の () 内の数値)は変わりません。

19. 採番

ファイルの管理番号を採番します。採番を利用するためには、採番フォーマット定義を事前に作成しておく必要があります。採番フォーマット定義は管理者のみが作成できます。採番フォーマット定義の作成については「キャビネット管理者マニュアル」の 6 章 6.5 採番フォーマット定義を参照してください。

19.1 ファイルの採番

ファイル作成画面、またはファイルのプロパティ編集画面で、ファイルの管理番号の採番を行うことができます。ファイル作成画面については 4.2 ファイルの新規作成、プロパティ編集画面については 4 章 9. プロパティの参照／編集を参照してください。

- 1) 画面のプロパティにある、管理番号の[採番]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Properties' (プロパティ) window for a file. The 'Management Number' (管理番号) field is empty, and the 'Assign Number' (採番) button is highlighted with a red box. The button has a green checkmark and the text '必須項目' (Required Item) next to it.

- 2) 採番フォーマットの選択ウィンドウが表示されるので、利用する採番フォーマットを選択します。自動採番する場合は、[自動採番]ボタンを押下します。番号直接入力する場合は、[番号直接入力]ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Select Assign Format' (採番フォーマットの選択) window. The 'Automatic Assign' (自動採番) button and the 'Direct Input' (番号直接入力) button are both highlighted with red boxes.

ボタンを押下すると、採番フォーマットの選択ウィンドウが閉じ、管理番号の欄に管理番号が表示されます。

[自動採番]ボタンを押下した場合は、次に採番される管理番号が表示されます。このとき、番号を直接編集することはできません。

The screenshot shows a form with the following elements:

- 重要度** (Priority): A dropdown menu set to '設定なし' (No setting).
- 管理番号** (Management Number): A text field containing '発行文書2010_001', which is highlighted with a red border.
- 採番** (Numbering): A button next to the management number field.
- リビジョン** (Revision): An empty text field below the management number.
- 必須項目** (Required Item): A green checkmark icon and text indicating that the management number is a required field.

[番号直接入力]ボタンを押下した場合は、付与できる最新の管理番号が表示されます。このとき、番号を手動で直接編集し設定することができます。

This screenshot is identical to the one above, showing the same form elements and the '採番' button.

3) 管理番号を設定後、ファイル作成や更新を行うと、ファイルが採番されます。

――注意事項――

- ・ 採番フォーマット選択での[自動採番]ボタンおよび[番号直接入力]ボタンが押下できるかどうかは、採番フォーマット定義の設定によります。
- ・ [自動採番]の場合の管理番号は、そのままの管理番号で採番されとは限りません。ファイルの作成や更新が行われたタイミングで、未使用の最小の管理番号で採番されます。
- ・ [番号直接入力]の場合、既に採番されている管理番号を指定できません。また、年・番号以外の部分を編集して利用することはできません。
- ・ プロパティ編集時に採番を利用して、新しく採番フォーマットを選択した場合、新しい管理番号が付与されます。

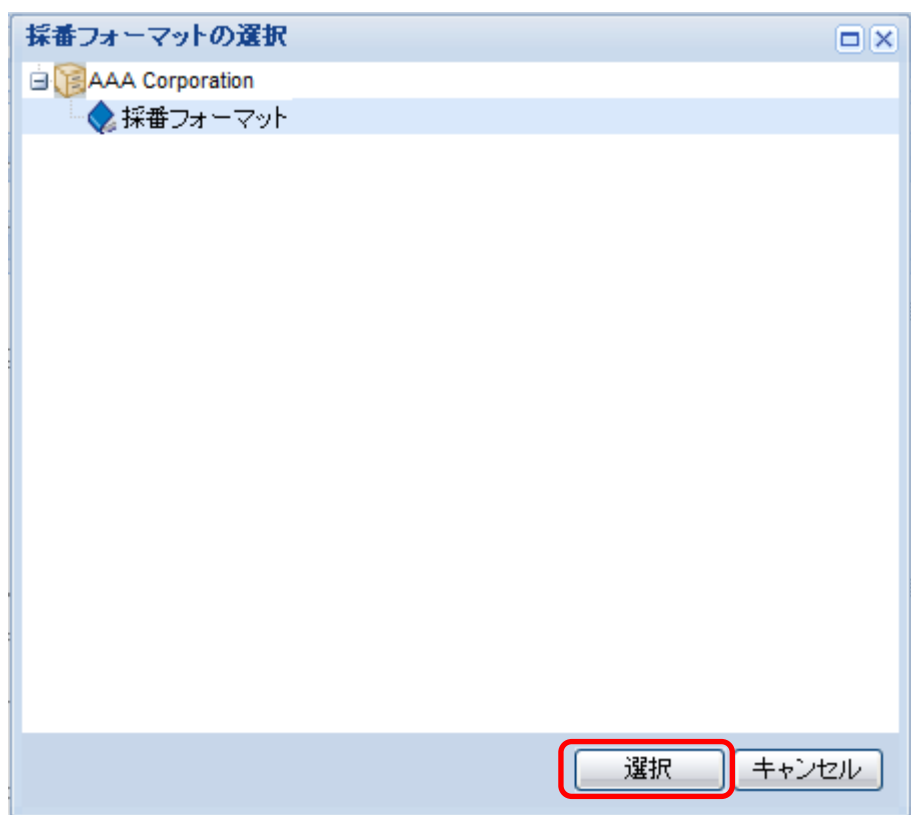
19.2 採番台帳

指定した採番フォーマット定義で採番されたファイルの台帳を表示します。

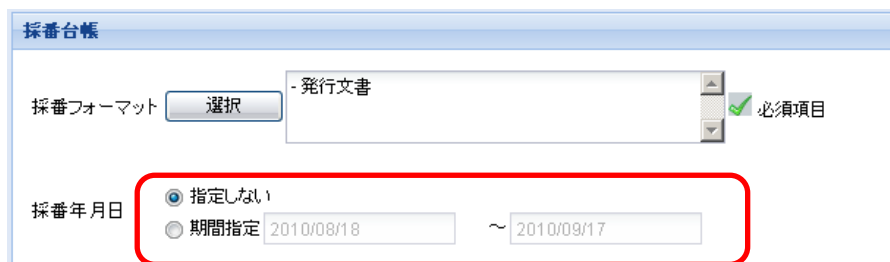
1) 管理メニュータブの、[採番台帳]をクリックすると、採番台帳画面が表示されます。



2)採番フォーマットの[選択]ボタンを押下すると、参照できる採番フォーマットが表示されます。参照したい採番フォーマットを選択し[選択]ボタンを押下します。



3)採番年月日を指定します。指定しない場合は、すべての期間が対象となります。



4)画面右下の[リスト表示]ボタンを押下すると、採番台帳が表示されます。

採番台帳

採番フォーマット - 発行文書 ☒ 必須項目

採番年月日 ☒ 指定しない ☐ 期間指定 2010/08/18 ~ 2010/09/17

検索結果

採番対...	管理番号	採番対象データ名	作成日時	作成者ユーザ名	採番
2061	発行文書	AAA Corporation			

1件中 1 - 1を表示

5)画面右下の[CSV 出力]ボタンを押下すると、採番台帳ファイルをダウンロードします。

採番台帳

採番フォーマット - 発行文書 ☒ 必須項目

採番年月日 ☒ 指定しない ☐ 期間指定

検索結果

採番対...	管理番号	採番対象データ名	作成日時	作成者ユーザ名	採番
2061	発行文書				

1件中 1 - 1を表示

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: DataNumberList-20100917114616.csv
種類: Microsoft Office Excel CSV ファイル, 670 バイト
発信元: 10.42.129.48

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を
起こすものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保
存したりしないでください。 [危険性の説明](#)

20. 承認

事前に承認フロー定義を準備する事で承認依頼時に承認者の選択を簡略化できます。承認フロー定義にアクセス権が設定されているユーザのみ利用可能です。

承認フロー定義の作成は、管理者で行います。手順は管理者マニュアルを参照ください。

ファイルについて承認依頼／承認を行うには、最初に承認用ドラフトデータを作成する必要があります。ドラフトデータ作成後、承認依頼を行ってください。

――注意事項――

- ・ 1 日に送信できるメールは 1 キヤビネット当たり 200 件までとなります。大量にメール送信を行いたい場合は、問い合わせ窓口までご相談ください。

20.1 承認用ドラフトデータ作成

①ファイルデータを新規に作成する際にドラフトデータを作成する場合

1) ファイルデータを新規登録します。

新規ファイル登録画面にてファイルを登録する際に、[ドラフトデータを作成する]にチェックを入れて「作成」ボタンをクリックすることでドラフトデータの作成が完了します。

ファイル登録

☒ドラフトデータを作成する

登録ファイル (登録するファイルは [参照] ボタンをクリックして選択してください)

ドラッグ&ドロップでファイル登録する場合はこちら

	参照	クリア
	参照	クリア
	参照	クリア
	参照	クリア
	参照	クリア

登録リファレンス (登録するリファレンスは [参照] ボタンをクリックして選択してください)

プロパティ

名前

必須項目

保管期限

説明

備考

重要度

設定なし

必須項目

管理番号

採番

リビジョン

②公開データのファイル詳細画面からドラフトデータを作成する場合

- 1) ファイルを作成後、ファイル詳細画面を開きます。ファイル詳細画面の簡易メニューから[承認ドラフトデータの作成]ボタンを押下します。

ファイル詳細(見積書)

操作 ▾ | ファイルの登録/更新 | **承認ドラフトデータの作成** | プロパティ | 親フォルダ表示 | 遷移元に戻る

/営業部 / 第一営業部 / 見積書

URL: http://xxx.xxx.xxx.xxx/procenter/m.do?i=2475

登録ファイル

ファイル名	サイズ	
見積書.xls	432,128 バイト	ダウンロード 編集

登録リファレンス

リファレンスは登録されていません。

- 2) 確認ダイアログが表示されますので、[はい]ボタンを押下します。
- 3) ドラフトデータが作成され、ドラフトデータ詳細画面に遷移します。

ファイルドラフトデータ詳細(見積書)

操作 ▾ | ファイルの登録/更新 | プロパティ | 公開データ表示 | 遷移元に戻る

/営業部 / 第一営業部 / 見積書 / 見積書(Draft)

URL: http://xxx.xxx.xxx.xxx/procenter/m.do?i=2476

手動公開 承認依頼

登録ファイル

ファイル名	サイズ	
見積書.xls	432,128 バイト	ダウンロード 編集

③承認済みデータを更新する場合

承認済みのデータを更新する場合には、ドラフトデータを作成する必要があります。

1)ファイル詳細画面の簡易メニューから[ファイルの登録・更新(要承認)]をクリックします。

ファイル詳細(見稿書)

操作 ▾ ファイルの登録・更新(要承認) プロパティ 親フォルダ表示 遷移元に戻る

/ 営業部 / 第一営業部 / 見稿書(承認済みデータ)

URL: http://xxx.xxx.xxx.xxx/chronos/m.do?i=2048

登録ファイル

ファイル名	サイズ	
見稿書.xls	435,712 バイト	ダウンロード

登録リファレンス

リファレンスは登録されていません。

プロパティ

2)確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

3) ドラフトデータが作成され、ドラフトデータ詳細画面に遷移します。

ファイルドラフトデータ詳細(見稿書)

操作 ▾ ファイルの登録/更新 プロパティ 公開データ表示 遷移元に戻る

/ 営業部 / 第一営業部 / 見稿書 / 見稿書(Draft)

URL: http://xxx.xxx.xxx.xxx/chronos/m.do?i=2050

承認依頼

登録ファイル

ファイル名	サイズ	
見稿書.xls	435,712 バイト	ダウンロード 編集

――注意事項――

- ・ドラフトデータには、リファレンスを登録することはできません。
- ・ドラフトデータのアクセス権は公開先のデータのアクセス権を引き継ぎます。
ドラフトデータのアクセス権を操作者のみに変更する場合、システム側の設定ファイルで変更可能です。

20.2 手動公開

ドラフトデータを、承認を行わずに元のデータに上書き登録する場合は、手動公開を行います。

- 1) ファイルのドラフトデータ詳細画面で、[手動公開]ボタンを押下します。



ファイルドラフトデータ詳細(見積書)

操作 ▾ | ファイルの登録/更新 | プロパティ | 公開データ表示 | 遷移元に戻る

 /営業部/第一営業部/見積書/見積書(Draft)

 URL: http://xxx.xxx.xxx.xxx/procenter/m.do?i=2476

手動公開 | 承認依頼

登録ファイル

ファイル名	サイズ	
見積書.xls	432,128 バイト	ダウンロード 編集

- 2) 公開データに対する改版情報入力画面が表示されるので、改版情報を入力し、[手動公開]ボタンを押下します。



手動公開

公開データに対する改版情報

名前 見積書

リビジョン Rev1.1

改版理由 初版作成

✓ 必須項目

公開設定日時 ☒ 即時公開

☐ 2014/11/21 00:00

手動公開 | キャンセル

- 3) 手動公開が行われ、元データのファイル詳細画面に遷移します。

――注意事項――

- ・ 公開データが承認されている場合、手動公開することはできません。

20.3 承認依頼

ドラフトデータの承認を行います。

- 1) ファイルのドラフトデータ詳細画面で、[承認依頼] ボタンを押下します。

ファイルドラフトデータ詳細(見積書)

操作 ▾ | ファイルの登録/更新 | プロパティ | 公開データ表示 | 遷移元に戻る

/ 営業部 / 第一営業部 / 見積書 / 見積書 (Draft)

URL: <http://xxx.xxx.xxx.xxx/procenter/m.do?i=2476>

登録ファイル

ファイル名	サイズ	
見積書.xls	432,128 バイト	ダウンロード 編集

- 2) 承認依頼画面に遷移します。承認依頼画面で公開データに対する改版情報、コメントを入力します。[公開設定日時]を設定した場合、承認完了後に指定された公開日で公開します。

承認依頼

公開データに対する改版情報

名前	見積書	
リビジョン	Rev1.2	
改版理由	見積内容を更新 ✔ 必須項目	

☒ 設定する

公開設定日時

公開設定日時 2014/11/21 00:00

コメント

コメント

※コメントは送信メールに追加されます。

- 3) 承認者選択部分で承認者を選択します。追加時の承認順序を指定し、[ユーザ／グループを追加] ボタンを押下し、ユーザを検索・追加します。

[承認順序]は、承認者が承認する順序を表します。低い数字の順序の承認者が、先に承認します。

[承認種別]は、承認の種別を表します。査閲・承認から選択します。

[依頼後の各通知 (例: 承認完了通知) は、依頼された承認者全員に通知する]の有無をチェックします。

[保存名]、[保存]は、設定した承認者を保存します。[保存名]欄に保存する名前を入力し、[保存]ボタンを押下すると、一覧に設定されている承認者および承認順序を保存します。

承認者の保存: テスト履歴 保存

[保存した承認者を適用]のリストは、[保存名]で保存した承認者の設定を、現在の一覧に適用します。
[保存した承認者を適用]のリストから保存した名前を選択し、[適用]ボタンを押下すると、一覧に設定が適用されます。保存した名前を選択後、[削除]ボタンを押下すると、保存した内容を削除することができます。

4) [承認依頼] ボタンを押下すると承認依頼が行われ、ドラフトデータ詳細画面に遷移します。

ファイルドラフトデータ詳細(見積書)

操作 ▾

プロパティ

公開データ表示

遷移元に戻る

/ 営業部 / 第一営業部 / 見積書 / 見積書(Draft)

URL: http://xxx.xxx.xxx/procenter/m.do?i=2476

User1 が承認ロック中

承認依頼取消

登録ファイル

ファイル名	サイズ	
見積書.xls	432,128 バイト	ダウンロード

――注意事項――

- 承認依頼時に、同一承認順序に複数の承認者を設定した場合、同一承認順序すべての承認者が承認を行わないと、次の承認順序の承認者は承認できません。
- 承認依頼時に、追加する宛先(CC)は、カンマ区切りで複数の宛先を指定することができます。

20.4 承認フローの利用

承認依頼時に、承認フローを利用するためには、承認フロー定義を事前に作成しておく必要があります。

- 1)承認依頼画面で、承認フローの[選択/適用]ボタンをクリックします。

承認者選択

承認者一覧

保存した承認者を適用

承認フローを適用

説明

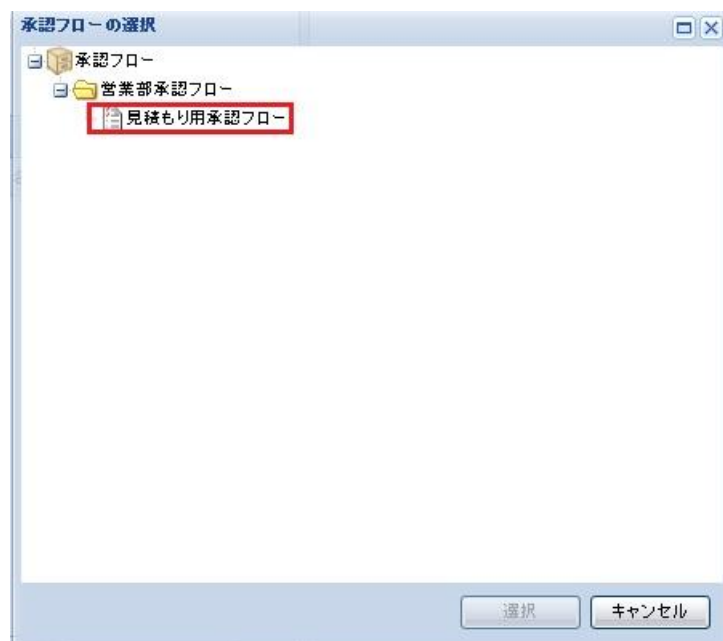
全て選択 選択解除 承認順序ごとにまとめて表示

承認順序	承認種別	ユーザ/グループ名
------	------	-----------

追加時の承認順序:

承認者の保存:

- 2)承認フローの選択ウインドウが表示されるので、利用する承認フローを選択します。



3)[**選択**]ボタンをクリックすると、承認フローの選択ウィンドウが閉じ、定義された承認フローが表示されます。

承認フロー定義時に、ユーザを空で追加した場合、承認依頼者が承認者を設定する必要があります。
[**ユーザ検索**]ボタンをクリックすることでユーザの検索をすることが可能です。

承認者選択

承認者一覧
 保存した承認者を適用
 承認フローを適用

説明

全て選択 選択解除 **承認順序ごとにまとめて表示**

承認順序	承認種別	ユーザ/グループ名	コメント
承認順序: 第1承認 (1人)			
第1承認	査閲	ユーザ検索	直属の上司を選択してください
承認順序: 第2承認 (1人)			
第2承認	査閲	User5	
承認順序: 第3承認 (1人)			
第3承認	承認	User6	

追加時の承認順序:

承認者の保存:

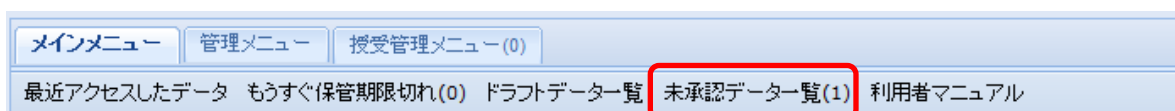
4)[承認依頼]ボタンをクリックすると、承認依頼が行われ、ドラフトデータ詳細画面に遷移します。

20.5 承認／差し戻し

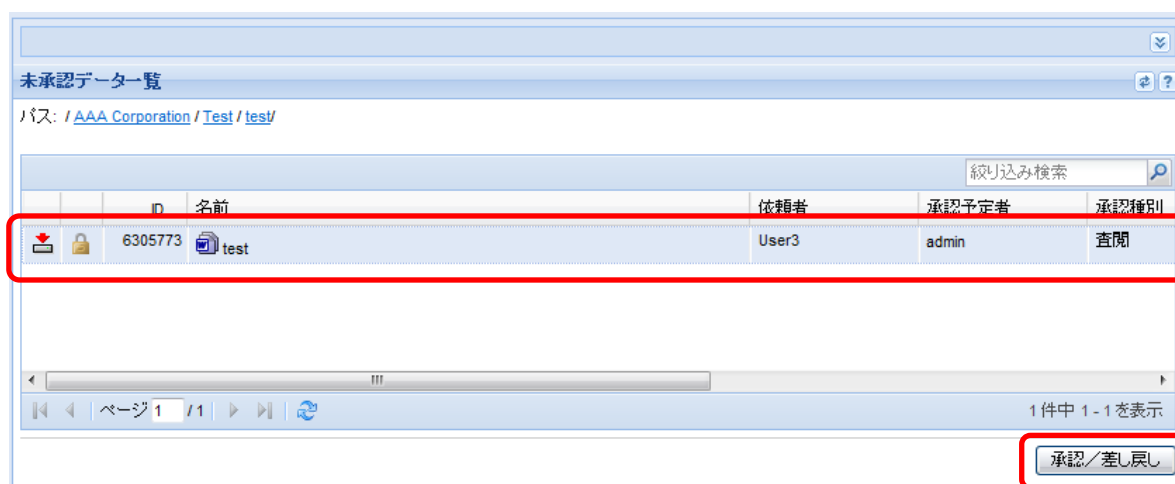
データの承認または差し戻しを行います。承認または差し戻しは、未承認データ一覧から行う場合と、ドラフトデータ詳細画面から行う場合があります。

① 未承認データ一覧からの承認

1)メインメニューより[未承認データ一覧]のカッコの数字が 1 以上の場合、承認を行う必要のある未承認データが存在します。[未承認データ一覧]メニューを押下します。



2)未承認データ一覧が表示されるので、承認／差し戻しを行いたいデータを選択し、[承認／差し戻し]ボタンを押下します。事前にデータの中身を見たい場合は、ダウンロードアイコンから、ファイルをダウンロードして確認しておきます。



3)承認画面が表示されるのでコメントを入力し[承認]ボタンまたは[差し戻し]ボタンを押下します。

The screenshot shows a web application window titled "承認" (Approval). It contains several sections:

- 公開データに対する改版情報** (Revision information for public data):
 - 名前 (Name): test
 - リビジョン (Revision):
 - 改版理由 (Reason for revision): ファイル追加 (File added)
- コメント** (Comment):
 - コメント (Comment): A large text area for input.
 - ※コメントは送信メールに追加されます。 (Comments are added to the outgoing email.)
- ☐ 同時にメールを送信する (Send email at the same time)
- メール送信設定** (Email sending settings): A dropdown menu.
- At the bottom right, there are three buttons: **承認** (Approve), **差し戻し** (Return), and **キャンセル** (Cancel). The "承認" and "差し戻し" buttons are highlighted with red boxes.

4)承認／差し戻しが完了し、ドラフトデータ詳細画面に遷移します。

② ドラフトデータ詳細画面からの承認

1)メインメニューの[ドラフトデータ一覧]を選択します。

The screenshot shows a horizontal menu bar with the following items:

- メインメニュー (Main Menu)
- 管理メニュー (Management Menu)
- 授受管理メニュー(0) (Grant/Receive Management Menu(0))
- 最近アクセスしたデータ (Recently accessed data)
- もうすぐ保管期限切れ(0) (Expiring soon(0))
- ドラフトデータ一覧** (Draft Data List) - This item is highlighted with a red box.
- 未承認データ一覧(1) (Unapproved Data List(1))
- 利用者マニュアル (User Manual)

2)ドラフトデータ一覧が表示されるので、承認／差し戻しを行いたいデータをダブルクリックします。

ドラフトデータ一覧

パス:

絞り込み検索

	ID	名前	依頼者	承認順序	承認ステータス	ステータス
	6305773	test	User3	第1承認	承認中	201

- 3)ドラフトデータ詳細画面で、[承認／差し戻し]ボタンを押下します。事前にデータの中身を見たい場合は、ダウンロードボタンで、ファイルをダウンロードして確認しておきます。

ファイルドラフトデータ詳細<test>

操作 ▾ プロパティ 公開データ表示 遷移元に戻る

/ AAA Corporation / Test / test / test(Draft)

URL: https://...5773

承認／差し戻し

登録ファイル

ファイル名	サイズ	
Manual.doc	0 バイト	ダウンロード
Test.xlsx	8,860 バイト	ダウンロード
Test2.xlsx	8,860 バイト	ダウンロード

☐ 大容量ファイル転送ツールを使用する。
※2GBを超えるデータをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ください。

- 4)承認画面が表示されるのでコメントを入力し[承認]ボタンまたは[差し戻し]ボタンを押下します。
- 5)承認／差し戻しが完了し、ドラフトデータ詳細画面に遷移します。

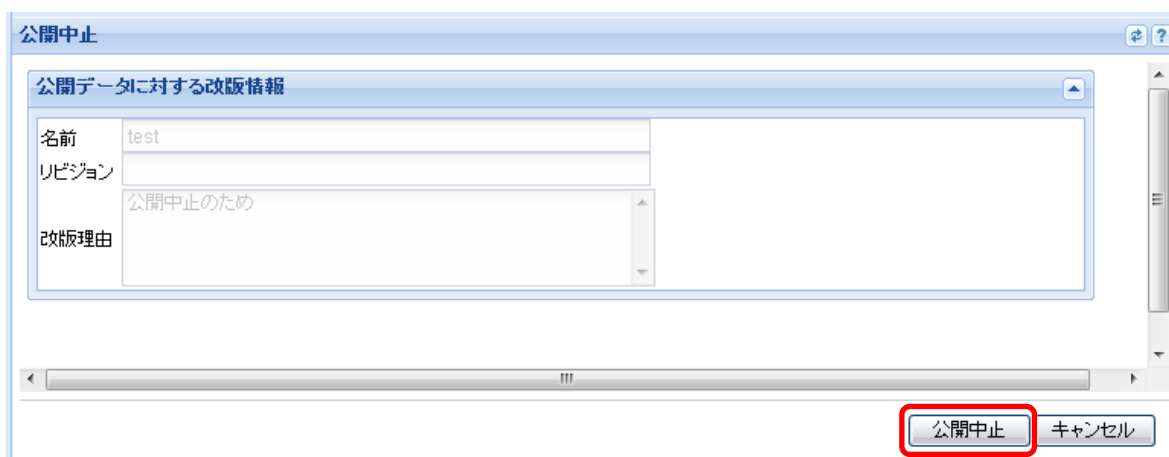
20.6 公開中止

承認済データの公開を中止します。

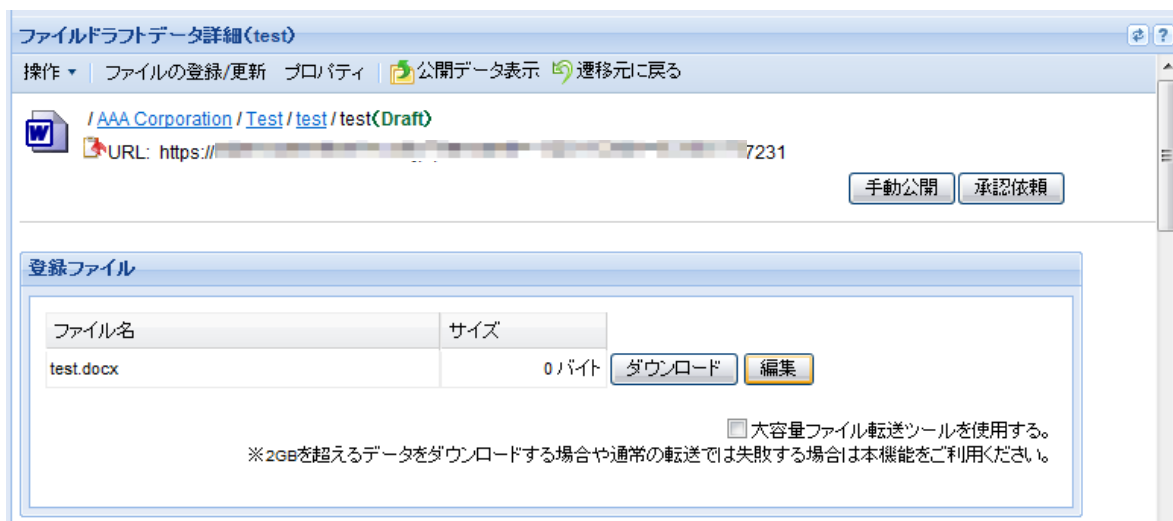
- 1)公開を中止したいデータのドラフトデータ詳細画面にて、[公開中止]ボタンをクリックします。



- 2) 公開中止画面にて、**【公開中止】**ボタンをクリックします。



- 3) 「公開中止してよろしいですか？」の確認画面で**【はい】**ボタンをクリックし、ドラフトデータ詳細画面に遷移します。



20.7 承認状況一覧の参照

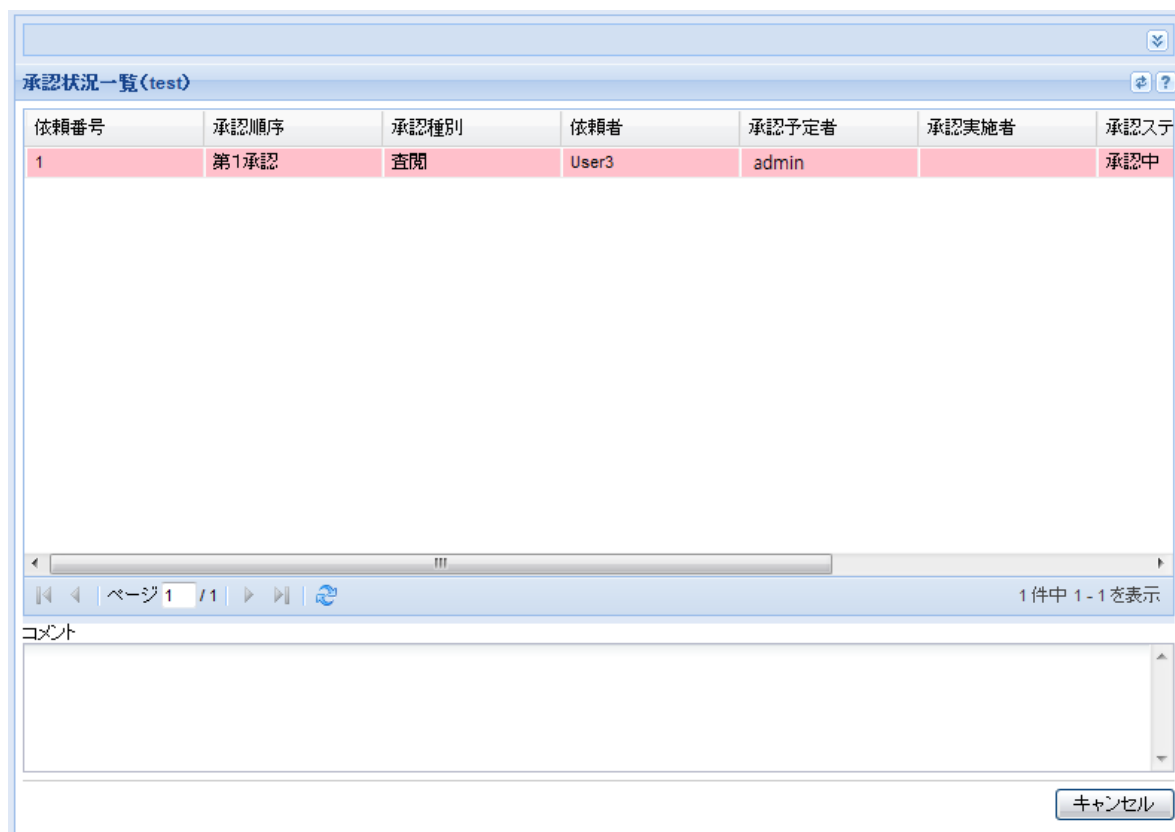
データの承認状況を確認します。ドラフトデータ詳細画面から行う場合とドラフトデータ一覧画面から行う場合があります。

① ドラフトデータ詳細画面からの参照

1)対象データのドラフトデータ詳細画面の操作メニューを開き、[承認状況一覧]を選択します。



2)承認状況一覧が表示されます。データをクリックすると、その承認者のコメントがあれば、画面下部のコメント欄に表示します。



依頼番号	承認順序	承認種別	依頼者	承認予定者	承認実施者	承認ステ
1	第1承認	査閲	User3	admin		承認中

ページ 1 / 1 1件中 1 - 1を表示

コメント

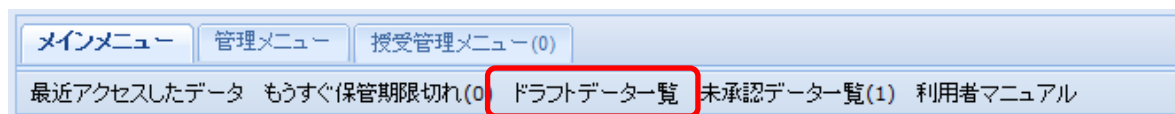
キャンセル

[依頼番号]は、公開データの同一版で、依頼を出した回数を表します。

[承認ステータス]は、それぞれの承認者がどのような承認状況下を表します。

② ドラフトデータ一覧画面からの参照

1)メインメニューの[ドラフトデータ一覧]を選択します。



メインメニュー 管理メニュー 授受管理メニュー(0)

最近アクセスしたデータ もうすぐ保管期限切れ(0) **ドラフトデータ一覧** 未承認データ一覧(1) 利用者マニュアル

2)ドラフトデータ一覧が表示されるので、参照したいデータの右クリックメニューから、[承認状況一覧]を選択します。



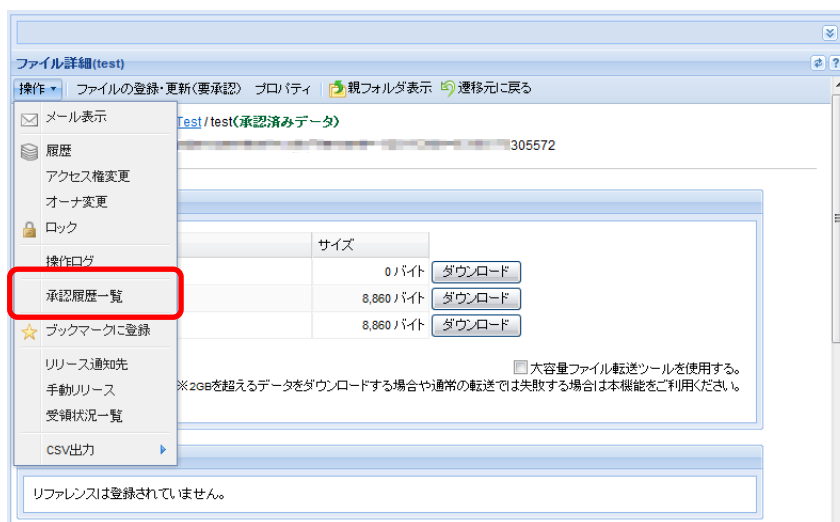
3)承認状況一覧が表示されます。

20.8 承認履歴一覧の参照

データの承認履歴を確認します。ファイル詳細画面の操作メニューから行う場合と、フォルダ詳細画面の対象データの右クリックメニューから行う場合があります。

① ファイル詳細画面の操作メニューからの参照

1)対象データのファイル詳細画面の操作メニューを開き、[承認履歴一覧]を選択します。



2)対象データの承認履歴一覧が表示されます。[公開版数]は、承認されたデータの版数を表します。

承認履歴一覧<test>

公開版数	依頼番号	承認順序	承認種別	依頼者	承認予定者	承認実施者
3	2	第2承認	査閲	User3	User3	User3
3	1	第1承認	査閲	User3	admin	User3

ページ 1 / 1 6 件中 1 - 6 を表示

コメント

キャンセル

② フォルダ詳細画面のデータの右クリックメニューからの参照

1)フォルダ詳細画面で対象データを右クリックしてメニューを開き、[承認履歴一覧]を選択します。

2)対象データの承認履歴一覧が表示されます。

ツリー表示

フォルダ

AAA Corporation

Test

Test3

Test2

ブックマーク

検索フォルダ

キャビネット

プロパティ

ID: 6305572

名前: test

所有者: admin

活用度: 3

オーナー: User3

更新日: 2015/11/12 11:39:01

作成日: 2015/11/10 14:15:24

種類: FILE

拡張子: .doc

ファイル名: Manual.doc

ファイル数: 3

フォルダ詳細(Test)

/ AAA Corporation / Test

URL: https://.../05569

操作: 全て選択 選択解除 フォルダ作成 ファイル作成 遷移元に戻る

ID	名前	活用度	オーナー	更新者	更新
6305570	Test3	10	admin	admin	2015
6305572	test	3	admin	User3	2015
6305573	Test PPT	3	admin	admin	2015
6305574	Test2	0	admin	admin	2015
6305575	Document	0	admin	admin	2015

右クリックメニュー:

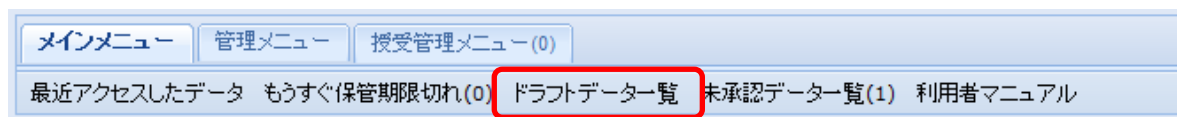
- ファイルの登録・更新
- 切り取り
- コピー
- 貼り付け
- 削除
- メール表示
- 履歴
- アクセス権変更
- オーナー変更
- プロパティ
- ロック
- ロック解除
- 操作ログ
- 承認履歴一覧**
- リンク先追加
- 手動リリース
- 受領状況一覧
- ツール
- ブックマークに登録
- URL情報をクリップボードにコピー
- CSV出力

ページ 1 / 1 5 件中 1 - 5 を表示

20.9 ドラフトデータ一覧の参照

ドラフトデータの一覧を確認します。編集中・依頼中のドラフトデータで、実行者にアクセス権のあるものを表示します。

- 1) メインメニューの[ドラフトデータ一覧]を選択します。



- 2) ドラフトデータ一覧が表示されます。指定データをダブルクリックすると、ドラフトデータ詳細画面に遷移します。

ドラフトデータ一覧

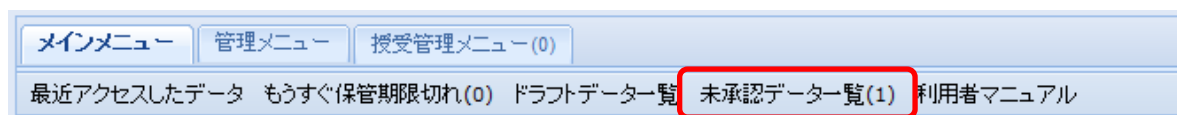
パス:

	ID	名前	依頼者	承認順序	承認
	6305785	test			承認
	6305779	Test2			承認

20.10 未承認データ一覧の参照

未承認データの一覧を確認します。

- 1) メインメニューの[未承認データ一覧]を選択します。



- 2) 未承認データ一覧が表示されます。指定データを右クリックして[承認/差し戻し]を行ったり、[承認状況一覧]を参照することができます。



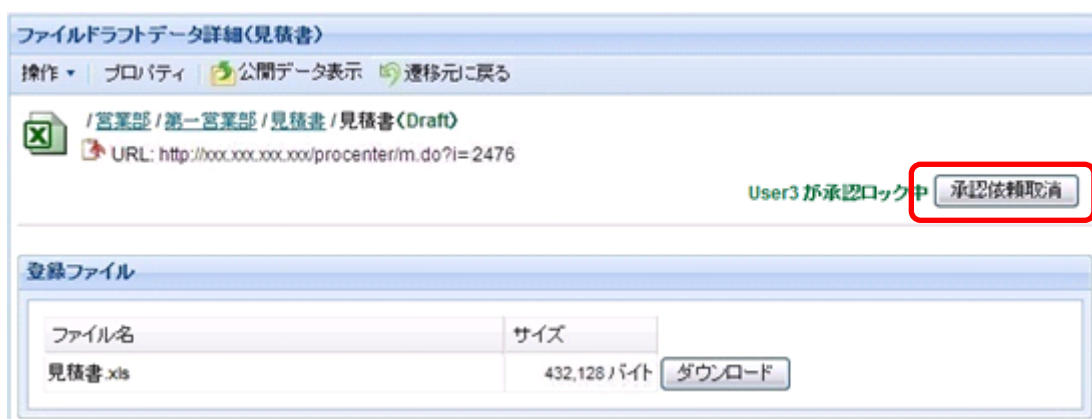
20.11 承認依頼取り消し

承認依頼の取り消しを行います。

- 1) ドラフトデータ一覧から、承認依頼を取り消したいデータをダブルクリックします。



- 2) ドラフトデータ詳細画面で、[承認依頼取消]ボタンを押下します。

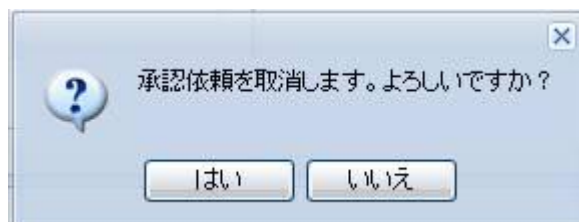


依頼取消画面が表示されます。

[承認依頼取消] ボタンを押下します。



3) 確認ダイアログが表示されます。[はい] ボタンを押下すると承認依頼が取り消されます。

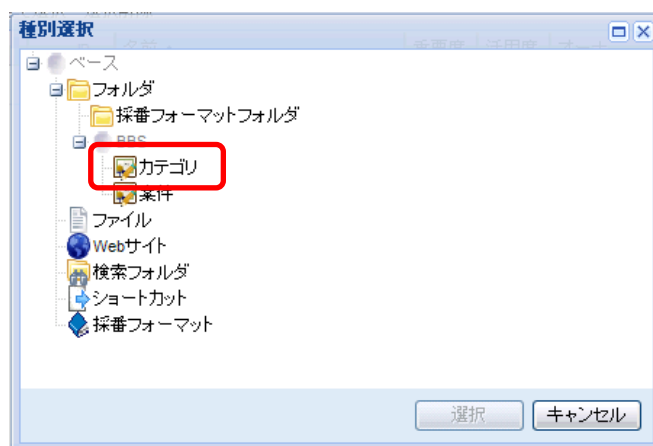


21. 掲示板

掲示板機能を使用して、フォルダに掲示板を作成することができます。

21.1 カテゴリの新規登録

- 1) 掲示板を作成したいフォルダを右クリックして[新規作成]-[拡張種別]を選択するか、フォルダ詳細画面の[操作]メニューから[新規作成]-[拡張種別]を選択します。開かれた種別選択画面の[フォルダ]-[BBS]-[カテゴリ]を選択し、カテゴリ登録画面を表示します。



- 2) カテゴリ登録画面で、プロパティに名前などを記入します。また必要であれば、オーナー設定欄にユーザを設定します。ここに指定するユーザが、配下に作成する全ての案件・発言の管理者となります。

- 3) カテゴリ登録画面のアクセス権設定欄に、利用者を設定します。ここに指定するユーザやグループが、配下に作成する全ての案件・発言の利用者となります。

アクセス権設定

カテゴリの利用者一覧

全て選択 選択解除

	ユーザグループ名 ▲
	Development

ユーザ/グループの追加 一覧から削除 グループメンバ参照...

[ユーザ/グループの追加] ボタンをクリックすると検索ダイアログが表示されますので、設定したいユーザやグループの名前で検索し、選択します。

ユーザ検索

簡易検索を行う 詳細検索条件を指定する

検索: 検索

ユーザグループ名 ▲

キャンセル

4) [作成] ボタンをクリックすると、カテゴリが作成され、案件の登録画面に遷移します。

案件登録

プロパティ

名前 ✓ 必須項目

説明

備考

重要度 設定なし ▼ ✓ 必須項目

作成 キャンセル

――注意事項――

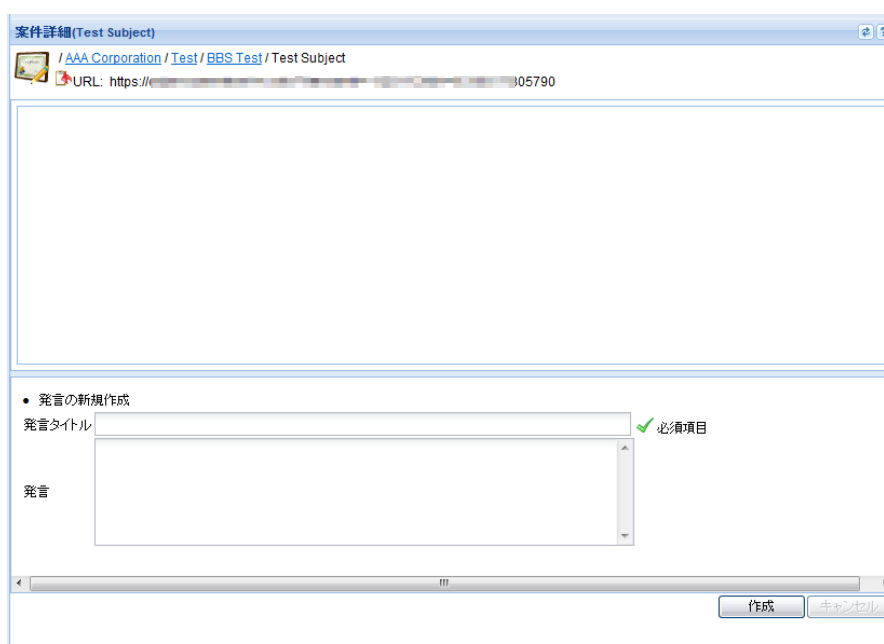
- ・ 利用者に設定したユーザには、自動的に書き込み権が付与されます。
- ・ カテゴリ配下に作成するデータには、カテゴリの利用者に設定したユーザの、書き込み権限が付与されます。
- ・ カテゴリ作成後にアクセス権変更を行う際には、配下のデータにもアクセス権を付与されるように、「フォルダ以下もアクセス権変更の対象とする」にチェックを入れて変更してください。
- ・ カテゴリ作成後にオーナー変更を行う際には、配下のデータのオーナーも同時に変更されるように、「フォルダ以下もアクセス権変更の対象とする」にチェックを入れて変更してください。

21.2 案件の登録

- 1) [新規作成]-[拡張種別]を選択し、開かれた種別選択画面の[フォルダ]-[BBS]-[案件]を選択し、案件登録画面を表示します。（※カテゴリの新規登録後にも、この画面に遷移します）



- 2) プロパティを入力し、[作成]ボタンを押下すると案件が作成されます。
- 3) 作成した案件をダブルクリックすると案件詳細画面に遷移します。



――注意事項――

- ・ 案件のアクセス権は、親カテゴリに設定した利用者の書き込み権と、案件作成者の削除権が付与されます。
- ・ 案件のオーナーは、親カテゴリに設定した管理者が設定されます。

21.3 発言の登録

- 1) 掲示板のツリー上の案件データをクリックすると、案件詳細画面に遷移します。まだ一件も有効な発言が登録されていない場合、発言登録部が表示されます（※案件登録後にも、この画面に遷移します）

- 2) 発言タイトル、発言内容を入力後、[作成]ボタンを押下します。

- 3) 発言が登録され、登録した発言が、発言ツリー・発言一覧に表示されます。

案件詳細 (Test Subject)

/ AAA Corporation / Test / BBS Test / Test Subject

URL: https://... 790

NEW About DMS User 発言者 = User3 発言日時 = 2015/11/12 13:23:33

発言タイトル	発言	発言日時	発言者
About DMS User	TEST	2015/11/12 13:23:33	User3

英数字以外の文字は、メールプログラムによっては文字化けする場合があります。
☒ Outlook 2007, 2010 等 ☐ Outlook Express, 2003 等
 (mailtoリンクで UTF-8 を使用する)

発言に返信 発言の削除 メールプログラム起動

4) 発言に返信するには、案件ツリーまたは発言一覧から、変身対象の発言を選択し、[発言に返信] ボタンを押下します。

案件詳細 (Test Subject)

/ AAA Corporation / Test / BBS Test / Test Subject

URL: https://... 790

NEW About DMS User 発言者 = User3 発言日時 = 2015/11/12 13:23:33

発言タイトル	発言	発言日時	発言者
About DMS User	TEST	2015/11/12 13:23:33	User3

英数字以外の文字は、メールプログラムによっては文字化けする場合があります。
☒ Outlook 2007, 2010 等 ☐ Outlook Express, 2003 等
 (mailtoリンクで UTF-8 を使用する)

発言に返信 発言の削除 メールプログラム起動

5) 発言登録部が表示されるので、発言タイトル・発言を入力し、[作成] ボタンを押下します。

• 発言タイトル「About DMS User」への返信

発言タイトル Re:About DMS User ✔ 必須項目

発言 >TEST
Test Reply

作成 キャンセル

6) 発言が登録され、返信した発言が、発言ツリー・発言一覧に表示されます。

21.4 発言の削除

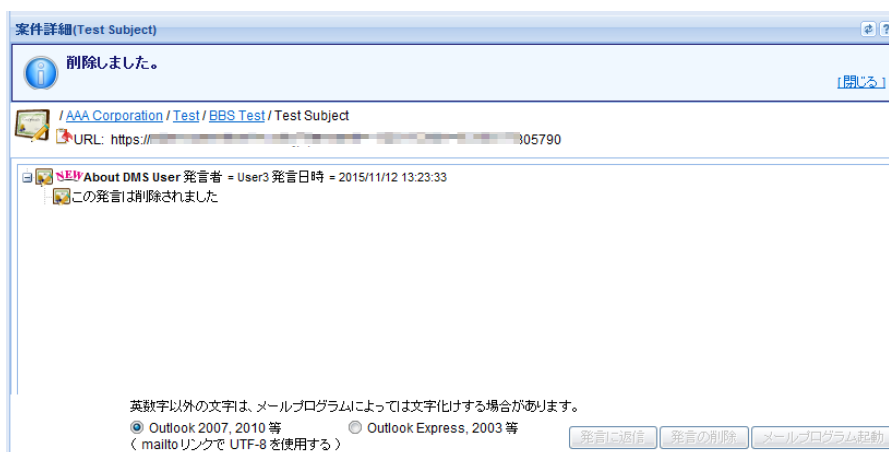
1) 削除したい発言を発言ツリー・発言一覧から選択し、[発言の削除]ボタンを押下します。



2) 確認ダイアログが表示されるので、[はい]を押下します。

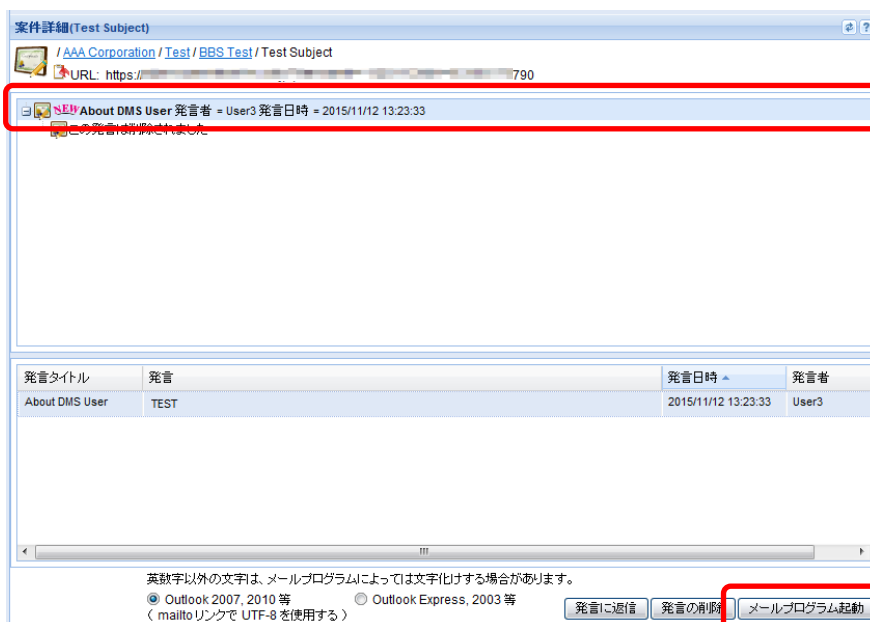


3) 発言が削除されます。発言ツリー上では、削除された発言は、「この発言は削除されました」と表示されます。

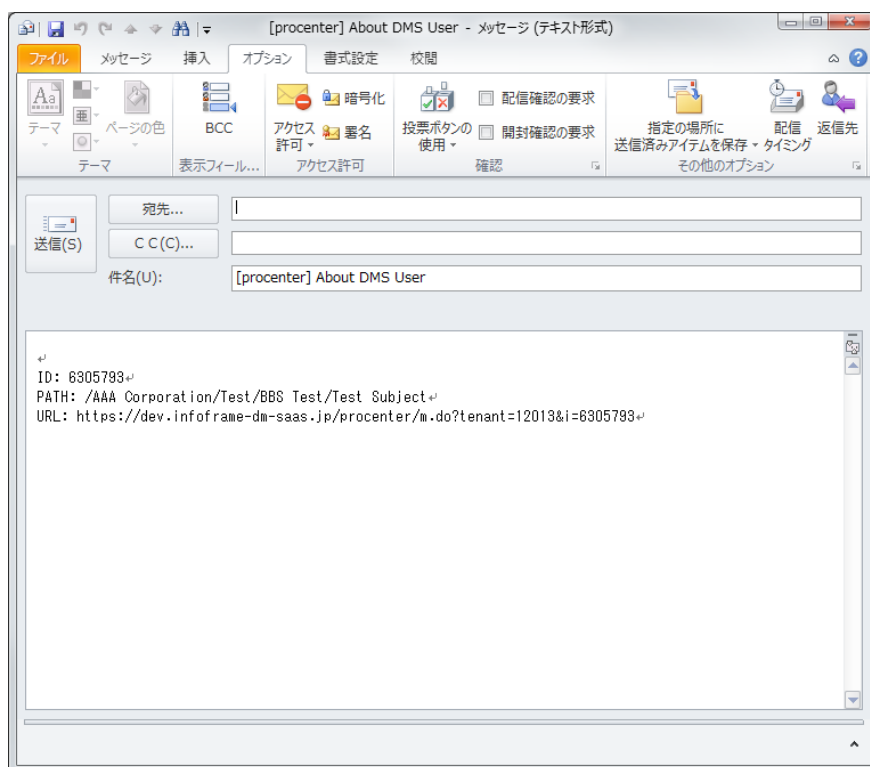


21.5 メールプログラム起動

- 1) メール送信したい発言を発言ツリー・発言一覧から選択し、[メールプログラム起動] ボタンを押下します。



- 2) クライアントに紐付いたメールプログラムにて、メール新規作成画面が表示されますので、メールを送信してください。（※画面は Microsoft Office Outlook 2010 での例です）

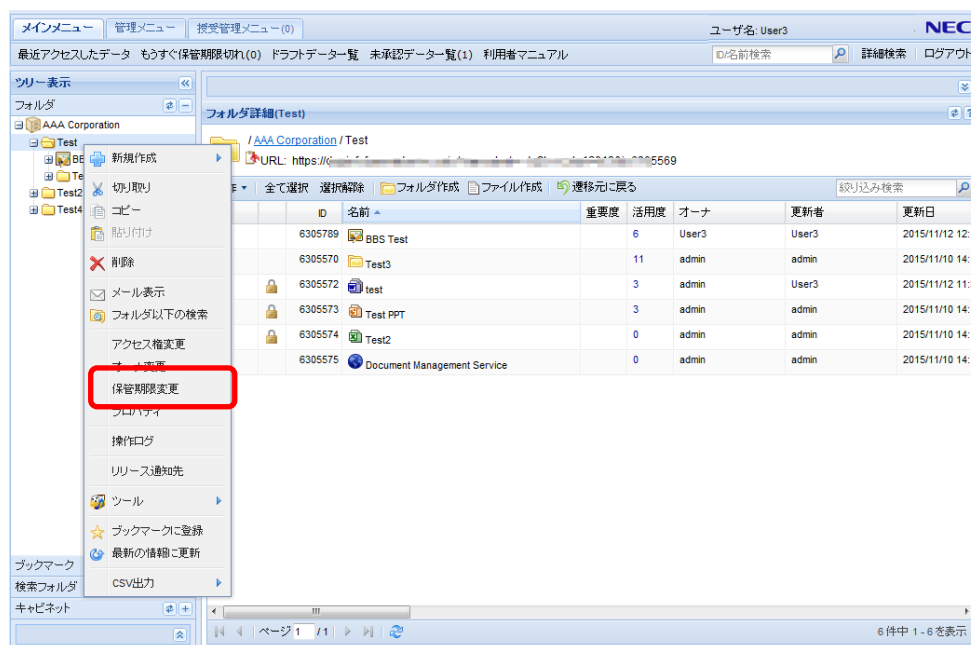


22. 保管期限の変更

フォルダの保管期限ポリシーと保存期間の変更を行います。

22.1 カテゴリの新規登録

- 1) 保管期限を変更したいフォルダを右クリックして[保管期限変更]を選択します。



- 2) 保管期限は、[保管期限なし]、[N ヶ月後を保管期限日とする]、[N 日後を保管期限日とする]、[保管期限日]のいずれかを指定してください。[フォルダ以下も保管期限変更の対象とする]をチェックした場合、配下のデータも同じ設定内容で変更されます。

保管期限変更(人事関係)

☐ フォルダ以下も保管期限変更の対象とする

保管期限設定

☐ 保管期限なし
☒ 作成日の ヶ月 後を保管期限日とする
☐ 作成日の 日 後を保管期限日とする
☐ 保管期限日

OK キャンセル

――注意事項――

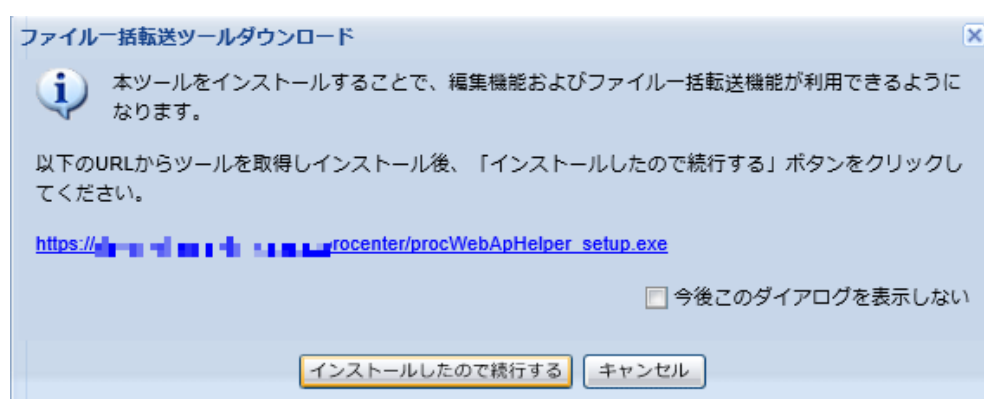
- ・ [フォルダ以下も保管期限変更の対象とする]をチェックした場合、フォルダ以下に存在する、書き込み権があるすべてのフォルダの保管期限を変更します。
- ・ 保管期限が切れたデータは、自動的にキャビネットごみ箱に移動します。
データをキャビネットごみ箱から復旧するには、CA 以上の権限が必要です。

23. ファイル一括転送ツールのインストール方法

ファイルの一括アップロードまたはファイルの一括ダウンロードを利用するために、ファイル一括転送ツールをインストールする必要があります。

ファイル一括転送ツールではファイルの一括アップロードとファイルの一括ダウンロードが行えるため、一度インストールすれば、どちらの機能も使用することができます。

1. フォルダ階層をたどり、ファイルを一括アップロードまたはダウンロードしたいフォルダデータをリストに表示し、フォルダデータを選択します。
2. 右クリックメニューの[ツール]から[ファイル一括アップロード]または[ファイル一括ダウンロード]を選択すると、以下のダイアログが表示されます。

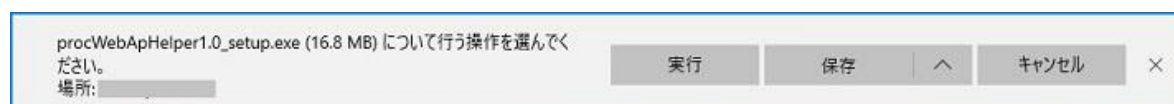


。 ダイアログが表示されない場合

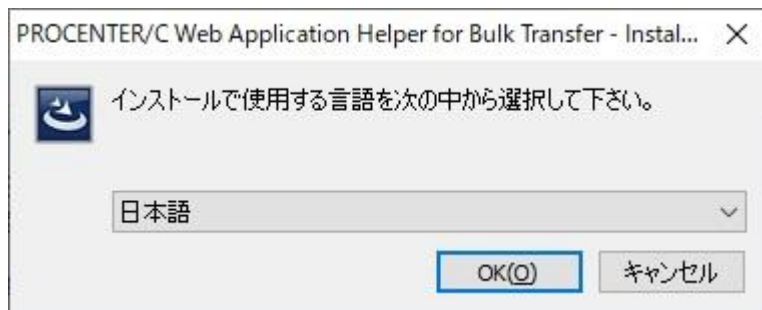
以下のリンクにアクセスすると表示されるようになりますので、アクセス後、もう一度右クリックメニューを表示してください。

<https://proccenter-global.com/proccenter/system/resetCookie.jsp>

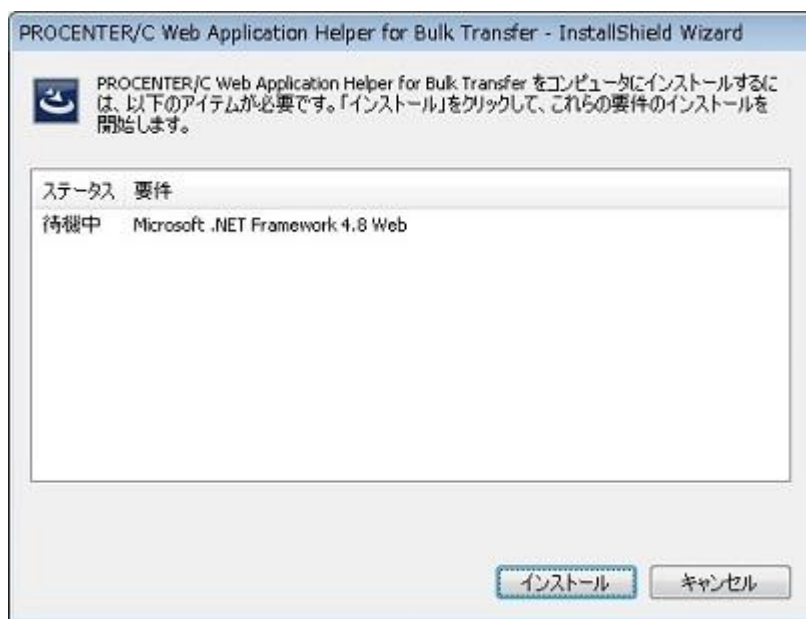
3. ダイアログのリンクをクリックすると以下のダイアログが表示されるので、[実行]をクリックしてインストーラーを起動してください。



4. インストーラーに表示する言語を選択し、[OK]ボタンをクリックします。言語は日本語、英語から選択できます。



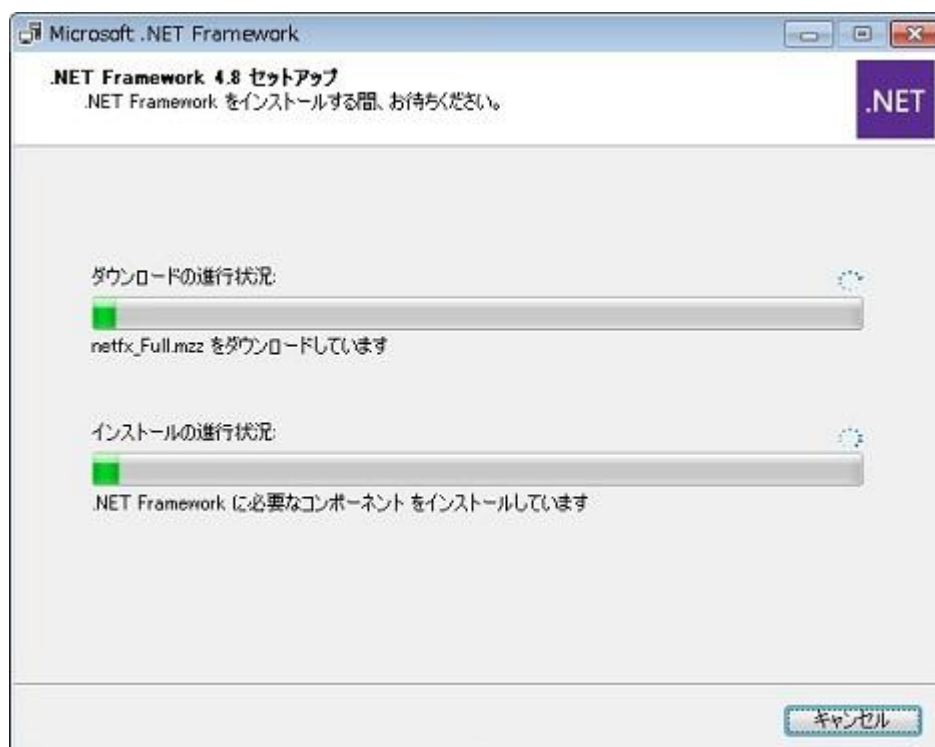
5. ファイル一括転送ツールの起動に必要となります。**.Net Framework** がインストールされていない場合は、**.Net Framework** のインストール画面が表示されます。表示された場合は**[インストール]**ボタンをクリックし、**.Net Framework** のインストールを行ってください。
この画面が表示されない場合は次に進んでください。



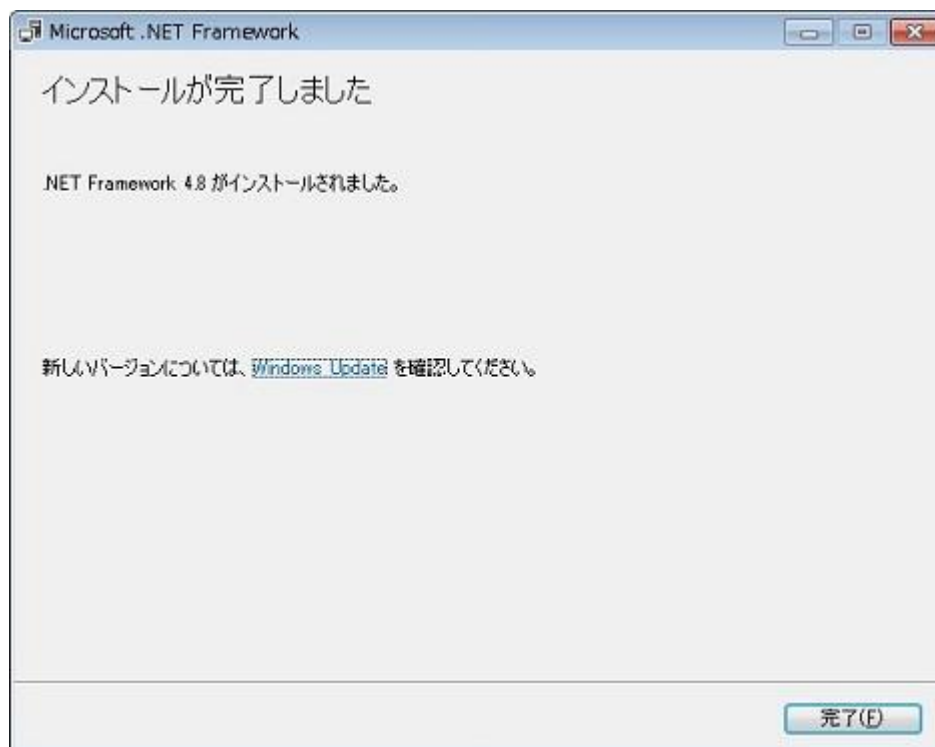
- **【同意する】**をクリックし、チェックを付けて**【インストール】**ボタンをクリックしてください。



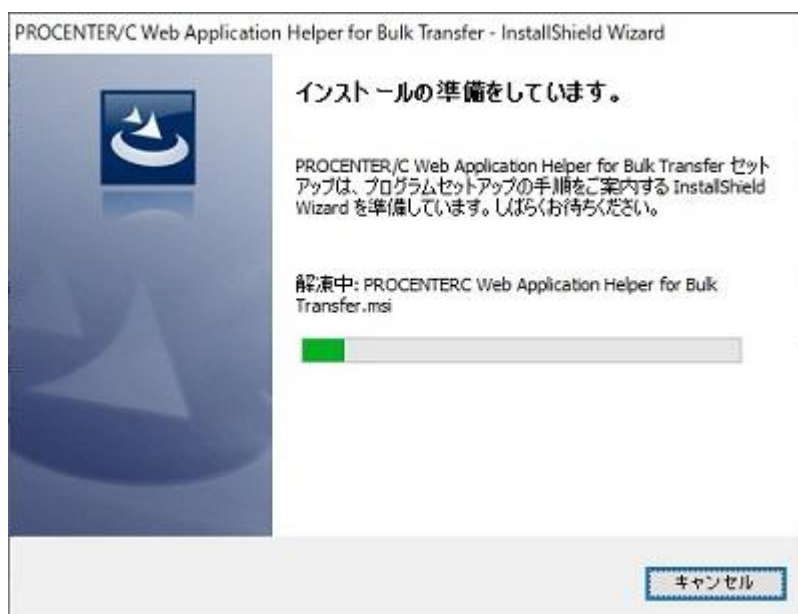
- .Net Framework のインストールが始まります。インストールが終了するまでしばらくお待ちください。



- .Net Framework のインストールが完了すると以下の画面が表示されますので、**[完了]**ボタンをクリックしてください。



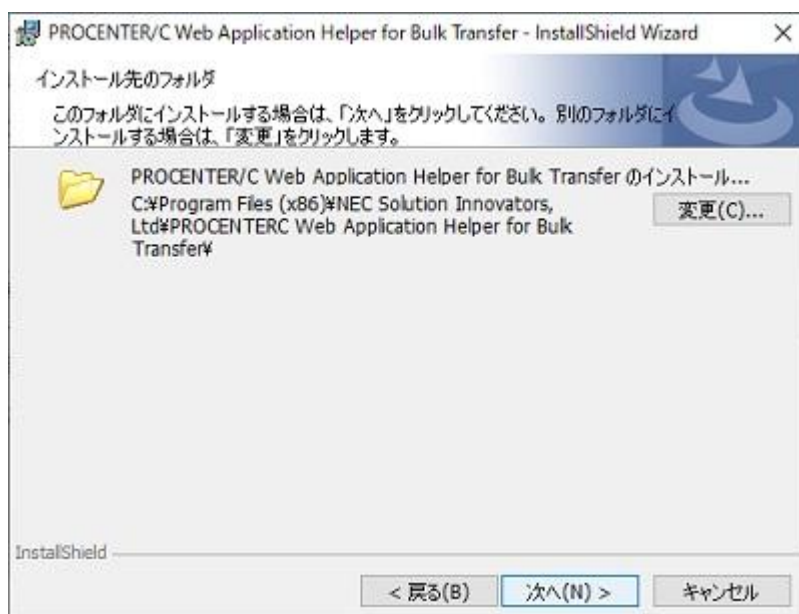
6. ファイル一括転送ツールのインストーラーが起動します。しばらくお待ちください。



7. ファイル一括転送ツールのインストーラーが起動すると以下の画面が表示されますので、**[次へ]**ボタンをクリックします。



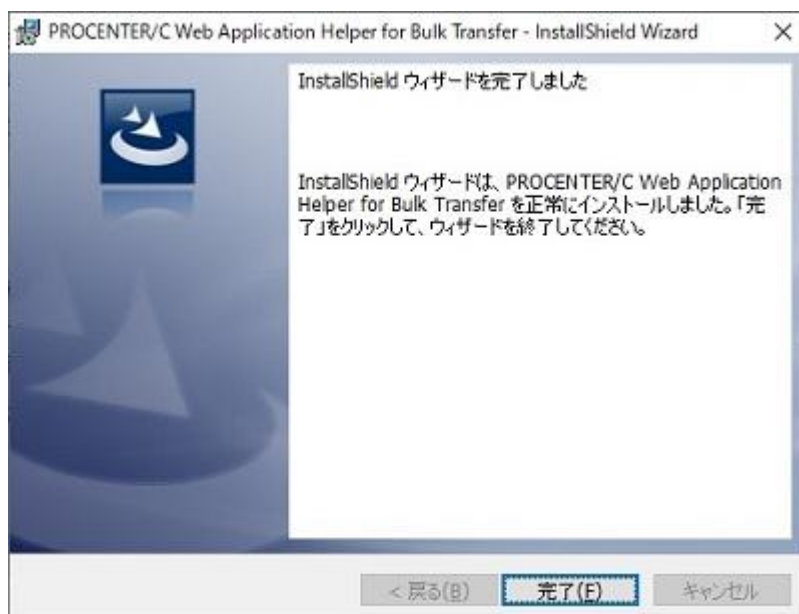
8. ファイル一括転送ツールのインストール先を選択し、**[次へ]**ボタンをクリックします。



9. **【インストール】**ボタンをクリックし、インストールを開始します。



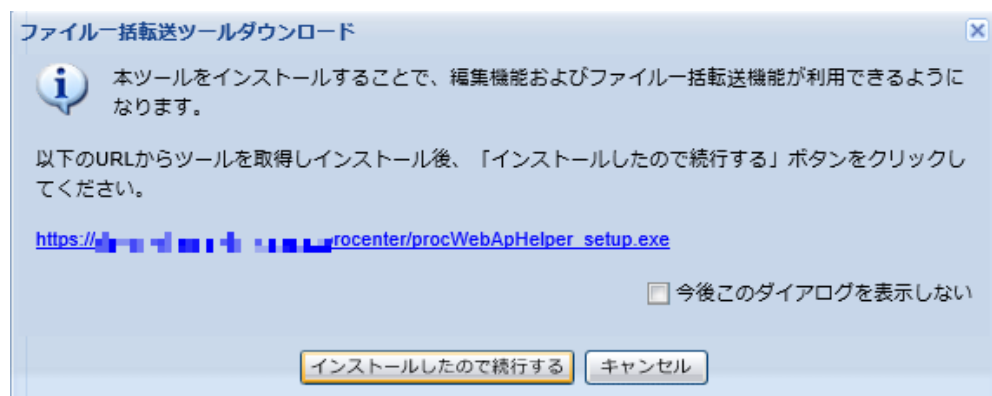
10. **【完了】**ボタンをクリックし、ファイル一括転送ツールのインストーラーを終了します。



11. ブラウザに戻り、ファイル一括転送ツールダウンロードダイアログを終了します。

【インストールしたので続行する】ボタンをクリックすると、ダイアログを閉じた後、ファイル一括転送ツールが起動します。

【キャンセル】ボタンをクリックすると、何もせずにダイアログを閉じます。



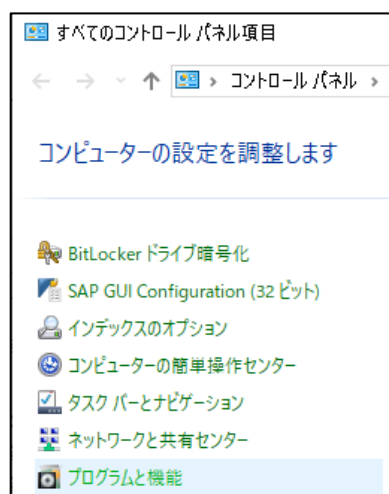
--注意事項--

- **【インストールしたので続行する】**ボタンをクリックするときに**【今後このダイアログを表示しない】**をチェックすると、ファイル一括転送ツールダウンロードダイアログは表示されなくなります。再びファイル一括転送ツールダウンロードダイアログを表示するには、以下のリンク先にアクセスしてください。

<https://iprocenter-global.com/iprocenter/system/resetCookie.jsp>

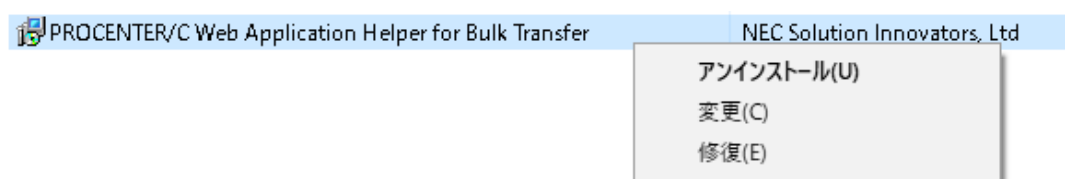
- ファイル一括転送ツールをアンインストールする場合：
[スタート]>[コントロールパネル]を選択します。

[プログラムと機能]をクリックします。



【PROCENTER/C Web Application Helper for Bulk Transfer】を選択して右クリックし、**【アンイ**

ンストール]をクリックします。



※アンインストール後に以下のフォルダが残っている場合は、手動で削除してください。

C:¥Program Files (x86)¥NEC Solution Innovators, Ltd¥
PROCENTERC Web Application Helper for Bulk Transfer

以上でファイル一括転送ツールのインストールは終了です。

24. ファイル一括アップロード

任意のフォルダの下にあるファイルを、フォルダの構成ごと本システムに登録することができます。

初めてファイル一括アップロードを利用する場合

ファイル一括転送ツールのインストール方法を参照し、ファイル一括転送ツールのインストールを行います。

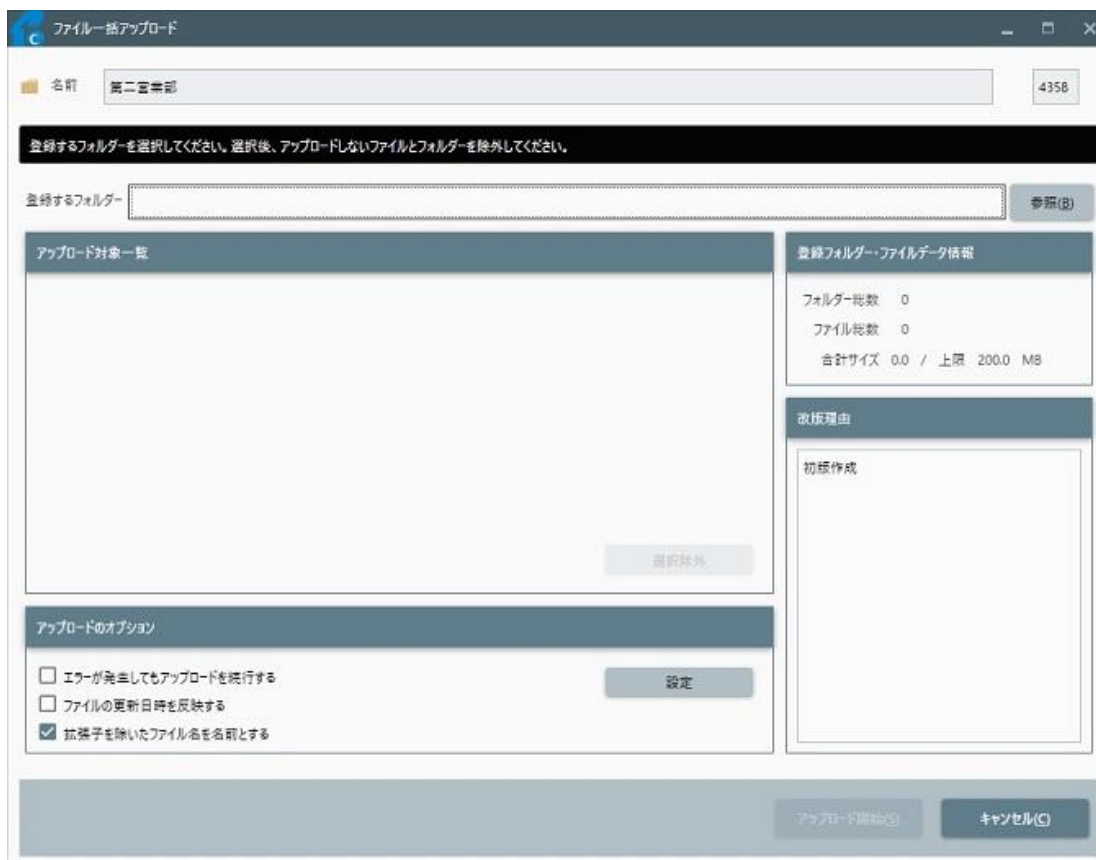
データ一覧表示画面からのファイル一括アップロード

1. フォルダ階層をたどり、ファイルを一括アップロードしたいフォルダデータをリストに表示し、フォルダデータを選択します。
2. 右クリックメニューの【ツール】から【ファイル一括アップロード】を選択し、ファイル一括アップロードのアプリケーションを起動します。

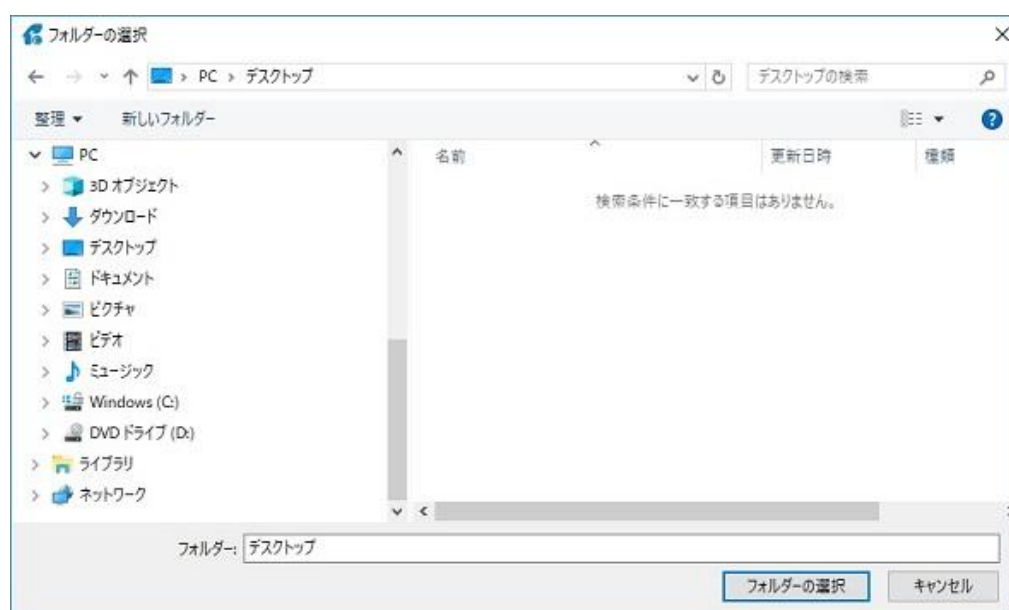
画面下部に以下のダイアログが開くので、「開く」ボタンをクリックしてください。



3. ファイル一括アップロードを起動すると、フォルダの名前と ID、登録できるファイルサイズの制限が表示された状態でメインウィンドウが開きます。

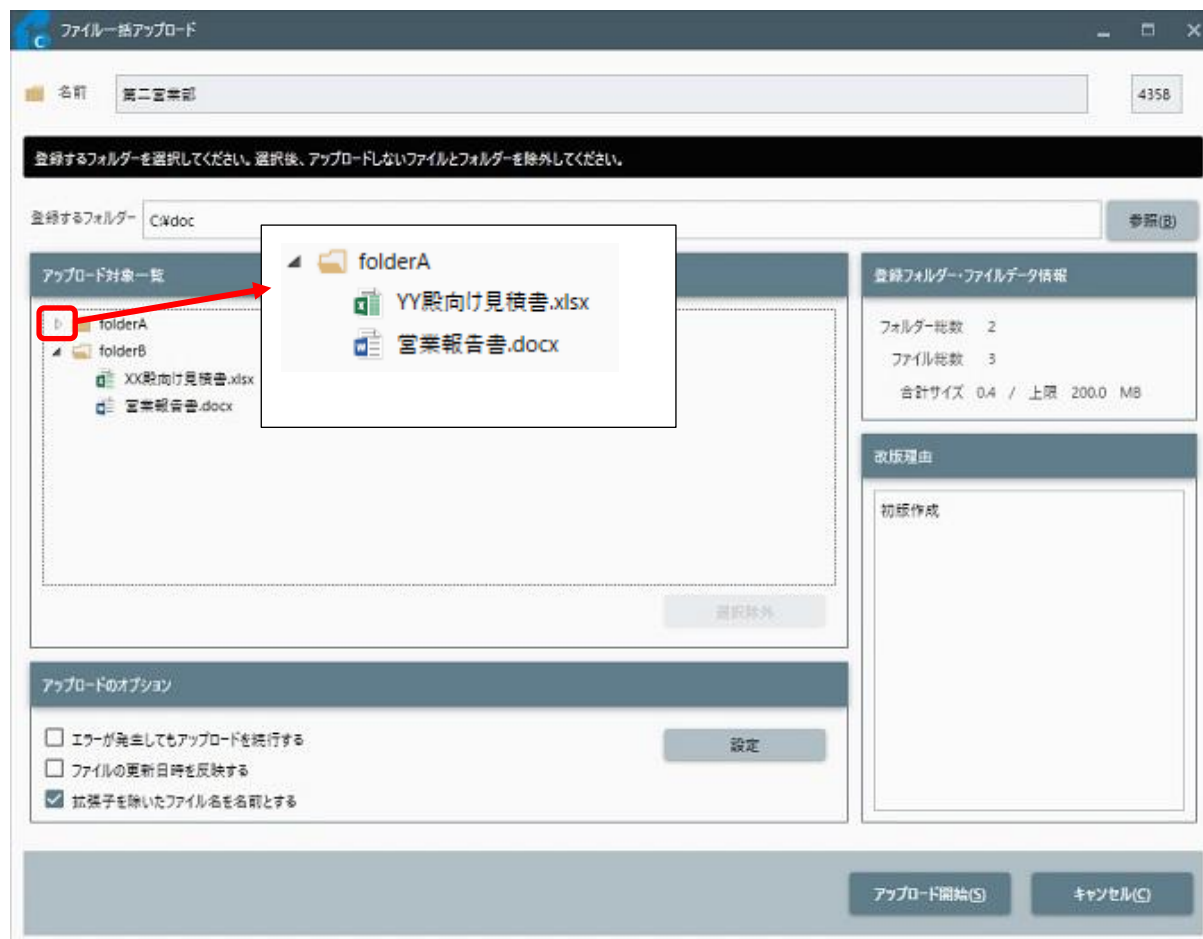


4. 一括アップロードするファイルの入っているフォルダを指定します。メインウィンドウの[参照]ボタンをクリックし、一括アップロードをするフォルダを選択して[フォルダーの選択]ボタンをクリックすることで、フォルダの選択が完了します。



- 登録するフォルダを決定すると、そのフォルダ以下すべてのフォルダおよびファイルをツリーで表示します。

フォルダは閉じた状態で表示されますが、フォルダ名の左側にある[>]ボタンをクリックすると展開することができます。



- メインウィンドウの[エラーが発生してもアップロードを続行する]にチェックした場合は、アップロード途中でエラーが発生しても、引き続き処理を継続し、エラーの内容をまとめてエラー画面に表示します。

チェックがない場合、アップロード途中でエラーが発生するとアップロードが中断され、エラー内容をエラー画面に表示します。

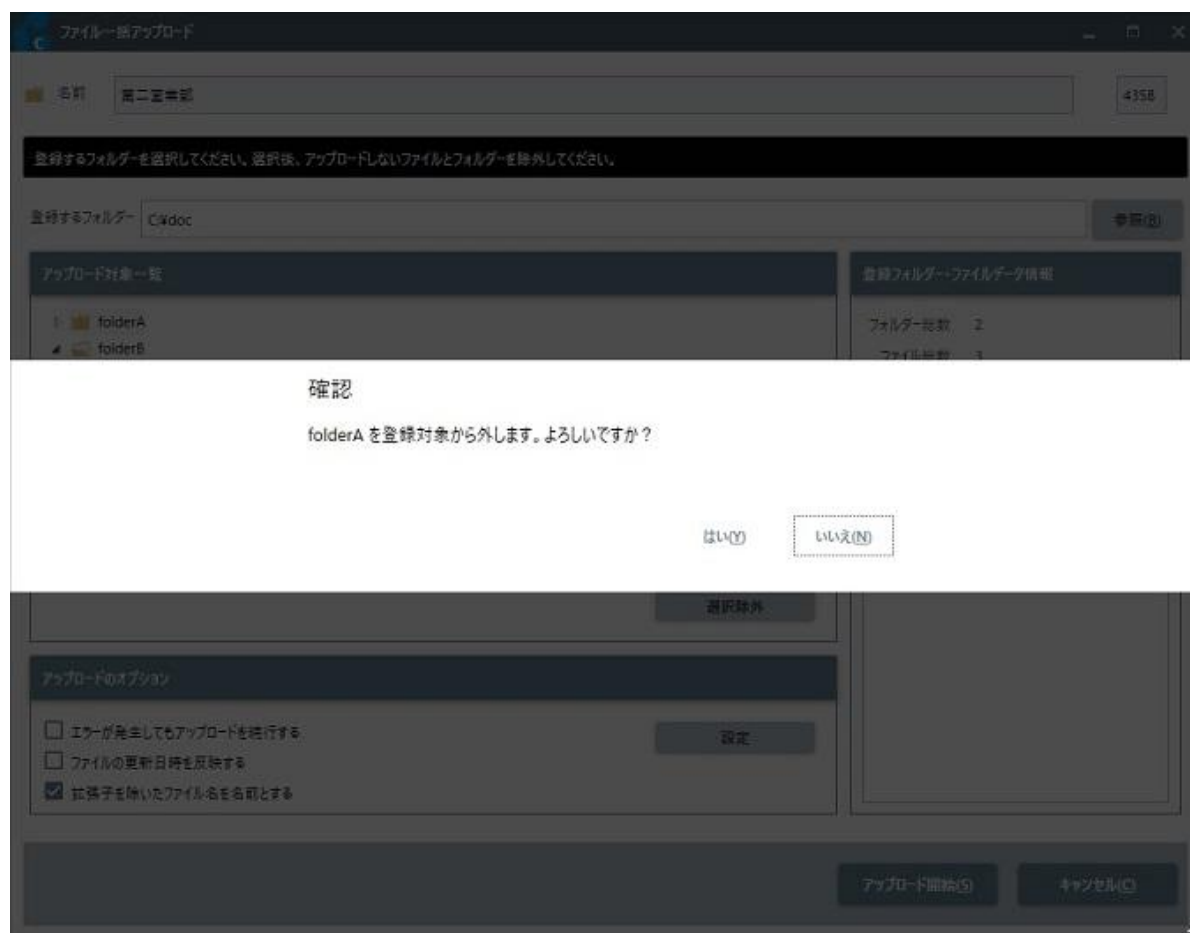
アップロードが中断されるまでに登録されたデータは **PROCENTER** に登録されます。



7. メインウィンドウの【ファイルの更新日時を反映する】にチェックした場合は、登録するファイルのファイル更新日（タイムスタンプ）を、PROCENTER 上での作成日・更新日として登録します。チェックがない場合、登録を行った日時を PROCENTER 上での作成日・更新日として登録します。

	ファイルの更新日時を反映する：OFF		ファイルの更新日時を反映する：ON	
種別	作成日	更新日	作成日	更新日
フォルダ	アップロード日時	アップロード日時	アップロード日時	アップロード日時
ファイル	アップロード日時	アップロード日時	登録するファイルの作成日時	登録するファイルの更新日時

8. メインウィンドウの【拡張子を除いたファイル名を名前とする】にチェックした場合は、登録するファイル名の拡張子を除いた名前を PROCENTER 上でファイルデータ名として登録します。チェックがない場合、登録するファイル名の拡張子を含めた名前を PROCENTER 上でファイルデータ名として登録します。
9. 登録したくないフォルダおよびファイルがある場合は、一括アップロードの対象外にすることができます。メインウィンドウに表示されているフォルダおよびファイルを、ツリー上でクリックして【Delete】キーを押すか、【選択除外】ボタンをクリックしてください。以下の確認ダイアログが表示され、【はい】をクリックすると選択したフォルダまたはファイルがメインウィンドウから消えて対象外となります。



10. 登録するフォルダの指定が終わったら、メインウィンドウの**【アップロード開始】**ボタンをクリックして登録を開始します。

登録時にファイルが読み込めなかった場合はエラーとなり、エラー画面に表示されます。

一括登録処理が完了すると、メッセージダイアログが表示され、ファイル一括アップロードツールが終了します。

また、登録中は**【すべてキャンセル】**ボタンでキャンセルすることができますが、キャンセルするまでに登録されたデータは PROCENTER に登録されます。



11. ファイルの一括アップロードを終了する場合は、メインウィンドウの**【キャンセル】**ボタンをクリックすることでアプリケーションが終了します。

登録する種別の変更

1. メインウィンドウの**[設定]**ボタンから、ファイル一括アップロードで登録するフォルダおよびファイル種別の変更が可能です。PROCENTER では種別を変更する必要がありませんので、設定は不要です。



--注意事項--

- ブラウザが Microsoft Edge 以外の場合、ファイル一括アップロード機能は利用することができません。
- 登録を実行すると、登録するフォルダとして選択したフォルダ自身が PROCENTER 上に作成されます。
- 登録するフォルダには直接名称を入力することもできますが、マシンに存在しないフォルダを入力した場合、メインウィンドウのツリーは空白になります。
- 登録するファイルサイズの合計が登録制限サイズを超えている場合は、エラーメッセージが表示され、登録することができません。登録するデータを減らしてください。
- **[エラーが発生してもアップロードを続行する]**設定が「しない」の状態では登録に失敗した場合、登録が中断されてエラーメッセージが表示されます。登録が中断されるまでに登録作業が行われたデータは、PROCENTER に登録されます。
- ファイル一括アップロード時のフォルダ、ファイルは、登録先フォルダの保管期限ポリシーを元に、登録データの保管期限ポリシー・保管期限が設定されます。
保管期限は、アップロード実行日をベースに計算した値が設定されます。
(例：作成後 3 ヶ月の保管期限ポリシーの場合、2020/1/1 にアップロードを実行したデータの保管期限には、2020/4/1 が設定されます)

- ウィルススキャンの影響で、ファイル一括アップロードツールの起動に時間がかかる場合があります。 ツールの起動に時間がかかる場合はウィルススキャンの対象外にして再度ツールを起動しなおしてください。

25. ファイル一括ダウンロード

本システムに登録されているファイルを、フォルダ階層を含めてダウンロードします。

本システム上でのツリー構成を維持したままファイルシステムに保存します。

フォルダデータもしくはファイルデータ以外のデータはダウンロードされません。

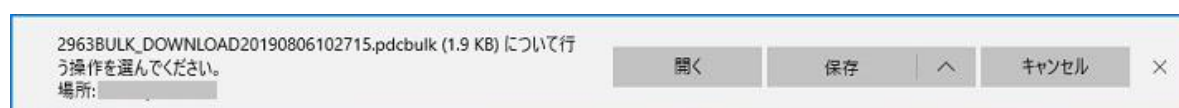
初めてファイル一括ダウンロードを利用する場合

ファイル一括転送ツールのインストール方法を参照し、ファイル一括転送ツールのインストールを行います。

データ一覧表示画面からのファイル一括ダウンロード

1. フォルダ階層をたどり、一括ダウンロードしたいデータをリストに表示し、フォルダデータを選択します。
2. 右クリックメニューの【ツール】から【ファイル一括ダウンロード】を選択し、ファイル一括ダウンロードのアプリケーションを起動します。

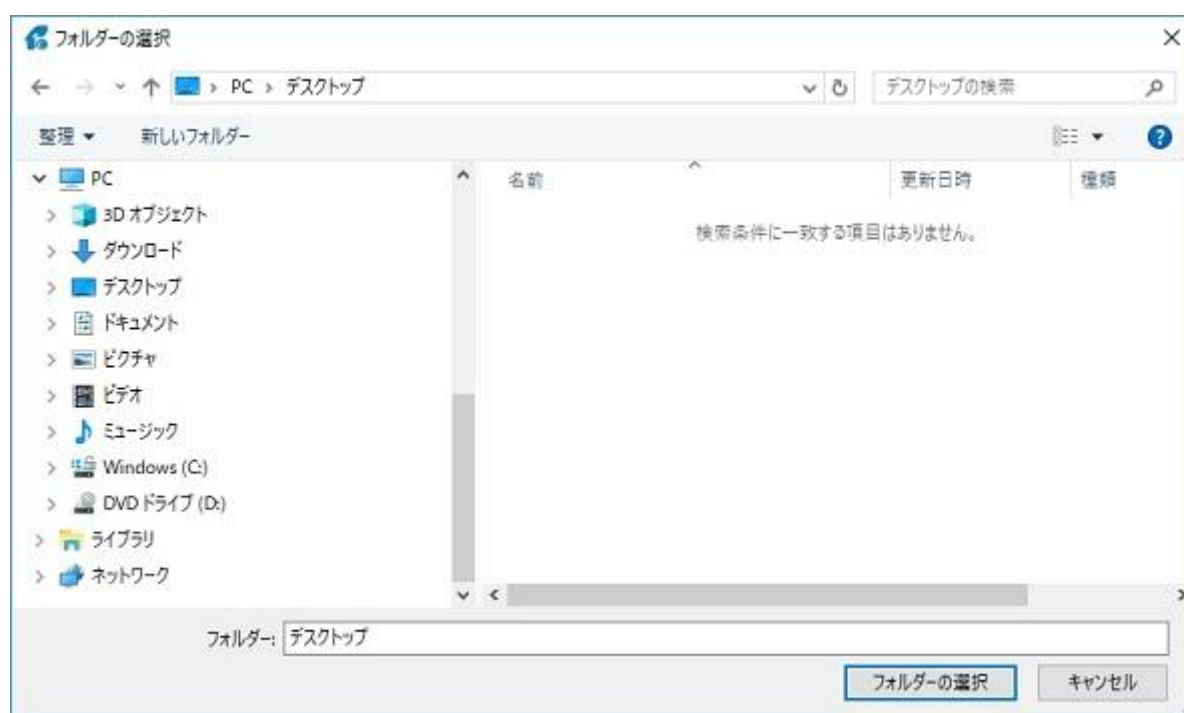
画面下部に以下のダイアログが開くので、「開く」ボタンをクリックしてください。



3. ファイル一括ダウンロードを起動すると、ダウンロードを行うデータの ID とデータ名が表示された状態でメインウィンドウが開きます。



4. ファイルのダウンロード先となるフォルダを指定します。メインウィンドウの**【参照】**ボタンをクリックし、ダウンロード先となるフォルダを選択して**【フォルダーの選択】**ボタンをクリックすることで、フォルダの選択が完了します。





5. メインウィンドウの**【旧版を含める】**をチェックした場合は、ファイルデータに登録されたすべての版数(シーケンス)のファイルがダウンロードされます。このときには、シーケンス番号を表すフォルダも作成されます。

チェックがない場合には最新版のファイルのみダウンロードされます。

なお、**【旧版を含める】**にチェックをした場合には、自動的に**【ファイルデータをフォルダーに変換する】**もチェックされます。

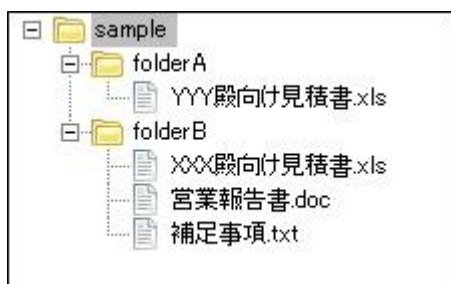
6. メインウィンドウの**【ファイルデータをフォルダーに変換する】**をチェックした場合は、ファイルデータ名のフォルダを作成後、そのデータに登録された実ファイル名でダウンロードします。チェックがない場合は実ファイル名のままダウンロードします。このため、PROCENTER 上の「データ名」とダウンロードする「ファイル名」は、一致しないことがございます。

以下のような構成で PROCENTER に登録されているデータを、ダウンロードした時の例で説明します。



- **【旧版を含める】**と**【ファイルデータをフォルダーに変換する】**の両方ともチェックしない場合

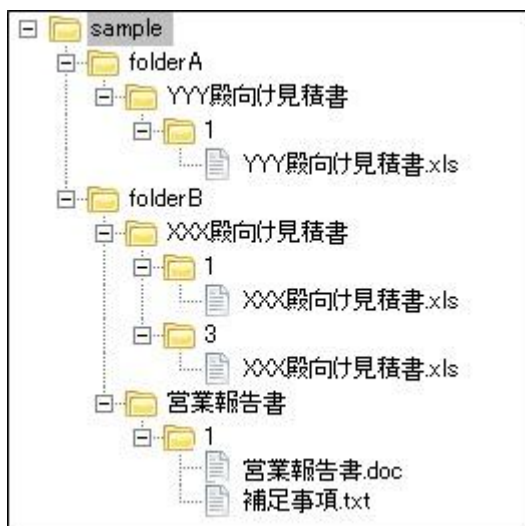
フォルダ名と同名のフォルダ直下に実ファイルがダウンロードされます。 以下が、ダウンロードした時のファイルシステム上でのデータ構成です。



- **[ファイルデータをフォルダーに変換する]**にチェックした場合
ファイル名の名前でフォルダが作成され、その直下に実ファイルがダウンロードされます。以下が、ダウンロードした時のファイルシステム上でのデータ構成です。



- **[旧版を含める]**をチェックした場合
版数(シーケンス)と同じ名前のフォルダを作成し、そのフォルダ直下に実ファイルがダウンロードされます。旧版が削除されている場合は、その版数のフォルダは作成されません。以下が、ダウンロードした時の、ファイルシステム上でのデータ構成です。



7. メインウィンドウの**[名前を ID に変換する]**をチェックした場合は、ダウンロード実行時に作成されるローカルフォルダ名がフォルダデータもしくはファイルデータ（**[ファイルデータをフォルダに変換する]**が **ON** の場合）のデータ ID で作成されます。

チェックがない場合、ローカルフォルダ名はフォルダデータ名もしくはファイルデータ名（**[ファイルデータをフォルダに変換する]**が **ON** の場合）で作成されます。

	名前を ID に変換する : OFF	名前を ID に変換する : ON
ローカルフォルダ名	フォルダデータ名／ファイルデータ名	ID
ローカルファイル名	実ファイル名	実ファイル名

8. メインウィンドウの**[エラーが発生してもダウンロードを続行する]**にチェックした場合は、ダウンロード途中でエラーが発生しても、引き続き処理を継続し、エラーの内容をまとめてエラー画面に表示します。

チェックがない場合、ダウンロード途中でエラーが発生するとダウンロードが中断され、エラー内容をエラー画面に表示します。

ダウンロードが中断されるまでにダウンロード作業が行われたデータは、ダウンロード先のフォルダにダウンロードされます。

9. PROCENTER からダウンロードするデータ名に、Windows で禁止されている文字（¥/:*?“<>| [Tab] 以下禁止文字と呼びます）が含まれている場合、自動的に文字を置換します。

禁止文字を置換する方法は 2 つあり、どちらかを選択します。

- **[指定の半角文字で置換する]**を選択した場合、禁止文字は、すべて指定の半角文字で置換されます。
- **[全角文字に変換する]**を選択した場合、禁止文字は、それぞれの文字の全角文字で置換されます。

10. ダウンロード先のフォルダの指定終了後、メインウィンドウの**[ダウンロード開始]**ボタンをクリックします。

ダウンロードするファイル数が 100,000 より多い場合、またはファイルサイズの合計が 1GB より大きい場合、以下のようにダウンロードを続行するかどうかを確認するためのダイアログが表示されます。

ただし、警告表示を行うためのファイル数とファイルサイズはサーバの設定により変わります。

[はい]をクリックした場合はダウンロードが続行され、**[いいえ]**をクリックした場合はダウンロードを行わず、アプリケーションを終了します。

なお、ダウンロードするファイルが多い場合には、チェックに時間がかかることがあります。



11. ダウンロード中は**【すべてキャンセル】**ボタンでキャンセルすることができますが、キャンセルするまでにダウンロードされたデータは、ダウンロード先のフォルダにダウンロードされます。



12. ファイルの一括ダウンロードを終了する場合は、メインウィンドウの**【キャンセル】**ボタンをクリックすることでアプリケーションが終了します。

--注意事項--

- ブラウザが Microsoft Edge 以外の場合、ファイル一括ダウンロード機能は利用することができません。
- ファイルチェックの結果、ダウンロードするパスが 259 文字を超える長さの場合にはエラーが表示されます。この場合には、ダウンロード先のフォルダを短いパスにするか、PROCENTER のより下位階層のフォルダからダウンロードするようにしてください。
- 読み込み権限がないファイル・フォルダは、ダウンロードされません。
- **【属性情報ファイルを出力する】**は、CA 以上の管理者にのみ表示されます。
- ウィルススキャンの影響で、ファイル一括ダウンロードツールの起動に時間がかかる場合があります。ツールの起動に時間がかかる場合はウィルススキャンの対象外にして再度ツールを起動しなおしてください。
- ダウンロードしたファイルの作成日時はダウンロードを実行した日時になります。また、更新日時には PROCENTER に登録されている実体ファイルの更新日時が反映されます。

26. 授受管理

授受管理は、部門間や企業間におけるファイル授受を確実にかつ容易に行うための機能を提供します。

授受管理を導入すると、ファイル作成・更新時にリリース情報が記録され、通知対象者に対して自動的に通知が行われます。受信者が対象ファイルを受領したこともリリース情報に記録されるため、ファイル授受の厳格な記録保持と、受領状況の把握が可能になります。

授受管理では、フォルダ・ファイルに対してリリース通知先の設定を行うことができます。ファイルの作成・更新・削除およびフォルダの削除のタイミングで指定された宛先に通知されます。

――注意事項――

- ・ リリース処理が行われたファイルは、同じ版でファイルの上書きが禁止されます(必ず版数を上げて登録する必要があります)。
- ・ 1日に送信できるメールは1キャビネット当たり200件までとなります。大量にメール送信を行いたい場合は、問い合わせ窓口までご相談ください。

リリース処理：

いつ、誰が、どのファイルを、どのユーザまたはグループに対してリリースしたことを記録します。リリース通知は自動的に送信されます。

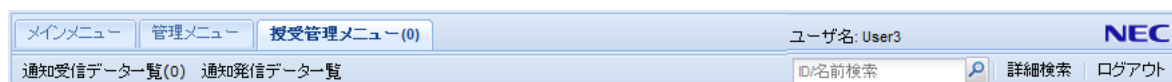
受領処理：

リリースされたファイルを、いつ、誰が、受領したことを記録します。

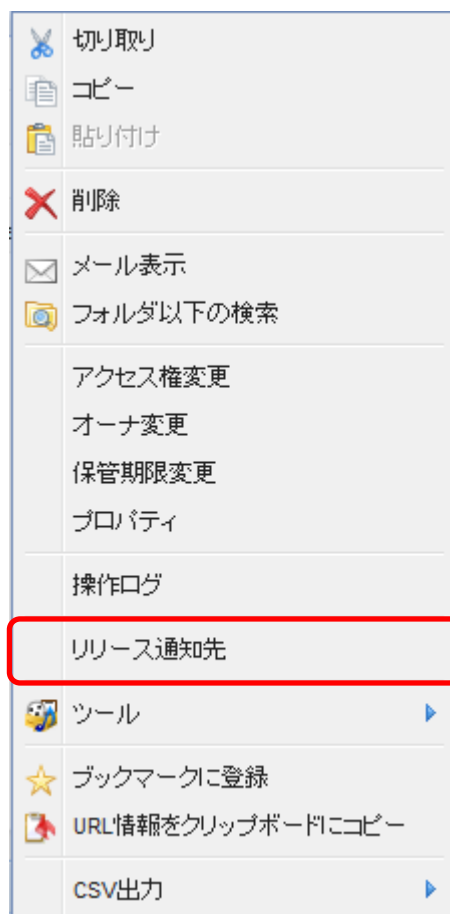
授受管理メニュー

1)画面上部のメニュータブから[授受管理メニュー]をクリックすると、授受管理メニューを表示します。

2)授受管理メニューには[通知受信データ一覧]、[通知発信データ一覧]のメニューを表示します。



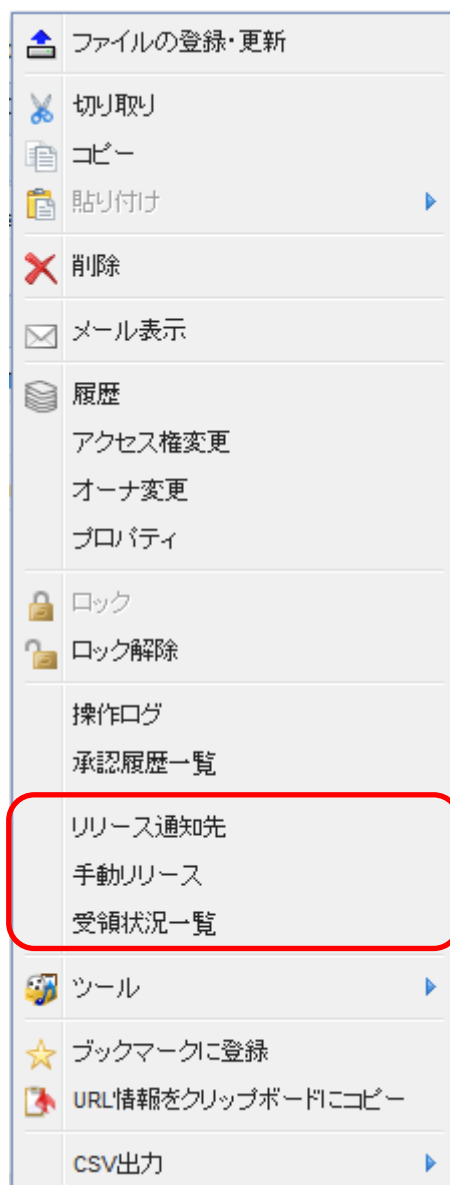
フォルダの右クリックメニュー



1) リリース通知先

リリース通知先の設定を行います。詳細はリリース処理を参照してください。

ファイルの右クリックメニュー



1) リリース通知先

リリース通知先の設定を行います。詳細はリリース処理を参照してください。

2) 手動リリース

手動リリースを行ないます。詳細は授受管理を参照してください。

3) 受領状況一覧

受領状況一覧を表示します。詳細は受領状況の参照を参照してください。

26.1 リリース処理

リリース通知先の設定方法は、フォルダ新規作成時に設定する方法と、既に作成済みのフォルダ・ファイルに対して設定する2通りの方法があります。ただし、リリース通知先を指定したタイミングではリリース処理は行われません。ファイルの新規作成、登録・更新、もしくは手動リリースのタイミングでリリース処理が行われます。

① フォルダ新規作成時に設定する方法

- 1) フォルダ作成画面にてリリース通知先設定パネルをクリックします。
- 2) [ユーザ/グループの追加]ボタンからユーザを選択します。

☒ 設定する

リリース通知先設定

通知するユーザー一覧

保存した通知先を適用:

全て選択 選択解除

	ユーザ/グループ名 ▲	宛先分類
	User3	TO ▼

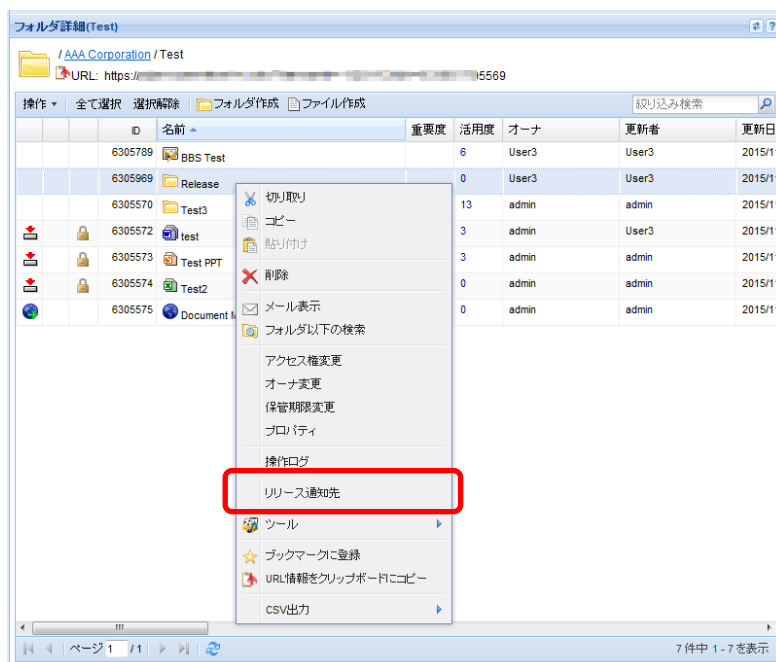
追加時の宛先分類: TO ▼ ユーザ/グループの追加

通知先の保存:

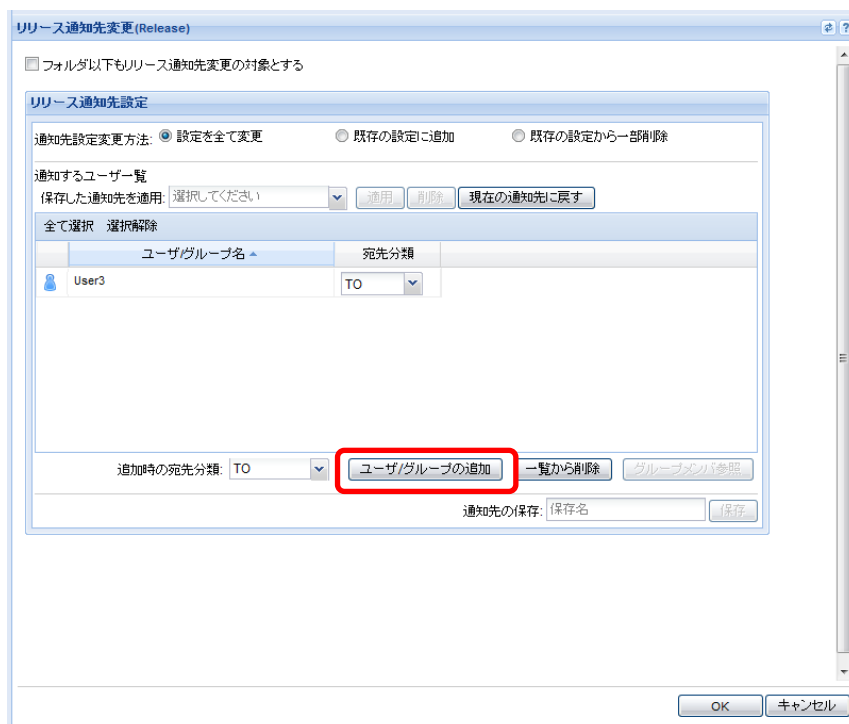
- 3) [作成]ボタンをクリックしてフォルダまたはファイルを作成します。
※フォルダの新規作成の場合、リリース通知先設定指定時にはリリース処理は行われません。

② 既に作成済みのフォルダ・ファイルに対して設定する方法

- 1) フォルダ階層をたどり、フォルダ・ファイルを選択します。
- 2) 右クリックメニューの[リリース通知先]を選択し、選択されたデータのリリース通知先変更画面を表示します。



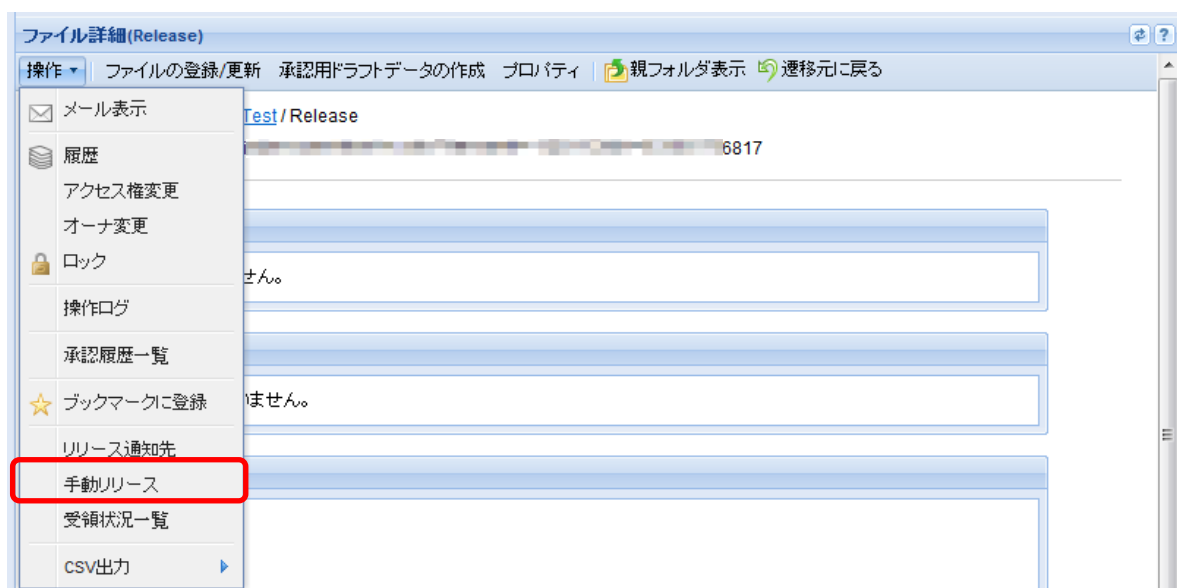
- 3) [ユーザ/グループの追加]ボタンからユーザを選択します。



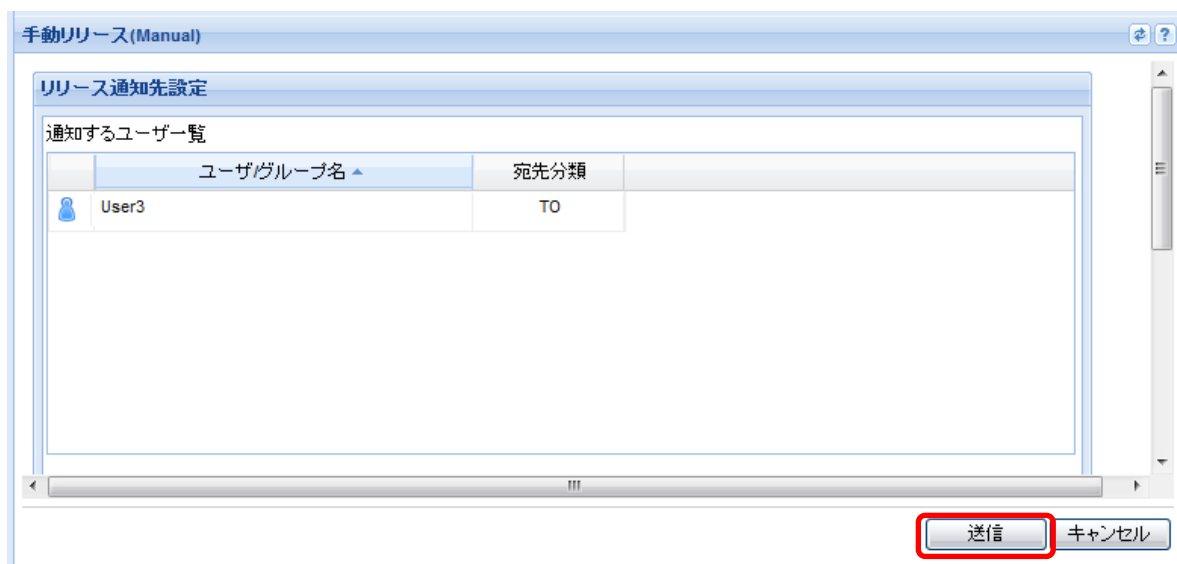
- 4) [OK]ボタンをクリックしてリリース通知先設定が完了します。
※リリース通知先設定指定時にはリリース処理は行われません。

リリース通知先の設定に関する手順は 1) ～4) までで完了となります。設定したリリース通知先に対してリリース処理を行いたい場合は、以下 5) ～7) の手順で手動リリースも行ってください。

- 5) リリース対象のデータに対して、操作メニューから[手動リリース]をクリックします。



- 6) 通知するユーザの一覧が表示されます。通知するユーザを確認して[送信]ボタンをクリックします。



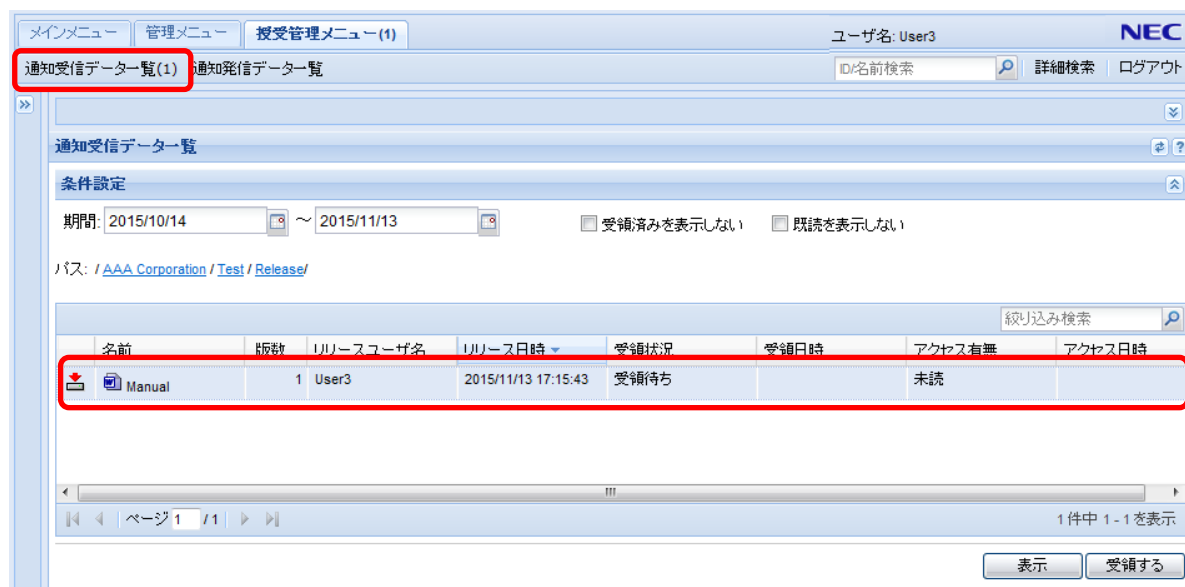
- 7) 手動でのリリース処理が完了します。

26.2 受領処理

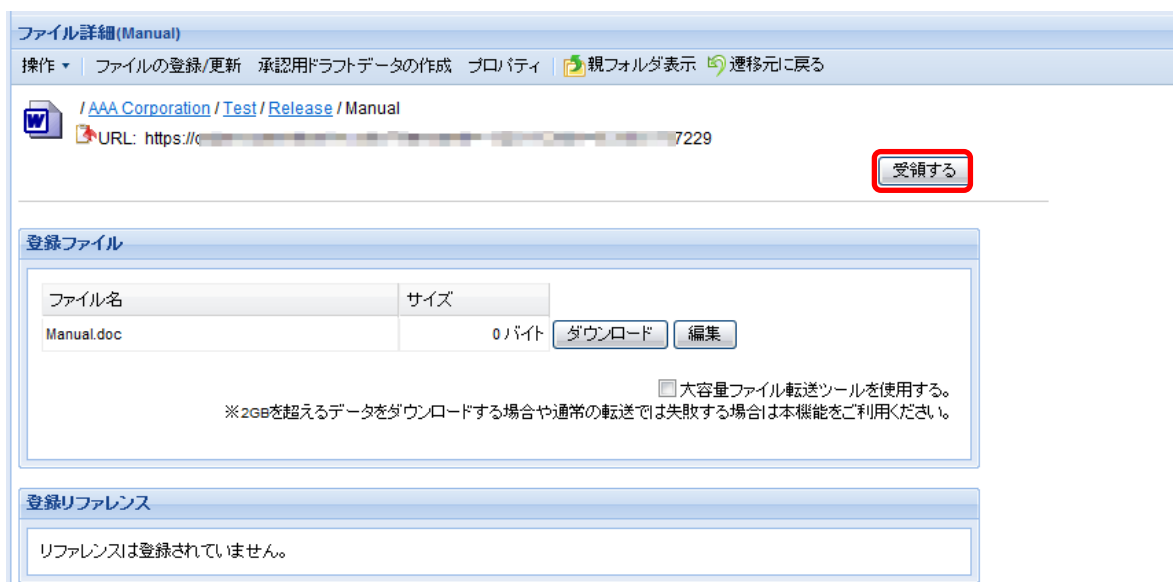
受領処理は、リリース処理されたデータに対して行うことができます。リリース処理はリリース通知先が設定されたファイルの新規作成、登録・更新、手動リリースのタイミングと同時に行われます。

① リリースされたデータの受領

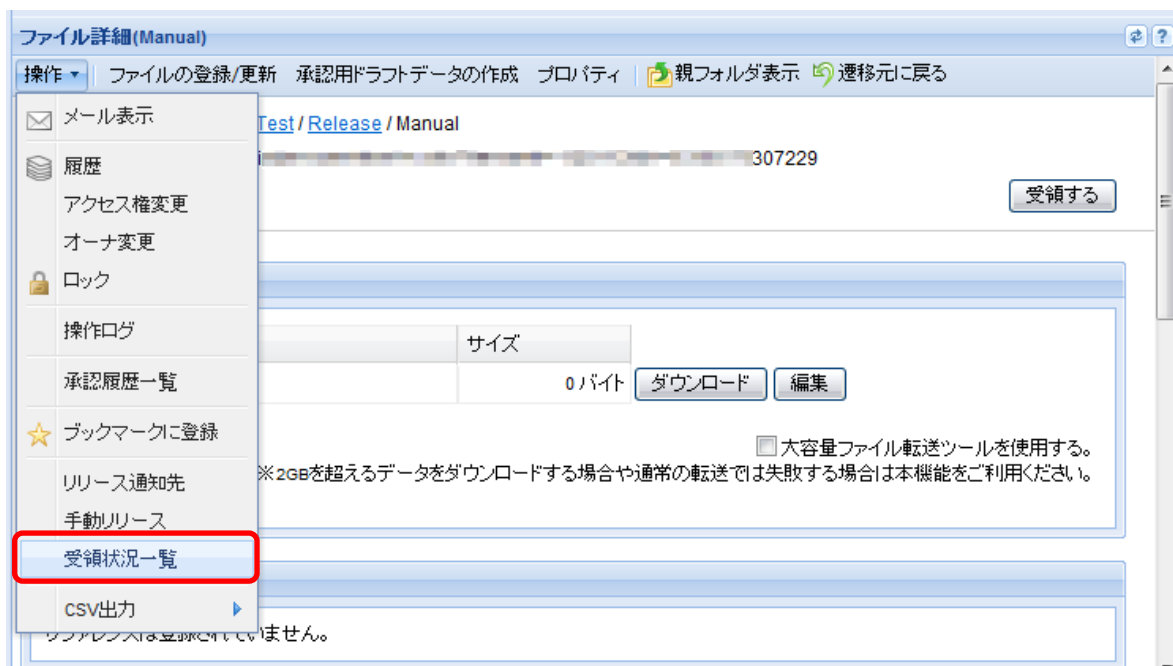
- 1) [通知受信データ一覧]からリリースされたデータをダブルクリックします。



- 2) ファイル詳細画面にて、[受領する]ボタンをクリックすることで受領が完了します。



- 3) 受領状況はファイル詳細画面の操作メニュー[受領状況一覧]から確認することができます。



② リリースされたデータのダウンロード

- 1) 通知受信データ一覧からリリースされたデータをクリックします。
- 2) ファイル詳細画面にて、[ダウンロード]ボタンをクリックすることでダウンロードが完了します。
- 3) ダウンロード状況はファイル詳細画面の操作メニュー[受領状況一覧]から確認することができます。

26.3 受領状況の参照

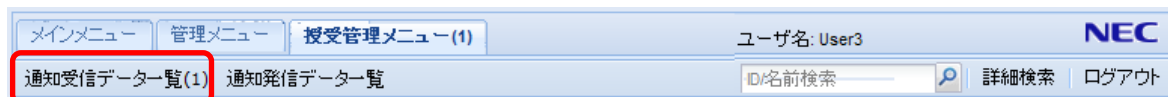
① 受領状況一覧の参照

- 1) 対象データのファイル詳細画面の操作メニューを開き、[受領状況一覧]を選択します。
または、データ一覧画面から右クリックメニューを開き、[受領状況一覧]を選択します。
- 2) 受領状況一覧が表示されます。

受領状況一覧(版数1: Manual)(リリース日: 2015/11/13, リリースユーザ名: User3)				
遷移元に戻る				
ユーザ名 ▲	受領状況	受領日時	アクセス有無	アクセス日時
User3	受領待ち		未読	
◀ ▶ ページ 1 / 1 ▶▶ 1件中 1-1を表示				

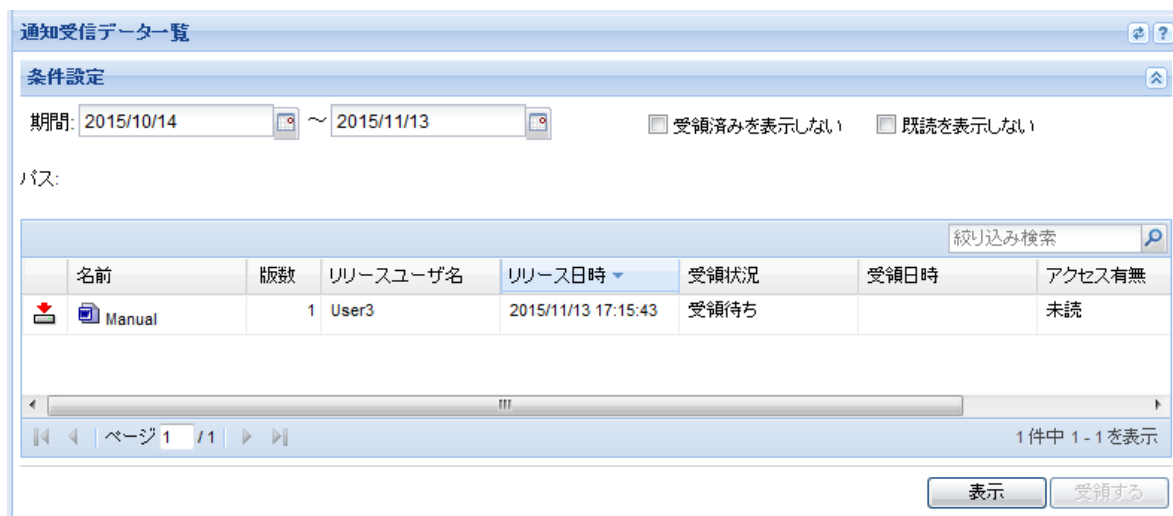
② 通知受信データ一覧の参照

- 1) 授受管理メニューの[通知受信データ一覧]メニューをクリックします。



- 2) 通知受信データ一覧が表示されます。

初期表示設定として 30 日前から当日までの対象データが表示されます。

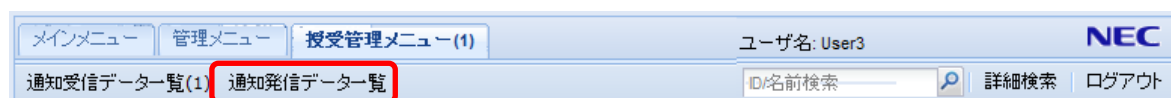


――注意事項――

削除済みのデータも通知受信データ一覧に表示されます。

③ 通知発信データ一覧の参照

- 1) 授受管理メニューの[通知発信データ一覧]を選択します。



- 2) 通知発信データ一覧が表示されます。

初期表示設定として 30 日前から当日までの対象データが表示されます。

受領状況: 受領したユーザ数/リリースしたユーザ数

アクセス有無: アクセスしたユーザ数/リリースしたユーザ数

通知発信データ一覧

条件設定

期間: 2015/10/14 ~ 2015/11/13 ☐ 受領済みを表示しない ☐ 既読を表示しない

パス:

絞り込み検索

	名前	版数	リリース日時	受領状況	アクセス有無
	Manual	1	2015/11/13 17:15:43	受領待ち(0/1)	未読(0/1)

ページ 1 / 1

1 件中 1 - 1 を表示

表示

――注意事項――

宛先分類(TO)に指定されたユーザが存在しない場合、リリース処理は行えません。

27. 大容量ファイル転送

初めて大容量転送機能を利用する場合は、大容量ファイル転送ツールのインストールを行ってください。既にインストール済みであっても再度インストール願います。

27.1 大容量ファイル転送ツールのインストール方法

大容量ファイル転送オプション (機能) を利用するために、大容量ファイル転送ツールをインストールする必要があります。

1. [管理メニュー]で[大容量ファイル転送]をクリックすると、以下のウィンドウが表示されます。

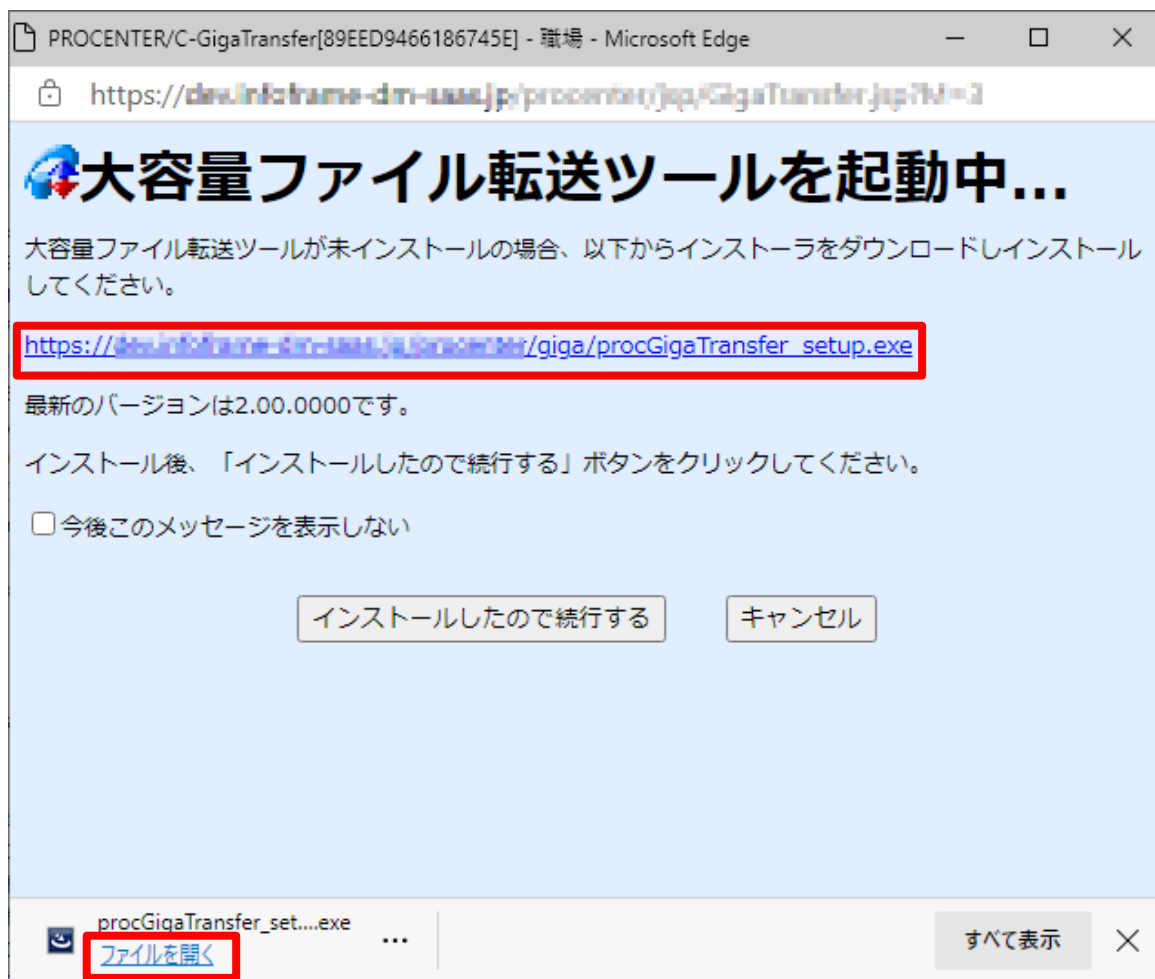


○ ウィンドウが表示されない場合

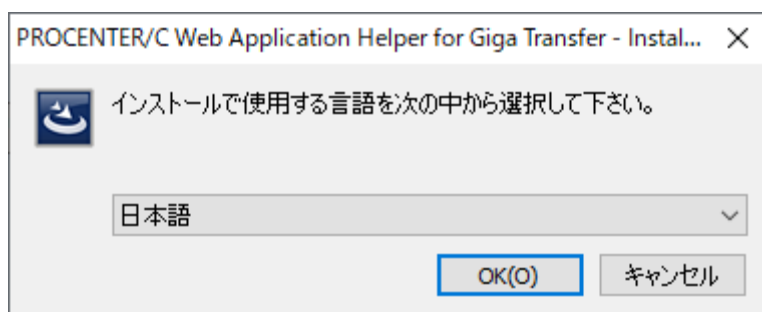
以下のリンクにアクセスすると表示されるようになりますので、アクセス後、もう一度 [大容量ファイル転送] メニューを選択してください。

<https://procenter-global.com/procenter/system/resetCookie.jsp>

2. ウィンドウ内のリンクをクリックし、[ファイルを開く]をクリックしてインストーラを起動してください。

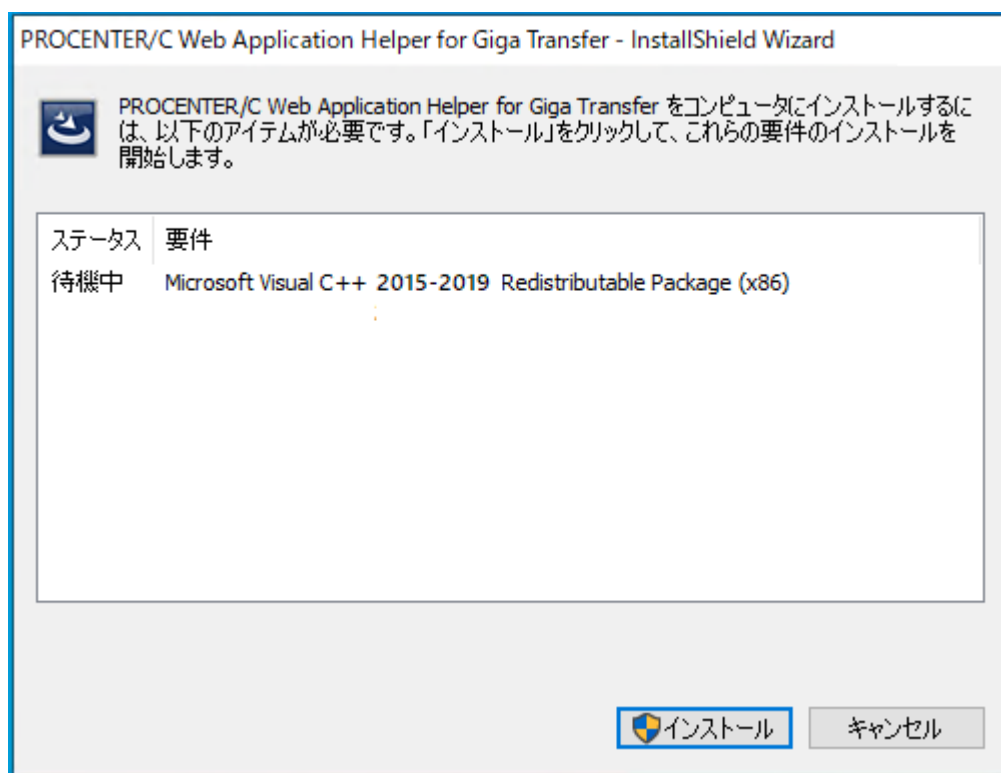


3. インストーラに表示する言語を選択し、[OK]ボタンをクリックします。言語は日本語、英語から選択できます。

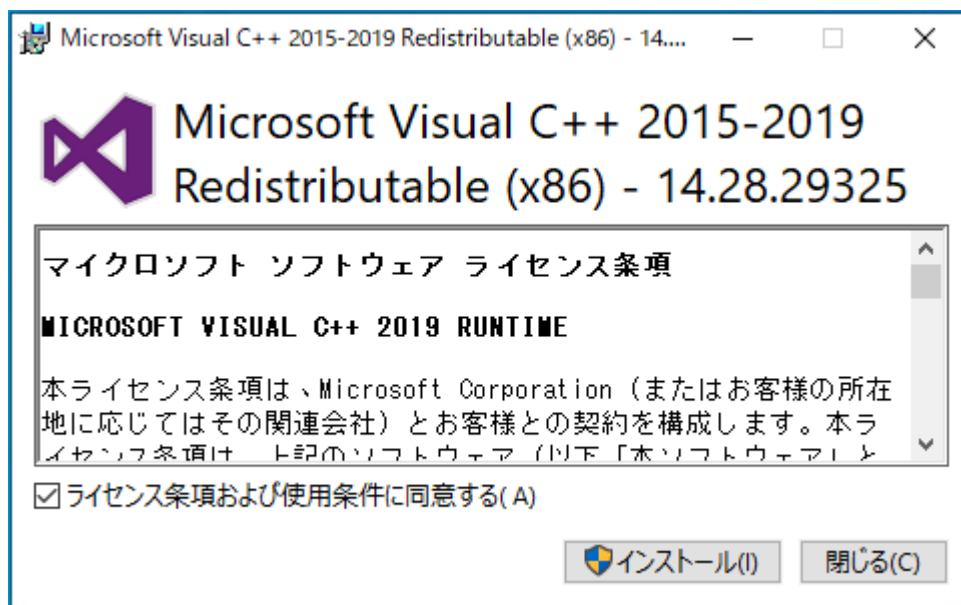


4. 大容量ファイル転送ツールの起動に必要な Microsoft Visual C++ 2015 ランタイムがインストールされていない場合のみ、以下の画面が表示されます。表示された場合は[インストール]ボタン

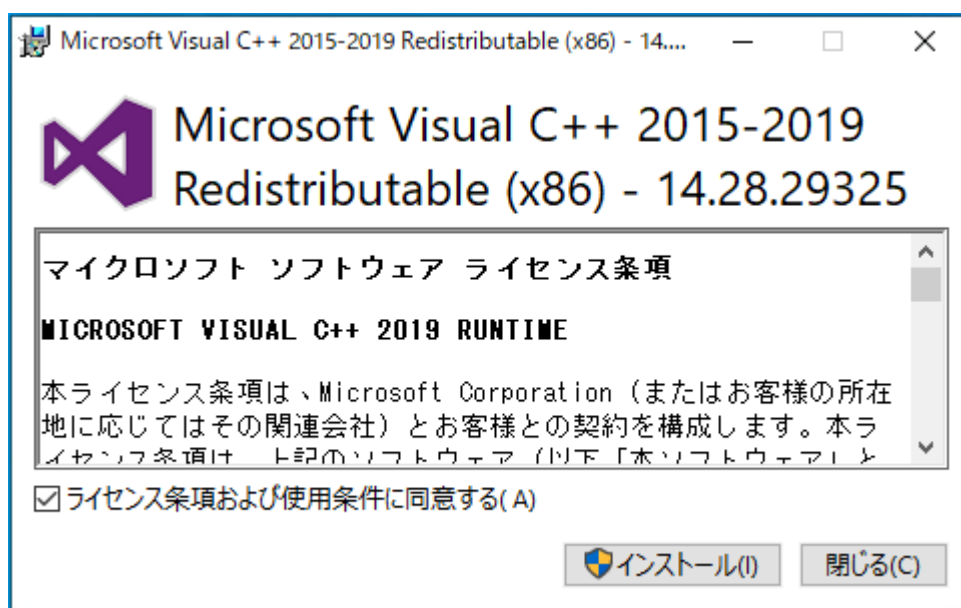
をクリックし、Microsoft Visual C++ 2015 ランタイムをインストールしてください。
この画面が表示されない場合は次に進んでください。



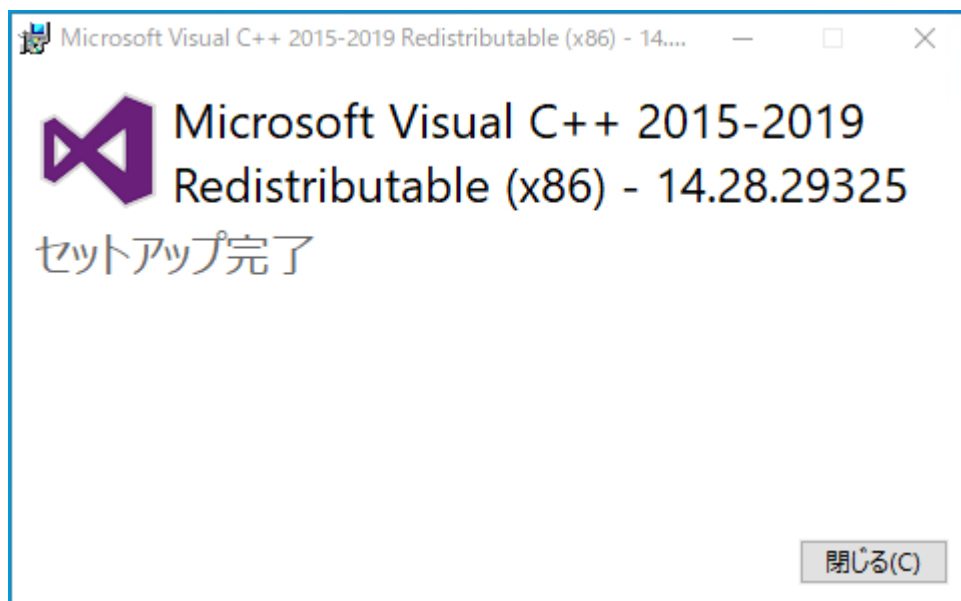
- [ライセンス条項および使用条件に同意する]をクリックし、チェックを付けて[インストール]ボタンをクリックしてください。



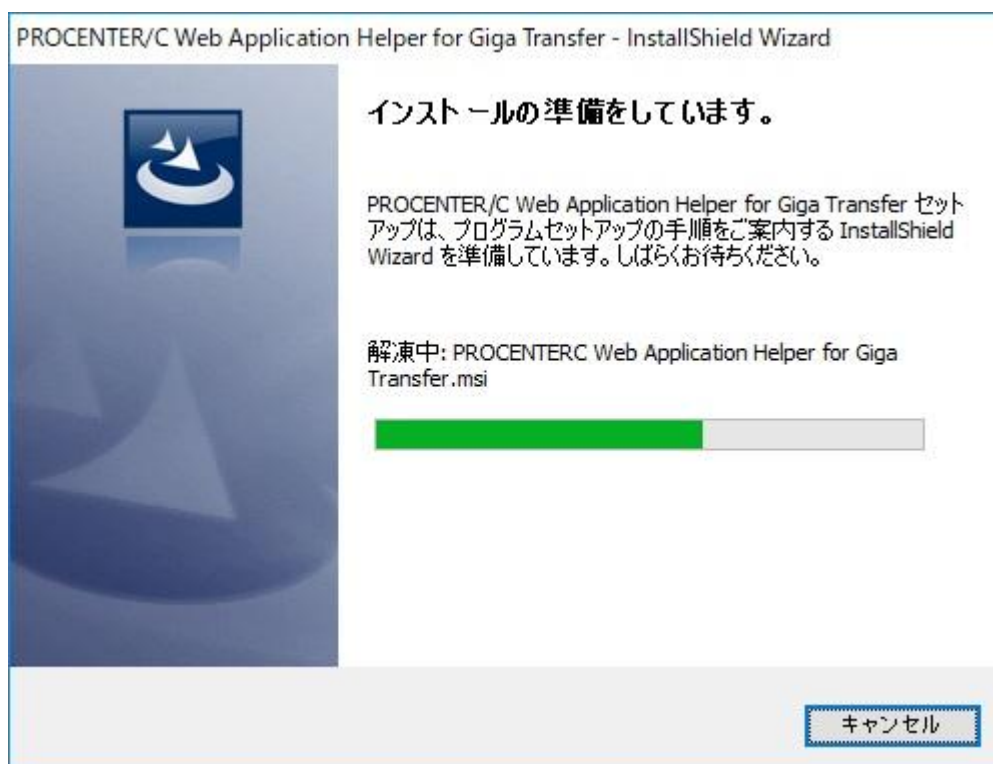
- Microsoft Visual C++ 2015 ランタイムのインストールが始まります。インストールが終了するまでしばらくお待ちください。



- Microsoft Visual C++ 2015 ランタイムのインストールが完了すると以下の画面が表示されますので、[閉じる]ボタンをクリックしてください。



5. 大容量ファイル転送ツールのインストーラが起動します。しばらくお待ちください。
Microsoft Visual C++ 2015 ランタイムのインストール後、以下の画面（PROCENTER/C Web Application Helper for Giga Transfer のインストーラ）が表示されない場合、必ず再度 1 の手順からインストーラの実行をやり直してください。



6. 大容量ファイル転送ツールのインストーラが起動すると以下の画面が表示されますので、[次へ] ボタンをクリックします。



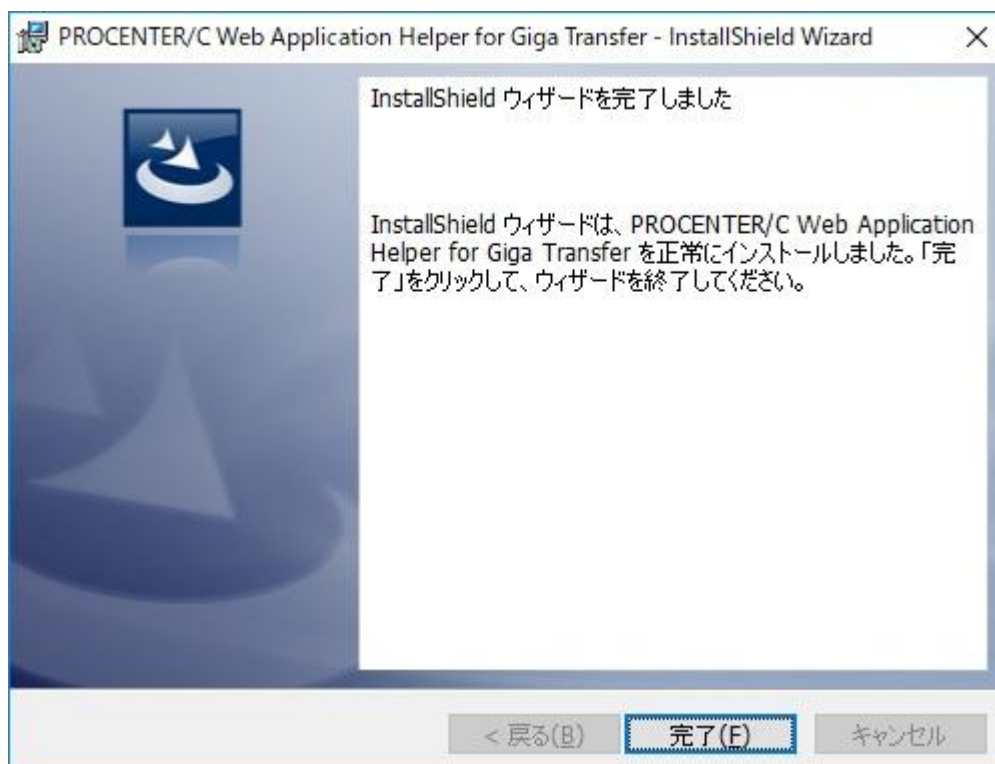
7. 大容量ファイル転送ツールのインストール先を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。



8. [インストール]ボタンをクリックし、インストールを開始します。



9. [完了]ボタンをクリックし、大容量ファイル転送ツールのインストーラを終了します。



10. ブラウザに戻り、大容量ファイル転送ツールのダウンロードウィンドウを終了させます。
- [インストールしたので続行する]ボタンをクリックすると、大容量ファイル転送ツールが起動します。
- [キャンセル]ボタンをクリックすると、大容量ファイル転送ツールの起動を行わずにウィンドウを閉じます。



--注意事項--

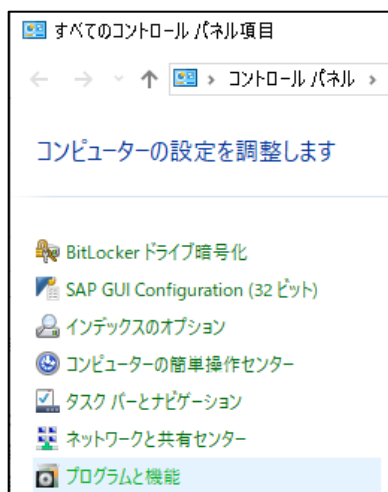
- [インストールしたので続行する]ボタンをクリックするときに[今後このメッセージを表示しない]をチェックすると、大容量ファイル転送ツールのダウンロードウィンドウは表示されなくなります。

再び大容量ファイル転送ツールのダウンロードウィンドウを表示するには、以下のリンク先にアクセスしてください。

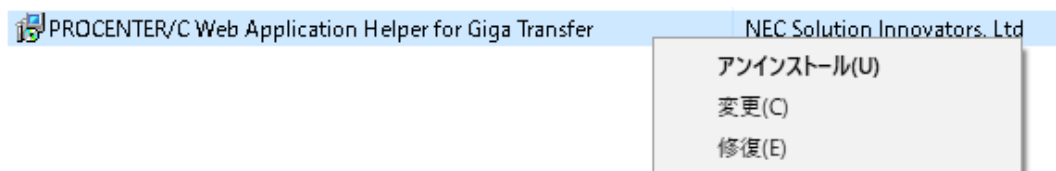
<https://procenter-global.com/procenter/system/resetCookie.jsp>

- 大容量ファイル転送ツールをアンインストールする場合：
[スタート]>[コントロールパネル]を選択します。

[プログラムと機能]をクリックします。



[PROCENTER/C Web Application Helper for Giga Transfer]を選択して右クリックし、**[アンインストール]**をクリックします。



※アンインストール後に以下のフォルダが残っている場合は、手動で削除してください。

C:¥Program Files (x86)¥NEC Solution Innovators, Ltd¥
PROCENTERC Web Application Helper for Giga Transfer

以上で大容量ファイル転送ツールのインストールは終了です。

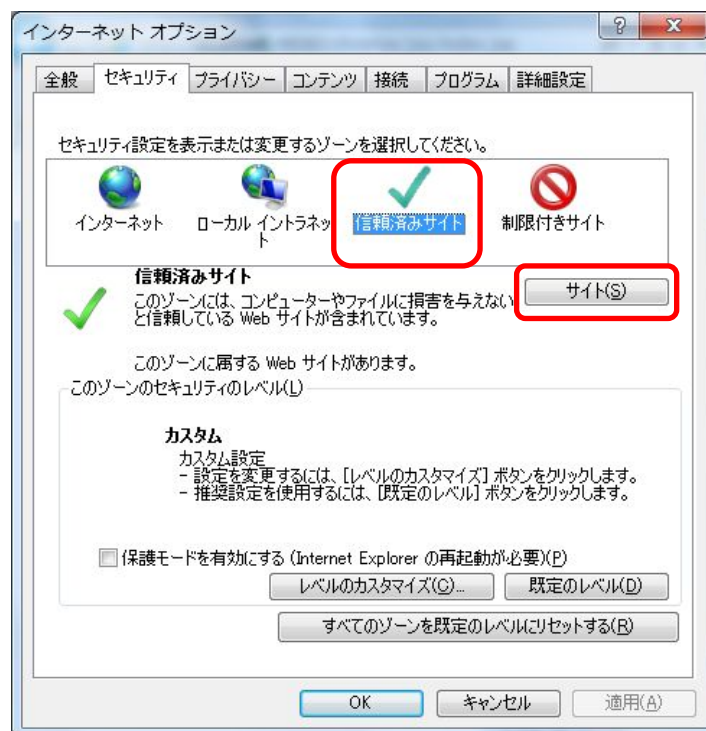
27.2 大容量ファイル転送（設定）

大容量ファイル転送を利用する場合、サイトを[信頼済みサイト]ゾーンに追加する必要があります。
[信頼済みサイト]ゾーンに追加する場合、以下のように設定してください。

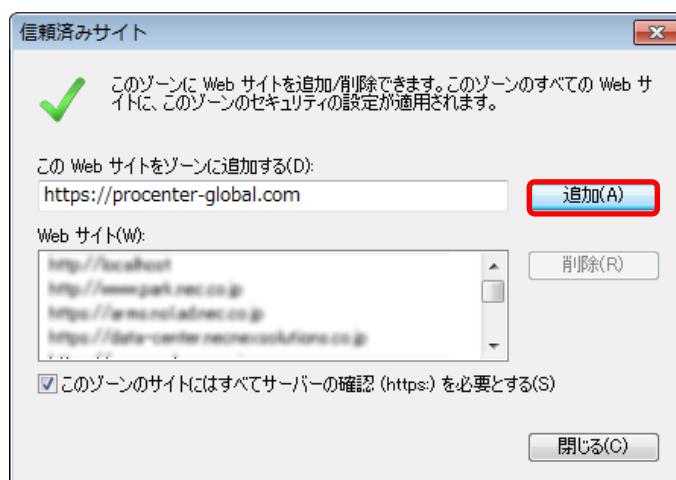
- 1) Windows の[検索ボックス]に[インターネットオプション]を入力・検索し、インターネットオプションを表示します。



- 2) セキュリティタブで[信頼済みサイト]を選択し、[サイト]ボタンをクリックします。



- 3) [信頼済みサイト]ダイアログボックスで、[追加(A)]ボタンをクリックします。ご使用の PROCENTER のアドレスが [http://] で始まる形式の場合は、[このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https:) を必要とする] のチェックボックスのチェックを外してから追加ボタンをクリックしてください。



- 4) [閉じる]ボタンをクリックし、[OK]ボタンをクリックして設定を終了します。

――注意事項――

- ・ 上記の設定中、システムにログインしている場合は、大容量ファイル転送をご使用になる前に一度ログアウトしてください。

27.3 大容量ファイル転送（機能）

大容量ファイル転送オプションは、1GB を超える大容量ファイル（DVD のイメージファイル・シミュレーションデータ等）を確実に転送する機能を提供します。

初めて大容量ファイル転送ツールを利用する場合

大容量ファイル転送ツールのインストール方法を参照し、大容量ファイル転送ツールのインストールを行います。

ダウンロード

1. ファイル詳細画面で[大容量ファイル転送ツールを使用する]にチェックして[ダウンロード]ボタンをクリックします。



2. 以下のダイアログが開くので、「インストールしたので続行する」ボタンをクリックし、[ファイルを開く]をクリックしてください。



3. ダウンロードダイアログが表示されます。

PROCENTER/C 大容量ファイル転送ツール - ダウンロード設定

ダウンロード対象データ名: SampleFile

ID: 2248

版数: 1

ダウンロードファイル: SampleFile

ダウンロードフォルダ(D): D:\download

参照(B)...

接続設定(P)

☒ 高速回線向け (光回線など)

☐ 中速回線向け (ADSL, 4G回線など)

☐ 低速回線向け (3G回線, ISDNなど)

転送オプション

☐ データを圧縮して転送する(C)

☐ 転送データの正当性を検証する(V)

OK キャンセル

4. 参照ボタンをクリックして、ダウンロードするファイルを格納するフォルダを指定します。
5. 接続設定で、回線速度を選択します(サーバの設定により選択できない場合があります)。
6. 必要に応じて、転送オプションで【データを圧縮して転送する】(※1)、【転送データの正当性を検証する】(※2) をチェックします(サーバの設定により選択できない場合があります)。

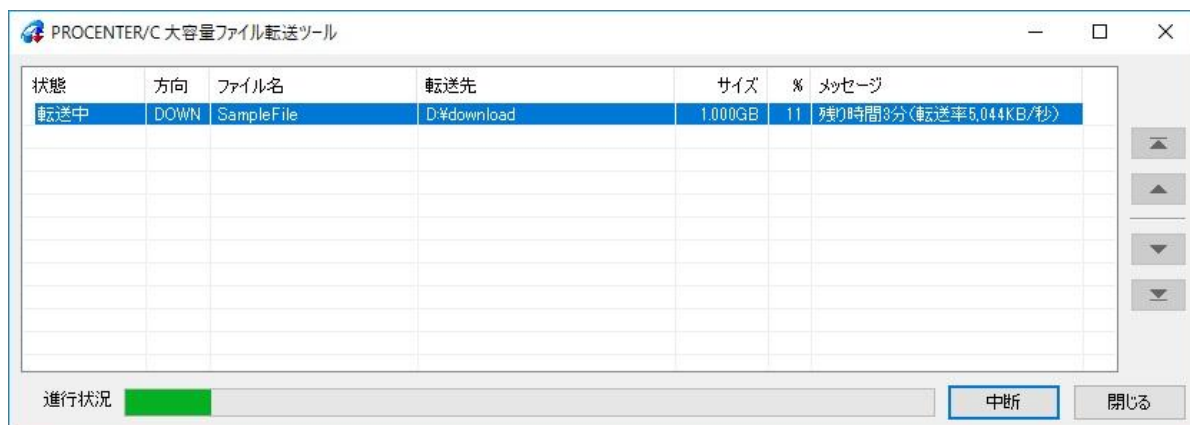
※1 データを圧縮して転送する

転送データを ZIP で圧縮します。データの種類によっては転送時間が短縮されない場合があります。また、コンピュータの CPU 負荷があがる場合があります。

※2 転送データの正当性を検証する

クライアント・サーバ間で転送ブロックごとにハッシュ値によるベリファイを行います。ハッシュ値の計算をするため、転送時間が長くなります。

7. [OK] ボタンをクリックすると、転送ダイアログが表示され、ダウンロードを開始します。



アップロード

1. 新規データ作成時・既存データに対するファイルの登録／更新時に画面下部の[大容量ファイル転送ツールを使用する]にチェックして、[作成] または [登録] ボタンをクリックします。

大容量ファイル転送ツールのアップロードファイル選択でファイルを選択してください。

ファイル登録

プロパティ

名前: UploadFile ✓ 必須項目

保管期限: []

説明: []

備考: []

重要度: 設定なし ✓ 必須項目

管理番号: [] 採番

リビジョン: []

保存ポリシー:

- ☐ 設定なし
- ☒ 過去N版のみ保存 N: 10
- ☐ 過去N日分のみ保存 N: []

改版理由: 初版作成 ✓ 必須項目

作成 キャンセル

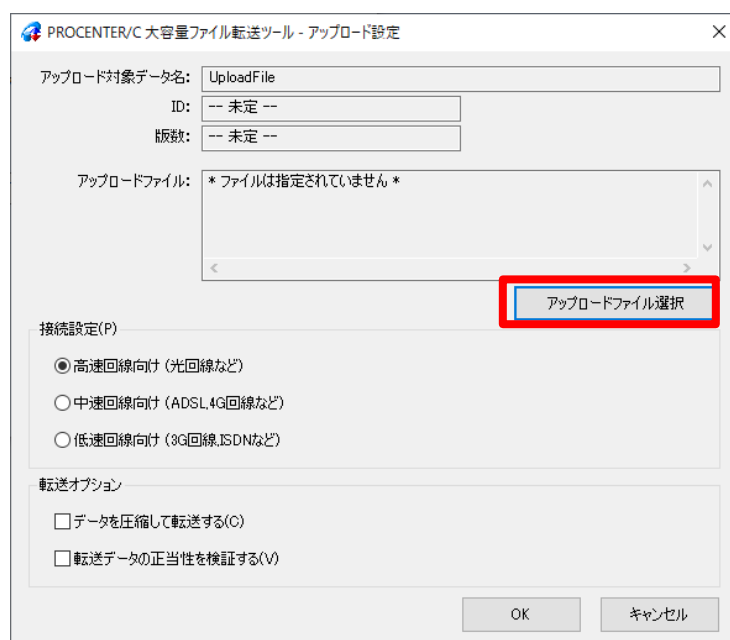
☒ 大容量ファイル転送ツールを使用する。

※1GBを超えるデータを送信する場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ください。

- 以下のダイアログが開くので、「インストールしたので続行する」ボタンをクリックし、[ファイルを開く]をクリックしてください。

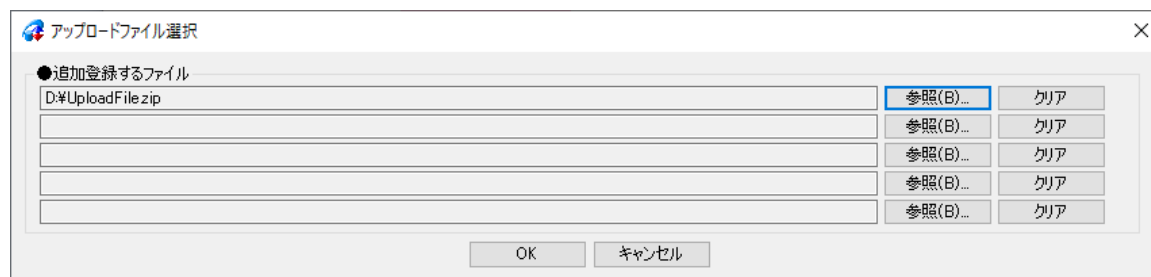


- アップロードダイアログが表示されるので、「アップロードファイル選択」ボタンをクリックしてください。



- 「参照」ボタンをクリックしファイルを選択後、「OK」ボタンをクリックします。

登録するファイルはドラッグしてファイル選択することが可能です。

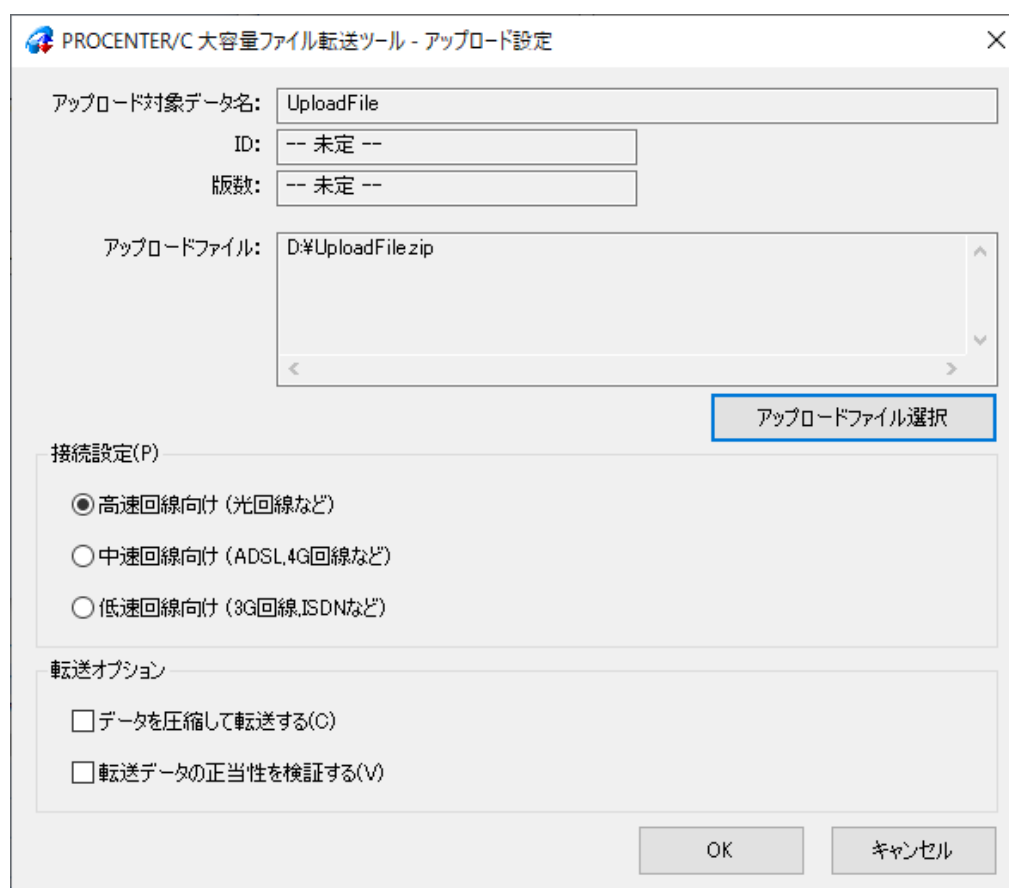


――注意事項――

大容量ドラッグしてファイル選択時のパス制限

- ・ 256 文字以上のパスはドラッグできませんのでご注意ください。

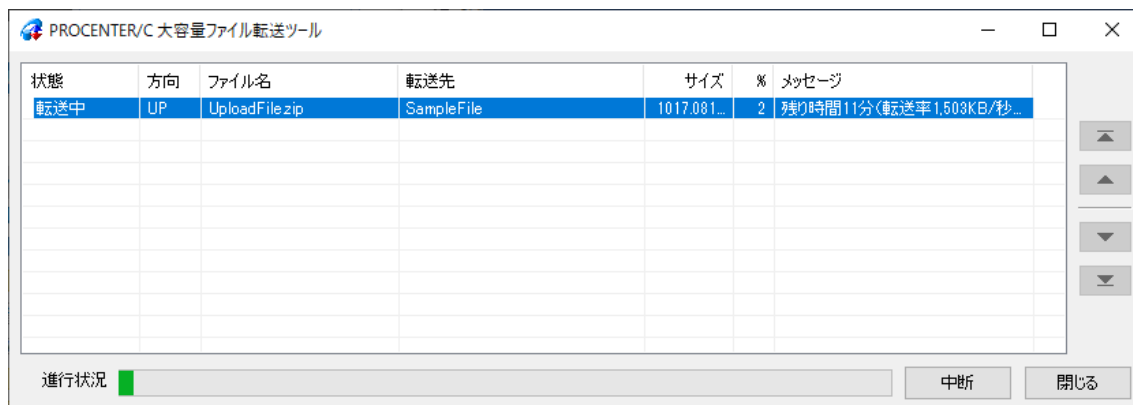
- アップロードダイアログに戻ります。



- 接続設定で、回線速度を選択してください。
- 必要に応じて、転送オプションで「データを圧縮して転送する」(※1)、「転送データの正当性を検証する」(※2)をチェックします。

(※1), (※2): 詳細は[ダウンロード]を参照してください。

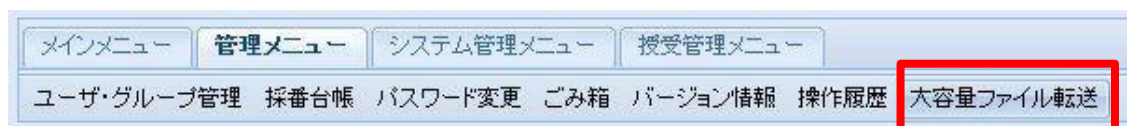
8. [OK] ボタンをクリックすると、転送ダイアログが表示され、アップロードを開始します。



大容量ファイル転送ツールの起動

以前に中断したダウンロード・アップロードを再開したい時は、以下の手順で大容量ファイル転送ツールを起動してください。

1. [管理メニュー]で[大容量ファイル転送]をクリックします。



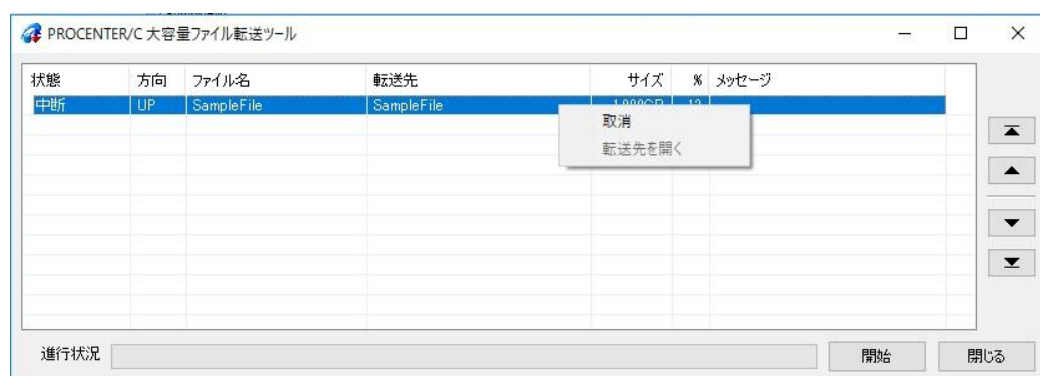
2. 以下のダイアログが開くので、「インストールしたので続行する」ボタンをクリックしてください。



- 転送ダイアログが表示されます。ダイアログ上部には現在の転送要求の一覧が表示されます。以前にダウンロード／アップロードを中断している場合、**[開始]** ボタンのクリックにより転送を再開することができます。



- ファイルの転送中は、**[中断]** ボタンのクリックにより転送を中断することができます。
- 転送中断中は、 ボタンのクリックにより転送順序を入れ替えることができます。
- 転送要求を選択・右クリックし、**[取消]**メニューにより、転送要求を取り消すことができます。



- [閉じる]** ボタンをクリックするとツールを終了します。終了時に転送中のデータがある場合は中断されます。

--注意事項--

- 編集機能では大容量ファイル転送ツールは起動いたしません。
- ファイルダウンロード用アイコン クリック時には大容量ファイル転送ツールは起動いたしません。
- コンピュータがスリープ時の動作はサポートされません。長時間放置する場合はスリープ状態にならないように電源オプションを見なおしてください。

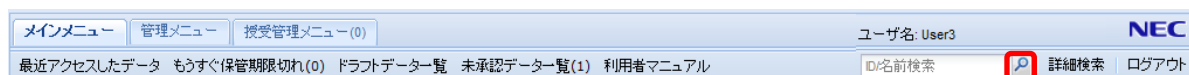
第5章 検索

1. データの検索

本システムで管理しているプロパティ情報を条件にして、データを検索します。

1.1 ID/名前を指定して検索

1)画面上部メニューの **[ID/名前検索]**入力フィールドに、表示したいデータ ID またはデータの名前を入力します。入力した値が数値の場合はデータ ID として扱われます。それ以外の場合はデータ名として扱われ、部分一致検索が行われます。

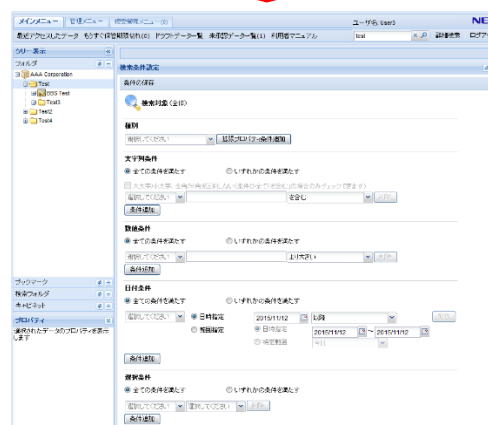
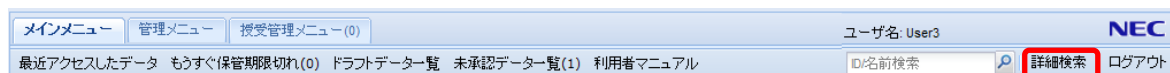


2)**[検索]**アイコンをクリックし、検索を実行します。データ ID を指定した場合は、指定したデータ ID の詳細ページが表示されます。データの名前を指定した場合は、指定した名前を含むデータの一覧が表示されます。



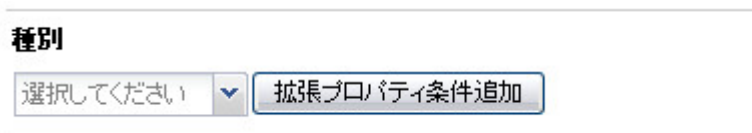
1.2 詳細条件を指定して検索

- 1) 画面上部のメニューより、[詳細検索]ボタンをクリックすると、検索条件設定画面が表示されます。
(検索対象に、全体と表示されます。)



- 2) 検索条件を入力します。

・種別を条件に設定する場合は、種別を選択し、[拡張プロパティ条件追加]ボタンをクリックします。設定を解除する場合は、[種別選択]をクリックします。



・文字列を条件に設定する場合は、文字列条件を選択し、検索条件を設定します。複数追加する場合

は、[条件追加]ボタンをクリックしてください。削除する場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。
[全ての条件を満たす]を選択した場合、検索条件を AND で結合した条件となります。[いずれかの条件を満たす]を選択した場合、検索条件を OR で結合した条件となります。

文字列条件

☒ 全ての条件を満たす

☐ いずれかの条件を満たす

☐ インデックス情報を使用する（条件が全て「を含む」の場合のみチェックできます）

選択してください

を含む

削除

条件追加

- ・数値を条件に設定する場合は、数値条件を選択し、検索条件を設定します。複数追加する場合は、[条件追加]ボタンをクリックしてください。削除する場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。

数値条件

☒ 全ての条件を満たす
 ☐ いずれかの条件を満たす

選択してください ▼

 より大きい ▼

- ・日付を条件に設定する場合は、日付条件を選択し、検索条件を設定します。複数追加する場合は、[条件追加]ボタンをクリックしてください。削除する場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。

日付条件

☒ 全ての条件を満たす
 ☐ いずれかの条件を満たす

選択してください ▼
 ☒ 日時指定
 ☐ 範囲指定

2009/08/25
 より新しい ▼
 2009/08/25 ~ 2009/08/25
 今日 ▼

- ・選択条件を条件に設定する場合は、選択条件を選択し、検索条件を設定します。複数追加する場合は、[条件追加]ボタンをクリックしてください。削除する場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。

選択条件

☐ 全ての条件を満たす
 ☒ いずれかの条件を満たす

選択してください ▼
 選択してください ▼

- 3)[詳細検索]ボタンをクリックすると、検索が実行され、条件にあったデータの一覧が表示されます。
(種別、文字列条件、数値条件、日付条件、選択条件のそれぞれは AND 条件で結合した検索条件として実行されます。)

- 4)検索結果一覧で、データの名前をクリックすると、フォルダの場合にはその直下のデータが表示され、フォルダ以外の場合にはそのデータの詳細情報が表示されます。

また、検索結果一覧で[検索条件保存]をクリックすると、今回検索した条件で、検索フォルダを作成することができます。検索フォルダの作成については、検索フォルダの作成を参考にしてください。

検索結果					
検索条件再設定 検索条件保存 検索条件表示					
3件の検索結果を取得しました。					
パス:					
操作 ▾ 全て選択 選択解除 CSV出力					
		名前 ▲	ID	活用度	更新日
		営業報告書	2061	0	2017/04/13 11:43:31
		紹介資料	2062	0	2017/04/13 11:44:27
		見積書	2048	0	2017/04/13 11:42:09

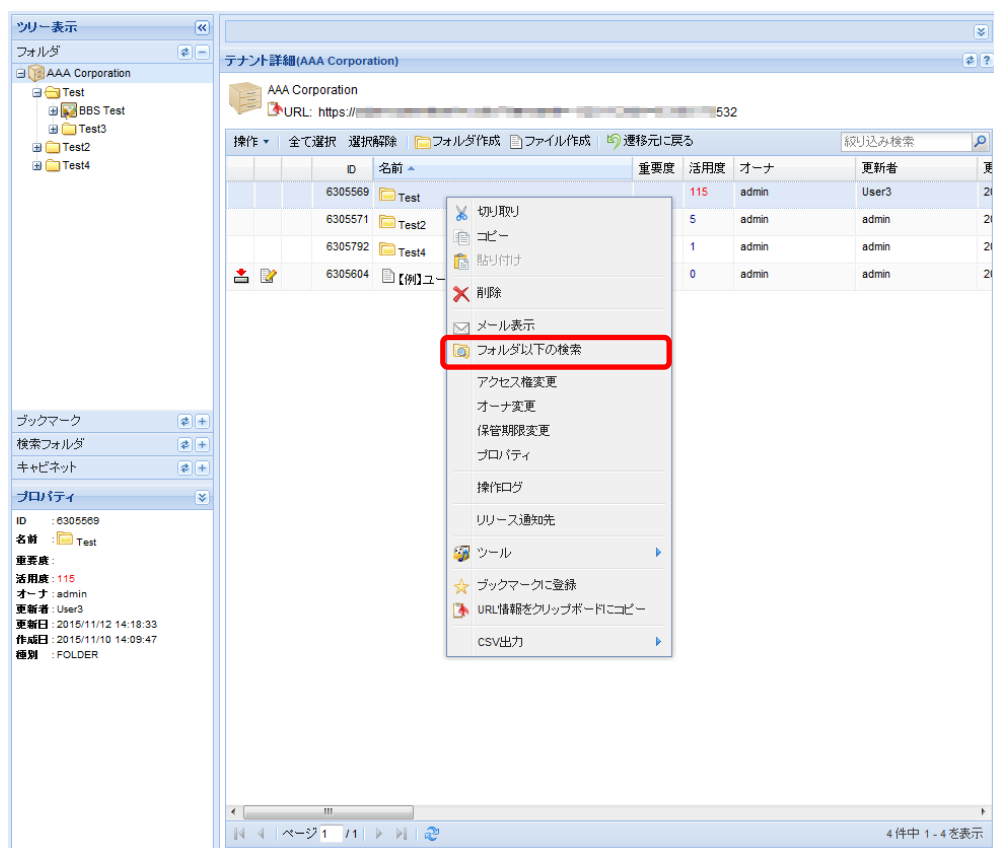
5) [検索条件表示]をクリックする毎に、検索条件の表示をオン/オフできます。

検索結果					
検索条件再設定 検索条件保存 検索条件表示					
検索条件: 以下の条件を満たす					
■ 全角/半角、大文字/小文字を区別する ■ 種別: ファイル ■ 日付条件: 「作成日」は「2017/04/01」以降					
3件の検索結果を取得しました。					
パス:					
操作 ▾ 全て選択 選択解除 CSV出力					
		名前 ▲	ID	活用度	更新日
		営業報告書	2061	0	2017/04/13 11:43:31
		紹介資料	2062	0	2017/04/13 11:44:27
		見積書	2048	0	2017/04/13 11:42:09

1.3 フォルダを指定して検索

1) フォルダ階層をたどり、検索したいフォルダを表示します。

2) 検索したいフォルダを選択し、右クリックメニューから[フォルダ以下の検索]を選択します。

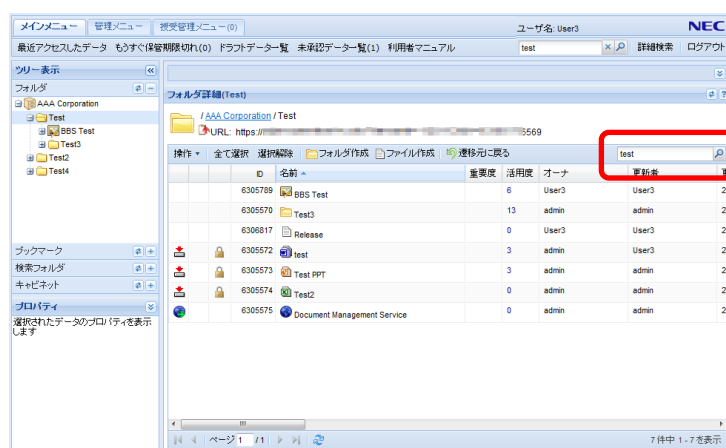


3) 検索条件設定画面を表示します。(検索対象に、指定したフォルダパスが表示されます。)
 検索対象が異なること以外は、第 5 章 1.2 詳細条件を指定して検索する方法と同じです。



1.4 絞り込み検索

1) フォルダ詳細画面を開き、[絞り込み検索] にデータ名を入力すると、同時にデーター一覧のデータの絞り込み(部分一致検索)が行なわれます。



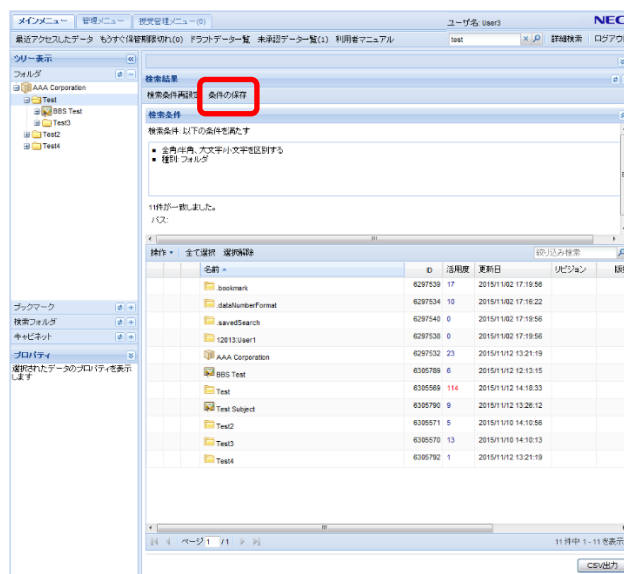
――注意事項――

- **[ID/名前検索]**では、Index を利用した検索を行います。そのため、データ登録直後は、Index を作成できていない可能性があるため、**[ID/名前検索]**でヒットしない場合があります。少し時間を置いてから再度検索をお願いします。
- 検索結果は、最大 500 件まで表示されます。
- **[詳細検索]**の文字列条件で、**[インデックス情報を使用する]**は、「名前」属性にのみ適用されます。
- **[ID/名前検索]**の検索条件、または**[詳細検索]**の文字列条件で、**[インデックス情報を使用する]**をチェックした場合の検索条件に記号が含まれていると、検索にヒットしない場合があります。記号が含まれた属性の検索を行いたい場合は、詳細検索の文字列条件で、**[インデックス情報を使用する]**をチェックせずに、条件を設定してください。
- **[ID/名前検索]**の検索条件、または**[詳細検索]**の文字列条件で、**[インデックス情報を使用する]**をチェックした場合の検索条件に、日本語または英語以外の文字が含まれていると、検索にヒットしない場合があります。日本語または英語以外の文字が含まれた属性の検索を行いたい場合は、詳細検索の文字列条件で、**[インデックス情報を使用する]**をチェックせずに、条件を設定してください。

1.5 検索条件の保存と活用

5 章 1.1～5 章 1.4 までの検索処理において設定した検索条件を、保存しておくことができます。よく使う検索条件を保存しておけば、必要な場面でスピーディに最新データから再検索を実施できるようになります。

1) 検索結果表示画面で、[条件の保存]をクリックします。

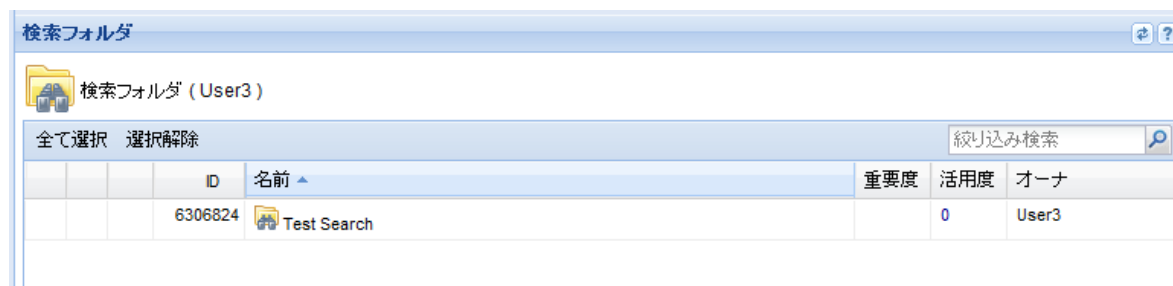


2) 検索条件のプロパティ登録画面が開くので必要情報を入力して[作成]をクリックします。

The screenshot shows the '検索フォルダ作成' (Create Search Folder) dialog box. It has a '検索条件再設定' (Reset Search Conditions) section with a '検索条件' (Search Conditions) list. Below that is a '検索フォルダ種別変更' (Change Search Folder Type) section. The 'プロパティ' (Properties) section contains fields for '名前' (Name), '保管期限' (Retention Period), '説明' (Description), and '備考' (Remarks). The '登録先フォルダ' (Destination Folder) section has a '名前' (Name) field and a '登録先ID' (Destination ID) field. At the bottom right, the '作成' (Create) button is highlighted with a red box.

・ 登録先フォルダの初期表示は「検索フォルダ」です。変更したい場合には[参照]より選択します。

3) 検索フォルダに、作成した検索条件が登録されました。次回から検索条件名をダブルクリックすれば、最新データで検索が行われ、結果が一覧表示されます。



――注意事項――

- ・ [5 章 1.3 フォルダを指定して検索]で保存した検索条件には、「検索対象が該当フォルダ以下である」という条件が追加されます。

2. ユーザ・グループの検索

既に登録済みのユーザ・グループを検索します。

オーナー変更画面、アクセス権設定画面などにおいて、ユーザ・グループを検索する場合に利用します。

2.1 簡易検索

- 1)検索条件を入力して、**[検索]** ボタンをクリックすると、検索結果画面が表示されます。



- 2)ユーザ・グループを選択して、**[選択]** ボタンをクリックすると、呼出し元画面にユーザ・グループが追加されます。

2.2 詳細検索

- 1)[**詳細検索条件を指定する**] ボタンをクリックすると、詳細検索画面が表示されます。
- 2)検索条件を入力して、[**検索**] ボタンをクリックすると、検索結果画面が表示されます。

- 3) ユーザ・グループを選択して、[**選択**] ボタンをクリックすると、呼出し元画面にユーザ・グループが追加されます。

――注意事項――

- ・ 簡易検索では、入力した文字列が、「名前」または「名前(英語)」に含まれているユーザ・グループを検索します。
- ・ 簡易検索または詳細検索を行う場合、大文字/小文字、全角/半角が区別されて検索されます。

第6章 アクセス権

アクセス権の種類、およびアクセス権ごとに実施可能な操作を以下の表にまとめます。

1. アクセス権の種類

種 類	記号	意 味
アクセス権なし	(None)	データの存在を参照することができない。
プロパティ読み込み権	V	データのプロパティ情報を参照することができる。
実体読み込み権	VR	データを展開(実データの参照)することができる。
書き込み権	VRW	データを展開(実データの参照)、更新、新規作成することができる。
削除権	VRWD	データを削除することができる。

2. フォルダデータの操作権限

アクセス権	説 明
アクセス権なし	フォルダデータの存在を参照することができない。
プロパティ読み込み権 (V)	フォルダデータのプロパティを参照することができる。 フォルダデータを展開 (子データの参照) することができる (フォルダデータに限り、プロパティ読み込み権があればこの操作が可能)。
実体読み込み権 (VR)	フォルダデータを展開 (子データの参照) することができる。
書き込み権 (VRW)	フォルダデータのプロパティを変更することができる。 フォルダデータの直下の階層に新規データを作成することができる。
削除権 (VRWD)	フォルダデータ、および自身の下位階層すべてのデータを削除することができる。 ただし、自身の下位階層にひとつでも削除できないデータが存在する場合には、削除をすることができない(削除前の状態にもどる)。

3. ファイルデータの操作権限

アクセス権	説 明
アクセス権なし	ファイルデータの存在を参照できない。
プロパティ読み込み権 (V)	ファイルデータのプロパティを参照することができる。 ファイルデータの改版履歴を参照することができる。
実体読み込み権 (VR)	ファイルデータに登録されたデータを展開(実データの参照)することができる。

書き込み権 (VRW)	ファイルデータのプロパティを変更することができる。 ロックされていないファイルデータをロックすることができる。 ファイルデータに実データ(ファイル)を登録することができる。 登録されている実データ(ファイル)を削除することができる。
削除権 (VRWD)	ファイルデータを削除することができる。

4. URL データの操作権限

アクセス権	説 明
アクセス権なし	URL データの存在を参照できない。
プロパティ読み込み権 (V)	URL データのプロパティを参照することができる。
実体読み込み権 (VR)	URL データのプロパティを参照することができる。
書き込み権 (VRW)	URL データのプロパティを変更することができる。 ロックされていない URL データをロックすることができる。
削除権 (VRWD)	URL データを削除することができる。

5. データの移動の権限

移動するデータの親フォルダの アクセス権	移動先のフォルダのアクセス権	説 明
書き込み権 (VRW) なし	書き込み権 (VRW) なし	移動することができない。
	書き込み権 (VRW) あり	
書き込み権 (VRW) あり	書き込み権 (VRW) なし	移動することができる。
	書き込み権 (VRW) あり	

6. データのプロパティコピーの権限

プロパティコピーするデータの アクセス権	コピー先のフォルダの アクセス権	説 明
プロパティ読み込み権 (V) なし	書き込み権 (VRW) なし	プロパティコピーすることができない。
	書き込み権 (VRW) あり	
プロパティ読み込み権 (V) あり	書き込み権 (VRW) なし	プロパティコピーすることができる。
	書き込み権 (VRW) あり	

7. データの実体コピーの権限

実体コピーするデータの アクセス権	コピー先データの アクセス権	説 明
実体読み込み権 (VR) なし	書き込み権 (VRW) なし	実体コピーすることができない。
	書き込み権 (VRW) あり	
実体読み込み権 (VR) あり	書き込み権 (VRW) なし	実体コピーすることができる。
	書き込み権 (VRW) あり	

8. データのショートカットの権限

ショートカットするデータの アクセス権	ショートカット先データの アクセス権	説 明
プロパティ読み込み権 (V) なし	書き込み権 (VRW) なし	ショートカットすることができない。
	書き込み権 (VRW) あり	
プロパティ読み込み権 (V) あり	書き込み権 (VRW) なし	ショートカットすることができる
	書き込み権 (VRW) あり	

第7章 便利な使い方

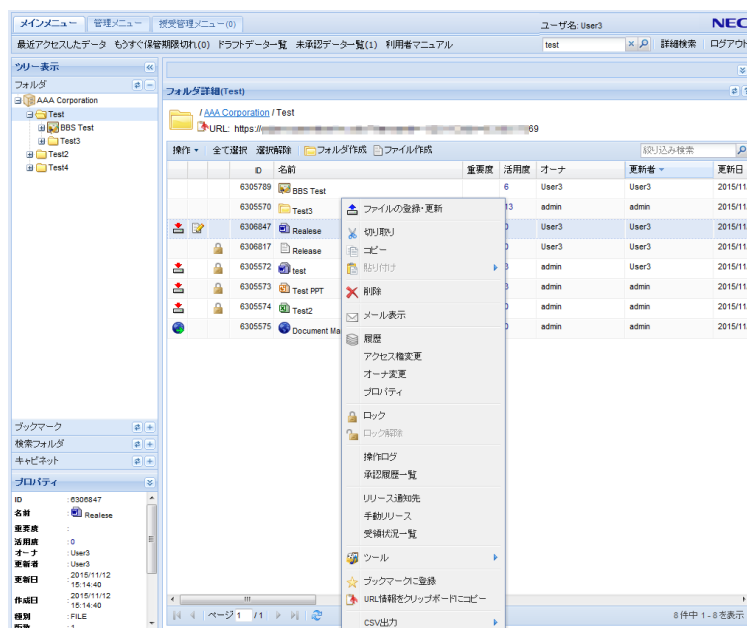
1. メール表示

メール送信に必要なデータの名前、ID、パス、メールURLを表示します。

本システムでは、データ一覧画面、詳細画面の2画面から、メール表示ができます。

①データ一覧表示画面からのメール表示

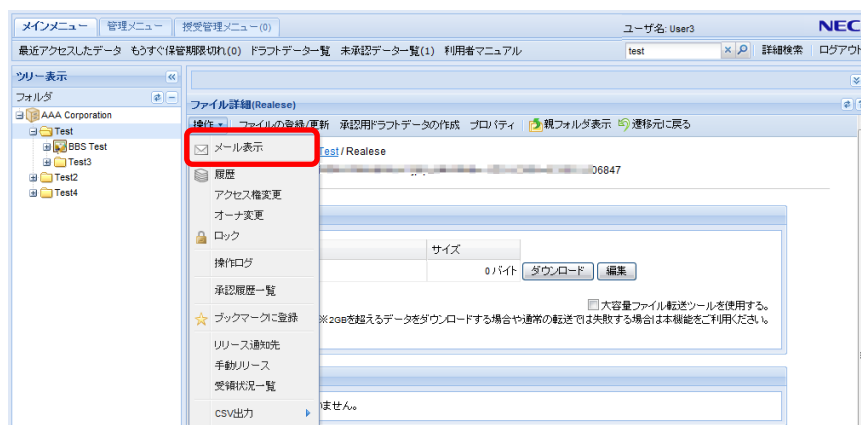
1)フォルダ階層をたどり、メール表示したいデータをリストに表示し、データを選択します。



2)右クリックメニューから[メール表示]を選択すると、選択されたデータのメール表示画面が表示されます。

②詳細画面からのメール表示（フォルダ以外のデータ）

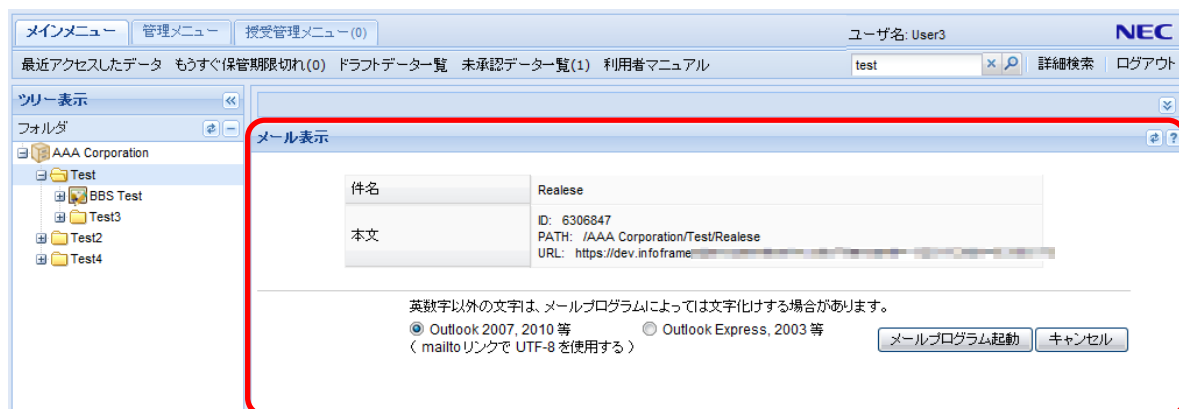
1)メール表示したいデータをダブルクリックすると、詳細画面が表示されます。



2)[操作]のプルダウンメニューより、[メール表示]を選択すると、メール表示画面が表示されます。

③メール表示画面

1)メール表示画面を表示します。



2)[メールプログラム起動]ボタンをクリックすると、自動的にメール表示画面にある本文が付加された状態で、メールソフトが立ち上がります。

これにより、関係者へデータ登録場所をメールで通知できます。なお、この情報を受け取った方は、当システムの利用者でかつ、そのデータにアクセス権があれば操作・閲覧できます。

――注意事項――

- ・自動的に本文が付加されるメールソフトは、Outlook、Outlook Express です。

2. 操作ログの参照

データの操作ログの一覧を表示します。

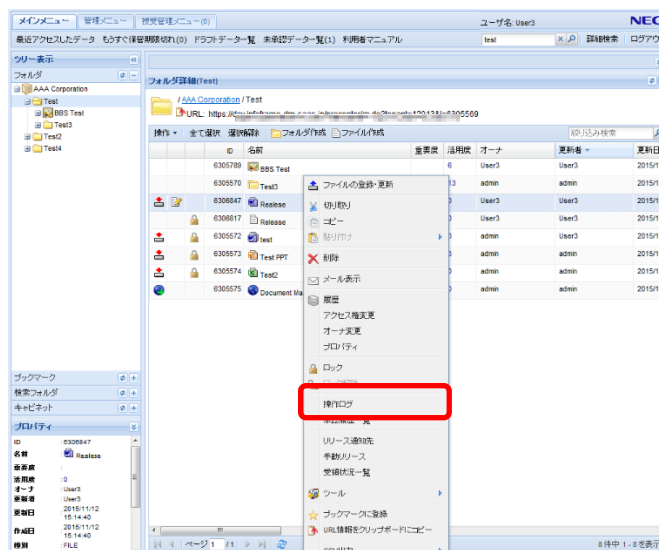
データに対して、誰がいつどのような操作を行ったのか、日付の範囲を指定して検索し、確認することができます。

本システムでは、データ一覧表示画面、詳細画面の 2 画面から、操作ログを参照できます。

①データ一覧画面からの操作ログの参照

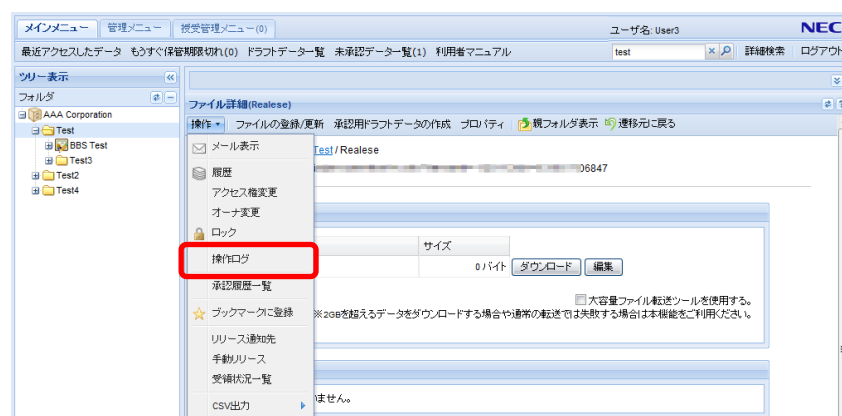
1)フォルダ階層をたどり、操作ログを表示したいデータをリストに表示します。

2)操作ログを参照したいデータを選択し、右クリックメニューから[操作ログ]を選択すると、操作ログ画面が表示されます。



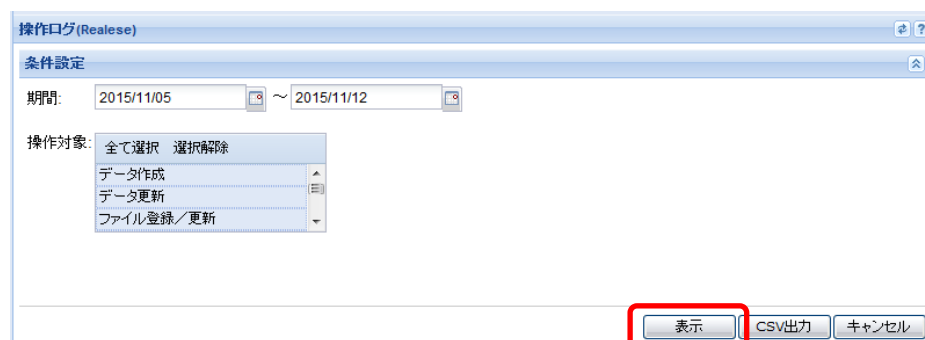
② 詳細画面からの操作ログの参照

- 1)操作ログを表示したいデータをダブルクリックすると、詳細画面が表示されます。
- 2)[操作]のプルダウンメニューより、[操作ログ]を選択すると、操作ログ画面が表示されます。



③ 操作ログ画面の表示

- 1)操作ログ画面を表示します。



2)条件設定を行い、**[表示]** ボタンをクリックすると、操作ログ一覧画面が表示されます。

・**[ファイルデータ]**以外の場合

●操作一覧

操作日時	ユーザ名	操作名	版数	ファイル名
2015/11/12 15:14:40	User3	データ作成	0	
2015/11/12 15:14:40	User3	ファイル登録／更新	1	test.docx
2015/11/12 15:14:40	User3	データ更新	0	

3件中 1 - 3 を表示

・ **[ファイルデータ]**の場合

ファイルデータの場合は、表示された一覧を選択し、**[詳細表示]**ボタンをクリックすると、対応した版数の詳細画面が表示されます。「データアクセス」「ファイル登録／更新」などファイルに対しての操作ログには、ファイル名が表示されます。

●操作一覧

操作日時	ユーザ名	操作名	版数	ファイル名
2015/11/12 15:14:40	User3	データ作成	0	
2015/11/12 15:14:40	User3	ファイル登録／更新	1	test.docx
2015/11/12 15:14:40	User3	データ更新	0	

3件中 1 - 3 を表示

詳細表示

――注意事項――

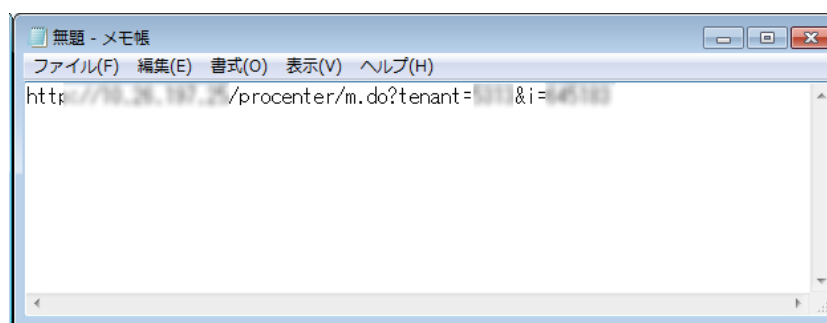
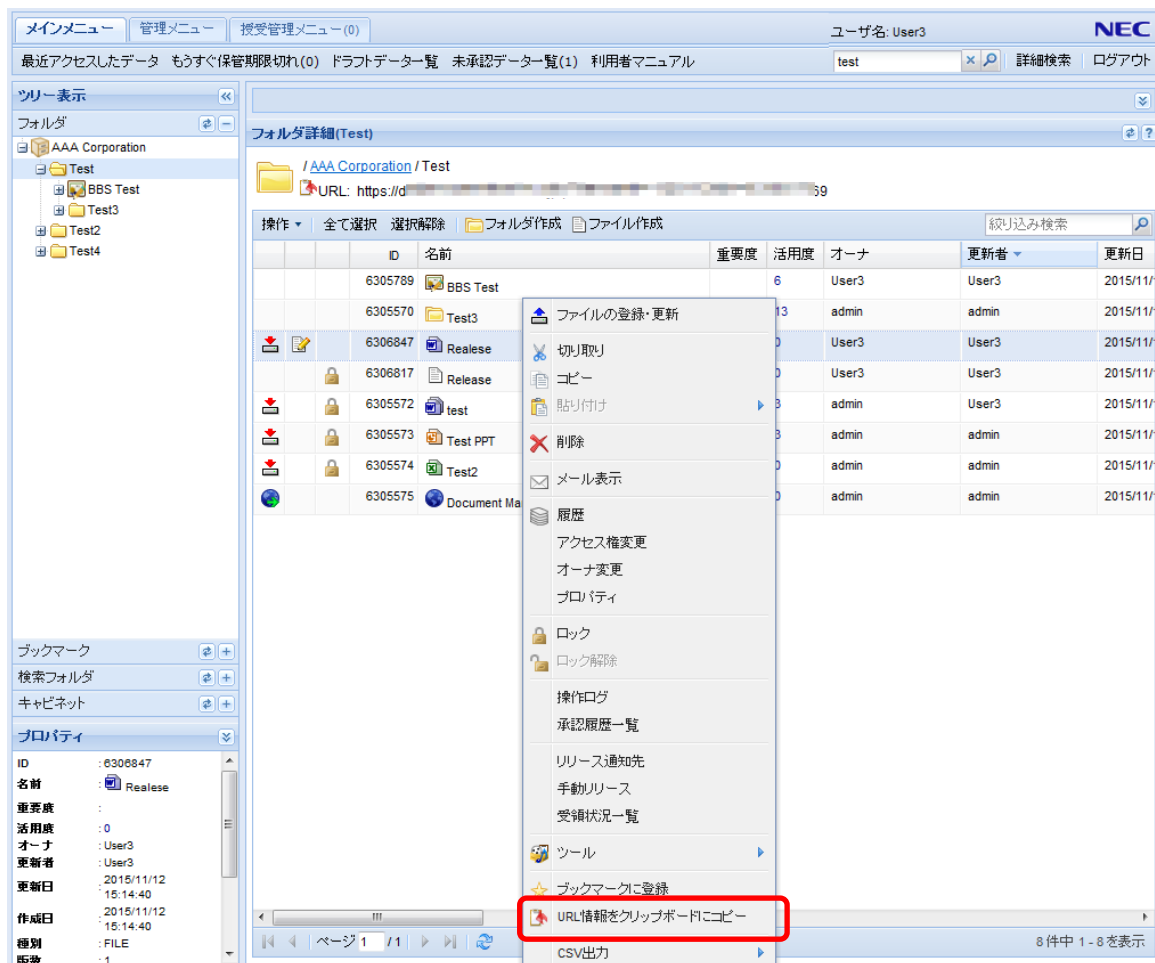
・操作ログの保管期限は過去 3 ヶ月程度になります。

3. URL 情報をクリップボードにコピー

選択したデータの保管先 URL 情報をクリップボードにコピーすることができます。コピーした URL 情報は、メモ帳などに貼り付けて利用することができます。

1)フォルダ階層をたどり、URL 情報をコピーしたいデータをリストに表示します。

2)URL 情報をコピーしたいデータを選択し、右クリックメニューから**[URL 情報をクリップボードにコピー]**を選択すると、URL 情報がコピーされます。



第8章 その他

1. バージョン情報の参照

本システムのバージョン情報を表示します。

- 1)管理メニュータブの[バージョン情報]をクリックすると、バージョン情報画面が表示されます。



2. ごみ箱の管理

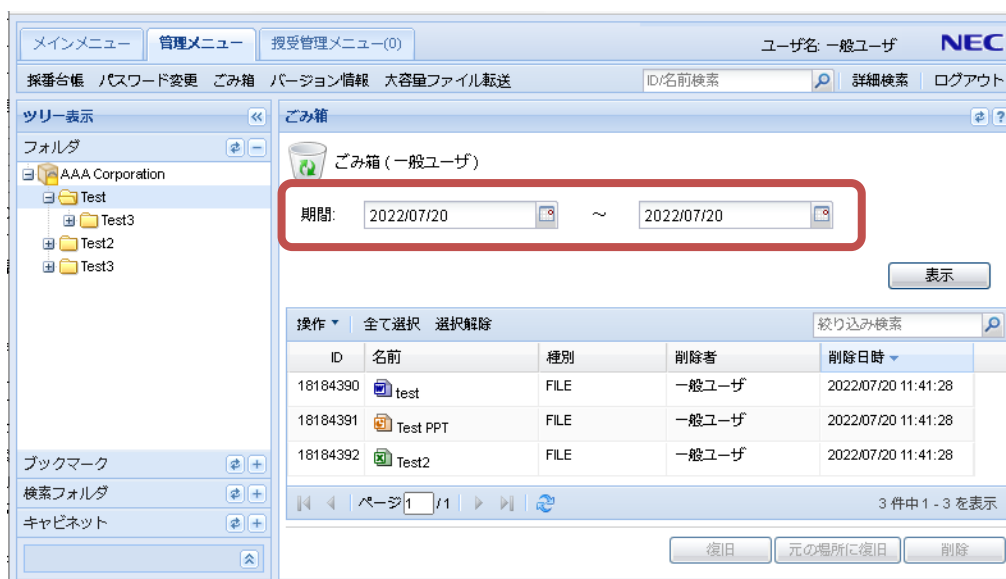
ごみ箱にあるデータ一覧を表示します。

ごみ箱の管理では、データの復旧、元の場所に復旧、削除を行います。ごみ箱のデータは7日間で削除されます。

2.1 データの復旧

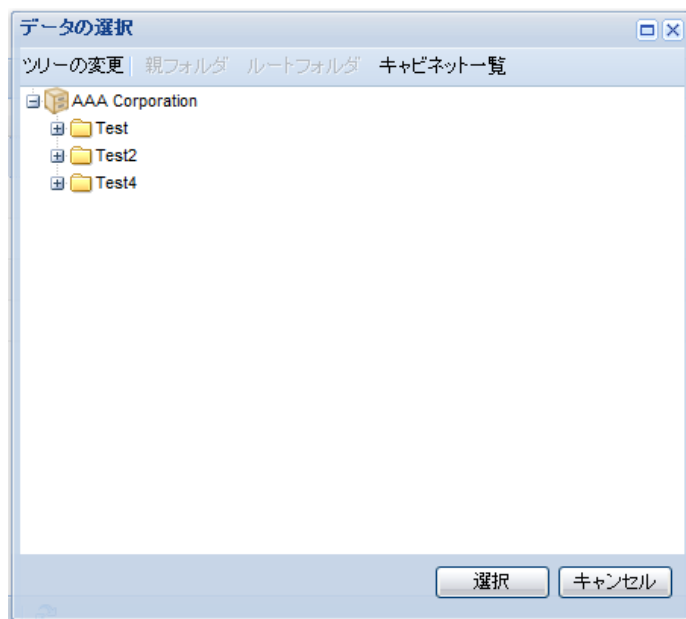
- 1)管理メニュータブの[ごみ箱]をクリックすると、ごみ箱画面が表示されます。

期間に、削除日時（削除操作を行った操作日）を指定して[表示]ボタンをクリックすると、指定した期間のデータを表示します。デフォルトは一週間の表示です。



- 2)ごみ箱から復旧したいデータを選択します。

3)[復旧] ボタンをクリックすると、復旧先のデータ選択画面が表示されます。



4)復旧先のデータを選択し、[選択] ボタンをクリックします。確認ダイアログが表示しますので、[OK] ボタンをクリックすると、データの復旧が行われます。

――注意事項――

- CA の方は、他のユーザが削除したデータもゴミ箱に表示されます。

2.2 元の場所へのデータの復旧

- 1)管理メニュータブの[ごみ箱]をクリックすると、ごみ箱画面が表示されます。
- 2)ごみ箱から復旧したいデータを選択します。
- 3)[元の場所に復旧]ボタンをクリックすると、削除元の場所にデータの復旧が行われます。

2.3 データの削除

- 1)管理メニュータブの[ごみ箱]をクリックすると、ごみ箱画面が表示されます。
- 2)ごみ箱から削除したいデータを選択します。
- 3)[削除] ボタンをクリックすると、データの削除が行われます。

――注意事項――

- 元の場所に復旧を行った時に、元の場所が既に削除されている場合は、エラーが発生します。

第9章 メンバーズオンリー

1. メンバーズオンリーとは

メンバーズオンリー機能は、表示されるユーザをグループメンバ内に限定する機能です。

キャビネット単位にメンバーズオンリー機能の**有効・無効**の設定を行うことができます。

この設定をご利用いただくことで、ユーザ検索やアクセス権の一覧に表示されるユーザを、利用ユーザが所属するグループメンバ内に限定させることができます。

2. 注意事項

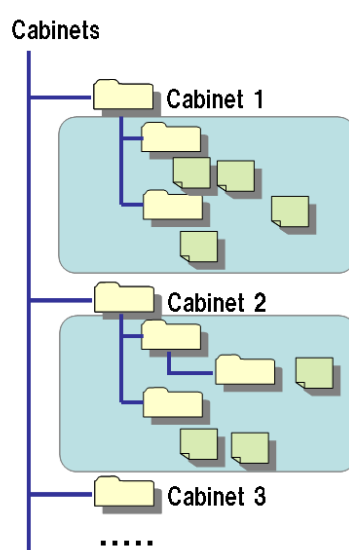
メンバーズオンリー機能を利用頂く場合は、以下にご注意願います。

- ・ 本機能はキャビネット単位に有効・無効の設定を行います。
- ・ 本機能を設定できるのは **CA のみ**となります。
メンバーズオンリー機能の有効・無効は **CA** と相談してください。
- ・ ローカルグループに所属していないユーザが検索を実施した場合、自分しか検索できなくなります。
自分しか検索できない場合は、**CA** に連絡して適切なグループに所属されるように依頼してください。
- ・ フォルダ配下のアクセス権を一括変更した場合は、所属しているローカルグループのみ変更されます。
他のローカルグループのアクセス権がある場合は、そのまま引き継がれます。
- ・ メンバーズオンリー機能を有効にした場合、コピーまたは移動を行う際は、「**ここに実体を含めてコピー**」、「**ここに移動**」を利用してください。
- ・ 他グループのメンバがオーナーになっているファイルのオーナー変更画面の現在のオーナーには「(参照できないユーザ)」と表示されます。

付録（用語）

キャビネット

キャビネットとは、本システム上に配置された一つの管理空間です。キャビネットを作成すると、そのキャビネットを利用できるユーザを特定するキャビネットグループが割り当てられ、キャビネットアドミニストレータ(CA)が定義されます。キャビネットアドミニストレータはキャビネット内の管理者として特権を持ちます(特権の内容は後述)。通常、キャビネットグループに所属しているユーザのみがキャビネット内のデータを利用することができます。キャビネットグループに所属していないユーザは、そのキャビネット自体の存在を認識することができません。このキャビネットの概念により、同一の本システムサーバ上に、高いセキュリティで守られた複数のデータ管理世界を構築することが可能になっています。



役割の定義

本システム における役割を、以下の通り定義します。

•利用者(ユーザ)

本システムが提供するシステムを利用する人。利用者はその役割により、管理者(管理権限を持つ人)と一般利用者に分かれます。

•管理者

本システムに対して設定・管理を行うための特別な権限を持つ利用者を指します。管理者はその役割(ロール)により、システムアドミニストレータ(SA)、システムメンテナンスアドミニストレータ(SMA)、キャビネットアドミニストレータ(CA)、グループアドミニストレータ(GA)に分かれます。お客様は CA、GA、一般利用者をご利用いただきます。

•一般利用者

管理者としての特別な権限を持たない利用者を指します。

•システムメンテナンスアドミニストレータ (SMA)

本システム全体の管理者です。各種の設定はできますが、アクセス権がないデータの実体ファイルの参照はできません。

•キャビネットアドミニストレータ (CA)

CA はキャビネット内における全てのデータ操作、ユーザの作成、ローカルグループ操作、ローカルグループに対する GA ロール操作、キャビネット内の別ユーザまたはグループへの CA 任命・解除が可能です。

•グループアドミニストレータ (GA)

キャビネット内のローカルグループの管理者を想定したロールで、ローカルグループに関連付けられます。GA は、ローカルグループのメンバ変更、ローカルグループ内ユーザがオーナーのデータのオーナー変更、およびアクセス権変更、ローカルグループ内の別ユーザへの GA 任命・解除が可能です。なお、GA にはユーザのみ任命可能です。グループを GA に任命することはできません。また、GA は必須の設定ではありません。

•オーナー

オーナーとはデータの所有者を指します。オーナーになっているデータに対してはオーナー権限を有します。オーナー権限があると、オーナーの変更、アクセス権の変更が可能です。オーナーがグループの場合は、そのグループに所属する全ユーザがオーナー権限を有します。

•ロックオーナー

データに対し、ロックを実行している利用者を指します。そのデータに対しロックオーナー権限を有します。ロックされているデータは、ロックオーナー以外の他のユーザが更新・削除することはできません。データのロックの解除は、ロックオーナー自身、および CA、SMA、SA が変更することができます。

•グループの区分

グループは、キャビネットグループ、ローカルグループに区分されます。

•キャビネットグループ

キャビネットと 1 対 1 の形で存在するグループで、キャビネットグループに属しているユーザは、対応するキャビネットの利用者ということになります。キャビネットグループは、他のキャビネットのユーザからは参照することができません。CA は自身が CA となっているキャビネットグループ内のメンバの変更を行うことができます。

•ローカルグループ

キャビネット内で定義されるグループです。キャビネットは複数のローカルグループを持つことができます。他のキャビネットのユーザからはローカルグループを参照することができません。また、ローカルグループに他のキャビネットのユーザを追加することはできません。そのため、ローカルグループの構成メンバは必ずキャビネットグループに所属していることになります。そのためローカルグループはキャビネットグループの子グループのように振る舞いますが、グループの階層化の機能はサポートしておりません。

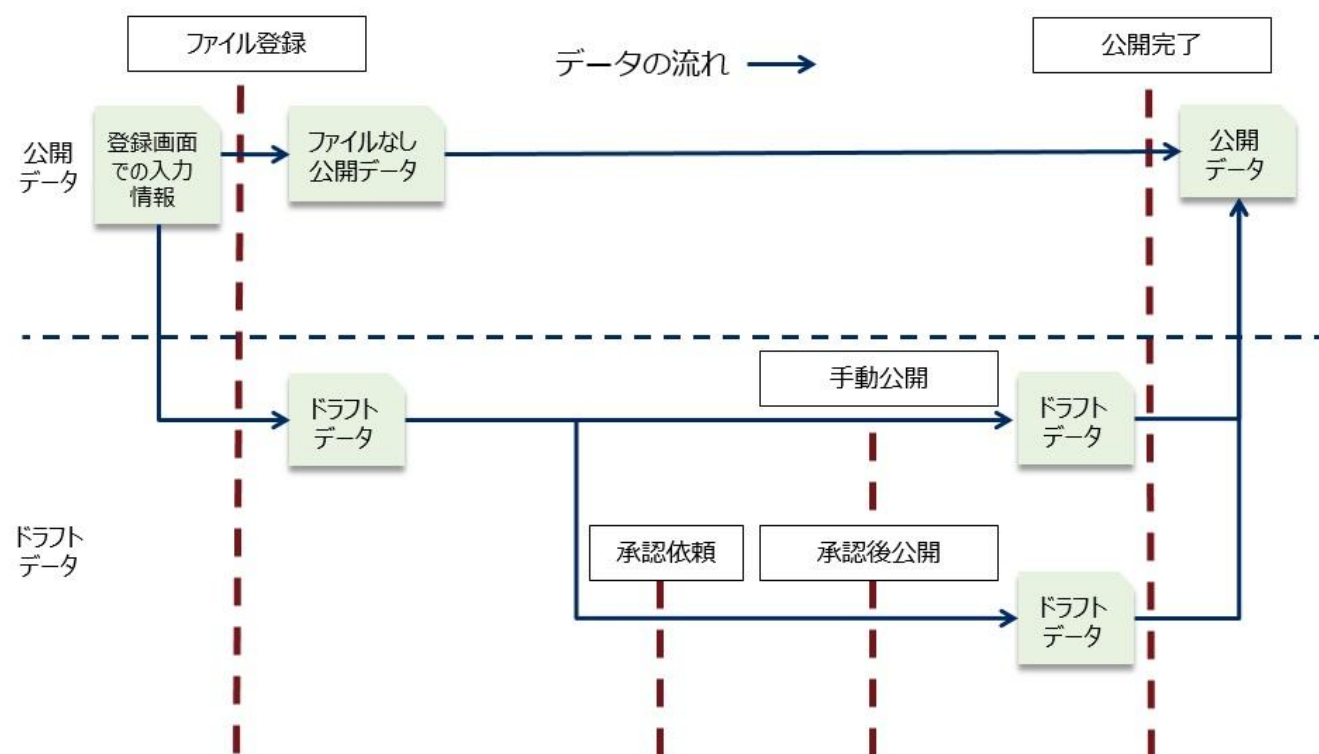
ドラフトデータについて

ドラフトデータとは、公開する前に作成する準備中のデータのことを指します。

ドラフトデータは承認後公開、手動公開によって公開データとして、アクセス権の付与されたユーザに公開されます。

①新規データ作成時にドラフトデータを作成する場合

ドラフトデータ公開までの流れは以下のようになっています。



ドラフトデータには登録画面で入力された以下の情報が設定されます。

- ・登録ファイル
- ・プロパティ
- ・アクセス権

ドラフトデータ作成時には、ドラフトデータのプロパティにはシステム全体で一意的値となるプロパティ(管理番号)や、システムで自動的に決定されるプロパティ(オーナー)については登録画面で入力された値は設定されません。また、ドラフトデータ作成と同時にファイルが登録されていない公開データが作成されます。

公開データには登録画面で入力された登録ファイル以外の情報が設定されます。

ドラフトデータを公開データにするためには、ドラフトデータの承認または手動公開が必要となります。

承認依頼については承認依頼を、手動公開については手動公開を参照してください。

ドラフトデータには承認依頼時に承認者のアクセス権が付与されます。

また、承認中は承認依頼者によってロックされた状態となります。

承認者による承認が全て完了する、もしくは手動公開を行うとドラフトデータは公開データとして公開されます。
公開時には、ドラフトデータから以下の情報を引き継ぎます。

- ・登録ファイル
- ・プロパティ

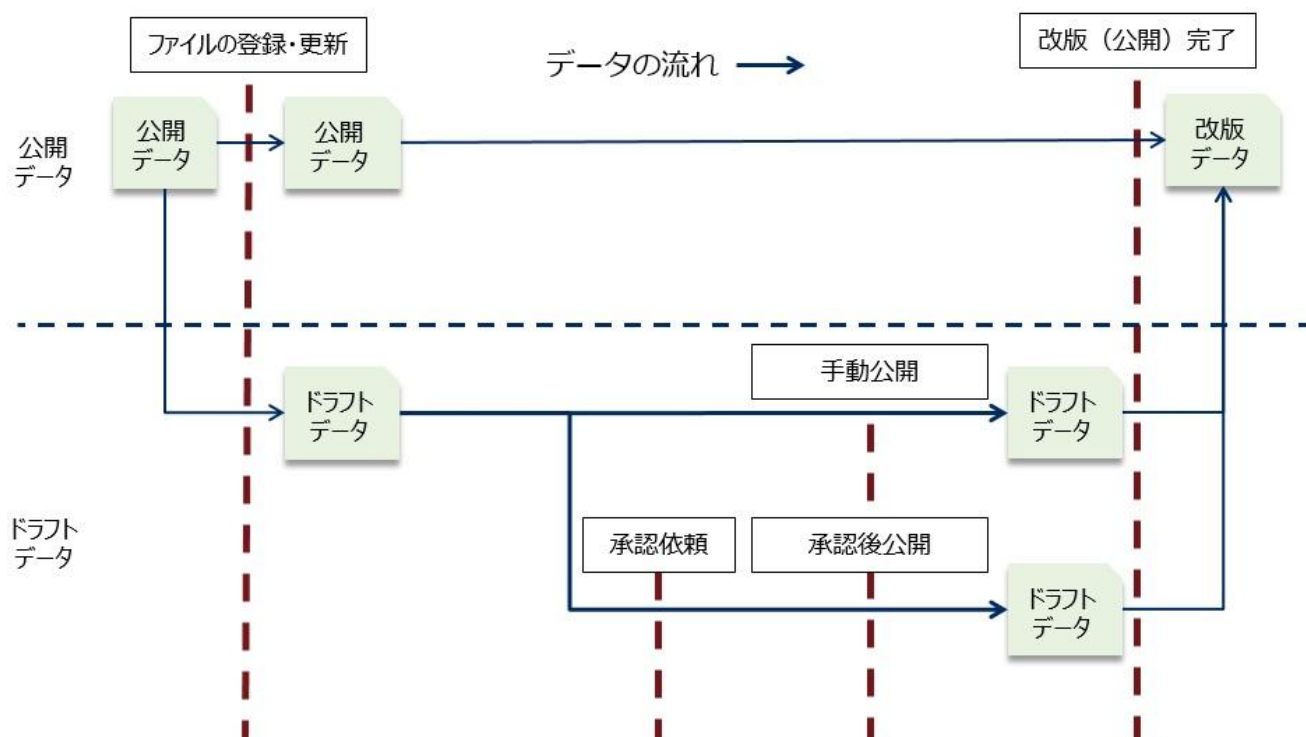
また、ドラフトデータを公開後は公開データのプロパティが以下のように変更されます。

- ・ドラフトデータに管理番号が設定されていた場合、その管理番号が公開データの管理番号に上書きされます。
その際、公開データの設定されていた管理番号は削除済み管理番号として扱われます。
- ・公開データの更新者は承認依頼を行ったユーザ、もしくは手動公開を行ったユーザとなります。
- ・その他のプロパティはドラフトデータで変更可能なプロパティが引き継がれます。

②公開データを改版する際にドラフトデータを作成する場合

公開データが改版されるまでの流れは以下のようになっています。

また、承認済みの公開データについて改版を行う場合、必ずドラフトデータの承認が必要となります。



ドラフトデータには、公開データから以下の情報を引き継ぎます。

- ・登録ファイル
- ・プロパティ
- ・アクセス権

ドラフトデータ作成時には、システム全体で一意的値となるプロパティ(ID,管理番号)や、
システムで自動的に設定されるプロパティ(オーナー、作成日、更新日、版数、活用度)は引き継がれません。
また、改版のためにドラフトデータを作成しても、今まで公開していたデータはそのまま公開されます。

ドラフトデータを公開データにするためには、ドラフトデータの**承認**または**手動公開**が必要となります。
承認依頼については承認依頼を、手動公開については手動公開を参照してください。

ドラフトデータには承認依頼時に承認者のアクセス権が付与されます。
また、承認中は承認依頼者によってロックされた状態となります。
承認者による承認が全て完了する、もしくは手動公開を行うとドラフトデータは公開データとして公開されます。
公開時には、ドラフトデータから以下の情報を引き継ぎます。

- ・登録ファイル
- ・プロパティ

また、ドラフトデータを公開後は公開データのプロパティが以下のように変更されます。

- ・ドラフトデータに管理番号が**設定されていた場合**、その管理番号が公開データの管理番号に**上書き**されます。

その際、公開データに設定されていた管理番号は**削除済み管理番号**として扱われます。

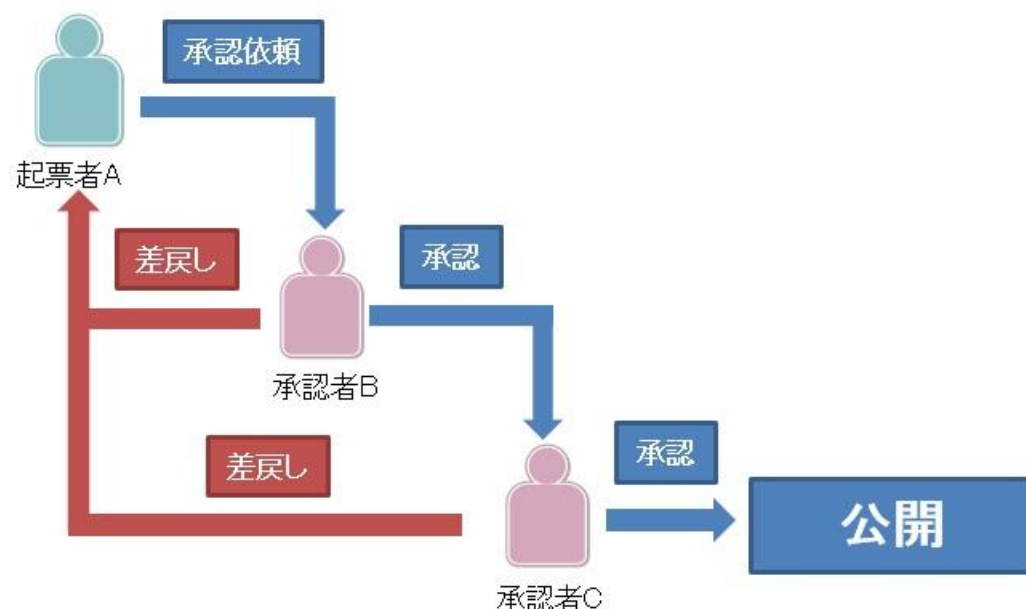
- ・公開データの更新者は**承認依頼を行ったユーザ**、もしくは**承認依頼を行ったユーザ**となります。
- ・その他のプロパティはドラフトデータで変更可能なプロパティが引き継がれます。

承認フローの仕組み

承認が必要なデータを目的・文書タイプによって、承認先を任意に設定することができます。

承認者による承認が完了すると自動で次の承認者に依頼通知が送信されます。

承認者による差し戻しが行われると起票者に差し戻し通知が送信されます。



起票者が登録した承認用ドラフトデータは、承認が全て終了するまで起票者と承認者しか閲覧することができません。

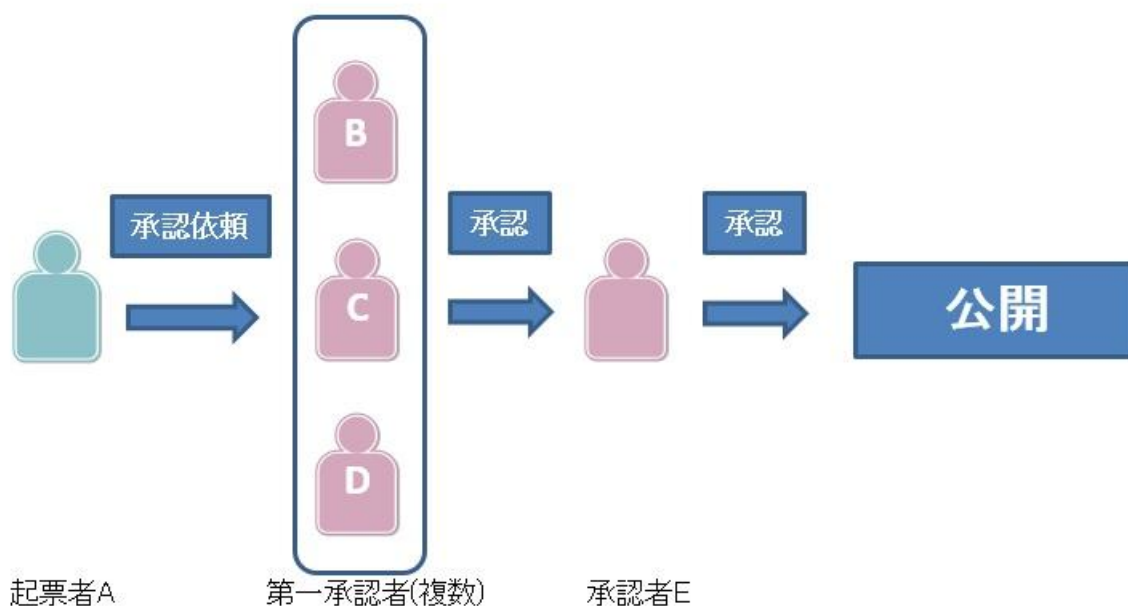
承認用ドラフトデータは全ての承認が完了した時点で公開されます。

また、公開日を指定したドラフトデータが承認された場合は、承認完了後に指定された公開日で公開します。

・順次承認のワークフロー



・一斉承認のワークフロー



――注意事項――

同じ承認レベルに**複数の承認者**がいる場合、承認者全員の承認が完了した時点で次のステータスに進みます。
同じ承認レベルに**複数の承認者**がいる場合、承認者の内1人でも差戻しを行うとドラフトデータは差し戻されます。

承認者に**グループ**が指定された場合、グループメンバの誰か1人が承認すると次のステータスに進みます。
承認者に**グループ**が指定された場合、グループメンバの誰か1人でも差戻しを行うとドラフトデータは差し戻されます。

承認フローと通知先

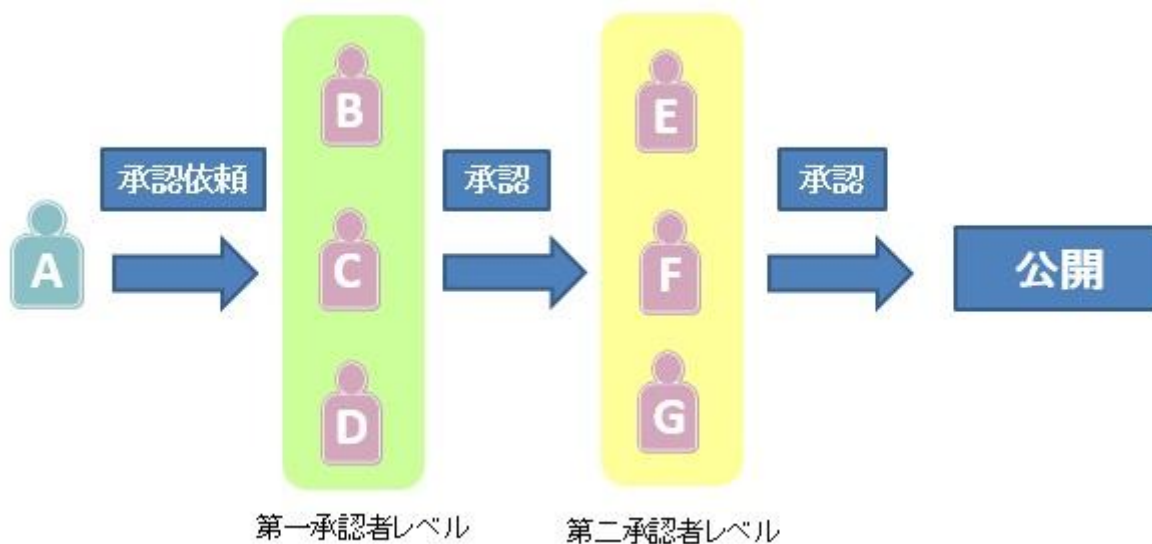
以下の承認フローを例に各処理にて、通知される対象のユーザを説明します。

承認依頼者 A が第一承認者レベルおよび第二承認者レベルに承認依頼を実施します。

承認依頼者: A

第一承認者レベル: B、C、D

第二承認者レベル: E、F、G



承認依頼時に「依頼後の各通知(例:承認完了通知)は、依頼された承認者全員に通知する。」をチェックしない場合の宛先

- ・既に承認済みのユーザに対して各通知を送信しない場合はこちらの設定をお使いください。
- ・第一承認者レベル全員が承認完了後、第二承認者レベルに承認フローが流れていきます。
 - 1)Aにて承認依頼を実施する。承認依頼通知が第一承認者レベル全員に通知されます。
 - 2)第一承認者レベル全員が承認完了すると、承認依頼通知が第二承認者レベル全員に通知されます。
 - 3)承認時には、承認依頼者に承認通知が送信されます。
 - 4)承認差し戻し時には、承認依頼者および同じ承認レベルの未承認者に対して承認差し戻し通知が送信されます。
 - 5)承認依頼取消時には、承認依頼者および同じ承認レベルの未承認者に対して承認依頼取消通知が送信されます。
 - 6)自動公開時には、承認依頼者に対して承認完了通知が送信されます。
 - 7)公開中止時には、承認依頼者に対して公開中止通知が送信されます。

※①未来の公開日時設定が行われている場合には、承認通知となります。

※①未定の公開日時設定が行われている場合には、承認通知となりません。

承認依頼通知 宛先		承認通知 宛先		承認通知 宛先		承認通知 宛先		承認依頼通知 宛先		承認通知 宛先		承認通知 宛先		承認通知 宛先※①		公開中止通知 宛先	
A	承認依頼	第2承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者/第2承認者	
B		第1承認者	承認	第2承認者		承認	第2承認者		承認	第2承認者		承認	第2承認者		承認	第2承認者	
C		第1承認者		第2承認者	承認	第2承認者		承認	第2承認者		承認	第2承認者		承認	第2承認者	第2承認者	
D		第1承認者		第2承認者		承認	第2承認者		承認	第2承認者		承認	第2承認者		承認	第2承認者	
E																第2承認者	
F																第2承認者	
G																第2承認者	

承認依頼通知 宛先		承認通知 宛先		承認通知 宛先		承認通知 宛先		承認依頼通知 宛先		承認通知 宛先		承認なし 宛先		承認依頼取消通知 宛先	
--------------	--	------------	--	------------	--	------------	--	--------------	--	------------	--	------------	--	----------------	--

差し戻し処理

A	承認依頼	第2承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認
---	------	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	------

承認依頼取消処理

承認依頼取消処理																	承認依頼取消	第1承認者/第2承認者	
A	承認依頼	第2承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者		承認依頼取消	第1承認者/第2承認者
B		第1承認者	承認	第2承認者															
C		第1承認者		承認	第2承認者														
D		第1承認者				承認	第2承認者	第2承認者											
E																			
F																			
G																			第1承認者 第2承認者

承認依頼時に「依頼後の各通知(例:承認完了通知)は、依頼された承認者全員に通知する。」をチェックした場合の宛先

- ・既に承認済みのユーザに対して各通知を送信する場合はこちらの設定をお使いください。
- ・第一承認者レベル全員が承認完了後、第二承認者レベルに承認フローが流れていきます。
 - 1)Aにて承認依頼を実施する。承認依頼通知が第一承認者レベル全員に通知されます。
 - 2)第一承認者レベル全員が承認完了すると、承認依頼通知が第二承認者レベル全員に通知されます。第一承認者レベル全員にも送信されます。
 - 3)承認時には、承認依頼者に承認通知が送信されます。これまで承認依頼通知を行った承認者全員にも送信されます。
 - 4)承認差し戻し時には、承認依頼者および同じ承認レベルの未承認者に対して承認差し戻し通知が送信されます。これまで承認した承認者にも送信されます。
 - 5)承認依頼取消時には、承認依頼者および同じ承認レベルの未承認者に対して承認依頼取消通知が送信されます。これまで承認した承認者にも送信されます。
 - 6)自動公開時には、承認依頼者に対して承認完了通知が送信されます。これまで承認した承認者にも送信されます。
 - 7)公開中止時には、承認依頼者に対して公開中止通知が送信されます。これまで承認した承認者にも送信されます。

※①未来の公開日時設定が行われている場合には、承認通知となります。

	承認依頼通知 宛先	承認通知 宛先	承認通知 宛先	承認通知 宛先	承認依頼通知 宛先	承認通知 宛先	承認通知 宛先	承認通知 宛先※①	公開中止通知 宛先
--	--------------	------------	------------	------------	--------------	------------	------------	--------------	--------------

A	承認依頼	第2承認者	承認	第1承認者	第1承認者	第1承認者	第2承認者	第1承認者	第1承認者	第1承認者
B		第1承認者		第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者
C		第1承認者		第2承認者	承認	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者
D		第1承認者		第2承認者	承認	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者
E							第1承認者	承認	第2承認者	第2承認者
F							第1承認者	承認	第2承認者	承認
G							第1承認者	承認	第2承認者	承認

	承認依頼通知 宛先	承認通知 宛先	承認通知 宛先	承認通知 宛先	承認依頼通知 宛先	承認通知 宛先	承認差し戻し通知 宛先	承認依頼取消通知 宛先
--	--------------	------------	------------	------------	--------------	------------	----------------	----------------

差し戻し処理

A	承認依頼	第2承認者	承認	第1承認者	第1承認者	第1承認者	第2承認者	第1承認者	第1承認者
B		第1承認者		第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者
C		第1承認者		第2承認者	承認	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者
D		第1承認者		第2承認者	承認	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者
E							第1承認者	承認	第2承認者
F							第1承認者	承認	第2承認者
G							第1承認者	承認	第2承認者

承認依頼取消処理

A	承認依頼	第2承認者	承認	第1承認者	第1承認者	第1承認者	第2承認者	第1承認者	第1承認者
B		第1承認者		第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者
C		第1承認者		第2承認者	承認	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者
D		第1承認者		第2承認者	承認	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者
E							第1承認者	承認	第2承認者
F							第1承認者	承認	第2承認者
G							第1承認者	承認	第2承認者

承認依頼取消	第1承認者/第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第2承認者	第1承認者
--------	-------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

――注意事項――

- ・承認者にグループを指定して「依頼後の各通知(例:承認完了通知)は、依頼された承認者全員に通知する。」を選択しない場合、グループメンバーの一人が承認すると、残りのグループメンバーには承認通知が届きません。

- ・承認者にグループを指定して「依頼後の各通知(例:承認完了通知)は、依頼された承認者全員に通知する。」を選択した場合、グループメンバーの一人が承認すると、残りのグループメンバーも含めて承認通知が届きます。

各ロールによるユーザ操作権限範囲

各ロールによるユーザ操作権限範囲は以下のようになります。

操作 \ ロール	CA	GA	一般利用者
SA の設定(任命、解任)	—	—	—
SMA の設定(任命、解任)	—	—	—
CA の設定(任命、解任)	○	—	—
GA の設定(任命、解任)	○	○	—
ユーザ新規作成	○※1	—	—
ユーザ属性変更	○	—	—
ユーザ削除	○※2	—	—
キャビネットグループへのユーザ追加	—	—	—
キャビネットグループからのユーザ削除	○※3	—	—
ローカルグループへのユーザ追加	○	○	—
ローカルグループからのユーザ削除	○	○	—
キャビネット内のユーザ検索	○	—	—
キャビネット外のユーザ検索	—	—	—

※1 CA がユーザを作成する場合、作成するユーザは必ず自分が CA になっているキャビネットに所属させる必要があります。

※2 CA がユーザを削除する場合、他のキャビネットに所属していないユーザのみ削除が可能です。

※3 CA がユーザをキャビネットグループから削除すると、CA はそのユーザを参照できなくなります。

各ロールによるデータ操作権限範囲

各ロールによるデータ操作権限範囲は以下のようになります。

操作 \ ロール	CA	GA	一般利用者
データ新規作成	キャビネット内は自由に可能	アクセス権限に従う	アクセス権限に従う
データ属性変更	キャビネット内は自由に可能	アクセス権限に従う	アクセス権限に従う
データ削除	キャビネット内は自由に可能	アクセス権限に従う	アクセス権限に従う
データ移動/コピー	キャビネット内は自由に可能	アクセス権限に従う	アクセス権限に従う

付録（設定ガイド）

クライアント動作環境補足

・フォルダへのドラッグ & ドロップが利用可能です。100MB 程度のファイルを想定しています。大きいサイズのファイルは大容量ファイル転送ツールをご利用ください。

ブラウザの設定

PROCENTER を使用するためには、ブラウザの以下の項目を設定する必要があります。

・PROCENTER を信頼済みのサイトに追加する

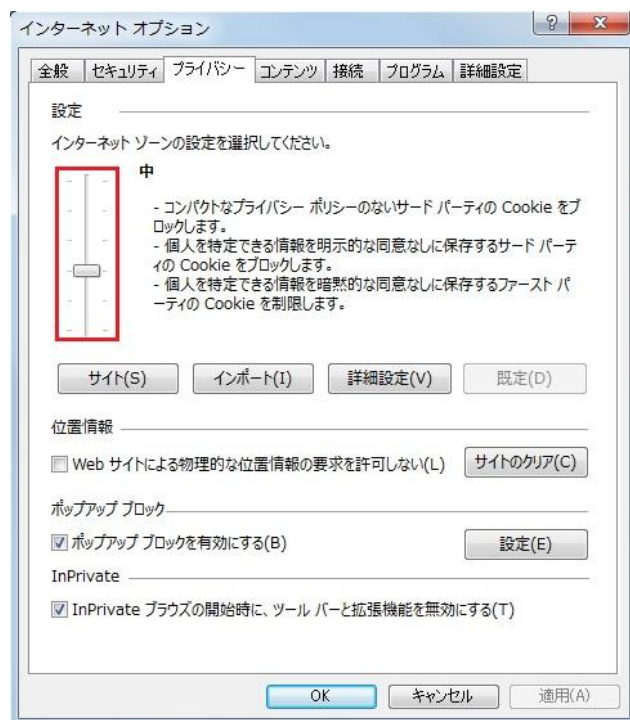
Cookie を有効にする際は以下の手順で行います。

1. Windows の[検索ボックス] に[インターネットオプション]を入力・検索し、インターネットオプションを表示します。



2. **[プライバシー]**タブ内のスライドバーを操作して Cookie が有効になるよう設定します。

※ゾーンが「ローカルイントラネット」の場合、デフォルトは「中」になっています。



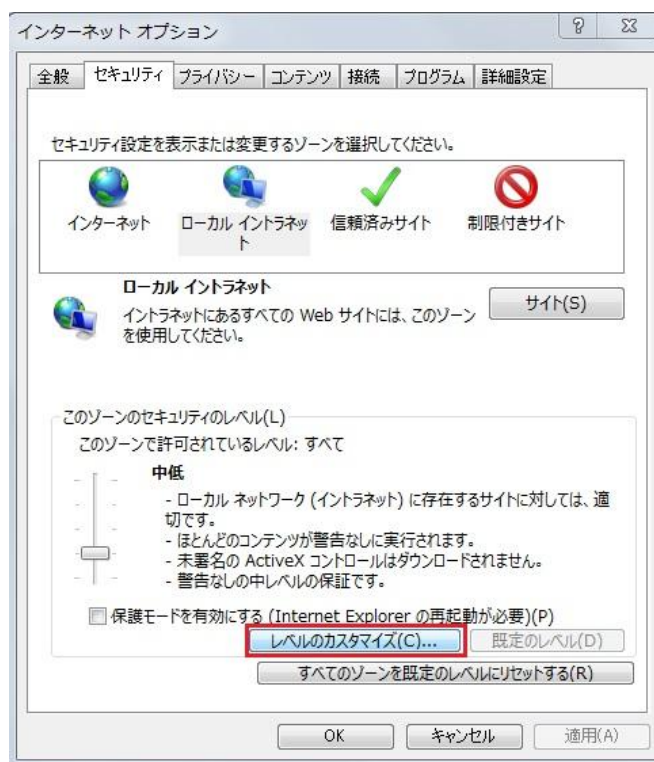
3. **[OK]**ボタンを押下します。

JavaScript を有効にする際には以下の手順で行います。

1. Windows の**[検索ボックス]**に**[インターネットオプション]**を入力・検索し、インターネットオプションを表示します。



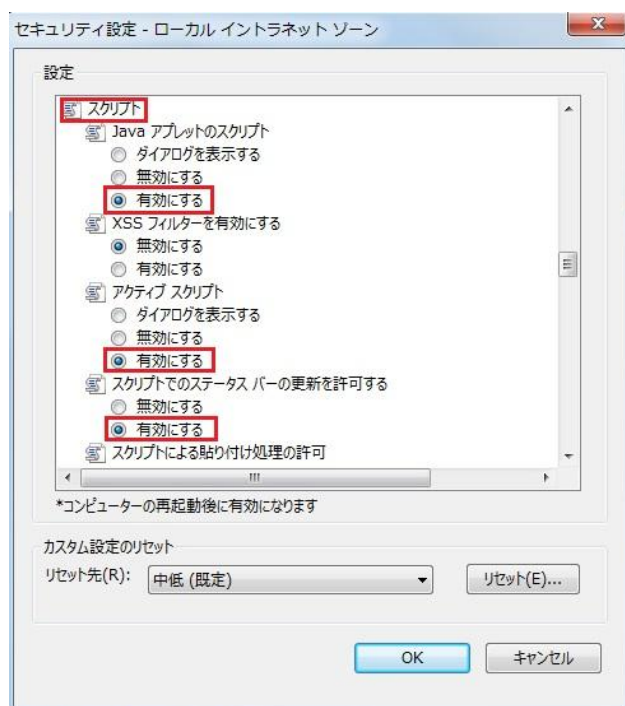
2. [セキュリティ]タブ → [レベルのカスタマイズ]をクリックします。



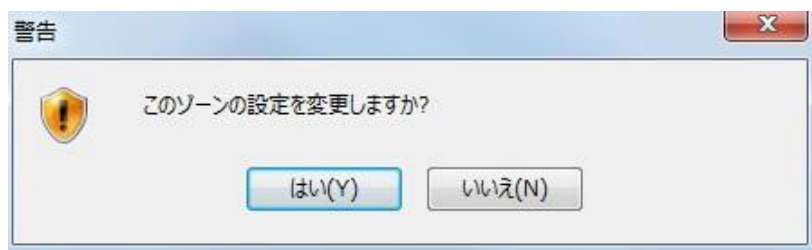
3. [スクリプト]の項目まで移動し以下のように設定します。

※ローカルイントラネットの場合、デフォルトは以下の項目すべてが「有効にする」になっています。

- ・Java アプレットのスクリプト 有効にする
- ・アクティブスクリプト 有効にする
- ・スクリプトでのステータスバーの更新を許可する 有効にする



4. 設定後、**[OK]**ボタンを押下します。
警告画面が表示されたら、**[はい]**を押下します。



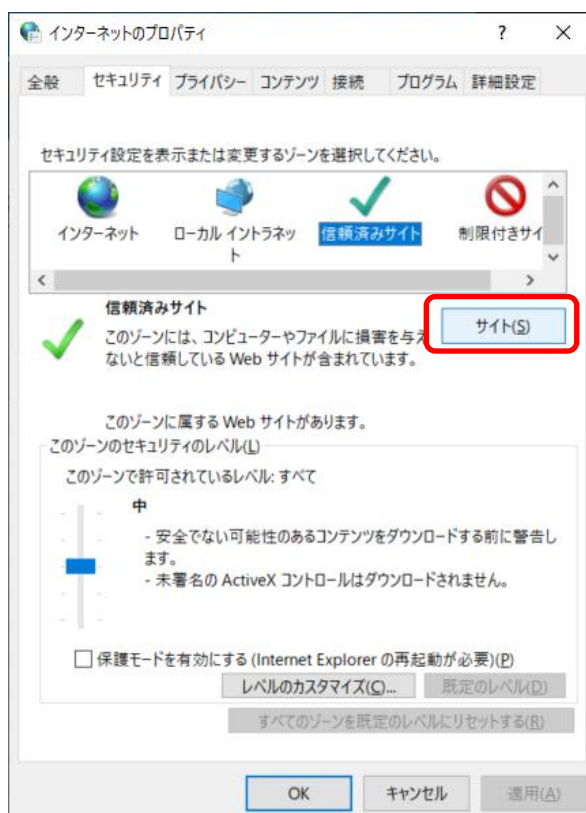
5. **[OK]**ボタンを押下します。

PROCENTER を信頼済みのサイトに追加する際は以下の手順で行います。

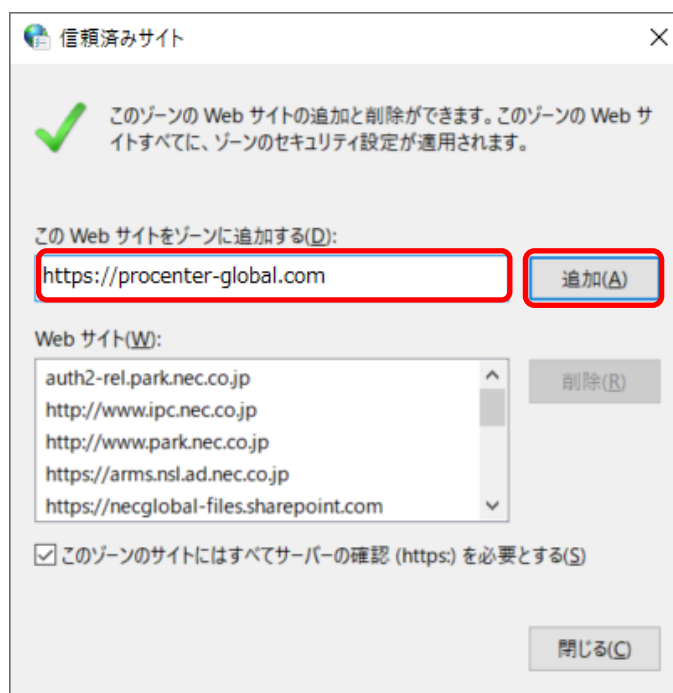
1. Windows の[検索ボックス] に[インターネットオプション]を入力・検索し、インターネットオプションを表示します。



2. [セキュリティ]タブ内の「サイト」をクリックします。



3. [この Web サイトをゾーンに追加する]に「https://procenter-global.com」を入れ「追加」をクリックします。



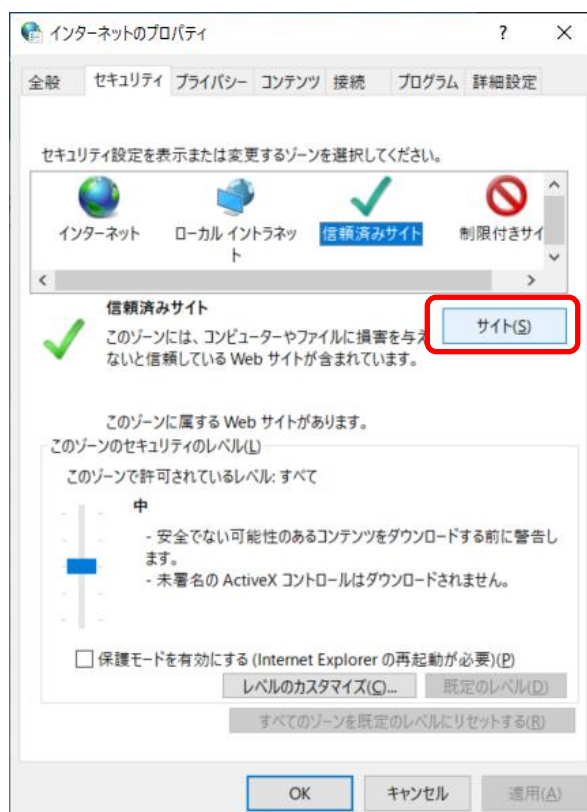
4. Edge を上げている場合は、再起動します。

PROCENTER を信頼済みのサイトに追加する際は以下の手順で行います。

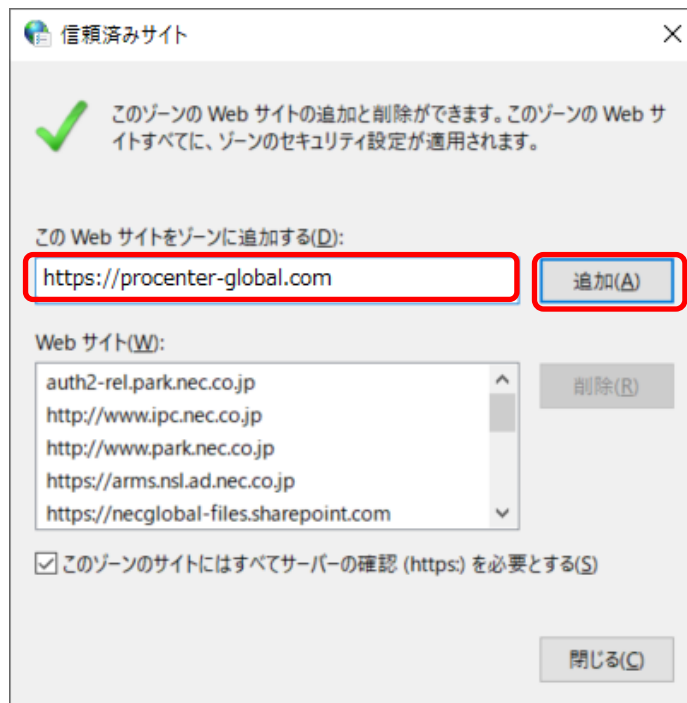
1. Windows の[検索ボックス] に[インターネットオプション]を入力・検索し、インターネットオプションを表示します。



2. [セキュリティ]タブ内の「サイト」をクリックします。



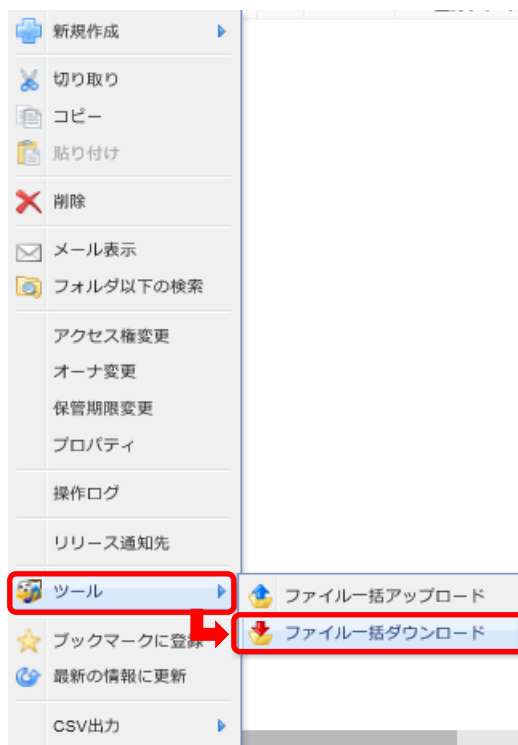
3. [この Web サイトをゾーンに追加する]に「https://procenter-global.com」を入れ「追加」をクリックします。



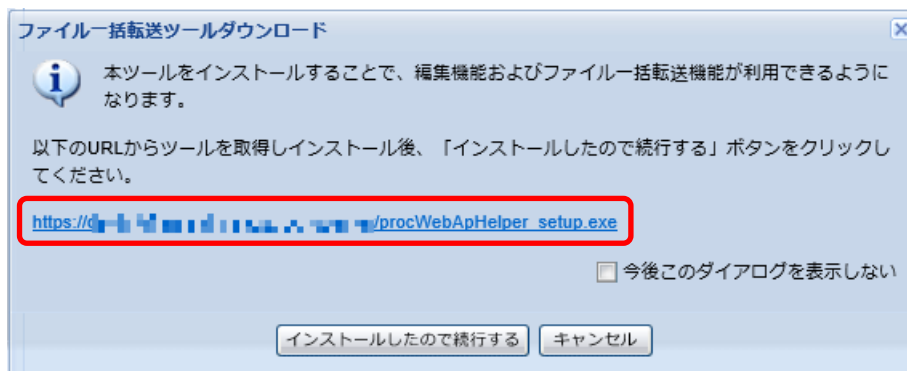
Edge を利用する前に

Edge で PROCENTER を利用するためには、事前に以下作業を実施する必要があります。

1. Edge で PROCENTER にログインします。その後適当なフォルダを右クリック→ツール→一括ダウンロードを選択します。



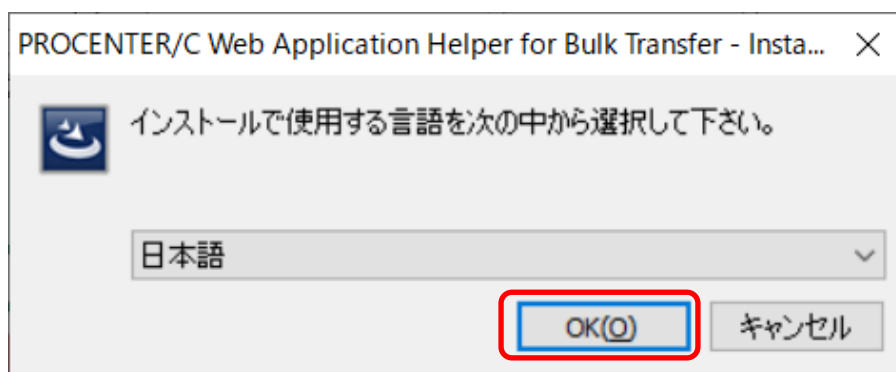
2. ポップアップの URL をクリックし、ツールのインストールを実施します。



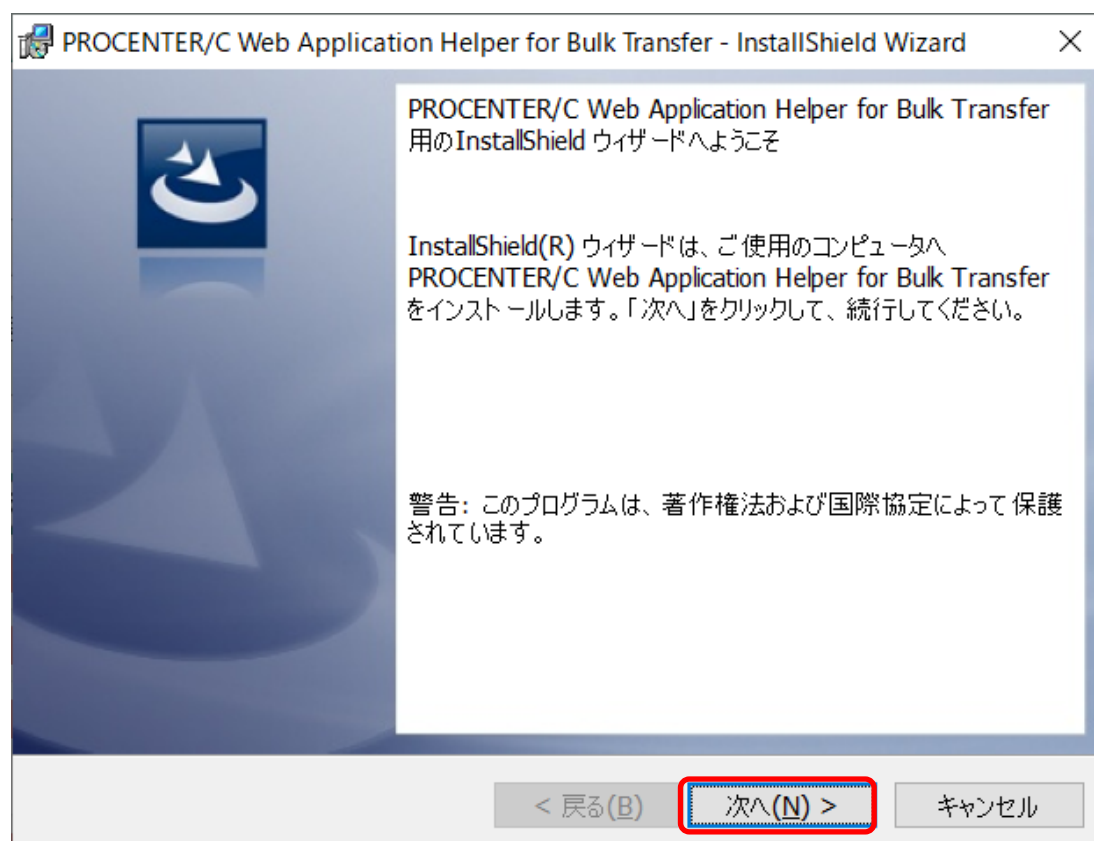
実行をクリックします。



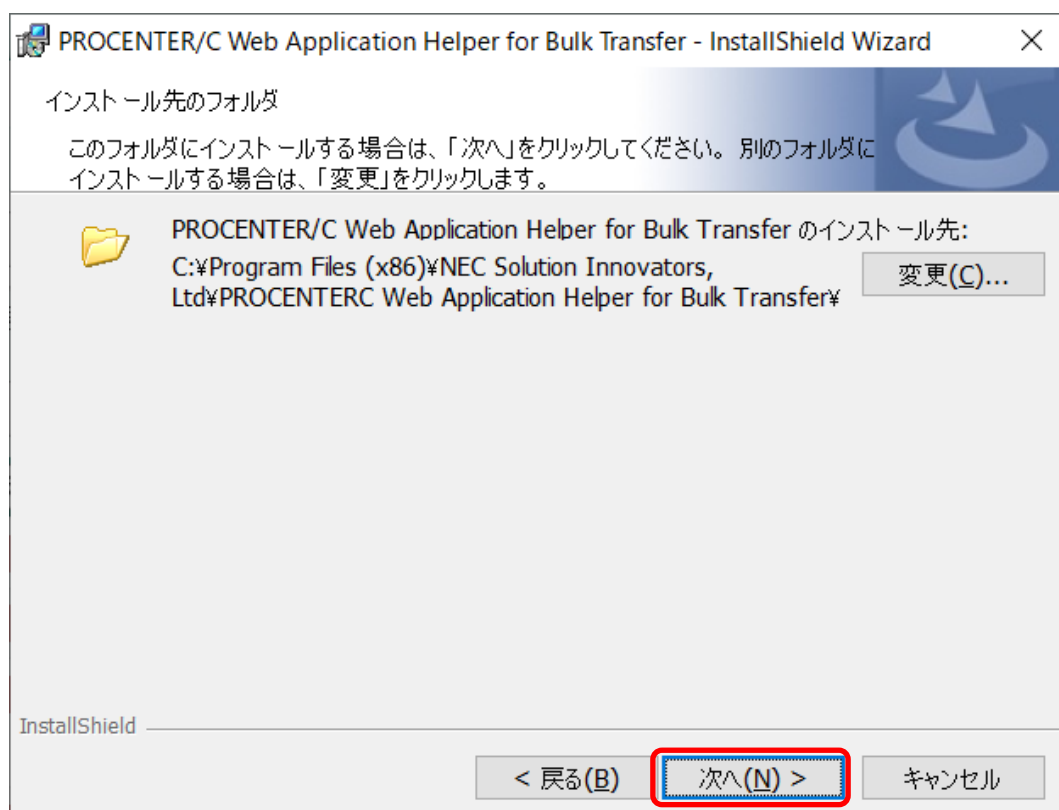
「OK」をクリックします。



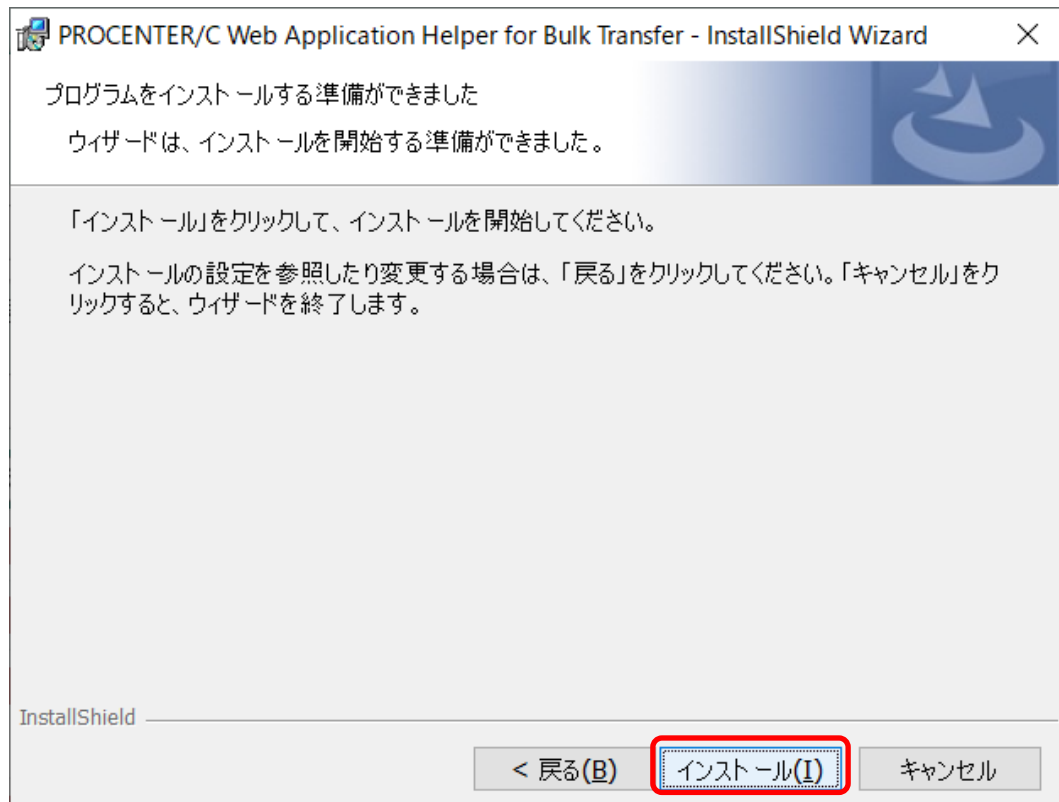
「次へ」をクリックします。



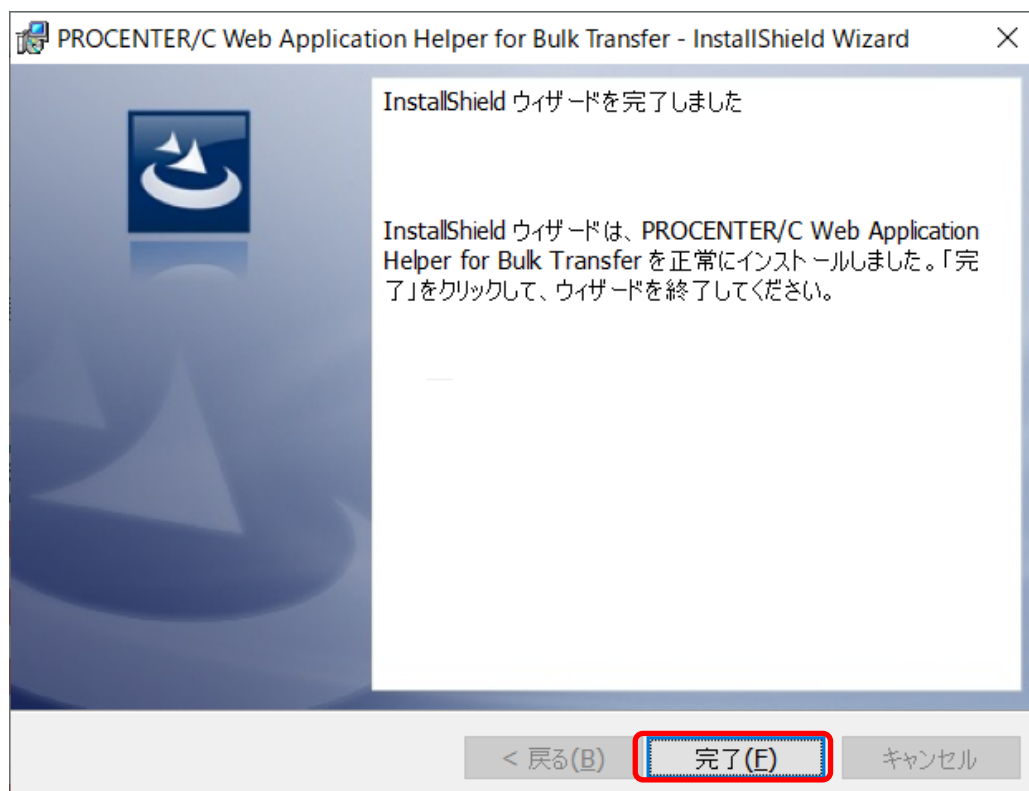
インストール先を指定します。変更する場合は、控えておいてください。「次へ」をクリックします。



「インストール」をクリックします。



「完了」をクリックします。



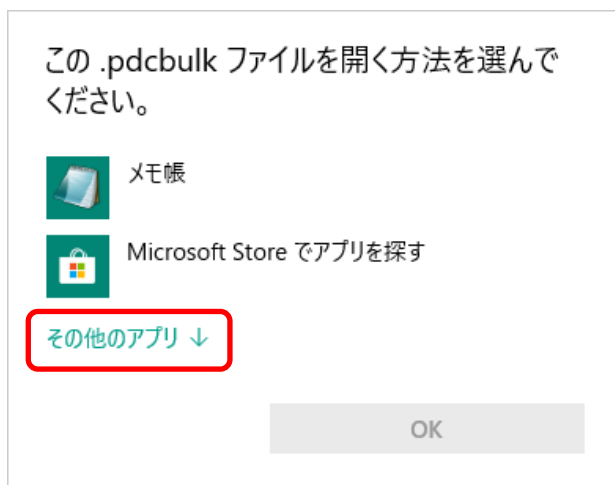
3. 「ProcenterDC.exe」の設定を行います。「インストールしたので続行する」をクリックします。



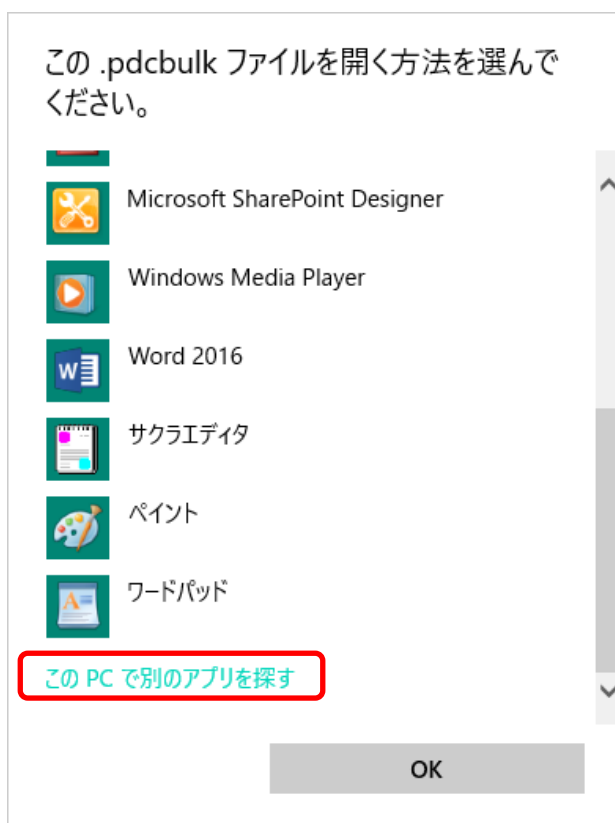
「開く」をクリックします。



「その他のアプリ↓」をクリックします。



「この PC で別のアプリを探す」をクリックします。

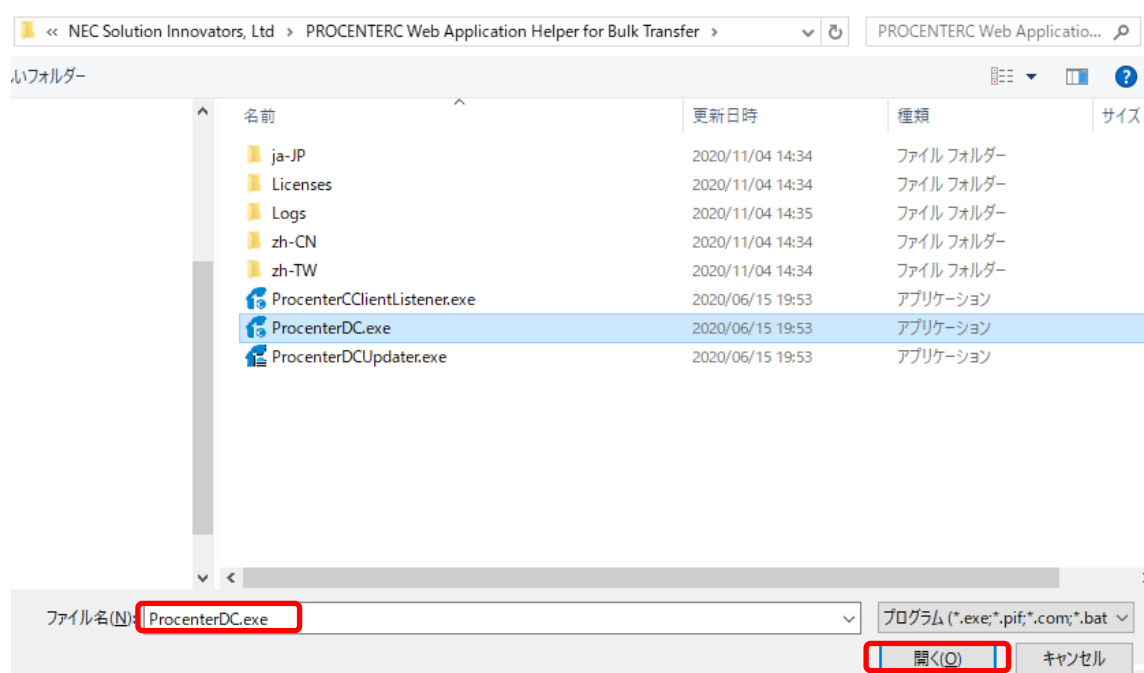


「ProcenterDC.exe」を選択し、「開く」をクリックします。

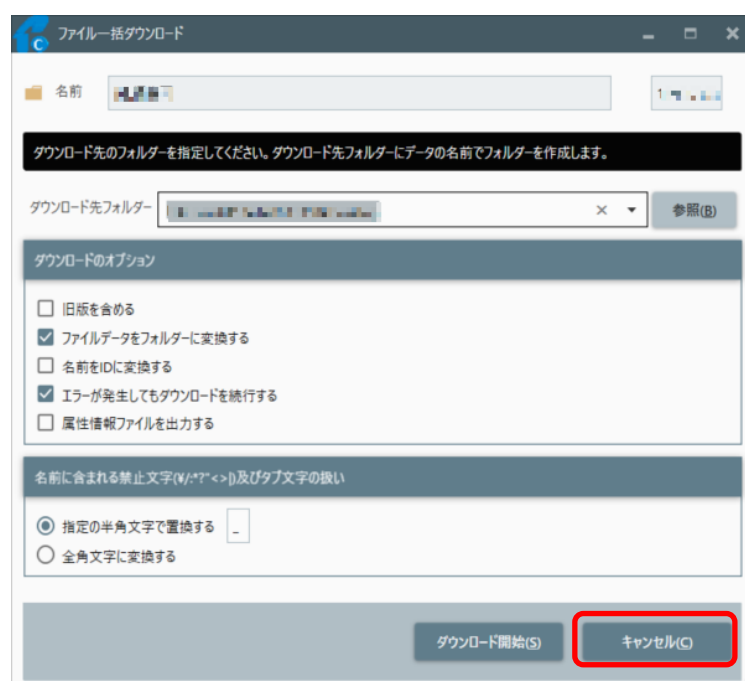
ツールインストール時に変更を行っていない場合は、以下にあります。

「C:\Program Files (x86)\NEC Solution Innovators, Ltd\PROCENTERC Web Application Helper for Bulk Transfer\」

ツールインストール時に変更していた場合は、変更先にファイルが存在します。



ファイル一括ダウンロード画面が表示されますので、「キャンセル」をクリックします。



4. Windows の再起動を行います。

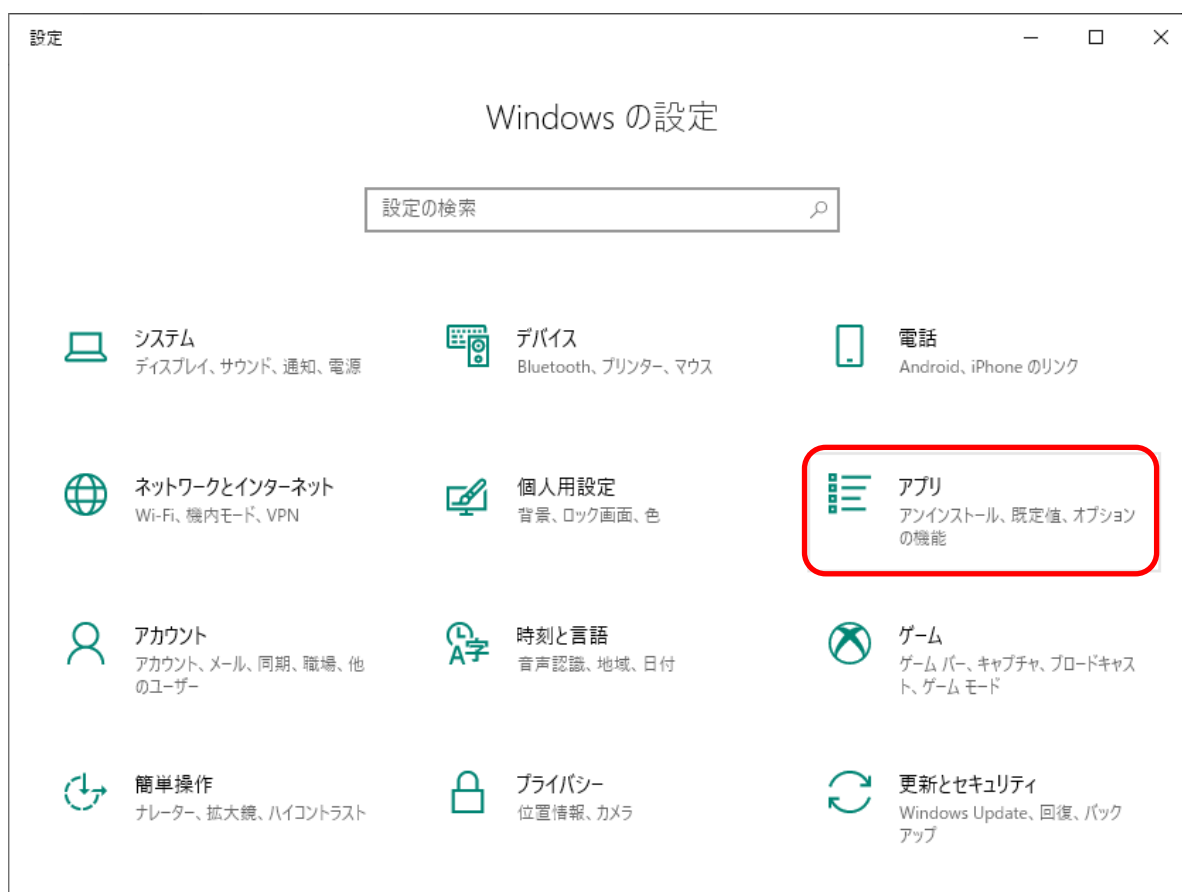
Edge 対応ツールのアンインストール

Edge 用ツールのアンインストールする手順を説明します。

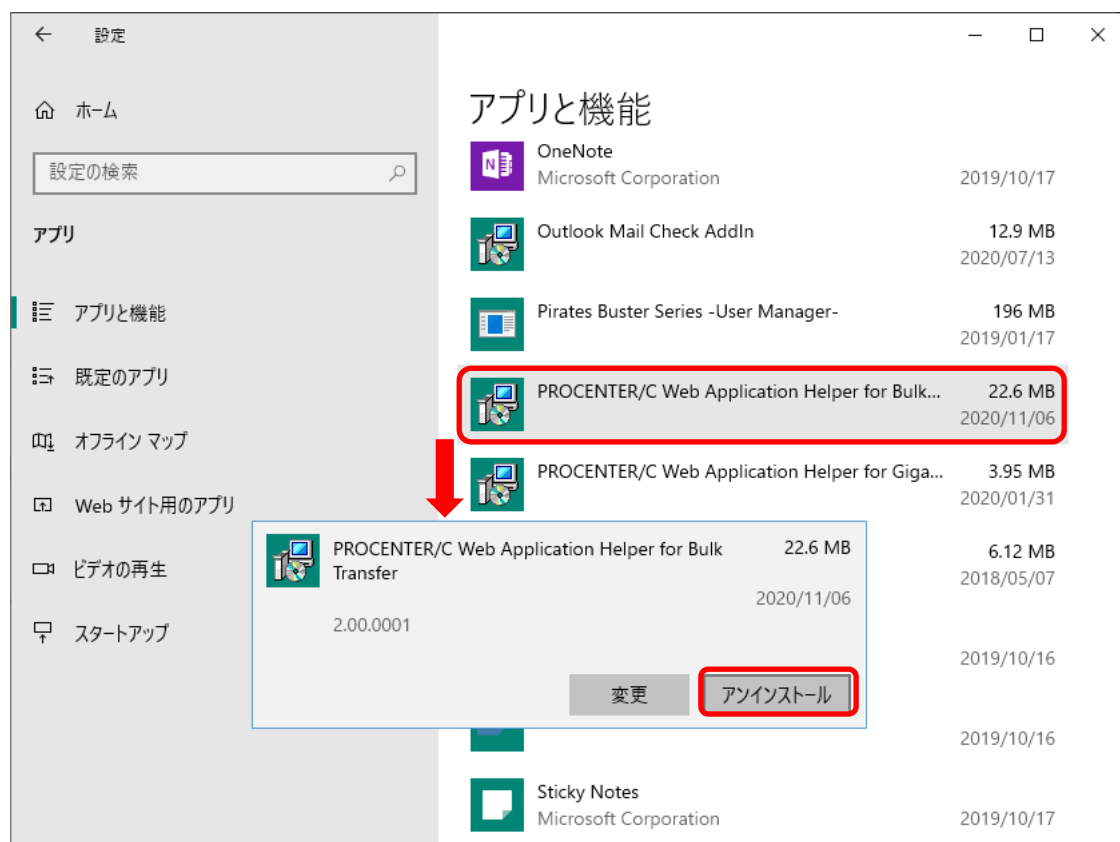
1. [スタート]→[設定]で「Windows の設定」を表示します。



2. 「アプリ」をクリックします。



- 表示される一覧を下にスクロールし、「PROCENTER/C Web Application Helper for Bulk Transfer」をクリック、「アンインストール」が表示されるのでクリックします。



下の行に「PROCENTER/C Web Application Helper for Giga Transfer」がありますが、こちらは一括ツール用のツールとなります。Edge 用のツールではありません。

FAQ

質問	回答
ブラウザのリロードボタンを押して表示されたログイン画面からログインできません。	ブラウザがタイムアウトしている状態でリロードすると、URL に「tenant=」が付かないログイン画面が表示される場合があります。 この画面からはログインできませんので、NEC から通知した「tenant=」が付いた URL を使って再度ログインしてください。
登録するファイルのパスが実際のパスと異なって表示されます。	登録するファイルのパスが「C:¥fakepath¥ファイル名」などに書き換えられてしまう場合があります。パスが書き換えられても、ファイルは正常に登録することはできます。
複数のウィンドウでログインすると、ログインしているユーザが自動で変更されます。	複数のウィンドウを同時に立ち上げると、ログイン情報が全てのウィンドウで共通となってしまいます。 別のログイン ID でアクセスする場合は、本システムを利用しているブラウザを全て終了してからアクセスするようにしてください。
ログイン後、初めてファイルをダウンロードしようとするタスクバーが表示されます。 タスクバーから「ファイルのダウンロード」を選択するとファイルがダウンロードされずにログイン直後の画面が表示されてしまいます。	タスクバーを表示しないでファイルをダウンロードする場合は、ブラウザの[インターネットオプション]から、 →[セキュリティ] →[インターネット] →[レベルのカスタマイズ] →「ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示」を「有効にする」に設定してください。

