



Copyright © 2013 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

目次

- 1. 改訂情報
- 2. はじめに
 - 2.1. 本書の目的
 - 2.2. 対象読者
 - 2.3. 用語・画面の説明
 - 2.3.1. 用語・画面の説明
- 3. intra-mart Accel Archiverについて
- 4. 基本編
 - 4.1. フォルダを登録する
 - 4.1.1. 拡張プロパティ
 - 4.2. ドキュメントを登録する
 - 4.2.1. レビジョン・変更履歴
 - 4.2.2. レビジョン・変更履歴・公開日・通知
 - 4.2.3. ワークフロー連携
 - 4.2.4. 登録番号
 - 4.2.5. 備考
 - 4.2.6. キーワード
 - 4.2.7. ISO規程
 - 4.2.8. 保管期限・通知設定
 - 4.2.9. 拡張プロパティ
 - 4.2.10. 一時保存機能について
 - 4.3. ドキュメントを参照する
 - 4.4. フォルダを編集する
 - 4.5. フォルダをコピーして貼り付ける
 - 4.6. フォルダを削除する
 - 4.7. ドキュメントを編集する
 - 4.8. ドキュメントをコピーする
 - 4.9. ドキュメントを削除する
 - 4.10. ドキュメントのアクセス権を変更する
 - 4.11. コンテンツの並び順を変更する
 - 4.12. ドキュメント参照用のURLを作成する
 - 4.13. 下位フォルダを全て開く
 - 4.14. ドキュメント初期表示設定
 - 4.15. 検索条件の保存
 - 4.16. タイムスタンプ処理
 - 4.16.1. タイムスタンプ付与
 - 4.16.2. ドキュメントへのタイムスタンプコンテンツ添付
 - 4.16.3. タイムスタンプコンテンツの閲覧
- 5. 応用編
 - 5.1. ドキュメントの管理レベルを設定する
 - 5.1.1. プロパティ機能の概要
 - 5.2. ドキュメントの作成状況を確認する
 - 5.2.1. タスク機能の概要

- 5.2.2. タスクをフォルダに設定する
- 5.2.3. タスクを検索する
- 5.3. セキュリティを付与する
 - 5.3.1. セキュリティ設定機能の概要
- 5.4. 通知する
 - 5.4.1. ドキュメントの通知を行う
 - 5.4.2. プロパティ相違の通知を行う
 - 5.4.3. 通知を行う
- 5.5. 保管期限を設定する

改訂情報

変更年月

| 日 | 変更内容 |
|---|------|
|---|------|

| | |
|------------|----|
| 2013-09-13 | 初版 |
|------------|----|

| | |
|------------|------------------|
| 2014-06-09 | 第2版 下記を追加・変更しました |
|------------|------------------|

- 「ドキュメントを編集する」ページの誤記を訂正しました。
- 「ドキュメントを削除する」ページの誤記を訂正しました。
- 「ドキュメントの管理レベルを設定する」ページの誤記を訂正しました。
- 「フォルダを登録する」「ドキュメントの管理レベルを設定する」「ドキュメントの作成状況を確認する」ページの説明に対し、「すべての下位フォルダに同一の設定をする」にチェックした場合の説明を見直しました。
- 「ドキュメントを登録する」ページの説明に対し、各プロパティの説明を見直しました。
- 「ドキュメントを登録する」「ドキュメントの管理レベルを設定する」ページの説明に対し、IM-Workflow連携方法の詳細を記載しました。

変更年月

日 変更内容

| | |
|------------|---|
| 2014-09-01 | 第3版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"> ■ 「用語の説明」ページにタスクタグ・タスクグループの説明を追加しました。 ■ 「用語の説明」ページのアイコンなどの説明を削除しました。 ■ 「管理モードとは」ページを削除しました。 ■ 「拡張プロパティとは」ページにタスク検索の説明を追加しました。 ■ 「フォルダを登録する」ページにコンテンツのセキュリティの説明を追加しました。 ■ 「ドキュメントを登録する」ページの「「ファイル追加」にファイルをドロップすることでコンテンツを登録できます。」の説明を変更しました。 ■ 「ドキュメントを登録する」ページに関連ドキュメントの説明を追加しました。 ■ 「ドキュメントを登録する」ページにドキュメントの所属フォルダにPDF変換の設定が行われている場合の説明を追加しました。 ■ 「ドキュメントを登録する」ページの「変更履歴に登録できるファイルは1つです。」という説明を削除しました。 ■ 「ドキュメントを登録する」ページの「検索条件入力欄」の説明を「ドキュメント検索」・「タスク検索」の2つに変更しました。 ■ 「ドキュメントを登録する」ページに関連ドキュメントの説明を追加しました。 ■ 「ドキュメントを登録する」ページにドキュメントの所属フォルダにPDF変換の設定が行われている場合の説明を追加しました。 ■ 「フォルダを編集する」ページのプロパティ情報の「必須」設定の説明を変更しました。 ■ 「ドキュメント参照用のURLを作成する」ページを追加しました。 ■ 「ドキュメントの管理レベルを設定する」ページのフォルダのプロパティ情報の「必須」設定の説明を変更しました。 ■ 「ドキュメントの管理レベルを設定する」ページの管理レベルに不一致のドキュメントの確認方法の説明を追加しました。 ■ 「ドキュメントの作成状況を確認する」ページにタスク機能の概要を追加しました。 ■ 「ドキュメントの作成状況を確認する」ページのタスクの登録の説明を変更しました。 ■ 「ドキュメントの作成状況を確認する」ページのタスクのフォルダへの設定の説明を変更しました。 ■ 「ドキュメントの作成状況を確認する」ページのドキュメントの作成状況の確認方法の説明を変更しました。 ■ 「ドキュメントの作成状況を確認する」ページにタスク検索の説明を追加しました。 ■ 「セキュリティを付与する」ページを追加しました。 ■ 「通知する」ページの通知機能の説明を変更しました。 |
| 2016-02-01 | 第4版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"> ■ imuiRichTextboxタグのバージョンアップに伴い、画像を一部変更しました。 |
| 2016-05-01 | 第5版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"> ■ 「タスクを登録する」ページの記述を管理者操作ガイドに移動しました。 |

変更年月

日 変更内容

| | |
|------------|--|
| 2016-12-01 | 第6版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"> ■ 「ドキュメントを参照する」ページにドキュメント表示欄の最大表示件数についての説明を追加しました。 |
| 2016-12-22 | 第7版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"> ■ タスク管理について以下の説明を変更しました。 <ul style="list-style-type: none"> 「拡張プロパティとは」「ドキュメントの作成状況を確認する」ページの「（=要件を満たす）」「（=要件を満たさない）」を削除 「ドキュメントの作成状況を確認する」ページのタスク検索条件の説明を変更 ■ アクセス権について以下の説明を変更しました。 <ul style="list-style-type: none"> 「フォルダを登録する」ページのアクセス権を説明したコラム 「ドキュメントを登録する」ページの権限を説明した注意、コラム 「プロパティとは」「ドキュメントを参照する」ページの旧リビジョンを参照する権限の説明 「ドキュメントを削除する」ページの権限を説明したコラム 「ドキュメントの管理レベルを設定する」ページの権限を説明した注意 「ドキュメントの作成状況を確認する」ページのアクセス権を説明したコラム ■ 「ドキュメントを登録する」ページに保管期限の説明を追加しました。 ■ 「保管期限を設定する」ページに保管期限設定の説明を追加しました。 |
| 2018-08-01 | 第8版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"> ■ 「ドキュメントを登録する」ページに以下の説明を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"> ドキュメントの「詳細」「一覧」表示の切替、一覧の表示件数をユーザごとに保存する機能の説明 公開前ドキュメントの未公開理由を表示する機能の説明 ■ 「下位フォルダを全て開く」ページを追加しました。 ■ 「ドキュメント初期表示設定」ページを追加しました。 |
| 2019-12-01 | 第9版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none"> ■ 「フォルダを登録する」ページのアクセス権を説明したコラムに下位フォルダにアクセス権を付与した場合の説明を追加しました。 ■ 「フォルダをコピーして貼り付ける」ページのコラムに下記を追加しました。 <p>フォルダコピー/移動時に配下のドキュメントの作成者名はコピー元/移動元と同一となるよう変更されました。</p> |
| 2020-04-01 | 第10版 下記を変更しました <ul style="list-style-type: none"> ■ 「フォルダを登録する」の画像を更新しました。 ■ 「ドキュメントを登録する」の画像を更新しました。 ■ 「ドキュメントを参照する」の画像を更新しました。 ■ 「ドキュメントを編集する」の画像を更新しました。 ■ 「ドキュメントをコピーする」の画像を更新しました。 ■ 「ドキュメントの管理レベルを設定する」の画像を更新しました。 ■ 「セキュリティを付与する」の画像を更新しました。 |

変更年月

日 変更内容

| | |
|------------|---|
| 2020-12-01 | 第11版 下記を変更しました |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「プロパティとは」ページの旧リビジョンの閲覧権限について下記のように修正しました。 「旧リビジョンを閲覧するには「ドキュメント編集」権限が必要です。」⇒「旧リビジョンを閲覧するには「ドキュメント参照」権限が必要です。」 ▪ 「ドキュメントの作成状況を確認する」ページの下記コラムを削除しました。 「タスク検索は、フォルダ編集権限またはドキュメント編集権限をもつユーザが実行できます。」 |
| 2021-08-01 | 第12版 下記を追加・変更しました |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「拡張プロパティとは」について説明を追加しました。 ▪ 「フォルダを登録する」について説明を追加しました。 ▪ 「ドキュメントを登録する」について説明を追加しました。 ▪ 「ドキュメントを参照する」について説明を追加しました。 ▪ 「検索条件の保存」について説明を追加しました。 |
| 2021-12-01 | 第13版 下記を追加・変更しました |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「はじめに」に本書の目的、対象読者についての説明を追加しました。 ▪ 「フォルダを登録する」の4.1.1拡張プロパティの画像を差替えました。 ▪ 「フォルダを登録する」の拡張プロパティのフォルダ上位・下位設定に関するコラムを削除しました。 ▪ 「検索条件の保存」に検索条件保存件数に関する注意を削除し、コラムを追加しました。 |
| 2022-06-01 | 第14版 下記を追加・変更しました |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「セキュリティを付与する」にタイムスタンプコンテンツに関するコラムを追加しました。 ▪ 「タイムスタンプ処理」ページを追加しました。 |
| 2022-12-01 | 第15版 下記を追加・変更しました |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「フォルダを編集する」に拡張アクセス権に関するコラムを追加しました。 ▪ 「セキュリティを付与する」にPDF変換を「変換する」から「変換しない」に切替えた場合の動作に関するコラムを追加しました。 |
| 2023-04-01 | 第16版 下記を追加・変更しました |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「ドキュメントを参照する」に詳細表示時の背景色についてのコラムを追加しました。 ▪ 「ドキュメントを参照する」の一覧表示の画像、公開前ドキュメントの画像を更新しました。 ▪ 「ドキュメントを参照する」にドキュメントCSV出力のコラムを追加しました。 ▪ 「セキュリティを付与する」に「ブラウザ以外の閲覧不可」機能は「非推奨（動作保証外）」の注意事項を追加しました。 |
| 2025-10-01 | 第17版 下記を追加・削除しました |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「ドキュメントを参照する」のドキュメント検索条件に「作成日」を追加しました。 ▪ 「ドキュメントのアクセス権を変更する」の画面初期表示時に関する注意事項が不要（誤記）のため削除しました。 |

はじめに

本書の目的

本書では、intra-mart Accel Archiver の利用者の操作内容・手順を記載しています。

対象読者

以下の利用者を対象としています。

- intra-mart Accel Archiver を利用される方

用語・画面の説明

用語・画面の説明

用語の説明

- ドキュメント
本システムで管理する文書の総称で、コンテンツ情報（次項で説明）、および「文書名」など画面から入力する情報から構成されます。
- コンテンツ
ドキュメントの本文に相当する情報で「電子ファイル」と「コメント」から登録できます。
- フォルダ
ドキュメントを分類する情報で、以下より構成されています。
 - ・ドラフト
一時保存中のドキュメントが格納されるフォルダです。
 - ・ごみ箱
削除されたドキュメントが格納されるフォルダです。
 - ・キャビネット
公開されたドキュメントが格納されるフォルダです。
- プロパティ
ドキュメントに付与するIAA標準の属性情報のことでドキュメントを作成する際にドキュメント毎に属性項目を設けたり、ワークフローなど他機能との連携機能を呼び出したりすることができます。
詳細は「[本ドキュメントのプロパティとは](#)」を参照してください。
- 拡張プロパティ
拡張プロパティとは、ユーザが任意に登録できる管理属性のことで、「テキスト型」「テキストエリア型」「セレクトボックス型」「セレクトボックス(複数選択)型」「日付型」「期間型」のテンプレートを用いて登録しドキュメント毎に付与し、検索条件として利用できます。
- タスク
ドキュメントに付与するタグ情報のことで、ドキュメント検索画面において検索条件として利用できます。一方で、フォルダにタスク情報を設定することで、配下に登録するドキュメントの作成状況も監視できます。
タスク情報は以下の内容で構成されます。
 - ・タスクタグ
ドキュメントやフォルダに付与するタグ情報です。
 - ・タスクグループ
タスクタグをグループ化する情報です。

詳細は「[本ドキュメントのタスクとは](#)」を参照してください。

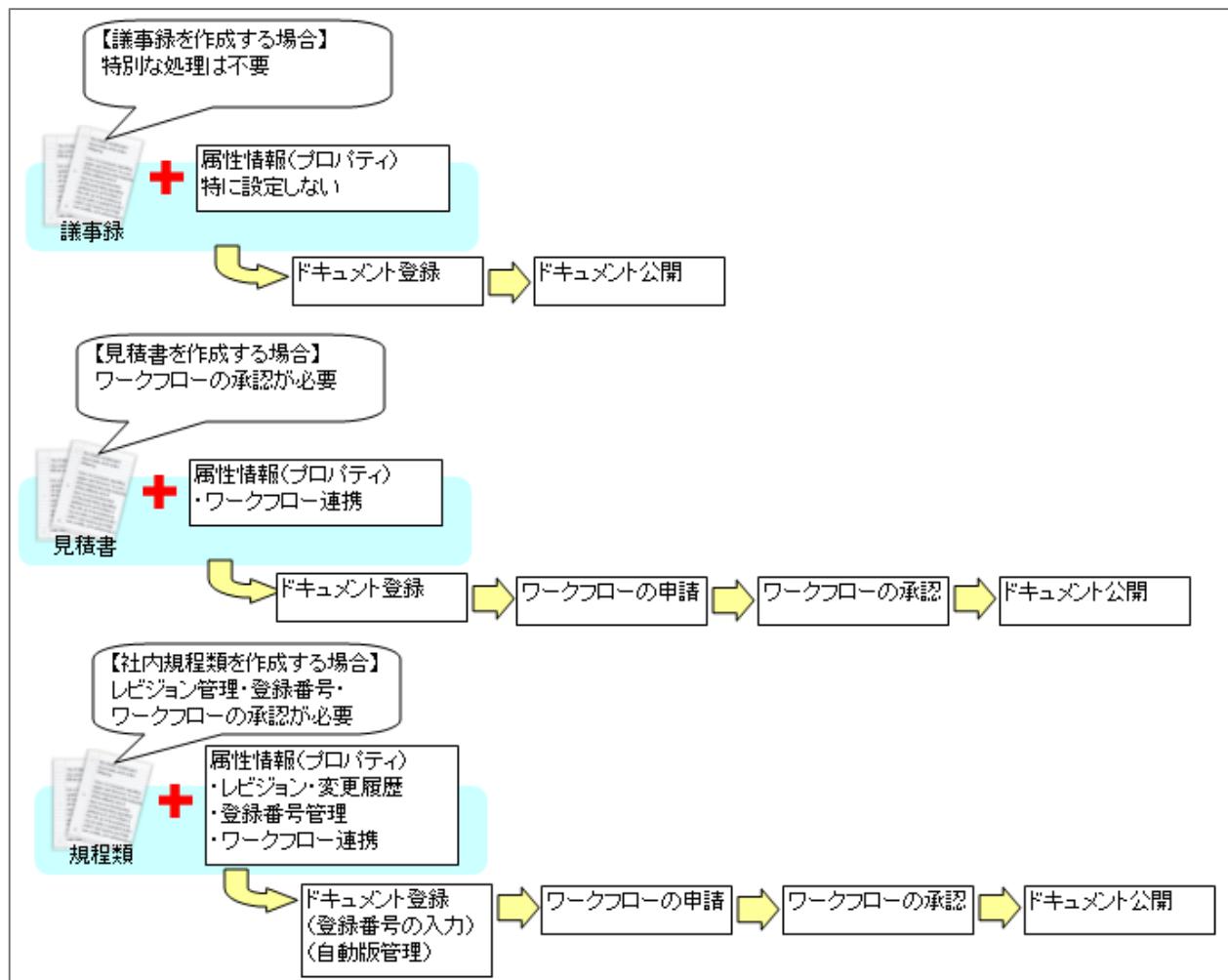
- 通知日
通知内容が「ポータル」「メール」「IMBox」へ掲載される日を示します。
- 公開日
本システムでドキュメントを作成後、他ユーザに閲覧できる状態となる日を示します。
「リビジョン・変更履歴・公開日・通知設定」のプラグインをドキュメントに付与すると利用できます。
- 変更履歴
ドキュメントに対し、各リビジョンごとの変更内容を管理する機能です。
「リビジョン」関連のプラグインをドキュメントに付与すると利用できます。

プロパティとは

intra-mart Accel Archiverではドキュメントに属性情報を付与することができ、ドキュメントを作成する際にそのドキュメント独自の入力欄を設けたり、ワークフローなど他機能との連携機能を呼び出せます。

この属性情報のことを当システムでは「プロパティ」と呼んでいます。

プロパティ情報を組み合わせることで様々なレベルのドキュメントを作成できます。



ドキュメントに対して設定できるプロパティは以下の通りです。

| プロパティ名 | 説明 |
|--------|----|
|--------|----|

レビューション・変更履歴

ドキュメントに対するレビューション管理機能を有効にします。

管理対象となるドキュメントは、変更する際に「変更履歴」の登録が必要です。また、レビューションの管理は自動的に行われ、旧レビューションとなったドキュメントは権限を持たないユーザは閲覧できません。（旧レビューションを閲覧するには「ドキュメント参照」権限が必要です。）

レビューション・変更履歴・公開日・通知設定

レビューション管理機能に加え、ドキュメントを作成する際に公開日・通知先を設定できます。このプロパティが設定されると公開日となったタイミングで以下の処理が自動的に行われます。

- ・作成したドキュメントを他のユーザも閲覧可能。
- ・ドキュメントが作成された旨が通知先に設定されたユーザへ自動通知されます。

ワークフロー連携

ドキュメントを作成する際にワークフローによる申請～承認を設定できます。

登録番号管理

ドキュメントを作成する際に登録番号を入力できます。入力した登録番号は検索条件として利用できます。

キーワード

ドキュメントを作成する際にキーワードを入力できます。入力したキーワードは検索条件として利用できます。

備考

ドキュメントを作成する際に備考を入力できます。入力した備考は検索条件として利用できます。

ISO規程

ISO規程類の作成に必要なプロパティ（レビューション・変更履歴・公開日・通知設定・ワークフロー連携・登録番号管理）がまとめてセットされます。

保管期限・通知設定

ドキュメントを作成する際に保管期限・通知日を設定できます。このプロパティが設定されると以下の処理が自動で実行されます。

- ・保管期限に到達したタイミングで作成したドキュメントが削除されます。
- ・通知日に到達したタイミングで自動通知されます。

拡張プロパティとは

拡張プロパティとは、管理者が任意に作成できる管理属性です。

拡張プロパティは「テキスト型」「テキストエリア型」「セレクトボックス型」「セレクトボックス（複数選択）型」「日付型」「期間型」のいずれかで作成され、ドキュメント情報および検索条件として利用できます。

タスクとは

タスクとは

「タスク」とは、ドキュメントに付与するタグ情報のことで、検索条件として利用できます。

一方で、フォルダにタスク情報を設定することで、配下に登録するドキュメントの作成状況も監視できます。

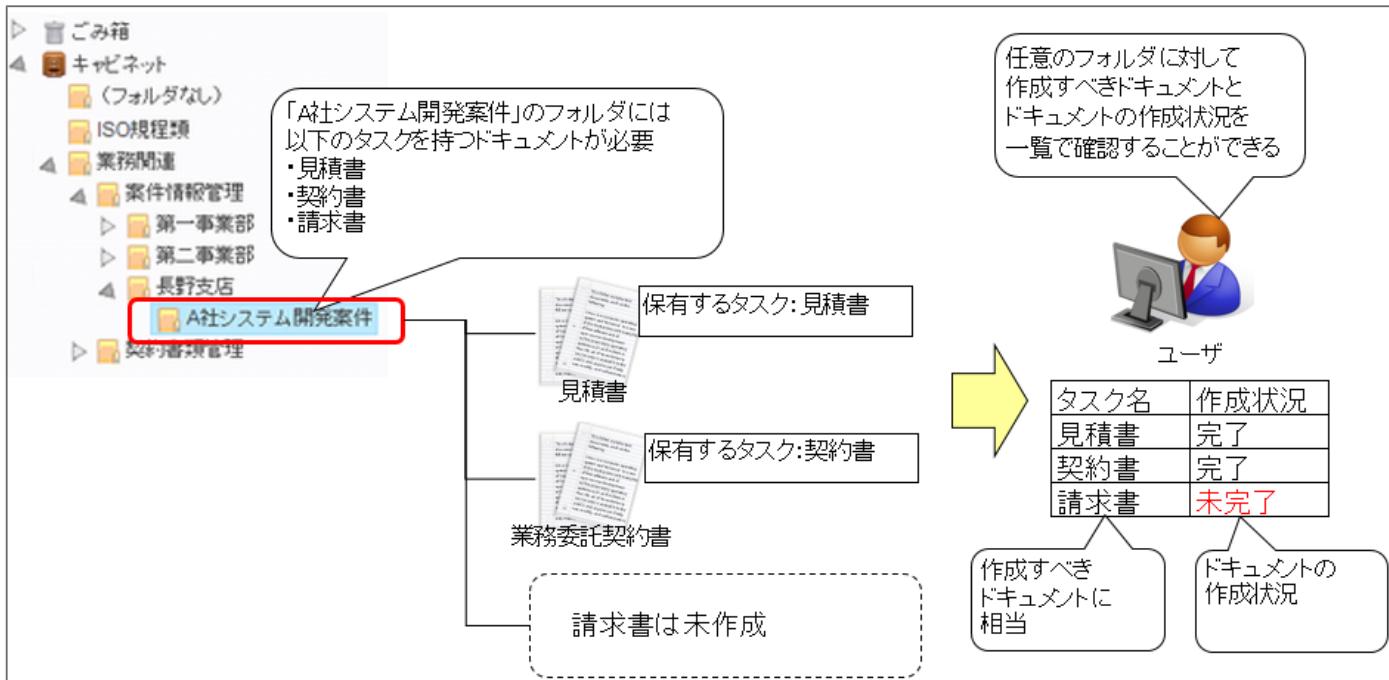
タスク検索とは

フォルダには、保存すべきドキュメントのタスク「フォルダタスク」を設定します。

タスク検索では、フォルダタスクとフォルダ配下のドキュメントのタスクとの整合性を検出することで

必要なドキュメントが作成されていること

または、必要なドキュメントが作成されていないことを判定します。



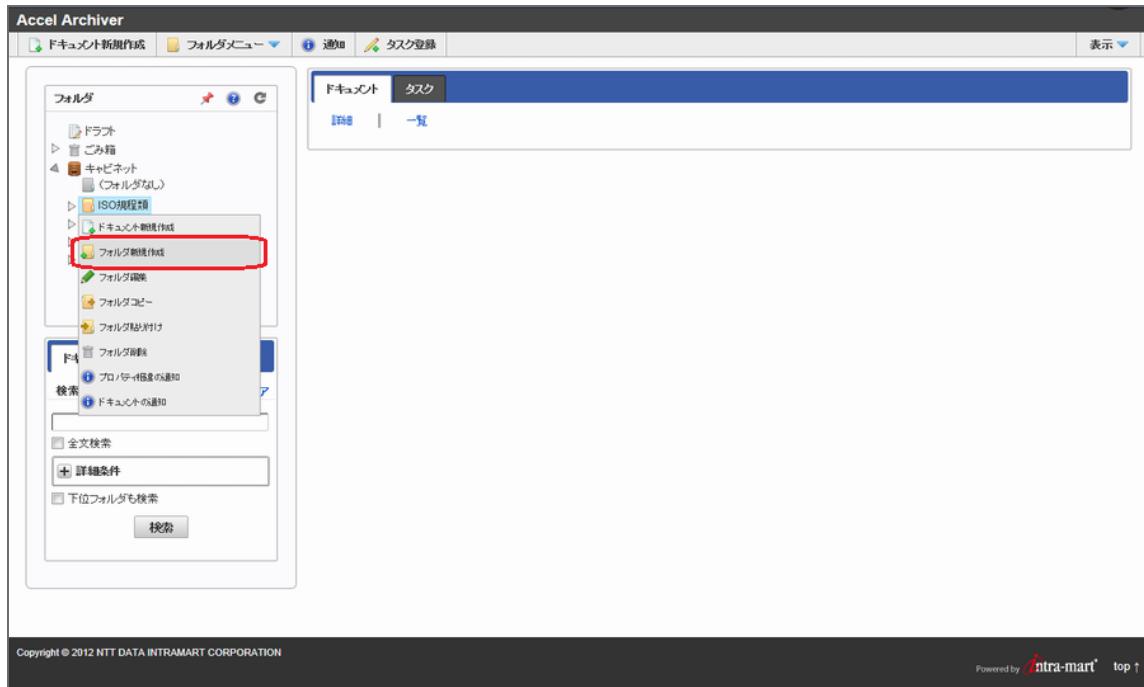
intra-mart Accel Archiverは以下の特徴を持ったドキュメントを管理するシステムです。

- 使い易いユーザインターフェース
 - ・ドラッグ＆ドロップによるファイル登録、フォルダ移動
 - ・コンテキストメニューによる操作
 - ・ドキュメントのサムネイル表示
 - ・全文検索
- 文書の一元管理
 - ・文書属性の選択（プロパティ選択）によるドキュメントの汎用性確保
　画像ファイルからISOの規程類まで性質の異なるドキュメントを一元管理可能
- 管理状況の可視化・統制支援
 - ・プロパティ機能による必要属性の確認、変更、通知
 - ・タスク管理機能による必要文書の確認、変更、通知

基本編

フォルダを登録する

- 該当フォルダを右クリックし「フォルダ新規作成」を選択します。



注意

フォルダを登録するには、該当フォルダに対して「フォルダ編集」権限が必要です。

- 必要項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



<画面項目>

項目

説明

| | |
|--------------|--|
| フォルダ名 | フォルダの名称を入力します。 |
| 説明 | フォルダの説明を入力します。入力した内容はドキュメント検索画面のフォルダツリー部分にカーソルをかざすと表示されます。 |
| プロパティ | プロパティの設定を行います。 |
| 拡張プロパティ | 拡張プロパティの設定を行います。 |
| タスク | タスクの設定を行います。 |
| コンテンツのセキュリティ | コンテンツのセキュリティの設定を行います。 |
| アクセス権 | アクセス権の設定を行います。 |
| 「保存」ボタン | フォルダを登録します。 |



コラム

プロパティの設定、タスクの設定、コンテンツのセキュリティの設定について、詳細は「[本ドキュメントの応用編](#)」を参照してください。



コラム

- ・アクセス権を設定することによりフォルダ配下のドキュメントを特定のユーザに公開できますので、必要に応じて権限を追加してください。
- ・アクセス権は「ユーザ」「組織」「ロール」「パブリックグループ」から設定できます。これらデータの作成方法は「[IM-共通マスター 管理者操作ガイド](#)」を参照してください。
- ・アクセス権を上位フォルダと同一の設定とする場合、「上位フォルダと同一の設定をする」を有効にしてください。
- ・設定したアクセス権を下位フォルダに反映する場合、「すべての下位フォルダに同一の設定をする」を有効にしてください。
反映する対象はフォルダのみであり、ドキュメントには影響しません。
- ・アクセス権に「組織」を選択した場合、選択した組織を基点にし「上位を含む」「下位を含む」を設定できます。

テスト会社

| |
|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 上位を含む |
| <input type="checkbox"/> 下位を含む |

上記の設定を行った後、アクセス権に設定している組織の階層構造をIM-共通マスター側で変更した場合は、アクセス権を再設定してください。

- ・アクセス権の条件を複数満たす場合、最も強い権限が有効です。

例

ユーザAが「組織A」「組織B（兼務）」「パブリックグループA」に所属し、フォルダのアクセス権が以下の場合

- ・組織A：フォルダ編集
- ・組織B：権限なし（アクセス権の設定なし）
- ・パブリックグループA：フォルダ参照

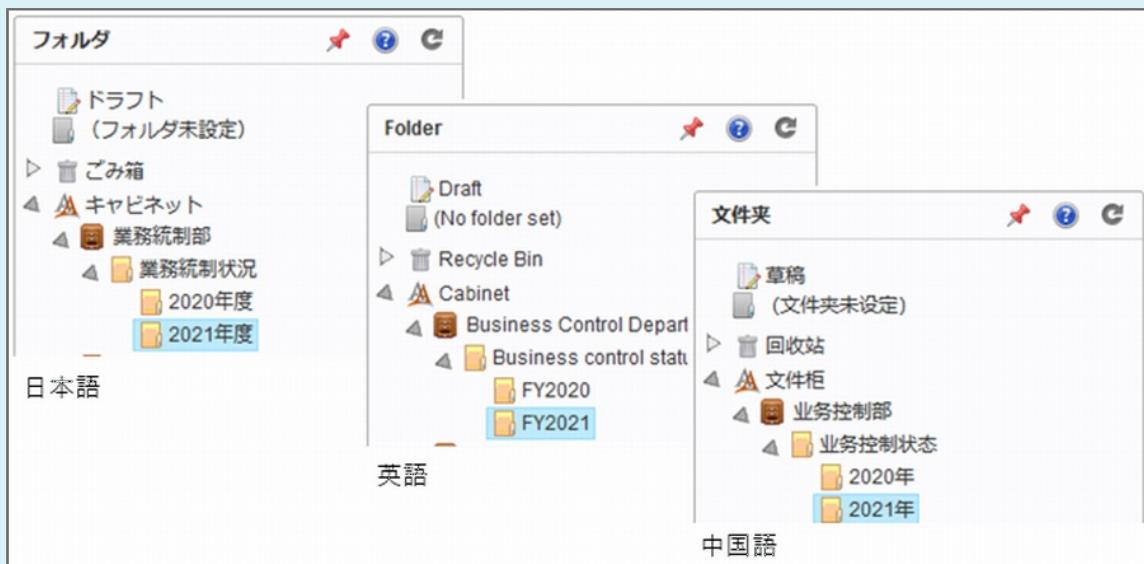
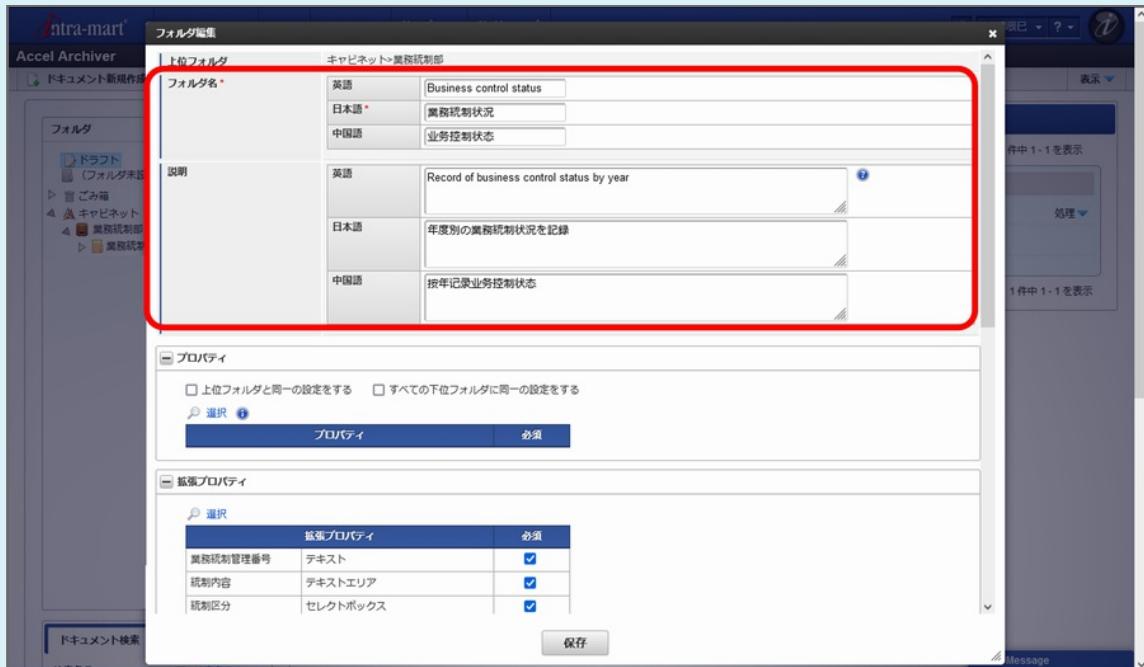
ユーザAには「フォルダ編集」権限が与えられます。

- ・下位フォルダにアクセス権を付与した場合、最上位フォルダまで遡って参照可能となります。ただし各上位フォルダ内のドキュメントは別途アクセス権を付与するまで参照できません。



コラム

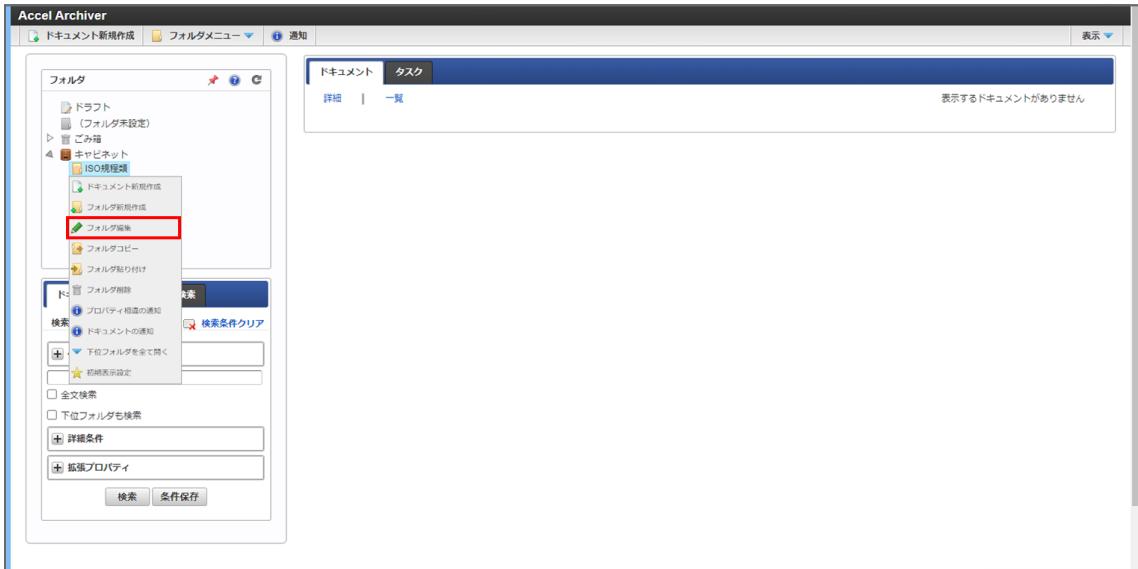
- ・ホーム/キャビネット/フォルダ名の多言語化が可能です。（詳細は管理者ガイドの「ホーム/キャビネット/フォルダ/ドキュメント名の多言語化」を参照してください。）
多言語化有効状態のフォルダ登録/編集画面



拡張プロパティ

1. フォルダに「拡張プロパティ」を設定します。

フォルダを右クリック 「フォルダ編集」 を選択します。

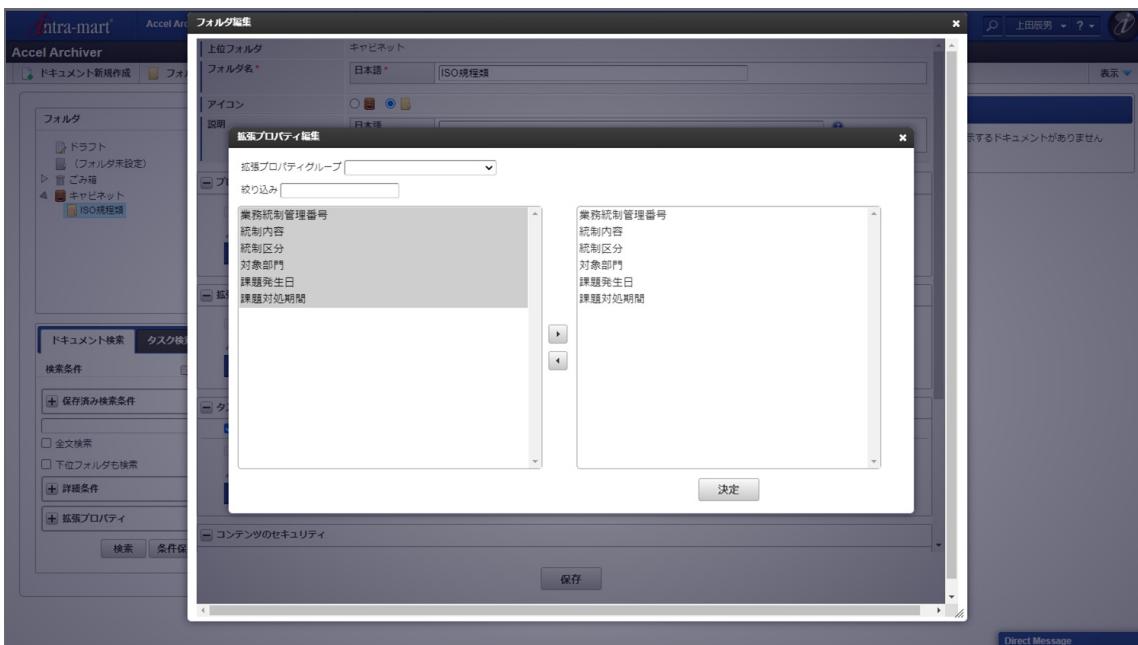
**注意**

拡張プロパティの登録はAccel Archiver 管理者のみが行うことができます。

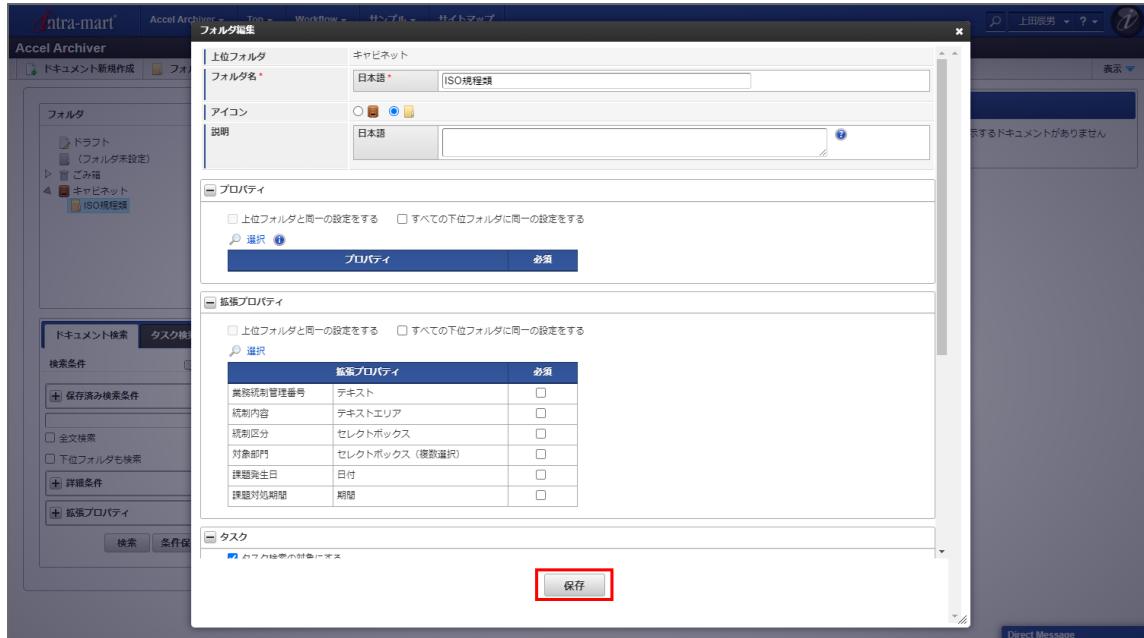
**注意**

拡張プロパティを設定するには、該当フォルダに対し「フォルダ編集」権限が必要です。

2. 拡張プロパティの「選択」をクリックし、このフォルダに必要な拡張プロパティを設定します。



3. 拡張プロパティの設定が完了したら「保存」ボタンをクリックします。

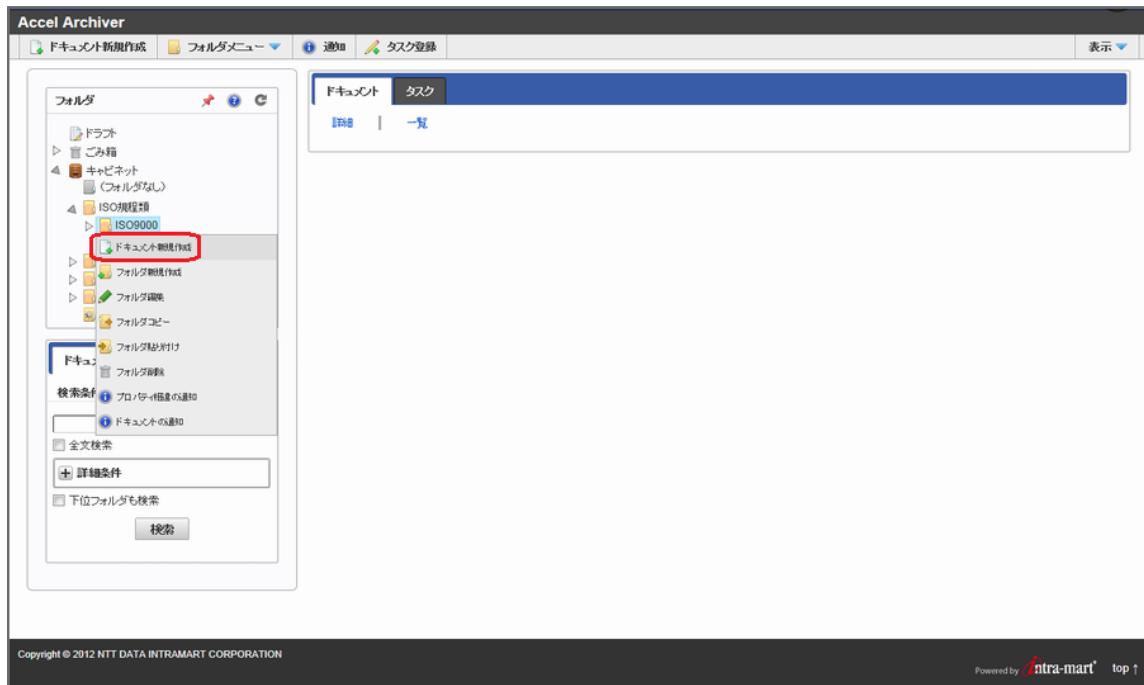


コラム

- ・拡張プロパティ毎に必須の設定が可能です。
- ・フォルダで必須設定した拡張プロパティはドキュメント登録時必須入力項目となります。

ドキュメントを登録する

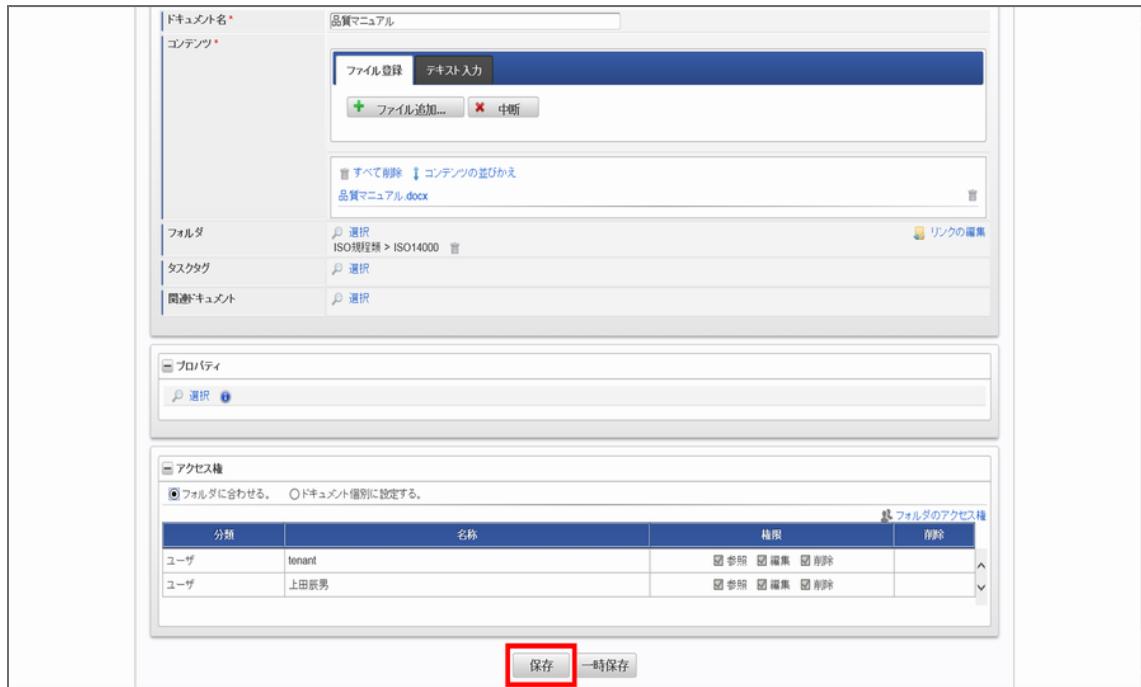
1. ドキュメントを作成したいフォルダを右クリックし「ドキュメント新規作成」を選択します。



注意

ドキュメントを登録するには、該当フォルダに対して「ドキュメント登録」権限が必要です。

2. 必要項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



<画面項目>

| 項目 | 説明 |
|-----------|--|
| ドキュメント名 | ドキュメントの名称を入力します。 |
| コンテンツ | コンテンツを登録します。 |
| フォルダ | 登録するドキュメントの所属フォルダを指定します。 |
| リンク | 登録するドキュメントのリンクフォルダを設定します。 |
| タスクタグ | タスクタグの設定を行います。 |
| 関連ドキュメント | 関連ドキュメントの設定を行います。 設定されたドキュメントは参照画面に一覧表示され、クリックすると詳細を確認できます。 |
| プロパティ | プロパティの設定を行います。 プロパティを設定することで、作成しているドキュメントに対し、独自の入力項目を設定できます。 詳細は「 レビジョン・変更履歴 」「 レビジョン・変更履歴・公開日・通知 」「 ワークフロー連携 」「 登録番号 」「 備考 」「 キーワード 」を参照してください。 |
| 拡張プロパティ | 拡張プロパティの設定を行います。 拡張プロパティを設定することで、作成しているドキュメントに対し、ユーザが任意の管理項目を設定できます。 詳細は「 拡張プロパティ 」を参照してください。 |
| アクセス権 | アクセス権の設定を行います。 |
| 「保存」ボタン | ドキュメントを登録します。 |
| 「一時保存」ボタン | ドキュメントをドラフトへ一時保存します。 |



コラム

- ドキュメント名の多言語化が可能です。（詳しくは管理者ガイドの「キャビネット/フォルダ/ドキュメント名の多言語化」を参照してください。）

多言語化有効状態のドキュメント登録/編集画面

The screenshot shows the 'Document Edit' screen. A red box highlights the 'Document Name' input field area, which contains three entries: English ('Thorough dissemination procedure between departments'), Japanese ('部門間周知徹底に關して'), and Chinese ('部门间彻底的传播程序'). Below this is a file upload section with 'File Upload' and 'Text Input' tabs, and a 'File Add...' button.

Document Edit Screen (Top):

| 言語 | ドキュメント名 |
|-----|--|
| 英語 | Thorough dissemination procedure between departments |
| 日本語 | 部門間周知徹底に關して |
| 中国語 | 部门间彻底的传播程序 |

Document List Screen (Bottom):

The bottom part shows a list of documents in three languages:

- 日本語:** 部門間周知手順概要に關して
- 英語:** Thorough dissemination procedure between departments
- 中国語:** 部门间周知手顺序



コラム

- ・コンテンツは「ファイル追加」ボタンから登録してください。
※ファイルは複数同時にアップロードすることもできます。



- ・ドキュメント名が未入力の状態でコンテンツを登録すると、コンテンツの名称をドキュメント名として初期設定できます。
- ・コンテンツの表示順を変更したい場合は、「コンテンツの並び替え」から操作してください。



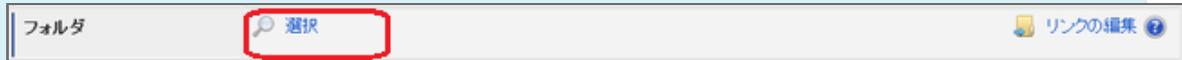
- ・コンテンツを削除する場合は、コンテンツ名の横に表示される削除アイコンをクリックしてください。



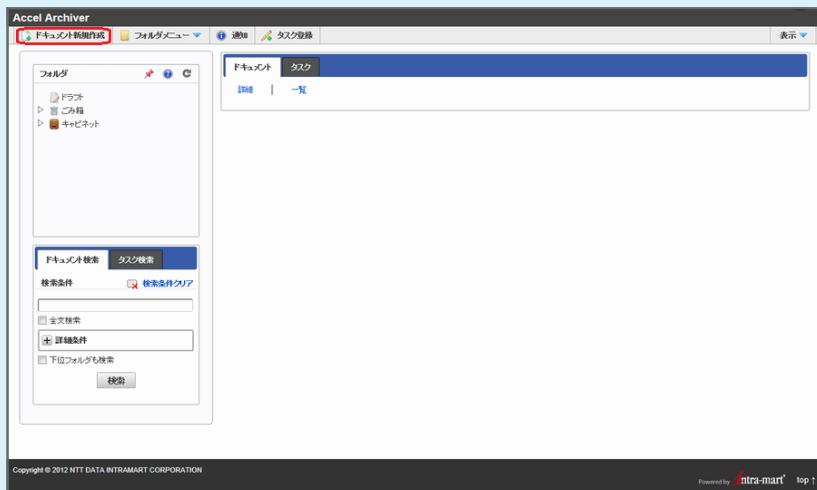


コラム

- ・フォルダ選択欄の指定を空にした場合、「フォルダ未設定」配下にドキュメントが作成されます。



- ・フォルダ設定欄には「1.」の操作で選択したフォルダが初期値として表示されます。



コラム

- ・アクセス権を設定することにより特定のユーザにドキュメントを公開できます。
操作者が初期設定されますので、必要に応じて権限を追加してください。
- ・アクセス権は「ユーザ」「組織」「ロール」「パブリックグループ」から設定できます。
これらデータの作成方法は「IM-共通マスタ 管理者操作ガイド」を参照してください。



コラム

- ・ドキュメントの所属フォルダにPDF変換の設定が行われている場合、コンテンツとして登録した電子ファイルはPDFファイルに変換されて表示されます。

また、セキュリティの設定が行われている場合、同時にPDFファイルにセキュリティが付与されます。

レビューション・変更履歴

ドキュメントに対するレビューション管理機能を有効にします。

管理対象となるドキュメントは、変更する際に「変更履歴」の登録が必要です。

フォルダの旧レビューション検索設定を「フォルダ編集権限がある場合のみ検索可能とする」とした場合、旧レビューのドキュメントはフォルダ編集権限を持つユーザのみ参照できます。

| | |
|-----------------------------------|---|
| <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value=""/> |
| レビジョン* | 現在 : 0.0 <input checked="" type="radio"/> 1.0にする <input type="radio"/> 0.1にする |
| 変更履歴 | <input type="button" value="ファイル登録"/> <input type="button" value="テキスト入力"/> <input type="button" value="+ ファイル追加..."/> <input type="button" value="× 中断"/> <input type="button" value="すべて削除"/> <input type="button" value="コンテンツの並び替え"/> |

| 項目 | 説明 |
|-------|--------------|
| レビジョン | レビジョンを指定します。 |
| 変更履歴 | 変更履歴を登録します。 |

レビジョン・変更履歴・公開日・通知

レビジョン管理機能に加え、ドキュメントを作成する際に公開日・通知先を設定できます。このプロパティが設定されると公開日となったタイミングで以下の処理が自動的に行われます。

- 作成したドキュメントを他のユーザも閲覧可能。
- ドキュメントが作成された旨が通知先に設定されたユーザへ自動通知されます。

| | |
|-----------------------------------|--|
| <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value=""/> |
| レビジョン* | 現在 : 0.0 <input checked="" type="radio"/> 1.0にする <input type="radio"/> 0.1にする |
| 変更履歴 | <input type="button" value="ファイル登録"/> <input type="button" value="テキスト入力"/> <input type="button" value="+ ファイル追加..."/> <input type="button" value="× 中断"/> <input type="button" value="すべて削除"/> <input type="button" value="コンテンツの並び替え"/> |
| 公開日* | <input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/> <input type="button" value="X"/> |
| 通知* | <input checked="" type="radio"/> 参照権限のあるユーザのポータルへ通知する <input type="radio"/> 編集権限のあるユーザのポータルへ通知する <input type="radio"/> 通知しない 通知日 <input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/> <input type="button" value="X"/> (掲載日数 <input type="text" value="1"/> 日) |

| 項目 | 説明 |
|--------|---------------------------------|
| レビジョン | レビジョンを指定します。 |
| 変更履歴 | 変更履歴を登録します。 |
| 公開日 | 公開日を指定します。 |
| 通知 | 保存/申請ボタンをクリックした際に、通知を行うか選択できます。 |
| 通知日 | ポータルに通知される日付を選択します。 |
| (掲載日数) | ポータルに掲載される日数を指定します。 |



注意

- 掲載日数は、通知日で指定された日付を起点とする掲載期間を設定します。

ワークフロー連携

ドキュメントを作成する際にワークフローによる申請～承認を設定できます。

| | |
|---------|--|
| フロー定義 * | <input type="button" value="▼"/> 品質管理部フロー <input type="button" value="▼"/> フロー定義表示 |
| 申請者 * | ユーザ01 <input type="button" value="▼"/> |

| 項目 | 説明 |
|----------------|-------------------------------|
| フロー定義（フローグループ） | フローグループを選択し、フロー定義の絞り込みが行われます。 |
| フロー定義 | フロー定義を選択します。 |
| フロー定義表示 | フロー定義を表示します。 |
| 申請者 | 代理申請者が設定されている場合、申請者を選択します。 |



コラム

- 利用するフローは事前に作成してください。
作成方法は「[IM-Workflow 管理者操作ガイド](#)」を参照してください。
- 作成するフローのコンテンツ定義は「Accel Archiver」を指定してください。
- プロパティを設定すると、「保存」ボタンは「申請」ボタンに変更され、ボタンをクリックするとIM-Workflowの申請機能が呼び出されます。

The screenshot shows the 'IM-Workflow' application interface. In the main panel, there is a form for creating or editing a workflow step. At the bottom right of this form, there is a red box highlighting the '申請' (Apply) button. Below the form, there is a table titled 'アクセス権' (Access Rights) with two rows: 'ユーザ' (User) and 'ユーザ2'. At the very bottom of the screen, there is another red box highlighting the '申請' (Apply) button.

- ワークフローの申請画面から申請を行う場合は、該当するフローを選択してから申請してください。



コラム

- ワークフローの承認、確認、参照は、PCとスマートフォンから利用可能です。
各画面には下記の情報を表示します。
 - ドキュメント名
 - コンテンツ
 - 作成者

- ・作成日
- ・フォルダ名
- ・タスクタグ
- ・関連ドキュメント
- ・プロパティ
- ・拡張プロパティ
- ・アクセス権

PC版 承認、確認、参照画面

ドキュメント内容

ドキュメント参照

| | |
|----------|--|
| ドキュメント名 | 他部門間情報共有手順 |
| コンテンツ |  他部門間情報共有手順 1 版.docx <small>登録日 : 2021/06/07</small> |
| 作成者 | 青柳辰巳 |
| 作成日 | 2021/06/07 |
| フォルダ名 | ワークフローモバイル承認 |
| タスクタグ | |
| 関連ドキュメント | |

プロパティ

| レビジョン | 1.0 変更履歴 ▾ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|------|--------------------|-----|-----------|-----|------|------------------|----|----|------|--|-----------|------|----|--|--------------------|--|--|
| 登録番号 | ACX000001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公開日 | 2021/06/07 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 削除日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 承認履歴 | 処理結果 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>処理日時</th> <th>ノード名</th> <th>処理</th> <th>処理者</th> <th>代理先</th> <th>担当組織</th> </tr> <tr> <td>2021/06/07 20:06</td> <td>申請</td> <td>申請</td> <td>青柳辰巳</td> <td></td> <td>サンプル課 1 1</td> </tr> <tr> <td>▼処理中</td> <td>承認</td> <td></td> <td>Accel Archiver 管理者</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 処理日時 | ノード名 | 処理 | 処理者 | 代理先 | 担当組織 | 2021/06/07 20:06 | 申請 | 申請 | 青柳辰巳 | | サンプル課 1 1 | ▼処理中 | 承認 | | Accel Archiver 管理者 | | |
| 処理日時 | ノード名 | 処理 | 処理者 | 代理先 | 担当組織 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2021/06/07 20:06 | 申請 | 申請 | 青柳辰巳 | | サンプル課 1 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| ▼処理中 | 承認 | | Accel Archiver 管理者 | | | | | | | | | | | | | | | | |

拡張プロパティ

| | |
|----------|-------------------------|
| 業務統制管理番号 | PAC000001 |
| 統制内容 | 他部門間、共通用務遂行手順を制定する |
| 統制区分 | 連絡ミス |
| 対象部門 | 営業部 人事部 設計部 |
| 課題発生日 | 2021/05/19 |
| 課題対処期間 | 2021/06/01 ~ 2021/06/30 |

アクセス権

フォルダに合わせる。 ドキュメント個別に設定する。

| 分類 | 名称 | 権限 |
|-----|------|--|
| ユーザ | 青柳辰巳 | <input checked="" type="checkbox"/> 参照 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 削除 |

スマートフォン版 承認、確認、参照画面

戻る ドキュメント参照

ドキュメント名
他部門間情報共有手順

コンテンツ
▼ 他部門間情報共有手順 1 版.docx

作成者
青柳辰巳

作成日
2021/06/07

フォルダ名
ワークフローモバイル承認

タスクタグ

関連ドキュメント

レビュー
1.0 2021/06/07
▼ 他部門間情報共有手順変更履歴 1 版.docx

登録番号
ACX000001

公開日
2021/06/07

削除日

承認履歴
■ フロー

業務統制管理番号
PAC000001

統制内容
他部門間、共通用務遂行手順を制定する

統制区分
連絡ミス

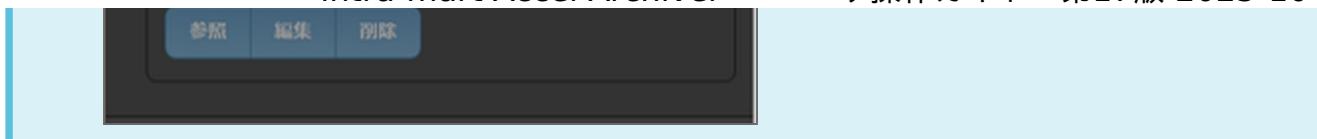
対象部門
営業部
人事部
設計部

課題発生日
2021/05/19

課題対処期間
2021/06/01 ~ 2021/06/30

アクセス権
● フォルダに合わせる。

ユーザ
青柳辰巳



注意

再申請処理はスマートフォンからは処理できません、PCから実行してください。



登録番号

ドキュメントを作成する際に登録番号を入力できます。入力した登録番号は検索条件として利用できます。

| | |
|------|------|
| 登録番号 | 登録番号 |
|------|------|

| 項目 | 説明 |
|------|-------------|
| 登録番号 | 登録番号を入力します。 |

備考

ドキュメントを作成する際に備考を入力できます。入力した備考は検索条件として利用できます。

| | |
|----|--|
| 備考 | |
|----|--|

| 項目 | 説明 |
|----|-----------|
| 備考 | 備考を入力します。 |

キーワード

ドキュメントを作成する際にキーワードを入力できます。入力したキーワードは検索条件として利用できます。

| | |
|-------|--|
| キーワード | |
|-------|--|

項目

説明

キーワード

キーワードを入力します。



コラム

登録番号/備考/キーワードは、ドキュメント検索を行う際の検索条件としても利用可能です。

ISO規程

ISO規程類の作成に必要なプロパティ（レビジョン・変更履歴・公開日・通知設定・ワークフロー連携・登録番号管理）がまとめてセットされます。

ISO規程登録画面のスクリーンショットです。各セクションの構造と入力フィールドが示されています。

- レビジョン***: 現在 : 0.0
1.0にする (選択済み)
0.1にする
- 変更履歴**: ファイル登録 (選択済み) テキスト入力
+ ファイル追加... × 中断
- 登録番号**: フィールド
- 公開日***: フィールド (カレンダー選択ボタン)
- 通知***: 参照権限のあるユーザのポータルへ通知する (選択済み)
編集権限のあるユーザのポータルへ通知する
通知しない
通知日 フィールド (カレンダー選択ボタン) (掲載日数 1 日)
- フロー定義***: フィールド
- 申請者***: フィールド

項目

説明

レビジョン

レビジョンを指定します。

変更履歴

変更履歴を登録します。

登録番号

登録番号を入力します。

公開日

公開日を指定します。

通知

保存/申請ボタンをクリックした際に、通知を行うか選択できます。

通知日

ポータルに通知される日付を選択します。

(掲載日数)

ポータルに掲載される日数を指定します。

フロー定義

フロー定義を選択します。

フロー定義表示

フロー定義を表示します。

申請者

申請者を選択します。



注意

掲載日数は、通知日で指定された日付を起点とする掲載期間を設定します。

保管期限・通知設定

ドキュメントの保管期限、通知日を設定できます。

通知日がくるとドキュメント作成ユーザ、フォルダ編集権限をもつユーザに通知され、保管期限が来るとドキュメントが削除されます。

| 選択 | |
|--------|---------------------------------|
| 保管期限日* | 2016/12/01 (この日付を過ぎると削除されます。) |

| 項目 | 説明 |
|-------|-------------|
| 保管期限日 | 保管期限を設定します。 |

拡張プロパティ

ドキュメント登録

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|----------|----------------------|------|----------------------|------|------------------------|------|----------------------------|-------|----------------------|--------|---|
| ドキュメント名* | 英語 日本語* 中国語 | | | | | | | | | | | | |
| コンテンツ* | <input type="button" value="ファイル登録"/> <input type="button" value="テキスト入力"/> <input type="button" value="+ ファイル追加..."/> <input type="button" value="× 中断"/> <input type="button" value="すべて削除"/> コンテンツの呼び出し | | | | | | | | | | | | |
| フォルダ | 選択 リンクの編集 業務統制部 > 業務統制状況 > 2020年度 | | | | | | | | | | | | |
| タスクタグ | 選択 | | | | | | | | | | | | |
| 関連ドキュメント | 選択 | | | | | | | | | | | | |
| プロパティ | 選択 | | | | | | | | | | | | |
| 拡張プロパティ | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>業務統制管理番号</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>統制内容</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>統制区分</td> <td><input type="button"/></td> </tr> <tr> <td>対象部門</td> <td> 営業部 人事部 経営企画部 設計部 </td> </tr> <tr> <td>課題発生日</td> <td><input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td>課題対処期間</td> <td><input type="text"/> ~ <input type="text"/> </td> </tr> </tbody> </table> | 業務統制管理番号 | <input type="text"/> | 統制内容 | <input type="text"/> | 統制区分 | <input type="button"/> | 対象部門 | 営業部 人事部 経営企画部 設計部 | 課題発生日 | <input type="text"/> | 課題対処期間 | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> |
| 業務統制管理番号 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |
| 統制内容 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |
| 統制区分 | <input type="button"/> | | | | | | | | | | | | |
| 対象部門 | 営業部 人事部 経営企画部 設計部 | | | | | | | | | | | | |
| 課題発生日 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |
| 課題対処期間 | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |

テキスト型

| | |
|----------|--|
| 業務統制管理番号 | |
|----------|--|

| 項目 | 説明 |
|-----------|---|
| テキストフィールド | 設定した長さまでの文字列を入力可能です。 該当拡張プロパティが検索対象に設定されている場合、検索条件として利用できます。 |

テキストエリア型

| | |
|------|--|
| 統制内容 | |
|------|--|

| 項目 | 説明 |
|-----------|--|
| テキストフィールド | 設定した長さまでの改行を含む文字列を入力可能です。 該当拡張プロパティが検索対象に設定されている場合、検索条件として利用できます。 |

セレクトボックス型

| | |
|------|---|
| 統制区分 | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px;"> ▼ </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 連絡ミス 書式不備 作為的行為 外部要因 </div> |
|------|---|

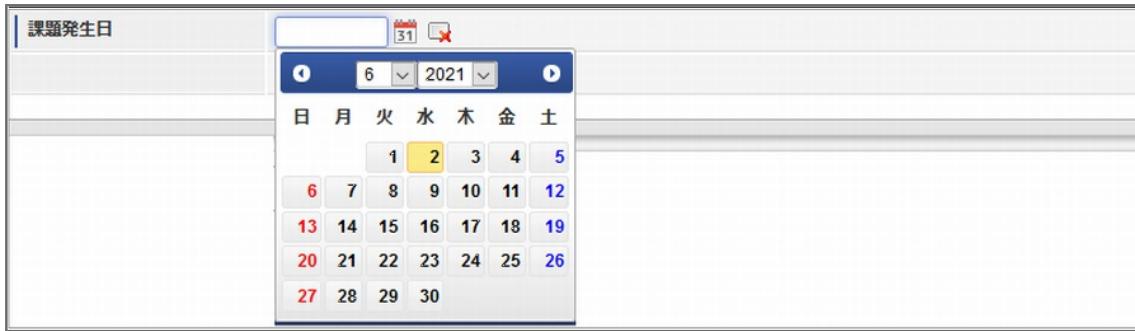
| 項目 | 説明 |
|----------|---|
| セレクトボックス | 初期設定された項目が一覧表示され、何れか1つを選択可能です。 該当拡張プロパティが検索対象に設定されている場合、検索条件として利用できます。 |

セレクトボックス(複数選択)型

| | |
|------|--|
| 対象部門 | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px;"> ▲ </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 営業部 人事部 経営企画部 設計部 </div> |
|------|--|

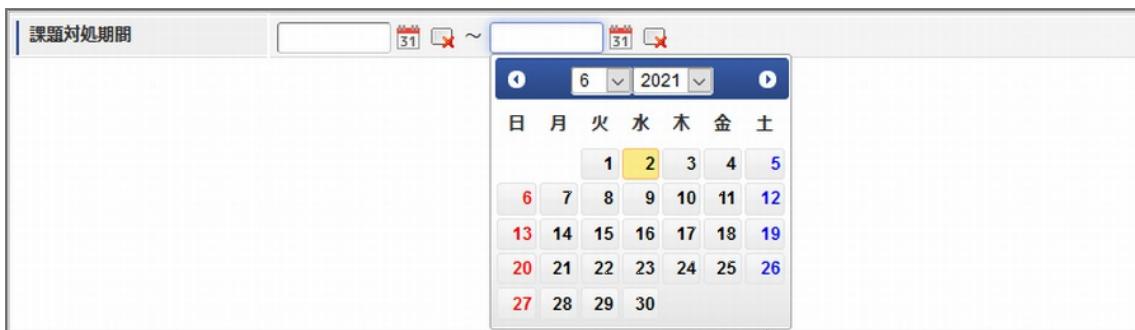
| 項目 | 説明 |
|----------|--|
| セレクトボックス | 初期設定された項目が一覧表示され、複数を選択可能です。 該当拡張プロパティが検索対象に設定されている場合、検索条件として利用できます。 |

日付型



| 項目 | 説明 |
|-------|---------------------|
| 日付 | 任意の日付を入力します。 |
| カレンダー | カレンダーを表示し、日付を選択します。 |
| クリア | 入力した日付をクリアします。 |

期間型



| 項目 | 説明 |
|----------|--------------------------|
| 開始日付 | 任意の日付（開始日）を入力します。 |
| 開始日カレンダー | カレンダーを表示し、日付（開始日）を選択します。 |
| 開始日クリア | 入力した日付（開始日）をクリアします。 |
| 終了日付 | 任意の日付(終了日)を入力します。 |
| 終了日カレンダー | カレンダーを表示し、日付(終了日)を選択します。 |
| 終了日クリア | 入力した日付(終了日)をクリアします。 |



コラム

- ・開始日が未選択の場合、「2010年1月1日」として扱います。
- ・終了日が未選択の場合、「2999年12月31日」として扱います。

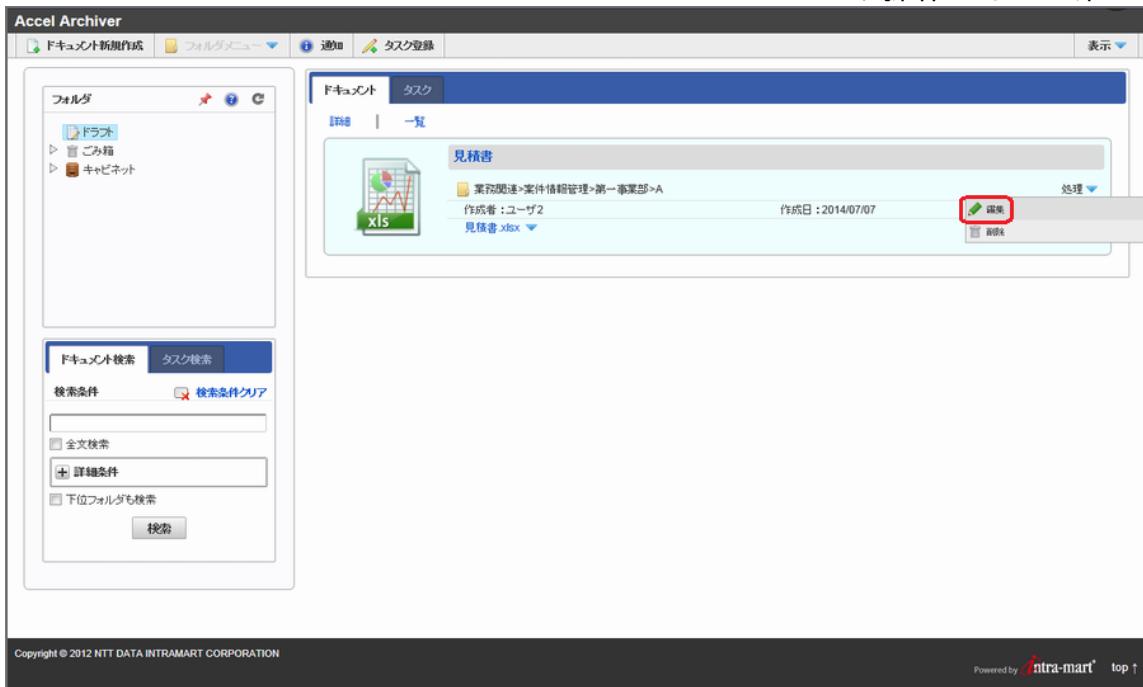
一時保存機能について

一時保存したドキュメントは「ドラフト」フォルダに保存されます。

以下に該当するユーザがドキュメントの作成を再開できます。

- ・ドキュメントの作成ユーザ
- ・編集権限を設定されたユーザ
- ・管理者

ドキュメントの作成を再開する場合は、対象となるドキュメントの「処理」をクリック⇒「編集」をクリックします。

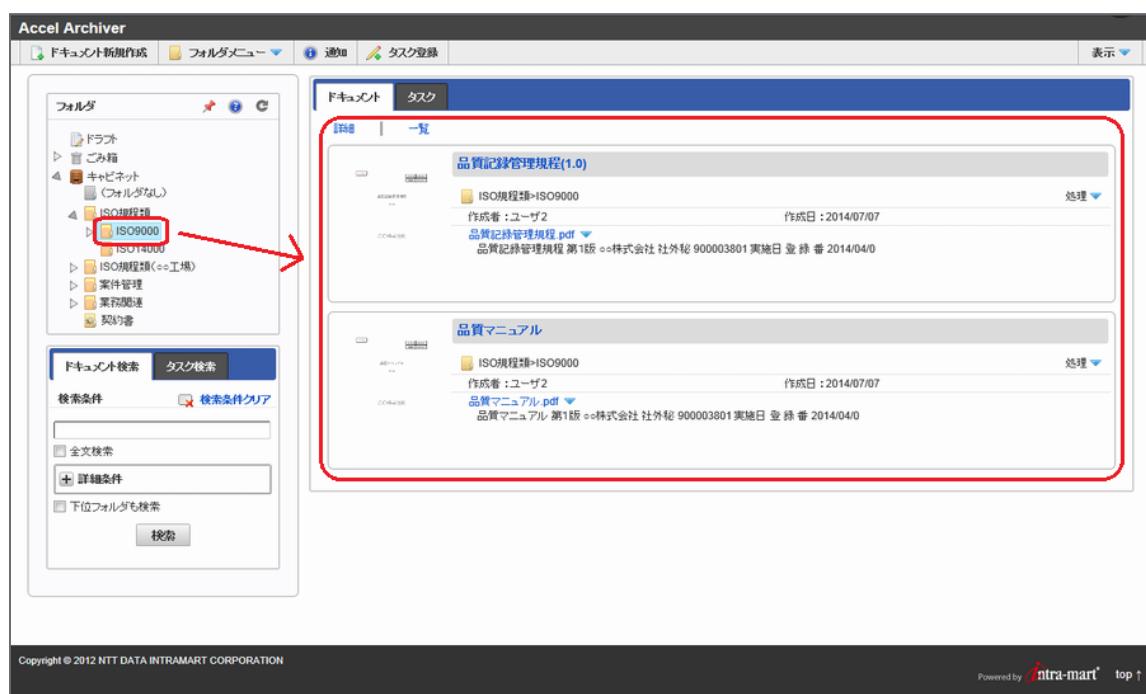


コラム

一時保存中に削除したコンテンツは、保存または申請を行うまで復元が可能です。

ドキュメントを参照する

1. フォルダをクリックすると、そのフォルダに保存されているドキュメントが表示されます。



コラム

フォルダクリック時、ドキュメントを初期表示しないモードも利用できます。（詳細は管理者ガイドの「フォルダクリック時のドキュメント検索」を参照してください。）



コラム

詳細表示モード時の背景色には以下の種類があります。

- ・白色：公開(最新リビジョン)ドキュメント
- ・赤色：旧リビジョンドキュメント
- ・緑色：公開前リビジョンドキュメント
- ・青色：ドラフトドキュメント
- ・黄色：プロパティ不足ドキュメント
- ・灰色：削除済(ごみ箱)ドキュメント

2. 一覧表示モードに切り替えるとドキュメント名称、作成者等の情報でソートして閲覧できます。

| 処理 | フォルダ | ドキュメント名 | 作成者 | 作成日 | 登録番号 | 公開日 | 備考 | キーワード | 保管期限 |
|----|--------|----------|------|------------|------|-----|----|-------|------|
| ▶ | ISO規定類 | 品質マニュアル | 上田辰男 | 2023/02/10 | | | | | |
| ▶ | ISO規定類 | 品質記録管理規定 | 上田辰男 | 2023/02/10 | | | | | |



コラム

ドキュメントの「一覧」表示時、右上の「ドキュメントCSV出力」リンクより検索結果をCSVファイルに出力できます。

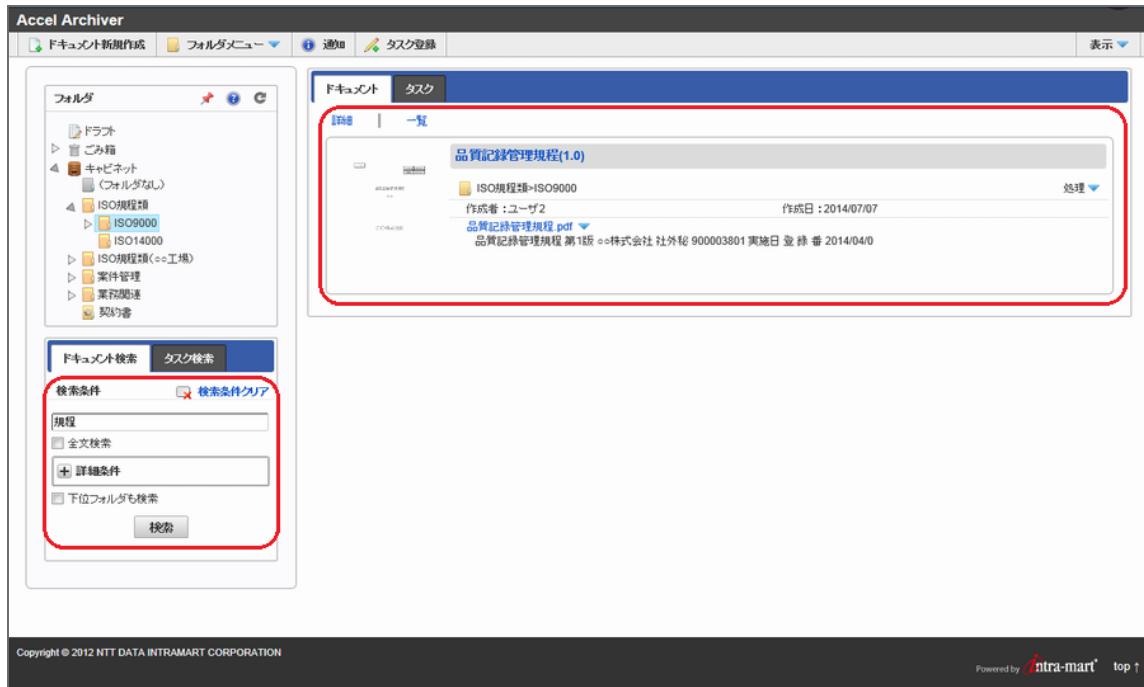


コラム

ドキュメントの「詳細」「一覧」表示の選択、一覧の表示件数は最後に選択していた状態をユーザごとに保存します。

次回の初期表示時には選択していた状態でドキュメントを表示します。

3. 表示するドキュメントを絞りこみたい場合は「検索条件入力欄」に検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックしてください。



ドキュメント情報からの検索

ドキュメントの名称、キーワードなどドキュメントを構成する情報から絞り込み検索します。

| 項目 | 説明 |
|----------|--|
| 検索条件クリア | 検索条件をクリアします。 |
| 検索条件 | 入力内容に部分一致するドキュメントを検索します。 |
| 保存済み検索条件 | 保存した検索条件をフィールドに展開してドキュメントを検索します。 |
| タスク | 選択したタスクに一致するドキュメントを検索します。 |
| レビューション | 最新版以外のドキュメントを検索したい場合に選択してください。旧レビュー、公開前レビューを選択できます。フォルダの旧レビュー検索設定を「フォルダ編集権限がある場合のみ検索可能とする」とした場合、旧レビューのドキュメントはフォルダ編集権限を持つユーザのみ参照できます。 |
| 登録番号 | 入力内容に部分一致するドキュメントを検索します。 |
| 公開日 | 指定された範囲で公開されているドキュメントを検索します。 |
| 備考 | 入力内容に部分一致するドキュメントを検索します。 |
| キーワード | 入力内容に部分一致するドキュメントを検索します。 |
| 作成日 | 指定された範囲に一致するドキュメントを検索します。 |

全文検索

ドキュメントに添付されたコンテンツの内容を含む検索を実行します。

下位フォルダも検索

下位フォルダも検索対象とします。

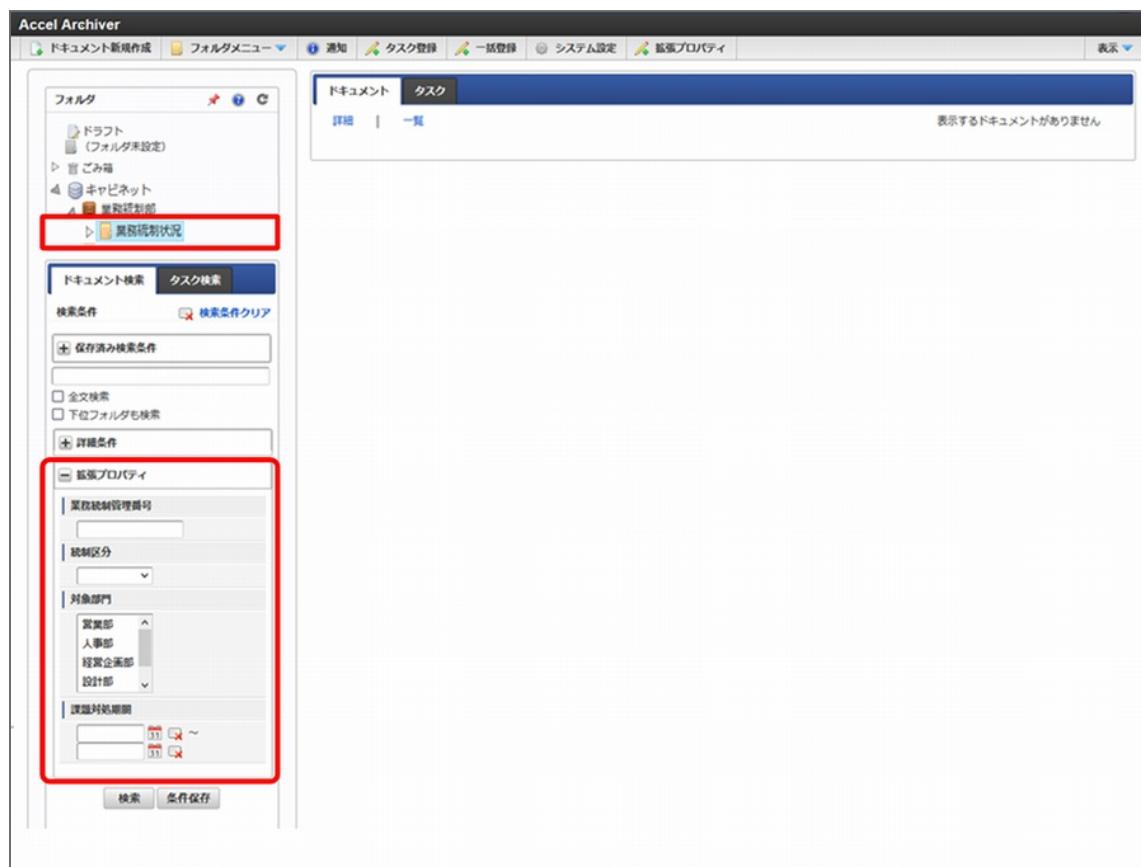
「検索」ボタン

条件に合致するドキュメントを検索結果欄に表示します。

「条件保存」ボタン

入力した検索条件に任意の名称をつけて保存します。

拡張プロパティからの検索

**項目****説明****拡張プロパティ**

フォルダに付与されている拡張プロパティ（検索対象とするもの）が検索条件に表示されます。



コラム

検索条件は「ドキュメント名、コンテンツ名、作成者、所属部門」から部分一致での検索を行います。
また、スペースで区切ることにより、複数の条件を入力できます。
例：以下の条件を指定した場合は、「第一営業部」または「見積書」のいずれかに一致するドキュメントを検索します。

The screenshot shows the 'Document Search' interface. At the top, there are tabs for 'Document Search' and 'Task Search'. Below the tabs, there is a section for 'Search Conditions' with two input fields: one for 'First Sales Department' containing '見積書' (Quotation) and another for 'Advanced Conditions' also containing '見積書'. There are also checkboxes for 'Full Text Search' and 'Search Subfolders'. At the bottom right is a 'Search' button.



コラム

ドキュメント検索後、他フォルダをクリックしても検索条件を維持します。



コラム

「検索条件入力欄」の「タスク検索」タブをクリックすることで、ドキュメントの作成状況を確認できます。
詳細は「[5.2.4. タスクを検索する](#)」を参照ください。



コラム

「ドキュメント表示欄」はシステム設定の「ドキュメント最大表示件数」で設定された件数までしか表示されません。
検索結果が最大表示件数を超えた場合は検索条件を変更して検索しなおしてください。



コラム

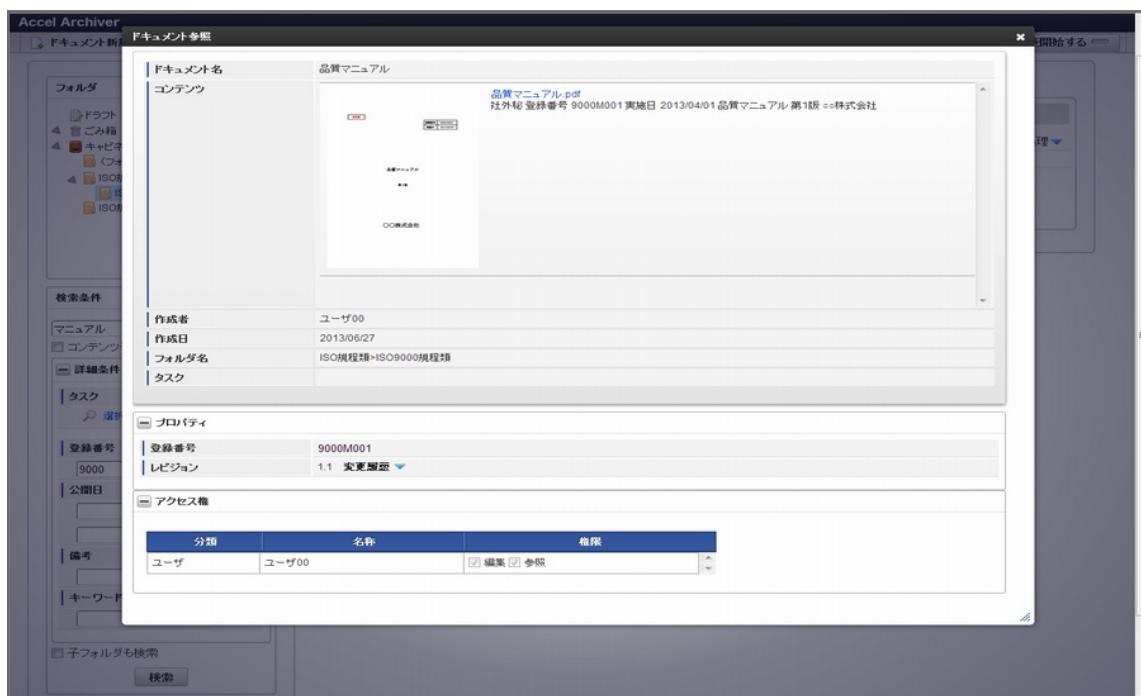
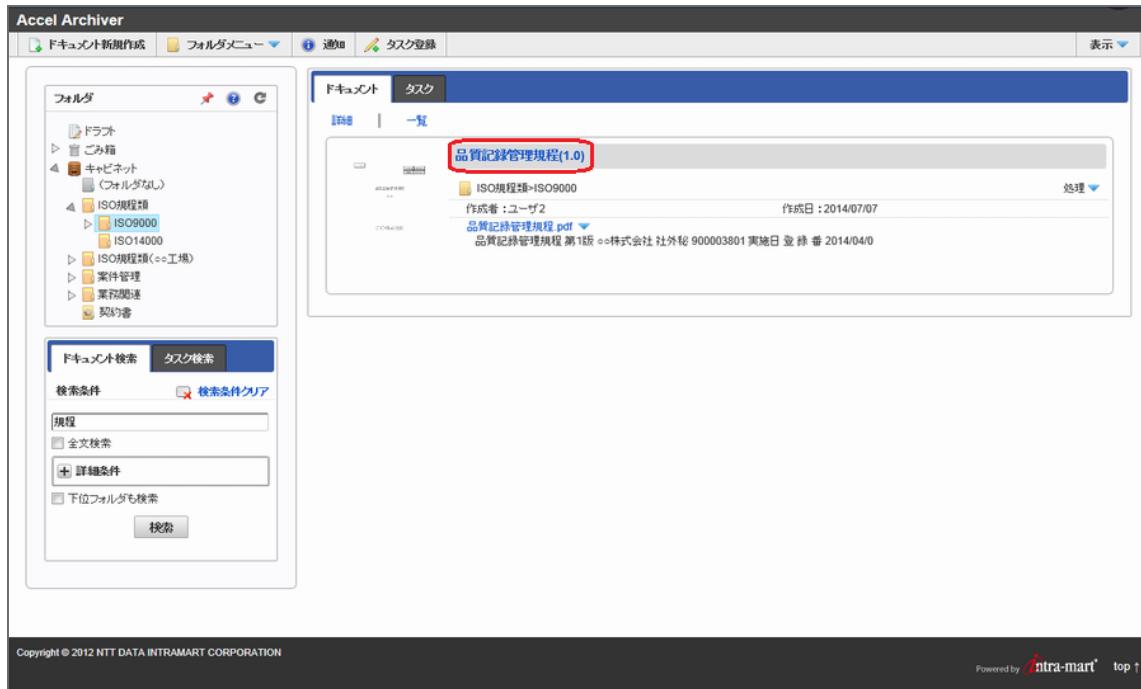
多言語化が有効な状態で検索条件に入力した内容からドキュメント名を検索する場合は、ユーザロケール分のみが対象になります。



コラム

- ・複数の拡張プロパティに検索条件を設定した場合、各条件をAND条件で検索します。
- ・セレクトボックス(複数選択)型で複数の項目を選択した場合は選択項目をOR条件で検索します。

- ドキュメント名をクリックすると詳細なドキュメント情報を閲覧できます。



コラム

関連ドキュメントのドキュメント名をクリックするとポップアップ画面で詳細を確認できます。

拡張プロパティ

| 拡張プロパティ | |
|----------|-------------------------|
| 業務統制管理番号 | A000001 |
| 統制内容 | 部門間周知手順の徹底方針説明 |
| | |
| 統制区分 | 書式不備 |
| 対象部門 | 営業部 人事部 設計部 |
| 課題発生日 | 2021/06/01 |
| 課題対処期間 | 2021/06/01 ~ 2021/06/30 |



コラム

ワークフローの承認、確認、参照時にも拡張プロパティが表示されます。

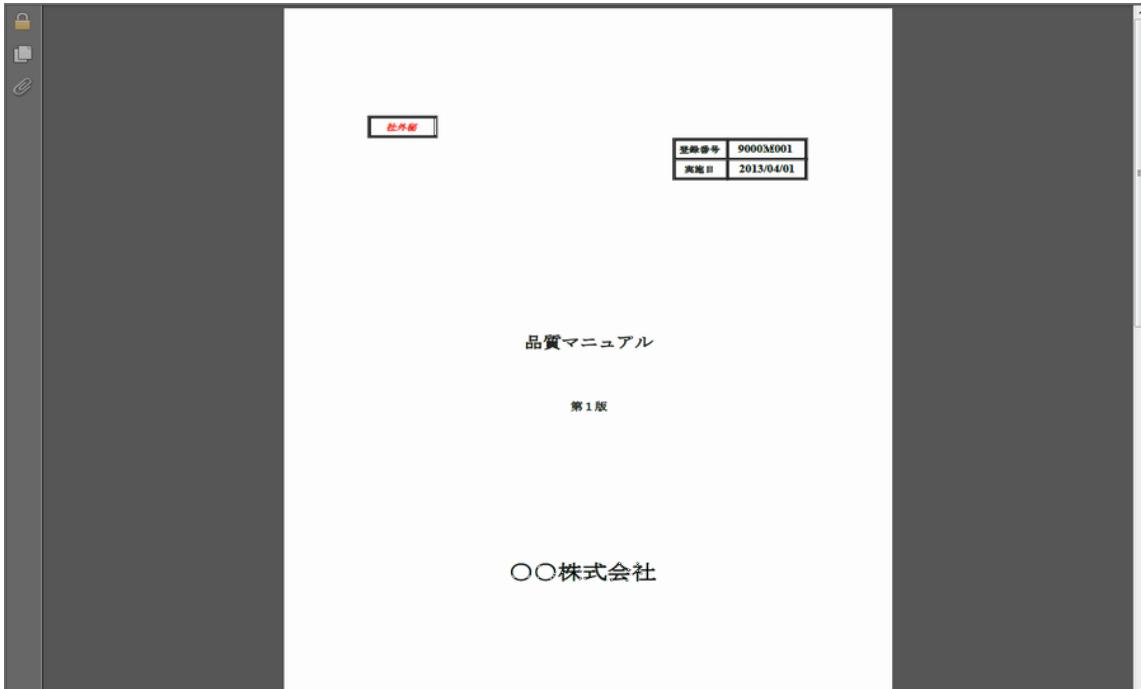


コラム

セレクトボックス（複数選択型）は、選択された項目が縦並びで表示されます。

5. コンテンツ名をクリックするとコンテンツの内容を確認できます。

The screenshot shows the Accel Archiver application window. On the left is a navigation sidebar with a tree view of folders and a search bar. The main area has tabs for 'ドキュメント' and 'タスク'. Under 'ドキュメント', there is a list item for '品質記録管理規程(1.0)'. This item is highlighted with a red box. To the right of the list, there are details: 'ISO規程種: ISO9000', '作成者: ユーザ2', and '作成日: 2014/07/07'. Below these details is a link labeled '品質記録管理規程.pdf'.

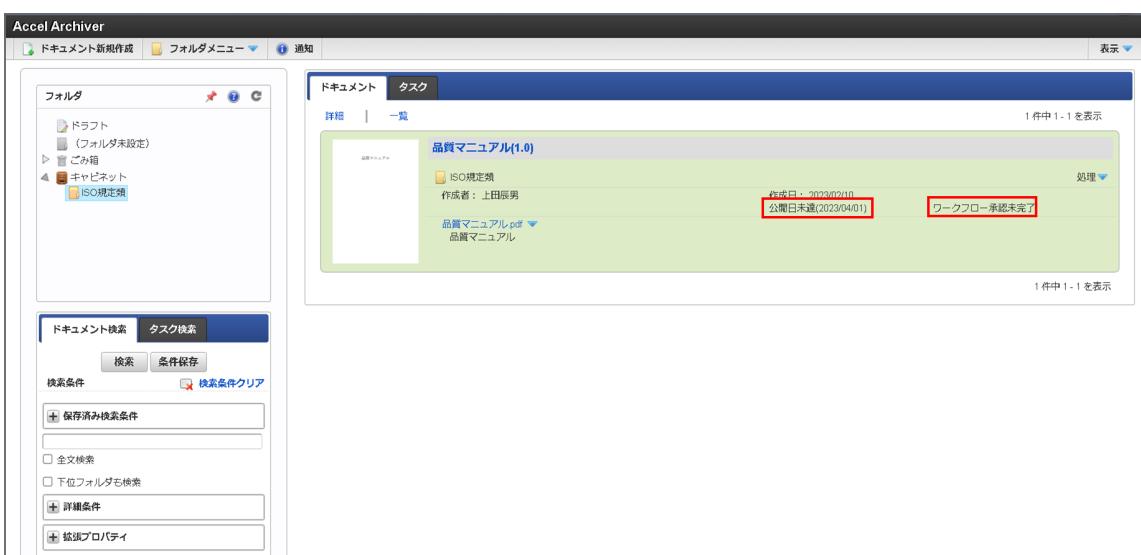


コラム

セキュリティ付与されているコンテンツはPDFファイルに自動変換され、設定によっては印刷・閲覧等に制限がかかります。

詳細は「[5.3セキュリティを付与する](#)」を参照ください。

6. 公開前のドキュメントについては詳細表示モード時に未公開理由を確認できます。



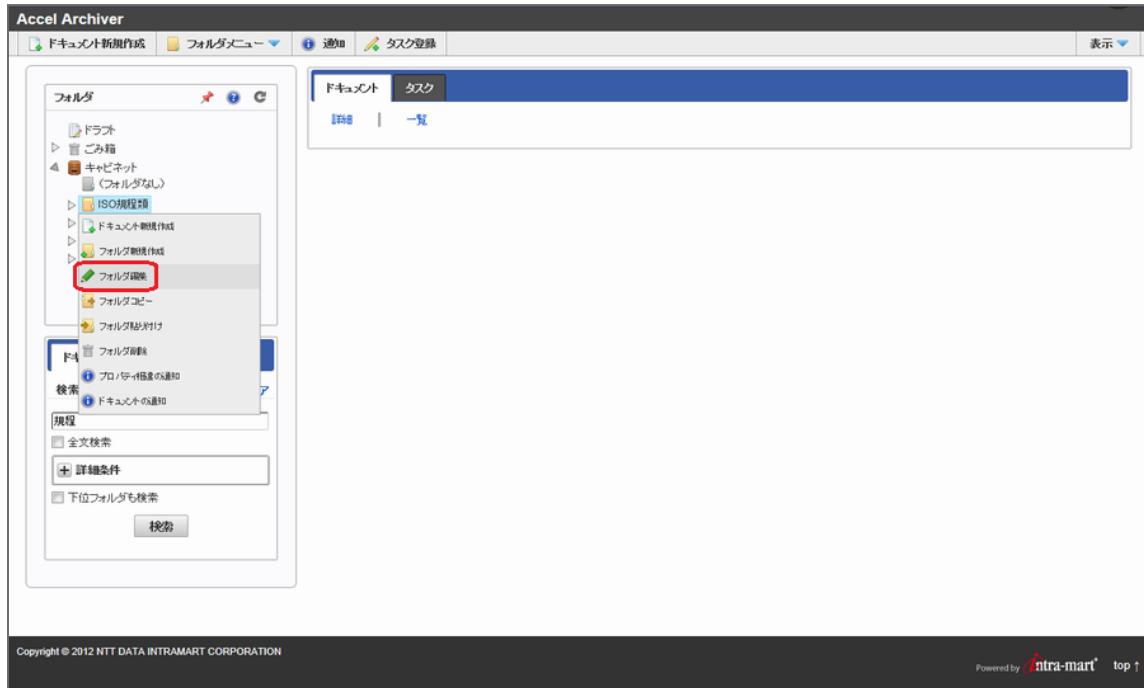
コラム

「公開日未達」・・・設定した公開日より前のため未公開であることを表します。

「ワークフロー承認未完了」・・・ワークフローの最終承認が完了していないため未公開であることを表します。

フォルダを編集する

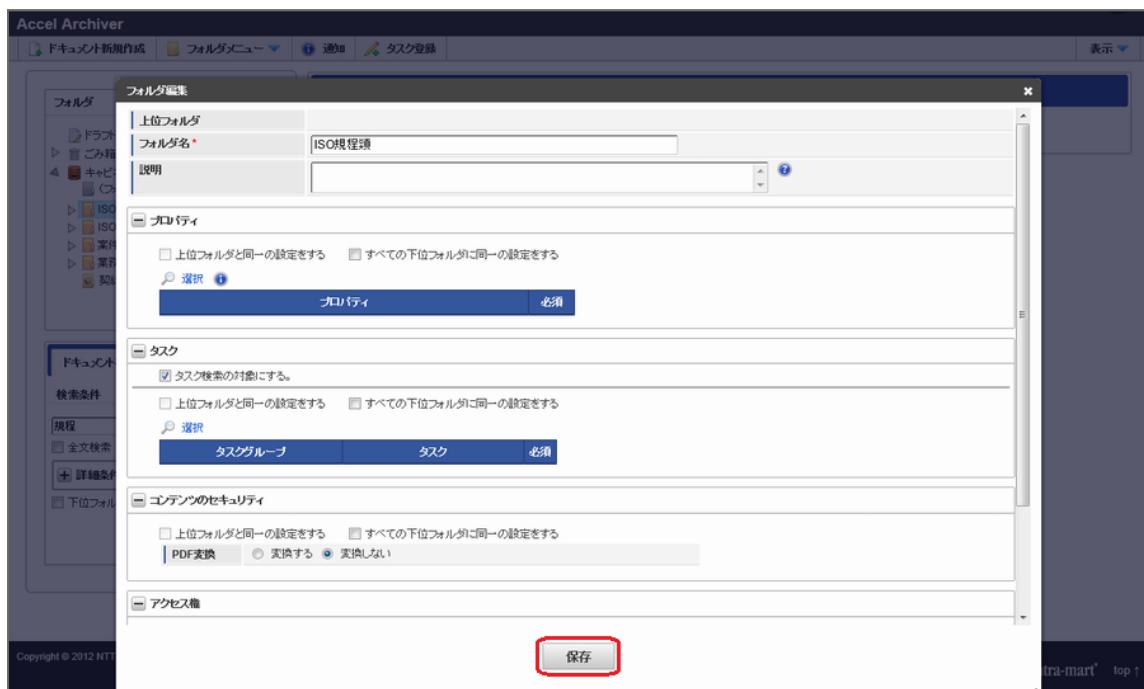
1. 編集するフォルダを右クリックし「フォルダ編集」を選択します。



注意

フォルダを編集するには、該当フォルダに対して「フォルダ編集」権限が必要です。

- 必要項目を変更し、「保存」ボタンをクリックします。





注意

フォルダを変更する際にプロパティ情報の「必須」にチェックを入れた場合、配下のドキュメントに対しプロパティを付与する必要があります。
詳細は「[本ドキュメントの応用編](#)」を参照してください。

| プロパティ | | 必須 |
|--|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 上位フォルダと同一の設定をする | <input type="checkbox"/> すべての下位フォルダに同一の設定をする | |
| 選択 | | |
| プロパティ | | 必須 |
| ワークフロー連携 | フロー定義 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 登録番号管理 | 登録番号 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 備考 | 備考 | <input type="checkbox"/> |
| キーワード | キーワード | <input type="checkbox"/> |



コラム

下位フォルダに新たなアクセス権(参照/編集/登録/ドキュメント登録)を追加した場合
該当フォルダの上位フォルダ全てに対し参照権限(拡張アクセス権)が付与されます。
拡張アクセス権を参照するにはフォルダ編集ウィンドウ内アクセス権一覧の「拡張アクセス権」
をクリックします。
※既存のアクセス権に対し、権限を変更した場合には拡張アクセス権は付与されません

| アクセス権 | | | | | |
|--|----------|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 上位フォルダと同一の設定をする | | <input type="checkbox"/> すべての下位フォルダに同一の設定をする | | | |
| 分類 | 名前 | 権限 | 拡張アクセス権 | | |
| 組織 | サンプル部門01 | <input type="checkbox"/> 上位を含む <input type="checkbox"/> 下位を含む | <input type="checkbox"/> 参照 | <input type="checkbox"/> 編集 | <input type="checkbox"/> 登録 |
| ユーザ | tenant | | <input type="checkbox"/> 参照 | <input checked="" type="checkbox"/> 編集 | <input type="checkbox"/> 登録 |
| | | | | <input checked="" type="checkbox"/> ドキュメント登録 | <input checked="" type="checkbox"/> |

フォルダをコピーして貼り付ける

- コピー元のフォルダを右クリックし「フォルダコピー」を選択します。

The screenshot shows the Accel Archiver application window. On the left, there is a tree view of folders and documents. A right-click context menu is open over a folder named 'ISO14000'. The 'Copy' option is highlighted with a red box. The main pane shows a search bar and a list of tasks.

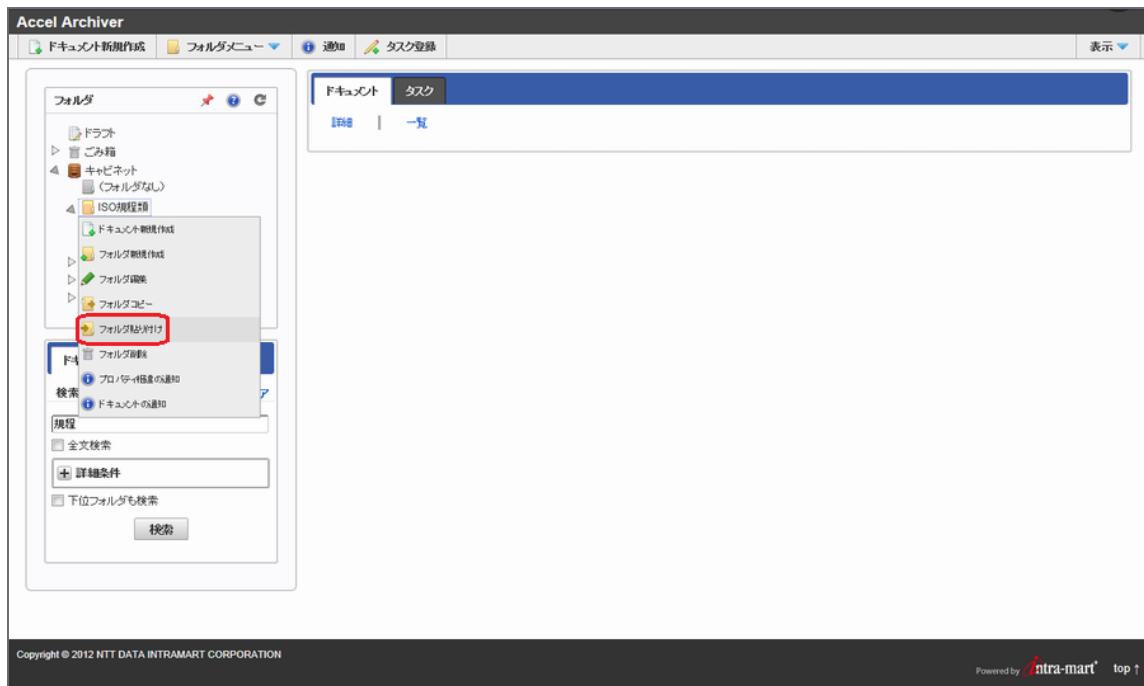


注意

フォルダをコピーするには、以下の権限が必要です。

- ・対象フォルダに対する「フォルダ編集」権限
- ・対象フォルダ配下の全ドキュメントに対する「ドキュメント編集」権限

2. コピー先のフォルダを右クリックし「フォルダ貼り付け」を選択します。



注意

貼り付け先のフォルダに対しても「フォルダ編集」権限が必要です。



コラム

- ・フォルダをコピー→貼り付けを行うと配下の全ドキュメントもコピーされます。
- ・フォルダコピー時に配下のドキュメントの作成者名はコピー元と同一となるよう変更されました。

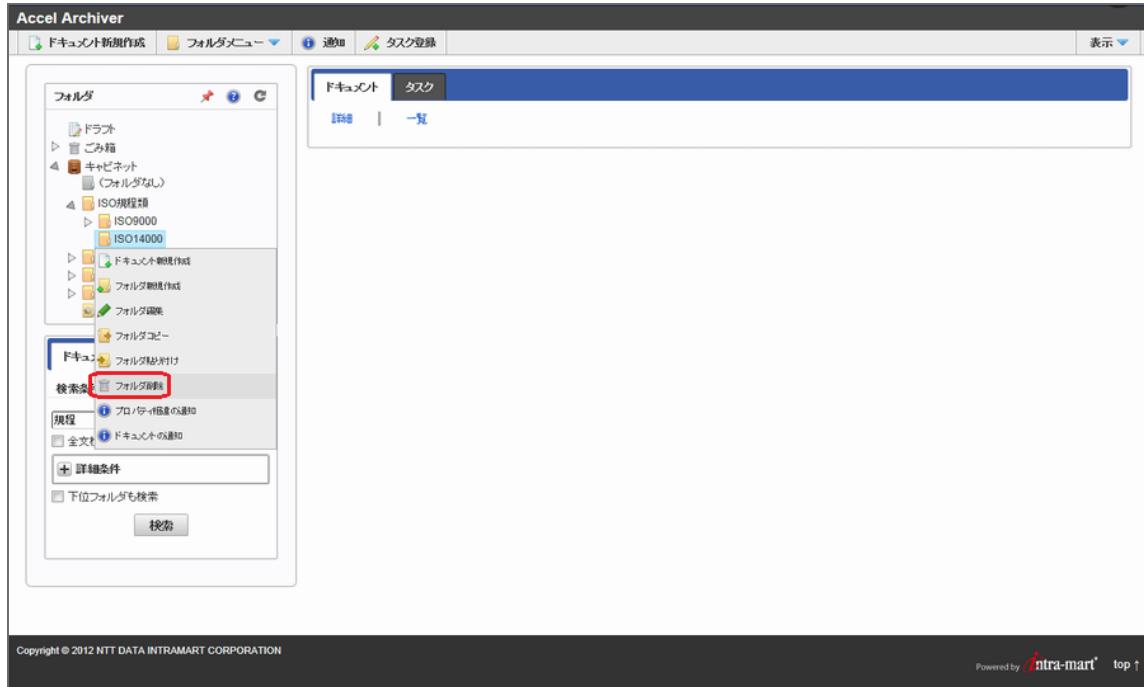


コラム

- ・フォルダを選択し、ドラッグ＆ドロップすることで配下のドキュメントを含んだ状態でフォルダの移動を行うことができます。
- ・フォルダ移動時に配下のドキュメントの作成者名は移動元と同一となるよう変更されました。

フォルダを削除する

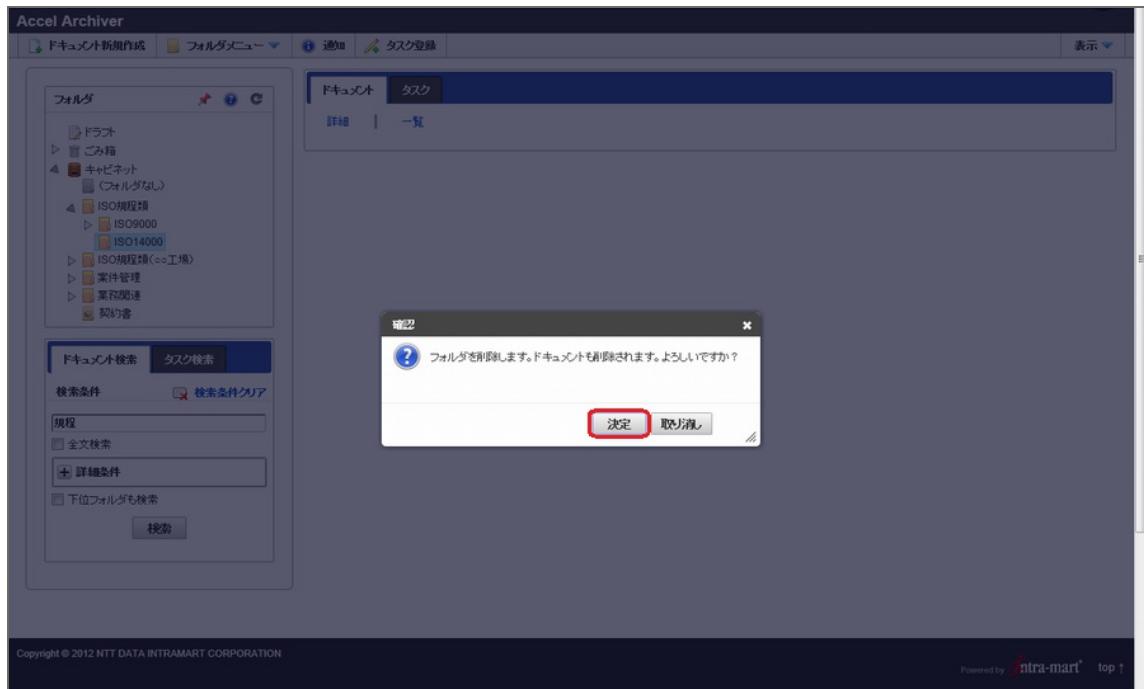
1. 削除したいフォルダを右クリックし「フォルダ削除」を選択します。



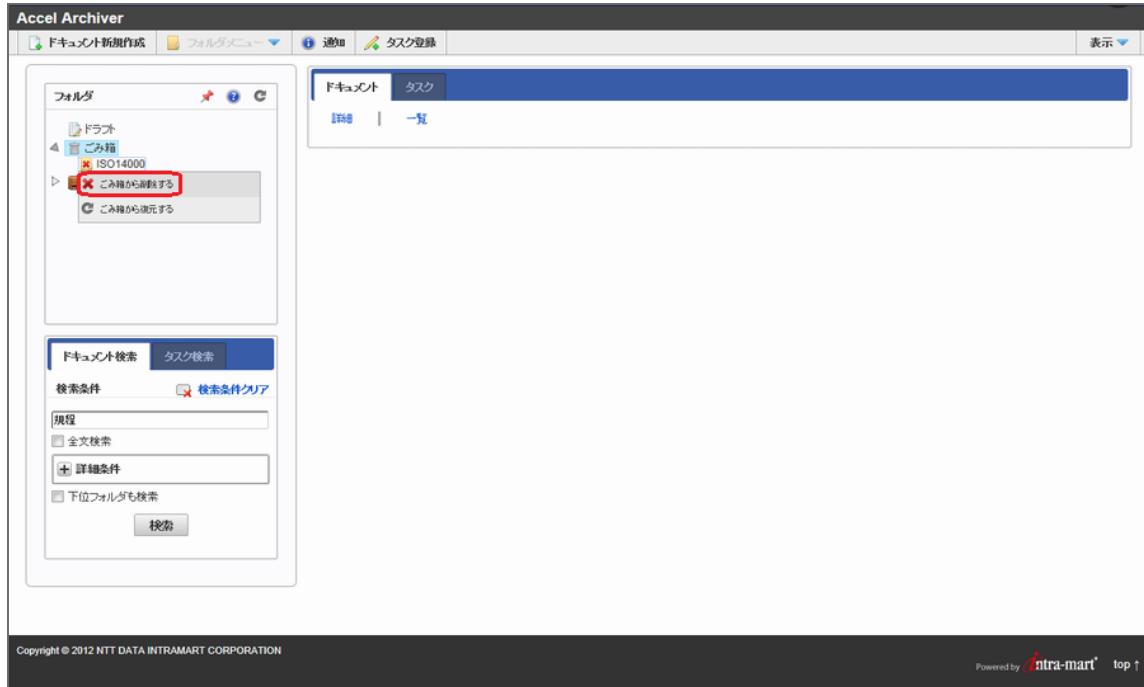
注意

フォルダを削除するには、対象フォルダに対する「フォルダ編集」権限が必要です。

- 確認メッセージが表示されるので「決定」ボタンをクリックします。

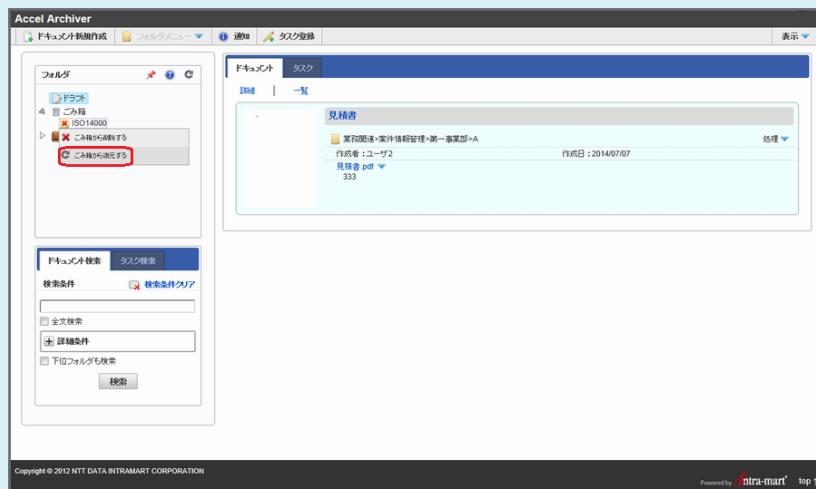


- 削除されたフォルダはごみ箱へ移動します。完全に削除したい場合は、右クリックから「ごみ箱から削除する」を選択してください。



コラム

削除したフォルダを復元したい場合は「ごみ箱から復元する」を選択してください。



ドキュメントを編集する

1. 編集するドキュメントの「処理」をクリックし「編集」を選択します。

The screenshot shows the Accel Archiver application window. On the left, there's a sidebar with a 'ドキュメント新規作成' button, a 'フォルダメニュー' dropdown, and a '通知' and 'タスク登録' button. Below these are sections for 'ドキュメント' and 'タスク'. The 'ドキュメント' section displays a list of documents under '品質マニュアル' and 'ISO規程類'. The 'ISO規程類' list includes 'ISO規程類>ISO9000' (作成日: 2014/07/07) and '品質マニュアル.pdf' (作成日: 2014/07/07). The '品質マニュアル' list includes '品質マニュアル' (作成日: 2014/07/07). On the right, a context menu is open over the second document in the ISO list, with the '編集' option highlighted. At the bottom, there's a copyright notice for NTT DATA INTRAMART CORPORATION and a 'Powered by intra-mart' link.



注意

ドキュメントを編集するには、「ドキュメント編集」権限が必要です。

- 必要項目を変更し、「保存」ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Document Properties' dialog box for the '品質マニュアル' document. It includes fields for 'ドキュメント名' (Document Name), 'ゴシップ' (Properties), and 'プロパティ' (Properties). Under 'アクセス権' (Access Rights), there's a table mapping users to folder-level access rights:

| 分類 | 名称 | 権限 | 削除 |
|-----|--------|--|----|
| ユーザ | tenant | <input checked="" type="checkbox"/> 参照 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 削除 | |
| ユーザ | 上田辰男 | <input checked="" type="checkbox"/> 参照 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 削除 | |

A red box highlights the '保存' (Save) button at the bottom of the dialog.



注意

フォルダに付与されるプロパティ情報が変更された場合は、ドキュメントのプロパティ情報の変更も必要です。詳細は「[本ドキュメントの応用編](#)」を参照してください。



コラム

プロパティに「レビューション・変更履歴」または「レビューション・変更履歴・公開日・通知日」が選択されている場合、変更した時点でドキュメントのレビューションが自動的に繰り上がります。
また、ドキュメントの変更理由を記載できます。



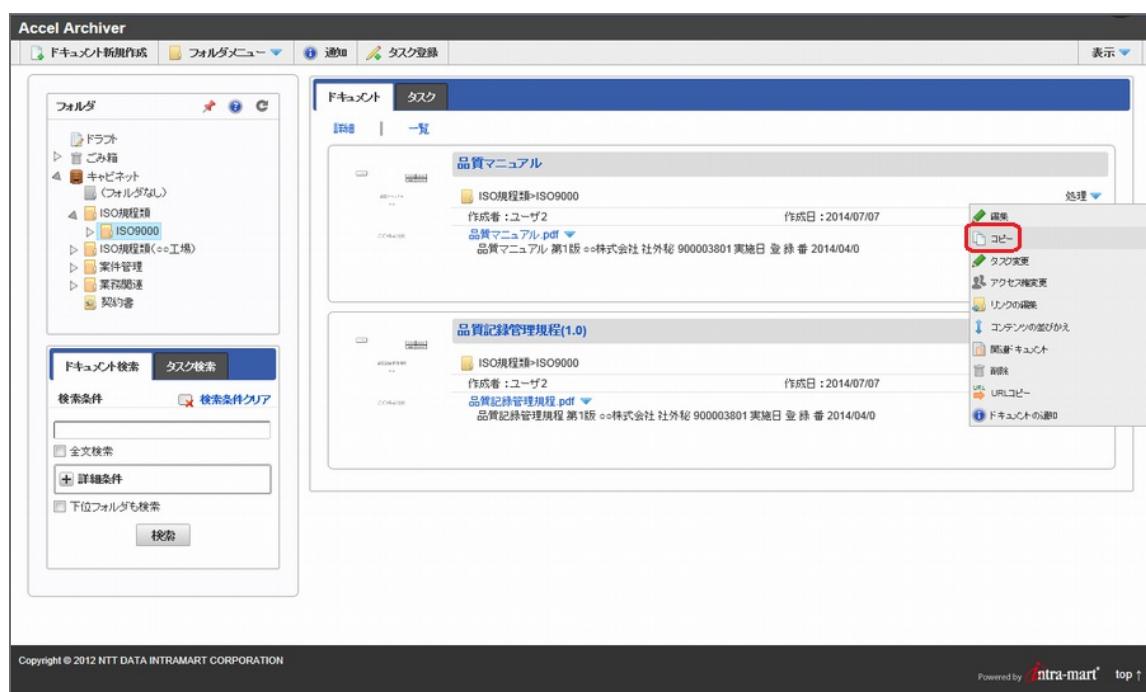
コラム

プロパティに「レビューション・変更履歴」または「レビューション・変更履歴・公開日・通知日」が選択されていない場合、最後にドキュメントの編集を行ったユーザが「作成者」として記録されます。

また、プロパティに「レビューション・変更履歴」または「レビューション・変更履歴・公開日・通知日」が選択されている場合は、各レビューの登録ユーザが「作成者」として記録されます。

ドキュメントをコピーする

1. 編集するドキュメントの「処理」をクリックし「コピー」を選択します。



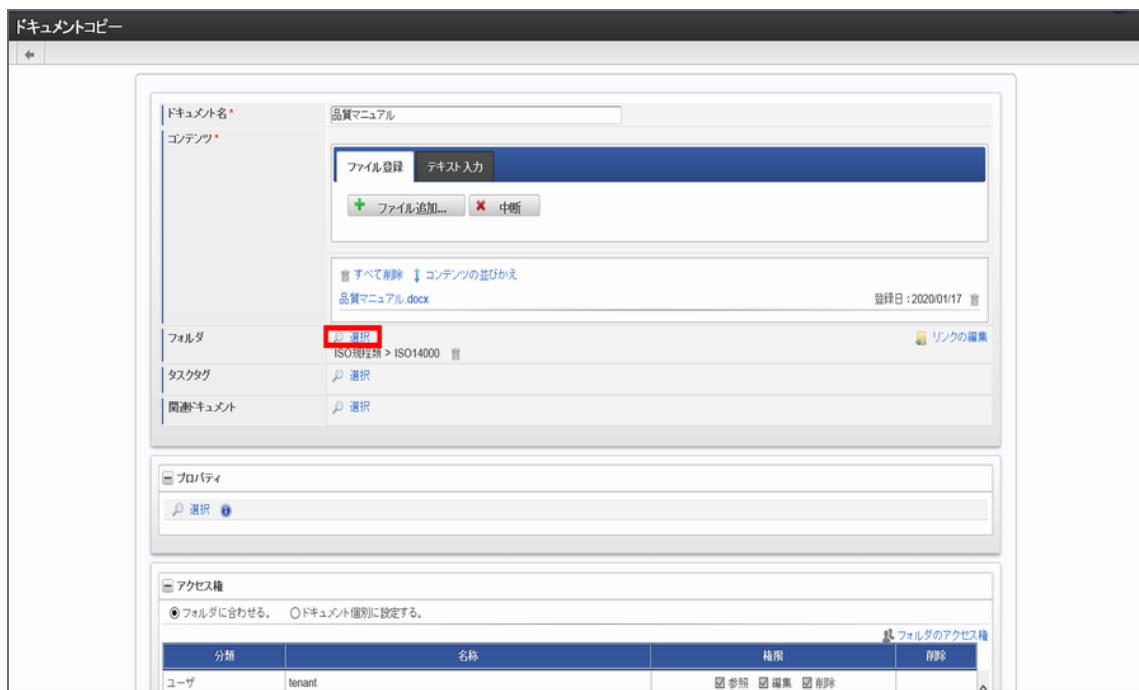


注意

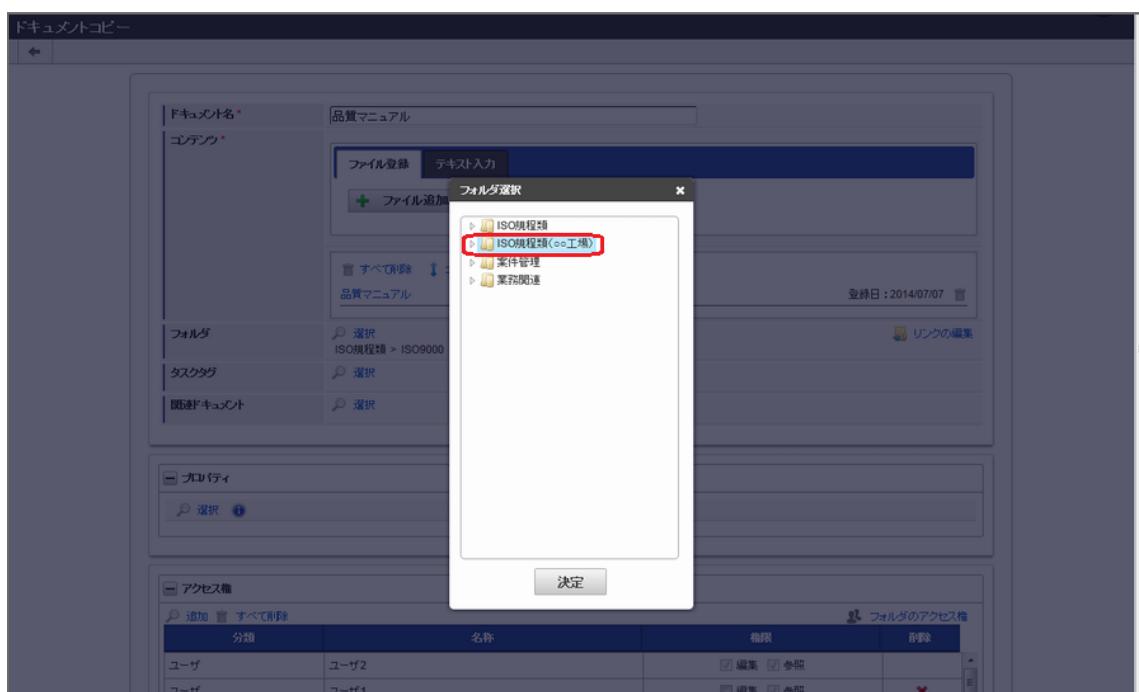
ドキュメントをコピーするには、以下の権限が必要です。

- ・コピー元ドキュメントに対する「ドキュメント編集」権限
- ・コピー先フォルダに対する「ドキュメント編集」権限

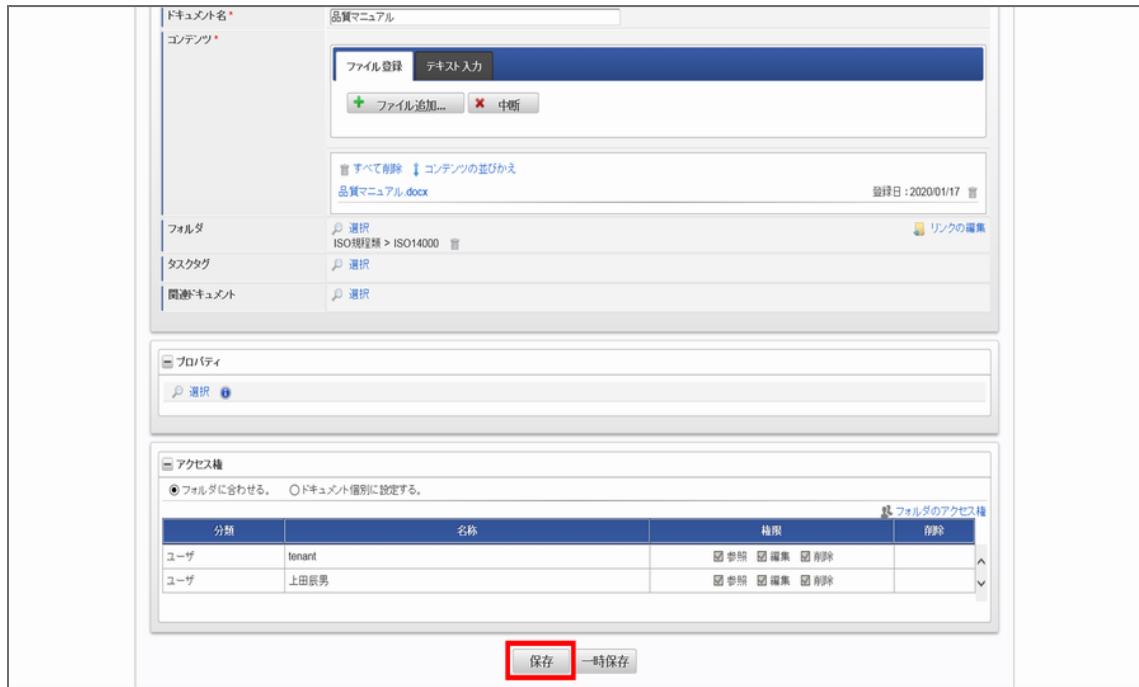
2. フォルダの「選択」をクリックします。



3. コピー先のフォルダを選択します。

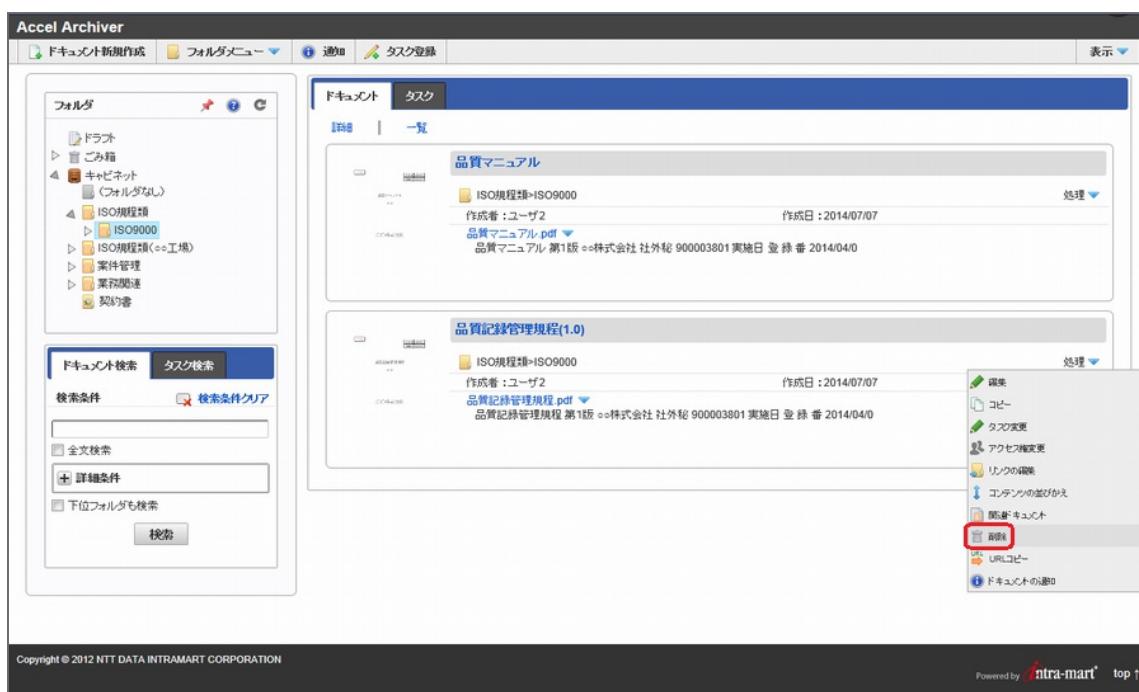


4. 「保存」ボタンをクリックします。



ドキュメントを削除する

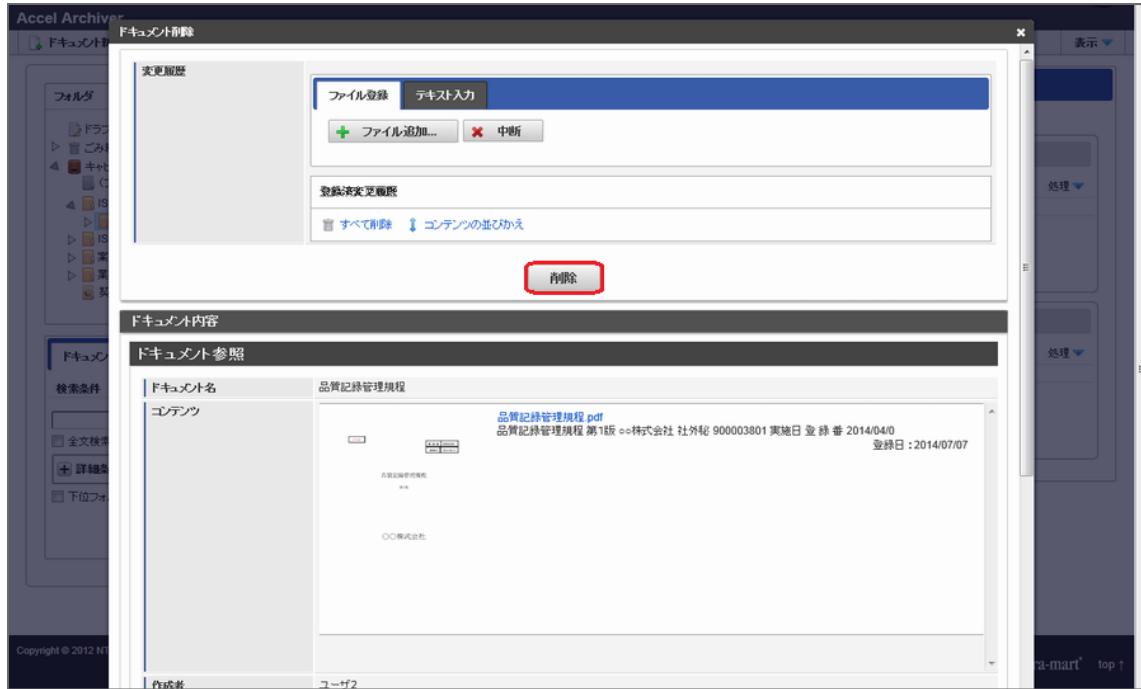
- 削除するドキュメントの「処理」をクリックし「削除」を選択します。



注意

ドキュメントを削除するには、「ドキュメント削除」権限が必要です。

- 「削除」ボタンをクリックします。



コラム

プロパティに「レビューション・変更履歴」または「レビューション・変更履歴・公開日・通知設定」が選択されている場合、削除理由を記載できます。



- 確認メッセージが表示されるので「決定」ボタンをクリックします。



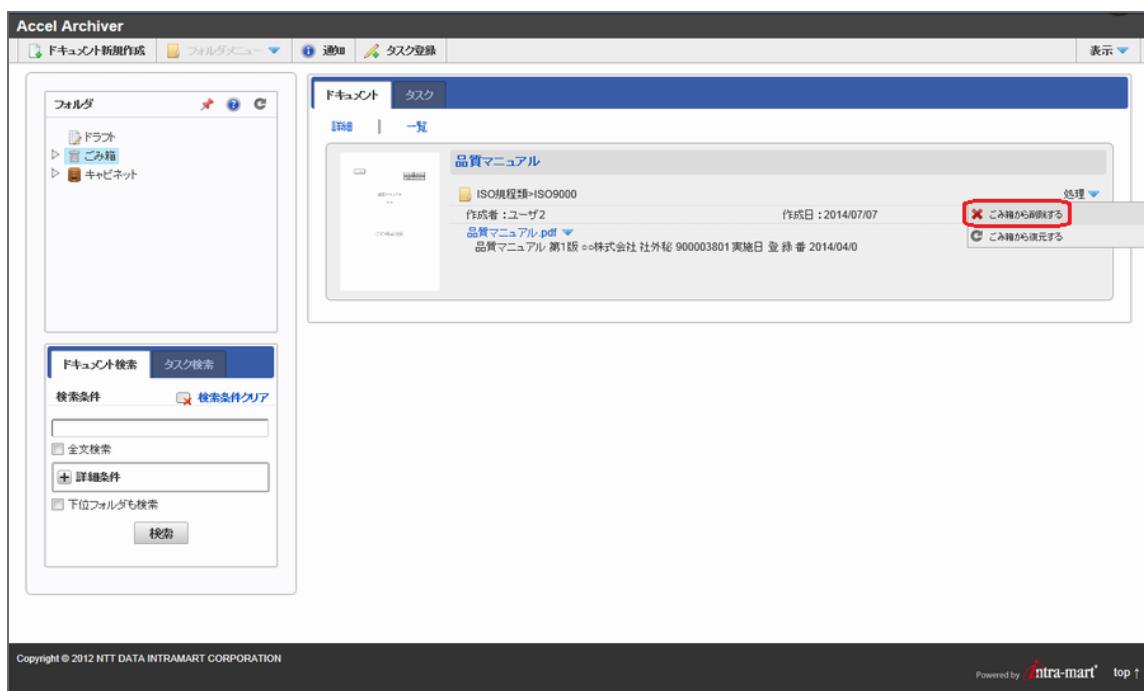


コラム

ドキュメントを削除した際、結果は設定されているプロパティやドキュメントの状態により異なります。

- ・「レビュー」関連のプロパティが設定されているドキュメント
旧レビューのドキュメントとして扱われます。
- ・「ワークフロー連携」プロパティが設定されているドキュメント
削除申請が承認されるとごみ箱に移動します。
- ・「レビュー」関連+「ワークフロー連携」プロパティが同時に設定されているドキュメント
削除申請が承認されると旧レビューのドキュメントとして扱われます。
- ・一時保存中のドキュメント
完全削除されます。（ごみ箱には移動しません）
- ・上記に該当しないドキュメント
ごみ箱へ移動します。

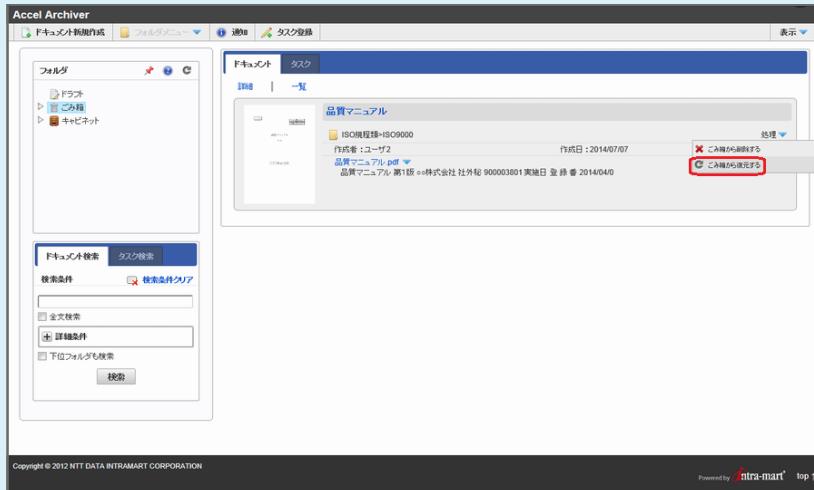
4. ごみ箱へ移動されたドキュメントを完全に削除したい場合は、「処理」をクリックし「ごみ箱から削除する」を選択してください。





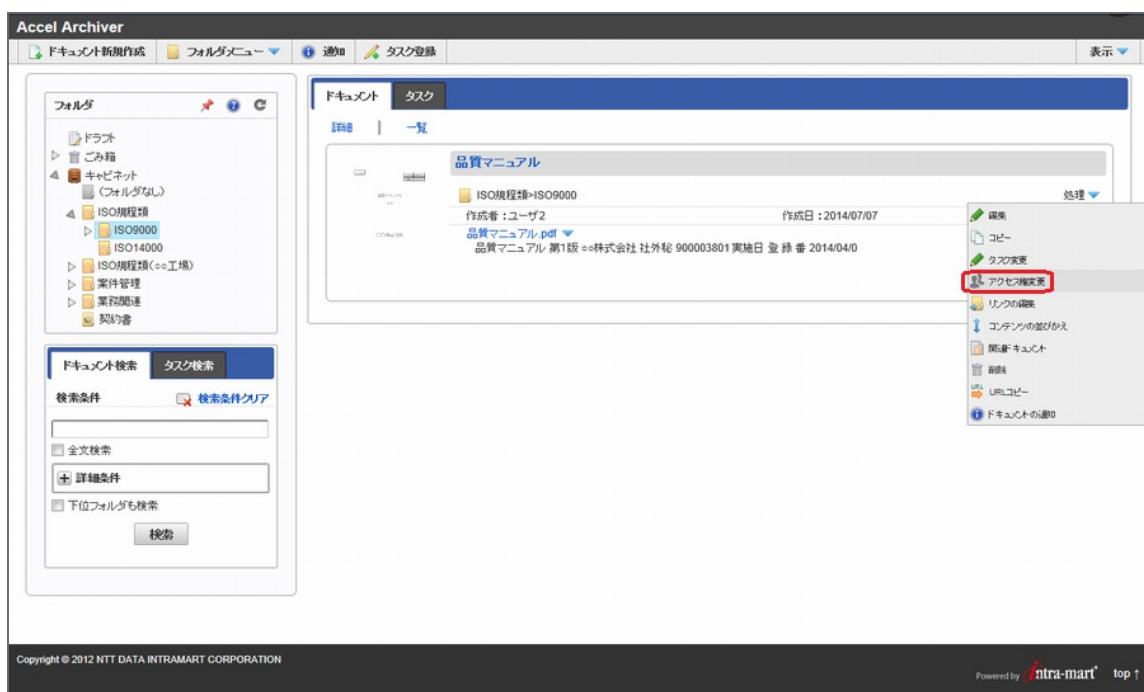
コラム

削除したドキュメントを復元したい場合は「ごみ箱から復元する」を選択してください。



ドキュメントのアクセス権を変更する

1. アクセス権を変更するドキュメントの「処理」をクリックし「アクセス権変更」を選択します。



注意

ドキュメントのアクセス権を変更するには、対象ドキュメントに対し「ドキュメント編集」権限が必要です。

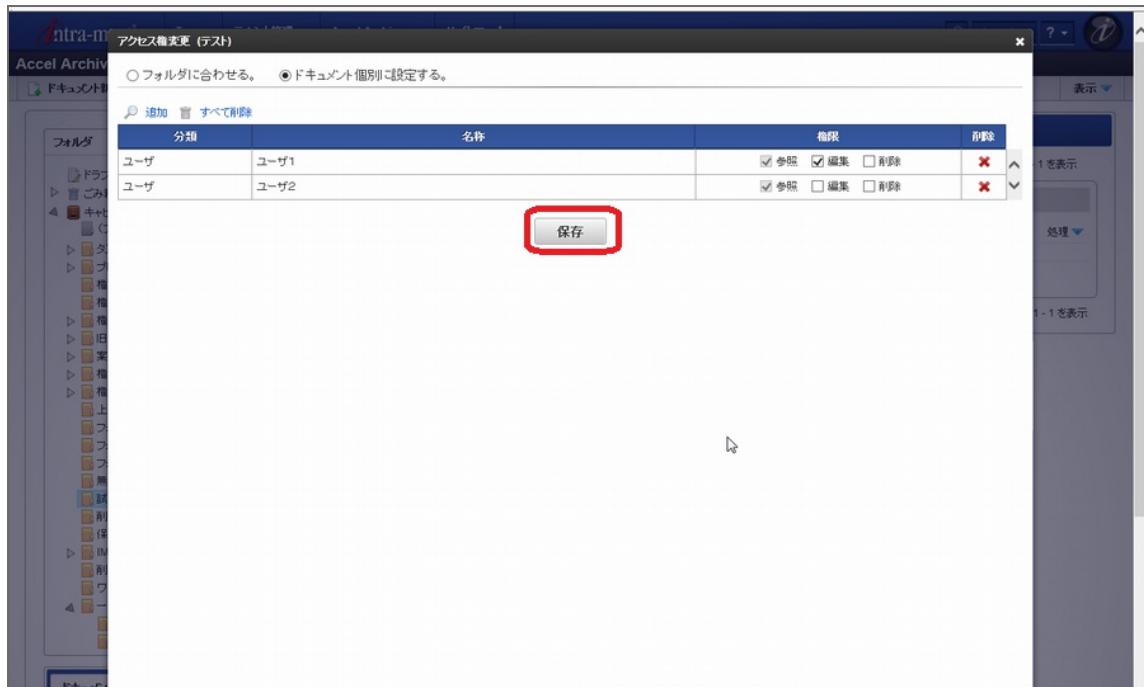
2. 「追加」をクリック、アクセス権の設定タイプを「ユーザ」「組織」「ロール」「パブリックグループ」から選択します。



注意

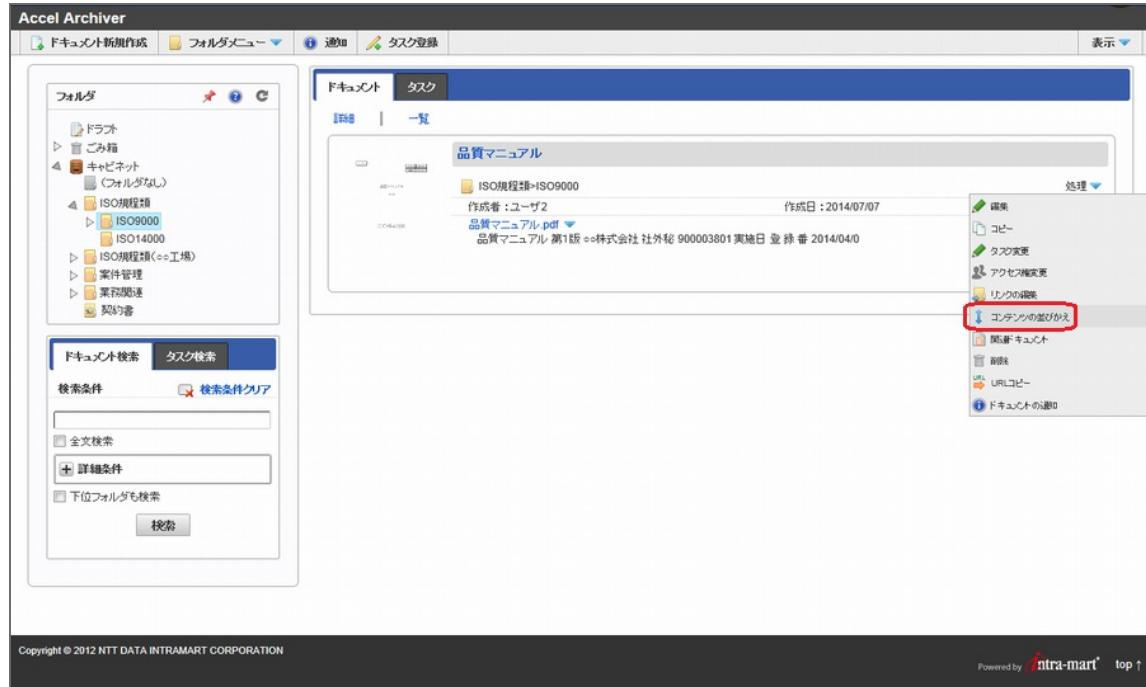
ユーザを追加する場合、検索対象のユーザに「組織/ロール/パブリックグループ」のいずれか一つ以上付加されている必要があります。
(付加されていない場合、ユーザ検索画面で検索対象外として扱われます。)

- アクセス権の追加が完了したら「保存」ボタンをクリックします。



コンテンツの並び順を変更する

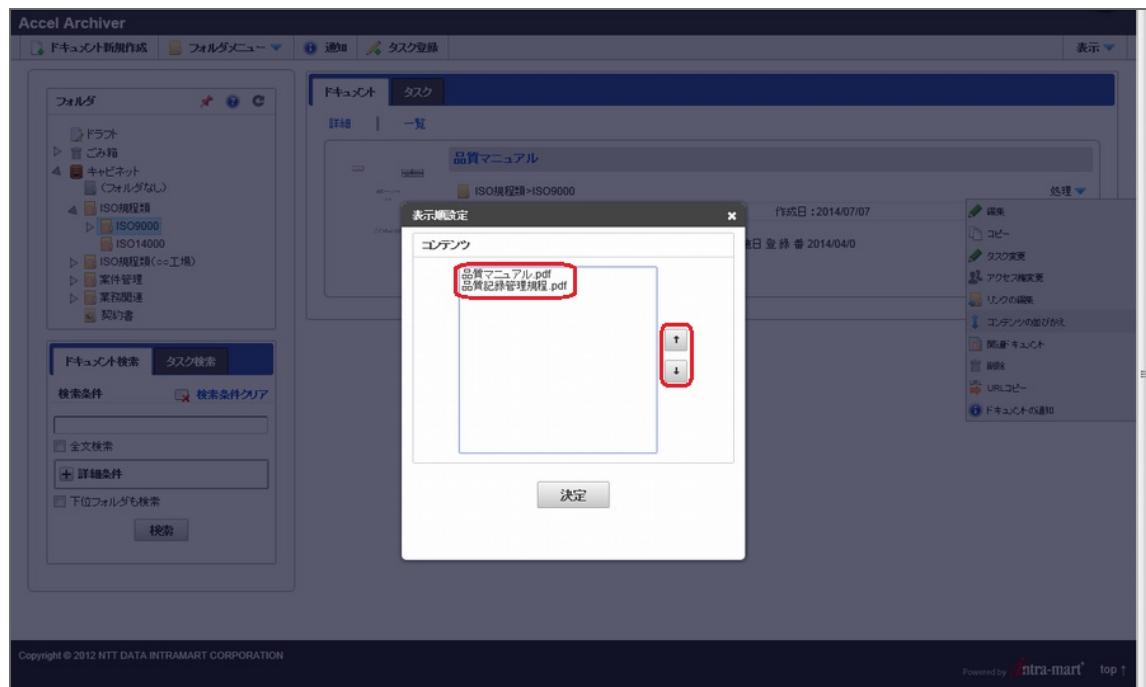
- コンテンツの並び順を変更するドキュメントの「処理」をクリックし「コンテンツの並びかえ」を選択します。



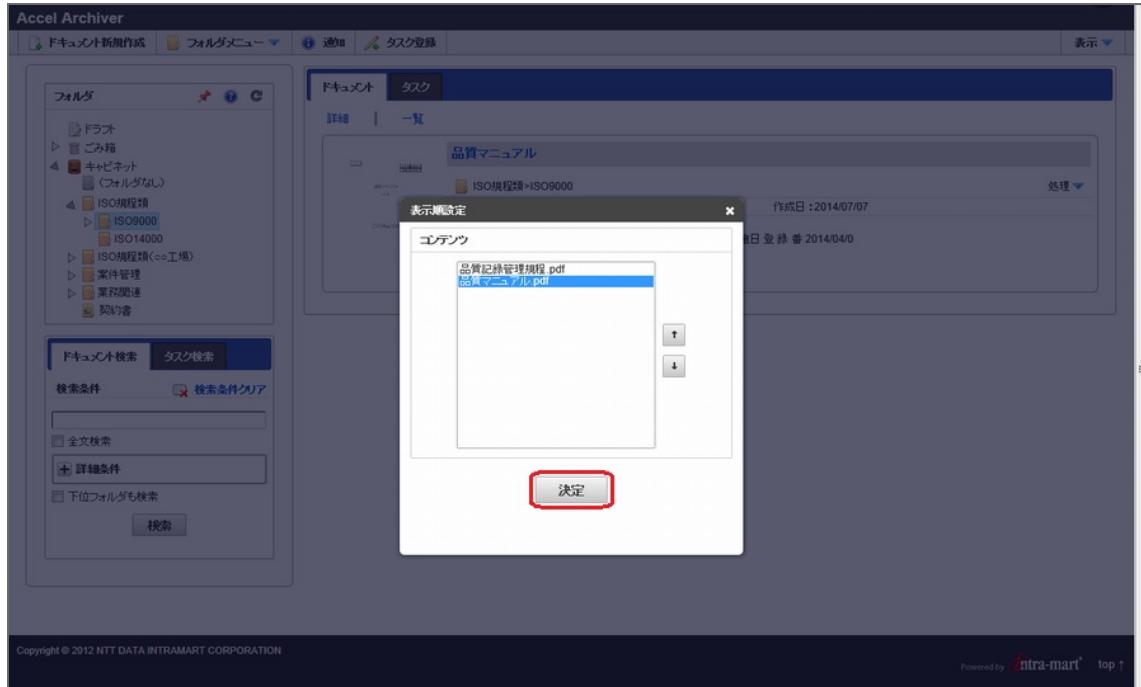
注意

コンテンツの並び順を変更するには、対象ドキュメントに対し「ドキュメント編集」権限が必要です。

- 並べ替えたいコンテンツを選択し「↑」「↓」をクリックして順番を入れ替えます。

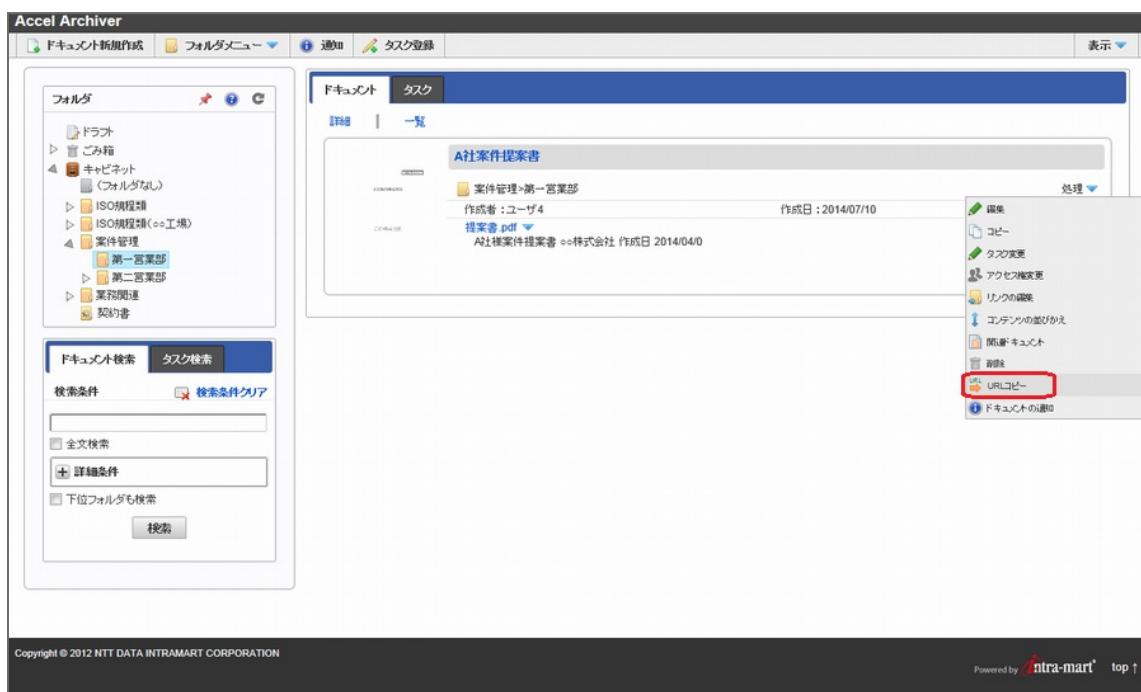


- 並べ替えが完了したら「決定」ボタンをクリックします。

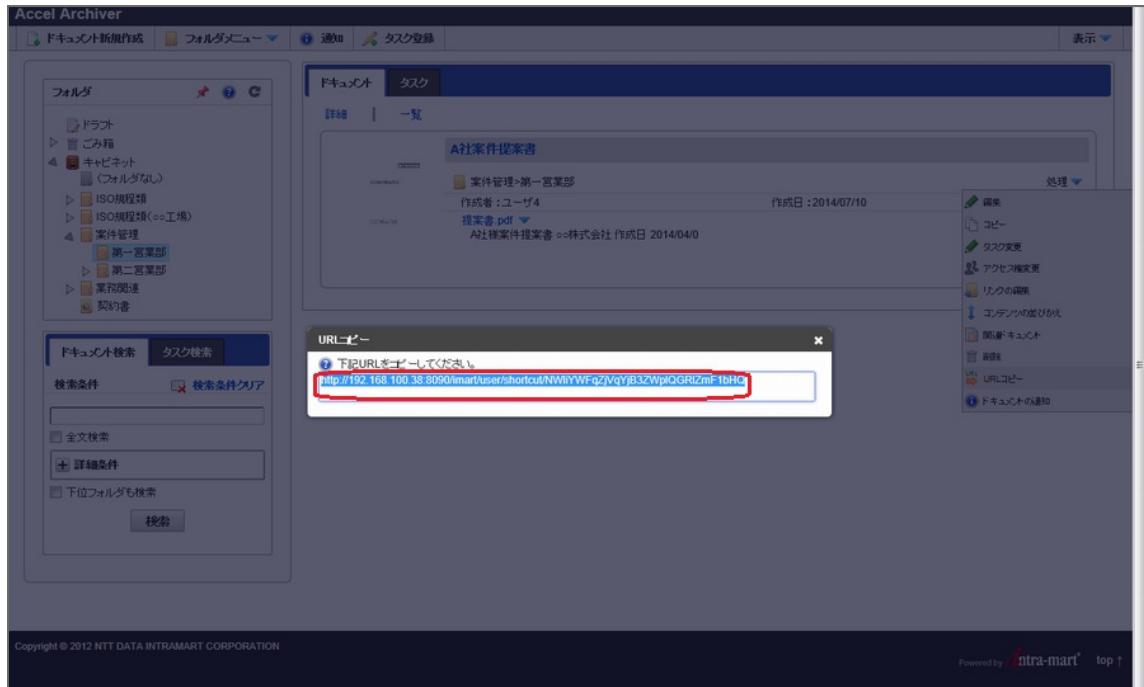


ドキュメント参照用のURLを作成する

1. 参照用URLを作成したいドキュメントの「処理」をクリックし「URLコピー」を選択します。



2. 表示されたURL部分をコピーしてください。



3. コピーしたURLにアクセスすることでドキュメントを直接表示できます。

This screenshot shows the detailed view of the document 'A社案件提案書'. The top section displays the document's title, author ('ユーザ4'), creation date ('2014/07/10'), and a preview of the PDF file. Below this, a table provides metadata: '作成者' (User), '作成日' (Creation Date), 'フォルダ名' (Folder Name), 'タスクタグ' (Task Tag), and '関連ドキュメント' (Related Documents). The bottom section contains two tabs: 'プロパティ' (Properties) and 'アクセス権' (Access Rights). The 'アクセス権' tab shows a table of access rights:

| 分類 | 名称 | 権限 |
|-----|------|---|
| ユーザ | ユーザ1 | <input type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 参照 |
| ユーザ | ユーザ2 | <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 参照 |
| ユーザ | ユーザ4 | <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 参照 |



コラム

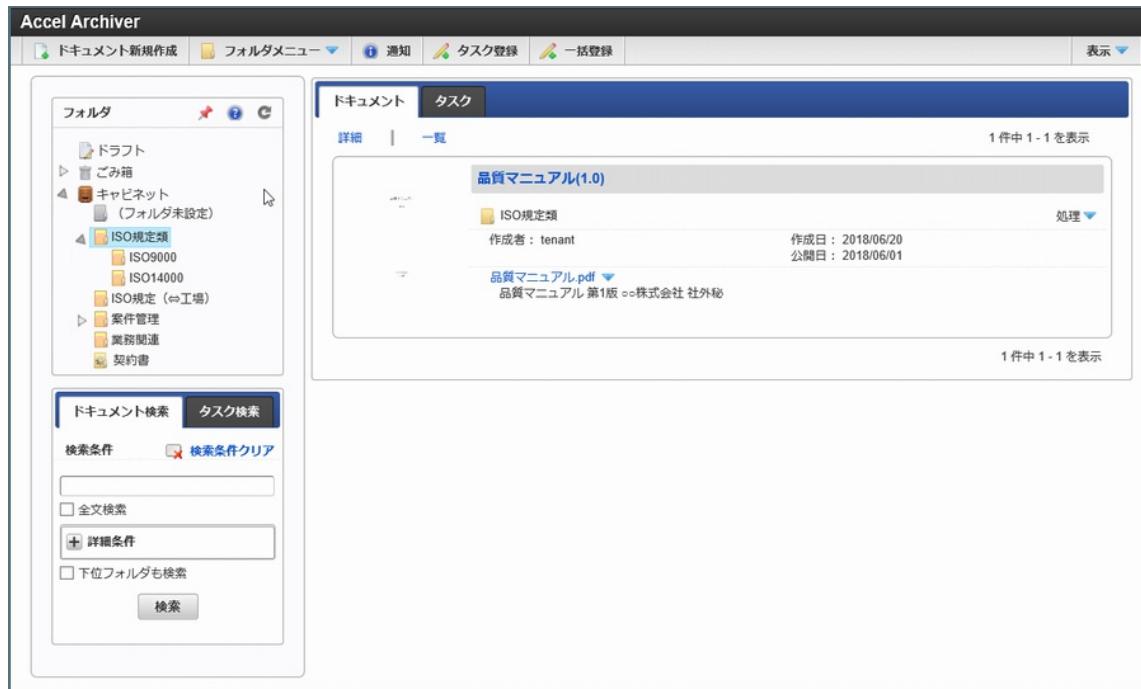
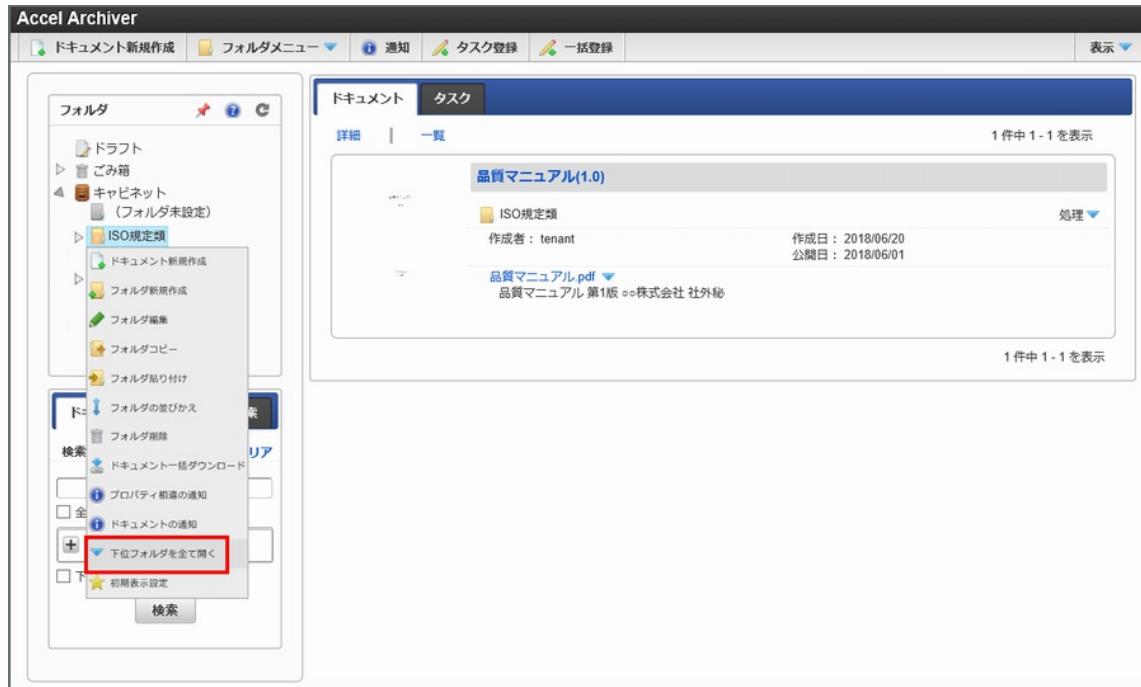
intra-martにログインしていない状態でURLにアクセスした場合、ログイン認証が求められます。

対象のドキュメントに対して閲覧権限を有している必要があります。

URLの有効期限は7日間です。

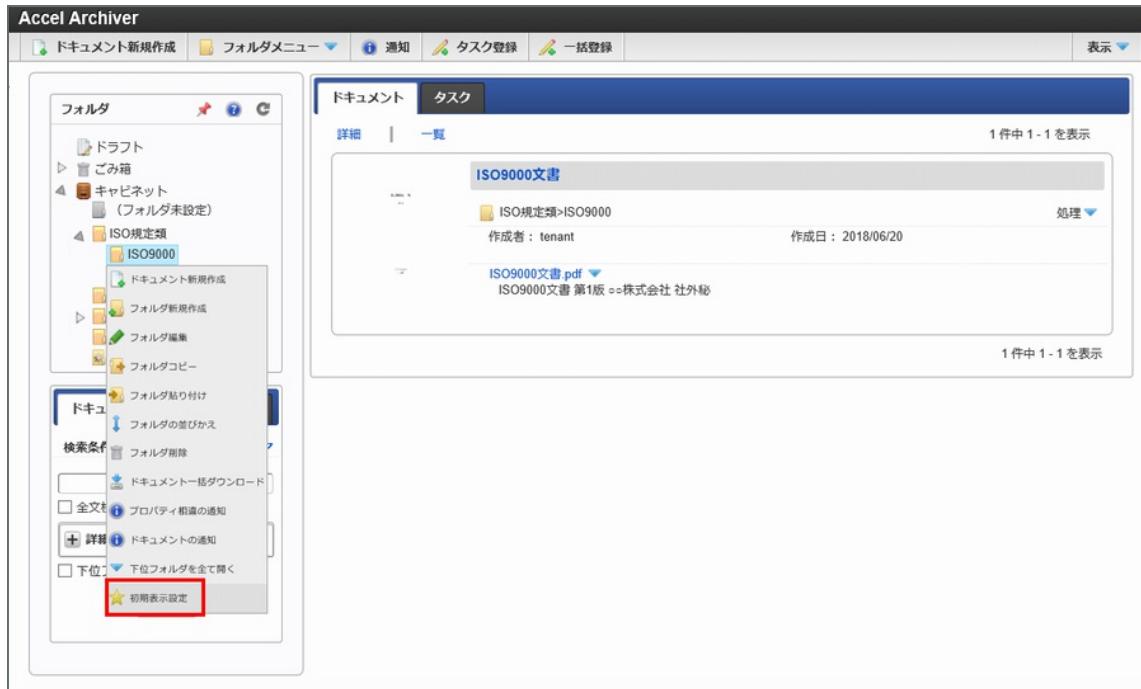
下位フォルダを全て開く

1) フォルダを右クリックし「下位フォルダを全て開く」を選択します。選択したフォルダの下位フォルダが全て展開されます。

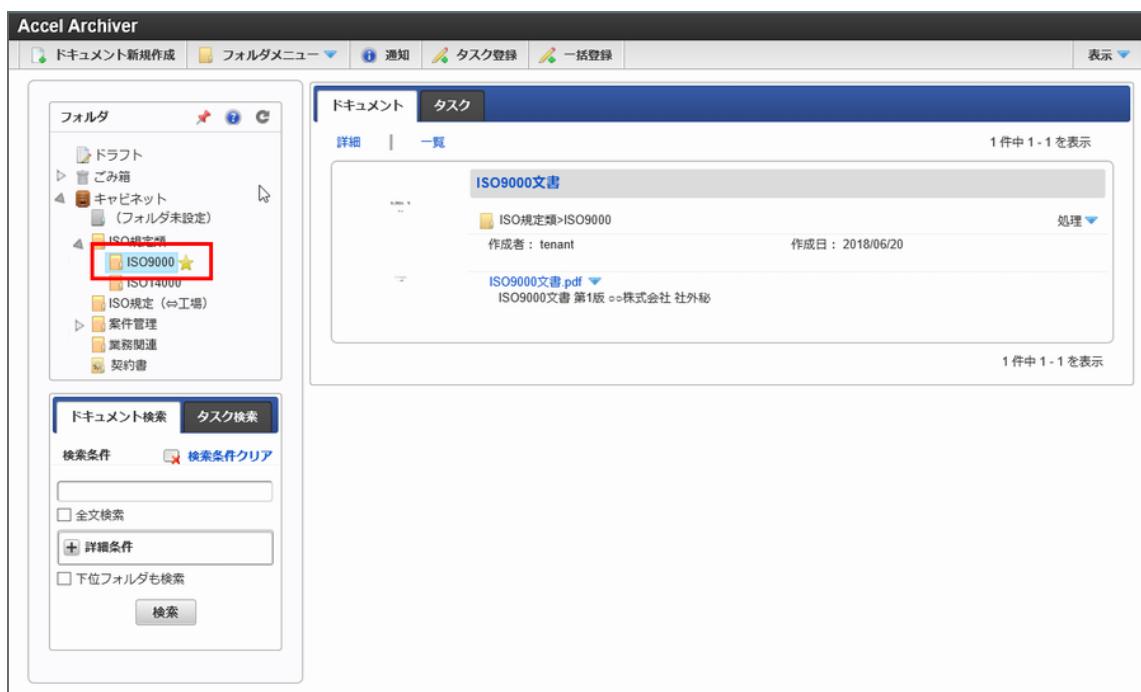


ドキュメント初期表示設定

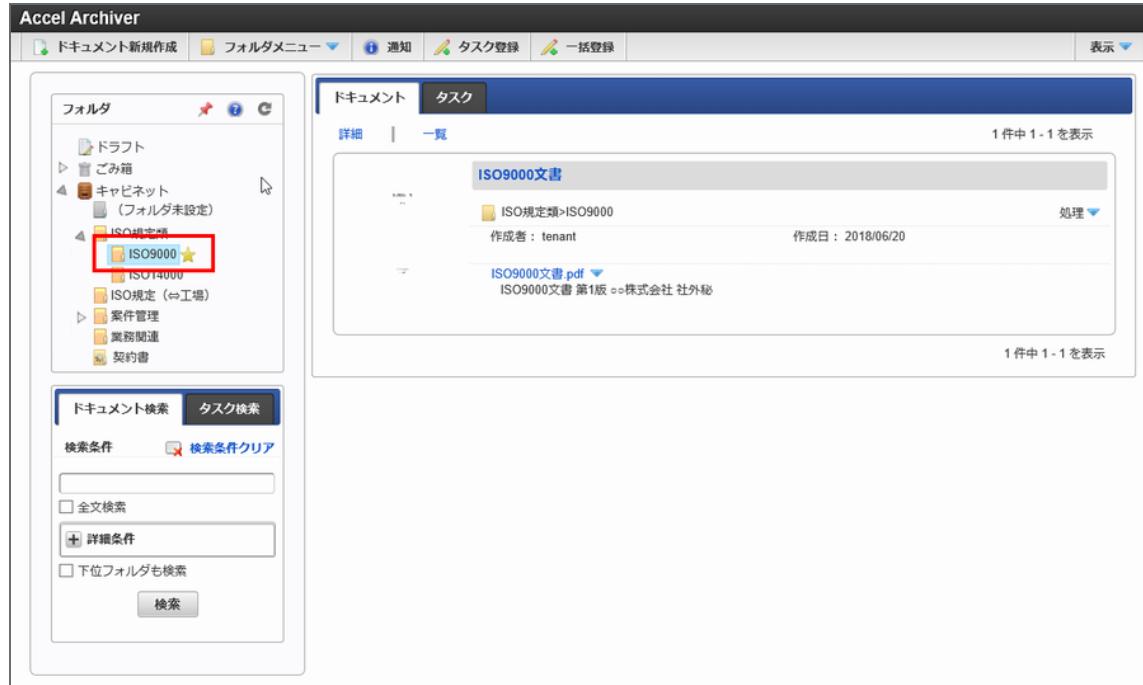
1. 初期表示時に表示したいドキュメントが格納されているフォルダを右クリックし「初期表示設定」を選択します。



2. 初期表示設定されたフォルダにはフォルダ名の横に黄色の星マークが付与されます。



3. ログアウトし、再度ログインした後、intra-mart Accel Archiver のメニューをクリックすると、初期表示設定されたフォルダ内のドキュメントが初期表示されます。

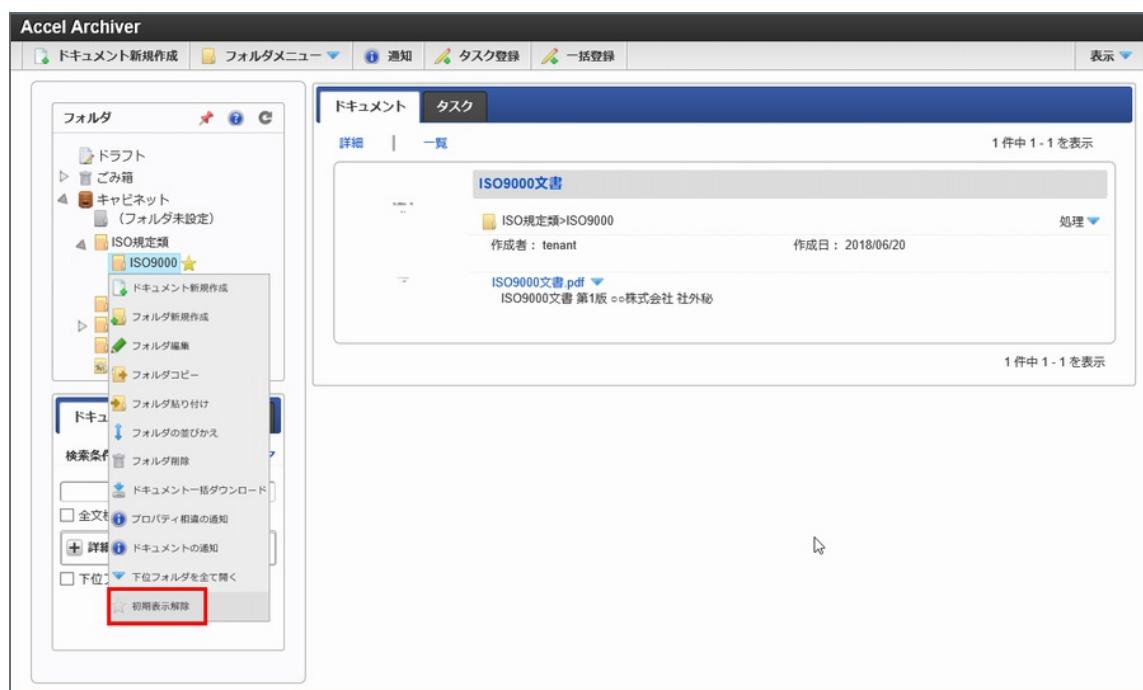


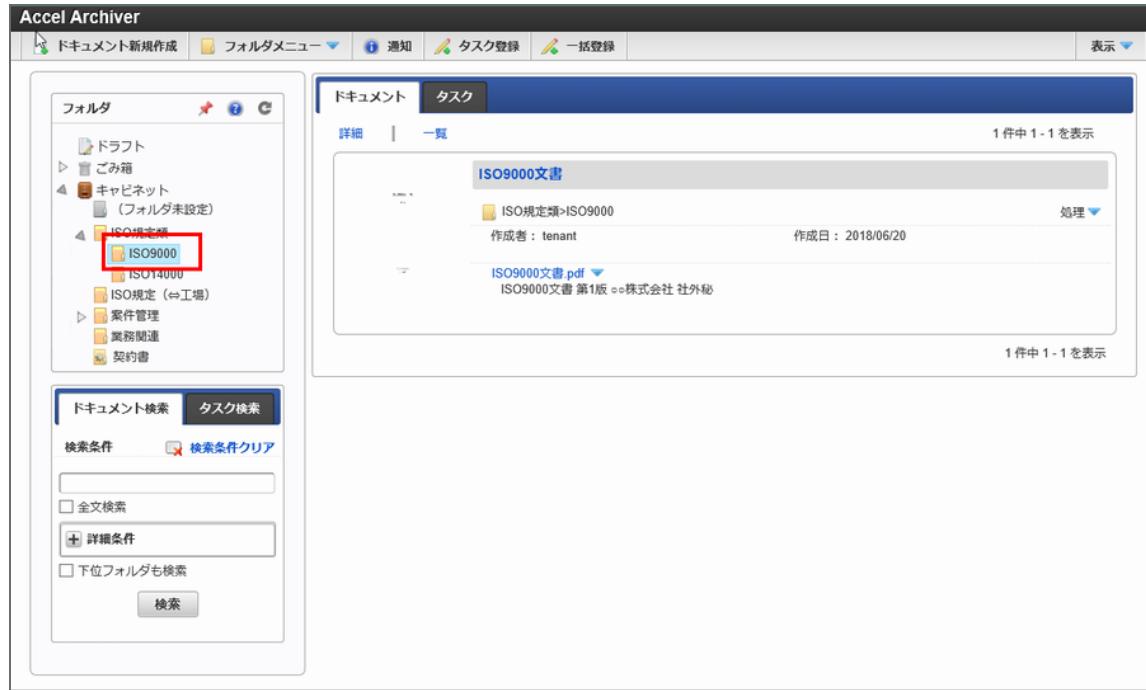
コラム

初期表示設定可能なフォルダは1つだけです。

初期表示設定していない他のフォルダを右クリックし「初期表示設定」を選択した場合、元の設定は解除され、後に選択したフォルダに設定されます。

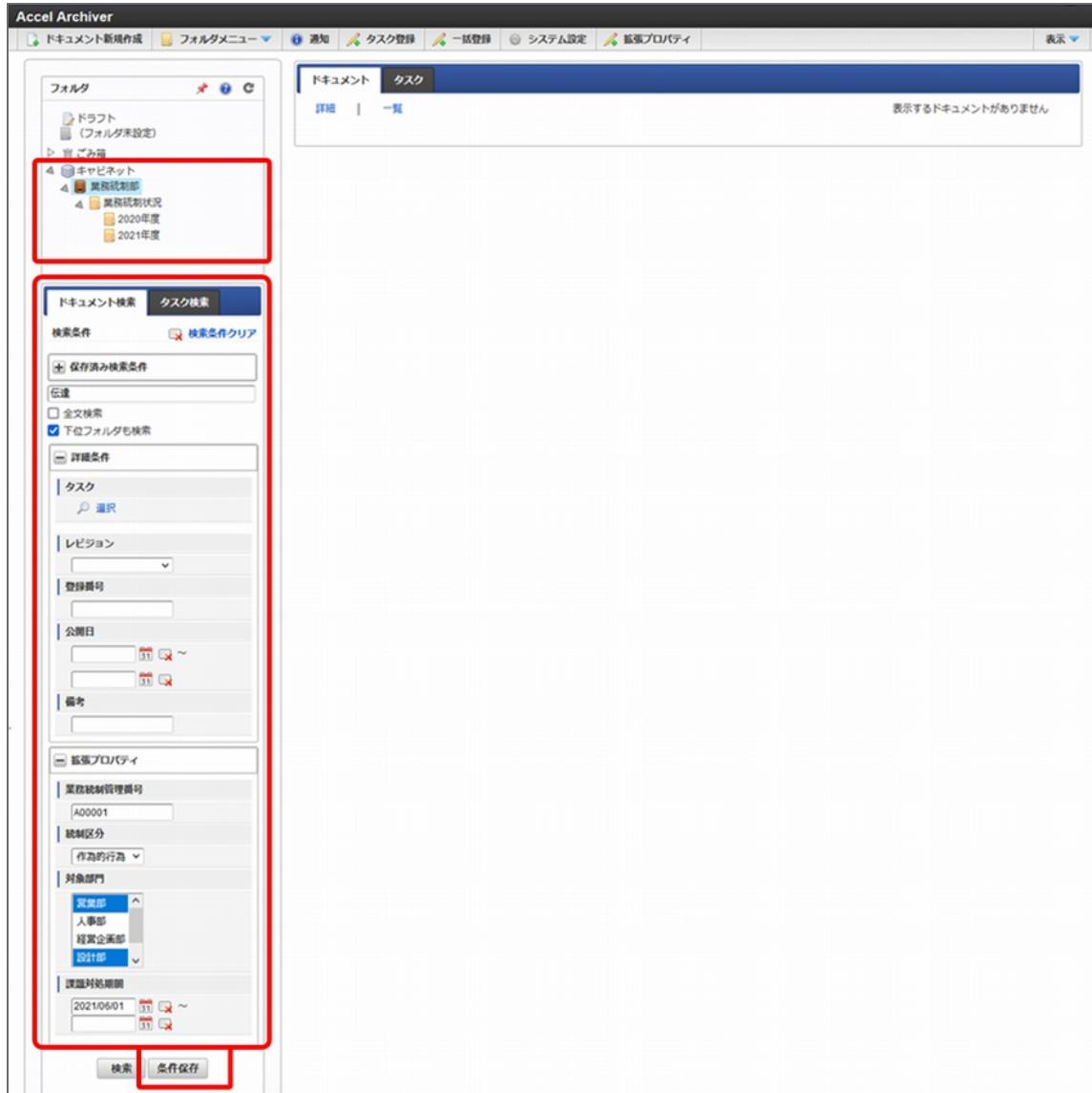
- 初期表示設定を解除する場合は、初期表示設定されたフォルダを右クリックし、「初期表示解除」を選択します。





検索条件の保存

1. 検索条件を入力し「条件保存」ボタンをクリックします。



コラム

フォルダの選択、または検索条件の設定がない場合、エラーメッセージが表示され、検索条件の保存ができません。

2. 検索条件に名前をつけて保存します。

検索条件はユーザ毎に任意の名前を付けて保存が可能です。



コラム

- ・同名の検索条件が保存されている場合には警告メッセージが表示されます。
- ・「決定」を押すと同名で上書きされます。

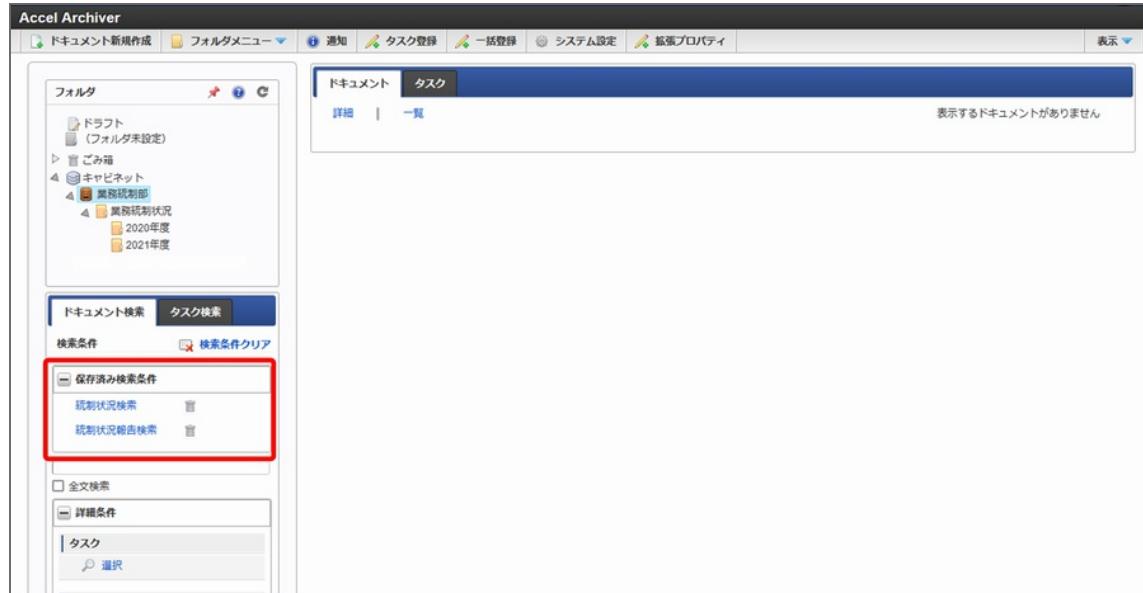


コラム

保存できる検索条件の件数はシステム設定の「検索条件保存可能件数」で設定された件数（初期値：10件）となります。
詳細はintra-mart Accel Archiver 管理者操作ガイドの「[システム環境変数の変更](#)」を参照してください。

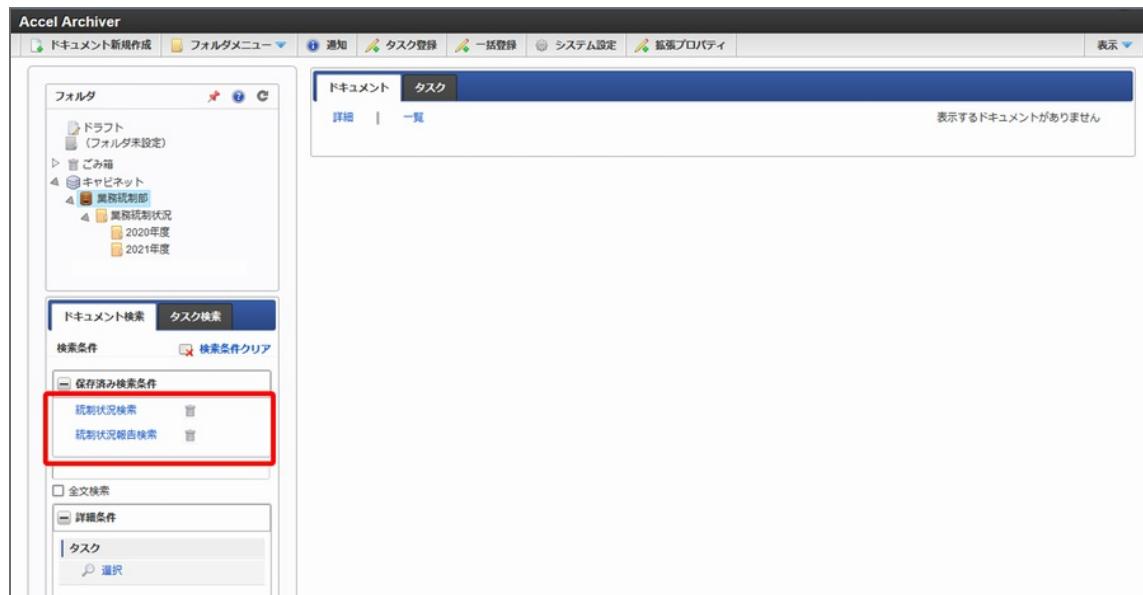
3. 保存済み検索条件の表示

保存した検索条件は「保存済み検索条件」に一覧表示されます。



4. 保存済み検索条件により再検索

保存済み検索条件をクリックすると、保存されている内容でフォルダ選択、検索条件、拡張プロパティ検索条件が設定されます。



注意

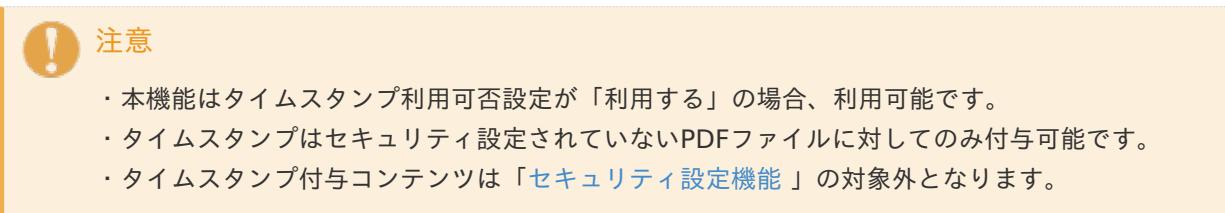
保存時に指定したフォルダが存在しない場合、エラーメッセージが表示されます。

5. ごみ箱アイコンをクリックすると検索条件を削除できます。



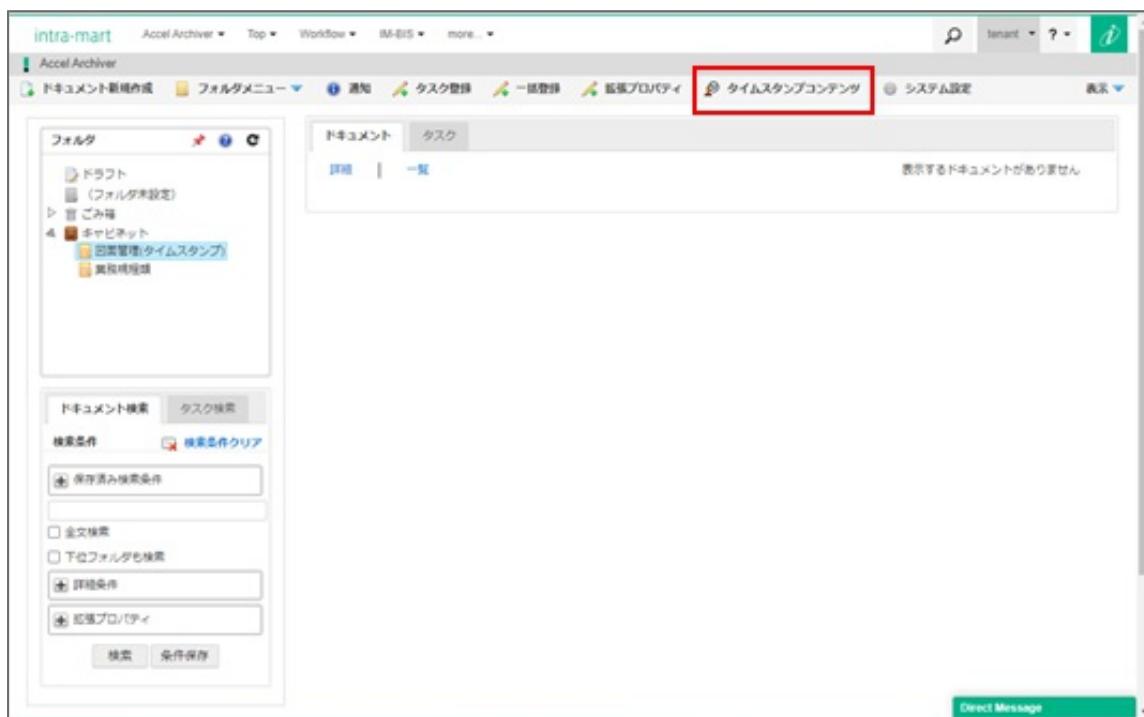
タイムスタンプ処理

- PDFファイルに対してタイムスタンプを付与します。

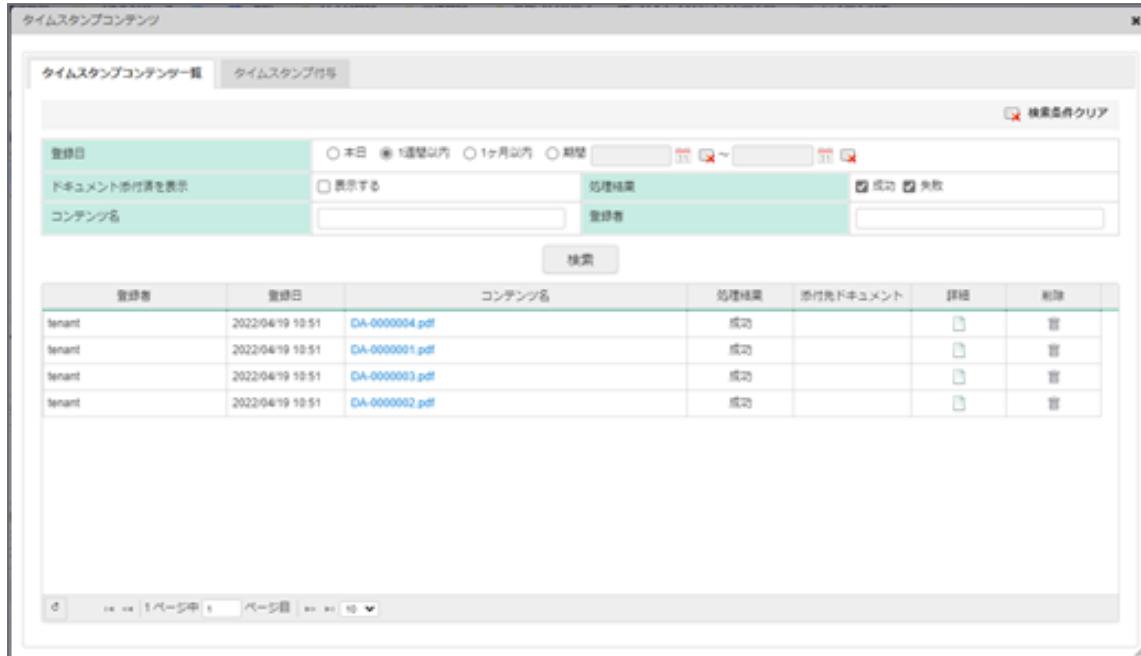


タイムスタンプ付与

- ツールバーの「タイムスタンプコンテンツ」リンクをクリックします。



- 「タイムスタンプコンテンツ一覧」が表示されます。

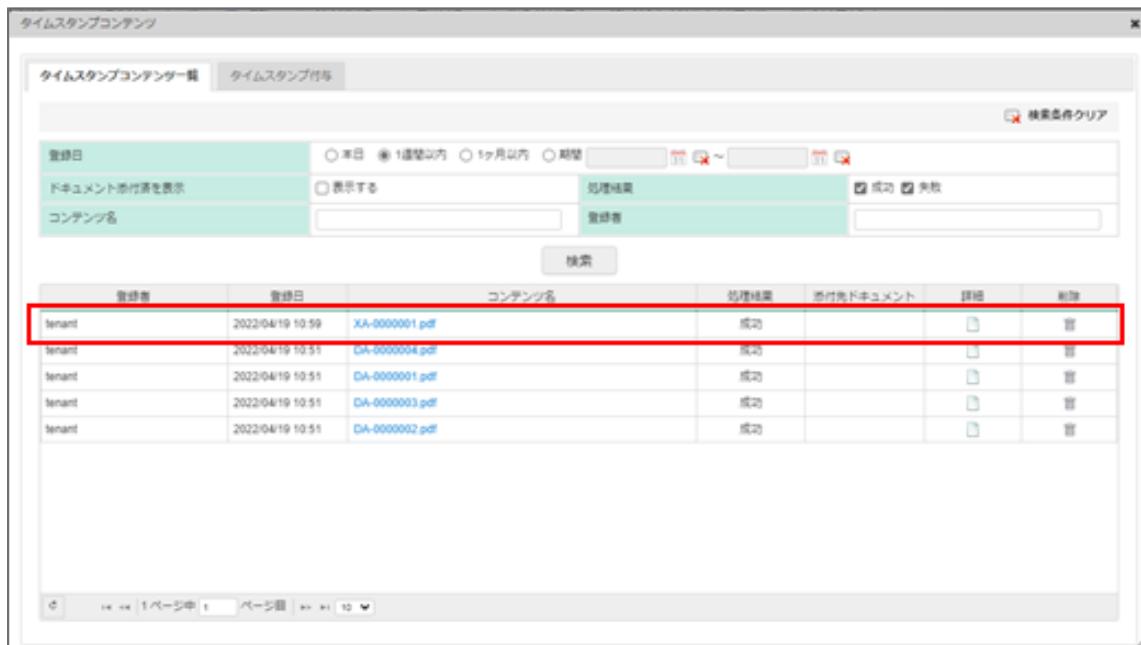


3. 「タイムスタンプ付与」タブを選択します。

PDFファイルを追加し、「処理」ボタンをクリックします。



4. 「タイムスタンプコンテンツ一覧」に遷移します。



<検索条件欄>

| 項目 | 説明 |
|--------------|--|
| 検索条件クリア | 検索条件をクリアします。 |
| 登録日 | 本日、1週間以内、1ヶ月以内、期間のいずれかを指定します。 |
| ドキュメント添付済を表示 | 既にドキュメントに添付されたコンテンツを表示します。 |
| 処理結果 | 成功：タイムスタンプ付与成功したコンテンツを検索します。 失敗：タイムスタンプ付与失敗したコンテンツを検索します。 |
| コンテンツ名 | 入力内容に部分一致するコンテンツを検索します。 |
| 登録者 | 入力内容に部分一致するコンテンツを検索します。 |
| 「検索」ボタン | 条件に合致するコンテンツを検索結果欄に表示します。 |

<検索結果欄>

| 項目 | 説明 |
|-----------|------------------------------------|
| 登録者 | タイムスタンプを付与したユーザを表示します。 |
| 登録日 | タイムスタンプを付与した日時を表示します。 |
| コンテンツ名 | タイムスタンプコンテンツ名を表示します。 |
| 処理結果 | 成功：タイムスタンプ付与に成功 失敗：タイムスタンプ付与に失敗 |
| 添付先ドキュメント | コンテンツを含むドキュメントを表示します。 |
| 詳細 | タイムスタンプ情報を表示します。 |
| 削除 | タイムスタンプコンテンツを削除します。 |

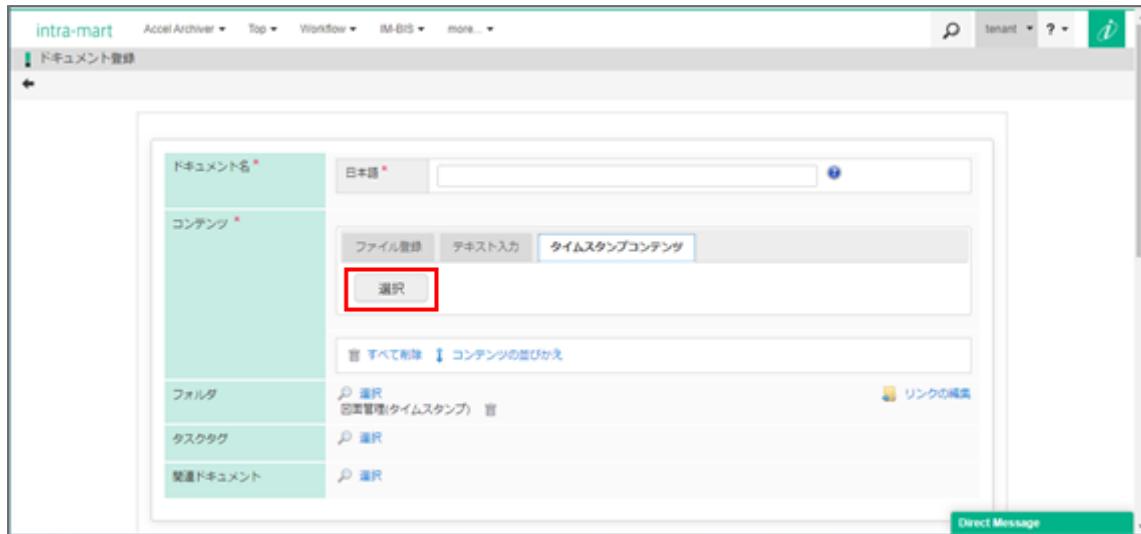


コラム

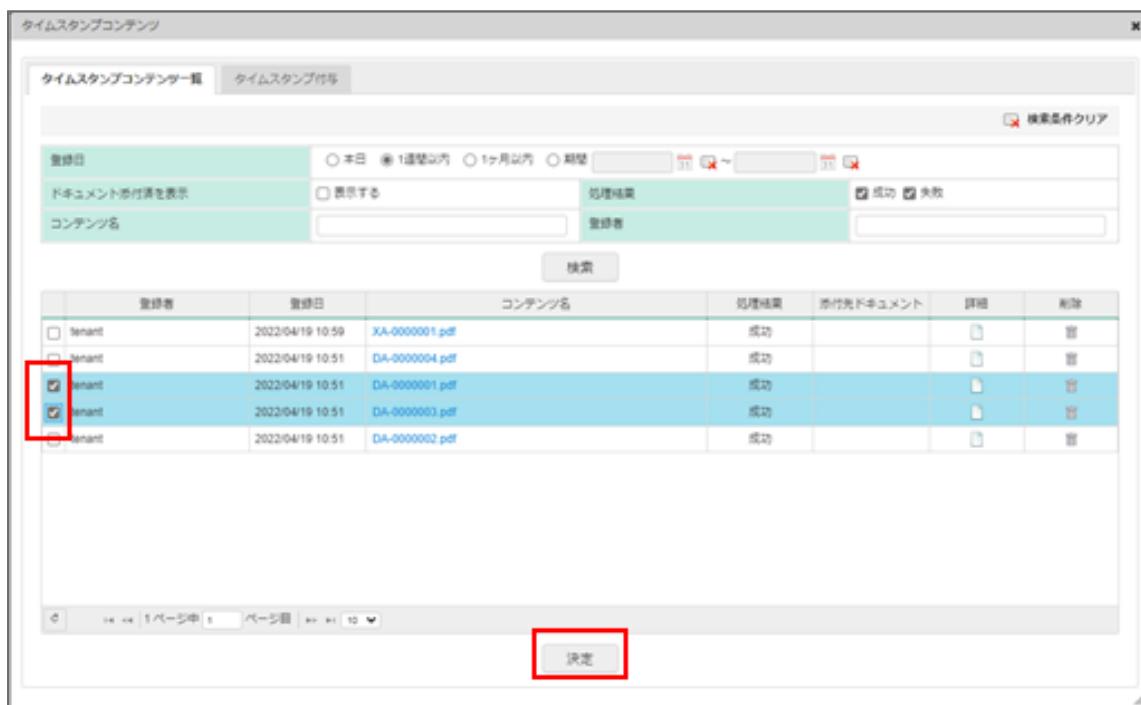
- 既にドキュメントに添付されたコンテンツは削除できません。
- 「検索」ボタンをクリックすることで処理結果を最新化できます。
- 処理結果に「処理中」が滞留する場合、該当コンテンツを削除し、処理し直してください。

ドキュメントへのタイムスタンプコンテンツ添付

- ドキュメント登録画面の「タイムスタンプコンテンツ」タブを選択し、「選択」ボタンをクリックします。



2. 「タイムスタンプコンテンツ一覧」からドキュメントに添付したいコンテンツを選択し「決定」ボタンをクリックします。



コラム

- 「タイムスタンプコン텐ツ一覧」にはログインユーザが処理したコンテンツのみ表示されます。
- タイムスタンプ付与に失敗したコンテンツは選択できません。
- ドキュメントに添付済のコンテンツは選択できません。
- 「タイムスタンプ付与タブ」からタイムスタンプ付与処理も可能です。



コラム

- 管理者権限を有するユーザは全てのタイムスタンプコンテンツを参照可能です。

タイムスタンプコンテンツの閲覧

- ドキュメント参照時、タイムスタンプコンテンツにはアイコンと、タイムスタンプ情報が表示されます。



応用編

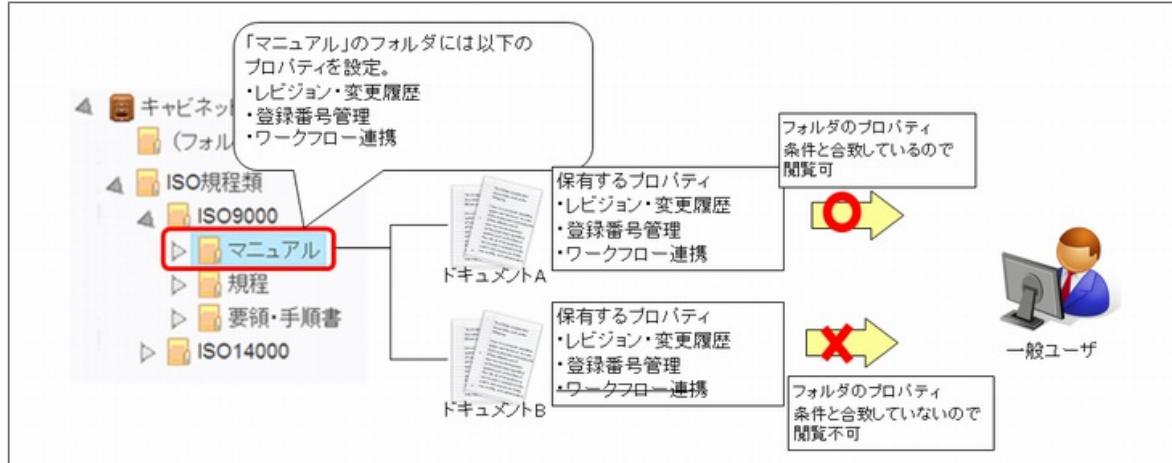
ドキュメントの管理レベルを設定する

プロパティ機能の概要

フォルダごとにプロパティを定義することで、配下に作成するドキュメントに対し管理レベルを設定できます。

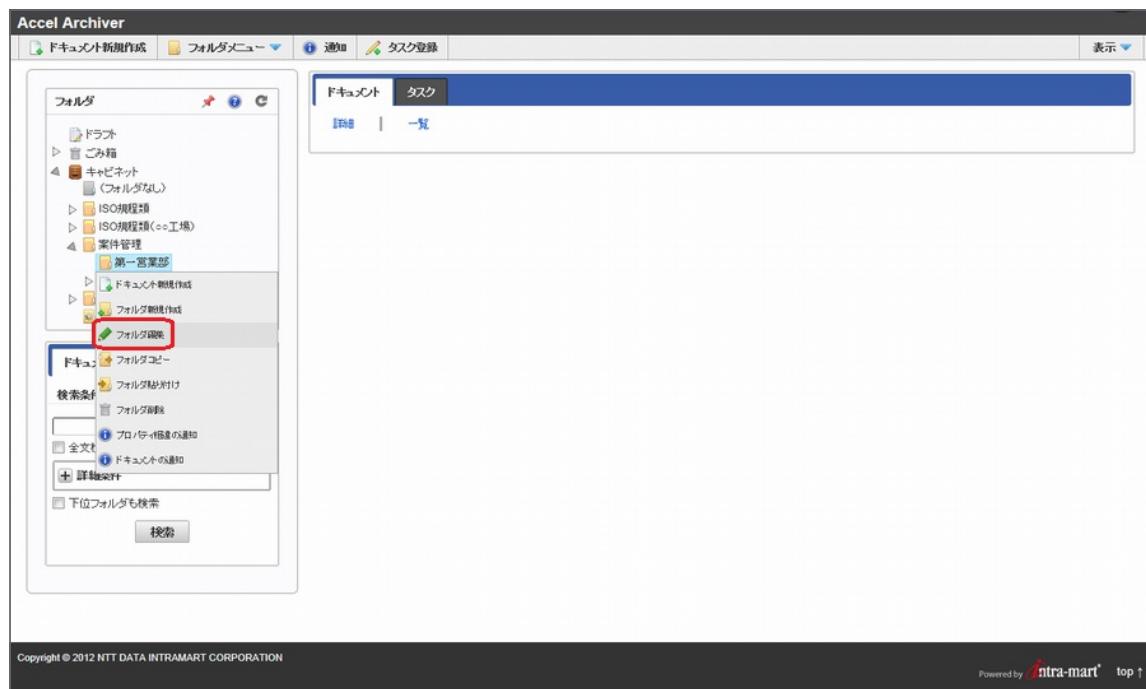
下図ドキュメントBのようにフォルダのプロパティ条件を満たさないドキュメントは、管理レベルを満たさないドキュメントとして、一般ユーザへは閲覧を不可能な状態とします。

この状態を解消するためには、管理レベルを満たすようにドキュメントのプロパティを再設定する必要があります。



フォルダにプロパティを設定する

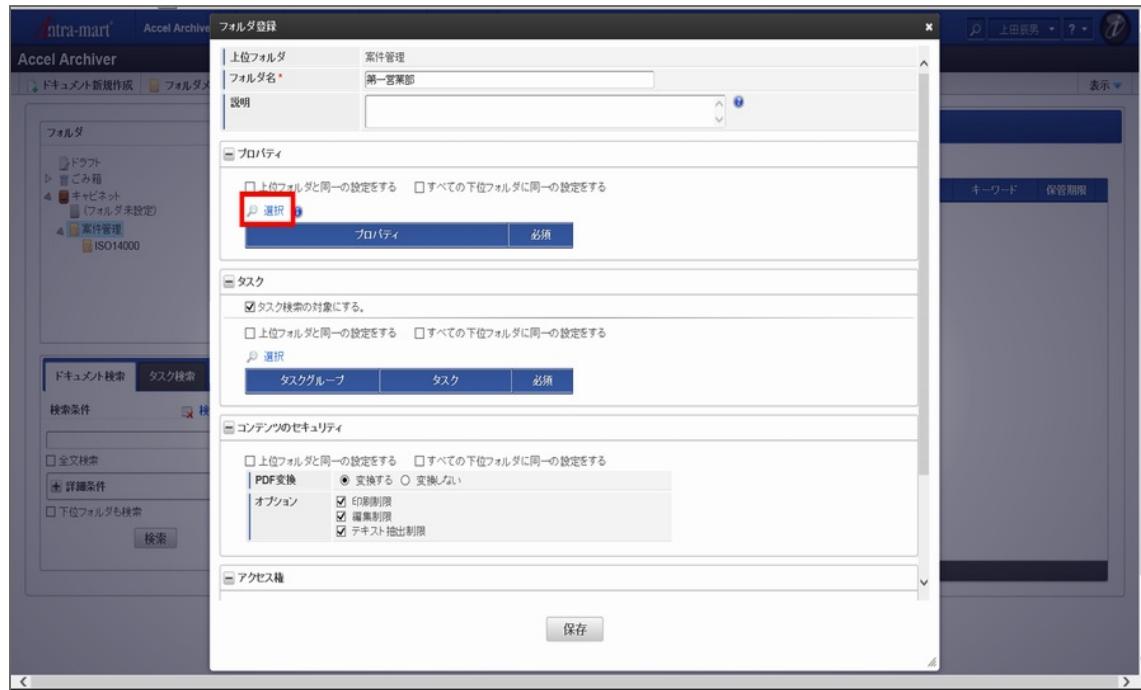
1. プロパティ設定するフォルダを右クリックし「フォルダ編集」を選択します。



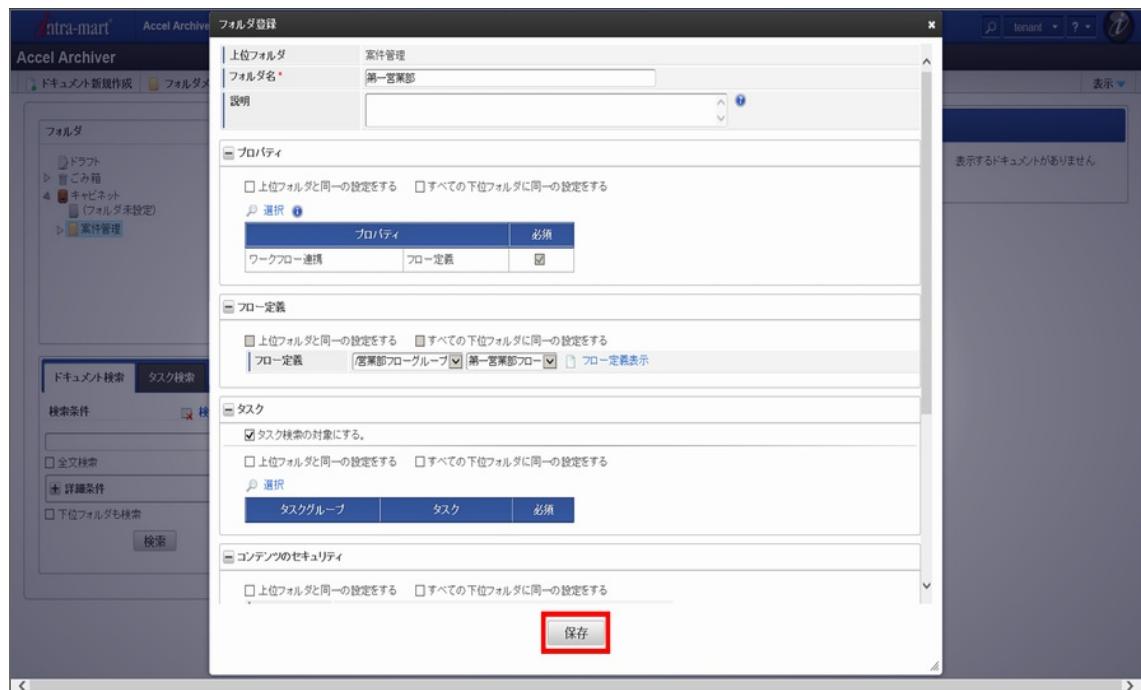
注意

プロパティを設定するには、該当フォルダに対して「フォルダ編集」権限が必要です。

2. プロパティの「選択」をクリックし、このフォルダに必要なプロパティを設定します。



3. プロパティの設定が完了したら「保存」ボタンをクリックします。





コラム

フォルダに対して管理レベルを設定する場合、以下の操作を行ってください。

- ・このフォルダで管理したいプロパティを付与してください。
- ・付与したプロパティに対し、必須のチェックを付けてください。

また、管理レベルの設定を行うことで以下が実現できます。

- ・管理レベルに一致しないドキュメントは作成できなくなります。
(ドキュメント作成時に必須チェックしたプロパティの入力項目が初期表示され、このプロパティは外せなくなります。)
- ・必須チェックのついたプロパティを含まないドキュメントは管理レベルに一致しないドキュメントとして扱われます。
(一覧画面に表示されません。)

詳細は「[5.1.1.2 管理レベルに不一致のドキュメントを確認する](#)」を確認ください。



コラム

- ・プロパティを上位フォルダと同一の設定とする場合、「上位フォルダと同一の設定をする」を有効にしてください。
- ・設定したプロパティを下位フォルダに反映する場合、「すべての下位フォルダに同一の設定をする」を有効にしてください。
反映する対象はフォルダのみであり、ドキュメントには影響しません。
- ・「ワークフロー連携」プロパティを設定する際にはワークフローのフロー定義情報を事前作成してください。作成方法は「[IM-Workflow 管理者操作ガイド](#)」を参照してください。
作成するフローのコンテンツ定義は「Accel Archiver」を指定してください。
また、コンテンツIDが「wdc_contents_0001」のコンテンツ定義は作成しないようにしてください。



- ・フロー定義を設定すると、このフォルダ配下に作成するドキュメントのワークフローを制限できます。



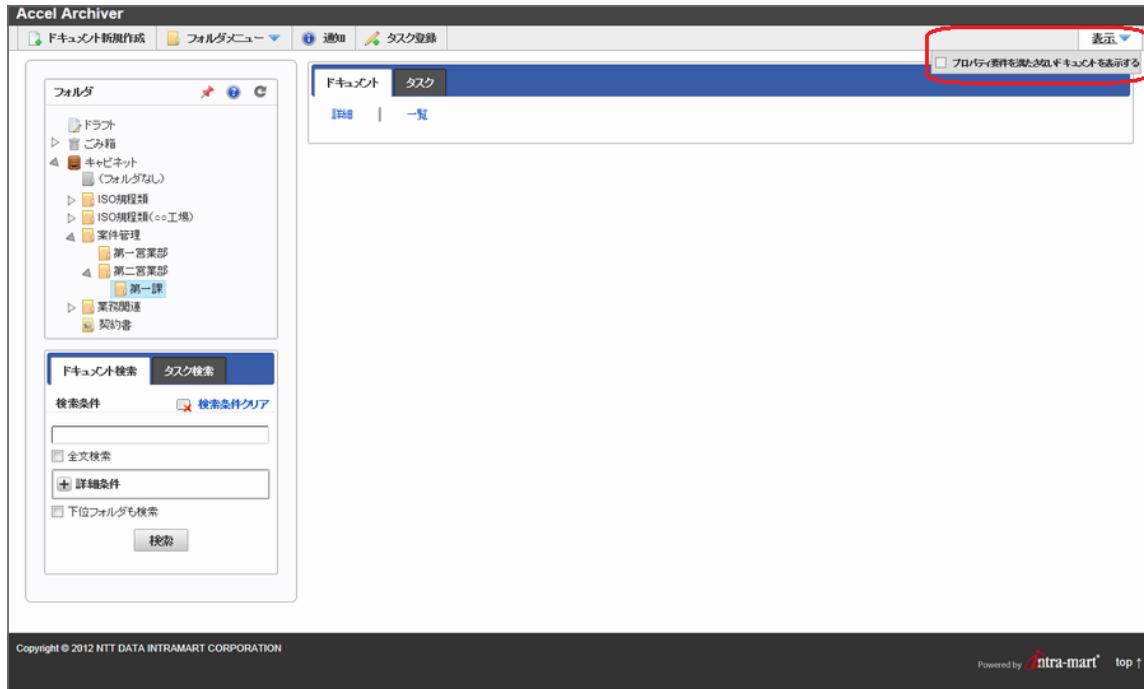
コラム

- ・拡張プロパティをフォルダに必須として付与した場合もプロパティと同様になります。

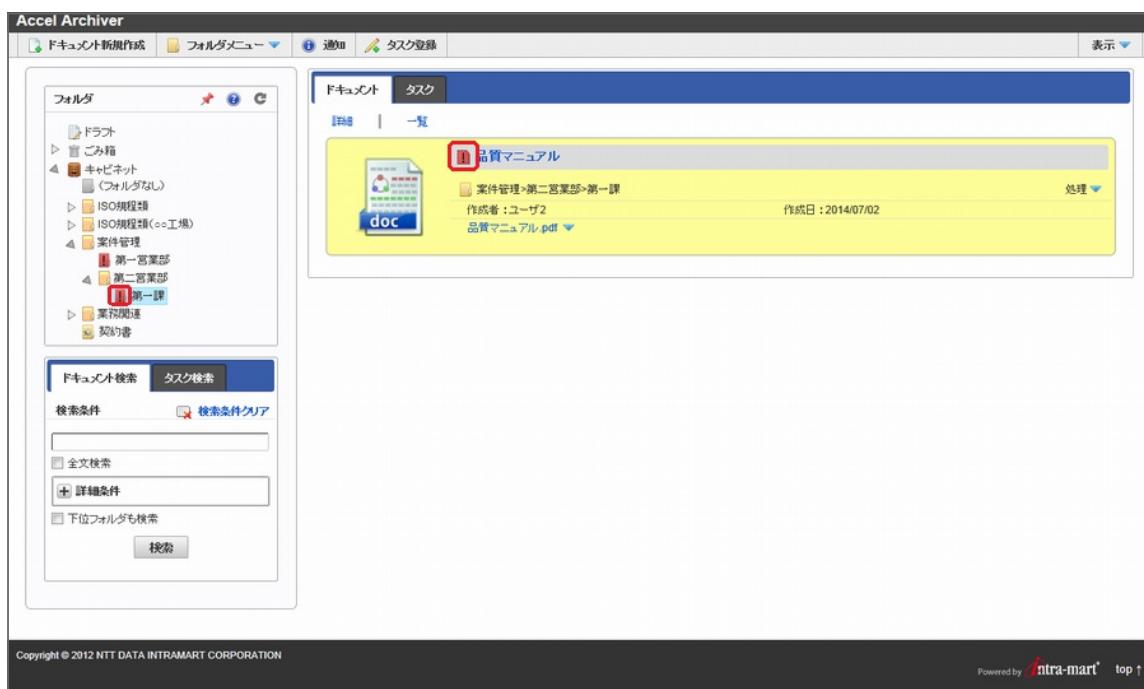
管理レベルに不一致のドキュメントを確認する

フォルダに管理レベルを設定している場合、フォルダ配下のドキュメントが管理レベルに一致するか確認できます。この章では管理レベルに不一致となったドキュメントの確認方法を説明します。

1. 「プロパティ要件を満たさないドキュメントを表示する」をクリックし、表示モードを切り替えます。



2. 管理レベルに不一致なドキュメント、およびそのドキュメントが所属しているフォルダが注意アイコンで表示されます。



注意

管理レベルに不一致なドキュメント、およびフォルダを確認するには、該当ドキュメントの編集権限が必要です。

管理レベルに不一致のドキュメントを最終更新者に通知する

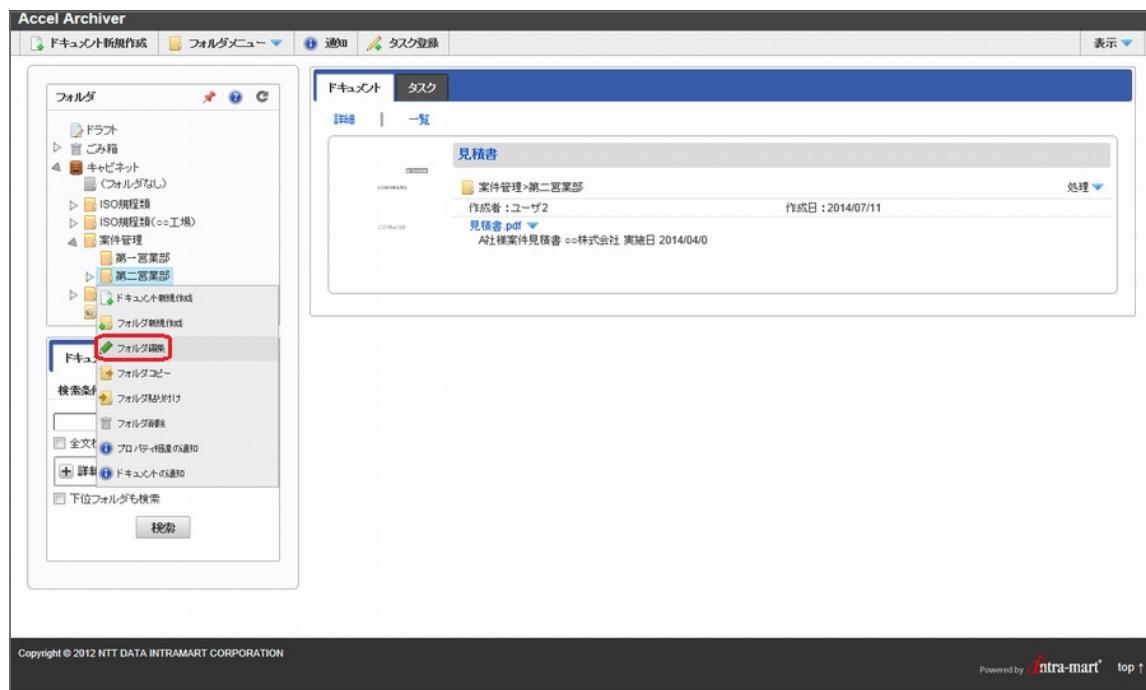
管理レベルに不一致となっているドキュメントは最終更新者に通知を出すことができます。
詳細な手順は「[本ドキュメントのプロパティ相違の通知を行う](#)」を参照してください。

タスク機能の概要

- タスク機能については [本ドキュメントのタスクとは](#) を参照してください。

タスクをフォルダに設定する

- フォルダには、保存すべきドキュメントのタスク「フォルダタスク」を設定します。
タスク設定するフォルダを右クリックし「フォルダ編集」を選択します。



注意

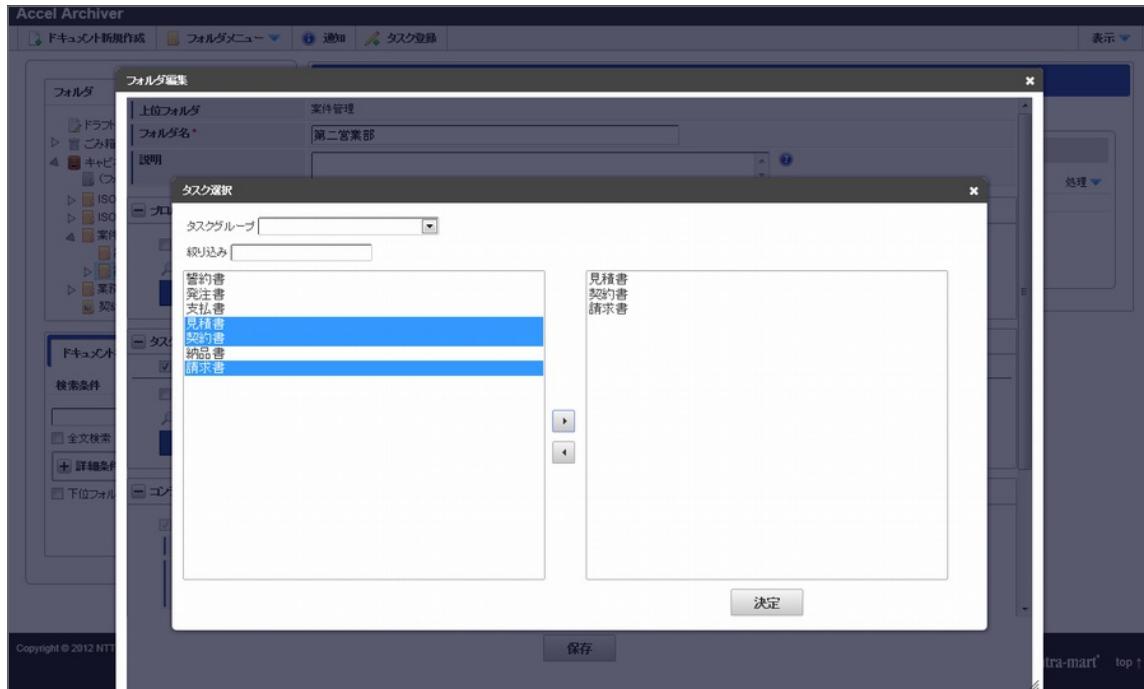
タスクの登録はAccel Archiver管理者のみが行うことができます。



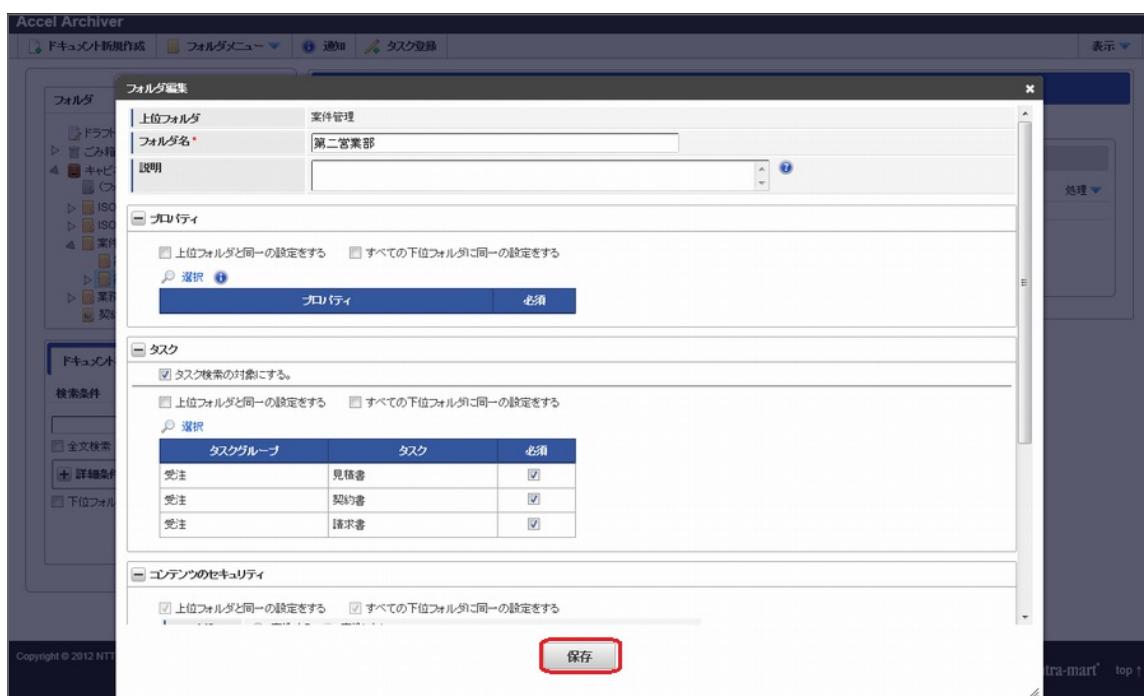
注意

タスクを設定するには、該当フォルダに対して「フォルダ編集」権限が必要です。

- タスクの「選択」をクリックし、このフォルダに必要なタスクを設定します。



3. タスクの設定が完了したら「保存」ボタンをクリックします。





コラム

- ・タスクを上位フォルダと同一の設定とする場合、「上位フォルダと同一の設定をする」を有効にしてください。
- ・設定したタスクを下位フォルダに反映する場合、「すべての下位フォルダに同一の設定をする」を有効にしてください。
- 反映する対象はフォルダのみであり、ドキュメントには影響しません。
- ・タスクの作成を必須としたい場合は「必須」にチェックを入れてください。

| タスクグループ | タスク | 必須 |
|---------|-----|-------------------------------------|
| 受注 | 見積書 | <input type="checkbox"/> |
| 受注 | 契約書 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 受注 | 請求書 | <input checked="" type="checkbox"/> |



コラム

- ・フォルダをタスク検索の検索結果に含めたくない場合、「タスク検索の対象にする」のチェックを外してください。

タスク検索の対象にする。

上位フォルダと同一の設定をする すべての下位フォルダに同一の設定をする

選択

| タスクグループ | タスク | 必須 |
|---------|-----|-------------------------------------|
| | 誓約書 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 発注 | 発注書 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 発注 | 支払書 | <input type="checkbox"/> |
| 受注 | 見積書 | <input type="checkbox"/> |

タスクを検索する

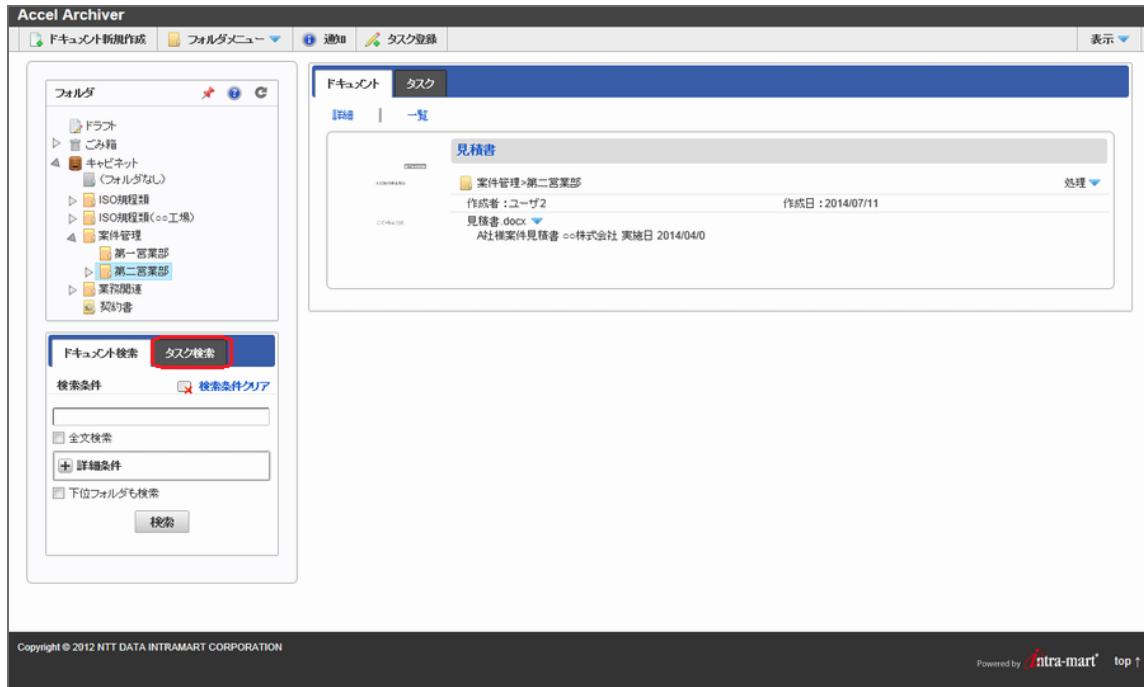
1. タスク検索により、ドキュメントの作成状況を確認できます。

タスク検索では、フォルダタスクとフォルダ配下のドキュメントのタスクとの整合性を検出することで必要なドキュメントが作成されていること

または、必要なドキュメントが作成されていないことを判定します。

タスク検索の概要については、[本ドキュメントのタスク検索とは](#) を参照してください。

「タスク検索」タブをクリックします。



2. 一覧からドキュメントの作成状況を確認できます。

フォルダタスクと、フォルダタスクに一致するタスクが設定されたフォルダ配下のドキュメントが表示されます。

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but the search results table has been modified. A red box highlights the first two rows of the table, which correspond to the '第一営業部' and '第二営業部' folders from the sidebar. The table columns are 'フォルダ' (Folder), '作成済' (Completed), and '未作成' (Not Yet Created). The '作成済' column lists '見積り書, 契約書' for the first row and '見積り書' for the second. The '未作成' column lists '請求書' for the first row and '契約書, 請求書' for the second. The search bar at the bottom of the sidebar is now set to '作成済' (Completed).

3. 必要なドキュメントが作成されていることを検索する場合、検索条件「作成済」にタスクを選択して検索してください。

フォルダタスクで指定されたタスクの内、そのタスクが設定されたドキュメントを検索します。

| フォルダ | 件名 | 作成済 | 未作成 |
|-------|----------|-----|-----|
| 第一営業部 | 見積り書,契約書 | | 未作成 |
| 第二営業部 | 見積り書 | 請求書 | 未作成 |

4. 必要なドキュメントが保存されていないことを検索する場合、検索条件「未作成」にタスクを選択して検索してください。
- フォルダタスクで指定されたタスクの内、そのタスクが設定されたドキュメントが作成されていないものを検索します。

| フォルダ | 件名 | 作成済 | 未作成 |
|-------|----------|-----|-----|
| 第一営業部 | 見積り書,契約書 | | 請求書 |
| 第二営業部 | 見積り書 | 請求書 | 請求書 |

タスク検索の検索条件

| 項目 | 説明 |
|---------|---|
| 検索条件クリア | 検索条件をクリアします。 |
| 作成済 | フォルダタスクで指定されたタスクの内、選択したタスクが設定されたドキュメントが保存されているフォルダを検索します。 |

未作成

フォルダタスクで指定されたタスクの内、選択したタスクが設定されたドキュメントが保存されていないフォルダを検索します。

「検索」ボタン

条件に合致するフォルダタスクとドキュメントを検索結果欄に表示します。

セキュリティを付与する

セキュリティ設定機能の概要

フォルダごとにPDF変換設定をすることで、配下に作成するドキュメント内のコンテンツに対し、セキュリティを付与できます。

設定できることは、下記の通りです。

- PDF変換する／しない
「変換する」を選択した場合、コンテンツをPDFファイルに変換します。
PDF変換したファイルは、下記のオプションで選択したセキュリティ対策を行えます。
- 「PDF変換する」を選択した場合のオプション設定
 - ・印刷不可
 - ・PDFの編集不可
 - ・PDFからのテキスト抽出不可
 - ・ブラウザ以外の閲覧不可



注意

IM-PDFCoordinator for Accel Platformの「保存場所制限」機能のサポート終了に伴い
「ブラウザ以外の閲覧不可」機能は「非推奨（動作保証外）」となりました。



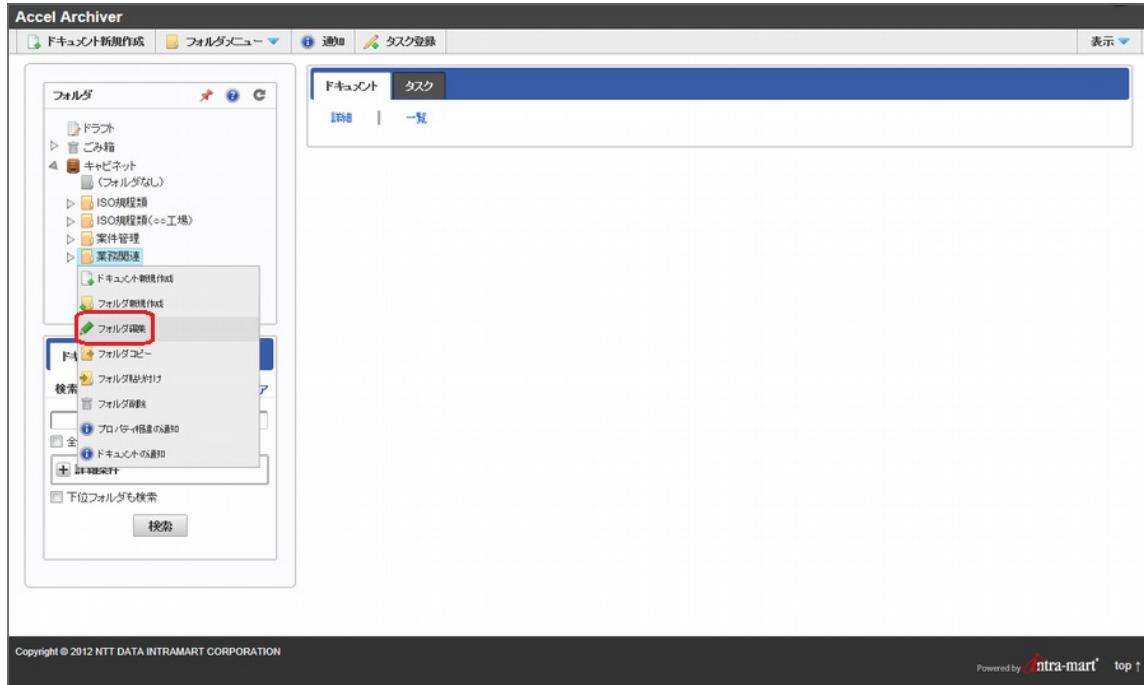
コラム

セキュリティ設定対象はドキュメント登録画面の「ファイル登録」「テキスト入力」で追加したコンテンツです。

「タイムスタンプコンテンツ」から追加したコンテンツは対象外です。

セキュリティを設定する

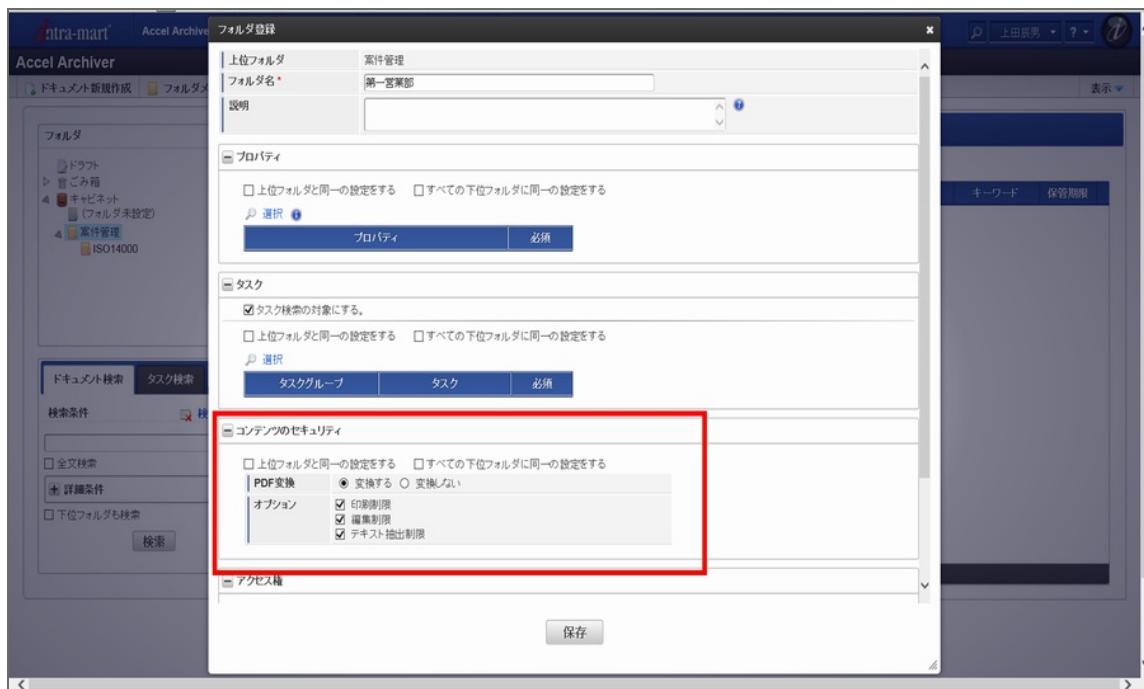
1. セキュリティ設定するフォルダを右クリックし「フォルダ編集」を選択します。



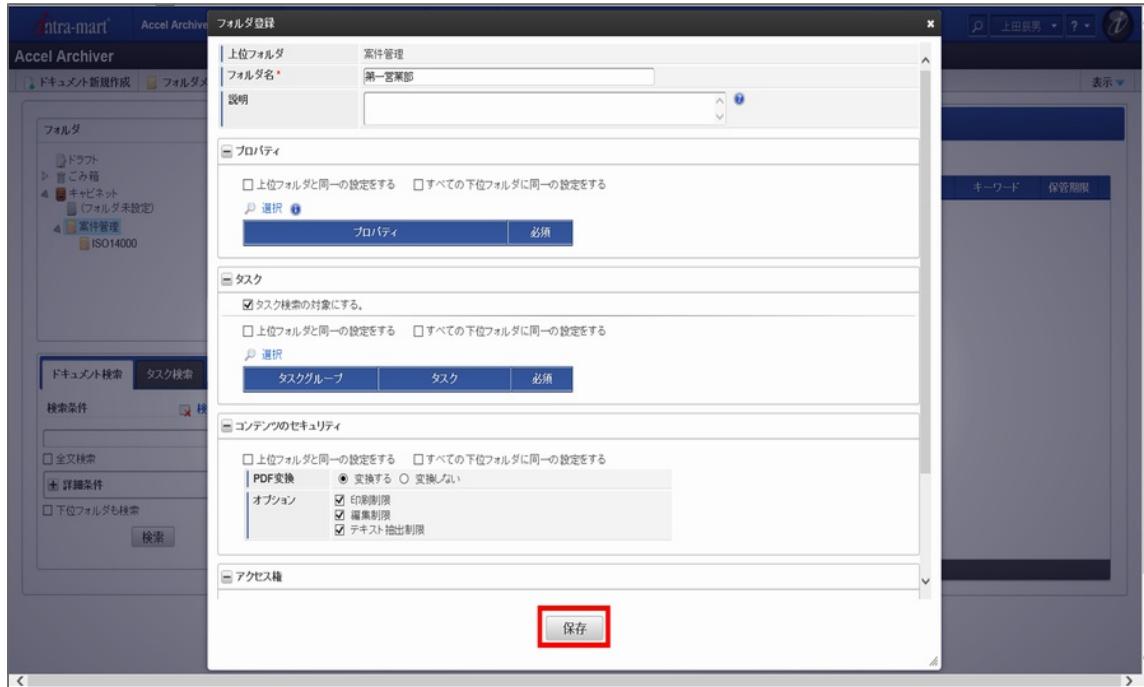
注意

コンテンツのセキュリティを設定するには、該当フォルダに対して「フォルダ編集」権限が必要です。

- このフォルダ配下のドキュメントのコンテンツのセキュリティ設定を選択します。



- コンテンツのセキュリティの設定が完了したら「保存」ボタンをクリックします。



コラム

- ・コンテンツのセキュリティを上位フォルダと同一の設定とする場合、「上位フォルダと同一の設定をする」を有効にしてください。
- ・設定したコンテンツのセキュリティを下位フォルダに反映する場合、「すべての下位フォルダに同一の設定をする」を有効にしてください。



コラム

(「PDF変換する」を選択した場合) コンテンツは、PDF変換が完了次第、参照できます。



コラム

PDF変換を「変換する」から「変換しない」に切替えた場合、既にPDF変換されているコンテンツはPDF変換前の状態に戻ります。

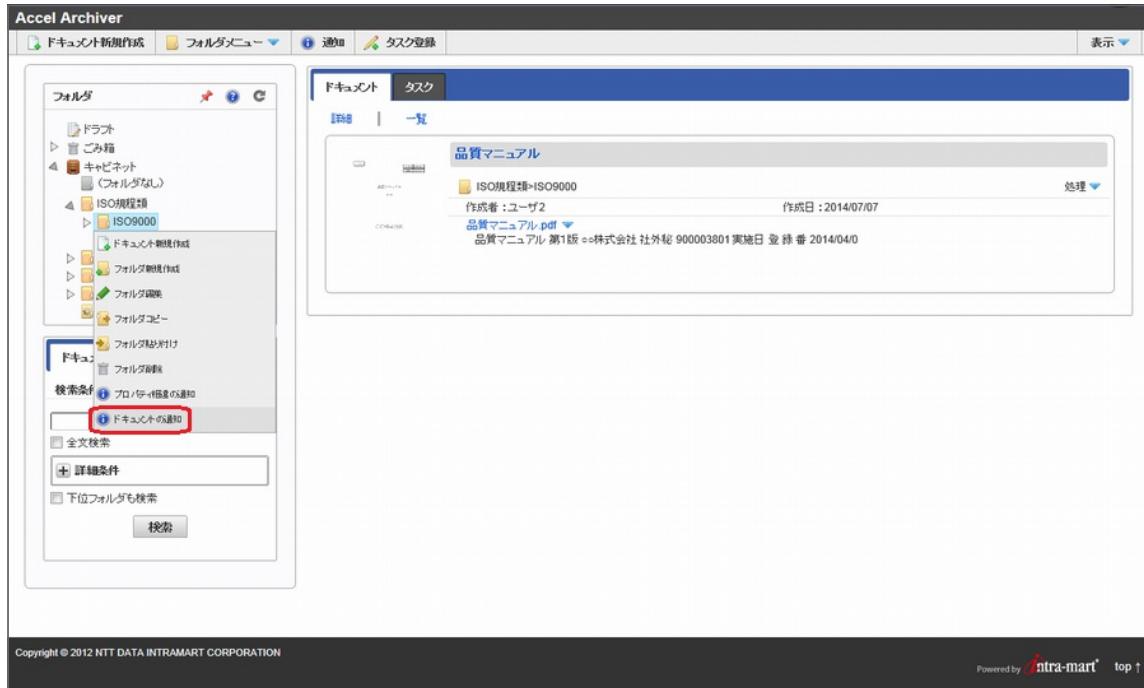
通知する

ドキュメントの通知を行う

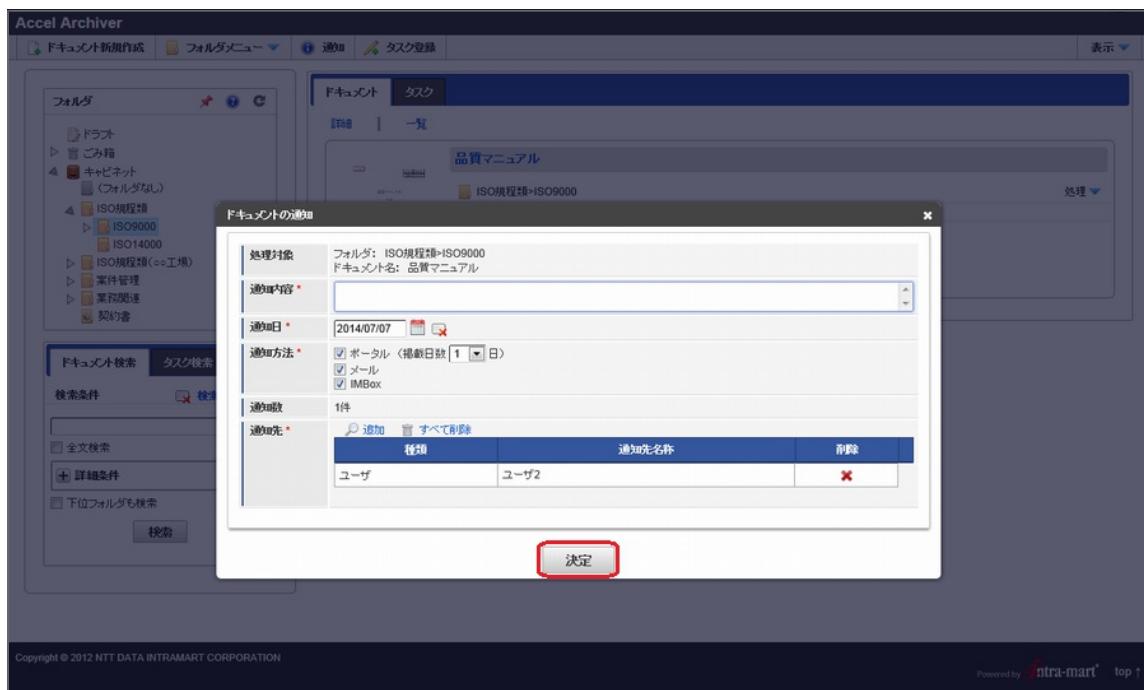
ドキュメントの保存場所を他ユーザへ通知するための機能です。

通知内容は自由に設定できます。

- 対象となるフォルダを選択し「右クリック」⇒「ドキュメントの通知」をクリック、または対象となるドキュメントの「処理」をクリック⇒「ドキュメントの通知」をクリックします。



2. 各項目を入力し、決定ボタンをクリックします。



| 項目 | 説明 |
|--------|----------------------------------|
| 通知内容 | 通知内容を入力します。 |
| 通知日 | 通知される日付を指定します。 |
| 通知方法 | 通知方法を選択します。 |
| (掲載日数) | ポータル画面へ掲載される日数を指定します。 |
| 通知先 | 通知先を選択します。ドキュメントの作成者が初期選択されています。 |

注意

通知先にユーザを追加する場合、検索対象のユーザに「組織/ロール/パブリックグループ」のいずれか一つ以上付加されている必要があります。
(付加されていない場合、ユーザ検索画面で検索対象外として扱われます。)

i コラム

通知方法は「ポータル」「メール」「IMBox」から選択できます。

通知時に表示されるURLの有効期限は7日間です。

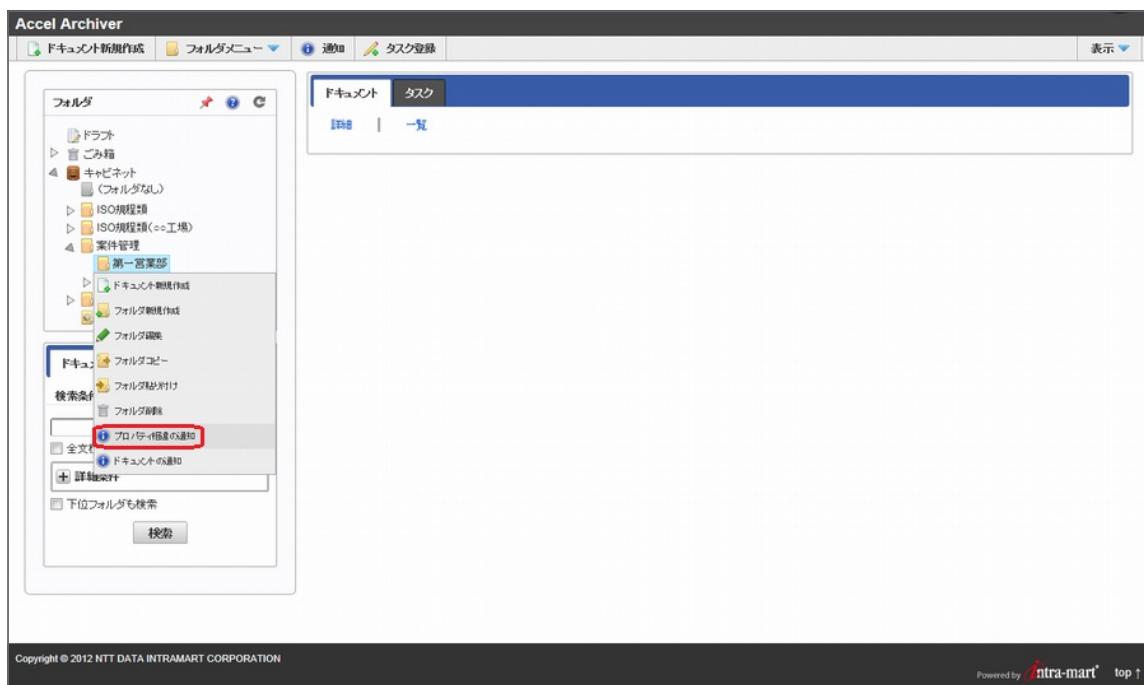
プロパティ相違の通知を行う

プロパティ設定に相違があるため、フォルダのプロパティ要件を満たしていないドキュメントを最終更新者に通知する機能です。

通知内容には「フォルダのプロパティ要件をドキュメントが満たしていません。」のメッセージが初期表示されます。

通知先を追加、変更することはできません。

- 対象となるフォルダを選択し「右クリック」⇒「プロパティ相違の通知」をクリックします。

**i コラム**

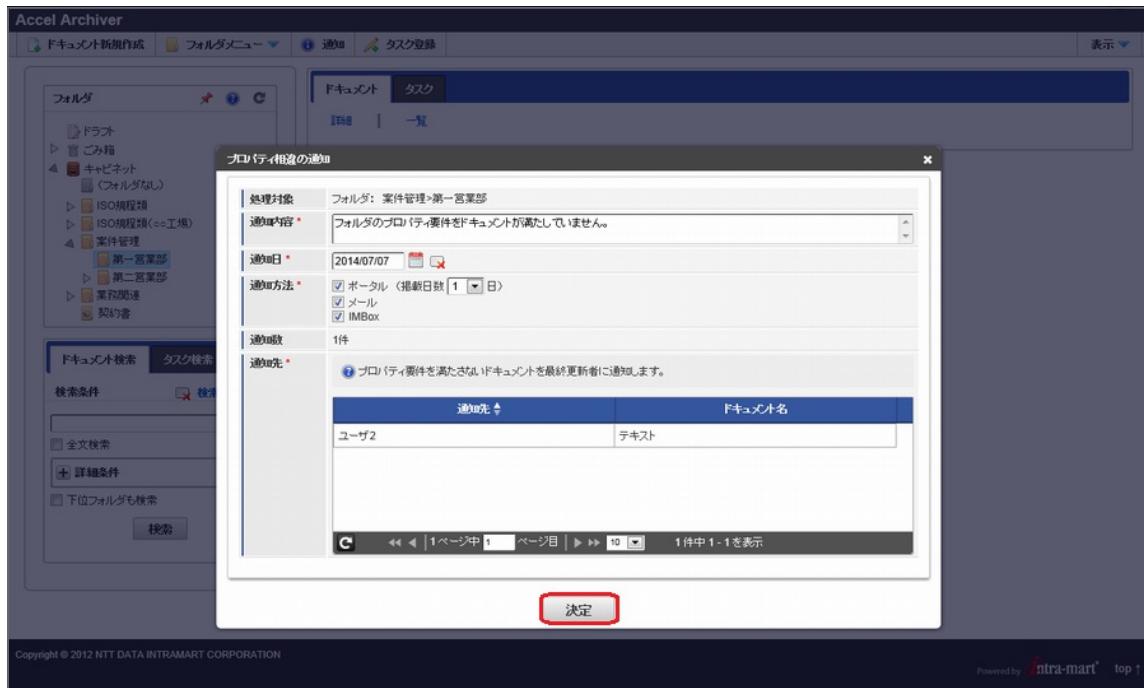
配下の全ドキュメントの作成者に通知を行います。

ドキュメント単位での通知は行えません。

! 注意

通知を行う場合は、該当ドキュメントの「編集」権限、該当フォルダの「ドキュメント編集」権限がそれぞれ必要です。

2. 各項目を入力し、決定ボタンをクリックします。



| 項目 | 説明 |
|--------|---|
| 通知内容 | 通知内容を入力します。 |
| 通知日 | 通知される日付を指定します。 |
| 通知方法 | 通知方法を選択します。 |
| (掲載日数) | ポータル画面へ掲載される日数を指定します。 |
| 通知先 | プロパティ相違の発生しているドキュメントの最終更新者が自動で入ります。通知先を追加、変更することはできません。 |



コラム

通知方法は「ポータル」「メール」「IMBox」から選択できます。

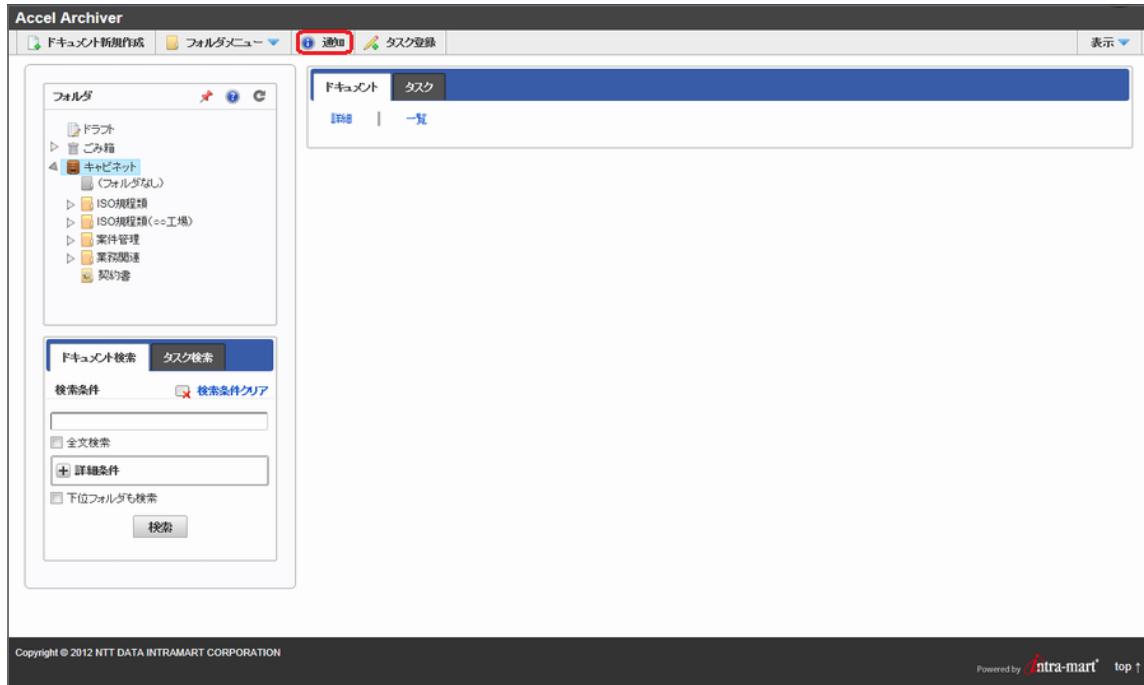
通知時に表示されるURLの有効期限は7日間です。

通知を行う

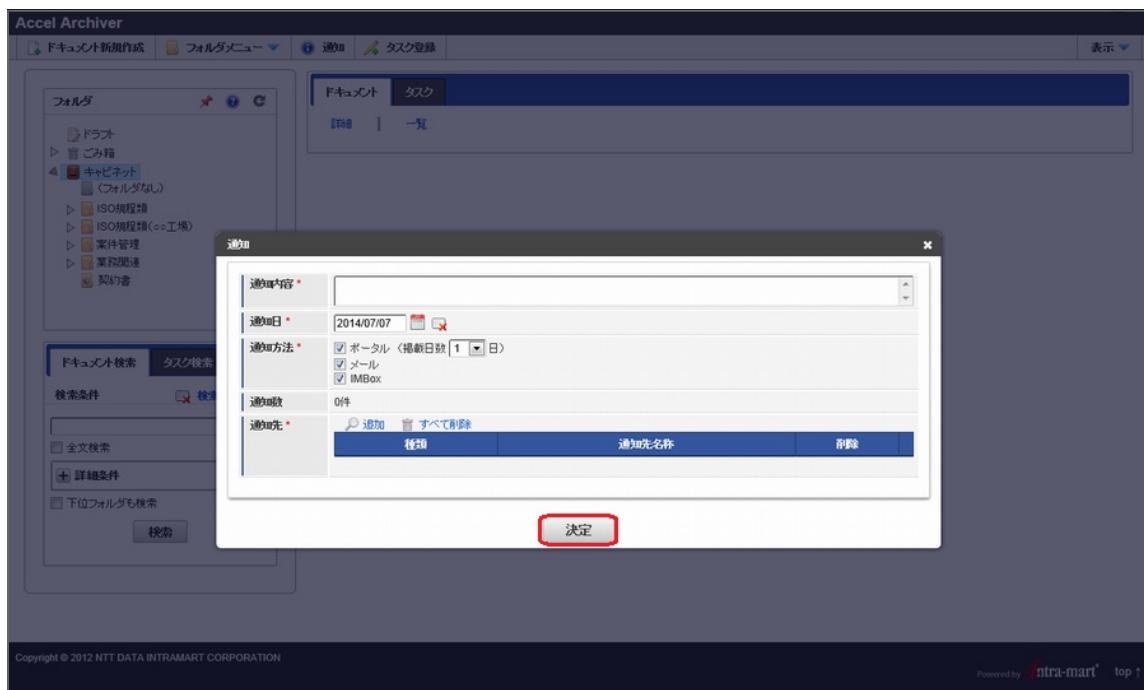
フリーに通知を行う機能です。

通知先、通知内容を自由に設定できます。

1. 「通知」ボタンをクリックします。



2. 各項目を入力し、決定ボタンをクリックします。



| 項目 | 説明 |
|--------|-----------------------|
| 通知内容 | 通知内容を入力します。 |
| 通知日 | 通知される日付を指定します。 |
| 通知方法 | 通知方法を選択します。 |
| (掲載日数) | ポータル画面へ掲載される日数を指定します。 |
| 通知先 | 通知先を選択します。 |



注意

通知先にユーザを追加する場合、検索対象のユーザに「組織/ロール/パブリックグループ」のいずれか一つ以上付加されている必要があります。
 (付加されていない場合、ユーザ検索画面で検索対象外として扱われます。)



コラム

通知方法は「ポータル」「メール」「IMBox」から選択できます。

通知時に表示されるURLの有効期限は7日間です。

保管期限を設定する

フォルダごとに保管期限を設定することで、配下に作成するドキュメントの保管期限日設定を行えます。

フォルダのプロパティとして追加します。

設定できることは、下記の通りです。

■ 保管期限

上位フォルダと同一の設定をする すべての下位フォルダに同一の設定をする

保管期限 * 年 ヶ月の間保管する

通知 * 通知しない 日前に通知 ポータル <掲載日数 日> メール

| 項目 | 説明 |
|----------|---------------------|
| 保管期限 | 保管期限を設定します。 |
| 通知 | 通知するか設定します。 |
| 通知日・通知方法 | 通知日と通知方法を設定します。 |
| (掲載日数) | ポータルに掲載される日数を指定します。 |