

EPSON



Offiio SynergyWare

Web情報共有・活用ソフト [ドキュメントブラウザ]

Document Browser

スタートアップガイド

●ライセンス(使用許諾)について

お客様は、本ソフトウェアを1台のコンピュータにセットアップして使用することができます。

ご注意

- (1) 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、固くお断りいたします。
- (2) 本書の内容について、将来予告なしに変更することがあります。
- (3) 本書の内容は万全を期して作成いたしました。が、万一誤り／お気付きの点がありましたら、ご連絡くださいますようお願いいたします。
- (4) 運用した結果の影響につきましては、(3)項にかかわらず責任を負いかねますのでご了承ください。
- (5) 本製品がお客様により不適切に使用されたり、本書の内容に従わずに取り扱われたり、またはエプソンおよびエプソン指定の者以外の第三者により修理／変更されたことなどに起因して生じた損害などにつきましては、責任を負いかねますのでご了承ください。

●本製品を日本国外へ持ち出す場合のご注意

本製品は日本国内でご使用いただくことを前提に製造／販売しております。したがって、本製品の修理／保守サービスおよび不具合などの対応は、日本国外ではお受けできませんのでご了承ください。

また、日本国外ではその国の法律または規制により、本製品を使用できないこともあります。このような国では、本製品を運用した結果罰せられることがあります。当社といたしましては一切責任を負いかねますのでご了承ください。

●商標等について

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

Internet Explorerは、米国Microsoft Corporationの製品です。

その他記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。



NO COPY

無断コピーは違法です！
社団法人コピーライティング著作権協会

© SEIKO EPSON CORPORATION 2005.

All rights reserved.

はじめに

このたびは、「Document Browser」をご利用いただきましてありがとうございます。

「Document Browser」は、Webサーバを用いた文書管理&情報共有支援システムです。社内に散らばる不定型のドキュメントや情報を社内のWeb上に集約して一元管理することで、情報を共有したり、必要な文書を取り出したりと効率良く情報を活用していくことができるようになります。

また、事務処理文書や各種申請書などの決裁が必要なワークフロー文書では、与えられたアクセス権限により閲覧された文書を承認、差戻し等、Web上で決裁処理ができるようになります。

「Document Browser」は、Windows Server 2003、Windows 2000 Server、Windows XP Professional、Windows 2000 Professional上で動作し、キャビネットへの登録、検索を行うクライアント側は、Webブラウザ上で動作します。

● システム構築

既存のアドレス帳からデータをインポートすることにより、「Document Browser」の利用者を登録でき、利用者のグループ、権限(システム管理者、キャビネット管理者、ユーザー)等を設定することができます。

キャビネット管理者は、「Document Browser」で使用するキャビネットを作成しますが、作成には特別な専門知識は必要としません。Webブラウザ上からシステム管理用のサイトにログインし、必要なパーツを組み合わせてフォームを組み立てていくだけの簡単操作です。利用部門(現場)主体で業務の内容に合わせてパーツを組み合わせられるので利用範囲が広く、稟議書、会議録などの文書管理(ファイル管理)から、出張報告や各種申請書などのワークフロー文書の決裁処理、顧客データ、営業報告などのデータ管理、日々の業務報告、プロジェクト管理などの情報共有の用途など様々な使い方ができます。

● Webブラウザからのデータ入力

キャビネット管理者が用意したキャビネットのフォームに沿って、ユーザー側はWebブラウザを利用してデータを入力します。Webブラウザを利用するので、クライアント側では対応するブラウザが動作可能であれば、特別なアプリケーションやハードウェアを用意する必要がなく、社内の資源を有効利用できます。

● 紙文書はスキャナから入力

エプソン製のコピーシステム「Offirioシリーズ」と連携します。紙文書は、「オフィリオステーション」からスキャンし、ScanComposerやScanAgentを介して「Document Browser」へ登録できます。

「Document Browser」をオフィス内の文書管理に、情報共有支援にと幅広くご活用いただければ幸いです。

目次

マニュアルの読み方	3
操作を始めるまえに	4
動作環境	4
Document Browserのシステム構成図	5

1. Document Browserのセットアップ

1-1 「Document Browser」の インストール	6
インターネットインフォメーション サービス (IIS) のインストール	7
「Document Browser」の インストール操作手順	8
1-2 「Document Browser」の初期設定	14

2. Document Browserの基本操作

2-1 操作の流れ	17
2-2 「Document Browser」の権限体系	19
2-3 起動／ログイン方法	20
管理者ページにログインするには	20
ユーザーページを起動するには	22
2-4 「Document Browser」の画面	23
管理者用キャビネット一覧ページ	23
ユーザー用キャビネット一覧ページ	24
2-5 キャビネットグループの管理	25
グループを編集するには	25
グループを追加するには	27
グループを並べ替えるには	28
グループを削除するには	29
2-6 ログアウト／終了する	30
ログアウトするには	30
終了するには	30

3. システムの準備

3-1 アドレス帳を登録する	31
3-2 ライセンス購入とプロダクトキーの 登録	36
「Document Browser」の ライセンス形態	36
追加ライセンス (アップグレード購入) について	36
プロダクトキーを登録するには	37

4. 「Document Browser」の アンインストール

4-1 プログラムの削除	38
4-2 データベースの削除	40
4-3 SQLサーバを選択した場合のデータ ベースの削除	41

マニュアルの読み方

● マニュアルの構成

「Document Browser」のマニュアルは、「スタートアップガイド(PDF)」(本書)と「システム管理者用マニュアル(PDF)」の2つのファイルから構成されます。

- ・ スタートアップガイド

「Document Browser」のサーバへのセットアップ、「Document Browser」の基本操作、システム準備、アンインストール操作を説明します。

- ・ システム管理者用マニュアル

「Document Browser」を使って、管理用の「キャビネット(フォーム)」を作成する手順を説明します。また、データの一覧設定や、キャビネット管理、アドレス帳(Offirio SynergyWare Address)、環境設定、印刷フォーム、利用、メンテナンスについて説明します。

● 画面について

本書ではWindows XP Professional上でInternet Explorer Ver.6を使用した操作画面を使用しています。

● マークについて

マニュアル中には、いくつかのマークを使って説明している箇所があります。マークの付いている部分は、重要事項や補足説明など知ってほしい情報が書かれていますので必ずお読みください。それぞれのマークには、次のような意味があります。



注意

実行後の取り消しができなくなるような注意点や、制限事項など注意すべき点を記載しています。



ポイント

知っていると便利な事柄や補足事項について記載しています。



参照先を示します。

● 表記の約束について

- ・ 製品名は「Document Browser」のように「 」で囲んで表記します。
- ・ ブラウザ上に表示されるページ名やページ内のボタンは、<OK>ボタンのように<>で囲んで表記します。
- ・ キーボードのキーは、**Enter**キーのように枠で囲んで表記します。

操作を始めるまえに

「Document Browser」スタートアップガイドでは、「Document Browser」のセットアップをはじめ、「Document Browser」の基本操作を中心に解説しています。
キャビネット作成などの実際の利用に関する操作については、別冊の「システム管理者用マニュアル」を参照してください。

動作環境

「Document Browser」を動作させるには、以下のシステムが必要です。

●サーバ

OS	: Windows Server 2003、Windows 2000 Server Windows XP Professional、Windows2000 Professional
対応機種	: 上記OSが正常動作する機種
メモリ	: 512MB以上
HDD	: インストール時 500MB以上、推奨1GB以上 ※構築するキャビネットの容量に応じ、空き容量が必要
Webサーバ	: IIS5.0以上
対応ブラウザ	: Microsoft Internet Explorer 5.5 SP2以上
データベース	: Microsoft SQL Server 2000 Desktop Engine (MSDE2000) Microsoft SQL Server 2000
ディスプレイ	: 800×600ドット以上 (HighColor以上)



注意

「Document Browser」は、システム管理者 (Administrator) 権限でインストールしてください。

●クライアント

ブラウザ	: Internet Explorer 5.5 SP2以上
対応機種	: 対応ブラウザが正常動作する日本語Windowsマシン
ディスプレイ	: 800×600ドット以上 (HighColor以上)

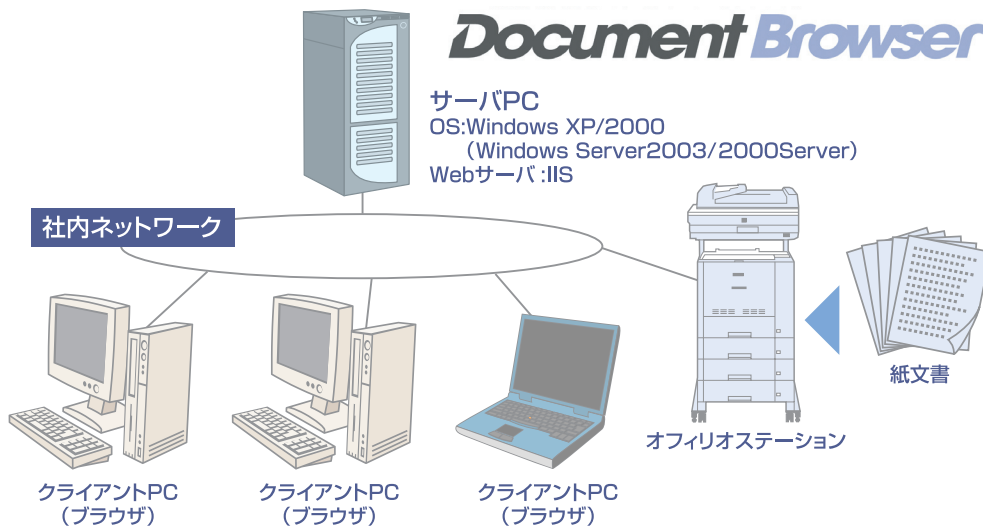


注意

印刷フォーム設計機能、および、印刷機能を実行する場合には、対応OSが Windows 2000 Professional/XPに限定されます。

Document Browserのシステム構成図

「Document Browser」は、サーバにインストールすることでサーバに繋がっているネットワーク上のPCから、Webブラウザを通して操作できます。サーバとクライアントの関係は以下ようになります。



1. Document Browserのセットアップ

「Document Browser」のサーバへのインストールと、初期設定をします。

1-1 「Document Browser」のインストール

「Document Browser」をサーバへインストールします。



注意

「Document Browser」は、システム管理者 (Administrator) 権限でインストールしてください。



ポイント

「Document Browser」は、Windows標準の以下の機能を使用します。

- ・ インターネットインフォメーションサービス (IIS) 5.0以上
- ・ Microsoft .NET Framework 1.1

なお、これらの機能がシステム内で使用可能な状態にないときは、セットアップの途中でメッセージが表示されるので、メッセージに従って操作してください。

この記述は、「インターネットインフォメーションサービス (IIS) インストール」と、「Document Browserインストール」に分かれています。

インターネットインフォメーションサービス(IIS)のインストール

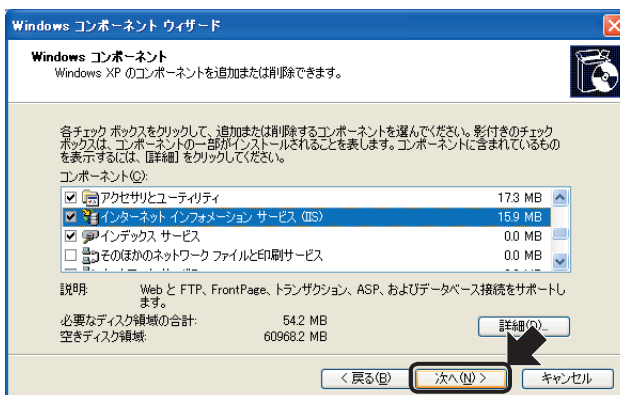
Windows XP ProfessionalまたはWindows 2000 Professionalなどでお使いのPCは、そのままではWebサーバになりません。Windows付属のIIS (Internet Information Services)のインストールが必要です。お使いのWindowsのCDを用意してください。

- 1 Windows CDをCDドライブに挿入します。
- 2 <コントロールパネル>画面を表示し、[プログラムの追加と削除]をダブルクリックします。
<コントロールパネル>画面を表示するには、Windows XPでは[スタート]→[コントロールパネル]、Windows 2000では[スタート]→[設定]→[コントロールパネル]を選択します。
<プログラムの追加と削除>画面が表示されます。
- 3 <Windowsコンポーネントの追加と削除>ボタンをクリックします。



<Windowsコンポーネントウィザード>画面が表示されます。

- 4 [インターネットインフォメーションサービス(IIS)]をチェックし、<次へ(N)>ボタンをクリックします。



IISのインストールが開始されます。

- 5 メッセージに従って、インストールします。
- 6 インストール終了後、PCを再起動します。

● インストールを確認するには

- 1 [コントロールパネル]→[管理ツール]を開き、「インターネットインフォメーションサービス」を起動します。
- 2 「規定のWebサイト」を右クリックし、[開始]を選択します。
- 3 ブラウザにて「http://localhost/iishelp/」を開きます。
IISの製品概要が表示されれば、インストールは正常に終了しています。

「Document Browser」のインストール操作手順

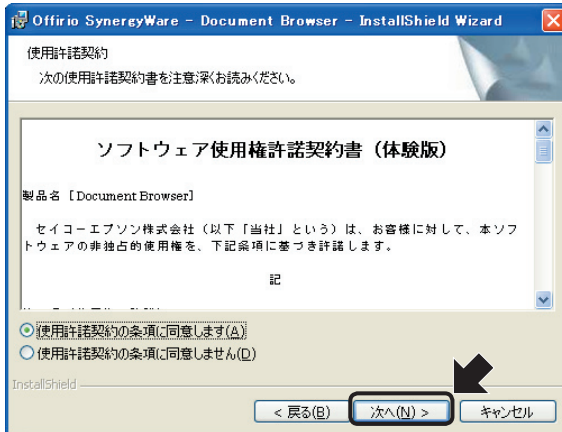
「Document Browser」をサーバへインストールする方法を説明します。

- 1 「Document Browser」のCDをCDドライブに挿入します。
「Document Browser」のセットアップが開始されます。
準備が整うと、<Document Browser用のInstallShieldウィザードへようこそ>画面が表示されます。
- 2 <次へ(N)>ボタンをクリックします。



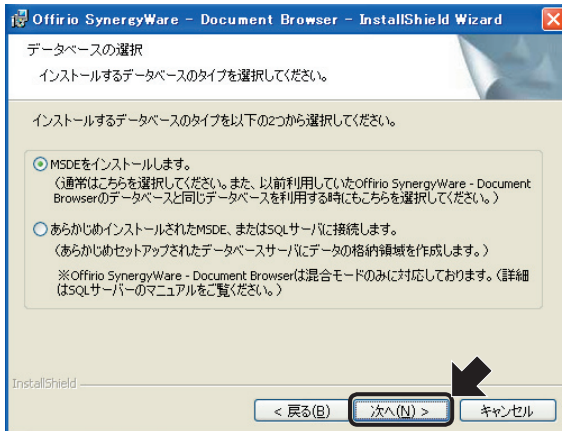
<次へ(N)>ボタンをクリックすると、<使用許諾契約>画面が表示されます。

- 3 使用許諾に同意する場合は、「使用許諾契約の条項に同意します」を選択し、＜次へ(N)＞ボタンをクリックします。



＜次へ(N)＞ボタンをクリックすると、＜データベースの選択＞画面が表示されます。

- 4 使用するデータベースを選択し、＜次へ(N)＞ボタンをクリックします。

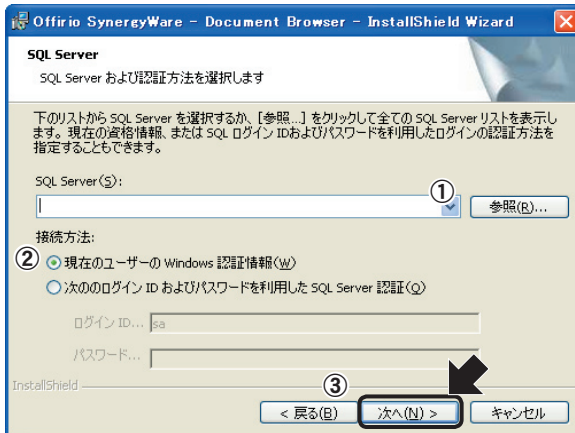


[MSDEをインストールします。]
以前利用していた「Document Browser」のデータベースを利用する場合は、こちらを選択します。

[あらかじめインストールされたMSDE、またはSQLサーバに接続します。]
お使いのMSDE、またはSQLサーバがある場合は、既存のデータベースに「Document Browser」用の領域を作成します。既存サーバに追加するときは、こちらを選択します。

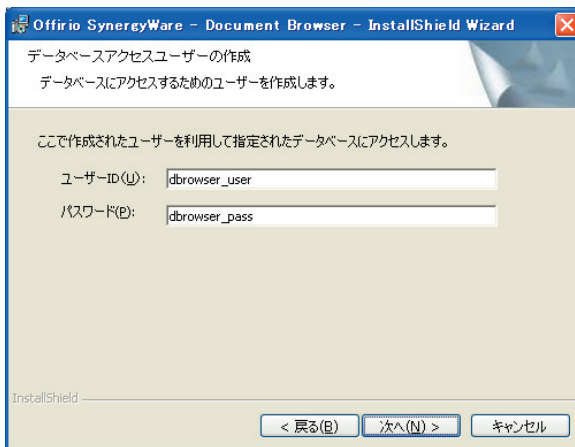
[MSDEをインストールします。]を選択して＜次へ(N)＞ボタンをクリックしたときは、＜インストール先のフォルダ＞画面が表示されます。操作手順 5へ進んでください。

あらかじめインストールされたMSDE、またはSQLサーバに接続します。] を選択して<次へ(N)>ボタンをクリックしたときは、<SQL Server>画面が表示されます。



- ① <参照(R)...>ボタンをクリックし、表示されるリストより「Document Browser」を追加するサーバを選択します。
- ② サーバへの接続方法を選択します。現在のWindows認証情報を利用してサーバに接続する場合は、[現在のユーザーのWindows認証情報]を選択します。別のアカウント情報で接続する場合は、[次のログインIDおよびパスワードを利用したSQL Server認証]を選択し、[ログインID]および[パスワード]を入力します。
- ③ <次へ(N)>ボタンをクリックします。

<データベースアクセスユーザーの作成>画面が表示されます。



<次へ(N)>ボタンをクリックすると、<インストール先フォルダの指定>画面が表示されます。



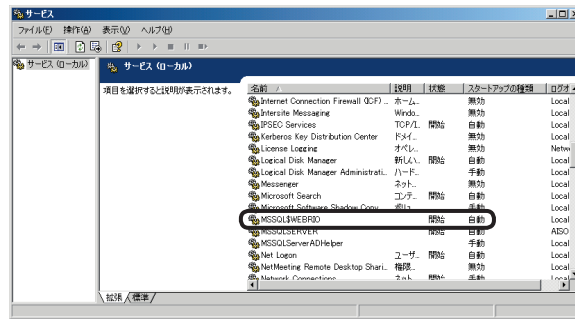
ポイント

インストールの途中でエラーが表示されたときは、あらかじめインストールされたMSDEまたはSQLサーバのサービスが開始されていることを確認してください。

サービスの開始を確認するには

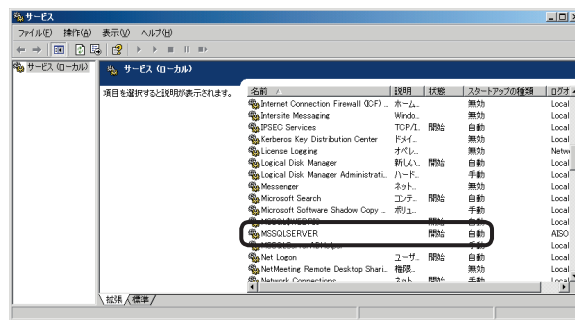
- ① [スタート] → [設定] → [コントロールパネル] から「管理ツール」をダブルクリックします。
<管理ツール>画面が開きます。
- ② [サービス]アイコンをダブルクリックします。
<サービス>画面が開きます。

<MSDEの場合>



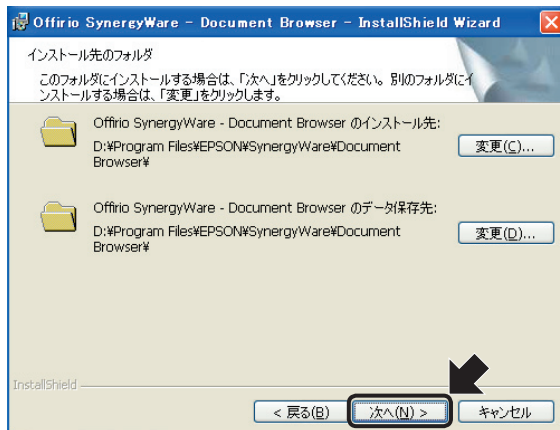
「MSSQL \$ WEBRIO」の [状態] が「開始」になっていることを確認してください。

<SQLサーバの場合>



「MSSQLSERVER」の [状態] が「開始」になっていることを確認してください。

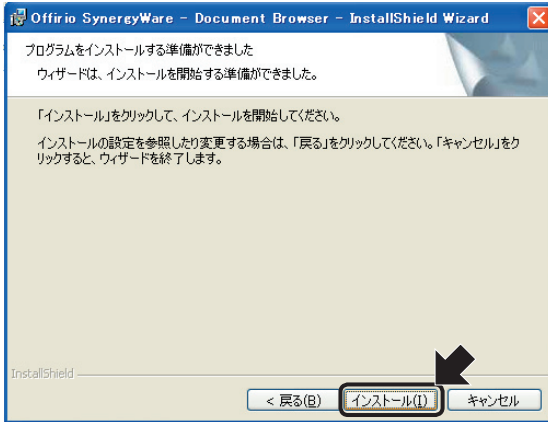
- 5 プログラムとデータのインストール先フォルダを確認し、<次へ (N) > ボタンをクリックします。



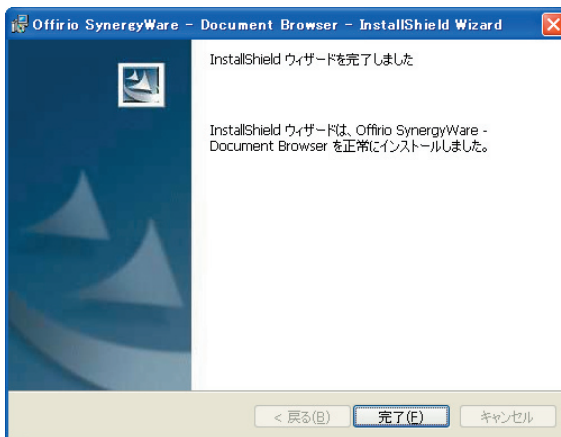
インストール先フォルダを変更するときは、<変更 (C) ...> ボタンをクリックし、任意のフォルダ名を指定します。

<次へ (N) > ボタンをクリックすると、インストール準備が整ったことを知らせる画面が表示されます。

6 <インストール(I)>ボタンをクリックします。



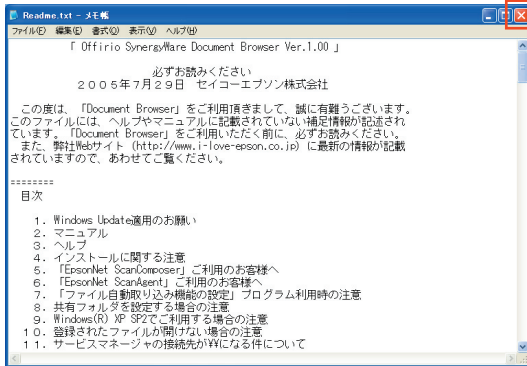
<インストール(I)>ボタンをクリックすると、ファイルのコピーを開始します。



セットアッププログラムは、システムファイルのコピーが終了すると、ご利用のシステム内に「IIS」と「Microsoft .NET Framework」が有効かどうかを調べ、これらの機能が有効でない場合、これらの機能をインストールします。

インストールが完了すると、「Readme」が表示されます。(ウィンドウが後ろになる場合もあります。)

8 Readmeを読み、注意事項を確認します。



＜閉じる＞ボタン

「Readme」ファイルには、「Document Browser」をご利用になる上での注意点や、マニュアル等のドキュメントに反映できなかった情報が掲載されていますので、必ず一度はご覧ください。

「Readme」ファイルを閉じるには、ウィンドウ右上にある＜閉じる＞ボタンをクリックしてください。

＜Install Shieldウィザードの完了＞画面が表示されます。

9 ＜完了(F)＞ボタンをクリックします。



「Document Browser」のインストールが完了します。

1-2 「Document Browser」の初期設定

「Document Browser」のインストールに引き続き、自動的にブラウザが起動し「Offirio SynergyWare Address」初期設定ページが表示されます。ここでは、Document Browser システム管理者を設定し、キャビネット管理者、キャビネット一覧を作成します。キャビネット管理者、キャビネット一覧の詳細は19ページを参照ください。

1 システム管理者情報を入力し、＜登録＞ボタンをクリックします。

項目名	内容
管理者ID *必須項目	admin
パスワード *必須項目	*****
パスワード(確認用) *必須項目	*****
氏名	セイコー太郎
フリガナ	セイコータロウ
メールアドレス	tarou-seiko@epson.co.jp

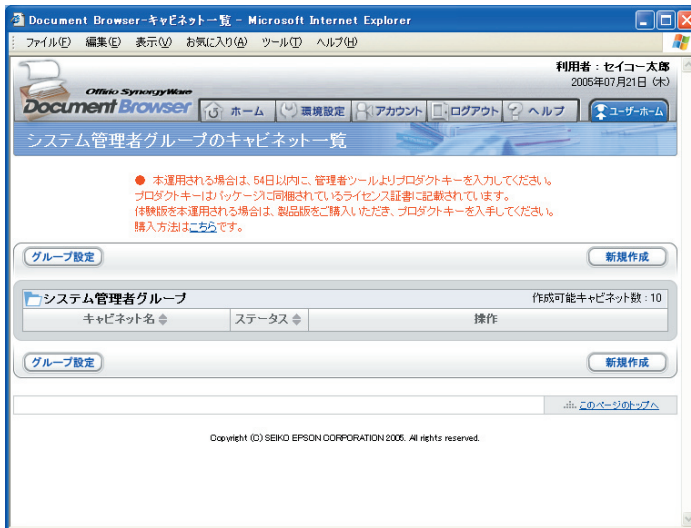
- ① 管理者IDを入力します。
- ② パスワードと確認用パスワードを入力します。
- ③ 管理者の [氏名][フリガナ][メールアドレス]を入力します。
- ④ <登録>ボタンをクリックします。

登録内容の<確認>ページに切り替わります。

2 登録内容を確認し、問題がなければ<ログイン>ボタンをクリックします。登録内容を変更するときには、<戻る>ボタンをクリックして変更できます。

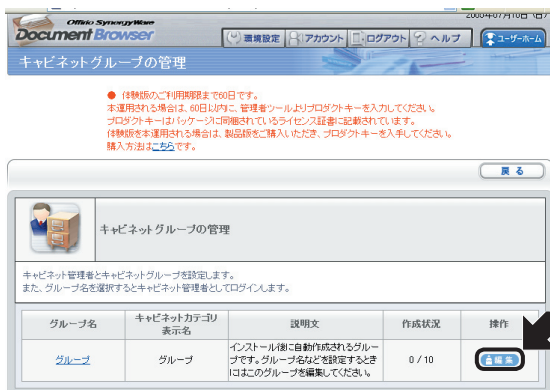
項目名	内容
管理者ID *必須項目	admin
パスワード *必須項目	*****
氏名	セイコー太郎
フリガナ	セイコータロウ
メールアドレス	tarou-seiko@epson.co.jp

<ログイン>ボタンをクリックすると、<Document Browser - キャビネット一覧>ページに切り替わります。



最初に<グループ設定>ボタンをクリックして、グループ名を設定します。

3 必要に応じて<編集>ボタンをクリックし、グループ名を設定します。



ポイント

自動作成されたグループのグループ名は必要に応じて変更してください。そのままの名称で使うこともできます。変更しない場合は、操作5へ進んでください。

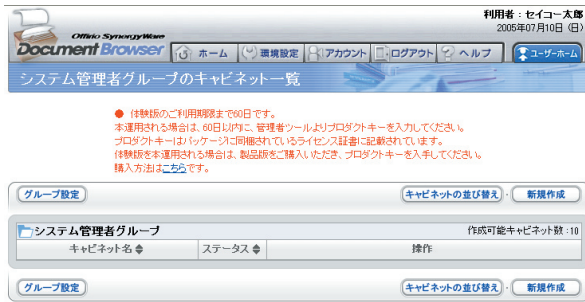
4 グループ設定を編集し、〈更新〉ボタンをクリックします。

- ① [グループ名]を編集します。必要に応じて [キャビネットカテゴリ表示名]、[説明文] を入力します。
[キャビネットカテゴリ表示名]とは、ユーザーのキャビネット一覧ページで、キャビネットのカテゴリ表示をしたときに表示する名称です。
[説明文]は、グループ一覧に表示する説明文です。
- ② 登録するキャビネットグループで扱えるキャビネット数を選択します。
試用期間で扱えるキャビネット数は、10までです。プロダクトキー登録を済ませると、ご購入ライセンスに応じてキャビネット数を増やすことができます。
- ③ 〈更新〉ボタンをクリックします。

〈更新〉ボタンをクリックすると、〈キャビネットグループの管理〉ページに戻ります。

5 グループ名リンクをクリックします。

選択したグループの〈キャビネット一覧〉ページに切り替わります。



以上で、初期設定は終わりです。

このページが、システム管理者グループ（作成したグループ名）の<ホーム>ページになります。

2. Document Browserの基本操作

「Document Browser」の基本操作の流れを説明します。

2-1 操作の流れ

「Document Browser」をインストールすると、「Document Browser」の「管理者ログイン」と「ユーザーホーム」、「Offirio SynergyWare Address」の「管理者ログイン」の3つのURLが用意されます。

まず、「Offirio SynergyWare Address—初期設定」ページで、「Document Browser」のシステム管理者を設定します。システム管理者は、「Document Browser」を利用するユーザーを「Offirio SynergyWare Address(アドレス帳)」に登録し、「Document Browser」を管理するキャビネット管理グループを設定します。

キャビネット管理者は、文書を登録するための器（「キャビネット」と呼びます）を作成します。「キャビネット」は、それ自体が大きな分類として使用できるデータベースです。

「Document Browser」のキャビネットグループ内には複数のキャビネットを作成でき、キャビネット内に登録できる文書数は、無制限です。ただし、作成できるキャビネット数は、キャビネットグループごと、システム全体では購入ライセンスにより制限があります。

キャビネットが公開されると、ユーザーは[ユーザーホーム]のマイページから文書の登録ができるようになります。また、登録された文書を検索したり、印刷フォームを使って印刷したり、必要な情報を取り出したりできます。ワークフロー文書では、文書の回覧により決裁処理をスタートできます。

システム管理者は、運用の状況を見てキャビネットをバックアップしたり、キャビネットのメンテナンスをします。以上が一連の操作の流れになります。

準備 アドレス帳の登録

👉 スタートアップガイド
『3-1 アドレス帳を登録する』 P.32

Step1 キャビネット(フォーム)作成

👉 システム管理者マニュアル
『1-2 フォームを作成する』 P.5

Step2 キャビネットの公開

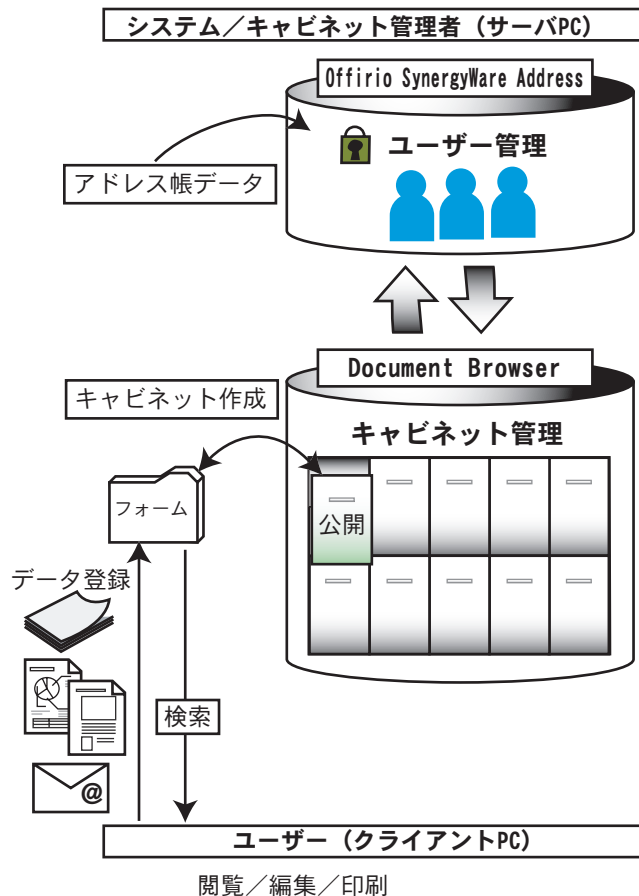
👉 システム管理者マニュアル
『1-5 キャビネットを公開する』 P.66
『2. 一覧設定』 P.70
『3. 印刷フォーム』 P.81
『4. アクセス権限』 P.92

Step3 利用(データ登録/回覧)

👉 システム管理者マニュアル
『10. Document Browserの利用』 P.143

Step4 運用/メンテナンス

👉 システム管理者マニュアル
『5. キャビネット管理』 P.97
『6. 環境設定』 P.110
『7. 管理ツール』 P.118
『9. Offirio SynergyWare Address』 P.128



2-2 「Document Browser」の権限体系

「Document Browser」の利用者権限は、システム管理者、キャビネット管理者、ユーザーの3体系に分かれています。

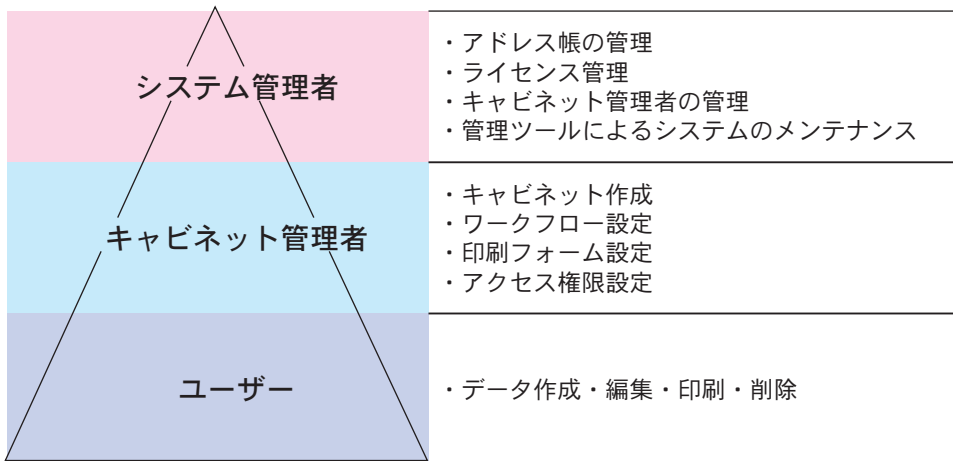
アドレス帳に登録されたユーザーは、与えられたアクセス権限に応じた処理ができます。

システム管理者は、アドレス帳の管理、「Document Browser」のライセンス管理、キャビネット管理者の管理とシステムのメンテナンスができ、システムの運営に関わる権限を持ちます。なお、システム管理者は、複数人いてもかまいません。

キャビネット管理者は、キャビネットの作成、ワークフロー設定、ユーザーのアクセス権限設定ができます。

ユーザーは、キャビネットへの登録、データ検索、閲覧、編集、削除ができます。

なお、アクセス権限は、キャビネット管理者により変更が可能です。



注意

システム管理者として登録されていても、キャビネット管理者の権限を設定されていないシステム管理者は、キャビネットの作成はできません。

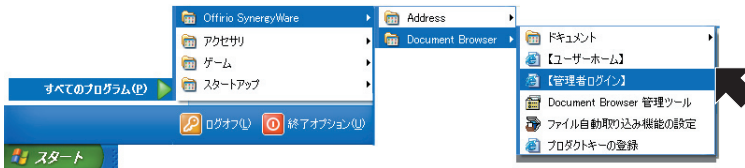
2-3 起動／ログイン方法

「Document Browser」の【管理者ログイン】、【ユーザーホーム】の起動方法を説明します。

管理者ページにログインするには

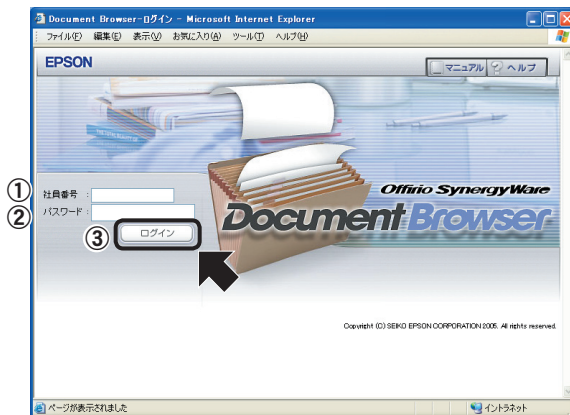
「Document Browser」の管理者ページにログインします。

- 1 [スタート] → [プログラム (P)](または [すべてのプログラム (P)]) → [Offirio SynergyWare] → [Document Browser] → 【管理者ログイン】を選択します。



ブラウザが起動し、<Document Browser－ログイン>ページが表示されます。

- 2 管理者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。



- ① [社員番号] にシステム管理者、またはキャビネット管理者のIDを入力します。
- ② パスワードを入力します。
- ③ <ログイン>ボタンをクリックします。

<キャビネットグループの管理>ページに切り替わります。



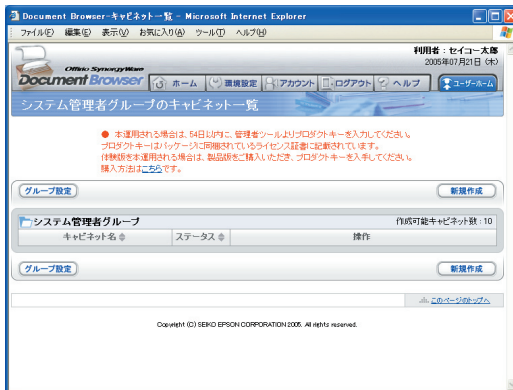
ポイント

セキュリティ保護のため、ログインしたユーザーのIDとパスワードが同じ場合、「Offirio SynergyWare Address」の「個人情報の編集」ページが表示され、パスワード変更を促します。

項目名	内容
社員番号	admin
パスワード	*****
パスワード(確認)	*****
氏名	セイコース部
フリガナ	セイコー ス部の
メールアドレス	seisek@offirio.com.jp
事業所名	ここから選択してください
部署名	ここから選択してください
役職	ここから選択してください
電話番号	
上司社員番号	

パスワードを変更し「更新」ボタンをクリックすると、「情報確認」ページに切り替わり、そこでもさらに「更新」ボタンをクリックすると、「キャビネットグループの管理」ページに切り替わります。

3 開きたいグループ名リンクをクリックします。

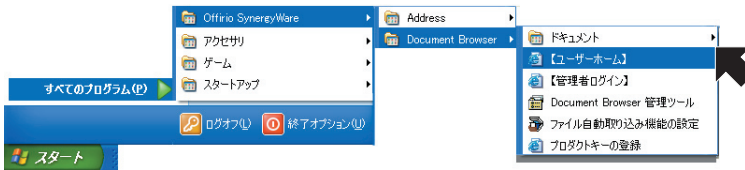


選択したグループの「キャビネット一覧」が表示されます。

ユーザーページを起動するには

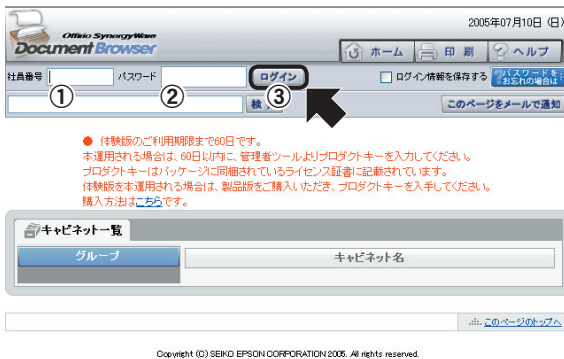
「Document Browser」のユーザーページを起動します。

- 1 [スタート] → [プログラム (P)](または [すべてのプログラム (P)]) → [Offirio SynergyWare] → [Document Browser] → [[ユーザーホーム]]を選択します。



ブラウザが起動し、<Document Browser-キャビネット一覧>ページが表示されます。

- 2 社員番号、パスワードを入力し、<ログイン>ボタンをクリックします。



- ① [社員番号] に ユーザーのログインIDを入力します。
- ② パスワードを入力します。
- ③ <ログイン>ボタンをクリックします。

<キャビネット一覧>ページに切り替わります。

ポイント ユーザーページのURLアドレスとアカウント情報は、システム管理者からユーザーに告知してください。ユーザーページのURLは、以下ようになります。ただし、赤字で表示している部分は、お使いのネットワーク環境のホスト名になります。

<http://localhost/dbrowser/doc/usr/index.aspx>



注意

「Document Browser」利用中、Webブラウザの<戻る>ボタンを押したときに、「警告：ページの有効期限切れ」が表示されることがあります。「Document Browser」のページに表示されるボタンで作業をすすめるようにしてください。

2-4 「Document Browser」の画面

システム管理者でログインしても、ユーザーで起動しても、〈キャビネット一覧〉ページが「Document Browser」の〈ホーム〉ページになります。はじめて「Document Browser」を起動した場合は、キャビネット一覧には、何も登録されていません。

管理者用キャビネット一覧ページ

利用制限メッセージ



キャビネット一覧

[キャビネット名]

作成されたキャビネットのタイトルを表示します。

[ステータス]

キャビネットの状態を「公開」「一時停止」「非公開」で表します。ステータスをクリックすると、〈公開設定〉ページに切り替わります。

[操作]

〈フォーム編集〉〈一覧設定〉〈印刷フォーム〉〈アクセス権限〉〈管理〉があり、クリックするとそれぞれのページに切り替わります。

〈グループ設定〉

〈キャビネットグループの管理〉ページへ切り替わり、キャビネットグループを切り替えます。

〈キャビネットの並び替え〉

〈キャビネットの並び替え〉ページへ切り替わり、キャビネットの順番を入れ替えます。

〈新規作成〉

〈フォームの作成〉ページへ切り替わります。

共通ヘッダー

〈ホーム〉

〈キャビネット一覧〉ページに切り替わります。

〈環境設定〉

〈環境設定〉ページに切り替わります。

〈アカウント〉

ログインユーザーの〈ユーザー情報の編集〉ページに切り替わります。

〈ログアウト〉

ログアウトします。

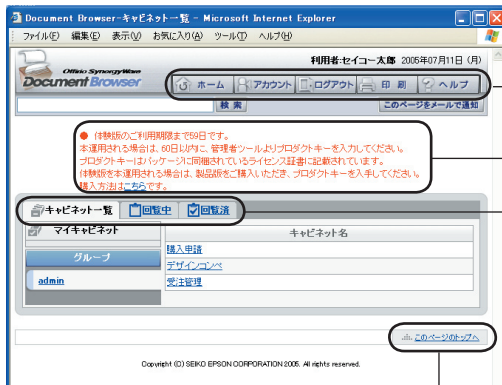
〈ヘルプ〉

「Document Browser」のヘルプページを開きます。

〈ユーザーホーム〉

ユーザー用〈キャビネット一覧〉ページが表示されます。

ユーザー用キャビネット一覧ページ



共通ヘッダー

[印刷]

<印刷>画面が表示されます。キャビネット一覧を印刷します。

利用制限メッセージ

プロダクトキーの登録を済ませると、メッセージは表示されなくなります。

キャビネット一覧／回覧中／回覧済

キャビネットの一覧が表示されます。ワークフローキャビネットの場合、その状態に合わせて[回覧中]または[回覧済]に分類されます。

共通フッタ

[このページのトップへ]

各ページの一番上にジャンプします。

2-5 キャビネットグループの管理

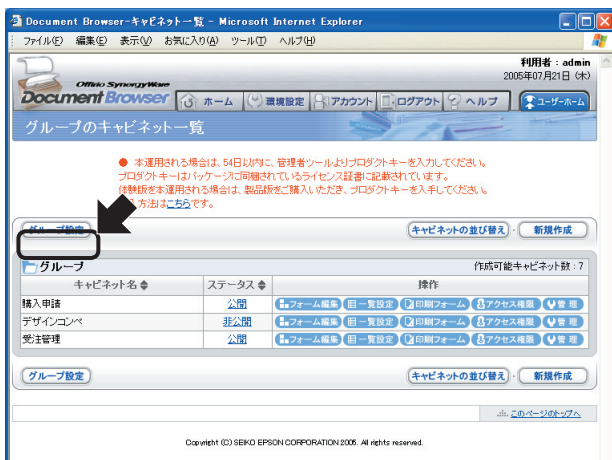
「Document Browser」は、グループ単位でキャビネットを管理できます。キャビネットグループの選択では、グループを編集したり、新規にグループを追加したり、表示するキャビネット一覧のグループを切り替えられます。

グループに追加されたメンバーは、キャビネットの作成、フォーム編集、一覧設定、印刷フォームの設計、キャビネットのアクセス権限の設定、管理機能を利用できるようになります。

グループを編集するには

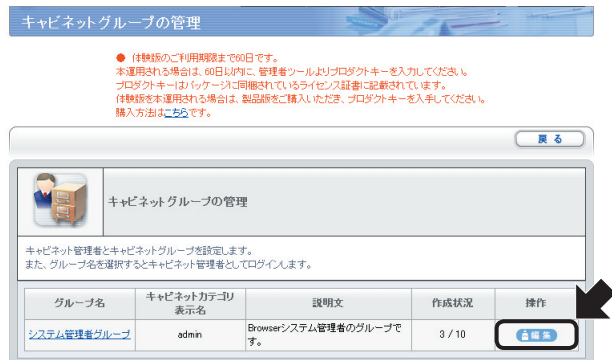
すでにあるグループにキャビネットの管理者権限を持つメンバーを追加します。

- 1 <グループ設定>ボタンをクリックします。



<キャビネットグループの管理>ページに切り替わります。

- 2 編集したいキャビネットグループの<編集>ボタンをクリックします。



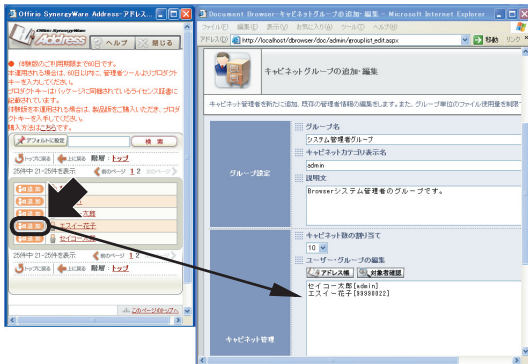
<キャビネットグループの追加・編集>ページに切り替わります。

3 <アドレス帳>ボタンをクリックします。



<Offirio SynergyWare Address-アドレス帳>ページが開きます。

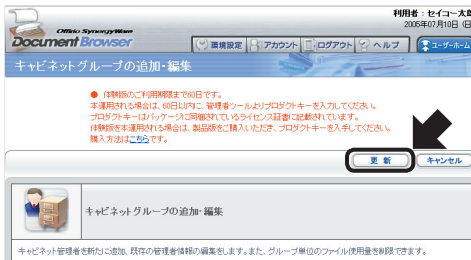
4 追加したいユーザーの<追加>ボタンをクリックします。



[ユーザー・グループの編集]項目にユーザーが追加されます。

項目内に表示されるユーザーを削除する場合は、直接ユーザーを選択し、**delete**キーで削除します。

5 <更新>ボタンをクリックします。



編集内容が反映され、<キャビネットグループの管理>ページに戻ります。

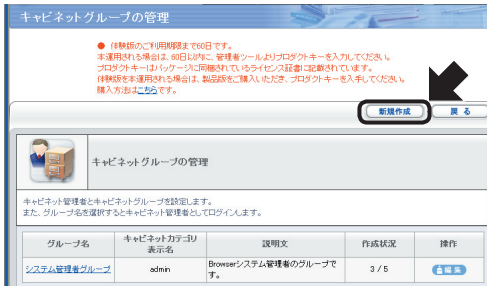
グループを追加するには

グループを新規に追加します。



利用可能なキャビネット数がすべて既存のグループに割り当てられているときには、グループを追加することはできないため、＜新規作成＞ボタンは表示されません。新規にグループを増やしたいときは、既存グループの編集で、キャビネット数を減らしてください。

1 ＜新規作成＞ボタンをクリックします。



＜キャビネットグループの追加・編集＞ページに切り替わります。

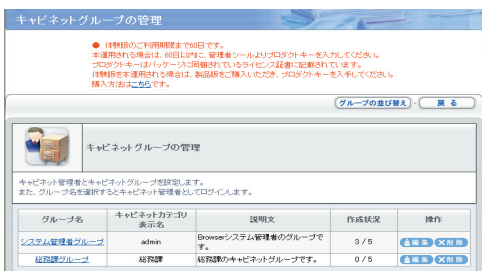
2 グループ情報を入力し、＜更新＞ボタンをクリックします。



[ユーザー・グループの編集]

アドレス帳からのユーザー追加方法は、「グループを編集するには」を参照してください。

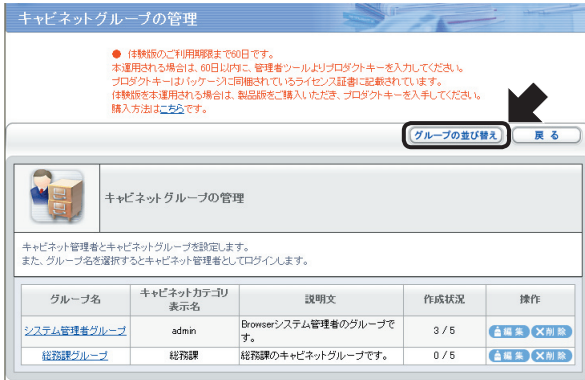
設定内容が反映され、＜キャビネットグループの管理＞ページに戻ります。



グループを並び替えるには

グループの表示順を変更します。

1 <グループの並び替え>ボタンをクリックします。



<グループの並び替え>ページに切り替わります。

2 グループを選択し、<上へ>、<下へ>ボタンをクリックします。

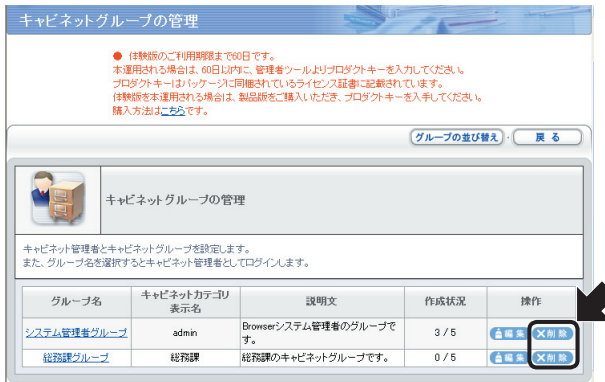


3 表示の並び順を変更したら、<更新>ボタンをクリックします。 設定内容が反映され、<キャビネットグループの管理>ページに戻ります。

グループを削除するには

グループを削除します。

1 削除したいグループの<削除>ボタンをクリックします。



削除の確認メッセージが表示されます。

2 削除する場合は、<OK>ボタンをクリックします。

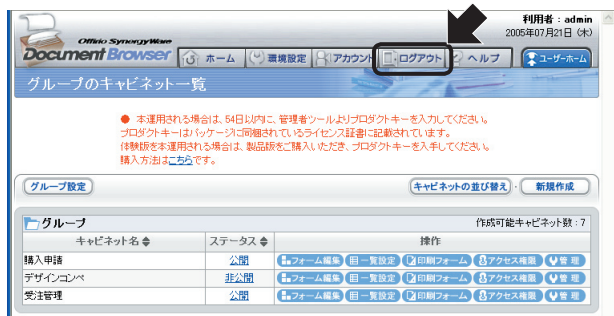


グループが削除され、<キャビネットグループの管理>ページに戻ります。

2-6 ログアウト／終了する

ログアウトするには

管理者ページ、ユーザーページをログアウトするには、共通ヘッダーの〈ログアウト〉ボタンをクリックします。



ログアウトされ、〈Document Browser－ログイン〉ページが表示されます。



注意

「Document Browser」「Offirio SynergyWare Address」では、ログイン時に同じIDを利用してログインできますが、どちらからログアウトする場合、もう一方のアプリケーションからもログアウトすることになります。

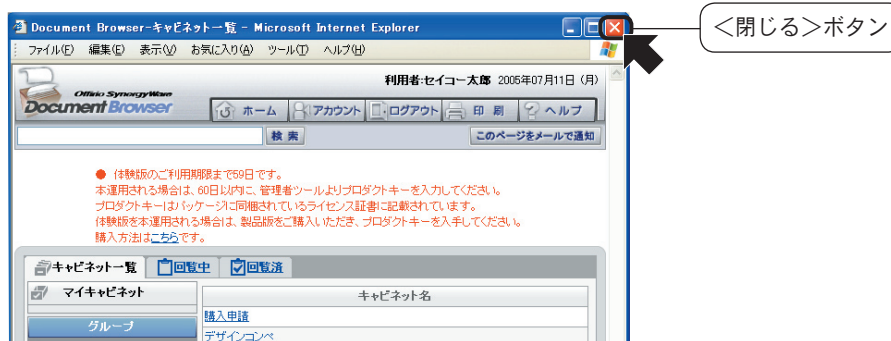
終了するには

管理者ページ、ユーザーページとも、ウィンドウの〈閉じる〉ボタンをクリックすると、「Document Browser」が終了します。



注意

キャビネットの操作中や編集作業中に、〈閉じる〉ボタンをクリックして「Document Browser」を終了すると、作業中だった操作は破棄されて終了します。作業の途中で、終了する場合は必ず〈保存〉ボタンをクリックして保存するようにしてください。



キャビネットの作成方法は、別冊の「システム管理者用マニュアル」で説明されています。キャビネットのフォーム作成や、キャビネットの操作、アドレス帳 (Offirio SynergyWare Address) の操作、メンテナンスに関わる部分は、「システム管理者用マニュアル」をご覧ください。

3. システムの準備

「Document Browser」の運用を始める前に行う準備作業について説明します。「アドレス帳の登録」、「ライセンス購入とプロダクトキーの登録」の説明をします。

3-1 アドレス帳を登録する

社内ですでに利用しているアドレス帳がある場合、そのアドレス帳からCSV形式あるいはTXT形式で書き出されたアドレス帳データを「Offirio SynergyWare Address」のアドレス帳に取り込みます。

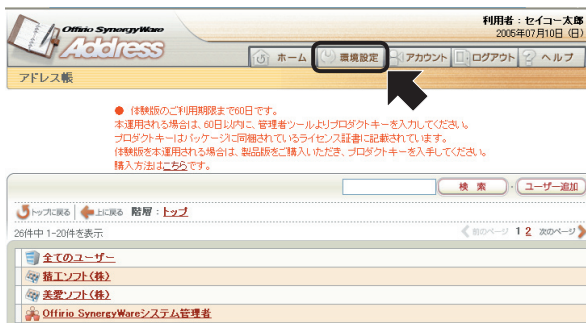
「Document Browser」で社内でご利用のアドレス帳が使えるようになります。

- 1 <環境設定>ボタンをクリックします。
<Document Browser－環境設定>ページに切り替わります。
- 2 <Offirio SynergyWare Address>ボタンをクリックします。



<Offirio SynergyWare Address－アドレス帳>ページが表示されます。

- 3 <環境設定>ボタンをクリックします。



<Offirio SynergyWare Address－環境設定>ページに切り替わります。

4 <ユーザー情報の項目設定>ボタンをクリックします。



<ユーザー情報の項目設定>ページに切り替わります。

5 取り込むアドレス帳データの項目と「Offirio SynergyWare Address」で利用する項目を合わせ、<更新>ボタンをクリックします。



- ① 取り込むアドレス帳データの項目数を調べ、項目数分の [利用項目] にチェックを付けます。
- ② [項目名] は、アドレス帳で利用する項目名を入力します。
- ③ [アドレス帳表示] は、アドレス帳に表示する項目にチェックを付けます。チェックを付けない項目は、表示されません。
- ④ [必須入力][入力方法][基本属性] は、ユーザー追加や個人情報編集時の入力の方法を設定します。
- ⑤ [ユーザー本人権限] は、「ユーザーホーム」ページからユーザー自身が個人情報を編集する時の表示、編集可能項目を設定します。
- ⑥ <更新>ボタンをクリックします。



注意

取り込むアドレス帳データの項目数と、「Offirio SynergyWare Address」上の利用項目のチェックの数が一致しないときには、取り込み時にエラーになります。必ず、項目数を一致させてください。

<更新>ボタンをクリックすると、<Offirio SynergyWare Address-環境設定>ページに戻ります。

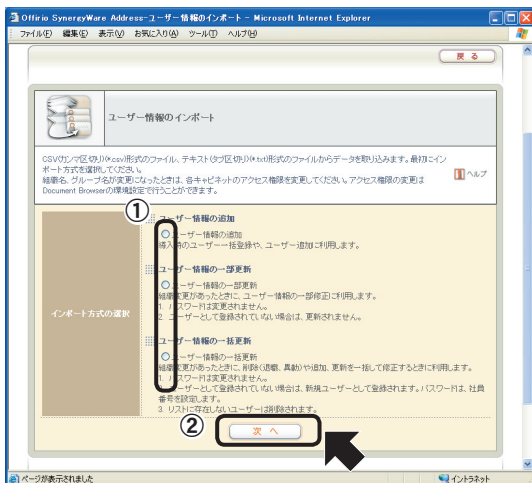
次に、アドレス帳データを取り込みます。

6 <ユーザー情報のインポート>ボタンをクリックします。



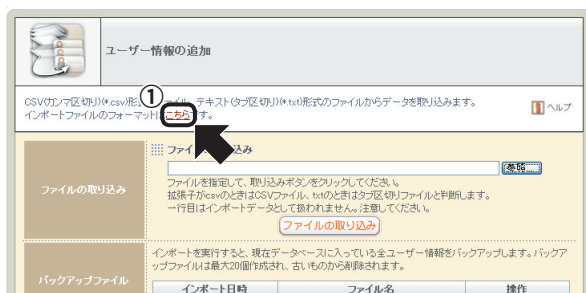
<ユーザー情報のインポート>ページに切り替わります。

7 インポート方式を選択し、<次へ>ボタンをクリックします。



- ① インポート方式を [ユーザー情報の追加]、[ユーザー情報の一部更新]、[ユーザー情報の一括更新] から選択します。
- ② <次へ>ボタンをクリックします。

8 取り込むアドレス帳データを用意します。



- ① [こちら]リンクをクリックします。<ファイルのダウンロード>画面が表示されます。

9 <保存>ボタンをクリックします。

「Offirio SynergyWare Address」の項目名に合ったCSV形式ファイルが保存されます。

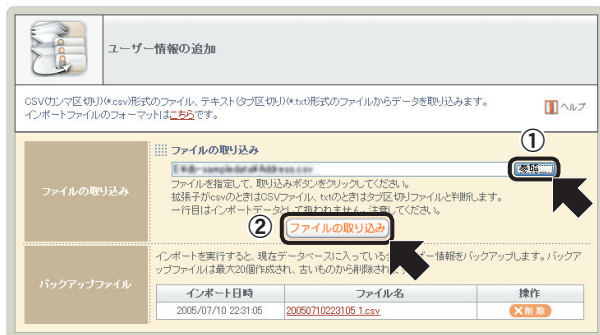
10 ダウンロードされたファイルのフォーマットに合わせて、既存のアドレス帳データを書き出してください。



ポイント

既存のアドレス帳からのデータ書き出し方法は、お使いのソフトウェアのマニュアル、ヘルプ等で確認してください。

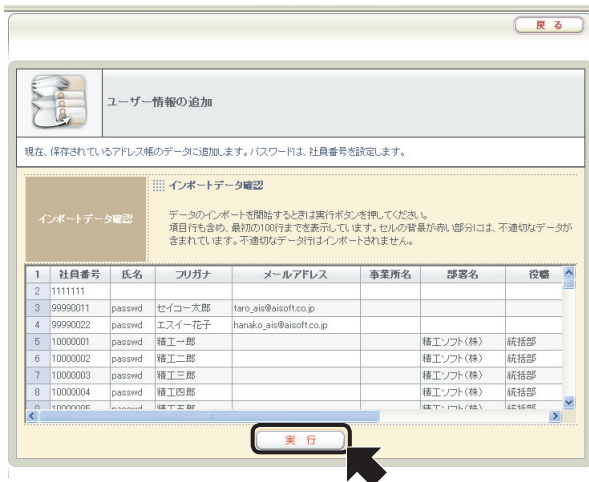
- 11 取り込むアドレス帳ファイルを指定し、＜ファイルの取り込み＞ボタンをクリックします。



- ① ＜参照...＞ボタンをクリックし、表示される＜ファイルの選択＞画面で取り込むアドレス帳データを選択します。
＜ユーザー情報のインポート＞ページに戻ります。
- ② ＜ファイルの取り込み＞ボタンをクリックします。

＜ファイルの取り込み＞ボタンをクリックすると、アドレス帳データが読み込まれ、＜インポートデータ確認＞ページに切り替わります。

- 12 インポートデータを確認後、＜実行＞ボタンをクリックします。



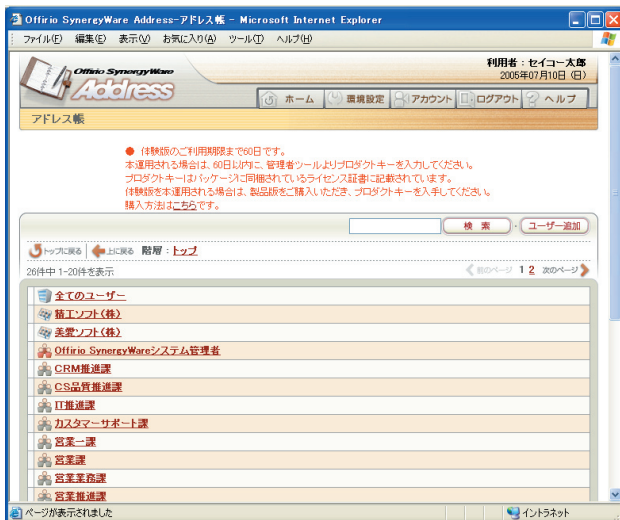
＜実行＞ボタンをクリックすると、「Offirio SynergyWare Address」にデータが取り込まれます。取り込みが終了すると、完了を示すメッセージが表示されます。



＜戻る＞ボタンをクリックすると、＜Offirio SynergyWare Address-環境設定＞ページに戻ります。

以上で、「Offirio SynergyWare Address」にユーザー情報がインポートされました。

〈ホーム〉ボタンをクリックして、〈アドレス帳〉ページに切り替えるとユーザーデータの確認ができます。

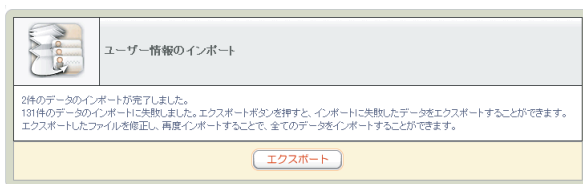


ポイント

インポート後のユーザーデータについては、必要に応じて修正をしてください。[項目名] や項目の表示順が一致しないときには、[Offirio SynergyWare Address-環境設定]の[ユーザー情報の項目設定]、[ユーザー情報の項目並べ替え]で変更が可能です。また、[階層設定]、[ユーザーグループ化]でデータ表示のカテゴリを設定することもできます。詳しくは、システム管理者用マニュアル「6. Offirio SynergyWare Address」をご覧ください。

●インポートに失敗する場合には

アドレス帳のデータインポートに失敗した場合、操作**10**〈実行〉ボタンをクリックすると次のメッセージが表示されます。



〈エクスポート〉ボタンをクリックして、取り込みに失敗したデータをCSV形式、あるいはTXT形式のファイルに書き出します。

書き出したファイルを開き、取り込めなかったデータを直接編集します。[Offirio SynergyWare Address-ユーザー情報のインポート]の〈インポートデータの確認〉ページに表示された背景が赤の部分のデータが不適切な部分です。

修正したファイルを保存してから、再度[Offirio SynergyWare Address-環境設定]から[ユーザー情報のインポート]を実行してインポートしてください。

3-2 ライセンス購入とプロダクトキーの登録

「Document Browser」のライセンス購入の方法を説明します。「Document Browser」をご利用になる上で重要な内容ですので、必ずご覧ください。

「Document Browser」のライセンス形態

インストール後から60日間は試用期間になっており、この間は「体験版」として通常に使用することができます。その後、60日を超えて継続使用（本運用）する場合は、添付されている「プロダクトキー」を入力することによって本運用を開始することができます。

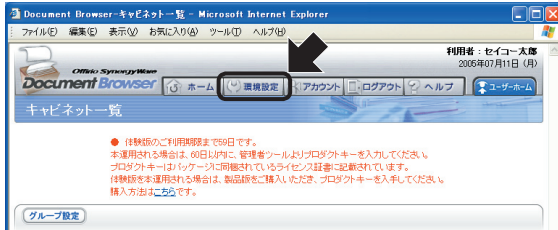
追加ライセンス(アップグレード購入)について

「Document Browser」利用中、キャビネット数が不足する場合は追加でライセンスを購入し、使用できるキャビネット数を増やすことができますのでご利用ください。

プロダクトキーを登録するには

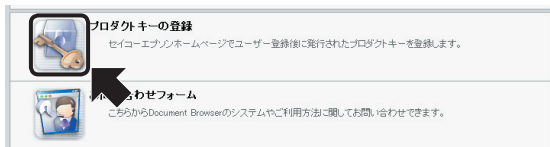
「Document Browser」のプロダクトキーを登録します。

- 1 「Document Browser」を起動し、システム管理者ページにログインします。
 <Document Browser－キャビネット一覧>ページが表示されます。
- 2 <環境設定>ボタンをクリックします。



<Document Browser－環境設定>ページに切り替わります。

- 3 <プロダクトキーの登録>ボタンをクリックします。



<Document Browser－プロダクトキーの登録>ページに切り替わります。

- 4 プロダクトキーを入力し、<登録>ボタンをクリックします。



- ① プロダクトキーを入力します。
 ユーザー登録の受付確認／プロダクトキーの案内のメール中にプロダクトキーが記載されています。
- ② <登録>ボタンをクリックします。

プロダクトキーが登録され、登録情報が表示されます。



上部に表示されていた利用期限に関するメッセージは削除されます。
 <戻る>ボタンをクリックすると、<環境設定>ページへ切り替わります。



ポイント

プロダクトキーを登録すると上部に表示されていた利用制限メッセージが削除され、本運用を開始した状態になります。登録された内容はこれ以降、環境設定の中の[ライセンス登録情報]で確認することができます。

管理ツールを使うことで、同様にプロダクトキーの登録ができます。

- 1 [スタート] → [プログラム (P)](または [すべてのプログラム (P)]) → [Offirio SynergyWare] → [Document Browser] → [Document Browser 管理ツール] を選択します。

〈Document Browser 管理ツール〉ページが表示されます。管理ツールを利用するには、管理ツールのセットアップが必要です。管理ツールのセットアップの詳細は、システム管理者用マニュアル「7-1 システム管理ツールのダウンロード」を参照ください。

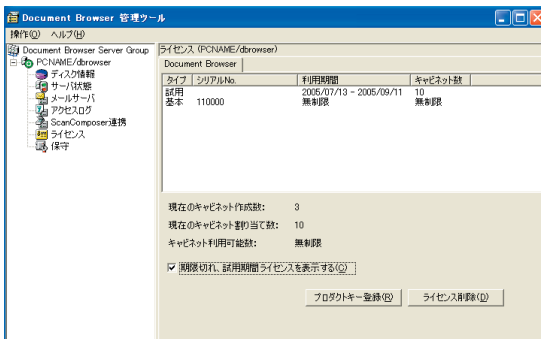
- 2 [PCNAME/dbrowser]をクリックします。

〈Document Browse Serverの接続〉画面が表示されます。

- 3 ログイン名、パスワードを入力して、〈接続(O)〉ボタンをクリックします。



- 4 [PCNAME/dbrowser]を展開して、[ライセンス]画面を表示します。



「PCNAME」とはDocument Browserがインストールされたコンピュータ名のことで、お使いの環境により異なりますので、環境に合わせて読み替えてください。

- 5 〈プロダクトキー登録(R)〉ボタンをクリックします。

〈プロダクトキー登録〉画面が表示されます。

- 6 プロダクトキーを入力して、〈登録〉ボタンをクリックします。



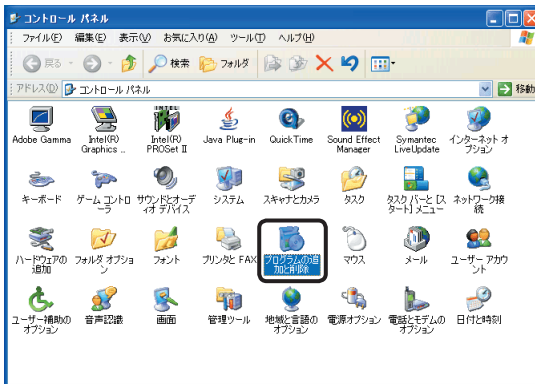
登録が完了します。

4. 「Document Browser」のアンインストール

「Document Browser」をシステムから削除する方法を説明します。

4-1 プログラムの削除

- 1 [スタート]→[設定(S)]→[コントロールパネル][または[スタート]→[コントロールパネル]を選択します。
 <コントロールパネル>画面が開きます。
- 2 [プログラムの追加と削除]をダブルクリックします。



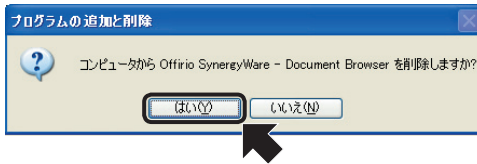
<プログラムの追加と削除>画面が表示されます。

- 3 リストから [Offirio SynergyWare-Document Browser] を選択し、<削除>ボタンをクリックします。

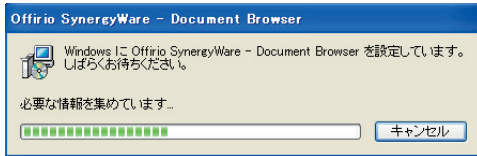


確認メッセージが表示されます。

4 アンインストールを続ける場合は、〈はい(Y)〉ボタンをクリックします。



〈はい(Y)〉ボタンをクリックすると、アンインストールが開始されます。



進行状況を示すバーが満了すると「Document Browser」のアンインストールは完了します。

4-2 データベースの削除

「Document Browser」で使用していたデータベースを完全削除する方法を説明します。



注意

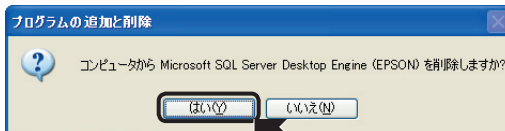
データベースを削除すると登録されているすべてのデータにアクセスできなくなります。データベースの削除は、十分注意して実行してください。

- 1 [スタート]→[コントロールパネル]を選択します。
 <コントロールパネル>画面が開きます。
- 2 [プログラムの追加と削除]をダブルクリックします。
 <プログラムの追加と削除>画面が表示されます。
- 3 リストから[Microsoft SQL Server Desktop Engine (EPSON)]を選択し、<削除>
 ボタンをクリックします。

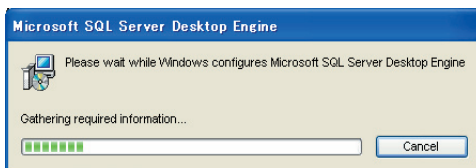


確認メッセージが表示されます。

- 4 アンインストールを続ける場合は、<はい(Y)>ボタンをクリックします。



<はい(Y)>ボタンをクリックすると、アンインストールが開始されます。

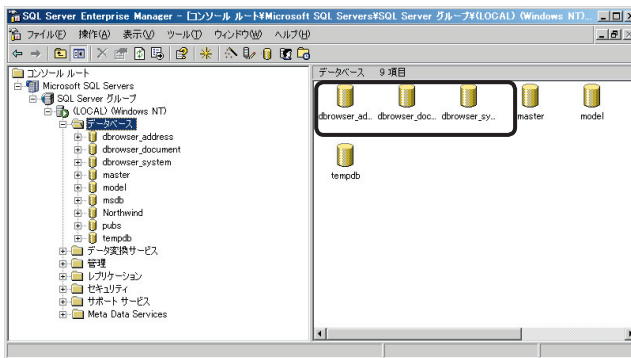


進行状況を示すバーが満了するとデータベースのアンインストールは完了します。

4-3 SQLサーバを選択した場合のデータベースの削除

「Document Browser」のインストール時の[データベースの選択]において「あらかじめインストールされたMSDE、またはSQLサーバに接続します。」を選択した場合のデータベースの削除方法を説明します。

- 1 「Microsoft SQL Server」の「Enterprise Manager」を起動します。
[SQL Server Enterprise Manager]が表示されます。
- 2 インストールしたSQLサーバのデータベースを開きます。
- 3 データベースの中にある下記のデータベースを削除すると、「Document Browser」のデータが削除されます。



- dbviewer_address
- dbviewer_document
- dbviewer_system

Offirio SynergyWare Document Browser スタートアップガイド

2005年7月 第1版 - 2

セイコーエプソン株式会社

本社 〒392-8502 長野県諏訪市大和3-3-5