



●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が、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。



目次

マニュアルの読み方	3
1. キャビネットの作成	
1-1 キャビネットとは	4
1-2 フォームを作成する	5
フォームを新規に作成する	
-その1受注管理	8
パーツを追加する	9
プレビューで確認する	26
フォームを保存する	27
フォームを新規に作成する	
ーその2デザインコンペ	28
パーツを追加する	29
プレビューで確認する	40
フォームを保存する	41
フォームを新規に作成する	
-その3購入申請	42
パーツを追加する	43
プレビューで確認する	55
フォームを保存する	56
1-3 フォームを編集する	57
フォームを編集するには	57
パーツの順番を変更するには	58
パーツの内容を変更するには	59
パーツを挿入するには	60
パーツを削除するには	63
1-4 スタイルを設定する	64
1-5 キャビネットを公開する	66
キャビネットを公開するには	66
ユーザーにキャビネットの	
公開を知らせるには	67
公開のステータスを変更するには	69

2. 一覧設定

2-1 一覧とは	70
2-2 一覧設定を編集する	71
[表示項目]を設定するには	71
カテゴリー指定するには	72
表示の詳細を設定するには	74
2-3 一覧設定を追加する	75
一覧設定を追加するには	75
一覧設定をコピーするには	76

2-4 一覧設定の並び替え	78
2-5 一覧設定の削除	79
一覧設定を削除するには	79
ユーザーから特定の一覧設定を	
見えなくするには	80

3. 印刷フォーム

3-1	印刷フォームとは	81
3-2	印刷フォーム編集プログラムの実行条件	82
E	〕刷機能をセットアップするには	82
3-3	印刷フォームを作成する	83
3-4	印刷フォームを編集する	89
3-5	印刷フォームを使って印刷する	90

4. アクセス権限

4-1 アクセス権限を設定する	92
4-2 権限グループを設定する	93
アクセス権限を付けるには	94
権限グループを編集するには	95
権限グループを削除するには	96

5. キャビネット管理

	キャビネット管理を行うには	97
5-1	データの文字列を一括で置換する…	98
5-2	ナンバリングをやり直す	100
5-3	計算式の再計算	101
5-4	キャビネットの設計情報を	
	テンプレートに登録する	102
5-5	キャビネットの設計情報を保存する.	103
5-6	キャビネットと登録データを削除する	104
5-7	データを取り込む	105
5-8	データを書き出す	107
5-9	データを削除する	109

6. 環境設定

	環境設定を行うには	110
6-1	Offirio SynergyWare Address	111
6-2	システム管理ツールのダウンロード…	112
6-3	アクセス権限の一括置換	113

6-4	プロダクトキーの登録	115
6-5	お問い合わせフォーム	116

7. システム管理ツール

7-1 システム管理ツールのダウンロード	118
7-2 システム管理ツールの機能	121
ディスク情報	121
サーバー状態	121
メールサーバ	122
アクセスログ	122
ScanComposer連携設定	123
ライセンス	124
保守	125

8. ファイル自動取り込み機能の設定

8-1 ファイル自動取り込み機能の設定… 126

9. Offirio SynergyWare Address

9-1 「Offirio SynergyWare Address」の起動.	128
早独 じ 起 動 9 る	128
「Document Browser」から呼び出す	129
9-2 「Offirio SynergyWare Address」の画面	130
9-3 ユーザー情報の閲覧/検索	131
ユーザー情報を表示するには	131
階層表示/ユーザー一覧を	
切り替えるには	131
ユーザーを検索するには	132
9-4 ユーザー情報の追加/変更	133
ユーザーを追加するには	133
ユーザー情報を編集するには	134
ユーザーを削除するには	135
9-5 「Offirio SynergyWare Address」の	
環境設定	136
環境設定を行うには	136
ユーザー情報の項目設定	137
ユーザー情報の項目並べ替え	138
階層設定	138
ユーザーグループ化	139
ユーザー情報のインポート	140
ユーザー情報のエクスポート	141
ユーザー情報の削除	142

10. 「Document Browser」の利用

10-1 ユーザーページを表示する	143
ユーザーページにログインする	143
ユーザーページ画面	144
ユーザーページをログアウトするには	145
10-2 キャビネットにデータを登録する	146
新規にデータを登録するには	146
既存データをコピーして新規に	
登録するには	150
10-3 ワークフロー文書を回覧する	151
回覧を開始するには	151
ワークフロー文書に回答するには	155
帳票処理するには	157
回覧済みデータを閲覧するには	159
10-4 データを閲覧する	160
データを表示するには	161
表示方法を切り替えるには	161
10-5 データを編集する	162
データを編集するには	162
データを削除するには	163
10-6 データを検索する	164
10-7 マイキャビネットの設定	165
マイキャビネットに登録する	165
10-8 ユーザー情報を変更する	166
10-9 ページを印刷する	168
用語解説	169
索引	171

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)」と「システム管理者 用マニュアル(PDF)」(本書)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、アドレス帳の 操作(Offirio SynergyWare Address)、印刷フォーム、環境設定、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い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。





[、]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。

修正 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。

1. キャビネットの作成

「Document Browser」での最初のステップ「キャビネット」を作成します。この章では、 「キャビネット」、「フォーム」に関わる操作を中心に説明します。

1-1 キャビネットとは

「キャビネット」とは、「Document Browser」に入れるデータを登録するための容器のよう なもので、登録するデータに合わせてキャビネット管理者が作成します。「キャビネット」自 体はデータベースであり、用途(文書管理、顧客管理、情報共有)や利用者(課、部門、グルー プ)などで共有/分類ができます。

各種申請書や決裁が必要な文書管理には、ワークフロー機能を使ってキャビネットを作成 すると、作成→承認→最終承認→事務処理までの一連の業務プロセスをWeb上で完結でき ます。

キャビネットにはそれぞれアクセス権限を設定でき、キャビネットへのデータ登録、編集、 閲覧、削除の操作に制限を付けることができます。

キャビネットにデータを登録するための入力画面のことを「フォーム」と呼びます。キャビ ネットには必ず1つの入力フォームが存在し、ユーザーはフォームに従ってキャビネット にデータを登録します。キャビネット作成とは、この入力フォーム設計を意味します。

「Document Browser」内に作成できるキャビネット数は、ご購入されたライセンスにより異なります。キャビネット数に関しては、「Document Browser」のシポイントステム管理者にご確認ください。

また、1キャビネット内に登録できるデータに制限はありません。

キャビネットの作成

1-2 フォームを作成する

キャビネットのフォームを作成するには、4つの方法があります。

- ・テンプレート参照………システム内にテンプレートとして登録されているキャビネット を元に新規にフォームを作成します。
- ・新規作成......ご自分でパーツを組み合わせて、はじめからキャビネットのフォームを作成します。
- ・バックナンバー参照……以前に作成したキャビネットを元にフォームを作成します。
- ・ファイル参照…………自分で作成したキャビネットのテンプレートを元に、フォームを 作成します。あらかじめ作成したキャビネットの設計情報をエク スポートしておく必要があります。

作成しようとしているキャビネットに近いテンプレート(キャビネット)が存在する場合、 既存のフォームを元に作成した方が、比較的早く作ることができます。状況に応じて、お好 きな方法でフォームを作成してください。

●パーツー覧

- フォーム内で使用できるパーツは次のとおりです。
 - ・1行テキスト入力.....ユーザーが1行のみのデータを入力できるパーツを追加しま す。
 - ・複数行テキスト入力……ユーザーが複数行に渡るデータを自由に入力できるパーツ を追加します。
 - ・数値......数値を入力するためのパーツを追加します。
 - ・日付・時間………………データの登録日時や更新日時を自動的に表示したり、ユーザー が日付を選択するためのパーツを追加します。
 - ・履歴.....データの更新履歴を自動的に記録したり、ユーザーが更新内 容を記述できるパーツを追加します。
 - ・リスト選択……………複数の選択肢のリスト表示から1つの項目を選択する形の パーツを追加します。
 - ・単一選択......複数の選択肢から1つのラジオボタンを選択する形のパーツ を追加します。
 - ・複数選択……………複数の選択肢から複数のチェックボックスをチェックする 形のパーツを追加します。
 - ファイルアップロード………キャビネットにファイルを添付するためのパーツを追加し ます。エプソン製Offirioステーションとの連携動作により、 スキャンデータを添付することもできます。
 - フォトアップロード………キャビネットに画像データを添付するためのパーツを追加 します。エプソン製Offirioステーションとの連携動作により、スキャンデータを添付することもできます。

- ・帳票ワークフロー………帳票の起票→承認→帳票処理→保存という形式のワークフ ロー文書を作成します。[回覧ワークフロー] パーツとの違い は、承認後に処理グループに渡され、なんらかの処理がされ るという点です。
- ・回覧ワークフロー………帳票の起票→承認→公開(保存)という形式のワークフロー 文書を作成します。
- ・オートナンバー…………ユーザーが登録したデータに自動で連番を割り振るための パーツを追加します。
- ・表示期間設定……………キャビネットに登録したデータの閲覧期間を設定できるパー ツを追加します。
- ・登録者情報記録…………データを登録、更新するユーザーの個人情報の一部の項目を データ内に取り込むためのパーツを追加します。
- ・タイトル.....フォームのタイトル名を設定するパーツを追加します。
- ・説明画像…………フォーム内に使用する画像を入力するためのパーツを追加 します。
- ・説明文.....コメントや、説明などを表示するためのパーツを追加します。
- ・区切り線.....フォームに区切り線を入れるためのパーツを追加します。

ここでは、目的の異なる次のサンプルキャビネット3種類を新規作成する操作を説明します。

●文書管理ーサンプル1-受注管理

受注管理(営業一課)	
伝票No.	SE-04[ここにオートナンバーが挿入されます]
日付 *必須項目	2005 v /7 v /11 v ŏ a 在
ドキュメントタイプ *必須項目	添付するドキュメントタイプを選択してください ○見猿書 ○ 約品書 ○ 受領書 ○ 諸求書
担当者 *必須項目	にこから選択してください) 🥣 医院項目編集
相手先	相手先の会社名、評審、担当者名を起入してびたい
製品名 *必須項目	 □ ブリンタ □ スキャナ □ デジカメ
ファイル添付 *必須項目	へファイルアップロード の が が の 、 スキャンデータ取り込み
コンタクト服歴	2005/7/11

<使用パーツ>
・タイトル
・オートナンバー
・日付・時間
・単一選択
・リスト選択
・複数行テキスト入力
・複数選択
・ファイルアップロード
・履歴

	社内デザインコンペ
*心須項目	音音なアップロード
Browser シリーズロゴ	
氏名 地/御順目	セイコー太郎
デザイン確認	□ 22 12 () ● 22 22 22 22 22 22 22 22 22 2
回致期限	表示開始: 2005 ▼ 年7 ▼ 月11 ▼ 日 21 ▼ 時 33 ▼ 分 回表示約7 日時を無時期にする 表示約7:

<使用パーツ>

- タイトル
- フォトアップロード
- ・説明文
- ・区切り線
- ・1行テキスト入力
- ・回覧ワークフロー
- ・表示期間設定



●帳票ワークフローサンプル3−購入申請

<使用パーツ>

- ・タイトル
- ・登録者情報記録
- ・1行テキスト入力
- ・数値
- ・計算式
- ・帳票ワークフロー

フォームを新規に作成する-その1受注管理

<Document Browser-キャビネット一覧>ページより<新規作成>ボタンをクリッ クします。

rocument Browser-キャビネット- アイル(E) 編集(E) 表示(V) お気()	・134 - Microsoft Internet Exp :入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)	lorer	
Officio Sympositive		¥U用ま 200	4:セイコー太郎 15年07月11日(月)
Document Browser	(3) ホーム (*) 環境設定	アカウント 📃 ログアウト 🙄 ヘルプ	スーザーホーム
システム管理者グループ	プのキャビネット一覧	Store i	Harris .
グループ設定)		(新規作成
システム管理者グループ		作成可能中	キャビネット数:2

<Document Browser-フォームの作成>ページに切り替わります。



[新規作成]を選択し、<フォームの作成>ボタンをクリックします。



① [新規作成] をクリックして選択します。
 ② <フォームの作成>ボタンをクリックします。

<Document Browser-フォーム編集>ページに切り替わります。

フォーム編集	-	SUF-	25-	-	
フォーム編集					
パーツの追加	ブレビュー・スタイル設定)	公開		保存	++>セル
(パーツの追加)(プレビュー)・ スタイル設定)	公開		保存)(キャンセル)
					- <u>20ページのトップへ</u>

Copyright (C) SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

パーツを追加する

キャビネットを構成するパーツを組み合わせてフォームを作成します。



<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。



<Document Browser-タイトル>ページに切り替わります。

3 [タイトル]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。

28905	タイトル
キャビネットのタイト	ルが作成できます。
表示設定	

 [タイトル]を入力します。 ここでは、「受注管理(営業一課)」と入力します。
 必要に応じて、[文字サイズ]、[パーツの配置]を設定します。 ここでは、[パーツの配置]の[横位置]を「中央揃え」に設定します。

③ <更新>ボタンをクリックします。

フォームに「タイトル」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。



オートナンバーパーツを追加します。

4 <パーツの追加>ボタンをクリックします。

 フォーム編集

 フレビュー・スタイル酸素

 金属・

 (パーツの通知

 フレビュー・

 スタイム酸素

 金属・

 (パーツの通知

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

5 [オートナンバー]をクリックします。

ハーツの選択			PAR	
				(++>+n)
1225年 〒キスト 1行テキスト入力	複数行の テキスト	[1200] 円] 致値		2004/07/14 1 • 3864-07/18 (E) • 3864-07/18 (E
 一選択一 ▼ 注税(501 選択肢02 リスト選択 	 ● 選択肢01 ○ 選択肢02 ○ 選択肢03 単一選択 	 ○ 選択肢01 ○ 選択肢02 ○ 選択肢03 2 選択肢03 2 建秋凌값 	◆ 7520=5 ○ ☆用Ldox 例 きの2 iox ファイルアップロード	24179JD-F
		016 <u>オートナンバー</u>	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +	2000日 2000日 2000日 王 王 王 明 田 政 定
全錄者情報記錄	28905 24151		21 記入時の設用 説明文	区切り線

<Document Browser-オートナンバー>ページに切り替わります。

6

[オートナンバー]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。

7-1	ナンバー
指定された法則で自動的に	保護できます。
項目名) 項目名 伝潮ね。 表示認定 □ 項目名を表示しない 文字の配置 横位置 左筋却 ▼ 縦位置 中央猟え ▼
(2)

① [項目名]を指定します。

[項目名] は、フォームに表示する [オートナンバー] の項目名を入力し ます。ここでは「伝票No.」と入力しま す。

[項目名を表示しない]をチェックすると、フォーム内にオートナンバーの項目名を表示しません。

[文字の配置]は、[項目名]で指定した 文字列の配置を指定します。

② 必要に応じて[記入項目]を指定します。

[先頭文字列]は、オートナンバーの 固定の先頭文字を指定します。ここ では「SE-04」と入力します。

[桁数] は、ナンバリングの桁数を指 定します。

[初期値] は、ナンバリングのはじめ の値を指定します。



[コメント・注釈]は、[項目名]で指定 した内容に関するコメントや注釈を 記入します。[フォーム編集のときの み表示する]にチェックがあるとパー ツの編集時のみコメント表示します。 [パーツの配置]は、[コメント・注釈] の位置を指定します。

③ <更新>ボタンをクリックします。

フォームに「オートナンバー」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

フォーム編集	
13-7オーム編集 ()	
順序 「月 編集 [1] コピー	受注管理(営業一課)
1905 〇 編集 12 コピー 2 11 追加 12 創除	伝票No. SE-04[こコごオートナンパーが挿入されます]
	パーツの追加 プレビュー)・(スタイル設定) 公開)・ 保存 キャンセル

[日付・時間]パーツを追加します。

<パーツの追加>ボタンをクリックします。

フォーム編集	
177-4編集 1111	
パーツの追加」プ	レビュー・ スタイル設定 公開 ・ 保存 キャンセル
	受注管理(営業一課)
川利字 「月 編集 【2 ユビー 2 ▼ 「日 追加 × 削除	SE-04[ここにオートナンバーが挿入されます]
パーツの追加)フ	レビュー・、スタイル設定 公開・保存 キャンセル

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

[日付・時間]をクリックします。



<Document Browser-日付・時間>ページに切り替わります。



[日付・時間]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。

||11-11-11 |2004-11-5・月11-11 |13・時 20 ×分 日付·時間 登録・更新日時に関する項目が作成できます。 1) Ⅲ 項目名 日付表示設定 「項目名を表示しない」 横位置 左詰め 💟 縦位置 中央揃え 💟 ||| 入力方法 (2)● 手入力 ○ 登録日時 ○ 更新日時 ✓初期値に現在時刻を設
 ✓ 現在ボタンを表示する 年月日 2005/7/11 ✓ 時間 <表示しない> ✓ ||| コメント・注釈 ✓フォーム編集のときのみ表示する XpartsX 「コメント・注釈」を入れると言は、%parts%の前後に入れてください。

- ① [項目名]を指定します。
 - [項目名]は、フォームに表示する[日 付・時間]の項目名を入力します。こ こでは「日付」と入力します。

[項目名を表示しない] をチェックす ると、フォーム内に日付 ・時間の項 目名を表示しません。

[文字の配置]は、[項目名]で指定した 文字列の配置を指定します。

必要に応じて[記入項目]を指定します。

[入力方法]を「手入力」「登録日時」「更 新日時」から選択します。[初期値に現 在時刻を設定する]をチェックする と、データ登録時に自動で現在時刻 を表示します。[現在ボタンを表示す る]をチェックすると、フォームに< 現在ランを表示します。

[表示方法]は、「年月日」「時間」の フォーマットをそれぞれリストから 選択します。

[コメント・注釈]は、[項目名]で指定 した内容に関するコメントや注釈を 記入します。[フォーム編集のときの み表示する]にチェックがあるとパー ツの編集時のみコメント表示します。



④ <更新>ボタンをクリックします。

フォームに「日付・時間」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

フォ	ーム編集		
1 73	ァーム編集) <u> </u>	<u>箱</u> パーツの追加) プレ	ビュー)・(スタイル設定) 公開)・(後存)(キャンセル)
顺序 1 🖌	 [4] 編集 ● コピー (1) 追加 × 削除 		受注管理(営業一課)
順序 2 💙	 福里 12 コピー 通加 × 削除 	伝票No.	SE-04[こコにオートナンバーが挿入されます]
順序 3 🖌	 [4] 編集 ● コピー (1) 追加 × 削除 	日付 *必須項目	2005 🗙 / 7 💌 / 11 💌 💍 現 在

[単一選択]パーツを追加します。

1 <パーツの追加>ボタンをクリックします。

フォーム編集		
	i 「一ツの追加」 プレビュー)	· (スタイル設定) 公開 · 保存 (キャンセル)
順字 📑 編集 🗈 コビー 1 💌 🔠 道加 🗙 削除		受注管理(営業一課)
順序 日 編集 ● コピー 2 ● 追加 × 削除	伝票No.	SE-04[ここにオートナンバーが挿入されます]
順序 二 編集 二二二 3 ▼ 日 追加 ▼ 削除	日付 *必須項目	2005 v / 7 v / 11 v () 現在

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

11 [単一選択]をクリックします。



<Document Browser-単一選択>ページに切り替わります。

19 [単一選択]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。

6	
● 選択肢01 ○ 選択肢02 ○ 選択肢03	能按 能震き 💌
単一選択項目が作成できます	F.
項目名	 第月名 ドキュシントやイブ 第二第3章: □ 項目をを表示しない ※ 文子の 配置 検伯振 左詰め ▼ 新位振 中央 築社 ▼
2 2740	: 選択項目 <td< th=""></td<>
	「コンクト・注釈」を入れると言は、 %oorts%の前後に入れてください。 バーツの配置 横位置 左詰め 🕑 総位置 中央領入 🌱

- ① [項目名]を指定します。
 - [項目名]は、フォームに表示する[単 ー選択]の項目名を入力します。ここ では「ドキュメントタイプ」と入力し ます。

[項目名を表示しない]をチェックす ると、フォーム内に単一項目の項目 名を表示しません。

[文字の配置]は、[項目名]で指定した 文字列の配置を指定します。

②[記入項目]を指定します。
 [選択項目]は、選択対象の項目を入力します。ここでは「見積書、納品書、受領書、請求書」と入力します。
 [コメント・注釈]は、[項目名]で指定した内容に関するコメントや注釈を記入します。ここでは[フォーム編集のときのみ表示する]のチェックを外し、「添付するドキュメントタイプを選択してください。」と入力します。
 [パーツの配置]は、パーツと[コメント・注釈]の位置を指定します。

- > 選択肢01
 > 選択肢02
 > 選択肢03 単一選択 縦置き 🗹 4 単一選択項目が作成できます。 項目名 ドキュメントタイプ □項目名を表示しない 文字の配置 横位置 左詰め 💙 縦位置 中央揃え 💙 見結書書書 見記書書書 初期の選択項目には行の先頭に参え力してください。 ||| コメント・注釈 □フォーム編集のときのみ表示する 添付するドキュメントタイプを選択してください。 %parts% 「コンント・注釈」を入れるときは、NoartsMの前後に入れてください。 横位置 左詰め 💙 縦位置 中央揃え 🗸 (3) ···· 必須項目 ፼応須入力にする ミコピー対象 ☑「コピーして新規作成」するときコピー対象にする (5) (I = 1 ++>+n)
- ③ 必要に応じて[設定]を指定します。 [必須項目]は、フォームの登録の際 の必須入力項目とする場合にチェックします。ここではチェックします。ここではチェックします。 [コピー対象]は、データ登録の際[コ ピーして新規作成]を選択した場合の 動作で、チェックすると、コピー元の 項目のデータが新規フォームの項目 にコピーされます。
- ④ 必要に応じて、[選択項目]のレイアウトを「縦置き」「横置き」から指定します。
- ⑤ <更新>ボタンをクリックします。

フォームに「単一選択」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

1 M 日 道加 × 削除 順序 (2) 編集 (2) コピー 2 M 日 道加 × 削除	伝熹No.	SE-04[ここにオートナンバーが挿入されます]		
順序 編集 コピー 3 ▼ 追加 × 削除	日付 *必須項目	2005 • / 7 • / 11 • 首調在		
順序 (音) 編集 (1) ユビー 4 単 (1) 追加 文 前数	ドキュメントタイプ *必須項目	 添付するFキュンCトタイプを選択してください。 ● 用品書 ○ 単品書 ○ 受味書 ○ 算味書 	― (コメント・注釈)	

[リスト選択]パーツを追加します。

13 <パーツの追加>ボタンをクリックします。

□ 74-4編集 □ 12液 (パーツの通知) フレビュー・スタイル設定 公 開・ 保存 キャンセル		
M/序 (各 編集 (き コピー 1 図 通知 図 削除		受注管理(営業一課)
	伝票No.	SE-04[ここにオートナンバーが挿入されます]
順序 「各 編集 ● コピー 3 ▼ 目: 追加 × 削除	日付 *必須項目	2005 🗸 7 🔽 11 🔽 👌 現 在
18月年 (1) 編集 (1) コピー 4 1 日 追加 (2) 削除	ドキュメントタイブ *必須項目	 ※付するドキュントタイプを選択してください。 ● 月8者 ● 約5者 ● 受持者 ● 清求書

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

14 [リスト選択]をクリックします。



<Document Browser-リスト選択>ページに切り替わります。

15 [リスト選択]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。

- 選択 - ▼ 選択後01 選択肢02 リスト愛	童択
リスト選択項目が作成できまう	t.
1	·
項目名	(1) 表示設定 □項目名表示しない 文字の配置
	横位置 左詰め ▼ 縦位置 中央描え ▼
(2	あるべな ジューザーに項目の変更を許可する (ここから違択してください) 種工次部 自販花子 類誌一部
記入項目	初期の選択項目には行の先類に*を入力してください。 コメント・注釈

① [項目名]を指定します。

[項目名]は、フォームに表示する[リ スト選択]の項目名を入力します。こ こでは「担当者」と入力します。 [項目名を表示しない]をチェックす ると、フォーム内にリスト選択の項 目名を表示しません。 [文字の配置]は、[項目名]で指定した 文字列の配置を指定します。

②[記入項目]を指定します。
[選択項目]は、選択対象の項目を入力します。項目名の前に「*」を付けると、登録の際にその項目が選択された状態になります。[ユーザーに項目の変更を許可する]をチェックすると、フォームに<選択項目編集>ボタンを追加し、項目を修正可能にします。ここでは「精工次郎、白板花子、諏訪一郎」と入力します。

	◎フォーム編集のときのみ表示する IpertoX
	○ 「コンワト・注釈Jを入れると討よ、NortsKの前(動に入れてください。) 詳 パーンの配置 株位置 左詰め ♥ 総位置 中央振え ♥
3 Re	○○ 必須項目 ○○ 認為スプロニする ● 気感減(別数を思めにする) □□ □ビーナ目金 ○○ 「豆パーレード新発作成(するとオコピー) 対象にする

[コメント・注釈]は、[項目名]で指定 した内容に関するコメントや注釈を 記入します。[フォーム編集のときの み表示する]にチェックがあるとパー ツの編集時のみコメント表示します。 [パーツの配置]は、[コメント・注釈] の位置を指定します。

③ 必要に応じて[設定]を指定します。 [必須項目]は、登録の際の必須入力 項目とする場合にチェックします。 ここではチェックします。 [先頭選択肢を無効にする]をチェッ クすると、先頭の選択肢をデータと して扱いません。ここではチェック します。 [コピー対象]は、データ登録の際[コ ピーして新規作成]を選択した場合の 動作で、チェックすると、コピー元の

にコピーされます。④ <更新>ボタンをクリックします。

項目のデータが新規フォームの項目

フォームに「リスト選択」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

J服序 「 編集 [1] コピー 1 ■ 道加 × 到除		(精一条常)野管主受
1時序 「言 編集 (1) コピー 2 ♥ 日 追加 図 前版	伝票No.	SE-04[ここにオートナンバーが挿入されます]
開手 二 編集 (1) コピー 3 ▼ 日 追加 × 削除	日付 *必須項目	2005 🗸 / 7 🖌 / 11 🗸 👌 現 在
順序 (7) 編集 (1) ユビー 4 単 (1) 追加 文 削除	ドキュメントタイプ *必須項目	 液付するドキュッジトタイプを選択してください。 ○ 用紙書 ○ 料品書 ○ 気味書 ○ 請求書
順序 各 編集 ● コピー 5 ▼ 日 追加 × 和陸	担当者 *必須項目	(こから違択してください) 💌 🦉 第370月回転
	パーツの追加) プレビュー	・ スタイル設定 公開 ・ 保存 キャンセル

[複数行テキスト入力]パーツを追加します。

16 <パーツの追加>ボタンをクリックします。

順序 (円 編集 (E) コピー 1 ▼ (E) 追加 × 削除		受注管理(営業→課)
	伝票No.	SE-04[ここにオートナンバーが挿入されます]
調査 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	日付 *必須項目	2005 🗙 / 7 💌 / 11 💌 👌 課 在
/16/\$ (2) 編集 (1) コピー ▲ ▼ (1) 追加 (× 前版)	ドキュメントタイプ ★必須項目	 添付するドキュントタイブを選択してください。 尻株者 ・ (外品者 ・) (外品者 ・ (学術者 ・) (清求者
1時序 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	担当者 *必須項目	(こから選択してください) 💌 🦉 悪沢原目馬気
	パーツの追加 プレビュー	-)・(スタイル設定) 公開)・(保存)(キャンセル)

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

17 [複数行テキスト入力]をクリックします。



<Document Browser-複数行テキスト入力>ページに切り替わります。

18 [複数行テキスト入力]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。

複数行の テキスト	複数行テキスト入力
複数行のテキスト入	力項目が作成できます。
項目名	① 第目名 相手先 表示認定 □ 項目名を表示しない ※ 文子の配置 検協園 左筋の ♥ 叙伯園 中央領え ♥
記入項目	 ② ※ 入力エリアのサイズ ⑤ ※ 特 15 % ※ 初期備 □ コケント注釈 □ コケント注釈 □ コケン(構築のと言のみ表示する 相手もん構築のと言のみ表示する 田子への構築のと言のみ表示する □ コケント注釈: □ コケンの意思: ※ (本の) ※ (本の)

 ①[項目名]を指定します。 [項目名]は、フォームに表示する[複 数行テキスト入力]の項目名を入力し ます。ここでは「相手先」と入力しま す。 「項目名を表示しない」をチェックす ると、フォーム内に複数行テキスト 入力の項目名を表示しません。 [文字の配置]は、[項目名]で指定した 文字列の配置を指定します。 記入項目]を指定します。 [入力エリアのサイズ] は、入力する 情報のサイズに応じて変更します。 ここでは「5行55文字」に設定します。 「初期値]でサイズを確認することが できます。 [コメント・注釈]は、「項目名]で指定 した内容に関するコメントや注釈を 記入します。ここでは「フォーム編集 のときのみ表示する]のチェックを外 し、「相手先の会社名、部署、担当者名 を記入してください」と入力します。 [パーツの配置]は、パーツと[コメン ト・注釈]の位置を指定します。

3 क्षेट	 ● 必須項目 ● 回返海太万にす<u>う</u> Ⅲ コピーガ線 ■ コピーガ線 ■ プビーレて新規作成はするときコピー対象にする
	(4) (R #) (++>UUA

③必要に応じて[設定]を指定します。 [必須項目]は、登録の際の必須入力 項目とする場合にチェックします。 ここではチェックします。

[コピー対象]は、データ登録の際[コ ピーして新規作成]を選択した場合の 動作で、チェックすると、コピー元の 項目のデータが新規フォームの項目 にコピーされます。

④<更新>ボタンをクリックします。

フォームに「複数行テキスト入力」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

順序 3 💙 📴	編集 🗈 コピー 追加 🗙 削除	日付 *必須項目	2005 🗸 / 7 🖌 11 🗸 首調 在	
順序 4 🖌 📑	編集 💽 コピニ 道加 🗙 削除	ドキュメントタイプ *必須項目	 法付するドキュンシトタイプを選択してください。 見位書 約品書 受損書 貸用書 貸用書 	
順序 「A 5 🕶 📴	編集 💽 コピー 追加 🔀 削除	担当者 *必須項目	(ここから 選択してください) 🛛 🛩	稽 選択項目編集
₩J₩ 6 💌 😝	編集 📭 コピー 追加 🗙 削除	相手先 *必須項目	相手先の会社名、部署、担当者名を記入してください	M
	C	パーツの追加)(プレビュー	· スタイル設定 公開 · 保存	++>+n

[複数選択]パーツを追加します。

19 <パーツの追加>ボタンをクリックします。

M序 合 編集 作 コピー 4 × 行 追加 × 相陸	ドキュメントタイプ *必須項目	 ※付すびキュンジトタイラを選択してくたさい。 ・● 見焼き ・● 約出き ● 営業者 ● 資本者
順序 「各集 LPコピー 5 1 追加 X 単陸	担当者 *必須項目	でこから選択してください? ■ 福 瀬沢県日属業
	相手先 *必須項目	相手先の会社名、部署、担当者名を記入してください
	パーツの追加) プレビュー	 、(スタイル設定) 公 開) (保 存 (キャンセル)

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

20 [複数選択]をクリックします。



<Document Browser-複数選択>ページに切り替わります。

_	
_	

[複数選択]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。

 ■ 選択肢01 ■ 選択肢02 ■ 選択肢03 	救渡択 縦置き ▼
複数選択項目が作成で	さます。
項目名	① 第目名 NR名 NR名 ■ 示意定 □ 項目名を表示しない ※ 文字の配置 検加度 を訪め ♥ 叙位置 中央領入 ♥
2 λ π8	② 業務項目 ブリンタ スキャナ デジカメ が助め、確保有目には行の先類にをも入りしてください。 第二のとれて注意 ・ プノスーム編集のときのみ表示する TearCA・注意しておんちときは、Aportaの前部に入れてください。 パーンの配置 利益重 在話あ ● 協位置 中央規長 ●

- ① [項目名]を指定します。
 - [項目名]は、フォームに表示する[複 数選択]の項目名を入力します。ここ では「製品名」と入力します。 [項目名を表示しない]をチェックす ると、フォーム内に複数選択の項目 名を表示しません。 [文字の配置]は、[項目名]で指定した 文字列の配置を指定します。
 - ②[記入項目]を指定します。
 [選択項目]は、選択対象の項目を入力します。項目名の前に「*」を付けると、登録の際にその項目が選択された状態になります。ここでは「プリンタ、スキャナ、デジカメ」と入力します。

[コメント・注釈]は、[項目名]で指定 した内容に関するコメントや注釈を 記入します。[フォーム編集のときの み表示する]にチェックがあるとパー ツの編集時のみコメント表示します。 [パーツの配置]は、パーツと[コメン ト・注釈]の位置を指定します。

- (4) ☑ 選択肢01
 □ 選択肢02
 □ 選択肢03 複数選択 縦置き 💌 複数選択項目が作成できます。 項目名 製品名 □項目名を表示しない
 文字の配置
 横位置 左詰め 💙 縦位置 中央揃え 💌 選択項目 ブリンタ スキャナ デジカメ 初期の選択項目には行の先頭に・を入力してください。 マフォーム編集のときのみ表示する XpartsX 「コメント・注釈」を入れるときは、XpartsMの前後に入れてください。 横位置 左詰め 💙 縦位置 中央揃え 💙必須項目 (3) ☑返澜入力にする コピー対象 ☑「コピーして新規作成」するときコピー対象にする 5 (**>tr
- ③必要に応じて[設定]を指定します。 [必須項目]は、登録の際の必須入力 項目とする場合にチェックします。 ここではチェックします。
 - [コピー対象]は、データ登録の際[コ ピーして新規作成]を選択した場合の 動作で、チェックすると、コピー元の 項目のデータが新規フォームの項目 にコピーされます。
- ④ [選択項目] のレイアウトを「横置き」 「縦置き」から指定します。
- ⑤ <更新>ボタンをクリックします。

フォームに「複数選択」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

	担当者 *必須項目	こから遺択してください) 💌 著 選択項目編集
M序 (2) 編集 (1) コビー 6 💌 (1) 追加 🗙 和絵	相手先 *必須項目	相手先の会社名、部署、担当者名を記入してください
順序 「二 編集 [1] コピー 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	製品名 *必須項目	 □ ブリンタ □ スキャナ □ デジカメ
	パーツの追加)プレビュー	· スタイル設定 公開 · 保存 キャンセル

[ファイルアップロード]パーツを追加します。

22 <パーツの追加>ボタンをクリックします。



<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

23 [ファイルアップロード]をクリックします。



<Document Browser-ファイルアップロード>ページに切り替わります。

24 [ファイルアップロード]を設定し、く更新>ボタンを

 「「項」

 ファイルアップロード」を設定し、く更新>ボタンを

 「「項」

 ファイルをがけしたり、EPGON Scan Composeと連携すると思い判断できます。

 「「項」

 ファイルをがけしたり、EPGON Scan Composeと連携すると思い判断できます。

 「」「項目

 ファイルをがけしたり、EPGON Scan Composeと連携すると思い判断できます。

 「」「項目

 ファイル海道

 「」項目

 「」項目

 「」項目

 「」項目

 「」「」「」「」「」

 「」」

 「」「」「」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」」

 「」

 「」

 「」

 「」

 「」

 「」

 「」

 「」

 「」

 「」

 「」

 「」

 <

「コメント・注釈」を入れるときは、MaartsMの前後に入れてください。

横位置 左詰め 🔽 縦位置 中央揃え 💌

- 24 [ファイルアップロード]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。
 - ① [項目名]を指定します。
 - [項目名] は、フォームに表示する [ファイルアップロード] の項目名を 入力します。ここでは「ファイル添付」 と入力します。
 - [項目名を表示しない]をチェックす ると、フォーム内にファイルアップ ロードの項目名を表示しません。 [文字の配置]は、[項目名]で指定した 文字列の配置を指定します。
 - ②[記入項目]を指定します。 [コメント・注釈]は、[項目名]で指定 した内容に関するコメントや注釈を 記入します。[フォーム編集のときの み表示する]にチェックがあるとパー ツの編集時のみコメント表示します。 [パーツの配置]は、パーツと[コメン ト・注釈]の位置を指定します。



③必要に応じて[設定]を指定します。 [必須項目]は、登録の際の必須入力 項目とする場合にチェックします。 ここではチェックします。

[コピー対象]は、データ登録の際[コ ピーして新規作成]を選択した場合の 動作で、チェックすると、コピー元の 項目のデータが新規フォームの項目 にコピーされます。

④ <更新>ボタンをクリックします。

フォームに「ファイルアップロード」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

順序 「各編集 L」 ユニー 4 💌 👔 道加 🗙 削除	ドキュズントタイプ *必須項目	添付するFキュントタイプを選択してくだき、。 ○見伝書 ○ 約品書 ○ 受領書 ○ 請求書
順序 編集 ユニー 5 ⊻ 日 追加 ⊠ 削除	把当者 *必須項目	(ここから選択してください) 💌 🦉 潮沢明日編集
	相手先 ×必须項目	相手先の会社名、部署、担当者名を記入してください
順序 7 ▼ ● 追加 ▼ 削除	製品名 *必須項目	□ ブリンタ □ スキャナ □ デジカメ
順序 📑 編集 🗈 ユビー 8 💌 🗄 道加 🗙 削除	ファイル添付 *必須項目	▲ファイルアップロード の折示点 スキャンデータ取り込み
	パーツの追加)(プレビュー	· スタイル設定) 公開 · 保存 キャンセル

キャビネットの作成

[履歴]パーツを追加します。



<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

26 [履歴]をクリックします。

■ 2.4# 〒キスト 1行テキスト入力	様数行の ▲ テキスト → 検数行テキスト入力	12000 円 致値	2005年4日第11日 11月月1日 日月-時間	2004/07/14 • 004-07/0 BER • • 004-07/0 BER • • 004-07/0 BER • • 004-07/0 BER •
─ 選択 ─ ▼ 選択肢01 選択肢02	● 選択肢01 ○ 選択肢02 ○ 選択肢03 単一選択	 ○ 選択肢01 ○ 選択肢02 ○ 選択肢03 2 選択肢03 注 数 選択 	◆ 7070=5 ○ ☆用t.dx ○ ☆用t.dx つアイルアップロード	2417yJ0-F
 ・ ・ ・	● ● ● 日 覧 ワークフロー	016 オートナンバー	+85 -85 -85 -85 -85 -85 -85 -85 -85 -85 -	2004月1日 2004月1日日 2005月1日日 表示期間設定
② ② ③	25205 24151k	PICTUR: RUIER	11 記入時の説明 説明文	区切り線

<Document Browser-履歴>ページに切り替わります。

97 [履歴]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。

2004/07/14 1 : 3004/07/14 1 : 3004/07/14 開設 2 : 3004/07/14	
フォームをアップデートしたE	時や、アップデートのときに記入したコメントを履歴として残すことができます。
1	1111 項目名
	コンタクト履歴
	····· 表示設定
項目名	□ 項目 4 本本〒(f t))
	XTULLA
	横位置 左詰め 🎽 縦位置 中央領え 🎽
0	
2	▼ユーザーのコ×C小入力を許可する。(□ 過去の履歴を編集する。)
	2 44- 55 44
	2 41 00 4
	∴ АЛТU P01×->
	<u></u>
	04493
	✓履歴に日付を挿入する
21.40	年月日 200577/11 Y時間 〈表示しない〉 Y
記入項目	□渡歴に更動者情報を挿入する

① [項目名]を指定します。

[項目名]は、フォームに表示する[履 歴]の項目名を入力します。ここでは 「コンタクト履歴」と入力します。 [項目名を表示しない]をチェックす ると、フォーム内に履歴の項目名を 表示しません。

[文字の配置]は、[項目名]で指定した 文字列の配置を指定します。

 ②[記入項目]を指定します。 [入力制限] を選択します。履歴情報 として、コメントを入力できるよう にするには、[ユーザーのコメント入 力を許可する]にチェックします。ま た、過去の履歴を編集できるように するには、[過去の履歴を編集する]を チェックします。 [入力エリアのサイズ] は、必要に応 じ変更します。このサイズを変更す ると、[入力エリアのイメージ]で大き さを確認できます。ここでは「2行55 文字」に設定します。 [自動挿入] では、履歴日付を入れる 場合は、[履歴に日付を挿入する]に チェックを付け、[年月日]と[時間]の フォーマットをそれぞれリストより 選択します。 更新者情報を入れる場 合は、[履歴に更新者情報を挿入する] をチェックします。



- [コメント・注釈]は、[項目名]で指定 した内容に関するコメントや注釈を 記入します。[フォーム編集のときの み表示する]にチェックがあるとパー ツの編集時のみコメント表示します。 [パーツの配置]は、[コメント・注釈] の位置を指定します。
- ③ 必要に応じて[設定]を指定します。 [必須項目]は、登録の際の必須入力 項目とする場合にチェックします。 [コピー対象]は、データ登録の際[コ ピーして新規作成]を選択した場合の 動作で、チェックすると、コピー元の 項目のデータが新規フォームの項目 にコピーされます。

フォームに「履歴」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

	1」 ペーツの追加) プレビュー	・ (スタイル設定) 公開 ・ 保存 キャンセル
		受注管理(営業一課)
時	伝票No.	SE-04[ここにオートナンバーが挿入されます]
時 月 編集 [1] ユビー 3 図 目録 図加 図 削除	日付 *必須項目	2005 🗸 / 7 🖌 / 11 🗸 () 現 在
17 日 母生 (1) 二/ 	ドキュメントタイブ *必須項目	活付するドキュントタイプを選択してください。 ○ 見格者 ○ 約58者 ○ 笑辞者 ○ 漢述者
「「「「「「「「「」」」」 「」「「」」 「」「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」	担当者 *必須項目	ここから選択してください) 🍡 暦 連邦項目編
17 日 編集 (1) 二/ - 1 通知 又 初始	相手先 *必须項目	相手先の会社名、部署、担当者名を記入してください
序 🖪 編集 🚺 二ピー	製品名 *必須項目	 □ ブリンタ □ スキャナ □ デジカメ
時日 編集 [1] ユビー ■ 通知 図 削除	ファイル添付 *必須項目	オファイルアップロード の前面がの スキャンデータ取り込み
19 福里 11 二二-	2005 コンタクト履歴	/7/11

以上で、フォームが完成しました。

④ <更新>ボタンをクリックします。

プレビューで確認する

作成したフォームをプレビューで確認します。

1 <プレビュー>ボタンをクリックします。

フォーム編集	
1-7オーム編集 1-1三箱	
パーツの追加 プレビュー	スタイル設定 公開・保存 キャンセル
	友注管理(営業課)
時等 編集 ・ユビー 2 ▼ 通加 区 創致	SE-04[ここにオートナンバーが挿入されます]

<Document Browser-プレビュー>画面が表示されます。

Document Browser-プレビ:	1 Microsoft Internet Explorer
(プレビュー)	
	(このウィンドウを閉じる)
1	107 XX, doi: 100 (2014) 301 (2011)
在要14-	交社官理(名乗一訴)
ELANO.	3E-04E-21C3 - 17 577 - 1044 (Centre 91
*必須項目	2005 🗸 7 🖌 12 🗸 💍 現 在
ドキュメントタイプ *心海道目	 酒村する(+4x)C/トライブを選択して(定乱) ○ 和品書 ○ 知品書 ○ 知品書 ○ 知識書
担当者 *必須項目	· 精工次郎
相手先 *必須項目	相手先の会社名、部署、担当者名を記入してください
製品名 *必須項目	 デジカメdel同時プリント デジカメdelベストアルバム デジカメdelムービーシアター
ファイル添付 *必須項目	ペファイルアップロード の新行成の スキャンデータ取り込み
	2006/7/12
コンジント現式	
	(このウィバウを閉じる)

プレビュー画面を閉じるには、<このウィンドウを閉じる>ボタンをクリックします。

フォームを保存する

作成したフォームを保存して、キャビネットを作成します。

<Document Browser-保存>ページに切り替わります。

? キャビネット名を入力し、<保存>ボタンをクリックします。

名前を付けて保存	①[キャビネット名]を入力します。こ
(3) 第 年 キャンセル	こでは「受注管理」と入力します。
キャビネット名 ① 学送管理 ② 宮葉一課 - ホームフォト 説明 ○	 ②必要に応じて、キャビネットの説明 を入力します。ここでは「営業一課- ホームフォト」と入力します。 ③ <保存>ボタンをクリックします。

<保存>ボタンをクリックするとキャビネットが保存され、[キャビネット一覧]に 切り替わります。

🗿 Document Browser-キャビネッ	一覧 - Microsoft	Internet I	xplorer	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) おき	WE入り(A) ツール①	ヘルプ(世)		- A
			利用者 : セイコー; 2005年07月12日	\$18
Document Browser	10 A-A (9)	環設定 🦯	アカウント 💷 ログアウト 🖓 ヘルプ 🛛 🍞 ユーザーホ	-
システム管理者グルー	プのキャビネット	一皆	and the second	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		200		
グループ設定			新規作成	
システム管理者グループ			作成可能キャビネット数	: 4
キャビネット名 🌲	ステータス 🌩		操作	
受注管理	非公開	77-4	■集 田一覧設定 【2印刷フォーム 【2アクセス権限 【4巻目	
グループ設定			新規作成	
				_
			ah. <u>このページのトップ</u>	

以上で、キャビネットが作成されました。



キャビネットのフォーム編集時や設定を変更した場合など、フォームに変 化がある場合は必ず保存するようにしてください。 保存せずに、[ホーム]に戻ったり、[ログアウト]した場合は編集内容はす べて失われてしまいます。

フォームを新規に作成する-その2デザインコンペ

サンプルキャビネット「デザインコンペ」を作成します。

<document< th=""><th>Browse</th><th>r-キャビネット</th><th>・一覧>ペ</th><th>ージより<</th><th>(新規作)</th><th>成>ボタ</th><th>ァンをクリッ</th></document<>	Browse	r-キャビネット	・一覧>ペ	ージより<	(新規作)	成>ボタ	ァンをクリ ッ
クします。							
システム管理者グルー	プのキャビネッ	一覧		l l			
(グループ設定)			新規作成	1			
トシステム管理者グループ			作成可能キャビネット数:4	K			
キャビネット名 🌲	ステータス 🖨	操作					
受注管理	非公開	■フォーム編集 田一覧設定 20月期フォーム	息アクセス権限 ♥管理				
グループ設定			新規作成	J			

<Document Browser-フォームの作成>ページに切り替わります。



1

[新規作成]を選択し、<フォームの作成>ボタンをクリックします。

() (7+-10/#8) ++>+u
○ テンプレート参照 (こからテンプレートを選択して(だだい) サンプルとして用意してあら本せてネイを設計情報のデンプレートを読み込み、取しくフォームざ作成します。 「デンプレー号のご変知し、リストのが引用するデンプレートを選択して(ださい、) 「プレビュー」ボタンでデンプレートの内容を確認できます。
③新規作成 空白のキャビキットから新しくフォームを作成します。
バックナンバー参照 (Cたから/sックナンバーを選択してくたちい) (スポック・ビネットを選択してくたちい) に対応で知知。たせてネットを送け補助を読みみ、新しくフォームを作取します。 (パックナンバー参加を提供を扱いた) いたいます。 (プレビュー」ボタングのドックナンバーの内容を確認できます。
ファイル参照 キビネット管理でエクスポートされた「デンプレート」を読み込みます。 システムで付けたファイルのと定 DocumentBrowser y0000000(X/xml)

〔新規作成〕をクリックして選択します。
 ②<フォームの作成>ボタンをクリックします。

<Document Browser-フォーム編集>ページに切り替わります。



Copyright (C) SEIKD EPSDN CORPORATION 2005. All rights reserved.

キャビネットの作成

パーツを追加する

キャビネットを構成するパーツを組み合わせてフォームを作成します。



Copyright (C) SEIKD EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。



<Document Browser-タイトル>ページに切り替わります。

3

[タイトル]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。

ジョック タイトル
キャビネットのタイトルが作成できます。
① ※ タイトル 込内デサインンペ] 表示論定 ② ※ 文字サイズ ※ 文字サイズ ※ 文字サイズ ※ ス字サイズ ※ 文字サイズ ※ ス字サイズ ※ ス ※ ス字サイズ ※ ス ※ スターム ※ ス ※ スターム ※ スターム ※ ス ※ スターム ※ スターム ※ ス
3 . **>**>

- (1) [タイトル]を入力します。
 ここでは、「社内デザインコンペ」と入力します。
- ② 必要に応じて、[文字サイズ]、[パーツの配置]を設定します。
- ③ <更新>ボタンをクリックします。

フォームに「タイトル」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。



「フォトアップロード]パーツを追加します。

<パーツの追加>ボタンをクリックします。 Δ 二フォーム編集 二三篇 ブレビュー)・(スタイル設定) 公開 ・ 保存 キャンセル パーツの追加 (パーツの追加) ブレビュー・ スタイル設定 公 開 ・ 保存 キャンセル

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

5 [フォトアップロード]をクリックします。



<Document Browser-フォトアップロード>ページに切り替わります。

フォトアップロード フォームに画像ファイルを添付し、サムネイル表示できます。 1 項目名 フォトアップロード (2) ||| 表示設定 ☑ 項目名を表示しない ※ 文字の配表 横位置 中央揃え 🚩 縦位置 中央揃え 💌 画像表示の列数 (2)4 💌 列 ニメント・注釈 マフォーム編集のときのみ表示する
 XpartsX 「コメント・注釈」を入れると言は、MaartsMの前後に入れてください。 !!! パーツの配計 積位置 中央議え 🖌 縦位置 中央議え 🖌

[フォトアップロード]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。 6

① [項目名]を指定します。

[項目名] は、フォームに表示する [フォトアップロード] の項目名を入 カします。ここでは「表示設定]の「項 目名を表示しない〕にチェックしま す。

「文字の配置」は、画像の位置を指定 します。ここでは [横位置-中央揃 え〕「縦位置-中央揃え」を設定しま す。

 記入項目]を設定します。 [画像表示の列数] は、複数の画像を 添付した場合の画像の並び方を指定 します。 [コメント・注釈]は、[項目名]で指定 した内容に関するコメントや注釈を 記入します。[フォーム編集のときの み表示する]をチェックした場合は、 パーツ編集時のみコメントを表示し ます。 [パーツの配置]は、パーツと[コメン ト・注釈]の位置を指定します。

設定	③ ※着項目	ಸಿದಕನ
		4 (I # # ++>+u)

③ 必要に応じて[設定]を指定します。 [必須項目]は、登録の際の必須入力 項目とする場合にチェックします。 ここではチェックします。 [コピー対象]は、データの登録の際

[コピー対象] は、データの豆球の除 [コピーして新規作成] を選択した場 合の動作で、チェックすると、コピー 元のデータが新規フォームの項目に コピーされます。

④ <更新>ボタンをクリックします。

フォームに「フォトアップロード」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

1)フォーム編集 111111111111111111111111111111111111					
(パーツの追加 プレビュー スタイル設定 公 !	県・ 保存 キャンセル			
- 川利子 〇 編集 [1] コビー - 1 ▼ □ iBtn 図 iNBe	社内デザインコンペ				
2 💌 🗊 追加 🔀 削除	*必須項目 目前はアップロード 20	「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「			
	パーツの追加)(プレビュー)・(スタイル設定)(公開)・(保存)(キャンセル)			

[説明文]パーツを追加します。

7 <パーツの追加>ボタンをクリックします。

「フォーム編集」	<u>箱</u> パーツの追加 プレビュー)· (スタイル設定) (公開・保存 キャンセル
順序 (A) 編集 (E) コピー 1 ♥ (E) 追加 図 削除		社内デザイ	אעבע
MF 「 編集 ● コピー 2 ■ 追加 図 削除	*必須項目	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	● スキャンデータ取り込み
(パーツの追加)プレビュー	· スタイル設定	公開 · 保存 キャンセル

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

🞗 [説明文]をクリックします。

1221年 〒キスト 1行テキスト入力	様数行の テキスト	12000 円 致値		2004/07/14
- 選択 - ▼ <u> 注釈技01</u> 選択肢02 リスト選択	● 選択肢01 ○ 選択肢02 ○ 選択肢03 単一選択	 ○ 選択肢01 ○ 選択肢02 ○ 選択肢03 往致変択 		2317230-F
● 23 音 ● 3 章 ● 3 ● 3 ● 3 ● 3 ● 3 ● 3 ● 3 ● 3		016 <u>x-1++2/5-</u>	+057 -325 ×521 -225 -225	10000年5月1日日 1000日年5月1日日 1000日年5月1日日 2000日年5月1日日 表示期間設定
全錄者情報記錄	23905 241-12	PICTUR: RUBER	記入時の設明 説明文	区切り線

<Document Browser-説明文>ページに切り替わります。



- Q [説明文]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。
 - ① [説明文]を入力します。
 - ② 必要に応じて [文字サイズ] から指定 します。
 - 「指定なし」は、ブラウザの設定を使 用します。「標準」は「3(12ポイント)」 になります。ここでは、「2(10ポイン ト)」を選択します。
 - ③ 必要に応じて [パーツの配置] で表示 位置を指定します。
 - ④ <更新>ボタンをクリックします。

フォームに「説明文」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

- 77	トーム編集 🔋 📑 📑	蒩		
	(パーツの追加(プレビュー)	、スタイル設定	公開・保存 キャンセル
順序 1 🗸	□ 編集 ● コピー □ 追加 ■ 削除		社内デザイ	ンコンペ
順序 2 💌	 ▲ 編集 ● コピー ● 追加 × 削除 	*必須項目	き 画像アップロード	◎が示示○ スキャンデータ取り込み
順序 3 🔽	 編集 10 コピー 追加 × 削除 	Browserシリーズロゴ		
	(パーツの追加)(プレビュー)	、スタイル設定)	公開 保存 キャンセル

[区切り線]パーツを追加します。

1 <パーツの追加>ボタンをクリックします。

	13 <u>#</u>
	パーツの追加 ブレビュー・スタイル設定 公開・保存 キャンセル
順序 (A) 編集 (L) コピュ 1 ▼ (B) 追加 × 削除	1 社内デザインコンペ
	- フォトアップロード (2) *心須須日 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
順序 📑 編集 🗈 コピー 3 💌 🗄 追加 🗙 削除	E Browserシリーズロゴ
	バーツの追加 ブレビュー ・ スタイル設定 公 開 ・ 保存 キャンセル

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

11 [区切り線]をクリックします。



<Document Browser-区切り線>ページに切り替わります。

- - ① [区切り線の太さ]をリストより選択します。
 「標準」は5ポイントです。
 ②<更新>ボタンをクリックします。

フォームに「区切り線」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

順序	日 編集 (1 19 iftn 5			社内デザイ	ションペ	
順序 2 🖌	 □ 通訊 □ 通加 	<u>コピー</u> 削除	*必須項目	自由像アップロード	Officio 2++>	「データ取り込み
順序 3 🖌	▲ 編集 []	ヨピー	Browserシリーズロゴ			
順序	[7] 編集 [[7] ißtn [2]					

[1行テキスト入力]パーツを追加します。



רי.	ォーム	喜集	91	道 パーツの追加 ブレビュー・、スタイル設定 公 開 ・ 保 存 (キャンセル)
順序	- 1 - 1	進区) <u>コピー</u> 削除	社内デザインコンペ
JI原序 2 💌	日 編 [] 追	進区) <u>コピー</u> 削除	*必須項目
順序 3 🖌	日 編 日 道	進 🖸) <u>⊐ビー</u> 削除	Browserシリーズロゴ
順序 4 💙	(1) 通 []] 道	進 🖸) <u>コピー</u> 削除	
			(・ パーツの追加 ブレビュー・ スタイル設定 公開 ・ 保存 キャンセル

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

14 [1行テキスト入力]をクリックします。



<Document Browser-1行テキスト入力>ページに切り替わります。

15	[1行テキス	ト入力]を設定し、<更新>ボタン	をクリックします。
	「チキスト」 1行デ 1行のテキスト入力項目がわ 1 項目名 項目名	キスト入力 成でさます。	 ① [項目名]を指定 [項目名]は、フ 行テキスト入力 す。ここでは「氏 [項目名を表示し ると、フォーム
	аула С	入力エリアの長さ 40 ● 2350 コンケト注釈 コンケト注釈 コンケト注釈 コンケー注釈 コンケー注釈 コンケー注釈 コンケー注釈 コンケー注釈 コンケー注釈	の項目名を表示 [文字の配置]は 文字列の[横位置 ます。 ②[記入項目]を指 [入力エリアのf 報のサイズにの
		- シント Felle (Articella & Anital Shipe) Articella & () 文字の配置 横位置 左筋の ♥ 縦位置 中央猟え ♥	期値]で大きさる

① 「項目名」を指定します。

[項目名] は、フォームに表示する [1 行テキスト入力]の項目名を入力しま す。ここでは「氏名」と入力します。 [項目名を表示しない] をチェックす ると、フォーム内に1行テキスト入力 の項目名を表示しません。 [文字の配置]は、「項目名]で指定した 文字列の「横位置」、「縦位置」を指定し ます。

②[記入項目]を指定します。 [入力エリアの長さ] は、入力する情 報のサイズに応じて変更します。[初 期値]で大きさを確認できます。 [コメント・注釈]は、[項目名]で指定 した内容に関するコメントや注釈を 記入します。[フォーム編集のときの み表示する]をチェックすると、[コメ ント・注釈]が編集時しか表示されな くなります。 [パーツの配置]は、パーツと[コメン ト・注釈つ位置を指定します。
(3) Ⅲ 総須明日 □図 <u>総次入755字3</u> Ⅲ 入入時間線	3
はない マ (次い マ (次小 マ (次)) (次) (次) (次) (次) (次) (次) (次]
回「コピーして新規作成」するときコピー対象にする ④ 更新 キャンセル	

- ③ 必要に応じて[設定]を指定します。
 [必須項目]は、登録の際の必須入力 項目とする場合にチェックします。
 ここではチェックします。
 [入力制限]を付ける場合は、リスト から入力できる文字種を選択します。
 また、[入力文字数制限]を付ける場合 は、文字数をリストから選択します。
 [コピー対象]は、データ登録の際[コ ピーして新規作成]を選択した場合の 動作で、チェックすると、コピー元の 項目のデータが新規フォームの項目 にコピーされます。
 - ④ <更新>ボタンをクリックします。

フォームに「1行テキスト入力」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

順序	 (二) 福里 (二) コピー (二) 追加 (ス) 削除 	社内テザインコンペ
順序 2 🖌	 [4] 編集 Ⅰ コピー (1) 追加 × 削除 	*必須項目
順序 3 🔽	 「日 編集 11 コピー (目) 追加 × 削除 	Browserシルーズロゴ
順序 4 💌	📑 編集 🗈 コピー 🖽 追加 🗙 削除	
順序 5 🔽	 福集 [1] コピー 道加 × 削除 	氏名 ◆必須項目
	(パーツの追加) ブレビュー・ スタイル設定 公 開 ・ 保存 キャンセル

[回覧ワークフロー]パーツを追加します。

16 <パーツの追加>ボタンをクリックします。



<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

17 [回覧ワークフロー]をクリックします。



<Document Browser-回覧ワークフロー>ページに切り替わります。



- 18 [回覧ワークフロー]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。
 - ① [項目名]を指定します。
 - [項目名]は、フォームに表示する[回 覧ワークフロー]の項目名を入力しま す。ここでは「デザイン確認」と入力 します。

[項目名を表示しない]をチェックす ると、フォーム内に回覧ワークフロー の項目名を表示しません。

[文字の配置]は、[項目名]で指定した 文字列の配置を指定します。

②[ワークフロー設定]を指定します。 回覧する対象者と状態がリンク表示 されます。これらの名称は現状使用 している言葉に合わせて変更できま す。変更するには、変更したい名称を クリックし、表示されるダイアログ で名称を変更します。 [回覧開始を通知][承認状況を通知] [最終承認を通知]をそれぞれチェッ クすると、回覧のそれぞれの段階の

状況を起票者に通知します。<メー ル設定>ボタンをクリックすると、 それぞれの通知メールの内容を編集 できます。

[回覧先指定]で回覧先(上司の社員番号など)を指定すると、基本承認ルートに設定できます。ここで、指定された項目の内容が、ワークフロー時に表示されます。





ます。

「差戻し」は承認する人が却下する場合 に使います。

^{2ト}「引戻し」は起票者がワークフロー回覧 を取り下げる場合に使います。 ③[回覧メール設定]を指定します。

[承認依頼を通知]をチェックすると、 承認者への依頼メールを送信しま す。[メール設定]で通知メールの内容 を編集できます。

回覧の流れを示す文字がリンク表示 されます。これらの名称は現状使用 している言葉に合わせて変更できま す。

[差戻しを通知]をチェックすると、 承認されなかった場合に起票者に メールを送信します。[メール設定]で 通知メールを編集できます。

[引戻しを通知] をチェックすると、 引戻しが発生した場合にメールを送 信します。[メール設定]で通知メール を編集できます。

④ 必要に応じて[記入項目]を指定します。

[ワークフロー回覧中の文書内容を編 集可能にする]をチェックすると、回 覧中の文書を編集可能にします。編 集をさせたくない場合は、チェック を外します。

[起票者による引戻しを許可する]を チェックすると、ワークフローがど のような状態でも起票者による引戻 しができます。

[ワークフロー回覧終了後、閲覧ページに承認履歴を表示する]をチェック すると、回覧終了後の文書に承認履 歴が表示されます。承認履歴の表示 が必要ない場合は、チェックを外し ます。

[コメント・注釈]は、[項目名]で指定 した内容に関するコメントや注釈を 記入します。[フォーム編集のときの み表示する]をチェックすると、[コメ ント・注釈]が編集時しか表示されな くなります。

[パーツの配置]は、パーツと[コメント・注釈]の位置を指定します。

⑤ <更新>ボタンをクリックします。

フォームに「回覧ワークフロー」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わり

順序 日編集 [1] コピー 5 11 追加 🗙 削除	氏名 *必須項目	
	デザイン暗思	□ 至急
		TO:
		CC:
順序 🖪 編集 🕅 コピー		伝達事項:
		×
		承認履歴

[表示期間設定]パーツを設定します。

19

<パーツの追加>ボタンをクリックします。			
「11-7ォーム編集」 (11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	箱 パーツの追加) プレ	レビュー)・ スタイル設定 公開)・ 保存 キャンセル)	
		社内デザインコンペ	
順序 編集 □ビー 2 ▼ 目前 図 削除	*必須項目	●=\$7770-K ● 「「「」 スキャンデータ取り込み	
順序 3 ¥ 日 追加 ▼ 副除	[※] BrowserシリーズI	Ш	
10月字 [1] 編集 [1] 二ピー 4 ☑ [1] 追加 🗙 削除			
順序 🏳 編集 🗈 コピー 5 💌 🗊 追加 🗙 削除	氏名 *必須項目		
		T0:	
	デザイン確認		
	į	→ 承22履歴	
(パーツの追加)プレ	レビュー・ スタイル設定 公開・保存 キャンセル	

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

20 [表示期間設定]をクリックします。



<Document Browser-表示期間設定>ページに切り替わります。

21 [表示期間設定]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。



① [項目名]を指定します。

[項目名]は、フォームに表示する[表 示期間設定]の項目名を入力します。 ここでは「回覧期間」と入力します。 [項目名を表示しない]をチェックす ると、フォーム内に表示期間設定の 項目名を表示しません。 [文字の配置]は、[項目名]で指定した 文字列の[横位置]、[縦位置]を指定し ます。

2 27.48	 ■ 閲覧表示 [⑦閲覧ページに表示する) # 未示方法 # 示方法 # 介月目 2005/7/13 ● 時間 10.49 ● [□ フォーン編集のときのみ表示する スターン編集のときのみ表示する スターン編集のときのみ表示する 「コンCハー注釈」た入れるときは、%partsがの前面に入れてください。 # バークの配置 # 協協 (左筋の) ● 前位置 (中央現入) ●
ire (3	Ⅲ コピー対象 図「コピーして新規作成」するとさコピー対象にする
	(4) 👿 क्र キャンセル

②[記入項目]を指定します。

[閲覧ページに表示する]をチェック すると、ユーザー側の閲覧ページに 表示期間を表示します。チェックし ないと、表示されません。ここでは チェックします。

[表示方法] で表示する [年月日][時 間]の書式を選択します。

[コメント・注釈]は、[項目名]で指定 した内容に関するコメントや注釈を 記入します。[フォーム編集のときの み表示する]をチェックすると、[コメ ント・注釈]が編集時しか表示されな くなります。

[パーツの配置]は、パーツと[コメント・注釈]の位置を指定します。

- ③必要に応じて[設定]を指定します。
 - [コピー対象]は、データ登録の際[コ ピーして新規作成]を選択した場合の 動作で、チェックすると、コピー元の 項目のデータが新規フォームの項目 にコピーされます。
- ④ <更新>ボタンをクリックします。



編集者権限を持っているユーザーは、設定した表示期間終了後でも編集をす ることができます。

フォームに「表示期間設定」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

1 🖌 🖽 這加 🖂 削除		住内テサインコンへ	
順序 「 編集 (1) ユビー 2 💌 🕃 追加 🗙 副数	*心須項目	き言学アップロード のが行った。スキャンデータ取り込み	
10月7年 (1) <u>10日</u> 3 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日	Browserシリーズロゴ		
1667年 (1) 2011年 4 11 注加 × 前陸			
順序 編集 □ビー 5 ▼ 目前 図 削除	氏名 *必須項目		
1467¥ (*) 355 (*) 32'- 6 ¥ (*) 385 (*) 488	デザイン電器	□ 至急 TO CC: 広連本項 死辺履歴	
I順序 「「 編集 【1 二ピー 7 ≤ 「 道加 ▼ 削除	回覧期限	表示機能: 2005/7/16 1722 表示統了: 表示統了日時を無期限にする	
(バーツの追加) ブレビュー・(スタイル設定) 公 開 ・ 保存 キャンセル)			

以上で、フォームが完成しました。

プレビューで確認する

1

作成したフォームをプレビューで確認します。

くプレビュー>ボタンをクリックします。

 1.74-小編集
 1.58

 1.74-小編集
 1.75

 1.74-小編集
 1.75

 1.74-小編集
 1.75

 1.75
 1.75

 1.75
 1.75

 1.75
 1.75

 1.75
 1.75

 1.75
 1.75

 1.75
 1.75

 1.75
 1.75

 1.75
 1.75

 1.75
 1.75

 1.75
 1.75

 1.75
 1.75

 1.75
 1.75

 1.75
 1.75

<Document Browser-プレビュー>画面が表示されます。

ent Browser-7621	Microsoft Internet Explorer
(プレビュー)	
	(このウィンドウを閉じる)
	社内デザインコンペ
*-必須項目	古田保アップロード 「「「「「」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「 「」 「」 「」 「 「」 「 「 「 「
Browserシリーズロゴ	
氏名 *必須項目	
デザイン専門	□至3 T0: CC: 任達事項
	▲ 承42服登
回覧期限	表示機能: 2005/7/13 1053 表示終了: 表示於了日時を無期限にする
	(このウィンドウを閉じる)

プレビュー画面を閉じるには、<このウィンドウを閉じる>ボタンをクリックしま す。 フォームを保存する

1

作成したフォームを保存して、キャビネットを作成します。

<保存>ボタンをクリックします。 (バーツの追加) プレビュー・(スタイル設定) 公開 保存 キャンセル 10月7日 日本 日本 1 ■ 近加 図 部隊 社内デザインプ 10月75 「▲ 編集 115 二ピー 2 ▼ 日 追加 × 削除 白田栄アップロード のがかかっ スキャンデータ取り込み *必須項目 |順序 | 編集 | 二二-3 ▼ □ 追加 ⊠ 削除 ** Browserシリーズロゴ 順序 ▲ 編集 ① □ビー □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □</li 順序 5 🗸 **氏名** *必須項目 □ 至急

<Document Browser-保存>ページに切り替わります。

2

キャビネット名を入力し、	<保存>ボタン	をクリックします。
--------------	---------	-----------

名前を付けて保存	· 年中ンセル	① [キャビネット名] を入力します。 こ こでは「デザインコンペ」と入力しま
キャピネット名 ① デザインコンペ ② Browser Logol 注別]		す。 ② 必要に応じて、キャビネットの説明 を入力します。 ③ <保存>ボタンをクリックします。
	3 # # ++>±ル	

<保存>ボタンをクリックするとキャビネットが保存され、「キャビネット一覧] に 切り替わります。

Ощно Булонду Шане		利用者:セイコー太郎 2005年07月13日 6代
Document Browser	3 π−4 (?) #	景境設定 <
システム管理者グループ		一覧
グループ設定		キャビネットの並び替え・新規作成
トシステム管理者グループ		作成可能キャビネット数:8
キャビネット名 🗢	ステータス 🌲	操作
デザインコンペ	非公開	■フォーム編集 田一覧設定 21印刷フォーム 8アクセス権限 ↓管理
受注管理	非公開	■フォーム編集 目一覧設定 2印刷フォーム 87クセス権限 ♥ 管理
グループ設定		キャビネットの並び替え)・新規作成

以上で、キャビネットが作成されました。

キャビネットのフォーム編集時や設定を変更した場合など、フォームに変 化がある場合は必ず保存するようにしてください。 注意 保存せずに、[ホーム]に戻ったり、[ログアウト]した場合は編集内容はす べて失われてしまいます。

フォームを新規に作成する-その3購入申請

サンプルキャビネット「購入申請」を作成します。



<Document Browser-キャビネット一覧>ページより<新規作成>ボタンをクリッ クします。

グループ設定		キャビネットの並び替え)新規作成
ト システム管理者グループ		作成可能キャビネット数:8
キャビネット名 🌲	ステータス 🌲	操作
デザインコンベ	非公開	【■フォーム編集】 田一覧設定 【2印刷フォーム 【3アクセス権限】 【2 管理】
受注管理	非公開	【■フォーム編集】目一覧設定 【2印刷フォーム】 各アクセス権限 (単管理)
(グループ設定)		キャビネットの並び替え)・「新規作成

<Document Browser-フォームの作成>ページに切り替わります。

? [新規作成]を選択し、<フォームの作成>ボタンをクリックします。



〔新規作成〕をクリックして選択します。
 ②<フォームの作成>ボタンをクリックします。

<Document Browser-フォーム編集>ページに切り替わります。



Copyright (C) SEKD EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved

キャビネットの作成

パーツを追加する

キャビネットを構成するパーツを組み合わせてフォームを作成します。



Copyright (C) SEKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。



<Document Browser-タイトル>ページに切り替わります。

3

[タイトル]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。



- (1) [タイトル]を入力します。
 ここでは、「購入申請」と入力します。
- ② 必要に応じて、[文字サイズ]、[文字の 配置]を設定します。 ここでは、[文字の配置]の[横位置]を 「中央揃え」に設定します。
- ③ <更新>ボタンをクリックします。

フォームに「タイトル」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。



「登録者情報記録」パーツを追加します。

▲ <



<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

5 [登録者情報記録]をクリックします。



<Document Browser-登録者情報記録>ページに切り替わります。

キャビネットの作成

6 [登録者情報記録]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。

- 0000 00 0000 000 2 登録者情報記録 フォームに登録・更新したユーザー情報を自動的に記録できます。 1 项目名 申詰者 表示設定 □項目名を表示しない !!!! 文字の配置 検位置 左詰め 💙 縦位置 中央揃え 🛩 ニーザー変更読定 (2) ユーザーに変更を許可する … フーザー登録時定 ●作成者登録 ○更新者登録 ※ ユーザー情報項目 表示設定 項目名 计目录号 氏名 「一情報取得項目: 定 フリガナ メールアドレス 事業所名 部署名 谷酸 雷紙 上司社員番号 上司名 コメント・注釈 (3) ✓フォーム編集のときのみ表示する %parts% 「コメント・注釈」を入れると言は、MoartsMの前後に入れてください。 横位置 左詰め 🍟 縦位置 中央揃え 🛩 - 必須項目 (4) □必須入力にする 5 E # ++>+
- ① [項目名]を指定します。
 - [項目名]は、フォームに表示する[登録者情報記録]の項目名を入力します。ここでは「申請者」と入力します。 [項目名を表示しない]をチェックすると、フォーム内に登録者情報記録の項目名を表示しません。

[文字の配置]は、[項目名]で指定した 文字列の[横位置]、[縦位置]を指定し ます。

②[ユーザー情報取得項目設定]を指定 します。

[ユーザーに変更を許可する]をチェッ クすると、ユーザー情報の変更をでき るようにします。

ユーザー登録設定では、登録者として「作成者」を登録するか、「更新者」として登録するか選択できます。

[ユーザー情報項目]は、フォーム内 に表示する項目をチェックします。1 つ以上選択します。

③ 必要に応じて [記入項目] を設定しま す。

[コメント・注釈]は、[項目名]で指定 した内容に関するコメントや注釈を 記入します。[フォーム編集のときの み表示する]をチェックすると、[コメ ント・注釈]が編集時しか表示されな くなります。 [パーツの配置]は、パーツと[コメン

- ト・注釈]の位置を指定します。
- ④ 必要に応じて[設定]を指定します。
 [必須項目]は、登録の際必須入力項目とする場合にチェックします。
 [ユーザーに変更を許可]した場合に 選択可能になります。
- ⑤ <更新>ボタンをクリックします。

フォームに「登録者情報記録」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わりま

ד ר י]	トーム編集	91	第二 パーツの追加) プレビュー	· (スタイル設定) 公開 · (保存)(キャンセル)
順序 1 🔽	□ 編集 ●	i deleta i i illeta		購入申請
順序 2 🔽	[4] 編集 [1] [1] 追加 ≥) コピー 削除	申諸者	セイコー太郎
			パーツの追加(プレビュー)	· スタイル設定 公開 · 保存 キャンセル

す。

キャビネットの作成

[1行テキスト入力]パーツを追加します。

7 <パーツの追加>ボタンをクリックします。

173-4編集 11111				
	パーツの追加 プレビュー	・ スタイル設定 公開 ・ 保存 キャンセル		
本 (2) 編集 (2) コピー 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		購入申請		
順序 「3 編集 L3 コビニ 2 マ 日 追加 🗙 削除	申諸者	セイコー太郎		
	パーツの追加 プレビュー	(スタイル設定) 公開 保存 キャンセル		

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

🞗 [1行テキスト入力]をクリックします。

g



<Document Browser-1行テキスト入力>ページに切り替わります。

1行テキスト入力 1行のテキスト入力項目が作成できます。 … 項目名 (1)品名 □項目名を表示しない 文字の配置 横位置 左詰め 💙 縦位置 中央揃え 💙 ※ 入力エリアの長さ (2)40 🗸 ♥フォーム編集のときのみ表示する %parts% 「コメント・注釈」を入れるときは、XpartsXの前後に入れてください。 横位置 左詰め 💙 縦位置 中央揃え 💌

[1行テキスト入力]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。

① [項目名]を指定します。

① [項目名]を指定します。 [項目名]は、フォームに表示する[1 行テキスト入力]の項目名を入力しま す。ここでは「品名」と入力します。 [項目名を表示しない]をチェックす ると、フォーム内に1行テキスト入力 の項目名を表示しません。 [文字の配置]は、[項目名]で指定した 文字列の[横位置]、[縦位置]を指定し ます。

② [記入項目]を指定します。
 [入力エリアの長さ]は、入力する情報のサイズに応じて変更します。[初期値]で大きさを確認できます。
 [コメント・注釈]は、[項目名]で指定した内容に関するコメントや注釈を記入します。[フォーム編集のときのみ表示する]をチェックすると、[コメント・注釈]が編集時しか表示されなくなります。
 [パーツの配置]は、パーツの位置を

【パーツの配置」は、パーツの位置を 指定します。

(3) ■ 必須項目 (2) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○	③ 必要に応じて[設定]を指定します。 [必須項目]は、登録の際の必須入力 項目とする場合にチェックします。 ここではチェックします。 [入力制限]を付ける場合は、リスト
(4) (E #) (++>t#)	から入力できる文字種を選択します。 また、[入力文字数制限]を付ける場合 は、文字数をリストから選択します。 [コピー対象]は、データ登録の際[コ ピーして新規作成]を選択した場合の 動作で、チェックすると、コピー元の

にコピーされます。

④ <更新>ボタンをクリックします。

フォームに「1行テキスト入力」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

MAF 月 編集 (*) コピー 1 1 日 追加 🗙 削除	購入申請
MRF 「 編集 (L) コピー 2 図 日 追加 図 削除	申請者
順序 📑 編集 🗈 コビー 3 💌 🗄 追加 🗙 削除	
	パーツの追加 ブレビュー ・ スタイル設定 公 開 ・ 保存 キャンセル

[数値]パーツを設定します。

1 <パーツの追加>ボタンをクリックします。

順序 🖪 編集 🗈 コピー 1 🗹 🚯 追加 🗙 削除		購入申請
順序 「月 編集 L1 コピー 2 💌 😝 追加 🗙 削除	申請者	
順序 🗧 編集 🕒 コピー 3 💌 🗄 追加 🗙 削除	品名 *必須項目	
	パーツの追加 プレビュー	・ (スタイル設定) 公開 ・ 保存 キャンセル

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

11 [数値]をクリックします。



<Document Browser-数値>ページに切り替わります。

- 12000 円 数値 教値の入力項目が作成できます。 ||| 項目名 (1)単価 表示設定 □項目名を表示しない 文字の配置 横位置 左詰め 🕑 縦位置 中央捕え 🔽 (2) -■ 桁区切り()カンマを利用する … 小数点以下の桁数 0 🔺桁 ※※ 入力エリアの長さ ます。 10 🗸 初期値
- 12 [数値]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。
 - ① [項目名]を指定します。
 - [項目名]は、フォームに表示する[数値]の項目名を入力します。ここでは 「単価」と入力します。
 - [項目名を表示しない] をチェックす ると、フォーム内に数値の項目名を 表示しません。

[文字の配置]は、[項目名]で指定した 文字列の[横位置]、[縦位置]を指定し ます。

②[記入項目]を指定します。 桁区切りにカンマを利用する場合は、[桁区切り(,)カンマを使用する]に チェックを付けます。 小数点以下の数値を扱う場合は、[小 数点以下の桁数]に使用する小数点以

下の桁数を指定します。 [入力エリアの長さ] に入力文字数を 指定します。[初期値] で大きさを確認 できます。

記入項目 第二コング・注釈 「コング・注釈 「コング・注釈 「コング・注釈」 「コング・注釈」 「コング・注釈」 「コング・ 「コング・ 「コング・	[コメント・注釈]は、[項目名]で指定 した内容に関するコメントや注釈を 記入します。[フォーム編集のときの み表示する]をチェックすると、[コメ ント・注釈]が編集時しか表示されな くなります。 [パーツの配置]は、パーツの位置を 指定します。
(4) R 8 (44546)	③ 必要に応じて[設定]を指定します。 [必須項目]は、登録の際の必須入力 項目とする場合にチェックします。 ここではチェックします。

④ <更新>ボタンをクリックします。

フォームに「数値」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

13	同じ手順で数値パーツを用いて「数量」を作成し	ます	- 0
IJ			

□ 23-4編集 □ 312祖 (パーツの遠加 ブレビュー)・(スタイル設定) 公 開 ・ 保 存 (キャンセル)				
		購入申請		
順序 2 図 回 追加 図 削除	申請者	エーアイ太郎		
	品名 *必須項目			
順序 (高 編集 L) コピー 4 💌 🗄 追加 🗙 削除	単価 *必須項目 *整鉄のみ入力可			
	数量 *必須項目 *整鉄のみ入力可			
(バーツの道知) 「ルビュー」・(スタイル設定) 公 開 ・ 【 幕) キャンセル				

[計算式]パーツを設定します。

14 <パーツの追加>ボタンをクリックします。

1 🗸	日通出日				Ŗ	幕入申請		
順序 2 ▼	□ □ 編集 [□ 追加 >		申請者					
前序 3 🔽	□ 編集 (日 追加 ○	ille Net	品名 *必須項目]	
		- (パーツの追加	プレビュー	、スタイル設定		保存	キャンセル

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

15 [計算式]をクリックします。



<Document Browser-計算式>ページに切り替わります。

+ 131 - 135 - 135	
項目間の四則演算ができます	· •
项目名	第項目名 合計金額 ■ 表示設定 ■ 項目名を表示しない ■ 文字の配置 ● 検位要 左茲あ ♥ 俗位要 中央新え ▼
記入項目	 新区切り ご用区切り(力レマギ判明する) 小日本以上での市政 ● ● 新 # 雪宝式 (「日日)・(就量)・(注量)・1.05 第日パーツ 試量 ● (空道為) 注算子 ● ● (空道為) 第日パーツ 試量 ● (空道為) 注算子 ● ● (空道為) 注算子 ● ● (空道為) 第日パーツ 試量 ● (空道為) 注算子 ● ● (空道為) 注算子 ● (空道為) 第日パーツ 試量 ● (空道為) 注算子 ● (空道為) 注意 ● (空道為) ○ (空道為) 第日パーツ 試量 ● (空道為) 注算子 ● (空道為) 注算子 ● (空道為) ○ (空道為) 第日パーツ 試量 ● (空道為) 注算子 ● (空道為) 注算子 ● (空道為) 注算子 ● (空道為) ○ (空道為) 第日パーツ 試量 ● (空道為) 注算子 ● (空道為) 注意 ● (空道為) 注意 ● (空道為) 注意 ● (空道為) (空道為) ● (空道為) (空道為) ● (空道為) ○ (空道為) ● (空道為) ○ (空道為) ● (空道為) ○ (空道為) ● (空道為) ○ (空道為) ● (空道) ● ((空道) ● (空道) ● ((空道) ● ((空道)
	(夏新)・(キャンセル)

16 [計算式]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。

160+ 456+ 170ア 170ア 計算式	
項目間の四則演算ができます。	
通目名 通目名 通用名 () 第日名 () 第日名 () 第日名 () 第日名 () 第日名 () 第日名 () 第日名 () 第日名 () 第日名 () () () () () () () () () ()	録 2 2 名表示しない 22歳 左詰め → 縦位重 中央猟社 →
 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
	3 (I m) ++>+u

① [項目名]を指定します。

[項目名]は、フォームに表示する[計 算式]の項目名を入力します。ここで は「合計金額」と入力します。

[項目名を表示しない]をチェックす ると、フォーム内に計算式の項目名 を表示しません。

[文字の配置]は、[項目名]で指定した 文字列の[横位置]、[縦位置]を指定し ます。

②[記入項目]を指定します。 桁区切りにカンマ(、)を使用する場合 は、[桁区切り(、)カンマを利用する]に チェックを付けます。

小数点以下の数値を扱う場合は、[小 数点以下の桁数]に使用する小数点以 下の桁数を指定します。

[計算式] に、数値の項目パーツを用 いた計算式を作成します。[項目パー ツ]には使用できるパーツが表示され るので、使用するパーツを選択し、 挿入>ボタンをクリックします。[演 算子]より使用する演算子を選択し、 <挿入>ボタンをクリックします。

ここでは([単価]×[数量])×1.05」の 計算式を作ります。

[コメント・注釈]は、[項目名]で指定 した内容に関するコメントや注釈を 記入します。[フォーム編集のときの み表示する]をチェックすると、[コメ ント・注釈]が編集時しか表示されな くなります。

[パーツの配置] は、パーツの位置を 指定します。

③ <更新>ボタンをクリックします。

フォームに「計算式」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

MAF ● 編集 ● 二ピー 3 ▼ ● 迫加 × 削除	品名 *必須項目	
10月7年 (1) 編集 (1) コピー 4 11 注加 12 前版	単価 *必須項目 *整款のみ入力可	
18月7日 日本 18月1日 日本 18月1日 5 日 道加 IX 削除	鼓量 *必須項目 *整数のみ入力可	
16時 16時 16時 16時 16時 16日	合計金額	[二]に計算結果が挿入されます]
R	パーツの追加)プレビュー	・ スタイル設定 公開 保存 キャンセル

[帳票ワークフロー]パーツを設定します。

17 <パーツの追加>ボタンをクリックします。

1順序 月 編集 10 コピー 3 ▼ 10 追加 × 削除	品名 *必須項目	
順序 4 ▼ 日 追加 × 利強	単価 *必須項目 *整款のみ入力可	
I順序 5 ▼ 日 追加 ▼ 削除	数量 *必須項目 *整款のみ入力可	
通序 〇 編集 ① コピー 6 図 日 追加 図 自然	合計金額	[ここに計算結果が挿入されます]
	パーツの追加」プレビュー	· (スタイル設定) ① 開 · 保存 (キャンセル)

<Document Browser-パーツの選択>ページに切り替わります。

18 [帳票ワークフロー]をクリックします。



<Document Browser-帳票ワークフロー>ページに切り替わります。



19 [帳票ワークフロー]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。

① [項目名]を指定します。

[項目名]は、フォームに表示する[帳 票ワークフロー]の項目名を入力しま す。ここでは「決裁」と入力します。 [項目名を表示しない]をチェックす ると、フォーム内に帳票ワークフロー の項目名を表示しません。 [文字の配置]は、[項目名]で指定した 文字列の配置を指定します。

② [ワークフロー設定]を指定します。 回覧する対象者と動作がリンク表示 されます。これらの名称は現状使用 している言葉に合わせて変更できま す。変更するには、変更したい名称を クリックし、表示されるダイアログ で名称を指定します。



⑤ <更新>ボタンをクリックします。



ワークフローパーツを使用した場合の文書のアクセス権は、キャビネットの アクセス権設定よりも優先されます。 フォームに「帳票ワークフロー」が追加され、<フォーム編集>ページに切り替わります。

- フォーム編集 - 雪重ミ	Ξũ.	
(パーツの追加) プレ	ビュー・ スタイル設定 公開 ・ 保存 キャンセル
順序 (月 編集 (1) ユビー 1 図 (1) 近加 又 削除		購入申請
順序 📑 編集 🕒 二ビー 2 💌 🔃 追加 🗙 削除	申請者	セイコー太郎
MF A 編集 (* ユビー 3 M F 追加 X 削除	品名 *必須項目	
順序 「 優集 ● コピー 4 ▼ ● 追加 ▼ 削除	単価 *必須項目 *整歌のみ入力可	
順序 📑 編集 💽 ユビー 5 💌 🖶 追加 🗙 削除	数量 *必須項目 *壁鼓のみ入力可	
順序 📑 編集 🗈 ユビー 6 🔽 😛 追加 🗙 削除	合計金額	[二二に計算結果が挿入されます]
■存 「「 編集 ① ゴニー 7 ■ ○ 追加 Q 単鉄	決載	□至2 10 22 反達事項 742限版
(パーツの追加)プレ	ビュー)・(スタイル設定) 公開)・(保存) キャンセル

以上で、フォームが完成しました。

プレビューで確認する

1

作成したフォームをプレビューで確認します。

くプレビュー>ボタンをクリックします。

 #7-14編集
 111

 #7 月 盛眠 1 エー
 111

 #7 月 盛眠 1 エー
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111

 111
 111</td

<Document Browser-プレビュー>画面が表示されます。

(7022-)		
		このウィンドウを閉じ
	購入申請	
申請者		
品名 *必須項目		
単価 *必須項目 *整数のみ入力可		
蔵量 *必須項目 *整数のみ入力可		
合計金額	[ここに計算結果が挿入されます]	
	□至急	
	TO:	
	CC:	
No. 444	伝達事項:	
決款		0
		~
	承 42履歴:	

プレビュー画面を閉じるには、<このウィンドウを閉じる>ボタンをクリックしま す。 フォームを保存する

1

作成したフォームを保存して、キャビネットを作成します。

<保存	>ボ () ()	タンをクリ		++>±ル
1105 🖪 編集			購入申請	
18月第 📑 編集 2 💌 🖽 追加	🗈 IL- X Albi	申請者	セイコー太郎	
順序 「各 編集 3 M 日 追加	n ili -	品名 *必須項目		
NB/第 🖪 編集 4 💌 🔡 追加	i ili	単価 *必須項目 *基数のみ入力可		

<Document Browser-保存>ページに切り替わります。

2 キャビネット名を入力し、<保存>ボタンをクリックします。

名前を付けて保存	
	<u>保存</u> ・キャンセル
キャビネット名	
2 [集晶等肺入時利用]	×
	3 ** **>±n

- [キャビネット名]を入力します。ここでは「輸入申請」と入力します。
- ②必要に応じて、キャビネットの説明を 入力します。
- ③<保存>ボタンをクリックします。

<保存>ボタンをクリックするとキャビネットが保存され、[キャビネット一覧] に 切り替わります。

システム管理シループの	ノイヤビ イツトー	'Ŗ
グループ設定		(キャビネットの並び替え)・(新規作成
システム管理グループ		作成可能キャビネット数:7
キャビネット名 🌲	ステータス 🔷	操作
購入申請	非公開	■フォーム編集 目一覧設定 口印刷フォーム 8アクセス権限 (学管理)
デザインコンベ	非公開	【■フォーム編集】 田一覧設定】【2印刷フォーム】 各アクセス権限】(学管理)
受注管理	非公開	【■フォーム編集】目一覧設定】【2印刷フォーム】 27クセス権限】【4管理】

以上で、キャビネットが作成されました。



キャビネットのフォーム編集時や設定を変更した場合など、フォームに変 化がある場合は必ず保存するようにしてください。 保存せずに、[ホーム]に戻ったり、[ログアウト]した場合は編集内容はす べて失われてしまいます。

1-3 フォームを編集する

フォーム編集では、パーツの挿入、編集、削除、順序変更ができます。

フォームを編集するには

<キャビネット一覧>ページに表示されているキャビネット一覧より、編集するキャビ ネットの[フォーム編集]をクリックします。

<キャビネット一覧>ページを表示するには、[ホーム]をクリックします。

1 編集したいキャビネットの<フォーム編集≥ボタンをクリックします。

グループ設定		(キャビネットの並び替え)・(新規作成
システム管理グループ		作成可能キャビネット数:7
キャビネット名 🖨	ステータス 🔷	操作
購入申請	非公開	【■フォーム編集】 目一覧設定 【2印刷フォーム】 【3アクセス権限】 【9 管理】
デザインコンベ	非公開	(ニフォーム編集) 田一覧設定 【2印刷フォーム 【2アクセス複要】 (学管理)
受注管理	非公開	(=-フォーム編集) 目一覧設定 【日印刷フォーム】 日クセス権限 (↓管理)

<Document Browser-フォーム編集>ページに切り替わります。

フォーム編集	フォーム編集		
■フォーム編集 「			
	(111)		
順序 📑 編集 🗈 コピー 1 💌 🕀 道加 🗙 削除		購入申請	
順序 日 編集 ほ コピー 2 W 田 道加 X 削除	申諸者	セイコー太郎	
順序 (3 編集 (5 コピー) 3 💌 (3 通加 🗙 前路	品名 *必須項目		
順序 👩 編集 🕒 コピー 4 💙 🖽 追加 🗙 削除	単価 *必須項目 *整数のみ入力可		
順序 📑 編集 💽 ユビー 5 💌 🔠 追加 🗙 削除	数量 *必須項目 *整数のみ入力可		
順序 「● 編集 (L) コピー 6 ▼ (目) 追加 × 削除	合計金額	[ここに計算結果が挿入されます]	
A時7年 (7) 編集 (1) コピー 7 11 道加 (2) 世紀名	□ 至 10 00 位法律 第 7 427 第	2 项 <i>图</i>	

フォームの編集モードに入りました。このページでいろいろな編集操作が行えます。

パーツの順番を変更するには

フォーム内のパーツの表示順を変更します。

ここでは、購入申請の [決裁]を[申請者]の前に変更してみます。

1 順番を変更したいパーツの[順序]から表示したい順番を選択します。



①決裁の順序から「2」を選択します。

[決裁]の順番が2になり後の項目の表示順が繰り下がります。

順序 「各編集 [1] 二二- 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	勝入申請		
M時本 2 図 (1) 近知 (2) 前版	決載	□至約 10: (C注事) 承認履	8
順序 📑 編集 🗈 二二- 3 🗹 🕃 追加 🗙 削除	申請者		セイコー太郎
順序 📑 編集 🗈 二二- 4 💌 🗊 追加 🗙 削除	品名 *必須項目		
順序 (言) 編集 (1) ユビー 5 🖌 (日) 追加 🗙 削除	単価 *必須項目 *整額のみ入力可		
順序 (言) 編集 (L) ユビー 6 ♥ (H) 追加 ▼ 削除	数量 *必須項目 *整赦のみ入力可		
順序 📑 編集 🗈 二二一 7 🗹 🗄 追加 🗙 削除	合計全額		[ここに計算結果が挿入されます]

パーツの内容を変更するには

パーツの内容を変更します。表示する項目名を変更したり、入力エリアのサイズを変更し たり、編集できる内容はパーツにより異なります。 ここでは、申請者の表示項目を変更してみます。



<フォーム編集>ページに戻り、修正が反映されます。

11フォーム編集 111三道			
0	パーツの追加)プレ	ビュー・スタイル設定 公開・保存 キャンセル	
順序 🏳 編集 🗈 二二- 1 👻 🖶 追加 🗙 削除		購入申請	
M/7 「 産業 ① 二二-	決裁	□至急 12 22 位法事項	
2 💌 💽 ieta 🗙 iute	Ŧ	<i>¥</i> 12親歴	
	申請者	セイコー太郎 ソリューション事業部	
10月7日日本 日本	品名 *必須項目		
18月本 (1) 2011年 5 11 注意 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	単価 *必須項目 *整額のみ入力可		
MFF 「 編集 (* ユビー 6 ▼ (* 追加 区 削除	数量 *必須項目 *整款のみ入力可		
順序 📑 編集 🕒 二二一 7 💌 🚼 追加 🗙 削除	合計全額	[こコに計算結果が挿入されます]	

パーツを挿入するには

ここでは、パーツの間に新しいパーツを挿入する方法を説明します。パーツを追加するに は2種類の方法があり、パーツを新規に挿入するか、パーツをコピーして挿入します。

●パーツを挿入する



<Document Browser -パーツの選択>ページに切り替わります。

2 追加するパーツを選択します。



ここでは、[リスト選択] をクリック します。

<Document Browser -リスト選択>ページに切り替わります。

3 追加するパーツの設定をします。

リスト選択項目が作成できます。		
● 第目名 ■ 第目名 ■ 読み定定 ■ 読み定定定 ■ 満日名を読みでしない ※ 文字の配置 ● 傾位置 左詰め ● ■ 解位置 中央第次 ■		
② ② ③ □ ユーザーに項目の変更者許可する ③ ユーザーに項目の変更者許可する ③ □ ユーザーに項目の変更者許可する ③ □ ユーザーに項目の変更者許可する ◎ □ ユーザーに項目のようの意識に考入力して行きれ。 ③ □ スールー注釈 □ □ スールー注釈 □ □ □ □ □ □ □		
3 (1) (2)(2)(2)(2)(2)(2)(2) (1) (2)(2)(2)(2)(2) (1) (2)(2)(2)(2)(2) (1) (2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(
() () (+v>th)		

- ① [項目名]に「購入先」と入力します。
 ② 必要に応じて、[選択項目]を入力します。
 ③ 必要に応じて、[設定]を指定します。
- ④ <更新>ボタンをクリックします。

<フォーム編集>ページに戻り、[申請者]のパーツの下に[購入先]のパーツが挿入 されます。

67:	ォーム編集 🌍 💷	iii.		
	(パーツの追加)(プレビュ	ュー) (スタイル設定)(公開) (保存)(キャンセル)	
順序 1 🗸	 □ □<th></th><th>購入申請</th><th></th>		購入申請	
順序 2 💙	 「 完集 ① コンー ・ 追加 区 即除 	決發	■ 至急 TQ 经递单项	
順序 3 🗸	▲ 編集 ● コピー 目 追加 × 削除	申諸者	セイコー太郎 ソリューション事業部	
順序 4 💙	📑 編集 🕒 コピー 🗄 追加 🗙 削除	購入先 *必須項目	(ここから違訳してください)	◀──── パーツが追加されました。)
順序 5 🗸	□ 編集 ● □ビニ □ 追加 × 削除	品名 *必須項目		
順序 6 🔽	□ 編集 ● □ビニ ■ 追加 × 削除	単価 *必須項目 *整数のみ入力可		
順序 7 💌	□ 編集 ● コピー ● 追加 × 削除	数量 *必須項目 *整数のみ入力可		
順序 8 🗸	□ 編集 ● コピニ □ 追加 ■ 削除	合計金額	[ここに計算結果が挿入されます]	

●パーツをコピーして追加する



コピーしたいパーツの<コピー>ボタンをクリックします。

MA序 「各 編集 【19 コピー 3 1 日 追加 区 削除	申請者	セイコー太郎 ソリューション事業部
18月末 📑 編集 🕒 コピー 4 💌 🖶 追加 🗙 削除	請入先 *必須項目	(ここから選択してください)
MAF A 編集 (1) コピー 5 M (1) 追加 × 利益	品名 *必須項目	
順序 📑 編集 🕒 コピー 6 💌 🕀 追加 🗙 削除	単価 *必須項目 *整款のみ入力可	
18月年 「● 編集 La コピー 「 ● 追加 ▼ 前版	鉄量 *必須項目 *整数のみ入力可	
MNF 日 編集 (*) コピー 8 1 近加 X 削除	合計金額	[二コに計算結果が挿入されます]

コピー元パーツの下に同じパーツが追加されます。

2 必要に応じて順番を変更します。

順序 「局 編集 [1] コピー 9 ▼ (1) 追加 図 削除	合計全額	[ニコに計算結果が持入されます]
順序 (音) 編集 (1) コピー 8 💌 (日) 追加 🗙 削除	数量 *必須項目 *該款のみ入力可	
順序 高 福集 コピー 7 マ 追加 又 削除	単価 *必須項目 *整数のみ入力可	
順序 📑 編集 🕒 二ピー 6 💌 🗄 追加 🗙 削除	コピー (2) ~ 品名 *必須項目	
1月175 日 建圭 (* □ビー 5	品名 *必須項目	



パーツを削除するには

パーツを削除します。パーツを削除すると、[ゴミ箱]タブにパーツが移動します。[ゴミ箱] タブに入っているパーツは、必要に応じてフォームに戻したり、完全に削除できます。

1 いらないパーツの<削除>ボタンをクリックします。

コピー (2) ~ 品名 *必須道日	
-service	
単価 *必須項目 *基数のみ入力可	
鼓量 *必須項目 *整数のみ入力可	
合計全額	[ニコニ計算結果が挿入されます]
	単値 *必須項目 *並款のみ入可

<フォーム編集>ページからパーツが削除され、[ゴミ箱] タブに削除したパーツが 入ります。

クします。

パーツをフォームに戻すには

[ゴミ箱]にある	パーツの<戻す>ボタンをクリッ
ゴミ箱	
<u>フォーム編集</u> 「ゴミ箱」	ل الم
	³⁴
	ک ک

<フォーム編集>ページの一番最後へパーツが戻されます。

●パーツを完全に削除するには

1 <削除>ボタンをクリックします。

ゴミ箱		507	 +	- 18-	T
<u>フォーム編集</u> うまま	H		\subset	戻る	
	コピー ~ 品名 *必須項目				
			\square	戻る	

削除の確認メッセージが表示されます。



削除する場合は、<OK>ボタンをクリックします。



パーツが完全に削除されます。

1-4 スタイルを設定する

「スタイル設定」では、フォームのベースカラーと、注意書き表示の有無を設定できます。

<Document Browser -スタイル設定>ページに切り替わります。

9 必要に応じてスタイルを変更します。

スタイル設定	
スタイル液ド フルー マ レッド ユーザーページの検縮 プルー 和日名の映幅 オレーズ	夏新・キャンセル ジュ通目なに注意書きを表示する フロル セル セル
	キャビネット名
担当部門	BRMA ¥
金額 *必須項目	
100	
	(更新) キャンセル

- フォームのベースカラーをリスト から選択します。
- ② 必須項目などの注意書きを項目名 と一緒に表示するときはチェック し、表示しないときはチェックを 外します。

項目を変更すると、プレビュー表示でイメージを確認できます。

イル設定		
	(更新)・(キャンセル	
スタイル選択	ペーブル 🕑 項目名に注意書きを表示する	
- ザーページの積幅 🛛 🚺	340 🔽 ピクセル	
項目名の積幅	200 🔽 ビクセル	
	キャビネット名	
担当部門		
金額 *必須項目		<─── プレビュー表
	(更新)・(キャンセル	

く スタイル設定のプレビュー表示は、実際のフォームのプレビューと一致して パイント いません。

3 <更新>ボタンをクリックします。

<フォーム編集>ページに戻り、スタイル設定で設定した属性がフォームに反映さ れます。



キャビネットの作成

1-5 キャビネットを公開する

キャビネットの用意ができたらユーザーに公開します。

キャビネットを公開するには

[フォーム編集]から<公開>ボタンをクリックします。

1 <公開>ボタンをクリックします。

フォーム編集		
	ー ゴーツの追加して	カレビュー)・ スタイル設定 公 開 保 存 キャンセル
MF A 編集 P コピー 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		購入申請
		□ 至急
		10.
		<u>cc</u> :
	決裁	在途事项:

[Document Browser -公開設定>ページに切り替わります。

2 [公開]を選択し、<更新>ボタンをクリックします。

公用設定	
	(夏新)・(キャンセル)
キャビネット名	購入申請
說明	物品等購入時利用
ステータス (1	
グループ設定 📿	ビューザーホームに掲載する admin ▼
ページロック時間指定	●編集ボタンを押されてから 10 ▼分間は他のユーザーが編集できない
既読·未読機能設定	□既読・未読機能を使用する
システム→時停止メッセー ジ	ただいまメンテナンス中につき、しばらくお待ちくださ A い。 マ
	5 5 *+> ±h

- ①[公開]を選択します。
 ここで、公開する[キャビネット タ]「説明」が編集可能です」必要
- 名][説明] が編集可能です。必要 に応じて変更してください。 ②[グループ設定]を設定します。
- [ユーザーホームに掲載する]を
 チェックすると、ユーザーページ
 のキャビネット一覧にキャビネットが表示されます。公開を選択しても、[ユーザーホームに掲載する]をチェックしないと、ユーザーページに表示されません。
- ③ [ページロック時間指定]を設定します。
 登録文書の編集中は、他のユーザーが編集ができないようにロックします。<編集>ボタンを押されてから何分間ロックするかを指定します。
- ④ [既読・未読機能を使用する]を設定します。
 チェックをすると、各文書ごとに既読または、未読表示がされます。
 また、選択文書を一括して既読または未読に変更できます。
- ⑤ <更新>ボタンをクリックします。

キャビネットが公開されます。

キャビネット名 🌲	ステータス 🌲	操作
請入申請		■フォーム編集 田一覧設定 2日期フォーム 87クセス権限 ♥管理
デザインコンペ	非公開	■フォーム編集 田一覧設定 20月期フォーム 20アクセス権限 ●管理
受注管理	非公開	●フォーム編集】目一覧設定】 □印刷フォーム ●アクセス権限 ● 学 理

ユーザーにキャビネットの公開を知らせるには

ワークフローパーツを使用していないキャビネットは、ユーザーへキャビネットの公開を 告知します。

 ・クランローパーツが含まれるキャビネットの場合、[回覧メール設定]で[承認依頼を通知]をチェックしていれば、回覧を開始した時に自動的に宛先に設定されたユーザーに通知メールが届きます。詳しくは、 ○ 「9-3 ワークフロー文書を回覧する」をご覧ください。

[キャビネット一覧]から編集したいキャビネットの[ステータス]をクリックします。

システム管理グループの	Dキャビネットー	覧
グループ設定		キャビネットの並び替え・「新雄作成
システム管理グループ		作成可能キャビネット数:7
キャビネット名 🜲	ステータス 🌩	操作
購入申請	公開	●フォーム編集 目一覧設定 20月フォーム 27クセス権限 ♥管理
デザインコンペ	非公開	●フォーム編集 田一覧設定 20日期フォーム 87クセス権限 ♥管理
22.54-500 B	Z/NBB	-フォーム編集 田一覧投定 PA印刷フォーム 見アクセス接触 しき 理

<Document Browser - 公開設定>ページに切り替わります。

? [公開設定]で<メールソフト起動>ボタンをクリックします。



お使いのメールソフトが起動し、公開URLが入った新規メッセージが表示されます。



[メール ソフト起動] をクリックすると、お使いのPCにセットアップされているメールソフトが起動しますが、メールソフトによっては、正常に動作しない場合があります。

3 宛先にユーザーのアドレスを指定し、キャビネット公開についてのメールを送信します。



ユーザーは受け取ったメールに含まれるキャビネットのURLから、ユーザーページ を開くことができます。ユーザーページにログイン後、アクセス可能なキャビネッ ト一覧が表示されます。 公開のステータスを変更するには

キャビネットのステータスを変更します。

[キャビネット一覧] から編集したいキャビネットの [ステータス] をクリックしま 1 す。

システム管理グループの)キャビネットー	É State
グループ設定		キャビネットの並び替え)・「新規作成」
トシステム管理グループ		作成可能キャビネット数:1
キャビネット名 🔷	ステータス 🌲	操作
購入申請	公開	【■フォーム編集】 田一覧設定 【2印刷フォーム】 各アクセス権限 【 ♥ 管理】
デザインコンペ	非公開	【■フォーム編集】田一覧設定 【』印刷フォーム 【3アクセス権限】 🔮 管理】
	15.000	

<Document Browser - 公開設定>ページに切り替わります。



2 [公開設定]から[ステータス]を変更します。

公開URL 社政//w	indows/dbrowser/doc/Leer/doc list aspx/DF ID=1 Q7U21= @X=_1xy7545t	[公開]
キャビネット名	受注管理	キャビネットが公開され、ユー
說明	○ 東一課 - ホームフォト ○	ザーが表示されるURLにアクセス できる状態です。[ユーザーホー 人]のキャビネット一覧にキャビ
ステータス	○公開 ◎ -時停止 ○非公開	えいトタが手示されます
グループ設定	ビユーザーホームに掲載する admin w	[一時停止]
ページロック時間指定	編集ボタンを押されてから「「」分開は他のユーザーが編集できない	ユーザーがキャビネットにアクセ
既読·未読機能設定	□既続・未続欄能を使用する	スすると、メンテナンスメッヤー
システムー時停止メッセー ジ	ただいまメンテナンス中にっき、しばらくお待ちくださ	ジが表示される状態です。 [非公開] キャビネット一覧に表示されない 状態です。ユーザーはアクセスで
		さよせん。

3 <更新>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、キャビネットのステータスが変わりま す。

キャビネットー	fi statistica de la comparación de la comparació
	キャビネットの並び替え・新規作成
	作成可能キャビネット数:7
ステータス 🌩	操作
公開	■フォーム編集 目一覧設定 【2印刷フォーム】 【3アクセス権限】 🗸 管理
非公開	■フォーム編集 田一覧設定 2印刷フォーム 8アクセス権限 ♥管理
一時停止	【■フォーム編集】目一覧設定】【】印刷フォーム】 ひアクセス権限 【♥管理】
	キャビネット→ ステータス ◆ 公園 手公開 →時停止

2. 一覧設定

「一覧設定」とは、キャビネットに登録されたデータの一覧に関する設定です。データ一覧 の注目する項目 (カテゴリー指定)によって表示を切り替えて、分類や、検索をしやすくで きます。

2-1 一覧とは

[キャビネット一覧]の[操作]欄にある<一覧設定>ボタンをクリックすると、<一覧設定 >ページが表示されます。

キャビネットのフォームを作成すると、自動的に一覧の表示設定が作成されます。



「Document Browser」では、この[一覧設定]を使ってキャビネットに登録されたデータを 一覧表示します。

[一覧設定]は、作成されたフォームのパーツの順番で自動で作成されます。[一覧設定] に は、表示する項目の順番や、ある項目についてカテゴリーの指定、そのカテゴリーをキーと して並び替えの指定ができます。

また、1つのキャビネットに複数の一覧設定を登録できます。ユーザーは、登録された一覧 設定を選択して、データの表示方法を切り替えられます。
2-2 一覧設定を編集する

すでにある一覧設定を変更します。

[表示項目]を設定するには

編集する一覧設定を選択し、<編集>ボタンをクリックします。



<Document Browser - 表示項目>ページに切り替わります。

[表示項目]では、データ一覧に表示する項目と、その順番を設定します。

 ① 編集したい一覧設定をリストより 選択します。
 ② <編集>ボタンをクリックしま

② < 編集 / 小ダ / をグリックします。</p>

1 表示したい項目を[表示する項目]リストに設定します。



2 表示したい項目の順番を設定します。



<トヘ>ボタン

[表示する項目] リストの選択項目 の表示順を1つ上に移動します。 <下へ>ボタン

[表示する項目] リストの選択項目 の表示順を1つ下に移動します。 [データの並び順指定]

カテゴリ分類された一覧表示内の データの並び順を指定します。「カ テゴリー指定] で指定されている [カテゴリーキー]とは別の項目を 指定します。なお、「#」がついて いる項目はデータの登録時にシス テムが取得する情報です。

< 更新>ボタンをクリックするか、[カテゴリー指定]や[詳細設定]が必要な場合に 3 はタブをクリックします。

設定した内容で保存されます。

カテゴリー指定するには

項目をカテゴリー化すると、カテゴリー化された項目を使ってデータを並べ替え(昇順/隆 順)ます。また、数値をカテゴリー化した場合は、自動的に合計、平均を計算します。





指定無(相定無(申請者 購入先

購入先 品名 単価 数量 合計金額

2番目に優先される項目

3番目に優先される項目

4番目に優先される項目

5番目に優先される項目

計算結果を表示しない 🖌 合計 🗸



設定名 一覧

[最優先される項目]のリストから項目を選択し、ソート方法を選択します。

○ 是16 ○ 6\$16

0.410 0.410

◎昇順 ○降順

①表示されるリストから、最優先のカ テゴリーとして指定する項目を選択 します。

 ソートの方法を [昇順/降順] から選 択します。

更新・キャンセル □ユーザー側に表示しない ユーザー側のビューで表示するカテゴリ分け(階層表示)の設定ができます。 Ⅲ表示項目 Ⅲ カテゴリー指定 Ⅲ 詳細設定 (2) \bigcirc 優先順位 項目名 非7月 最優先される項目 指定筆 朝(43〇) 朝(4月) 🔽

更新 キャンセル 設定名 一覧 □ユーザー側に表示しない -ザー側のビューで表示するカテゴリ分け(階層表示)の設定ができます。 ※表示項目 ※カテゴリー指定 ※詳細設定 儀先順位 項目名 並75順指定 最優先される項目 申請者 ◎昇順 ○陸順 2番目に優先される項目 82 ○ # 10 ○ 5310 3番目に優先される項目 指定無し ▼ ●昇順 ●降順 ✓ ○ 昇川第 ○ 陰川第 ✓ ○ 昇川第 ○ 陸川第 4番目に優先される項目 指定無し 5番目に優先される項目 指定無し 計算表示の設定 計算結果を表示しない 🗸 合計 🗸 必要に応じて[計算表示の設定]をします。 Λ 更新 キャンセル

必要に応じて2番目以降の優先される項目を指定します。

3

設定名 一覧

計算表示の設定 (1) 単価

優先順位

2番目に優先される項目

3番目に優先される項目

4番目に優先される項目

5番目に優先される項目

申請者

指定無し

指定無し

指定無し ■ 最大 ■ 2

<mark>最大</mark> 最小

品名

最優先される項目

- 計算結果を表示したい場合にリスト から選択します。
 - 数値パーツを一覧の表示項目に設定 している場合に、リストに項目が追 加されます。
 - 計算方法を[合計/平均/最大/最小]から選択します。
- 5 <更新>ボタンをクリックするか、[表示項目]や[詳細設定]が必要な場合にはタブ をクリックします。

並び順指定

● 昇川目 ○ Б為川目
 ● 昇川目 ○ Б為川目
 ● 昇川目 ○ Б為川目
 ● 昇川目 ○ Б為川目

✓ ● #2.000
 ✓ ● #2.000
 ○ #2.000
 ○ #2.000
 ○ FA.000
 ○ FA.000
 ○ FA.000
 ○ FA.000

更新 ・ キャンセル

[優先される項目]に指定した項目がカテゴリキーに設定されます。

□ユーザー側に表示しない

項目名

表示の詳細を設定するには

一覧設定では、自動で表示項目に合わせたセル幅を割り振りますが、初期状態の設定では 気に入らない場合や、ページ内での収まりが悪いときに表示の詳細を設定します。詳細設 定では、項目のセル幅と折り返し、位置指定をします。

[詳細設定]タブをクリックします。

設定名	一覧 ユーザー側に表示しない						
ユーザー側のビューで表示するカテゴリ分け「躍層表示」の設定ができます。							
: 表示項目 ::: カテ	ゴリー指	定言詳細設定					
		優先順位	項目名	並び順指定			
		最優先される項目	申諸者	●昇順 ●降順			
		2番目に優先される項目	品名 🔹	●昇順 ●降順			
77-19-+	-	3番目に優先される項目	指定無し	●昇順 ●隆順			
		4番目に優先される項目	指定無し	● 昇順 ● 陸川県			
		5番目に優先される項目	指定無し	●昇順 ●降順			
計算表示の設定 計算結果を表示しない ¥ 合計 ¥							

9 項目の詳細表示を設定します。

						+++++++
設定名 一覧					ブー側に表示しな	.a
ユーザー側の一覧に表示される項目の表示に関する詳細設定ができます。						
<u>表示項目</u> <u>力テゴリー指定</u> 詳細設定						
項	目名	セ	ル幅	自動的に折り返す	横位置	縱位置
申諸者		40	ピクセル	V	左詰め 💌	中央揃え 🛩
品名			ビクセル	V	左詰め 💌	中央揃え 🗸
単価	ピクセル		ピクセル	V	左詰め 🔽	中央揃え 🗸
数量			ピクセル	V	左詰め 🔽	中央揃え 🔽
				_		

[セル幅]

項目名の幅に合わせた表示幅をピ クセル数で指定します。項目の全体 で640ピクセル以内であれば、A4 縦に折り返しなしで印刷できます。 「自動的に折り返す]

この項目にチェックが入っている と、項目名に対して表示するセル幅 が足りない場合、セル内に項目名を 折り返して表示されます。

[横位置]

セル内の横位置を [左詰め/中央揃 え/右詰め]から選択します。

[縦位置]

セル内の縦位置を [上詰め/中央揃 え/下詰め]から選択します。



[セル幅]を指定する場合、指定した値がどれぐらいのイメージなのか確認するには、<更新>ボタンをクリックして、[一覧設定]の[表示内容]で確認してください。

3 <更新>ボタンをクリックするか、[表示項目]や[カテゴリー指定]が必要な場合に はタブをクリックします。

項目の詳細表示が設定されます。

一覧設定							the she
				in the) = Ľ -		戻る
設定名	-11				~		
ユーザー側に表示されるビューが設定できます。このページではビュー設定後のブレビューを表示しています。							
表示/非	表示 <mark>ユ</mark> ・	-ザー側に表示	されます				
カテゴリーキー (4日)(4日)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(1							
表示内	õ						
	操作	申諸者	品名	単価	数量	合計金額	
	開東						
				(10 km	0		

2-3 一覧設定を追加する

一覧設定を追加します。一覧設定の追加には、新規に表示設定を作成する方法と、すでにあ る一覧設定をコピーして作成する方法があります。

一覧設定を追加するには

一覧設定を新規に作成します。

】 <追加>ボタンをクリックします。 ┃ - ^f記定



<Document Browser -表示項目>ページに切り替わります。

? [設定名]を変更します。

🛚 表示項目	カテゴリー指定 詳細設定		
	ま示しない項目 甲語者 精入先 品名 単価 数量 合計金額	全て遠加) 道 加) 【 解 除 (4全て解除)	केत्तर⊅उम्म⊟ जिम्मे∧्रिक
	データの並び順指定 #登録 #が先見	日時 🚽 〇 昇順 ④ 降II 順に付いている項目はシステ	順 ムで自動的に取得するデータです。

3 [表示項目]を設定します。 操作の詳細は、[2]「[表示項目]を設定するには」をご覧ください。

- 4 [カテゴリー指定]を設定します。 操作の詳細は、 [2]「カテゴリー指定するには」をご覧ください。
- 5 必要に応じて[詳細設定]を設定します。 操作の詳細は、[2]「表示の詳細を設定するには」をご覧ください。

6 [更新]をクリックします。

新しい一覧設定が追加されます。

一覧設定						the later
	一覧の並び		0) = ť			戻る
設定名	設定名 ─覧(品名) 💌					
ユーザー側に表示。	。 ちれるビューが設定でき	ます。このページ	ではビュー設定的	後のブレビューを表示	記しています。	
表示/非	表示/非表示 ユーザー側に表示されます					
カテゴリー	+- ┣ <ਛ≉	▶ 件数 ???				
表示内容	表示内容					
	操作	品名	単価	数量	合計金額	
	開覧					

一覧設定



すでにある一覧設定をコピーして作成します。

- 1 [設定名]からコピーしたい一覧設定を選択します。
- > <コピー>ボタンをクリックします。

3



<Document Browser - 表示項目>ページに切り替わります。

【表示項目】を確認し、必要に応じて変更します。
 コピー元の[表示項目]が設定されます。必要に応じて編集します。操作の詳細は、
 [公]「[表示項目]を設定するには」をご覧ください。

- 5 [カテゴリー指定]を確認し、必要に応じて変更します。 コピー元の [カテゴリー指定] が設定されます。必要に応じて編集します。操作の詳 細は、 [2] 「カテゴリー指定するには」をご覧ください。
- 6 [詳細設定]を確認し、必要に応じて変更します。
 コピー元の[詳細表示]が設定されます。必要に応じて編集します。操作の詳細は、
 (ど)「表示の詳細を設定するには」をご覧ください。

7 <更新**>**ボタンをクリックします。 新しい一覧設定が追加されます。

2-4 一覧設定の並び替え

一覧設定の並び順を変更します。この機能は、一覧設定が複数存在するときに使えます。

1 <一覧の並び替え>ボタンをクリックします。

一覧設定					and the		
_%o	遊び替え」 追加)(=2-)			戻る)		
設定名 →覧(購入先)			~				
ユーザー側に表示されるビューが設定	できます。このページで:	ビュー設定後のブレ	ビューを表示して	います。			
表示/非表示 ユー	ザー側に表示されます						
カテゴリーキー 🏷	カデニジーキー 【 (猫入先) 件数 ??? 最大 ??? 【 品名) 件数 ??? 最大 ???						
表示内容							
操作	購入先 音	品名 単価	登量	合計金額			
開発							

<Document Browser -一覧の並び替え>ページに切り替わります。

2 [設定名]から順番を変更する一覧設定を選択し、<上へ><下へ>ボタンをクリックします。

一覧設定	Solo
	(更新):(キャンセル)
一覧の並び替え	
	読定名 (「上へ ピアへ)

<上へ>ボタン [設定名]リストの選択項目の表示 順を1つ上に移動します。 <下へ>ボタン [設定名]リストの選択項目の表示 順を1つ下に移動します。

3 表示順が変更できたら、<更新>ボタンをクリックします。 一覧の表示順が変更されます。 2-5 一覧設定の削除

一覧設定を削除します。この機能は、一覧設定が複数存在するときに使えます。

一覧設定を削除するには



この操作は取り消しができません。本当に削除していい一覧設定かどう か、十分確認してから実行することをお勧めします。

- 1 [設定名]から削除する一覧設定を選択します。
- ? [削除]をクリックします。

一覧設定				-		F	Herthe
	-10	の並び替え)・〔 油		⊐ピ)(# #		戻る
設定名	一覧〈購入先)			*		
ユーザー側に表	示されるビューが設	定できます。このペー	ージではビュー	波定後のブレヒ	ビューを表示して	います。	•
表示/	非表示 <mark>그</mark> ·	ーザー側に表示され。	ŧŦ				
カテゴリーキー (語入先) 件数 22 最大 22 (語入先) 件数 22 (語入先) (語) (語入) (語) (語) (語) (語) (語) (語) (語) (語) (語) (語							
表示	内容						
	操作	購入先	品名	単価	發量	合計金額	
	開覧						

確認のメッセージが表示されます。



Microsoft Internet	Explorer 🛛 🔀
② 削除を実行	します。よろしいですか。
ОК	キャンセル

一覧設定が削除されます。

ユーザーから特定の一覧設定を見えなくするには

ある特定の一覧設定をユーザーページには表示させないようにすることができます。

- 1
- [設定名]から非表示にする一覧設定を選択し、<編集>ボタンをクリックします。 <Document Browser -表示項目>ページに切り替わります。
- 2 [ユーザー側に表示しない]をチェックし、<更新>ボタンをクリックします。



- ユーザー側に表示しない」を チェックします。
- ② <更新>ボタンをクリックします。

一覧設定がユーザー側に表示されなくなります。

一覧設定				S	15-	the bar	
	一覧の並び	替え・二追な	<u>م</u>	-)(#1		反る	
設定名 一覧(品名)							
ユーザー側に表示。	ユーザー側に表示されるビューが設定できます。このページではビュー設定後のブレビューを表示しています。						
表示/非	表示/非表示 ユーザー側に表示されません						
カテゴリー	+- ┣ぺ а́	B>件数 ???					
表示内容							
	操作		単価	数量	合計金額		
	間覧						

3. 印刷フォーム

「印刷フォーム」とは、キャビネットに登録されたデータを定型のフォーム(レイアウト)形 式に変更して、印刷することができる機能です。印刷フォームは、管理者のみが設計できま す。

印刷フォームとは 3-1

管理者でログイン後、「キャビネット一覧]の「操作]欄にある<印刷フォーム>ボタンをク リックします。

ごシステム管理グループ		作成可能キャビネット数:1
キャビネット名 🔷	ステータス 🌲	操作
見積書<印刷>	非公開	■フォーム編集 田一覧設定 2 印刷フォーム 3アクセス権限 (学管理)
購入申請	公開	【■フォーム編集】田一覧設定 【21印刷フォーム 82アクセス権限 (単管理)
デザインコンペ	公開	■フォーム編集 目一覧設定 【2印刷フォーム 8アクセス権限 (単管理)
受注管理	公開	【■フォーム編集】田一覧設定 【2印刷フォーム】 8アクセス権限 (↓管理)

<印刷フォーム一覧>ページが表示されます。

🧃 Document Browser-印刷フォーム一覧 - Microsoft Internet Explorer	 こ回 <><p< th=""></p<>
7m/μ印 編集印 表示公 約氮(2λ0/@) ツール① ヘルブ(4) 2005/0000000000	印刷フォームの一覧を最新の情報に 更新します。
印刷フォーム一覧	
最新の情報に更新 ・ 新規作成 ・ 、 戻	
印刷フォームの設計	<新規作成>
印刷フォームの編集や新規作成ができない時は <u>こちら</u> きご覧ください。	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
印刷フォーム名 説明 操作 見体書 (11第77 ~ 14名)	れ、新しい印刷フォームを設計する ことができます
● 数数の情報に更新 · ● 新規作成 · ● 頁	詳細な手順は、 25 「3-3 印刷フォー
.ih. <u>70<-90</u>	ムを作成する」を参照ください。
Depyright (D) SEKO EPSON COPPORATION 2006. All rights reserved.	<戻る>
	<キャビネット一覧>ページに戻り
	ます。
	244</td
	1日本登録されている印刷フォームの
	切住を感じれている印刷クオームの 内容を編集します
	「日本を補未しより。 /コピーン
	印刷ノオームをコヒーします。 四左のフィーノナニに がしいフィ
	成仔のノオームを元に、新しいノオー
	ムを作るときに利用します。
	<削除>
	現在登録されている印刷フォームを 削除します。
タコーザーけ/コーザーナー 1 ~ ページアー 僧	5冊書にとって作出された印刷フェールを利

各ユーザーは<ユーザーホーム>ページで、管理者によって作成された印刷フォームを利 用して、登録文書を印刷することができます。 詳細な手順は、125「3-5 印刷フォームを使って印刷する」を参照ください。

印刷フォーム

印刷フォーム編集プログラムの実行条件 3-2

現在のコンピュータではじめて印刷機能を使うときには、印刷機能セットアッププログラ ムを実行する必要があります。

印刷機能をセットアップするには

印刷機能を初めて使う場合、<印刷フォーム>ボタンをクリックすると<印刷機能のセッ トアップ>ページが表示されます。

次の手順で、印刷機能をセットアップします。

<インストール>ボタンをクリックします。



<セキュリティ警告>画面が表示されますので、<はい(Y)>をクリックすると、

インストールがスタートします。

セットアップが終了すると確認画面が表示されます。

お使いのPCのMicrosoft .Net Framework 1.1 がSP1になっていない場合には、セットアッ プ終了後、Microsoft .Net Framework 1.1 SP1のインストーラが起動します。SP1のイン ストール終了までしばらくお待ちください。



印刷機能を使うには、NET Framework1.1がインストールされている必要があ ります。NET Framework1.1がインストールされていない場合は、印刷機能の ポイント セットアップで、NET Framework 1.1もインストールします。 印刷フォーム設計機能、および、印刷機能を利用するには、IE5.5 SP2、IE6.0以 上のブラウザ環境と、Windows2000 Professional/XPのOS環境が必要です。

セットアッププログラムが起動しないときは

<インストール>ボタンをクリックしても、自動的にセットアッププログラムが起動し ないときは、<印刷機能のセットアップ>ページの「こちらから]をクリックして、ファイ ルをダウンロードします。ダウンロード後、保存されたファイル(Setup.exe)をダブルク リックして、インストールを行ってください。

3-3 印刷フォームを作成する

キャビネットに登録されたデータの項目を元に、<印刷フォーム設計>画面で印刷フォー ムを作成します。

1

<キャビネット一覧>ページで、印刷フォームを作成したいキャビネットの[操作] 欄にある<印刷フォーム>ボタンをクリックします。

グループ設定		(キャビネットの並び替え)・(新規作成
システム管理グループ		作成可能キャビネット数:1
キャビネット名 🖨	ステータス 🌲	操作
見積書<印刷>	非公開	■フォーム編集 目一覧設定 日月月フォーム 日本の日本 日本 日
購入申請	公開	(=フォーム編集)目一覧設定(2)印刷フォーム 補限(♀管理)
デザインコンペ	公開	(=フォーム編集) 目一覧設定 【2印刷フォーム】 推展 (↓管理)
受注管理	公開	

<印刷フォーム一覧新>ページが表示されます。

2 <新規作成>ボタンをクリックします。

既存の印刷フォームを元に新しくフォームを作成するときは、<コピー>ボタンを クリックします。

Отно зуполду Жаю	受注管理	利用者:セイコー太郎 2005年07月21日 (木)
Document Browser 印刷フォーム一覧	13 ホーム (ツ) 環境設定 (アカウント) ログアウト	? ヘルフ
	長新の情報に更新	新規作成
印刷フォームの設計		K
印刷フォームの編集や新規作成がで	きない時は <u>こちら</u> をご覧ください。	
印刷フォーム名	EXBA	操作
	最新の情報に更新・	新規作成 戻る
		.ii. <u>2014-905-71</u>
	Depyright (D) SEKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.	



各パーツを使い、項目名をレイアウトして、印刷フォームを作成します。

3 印刷フォームに必要のない項目を選択して、[編集]メニュー→[削除]をクリックします。

項目選択後、右クリックメニューから[削除]を選択しても、削除できます。

州ルビノ 編集	(12) 表示(12) 挿入車 ツール(12)	ヘルプビ	
🕼 🛃 🐰	h li 9 0		
IUĒ	동물로로는 문서로	- 3 - 2 - A -	
	宫棠状况管理		
	売上月	壳上月	
	見込度	見込度	
	商品名	商品名	
	祖当部署	担当部署	
	担当者	担当者	
	顧客名	讀客名	
	部課名	部課名	
	担当者名	祖当者名	
	売上見込金額	先上見达金額	
	商談内容	商談内容	
	コンタクト版歴	コンタクト履歴	
	書類の説明	書類の説明	
	更新日	更新日	
	見積書作成用		
	見積日	見積日	
	見積番号	見積番号	
	件名	件名	
	品名	品名	
	数量	数量	

必要項目のみの項目になったら、[挿入]メニューのパーツを使い、必要な説明文、画像を配置します。

4 [挿入]メニュー→[テキスト]をクリックします。 テキストを配置したい場所にカーソルを移動して、クリックします。 <プロパティ>画面が表示されます。

5 フォームに表示/印刷させる文字を入力します。

\sim

出力モードで、[表示と印刷][表示のみ]を選択できます。

- 6
- <OK>ボタンをクリックすると、フォームに文字が入力されます。



必要に応じて、各テキストを入力します。

7 項目名、テキストをドラッグ移動して、フォーム内の適正な場所に配置します。 項目名の枠線を消すには、<プロパティ>画面で行います。 項目名やパーツをダブルクリックすると、<プロパティ>画面が表示されます。

לוגדֿו	×
全般 色と線 フォント 配置	
出力モード(2): 表示と印刷	
0EP字抑止(0) 通貨(0)	
担当部署 担当者 調査名 加当者名 た見いな顔 高振的容 電力のと変顔 高振的内容 重調の取明 更新日	
見積書作成用 見積日 見積番号 件名	
OK キャンセル	



[編集]メニュー→[直線]をクリックして、フォームに直線を引きます。 直線の始点をクリックして、終点までドラックします。

'ルビ 編集	E)表示(V)	挿入①	"−NO	ヘルプ(田)						
ia a ×	Na 11 19 1	Gi.								
r⊔Ē		= =	= • =	• 3 • 🖗	• A •	2		4		
										_
	調査な			anch					NOSON	
	0.440							EXCE	ED YOUR VISION	
	@ 24 Hul-	- (1: 8B/	1.目体肥合	1	下記のとたいた		目は水	8. 6 13 # 8		
	したので、	ご検討	の上何卒	ご用命職ります	ようお 願い申し	上げます。	日(け)	5. June -		
							- China - Chin	JUINE		_
			_				_			
	(4	名:	件名					セイコーエフ	わン株式会社	
	約	明:	別速ご相	談(基本ご注文	頂いてから営業	目10日以降)	重京都初1	6 沸谷区1-5	3-6 光山ビル	
	纳入場	所:	貴社指定					_	担当部署	
	御支払务	条件:	納入後末	日翌月末現金	支払いく手数料1	(社負担)			担当者	
	見積有久	5期限:	見積提出	(後3ヶ月						
	卵見株綱	E Mi:			<u>-</u>	税込み〉				
				品名		数量	-	6	全額	
	9.0					計量	191	íð 📕	金額	

<プロパティ>画面で、 縞	泉の色、太さ	を変更し	ます。
---------------	--------	------	-----

プロパティ	
全般色と線	
- 塗りつぶし 一 色:	
線 実線/点線(S): 太さ(D:	
	OK キャンセル

[全般]
[出力モード]設定と[表示文字]入力、または項目名の選択ができます。
[色と線]
[塗りつぶし]と[線]を設定できます。
[フォント]
フォント名、文字、色、スタイルを設定できます。
[配置]T
文字の位置を設定できます。

パーツにより、<プロパティ>画面の内容は変わります。

g

[挿入]メニュー→[画像]をクリックして、画像を取り込みます。

NO) 編集(E)	表示(1)	挿入 ①	ツールロ) ヘルプ	H)								
		18.19	Ci i											
I	U E E		= -		= - 3		A - [
		-	_		_					n				
L.					111									
Ŀ														
										_	9		p	
		領容名				御中					4	EPSC	N 🛓 🗌	
											- 4	EXCEED YOUR V	ISION	
		食社より	ご依頼	の見様照	会につき	まして、	下記のとお	りお見様申い	上げま	見積香	号: 免救	t 香号		
		したので	、ご検	时の上何	卒ご用命	線りますよ	こうお 願い	申し上げます	•	日付:	見む	68		
						_				_	-			
		-		-										
		件	名:	件名							セイコ	-エブソン株:	式会社	
		約	期:	別速ご	相談(基本	ちご注文]	除ってから	営業日10日1	188)	重京都初	台港谷口	×1-53-6 米	11P/16	
		纳入圳	4 所:	貴社指:	2							担	当部署	
		御支払	£(†:	納人後	末日翌月	末現金支	:払いく手奏	期費社負担	>				担当者	
		見積有	动期限:	見積提	出後3ヶ月	3								
		御見鉄	#2 Mi :				<u>ش</u>	AL (税込み)						
				_	-								-	
					8	_	_	-	鼓量	49	1	239		
		6.6							鼓堂	4	10	X 34		
<														

画像を配置したい場所にカーソル を移動して、クリックします。 <画像ファイルを開く>画面が表 示されます。 ファイル名を選択して、<開く (O)>ボタンをクリックすると、 フォームに画像が配置されます。

10 [ファイル]メニュー→[印刷プレビュー]をクリックして、全体を確認します。

副 印刷ナレビュー		
🗃 🔠 🖌 🖌 🕅 talo		
	BS6 BD EPSON	
	#これにも用の利用用につきたして、特徴ないなが用物にとれる したらで、ご取用の主要をご用用物がますかな話、申しと目室す。	
	8 約 8 約8 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	
	制文品条件: 副人後來自聖月來發金文品()千個與者化香餅) 影曲會 先發著有問題(;克納及三級)-7月	
	や作 2)後31년 	
	<u>at</u>	
	DURING THE T. BORNOWERS FUTURET.	

<閉じる>ボタンをクリックすると、<印刷フォーム設計>画面に戻ります。 <印刷>ボタンをクリックすると、フォームを印刷できます。 11 [ファイル]メニュー→[保存]をクリックして、印刷フォームを保存します。

名前を付けて保存	
フォーム名(E):	見積書
■脱目(<u>E</u>):	
	OK キャンセル

<名前を付けて保存>画面にフォーム名を入力して、<OK>ボタンをクリックしま す。必要に応じて、説明欄にフォームの説明を入力します。

12 [ファイル]メニュー→[終了]をクリックして、印刷フォームを終了します。

<印刷フォーム一覧>に戻ります。

新規作成されたフォームが一覧に登録されます。

イル(E) 編集(E) 表示(V) お	気に入り(A) ツール(D) ヘルブ(H)	
Officio SynorayWa	見積書<印刷>	利用者:セイコー太郎 2005年07月21日(木
Document Browse	* G ホーム (*) 環境設定 R アカウント □・ログアウト	マヘルプ マユーザーホーム
印刷フォーム一覧		
	る新の特報に面新	新報作成 屋 天
	最新の情報に更新	新規作成・ 戻る
印刷フォームの設計	最新の情報に更新・	新規作成
印刷フォームの設計 印刷フォームの編集や新規作成な		新規作成
印刷フォームの設計 印刷フォームの編集や新規作成は 印刷フォーム名		新規作成 → ○ 頁 る ○ 排作:
印刷フォームの設計 印刷フォームの編集や新規作成だ 印刷フォーム名 見検書	<u>最新の情報に更新</u> ・ たできない時は <u>二本込</u> をご覧(ださい。 説明	 新規作成 ・ 戻る 株作 ▲ 価 気 全田との ×用 除
印刷フォームの設計 印刷フォームの編集や新規作成だ 印刷フォーム名 見積書		新規作成 ・ 一 页 る

Copyright (D) SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

3-4 印刷フォームを編集する

作成した印刷フォームは、編集することができます。

1 <印刷フォーム一覧>ページの[操作]から<編集>ボタンをクリックします。

Document Browser-印刷フォームー	覧 - Microsoft Internet Explorer	
・イル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール① ヘルプ(H)	
Officio Synamov Wave	見積書<印刷>	利用者:セイコー太郎 2005年07月21日 (オ
Document Browser	ホーム (*) 環境設定 アカウント	ヘルプ (デューザーホーム
印刷フォーム一覧	9/11	
	最新の情報に更新)・	新規作成 戻る
印刷フォームの設計		
印刷フォームの編集や新規作成ができない	1時は <u>こちら</u> をご覧ください。	
印刷フォーム名	說明	操作
見積書		
	最新の情報に更新	新規作成
		.ih. <u>2014-905-71</u>

既存の印刷フォームが表示されます。

2 編集したい項目、パーツを選択します。

- ・ 削除する場合は、右クリックメニューから[削除]をクリックします。
- プロパティを変更する場合は、ダブルクリックで<プロパティ>画面を表示して、
 内容を変更します。
- ・ 印刷する位置を変更する場合は、ドラッグで移動します。

3 [ファイル]メニュー→[保存]をクリックして、編集した印刷フォームを保存します。 印刷フォームの名前を変更する場合は、[ファイル]メニュー→[名前の変更]をクリッ クします。

<名前の変更>画面で新しいフォーム名を入力して、<OK>ボタンをクリックしま す。



編集前後のフォームを残したいときは、<印刷フォーム一覧>ページの[操作]から< コピー>ボタンをクリックして、編集を行います。

3-5 印刷フォームを使って印刷する

管理者が作成したフォームを使って、ユーザー側が作成したデータを印刷します。 ユーザーとしてログインして、ユーザーホームに入ります。

1 キャビネット一覧から、印刷したいキャビネット名をクリックします。

Officio Symonay Wave	利用者・セ	イコー太郎 2005年07月21日 (木)
Document Browser	עלדים א-ע אייראי בייסא בייסא	- 昌田周 2ヘルナ
	検索	このページをメールで通知
一部キャビネット一覧 📋 🖻	1919日 1919010000000000	
🖅 マイキャビネット	キャビネット名	
グループ	見積書<印刷>	
	- 購入申請	
admin	デザインコンペ	
	受注管理	

データを入力して、登録します。 入力内容の確認画面が表示されます。

2 <印刷>ボタンをクリックします。

🚰 Document Browser-見枝書<	<印刷> - Microsoft Internet Explorer	×
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) お	i気に入り(A) ツール(D) ヘルプ(H)	*
	利用者:セイコー太郎 2005年07月21日 (木)	^
Document Browser	(3 ホーム ペアカウント □ログアウト 二 印 刷 2 ヘルプ	
	検 索 このページをメールで通知 マイキ 追加	
見積書<印刷>		
	新規作成 コピーして新規作成)・ 編 集 ・ 創 除	11
	営業状況管理	
売上月	2005年7月	
見込度	90N	
商品名	文書管理ツール	
担当部署	宮葉1課	
担当者	山田溝	
顧客名		
部課名	○○製業株式会社	
担当者名	10055 h	
売上見込金額	1,200,000円	
商談内容	プリンタシステム	
コンタクト履歴		~
8	😏 イントラネット	

印刷フォームの選択画面が表示されます。

3 印刷フォーム名の[操作]から<印刷>ボタンをクリックします。

Officio SynorgyWare	利用者:セイコー太郎 2005年07月21日(木)
見積書<印刷>	
	(戻る)
印刷フォームの選択	
フォームの印刷ができない#約は <u>こちら</u> をご覧く/ 操作	印刷フォーム名
□ □ □ 見積書	
	(戻る)

<印刷プレビュー>画面が表示されます。



<印刷>画面が表示されます。

4. アクセス権限

「アクセス権限」とは、公開されたキャビネットに対してアクセスできるユーザー、グルー プを設定したり、アクセスを許可されたユーザー、グループに対するキャビネットの動作 (新規作成、編集、閲覧、削除)を制限することです。

個人情報や機密データを扱うような場合には、欠かせない機能です。

4-1 アクセス権限を設定する

[キャビネット一覧]の[操作]欄にある<アクセス権限>ボタンをクリックすると、<アク セス権限>ページが表示されます。

アクセス権限						
				更新)・(キャンセル	
at attack to a set to be at t	* 16-7-6-7					
作成したキャビネットはしてユーザーおよびグルー	です中リ9つ ブのアクセス権限を設定	できます。			11 AJU	
Ⅱ 基本設定						
権限グループ名	新規作成	編集	閲覧	削除	操作	
作成者		V	V			
					14	
					64	

キャビネットにアクセス権限をつけるには、[特殊設定]タブをクリックして、「アクセス権限 を設定する」にチェックを付けておく必要があります。

ベージ権限	
作成したキャビネットに対してユーザーおよびグルーブのアクセス権限を設定できます。	▲ へルプ
<u>Ⅲ基本設定</u> Ⅲ特殊設定	
 アクセス権勝を設定する 不特定多数に閲覧権勝をあたえる 	

「Document Browser」では、作成者を含む最大で6つのグループにアクセス権限を設定できます。

「アクセス権限」とは、登録されているキャビネットに対するユーザーおよびグループの権限です。キャビネット作成後、キャビネット作成者は、自動的に「キャビネット設計者」として、登録されます。「作成者」以外の権限グループは、[操作]の<編集>ボタンで、追加・編集・削除ができます。

ユーザーが持つ権限は、このページで設定された権限グループの中で、自分の所属するグ ループが持つすべての権限をあわせて持つことができます。 アクセス権限に設定できる動作制限は、次のとおりです。

- □新規作成......キャビネットにデータを登録する権限を設定します。チェックがない と、データを登録することができません。
- □編集.....データ編集の権限を設定します。チェックがないと、データ編集はで きません。
- ロ閲覧......データ閲覧の権限を設定します。チェックがないと、データの閲覧が できません。
- □削除......データ削除の権限を設定します。チェックがないと、データの削除は できません。

4-2 権限グループを設定する

キャビネットに対するアクセス権限を持つグループ、あるいはユーザーを設定します。

登録したい権限グループ名の<編集>ボタンをクリックします。

						. +++++
	1				~ ~	
ページ権限	☑ ユーザーにエクスポート	を許可する				
作成したキャビネッ	トレジャレてユーザーおよびグルー	ブのアクセス権限を設定	できます。			1
基本設定 1	特殊設定					
	権限グループ名	新規作成	編集	閲覧	削除	操作
作成者			V	2		
						1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
						(18) K
						-

<アクセス権限のグループ設定>ページに切り替わります。

? <アドレス帳>ボタンをクリックします。

アクセス権限のグループ設定	911	
	(更新・ キャンセル
権限グルーブ名 グルーブ1 アドレス帳をクリックして、ユーザーおよびグルーブお助加してください。		
「オアドレス機」「「対象者確認」		<u>^</u>

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

3 アドレス帳から登録したいグループの<追加>ボタンをクリックします。

個人のユーザーやグループの複数指定ができます。



<追加>ボタンをクリックすると、<アクセス権限のグループ設定>ページにグ ループが設定されます。アドレス帳を閉じるには、<閉じる>ボタンをクリックし ます。

▲ 必要に応じて[権限グループ名]を変更し、<更新>ボタンをクリックします。

/ ノビス1世四	UT N T I I I I I I I I I I I I I I I I I		
			更新 キャンセル
権限グループ名	賞業部		
アドレス帳をクリック	レーマーマーガーおよびグループを追加してください。	_	
	(タアドレス帳) (三) 対象者確認		
	精エソフト〈株〉[e00][&] 営業部[e01]		
			~
	<u><</u>	>	

<アクセス権限>ページに戻り、グループが設定されます。 同じ手順で、全5グループを設定できます。

アクセス権限を付けるには

設定した権限グループの動作権限を設定します。



				更新	· ++>t
ベージ権限	を許可する				
認したキャビネットに対してユーザーおよびグルー	ブのアクセス権限を設定	できます。			1
基本設定 目 特殊設定					
権限グループ名	新規作成	編集	閲覧	削除	操作
作成者					
営業部					
					644



			1 1		
					キャンヤル
ページ権限 マユーザーにエクスボート	を許可する				
成したキャビネットに対してユーザーおよびグルー	ブのアクセス権限を設定	Eできます。			1 ~JL
基本設定 ※ <u>特殊設定</u>					
権限グループ名	新規作成	編集	閲覧	百川除	操作
作成者		V	V	V	
作成者 宮葉部	V	 ✓ 	 ✓ 		▲編集 ×削除
作成者 営業部		 	 		
作成者 宮葉郡		V V	 ✓ ✓ ✓ 		▲編集) × 削除 ▲編集 ▲編集 ▲編集

アクセス権限が設定され、<キャビネット一覧>ページに戻ります。

ユーザーが持つ権限は、ここで設定された権限グループの中で、自分の所属するグループが持つすべての権限をあわせて持つことができます。
 例:営業部営業一課に所属しているユーザーの場合営業部の権限が「閲覧」、営業一課の権限が「新規作成」、「編集」であれば、営業一課に所属するユーザーは、「新規作成」、「編集」、「閲覧」の権限を持つことができます。

権限グループを編集するには

アクセス権限を設定した権限グループを編集します。

					.	+++++++	
at 114288		* 54			(
ベージ権限	ユーリーにエリスホート	を計りする					
羊成したキャビネッ	トに対してユーザーおよびグルー	ブのアクセス権限を設定	Eできます。			1 ~	
基本設定 🔢	接動定						
	権限グループ名	新規作成	編集	閲覧	百川除	操作	
作成者			V	V			
含葉部		V	V			(含編集)×削約	
						(INES)	

<アクセス権限のグループ設定>ページに切り替わります。

編集したい権限グループの<編集>ボタンをクリックします。

ク グループを編集し、<更新>ボタンをクリックします。

アクセス権限	のグループ設定	9		
			(更新)・(キャン	セル
権限グループ名	営業部			
アドレス帳をクリック	して、ユーザーおよびグループを追加してください。			
	ションションションションションションションションションションションションションシ			
	積エソフト(株)[e00] [&] 営業部[e01]		<u>A</u>	

- 特定のグループを削除するには、 削除したいグループ名のテキスト を選択して、 delete キーを押し ます。
- グループを追加するには、<アドレス帳>ボタンをクリックし、追加するグループを指定します。

<更新>ボタンをクリックすると、編集内容を反映し<アクセス権限>ページに戻 ります。

権限グループを削除するには

アクセス権限を設定した権限グループを削除します。

1

削除したい権限グループの<削除>ボタンをクリックします。

アクセス権限							
更新・キャンヤル							
ベージ権限 マユーザーにエクスポートを許可	する						
作成したキャビネットに対してユーザーおよびグループのアクセス権限を設定できます。							
# 基本設定 # 特殊設定							
権限グループ名 新規作成 編集 閲覧 削除 操作							
作成者	V	V					
営業部	V	V	V		金編集 (X削除)		

確認メッセージが表示されます。



2 権限グループを削除する場合は、<OK>ボタンをクリックします。

Microso	ft Interne	t Explorer	×
2	削除を実行	テします。よろしいう	ですか。
	OK	キャンセル	

<OK>ボタンをクリックすると、権限グループは削除されます。

5. キャビネット管理

「キャビネット管理」とは、キャビネットに関する9つの機能を表します。キャビネット管 理で行える機能は、データに関する操作として「一括置換」、「オートナンバー再割り振り」、 「計算式の再計算」、「データのインポート」、「データのエクスポート」、「データの削除」があ ります。また、キャビネットに関する操作として「キャビネット設計情報テンプレート登 録」、「キャビネット設計情報のエクスポート」、「キャビネット設計情報及びデータの完全 削除」があります。

キャビネット管理を行うには

キャビネット管理

管理操作を行いたいキャビネットの<管理>ボタンをクリックします。

グループ設定		キャビネットの並び替え・新規作成
システム管理グループ		作成可能キャビネット数:
キャビネット名 🌲	ステータス 🌲	操作
購入申請	公開	【■フォーム編集】 田一覧設定 【2印刷フォーム】 息アクセス権限 【9 管理】
デザインコンペ	非公開	【■フォーム編集】 田一覧設定 【2印刷フォーム】 各アクセス権限 ●管理
受注管理	一時停止	- フォーム編集 目一覧設定 □ 印刷フォーム 87クセス権限 ●管理

<Document Browser-キャビネット管理>ページに切り替わります。

(<u>栗</u> る
ー 括置快 指定した項目のデータを一括して他のデータに要き換えます。
オートナンバー再割り振り オートナンバーバーツで割り振られた番号を再割り振りします。 1022
計算式の再計算 計算びパーツで計算した値を再計算します。
キャビネット設計情報テンプレート登録 キャビネット設計情報を新規作成のテンプレートに登録します。
キャビネット設計情報のエクスボート キャビネットの設計情報をディスクに採用します。
キャビネット設計情報及びデータの完全利除 キャビネットの設計情報及びデータを全て原即します。
データのインボート GSV(カンマ区切り)、デキスト(3つ区切り)形式のデータを取り込みます。
データのエクスポート 現在登集満みのデータをCSV(力)√で区切り)、テキスト(タブ区切り)形式で出力します。
データの角除 データのみを削除します。キャビネットの放出情報 講 跡 されません。

それぞれ行いたい機能のアイコンをクリックすると、操作ページに進みます。

5-1 データの文字列を一括で置換する

キャビネットに登録されたデータの特定の項目の中の指定文字列や、登録日付 ・時間デー タの範囲を一括置換します。

[一括置換]をクリックします。

89	- 括置換 指定した項目のデータを一括して他のデータに置き換えます。
103	ンバー再割り振り オートナンバーバーンで割り描われた番号を再割り振りします。
	は第式の再計算 計算式パーツで計算した値を再計算します。

<Document Browser-一括置換>ページに切り替わります。

●文字列を置換するには

2 置換したい文字列が存在する項目と文字列を指定して<実行>ボタンをクリックします。

80	一括置换
ユーザーが登録した す。	ンデータの中で特定の項目を選択し、検索する文字列から置換する文字列へ文字の一括置換をしま Qプレビュー
# 文字列指定 #	1019回版定 Ⅲ 项目名 11 申請者
文字の指)	
	 ④ 〔 実 行〕

- 置換したい文字列が存在する項目を リストから選択します。
- ② 検索条件と [検索する文字列] を入力 します。

検索条件をリストから選択します。 初期状態では[完全一致]です。[完全 一致]は、指定文字列と完全に一致す るものを検索します。

[前方一致]は、完全一致を含む、文字 列の1文字目からの部分一致です。

[後方一致]は、完全一致を含む、文字 列の一番後ろからの部分一致です。 [部分一致]は、完全一致を含む、文字 列中の部分的に一致する文字列が検 索されます。

- ③ [置換後の文字列]を入力します。
- ④ <実行>ボタンをクリックします。

●日付範囲を置換するには

日付パーツが設定されている場合は、日付範囲を指定日時で置換できます。

2 [日付範囲指定]タブをクリックし、[置換対象]と[範囲指定]を設定して<実行>ボ タンをクリックします。

89	一括置换	
ユーザーが登録し; す。	たデータの中で特定の項目を選択し、検索する文字列から置換する文字列へ文字の一括置換をしま	/レビュー)
:: 文字列指定 ::	日付範囲指定	
置換対象	☆ 1 項目名 置換できる全ての項目 ▼	
範囲指え	後年する日日・時間 2005 ×/ 7 ×/ 9 × 12 × 0 × 0 × 2005 ×/ 7 ×/ 10 × 23 × 59 × 59 × 32 2005 ×/ 7 ×/ 12 × 0 × 0 × 0 ×	
	<u>(4) (۶ (7)</u>	

- 置換対象とする項目をリストから選 択します。
- ② [検索する日付・時間]の範囲を指定 します。
- ③ [置換後の日付・時間]を指定します。
- ④ <実行>ボタンをクリックします。

確認のメッセージが表示されます。



ー括置換を実行する場合は、<OK>ボタンをクリックします。

→括置換を実行します。よろしいです	tho.
OK キャンセル	

<OK>ボタンをクリックすると、一括置換が実行されます。結果のメッセージが表示されます。

80	一括置换	
3個を置換しました。	QJU	źa-

5-2 ナンバリングをやり直す

[オートナンバー]のパーツで構成される項目のナンバリングをやり直します。データ削除 などによって欠番になってしまった番号のナンバリングをやり直して埋めたり、日付順に はじめからナンバリングをやり直したい場合などに使います。

1 [オートナンバー再割り振り]をクリックします。

80	ー 結置換 指定した項目のデータを一括して他のデータに置き換えます。	
	ケートナンバー再割り振り オートナンバーバーンで割り振られた番号を両割り掛りします。	
	▲ ひ再計算 計算む(一ツでお算した億些再計算します。	

<Document Browser-オートナンバー再割り振り>ページに切り替わります。

2 並べ替えの優先項目と並び順(昇順/降順)を指定し、<実行>ボタンをクリックします。

キャビネット管理		SIF	- Herite
			E 6
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ナンバー再割り振り		
現在のキャビネットに利用され なった番号を指定の方法で並 ※現在裏り描られている番号	いているオートナンバーパーツの番号を再 いでいるオートナンバーパーツの番号を再 いで替えて速香で再割り描りします。 も変更されます。	掛り振りします。データの削除などにより欠朝に ②	(Q7082-)
並び替え	最優先される項目 2番目に優先される項目 3番目に優先される項目 指定無し 3番目に優先される項目 指定無し	 ↓ 月順 ↓ 月順 ↓ 月順 ↓ 月順 	
	3	T	

- (1) [最優先される項目]をリストより 選択します。
- ② 並び順 [昇順/降順] を指定します。
 - 必要に応じて2番目以降の並び替 え項目と順序を指定します。
- ③<実行>ボタンをクリックしま す。

確認のメッセージが表示されます。



オートナンバー再割り振りを実行する場合は、<OK>ボタンをクリックします。



<OK>ボタンをクリックすると、オートナンバー再割り振りが実行されます。結果のメッセージが表示されます。

103	オートナンバー再割り振り	
オートナンバーの育	「割」「描」」が完了しました。	QJUEa-

計算式の再計算 5-3

キャビネットのフォームに登録されているすべての計算式を再計算し、値を更新します。

[計算式の再計算]をクリックします。 1



<Document Browser-計算式の再計算>ページに切り替わります。

2 プレビューを確認して、<実行>ボタンをクリックします。

	(R õ
	計算式の再計算
ユーザーが登録し を押してください。	レート・シーン・シーン・シーン・シーン・「「「「「」」、「「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「」
	2 (まで)

- ① <プレビュー>ボタンをクリックす ると、キャビネットのイメージを確 認できます。
- ② <実行>ボタンをクリックします。

キャビネットの計算式が再計算されます。

5-4 キャビネットの設計情報をテンプレートに登録する

キャビネットの設計情報をテンプレートに登録します。この機能を使って登録されたキャ ビネットは、キャビネットの新規作成の際、[テンプレート参照]で指定して読み込むことが できます。

1 [キャビネット設計情報テンプレート登録]をクリックします。

キ ・ビネット設計情報テンプレート登録 キ・ビネット設計情報を新規作成のテンプレートに登録します。	
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
キャビネット設計情報及びデータの完全利除 キャビネットの設計情報及びデータを全て利利します。	

<Document Browser-キャビネット管理>ページに切り替わります。

2

保存するテンプレートの名前を指定し、<実行>ボタンをクリックします。

キャビネット管理	
キャビネット設計情報デンプレート登録	
キャビネットをテンプレートに登録します。	(QJuEz-)
テンプレート保存 () 受注管理	

- [テンプレート名]を指定します。初期状態では、キャビネット名が表示されます。
 <プレビュー>ボタンをクリックす
 - スノレビューンホランをジリリジョ ると、キャビネットのイメージを確 認できます。
- ② <実行>ボタンをクリックします。

キャビネットがテンプレートに登録されます。

登録されたキャビネットは、キャビネットの新規作成の際、<フォームの作成>ページにある[テンプレート参照]のリスト内「ユーザー定義」に登録されます。

5-5 キャビネットの設計情報を保存する

キャビネットの設計情報をディスクに保存します。この機能を使って保存されたキャビネットは、キャビネットの新規作成の際、[ファイル参照]で指定して読み込むことができます。

1 [キャビネット設計情報のエクスポート]をクリックします。

キャビネット設計情報をジガレート登録 キャビネット設計情報を新規作成のデングレートで登録します。
キャビネット設計情報のエクスボート キャビネットの設計情報をディスクに採存します。
キャビネット設計情報及びデータの完全判除 キャビネットの設計情報及びデータを全て新聞します。

<Document Browser-キャビネット管理>ページに切り替わります。

必要に応じて[保存する場所]と[ファイル名]を指定し、<保存>ボタンをクリック

トャビネット	管理
	(R õ
	キャビネット設計情報のエクスポート
+ + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	▲ 翻載をテンプレートとしてエクスポートします。エクスポートボタンを押してファイルを保存してください。 Qブレビュー

2

Δ

[プレビュー] <プレビュー>ボタンをクリックすると、 エクスポートするキャビネットのイメー ジを確認できます。

<ファイルのダウンロード>画面が表示されます。

3	<保存>ボタンをクリックします。
	771ルのダウンロード
	ファイルによっては、コンピュータに問題を起こす可能性があります。 以下のファイル情報に関して軽わしい点がある場合や、発信元が完全に信用できない場合は、このファイルを聞いたり保存したりしないでください。
	ファイル名:mentBrowser_20050713_1.xml ファイルの種類: XML ドキュシント 発信元 windows
	ファイルを開くか、ファイルをコンピューダに保存するが選択してください。

<名前を付けて保存>画面が表示されます。



キャビネットがテンプレートとして保存されます。

5-6 キャビネットと登録データを削除する

キャビネットの設計情報と登録されているデータを完全削除します。



この操作は取り消しができないため、データのエクスポートやキャビネット設計情報のエクスポート機能を使ってバックアップしてから実行する ことをお勧めします。

[キャビネット設計情報及びデータの完全削除]をクリックします。



<Document Browser-キャビネット設計情報及びデータの完全削除>ページに切り替わります。

2 <削除>ボタンをクリックします。

キャビネット管理		
	(戻る	
キャビネット設計情報及びデータ 現在のキャビネット設計情報及びデータ 以キャビネット設計情報のけでは(データも創除されます。データ) さい	20)完全削除 外を要なと討該時前にデータをエクスポートしていた (27レビュ 朝 除	 [プレビュー] <プレビュー>ボタンをクリック ると、削除するキャビネットのイメ ジを確認できます

確認のメッセージが表示されます。

3

キャビネットとデータを削除する場合は、<OK>ボタンをクリックします。



キャビネットおよびデータが削除されます。

	キャビネット設計情報及びデータの完全削除
キャビネットの削除	が充了しました。

す

5-7 データを取り込む

キャビネットにデータを取り込みます。取り込み可能なファイル形式は、CSV形式、タブ 区切りテキスト形式で保存されたデータです。

[データのインポート]をクリックします。

Ť	ニータのインボート CSV(力)ンマ区切り)、テキスト(タブ区切り)形式のデータ地類リ込みます。
ß	シェクスボート 現在登録派みのテータをGSV(カンマ区切り)、テキスト(タブ区切り)形式で出力します。
*	ニークの角膜 データのみ変形撃します。キャビネットの設計情報は遊野されません。

<Document Browser-データのインポート>ページに切り替わります。

- 7 入力形式を指定し、<次へ>ボタンをクリックします。
 - [添付ファイルを除くインポート] 指定されたファイルからデータをイ ンポートします。
 - [添付ファイルを含むインポート] サーバー上のディスクからデータを インポートします。
- 3 <参照>ボタンをクリックして取り込むファイルを指定し、<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ます。
 <ファイルの選択>画面が表示されます。
 - 取り込むファイルを指定し、<開く> ボタンをクリックします。

「Browser」画面に戻り、「ファイルの取 り込み」に指定したファイルの場所を 含むファイル名が表示されます。

 <ファイルの取り込み>ボタンをク リックします。 4 データを確認し、取り込む場合は<実行>ボタンをクリックします。

	データのインボートを開始するときは実行ボタンを推ってください。不達切なデーダ行はインボート インボートデータ電器 ません。 本月日行らたり、単初の100行までを表示しています。セルの発展が高い部分には、不達切なデー 含まれています。					。不適切なデーダ汁はインボートされ 駅が売い部分には、不適切なデータが	
1	伝票No.	日付	ドキュメントタイプ	担当者	相手先	デジカメde!!同時ブリント 製品名	5 デジカメde!!ベストアルバム 製
2	10	2005/7/10	注文書	調問お次 BB	セイコー 産業制 営業部	デジカメ	スキャナ

データが取り込まれます。

E	データのインボート
4件のデータのイン	ボートが売了しました。
5-8 データを書き出す

キャビネットに登録されたデータをCSV形式あるいは、タブ区切りテキスト形式のファイ ルに書き出します。

[データのエクスポート]をクリックします。



<Document Browser-キャビネット管理>ページに切り替わります。

- **2** [⊾]
 - 出力ファイル形式を選択し、<エクスポート>ボタンをクリックします。

R	データのエクスポート
データをエクスボー	-NLE7. (Q722-)
證定	⇒ 出力形式 ③だけファイルを除くエタスポート ② ① ○SVE式 ④ □ スートナンバーの決徴な平利処出力する Exoの反とで」一が差相下など言じ切用ます。 ○ ただりアールを含むエランスペート @のチャビマルで見ばサーバに活行ファイルを含みデータをユピーする場合に利用します。
	3 [1/2#-ト]

- [出力形式]から[添付ファイルを除くエクスポート]または[添付ファイルを含むエクスポート]を選択します。
- ② [添付ファイルを除くエクスポート] では、出力するファイル形式を選択 します。
- ③ [オートナンバー] の先頭文字列を指 定している場合、先頭文字列を書き 出すかどうかを指定します。
- ④ <エクスポート>ボタンをクリック します。

<ファイルのダウンロード>画面が表示されます。

3 <保存>ボタンをクリックします。



<名前を付けて保存>画面が表示されます。

4 必要に応じて[保存する場所]と[ファイル名]を指定し、<保存>ボタンをクリックします。

名前を付けて保存					? 🛛
保存する場所①	ተረጽ፲ቶቫ ጉም 🛅		👻 G 💋	i 📂 🛄	
していたつアイル	📇 マイ ピクチャ 🛃 マイ ミュージック				
ごうしょう ひんしょう ひんしょう ひんしょう ひんしょう ひんしょう ひんしょう ひんしょう ひんしゅう デスクトップ					
الله المركز المرمز المرمز المرمز المرمز المرمز المرمز المرمز المرمز ال					
S					
マイ ネットワーク	ファイル名(N): ファイルの種類(D):	R R R R R R R Source T Source Source		✓	保存(5) キャンセル

データが保存されます。

5-9 データを削除する

キャビネットに登録されている全データを削除します。空のキャビネットのみが残ります。

この操作は取り消しができないため、データのエクスポート機能を使って データをバックアップしてから実行することをお勧めします。 注意

1 [データの削除]をクリックします。



<Document Browser-データの削除>ページに切り替わります。

? <削除>ボタンをクリックします。

キャビネット管理	STIF T	
	東る	
データの削除		[プレビュー]
データのみを削除します。キャビネットの設計情報は削除されません。	(QJula-)	「フレヒュー」をクリックすると、削
N R		除するデータのキャビネットイメー ジを確認できます。

確認のメッセージが表示されます。

3 データを削除する場合は、<OK>ボタンをクリックします。



データが削除され、メッセージが表示されます。

	データの削除	
データの削除が完	てしました。	Q7レビュー

6. 環境設定

「Document Browser」の環境設定は、「Offirio SynergyWare Address」、「システム管理 ツールのダウンロード」、「アクセス権限の一括置換」、「プロダクトキーの登録」の操作を行 えます。また、製品に関するお問い合わせを「お問い合わせフォーム」を使って行うことが できます。

環境設定を行うには

共通ヘッダーにある<環境設定>ボタンをクリックします。

		利用者:セイコー太輝 2005年07月13日 (K)
Officio SynorgyWww Document Browser		
bood nem bromser	10 m-4	電頻設定 エージョージャー ログアウト マーヘルプ
システム管理グループの		覧 🔥
(Au data)		(Authoritem) (States)
「クルーノ設定」		キャレネットの並び替え、「新規作成」
		/retration
システム管理グループ		作成可能キャビネット数:7
	ステータス 🌲	作成可能キャビネット数:7 操作
システム管理グループ キャビネット名 ◆ 購入申請	ステータス 🌩 公開	作該可能キャビネット数: 7 操作 【=フィーム編集】日一覧設定(20回目フィーム) 色アクセス項目)(サキヨ
システム管理グループ キャビネット名 ◆ 様入申請 デザインコンペ	ステータス 🌩 公開 非公開	作成可能キャビネット数:7 操作 【-2オーム集集 日一天登記 ②(回知2オーム) ①7クセス有重 ③日東 【-2オーム集集 日一天登記 ③(回知2オーム) ②7クセス有重 ④日東
システム管理グループ キャビネット名 ◆ 様入申請 デザインコンペ 受注管理	ステータス ◆ 公開 <u>非公開</u> 一時停止	(住成可能キャビネット数:7 修作 【・フィーム単数 日 - 見とう (2) ロロスィーム (2) クロスメーム 【・フィーム単数 日 - 見とう (2) ロロスィーム (3) ククロスメーム 【・フィーム単数 - 日 とか) (2) ロロスィーム (3) ククロス 米) (4) マーク - 4 (5) - 1) 王 (2) ロロスィーム (3) ククロス 米) (4) マーク - 4 (5) - 1) マーク (3) マーク - 1) マーク (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4
>ンステム管理グループ キャビネット名 ◆ キャビネット名 ◆ 様入申諸 デザインコンペ 受注管理	ステータス ◆ <u> 公開</u> <u> 非公開</u> <u> 一時停止</u>	作成可能キャビネット数:7 操作 【+7ィーム医》 (三一五日2) (2回用フォーム) (3.77セス相互) (4年 8) 【+7ィーム医》 (三一五日2) (2回用フィーム) (3.77セス相互) (4年 8) 【+7ィーム医》 (三一五日2) (2回用フィーム) (3.77セス相互) (4年 8) (十一二人医》 (三一五日2) (2回用フィーム) (3.77セス相互) (4年 8)

<Document Browser-環境設定>ページに切り替わります。



それぞれ行いたい機能のアイコンをクリックすると、操作ページに進みます。

6-1 Offirio SynergyWare Address

「Document Browser」専用のアドレス帳「Offirio SynergyWare Address」を呼び出します。

[環境設定] の [Offirio SynergyWare Address] を選択すると、<Offirio SynergyWare Address-アドレス帳>ページが開きます。

Officio SynercyWare Address-アドレス紙 - Microsoft Internet Explorer アイル② 編集② 表示① お気に入り④ ツール① ヘルプ 凹 Officio SynercyWare Context SyncryWare Context S	「Offirio SynergyWare Address」のく 環境設定>ページに切り替えます。
	ユーザー情報を追加します。
	現在の登録ユーザーが表示されま す。階層表示に切り替えたり、ユー ザー情報の編集、削除等が行えま す。
یک <u>۲۵۰۸–۲۵۵۲-۲۵</u> Org.wiph (D) SEKO EPSCN COPPORATION 2006, All rights reserved.	



「Offirio SynergyWare Address」については、 (2) 第9章で説明しています。 詳 しくは、そちらをご覧ください。

6-2 システム管理ツールのダウンロード

システム管理ツールを利用することで、Document Browserサーバをより効率よく、快適 に管理することができます。

[環境設定]の[システム管理ツールのダウンロード]を選択すると、<システム管理ツールのダウンロード>ページに切り替わります。



システム管理ツールのダウンロード が始まります。

→ システム管理ツールの詳細につきましては、№ 第7章で説明しています。詳
しくは、そちらをご覧ください。

6-3 アクセス権限の一括置換

アクセス権限に影響を与える組織変更があったとき、キャビネットのアクセス権限を一括 で変更することができます。

「Offirio SynergyWare Address」(アドレス帳) で、組織変更を行った場合、Document Browserでも、

- ・キャビネットグループのキャビネット管理者
- ・キャビネットのアクセス権限グループ
- ・ワークフローパーツの最終承認者や帳票処理グループ

に設定されている組織名、または、ユーザーグループ名を合わせて変更する必要がありま す。このような場合に、アクセス権限の一括置換機能を使用して、変更を行ってください。



[環境設定]の[アクセス権限の一括置換]を選択すると、<Document Browser-アクセス 権限の一括置換>ページに切り替わります。

70	セス権限の一括置換	
ちらから一番置換の対象	象となるデータをエクスポートしてください。詳細はマニュアルやヘルプをご覧ください。	
ファイルの取り込み	アイルの取り込み 置換フイルを指定して、取り込みボダンをワックしてください。 一行目オイメートデータとして数かれません。注意してください。	
	ファイルの取り込み	
	्रि २	2

「こちら」をクリックすると、一括置 換の対象となるグループ名を取得し て、CSVファイルにエクスポートさ れます。

エクスポートしたCSVファイルをテキストエディタ等で開き、新しい組織名を入力しま す。「置換元グループ」「置換先グループ」の一行のみが表示される場合は、置換の必要はあり ません。

左側「置換元グループ」列に、置換が必要な階層設定名、または、ユーザグループ名が表示されますので、同じ行の右側「置換先グループ」列に組織変更後の名称等を入力します。 「置換先グループ列」に入力するデータは、組織変更後のアドレス帳より取得します。

組織変更後の階層設定名、または、ユーザーグループ名の取得方法は、ボタン
 が表示されるページで追加ボタンを押したときに、テキストエリアに挿入さ
 ポイント
 れる文字列(例:全てのユーザーの場合には、「全てのユーザー[all]」という文
 字列)より取得してください。

入力が終了したら、CSVファイルを保存します。

<Document Browser-アクセス権限の一括置換>ページで、保存したCSVファイルを取り込みます。

1 700	2.権限の一括置換
こちらから一括置換の対象と ファイルの取り込み	なるデータをエクスボートしてださい。詳細オマニュアルドヘルブをご覧ください。 第一ファイルの取り込み DYDocuments and Settings Administrator Why Documents Wreplace_200(使発売) 置限ファイルを推定して、取り込みを交びシックでてださい。 ・ ・ ・ 日目はインボートデータとして読われません。注意しててたさい。
	(ファイルの限り込み)

置換データの確認ページが表示されます。

	アクセス権限の一括置換
アクセス権限の一	括置換を開始するときは実行ボタンを押してください。
置換データ(2世記 選換データの確認 ユダのアクセス権限を置換します。置換予定のグループおよびキャビネットのアクセス権限リストは二 支払のアクセス権限と同じます。
	(実行)
	(戻る)

「実行」ボタンを押して、置換を実行します。 置換終了のページが表示されます。

	アクセス権限の一括置換	
3件のアクセス権限 置換予定のグルー	。 送置換しました。 ブあよびキャビネットのアクセス確保リスト (二ちらい) ダウンロードしてください。	
	(夏る	

「こちら」をクリックすると、置換予 定のグループ、及び、キャビネット のアクセス権をダウンロードできま すす。ダウンロードしたファイルに は、「グループ名」「キャビネット名」「 置換するデータ」「置換元グループ」 「置換先グループ」が記述されていま す。

 (1) <参照>ボタンをクリックして、 CSVファイルを指定します。
 (2) <ファイルの取り込み>ボタンを

クリックします。

「こちら」をクリックすると、置換さ れたグループおよびキャビネットの アクセス権限リストがダウンロード できます。

<戻る>ボタンをクリックすると、<環境設定>ページに戻ります。

6-4 プロダクトキーの登録

プロダクトキーをシステムに登録します。プロダクトキーの登録を行わないと、試用版での利用となり60日間の利用期間の制限が付きます。本運用を行うためには、プロダクトキーの登録が必要です。プロダクトキーを登録することにより、正式運用を開始することができます。

[環境設定]の[プロダクトキーの登録]を選択すると、<Document Browser-プロダクト キーの登録>ページに切り替わります。





6-5 お問い合わせフォーム

「お問い合わせフォーム」は、Document Browserのシステムや利用方法について、メール で質問ができます。

[環境設定]の[お問い合わせフォーム]を選択すると、<Document Browser-お問い合わ せフォーム>ページに切り替わります。



確認画面が表示されます。

5BL	い合わせフォーム	
力内容を確認してください	。問題が無ければ送信ボタンをクリックしてください。戻って編集するときには戻るボタンをクリックしてください。	
お客様情報の入力	 ボフィシャルユーザーID 5501123456 第本名前 セイコー 太郎 新名前の フリガナ セイコー タロウ 副音先のメールアドレス taroraelo@epsoncom 	
サーバ環境の入力	使用OS Wn/xP 使用プラウザ E60	
質問内容の入力	※約10合わせ内容 メールが送信できません。	
	<u>ž</u> 6	問い合わせ内容が [・] にメールで送信され
	्रि ठ	

送信確認画面が表示されます。



お問い合わせフォーム使ってお問い合わせをする場合、メールサーバーの設 定が必要です。メールサーバーの設定につきましては、102 第7章の「メール ポイント サーバ」をご覧ください。

オフィシャルユーザーIDはプロダクトキーを入力している場合のみ入力でき ます。

7. システム管理ツール

「Document Browser」のシステム管理ツールを使うことで、システムの一時停止やメール 設定、データのバックアップや復旧などを行うことができます。

ここでは、「ディスク情報」「サーバ状態」「メールサーバ」「アクセスログ」「ScanComposer連携」「ライセンス」「保守」の各機能について説明をします。

システム管理ツールを利用するためには、環境設定で「システム管理ツールのダウンロー ド」を行う必要があります。

7-1 システム管理ツールのダウンロード

共通ヘッダーにある<環境設定>ボタンをクリックします。

		利用者:セイコー太島 2005年07月13日 (水
Document Browser	(ℓ) #=b	
ンステム官理クルーフ6	りキャヒイットー	·9
グループ設定		キャピネットの並び替え・新規作成
▶ システム管理グループ		作成可能キャビネット数:7
システム管理グループ キャビネット名 ◆	ステータス 🌲	作成可能キャビネット数:7 操作
ト・システム管理グループ キャビネット名 ◆ 購入申請	ステータス 🌲	作成可能キャビネット数:7 操作 (1) フォーム編集) 田一覧設定 2) 印刷フォーム (8) アクセス権限 (少者 現)
システム管理グループ キャビネット名 ◆ 購入申請 デザインコンペ	ステータス ◆ 公開 非公開	作銃可能キャビネット数:7 操作 【-フォーム編集】 田一覧設立 (21回脚フォーム) (3.7クセス場面) (4) 年 和 【-フォーム編集] 田一覧設立 (21回脚フォーム) (3.7クセス場面) (4) 年 和
► システム管理グループ キャビネット名 ◆ 購入申誌 デザインコンペ 受注管理	ステータス ◆ 公開 非公開 一時停止	作成可能キャビネット数:7
システム管理グループ キャビネット名 φ 構入申請 デザインコンペ 安注管理	ステータス ◆ 公開 <u>非公開</u> 一時停止	(талайн нээлэл) ф(

<Document Browser - 環境設定>ページに切り替わります。 システム管理ツールのダウンロードをクリックします。



<システム管理ツールのダウンロード>ページに切り替わります。 <ダウンロードボタン>をクリックして、インストールを行います。

セットアップが終了すると、<システム管理ツールのダウンロード>ページに戻ります。

システム管理ツールの起動

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

<Document Browser 管理ツール>画面が起動します。

最初にサーバーを登録します。

<操作(O)>メニューから[Document Browser Serverの新規登録(N)]を選択します。 <Document Browser Serverの登録情報>画面が表示されます。

DocumentBrowserServerの登録情報 🛛 🔀
Document Browser Server
IPアドレスまたはホスト名(W) PCNAME
仮想フォル/岑久(F) dbrowser
管理者
パスワード(<u>P)</u>
プロキシサーバ
□ プロキシサーバを使用する(山)
IPアドレスまたはホスト名公
ポート番号(N)

[Document Browser Server] IPアドレスまたはホスト名、仮想 フォルダ名を入力します。ここで

は「PCNAME」と入力します。 ※ PCNAMEとは、 セットアップ されたサーバのコンピュータ 名(ホスト名)または、Pアドレ スになります。

[管理者]

[IDとパスワードを毎回入力する] をオンにすると管理ツールを起動 するごとにI確認画面が表示され ます。D、パスワード設定します。 [プロキシサーバ]

[プロキシサーバを使用する]をオ ンにする場合、ID、パスワードを 設定します。

<OK>ボタンをクリックすると、Document Browser Server Groupに新規サーバが登録されます。



[PCNAME/dbrowser]をクリックすると、<Document Browse Serverの接続>画 面が表示されます。

ログイン名、パスワードを入力して、<接続(C)>ボタンをクリックします。

DocumentBr	owserServer の接続 🛛 🔀
接続先	WINDOWS/dbrowser
ログイン名(1)	
パスワード(<u>P)</u>	
	接続(2) キャンセル(2)

バージョン情報が表示されます。

メニュー構成

<操作(O)>メニュー

Document Browser Serverの新規登録(N)

<Document Browser Serverの登録情報>画面が表示され、新規にDocument Browser Serverを登録できます。

Document Browser Serverの登録情報の編集(E)

<Document Browser Serverの登録情報>画面が表示され、既存のDocument Browser Server情報を編集できます。

Document Browser Serverの登録情報の削除(D) 既存のDocument Browser Server情報を削除します。

終了(X)

Document Browser 管理ツールを終了します。

<ヘルプ(H)>メニュー

Document Browser Serverのヘルプを表示します。

7-2 システム管理ツールの機能

システム管理ツールには、、「ディスク情報」「サーバ状態」「メールサーバ」「アクセスログ」 「ScanComposer連携」「ライセンス」「保守」機能があります。 各機能の説明を行います。

ディスク情報

Document Browserがインストールされているハードディスクの情報が表示されます。

サーバー状態

Document Browser Serverの状態が表示されます。

メンテナンス等でサーバーを停止したいときは、[一時停止中]をクリックします。一時停止 中のメッセージを必要に応じて、編集し、<更新(U)>ボタンをクリックします。 メンテナンスが終了したら、「稼動中]をクリックします。

n Document Browser 管理ツー	- Ji	- 🗆 🛛
	サーパ状態 (Mh00WS/doromeer) ステーシス(空) で 物助中	

更新ボタンをクリック後、正常にサーバ状態が更新されると、確認画面が表示されます。



メールサーバ

メール (SMTP) サーバを設定することにより、ワークフロー回覧通知などでメール送信が可能になります。

葿 Document Browser 管理ツー	·n	
操作(Q) ヘルプ(H)		
特性② へいけ300 ● POLAME / dorwer ● POLAME / dorwe	メールサーバ(PCNAME / dorowser) ジールブ(含を行う⑤) Sm(bサーバ IPアドレスまだはホスト名型 ボート番号(P) 差出人 表出人 表示名(U) メールアドレス(M)	25 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王

[メール送信を行う]をクリックして、オンにすると、Smtpサーバ、差出人の設定ができます。

更新ボタンをクリックすると、メールサーバ設定内容をメール送信するか確認画面が表示 されます。

設定内容に問題なければ<OK>ボタンをクリックします。

確認メールは設定した差出人のメールアドレス宛てに送信されます。

正常にサーバ状態が更新され、確認メールが送信されると、確認画面が表示さます。



社内で使用しているSMTPサーバのPアドレス、ポート番号等は、ネットワーク 管理者に確認してください。

アクセスログ

Document Browser Serverのアクセスログを更新/表示することができます。

🗃 Document Browser 管理ツー			
操作(Q) ヘルブ(H)			
② Document Brower Server Group ● FARMER FARMER → DYMER → JUT-/T ↓ PUBLE ScarDomoceral ScarDomoceral ScarDomoceral → UT-/T → ScarDomoceral ScarDomoceral ScarDomoceral ScarDomoceral (日子) → UT-/T	アジセスログ (PONAME / Adrowser)	 更新(L)	

[アクセスログを出力する]をクリックしてオンにすると、Document Browser Serverに登録されている文書のログを指定したフォルダに出力することができます。 <参照>ボタンをクリックすると。ログ出力のフォルダを設定できます。 設定が終了したら、更新ボタンをクリックします。

管理ツールを起動しているPC以外のサーバに接続している場合には、ログ出力フォルダの 参照ボタンは無効になります。



管理ツールを起動しているPC以外のサーバに接続している場合には、ロ グ出力フォルダの参照ボタンは無効になります。

ScanComposer連携設定

EPSON Offirioステーションとの連携操作で、紙文書をネットワーク上に接続されたス キャナから取り込み、「EpsonNet ScanComposer」を介して「Document Browser」のキャ ビネットに取り込めます。



[ScanComposerと連携する] をクリックしてオンにすると、[ScanComposerサーバ]、[規 定のログインアカウント]、[プロキシサーバ]の設定ができます。

- ピポイント
- ScanComposerとの連携の動作に関しては、 [2]「10. Document Browserの利 用」をご覧ください。
- ^{(ト}・ScanComposerへ登録するアカウントは、半角英数記号のみで30文字以内で 設定してください、また、パスワードは半角英数記号のみで、15文字以内 で設定してください。



この機能では、「EpsonNet ScanAgent」との連携操作はご利用できません。 「EpsonNet ScanAgent」との連携操作は ②「8. ファイル自動取り込み機能 の設定」をご覧ください。

ライセンス

「プロダクトキーの登録」は、プロダクトキーを登録します。プロダクトキーの登録を行わ ないと、試用版での利用となり60日間の利用期間の制限が付きます。本運用を行うために は、プロダクトキーの登録が必要です。プロダクトキーを登録することにより、正式運用を 開始することができます。

プロダクトキーは、製品に同梱されているライセンス証書に記載されています。



<プロダクトキー登録(R)>ボタンをクリックすると、<プロダクトキー登録>画面が表示 されます。

プロダクトキー登録	X
プロダクトキー:	
	登録(R) キャンセル(C)

プロダクトキーを入力して、<登録>ボタンをクリックすると、ライセンス情報の設定が 完了します。



保守

Document Browser Serverデータのバックアップ日付表示の確認や、データのバックアップ/復旧を行うことができます。

■ Document Browser 管理ツー 19(な(2)、 0.013(0)	- Jŀ		×
加加になっていた。 型 Document Browser Server Group E Document Browser	詳守 (PCNAME / dzromse) パックファフ日日	〒カのパックアップ(型) パックアップデータの時間(①) パックアップデータがらの(前日 ②)	

[バックアップ日付]では、過去に行ったバックアップの一覧が表示されます。

<バックアップ>ボタンをクリックすると、確認画面が表示され、バックアップを開始します。

<バックアップデータの削除>ボタンをクリックすると、選択されているバックアップ履 歴のバックアップデータが削除されます。

<バックアップデータからの復旧>ボタンをクリックすると、選択されているバックアッ プ履歴のバックアップデータに復旧します。

8. ファイル自動取り込み機能の設定

EPSON Offirioステーションとの連携操作で、紙文書をネットワーク上に接続されたス キャナから取り込み、「EpsonNet ScanAgent」または「Epson ScanComposer」を介して自 動で「Document Browser」の特定のキャビネットに取り込めます。

8-1 ファイル自動取り込み機能の設定

【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]→[ファイル自動取り込み機能の設定]を選択し ます。



<Document Browserへのログイン>画面が表示されます。



<ファイル自動取り込み機能の設定>画面が開きます。

① [ファイル自動取り込みサービス]を設定します。

連携サービスを開始する場合は[サービスの開始/ 再開]を、停止する場合は、「サービスの停止]を選

サーバを起動したら、いつでもサービスを使える ようにするには、[OS起動時にサービスを自動的に

<サービスを最新状態に更新>ボタンをクリック すると、現在のサービスの設定を取得しなおしま

[共有フォルダ名]は、「EpsonNet ScanAgent」および 「EpsonNet ScanComposer」のスキャンファイル書き 出しフォルダを指定します。<-参照>ボタンをク リックして、表示されるダイアログから共有フォ

[ユーザー名]、[パスワード]は、共有フォルダの認 証用のユーザー名とパスワードを設定します。

[キャビネット名] には、スキャンイメージを取り 込むキャビネット名を指定します。また、キャビ ネットに取り込むファイル形式をチェックします。

3 ファイル自動取り込み機能の設定を行います。

ファイル自動取り込み機能の設定 📮 🗆 🖻
ファイル自動取り込みサービス
● サービスの開始/再開(S)
○ サービスの停止(_)
□ OS起動時にサービスを自動的に開始(A)
サービスを最新状態に更新(日)
監視フォルダの設定
共有フォルダ名: ¥¥WINDOWS¥EPSON Serv 参昭(R)
ユーザー名: admin
パスワード: *******
Гу/1)-Я:
1
Document Browserの設定
ファイルを取り込むキャビネットを指定してください。
キャビネット名: 受注管理 💌
キャビネットに取り込むファイル形式
▼ PDFファイル ▼ CSVファイル
▼ TEXTファイル □ JPEGファイル
▼ RTFファイル □ TIFFファイル
▼ ×LSファイル
OK キャンセル ヘルプ

▲ <OK>ボタンをクリックします。

「EpsonNet ScanAgent」および「EpsonNet ScanComposer」のスキャンファイル書 き出しフォルダを共有フォルダにしておく必要があります。共有フォルダの ポイント 設定方法は、各OSのヘルプ/マニュアルを参照してください。

択します。

す。

開始]をチェックします。

ルダを指定します。

② [監視フォルダの設定]をします。

③ [Document Browserの設定]をします。

9. Offirio SynergyWare Address

「Document Browser」に付属するアドレス帳「Offirio SynergyWare Address」について 説明します。「Offirio SynergyWare Address」は、「Document Browser」を利用するすべ てのユーザー情報を管理します。

9-1 「Offirio SynergyWare Address」の起動

「Offirio SynergyWare Address」は、「Document Browser」から呼び出すこともできます し、単独で起動させることもできます。「Offirio SynergyWare Address」にログイン可能 なユーザーは、「Document Browser」にシステム管理者として登録されているユーザーで す。

単独で起動する

 [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]→ [Address]→[【管理者ログイン】]を選択します。



<Offirio SynergyWare Address-ログイン>ページに切り替わります。



[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。 アカウント情報は、「Document Browser」で使用するものと同じです。

🗿 Offirio SynergyWare Address-ログイン - Microsoft Internet Exp	lorer 📃 🗖 🔀
ファイル(日) 編集(日) 表示(い) お気に入り(白) ツール(日) ヘルブ(日)	AU
EPSON	マニュアル 2 ヘルプ
B184% admin 1/27-P	Officio SynergyWard ABBO CONTRACTOR
とう ページが表示されました	<u>×</u> بر (۲۷۲-۵-۱۹ مراجع)

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

「Document Browser」から呼び出す

1

「Document Browser」の<環境設定>ページから [Offirio SynergyWare Address] をク リックします。



「Document Browser」にログインしているユーザーアカウント情報で<Offirio SynergyWare Address-アドレス帳>ページを開きます。

その他、「Document Browser」使用中に、ユーザーに関わるボタン(キャビネット作成時のワークフローパーツ編集<グループ設定>ボタンなど)が押された場合も、< Offirio SynergyWare Address-アドレス帳>ページが表示されます。

9-2 「Offirio SynergyWare Address」の画面

「Offirio SynergyWare Address」の<ホーム>は、「アドレス帳」ページです。 「Document Browser」のインストール直後、システム管理者を設定した状態では、「全ての ユーザー」、[Offirio SynergyWareシステム管理者」、「登録したシステム管理者」の3件の データが表示されます。



9-3 ユーザー情報の閲覧/検索

ユーザー情報を閲覧します。ユーザーの個人情報を表示したり、表示方法を変更して閲覧 できます。また、特定のユーザーを検索して、情報を表示できます。

ユーザー情報を表示するには

1 表示したいユーザー名またはアイコンをクリックします。

	検 索 · (ユーザー)	自加
・シップに戻る 上に戻る 階層:トップ		
キ中 1-3件を表示		
- Array 15		
J 1 (01-9-		
② Offirio SynergyWareシステム管	理者	

<ユーザー情報の表示>ページに切り替わります。

1 omio sy	ITTEN (JY WAND	利用者:セイコー太郎 2005年07月13日 (水)
Lie	() ホーム () 環境設	定 パアカウント □ ログアウト 2 ヘルプ
ユーザー情報の表	表示	
		(戻る)
項目名	内容	
社員番号	admin	
パスワード	84848	
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	taro, seiko@epson.co.jp	
事業所名		
部署名		
役職		
電話		
上司計員委号		

<アドレス帳>ページに戻るには、<戻る>ボタンをクリックします。

階層表示/ユーザー一覧を切り替えるには

「Offirio SynergyWare Address」のアドレス帳は、登録されているユーザー情報により、 自動的に[事業所][部署名][役職]のグループが作成され階層表示されます。

アドレス帳トップの表示	
アドレス帳	

最下位層の表示	I

階層表示なしのユーザー一覧表示	
アドレス能 () いったおち (株) ましいた (株) ましいた (ホーマーン)	「ユーザーー皆を表示しています。
2月中日-2月冬麦示 (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11)	

ユーザーを検索するには

アドレス帳に登録されているユーザーを検索します。

1 検索に用いる文字列を入力し、<検索>ボタンをクリックします。

アドレス版 (2)		
	2-5-E加	 (1) 検索又子列を入力します。 検索文字列は、名前の一部や登録さ
○ F07/LR6 ● LLR6 Man : 222 3件中1-3件を表示		れている社員番号、メールアドレス
		の一部でも検索できます。
		② <検索>ボタンをクリックします。

検索文字列に一致するユーザー情報が見つかると、検索されたユーザーが一覧表示 されます。

アドレス帳	
	太郎 検索 ユーザー追加
じゃップに戻る 一条 上に戻る 階層:トップ	
1件中 1-1件を表示	
▲編集 X前路 量 拉イユー太郎	

検索されたユーザー情報を表示するには、ユーザー名または、アイコンをクリック します。

9-4 ユーザー情報の追加/変更

アドレス帳に新しくユーザーを追加します。また、登録されているユーザー情報を変更し ます。

ユーザーを追加するには

アドレス帳に新規にユーザーを追加します。

アドレス帳	
● トラブに戻る ● 上に戻る 階層:トラブ 将中1-3件を表示	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	

<Offirio SynergyWare Address-ユーザー情報の編集>ページに切り替わります。

2

1

登録するユーザー情報を入力し、<登録>ボタンをクリックします。

ユーサー情報の編集	
(夏新)・(キャンセル)	() システム官理者惟限を与える場合に チェックします
入力が完了したら、更新ポタンを押してください。	②[在貝番亏]を入力しより。
	' ③ [パスワード]と、[パスワード(確認)]
Offinio SynereyWareシステ ム管理者	を入力します。
社員董号 *// 須賀月 (2) 111111	②~③までは、必須入力項目なので
	心 ず 入 力 し ア く だ さ い
1/2/7-F(HHZ)	
*必須項目	④ [氏名] [フリカナ] [メールアドレス]
	を入力します。
x=µ75µ2 heneko se@	⑤[事業所名][部署名][役職]を入力し
★ # # # # # # # # # # # # # # # # # # #	
● 年入力 松本	
部署名 5 ○ データ参照 にこから選択して(ださい) ▼ ○ チュカ 総務部	この項目は、階層表示の対象項目で
 ○ データ参照 Cこから選択して(ださい) ▼ 	す。すでに入力済みの項目名から選
1292 〇 手入力	択する場合は、「データ参昭」を選択
	リフトかに合う項日を選択しま
	し、リストからロノ項日を送折しよ
	す。リスト内に合う項目か存在しな
	い場合は、[手入力]を選択し、項目を
	Δ カレます.
	人力します。

- ④~⑥までは、省略可能項目です。
- ⑦ <登録>ボタンをクリックします。

<登録>ボタンをクリックすると、入力内容の確認ページに切り替わります。

登録する場合は、<登録>ボタンをクリックします。 3

工-7-1月18(0)和196	
[E S R O
以下の内容でよろしければ	5、更新ポタンを押してください。修正するときは戻るポタンを押してください。
項目名	内容
Offirio SynergyWareシステ ム管理者	□システム管理者に設定
社員番号	11111
バスワード	8484
氏名	セイコー花子
フリガナ	セイコーハナコ
メールアドレス	hanako_se@epson.co.jp
事業所名	松本
部署名	42 WAR
役職	
電話	1234

アドレス帳に新しいユーザーが追加されます。

どういった戻る 中上 4件中 1-4件を表示	ころ 穀屋: トップ
	<u>雪全てのユーザー</u>
	4 松本
	<u> 合語 Offirio SynergyWareシステム管理者 </u>

ユーザー情報に「事業所名]「部署名] [役職] を入力した場合は、階層表示 になります。

ユーザー情報を編集するには

セイコー花子

すでに登録されているユーザー情報を変更します。階層表示で編集したいユーザーが表示 されていない場合は、階層をたどってユーザー名を表示するか、[すべてのユーザー]をク リックし、ユーザー一覧に表示を切り替えるとよいでしょう。



<ユーザー情報の編集>ページに切り替わります。

	(更新) キャンセル
入力が完了したら、更新ポ	ダンを押してください。
項目名	内容
Offirio SynergyWareシステ ム管理者	■システム管理者に設定
社員番号 *必須項目	11111
バスワード *必須項目	
バスワード(確認) *必須項目	••••
氏名	セイコー花子
フリガナ	セイコーハナコ
メールアドレス	hanako_se@
事業所名	 ○ データ参照 ○ 手入力 東京
部署名	 ● データ参照 ● 手入力
役職	 ● データ参照 [CLIN6 選択してください) ▼ ● 手入力
電話	1234
上司社員番号	

2 ます。

> [事業所名] [部署名] [役職] を空欄(削 除)するには、[手入力]を選択し、入 力項目を空欄にすると削除できます。



<更新>ボタンをクリックすると、入力内容の確認ページに切り替わります。

3 登録する場合は、<更新>ボタンをクリックします。

ユーサー情報の編集	
	(2 H) R 3
以下の内容でよろしけれに	5、更新ポタンを押してください。修正するときは戻るポタンを押してください。
項目名	内容
Offirio SynergyWareシステ ム管理者	□システム管理者に設定
社員番号	11111
バスワード	8888
氏名	セイコー花子
フリガナ	セイコーハナコ
メールアドレス	hanako_se@epson.co.jp
事業所名	東京
部署名	423725
役職	
電話	1234

<アドレス帳>ページに戻り、修正内容が反映されます。

ユーザーを削除するには

すでに登録されているユーザー情報を削除します。階層表示で編集したいユーザーが表示 されていないときは、階層をたどってユーザー名を表示するか、[全てのユーザー]をクリッ クし、ユーザー一覧に表示を切り替えるとよいでしょう。



	<u>検索</u> ・ユーザー遊加
びゃった戻る ◆ 上に戻る 階層: トップ > 全てのユーザー 2件中 1-2件を表示	
(▲ 第 × Ⅲ 第)	

削除の確認メッセージが表示されます。

2 ≹

Microso	it Internet Explorer	
2	ユーザーを削除します。よろし	いですか。
	OK キャンセル	

ユーザーが削除されます。

9-5 「Offirio SynergyWare Address」の環境設定

「Offirio SynergyWare Address」の環境設定では、「ユーザー情報の項目設定」、「ユーザー 情報の項目並べ替え」、「階層設定」、「ユーザーグループ化」、「ユーザー情報のインポート」、 「ユーザー情報のエクスポート」、「ユーザー情報の削除」の操作が行えます。

環境設定を行うには

共通ヘッダーにある[環境設定]をクリックします。

🗿 Offirio S	ynergyWare Ad	ldress-アドレス	K – Microso	ft Internet Ex	plorer			
771N(E)	編集(E) 表示(ク お気に入り(A)	ツール(口) ^	いげ(円)				1
MA	Officio Synorgy	Water				利用 20	者:セイコー太島 105年07月13日(水	5
1	icole	55	15 7	t-4 🕑 🏛	設定	カウント 🗌 ログアウ	ァマヘルフ	7
アドレス	R			-				
								-
						検索)・(ユーザー追加	
しちゅうに戻	る 🔶 上に戻る 🕅	層: <u>トップ</u>						
3件中 1-3件	を表示							
	()	<u>(のユーザー</u>						

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



それぞれ行いたい機能のアイコンをクリックすると、操作ページに進みます。

ユーザー情報の項目設定

「ユーザー情報の項目設定」では、アドレス帳で利用する項目やその項目に対する閲覧/編 集権限を与えるかどうかの権限を設定します。なお、各項目に付けた権限設定は、ログイン ユーザーが本人のユーザー情報を編集する時に適用されます。

[環境設定]の[ユーザー情報項目設定]を選択すると、<Offirio SynergyWare Address-ユーザー情報の項目設定>ページが開きます。

利用 項目 項目名 ゼ員番号 ビ パスワード	レス帳データ重録	事于古注题室				1.202	, アドレス帳のデータ検索をしたユー
マ 社員番号 マ パスワード		必须入力	入力方法	基本属性	ユーザー 同時	本人権限	ザーが、検索結果で見ることができ
パスワード		1	手入力	ID			情報(項日)をチェックします
			手入力	パスワード			
☑ 氏名	Image: A state of the state		手入力	氏名			
☑ フリガナ			手入力	フリガナ			(ユーザーの新規追加の際の、必須入)
✓ メールアドレス			年入力	E-Mail			1 「「「」」「「」」「「」」」「」」「「」」」「「」」」「「」」」」「「」」」」」
☑ 事業所名			データ参照 🔽	自由項目			「項目を成定しより。
☑ 部署名			データ参照 🔽	自由項目			
☑ 役職			データ参照 🔽	自由項目			
☑ 電話	V		手入力 💌	自由項目			 ユーサーの新規追加の除の、ナータ
☑ 上司社員番号			手入力 🔽	自由項目			力方法の初期状態を設定します。
☑ 上司名	v		手入力 💌	自由項目			
自由項目07			手入力 🗠	自由項目			
自由項目08			手入力 🗠 🗠	自由項目			項目名が変更されてもアドレス
自由項目09			手入力 💙	自由項目			内部で基本データとして持ってい
自由項目10			手入力 🗠	自由項目			データです
			初期設定に戻す	更新		ヤンセル	(利用する各項目について、ユーザー
ノス帳で利用する	項目にチ	דיש					人に許可する権限を設定します。[覧]をチェックすると、その項目の 覧が可能になり、[編集]にチェック ると、編集が可能になります。
ます。							 <環境設定>ページに戻ります。



アドレス帳に登録するユーザー情報をインポートする場合、インポート データの項目と[ユーザー情報の項目設定]の[利用項目]の数が一致して いる必要があります。一致しない場合は、インポートの際エラーとなりま す。

ユーザー情報の項目並べ替え

「ユーザー情報の項目並べ替え」は、アドレス帳に表示する項目の順番を入れ替えます。 [環境設定]の[ユーザー情報の項目並べ替え]を選択すると、「Offirio SynergyWare Address-ユーザー情報の項目並べ替え」ページに切り替わります。



階層設定

「階層設定」は、アドレス帳に表示する階層表示の構造を設定します。「階層設定」に指定できる項目は、[ユーザー情報の項目設定]の[基本属性]と[ユーザーグループ化]でグループ化を設定されている項目を除く項目になります。

[環境設定]の[階層設定]を選択すると、<Offirio SynergyWare Address-階層設定> ページに切り替わります。

3	環境設定		C	更新 ・ キャンセルー	作業を中止し、<環境設定ン 戻ります。	>ページに
		階層設定				
ŀ	A CHELCY (Protect)	1番上の階層	事業所名		一番上の階層をとの項目に か表示されるリストの中か	- 設定する
		2番目の階層	部署名		ます	2.2.1.0
		3番目の階層	指定なし	×	6 3 0	
		4番目の階層	指定なし	×		
		5番目の階層	指定なし	×	同様にして7番目の階層まで	で設定でき
		6番目の階層	指定なし	V	キキ	
		7番目の階層	指定なし	<u> </u>		/

ユーザーグループ化

「ユーザーグループ化」は、アドレス帳に登録されているユーザーをグループとして扱いたい場合に設定します。階層設定とは別の視点でグループ化する場合に便利です。 たとえば会社組織の場合、事業所や部署など縦割りの構造は「階層設定」で分類し、課長、部 長などの役職の構造を「グループ」で分類します。

[環境設定]の[ユーザーグループ化]を選択すると、<Offirio SynergyWare Address-ユーザーグループ化>ページに切り替わります。



グループ化したい項目が表示されている項目以外にある場合には、[ユーザー 情報の項目設定]から項目を追加することにより、設定できるようになります。

ユーザー情報のインポート

「ユーザー情報のインポート」は、他でお使いのアドレス帳データを「Offirio SynergyWare Address」に取り込みます。CSV(カンマ区切り)形式ファイル、テキスト(タブ区切り)形式 ファイルの取り込みが可能です。

[環境設定]の[ユーザー情報のインポート]を選択すると、<Offirio SynergyWare Address-ユーザー情報のインポート>ページに切り替わります。

環境設定	
<u> </u>	
Countert Browserの構成性ででしたができます。 (1) たーナーは気気の加加 構入物ウローザーー接触の一部更新 (2) ボートすっ式の選び (2) ボートすっ式の選び (2) ボートすっ式の選び (2) ボートすっ式の選び (2) ボートすっての構成の一部更新 報源変形あったどに、ユーザー構築の一部項目に可用します。 (3) エーザーを発展の一部更新 報酬変更があったどに、ユーザー構築の一部項目に可用します。 (3) エーザーを発展がれていない場合は、更新されません。 (3) エーザーを発展の一般変形 細胞型でいたあっただと教授く構成の一般変い (1) パワクーリは支援がれたりない場合は、新潟ユーザーといて登録されます。パワクー内は、社員 等を整定します。 (3) レーザーは認知れていない場合は、新潟ユーザーといて登録されます。パワクー内は、社員 等を登録します。 (3) レーザーは読録されます。 (3) レードで「は影響されます。	インポート方式の選択を[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、<次へ>ボタンをクリックしま す。表示される<ファイルの取り込み >画面で取り込むファイルを選択し ます。
零現設定	作業を中止し、<環境設定>ページに 戻ります。
	<参照>ボタンをクリックし、表示 される<ファイルの選択>画面から 取り込むアドレス帳データを選択し ます。<開く>ボタンをクリックする と、取り込むファイルを設定します。
田線子所の必要にないアイルと物化まれ。 田線子所の必要にないアイルと物化まれ。 「日はイルトーンを以て取りれません。 「アイルの取り込み) イルーと実用行なと、現定アージャーズにらなニーザー情報を「ゥクアップします。パックア イルーと実用行なと、現定アージャーズにらなニーザー情報を「ゥクアップします。パックア 「アイルる 「アイルる 「アイルる 「アイルる 「アイルる 「アイルる 「アイルる 「アイルる 「アイルる 「アイルる 「アイルる 「アイルる 「アイルる 」 「アイル 」 「アイル 」 「アイン 」 「アイン 」 「アイル 」 「アー 」 「アー 」 「アイル 」 「アー 」 「アイル 」 「アー 」 「アー 」 「アー 」 「アー 」 「の 」 「の 」 「アー 」 「アー 」 「アー 」 「アー 」 「アー 」 「アー 」 「アー 」 「の 」 「の 」 「の 」 「アー 」 「アー 」 「アー 」 「アー 」 「アー 」 「アー 」 「の 」 「アー 」 「の 」 「の 」 「アー 」 、	 ノァイルの取り込みを開始します。 インポート実行時に、「Offirio SynergyWare Address」のアドレス帳 データをバックアップします。バック アップデータは、最大で20個まで作成 され、21回目のインポート実行時か らは、古いデータから自動で削除さ れます。任意のバックアップデータを
(ユーザー情報のインポート」の操作 アドレス帳を登録する」で説明して	削除するには、リスト内の<削除>ボ タンをクリックします。

ユーザー情報のエクスポート

「ユーザー情報のエクスポート」は、「Offirio SynergyWare Address」のアドレス帳データ をCSV(カンマ区切り)形式ファイル、またはテキスト(タブ区切り)形式ファイルに書き出 します。

[環境設定]の[ユーザー情報のエクスポート]を選択すると、<Offirio SynergyWare Address-ユーザー情報のエクスポート>ページに切り替わります。

	作業を中止し、<環境設た 戻ります。	定>ページに
	出力ファイル形式をリフ します。	、トより選択
■ 出カファイル形式 CSV形式 M エクスポート	ファイルの書き出しを開 ファイルのダウンロー<br 表示されるので、<保存 クリックします。表示さ 付けて保存>画面で、保 ファイル名を指定します	開始します。 -ド>画面が ≩>ボタンを れる<名前を 存する場所と

ユーザー情報の削除

「ユーザー情報の削除」は、アドレス帳に登録されているすべてのユーザー情報を一括削除 します。

[環境設定]の[ユーザー情報の削除]を選択すると、<Offirio SynergyWare Address-ユーザー情報の削除>ページに切り替わります。

秦境設定	
ि ह ठ	
2-ザー情報の削除	
現在登録されているユーザー情報を削除します。削除方式を選択してください。	
しばか用地 ファイルモインボートし、社員参考が一致したユーザー情報登時時します。 ア・ヘー	除方法を選択し、<次へ>ボタンを クリックします。

[部分削除] を選択すると、インポートしたファイルに登録されている社員番号と一致した ユーザー情報のみを削除します。

2-ザー情報の削除	
インボートファイルのフォーマットはごちらです。 ファイルの取り込み プァイルの取り込み プァイルの取り込み 「用はイボートデータといて助力にません。注意していたさい。 「アイルの取り込み」	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。 インポートしたデータ一覧から削削 する社員番号を確認して、削除する 合は<実行>ボタンをクリックします

[一括削除]を選択すると、セットアップ時に登録したシステム管理者以外のすべてのユー ザー情報を削除します。

ユーザー情報の削除	作業を中止し、<環境設定>ページに 戻ります。
ユーザー情報の削除	削除を実行します。削除の確認メッセー
現在登録されているユーザーデーダをすべて削除します。(ただし、セットアップ直後に設定したシステム管理者は対象外となります。)	レンル衣示されるので、削除する場合は レノ実行ンボタンをクリックレます
美 行	


10. 「Document Browser」の利用

公開されたキャビネットにユーザーがデータを登録したり、ワークフローを回覧します。 また、データの検索、編集、閲覧ができます。

ユーザーページは、ログインユーザーのマイページとなるため、個人情報を変更したり、 ワークフロー文書の回覧状況を管理できます。

10-1 ユーザーページを表示する

ユーザーページは、ログインが必要です。ユーザーのアカウント情報とユーザーページの URLは、Document Browserシステム管理者の方から利用者へアナウンスします。 ユーザーページのURLは、以下のようになります。ただし赤字の部分は、お使いのネット ワーク環境のホスト名となります。

http://localhost/dbrowser/doc/user/index.aspx

ユーザーページにログインする

ブラウザを起動して、Document Browserユーザーページのアドレスを入力します。 [ユーザーホーム]のログインページが表示されます。

			net explorer	
ファイル(圧)	編集(E) 表示(V)	お気に入り(点) ツール(①) ヘル:	†Ю)	
Pドレス(D) 🍯	http://localhost/db	rowser/doc/user/index.aspx		🖌 🔁 相
2	This Passantillan			2005年07月13日(水)
Docume	ant Browser		5 #-4	印刷 シヘルナ
LABS	パスワード	ログイン	🗌 באלא	特報を保存する パスワードを:: お忘れの場合は:
		検索		このページをメールで通知
<i>≣</i> /++Ľ	ネット一覧			
<i>≣</i> /++Ľ	ネット一覧			
ê/++Ľ	ネット一覧 グループ		キャビネット名	
<i>≣</i> /++Ľ	ネット一覧 グループ		キャビネット名	
<i>≧</i> /++Ľ	ネット一覧 グルーブ		キャビネット名	
∂ /‡+ť:	ネット一覧 グループ	writeh (d) SEKO EPSON OCRFORATO	キャビネット名 N2005. Al rights reserved.	
Ê/++Ľ	ネット→覧 グルー ブ	wyten (d) seko epson oproratio	キャビネット名 N 2005. Al rights reserved.	.स. <u>२०४-२०१-७२</u> ८

[ログイン情報を保存する]

回覧文書などの認証を必要とす る文書の通知メールを受信した場 合、ここにチェックがあると保存 されたログイン情報を使って直接 ページを開くことができます。 チェックがない場合は、ページを 開くためのログイン画面が表示さ れ、ユーザー認証を行います。

[パスワードをお忘れの場合は] ユーザーページを開くためのパ スワードがわからない場合、この ボタンをクリックすると社員番号 からシステムに登録されているパ スワードをユーザーにメールしま す。

? [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。



※システム管理者の設定によって は、[社員番号][パスワード]は、 別の名称になっている場合があり ます。



<ユーザーホーム>ページが開きます。

ユーザーページ画面

ユーザーページには、ログインユーザーにアクセスが許可されたキャビネット一覧が表示 されます。

【キャビネット一覧】	共通ヘッダー
利用者者工一席 2005年07月13日 090	<ホーム>ボタン <ユーザーホーム-キャビネット一覧 >ページに切り替わります。
ジェーム アカウント ロッククト ロック ロック	〈アカウント>ボタン ログインユーザーの個人情報の変更 ページが開きます。システムで変更が許 可された項目は、編集ができます。 〈ログアウト>ボタン
ログインユーザーにアクセス権限 があるキャビネットが一覧表示さ れます。	[ユーザーホーム]をログアウトします。 <印刷>ボタン <印刷>画面を表示し、キャビネットー 覧の印刷を行います。登録データを表示 している場合はには、フォーム印刷を行 うことができます。 <ヘルプ>ボタン
	ユーサー用ヘルフが表示されます。
【回覧中】	ログインユーザーに承認依頼がきている ワークフロー文書のうち、まだ回答してい ないものが一覧表示されます。
学生セビネット ご回覧中 ご回覧油 **未決フォルダ 件数 1 抗況 至点 キャビネット名 起票非 起票日 1915 重要記 学士管理 セイコー未前 2005/07/17 21:06:16 1915	ログインユーザーが起票者になっている 回覧中のワークフロー文書が一覧されま す。
記書フォルダ 件数 2 状況 至き キャビネット名 起票者 設置日 持作 最近後認史 愛法管理 セイコー大郎 2005/07/17 210616 通辺史 デザインコンペ セイコー大郎 2005/07/17 210616	回覧開始前のワークフロー文書を保存し た場合に一覧されます。
	<削除>ボタンをクリックすると、ワーク フロー文書を削除します。確認のメッセー ジが表示されます。
【回覧済】	[状況]のステータスで現在のワークフ ロー文書の状況が確認できます。リンクを クリックすると、ワークフロー文書を開き ます。
デキャビネット 回覧中 ご回覧済 日介 日本 キャビネットを 回販 2056/07/17 20:3500 兄主報理 日本 回販 2056/07/17 39:3803 ア主報理 日本	ログインユーザーが起票者になっている 最終承認された回覧ワークフロー文書、 あるいは、アーカイブされた帳票ワークフ ロー文書の一覧が表示されます

ユーザーページをログアウトするには

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。

Officio SynorgyWave	¥1)	用者:諸工→郎 2005年07月13日 (水)
Document Browser	וע ארב ארא בייע בייע בייע בייע בייע בייע בייע ביי	ウト 三印刷 谷へルフ
	検索	このページをメールで通知
	<u>該中</u> 夏夏夏渡	
<i>②</i> マイキャビネット	キャビネット	名
グループ	購入申請	
admin	 デリインコンペ 受注管理 	

ユーザーのマイページをログアウトし、[ユーザーホーム]のログインページが表示されま す。

10-2 キャビネットにデータを登録する

キャビネットにデータを登録します。ユーザーのマイページから、登録したいキャビネッ ト名をクリックします。

Officio Symonry Warn	1	利用者:美愛一郎 2005年07月13日 (水)
Document Browser	G ホーム R アカウント 100	カアウト 二日刷 2ヘルプ
	枝索	このページをメールで通知
<i>言</i> /キャビネット一覧 📋		
🖅 マイキャビネット	キャビネッ	小名
17 m1	義入申請	
	デザインコンペ	
admin	受注管理	

選択したキャビネットページが表示されます。

新規にデータを登録するには

1

キャビネットに新規にデータを登録します。

なお、新規にデータを登録できるのは、キャビネットのアクセス権限で[新規作成] に権限 があるグループに登録されているユーザーです。

×419-1	
— 一覧 ▼	エクスポート 新規作成
	件数
〕 見積書 (1)	

く新規作成>ボタンが表示されない場合は、ログインユーザーがキャビネットのアクセス権に[新規作成]権限がないグループに所属しているためです。
ポイントキャビネットのアクセス権の設定は、キャビネット管理者に確認してください。

<データの登録>ページが表示されます。

フォームにデータを入力します。

	受注管理(営業一課)
伝票No.	SE-04[ここにオートナンバーが挿入されます]
日付 *必須項目	2005 - 7 - 13 - 0 現 在
ドキュメントタイプ *必須項目	添付するドキュメントタイプを選択してください ◎ 見枝書 ○ 約品書 ○ 受領書 ○ 請求書
担当者 *必須項目	waita (1995) ● 「「「「「」」」 ● 「「」」 ● 「「」」 ● 「」 ● 「」 ● 「
相手先 *必須項目	相手先の会社る、部署、担当等るを記入してください 美愛ンフト № 販売に該課題 松本一郎 ×
製品名 *必須項目	 ✓ ブリンタ ✓ スキャナ □ デジカメ
ファイル添付 *必須項目	▲ファイルアラフローS ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
コンタクト履歴	2006/7/13

●ファイルを添付するには

フォーム内に[ファイルアップロード]パーツが使われている場合は、ファイルを添付で きます。

①<ファイルアップロード>ボタンをクリックします。

ファイル添付 *必須項目	スキャンデータ取り込み

<添付ファイルを編集>ページが表示されます。

② <参照>ボタンをクリックします。

添付ファイル :	「き ファイルの添付」	
※ファイルサイ	ズが100Mバイト以上のものは添付できません	· •

- <ファイルの選択>画面が表示されます。
- ③添付するファイルを指定し、<開く>ボタンをクリックします。

ファイルの選択						? 🛛
ファイルの場所の	🗁 work		*	G 💋	i 🖻 🖽	۲
していたファイル	 ・ ・ ・	Ħ				
び デスクトップ						
اربانه ای						
ער דאר אד. א-בארב אד						
- S						
マイネットワーク	ファイル名(11):	お見積書			~	
	ファイルの種類①	すべてのファイル (*,*)			~	キャンセル

<添付ファイルを編集>ページに戻ります。

④<ファイルの添付>ボタンをクリックします。



添付ファイルがリストに追加されます。複数の添付ファイルがある場合は、②~ ④を繰り返します。

⑤ < 更新>ボタンをクリックします。

	(更新) キャンセル
添付ファイル:	<u>**</u>
※ファイルサイズが100Mバイト以上のものは添付できません	
した た見 結果 xie	₩ 101 100

入力フォームのページに戻り、ファイルが添付されます。

ファイル添付	▲ファイルアップロード の行行所で スキャンデータ取り込み	
*必須項目	▶ お見積まxis	―― 添付ファイル
	XLS COLUMNIE	

●スキャンデータを取り込むには

ScanComposerからスキャンデータを取り込みます。

注意	

「EpsonNet ScanAgent」との連携では、この機能はご利用できません。

①<Offirio スキャンデータ取り込み>ボタンをクリックします。

ファイル茶村 *必須項目 ペファイルアップロード (の行行行う スキャンデータ取り込み)

ScanComposerに接続し、<ScanComposerデーター覧>ページが表示されます。

②データー覧から取り込みたいファイルの<添付>ボタンをクリックします。

現在、ユ	ーザー名 guestで 自動ログインしております。	-	11 10 10 14 15			
	1491447 [-]	Edt 044	# 47			
用添付	solution=0405212231.ndf	2004/05/21 22:34:20	286 75 KB			
田添付	solution-0405212314.tif	2004/05/21 23:16:00	21.00 MB			
圕 添付	kensa=A4ADF面P内1 P90度.pdf	2004/05/19 14:50:42	1.99 MB			
■ 添付	kensa-A4ADFm XLS.zip	2004/05/19 13:09:12	15.73 KB			
圕 添付	- この秋の新製品はすべて甘さを抑えたすっきり味- 0405201319.jpg	2004/05/20 13:18:42	942.22 KB			
■ 添付	solution=0405271330.pdf	2004/05/27 13:37:42	425.89 KB			
■ 添付	solution=0405271345.txt	2004/05/27 13:45:14	20 Byte			
■ 添付	solution-0405271353.pdf	2004/05/27 13:54:10	138.96 KB			
田 添付	solution-0405271433.pdf	2004/05/27 14:33:40	8.41 MB			
田 添付	solution-0405271516.pdf	2004/05/27 15:16:52	5.88 MB			
ロデー	タを取得する時にScanComposer上からデータを削除する―――					
※ファイ	ルサイズが100Mバイト以上のものは添付できません			-		

<添付>ボタンをクリックすると、添付ファイルがリストに追加されます。続けて複数のファイルを添付することができます。

③ < 更新>ボタンをクリックします。

	更新 キャンセル		
	770024 : 1/20-F : 0742		
現在、ユーザーネ	solder で自動ログインしております。		
solution=0405212231 pdf			

入力フォームのページに戻り、ファイルが添付されます。

ファイル添付	▲ファイルアップロード ○がたか ○ スキャンデータ取り込み	
*必須項目	solution-0405212231.pdf	――― 添付ファイル





3 データを入力し終わったら、<保存>ボタンをクリックします。

受注管理	
-RCR6	(保存)(キャンセル)
	受注管理(営業一課)
伝票No.	SE-04[ここにオートナンバーが挿入されます]
日付 *必須項目	2005 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 -
ドキュメントタイプ *必須項目	添付するドキュメントタイプを選択してください ◎見徒書 ○約品書 ○受領書 ○請求書
担当者 *必須項目	■ ■ ■ 二 電 二 日 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
相手先 *必須項目	18年500分社名・認憲、担当者名を起入してください 高愛シック 1時 販売住 注意 松本 一郎 ○
製品名 *必須項目	 ビ ブリンタ ジ スキャナ デジカメ
ファイル添付 *必須項目	▲77%/D797日=N ● の行行がっ スキャンデータ取り込み ■ ホワがネット
コンタクト履歴	2006/7/13

データが保存され、<データの詳細>ページが表示されます。

	新規作成 (ユビーして新規作成)・ 編 集 ・ 例 除	
受注管理(営業一課)		
伝票No.	SE-0400004	
日付	2005/7/17	
ドキュメントタイプ	◎ 見積書○ 約品書○ 受領書○ 請求書	
担当者	調動大郎	
相手先	英愛ソフト線 販売促進課 松本一郎	
製品名	 □ プリンタ □ オキナ □ デジカメ 	
ファイル添付	志見積書.xk	
コンタクト履歴		

既存データをコピーして新規に登録するには

既存のデータを元に、新規のデータを登録することができます。登録しようとしているデー タに似ているデータを利用することで、入力の手間を省けます。

「コピーして新規作成]により、新規に作成されるフォーム内には、キャビネット作成時に「コピー対象」として設定された項目の値がコピーされます。「コポイントピー対象」としない項目については、新規に入力する必要があります。

1 コピー元になるデータを閲覧します。

? <□ピーして新規作成>ボタンをクリックします。

受注管理	
	新規作成 (ビーして新設作成) 編 集 一 削 除
伝票No.	SE-0400011
日付	2005/7/13

<データの登録>ページが表示されます。

入力フォームには、コピー元の項目のデータの内容がすでに入力されています。た だし、コピーされない項目もあるので、項目毎にデータを確認してください。

3 必要な部分のデータを修正したり追加してデータを整え、<保存>ボタンをクリックします。

一覧に戻る	【 県 存 】 「キャンセル」	
受注管理(営業一課)		
伝票No.	SE-04[ここにオートナンバーが挿入されます]	
日付 *必須項目	2005 - 7 - 13 - 後期在	
ドキュメントタイプ *必須項目	添付するドキュメントタイプを選択してください ◎見伎書 ○ 納品書 ○ 受領書 ○ 請求書	
担当者 *必須項目		
相手先 *必須項目	1日手先の会社名 部裏、担当等名を記入してください 高度して 目気元の注意 松本一郎 	
製品名 *必須項目	 □ ブリンタ ☑ スキャナ □ デジカメ 	
ファイル添付 *必須項目	▲ファイルアラフロード ● 「「「「」」 スキャンデータ取り込み ここ た見抜き AbumMeker cxip	
コンタクト履歴	2005/7/13	

データが保存され、<データの詳細>ページが表示されます。

10-3 ワークフロー文書を回覧する

ワークフローパーツを用いたキャビネットにデータを登録し、回覧します。回覧のタイプ は、フォーム作成時のパーツ(回覧ワークフロー、帳票ワークフロー)により異なります。

【回覧ワークフロー】

(1)起票 → (2)承認/差戻し → (3)保存(公開)

【帳票ワークフロー】

(1)起票 → (2)承認/差戻し → (3)帳票の処理 → (4)保存(公開)

それぞれの段階に応じて、起票者(承認を依頼する人)、承認者(承認を依頼された人)の動 作について説明します。

ユーザーのマイページからワークフローパーツのあるキャビネットを選択します。

Office Summer Han	利用者:美愛一篇 2005年07月13日 GYO			
Document Browser	び ホーム アカウント 二・ログアウト	昌印刷 2ヘルナ		
	検索	このページをメールで通知		
音/キャビネット一覧 📋 📴	8世 ♥回覧済 キャビネット名			
グループ IX.PE admin 受法登録				
admin	 デザインコンペ 受注管理 			

選択したキャビネットページが表示されます。



ワークフローを使用する場合のアクセス権はキャビネットのアクセス権より も優先されます。

回覧を開始するには

「起票」の段階です。ワークフロー文書に新規にデータを登録するユーザーが「起票者」になります。以下の例では、「帳票ワークフロー」の形式による回覧方法を説明します。



<データの登録>ページが表示されます。

フォームにデータを入力します。

_	購入申請
	□至急
	10: 椿工二郎[1000002] 💌
	<u>CC:</u>
26.00	伝達事項:
<i>iCM</i>	
	承認履歴
申請者	セイコー太郎
購入先 *必須項目	エスイー販売締
3名	デジカメ
305月9月日	
単価 *必須項目 *認数のみ入力可	36000
教会	
*必須項目 *整数のみ入力可	1
合計金額	0
AT MC THE	其他語

●アドレスを指定するには

ワークフロー文書に回覧する承認者のアドレスを指定します。

①アドレスを指定したい[TO:]または[CC:]リンクをクリックします。

購入申請		
決済	□ 至急 10 2 没二部(1000002) ▼ 12 2 元部(1000002) ▼ 12 2 2 元部(1000002) ▼ 12 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	

<Document Browser-ワークフロー対象ユーザー設定>ページが表示されます。

②<アドレス帳>ボタンをクリックします。

	更新 キャンセル
ドレス帳をクリックしてユーザーを追加してください。	
ズップドレス帳 「美人」 対象者確認	
精工二郎[1000	
	~
٢	2

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

③回覧するユーザーを表示し、<追加>ボタンをクリックします。

ユーザーを設定したら、<Document Browser-ワークフロー対象ユーザー設定 >ページの<更新>ボタンをクリックします。

🗿 Offirio SynergyWare Address-アドレス 🔳 🗖 🔀	nt Browser-ワークフロー対象ユーザー読定 - Microsoft Internet Explorer 📃 🗖 🗙
Como Synapyllino Colless Raut X BUS	編集(E) 表示(U) お気に入り(A) ツール(D) ヘルプ(E) 🦓 (E) http://localhost/dbrowser/doc/user/wf_eddress.aspx?DF_ID=3ⅅ_ID=3&P_ID=7&EDIT_MODE= 💙 🂽 移動
	利用者・セイコー太郎 2005年07月18日 600 合 Inthe Synonyment Inthe Sy
94年1-94年表示: (133) ④ 经水土版 (133) ④ 经水土版 (133) ④ 经水土版 (133) ④ 经水土版 (133) ④ 经水土版 (133) ④ 经水土版	
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	iを米±m(10000017) 定されます。
<.	

回覧するユーザーは、グループ単位でも指定できます。また、複数設定できます。 <更新>ボタンをクリックすると、データ登録ページに戻ります。

3 フォームが完成したら、<回覧>ボタンをクリックします。

購入申請		
	(一時保存)・(キャンセル)	 □ 回覧を開始する前に、作業を中止する場合 □ は、<キャンセル>ボタンをクリックしま
決政	開入中計 ■ 重急 10 柄工=約(1000002) ♥ 位達事項 希望22履歴	9。 作成途中のフォームを保存しておく場合は、 <一時保存>ボタンをクリックします。ワー クフロー文書を一時保存すると、起票者の ユーザーページの回覧タブの中に[下書き] フォルダが追加され、一時保存されたフォー ムが表示されます。
申諸者	セイコー太郎	
購入先 *必須項目	エスイー販売物 💌	
品名 *必須項目	デジカメ	
単価 *必須項目 *整数のみ入力可	36.000	
数量 *必須項目 *整数のみ入力可	1	
合計全額	37,800 面計算	

フォームの確認ページが表示されます。



購入申請	
	(キャンセル)
	購入申請
	TO: 粘工二郎[10000002]
沙县	CC:
~	承認履歴
申請者	セイコー大郎
購入先	エスイー販売紳
品名	デジカメ
単価	36.000
数量	1
合計金額	37,900

確認のメッセージが表示されます。

5

回覧を開始する場合は、<OK>ボタンをクリックします。



ワークフロー文書の回覧が開始されます。

●起票者側のユーザーページ

起票者のユーザーページの[回覧中]タブに回覧を開始したワークフロー文書が表示されます。

a om	to Syne	wy Ware				TIOL
ocume	nt Bra	owser	3 m-4 APA	ウント □ ログアウ	- 日期 2	~~
			検索		このページをメ	ールで
<u> 7 ++ビネ</u>	21-1	1 01	中 🔽回覧通			
了 1 起票フォ	ットー・1 + ルダ	王 一回覧 件数 1	+ 0 0%%			
<mark>ア<u>キャビネ</u> 上起票フ: 状況</mark>	ットー・ + ルダ 王急	(計画) (件数 1)	 中 ⑦回覧済 キャビネット名 	起票者	起票日	操作

※回覧先に指定した人が最終承認者の場合 は、[状況]のステータスは「最終承認中」とな ります。

●承認者側のユーザーページ

承認者のユーザーページの[回覧中]タブに回覧の依頼がきたワークフロー文書が表示されます。



ワークフロー文書に回答するには

回覧されたワークフロー文書を閲覧し、その回答として「承認/差戻し」をします。 ユーザーページにログインし、[回覧中]タブを開きます。

1 [要承認]リンクを開きます。

a om	do Svnoravi	Karr	利用	新新工工館 2005年07	7月13日 (外
Docume	nt Brows	er 3 #-4 817	カウント 📃 ログアウ	- B B B	ヘルプ
		校 宪		このページをメ	ールで通知
ネ キャビネ	ットー覧				
一未決力	オルタ 1千安				
状况	至急	キャビネット名	起票者	起票日	操作
要承認	購入	申請	セイコー太郎	2005/07/13 19:09:48	

回答が済んでいないワークフロー文書は[未 決フォルダ]に入っています。 [状況]のステータス表示が[要承認]となっ ているものは、自分宛に承認依頼がきてい るワークフロー文書です。

[ワークフロー文書]が開きます。

2 内容を確認後、承認する場合は<承認>ボタンを、承認しない場合は<差戻し>ボ タンをクリックします。

購入申請	
	(++>±ル)
	購入申請
決載	10 「林東&地理ガルーフ ● 10 10 「林東&地理ガルーフ ● 10
申請者	セイコー太郎
購入先 *心須項目	エスイー販売時
品名 ★必須項目	デジカメ
単価 *必須項目 * 学数のみ入力可	36.000

帳票ワークフロー文書の場合、承認した文 書を帳票処理グループに渡す必要がありま す。

次に回す人のアドレスを [TO:] に指定しま す。アドレスの指定方法は、 CF 「アドレス を指定するには」をご覧ください。

「上司情報が格納された項目を選択する」を 指定した場合には、リストに選択可能な上 司名が表示されます。

操作の確認メッセージが表示されます。



「承認/差戻し」する場合は、<OK>ボタンをクリックします。



※ 差戻しの場合は「差戻し」のメッセージが 表示され、<OK>ボタンをクリックする と、差戻しを起票者に通知します。

ワークフロー文書が処理されます。



回覧されているワークフロー文書を次のユーザーへ回覧する際、最終承認者 に設定されているユーザーが指定されるまでは回覧し続けます。

●承認者側のユーザーページ

承認者のユーザーページの[回覧中]タブからはワークフロー文書が削除されます。

Office SymmetryWare	¥up	月者:精工二郎 2005年07月13日 (水)
Document Browser	וט א-ע איסטא ביסא	ウト 昌田周 2ヘルフ
	検索	このページをメールで通知
	₽ ₽	

●起票者側のユーザーページ

起票者のユーザーページの[回覧中]タブには、承認の状況に合わせてワークフロー文書 が表示されます。

			検	索		このページを	к— лип
<u>)キャビネ</u>	<u>21-1</u>						
状況	王急	1792 2	キャビネット名		起票者	起票日	操作
処理中		購入申請			セイコー太郎	2005/07/13 19:38:35	
引戻し		購入申請			セイコー太郎	2005/07/13 19:32:56	ÂU I
	-						

[状況]ステータス

[引戻し]は、承認依頼をしたが、本人で引戻しをしたワークフロー文書です。 [処理中]は、最終承認が済んで帳票処理グループに処理が移管された段階のワークフロー文 書です。

●帳票処理グループ担当者のユーザーページ

帳票処理グループ担当者のユーザーページの [回覧中] タブには、処理依頼のワークフ ロー文書が表示されます。

ocume	nt Br	WSer IS #-4	アカウント □・ログアウ	下目目目 2	ヘルコ
		枝素		このページを	ールでう
<u>] 1++Ľ</u> 2	: ∞ ト−1				
<u>7キャビネ</u> □未決フ 。	<u>・ットー</u> ・ ォルダ	1 () () () () () () () () () () () () () (
7キャビネ 一 未決フ : 状況	シトー・ オルダ 王急	 回覧中 回覧通 件数 1 キャビネット名 	起票省	起票日	操作

帳票処理するには

「帳票処理」段階です。最終処理を担当するグループにワークフロー文書が回覧されると、 定型の業務に従い処理をします。帳票処理グループで処理が終了したワークフロー文書の 「承認/差戻し」をします。帳票処理グループ担当者のユーザーページの[回覧中]タブを開 きます。

[要承認]リンクを開きます。



回答が済んでいないワークフロー 文書は[未決フォルダ]に入っていま す。

[状況]のステータス表示が[要承認] となっているものは、自分宛に承認 依頼がきているワークフロー文書で す。

[ワークフロー文書]が開きます。

2 内容を確認後承認する場合は<承認>ボタンを、承認しない場合は<差戻し>ボタンをクリックします。

購入申請	
	(++>±n)
	購入申請
	10: 保管(公開) 💌
	<u>00</u>
	伝達事項:
決裁	
	承認しました。処理をお願いします。
申請者	セイコー太郎
購入先 *必須項目	エスイー販売額
品名 *必須項目	771x
 単価 *必須項目 *総約のみ入力可 	36,000

操作の確認メッセージが表示されます。



「承認/差戻し」する場合は、<OK>ボタンをクリックします。

Microso	ft Interne	t Explorer	
2	承認を実行	うします。 よろしい	ですか。
	ок	キャンセル	

※ 差戻しの場合は「差戻し」のメッ セージが表示され、<OK>ボタン をクリックすると、差戻しを起票 者に通知します。

ワークフロー文書が処理されます。 回答状況に応じてワークフロー文書が処理されます。

●承認者側のユーザーページ

承認者のユーザーページの[回覧中]タブからはワークフロー文書が削除されます。

Officia Sumarray		利用者:精工九郎 2005年07月13日 (水)
Document Browser	び ホーム パアカウント 二日	ガアウト 二印刷 2 ヘルプ
	核东	このページをメールで通知
	中 🔽 回覧 注	

●起票者側のユーザーページ

起票者のユーザーページでは、ワークフロー文書が承認されると[回覧済]タブに、差戻 しされた場合は、[回覧中]タブに[差戻し]ステータスでワークフロー文書が表示されま す。

ocume	ant Browser		
		検索	このページをメールで通
<u>]}±+Ľ</u>	<u>ネットー覧</u> []回覧		
<u>]++Ľ</u>			
デキャビ 操作	<u>ネットー覧</u> 起票日	空 ②回覧済 キャビネッ	个名

回覧済みデータを閲覧するには

「保存」段階です。[回覧済]に表示されるワークフロー文書はすべての処理が済み、「保存」状態の文書です。文書を閲覧するには、ユーザーページの[回答済]タブを開きます。閲覧した いデータの<閲覧>ボタンをクリックします。

3 0	Minia Sympower Water	利用者:セイコー太郎 2005年07月13日 (水				
ocum	ent Browser	13 ホーム パアカウント 二ログアウト 二日 町 2 ヘルフ				
		検索	このページをメールで通知			
] ±+Ľ	ネットー覧 📋回覧	中 🗇 回覧済				
	to m D	キャビネット	久			
操作	10		*L.			
操作	2005/07/13 19:38:35	購入申請	-u			

データの内容を表示します。

勝入申請	(新規作成)(ピーレて新規作成)・(編集・)(創除) 購入申請	データの新規作成、コビー作成、編集、 削除が行えます。詳しくは、 → 10-2 キャビネットにデータ を登録する」、「10-5 データを編集す
決載	承認状況 アーカイブ 承認履歴 [2005/07/13 1948:05] 起票者:セイコー太郎 [2005/07/13 1944:05] 最終承認者:補工二郎 承認しました。処理なお願います。 [2005/07/13 1946:05] 補業処理グループ:補工九郎 必理要グレました。長校を活動がてださい。	る」をご覧ください。 承認履歴を表示する設定になってい る場合は、履歴が表示されます。
申請者	セイコー太郎	
購入先	エスイー販売物	
品名	デジカメ	
単価	36,000	
数量	1	
合計全額	37,800	

10-4 データを閲覧する

キャビネットに登録されたデータを閲覧する方法を説明します。 キャビネットにデータが登録されている場合、ユーザーページからキャビネットを選択す ると、キャビネットに登録された<データ一覧>ページに切り替わります。

【データー覧-省略表示】

Document Browser-受注 ファイル(E) 編集(E) 表示(M)	管理 - Microsoft Internet お気に入り(A) ツール(D) へ	ルプ(出)		<i></i>		
D		利用者・セイコ	- 太郎 2005年07月13日 (水)			
Document Browse	r 13 1-4 807	アカウント □・ログアウト	印刷 ジャルナ			
1	検索	このページをメールで	通知 マイキャビネットに追加			
受注管理						
展開省略	~	(I)	マスポート・新規作成	C		
			件数 3	1	登録データ	
□ 見積書 (1)					クリックしてい	くと、カテゴリキ
<u>(1) 約品書 (2)</u>					に指定されてい	いる分類でひとつ
			件数 3		つ展開されます	0
	×	(I)	マスポート・新規作成			
			.ih. <u>20ページのトップへ</u>			
				(-	- 階設定切り基え	
					見成とのう日に	きいまたで、登録され、
					リストルワー	
データを展開	ままします				いる表示方法に	切り替えます。
夕一覧-展開 [■] Document Browser-愛語	表示】	t Explorer				
夕一覧-展開 Document Browser 受話 77/IAD 編集 表示公	表示】 ^{管理 - Microsoft Internet} ^{容理 - Microsoft Internet}	L Explorer ルプ⊕				
夕一覧一展開 Document Browser 受話 77(I/E) 編集() 表示() 受注管理 意見 () 一覧 ()	表示】 読む まま、 まま、 まま、 なりの 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	Explorer ルブゆ エクス				
夕一覧一展開 Document Browser 安認 77(I/E) 編集(D) 表示(C) 受注管理 一覧(D) 一覧(D) 一覧(D)	「表示】 表示】 ^{接建} - Microsoft Internet お気に入り@ ツール① へ	Explorer มา7ญ ันวิวิ	・ (株子法) (株子) () () () () () () () ((データを省略表示	:します。
ク一覧一展開 Document Browser 受話 77(小印 編集印 表示似 受注管理 一覧儀素 (1) 一覧(本子 (1)	「表示】 ^{安理} - Microsoft Internet お気に入り@ ツール① ヘ	Explorer ルブゆ エクス	・ () () () () () () () () () ()	(データを省略表示	:します。
ター覧-展開 3 Document Browser- 57(小印編集) 表示() 交注管理 1 見読表()) 1 世代コール子(1) 推作「キュンナー広報)	「表示】	Explorer ル7份 エクス モーファイル盗村 =	ボート・ 新規作成 新規	(-	データを省略表示	:します。
ク 一覧 一展閉 2 Document Browser-安接 77(ルビ 編集() 表示() 交注管理 受注管理 受注管理 「見読表() 下た(コー花子()) 操作 ドキュント 伝票)	「 支示】	1. Explorer リルブ(分) (エクス) こ 2 ファイル添付 二 フ	ボート・ 新規作成 特徴 3	(-	データを省略表示	:します。
ク 一覧 一展開 Document Browser-S 77/ル() 編集() 表示公 受注管理 受注管理 ディル() 編集() 表示公 受注管理 マックル() 「 「 「	ままた、 しんり、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	Explorer リブ(分) エクス こ こ こ こ こ 、 二 た 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	・ ・ ・ 新規作成 ・ ・ 新規作成 ・ ・ ・ ・ 新規作成 ・ ・ ・ ・ ・ 新規作成 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	((-	データを省略表示	:します。
ク 一覧 一展閉 Document Browser 会話 77(小印 編集印 表示仪 受注管理 受注管理 受注管理 受注管理 受注管理 受注管理 受注管理 受注管理 受注意 (1) 定(1)-在子 (1) 操作 ドキュメント 伝票) 原稿 を ののの 受(1) 電見稿を ののの しのの マーをの のの しの での しの での しの での しの し しの し しの		Explorer リオ(生) エクス と ファイル添付 ー	ボート・ 新規作点 ド枝 3 ド枝 3 ド枝 3 レンタクト 製品名 副型 スキャナ		データを省略表示	:します。
ク 一覧 一展開 Document Browser 会話 7rfル® 編集® 表示 交注管理 受注管理 受注管理 受注管理 受注管理 受注管理 受注管理 受注管理 受注意 の の で たイニー 在子 (1) 操作 ドキュント 伝票 反動 見株書 SE- 00001 読ん集 (2) 読ん基 (2) 読ん者 (3)		Explorer JJ7(4) エクス マテイル添付 二 コングタ ファイル添付 クケ鹿	ボート・ 新規作成 ボート・ 新規作成 ド数 3		データを省略表示	:します。
夕一覧一展開 2 Document Browser-S2 2 7/10℃編集でまでの <u>受注管理</u> 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	日付 担当 相手先 日付 担当 相手先	I Explorer ルブ(1) エクス エクス エクス エクス エクス エクス エクス エクス エクス エクス		(データを省略表示	:します。
ク 一覧 一展閉 Document Browser 28 7/IAD 編集の 表示() 受注管理 受注管理 受注管理 受注管理 受注意 00 ではつーボイ 00 使作 Fキュメント 伝蕾 受付け 伝蕾 受け 伝蕾 受け 伝蕾 受け 伝蕾 使用 見聴き 00 でもないた 伝蕾 したいの でもないた () したいの し したいの したいの	日付 担当者 相手先 日付 担当者 相手先 2005/7/13 12/1-1 15元 10 12/1-1	Explorer ルフ(y) エクス エアス エアス	ボート・ 新	(.	データを省略表示	します。
ク 一覧 一展閉 Document Browser 2% アイルD 編集① 表示公 支注管理 ディルD 編集① 表示公 支注管理 ディル 一覧(マー覧(マー覧) 一覧(マー覧(マー覧) 一覧(マー覧(マー覧) 一覧(マー覧(マー覧) 一覧(マー) 三切(マー) 三切(Explorer リノブ(型) エジス エジス 本見品書 AbunMsker cxls ファイル添付 ング ファイル添付 ジト園 展 ・ ・ ・ ・	ボート・ 新規作成 新規で 新規で 新規で 新規で 新規で 新規で 新規で 新規で 新規で 新規で 新規で 新規で 新規で 新規で 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「		データを省略表示	:します。
ク 一覧 一展開 Document Browser 会社 アイ/ル(P) 編集(P) 表示(V 受注管理 受注管理 受注管理 受注管理 受注意ない たんこころ (1) 推作 ドキュント 広奈) 同意なる (2) 予約よる (2) 予約よる (2) 予約よる (2) 予約よる (2) 予約よる (2) 予約よる (2) アメリー 広奈) 同意な (3) 同意ない ののの 「の品を (3) 「ういままた。 ののの 「の品を (3) 「ういまままた。 ののの 「ういまままた。 ののの 「ういまままた。 ののの 「ういまままた。 ののの 「ういまままた。 ののの 「ういままままままままま		Explorer リノブ(少) エクス 正クス 支援協業 AbumMaker cxip デンタノアイル添付 ファイル添付 ジト酸 シーンタイル添付 デンタ シーンターンターンター・シーンターンター・シーンシー・シーンシー・シー・シーンシー・シー・シー・シーンシー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シ			データを省略表示	:します。
ク 一覧 一展開 Document Browser 会社 ファイル(P) 編集(P) 表示(U) 受注管理 受注管理 受注管理 受注管理 受注意 (P) 使行 - 元元 (P) 按作 ドキュンド 伝票) 受打 伝票 見株者 SE- の00001 使行 パーネッズ 伝票) 原語 見株者 SE- の00001 使行 パーネッズ 伝票) 原語 見株者 SE- の00001 使作 パーネッズ 伝票) 原語 見株者 SE- の00001 使行 パーネッズ 伝票) 原語 見株者 SE- の00001 使作 パーネッズ 伝票) 原語 明品書 SE- の00001 使命 の0001 使命 の0001 使命 の0001 使命 の0001 使命 の0001 使命 の0001 使命 の00001 使命 の0001 使命 の001 使命 の001 使命 の001 使命 の0001 使命 の001 使命 の001 使命 使命 の001 使命		Explorer リブ(少) エウス 正クス 本見価書 AbumMaker cxts ファイル添付 プライル添付 ジト間 AbumMaker cxts AbumMaker cxts ジト間 ジー AbumMaker cxts ジー AbumMaker cxts シト間 ジー ジー ジー シー シー ジー ジー シー			データを省略表示	:します。

データを表示するには

閲覧したいデータの<閲覧>ボタンをクリックすると、データの詳細を表示できます。

	省略	一覧(部品	80 💌			3	ウスポート	· 新規作成
								俏
見荷	<u>書 (1)</u> 2イコー花子	<u>(1)</u>						
操作	ドキュメント タイプ	伝票No.	日付	担当者	相手先	ファイル添付	コンタクト 履歴	製品名
91 N	見積書	SE- 0400012	2005/7/13	セイコー 花子	美愛ソフ ト等 販売促 進課 松本一 郎	<u>お見積書</u> AbumMaker c.xls		スキャナ

<データの詳細表示>ページが表示されます。

受注管理	
) (新用作成)(2 ^{-1(1(数目前)}) (新 計)(新 計) ※注管理(22菜一課)
伝票No.	SE-0400012
日付	2005/7/13
ドキュメントタイプ	◎ 見積書○ 納品書○ 受領書○ 請求書
担当者	セイコー花子
相手先	美愛ソフト線 販売促進課 松本一郎
製品名	□ プリンタ □ スキャナ □ デジカメ
ファイル添付	志見技者 AlbumMaker cxls
コンタクト展歴	

表示方法を切り替えるには

一覧設定に登録されている表示方法に表示を切り替えます。 表示切り替えのリストから、表示したい一覧設定を選択します。

受汪管理	
	エクスポート・新規作成
	件数
■ <u>見積書 (1)</u>	
■約品書 (2)	

表示方法が切り替わります。

受注管理	
展開 音略 -覧(担当者) ▼	エクスポート・新規作成
	件数 3
<u> セイコー花子 (1)</u>	
■ 請訪太郎 (2)	

一覧表示から担当者ベースの表示に切り替わります。

10-5 データを編集する

キャビネットに登録したデータを編集したり、削除します。

データを編集するには



編集したいデータの<閲覧>ボタンをクリックします。

□ 見積 □ 1	<u>書 (1)</u> 2イコー花子	<u>(1)</u>						
操作	ドキュメント タイプ	伝票No.	日付	担当者	相手先	ファイル添付	コンタクト 履歴	製品名
開覧	見枝書	SE- 0400012	2005/7/13	セイコー 花子	美愛ソフト時 販売促 道課 松本一 郎	お見積豊 _AlbumMaker c.xls		スキャナ

<データの詳細表示>ページが表示されます。





データを編集し、<保存>ボタンをクリックします。

受注管理	
一覧に戻る	(保存)(キャンセル)
	受注管理(営業一課)
伝票No.	SE-0400012
日付 *必須項目	2005 - 7 - 13 - 0 現在
ドキュメントタイプ *必須項目	添付するドキュメントタイプを選択してください ◎見様書 ○ 納品書 ○ 受領書 ○ 講求書
担当者 *必須項目	副訪太郎
相手先 *必须項目	
製品名 ★必須項目	 ワ ブリンタ ロ スキャナ ロ デジカメ
ファイル添付 *必須項目	▲ファイルアクプロード ● の行所は。 スキャンデータ取り込み ■ は見読者 AbumMsker cxix
コンタクト履歴	2005/7/13

データが更新され、<データの詳細表示>ページに戻ります。

データを削除するには

1 ì

削除したいデータの<閲覧>ボタンをクリックします。

ント 伝票No.	日付	担当者	相手先	ファイル添付	コンタクト 履歴	製品名
SE- 0400012	2005/7/13	セイコー 花子	美愛ソフ ト 時 販売促 進課 松本一 郎	<u>お見積書</u> AlbumMaker c.xls		スキャナ
•	SE- 0400012	SE- 0400012 2005/7/13	SE- 0400012 2005/7/13 セイコー 花子	SE- 0400012 2005/7/13 セイコー 第922 0400012 花子 第722 2005/7/13 七イコー 第722 花子 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	SE- 0400012 2005/7/13 でイコー 防死型 花子 道理 位本- 声	SE- 0400012 2005/7/13 7日子 2015 7/13 7日子 2015 7/13 7日子 2月 15 月 日 第 月 日 日 第 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日

[データの詳細表示] にページが切り替わります。

確認メッセージが表示されます。

3

2

データを削除する場合は、<OK>ボタンをクリックします。



データが削除され、<データ一覧>ページに戻ります。

10-6 データを検索する

キャビネットに登録されているデータの検索を行います。検索のキーワードとして指定し た文字列が含まれるデータが検索されます。

くデーター覧>ページから検索したいキーワードを入力し、<検索>ボタンをク リックします。

スキャナ	検索	このページをメールで通知 マイキャビネットに追加
受注管理		
		エクスポート・新規作成
		件数
<u>見装書 (1)</u> <u>セイコー花子 (1)</u>		
- 約品書 (2)		

検索が開始され、検索結果が表示されます。

5								
一戻る		• /6			and to open			
770	刘复东始来	117 % 🗄	1111790908013	使来的	136291°C 9			
₽₽E	ドキュメ ントタイ ブ	伝票No.	日付	担当 者	相手先	ファイル添付	コンタク ト履歴	製品名
		SE-		課題方	セイコー産	AlbumMaker納品		プリンタ

<閲覧>ボタンをクリックすると、データの内容を表示できます。

10-7 マイキャビネットの設定

複数のグループや権限の多い場合、ユーザーホームページに多くのキャビネットが表示されることになります。そこで、マイキャビネットを利用することで、よく使うキャビネットを登録して、利用することができます。また、アクセス可能なグループ一覧が表示されます。

マイキャビネットに登録する

ユーザーホームページにログインし、登録したいキャビネット名をクリックします。

<i>②</i> マイキャビネット	キャビネット名	
グループ	<u>見被患<印刷></u> 購入申請	
admin	デザインコンペ 愛注管理	

キャビネットに登録されている一覧が表示されます。

? <マイキャビネットに追加>ボタンをクリックします。

	検索	このページをメールで通知 マイキャビネットに追加
受注管理		
1 6 6 - 覧	~	エクスポート・新規作成
		件数 3
見積書 (2)		
約品書 (1)		
		件数 3
2 - 1 - 1	~	エクスポート・新規作成

ユーザーホームページのマイキャビネットに追加されます。 キャビネット名をクリックすると、キャビネットの一覧が表示されます。

3 <設定>ボタンをクリックします。

a)キャビネット一覧 📋		
🗊 マイキャビネット 🚺	きゃビネット名	
受注管理	1 CEDEN>	
グループ		
admin	<u>7040204</u>	
aumin	受注管理	

<マイキャビネットの設定>ページが表示されます。

順序	キャビネット名	說明	操作
1 🗸	見積書<印刷>	案件の進捗状況、部署別や担当者別ごとの売 上状況を確認できます。	× HI K
2 🗸	受注管理	営業一課-ホームフォト	XHIK

[順序]

マイキャビネットに表示する順番を設定し

ます。 「削除]

登録されたキャビネットが削除されます。

[更新]

設定した内容が反映され、ユーザーホーム ページに戻ります。

[キャンセル]

設定した内容が破棄され、ユーザーホーム ページに戻ります。

10-8 ユーザー情報を変更する

ユーザーページから個人の情報を変更します。ログインユーザーが自分で自分の情報を変 更します。ただし、変更できる項目、および変更の許可は、システム管理者が変更を許可し ている項目のみ可能です。

> システム管理者がユーザーによる個人情報の変更を許可していない場合 には、共通ヘッダーに<アカウント>ボタンは表示されません。

ユーザーページにログインし、共通ヘッダーの<アカウント>ボタンをクリックし ます。

Officio Symony Wayn	利用者・セイコー太郎 2005年07月13日 (水)		
Document Browser	③ ホーム パアカウント 二ログアウト 二 印 刷 2 ヘルフ	7	
	検 素 このページをメールであ	通知	
		_	
	(中) 💭回覧法		
🖅 マイキャビネット	キャビネット名		
グループ	 ・ ・ ・		

<Offirio SynergyWare Address-ユーザー情報の編集>ページが表示されます。



注意

個人情報を変更し、<更新>ボタンをクリックします。

Actor	また そう かいプロンジ 閉じる
	更新
システムで変更許	可されているセイコー太郎さんの個人情報が変更で
きます。情報の人:	カが終了したら、更新ボタンを押してください。
項目名	内容
社員番号	admin
バスワード *心須項目	••••

登録内容の確認ページが表示されます。



データを更新する場合は、<更新>ボタンをクリックします。

Actor	
り下の内容でトン	
は戻るボタンを押	内容
社員番号	admin
バスワード	*****
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	taro_seiko@manana.jp
事葉所名	精エンフト(株)
部署名	CS推進部
役職	
電話	
上司計員委長	

データが更新され、上部にメッセージが表示されます。



<閉じる>ボタンをクリックすると、<Offirio SynergyWare Address-ユーザー 情報の編集>ページが閉じ、[Document Browser」のユーザーページに戻ります。

10-9 ページを印刷する

ユーザーページに表示している内容を印刷します。印刷フォームが登録されている場合は、 印刷フォームを使って、印刷をすることができます。

なお、現在のコンピュータではじめて印刷フォームを使うときには、印刷機能セットアッププログラムを実行する必要があります。 アップするには」をご覧ください。

1 印刷したいページを表示させ、共通ヘッダーの<印刷>ボタンをクリックします。

Officio Symongy Wave	利用者-セイコー太郎 2005年07月24日(日)	
Document Browser	び ホーム パアカウント □ログアウト 二 印 刷 2 ヘルフ	
	検 実 このページをメールで通知 マイキ いけに追加	
見積書		
	新規作成 (光一て新規作成)・ 編 集 ・ 例 除	
	営業状況管理	
売上月	2005年7月	
見込度	90%	
商品名	文書管理システム	

●印刷フォームが設定されている場合

印刷フォームの選択画面が表示されます。



	(戻る)	
印刷フォームの選択		٦
フォームの印刷ができない時は <u>こちら</u>	ご覧ください。	
操作	印刷フォーム名	
● 印 別 見精書		

フォームの印刷ができない場合は、 印刷機能をセットアップする必要が あります。画面の「こちら」をクリッ クしてください。

印刷ページのプレビュー画面が表示されます。

3 <印刷>ボタンをクリックします。

印刷が始まります。

●印刷フォームが設定されていない場合

印刷ページのプレビュー画面と、<印刷>画面が表示されますので、印刷するプリ ンタを選択して、<印刷>ボタンをクリックします。 プリンタの設定につきましては、お使いのプリンタの説明書を参照ください。

用語解説

 Document Browser 「Offirio SvnergyWare」シリーズの中でWeb上の文書管理を相当するアプ リケーションです。ファミリーでは、「Document Storage」があります。 「Document Browser」の中でアドレス帳の機能を担当するアプリケーショ ンです。 ScanComposer / ScanAgent 「EpsonNet ScanComposer」/「EpsonNet ScanAgent」は、エプソン製 Offirio (コピーステーション) に付属しているソフトウェアです。ネット ワーク上に接続されたスキャナから紙文書をScanし「ScanComposer」/ 「ScanAgent」を介して、「Document Browser」にスキャンデータを登録で きます。 ◆アクセス権限 •••••• 作成したキャビネットにはアクセス権限を設定し、アクセスできるユーザー を制限したり、作成、閲覧、編集、削除の動作についても制限することがで きます。 「印刷フォーム」とは、キャビネットに登録されたデータを定型のフォーム (レイアウト)形式に変更して、印刷することができる機能です。印刷フォー ムは、管理者のみが設計できます。また、設計された印刷フォームは、ログ インユーザーが利用できます。 「Document Browser」にデータを登録するための容器(雛形)を指しま す。キャビネット1つ1つがデータベースになっています。「Document Browser | 内で利用できるキャビネット数は、試用版で10個までです。プロ ダクトキーを登録することで、ご購入ライセンスに応じたキャビネット数を 作成することが可能になります。 キャビネット管理者の権限を持つユーザーの集まりで、アドレス帳に設定さ れているグループと同じように分類してグループを作成することができま す。グループ内で利用できるキャビネットは、メンバーで共有することがで きます。

> キャビネットの作成、ワークフロー設定、アクセス権限の設定が行えます。 キャビネット管理者を設定するには、キャビネットグループの新規作成、あ るいは編集で、[キャビネット管理者]にユーザーを設定します。 すべてのユーザーをキャビネット管理者に設定することもできます。 169

◆システム	管理者 ••••••
	「Document Browser」のサーバの管理者になります。管理者は、アドレス帳の管理、「Document Browser」のライセンス管理、キャビネット管理グループの管理、システムのメンテナンス等を行えます。「Document Browser」をインストールした人がシステム管理者として設定されます。また、システム管理者権限は、複数の人が持つことができます。
◆テンプレ	· -
	「Document Browser」にサンプルとして使用できる汎用のキャビネット (フォーム)の雛形です。 あらかじめシステム内に登録されています。
◆データ・	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	キャビネットに登録していくデータです。 データには、文書ファイル、顧客 データ、営業報告、カタログ等の紙文書など、様々な情報を収めることがで きます。
◆パーツ・	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
	フォームを構成する部品を表します。「Document Browser」で使えるパーツ は、全20種類用意されており、それぞれのパーツを組み合わせてフォームを 作成します。
◆フォーム	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
	キャビネットに情報を登録する際に、ユーザーが使用する入力画面のことで す。1つのキャビネットの中には1つのフォームが存在し、どのような情報 を登録するのかは、パーツの組み合わせで決められます。
◆ユーザー	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
	「Offirio SynergyWare Address」のアドレス帳に登録された利用者が「ユー ザー」になります。ユーザーは、自分のユーザーページにアクセスし、アクセ ス権限が与えられたキャビネットに対し、データを登録したり、編集、閲覧 ができます。ワークフロー文書が回覧された場合は、ユーザーページにて状 況を確認し、回答することができます。
◆ワークフ	ロー文書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	キャビネット内に「回覧ワークフロー」または「帳票ワークフロー」パーツを 使用しているキャビネットを「ワークフロー文書」と呼んでいます。1つの文 書を特定の人に回覧し、承認したり、承認後に帳票処理したりと通常会社で 決裁処理を必要とする申請書などに利用できます。 1つのキャビネット内には、ワークフローパーツは1つしか設定できませ ん。
◆一覧設定	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
	フォームを構成する項目を使って、キャビネットに登録されているデータを 一覧表示します。同じデータを特定の項目(カテゴリーキー)で並び替えて表

一覧表示します。同じデータを特定の項目(カテゴリーキー)で並び替えて表示するので、一覧設定の見せ方によって分類方法が変わり、必要なデータを探しやすくすることができます。キャビネット内に複数の一覧設定を作ることができます。

索引

アルファベット

Document Browser16	8
Offirio SynergyWare Address111, 128, 16	8
Offirio SynergyWare Addressの画面13	0
Offirio SynergyWare Addressの起動12	8
Offirio スキャンデータ取り込み14	8
ScanAgent 126, 16	8
ScanComposer 126, 16	8
ScanComposer 連携設定12	3

ア行

アクセス権限	92, 168
アクセス権限を設定する	
アクセス権限を付ける	94
アドレスを指定するには	
一覧設定	70, 169
一覧設定の削除	79
一覧設定の並び替え	
一覧設定をコピーする	76
一覧設定を追加する	75
一覧設定を編集する	71
一覧とは	70
一覧表示の非表示設定	
一覧表示を切り替える	
一括置換	
印刷フォーム	
インポート	
キャビネットデータ	105
ユーザー情報	
エクスポート	
キャビネットデータ	107
キャビネットの設計情報	102
ユーザー情報	
オートナンバー再割り振り	

カ行

階層設定	138
階層表示	
回覧中	
回覧を開始する	

2
0
6
8
7
7
8
8
4
3
4
6
4
6
6
5
6
9

サ行

削除

キャビネット設計情報とデータ	
キャビネットデータ	109
ユーザー情報	135
差戻し	
サンプルキャビネット	6
システム管理者	
状況ステータス	154
詳細設定	74
処理中	
スキャンデータを取り込むには	148
スタイルを設定する	64

夕行

データ	
データのインポート	
データのエクスポート	
データの削除	
データの登録	
コピーして新規登録	

新規登録	
データを閲覧する	
データを検索する	
データを削除する	
データを編集する	
テンプレート	

ハ行

パーツ	
1 行テキスト入力	
オートナンバー	
回覧ワークフロー	
区切り線	
計算式	
数值	
説明文	
タイトル	9, 29, 43
単一選択	14
帳票ワークフロー	52
登録者情報記録	
日付・時間	
表示期間設定	
ファイルアップロード	
フォトアップロード	
複数行テキスト入力	
複数選択	
リスト選択	
履歴	
パーツー覧	5
パーツの順番を変更する	
パーツの内容を変更する	
パーツをコピーする	
パーツを削除する	63
パーツを挿入する	
パーツを追加する	9, 29, 43
パーツを戻す	63
日付範囲の置換	
表示項目	71
表示の詳細を設定する	74
フォーム	
プレビュー	26, 40, 55
保存する	27, 41, 56
フォームの作成	
新規作成	5
テンプレート参照	5
バックナンバー参照	5
ファイル参照	5
フォームを新規に作成する	8, 28, 42

フォームを編集する	57
プロダクトキーの登録	
文書を回覧する	
ページを印刷する	167

マ行

文字列の置換...

ヤ行

ユーザー	
ユーザー一覧を切り替えるには	
ユーザーグループ化	
ユーザー情報のインポート	
ユーザー情報のエクスポート	141
ユーザー情報の項目設定	
ユーザー情報の項目並べ替え	
ユーザー情報の削除	
ユーザー情報を表示するには	
ユーザー情報を編集するには	134, 165
ユーザーページ	
ログインする	
ユーザーを検索するには	
ユーザーを削除するには	
ユーザーを追加するには	
用語解説	
要承認	

ワ行

ワークフロー1	151
ワークフロー文書1	169
新規登録1	151
ワークフロー文書に回答する1	155

Document Browser システム管理者用マニュアル

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