

EPSON



Offiio SynergyWare

Web情報共有・活用ソフト [ドキュメントブラウザ]

Document **Browser**

システム管理者用マニュアル

●ライセンス(使用許諾)について

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

ご注意

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

●本製品を日本国外へ持ち出す場合のご注意

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

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

●商標等について

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

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

その他記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。



NO COPY

無断コピーは違法です！
社団法人コピーライティング著作権協会

© SEIKO EPSON CORPORATION 2005.

All rights reserved.

目次

マニュアルの読み方	3	2-4 一覧設定の並び替え	78
1. キャビネットの作成		2-5 一覧設定の削除	79
1-1 キャビネットとは	4	一覧設定を削除するには	79
1-2 フォームを作成する	5	ユーザーから特定の一覧設定を 見えなくするには	80
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			
- その2 デザインコンパ	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		
		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 印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
	単独で起動する	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ほしい情報が書かれていますので必ずお読みください。それぞれのマークには、次のような意味があります。



注意

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



ポイント

知っていると便利な事柄や補足事項について記載しています。



参照先を示します。

● 表記の約束について

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

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。



ポイント

「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。

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。

● パーツ一覧

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。
- ・ 計算式..... [数値] パーツを組み合わせることで計算式を作ります。
- ・ 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－サンプル1－受注管理

受注管理(営業一課)	
伝票No.	SE-04にこのオートナンバーが挿入されます
日付 *必須項目	2005/7/11 現在
コメントタイプ *必須項目	添付するコメントタイプを選択してください ○見積書 ○納品書 ○受領書 ○請求書
担当者 *必須項目	ここから選択してください [選択項目編集]
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	<input type="checkbox"/> プリンタ <input type="checkbox"/> スキャナ <input type="checkbox"/> デジカメ
ファイル添付 *必須項目	ファイルアップロード <input type="button" value="Office スキャンデータ取り込み"/>
コンタクト履歴	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

● 回覧ワークフローサンプル2-デザインコンペ

<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

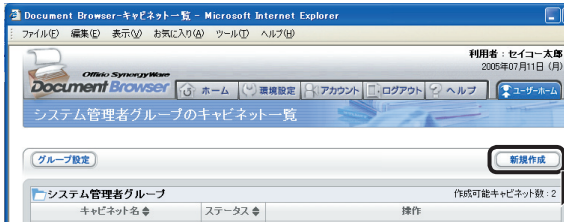
● 帳票ワークフローサンプル3-購入申請

<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ーその 1 受注管理

- 1 <Document Browserーキャビネットー覧>ページより<新規作成>ボタンをクリックします。



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

- 2 [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。

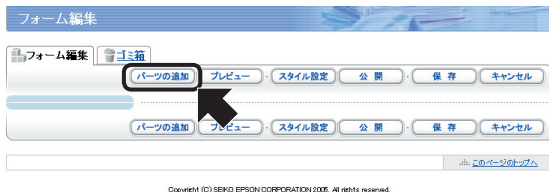
<Document Browserーフォーム編集>ページに切り替わります。



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。

- 1 <Document Browser－フォーム編集>ページから<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。

- 2 [タイトル]をクリックします。



<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、「受注管理(営業一課)」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。
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。



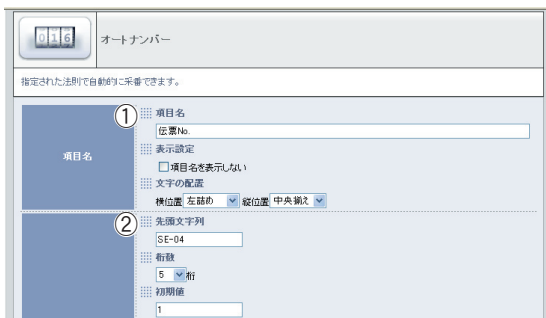
<Document Browser – パーツの選択>ページに切り替わります。

5 [オートナンバー]をクリックします。



<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。



- 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。

[日付・時間] 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。



<Document Browser－パーツの選択>ページに切り替わります。

8 [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。

9 [日付・時間]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[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。
- ② 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>ボタンを表示します。
[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。



[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、データの登録の際、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「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。



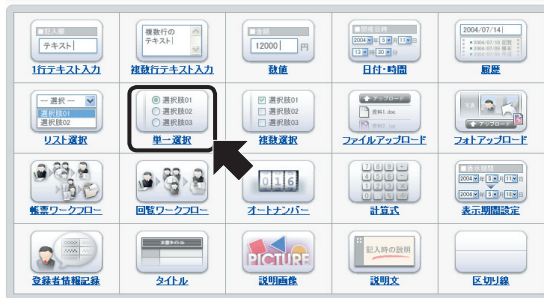
[単一選択] パーツを追加します。

10 <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。

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。

12 [単一選択] 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 [単一選択] 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。

- 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。
[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。

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。



<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。

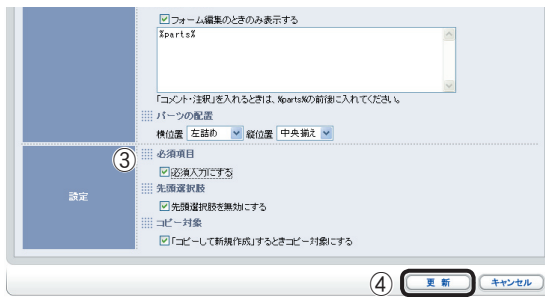


<Document Browser－リスト選択>ページに切り替わります。

15 [リスト選択]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。



- 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。



[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「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。



[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。

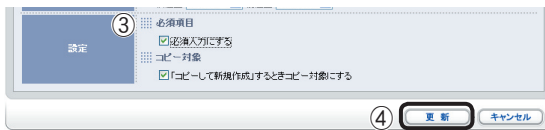
<Document Browser－パーツの選択>ページに切り替わります。

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。

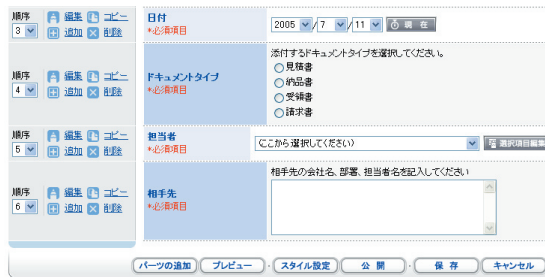
18 [複数行テキスト入力]を設定し、<更新>ボタンをクリックします。

- 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。
- ② [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 相手先の会社名、部署、担当者名を記入してください」%parts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 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。



[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。

<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。

21 [複数選択]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[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

複数選択 縦置き

複数選択項目が作成できます。

項目名

項目名

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 中央揃え

選択項目

プリンタ
スキャナ
デジタルカメラ

初期の選択項目には行の先頭を * を入力してください。

コメント・注釈

フォーム編集のときのみ表示する

Spartax

コメント・注釈を入れると割は、Spartaxの前後に入れてください。

パーツの配置

横位置 左詰め 縦位置 中央揃え

設定

③

必須項目

必須入力にする

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 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。
[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。

順序 5 編集 コピー

順序 6 編集 コピー

順序 7 編集 コピー

担当者

ここから選択してください

相手先

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

プリンタ

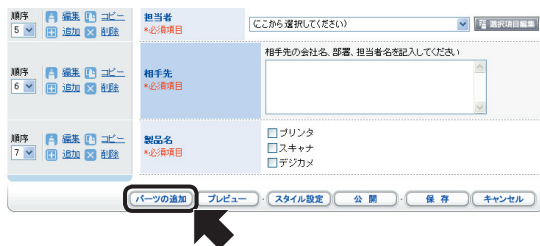
スキャナ

デジタルカメラ

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。



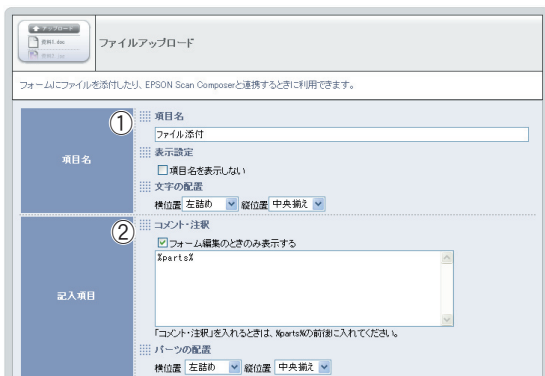
<Document Browser－パーツの選択>ページに切り替わります。

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、<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。

[履歴] パーツを追加します。

25 <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。

26 [履歴]をクリックします。

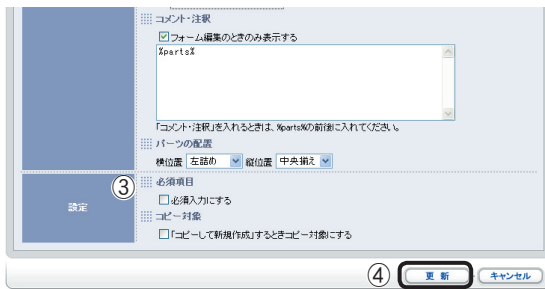


<Document Browser－履歴>ページに切り替わります。

27 [履歴]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[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、必要に応じて変更します。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。

④ <更新>ボタンをクリックします。

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。



以上で、フォームが完成しました。

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。



<Document Browser－プレビュー>画面が表示されます。



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。

1 <保存>ボタンをクリックします。

<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。

- ① [キャビネット名] を入力します。ここでは「受注管理」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。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。

以上で、キャビネットが作成されました。



注意

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。

- 1 <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。



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

- 2 [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。



Copyright (C) SEIKO EPSON CORPORATION 2006. 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。

- 1 <Document Browser－フォーム編集>ページから<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。

- 2 [タイトル]をクリックします。



<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、「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。

4 <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。

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。

6 [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。



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]の項目名を入力します。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。

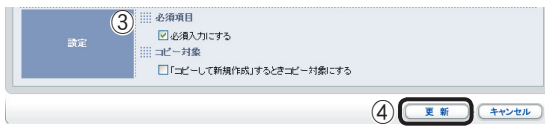
[文字の配置]は、画像の位置を指定します。ここでは[横位置-中央揃え][縦位置-中央揃え]を設定します。

② [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。



- 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。



[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。



<Document Browser－パーツの選択>ページに切り替わります。

8 [説明文]をクリックします。



<Document Browser－説明文>ページに切り替わります。

9 [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。



[区切り線] パーツを追加します。

10 <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。

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。

12 [区切り線] を設定し、<更新> ボタンをクリックします。



- 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。



[1行テキスト入力] 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。



<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。

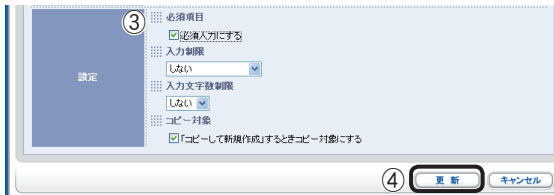


<Document Browser – 1行テキスト入力>ページに切り替わります。

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。



- 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]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。
[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。



[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せん。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。



ポイント

「差戻し」は承認する人が却下する場合に使います。

「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せん。

[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ます。

[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。



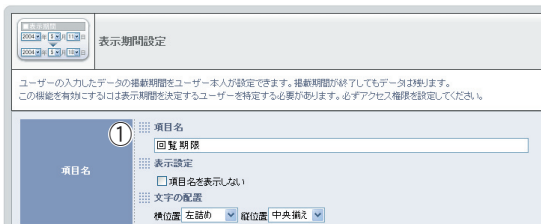
<Document Browser – パーツの選択>ページに切り替わります。

20 [表示期間設定]をクリックします。

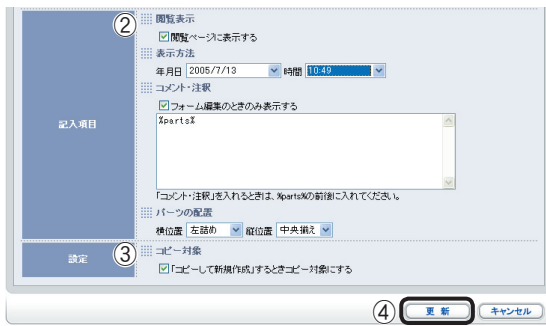


<Document Browser – 表示期間設定>ページに切り替わります。

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「閲覧期間」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 [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。



ポイント

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。



以上で、フォームが完成しました。

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。



<Document Browser-プレビュー>画面が表示されます。



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。

1 <保存>ボタンをクリックします。

<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。

- 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。

以上で、キャビネットが作成されました。



注意

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。

- 1 <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。



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

- 2 [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。



Copyright (C) SEIKO EPSON CORPORATION 2006. All rights reserved.

パーツを追加する

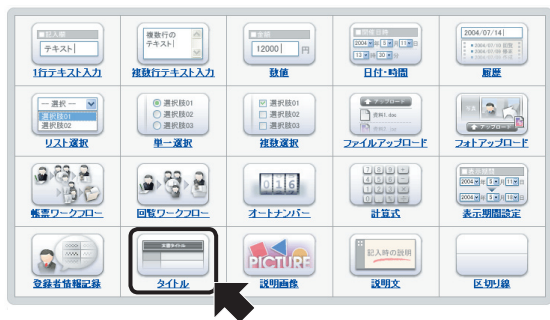
キャビネットを構成するパーツを組み合わせてフォームを作成します。

- 1 <Document Browser－フォーム編集>ページから<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。

- 2 [タイトル]をクリックします。



<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。

4 <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。

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。

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。

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 項目名

項目名: 申請者

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 中央揃え

② ユーザー情報取得項目設定

ユーザー変更設定: ユーザーに変更を許可する

ユーザー登録設定: 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
<input type="checkbox"/>	社員番号
<input checked="" type="checkbox"/>	氏名
<input type="checkbox"/>	フリガナ
<input type="checkbox"/>	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	事業所名
<input type="checkbox"/>	部署名
<input type="checkbox"/>	役職
<input type="checkbox"/>	電話
<input type="checkbox"/>	上司社員番号
<input type="checkbox"/>	上司名

③ 記入項目

コメント・注釈: フォーム編集のときのみ表示する

Spants

「コメント・注釈」を入れたら、Spantsの順番に入れてください。

文字の配置: 横位置 左詰め 縦位置 中央揃え

④ 設定

必須項目: 必須入力にする

⑤ 更新

- 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す。

フォーム編集

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

購入申請

申請者: セイコー丸郎

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

[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。



<Document Browser－パーツの選択>ページに切り替わります。

8 [1行テキスト入力]をクリックします。

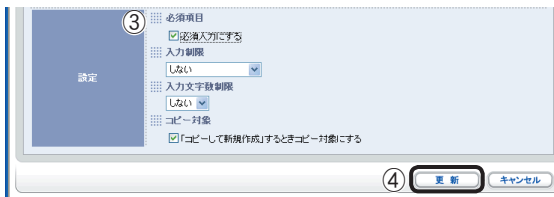


<Document Browser－1行テキスト入力>ページに切り替わります。

9 [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。
[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。
 [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。



[数値] パーツを設定します。

10 <パーツの追加>ボタンをクリックします。



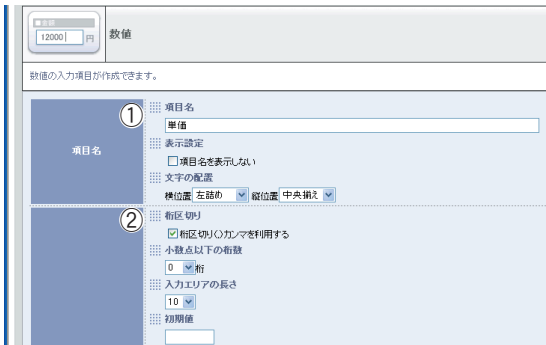
<Document Browser – パーツの選択>ページに切り替わります。

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。

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。

[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 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。

[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。



<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。



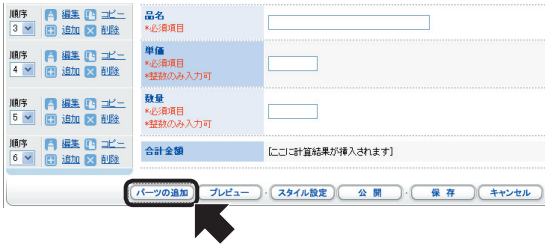
16 [計算式]を設定し、＜更新＞ボタンをクリックします。

- ① [項目名]を指定します。
[項目名]は、フォームに表示する[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 $([単価] \times [数量]) \times 1.05$ 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。

[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。



<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。

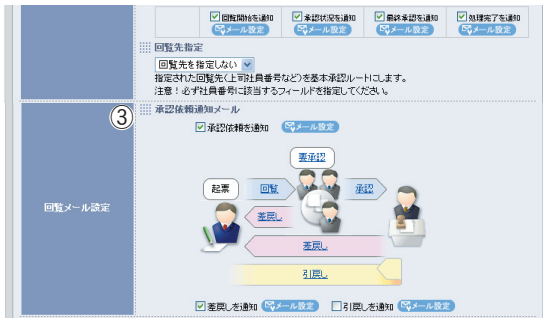


<Document Browser-帳票ワークフロー> ページに切り替わります。

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。

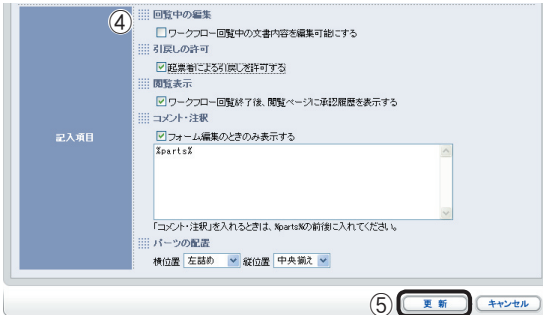


- ① [項目名] を指定します。
[項目名] は、フォームに表示する [帳票ワークフロー] の項目名を入力します。ここでは「決裁」と入力します。
[項目名を表示しない] をチェックすると、フォーム内に帳票ワークフローの項目名を表示しません。
[文字の配置] は、[項目名] で指定した文字列の配置を指定します。
- ② [ワークフロー設定] を指定します。
回覧する対象者と動作がリンク表示されます。これらの名称は現状使用している言葉に合わせて変更できません。変更するには、変更したい名称をクリックし、表示されるダイアログで名称を指定します。



[最終承認] と [帳票処理グループ] では、<グループ設定> ボタンをクリックしてアドレス帳に登録されているグループ、個人を指定します。
[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、指定されたフィールドは、ワークフロー時に表示されます。

- 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> ボタンで通知メールの内容を編集できます。
回覧の流れを示す言葉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> ボタン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、ユーザーページで表示する回覧後の一覧表示に承認履歴が表示されます。
[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。
⑤ <更新> ボタンをクリックします。



ポイント

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。

The screenshot displays the 'Form Edit' interface for a 'Purchase Request' form. On the left, there is a list of form items with their sequence numbers (1-7) and actions like 'Edit', 'Add', and 'Delete'. The main area shows a preview of the form with the following fields:

- 申請者: セイコー次郎
- 品名: [Text Input Field]
- 準備: [Text Input Field]
- 数量: [Text Input Field]
- 合計金額: [ここに計算結果が入ります]

At the bottom, there are buttons for 'Parts Addition', 'Preview', 'Style Setting', 'Publish', 'Save', and 'Cancel'.

以上で、フォームが完成しました。

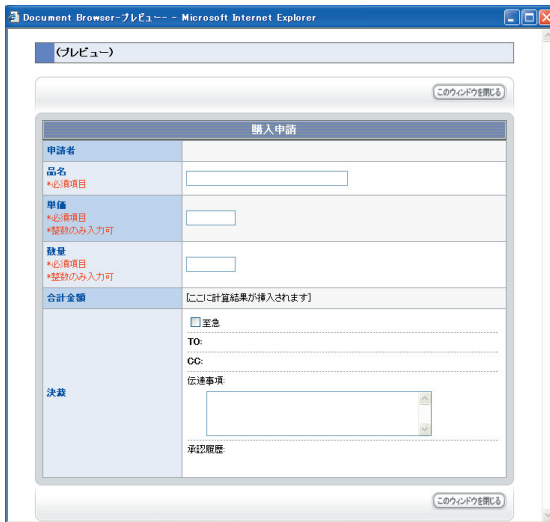
プレビューで確認する

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。



<Document Browser-プレビュー>画面が表示されます。



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。

1 <保存>ボタンをクリックします。

<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。

- ① [キャビネット名]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、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。

以上で、キャビネットが作成されました。



注意

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

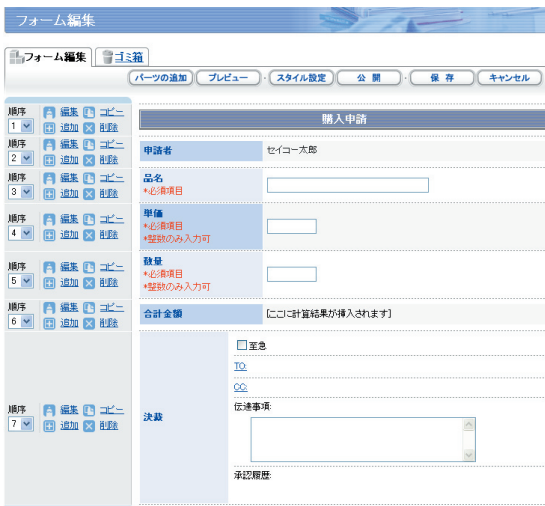
〈キャビネット一覧〉ページに表示されているキャビネット一覧より、編集するキャビネットの[フォーム編集]をクリックします。

〈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。



〈Document Browser – フォーム編集〉ページに切り替わります。



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。

The screenshot shows the 'Purchase Request' form editor. On the left, there is a list of components with their 'Order' (順序) values. The 'Decision' (決裁) component is highlighted, and its order is set to 2. The main form area shows the layout of the components, with 'Decision' now appearing above 'Applicant' (申請者).

順序	編集	コピー	削除	名前	必須項目	注釈
1				申請者	セイコー次郎	
2				決裁		
3				品名	*必須項目	
4				単価	*必須項目 *整数のみ入力可	
5				数量	*必須項目 *整数のみ入力可	
6				合計金額	[ここに計算結果が挿入されます]	
7				緊急	<input type="checkbox"/>	
				ID		
				伝達事項		
				承認履歴		

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。

The screenshot shows the 'Purchase Request' form editor after the change. The 'Decision' component is now at the top of the form, and the other components have shifted down. The 'Order' column on the left remains the same, but the visual order in the form is different.

順序	編集	コピー	削除	名前	必須項目	注釈
1				緊急	<input type="checkbox"/>	
2				決裁		
3				申請者	セイコー次郎	
4				品名	*必須項目	
5				単価	*必須項目 *整数のみ入力可	
6				数量	*必須項目 *整数のみ入力可	
7				合計金額	[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。

1 変更したいパーツの<編集>ボタンをクリックします。



2 パーツを編集します。



- ① 「部署名」にチェックを付けます。
- ② <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、修正が反映されます。



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

1 挿入したい位置の上のパーツの〈追加〉ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '購入申請' (Purchase Request) form. The left sidebar contains a list of parts with buttons for '編集' (Edit), '追加' (Add), and '削除' (Delete). The '追加' button for the first part is circled. The main form area has fields for '緊急' (Emergency), 'ID', 'CC', '任達事項' (Delivery Items), '申込者' (Applicant: 佐藤太郎 ソリューション事業部), and '品名' (Item Name).

ここでは、申請者パーツの〈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。

2 追加するパーツを選択します。

The screenshot shows a grid of buttons for selecting parts. The 'リスト選択' (List Selection) button is highlighted with a red box and an arrow. Other buttons include '1行テキスト入力', '複数行テキスト入力', '数値', '日付・時間', '履歴', '単一選択', '複数選択', 'ファイルアップロード', 'フォトアップロード', '検索ワークフロー', '回転ワークフロー', 'オートナンバー', '計算式', '表示期間設定', '登録者情報記録', 'タイトル', '説明画像', '説明文', and '区切り線'.

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。

① 項目名

- 項目名: 購入先
- 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 中央揃え

② 記入項目

- 選択項目:
 - ユーザーに項目の変更を許可する
 - * (ここから選択してください)
 - Shop AI (EC Site)
 - エーアイ販売 (株)
 - 英愛商事 (株)
- 初期の選択項目には行の先頭に*を入力してください。
- コメント注釈:
 - フォーム編集のときのみ表示する
 - *parts
- コメント注釈を入れるときは、*partsの前後に入れてください。
- 文字の配置: 横位置 左詰め 縦位置 中央揃え

③ 設定

- 必須項目: 必須入力にする
- 先頭選択: 先頭選択
- 先頭選択を無効にする: 先頭選択を無効にする
- 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

④ 更新

- 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。

フォーム編集

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	コピー	削除	パーツ名
1				決定
2				申請者
3				購入先
4				品名
5				準備
6				数量
7				合計金額
8				

購入申請

緊急

ID:

CC:

伝達事項:

承認履歴:

申請者: セイコー次郎 ソリューション事業部

購入先:

品名:

準備:

数量:

合計金額: [ここに計算結果が挿入されます]

パーツが追加されました。

● パーツをコピーして追加する

1 コピーしたいパーツの<コピー>ボタンをクリックします。

順序	編集	コピー	申請者	セイゴ次郎 ソリューション事業部
3	追加	削除	購入先	ここから選択してください
4	追加	削除	品名	
5	追加	削除	単価	
6	追加	削除	数量	
7	追加	削除	合計金額	ここに計算結果が挿入されます
8	追加	削除		

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	編集	コピー	品名	
5	追加	削除	単価	
6	追加	削除	数量	
7	追加	削除	合計金額	ここに計算結果が挿入されます
8	追加	削除		
9	追加	削除		

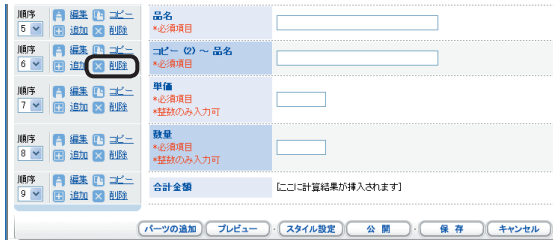
ボタン: パーツの追加 | プレビュー | スタイル設定 | 公開 | 保存 | キャンセル

3 必要に応じて[項目名]を変更します。

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。

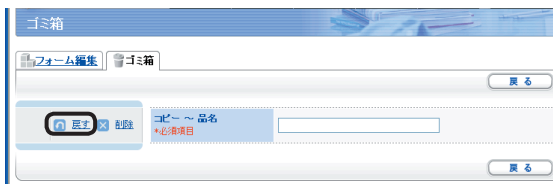
- 1 いらないパーツの<削除>ボタンをクリックします。



<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。

- パーツをフォームに戻すには

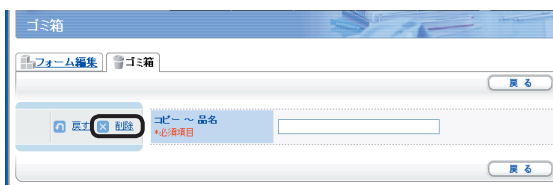
- 1 [ゴミ箱]にあるパーツの<戻す>ボタンをクリックします。



<フォーム編集>ページの一番最後へパーツが戻されます。

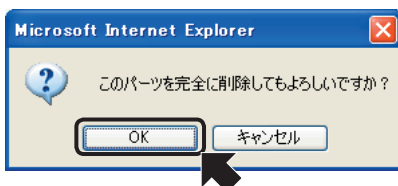
- パーツを完全に削除するには

- 1 <削除>ボタンをクリックします。



削除の確認メッセージが表示されます。

- 2 削除する場合は、<OK>ボタンをクリックします。



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。

1 <スタイル設定>ボタンをクリックします。



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

2 必要に応じてスタイルを変更します。



- ① 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。



ポイント

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。

The screenshot shows the 'Form Edit' interface for a 'Purchase Request' form. The top navigation bar includes 'Form Edit', 'Add Parts', 'Preview', 'Style Setting', 'Publish', 'Save', and 'Cancel'. The main area is divided into a left-hand menu and a central form area.

Left-hand menu (Item List):

- Order No. 1: Edit, Add, Delete
- Order No. 2: Edit, Add, Delete
- Order No. 3: Edit, Add, Delete
- Order No. 4: Edit, Add, Delete
- Order No. 5: Edit, Add, Delete
- Order No. 6: Edit, Add, Delete

Form Fields:

- 至急
- TO
- CC
- 任達事項
- 承認履歴
- 申請者: セイロー太郎 ソリューション事業部
- 購入先: (Required)
- 品名: (Required)
- 単価: (Required, numeric input)

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れば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。



[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。



- ① [公開]を選択します。
ここで、公開する [キャビネット名] [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>ボタンを押し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。



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。



ポイント

ワークフ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。

- 1 [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。



<Document Browser - 公開設定>ページに切り替わります。

- 2 [公開設定]で<メールソフト起動>ボタンをクリックします。



[公開URL]

公開したキャビネットのユーザーページのURLが表示されます。

[コピー]

クリップボードへURLをコピーします。[メールソフト起動]がうまく動作しない場合に、クリップボード経由で公開URLをコピーします。

[プレビュー]

フォームのプレビューページを表示します。

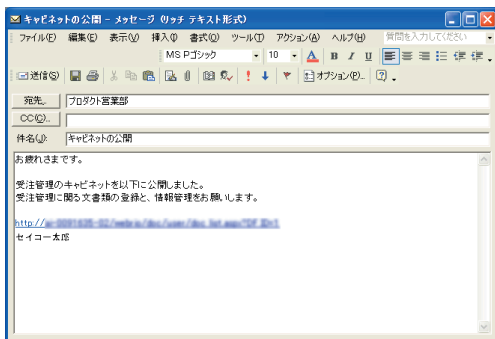
お使いのメールソフトが起動し、公開URLが入った新規メッセージが表示されます。



注意

[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。

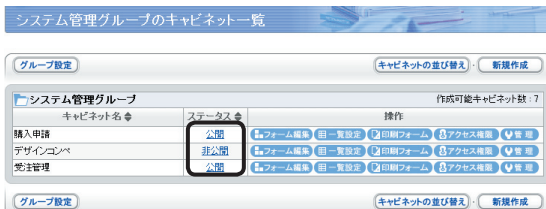


ユーザーは受け取ったメールに含まれるキャビネットのURLから、ユーザーページを開くことができます。ユーザーページにログイン後、アクセス可能なキャビネット一覧が表示されます。

公開のステータスを変更するには

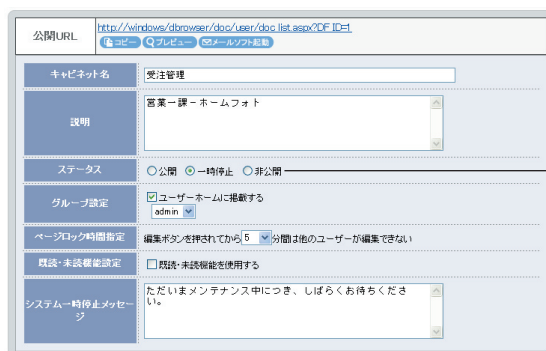
キャビネットのステータスを変更します。

- 1 [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。



<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]

キャビネットが公開され、ユーザーが表示されるURLにアクセスできる状態です。[ユーザーホーム] のキャビネット一覧にキャビネット名が表示されます。

[一時停止]

ユーザーがキャビネットにアクセスすると、メンテナンスメッセー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きません。

- 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。



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。

1 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。



- 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す。

〈Document Browser – 表示項目〉ページに切り替わります。

[表示項目]を設定するには

[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 表示したい項目を[表示する項目]リストに設定します。



[全て追加]

[表示しない項目]にある項目をすべて[表示する項目]に移動します。

[追加]

[表示しない項目]リストの選択されている項目を[表示する項目]へ移動します。

[解除]

[表示する項目]リストの選択されている項目を[表示しない項目]へ移動します。

[全て解除]

[表示する項目]にある項目をすべて[表示しない項目]へ移動します。

2 表示したい項目の順番を設定します。



<上へ>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。[カテゴリ指定] で指定されている[カテゴリキー]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。

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

設定した内容で保存されます。

カテゴリ指定するには

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

1 [カテゴリ指定]タブをクリックします。



2 [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。



① 表示されるリストから、最優先のカテゴリとして指定する項目を選択します。

② ソートの方法を [昇順/降順] から選択します。

3 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。

一覧設定

更新 キャンセル

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(階層表示)の設定ができます。

表示項目 カテゴリ指定 詳細設定

優先順位	項目名	並び順指定
最優先される項目	申請者	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
2番目に優先される項目	品名	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
3番目に優先される項目	指定無し	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
4番目に優先される項目	指定無し	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
5番目に優先される項目	指定無し	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順

計算表示の設定 計算結果を表示しない 合計

4 必要に応じて[計算表示の設定]をします。

一覧設定

更新 キャンセル

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(階層表示)の設定ができます。

表示項目 カテゴリ指定 詳細設定

優先順位	項目名	並び順指定
最優先される項目	申請者	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
2番目に優先される項目	品名	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
3番目に優先される項目	指定無し	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
4番目に優先される項目	指定無し	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
5番目に優先される項目	指定無し	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順

計算表示の設定 ① 単価 ② 最大
合計
平均
最大
最小

更新 キャンセル

- ① 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。
- ② 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。

[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。

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。

1 [詳細設定]タブをクリックします。

優先順位	項目名	並び順指定
最優先される項目	申請者	<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
2番目に優先される項目	品名	<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
3番目に優先される項目	指定無し	<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
4番目に優先される項目	指定無し	<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
5番目に優先される項目	指定無し	<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順

2 項目の詳細表示を設定します。

項目名	セル幅	自動的に折り返す	横位置	縦位置
申請者	40ピクセル	<input checked="" type="checkbox"/>	左詰め	中央揃え
品名	ピクセル	<input checked="" type="checkbox"/>	左詰め	中央揃え
単価	ピクセル	<input checked="" type="checkbox"/>	左詰め	中央揃え
数量	ピクセル	<input checked="" type="checkbox"/>	左詰め	中央揃え
合計金額	ピクセル	<input checked="" type="checkbox"/>	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。



ポイント

[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。

操作	申請者	品名	単価	数量	合計金額
開					

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

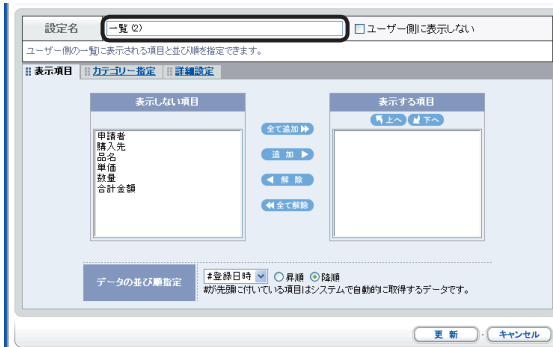
一覧設定を新規に作成します。

1 <追加>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 [設定名]を変更します。



3 [表示項目]を設定します。

操作の詳細は、[🔗「\[表示項目\]を設定するには」](#)をご覧ください。

4 [カテゴリ指定]を設定します。

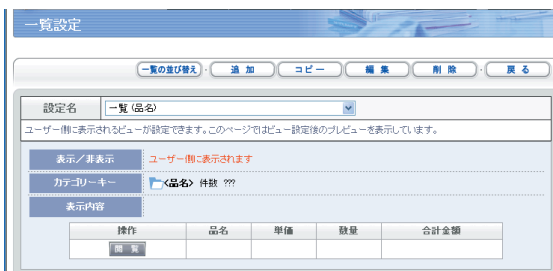
操作の詳細は、[🔗「カテゴリ指定するには」](#)をご覧ください。

5 必要に応じて[詳細設定]を設定します。

操作の詳細は、[🔗「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。



一覧設定をコピーするには

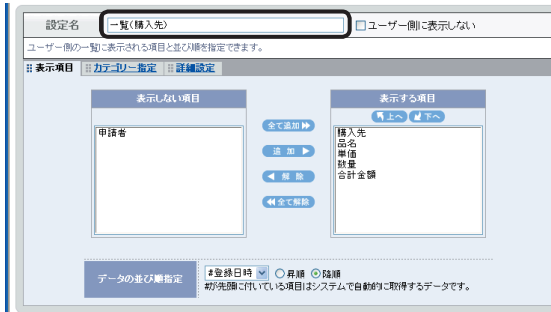
すでにある一覧設定をコピーして作成します。

- 1 [設定名]からコピーしたい一覧設定を選択します。
- 2 <コピー>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。

- 3 [設定名]を変更します。



- 4 [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、[🔗「\[表示項目\]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、[🔗「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、[🔗「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。

一覧設定

一覧の並び替え | 追加 | コピー | 編集 | 削除 | 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。このページではビュー設定後のプ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

カテゴリキー | <購入先> 件数 ??? 最大 ???
 <品名> 件数 ??? 最大 ???

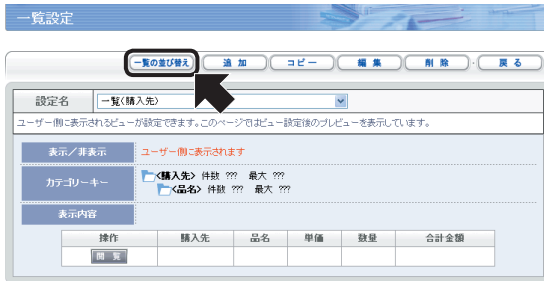
表示内容

操作	購入先	品名	単価	数量	合計金額
開 発					

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。



<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。



<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



注意

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。
- 2 [削除]をクリックします。



確認のメッセージが表示されます。

- 3 一覧設定を削除する場合は、<OK>ボタンをクリックします。



一覧設定が削除されます。

ユーザーから特定の一览設定を見えなくするには

ある特定の一览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。

- ① 「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。

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。

3-1 印刷フォームとは

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。



<印刷フォーム一覧>ページが表示されます。



<最新の情報に更新>

印刷フォームの一覧を最新の情報に更新します。

<並び替え>

印刷フォームの一覧を並び替えることができます。

<新規作成>

<印刷フォーム設計>画面が表示され、新しい印刷フォームを設計することができます。

詳細な手順は、[図3-3 印刷フォームを作成する](#)を参照ください。

<戻る>

<キャビネット一覧>ページに戻ります。

<編集>

現在登録されている印刷フォームの内容を編集します。

<コピー>

印刷フォームをコピーします。既存のフォームを元に、新しいフォ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。

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、[図3-5 印刷フォームを使って印刷する](#)を参照ください。

3-2 印刷フォーム編集プログラムの実行条件

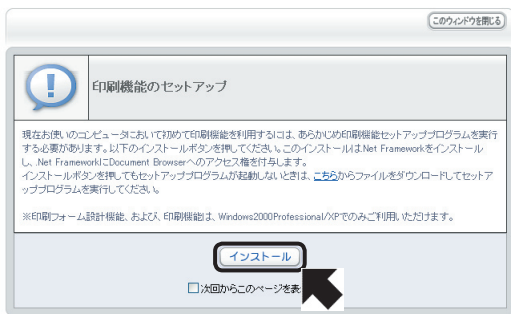
現在のコンピュータではじめて印刷機能を使うときには、印刷機能セットアッププログラムを実行する必要があります。

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。



ポイント

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、印刷機能のセットアップで、NET Framework1.1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

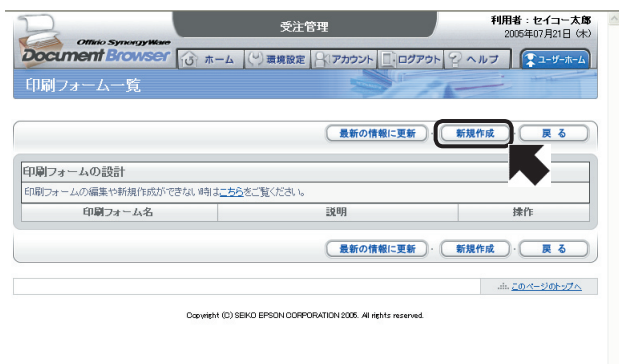
キャビネットに登録されたデータの項目を元に、〈印刷フォーム設計〉画面で印刷フォームを作成します。

- 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。

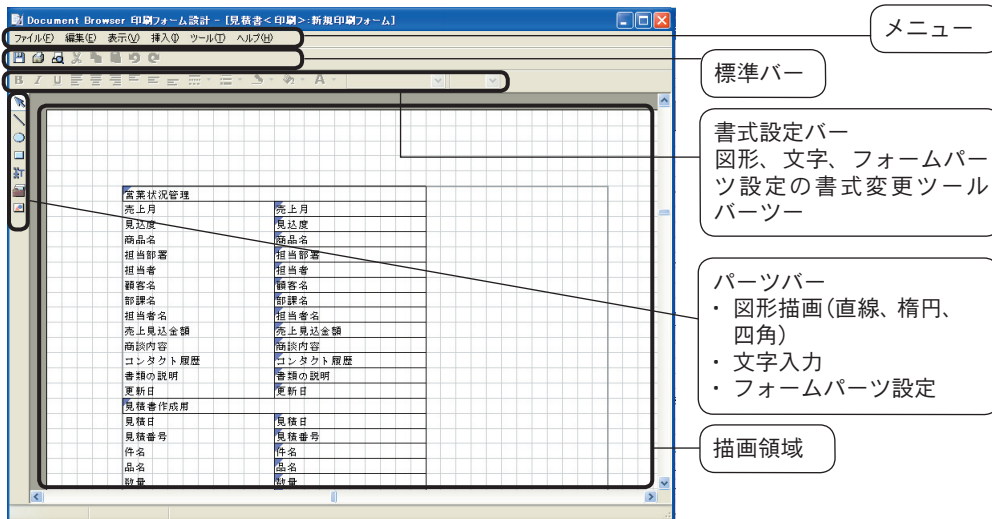


〈印刷フォーム一覧新〉ページが表示されます。

- 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。



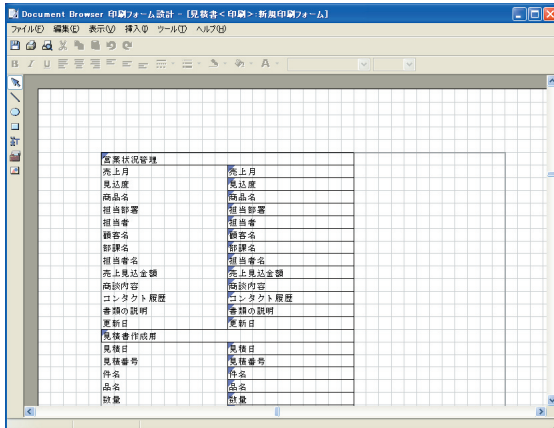
〈印刷フォーム設計〉画面が表示されます。



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な項目を選択して、[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。



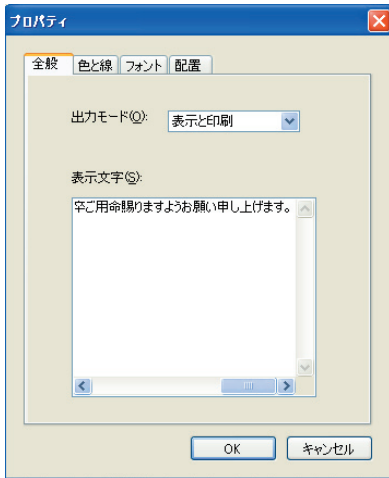
必要項目のみの項目になったら、[挿入]メニューのパーツを使い、必要な説明文、画像を配置します。

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。

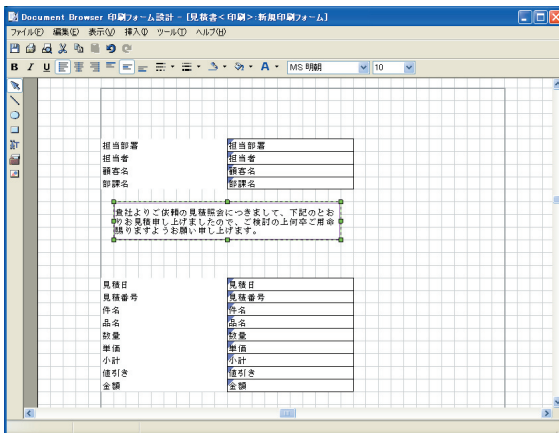
〈プロパティ〉画面が表示されます。

5 フォームに表示／印刷させる文字を入力します。



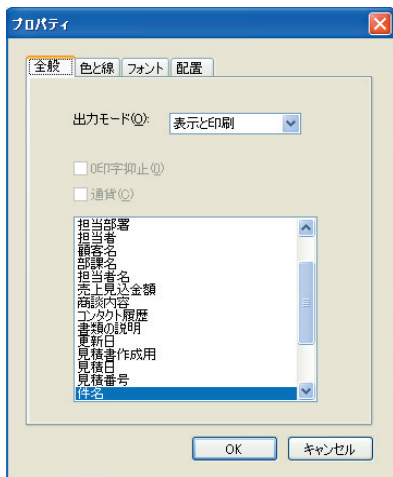
出力モードで、[表示と印刷][表示のみ]を選択できます。

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。パーツのハンドルをドラッグして、全体が表示されるよう調整します。

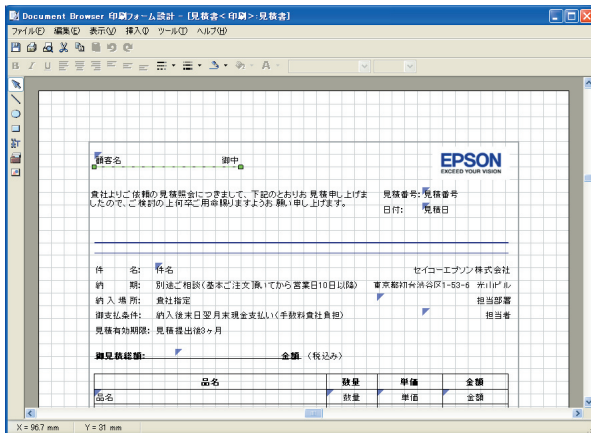


必要に応じて、各テキストを入力します。

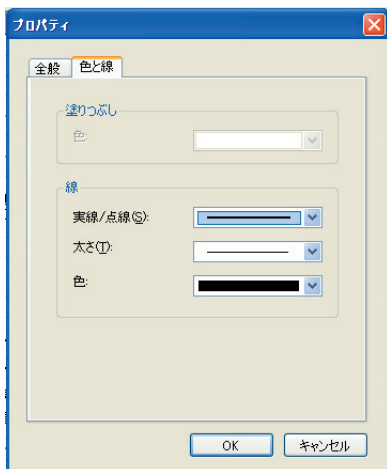
- 7 項目名、テキストをドラッグ移動して、フォーム内の適正な場所に配置します。
項目名の枠線を消すには、<プロパティ>画面で行います。
項目名やパーツをダブルクリックすると、<プロパティ>画面が表示されます。



- 8 [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、終点までドラッグします。



〈プロパティ〉画面で、線の色、太さを変更します。



[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]

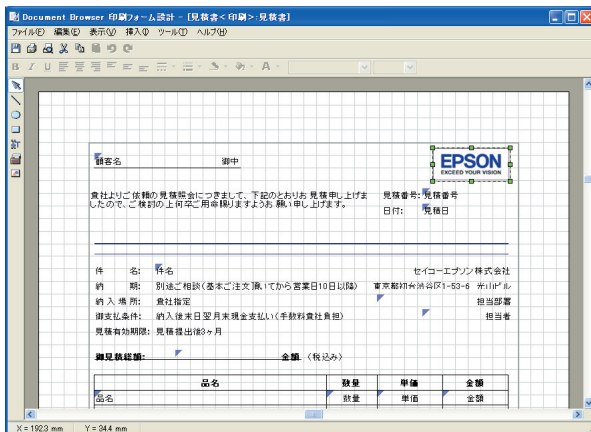
フォント名、文字、色、スタイルを設定できます。

[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。

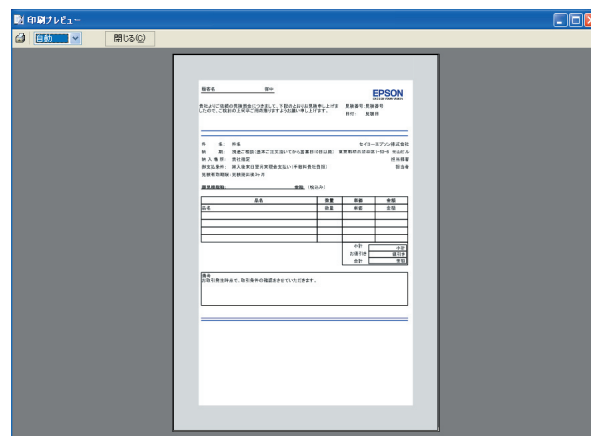
9 [挿入]メニュー→[画像]をクリックして、画像を取り込みます。



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。



〈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):

説明(E):

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。

Document Browser - 印刷フォーム一覧 - Microsoft Internet Explorer

見積書<印刷> 利用者: セイコー次郎 2006年07月21日 (木)

印刷フォーム一覧

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時は[こちら](#)をご覧ください。

印刷フォーム名	説明	操作
見積書		編集 削除

最新の情報に更新 · 新規作成 · 戻る

このページのトップへ

Copyright (C) SEIKO EPSON CORPORATION 2006. 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。



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。



注意

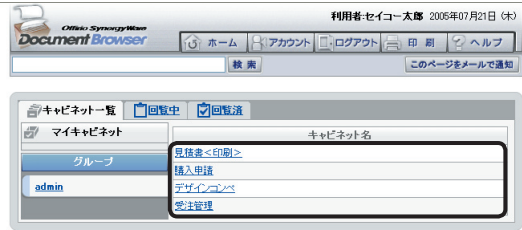
名前の変更をすると、元の名前の印刷フォームは表示されません。

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。



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。



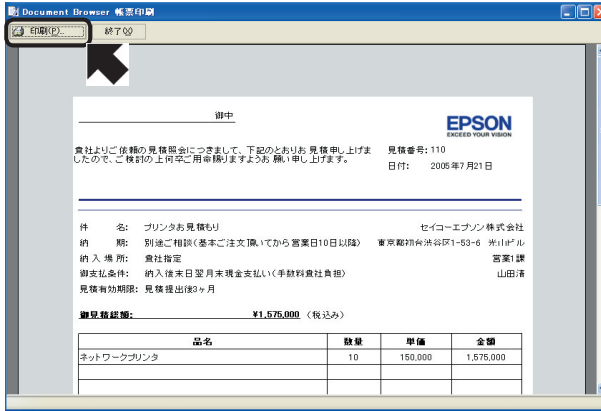
印刷フォームの選択画面が表示されます。

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。



<印刷プレビュー>画面が表示されます。

4 <印刷>ボタンをクリックします。



<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。



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。



「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。
- 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

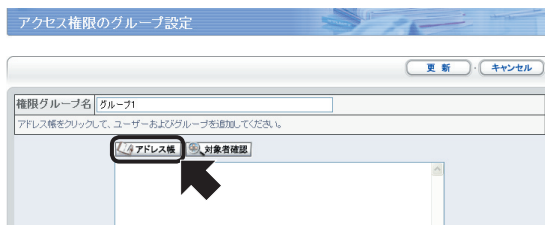
キャビネットに対するアクセス権限を持つグループ、あるいはユーザーを設定します。

1 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。



<アクセス権限のグループ設定>ページに切り替わります。

2 <アドレス帳>ボタンをクリックします。



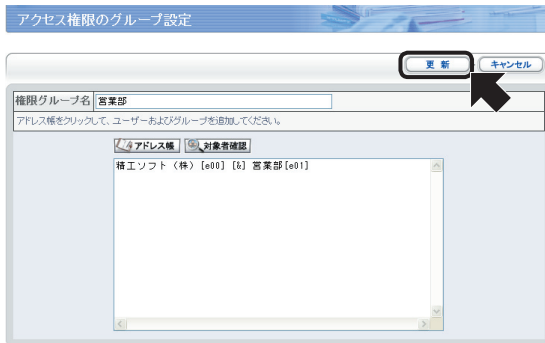
<Offirio SynergyWare Address-アドレス帳>ページが表示されます。

- 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。

- 4 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。



<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。

- 1 権限グループに許可する動作にチェックを付けます。



2 <更新>ボタンをクリックします。



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。



ポイント

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。

1 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。



<アクセス権限のグループ設定>ページに切り替わります。

2 グループを編集し、<更新>ボタンをクリックします。



- 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。



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。



<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

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。



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

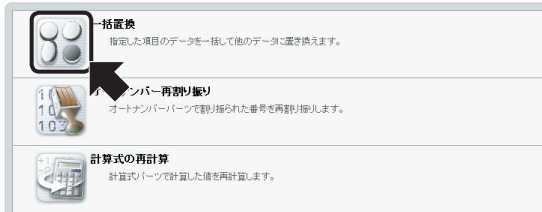


それぞれ行いたい機能のアイコンをクリックすると、操作ページに進みます。

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。

1 [一括置換]をクリックします。



<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。



- ① 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。

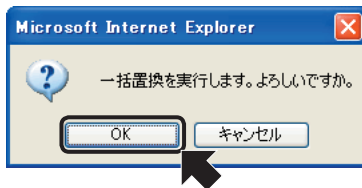
2 [日付範囲指定]タブをクリックし、[置換対象]と[範囲指定]を設定して<実行>ボタンをクリックします。



- ① 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。

3 一括置換を実行する場合は、<OK>ボタンをクリックします。



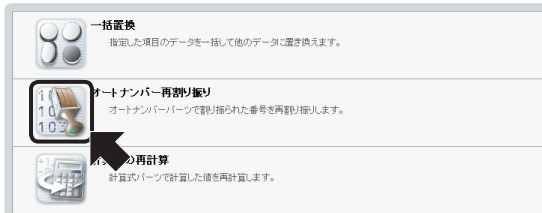
<OK>ボタンをクリックすると、一括置換が実行されます。結果のメッセージが表示されます。



5-2 ナンバリングをやり直す

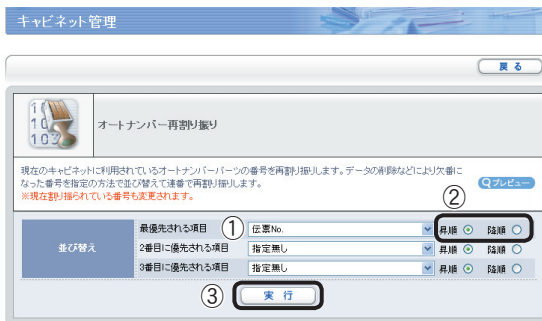
【オートナンバー】のパーツで構成される項目のナンバリングをやり直します。データ削除などによって欠番になってしまった番号のナンバリングをやり直して埋めたり、日付順にはじめからナンバリングをやり直したい場合などに使います。

1 【オートナンバー再割り振り】をクリックします。



<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。

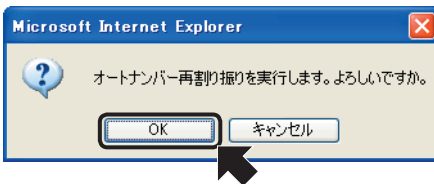
2 並び替えの優先項目と並び順（昇順／降順）を指定し、<実行>ボタンをクリックします。



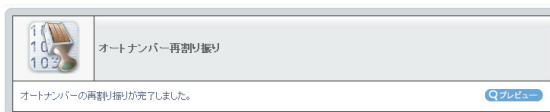
- ① [最優先される項目] をリストより選択します。
- ② 並び順 [昇順／降順] を指定します。
必要に応じて2番目以降の並び替え項目と順序を指定します。
- ③ <実行> ボタンをクリックします。

確認のメッセージが表示されます。

3 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。



5-3 計算式の再計算

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。

1 [計算式の再計算]をクリックします。



＜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。



- 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

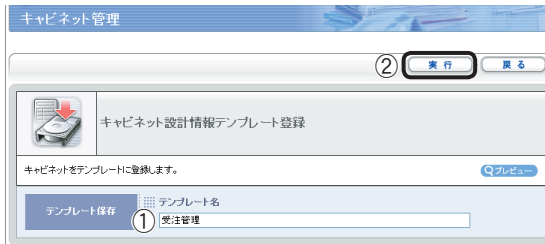
キャビネットの設計情報をテンプレートに登録します。この機能を使って登録されたキャビネットは、キャビネットの新規作成の際、[テンプレート参照]で指定して読み込むことができます。

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。



＜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。



① [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

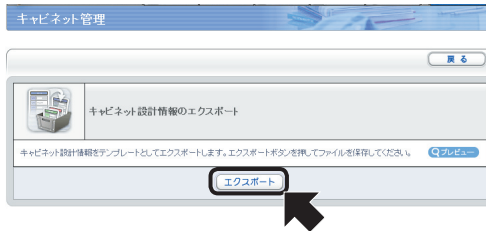
キャビネットの設計情報をディスクに保存します。この機能を使って保存されたキャビネットは、キャビネットの新規作成の際、[ファイル参照]で指定して読み込むことができます。

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。



〈Document Browser—キャビネット管理〉ページに切り替わります。

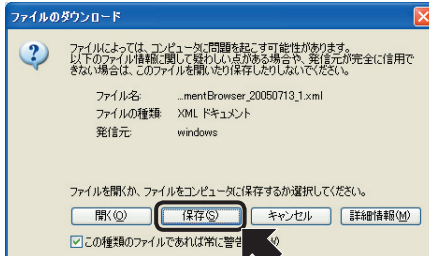
2 〈エクスポート〉ボタンをクリックします。



[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。

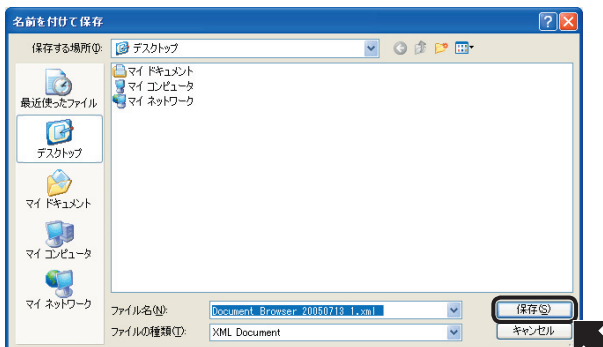
〈ファイルのダウンロード〉画面が表示されます。

3 〈保存〉ボタンをクリックします。



〈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。



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。



注意

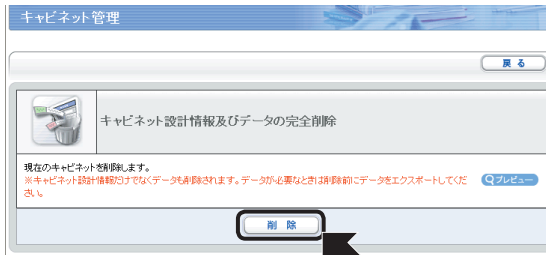
この操作は取り消しができないため、データのエキスポートやキャビネット設計情報のエキスポート機能を使ってバックアップしてから実行することをお勧めします。

1 [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。

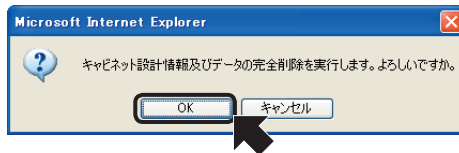
2 <削除>ボタンをクリックします。



[プレビュー]
<プレビュー>ボタンをクリックすると、削除するキャビネットの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 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。



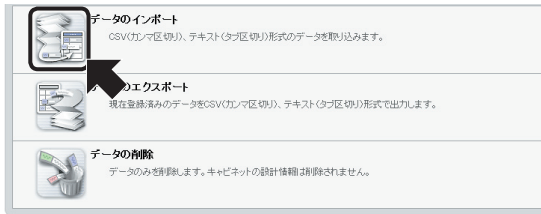
キャビネットおよびデータが削除されます。



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。

1 [データのインポート]をクリックします。



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

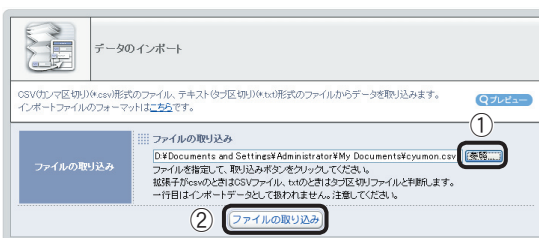
2 入力形式を指定し、<次へ>ボタンをクリックします。



[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。
- ② <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。

データのインポート

データのインポートを開始すると実行ボタンを押ししてください。

インポートデータ確認

データのインポートを開始すると実行ボタンを押しください。不適切なデータはインポートされません。
項目行も含め、最初の100行までを表示しています。セルの背景が赤い部分は、不適切なデータが含まれています。

1	伝票No.	日付	ドキュメントタイプ	担当者	相手先	デジタルde!!同時プリント	製品名	デジタルde!!ベストアルバム	製品
2	10	2006/7/10	注文書	課長次 部	セコー 産業総 営業部	デジタル			スキャナ

実行

データが取り込まれます。

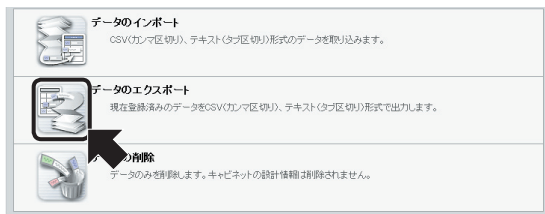
データのインポート

4件のデータのインポートが完了しました。

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。

1 [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。

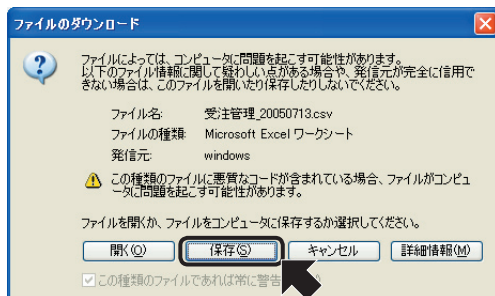
2 出力ファイル形式を選択し、<エクスポート>ボタンをクリックします。



- ① [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。

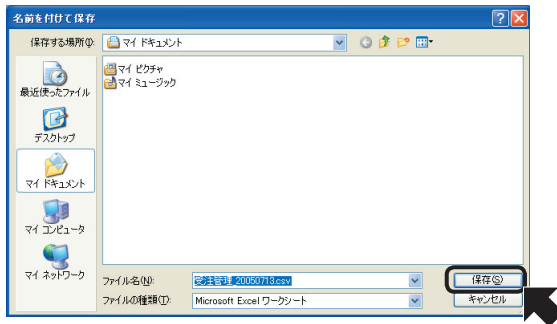
<ファイルのダウンロード>画面が表示されます。

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。



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。



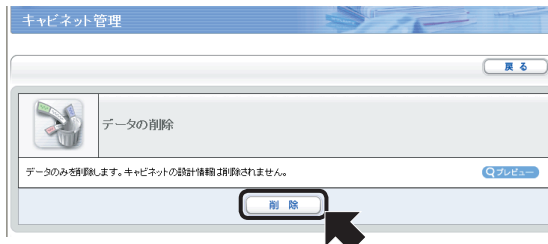
この操作は取り消しができないため、データのエクスポート機能を使ってデータをバックアップしてから実行することをお勧めします。

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。

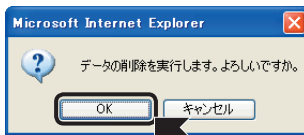
2 <削除>ボタンをクリックします。



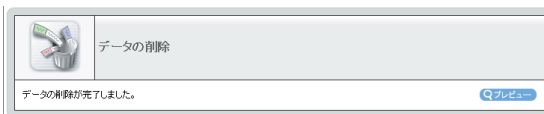
[プレビュー]
[プレビュー] をクリックすると、削除するデータのキャビネットイメージを確認できます。

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。



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」の操作を行います。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。



<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。



「Offirio SynergyWare Address」の<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。



ポイント

「Offirio SynergyWare Address」については、[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。



ポイント

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。



ポイント

アドレス帳で、階層設定やユーザーグループ化を行っていない場合や、Document Browserの上記の設定項目に階層やユーザーグループを使用していない場合には、アクセス権限の一括置換機能を使用する必要はありません。

[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。



「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、ユーザー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。

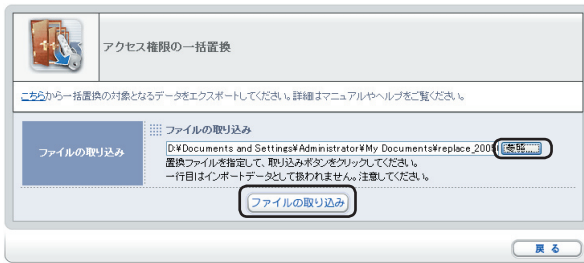


ポイント

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。

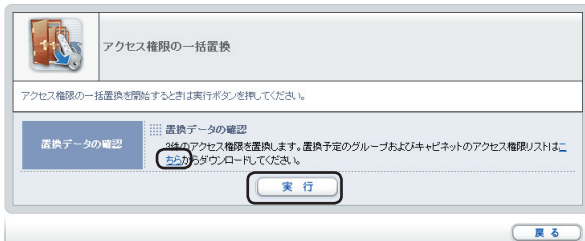
入力が終了したら、CSVファイルを保存します。

〈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 〈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。

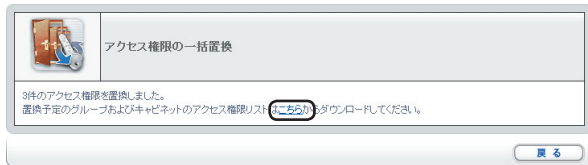
置換データの確認ページが表示されます。



「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。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。

「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。



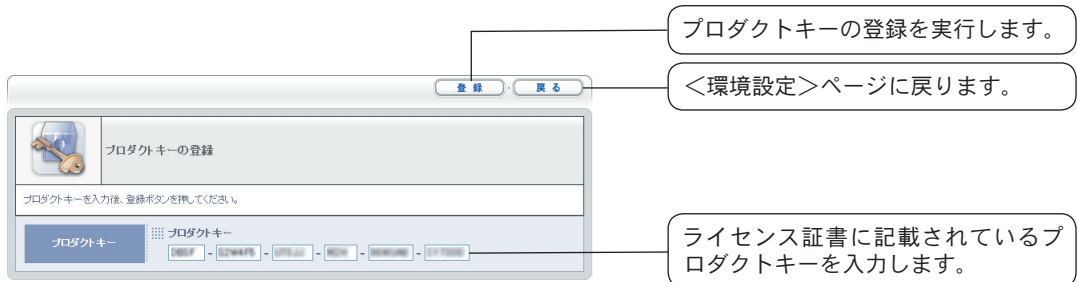
「こちら」をクリックすると、置換されたグループおよびキャビネットのアクセス権限リストがダウンロードできます。

〈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。



プロダクトキーの登録に関しては、 スタートアップガイド「3-4 ライセンス購入とプロダクトキーの登録」で詳しく説明しています。

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。

お問い合わせフォーム

こちらではハードウェア製品のお問い合わせはお受けできません。各ハードウェア製品のインフォメーションセンターをご利用ください。
[ハードウェア製品のインフォメーションセンターはこちら](#)

お客様情報の入力

① オフィシャルユーザーID
 「5601」で始まる10桁のオフィシャルユーザーIDを入力してください。
 560112345

お名前
 姓: 姓
 名: 太郎

お名前のフリガナ
 姓: 姓
 名: タロウ

回答先のメールアドレス
 お問い合わせにはE-Mailで回答いたします。
 taro-se-ko@
 taro-se-ko@ (確認用)

サーバ環境の入力

使用OS
 OSの名称を詳しく記載してください。
 ・ServicePackを適用している場合はバージョンもご記入ください。
 例: Windows 2000 Professional, Windows XP Professional SP2適用済, Windows Server 2003
 WindowsXP

使用ブラウザ
 ブラウザの名称を詳しく記載してください。
 ・ServicePackを適用している場合はバージョンもご記入ください。
 例: IE5.5 SP2適用済, IE6.0
 IE6.0

お問い合わせ内容

お問い合わせの内容をできるだけ詳しく記載してください。
 ・エラーメッセージが表示されている場合、そのメッセージ内容もご記入ください。
 ・何らかの操作や設定変更を行った後に現象が発生している場合、その内容もご記入ください。
 メール送信ができません

② **確認**

キャンセル

- ① フォームに必要な事項を入力します。すべて、必須項目です。入力がないと、確認画面で入力を促すメッセージが表示されます。
- ② 入力が終了したら、<確認>ボタンをクリックします。

フォームに入力された内容の確認を行います。

確認画面が表示されます。

問い合わせ内容がサポートセンターにメールで送信されます。

送信確認画面が表示されます。



ポイント

お問い合わせフォームを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、[第7章の「メールサーバ」](#)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。



<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] → [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。

[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、IPアドレスになります。

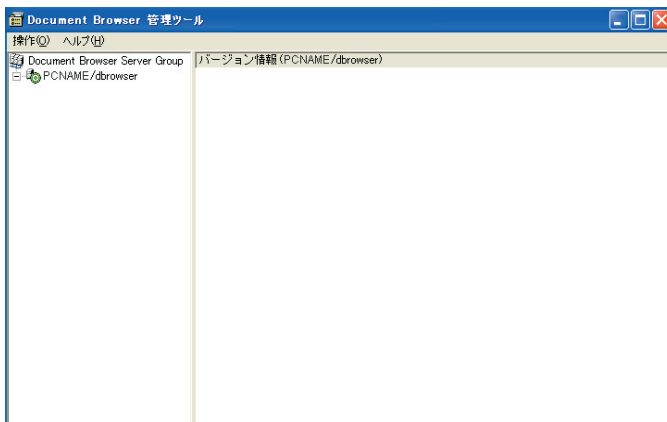
[管理者]

[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確認画面が表示されます。ID、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。



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

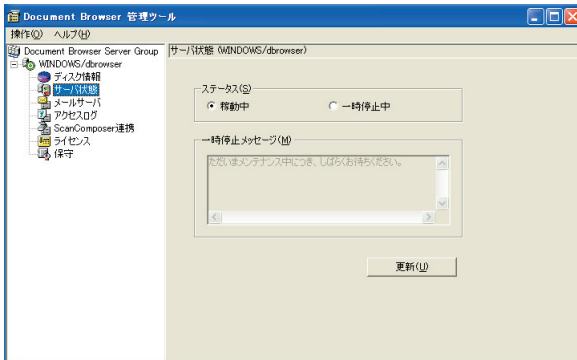
Document Browserがインストールされているハードディスクの情報が表示されます。

サーバー状態

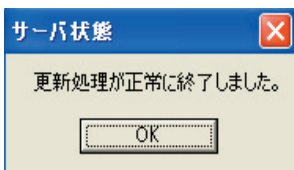
Document Browser Serverの状態が表示されます。

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。

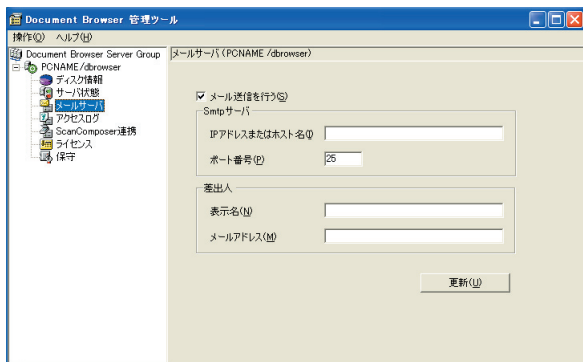


更新ボタンをクリック後、正常にサーバ状態が更新されると、確認画面が表示されます。



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。



[メール送信を行う]をクリックして、オンにすると、Smtplib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、確認画面が表示されます。

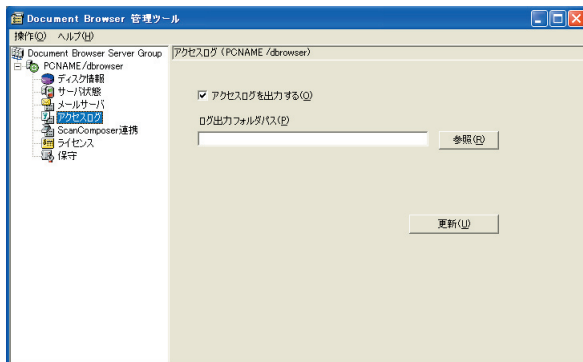


ポイント

社内で使用しているSMTPサーバのIP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。



[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。

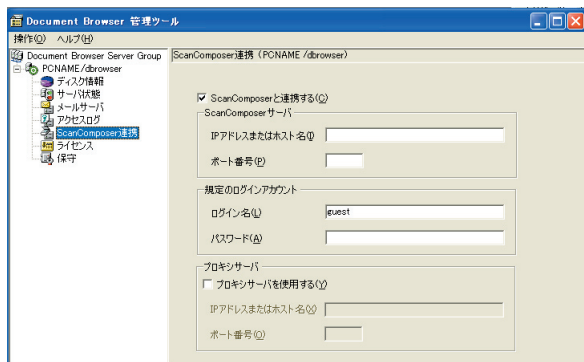


注意

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。



ポイント

- ScanComposerとの連携の動作に関しては、[☞「10. Document Browserの利用」](#)をご覧ください。
- 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。



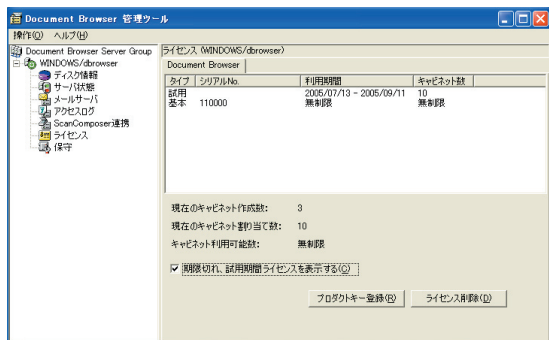
注意

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 [☞「8. ファイル自動取り込み機能の設定」](#)をご覧ください。

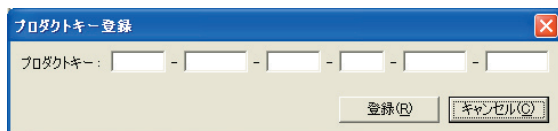
ライセンス

「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。

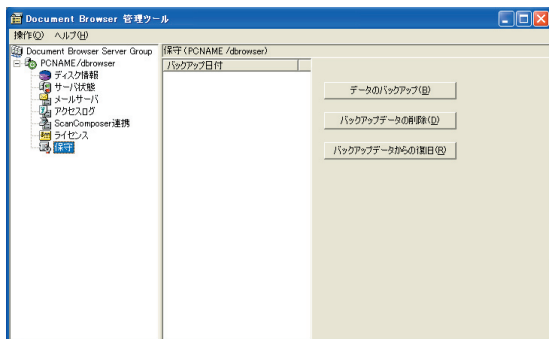


ポイント

プロダクトキーの登録に関しては、 スタートアップガイド「3-2 ライセンス購入とプロダクトキーの登録」で詳しく説明しています。

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。



[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。

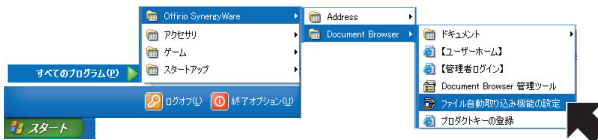
＜バックアップデータからの復旧＞ボタンをクリックすると、選択されているバックアップ履歴のバックアップデータに復旧します。

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。

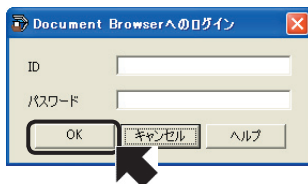
8-1 ファイル自動取り込み機能の設定

- 1 [スタート] → [プログラム(P)](または [すべてのプログラム(P)]) → [Offirio SynergyWare] → [Document Browser] → [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。

- 2 IDとパスワードを入力して、＜OK＞ボタンをクリックします。



＜ファイル自動取り込み機能の設定＞画面が開きます。

3 ファイル自動取り込み機能の設定を行います。

- 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]を選択します。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開始]をチェックします。＜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す。
- ② [監視フォルダの設定]をします。「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ルダを指定します。「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。
- ③ [Document Browserの設定]をします。「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。

4 <OK>ボタンをクリックします。



ポイント

「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。

9. Offirio SynergyWare Address

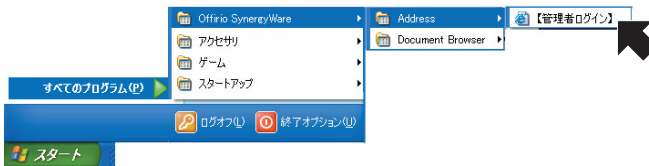
「Document Browser」に付属するアドレス帳「Offirio SynergyWare Address」について説明します。「Offirio SynergyWare Address」は、「Document Browser」を利用するすべてのユーザー情報を管理します。

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。

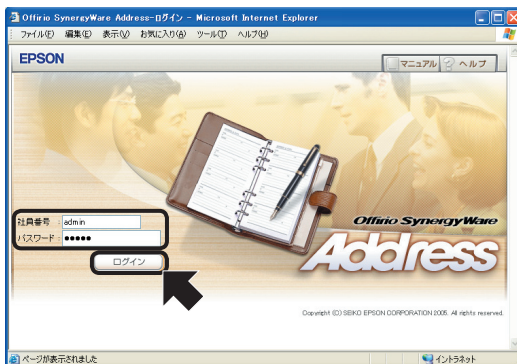
単独で起動する

- 1 [スタート]→[プログラム(P)](または[すべてのプログラム(P)])→[Offirio SynergyWare]→ [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。

- 2 [社員番号]、[パスワード]を入力し、＜ログイン＞ボタンをクリックします。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－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。

共通フッタ

共通ヘッダー

[ホーム]
[アドレス帳]ページに切り替わります。

[環境設定]
[環境設定]ページに切り替わります。

[アカウント]
ログインユーザーの[ユーザー情報の編集]ページが表示されます。システムで許可された項目のみ編集が可能です。

[ログアウト]
「Offirio SynergyWare Address」をログアウトします。

[ヘルプ]
「Offirio SynergyWare Address」のヘルプページを開きます。

[検索]
アドレス帳に登録されているユーザーを検索します。

[ユーザー追加]
アドレス帳にユーザーを追加します。[ユーザー情報の編集]ページに切り替わります。

ユーザー一覧

[全てのユーザー]
登録されているすべてのユーザー一覧に表示を切り替えます。

[グループ]
グループに所属するユーザー一覧に表示を切り替えます。

[ユーザー]
[ユーザー情報の表示]ページに切り替えます。選択したユーザーの登録情報が表示されます。

[トップに戻る]
アドレス帳のトップページに戻ります。

[上に戻る]
1つ上の階層表示に戻ります。

[階層]
現在表示している階層構造の位置を表示します。

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。



〈ユーザー情報の表示〉ページに切り替わります。



〈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



最下位層の表示



階層構造を確認できます。

階層表示なしのユーザー一覧表示



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。



- ① 検索文字列を入力します。
検索文字列は、名前の一部や登録されている社員番号、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。



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。

1 <ユーザー追加>ボタンをクリックします。



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

2 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。

- ① システム管理者権限を与える場合にチェックします。
- ② [社員番号]を入力します。
- ③ [パスワード]と、[パスワード(確認)]を入力します。
②～③までは、必須入力項目なので、必ず入力してください。
- ④ [氏名][フリガナ][メールアドレス]を入力します。
- ⑤ [事業所名][部署名][役職]を入力します。
この項目は、階層表示の対象項目です。すでに入力済みの項目名から選択する場合は、[データ参照]を選択し、リストから合う項目を選択します。リスト内に合う項目が存在しない場合は、[手入力]を選択し、項目を入力します。
- ⑥ [電話]、[上司社員番号]、[上司名]を入力します。
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。

3 登録する場合は、〈登録〉ボタンをクリックします。

ユーザー情報の編集

更新 戻る

以下の内容でよろしければ、更新ボタンを押してください。修正するときは戻るボタンを押してください。

項目名	内容
Offrio SynergyWareシステム管理者	<input type="checkbox"/> システム管理者に設定
社員番号	11111
パスワード	****
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@epsonco.jp
事業所名	松本
部署名	総務部
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。

トップに戻る 上に戻る 階層: トップ

4件中 1~4件を表示

編集	削除	全てのユーザー
		松本
		Offrio SynergyWareシステム管理棟
		セイコー太郎

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

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。

1 編集したいユーザーの〈編集〉ボタンをクリックします。

アドレス帳

検索 ユーザー追加

階層: トップ > 全てのユーザー

2件中 1~2件を表示

編集	削除	セイコー太郎
		セイコー花子

〈ユーザー情報の編集〉ページに切り替わります。

2 データを編集し、〈更新〉ボタンをクリックします。

更新 キャンセル

入力が完了したら、更新ボタンを押してください。

項目名	内容
Offrio SynergyWareシステム管理者	<input type="checkbox"/> システム管理者に設定
社員番号	11111
*必須項目	
パスワード	****
*必須項目	
パスワード(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	<input type="radio"/> データ参加 松本 <input checked="" type="radio"/> 手入力 東京
部署名	<input type="radio"/> データ参加 総務部 <input checked="" type="radio"/> 手入力
役職	<input type="radio"/> データ参加 Cから選択してください <input checked="" type="radio"/> 手入力
電話	1234
上司社員番号	
上司名	

[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。



ポイント

＜ユーザー情報編集＞ページで編集が可能な項目は、[環境設定] → [ユーザー情報の項目設定] の設定に依存します。詳しくは、[図9-5 「Offirio SynergyWare Address」の環境設定](#)の「ユーザー情報の項目設定」をご覧ください。

＜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。

ユーザー情報の編集

更新 戻る

以下の内容でよろしければ、更新ボタンを押してください。修正するときは戻るボ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
パスワード	****
氏名	セイコー花子
フルガネ	セイコーハナコ
Eメールアドレス	hanako_se@seiconco.jp
部署名	東京
役職	総務部
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。

1 削除したいユーザーの＜削除＞ボタンをクリックします。

アドレス帳

検索 ユーザー追加

トップに戻る 戻る 階層: トップ > 全てのユーザー

2件中 1-2件を表示

編集	削除	セイコー太郎
編集	削除	セイコー花子

削除の確認メッセージが表示されます。

2 削除する場合は、＜OK＞ボタンをクリックします。

Microsoft Internet Explorer

ユーザーを削除します。よろしいですか。

OK キャンセル

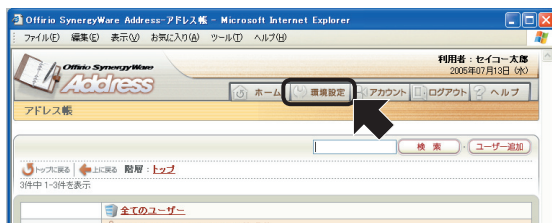
ユーザーが削除されます。

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

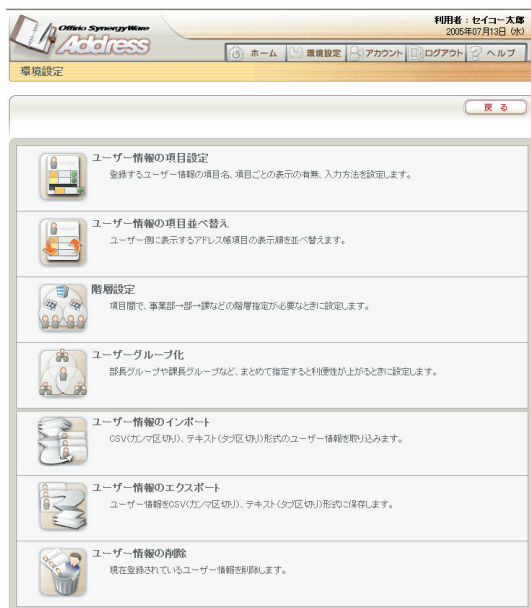
「Offirio SynergyWare Address」の環境設定では、「ユーザー情報の項目設定」、「ユーザー情報の項目並べ替え」、「階層設定」、「ユーザーグループ化」、「ユーザー情報のインポート」、「ユーザー情報のエクスポート」、「ユーザー情報の削除」の操作が行えます。

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 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	アドレス帳データ登録・表示方法	必須入力	入力方法	基本属性	閲覧	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	社員番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力	ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	パスワード	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力	パスワード	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	手入力	氏名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	フリガナ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	手入力	フリガナ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Eメールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	手入力	E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	事業所名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データ参照	自由項目	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	部署名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データ参照	自由項目	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	役職	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データ参照	自由項目	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	電話	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	手入力	自由項目	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	上司社員番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	手入力	自由項目	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	上司名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	手入力	自由項目	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	自由項目07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	手入力	自由項目	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	自由項目08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	手入力	自由項目	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	自由項目09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	手入力	自由項目	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	自由項目10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	手入力	自由項目	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

アドレス帳の項目名を設定します。項目名は編集ができます。

アドレス帳のデータ検索をしたユーザーが、検索結果で見ることができる情報(項目)をチェックします。

ユーザーの新規追加の際の、必須入力項目を設定します。

ユーザーの新規追加の際の、データ入力方法の初期状態を設定します。

項目名が変更されてもアドレス帳内部で基本データとして持っているデータです。

利用する各項目について、ユーザー本人に許可する権限を設定します。[閲覧]をチェックすると、その項目の閲覧が可能になり、[編集]にチェックすると、編集が可能になります。

<環境設定>ページに戻ります。

設定を反映させます。

アドレス帳で利用する項目にチェックします。

[ユーザーの情報項目設定]の設定をインストール直後の状態に戻します。

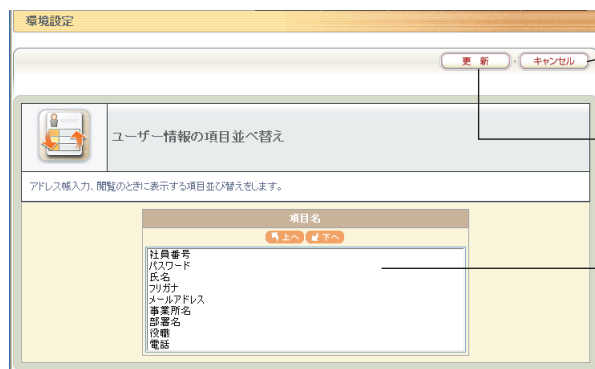


注意

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。



作業を中止し、<環境設定>ページに戻ります。

設定を反映させて、<環境設定>ページに戻ります。

[項目名] より並べ替えたい項目を選択し、<上へ><下へ>ボタンをクリックして順番を入れ替えます。[項目名]に表示される項目は、[ユーザー情報の項目設定]の[利用項目]で設定されている項目です。

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。



作業を中止し、<環境設定>ページに戻ります。

一番上の階層をどの項目に設定するか表示されるリストの中から選択します。

同様にして7番目の階層まで設定できます。

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。

更新 キャンセル

ユーザーグループ化

部長グループや課長グループなど、まとめて指定すると利便性が高るときに設定します。ただし、「階層設定」で利用している項目は選択できません。

選択できる項目

電話
上司社員番号
上司名

全て追加
追加
解除
全て解除

選択された項目

役職

作業を中止し、<環境設定>ページに戻ります。

設定を反映させて、<環境設定>ページに戻ります。

[選択できる項目]から項目を選択し、<全て追加><追加>ボタンで [選択された項目] にグループ化する項目を移動します。
逆にグループ化を解除するには、[選択された項目] から項目を選択し、<解除><全て解除>ボタンで [選択できる項目] に項目を移動します。

基本属性と「階層設定」で使われている項目以外のグループ化できる項目が表示されます。

グループ化する項目が表示されます。



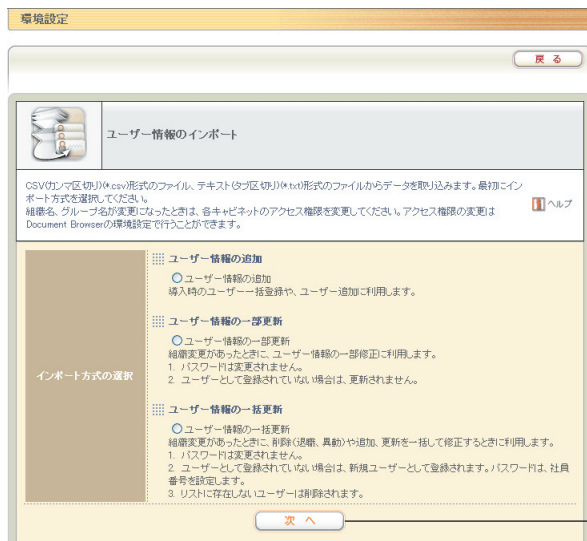
ポイント

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。

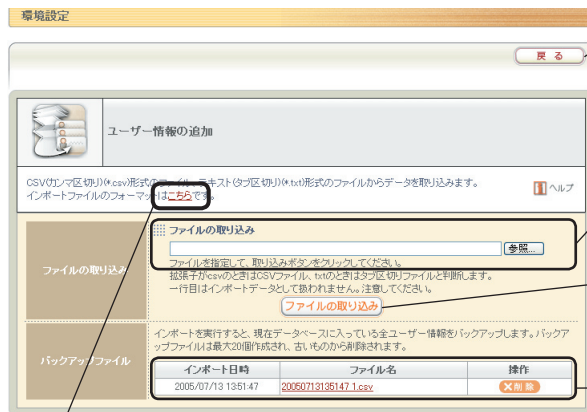
ユーザー情報のインポート

「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。



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。



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。


ファイルの取り込みを開始します。

インポートの項目に合ったフォーマットファイルをダウンロードできます。

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削除するには、リスト内の<削除>ボタンをクリックします。



ポイント

「ユーザー情報のインポート」の操作方法は、 スタートアップガイド「3-3 アドレス帳を登録する」で説明しています。

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。

環境設定

戻る

ユーザー情報のエクスポート

パスワード以外のデータをすべてエクスポートします。ただし、セットアップ直後に設定したシステム管理者のデータはエクスポートされません。

設定

出力ファイル形式
CSV形式

エクスポート

作業を中止し、<環境設定>ページに戻ります。

出力ファイル形式をリストより選択します。

ファイルの書き出しを開始します。<ファイルのダウンロード>画面が表示されるので、<保存>ボタンをクリックします。表示される<名前を付けて保存>画面で、保存する場所とファイル名を指定します。

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。

削除方法を選択し、<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。

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除する社員番号を確認して、削除する場合は<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。

作業を中止し、<環境設定>ページに戻ります。

削除を実行します。削除の確認メッセージが表示されるので、削除する場合は<実行>ボタンをクリックします。



注意

「ユーザー情報の削除」では、インストール直後に設定したシステム管理者のデータは削除されません。

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。

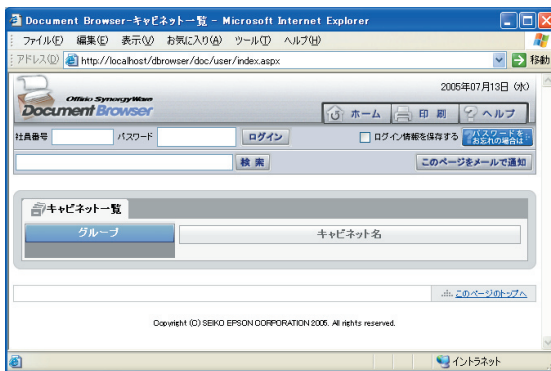
10-1 ユーザーページを表示する

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

- 1 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。



【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。

- 2 [社員番号]、[パスワード]を入力し、<ログイン>ボタンをクリックします。



※ 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。



システム管理者の場合、[スタート]→[プログラム(P)](または[すべてのプログラム(P)])→[Offirio SynergyWare]→[Document Browser]→[【ユーザーホーム】]を選択すると、ユーザーページが開きます。

<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】



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。

共通ヘッダー

<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。

<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

[ユーザーホーム]をログアウトします。

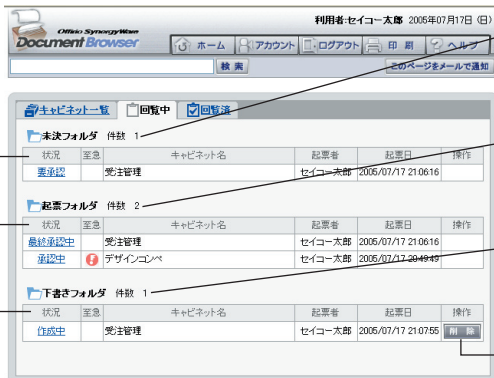
<印刷>ボタン

<印刷>画面を表示し、キャビネット一覧の印刷を行います。登録データを表示している場合には、フォーム印刷を行うことができます。

<ヘルプ>ボタン

ユーザー用ヘルプが表示されます。

【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。

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。

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。

[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。

【回覧済】



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。



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。

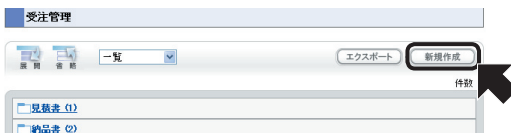


選択したキャビネットページが表示されます。

新規にデータを登録するには

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。

1 <新規作成>ボタンをクリックします。



ポイント

<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。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。

2 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入ります]
日付 *必須項目	2006/7/13
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 <input type="radio"/> 見積書 <input type="radio"/> 納品書 <input type="radio"/> 受発書 <input type="radio"/> 請求書
担当者 *必須項目	諏訪次郎
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 美登ソフト 販売促進課 松本 一郎
製品名 *必須項目	<input checked="" type="checkbox"/> プリンタ <input checked="" type="checkbox"/> スキャナ <input type="checkbox"/> デジカメ
ファイル添付 *必須項目	ファイルアップロード <input type="button" value="Office スキャンデータ取り込み"/> 見積書.xls
コンタクト履歴	2006/7/13

ファイル添付の方法は、次のページを参照してください。

● ファイルを添付するには

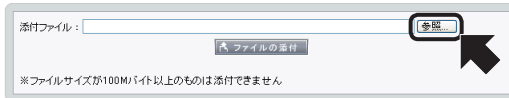
フォーム内に[ファイルアップロード]パーツが使われている場合は、ファイルを添付できます。

- ① <ファイルアップロード>ボタンをクリックします。



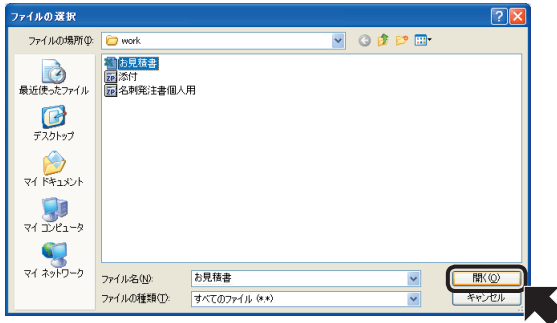
<添付ファイルを編集>ページが表示されます。

- ② <参照>ボタンをクリックします。



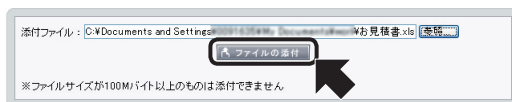
<ファイルの選択>画面が表示されます。

- 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。



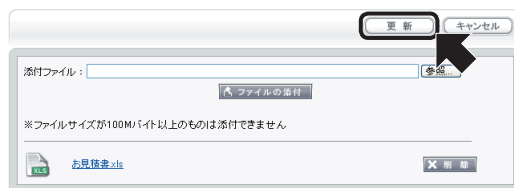
<添付ファイルを編集>ページに戻ります。

- 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。



入力フォームのページに戻り、ファイルが添付されます。



● 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。



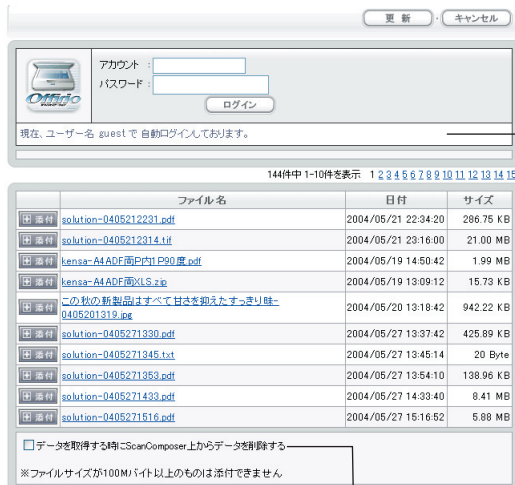
「EpsonNet ScanAgent」との連携では、この機能はご利用できません。

- ① <Offirio スキャンデータ取り込み> ボタンをクリックします。



ScanComposerに接続し、<ScanComposerデータ一覧> ページが表示されます。

- ② データ一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。

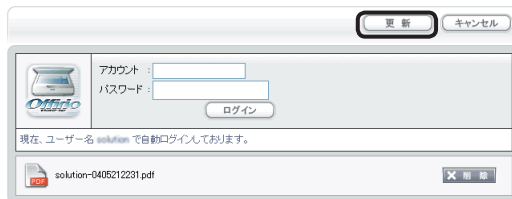


〔データを取得する時にScanComposer上からデータを削除する〕をチェックすると、添付ファイルとして指定されたファイルは、<更新> ボタンをクリックした後にScanComposerのデータ一覧から削除されます。

あらかじめ登録されたアカウントでScanComposerにログインしますが、ログイン後に特定のユーザーアカウントでログインし直すことが可能です。

<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。



入力フォームのページに戻り、ファイルが添付されます。





ポイント

スキャナからの取り込み方法に関しては、「ScanComposer」のマニュアルをご覧ください。

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 (営業一課)	
伝票No. *必須項目	SE-04 [ここにオートナンバーが入ります]
日付 *必須項目	2005 年 / 7 月 / 13 日 <input type="button" value="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 <input checked="" type="radio"/> 見積書 <input type="radio"/> 納品書 <input type="radio"/> 受領書 <input type="radio"/> 請求書
担当者 *必須項目	諏訪太郎 <input type="button" value="登録項目編集"/>
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 営業ソフト種 販売促進課 松本一郎
製品名 *必須項目	<input checked="" type="checkbox"/> プリンタ <input checked="" type="checkbox"/> スキャナ <input type="checkbox"/> デジカメ
ファイル添付 *必須項目	<input type="button" value="ファイルアップロード"/> <input type="button" value="Office スキャンデータ取り込み"/> 見積書.xls
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。

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	<input checked="" type="radio"/> 見積書 <input type="radio"/> 納品書 <input type="radio"/> 受領書 <input type="radio"/> 請求書
担当者	諏訪太郎
相手先	営業ソフト種 販売促進課 松本一郎
製品名	<input checked="" type="checkbox"/> プリンタ <input checked="" type="checkbox"/> スキャナ <input type="checkbox"/> デジカメ
ファイル添付	見積書.xls
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。
- 2 <コピーして新規作成>ボタンをクリックします。

受注管理(営業一課)	
伝票No.	SE-040011
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。

受注管理(営業一課)	
伝票No.	SE-04[にコピーしたデータが挿入されます]
日付	2005/7/13
ドキュメントタイプ	<input type="radio"/> 見積書 <input type="radio"/> 納品書 <input type="radio"/> 受領書 <input type="radio"/> 請求書
担当者	セイコー花子
相手先	相手先の会社名、部署、担当者名を記入してください 美盛ソフト株式会社 販売促進課 松本一太郎
製品名	<input type="checkbox"/> プリンタ <input checked="" type="checkbox"/> スキャナ <input type="checkbox"/> デジタルカメラ
ファイル添付	<input type="button" value="ファイルアップロード"/> <input type="button" value="Office スキャンデータ取り込み"/> 0105 お見積書_AbumMaker.xls
コメント/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。



選択したキャビネットページが表示されます。



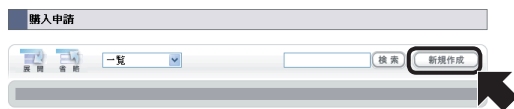
ワークフローを使用する場合のアクセス権はキャビネットのアクセス権よりも優先されます。

ポイント

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。

1 <新規作成>ボタンをクリックします。



<データの登録>ページが表示されます。

2 フォームにデータを入力します。

[至急] をチェックすると、ワークフロー文書に至急マークが付きます。ワークフローパーツの[TO:]には、ワークフロー文書を回覧する人を指定します。[CC:]には、承認の権限はないが文書を回覧したい人を設定します。「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が追加されます。

●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。

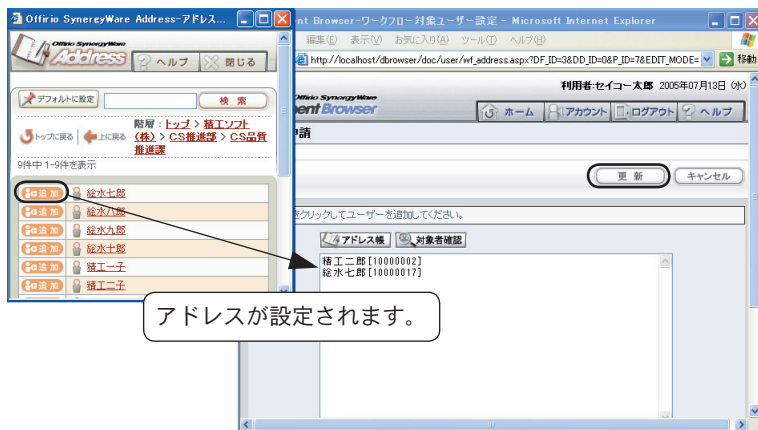
- ① アドレスを指定したい[TO:]または[CC:]リンクをクリックします。

<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。

<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。



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。

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す。
 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。

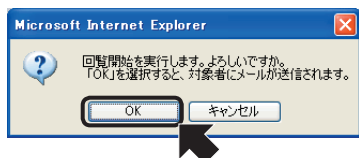
フォームの確認ページが表示されます。

4 回覧を開始する場合は、〈回覧開始〉ボタンをクリックします。

購入申請	
決定	TO: 精工二部[10000002] CC: 承認履歴
申請者	セイコー六部
購入先	エスイー販売部
品名	デジタル
単価	36,000
数量	1
合計金額	37,800

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。

Document Browser

利用者: セイコー六部 2005年07月13日

検索

このページをメールで通知

キャピネット一覧 回覧中 回覧済

起票フォルダ 件数 1

状況	緊急	キャピネット名	起票者	起票日	操作
承認中		購入申請	セイコー六部	2005/07/13 19:09:48	

※ 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。

Document Browser

利用者: 精工二部 2005年07月13日

検索

このページをメールで通知

キャピネット一覧 回覧中 回覧済

未決フォルダ 件数 1

状況	緊急	キャピネット名	起票者	起票日	操作
要承認		購入申請	セイコー六部	2005/07/13 19:09:48	

ワークフロー文書に回答するには

閲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、[閲覧中]タブを開きます。

1 「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。



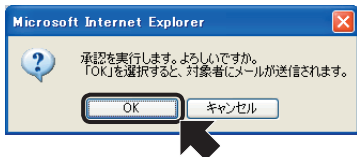
帳票ワークフロー文書の場合、承認した文書を帳票処理グループに渡す必要があります。

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、[「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。

3 「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。

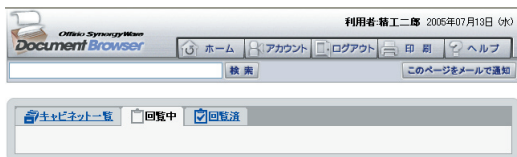


ポイント

閲覧されているワークフロー文書を次のユーザーへ閲覧する際、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閲覧し続けます。

●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。



●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。



[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。



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閲覧されると、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「[閲覧中]」タブを開きます。

1 [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

承認 差戻し

キャンセル

ID: [保管公開]

伝達事項

承認履歴

申請者: セイコー太郎

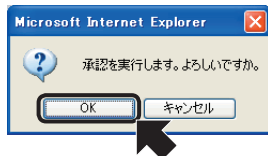
購入先: エスイー販売㈱

品名: デジカメ

単価: 96,000

操作の確認メッセージが表示されます。

3 「承認／差戻し」する場合は、<OK>ボタンをクリックします。



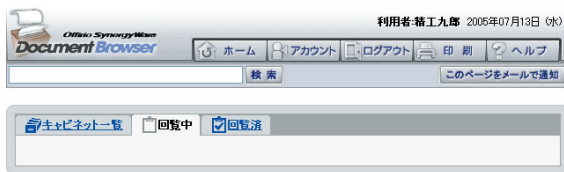
※ 差戻しの場合は「差戻し」のメッセージが表示され、<OK>ボタンをクリックすると、差戻しを起票者に通知します。

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。



●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。



閲覧済みデータを閲覧するには

「保存」段階です。[閲覧済]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。



データの内容を表示します。



データの新規作成、コピー作成、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。

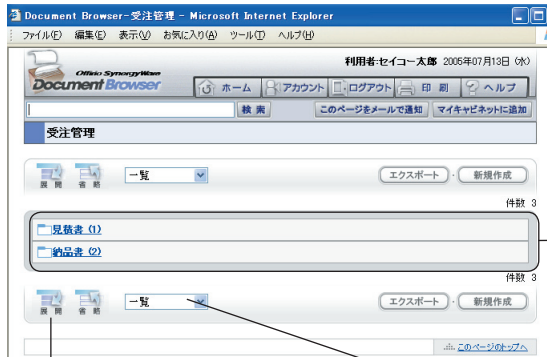
承認履歴を表示する設定になっている場合は、履歴が表示されます。

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。

【データ一覧－省略表示】



登録データ
クリックしていくと、カテゴリキーに指定されている分類でひとつずつ展開されます。

データを展開表示します。

一覧設定切り替え
リストから一覧設定に登録されている表示方法に切り替えます。

【データ一覧－展開表示】



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。

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
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書	SE-0400012	2005/7/13	セイコー花子	美栄ソフト株式会社 販売促進課 松本一郎	お見積書 AlbumMaker.xls		スキャナ

<データの詳細表示>ページが表示されます。

伝票No.	SE-0400012
日付	2005/7/13
ドキュメントタイプ	<input checked="" type="radio"/> 見積書 <input type="radio"/> 納品書 <input type="radio"/> 受発書 <input type="radio"/> 請求書
担当者	セイコー花子
相手先	美栄ソフト株式会社 販売促進課 松本一郎
製品名	<input type="checkbox"/> プリンタ <input checked="" type="checkbox"/> スキャナ <input type="checkbox"/> デジカメ
ファイル添付	お見積書 AlbumMaker.xls
コンタクト履歴	

- [一覧に戻る]
<データの一覧>ページに戻ります。
- [前のページ]
前に登録されているデータの<詳細表示>ページに切り替えます。
- [次のページ]
次に登録されているデータの<詳細表示>ページに切り替えます。

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。

表示方法が切り替わります。

セイコー花子 (1)
納品書 (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

- 1 編集したいデータの<閲覧>ボタンをクリックします。



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
見直し		SE-0400012	2005/7/13	セイコー花子	美登ソフト 株式会社 販売促進課 松本 一郎	お見直し AlbumMaker.xls		スキナ

<データの詳細表示>ページが表示されます。

- 2 <編集>ボタンをクリックします。



受注管理

新規作成 ひとりで複数作成 **編集** 削除

受注管理(営業一課)

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 美登ソフト株式会社
販売促進課
松本 一郎

製品名 プリンタ
 スキナ
 デジカメ

ファイル添付 AlbumMaker.xls

コンタクト履歴

- 3 データを編集し、<保存>ボタンをクリックします。



受注管理

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 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
 見積書 納品書 受領書 請求書

担当者 *必須項目 松本一郎 選択項目編集

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
美登ソフト株式会社
販売促進課
松本 一郎

製品名 *必須項目 プリンタ
 スキナ
 デジカメ

ファイル添付 *必須項目 ファイルアップロード
AlbumMaker.xls

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 削除したいデータの<閲覧>ボタンをクリックします。



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
閲覧	見積書	SE-0400012	2005/7/13	セイコー 花子	美愛ソフト 株式会社 販売促進 課 課長 松本一 郎	お見積書 AlbumMaker.xls		スキャナ

[データの詳細表示]にページが切り替わります。

- 2 <削除>ボタンをクリックします。



受注管理

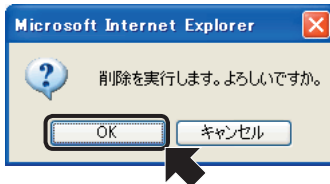
新規作成 ざらして新規作成 編集 **削除**

受注管理(営業一課)

伝票No.	SE-0400012
日付	2005/7/13
ドキュメントタイプ	<input checked="" type="radio"/> 見積書 <input type="radio"/> 納品書 <input type="radio"/> 受領書 <input type="radio"/> 請求書
担当者	セイコー花子

確認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、<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。

- 1 <データ一覧>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。



検索が開始され、検索結果が表示されます。



<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。

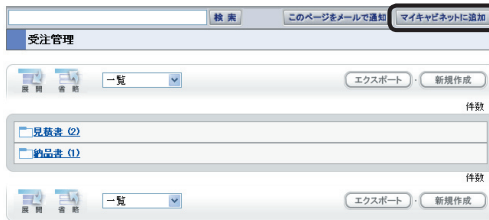
マイキャビネットに登録する

- 1 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。



キャビネットに登録されている一覧が表示されます。

- 2 <マイキャビネットに追加>ボタンをクリックします。

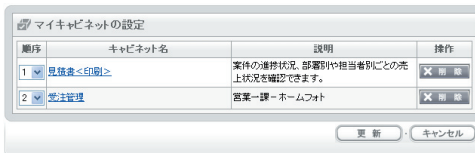


ユーザーホームページのマイキャビネットに追加されます。
キャビネット名をクリックすると、キャビネットの一覧が表示されます。

- 3 <設定>ボタンをクリックします。



<マイキャビネットの設定>ページが表示されます。



[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。

- 1 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。



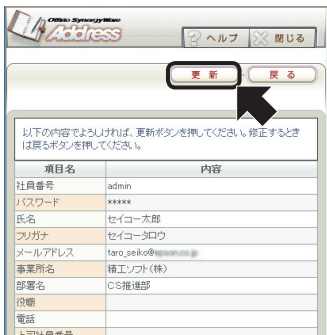
＜Offirio SynergyWare Address－ユーザー情報の編集＞ページが表示されます。

- 2 個人情報を変更し、＜更新＞ボタンをクリックします。

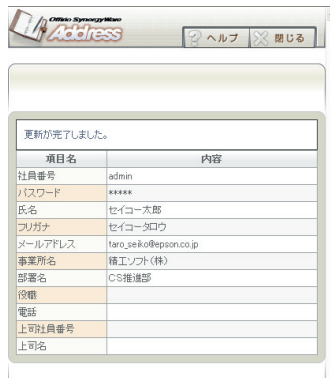


登録内容の確認ページが表示されます。

- 3 データを更新する場合は、＜更新＞ボタンをクリックします。



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。☞「3. 印刷フォーム」の「印刷機能をセットアップするには」をご覧ください。

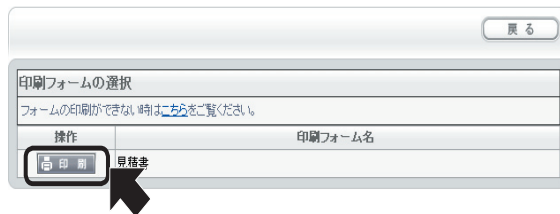
- 1 印刷したいページを表示させ、共通ヘッダーの<印刷>ボタンをクリックします。



- 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。

- 2 印刷にしたいフォームの[操作]から<印刷>ボタンをクリックします。



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 SynergyWare」シリーズの中でWeb上の文書管理を担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。
- ◆ Offirio SynergyWare Address

「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

「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。
- ◆ キャビネット

「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。
- ◆ キャビネットグループ

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。
- ◆ キャビネット管理者

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。

- ◆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。
- ◆テンプレート

「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 Browser.....	168
Offirio SynergyWare Address.....	111, 128, 168
Offirio SynergyWare Address の画面.....	130
Offirio SynergyWare Address の起動.....	128
Offirio スキャンデータ取り込み.....	148
ScanAgent.....	126, 168
ScanComposer.....	126, 168
ScanComposer 連携設定.....	123

ア行

アクセス権限.....	92, 168
アクセス権限を設定する.....	92, 93
アクセス権限を付ける.....	94
アドレスを指定するには.....	152
一覧設定.....	70, 169
一覧設定の削除.....	79
一覧設定の並び替え.....	78
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.....	80
一覧表示を切り替える.....	161
一括置換.....	98
印刷フォーム.....	168
インポート	
キャビネットデータ.....	105
ユーザー情報.....	140
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.....	141
オートナンバー再割り振り.....	100

カ行

階層設定.....	138
階層表示.....	131
回覧中.....	155
回覧を開始する.....	151

カテゴリー指定する.....	72
----------------	----

環境設定

Document Browser.....	110
Offirio SynergyWare Address.....	136
キャビネット.....	168
ユーザーへの告知.....	67
キャビネット管理.....	97
キャビネット管理者.....	168
キャビネットグループ.....	168
キャビネット設計情報及びデータの完全削除.....	104
キャビネット設計情報のエクスポート.....	102, 103
キャビネットとは.....	4
キャビネットにデータを登録する.....	146
キャビネットの作成.....	4
キャビネットを公開する.....	66
権限グループの削除.....	96
権限グループの編集.....	95
公開設定.....	66
ステータスを変更する.....	69

サ行

削除	
キャビネット設計情報とデータ.....	104
キャビネットデータ.....	109
ユーザー情報.....	135
差戻し.....	155
サンプルキャビネット.....	6
システム管理者.....	169
状況ステータス.....	154
詳細設定.....	74
処理中.....	156
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

タ行

データ.....	169
データのインポート.....	105
データのエクスポート.....	107
データの削除.....	109
データの登録	
コピーして新規登録.....	150

新規登録.....	146
データを閲覧する.....	160
データを検索する.....	164
データを削除する.....	163
データを編集する.....	162
テンプレート.....	169

ハ行

パーツ.....	169
1行テキスト入力.....	34, 46
オートナンバー.....	10
回覧ワークフロー.....	36
区切り線.....	33
計算式.....	50
数値.....	48
説明文.....	32
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.....	44
日付・時間.....	12
表示期間設定.....	38
ファイルアップロード.....	22
フォトアップロード.....	30
複数行テキスト入力.....	18
複数選択.....	20
リスト選択.....	16
履歴.....	24
パーツ一覧.....	5
パーツの順番を変更する.....	58
パーツの内容を変更する.....	59
パーツをコピーする.....	62
パーツを削除する.....	63
パーツを挿入する.....	60
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.....	99
表示項目.....	71
表示の詳細を設定する.....	74
フォーム.....	169
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.....	115
文書を回覧する.....	151
ページを印刷する.....	167

マ行

文字列の置換.....	98
-------------	----

ヤ行

ユーザー.....	169
ユーザー一覧を切り替えるには.....	131
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
ユーザー情報の項目設定.....	137
ユーザー情報の項目並べ替え.....	138
ユーザー情報の削除.....	142
ユーザー情報を表示するには.....	131
ユーザー情報を編集するには.....	134, 165
ユーザーページ.....	143
ログインする.....	143
ユーザーを検索するには.....	132
ユーザーを削除するには.....	135
ユーザーを追加するには.....	133
用語解説.....	168
要承認.....	155

ワ行

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