

Offirio SynergyWare

Web情報共有・活用ソフト [ドキュメントブラウザ]

# **Document Browser**

キャビネット管理者マニュアル

### ●ご注意

- (1) 本書の内容の一部または全部を無断転載 することを禁止します。
- (2) 本書の内容は将来予告なしに変更することがあります。
- (3) 本書の内容にご不明な点や誤り、記載漏れなど、お気付きの点がありましたら弊社までご連絡ください。
- (4) 運用した結果の影響については (3) 項に 関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、本書の記載に従わずに取り扱われたり、不適切に使用されたり、弊社および弊社指定以外の、第三者によって修理や変更されたことなどに起因して生じた障害等の責任は負いかねますのでご了承ください。
- (6) 本製品 (ソフトウェアを含む) は日本国内 仕様のため、本製品の修理・保守サービ スおよび技術サポートなどの対応は、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 きないことがあります。

### ●商標等について

Microsoft、Windows、Windows Server、Windows Vista、SQL Server、 Excelは、米国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。

### (Windows)

Microsoft® Windows Server® 2003 Operating System 日本語版 Microsoft® Windows® 2000 Server Operating System 日本語版 ※本書では、上記のOS (オペレーティングシステム) をそれぞれ「Windows Server 2003」「Windows 2000 Server」と表記しています。また、これらの総称として「Windows Server」を使用しています。

Microsoft® Windows Vista® Operating System 日本語版

Microsoft® Windows® XP Operating System 日本語版

Microsoft® Windows® 2000 Operating System 日本語版

※本書では、上記のOS(オペレーティングシステム)をそれぞれ「Windows 2000」「Windows XP」「Windows Vista」と表記しています。また、これらの総称として「Windows」を使用しています。

# 目次

| <b></b>                     |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| マニュアルの読み方3                  | 2-4 キャビネットを作成する40    |
| Document Browserのシステム構成図4   | キャビネットの作成方法40        |
| 権限体系5                       | テンプレート参照による          |
| 「Document Browser   の利用権限 5 | キャビネット作成41           |
| 「Document Browser」の行用権限 6   | 新規作成によるキャビネット作成 44   |
| Document blowsel]の自建        | バックナンバー参照による         |
| 1. 起動・ログイン方法                | キャビネット作成             |
|                             | ファイル参照によるキャビネット作成 49 |
| 1-1 起動/ログイン方法7              | 2-5 ワークフローの設定をする51   |
| 管理者ページにログインするには 7           | ワークフローとは51           |
| ユーザーページにログインするには 9          | 承認者と最終承認者の違い52       |
| 1-2 画面11                    | 事前準備53               |
| 管理者用キャビネット一覧ページ 11          | ワークフローの設定 55         |
| ユーザー用キャビネット一覧ページ 12         | 2-6 キャビネットを編集する58    |
| 0 + 1                       | キャビネットを編集するには58      |
| 2. キャビネットの作成                | パーツの順番を変更するには59      |
| 2-1 キャビネットとは13              | パーツの内容を変更するには60      |
|                             | パーツを挿入するには61         |
| 2-2 基本説明14                  | パーツを削除するには64         |
| キャビネットとパーツの関係14             | 2-7 スタイルを設定する65      |
| ボタンの説明                      | 2-8 キャビネットを公開する67    |
| パーツの説明16                    | キャビネットを公開するには        |
| パーツの構成説明17                  | ユーザーにキャビネットの公開を      |
| 2-3 各パーツの説明18               | 知らせるには               |
| 1行テキスト入力18                  | 公開のステータスを変更するには 70   |
| 複数行テキスト入力19                 |                      |
| 数値パーツ                       | 3. アクセス権限            |
| 日付・時間パーツ21                  | 3-1 アクセス権限を設定する71    |
| 履歴パーツ22                     |                      |
| リスト選択パーツ23<br>単一選択パーツ24     | 3-2 権限グループを設定する74    |
| をおります。                      | アクセス権限をつけるには75       |
| ファイルアップロードパーツ26             | 権限グループを編集するには        |
| フォトアップロードパーツ27              | 権限グループを削除するには76      |
| 回覧ワークフロー/帳票ワークフロー 28        | 3-3 その他の設定をする78      |
| オートナンバーパーツ                  | 4 E4-5               |
| 計算式パーツ 33                   | 4. 一覧設定              |
| 表示期間設定パーツ34                 | 4-1 一覧とは79           |
| 登録者情報記録パーツ36                |                      |
| タイトルパーツ37                   | 4-2 一覧設定を編集する81      |
| 説明画像パーツ 38                  | [表示項目]を設定するには82      |
| 説明文パーツ39                    | カテゴリー指定するには83        |
| 区切り線39                      | 表示の詳細を設定するには84       |

|      | ーザーから特定の一覧設定を                   |
|------|---------------------------------|
|      | えなくするには85                       |
|      | 一覧設定を追加する86                     |
|      | 覧設定を追加するには                      |
|      | <ul><li>覧設定をコピーするには</li></ul>   |
|      |                                 |
|      | <b>一覧設定の削除90</b><br>覧設定を削除するには  |
|      |                                 |
| 5. E | <b>『刷フォーム</b>                   |
| 5-1  | 印刷フォームとは91                      |
| 5-2  |                                 |
|      | 実行条件93                          |
| -    | 刷機能をセットアップするには 93               |
| 5-3  | 印刷フォームを作成する94                   |
| 5-4  | 印刷フォームを編集する99                   |
| 5-5  | 印刷フォームを使って印刷する 100              |
| 6. ‡ | -ャビネット管理                        |
| +    | ャビネット管理を行うには102                 |
| 6-1  | データの文字列を一括で置換する 103             |
| 6-2  | ナンバリングをやり直す 105                 |
| 6-3  | 計算式の再計算106                      |
| 6-4  | 編集中文書のロックを解除する 107              |
| 6-5  | キャビネットの設計情報を<br>テンプレートに登録する 108 |
| 6-6  | キャビネットの設計情報を                    |
| 0-0  | 保存する 109                        |
| 6-7  | キャビネットと登録データを<br>削除する 110       |
| 6-8  | データを取り込む111                     |
| 6-9  | データを書き出す113                     |
| 6-10 | ) データを削除する115                   |
| 7. = | 1ーザーページの利用                      |
| - I  | <br>ユーザーページを表示する 116            |

| ユーザーページにログインする             |     |
|----------------------------|-----|
| ユーザーページ画面ユーザーページをログアウトするには |     |
| 7-2 キャビネットにデータを登録する        |     |
| 新規にデータを登録するには              |     |
| 既存データをコピーして新規に             | 0   |
| 登録するには                     | 125 |
| 7-3 データを閲覧する               | 126 |
| データを表示するには                 |     |
| 表示方法を切り替えるには               | 127 |
| データ一覧を出力するには<br>(エクスポート)   | 128 |
| 7-4 データを編集する               |     |
| データを編集するには                 |     |
| データを削除するには                 |     |
| 7-5 データを検索する               | 131 |
| 7-6 ワークフロー文書を回覧する          | 132 |
| 回覧を開始するには                  | 132 |
| ワークフロー文書に回答するには            |     |
| 帳票処理するには<br>回覧済みデータを閲覧するには |     |
| 7-7 マイキャビネットの設定            |     |
| マイキャビネットに登録する              |     |
| 7-8 ユーザー情報を変更する            |     |
| 7-9 ページを印刷する               |     |
| / ・・ - ノで下雪 の              | 143 |
| 索引                         |     |

# 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、『システム管理者マニュアル』(PDF)と『キャビネット管理者マニュアル』(PDF) (本書)の2つのファイルから構成されます。

・『システム管理者マニュアル』

「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、メンテナンス、アンインストール操作を説明します。

・『キャビネット管理者マニュアル』

「Document Browser」を使って、管理用の「キャビネット」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、印刷フォーム、利用について説明します。

### ●画面について

本書では以下の環境を使用した操作画面を使用しています。

- ・サーバ......Microsoft® Windows Server® 2003、Windows® Internet Explorer® 6
- ・クライアント.... Microsoft® Windows® XP Professional、Windows® Internet Explorer® 6

#### ■マークについて

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



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。



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。

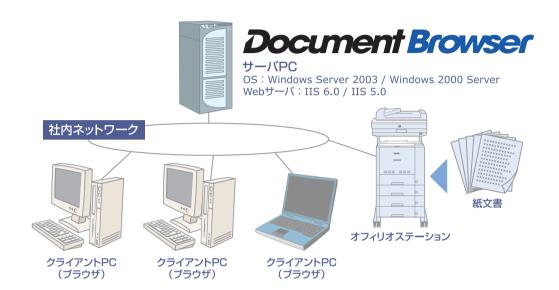
参照先を示します。

### ●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。

# Document Browserのシステム構成図

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



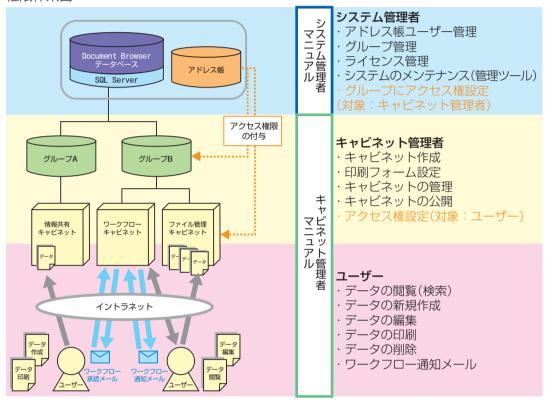
# 権限体系

### 「Document Browser」の利用権限

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

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

#### 権限体系図



# ●システム管理者

ユーザーの管理 (アドレス帳)、グループの管理、管理ツールによるライセンス管理やシステムのメンテナンスなど、システムの運営に関わる権限を持ちます。

システム管理者の設定は、アドレス帳で行います。アドレス帳では、ユーザー単位でシステム管理者の権限を付与し、複数のシステム管理者を設定することもできます。

# ●キャビネット管理者

キャビネット作成と公開、印刷フォーム設定、アクセス権限設定、キャビネットの管理などの権限を持ちます。

「システム管理者」として登録されていても、「キャビネット管理者」の権限を設定されていない「システム管理者」は、キャビネットの作成はできません。「キャビネット管理者」の設定は、[グループ設定]で行います。

### ユーザー

キャビネット管理者が公開したキャビネット内のデータの閲覧(検索)、新規作成、編集、印刷、削除の5つの操作ができます。

実行できる操作は、キャビネット管理者によってユーザー単位 ・ユーザーグループ単位で制限をかけることができます。ワークフロー文書では、文書の回覧により決済処理をスタートできます。



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

# 「Document Browser」の管理

「Document Browser」は、グループ単位でキャビネットを管理します。

キャビネットは、データを登録するための容器のようなもので、それ自体が大きな分類として使用できるデータベースです。ユーザーは、各キャビネット用に設計されたフォームに従って、キャビネットにデータを登録します。

グループ内には複数のキャビネットを作成できます。1つのグループ内には、あらかじめ 決めた数のキャビネットを作成できます。キャビネット内に登録できる文書数は無制限で すが、システム全体で作成できるキャビネット数は、購入ライセンスにより制限がありま す。

### ●グループ

「グループ」とは、「キャビネット」を運用管理する単位のことで、「システム管理者」が作成します。

「グループ」を作成したら、「システム管理者」はグループ単位にそのグループ内のキャビネットを設定するための「キャビネット管理者」を設定します。課ごとに「グループ」を作成し、各課に1名の運用担当(キャビネット管理者)を設定し、自由に運営させるなどの運用ができます。

グループ内に作成できるキャビネット数は、「システム管理者 | が設定します。

システム全体で作成できるキャビネット数は、購入ライセンスにより制限があります。

※利用可能なキャビネット数が全て既存のグループに割り当てられているときには、グループを追加することができないため、[グループ設定]で[新規作成]ボタンが表示されません。新規にグループを増やしたいときは、既存グループの[編集]でキャビネット数を調整してください。

### ●キャビネット

「キャビネット」とは、それ自体が大きな分類として使用できるデータベース(文書を登録するための器)で、「キャビネット管理者」が作成・管理します。

キャビネット内に登録できる文書数は無制限です。

# 1. 起動・ログイン方法

「Document Browser」の基本操作の流れを説明します。

# 1-1 起動/ログイン方法

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

# 管理者ページにログインするには

「Document Browser」の管理者ページにログインします。 操作するPCが、「サーバ」または「クライアント」によって起動方法が変わります。

### ■ 管理者ページを起動します。

### ●クライアントマシンから起動する場合

ブラウザを起動して、URLを直接入力します。

通常(インストール先のフォルダを変更していない場合)は、以下のURLとなります。

http://EPSONServer/dbrowser/doc/admin/login.aspx

赤文字で表示している部分はお使いのネットワーク環境のサーバ名(IPアドレス) に置き換えてご利用ください。不明な場合は、システム管理者にご確認ください。

### ●サーバマシンから起動する場合

[X9-F] → [JUJJJJJ] (P)](または [JUJJJJJ] (P)]) → [JUJJJJ] (P)]) → [JUJJJJJJ] (P)](または [JUJJJJJ] (P)]) → [JUJJJJ] (P)](または [JUJJJJJ] (P)](または [JUJJJJ] (P)](または [JUJJJ] (P)](または [JUJJ] (P)](または [JUJJJ] (P)](または [JUJJJ] (P)](または [JUJJJ] (P)](または [JUJJJ] (P)](または [JUJJJ] (P)](または [JUJJ] (P)](または [



<Document Browser-ログイン>ページが表示されます。

ラ 管理者ID、パスワードを入力し、<ログイン>ボタンをクリックします。



- ① [社員番号] にキャビネット管理者 のIDを入力します。
- ② パスワードを入力します。
- ③ <ログイン>ボタンをクリックします。

<キャビネット一覧>ページに切り替わります。



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



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

開きたいグループ名リンクをクリックします。



選択したグループの[キャビネット一覧]が表示されます。

# ユーザーページにログインするには

「Document Browser」のユーザーページにログインします。 操作するPCが、「クライアント」または「サーバ」によって起動方法が変わります。

# ユーザー画面を起動します。

### ●クライアントマシンから起動する場合

ブラウザを起動して、URLを直接入力します。

通常(インストール先のフォルダを変更していない場合)は、以下のURLとなります。

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

赤文字で表示している部分はお使いのネットワーク環境のサーバ名(IPアドレス) に置き換えてご利用ください。不明な場合は、システム管理者にご確認ください。

### サーバマシンから起動する場合

[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】]を選択します。



<Document Browserーキャビネット一覧>ページが表示されます。

社員番号、パスワードを入力し、<ログイン>ボタンをクリックします。



<キャビネット一覧>ページに切り替わります。



管理者ページから、ユーザーホームの画面を開く ポイントことができます。

> 管理者ページの右上にある、<ユーザーホーム> ボタンをクリックするとジャンプします。





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

# 1-2 画面

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

# 管理者用キャビネット一覧ページ

#### 利用制限メッセージ



#### キャビネット一覧

[キャビネット名]

作成されたキャビネットのタイト ルを表示します。

#### [ステータス]

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

#### [操作]

#### <キャビネットの並び替え>

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

### <新規作成>

<キャビネットの作成>ページへ切り替わります。

#### 共通ヘッダー

<ホーム>

<キャビネット一覧>ページに切り替わります。

<アカウント>

ログインユーザーの<ユーザー情報の 編集>ページに切り替わります。

- <ログアウト>
  - ログアウトします。
- <ヘルプ>

「Document Browser」のヘルプページを開きます。

<ユーザーホーム>

ユーザー用<キャビネット一覧>ペー ジが表示されます。

# ユーザー用キャビネット一覧ページ



#### 共通ヘッダー

- <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>
  - ログインユーザーの<ユーザー情報の編集>ページに切り替わります。
- <ログアウト>
- ログアウトします。
- <印刷>
  - <印刷>画面が表示されます。キャビネット一覧を印刷します。
- <ヘルプ>
  - 「Document Browser」のヘルプページを開きます。

### 利用制限メッセージ

プロダクトキーの登録を済ませる と、メッセージは表示されなくなり ます。

### キャビネット一覧/回覧中/回覧済

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

#### 共通フッタ

[このページのトップへ] 各ページの一番上にジャンプします。

# 2. 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」に関わる操作を中心に説明します。

#### キャビネットとは 2-1

「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。

各種申請書や承認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、文書の新規作成から最終承認までの一連の業務プロセスをWeb上で完結できま

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。

キャビネットには必ず1つ以上のパーツが存在し、ユーザーは設定されたパーツの内容に 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、このパーツ設計を意 味します。



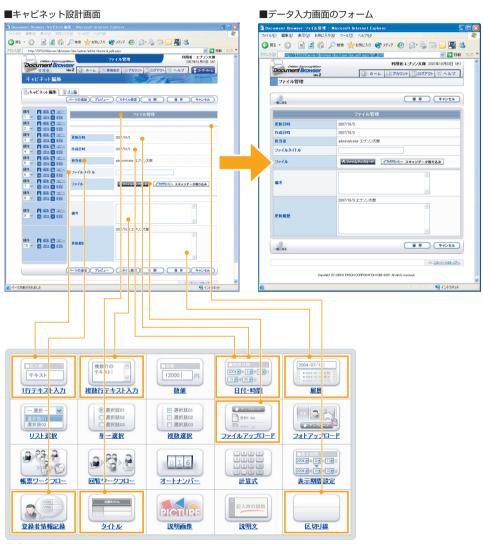
「Document Browser」内に作成できるキャビネット数は、ご購入された ライセンスにより異なります。キャビネット数に関しては、「Document ポイント Browser」のシステム管理者にご確認ください。

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。

# 2-2 基本説明

# キャビネットとパーツの関係

キャビネットは、複数のパーツを組み合わせたもので構成されています。 キャビネットに設計された構成は、ユーザー画面からデータ入力画面のフォームとして表示されます。



■パーツ一覧

# ボタンの説明

「Document Browser」でキャビネットを作成する際に共通して表示されるボタンについてご説明します。

| 場所     | ボタン画像      | 説明文                                                                             |
|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|        | パーツの追加     | パーツ一覧の画面を呼び出します。                                                                |
|        | プレビュー      | 設定したパーツをユーザー視点から見たキャビネット<br>レイアウトの画面を表示します。                                     |
|        | スタイル設定     | スタイル設定の画面へジャンプします。<br>スタイル設定では、[キャビネットの背景色]や[ユーザーページの横幅]、[項目名の横幅の指定]をすることができます。 |
| フォーム   | 公開         | キャビネットの『公開設定』へジャンプします。「公開」<br>「一時停止」「非公開」の設定を行います。                              |
|        | 保存         | 現在の設定状態を保存して画面を終了します。                                                           |
|        | キャンセル      | 変更した内容をキャンセルして画面を終了します。                                                         |
|        | 更新         | 変更した内容に更新して画面を終了します。                                                            |
|        | 削除         | 選択中のデータを削除します。                                                                  |
|        | 編集         | 編集画面を開きます。                                                                      |
|        | 新規作成       | キャビネットの新規作成を行います。                                                               |
|        | グループ設定     | グループ設定画面へジャンプします。                                                               |
|        | ■・キャビネット編集 | キャビネットの編集画面へジャンプします。                                                            |
| キャビネット | 目一覧設定      | キャビネットの一覧設定画面へジャンプします。                                                          |
|        | 「は印刷フォーム」  | 印刷フォームへジャンプします。                                                                 |
|        | 2アクセス権限    | アクセス権限の設定画面へジャンプします。                                                            |
|        | (学型)       | キャビネットの管理画面へジャンプします。                                                            |
| 公開設定   | Qブレビュー     | プレビューを実行します。                                                                    |
|        | (♣コピー)     | コピーします。                                                                         |
|        | ☑メールソフト起動  | メールソフトを起動します。                                                                   |

# パーツの説明

「Document Browser」のキャビネット設定で使用できるパーツは次のとおりです。



「Document Browser」のキャビネットに設定できるパーツはゴミ箱にあるパーツも含め最大200個です。



- ・1行テキスト入力 ...... ユーザーが1行のみのデータを入力できるパーツを追加します。
- ・複数行テキスト入力..... ユーザーが複数行に渡るデータを自由に入力できるパーツを追加します。
- ・数値......数値を入力するためのパーツを追加します。
- ・日付・時間.......データの登録日時や更新日時を自動的に表示したり、ユーザーが日付を選択するためのパーツを追加します。
- ・履歴.......データの更新履歴を自動的に記録したり、ユーザーが更新内容を記述できるパーツを追加します。
- ・リスト選択…………… 複数の選択肢のリスト表示から1つの項目を選択する形のパーツを追加します。
- ・単一選択……………… 複数の選択肢から1つのラジオボタンを選択する形のパーツを追加します。
- ・複数選択......複数の選択肢から複数のチェックボックスをチェックする形のパーツを追加します。
- ・ファイルアップロード…… キャビネットにファイルを添付するためのパーツを追加します。エプソン製Offirioステーションとの連携動作により、 スキャンデータを添付することもできます。
- ・フォトアップロード…… キャビネットに画像データを添付するためのパーツを追加 します。エプソン製Offirioステーションとの連携動作によ り、スキャンデータを添付することもできます。
- ・帳票ワークフロー ..... 帳票の起票→承認→帳票処理→保存という形式のワークフロー文書を作成します。[回覧ワークフロー] パーツとの違いは、承認後に処理グループに渡され、なんらかの処理がされるという点です。

- ・回覧ワークフロー ..... 帳票の起票→承認→公開(保存)という形式のワークフロー 文書を作成します。
- ・オートナンバー........ユーザーが登録したデータに自動で連番を割り振るための パーツを追加します。
- ・表示期間設定…………キャビネットに登録したデータの閲覧期間を設定できるパーツを追加します。
- ・登録者情報記録……… データを登録、更新するユーザーの個人情報の一部の項目をデータ内に取り込むためのパーツを追加します。
- ・タイトル......キャビネットのタイトル名を設定するパーツを追加します。
- ・説明画像……………… キャビネット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。
- ・区切り線......キャビネットに区切り線を入れるためのパーツを追加します。

# パーツの構成説明

パーツを選択すると、フォーム画面に以下のような形でパーツが追加されます。 パーツ単位に設定メニューが用意されており「編集」「コピー」「追加」「削除」などを行うことができます。「順序」の番号を切り替えることで、選択した場所にパーツを移動することができます。



### ●設定イメージ

設定メニューで設定した結果が、設定イメージエリアに表示されます。

### ●設定メニュー

- ・順序………………………… 現在、設定されている場所の番号が表示されています。プル ダウンメニューをクリックすると、全パーツの番号が表示されます。移動したい場所の番号を選択すると、指定した場所 にパーツを置き換えることができます。
- ・編集.......詳細なパーツの設定画面へジャンプします。
- ・追加……………パーツ一覧画面が表示されます。パーツ一覧画面から選択したパーツを操作中のパーツの下に作成します。
- ・削除........操作中のパーツを削除します。

# 2-3 各パーツの説明

# 1行テキスト入力

ユーザーが1行のみのテキストデータを入力できるパーツを追加します。

# ●設定イメージ



| 名称           | 説明                                                         |
|--------------|------------------------------------------------------------|
| 項目名          | 項目名称を設定します。重複<br>した名称は登録できません。                             |
| 表示設定         | チェックすると、ユーザー画<br>面で「項目名」を表示しません。                           |
| 文字の配置        | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え |
| 入力エリアの<br>長さ | 横幅(5 ~ 150 ピクセル)<br>を選択します。<br><初期設定> 60 ピクセル              |
| 初期値          | ページを新規に作成する際、<br>設定された値(文字)を初期<br>値として表示します。               |

| 名称          | 説明                                                                                             |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| コメント・<br>注釈 | 「% Parts%」の前後に入力した文字は、入力画面で注釈として表示します。<br>[編集のときのみ表示する]をチェックすると、編集画面でのみ表示され登録後の画面からは注釈を表示しません。 |
| パーツの配置      | フォーム上で設定中のパーツ<br>の位置を選択します。<br><初期設定><br>横位置: 左詰め<br>縦位置: 中央揃え                                 |
| 必須項目        | チェックすると、この項目を<br>未入力のまま登録できないよ<br>うに制限がかかります。                                                  |
| 入力制限        | [半角数字][半角英語][半角<br>英数記号][メールアドレス]<br>など入力文字の制限を行いま<br>す。                                       |
| 入力文字数<br>制限 | 1 ~ 100 文字までの入力文字数の制限を行うことができます。<br><初期設定><br>しない:無制限に入力できます。                                  |
| コピー対象       | チェックすると、データ入力<br>画面で「コピーして新規作成」<br>を行う際に、データコピーの<br>対象項目となります。                                 |

# 複数行テキスト入力

ユーザーが複数行に渡るテキストデータを自由に入力できるパーツを追加します。

# ●設定イメージ





| 名称           | 説明                                                               |
|--------------|------------------------------------------------------------------|
| 項目名          | 項目名称を設定します。重複<br>した名称は登録できません。                                   |
| 表示設定         | チェックすると、ユーザー画<br>面で「項目名」を表示しません。                                 |
| 文字の配置        | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え       |
| 入力エリアの<br>長さ | 行数 (5~20行) と横幅 (5~150ピクセル)選択します。<br><初期設定><br>行数:5行<br>横幅:50ピクセル |
| 初期値          | ページを新規に作成する際、<br>設定された値(文字)を初期<br>値として表示します。                     |

| 名称          | 説明                                                                                             |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| コメント・<br>注釈 | 「% Parts%」の前後に入力した文字は、入力画面で注釈として表示します。<br>[編集のときのみ表示する]をチェックすると、編集画面でのみ表示され登録後の画面からは注釈を表示しません。 |
| パーツの配置      | フォーム上で設定中のパーツ<br>の位置を選択します。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                                   |
| 必須項目        | チェックすると、この項目を<br>未入力のまま登録できないよ<br>うに制限がかかります。                                                  |
| 入力制限        | [半角数字][半角英語][半角<br>英数記号][メールアドレス]<br>など入力文字の制限を行いま<br>す。                                       |
| コピー対象       | チェックすると、データ入力<br>画面で「コピーして新規作成」<br>を行う際に、データコピーの<br>対象項目となります。                                 |

# 数値パーツ

数値を入力するためのパーツを追加します。 このパーツは数値(整数)のみとなり、カンマや記号も入力できません。

### ●設定イメージ





| 名称           | 説明                                                         |
|--------------|------------------------------------------------------------|
| 項目名          | 項目名称を設定します。重複<br>した名称は登録できません。                             |
| 表示設定         | チェックすると、ユーザー画<br>面で「項目名」を表示しません。                           |
| 文字の配置        | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え |
| 桁区切り         | チェックすると、登録後の画面にカンマが表示されます。                                 |
| 小数点以下の<br>桁数 | ○ ~ 12 桁まで設定できます。<br><初期設定> ○ 桁                            |

| なか           | ≡∺⊓□                                                                                           |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 名称<br>       |                                                                                                |
| 入力エリアの<br>長さ | 横幅(5 ~ 150 ピクセル)<br>を選択します。<br><初期設定> 10 ピクセル                                                  |
| 初期値          | ページを新規に作成する際、<br>設定された数値(整数)を初<br>期値として表示します。                                                  |
| コメント・<br>注釈  | 「% Parts%」の前後に入力した文字は、入力画面で注釈として表示します。<br>[編集のときのみ表示する]をチェックすると、編集画面でのみ表示され登録後の画面からは注釈を表示しません。 |
| パーツの配置       | フォーム上で設定中のパーツ<br>の位置を選択します。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                                   |
| 必須項目         | チェックすると、この項目を<br>未入力のまま登録できないよ<br>うに制限がかかります。                                                  |
| コピー対象        | チェックすると、データ入力<br>画面で「コピーして新規作成」<br>を行う際に、データコピーの<br>対象項目となります。                                 |

# 日付・時間パーツ

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したりするためのパーツを追加します。

### ●設定イメージ





| 名称    | 説明                                                                                 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目名   | 項目名称を設定します。重複<br>した名称は登録できません。                                                     |
| 表示設定  | チェックすると、ユーザー画<br>面で「項目名」を表示しません。                                                   |
| 文字の配置 | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                         |
| 入力方法  | [手入力]:手動で日時を入力します。<br>手入力の場合、以下をチェックして、便利に使用できます。<br>・初期値に現在時間を設定する<br>・現在ボタンを表示する |

| 名称          | 説明                                                                                             |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入力方法        | [ 登録日時 ]:新規登録時にシステム日付で自動登録します。<br>[ 更新日時 ]:更新時にシステム日付で自動更新します。                                 |
| 表示方法        | [年月日]と[時間]の表示方法を選択します。<br><初期値><br>年月日:YYYY / MM / DD<br>時間:表示しない                              |
| コメント・<br>注釈 | 「% Parts%」の前後に入力した文字は、入力画面で注釈として表示します。<br>[編集のときのみ表示する]をチェックすると、編集画面でのみ表示され登録後の画面からは注釈を表示しません。 |
| パーツの配置      | フォーム上で設定中のパーツ<br>の位置を選択します。<br><初期設定><br>横位置: 左詰め<br>縦位置: 中央揃え                                 |
| カテゴリ条件      | 一覧画面でグループ設定を行う際にどの単位でグループをするのか[年][月][日]から選択します。<br><初期値>なし                                     |
| 必須項目        | チェックすると、この項目を<br>未入力のまま登録できないよ<br>うに制限がかかります。                                                  |
| コピー対象       | チェックすると、データ入力<br>画面で「コピーして新規作成」<br>を行う際に、データコピーの<br>対象項目となります。                                 |

# 履歴パーツ

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。

# ●設定イメージ





| 名称    | 説明                                                                                                                     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目名   | 項目名称を設定します。重複<br>した名称は登録できません。                                                                                         |
| 表示設定  | チェックすると、ユーザー画<br>面で「項目名」を表示しません。                                                                                       |
| 文字の配置 | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                                                             |
| 入力制限  | [ユーザーのコメント入力を許可する]   チェックするとコメント入力が可能となり、[OFF] にすると自動挿入で設定された文字(値)で更新履歴が残ります。 [過去の履歴を編集する]   ログイン中のユーザー名を自動的に表示・登録します。 |

| 名称             | 説明                                                                                                                  |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入力エリアの<br>サイズ  | 行数 (5~20行) と横幅 (5~150 ピクセル)を選択します。<br><初期設定><br>行数:5行<br>横幅:50 ピクセル                                                 |
| 入力エリアの<br>イメージ | 「入力エリアのサイズ」で設定<br>された縦横のサイズを入力画<br>面イメージで確認ができます。                                                                   |
| 自動挿入           | チェックすると以下を表示します。<br>[履歴に日付を挿入する]<br>年月日: YYYY/MM/DD<br>時間:表示しない<br>[履歴に更新者情報を挿入する]<br>ログイン中のユーザー名を<br>自動的に表示・登録します。 |
| コメント・<br>注釈    | 「% Parts%」の前後に入力した文字は、入力画面で注釈として表示します。<br>[編集のときのみ表示する]をチェックすると、編集画面でのみ表示され登録後の画面からは注釈を表示しません。                      |
| パーツの配置         | フォーム上で設定中のパーツ<br>の位置を選択します。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                                                        |
| 必須項目           | チェックすると、この項目を<br>未入力のまま登録できないよ<br>うに制限がかかります。                                                                       |
| コピー対象          | チェックすると、データ入力<br>画面で「コピーして新規作成」<br>を行う際に、データコピーの<br>対象項目となります。                                                      |

# リスト選択パーツ

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。

# ●設定イメージ





| 名称    | 説明                                                                                                   |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目名   | 項目名称を設定します。重複<br>した名称は登録できません。                                                                       |
| 表示設定  | チェックすると、ユーザー画<br>面で「項目名」を表示しません。                                                                     |
| 文字の配置 | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                                           |
| 入力制限  | 選択肢ごとに改行をして入力します。「*」マークをつけたデータは初期設定で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]をチェックすると入力画面から選択肢を追加することが可能となります。 |

| 名称          | 説明                                                                                                  |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| コメント・<br>注釈 | 「% Parts%」の前後に入力した文字は、入力画面で注釈として表示します。<br>[編集のときのみ表示する]をチェックすると、編集画面でのみ表示され登録後の画面からは注釈を表示しません。      |
| パーツの配置      | フォーム上で設定中のパーツ<br>の位置を選択します。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                                        |
| 必須項目        | チェックすると、この項目を<br>未入力のまま登録できないよ<br>うに制限がかかります。                                                       |
| 先頭選択肢       | チェックすると、先頭に位置<br>する選択肢は、データとして<br>入力されない「無効」の選択<br>肢となります。プルダウンの<br>先頭に選択肢とは別のコメン<br>トを表示する際に利用します。 |
| コピー対象       | チェックすると、データ入力<br>画面で「コピーして新規作成」<br>を行う際に、データコピーの<br>対象項目となります。                                      |

# 単一選択パーツ

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。

# ●設定イメージ





| 名称                     | 説明                                                            |
|------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 縦置き・<br>横置き<br>(タイトル横) | 選択肢を縦に並べるか、横に<br>並べるかプルダウンで選択で<br>きます。                        |
| 項目名                    | 項目名称を設定します。重複<br>した名称は登録できません。                                |
| 表示設定                   | チェックすると、ユーザー画<br>面で「項目名」を表示しません。                              |
| 文字の配置                  | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え    |
| 選択項目                   | 選択肢ごとに改行をして入力<br>します。「*」マークをつけた<br>データは初期設定で選択され<br>た状態になります。 |

| 名称          | 説明                                                                                             |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| コメント・<br>注釈 | 「% Parts%」の前後に入力した文字は、入力画面で注釈として表示します。<br>[編集のときのみ表示する]をチェックすると、編集画面でのみ表示され登録後の画面からは注釈を表示しません。 |
| パーツの配置      | フォーム上で設定中のパーツ<br>の位置を選択します。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                                   |
| 必須項目        | チェックすると、この項目を<br>未入力のまま登録できないよ<br>うに制限がかかります。                                                  |
| コピー対象       | チェックすると、データ入力<br>画面で「コピーして新規作成」<br>を行う際に、データコピーの<br>対象項目となります。                                 |

# 複数選択パーツ

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。

### ●設定イメージ





| 名称                     | 説明                                                            |
|------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 縦置き・<br>横置き<br>(タイトル横) | 選択肢を縦に並べるか、横に<br>並べるかプルダウンで選択で<br>きます。                        |
| 項目名                    | 項目名称を設定します。重複<br>した名称は登録できません。                                |
| 表示設定                   | チェックすると、ユーザー画<br>面で「項目名」を表示しません。                              |
| 文字の配置                  | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え    |
| 選択項目                   | 選択肢ごとに改行をして入力<br>します。「*」マークをつけた<br>データは初期設定で選択され<br>た状態になります。 |

| 名称          | 説明                                                                                             |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| コメント・<br>注釈 | 「% Parts%」の前後に入力した文字は、入力画面で注釈として表示します。<br>[編集のときのみ表示する]をチェックすると、編集画面でのみ表示され登録後の画面からは注釈を表示しません。 |
| パーツの配置      | フォーム上で設定中のパーツ<br>の位置を選択します。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                                   |
| 必須項目        | チェックすると、この項目を<br>未入力のまま登録できないよ<br>うに制限がかかります。                                                  |
| コピー対象       | チェックすると、データ入力<br>画面で「コピーして新規作成」<br>を行う際に、データコピーの<br>対象項目となります。                                 |

# ファイルアップロードパーツ

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。

・添付ファイルの数(容量):添付ファイルの数に制限はありません。

但し、添付ファイルの容量が 1 ファイルあたり 100MBまで

となります。

例)50MBのファイルを20個添付することなども可能です。

・添付ファイル表示: 「アイコン」表示。

・ファイルの並び替え: 「ファイル名」により、昇順で並び替えを行います。ファイル

を保存したタイミングで並び替えが実行されます。

### ●設定イメージ





| 名称    | 説明                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------|
| 項目名   | 項目名称を設定します。重複<br>した名称は登録できません。                             |
| 表示設定  | チェックすると、ユーザー画<br>面で「項目名」を表示しません。                           |
| 文字の配置 | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え |

| 名称          | 説明                                                                                                                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| コメント・<br>注釈 | 「% Parts%」の前後に入力した文字は、入力画面で注釈として表示します。<br>[編集のときのみ表示する]をチェックすると、編集画面でのみ表示され登録後の画面からは注釈を表示しません。                     |
| パーツの配置      | フォーム上で設定中のパーツ<br>の位置を選択します。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                                                       |
| 必須項目        | チェックすると、この項目を<br>未入力のまま登録できないよ<br>うに制限がかかります。                                                                      |
| 版管理         | チェックすると、添付ファイルの版管理を行います。同一ファイル名でグループ化され、ファイルを添付した際に「登録日時」で版管理が行われます。 ※「登録日付」はサーバのシステム日付を連携します。「登録日付」を変更することはできません。 |
| コピー対象       | チェックすると、データ入力<br>画面で「コピーして新規作成」<br>を行う際に、データコピーの<br>対象項目となります。                                                     |

# フォトアップロードパーツ

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。

・添付ファイルの数(容量):添付ファイルの数に制限はありません。

但し、添付ファイルの容量が 1 ファイルあたり 100MBまで

となります。

例)50MBのファイルを20個添付することなども可能です。

・添付ファイル表示: 画像形式は「サムネイル」表示します。それ以外の画像につい

てはDocumentBrowserオリジナルアイコンで表示します。

・サムネイル対象: BMP・JPG・JPEG・GIF・PNGなど

・ファイルの並び替え: 「ファイル名」により、昇順で並び替えを行います。ファイル

を保存したタイミングで並び替えが実行されます。

### ●設定イメージ





| 名称          | 説明                                                         |
|-------------|------------------------------------------------------------|
| 項目名         | 項目名称を設定します。重複<br>した名称は登録できません。                             |
| 表示設定        | チェックすると、ユーザー画<br>面で「項目名」を表示しません。                           |
| 文字の配置       | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え |
| コメント・<br>注釈 | 「% Parts%」の前後に入力した文字は、入力画面で注釈として表示します。                     |

| 名称          | 説明                                                                                                                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| コメント・<br>注釈 | [編集のときのみ表示する]を<br>チェックすると、編集画面で<br>のみ表示され登録後の画面か<br>らは注釈を表示しません。                                                   |
| パーツの配置      | フォーム上で設定中のパーツ<br>の位置を選択します。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                                                       |
| 必須項目        | チェックすると、この項目を<br>未入力のまま登録できないよ<br>うに制限がかかります。                                                                      |
| 版管理         | チェックすると、添付ファイルの版管理を行います。同一ファイル名でグループ化され、ファイルを添付した際に「登録日時」で版管理が行われます。 ※「登録日付」はサーバのシステム日付を連携します。「登録日付」を変更することはできません。 |
| コピー対象       | チェックすると、データ入力<br>画面で「コピーして新規作成」<br>を行う際に、データコピーの<br>対象項目となります。                                                     |

# 回覧ワークフロー/帳票ワークフロー

ワークフローパーツを利用すると、作成した文章をすぐに公開させず、特定の承認者からの承認を経て文書を公開する流れを設定することができます。

ワークフローの種類は「帳票ワークフロー」「回覧ワークフロー」の2種類用意されており、 キャビネットの設計画面で、ワークフローパーツを組み込むだけで簡単に設定することが できます。

### ●設定イメージ



### 回覧帳票ワークフロー(承認権限を持つグループ設定が1グループ)

「帳票の起票→承認者→最終承認者グループ→公開(保存)」という流れで文書が承認・発行されます。

使用例)申請書・報告書・日報・月報などのように、決済権限を持つ上長の裁量によって、承認される文書を対象としています。



### 帳票ワークフロー (承認権限を持つグループ設定が2グループ)

「帳票の起票→承認者→最終承認者グループ→帳票処理グループ→公開(保存)」という流れで文書が承認・発行されます。

使用例)消耗品購入申請・交通費の精算システムなどのように、決裁権限を持つ上長が承認 した後に、事務的な処理 (消耗品購入や支払いの処理) などが発生する場合を対象としてい ます。



# ●設定項目の説明

# ①項目名設定



| 名称    | 説明                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------|
| 項目名   | 項目名称を設定します。重複<br>した名称は登録できません。                             |
| 表示設定  | チェックすると、ユーザー画<br>面で「項目名」を表示しません。                           |
| 文字の配置 | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え |

### ②対象者/回覧先指定

### 回覧ワークフロー



### 帳票ワークフロー



| 名称     | 説明                                                                                                                               |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| グループ設定 | アドレス帳に設定した「ユーザー名」または「所属グループ名」を設定します。設定されたグループ・ユーザーは、作成された文書を承認(公開)する権限を付与されます。                                                   |
| メール設定  | チェックボックスをチェックすると、それぞれの立場で承認を行った際に、通知メールを関係者に配信することができます。<br>配信するメール内容の設定は、次ページの「メール設定」をご確認ください。                                  |
| 回覧先指定  | パーツの設定の中にある「回覧先指定」の項目に[上司社員番号]を設定すると、起票者のアドレス帳にあらかじめ設定されている上司情報と他のユーザーのアドレス帳に記載されている社員番号を照合し、合致する「社員番号」の上司を、回覧先の基本承認ルートとして設定します。 |

### メール設定



| 名称            | 説明                                                                                                                                                                          |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 件名            | 件名にメールのタイトルを設定します。<br>件名に「キャビネット名」などを入れたい場合は、プルダウンメニューから「キャビネット名」を選択し「挿入」をクリックします。<br>[%CABINETNAME%] という名称が表示され、キャビネットで設定した名称が随時、メールのタイトルに挿入されます。※キャビネット名称を変更した場合も対応が可能です。 |
| メール本文         | 通知メールの本文を設定します。<br>本文に、「作成者」や「作成日付」<br>などの情報を入れたい場合は、<br>プルダウンメニューで設定を<br>行います。                                                                                             |
| プルダウンメ<br>ニュー | 値を挿入するための選択肢です。該当の項目を選択して、「挿入」をクリックすると代入の記述が設定されます。                                                                                                                         |

### 通知設定まとめ



| 通知タイトル      | メール対象者 |
|-------------|--------|
| 回覧開始を<br>通知 | 起票者    |
| 承認状況を<br>通知 | 起票者    |
| 最終承認を<br>通知 | 起票者    |
| 承認依頼を<br>通知 | 承認者    |
| 差戻しを通知      | 起票者    |
| 引戻しを通知      | 起票者    |

# ③記入項目



| 名称          | 説明                                                                                                      |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 回覧中の編集      | チェックすると、ワークフロー回覧中の文書の編集が可能になります。「回覧中の編集」権限は、承認の対象者となった場合に編集可能となるため、キャビネットのアクセス権にある「編集」の権限とは異なります。       |
| 引戻しの許可      | チェックすると、起票者が引戻しを行えるように、画面上に「引戻し」ボタンが表示されます。<br>「引戻し」を行うと承認途中の文書でも起票者の手元に戻るため、再度、回覧文書の設定をしなおすことが可能となります。 |
| 閲覧表示        | チェックすると、ワークフロー<br>の回覧が終了した後、承認履<br>歴を閲覧画面上に表示します。                                                       |
| コメント・<br>注釈 | 「% Parts%」の前後に入力した文字は、入力画面で注釈として表示させることができます。<br>[編集のときのみ表示する]をチェックすると、編集画面でのみ表示され登録後の画面からは注釈を表示しません。   |
| 文字の配置       | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                                              |

# オートナンバーパーツ

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。

# ●設定イメージ



| 名称    | 説明                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------|
| 項目名   | 項目名称を設定します。重複<br>した名称は登録できません。                             |
| 表示設定  | チェックすると、ユーザー画<br>面で「項目名」を表示しません。                           |
| 文字の配置 | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え |
| 先頭文字列 | オートナンバーに付属する先頭の文字列を設定することができます。<br>半角 128 文字まで登録できます。      |

| 名称          | 説明                                                                                                    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 桁数          | 析数を設定します。<br>1 桁〜 15 桁まで設定が可能<br>です。<br><初期設定> 5                                                      |
| 初期値         | オートナンバーの初期値を設定します。ここで設定した番号からスタートし、以降は自動で付番されます。                                                      |
| コメント・<br>注釈 | 「% Parts%」の前後に入力した文字は、入力画面で注釈として表示させることができます。<br>[編集のときのみ表示する]をチェックすると、編集画面でのみ表示され登録後の画面からは注釈を表示しません。 |
| パーツの配置      | フォーム上で設定中のパーツ<br>の位置を選択します。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                                          |

# 計算式パーツ

「数値」のパーツを組み合わせて計算式を作ります。

# ●設定イメージ





| 名称    | 説明                                                                  |
|-------|---------------------------------------------------------------------|
| 項目名   | 項目名称を設定します。重複<br>した名称は登録できません。                                      |
| 表示設定  | チェックすると、ユーザー画<br>面で「項目名」を表示しません。                                    |
| 文字の配置 | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え          |
| 桁区切り  | 計算結果を桁区切り(,) カンマ表示する際に利用します。<br>「桁区切り(,) を利用する」<br>をチェックすると有効になります。 |

| 名称           | 説明                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 小数点以下の<br>桁数 | 小数点以下の桁数を設定します。<br>O 桁~ 12 桁まで設定が可能<br>です。<br><初期設定> O                                                                                                                                                  |
| 計算式          | 手入力、もしくは「項目パーツ」や「演算子」から選択して計算式が設定できます。 「項目パーツ」はフォームに設定されている「数値パーツ」と設定済みの「計算式パーツ」が選択肢として自動表示されます。 「演算子」にはあらかじめ+(加算),-(減算),*(乗算),/(除算)が用意されており、組み合わせて計算式を作成します。それぞれ、プルダウンから選択肢を選び、「挿入」を押すと、計算式エリアに記載されます。 |
| コメント・<br>注釈  | 「% Parts%」の前後に入力した文字は、入力画面で注釈として表示させることができます。<br>[編集のときのみ表示する]をチェックすると、編集画面でのみ表示され登録後の画面からは注釈を表示しません。                                                                                                   |
| パーツの配置       | フォーム上で設定中のパーツ<br>の位置を選択します。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                                                                                                                                            |

# 表示期間設定パーツ

ユーザーの入力したデータの掲載期間をユーザー本人が設定できます。掲載期間が終了してもデータは残ります。必ずアクセス権限を設定してください。新規作成した文書を「設定した期間表示」させるためのパーツとなります。

### ●設定イメージ



この設定は、アクセス権のグループに付与された「権限」によって、データの表示画面に違いが出ますのでご注意ください。

| 権限    | ファイルの見え方                |
|-------|-------------------------|
| 閲覧    | 表示期間内のファイルのみが閲覧可能       |
| 編集,閲覧 | 文書はすべて表示 (表示期間を決めるユーザー) |



| 名称    | 説明                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------|
| 項目名   | 項目名称を設定します。重複<br>した名称は登録できません。                             |
| 表示設定  | チェックすると、ユーザー画<br>面で「項目名」を表示しません。                           |
| 文字の配置 | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え |

| 名称          | 説明                                                                                                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 閲覧表示        | 「閲覧ページに表示する」を<br>チェックすると、登録後のデー<br>夕画面上に「表示期間」の期<br>日が表示されます。                                      |
| 表示方法        | 「年月日」と「時間」の表示方<br>法を選択します。初期設定は<br>年月日:YYYY/MM/DD<br>時間:HH:MM(24 時間表示)                             |
| コメント・<br>注釈 | 「% Parts%」の前後に入力した文字は、入力画面で注釈として表示させることができます。 [編集のときのみ表示する]をチェックすると、編集画面でのみ表示され登録後の画面からは注釈を表示しません。 |
| パーツの配置      | フォーム上で設定中のパーツ<br>の位置を選択します。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                                       |
| 表示終了日時 入力   | 次ページの『表示期間設定』<br>をご確認ください。                                                                         |
| コピー対象       | チェックすると、データ入力<br>画面で「コピーして新規作成」<br>を行う際に、データコピーの<br>対象項目となります。                                     |

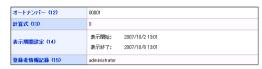
### ●閲覧表示と表示期間設定

新規作成画面での期間指定項目は、選択肢によって、次のような違いが表示されます。

#### <閲覧表示>

#### ▼ チェック ON

「表示期間」を表示します。



#### 

「表示期間」が表示されません。



#### <表示期間設定>

①初期値として『表示終了日時を無期限にする』にチェックをつける



②初期値として『表示終了日時を無期限にする』にチェックをつけない



③表示終了日の入力を必須にする。



# 登録者情報記録パーツ

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 パーツとなります。ログイン中のアカウント情報と連携し、自動的にユーザー情報を記載 します。

### ●設定イメージ



| 名称           | 説明                                                                                                           |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目名          | 項目名称を設定します。重複<br>した名称は登録できません。                                                                               |
| 表示設定         | チェックすると、ユーザー画<br>面で「項目名」を表示しません。                                                                             |
| 文字の配置        | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                                                   |
| ユーザー変更<br>設定 | [ユーザーに変更を許可する]<br>をチェックして機能を有効に<br>すると、「作成者登録」「更新<br>者登録」で自動転記されたユー<br>ザー情報を、手入力で書き換<br>えることができる項目となり<br>ます。 |

| 名称           | 説明                                                                                                                                                       |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ユーザー登録<br>設定 | ログイン中のアカウント情報<br>と連携し、自動的にユーザー<br>情報を記載します。<br>「作成者登録」の場合は、新規<br>作成時に登録され、編集を行っ<br>ても更新されません。<br>「更新者登録」の場合は、ファ<br>イルの編集を行った際に、随<br>時、ユーザー情報が更新され<br>ます。 |
| ユーザー情報<br>項目 | 登録者情報に表示させるため<br>の項目を選択します。※この<br>項目はアドレス帳で設定した<br>項目と連携しています。                                                                                           |
| コメント・<br>注釈  | 「% Parts%」の前後に入力した文字は、入力画面で注釈として表示させることができます。 [編集のときのみ表示する]をチェックすると、編集画面でのみ表示され登録後の画面からは注釈を表示しません。                                                       |
| パーツの配置       | フォーム上で設定中のパーツ<br>の位置を選択します。<br><初期設定><br>横位置:左詰め<br>縦位置:中央揃え                                                                                             |
| 必須項目         | 「ユーザーに変更を許可する」<br>をチェックしたときに、必須<br>項目とするかどうかを選択す<br>ることができます。                                                                                            |

# タイトルパーツ

キャビネットのタイトルを設定するパーツとなります。フォームの最上部に配置して、タイトルのパーツとしたり、パーツとパーツの間に置いてコメント付きの仕切パーツとしてもご利用いただけます。

### ●設定イメージ





| 名称     | 説明                                                                                        |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| タイトル   | タイトル名を設定します。<br>半角70文字まで設定可能で<br>す。                                                       |
| 文字サイズ  | 文字サイズは「標準」「指定ポイント」のどちらかで設定が可能です。標準(初期設定):ご利用のブラウザ側で設定の「文字のサイズ」を採用します。<br>指定:7段階(8~36ポイント) |
| パーツの配置 | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:中央揃え                                           |

# 説明画像パーツ

固定の設定で、ロゴや画像データを表示するためのパーツとなります。

●設定イメージ





| 力折            | <u>=</u> X00                                                                                                                                                 |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 名称<br>        | 説明                                                                                                                                                           |
| 画像ファイル<br>の指定 | 画像ファイルの指定を行います。 「現在の画像を利用する」の右側には、現在設定中の画像データ(ファイル名)を表示します。 [新しく画像を指定する]を選択すると、[参照]で指定した画像を設定します。 画像サイズ:横幅 600 ピクセル推奨縦幅 任意のピクセル数画像対象形式: GIF・JPG・JPEG・PNG・BMP |
| パーツの配置        | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:中央揃え                                                                                                              |
| リンク設定         | [リンクする] をチェックし、<br>リンク先のURLを設定する<br>と画像から設定したリンクへ<br>ジャンプします。                                                                                                |

# 説明文パーツ

キャビネットの説明や、入力内容の特記事項などの記述を表示することができるパーツとなります。パーツとパーツ間に設置して、仕切り項目としてもご利用いただけます。

#### ●設定イメージ



### ●設定項目の説明



| 名称    | 説明                                                                                      |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 説明文   | キャビネット                                                                                  |
| 文字サイズ | 文字サイズは「標準」「指定ポイント」のどちらかで設定が可能です。標準(初期設定): ご利用のブラウザ側で設定の「文字のサイズ」を採用します。指定: 7段階(8~36ポイント) |
| リンク設定 | 項目の中で横位置と縦位置の<br>設定を行います。<br><初期設定><br>横位置:中央揃え                                         |

# 区切り線

パーツとパーツの間に区切り線を設定できます。太さを自由に変更することができます。 必要な場所に区切り線を設定することで、見やすいレイアウトのフォームを作成すること ができます。

### ●設定イメージ





| 名称   | 説明                                                               |
|------|------------------------------------------------------------------|
| 表示設定 | 区切り線の太さを1~50の<br>太さで設定できます。<br>標準:5<br>サイズ指定:1~50<br><初期値><br>標準 |

# 2-4 キャビネットを作成する

## キャビネットの作成方法

キャビネットを作成するには、4つの方法があります。



1. 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キャビネットを作成します。

2. 新規作成: 白紙のキャビネットにパーツを組み合わせて、はじ

めからキャビネットを作成します。

3. バックナンバー参照: 既存のキャビネットを基に作成します。

4. 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

作成します。

あらかじめ、エクスポートされたキャビネットの設計情報(xml形式)ファイルを用意しておく必要があ

ります。

## テンプレート参照によるキャビネット作成

「Document Browser」には、あらかじめ複数のテンプレートが用意されています。 テンプレートを選択すると、用途に合わせたキャビネットを作成し、すぐにご利用いただ くことが可能です。

テンプレートにあらかじめ用意されている『ファイル管理』テンプレートを利用した設定を 説明します。

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



**2** <テンプレート参照>を選択し、プルダウンメニューをクリックします。プルダウンメニューにある「ファイル管理」を選択します。



**3**「ファイル管理」が選択された状態になります。 「プレビュー」をクリックすると、選択したキャビネットのフォームイメージが確認 できます。



▲ このキャビネットで実行する場合は、<キャビネットの作成>をクリックします。



5 「ファイル管理」のキャビネット設計画面が表示されます。<保存>ボタンをクリックします。



「キャビネット名」項目に「ファイル管理」という名称が設定されていますが、必要に 応じて別の名前に変更してください。「説明」項目に文章を設定しておくと、ユーザー 画面上の「キャビネット選択」画面に、キャビネットの説明文が表示されるので便利 です。



- 7 <保存>ボタンをクリックすると、キャビネット作成が完了します。
- 1~7までの手順と同様に、テンプレート一覧から「休出予定申請書」キャビネットを選択し、作成してみましょう。

(「5章 印刷フォーム」の説明は「休出予定申請書」キャビネットを元に行います。)

## 新規作成によるキャビネット作成

「新規作成によるキャビネット作成」を選択すると、全て最初からパーツを組み合わせて作成する設定となります。



現在、エクセルなどで管理している住所録やユーザーリスト、案件情報などがある場合は、ヘッダーの項目をキャビネットのパーツに置き換えて考えると作りやすくなります。

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



<新規作成>を選択し、<キャビネットの作成>ボタンをクリックします。



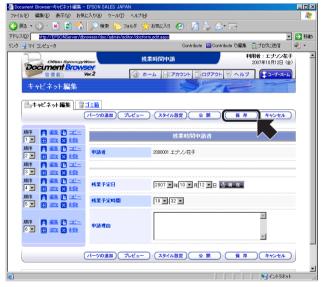
**▽** <キャビネット編集>画面が表示されます。



4 <パーツの追加>を選択すると、パーツの選択画面が表示されます。 該当のパーツを組み合わせて、キャビネットのレイアウトを構築していきます。



**5** イメージ通りキャビネットが完成したら、<保存ボタン>をクリックします。



「キャビネット名」と「説明」項目を入力します。「説明」項目に文章を設定しておくと、 ユーザー画面上の「キャビネット選択」画面に、キャビネットの説明文が表示される ので便利です。



マステンボタンをクリックすると、キャビネット作成が完了します。

# 

「バックナンバー参照」によるキャビネット作成は、以前に作成したキャビネット設計情報を読み込み、新しくキャビネットを作成します。※1件もキャビネットを作成していない場合は表示されません。

「バックナンバー参照」のプルダウンメニューを選択すると、リストが表示されます。同じようなレイアウトのキャビネットを複数作成する場合は、この機能を利用すると便利です。

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



**2** <**バックナンバー参照**>**を選択し、プルダウンメニューをクリックします**。 プルダウンメニューにある「ファイル管理 | を選択します。



**3**「ファイル管理」が選択された状態になります。 「プレビュー」をクリックすると、選択したキャビネットのフォームイメージが確認 できます。



△ このキャビネットで実行する場合は、<キャビネットの作成>をクリックします。



「ファイル管理」のキャビネット設計画面が表示されます。<保存>ボタンをクリックします。



「キャビネット名」項目に「ファイル管理」という名称がセットされていますが、必要に応じて別の名前に変更してください。「説明」項目に文章を設定しておくと、ユーザー画面上の「キャビネット選択」画面に、キャビネットの説明文が表示されるので便利です。



7 <保存>ボタンをクリックすると、キャビネット作成が完了します。

## ファイル参照によるキャビネット作成

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



<ファイル参照>を選択し、<参照>から該当のXMLファイルを選択します。



<キャビネットの作成>ボタンをクリックします。



4 「ファイル管理」のキャビネット設計画面が表示されます。<保存>ボタンをクリックします。



「キャビネット名」項目に「ファイル管理」という名称が設定されていますが、必要に 応じて別の名前に変更してください。「説明」項目に文章を設定しておくと、ユーザー 画面上の「キャビネット選択」画面に、キャビネットの説明文が表示されるので便利 です。



# 2-5 ワークフローの設定をする

## ワークフローとは

ワークフローを利用したキャビネットは、作成した文章をすぐに公開させず、特定の承認 者からの承認を待って登録するフローとなります。

ワークフローの種類は「帳票ワークフロー」「回覧ワークフロー」の2種類用意されています が、設定する場合は、どちらか1つのパーツのみ、キャビネットに組み込むことができます。 2種類のワークフローは承認権限を持つグループの数が異なりますので、用途に合わせて パーツを選択してください。キャビネットの設計画面で、ワークフローパーツを組み込む だけで簡単に設定することができます。



[2-3 各パーツの説明]の「回覧ワークフロー/帳票ワークフロー」でワー ポイント クフローパーツの説明が詳しく記載されていますので併せてご確認ください。

### ●回覧帳票ワークフロー(承認権限を持つグループ設定が1グループ)

「帳票の起票→承認者→最終承認者グループ→公開(保存)」という流れで文書が承認 ・発行 されます。

使用例)申請書・報告書・日報・月報などのように、決済権限を持つ上司の裁量によって、 承認される文書を対象としています。



### ●帳票ワークフロー(承認権限を持つグループ設定が2グループ)

「帳票の起票→承認者→最終承認者グループ→帳票処理グループ→公開(保存)」 という流れで文書が承認・発行されます。

使用例)消耗品購入申請・交通費の精算システムなどのように、決裁権限を持つ上司が 承認した後に、事務的な処理 (消耗品購入や支払いの処理) などが発生する場合を対象とし ています。



### 承認者と最終承認者の違い

### ●「承認者」と「最終承認者」の違い



キャビネット設計画面で、ワークフローを設定する際に「最終承認者」の画面に登録されていないユーザーは、ワークフローの上では、すべて一般の「承認者」となります。

起票者は誰に対しても、文書の回覧をして承認依頼を行うことができます。

受け取った承認依頼に対して、一般の「承認者」も「最終承認者」も、承認作業により、同じように承認履歴を残す事ができますが、文書を「公開」する権限に違いがあります。

一般の「承認者」は、何名が承認作業を行っても、承認履歴が残るだけで、正式に文書を公開する権限が与えられていません。しかし、「最終承認者」が承認すると、1回の承認でワークフローは終了となり、回覧文書が「公開」されます。

一般の「承認者」と「最終承認者」の特徴をよく理解し、きちんと運用ルールを決めることで、 多段階の承認ルートを制定してご活用いただくことが可能です。

### ●「最終承認者」と「帳票処理グループ」



「最終承認者」の「グループ設定」画面では、「ユーザー」や「グループ」を設定することができますが、起票した文書を回覧する際には、[TO:]に「グループ名」を指定することはできません。「最終承認者」として決めた1名のみを宛先[TO:]に設定し、承認依頼を通知します。「最終承認者」が承認後、次の「帳票処理グループ」へ承認権限は移行します。

「帳票処理グループ」の「グループ設定」画面では、「ユーザー」や「グループ」を設定することができますが、文書を回覧する際には、「TO:」に「ユーザー名」を指定することはできません。「TO:」には、自動的に「帳票処理グループ」と表示され、キャビネット管理者が「帳票処理グループ」として設定したユーザー全員に対して承認依頼を通知します。

承認依頼の通知を受け取った中から、最初の1人が承認した時点でワークフローは終了となり、文書が保管(公開)されます。

必ず、「最終承認者 |⇒「帳票処理グループ |という承認ルートとなります。

## 事前準備

ワークフローを行うには、事前の準備が必要となります。 システム管理者と一緒に、各設定の見直しを行ってください。

### ●メールサーバの設定



メールサーバはSMTPサーバが対象となります。POPサーバは対象外となりますのでご注意ください。

- [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。
- **2** <Document Browser Serverの接続>画面が表示されたら、システム管理者のID・パスワードでログインします。



3 <メールサーバ>メニューをクリックし、SMTPサーバの「IPアドレスまたはホスト名」「ポート番号」と、ワークフロー時に管理者となる方の「名前」「メールアドレス」の設定を行います。

設定が終了したら<更新(U)>をクリックしてください。



### ●アドレス帳の設定

ワークフローを行う場合は、アドレス帳に「メールアドレス」と「上司情報(上司社員番号、 上司名) | の設定をして準備します。

「メールアドレス」の設定はワークフローで文書が回覧される際に「メール通知」するアドレスとして必要となります。「メール通知」を必要としない場合は設定しなくてもワークフローの処理を行うことは可能です。

また、「上司情報」の設定は、ワークフローの回覧先の初期値として上司を表示させるために必要な設定ですが、回覧先のあて先に初期値を設定する必要のない場合は、「上司情報」などの設定を行わなくても問題はありません。



## ワークフローの設定

ワークフローのパーツの設定を行います。ワークフローパーツを組み合わせることで簡単にワークフロー用のキャビネットとなります。この画面での説明は、ワークフローを行う際に重要な設定のみを説明します。その他の詳細な説明については、 [2-3 各パーツの説明]をご確認のうえ設定してください。

キャビネットの設計画面を表示します。





「回覧ワークフロー」を元に説明しますが、「帳票ワークフロー」も基本的な設定は同じです。

「帳票ワークフロー」の設定は、項目名称などを置き換えて行ってください。

<パーツの追加>をクリックし、パーツ選択の画面から「回覧ワークフロー」「帳票ワークフロー」のどちらか一方のパーツをクリックして選択します。

※当マニュアルでは「回覧ワークフロー」でご説明します。

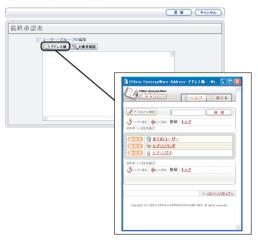


**3** <ワークフロー設定>画面が表示されますので、「グループ設定」と「回覧先指定」を 行います。



#### ●グループ設定

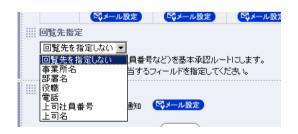
グループ設定をクリックすると、「最終承認者」の画面が表示されます。 アドレス帳をクリックして「ユーザー」または「グループ」を選択し、<更新>ボタン をクリックします。



#### ●回覧先指定

プルダウンメニューから、「回覧先」を指定します。

「上司社員番号」「上司名」などで選択すると、設定しやすくなります。



回覧先指定で「上司社員番号」「上司名」で設定を行うと、起票者のアドレス帳に設定された「上司社員番号」「上司名」と、アドレス帳に登録されている「社員番号」「名前」と合致するユーザーをピックアップし、ワークフローの回覧先に上司を自動表示します。

#### 回覧先指定と連携するアドレス帳の設定項目



▲ <更新>ボタンをクリックして、パーツの設定内容を保存します。

この際に、メールサーバの設定を行っていない場合は、以下のメッセージが表示されます。

メールを使用せずに、ワークフロー設定を継続する場合は、<OK>ボタンで画面を終了してください。



5 キャビネットの設定画面に戻ったら、<保存>ボタンをクリックして、キャビネットの設定内容を保存してください。

# 2-6 キャビネットを編集する

キャビネット編集では、パーツの挿入、編集、削除、順序変更ができます。

# キャビネットを編集するには

<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[キャビネット編集]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<キャビネット編集>ボタンをクリックします。



<Document Browserーキャビネット編集>ページに切り替わります。



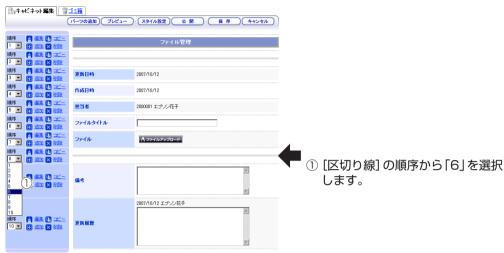
この編集画面から、各パーツに対して「並び順の変更」や「設定内容の変更」、またパーツの「挿入」や「削除」など編集処理を行うことができます。

# パーツの順番を変更するには

キャビネット内のパーツの表示順を変更します。

ここでは、「ファイル管理 | の [区切り線] を 「ファイルタイトル] の前に変更してみます。

■ 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。



[区切り線]の番号が6になり後の項目の表示順が繰り下がります。



### 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、担当者の表示項目を変更してみます。

変更したいパーツの<編集>ボタンをクリックします。



> パーツを編集します。



- ① 「部署名」をチェックします。
- ② <更新>ボタンをクリックします。

<キャビネット編集>ページに戻ると、修正が反映されています。



## 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

■ 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。



ここでは、担当者パーツの<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。



ここでは、[リスト選択] をクリックします。

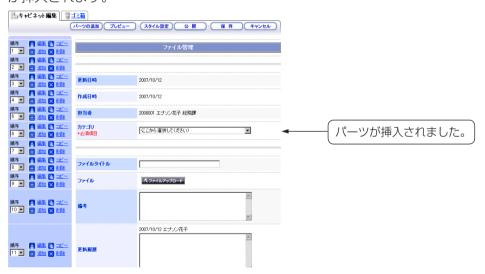
<Document Browser -リスト選択>ページに切り替わります。

追加するパーツの設定をします。



- ① 「項目名]に「カテゴリ |と入力します。
- ②必要に応じて、[記入項目]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。

<キャビネット編集>ページに戻り、[担当者] のパーツの下に [カテゴリ] のパーツ が挿入されます。



### ●パーツをコピーして追加する

コピーしたいパーツの<コピー>ボタンをクリックします。



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。



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、必要に応じてキャビネットに戻したり、完全に削除できます。

↑ いらないパーツの<削除>ボタンをクリックします。



<キャビネット編集>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。

### パーツをキャビネットに戻すには

【ゴミ箱]にあるパーツの<戻す>ボタンをクリックします。



<キャビネット編集>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

▼ <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。

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。

# 2-7 スタイルを設定する

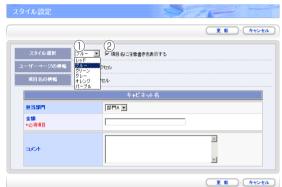
「スタイル設定」では、キャビネットのベースカラーと、注意書き表示の有無を設定できます。

■ <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。

夕 必要に応じてスタイルを変更します。



- ① キャビネット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。





スタイル設定の目的は、色とサイズの設定のため、スタイル設定用のキャビネットレイアウトで表示しています。そのため、実際のキャビネットのレイアウトと異なります。

く更新>ボタンをクリックします。

<キャビネット編集>ページに戻り、スタイル設定で設定した属性がキャビネット に反映されます。



# 2-8 キャビネットを公開する

キャビネットの用意ができたらユーザーに公開します。

### キャビネットを公開するには

[キャビネット編集]からく公開>ボタンをクリックします。

■ <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。

▶ [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。ユーザーがく編集>ボタンを押すとロック状態になります。ロックを解除するまでの時間を指定します。

- 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。



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、「7-6 ワークフロー文書を回覧する をご覧ください。

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



- <Document Browser 公開設定>ページに切り替わります。
- ▶ [公開設定]で<メールソフト起動>ボタンをクリックします。



#### -□[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。

#### [メールソフト起動]

ご 利 用 中 の メ ー ル ソ フ ト (OUTLOOK限定) の新規ページを自動的に起動し、キャビネットの公開URLを自動的に本文へコピーします。

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



[メールソフト起動]の機能で動作保証しているメールソフトは、Outlook です。それ以外のメールソフトをご利用の場合は正常に動作しない場合がありますのでご了承ください。

**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記載されたキャビネットのURLから、ユーザーページを開くことができます。ユーザーページにログイン後、アクセス可能なキャビネット一覧が表示されます。

# 公開のステータスを変更するには

キャビネットのステータスを変更します。

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



<Document Browser - 公開設定>ページに切り替わります。

▶ [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。

く更新>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。

[一時停止]を設定したキャビネットは、ユーザー画面からアクセスした際に、「システムー時停止メッセージ |に設定されたメッセージが表示されます。



# 3. アクセス権限

「アクセス権限」では、キャビネットへのアクセスを許可するユーザーの設定と、ユーザーに許可する動作の設定ができます。ユーザーは、許可する権限ごとにグループ化して登録します。権限が与えられていないユーザーの画面には、キャビネットが表示されません。

キャビネットを作成すると、自動的に2つの権限グループが登録されます。なお、自動的に作成された権限グループは、キャビネット管理者により変更可能です。1つのキャビネットには、自動的に作成された権限グループも含めて、最大5つの権限グループを登録することができます。



[アクセス権限]の設定には、事前にアドレス帳の登録が必要となります。 で『システム管理者マニュアル 4. アドレス帳』

### 3-1 アクセス権限を設定する

管理者でログイン後、[キャビネット一覧]の[操作]欄にある<アクセス権限>ボタンをクリックします。



<アクセス権限>ページが表示されます。



#### [権限グループ名]

グループ単位でユーザーにアクセス権限を設定します。最大で5つのグループを登録できます。「自分が作ったデータに対するアクセス権」では、「権限グループ」単位に与えるアクセス権のほかに、ユーザー自身が自分で作ったデータに対してのみ行える操作を設定することができます。この設定のみ、グループ名の変更やユーザーの登録はできません。

#### [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。



#### [編集]

登録されているデータの編集権限を 設定します。

#### 「閲覧」

登録されているデータの閲覧権限を 設定します。

#### [削除]

登録されているデータの削除権限を 設定します。

#### [操作]

権限グループ名の設定と、グループ に属するユーザーを設定します。

#### 初期設定は以下のようになっています。

| 権限グループ             | 新規作成 | 編集 | 閲覧 | 削除 |
|--------------------|------|----|----|----|
| 自分が作ったデータに関するアクセス権 |      | 0  | 0  | 0  |
| このキャビネットの管理者       | 0    | 0  | 0  | 0  |
| このキャビネットの使用者       | 0    |    | 0  |    |

「自分が作ったデータに対するアクセス権」は、「編集」「閲覧」「削除」が許可されています。 この場合、以下の権限グループでどのような設定がされている場合でも、自分が「新規作成」 したデータについては、作成者は「編集」「閲覧」「削除」の権限を持ちます。

「このキャビネットの管理者」グループは、「新規作成」「編集」「閲覧」「削除」が許可されています。

このグループに登録されるユーザーは、登録されているデータに対する全ての権限を持ちます。

「このキャビネットの使用者」グループは、「新規作成」「閲覧」が許可されています。 このグループに登録されるユーザーは、データの新規作成と、キャビネット内に登録され ている全てのデータの閲覧はできますが、自分以外のユーザーが登録したデータの編集や 削除はできません。

#### 以下のように設定されたキャビネットのアクセス権限は、次のようになります。

| 権限グループ             | 新規作成 | 編集 | 閲覧 | 削除 |
|--------------------|------|----|----|----|
| 自分が作ったデータに対するアクセス権 |      | 0  | 0  |    |
| グループ1              | 0    | 0  | 0  | 0  |
| グループ2              | 0    | 0  | 0  |    |
| グループ3              | 0    |    | 0  |    |
| グループ4              | 0    |    |    |    |
| グループ5              |      |    | 0  |    |

「自分が作ったデータに対するアクセス権」は、「編集」と「閲覧」のみが許可されています。 この場合、作成者は、自分自身で作成したデータに対する「削除」権限を持ちません。

「グループ1」グループは、「新規作成」「編集」「閲覧」「削除」が許可されています。 このグループに登録されるユーザーは、登録されているデータに対する全ての権限を持ちます。

「グループ2」グループは、「新規作成」「編集」「閲覧」が許可されています。 このグループに登録されるユーザーは、データの新規作成と、登録されている全てのデータの編集・閲覧ができますが、削除することはできません。

「グループ3」グループは、「新規作成」「閲覧」が許可されています。 このグループに登録されるユーザーは、データの新規作成と、自分自身が作成したデータ を閲覧することはできますが、自分以外のユーザーが登録したデータの編集と、全てのデータの削除ができません。

「グループ4」グループは、「新規作成」のみが許可されています。 このグループに登録されるユーザーは、データの新規作成と、自分自身が作成したデータ の編集・閲覧はできますが、自分以外のユーザーが登録したデータの編集・閲覧はできま せん。また、自分自身の作成したデータも含めて、全てのデータの削除ができません。

「グループ5」グループは、「閲覧」のみが許可されています。

このグループに登録されるユーザーは、自分以外のユーザーが登録したデータの閲覧のみができます。

自分自身でデータを新規作成したり、登録されているデータの編集・削除はできません。

なお、同じユーザーが複数のグループに属している場合、そのユーザーは全てのグループ の権限を兼ねます。

例えば、「グループ3」と「グループ4」に登録されているユーザーがいた場合、そのユーザーは、データの新規作成と、自分自身が作成したデータの編集、全てのユーザーが作成したデータの閲覧ができます。

# 3-2 権限グループを設定する

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

登録したい権限グループ名の<編集>ボタンをクリックします。



<アクセス権限のグループ設定>ページに切り替わります。

▶ <アドレス帳>ボタンをクリックします。



<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>ページにグループやユーザーが設定されます。アドレス帳を閉じるには、<閉じる>ボタンをクリックします。

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



<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。

### アクセス権限をつけるには

設定した権限グループに許可する動作を設定します。

権限グループに許可する動作にチェックをつけます。



▶ <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。

### 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。

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。

▶ 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。

| 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。

# 3-3 その他の設定をする

アクセス権限の設定に加え、更に細かい設定ができます。



[ユーザー(閲覧者)にエクスポートを許可する]

このチェックを入れると、ユーザーは、選択した一覧設定に登録されているデータの一覧を、csv形式でエクスポートできます。

エクスポートされるデータには、一覧設定で表示されていない項目も含まれますが、 アップロードされたファイルはエクスポートされません。

#### [アクセス権限を設定する]

このチェックを外すと、キャビネットにアクセスしてきた全てのユーザーは、ログインをしなくても、キャビネット内の全てのデータに対し、全ての操作ができるようになります。セキュリティが確保できなくなるため、明確な理由がある場合以外はチェックをつけておくことをお薦めします。

#### [不特定多数に閲覧権限をあたえる]

このチェックを外すと、キャビネットにアクセスしてきた全てのユーザーは、ログインをしなくても、キャビネット内の全てのデータを閲覧できるようになります。 新規作成・編集・削除の操作は、[基本設定]タブで権限が設定されている権限グループに属するユーザーのみが、ログイン後に行えます。

#### 「エクスポートをEXCEL形式で行う」

このチェックを入れると、ユーザーは、選択した一覧設定に登録されているデータの一覧を、xls形式でエクスポートできます。

エクスポートされるデータは、一覧設定で表示されている項目のみで、セル幅以外のレイアウトも保持されます。アップロードされたファイルは、リンクファイルとしてエクスポートされます。

なおこの設定は、[ユーザー(閲覧者)にエクスポートを許可する]がチェックされているときのみ有効です。

# 4. 一覧設定

## 4-1 一覧とは

「一覧設定」では、キャビネットに登録されたデータを [ユーザーホーム] でどのように分類 し、どの項目を表示するかを設定できます。

キャビネットを作成すると、自動的に1つの一覧設定が登録されます。なお、自動的に作成された「一覧設定」は、キャビネット管理者により変更可能です。1つのキャビネットには、自動的に作成された「一覧設定」も含めて、最大30個の「一覧設定」を登録することができます。

ユーザーはキャビネットを選択した後、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ることで、目的のデータの分類や検索を行うことができます。

管理者でログイン後、[キャビネット一覧]の[操作]欄にある<一覧設定>ボタンをクリックします。



<一覧設定>ページが表示されます。

キャビネットを作成すると、自動的に一覧の表示設定が作成されます。



選択した一覧設定を[ユーザーホーム]で表示させるかどうか設定します。

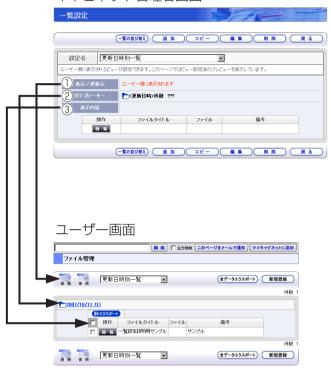
(2) 「ユーザーから特定の一覧設定を見えなくするには」 P.85

キーとなる項目でデータを分類(カテゴライズ)します。複数選択すると、設定内容で階層表示ができます。 ア.83

一覧設定に表示する項目とその順番を設定します。[カテゴリーキー] が設定されている場合は、カテゴリーキーを開いたところで表示されます。

[表示項目] を設定するには」 P.82 一覧の表示設定を作成後の[ユーザーホーム]画面は以下のようになります。

キャビネット管理者画面



- ①登録した一覧設定をユーザーに表示するかどうかを設定します。
- ②データを分類するためのキーとなる項目(カテゴリーキー)を設定します。
- ③一覧設定に表示する項目と順番を設定します。

# 4-2 一覧設定を編集する

既存の一覧設定を変更します。

ここでは、「ファイル管理」キャビネットの<一覧設定>ボタンをクリックします。



<一覧設定>ページが表示されます。

**[設定名]欄から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**。 ここでは、「更新日時-担当別一覧」を選択します。



- 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、一覧設定に表示する項目とその順番を設定します。[カテゴリーキー]が設定されている場合は、カテゴリーキーを開いたところで表示されます。

### ■ [表示項目]タブをクリックします。



**2** 表示したい項目を[表示する項目]リストに登録し、順番を設定します。 カテゴリーキーとして設定されている項目は、ここでは追加する必要はありません。



#### [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。

<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。

# データの並び順を設定します。



#### [データの並び順指定]

登録したデータの並び順を指定し ます。

表示しない項目であっても指定することはできますが、カテゴリー 指定で既にカテゴリーキーとして 指定している項目は選択できません。

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。

### カテゴリー指定するには

[カテゴリー指定]では、キーとなる項目(カテゴリーキー)を設定し、項目ごとにデータを分類(カテゴライズ)します。

複数項目を設定することで、エクスプローラの表示のように、項目名で階層表示することもできます。

■ [カテゴリー指定]タブをクリックします。



2 リストからキーとなる項目を選択し、ソート方法を選択します。



① [項目名]

リストから、キーとなる項目を選択 します。2番目、3番目・・・と優先 される項目を設定すると、設定内容 で項目が階層表示されます。

② [並び順指定] 選択した項目の並び順を[昇順/降順] から選択します。

3 必要に応じて[計算表示の設定]をします。



#### [計算表示の設定]

以下の条件が整った場合に、数値 データの合計・平均・最小・最大の 値を自動的に計算し、いずれか1つ を表示することができます。

- ・数値パーツを使用している項目がある。
- ・[表示項目] で数値パーツを使用している項目を表示する設定にしている。

数値パーツを使用している項目が複数ある場合には、どれかひとつだけ 選択することができます。

### 表示の詳細を設定するには

一覧設定では、登録されているデータにあわせて、自動で表示項目のセル幅が調整されます。セル幅を指定したい場合や、ページ内でのレイアウトを調整した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、縦横の位置を指定します。

### ■ [詳細設定]タブをクリックします。



# 🤰 項目の表示の詳細を設定します。



#### [セル幅]

項目名の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。

セル幅が指定されていない場合は、 登録されているデータにあわせて、 自動で表示項目のセル幅が調整されます。

#### [自動的に折り返す]

この項目にチェックが入っていると、セル幅が足りずにデータが表示しきれない場合に、セル内のデータが折り返して表示されます。

なお、この設定はセル幅の指定がされていない場合にのみ有効です。

#### [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。

**3 <**更新**>**ボ**タンをクリックします**。 設定が保存されたら、一覧画面に戻ります。





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

### ユーザーから特定の一覧設定を見えなくするには

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

- [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。
- [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。



# 4-3 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。



- <一覧設定>ページが表示されます。
- <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。
- 🔁 [設定名]を変更します。



4 [カテゴリー指定]を設定します。 操作の詳細は、「愛」「カテゴリー指定するには」 P.83をご覧ください。 **|**  [表示項目]を設定します。

操作の詳細は、IP [[表示項目]を設定するには」P.82をご覧ください。



- る 必要に応じて[詳細設定]を設定します。 操作の詳細は、[②] 「表示の詳細を設定するには」 P.84をご覧ください。
- 7 [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。

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



<Document Browser -表示項目>ページに切り替わります。

[設定名]を変更します。



- 4 [カテゴリー指定]を確認し、必要に応じて変更します。 コピー元の [カテゴリー指定] が設定されます。必要に応じて編集します。操作の詳細は、(②「カテゴリー指定するには」P.83をご覧ください。
- 「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、 で[[表示項目]を設定するには」P.82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、 です「表示の詳細を設定するには」P.84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。



# 4-4 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。
  - <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。

# 4-5 一覧設定の削除

一覧設定を削除します。この機能は、一覧設定が複数存在するときに使えます。

### 一覧設定を削除するには



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

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



確認のメッセージが表示されます。

🔁 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。

# 5. 印刷フォーム

# 5-1 印刷フォームとは

「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、キャビネット管理者のみが設計できます。

キャビネット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」の画面が表示されます。



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。

なお、このボタンは印刷フォーム が複数設定されている場合にのみ 表示されます。

#### 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、[2] 「5-3 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。

以下のボタンは、印刷フォームが 1つ以上ある場合に表示されま す。

| 名称      | 内容                |                                                           |  |
|---------|-------------------|-----------------------------------------------------------|--|
| 印刷フォーム名 | 印刷フォーム名称を設定します。   |                                                           |  |
| 説明      | 印刷フォームの説明文を記載します。 |                                                           |  |
| 操作      | ▲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。                                 |  |
|         | <b>₽</b> ⊐Ľ−      | 印刷フォームをコピーして新しいフォームを作成します。既存のフォームを元に新しいフォームを作成す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、16-5 印刷フォームを使って印刷する」を参照ください。

#### 印刷フォーム編集プログラムの実行条件 5-2

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

### 印刷機能をセットアップするには

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

次の手順で、印刷機能をセットアップします。

<ダウンロード>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、 ファイルのダウンロード後にインストールがスタートします。

セットアップが終了すると確認画面が表示されます。

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



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

### ●セットアッププログラムが起動しないときは

<ダウンロード>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、<印刷フォーム一覧>ページの[こちら]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。

# 5-3 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。



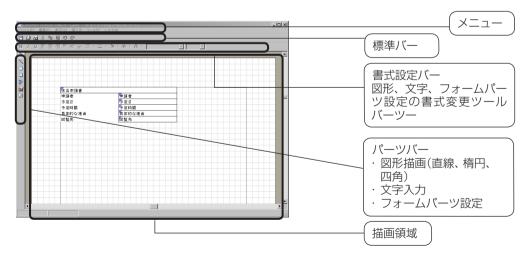
<印刷フォーム一覧>ページが表示されます。

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。



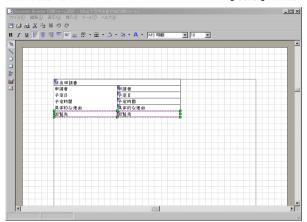
<印刷フォーム設計>画面が表示されます。



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。

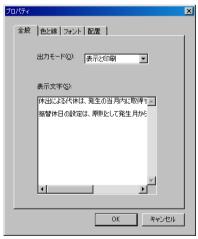
3 印刷フォームに必要のない項目を選択して、[編集]メニュー→[削除]をクリックします。

項目選択後、右クリックメニューから「削除」を選択しても、削除できます。



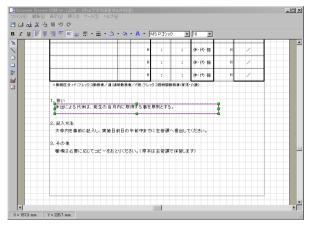
必要項目のみになったら、[挿入]メニューのパーツを使い、必要な説明文、画像を配置します。

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



<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]

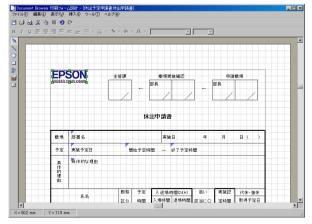
フォント名、文字、色、スタイルを設定できます。

#### [配置]

文字の位置を設定できます。

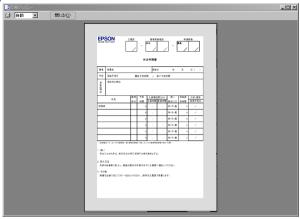
パーツにより、<プロパティ>画面の内容は変わります。

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。 ┃ [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。

┃ ┃ [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>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。



# 5-4 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。

【 <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。

- ≥ 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。



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。

注 意

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。

# 5-5 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。

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。 この説明では、休出予定申請書を選択します。



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。

<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。

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。

# 6. 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」、「編集中文書の強制解除」、「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ーキャビネット管理>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。

# 6-1 データの文字列を一括で置換する

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

### ■ [一括置換]をクリックします。



<Document Browserー一括置換>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。

☐ 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。



# 6-2 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。

■ [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。

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



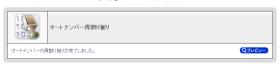
- ① [最優先される項目] をリストより 選択します。
- ② 並び順 [昇順/降順] を指定します。 必要に応じて2番目以降の並び替 え項目と順序を指定します。
- ③ <実行>ボタンをクリックしま す。

確認のメッセージが表示されます。

☆ オートナンバー再割り振りを実行する場合は、<OK>ボタンをクリックします。



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



# 6-3 計算式の再計算

キャビネットに登録されているすべての計算式を再計算し、値を更新します。

[計算式の再計算]をクリックします。



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

プレビューを確認して、<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。

- 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。

# 6-4 編集中文書のロックを解除する

編集中文書のロックを強制的に解除します。

■ [編集中文書の強制解除]をクリックします。



<Document Browser-編集中文書の強制解除>ページに切り替わります。

ロック状態を解除する編集中文書をチェックし、<強制解除>ボタンをクリックします。



#### [文書ID]

[文書ID] の数字部分をクリックすると、〈データの詳細表示〉ページが表示されます。

確認のメッセージが表示されます。

COK>ボタンをクリックします。



選択された編集中文書のロック状態が解除されます。

# 6-5 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。キャビネット設計情報として登録できる情報は、[キャビネット編集] [一覧設定] [印刷フォーム] で設定された情報です。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。

### ■ [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-キャビネット設計情報テンプレート登録>ページに切り替わります。

# ⊋ 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、<キャビネットの作成 >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。

# 6-6 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。キャビネット設計情報として登録できる情報は、[キャビネット編集] [一覧設定] [印刷フォーム] で設定された情報です。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。

[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-キャビネット設計情報のエクスポート>ページに切り替わります。

<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。

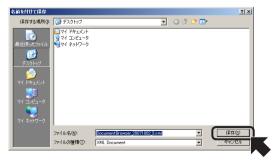
<ファイルのダウンロード>画面が表示されます。

<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。



# 6-7 キャビネットと登録データを削除する

キャビネットの設計情報と登録されているデータを完全削除します。



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

[2] 「6-9 データを書き出す」

[キャビネット設計情報及びデータの完全削除]をクリックします。



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

▶ <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。

♀ 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。



# 6-8 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。

[データのインポート]をクリックします。



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

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。

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。

[添付ファイルを含むインポート]

サーバ上のディスクからデータをイ ンポートします。

この操作は、[データのエクスポート] で[添付ファイルを含むエクスポート]をした場合にのみ有効です。

なお、サーバが複数有る場合、別の サーバにあるデータをインポートす ることはできません。

- [添付ファイルを除くインポート]を選択して<次へ>ボタンをクリックした場合
  - **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。



<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。

[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。

- [添付ファイルを含むインポート]を選択してく次へ>ボタンをクリックした場合
  - **3** インポートしたいデータが格納されているフォルダ名を選択し、<次へ>ボタンを クリックします。



△ データを確認し、取り込む場合はく実行>ボタンをクリックします。



データが取り込まれます。

|                      | データのインボート |  |
|----------------------|-----------|--|
| 4件のデータの・ヘポートが発了しました。 |           |  |

# 6-9 データを書き出す

キャビネットに登録されたデータを書き出します。

[データのエクスポート]をクリックします。



<Document Browserーデータのエクスポート>ページに切り替わります。

▶ 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。



[添付ファイルを除くエクスポート] 指定したファイルにデータをエクス ポートします。

保存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す。 また、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指定します。

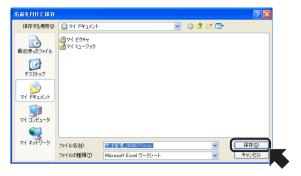
[添付ファイルを含むエクスポート] サーバ上のディスクにデータをエク スポートします。保存先 ・ ファイル 名の指定はできません。

- [添付ファイルを除くエクスポート]を選択して<エクスポート>ボタンをクリックした場合
  - **3** <ファイルのダウンロード>画面が表示されたら、<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** <Document Browser-データのエクスポート>ページに戻るので、[戻る] ボタンをクリックします。
- [添付ファイルを含むエクスポート]を選択して<エクスポート>ボタンをクリックした場合
  - 3 データのエクスポートが完了しました。と表示されます。



4 [戻る]ボタンをクリックします。

# 6-10 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。

№ [6-9 データを書き出す]

■ [データの削除]をクリックします。



<Document Browserーデータの削除>ページに切り替わります。

▶ <削除>ボタンをクリックします。



[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。

Ţ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。



# フ. ユーザーページの利用

ユーザーは、キャビネット管理者により公開されたキャビネットに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。

ユーザーは、キャビネット管理者が設定した権限により、以下の作業ができます。

- · 新規作成
- ・自分が作成したデータのみの編集
- ・キャビネット内の全てのデータの編集
- ・自分が作成したデータのみの閲覧
- ・キャビネット内の全てのデータの閲覧
- ・自分が作成したデータのみの削除
- キャビネット内の全てのデータの削除

いずれの権限も与えられていないユーザーには、キャビネットが表示されせん。 キャビネットのアクセス権限の変更については、キャビネット管理者に確認してください。

#### ユーザーページを表示する 7-1

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システム管理者から利用者へアナウンスします。

ユーザーページのURLは、以下のようになります。ただし赤字の部分は、お使いのネット ワーク環境のホスト名となります。

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

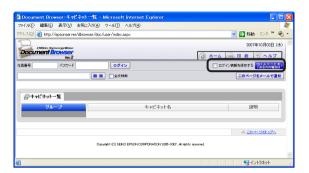


システム管理者の場合、[スタート]→[プログラム(P)](または[すべてのプロ グラム(P)])  $\rightarrow$  [Offirio SynergyWare]  $\rightarrow$  [Document Browser]  $\rightarrow$  [【ユー ポイント ザーホーム】]を選択すると、ユーザーページが開きます。

### ユーザーページにログインする

ブラウザを起動して、Document Browserユーザーページのアドレスを入力します。

「ユーザーホーム」のログインページが表示されます。



#### [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。

<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
  - <ユーザーホームーキャビネット一覧 >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
- く印刷と画面を表示し、キャビネット く印刷と画面を表示し、キャビネット 寛の印刷を行います。登録データを 表示している場合で、かつキャビネッ ト管理者により印刷フォームが設定されている場合には、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。

# 7-2 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。

く新規作成>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 キャビネットにデータを入力します。



### ■ファイルを添付するには

キャビネット内に [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。



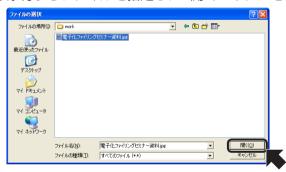
<添付ファイルを編集>ページが表示されます。

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。



データ入力のページに戻り、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。



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。

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。

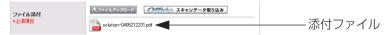
あらかじめ登録されたアカウントで ScanComposerにログインします が、ログイン後に特定のユーザーア カウントでログインし直すことが可 能です。

<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。



データ入力のページに戻り、ファイルが添付されます。





添付されたファイル名は、ScanComposerからスキャンした際に自動的に付けられたファイル名ですが、このファイル名は変更することができます。

①<ファイルアップロード>ボタンをクリックします。



②ファイル名を変更します。 ファイル名の上をクリックします。



「新しいファイル名を入力してください」とメッセージが表示されますので、新しいファイル名を入力します。



③<OK>ボタンをクリックするとファイル名が変更されます。



ファイル名を変更する際に、拡張子「.PDF」は変更しないようにご注意ください。

🔁 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。



データが保存され、<データの詳細>ページが表示されます。



# 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 夕に似ているデータを利用することで、入力の手間を省けます。



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

- コピー元になるデータを閲覧します。
- <コピーして新規作成>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。

キャビネットには、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、項目ごとにデータを確認してください。

🔁 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。



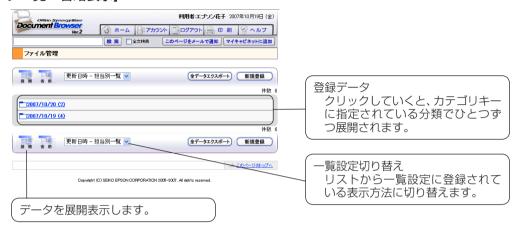
データが保存され、<データの詳細>ページが表示されます。

# 7-3 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<データー覧>ページに切り替わります。

#### 【データー覧ー省略表示】



#### 【データ一覧-展開表示】



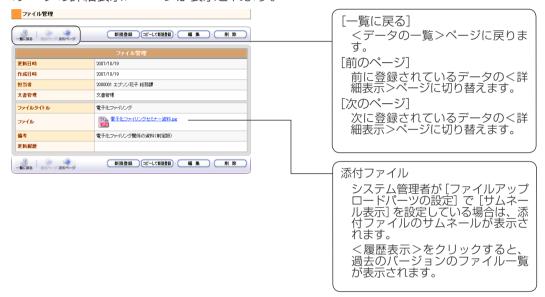
Copyright (C) SEIKO EPSON CORPORATION 2006-2007. All rights reserved

# 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。



<データの詳細表示>ページが表示されます。



# 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。



一覧表示から担当者ベースの表示に切り替わります。

# データ一覧を出力するには(エクスポート)

<データ一覧>ページや<データの詳細表示>ページのデータは、エクスポート機能でCSVまたはXLS形式のファイルに出力できます。



# 7-4 データを編集する

キャビネットに登録したデータを編集したり、削除します。

### データを編集するには

編集したいデータの<閲覧>ボタンをクリックします。



<データの詳細表示>ページが表示されます。

**○** <編集>ボタンをクリックします。



データを編集し、<保存>ボタンをクリックします。



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

削除したいデータの<閲覧>ボタンをクリックします。



[データの詳細表示]にページが切り替わります。

<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。

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。

# 7-5 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された文字列が含まれるデータが検索されます。

〈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。



#### [全文検索]

ファイルアップロードパーツがあるキャビネットの検索時のみチェックボックスが表示されます。チェックを付けてからく検索>ボタンをクリックすると、キャビネットの添付ファイル内のテキストも検索します。

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。

# 7-6 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、キャビネット作成時のパーツ(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。

### 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。

<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。

# 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 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

ワークフロー文書を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。



[TO:] に表示されるプルダウンメニューの選択肢は、以前に[TO:] で指定したユーザーの履歴をリスト表示したものです。アカウントごとにこの情報を保有するため、利用頻度の高いユーザーをプルダウンメニューから簡単に選択することができます。

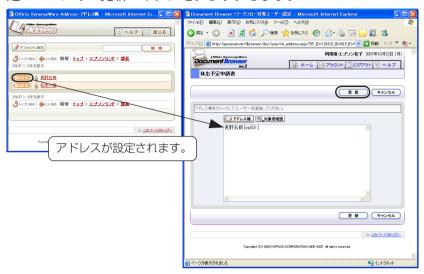
② <アドレス帳>ボタンをクリックします。



<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。



「一般の承認者」「最終承認者」を[TO:] に設定する場合、グループで指定することはできません。アドレス帳から「承認者」となる個人を[TO:] に設定し、承認依頼を通知します。

逆に、「帳票処理グループ」の場合、「承認者」となる個人の選択はできません。[TO:]には、自動的に「帳票処理グループ」と表示され、キャビネット管理者が「帳票処理グループ」に設定したユーザー全員に対して承認依頼を通知します。通知を受けた「帳票管理グループ」メンバーのうち、最初の1人が承認を行った時点でワークフローは終了となり文書が公開されます。

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。

▲ 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。



確認のメッセージが表示されます。

■ 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。



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

# ●承認者側のユーザーページ

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



# ワークフロー文書に回答するには

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

■ [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、[AS 「アドレスを指定するには」P.133 をご覧ください。「上司情報が格納された項目を選択する」を指定した場合には、リストに選択可能な上司名が表示されます。

操作の確認メッセージが表示されます。

□ 「承認/差戻し」する場合は、<OK>ボタンをクリックします。



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

ワークフロー文書が処理されます。



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

### ●承認者側のユーザーページ

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



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

■ [要承認]リンクを開きます。



回答が済んでいないワークフロー文 書は [未決フォルダ] に入っていま す。

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

「ワークフロー文書]が開きます。

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



操作の確認メッセージが表示されます。

「承認/差戻し」する場合は、<OK>ボタンをクリックします。



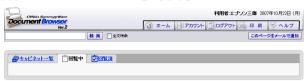
※ 差戻しの場合は「差戻し」のメッセージが表示され、<OK>ボタンをクリックすると、差戻しを起票者に通知します。

ワークフロー文書が処理されます。

回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。

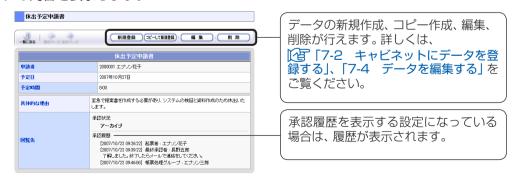


### 回覧済みデータを閲覧するには

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



データの内容を表示します。



# 7-7 マイキャビネットの設定

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

### マイキャビネットに登録する

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



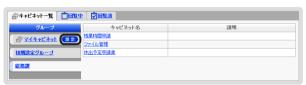
キャビネットに登録されている一覧が表示されます。

<マイキャビネットに追加>ボタンをクリックします。



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。

< 会記定>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。

# 7-8 ユーザー情報を変更する

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



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

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



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

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。

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。

# 7-9 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。 [②] 「5-2 印刷フォーム編集プログラムの実行条件」をご覧ください。

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。

▶ 印刷に使いたいフォームの[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。

# 索引

| キャビネットにデータを登録する<br>キャビネットの作成<br>キャビネットを公開する<br>キャビネットをテンプレートに登録する<br>キャビネットを編集する | 120<br>13<br>67<br>108<br>58<br>76<br>76<br>67 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| サ行                                                                               |                                                |
| 削除                                                                               | 110<br>115<br>138<br>135<br>137<br>122<br>65   |
| 夕行                                                                               |                                                |
| データのインポート<br>データのエクスポート<br>データの削除<br>データの登録<br>コピーして新規登録                         | 111<br>113<br>115<br>125                       |
| 新規登録<br>データを閲覧する<br>データを検索する<br>データを削除する<br>データを編集する                             | 120<br>126<br>131<br>130<br>129                |
| 八行                                                                               |                                                |
| パーツー覧パーツの順番を変更するパーツの説明                                                           | 32<br>28                                       |

計算式パーツ.......33

| 数値パーツ                    | 20 |  |
|--------------------------|----|--|
| 説明画像パーツ                  | 38 |  |
| 説明文パーツ                   | 39 |  |
| タイトルパーツ                  | 37 |  |
| 単一選択パーツ                  | 24 |  |
| 登録者情報記録パーツ               | 36 |  |
| 日付 / 時間パーツ               | 21 |  |
| 表示期間設定パーツ                | 34 |  |
| ファイルアップロードパーツ            | 26 |  |
| フォトアップロードパーツ             | 27 |  |
| 複数行テキスト入力                | 19 |  |
| 複数選択パーツ                  | 25 |  |
| リスト選択パーツ                 | 23 |  |
| 履歴パーツ                    | 22 |  |
| パーツの内容を変更する              | 60 |  |
| パーツをコピーする                | 63 |  |
| パーツを削除する                 | 64 |  |
| パーツを挿入する                 | 61 |  |
| パーツを追加する                 | 63 |  |
| パーツを戻す                   | 64 |  |
| 日付範囲の置換1                 | 04 |  |
| 表示項目を設定する                | 82 |  |
| 表示の詳細設定                  | 84 |  |
|                          | 43 |  |
|                          | 07 |  |
|                          |    |  |
| マ行                       |    |  |
| 文字列の置換 1                 | 03 |  |
|                          |    |  |
| ヤ行                       |    |  |
| ユーザー情報を変更する              | 41 |  |
|                          | 16 |  |
|                          | 17 |  |
| ユーザーページにログインする           |    |  |
| サーバークにログイクする<br>要承認      |    |  |
| 安                        | 30 |  |
| ワ行                       |    |  |
|                          | 00 |  |
| ワークフロー51, 1<br>ワークフローの設定 |    |  |
|                          |    |  |
| ワークフロー文書に回答する            |    |  |
| - 1 - 1 1 - 1 まか同覧する     | 32 |  |

# Document Browser キャビネット管理者マニュアル

2007年10月 第1版

エプソン販売株式会社

本 社 〒160-8324 東京都新宿区西新宿6-24-1 西新宿三井ビル24階