FUJIFILM

コラボスペース管理アプリケーションのヘルプ

ArcSuite 4.0

2021年5月-2版（GM1141J1-1）
©FUJIFILM Business Innovation Corp. All rights reserved.

はじめに

このたびは富士フイルムビジネスイノベーションのArcSuite®をご利用いただき、まことにありがとうございます。

一般に、企業活動では、各業務に関する情報はさまざまな形態のドキュメントとして存在しています。ここでいうドキュメントとは、紙に書かれた文書だけを示す狭義のものではありません。紙はもちろんのこと、ホワイトボードに書かれた文字や図表、プロジェクターやテレビに映し出された映像などを含む広義なものを指します。

ドキュメントは一般に、ひとりの手で作成されるものではなく、複数の人の意見交換や討議を経て作成されます。単純な作業や複雑な計算はコンピューターに委ねられ、あらゆる分野でさまざまなソリューションが展開されていますが、ドキュメントの作成では一般に人が中心なのです。

ArcSuiteは、「ドキュメント」に着目して「人」と「人」をつなぐ、「ドキュメント指向」のソリューション・パッケージです。ArcSuiteをご利用いただくことによって、さまざまなコンピューターシステムを統合したうえでのドキュメントの共有や管理が可能になります。

お使いの商品構成によって、次の機能が標準で提供されないことがあります。

コラボスペース、ドキュメントレビューオプション、ワークフロー、分類ビュー、関連文書検索サービス、原本性保証オプション、キャプチャリングサービス、統合検索サービス、オンラインバックアップオプション、ドキュメント一括操作ツール、連携フォルダ for DocuWorks、連携オプション for Working Folder

本書の内容は、Microsoft Windows Operating System、およびWebブラウザーの基本的な知識や操作方法を習得されているかたを対象として記述しています。

Excel、Internet Explorer、Microsoft、PowerPoint、Windows、およびWindows Server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。

Xerox、Xeroxロゴ、およびFuji Xerox ロゴは、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。

その他の社名または商品名などは、各社の登録商標または商標です。

Microsoft Corporationの許可を得て画面写真を使用しています。

ご注意

- 本書の編集、変更、または無断での転載はしないでください。
- 本書に記載されている内容は、将来予告なしに変更されることがあります。
- 本書に記載されている画面やイラストは一例です。ご使用の機種やソフトウェア、OS のバージョンによって異なることがあります。

FUJIFILM、およびFUJIFILM ロゴは、富士フイルム株式会社の登録商標または商標です。

ArcSuite、およびDocuWorksは、富士フイルムビジネスイノベーション株式会社の登録商標または商標です。

著作権について

本ソフトウェア、およびバックアップのために複製されたソフトウェアに関する著作権等を含む一切の無体財産権は、弊社および弊社への供給者に帰属します。
(c) 2002-2021 FUJIFILM Business Innovation Corp.

マニュアル体系

ArcSuiteには、次のマニュアルおよびヘルプがあります。

マニュアルは、PDFファイルまたはヘルプの形式で提供しています。

主なマニュアルは、『ポータル画面のヘルプ』から参照できます。『ポータル画面のヘルプ』は、Webブラウザーの操作画面にある［ヘルプ］から表示できます。

補足　お使いの商品構成によっては、提供されない機能の説明がマニュアルに含まれることがあります。

■ 管理者ユーザー向け

名称	概要
セットアップガイド	本製品全体のセットアップ方法について説明しています。
システム管理者ガイド	リソース管理サービスの概要、機能、管理操作を行うコマンドについて説明しています。また、本製品の運用に必要な管理作業について説明しています。
ドキュメント管理サービス管理者ガイド	ドキュメント管理サービスの概要、機能、および管理操作を行うコマンドについて説明しています。
ドキュメント管理サービス管理アプリケーション デスクトップ版のヘルプ	サーバーで行うドキュメント管理サービスの管理操作について説明しています。
ドキュメント管理サービス管理アプリケーション Web版のヘルプ	クライアントPCで行うドキュメント管理サービスの管理操作について説明しています。
オフラインバックアップ・リストア運用ガイド	オフラインバックアップ機能の操作、およびリストア機能の操作について説明しています。
リソース管理アプリケーションのヘルプ	ユーザー、グループ、ユーザーロールの追加、およびライセンスの編集、検索について説明しています。
ログインサーバー管理アプリケーションのヘルプ	ログインサーバーでの認証モードの設定について説明しています。
メッセージ通知管理アプリケーションのヘルプ	メッセージ通知サーバーの設定、メッセージのスプール管理、メッセージテンプレートの設定について説明しています。
ポータル管理アプリケーションのヘルプ	ユーザープロファイルに表示する項目の設定、お知らせの設定について説明しています。
ドキュメントスペース管理アプリケーションのヘルプ	属性テンプレートや表示する属性の設定、表示するボタンの設定、およびシステム環境の設定について説明しています。
表示アプリケーション管理ツールのヘルプ	表示アプリケーションのテンプレート、システム環境の設定について説明しています。
ログ管理アプリケーションのヘルプ	ログを表示する機能、ログを取得する機能、および保守情報を一括で取得する機能について説明しています。

名称	概要
監視ツールのヘルプ	ArcSuiteのコンポーネントにアクセスしているユーザー、データベースの状態、およびセッションの状態を監視する機能について説明しています。
ドキュメントスペースドキュメント操作URLリファレンスガイド	ドキュメントスペースの機能にURLを使用して接続する機能について説明しています。
オンラインバックアップ・リストア運用ガイド	オンラインバックアップ機能の操作、およびリストア機能の操作について説明しています。
e-文書法対応 概要説明書	e-文書法対応の概要および原本性保証オプションの機能について説明しています。
コラボスペース管理アプリケーションのヘルプ（本書）	コラボスペースのメールの設定、ログの設定、およびタスクやメッセージの用語をカスタマイズする設定について説明しています。
ワークフロー管理アプリケーションのヘルプ	ワークフロー定義または起動テンプレートの作成者および公開者の設定、ログの設定、外部コマンドの設定について説明しています。
キャプチャリング管理アプリケーションのヘルプ	キャプチャリングサービスの監視キューに対する操作について説明しています。
統合検索サービス管理アプリケーションのヘルプ	統合検索サービスのリソースの設定、収集スケジュールの設定、およびシステム環境の設定について説明しています。
コラボスペースタスク操作URLリファレンスガイド	コラボスペースの機能にURLを使用して接続する機能について説明しています。
ワークフロー操作URLリファレンスガイド	ワークフローの機能にURLを使用して接続する機能について説明しています。
Webサービスインターフェイスリファレンスガイド	ArcSuiteの機能にSOAPを使用して接続するAPIについて説明しています。
ドキュメント管理サービスSDKリファレンスガイド	ドキュメント管理サービスのオブジェクトを処理するコマンドについて説明しています。
コラボスペースInterface Toolkitリファレンスガイド	コラボスペースのオブジェクトを処理するコマンドについて説明しています。
ワークフロー Interface Toolkitリファレンスガイド	ワークフローのオブジェクトを処理するコマンドについて説明しています。

■ クライアントユーザー向け

名称	概要
ポータル画面のヘルプ	ポータル画面で、お気に入りの編集、ユーザープロファイルを変更する操作について説明しています。 Webブラウザーの操作画面にある［ヘルプ］から参照してください。
アドレス帳のヘルプ	アドレス帳で、ユーザー、グループ、ユーザーロール、およびタスクを検索する操作について説明しています。
ドキュメントスペースのヘルプ	ドキュメントスペースで、登録、属性の変更、検索などのドキュメントを管理する機能の操作について説明しています。
表示アプリケーションのヘルプ	表示アプリケーションで、ブラウザーイメージ変換された画像を編集する操作、およびユーザー設定について説明しています。
検索条件式のヘルプ	ドキュメントスペースの詳細検索で、全文検索または属性検索の条件式をXMLで指定するときの記述方法について説明しています。

名称	概要
簡易操作のヘルプ	簡易操作画面でドキュメントを管理する機能の操作、および操作画面の設定方法について説明しています。
コラボスペースのヘルプ	コラボスペースで、タスクの作成、メッセージの登録、および検索などの操作について説明しています。
ワークフローのヘルプ	ワークフローで、ワークフロー定義の作成、公開および起動する操作、作業を実行する操作について説明しています。
ドキュメント一括操作ツール説明書	Microsoft Excelを使って、ドキュメント管理サービスのオブジェクトを処理する操作について説明しています。
デスクトップクライアント セットアップガイド	デスクトップクライアントのセットアップ方法について説明しています。
デスクトップクライアント 操作説明書	デスクトップクライアントで、ドキュメント管理サービスのフォルダーやドキュメントにアクセスする操作方法について説明しています。
連携フォルダ for DocuWorks セットアップガイド	連携フォルダ for DocuWorksのセットアップ方法について説明しています。
連携フォルダ for DocuWorksのヘルプ（＊1）	DocuWorks Deskで、ArcSuiteに登録されているドキュメントを操作する方法について説明しています。

＊1: 連携フォルダ for DocuWorks をインストールした DocuWorks Desk のヘルプから参照してください。

本書の使い方

本書は、コラボスペース管理アプリケーションの基本的な使い方について説明しています。

■ 本書の構成

本書は、次の章から構成されています。

1　コラボスペース管理アプリケーションとは

コラボスペース管理アプリケーションの概要について説明しています。

2　コラボスペース管理アプリケーションでできること

コラボスペース管理アプリケーションの操作方法について説明しています。

3　ドキュメントレビューオプション管理アプリケーションでできること

ドキュメントレビューオプションについて説明しています。

■ 本書の表記

・本書では、次の記号を使用しています。

< > キー	キーボードのキーを表します。 例：<Enter>キーを押します。
［　　］	画面に表示されるメニュー、ボタン、項目を表します。 例：［新規作成］をクリックします。
「　　」	同一マニュアル内の参照箇所を表します。 また、強調する用語やメッセージも表します。 例：「1 概要」 　　「名前が指定されていません。」と表示されます。

『　　』	参照するマニュアルの名前を表します。 例：『システム管理者ガイド』
｛　　｝	ユーザー名やサーバー名など、操作時に変わる値を表します。 例：[｛ユーザー名｝] をクリックします。
＞	メニューやWebページの階層を表します。 例：[システムとセキュリティ] ＞ [管理ツール]
注 記	一般的な注意事項を表します。
補 足	機能や操作に関する補足説明を表します。
参 照	参照する事項があることを表します。
＿＿＿＿	参照先タイトルやページへのリンクがあることを表します。 例：「1 概要」（P.6）

・Microsoft Windows Operating System を「Windows」と表記しています。
・パーソナルコンピューターを「PC」と表記しています。
・お使いの環境によって、マニュアルに記載の画面と実際の画面が異なることがあります。
・特に表記がない場合の製品のバージョン番号は「4.0」です。

目次

1　コラボスペース管理アプリケーションとは

1.1　コラボスペースとは 10
1.1.1　コラボスペース管理アプリケーションとは 10
1.2　管理者の権限 11
1.2.1　管理者モード 11
1.2.2　コラボスペース管理者 11
1.3　インストール後の設定 12

2　コラボスペース管理アプリケーションでできること

2.1　管理アプリケーションを起動する 14
2.1.1　管理アプリケーションを起動する手順 14
2.2　管理メニューを選択する 15
2.3　サーバーの情報を表示する 18
2.3.1　［サーバー情報表示］ページの構成 18
2.4　メール機能を設定する 19
2.4.1　［メール設定］ページの構成 20
2.4.2　メール機能を設定する手順 23
2.4.3　メール送信の設定（特殊な設定）が設定されている場合の返信メール方法 26
2.5　ファイルインポートを設定する 27
2.5.1　［ファイルインポート設定］ページの構成 27
2.5.2　ファイルインポートを設定する手順 28
2.6　タスクのパラメーターを設定する 29
2.6.1　［タスク設定］ページの構成 29
2.6.2　タスクのパラメーターを設定する手順 32
2.7　メール通知を設定する 34
2.7.1　［メール通知設定］ページの構成 34
2.7.2　メール通知を設定する手順 35
2.8　検索機能を設定する 36
2.8.1　［検索設定］ページの構成 36
2.8.2　検索機能を設定する手順 37
2.9　ドキュメント管理サーバーを設定する 39
2.9.1　［リポジトリ設定］ページの構成 39
2.9.2　ドキュメント管理サーバーを設定する手順 40
2.10　アクセスログを設定する 41
2.10.1　［アクセスログ記録設定］ページ 41
2.10.2　アクセスログを設定する手順 43
2.11　バックグラウンドサービスを設定する 44
2.11.1　［サービス設定］ページの構成 44
2.11.2　バックグラウンドサービスを設定する手順 45
2.12　コラボスペースで使用される用語をカスタマイズする 47
2.12.1　［用語カスタマイズ］ページの構成 47
2.12.2　コラボスペースで使用される用語をカスタマイズする手順 48
2.13　タスクの属性を新規に登録する 49
2.13.1　［カスタムタスク属性設定］ページの構成 49
2.13.2　タスクの属性を新規に登録する手順 50

2.14 タスクの属性を修正／削除する 51
2.14.1 タスクの属性を修正する手順 51
2.14.2 タスクの属性を削除する手順 51
2.15 メッセージの属性を新規に登録する 52
2.15.1 ［メッセージ属性設定］ページの構成 52
2.15.2 メッセージの属性を新規に登録する手順 53
2.16 メッセージの属性を修正／削除する 54
2.16.1 メッセージの属性を修正する手順 54
2.16.2 メッセージの属性を削除する手順 54
2.17 類似タスク検索を設定する 55
2.17.1 ［類似タスク検索設定］ページの構成 55
2.17.2 類似タスク検索を設定する手順 56
2.18 アーカイブデータの出力を設定する 57
2.18.1 ［タスクアーカイブ設定］ページの構成 57
2.18.2 ［タスクアーカイブ設定］ページ（［検索］クリック後）の構成 58
2.18.3 アーカイブデータの出力を設定する手順 60
2.19 アーカイブデータをインポートする 61
2.19.1 ［タスクインポート設定］ページの構成 61
2.19.2 ［タスクインポート設定］ページ（［インポート］クリック後）の構成 62
2.19.3 アーカイブデータをインポートする手順 63
2.20 すべてのタスクの一覧を表示する 64
2.20.1 ［全タスク一覧］ページの構成 64
2.21 コラボスペースに管理者モードでアクセスする 67
2.21.1 コラボスペースに管理者モードでアクセスする手順 67
2.22 管理アプリケーションを終了する 68
2.22.1 管理アプリケーションを終了する手順 68

3 ドキュメントレビューオプション管理アプリケーションでできること
3.1 ドキュメントレビューオプションを設定する 70
3.1.1 ドキュメントレビューオプションを起動する手順 70
3.1.2 ［ドキュメントレビューオプション設定］画面の構成 70
3.1.3 ドキュメントレビューオプションを設定する手順 71

1 コラボスペース管理アプリケーションとは

コラボスペース管理アプリケーションの概要について説明します。

1.1 コラボスペースとは

コラボスペースとは、時間や場所といった制約を気にすることなく、個人の知識をメッセージとして発信することで、互いの情報を共有し合う、「コミュニケーションの場」を提供するサービスです。

まず、共通の目的や成果を得るために集まり、活動を進める単位であるタスクを作成します。タスク内でメッセージを発信し合い、情報を共有しながら活動を進めていきます。

1.1.1 コラボスペース管理アプリケーションとは

コラボスペース管理アプリケーションとは、コラボスペース管理者だけが利用できるアプリケーションです。サーバーの設定やタスク、メッセージの属性の設定、用語のカスタマイズなどができます。

1.2 管理者の権限

コラボスペースの管理者権限について説明します。

1.2.1 管理者モード

コラボスペースに、管理者モードという特別な権限でアクセスできます。

管理者モードでコラボスペースにアクセスするには、コラボスペース管理アプリケーションの画面からコラボスペースの画面にアクセスします。

管理者モードでは、コラボスペースのすべてのタスクを、タスク管理者と同じ権限で操作できます。さらに、次の操作もできます。

・すべての一括タスク作成雛形の削除

管理者モードでアクセスするには、「コラボスペース管理者」の権限を持ち、かつコラボスペースのライセンスを持っている必要があります。

注記 管理者モードを使うユーザーは、コラボスペース用キャビネットのキャビネット管理者でなければなりません。
なお、管理者モードの場合でも、次の操作はできないことがあります。
・関連フォルダへの文書登録
・文書表示
・ワークフロー起動

参照 管理者モードでコラボスペースの画面を表示する方法については、「2.21 コラボスペースに管理者モードでアクセスする」（P.67）を参照してください。

1.2.2 コラボスペース管理者

コラボスペース管理者は、コラボスペース管理アプリケーションの［コラボスペース管理］メニューを表示して、各種管理作業（サーバーの設定やタスク、メッセージの属性の設定、用語のカスタマイズなど）ができます。

コラボスペース管理者は、管理者モードでコラボスペースにアクセスできます。

コラボスペース管理者は、サーバー単位に権限を持つアカウントです。ユーザーが任意に登録できます。

1.3　インストール後の設定

コラボスペースをインストールしてから、ユーザーが利用できるようになるまでに必要な作業は、次のとおりです。

- コラボスペースを利用するユーザーの登録
- グループの登録（グループを作成する場合のみ）
- 登録したユーザー／グループに対してのライセンス付与

参照　「コラボスペースを利用するユーザーの登録」と「グループの登録」、「登録したユーザー／グループに対してのライセンス付与」については、『リソース管理アプリケーションのヘルプ』を参照してください。

2 コラボスペース管理アプリケーションでできること

コラボスペース管理アプリケーションの操作方法について説明します。

2.1 管理アプリケーションを起動する

ここでは、コラボスペース管理アプリケーションのトップ画面である［コラボスペース管理］メニューを表示する手順を説明します。

参照　・［ポータル］画面の詳細については、『ポータル画面のヘルプ』を参照してください。
・［システム管理］画面の詳細については、『ポータル画面のヘルプ』を参照してください。

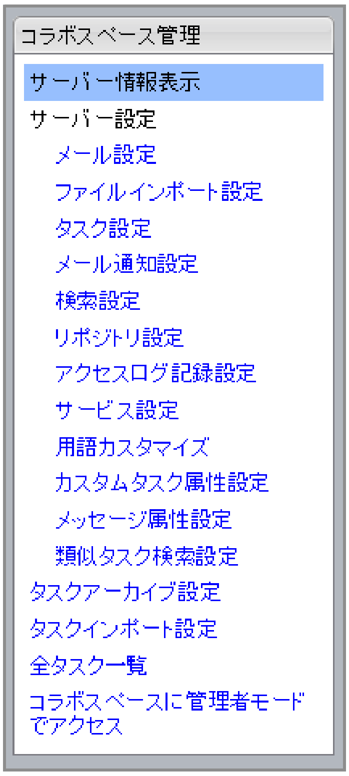
2.1.1 管理アプリケーションを起動する手順

1. ［ポータル］画面で、［システム管理］リンクをクリックします。
   ［システム管理］画面が表示されます。
2. ［システム管理］画面の左側にある［システム管理］から、［コラボスペース］をクリックします。
   画面の右側に、コラボスペースの情報が表示されます。
3. 管理対象のシステムの管理アプリケーションのリンクをクリックします。
   ［管理ログイン］画面が表示されます。
4. 管理者権限を持つユーザーの［ユーザー ID］と［パスワード］を入力します。
5. ［ログイン］をクリックします。
   ログインに成功すると、［コラボスペース管理］メニューが表示されます。

2.2 管理メニューを選択する

コラボスペース管理アプリケーションの設定は、画面の左側に表示される管理メニューから選択できます。

注記 設定内容を変更した場合、変更内容をコラボスペースに反映するためにはサービス（ArcSuite Web Application Service と ArcSuite Collabo Service）を再起動する必要があります。



図：管理メニュー

［コラボスペース管理］の各項目について説明します。

項目	説明
［サーバー情報表示］リンク	クリックすると、［サーバー情報表示］ページが表示されます。 **参照** ［サーバー情報表示］ページの詳細については、「2.3.1 ［サーバー情報表示］ページの構成」（P.18）を参照してください。
［メール設定］リンク	クリックすると、［メール設定］ページが表示されます。 ［メール設定］ページでは、コラボスペースのメールの送信や取り込みを設定します。 **参照** ［メール設定］ページの詳細については、「2.4.1 ［メール設定］ページの構成」（P.20）を参照してください。
［ファイルインポート設定］リンク	クリックすると、［ファイルインポート設定］ページが表示されます。 ［ファイルインポート設定］ページでは、コラボスペースのファイルインポート機能を設定します。 **参照** ［ファイルインポート設定］ページの詳細については、「2.5.1 ［ファイルインポート設定］ページの構成」（P.27）を参照してください。
［タスク設定］リンク	クリックすると、［タスク設定］ページが表示されます。 タスク、メッセージ、ToDoのNewやHot、制限ユーザーやタスク関与者を設定します。 **参照** ［タスク設定］ページの詳細については、「2.6.1 ［タスク設定］ページの構成」（P.29）を参照してください。

項目	説明
[メール通知設定] リンク	クリックすると、[メール通知設定] ページが表示されます。 [メール通知設定] ページでは、コラボスペースで発生する各イベント（タスク作成やタスク情報変更など）に対して、どの役割の関与者にメールを通知するかを設定します。 参照 [メール通知設定] ページの詳細については、「2.7.1 [メール通知設定] ページの構成」（P.34）を参照してください。
[検索設定] リンク	クリックすると、[検索設定] ページが表示されます。 [検索設定] ページでは、コラボスペースの全文検索を設定します。 参照 [検索設定] ページの詳細については、「2.8.1 [検索設定] ページの構成」（P.36）を参照してください。
[リポジトリ設定] リンク	クリックすると、[リポジトリ設定] ページが表示されます。 [リポジトリ設定] ページでは、コラボスペースサーバーが添付ファイルの格納場所として使用するドキュメント管理サーバーを設定します。 参照 [リポジトリ設定] ページの詳細については、「2.9.1 [リポジトリ設定] ページの構成」（P.39）を参照してください。
[アクセスログ記録設定] リンク	クリックすると、[アクセスログ記録設定] ページが表示されます。 [アクセスログ記録設定] ページでは、アクセスログを記録する情報やイベントを設定します。 参照 [アクセスログ記録設定] ページの詳細については、「2.10.1 [アクセスログ記録設定] ページ」（P.41）を参照してください。
[サービス設定] リンク	クリックすると、[サービス設定] ページが表示されます。 [サービス設定] ページでは、バックグラウンドで実行されるサービスの実行間隔、実行時刻を設定します。 参照 [サービス設定] ページの詳細については、「2.11.1 [サービス設定] ページの構成」（P.44）を参照してください。
[用語カスタマイズ] リンク	クリックすると、[用語カスタマイズ] ページが表示されます。 参照 [用語カスタマイズ] ページの詳細については、「2.12.1 [用語カスタマイズ] ページの構成」（P.47）を参照してください。
[カスタムタスク属性設定] リンク	クリックすると、[カスタムタスク属性設定] ページが表示されます。 参照 [カスタムタスク属性設定] ページの詳細については、「2.13.1 [カスタムタスク属性設定] ページの構成」（P.49）を参照してください。
[メッセージ属性設定] リンク	クリックすると、[メッセージ属性設定] ページが表示されます。 参照 [メッセージ属性設定] ページの詳細については、「2.15.1 [メッセージ属性設定] ページの構成」（P.52）を参照してください。
[類似タスク検索設定] リンク	クリックすると、[類似タスク検索設定] ページが表示されます。 参照 [類似タスク検索設定] ページの詳細については、「2.17.1 [類似タスク検索設定] ページの構成」（P.55）を参照してください。
[タスクアーカイブ設定] リンク	クリックすると、[タスクアーカイブ設定] ページが表示されます。 参照 [タスクアーカイブ設定] ページの詳細については、「2.18.1 [タスクアーカイブ設定] ページの構成」（P.57）を参照してください。
[タスクインポート設定] リンク	クリックすると、[タスクインポート設定] ページが表示されます。 参照 [タスクインポート設定] ページの詳細については、「2.19.1 [タスクインポート設定] ページの構成」（P.61）を参照してください。

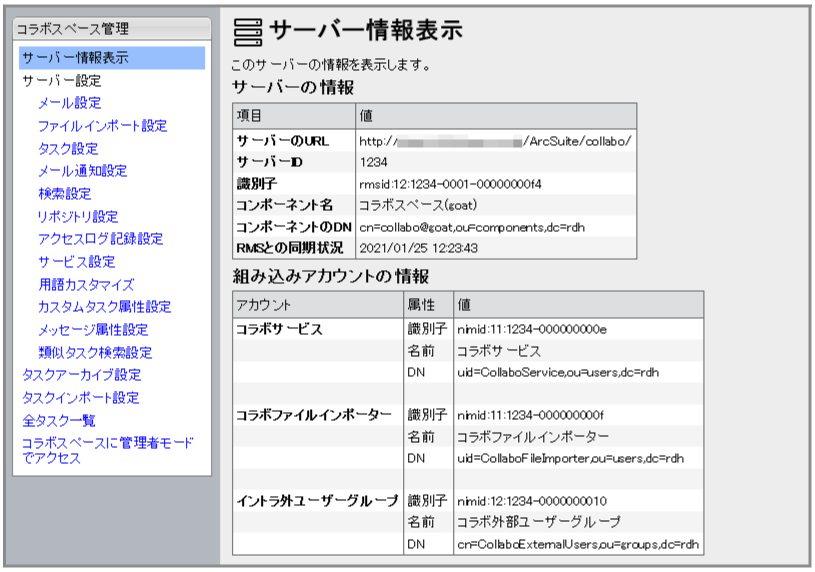
項目	説明
［全タスク一覧］リンク	クリックすると、［全タスク一覧］画面が表示されます。 参照 ［全タスク一覧］画面の詳細については、「2.20.1 ［全タスク一覧］ページの構成」（P.64）を参照してください。
［コラボスペースに管理者モードでアクセス］リンク	クリックすると、コラボスペースのトップ画面が「管理者モード」で表示されます。

2.3 サーバーの情報を表示する

コラボスペースサーバーの情報や組み込みアカウントの情報を表示できます。
ここでは、サーバーの情報を表示する手順を説明します。

2.3.1 ［サーバー情報表示］ページの構成

［サーバー情報表示］ページでは、コラボスペースサーバーの情報を参照できます。
［コラボスペース管理］メニューで、［サーバー情報表示］リンクをクリックすると、［サーバー情報表示］ページが表示されます。



図：［サーバー情報表示］ページ

［サーバー情報表示］ページの各項目について説明します。

項目	説明
［サーバーのURL］	コラボスペースサーバーのURLが表示されます。
［サーバー ID］	コラボスペースサーバーのサーバー IDが表示されます。
［識別子］	コラボスペースのRMSにおけるエントリー IDが表示されます。
［コンポーネント名］	コラボスペースのコンポーネント名が表示されます。
［コンポーネントのDN］	コラボスペースのコンポーネントとしての識別名（Distinguish Name）が表示されます。
［RMSとの同期状況］	リソース管理サービス（RMS）とコラボスペースサーバーとの間のユーザー情報の同期状況（同期の最終実行時刻）が表示されます。
［組み込みアカウントの情報］	次に示す項目の［識別子］、［名前］、［DN］が表示されます。 ・［コラボサービス］ ・［コラボファイルインポーター］ ・［イントラ外ユーザーグループ］ ［識別子］とは、RMSにおけるエントリー IDです。 ［名前］とは、コラボスペースでの表示名です。 ［DN］とは、アカウントの識別名（Distinguish Name）です。

2.4 メール機能を設定する

コラボスペースサーバーのメール通知や、メールの取り込みなどを設定します。
ここでは、メール機能を設定する手順を説明します。

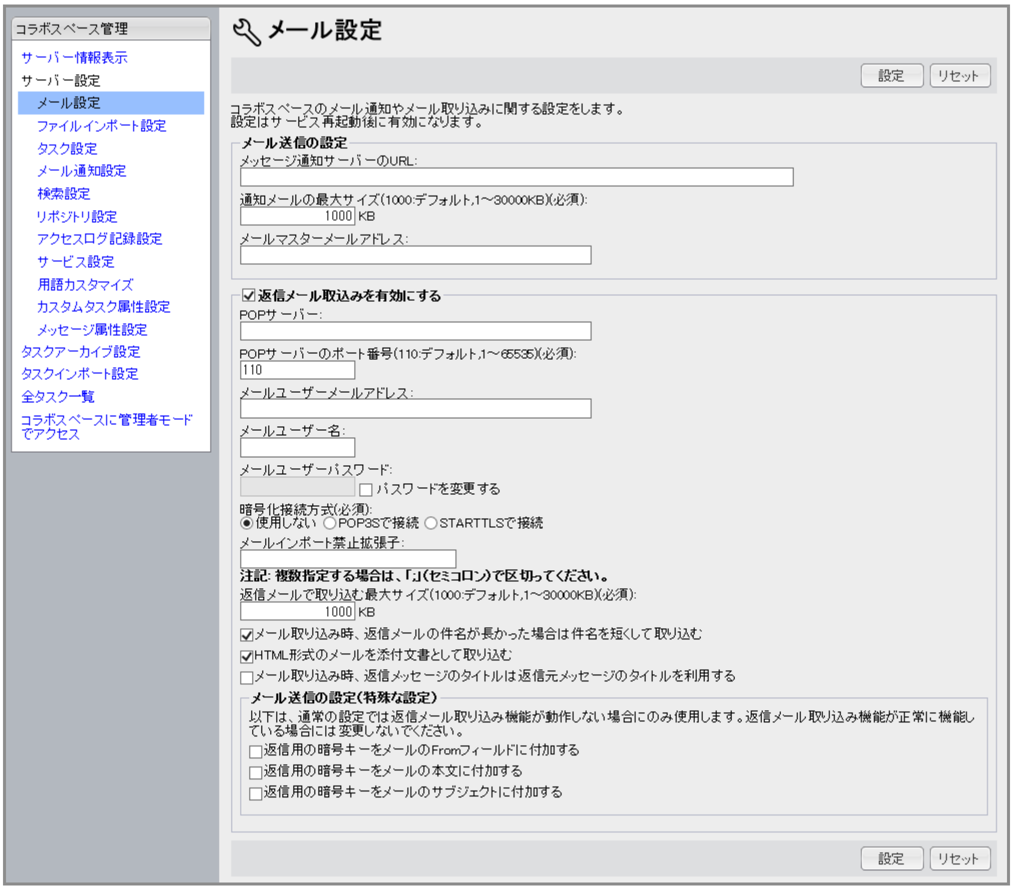
注記 設定内容を変更した場合、変更内容をコラボスペースに反映するためにはサービス（ArcSuite Web Application Service と ArcSuite Collabo Service）を再起動する必要があります。

補足 返信メールを取り込むには、ArcSuite から送信されたメールに含まれる必要な暗号キーが返信メールにも含まれている必要があります。初期設定では、ArcSuite から配信されたメールヘッダーの Reply-To フィールドに暗号キーが埋め込まれていますが、メール経路上のサーバーまたはクライアントのメールソフトウェアで消失する場合があります。
必要な情報がない場合は、返信メール取り込みに失敗します。コラボスペース管理アプリケーションには、From、Subject、本文のどれかに暗号キーを埋め込み、その暗号キーから返信メールを取り込む設定があります。

参照 ［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。

2.4.1 ［メール設定］ページの構成

［メール設定］ページでは、コラボスペースのメールの送信や取り込みを設定できます。
［コラボスペース管理］メニューで、［メール設定］リンクをクリックすると、［メール設定］ページが表示されます。



図：［メール設定］ページ

［メール設定］ページの各項目について説明します。

項目	説明
［メッセージ通知サーバーのURL］	コラボスペースのメール送信に使用するメッセージ通知サーバーのURLを指定します。 指定する内容は［メッセージ通知管理］ページで［テストメール送信］リンクをクリックして表示される［テストメール送信］ページ内の［メッセージ通知サービスのURL］に表示されているURLを指定します。
［通知メールの最大サイズ］	コラボスペースのメール送信を許可するメールサイズを指定します。 入力範囲は、1〜30,000 KBです。 デフォルトは、1,000 KBです。
［メールマスターメールアドレス］	コラボスペースのメール送信がエラーになった場合のメール送信先を指定します。 注 記 ［メッセージ通知管理アドレス］と同じアドレスを指定しないでください。
［返信メール取込みを有効にする］	返信メール取込み機能を有効にする場合に、チェックボックスにチェックマークを付けます。 ［返信メール取込みを有効にする］にチェックマークを付けないと、ほかの設定にかかわらず、返信メール取込み機能は動作しません。 また、チェックマークが付いている場合（返信メール取込み機能が有効の場合）でも、ほかの設定が正しくなければ、返信メール取込み機能は動作しません。

項目	説明
[POPサーバー]	コラボスペースが返信メールを取り込むときに使用するPOPサーバーを指定します。
[POPサーバーのポート番号]	コラボスペースが返信メールを取り込むときに使用するPOPサーバーのポート番号を指定します。 入力範囲は、1～65,535です。 デフォルトは110です。
[メールユーザーメールアドレス]	コラボスペースへの返信メールのあて先となるメールアドレスを指定します。 注記 ［メールマスターメールアドレス］と同じアドレスを指定しないでください。
[メールユーザー名]	コラボスペースへの返信メールのあて先となるユーザーのPOPアカウントを指定します。
[メールユーザーパスワード]	コラボスペースへの返信メールのあて先となるユーザーのPOPパスワードを指定します。
[パスワードを変更する]	メールユーザーパスワードを変更する場合に、チェックボックスにチェックマークを付けます。
[暗号化接続方式]	メールサーバーへの接続に使用する暗号化接続方式を選択します。 ・[使用しない] ・[POP3S で接続] ・[STARTTLS で接続] ［POP3Sで接続］または［STARTTLSで接続］を選択した場合は、メールサーバーに接続するときに、メール検証用の証明書が必要です。 あらかじめ、メール検証用証明書格納キャビネットを作成し、メール検証用の証明書を格納しておきます。 参照 メール検証用証明書格納キャビネットの作成方法については、『システム管理者ガイド』を参照してください。
[メールインポート禁止拡張子]	返信メールで取り込みを禁止するファイルの拡張子を指定します。複数指定する場合は、「;（セミコロン）」で区切って指定します。
[返信メールで取り込む最大サイズ]	返信メールで取り込みを許可するファイルのサイズを指定します。 入力範囲は、1～30,000 KBです。 デフォルトは、1,000 KBです。
[メール取り込み時、返信メールの件名が長かった場合は短くして取り込む]	メール取り込み時に、既定値以上に長い返信メールの件名を短くしてメッセージ登録する場合は、チェックボックスにチェックマークを付けます。 ［メール取り込み時、返信メールの件名が長かった場合は短くして取り込む］にチェックマークを付けないと、長い件名の返信メールはエラーになり、メッセージとして取り込みません。
[HTML形式のメールを添付文書として取り込む]	HTML形式で返信されたメールのHTMLパートを添付文書として取り込む場合にチェックボックスにチェックマークを付けます。
[メール取り込み時、返信メッセージのタイトルは返信元メッセージのタイトルを利用する]	コラボスペースが返信メールを取り込むときに、返信メッセージのタイトルを件名から取り込むのではなく、返信元メッセージのタイトルを利用して、「Re:(返信元メッセージのタイトル)」にする場合にチェックボックスにチェックマークを付けます。

項目	説明
[返信用の暗号キーをメールのFromフィールドに付加する]	コラボスペースへメールで返信するときに必要となる暗号キーを送信メールのFromのフィールドに埋め込む場合に、チェックボックスにチェックマークを付けます。 返信メール用にメールヘッダのReply-Toフィールドに埋め込まれた暗号キーがメール経路上のサーバーまたはクライアントのメールソフトウェアによって消失または変更される場合があります。そのような問題を回避するために、暗号キーをFromフィールドに埋め込む設定をします。この設定をすると、返信メール内容取り込み機能によって、暗号キーをメールのFromフィールドから取り込みます。ただし、返信メールの取り込みが正常に行われている場合は、チェックマークを付ける必要はありません。 参照 ［メール送信の設定（特殊な設定）］が設定されている場合の返信メール方法については、「2.4.3 メール送信の設定（特殊な設定）が設定されている場合の返信メール方法」（P.26）を参照してください。
[返信用の暗号キーをメールの本文に付加する]	メールサーバーなどによってFromフィールドが変更されるため、メール本文に暗号キーを埋め込む場合に、チェックボックスにチェックマークを付けます。 返信メール用にメールヘッダのReply-Toフィールドに埋め込まれた暗号キーがメール経路上のサーバーまたはクライアントのメールソフトウェアによって消失または変更される場合があります。そのような問題を回避するために、暗号キーをメール本文に埋め込む設定をします。この設定をすると、返信メール内容取り込み機能によって、暗号キーをメール本文の最初から取り込みます。ただし、返信メールの取り込みが正常に行われている場合は、チェックマークを付ける必要はありません。 参照 ［メール送信の設定（特殊な設定）］が設定されている場合の返信メール方法については、「2.4.3 メール送信の設定（特殊な設定）が設定されている場合の返信メール方法」（P.26）」を参照してください。
[返信用の暗号キーをメールのサブジェクトに付加する]	返信メールのサブジェクトからキー情報を取り込む場合に、チェックボックスにチェックマークを付けます。 最初に見つかった“[”から“]”の間の文字列をキー情報として取り込みます。 キー情報がサブジェクトから取得されると、メッセージのタイトルは、サブジェクトから“[”から“]”までを取り除いた文字列になります。 返信メール用にメールヘッダのReply-Toフィールドに埋め込まれた暗号キーがメール経路上のサーバーまたはクライアントのメールソフトウェアによって消失または変更される場合があります。そのような問題を回避するために、暗号キーをメールのサブジェクトに埋め込む設定をします。この設定をすると、返信メール内容取り込み機能によって、暗号キーをメールのサブジェクトから取り込みます。ただし、返信メールの取り込みが正常に行われている場合は、チェックマークを付ける必要はありません。 参照 ［メール送信の設定（特殊な設定）］が設定されている場合の返信メール方法については、「2.4.3 メール送信の設定（特殊な設定）が設定されている場合の返信メール方法」（P.26）を参照してください。
[S/MIMEを使用して取り込む]	S/MIMEを使用した返信メールを取り込む場合に、チェックボックスにチェックマークを付けます。
[S/MIME署名が検証できた場合のみ取り込む]	返信メール取り込みで、S/MIMEの署名が検証できたときだけ取り込む場合に、チェックボックスにチェックマークを付けます。 チェックマークを付けた場合、次のように動作します。 返信メールがS/MIMEの署名付きで、かつその署名の検証が成功した場合だけ取り込まれます。 S/MIMEの署名が付いていない場合や署名の検証に失敗した場合は、取り込まれません。

項目	説明
[強度が弱い方式（TripleDES、RSA（1024bit）、sha1withRSA）の許可]	送られてきたメールの暗号強度が弱い方式であっても返信メールを取り込む場合に、チェックボックスにチェックマークを付けます。 [強度が弱い方式（TripleDES、RSA（1024bit）、sha1withRSA）の許可］にチェックマークを付けると、強度の弱いアルゴリズム（共通鍵アルゴリズム：TripleDES、公開鍵アルゴリズム：RSA（1024bit）、署名アルゴリズム：SHA1withRSA）でも取り込めます。
[設定]	クリックすると、設定内容が登録されます。
[リセット]	クリックすると、設定内容を編集前の状態に戻します。

2.4.2 メール機能を設定する手順

1. ［メッセージ通知サーバーの URL］に、メッセージ通知に使用するメッセージ通知サーバーの URL を入力します。

   注記 ［メール設定］ページで設定変更をする場合、［設定］をクリックしないで［コラボスペース管理］メニューのどれかをクリックすると、表示が切り替わり、入力した内容は失われます。

2. ［通知メールの最大サイズ］に、メール送信を許可するメールの最大サイズを入力します。

   補足 入力範囲は、1 ～ 30,000 KB です（デフォルトでは 1,000 が入力されています）。

3. ［メールマスターメールアドレス］に、コラボスペースのメール送信がエラーになった場合のメール送信先を入力します。

   注記 ［メッセージ通知管理アドレス］と同じアドレスを入力しないでください。

4. 返信メール取り込み機能を無効にする場合は、［返信メール取込みを有効にする］のチェックボックスからチェックマークをはずし、手順 23 に進みます。

5. ［POP サーバー］に、メール取り込みで使用する POP サーバーのサーバー名を入力します。

6. ［POP サーバーのポート番号］に、POP サーバーのポート番号を入力します。

   補足 入力範囲は、1 ～ 65,535 です（デフォルトでは 110 が入力されています）。

7. ［メールユーザーメールアドレス］に、コラボスペースへの返信メールのあて先となるメールアドレスを入力します。

   注記 ［メールマスターメールアドレス］と同じアドレスを入力しないでください。

8. ［メールユーザー名］に、［メールユーザーメールアドレス］あてのメールを POP サーバーから取得するときのユーザー名を入力します。

9. メールユーザーパスワードを変更する場合は、［パスワードを変更する］にチェックマークを付けます。変更しない場合は、手順 11 に進みます。

10. ［メールユーザーパスワード］に、［メールユーザーメールアドレス］あてのメールを POP サーバーから取得するときのパスワードを入力します。

11. ［暗号化接続方式］に、メールサーバーへの接続に使用する暗号化接続方式を選択します。
    ［POP3S で接続］または［STARTTLS で接続］を選択した場合は、メールサーバーに接続するときに、メール検証用の証明書が必要です。
    あらかじめ、メール検証用証明書格納キャビネットを作成し、メール検証用の証明書を格納しておきます。

    参照 メール検証用証明書格納キャビネットの作成方法については、『システム管理者ガイド』を参照してください。

12.［メールインポート禁止拡張子］に、取り込みを禁止する添付ファイルの拡張子を入力します。

補足　複数の拡張子を入力する場合は、「;（セミコロン）」で区切って入力します。

13.［返信メールで取り込む最大サイズ］に、返信メール取込機能で、取り込みを許可するファイルの最大サイズを入力します。

補足　入力範囲は、1 ～ 30,000 KB です（デフォルトでは 1,000 が入力されています）。

14.メール取り込み時に、既定値以上に長い返信メールの件名を短くしてメッセージ登録するときに、［メール取り込み時、返信メールの件名が長かった場合は短くして取り込む］にチェックマークを付けます。

15.HTML 形式のメールを添付ファイルとして取り込むことを許可する場合は、［HTML 形式のメールを添付文書として取り込む］のチェックボックスにチェックマークを付けます。
許可しない場合は、次の手順に進みます。

16.返信元メッセージのタイトルを利用して、「Re:（返信元メッセージのタイトル）」にする場合は、［メール取り込み時、返信メッセージのタイトルは返信元メッセージのタイトルを利用する］のチェックボックスにチェックマークを付けます。
利用しない場合は、次の手順に進みます。

17.返信するときに必要となる暗号キーを送信メールの From のフィールドに埋め込む場合は、［返信用の暗号キーをメールの From フィールドに付加する］のチェックボックスにチェックマークを付けます。
From のフィールドに暗号キーを埋め込まない場合は、次の手順に進みます。

注記　返信メール用にメールヘッダの Reply-To フィールドに埋め込まれた暗号キーがメール経路上のサーバーまたはクライアントのメールソフトウェアによって消失または変更される場合があります。そのような問題を回避するために、暗号キーを From フィールドに埋め込む設定をします。この設定をすると、返信メール内容取り込み機能によって、暗号キーをメールの From フィールドから取り込みます。ただし、返信メールの取り込みが正常に行われている場合は、チェックマークを付ける必要はありません。

参照　［メール送信の設定（特殊な設定）］が設定されている場合の返信メール方法については、「2.4.3 メール送信の設定（特殊な設定）が設定されている場合の返信メール方法」（P.26）を参照してください。

18.返信するときに必要となる暗号キーを本文に埋め込む場合は、［返信用の暗号キーをメールの本文に付加する］にチェックマークを付けます。
本文に暗号キーを埋め込まない場合は、次の手順に進みます。

注記　返信メール用にメールヘッダの Reply-To フィールドに埋め込まれた暗号キーがメール経路上のサーバーまたはクライアントのメールソフトウェアによって消失または変更される場合があります。そのような問題を回避するために、暗号キーをメール本文に埋め込む設定をします。この設定をすると、返信メール内容取り込み機能によって、暗号キーをメール本文の最初から取り込みます。ただし、返信メールの取り込みが正常に行われている場合は、チェックマークを付ける必要はありません。

参照　［メール送信の設定（特殊な設定）］が設定されている場合の返信メール方法については、「2.4.3 メール送信の設定（特殊な設定）が設定されている場合の返信メール方法」（P.26）を参照してください。

19. 返信するときに必要となる暗号キーをメールのサブジェクトに埋め込む場合は、［返信用の暗号キーをメールのサブジェクトに付加する］にチェックマークを付けます。
暗号キーをメールのサブジェクトに埋め込まない場合は、次の手順に進みます。

注記 返信メール用にメールヘッダの Reply-To フィールドに埋め込まれた暗号キーがメール経路上のサーバーまたはクライアントのメールソフトウェアによって消失または変更される場合があります。そのような問題を回避するために、暗号キーをメールのサブジェクトに埋め込む設定をします。この設定をすると、返信メール内容取り込み機能によって、暗号キーをメールのサブジェクトから取り込みます。ただし、返信メールの取り込みが正常に行われている場合は、チェックマークを付ける必要はありません。

参照 ［メール送信の設定（特殊な設定)］が設定されている場合の返信メール方法については、「2.4.3 メール送信の設定（特殊な設定）が設定されている場合の返信メール方法」（P.26）を参照してください。

20. 返信メール取り込みで、S/MIME メールを取り込む場合には、［S/MIME を使用して取り込む］にチェックマークを付けます。

注記 ［S/MIME を使用して取り込む］にチェックマークを付ける前に、S/MIME 用の証明書と秘密鍵の設定を行ってください。

参照 S/MIME 用の証明書と秘密鍵の設定方法については、『システム管理者ガイド』を参照してください。

21. 返信メール取り込みで、S/MIME の署名が検証できたときだけ取り込む場合には、［S/MIME 署名が検証できた場合のみ取り込む］にチェックマークを付けます。

22. 送られてきたメールの暗号強度が弱い方式であっても返信メールを取り込む場合に、［強度が弱い方式（TripleDES、RSA（1024bit）、sha1withRSA）の許可］にチェックマークを付けます。

注記 クライアント PC の OS のバージョンによって、一部のメーラーでは強度が弱い方式しか行えない場合があります。セキュリティポリシーなど、運用環境の制約に合わせて、弱いアルゴリズムの設定をご検討ください。

23. ［設定］をクリックします。
設定内容の登録を確認するダイアログボックスが表示されます。

24. ［はい］をクリックします。
設定内容を更新したことを伝えるメッセージとサービスの再起動を促すメッセージが表示されます。

2.4.3 メール送信の設定（特殊な設定）が設定されている場合の返信メール方法

[返信用の暗号キーをメールの From フィールドに付加する］設定にされている場合

コラボスペースから配信されたメールの差出人が、次のような内容になります。

「XXXXXX<coMailUser@fujifilm.com/fb>」

注記 「XXXXXX」は、コラボスペースが返信メールを取り込むときに必要な情報となります。
返信メールを作成する場合にはこの「XXXXXX」を From フィールドから削除しないでください。

[返信用の暗号キーをメールの本文に付加する］設定にされている場合

コラボスペースから配信されたメールの最後の方に、次のメッセージが追加されます。

「暗号文字列（このコードを返信メールの文頭に貼り付けてください）：XXXXXX」

注記 「XXXXXX」は、コラボスペースが返信メールを取り込むときに必要な情報となります。
返信メールを作成する場合には、本文の一行目に「XXXXXX」だけ記載し、本文はその下の行から書いてください。

[返信用の暗号キーをメールのサブジェクトに付加する］設定にされている場合

コラボスペースから配信されたメールの件名が、次の文章になります。

[XXXXXX][AC][（タスク名）]...

注記 「XXXXXX」は、コラボスペースが返信メールを取り込むときに必要な情報となります。削除しないでください。

2.5　ファイルインポートを設定する

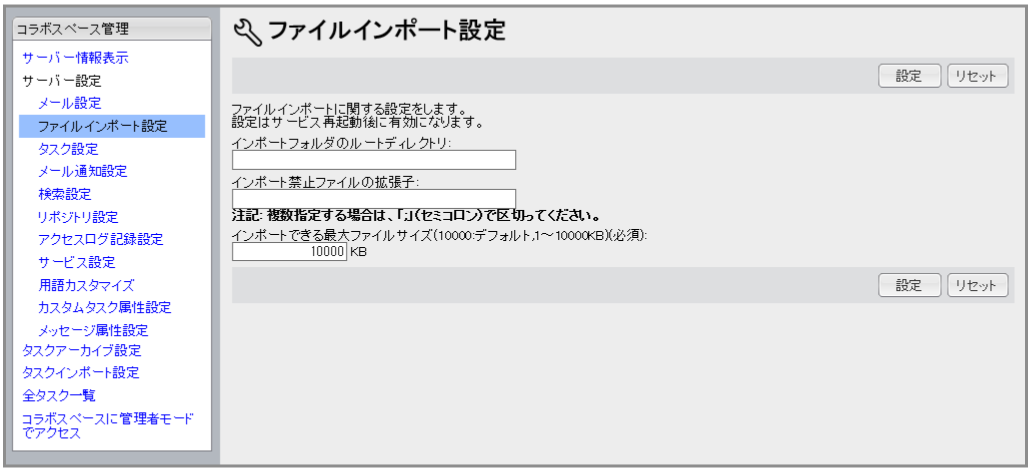
ファイルインポート用のフォルダやインポートするファイルサイズを設定します。
ここでは、ファイルインポートを設定する手順を説明します。

注 記　設定内容を変更した場合、変更内容をコラボスペースに反映するためにはサービス（ArcSuite Web Application Service と ArcSuite Collabo Service）を再起動する必要があります。

参 照　［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。

2.5.1　［ファイルインポート設定］ページの構成

［ファイルインポート設定］ページでは、ファイルインポート用のフォルダやインポートするファイルサイズなどを設定できます。
［コラボスペース管理］メニューで、［ファイルインポート設定］リンクをクリックすると、［ファイルインポート設定］ページが表示されます。



図：［ファイルインポート設定］ページ

［ファイルインポート設定］ページの各項目について説明します。

項目	説明
［インポートフォルダのルートディレクトリ］	ここで指定したルートディレクトリーの下に、タスクに設定する各インポートフォルダが作成されます。
［インポート禁止ファイルの拡張子］	インポートを禁止するファイルの拡張子を指定します。ここで指定した拡張子を持つファイルはインポートの対象にはなりません。複数指定する場合は、「;（セミコロン）」で区切って指定します。
［インポートできる最大ファイルサイズ］	ファイルインポートを許可するファイルのサイズを指定します。 入力範囲は、1～10,000 KBです。 デフォルトは、10,000 KBです。
［設定］	クリックすると、設定内容が登録されます。
［リセット］	クリックすると、設定内容を破棄して入力前の状態に戻します。

2.5.2 ファイルインポートを設定する手順

1. ［インポートフォルダのルートディレクトリ］に、ファイルインポートに使用するフォルダのルートディレクトリーを入力します。

注記 ［ファイルインポート設定］ページで設定変更をする場合に、［設定］をクリックしないで［コラボスペース管理］メニューでメニューのいずれかをクリックすると、表示が切り替わり、入力した内容は失われます。

2. ［インポート禁止ファイルの拡張子］に、ファイルインポートを禁止するファイルの拡張子を入力します。

補足 複数の拡張子を入力する場合は、「;（セミコロン)」で区切って入力します。

3. ［インポートできる最大ファイルサイズ］に、ファイルインポートを許可するファイルの最大サイズを入力します。

補足 入力範囲は、1 ～ 10,000 KB です（デフォルトでは 10,000 が入力されています)。

4. ［設定］をクリックします。
設定内容の登録を確認するダイアログボックスが表示されます。

5. ［はい］をクリックします。
設定内容を更新したことを伝えるメッセージとサービスの再起動を促すメッセージが表示されます。

2.6　タスクのパラメーターを設定する

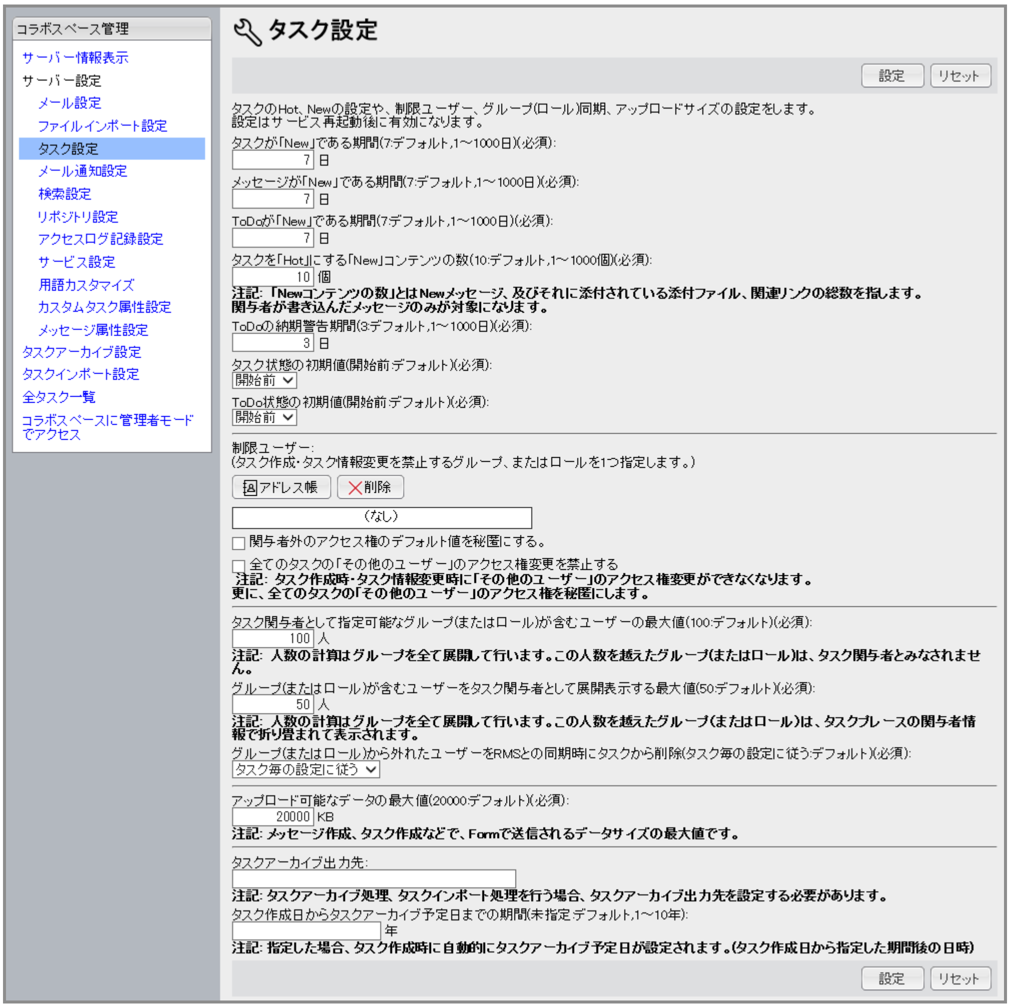
タスク、メッセージ、ToDoのNewやHot、制限ユーザーやタスク関与者のパラメーターを設定します。
ここでは、タスクのパラメーターを設定する手順を説明します。

注 記　設定内容を変更した場合、変更内容をコラボスペースに反映するためにはサービス（ArcSuite Web Application Service と ArcSuite Collabo Service）を再起動する必要があります。

参 照　［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。

2.6.1　［タスク設定］ページの構成

［タスク設定］ページでは、タスク、メッセージ、ToDoのNewやHot、制限ユーザーやタスク関与者を設定できます。
［コラボスペース管理］メニューで、［タスク設定］リンクをクリックすると、［タスク設定］ページが表示されます。



図：［タスク設定］ページ

［タスク設定］ページの各項目について説明します。

項目	説明
［タスクが「New」である期間］	タスクが「新規タスク」とみなされる期間を日単位で指定します。 入力範囲は、1〜1,000日です。 デフォルトは、7日です。

項目	説明
[メッセージが「New」である期間]	メッセージが「新規メッセージ」とみなされる期間を日単位で指定します。 入力範囲は、1～1,000日です。 デフォルトは、7日です。
[ToDoが「New」である期間]	ToDoが「新規ToDo」とみなされる期間を日単位で指定します。 入力範囲は、1～1,000日です。 デフォルトは、7日です。
[タスクを「Hot」にする「New」コンテンツの数]	タスク内に新規メッセージやそれに添付されたファイル、リンクがたくさんあると、そのタスクは「Hot」であると判断されます。ここでは、「Hot」の判断基準として、タスク内の新規コンテンツ（メッセージ、ファイル、リンク）の数量を指定します。 入力範囲は、1～1,000個です。 デフォルトは、10個です。
[ToDoの納期警告期間]	納期から何日以内になったら納期警告アイコンを表示するか、納期までの日数を入力します。 入力範囲は、1～1000日です。 デフォルトは、3日です。
[タスク状態の初期値]	タスク作成時のタスク状態の初期値を選択します。 デフォルトは、[開始前] です。
[ToDo状態の初期値]	ToDo設定時のToDo状態の初期値を選択します。 デフォルトは、[開始前] です。
[制限ユーザー]	コラボスペースでのタスク作成やタスク情報変更、および [コラボスペース管理] メニューへのアクセスを禁止するグループまたはロールを指定します。 [アドレス帳] をクリックして、[アドレス帳] 画面で選択できます。
[関与者外のアクセス権のデフォルト値を秘匿にする。]	チェックボックスにチェックマークを付けると、タスク作成画面での関与者外のアクセス権のデフォルト値が、常に「秘匿」になります。 デフォルトでは、チェックマークが付いていません。
[全てのタスクの「その他のユーザー」のアクセス権変更を禁止する]	チェックボックスにチェックマークを付けると、コラボサービスの再起動後に、「その他のユーザー」はすべてのタスクが閲覧できません。 また、Webアプリケーションの再起動後に、「その他のユーザー」にアクセス権を設定できません。 デフォルトでは、チェックマークが付いていません。
[タスク関与者として指定可能なグループ（またはロール）が含むユーザーの最大値]	何人までのグループ（またはユーザーロール）をタスク関与者として指定可能にするか、グループ（またはユーザーロール）に含まれるユーザー数の最大値を指定します。 デフォルトは、100人です。 この設定値よりも多くのユーザーを含むグループ（またはユーザーロール）がタスク関与者として指定しても、そこに含まれるユーザーはタスクの関与者とはみなされません。 この設定値は、サービス再起動後にRMS同期が終了したあとにコラボスペースに反映されます。
[グループ（またはロール）が含むユーザーをタスク関与者として展開表示する最大値]	何人までのグループ（またはロール）をタスクプレースで展開表示するか、グループ（またはユーザーロール）が含むユーザー数の最大値を指定します。 デフォルトは、50人です。 この設定値よりも多くのユーザーを含むグループ（またはユーザーロール）は、折り畳まれてタスクプレースで表示されます。 なお、関与者外特別ユーザーに設定されているグループは、この設定値に関係なく常に折り畳まれてタスクプレースで表示されます。

項目	説明
[グループ（またはロール）から外れたユーザーをRMSとの同期時にタスクから削除]	タスク関与者として指定されているグループ（またはユーザーロール）からユーザーが外れた場合に、RMSとの同期時にそのユーザーをタスク関与者から削除するかを選択します。 ・[タスク毎の設定に従う] RMS との同期時には削除せず、タスクごとの設定にしたがってタスク関与者からユーザーを削除します。 ・[強制的に削除する] タスクの設定によらず、RMS 同期のタイミングで強制的にタスク関与者からユーザーを削除します。 デフォルトは、[タスク毎の設定に従う] です。 この設定値は、サービス再起動後にRMS同期が終了したあとにコラボスペースに反映されます。
[アップロード可能なデータの最大値]	メッセージ作成、タスク作成などで、Formで送信されるデータサイズの最大値を設定します。 データの最大値は、添付ファイルのデータサイズの最大値ではなく、添付ファイル、ユーザーの入力データ、システムデータの合計値の最大値です。 設定値よりも大きいサイズのデータをアップロードしようとするとエラーになります。 デフォルトは、20,000 KBです。
[タスクアーカイブ出力先]	ここで指定した出力先のディレクトリーの下に、タスクのアーカイブデータが作成されます。 指定した出力先が存在しない場合、設定時にディレクトリーが作成されます。 出力先を指定しない場合、タスクのアーカイブデータは作成されません。
[タスク作成日からタスクアーカイブ予定日までの期間]	タスク作成日から、アーカイブデータを出力するまでの期間を指定します。 タスクを作成すると、指定した期間からタスクアーカイブ予定日が決定され、自動的にアーカイブ予定日が設定されます。 入力範囲は、1～10年です。 期間を指定しない場合は、タスク作成時にアーカイブ予定日は設定されません。
[設定]	クリックすると、設定内容が登録されます。
[リセット]	クリックすると、設定内容を破棄して入力前の状態に戻します。

2.6.2 タスクのパラメーターを設定する手順

1. ［タスクが「New」である期間］に、タスクが新規タスクとみなされる期間を入力します。

注 記 ［タスク設定］ページで設定変更をする場合に、［設定］をクリックしないで［コラボスペース管理］メニューでメニューのいずれかをクリックすると、表示が切り替わり、入力した内容は失われます。

補 足
・入力範囲は、1 ～ 1,000 日です（デフォルトでは 7 が入力されています）。
・「New」とみなされたタスクには、［タスク一覧］ページで「New」を示すアイコンが表示されます。

2. ［メッセージが「New」である期間］に、メッセージが新規メッセージとみなされる期間を入力します。

補 足 入力範囲は、1 ～ 1,000 日です（デフォルトでは 7 が入力されています）。

3. ［ToDo が「New」である期間］に、ToDo が新規 ToDo とみなされる期間を入力します。

補 足 入力範囲は、1 ～ 1,000 日です（デフォルトでは 7 が入力されています）。

4. ［タスクを「Hot」にする「New」コンテンツの数］に、タスクが「Hot」とみなされるために必要な新規コンテンツ数（新規メッセージ数と、それらに添付されたファイル、リンクの総数）を入力します。

補 足
・入力範囲は、1 ～ 1,000 個です（デフォルトでは 10 が入力されています）。
・「Hot」とみなされたタスクには、［タスク一覧］ページで「Hot」を示すアイコンが表示されます。

5. ［ToDo の納期警告期間］に、納期から何日以内になったら納期警告アイコンを表示するか、納期までの日数を入力します。

補 足 ここで設定した日数以下になった場合に、納期警告アイコンが表示されます。
入力範囲は、1 ～ 1,000 日です（デフォルトでは 3 が入力されています）。

6. ［タスク状態の初期値］プルダウンメニューから、タスク作成時のタスク状態の初期値を選択します。

7. ［ToDo 状態の初期値］プルダウンメニューから、ToDo 設定時の ToDo 状態の初期値を選択します。

8. 制限ユーザーを指定する場合は、［アドレス帳］をクリックします。
［アドレス帳］画面が表示されます。
制限ユーザーを指定しない場合は、手順 11 に進みます。

9. タスク作成、またはタスク情報変更を禁止するグループ、またはロールを選択します。

10. ［アドレス帳］画面で、［追加］をクリックします。
［アドレス帳］画面が閉じます。
［アドレス帳］画面で選択したグループまたはロールが、［制限ユーザー］として表示されます。

11. 関与者外のアクセス権のデフォルト値を「秘匿」にする場合は、［関与者外のアクセス権のデフォルト値を秘匿にする。］にチェックマークを付けます。

12. タスク作成およびタスク情報を変更するときに、「その他のユーザー」のアクセス権をすべてなくして、変更不可とする場合は、［全てのタスクの「その他のユーザー」のアクセス権変更を禁止］にチェックマークを付けます。

13. ［タスク関与者として指定可能なグループ（またはロール）が含むユーザーの最大値］に、タスク関与者として指定可能なグループ（またはユーザーロール）が含むユーザーの最大値を入力します。

補 足
・この設定値を超えるユーザー数の「グループ」または「ユーザーロール」をタスク関与者に指定しても、その「グループ」または「ユーザーロール」のユーザーはタスクの関与者とはみなされません。
・デフォルトでは、100 が入力されています。

14. [グループ（またはロール）が含むユーザーをタスク関与者として展開表示する最大値］に、タスクプレースでタスク関与者として展開表示するグループ（またはユーザーロール）が含むユーザーの最大値を入力します。

補足
・人数は、グループをすべて展開して計算されます。
・この設定値を超えるユーザー数の「グループ」または「ユーザーロール」は、タスクプレースの関与者情報で折り畳まれて表示されます。
・デフォルトでは、50 が入力されています。

15. [グループ（またはロール）から外れたユーザーを RMS との同期時にタスクから削除］プルダウンメニューから、RMS との同期時のグループ（またはユーザーロール）から外れたタスク関与者の削除方法を選択します。

補足
・［強制的に削除する］を選択すると、各タスクの設定を無効にし、グループまたはロールから外れたユーザーは RMS との同期時に各タスクのグループまたはロールから削除されます。
・デフォルトでは、［タスク毎の設定に従う］が選択されています。

16. [アップロード可能なデータの最大値］に、メッセージ作成やタスク作成などのとき、Form で送信されるデータサイズの最大値を入力します。

補足
・データの最大値は、添付ファイルのデータサイズの最大値ではなく、添付ファイル、ユーザーの入力データ、システムデータの合計の最大値です。
・デフォルトでは、20,000 が入力されています。

17. [タスクアーカイブ出力先］に、アーカイブデータが作成される出力先のディレクトリーを指定します。

注記 ［タスクアーカイブ出力先］を指定しない場合、タスクのアーカイブデータは作成されません。

補足 指定した出力先が存在しない場合は、設定時にディレクトリーが作成されます。

18. [タスク作成日からタスクアーカイブ予定日までの期間］に、タスク作成日から、アーカイブデータを出力するまでの期間を指定します。

補足 入力範囲は、1 ～ 10 年です（デフォルトは、未指定です）。

19. [設定］をクリックします。
設定内容の登録を確認するダイアログボックスが表示されます。

20. [はい］をクリックします。
設定内容を更新したことを伝えるメッセージとサービスの再起動を促すメッセージが表示されます。

2.7 メール通知を設定する

タスク作成や遂行状態の変更などのイベントが発生した場合に通知メールの送信先となる関与者を設定します。ここでは、メール通知を設定する手順を説明します。

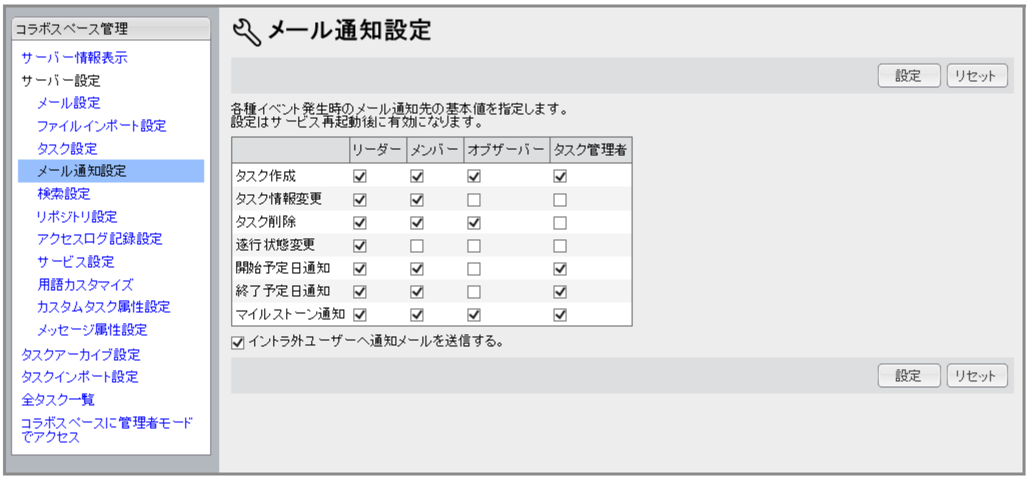
注 記 設定内容を変更した場合、変更内容をコラボスペースに反映するためには、サービス（ArcSuite Web Application Service と ArcSuite Collabo Service）を再起動する必要があります。

参 照 ［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。

2.7.1 ［メール通知設定］ページの構成

［メール通知設定］ページでは、コラボスペースで発生する各イベント（タスク作成やタスク情報変更など）に対して、どの役割の関与者にメールを通知するかを設定できます。

［コラボスペース管理］メニューで、［メール通知設定］リンクをクリックすると、［メール通知設定］ページが表示されます。



図：［メール通知設定］ページ

［メール通知設定］ページの各項目について説明します。

項目	説明
各種イベント名	どの関与者にメールを送信するのかを設定できるイベントです。 ・タスク作成 タスクが作成された時に、通知メールを送付するかどうかを、関与タイプごとに指定します。 ・タスク情報変更 タスク情報が変更された時に、通知メールを送付するかどうかを、関与タイプごとに指定します。 ・タスク削除 タスクが削除された時に、通知メールを送付するかどうかを、関与タイプごとに指定します。 ・遂行状態変更 タスクのメンバーの遂行状態が変更された時に、通知メールを送付するかどうかを、関与タイプごとに指定します。 ・開始予定日通知 タスクの開始予定日を知らせる通知メールを送付するかどうかを関与タイプごとに指定します。 ・終了予定日通知 タスクの終了予定日を知らせる通知メールを送付するかどうかを関与タイプごとに指定します。 ・マイルストーン通知 マイルストーン通知メールを送付するかどうかを関与タイプごとに指定します。
[イントラ外ユーザーへ通知メールを送信する。]	通知メールをイントラネット外のユーザーに送信する場合にチェックマークを付けます。
[設定]	クリックすると、設定内容が登録されます。
[リセット]	クリックすると、設定内容を破棄して入力前の状態に戻します。

2.7.2　メール通知を設定する手順

1. 各イベントの通知先を変更する場合は、通知する役割のチェックボックスにチェックマークを付け、通知しない役割のチェックマークを外します。

注記　［メール通知設定］ページで設定変更をする場合に、［設定］をクリックしないで［コラボスペース管理］メニューのいずれかをクリックすると、表示が切り替わり、入力した内容は失われます。

2. 通知メールをイントラネット外のユーザーに送信する場合は、［イントラ外ユーザーへ通知メールを送信する。］のチェックボックスにチェックマークを付けます。
送信しない場合は、次の手順に進みます。

補足　イントラ外ユーザーは、イントラ外ユーザーグループに属するユーザーです。

3. ［設定］をクリックします。
設定内容の登録を確認するダイアログボックスが表示されます。

4. ［はい］をクリックします。
設定内容を更新したことを伝えるメッセージとサービスの再起動を促すメッセージが表示されます。

2.8　検索機能を設定する

コラボスペースで使用する全文検索を設定します。
ここでは、検索機能を設定する手順を説明します。

注 記　設定内容を変更した場合、変更内容をコラボスペースに反映するためにはサービス（ArcSuite Web Application Service と ArcSuite Collabo Service）を再起動する必要があります。

参 照　［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。

2.8.1　［検索設定］ページの構成

［検索設定］ページでは、コラボスペースの全文検索を設定できます。
［コラボスペース管理］メニューで、［検索設定］リンクをクリックすると、［検索設定］ページが表示されます。

図：［検索設定］ページ

［検索設定］ページの各項目について説明します。

項目	説明
［全文検索サーバー］	コラボスペースで使用する全文検索サービスサーバーのDNが表示されます。
［タスクのインデックス名］	全文検索サービスサーバー内のコラボスペースサーバーのタスクのインデックス名が表示されます。
［文書のインデックス名］	全文検索サービスサーバー内のコラボスペースサーバーの添付ファイルのインデックス名が表示されます。

項目	説明
[最適化インデキシングを実行する]	定期的に検索インデックスの最適化インデキシングを行う場合にチェックマークを付けます。 デフォルトでは、チェックマークが付いています。
[Word文書の拡張子]	Microsoft Word文書の拡張子を指定します。 デフォルトは、「doc」「docx」「docm」です。
[Excel文書の拡張子]	Microsoft Excel文書の拡張子を指定します。 デフォルトは、「xls」「xlsx」「xlsm」です。
[PowerPoint文書の拡張子]	Microsoft PowerPoint文書の拡張子を指定します。 デフォルトは、「ppt」「pptx」「pptm」です。
[PDF文書の拡張子]	Acrobat PDF文書の拡張子を指定します。 デフォルトは、「pdf」です。
[XML文書の拡張子]	XML文書の拡張子を指定します。 デフォルトは、「xml」です。
[HTML文書の拡張子]	HTML文書の拡張子を指定します。 デフォルトは、「html」「htm」です。
[RichText文書の拡張子]	RichText文書の拡張子を指定します。 デフォルトは、「rtf」です。
[一太郎文書の拡張子]	JustSystem 一太郎文書の拡張子を指定します。 デフォルトは、「jaw」「jbw」「jtd」「jtt」です。
[DocuWorks文書の拡張子]	DocuWorks文書の拡張子を指定します。 デフォルトは、「xdw」「xbd」です。
[テキスト文書の拡張子]	テキスト文書の拡張子を指定します。 デフォルトは、「txt」です。
[検索機能の設定]	全文検索サービスがセットアップされているかどうかが表示されます。
[データベース]	データベースがセットアップされているかどうかが表示されます。
[設定]	クリックすると、設定内容が登録されます。
[リセット]	クリックすると、設定内容を破棄して入力前の状態に戻ります。

2.8.2 検索機能を設定する手順

1. **定期的に検索インデックスの最適化インデキシングを行う場合は、[最適化インデキシングを実行する]のチェックボックスにチェックマークを付けます。**
最適化インデキシングを行わない場合は、手順 3 に進みます。

2. **各文書の拡張子のフィールドに、インデックス化の対象とするファイルの拡張子を入力します。**

補足
- 複数の拡張子を入力する場合は、「;（セミコロン）」で区切って入力します。
- ここで指定した拡張子だけが最適化インデキシングの対象になります。ファイルは全文検索サーバーで指定された文書タイプとして解釈されます。

3. **[設定]をクリックします。**

設定内容の登録を確認するダイアログボックスが表示されます。

4. ［はい］をクリックします。

設定内容を更新したことを伝えるメッセージとサービスの再起動を促すメッセージが表示されます。

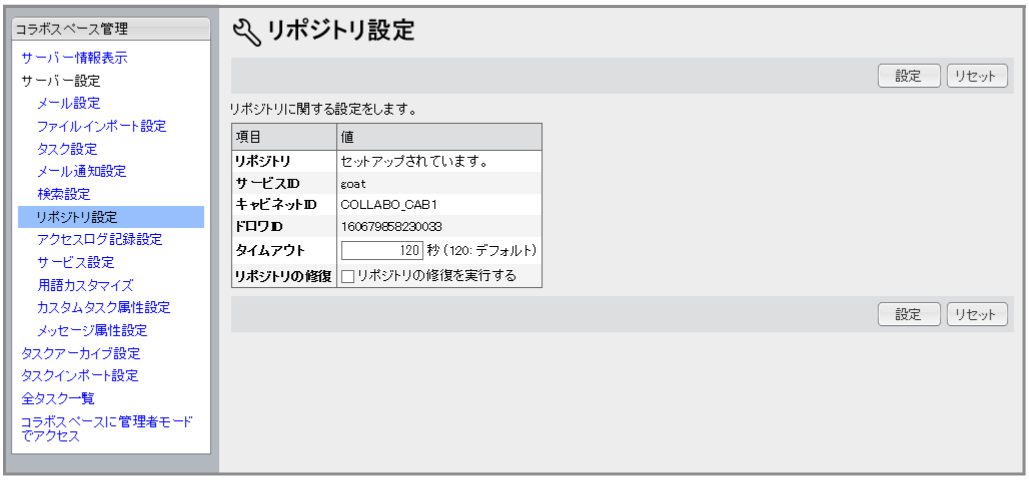
2.9　ドキュメント管理サーバーを設定する

コラボスペースサーバーが添付ファイルの格納場所として使用するドキュメント管理サーバー（リポジトリ：ドキュメント管理サービス）を設定します。
ここでは、ドキュメント管理サーバーを設定する手順を説明します。

参照 ［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。

2.9.1　［リポジトリ設定］ページの構成

［リポジトリ設定］ページでは、コラボスペースサーバーが添付ファイルの格納場所として使用するドキュメント管理サーバーを設定できます。
［コラボスペース管理］メニューで、［リポジトリ設定］リンクをクリックすると、［リポジトリ設定］ページが表示されます。



図：［リポジトリ設定］ページ

［リポジトリ設定］ページの各項目について説明します。

項目	説明
［リポジトリ］	リポジトリ設定が実施済みかどうかが表示されます。
［サービスID］	使用するドキュメント管理サーバーのサービスIDが表示されます。
［キャビネットID］	使用するキャビネットのキャビネットIDが表示されます。
［ドロワID］	使用するドロワーのドロワー IDが表示されます。
［タイムアウト］	ドキュメント管理サーバーへの通信タイムアウトの時間を秒単位で指定します。 デフォルトは、120秒です。
［リポジトリの修復を実行する］	リポジトリの修復を実行する場合は、［リポジトリの修復を実行する］にチェックマークを付けます。 デフォルトでは、チェックマークが付いていません。
［設定］	クリックすると、設定内容が登録されます。
［リセット］	クリックすると、設定内容を破棄して入力前の状態に戻ります。

2.9.2 ドキュメント管理サーバーを設定する手順

1. ［タイムアウト］に、ドキュメント管理サーバーへの通信タイムアウトの時間（秒）を入力します。

   注 記 ［リポジトリ設定］ページで設定変更をする場合に、［設定］をクリックしないで［コラボスペース管理］メニューのいずれかをクリックすると、表示が切り替わり、入力した内容は失われます。

   補 足 入力範囲は、1 秒以上です（デフォルトでは 120 が入力されています）。

2. リポジトリの修復を実行する場合は、［リポジトリの修復を実行する］にチェックマークを付けます。

3. ［設定］をクリックします。
   設定内容の登録を確認するダイアログボックスが表示されます。

4. ［はい］をクリックします。
   設定内容を更新したことを伝えるメッセージが表示されます。

2.10　アクセスログを設定する

アクセスログを記録する情報やイベントを設定します。
ここでは、アクセスログを設定する手順を説明します。

参照　［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。

2.10.1　［アクセスログ記録設定］ページ

［アクセスログ記録設定］ページでは、アクセスログを記録する情報やイベントを設定できます。
［コラボスペース管理］メニューで、［アクセスログ記録設定］リンクをクリックすると、［アクセスログ記録設定］ページが表示されます。

図：［アクセスログ記録設定］ページ

［アクセスログ記録設定］ページの各項目について説明します。

項目	説明
［アクセスログを記録する操作方法］	アクセスログを記録する操作方法を指定します。チェックボックスにチェックマークを付けます。 **［すべて選択］** クリックすると、［アクセスログを記録する操作方法］にあるチェックボックスのすべてにチェックマークが付きます。 **［選択を解除］** クリックすると、［アクセスログを記録する操作方法］にあるチェックボックスのすべてのチェックマークが外れます。
［アクセスログを記録する操作種類］	アクセスログを記録する操作の種類を指定します。チェックボックスにチェックマークを付けます。 **［すべて選択］** クリックすると、［アクセスログを記録する操作種類］のすべてにチェックマークが付きます。 **［参照、検索操作以外 ON］** 参照と検索の操作以外のチェックボックスにチェックマークが付きます。 参照、検索の操作は次のとおりです。 ・タスクプレースの参照 ・メッセージの参照 ・添付ファイルの参照 ・関連リンクの参照 ・検索 ・KnowWho検索 **［選択を解除］** クリックすると、［アクセスログを記録する操作種類］のすべてのチェックマークが外れます。 チェックボックスにチェッマークを付けた項目が有効になるかどうかは、［アクセスログを記録する操作方法］および［アクセスログを記録する操作種類］でチェックマークを付けた項目に依存します。たとえば、［アクセスログを記録する操作方法］で［Webインターフェイスによる操作］だけにチェックマークを付け、［アクセスログを記録する操作種類］で［メッセージの追加］を選択した場合は、タスクプレースでのメッセージの追加は記録されますが、ファイルインポーター、メールの取り込みによるメッセージの追加は記録されません。
［アクセスログを記録する情報］	アクセスログを記録する情報を指定します。チェックボックスにチェックマークを付けます。 **［すべて選択］** クリックすると、［アクセスログを記録する情報］のすべてにチェックマークが付きます。 **［選択を解除］** クリックすると、［アクセスログを記録する情報］のすべてのチェックマークが外れます。 チェックボックスにチェックマークを付けた項目が有効になるかどうかは、［アクセスログを記録する操作方法］および［アクセスログを記録する操作種類］でチェックマークを付けた項目に依存します。たとえば、［アクセスログを記録する操作方法］で［Webインターフェイスによる操作］、［アクセスログを記録する操作種類］で［メッセージの追加］にチェックマークを付け、［アクセスログを記録する情報］で［作成されたタスクの基本情報］を選択しても、作成されたタスクの基本情報は記録されません。

項目	説明
[設定]	クリックすると、設定内容が登録されます。
[リセット]	クリックすると、設定内容を入力前の状態に戻します。

2.10.2 アクセスログを設定する手順

1. [アクセスログを記録する操作方法] で、アクセスログを記録するために必要な操作方法のチェックボックスにチェックマークを付けます。

注記 [アクセスログ記録設定] ページで設定変更をする場合に、[設定] をクリックしないで [コラボスペース管理] メニューのいずれかをクリックすると、表示が切り替わり、入力した内容は失われます。

補足 [すべて選択] をクリックすると、すべてのチェックボックスにチェックマークが付きます。
[選択を解除] をクリックすると、すべてのチェックボックスのチェックマークが外れます。

2. [アクセスログを記録する操作種類] で、アクセスログを記録する操作のチェックボックスにチェックマークを付けます。

3. [アクセスログを記録する情報] で、アクセスログを記録する情報のチェックボックスにチェックマークを付けます。

4. [設定] をクリックします。
設定内容の登録を確認するダイアログボックスが表示されます。

5. [はい] をクリックします。
設定内容を更新したことを伝えるメッセージが表示されます。

2.11 バックグラウンドサービスを設定する

バックグラウンドで実行されるサービスの実行間隔、実行時刻を設定します。
ここでは、バックグラウンドサービスを設定する手順を説明します。

参照 ［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。

2.11.1 ［サービス設定］ページの構成

［サービス設定］ページでは、バックグラウンドで実行されるサービスの実行間隔、実行時刻を設定できます。
［コラボスペース管理］メニューで、［サービス設定］リンクをクリックすると、［サービス設定］ページが表示されます。

図：［サービス設定］ページ

［サービス設定］ページの各項目について説明します。

項目	説明
［RMSとの間の同期間隔］	RMSサーバーとコラボスペースサーバーの間でユーザー情報の同期をとる間隔を分単位で入力します。 入力範囲は、5～1,440分です。 デフォルトは、60分です。
［POPサーバーへのアクセス間隔］	メール取り込みで使用するPOPサーバーへアクセスする間隔を分単位で入力します。 入力範囲は、1～10,080分です。 デフォルトは、15分です。
［ファイルインポート間隔］	ファイルインポートサービスがファイルインポートフォルダを監視する間隔を分単位で入力します。 入力範囲は、10～10,080分です。 デフォルトは、60分です。

項目	説明
[タスクの「Hot」一括更新時間]	すべてのタスクについて「HOT」であるか一括再計算する時刻を、24時間表記で入力します。 深夜など、サーバーへの負荷が少ない時刻を設定してください。23：30など0時前を設定すると、1日近い誤差が発生することがあります。 デフォルトは、0時1分です。
[タスクの「キーパーソン」一括更新時刻]	すべてのタスクの「キーパーソン」について検査を実施する時刻を、24時間表記で入力します。 コラボスペースへのファイル登録および、アクセスがあまり行われない時刻を設定してください。 デフォルトは、1時0分です。
[マイルストーン通知開始時刻]	設定されているマイルストーン通知の検査を実施する時刻を、24時間表記で入力します。 深夜など、サーバーへの負荷が少ない時刻を設定してください。23：30など0時前を設定すると、1日近い誤差が発生することがあります。 デフォルトは、0時30分です。
[検索インデックスの更新間隔]	検索インデックスを更新する間隔を分単位で入力します。 入力範囲は、1～1,440分です。 デフォルトは、60分です。
[検索インデックス最適化実行時刻]	定期的な検索インデックスの最適化インデキシングを実行する時刻を、24時間表記で入力します。 デフォルトは、0時0分です。
[リポジトリ修復インターバル]	アクセス権変更処理などのドキュメント管理サーバーへの登録が失敗した場合に修復するまでの時間を、分単位で入力します。 1分未満を入力した場合は、「-1」と表示され、リポジトリの修復は行われません。 入力範囲は、1～1,440分です。 デフォルトは、60分です。
[タスクアーカイブ実行時刻]	タスクアーカイブ処理を実行する時刻を24時間表記で入力します。 デフォルトは、2時0分です。
[外部ストレージ同期間隔]	外部ストレージの同期する間隔を、分単位で入力します。 入力範囲は、10～1,440分です。 デフォルトは、30分です。
[設定]	クリックすると、設定内容が登録されます。
[リセット]	クリックすると、設定内容を破棄して入力前の状態に戻ります。

2.11.2 バックグラウンドサービスを設定する手順

1. [RMS との間の同期間隔] に、RMS サーバーとコラボスペースサーバーの間でユーザー情報の同期をとる間隔（分）を入力します。

注 記　[検索設定] ページで設定変更をする場合に、[設定] をクリックしないで [コラボスペース管理] メニューでメニューのいずれかをクリックすると、表示が切り替わり、入力した内容は失われます。

補 足　入力範囲は、5 ～ 1,440 分です（デフォルトでは 60 が入力されています）。

2. ［POP サーバーへのアクセス間隔］に、メール取り込みで使用する POP サーバーへアクセスする間隔（分）を入力します。

補足 入力範囲は、1 ～ 10,080 分です（デフォルトでは 15 が入力されています）。

3. ［ファイルインポート間隔］に、ファイルインポートサービスがファイルインポートフォルダを監視する間隔（分）を入力します。

補足 入力範囲は、10 ～ 10,080 分です（デフォルトでは 60 が入力されています）。

4. ［タスクの「HOT」一括更新時刻］に、すべてのタスクについて「HOT」であるか一括再計算する時刻を入力します。

補足 24 時間表記で入力してください（デフォルトでは 0 時 1 分に設定されています）。
深夜などサーバーへの負荷が少ない時刻を設定してください。23：30 など 0 時前を設定すると、1 日近い誤差が発生することがあります。

5. ［タスクの「キーパーソン」一括更新時刻］に、すべてのタスクの「キーパーソン」について検査を実施する時刻を入力します。

補足 24 時間表記で入力してください（デフォルトでは 1 時 0 分に設定されています）。
0 時 0 分～ 23 時 59 分までのコラボスペースへのファイル登録、アクセスがあまり行われない時刻を設定してください。

6. ［マイルストーン通知開始時刻］に、設定されているマイルストーン通知の検査を実施する時刻を入力します。

補足 24 時間表記で入力してください（デフォルトでは 0 時 30 分に設定されています）。
深夜などサーバーへの負荷が少ない時刻を設定してください。23：30 など 0 時前を設定すると、1 日近い誤差が発生することがあります。

7. ［検索インデックスの更新間隔］に、検索インデックスを更新する間隔（分）を入力します。

補足 入力範囲は、1 ～ 1,440 分です（デフォルトでは 60 が入力されています）。

8. ［検索インデックス最適化実行時刻］に、定期的な検索インデックスの最適化インデキシングを実行する時刻を入力します。

補足
- 24 時間表記で入力してください。
- 入力範囲は、0 時 0 分～ 23 時 59 分です（デフォルトでは 0 時 0 分が入力されています）。

9. ［リポジトリ修復インターバル］に、アクセス権変更処理などのドキュメント管理サーバーへの登録が失敗した場合に、修復するまでの時間（分）を入力します。

補足 入力範囲は、1 ～ 1,440 分です（デフォルトでは 60 が入力されています）。

10. ［タスクアーカイブ実行時刻］に、タスクアーカイブ処理を実行する時刻を入力します。

補足
- タスクのアーカイブデータを作成するには、［タスク設定］ページの［タスクアーカイブ出力先］を指定する必要があります。
- 24 時間表記で入力してください（デフォルトでは 2 時 0 分に設定されています）。

11. ［外部ストレージ同期間隔］に、外部ストレージの同期する間隔（分）を入力します。

補足 入力範囲は、10 ～ 1,440 分です（デフォルトでは 30 が入力されています）。

12. ［設定］をクリックします。

設定内容の登録を確認するダイアログボックスが表示されます。

13. ［はい］をクリックします。

設定内容を更新したことを伝えるメッセージが表示されます。

補足 設定内容が反映されるのは、バックグラウンドサービスが実行されたあとになります。
変更内容をすぐにコラボスペースに反映するためには、サービス（ArcSuite Web Application Service と ArcSuite Collabo Service）を再起動する必要があります。

2.12　コラボスペースで使用される用語をカスタマイズする

コラボスペースで使用される用語のうち、次の用語をお客様の利用環境に合わせた用語に変更できます。

・タスク

・メンバー

・リーダー

・オブザーバー

・タスク管理者

・関与者外特別ユーザー

ここでは、コラボスペースで使用する用語をカスタマイズする手順を説明します。

注 記　設定内容を変更した場合、変更内容をコラボスペースに反映するためにはサービス（ArcSuite Web Application Service と ArcSuite Collabo Service）を再起動する必要があります。

参 照　［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。

2.12.1　［用語カスタマイズ］ページの構成

［用語カスタマイズ］ページでは、コラボスペースで使用される用語のうち、次の用語を使用環境に合わせて変更できます。

・タスク

・メンバー

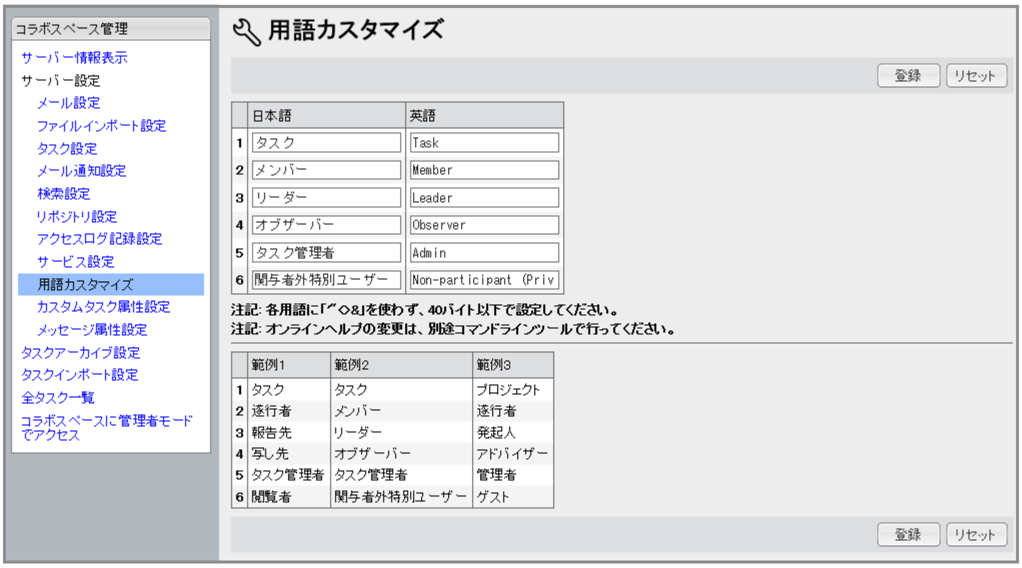
・リーダー

・オブザーバー

・タスク管理者

・関与者外特別ユーザー

［コラボスペース管理］メニューで、［用語カスタマイズ］リンクをクリックすると、［用語カスタマイズ］ページが表示されます。



図：［用語カスタマイズ］ページ

［用語カスタマイズ］ページの各項目について説明します。

項目	説明
用語の入力フィールド	変更後の用語を入力します。 編集できるのは、次の言語です。 ・日本語 ・英語 ・簡体字中国語 入力できる文字数は、全角の場合で20文字までです。 1～6の欄には、次の用語に対応する用語を入力します。 ・1. タスク ・2. メンバー ・3. リーダー ・4. オブザーバー ・5. タスク管理者 ・6. 関与者外特別ユーザー ' " < > &は使用できません。
［登録］	クリックすると、変更後の用語が登録されます。
［リセット］	クリックすると、設定内容を破棄して入力前の状態に戻ります。
範例	［範例1］、［範例2］、［範例3］にカスタマイズの範例が表示されます。

2.12.2　コラボスペースで使用される用語をカスタマイズする手順

1. カスタマイズする用語の入力フィールドに、対応した言語で変更後の用語を入力します。なお、表示されるのはライセンスのある言語だけです。

注記　・入力できる文字数は、全角の場合で 20 文字までです。
・' " < > & は、使用できません。

補足　1 ～ 6 の欄には、次の用語に対応する用語を入力します。
・1. タスク
・2. メンバー
・3. リーダー
・4. オブザーバー
・5. タスク管理者
・6. 関与者外特別ユーザー

2. カスタマイズする用語を入力し終わったら、［登録］をクリックします。
更新を確認するダイアログボックスが表示されます。

3. ［はい］をクリックします。
更新した用語の一覧とサービスの再起動を促すメッセージが表示されます。

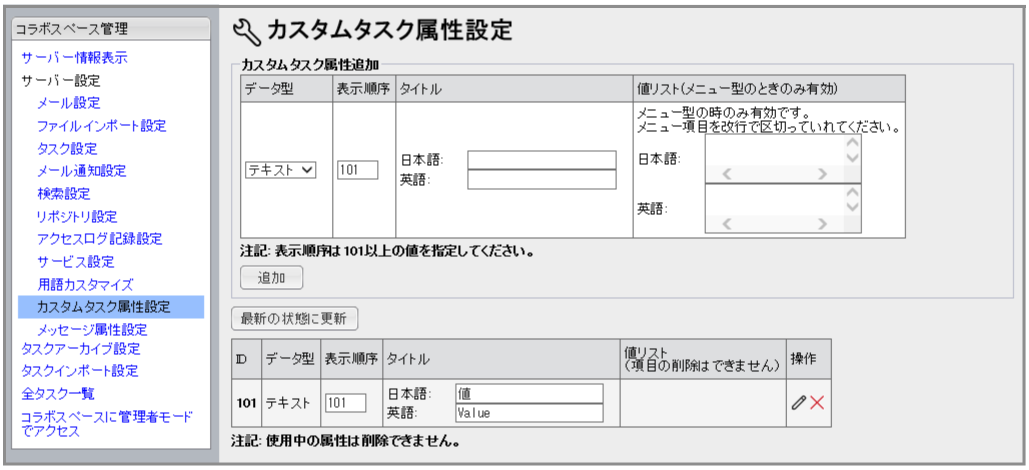
2.13　タスクの属性を新規に登録する

タスクの属性を新規に登録します。タスクの属性は、タスクの検索や分類を行う場合に検索条件として指定できます。
ここでは、タスクの属性を新規に登録する手順を説明します。

参照 ［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。

2.13.1 ［カスタムタスク属性設定］ページの構成

［カスタムタスク属性設定］ページでは、タスクを作成するときに「カスタムタスク属性」として指定する属性を追加、修正できます。
［コラボスペース管理］メニューで、［カスタムタスク属性設定］リンクをクリックすると、［カスタムタスク属性設定］ページが表示されます。



図：［カスタムタスク属性設定］ページ

［カスタムタスク属性設定］ページの各項目について説明します。

項目	説明
［データ型］	カスタムタスク属性の型について選択します。
［表示順序］	定義済みカスタムタスク属性一覧での表示順序を指定します。 定義済みカスタムタスク属性一覧は数字の降順に表示されます。 ［表示順序］には、101以上の数値を入力します。
［タイトル］	カスタムタスク属性のタイトルを入力します。 編集できるのは、次の言語です。 ・日本語 ・英語 ・簡体字中国語 空欄のまま登録すると、「undefined」と表示されます。
［値リスト］	メニュー型のカスタムタスク属性を追加するときに入力します。 メニュー項目を改行で区切りながら入力してください。
［追加］	クリックすると、設定したカスタムタスク属性が追加されます。
［最新の状態に更新］	クリックすると、定義済みカスタムタスク属性一覧の内容が表示されます。

項目	説明
定義済みカスタムタスク属性一覧	定義済みのユーザー定義属性が一覧で表示されます。 [ID] 追加された順番に自動的に付けられた番号が表示されます。 [データ型] カスタムタスク属性追加時に指定したデータ型が表示されます。 [表示順序] カスタムタスク属性追加時に入力した数字が表示されます。 ［表示順序］は変更できます。 [タイトル] ［カスタムタスク属性追加］の［タイトル］で入力した内容が表示されます。 ［タイトル］は変更できます。 [値リスト] カスタムタスク属性追加時に入力したリスト内容が表示されます。 ［値リスト］は変更できます。 （[修正］アイコン） ［表示順序］、［タイトル］、［値リスト］（メニュー型の場合）のいずれかを修正してからクリックすると、修正内容が登録されます。 （[削除］アイコン） クリックすると、カスタムタスク属性が削除されます。 補足 ID、データ型は変更できません。

2.13.2 タスクの属性を新規に登録する手順

1. ［カスタムタスク属性追加］で、［データ型］プルダウンメニューから、データ型を選択します。
2. ［表示順序］に、任意の数字を入力します。

   補足 101 以上の数字を入力してください。
   ここで入力する数字の降順で、タスク属性が一覧で表示されます。
3. ［タイトル］欄に表示される言語に、属性のタイトルを入力します。なお、表示されるのはライセンスのある言語だけです。

   補足 空欄のまま登録すると、「undefined」と表示されます。
4. メニュー型の場合は、［値リスト（メニュー型のときだけ有効）］の各言語エリアに、メニュー項目を入力します。
   それ以外の型の場合は、次の手順に進みます。

   注記 各言語エリアの項目数は、一致させる必要があります。

   補足 メニュー項目は改行で区切ります。
5. ［追加］をクリックします。
   入力した属性が画面下部のカスタムタスク属性の一覧に追加されます。

2.14　タスクの属性を修正／削除する

タスクの属性を修正／削除します。
ここでは、タスクの属性を修正／削除する手順を説明します。

参照
・［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。
・［カスタムタスク属性設定］ページの詳細については、「2.13.1 ［カスタムタスク属性設定］ページの構成」（P.49）」を参照してください。

2.14.1　タスクの属性を修正する手順

1. ［コラボスペース管理］メニューで、［カスタムタスク属性設定］リンクをクリックします。
［カスタムタスク属性設定］ページが表示されます。

2. 必要に応じて、カスタムタスク属性の項目を修正します。

補足　ID、データ型は修正できません。

3. （［修正］アイコン）をクリックします。
設定内容の登録を確認するダイアログボックスが表示されます。

4. ［はい］をクリックします。
修正内容が登録されます。

2.14.2　タスクの属性を削除する手順

注記　使用されているカスタムタスク属性は削除できません。どのタスクからも使用されていないカスタムタスク属性だけ削除できます。

1. ［コラボスペース管理］メニューで、［カスタムタスク属性設定］リンクをクリックします。
［カスタムタスク属性設定］ページが表示されます。

2. 削除するカスタムタスク属性の（削除アイコン）をクリックします。
設定内容の削除を確認するダイアログボックスが表示されます。

3. ［はい］をクリックします。
カスタムタスク属性が削除されます。

2.15　メッセージの属性を新規に登録する

メッセージの属性を新規に登録します。メッセージの属性は、メッセージの検索を行う場合に検索条件として指定できます。

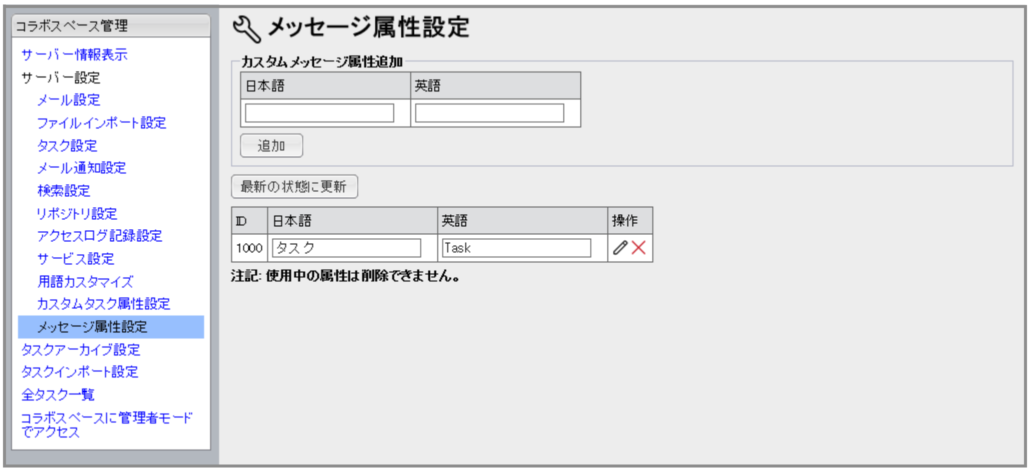
ここでは、メッセージの属性を新規に登録する手順を説明します。

参照 ［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。

2.15.1 ［メッセージ属性設定］ページの構成

［メッセージ属性設定］ページでは、メッセージを作成するときに、［メッセージ属性］として指定する属性を追加、変更できます。

［コラボスペース管理］メニューで、［メッセージ属性設定］リンクをクリックすると、［メッセージ属性設定］ページが表示されます。



図：［メッセージ属性設定］ページ

［メッセージ属性設定］ページの各項目について説明します。

項目	説明
カスタムメッセージ属性追加	メッセージ属性の属性値を入力します。 ライセンスのある言語ごとに編集が可能です。
［追加］	クリックすると、設定したメッセージ属性が追加されます。
［最新の状態に更新］	クリックすると、定義済みメッセージ属性一覧の内容が更新されます。
定義済みメッセージ属性一覧	定義済みのメッセージ属性が一覧で表示されます。 ［ID］ 追加された順番に自動的に付けられた番号が表示されます。 各言語の属性 ［カスタムメッセージ属性追加］の言語ごとに入力した属性が表示されます。属性は変更できます。 （［修正］アイコン） 各言語の属性を修正してからクリックすると、修正内容が登録されます。 （［削除］アイコン） クリックすると、メッセージ属性が削除されます。

2.15.2 メッセージの属性を新規に登録する手順

1. ［カスタムメッセージ属性追加］欄の言語ごとに、メッセージ属性の属性値を入力します。

補足 空欄のまま登録すると、「undefined」と表示されます。

2. ［追加］をクリックします。
入力した属性が画面下部のメッセージ属性の一覧に追加されます。

2.16 メッセージの属性を修正／削除する

メッセージの属性を修正／削除します。
ここでは、メッセージの属性を修正／削除する手順を説明します。

参照
- ［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。
- ［メッセージ属性設定］ページの詳細については、「2.15.1 ［メッセージ属性設定］ページの構成」（P.52）を参照してください。

2.16.1 メッセージの属性を修正する手順

1. 必要に応じて、画面下部の一覧に表示されているメッセージ属性の項目を修正します。

   補足 ID は修正できません。

2. （修正アイコン）をクリックします。
   設定内容の登録を確認するダイアログボックスが表示されます。

3. ［はい］をクリックします。
   修正内容が登録されます。

2.16.2 メッセージの属性を削除する手順

注記 使用されているメッセージ属性は削除できません。使用されていないメッセージ属性だけ削除できます。

1. 削除するメッセージ属性の（削除アイコン）をクリックします。
   設定内容の削除を確認するダイアログボックスが表示されます。

2. ［はい］をクリックします。
   カスタムメッセージ属性が削除されます。

2.17 類似タスク検索を設定する

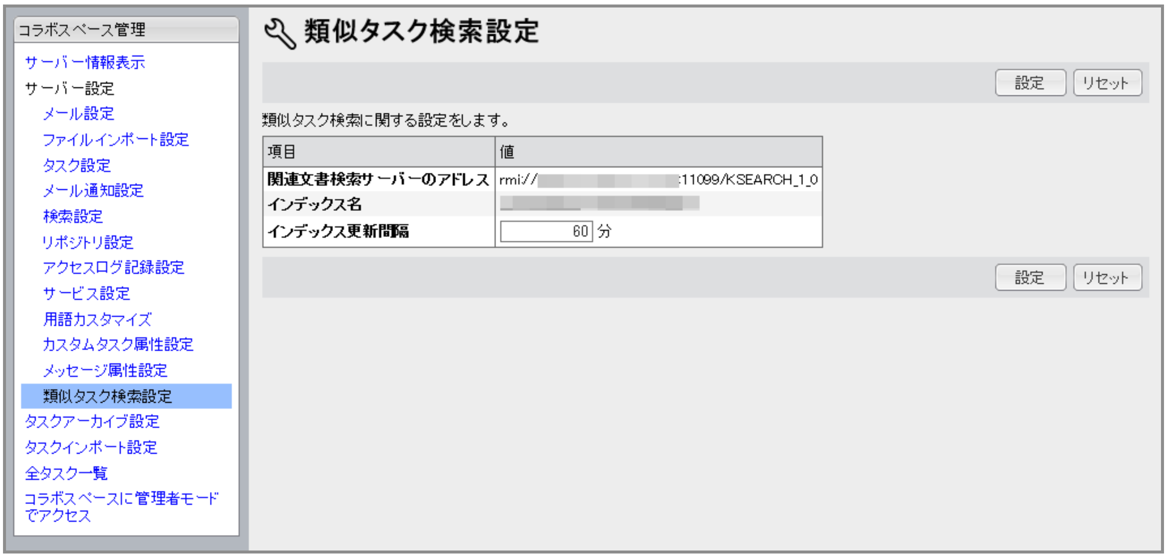
類似タスク検索を設定できます。
ここでは、類似タスク検索を設定する手順を説明します。

注 記 設定内容を変更した場合、変更内容をコラボスペースに反映するためにはサービス（ArcSuite Web Application Service と ArcSuite Collabo Service）を再起動する必要があります。

参 照 ［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。

2.17.1 ［類似タスク検索設定］ページの構成

［類似タスク検索設定］ページでは、類似タスク一覧で使用するサーバーの情報を参照したり、インデックス更新間隔を変更したりできます。
［コラボスペース管理］メニューで、［類似タスク検索設定］リンクをクリックすると、［類似タスク検索設定］ページが表示されます。



図：［類似タスク検索設定］ページ

［類似タスク検索設定］ページの各項目について説明します。

項目	説明
［関連文書検索サーバーのアドレス］	コラボスペースでタスクの類似度を計算するときに使用する関連文書検索サーバーのアドレスが表示されます。
［インデックス名］	コラボスペースで使用している関連文書検索サーバー上のインデックス名が表示されます。
［インデックス更新間隔］	コラボスペース内の情報を関連文書検索サーバー上のインデックスに反映する時間の間隔を分単位で指定します。 入力範囲は、1分以上です。 デフォルトは、60分です。
［設定］	クリックすると、設定内容が登録されます。
［リセット］	クリックすると、設定内容を破棄して入力前の状態に戻ります。

2.17.2 類似タスク検索を設定する手順

1. ［インデックス更新間隔］に、コラボスペース内の情報を関連文書検索サーバー上のインデックスに反映する時間の間隔を入力します。

   補足　入力範囲は、1 分以上です。
   （デフォルトは 60 が入力されています）

2. ［設定］をクリックします。
   設定内容の登録を確認するダイアログボックスが表示されます。

3. ［はい］をクリックします。
   設定内容を更新したことを伝えるメッセージとサービスの再起動を促すメッセージが表示されます。

2.18 アーカイブデータの出力を設定する

タスクのアーカイブデータを出力するかどうかを設定します。
ここでは、タスクを検索して、アーカイブデータの出力を設定する手順を説明します。

参照 ［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。

2.18.1 ［タスクアーカイブ設定］ページの構成

［タスクアーカイブ設定］ページでは、タスクの検索を設定できます。
［コラボスペース管理］メニューで、［タスクアーカイブ設定］リンクをクリックすると、［タスクアーカイブ設定］ページが表示されます。

図：［タスクアーカイブ設定］ページ

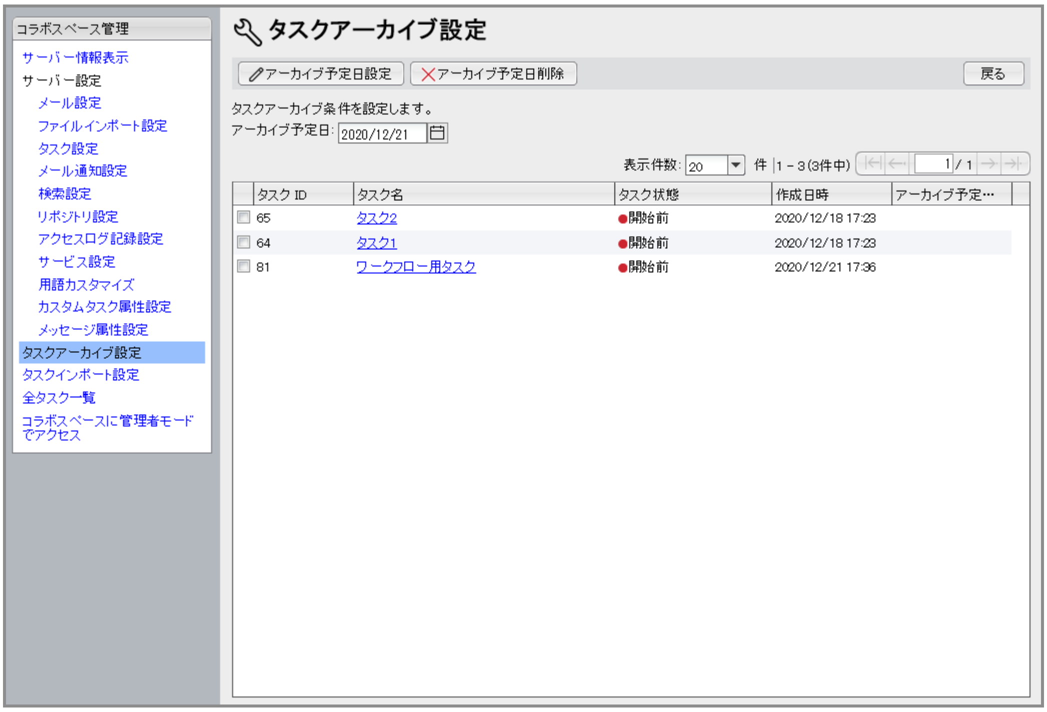
［タスクアーカイブ設定］ページの各項目について説明します。

項目	説明
［キーワード］	指定した場合、タスク名に設定したキーワードが含まれた検索をします。
［検索オプション］	検索条件を指定します。 ・ （検索条件の非表示アイコン）をクリックすると、検索条件の内容は表示されません。検索条件は有効のままです。 ・ （検索条件の表示アイコン）をクリックすると、検索条件の内容が表示されます。
［タスク状態の指定］	検索するタスクのタスク状態を指定します。検索するタスク状態のチェックボックスにチェックマークを付けます。
［日時の指定］	検索するタスクの日時の指定をします。指定する条件を選択します。 （［カレンダー］アイコン）をクリックすると表示される［カレンダー］画面でも指定できます。
［検索］	クリックすると、キーワードと検索オプションの設定内容で検索された［タスクアーカイブ設定］ページ（［検索］クリック後）が表示されます。
［リセット］	クリックすると、設定内容を破棄して入力前の状態に戻ります。

2.18.2 ［タスクアーカイブ設定］ページ（［検索］クリック後）の構成

［タスクアーカイブ設定］ページ（［検索］クリック後）では、タスクのアーカイブ予定日を設定できます。
［タスクアーカイブ設定］ページで、検索したタスクの結果が、一覧で表示されます。

補 足 凍結タスクとアーカイブデータが出力されたタスクは、一覧に表示されません。



図：［タスクアーカイブ設定］ページ（［検索］クリック後）

［タスクアーカイブ設定］ページ（［検索］クリック後）の各項目について説明します。

項目	説明
［アーカイブ予定日設定］	クリックすると、タスクの一覧でチェックマークが付いたタスクに、指定したアーカイブ予定日を設定します。
［アーカイブ予定日削除］	クリックすると、タスクの一覧でチェックマークが付いたタスクのアーカイブ予定日を削除します。
［アーカイブ予定日］	アーカイブの予定日を指定します。 （［カレンダー］アイコン）をクリックすると表示される［カレンダー］画面でも指定できます。
［表示件数］プルダウンメニュー	一覧に表示する件数を、「10 件」「20 件」「50 件」「100 件」のどれかから選択します。 選択した件数で［タスクアーカイブ設定］ページ（［検索］クリック後）にタスクが表示されます。

項目	説明
[ページの移動]	ページを指定するページ入力フィールドと、ページを移動するためのボタンがあります。 ・ページ入力フィールド ページ入力フィールドにページを入力すると、指定したページが表示されます。 ・ （[最初に戻る]） クリックすると、1 ページめが表示されます。 ・ （[前ページに戻る]） クリックすると、1 ページ前のページが表示されます。 ・ （[次ページに進む]） クリックすると、次のページが表示されます。 ・ （[最終ページに進む]） クリックすると、最終ページが表示されます。
[戻る]	クリックすると、[タスクアーカイブ設定］ページに移動します。
チェックボックス	タスクのアーカイブデータの出力を設定する場合に、チェックボックスにチェックマークを付けます。
[タスクID]	各タスクのIDが表示されます。
[タスク名]	各タスクのタスク名が表示されます。
[タスク状態]	各タスクの状態が表示されます。
[作成日時]	各タスクの作成日時が表示されます。
[アーカイブ予定日]	各タスクに設定された、アーカイブデータを出力する予定日が表示されます。

2.18.3 アーカイブデータの出力を設定する手順

補足 タスクのアーカイブデータを出力するには、あらかじめ［タスク設定］ページで［タスクアーカイブ出力先］を指定する必要があります。

参照 ［タスクアーカイブ出力先］を指定する方法については、「2.6.2 タスクのパラメーターを設定する手順」（P.32）を参照してください。

1. ［コラボスペース管理］メニューで、［タスクアーカイブ設定］リンクをクリックします。
［タスクアーカイブ設定］ページが表示されます。

2. 必要に応じて、キーワードを入力します。
入力した場合、タスク名に設定したキーワードが含まれたタスクが検索されます。

3. 必要に応じて、検索オプションを設定します。

(1) タスクの状態を指定して検索する場合は、指定する状態のチェックボックスにチェックマークを付けます。

(2) 日時を指定して検索する場合は、指定方法のラジオボタンを選択します。

4. ［検索］をクリックします。
［タスクアーカイブ設定］ページ（［検索］クリック後）に、検索結果が表示されます。

補足 凍結タスクとアーカイブデータが出力されたタスクは、一覧に表示されません。

5. タスクのアーカイブ予定日を設定します。

◆ タスクのアーカイブ予定日を設定する場合

(1) アーカイブ予定日を設定するタスクのチェックボックスにチェックマークを付けます。

(2) ［アーカイブ予定日］を、直接入力するか、 （［カレンダー］アイコン）を選択して設定します。

(3) ［アーカイブ予定日設定］をクリックします。
確認のダイアログボックスが表示されます。

(4) ［はい］をクリックします。
［アーカイブ予定日］に設定した日付が表示されます。

◆ アーカイブ予定日を削除する場合

(1) アーカイブ予定日を削除するタスクのチェックボックスにチェックマークを付けます。

(2) ［アーカイブ予定日削除］を、クリックします。
設定内容の削除を確認するダイアログボックスが表示されます。

(3) ［はい］をクリックします。
［アーカイブ予定日］が空欄に変更されます。

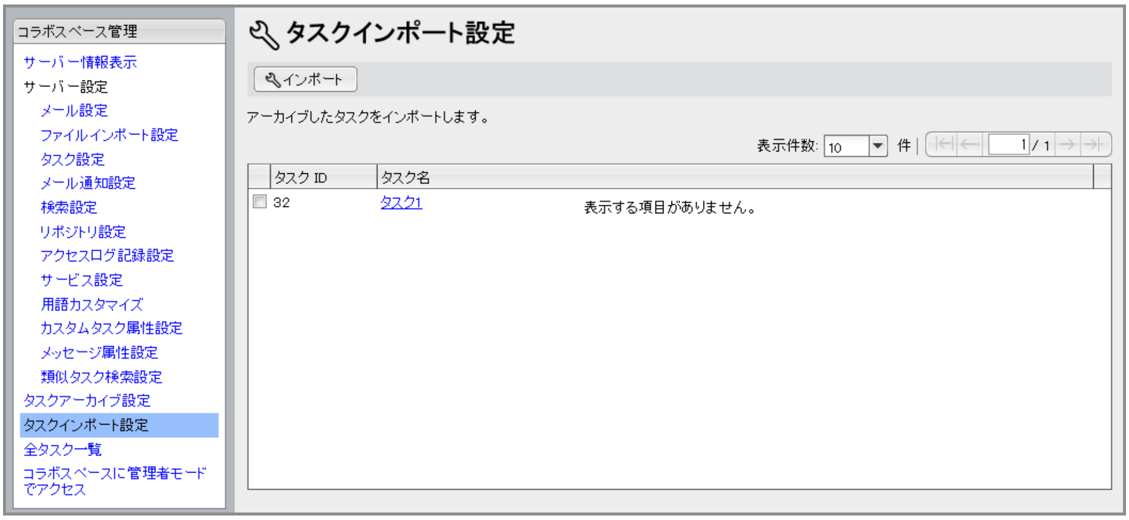
2.19 アーカイブデータをインポートする

［タスクアーカイブ出力先］に出力されたアーカイブデータをインポートします。
ここでは、タスクのアーカイブデータをインポートする手順を説明します。

参照
- ［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。
- ［タスクアーカイブ出力先］を指定する方法については、「2.6.2 タスクのパラメーターを設定する手順」（P.32）を参照してください。

2.19.1 ［タスクインポート設定］ページの構成

［タスクインポート設定］ページでは、アーカイブデータが出力されたタスクが表示されます。
［コラボスペース管理］メニューで、［タスクインポート設定］リンクをクリックすると、［タスクインポート設定］ページが表示されます。



図：［タスクインポート設定］ページ

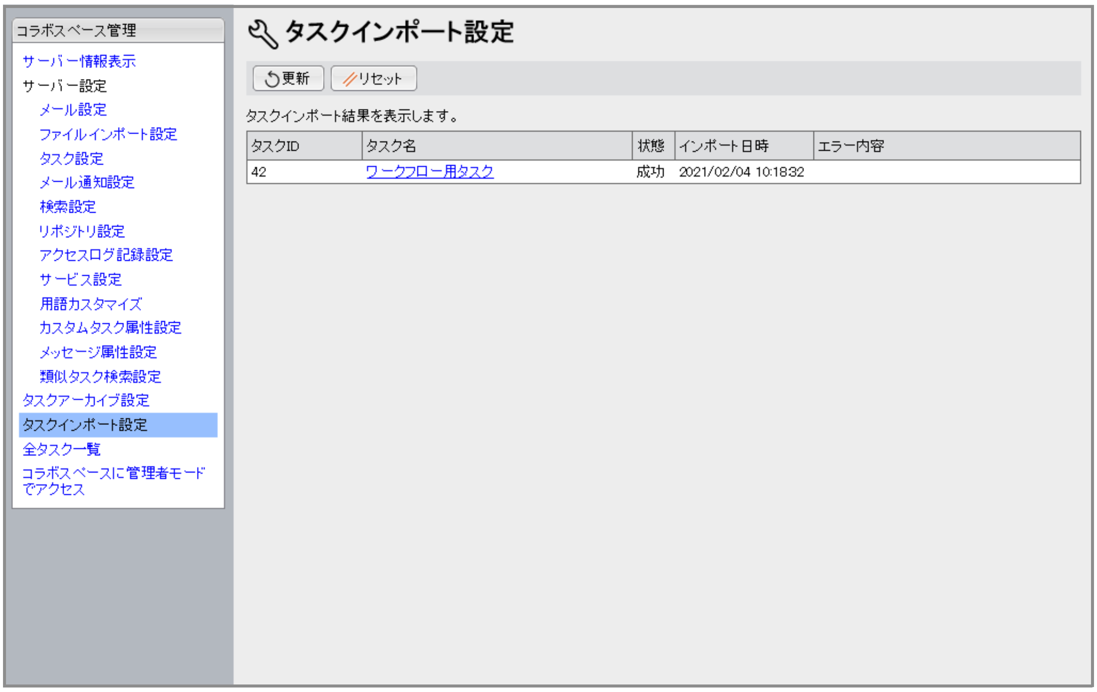
［タスクインポート設定］ページの各項目について説明します。

項目	説明
［インポート］	クリックすると、タスクの一覧でチェックマークが付いたタスクをコラボスペースにインポートします。
［表示件数］プルダウンメニュー	一覧に表示する件数を、「10 件」「20 件」「50 件」「100 件」のどれかから選択します。 選択した件数で［タスクアーカイブ設定］ページ（［検索］クリック後）にタスクが表示されます。

項目	説明
[ページの移動]	ページを指定するページ入力フィールドと、ページを移動するためのボタンがあります。 ・ページ入力フィールド ページ入力フィールドにページを入力すると、指定したページが表示されます。 ・([最初に戻る]) クリックすると、1ページめが表示されます。 ・([前ページに戻る]) クリックすると、1ページ前のページが表示されます。 ・([次ページに進む]) クリックすると、次のページが表示されます。 ・([最終ページに進む]) クリックすると、最終ページが表示されます。
チェックボックス	タスクのアーカイブデータをインポートする場合に、チェックボックスにチェックマークを付けます。
[タスクID]	各タスクのIDが表示されます。
[タスク名]	各タスクのタスク名が表示されます。

2.19.2 ［タスクインポート設定］ページ（［インポート］クリック後）の構成

［タスクインポート設定］ページ（［インポート］クリック後）では、［タスクインポート設定］ページでアーカイブされたタスクのインポート結果が確認できます。



図：［タスクインポート設定］ページ（［インポート］クリック後）

［タスクインポート設定］ページ（［インポート］クリック後）の各項目について説明します。

項目	説明
［更新］	クリックすると、［タスクインポート設定］ページ（［インポート］クリック後）の情報が更新されます。
［再実行］	クリックすると、インポート処理が再開します。 インポートが正常に終了した場合は、このボタンは表示されません。
［リセット］	クリックすると、タスクインポート結果を破棄し、［タスクインポート設定］ページに移動します。
［タスクID］	各タスクのIDが表示されます。
［タスク名］	各タスクのタスク名が表示されます。
［状態］	各タスクのインポート処理状態が表示されます。
［インポート日時］	各タスクのインポートが実行された日時が表示されます。
［エラー内容］	［状態］が「失敗」の場合に表示されます。

2.19.3 アーカイブデータをインポートする手順

1. **［コラボスペース管理］メニューで、［タスクインポート設定］リンクをクリックします。**
［タスクインポート設定］ページが表示されます。

2. **アーカイブされたタスクの一覧から、インポートするタスクのチェックボックスにチェックマークを付けます。**

3. **［インポート］をクリックします。**
確認のダイアログボックスが、2 回表示されます。
インポートされた結果が、［タスクインポート設定］ページ（［インポート］クリック後) に表示されます。

補 足
・インポートに失敗した場合や、サービス停止によってインポート処理が中止された場合は、［再実行］が表示されます。
・再度インポートする場合は、［再実行］をクリックしてください。

4. **［リセット］をクリックします。**
［タスクインポート設定］画面に戻ります。

2.20 すべてのタスクの一覧を表示する

コラボスペースサーバー内のすべてのタスクを参照できます。
ここでは、すべてのタスクの一覧を表示する手順を説明します。

参照 ［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。

2.20.1 ［全タスク一覧］ページの構成

［全タスク一覧］ページでは、コラボスペースサーバー内のすべてのタスクを一覧で表示できます。
［コラボスペース管理］メニューで、［全タスク一覧］リンクをクリックすると、［全タスク一覧］ページが表示されます。

注記 全タスク一覧では、すべてのタスクが一覧で表示されますが、タスクプレースにアクセスするためには、そのタスクに対するアクセス権が必要です。

図：［全タスク一覧］ページ

[全タスク一覧] ページの各項目について説明します。

項目	説明
[フィルター] プルダウンメニュー	タスク状態が完了／中止のタスクの表示／非表示を選択します。
[更新]	クリックすると、[全タスク一覧] ページの情報が更新されます。
[表示件数] プルダウンメニュー	一覧に表示する件数を、「10件」「20件」「50件」「100件」のどれかから選択します。 選択した件数で [全タスク一覧] ページにタスクが表示されます。
[表示設定保存] アイコン	クリックすると、表示件数などの表示設定を保存します。 [表示設定をリセット] をクリックすると、保存した表示設定を破棄します。
[ページの移動]	ページを指定するページ入力フィールドと、ページを移動するためのボタンがあります。 ・ページ入力フィールド ページ入力フィールドにページを入力すると、指定したページが表示されます。 ・([最初に戻る]) クリックすると、1 ページめが表示されます。 ・([前ページに戻る]) クリックすると、1 ページ前のページが表示されます。 ・([次ページに進む]) クリックすると、次のページが表示されます。 ・([最終ページに進む]) クリックすると、最終ページが表示されます。
[HotNew]	次に示すアイコンが表示されます。 ・HOT ([Hot] アイコン) 最近 1 週間以内に新規コンテンツ（新規メッセージと、それに添付されたファイル、リンク）が 10 件以上入力されたタスクを意味します。 ・NEW ([New] アイコン) 最近 1 週間以内に、作成、または開始されたタスクを意味します。 ・([HotNew] アイコン) 最近 1 週間以内に、作成、または開始されたタスクで、新規コンテンツ（新規メッセージと、それに添付されたファイル、リンク）が 10 件以上入力されたタスクを意味します。 項目名をクリックすると、[HotNew] のアイコンの属性にしたがってソート表示されます。 「1週間」、「10件」はデフォルトの値です。[タスク設定] ページの設定によって異なります。
[色]	タスクカラーが表示されます。タスクカラーがデフォルトから変更されていない場合、タスクカラーは表示されません。
[色コード]	6桁の16進数で表されるタスクカラーのRGB値が表示されます。タスクカラーのRGB値がデフォルトから変更されていない場合、タスクカラーのRGB値は表示されません。 デフォルトでは表示されません。

項目	説明
[タスク名]	各タスクのタスク名が表示されます。クリックすると、選択したタスクの［タスクプレース］画面が表示されます。 項目名をクリックすると、[タスク名］の昇順、降順でソート表示されます。
[コンテンツ数]	タスクのメッセージ数と添付ファイル数が表示されます。
[関与者数]	［タスク名］に表示されたタスクに関わっているユーザーの人数を表示します。 表示項目名をクリックすると、項目の属性にあわせてソートされます。 デフォルトでは表示されません。
[リーダー]	タスクのリーダーの名前が表示されます。 デフォルトでは表示されません。
[タスク状態]	タスク状態が表示されます。 表示項目名をクリックすると、項目の属性にあわせてソートされます。
[最終変更日時]	タスクの最終変更日時が表示されます。 表示項目名をクリックすると、項目の属性にあわせてソートされます。
[未開封]	各タスクの未開封メッセージの数が表示されます。 デフォルトでは表示されません。
[開始予定日時]	各タスクの開始予定日時が表示されます。 デフォルトでは表示されません。
[終了予定日時]	各タスクの終了予定日時が表示されます。現在の日時が終了予定日時を過ぎている場合は、終了予定日時の背景色が赤く表示されます。 表示項目名をクリックすると、項目の属性にあわせてソートされます。 デフォルトでは表示されません。
[キーパーソン]	各タスクのキーパーソンが表示されます。 デフォルトでは表示されません。
カスタムタスク属性	タスクに定義されているカスタムタスク属性が表示されます。 「数値型」のカスタムタスク属性以外は、表示項目名をクリックすると、項目の属性にあわせてソートされます。 デフォルトでは表示されません。
[操作]	次に示す2つのアイコンが表示されます。 ・(タスク構造表示アイコン) クリックすると、そのタスクの［タスク構造表示］画面が表示されます。 ・(タスクレポート表示アイコン) クリックすると、そのタスクの［タスクレポート設定］画面が表示されます。 参照 ・［タスク構造表示］画面の詳細については、『コラボスペースのヘルプ』を参照してください。 ・［タスクレポート設定］画面の詳細については、『コラボスペースのヘルプ』を参照してください。

2.21 コラボスペースに管理者モードでアクセスする

コラボスペースに管理者用の特別な権限でアクセスします。

参照 管理者モードの詳細については、「1.2 管理者の権限」（P.11）を参照してください。

ここでは、管理者モードでアクセスする手順を説明します。

参照
- ［コラボスペース管理］メニューの詳細については、「2.2 管理メニューを選択する」（P.15）を参照してください。
- コラボスペースの画面の詳細については、『コラボスペースのヘルプ』を参照してください。

2.21.1 コラボスペースに管理者モードでアクセスする手順

1. ［コラボスペース管理］メニューで、［コラボスペースに管理者モードでアクセス］リンクをクリックします。
   コラボスペースのトップ画面が表示されます。

2.22　管理アプリケーションを終了する

ここでは、管理アプリケーションを終了する手順を説明します。

2.22.1　管理アプリケーションを終了する手順

1. 画面右上の （［ログアウト］アイコン）をクリックします。
   ログアウトし、［管理ログイン］画面に戻ります。
2. Web ブラウザーの［×］をクリックします。
   管理アプリケーションが終了します。

3 ドキュメントレビューオプション管理アプリケーションでできること

ドキュメントレビューオプション管理アプリケーションの操作方法について説明します。

3.1 ドキュメントレビューオプションを設定する

ここでは、ドキュメントレビューオプションを設定する手順を説明します。

注 記

- 設定内容を変更した場合、変更内容を反映するためにはサービス（Web Application Service と Basic Service）を再起動する必要があります。サービスを再起動すると、ほかのアプリケーション（ドキュメントスペース、ワークフローなど）も再起動します。
- ［ドキュメントレビューオプション設定］画面を設定するには、ドキュメントレビューオプションの管理者である必要があります。

参 照

- ［ポータル］画面の詳細については、『ポータル画面のヘルプ』を参照してください。
- ［システム管理］画面の詳細については、『ポータル画面のヘルプ』を参照してください。

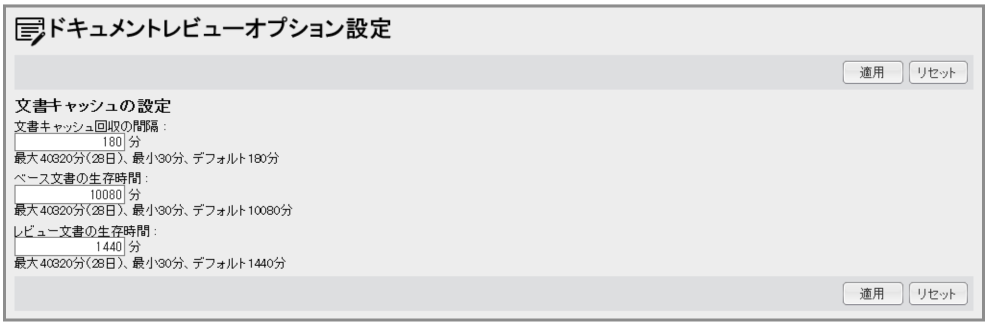
3.1.1 ドキュメントレビューオプションを起動する手順

1. ［ポータル］画面で、［システム管理］をクリックします。
   ［システム管理］画面が表示されます。
2. ［システム管理］画面の左フレームのリストで、［ドキュメントレビューオプション］をクリックします。
   画面の右フレームに、ドキュメントレビューオプション設定の情報が表示されます。
3. 管理対象のシステムの管理アプリケーションのリンクをクリックします。
   ［管理ログイン］画面が表示されます。
4. 管理者権限を持つユーザーの［ユーザー ID］と［パスワード］を入力します。
5. ［ログイン］をクリックします。
   ログインに成功すると、［ドキュメントレビューオプション設定］画面が表示されます。

3.1.2 ［ドキュメントレビューオプション設定］画面の構成

［ドキュメントレビューオプション設定］画面では、ドキュメントレビュー時の文書キャッシュを設定できます。

［システム管理］画面の左側にある［システム管理］から、［ドキュメントレビューオプション］メニューをクリックし、管理ログインで認証に成功すると、［ドキュメントレビューオプション設定］画面が表示されます。



図：［ドキュメントレビューオプション設定］画面

［ドキュメントレビューオプション設定］画面の各項目について説明します。

項目	説明
［文書キャッシュ回収の間隔］	文書キャッシュの削除処理の間隔を分単位で入力します。 入力範囲は、30～40,320分です。 デフォルトは、180分です。

項目	説明
[ベース文書の生存時間]	ベース文書の削除処理までの生存時間を分単位で入力します。 入力範囲は、30〜40,320分です。 デフォルトは、10,080分です。
[レビュー文書の生存時間]	レビュー文書の削除処理までの生存時間を分単位で入力します。 入力範囲は、30〜40,320分です。 デフォルトは、1,440分です。
[適用]	クリックすると、設定内容が登録されます。
[リセット]	クリックすると、設定内容を編集前の状態に戻します。

3.1.3　ドキュメントレビューオプションを設定する手順

1. **[文書キャッシュ回収の間隔］に、文書キャッシュを削除する処理の間隔（分）を入力します。**

   補足　入力範囲は、30 〜 40,320 分です（デフォルトでは 180 が入力されています)。

2. **[ベース文書の生存時間］に、ベース文書を削除する処理までの生存時間（分）を入力します。**

   補足　入力範囲は、30 〜 40,320 分です（デフォルトでは 10,080 が入力されています)。

3. **[レビュー文書の生存時間］に、レビュー文書を削除する処理までの生存時間（分）を入力します。**

   補足　入力範囲は、30 〜 40,320 分です（デフォルトでは 1,440 が入力されています)。

4. **[適用］をクリックします。**

   設定内容の登録を確認するダイアログボックスが表示されます。

5. **[はい］をクリックします。**

   設定内容を更新したことを伝えるメッセージが表示されます。