



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

ArcSuite 4.0

はじめに

このたびは富士フィ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、Microsoft、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。

Oracle とJava は、Oracle Corporation 及びその子会社、関連会社の米国及びその他の国における登録商標です。

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。

- ・ 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、FUJIFILM ロゴは、富士フィルム株式会社の登録商標または商標です。

ArcSuite、およびDocuWorks、および Working Folderは、富士フィ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 (本書)	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	ユーザープロフィー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	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、ユーザープロフィールを変更する操作について説明しています。 Webブラウザの操作画面にある【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、ArcSuiteの基本的な操作について説明しています。

はじめてArcSuiteを操作するとき基本的な操作の一連の流れをご理解いただくために、本書をお読みください。

■ 本書の構成

本書は、次の章から構成されています。

[1 ドキュメント管理サービス管理アプリケーションとは](#)

ドキュメント管理サービス管理アプリケーションの概要を説明しています。

[2 基本の操作](#)

ドキュメント管理サービス管理アプリケーションの起動・終了など基本の操作を説明しています。

[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル](#)

ドキュメント管理サービス管理アプリケーションで使うCSVファイルを説明しています。

[4 サービスの設定](#)

ドキュメント管理サービスの設定を行う手順を説明しています。

[5 データベース表領域の設定](#)

データベース表領域の設定を行う手順を説明しています。

[6 キャビネットの設定](#)

キャビネットの設定を行う手順を説明しています。

[7 ドロワーの設定](#)

ドロワーの設定を行う手順を説明しています。

[8 操作ログの設定](#)

操作ログのサービス設定を行う手順を説明しています。

[9 検索エンジンの設定](#)

検索エンジンの管理の設定を行う手順を説明しています。

[10 スケジューラー機能の設定](#)

スケジューラー機能の設定を行う手順を説明しています。

[11 サーバーの情報表示](#)

サーバーの情報表示について説明しています。

[12 ArcSuite 連携オプション for Working Folder の設定](#)

管理アプリケーションWeb版を使用して、ArcSuiteのドキュメントスペースとWorking Folderを連携するための設定について説明しています。

[付録](#)

管理アプリケーションで、サービスおよびキャビネットの各モードで使用できる機能の一覧、管理アプリケーションに [操作ログの削除] メニューを表示しないように設定する手順、文書にスタンプするための設定の流れを説明しています。

■ 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	ドキュメント管理サービス管理アプリケーションとは	
1.1	ドキュメント管理サービス管理アプリケーションの概要	13
1.2	管理ツールの機能一覧	14
1.3	ドロー作成までの流れ	21
1.4	注意事項	22
	同時実行可能数の制限について	22
	管理セッションの残存について	22
2	基本の操作	
2.1	管理アプリケーション Web 版の起動と終了	24
2.1.1	管理アプリケーション Web 版にログインする	24
2.1.2	管理アプリケーション Web 版からログアウトする	24
2.2	画面の基本操作	25
2.2.1	画面の構成	25
3	管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル	
3.1	管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイルについて	27
3.1.1	ユーザー属性定義ファイル	27
	エラー	28
3.1.2	アクセス権リストファイル	29
	エラー	29
3.1.3	デフォルトアクセス権リストファイル	30
	エラー	30
3.1.4	アクセス権マスキングリストファイル	31
	エラー	31
3.1.5	状態定義ファイル	32
	エラー	33
3.1.6	状態遷移定義ファイル	33
	エラー	34
3.1.7	ユーザー属性リストファイル	35
	エラー	35
3.1.8	コンテンツラベルリストファイル	36
	エラー	38
3.1.9	エディションキーリストファイル	38
	エラー	38
3.1.10	原本性保証情報の格納パラメーターファイル	39
3.1.11	版ラベルリストファイル	40
	エラー	40
3.1.12	注意事項	40
4	サービスの設定	
4.1	サービス情報の確認	42
	[プロパティ] で確認する場合	42
	[サービス情報表示] 画面で確認する場合	42
4.2	セッション情報の確認	43

5	データベース表領域の設定	
5.1	データベース表領域の設定の流れ	46
5.2	データベース表領域サイズの算出	47
5.3	データベース表領域情報の確認	54
5.4	データベース表領域の作成	56
6	キャビネットの設定	
6.1	キャビネットとは	59
6.2	キャビネットの設定の流れ	60
6.3	【キャビネット一覧】画面について	62
6.3.1	【キャビネット一覧】画面を表示する	62
6.3.2	【キャビネット一覧】画面の構成	63
6.4	【キャビネット作成】画面について	64
6.4.1	【キャビネット作成】画面を表示する	64
6.4.2	【キャビネット作成】画面の構成	65
6.4.3	【キャビネット作成】画面－【全般】タブのページの構成	66
6.4.4	【キャビネット作成】画面－【ユーザー属性】タブのページの構成	68
6.4.5	【キャビネット作成】画面－【エディションキー】タブのページの構成	69
6.4.6	【キャビネット作成】画面－【アクセス権】タブのページの構成	70
6.4.7	【キャビネット作成】画面－【デフォルトアクセス権】タブのページの構成	71
6.4.8	【キャビネット作成】画面－【アクセス権マスク】タブのページの構成	72
6.4.9	【キャビネット作成】画面－【状態定義】タブのページの構成	73
6.4.10	【キャビネット作成】画面－【状態遷移定義】タブのページの構成	74
6.4.11	【キャビネット作成】画面－【コンテンツラベル】タブのページの構成	75
6.5	キャビネットの作成	76
	キャビネットの概要を設定する	76
	ユーザー属性を設定する	77
	エディションキーを設定する	78
	アクセス権を設定する	80
	デフォルトアクセス権を設定する	82
	アクセス権マスクを設定する	84
	状態定義を設定する	86
	状態遷移定義を設定する	88
	コンテンツラベルを設定する	90
6.6	キャビネットの設定変更	93
6.6.1	キャビネット情報を確認する	93
	【プロパティ】で確認する場合	93
	【キャビネット情報表示】画面で確認する場合	94
6.6.2	エディションラベルを設定する	95
	エディションラベルを設定する	95
6.6.3	アクセス権を設定する	97
	アクセス権を設定する	97
	デフォルトアクセス権を設定する	99
	アクセス権マスクを設定する	102
6.6.4	モードを設定する	105
	制限事項	105
6.6.5	ごみ箱を設定する	106
	ごみ箱を作成する	106
	ごみ箱の情報を確認する	108

7 ドロワーの設定

7.1	ドロワーとは	110
7.2	【ドロワー一覧】画面について.....	111
7.2.1	【ドロワー一覧】画面を表示する	111
7.2.2	【ドロワー一覧】画面の構成	112
7.3	【ドロワー作成】画面について.....	113
7.3.1	【ドロワー作成】画面を表示する	113
7.3.2	【ドロワー作成】画面の構成	114
7.3.3	【ドロワー作成】画面ー【全般】タブのページの構成.....	115
7.3.4	【ドロワー作成】画面ー【アクセス権】タブのページの構成.....	116
7.3.5	【ドロワー作成】画面ー【デフォルトアクセス権】タブのページの構成.....	117
7.4	ドロワーの作成.....	118
7.5	ドロワー情報の確認.....	123
	【プロパティ】で確認する場合.....	123
	【ドロワー情報表示】画面で確認する場合	123
7.6	アクセス権の設定	124

8 操作ログの設定

8.1	操作ログとは	130
8.2	操作ログの設定の流れ	131
8.3	操作ログのエクスポート	132
8.4	操作ログの削除.....	133

9 検索エンジンの設定

9.1	検索エンジンとは	135
9.2	全文検索エンジン連携の設定の流れ	136
9.3	全文検索インデックスの操作	137
9.3.1	全文検索インデックスの情報を確認する	137
9.3.2	全文検索インデックスを初期化する	137
	【全文検索インデックス情報表示】画面の場合	137
	【全文検索インデックス初期化】画面の場合.....	138
9.4	関連文書検索エンジン連携の設定	139

10 スケジューラー機能の設定

10.1	スケジューラー機能とは	141
10.2	スケジューラー機能の状態の変更	142
	サービスのスケジューラー機能の状態を変更する.....	142
	キャビネットのスケジューラー機能の状態を変更する	142
10.3	スケジューラー機能の状態の確認	143
10.4	スケジュール情報の確認	144
	【プロパティ】で確認する場合.....	144
	【スケジュール情報表示】画面で確認する場合	144
10.5	スケジュールの中止.....	145
10.5.1	サービスの実行中のスケジュールを中止する	145
10.5.2	キャビネットの実行中のスケジュールを中止する.....	145
10.6	キャビネットのスケジュールの設定.....	147
10.6.1	【スケジュール作成】画面を表示する.....	147

10.6.2	[スケジュール作成] 画面 – [全般] タブのページの構成	148
10.6.3	[スケジュール作成] 画面 – [操作] タブのページの構成	149
10.6.4	[スケジュール作成] 画面 – [実行条件] タブのページの構成	150
10.6.5	スケジュールを設定する	151
	スケジュールを追加する	151
	スケジュールを編集する	152
	スケジュールを削除する	152
	スケジュールを有効化する	152
	スケジュールを無効化する	153
	スケジュールを即時実行する	153

11 サーバーの情報表示

11.1	サーバーの情報	155
11.1.1	管理サーバーの情報を表示する	155
11.1.2	リポジトリサーバーの情報を表示する	155
11.2	バージョン情報の表示	156

12 ArcSuite連携オプション for Working Folderの設定

12.1	ArcSuite 連携オプション for Working Folder とは	158
	文書を同期する方法	158
	文書に対する操作の反映	159
12.2	[クラウド連携設定] 画面の表示	161
12.3	実行間隔、ネットワーク、接続ユーザーの設定	162
12.4	ルールの設定	163
	ルールを作成する	163
	ルールを削除する	164
	実行結果を表示する	164

付録

付録A	モード別機能一覧	166
付録 A.1	サーバー管理	166
付録 A.2	サービス管理	166
付録 A.3	キャビネット管理	167
付録 A.4	ドロワー管理	168
付録B	[操作ログの削除] メニューの非表示設定	169
付録 B.1	設定パラメーターを編集する	169
付録C	スタンプを設定する流れ	171

1 ドキュメント管理サービス管理アプリケーションとは

ドキュメント管理サービス管理アプリケーションの概要を説明します。

1.1 ドキュメント管理サービス管理アプリケーションの概要

ドキュメント管理サービスの管理操作は、管理ツールを使います。管理ツールを使って、サーバー、サービス、キャビネット、およびドロワーを管理します。

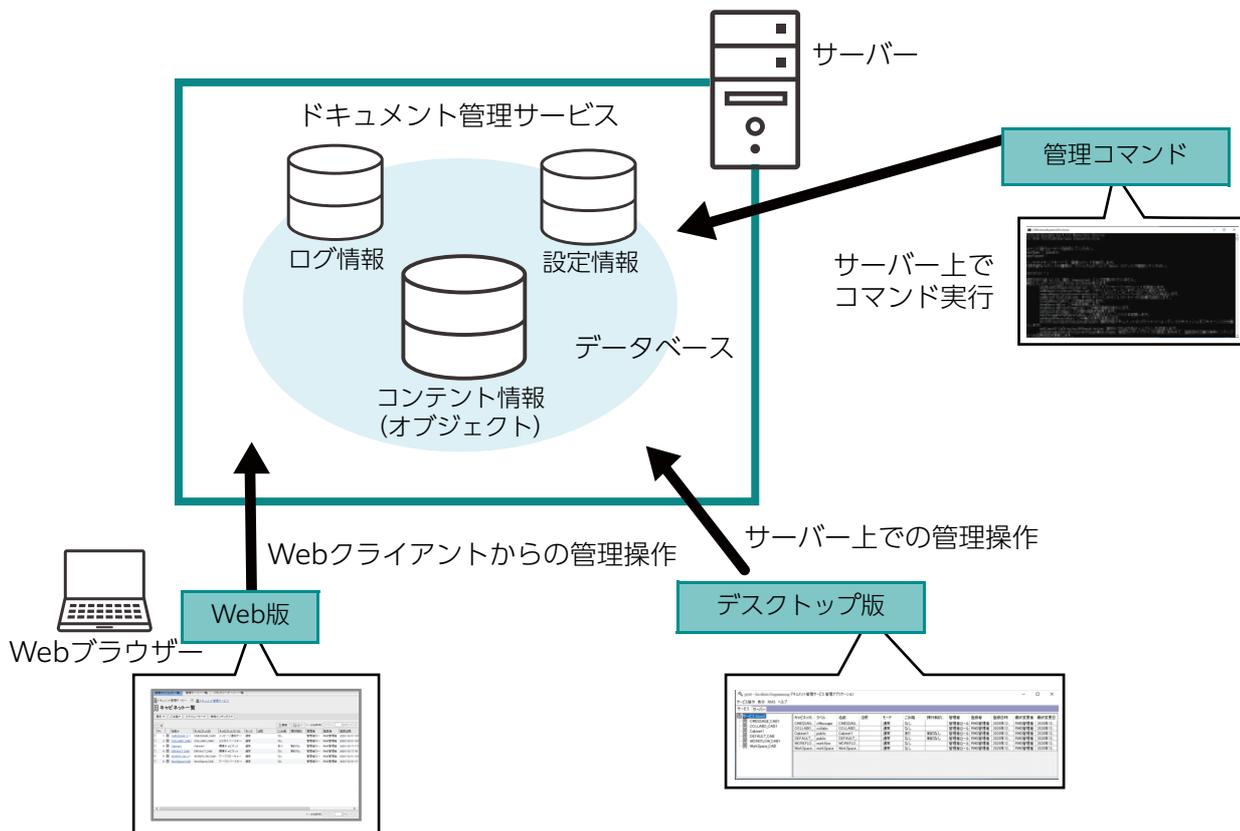
ドキュメント管理サービスの管理ツールには、次の3つがあります。

- ・ドキュメント管理サービス管理コマンド
(以降、「管理コマンド」と表記します)
- ・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
(以降、「管理アプリケーション デスクトップ版」と表記します)
- ・ドキュメント管理サービス管理アプリケーション Web 版
(以降、「管理アプリケーション Web 版」と表記します)

「管理コマンド」は、管理サーバーがセットアップされたPC上でだけ実行できます。

一方、「管理アプリケーション デスクトップ版」は、管理サーバー以外でも「管理アプリケーション デスクトップ版」をインストールしたPCで使用できます。

また、「管理アプリケーション Web版」は、クライアントPCからWebブラウザを使って操作できます。



図：ドキュメント管理サービスの管理ツール

- 参照**
- ・ドキュメント管理サービス管理アプリケーション Web 版をセットアップできるマシンについては、『セットアップガイド』を参照してください。
 - ・ドキュメント管理サービス管理コマンドの使用方法については、『ドキュメント管理サービス管理者ガイド』を参照してください。
 - ・ドキュメント管理サービス管理アプリケーション デスクトップ版の使用方法については、『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』を参照してください。

「管理コマンド」、「管理アプリケーション デスクトップ版」、および「管理アプリケーション Web版」では、提供する機能の種類に違いがあります。

- 参照** 提供する機能については、[\[1.2 管理ツールの機能一覧\] \(P.14\)](#) を参照してください。

1.2 管理ツールの機能一覧

各管理ツールには、それぞれ次のような機能があります。

表：各管理ツールの機能一覧

対象	分類	操作	管理コマンド	管理アプリケーション デスクトップ版	管理アプリケーション Web版
リポジトリ/ 管理サーバー共通	基本	一覧表示	○	○	○
	起動状態の 変更	一時停止	×	○	×
		強制一時停止	×	○	×
		一時停止解除	×	○	×
		終了	×	○	×
		強制終了	×	○	×
リポジトリ サーバー	基本	最大セッション数の設定	○	○	×
		サーバーの重み付け設定	○	○	×
		クラスタリングへの参加・ 解除	○	○	×
管理サーバー	基本	アクティブ化	×	○	×
サービス	基本	サービス情報表示	○	○	○
		サービス管理者の設定	○	○	×
		サービスモードの設定	○	○	×
		セッション情報の一覧表示	○	○	○
		ファイルフォーマット変換 サービスの一覧表示	○	×	×
	操作ログ	サービス設定の初期化	○	○	×
		設定の表示	○	○	×
		設定の解除（操作ログの全 削除）	○	○	×
		操作ログのエクスポート	○	○	○
		操作ログのエクスポート先 ディレクトリの設定	○	×	×
		操作ログの削除	○	○	○
	操作監視	サービス設定の初期化	○	×	×
		設定	○	×	×
		設定の表示	○	×	×
		状態の表示	○	×	×
		サービス設定の解除	○	×	×

表：各管理ツールの機能一覧

対象	分類	操作	管理コマンド	管理アプリケーション デスクトップ版	管理アプリケーション Web版
サービス	スケジューラ	スケジューラ状態変更	×	○	○
		スケジューラ状態表示	×	○	○
		スケジュール一覧	×	○	○
		実行中スケジュール一覧	×	○	○
	全文検索	エンジン連携設定	○	○	×
		エンジン連携設定の表示	○	○	×
	関連文書検索	エンジン連携設定	○	○	×
		エンジン連携設定の表示	○	○	×
	イベントトリガー	外部コマンド定義の追加	×	○	×
		外部コマンド定義の変更	×	○	×
		外部コマンド定義の表示	×	○	×
		外部コマンド定義の削除	×	○	×
	メール通知	設定	×	○	×
		設定の表示	×	○	×
		使用状況の表示	×	○	×
	スタンプ	設定の初期化	○	×	×
		設定の表示	○	×	×
		設定の解除	○	×	×
		スタンプイメージ定義の設定	○	×	×
		スタンプイメージ定義の削除	○	×	×
		スタンプイメージ定義の表示	○	×	×
		スタンプイメージ定義の利用状況の表示	○	×	×
		スタンプルール定義の設定	○	×	×
		スタンプルール定義の削除	○	×	×
		スタンプルール定義の表示	○	×	×
		スタンプルール定義の利用状況の表示	○	×	×
スタンプのテスト		○	×	×	

表 : 各管理ツールの機能一覧

対象	分類	操作	管理コマンド	管理アプリケーション デスクトップ版	管理アプリケーション Web版
サービス	データベース 表領域	サイズ算出	○	○	○
		作成	○	○	○
		削除	○	○	○
		一覧表示	○	○	×
	RMS	ネームスペース一覧の表示	○	○	×
		ネームスペースの追加	○	○	×
		ユーザーアトム登録	○	○	×
		ユーザーアトムの一覧表示	○	○	×
		ユーザー属性登録	○	○	×
		ユーザー属性の一覧表示	○	○	×
	運用	バックアップ対象のストレージパスの一覧表示	○	×	×
		設定情報の出力	○	×	×
キャビネット	基本	キャビネット一覧	○	○	○
		キャビネット作成	○	○	○
		キャビネット情報の表示	○	○	○
		キャビネット削除	○	○	×
		管理者の設定	○	○	×
		クラスがないオブジェクトに関するユーザー属性の設定	○	○	×
		クラスがないオブジェクトに関する属性制約の設定	○	×	×
		アクセス権（アクセス権、デフォルトアクセス権、およびアクセス権マスク）の設定	○	○	○
		クラスがないオブジェクトに関する状態定義（状態定義および状態遷移定義）の設定	○	○	×
		モードの設定	○	○	○
		コンテンツラベルの設定	○	○	×
		版（エディション）ラベルの設定	○	○	○
		版（エディション）ラベルの削除	○	○	○
インデックスキー（ユニークキー）の設定	○	○	×		

表：各管理ツールの機能一覧

対象	分類	操作	管理コマンド	管理アプリケーション デスクトップ版	管理アプリケーション Web版
キャビネット	基本	インデックスキー（ユニークキー）の削除	○	○	×
		オブジェクトタイプの設定	○	○	×
		ファイルフォーマット変換サービスの設定	○	○	×
		キャビネット名の設定	○	○	×
		注釈の設定	○	○	×
		操作制約の設定	○	○	×
	アカウントログ	設定	○	○	×
		設定情報の表示	○	○	×
		設定の反映	○	○	×
	操作ログ	設定	○	○	×
		設定情報の表示	○	○	×
		エクスポート	○	○ (*1)	○ (*1)
		削除	○	○ (*1)	○ (*1)
	スケジューラ	スケジューラ状態の表示	×	○	○
		スケジューラ状態の変更	×	○	○
		スケジュールの設定	×	○	○
		スケジュールの表示	×	○	○
		スケジュールの中止	×	○	○
	全文検索	インデックス初期化	○	○	○
		インデックス更新	○	○ (*2)	○ (*2)
		インデックス最適化	○	○ (*2)	○ (*2)
		インデックス情報表示	○	○	○
		インデックス削除	○	○	×
	関連文書検索	インデックス初期化	○	○	×
		インデックス更新	○	○ (*2)	○ (*2)
		インデックス最適化	○	○ (*2)	○ (*2)
		インデックス情報表示	○	○	×
		インデックス削除	○	○	×
	検索インデックス共通	異常状況の回復	○	○	×
		対象メディアタイプの更新の反映	○	×	×

表 : 各管理ツールの機能一覧

対象	分類	操作	管理コマンド	管理アプリケーション デスクトップ版	管理アプリケーション Web版
キャビネット	ごみ箱	作成	○	○	○
		名前の設定	○	○	×
		注釈の設定	○	○	×
		ストレージパスの設定	○	○	×
		情報の表示	○	○	○
		削除	○	○	×
	スタンプ	スタンプ用変換定義の設定	○	×	×
		スタンプ用変換定義の表示	○	×	×
		クラスがないオブジェクトに関するスタンプルール定義の設定	○	×	×
		クラスがないオブジェクトに関するスタンプルール定義の表示	○	×	×
	クラス	設定	×	○	×
		クラスが設定されたオブジェクトに関するユーザー属性の設定	×	○	×
		クラスが設定されたオブジェクトに関する属性制約の設定	×	○	×
		クラスが設定されたオブジェクトに関する状態定義(状態定義および状態遷移定義)の設定	×	○	×
		クラスが設定されたオブジェクトに関するスタンプルール定義の設定	×	○	×
		クラスが設定されたオブジェクトに関する保存期間定義の設定	×	○	×
		設定の表示	×	○	×
		保存期間の一括更新	○	×	×
	タイマー	追加	×	○	×
		編集	×	○	×
		削除	×	○	×
		実行情報の表示	×	○	×
		設定情報の表示	×	○	×
		状態の変更	×	○	×

表：各管理ツールの機能一覧

対象	分類	操作	管理コマンド	管理アプリケーション デスクトップ版	管理アプリケーション Web版
キャビネット	タイマー	スキップリストのクリア	×	○	×
		イベントトリガー定義	表示	×	○
	追加		×	○	×
	変更		×	○	×
	定義の順序の変更		×	○	×
	削除		×	○	×
	追加または変更の反映		×	○	×
	アーカイブ 保存		対象の選定	○	×
		開始	○	×	×
		アーカイブ保存情報の表示	○	×	×
		取り消し	○	×	×
		対象のオフライン化	○	×	×
		対象のオンライン化	○	×	×
		所在管理情報の設定	○	×	×
		所在管理情報の表示	○	×	×
		所在管理情報の削除	○	×	×
		保管場所情報の設定	○	×	×
		保管場所情報の表示	○	×	×
		保管場所情報の削除	○	×	×
		プリザーブ コンテンツ	定義の設定	○	×
	定義の表示		○	×	×
	運用	不要なコンテンツ関連データの削除	○	○ (*2)	○ (*2)
		不要なトランザクションデータの削除	○	○ (*2)	○ (*2)
		動的外部ドキュメントを持つ不要なプライマリーコンテンツの選定	○	○ (*2)	○ (*2)
		移動の後処理	○	○ (*2)	○ (*2)
		分類ビューの該当件数の更新	○	○ (*2)	○ (*2)
		整合性のチェック	○	×	×
		プリザーブコンテンツの更新	○	×	×
		キャビネットのバックアップ	○	×	×

表：各管理ツールの機能一覧

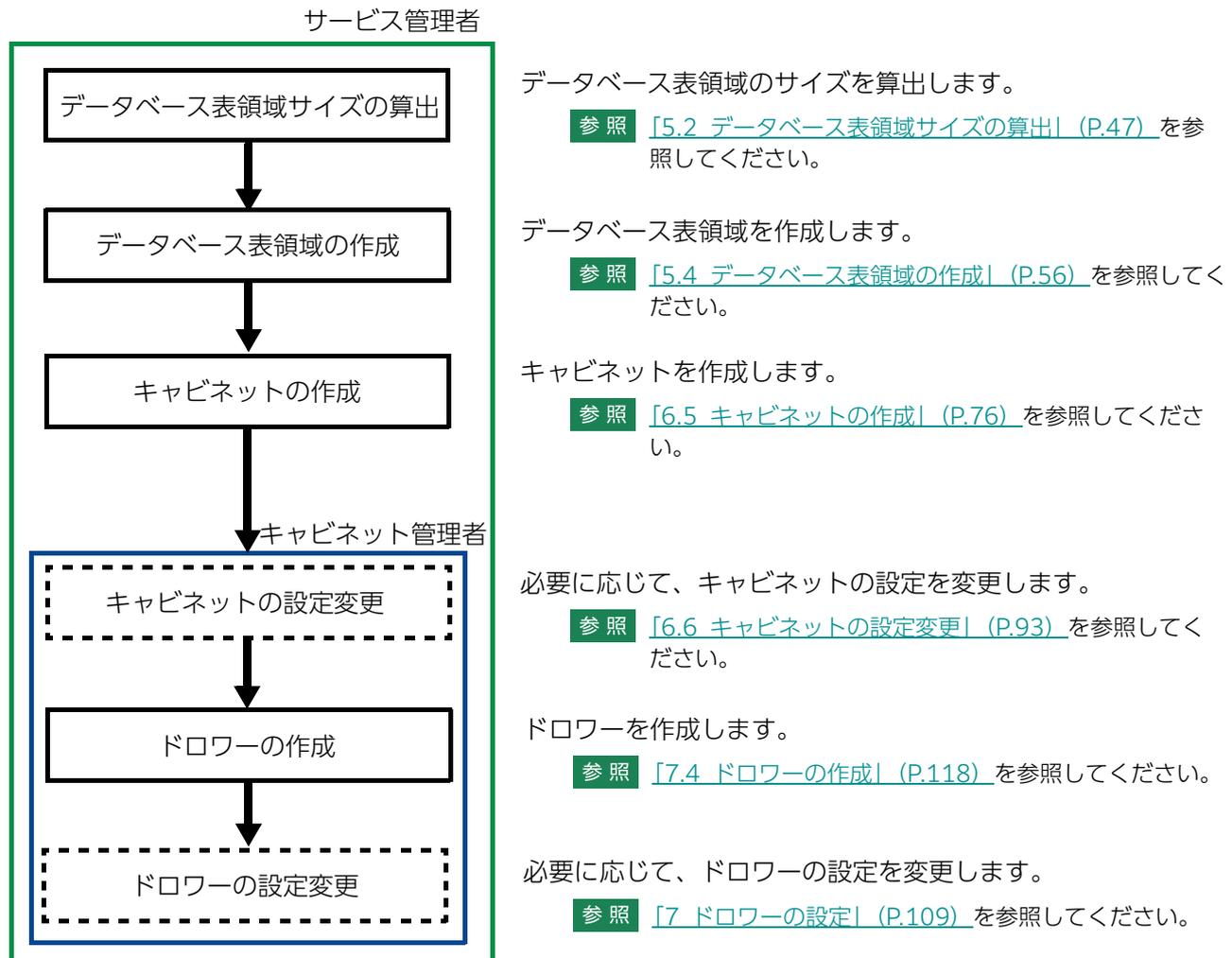
対象	分類	操作	管理コマンド	管理アプリケーション デスクトップ版	管理アプリケーション Web版
キャビネット	運用	登録オブジェクト数の出力	○	×	×
		格納ファイルサイズの出力	○	×	×
		変換情報の出力	○	×	×
		管理操作のキャンセル	○	○	×
ドロワー	基本	ドロワー一覧	○	○	○
		ドロワー作成	○	○	○
		ドロワー情報の表示	○	○	○
		ドロワー削除	○	○	×
		ドロワー名の設定	○	○	×
		注釈の設定	○	○	×
		アクセス権の設定	○	○	○
		ストレージパスの設定	○	○	×

* 1：サービスに対する操作ログ管理メニューとして提供します。

* 2：スケジューラーを使用します。

1.3 ドロワー作成までの流れ

管理アプリケーション Web版での基本的な操作である、データベース表領域のサイズ算出から、ドロワー作成までの流れを説明します。



1.4 注意事項

同時実行可能数の制限について

管理アプリケーション Web版で同時に実行可能な操作の数は、操作対象に必要な管理セッションの数によって異なります。

参照 管理セッションについては、『ドキュメント管理サービス管理者ガイド』を参照してください。

管理セッションの残存について

管理操作をキャンセルするなどして、管理サーバーのプロセスを強制的に中断した場合、管理セッションが残ってしまい管理操作が続行できなくなることがあります。

この現象が発生したときには、次の方法で対処できます。

- ・ドキュメント管理サービスのリポジトリサーバーと、ドキュメント管理サービスのすべての管理サーバーを再起動する
- ・10分程度経過し、再起動が完了したあとで管理操作を実行する

2 基本の操作

管理アプリケーション Web版の起動と終了手順を説明します。

2.1 管理アプリケーション Web 版の起動と終了

管理アプリケーション Web版を起動する手順を説明します。

2.1.1 管理アプリケーション Web 版にログインする

管理アプリケーション Web版にログインする手順を説明します。

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、[ドキュメント管理サービス] をクリックします。
画面の右側に、ドキュメント管理サービスの情報が表示されます。
3. 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. ドキュメント管理サービスのサービス管理者、またはキャビネット管理者の [ユーザー名] および [パスワード] を入力します。
5. [ログイン] をクリックします。
管理アプリケーション Web 版が起動し、[ドキュメント管理サービス 管理アプリケーション] の [管理オブジェクト一覧] のページが表示されます。

2.1.2 管理アプリケーション Web 版からログアウトする

管理アプリケーション Web版での作業が終了したら、ログアウトします。

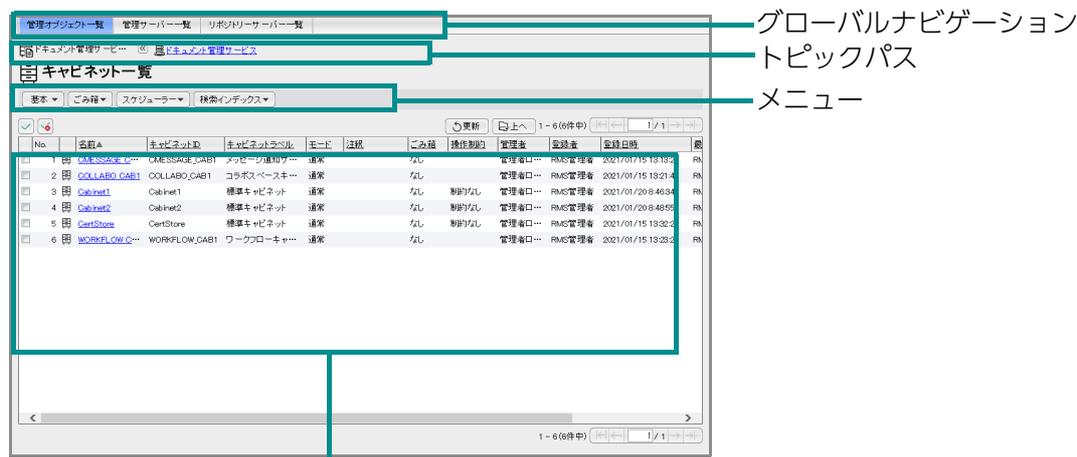
1. ヘッダーの [ログアウト] をクリックします。
管理アプリケーション Web 版からログアウトします。

2.2 画面の基本操作

管理アプリケーション Web版の共通項目や基本的な操作について説明しています。

2.2.1 画面の構成

[ドキュメント管理サービス管理アプリケーション] 画面では、サーバー、サービス、キャビネット、およびドローワーを管理できます。



[オブジェクト一覧表示] エリア

図：[ドキュメント管理サービス管理アプリケーション] 画面

[ドキュメント管理サービス管理アプリケーション] 画面の各項目について説明します。

項目	説明
グローバルナビゲーション	管理オブジェクト一覧、管理サーバー一覧、リポジトリサーバー一覧の項目が表示されます。クリックすると、[オブジェクト一覧表示] エリアにそれぞれの一覧が表示されます。
メニュー	選択されたオブジェクトで利用できる機能が表示されます。
トピックパス	[オブジェクト一覧表示] エリアで、一覧として表示されている階層のオブジェクトまでの階層を「>」で表示します。 [階層ツリー表示] エリア内のあるオブジェクトを選択すると、[オブジェクト一覧表示] エリアに選択したオブジェクトに属するオブジェクトが表示されます。
[オブジェクト一覧表示] エリア	選択されたオブジェクトに属するオブジェクトが表示されます。 各オブジェクトについて、そのオブジェクトが持つ属性情報を表示します。

3 管理アプリケーション Web版で使用する CSVファイル

管理アプリケーション Web版で使用するCSVファイルを説明します。

3.1 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイルについて

管理アプリケーション Web版の操作内容によっては、設定内容を記述したCSVファイルを使用することで、簡単に設定できる項目があります。

CSVファイルには、次のものがあります。

- ・ [ユーザー属性定義ファイル](#)
- ・ [アクセス権リストファイル](#)
- ・ [デフォルトアクセス権リストファイル](#)
- ・ [アクセス権マスキングリストファイル](#)
- ・ [状態定義ファイル](#)
- ・ [状態遷移定義ファイル](#)
- ・ [ユーザー属性リストファイル](#)
- ・ [コンテンツラベルリストファイル](#)
- ・ [エディションキーリストファイル](#)
- ・ [原本性保証情報の格納パラメーターファイル](#)
- ・ [版ラベルリストファイル](#)

参照 注意事項については、[\[3.1.12 注意事項\] \(P.40\)](#) を参照してください。

3.1.1 ユーザー属性定義ファイル

「ユーザー属性定義ファイル」は、ユーザー属性をRMSに登録するためのCSV形式のファイルです。1行目がヘッダ行で、2行目以降がデータ行になります。ユーザー属性定義ファイルの例を示します。

```
"attrId","dbColumnName","displayName_ja","displayName_en","attrType","length","multivalued","maxItem"
tokyo:drawingNumber,DRAWINGNUMBER, 図面番号 ,Drawing
Number,string,256,multivalued,10
tokyo:cost,COST, 原価 ,Cost,integer,,singlevalued,
```

ユーザー属性定義ファイルに指定するパラメーターは、次のとおりです。

表：ユーザー属性定義ファイルに指定するパラメーター

パラメーター名	型	マルチバイト文字	指定	説明
attrId	文字列	不可	必須	属性名を「 <code>{nameSpaceprefix}:{name}</code> 」の形式で指定します。 <code>{name}</code> は、英字で始まる1~64バイトの文字列です。英字の大文字小文字は区別されません。 <code>{nameSpaceprefix}</code> と <code>{name}</code> を区切る「 <code>:</code> 」を除き、使用できるのは、英数字と「 <code>_</code> (アンダースコア)」だけです。 <code>{nameSpaceprefix}</code> にはRMSに登録済みのネームスペースを指定します (1種類だけ)。

表：ユーザー属性定義ファイルに指定するパラメーター（続き）

パラメーター名	型	マルチバイト文字	指定	説明
dbColumnName	文字列	不可	必須	データベースのカラム名を指定します。英字で始まる1~25バイトの文字列です。使用できるのは英数字と「_（アンダースコア）」だけです。自動的にキャピタライズされて登録されます。データベースの予約語、または「S_」で始まる文字列は指定できません。
displayName_ja	文字列	可	必須	属性の表示名（日本語）を指定します。1~128バイトの文字列です。
displayName_en	文字列	不可	任意	属性の表示名（英語）を指定します。1~128バイトの文字列です。日本語などのマルチバイト文字は指定できません。
attrType	文字列	—	必須	属性の型を指定します。次の中から指定します。 ・数値型：integer、long、double ・日時型：date ・文字列型：string ・ブール型：boolean ・プリンシパル型：principal ・URI 型：uri ・ユーザーロール型：userRole
length	整数	—	必須 (*1)	文字列型属性の長さをバイト数で指定します。1~3,000の整数です。
multivalued	文字列	—	必須	多値属性か単値属性かについて、どちらかを指定します。 ・単値型属性：singlevalued ・多値型属性：multivalued
maxItem	整数	—	必須 (*2)	多値属性が管理できる値の最大数を指定します。2~100の整数です。

* 1：属性の型が string の場合は必須です。それ以外の場合は指定しても無視されます。

* 2：多値型属性の場合は必須です。それ以外の場合は指定しても無視されます。

エラー

ユーザー属性定義ファイルのデータ行に次のような誤りがある場合、管理操作の実行はエラーになります。

- ・ attrId、dbColumnName、displayName_ja、displayName_en パラメーターのどれかに、長さの制限を超える文字列を指定した
- ・ length パラメーターまたは maxItem パラメーターのどちらかに、範囲外の値を指定した
- ・ dbColumnName パラメーターの値が重複する
- ・ attrId パラメーターに、システム属性（system:{name}）を指定した
- ・ dbColumnName パラメーターに、データベースの予約語を指定した
- ・ dbColumnName パラメーターに、「S_」で始まる文字列を指定した
- ・ multivalued パラメーターに、「singlevalued」または「multivalued」以外を指定した
- ・ attrType パラメーターに単値属性とすべき属性を指定したのに、multivalued パラメーターに「multivalued」を指定した

- ・ attrId パラメーターに、複数の種類の {nameSpaceprefix} を指定した

参照 データベースの予約語については、次の URL で確認してください。

https://docs.oracle.com/cd/F19136_01/sqlrf/Oracle-SQL-Reserved-Words.html#GUID-55C49D1E-BE08-4C50-A9DD-8593EB925612

URL は、2021 年 4 月現在のもので。

3.1.2 アクセス権リストファイル

「アクセス権リストファイル」は、キャビネットまたはドロワーに対して ACL を設定するための CSV 形式のファイルです。1 行目がヘッダー行で、2 行目以降がデータ行になります。アクセス権リストファイル（ドロワー用）の例を示します。

```
"userRole", "privilege"
Everyone, "getAttribute"
Others, "getAttribute"
{ユーザーロール A} , "getAttribute|addChild"
{ユーザーロール B} , "getAttribute|addChild|removeChild"
```

アクセス権リストファイルに指定するパラメーターは、次のとおりです。

表：アクセス権リストファイルに指定するパラメーター

パラメーター名	型	マルチバイト文字	指定	説明
userRole	文字列	不可 (*1)	必須	アクセスの主体を指定します。 ユーザーロールに対して ACE を設定する場合は、ユーザーロールを DN 形式で指定します（ユーザーロール中に「,」を含む場合は、全体を「"」で囲みます）。 Everyone ACE を設定する場合は「Everyone」、Others ACE を設定する場合は「Others」を指定します。「Everyone」と「Others」は同時に指定できません。また、複数指定できません。
privilege	文字列	不可	任意	アクセスの主体に設定するアクセス権を指定します。 キャビネット用のアクセス権リストファイルの場合、getAttribute だけを指定できます。 ドロワー用のアクセス権リストファイルの場合、次のアクセス権を指定できます。複数指定する場合は、「 」で区切ります。 getAttribute、addChild、removeChild

* 1：DN の各属性値については、半角カナおよび次に挙げる記号も使用できません。

*/:;?[]|<>"#+=¥

補足 データ行に userRole パラメーターだけを指定して、privilege パラメーターを指定しないと、そのアクセス主体にはアクセス権が一切設定されません。

参照 アクセス権の概要については、『ドキュメント管理サービス管理者ガイド』の「アクセス権」を参照してください。

エラー

アクセス権リストファイルのデータ行に次のような誤りがある場合、管理操作の実行はエラーになります。

- ・ userRole パラメーターに、RMS に登録されていないユーザーロールを指定した
- ・ アクセス権として指定できない値を privilege パラメーターに指定した
- ・ アクセス権リストファイル中に ACE がまったく指定されていない

3.1.3 デフォルトアクセス権リストファイル

「デフォルトアクセス権リストファイル」は、キャビネットまたはドロワーに対してデフォルトアクセス権を設定するためのCSV形式のファイルです。1行目がヘッダー行で、2行め以降がデータ行になります。デフォルトアクセス権リストファイルの例を示します。

```
"userRole", "privilege"
Everyone, "getAttribute"
Others, "getAttribute"
{ユーザーロール A} , "getAttribute|addChild|removeChild"
{ユーザーロール B} , "getAttribute"
```

デフォルトアクセス権リストファイルに指定するパラメーターは、次のとおりです。

表：デフォルトアクセス権リストファイルに指定するパラメーター

パラメーター名	型	マルチバイト文字	指定	説明
userRole	文字列	不可 (*1)	必須	アクセスの主体を指定します。 ユーザーロールに対してデフォルトアクセス権を設定する場合は、ユーザーロールをDN形式で指定（ユーザーロール中に「,」を含む場合は、全体を「"」で囲む）します。 Everyoneに対してデフォルトアクセス権を設定する場合は「Everyone」です。 Othersに対してデフォルトアクセス権を設定する場合は「Others」です。 「Everyone」と「Others」は同時に指定できません。 また、複数指定できません。
privilege	文字列	不可	任意	アクセスの主体に設定する、デフォルトアクセス権を指定します。 次のアクセス権を指定できます。複数指定する場合は、「 」で区切ります。 getAttribute、setAttribute、addChild、removeChild、deleteObject、changeAcl、changeStatus、changeLock、getContent、setContent、viewContent、printContent、addRevision、removeRevision

* 1：DNの各属性値については、半角カナおよび次に挙げる記号も使用できません。

*/:;?[]<>"#+=¥

補足 データ行に userRole パラメーターだけを指定して、privilege パラメーターを指定しないと、そのアクセス主体にはデフォルトアクセス権が一切設定されません。

参照 デフォルトアクセス権の概要については、『ドキュメント管理サービス管理者ガイド』を参照してください。

エラー

デフォルトアクセス権リストファイルのデータ行に次のような誤りがある場合、管理操作の実行はエラーになります。

- ・ userRole パラメーターに、RMS に登録されていないユーザーロールを指定した
- ・ アクセス権として指定できない値を privilege パラメーターに指定した
- ・ デフォルトアクセス権の指定を 1 行も含んでいない

3.1.4 アクセス権マスキリストファイル

「アクセス権マスキリストファイル」は、キャビネットに対してアクセス権マスクを設定するためのCSV形式のファイルです。1行目がヘッダー行で、2行目以降がデータ行になります。アクセス権マスキリストファイルの例を示します。

```
"userRole", "privilege"
Everyone, "getAttribute"
Others, "getAttribute"
{ユーザーロール A} , "getAttribute|viewContent"
{ユーザーロール B} , "getAttribute"
```

アクセス権マスキリストファイルに指定するパラメーターは、次のとおりです。

表：アクセス権マスキリストファイルに指定するパラメーター

パラメーター名	型	マルチバイト文字	指定	説明
userRole	文字列	不可 (*1)	必須	アクセスの主体を指定します。 ユーザーロールに対してアクセス権マスクを設定する場合は、ユーザーロールをDN形式で指定（ユーザーロール中に「,」を含む場合は、全体を「"」で囲む）します。 Everyoneに対してアクセス権マスクを設定する場合は「Everyone」です。 Othersに対してアクセス権マスクを設定する場合は「Others」です。 「Everyone」と「Others」は同時に指定できません。また、複数指定できません。
privilege	文字列	不可	任意	アクセスの主体に設定する、アクセス権マスクを指定します。 次のアクセス権を指定できます。複数指定する場合は、「 」で区切りま す。 getAttribute、setAttribute、addChild、removeChild、deleteObject、changeAcl、changeStatus、changeLock、getContent、setContent、viewContent、printContent、addRevision、removeRevision

* 1：DNの各属性値については、半角カナおよび次に挙げる記号も使用できません。

*/.;?[]|<>"#+=¥

補足 データ行に userRole パラメーターだけを指定して、privilege パラメーターを指定しないと、そのアクセス主体にはアクセス権がマスクされず、アクセス権が一切ないこととなります。

参照 アクセス権マスクの概要については、『ドキュメント管理サービス管理者ガイド』を参照してください。

エラー

アクセス権マスキリストファイルのデータ行に次のような誤りがある場合、管理操作の実行はエラーになります。

- ・ userRole パラメーターに、RMS に登録されていないユーザーロールを指定した
- ・ アクセス権として指定できない値を privilege パラメーターに指定した
- ・ アクセス権マスクの指定を 1 行も含んでいない

3.1.5 状態定義ファイル

「状態定義ファイル」は、キャビネットの状態定義を設定するためのCSV形式のファイルです。状態に対応したアクセス権マスクも設定できます。1行めがヘッダー行で、2行め以降がデータ行になります。

状態定義ファイルの例を示します。この例では、「tokyo:issued」という1つの状態に複数のアクセス権マスクを設定しています。このような場合は、例に示すように複数行を使ってアクセス権マスクを設定します。

↓: 改行

```
"status","userRole","privilege","initialStatus" ↓
system:editable,Everyone,
"getAttribute|setAttribute|getContent|setContent|deleteObject|addChild|removeChild|printContent|viewContent|changeAcl|changeStatus|changeLock|addRevision|removeRevision",true ↓
system:fixed,Everyone,"getAttribute|getContent|deleteObject|printContent|viewContent|changeAcl|changeStatus|changeLock", ↓
system:obsolete,,, ↓
tokyo:issued,{ユーザーロールA},"getAttribute|viewContent", ↓
tokyo:issued,{ユーザーロールB}
,"getAttribute|getContent|deleteObject|printContent|viewContent|changeAcl|changeStatus", ↓
```

状態定義ファイルに指定するパラメーターは、次のとおりです。

表 :状態定義ファイルに指定するパラメーター

パラメーター名	型	マルチバイト文字	指定	説明
status	文字列	不可	必須	定義する「状態」を、[{nameSpaceprefix}:{name}]の形式で指定します。 ユーザー定義の状態は、RMSにユーザーアトムを定義済みのものに限り、ユーザー定義の状態を17個まで指定できます（キャビネットに設定できるのは、システム定義の状態とユーザー定義の状態をあわせて合計20個までです）。 ユーザー定義の状態を指定する場合は、「system:editable」、「system:fixed」、「system:obsolete」の3つのシステム定義の状態も、状態定義ファイルに含める必要があります。
userRole	文字列	不可 (*1)	任意	statusパラメーターで指定した状態に対応する、アクセスの主体を指定します。 ユーザーロール (DN形式。ユーザーロール中に「,」を含む場合は、全体を「"」で囲む)、「Everyone」のどちらかを指定します。
privilege	文字列	不可	任意	statusパラメーターで指定した状態で、userRoleパラメーターで指定したアクセスの主体に対して設定するアクセス権を指定します。 次のアクセス権を指定できます。複数指定する場合は、「 」で区切ります。 getAttribute、setAttribute、addChild、removeChild、deleteObject、changeAcl、changeStatus、changeLock、getContent、setContent、viewContent、printContent、addRevision、removeRevision

表 : 状態定義ファイルに指定するパラメーター (続き)

パラメーター名	型	マルチバイト文字	指定	説明
initialStatus (*2)	ブーリアン	不可	任意	初期状態を指定します。 true (大文字小文字の区別なし) を指定したものが初期状態になります。

* 1 : DN の各属性値については、半角カナおよび次に挙げる記号も使用できません。

*, /;?[]|<>"#+=¥

* 2 : initialStatus 列のないファイルも読み込みます。その場合は "system:editable" を初期状態として認識します。

補足

- ・データ行に status パラメーターと userRole パラメーターを指定して、privilege パラメーターを指定しないと、その「状態」で、そのアクセス主体にはアクセス権が一切設定されていないことになります。
- ・データ行に status パラメーターを指定して、userRole パラメーターと privilege パラメーターを指定しないと、その「状態」で、アクセス権が一切設定されていないことになります。そのような状態のオブジェクトは、サービスまたはキャビネットの管理者が、管理者モードで、操作を行う必要があります。

参照

状態の概要については、『ドキュメント管理サービス管理者ガイド』を参照してください。

エラー

状態定義ファイルのデータ行に次のような誤りがある場合、管理操作の実行はエラーになります。

- ・ status パラメーターに、18 個以上のユーザー定義の状態を指定した (システム定義の 3 つの状態とあわせて、状態は 20 個までしか定義できない)
- ・ キャビネットを作成するときの状態定義ファイルで、status パラメーターにユーザー定義の状態を指定し、「system:editable」、「system:fixed」、「system:obsolete」の指定を省略した (ユーザー定義の状態を定義する場合は、「system:editable」、「system:fixed」、「system:obsolete」の 3 つも指定する必要がある)
- ・ 作成済みのキャビネットについて状態定義を変更するときの状態定義ファイルで、すでに登録済みの状態の指定を省略した
- ・ status パラメーターに、RMS に登録されていない状態 (ユーザーアトム) を指定した
- ・ userRole パラメーターに、RMS に登録されていないユーザーロールを指定した
- ・ userRole パラメーターに、Others が指定された
- ・ status、privilege パラメーターを指定したのに、userRole パラメーターを指定していない

3.1.6 状態遷移定義ファイル

「状態遷移定義ファイル」は、キャビネットに状態遷移定義を設定するための CSV 形式のファイルです。1 行目がヘッダー行で、2 行目以降がデータ行になります。状態遷移定義ファイルの例を次に示します。

```
"beforeStatus", "afterStatus", "userRole"
system:editable, system:fixed, Everyone
system:editable, tokyo:issued,
system:editable, system:obsolete, Everyone
system:fixed, system:editable, Everyone
system:fixed, tokyo:issued, {ユーザーロール B}
system:fixed, system:obsolete, Everyone
tokyo:issued, system:editable, {ユーザーロール B}
tokyo:issued, system:fixed, {ユーザーロール B}
tokyo:issued, system:obsolete, {ユーザーロール B}
tokyo:issued, system:obsolete, {ユーザーロール C}
system:obsolete, system:editable,
system:obsolete, system:fixed,
system:obsolete, tokyo:issued,
```

状態遷移定義ファイルに指定するパラメーターは、次のとおりです。

表 : 状態遷移定義ファイルに指定するパラメーター

パラメーター名	型	マルチバイト文字	指定	説明
beforeStatus	文字列	不可	必須	遷移前の状態を、「{nameSpaceprefix} : {name}」の形式で指定します。
afterStatus	文字列	不可	必須	遷移後の状態を、「{nameSpaceprefix} : {name}」の形式で指定します。
userRole	文字列	不可 (*1)	任意	「beforeStatusパラメーターの状態」から「afterStatusパラメーターの状態」へ変更できるアクセスの主体を指定します。ユーザーロール (DN形式。ユーザーロール中に「,」を含む場合は、全体を「」で囲む)、「Everyone」のどちらかを指定します。

* 1 : DN の各属性値については、半角カナおよび次に挙げる記号も使用できません。

*/:;?[]|<>"#+=¥

たとえば、データ行に「system:editable, system:fixed, usrrole-1」と指定した場合は、「usrrole-1」のユーザーロールが割り当てられているユーザーが、オブジェクトの状態を「editable」から「fixed」に変更できることを意味します。

- 補足**
- ・ 遷移前と遷移後の状態の組み合わせを、すべて指定する必要はありません。指定を省略した組み合わせについては、状態を変更できるのは管理者モードでアクセスしたサービス管理者または操作対象キャビネット管理者だけです。
 - ・ beforeStatus パラメーターと afterStatus パラメーターを指定し、userRole パラメーターを指定しないと、そのように状態を変更できるのは、管理者モードでアクセスしたサービス管理者または操作対象キャビネット管理者だけです。

参照 状態遷移の概要については、『ドキュメント管理サービス管理者ガイド』を参照してください。

エラー

状態遷移定義ファイルのデータ行に次のような誤りがある場合、管理操作の実行はエラーになります。

- ・ beforeStatus または afterStatus パラメーターに、RMS に登録されていない状態 (ユーザーアトム) を指定した
- ・ userRole パラメーターに、RMS に登録されていないユーザーロールを指定した
- ・ userRole パラメーターに、Others が指定された
- ・ 内容がすべて同じデータ行 (beforeStatus、afterStatus、userRole パラメーターの指定内容の組み合わせが同じ) が複数存在する
- ・ beforeStatus、afterStatus パラメーターの組み合わせが同じで、userRole パラメーターを指定していないデータ行が複数存在する
- ・ beforeStatus、afterStatus パラメーターの組み合わせが同じで、userRole パラメーターを指定したデータ行と指定していないデータ行が混在する
- ・ 状態遷移定義ファイルに指定した beforeStatus、afterStatus のうち、状態定義ファイルに指定されておらず、かつシステムでデフォルトの「system : editable」、「system : fixed」、「system : obsolete」にも含まれないものを指定した
- ・ 遷移前と遷移後の状態が等しい遷移を指定した
- ・ 状態遷移の beforeStatus と afterStatus には、状態定義ファイルの指定を省略せず明示的に指定した場合、状態定義ファイルに指定されていないものを指定した。状態定義ファイルの指定を省略した場合、システムのデフォルトとして定義されていない状態を指定した
- ・ 異なる複数の状態に対して initialStatus パラメーターに true を指定した

3.1.7 ユーザー属性リストファイル

「ユーザー属性リストファイル」は、キャビネットにユーザー属性を追加するためのCSV形式のファイルです。1行目がヘッダ行で、2行目以降がデータ行になります。ユーザー属性リストファイルの例を示します。

```
"attrId"
tokyo:drawingNumber
tokyo:cost
```

ユーザー属性リストファイルに指定するパラメーターは、次のとおりです。

表：ユーザー属性リストファイルに指定するパラメーター

パラメーター名	型	マルチバイト文字	指定	説明
attrId	文字列	不可	必須	キャビネットに追加するユーザー属性名を「[{nameSpaceprefix}]{name}」の形式で指定します。英字の大文字小文字は区別されません。ユーザー属性は、RMSに定義済みのものに限ります。キャビネットに追加済みのユーザー属性とあわせて、必要とするデータベースカラムの数が最大900まで指定できます。

エラー

ユーザー属性リストファイルのデータ行に次のような誤りがある場合、管理操作の実行はエラーになります。

- ・ attrId パラメーターに、RMS に登録されていないユーザー属性を指定した
- ・ attrId パラメーターに、システム属性 (system:{name}) を指定した
- ・ ユーザー属性をキャビネットで追加することで、必要になるデータベースカラムの数が 900 を超える

補足 必要なデータベースカラムの数は、ユーザー属性の種類ごとに異なり、次のようになります。

単/多	値の型	必要なカラム数
単値	URI型	4
単値	URI型以外	1
多値	すべての型	2

3.1.8 コンテントラベルリストファイル

「コンテントラベルリストファイル」は、キャビネットにコンテントラベルを設定するためのCSV形式のファイルです。1行目がヘッダー行で、2行目以降がデータ行になります。コンテントラベルリストファイルの例を示します。

```
"contentLabel", "keyword", "extension"
system:view, view, tif
system:scrap, scrap, tif
system:nail, nail, tif
system:topNail, topNail, jpg
system:print, print, tif
system:text, ,
system:preserve, ,
tokyo:cadData, ,
```

コンテントラベルリストファイルに指定するパラメーターは、次のとおりです。

表：コンテントラベルリストファイルに指定するパラメーター

パラメーター名	型	マルチバイト文字	指定	説明
contentLabel	文字列	不可	必須	<p>キャビネットに設定する、セカンダリーコンテンツのコンテントラベルを「{nameSpaceprefix} : {name}」の形式で指定します。</p> <p>ユーザー定義のコンテントラベルは、RMSにユーザーアトムを登録済みのものに限ります。「primary」を指定するとエラーになります。</p> <p>デフォルトで設定される「system:primary」、 「system:view」、 「system:scrap」、 「system:nail」、 「system:topNail」、 「system:print」、 「system:text」、 「system:preserve」の8つ以外に、ユーザー定義のコンテントラベルを13まで指定できます（コンテントラベルは合計で21まで）。</p> <p>キャビネットを作成するときにユーザー定義のコンテントラベルを指定する場合は、「system:view」、 「system:scrap」、 「system:nail」、 「system:print」、 「system:text」、 「system:preserve」の指定もコンテントラベルリストファイルに含める必要があります。</p> <p>作成済みのキャビネットのユーザー定義のコンテントラベルを変更する場合は、設定済みのすべてのコンテントラベルを改めて指定する必要があります。</p>

表：コンテンツラベルリストファイルに指定するパラメーター

パラメーター名	型	マルチバイト文字	指定	説明
keyword	文字列	不可	任意	<p>内容依存情報を更新するときに、プライマリーコンテンツからセカンダリーコンテンツを生成するためのキーワードを指定します。64バイト以内の文字列です。</p> <p>指定するのは、ファイルフォーマット変換サービスの画像変換定義のキーワードです。</p> <p>キーワードが画像変換定義済みのものかどうかはチェックされません。</p> <p>system:text、system:preserveに、keywordを指定するとエラーになります。</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ system:viewのコンテンツラベルに指定されている「view」キーワードは、次のキーワードに変更できます。 <ul style="list-style-type: none"> - bwView 作成するインデックス画像を強制的に白黒の画像にするときに指定します。 - fcView サーバーにMicrosoft Officeをインストールせずに文書を変換して、インデックス画像を生成するときに指定します。 fcViewを指定する場合、「extension」にはxdwまたはpdfを指定する必要があります。 ・ system:topNailのコンテンツラベルに指定されている「topnail」キーワードは、次のキーワードに変更できます。 <ul style="list-style-type: none"> - fcTopNail サーバーにMicrosoft Officeをインストールせずに文書を変換して、先頭ページサムネイル画像を生成するときに指定します。
extension	文字列	不可	任意	<p>内容依存情報を更新するときに生成する、セカンダリーコンテンツのfileName属性値に付加するファイル拡張子を指定します。6バイト以内の文字列です。</p> <p>省略すると、プライマリーコンテンツのfileName属性値がセカンダリーコンテンツのfileName属性値になります。</p> <p>system:text、system:preserveに、extensionを指定するとエラーになります。</p>

- 参照**
- ・ コンテンツラベルの概要については、『ドキュメント管理サービス管理者ガイド』を参照してください。
 - ・ ファイルフォーマット変換サービスについては、『キャプチャリング管理アプリケーションのヘルプ』を参照してください。

エラー

コンテンツラベルリストファイルのデータ行に次のような誤りがある場合、管理操作の実行はエラーになります。

- ・ contentLabel パラメーターに、RMS に登録されていないコンテンツラベル（ユーザーアトム）を指定した
- ・ contentLabel パラメーターに、21 を超えるコンテンツラベルを指定した
- ・ キャビネットを作成するときのコンテンツラベルリストファイルで、contentLabel パラメーターにユーザー定義のコンテンツラベルを指定し、「system:view」、「system:scrap」、「system:nail」、「system:print」、「system:text」、「system:preserve」の指定を省略した（「system:view」、「system:scrap」、「system:nail」、「system:print」、「system:text」、「system:preserve」も指定する必要がある）
- ・ 作成済みのキャビネットについてコンテンツラベルを設定するときのコンテンツラベルリストファイルで、設定済みのコンテンツラベルの指定を省略した（設定済みのコンテンツラベルも、改めて指定する必要がある）
- ・ keyword に指定できる文字列の長さが 64 バイトを超える

3.1.9 エディションキーリストファイル

「エディションキーリストファイル」は、キャビネットにエディションキーを設定するための CSV 形式のファイルです。1行目がヘッダ行で、2行目以降がデータ行になります。エディションキーリストファイルの例を示します。

```
"attrId"
tokyo:drawingNumber
```

エディションキーリストファイルに指定するパラメーターは、次のとおりです。

表：エディションキーリストファイルに指定するパラメーター

パラメーター名	型	マルチバイト文字	指定	説明
attrId	文字列	不可	必須	キャビネットに追加指定済みのユーザー属性名を「{namespaceprefix}:{name}」の形式で指定します。英字の大文字小文字は区別されません。

エラー

エディションキーリストファイルのデータ行に次のような誤りがある場合、管理操作の実行はエラーになります。

- ・ attrId パラメーターに、RMS に登録されていないユーザー属性を指定した
- ・ attrId パラメーターに、システム属性（system:{name}）を指定した
- ・ boolean、principal、uri、userRole 型の属性、または多値属性を指定した
- ・ 6 個を超える属性を指定した

また、ユーザー属性のバイト数によっては、データベースの制限でエラーになることがあります。

3.1.10 原本性保証情報の格納パラメーターファイル

「原本性保証情報の格納パラメーターファイル」は、証明付与情報を記載するためのCSVファイルです。1行目がヘッダ行で、2行目以降がデータ行になります。データ行には、複数のエントリーを記述できます。

原本性保証情報の格納パラメーターファイルの例を次に示します。

```
"evidenceType", "targetDocumentCount", "addTimes", "CRLSizeKByte", "extendTimes"
SignatureAndTimeStamp, 2000, 1, 300, 2
SignatureOnly, 1000, 1, ,
DocumentTimeStampOnly, 100, 1, ,
```

原本性保証情報の格納パラメーターファイルに指定するパラメーターは、次のとおりです。

表：原本性保証情報の格納パラメーターファイルに指定するパラメーター

パラメーター名	型	マルチバイト文字	指定	説明
evidenceType	文字列	不可	必須	証明の付与タイプとして、次のどれかを指定します。 <ul style="list-style-type: none"> SignatureAndTimeStamp [署名付与]、[署名タイムスタンプ付与]、または[署名&署名タイムスタンプ付与] の場合に指定します。 SignatureOnly [署名付与] だけの場合に指定します。 DocumentTimeStampOnly [文書タイムスタンプ付与] だけの場合に指定します。 大文字小文字は区別されません。
targetDocumentCount	数値	—	必須	付与対象の文書数を指定します。 1～2147483647までの整数を指定できます。
addTimes	数値	—	必須	証明の付与回数を指定します。 1～20までの整数を指定できます。
CRLSizeKByte	数値	—	任意	想定するCRLサイズ (KB) を指定します。 1～10000までの整数を指定できます。 evidenceTypeが「SignatureOnly」または「DocumentTimeStampOnly」の場合、この値は無視されます。
extendTimes	数値	—	任意	署名の延長回数を指定します。 1～9までの整数を指定できます。 evidenceTypeが「SignatureOnly」または「DocumentTimeStampOnly」の場合、この値は無視されます。

3.1.11 版ラベルリストファイル

「版ラベルリストファイル」は、キャビネットに版ラベルを設定するためのCSV形式のファイルです。1行目がヘッダー行で、2行目以降がデータ行になります。版ラベルリストファイルの例を示します。

```
"editionNumber", "editionLabel"
1, イ
2, ロ
3, ハ
4, ニ
5, ホ
```

版ラベルリストファイルに指定するパラメーターは、次のとおりです。

表：版ラベルリストファイルに指定するパラメーター

パラメーター名	型	マルチバイト文字	指定	説明
editionNumber	整数	不可	必須	版ラベルに対応する版番号を指定します。1から始まり、最大値まで連続した指定にします（上記の例では、1から始まり、5まで連続した版番号を指定しています）。
editionLabel	文字列	可	必須	版ラベルを指定します。1～64バイトの文字列です。スペース（0x20）1文字を指定できます。nullは指定できません。

参照 版ラベルの概要については、『ドキュメント管理サービス管理者ガイド』を参照してください。

エラー

版ラベルリストファイルのデータ行に次のような誤りがある場合、管理操作の実行はエラーになります。

- ・ editionNumber パラメーターの値が 1 から始まっていない。または、最大値まで連続した指定になっていない
- ・ editionLabel パラメーターに、長さの制限を超える文字列を指定した
- ・ editionLabel パラメーターまたは editionNumber パラメーターの値に重複がある
- ・ 版ラベルを設定済みのキャビネットに対して、版ラベルの設定を変更する場合、すでに使用されている版番号よりも、editionNumber パラメーターに指定した最大の版番号が小さい

3.1.12 注意事項

管理アプリケーション Web版のためのCSVファイルを作成するときは、次の点に注意してください。

- ・ 改行コードだけの空白行は無視されます。
- ・ スペースだけの行はスペースが値とされ、空行とされません。ただし、キャビネットにユーザー属性を追加する（コマンド名は「addUserAttributeToCabinet」）ときに使用するファイルは、スペースだけで指定した場合は、空行として無視されます。
- ・ 1行目は必ずヘッダー行にします。データは2行目以降に指定します。
- ・ ヘッダーに対応した個数の値を、各行で必ず指定します。値がない場合も、「,」のように、空値であることを必ず明示的に指定します。
- ・ カンマ（,）を含む文字を値として指定する場合は、必ず、値全体を「」（ダブルクォーテーション）で囲みます。

4 サービスの設定

サービスの設定を行う手順を説明します。

4.1 サービス情報の確認

サービスの情報を確認する手順を説明します。
サービスの情報を確認できるのはサービス管理者だけです。

[プロパティ] で確認する場合

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧から確認したいサービスをクリックします。
サービスが反転表示され、画面下部に [プロパティ] が表示されます。



図：[ドキュメント管理サービス] 画面

2. 設定されているサービスの情報を確認します。

[サービス情報表示] 画面で確認する場合

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧から確認したいサービスにチェックマークを付けます。
2. [基本] メニューから [サービス情報表示] を選択します。
[サービス情報表示] 画面が表示されます。



図：[サービス情報表示] 画面

3. 設定されているサービスの情報を確認します。
4. [戻る] をクリックします。
[ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面に戻ります。

4.2 セッション情報の確認

セッション情報を確認する手順を説明します。

セッション情報を確認できるのは、サービス管理者またはキャビネット管理者だけです。

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービスにチェックマークを付けます。
2. [基本] メニューから [セッション情報表示] を選択します。
[セッション情報表示] 画面が表示されます。



図：[セッション情報表示] 画面

3. 次に示す管理セッション情報を確認します。
 - ・ サービスに対するセッション情報
 - ・ サーバーに対するセッション情報
 - ・ キャビネットに対するセッション情報
4. [戻る] をクリックします。
[ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面に戻ります。

注記 次の操作を実行している間は、実行中の操作が完了するまで、セッション情報は表示されません。

- ・ サービスに対する操作（情報表示、管理者の設定、モード変更、ユーザー属性・アトム・ネームスペースの追加）
- ・ キャビネットに対する操作（キャビネットの作成、データベース表領域の作成・削除）

補足

- ・ 管理セッションで表示される操作種別は、ドキュメント管理サービス管理ツールで定義する操作種別と対応しない場合があります。これは、1つの操作を、内部的に複数の操作に分解して実行するためです。たとえば、キャビネットのアクセス権を変更する操作であっても、タイミングによっては、キャビネットの一覧を取得する旨の操作種別が表示されることがあります。
- ・ 複数のセッションを必要とする操作を行っている場合、そのセッション情報は、コピー・移動元キャビネットと、コピー・移動先のキャビネットの両方に表示されます。複数のセッションを必要とする操作には、次の操作があります。
 - キャビネット間のコピー
 - サービス間のコピー
 - キャビネット間の移動
 - サービス間の移動
 - ほかのキャビネットのオブジェクトを参照するリファレンスの実体化

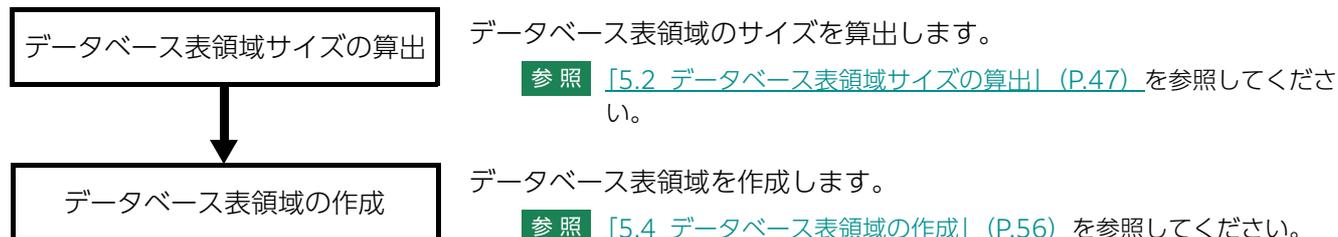
- ほかのサービスのオブジェクトを参照するリファレンスの実体化
- 分類フォルダーから該当オブジェクトの一覧取得
- 分類ビューの該当件数更新
- 分類フォルダーの該当件数更新

5 データベース表領域の設定

データベース表領域の設定を行う手順を説明します。

5.1 データベース表領域の設定の流れ

データベース表領域の設定の流れについて説明します。



5.2 データベース表領域サイズの算出

キャビネットが必要とするデータベース表領域のサイズを算出する手順を説明します。
データベース表領域のサイズを算出できるのは、サービス管理者だけです。

参照 署名およびタイムスタンプを付与する運用の場合に、データベース表領域のサイズを算出する手順については、『e-文書法対応 概要説明書』を参照してください。

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、[DB 表領域] メニューから [サイズ算出] を選択します。
[DB 表領域サイズ算出] 画面 - [全般] タブのページが表示されます。

図：[DB 表領域サイズ算出] 画面 - [全般] タブのページ

2. [キャビネットラベル (用途)] プルダウンメニューから、キャビネットの用途を選択します。
3. [登録予定件数] に、キャビネットの登録予定件数を 1,000 ~ 2,147,483,647 の範囲で入力します。
4. [フォルダ階層限界値] に、作成するキャビネットのフォルダ階層の限界値を 3 ~ 30 の範囲で入力します。初期値は 10 です。

補足 [キャビネットラベル (用途)] プルダウンメニューで [分類キャビネット] を選択している場合は、[フォルダ階層限界値] が表示されません。この場合、フォルダ階層の限界値は 8 に固定されます。

5. クラスを利用するための表領域を作成する場合は、[クラスの利用を想定する] にチェックマークを付けます。
チェックボックスは、作成するキャビネットが、標準キャビネットの場合だけ表示されます。

6. [ユーザー属性] タブを選択します。

[DB 表領域サイズ算出] 画面 - [ユーザー属性] タブのページが表示されます。

作成するキャビネットが、分類キャビネットの場合は、[DB 表領域サイズ算出] 画面 - [ユーザー属性] タブは表示されません。手順 8 に進みます。

図：[DB 表領域サイズ算出] 画面 - [ユーザー属性] タブのページ

7. 作成するキャビネットに設定するユーザー属性を指定します。操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ ユーザー属性を追加する

- (1) [DB 表領域サイズ算出] 画面－ [ユーザー属性] タブのページの [追加] をクリックします。
[属性の追加] 画面が表示されます。
- (2) [ネームスペース] プルダウンメニューから、ネームスペースを選択します。
画面下部に表示されている属性一覧に、選択したネームスペースに登録されている属性情報が表示されます。
- (3) 追加するユーザー属性を選択します。
- (4) [追加] をクリックします。
[DB 表領域サイズ算出] 画面－ [ユーザー属性] タブのページが表示されます。
ユーザー属性一覧に選択したユーザー属性が表示されます。
- (5) 手順 8 に進みます。

◆ ユーザー属性を削除する

- (1) [DB 表領域サイズ算出] 画面－ [ユーザー属性] タブのページのユーザー属性一覧から、削除するユーザー属性を選択します。
- (2) [削除] をクリックします。
選択したユーザー属性が削除されます。
- (3) 手順 8 に進みます。

◆ ユーザー属性をファイルから読み込む (インポート)

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル (CSV ファイル) の例を次に示します。

```
"attrId"
tokyo:drawingNumber
tokyo:cost
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [DB 表領域サイズ算出] 画面－ [ユーザー属性] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) 追加するユーザー属性の設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定ファイルに記述されているユーザー属性が、ユーザー属性一覧に追加されます。
- (5) 手順 8 に進みます。

補足

- ・ インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
- ・ ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
- ・ 指定したユーザー属性が必要とするデータベースの列が、900 個を超えるユーザー属性を追加する場合に、警告メッセージが表示され、読み込みを終了します。
- ・ すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・ インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ ユーザー属性をファイルに保存する (エクスポート)

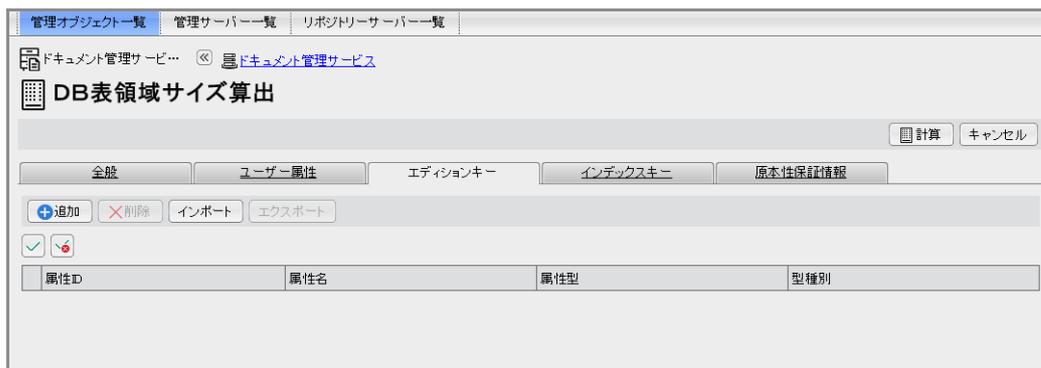
- (1) [DB 表領域サイズ算出] 画面－ [ユーザー属性] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。
- (2) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。

- (3) [OK] をクリックします。
[ファイルのダウンロード] 画面が表示されます。
- (4) [保存] をクリックします。
設定されているユーザー属性が、設定ファイルとして保存されます。
- (5) 手順 8 に進みます。

8. [エディションキー] タブを選択します。

[DB 表領域サイズ算出] 画面 - [エディションキー] タブのページが表示されます。

作成するキャビネットが、ワークスペースキャビネット、分類キャビネット、およびワークフローキャビネットの場合は、[DB 表領域サイズ算出] 画面 - [エディションキー] タブは表示されません。手順 10 に進みます。



図：[DB 表領域サイズ算出] 画面 - [エディションキー] タブのページ

9. 作成するキャビネットに設定するエディションキーを指定します。操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ エディションキーを追加する

- (1) [DB 表領域サイズ算出] 画面 - [エディションキー] タブのページの [追加] をクリックします。
[属性の追加] 画面が表示されます。
- (2) 追加するエディションキーを選択します。
- (3) [OK] をクリックします。
[DB 表領域サイズ算出] 画面 - [エディションキー] タブのページが表示されます。
エディションキー一覧に選択したエディションキーが表示されます。
- (4) 手順 10 に進みます。

◆ エディションキーを削除する

- (1) [DB 表領域サイズ算出] 画面 - [エディションキー] タブのページのエディションキー一覧から、削除するエディションキーを選択します。
- (2) [削除] をクリックします。
選択したエディションキーが削除されます。
- (3) 手順 10 に進みます。

◆ エディションキーをファイルから読み込む (インポート)

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル (CSV ファイル) の例を次に示します。

```
"attrId"
tokyo:drawingNumber
tokyo:cost
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [DB 表領域サイズ算出] 画面－ [エディションキー] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) 追加するエディションキーの設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングをプルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定ファイルに記述されているエディションキーが、エディションキー一覧に追加されます。
- (5) 手順 10 に進みます。

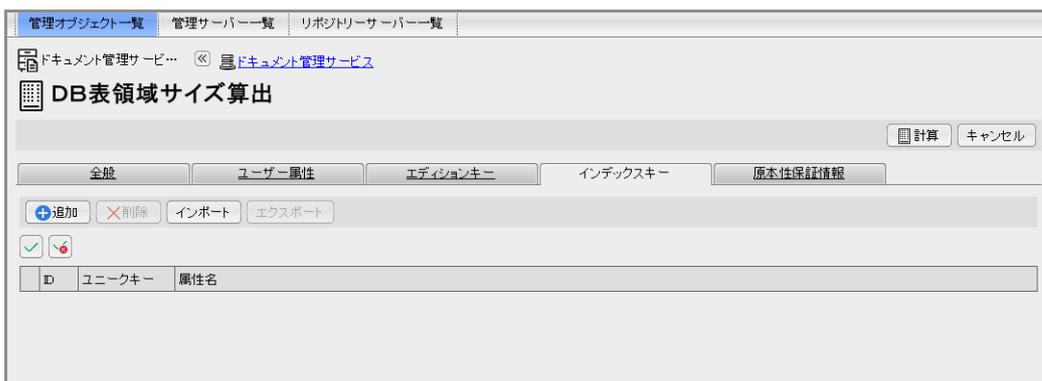
- 補足**
- ・ インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
 - ・ ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
 - ・ すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
 - ・ インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ エディションキーをファイルに保存する (エクスポート)

- (1) [DB 表領域サイズ算出] 画面－ [エディションキー] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。
- (2) エンコーディングをプルダウンメニューから選択します。
- (3) [OK] をクリックします。
[ファイルのダウンロード] 画面が表示されます。
- (4) [保存] をクリックします。
設定されているエディションキーが、設定ファイルとして保存されます。
- (5) 手順 10 に進みます。

10. [インデックスキー] タブを選択します。

[DB 表領域サイズ算出] 画面－ [インデックスキー] タブのページが表示されます。
作成するキャビネットが、分類キャビネットの場合は、[DB 表領域サイズ算出] 画面－ [インデックスキー] タブは表示されません。手順 12 に進みます。



図：[DB 表領域サイズ算出] 画面－ [インデックスキー] タブのページ

11. 操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ インデックスキーを追加する

- (1) [DB 表領域サイズ算出] 画面－ [インデックスキー] タブのページの [追加] をクリックします。
[インデックスキーの追加] 画面が表示されます。
- (2) [ID] に、設定するインデックスキーの ID を入力します。
- (3) ユニークキーの場合は、[ユニークキーとする] を選択します。
- (4) 必要に応じて、[追加]、[削除] を使って、インデックスキーを構成する属性を追加、削除します。
- (5) 必要に応じて、[上へ]、[下へ] を使用して選択した属性の順番を変更します。

- (6) [OK] をクリックします。
 [DB 表領域サイズ算出] 画面－ [インデックスキー] タブのページが表示されます。
 インデックスキー一覧に選択したインデックスキーが表示されます。

- (7) 手順 [12](#) に進みます。

◆ インデックスキーを削除する

- (1) [DB 表領域サイズ算出] 画面－ [インデックスキー] タブのページのインデックスキー一覧から、削除するインデックスキーを選択します。
- (2) [削除] をクリックします。
 選択したインデックスキーが削除されます。
- (3) 手順 [12](#) に進みます。

◆ インデックスキーをファイルから読み込む (インポート)

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル (CSV ファイル) の例を次に示します。

```
"keyId", "option", "keyList"
index1,,system:name|system:mimeType
index2,unique,tokyo:drawingNumber
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [DB 表領域サイズ算出] 画面－ [インデックスキー] タブのページの [インポート] をクリックします。
 [ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) [参照] をクリックし、追加するインデックスキーの設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
 設定ファイルに記述されているインデックスキーが、インデックスキー一覧に追加されます。
- (5) 手順 [12](#) に進みます。

補足

- ・インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
- ・ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
- ・すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ インデックスキーをファイルに保存する (エクスポート)

- (1) [DB 表領域サイズ算出] 画面－ [インデックスキー] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
 [ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (3) [OK] をクリックします。
 設定されているインデックスキーが、設定ファイルとして保存されます。
- (4) 手順 [12](#) に進みます。

12. [原本性保証情報] タブを選択します。

[DB 表領域サイズ算出] 画面－ [原本性保証情報] タブのページが表示されます。
 作成するキャビネットが、標準キャビネット以外の場合は、[DB 表領域サイズ算出] 画面－ [原本性保証情報] タブは表示されません。手順 [15](#) に進みます。



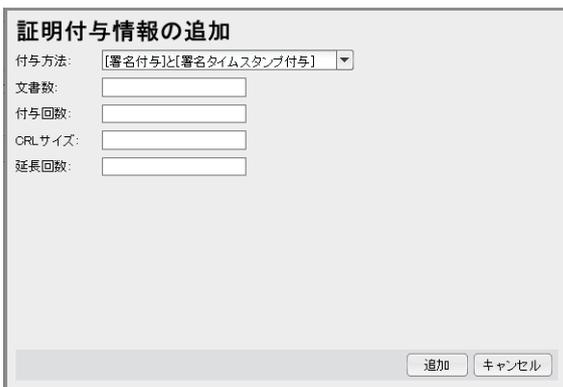
図：[DB 表領域サイズ算出] 画面－ [原本性保証情報] タブのページ

13. [長期署名方式] プルダウンメニューから、長期署名方式を選択します。

14. 手順 13 で [XAdES 方式] を選択した場合は、操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ 証明付与信息を追加する

- (1) [DB 表領域サイズ算出] 画面－ [原本性保証情報] タブのページの [追加] をクリックします。
[証明付与信息の追加] 画面が表示されます。



図：[証明付与信息の追加] 画面

- (2) [付与方法] プルダウンメニューから、証明の付与方法を選択します。
- (3) [文書数] に、証明を付与する予定の文書数を、1 ～ 2,147,483,647 までの範囲で入力します。
- (4) [付与回数] に、1 文書あたりの証明付与予定回数を、1 ～ 20 までの範囲で入力します。
- (5) 手順 2 で証明の付与方法に [[署名付与] と [署名タイムスタンプ付与]] を選択した場合、[CRL サイズ] に、想定する失効リスト (CRL) のファイルサイズを、1 ～ 10,000 までの範囲で入力します。
- (6) 手順 2 で証明の付与方法に [[署名付与] と [署名タイムスタンプ付与]] を選択した場合、[延長回数] に、署名を延長する回数を、1 ～ 9 までの範囲で入力します。
- (7) [追加] をクリックします。
- (8) 手順 15 に進みます。

◆ 証明付与信息を削除する

- (1) [DB 表領域サイズ算出] 画面－ [原本性保証情報] タブのページの証明付与信息一覧から、削除する証明付与信息を選択します。
- (2) [削除] をクリックします。
選択した証明付与信息が削除されます。
- (3) 手順 15 に進みます。

◆ 証明付与情報をファイルから読み込む（インポート）

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイル（原本性保証情報の格納パラメーターファイル）を用意しておく必要があります。設定ファイル（CSV ファイル）の例を次に示します。

```
"evidenceType", "targetDocumentCount", "addTimes", "CRLSizeKByte", "extendTimes"
SignatureAndTimeStamp, 2000, 1, 300, 2
SignatureOnly, 1000, 1, ,
DocumentTimeStampOnly, 100, 1, ,
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [DB 表領域サイズ算出] 画面－ [原本性保証情報] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) [参照] をクリックして、追加する原本性保証情報の格納パラメーターファイルを選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定ファイルに記述されている証明付与情報が、長期署名方式の一覧に追加されます。
- (5) 手順 [15](#) に進みます。

補足 証明付与対象の総文書数が、[全般] タブで指定する登録予定件数の値を超える場合は、警告メッセージが表示され、読み込みを終了します。

◆ 証明付与情報をファイルに保存する（エクスポート）

- (1) [DB 表領域サイズ算出] 画面－ [原本性保証情報] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。
- (2) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (3) [OK] をクリックします。
確認画面が表示されます。
- (4) [保存] をクリックします。
設定されている証明付与情報が、設定ファイルとして保存されます。
- (5) 手順 [15](#) に進みます。

15. [計算] をクリックします。

設定した内容のデータベース表領域のサイズの計算が開始されます。
計算が終了すると、[DB 表領域サイズ算出] 画面が表示されます。

16. 計算されたデータベース表領域サイズを確認します。

17. [OK] をクリックします。

[ドキュメント管理サービス] － [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面に戻ります。

注記

- ・ データベースに作成可能なデータベース表領域の最大サイズは 32 GB です。32 GB を超えている場合には、32 GB の表領域を作成したあとで、不足分を、別途、データベースの管理機能を用いて追加する必要があります。
- ・ 算出された値は、平均的な大きさの属性が設定された場合に対して約 4 分の 1 に相当する値です。予定登録件数までのオブジェクトが、必ず登録できることを保証する値ではないことに注意してください。

5.3 データベース表領域情報の確認

キャビネットで使用しているデータベース表領域の情報を確認する手順を説明します。
データベース表領域の情報を表示できるのは、サービス管理者だけです。

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、[DB 表領域] メニューから [一覧表示] を選択します。
[DB 表領域情報表示] 画面が表示されます。

The screenshot shows the 'DB Table Space Information Display' screen. At the top, there are navigation tabs: '管理オブジェクト一覧', '管理サーバー一覧', and 'リポジットサーバー一覧'. Below the tabs, there are breadcrumb links: 'ドキュメント管理サービス' and 'ドキュメント管理サービス'. The main title is 'DB表領域情報表示'. There is a '戻る' button in the top right corner.

The main content area is divided into two sections:

DB表領域の情報表示

表領域名▲	キャビネットID	サイズ(KB)	使用量(KB)	使用率(%)
CABINET1	Cabinet1	202144	46976	17
CABINET2	Cabinet2	202144	47488	18
CERTSTORE	CertStore	51200	39744	77
CMESSAGE_CAB1	CMESSAGE_CAB1	51200	27200	53
COLLABO_CAB1	COLLABO_CAB1	1024000	433216	42
WORKFLOW_CAB1	WORKFLOW_CAB1	1024000	434496	42

データファイルの情報表示

データファイル名▲	サイズ(KB)	増分(KB)	最大サイズ(KB)	使用量(KB)	使用率(%)	ディレクトリ
表領域を選択してください。						

At the bottom right, there is another '戻る' button.

図：[DB 表領域情報表示] 画面

2. データベース表領域の情報を確認します。
 - ・ [表領域名]
キャビネットが使用しているデータベース表領域名が表示されます。
 - ・ [キャビネット ID]
サービスに含まれるキャビネット ID が表示されます。
 - ・ [サイズ (KB)]
表領域のサイズが KB 単位で表示されます。
 - ・ [使用量 (KB)]
表領域の使用量が KB 単位で表示されます。
 - ・ [使用率 (%)]
表領域の使用率が % 単位で表示されます。

3. 表領域が使用しているデータファイルの情報を確認する場合は、確認する表領域を選択します。画面下部の [データファイルの情報表示] に情報が表示されます。

The screenshot shows a web interface for managing database table spaces. At the top, there are tabs for '管理オブジェクト一覧', '管理サーバー一覧', and 'リポジトリサーバー一覧'. Below the tabs, there are navigation links for 'ドキュメント管理サービス'. The main content area is titled 'DB表領域情報表示' and contains two tables.

DB表領域の情報表示

表領域名▲	キャビネットID	サイズ(kB)	使用量(kB)	使用率(%)
CABINET1	Cabinet1	262144	46976	17
CABINET2	Cabinet2	262144	47488	18
CERTSTORE	CertStore	51200	39744	77
OMESSAGE_CAB1	OMESSAGE_CAB1	51200	27200	53
COLLABO_CAB1	COLLABO_CAB1	1024000	432216	42
WORKFLOW_CAB1	WORKFLOW_CAB1	1024000	434496	42

データファイルの情報表示

データファイル名▲	サイズ(kB)	増分(kB)	最大サイズ(kB)	使用量(kB)	使用率(%)	ディレクトリ
CABINET1DBF	262144	8	524288	46976	17	C:\DATABASE#DATAFILES#

図：[DB表領域情報表示] 画面

4. データベース表領域のデータファイルの情報を確認します。

- ・ [データファイル名]
選択したデータベース表領域が使用しているデータファイル名が表示されます。
- ・ [サイズ (KB)]
データファイルのサイズが KB 単位で表示されます。
- ・ [増分 (KB)]
データファイルの拡張サイズが KB 単位で表示されます。
- ・ [最大サイズ (KB)]
データファイルの最大サイズが KB 単位で表示されます。
- ・ [使用量 (KB)]
データファイルの使用量が KB 単位で表示されます。
- ・ [使用率 (%)]
データファイルの使用率が%単位で表示されます。
- ・ [ディレクトリ]
データファイルが格納されているディレクトリが表示されます。

5.4 データベース表領域の作成

データベース表領域の作成手順を説明します。
データベース表領域を作成できるのは、サービス管理者だけです。

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、メニューバーの [DB 表領域] > [作成] を選択します。

[DB 表領域作成] 画面が表示されます。

図：[DB 表領域作成] 画面

2. [表領域名] に、表領域名を 30 バイト以内で入力します。英字で始まる文字列で、英数字および「_ (アンダースコア)」が使用できます。

注記 「SYS_」で始まる文字列、またはデータベースの予約語になっている文字列は指定できません。

参照 データベースの予約語については、次の URL で確認してください。
https://docs.oracle.com/cd/F19136_01/sqlrf/Oracle-SQL-Reserved-Words.html#GUID-55C49D1E-BE08-4C50-A9DD-8593EB925612
 URL は、2021 年 4 月現在のものです。

3. [表領域ファイルサイズ] に、表領域のサイズを 20 ~ 32,000 の範囲で入力します。初期値は 50 です。

参照 データベースの表領域のサイズを算出する手順は、[\[5.2 データベース表領域サイズの算出\] \(P.47\)](#) を参照してください。

4. [表領域データファイルパス] に、作成するファイルのパスを入力します。

入力を省略すると「[表領域名].dbf」を指定したものとみなされます。

相対パスはデフォルトのデータファイル配置先（サービス用表領域のデータファイルが格納されているディレクトリ）を基準とします。

注記 データファイルを相対形式のパスで指定し、かつデータファイルの拡張子が「dbf」の場合（データファイルの指定を省略した場合も同じ）、指定したファイルが存在した場合、そのファイルをデータファイルとして利用します。このとき、データベースが指定されたファイルを再利用可能と判断した場合、もともとデータファイルとして利用していたファイル以外の場合でも、既存のファイルを上書きして表領域を作成するので、ご注意ください。

補足

- ・ファイルおよびディレクトリ名として使用できる文字は、英数字、「. (ピリオド)」、スペース、「_ (アンダースコア)」だけです。
- ・表領域データファイルパスのデフォルト値は、次のとおりです。
 {データベースをインストールしたドライブ} :%Database%datafiles% {SID}
 なお、{SID} は、データベースをインストールしたときに、[データベースのサーバー情報] 画面で「グローバルデータベース名」に入力した値から、最初の「. (ピリオド)」までの値です。「. (ピリオド)」がない場合は、入力したグローバルデータベース名がそのまま表示されます。
 たとえば「server1.example.com」と入力すると、{SID} には「SERVER1」と表示されます。

5. [OK] [作成] をクリックします。

[作成] データベース表領域が作成されます。

注記 ・作成した表領域は、作成時の 2 倍のサイズまで自動で拡張されるよう設定されています。

- ・管理アプリケーション Web 版では、データベース表領域の作成だけです。
データファイルの追加や表領域のサイズの変更は、データベース表領域管理ツールでできます。

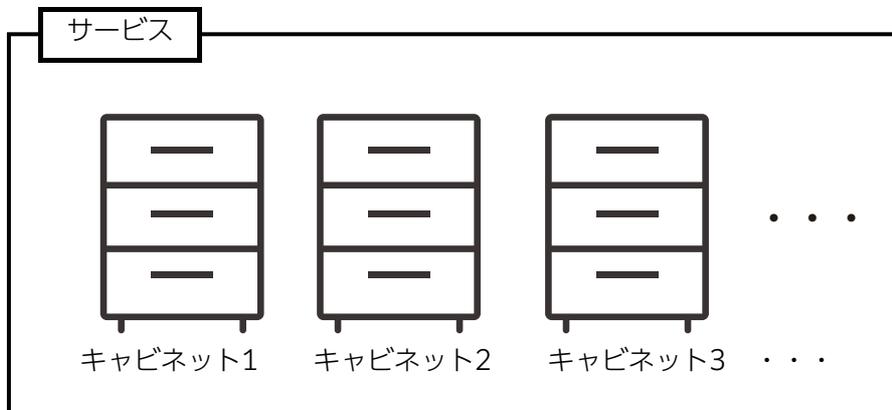
参照 データベース表領域管理ツールについては、『セットアップガイド』を参照してください。

6 キャビネットの設定

キャビネットの設定を行う手順を説明します。

6.1 キャビネットとは

キャビネットとは、サービスの下階層に位置するオブジェクトです。文書管理室に設置されている、引き出し付きの書類整理棚と考えることができます。部屋の中に複数の棚を置くように、1つのサービス内に複数のキャビネットを設置できます。



図：サービスとキャビネットの関係

また、キャビネットは、ドキュメント管理サービスの最も基本的な管理単位です。キャビネットごとに、「誰のアクセスを許可するか」、「どのような形でドキュメントのバージョンを管理するか」、「どの種類の検索エンジンのインデックスを使用するか」などを設定できます。

ドキュメント管理サービスでは、1つのキャビネットに対して、1つのデータベース表領域を使用します。

キャビネットを作成するのは、サービス管理者です。サービス管理者は、キャビネットに関する操作を行う権限を持ちます。

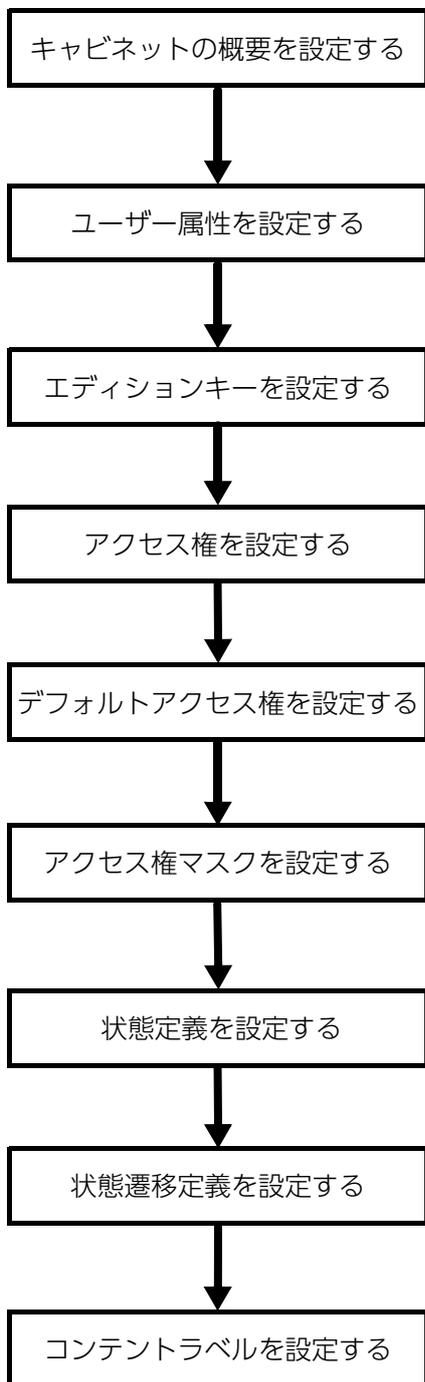
サービス管理者は、キャビネット作成後に「キャビネット管理者」のユーザーロールを設定することで、キャビネットの管理操作を、キャビネット管理者に任せることができます。

- 補足**
- ・キャビネットを管理するのは、サービス管理者によって設定された「キャビネット管理者」です。なお、サービス管理者自身がキャビネットも管理できます。
 - ・キャビネットは、サービスの直下に位置します。キャビネットの直下には、ドロワーが存在します。

6.2 キャビネットの設定の流れ

キャビネットの設定の流れについて説明します。

■ キャビネットの作成



キャビネット名、ファイルフォーマット変換サービス、および操作制約パターンラベルなどの、キャビネットの概要を設定します。

参照 [「キャビネットの概要を設定する」\(P.76\)](#) を参照してください。

ユーザー属性を設定します。

参照 [「ユーザー属性を設定する」\(P.77\)](#) を参照してください。

エディションキーを設定します。

参照 [「エディションキーを設定する」\(P.78\)](#) を参照してください。

アクセス権を設定します。

参照 [「アクセス権を設定する」\(P.80\)](#) を参照してください。

デフォルトアクセス権を設定します。

参照 [「デフォルトアクセス権を設定する」\(P.82\)](#) を参照してください。

アクセス権マスクを設定します。

参照 [「アクセス権マスクを設定する」\(P.84\)](#) を参照してください。

状態定義を設定します。

参照 [「状態定義を設定する」\(P.86\)](#) を参照してください。

状態遷移定義を設定します。

参照 [「状態遷移定義を設定する」\(P.88\)](#) を参照してください。

コンテンツラベルを設定します。

参照 [「コンテンツラベルを設定する」\(P.90\)](#) を参照してください。

なお、管理アプリケーション Web版では、キャビネット作成と変更時で設定できる項目が異なります。

項目		作成	作成後の変更
キャビネットの概要	キャビネット名	×	×
	ファイルフォーマット変換サービス	○	×
	注釈	○	×
	操作制約	○	×
	キャビネット管理者	○	×
ユーザー属性		○	×
属性制約		×	×
アクセス権（アクセス権、デフォルトアクセス権、およびアクセス権マスク）		○	○
状態定義（状態定義および状態遷移定義）		○	×
モード		○	○
コンテンツラベル		○	×
版（エディション）ラベル		○	○
版（エディション）ラベルの削除		○	○
インデックスキー（ユニークキー）		×	×
インデックスキー（ユニークキー）の削除		×	×
オブジェクトタイプ		×	×
削除		×	×

6.3 [キャビネット一覧] 画面について

[キャビネット一覧] 画面を表示する操作、および [キャビネット一覧] 画面の構成について説明します。

6.3.1 [キャビネット一覧] 画面を表示する

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。

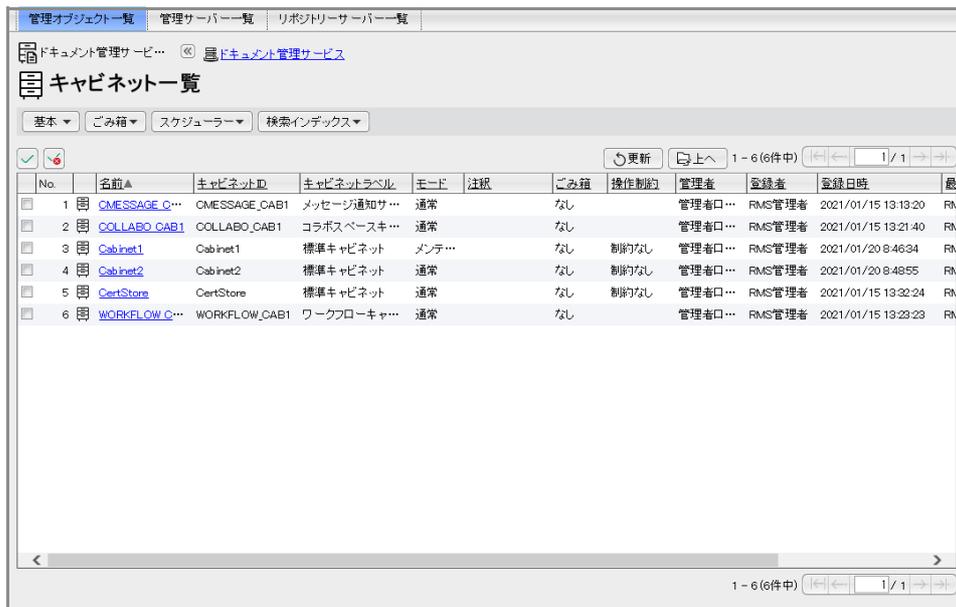
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。

No.	名前▲	キャビネットID	キャビネットラベル	モード	注釈	ごみ箱	操作制約	管理者	登録者	登録日時	態
1	CMESAGE_C...	CMESAGE_CAB1	メッセージ通知サ...	通常		なし		管理者口...	RMS管理者	2021/01/15 13:13:20	RM
2	COLLABO_CAB1	COLLABO_CAB1	コラボスペースキ...	通常		なし		管理者口...	RMS管理者	2021/01/15 13:21:40	RM
3	Cabinet1	Cabinet1	標準キャビネット	メンテ...		なし	制約なし	管理者口...	RMS管理者	2021/01/20 8:46:34	RM
4	Cabinet2	Cabinet2	標準キャビネット	通常		なし	制約なし	管理者口...	RMS管理者	2021/01/20 8:48:55	RM
5	CertStore	CertStore	標準キャビネット	通常		なし	制約なし	管理者口...	RMS管理者	2021/01/15 13:32:24	RM
6	WORKFLOW_C...	WORKFLOW_CAB1	ワークフローキャ...	通常		なし		管理者口...	RMS管理者	2021/01/15 13:23:23	RM

図：[キャビネット一覧] 画面

6.3.2 [キャビネット一覧] 画面の構成

[キャビネット一覧] 画面では、キャビネットの一覧を表示し、キャビネットの設定を行うことができます。



図：[キャビネット一覧] 画面

項目	説明
[キャビネット一覧] 表示エリア	キャビネットの一覧が表示されます。
[基本] メニュー	クリックすると、キャビネットに関する操作メニューが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ・キャビネット作成－標準キャビネット ・キャビネット作成－ワークスペースキャビネット ・キャビネット作成－統合検索キャビネット ・キャビネット作成－分類キャビネット ・キャビネット作成－ワークフローキャビネット ・キャビネット設定－エディションラベル ・キャビネット設定－アクセス権 ・キャビネット情報表示 ・キャビネットモード変更－通常モード ・キャビネットモード変更－メンテナンスモード
[すべて選択]	すべてのキャビネットにチェックマークを付けます。
[選択を解除]	キャビネットに付いているチェックマークをすべて解除します。
[ごみ箱] メニュー	クリックすると、ごみ箱に関する操作メニューが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ・作成 ・情報表示
[更新]	クリックすると、最新の情報が表示されます。
[上へ]	クリックすると、1つ上の階層が表示されます。
[先頭]	クリックすると、先頭のページが表示されます。
[前へ]	クリックすると、前のページが表示されます。
[次へ]	クリックすると、次のページが表示されます。
[最後]	クリックすると、最後のページが表示されます。

6.4 [キャビネット作成] 画面について

[キャビネット作成] 画面を表示する操作、および [キャビネット作成] 画面の構成について説明します。

参照 署名およびタイムスタンプを付与する運用の場合に、データベース表領域のサイズを算出する手順については、『e-文書法対応 概要説明書』を参照してください。

6.4.1 [キャビネット作成] 画面を表示する

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. [基本] メニューから [キャビネット作成] を選択し、表示されたキャビネットの用途から、作成するキャビネットを選択します。
 - ・標準キャビネット
ドキュメントスペースを使用するときに選択します。
 - ・ワークスペースキャビネット
ドキュメントスペースでワークスペースを使用するときに選択します。
 - ・統合検索キャビネット
統合検索サービスを使用するときに選択します。
 - ・分類キャビネット
ドキュメントスペースで分類ビューを使用するときに選択します。
 - ・ワークフローキャビネット
通常は選択しません。

[キャビネット作成] 画面 - [全般] タブのページが表示されます。

The screenshot shows the 'キャビネット作成' (Cabinet Creation) screen with the '全般' (General) tab selected. The interface includes a breadcrumb trail: 'ドキュメント管理サービス > 管理オブジェクト一覧 > 管理サービス一覧 > ドキュメント管理サービス > ドキュメント管理サービス(1)'. Below the title, there are '作成' (Create) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The main configuration area has several tabs: '全般', 'ユーザー属性', 'エディションキー', 'アクセス権', 'デフォルトアクセス権', and 'アクセス権マス'. The '全般' tab is active, showing fields for:

- キャビネット名: (text input)
- キャビネットID: (text input)
- キャビネットラベル(用途): 標準キャビネット (dropdown menu)
- 登録予定件数: (text input) 件
- 表領域名: (text input)
- ファイルフォーマット変換サービス: (dropdown menu)
- フォルダ階層限界値: 10 (text input)
- キャビネット管理者: 管理者ロール (dropdown menu) with an 'アドレス帳' (Address Book) button
- 注釈: (text input)
- 操作制約パラメータ: 制約なし (dropdown menu)
- 長期署名方式: XdES方式 (dropdown menu)

 At the bottom right, there are '作成' (Create) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

図：[キャビネット作成] 画面 - [全般] タブのページ

6.4.2 [キャビネット作成] 画面の構成

[キャビネット作成] 画面では、キャビネットを作成できます。

図：[キャビネット作成] 画面

[キャビネット作成] 画面には、選択したタブに応じて次のページが表示されます。

- ・ [キャビネット作成] 画面－ [全般] タブのページ
- ・ [キャビネット作成] 画面－ [ユーザー属性] タブのページ
- ・ [キャビネット作成] 画面－ [エディションキー] タブのページ
- ・ [キャビネット作成] 画面－ [アクセス権] タブのページ
- ・ [キャビネット作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページ
- ・ [キャビネット作成] 画面－ [アクセス権マスク] タブのページ
- ・ [キャビネット作成] 画面－ [状態定義] タブのページ
- ・ [キャビネット作成] 画面－ [状態遷移定義] タブのページ
- ・ [キャビネット作成] 画面－ [コンテンツラベル] タブのページ

- 補足**
- ・ ワークスペースキャビネット、分類キャビネット、ワークフローキャビネットを作成する場合、[キャビネット作成] 画面－ [エディションキー] タブは、表示されません。
 - ・ 分類キャビネットを作成する場合、[キャビネット作成] 画面－ [ユーザー属性] タブは、表示されません。

[キャビネット作成] 画面の共通項目について説明します。

項目	説明
[作成]	<p>クリックすると、入力した設定でキャビネットが作成され、キャビネット作成完了のメッセージが表示されます。</p> <p>分類キャビネット、およびワークスペースキャビネット以外でエディションキーが入力されていない場合は、エディションキー設定の確認画面を表示します。</p>

6.4.3 [キャビネット作成] 画面－ [全般] タブのページの構成

[キャビネット作成] 画面－ [全般] タブのページでは、作成するキャビネットの概要を設定できます。

The screenshot shows the 'キャビネット作成' (Cabinet Creation) screen. At the top, there are navigation tabs: '管理オブジェクト一覧', '管理サーバー一覧', and 'リポソリーサーバー一覧'. Below that, there are breadcrumb links: 'ドキュメント管理サービス' > 'ドキュメント管理サービス' > 'ドキュメント管理サービス'. The main title is 'キャビネット作成' with a plus icon. Below the title, it says '作成可能時間は約30分です。時間内に作成してください。(現在時刻 10:39)'. There are '作成' and 'キャンセル' buttons. Below this, there are tabs for '全般', 'ユーザー属性', 'エディションキー', 'アクセス権', 'デフォルトアクセス権', and 'アクセス権マシ'. The '全般' tab is selected. The form contains the following fields:

- キャビネット名: Text input field
- キャビネットID: Text input field
- キャビネットラベル(用途): Dropdown menu with '標準キャビネット' selected
- 登録予定件数: Text input field with '件' unit
- 表領域名: Text input field
- ファイルフォーマット変換サービス: Dropdown menu
- フォルダ階層限界値: Text input field with '10' entered
- キャビネット管理者: Radio buttons for '管理者ロール' and 'アドレス帳'
- 注釈: Text input field
- 操作制約ボタンラベル: Dropdown menu with '制約なし' selected
- 長期署名方式: Dropdown menu with 'XAdES方式' selected

 At the bottom right, there are '作成' and 'キャンセル' buttons.

図：[キャビネット作成] 画面－ [全般] タブのページ

項目	説明
キャビネット名	作成するキャビネットの名前を、384バイト以内で入力します。
キャビネットID	作成するキャビネットIDを、64バイト以内で入力します。指定したキャビネットIDがサービス中に存在しているキャビネットと同じキャビネットIDかどうかチェックするときには、大文字小文字の区別はされません。たとえば「cabinetA」というIDのキャビネットが存在している状態では、「CabinetA」というIDのキャビネットを作成できません。
キャビネットラベル(用途)	作成するキャビネットの用途が表示されています。
登録予定件数	登録予定件数を、1,000～2,147,483,647の範囲で入力します。
表領域名	作成するキャビネットが使用する表領域名を選択します。すでに存在している表領域を選択します。 補足 ・ データベースのデフォルトの表領域名 (SYSTEM、TOOLS、RBS、TEMP、USERS、INDX) は指定できません。 ・ ドキュメント管理サービスをインストールしたときに、サービスのシステム情報を保存するために作成された表領域は指定できません。 参照 新規に表領域を作成する方法については、 [5.4 データベース表領域の作成](P.56) を参照してください。
ファイルフォーマット変換サービス	フォーマット変換サービスを使用する場合は、サービス名を選択します。 補足 ・ 作成するキャビネットが、分類キャビネット、およびメッセージ通知キャビネットの場合は、ファイルフォーマット変換サービスを使用できません。 ・ ドキュメント管理サービスがデフォルトとして使用しているネームスペースに登録されているファイルフォーマット変換サービスだけ指定できます。デフォルト以外のネームスペースに存在するファイルフォーマット変換サービスは指定できません。

項目	説明
フォルダー階層限界値	<p>フォルダー階層の限界値（フォルダーを階層構造で管理できる階層の深さ）を、3～30の範囲で入力します。初期値は10です。</p> <p>注記 作成時に設定されたフォルダー階層の限界値は、あとから変更できません。</p> <p>補足 作成するキャビネットが、分類キャビネットの場合は、フォルダー階層の限界値を入力できません。この場合、フォルダー階層の限界値は8に固定されます。</p>
キャビネット管理者	<p>[アドレス帳] をクリックして表示される画面から、キャビネット管理者を選択します。初期値はサービスの管理者名が表示されています。</p>
注釈	<p>キャビネットの注釈を入力します。最大 512 バイト以内の値を入力できます。</p>
操作制約パターンラベル	<p>作成するキャビネットが、標準キャビネット（public）の場合だけ表示されます。「制約なし」または「e文書法対応」から選択します。初期値は「制約なし」です。</p>
長期署名方式	<p>原本性保証オプションがインストールされていて、作成するキャビネットが標準キャビネット（public）の場合だけ表示されます。「XAdES方式」または「PAdES方式」を選択できます。初期値は「XAdES方式」です。</p>

6.4.4 [キャビネット作成] 画面－ [ユーザー属性] タブのページの構成

[キャビネット作成] 画面－ [ユーザー属性] タブのページでは、作成するキャビネットのユーザー属性を設定できます。

作成するキャビネットが、分類キャビネットの場合は、[キャビネット作成] 画面－ [ユーザー属性] タブは表示されません。



図：[キャビネット作成] 画面－ [ユーザー属性] タブのページ

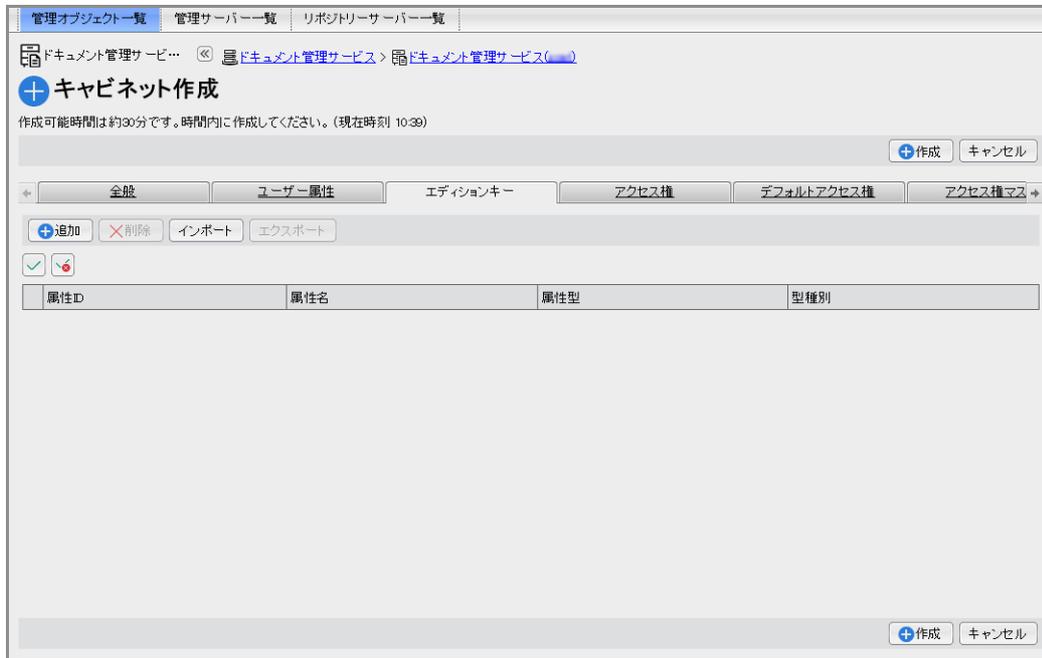
[キャビネット作成] 画面－ [ユーザー属性] タブのページの各項目について説明します。

項目	説明
[ユーザー属性] 表示エリア	キャビネットに設定するユーザー属性のメニューが表示されます。
[追加]	クリックすると、[属性IDの選択] 画面が表示されます。ユーザー属性にする属性を選択します。 一覧として表示される属性IDが必要とするカラムの数の合計が基準値（900）を超えていた場合、[追加] は無効になります。
[削除]	[ユーザー属性] 表示エリアに表示されているユーザー属性を選択して、[削除] をクリックすると、選択したユーザー属性が削除されます。 ユーザー属性が1つも設定されていない場合、[削除] は無効になります。
[インポート]	ユーザー属性をファイルから読み込みます。ファイルから読み込まれたユーザー属性は、[ユーザー属性] 表示エリアに表示されます。 ユーザー属性が900以上設定されている場合、[インポート] は無効になります。
[エクスポート]	ユーザー属性がファイルに保存されます。 ユーザー属性が1つも設定されていない場合、[エクスポート] は無効になります。

6.4.5 [キャビネット作成] 画面－ [エディションキー] タブのページの構成

[キャビネット作成] 画面－ [エディションキー] タブのページでは、作成するキャビネットのエディションキーを設定できます。

作成するキャビネットが、ワークスペースキャビネット、分類キャビネット、およびワークフローキャビネットの場合は、[キャビネット作成] 画面－ [エディションキー] タブは表示されません。



図：[キャビネット作成] 画面－ [エディションキー] タブのページ

[キャビネット作成] 画面－ [エディションキー] タブのページの各項目について説明します。

項目	説明
[エディションキー] 表示エリア	キャビネットに設定するエディションキーのメニューが表示されます。
[追加]	クリックすると、[属性IDの選択] 画面が表示されます。エディションキーにする属性を選択します。 エディションキーを6個以上設定している場合、[追加] は無効になります。
[削除]	[エディションキー] 表示エリアに表示されているエディションキーを選択して、[削除] をクリックすると、選択したエディションキーが削除されます。 エディションキーが1つも設定されていない場合、[削除] は無効になります。
[インポート]	エディションキーをファイルから読み込みます。ファイルから読み込まれたエディションキーは、[エディションキー] 表示エリアに表示されます。 エディションキーを6個以上設定している場合、[インポート] は無効になります。
[エクスポート]	エディションキーがファイルに保存されます。 [エディションキー] が1つも設定されていない場合、[エクスポート] は無効になります。

6.4.6 [キャビネット作成] 画面－ [アクセス権] タブのページの構成

[キャビネット作成] 画面－ [アクセス権] タブのページでは、作成するキャビネットのアクセス権を設定できます。



図：[キャビネット作成] 画面－ [アクセス権] タブのページ

[キャビネット作成] 画面－ [アクセス権] タブのページの各項目について説明します。

項目	説明
[アクセス権] 表示エリア	キャビネットに設定する「アクセス権」のメニューが表示されます。また、チェックボックスで権限を設定できます。 補足 「アクセス権」の初期値は、すべてのユーザー（Everyone）にすべての権限を設定した状態です。
[アドレス帳]	クリックすると、[アドレス帳] 画面が表示されます。条件を指定して検索するか、履歴からロールを追加できます。
[全てのユーザー]	クリックすると、すべてのユーザー（Everyone）が追加されます。その他のユーザー（Others）が設定されている場合は、すべてのユーザー（Everyone）を追加できません。
[その他のユーザー]	クリックすると、その他のユーザー（Others）が追加されます。すべてのユーザー（Everyone）が設定されている場合は、その他のユーザー（Others）を追加できません。
[削除]	[アクセス権] 表示エリアに表示されているアクセス権を選択して、[削除]をクリックすると、選択したアクセス権が削除されます。アクセス権が1つも設定されていない場合、[削除]は無効になります。
[インポート]	アクセス権をファイルから読み込みます。ファイルから読み込まれたアクセス権は、[アクセス権] 表示エリアに表示されます。
[エクスポート]	アクセス権がファイルに保存されます。アクセス権が1つも設定されていない場合、[エクスポート]は無効になります。

6.4.7 [キャビネット作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの構成

[キャビネット作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページでは、作成するキャビネットのデフォルトアクセス権を設定できます。

管理オブジェクト一覧 | 管理サーバー一覧 | リポソリサーバー一覧

ドキュメント管理サービス > ドキュメント管理サービス > ドキュメント管理サービス(10)

キャビネット作成

作成可能時間は約90分です。時間内に作成してください。(現在時刻 10:39)

作成 キャンセル

全般 | ユーザー属性 | エディションキー | **アクセス権** | デフォルトアクセス権 | アクセス権マスタ

アドレス帳 | 全てのユーザー | その他のユーザー | 削除 | インポート | エクスポート

ユーザー/グループ	属性		コンテンツ				オブジェクト				履歴		エントリー	
	取得	設定	取得	設定	表示	印刷	削除	アクセス権変更	状態変更	ロック	改訂	削除	追加	削除
<input type="checkbox"/> 全てのユーザーロール	<input checked="" type="checkbox"/>													

作成 キャンセル

図：[キャビネット作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページ

[キャビネット作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの各項目について説明します。

項目	説明
[デフォルトアクセス権] 表示エリア	キャビネットに設定する「デフォルトアクセス権」のメニューが表示されます。また、チェックボックスで権限を設定できます。「デフォルトアクセス権」の初期値は、すべてのユーザー（Everyone）にすべての権限を設定した状態です。
[アドレス帳]	クリックすると、[アドレス帳] 画面が表示されます。条件を指定して検索するか、履歴からロールを追加できます。
[全てのユーザー]	クリックすると、すべてのユーザー（Everyone）が追加されます。その他のユーザー（Others）が設定されている場合は、すべてのユーザー（Everyone）を追加できません。
[その他のユーザー]	クリックすると、その他のユーザー（Others）が追加されます。すべてのユーザー（Everyone）が設定されている場合は、その他のユーザー（Others）を追加できません。
[削除]	[デフォルトアクセス権] 表示エリアに表示されているデフォルトアクセス権を選択して、[削除] をクリックすると、選択したデフォルトアクセス権が削除されます。デフォルトアクセス権が1つも設定されていない場合、[削除] は無効になります。
[インポート]	デフォルトアクセス権をファイルから読み込みます。ファイルから読み込まれたデフォルトアクセス権は、[デフォルトアクセス権] 表示エリアに表示されません。
[エクスポート]	デフォルトアクセス権がファイルに保存されます。デフォルトアクセス権が1つも設定されていない場合、[エクスポート] は無効になります。

6.4.8 [キャビネット作成] 画面－ [アクセス権マスク] タブのページの構成

[キャビネット作成] 画面－ [アクセス権マスク] タブのページでは、作成するキャビネットのアクセス権マスクを設定できます。

管理オブジェクト一覧 | 管理サーバー一覧 | リポソリサーバー一覧

ドキュメント管理サービス > ドキュメント管理サービス > ドキュメント管理サービス(100)

キャビネット作成

作成可能時間は約90分です。時間内に作成してください。(現在時刻 10:39)

作成 キャンセル

全般 | ユーザー属性 | エディションキー | **アクセス権** | デフォルトアクセス権 | アクセス権マスク

アドレス帳 | 全てのユーザー | その他のユーザー | 削除 | インポート | エクスポート

✓ ✗

ユーザー/グループ	属性		コンテンツ				オブジェクト				履歴		エントリー	
	取得	設定	取得	設定	表示	印刷	削除	アクセス権変更	状態変更	ロック	改訂	削除	追加	削除
<input type="checkbox"/> 全てのユーザーロール	<input checked="" type="checkbox"/>													

作成 キャンセル

図：[キャビネット作成] 画面－ [アクセス権マスク] タブのページ

[キャビネット作成] 画面－ [アクセス権マスク] タブのページの各項目について説明します。

項目	説明
[アクセス権マスク] 表示エリア	キャビネットに設定する「アクセス権マスク」のメニューが表示されます。また、チェックボックスで権限を設定できます。「アクセス権マスク」の初期値は、すべてのユーザー (Everyone) にすべての権限を設定した状態です。
[アドレス帳]	クリックすると、[アドレス帳] 画面が表示されます。条件を指定して検索するか、履歴からロールを追加できます。
[全てのユーザー]	クリックすると、すべてのユーザー (Everyone) が追加されます。その他のユーザー (Others) が設定されている場合は、すべてのユーザー (Everyone) を追加できません。
[その他のユーザー]	クリックすると、その他のユーザー (Others) が追加されます。すべてのユーザー (Everyone) が設定されている場合は、その他のユーザー (Others) を追加できません。
[削除]	[アクセス権マスク] 表示エリアに表示されているアクセス権マスクを選択して、[削除] をクリックすると、選択したアクセス権マスクが削除されます。アクセス権マスクが1つも設定されていない場合、[削除] は無効になります。
[インポート]	アクセス権マスクをファイルから読み込みます。ファイルから読み込まれたアクセス権マスクは、[アクセス権マスク] 表示エリアに表示されます。
[エクスポート]	アクセス権マスクがファイルに保存されます。アクセス権マスクが1つも設定されていない場合、[エクスポート] は無効になります。

6.4.9 [キャビネット作成] 画面－ [状態定義] タブのページの構成

[キャビネット作成] 画面－ [状態定義] タブのページでは、作成するキャビネットの状態定義を設定できません。

管理オブジェクト一覧 | 管理サーバー一覧 | リポジトリサーバー一覧

ドキュメント管理サービ... < ④ドキュメント管理サービス > ④ドキュメント管理サービス(1)

キャビネット作成

作成可能時間は約30分です。時間内に作成してください。(現在時刻 10:39)

+作成 キャンセル

←ユーザー属性 | エディションキー | アクセス権 | デフォルトアクセス権 | アクセス権マスク | 状態定義

+追加 ×削除 インポート エクスポート

状態	ユーザー/グループ	属性		コンテンツ				オブジェクト				履歴		エントリー		
		取得	設定	取得	設定	表示	印刷	削除	アクセス権変更	状態変更	ロック	改訂	削除	追加	削除	
<input type="checkbox"/> 編集可能	全てのユーザーロール	<input checked="" type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> 固定	全てのユーザーロール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 廃棄	全てのユーザーロール	<input type="checkbox"/>														

初期状態:

+作成 キャンセル

図：[キャビネット作成] 画面－ [状態定義] タブのページ

[キャビネット作成] 画面－ [状態定義] タブのページの各項目について説明します。

項目	説明
[初期状態] プルダウンメニュー	状態の一覧から初期状態を選択します。一覧には [状態定義] 表示エリアに追加された状態を表示名で表示します。
[状態定義] 表示エリア	キャビネットに設定する「状態定義」のメニューが表示されます。「状態定義」の初期値は、すべてのユーザー (Everyone) に対して決まった値の権限が付加されます。
[追加]	クリックすると、[状態定義の指定] 画面が表示されます。追加する設定内容を指定して状態定義を追加します。 システムでの定義分も含めて最大20個設定できます。
[削除]	[状態定義] 表示エリアに表示されている状態定義を選択して、[削除] をクリックすると、選択した状態定義が削除されます。 状態定義が1つも設定されていない場合、[削除] は無効になります。 注記 [初期状態] に設定されている状態を削除しようとした場合、警告メッセージが表示されます。
[インポート]	状態定義をファイルから読み込みます。ファイルから読み込まれた状態定義は、[状態定義] 表示エリアに表示されます。
[エクスポート]	状態定義がファイルに保存されます。 状態定義が1つも設定されていない場合、[エクスポート] は無効になります。

6.4.10 [キャビネット作成] 画面－ [状態遷移定義] タブのページの構成

[キャビネット作成] 画面－ [状態遷移定義] タブのページでは、作成するキャビネットの状態遷移定義を設定できます。



図：[キャビネット作成] 画面－ [状態遷移定義] タブのページ

[キャビネット作成] 画面－ [状態遷移定義] タブのページの各項目について説明します。

項目	説明
[状態遷移定義] 表示エリア	キャビネットに設定する「状態遷移定義」のメニューが表示されます。
[状態遷移定義] 表示エリア－ [アドレス帳]	クリックすると、[アドレス帳] 画面が表示されます。条件を指定して検索するか、履歴からロールを追加できます。
[状態遷移定義] 表示エリア－ [全てのユーザー]	クリックすると、すべてのユーザー（Everyone）が追加されます。
[状態遷移定義] 表示エリア－ [削除]	対象のロールを選択してからクリックすると、選択したロールが削除されます。
[追加]	クリックすると、[状態遷移定義の指定] 画面が表示されます。追加する設定内容を指定して状態遷移定義を追加します。[状態定義] タブでの状態の組み合わせが、すべて設定されている場合、[追加] は無効になります。
[削除]	[状態遷移定義] 表示エリアに表示されている状態遷移定義を選択して、[削除] をクリックすると、選択した状態遷移定義が削除されます。状態遷移定義が1つも設定されていない場合、[削除] は無効になります。
[インポート]	状態遷移定義をファイルから読み込みます。ファイルから読み込まれた状態遷移定義は、[状態遷移定義] 表示エリアに表示されます。[状態定義] タブでの状態の組み合わせが、すべて設定されている場合、[インポート] は無効になります。
[エクスポート]	状態遷移定義がファイルに保存されます。状態遷移定義が1つも設定されていない場合、[エクスポート] は無効になります。

6.4.11 [キャビネット作成] 画面－ [コンテンツラベル] タブのページの構成

[キャビネット作成] 画面－ [コンテンツラベル] タブのページでは、作成するキャビネットのコンテンツラベルを設定できます。

ラベル名	キーワード	ファイル拡張子
プライマリー		
インデックス	view	tif
部分	scrap	tif
全ページサムネイル	nail	tif
プリント	print	tif
テキスト		
先頭ページサムネイル	topNail	jpg
プリザーブ		

図：[キャビネット作成] 画面－ [コンテンツラベル] タブのページ

[キャビネット作成] 画面－ [コンテンツラベル] タブのページの各項目について説明します。

項目	説明
[コンテンツラベル] 表示エリア	キャビネットに設定する「コンテンツラベル」のメニューが表示されます。
[追加]	クリックすると、[コンテンツラベルの追加] 画面が表示されます。追加する設定内容を指定してコンテンツラベルを追加します。 注記 <ul style="list-style-type: none"> ・コンテンツラベルが設定できるのは21までです。 ・作成するキャビネットが、分類キャビネットの場合は、[追加] は無効になります。
[削除]	[コンテンツラベル] 表示エリアに表示されているコンテンツラベルを選択して、[削除] をクリックすると、選択したコンテンツラベルが削除されます。次の場合、[削除] は無効になります。 <ul style="list-style-type: none"> ・コンテンツラベルが1つも設定されていない場合 ・作成するキャビネットが、分類キャビネットの場合 ・システムで定義されたコンテンツラベルの場合
[インポート]	コンテンツラベルをファイルから読み込みます。ファイルから読み込まれたコンテンツラベルは、[コンテンツラベル] 表示エリアに表示されます。作成するキャビネットが、分類キャビネットの場合は、[インポート] は無効になります。
[エクスポート]	コンテンツラベルがファイルに保存されます。コンテンツラベルが1つも設定されていない場合、[エクスポート] は無効になります。

6.5 キャビネットの作成

キャビネットの作成手順を説明します。

キャビネットを作成する前に、データベース表領域を作成しておく必要があります。

キャビネットを作成できるのは、サービス管理者だけです。

補足 1つのサービス中に、最大999個のキャビネットを作成できます。
ただし、99個以上のキャビネットが作成されている環境でワークフローキャビネットを作成しようとすると、エラーが発生し、作成できません。

参照 ・データベース表領域の作成方法については、[\[5.4 データベース表領域の作成\] \(P.56\)](#)を参照してください。
・署名およびタイムスタンプを付与する運用の場合、キャビネットを作成する手順については、『e-文書法対応 概要説明書』を参照してください。ただし、『e-文書法対応 概要説明書』では「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」での手順を説明しています。

キャビネットの概要を設定する

1. [キャビネット作成] 画面－ [全般] タブのページで、作成するキャビネットの概要を設定します。

(1) キャビネット名を入力します。

(2) キャビネット ID を入力します。

(3) 登録予定件数を入力します。

(4) 表領域名を、プルダウンメニューから選択します。

(5) ファイルフォーマット変換サービスを使用する場合は、サービス名を、プルダウンメニューから選択します。

(6) [アドレス帳] をクリックします。

(7) 表示された画面から、キャビネット管理者を選択します。

(8) キャビネットの注釈を入力します。

(9) 操作制約パターンラベルを、プルダウンメニューから選択します。

補足 作成するキャビネットが、標準キャビネット (public) の場合だけ表示されます。

(10) 長期署名方式を、プルダウンメニューから選択します。

補足 作成するキャビネットが、標準キャビネット (public) の場合で、原本性保証オプションがインストールされているときだけ表示されます。
運用中のキャビネットの場合、長期署名方式を変更するのではなく、新規にキャビネットを作成することを推奨します。

(11) [作成] をクリックします。

キャビネットの属性が設定されます。

続いて、ユーザー属性を設定します。

ユーザー属性を設定する

1. [ユーザー属性] タブをクリックします。

[キャビネット作成] 画面 - [ユーザー属性] タブのページが表示されます。

作成するキャビネットが、分類キャビネットの場合は、[キャビネット作成] 画面 - [ユーザー属性] タブは表示されません。

[\[エディションキーを設定する\] \(P.78\)](#) に進みます。

2. 作成するキャビネットにユーザー属性を設定します。操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ ユーザー属性を追加する

(1) [キャビネット作成] 画面 - [ユーザー属性] タブのページの [追加] をクリックします。

[属性の追加] 画面が表示されます。

(2) [ネームスペース] プルダウンメニューから、ネームスペースを選択します。

画面下部に表示されている属性一覧に、選択したネームスペースに登録されている属性情報が表示されます。

(3) ユーザー属性にする属性を選択します。

(4) [追加] をクリックします。

[キャビネット作成] 画面 - [ユーザー属性] タブのページが表示されます。

ユーザー属性一覧には、選択したユーザー属性が表示されます。

◆ ユーザー属性を削除する

(1) [キャビネット作成] 画面 - [ユーザー属性] タブのページのユーザー属性一覧から、削除するユーザー属性を選択します。

(2) [削除] をクリックします。

選択したユーザー属性が削除されます。

◆ ユーザー属性をファイルから読み込む (インポート)

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル (CSV ファイル) の例を次に示します。

```
"attrId"
tokyo:drawingNumber
tokyo:cost
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

(1) [キャビネット作成] 画面 - [ユーザー属性] タブのページの [インポート] をクリックします。

[ファイルの選択] 画面が表示されます。

(2) [参照] をクリックし、追加するユーザー属性の設定ファイル名を選択します。

(3) エンコーディングをプルダウンメニューから選択します。

(4) [OK] をクリックします。

設定ファイルに記述されている属性が、ユーザー属性一覧に追加されます。

- 補足**
- ・ここで指定するユーザー属性は、クラスなしのオブジェクトに対する設定になります。
 - ・インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
 - ・ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
 - ・指定したユーザー属性が必要とするデータベースの列が 900 個を超えるユーザー属性を追加しようとした場合、警告メッセージが表示され、読み込みを終了します。
 - ・すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
 - ・インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ ユーザー属性をファイルに保存する（エクスポート）

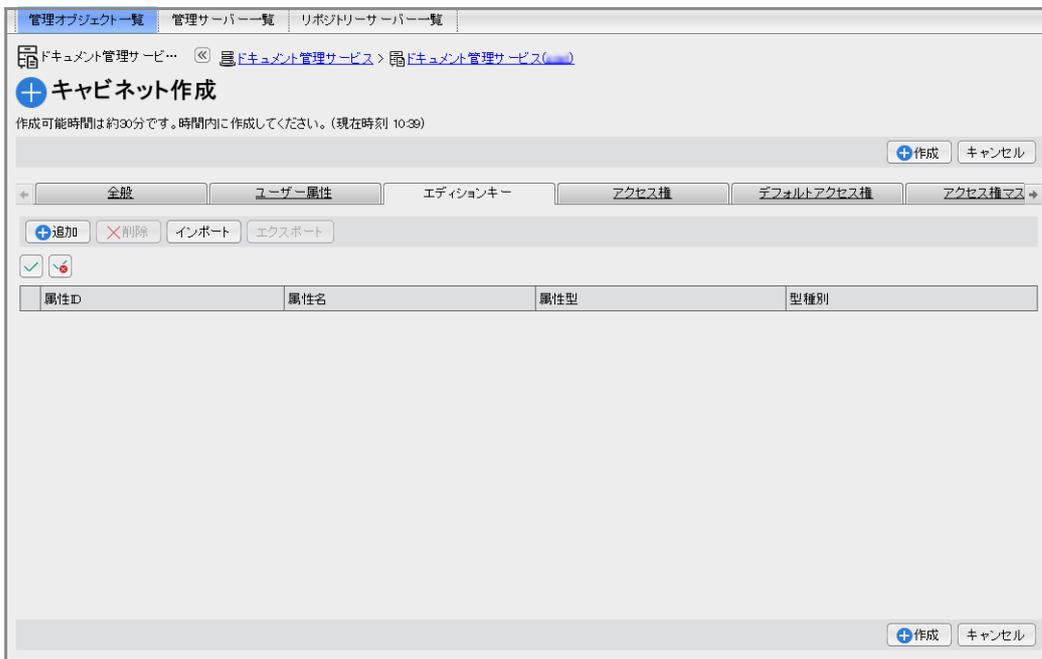
- (1) [キャビネット作成] 画面－ [ユーザー属性] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。
- (2) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (3) [OK] をクリックします。
設定されているユーザー属性が、設定ファイルとして保存されます。

続いて、エディションキーを設定します。

エディションキーを設定する

1. [エディションキー] タブをクリックします。

[キャビネット作成] 画面－ [エディションキー] タブのページが表示されます。



図：[キャビネット作成] 画面－ [エディションキー] タブのページ

補足 作成するキャビネットがワークスペースキャビネット、分類キャビネット、およびワークフローキャビネットの場合は、[キャビネット作成] 画面－ [エディションキー] タブは表示されません。
[\[アクセス権を設定する\] \(P.80\)](#) に進みます。

2. 作成するキャビネットにエディションキーを設定します。エディションキーは最大 6 個設定できます。操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ エディションキーを追加する

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [エディションキー] タブのページの [追加] をクリックします。
[属性の追加] 画面が表示されます。
- (2) エディションキーにする属性を選択します。
- (3) [追加] をクリックします。
[キャビネット作成] 画面－ [エディションキー] タブのページが表示されます。
エディションキー一覧に選択したエディションキーが表示されます。

補足 [ユーザー属性] ページで設定したユーザー属性をエディションキーとして指定できます。また、移行キャビネットの場合は、ユーザー属性のほかに、system:dmsName も追加できます。

◆ エディションキーを削除する

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [エディションキー] タブのページのエディションキー一覧から、削除するエディションキーにチェックマークを付けます。
- (2) [削除] をクリックします。
選択したエディションキーが削除されます。

◆ エディションキーをファイルから読み込む（インポート）

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル（CSV ファイル）の例を次に示します。

```
"attrId"
tokyo:drawingNumber
tokyo:cost
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [エディションキー] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) [参照] をクリックし、追加するエディションキーの設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングをプルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定ファイルに記述されているエディションキーが、エディションキー一覧に追加されます。

補足

- ・ インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
- ・ ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
- ・ すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・ インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ エディションキーをファイルに保存する（エクスポート）

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [エディションキー] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。
- (2) エンコーディングをプルダウンメニューから選択します。
- (3) [OK] をクリックします。
設定されているエディションキーが、設定ファイルとして保存されます。

続いて、アクセス権を設定します。

アクセス権を設定する

1. [アクセス権] タブをクリックします。

[キャビネット作成] 画面－ [アクセス権] タブのページが表示されます。



図：[キャビネット作成] 画面－ [アクセス権] タブのページ

2. どのロールに、どの権限を付与するのかを選択します。操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ すべてのユーザー（Everyone）を選択する

すべてのユーザー（Everyone）にアクセス権を設定します。

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [アクセス権] タブのページの [全てのユーザー] をクリックします。デフォルトアクセス権に [全てのユーザーロール] が追加されます。
- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

◆ アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択する

アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択し、アクセス権を設定します。

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [アクセス権] タブのページの [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。
- (2) [アドレス帳] 画面でアクセス権を設定するユーザー、グループ、またはロール名を選択します。

参照 [アドレス帳] 画面の操作については、『アドレス帳のヘルプ』を参照してください。

- (3) [追加] をクリックします。
- (4) [閉じる] をクリックします。
[キャビネット作成] 画面－ [アクセス権] タブのページが表示されます。デフォルトアクセス権一覧に、[アドレス帳] 画面で選択したユーザー、グループ、またはロールが追加されます。
- (5) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

◆ その他のユーザー（Others）を選択する

その他のユーザー（Others）にアクセス権を設定します。その他のユーザー（Others）とは、設定済みのユーザー、グループ、またはロール以外のユーザーです。

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [アクセス権] タブのページの [その他のユーザー] をクリックします。アクセス権一覧に [その他] が追加されます。
- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

◆ アクセス権を編集する

ロールに付与されているアクセス権の設定を変更します。

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [アクセス権] タブのページのアクセス権一覧から、編集するアクセス権を選択します。編集するアクセス権のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

◆ アクセス権を削除する

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [アクセス権] タブのページのアクセス権一覧から、削除するアクセス権にチェックマークを付けます。
- (2) [削除] をクリックします。
選択したアクセス権が削除されます。

◆ アクセス権をファイルから読み込む (インポート)

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル (CSV ファイル) の例を次に示します。

```
"userRole", "privilege"
Everyone, "getAttribute"
Others, "getAttribute"
{ユーザーロール A} , "getAttribute|addChild"
{ユーザーロール B} , "getAttribute|addChild|removeChild"
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [アクセス権] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) [参照] をクリックし、追加するアクセス権の設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定ファイルに記述されているアクセス権が読み込まれます。

補足

- ・インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
- ・ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
- ・すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ アクセス権をファイルに保存する (エクスポート)

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [アクセス権] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。
- (2) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (3) [OK] をクリックします。
設定されているアクセス権が、設定ファイルとして保存されます。

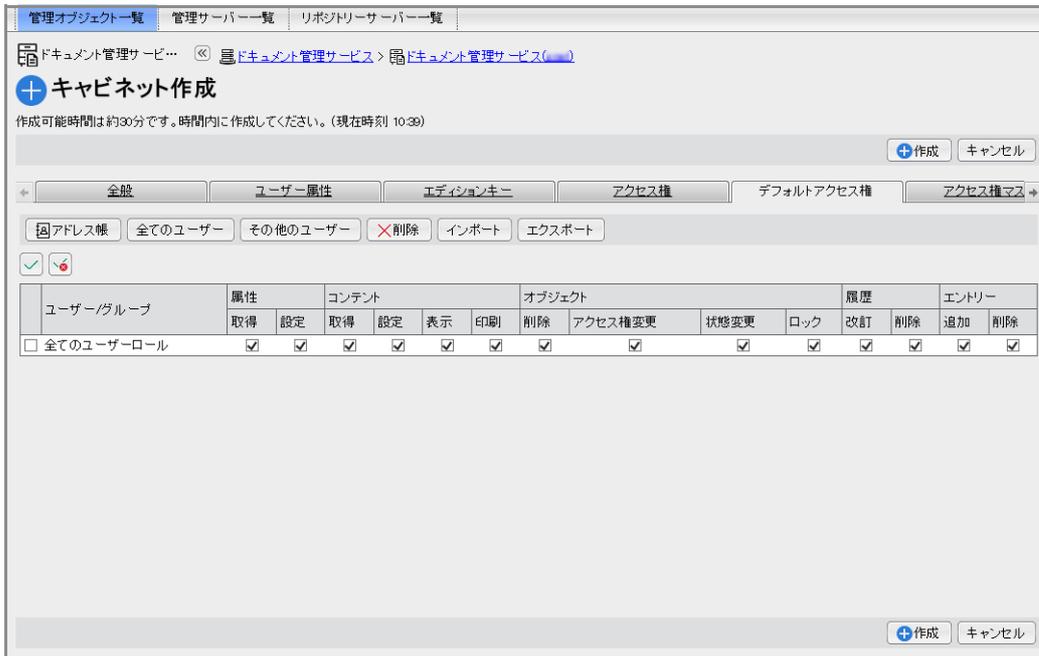
補足 ファイルに出力した順序が、画面に表示されている順序とは異なることがあります。内部的に保持される情報に表示順序の情報が含まれていないためです。

続いて、デフォルトアクセス権を設定します。

デフォルトアクセス権を設定する

1. [デフォルトアクセス権] タブをクリックします。

[キャビネット作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページが表示されます。



図：[キャビネット作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページ

2. 作成するキャビネットにデフォルトアクセス権の設定を行います。操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ すべてのユーザー (Everyone) を選択する

すべてのユーザー (Everyone) にデフォルトアクセス権を設定します。

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [全てのユーザー] をクリックします。

デフォルトアクセス権に [全てのユーザーロール] が追加されます。

- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

◆ アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択する

アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択し、デフォルトアクセス権を設定します。

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [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。

- (2) [アドレス帳] 画面でデフォルトアクセス権を設定するユーザー、グループ、またはロール名を選択します。

参照 [アドレス帳] 画面の操作については、『アドレス帳のヘルプ』を参照してください。

- (3) [追加] をクリックします。

- (4) [閉じる] をクリックします。

[キャビネット作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページが表示されます。デフォルトアクセス権一覧に、[アドレス帳] 画面で選択したユーザー、グループ、またはロールが追加されます。

- (5) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

◆ その他のユーザー (Others) を選択する

その他のユーザー (Others) にデフォルトアクセス権を設定します。その他のユーザー (Others) とは、設定済みのユーザー、グループ、またはロール以外のユーザーです。

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [その他のユーザー] をクリックします。
デフォルトアクセス権一覧に [その他] が追加されます。
- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

◆ デフォルトアクセス権を編集する

ロールに付与されているデフォルトアクセス権の設定を変更します。

- (1) 設定する権限の左側に表示されているチェックボックスに、チェックマークを付けます。

◆ デフォルトアクセス権を削除する

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページのデフォルトアクセス権一覧から、削除するデフォルトアクセス権にチェックマークを付けます。
- (2) [削除] をクリックします。
選択したデフォルトアクセス権が削除されます。

◆ デフォルトアクセス権をファイルから読み込む (インポート)

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル (CSV ファイル) の例を次に示します。

```
"userRole", "privilege"
Everyone, "getAttribute"
Others, "getAttribute"
{ユーザーロール A}, "getAttribute|addChild|removeChild"
{ユーザーロール B}, "getAttribute"
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) [参照] をクリックし、追加するデフォルトアクセス権の設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定ファイルに記述されているデフォルトアクセス権が読み込まれます。

補足

- ・インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
- ・ファイルは、1行ずつ読み込まれます。
- ・すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ デフォルトアクセス権をファイルに保存する (エクスポート)

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。
- (2) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (3) [OK] をクリックします。
設定されているデフォルトアクセス権が、設定ファイルとして保存されます。

補足 ファイルに出力した順序が、画面に表示されている順序とは異なることがあります。内部的に保持される情報に表示順序の情報が含まれていないためです。

続いて、アクセス権マスクを設定します。

アクセス権マスクを設定する

1. [アクセス権マスク] タブをクリックします。

[キャビネット作成] 画面 - [アクセス権マスク] タブのページが表示されます。



図：[キャビネット作成] 画面 - [アクセス権マスク] タブのページ

2. 操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ すべてのユーザー (Everyone) を選択する

すべてのユーザー (Everyone) にアクセス権マスクを設定します。

- (1) [キャビネット作成] 画面 - [アクセス権マスク] タブのページの [全てのユーザー] をクリックします。
アクセス権マスクに [全てのユーザーロール] が追加されます。
- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

◆ アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択する

アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択し、アクセス権マスクを設定します。

- (1) [キャビネット作成] 画面 - [アクセス権マスク] タブのページの [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。
- (2) [アドレス帳] 画面でアクセス権マスクを設定するユーザー、グループ、またはロール名を選択します。

参照 [アドレス帳] 画面の操作については、『アドレス帳のヘルプ』を参照してください。

- (3) [追加] をクリックします。
- (4) [閉じる] をクリックします。
[キャビネット作成] 画面 - [アクセス権マスク] タブのページが表示されます。アクセス権マスク一覧に、[アドレス帳] 画面で選択したユーザー、グループ、またはロールが追加されます。
- (5) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

◆ その他のユーザー (Others) を選択する

その他のユーザー (Others) にアクセス権マスクを設定します。その他のユーザー (Others) とは、設定済みのユーザー、グループ、またはロール以外のユーザーです。

- (1) [キャビネット作成] 画面 - [アクセス権マスク] タブのページの [その他のユーザー] をクリックします。
アクセス権マスク一覧に [その他] が追加されます。
- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

◆ アクセス権マスクを削除する

- (1) [キャビネット作成] 画面 - [アクセス権マスク] タブのページのアクセス権マスク一覧から、削除するアクセス権マ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) [削除] をクリックします。
選択したアクセス権マスクが削除されます。

◆ アクセス権マスクをファイルから読み込む (インポート)

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル (CSV ファイル) の例を次に示します。

```
"userRole", "privilege"
Everyone, "getAttribute"
Others, "getAttribute"
{ユーザーロール A} , "getAttribute|viewContent"
{ユーザーロール B} , "getAttribute"
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [キャビネット作成] 画面 - [アクセス権マスク] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) 追加するアクセス権マスクの設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定ファイルに記述されているアクセス権マスクが読み込まれます。

補足

- ・インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
- ・ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
- ・すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ アクセス権マスクをファイルに保存する (エクスポート)

- (1) [キャビネット作成] 画面 - [アクセス権マスク] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。
- (2) 保存するアクセス権マスクの設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定されているアクセス権マスクが、設定ファイルとして保存されます。

補足 ファイルに出力した順序が、画面に表示されている順序とは異なることがあります。内部的に保持される情報に表示順序の情報が含まれていないためです。

続いて、状態定義を設定します。

状態定義を設定する

1. [状態定義] タブをクリックします。

[キャビネット作成] 画面－ [状態定義] タブのページが表示されます。

管理オブジェクト一覧 管理サーバー一覧 リポジトリサーバー一覧

ドキュメント管理サービス << ドキュメント管理サービス > ドキュメント管理サービス(1)

キャビネット作成

作成可能時間は約30分です。時間内に作成してください。(現在時刻 10:39)

+作成 キャンセル

+ユーザー属性 エディションキー アクセス権 デフォルトアクセス権 アクセス権マスク 状態定義

+追加 ×削除 インポート エクスポート

状態	ユーザー/グループ	属性		コンテンツ				オブジェクト				履歴		エントリー		
		取得	設定	取得	設定	表示	印刷	削除	アクセス権変更	状態変更	ロック	改訂	削除	追加	削除	
<input type="checkbox"/> 編集可能	全てのユーザーロール	<input checked="" type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> 固定	全てのユーザーロール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 廃棄	全てのユーザーロール	<input type="checkbox"/>														

初期状態: 編集可能

+作成 キャンセル

図：[キャビネット作成] 画面－ [状態定義] タブのページ

2. 操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ 状態定義を追加する

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [状態定義] タブのページの [追加] をクリックします。
[状態定義の追加] 画面が表示されます。
- (2) [ネームスペース] プルダウンメニューから、ネームスペースを選択します。
画面下部に表示されている [アトム名] プルダウンメニューに、選択したネームスペースに登録されているアトム名が表示されます。
- (3) [アトム名] プルダウンメニューから、アトム名を選択します。
- (4) 次のどちらか进行操作します。
 - ・ [アドレス帳] をクリックし、[アドレス帳] 画面で設定するロールを選択します。

参照

 [アドレス帳] 画面の操作については、『アドレス帳のヘルプ』を参照してください。
 - ・ [全てのユーザー] をクリックします。
[対象のユーザー/グループ] に [全てのユーザーロール] が表示されます。
- (5) 表示されたアクセス権一覧から、設定する権限のチェックボックスにチェックマークを付けます。
- (6) [追加] をクリックします。
- (7) [閉じる] をクリックします。
[キャビネット作成] 画面－ [状態定義] タブのページが表示されます。
状態定義一覧に選択した状態定義が表示されます。

◆ 状態定義を削除する

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [状態定義] タブのページの状態定義一覧から、削除する状態定義のチェックボックスにチェックマークを付けます。
- (2) [削除] をクリックします。
選択した状態定義が削除されます。
- (3) 手順 3 に進みます。

◆ 状態定義をファイルから読み込む（インポート）

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル（CSV ファイル）の例を次に示します。

↓: 改行

```
"status","userRole","privilege","initialStatus" ↓
system:editable,Everyone,
"getAttribute|setAttribute|getContent|setContent|deleteObject|addChild|removeChild|printContent|viewContent|changeAcl|changeStatus|changeLock|addRevision|removeRevision",true ↓
system:fixed,Everyone,
"getAttribute|getContent|deleteObject|printContent|viewContent|changeAcl|changeStatus|changeLock|addRevision|removeRevision", ↓
system:obsolete,,, ↓
tokyo:issued, {ユーザーロール A} ,"getAttribute|viewContent", ↓
tokyo:issued, {ユーザーロール B} ,
"getAttribute|getContent|deleteObject|printContent|viewContent|changeAcl|changeStatus", ↓
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [状態定義] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) [参照] をクリックし、追加する状態定義の設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。

設定ファイルに記述されている状態定義が読み込まれます。

注記 キャビネットを作成したときに設定した状態定義は、あとで削除できません。状態に対応するアクセス権マスクだけ変更できます。

補足

- ・システムでデフォルトの [system:editable]、[system:fixed]、[system:obsolete] を含めて、20 までの状態を定義できます。
- ・ここで指定する状態定義は、クラスなしのオブジェクトに対する定義になります。手順 [3](#) に進みます。
- ・インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
- ・ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
- ・すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。
ただし、インポートした状態定義ファイルの initialStatus パラメーターに true を指定していない場合、エラーにはならず、初期状態の設定は変更されません。
- ・[初期状態] に設定されている状態と異なる状態が初期状態として読み込まれた場合、確認画面が表示されます。

◆ 状態定義をファイルに保存する（エクスポート）

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [状態定義] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。
- (2) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (3) [OK] をクリックします。
設定されている状態定義が、設定ファイルとして保存されます。
- (4) 手順 [3](#) に進みます。

補足 ファイルに出力した順序が、画面に表示されている順序とは異なることがあります。内部的に保持される情報に表示順序の情報が含まれていないためです。

3. 必要に応じて、[初期状態] プルダウンメニューから、キャビネット作成時の初期状態を設定します。

続いて、状態遷移定義を設定します。

状態遷移定義を設定する

1. [状態遷移定義] タブをクリックします。

[キャビネット作成] 画面 - [状態遷移定義] タブのページが表示されます。



図：[キャビネット作成] 画面 - [状態遷移定義] タブのページ

2. 操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ 状態遷移定義を追加する

(1) [キャビネット作成] 画面 - [状態遷移定義] タブのページの [追加] をクリックします。

[状態遷移定義の追加] 画面が表示されます。

(2) [ネームスペース] プルダウンメニューから、ネームスペースを選択します。

画面下部に表示されている [アトム名] プルダウンメニューに、選択したネームスペースに登録されているアトム名が表示されます。

(3) [アトム名] プルダウンメニューから、アトム名を選択します。

(4) 次のどちらかを操作します。

- ・ [アドレス帳] をクリックし、[アドレス帳] 画面で設定するロールを選択します。

参照 [アドレス帳] 画面の操作については、『アドレス帳のヘルプ』を参照してください。

- ・ [全てのユーザー] をクリックします。

[対象のユーザー/グループ] に [全てのユーザーロール] が表示されます。

(5) 表示されたアクセス権一覧から、設定する権限のチェックボックスにチェックマークを付けます。

(6) [追加] をクリックします。

(7) [閉じる] をクリックします。

[キャビネット作成] 画面 - [状態遷移定義] タブのページが表示されます。

状態遷移定義一覧に選択した状態定義が表示されます。

◆ 状態遷移定義を削除する

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [状態遷移定義] タブのページの状態遷移定義一覧から、削除する状態遷移定義のチェックボックスにチェックマークを付けます。
- (2) [削除] をクリックします。
選択した状態遷移定義が削除されます。

◆ 状態遷移定義をファイルから読み込む（インポート）

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル（CSV ファイル）の例を次に示します。

```
"beforeStatus", "afterStatus", "userRole"
system:editable, system:fixed, Everyone
system:editable, tokyo:issued,
system:editable, system:obsolete, Everyone
system:fixed, system:editable, Everyone
system:fixed, tokyo:issued, {ユーザーロール B}
system:fixed, system:obsolete, Everyone
tokyo:issued, system:editable, {ユーザーロール B}
tokyo:issued, system:fixed, {ユーザーロール B}
tokyo:issued, system:obsolete, {ユーザーロール B}
tokyo:issued, system:obsolete, {ユーザーロール C}
system:obsolete, system:editable,
system:obsolete, system:fixed,
system:obsolete, tokyo:issued,
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [状態遷移定義] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) 追加する状態遷移定義の設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定ファイルに記述されている状態遷移定義が読み込まれます。

補足

- ・インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
- ・ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
- ・すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。
- ・ここで指定する状態遷移定義は、クラスなしのオブジェクトに対する定義になります。

◆ 状態遷移定義をファイルに保存する（エクスポート）

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [状態遷移定義] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。
- (2) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (3) [OK] をクリックします。
設定されている状態遷移定義が、設定ファイルとして保存されます。

補足

- ・ここで指定する状態遷移定義は、クラスなしのオブジェクトに対する定義になります。
- ・ファイルに出力した順序が、画面に表示されている順序とは異なることがあります。内部的に保持される情報に表示順序の情報が含まれていないためです。

続いて、コンテンツラベルを設定します。

コンテンツラベルを設定する

1. [コンテンツラベル] タブをクリックします。

[キャビネット作成] 画面－ [コンテンツラベル] タブのページが表示されます。



図：[キャビネット作成] 画面－ [コンテンツラベル] タブのページ

2. 操作に応じて、次の手順に進みます。

補足 作成するキャビネットが分類キャビネットの場合は、コンテンツラベルのファイル保存だけができます。

◆ コンテンツラベルを追加する

(1) [キャビネット作成] 画面－ [コンテンツラベル] タブのページの [追加] をクリックします。

[コンテンツラベルの追加] 画面が表示されます。

(2) [ネームスペース] プルダウンメニューから、ネームスペースを選択します。

[アトム名] プルダウンメニューに、選択したネームスペースに登録されているアトム名が表示されます。

(3) コンテンツラベルに指定するアトム属性を、アトム名から選択します。

(4) [キーワード] に、画像変換のキーワードを 64 バイト以内で入力します。

(5) [ファイル拡張子] に、ファイルの拡張子を 6 バイト以内で入力します。

(6) [追加] をクリックします。

[キャビネット作成] 画面－ [コンテンツラベル] タブのページが表示されます。

(7) 手順 3 に進みます。

◆ コンテントラベルを編集する

- (1) [キャビネットの作成] 画面－ [コンテントラベル] タブのページのコンテントラベル一覧から、編集するコンテントラベルを選択します。
- (2) [キーワード] に、画像変換のキーワードを 64 バイト以内で入力します。

注記 運用の途中で、「view」または「topnail」を変更しないでください。たとえば、「view」から「bwView」に変更すると、カラーと白黒の画像が混在してしまいます。

補足

- ・「view」を、次のキーワードに変更できます。
 - bwView
作成するインデックス画像を強制的に白黒の画像にするときに指定します。
 - fcView
サーバーに Microsoft Office をインストールせずに文書を変換して、インデックス画像を生成するときに指定します。
fcView を指定する場合、[ファイル拡張子] には xdw または pdf を指定する必要があります。
- ・「topnail」を、次のキーワードに変更できます。
 - fcTopNail
サーバーに Microsoft Office をインストールせずに文書を変換して、先頭ページサムネイル画像を生成するときに指定します。

- (3) [ファイル拡張子] に、ファイルの拡張子を 6 バイト以内で入力します。
- (4) [OK] をクリックします。
[キャビネット作成] 画面－ [コンテントラベル] タブのページが表示されます。
- (5) 手順 3 に進みます。

◆ コンテントラベルを削除する

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [コンテントラベル] タブのページのコンテントラベル一覧から、削除するコンテントラベルにチェックマークを付けます。
- (2) [削除] をクリックします。
選択したコンテントラベルが削除されます。

補足 デフォルトのコンテントラベルは削除できません。

- (3) 手順 3 に進みます。

◆ コンテントラベルをファイルから読み込む (インポート)

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル (CSV ファイル) の例を次に示します。

```
"contentLabel", "keyword", "extension"
system:view, view, tif
system:scrap, scrap, tif
system:nail, nail, tif
system:topNail, topNail, jpg
system:print, print, tif
system:text, ,
tokyo:cadData, ,
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [キャビネット作成] 画面－ [コンテントラベル] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) [参照] をクリックし、追加するコンテントラベルの設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定ファイルに記述されているコンテントラベルが読み込まれます。

(5) 手順 3 に進みます。

注記 キャビネットを作成したときに設定したコンテンツラベルは、あとで削除できません。コンテンツラベルに対応する、画像変換定義のキーワードとセカンダリーコンテンツの拡張子の設定だけ変更できます。

補足

- ・インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
- ・ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
- ・コンテンツラベルは最大 21 個設定できます。上限を超えて追加しようとする、警告メッセージが表示され、読み込みを終了します。
- ・すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ コンテンツラベルをファイルに保存する (エクスポート)

(1) [キャビネット作成] 画面 - [コンテンツラベル] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。

(2) 保存するコンテンツラベルの設定ファイル名を選択します。

(3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。

(4) [OK] をクリックします。

設定されているコンテンツラベルが、設定ファイルとして保存されます。

(5) 手順 3 に進みます。

3. [作成] をクリックします。

指定した条件で、キャビネットが作成され、キャビネット作成が成功したことを示す画面が表示されま
す。

4. [OK] をクリックします。

[キャビネット一覧] 画面に戻ります。

補足 追加、編集、削除、およびインポートで設定した内容は、[OK] をクリックしたときに反映されます。

5. 作業を終了する場合は、サービスのモードを通常モードに変更します。

参照 サービスのモード変更の方法については、『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』を参照してください。

続いて作業をする場合は、サービスのモードは変更しません。メンテナンスモードのまま作業を行いま
す。

6.6 キャビネットの設定変更

キャビネットの設定を変更する手順を説明します。

6.6.1 キャビネット情報を確認する

キャビネットの情報を確認する手順を説明します。

キャビネットの情報を確認できるのは、サービス管理者および操作対象キャビネットのキャビネット管理者だけです。

[プロパティ] で確認する場合

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. キャビネットの一覧から、情報を表示したいキャビネットをクリックします。
画面下部に [プロパティ] が表示されます。

The screenshot shows the 'Cabinet Overview' screen. At the top, there are tabs for 'Management Object Overview', 'Management Server Overview', and 'Report Server Overview'. The main content area is titled 'Cabinet Overview' and contains a table with columns: No., Name, Cabinet ID, Cabinet Label, Mode, Remarks, Trash, Operation Restrictions, Manager, Registered User, and Registration Date. The table lists three cabinets: 'COLLABO_CAB1', 'Cabinet1', and 'Cabinet2'. The 'Cabinet1' row is selected. Below the table, there is a 'Properties' section for 'Cabinet1' with a tabbed interface. The 'General' tab is active, showing a table of properties and values.

項目	値
キャビネット名	Cabinet1
キャビネットID	Cabinet1
キャビネットラベル(用途)	標準キャビネット
登録予定件数	1000件
データ格納先の表領域名	Cabinet1
ファイルフォーマット変換サービス	rmi://...:11099/DocumentConverterServer
フォルダ階層限界値	10
現在のモード	メンテナンス

図：[キャビネット一覧] 画面 - [プロパティ]

3. 次に示すページのキャビネット情報を確認します。
 - ・ [プロパティ] - [全般] タブのページ
 - ・ [プロパティ] - [ユーザー属性] タブのページ
 - ・ [プロパティ] - [エディションキー] タブのページ
 - ・ [プロパティ] - [エディションラベル] タブのページ
 - ・ [プロパティ] - [インデックスキー] タブのページ
 - ・ [プロパティ] - [アクセス権] タブのページ
 - ・ [プロパティ] - [デフォルトアクセス権] タブのページ
 - ・ [プロパティ] - [アクセス権マスク] タブのページ
 - ・ [プロパティ] - [状態定義] タブのページ
 - ・ [プロパティ] - [状態遷移定義] タブのページ
 - ・ [プロパティ] - [コンテンツラベル] タブのページ
 - ・ [プロパティ] - [オブジェクトタイプ] タブのページ

- 補足**
- ・ 選択したキャビネットが、ワークスペースキャビネットの場合は、次のページは表示されません。
 - [プロパティ] - [エディションキー] タブのページ
 - [プロパティ] - [エディションラベル] タブのページ
 - ・ 選択したキャビネットが、分類キャビネット、およびメッセージ通知サービスキャビネットの場合は、次のページは表示されません。
 - [プロパティ] - [ユーザー属性] タブのページ
 - [プロパティ] - [エディションキー] タブのページ
 - [プロパティ] - [エディションラベル] タブのページ
 - [プロパティ] - [インデックスキー] タブのページ
 - [プロパティ] - [オブジェクトタイプ] タブのページ
 - ・ 選択したキャビネットが、ワークフローキャビネットの場合は、次のページは表示されません。
 - [キャビネット一覧] 画面 - [エディションキー] タブのページ
 - [キャビネット一覧] 画面 - [エディションラベル] タブのページ

[キャビネット情報表示] 画面で確認する場合

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。
3. [基本] メニューから [キャビネット情報表示] を選択します。
[キャビネット情報表示] 画面 - [全般] タブのページが表示されます。
4. 次に示すページのキャビネット情報を確認します。
 - ・ [キャビネット情報表示] 画面 - [全般] タブのページ
 - ・ [キャビネット情報表示] 画面 - [ユーザー属性] タブのページ
 - ・ [キャビネット情報表示] 画面 - [エディションキー] タブのページ
 - ・ [キャビネット情報表示] 画面 - [エディションラベル] タブのページ
 - ・ [キャビネット情報表示] 画面 - [インデックスキー] タブのページ
 - ・ [キャビネット情報表示] 画面 - [アクセス権] タブのページ
 - ・ [キャビネット情報表示] 画面 - [デフォルトアクセス権] タブのページ
 - ・ [キャビネット情報表示] 画面 - [アクセス権マスク] タブのページ
 - ・ [キャビネット情報表示] 画面 - [状態定義] タブのページ
 - ・ [キャビネット情報表示] 画面 - [状態遷移定義] タブのページ
 - ・ [キャビネット情報表示] 画面 - [コンテンツラベル] タブのページ
 - ・ [キャビネット情報表示] 画面 - [オブジェクトタイプ] タブのページ

補足

 - ・ 選択したキャビネットが、ワークスペースキャビネットの場合は、次のページは表示されません。
 - [キャビネット情報表示] 画面 - [エディションキー] タブのページ
 - [キャビネット情報表示] 画面 - [エディションラベル] タブのページ
 - ・ 選択したキャビネットが、分類キャビネット、およびメッセージ通知サービスキャビネットの場合は、次のページは表示されません。
 - [キャビネット情報表示] 画面 - [ユーザー属性] タブのページ
 - [キャビネット情報表示] 画面 - [エディションキー] タブのページ
 - [キャビネット情報表示] 画面 - [エディションラベル] タブのページ
 - [キャビネット情報表示] 画面 - [インデックスキー] タブのページ
 - [キャビネット情報表示] 画面 - [オブジェクトタイプ] タブのページ
 - ・ 選択したキャビネットが、ワークフローキャビネットの場合は、次のページは表示されません。
 - [キャビネット情報表示] 画面 - [エディションキー] タブのページ
 - [キャビネット情報表示] 画面 - [エディションラベル] タブのページ
5. [戻る] をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面に戻ります。

6.6.2 エディションラベルを設定する

キャビネットのエディションラベルの設定について説明します。

エディションラベルを設定する

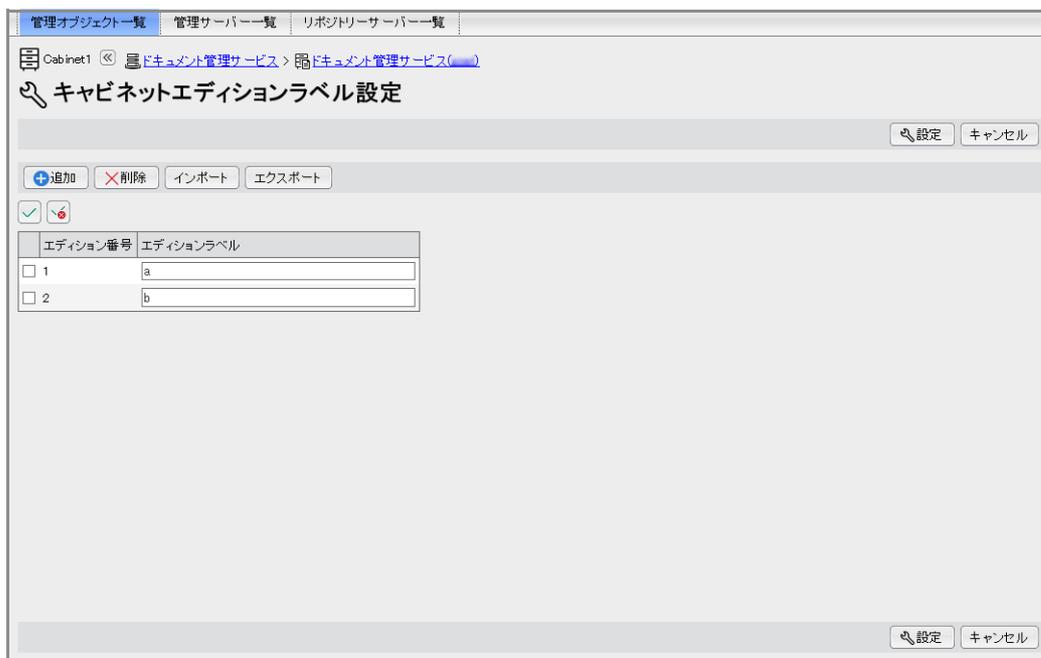
キャビネットのエディションラベルを設定する手順について説明します。

キャビネットのエディションラベルを設定できるのは、サービス管理者および操作対象キャビネットのキャビネット管理者だけです。

キャビネットがメンテナンスモードの場合だけ、エディションラベルを設定できます。

補足 キャビネットがワークフローキャビネット、分類キャビネット、およびメッセージ通知サービスキャビネットの場合は、エディションラベルを設定できません。

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。
3. [基本] メニューから [キャビネット設定] > [エディションラベル] を選択します。
[キャビネットエディションラベル設定] 画面が表示されます。



図：[キャビネットエディションラベル設定] 画面

4. 操作に応じて、次の手順に進みます。
 - ◆ エディションラベルを追加する
 - (1) [キャビネットエディションラベル設定] 画面の [追加] をクリックします。
[エディションラベルの追加] 画面が表示されます。
 - (2) [エディションラベル] に、エディションラベルを 64 バイト以内で入力します。
 - (3) [OK] をクリックします。
[キャビネットエディションラベル設定] 画面が表示されます。
 - (4) 手順 5 に進みます。

◆ エディションラベルを編集する

- (1) [キャビネットエディションラベル設定] 画面で、編集する [エディションラベル] に、エディションラベルを 64 バイト以内で入力します。
- (2) 手順 5 に進みます。

◆ エディションラベルを削除する

- (1) [エディションラベルの設定] 画面のエディションラベル一覧から、削除するエディションラベルのチェックボックスにチェックマークを付けます。
- (2) [削除] をクリックします。
選択したエディションラベルが削除されます。
- (3) 手順 5 に進みます。

◆ エディションラベルをファイルから読み込む (インポート)

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル (CSV ファイル) の例を次に示します。

```
"editionNumber", "editionLabel"
1, イ
2, ロ
3, ハ
4, ニ
5, ホ
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [キャビネットエディションラベル設定] 画面の [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) [参照] をクリックし、追加するエディションラベルの設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定ファイルに記述されているエディションラベルが読み込まれます。
- (5) 手順 5 に進みます。

補足

- ・インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
- ・ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
- ・すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・現在設定されているよりも小さいエディション番号を設定しようとした場合は、メッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ エディションラベルをファイルに保存する (エクスポート)

- (1) [キャビネットエディションラベル設定] 画面の [エクスポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) 保存するエディションラベルの設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定されているエディションラベルが、設定ファイルとして保存されます。
- (5) 手順 5 に進みます。

5. [設定] をクリックします。

[キャビネット一覧] 画面に戻ります。

補足 追加、編集、削除、およびインポートで設定した内容は、[OK] をクリックしたときに反映されます。

6.6.3 アクセス権を設定する

キャビネットのアクセス権、およびアクセス権マスクについて説明します。

アクセス権を設定する

キャビネットのアクセス権を設定する手順を説明します。

キャビネットのアクセス権を設定できるのは、サービス管理者および操作対象キャビネットのキャビネット管理者だけです。

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービスを選択します。
キャビネットの一覧が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットにチェックマークを付けます。
3. [基本] メニューから [キャビネット設定] > [アクセス権] を選択します。
[キャビネットアクセス権設定] 画面 - [アクセス権] タブのページが表示されます。



図：[キャビネットアクセス権設定] 画面 - [アクセス権] タブのページ

4. 操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ すべてのユーザー (Everyone) を選択する

すべてのユーザー (Everyone) にデフォルトアクセス権を設定します。

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面 - [アクセス権] タブのページの [全てのユーザー] をクリックします。
アクセス権に [全てのユーザーロール] が追加されます。
- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (3) 手順 5 に進みます。

◆ アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択する

アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択し、アクセス権を設定します。

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [アクセス権] タブのページの [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。

- (2) [アドレス帳] 画面でアクセス権を設定するユーザー、グループ、またはロール名を選択します。

参照 [アドレス帳] 画面の操作については、『アドレス帳のヘルプ』を参照してください。

- (3) [追加] をクリックします。

- (4) [閉じる] をクリックします。

[キャビネットアクセス権設定] 画面－ [アクセス権] タブのページが表示されます。デフォルトアクセス権一覧に、[アドレス帳] 画面で選択したユーザー、グループ、またはロールが追加されます。

- (5) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

- (6) 手順 5 に進みます。

◆ その他のユーザー (Others) を選択する

その他のユーザー (Others) にアクセス権を設定します。その他のユーザー (Others) とは、設定済みのユーザー、グループ、またはロール以外のユーザーです。

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [アクセス権] タブのページの [その他のユーザー] をクリックします。

アクセス権一覧に [その他] が追加されます。

- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

- (3) 手順 5 に進みます。

◆ アクセス権を編集する

ロールに付与されているアクセス権の設定を変更します。

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [アクセス権] タブのページで、設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

- (2) 手順 5 に進みます。

◆ アクセス権を削除する

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [アクセス権] タブのページのアクセス権一覧から、削除するアクセス権のチェックボックスにチェックマークを付けます。

- (2) [削除] をクリックします。

選択したアクセス権が削除されます。

- (3) 手順 5 に進みます。

◆ アクセス権をファイルから読み込む (インポート)

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル (CSV ファイル) の例を次に示します。

```
"userRole", "privilege"
Everyone, "getAttribute"
Others, "getAttribute"
{ユーザーロール A} , "getAttribute|addChild"
{ユーザーロール B} , "getAttribute|addChild|removeChild"
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [アクセス権] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) [参照] をクリックし、追加するアクセス権の設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定ファイルに記述されているアクセス権が読み込まれます。
- (5) 手順 5 に進みます。

- 補足**
- ・インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
 - ・ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
 - ・すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
 - ・インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ アクセス権をファイルに保存する (エクスポート)

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [アクセス権] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。
- (2) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (3) [OK] をクリックします。
設定されているアクセス権が、設定ファイルとして保存されます。
- (4) 手順 5 に進みます。

- 補足** ファイルに出力した順序が、画面に表示されている順序とは異なることがあります。内部的に保持される情報に表示順序の情報が含まれていないためです。

5. [設定] をクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
6. [OK] をクリックします。
設定完了のメッセージが表示されます。
7. [OK] をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面に戻ります。

デフォルトアクセス権を設定する

キャビネットのデフォルトアクセス権を設定する手順を説明します。

キャビネットのデフォルトアクセス権を設定できるのは、サービス管理者および操作対象キャビネットのキャビネット管理者だけです。

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービスを選択します。
キャビネットの一覧が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。
3. [基本] メニューから [キャビネット設定] > [アクセス権] を選択します。
[キャビネットアクセス権設定] 画面－ [アクセス権] タブのページが表示されます。

4. [デフォルトアクセス権] タブを選択します。

[キャビネットアクセス権設定] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページが表示されます。



図：[キャビネットアクセス権設定] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページ

5. 操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ すべてのユーザー (Everyone) を選択する

すべてのユーザー (Everyone) にデフォルトアクセス権を設定します。

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [全てのユーザー] をクリックします。
デフォルトアクセス権に [全てのユーザーロール] が追加されます。
- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (3) 手順 6 に進みます。

◆ アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択する

アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択し、デフォルトアクセス権を設定します。

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [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。
- (2) [アドレス帳] 画面でデフォルトアクセス権を設定するユーザー、グループ、またはロール名を選択します。

参照 [アドレス帳] 画面の操作については、『アドレス帳のヘルプ』を参照してください。

- (3) [追加] をクリックします。
- (4) [閉じる] をクリックします。
[キャビネットアクセス権設定] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページが表示されます。デフォルトアクセス権一覧に、[アドレス帳] 画面で選択したユーザー、グループ、またはロールが追加されます。
- (5) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (6) 手順 6 に進みます。

◆ その他のユーザー (Others) を選択する

その他のユーザー (Others) にデフォルトアクセス権を設定します。その他のユーザー (Others) とは、設定済みのユーザー、グループ、またはロール以外のユーザーです。

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [その他のユーザー] をクリックします。
デフォルトアクセス権一覧に [その他] が追加されます。
- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (3) 手順 6 に進みます。

◆ デフォルトアクセス権を編集する

ロールに付与されているデフォルトアクセス権の設定を変更します。

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページで、設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (2) 手順 6 に進みます。

◆ デフォルトアクセス権を削除する

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページのデフォルトアクセス権一覧で、削除するデフォルトアクセス権のチェックボックスにチェックマークを付けます。
- (2) [削除] をクリックします。
選択したデフォルトアクセス権が削除されます。
- (3) 手順 6 に進みます。

◆ デフォルトアクセス権をファイルから読み込む（インポート）

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル（CSV ファイル）の例を次に示します。

```
"userRole", "privilege"
Everyone, "getAttribute"
Others, "getAttribute"
{ユーザーロール A} , "getAttribute|addChild|removeChild"
{ユーザーロール B} , "getAttribute"
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) [参照] をクリックし、追加するデフォルトアクセス権の設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定ファイルに記述されているデフォルトアクセス権が読み込まれます。
- (5) 手順 6 に進みます。

補足

- ・インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
- ・ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
- ・すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ デフォルトアクセス権をファイルに保存する（エクスポート）

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) 保存するデフォルトアクセス権の設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。

(4) [OK] をクリックします。

設定されているデフォルトアクセス権が、設定ファイルとして保存されます。

(5) 手順 6 に進みます。

補足 ファイルに出力した順序が、画面に表示されている順序とは異なることがあります。内部的に保持される情報に表示順序の情報が含まれていないためです。

6. [設定] をクリックします。

確認のメッセージが表示されます。

7. [OK] をクリックします。

設定完了のメッセージが表示されます。

8. [OK] をクリックします。

[キャビネット一覧] 画面に戻ります。

補足 追加、編集、削除、およびインポートで設定した内容は、[OK] をクリックしたときに反映されます。

アクセス権マスクを設定する

キャビネットのアクセス権マスクを設定する手順を説明します。

キャビネットのアクセス権マスクを設定できるのは、サービス管理者および操作対象キャビネットのキャビネット管理者だけです。

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービスを選択します。
キャビネットの一覧が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。
3. [基本] メニューから [キャビネット設定] > [アクセス権] を選択します。
[キャビネットアクセス権設定] 画面 - [アクセス権] タブのページが表示されます。
4. [アクセス権マスク] タブを選択します。
[キャビネットアクセス権設定] 画面 - [アクセス権マスク] タブのページが表示されます。



図：[キャビネットアクセス権設定] 画面 - [アクセス権マスク] タブのページ

5. 操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ すべてのユーザー (Everyone) を選択する

すべてのユーザー (Everyone) にデフォルトアクセス権を設定します。

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [アクセス権マスク] タブのページの [全てのユーザー] をクリックします。
アクセス権に [全てのユーザーロール] が追加されます。
- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (3) 手順 6 に進みます。

◆ アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択する

アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択し、アクセス権マスクを設定します。

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [アクセス権マスク] タブのページの [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。
- (2) [アドレス帳] 画面でデフォルトアクセス権を設定するユーザー、グループ、またはロール名を選択します。

参照 [アドレス帳] 画面の操作については、『アドレス帳のヘルプ』を参照してください。

- (3) [追加] をクリックします。
- (4) [閉じる] をクリックします。
[キャビネットアクセス権設定] 画面－ [アクセス権マスク] タブのページが表示されます。デフォルトアクセス権一覧に、[アドレス帳] 画面で選択したユーザー、グループ、またはロールが追加されます。
- (5) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (6) 手順 6 に進みます。

◆ その他のユーザー (Others) を選択する

その他のユーザー (Others) にアクセス権を設定します。その他のユーザー (Others) とは、設定済みのユーザー、グループ、またはロール以外のユーザーです。

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [アクセス権マスク] タブのページの [その他のユーザー] をクリックします。
アクセス権一覧に [その他] が追加されます。
- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (3) 手順 6 に進みます。

◆ アクセス権マスクを編集する

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [アクセス権マスク] タブのページのアクセス権マスク一覧で、設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (2) 手順 6 に進みます。

◆ アクセス権マスクを削除する

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [アクセス権マスク] タブのページのアクセス権マスク一覧で、削除するアクセス権マ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) [削除] をクリックします。
選択したアクセス権マスクが削除されます。
- (3) 手順 6 に進みます。

◆ アクセス権マスクをファイルから読み込む（インポート）

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル（CSV ファイル）の例を次に示します。

```
"userRole", "privilege"
Everyone, "getAttribute"
Others, "getAttribute"
{ユーザーロール A} , "getAttribute|viewContent"
{ユーザーロール B} , "getAttribute"
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [アクセス権マスク] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) [参照] をクリックし、追加するアクセス権マスクの設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定ファイルに記述されているアクセス権マスクが読み込まれます。

- (5) 手順 6 に進みます。

補足

- ・インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
- ・ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
- ・すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ アクセス権マスクをファイルに保存する（エクスポート）

- (1) [キャビネットアクセス権設定] 画面－ [アクセス権マスク] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。
- (2) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (3) [OK] をクリックします。
設定されているアクセス権マスクが、設定ファイルとして保存されます。

- (4) 手順 6 に進みます。

補足 ファイルに出力した順序が、画面に表示されている順序とは異なることがあります。内部的に保持される情報に表示順序の情報が含まれていないためです。

6. [設定] をクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
7. [OK] をクリックします。
設定完了のメッセージが表示されます。
8. [OK] をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面に戻ります。

補足 追加、編集、削除、およびインポートで設定した内容は、[OK] をクリックしたときに反映されます。

6.6.4 モードを設定する

キャビネットのモードを設定する手順を説明します。

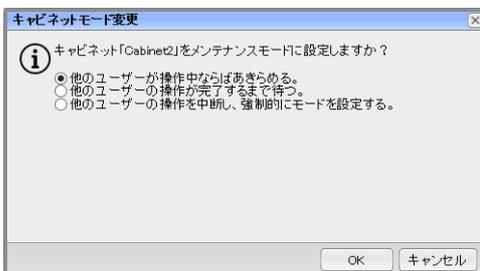
キャビネットのモードを設定できるのは、サービス管理者および操作対象キャビネットのキャビネット管理者だけです。

参照 キャビネットのモードを設定したときに操作できる機能については、[\[付録A モード別機能一覧\] \(P.166\)](#)を参照してください。

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービスを選択します。
キャビネットの一覧が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。
3. 変更に応じて、次の手順に進みます。

◆ 通常モードからメンテナンスモードに変更する

- (1) [基本] メニューから [キャビネットモード変更] > [メンテナンスモード] を選択します。
[キャビネットモード変更] 画面が表示されます。



図：[キャビネットモード変更] 画面（通常モードからメンテナンスモードに変更する場合）

- (2) [キャビネットモード変更] 画面で、ラジオボタンを選択します。
- (3) [OK] をクリックします。
キャビネットモード変更の結果が表示されます。手順 2 で選択したラジオボタンの条件を満たした場合、モードがメンテナンスモードに変更します。
- (4) [OK] をクリックします。

◆ メンテナンスモードから通常モードに変更する

- (1) [基本] メニューから [キャビネットモード変更] > [通常モード] を選択します。
[キャビネットモード変更] 画面が表示されます。
- (2) [キャビネットモード変更] 画面で [OK] をクリックします。
モードが通常モードにされ、キャビネットモード変更の結果が表示されます。
- (3) [OK] をクリックします。

制限事項

- ・メンテナンスモードへの移行時に、[他のユーザーの操作を中断し、強制的にモードを設定する] を指定しても、ユーザーの操作が即時に中断されるとは限りません。
内部処理の切れめで処理の中断が行われるため、場合によっては、待ち時間が数分生じる可能性があります。
特に、イベントトリガーの同期待ち中は、モード変更の割り込みができないため、設定によっては長期化することがあります。
- ・メンテナンスモードへ移行するとき、キャビネットのモードは、移行中を示す値になります（ラジオボタンで選択した指定に応じて、通常移行中か即時移行中かを示す値が設定されます）。
移行が完了する前に、管理サーバーのプロセスを強制終了させた場合、キャビネットのモードが移行中を示す値のままになることがあります。その場合、再度、本操作で、モードを通常またはメンテナンスに設定する必要があります。

- ・メンテナンスモードへの移行で、完了が待たれるユーザーの操作は、対象キャビネット、およびその中に存在するオブジェクトに対するものだけです。サービスに対する操作や、ほかのキャビネットに対する操作は対象外です。
- ・ドキュメント管理サービスのクライアントとなるアプリケーションによっては、ドキュメント管理サービスに対して複数の処理を行うことで1つの操作が成功したこととする場合があります。たとえば、コピー操作の場合は「コピー処理」+「再表示処理」などです。
あるユーザーがこのような操作を行っているときに、本機能で【他のユーザーの操作が完了するまで待つ】を指定してメンテナンスモードへ移行した場合、「コピー処理」が完了したあとでメンテナンスモードになります。そのため、「再表示処理」を行うために、あるオブジェクトのリスト取得に失敗するケースが考えられます。
このようなケースでは、本来行いたい「コピー処理」は成功しているが、コピー操作を行っているユーザーには「キャビネットがメンテナンスモードのため、処理が受け付けられない」旨のエラーが表示されます。
そのため、通常モードに復帰したあとに処理結果を確認することを推奨します。
- ・【他のユーザーが操作中ならあきらめる】を指定したときにモード変更をあきらめる対象となる操作、および【他のユーザーの操作を中断し、強制的にモードを設定する】を指定して強制的に中断させられる操作は、通常セッションを使った操作だけです。
キャビネットに対し管理操作が実行されていた場合、モード変更操作は、キャンセル可能な操作が実行されていた場合を除き、実行中の管理操作の完了を待ってから処理されます。
そのため、ほかの管理操作が実行中でも、【他のユーザーが操作中ならあきらめる】を指定したモード変更操作は即座にエラーにはならず、【他のユーザーの操作を中断し、強制的にモードを設定する】を指定したモード変更操作は、ほかの管理操作を中断しません。
実行中の管理操作がキャンセル可能なものであった場合、モードの変更操作はエラーになります。

6.6.5 ごみ箱を設定する

ごみ箱の設定について説明します。

ごみ箱を作成する

キャビネットにごみ箱を作成する手順を説明します。

キャビネットにごみ箱を作成できるのは、サービス管理者および操作対象キャビネットのキャビネット管理者だけです。

キャビネットにごみ箱を作成できるのは、メンテナンスモードの場合だけです。

補足 キャビネットラベルが“標準キャビネット (public) ”、“標準キャビネット (EDMICS2000 移行済) (dmsPublic) ”または“ワークスペースキャビネット (workSpace) ”以外のキャビネットでは、操作できません。

1. 【ドキュメント管理サービス】 - 【管理オブジェクト一覧】の【ドキュメント管理サービス】画面で、サービス一覧からサービスを選択します。
キャビネットの一覧が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。

3. [ごみ箱] メニューから [作成] を選択します。

[ごみ箱作成] 画面が表示されます。

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Navigation tabs: 管理オブジェクト一覧, 管理サーバー一覧, リポジトリサーバー一覧
- Breadcrumbs: Cabinet1 > ドキュメント管理サービス > ドキュメント管理サービス(1)
- Page title: + ごみ箱作成
- Buttons: +作成, キャンセル
- Form fields:
 - ごみ箱名: recycleBin
 - ストレージパス: (empty)
 - 注釈: (empty)
- Bottom buttons: +作成, キャンセル

図：[ごみ箱作成] 画面

4. [ごみ箱名] に、作成するごみ箱の名前を入力します。この項目は必ず入力してください。

- 補足**
- ・入力できるごみ箱名は、最大 384 バイトです。
 - ・デフォルトのごみ箱名は「recycleBin」です。

5. [ストレージパス] に、作成するごみ箱が指定するストレージパスを絶対パスで入力します。

- 補足**
- ・必須の入力項目です。
 - ・設定できる値は、英数字と記号だけです。
 - ・設定できる文字列の長さは 1 ~ 165 バイトの範囲です。
 - ・複数のサーバーからなるクラスター構成のサービスの場合は、次の条件を満たすストレージパスを指定します。
 - すべてのサーバーで常に共有される領域であること
 - すべてのサーバーから同じパスでアクセスできること
 - すべてのサーバーから、サービスの起動アカウントでアクセスするとき、認証などの特別な処理が必要でないこと

6. [注釈] に、ごみ箱に付ける注釈を入力します。

- 補足** 入力できる注釈は最大 512 バイトです。

7. [作成] をクリックします。

ごみ箱が作成され、作成結果の確認画面が表示されます。

8. [OK] をクリックします。

作成結果の確認画面が閉じます。

注記 何らかの原因で管理サーバー側の処理が中断されると、その時点までに作成されたストレージ用のディレクトリは、削除されません。

ごみ箱の情報を確認する

キャビネットのごみ箱情報を確認する手順を説明します。

補足 操作できるのは、キャビネットラベルが“標準キャビネット (public) ”、“標準キャビネット (EDMICS2000 移行済) (dmsPublic) ”、または“ワークスペースキャビネット (workSpace) ” の場合だけです。

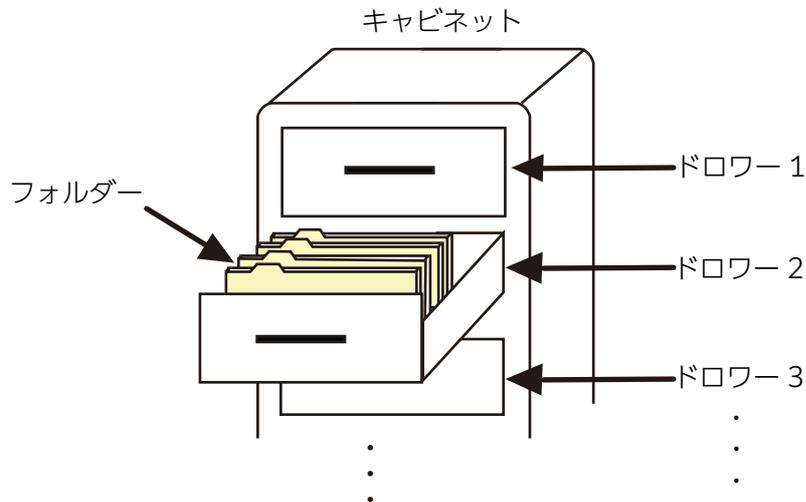
1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。
3. [ごみ箱] メニューから [情報表示] を選択します。
[ごみ箱情報表示] 画面が表示されます。
4. ごみ箱情報を確認します。
5. [OK] をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面に戻ります。

7 ドロワーの設定

ドロワーの設定を行う手順を説明します。

7.1 ドロワーとは

ドロワーとは、オブジェクト階層の中でキャビネットの下に位置するオブジェクトです。書類整理棚の「引き出し」と考えることができます。1つのキャビネットの中に、複数のドロワーを置くことができます。



図：ドロワーとキャビネットの関係

ドロワーは、ドキュメントの内容（コンテンツ）そのものを保存する、物理的なメディアを管理するためのオブジェクトです。ドキュメント管理サービス内部では、通常、1つのドロワーがハードディスクの1つのディレクトリーに対応しています。

このディレクトリーのことをストレージと呼び、ディレクトリーのOSファイルシステムのパス名のことをストレージパスと呼びます。

また、ストレージにはリモートファイルシステムのディレクトリーを使用できます。

管理アプリケーション Web版では、次の操作ができます。

- ・ [ドロワーの作成](#)
- ・ [ドロワー情報の確認](#)
- ・ [アクセス権の設定](#)

注記 ドロワーは、1つのキャビネットの中に複数作成できます。ただし、次に示すような状況がみられるため、キャビネットに含まれるドロワーの個数を可能な限り減らし、フォルダーで階層を管理することをおすすめします。

- ・ ハードディスクの容量が飛躍的に増えている
- ・ OSとボリューム管理ソフトウェアの機能向上によるパーティションの大きさの制限が減ってきている
- ・ ドロワー間での移動処理では、処理コストが比較的高い

7.2 [ドローワー一覧] 画面について

[ドローワー一覧] 画面を表示する操作、および [ドローワー一覧] 画面の構成について説明します。

7.2.1 [ドローワー一覧] 画面を表示する

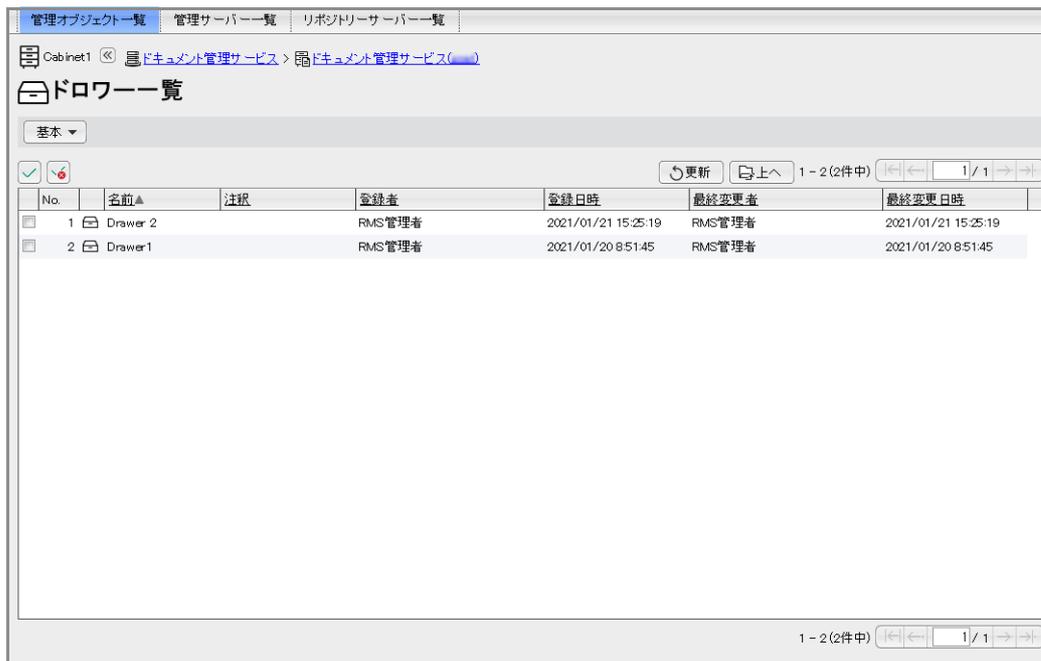
1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. キャビネットの一覧から、キャビネットの名前をクリックします。
[ドローワー一覧] 画面が表示されます。

No.	名前	注釈	登録者	登録日時	最終変更者	最終変更日時
1	Drawer 2		RMS管理者	2021/01/21 15:25:19	RMS管理者	2021/01/21 15:25:19
2	Drawer 1		RMS管理者	2021/01/20 8:51:45	RMS管理者	2021/01/20 8:51:45

図：[ドローワー一覧] 画面

7.2.2 [ドロワー一覧] 画面の構成

[ドロワー一覧] 画面では、ドロワーの一覧を表示し、ドロワーの設定を行うことができます。



図：[ドロワー一覧] 画面

項目	説明
[ドロワー一覧] 表示エリア	ドロワーの一覧が表示されます。
[基本] メニュー	クリックすると、ドロワーに関する操作メニューが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ドロワー作成 ・ドロワー設定 ・ドロワー情報表示
[すべて選択]	すべてのドロワーにチェックマークを付けます。
[選択を解除]	ドロワーに付いているチェックマークをすべて解除します。
[更新]	クリックすると、最新の情報が表示されます。
[上へ]	クリックすると、1つ上の階層が表示されます。
[先頭]	クリックすると、先頭のページが表示されます。
[前へ]	クリックすると、前のページが表示されます。
[次へ]	クリックすると、次のページが表示されます。
[最後]	クリックすると、最後のページが表示されます。

7.3 [ドローワー作成] 画面について

[ドローワー作成] 画面を表示する操作、および [ドローワー作成] 画面の構成について説明します。

7.3.1 [ドローワー作成] 画面を表示する

[ドローワー作成] 画面を表示する手順を説明します。

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットの名前を選択します。
[ドローワー一覧] 画面が表示されます。
3. [基本] メニューから [ドローワー作成] を選択します。
[ドローワー作成] 画面 - [全般] タブのページが表示されます。

The screenshot shows the 'Drawer Creation' (ドローワー作成) screen in the 'General' (全般) tab. The breadcrumb navigation is 'Cabinet1 > ドキュメント管理サービス > ドキュメント管理サービス(1) > Cabinet1'. The main heading is '+ ドローワー作成' with a sub-note: '作成可能時間は約30分です。時間内に作成してください。(現在時刻 11:09)'. There are '作成' (Create) and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the top right. Below the heading, there are three tabs: '全般' (General), 'アクセス権' (Access Rights), and 'デフォルトアクセス権' (Default Access Rights). The '全般' tab is active and contains three input fields: 'ドローワー名:' (Drawer Name), 'ストレージパス:' (Storage Path), and '注釈:' (Remarks). At the bottom right, there are again '作成' and 'キャンセル' buttons.

図：[ドローワー作成] 画面 - [全般] タブのページ

7.3.2 [ドロワー作成] 画面の構成

[ドロワー作成] 画面では、ドロワーを作成できます。

図：[ドロワー作成] 画面

[ドロワー作成] 画面には、選択したタブに応じて次のページが表示されます。

- ・ [ドロワー作成] 画面－ [全般] タブのページ
- ・ [ドロワー作成] 画面－ [アクセス権] タブのページ
- ・ [ドロワー作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページ

補足 ワークスペース用ドロワーを作成する場合、[ドロワー作成] 画面－ [エディションキー] タブのページは、表示されません。

[ドロワー作成] 画面の共通項目について説明します。

項目	説明
[作成]	クリックすると、入力した設定でドロワーが作成され、[ドロワー作成] 画面－ [全般] タブのページが表示されます。

7.3.3 [ドロワー作成] 画面－ [全般] タブのページの構成

[ドロワー作成] 画面－ [全般] タブのページでは、作成するドロワーのドロワー名などを設定できます。

図：[ドロワー作成] 画面－ [全般] タブのページ

[ドロワー作成] 画面－ [全般] タブのページの各項目について説明します。

項目	説明
[ドロワー名] 入力フィールド	作成するドロワーの名前を、384バイト以内で入力します。
[ストレージパス] 入力フィールド	必須の入力項目です。 作成するドロワーが指定するストレージパスを入力します。 設定できる値は、英数字と記号だけです。 設定できる文字列の長さは、1～165バイトの範囲です。 絶対パスで指定します。
[注釈] 入力フィールド	ドロワーに付加する注釈を、512バイト以内で入力します。

7.3.4 【ドロワー作成】画面－【アクセス権】タブのページの構成

【ドロワー作成】画面－【アクセス権】タブのページでは、作成するドロワーのアクセス権を設定できます。

ユーザー/グループ	属性		エントリー	
	取得	追加	削除	
<input type="checkbox"/> 全てのユーザーロール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

図：【ドロワー作成】画面－【アクセス権】タブのページ

【ドロワー作成】画面－【アクセス権】タブのページの各項目について説明します。

項目	説明
【アクセス権】表示エリア	ドロワーに設定する「アクセス権」のメニューが表示されます。また、チェックボックスで権限を設定できます。 補足 初期設定は、キャビネットに設定されたアクセス権のうち、ドロワーに設定できるアクセス権が設定された状態です。
【アドレス帳】	クリックすると、【アドレス帳】画面が表示されます。条件を指定して検索するか、履歴からロールを追加できます。
【全てのユーザー】	クリックすると、すべてのユーザー（Everyone）が追加されます。その他のユーザー（Others）が設定されている場合は、すべてのユーザー（Everyone）を追加できません。
【その他のユーザー】	クリックすると、その他のユーザー（Others）が追加されます。すべてのユーザー（Everyone）が設定されている場合は、その他のユーザー（Others）を追加できません。
【削除】	【アクセス権】表示エリアに表示されているを選択して、【削除】をクリックすると、選択したアクセス権が削除されます。が1つも設定されていない場合、【削除】は無効になります。
【インポート】	アクセス権をファイルから読み込みます。ファイルから読み込まれたアクセス権は、【アクセス権】表示エリアに表示されます。
【エクスポート】	アクセス権をファイルに保存します。アクセス権が1つも設定されていない場合、【エクスポート】は無効になります。

7.3.5 [ドロー作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの構成

[ドロー作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページでは、作成するドローのデフォルトアクセス権を設定できます。

図：[ドロー作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページ

[ドロー作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの各項目について説明します。

項目	説明
[デフォルトアクセス権] 表示エリア	ドローに設定する「デフォルトアクセス権」のメニューが表示されます。また、チェックボックスで権限を設定できます。
[アドレス帳]	クリックすると、[アドレス帳] 画面が表示されます。条件を指定して検索するか、履歴からロールを追加できます。
[全てのユーザー]	クリックすると、すべてのユーザー（Everyone）が追加されます。その他のユーザー（Others）が設定されている場合は、すべてのユーザー（Everyone）を追加できません。
[その他のユーザー]	クリックすると、その他のユーザー（Others）が追加されます。すべてのユーザー（Everyone）が設定されている場合は、その他のユーザー（Others）を追加できません。
[削除]	[デフォルトアクセス権] 表示エリアに表示されているデフォルトアクセス権を選択して、[削除] をクリックすると、選択したデフォルトアクセス権が削除されます。デフォルトアクセス権が1つも設定されていない場合、[削除] は無効になります。
[インポート]	デフォルトアクセス権をファイルから読み込みます。ファイルから読み込まれたデフォルトアクセス権は、[デフォルトアクセス権] 表示エリアに表示されません。
[エクスポート]	デフォルトアクセス権をファイルに保存します。デフォルトアクセス権が1つも設定されていない場合、[エクスポート] は無効になります。

7.4 ドロワーの作成

ドロワーの作成手順を説明します。

ドロワーを作成できるのは、サービス管理者および操作対象のキャビネットのキャビネット管理者だけです。

1. [ドロワー作成] 画面－ [全般] タブのページで、次の項目を入力します。

- ・ ドロワー名
作成するドロワーの名前を、384 バイト以内で入力します。
 - ・ ストレージパス (必須入力)
作成するドロワーが指定するストレージとして、このフォルダーを指定します。
ストレージパスは、絶対パス (英数字と記号だけ) で入力します。
入力できる文字列の長さは、1 ～ 165 バイトの範囲です。
存在しないパスを指定した場合は自動でフォルダーが作成されます。
クラスター構成では、クラスター構成内のすべてのドキュメント管理サーバーでストレージを共有する必要があります。
- 参照** クラスター構成でのストレージの共有の詳細については、『セットアップガイド』を参照してください。
- ・ 注釈
ドロワーに付加する注釈を、0 ～ 512 バイトの範囲で入力します。

図：[ドロワー作成] 画面－ [全般] タブのページ

2. [アクセス権] タブをクリックします。

[ドロワー作成] 画面－ [アクセス権] タブのページが表示されます。

ユーザー/グループ	属性		エントリー	
	取得	追加	削除	
<input type="checkbox"/> 全てのユーザーロール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

図：[ドロワー作成] 画面－ [アクセス権] タブのページ

補足 ページを開いたときに最初に表示される設定は、作成先のキャビネットのデフォルトのうち、ドロワーに設定可能な権限だけです。
ドロワーに設定できない権限は表示されません。

3. 操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ すべてのユーザー (Everyone) を選択する

すべてのユーザー (Everyone) にアクセス権を設定します。

- (1) [ドロワー作成] 画面 - [アクセス権] タブのページの [全てのユーザー] をクリックします。
に [全てのユーザーロール] が追加されます。
- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (3) 手順 4 に進みます。

◆ アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択する

アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択し、アクセス権を設定します。

- (1) [ドロワー作成] 画面 - [アクセス権] タブのページの [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。
- (2) [アドレス帳] 画面で設定するユーザー、グループ、またはロール名を選択します。
参照 [アドレス帳] 画面の操作については、『アドレス帳のヘルプ』を参照してください。
- (3) [追加] をクリックします。
- (4) [閉じる] をクリックします。
[ドロワー作成] 画面 - [アクセス権] タブのページが表示されます。デフォルトアクセス権一覧に、
[アドレス帳] 画面で選択したロールが追加されます。
- (5) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (6) 手順 4 に進みます。

◆ その他のユーザー (Others) を選択する

その他のユーザー (Others) にアクセス権を設定します。その他のユーザー (Others) とは、設定済みのユーザー、グループ、またはロール以外のユーザーです。

- (1) [ドロワー作成] 画面 - [アクセス権] タブのページの [その他のユーザー] をクリックします。
アクセス権一覧に [その他] が追加されます。
- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (3) 手順 4 に進みます。

◆ アクセス権を編集する

- (1) [ドロワー作成] 画面 - [アクセス権] タブのページの一覧から、編集するアクセス権のチェックボックスにチェックマークを付けます。
- (2) 手順 4 に進みます。

◆ アクセス権を削除する

- (1) [ドロワー作成] 画面 - [アクセス権] タブのページの一覧から、削除するアクセス権のチェックボックスにチェックマークを付けます。
- (2) [削除] をクリックします。
選択したアクセス権が削除されます。
- (3) 手順 4 に進みます。

◆ アクセス権をファイルから読み込む (インポート)

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル (CSV ファイル) の例を次に示します。

```
"userRole","privilege"
Everyone,"getAttribute"
Others,"getAttribute"
{ユーザーロール A} ,"getAttribute|addChild"
{ユーザーロール B} ,"getAttribute|addChild|removeChild"
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [ドロワー作成] 画面－ [アクセス権] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) [参照] をクリックし、追加するアクセス権の設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定ファイルに記述されているアクセス権が読み込まれます。
- (5) 手順 4 に進みます。

補足

- ・インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
- ・ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
- ・すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ アクセス権をファイルに保存する (エクスポート)

- (1) [ドロワー作成] 画面－ [アクセス権] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。
- (2) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (3) [OK] をクリックします。
設定されているアクセス権が、設定ファイルとして保存されます。
- (4) 手順 4 に進みます。

補足 ファイルに出力した順序が、画面に表示されている順序とは異なることがあります。内部的に保持される情報に表示順序の情報が含まれていないためです。

4. [デフォルトアクセス権] タブをクリックします。

[ドロワー作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページが表示されます。

図：[ドロワー作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページ

5. 操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ すべてのユーザー (Everyone) を選択する

すべてのユーザー (Everyone) にデフォルトアクセス権を設定します。

- (1) [ドロワー作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [全てのユーザー] をクリックします。
デフォルトアクセス権に [全てのユーザーロール] が追加されます。

(2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

(3) 手順 6 に進みます。

◆ アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択する

アドレス帳からデフォルトアクセス権を設定します。

- (1) [ドロワー作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [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。

(2) [アドレス帳] 画面でデフォルトアクセス権を設定するユーザー、グループ、またはロール名を選択します。

参照 [アドレス帳] 画面の操作については、『アドレス帳のヘルプ』を参照してください。

(3) [追加] をクリックします。

(4) [閉じる] をクリックします。

[ドロワー作成] 画面－ [アクセス権] タブのページが表示されます。デフォルトアクセス権一覧に、[アドレス帳] 画面で選択したロールが追加されます。

(5) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

(6) 手順 6 に進みます。

◆ その他のユーザー (Others) を選択する

その他のユーザー (Others) にデフォルトアクセス権を設定します。その他のユーザー (Others) とは、設定済みのユーザー、グループ、またはロール以外のユーザーです。

- (1) [ドロワー作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [その他のユーザー] をクリックします。
デフォルトアクセス権一覧に [その他] が追加されます。

(2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

(3) 手順 6 に進みます。

◆ デフォルトアクセス権を編集する

ロールに付加されているデフォルトアクセス権の設定を変更します。

- (1) [ドロワー作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページのデフォルトアクセス権一覧から、編集するデフォルトアクセス権のチェックボックスにチェックマークを付けます。

(2) 手順 6 に進みます。

◆ デフォルトアクセス権を削除する

- (1) [ドロワー作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページのデフォルトアクセス権一覧で、削除するデフォルトアクセス権にチェックマークを付けます。

(2) [削除] をクリックします。

選択したデフォルトアクセス権が削除されます。

(3) 手順 6 に進みます。

◆ デフォルトアクセス権をファイルから読み込む (インポート)

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル (CSV ファイル) の例を次に示します。

```
"userRole", "privilege"
Everyone, "getAttribute"
Others, "getAttribute"
{ユーザーロール A}, "getAttribute|addChild|removeChild"
{ユーザーロール B}, "getAttribute"
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [ドロワー作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) 追加するデフォルトアクセス権の設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定ファイルに記述されているデフォルトアクセス権が読み込まれます。
- (5) 手順 6 に進みます。

補足

- ・インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
- ・ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
- ・すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ デフォルトアクセス権をファイルに保存する (エクスポート)

- (1) [ドロワー作成] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。
- (2) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (3) [OK] をクリックします。
設定されているデフォルトアクセス権が、設定ファイルとして保存されます。
- (4) 手順 6 に進みます。

補足 ファイルに出力した順序が、画面に表示されている順序とは異なることがあります。内部的に保持される情報に表示順序の情報が含まれていないためです。

6. [作成] をクリックします。
指定した条件で、ドロワーが作成され、ドロワー作成が成功したことを示す画面が表示されます。

7. [OK] をクリックします。
[ドロワー一覧] 画面に戻ります。

補足 追加、編集、削除、またはインポートで設定した内容は、[OK] をクリックしたときに反映されます。

注記 何らかの原因で管理サーバー側の処理が中断されると、その時点までに作成されたストレージ用のディレクトリは、削除されません。

7.5 ドロワー情報の確認

ドロワーの情報を確認する手順を説明します。

ドロワーの情報を確認できるのは、サービス管理者および操作対象キャビネットのキャビネット管理者だけです。

[プロパティ] で確認する場合

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. キャビネットの一覧から、キャビネットの名前をクリックします。
[ドロワー一覧] 画面が表示されます。
3. 操作対象のドロワーを選択します。
[プロパティ] が表示されます。
4. 次に示すページのドロワー情報を確認します。
 - ・ [プロパティ] - [全般] タブのページ
 - ・ [プロパティ] - [アクセス権] タブのページ
 - ・ [プロパティ] - [デフォルトアクセス権] タブのページ

[ドロワー情報表示] 画面で確認する場合

1. [ドキュメント管理サービス] > [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. キャビネットの一覧から、キャビネットの名前をクリックします。
[ドロワー一覧] 画面が表示されます。
3. 操作対象のドロワーのチェックボックスにチェックマークを付けます。
4. [基本] メニューから [ドロワー情報表示] を選択します。
[ドロワー情報表示] 画面 - [全般] タブのページが表示されます。
5. 次に示すページのドロワー情報を確認します。
 - ・ [ドロワー情報表示] 画面 - [全般] タブのページ
 - ・ [ドロワー情報表示] 画面 - [アクセス権] タブのページ
 - ・ [ドロワー情報表示] 画面 - [デフォルトアクセス権] タブのページ
6. [OK] をクリックします。
[ドロワー一覧] 画面に戻ります。

7.6 アクセス権の設定

ドロワーのアクセス権を設定する手順を説明します。

ドロワーのアクセス権を設定できるのは、サービス管理者および操作対象のキャビネットのキャビネット管理者だけです。

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. キャビネットの一覧から、キャビネットの名前をクリックします。
[ドロワー一覧] 画面が表示されます。
3. 操作対象のドロワーのチェックボックスにチェックマークを付けます。
4. [基本] メニューから [アクセス権設定] を選択します。
[ドロワーアクセス権設定] 画面 - [アクセス権] タブのページが表示されます。



図：[ドロワーアクセス権設定] 画面 - [アクセス権] タブのページ

5. 操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ すべてのユーザー (Everyone) を選択する

すべてのユーザー (Everyone) にアクセス権を設定します。

- (1) [ドロワーアクセス権設定] 画面 - [アクセス権] タブのページの [全てのユーザー] をクリックします。
アクセス権に [全てのユーザーロール] が追加されます。
- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (3) 手順 6 に進みます。

◆ アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択する

アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択し、アクセス権を設定します。

- (1) [ドローアクセス権設定] 画面－ [アクセス権] タブのページの [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。
- (2) [アドレス帳] 画面でアクセス権を設定するユーザー、グループ、またはロール名を選択します。
参照 [アドレス帳] 画面の操作については、『アドレス帳のヘルプ』を参照してください。
- (3) [追加] をクリックします。
- (4) [閉じる] をクリックします。
[ドローアクセス権設定] 画面－ [アクセス権] タブのページが表示されます。アクセス権一覧に、
[アドレス帳] 画面で選択したロールが追加されます。
- (5) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (6) 手順 6 に進みます。

◆ その他のユーザー (Others) を選択する

その他のユーザー (Others) にアクセス権を設定します。その他のユーザー (Others) とは、設定済みのユーザー、グループ、またはロール以外のユーザーです。

- (1) [ドローアクセス権設定] 画面－ [アクセス権] タブのページの [その他のユーザー] をクリックします。
アクセス権一覧に [その他] が追加されます。
- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (3) 手順 6 に進みます。

◆ アクセス権を編集する

ユーザー、グループ、またはロールに付加されているアクセス権の設定を変更します。

- (1) [ドローアクセス権設定] 画面－ [アクセス権] タブのページの一覧で、編集するアクセス権にチェックマークを付けます。
- (2) 手順 6 に進みます。

◆ アクセス権を削除する

- (1) [ドローアクセス権設定] 画面－ [アクセス権] タブのページの一覧から、削除するアクセス権にチェックマークを付けます。
- (2) [削除] をクリックします。
選択したアクセス権が削除されます。
- (3) 手順 6 に進みます。

◆ アクセス権をファイルから読み込む (インポート)

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル (CSV ファイル) の例を次に示します。

```
"userRole", "privilege"
Everyone, "getAttribute"
Others, "getAttribute"
{ユーザーロール A} , "getAttribute|addChild"
{ユーザーロール B} , "getAttribute|addChild|removeChild"
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [ドローアクセス権設定] 画面－ [アクセス権] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- (2) [参照] をクリックして、追加するアクセス権の設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。

(4) [OK] をクリックします。

設定ファイルに記述されているアクセス権が読み込まれます。

(5) 手順 6 に進みます。

補足

- ・インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
- ・ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
- ・すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ **アクセス権をファイルに保存する (エクスポート)**(1) [ドロワーアクセス権設定] 画面 - [アクセス権] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。

(2) 保存するアクセス権の設定ファイル名を選択します。

(3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。

(4) [OK] をクリックします。

設定されているアクセス権が、設定ファイルとして保存されます。

(5) 手順 6 に進みます。

補足

ファイルに出力した順序が、画面に表示されている順序とは異なることがあります。内部的に保持される情報に表示順序の情報が含まれていないためです。

6. [デフォルトアクセス権] タブをクリックします。

[ドロワーアクセス権設定] 画面 - [デフォルトアクセス権] タブのページが表示されます。



図：[ドロワーアクセス権設定] 画面 - [デフォルトアクセス権] タブのページ

7. 操作に応じて、次の手順に進みます。

◆ **すべてのユーザー (Everyone) を選択する**

すべてのユーザー (Everyone) にデフォルトアクセス権を設定します。

(1) [ドロワーアクセス権設定] 画面 - [デフォルトアクセス権] タブのページの [全てのユーザー] をクリックします。

デフォルトアクセス権一覧に [全てのユーザーロール] が追加されます。

(2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。

(3) 手順 8 に進みます。

◆ アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択する

アドレス帳からユーザー、グループ、またはロールを選択し、デフォルトアクセス権を設定します。

- (1) [ドローアクセス権設定] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [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。
- (2) [アドレス帳] 画面でデフォルトアクセス権を設定するユーザー、グループ、またはロール名を選択します。
参照 [アドレス帳] 画面の操作については、『アドレス帳のヘルプ』を参照してください。
- (3) [追加] をクリックします。
- (4) [閉じる] をクリックします。
[ドローアクセス権設定] 画面－ [アクセス権] タブのページが表示されます。デフォルトアクセス権一覧に、[アドレス帳] 画面で選択したロールが追加されます。
- (5) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (6) 手順 8 に進みます。

◆ その他のユーザー (Others) を選択する

その他のユーザー (Others) にデフォルトアクセス権を設定します。その他のユーザー (Others) とは、設定済みのユーザー、グループ、またはロール以外のユーザーです。

- (1) [ドローアクセス権設定] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [その他のユーザー] をクリックします。
デフォルトアクセス権一覧に [その他] が追加されます。
- (2) 設定する権限のチェックボックスに、チェックマークを付けます。
- (3) 手順 8 に進みます。

◆ デフォルトアクセス権を編集する

ユーザー、グループ、またはロールに付加されているデフォルトアクセス権の設定を変更します。

- (1) [ドローアクセス権設定] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページのデフォルトアクセス権一覧から、編集するデフォルトアクセス権にチェックマークを付けます。
- (2) 手順 8 に進みます。

◆ デフォルトアクセス権を削除する

- (1) [ドローアクセス権設定] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページのデフォルトアクセス権一覧から、削除するデフォルトアクセス権にチェックマークを付けます。
- (2) [削除] をクリックします。
選択したデフォルトアクセス権が削除されます。
- (3) 手順 8 に進みます。

◆ デフォルトアクセス権をファイルから読み込む (インポート)

ファイルを読み込む場合は、あらかじめ設定ファイルを用意しておく必要があります。設定ファイル (CSV ファイル) の例を次に示します。

```
"userRole", "privilege"
Everyone, "getAttribute"
Others, "getAttribute"
{ユーザーロール A}, "getAttribute|addChild|removeChild"
{ユーザーロール B}, "getAttribute"
```

参照 記述方法については、[\[3 管理アプリケーション Web 版で使用する CSV ファイル\] \(P.26\)](#) を参照してください。

- (1) [ドローアクセス権設定] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [インポート] をクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。

- (2) [参照] をクリックして、追加するデフォルトアクセス権の設定ファイル名を選択します。
- (3) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (4) [OK] をクリックします。
設定ファイルに記述されているデフォルトアクセス権が読み込まれます。
- (5) 手順 8 に進みます。

補足

- ・インポートで読み込まれた設定項目は、現在の設定に追加されます。
- ・ファイルは、1 行ずつ読み込まれます。
- ・すでに表示されている設定項目が読み込まれた場合はメッセージが表示され、その項目はスキップされます。
- ・インポートファイルの記述が正しくない場合は、エラーになります。

◆ デフォルトアクセス権をファイルに保存する（エクスポート）

- (1) [ドロワーアクセス権設定] 画面－ [デフォルトアクセス権] タブのページの [エクスポート] をクリックします。
[エンコーディングの選択] 画面が表示されます。
- (2) エンコーディングを、プルダウンメニューから選択します。
- (3) [OK] をクリックします。
設定されているデフォルトアクセス権が、設定ファイルとして保存されます。
- (4) 手順 8 に進みます。

補足 ファイルに出力した順序が、画面に表示されている順序とは異なることがあります。内部的に保持される情報に表示順序の情報が含まれていないためです。

8. [設定] をクリックします。
確認画面が表示されます。

9. [OK] をクリックします。
指定した条件でアクセス権が設定され、設定が成功したことを示す画面が表示されます。

補足 追加、編集、削除、またはインポートで設定した内容は、[設定] をクリックしたときに反映されません。

10. [OK] をクリックします。
[ドロワー一覧] 画面が表示されます。

8 操作ログの設定

操作ログのサービス設定を行う手順を説明します。

8.1 操作ログとは

操作ログとは、ドキュメント管理サービスのオブジェクトに対する操作の履歴です。

アカウントログよりも詳細な情報を記録できます。また、ドキュメントスペースからの操作の情報なども記録されます。

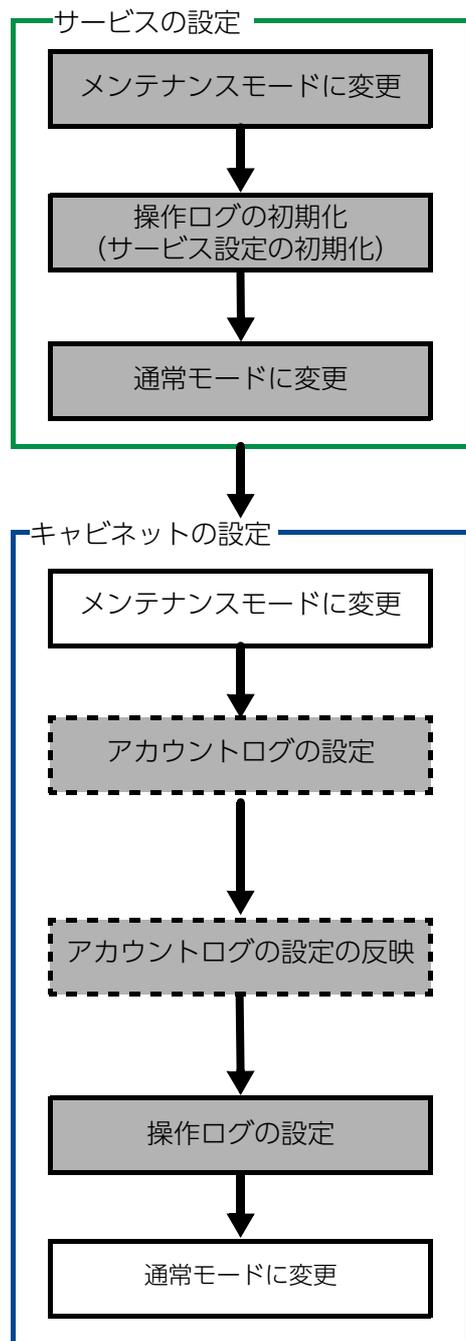
管理アプリケーション Web版では、次の操作を行えます。

- ・ [操作ログのエクスポート](#)
- ・ [操作ログの削除](#)

参照 操作ログの詳細については、『ドキュメント管理サービス管理者ガイド』をご覧ください。

8.2 操作ログの設定の流れ

操作ログの設定の流れについて説明します。



参照 モードの変更については、『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』を参照してください。

参照 操作ログの初期化については、『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』を参照してください。

参照 モードの変更については、『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』を参照してください。

参照 モードの変更については、[\[6.6.4 モードを設定する\]](#) (P.105) を参照してください。

すでにアカウントログを記録している場合は、アカウントログを記録しないように設定します。

参照 アカウントログの設定については、『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』を参照してください。

すでにアカウントログを記録している場合は、アカウントログの設定を反映します。

参照 アカウントログの設定の反映については、『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』を参照してください。

参照 操作ログの設定については、『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』を参照してください。

参照 モードの変更については、[\[6.6.4 モードを設定する\]](#) (P.105) を参照してください。

■ : 管理アプリケーション デスクトップ版で設定する項目

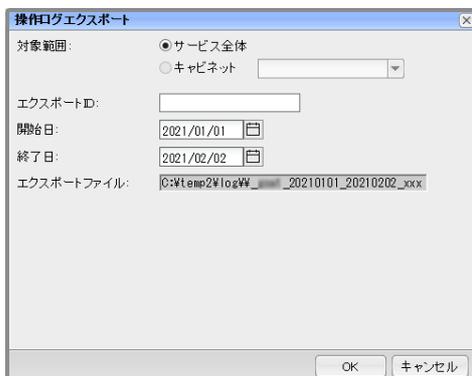
8.3 操作ログのエクスポート

操作ログをエクスポートする手順を説明します。
操作ログをエクスポートできるのは、サービス管理者だけです。

補足 操作ログのサービス設定が初期化されていない場合は、操作ログのサービス設定を初期化する必要があります。

参照 操作ログのサービス設定を初期化する手順は、『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』を参照してください。

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧のサービスにチェックマークを付けます。
2. [ログ] メニューから [操作ログのエクスポート] を選択します。
[操作ログエクスポート] 画面が表示されます。



図：[操作ログエクスポート] 画面

3. エクスポートする操作ログの対象範囲を、ラジオボタンから選択します。

補足 [キャビネット] を選択した場合は、プルダウンメニューから、エクスポート対象のキャビネットを選択します。
4. [エクスポート ID] に、エクスポート操作の識別子を入力します。

補足 ・ [エクスポート ID] に指定したディレクトリーがすでに存在し、中身が空でない場合は、エラーになります。
・ 英数字、「_ (アンダースコア)」で 64 バイト以内の値を指定します。
5. [開始日]、[終了日] の  (カレンダー) をクリックして、エクスポートする操作ログの記録期間を設定します。
6. [エクスポートファイル] で、エクスポートされるファイルのファイル名、保存先などを確認します。
7. [OK] をクリックします。
エクスポートが開始され、終了すると、エクスポート結果の確認画面が表示されます。
8. [OK] をクリックします。
エクスポート結果の確認画面が閉じます。

注記 エクスポート結果ファイルにある属性は、内部処理で定められた順序で出力されます。

8.4 操作ログの削除

操作ログを削除する手順を説明します。

操作ログを削除できるのは、サービス管理者だけです。

注記 このメニューは、[操作ログの削除] メニューが表示できる設定になっている場合に表示されます。

補足 操作ログのサービス設定が初期化されていない場合は、操作ログのサービス設定を初期化する必要があります。

参照

- ・操作ログのサービス設定を初期化する手順は、『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』を参照してください。
- ・[操作ログの削除] メニューの表示または非表示の設定については、[\[付録 B \[操作ログの削除\] メニューの非表示設定\] \(P.169\)](#) を参照してください。

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧のサービスにチェックマークを付けます。
2. [操作ログ] メニューから [操作ログの削除] を選択します。
[操作ログ削除] 画面が表示されます。



図：[操作ログ削除] 画面

3. 削除する操作ログの対象範囲を、ラジオボタンから選択します。
補足 [キャビネット] を選択した場合は、プルダウンメニューから、対象キャビネットを選択します。
4. [開始日]、[終了日] の  (カレンダー) をクリックして、削除する操作ログの記録期間を設定します。
5. [OK] をクリックします。
操作ログの削除を確認する画面が表示されます。
6. [OK] をクリックします。
操作ログが削除され、確認画面が表示されます。
7. [OK] をクリックします。
確認画面が閉じます。

9 検索エンジンの設定

検索エンジンの設定を行う手順を説明します。

9.1 検索エンジンとは

検索エンジンとは、検索機能を提供するソフトウェアです。

ArcSuiteでは、検索エンジンと連携することで、次の検索ができます。

- ・全文検索（シソーラス検索、テキスト検索）
- ・関連文書検索

「管理アプリケーション Web版」では、検索エンジンを利用するための設定や、検索をするために必要な検索インデックスを作成、更新をします。

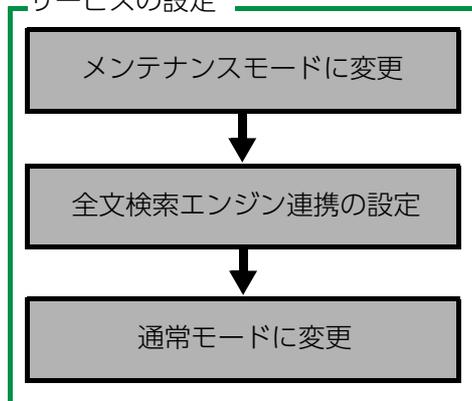
検索エンジンを利用するための設定では、検索結果の最大件数や、検索インデックスを更新する文書の数などを指定します。

検索インデックスの設定は、キャビネット単位で検索インデックスを作成、更新、削除します。

9.2 全文検索エンジン連携の設定の流れ

全文検索エンジン連携を使用する前に、次のような準備が必要です。

サービスの設定

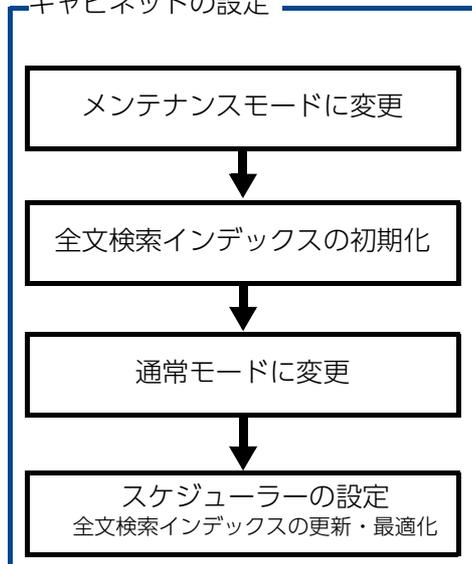


参照 モードの変更については、『ドキュメント管理サービス管理アプリケーション デスクトップ版のヘルプ』を参照してください。

参照 全文検索エンジン連携の設定については、『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』を参照してください。

参照 モードの変更については、『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』を参照してください。

キャビネットの設定



参照 モードの変更については、[\[6.6.4 モードを設定する | \(P.105\)\]](#)を参照してください。

参照 [\[9.3.2 全文検索インデックスを初期化する | \(P.137\)\]](#)を参照してください。

参照 モードの変更については、[\[6.6.4 モードを設定する | \(P.105\)\]](#)を参照してください。

全文検索インデックスの更新および最適化を設定します。
また、運用に応じて、スケジューラーを設定します。

参照 [\[10 スケジューラー機能の設定 | \(P.140\)\]](#)を参照してください。

 : 管理アプリケーション デスクトップ版で設定する項目

9.3 全文検索インデックスの操作

全文検索インデックスの操作について説明します。

9.3.1 全文検索インデックスの情報を確認する

全文検索インデックスの情報を確認する手順を説明します。

全文検索インデックスの情報を確認できるのは、サービス管理者および操作対象キャビネットのキャビネット管理者だけです。

補足 キャビネットがワークフローキャビネット、分類キャビネット、およびメッセージ通知サービスキャビネットの場合は、全文検索インデックスを作成できません。

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧のサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。
3. [検索インデックス] メニューから [全文検索] > [インデックス情報表示] を選択します。
[全文検索インデックス情報表示] 画面 - [全般] タブのページが表示されます。
4. 次に示すページの全文検索インデックスの情報を確認します。
 - ・ [全文検索インデックス情報表示] 画面 - [全般] タブのページ
 - ・ [全文検索インデックス情報表示] 画面 - [連携設定] タブのページ
 - ・ [全文検索インデックス情報表示] 画面 - [メディアタイプ] タブのページ
 - ・ [全文検索インデックス情報表示] 画面 - [シソーラス辞書] タブのページ
5. [戻る] をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面に戻ります。

9.3.2 全文検索インデックスを初期化する

全文検索インデックスを初期化する手順を説明します。

全文検索インデックスを初期化できるのは、サービス管理者および操作対象キャビネットのキャビネット管理者だけです。キャビネットがメンテナンスモードの場合だけ、全文検索インデックスを初期化できます。

補足 ・ 全文検索エンジン連携の設定をしていない場合は、全文検索エンジン連携の設定をする必要があります。
・ キャビネットがワークフローキャビネット、分類キャビネット、およびメッセージ通知サービスキャビネットの場合は、全文検索インデックスの初期化はできません。
・ キャビネットに登録されているドキュメントの数などによって、全文検索インデックスの初期化に時間がかかることがあります。

[全文検索インデックス情報表示] 画面の場合

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧のサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。
3. [検索インデックス] メニューから > [全文検索] > [インデックス情報表示] を選択します。
[全文検索インデックス情報表示] 画面 - [全般] タブのページが表示されます。

4. [インデックス初期化] をクリックします。
[全文検索インデックス初期化] 画面が表示されます。
5. [全文検索サービス] プルダウンメニューから、対象となる全文検索エンジンのサービスを選択します。
6. ドキュメントスペースでキーワードを指定して検索したときに、検索結果でキーワードをハイライト表示する場合は、[検索結果のハイライトを可能にする] にチェックマークを付けます。
補足 全文検索の検索結果をハイライト表示するためには、あらかじめ検索結果のハイライトを可能にして、「全文検索インデックスの初期化」を実行する必要があります。ハイライト表示を使用しないインデックスを作成している場合に、ハイライト表示を使用するように変更するときは、一度インデックスを削除し、ハイライト表示を可能にした状態で、再度、「全文検索インデックスの初期化」を実行してください。
7. [OK] をクリックします。
検索インデックスが初期化され、確認画面が表示されます。
8. [OK] をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面に戻ります。

[全文検索インデックス初期化] 画面の場合

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧のサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。
3. [検索インデックス] メニューから [全文検索] > [インデックス初期化] を選択します。
[全文検索インデックス初期化] 画面が表示されます。
4. [全文検索サービス] プルダウンメニューから、対象となる全文検索エンジンのサービスを選択します。
5. ドキュメントスペースでキーワードを指定して検索したときに、検索結果でキーワードをハイライト表示する場合は、[検索結果のハイライトを可能にする] にチェックマークを付けます。
補足 全文検索の検索結果をハイライト表示するためには、あらかじめ検索結果のハイライトを可能にして、「全文検索インデックスの初期化」を実行する必要があります。ハイライト表示を使用しないインデックスを作成している場合に、ハイライト表示を使用するように変更するときは、一度インデックスを削除し、ハイライト表示を可能にした状態で、再度、「全文検索インデックスの初期化」を実行してください。
6. [OK] をクリックします。
全文検索インデックスが初期化され、[キャビネット一覧] 画面に戻ります。

9.4 関連文書検索エンジン連携の設定

関連文書検索エンジンに関する設定は、「管理アプリケーション デスクトップ版」で設定します。設定については、『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』を参照してください。



10 スケジューラー機能の設定

スケジューラー機能の設定を行う手順を説明します。

10.1 スケジューラー機能とは

スケジューラー機能とは、前もって実行する日時や間隔（たとえば7日に1度）などを設定しておくことで、管理操作を自動的に実行する機能です。

管理アプリケーション Web版では、次の操作を行えます。

- ・ [スケジューラー機能の状態の変更](#)
- ・ [スケジューラー機能の状態の確認](#)
- ・ [スケジュール情報の確認](#)
- ・ [スケジュールの中止](#)
- ・ [キャビネットのスケジュールの設定](#)

参照 スケジューラー機能の詳細については、『ドキュメント管理サービス管理者ガイド』をご覧ください。

10.2 スケジューラー機能の状態の変更

サービスおよびキャビネットのスケジューラー機能の状態を変更する手順を説明します。

サービスのスケジューラー機能の状態を変更する

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービスのチェックボックスにチェックマークを付けます。
2. [スケジューラー] メニューから [スケジューラー状態変更] を選択します。
[スケジューラー状態変更] 画面が表示されます。
3. [OK] をクリックします。
サービスのスケジューラー機能の状態が変更され、確認画面が表示されます。
4. [OK] をクリックします。

キャビネットのスケジューラー機能の状態を変更する

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。
3. [スケジューラー] メニューから [スケジューラー状態変更] を選択します。
[スケジューラー状態変更] 画面が表示されます。
4. [OK] をクリックします。
キャビネットのスケジューラー機能の状態が変更され、確認画面が表示されます。
5. [OK] をクリックします。

10.3 スケジューラー機能の状態の確認

スケジューラー機能の状態を確認する手順を説明します。

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービスのチェックボックスにチェックマークを付けます。
2. [スケジューラー] メニューから、必要に応じて次のどちらかを選択します。
 - ・ [スケジュール一覧]
スケジュールの一覧が表示されます。
 - ・ [実行中スケジュール一覧]
実行中のスケジュールの一覧が表示されます。
3. 次を示すスケジューラー機能の状態を確認します。
 - ・ サービスのスケジューラー機能の状態
 - ・ キャビネットのスケジューラー機能の状態

10.4 スケジュール情報の確認

スケジュール情報を確認する手順を説明します。

[プロパティ] で確認する場合

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービスのチェックボックスにチェックマークを付けます。
2. [スケジューラー] メニューから、必要に応じて次のどちらかを選択します。
 - ・ [スケジュール一覧]
スケジュールの一覧が表示されます。
 - ・ [実行中スケジュール一覧]
実行中のスケジュールの一覧が表示されます。
3. 表示されたスケジュールの一覧から、1つのスケジュールをクリックします。
[プロパティ] が表示されます。
4. 次に示すスケジュール情報を確認します。
 - ・ [スケジュール情報表示] 画面 - [全般] タブのページ
 - ・ [スケジュール情報表示] 画面 - [操作] タブのページ
 - ・ [スケジュール情報表示] 画面 - [実行条件] タブのページ
 - ・ [スケジュール情報表示] 画面 - [実行情報] タブのページ

[スケジュール情報表示] 画面で確認する場合

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービスのチェックボックスにチェックマークを付けます。
2. [スケジューラー] メニューから、必要に応じて次のどちらかを選択します。
 - ・ [スケジュール一覧]
スケジュールの一覧が表示されます。
 - ・ [実行中スケジュール一覧]
実行中のスケジュールの一覧が表示されます。
3. [スケジュールの一覧表示] 画面に表示されているスケジュールのうち1つにチェックマークを付けます。
4. [基本] メニューから [スケジュール情報表示] を選択します。
[スケジュール情報表示] 画面が表示されます。
5. 次に示すスケジュール情報を確認します。
 - ・ [スケジュール情報表示] 画面 - [全般] タブのページ
 - ・ [スケジュール情報表示] 画面 - [操作] タブのページ
 - ・ [スケジュール情報表示] 画面 - [実行条件] タブのページ
 - ・ [スケジュール情報表示] 画面 - [実行情報] タブのページ

10.5 スケジュールの中止

サービスおよびキャビネットの実行中のスケジュールを中止する手順を説明します。

10.5.1 サービスの実行中のスケジュールを中止する

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービスのチェックボックスにチェックマークを付けます。
2. [スケジューラー] メニューから [実行中スケジュール一覧] を選択します。
[実行中スケジュール一覧] 画面が表示されます。
3. 操作に応じて、次の手順に進みます。
 - ◆ **選択したスケジュールを中止する場合**
 - (1) 操作対象のスケジュールのチェックボックスにチェックマークを付けます。
 - (2) [実行中止] をクリックします。
[スケジュール実行中止] 画面が表示されます。
 - (3) [OK] をクリックします。
選択したスケジュールの実行が中止されます。
 - ◆ **すべてのスケジュールを中止する場合**
 - (1) [全て実行中止] をクリックします。
[スケジュール実行中止] 画面が表示されます。
 - (2) [OK] をクリックします。
すべてのスケジュールの実行が中止されます。

10.5.2 キャビネットの実行中のスケジュールを中止する

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。
3. [スケジューラー] メニューから [実行中スケジュール一覧] を選択します。
[実行中スケジュール一覧] 画面が表示されます。
4. 操作に応じて、次の手順に進みます。
 - ◆ **選択したスケジュールを中止する場合**
 - (1) 操作対象のスケジュールのチェックボックスにチェックマークを付けます。
 - (2) [実行中止] をクリックします。
[スケジュール実行中止] 画面が表示されます。
 - (3) [OK] をクリックします。
選択したスケジュールの実行が中止されます。

◆ **すべてのスケジュールを中止する場合**

- (1) [全て実行中止] をクリックします。
[スケジュール実行中止] 画面が表示されます。
- (2) [OK] をクリックします。
すべてのスケジュールの実行が中止されます。

10.6 キャビネットのスケジュールの設定

キャビネットのスケジュールの設定について説明します。

10.6.1 [スケジュール作成] 画面を表示する

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧のサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。
3. [スケジューラー] メニューから [スケジュール設定] を選択します。
[スケジュール一覧] 画面が表示されます。
4. [基本] メニューから [スケジュール作成] を選択します。
[スケジュール作成] 画面 - [全般] タブのページが表示されます。

管理オブジェクト一覧 管理サーバー一覧 リポジトリサーバー一覧

Cabinet1 << ドキュメント管理サービス > ドキュメント管理サービス(1146)

+ スケジュール作成

作成可能時間は約30分です。時間内に作成してください。(現在時刻 11:46)

+作成 キャンセル

全般 操作 実行条件

名前:

無効化設定: 有効

衝突時の動作: 実行エラーにする。

実行ユーザー: RMS管理者

スケジュール実行ユーザーを自分にする。

+作成 キャンセル

図：[スケジュール作成] 画面 - [全般] タブのページ

10.6.2 [スケジュール作成] 画面－ [全般] タブのページの構成

[スケジュール作成] 画面－ [全般] タブのページでは、作成するスケジュールの名前などを設定できます。

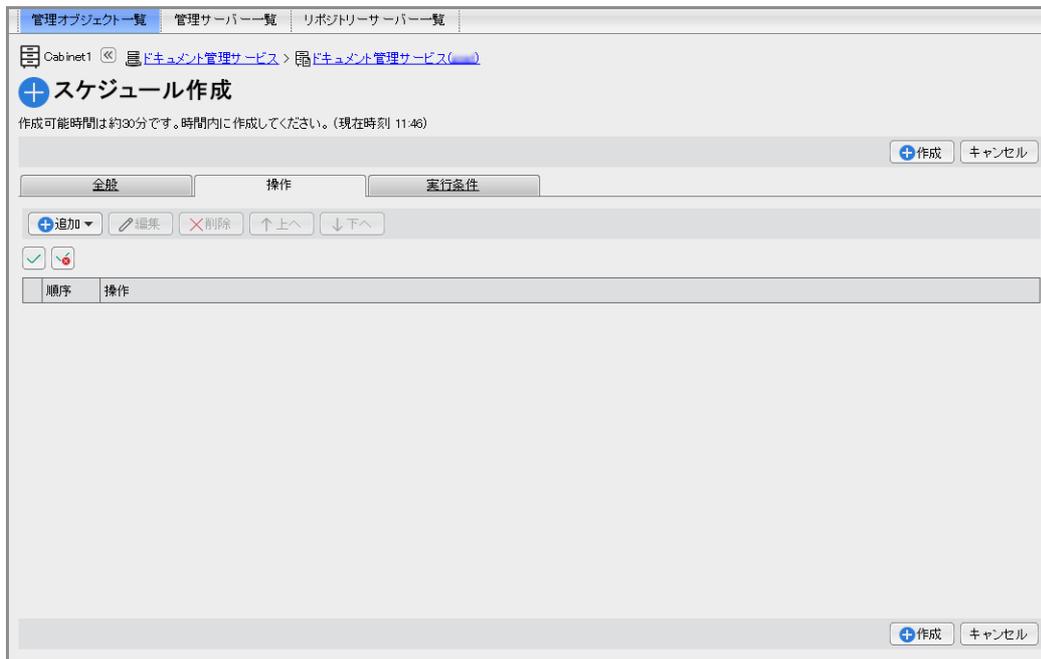
図：[スケジュール作成] 画面－ [全般] タブのページ

[スケジュール作成] 画面－ [全般] タブのページの各項目について説明します。

項目	説明
[名前]	作成するスケジュールの名前を、384バイト以内で入力します。[スケジュールの名前] の入力は必須です。
[無効化設定] プルダウンメニュー	作成するスケジュールの無効化設定を指定します。
[衝突時の動作] プルダウンメニュー	作成するスケジュールの衝突時の動作を選択します。
[実行ユーザー]	スケジュールを実行するユーザーが表示されます。スケジュールを登録するユーザーがそのまま実行ユーザーとして表示されます。
[スケジュール実行ユーザーを自分にする。]	スケジュールを登録するユーザーが実行ユーザーとなるため、[スケジュール作成] 画面ではグレー表示され、使用できません。[スケジュール設定] 画面では変更できます。

10.6.3 [スケジュール作成] 画面－ [操作] タブのページの構成

[スケジュール作成] 画面－ [操作] タブのページでは、作成するスケジュールのオペレーション（操作とパラメーター）を設定できます。



図：[スケジュール作成] 画面－ [操作] タブのページ

[スケジュール作成] 画面－ [操作] タブのページの各項目について説明します。

項目	説明
[追加]	メニューから次の操作を追加できます。 <ul style="list-style-type: none"> 全文検索インデックスの更新 全文検索インデックスの最適化 関連文書検索インデックスの更新 関連文書検索インデックスの最適化 不要なコンテンツ関連データの削除 不要なトランザクションデータの削除 動的外部ドキュメントの不要プライマリー選定 移動の後処理 該当件数更新
[編集]	選択した操作のパラメーターを設定する画面が表示され、各パラメーターを編集できます。
[削除]	クリックすると、選択した操作が削除されます。
[上へ]	クリックすると、選択した操作の順序が1つ上に移動されます。
[下へ]	クリックすると、選択した操作の順序が1つ下に移動されます。

10.6.4 [スケジュール作成] 画面－ [実行条件] タブのページの構成

[スケジュール作成] 画面－ [実行条件] タブのページでは、作成するスケジュールの実行条件を設定できません。

図：[スケジュール作成] 画面－ [実行条件] タブのページ

[スケジュール作成] 画面－ [実行条件] タブのページの各項目について説明します。

項目	説明
[実行間隔単位] プルダウンメニュー	プルダウンメニューから、実行する間隔の単位を設定します。
[開始時刻]	スケジュールを開始する時刻を設定します。[実行間隔単位] が [日単位]、[週単位]、または [月単位] の場合だけ表示されます。
[実行間隔]	実行間隔を設定します。[実行間隔単位] が [時間単位]、[日単位]、または [週単位] の場合だけ表示されます。
[曜日指定]	スケジュールを実行する曜日を設定します。[実行間隔単位] が [週単位] の場合だけ表示されます。
[実行日]	スケジュールを実行する日を設定します。[実行間隔単位] が [月単位] の場合だけ表示されます。
[実行する月]	スケジュールを実行する月を設定します。[実行間隔単位] が [月単位] の場合だけ表示されます。
[開始日時]	スケジュールを開始する日時を設定します。[実行間隔単位] が [一回だけ実行] の場合だけ表示されます。

10.6.5 スケジュールを設定する

キャビネットにスケジュールを設定する手順を説明します。

- 注記**
- ・キャビネットをメンテナンスモードにして [不要なコンテンツ関連データの削除] を実行しなかった場合には、不要データが残ってしまうことがあります。
 - ・移動の後処理を強制終了させた場合、移動の後処理を実行しようとしても処理ができない場合があります。
 - ・分類範囲に指定されたオブジェクトが、メンテナンスモードのキャビネット、または、その中のドロワーかフォルダーであった場合、その分類ビューの該当件数の更新は行われません。

- 補足**
- ドキュメント管理サービスの運用の中で、次のような場合に不要データが残ります。
- ・オブジェクトを削除したあとで、コンテンツファイルが残るオブジェクトを削除したときに属性に関するデータは削除されますが、コンテンツファイル、およびコンテンツを管理するデータは削除されずに残ります。
 - ・トランザクションデータが残る何らかの原因でサービスが強制的に停止されたときなどに、予約などの不要なトランザクションデータが残ります。
- 上記のようなデータを長期間放置しておく、ハードディスクなどのリソースを圧迫する可能性があるため、定期的に不要なデータを削除するために、「不要なコンテンツ関連データの削除」、「不要なトランザクションデータの削除」をスケジューラーにて実施するようにしてください。

スケジュールを追加する

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。
3. [スケジューラー] メニューから [スケジュール設定] を選択します。
[スケジュール一覧] 画面が表示されます。
4. [基本] メニューから [スケジュール作成] を選択します。
[スケジュール作成] 画面 - [全般] タブのページが表示されます。
5. [名前] にスケジュール名を 384 バイト以内で入力します。
6. [無効化設定] プルダウンメニューから、スケジュールの無効化設定を選択します。
7. [衝突時の選択] プルダウンメニューから、衝突時の動作を選択します。
8. [操作] タブをクリックします。
[スケジュール作成] 画面 - [操作] タブのページが表示されます。
9. [追加] をクリックし、表示されたメニューから操作を選択します。
選択したメニューによっては、パラメーターを設定する画面が表示されます。
補足 キャビネットラベルによって、表示される操作が異なります。
10. パラメーターを設定する画面が表示された場合は、パラメーターを設定したあと、[OK] をクリックします。
[スケジュール作成] 画面 - [操作] タブのページに戻ります。
11. [実行条件] タブをクリックします。
[スケジュール作成] 画面 - [実行条件] タブのページが表示されます。
12. オペレーションの実行間隔単位をプルダウンメニューから選択します。
選択した実行間隔単位を設定する画面が表示されます。
13. 実行間隔単位を設定したあと、[作成] をクリックします。

14. [OK] をクリックします。

[ドキュメント管理サービス 管理アプリケーション] の [サービス] タブのページに戻ります。

スケジュールを編集する

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。

[キャビネット一覧] 画面が表示されます。

2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。**3.** [スケジューラー] メニューから [スケジュール設定] を選択します。

[スケジュール一覧] 画面が表示されます。

4. 操作に応じて、次のどちらかを行います。

◆ [プロパティ] 画面から編集する場合

(1) スケジュールの一覧から、1 つのスケジュールをクリックします。

[プロパティ] が表示されます。

(2) [編集] をクリックします。

[スケジュールの編集] 画面 - [全般] タブのページが表示されます。

◆ [基本] メニューから編集する場合

(1) スケジュールの一覧から、編集するスケジュールのチェックボックスにチェックマークを付けます。**(2)** [基本] メニューから [スケジュール設定] を選択します。

[スケジュール設定] 画面が表示されます。

5. スケジュールを編集します。

参照 手順の詳細については、[\[スケジュールを追加する\] \(P.151\)](#) を参照してください。

スケジュールを削除する

1. [スケジュール設定] 画面のスケジュール一覧から、削除するスケジュールのチェックボックスにチェックマークを付けます。**2.** [基本] メニューから [スケジュール削除] を選択します。

[スケジュールの削除] 画面が表示されます。

3. [OK] をクリックします。

選択したスケジュールが削除され、確認画面が表示されます。

4. [OK] をクリックします。

[スケジュール一覧] 画面に戻ります。

スケジュールを有効化する

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。

[キャビネット一覧] 画面が表示されます。

2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。**3.** [スケジューラー] メニューから [スケジュール設定] を選択します。

[スケジュール一覧] 画面が表示されます。

4. [スケジュール一覧] 画面のスケジュール一覧から、有効にするスケジュールのチェックボックスにチェックマークを付けます。
5. [有効化] をクリックします。
[スケジュール有効化] 画面が表示されます。
6. [OK] をクリックします。
選択したスケジュールが有効になり、[スケジュール一覧] 画面に戻ります。

スケジュールを無効化する

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。
3. [スケジューラー] メニューから [スケジュール設定] を選択します。
[スケジュール一覧] 画面が表示されます。
4. [スケジュール一覧] 画面のスケジュール一覧から、無効にするスケジュールのチェックボックスにチェックマークを付けます。
5. [無効化] をクリックします。
[スケジュール無効化] 画面が表示されます。
6. [OK] をクリックします。
選択したスケジュールが無効になり、[スケジュール一覧] 画面に戻ります。

スケジュールを即時実行する

1. [ドキュメント管理サービス] - [管理オブジェクト一覧] の [ドキュメント管理サービス] 画面で、サービス一覧からサービス ID をクリックします。
[キャビネット一覧] 画面が表示されます。
2. 操作対象のキャビネットのチェックボックスにチェックマークを付けます。
3. [スケジューラー] メニューから [スケジュール設定] を選択します。
[スケジュール一覧] 画面が表示されます。
4. [スケジュール一覧] 画面のスケジュール一覧から、即時実行するスケジュールのチェックボックスにチェックマークを付けます。
5. [即時実行] をクリックします。
選択したスケジュールが実行され、[スケジュール一覧] 画面に戻ります。



11 サーバーの情報表示

管理アプリケーション Web版を使用して、ドキュメント管理サービスが利用するサーバーの情報表示について説明します。

11.1 サーバーの情報

管理サーバーおよびリポジトリサーバーの情報を表示する手順について説明します。

11.1.1 管理サーバーの情報を表示する

1. グローバルナビゲーションから [管理サーバー一覧] を選択します。
[管理サーバー一覧] 画面が表示されます。

11.1.2 リポジトリサーバーの情報を表示する

1. グローバルナビゲーションから [リポジトリサーバー一覧] を選択します。
[リポジトリサーバー一覧] 画面が表示されます。

11.2 バージョン情報の表示

バージョン情報を表示する手順を説明します。

- 1.** メニューバーの [製品情報] を選択します。
[製品情報] 画面が表示されます。

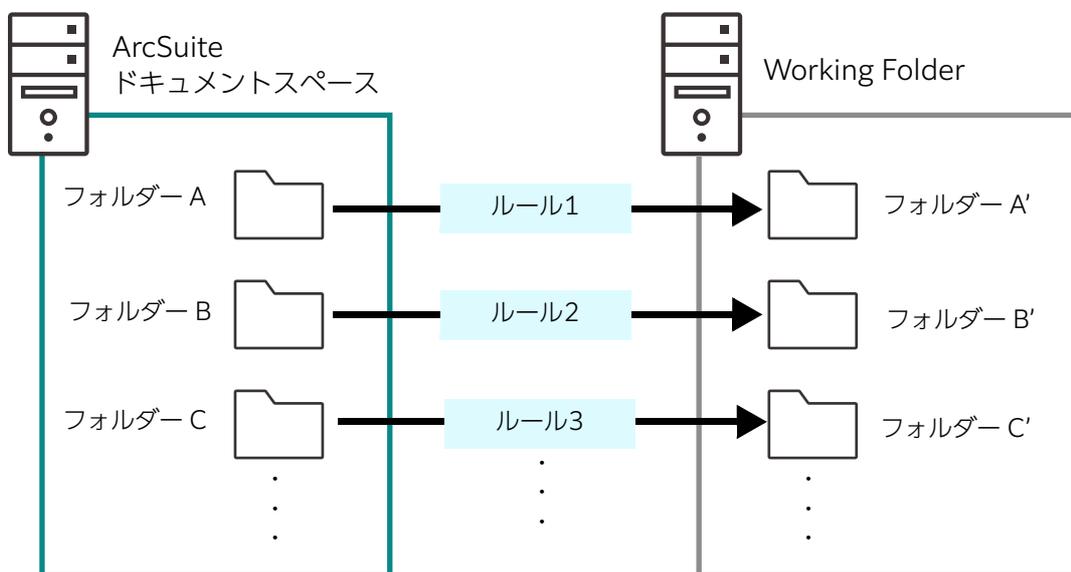


12 ArcSuite連携オプション for Working Folderの設定

管理アプリケーションWeb版を使用して、ArcSuiteのドキュメントスペースとWorking Folderを連携するための設定について説明します。

12.1 ArcSuite 連携オプション for Working Folder とは

ArcSuite連携オプション for Working Folderでは、あらかじめ設定したルールに基づいて、ArcSuiteのドキュメントスペースのフォルダーとWorking Folderのフォルダーを同期することができます。



文書を同期する方法

文書を同期する方法は、次とおりです。どの方法で同期するかは、ルールとして設定します。

- 補足** ・たとえば負荷分散環境で複数のサーバーが存在している場合などで、同期するサーバーを指定したいときには、同期を実行する前に、指定したサーバーに次のファイルが存在していることを確認してください。複数のサーバーで同名のファイルが存在する場合は、正しく同期されない可能性があります。
- {ArcSuite のユーザーホーム} ¥Service¥conf¥WFCloudIntegration¥cloudLinkStart.properties
 {ArcSuite のユーザーホーム} は、ArcSuite の、ユーザーデータの格納先フォルダーです。デフォルトは「C:¥ArcSuite」です。
- ・ Working Folder とのクラウド連携を行う場合は、次の手順で「cloudLink.properties」のファイル名を「cloudLinkStart.properties」に変更する必要があります。
 1. ArcSuite サーバーに Administrator 権限を持つユーザーでサインインします。
 2. 次の場所に格納されているファイルの名前を「cloudLinkStart.properties」に変更します。
 C:¥FUJIFILM¥ArcSuite¥Service¥conf¥WFCloudIntegration¥cloudLink.properties
 3. 次のサービスを再起動します。
 ArcSuite Basic Service
 ArcSuite Web Application Service

参照 ルールの設定については、[\[12.4 ルールの設定\] \(P.163\)](#) を参照してください。

◆ 文書同期

同期対象のドキュメントスペースの文書およびWorking Folderのドキュメントが操作された場合に、あらかじめ指定した実行間隔で同期されます。

ドキュメントスペースの文書、Working Folderのドキュメントの両方が更新されている場合は、最新の更新日時の文書に同期されます。

参照 実行間隔の設定については、[\[12.3 実行間隔、ネットワーク、接続ユーザーの設定\] \(P.162\)](#) を参照してください。

◆ チェックアウト連携

ドキュメントスペースまたはWorking Folderのどちらか一方の文書を編集可能にし、もう一方の文書が編集不可になるように制御する連携方法です。

参照 操作の反映方法については、[「文書に対する操作の反映」\(P.159\)](#)を参照してください。

◆ 履歴追加連携

同期時に、対応するWorking Folderのドキュメントだけがロックされます。ドキュメントスペースの文書は、チェックアウトされません。

同期後にWorking Folderのドキュメントが更新されると、ドキュメントスペースの文書の履歴にWorking Folderのドキュメントが追加されます。

◆ Working Folder への取り出し連携

ドキュメントスペースの文書を、Working Folderの指定したフォルダーに新規のドキュメントとして追加します。以前に追加された文書が更新された場合も、新規のドキュメントとして追加します。

◆ Working Folder からの取り込み連携

Working Folderのドキュメントを、ドキュメントスペースの指定したフォルダーに新規の文書として追加します。以前に追加されたドキュメントが更新された場合も、新規の文書として追加します。

文書に対する操作の反映

ArcSuiteのドキュメントスペースとWorking Folderの、同期対象のフォルダーとフォルダー内の文書に対して操作をした場合の反映方法は、次のとおりです。

- 補足**
- ・フォルダー内の文書のうち、同期する対象の文書は、あらかじめルールとして指定します。ルールで同期対象の文書を設定していない場合は、フォルダー内のすべての文書が同期されます。
 - ・同期対象は、指定したフォルダー直下の文書です。その下の階層のフォルダー内の文書は同期対象外です。
 - ・ドキュメントスペースから Working Folder に同期された文書は、Working Folder では編集可能な状態になります。ドキュメントスペースで、コントロールビューや編集できない権限設定としている文書は、注意して同期設定をしてください。

◆ ArcSuite のドキュメントスペースでの操作を Working Folder に反映する場合

ドキュメントスペースのフォルダー・文書に対する操作		Working Folderへの反映方法
文書の登録		ドキュメントとして新規に登録する
同期済みの文書に対する操作	名前属性の変更	対応するドキュメントの新規バージョンとして追加し、対応するドキュメントの名前を変更する
	連携した属性値の変更	対応するドキュメントに、新規バージョンとして追加し、対応するドキュメントのキーワード属性を変更する Working Folder Plusの場合、カスタム属性も更新する 補足 <ul style="list-style-type: none"> ・連携できる属性は、最大10個です。 ・キーワード属性は、ArcSuiteの属性値を「,」区切りで連結した、最大1000文字までの文字列が設定されます。
	コンテンツの更新	対応するドキュメントの新規バージョンとして追加する
	ごみ箱への移動	ごみ箱に移動する
	別の場所への移動	ごみ箱に移動する

◆ Working Folder での操作を ArcSuite のドキュメントスペースに反映する場合

Working Folderのフォルダー・ドキュメントに対する操作		ArcSuiteへの反映方法
ドキュメントの登録		文書として新規に登録する
同期済みのドキュメントに対する操作	名前の変更	反映しない
	連携したカスタム属性値の変更	反映しない
	新規バージョンの追加	対応する文書へ新規リビジョンを追加するか、文書を上書きする
	ごみ箱への移動	同期を解除する
	別の場所への移動	同期を解除する

12.2 [クラウド連携設定] 画面の表示

ArcSuite連携オプション for Working Folderは、[クラウド連携設定] 画面で設定します。
[クラウド連携設定] 画面は、次の手順で表示します。

1. グローバルナビゲーションから [クラウド連携設定] を選択します。
[クラウド連携設定] 画面が表示されます。

12.3 実行間隔、ネットワーク、接続ユーザーの設定

Working Folderに連携を実行する間隔、ネットワーク、および接続ユーザーを設定します。

1. [クラウド連携設定] 画面で、[ルール実行間隔 (分)] に ArcSuite と Working Folder を連携するためのルールを実行する間隔を指定します。
2. [ネットワーク設定] を設定します。

項目	説明
プロキシを利用する	Working Folderにプロキシ経由で接続する場合にチェックマークを付けます。
アドレス	プロキシサーバーのアドレスを入力します。
ポート	プロキシサーバーのポート番号を入力します。

3. [ArcSuite 接続ユーザー] を設定します。

項目	説明
ユーザー ID	ArcSuiteのドキュメントスペースにアクセスするための、ArcSuiteのユーザーを指定します。
パスワード	ArcSuiteのドキュメントスペースにアクセスするための、ArcSuiteのユーザーのパスワードを指定します。

4. [WorkingFolder 接続ユーザー] を設定します。

項目	説明
キャビネット	Working Folderのキャビネットを指定します。 たとえば、連携するWorking FolderのキャビネットのURLが「https://workingfolder.fujifilm.com/web/1234567/」の場合、「1234567」を指定します。
ユーザー ID	Working Folderにアクセスするための、Working Folderのユーザーを指定します。
パスワード	Working Folderにアクセスするための、Working Folderのユーザーのパスワードを指定します。

このあとは、[\[12.4 ルールの設定\] \(P.163\)](#)に進み、ArcSuiteとWorking Folderを同期するためのルールを設定します。

12.4 ルールの設定

ルールは、[クラウド連携設定] 画面の [ルール設定] で設定します。

- ・ [ルールを作成する](#)
- ・ [ルールを削除する](#)
- ・ [実行結果を表示する](#)

ルールを作成する

1. [クラウド連携設定] 画面で、[ルール設定] の [新規作成] をクリックします。
一覧にルールが追加されます。

補足 ルールは、最大 5 個まで作成できます。

2. [ルール名] を入力します。

3. [ステータス] を設定します。

- ・ 有効
ルールが有効になります。
- ・ 無効
ルールが無効になります。

4. [ルール] を設定します。

- ・ 文書同期
- ・ チェックアウト連携
- ・ 履歴追加連携
- ・ Working Folder への取り出し
- ・ Working Folder からの取り込み

5. [ArcSuite] 列の [フォルダ] に、同期する ArcSuite のフォルダーの ID を入力します。

補足 フォルダーの ID は、ドキュメントスペースの [属性表示] 画面で確認できます。

参照 ドキュメントスペースの [属性表示] 画面の表示⇒『ドキュメントスペースのヘルプ』

6. 必要に応じて、ArcSuite に関する条件を設定します。

補足 条件を指定しない場合は、指定した ArcSuite のフォルダー内の文書がすべて同期されます。

- (1) [ArcSuite] 列の [条件] の [設定] をクリックします。

[ArcSuite の条件] 画面が表示されます。

- (2) [属性内容] を入力します。

- (3) [OK] をクリックします。

補足 ・ 属性を追加する場合は、[属性] のプルダウンメニューから追加する属性を選択します。
・ 属性を削除する場合は、削除する属性にチェックマークを付け、[削除] をクリックします。

7. [Working Folder] 列の [フォルダ] に、同期する Working Folder のフォルダーの ID を入力します。

参照 Working Folder のフォルダーの ID ⇒ Working Folder のマニュアル

8. 必要に応じて、Working Folder に関する条件を設定します。

補足 条件を指定しない場合は、指定した WorkingFolder のフォルダー内の文書がすべて同期されます。

(1) [Working Folder] 列で [条件] の [設定] をクリックします。

[Working Folder の条件] 画面が表示されます。

(2) [属性内容] を入力します。

(3) [OK] をクリックします。

補足 ・属性を追加する場合は、[属性] のプルダウンメニューから追加する属性を選択します。
・属性を削除する場合は、削除する属性にチェックマークを付け、[削除] をクリックします。

9. [連携する属性] の [設定] をクリックします。

◆ Working Folder Plus と連携する場合

(1) [Working Folder 属性名] を設定します。

設定した ArcSuite の属性の属性値は、同期するときに、対応する Working Folder の文書のカスタム属性の属性値として反映されます。

また、同期する文書が PDF または DocuWorks 文書の場合、設定した ArcSuite の属性の属性値を「,」（カンマ）で連結した値が、Working Folder のキーワード属性の属性値として設定されます。

補足 属性は、最大 10 個まで指定できます。

◆ Working Folder と連携する場合

(1) 属性を設定します。

同期する文書が PDF または DocuWorks 文書の場合、設定した ArcSuite の属性の属性値を「,」（カンマ）で連結した値が、Working Folder のキーワード属性の属性値として設定されます。

補足 属性は、最大 10 個まで指定できます。

ルールを削除する

1. [クラウド連携設定] 画面で、[ルール設定] の一覧から削除するルールのラジオボタンを選択します。

2. [ルール設定] の [削除] をクリックします。

選択したルールが削除されます。

実行結果を表示する

ルールの実行結果を表示します。

1. [クラウド連携設定] 画面の [ルール設定] で実行結果を表示するルールにチェックマークをつけ、[実行結果] をクリックします。

選択したルールの実行結果が表示されます。



付録

付録 A モード別機能一覧

管理アプリケーション Web版では、サービスおよびキャビネットのモードによって、使用できる機能が異なります。

各モードで使用できる機能について説明します。

付録 A.1 サーバー管理

各モードで使用できるサーバー管理に関する操作は、次のとおりです。

表：モード別機能一覧（サーバー管理）

○：実行できます、×：実行できません

対象	分類	操作	サービス	
			通常	メンテナンス
リポジトリ/管理サーバー共通	基本	一覧表示	○	○

付録 A.2 サービス管理

各モードで使用できるサービス管理に関する操作は、次のとおりです。

表：モード別機能一覧（サービス管理）

○：実行できます、×：実行できません

対象	分類	操作	サービス	
			通常	メンテナンス
サービス	基本	サービス情報表示	○	○
		セッション情報の一覧表示	○	○
	操作ログ	操作ログのエクスポート	○	○
		操作ログの削除	○	○
	スケジューラー	スケジューラー状態変更	○	○
		スケジューラー状態表示	○	○
		スケジュール一覧	○	○
		実行中スケジュール一覧	○	○
	データベース表領域	サイズ算出	○	○
		作成	○	○
		削除	○	○

付録 A.3 キャビネット管理

各モードで使用できるキャビネット管理に関する操作は、次のとおりです。

表：モード別機能一覧（キャビネット管理）

○：実行できます、×：実行できません

対象	分類	操作	キャビネット	
			通常	メンテナンス
キャビネット	基本	キャビネット一覧	サービスのモードに関係なく○	サービスのモードに関係なく○
		キャビネット作成	サービスのモードに関係なく○	サービスのモードに関係なく○
		キャビネット情報の表示	○	○
		アクセス権（アクセス権、デフォルトアクセス権、およびアクセス権マスク）の設定	○	○
		モードの設定	○	○
		版（エディション）ラベルの設定	×	○
		版（エディション）ラベルの削除	×	○
		エクスポート	○	○
		削除	○	○
	スケジューラー	スケジューラー状態の表示	○	○
		スケジューラー状態の変更	○	○
		スケジュールの設定	○	○
		スケジュールの表示	○	○
		スケジュールの中止	○	○
	全文検索	インデックス初期化	×	○
		インデックス更新	○（*1）	○（*1）
		インデックス最適化	○（*1）	○（*1）
		インデックス情報表示	○	○
		インデックス削除	×	○
	関連文書検索	インデックス更新	○	○
		インデックス最適化	○	○
	ごみ箱	作成	×	○
		情報の表示	○	○

表：モード別機能一覧（キャビネット管理）

○：実行できます、×：実行できません

対象	分類	操作	キャビネット	
			通常	メンテナンス
キャビネット	運用	不要なコンテンツ関連データの削除	○（*1）	○（*1）
		不要なトランザクションデータの削除	○（*1）	○（*1）
		動的外部ドキュメントが持つ不要なプライマリーコンテンツの選定	○（*1）	○（*1）
		移動の後処理	○（*1）	○（*1）
		分類ビューの該当件数の更新	○（*1）	○（*1）

* 1：スケジューラーを使用します。

付録 A.4 ドロワー管理

各モードで使用できるドロワー管理に関する操作は、次のとおりです。

表：モード別機能一覧（ドロワー管理）

○：実行できます、×：実行できません

対象	分類	操作	キャビネット	
			通常	メンテナンス
ドロワー	基本	ドロワー一覧	○	○
		ドロワー作成	○	○
		ドロワー情報の表示	○	○
		アクセス権の設定	○	○

付録 B [操作ログの削除] メニューの非表示設定

付録 B.1 設定パラメーターを編集する

設定パラメーターは、リソース管理アプリケーションの [システムプロパティ編集] 画面で編集します。設定パラメーターを追加する手順は、次のとおりです。

1. Web ブラウザーを起動し、ArcSuite の URL にアクセスします。
URL は、[http:// {ArcSuite サーバーのホストアドレス} /ArcSuite/rmsadmin/] です。
[ログイン] 画面が表示されます。
2. ログインするユーザーの [ユーザー ID] と [パスワード] を入力します。
[ポータル] 画面が表示されます。
3. [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。
4. [このシステム] に表示されている RMS 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。
5. リソース管理アプリケーションの管理者の [ユーザー ID] と [パスワード] を入力します。
6. [ログイン] をクリックします。
[リソース管理アプリケーション] 画面が表示されます。
7. メニューから [システムプロパティ編集] をクリックします。
[システムプロパティ編集] 画面が表示されます。

キー名	値
com.fujifilm.fb.arcsuite.install.database.instanceType	single
com.fujifilm.fb.arcsuite.install.database.oracleDatafilesPath	C:\DATABASE\DATAFILES\
com.fujifilm.fb.arcsuite.proxyHost	proxy.fujixerox.co.jp
com.fujifilm.fb.arcsuite.proxyPort	8080
com.fujifilm.fb.collabormscollaboinfo.CollaboExternalUsersGroupID	ni mid:12:1234-0000000010
com.fujifilm.fb.collabormscollaboinfo.CollaboFileImporterID	ni mid:11:1234-000000000f
com.fujifilm.fb.collabormscollaboinfo.CollaboServiceID	ni mid:11:1234-000000000e
com.fujifilm.fb.drep.atom.namespace.system	http://www.fujifilm.com/fb/2021/09/drep/atom/system
com.fujifilm.fb.drep.atom.namespace.user	http://www.fujifilm.com/fb/2021/09/drep/atom/user
com.fujifilm.fb.drep.atom.version	3.0.1
com.fujifilm.fb.rms.adm.serverID	1234
com.fujifilm.fb.rms.adm.sub.TreeID	0001
com.fujifilm.fb.rms.config.checkUserLicense	TRUE
com.fujifilm.fb.rms.config.defaultDomain	dc=rdh
com.fujifilm.fb.rms.config.detailErrorFlag	FALSE
com.fujifilm.fb.rms.config.encryptPasswordFlag	TRUE
com.fujifilm.fb.rms.config.getDNURI	http://www.fujifilm.com/fb/2021/09/ArcSuite/login/servlet/GetDNServer
com.fujifilm.fb.rms.config.loginServerURI	http://www.fujifilm.com/fb/2021/09/ArcSuite/login/servlet/LoginServer
com.fujifilm.fb.rms.config.logoutServerURI	http://www.fujifilm.com/fb/2021/09/ArcSuite/login/servlet/LogoutServer

8. キー名 [com.fujifilm.fb.drep.admin.share.operationLog.canDelete] の右側に [false] を入力します。
[false] 以外の文字を入力した場合、または空白の場合、[操作ログの削除] メニューが表示されます。
9. [保存] をクリックします。
編集した内容が保存されます。

10. ArcSuite がインストールされているサーバーに、Administrator 権限を持つユーザーでサインインします。

11. Windows の [スタート] メニューから、[Windows 管理ツール] > [サービス] を選択します。
[サービス] 画面が表示されます。

12. サービスを選択して、[サービスの停止] をクリックします。次の順序で停止します。

補足 使用している環境によって、表示されないサービスがあります。その場合は、次に記載されているサービスを停止します。

- (1) ArcSuite DocumentGatheringAgent StorageProxy
- (2) ArcSuite DocumentGatheringAgent WebAdmin
- (3) ArcSuite DocumentGatheringAgent Register
- (4) ArcSuite Capturing Service Admin
- (5) ArcSuite Capturing Service
- (6) ArcSuite Monitoring Service
- (7) ArcSuite Web Application Service
- (8) ArcSuite Collabo Service
- (9) ArcSuite Repository Service
- (10) ArcSuite Repository Master Admin Service
- (11) ArcSuite kSearchDuo Service
- (12) ArcSuite Full Text Search Service
- (13) ArcSuite Basic Service

13. サービスを選択して、[サービスの開始] をクリックします。次の順序で開始します。

補足 使用している環境によって、表示されないサービスがあります。その場合は、次に記載されているサービスを開始します。

- (1) ArcSuite Basic Service
- (2) ArcSuite Full Text Search Service
- (3) ArcSuite kSearchDuo Service
- (4) ArcSuite Repository Master Admin Service
- (5) ArcSuite Repository Service
- (6) ArcSuite Collabo Service
- (7) ArcSuite Web Application Service
- (8) ArcSuite Monitoring Service
- (9) ArcSuite Capturing Service
- (10) ArcSuite Capturing Service Admin
- (11) ArcSuite DocumentGatheringAgent Register
- (12) ArcSuite DocumentGatheringAgent WebAdmin
- (13) ArcSuite DocumentGatheringAgent StorageProxy

付録 C スタンプを設定する流れ

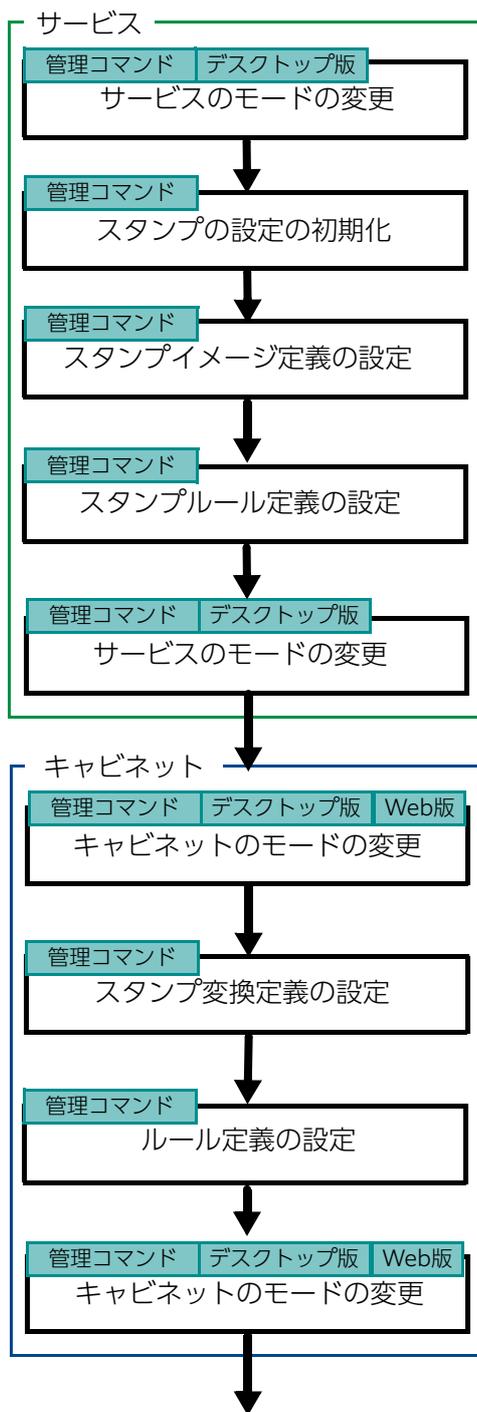
スタンプとは、電子文書に署名または捺印をして、証拠として文書を残すためのものです。ArcSuiteでは、スタンプするイメージに使用するファイルを用意して、文書にスタンプするための設定ができます。

スタンプを使用するには、ドキュメント管理サービス管理ツールを使用して次の操作をします。

管理コマンド : ドキュメント管理サービス管理コマンドで設定する項目

デスクトップ版 : ドキュメント管理サービス管理アプリケーション
デスクトップ版で設定する項目

Web版 : ドキュメント管理サービス管理アプリケーション
Web版で設定する項目



サービスをメンテナンスモードに変更します。

スタンプの設定を格納する表領域を作成して初期化します。

スタンプのイメージ定義を設定します。イメージ定義はサービスで共通です。イメージの名前、合成の処理方法、合成するファイルまたは文字列などを設定します。

スタンプのルール定義を設定します。ルール定義はサービスで共通です。ルールの名前、スタンプの位置、スタンプイメージ設定などを設定します。

サービスを通常モードに変更します。

スタンプを使用するキャビネットごとに設定します。
キャビネットをメンテナンスモードに変更します。

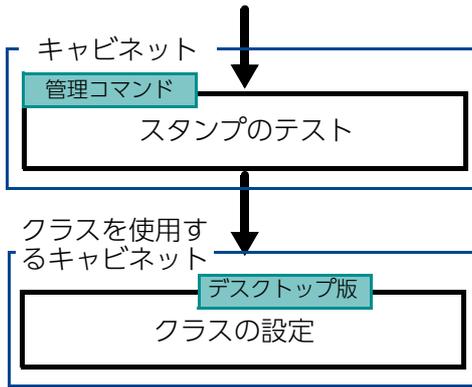
スタンプ変換定義を設定します。変換前と変換後の文書の形式などを設定します。

ルール定義を設定します。ルール定義は、サービスに設定したルール定義のなかから使用するものを設定します。

キャビネットを通常モードに変更します。

(次ページへ続く)

(前ページからの続き)



必要に応じて、キャビネットでスタンプが正しく設定されているかテストするコマンドを実行します。

クラスを設定したドキュメントにスタンプする場合は、ドキュメント管理サービス管理アプリケーション デスクトップ版で、スタンプルールを設定します。

- 参照
 ドキュメント管理サービス管理コマンドでの操作については、『ドキュメント管理サービス管理者ガイド』を参照してください。
 ドキュメント管理サービス管理アプリケーション デスクトップ版での操作については、『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』を参照してください。