

# **PROCENTER SaaS**

# キャビネット管理者マニュアル

# Version1.3 版

2023 年 12 月 NEC ソリューションイノベータ株式会社

- ・本書は厳重な取り扱い・管理をお願いします。
- ・本書に記載されている画面は実際と異なることがあります。
- ・記載内容については、今後適宜改版/変更を行います。
- ・記載内容は予告なしに変更されることがあります。
- ・本書の無断転載はご遠慮ください。

## 改訂履歴

版数	改訂日	機能
初版	2022.09.07	新規作成
1.1	2022. 10. 06	セキュリティ強化のため、パスワード長を 8 文字から 12 文字以上に変更
		・ 「3.2 パスワードの変更」 パスワードの有効期限を182日に変更
1.9	2022 04 25	・ 「6.6.1 属性情報ファイルの出力方法」 ファイルー括ダウンロードツ
1.2	2023. 04. 23	ールの画像を修正
		・ 「第7章 ログ管理機能」 操作ログの種類に保管期限削除が追加
1.3	2023. 12. 09	「5.3.2 グループへメンバ追加」の画像がずれていたため修正

#### 目次

はじめに		5
第1章	本書について	6
第2章	概要	7
2.1	キャビネット管理者について	7
2.2	キャビネット管理者の操作権限範囲	8
2.3	キャビネット管理者の作業について(概要)	9
第3章	認証	11
3.1	ログイン	11
3.1	.1 ログイン(TOTP 認証なし)	11
3.1	.2 ログイン(TOTP 認証あり)	13
3.2	パスワードの変更	17
3.3	ログアウト	18
第4章	ユーザ管理	19
4.1	ユーザ作成	19
4.2	CA ロール付与および CA ロール取消	21
4.3	ユーザー括登録機能	23
4.4	ユーザ情報の変更	26
4.5	ユーザ削除時のオーナの変更	28
(1	) ユーザ削除	28
(2	)オーナ変更	29
4.6	ユーザのロックおよびロック解除	31
4.7	ユーザのパスワード変更	33
4.8	ユーザの <b>TOTP</b> 認証有効化および無効化	35
4.8	1 個別設定	35
4.8	2 一括登録	37
4.8	.3 <b>TOTP</b> 認証の設定状況の確認方法	38
4.8	4 <b>TOTP</b> 認証のリセット方法	39
第5章	グループの管理	40
5.1	グループの区分	40
(1	)キャビネットグループ	40
(2	) ローカルグループ	40
5.2	ローカルグループ作成およびローカルグループ管理者の設定	40
5.3	ローカルグループの管理	43
5.3.	1 グループのプロパティの変更	43

5.3.2 グループへメンバ追加	. 45
5.3.3 ユーザ管理(ローカルグループ内)	. 47
5.4 ローカルグループ削除	. 48
第6章 データの管理	. 50
6.1 データのオーナ変更	. 50
6.1.1 オーナの変更	. 50
6.1.2 フォルダ以下のデータを一括でオーナ変更	. 50
6.1.3 オーナの変更操作説明	. 50
6.2 アクセス権の変更(変更・追加・削除)	. 51
6.2.1 アクセス権の変更	. 51
6.2.2 フォルダ以下のデータを一括でアクセス権変更	. 51
6.2.3 アクセス権の変更操作説明	. 51
6.3 ファイルのロックおよびアンロック	. 52
6.4 保管期限の変更	. 54
6.4.1 保管期限の変更について	. 54
6.4.2 保管期限変更の操作説明	. 54
6.4.3 保管期限切れデータの自動削除	. 56
6.5 採番フォーマット定義	. 58
6.5.1 採番フォーマットフォルダの作成	. 58
6.5.2 採番フォーマット定義の作成	. 60
6.6 一括ダウンロード時の属性情報ファイル出力	. 64
6.6.1 属性情報ファイルの出力方法	. 64
6.6.2 属性情報ファイル出力内容	. 64
6.7 承認フロー定義の作成	. 67
6.7.1 承認フローフォルダの作成属性情報	. 67
6.7.2 承認フロー定義の作成	. 69
第7章 ログ管理機能	. 72
第8章 キャビネットの変更	. 76
第9章 メンバーズオンリー	. 80
9.1 メンバーズオンリー機能の設定方法	. 80
9.2 注意事項	. 81
付録(用語)	. 84

## はじめに

このたびは弊社の『PROCENTER SaaS』サービス(以降、本サービス)をご導入いただ き、誠にありがとうございます。

本サービスは、文書およびコンテンツの分散/重複を防ぎ保存、保管、消去の各ルールの徹底 を促進する機能を特徴とする PROCENTER/C をベースとした文書コンテンツ管理システムを、 テナント形式で提供するサービスです。

本サービスでは、ご契約単位に新たなキャビネットをご提供いたします。お客様はインタ ーネット経由でご自身の所属するキャビネットへ自由にアクセスし、利用することができ ます。キャビネット利用者は、キャビネット管理者(CA)と、一般利用者の2タイプに分 けられます。 以下は、サービスのご利用イメージです。



なお、本サービスの動作環境は以下の通りです。ご利用の前に必ずご確認ください。

OS	Microsoft Windows 10 (32bit/64bit)
ブラウザ	Microsoft Edge
	※ Edge 利用時は、「利用者マニュアル」付録の「 <u>Edge を利用する前に</u> 」
	を必ず実施してください。

## 第1章 本書について

本書は、本サービスにおけるキャビネット管理者向け機能説明書です。

本サービスをご利用いただくにあたり、各機能につきましては「PROCENTER SaaS 利用者マニュアル」を併せてご参照いただきますよう、お願い致します。

#### 第2章 概要

本章では、キャビネット管理者の方のみが操作可能な機能およびキャビネット管理作業の 概要について、説明しています。

#### 2.1 キャビネット管理者について

キャビネット管理者はキャビネットアドミニストレータ(以降 CA)と呼ばれます。キ ャビネット内の管理者として特権を持ちます。キャビネット管理者は以下の操作ができ ます。

- キャビネット内のフォルダおよびファイルに対してすべての操作(作成・参照・更新・削除)
- キャビネット内のフォルダおよびファイルに対してすべてのアクセス権・オーナの 変更
- キャビネットとキャビネット内のフォルダおよびファイルに対してすべての保管期
   限の変更
- キャビネット内のユーザを作成・参照・更新・削除
- キャビネット内のローカルグループの作成、更新、削除・メンバ変更および作成したグループの管理者(グループアドミニストレータ:以降GA)としてロール付与(GAロール)、キャビネット内のユーザへのCA任命・解除
- ユーザー括登録機能操作
- ログ管理機能操作
- キャビネットの更新

--補足説明--

■ロール

ロールはユーザに対して操作の権限を付与する形式で定義します。グループ(1名以上の利用者をまとめた状態)にはロールを付与することができません。ロールで与えられた権限は、アクセス権で与えられた権限よりも優先します。

## 2.2 キャビネット管理者の操作権限範囲

ユーザ操作およびグループ操作に関して、キャビネット管理者(CA)は、以下の権限を 持ちます。

項目	CA	GA	一般ユーザ
CAの設定(任命、解任)	$\bigcirc$	—	—
GAの設定(任命、解任)	0	0	_
ユーザ新規作成	0	—	—
ユーザ属性変更	$\bigcirc$	—	—
ユーザ削除	0	—	—
ローカルグループへのユーザ追加	0	0	—
ローカルグループからのユーザ削除	0	0	—
キャビネット内のユーザ検索	0	—	—
ユーザー括登録機能	0	—	—
ログ管理機能	0	—	—
キャビネットの内のアクセス権の変更	0	—	—
キャビネットの内のオーナの変更	0	—	—
キャビネットの内のデータ保管期限の変更	0	—	—
ローカルグループの内のアクセス権の変更	0	0	—
ローカルグループの内のオーナの変更	0	0	_
キャビネットの更新	0	_	_

※ CA がユーザ削除した場合、そのユーザは復元できません。

## 2.3 キャビネット管理者の作業について(概要)

#### (1) 初期運用時

キャビネットお引渡し直後の作業は以下の流れになります。フロー内の操作、設 定の詳細は右側に記載してある章をご覧ください。



#### (2) 通常運用時

運用中の作業は以下の種類があります。 各操作、設定の詳細は右側に記載してある章をご覧ください。

(1) ユーザの管理

ユーザ作成、ユーザー括登録、ユーザ情報の変更、C … 第4章 Aロール付与/削除、ユーザ削除およびオーナ変更、 ユーザパスワードの変更

(2) グループの管理 ローカルグループ作成、グループへメンバ追加、ロー … 第5章 カルグループのプロパティ変更、ローカルグループ 内のメンバ管理、ローカルグループ削除

(3) データの管理 … 第6章 オーナの変更、アクセス権の変更、データのロックお よびアンロック

(4) ログ操作機能

ユーザ・グループ操作、データ操作

… 第7章

(5) キャビネットの変更 基本属性・拡張属性の変更、キャビネットアドミニス トレータ (CA) の追加または削除、キャビネットア クセス権の変更、キャビネットのポリシーの設定

… 第8章

#### 第3章 認証

#### 3.1 ログイン

3.1.1 ログイン (TOTP 認証なし)

本サービスの窓口側からご連絡する**[ログイン ID]、[パスワード]、[ログインUR L]**を基 に本サービスにログインします。

- 本サービスの窓口側からご連絡するログインURLにアクセスします。 https://procenter-global.com/procenter/?tenant=XXXXX
- ② ログイン画面で、[ログイン ID]、[パスワード]を入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。入力したパスワードは、「●」で表示されます。 (キャビネット管理者機能を操作するため、ログインするユーザは、CAのロールが付与

されている必	公要があります。)
]	
	ロクインIDとバスワードを入力してくたさい
	ログイン D
	パスワード
	💌 オブション
	ログイン

オプションを指定することにより、言語の設定を行うことができます。標準では、ブラウザの言語 に合わせて設定されています。

▲ オプション —		
言語:	日本語	~
	日本語	
ſ	English	
L	简体中文	
	繁體中文	

③ 入力されたユーザ ID とパスワードが正しい場合、キャビネットのメイン画面が表示されます。

メインメニュー 管理メニュー 言	システム管理メ	ニュー 授受	管理メニュー(0)	Lーザ名: ac	âmin		NEC	
最近アクセスしたデータ もうすぐ保管期限切れ(0) ドラフトデーター覧 未承認データー覧(0) 管理者マニュアル 利用者マニュアル D/名前検索								
ツリー表示 《							8	
フォルダ 🔹 😑	フォルダ詳細	(Test)					\$ ?	
AAA Corporation		O ann an than 1	T4					
		Corporation /	Test					
Test3		XL. 110						
🕀 🧰 Test2	採作▼ 全	こつ選択 選択(	蜂隊第 「□□フォルタ11653、 □□ ファイル11653			級り込み検索	Q	
		D	名前 🔺	重要度	活用度	オーナ	更新者	
		6305570	Test3		0	admin	admin	
	📩 😰	6305572	🗐 test		0	admin	admin	
使業ノオルタ さ+	📩 📝	6305573	E Test PPT		0	admin	admin	
+++	📩 📝	6305574	E Test2		0	admin	admin	
プロパティ								
増択されたナータのフロハティを表示 します								
		ージ1_/1				5件中	- 1-5を表示	

キャビネットお引渡し直後にキャビネットフォルダ配下にシステムフォルダ (.config) とユ ーザー括登録用 CSV(インポート用テンプレートファイル)のサンプルが登録してあります。 システムフォルダ (.config) は CA ロール以上の方しか表示されません。システム管理用で すので、システムの配下にはデータを登録しないでください。

また、ユーザー括登録用インポートファイル CSV はユーザを一括登録するためテンプレー トファイルですので、削除しないでください。

#### ——注意事項——

- 複数キャビネットを管理する場合のログインIDについて 複数キャビネットに属するキャビネット管理者(CA)については、ログイン画面での ログインIDは統一のものを使用することが可能です。(ログイン URL がキャビネッ ト毎に異なるため)ただし、操作画面にて表示されるキャビネットは一つだけです。
- アカウント自動ロックについて
  - 180日間ログインされない場合、ユーザのアカウントはロックされます。
     ユーザ作成後、1度もログインせずに180日経過した場合も同様です。
  - ログイン処理を続けて5回失敗すると、ユーザのアカウントはロックされます。
  - ログイン処理を続けて5回失敗したことによりロックされたアカウントは、自動で解除されますが、15分かかります。

3.1.2 ログイン (TOTP 認証あり)

#### (1) TOTP 認証機能とは

**TOTP**(Time-based One-Time Password)認証を利用し、ワンタイムパスワー ドでログインを許可する機能です。

TOTP 機能を有効にすることで、PROCENTER へのログインに際し、通常の ユーザ ID・パスワードと IP アドレス制限による認証に加え、ワンタイムパス ワードを利用した多段階認証が必須となります。

スマートデバイス上に表示されるパスワードを有効期限内に DMS の認証画面 上に入力することで、PROCENTER 側で計算・生成したパスワードとの照合 を行い、合致した場合にログイン成功します。



#### (2) TOTP 認証利用の事前準備

TOTP 認証にあたり、あらかじめ各ユーザが保有するスマートデバイス上に TOTP 認証可能なアプリケーションをインストールしておく必要があります。 以下のいずれかの認証アプリのインストールが必要です。

- Microsoft Authenticator
- Google Authenticator
- ◆ Microsoft Authenticator をダウンロード https://www.microsoft.com/ja-jp/security/mobile-authenticator-app
- ◆ Google Authenticator をダウンロード
   <u>https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.a</u> <u>uthenticator2</u>
- ◆ TOTP 認証を有効にする設定は、キャビネット管理者が行います。

#### (3) TOTP 認証有効時のログイン方法

- Web ブラウザで ログイン URL(https:// procenterglobal.com/procenter/?tenant=XXXX)にアクセスし、ログイン画面を表示しま す。
- ② ログイン画面で、[ユーザ ID]、 [パスワード]を入力し、[ログイン]ボタンをクリ ックします。
- ③ QR コード表示画面が表示されます。 (※初回のみ)

【QR コード表示画面】



- ④ スマートデバイスの認証アプリを使用して、QR コードを読み取ります。
  - ※ QR コードの読み取りには、スマートデバイスのカメラアプリは使用しないで ください。必ず認証アプリを起動して QR コードの読み取りを行うようお願い します。

### 【Microsoft Authenticator で読み込む場合】

① +ボタン押下します。



③ Web ブラウザの QR コードをスキャンします。





④ QR コード読み取り完了後、[認証画面へ進む]ボタンを選択します。

⑤ スマートデバイス側の認証アプリ上に表示されるワンタイムパスワードをワン タイムパスワード認証画面上の入力欄に入力後、[認証]ボタンをクリックします。 入力したワンタイムパスワードが一致した場合、ログインします。



## 3.2 パスワードの変更

以下の手順で、パスワードを変更します。

- ①「管理メニュー」の[パスワード変更]をクリックすると、パスワード変更画面が表示されます。
- ② [古いパスワード]と[新しいパスワード]を入力します。[新しいパスワードの確認入力]には、新 しいパスワードに入力したものと同じ文字を入力します。
- ③ [OK] ボタンをクリックすると、パスワードの変更が行なわれます。新しいパスワードは、次回 ログイン時より利用することができます。

>	インメニュー 管理メニュー	システム管理メニ:	ュー 授受管理メニュ	-		ユーザ名: S	A	NEC
ユ	ーザ・グループ管理 採番台	長 バスワード変更 ご	み箱 バージョン情報	操作履歴	大容量ファイル転送	ID/名前検索	2 詳細検索	ログアウト
>>)	パスワード変更							\$ ?
(	古いパスワード							
	新しいパスワード							
	新しいパスワードの確認							
						ок		

--注意事項--

- ・ パスワードは必ず 12 文字以上 16 文字以下の範囲で指定する必要があります。
- ・ パスワードには数字を含むパスワードを指定する必要があります。
- ・ パスワードには記号を含むパスワードを指定する必要があります。
- 182日間パスワード変更されていない場合、ログイン時にパスワードの変更を 促すダイアログが表示されます。

## 3.3 *ログアウト*

操作が完了した際は、誤操作を防ぐために必ずログアウトしてください。画面上部のメ ニューより、[ログアウト] ボタンをクリックすることで、再ログイン画面が表示されます。

■ [ブラウザを閉じる]をクリックすると、ログアウトが完了します。

■ **[再ログイン]**ボタンをクリックすると、再ログインすることができます。

メインメニュー	管理メニュー	システム管理メニュー	授受管理メニュー			ユーザ名: SA		NEC
最近アクセスしたう	ニータ もうすぐ保	管期限切れ(0) ドラフトテ	「ーター覧 未承認デ	ータ <b>ー覧(0) 管理者マニュア</b> ル	利用者マニュアル	ID/名前検索	▶ 詳細検索	ログアウト

ご利用ありがと	こうございました。
再ログイン	ブラウザを閉じる

## ——注意事項——

・ログイン後、60分アクセスがない場合には強制的にログアウト処理が行われます。

## 第4章 ユーザ管理

## 4.1 ユーザ作成

以下に1ユーザ毎に作成(登録)する手順を説明します。

操作説明:

① 「管理メニュー」の [ユーザ・グループ管理] の配下にある [ユーザ作成] をクリック します。

メインメニュー 管理メニュー システム管理メニュー 授受管理メニュー
ユーザ・グループ管理 採番台帳 バスワード変更 ごみ箱 バージョン情報 操作履歴 大容量ファイル転送
ユーザ・グループ管理
ユーザ作成 Pーカルグループ作成 ユーザのパスワード変更 ユーザー括登録 ユーザ検索

②「**ユーザ作成」**画面で必要なユーザ情報を入力し、[所属キャビネット]を選択し、[作成] ボタンをクリックすると、「作成してよろしいですか?」の確認ダイアログが表示されま す。

ユーザ作成		×
ログイン ID	User1	✔必須項目
ユーザ名	User1	✔必須項目
ユーザ名(英語)		
バスワード	•••••	✔必須項目
バスワード確認入力	•••••	✔必須項目
メールアドレス		
所属1		
所属2		
IPアドレス制限		
役職		
会社名		
説明		
	■ キャビネット名 ▲	
	AAA Corporation	
所属キャビネット		
	11	成 キャンセル

1.1.1.1.4		全て選択	<sup>™</sup> ×
1	🥐 作成して。	よろしいです	か?
	<u> </u>		
	1200	いいえ	
			_

## ■ユーザ作成時に必須指定のプロパティは以下の通りです。

プロパティ名	備考
ログイン ID	40 文字以内の1バイト英数字または記号(TAB や改行など
	のコントロール文字使用不可)で、かつキャビネット内で一
	意の文字列。一意でない場合はエラーになります。
ユーザ名(母国語)	任意の文字列(多国語対応)。一意である必要はない。256 文
	字以内。
パスワード	12 文字以上 16 文字以内。数字と記号を含む必要がある。
パスワード確認入力	同上

## ■ユーザ作成時に任意指定のプロパティ

プロパティ名	備考
ユーザ名 (英語)	256 文字以内。
ユーザの説明	256 文字以内。
メールアドレス	一つのみ指定できる。256 文字以内。
役職	256 文字以内。
所属(1)	256 文字以内。
所属(2)	256 文字以内。
IP アドレス制限	キャビネットに「アクセス許可 IP アドレス」を設定している
	場合に、ユーザ個別に IP アドレスフィルタリング機能を使
	用しない場合、「OFF」を設定する。
	※キャビネットに「アクセス許可 IP アドレス」を設定してい
	ない場合、この設定は不要です。
会社名	256 文字以内。
所属キャビネット	

③ 確認ダイアログの**[はい]** をクリックすると「作成しました。」メッセージが表示されま す。作成されたユーザは、キャビネットグループのユーザー覧で確認できます。

ユーザ・グループ管理				\$ ?			
ユーザ作成 ローカルグループ作成	ユーザのバスワード変更 ユー	-ザー括登録 ユーザ検索					
グループ選択	AAA Corporationグループ	のユーザー覧					
AAA Corporation	全て選択 選択解除			絞り込み検索 🔎			
	ユーザ名 ▲	ユーザ名(英語)	≣兑 <sup>日</sup> 月	メールアドレス			
	👌 admin	admin					
	User1	User1					

4.2 CA ロール付与および CA ロール取消

CA はキャビネットメンバに CA ロールを付与または削除できます。

操作説明:

#### ■ CA ロールを付与する場合

キャビネットグループのユーザー覧から CA ロールを付与したいユーザを指定し、右 クリックメニューの[CA ロール付与]をクリックします。「CA を付与してよろしいです か?」の確認ダイアログが表示されます。【はい」をクリックすると「CA を付与しまし た。」のメッセージが表示されます。

#### ■ CA ロールを取消する場合

キャビネットグループのユーザー覧から CA ロールを取消したいユーザを指定し、右 クリックメニューの「CA ロール取消」をクリックすることでC Aロールを取消するこ とができます。



ユーザ・グループ管理					\$?				
ユーザ作成 ローカルグルーブ作成 ユーザのバスワード変更 ユーザー括登録 ユーザ検索									
グループ選択 AAA Corporationグループのユーザー覧									
AAA Corporation	全て選択 選択解除	全て選択避除線線の見合いである。							
	ユーザ名 ▲	ユーザ名(英語)	ii 兑8月	メールア	バレス				
	👌 admin	admin							
	User1								
	×								
	CAを付与してよろし	んいですか ?							

※CAロールを付与されたユーザは CA 管理者であるとことを示すマーク 👂 が付きます。

#### 4.3 ユーザー括登録機能

「ユーザー括登録」画面上から指定のファイルフォーマットの CSV ファイルをアップロ ードすることでユーザの一括作成/一括更新を行なうことができます。

キャビネットにすでに登録されているユーザについてはプロパティの更新を行い、キャビネットに存在していないユーザについては新規に作成します。

操作説明:

① 一括登録用データファイルの作成

キャビネットお引渡し直後にキャビネットフォルダ配下にユーザー括登録用 CSV (インポート用テンプレートファイル)のサンプルが登録してあります。

(テンプレートファイル名:【例】ユーザー括登録用インポートファイル)

メインメニュー 管理メニュー	システム管理メニュー   授受	管理メニュー(0)	ユーザ名: admin		NEC
ユーザ・グループ管理 採番台帳 バ	バスワード変更 ごみ箱 バー	ジョン情報 操作履歴 大容量ファイル転送	D/名前検索	<b>2</b> 詳細検索	ログアウト
ッリー表示 🔍					
フォルダ 🔹 🗖	テナント詳細(AAA Corpora	tion)			\$?
⊕ [config ⊖ (] Test ⊕ (] Test3 ⊕ (] Test2	AAA Corporation ひRL: 操作▼ 全て選択 選択	解除     ロフォルダ作成    ファイル作成		絞り込み検索	P
	ID	名前 🔺	重要度 活用	度 オーナ	更新者
	6297533	Config	0	procenter-admin	procente
	6305569	Test	17	admin	admin
	6305571	Test2	2	admin	admin
	6305604	■【例】ユーザー括登録用インボートファイル	0	admin	admin

上記のテンプレートファイルをローカルにダウンロードします。ダウンロードした ファイルをExcelで開いてください。サンプルのように記述項目を編集し、名前を 付けて保存します。記述項目とファイルの文字コード、ファイル形式は下記を厳守して ください。

#### ■ 項目の順序:

- •一行目は記入項目のフォーマットです。
  - (記入例):

ログイン ID ユーザ名 暗号化されていないパスワード 英語ユーザ名 説明e-mail 役職 所属1 所属2 IP アドレス制限 会社名

- ・二行目からは、テンプレートファイルの記入項目を参考しながら、一括登録したいユ ーザ情報を編集してください。またはカラムを空欄にしてください。
- 文字コード: UNICODE (UnicodeLittle)
- ファイル形式: CSV

#### ■ サンプル:test\_user4.csv

編集後の CSV インポートファイル:

	🕱 🖟 👻 🖓 🕶 🕲 🐨 🖃 📼 🖾 🗠 💷 📰 🖉											
יידר	77イル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 🛛 🛛 🖓 🗆 🖗 🛙								) — # X			
	K12	•	f <sub>x</sub>									×
	A	В		С	D	E	F	G	Н	I	J	
1	ログインID	ユーザ名	暗号化されてい	ないバスワード	英語ユーザ名	説明	e-mail	役職	所属1	所属2	IPアドレス制限	会社名 🗍
2	User4	User4	Appr6.5ppr6		User4	User4		リーダ	開発部	第1課		AAA Cor
3	User5	User5	derfiderf		User5	User5		サブリーダ	開発部	第1課		AAA Cor
4	User6	User6	Juarti Juarti		User6	Use r6		サブリーダ	開発部	第1課		AAA Corj
5												
6												
7												-
H 4	N ( ) M test user / 2											
_⊐₹)	ンド										100% 🗩 🖓	•:

プロパティ名	備考
「ログイン ID」	半角英数文字 40 文字以内で指定してください
「ユーザ名」	256 文字以内で指定してください
「暗号化されていないパスワード」	数字を必ず含めた、半角英数文字 12 文字以上 16
	文字以内で指定してください
	※数字および記号を必ず含めてください
「英語ユーザ名」	256 文字以内で指定してください
「説明」	256 文字以内で指定してください
ſe-mail」	半角英数文字 256 文字以内で指定してください
「役職」	256 文字以内で指定してください
「所属1」	256 文字以内で指定してください
「所属 2」	256 文字以内で指定してください
「IP アドレス制限」	キャビネットに「アクセス許可 IP アドレス」を
	設定している場合に、ユーザ個別に IP アドレス
	フィルタリング機能を使用しない場合、「OFF」
	を設定してください
	※キャビネットに「アクセス許可 IP アドレス」
	を設定していない場合、この設定は不要です。
「会社名」	256 文字以内で指定してください

■CSV ファイルの記述項目は以下の通りです。

- ② 一括ユーザ登録の実施
- 1)「**管理メニュー**」の「**ユーザ・グループ管理**」の配下にある**[ユーザー括登録]**メニューを クリックします。

メインメニュー 管理メニュー システム管理メニュー 授受管理メニュー ユーザ・グループ管理 採番台帳 パスワード変更 ごみ箱 バージョン情報 操作履歴 大容量ファイル転送

ユーザ・グループ管理 ユーザ作成 ローカルグループ作成 ユーザのバスワード変更 ユーザー括登録 ユーザ検索

2)「ユーザー括登録」画面で[キャビネット]を指定し、[参照]ボタンをクリックするとファ イルを指定します。[実行]ボタンをクリックすると、[一括登録処理]の確認ダイアログが 表示されます。

ユーザー括登録		?
キャビネット一覧	選択してください 🗸 🗸 必須項目	
登録ファイル	C:\ Los Li 1001007112405 Mag \test_user4.csv 参照 クリア く 必須項目 実行	
	中止 開じる	

	×
<ul> <li>ログインID][ユーザ名]</li> <li>[User4][User4]</li> </ul>	

3) 確認ダイアログの[はい]をクリックするとユーザー括登録の実行結果が表示されます。

ユーザー	括登録						?
キャビネッ	卜一覧	AAA Corporation		➤ ✔️必須項目			
登録ファイ	ΊL	C:\Li Hind Table 10071120C+1120C+1120(\test_user4.csv 参照 クリア √必須項目					
実行結果		ユーザー括登録処3	理を完了しました。(3件)			実行	
行数	ユーザロ	D	ユーザ名	結果			
1	Na Taku	ser4	User4	登録処理が完了しました。			
2		ser5	User5	登録処理が完了しました。			
3	No. 1	ser6	User6	登録処理が完了しました。			
					中止		5

## 4.4 ユーザ情報の変更

キャビネットグループメンバーのプロパティを変更することができます。ただし、 ユーザ ID は変更できません。

(キャビネットグループの説明については、5.1(1)をご参照ください。)

操作説明:

 キャビネットグループメンバー一覧からユーザ情報を編集したいユーザを指定し、 右メニューの[ユーザプロパティ編集]をクリックします。

ユーザ・グループ管理				¢ ?
ユーザ作成 ローカルグループ	作成 ユーザのバスワード変	更 ユーザー括登録 ユーザ検索		
グループ選択	AAA Corporation ヴルーブのユーザー覧			
AAA Corporation	全て選択 選択解除	ŧ.		絞り込み検索 🔎
	ユーザ名 🔺	ユーザ名(英語)	i兑8月	メールアドレス
	💩 admin	admin		
	User1	r	7	
		ユーザをグループから削除		
		ユーザブロバティ編集		
		ユーザ削除		
		SAD一ル付与		
		SAロール取消		
		SMALIール何与		
		SMALIール取消		
		CALI-IUTA		
	•	ロック解除		۲

②「ユーザプロパティ編集」画面で、必要な項目を編集し、所属キャビネットを選択し、
 [更新]ボタンをクリックすると、「更新してよろしいですか?」の確認ダイアログが表示されます。ただし、ユーザ ID は変更できません。

ユーザプロパテ	r編集	×
ユーザID		
ユーザ名	User1	✔必須項目
ユーザ名(英語)	User1	
メールアドレス		
所属 <b>1</b>		
所属2		
IPアドレス制限		
役職		
会社名		
記印	test	5
	キャビネット名	
	AAA Corporation	
所属キャビネット		
		5
		5
	User6	更新キャンセル

② 更新して	× よろしいですか?
lati	しいえ

■ ユーザ情報変更時に編集プロパティは以下の通りです。

プロパティ名
「ユーザ ID」
「ユーザ名」
「ユーザ名 (英語)」
「メールアドレス」
「役職」
「所属1」
「所属 2」
「IPアドレス制限」
「会社名」
「説明」
所属キャビネット

③ 確認のダイアログの[はい]をクリックするとユーザ情報が更新されます。キャビネット グループのユーザー覧で更新したユーザ情報を確認できます。

💮 更新しました。				(閉じる)
ユーザ作成 ローカルグループ	作成 ユーザのバスワード変更	ユーザー括登録 ユーザ検索		
グループ選択	AAA Corporationグルー	ブのユーザー覧		
AAA Corporation	全て選択選択解除			絞り込み検索 👂
	ユーザ名 🔺	ユーザ名(英語)	i 兑B月	メールアドレス
	👃 admin	admin		
	<b>A</b> 11	User1	test	

## 4.5 ユーザ削除時のオーナの変更

#### (1) ユーザ削除

キャビネットグループメンバー一覧の中からユーザを選択して、メンバを削除することができます。

#### (2) オーナ変更

ユーザ削除時にフォルダやファイルのオーナ(所有者)を変更(他ユーザやグループへの 引き継ぎ)することができます。引き継がれる項目は、「オーナ」「ロックオーナ」「アクセ ス権」「オーナの初期値」となります。なお、引き継ぎユーザまたはグループにすでにアク セス権が設定されている場合、強いアクセス権のみが設定されます。

操作説明:

キャビネットグループメンバーから削除したいユーザを指定し、右クリックメニューの
 [ユーザ削除]をクリックすると[ユーザ削除]画面が表示されます。

ユーザ・グループ管理				\$?
ユーザ作成 ローカルグループ作成	ユーザのバスワード変更 ユーザー	括登録 ユーザ検索		
グループ選択	AAA Corporationグループのユー	-ザー覧		
AAA Corporation	全て選択 選択解除		絞り込	み検索 👂
	ユーザ名 ▲	ユーザ名(英語)	<b>記 月</b>	メールアドレス
	👌 admin	admin		
	User1	User1	teet	
			ユーザをクルーフから削除	
			ユーリンロハナイ編集	
		Ļ	ユーリ的家	
			SAロール取消	
			SMADール付与	
			SMAロール取消	
			CAロール付与	
			CAロール取消	
			ロック	
	< III		ロック解除	4

※右クリックメニューで[ユーザをグループから削除]を実行した場合、削除されたユ ーザと同じ ID では再登録できなくなりますので、ユーザを削除する場合は、必ず[ユ ーザ削除]を選んで実行してください。

② ユーザ削除する前に必ずオーナ変更を実行してください。「オーナ設定」を行う場合、
 「引継ぎユーザ」の[設定する]チェックボックスにチェックし、[選択]ボタンをクリックします。[ユーザ検索]で[引継ぎユーザ]を指定し、[削除]ボタンをクリックします。
 ※デフォルトの引継ぎユーザは操作者(CA)になります。

	ユーザ削除			×
	ユーザ <mark>ID</mark>			
	ユーザ名	User1		
	ユーザ名(英語)	User1		
	メールアドレス			
	所属 <b>1</b>			
	所属 <mark>2</mark>			
	IPアドレス制限			
	役職			
	会社名			
	≣兑8月	test		
	引継ぎユーザ	☑ 設定する		
		admin		選択
		User6		ンセル
ューザ	検索			(
簡易相	食索を行う 詳細構	食索条件を指定する		
検索:			検索	
				閉じる

③ 「削除してよろしいですか?」の確認ダイアログが表示されます。

ユーザ削除		×
ユーザID		
ユーザ名	User1	
ユーザ名(英語)	User1	
メールアドレス		
所属 <mark>1</mark>		
所属2		
IPアドレス制限		
役職		
会社名		
≣兑 <sup>8</sup> 月	test	
引継ぎユーザ	☑ 設定する	
	admin	
	User6 じまで 単除 キャ	ンセル

?) 削除して	よろしいですか?
[ Idu	いいえ

④ 確認ダイアログの[はい]をクリックすると「物理削除しました。」のメッセージが表示されます。

ユーザ・グループ管理					\$?
<u> 物理削除しました</u> 。					<u>[閉じる]</u>
ユーザ作成 ローカルグループ作成	ユーザのバスワード変更 ユーザー	括登録 ユーザ検索			
グループ選択	AAA Corporationグループのユー	ーザー覧			
AAA Corporation	全て選択 選択解除			絞り込み検索	Q
	ユーザ名 ▲	ユーザ名(英語)	≣兑8月		メールアドレス
	admin	admin			

## 4.6 ユーザのロックおよびロック解除

不正なログインを排除するために、ユーザのロックおよびロック解除の機能を提供します。

なお、キャビネットグループ内のユーザに対しては手動でロックまたはロック解除を実 行できます。また、ロックされたユーザはロックを解除するまでシステムにログインするこ とはできません。

■ユーザロックの判定

ロックの判定はログイン時にのみ実行され、ログイン後にロックされた場合はログアウト、またはセッションタイムアウトするまでは継続して使用することができます。ロックされたユーザもライセンス上の一ユーザとしてカウントされます。

180 日間ログインしていないユーザは自動的にロックされます。ロックの解除は CA が手動で行う必要があります。

※(本サービスではユーザ作成後1度もログインせずに180日経過した場合もユーザロッ クされます。)

操作説明:

- キャビネットグループのユーザー覧からロックしたい対象ユーザを指定し、右クリック メニューの[ロック]をクリックします。
- ② 「**ロックしてよろしいですか?**」の確認ダイアログが表示されます。

<sup>(1)</sup> ユーザロック

ユーザ・グループ管理					\$?
ユーザ作成 ローカルグループ作成	ユーザのバスワード変更 ユーザー	括登録 ユーザ検索			
グループ選択	AAA Corporationグループのユー	ーザー覧			
AAA Corporation	全て選択 選択解除			絞り込み検索	P
	ユーザ名 ▲	ユーザ名(英語)	i 兑 <sup>1</sup> 月		メールアドレス
	admin 🖉	admin			
	B User2	ユーザをグル	ノーブから削除		
		ユーザプロバ	「ティ編集		
		ユーザ削除			
		SAロール付出	5 J		
		SAロール取	肖		
		SMA中生ル内	t与		
		SMAロール明	」 □		
			<del>フ</del> 当		
		ロック解除			
	? "	しっクしてよろしいです	× たか?		
		<u>」 いいえ</u>			

③ 確認ダイアログの**[はい]**をクリックすると、「**ロックしました。**」のメッセージが表示さ れます。

			\$ ?
			<u>[開じる]</u>
成 ユーザのバスワード変更	ユーザー括登録 ユーザ検索		
AAA Corporationグルー	ブのユーザー覧		
全て選択選択解除			絞り込み検索 👂
ユーザ名 🔺	ユーザ名(英語)	記印	メールアドレス
💩 admin	admin		
🔒 십 User2			
	成 ユーザのパスワード変更 AAA Corporationグルー 全て選択 選択解除 ユーザ名 A 参 admin	成 ユーザのパスワード変更 ユーザー括登録 ユーザ検索         AAA Corporationグループのユーザー覧         全て選択 選択解除         ユーザ名         ユーザ名         2・ディー         2・ディー         2・ディー         2・ディー         2・ディー         2・ディー         3・         2・ディー         2・ディー         2・ディー         3・<	成 ユーザのパスワード変更 ユーザー括登録 ユーザ検索       AAA Corporationグループのユーザー覧       全て選択 選択解除       ユーザ名 ユーザ名(英語)       説明       admin       ▲ & User2

ロックされたユーザにはロックマーク が付いています。

 ④ ロックされたユーザはログイン画面でログインするとエラーメッセージが表示され、 ログインできません。



## (2) ユーザロックの解除

ユーザのロックの解除は、以下の手順で行います。

操作説明:

- ① ロック解除したいユーザを指定し、右クリックメニューで[ロック解除]をクリックしま す。
- ② 「ロック解除してよろしいですか?」の確認ダイアログが表示されます。
- ③ [はい]のボタンをクリックするとロックが解除されます。

#### 4.7 ユーザのパスワード変更

キャビネットグループメンバーがログインパスワードを忘れた場合には、パスワードを 再発行することができます。

操作説明:

①「管理メニュー」の「ユーザ・グループ管理]の配下にある[ユーザのパスワード変更]を クリックします。

ユーザ・グループ管理				\$?
ユーザ作成 ローカルグループ作成	ユーザのバスワード変更	ユーザー括登録	ユーザ検索	

②「ユーザのパスワード変更」画面で[ユーザ検索]ボタンをクリックし、パスワード変更したいユーザを指定します。[新しいパスワード]、[新しいパスワード確認入力]を入力し、[OK] ボタンをクリックします。「パスワードの変更を行いますか?」の確認ダイアログが表示されます。

ユーザのパスワード変更		×
変更するユーザ	a User2	ユーザ検索
新しいパスワード	•••••	
新しいバスワードの確認	•••••	
User6		ОК キャンセル
	パスワードの変更を行いますか? はいしいえ	

③ 確認ダイアログの**[はい]**をクリックします。「変更しました。」のメッセージが表示され ます。

ユーザ・グループ管理				\$?
変更しました。				<u>[開Uる]</u>
ユーザ作成 ローカルグループ作成	ユーザのバスワード変更 ユーザ	一括登録 ユーザ検索		
グループ選択	AAA Corporationグループのユーザー覧			
AAA Corporation	全て選択選択解除 絞り込み検索 🔎			
	ユーザ名 ▲	ユーザ名(英語)	記印	メールアドレス 会社名
	👌 admin	admin		
	Luser2			
	~			

※ メンバには再発行後のパスワードでログイン後に、パスワードの変更を推奨してくだ さい。

## 4.8 ユーザの TOTP 認証有効化および無効化

TOTP 認証の有効・無効を設定します。設定方法は、「個別設定」と「一括登録」があります。

#### 4.8.1 個別設定

管理者ユーザが、ユーザー覧画面で各ユーザに対し TOTP 認証の有効・無効を設定し ます。デフォルトは TOTP 認証無効(ワンタイムパスワード入力不要)の設定となってい ます。

#### (1) 有効化手順

 ユーザー覧で対象ユーザを選択し(複数選択可)、右クリックメニューで 「TOTP 認証有効」をクリックします。

メインメニュー 管理メ	(ニュー) システム管理メニ	ユー 授受管理メニュー(0)		ユーザ名: 管理者 NEC	
ユーザ・グループ管理 茶	番台帳 パスワード変更 ご	み箱 バージョン情報 換作履歴	大容量ファイル転送 ID/名前検索	▶ 詳細検索 ログアウト	
ツリー表示 《	ユーザ・グループ管理			\$ ?	
フォルダ さー	ユーザ作成 ローカルグル	ープ作成 ユーザのパスワード姿	更 ユーザー括登録 ユーザ検索		
AAA Corporation	グループ選択	AAA Corporationグループのコ	ーザー覧		
🗃 🦲 Test	AAA Corporation	全て選択 選択解除		絞り込み検索 🔎	
Test2	ABC-PJ	ユーザ名 🔺	ユーザ名(英語) 説明	メールアド 会社名	
in Caro		Azh	⊃ HRADIL THACAUR	ml-test@dm AAA Corporation	
		<sup>≜</sup> в≥ん	ユーザプロパティ編集	ml-test@dm AAA Corporation	
		a cさん	ユーザ削除	ml-test@dm AAA Corporation	
		👃 管理者	SAロール付与		
			SA口—儿取消		
			SMAロール付与		
			SMAロール取消		
			CAロール付与		
			CA口—儿取消		
ブックマーク き +			ロック解除		
模系フォルタ さー			TOTPEZAL/19/20		
		N 4 N-≫1 N →		4件中1-4を表示	

② 「**TOTP** 認証を有効にしてよろしいですか?」の画面で「はい」をクリックしま す。



③ 実行結果のメッセージが表示されます。



#### (2) 無効化手順

 ユーザー覧で対象ユーザを選択し(複数選択可)、右クリックメニューで 「TOTP 認証無効」をクリックします。

メインメニュー 管理メ	ニュー システム管理メニ	- 2- 授受管理メニュー(0)				ユーザ名	管理者	NEC
ユーザ・グループ管理 採	番台帳 パスワード変更 ご	み箱 バージョン情報 操作履歴	大容	量ファイル転送	€ ID/名前検索	2	詳細検索	ログアウト
ッリー表示 《	ユーザ・グループ管理							2 1
フォルダ 🏼 🗧 🗖	ユーザ作成 ローカルグル	ープ作成 ユーザのパスワード変	更 ユ	ーザー括登録	ユーザ検索			
AAA Corporation	グループ選択	AAA Corporationグループのコ	1-4-	覧				
Test	AAA Corporation	全て選択 選択解除 絞り込み検索					۶	
Test2     Test2	ABC-PJ	ユーザ名 🔺	고-t	f名 (英語)	説明	メールア	ド 会	社名
		ath a	Г	7_#**	- The star star summer		im AA	A Corporation
		<mark>ື</mark> ອະ <i>ໂ</i> ບ		ユーリをい	ハレーンハウ Hilles	ml-test@o	im A4	A Corporation
		aceλ		ユーザ削り	ŝ	ml-test@d	im AA	A Corporation
		🐉 管理者		SAD-JU	- 付与			
				SA⊡—/LI	取消			
				SMAD-J	し付与			
				SMAD-J	し取消			
				CA⊡—JL⁄	付与			
				саш—ЛИ	取消			
				ロック				
ブックマーク 🔹 🛨				ロック解除	€			
検索フォルダ #+				TOTPEZE	有効			
キャビネット # +		•		TOTPagage	桃翎			•
8		4 4 ぺージ1 /1 ♪	M				4件	中1-4 を表示

② 「**TOTP** 認証を無効にしてよろしいですか?」の画面で「はい」をクリックしま す。

?	× TOTP認証を無効にしてよろしいですか?
	(はい) いいえ

③ 実行結果のメッセージが表示されます。

(A) TOTP認証フラグを無効にしました。	
	[ <u>閉じる</u> ]
#### 4.8.2 一括登録

ユーザー覧画面のユーザー括登録で、CSV を利用してまとめて設定することが可能です。

※ EXCEL でユーザ管理を行っていることが前提です。

※ ユーザ情報の一括ダウンロード機能は提供準備中です。

※ 画面上からも複数指定可能で TOTP 認証 ON/OFF できますので活用ください。

## (1) ユーザー一括登録手順(有効化/無効化)

CSV の最終列(12 列目)に「TOTP 認証フラグ」を追加します。
 設定値は、「有効:1」「無効:0」です。
 ※TOTP 認証の設定を更新しない場合は、「TOTP 認証フラグ」の列は不要です。

	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	к	L
1	ログインID	ユーザ名	暗号化されていないパスワード	英語ユーザ名	説明	e-mail	役職	所属1	所属2	IPアドレス制限	会社名	TOTP認証フラグ
2	1	ユーザ名0001	10001	Username0001	■説明0001	1@procenter.co.jp	役職0001	所属10001	所属20001		会社名000	1
3	2	ユーザ名0002	20002	Username0002	■説明0002	2@procenter.co.jp	役職0002	所属10002	所属20002		会社名000	0
4	3	ユーザ名0003	30003	Username0003	■説明0003	3@procenter.co.jp	役職0003	所属10003	所属20003		会社名000	1

② ユーザー括登録でキャビネットを選択、登録ファイルに CSV を指定して実行しま す。

メインメニュー 管理:	メニュー システム管理メ:	ニュー 授受管理メニュー(0)	ユーザ名: 管理者	NEC	
ユーザ・グループ管理 掛	採番台帳 パスワード変更 こ	ごみ箱 パージョン情報 操作履歴 大容量ファイル転送 10/名前検索	▶ 詳細検索	ログアウト	
ッリー表示 《	ユーザ・グループ管理			\$?	
フォルダ 🏼 🤹 🗖	ユーザ作成 ローカルグル	ープ作成 ユーザのパスワード変更 ユーザー括登録 ユーザ検索			
AAA Corporation	グループ選択	AAA Corporation グループのユーザー覧			
🕀 🦲 Test	AAA Corporation	全て選択 選択解除	絞り込み検索	Q	
田 C 「ユ <sup>ニン</sup> ザー括登録	DEF-PJ	127イン日時 作账日 日効期限 一時不得対象 0/30 16:35 19 2019/10/30 14:57:17	TOTP認調 有効	<b>Eフラグ</b>	
キャビネットー覧 AAA Corporation       マダジ須項目       有効         登録ファイル       C:tfakepath1 [例] ユーザー括登録用インボートファイル csv       参照 クリア ダジ須項目         東行       無効					
ブックマー		中止	73		
検索フォルダ # + キャビネット # +		<ul> <li></li> <li><!--</td--><td>4 件中</td><td>▶ P1-4を表示</td></li></ul>	4 件中	▶ P1-4を表示	

-

③実行結果が一覧で表示されます。

ユーザー括	登録 ABC-	PJ	ユーザ名 🔺	ユーザ名(英語	吾)	説明	?
キャビネ・	ット一覧	AAA Corporation		▼ ✔必須項目			
登録ファ・	イル	C:\fakepath\【例】	ユーザー括登録用インポー	トファイル.csv 参照	1 クリア	]√必須	項目
実行結果		ユーザー括登録処理	里を完了しました。(3件)			実	tī
行数	ユーザD		ユーザ名	結果			
1	19956:00	001	ユーザ名0001	更新処理が完了しました。			
2	19956:00	002	ユーザ名0002	更新処理が完了しました。			
3	19956:00	003	ユーザ名0003	更新処理が完了しました。			
					中止		閉じる

4.8.3 TOTP 認証の設定状況の確認方法

ユーザー覧の TOTP 認証フラグで、TOTP 認証の設定状況(有効/無効)を確認できます。

メインメニュー 管理メ	ニュー システム管理メニ	ユー 授受管理	メニュー(0)		ユーザ名	き 管理者 NEC		
ユーザ・グループ管理 採番台帳 パスワード変更 ごみ箱 バージョン情報 操作履歴 大容量ファイル転送 D/名前検索								
ツリー表示     ペ     ユーザ・グループ管理     2								
フォルダ きー ユーザ作成 ローカルグループ作成 ユーザのパスワード変更 ユーザー括登録 ユーザ検索								
AAA Corporation	グループ選択	AAA Corporat	ionグループのユーザー	ā.				
Test	AAA Corporation	全て選択選携	R 新華 除		絞り	认为检索		
Test2     Test3	ABC-PJ	グイン日時	作成日	有効期限	一時共有対象	TOTP認証フラグ		
		0/30 16:35:19	2019/10/30 14:57:17			有効		
		0/30 16:36:53	2019/10/30 14:57:56			有効		
		17/14 10:58:43	2019/10/30 14:58:19			無効		
ブックマーク ゆー		17/15 14:15:51	2019/10/02 16:44:38			無効		
検索フォルダ 🏼 🏼 🔹 🛨								
キャビネット 🔹 🛨		4				Þ		
*		14 4 M-	☞1_/1   ▶ ▶			4 件中 1 - 4 を表示		

### 4.8.4 TOTP 認証のリセット方法

携帯端末変更時や、ワンタイムパスワードが一致しない場合など、QR コードの読み取 りが再度必要になった場合には TOTP 認証設定をリセットしてください。設定方法はユー ザー覧画面で、TOTP 認証を「無効」に設定後、再度「有効」にしてください。

 ユーザー覧で対象ユーザを選択し(複数選択可)、右クリックメニューで「TOTP 認 証無効」をクリックします。

メインメニュー 管理メ	ニュー システム管理メニ	ユー 授受管理メニュー(0)			ユーザ名: 管理	睹 NEC					
ユーザ・グループ管理 採番台帳 パスワード変更 ごみ箱 バージョン情報 操作履歴 大谷星ファイル転送 D/名前検索											
ツリー表示     ペ     ユーザ・グループ管理     2											
フォルダ きー ユーザ作成 ローカルグループ作成 ユーザのパスワード変更 ユーザー括登録 ユーザ検索											
AAA Corporation	グループ選択	AAA Corporationグループのコ	レーザー島	ŧ.							
Test	AAA Corporation	全て選択 選択解除			絞り込み	検索 🔎					
Test2     Test3	ABC-PJ	ユーザ名 🔺	ユーザギ	名(英語) 説明	メールアド	会社名					
		<mark>8</mark> Aさん		フーザをグリープから削除	ml-test@dm	AAA Corporation					
		<mark>ື</mark> ອວ່ <i>ໂ</i>		ユーザモンルーンから前は	ml-test@dm	AAA Corporation					
		aceh		ユーザ削除	ml-test@dm	AAA Corporation					
		🕹 管理者		SAロール付与							
				SAロール取消							
				SMAロール付与							
				SMAロール取消							
										CAロール付与	
				CAロール取消							
				ロック							
ブックマーク #+				ロック解除							
×						4 竹中 1 - 4 を表示					

「TOTP 認証を無効にしてよろしいですか?」の画面で「はい」をクリックします。
 実行結果のメッセージが表示されます。

	▼ エロエロ認証を無効(ニレンチトスレルンチオト) 2
$\bigcirc$	
	はい いいえ

- ③ ユーザー覧で対象ユーザを選択し(複数選択可) 、右クリックメニューで「TOTP 認 証有効」をクリックします。
- ④ 「TOTP 認証を有効にしてよろしいですか?」の画面で「はい」をクリックします。
   実行結果のメッセージが表示されます。

# 第5章 グループの管理

CAはキャビネットグループ内の複数のユーザをまとめたグループ(ローカルグループ) を作成し、作成されたローカルグループに対してメンバを追加または削除することができ ます。また、アクセス権やオーナにグループを指定することも可能です。ただし、グループ で本サービスにログインすることはできません。

# 5.1 グループの区分

グループは、キャビネットグループ、ローカルグループに区分されます。

(1) キャビネットグループ

キャビネットグループは、他のキャビネットユーザからは参照することができません。 CA は自身が CA となっているキャビネットグループ内のメンバの変更を行うことができま す。

(2) ローカルグループ

キャビネット内で定義されるグループです。キャビネットは複数のローカルグループを持つことが できます。他のキャビネットのユーザからはローカルグループを参照することができません。また、ロ ーカルグループに他のキャビネットのユーザを追加することはできません。そのため、ローカルグル ープの構成メンバは必ずキャビネットグループに所属していることになります。

### 5.2 ローカルグループ作成およびローカルグループ管理者の設定

CA は キャビネット内に限定したローカルグループを作成し、ローカルグループ内のユ ーザをローカルグループ管理者 (GA) に設定することができます。

 「管理メニュー」の[ユーザ・グループ管理]の配下にある[ローカルグループ作成]を クリックします。「グループ作成」画面が表示されます。



- ②「グループ作成」画面で必要な情報を入力します。 ローカルグループ管理者(GA)を設定する場合、【追加】ボタンをクリックし、 ユーザ検索でユーザを指定し、【作成】ボタンをクリックします。
- ※ ローカルグループ管理者にするユーザを検索し、追加することでローカルグループ管理 者を設定できます。
- ※ 表示されているローカル管理者をチェックし、[一覧から削除]ボタンをクリックすると、 管理者(GA)を削除できます。

グループ作成				×
グループID 💿 自動				
◎ 手動			✓必須項	B
グループ名			✔必須項	8
グルーブ名(英語)				
記明				
	キャビネット名 🔺			
	AAA Corporation			
所属キャビネット				
		絞り込み検索	2	
	ユーザ名	メールアドレ	ス	
***** <b>*</b> *				
官理者				
		追加一番なか	ら買用金	
-				
4  4  ページ 1			作成	キャンセル

ローカルグループ作成時には以下のプロパティを指定します。

■グループ作成時に必須指定のプロパティ

プロパティ名	備考
グループ ID	① 自動:システムが自動で一意の ID を作成します
	② 手動:50文字以内の1バイト英数字または記号 (TAB や
	改行などのコントロール文字は含みません)で、かつシ
	ステム内で一意の文字列。
グループ名 (母国語)	任意の文字列(多国語対応)。一意である必要はない。

■グループ作成時に任意指定のプロパティ

プロパティ名	備考
グループ名(英語)	
グループの説明	
所属キャビネット	

③ [作成]ボタンをクリックすると「作成してよろしいですか?」の確認ダイアログが表示 されます。

グループ作成						×
グループID 💿 自動						
◎ 手動					必須)	項目
グループ名	Test Group2				必須	項目
グループ名(英語)						
記印						
t.	キャビネット名 🔺					
	AAA Corporation					
所属キャビネット						
		200121-0.4		0	1	
		一般り込みす	便窯	Q		
	ユーザ名	>	メールアド	レス		
管理者						
		追	加一覧加	いら削除	j	
・ ジョーノ1 ト ト				۲ <u>۴</u>	咸	キャンセル

? 作成して.	よろしいですか?
[] III	しいえ

④ 確認ダイアログの[はい]をクリックすると「作成しました。」のメッセージが表示されます。[グループ選択]にキャビネットグループの配下に作成したローカルグループが表示されます。

ユーザ・グループ管理								
👔 作成しました。								
ユーザ作成 ローカルグループ作成	ユーザのパスワード変更	ユーザー	括登録	ユーザ検索				
グループ選択								
AAA Corporation	全て選択 選択解除							
Test Group	ユーザ名 ▲		ユーザ	名(英語)				

# 5.3 ローカルグループの管理

CA は自キャビネット内、各ローカルグループのプロパティの変更と所属メンバの追加、 または削除を行うことができます。※グループ ID は変更できません。(GA は自ローカルグ ループ内で所属メンバを管理できます。)グループメンバの追加は参照できるユーザの範囲 内で行います。グループのメンバ変更は、グループに対して所属するユーザの追加、または 削除およびユーザに対して所属するグループの追加、または削除の二種類の方法がありま す。

### 5.3.1 グループのプロパティの変更

操作説明:

① 変更したいローカルグループを指定し、右メニューの**[グループプロパティ編集]**をクリ ックします。



- ②「グループプロパティ編集」画面で[グループ名]、[グループ名(英語)]、[説明]の項目を 編集します。
  - ■編集前のグループ情報

グループプロパテ	ィ編集	×
グループID	12036	
グループ名	Test Group	✔必須項目
グルーブ名(英語)		
所属キャビネット AAA Corporation		
説明		
		 更新 キャンセル

■編集後のグループ情報

グループプロパテ	ィ編集	×
グループID	12036	
グループ名	Test Group3	< ✓ 必須項目
グループ名(英語)	Test Group3	
所属キャビネット	AAA Corporation	
記印	変更	
		更新キャンセル

② 更新して、	×) よろしいですか?
lat.	いいえ

[更新]ボタンをクリックすると「更新してよろしいですか?」の確認ダイアログが表示されます。

③ 確認ダイアログの[はい]をクリックすると、「更新しました。」のメッセージが表示され ます。

ユーザ・グループ管理	
・ 夏新しました。	
ユーザ作成 ローカルグループ作成 .	ユーザのバスワード変更 ユーザー括登録 ユーザ検索
グループ選択	
AAA Corporation	全て選択 選択解除
Test Group2	ユーザ名 ユーザ名(英語)
変更 変更	前のグループ名:Test Group 後のグループ名:Test Group3

5.3.2 グループヘメンバ追加

操作説明:

① ローカルグループを指定し、右メニューの[ユーザをグループに追加]を選択します。

ユーザ・グループ管理		
ユーザ作成 ローカルグループ	作成	ユーザのバスワード変更 ユーザー
グループ選択		AAA Corporationグループのユー
AAA Corporation		全て選択 選択解除
Test Group2		ユーザ名
	5	グループプロパティ編集
	5	グループ削除
		ユーザをグルーブに追加

② **[ユーザ検索]**でキャビネットグループメンバーからグループへ追加したいメンバを指 定します。

ユーザ検索		X
簡易検索を行う 詳細検索条	き件を指定する	
ユーザ名	ユーザ名(英語)	記明
User2		
🚨 User3	User3	
User4	User4	User4
4		۱.
M 4   ページ1 /1   ♪		5件中 1-5を表示
所属グループ	プ参照 グルーブメンバ参照	選択 閉じる

2	ユーザをグループ:	区 2010 こうしいですか?
		1111 <del>2</del>

[選択]ボタンをクリックすると、「ユーザをグループに追加してよろしいですか?」の確認ダイアログが表示されます。

③ 確認ダイアログの**[はい]**をクリックすると、「**ユーザをグループに追加しました。**」のメ ッセージが表示されます。

ユーザ・グループ管理				\$
① ユーザをグループに追加しました。				
ユーザ作成 ローカルグループ作成	ユーザのバスワード変更 ユ <sup>、</sup>	ーザ→括登録 ユーザ検索		
グループ選択	Test Group3グループのユ	ーザー覧		
AAA Corporation	全て選択 選択解除			絞り込み検索 👂
Test Group2	ユーザ名 ▲	ユーザ名(英語)	記印月	メールアドレス 会社:
	admin 🖁	admin		
	🚨 User3			
	User4			AA

#### 5.3.3 ユーザ管理(ローカルグループ内)

ローカルグループを作成できる権限のあるユーザは、その権限範囲内でローカルグル ープの内のすべてのユーザを管理できます。

- ユーザをグループから削除
- GA ロールの付与および GA ロール付与の削除
- ロックおよびロック解除

操作説明:

対象ローカルグループのユーザー覧からユーザを指定します。右クリックで表示されるメニューによりローカルグループの内のすべてのユーザを管理できます。

ユーザ・グループ管理						
ユーザ作成 ローカルグループ作成	ユーザ作成 ローカルグループ作成 ユーザのバスワード変更 ユーザー括登録 ユーザ検索					
グループ選択	Test Groupグループのユーザー	·覧				
AAA Corporation	全て選択 選択解除					
- 🚜 Test Group	ユーザ名▲ ユーザ名(英語) 説明					
admin admin						
	User2 ユーザをグループから削除					
	🚨 User3	ユーザブロバティ編集				
		GA口一儿付与				
		GAロール取消				
		ロック				
		ロック解除				

- ・ ユーザをグループから削除 : グループからユーザを削除します。(複数も可能です。)
- GA ロール付与 : ユーザに GA ロールを付与します。
- ・ GA ロール取消 : ユーザに GA ロールを取消します。
- ロック:ユーザをロックします。ロックを行うと、本サービスにログインすることができなくなります。
- ロック解除 :ユーザのロックを解除します。

# 5.4 ローカルグループ削除

グループを削除すると該当グループがオーナになっているデータのオーナは操作した CA または GA に変更されます。もし、他のユーザやグループに変更した場合は、グループ 削除時に引き継ぎユーザまたはグループを指定してください。なお、引き継ぎユーザまたは グループに既にアクセス権が設定されている場合、強いアクセス権のみが設定されます。

操作説明:

 削除したいローカルグループを指定し、右クリックメニューの[グループ削除]を クリックします。

ユーザ・グループ管理				
ユーザ作成 ローカルグル	ーブ作成	ユーザのバスワード変更	ユーザー	括登録
グループ選択		Test Group2グループ	のユーザー	一覧
🖻 🔏 AAA Corporation		全て選択 選択解除		
- 🔏 Test Group2	42.0			7-++
Test Group3	210	ーフフロハナイ編集		<u>т</u> 9.
	グル・	ープ削除	J	
		ザをグループに追加		

② グループ削除する前に必ずオーナ変更を実行してください。「引継ぎユーザ」の「設定する」のチェックボックスをチェックし、「選択」ボタンをクリックします。「ユーザ検索」で引継ぎユーザを指定し、「削除」ボタンをクリックします。

グループ削除			×
グループID	12035		
グループ名	Test Group2		
グループ名(英語)			
所属キャビネット	AAA Corporation		
記明			
引継ぎユーザ	☑ 設定する		
	admin	選択	
		削除	キャンセル

③「削除してよろしいですか?」の確認ダイアログが表示されます。



④ [はい]をクリックすると「削除しました。」のメッセージが表示されます。

ユーザ・グループ管理		¢	?
前除しました。		[閉じる]	
ユーザ作成 ローカルグループ作成	ユーザのバスワード変更	ユーザー括登録 ユーザ検索	į į
グループ選択			
🕀 🚜 AAA Corporation	全て選択 選択解除	絞り込み検索	9
	ユーザ名 🔺	ユーザ名(英語)	
1			

# 第6章データの管理

# 6.1 データのオーナ変更

#### 6.1.1 オーナの変更

フォルダやファイルのオーナは、他の一つのユーザまたはグループにオーナを変更す ることができます。以下のユーザは自身がオーナでないデータに対してもオーナ変更 権限を持ちます。

- ・ GA は自身が GA となっているグループのメンバがオーナになっているデータのオー ナを変更できます。
- CA は自身が CA となっているキャビネット内のすべてのデータに対してオーナを変 更できます。

### 6.1.2 フォルダ以下のデータを一括でオーナ変更

フォルダまたはキャビネット以下のデータについて一括でオーナを変更することができます。

#### 6.1.3 オーナの変更操作説明

オーナの変更操作説明は(『PROCENTER SaaS』利用者マニュアル)のオーナの変更 をご参照ください。

## 6.2 アクセス権の変更(変更・追加・削除)

#### 6.2.1 アクセス権の変更

フォルダ、ファイル作成時に設定したアクセス権(設定状態)を変更する場合、[更新]、 [追加]、[削除]の三つのモードで行うことができます。

#### ■ [更新モード]

指定したグループまたはユーザでアクセス権を置き換えます。配下のフォルダやファ イルも対象にした場合は、すべてのフォルダやファイルのアクセス権が置き換えられ ます。

■ [追加モード]

指定したグループまたはユーザを既存のアクセス権に追加します。配下のフォルダや ファイルも対象にした場合は、すべてのフォルダやファイルにアクセス権が追加され ます。

■ [削除モード]

指定したグループまたはユーザをアクセス権から削除します。配下のフォルダやファ イルも対象にした場合は、すべてのフォルダやファイルからアクセス権が削除されま す。

- ※ 複数のオーナが混在する場合、以下のユーザはオーナでなくてもアクセス権を変更す ることができます。
  - ・CA は自身が CA となっているキャビネット内のすべてのデータに対してアクセス権 を変更できます。
  - •GA は自身が GA となっているグループのメンバがオーナになっているデータのアク セス権を変更できます。

#### 6.2.2 フォルダ以下のデータを一括でアクセス権変更

フォルダまたはキャビネット以下のデータについて一括してアクセス権を変更することができます。

#### 6.2.3 アクセス権の変更操作説明

アクセスアクセス権の変更操作説明は(『PROCENTER SaaS』 利用者マニュアル) のアクセス権の変更をご参照ください。

# 6.3 ファイルのロックおよびアンロック

ロックは、特定のファイルに対してユーザが他のユーザから書込み権、削除権を一時的に 奪う行為で、ファイルにのみ有効な操作です。ファイルをロックすると、ファイルのプロパ ティにロックしたユーザとロックした日時が記録されます。アンロック時にはそれら属性 をクリアします。ロックされたファイルはアンロックされるまでロックした本人以外の書 込み・削除ができなくなります。

ロックの解除は、以下のユーザが行えます。

- CA
   キャビネット内のすべてのデータに対してロック解除できます。
- ・ ロックしたユーザ

操作説明:

①「フォルダ詳細」からロックしたいファイルを指定し、右メニューの[ロック]をクリック すると「ロックしてよろしいですか?」の確認ダイアロックが表示されます。



2 <sup>Dy</sup> /Ju	× はろしいですか?
[]] Itu	いいえ

② [はい]をクリックすると「ロックしました。」のメッセージが表示されます。

メインメニュー 管理メニュー :	ノステム管理メニュー 授受管理メニュー(0)	ユーザ名	₂: admin	NE	C
ユーザ・グループ管理 採番台帳 バ	スワード変更 ごみ箱 バージョン情報 操作履歴 大容量ファイル転送	<b>ID</b> /名前相	食索	詳細検索 ログ	アウト
ッリー表示 《					*
フォルダ 🏼 🧧 🗕	フォルダ詳細(Test)				\$ ?
AAA Corporation	<b>の</b> ロックしました。			<u>[開じる</u>	J
⊞ Cest2	/ AAA Corporation / Test Country Count				
	操作・ 全て選択 選択解除 一つフォルダ作成 一ファイル作成 🧐 連移元に戻る			絞り込み検索	2
フックマーク ぞ +	D 名前 ▲	重要度 活用度	オーナ	更新者	
快茶ノオルク 学士	6305570 Contents	10	admin	admin	
	📩 🔒 6305572 🗃 test	3	admin	User3	
プロパティ     ※       選択されたデータのプロパティを表示	📩 📝 🔒 6305573 🛐 Test PPT	3	admin	admin	
します	📩 🝰 <sup>63055/4</sup> 🖲 Test2	U	admin	admin	_
	6305575 Ocument Management Service	0	admin	admin	
	<  4			5件中 1 - 5 巻	▶

③ ロックされたファイルをロック解除する場合、対象ファイルを指定し、右メニューで
 [ロック削除]をクリックすると、ロック解除できます。

## 6.4 保管期限の変更

#### 6.4.1 保管期限の変更について

保管期限は、キャビネット内のすべてのフォルダまたはファイルには保管期限(年月日) をプロパティとして保持し、書込み権のあるユーザがデータ作成時または更新時に指定で きます。(保管期限設定の詳細は『PROCENTER SaaS』利用者マニュアルをご参照くださ い。)

ただし、CA は書き込み権がなくても保管期限を変更することができます。

また、CAはCA自身が所属しているキャビネット内のすべてのデータに対して保管期限 を変更できます。

さらに、CA は所属しているキャビネットに対して保管期限を変更できます。([第 8 章 キャビネットの変更]の[キャビネットポリシー変更(保管期限)]をご参照ください。)

#### 6.4.2 保管期限変更の操作説明

キャビネット内のデータの保管期限を変更する場合、以下の手順で行います。

#### 操作説明:

 「フォルダ詳細」からロックしたいファイルを指定し、右クリックメニューの[プロパ ティ]をクリックすると「プロパティ編集」画面が表示されます。

フォル	夕言	É細(T€	est)							\$?
		VAA Co VURL:	orporation /	Test	×	切り取り コピー				
操作	•	全て	選択 選択	解除   🧰 フォルダ作成 📄 ファイル作成   崎 遷	Ē	貼り付け			絞り込み検索	9
			D	名前 🔺	×	削除	Ē	オーナ	更新者	
			6305570	Test3		メール表示		admin	admin	
<b>.</b>		۵	6305572	🗐 test		フォルダ以下の検索		admin	User3	
<b></b>	2		6305573	Test PPT	-	アクセス権変更		admin	admin	
<b>.</b>			6305574	I Test2		ノンビス催発を		admin	admin	
0			6305575	Document Management Service		保管期限変更		admin	admin	
						ブロバティ		]		
						操作ログ		-		
						リリース通知先				
					9	ツール	•			
					☆	ブックマークに登録				
					3	URL情報をクリッブボードにコピー				
						csv出力				

②「プロパティ編集」画面で[保管期限]を変更し、[更新]ボタンをクリックします。

プロパティ編	ā集(Test3)	*
プロパティ	(	
ID 名前 オーナ 作成日 更新日 保管期85	6305570 Test3 admin 2015/11/10 14:10:13 2015/11/10 14:10:13	✔ 必須項目
[沐日⇒]]µ 説明 備考		•
重要度	設定なし ▼	✓ 必須項目
<ul> <li>設定を変</li> <li>ポリシー書</li> </ul>	) ) ) ) ) ) )	
		更新 キャンセル

#### 6.4.3 保管期限切れデータの自動削除

フォルダに保管期限が設定されていた場合、フォルダ配下の全てのデータについて保管 期限が切れている場合、フォルダ配下のすべてのデータが「**キャビネットごみ箱」**に移動 されます。(切れていないものがあると保管期限が切れたフォルダに 📷 が付きます。)

キャビネット用ごみ箱に移動されたデータは復旧または削除できます。キャビネットを 選択すると、そのキャビネット内で自動削除されたデータが表示されます。データを元の場 所に復旧するか、復旧先を指定して復旧することが可能です。

以下にキャビネットごみ箱の操作について説明します。

操作説明:

- ①「システム管理メニュー」にある[キャビネットごみ箱管理]をクリックします。
- ② **[キャビネット一覧]**にキャビネットを指定するとそのキャビネット内で自動削除され たデータが表示されます。
- ③ 【期間】に、削除日時(削除操作を行った操作日)を指定して[表示]ボタンをクリックす ると、指定した期間のデータを表示します。デフォルトは一週間の表示です。

メインメニュー 管理	2メニュー システム管理メニュー 提受管理メニュー(0)	ユーザ名:管理者 NEC
キャビネット更新 キャ	ビネットごみ箱管理 D/名前	前検索
ッリー表示 《	キャビネットごみ箱管理	\$ ?
フォルダ きー	20 キャビネットごみ箱管理	
⊕	キャビネット一覧 選択してください	×
Test3     Test2	期間: 2022/07/07 🔤 ~ 2022/07/1	4
⊕ Test3		表示
	操作 * 全て選択 選択解除	終り込み検索 🔎
	ID 名前	種別 削除
ブックマーク 🔹 🛨	4	► E
検索フォルダ 🔹 🛨	4   4   4−≫1 /1   ▶ ▶    2	表示するデータはありません
キャビネット # +		復旧 一元の場所に復旧 間除

### ③ 1) データを復旧する場合

[キャビネットごみ箱管理]から復旧したいデータを選択します。[復旧]ボタンをクリッ クすると、復旧先のデータ選択画面が表示されます。復旧先のデータを選択し、[選択] ボタンをクリックします。「復旧してよろしいですか?」の確認ダイアログが表示され ますので、[はい]ボタンをクリックすると、データの復旧が行われます。

データの選択			
ツリーの変更 親フォルダ	ルートフォルダ	キャビネット一覧	
AAA Corporation			
🕀 🦲 .config			
🕀 🧰 Test			
🕀 🧰 Test2			
🕀 🧰 Test4			
			キャンセル

(2) 復旧して	× よろしいですか?
lati	<u>しいえ</u>

### 2) データを元の場所に復旧する場合

[キャビネットごみ箱管理]から復旧したいデータを選択します。[元の場所に復旧]ボタ ンをクリックすると、「元の場所に復旧してよろしいですか?」の確認ダイアログが表 示されます。[はい]ボタンをクリックすると削除元にデータの復旧が行われます。

元の場所に復旧	×
2 元の場所に復	旧してよろしいですか?
[]atu	LILIŻ

### 3) データを削除する場合

[キャビネットごみ箱管理]から削除したいデータを選択します。[削除]ボタンをクリッ クすると、「削除してよろしいですか?」の確認ダイアログが表示されます。[はい]ボ タンをクリックすると削除が行われます。

② 削除して	× よろしいですか?
l at v	しいえ

#### ——注意事項——

元の場所に復旧を行った時に、元の場所が既に削除されている場合はエラーが発生します。

# 6.5 採番フォーマット定義

採番フォーマット定義は、ファイルの管理番号を採番する際のフォーマットの定義であり、[キャビネット]/.config/.dataNumberFormat 配下で作成する必要があります。ここで 作成した採番フォーマット定義を、採番利用時に参照することができます。

#### 6.5.1 採番フォーマットフォルダの作成

採番フォーマットの整理が必要であれば、採番フォーマットフォルダを先に作成します。

操作説明:

 フォルダツリーの.dataNumberFormat の右クリックメニューの[新規作成]→[拡張種 別]を選択します。



② 種別選択ウィンドウから、**[採番フォーマットフォルダ]**を選択します。

種別選択	
白 ● ベース	
「採番フォーマットフォルダ」	
<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	
- Septimized States (Septimized States) (Sept	
検索フォルダ	
	選択 キャンセル

③ 採番フォーマットフォルダ作成画面が表示されます。採番フォーマットフォルダの具体的な作成方法は、フォルダと同様です。

採番フォーマットフォルダ登録	\$?
プロパティ	
名前 (保管期限 3	
1編号 重要度 設定なし ▼	
<ul> <li>設定する</li> </ul>	
オーナ設定	
<ul> <li>         設定する     </li> </ul>	
ポリシー設定	
<ul> <li>         設定する     </li> </ul>	
アクセス権設定	
(作成) 牛ャ	ンセル

### 6.5.2 採番フォーマット定義の作成

操作説明:

フォルダツリーの.dataNumberFormat もしくは作成した採番フォーマットフォルダの右クリックメニューの[新規作成]→[拡張種別]を選択します。

ッリー表示 フォルダ ● @AAA Corporation ●config ●dataNumberFormat ●Test ●Test3 ●Test2		<ul> <li>新規作成</li> <li>切り取り</li> <li>コピー</li> <li>貼り付け</li> <li>剤除</li> <li>メール表示</li> <li>フォルダ以下の検索</li> <li>アクセス権変更</li> <li>オーナ変更</li> <li>保管期限変更</li> <li>プロパティ</li> <li>操作ログ</li> <li>リリース適知先</li> </ul>	<ul> <li>□ フォルダ</li> <li>□ ファイル</li> <li>③ アレイト</li> <li>③ ショートカット</li> <li>● ショートカット</li> <li>● 検索フォルダ</li> <li>放張種別</li> <li>名前 ▲</li> <li>□ Test3</li> <li>● Test PPT</li> <li>図 Test PPT</li> <li>図 Test2</li> <li>③ Document Manage</li> </ul>	5次 ①ファイル/YE5次 gement Service
ブックマーク むう	9	ツール		
検索フォルダ ¢ + キャビネット ¢ +	*	ブックマークに登録 最新の情報に更新		

② 種別選択ウィンドウから、**[採番フォーマット]**を選択します。

種別選択	
白 ● ベース	
📄 🧰 フォルダ	
🖻 🛑 BBS	
- 📑 ファイル	
- Standard Meb 바-1ト	
- 😪 採番フォーマット	
	選択 キャンセル

③ 採番フォーマット定義作成画面を開き、採番フォーマット定義のプロパティを設定し ます。

番フォーマット定義作成	t			
潘フォーマット定義				
<b>年設定</b> %04y	年形式 ④ 年度4桁	◎ 年度2桁	開始月 4月 👻	
	シーケンスリセット ・シーケンスリセット ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	◎ 開始月1	のセット	
<b>番号設定</b> %03d	桁数 3 🗸		☑ 桁数に満たない場	合は0で埋める
	開始番号 1	✔ 必須項目	終了番号 999	✔ 必須項目
採番フォーマット 表示サンブル			✔ 必須項目	
	末尾に年設定挿入	末尾に番号設定挿入		
人刀方法	<ul> <li>         ・自動採番、番号直接入         ・         ・         ・</li></ul>	、力の両方を許可する 5。 可する。		
オロパティ				
名前			✔ 必須項目	
記用				
備考 重要度 設定なし	~		✔ 必須項目	
				作成 キャンセル

■採番フォーマット定義作成時に必須指定のプロパティは以下の通りです。

プロパティ名	備考
年形式	年度を何桁で表示するかを選択します。選択した値により年
	設定テキストボックスに表示される値が変化します。
開始月	年度の開始する月を選択します。
シーケンスリセット	年度の開始月で、シーケンスをリセットするかどうかを選択
	します。

桁数	番号の桁数を選択します。選択した値により番号設定テキス
	トボックスに表示される値が変化します。
	「0001」のように、桁数に満たない場合に 0 で埋めるために
	は、 <b>[桁数に満たない場合は0で埋める]</b> をチェックします。
開始番号	採番に利用できる最小の番号を設定します。この採番フォー
	マット定義を使って初めて自動採番を行う際に、この番号で
	採番されます。
終了番号	採番に利用できる最大の番号を設定します。
採番フォーマット	採番フォーマットを設定します。フォーマットを設定すると
	[表示サンプル]に管理番号のサンプルが表示されます。
	採番フォーマット 発行文書%04y_%03d
	表示サンフル 発行文書2010_001
	「末尾に年設定挿入」ボタンけ 設定した年形式のフォーマッ
	トを、採番フォーマットの末尾に挿入します。
	トを、採番フォーマットの末尾に挿入します。 <b>[末尾に番号設定挿入]</b> ボタンは、設定した番号形式のフォー
	トを、採番フォーマットの末尾に挿入します。 [末尾に番号設定挿入]ボタンは、設定した番号形式のフォー マットを、採番フォーマットの末尾に挿入します。
入力方法	トを、採番フォーマットの末尾に挿入します。 <b>[末尾に番号設定挿入]</b> ボタンは、設定した番号形式のフォー マットを、採番フォーマットの末尾に挿入します。 自動採番のみ許可するか、番号直接入力のみ許可するか、自
入力方法	トを、採番フォーマットの末尾に挿入します。 <b>[末尾に番号設定挿入]</b> ボタンは、設定した番号形式のフォー マットを、採番フォーマットの末尾に挿入します。 自動採番のみ許可するか、番号直接入力のみ許可するか、自 動採番・番号直接入力の両方を許可するかを選択します。
入力方法	トを、採番フォーマットの末尾に挿入します。 「末尾に番号設定挿入」ボタンは、設定した番号形式のフォー マットを、採番フォーマットの末尾に挿入します。 自動採番のみ許可するか、番号直接入力のみ許可するか、自 動採番・番号直接入力の両方を許可するかを選択します。 [自動採番のみ許可する]を選択した場合、番号を変更するこ
入力方法	<ul> <li>トを、採番フォーマットの末尾に挿入します。</li> <li>[末尾に番号設定挿入]ボタンは、設定した番号形式のフォーマットを、採番フォーマットの末尾に挿入します。</li> <li>自動採番のみ許可するか、番号直接入力のみ許可するか、自動採番・番号直接入力の両方を許可するかを選択します。</li> <li>[自動採番のみ許可する]を選択した場合、番号を変更することはできません。[番号直接入力のみ許可する]を選択した場</li> </ul>
入力方法	<ul> <li>トを、採番フォーマットの末尾に挿入します。</li> <li>[末尾に番号設定挿入]ボタンは、設定した番号形式のフォーマットを、採番フォーマットの末尾に挿入します。</li> <li>自動採番のみ許可するか、番号直接入力のみ許可するか、自動採番・番号直接入力の両方を許可するかを選択します。</li> <li>[自動採番のみ許可する]を選択した場合、番号を変更することはできません。[番号直接入力のみ許可する]を選択した場合、自動採番されません。</li> </ul>
入力方法	<ul> <li>トを、採番フォーマットの末尾に挿入します。</li> <li>[末尾に番号設定挿入]ボタンは、設定した番号形式のフォーマットを、採番フォーマットの末尾に挿入します。</li> <li>自動採番のみ許可するか、番号直接入力のみ許可するか、自動採番・番号直接入力の両方を許可するかを選択します。</li> <li>[自動採番のみ許可する]を選択した場合、番号を変更することはできません。[番号直接入力のみ許可する]を選択した場合、番号を変更することはできません。[番号直接入力のみ許可する]を選択した場合、自動採番されません。</li> </ul>

### ■採番フォーマット定義作成時に任意指定のプロパティ

プロパティ名	備考
説明	
備考	

④ 【作成】ボタンをクリックすると採番フォーマット定義が作成されます。

# 6.6 一括ダウンロード時の属性情報ファイル出力

キャビネット管理者(CA)が一括ダウンロードを実行すると、ダウンロードするデータの属性情報を XML で出力することができます。

### 6.6.1 属性情報ファイルの出力方法

データ管理情報を出力するには、ファイルー括ダウンロードのメインウィンドウにある**[属性 情報ファイルを出力する]**をチェックして「ダウンロード開始」を実行します。

属性情報ファイル (procenter-export.xml) がダウンロード先フォルダの直下に作成されます。

- □ ×
名前 Temp 50001279
ダウンロード先のフォルダーを指定してください。ダウンロード先フォルダーにデータの名前でフォルダーを作成します。
ダウンロード先フォルダー C:¥download X ▼ 参照(B)
ダウンロードのオプション
<ul> <li>□ 旧版を含める</li> <li>☑ ファイルデータをフォルダーに変換する</li> <li>□ 名前をIDに変換する</li> <li>☑ エラーが発生してもダウンロードを続行する</li> <li>☑ 属性情報ファイルを出力する</li> </ul>
名前に含まれる禁止文字(¥/:*?" <> )及びタブ文字の扱い
<ul> <li>● 指定の半角文字で置換する _</li> <li>● 全角文字に変換する</li> </ul>
ダウンロード開始( <u>S</u> ) キャンセル( <u>C</u> )

#### 6.6.2 属性情報ファイル出力内容

属性情報ファイルに出力される項目は以下の通りです。

設定	説明
	ダウンロードしたデータの全ての階層情報を表します。
	<relations>は、複数の<relation>を保持します。</relation></relations>
<relations></relations>	id は、データ ID を表します。
	・dummy_id は、データ ID を表します。
	•name は、データ名を表します。

	ダウンロードしたデータ1つの階層情報を表します。
	<relation>で一つのフォルダもしくはファイルを表します。</relation>
	<relation>内に、<relation>が入っている場合は、それらは親子関係を表しま</relation></relation>
<relation></relation>	す。
	・dummy_id は、データ ID を表します。
	•name は、データ名を表します。
	・type は、現在は意味のないデータです
	ダウンロードしたデータの全ての詳細情報を表します。
<nodes></nodes>	ーつの <nodes>で一つのデータの情報を表します。</nodes>
	ダウンロードした 1 データの詳細情報を表します。
<node></node>	$\neg \sigma \sigma \langle node \rangle lt, \langle properties \rangle, \langle contentspolicies \rangle, \langle permissions \rangle, \langle files \rangle,$
	<histories>、<approvalhistories>を保持します。</approvalhistories></histories>
	ダウンロードしたデータの全ての属性情報を表します。
<properties></properties>	ーつの <properties>は、複数の<property>を保持します。</property></properties>
	ダウンロードした 1 データの属性情報を表します。
<property></property>	·name は、属性名を表します。
	·value は、属性名を表します。
	ダウンロードしたデータの全ユーザのアクセス権情報を表します。
<permissions></permissions>	一つの <permissions>は、複数の<permission>を保持します。</permission></permissions>
	ダウンロードしたデータの1ユーザのアクセス権情報を表します。
<permission></permission>	·userid は、ユーザ ID を表します。
	·value は、アクセス権を表します。
	ダウンロードしたファイルの全ファイルのファイル情報を表します。
<files></files>	ーつの <files>は、複数の<add_file>を保持します。</add_file></files>
	フォルダの場合には、 <files>は出力されません。</files>
	ダウンロードしたデータの1ファイルのファイル情報を表します。
	・sequence は、版数を表します。
	・filename は、ファイル名を表します。
	・filepath は、ダウンロードしたファイルの、ダウンロード先フォルダからの相対
<add_file></add_file>	パスを表します。
	・filesize は、ダウンロードしたファイルのバイト数を表します。
	・fileid は、ファイル ID を表します。
	・filetimestamp は、ファイルのタイムスタンプを表します。
	·valutid は、ファイル保管領域の ID を表します。

	・asequence は、絶対版数を表します。
	•revision は、リビジョンを表します。
	•reason は、改版理由を表します。
	・modifierId は、更新者 ID を表します。
	•modifierName は、更新者名を表します。
	•modified は、更新日を表します。
	ダウンロードしたファイルの履歴情報を表します。
<histories></histories>	ーつの <histories>は、複数の<history>を保持します。</history></histories>
	フォルダの場合には、 <histories<は出力されません。< td=""></histories<は出力されません。<>
	ダウンロードしたデータの1ファイルの履歴情報を表します。
	・sequence は、版数を表します。
	•asequence は、絶対版数を表します。
(history)	・revision は、リビジョンを表します。
<hr/> nistory/	•reason は、改版理由を表します。
	・modifierId は、更新者 ID を表します。
	・modifierName は、更新者名を表します。
	•modified は、更新日を表します。
	ダウンロードしたファイルの承認履歴情報を表します。
<approvalhistories></approvalhistories>	ーつの <approvalhistories>は、複数の<approvalhistory>を保持します。</approvalhistory></approvalhistories>
	フォルダの場合には、 <approvalhistories>は出力されません。</approvalhistories>
	ダウンロードしたファイルの1承認者単位の承認履歴情報を表します。
	・sequence は、公開シーケンスを表します。
	•requestnumber は、依頼番号を表します。
	・ordernumber は、承認順序を表します。
	・approverid は、承認者 ID を表します。
<approvalhistory></approvalhistory>	・approvaltype は、承認種別を表します。
	・clientid は、依頼者 ID を表します。
	・status は、承認ステータスを表します。
	・annotation は、コメントを表します。
	・created は、依頼日を表します。
	・lastmodified は、ステータス更新日を表します。

# 6.7 承認フロー定義の作成

事前に承認フロー定義を準備する事で依頼時に承認者の選択を簡略化きます。 承認フロー定義は、【キャビネット】/.config/.approvalFlow 配下で作成する必要がありま す。ここで作成した承認フロー定義を、承認依頼時に参照することができます。

#### 6.7.1 承認フローフォルダの作成属性情報

承認フローは、登録するフォルダを分ける事ができます。 業務毎、組織毎に承認フローを纏めるなど運用に合わせてご利用ください。 フォルダを分ける場合は、承認フローを作成する前にフォルダを準備する必要がございます。

 フォルダツリーの.approvalFlow の右クリックメニューの[新規作成]→[拡張種別]を選択し ます。



② 種別選択ウィンドウから、**「承認フローフォルダ」**を選択します。



③ 承認フローフォルダ作成画面が表示されます。

承認フローフォルダの具体的な作成方法は、フォルダと同様ですので、 フォルダの新規 作成を参照してください。

プロパティ		· ·
名前 保管期限	√ 必須項目	
説明	0	
1000-75 重要度 設定なし Y	✔ 必須項目	
] 設定する リリース通知先設定		
) 設定する		
オーナ設定	•	
] 設定する ポリシー設定		
名前の制約 (物数形字の根金は100名(4))	選択してください 💙 副除	
(RSX18420746-B1&0754-17)	<u>م هذ</u>	
作成を許可する種別	全て選択 選択解除	
(作成を含計中」しなし、特徴が同志等に強化なたちとし(くれたさい)。	フォルダ 採番フォーマットフォルダ ファイル Webサイト 検索フォルダ ショートカット	
		~

### 6.7.2 承認フロー定義の作成

① フォルダツリーの.approvalFlow もしくは作成した承認フローフォルダの右クリックメニ ューの**[新規作成]→[拡張種別]**を選択します。 ② 種別選択ウィンドウから、「承認フロー」を選択します。

種別選択	
B	
🖃 🧰 フォルダ	~
「 採番フォーマットフォルダ	
😑 🛑 BBS	
<b>「 」</b> カテゴリ	
<b>家</b> 案件	
ファイル	
🗑 Webサイト	
(検索フォルダ)	
- ● 採番フォーマット	~
「承認フロー	Ť
	選択 キャンセル

③ 承認フロー定義画面を開き、承認フロー定義を作成します。

コパティ						
前						
-			~			
8月			non			
			~			
忍者選択						
認者一覧						
とて選択 選択解除 承認順	序ごとにまとめて表示					
承認順序 🔺	承認権	重別	ユーザ/グループ名	コメント		
追加時の承認順序: 設定する	第1承認		-ザ/グループを追加	ユーザを空で追加	一覧から削除	
追加時の承認順序: 設定する フセス権設定	第1承認	× [1-	-ザ <i>/ グ ルー</i> ブを追加 (	ユーザを空 で追加	一覧から削除	
追加時の承認順序: 設定する フセス権設定	第1承認	× 1-	-ザ <i>/ グ ル - ブ を</i> 追加 )(	ユーザを空で追加	一覧から削除	

④ 承認フロー定義に利用する承認者を設定します。

追加時の承認順序を指定し、[ユーザ/グループを追加]ボタンをクリックし、ユーザを検索、追加します。ユーザ検索についてはユーザ・グループの検索を参照してください。

[ユーザを空で追加]ボタンをクリックするとユーザを指定していない状態で承認者を追加し ます。ユーザを空で追加した場合、承認依頼画面で任意の承認者を選択することができます。 直属の上司を選択してほしい場合など承認者が固定ではない場合にご利用ください。

[コメント]には選択する承認者の条件、承認者に関する情報などを記入することが可能です。

【承認順序】は、承認者が承認する順序を表します。低い数字の順序の承認者が、先に承認しま す。

[承認種別]は、承認の種別を表します。査閲、承認から選択します。

※[承認種別]による動作の違いはありません。

承認順序 ▲ 2.22時点: 数1必用 /4 1.1		承認種別	ユーザ/グループ名	1/2
41承認	~ 査閲	<b>v</b>		直層の上司を選択してくた
永認順序: 第2永認 (1 人)	)		lcarñ	
弗27吨22 永認順序: 第3承認 (1 人)	)			
第3承認	▼ 承認	~	Userð	

⑤ 承認フローのプロパティを設定します。

プロパティ		
名前見積もり用承認フロー		
	~	
意光印月		
	×	

⑤ [作成]ボタンをクリックし、承認フロー定義を作成します。

### 第7章 ログ管理機能

ログ管理機能はキャビネット管理者(CA)が所属しているキャビネット内のユーザが対象となり、画面上からユーザ・グループ操作及びデータ操作の履歴を検索して表示できる機能です。また、検索結果を CSV 出力することもできます。

操作説明:

① 管理メニュー」の配下にある[操作履歴]をクリックします。



②「操作履歴」画面で対象ユーザ、期間および操作対象を指定します。

■検索ユーザ対象:
 ※キャビネット内のユーザが対象となります。
 ※複数ユーザを指定することはできません。
 ※ユーザの指定が無い場合は、削除されていないユーザ全てを対象とします。

#### ■ 操作期間:

期間は From (時分は 00:00:00) To (時分は 23:59:59) の日付を指定します。期間のデフォルト値は操作ログと合わせ、From は一週間前、To は今日を設定してあります。

#### ■ 操作対象:

操作対象は「**ユーザ・グループ操作」**または「データ操作」をラジオボタンで選択し、 対象となる操作を選択します。対象となる操作は以下の通りです。

#### ユーザ・グループ データ操作

ログイン	データ作成
ログイン失敗	データ更新
ログアウト	ファイル登録/更新
ユーザ作成	データアクセス
ユーザ作成失敗	データロック
ユーザ更新	データアンロック
ユーザ更新失敗	アクセス権変更
ユーザ完全削除	データ削除
--------------	-------------
パスワード変更	データ完全削除
TOTP 認証フラグ有効	データ復旧
TOTP 認証フラグ無効	データコピー
グループ作成	データ移動
グループ作成失敗	オーナ変更
グループ更新	コンテンツポリシー変更
グループ更新失敗	保管期限変更
グループ完全削除	保管期限削除
	ファイル削除
	データ保管期限切れ
	承認依頼
	承認依頼取り消し
	承認
	差戻し
	公開
	宛先設定変更
	リリース

受領





操作履歴							\$?
条件設定							-
操作実行ユーザ: 期間:	2015/11/05 📑 ~	2015/11/12	ユーザ検索				
操作対象:	<ul> <li>データ操作</li> </ul>		◎ ユーザ・グループ操作				
	全て選択 選択解除		全て選択 選択解除				
	データ作成		ログイン				
	データ更新	E					
	ファイル登録/更新						
	データアクセス						
	データロック	-	ユーザ作成失敗				
●操作一覧							
操作日時	実行ユーザロ	実行ユーザ名	操作名	データロ	データ名	ファイル名	1
2015/11/12 15:46:29	12013:admin	admin	データアクセス	6297536	.bookmark		~
2015/11/12 15:27:18	12013:User1	User3	データアクセス	6297532	AAA Corporation		
2015/11/12 15:14:41	12013:User1	User3	データアクセス	6305569	Test		=
2015/11/12 15:14:40	12013:User1	User3	データ更新	6306847	Realese		
2015/11/12 15:14:40	12013:User1	User3	ファイル登録/更新	6306847	Realese	test.docx	
2015/11/12 15:14:40	12013:User1	User3	データ作成	6306847	Realese		
2015/11/12 15:07:51	12013:User1	User3	データアクセス	6305569	Test		
2015/11/12 15:05:06	12013:User1	User3	データアクセス	6305569	Test		
2015/11/12 15:04:33	12013:User1	User3	データアクセス	6305569	Test		
2015/11/12 15:04:16	12013:User1	User3	データロック	6306817	Release		
2015/11/12 15:03:52	12013:User1	User3	データアクセス	6305569	Test		
2015/11/12 15:03:48	12013:User1	User3	データアクセス	6297532	AAA Corporation		
2015/11/12 15:03:41	12013:User1	User3	データアクセス	6305569	Test		
2015/11/12 14:59:27	12013:User1	User3	データアクセス	6305569	Test		
2015/11/12 14-55-53	10013-Ilear1	Ilear?	データアクセン	6305560	Taet		
4 4 00-214		m				and theth a north	+
	/10					451 1年中 1 - 50 を	.डए.गर
						表示 CSV/#	5

## ③ [表示]ボタンをクリックすると操作一覧が表示されます。

## ■操作履歴を表示します。表示項目は、以下の通りです。

ユーザ・グループ操作の場合	
操作日時	yyyy/mm/dd HH:mm:ss
操作実行ユーザ ID	数字 整数
操作実行ユーザ名	文字列
操作名	文字列
操作対象ユーザ ID	文字列
データ操作の場合	
操作日時	yyyy/mm/dd HH:mm:ss
操作実行ユーザ ID	数字 整数
操作実行ユーザ名	文字列
操作名	文字列
操作対象データ ID	数字 整数
操作対象データ名	文字列

④ [CSV 出力]ボタンをクリックすると、操作履歴結果が CSV で出力されます。

OperationLog-20151112155	001.csv - メモ帳			
ファイル(E) 編集(E) 書式( <u>O</u> )	表示(⊻) ヘルプ(且)			
『操作日時" "実行ユ "2015/11/12 15:46:29" "2015/11/12 15:27:18" "2015/11/12 15:14:41" "2015/11/12 15:14:40" "2015/11/12 15:14:40" "2015/11/12 15:14:40" "2015/11/12 15:07:51" "2015/11/12 15:06:06" "2015/11/12 15:04:33" "2015/11/12 15:04:33" "2015/11/12 15:03:52" "2015/11/12 15:03:41" "2015/11/12 15:03:41" "2015/11/12 14:59:27" "2015/11/12 14:55:53" "2015/11/12 14:55:45" "2015/11/12 14:53:17" "2015/11/12 14:53:17" "2015/11/12 14:53:67"	<ul> <li>ザID" "実行ユ "12013:admin"</li> <li>"12013:User1"</li> </ul>	<ul> <li>「ザ名" "操作名" アクセス、"</li> <li>"admin" "データアクセセス"</li> <li>"User3" "データタアクセセス、"</li> <li>"User3" "データタアク打算</li> <li>"User3" "データタアク打算</li> <li>"User3" "データタアクセセス、"</li> <li>"User3" "データタアクセセス、"</li> <li>"User3" "データタアクセセス、"</li> <li>"User3" "データタアクセセス、"</li> <li>"User3" "データタアクセレス、"</li> <li>"User3" "データタアクセレス、"</li> <li>"User3" "データタアクセレス、"</li> <li>"User3" "データタアクセレス、"</li> <li>"User3" "データタアクセレス、"</li> <li>"User3" "データタアアクセレス、"</li> <li>"User3" "データタアククセレス、"</li> </ul>	データ ID データ名	3 
	III			. ا
			1行、1列	



・ 操作履歴の保管期限は過去3ヶ月程度になります。

# 第8章 キャビネットの変更

CA は自身が所属しているキャビネットの変更操作ができます。

- 基本属性、拡張属性(部署名、担当者名、メールアドレス、連絡先)を変更できます。
- キャビネットアドミニストレータ (CA) を追加または削除できます。
- キャビネットのアクセス権を変更できます。
- キャビネットのポリシーの設定ができます。
- ファイル更新時に「版数を上げて登録する/しない」のデフォルト値を設定できます。
- メンバーズオンリー機能の有効/無効の設定ができます。
- ① 「システム管理メニュー」の配下にある[キャビネット更新]をクリックします。「キャビネット更新」画面が表示されます。「キャビネット一覧」でキャビネットを指定します。指定されたキャビネットのプロパティ情報が表示されます。
- ② 「キャビネット更新」画面で基本属性、拡張属性(部署名、担当者名、メールアドレス、 連絡先)を編集します。

メインメニュー 管理	XII- V	ステム管理メニュー 皮受言	理メニュー(0)		ユーザ名:	キャビネット管理者	NEC
キャビネット更新 キャヒ	ビネットごみ箱	ene energie en en en en en en energie en			iD/名前検索	。 詳細検索	ログアウト
ツリー表示		キャビネット更新					0 7
フォルダ 日 (日本) - 「日本」 - 「日本 - 日 (日本) - config 日 (日本) - 日本学校	0 -	キャビネット一覧 <b>』』</b>	54.04	*			
→ 社内文書管理 → 社内文書管理 → ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		セキュアリポジトリ 名前 会社名			<ul> <li>✓ 必須項目</li> <li>✓ 必須項目</li> </ul>		
<ul> <li></li></ul>	度上期 度下期 度上期 度下期 度下期	部署名 担当者名 メールアドレス 連絡先 (電話番号)					
2018年) (1) 20 将理想 (1) 09 編集司 (1) 11 个所報其有	ră	和用停止日 状態 アクセス許可IPアドレス 説明 備考 総ファイル容量 ディスク使用車(%)	トライアル中 10.8 MB 6		✔ 必須項目		
		振動を上げて登録する ミファイル東部時のチェッ クボックスの初期状態 メンバーズオンリー	ON ¥ 無効 ¥				
		キャビネットアドミニスト	レータ (CA) 📝 設定す	るメールアドレス			
ブックマーク		キャビネット管理者	0.50%				
食業フォルダ		and a dealers the					
キャビネット	0 +	4					10
	0					更新	刑除

③ 版数を上げて登録する/しないのデフォルト値を設定します。

「ON」を選択した場合、ファイル更新画面の「版数を上げて登録する」のチェックボ ックスにチェックされた状態になり、版数を上げて最新版にファイル登録されます。 「OFF」を選択した場合、ファイル更新画面の「版数を上げて登録する」のチェックボ ックスのチェックが外れた状態になり、版数を上げずに上書き更新されます。

版数を上げて登録する ※ファイル更新時のチェッ	ON	*
クボックスの初期状態 メンバーズオンリー	ON	~
	OFF	

④ メンバーズオンリー機能を使用するかどうかを設定します。
 メンバーズオンリー機能の詳細は、「第9章 メンバーズオンリー」をご参照ください。

メンバーズオンリー	無効	*
	無効	
キャビネットアドミニストレータ	有効	定する

⑤「キャビネットアドミニストレータ(CA)の設定」を行う場合、[設定する]のチェックボック スにチェックすると、キャビネットアドミニストレータ(CA)設定画面が表示されます。キャビネットアドミニストレータ(CA)の追加または削除ができます。

キャビネットアドミニストレータ(CA) 🕡 設定する

ユーザ名	メールアドレス		
キャピネット管理者			
		 ーザの追加	一覧から削除

⑥ 「アクセス権の設定」を行う場合、[設定する]のチェックボックスにチェックすると、アクセス権設定画面が表示されます。(アクセス権の設定については、「PROCENTER SaaS利用者マニュアル」の4.11.2 アクセス権設定/変更、を参照してください。)

☑ 設定する		
アクセス権設定		
更新するユーザー覧 保存したアクセス権を適用: 選択してください	▼ 適用 削除 現在のア	クセス権に戻す
全て選択 選択解除		
ユーザ/グループ名 🔺	アクセス権	有効期限
AAA Corporation	VRW(書き込み) 💙	
追加時のアクセス権: VR(読み込み) 🗸	【ユーザ/グループの追加】 【一覧	覧から削除 「グルーブメンバ参照」
	アクセス権の保存:	保存名(保存

⑦ 「ポリシー設定」を行う場合、[設定する]のチェックボックスにチェックすると、ポリシー設定画面 が表示されます。

### ■名前の制約

:キャビネット直下に登録するデータについて、名前の制約を設定します。 名前の制約は、[文字列]と条件([で始まる]、[で終わる]、[を含む])で作成してください。これ により、制約に違反するデータ名は、フォルダに登録できないようになります。制約を追加する 場合は、[追加]ボタンをクリックしてください。制約を削除する場合は、[削除]ボタンをクリックし てください。

<ul> <li>✓ 設定する</li> <li>ボリシー設定</li> </ul>					
名前の制約		選択してください	~	育場余	
(程数指定の)場合はOR条件)	這加				

#### ■作成を許可するデータ種別

:キャビネット直下に登録するデータについて、種別の制約を設定します。

[全て選択]ボタン、[選択解除]ボタン、個別クリックにより、作成を許可するデータタイプを選択 してください。これにより、制約に違反するデータタイプは、フォルダに登録できないようになり ます。

全て選択 選択解除	
フォルダ	
ファイル	
Webサイト	
ショートカット	
	全て選択 選択解除 フォルダ ファイル Webサイト ショートカット

### ■保管期限設定

:キャビネット直下に登録するデータについて、保管期限のデフォルト値を設定します。 条件は、[保管期限なし]、[Nヵ月後を保管期限日とする]、[N 日後を保管期限日とする]、[保 管期限日]の4パターンより指定してください。これが、フォルダ直下にデータを登録する際 の、保管期限のデフォルト値になります。

保管期限設定	◎ 保管期限なし		
	◎ 作成日の	ヶ月 後を保管期限日とする	
	◎ 作成日の	日 後を保管期限日とする	
	◎ 保管期限日		

⑥ **[更新]**ボタンをクリックするとキャビネットが更新されます。

# 第9章 メンバーズオンリー

メンバーズオンリー機能は、表示されるユーザをグループメンバ内に限定する機能です。 キャビネット単位にメンバーズオンリー機能の**有効・無効**の設定を行うことができま す。

この設定をご利用いただくことで、ユーザ検索やアクセス権の一覧に表示されるユー ザを、利用ユーザが所属するグループメンバ内に限定させることができます。

メンバーズオンリー機能を有効・無効にした場合の参照範囲は以下の様になります。

例) A 社グループのユーザがアクセス権を参照した場合

・メンバーズオンリー機能:**無効時** 

(他グループ含む全てのアクセス権を表示)

・メンバーズオンリー機能:有効時

(利用ユーザの所属グループメンバのみ表示)

アクセス権設定			アクセス権設定				
アクセス権変更方法:	D設定に追加 〇 既存の設定から一部削	\$	アクセス権変更方法:				
更新するユーザー覧 保存したアクセス権を適用: 選択してください	▶ 通用 削除 現在のアク	セス権に戻す	更新するユーザー覧 祭存したアクセス権を適用: 遊択してください 💙 適用 削除 現在のアクセス権に戻す				
全て選択 選択解除			金丁潘択 潘択酮除				
7_#//11_72.	マクセフ接	右动期間	2 5/7% 78.	アクセス権	吉が開設		
A社 A1さん	VRW(書き込み) ×		🔒 A社 A1さん	VRW(書き込み) ×			
B社 B1さん	VRW(書き込み) 💙		🌯 A社グループ	VR(読み込み) ×			
C社 C1さん	VRW(書き込み) 💙						
🔏 A社グループ	VR(読み込み)						
8社グループ	VR(読み込み)		🗄 グループメン	バ外は非表示			
4名 C社グループ	VR(読み込み)						
追加時のアクセス権: VR(読み込み)	▼ ユーザ/グループの追加	一覧から削除 グループメンバ参照	追加時のアクセス権: VR(読み	・込み) く ユーザ/グループの追加 一覧	から削除 グループメンバ参照		
	アクセス権の保存	保存名(保存		アクセス権の保存:保存	7名 保存		

# 9.1 メンバーズオンリー機能の設定方法

メンバーズオンリー機能は、次の手順で設定してください。

(ア) [システム管理メニュー]から[キャビネット更新]をクリック、[キャビネット一覧]に該当キャビ ネット名を選択してキャビネット更新画面を表示します。

メインメニュー 管理メニュー	シス	テム管理メニュー 授受管理メニュー(0)
キャビネット更新 キャビネットごみま	管理	
ッリー表示	«	キャビネット更新
フォルダ	¢-	キャビネット一覧 選択してください
.config		プロパティ
キャビネット更新		
キャビネット一覧   チュート!	リアル	~

(イ) 画面下部の[メンバーズオンリー]を「有効」または[無効]に設定し、[更新]ボタンを押すと反映されます。

メインメニュー 管理メニュー	システム管理メニュー 投受管理メニュー(0)	ユーザ名:	キャビネット管理者	NEC
キャビネット更新 キャビネットごみ	箱禁理	ID/名前検索	▶ 詳細検索	ログアウト
ツリー表示 🔍	キャビネット更新			8 7
フォルダ (2) 一 日 (2) 年 王 (2) 年 (2) F	キャビネットー覧 <b>(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) </b>			^
<ul> <li>□ 社内文書管理</li> <li>□ 社外情報共有</li> </ul>	セキュアリボジトリ     ON       名前     X************************************	<ul> <li>✓ 必須項目</li> <li>✓ 必須項目</li> <li>✓ 必須項目</li> </ul>		
ブックマーク @ + 検索フォルダ @ + キャビネット @ + 系	アクセス計可IPアドレス 説明 備考 総ファイル容量 10.8 MB ディスク使用率[%] 6 版数を上げて登録する ミンァイル定時時のチェッ クボックスの初期状態 メンバーズオンリー 知知 IIII 5 prt 8			~ 用印

## 9.2 注意事項

メンバーズオンリー機能を利用頂く場合は、以下にご注意願います。

- 本機能はキャビネット単位に有効・無効の設定を行います。
- ・ 本機能を設定できるのは CA のみとなります。
- 使用するフォルダやファイルのアクセス権にローカルグループを設定してください。ローカル グループを設定していないフォルダやファイルは共有されません。
- 全てのユーザをローカルグループに登録してください。ローカルグループに登録されていないユーザは、他のユーザを参照できなくなります。
- キャビネット内の全ユーザの参照は CA のみ可能です。
   GA は他のグループのユーザが参照できなくなるため、新たにユーザを追加することができなくなります。
   ローカルグループへのユーザ追加は CA で操作する必要があります。
- フォルダの移動・コピーを行う際、「ここに実体を含めてコピー(アクセス権、リリース通知を継承)」「ここに移動(アクセス権、リリース通知を継承)」を選択する

と、所属するローカルグループのアクセス権のみ引き継ぎます。他のローカルグル ープを含む全てのアクセス権を引き継がせるには、「ここに実体を含めてコピー」 「ここに移動」、を利用します。

			Þ			
		凝 切り取り				
		i@ ⊐ピ–				
		🖺 貼り付け	▶	ここに移動		
		🗙 削除		ここに移動()	アクセス権、リリース通知先を継承)	
	ユーザ/グル-	-プ名 ▲	P.	クセス権		
8	A社 A1さん		VRW(書き込み	*) 👻		
4	A社グループ		VR(読み込み)	~		
8	B社 B1さん		VRW(書き込み	*) 💌	ユーザ/グループ名 🔺	アクセス権
4	B社グループ		VR(読み込み)	~	A社 A1さん	VRW(書き込み) 💙
4	C社グループ		VR(読み込み)	~	A社グループ	VR(読み込み) 👻

・ファイルのプロパティ、承認履歴一覧、ログ情報、授受状況一覧、通知受信データー 覧に登録されているユーザ名は従来通り表示されます。

ユーザ名を別のグループのユーザから見えないようにするには、単一ファイルに対 して複数のローカルグループのアクセス権を設定しない運用にして頂く必要があり ます。

【ファイルのプロパティ】

名前		重要度	活用度	オーナ		更新者		
🛛 全体	スケジュール		0	A社キャビネット管	理者(CA)	A社丰t	ヮビネット管理者(CA	A)
【承認	履歴一覧】							
公開版数	依頼番号	承認順序		承認種別	依頼者		承認予定者	承認実施者
1	1	第2承認		承認	A社 A1さん		A社 A3さん	A社 A3さん

A社 A1さん

A社 A1さん

A社 A3さん

A社 A2さん

A社 A3さん

A社 A2さん

承認完

【ログ情報】

操作日時	ユーザ名	操作名	版数	ファイル名
2019/09/18 12:05:10	A社 A1さん	データ作成	0	

査問

【授受情報一覧】

ユーザ名 🔺	受領状況	受領日時	アクセス有無	アクセス日時
A社 A1さん	受領済み	2019/09/18 12:11:28	既読	2019/09/18 12:11:24
A社 A2さん	受領待ち		未読	

【通知受信データー覧】

名前	版数	リリースユーザ名	リリース日時 🗸	受領状況	受領日時	アクセス有無	アクセス日時
🖹 リリース通知	1	A社 A1さん	2019/09/18 12:09:52	受領待ち		未読	

第1承認

- ・フォルダ配下のアクセス権を一括変更した場合、**所属グループメンバのみ変更対象** となります。他グループで参照できないアクセス権はそのまま引き継がれます。
- ・アクセス件の変更で、過去に保存したアクセス権に別グループのメンバが含まれてい た場合、適用時に他グループのメンバはアクセス権一覧に反映されなくなります。
- ・承認依頼先の設定時、過去に保存した承認者に別グループのメンバが含まれていた場 合、適用時に他グループのメンバは承認依頼先に反映されなくなります。
- ・リリース通知先の変更で、過去に保存した通知先に別グループのメンバが含まれていた場合、適用時に他グループのメンバは通知先に反映されなくなります。

# 付録(用語)

### <u>キャビネット</u>

キャビネットとは、本サービス上に配置された一つの管理空間です。キャビネットを作成すると、そ のキャビネットを利用できるユーザを特定するキャビネットグループが割り当てられ、キャビネットア ドミニストレータ(CA)が定義されます。キャビネットアドミニストレータはキャビネット内の管理者として 特権を持ちます(特権の内容は後述)。なお、キャビネットグループに所属しているユーザのみがキ ャビネット内のデータを利用することができ、キャビネットグループに所属していないユーザは、そ のキャビネット自体の存在を認識することができません。



#### 役割の定義

本サービスにおける役割を、以下の通り定義します。

#### ・利用者(ユーザ)

本サービスを利用する人。利用者はその役割により、管理者(管理権限を持つ人)と一般利用者に分かれます。

### ・管理者

本サービスに対して設定・管理を行うための特別な権限を持つ利用者を指します。管理 者はその役割(ロール)により、システムメンテナンスアドミニストレータ(SMA)、キャビネット アドミニストレータ(CA)、グループアドミニストレータ(GA)に分かれます。お客様は CA、 GA、一般利用者の三つをご利用いただくことができます。

## •一般利用者

管理者としての特別な権限を持たない利用者を指します。

#### ・システムメンテナンスアドミニストレータ (SMA)

本サービス全体の管理者です。各種の設定はできますが、アクセス権がないデータの実 体ファイルの参照はできません。

・キャビネットアドミニストレータ (CA)

CAはキャビネット内における全てのデータ操作、ユーザの作成、ローカルグループ操作、ローカルグループに対するGAロール操作、キャビネット内のユーザへのCA任命・解除が可能です。

#### ・グループアドミニストレータ (GA)

GAは、ローカルグループのメンバ変更、ローカルグループ内ユーザがオーナのデータのオーナ変更、およびアクセス権変更、ローカルグループ内の別ユーザへの GA 任命・ 解除が可能です。なお、GA にはユーザのみ任命可能です。グループを GA に任命することはできません。また、GA は必須の設定ではありません。

・オーナ

オーナとはデータの所有者を指します。オーナになっているデータに対してはオーナ権 限を有します。オーナ権限があると、オーナの変更、アクセス権の変更が可能です。 オーナがグループの場合は、そのグループに所属する全ユーザがオーナ権限を有しま す。

#### ・ロックオーナ

データに対し、ロックを実行している利用者を指します。そのデータに対しロックオーナ 権限を有します。ロックされているデータは、ロックオーナ以外の他のユーザが更新・削 除することはできません。データのロックの解除は、ロックオーナ自身、および CA、SMA が変更することができます。ただし、ロックオーナがグループの場合、そのデータのロ ック解除は CA、SMA のみ可能となります。

・グループの区分

グループは、キャビネットグループ、ローカルグループに区分されます。

・キャビネットグループ

キャビネットと1対1の形で存在するグループで、キャビネットグループに属しているユ ーザは、対応するキャビネットの利用者ということになります。キャビネットグループは、他 のキャビネットのユーザからは参照することができません。CAは自身がCAとなっている キャビネットグループ内のメンバの変更を行うことができます。

・ローカルグループ

キャビネット内で定義されるグループです。キャビネットは複数のローカルグループを持 つことができます。他のキャビネットのユーザからはローカルグループを参照することがで きません。また、ローカルグループに他のキャビネットのユーザを追加することはできませ ん。そのため、ローカルグループの構成メンバは必ずキャビネットグループに所属してい ることになります。そのためローカルグループはキャビネットグループの子グループのよう に振る舞いますが、グループの階層化の機能はサポートしておりません。

## 各ロールによるユーザ操作権限範囲

各ロールによるユーザ操作権限範囲は以下のようになります。

操作へロール	SMA	СА	GA	一般 利用者
SMAの設定(任命、解任)	0	_	_	_
CAの設定(任命、解任)	0	0	_	_
GAの設定(任命、解任)	0	0	0	_
ユーザ新規作成	0	○※1	_	_
ユーザ属性変更	0	0	_	_
ユーザ削除	0	0	_	_
キャビネットグループへのユーザ追加	0	_	—	_
キャビネットグループからのユーザ削除	0	○₩2	_	_
ローカルグループへのユーザ追加	0	0	0	_
ローカルグループからのユーザ削除	0	0	0	_
キャビネット内のユーザ検索	0	0	-	-
キャビネット外のユーザ検索	0	_	—	_

※1 CA がユーザを作成する場合、作成するユーザは必ず自分が CA になっているキャビネットに 所属します。

※2 CA がユーザをキャビネットグループから削除すると、CA はそのユーザを参照できなくなりま す。また、同 ID を設定して再登録することもできません。

# 各ロールによるデータ操作権限範囲

# 各ロールによるデータ操作権限範囲は以下のようになります。

操作、ロール	SMA	СА	GA	一般利用者
データ新規作成	自由に可能	キャビネット内は 自由に可能	アクセス権限に従う	アクセス権限に従う
データ属性変更	自由に可能	キャビネット内は 自由に可能	アクセス権限に従う	アクセス権限に従う
データ削除	自由に可能	キャビネット内は 自由に可能	アクセス権限に従う	アクセス権限に従う
データ移動/コピ ー	自由に可能	キャビネット内は 自由に可能	アクセス権限に従う	アクセス権限に従う
ファイルダウンロ ード	アクセス 権限に従う	キャビネット内は 自由に可能	アクセス権限に従う	アクセス権限に従う
ファイルの登録・ 更新	自由に可能	キャビネット内は 自由に可能	アクセス権限に従う	アクセス権限に従う
オーナ変更	自由に可能	キャビネット内は 自由に可能	自分または自分が属す るグループまたは自分 が GA のローカルグル ープに属するユーザが オーナの場合可能	自分または自分が 属するグループが オーナの場合可能
アクセス権変更	自由に可能	キャビネット内は 自由に可能	自分または自分が属す るグループまたは自分 が GA のローカルグル ープに属するユーザが オーナの場合可能	自分または自分が 所属しているグル ープがオーナの場 合可能
データの ロック	自由に可能	キャビネット内は 自由に可能	アクセス権限に従う	アクセス権限に従う
データの アンロック	自由に可能	キャビネット内は 自由に可能	自分がロックしたものの み可能	自分がロックオー ナのもののみ可能

PROCENTER SaaS 管理者マニュアル

