

PROCENTER SaaS 利用者マニュアル Version 1.4 版

2024年7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
1.2	2023. 04. 25	「第2章 認証 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
		 ・「第4章 データ操作 20. 承認」および「第4章 データ操作 26. 授受管理」の
1.0	2022 12 00	注意事項に、メール送信時の件数制限を記載
1. 5	2023.12.09	・「第4章 データ操作 4. データの作成 ①データー覧表示画面からのデータ作成」
		に注意事項を記載
1.4	2024 07 21	「第4章 データ操作 6.2 ファイルの編集」の注意事項に、ひとつのプロセスで複
1.4	2024.07.21	数ファイルを扱うアプリケーションに関する注意事項を記載

はじめに 7	7	
本書につい	τ	8
第1章 I	PROCENTER SaaS 概要	9
1.	PROCENTER SaaS とは	9
2.	PROCENTER/C について	9
3.	本システムのご利用イメージ	9
第2章 諸	忍証	10
1.	ログイン	10
1.1	ログイン(TOTP 認証なし)	10
1. 2	ログイン(TOTP 認証あり)	11
2.	パスワードの変更	15
3.	ログアウト	15
第3章 🛛	画面設定	16
1.	初期画面の操作	16
2.	メニューの切り替え	17
第4章 🔅	データ操作	18
1.	データとは	18
2.	データ操作メニューの表示	19
3.	データの選択	21
4.	データの作成	27
4. 1	フォルダの新規作成	29
4. 2	ファイルの新規作成	32
4.3	Web サイトの新規作成	36
4.4	ショートカットの新規作成	37
5.	ファイルの参照	39
6.	ファイルの追加/更新/編集	41
6. 1	ファイルの追加/更新	41
6. 2	ファイルの編集	43
7.	履歴の参照	47
8.	データの削除	49
9.	プロパティの参照/編集	50
10.	リファレンスの登録	52
11.	アクセス権の設定/変更	54
11. 1	アクセス権設定/変更の3タイプ	54
11. 2	アクセス権設定/変更	55
12.	オーナの変更	58
13.	データのロック	61
13. 1	データのロック	61
13. 2	データのロック解除	62

14. データの移動	63
15 . データのショートカット作成	65
16 . ブックマークに登録	67
17. データのコピー	68
18. データの参照	70
18.1 URL データの参照	70
18.2 最近アクセスしたデータの参照	71
18.3 もうすぐ保管期限切れデータの参照	71
19. 採番	72
19.1 ファイルの採番	72
19.2 採番台帳	73
20. 承認	76
20.1 承認用ドラフトデータ作成	76
20.2 手動公開	79
20.3 承認依頼	80
20.4 承認フローの利用	83
20.5 承認/差し戻し	85
20.6 公開中止	87
20.7 承認状況一覧の参照	89
20.8 承認履歴一覧の参照	91
20.9 ドラフトデーター覧の参照	93
20.10 未承認データー覧の参照	93
20.11 承認依頼取り消し	94
21. 揭示板	96
21.1 カテゴリの新規登録	96
21.2 案件の登録	98
21.3 発言の登録	99
21.4 発言の削除	101
21.5 メールプログラム起動	102
22. 保管期限の変更	103
22.1 カテゴリの新規登録	103
23. ファイルー括転送ツールのインストール方法	104
24. ファイルー括アップロード	111
25. ファイルー括ダウンロード	118
26. 授受管理	124
26.1 リリース処理	127
26.2 受領処理	129
26.3 受領状況の参照	131
27. 大容量ファイル転送	133

	27. 1	大容量ファイル転送ツールのインストール方法	133
	27. 2	大容量ファイル転送(設定)	143
	27.3	大容量ファイル転送(機能)	144
第5	章 枪	秦	.152
	1.	データの検索	152
	1.1	ID/名前を指定して検索	152
	1.2	詳細条件を指定して検索	153
	1.3	フォルダを指定して検索	155
	1.4	絞り込み検索	156
	1.5	検索条件の保存と活用	157
	2.	ユーザ・グループの検索	159
	2. 1	簡易検索	159
	2.2	詳細検索	160
第6	章 フ	アクセス権	.161
	1.	アクセス権の種類	161
	2.	フォルダデータの操作権限	161
	3.	ファイルデータの操作権限	161
	4.	URL データの操作権限	162
	5.	データの移動の権限	162
	6.	データのプロパティコピーの権限	162
	7.	データの実体コピーの権限	163
e.e	8.	データのショートカットの権限	163
第7:	章	利な使い方	.164
	1.	メール表示	164
	2.	操作ログの参照	165
	3. 	URL 情報をクリッフホードにコビー	167
第8:	早て	$_{_{_{_{_{_{_{_{}}}}}}}}$.169
	۱. م	ハーション情報の参照	169
	Z. 0 1	こみ相の官理	169
	2. I 0. 0		109
	2. Z 2. 2	元の場内、のノークの復旧 データの削除	170
笛 0		ノニクの削尿	170
分り	早 / 1	メンバーブナンIIートけ	171
	1. 9	注音車百	171
付録	<u>_</u> . (用語)		179
付録	(設定)	ゴイド)	.183
1 1 2491	クライ	· · · <i>/</i> ······························	183
	ブラウ	7ぜの設定	183
	/		

はじめに

このたびは弊社の PROCENTER SaaS にご加入いただきまして、誠にありがとうございます。

本システムのご利用にあたりましては本書をよく読み、ご利用いただきますよう、よろしくお願いいたします。

PROCENTER SaaS 利用マニュアル

本書について

本書は、PROCENTER SaaSの利用者向け操作説明書です。

本書の構成は、次の通りです。

第1章 PROCENTER SaaS 概要では、当システムを利用して文書コンテンツを管理する流れの概要を記載しています。

第2章 認証では、本システムへのログインやログアウトの手順を記載しています。

第3章 画面設定では、本システムヘログイン後の初期画面やメニュー操作の手順を記載しています。

第4章 データ操作では、本システムで管理するデータについて、作成、参照、更新、削除を始めとする各種操作 の手順を記載しています。

第5章 検索では、本システムに登録した各種データや、キャビネット内のユーザ・グループの検索手順を記載しています。

第 6 章 アクセス権では、データに設定することができるアクセス権のタイプや、データに対する操作権限について記載しています。

第7章 便利な使い方では、メールに記述するデータ情報等について記載しています。

第8章 その他では、本システムのバージョン表記やごみ箱管理、掲示板について記載しています。

本システムにおいて、キャビネットを管理・運営する CA(キャビネット管理者)向けの機能・操作説明については、管理者マニュアルを参照してください。

第1章 PROCENTER SaaS 概要

1. PROCENTER SaaS とは

PROCENTER SaaS(以下、本システム)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システムです。

2. PROCENTER/C について

ROCENTER/C は、従来の文書・コンテンツ管理システムが持つ、情報を安全に管理する機能に加えて、 重要文書の可視化と不要文書の廃棄促進、整理の自動化を実現するためのさまざまな機能を提供します。 これにより、文書の分散・重複や、保存・保管・消去ルールの不徹底等の問題を解決しながら、情報活用を 促進できるようになります。さらに複数サーバに散在する情報を低コストで統合管理する等、業務効率化と 利用コストの大幅削減をサポートします。

3. 本システムのご利用イメージ

本システムでは、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。



なお、本システムの動作環境は以下の通りです。ご利用になる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、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2章 認証

1. ログイン

1.1 ログイン(TOTP 認証なし)

以下の手順で、本サーヒスにログインします。

1)Web ブラウザで *https:// procenter-global.com/procenter/?tenant=XXXXX*にアクセスすると、 ログイン画面が表示されます。

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。

ログインIDとバスワードを入力してください							
ログイン 10							
バスワード							
	ション						
言語:	日本語						
	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。

┌─ ● オブション	·	
言語:	日本語	~
	日本語	
	English	
	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、本システムのメイン画面が表示されます。

--注意事項--

- ・ ログイン ID、パスワードがご不明な場合は、CA(キャビネット管理者)にお問合せください。
- ・ アクセス先の URL はキャビネット毎に異なります。ご不明な場合は、CA にお問合せください。
- 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。

1.2 ログイン (TOTP 認証あり)

1.2.1 **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 PROCENTER 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。



1.2.2 **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.authenticator2</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。

1.2.3 **TOTP** 認証有効時のログイン方法

- 1) Web ブラウザで ログイン URL(https://procenter-global.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。



5) 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。



6) 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。



1.2.4 TOTP 認証利用のリセットについて

QR コードの読み取り画面は、TOTP 認証有効設定後の初回ログイン時のみ表示されます。 携帯端末変更時や、アプリから QR コードを読み込みし直したい場合など QR コードの再読 み込みこみが必要になった場合には、キャビネット管理者に TOTP 認証のリセットをご依頼 ください。

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)管理メニュータブの[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。

メインメニュー 管理メニュー	- 授	受管理メニュー(0)	ユーザ名: User3		NEC
採番台村 バスワード変更 ご	み箱)	バージョン情報 大容量ファイル転送	D/名前検索	詳細検索	ログアウト
ツリー表示	~				*
フォルダ	ð 🗌	パスワード変更			\$?
AAA Corporation Dest Test Test2		古いバスワード			
ブックマーク 🧃	¢+	新しいパスワードの確認			
検索フォルダ	\$ +				
キャビネット	¢+			_	
	۲				ок

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。

--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. ログアウト

以下の手順で本システムからログアウトします。

1) 画面上部のメニューより、[ログアウト] ボタンをクリックします。

ユーザ名: User3	NEC		
ID/名前検索	2	詳細検索	ログアウト

--注意事項--

・ログイン後、一定時間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3章 画面設定

1. 初期画面の操作

ログインすると初期画面が表示されます。(ログインについては、2.1 ログインを参照してください。) 初期画面は、「メニュー表示部」、「ツリー表示部」、「プロパティ表示部」、「お知らせ表示部」、「メイ ン表示部」で構成されています。

メインメニュー管理メニュー	授受管	理メニ	La - (0)		- 4			ユーザ名: User	3			NEC
最近アクセスしたデータ もうすぐ保管	期限切	りれ <mark>(0</mark>)) ドラフトデータ-	覧 未承認デー	-ター覧(0)	利用者マニュフ	PIL	ID/名前検索		₽ ∣₿	細検索	ログアウト
ツリー表示 🔍	お知	5ŧ										* \$
フォルダ 2 @ー	フォルダ 2 (きー) レンテナンス情報日時: 6/24(月) 00:00~06:00 影響: サービス停止 3番: サーバメンテナンス作業のため 回帰AAA Corporation [Maintenance information] Date: Jun. 24(Mon) 00:00 to 06:00(JST) Influences: Service will stop temporarily. Reason: Server maintenance.											
🕀 😋 Test	241		Piper - Coty									
₩ 🧰 Test3 ₩ 🧰 Test2			VAA Corporation /	Test			5	9				
	操作	F •	全て選択 選択	解除 🛛 🔁 フォル	レダ作成 📒	〕ファイル作成	∮遷移元に戻る			絞り込	み検索	Q
フロハティ 😵			D	名前 🔺					重要度	活用度	オーナ	
選択されたデータのプロバティを表示 します			6305570	Test3						0	admin	
	1	Ľ	6305572	test 🔁						0	admin	
	4		6305573	Test PPT						0	admin	
	*	R	6305574	Test2						0	admin	
	6		6305575	Ocument M	anagement	Service				0	admin	
	4											•
	M	4	ページ 1 /1	> > >							5件中	1-5を表示

メニュー表示部

:メニュー表示部には、**[メインメニュー]**タブ、**[管理メニュー]**タブ、**[授受管理メニュー]**タブ があり、権限に応じたメニューが表示されます。また、**[ID/名前検索]、[詳細検索]**ボタン、**[ロ グアウト]**ボタンがあります。(各詳細は、3.1 初期画面の操作、5.1 データの検索、2.3 ログア ウトを参照してください。)

②ツリー表示部

: ツリー表示部には、**[フォルダ]**ツリー、**[ブックマーク]**ツリー、**[検索フォルダ]**ツリー、**[キャビネット]**ツリーが表示されます。(ツリーの操作方法については、**4.3** データの選択を参照してください。キャビネットについては、用語:キャビネットを参照してください。)

③プロパティ表示部

:プロパティ表示部には、選択したデータのプロパティ情報が表示されます。

④お知らせ表示部

:お知らせ表示部には、メンテナンス情報などのメッセージが表示されます。

⑤メイン表示部

:メイン表示部には、操作中の機能に応じた画面が表示されます。

2. メニューの切り替え

メインメニュー、管理メニューを切り替えます。ログイン後の初期表示は、[メインメニュー]です。

・メインメニュー

:画面上部のメニュータブで、[メインメニュー]をクリックしてください。 メインメニューでは、[最近アクセスしたデータ]、[もうすぐ保管期限切れ]、[ドラフトデーター覧]、[未

承認データー覧]、[利用者マニュアル]の5つのメニューが表示されます。(各詳細は、4.18.2 最近アク セスしたデータの参照、4.18.3 もうすぐ保管期限切れデータの参照、20.7 ドラフトデーター覧の参 照、20.8 未承認データー覧の参照、を参照してください。)

メインメニュー	管理メニュー 授受管理メニュー(0)	ユーザ名: User3	NEC
最近アクセスした	データ もうすぐ保管期限切れ(0) ドラフトデータ一覧 未承認データ一覧(0) 利用者マニュアル	D/名前検索 👂 詳細検索	ログアウト

・管理メニュー

:画面上部のメニュータブで、[管理メニュー]をクリックしてください。

管理メニューでは、[採番台帳]、[パスワード変更]、[ごみ箱]、[バージョン情報]、[大容量ファイル転送]の5つのメニューが表示されます。(各詳細は、4章19.2. 採番台帳、2章2. パスワードの変更、8章2. ごみ箱の管理、8章1. バージョン情報の参照、4章26. 大容量ファイル転送、を参照してください。)

メインメニュー	管理メニュー	授受管理メニュー(0)	ユーザ名: User3	NEC
最近アクセスした	データ もうすぐ保	。 管期限切れ(0) ドラフトデータ一覧 未承認データ一覧(0) 利用者マニュアル	D/名前検索 👂 詳	細検索 ログアウト

・授受管理メニュー

:画面上部のメニュータブで、[授受管理メニュー]をクリックしてください。

授受管理メニューでは、[通知受信データー覧]、[通知発信データー覧]の 2 つのメニューが表示されま す。(各詳細は、4 章 25. 授受管理、を参照してください。)

メインメニュー 管理メニュー	授受管理メニュー(0)		ユーザ名: User3	NEC
最近アクセスしたデータ もうすく	「保管期限切れ(0) ドラフト	データ一覧 未承認データ一覧(0) 利用者マニュアル	D/名前検索 2 詳細検索	ログアウト

第4章 データ操作

1. データとは

本システムで管理するデータには、「フォルダ」、「ファイル」、「Web サイト」、「ショートカット」の4 つのタイプがあり、それぞれ以下のような意味を持ちます。

・フォルダ

:本システム上の複数データをまとめる性質を持つデータです。Windows のフォルダと同じイメージです。

・ファイル

:文書ファイルや表計算ファイルなど、アプリケーションで作成したファイルの管理を想定したデータで す。Windowsのファイルと同じイメージです。

•Web サイト

:URL の管理を想定したデータです。

・ショートカット

:本システム上の他のデータへのショートカットに該当するデータです。リンク元の実体データとは別に、独自の属性を持ちます。Windows のショートカットと同じイメージです。

すべてのデータは、以下のように共通する基本属性を持ちます。これに加え、タイプ毎に固有属性を 持ちます。(属性の設定については、4.9 プロパティの参照/編集、を参照してください。)

属性	説明	補足
ID(必須)	本システムで管理するデータの ID 番号。システム	
	が自動的に割り付ける数値です。	
名前(必須)	データの名前。256文字まで。データ登録/更新時	
	に入力します。	
オーナ(必須)	データを作成したユーザの名前。データ登録/更新	
	時に選択します。オーナはデータのアクセス権変	
	更、他のユーザへのオーナ権限委譲ができます。	
作成日(必須)	データが作成された日時。	
更新者(必須)	データを更新したユーザの名前。	
更新日(必須)	データが更新された日時。	
活用度(必須)	アクセス権のあるユーザによって過去 6 ヶ月以内	
	にデータが操作された回数。	
保管期限	データの保管期限(任意)。データ登録/更新時に、	期限に近づくと自動的
	年月日の形式で設定します。	に「もうすぐ保管切れ」
		一覧に表示されます。
説明	データの説明など(任意)。256文字まで。	
備考	備考など(任意)。256 文字まで。	
重要度	データの重要度(任意)。「設定なし」「参照情報」	
	「機密情報」「個人情報」「最重要」から選択します。	

2. データ操作メニューの表示

操作したいデータを選択し、右クリックすると、データに応じたメニューが表示されます。 ロールによって可能な操作が異なります。(ロールについては、用語:操作各ロールによるデータ操作権限範 囲、を参照してください。)

ここでは、フォルダの右クリックメニューについて説明します。

1) フォルダ階層をたどり、操作したいデータをリストに表示し、フォルダを選択します。

ッリー表示 《				*				
フォルダ 🔹 🗖	つォルダ詳細(Test)			¢ ?				
AAA Corporation								
🖃 😋 Test	/ AAA Corporation / Test							
⊕ Cast3	DRL: https://							
⊞ <mark></mark> Test2	操作・ 全て選択 選択解除 🧰 フォルダ作成 📄 ファイル作成 崎 遷移元に戻る	衆作▼ 全て選択 選択解除 <mark> </mark> □フォルダ作成 ≧ファイル作成 [©])遷移元に戻る						
	D 名前 _	重要度	活用度	オーナ				
	6305570 🔁 Test3		0	admin				
ブックマーク 🔹 🛨	📩 📝 6305572 🗐 test		0	admin				
検索フォルダ 🔹 🛨	6305573 🛐 Test PPT		0	admin				
キャビネット 🤹 🛨	📩 📝 6305574 🗐 Test2		0	admin				
プロパティ 😵	6305575 S Document Management Service		0	admin				
選択されたデータのプロバティを表示 します				▶ 5件中 1-5を表示				

2)右クリックで操作メニューが表示されます。



3)行いたい操作を選択し、各機能に応じた処理を行います。

·新規作成

:選択したフォルダ配下にデータを作成します。(データの作成については、4.4 データの作成を参照 してください。)

・切り取り

:選択したデータの移動処理を行なうための準備を行います。(データの移動については、4.14 データの移動を参照してください。)

・コピー

:選択したデータのコピー、ショートカット作成、リファレンス登録を行うための準備を行います。(各詳細は、4.17 データのコピー、4.15 データのショートカット作成、4.10 リファレンスの登録を参照してください。)

・貼り付け

:選択したデータの移動、コピー、ショートカット作成、リファレンス登録を行います。(各詳細は、4.14 デ ータの移動、4.17 データのコピー、4.15 データのショートカット作成、4.10 リファレンスの登録を参照し てください。)

•削除

: 選択したデータの削除を行います。(詳しくは、4.8 データの削除を参照してください。)

- ・メール表示
- :選択したデータのメール内容の表示を行います。(詳しくは、7.1メール表示を参照してください。)
- ・フォルダ以下の検索

:選択したフォルダの配下に存在するデータの検索を行います。(詳しくは、5.1 データの検索を参照してください。)

・アクセス権変更

:選択したデータのアクセス権の変更を行います。(詳しくは、4.11 アクセス権の設定/変更を参照して ください。)

・オーナ変更

:選択したデータのオーナの変更を行います。(詳しくは、4.12オーナの変更を参照してください。)

·保管期限変更

:保管期限の変更を行います。(詳しくは、4.22保管期限の変更を参照してください。)

・プロパティ

:選択したデータのプロパティの参照・編集を行います。(詳しくは、4.9 プロパティの参照/編集を参 照してください。)

・操作ログ

:選択したデータの操作ログの表示を行います。(詳しくは、7.2 操作ログの参照を参照してください。)

・リリース通知先

- :選択したデータのリリース通知先の設定を行います。(詳しくは、4章25.1. リリース通知先設定、を参照してください。)
- ・ツール
- :サブメニューから、選択したデータのファイルー括アップロード・ファイルー括ダウンロードを行いま す。(詳しくは、23. ファイルー括アップロード、24. ファイルー括ダウンロード、を参照してください。) ・ブックマークに登録

- :選択したデータのブックマークへの登録を行います。(詳しくは、4.16 ブックマークに登録を参照してく ださい。)
- ・最新の情報に更新
- :選択したデータの表示情報を最新版に更新します。
- ・C S V 出力
- :アクセス権情報を CSV に出力することが出来ます。
 - ID、パス、データ名、ユーザ名、アクセス権、有効期限が出力されます。

--注意事項--

・ブラウザの戻るボタンを押下して、前画面に戻ることはできません。

3. データの選択

データを選択し、プロパティ情報を参照します。

本システムのデータを選択するには、ツリー表示から選択、検索から選択の2種類があります。(検索から選 択する手順については、5.1 データの検索を参照してください。)

ここでは、ツリー表示から選択について説明します。ツリー表示からデータを選択するには、キャビネットから 選択、フォルダ詳細画面から選択、の2種類があります。

① ツリー表示:「キャビネット」からのデータ選択

1)[ツリー表示部]の[キャビネット]を選択します。

2) キャビネットの一覧が表示されますので、表示したいキャビネット(ここでは、営業部)を選択します。

ツリー表示	~
フォルダ	¢+
ブックマーク	¢+
検索フォルダ	\$ +
キャビネット	\$
🔞 sample-cabinet	
「国営業部	
() 総務部	

3)データー覧表示画面(キャビネット配下のフォルダー覧)が表示されますので、表示したいフォルダ(こ こでは、第一営業部)を選択します。

ツリー表示	~
フォルダ	ø-
 □ □ 宮葉部 □ □ 第一宮葉部 □ □ 第二宮葉部 	
ブックマーク 検索フォルダ	(\$)+

4)選択したフォルダ配下のデータが一覧で表示されます。

ー覧データの表示順序は第一ソートキーがフォルダやファイル等の種別、第二ソートキーが名前となり ます。

※活用度:データにアクセスするとカウントアップします。集計は夜間に行われます。よくアクセスされているデータであることのひとつの指標となります。

フォルダ詳	細(第一営業	部)						\$?
	<u>営業部</u> / 第 URL:	一営業						
操作▼	全て選択	選択解	除 🔁 フォルダ作成 🕒 ファイル作成 崎 遷移元に戻る				絞り込み検索	2
		ID	名前 🔺	重要度	活用度	オーナ	ļ	更新者
1	•	2460	図 カタログ		2	User1	L	Jser1
1	•	2459			5	User1	L	Jser1
1		2461	國 紹介資料		3	User1	L	Jser1
<								>
14 4	ページ 1	/1	▶ ▶				3件5	中1-3を表示

マウスを属性(カラム)に合わせた際に表示される右脇の[▼] - [カラム]を選択すると、各属性列(カラム)の表示/非表示を選択することができます。



例として、表示対象となっている[重要度]のチェックを外すと、一覧データの属性列(カラム)から[重要 度]が非表示となります。

フォルダ詳細(第一営業	音 》)			\$?
/ <u>営業部</u> /第 ●URL:	一営業部			
操作・ 全て選択	選択解除 🧰 フォルダ作成 📄 ファイル作成 崎 遷移元	c戻る	1	返り込み検索 👂
	ID 名前 ▲	活用度	オーナ	更新者
📩 📝	2460 図 カタログ	2	User1	User1
📥 📝	2459 🗋 営業報告	5	User1	User1
📥 📝	2461 💼 紹介資料	3	User1	User1
		重要度が非義	表示となる]
<				>
a ~->⊅ 1	/1 🕨 🕅			3件中1-3を表示

設定した一覧データの「属性列の順番」「属性列の幅」「降順、昇順のソートの項目」「属性列の表示 /非表示」情報を「データ種別」毎に保存することが可能です。情報は Cookie に保存されます。 5)一覧の中から表示したいデータ(ここでは、営業報告)をクリックすると、[プロパティ表示部] に選択データのプロパティ情報が表示されます。

フォルタ詳細(第一営業部)				(\$?	プロパティ	*
○ (営業部) (登URL: (登URL:)					ID 名前	: 2459 : 📄 営業報告
操作・ 全て選択 選択解除 🔁 フォルダ作成 📄 ファイル作成 崎 遷移元に戻る			絞り込み検索	P	重要度	:
D 名前 本 2460 到 力均口グ	活用度 2	オーナ User1	更新者 User1		活用度 オーナ 更新者	: 5 : User1 : User1
2459 25案報告 2461 2461 2461 2461	3	User1 User1	User1		「新日 作成日 種別	: 2017/11/20 16:10:30 : 2017/11/20 15:56:44 : FILE
					版数 ファイル名 ファイル数 リファレンフ数 ファイルサイズ 合計サイズ 保存ポリシー 改版理由	:1 :営業報告.bt :1 :0 :10KB :10KB :20L :次し :次し :初版作成
< 4			3件中1-37	> を表示		

6)表示された一覧の中から操作したいフォルダをダブルクリックすると、フォルダ配下のデータ が表示されます。

ツリー表示 《			¥
フォルダ = -	フォルダ詳細(Test)		0.2
Test	/ AAA Corporation / Test		
	操作・ 全て選択 選択議論 ○フォルダ作成 ○ファイル作成 59 連移元に戻る	叙明込J	ら検索 👂
	D 名前▲ 重要度	活用度	オーナ
<i>ラッ</i> クマーク ・	6305570 🗁 Test3	5	admin
検索フォルダ 🔹 🔹	📩 📝 6305572 🗊 test	0	admin
++ビネット 🔹 🔹	📩 📝 6305573 🛐 Test PPT	0	admin
プロパティ き	6305574 Q Test2	0	admin
増化されたデータのブロバティを表示 します	6305575 Ocument Management Service	0	admin
			• 5件中 1-5范表示

7) フォルダ以外のデータについては、データ(ここでは、営業報告)をダブルクリックすると詳細 情報が表示されます。

操作・ 全て選択	選択解	涂 📴 フォルダ作成	🗋 ファイル作成 🛛 🦻	遷移元に戻る				絞り込み検索	1
	ID	名前 🔺			重要度	活用度	オーナ	更新者	ŕ
1	2460	 カタログ 				2	User1	User1	
* 📝	2459	2 営業報告				5	User1	User1	
± 😰	2461	💼 紹介資料				3	User1	User1	
 ・イル詳細(営業報告) パキ・ ファイルの登 ・「営業部/第一 	告) 2録/更新 <u>営業部</u> /1	承認用ドラフトデータの付 営業報告	作成 プロパティ 🚺	親フォルダ表示 り速制	多元に戻る				4
ァイル詳編(営業報行 作・ ファイルの愛 /営業部/第一 ひRL: http://	告) 2録/更新 · <u>営業部</u> /1 /xxx.xxx.xx	承認用ドラフトデータのf 営業報告 .xxx/procenter/m.do?i=;	作成 プロパティ 🚺 2430	親フォルダ表示 崎 遷相	多元に戻る				6
ァイル詳細(営業報) 作・ ファイルの登 /営業部/第一 ひRL: http:/	告) 2録/更新 - <u>宮業部</u> /1 hooc.xooc.xoo	承認用ドラフトデータの/ 営業報告 xxxx/procenter/m.do?i=1	作成 ブロバティ 🖄 2430	親フォルダ表示 町運行	多元に戻る				3
マイル詳編(営業報行 作・ ファイルの登 / 営業部/第一 ・ URL: http:/ 登録ファイル	告) 診録/更新 [:] 営業部/1 hoox.xoor.xoo	承認用ドラフトデータのf 営業報告 Lxxx/procenter/m.do?i=;	"作成 プロパティ [🕭 2430	親フォルダ表示 町 連種	多元に戻る				6
 マイル詳細(営業報告) (許・) ファイルの登 (営業部/第一) (営業部/第一) (登URL: http:// 登録ファイル ファイル名 	告) 2録/更新 / <u>営業部</u> /1 /xxx.xxx.xxx	承認用ドラフトデータの(営業報告 Lxxx/procenter/m.do?i=:	作成 ブロバティ 🖻 2430 サイズ	親フォルダ表示 ら 運行	8元に戻る				

- ② ツリー表示:「ブックマーク」からのデータ選択
 - 1) [ツリー表示部]の[ブックマーク]を選択します。



2) ブックマークに登録されているデータが一覧で表示されます。(ブックマークの登録について は、第4章16. ブックマークに登録を参照してください。)

全て選択 選	択解除				ĥ	刻込み検索
	D	名前 🔺	重要度	活用度	オーナ	更新者
	2822	🔄 ユーザーズマニュアル		13	system-admin	system-admin
	2826	→人事		2	system-admin	system-admin
	2827	📑 勤務		0	system-admin	system-admin
	2828	📑 総務		0	system-admin	system-admin

ブックマークのデーター覧から、操作したいデータを選択する手順は、①ツリー表示 : 「キャビネット」からのデータ選択:(5)~(7)と同様です。

4. データの作成

新規にデータを作成します。

本システムでは、データー覧表示画面、フォルダ詳細画面の2画面から新規データを作成できます。

①データー覧表示画面からのデータ作成

1)フォルダ階層をたどり、新たな作成データを登録したいフォルダをリストに表示し、フォルダを選択しま す。(データのリスト表示と選択については、第4章3.データの選択、を参照してください。)

メインメニュ	-	管理メニュー	管理>	×===(())	ユーザ名: い	ser3			NEC
最近アクセス	したき	データ もうすぐ保管期間	切れ	(0) ドラ	フトデータ	-覧 未承認データー覧(0) 利用者マニュアル □/名前検索		PI	細検索	ログアウト
ツリー表示	-	新規作成		フォルタ	ï					8
フォルダ	Ж	切り取り	Đ	ファイル	,					\$?
E Contraction	Đ	⊐Ľ-		Web++-	/Ի 	/ Test				
Tesť	Ē	貼り付け		ショート 検索コー	刀ット + 止点	105569				
	×	肖耶涂	100	拡張種類	1772年 副	解除 コォルダ作成 コァイル作成 崎 連移元に戻る		「絞り込ま	み検索	2
		メール表示	-	anore (±)		名前 🔺	重要度	活用度	オーナ	
	ō)	フォルダ以下の検索			6305570	Test3		8	admin	
		アクセス権変更		2	6305572	test est		0	admin	
		オーナ変更		2	6305573	E Test PPT		0	admin	
ブックマーク		保管期限変更	1	2	6305574	I Test2		0	admin	
検索フォルダ		プロパティ	1		6305575	S Document Management Service		0	admin	
キャビネット		操作ログ								
プロパティ 選択されたデ		リリース通知先								
します	i	ツール								
	☆	ブックマークに登録								
	୯୦	最新の情報に更新			111					Þ
		csv出力	4	ページ	1 /1	▶ N &			5件中1	-5を表示

2)右クリックメニューの[新規作成]から、新たに作成するデータのタイプ(フォルダ、ファイル、Web サイト、ショートカット、検索フォルダ)を選択します。

[拡張種別]を選択すると、作成可能なデータ

タイプが一覧で表示されますので、作成したいデータタイプを選択します。

種別選択 名前 •	
白 ● ベース	
■ 🔁 フォルダ	
 BBS カテゴリ 案件 ファイル Webサイト 検索フォルダ ショートカット 採番フォーマット 	
-	選択 キャンセル

——注意事項——

データタイプ(種別)名の先頭に数字が付与されているものは、運用窓口から事前に使用の許諾が得られ ている場合以外は使用しないでください。使用される場合、属性定義情報などが不定期に変更となる可 能性があります。

例) 1234_電帳法対応ファイル 等

②フォルダ詳細画面からのデータ作成

1)新規に作成するデータを登録したいフォルダをダブルクリックすると、フォルダ詳細画面が表示されま す。(データのリスト表示と選択については、第4章3.データの選択、を参照してください。)

2)[操作]のプルダウンメニューの [新規作成]より、新たに作成するデータのタイプ(フォルダ、ファイル、 Web サイト、ショートカット)を選択します。

メインメニュー 管理メニュー	授受管理メニ	ے ۔ (0)				-	ユーザ名: User3			NEC
最近アクセスしたデータ もうすぐ保管	新服切れ <mark>(</mark> 0)	ドラフトデータ一覧 未承認テ	「-ター覧(0) 利用者マニュ	アル			D/名前検索	P	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)								\$?
(1) Test (2) Test		AA Corporation / Test URL: https://		569						
Test2	操作 ▼	全て選択 選択解除 [二]フォ	・ルダ作成 🗋 ファイル作成	り連移元に戻る				絞り	込み検索	9
	📑 新規	作成	📄 フォルダ		重要度	活用度	オーナ	更新	者	更新E
	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	寸け	📄 ファイル			8	admin	admir	1	2015/1
		しま元	🌍 Webサイト			0	admin	admir	ı	2015/1
	⊠ ^ /	レダ以下の検索	📑 ショートカット			0	admin	admir	1	2015/1
ゴックマーク まー	7.54	- 7 按亦面	→ 検索フォルダ			0	admin	admir	ı	2015/1
検索フォルダ マー	アジモ	2人催发更 + 亦面	拡張種別 munugement Service			0	admin	admir	ı	2015/1
キャビネット 🔹 +	保管	期限変更								
プロパティ 😵	プロ)	174								
選択されたデータのブロバティを表示 します	操作	ログ								
	UU-	- ス通知先								
	🥨 – /	li 🕨								٠
	🔶 ブック	フマークに登録							5件中1	-5を表示

[**拡張種別**]を選択すると、作成可能なデータタイプが一覧で表示されますので、作成したいデータタイプ を選択します。

種別選択 名前 ▲	
■ 🔁 フォルダ	
採番フォーマットフォルダ	
 ● BBS ● DFゴリ ● ファイル ● ファイル ● マッイル ● マットカット ● ショートカット ● ジョートマット 	
	選択 キャンセル

4.1 フォルダの新規作成

データの[新規作成]メニューで、作成データのタイプとして[フォルダ]を選択すると、フォルダ登録画面 が表示されますので、必要な情報を入力します。

ブロパティ		
名前 保管期限	✓ 必須項日	
影見見	~ ~	
備考 重要度 設定なし ▼	✓ 必須項目	
]設定する 川レース通知先設定		
設定する リリース通知先設定		
設定する リリース通知先設定] 設定する		
設定する リース通知先設定 設定する オーナ設定		
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		
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 ドリシー設定		•
設定する リリース通知先設定))) 設定する ドリシー設定		•
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 ドリシー設定) 設定する 2010-2 第5000		

1)プロパティ情報を入力します。

2)「オーナ設定」を行う場合、[設定する]チェックボックスにチェックすると、オーナ設定画面が表示されます。(オーナの設定については、4.12オーナの変更、を参照してください。)

✓ 設定する オーナ設定		
現在のオー	-+ 🚨 User3	
新しいオー	ナ ユーザ検索	

3)「ポリシー設定」を行う場合、[設定する]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。

・データ名の制約

:フォルダ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。

ドリシー設定				
名前の制約		選択してください	▼ 前郎余)
(複数指定の場合はor条件)	這加			

・作成を許可するデータ種別

:フォルダ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。

作成を許可する種別	全て選択選択解除	
(作成を許可しない種別は非選択状態とし てください)。	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	
	採番フォーマット	_

・オーナの初期値

:フォルダ直下に登録されるデータについて、オーナの初期値を設定します。

キャビネットまたは上位フォルダにオーナの初期値が設定されている場合、上位フォルダのオーナの初期値が初期設定されます。

指定した値がフォルダ直下にデータを作成する際のオーナの初期値となります。

オーナの初期値は[ユーザ検索]ボタンから設定します。ユーザ・グループの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。

オーナの初期値に設定されているユーザが削除された場合は、ユーザの引継ぎが行われます。



・採番フォーマットの初期値

:フォルダ直下に登録するファイルについて、採番フォーマットの初期値を設定します。

キャビネットまたは上位フォルダに採番フォーマットの初期値が設定されている場合、上位フォルダの採番フォーマットの初期値が初期設定されます。

指定した値がフォルダ直下にデータを作成する際の採番フォーマットの初期値となり、ファイル作成時は自動的に指定の採番フォーマットで採番されます。

採番フォーマットの初期値は[参照]ボタンから設定します。

採番フォーマットの選択方法については管理番号の採番を参照してください。

採番フォーマットの初期値	参照)クリア
「配下にファイル作成時、指定の採番フォーマットで自 動採番された値が、管理番号属性の初期値となりま す)	

4)「アクセス権の設定」を行う場合、[設定する]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、第4章 11.2.アクセス権設定/変更、を参照してくださ い。)

(駅存) 保存) 全で	1911-1911 したアクセス権を適用: 選択 選択解除	選択してください	▼ 適用 削除 耳	現在のアク	フセス権に戻す	
	ユーザ/グ	バループ名 🔺	アクセス権		有効期	限
8	User1		VRWD(削除)	~	2017/12/31	
82	営業部		VRW(書ぎ込み)	~		

5)[作成] ボタンをクリックすると、データが登録されます。

--注意事項--

オーナの初期値として登録されているユーザが別キャビネットに移るなどの理由で参照できなくなった場合は、ユーザ名表示欄に(参照できないユーザ)という文字列が表示されます。

オーナの初期値として登録されているユーザが別キャビネットに移るなどの理由で参照できなくなった場合は、データの作成ができなくなります。

採番フォーマットの初期値に設定できる採番フォーマットは以下の全ての条件を満たすものになります。

- ・操作ユーザに採番フォーマットへのアクセス権が与えられている
- ・採番フォーマットの入力方法として「自動採番のみを許可する」または「自動採番、番号直接入力の両方 を許可する」が選択されている
- ・採番フォーマットでの新規採番が許可されている

採番フォーマットの初期値に設定されている採番フォーマットが以下の条件のいずれかを満たさない場合、 ファイルの作成はできません。

- ・操作ユーザに採番フォーマットへのアクセス権が与えられている
- ・採番フォーマットの入力方法として「自動採番のみを許可する」または「自動採番、番号直接入力の両方 を許可する」が選択されている
- ・採番フォーマットでの新規採番が許可されている

採番フォーマットの初期値に設定されている採番フォーマットが削除された場合は、ファイルの作成ができな くなります。

4.2 ファイルの新規作成

データの[新規作成]メニューで、作成データのタイプとして[ファイル]を選択すると、ファイル登録画面が 表示されますので、必要な情報を入力します。なお、ファイルは実データを保管するための器ですの で、一つのファイルに複数の実データを登録することができます。

ファイル登録		\$?
🔲 ドラフトデー	-夕を作成する	^
※登録対象ファイ	「ルを開いている場合は、ファイルを閉じてから選択してください。また、登録対象ファイル選択後は、該当ファイルを変更(開 いてください、コーノリー深切後になどコーノリを変更した現金、コーノリビエ賞に登録されたいコピサゼをらます	く・編
業・株分しない	「てくたさい。ファイル選択役に該コファイルを変更した場合、ファイルが正常に登抜されない可能性がめりより。 (登録するファイルは[参照]ボタンをクリックして選択してください)	
ドラッグ&ドロッチ	プでファイル登録する場合はこちら	
	参照 クリア	
	参照 クリア 参照 クリア	
	参照 クリア	
	参照 クリア	
登録リファレンズ	ス (登録するリファレンスは[参照]ボタンをクリックして選択してください)	
プロパティ		
名前		
保管期限		
説明	^	
	✓	
備考		~

1)「ファイル登録」を行う場合は、[参照]ボタンをクリックし、登録するファイル(自席 PC)を指定します。

登録ファイル(登録するファイルは [参照] ボタンをク	ックして選択してくたさい)
ドラッグ&ドロップでファイル登録する場合はこちら	
	参照)クリア
	参照(クリア)
	参照 クリア
	参照)クリア
	参照)クリア

ドラッグ&ドロップで、登録するファイルを指定することも可能です。ドラッグ&ドロップで登録したい場合 は、[ドラッグ&ドロップでファイル登録する場合はこちら]をクリックしてください。一回の登録で、ファイル は5件まで指定できます。

ドラッグ&ドロップでファイル登録する場合はこちら		
	参照 クリア	
	参照(クリア)	

2)「リファレンス登録」を行う場合、[登録リファレンス]をクリックすると、リファレンス登録画面が表示されます。(リファレンスの登録については、第4章 10.リファレンスの登録、を参照してください。)

合前	参照先回		
		参照クリア	
		参照クリア	
		参照クリア	
		参照 クリア	
		参照 クリア 参照 クリア	

3)プロパティ情報を入力します。(管理番号の採番については、第4章 19.採番、を参照してください	،)
---	----------	---

名前	i.	✓ 必須項目	
保管期限			
i兑8月			
備考			
重要度	設定なし 💙	<и>✓ 必須項目	
管理番号		採番	
リビジョン			
	 設定なし 		
保存ポリシー	- O 過去N版のみ保存 N:		
	◎ 過去N日分のみ保存 N:		
	补刑版作6成	(A)	

4)「リリース通知先設定」を行う場合、[設定する]チェックボックスにチェックすると、リリース通知先設 定画面が表示されます。(リリース通知先の登録については、第4章 25.1.リリース処理、を参照してくだ さい。)

リリース通知先設定	
通知するユーザー覧 保存した通知先を適用: 選択してください	▼ 適用 削除 現在の通知先に戻す
全て選択 選択解除	
ユーザ/グループ名 🔺	宛先分類
1010時の第二日の	▲ エーザ/ソルーノの追加 一覧から削除 クループメンバ参照
	通知先の保存:保存名 保存

5)「オーナ設定」を行う場合、[設定する]チェックボックスにチェックすると、オーナ設定画面が表示されます。(オーナの設定については、第4章 12.オーナの変更、を参照してください。)

	』設定する	
+		
	現在のオーナ 🚨 User3	٦
	新しいオーナ ユーザ検索	

6)「アクセス権の設定」を行う場合、[設定する]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、第4章 11.2.アクセス権設定/変更、を参照してください。)

記定する					•
更新するユーザー覧 保存したアクセス権を適用: 選	訳してください	▼ 適用 削除 現	在のアクセスは	闇に戻す	
全て選択 選択解除					
ユーザ/グル	ーブ名 🔺	アクセス権		有効期限	
User1	VF	RWD(削除)	✓ 20 ²	17/12/31	
🔏 営業部	VF	W(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		6削除 グルー	ブメンバ参照
		アクセス権の	D保存:保存	名	保存

7) [作成] ボタンをクリックすると、データが登録されます。

上記1)から7)手順以外に、ファイル(複数でも可)をファイル詳細エリアにドラッグ&ドロップすることで登録する事も可能です。



All Right Reserved Copyright NEC 2023 35

4.3 Web サイトの新規作成

データの[新規作成]メニューで、作成データのタイプとして[Web サイト登録]を選択すると、Web サイト登録]を認知

名前 保管期限	✔ 必須項目	
1909		
備考 番栗度 設定な	2. 必須酒日	
URL		
設定する		
サーナ設定		
設定する		
アクセス権設定		

- 1) プロパティ情報を入力します。
- 2)「オーナ設定」を行う場合、[設定する]チェックボックスにチェックすると、オーナ設定画面が表示されま す。(オーナの設定については、第4章 12.オーナの変更、を参照してください。)

☑ 設定する	
オーナ設定	
現在のオーナ ² User3 新し、 オーナ ユーザ検索	

3)「アクセス権の設定」を行う場合、[設定する]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、第4章 11.2.アクセス権設定/変更、を参照してくださ い。)

全て選択	7 選択解除					
	ユーザル	ループ名 🔺	アクセス権		有効期限	
🔏 Us	ser1		VRWD(削除)	▼ 201	7/12/31	
16 (25)	業部		VRW(書き込み)	~		•

4) [作成] ボタンをクリックすると、データが登録されます。
4.4 ショートカットの新規作成

データの[新規作成]メニューで、作成データのタイプとして[ショートカット]を選択すると、ショートカット登録画面が表示されますので、必要な情報を入力します。

名前 保管期限 🛛 🔹		
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	A	
備考	v	
重要度設定なし 🗸	✓ 必須項目	
を聴ジョートカット		
名前	参照先□	
	(参照) クリ	7
		T
設定する 1ーナ設定		
設定する		

1)プロパティ情報を入力します。

2)[登録ショートカット]の[参照]ボタンをクリックし、ショートカット先のデータを指定します。

登録ショートカット		
名前	参照先□	
		参照 クリア

3)「オーナ設定」を行う場合、[設定する]チェックボックスにチェックすると、オーナ設定画面が表示されます。(オーナの設定については、第4章 12.オーナの変更、を参照してください。)

☑ 設定する	
オーナ設定	
現在のオーナ User3	
新しいオーナ ユーザ検索]

4)「アクセス権の設定」を行う場合、[設定する]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、第4章 11.2.アクセス権設定/変更、を参照してくだ さい。)

 図 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		有効期間	ł –
Liser1	VRWD(削除)	~	2017/12/31	•
48 営業部	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		・覧から削除 グル	ァープメンバ参照
	アクセス権の)保存:	保存名	保存

5) [作成] ボタンをクリックすると、データが登録されます。

5. ファイルの参照

本システムに既に登録されているファイルを参照します。

本システムでは、フォルダ詳細画面、ファイル詳細画面の2種類からファイルを参照できます。

① フォルダ詳細画面からのファイル参照

1)フォルダ階層をたどり、ファイル参照したいデータをリストに表示します。

ツリー表示 《					*
フォルダ 🔹 🖃	フォルダ詳細(Teet)				a 9
AAA Corporation	22170 Statem(1031)				
🖃 😋 Test	/ AAA Corporation / Test				
	URL: https://	5569			
- 103iz	操作 ▼ 全て選択 選択解除 フォルダ	作成 📄 ファイル作成		絞り込み	み検索 🔎
	D 名前 ▲	重要度	活用度	オーナ	更新者
	6305570 🕞 Test3		8	admin	admin
	📩 📝 6305572 🗃 test		0	admin	admin
	6305573 😨 Test PPT		0	admin	admin
	6305574 🕲 Test2		0	admin	admin
	6305575 Socument Mana	gement Service	0	admin	admin
ブックマーク 🔹 🛨					
検索フォルダ 🔹 🛨					
キャビネット 🔹 🛨	•				۱.
*	4 ページ 1 1 ト ト ಿ				5件中 1-5を表示

2)ダウンロード用アイコン[]をクリックすると、ブラウザのダウンロード用ダイアログが表示されますので、 ファイルをダウンロードし、参照します。

ただし、複数のファイルが登録されている場合には、クリックするとファイル詳細画面が表示されます。



② ファイル詳細画面からのファイル参照

1)参照したいデータをダブルクリックすると、ファイル詳細画面が表示されます。

ツリー表示			*
フォルダ 自 () AAA Corporation	\$-	ファイル詳細(Test PPT) 操作 ▼ ファイルの登録/更新 承認用ドラフトデータの作成 ブロパティ 2週親フォルダ表示 50週移元に戻る	\$?
⊕		CAAA Corporation / Test / Test PPT Imps:// Imps:// S573	
ブックマーク 検索フォルダ	¢+	登録ファイル	
キャビネット	¢+	ファイル名 サイズ	
プロパティ	*	Test PPT.pptx 35,571 バイト ダウンロード 編集	
ID : 6305573 名前 : ① Test PPT 重要度 : 活用度 :1 オーナ : admin	Î	□ 大容量ファイル転送ツールを使用する。 ※2GBを超えるデータをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ください。	
更新者 : admin 更新日 :2015/11/10 14:15:37	E	<u>登録リファレンス</u>	
作成日 ・2015/11/10 ・14:15:36 種別 ・FILE 版数 ・1		リファレンスは登録されていません。	
ファイル名 : Test PPT.pptx ファイル数 : 1	-	プロパティ ・	+

2)**[ダウンロード]** ボタンをクリックすると、ブラウザのダウンロード用ダイアログが表示されますので、ファイ ルをダウンロードし、参照します。

操作 ▼ ファイルの登録	ファイルのダウンロード	X
/ AAA Corporation	このファイルを開くか、または保存しますか?	
	R 名前: Test PPTpptx	
	1111 1111 1111 1111 1111 1111 1111 11	
登録ファイル	発信元: dev.infoframe-dm-saas.jp	
ファイル名 Test PPT.ootx	開((O) 保存(S) キャンセル	
	インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピューターに問題 を起こすものもあります。発信元が言頼できない場合は、このファイルを開いた! 存したりしないでください。 <u>危険性の説明</u>	9 保 利用ください。

3) リファレンスを参照する場合は、**[参照]**ボタンをクリックし、リファレンスとして登録されているデータを参 照します。

——注意事項——

・ファイルを参照する権限がない場合は、ダウンロード用アイコンが表示されません。権限については、6章 1.アクセス権の種類を参照してください。

6. ファイルの追加/更新/編集

ファイルデータに登録されている実ファイルの追加、更新、編集を行ないます。

6.1 ファイルの追加/更新

ファイルデータに、既に登録されている実ファイルの追加/更新を行ないます。 本システムでは、データー覧表示画面、ファイル詳細画面の2画面からファイルを追加/更新できます。

① データー覧表示画面からのファイルの登録・更新

1)フォルダ階層をたどり、ファイルの追加/更新を行ないたいデータをリストに表示し、選択します。

ツリー表示	*												8
フォルダ	ø –	77	山石	羊細の	Test)								2?
AAA Corporatio	n		10.5										
🖃 📥 Test		E	_ /	AAA (Corporation /	Test							
🕀 🧰 Test3				CRL: https:// 69									
🗄 🧰 Test2		+.4	h / her										
		13	RI'E 🔻	Ŧ	しまれ まれ	FFFPボ 🛛 🔁 ノ	オル:	XIFDX 📋 JPH IVIFDX 🛯 🌱 X	호1370 · 니카	:0		叙り込み便案	2
					D	名前 🔺			重要度	活用度	オーナ	更新者	更
					6305570	Test3				8	admin	admin	20
		1	5	•	6305572	🗐 test				0	admin	admin	20
ブックマーク	\$+	2	5	•	6305573	E Test PP1	1	ファイルの登録・更新		3	admin	admin	20
検索フォルダ	¢+	2	5 🛛	•	6305574	Test2	X	切り取り	_	0	admin	admin	20
キャビネット	¢+	•			6305575	S Documen	Ē	⊐Ľ-		0	admin	admin	20
プロパティ	8						B	貼り付け					
ID : 63055	74 🔺												
名前 : 🗵 Te	st2						 ×	削除					
重要度	=							メール表示					
活用度 :0								7. 70 son					
オーナ :admin 百新者 :admin								履歴					
2015/1	1/10	1						アクセス権変更					
32-81 C1 14:15:	49		4 4		27 4 4 4	N. NI I M		オーナ亦画				c /# ch a c	**=
作成日 2015/1	1/10 49 Ŧ		1 4	~-	21 71			オープ変更				517491-5	で表示
14.19.								<i>→</i> □.(テ∠					

2)右クリックメニューから[ファイルの登録・更新]を選択すると、選択されたデータのファイルの登録・更新 画面が表示されます。

(ファイルの登録/更新画面ではリファレンスの登録を行うことができません。リファレンスを登録する場合は、第4章 10.リファレンスの登録を参照してください。)

② ファイル詳細画面からのファイルの登録・更新

1)ファイルの追加/更新を行ないたいデータをダブルクリックすると、ファイル詳細画面が表示されます。

ツリー表示 《		8
フォルレダ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	ファイルの登録/更新 取認用ドラフトデータの作成 プロパティ ●親フォルダ表示 ● 連移元に戻る マイルの登録/更新 取認用ドラフトデータの作成 プロパティ ●親フォルダ表示 ● 連移元に戻る マハル マイル クァイル ファイル名 サイズ Test2 xisx 8,912 バイト ダウンロード 編集 大容量ファイル転送ツールを使用する。 ※268を超えるデータをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用くたさい。 登録リファレンス	
ブックマーク # +	リコート ご フリキ 愛好 さわ プリ は サイ	
検索フォルダ 🔹 +	2777771023#C11C142700	
キャビネット 🔹 +		
		۰ ۲

2)[ファイルの登録/更新]をクリックすると、ファイルの登録/更新画面が表示されます。

③ ファイルの登録・更新

1)ファイルの登録・更新画面を表示し、必要な情報を入力します。

/ AAA Corporation / Test / Test2	
 URL: https://dec.alt/clanes-dimensional population in the land 1 at	11 June 1055/4 User3 括日のクロ
	03013 1049 97
経験対象ファイルを開いている場合は、ファイルを閉じてから選択してください。さ	また、登録対象ファイル選択後は、該当ファイルを変更(開く・編
保存)しないでください。ファイル選択後に該当ファイルを変更した場合、ファイ	イルが正常に登録されない可能性があります。
アイル	
iTMLでファイル登録する場合はこちら	
現在登録されているファイル	
▶ 選択したファイルを削除します	
ファイル名	
Test2.xisx	
	487 buz
このファイルの更新	
a dder mei rir droedder.	
追加登録するファイルく登録するファイルを枠内にドラッグ&ドロップしてください)	
参照 クリア	
参照 クリア	
参照 クリア	
参照	
参照 クリア	
	-
	-
	-
版数を上げて登録する(チェックすると以前の登録ファイ)以よ履題に保存されます ログティ	b
版鉄を上げて登録する(チェックすると以前の登録ファイルは原題に保存されます ロバティ	b)
販鉄を上げて登録する(チェックすると以前の登録ファイルは履歴に保存されます ロノティ ノビジョン	D
版版を上げて登録する(チェックすると以前の登録ファイルは周囲に保存されます ロバティ ビジョン	n N
版鉄を上げて登録する(チェックすると以前の登録ファイルは履歴に保存されます ロバティ ビジョン	♪) ✓ 必須項目
版数を上げて登録する(チェックすると以前の登録ファイルは履歴に保存されます ロパティ バジョン	♪ か) ▲ 《 必須項目
	♪ か ダ 必須項目
	〕) ● ● ● ●
版鉄を上げて登録する(チェックすると以前の登録ファイルは原題に保存されます ロパティ バビジョン 2000 200 2000 2	♪ か) ▲ 4 《 心須項目
	D)
	→ か) ✓ 必須項目 ● 量録 (保留) キャンセ
版計を上げて登録する(チェックすると以前の登録ファイルは顧問に保存されます IDI (ティ バジタン) 2005項由 2005項由 変元	→

2)[登録]ボタンをクリックすると、ファイルデータが更新されます。

3)一時的にファイルを登録して長時間編集したい場合は、[保留] ボタンをクリックしてください。これにより、データをロックしたままファイルデータを更新することができます。

6.2 ファイルの編集

ファイルデータに既に登録されている実ファイルを編集します。 本システムでは、データー覧表示画面、ファイル詳細画面の2画面から実ファイルを編集できます。

① データー覧表示画面からの実ファイルの編集

1)フォルダ階層をたどり、実ファイルの編集を行ないたいデータをリストに表示し、編集用アイコン[シ]をクリックします。

ツリー表示	~								*	
フォルダ	\$ -	フォルダ詳	/ダ詳細(Test)							
AAA Corporation			/ AAA Corporation / Test							
⊞ <mark></mark> Test2		操作 ▼	全て選択 選択	解除 🛛 🫅 フォルダ作成 📄 ファイル作成 🛛 崎	遷移元に戻	3		絞り込み検索	P	
			D	名前 🔺	重要度	活用度	オーナ	更新者	更新日	
			6305570	Test3		9	admin	admin	2015/1	
		1	6305572	est est		0	admin	admin	2015/1	
		<u> </u>	6305573	E Test PPT		3	admin	admin	2015/1	
		📩 📝	6305574	Test2		0	admin	admin	2015/1	
		0	6305575	Document Management Service		0	admin	admin	2015/1	

2) データに複数ファイルが登録されている場合は、編集対象を選択してダブルクリックします。

編集するファイルをダブルクリックしてください。		×
ファイル名	サイズ	
Manual.doc	ወግረት	
Test.xlsx	8,860/ 『イト	
Test2.xlsx	8,860/ ١̈́ イト	
	月1 "ス	

・この時点で、データはロックされます。編集が完了するまで、他のユーザはデータを編集できません。

② ファイル詳細画面からの実ファイルの編集

1)実ファイルの編集を行ないたいデータをダブルクリックすると、ファイル詳細画面が表示されます。

ファイル名	サイズ
Manual.doc	0 バイト ダウンロード 編集
Test.xlsx	8,860 バイト ダウンロード 編集
Test2.xlsx	8,860 バイト ダウンロード 編集
% 20	□大容量ファイル転送ツールを使用す あを超えるデータをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用くださ

2) データに複数ファイルが登録されている場合は、対象ファイルの[編集]ボタンをクリックします。

・この時点で、データはロックされます。編集が完了するまで、他のユーザはデータを編集できません。

③ ファイルの編集

1)以下画面が出力されます。「インストールしたので実行する」をクリックします。

Document Management Service - Microsoft Edge	-		×
A https://www.example.com/com/com/com/com/com/com/com/com/com/	$I_{ij} p^{\prime}_{ij}$	$\ v \ =$	239 -
本ツールをインストールすることで、編集機能およびファイルー るようになります。	括転送機	能が利用	でき
以下のURLからツールを取得しインストール後、「インストール タンをクリックしてください。 https://gprocWebApHelper_setup.exe	したので 1	続行する	」ボ
□ 今後このダイアログを表示しない インストールしたので続行する キャンセル			

以下の画面が表示されるので、「編集(E)」をクリックします。

名前	-
	6
編集プアイルを転送するフォルターを指定してくたさい。	
伏態 ファイル名 サイ更新日時	
🗃 Manual.doc 0 20 🔐 📭 🔛	
977/U-P先/オルター D:\$Uters#TISHT#USISdbUAppUnds#Ebcs#Flemp¥Procenter X ▼ 参照(B)	
編集(E) キャンセル(C)	

2)開いたファイルを編集し、[上書き保存]したら、アプリケーションを終了させます。



3)以下画面が出力されます。「OK」をクリックすると登録されます。

- 改版する場合:「版数をあげて登録する」のチェックはつけたまま、「改版理由」を明記して下さい。
- 上書き登録する場合:「版数をあげて登録する」のチェックを外して下さい。

o 771/l	2録	-		×
i 名前	test			
登録予定7	۲JL			
状態	ファイル名			
💼 編集済る	9 🖻 Manual.doc			
リビジョン		✓ 版数を上(た登録	する
改版理由				
		_		
	ファイルの場所を聞く QK	キャンセノ		

——注意事項——

- ・ ファイルが存在するパスが、256 バイト以上になる場合、ファイル登録はできません。
- ・ ファイル名だけで257文字(全角半角の区別なく)以上になる場合、ファイル登録はできません。
- ・ 始めて Edge を利用する場合は、ツールのインストールが必要となります。付録の「Edge を利用する前 に」を参照してインストールを実施してください。
- ひとつのプロセスで複数ファイルを扱うアプリケーションについては、Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)を除き、PROCENTERの編集機能で同時編集できない場合があります。その場合は、1フ ァイルずつ編集を行ってください。

7. 履歴の参照

ファイルの履歴一覧を参照します。履歴一覧では、履歴データの参照、削除を行うことができます。 本システムでは、データー覧表示画面、ファイル詳細画面から履歴一覧(ファイルのみ)を参照できます。

① データー覧表示画面からの履歴の参照

1)フォルダ階層をたどり、履歴を参照したいデータをリストに表示し、データを選択します。

ツリー表示		«												*
フォルダ	\$				Cám/T.	not)								
🗄 🍞 AAA Co	orporation		241	VXH	F.000(11	550								(e) [1]
🖃 🔂 Test						orporation	/Test							
	est3		_		URL:	https://					556	9		
⊞ rest	2		操作	F •	全て	選択 選択	解除 📔	-	ファイルの登録・更新	θC	戻る		絞り込み検索	Q
						D	名前 🔺	8	切り取り	要度	: 活用度	オーナ	更新者	更新日
						6305570	E Testa	Ê	コピー		9	admin	admin	2015/1
			*			6305572	🗐 test		貼り付け		2	admin	User3	2015/1
			*			6305573	🖲 Test	×	首唱余		3	admin	admin	2015/1
			*			6305574	Test		マール表示		0	admin	admin	2015/1
			۲			6305575	S Doo		履歴		0	admin	admin	2015/1
									/ /c/max	-				
									オーナ変更					
									プロパティ					
									ロック					
								2	ロック解除					
ブックマーク	<i>*</i>	Ð						-	操作口号					
検索フォルダ	4) +							承辺展展一覧					
キャビネット	#)+							AVECARATE	_				
プロパティ		*							リリース通知先					
ID	: 6305572	*							手動リリース					
名前	: 🗐 test								受領状況一覧					
重要度	:	E						97	ツール	•				
オーナ	: admin								-1. h					
更新者	: User3 2015/11/12							×	ノッシィーンに支持					
巨箭日	08:39:31		•	4.1			N. NI I		URLI債報をシリップホードにコピー	_			c (Arthur	+
作成日	2015/11/10 14:15:24	-	-14	4	~-5	/1 /1	N. M.		csv出力				51年中1-	5 を表示

2) 右クリックメニューから[履歴]を選択すると、データの履歴表示画面が表示されます。

② ファイル詳細画面からの履歴の参照(ファイルのみ)

1)履歴表示したいファイルをダブルクリックすると、ファイル詳細画面が表示されます。

~	
\$ -	ファイル詳細(test)
	「採作・ファイルの)豆球/更新 単紀HFラノFナー30JFbb、ノロハザイ 2 税ノオルジネの、 2 24がしこに3
	Image: Section S
(◎ 履歴
	7-ナ変更
	サ1人 操作口グ
	0.バイト ダウンロード 編集
	承認履歴一覧 8,860 バイト ダウンロード 編集
	☆ ブックマークに登録 8,860 バイト ダウンロード 編集
	リリース通知先
	1. 人名里ファイルなどファルを使用する。 手動リリーフ ※2GBを超えるデータをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ください。
\$+	
¢+	csv出力 🕨
¢+	11つっし、クロナ登録式わていません
۲	STUTIOESICI (CVA ETO
	× + + + + +

2)[操作]のプルダウンメニューより、[履歴]を選択すると、履歴表示画面が表示されます。

3 履歴の表示

1) 履歴表示画面を表示します。

ッリー表示 《							*					
フォルダ 🔹 –	履歴表示(t	est)					\$?					
G G Test	上書きされた	きされた履歴 🔘 表示する 🖲 表示しない										
Test3	操作▼	作 ▼ 全て選択 選択解除										
	版数	リビジョン	改版理由	更新者	更新日	公開設定日時						
		3	ファイル追加	User3	2015/11/12 08:48:58							
ゴックフーク きょ		2	ファイル追加	User3	2015/11/12 08:48:26							
検索フォルグ スチ		1	初版作成	User3	2015/11/12 08:39:31							
キャビネット ター												
選択されにナージのノロハティを表示 します												
		ページ 1 / 1	P PI &		7	件中 1 - 3 を表示(非表	示履歴を含む)					
					詳細表	示しファイル削除	キャンセル					

・[上書きされた履歴]の[表示する]をチェックすると、上書きされた履歴も表示されます。

・削除された版は、グレーの網掛けで表示されます。

2)履歴ファイルを参照する場合、過去の履歴を選択して、[詳細表示] ボタンをクリックすると、旧版の詳細 画面が表示されます。[最新の版数は XX です。] ボタンをクリックすると、最新の版数のファイル詳細画 面が表示されます。

ツリー表示	~				
フォルダ	¢-	旧版ファイル(版数1: test)			
AAA Corporation		操作 - 「う親フォルダ表示			
→ Test → Test3 ⊕ → Test2		URL: https:// 最新の版短数は3です。 登録ファイル	sq-1		
		ファイル名	サイズ		
		Test2.xlsx	8,860 バイト	ダウンロード	
		Manual.doc	0 バイト	ダウンロード	
		Test.xlsx	8,860 バイト	ダウンロード	
		ж2 с в &)	呈えるデータをダウンロードする場合や通知	────────────────────────────────────	ルを使用する。 『利用ください。

3)履歴ファイルを削除する場合、過去の履歴を選択して、[ファイル削除] ボタンをクリックすると、ファイル が削除されます。

——注意事項——

・最新版以外の履歴に対して、ファイルを登録・更新することはできません。

・履歴ファイルを削除しても、ごみ箱には入りません。(復旧することはできません。)

8. データの削除

データを削除します。削除されたデータはごみ箱に入ります。ごみ箱からはそのデータの復旧・削除が可能です。(ごみ箱については、8.2ごみ箱の管理を参照してください。)

本システムでは、データー覧表示画面、フォルダ詳細画面の2画面からからデータを削除できます。

① データー覧表示画面からのデータ削除

1)フォルダ階層をたどり、削除したいデータをリストに表示し、データを選択します。

2)右クリックメニューから[削除]を選択します。

3)[削除]をクリックすると、データは削除されます。削除したデータは、ごみ箱に入ります。



② フォルダ詳細画面からのデータの削除

1)削除対象データの登録されているフォルダをダブルクリックすると、フォルダ詳細画面が表示されます。

2)削除したいデータを選択し、右クリックメニューから[削除]を選択します。(複数選択も可能です。)

3)[削除]をクリックすると、データは削除されます。削除したデータは、ごみ箱に入ります。

--注意事項--

・フォルダを削除すると、そのフォルダ配下のすべてのデータが削除されます。

9. プロパティの参照/編集

データに応じたプロパティ画面が表示されますので、データのプロパティ情報を参照・編集します。 本システムでは、データー覧表示画面、フォルダ詳細画面の 2 画面から、データプロパティを参照・編集できます。

①データー覧表示画面からのプロパティ参照・編集

1)フォルダ階層をたどり、プロパティを参照・編集したいデータをリストに表示し、データを選択します。

2)右クリックメニューから[プロパティ]を選択すると、データのプロパティ画面が表示されます。



②詳細画面からのプロパティ参照・編集

1)プロパティを参照・編集したいデータをダブルクリックすると、詳細画面が表示されます。

2)[プロパティ]をクリックすると、プロパティ画面が表示されます。

③プロパティの参照・編集

ここでは、フォルダのプロパティについて説明します。

1)プロパティ画面を表示し、必要な情報を入力します。

ツリー表示 🔍		*
フォルダ 🔹 🗕	プロパティ/編集(Test)	27
AAA Corporation		
🖃 😋 Test	プロパティ	^
Test3		
🗄 🦲 Test2	ID 6305569	
	名前 Test 🗸 必須項目	
	オーナ admin	
	作成日 2015/11/10 14:09:47	
	更新日 2015/11/10 14:16:18 195/#1098	
	1. 1. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2.	
ブックマーク #+	備考	
検索フォルダ 🔹 🛨	重要度 設定なし 🗸 必須項目	
キャビネット 🔹 🛨		
	■ 設定を変更する	
選択されたデータのゴロバティを表示	ポリシー設定	
します		~
	更新しキャン	tzil

2)「ポリシー設定」を行う場合、[設定する]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。(ポリシー設定については、4.4.1. フォルダの新規作成、を参照してください。)

[フォルダ以下も「(ポリシー値)」のポリシー値を変更する]のチェックボックスにチェックをすることでフォル ダ配下のフォルダについても一括でポリシー値を変更することができます。

(複数指定の場合はOR条件)		The Property of the Second		削防
	ie no			
	🔲 フォルダ以下も、「名前の	制約」のポリシー値を	変更する	
E成を許可する種別	全て選択 選択解除			
(作成を許可しない種別は非選択状態としてください)。	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	~		
	+≂#-¬ →L			
	🔲 フォルダ以下も、「作成を	許可する種別」のポリ	シー値を変更する	
ーナの初期値			[1-	ザ検
(配下にデータ作成時、オーナ設定の初期値となります)	🔲 フォルダ以下も、「オーナ・	の初期値」のポリシー	値を変更する	
番フォーマットの初期値			参照	
(配下にファイル作成時、指定の採番フォーマットで自	□			

3)[更新]ボタンをクリックすると、プロパティ情報が更新されます。

10. リファレンスの登録

ファイルデータにリファレンスを登録します。リファレンスとは、該当データが保持する、他のデー タへの参照情報のことです。

本システムでは、「新規作成」、[プロパティ編集]、「ドラッグ&ドロップによるリファレンス登録」、「コ ピー&貼り付けによるリファレンス登録」の4種類により、リファレンスを作成できます。

ここでは、「ドラッグ&ドロップによるリファレンス登録」、「コピー&貼り付けによるリファレンス登録」の説明を記載します。

① ドラッグ&ドロップによるリファレンス登録

1)フォルダ階層をたどり、リファレンスとして登録したいデータをリストに表示します。

2)リファレンスとして登録したいデータを選択してドラッグし、登録先のファイルデータへドロップします。

N.1. ±=								
ソリー表示	*							*
フォルタ	\$-	フォルダ詳細(Test)					¢ (
AAA Corporation		-	Corporation (Teat					
Test3			bittes://		05560			
H in Test2			L. https://		05509			
		操作 ▼ 全	て選択 選択解除 📄フォ	ォルダ作成 📄 ファイル作成			絞	り込み検索・
			D 名前▲		重要度	活用度	オーナ	更新者
			6305570 🛅 Test3			8	admin	admin
		± 😢	6305572 🗐 test		_	0	admin	admin
		📩 😰	6305573 🛄 T st PPT	📑 ここにリファレンスとして登録		0	admin	admin
		📩 📝	6305574 🔊 Test2	キャンセル	~	0	admin	admin
		0	6305575 S Document	t Management Service		0	admin	admin
ブックマーク	\$+							
横索フォルダ	\$+							
キャビネット	\$+	•	III					۴
	8	44 ~-	97 1 11 🕨 🕅 🖓					5件中 1-5を表示

3)[ここにリファレンスとして登録]をクリックし、リファレンス登録します。

② コピー&貼り付けによるリファレンス登録

1)フォルダ階層をたどり、リファレンスとして登録したいデータをリストに表示します。

2)リファレンスとして登録したいデータを選択し、右クリックメニューから[**コピー**]を選択します。複数選択も可能です。

3)移動先フォルダを選択し、右クリックメニューから[貼り付け]-[ここにリファレンスとして登録]を選択しデ ータを登録します。

PROCENTER SaaS 利用マニュアル

ツリー表示	«											×
フォルダ	¢ -	フェルが詳細	(Teet)									
AAA Corporation		247V28+00	l(iest)									
🗄 📥 Test			Corporation /	Test								
Test3		📄 🕑 🕪 U	CVRL: https://									
⊞ 🧰 Test2		操作▼│ 刍	全て選択 選択剤	解除 🛛 🔁 フ	ォルダ作成 📄 ファイル作	5成				<i>絞</i> り:	込み検索	P
			D	名前 🔺		Ī	要度	活用度	オーナ		更新者	
			6305570	Test3				9	admin		admin	
		≛ 🛛	6305572	test (」ファイルの登録・更新		-	2	admin		User3	
ブックマーク	¢+	📩 📝	6305573	E Tist Pf	💥 ग्रान्स्रन			3	admin		admin	
検索フォルダ	¢+	+ 🗈	6305574	a	è -r'-		_	0	admin		dmin	
キャビネット	\$+		0005575	Test2	🔋 貼り付け			ວວເວັນປ	アレンスとして	登録		
ゴロパティ			6305575	- Docun	2124		Ţ				Judmin	
54/154	· · ·			•	K HUPT							
ID : 630557	2			F	🖂 メール表示							
-26 M : test	=			-								
重要度 :				YALAY	◎ 履歴							
活用度 :2 オーナ indmin					アクセス権変更							
更新者 :User3		•	III		オーナ変更							•
東新日 .2015/11	/12	M 4 ~	ージ1 /1								5件中1-	5 を表示
08:48:5	8 🔻				ブロバティ							

PROCENTER SaaS 利用マニュアル

11. アクセス権の設定/変更

データに対し、アクセス権の設定/変更を行います。

11.1アクセス権設定/変更の3タイプ

アクセス権の設定/変更には、「設定を全て変更」、「既存の設定に追加」、「既存の設定から一部削 除」があります。初期表示は「設定を全て変更」です。

設定モード	説 明
設定を全て変更	アクセス権を、指定したものに置き換え(リプレース)ます。 サブフォルダも対象にした場合は、すべてのデータのアクセス権が、指定された同じアク セス権に変更されます。
既存の設定に追 加	指定したユーザに対し、データへのアクセス権を追加します。 サブフォルダも対象にした場合は、それぞれのデータにアクセス権を追加します。 既にアクセス権が設定されているユーザに対し、アクセス権を追加した場合には、後から 指定した権限に置き換わります。
既存の設定から一 部削除	指定したユーザに対するデータへのアクセス権を削除します。 サブフォルダも対象にした場合は、それぞれのデータからアクセス権を削除します。既に アクセス権のないユーザに対し、アクセスの削除を実行してもエラーにはなりません。

また、本システムのアクセス権には、表示権(V)、読み込み権(VR)、書き込み権(VRW)、削除権(VRWD) の4種類が存在します。(権限の説明については、6章 1. アクセス権の種類を参照してください。)

例.フォルダAに対するアクセス権変更について

DevelopGroup(VR)、日電太郎(VRW)にアクセス権が設定されているフォルダAに対し、 日電次郎(VRWD)のアクセス権を設定するケース

設定モード	設定前	設定後	説明
設定を全て	DevelopGroup(VR)	日電次郎(VRWD)	フォルダ A のアクセス権が
変更	日電太郎(VRW)		日電次郎で置き換わる
既存の設定	DevelopGroup(VR)	DevelopGroup(VR)	フォルダ A のアクセス権に
に追加	日電太郎(VRW)	日電太郎(VRW)	日電次郎が追加される
		+	
		日電次郎(VRWD)	
既存の設定	DevelopGroup(VR)	DevelopGroup(VR)	日電次郎にアクセス権はな
から一部	日電太郎(VRW)	日電太郎(VRW)	い為、フォルダ A のアクセス
削除			権に変更はない

11.2アクセス権設定/変更

本システムでは、データー覧表示画面、詳細画面から、アクセス権を設定/変更できます。また、 あるデータに対するアクセス権の設定を保存すると、次回以降保存したアクセス権を適用すること が出来ます。

① データー覧表示画面からのアクセス権設定/変更

1)フォルダ階層をたどり、アクセス権を変更したいデータをリストに表示し、データを選択します。

2)右クリックメニューから[アクセス権変更]を選択すると、選択されたデータのアクセス権変更画面が表示 されます。

ツリー表示	«												*
フォルダ	ø –	7+1	しな言	É細(Test)									22
🖃 🍞 AAA Corp	poration	241		Hind (100t)									
🖃 🔄 Test	-12			AA Corporat	ion /	Test							
	sta			'URL: https:	//)6	9		
		操作	₹ ▼	全て選択	選択	解除 📄 🗆	オル	ダ作成 📄 ファイル作成			彩	り込み検索	9
					D	名前 🔺			重要度	活用度	オーナ	更新者	
				6305	570	Test3		ファイルの登録・更新		9	admin	admin	
		*		6305	572	test 🗐		±πι ∄⊽ι		2	admin	User3	
		*		6305	573	E Test PPT	ĥ	⊐Ľ-		3	admin	admin	
		*	2	6305	574	Test2	ß	貼り付け	•	0	admin	admin	
		۲		6305	575	Ocume 📀	×	削除		0	admin	admin	
								メール表示					
								RH	_				
オーレダ	e t							限度					
キャビネット							_	ノンビス推奨を					
								オーナ変更					
フロバティ	*							JH/1)1					
10 :0	0305572							ロック					
重要度							6	ロック解除					
活用度 に	2							操作ログ					
- ユーブ : 1 更新者 : 1	admin User3							承認履歴一覧					
更新日 :2 作成日 :2	2015/11/12 08:48:58 2015/11/10 14:15:24						-	リリース通知先					
種別 :	FILE							手動リリース					
版数 : ファイル名 :	3 Manual.doc							受領状況一暫					
ファイル数 :!	5												
ファイルサイズ	- 18KB						1	ツール					
合計サイス ニー 保存ポリシー ニナ	18KB なし						☆	ブックマークに登録					
改版理由 💠	ファイル追加	•						URL情報をクリップボードにコピ、	-				F.
			4	ページ 1 - 7	1	> >		csv出力	•			5件中 1-5	を表示

② 詳細画面からのアクセス権設定/変更(フォルダ以外のデータ)

1)アクセス権を変更したいデータをダブルクリックすると、詳細画面が表示されます。

2) [操作]をクリックして表示されたプルダウンメニューより[アクセス権変更]を選択すると、アクセス権変更 画面が表示されます。

ソノ・表示 G フォルダ P AAA Corporation アイル詳細(test) 中でする アイル表示 Test3 アノセス権変更 アノセス権変更 アノセス権変更 アノセス権変更 アノセス権変更 アノセス権変更 アノセス権変更 アノウンス権変更 アノセス権変更 アノセス権変更 アノセス権変更 アノウンス酸変更 マノ・ケノ・ク 東空間歴一覧 8,860 バイト ダウンロード 編集 リリース酸物洗 テキ動リリース 変壊状況一覧 CSU出力 ビンファレンスは登録されていません。 リファレンスは登録されていません。			
フォルダ ● ● AAA Corporation ● ● Test ● ● Test3 ● ● Test2 ● ● Test3 ● ● Dック ● ● Dック ● ● Dック ● ● Que ● ● Dック ●	ツリー表示	~	
 ・ ファイルの登録/更新 承認用ドラフトデータの作成 ブロパティ ●親フォルダ表示 ・ アケイルの登録/更新 承認用ドラフトデータの作成 ブロパティ ●親フォルダ表示 ・ アクイルの登録/更新 承認用ドラフトデータの作成 ブロパティ ●親フォルダ表示 ・ アクセス権変更 ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	フォルダ	\$ -	ー ファイル詳細(test)
 ● Test ● Test3 ● Test2 ● オール表示 ● est/test ● 原歴 ● マクセス権変更 ● オーナ変更 ● ロック サイズ ● オーナ変更 ● ロック ● ロック ● オーナ変更 ● ロック ● オーナ変更 ● ロック ● オーナ変更 ● ロック <l< td=""><td>AAA Corporation</td><td></td><td>##作・「コッイルの登録/面新・通辺田Kニコトデータの作成、ゴロバティ」「● 親コォルダ表示</td></l<>	AAA Corporation		##作・「コッイルの登録/面新・通辺田Kニコトデータの作成、ゴロバティ」「● 親コォルダ表示
 ▲ Test3 ● Test2 ※ ×-ル表示 ● 展歴 ③ アクセス権変更 ③ マクク ● ロック ● ロック<!--</td--><td>🖃 📥 Test</td><td></td><td></td>	🖃 📥 Test		
■ 1682 105572 アクセス権変更 オーナ変更 ロック 第作ログ ロバイト ダウンロード 編集 承認履歴一覧 8,860 バイト ダウンロード 編集 「承認履歴一覧 8,860 バイト ダウンロード 編集 リリース通知先 手動リリース 受補状況一覧 とCBを超えるデータをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ださい。 第本ビニネット 2 1 プワンプイク 2 1 またビネット 2 1 プワンプイク 2 1 マクレンスは登録されていません。	Test3		☑ メール表示 Test / test
アクセス権変更 オーナ変更 ロック 操作ログ 取認履歴一覧 承認履歴一覧 承認履歴一覧 水認履歴一覧 水認履歴一覧 シックマークに登録 リリース通知先 手動リリース 受雑状況一覧 こSV出力 プロパライ 変都求内化データのプロパライを表示	H lest2		◎ 履歴 305572
オーナ変更 ロック ロック サイズ 操作ログ 0パイト ダウンロード 編集 承認履歴一覧 8,860パイト ダウンロード 編集 ブックマークに登録 8,860パイト ダウンロード 編集 リリース通知先 10パイト ダウンロード 編集 キ動リリース 208を超えるデータをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ださい。 プロパティ マハレズ 選択されたデータのブロリパティを表示 リファレンスは登録されていません。			アクセス権変更
			オーナ変更
			Dック
「採作ログ 0パイト ダウンロード 編集 承認履歴一覧 8,860パイト ダウンロード 編集 ブックマークに登録 8,860パイト ダウンロード 編集 リリース通知先 1000000000000000000000000000000000000			サイズ サイズ
			陳作ログ のバイト ダウンロード 編集
・ ブックマークに登録 ・ リリース) ・ アクロ・ジャールを使用する。 ・ アクロ・ディを量ファイル転送ツールを使用する。 ・ デ会切 ・ アクロ・ディを載示 ・ プロパティ ・ プロ・ディを表示 ボスやれたデータのプロパティを表示 ・ アーレンスは登録されていません。 ・ アーレンスは登録されていません。 ・ ・ ・ ・			承認履歴一覧 8,860 バイト ダウンロード 編集
ブックマーク ・<			☆ ブックマークに登録 8,860 バイト ダウンロード 編集
ブックマーク ご ● りり = へ 通知定 ● 大谷星ファイルを使用する。 ブックマーク ご 手動リリース ※2GBを超えるデータをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ください。 検索フォルダ ご 受領状況一覧 ● すいビディ ご CSV出力 ● プロバティ ジ ● ● プロパティ ジ ● ● プロパティ ● ● ● プロパティを表示 ● ● ●			
ブックマーク ・ <			
検索フォルダ 使用 受開状況一覧 キャビネット ・ プロパティ ジ 選択されたデータのプロパティを表示 リファレンスは登録されていません。	ブックマーク	\$ +	手動リリース ※20日を超えるナーダをダリノロートする場合で知道市の構成をでは大敗する場合は本価能をこれ用いたさい。
キャビネット	検索フォルダ	\$+	受領状況一覧
ブロバティ ぼれされたデータのブロバティを表示 リファレンスは登録されていません。	キャビネット	\$ +	csv出力 🕨
選択されたデータのプロバティを表示 リファレンスは登録されていません。	プロパティ	*	
	選択されたデータのプロパティ? します	を表示	リファレンスは登録されていません。

③ アクセス権の設定/変更 (ここでは、フォルダのアクセス権設定を説明します。)

1)アクセス権変更画面を表示します。

アクセス権変更方法: 粵 設	定を全て変更			
更新するユーザー覧 四方: キコト: スケナ注田				
米仔したアクセス権を適用: ヘーブ:221日 - 2221日8-780		週日。目時、現在のアクセス	111-戻り	
エ しんきい ノをコハトキキリホ ユーザ/	グループ名 ▲	アクセス権	有効期限	
AAA Corporation	VRW(書)	き込み) 🔹		
admin	VRWD(俏	削除) 🗸		

2)アクセス権変更方法の選択、ユーザ/グループの追加、アクセス権の設定を行います。

・フォルダの場合、[フォルダ以下もアクセス権変更の対象とする]にチェックすれば、配下のデータも同じ 設定内容で変更されます。

3)[保存名]を入力し、[保存]ボタンをクリックすると、表示されているアクセス権設定を保存されます。

4)[OK] ボタンをクリックすると、アクセス権の変更が行われ、データの詳細画面に戻ります。 All Right Reserved Copyright NEC 2023 56

④ 保存したアクセス権からのアクセス権選択

③-2)で設定するアクセス権は、保存したアクセス権から選択することもできます。

1)アクセス権変更画面を表示します。

2)[保存したアクセス権を適用]より、設定したいアクセス権を選択します。

3)[適用]ボタンをクリックすると、保存したアクセス権設定が反映されます。 履歴を削除したい場合は、削除するアクセス権保存名を選択し、[削除]ボタンをクリックします。

--注意事項--

- 「フォルダ以下もアクセス権変更の対象とする」をチェックした場合、フォルダ以下の、アクセス権を変 更することができる全てのデータのアクセス権を変更します。
- アクセス権に有効期限を指定した場合、期限付きアクセス権となります。有効期限を超えたアク セス権は翌日未明にシステム側で自動的に削除されます。

12. オーナの変更

データのオーナを変更します。

本システムでは、データー覧表示画面、詳細画面(フォルダ以外)からオーナを変更できます。

① データー覧表示画面からのオーナの変更

1)フォルダ階層をたどり、オーナ変更したいデータをリストに表示し、データを選択します。

2) 右クリックメニューから[オーナ変更]を選択し、選択されたデータのオーナ変更画面を表示します。

ツリー表示		«												*
フォルダ			7#1	レダヨ	Éáil(Te	st)								\$?
🗎 🗊 AAA Co	orporation													
🕀 🗁 Test				14	VAA Co	rporation /	Test							
	'est3		L		URL:	https://					0556	9		
🖽 🛄 i est	2		操作	F 🔹	全て道	劉沢 選択	解除 🍋 フ	π	ダ作成 📄 ファイル作成				絞り込み検索	P
						D	名前 🔺			重要度	活用度	オーナ	更新者	
						6305570	Test3	\$	ファイルの登録・更新		9	admin	admin	
			*	2		6305572	🗐 test	x	切り取り		2	admin	User3	
			*	2		6305573	C Test PPT	1	コピー		3	admin	admin	
			*	2		6305574	Test2		貼り付け	•	0	admin	admin	
			۲			6305575	S Documer	×	ñ-Bû		0	admin	admin	
									メール表示					
ブックマーク	¢	ŧ)							履歴					
検索フォルダ		•						~	/ / C/188X					
キャビネット	¢ (÷							オーナ変更					
プロパティ		×					· •			_				
ID F.V.	: 0305572							۵	ロック					
石明 重要度	test :							2	ロック解除					
活用成	:2								操作ログ					
更新者	: User3								承認履歴一覧					
更新日 作成日	:2015/11/12 08:48:58								リリース通知先					
種別 版数	: FILE								手動リリース					
ファイル名	: Manual.doc								受領状況一覧					
リファレンス数	:0							9	ツール	•				
ノア1ルサイス 合計サイズ	: 18KB							~	ゴックフークニ登録					
保存ポリシー 改版理由	:なし :ファイル追加		< □				_		URL情報をクリップボードICコピー					•
			14	4	ページ	1 /1	▶ ▶ @		cev#th				5件中 1-5	を表示
									03700/)					

② 詳細画面からのオーナの変更 (フォルダ以外のデータ)

1)オーナ変更したいデータをダブルクリックすると、詳細画面が表示されます。

2)[操作]のプルダウンメニューより、[オーナ変更]を選択し、オーナ変更画面を表示します。

ツリー表示	*		
フォルダ	# -	ファイル詳細(test)	
AAA Corporation G Test		操作・ファイルの登録の	更新 承認用ドラフトデータの作成 ブロバティ 🙋親フォルダ表示
Test3		🖂 メール表示	Test / test
🗈 🧰 Test2		◎ 履歴	nfoframe-dm-saas.jp/procenter/m.do?tenant=12013&i=6305572
		フクレフ修亦正	
		オーナ変更	
			# 17
		操作ログ	0バイト ダウンロード 編集
		承認履歴一覧	8,860 バイト ダウンロード 編集
		☆ ブックマークに登録	8,860 バイト ダウンロード 編集
		リリース通知先	□ 大容量ファイル転送ツールを使用する。
ブックマーク	¢+	手動リリース	※2GBを超えるデータをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ください。
検索フォルダ	¢+	受領状況一覧	
キャビネット	\$ +	csv出力	
プロパティ	*		
選択されたデータのブロバテ・ します	で表示	リファレンスは登録されて	しません。

③ オーナの変更(ここでは、フォルダのオーナ変更を説明します。)

1)オーナ変更画面を表示します。

オーナ(test)	\$?
オーナ設定	
あしいガーナ ユーザ検索	
OK +4	ンセル

2)[ユーザ検索]ボタンをクリックし、新しいオーナの設定を行ないます。(ユーザ検索については、5.2 ユ ーザ・グループの検索、を参照してください。)また、フォルダの場合で、フォルダ以下もオーナ変更の 対象とする場合は、[フォルダ以下も対象とする]にチェックを行います。

3)[OK] ボタンをクリックすると、オーナの変更が行われ、データ詳細画面に戻ります。

④ オーナの変更(ここでは、ファイルのオーナ変更を説明します。)

1)[ID/名前検索]または[詳細検索]より検索を行い、検索結果一覧画面を表示します。(検索については、第5章 1.データの検索 を参照してください。)

9 未 条	件 件・以下)	の多件を満たす				
• 全f • 種5 • 文3	角/半角、 別:ファイ 字列条件	大文字小文字を区別する 'ル : 「オーナ」は「小山」 を含む				
2件が一 パス:	⊶致しまし	, tz.				
操作▼	全て遠	星択 選択解除			絞り込み検索	
		名前 🔺	ID	活用度	更新日	リビジョン
5	2	🗐 営業報告書	3464	0	2017/01/19 18:22:24	
5	2	良いのでは、「「」」では、「」」では、「」」では、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、	3463	0	2017/01/19 18:21:19	
1	2	🗐 見積書作成マニュアル	3462	0	2017/01/19 18:20:59	
<)
these Ba	N	ジ1 /1 > >			3件	由 1 2 左主

2) 検索結果画面よりオーナの変更を行いたいデータを複数選択し、右クリックメニューの[オーナの変更]を選択し オーナの変更画面を表示します。データの複数選択は Ctrl キーを押しながら左クリックをすることで可能です。

~~~//#						
牛が一致しま ペス:	した。					
作 全て	選択 選択解除				絞り込み検索	
	名前 🔺		ID	活用度	更新日	リビジョン
s 😰	☑ 営業軒		3464	0	2017/01/19 18:22:24	
L 📝	🗋 検討者 🎽	切り取り	3463	0	2017/01/19 18:21:19	
<b>5</b> 📝	12 見積書	16-	3462	0	2017/01/19 18:20:59	
	×	削除				
		アクセス権変更				
		オーナ変更				

ファイルを複数選択した場合、オーナ変更画面の「現在のオーナ」にはユーザ名は表示されません。

ーナ変更	
オーナ設定	
現在のオーナ 新しいオーナ ユーザ検索	
	ок ( キャンセル

## ——注意事項——

 「フォルダ以下も対象とする」をチェックした場合、フォルダ以下の、オーナを変更することができる全てのデータ に対してオーナを変更します。

#### 13. データのロック

他のユーザにデータを更新されないように、一時的に自分以外の書き込みをできないようにします。 データのロックはあくまでも**一時的**な措置であり、恒久的な書き込み制限はアクセス権の設定により行います。 従って、一般的にロックを行った場合には、実行したユーザの責任でロック解除を行う必要があります。

#### 13.1データのロック

本システムでは、データー覧表示画面、詳細画面の2画面からデータをロックできます。

#### ①データー覧表示画面からのデータのロック

1)フォルダ階層をたどり、ロックをしたいデータをリストに表示し、データを選択します。

2)右クリックメニューから[ロック]を選択すると、データがロックされます。



ロックされると、データに鍵マークが表示され、他のユーザがプロパティやファイルの内容を変更できななります。

*		6305572	🗐 test	2	admin	User3

②詳細画面からのデータのロック

1)ロックしたいデータをダブルクリックし、詳細画面を表示します。

2)[操作]のプルダウンメニューより、[ロック]を選択すると、データがロックされます。

ツリー表示	~	
フォルダ	<b>Ø</b> -	
AAA Corporation		Jアイル計細(test)
🖃 📥 Test		操作・ ファイルの登録/更新 承認用ドラフトデータの作成 ブロバティ 🔁 親フォルタ表示
Test3		☑ メール表示 Test / test
⊞ 🧰 Test2		◎ 履歴 72
		アクセス権変更
		🔒 Dy2
		サイズ サイズ
		「採Tロン」 0バイト ダウンロード 編集
		承認履歴一覧 8,860 バイト ダウンロード 編集
		☆ ブックマークに登録 8,860 バイト ダウンロード 編集
		リリース通知先 同本の長つっていた送いよいが使用する
		1)人名ユンバルなどフルンスのある。 手動リリーフ ※2GBを超えるデータをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ください。
フックマーク	<b>e</b> +	
検索フォルダ	<b>\$</b> +	文明(A,九一克
キャビネット	<b>\$</b> +	csv出力
プロパティ	*	
選択されたデータのプロバティ します	徳表示	リファレンスは登録されていません。

画面上部に「**[ロックオーナ名] がロック中**」が表示され、他のユーザはプロパティやファイルの内容を変 更できなくなります。

衆作▼│フ	ァイルの登録/更新	Z-370円(===) =" 5本/5++				
		承認用トラフトナータのパキが、	プロバティ	🔁 親フォルダ表示	∮遷移元に戻る	
🔊 / 🕰	A Corporation / Tes IRL: https://dev.info	/test				
					User3 がロック中	解除

## 13.2データのロック解除

データのロックを解除し、書き込み権のあるユーザが変更できるようにします。データのロック解除は、ロック を行ったユーザ自身または CA(キャビネット管理者)が実行できます。なお、誰がロックしているかを調べる には、プロパティ:**[ロックオーナ]**の値を参照してください。

本システムでは、データー覧表示画面、詳細画面の2画面からデータのロックを解除できます。

## ①データー覧画面からのデータのロック解除

1)フォルダ階層をたどり、ロックを解除したいデータをリストに表示し、データを選択します。

2) 右クリックメニューの[ロック解除]を選択すると、データのロックが解除されます。

ツリー表示	ŧ.	«												*
フォルダ				1.63	C SHUT	oot)								(d) 2
	Corporation		241	v > 0	- <b>au</b> ( 1	680								(*) (1
🕀 😋 Te	st			1	AAA C	orporation /	Test							
	Test3				URL	https://		-			)556	9		
	IST2		'操(	Έ <b>τ</b>	全て	選択 選択	解除 📄	フォル	ダ作成 🗋 ファイル作成 🏼 🔊 運利	多元に	戻る		絞り込み	全索 🔎
						ID	名前 🔺	_		重重度	そうぼう そうそう そうしん そうしん そうしん そうしん そうしん そうしん しんしん しん	オーナ	更新者	更新日
						6305570	Test3	1	ファイルの登録・更新		9	admin	admin	2015/11/
			*		2	6305572	en test	X	切り取り		2	admin	User3	2015/11/
			*			6305573	E Test PP	e	コピー		3	admin	admin	2015/11/
			*			6305574	Test2	6	貼り付け	•	0	admin	admin	2015/11/
			0			6305575	S Docume	×	育退余		0	admin	admin	2015/11/
									メール表示					
									履歴	_				
								1°	アクセス権変更					
									オーナ変更					
									ブロパティ					
ブックマーク	ל	Ø.+												
検索フォル	4	27					1	0	Dou (58782					
キャビネット		\$+					ี เ							
									操作ログ					
560134									承認履歴一覧					
名前	: 03055/2	n.							リリース通知先					
重要度									手動リース					
活用度	: 2	=							带给我们是一些					
オーナ	: admin								A PROVING INC.					
更新日	2015/11/12							9	ツール	•				
# # 1	2015/11/10							*	ブックマークに登録					
17-ALC	14:15:24		•					(A)	URL情報をクリップボードにコピー					F
版数	:3		14	4	~-3	21 /1			coull th				5	件中 1 - 5 を表示
ロックオーナ	: User3	-						1	03VUI/)					

## ②詳細画面からのデータのロック解除

1)ロックを解除したいデータをダブルクリックすると、詳細画面が表示されます。

2)[解除]ボタンをクリックすると、データのロックが解除されます。

ファイル詳細(test)	
操作・ ファイルの登録/更新 承認用ドラフトデータの作成 ブロバティ 🥭親フォルダ表示 🔊 遷移元に戻る	
VAA Corporation / Test / test ひURL: https:// User3 がロック・ 「解除	

画面上部の「**[ロックオーナ名] がロック中**」が消え、書き込み権のある他のユーザがプロパティやデー タの内容を変更できるようになります。

この操作以外にも、ロックを行ったユーザ自身によってファイルの登録/更新が実行されると、自動的にロックが解除されます。

## 14. データの移動

データを別のフォルダに移動します。

本システムでは、「ドラッグ&ドロップによる移動」、「切取り&貼り付けによる移動」の2種類から、データを移動 できます。

## ①ドラッグ&ドロップによるデータの移動

1)フォルダ階層をたどり、移動させたいデータをリストに表示します。

2)移動させたいデータをドラッグし、移動先フォルダヘドロップします。

3)ドロップして表示されるメニューの[ここに移動]または[ここに移動(アクセス権、リリース通知先を継承)] をクリックすれば、データが移動します。

ツリー表示	~											8
フォルダ	¢ -	フォル	ダ詳	細(Test)								\$?
AAA Corporation		操作		AA Corporation URL: https:// 全て選択 選択	/ Test 海躍除   「つつ	オルグ	∛作成 ■ファイル作成		- j	9	絞り込み検索	Q
				D	名前 🔺			重要度	活用度	オーナ	更新者	更新
				6305570	Test3	1			0	admin	admin	2015
		*		6305572	🗐 te st	1	ここに移動		+		lser3	2015
		*		6305573	🗐 Test PPT	L	ここに移動バアクセス権、リリー	小胆和亢	(2111)年()		dmin	2015
		*		6305574	Test2		ここにプロバティのみコピー(7	アクセス権	、リリース	通知先を維承)	dmin	2015
		۲		6305575	S Documen	È	ここに実体ファイルを含めてコ	ピー			dmin	2015
							ここに実体ファイルを含めてコ	ピー(アク	セス権、し	リース通知先を継承)		
							ここにショートカットを作成					
							キャンセル					

## ②切取り&貼り付けによる移動

1)フォルダ階層をたどり、移動させたいデータをリストに表示します。

2)移動させたいデータを選択し、右クリックメニューから[切取り]を選択します。複数選択も可能です。

3)移動先フォルダを選択し、右クリックメニューから[貼り付け]-[ここに移動]または[ここに移動(アクセス 権、リリース通知先を継承)]を選択すれば、データが移動します。

ツリー表示	~									*
フォルダ	<b>*</b> =	フォルダ詳細(Test)								\$ ?
AAA Corporation		5-179 5 61 00()								00
🖃 📥 Test		/ AAA Corpo	ration / Test							
🕀 🧰 Test3		URL: http://www.integration.com	os://dev.infoframe-dm-	saas.j	p/procenter/m.do?tenant	=12013&i	=630556	9		
		操作 ▼ 全て選択	選択解除 🥅 フォル	レダ作	成 🗋 ファイル作成 🛯 🗐 逆	悪移元に戻	3		絞り込み検索	Q
			D 名前▲			重要度	活用度	オーナ	更新者	更新日
		63	30557 Toot2				9	admin	admin	2015/11/
		± 📝 🗛 🙃	805572	X	切り取り		2	admin	User3	2015/11/
			05572		⊐Ľ−		_		a daria	2045/14
		<b>≟</b> ⊠ ∾	est PPT	R	貼り付け	Þ		「に移動		2013/11/
		📥 📝 🕺 63	30557 🕲 Test2		11.19A				7 検 リリーフ通知失奏継承)	:015/11/
		63	0557 Document N	a 🗡	H-ID#		_		57127 55 5702545 CH2947	2015/11/
					メール表示					
					フォルダ以下の検索					
					アジセス催炙更					
					オーナ変更					
					保管期限変更					
ブックマーク	¢ +				プロパティ					
検索フォルダ	<b>#</b> +				操作ログ					
キャビネット	* +				リリース通知先					
プロパティ	≥			<u></u>	ツール	Þ				
ID : 6305570										
名前 : 🥅 Test3					ブックマークに登録					
重要度: 11.00000000000000000000000000000000000				3	URL情報をクリップボードに	:⊐Ľ−				
活用度:9 オーナ:admin					cevillith					
更新者:admin					00000/)					
更新日:2015/11/10 14:10:13 作成日:2015/11/10 14:10:13										
種別 :FOLDER										
		٠ I								÷.
		14 4 1 ~- 12 1	/1 🕨 🕅 🖓						5件中 1-	5 を表示

### 15. データのショートカット作成

データのショートカットを作成します。

本システムでは、「ドラッグ&ドロップによる作成」、「コピー&貼り付けによる移動」、「データの新規作成」の3 種類から、ショートカットを作成できます。(データの新規作成については、4.4 データの作成、を参照してくだ さい。)

### ①ドラッグ&ドロップによるショートカット作成

1)フォルダ階層をたどり、ショートカット作成したいデータをリストに表示します。

2)ショートカットを作成したいデータをドラッグし、作成先フォルダヘドロップします。

3)[ここにショートカットを作成]をクリックすれば、データのショートカットが作成されます。

ツリー表示	«											*
フォルダ G (BAAA Corporation G (Test C) Test3	¢ –	フォル	/ダ詳   <u>A</u>   <b>入</b>	細(Test) AA Corporation URL: https://	/Test				ò	9		\$?
🕀 🧰 Test2		操作	•	全て選択 選択	解除   🫅フ	オルグ	◎作成 📄ファイル作成				絞り込み検索	Q
				ID	名前 🔺			重要度	活用度	オーナ	更新者	更新
				6305570	Test3				9	admin	admin	2015
		*	2	6305572	🗊 t st		ここに移動	- States He			lser3	2015
		*	2	6305573	Test PPT		ここに移動バアクセス権、リリー	- 人通知元	(21日)年()		dmin	2015
		*	2	6305574	Test2		ここにプロバティのみコピー()	アクセス権	、リリース	通知先を継承)	dmin	2015
		0		6305575	S Documer		ここに実体ファイルを含めてコ	12- 12-			dmin	2015
							ここに実体ファイルを含めてコ	ピー(アク	セス権、リ	リース通知先を継承)		
					. (		ここにショートカットを作成					
							キャンセル					

## ②コピー&貼り付けによるショートカット作成

1)フォルダ階層をたどり、ショートカットを作成したいデータをリストに表示します。

2)ショートカットを作成したいデータを選択し、右クリックメニューから[**コピー**]を選択します。複数選択も可能です。

3)ショートカット作成先フォルダを選択し、右クリックメニューから[貼り付け] - [ここにショートカットを作成]を 選択すれば、データのショートカットが作成されます。



## 16. ブックマークに登録

データをブックマークに登録します。

本システムでは、データー覧表示画面、詳細画面の2画面からブックマークへの登録ができます。

### ①データー覧表示画面からブックマークに登録

1)フォルダ階層をたどり、ブックマークに登録したいデータをリストに表示し、データを選択します。

2) 右クリックメニューから[ブックマークに登録]を選択すると、ブックマーク登録画面が表示されます。

ツリー表示	~										*
フォルダ	ø =	7+1	45¥	(Test)							22
AAA Corporation		5810	-> 8Ŧ	•m(+68t)							(e) II
🕀 😋 Test			14	AA Corpo	ration /	Test					
				URL: http	os://d			569			
H lest2		操作	•	全て選択	選択	解除 📋 フォルダ作成 🖹 ファイル	作成	🧐 連移元に戻る		絞り込み検索	P
					ID	名前 🔺	_	香重度 活田度 オーナ	_	更新者	
				6	305570	Test3	1	ファイルの登録・更新		admin	
		*		<u>6</u>	305572	iest (	X	切り取り		User3	
		*	2	63	305573	E Test PPT		⊐Ľ~		admin	
		*	2	63	305574	Test2		159005		admin	
		0		63	305575	Document Management Service	×	削除		admin	
								メール表示			
								履歴			
								アクセス権変更			
								オーナ変更			
								プロパティ			
ブックマーク	ø +										
検索フォルダ	# ±						2	ロック解除			
キャビネット	¢ +							18/2011/5			
プロパティ	*							通辺開展一般			
ID :030557	· ^										
名前 🗐 test								リリース追知先			
重要度	-							手動リリース			
活用紙 :2 オーナ :admin	-							受領扰況一覧			
更新者 : User3							67	20-1b			
更新日 2015/11 09:13:46	12					(		2 10			
ftxtE :2015/11	10						*	ブックマークに登録			
80.01 FILE		•			_			URL情報をクリップボードにコピー			Þ
版数 :3 ロックオーナ :User3	-	4	∢  -	ページ 1	/1	▶ ≫   &		csv出力		5件中 1 - 5 を	表示

## ②詳細画面からブックマークに登録

1)ブックマークに登録したいデータをダブルクリックすると、詳細画面が表示されます。

2)[操作]のプルダウンメニューより、[ブックマークに登録]を選択すると、ブックマーク登録画面が表示されます。

1		
ツリー表示	<b>«</b>	
フォルダ 回 () AAA Corporation	\$-	ファイル詳細(test) 操作・1 ファイルの登録/原紙 近辺田ドラフトデータの作成 ブロバティ (う)親フォルグ表示 10) 浸移力に定る
⇒ — Test ⊕ — Test3 ⊕ — Test2		□ メール表示 test/test/test/test/test/test/test/test
		RM/加速         アクセス権変更           オーナ変更         オーチ変更
		ロック         サイズ           操作ログ         リバル 日本日本目示目
		本辺限歴一覧 8,860 バイト ダウンロード 編集 8,860 バイト ダウンロード 編集
		リリース)通知先 手動リリース ※20時を超えるデータをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用(ださい。 受領状況一覧
		csv进力 🕨
ブックマーク	¢ +	リファレンスは登録されていません。
検索フォルダ	<b>\$ +</b>	

## ③ブックマーク登録

1)ブックマーク登録画面を表示し、プロパティ情報を編集します。

~				8
<b>\$</b> -	ブックマーク登録			\$ ?
	プロパティ			
	名前 test	✓必須項目		
	保管期限			
		*		
	I.光8月			
		-		
	信者			=
	#17 金面度 設定灯. マ	2/A-75 P		
	里安度 202300 *	☞ 必須項日		
	登録ショートカット			
<b>\$</b> +	名前	参照先□		
<b>\$</b> +	test	6305572		
<b>\$</b> +				
				-
✓ 本主子	•	m		•
2307			(/health ) []	_
			11F成 キャンt	211
	《 () () () () () () () () () () () () ()	・         ・           ・         ・           ・         ・		マウマーク登録       プロパティ       名前       (2管期限       説明       (2管期限       2最ジョートカット       全新       を取先       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)        (1) <tr< td=""></tr<>

2)[作成] ボタンをクリックすると、ブックマークに登録されます。

### 17. データのコピー

データを別のフォルダにコピーします。

本システムのコピーには、「ドラッグ&ドロップによるコピー」、「コピー&貼り付けによる移動」の2種類があります。

### ① ドラッグ & ドロップによるコピー

1)フォルダ階層をたどり、コピーしたいデータをリストに表示します。

2)コピーしたいデータを選択してドラッグし、コピー先のフォルダへドロップします。

3)[ここにプロパティのみコピー]、[ここにプロパティのみコピー(アクセス権、リリース通知先を継承)]、[ここ に実体ファイルを含めてコピー]、[ここに実体ファイルを含めてコピー(アクセス権、リリース通知先を継 承)]を選択すると、データがコピーされます。

ツリー表示	~											3
フォルダ	<b>\$</b> -	7*1	/ダ詳細(	Test)								
B Corporation				,								
🗆 🔁 Test			I AAA	Corporation	/Test							
Test3			UR 🗄 UR	L: https://				-	30556	9		
H CTest2		操作	•   全	て選択選択	解解 📄	フォルタ	『作成 📄 ファイル作成				絞り込み検索	,c
				D	名前▲			重要度	活用度	オーナ	更新者	Ð
				630557	Test3	_			9	admin	admin	20
		*	2	6305572	a st		ここに移動				Iser3	20
	*		6305573	(i)	r							
		*		630557	Test2		ここにプロバティのみコピー()	コーンロハティのみコピー コニプロバティのみコピー(アクセス権、リリース通知先を継承) コニ実体ファイルを含めてコピー				
		۲		6305575	S Docume	e	ここに実体ファイルを含めてコ					
						U	ここに実体ファイルを含めてコ	ピー(アク	セス権、し	リース通知先を継承)		
							ここにショートカットを作成					
							キャンセル					
						L						

② コピー&貼り付けによるコピー

1)フォルダ階層をたどり、コピーしたいデータをリストに表示します。

2)コピーしたいデータを選択し、右クリックメニューから[コピー]を選択します。複数選択も可能です。

3)コピー先フォルダを選択し、右クリックメニューから[貼り付け] -- [ここにプロパティのみコピー]、[ここにプ ロパティのみコピー(アクセス権、リリース通知先を継承)]、[ここに実体ファイルを含めてコピー]、[ここに 実体ファイルを含めてコピー(アクセス権、リリース通知先を継承)]を選択すると、データがコピーされま す。



PROCENTER SaaS 利用マニュアル

## 18. データの参照

既に登録されたデータを参照します。

### 18.1 URL データの参照

本システムに登録されている URL データを参照します。本システムでは、フォルダ詳細画面、Web サイト詳 細画面の 2 画面から URL データを参照できます。

## ① フォルダ詳細画面からの URL データ参照

1)フォルダ階層をたどり、参照したい URL データをリストに表示します。

2)アクセス用アイコン[ ]をクリックすると、別ウィンドウが開き、登録されている URL にアクセスします。

ツリー表示	«									8					
フォルダ	<b>\$</b> -	フォノ	レダ副	羊細(Test)						\$ ?					
AAA Corporation															
🖃 🔄 Test				AAA Corporation	lest										
Test3				PURL: https://											
H lesiz		操作	Έ 🔹	全て選択 選択	解除 📄 フォルダ作成 🖹 ファイル作成			Ť	交り込み検索	P					
				D	名前 🔺	重要度	活用度	オーナ	更新者	J					
				6305570	Test3		9	admin	admin	1					
		*		6305572	in test		2	admin	User3	:					
		*		6305573	E Test PPT		3	admin	admin	1					
		*		6305574	Test2		0	admin	admin	2					
		8		6305575	S Document Management Service		0	admin	admin	1					
ブックマーク	<b>*</b> +														

## ② Web サイト詳細画面からの URL データ参照

1)フォルダ階層をたどり、参照したい URL データをリストに表示します。

2)参照したい URL データをダブルクリックすると、Web サイト詳細画面が表示されます。

3)[URLを開く] ボタンをクリックすると、別ウィンドウが開き、登録されている URL にアクセスします。

Webサイト詳細(Document Management Service)	\$?
操作 🔹   ブロバティ   🔁 親フォルダ表示	
✓       / AAA Corporation / Test / Document Management Service         ▲       ▲         ▲       URL: https://	
参照先URL	
http://	
URLを開く)	

### 18.2 最近アクセスしたデータの参照

最近アクセスしたデータや Web サイトやショートカットを一覧で参照できます。

1)メインメニュータブの、[最近アクセスしたデータ]をクリックすると、最近アクセスされたデータ一覧が表示 されます。

最近アクセスしたデータ	6うすぐ保管	期限切	)れ(0)	) ドラコ	가デー:	2一覧 未承認データ一覧(0	) 利用者マニュアル	D/名前検索	<b>P</b>	詳細検索   口:	ジアウト	
ツリー表示	*										8	
フォルダ	¢ -	最近	最近アクセス」たデーター覧 なりの									
AAA Corporation		パス・										
Test		- 19 (										
		操作	操作・         全て選択 選択解除         役								P	
					重要度	名前			アクセス日時 🔻	D	活用服	
		1	2			itest			2015/11/12 08:42:2	6305572	2	
		*				E Test PPT			2015/11/12 08:15:	6305573	3	
											11	

(フォルダと同様に、データ選択して操作を行うことが可能です。)

### 18.3もうすぐ保管期限切れデータの参照

もうすぐ保管期限切れとなるデータを一覧で参照できます。

1)メインメニュータブの、[もうすぐ保管期限切れ(XX)]をクリックすると、もうすぐ保管期限 切れ一覧が表示されます。[もうすぐ保管期限切れ(XX)]の()内に表示される数字は、保管 期限切れ対象になり得るデータの件数を表しています。

最近アクセスしたデータ	もうすぐ保管	期限切れ(1)	ドラフトデータ一覧	未承認データ→覧(0)	利用者マニュアル		ID/名前椅	读	PII	細検索	ログアウト
ツリー表示	×										8
フォルダ	<b>\$</b> -	もうすぐ保管	期限切れ一覧								\$ ?
AAA Corporation		パス:									
Test2		操作 ▼   :	全て選択 選択解除	ł					絞り込	み検索	P
		保管期限 🔺	名前			重要度	活用度	オーナ		更新日	
		2015/11	/13 회 Manual				0	User3		2015/11/1	2 09:58:54

(フォルダと同様に、データ選択して操作を行うことが可能です。)

## ——注意事項——

- ・保管期限の切れたデータは、自動的に、キャビネットのごみ箱に移動されます。
- ・ログイン中は、メインメニュータブに表示される、保管期限切れになり得るデータの件数([もうすぐ保管 期限切れ (XX)]の()内の数値)は変わりません。

### 19. 採番

ファイルの管理番号を採番します。採番を利用するためには、採番フォーマット定義を事前に作成し ておく必要があります。採番フォーマット定義は管理者のみが作成できます。採番フォーマット定義 の作成については「キャビネット管理者マニュアル」の 6 章 6.5 採番フォーマット定義を参照して ください。

### 19.1ファイルの採番

ファイル作成画面、またはファイルのプロパティ編集画面で、ファイルの管理番号の採番を行うことができま す。ファイル作成画面については 4.2 ファイルの新規作成、プロパティ編集画面については 4章 9. プロパ ティの参照/編集を参照してください。

ID	6305572		
名前	test	✓ 必須項目	
オーナ	admin		
作成日	2015/11/10 14:15:24		
更新日	2015/11/12 09:13:46		
保管期限			
		A	
党8月			
		-	
備考			
·····································	設定ない。	1 2/5-70	
里女反	BAAC 000		
管理番号		採番	
リビジョン			
	-		

1) 画面のプロパティにある、管理番号の[採番] ボタンをクリックします。

2)採番フォーマットの選択ウィンドウが表示されるので、利用する採番フォーマットを選択します。自動採番する場合は、[自動採番]ボタンを押下します。番号直接入力する場合は、[番号直 接入力]ボタンを押下します。

採番フォーマットの選択		
AAA Corporation		
全 発行文書		
		ľ
	自動採番(番号直接入力)(キャ)	ンセル
ボタンを押下すると、採番フォーマットの選択ウィンドウが閉じ、管理番号の欄に管理番号が表示されます。

[自動採番]ボタンを押下した場合は、次に採番される管理番号が表示されます。このとき、番号を直接編集することはできません。

重要度	設定なし	🖌 必須項目
管理番号	発行文書2010_001 採番	
リビジョン		

[番号直接入力]ボタンを押下した場合は、付与できる最新の管理番号が表示されます。このとき、番号 を手動で直接編集し設定することができます。

重要度	設定なし ×	🖌 必須項目
管理番号	発行文書2010_001 採番	
リビジョン		

3)管理番号を設定後、ファイル作成や更新を行うと、ファイルが採番されます。

### ——注意事項——

- ・ 採番フォーマット選択での[自動採番]ボタンおよび[番号直接入力]ボタンが押下できるかどうかは、採 番フォーマット定義の設定によります。
- ・ [自動採番]の場合の管理番号は、そのままの管理番号で採番されるとは限りません。ファイルの作成 や更新が行われたタイミングで、未使用の最小の管理番号で採番されます。
- ・ [番号直接入力]の場合、既に採番されている管理番号を指定できません。また、年・番号以外の部分 を編集して利用することはできません。
- ・ プロパティ編集時に採番を利用して、新しく採番フォーマットを選択した場合、新しい管理番号が付与 されます。

#### 19.2 採番台帳

指定した採番フォーマット定義で採番されたファイルの台帳を表示します。

1)管理メニュータブの、[採番台帳]をクリックすると、採番台帳画面が表示されます。

メインメニュー 管理メニュー :	受管理メニュー(0)	ユーザ名: User3	Іпfo <mark>,</mark> тате
採番台帳 バスワード変更 ごみ箱	バージョン情報 大容量ファイル転送	D/名前検索	ログアウト
ツリー表示 《			8
7ォルダ 🔹 🗖	採番台帳		\$?
AAA Corporation			
	採番フォーマット 選択	▲ 必須項目	
	● 指定しない ● 期間指定 2015/10/13 ~ 2015/11/12		

2)採番フォーマットの[選択]ボタンを押下すると、参照できる採番フォーマットが表示されます。参照した い採番フォーマットを選択し[選択]ボタンを押下します。

採番フォーマットの選択	
AAA Corporation	
🔍 🔷 採番フォーマット	
	ンセル

3)採番年月日を指定します。指定しない場合は、すべての期間が対象となります。

採番台帳		
採番フォーマッ	ット 選択 - 発行文書	▲ ✔ 必須項目
採番年月日	<ul> <li>● 指定しない</li> <li>● 期間指定 2010/08/18 ~ 2010/09/17</li> </ul>	

4)画面右下の[リスト表示]ボタンを押下すると、採番台帳が表示されます。

採番台帳						¢?
採番フォーマット 選択	- 発行文書			▲ ✔ 必須項目 ▼		
◎ 指定し 採番年月日 ◎ 期間指	ない 定 2010/08/18	~ 2010/09/	17			
検索結果						
操作 ▼						
採番対 管理番号 ▼		採番対象データ名		作成日時	作成者ユーザ名	採番
2061 発行文書		AAA Corporation				
4						
■ ▲  ページ <mark> </mark> /1		J			1件中 1 - 1を	表示
					<u>リスト表示</u> CSV出	助

5)画面右下の[CSV 出力]ボタンを押下すると、採番台帳ファイルをダウンロードします。

採番台帳		\$?
採番フォーマット 選択	- 発行文書 ▲ ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
● 指定し 採番年月日   ● 指定し ● 期間推	ファイルのダウンロード Cのファイルを開くか、または保存しますか? Afii: DataNumberList-20100917114616.csv  種類: Microsoft Office Excel CSV ファイル。670 バイト	
検索結果 操作 ▼	発信元: 10.42.129.48	
採番対 管理番号 ▼	【【保存⑤】 【キャンセル】 はユーザ名	採番
2061 発行又書	インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を 起こすものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保 存したりしないでください。 <u>危険性の説明</u>	
•		F
<u>।</u>	1件中1-1表	後示
	<u> リスト表示</u> CSVE	Ľカ

### 20. 承認

事前に承認フロー定義を準備する事で承認依頼時に承認者の選択を簡略化できます。承認フロー定 義にアクセス権が設定されているユーザのみ利用可能です。 承認フロー定義の作成は、管理者で行います。手順は管理者マニュアルを参照ください。 ファイルについて承認依頼/承認を行うには、最初に承認用ドラフトデータを作成する必要があり ます。ドラフトデータ作成後、承認依頼を行ってください。

#### --注意事項--

・ 1日に送信できるメールは1キャビネット当たり200件までとなります。大量にメール送信を行いたい場合は、問い合わせ窓口までご相談ください。

#### 20.1 承認用ドラフトデータ作成

①ファイルデータを新規に作成する際にドラフトデータを作成する場合

1) ファイルデータを新規登録します。

新規ファイル登録画面にてファイルを登録する際に、[ドラフトデータを作成する]にチェックを 入れて「作成」ボタンをクリックすることでドラフトデータの作成が完了します。

ドラフトナータを11955する		
録ファイル (登録するファイルは[孝照]ボタンをクリックして遣	<b>尽してください)</b>	
ラッグ&ドロップでファイル登録する場合はこちら		
	参照 クリア	
	参照クリア	
	参照 クリア	
	参照クリア	
	参照クリア	

名前 呆管期限		< ✓ 必須項目	
兑8月		$\langle \rangle$	
備考 重要度	設定なし <b>&gt;</b>	< 必須項目	

②公開データのファイル詳細画面からドラフトデータを作成する場合

1)ファイルを作成後、ファイル詳細画面を開きます。ファイル詳細画面の簡易メニューから**[承 認用ドラフトデータの作成]**ボタンを押下します。

ファイル詳細(見積書)				
操作 ▼ ファイルの登録/更新	承認用ドラフトデータの作成	プロパティ	2親:	フォルダ表示 🧐 連移元に戻る
/ <u>営業部</u> /第一営業部/ 『 ③URL: http://xxx.xxx.xxx	<b>見積書</b> .xxx/procenter/m.do?i=2475			
登録ファイル				
ファイル名		サイズ		
見積書.xis		432,128 <i>) [•]</i>	ና ተ 🗌	ダウンロード 編集
登録リファレンス				
リファレンスは登録されていませ	せん。			

2)確認ダイアログが表示されますので、[はい]ボタンを押下します。

3) ドラフトデータが作成され、ドラフトデータ詳細画面に遷移します。

衆作▼   ファイルの登録/更新 ブロ	✓ パティ ● 公開データ表示 ■ 速移元に戻る	
✓ / 営業部 / 第一営業部 / 見積書 ✓ URL: http://xxx.xxx.xxx/	晝 / 見積書 (Draft) procenter/m.do?i=2476	「手動公開」」承認依頼
登録ファイル		
<b>登録ファイル</b> ファイル名	サイズ	

③承認済みデータを更新する場合

承認済みのデータを更新する場合には、ドラフトデータを作成する必要があります。

1)ファイル詳細画面の簡易メニューから[ファイルの登録・更新(要承認)]をクリックします。

ファイル詳細(見秩書)	
操作 - ファイルの登録・更新(要承認) プロ	パティ 🔁 親フォルダ表示 崎 速移元に戻る
/ 営業部 / 第一営業部 / 見積書 ( 予URL: http://xxx.xxx.xxx.xxx/)	承認済みデータ) :hronos/m.do?i=2048
登録ファイル	
ファイル名	サイズ
見積書.xls	435,712 バイト ダウンロード
<b>登録リファレンス</b> リファレンスは登録されていません。	
プロパティ	
2)確認ダイアログが表示さ	されますので、[はい]をクリックします。
3) ドラフトデータが作成さ	5れ、ドラフトデータ詳細画面に遷移します。
ファイルドラフトデータ詳細(見積書)	
操作▼   ファイルの登録/更新 プロパティ	🔁 公開データ表示 崎 連移元に戻る
/ 営業部 / 第一営業部 / 見積書 / 予URL: http://xxx.xxx.xxx.xxx.xxx/	見積書 (Draft) :hronos/m.do?i=2050 承認依頼

ほファイル				
ファイル名	サイズ			
貝蒜書 vis	435.712 /5/12	ダウンロード	編集	

### ——注意事項——

- ドラフトデータには、リファレンスを登録することはできません。
- ・ドラフトデータのアクセス権は公開先のデータのアクセス権を引き継ぎます。
   ドラフトデータのアクセス権を操作者のみに変更する場合、システム側の設定ファイルで変更可能です。

20.2手動公開

ドラフトデータを、承認を行わずに元のデータに上書き登録する場合は、手動公開を行います。

1)ファイルのドラフトデータ詳細画面で、[手動公開]ボタンを押下します。

ファイルドラフトデータ詳細(見積書	ニノ (長)小明データ末子 (6) 通移元に存入	
✓ / 営業部 / 第一営業部 / 見積書 ● URL: http://xxx.xxx.xxx.xxx/	見積書(Draft) ocenter/m.do?i=2476 手動公開 承認	依頼
登録ファイル		
ファイルタ	サイズ	
2717040		

2)公開データに対する改版情報入力画面が表示されるので、改版情報を入力し、[手動公開]ボタンを押下します。

名前	見精書	
リビジョン	Rev1.1	
改版理由	<b>补刀机反作生5</b> 线	▲ 必須項目
公開設定日	日時 () 即時公開	
	◎ 2014/11/21	

3)手動公開が行われ、元データのファイル詳細画面に遷移します。

——注意事項——

・ 公開データが承認されている場合、手動公開することはできません。

## 20.3承認依頼

ドラフトデータの承認を行います。

1)ファイルのドラフトデータ詳細画面で、[承認依頼]ボタンを押下します。

ファイルドラフトデータ詳細(見積書 衆作 ▼   ファイルの登録/更新 プロ	♪ コパティ │ <mark>10</mark> 公開データ表示 崎)速移元に戻る	
✓ / 宮葉部 / 第一宮葉部 / 見積; ● URL: http://xxx.xxx.xxx.xxx/	晝 / 見積書 (Draft) /procenter/m.do?i= 2476	手動公開 承認依頼
S2.90 2 7 1 71		
ファイル名	サイズ	

2)承認依頼画面に遷移します。承認依頼画面で公開データに対する改版情報、コメントを入力し ます。[公開設定日時]を設定した場合、承認完了後に指定された公開日で公開します。

呂前	見積書		
ビジョン	Rev1.2		
如反理由	見積内容を更新	◆ 必須項目	
設定する  開設定	]時		
	日時 2014/11/21 🖾 00:00 💌		
公開設定			
公開設定 メント			

3) 承認者選択部分で承認者を選択します。追加時の承認順序を指定し、[ユーザ/グループを追加] ボタンを押下し、ユーザを検索・追加します。

承27者選択				
承認者一覧 保存した承認者を 承認フローを適用 説明	適用 選択U	てください、	i i	□用 前除 望祝/渔用 通用を解除
全て選択 選択解	涂 承别明	ごとにまとめて表示		
承認順序	•	承認2種8月		ユーザ/グループ名
□ 承認順序: 第1承	認(1人)			
第1承認	~	承認	~	User5
<ul> <li>」 承認順序: 第2承</li> </ul>	認(1人)			Anna an
第2承認	~	承認	~	User6
追加時の承認	順字: 第2	<b>₹</b> 20		2-ザノグループを追加 一覧から削除 グループメンバ参照 承認者の保存: 保存名
				-LONG AND IN INC.
☑ 同時にメールを送	信する			
X-NATERNE				
件名(Subject)	見積書			
追加する宛先(CC)				ユーザ検索
	□ 依頼後の	)各通知(例:承認完了)	画知)は、	依頼された承認者全員に通知する。

[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。

[依頼後の各通知(例:承認完了通知)は、依頼された承認者全員に通知する]の有無をチェックします。 [保存名]、[保存]は、設定した承認者を保存します。[保存名]欄に保存する名前を入力し、[保存]ボタン を押下すると、一覧に設定されている承認者および承認順序を保存します。

承認者の保存:	テスト履歴	保存
---------	-------	----

[保存した承認者を適用]のリストは、[保存名]で保存した承認者の設定を、現在の一覧に適用します。 [保存した承認者を適用]のリストから保存した名前を選択し、[適用]ボタンを押下すると、一覧に設定が 適用されます。保存した名前を選択後、[削除]ボタンを押下すると、保存した内容を削除することができ ます。

4) [承認依頼] ボタンを押下すると承認依頼が行われ、ドラフトデータ詳細画面に遷移します。

操作・   ブロバティ   🥭 公開データ表	示 崎遠移元に戻る
✓ / 営業部 / 第一営業部 / 見積書 / ● URL: http://xxx.xxx.xxx/pro	/見積書 (Draft) ocenter/m.do?i=2476 User1 が承認ロック中 承認依頼取消
登録ファイル	
登録ファイル ファイル名	サイズ

——注意事項——

- 承認依頼時に、同一承認順序に複数の承認者を設定した場合、同一承認順序すべての承認者が承認を行わないと、次の承認順序の承認者は承認できません。
- ・ 承認依頼時に、追加する宛先(CC)は、カンマ区切りで複数の宛先を指定することができます。

# 20.4承認フローの利用

承認依頼時に、承認フローを利用するためには、承認フロー定義を事前に作成しておく必要があります。

1)承認依頼画面で、	承認フローの	報/適用]ボタン	/をクリックします。
	1 1 H L		

<b>承認者選択</b> 承認者一覧			l.
保存した承認者を適用	選択してください	▼ 通用 削除	
承認フローを適用		選択/適用 適用を解除	
記日月			$\sim$
全て選択 選択解除 承認	順序ごとにまとめて表示		
承認順序 🛓	承認種別	ב	ーザ/グループ名
追加時の承認順序:	第1承認	▼ ユーザ/グループを追加	一覧から削除」 グループメンバ参照

2)承認フローの選択ウインドウが表示されるので、利用する承認フローを選択します。

承認フローの選択			
□ () 承認フロー			
□ □ 営業部承認/口□	70-		
		選択	キンセル

3)[選択]ボタンをクリックすると、承認フローの選択ウインドウが閉じ、定義された承認フローが表示されます。

承認フロー定義時に、ユーザを空で追加した場合、承認依頼者が承認者を設定する必要があります。 [ユーザ検索]ボタンをクリックすることでユーザの検索をすることが可能です。

米認順序       米認順序ごとにまとめて表示         米認順序       米認順序         米認順序:第1米語(1人)       ユーザ/グルーブ名         第1承記2           第1承記2           第1承記2           第1承記2           第2承記2           第3承記2           第3承記2           第3承記2           第3承記2		622者一覧 保存した承認者を適用 承認フローを適用	選択し 見積 <del>観</del>	てください <ul> <li>マレンション</li> <li>ノ用承認フロー</li> </ul>	」油月 通道	1 (通用) 適用を解除 へ	
米認順序、         米認種別         ユーザグルーブ名         コメント           # 認順序: 第1承認(1人)           ユーザ検索         画塚の上司を選択してください           第1承認順序: 第2承認(1人)           ユーザ検索         画塚の上司を選択してください           第2承認順序: 第2承認(1人)               第2承認順序: 第3承認(1人)               第3承認见	永辺順序▲       永辺種別       ユーザグルーブ名       コメント         コメジト       第1承辺       室間       ユーザ検索       車塚の上司を選択してくたさい         第1承辺       室間       ユーザ検索       車塚の上司を選択してくたさい         第2承辺       室間       User5       日本辺範疇: 第3承認(1人)         第3承辺       承辺       User6       日本辺         第3承辺       承辺       User6       日本辺	120月 全て選択 選択解除 承認	8順序ご	にまとめて表示		~	
<ul> <li>         ・第3第原: 第1承認 (1人)         <ul> <li>第1承認</li> <li>             査問             <ul></ul></li></ul></li></ul>	<ul> <li>3 永語順序: 第1永語 (1 人)</li> <li>第1承担</li> <li>※ 査問</li> <li>※ 査問</li> <li>※ ユーザ検索</li> <li>庫塚の上司を選択してください</li> <li>第 2 承認順序: 第 3 承認 (1 人)</li> <li>第 3 承認</li> <li>※ 承認</li> <li>※ 以Ser6</li> <li>第 3 承認順序: 第 1 承認</li> <li>※ ユーザノグルーフを違加</li> <li>一覧から削除</li> <li>グ ルーフメンバク目</li> </ul>	承認順序 🔺		承認種別		ユーザ/グループ名	-1<2×2
第1承担 文 第1承担 文 第2承認 (1人) 第2承担 (1人) 第3承担 (1人) 第3承担 文 User5	第1承担 <ul> <li>             査問</li> <li>             ▲温順序:第2承證(1人)             </li> <li>             第2承認</li> <li>             査問</li> <li>             User5             </li> </ul> <ul> <li>             都温順序:第3承證(1人)         </li> </ul> <ul> <li>             新3承證(1人)         </li> </ul> <ul> <li>             新3承證(1人)         </li> </ul> <ul> <li>             第3承認順序:第3承證(1人)         </li> </ul> <ul> <li>             が 高速</li> <li> </li> <li>             が 高速</li> <li> </li> <li>             が 高速</li> <li>             が 「人)         </li> </ul> <ul> <li>             な 通知時の承認順序: 第1承認</li> <li>             2 - ザ / グ ルーブを追加         </li> </ul> <ul> <li>             な 通知時の承認順序: 第1承認</li> </ul>	□ 永認順序: 第1永認 (1	ㅅ)				
a) 永認順序: 第2承認 (1 人) 第2承認 第3承認 第3承認 ▲ ※ ※ 第3承認 ▲ ※ ※ 2 ▲ ※ 2 ▲ ※ 2 ▲ ※ 2 ▲ ※ 2 ▲ ※ 2 ▲ ※ 2 ▲ ※ ※ 2 ▲ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※	<ul> <li>▲ 認順序: 第2承認 (1 人)</li> <li>第2承認</li> <li>※ 直開</li> <li>&gt; User5</li> <li>③ 承認順序: 第3承認 (1 人)</li> <li>第3承認</li> <li>※ 承認</li> <li>&gt; User6</li> <li>第3承認</li> <li>※ 「承認</li> <li>&gt; User6</li> <li>(1 人)</li> </ul>	第1承認	~	查閱	~	ユーザ検索	直尿の上司を選択してください
第2承認 Y 直開 V User5 ) 承認順序: 第3承認 (1人) 第3承認 Y 承認 V User6	<ul> <li>第2承認 ▼ 査問 ▼ User5</li> <li>3 承認順序: 第3承認 (1 人)</li> <li>第3承認 ▼ 承認 ▼ User6</li> <li>適加時の承認順序: 第1承認 ▼ ユーザノグルーフを追加 一覧から削強 グルーフメンバ参照</li> </ul>	3 永認順序: 第2承認 (1)	ㅅ)				
a 永語順序: 第3承語 (1 人) 第3承認	<ul> <li>③ 承認順序: 第3承認 (1 人)</li> <li>第3承認 ▼ 承認 ▼ User6</li> <li>適加時の承認順序: 第1承認 ▼ ユーザノグルーフを追加 一覧から削除 グルーフメンバ参照</li> </ul>	第2承認	~	查閱	~	User5	
第3承認 ¥ 承認 ¥ User8	第3承認 × 承認 × User6 適加時の承認順序: 第1承認 × ユーザノグルーフを追加 一覧から削除 グルーフメンバ参照	∃ 永認順序: 第3永認 (1	人)				
	<b>追加時の承認順序:</b> 第1承認 × ユーザノグループを追加 一覧から削除 グループメンバ参照	第3承認	~	承認	~	Userô	
	<b>追加時の承認順序:</b> 第1承認  第1承認	第2承提 <b>■ 承認順序: 第3承認 (1</b> 第3承認	× ا	査閲 承認	~	Userð	

4) 「承認依頼」ボタンをクリックすると、承認依頼が行われ、ドラフトデータ詳細画面に遷移します。

### 20.5承認/差し戻し

データの承認または差し戻しを行います。承認または差し戻しは、未承認データ一覧から行う場合と、ドラフ トデータ詳細画面から行う場合があります。

### ① 未承認データー覧からの承認

1)メインメニューより[未承認データー覧]のカッコの数字が1以上の場合、承認を行う必要のある未承認 データが存在します。[未承認データー覧]メニューを押下します。



2)未承認データー覧が表示されるので、承認/差し戻しを行いたいデータを選択し、**[承認/差し戻し]** ボタンを押下します。事前にデータの中身を見たい場合は、ダウンロードアイコンから、ファイルをダウ ンロードして確認しておきます。

			۲
未承認データー覧			\$?
パス: / <u>AAA Corporation</u> / <u>Test</u> / <u>test</u> /			
		絞り込み検索	索 <b>오</b>
D 名前	依頼者	承認予定者	承認種別
📩 🔒 6305773 🗐 test	User3	admin	査閲
		a 14	
		11+	-म-१-१७३४७४
		į	承認/差し戻し

3)承認画面が表示されるのでコメントを入力し[承認]ボタンまたは[差し戻し]ボタンを押下します。

承認			\$?
公開デー	知ら対する改版情報		Â
名前	test		
リビンヨン	ファイル追加 ヘ		
改版理由			
		)	
אנאב			=
	•		
- ⊐x2+			
	Ψ.		
*	ショントは送信メールに追加されます。		
🔲 同時に)	メールを送信する		
メール送付	<b>詩定</b>		
•			Ψ - ト
		承認 差し戻し キャンセ	21

4)承認/差し戻しが完了し、ドラフトデータ詳細画面に遷移します。

# ② ドラフトデータ詳細画面からの承認

1)メインメニューの[ドラフトデーター覧]を選択します。

メインメニュー	管理メニュー	授受管理メニュ	. — (0)		
最近アクセスしたも	データ もうすぐ保	管期限切れ(0)	ドラフトデータ一覧	未承認データー覧(1)	利用者マニュアル

²⁾ドラフトデータ一覧が表示されるので、承認/差し戻しを行いたいデータをダブルクリックします。

ドラ	ハデー	夕一覧					\$?
パス							
						絞り込み検索	P
		ID	名前	依頼者	承認順序	承認ステータス	スラ
1		6305773	🗐 test	User3	第1承認	承認中	201

3)ドラフトデータ詳細画面で、**[承認/差し戻し]**ボタンを押下します。事前にデータの中身を見たい場合は、ダウンロードボタンで、ファイルをダウンロードして確認しておきます。

					3
ファイルドラフトデータ詳細(test)					<b>\$</b>
操作・  プロパティ   🔁公開データ表示 🔊 遷移	元に戻る				
I AAA Corporation / Test / test / test (Draft) URL: https://			15773 承認/差し戻し		
<b>登録ファイル</b> ファイル名	サイズ				
Manual.doc	0 / ንግ	ダウンロード	)		
Test.xlsx	8,860 バイト	ダウンロード	j		
Test2.xlsx	8,860 バイト	ダウンロード	)		
※2GBを超えるデータを5	ダウンロードする場合や	[ 通常の転送では	■大容量ファイル転送! 失敗する場合は本機能	ソールを使用する。 きご利用ください。	

4)承認画面が表示されるのでコメントを入力し[承認]ボタンまたは[差し戻し]ボタンを押下します。

5)承認/差し戻しが完了し、ドラフトデータ詳細画面に遷移します。

20.6公開中止

## 承認済データの公開を中止します。

1)公開を中止したいデータのドラフトデータ詳細画面にて、[公開中止]ボタンをクリックします。

C OKL. https://	User3 がロック中 解除 公開 ^日
登録ファイル	
ファイル名	サイズ
test.docx	0バイト ダウンロード 編集

2) 公開中止画面にて、[公開中止]ボタンをクリックします。

公開中止		\$?
公開デー:	今に対する改版情報	
名前 リビジョン	test 公開中止のため	ш
改版理由	T	
•		+
	公開中止 キャンセ	UL

3) 「公開中止してよろしいですか?」の確認画面で[はい]ボタンをクリックし、ドラフトデータ 詳細画面に遷移します。

ファイルドラフトデータ詳細(test)		\$?
操作 ▼ ファイルの登録/更新 プロバティ 20公開	開データ表示 均遷移元に戻る	<b>^</b>
/ AAA Corporation / Test / test (Draft)	7231	ш
登録ファイル		
ファイル名	サイズ	
test.docx ※2GBを超えるデータをタ	0バイト ダウンロード 編集 一 大容量ファイル転送ツールを使用する。 ダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ください。	

## 20.7承認状況一覧の参照

データの承認状況を確認します。ドラフトデータ詳細画面から行う場合とドラフトデーター覧画面から行う場合があります。

### ① ドラフトデータ詳細画面からの参照

1)対象データのドラフトデータ詳細画面の操作メニューを開き、[承認状況一覧]を選択します。

			*
ファ	イルドラフトデータ詳細(	test)	\$?
操作	乍 プロバティ 🔁 公	開データ表示 🔊 連移元に戻る	<u>^</u>
	メール表示	est / test (Draft)	
8	履歴	5778	
	アクセス権変更	User3 が承認ロック中 承認 /差し戻し 承認 依頼取消	
	オーナ変更		
۵	ロック		E
	操作ログ	サイズ	
	承認状況一覧	0バイト ダウンロード	
X	ドラフトデータの削除	8,860 バイト ダウンロード	
	Test2.xlsx	8,860 バイト ダウンロード	
	3	□ 大容量ファイル転送ツールを使用する。 ※2GBを超えるデータをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ください。	

2)承認状況一覧が表示されます。データをクリックすると、その承認者のコメントがあれば、画面下部のコ メント欄に表示します。

						8
承認状況一覧(test)						\$?
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	承認ステ
1	第1承認	査閲	User3	admin		承認中
•		III				•
4   ページ 1 <i> </i>	1 🕨 🕅 🖓				1件中1-	1を表示
						*
						-
					<b>+</b> ·	ゃンセル

[依頼番号]は、公開データの同一版で、依頼を出した回数を表します。

[承認ステータス]は、それぞれの承認者がどのような承認状況下を表します。

② ドラフトデーター覧画面からの参照

1)メインメニューの[ドラフトデータ一覧]を選択します。



2)ドラフトデータ一覧が表示されるので、参照したいデータの右クリックメニューから、**[承認状況一覧]**を 選択します。

						۲
ドラフトデー	ター覧					\$?
パス: / 🗛	Corporation	1 / <u>Test</u> / <u>test</u> /				
					絞り込み	検索 👂
	D	名前		依頼者	承認川	順序 译
2	6305778	test	<ul> <li>メール表示</li> <li>履歴 アクセス権変更 オーナ変更 ブロバティ</li> <li>操作ログ</li> <li>承認状況一覧</li> </ul>	User3	第1承	12 ¥

3)承認状況一覧が表示されます。

### 20.8承認履歴一覧の参照

データの承認履歴を確認します。ファイル詳細画面の操作メニューから行う場合と、フォルダ詳細画面の対 象データの右クリックメニューから行う場合があります。

# ① ファイル詳細画面の操作メニューからの参照

1)対象データのファイル詳細画面の操作メニューを開き、[承認履歴一覧]を選択します。

アイル計制(test)		
作・ファイルの登録・〕	更新(要承認) プロバティ   🔁 親フォルダ表示 🔊 速移元に戻る	
3 メール表示	T <u>est</u> /test(承認済みデータ)	
履歴	305572	
アクセス権変更		
オーナ変更		
ロック		
操作ログ		
承辺展展山町		
本記順進一見		
ブックマークに登録	8,860/141	
リリース通知先	□ 大容量ファイル転送ツールを使用する。	
手動リリース	※2GBを超えるデータをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ください。	
受領状況一覧		
csv出力 🕨		

2)対象データの承認履歴一覧が表示されます。[公開版数]は、承認されたデータの版数を表します。

認履歴一	覧(test)					\$
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
3	2	第2承認	査閲	User3	User3	User3
3	1	第1承認	査閲	User3	admin	User3
		II	1			
44/	ৼ−ঢ়1_/1   ▶	" ▶   <i>2</i> 2	1			6件中 1-6を表;
( 4   / ( 4   /	ৼ−ॐ1_/1   ♪		J			6 件中 1 - 6 を表
4 4   1 C/F	ৼ−ঢ় 1_/1 । ▶	m ▶  &	J			6 件中 1 - 6 を表
( 4 4   1 (2)	×−ジ1_/1		J			6件中 1 - 6 巻表;
4 4   / «Uh	≺-ジ <u>1</u> /1 )	" N 2				6件中 1 - 6 芝表

# ② フォルダ詳細画面のデータの右クリックメニューからの参照

1)フォルダ詳細画面で対象データを右クリックしてメニューを開き、[承認履歴一覧]を選択します。

2)対象データの承認履歴一覧が表示されます。



### 20.9 ドラフトデーター覧の参照

ドラフトデータの一覧を確認します。編集中・依頼中のドラフトデータで、実行者にアクセス権のあるものを表示します。

1)メインメニューの[ドラフトデーター覧]を選択します。

メインメニュー	管理メニュー	授受管理メニュ	ı — (0)		
最近アクセスしたう	ドータ もうすぐ保	管期限切れ(0)	ドラフトデータ一覧	未承認データ一覧 <mark>(1)</mark>	利用者マニュアル

2)ドラフトデータ一覧が表示されます。指定データをダブルクリックすると、ドラフトデータ詳 細画面に遷移します。

ドラフト	データー覧				\$?
パス:					
				絞り込み検索	٩
	D	名前	依頼者	承認順序	译
*	6305785	i test			샦
*	6305779	ITest2			샦

#### 20.10 未承認データー覧の参照

未承認データの一覧を確認します。

1)メインメニューの[未承認データ一覧]を選択します。

メインメニュー	管理メニュー	授受管理メニュ	. — (0)		
最近アクセスしたデー	タ もうすぐ保	管期限切れ(0)	ドラフトデータ一覧	未承認データ一覧(1)	利用者マニュアル

2)未承認データー覧が表示されます。指定データを右クリックして[承認/差し戻し]を行ったり、[承認状況一覧]を参照することができます。

未承	未承認データー覧 (2)							
パス:	1 <u>AAA</u>	Corporation	n / <u>Test</u> / <u>test</u> /					
							一般り込み使業	Q
		ID	名前			依頼者	承認予定	者 译
*	۵	6305785	🗐 test			User3	admin	査
< □			1	1				•
14	4 17	ページ 1	/1  🕨 🕅   🍣				1件5	P 1 - 1を表示
							承	認/差し戻し

# 20.11 承認依頼取り消し

承認依頼の取り消しを行います。

1)ドラフトデータ一覧から、承認依頼を取り消したいデータをダブルクリックします。

ドラフ	トデー	一覧						\$ ?
パス:	(営業部	/第一回	<u>業部 / 見積書</u>					
							权功达动机	<b>火</b> 索 🔎
		D	名前	依賴者	承認順序	承認ステータス	ステータス更新日・	依赖日
*		2476	回見積書	User5	第1承担	承認中	2012/07/26 16:56:08	2012/07/26 16:56

2)ドラフトデータ詳細画面で、[承認依頼取消]ボタンを押下します。

ファイルドラフトデータ詳細(見積書)						
✓ /営業部/第一営業部/見積書 ● URL: http://xxx.xxx.xxx/p	記録書(Draft) enter/m.do?i=2476					
User3 が承認ロックP 承認依頼取消						
登録ファイル						
ファイル名	サイズ					
見稿書 xis	432,128 バイト ダウンロード					

依頼取消画面が表示されます。

[承認依頼取消]ボタンを押下します。

11 HB			//=
公開ナー	別に対する以版情報		
名前	見積書		
リビジョン	Rev1,2		
	見積內容を更新		
改版理由			
コメント			(
Ť			
		~	
		8	
コメント		~	
		< N	
	コメントは送信メールに追加されます。		
コメント 	コメントは送信メールに追加されます。 メールを送信する	8	
コメント 2) 同時に: メール送(	コメントは送信メールに追加されます。 メールを送信する 賃 <b>設定</b>		
コメント 2 同時に、 メール送 追加する3	コメントは送信メールに追加されます。 メールを送信する <b>言設定</b> 范先(CC) xxxxx@xxx.xx.jp		ザ検索 )
コメノト ↓ ▼ 同時に: メール送( 追加する)	ロメントは送信メールに追加されます。 メールを送信する <b>言設定</b> 宛先(CC) xxxxx@xxx.xx.jp		ユーザ検索

3) 確認ダイアログが表示されます。[はい]ボタンを押下すると承認依頼が取り消されます。

		×
2	承認依頼を取消します	た。よろしいですか?
$\checkmark$		
		いえ

# 21. 揭示板

掲示板機能を使用して、フォルダに掲示板を作成することができます。

#### 21.1カテゴリの新規登録

1)掲示板を作成したいフォルダを右クリックして[新規作成]-[拡張種別]を選択するか、フォル ダ詳細画面の[操作]メニューから[新規作成]-[拡張種別]を選択します。開かれた種別選択画面 の[フォルダ]-[BBS]-[カテゴリ]を選択し、カテゴリ登録画面を表示します。

種別選択	
□ ○ ベース □ □ フォルダ □ □ ↓ □ 採番フォーマットフォルダ	
····································	
ジョートカット ジョートカット マット	
	選択 キャンセル

2)カテゴリ登録画面で、プロパティに名前などを記入します。また必要であれば、オーナ設定欄 にユーザを設定します。ここに指定するユーザが、配下に作成する全ての案件・発言の管理者 となります。

テゴリ登録			
ブロバティ			
名前		✔ 必須項目	
≣捝 [□] 月			
備考		·	
重要度設定なし	*	✓ 必須項目	
】設定する オーナ設定			
アクセス権設定			
カテゴリの利用者一覧			
全て選択 選択解除			
	ユーザ <i>/</i> グループ名 ▲		

3)カテゴリ登録画面のアクセス権設定欄に、利用者を設定します。ここに指定するユーザやグル ープが、配下に作成する全ての案件・発言の利用者となります。

アクセス権設定	
カテゴリの利用者一覧	
全て選択 選択解除	
ユーザ/グループ名 🔺	
4 Development	
ザ/グループの追加	一覧から削除」 グルーブメンバ参照

[**ユーザ/グループの追加**]ボタンをクリックすると検索ダイアログが表示されますので、設定 したいユーザやグループの名前で検索し、選択します。

ユーザ検索	X
簡易検索を行う 詳細検索条件を指定する	
検索:	検索
	キャンセル

4) [作成] ボタンをクリックすると、カテゴリが作成され、案件の登録画面に遷移します。

そ件登録 ブロバテ	4		
名前		✔ 必須項目	
説明		×	
備考			
重要度	設定なし マ	✓ 必須項目	

## ——注意事項——

- 利用者に設定したユーザには、自動的に書き込み権が付与されます。
- カテゴリ配下に作成するデータには、カテゴリの利用者に設定したユーザの、書き込み権限が付与されます。
- カテゴリ作成後にアクセス権変更を行う際には、配下のデータにもアクセス権を付与されるように、「フ オルダ以下もアクセス権変更の対象とする」にチェックを入れて変更してください。
- ・ カテゴリ作成後にオーナ変更を行う際には、配下のデータのオーナも同時に変更されるように、「フォ ルダ以下もアクセス権変更の対象とする」にチェックを入れて変更してください。

## 21.2案件の登録

1) [新規作成]-[拡張種別]を選択し、開かれた種別選択画面の[フォルダ]-[BBS]-[案件]を選択し、案件登録画面を表示します。(※カテゴリの新規登録後にも、この画面に遷移します)

<ul> <li>ペース</li> <li>フォルダ</li> <li>浜番フォーマットフォルダ</li> <li>BBS</li> <li>協力テゴリ</li> <li>原案件</li> <li>ファイル</li> <li>Webサイト</li> <li>検索フォルダ</li> </ul>	
- 「	
	選択 キャンセル
登録 115	選択 キャンセル
登録 D1(ティ 前	選択 <u> 早キンセル</u> <i> √ 必和</i> 項目
<b>登録</b> DVでティー 前 明	選択 <u></u>

2) プロパティを入力し、[作成] ボタンを押下すると案件が作成されます。

3)作成した案件をダブルクリックすると案件詳細画面に遷移します。

案件詳細(Te	st Subject)	\$?
	Corporation / Test / BBS Test / Test Subject L: https://	
<ul> <li>発言の新;</li> </ul>	規作成	
発言タイトル	✓ 必須項目	
	^	
発言		
•	III	•
	作成	キャンセル

——注意事項——

- ・ 案件のアクセス権は、親カテゴリに設定した利用者の書き込み権と、案件作成者の削除権が付与され ます。
- ・ 案件のオーナは、親カテゴリに設定した管理者が設定されます。

### 21.3発言の登録

1)掲示板のツリー上の案件データをクリックすると、案件詳細画面に遷移します。まだ一件も有 効な発言が登録されていない場合、発言登録部が表示されます(※案件登録後にも、この画面 に遷移します)

案件詳細(Test Subject)		\$?
/ AAA Corporation / Test / B WURL: https://	3 <u>3 Test</u> / Test Subject )5790	
<ul> <li>発言の新規作成</li> </ul>		
発言タイトル	✓ 必須項目	
<b>※</b> 章		
	-	
•		•
		zik

2)発言タイトル、発言内容を入力後、[作成]ボタンを押下します。

××××操作について	✓ 必須項目	
000000000000000000000000000000000000000	 <u> </u>	
	 ¥	

3) 発言が登録され、登録した発言が、発言ツリー・発言一覧に表示されます。

## PROCENTER SaaS 利用マニュアル

			*
条件詳細(Test Subj	ect)		¢ 1
AAA Corpor	ation / <u>Test</u> / <u>BBS Test</u> / Test Subject		
	790		
🛛 🙀 🕮 About Di	<b>AS User</b> 発言者 = User3 発言日時 = 2015/11/12 13:23:33		
20		2604	25 B B
About DMS User	TEST	2015/11/12 13:23:33	User3
•			+
	III		
	… 英数字以外の文字は、メールブログラムによっては文字化けする場合があります。 ◎ Outlook 2007. 2010 等		Ann 18 m - An 21

4)発言に返信するには、案件ツリーまたは発言一覧から、変身対象の発言を選択し、[発言に返 信]ボタンを押下します。

《件詳細(Test Subj	ect)	
AAA Corpor	ration / Test / BBS Test / Test Subject	
VRL: http://www.integration.com	s:// 790	
🙀 🕮 About Di	MS User	
発言タイトル	発言 発音日時 -	発言者
発言タイトル About DMS User	発音 発音日時 - TEST 2015/11/2132333	発言者 User3
発言タイトル About DMS User	発音 発音 話 話 話 話 話 話 話 話 話 話 話 話 話 話 ま ま ま ま ま	発言者 User3
発言タイトル About DMS User	発言 発音日時 ~ TEST 2015/11/12 13:23:33	発言者 User3
発言タイトル About DMS User	発言 発言日時 ^ TEST 2015/11/12 13 23 33	発言者 User3
発言タイトル About DMS User	発音 TEST 2015/11/12 13 23 33	発言者 User3
発言タイトル About DMS User	発音 発音日時 - TEST 2015/11/12 13:23:33	発言者 User3
発言タイトル About DMS User	発言 発言日時 ~ TEST 2015/11/12 13:23:33 m	発言者 User3
発言タイトル About DMS User	発音 発音日時 発音日時 へ 死きT 2015/11/12 13 23 33 2015/11/12 13 23 33 四日 第二 本部 主以外の交 中は、メール・プログラムによっては文字でけける法会があります。	発言者 User3

5)発言登録部が表示されるので、発言タイトル・発言を入力し、[作成]ボタンを押下します。

這タイトル	Re:About DMS User	✓ 必須項目	
	>TEST	*	
-	lest Reply		
8			
		-	
			作成 キャンセ

6)発言が登録され、返信した発言が、発言ツリー・発言一覧に表示されます。

### 21.4発言の削除

1) 削除したい発言を発言ツリー・発言一覧から選択し、[発言の削除] ボタンを押下します。

案件詳細(Test Subje	ct)		\$ ?
AAA Corpora	tion / Test / BBS Test / Test Subject		
URL: https:	790		
About DM	S liser 举言者 = liser3 举言日時 = 2015/11/12 13:23:33		
Re:Abo	out DMS User 発言者 = User3 発言日時 = 2015/11/12 13:26:12		
発言タイトル	発言	発言日時 🔺	発言者
About DMS User	TEST	2015/11/12 13:23:33	User3
Re:About DMS User	>TEST Test Reply	2015/11/12 13:26:12	User3
1			
•			
	Quitack 2007 2010      Outlack Evenance 2002      Outlack Evenance 200		

2)確認ダイアログが表示されるので、[はい]を押下します。



3)発言が削除されます。発言ツリー上では、削除された発言は、「この発言は削除されました」 と表示されます。

হা
己動
2

21.5メールプログラム起動

1)メール送信したい発言を発言ツリー・発言一覧から選択し、[メールプログラム起動]ボタンを 押下します。

案件詳細(Test Subje	ct)		\$?
/ AAA Corporation	l <u>ion / Test</u> / <u>BBS Test</u> / Test Subject //		
⇒ 💦 🔠 About DM	S User		
Racovenon			
発言タイトル	発言	発言日時 🔺	発言者
About DMS User	TEST	2015/11/12 13:23:33	User3
•	III		•
	英数字以外の文字は、メールプログラムによっては文字化けする場合があります。		
	<ul> <li>④ Outlook 2007, 2010 等</li> <li>○ Outlook Express, 2003 等</li> <li>( mailto リンクで UTF-8 を使用する )</li> </ul>	発言の削除し メール	プログラム起動

2) クライアントに紐付いたメールプログラムにて、メール新規作成画面が表示されますので、メ ールを送信してください。(※画面はMicrosoft Office Outlook 20010 での例です)

🗐 🛃 🤊 (थे 🔺 🕀 🖙	[procenter] About	DMS User - メッセージ (テキス	(卜形式)	
ファイル メッセージ 挿入	オプション 書式設定	校閲		۵ 😮
	🖌 🎦 🔤 暗号化	記信確認の	要求	2
テーマ ページの色 BCC	こ アクセス 🚧 署名 許可 🔻	投票ボタンの □ 開封確認の 使用 ▼	要求 指定の場所に 送信済みアイテムを保存	配信 返信先 マタイミング
テーマ 表示フィー	-ル アクセス許可	確認	☞ その他のオプ	5e> 5e
宛先… 送信(S) C C (C)…				
件名(U):	[procenter] About DMS	User		
י ID: 6305793+ PATH: /AAA Corporation/Te	est/BBS Test/Test Sub	oiect≁		
URL: https://dev.infofram	me-dm-saas.jp/procent	ter/m.do?tenant=12013&i	=6305793↔	
				~

# 22. 保管期限の変更

フォルダの保管期限ポリシーと保存期間の変更を行います。

#### 22.1カテゴリの新規登録

1) 保管期限を変更したいフォルダを右クリックして[保管期限変更]を選択します。

1.X.7.5	+ -	·		nto (-	× 1=-			7.1		+ ^124		E¥ kete.	미생고수!
蔵近アクセスし	157	-ータ もうすぐ1未習	明晓切	Jr I (0	) トラン	<b>ホテータ</b> -	"覧 未承認テーター覧(1) 利用者マニュア	<i>'</i> ル		10/治肘使落		計和對使杀	
ルー表示		*											*
ォルダ		<b>\$</b> -	フォノ	レダ副	¥細(Tes	st)							
AAA Con	pora	tion				noration	Tast						
	4	新規作成	Þ	1		https://c			000556	0			
⊞ 🛄 Te	-	Inter 1970 1			0.000	inpoint		10 ) 再また 二 1 - 一一		5	44	5 113 a 40 m	0
🗄 🧰 Test2	ð	CUPU AKU		F .	主て海	1次 進次	解除 🕞 ノオルジドEDX 📄 ノアイルドEDX	「とう」を行っていた	ະຈ 			辺込み棟案	2
H est4		===				D	名前 ▲	重要度	活用度	オーナ	更新者	更	新日
	G	昭可には				6305789	BBS Test		6	User3	User3	20	15/11/12 12
	×	削耶余				6305570	Test3		11	admin	admin	20	15/11/10 14
		メール表示				6305572	test		3	admin	User3	20	15/11/12 11
		フォルダ以下の検	索			6305573	Test PPT		3	admin	admin	20	15/11/10 14
		アクセフ格変更			۵	6305574	Test2		0	admin	admin	20	15/11/10 14
	_	ナ. 上本面				6305575	Ocument Management Service		0	admin	admin	20	15/11/10 14
	Г	保管期限変更											
	L	フロハティ											
		地作口石											
		1741 1-14-2											
		リリース通知先											
	<b>9</b>	ツール	•										
	4	ブックマークに登着	₹										
	G	最新の情報に更新	í										
ックマーク	-	oo ditta	_										
索フォルダ		CSVED/J											
Fャビネット		¢+	•										
		(*)	14	4	ページ	1 /1	M 2					6件中	1-6を表示

2) 保管期限は、[保管期限なし]、[N ヶ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] のいずれかを指定してください。[フォルダ以下も保管期限変更の対象とする]をチェックした場合、配下のデー タも同じ設定内容で変更されます。

<b>限設定</b>		
◎ 保管期間	Ital	
◎ 作成日の	) 360 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	
◎ 保管期間		

——注意事項——

- ・ [フォルダ以下も保管期限変更の対象とする]をチェックした場合、フォルダ以下に存在する、書き込み 権があるすべてのフォルダの保管期限を変更します。
- ・ 保管期限が切れたデータは、自動的にキャビネットごみ箱に移動します。 データをキャビネットごみ箱から復旧するには、CA以上の権限が必要です。

23. ファイルー括転送ツールのインストール方法

<u>ファイルの一括アップロード</u>または<u>ファイルの一括ダウンロード</u>を利用するために、ファイル一括転送ツ ールをインストールする必要があります。

ファイルー括転送ツールではファイルの一括アップロードとファイルの一括ダウンロードが行えるため、 一度インストールすれば、どちらの機能も使用することができます。

- 1. フォルダ階層をたどり、ファイルを一括アップロードまたはダウンロードしたいフォルダデータ をリストに表示し、フォルダデータを選択します。
- 右クリックメニューの[ツール]から[ファイルー括アップロード]または[ファイルー括ダウンロード]を選択すると、以下のダイアログが表示されます。

ファイルー括転送ツールダウンロード
本ツールをインストールすることで、編集機能およびファイルー括転送機能が利用できるように なります。
以下のURLからツールを取得しインストール後、「インストールしたので続行する」ボタンをクリックし てください。
https://de-us_desates/procWebApHelper_setup.exe
📃 今後このダイアログを表示しない
インストールしたので続行するキャンセル

。 ダイアログが表示されない場合

以下のリンクにアクセスすると表示されるようになりますので、アクセス後、もう一度右 クリックメニューを表示してください。

https://procenter-global.com/procenter/system/resetCookie.jsp

3. ダイアログのリンクをクリックすると以下のダイアログが表示されるので、[実行]をクリックし てインストーラーを起動してください。

procWebApHelper1 0, setup ave (16.8 MB) について行う操作を選んでく					
ださい。	実行	保存	~	キャンセル	×
場所:					

4. インストーラーに表示する言語を選択し、[OK]ボタンをクリックします。言語は日本語、英語から選択できます。

PROCEN	NTER/C Web Application Helper for Bulk Transfer - Instal	×
ٹ	インストールで使用する言語を次の中から選択して下さい。	
_		
	日本語	~
	日本語	V

ファイルー括転送ツールの起動に必要となります.Net Framework がインストールされていない場合は、.Net Framework のインストール画面が表示されます。表示された場合は[インストール]ボタンをクリックし、.Net Framework のインストールを行ってください。
 この画面が表示されない場合は次に進んでください。

ステータス	要件
寺機中	Microsoft .NET Framework 4.8 Web

(同意する)をクリックし、チェックを付けて[インストール]ボタンをクリックしてください。

マイクロソフト ソフトウェア追加ライセ	ンス条項	â
MICROSOFT WINDOWS オペレー FRAMEWORK および付属言語バック	ティング システム用 ケージ	.NET
Microsoft Corporation (またはお客様の 下「マイクロンフト」といいます) は、お 用を許諾するものとします。お客様が M ング システム ソフトウェア (以下「本ソ するためのライセンスを取得している場合 できます。本ソフトウェアのライセンスを 本追加物を使用することはできません。	D所在地に応じた関連会社 客様に本追加ソフトウェア Norosoft Windows オペレ フトウェア」といいます)を 合は、本追加ソフトウェア 取得していない場合、お祝 お客様は、本ソフトウェア	t。以 の使 ーティ 使用 近使用 好機は の有 <del>→</del>
7(周登すぶ(広))		

 .Net Framework のインストールが始まります。インストールが終了するまでしばらくお 待ちください。

🕞 Microsoft .NET Framework	
.NET Framework 4.8 セットアップ .NET Framework をインストールする間、お待ちください。	.NET
ダウンロードの進行状況:	0
インストールの進行状況:	0
	**>121

.Net Framework のインストールが完了すると以下の画面が表示されますので、[完了]ボタンをクリックしてください。

J Microsoft .NET Framework	
インストールが完了しました	
NET Framework 4.8 がインストールされました。	
新しいパージョンについては、 <mark>Windows Updatis</mark> を確認してください。	
	完7(E)

6. ファイルー括転送ツールのインストーラーが起動します。しばらくお待ちください。

PROCENTER/C Web Applica	tion Helper for Bulk Transfer - InstallShield Wizard
2	インストールの準備をしています。
0	PROCENTER/C Web Application Helper for Bulk Transfer セット アップは、プログラムセットアップの手順をご案内する InstaliShield Wizard を準備しています。 しばらくお待ちください。
	解決使中: PROCENTERC Web Application Helper for Bulk Transfer.msi
	キャンセル

7. ファイルー括転送ツールのインストーラーが起動すると以下の画面が表示されますので、[次へ]ボ タンをクリックします。

PROCENTER/C Web Applie	ation Helper for Bulk Transfer - InstallShield Wizard $ imes$
2	PROCENTER/C Web Application Helper for Bulk Transfer用のInstalShield ウィザードへようこそ
	InstallShield(R) ウィザードは、ご使用のコンピュータへ PROCENTER/C Web Application Helper for Bulk Transfer をインストールします。「)次へ」をクリックして、続行してく ださい。
	警告: このプログラムは、著作権法および国際協定によって保護 されています。
	< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

8. ファイルー括転送ツールのインストール先を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

PROCEN	NTER/C Web Application	Helper for Bulk Trans	fer - InstallShield	Wizard X
インストー	ル先のフォルダ			
このフォル ンストー	ルダにインストールする場合は ・ルする場合は、「変更」をクリ	に、「)次へ」をクリックしてく ックします。	ださい。別のフォルタ	
	PROCENTER/C Web A C:¥Program Files (x86) Ltd¥PROCENTERC We Transfer¥	opplication Helper fo WHEC Solution Inno Application Helpe	r Bulk Transfer () vators, r for Bulk	インストール 変更(C)
InstallShield	_			
9. [インストール]ボタンをクリックし、インストールを開始します。

PROCENTER/C Web Application Helper	for Bulk Transfer - InstallShield Wizard	×
プログラムをインストールする準備ができました	4	
ウィザードは、インストールを開始する準備が	Nordalute.	-)
「インストール」をクリックして、インストールを用	開始してください。	
インストールの設定を参照したり変更する場 リックすると、ウィザードを終了します。	恰は、「戻る」をクリックしてください。「キャンセル」	をク
InstallShield		
	< 戻る(B) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	セル

10. [完了]ボタンをクリックし、ファイルー括転送ツールのインストーラーを終了します。

👷 PROCENTER/C Web Applic	ation Helper for Bulk Transfer - InstallShield Wizard $ imes$
	InstallShield ウィザードを完了しました InstallShield ウィザードな完了しました InstallShield ウィザードな、PROCENTER/C Web Application Helper for Bulk Transfer を正常にインストールしました。「完 了」をクリックして、ウィザードを終了してください。
	< 戻る( <u>B</u> ) <u>売了(E)</u> キャンセル

ブラウザに戻り、ファイルー括転送ツールダウンロードダイアログを終了します。
 【インストールしたので続行する】ボタンをクリックすると、ダイアログを閉じた後、ファイルー括転送ツールが起動します。

[キャンセル]ボタンをクリックすると、何もせずにダイアログを閉じます。

ファイルー括転送ツールダウンロード
本ツールをインストールすることで、編集機能およびファイルー括転送機能が利用できるように なります。
以下のURLからツールを取得しインストール後、「インストールしたので続行する」ボタンをクリックし てください。
https://de-up.exe
📃 今後このダイアログを表示しない
インストールしたので続行するキャンセル

# --注意事項---

 [インストールしたので続行する]ボタンをクリックするときに[今後このダイアログを表示しない] をチェックすると、ファイルー括転送ツールダウンロードダイアログは表示されなくなります。 再びファイルー括転送ツールダウンロードダイアログを表示するには、以下のリンク先にアクセ スしてください。

https://iprocenter-global.com/procenter/system/resetCookie.jsp

ファイルー括転送ツールをアンインストールする場合:
 [スタート]>[コントロールパネル]を選択します。

[プログラムと機能]をクリックします。

🔝 すべてのコントロール パネル項目
← → ✓ ↑ 🖭 > コントロール パネル >
コンピューターの設定を調整します
🎨 BitLocker ドライブ暗号化
🌃 SAP GUI Configuration (32 どット)
🚨 インデックスのオプション
🕲 コンピューターの簡単操作センター
🖾 タスク バーとナビゲーション
🕎 ネットワークと共有センター
☐ プログラムと機能

[PROCENTER/C Web Application Helper for Bulk Transfer]を選択して右クリックし、[アンイ All Right Reserved Copyright NEC 2023 110 **ンストール]**をクリックします。

🔀 PROCENTER/C Web Application Helper for Bulk Transfer

NEC Solution Innovators, Ltd アンインストール(U) 変更(C) 修復(E)

※アンインストール後に以下のフォルダが残っている場合は、手動で削除してください。

C:¥Program Files (x86)¥NEC Solution Innovators, Ltd¥

PROCENTERC Web Application Helper for Bulk Transfer

以上でファイルー括転送ツールのインストールは終了です。

# 24. ファイルー括アップロード

任意のフォルダの下にあるファイルを、フォルダの構成ごと本システムに登録することができます。

# 初めてファイルー括アップロードを利用する場合

<u>ファイルー括転送ツールのインストール方法</u>を参照し、ファイルー括転送ツールのインストールを行いま す。

# データー覧表示画面からのファイルー括アップロード

- フォルダ階層をたどり、ファイルを一括アップロードしたいフォルダデータをリストに表示し、 フォルダデータを選択します。
- 右クリックメニューの[ツール]から[ファイルー括アップロード]を選択し、ファイルー括アップロードのアプリケーションを起動します。
   画面下部に以下のダイアログが開くので、「開く」ボタンをクリックしてください。

2963BULK_UPLOADING20190806102530.pdcbulk (1.9 KB) について行 👘		the second se			
う操作を濯んでください。	聞く	保存	~	キャンヤル	
		PT-12			

3. ファイルー括アップロードを起動すると、フォルダの名前と ID、登録できるファイルサイズの制 限が表示された状態でメインウィンドウが開きます。

するフォルダーを選択してください。選択後、アップロードしないファイ	ルとフォルダーを除外してください。	
\$7 <i>±</i> ] <i>∨</i> 9−		李瓶
70-斤对象一覧		豊禄フォルダー・ファイルデータ情報
		フォルダー総数 0 ファイル総数 0 合計サイズ 0.0 / 上限 200.0 M8
		歌版理由 初版作成
	agas	
<b>1</b> ロードのオプション		
エラーが発生してもアップロードを続行する ファイルの更新日時を反映する 社様子を除いたファイル名を名訳とする	設定	

 ー括アップロードするファイルの入っているフォルダを指定します。メインウィンドウの[参照] ボタンをクリックし、一括アップロードをするフォルダを選択して[フォルダーの選択]ボタンを クリックすることで、フォルダの選択が完了します。

🕼 フォルダーの選択						×
← → × ↑ 💶 > PC > デスクトップ			ڻ ~	デスクトップの検索		Q
整理 ▼ 新しいフォルダー						0
V 💻 PC	^	名前	^	更新日時	種類	
> 3D オブジェクト			検索条件に一致する項	目はありません。		
> = デスクトップ						
> III F#1X21						
> 📰 ビクチャ						
> B EFT						
> 🏭 Windows (C:)						
> 📓 DVD ドライブ (D:)						
> 7 51759						
> 💣 ネットワーク	~	۲.				
フォルダー: デスクトップ						
				フォルダーの選択	キャンセノ	V

5. 登録するフォルダを決定すると、そのフォルダ以下すべてのフォルダおよびファイルをツリーで 表示します。

フォルダは閉じた状態で表示されますが、フォルダ名の左側にある[>]ボタンをクリックすると展開することができます。

	_ = ×
▲ 名前 第二室業部	4358
登録するフォルダーを選択してください、選択後、アップロードしないファイルとフォルダーを除外してください。 登録するフォルダー	参照(8)
7ゥガロード対象一覧	登録フォルダー・ファイルデータ情報
■ Tricking Select a kit kit ■ Tricking Select a kit ■ Tri	フォルダー総数 2 ファイル総数 3 合計サイズ 0.4 / 上限 200.0 MB
	改版理由
	初版作成
?∍プロ−ド๗オプ <b>⊻</b> ∋⊻	
<ul> <li>□ エラーが発生してもアップロードを統行する</li> <li>□ ファイルの更新日時を反映する</li> <li>☑ 拡張子を除いたファイル名を名前とする</li> </ul>	-
	アップロード開始(5) キャンセル(5)

 メインウィンドウの[エラーが発生してもアップロードを続行する]にチェックした場合は、アッ プロード途中でエラーが発生しても、引き続き処理を継続し、エラーの内容をまとめてエラー画 面に表示します。

チェックがない場合、アップロード途中でエラーが発生するとアップロードが中断され、エラー 内容をエラー画面に表示します。

アップロードが中断されるまでに登録されたデータは PROCENTER に登録されます。

┌ ファイルー括アップロードエラー一覧	-		×
以下のファイルがアップロードできませんでした。			
PDC-MFE-0203 アップロードしようとしているファイルが見つかりません( ) ***********************************	r es a	n.	1
4			)
	<u>0</u> K		

7. メインウィンドウの[ファイルの更新日時を反映する]にチェックした場合は、登録するファイルの ファイル更新日(タイムスタンプ)を、PROCENTER上での作成日・更新日として登録します。 チェックがない場合、登録を行った日時を PROCENTER上での作成日・更新日として登録します。

	ファイルの更新日期	イルの更新日時を反映する:OFF ファイルの更新日時				
種別	作成日	更新日	作成日	更新日		
フォルダ	アップロード日時	アップロード日時	アップロード日時	アップロード日時		
ファイル	アップロード日時	アップロード日時	登録するファイルの作 成日時	登録するファイル の更新日時		

- 8. メインウィンドウの[拡張子を除いたファイル名を名前とする]にチェックした場合は、登録する ファイル名の拡張子を除いた名前を PROCENTER 上でファイルデータ名として登録します。 チェックがない場合、登録するファイル名の拡張子を含めた名前を PROCENTER 上でファイルデー タ名として登録します。
- 9. 登録したくないフォルダおよびファイルがある場合は、一括アップロードの対象外にすることができます。メインウィンドウに表示されているフォルダおよびファイルを、ツリー上でクリックして[Delete]キーを押すか、[選択除外]ボタンをクリックしてください。以下の確認ダイアログが表示され、[はい]をクリックすると選択したフォルダまたはファイルがメインウィンドウから消えて対象外となります。

11 5H R-2=2					] [4	358
登録するフォルダーを選択してください、選択後、7	シブロードしないファイルとフォルダーを除外してください。					
<b>注約す</b> るフォルジー C¥doc					*	
2970-F24年一世						
1 📶 folderA 4 💭 folderB				7ヵ//ダー花数 2		
8	確認 iolderA を登録対象から外します。よろしいですか?					
		the	いいえ(	N		
		副原转为				
7570-F077555						
<ul> <li>□ エラーが発生してもアップロードを掲行する</li> <li>□ ファイルの更新日時を反映する</li> <li>■ 加強子を除いたファイル名を名前とする</li> </ul>		SZ				

**10.** 登録するフォルダの指定が終わったら、メインウィンドウの**[アップロード開始]**ボタンをクリックして登録を開始します。

登録時にファイルが読み込めなかった場合はエラーとなり、エラー画面に表示されます。

ー括登録処理が完了すると、メッセージダイアログが表示され、ファイルー括アップロードツー ルが終了します。

また、登録中は**[すべてキャンセル]**ボタンでキャンセルすることができますが、キャンセルするま でに登録されたデータは **PROCENTER** に登録されます。

ファイルを一括アップロード中	
ファイルをアップロードしています。しばらくお待ちください。	
774从各	サイズ
di XX款向け見積書.xisx	135,023
	すべてキャンセル(C)

11. ファイルの一括アップロードを終了する場合は、メインウィンドウの[キャンセル]ボタンをクリッ クすることでアプリケーションが終了します。

All Right Reserved Copyright NEC 2023 115

# 登録する種別の変更

 メインウィンドウの[設定]ボタンから、ファイルー括アップロードで登録するフォルダおよびファ イル種別の変更が可能です。PROCENTERでは種別を変更する必要がありませんので、設定は不 要です。

環境設定	接続情報別設定	
グイン設定		
リグイン情報入力展8	屋の最大保持数を設定する	
10		
1ダイン時の初期表示	「面面も湿沢する	
ブックマーク		
1グイン画面にサーバ-	・アドレス入力欄を表示する	

- ブラウザが Microsoft Edge 以外の場合、ファイルー括アップロード機能は利用することができません。
- 登録を実行すると、登録するフォルダとして選択したフォルダ自身が PROCENTER 上に作成されます。
- 登録するフォルダには直接名称を入力することもできますが、マシンに存在しないフォルダを入力した場合、メインウィンドウのツリーは空白になります。
- 登録するファイルサイズの合計が登録制限サイズを超えている場合は、エラーメッセージが表示 され、登録することができません。登録するデータを減らしてください。
- 【エラーが発生してもアップロードを続行する】設定が「しない」の状態で登録に失敗した場合、
   登録が中断されてエラーメッセージが表示されます。登録が中断されるまでに登録作業が行われたデータは、PROCENTER に登録されます。
- ファイルー括アップロード時のフォルダ、ファイルは、登録先フォルダの保管期限ポリシーを元に、登録データの保管期限ポリシー・保管期限が設定されます。
   保管期限は、アップロード実行日をベースに計算した値が設定されます。
   (例:作成後3ヶ月の保管期限ポリシーの場合、2020/1/1にアップロードを実行したデータの保管期限には、2020/4/1が設定されます)

### All Right Reserved Copyright NEC 2023 116

PROCENTER SaaS 利用マニュアル

 ウィルススキャンの影響で、ファイルー括アップロードツールの起動に時間がかかる場合があり ます。 ツールの起動に時間がかかる場合はウィルススキャンの対象外にして再度ツールを起動し なおしてください。

### 25. ファイルー括ダウンロード

本システムに登録されているファイルを、フォルダ階層を含めてダウンロードします。 本システム上でのツリー構成を維持したままファイルシステムに保存します。 フォルダデータもしくはファイルデータ以外のデータはダウンロードされません。

### 初めてファイルー括ダウンロードロードを利用する場合

<u>ファイルー括転送ツールのインストール方法</u>を参照し、ファイルー括転送ツールのインストールを行いま す。

#### データー覧表示画面からのファイルー括ダウンロード

- フォルダ階層をたどり、一括ダウンロードしたいデータをリストに表示し、フォルダデータを選 択します。
- 2. 右クリックメニューの[ツール]から[ファイルー括ダウンロード]を選択し、ファイルー括ダウンロ ードのアプリケーションを起動します。 一下すびにNITのガイマログが開くので「開く」ボタンたクリックトマイン

画面下部に以下のダイアログが開くので、「開く」ボタンをクリックしてください。

2963BULK DOWNLOAD20190806102715.pdcbulk (1.9 KB) について行					
う操作を選んでください。	開く	保存	<b>^</b>	キャンセル	×
場所:					

3. ファイルー括ダウンロードを起動すると、ダウンロードを行うデータの ID とデータ名が表示され た状態でメインウィンドウが開きます。

c ファイルー・話ダ	ウンロード					-		>
8¶ #=	(営業部)						17637	and the second s
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	"IT.	ł		
ダウンロード先フォルタ	7- C:¥Users¥	¥Deskto	p		×	•	参照(8)	į,
ダウンロードのオプシ	3V							
<ul> <li>□ 旧版を含める</li> <li>✓ ファイルデータを</li> <li>□ 名前をIDに変</li> <li>✓ エラーが発生し</li> <li>□ 黒性情報ファ</li> </ul>	:フォルダーに変換する 換する てもダウンロードを続行す イルを出力する	õ						
名前に合まれる禁」 (回)指定の半角文 (○) 全角文字に変	上文字(¥/*?*<>)及び9 (字で置換する (換する	ブ文字の扱い						
			4970-	5開始(5)		\$771	dk(C)	

ファイルのダウンロード先となるフォルダを指定します。メインウィンドウの[参照]ボタンをクリックし、ダウンロード先となるフォルダを選択して[フォルダーの選択]ボタンをクリックすることで、フォルダの選択が完了します。

✓ 0 6件に一致する項	デスクトップの検索 更新日時 目はありません。	◎== ・ 種類	۹ ۲
。件に一致する項	更新日時 目はありません。	(100 ▼ 種類	0
。件に一致する項	更新日時 目はありません。	種類	
		フォルダーの灌択	フォルダーの選択 キャンセル

c 7711	一括ダウン	0-F									>
名訂	HIE	#2								17637	
ダウンロードタ	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	-を作成し	It.	ł		
ウンロード共	もフォルダー	C:¥doc						×	•	参照(8)	)
ダウンロードの	のオプション										
<ul> <li>□ 旧板を</li> <li>✓ ファイル</li> <li>□ 名前を</li> <li>✓ エラーカ</li> <li>□ 黒住様</li> </ul>	(合める レデータをフォ EID(に変換す が発生しても 尊戦ファイル・	ルダーに変換す; たる ダウンロードを続 を出力する	5 1778								
名前に合ま	れる禁止文	:₽(¥/:"?"<> ))	とびタブ文字の	飯い							
<ul> <li>14定の</li> <li>全角ス</li> </ul>	)半角文字 ) 文字に変換	で置換する _ する									
						(Asim_17994A	(5)		+ and		
						JJU PittiAn			4070		

- メインウィンドウの[旧版を含める]をチェックした場合は、ファイルデータに登録されたすべての 版数(シーケンス)のファイルがダウンロードされます。このときには、シーケンス番号を表すフォ ルダも作成されます。
   チェックがない場合には最新版のファイルのみダウンロードされます。
   なお、[旧版を含める]にチェックをした場合には、自動的に[ファイルデータをフォルダーに変換 する]もチェックされます。
- メインウィンドウの[ファイルデータをフォルダーに変換する]をチェックした場合は、ファイルデ ータ名のフォルダを作成後、そのデータに登録された実ファイル名でダウンロードします。
   チェックがない場合は実ファイル名のままダウンロードします。このため、PROCENTER上の 「データ名」とダウンロードする「ファイル名」は、一致しないことがございます。

以下のような構成で PROCENTER に登録されているデータを、ダウンロードした時の例で説明します。



[旧版を含める]と[ファイルデータをフォルダーに変換する]の両方ともチェックしない場合

フォルダ名と同名のフォルダ直下に実ファイルがダウンロードされます。 以下が、ダウ ンロードした時のファイルシステム上でのデータ構成です。

🖃 🚞 sample
🚊 🦳 folder A
YYY殿向け見積書.xls
🗄 🦳 folderB
·····································

。 [ファイルデータをフォルダーに変換する] にチェックした場合

ファイル名の名前でフォルダが作成され、その直下に実ファイルがダウンロードされま す。以下が、ダウンロードした時のファイルシステム上でのデータ構成です。

🖃 🧰 sample	
🚊 🧰 fold	ler A
ė 🦳	YYY殿向け見積書
L	YYY殿向け見積書.xls
🗄 🧰 fold	lerB
ė- <b>P</b>	XXX殿向け見積書
	XXX殿向け見積書.xls
ė. 🦳	営業報告書
	■ 営業報告書.doc
	· ++ · · · · · ·

。 [旧版を含める]をチェックした場合

版数(シーケンス)と同じ名前のフォルダを作成し、そのフォルダ直下に実ファイルがダウ ンロードされます。旧版が削除されている場合は、その版数のフォルダは作成されませ ん。以下が、ダウンロードした時の、ファイルシステム上でのデータ構成です。



メインウィンドウの[名前を ID に変換する]をチェックした場合は、ダウンロード実行時に作成されるローカルフォルダ名がフォルダデータもしくはファイルデータ([ファイルデータをフォルダーに変換する]が ON の場合)のデータ ID で作成されます。
 チェックがない場合、ローカルフォルダ名はフォルダデータ名もしくはファイルデータ名([ファイルデータをフォルダーに変換する]が ON の場合)で作成されます。

	名前を ID に変換する: OFF	名前を ID に変換する: ON
ローカルフォルダ名	フォルダデータ名/ファイルデータ名	ID
ローカルファイル名	実ファイル名	実ファイル名

8. メインウィンドウの[エラーが発生してもダウンロードを続行する]にチェックした場合は、ダウ ンロード途中でエラーが発生しても、引き続き処理を継続し、エラーの内容をまとめてエラー画 面に表示します。

チェックがない場合、ダウンロード途中でエラーが発生するとダウンロードが中断され、エラー 内容をエラー画面に表示します。

ダウンロードが中断されるまでにダウンロード作業が行われたデータは、ダウンロード先のフォ ルダにダウンロードされます。

- PROCENTER からダウンロードするデータ名に、Windows で禁止されている文字(¥/:*?"<>
   [[Tab] 以下禁止文字と呼びます)が含まれている場合、自動的に文字を置換します。
   禁止文字を置換する方法は2つあり、どちらかを選択します。
  - 。 [指定の半角文字で置換する]を選択した場合、禁止文字は、すべて指定の半角文字で置換 されます。
  - [全角文字に変換する]を選択した場合、禁止文字は、それぞれの文字の全角文字で置換されます。
- 10. ダウンロード先のフォルダの指定終了後、メインウィンドウの**[ダウンロード開始]**ボタンをクリックします。

ダウンロードするファイル数が 100,000 より多い場合、またはファイルサイズの合計が 1GB より 大きい場合、以下のようにダウンロードを続行するかどうかを確認するためのダイアログが表示 されます。

ただし、警告表示を行うためのファイル数とファイルサイズはサーバの設定により変わります。

[はい]をクリックした場合はダウンロードが続行され、[いいえ]をクリックした場合はダウンロードを行わず、アプリケーションを終了します。

なお、ダウンロードするファイルが多い場合には、チェックに時間がかかることがあります。

C 771%8-18	6グウンロード中	19 A
	確認	
	ダウンロードに時間がかかる可能性がありますが、ダウンロードしますか? ダウンロードファイル数:21 ダウンロードファイル合計サイズ:1073741826 バイト	
	tum nuž(M)	
		24

11. ダウンロード中は**[すべてキャンセル]**ボタンでキャンセルすることができますが、キャンセルする までにダウンロードされたデータは、ダウンロード先のフォルダにダウンロードされます。

91X
10,870,608
すべてキャンセル(5)

**12.** ファイルの一括ダウンロードを終了する場合は、メインウィンドウの**[キャンセル]**ボタンをクリッ クすることでアプリケーションが終了します。

## --注意事項---

- ブラウザが Microsoft Edge 以外の場合、ファイルー括ダウンロード機能は利用することができません。
- ファイルチェックの結果、ダウンロードするパスが 259 文字を超える長さの場合にはエラーが表示されます。この場合には、ダウンロード先のフォルダを短いパスにするか、PROCENTERのより下位階層のフォルダからダウンロードするようにしてください。
- 読み込み権限がないファイル・フォルダは、ダウンロードされません。
- [属性情報ファイルを出力する]は、CA以上の管理者にのみ表示されます。
- ウィルススキャンの影響で、ファイルー括ダウンロードツールの起動に時間がかかる場合があります。 ツールの起動に時間がかかる場合はウィルススキャンの対象外にして再度ツールを起動しなおしてください。
- ダウンロードしたファイルの作成日時はダウンロードを実行した日時になります。また、更新日時には PROCENTER に登録されている実体ファイルの更新日時が反映されます。

26. 授受管理

授受管理は、部門間や企業間におけるファイル授受を確実かつ容易に行うための機能を提供します。 授受管理を導入すると、ファイル作成・更新時にリリース情報が記録され、通知対象者に対して自動的に 通知が行われます。受信者が対象ファイルを受領したこともリリース情報に記録されるため、ファイル授 受の厳格な記録保持と、受領状況の把握が可能になります。

授受管理では、フォルダ・ファイルに対してリリース通知先の設定を行うことができます。ファイル の作成・更新・削除およびフォルダの削除のタイミングで指定された宛先に通知されます。

#### --注意事項--

- ・ リリース処理が行われたファイルは、同じ版でファイルの上書きが禁止されます(必ず版数を上げて登録 する必要があります)。
- ・ 1日に送信できるメールは1キャビネット当たり200件までとなります。大量にメール送信を行いたい場合は、問い合わせ窓口までご相談ください。

リリース処理:

いつ、誰が、どのファイルを、どのユーザまたはグループに対してリリースしたことを記録します。 リリース通知は自動的に送信されます。

受領処理:

リリースされたファイルを、いつ、誰が、受領したことを記録します。

#### 授受管理メニュー

1)画面上部のメニュータブから[授受管理メニュー]をクリックすると、授受管理メニューを表示します。

2) 授受管理メニューには[通知受信データー覧]、[通知発信データー覧]のメニューを表示します。

メインメニュー 管理メニュー <b>授受管理メニュー(0)</b>	ユーザ名: User3	NEC
通知受信データ一覧(0) 通知発信データ一覧	D/名前検索	ログアウト

<u>フォルダの右クリックメニュー</u>

X	切り取り	
Ē	コピー	
Ē	貼り付け	
×	削除	
	メール表示	
Q	フォルダ以下の検索	
	アクセス権変更	
	オーナ変更	
	保管期限変更	
	プロパティ	
	操作ログ	
	リリース通知先	
9	ツール	
☆	ブックマークに登録	
۲	URL情報をクリップボードにコピー	
	csv出力	

1) リリース通知先

リリース通知先の設定を行います。詳細はリリース処理を参照してください。

<u>ファイルの右クリックメニュー</u>

\$	ファイルの登録・更新	
Ж	切り取り	
Þ	コピー	
Ē	貼り付け	•
×	削除	
	メール表示	
	履歴	
	アクセス権変更	
	オーナ変更	
	プロバティ	
۵	ロック	
6	ロック解除	
	操作ログ	
	承認履歴一覧	
	リリース通知先	
	手動リリース	
	受領状況一覧	
<b>9</b>	ツール	
☆	ブックマークに登録	
3	URL情報をクリップボードにコピー	
	csv出力	

1)リリース通知先

リリース通知先の設定を行います。詳細はリリース処理を参照してください。

2)手動リリース

手動リリースを行ないます。詳細は授受管理を参照してください。

3)受領状況一覧

受領状況一覧を表示します。詳細は受領状況の参照を参照してください。

### 26.1リリース処理

リリース通知先の設定方法は、フォルダ新規作成時に設定する方法と、既に作成済みのフォルダ・ファイルに 対して設定する2通りの方法があります。ただし、リリース通知先を指定したタイミングではリリース処理は行わ れません。ファイルの新規作成、登録・更新、もしくは手動リリースのタイミングでリリース処理が 行われます。

- ① フォルダ新規作成時に設定する方法
  - 1) フォルダ作成画面にてリリース通知先設定パネルをクリックします。
  - 2) [ユーザ/グループの追加]ボタンからユーザを選択します。

☑ 設定する		
リリース通知先設定		
通知するユーザー覧 保存した通知先を適用: 選択	してください 🔽 道用	削除 現在の通知先に戻す
全て選択 選択解除		
ユーザ/グ/	レーブ名 🥿 宛先分数	頃 ·
User3	ТО	
追加時の宛先分	が類: TO 🔽 ユーザ/	グループの追加
		通知先の保存:保存名 保存

- 3) [作成]ボタンをクリックしてフォルダまたはファイルを作成します。 ※フォルダの新規作成の場合、リリース通知先設定指定時にはリリース処理は行われません。
- ② 既に作成済みのフォルダ・ファイルに対して設定する方法
  - 1) フォルダ階層をたどり、フォルダ・ファイルを選択します。
  - 2) 右クリックメニューの[**リリース通知先**]を選択し、選択されたデータのリリース通知先変更画面を表示します。

	AAA C	orporation / https://	'Test			-	)556	9		
操作 ▼	全て	選択 選択	解除 🛛 🗀 フォ	ルダ	作成 📄 ファイル作成				絞り込み検索	P
		D	名前 🔺			重要度	活用度	オーナ	更新者	更新E
		6305789	😡 BBS Test				6	User3	User3	2015/
		6305969	Release	_			0	User3	User3	2015/1
		6305570	Test3	8	切り取り		13	admin	admin	2015/1
<b>*</b>		6305572	test				3	admin	User3	2015/1
<b>*</b>		6305573	Test PPT		CILICAR		3	admin	admin	2015/1
<b>*</b>		6305574	Test2	×	育耶余		0	admin	admin	2015/1
3		6305575	Ocument I		メール表示		0	admin	admin	2015/1
					アクセス権変更 オーナ変更 保管期限変更 ブロバティ 操作ログ					
			(		リリース通知先					
				9	ツール	Þ				
				*	ブックマークに登録 URL情報をクリップボードに	:=Ľ-				

3) [ユーザ/グループの追加]ボタンからユーザを選択します。

リリース通知先変更(Release)	\$ ?
□ フォルダ以下もリリース通知先変更の対象とする	<u>^</u>
リリース通知先設定	
通知先設定変更方法:	○ 既存の設定から一部削除
通知するユーザー覧	
保存した通知先を適用: 選択してください <u>▼</u> 適用 <u></u>	動の先に戻す
全て選択 選択解除	
ユーリアノルーノ名本 92元72月 2 User3 TO ▼	
追加時の宛先分類: TO 🗸 ユーザ/グループの追加	一覧から削除
通知先の	保存:保存名 保存

4) [OK]ボタンをクリックしてリリース通知先設定が完了します。※リリース通知先設定指定時にはリリース処理は行われません。

リリース通知先の設定に関する手順は 1) ~4) までで完了となります。設定したリリース通知先に対してリリース処理を行いたい場合は、以下 5) ~7)の手順で手動リリースも行ってください。

5) リリース対象のデータに対して、操作メニューから[手動リリース]をクリックします。

# All Right Reserved Copyright NEC 2023 128

ファ	イル詳細(Release)		\$?
操作	▶▼ ファイルの登録/	更新 承認用ドラフトデータの作成 プロバティ   🧖親フォルダ表示 崎 遷移元に戻る	<u>^</u>
	メール表示	Test / Release	
	履歴	6817	
	アクセス権変更		
	オーナ変更		
۵	ロック	±hoo	
	操作ログ		
	承認履歴一覧		
☆	ブックマークに登録	はせん。	
	リリース通知先		=
	手動リリース		
	受領状況一覧		
	csv出力		

6) 通知するユーザの一覧が表示されます。通知するユーザを確認して[送信]ボタンをクリックします。

19 9 J - 1	J 一覧 ユーザ/グループ名 ▲	宛先分類	
User3		то	

7) 手動でのリリース処理が完了します。

## 26.2受領処理

受領処理は、リリース処理されたデータに対して行うことができます。リリース処理はリリース通知 先が設定されたファイルの新規作成、登録・更新、手動リリースのタイミングと同時に行われます。

- ① リリースされたデータの受領
  - 1) [通知受信データー覧]からリリースされたデータをダブルクリックします。

×	באכ	ュー 管理メニュー	授受管	理メニュー(1)			ユーザ名: (	Jser3		NEC
通知	受信う	データー覧(1) 通知発	信データー	覧			ID/名前検	<u>م</u>	詳細検索	ログアウト
»										*
	通知	受信データー覧								\$?
	条件	設定								*
	期間	]: 2015/10/14	•	2015/11/13		受領済みを表示しない	🔲 既読を表示しない	1		
	187.			,						
	<i>Π</i> Ζ.	7 AAA Corporation 7 Tes	st / <u>Release</u>							
								彩	り込み検索	P
	_	名前	版教	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
	*	🗐 Manual	1	User3	2015/11/13 17:15:43	受領待ち		未読		
	-									
	•									
	•	<ul> <li>ページ1 /1</li> </ul>							1件中	▶ 1 - 1 を表示

2) ファイル詳細画面にて、[受領する]ボタンをクリックすることで受領が完了します。

ァ <b>イル詳細(Manual)</b> 兆作▼   ファイルの登録/更新 承認用ドラフトラ	"一タの作成 プロバティ   🔁親フォルダ表示 崎 連移元に戻る	
/ AAA Corporation / Test / Release / Ma CURL: https://c	nual 7229 受領する	
登録ファイル		
ファイル名	サイズ	
Manual.doc	0バイト ダウンロード 編集	
※2GBを超えるデータ	□ 大容量ファイル転送ツールを使用する。 なダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ください。	
登録リファレンス		
リファレンスは登録されていません。		

3) 受領状況はファイル詳細画面の操作メニュー[受領状況一覧]から確認することができます。

ファ	イル詳細(Manual)		\$?	5
操作	▶▼ ファイルの登録/更	新 承認用ドラフトデータの作成 プロバティ 🔁親フォルダ表示 🗐 遷移元に戻る	4	
	メール表示	Test / <u>Release</u> / Manual		
	履歴	307229		l
	アクセス権変更	受領する	Ε	
	オーナ変更			l
6	ロック			l
	操作ログ	サイズ		J
	承認履歴一覧	0バイト ダウンロード 編集		
☆	ブックマークに登録	□ 大容量ファイル転送ツールを使用する。		
	リリース通知先	※2GBを超えるデータをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ください。		
	手動リリース			
	受領状況一覧			
	CSV出力 ト フラアレラスraをwert CV	はせん。		

- ② リリースされたデータのダウンロード
  - 1) 通知受信データー覧からリリースされたデータをクリックします。
  - 2) ファイル詳細画面にて、[ダウンロード]ボタンをクリックすることでダウンロードが完了します。
  - 3) ダウンロード状況はファイル詳細画面の操作メニュー[受領状況一覧]から確認することができます。

## 26.3 受領状況の参照

- ① 受領状況一覧の参照
  - 1) 対象データのファイル詳細画面の操作メニューを開き、**[受領状況一覧]**を選択します。 または、データー覧画面から右クリックメニューを開き、**[受領状況一覧]**を選択します。
  - 2) 受領状況一覧が表示されます。

<ul> <li>受領状況一覧(版数1: Manual)(リリース日:2015/11/13,リリースユーザ名:User3)</li> <li>♥ ?</li> <li>♥ 連移元に戻る</li> </ul>								
ユーザ名▲     受領状況     受領日時     アクセス有無     アクセス日時       User3     受領待ち     未読								
4  4  ページ  1    1   1   1   1   1   1   1  1  1	/1   ▶ ▶∥				1 件中 1 - 1 を表示			

- ② 通知受信データー覧の参照
  - 1) 授受管理メニューの[通知受信データー覧]メニューをクリックします。

メインメニュー 管理	×ニュー 授受管理メニュー(1)	ユーザ名: User3	NEC
通知受信データ一覧(1)	通知発信データ一覧	10/名前検索 2 詳細検索	ログアウト

2) 通知受信データー覧が表示されます。

初期表示設定として30日前から当日までの対象データが表示されます。

通知	受信データー覧						\$?
条件	設定						*
期間	3: 2015/10/14	-	~ 2015/11/13		受領済みを表示しない	🔲 既読を表示しな!	, 1
パス:							
						絞り込み	検索 👂
	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
*	🖻 Manual	1	User3	2015/11/13 17:15:43	受領待ち		未読
•				III			4
14	▲   ページ 1   / 1   ↓					1	件中 1 - 1 を表示
						表示	受領する

## ——注意事項——

削除済みのデータも通知受信データ一覧に表示されます。

- ③ 通知発信データー覧の参照
  - 1) 授受管理メニューの[通知発信データー覧]を選択します。

メインメニュー 管理メ	ニュー 授受管理メニュー(1)	ユーザ名: User3	NEC
通知受信データー覧(1)	通知発信データ一覧	D/名前検索	ログアウト

通知発信データー覧が表示されます。
 初期表示設定として 30 日前から当日までの対象データが表示されます。
 受領状況:受領したユーザ数/リリースしたユーザ数
 アクセス有無:アクセスしたユーザ数/リリースしたユーザ数

通知	発信データー覧						\$?
条件	設定						*
期間	2015/10/14	• ~	2015/11/13		受領済みを表示しない	🔲 既読を表示しない	
バス:							
						纳局副检索	0
						「スワンシアリア来	~
	名前	版数	リリース日時 🔻	受領状況	アクセス有無		
*	🗐 Manual	1	2015/11/13 17:15:43	受領待ち(0/1)	未読(0/1)		
14	≪−ジ1_/1 ↓					1件中 1-1	を表示
						ŧ	হন

## ——注意事項——

宛先分類(TO)に指定されたユーザが存在しない場合、リリース処理は行えません。

# 27. 大容量ファイル転送

初めて大容量転送機能を利用する場合は、大容量ファイル転送ツールのインストールを行ってください。 既にインストール済みであっても再度インストール願います。

## 27.1大容量ファイル転送ツールのインストール方法

<u>大容量ファイル転送オプション(機能)</u>を利用するために、大容量ファイル転送ツールをインストールす る必要があります。

^{1. [}管理メニュー]で[大容量ファイル転送]をクリックすると、以下のウィンドウが表示されます。

🗅 PROCENTER/C-GigaTransfer[89EED9466186745E] - 職場 - Microsoft Edge 🛛 🚽 🗙
https://dew.infoframe-dm-saas.jp/procenteo/jsp/SigaTransfer.jsp?M=3
大容量ファイル転送ツールが未インストールの場合、以下からインストーラをダウンロードしインストール してください。
https://dea.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informer.informe
最新のバージョンは2.00.0000です。
インストール後、「インストールしたので続行する」ボタンをクリックしてください。
□今後このメッセージを表示しない
インストールしたので続行するキャンセル

ウィンドウが表示されない場合
 以下のリンクにアクセスすると表示されるようになりますので、アクセス後、もう一度
 [大容量ファイル転送]メニューを選択してください。
 https://procenter-global.com/procenter/system/resetCookie.jsp

PROCENTER SaaS 利用マニュアル

2. ウィンドウ内のリンクをクリックし、[ファイルを開く]をクリックしてインストーラを起動して ください。

🗅 PROCENTER/C-GigaTransfer[89EED9466186745E] - 職場 - Microsoft Edge	-		×
https://dev.infoframe-dm-uaas.jp/procenter/jsp/GigaTuander.jsp?h	1-2		
♂大容量ファイル転送ツールを起動	中	•••	
大容量ファイル転送ツールが未インストールの場合、以下からインストーラをダウンロー してください。	ードしー	ィンスト	ール
https://			
最新のバージョンは2.00.0000です。			
インストール後、「インストールしたので続行する」ボタンをクリックしてください。			
□今後このメッセージを表示しない			
インストールしたので続行するキャンセル			
procGigaTransfer_setexe ファイルを開く	すべて	【表示	×

3. インストーラに表示する言語を選択し、[OK]ボタンをクリックします。言語は日本語、英語から 選択できます。

PROCENT	TER/C Web Application Helper f	for Giga Transfer - Instal	$\times$
ئ	インストールで使用する言語を次の	中から選択して下さい。	
	日本語		$\sim$
		OK(O) キャンセル	,

4. 大容量ファイル転送ツールの起動に必要な Microsoft Visual C++ 2015 ランタイムがインストー ルされていない場合のみ、以下の画面が表示されます。表示された場合は**[インストール]**ボタン をクリックし、Microsoft Visual C++ 2015 ランタイムをインストールしてください。 この画面が表示されない場合は次に進んでください。

PROCENTER	/C Web Application Helper for Giga Transfer - InstallShield Wizard
さ開	OCENTER/C Web Application Helper for Giga Transfer をコンピュータにインストールするに 以下のアイテムが必要です。「インストール」をクリックして、これらの要件のインストールを 皆します。
ステータス	要件
待機中	Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable Package (x86)
	マインストール     キャンセル

 。 [ライセンス条項および使用条件に同意する]をクリックし、チェックを付けて[インスト ール]ボタンをクリックしてください。



o Microsoft Visual C++ 2015 ランタイムのインストールが始まります。インストールが終 了するまでしばらくお待ちください。



Microsoft Visual C++ 2015 ランタイムのインストールが完了すると以下の画面が表示されますので、[閉じる]ボタンをクリックしてください。



 大容量ファイル転送ツールのインストーラが起動します。しばらくお待ちください。
 Microsoft Visual C++ 2015 ランタイムのインストール後、以下の画面 (PROCENTER/C Web Application Helper for Giga Transfer のインストーラ)が表示されない場合、 必ず再度1の手順からインストーラの実行をやり直してください。

PROCENTER/C Web Application	on Helper for Giga Transfer - InstallShield Wizard
	インストールの準備をしています。
	PROCENTER/C Web Application Helper for Giga Transfer セット アップは、プログラムセットアップの手順をご案内する InstallShield Wizard を準備しています。 しばらくお待ちください。
	解凍中: PROCENTERC Web Application Helper for Giga Transfer.msi
	キャンセル

6. 大容量ファイル転送ツールのインストーラが起動すると以下の画面が表示されますので、[次へ] ボタンをクリックします。

PROCENTER/C Web Ap	plication Helper for Giga Transfer - InstallShield Wizard 🛛 🗙
2	PROCENTER/C Web Application Helper for Giga Transfer用のInstallShield ウィザードへようこそ
	InstallShield(R) ウィザードは、ご使用のコンピュータへ PROCENTER/C Web Application Helper for Giga Transfer をインストールします。「次へ」をクリックして、続行してく ださい。
	警告: このプログラムは、著作権法および国際協定によって保護 されています。
	< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

7. 大容量ファイル転送ツールのインストール先を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

PROCEN	ITER/C Web Application Helpe	er for Giga Tran	sfer - InstallShield W	Vizard X
インストール このフォル ンストーノ	レ先のフォルダ レダにインストールする場合は、「)次 ルする場合は、「変更」をクリックしま	:へ」をクリックしてく ます。	(ださい。別のフォルダ(	
27	PROCENTER/C Web Applica	ation Helper fo	or Giga Transfer () අ	ンストー
0	C:¥Program Files (x86)¥NEC Ltd¥PROCENTERC Web Ap	C Solution Inno plication Helpe	ovators, er for Giga	変更( <u>C</u> )
InstallShield -				
		< 戻る( <u>B</u> )	·次へ( <u>N</u> ) >	キャンセル

8. [インストール]ボタンをクリックし、インストールを開始します。

PROCENTER/C Web Application Helper for Giga Transfer - InstallShield Wizard
プログラムをインストールする準備ができました
ウィザードは、インストールを開始する準備ができました。
「インストール」をクリックして、インストールを開始してください。
インストールの設定を参照したり変更する場合は、「戻る」をクリックしてください。「キャンセル」をク リックすると、ウィザードを終了します。
5555 BEC 515 T E 10050
nstallShield
< 戻る( <u>B</u> )  ペアンストール(I) キャンセル

9. [完了]ボタンをクリックし、大容量ファイル転送ツールのインストーラを終了します。



ブラウザに戻り、大容量ファイル転送ツールのダウンロードウィンドウを終了させます。
 [インストールしたので続行する]ボタンをクリックすると、大容量ファイル転送ツールが起動します。

[キャンセル]ボタンをクリックすると、大容量ファイル転送ツールの起動を行わずにウィンドウ を閉じます。

🗅 PROCENTER/C-GigaTransfer[89EED9466186745E] - 職場 - Microsoft Edge	-		×
https://dewinfoframe-dm-saas.jp/procenteo/jsp/SigaTransfer.jsp?tv	t-3		
♂大容量ファイル転送ツールを起動	中		
大容量ファイル転送ツールが未インストールの場合、以下からインストーラをダウンロー してください。	-ドレイ	ハンスト	ール
https://doi.informe.com.com.com.com.com.giga/procGigaTransfer_setup.exe			
最新のバージョンは2.00.0000です。			
インストール後、「インストールしたので続行する」ボタンをクリックしてください。			
□今後このメッセージを表示しない			
インストールしたので続行するキャンセル			

# --注意事項---

• [インストールしたので続行する]ボタンをクリックするときに[今後このメッセージを表示しない] をチェックすると、大容量ファイル転送ツールのダウンロードウィンドウは表示されなくなりま す。

再び大容量ファイル転送ツールのダウンロードウィンドウを表示するには、以下のリンク先にア クセスしてください。

https://procenter-global.com/procenter/system/resetCookie.jsp

PROCENTER SaaS 利用マニュアル

大容量ファイル転送ツールをアンインストールする場合:
 [スタート]>[コントロールパネル]を選択します。

[プログラムと機能]をクリックします。

🕺 すべてのコントロール パネル項目		
🤄 🔿 🕤 🛧 📴 🕨 コントロール パネル 🤉		
コンピューターの設定を調整します		
♣ BitLocker ドライブ暗号化		
- Mail SAP GUI Configuration (32 どット)		
🔑 インデックスのオプション		
🚱 コンピューターの簡単操作センター		
🖾 タスク バーとナビゲーション		
🕎 ネットワークと共有センター		
🖸 プログラムと機能		

[PROCENTER/C Web Application Helper for Giga Transfer]を選択して右クリックし、[アンインストール]をクリックします。

🔂 PROCENTER/C Web Application Helper for Giga Transfer	NEC Solution Innovators. Ltd
	アンインストール(U)
	変更(C)
	修復(E)

※アンインストール後に以下のフォルダが残っている場合は、手動で削除してください。

C:¥Program Files (x86)¥NEC Solution Innovators, Ltd¥

PROCENTERC Web Application Helper for Giga Transfer

以上で大容量ファイル転送ツールのインストールは終了です。

### 27.2大容量ファイル転送(設定)

大容量ファイル転送を利用する場合、サイトを**[信頼済みサイト]**ゾーンに追加する必要があります。 [信頼済みサイト]ゾーンに追加する場合、以下のように設定してください。

1) Winodws の[検索ボックス]に[インターネットオプション]を入力・検索し、インターネットオプシ ョンを表示します。

	すべて アプリ ドキュメント ウェブ その	D他 🔻	<u>م</u>
۵	最も一致する検索結果 インターネットオプション Web 結果を見る	>	
	設定 C インターネット オプション		<b>インターネット オプション</b> コントロール パネル
	☆ ポップアップのブロックまたは許可 Webの検索	>	□ 開<
	<ul> <li>インターネットオブションの開き方 - Web 結果を見る</li> <li>インターネットオブション windows10 開き</li> </ul>	>	
ŝ	方 ク インターネットオプション windows10	>	

2) セキュリティタブで[信頼済みサイト]を選択し、[サイト]ボタンをクリックします。



 3) [信頼済みサイト]ダイアログボックスで、[追加(A)]ボタンをクリックします。ご使用の PROCENTER のアドレスが [http://] で始まる形式の場合は、[このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確 認(https:)を必要とする] のチェックボックスのチェックを外してから追加ボタンをクリック してください。

信頼済みサイト	<b>—</b>			
このゾーンに Web サイトを追加/削除できます。このゾーン イトに、このゾーンのセキュリティの設定が適用されます。	/のすべての Web サ			
この Web サイトをゾーンに追加する(D):				
https://procenter-global.com	追加(A)			
Web サイト(W):				
http://locahost	削除(R)			
http://www.pati.rec.co.jp				
https://data-center.necnexsolutions.co.jp				
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				
	, 0,0/			
	閉じる(C)			

4) [閉じる]ボタンをクリックし、[OK]ボタンをクリックして設定を終了します。

## ——注意事項——

・ 上記の設定中、システムにログインしている場合は、大容量ファイル転送をご使用になる前に一 度ログアウトしてください。

### 27.3大容量ファイル転送(機能)

大容量ファイル転送オプションは、1GBを超える大容量ファイル(DVDのイメージファイル・シミュレーションデータ等)を確実に転送する機能を提供します。

### 初めて大容量ファイル転送ツールを利用する場合

<u>大容量ファイル転送ツールのインストール方法</u>を参照し、大容量ファイル転送ツールのインストールを行います。
## ダウンロード

1. ファイル詳細画面で[大容量ファイル転送ツールを使用する] にチェックして [ダウンロード] ボ タンをクリックします。

ų	登録ファイル	
Γ	ファイル名	サイズ
	SampleFile.zip	1,066,486,882 バイト ダウンロード 編集
	※2GBを超える <del>:</del>	☑大容量ファイル転送ツールを使用する。 データをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ください。

 以下のダイアログが開くので、「インストールしたので続行する」ボタンをクリックし、[ファイ ルを開く]をクリックしてください。

🎦 PROCENTER/C-GigaTransfer[9ACE886CA68851B1] - 職場 - Microsoft Edge	- 🗆	×
https://devintoframe-dm-saas.jp/jprocenter/jisp/GigaTransfer.jspTre	(=25model	d
♂大容量ファイル転送ツールを起動	冲…	
大容量ファイル転送ツールが未インストールの場合、以下からインストーラをダウンロー してください。	ードしインスト	<b>ヽ</b> ール
https://dw.infofmane.cm-tast.jp.jprocerter/giga/procGigaTransfer_setup.exe		
最新のバージョンは2.00.0000です。		
インストール後、「インストールしたので続行する」ボタンをクリックしてください。		
□ 今後このメッセージを表示しない		
インストールしたので続行する キャンセル		
GIGAW202102091pcnlp ファイルを開く	すべて表示	×

3. ダウンロードダイアログが表示されます。

ダウンロード対象データ名:	SampleFile	
ID:	2248	
<b>忧反</b> 萎文:	1	
ダウンロードファイル:	SampleFile	
ダウンロードフォルダ( <u>D</u> ):	D:¥download	
		参照( <u>B</u> )
接続設定(P)		
● 高速回線向け(光回	湶など)	
○中速回線向け(ADS	.,4G回線など)	
○低速回線向け(3G回	線,ISDNなど)	
転送オプション		
□データを圧縮して転送	する( <u>C</u> )	
□転送データの正当性	検証する( <u>V</u> )	

- 4. 参照ボタンをクリックして、ダウンロードするファイルを格納するフォルダを指定します。
- 5. 接続設定で、回線速度を選択します(サーバの設定により選択できない場合があります)。
- 必要に応じて、転送オプションで [データを圧縮して転送する] (※1)、[転送データの正当性を 検証する] (※2) をチェックします(サーバの設定により選択できない場合があります)。

※1 データを圧縮して転送する

転送データを ZIP で圧縮します。データの種類によっては転送時間が短縮されない事がありま す。また、コンピュータの CPU 負荷があがる場合があります。

※2 転送データの正当性を検証する

クライアント・サーバ間で転送ブロックごとにハッシュ値によるベリファイを行います。ハッシュ値の計算をするため、転送時間が長くなります。

7. [OK] ボタンをクリックすると、転送ダイアログが表示され、ダウンロードを開始します。

犬態	方向	ファイル名	転送先	サイズ	%	メッセージ	
転送中	DOWN	SampleFile	D:¥download	1.000GB	11	残0時間3分(転送率5,044KB/秒)	
							_

# アップロード

新規データ作成時・既存データに対するファイルの登録/更新時に画面下部の[大容量ファイル転送ツールを使用する]にチェックして、[作成] または [登録] ボタンをクリックします。

名前 呆管期限	UploadFile	✔ 必須項目	
说明			
備考			
重要度 管理番号	設定なし ▼	<ul> <li>✓ 必須項目</li> <li>採番</li> </ul>	
リビジョン	<ul> <li>◎ 設定なし</li> </ul>		
呆存ポリシー	<ul> <li>◎ 過去N版のみ保存 N: 10</li> <li>◎ 過去N日分のみ保存 N:</li> </ul>		
<b>次版理由</b>	初版作成	✔ 必須項目	
•• <u></u>			+

大容量ファイル転送ツールのアップロードファイル選択でファイルを選択してください。

 以下のダイアログが開くので、「インストールしたので続行する」ボタンをクリックし、【ファイ ルを開く】をクリックしてください。

🗅 PROCENTER/C-GigaTransfer[9ACE886CA68851B1] - 職場 - Microsoft Edge 🛛 🗕 🗙
https://devintoframe-dra-saar.jp/procenter/jsp/GigaTransfer.jspThI=28inodeld
♂大容量ファイル転送ツールを起動中…
大容量ファイル転送ツールが未インストールの場合、以下からインストーラをダウンロードしインストール してください。
https://decinforme_do-tabl.jp.procerber/giga/procGigaTransfer_setup.exe
最新のバージョンは2.00.0000です。
インストール後、「インストールしたので続行する」ボタンをクリックしてください。
□今後このメッセージを表示しない
インストールしたので続行する キャンセル
GIGAW202102091pcnlp ファイルを開く オペて表示 >

3. アップロードダイアログが表示されるので、「アップロードファイル選択」ボタンをクリックして ください。

G PROCENTER/C 大容量フ	ァイル転送ツール - アップロード設定		×
アップロード対象データ名:	UploadFile		
ID:	未定		
<b>北反装文:</b>	未定		
アップロードファイル:	* ファイルは指定されていません *		Ŷ
	<		>
		דילא די	ードファイル選択
接続設定(P)			
● 高速回線向け (光回	線など)		
○中速回線向け(ADS	L,4G回線など)		
○低速回線向け(3G回	線,ISDNなど)		
転送オプション			
□データを圧縮して転送	する(C)		
□転送データの正当性な	を検証する(V)		
		ОК	キャンセル

「参照」ボタンをクリックしファイルを選択後、「OK」ボタンをクリックします。
 登録するファイルはドラッグしてファイル選択することが可能です。

ダアップロードファイル選択			×
●追加登録するファイル			
D:¥UploadFilezip	参照(B)	クリア	
	参照(B)	クリア	
 OK キャンセル			

#### ——注意事項——

大容量ドラッグしてファイル選択時のパス制限

- ・ 256 文字以上のパスはドラッグできませんのでご注意ください。
- 5. アップロードダイアログに戻ります。

G PROCENTER/C 大容量フ	アイル転送ツール - アップロード設定 🛛 🗙
アップロード対象データ名: ID: 版数:	UploadFile 未定 未定
アップロードファイル:	D:¥UploadFilezip
接続設定(P) <ul> <li>         ・高速回線向け(光回         ・)         ・中速回線向け(ADS         ・)         (低速回線向け(3G回         ・)         ・)         ・(3G回         ・)         ・)         ・)</li></ul>	アップロードファイル選択 線など) L,4G回線など)  線_ISDNなど)
転送オプション □データを圧縮して転送 □転送データの正当性を	する(C) を検証する(V)
	OK キャンセル

- 6. 接続設定で、回線速度を選択してください。
- 必要に応じて、転送オプションで [データを圧縮して転送する] (※1)、[転送データの正当性を 検証する] (※2) をチェックします。

(※1), (※2): 詳細は[ダウンロード]を参照してください。

### All Right Reserved Copyright NEC 2023 149

8. [OK] ボタンをクリックすると、転送ダイアログが表示され、アップロードを開始します。

万回	ファイル名	転送先	サイズ	%	メッセージ	
UP	UploadFilezip	SampleFile	1017.081	2	残0時間11分(転送率1,503KB/秒	
		UP UploadFilezip	UP UploadFilezip SampleFile	UP UploadFilezip SampleFile 1017.081	UP     UploadFilezip     SampleFile     1017.081     2	JIFI     JIFIX     M     JUE       UP     UploadFilezip     SampleFile     1017.081     2     转9時間11分(転送率1,503KB/秒

#### 大容量ファイル転送ツールの起動

以前に中断したダウンロード・アップロードを再開したい時は、以下の手順で大容量ファイル転送ツール を起動してください。

1. [管理メニュー]で [大容量ファイル転送] をクリックします。

メインメニュー	管理	רבע	システム管理>	( )	授受管理メニュ	-		
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	

2. 以下のダイアログが開くので、「インストールしたので続行する」ボタンをクリックしてください。



PROCENTER SaaS 利用マニュアル

転送ダイアログが表示されます。ダイアログ上部には現在の転送要求の一覧が表示されます。以前にダウンロード/アップロードを中断している場合、[開始] ボタンのクリックにより転送を再開することができます。

犬態 中断	方向 UP	ファイル名 SampleFile	転送先 SampleFile	サイズ 1.000GB	% 13	メッセージ	

- 4. ファイルの転送中は、[中断] ボタンのクリックにより転送を中断することができます。
- 5. 転送中断中は、 🔺 🔺 💌 🗡 ボタンのクリックにより転送順序を入れ替えることがで

きます。

6. 転送要求を選択・右クリックし、[取消]メニューにより、転送要求を取り消すことができます。

態	方向	ファイル名	転送先	サイズ	%	メッセージ	
中断	UP	SampleFile	SampleFile	<b>取消</b> 転送先を開く	19		

7. [閉じる] ボタンをクリックするとツールを終了します。終了時に転送中のデータがある場合は中 断されます。

#### --注意事項---

- 編集機能では大容量ファイル転送ツールは起動いたしません。
- ファイルダウンロード用アイコン[🏝]クリック時には大容量ファイル転送ツールは起動いたしません。
- コンピュータがスリープ時の動作はサポートされません。長時間放置する場合はスリープ状態に ならないように電源オプションを見なおしてください。

### 第5章 検索

1. データの検索

本システムで管理しているプロパティ情報を条件にして、データを検索します。

### 1.1 ID/名前を指定して検索

1)画面上部メニューの [ID/名前検索]入力フィールドに、表示したいデータ ID またはデータの名前を入力 します。入力した値が数値の場合はデータ ID として扱われます。それ以外の場合はデータ名として扱わ れ、部分一致検索が行われます。

メインメニュー	管理メニュー	授受管理メニュー(0)			ユーザ名: User3		NEC
最近アクセスしたも	ドータ もうすぐ保	管期限切れ <mark>(</mark> 0) ドラフト	データー覧 未承認データー覧(1)	利用者マニュアル	ID/名前検索	🔎 詳細検索	ログアウト

2)[検索]アイコンをクリックし、検索を実行します。データ ID を指定した場合は、指定したデー タ ID の詳細ページが表示されます。データの名前を指定した場合は、指定した名前を含むデー タの一覧が表示されます。

メインメニュー 管理メニュー 打	授受管理メニ:	ı — (0)			고-t	ť名: User	3	NEC	
最近アクセスしたデータ もうすぐ保管	期限切れ(0)	ドラフトデータ一覧	未承認データー覧(1)	利用者マニュアル	test		× 2 副羊糸囲村	資素   ログアウト	
ツリー表示 《								*	
フォルダ 🔹 🚽	検索結果							2 2	
🖃 🍞 AAA Corporation	检查冬佳雨	設定 多体小保存							
Test	190 710 940 111 111	AXAE SELEVIATE							
BBS lest	検索条件							*	
	検索条件:」	以下の条件を満たす						<u>^</u>	
□ □ Test4 ■ 全角伴角、大文字小文字を区別しない									
	<ul> <li>文字列</li> </ul>	条件:「名前」は「test」	を含む						
								=	
	11件が一致	れました。							
ブックマーク 🔹 🔹	パス:								
検索フォルダ ・	1								
キャビネット 🔹 🛨	操作▼	全て選択 選択解除					絞り込み検	索 <b>ዖ</b>	
プロパティ × 溶セさわたデータのプロパティをまこ		名前 🔺			D	活用度	更新日	リビジョン	
はます		BBS Test			6305789	6	2015/11/12 12:13:15	<b>^</b>	
	*	🔒 🗐 test			6305785	0	2015/11/12 11:48:39	E	
		Test			6305569	114	2015/11/12 14:18:33		
	*	🔒 🗐 test			6305572	3	2015/11/12 11:39:01		
	*				6305573	3	2015/11/10 14:15:37	-	
		ページ1 /1 ▶					11 件	▶ 1 - 11 を表示	
								CSV出力	

### 1.2 詳細条件を指定して検索

1) 画面上部のメニューより、[詳細検索]ボタンをクリックすると、検索条件設定画面が表示されます。 (検索対象に、全体と表示されます。)

メインメニュー 管理メニュー 授受管理メニュ	-(0)		ユーザ名: User3	NEC
最近アクセスしたデータ もうすぐ保管期限切れ(0)	ドラフトデータ一覧	未承認データ一覧(1) 利用者マニュアル	D/名前検索 👂 詳純	■検索 ログアウト
	Strong and a strong			
	400770X007-3-0794146		ユーザ名: User3 NEC D/名前検索 P 詳細検索 ログアウト	
	7455 1 -	##\$#20 21		
	AAA Corporation     Test	與什 <i>0.(存存</i>		
	Hereit Test Hereit Hereit	C 866192 (210)		
	🛓 🦳 Test4	8601 1919 - Tくとだれ、		
		実学列条件 ※ 全ての点件を減たす ○しげれかの点件を減たす		
		□ 人は守いは示、生命に今年22月したべき中心でできないの場合のみちょうできなう 電売して代われ、 ●		
		<b>取信条件</b> ※ まての点件参減たす		
	ブックマーク # - 検索フォルグ # - キャビネット # -	HRAF BRAFT OLYTANOA/ISACT DILTCCCAT W # EMBX 2140000 (R bat W DILL		
	ラロハティー 後代われたデータのプロバティを表示 します	O NEWYZ     O WETNIE     O WETNIE     O WETNIE     O WETNIE     O WETNIE		
		条(+).8fg		
		<b>第12日</b> ※ 全ての支付を調たす ○ いずれかの支付を調たす		
		illeurotzan willeurotzan willer Adata		

2)検索条件を入力します。

・種別を条件に設定する場合は、種別を選択し、[拡張プロパティ条件追加]ボタンをクリックします。設定 を解除する場合は、[種別選択]をクリックします。

選択してください

・文字列を条件に設定する場合は、文字列条件を選択し、検索条件を設定します。複数追加する場合

は、[条件追加]ボタンをクリックしてください。削除する場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。 [全ての条件を満たす]を選択した場合、検索条件を AND で結合した条件となります。[いずれかの条件を満たす]を選択した場合、検索条件を OR で結合した条件となります。

文字列条件		
◉ 全ての条件を満たす	💿 いずれかの条件を満たす	
🔲 インデックス情報を使用する (	(条件が全て「を含む」の場合のみチェックできます)	
選択してください 🔻	を含む	▼ 削除
条件追加		

・数値を条件に設定する場合は、数値条件を選択し、検索条件を設定します。複数追加する場合は、[条件追加]ボタンをクリックしてください。削除する場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。

)条件を満たす	
より大きい	▼   『小余
	条件を満たす

・日付を条件に設定する場合は、日付条件を選択し、検索条件を設定します。複数追加する場合は、[条件追加]ボタンをクリックしてください。削除する場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。

日付条件 ④ 全ての条件を満たす	() ()	ずれかの条件を満たす				
選択してください 👻	◎ 日時指定	2009/08/25	より新しい		-	削除
	🔘 範囲指定	◎ 日時指定	2009/08/25	•	2009/08/25	
		💿 特定範囲	今日	~		
条件追加						

・選択条件を条件に設定する場合は、選択条件を選択し、検索条件を設定します。複数追加する場合は、 [条件追加]ボタンをクリックしてください。削除する場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。

選択条件	
◎ 全ての条件を満たす	◉ いずれかの条件を満たす
選択してください 💌	選択してください 👻 前除
条件追加	

3)[詳細検索]ボタンをクリックすると、検索が実行され、条件にあったデータの一覧が表示されます。 (種別、文字列条件、数値条件、日付条件、選択条件のそれぞれは AND 条件で結合した検索条件とし て実行されます。)

4)検索結果一覧で、データの名前をクリックすると、フォルダの場合にはその直下のデータが表示され、フ ォルダ以外の場合にはそのデータの詳細情報が表示されます。 また、検索結果一覧で[検索条件保存]をクリックすると、今回検索した条件で、検索フォルダを作成する

ことができます。検索フォルダの作成については、検索フォルダの作成を参考にしてください。

PROCENTER SaaS 利用マニュアル

快索精	ま果				
検索系	6件再設定	2 · 検索条件保存 · 検索条件表示			
3件の	検索結果	を取得しました。			
パス	•				
操作	★ 全て	選択 選択解除 CSV出力			
		名前 🔺	ID	活用度	更新日
*		営業報告書	2061	0	2017/04/13 11:43:31
*		图 紹介资料	2062	0	2017/04/13 11:44:27
		B	20.49		

5) [検索条件表示]をクリックする毎に、検索条件の表示をオン/オフできます。

快乘結果				
_魚 索条件再設	定 検索条件保存 検索条件表示			
検索条件:以	下の条件を満たす			
<ul> <li>全角/半)</li> <li>種別:フ</li> <li>日付条件</li> </ul>	角、大文字/小文字を区別する ァイル キ:「作成日」は「2017/04/01」 以降			
件の機索結り パス・	巣を取得しました。			
1.18.41				
操作 🔹 全	て選択 選択解除 CSV出力			
	名前 🔺	ID	活用度	更新日
D)		2061	0	2017/04/13 11:43:31

2062 D

2048 0

2017/04/13 11:44:27

2017/04/13 11:42:09

### 1.3 フォルダを指定して検索

🗐 紹介資料

図 見積書

* 🛛

*

1)フォルダ階層をたどり、検索したいフォルダを表示します。

2)検索したいフォルダを選択し、右クリックメニューから[フォルダ以下の検索]を選択します。

ツリー表示	«											*
フォルダ	<b>\$</b> -	テナント詳	細(AAA Coi	rporati	ion)							2 7
AAA Corporation     Test     BBS Test     Test3		AA P	A Corporati URL: https 全て遅択	on ::// i望択角	昭全 「○ フォ	FIL/91	1000000000000000000000000000000000000	観察元に房	53 ₹3	2	統川込み検索	م
				D :				重要度	活用度	<i>オ</i> −+	更新者	1
			630	5569	Test				115	admin	User3	
			630	5571	Test2	∦ է	かり耳びり		5	admin	admin	:
			630	5792	Test4	1			1	admin	admin	
		📩 😰	630	5604	🗋 [例]고-		591717		0	admin	admin	
						× i	川除					
						$\boxtimes$	ペール表示	_				
					ι	<u>i</u>	フォルダ以下の検索					
						7	アクセス権変更					
ブックマーク	¢+					7	すーナ変更 2005年8月本画					
検索フォルダ	<b>\$</b> +					-	*EANRAL					
キャビネット	*+					1	衆作ログ					
ブロバティ ID :6305569	*					-						
名前:Contrast						ء چ	ソール	•				
孟兄弟: 活用度:115							ジックマークに登録					
オーナ:admin 更新者:User3						<u>,</u> 1	IRL'情報をクリップボードICコヒ	-				
史新日:2015/11/12 14:18:33 作成日:2015/11/10 14:09:47						c	:sv出力	▶				
種別 : FOLDER					L							
		•										ŀ
		44	ページ 1	/1	> > - >						4件中 1-	4を表示

3)検索条件設定画面を表示します。(検索対象に、指定したフォルダパスが表示されます。) 検索対象が異なること以外は、第5章 1.2 詳細条件を指定して検索する方法と同じです。

検索条件設定	\$?
条件の保存	
🔍 検索対象 /AAA Corporation/Test	
<b>種別</b> 選択してください ▼ 拡張プロパティ条件追加	
文字列条件	

### 1.4 絞り込み検索

1)フォルダ詳細画面を開き、[絞り込み検索]にデータ名を入力すると、同時にデータ一覧のデータの絞り 込み(部分一致検索)が行なわれます。

### PROCENTER SaaS 利用マニュアル

メインメニュー 管理メニュー	授受管理火	□ <b>-</b> (0)			그-1	ず名: User3		NEC
最近アクセスしたデータ もうすぐ保	密期限切れ(の	0) ドラフトデーター	→覧 未承認データ→覧(1) 利用者マニュア	PIV	test		×P詳細検索	ログアウト
ツリー表示 《								*
フォルダ 🔹 =	フォルダ	王綱(Test)						\$ ?
AAA Corporation								
Test		AAA Corporation	Test					
Test3		PORL: https://			556	9		
Test2	操作 ▼	全て選択 選択	解除 🛛 🗁 フォルダ作成 🕒 ファイル作成 🗎	り速移元に戻	3		test	P
🖮 🧰 Test4		D	名前 🔺	重要度	活用度	オーナ	更新者	7
		6305789	BBS Test		6	User3	User3	21
		6305570	Test3		13	admin	admin	21
		6306817	Release		0	User3	User3	21
ブックマーク 🔹 +	*	6305572	i test		3	admin	User3	21
検索フォルダ 🔹 🛨	*	6305573	I Test PPT		3	admin	admin	21
キャビネット 🔹 🛨	*	6305574	Test2		0	admin	admin	21
ブロパティ ※	0	6305575	Occument Management Service		0	admin	admin	21
増加化イリンテー340プレル いティを表示 しまず	1	m					- (4-5	•

——注意事項——

・[ID/名前検索]では、Index を利用した検索を行います。そのため、データ登録直後は、Index を作成で きていない可能性があるため、[ID/名前検索]でヒットしない場合があります。少し時間を置いてから再 度検索をお願いします。

・検索結果は、最大 500 件まで表示されます。

- ・【詳細検索】の文字列条件で、【インデックス情報を使用する】は、「名前」属性にのみ適用されます。
- •[ID/名前検索]の検索条件、または[詳細検索]の文字列条件で、[インデックス情報を使用する]をチェックした場合の検索条件に記号が含まれていると、検索にヒットしない場合があります。記号が含まれた属性の検索を行いたい場合は、詳細検索の文字列条件で、[インデックス情報を使用する]をチェックせずに、条件を設定してください。
- ・ [ID/名前検索]の検索条件、または[詳細検索]の文字列条件で、[インデックス情報を使用する]をチェ ックした場合の検索条件に、日本語または英語以外の文字が含まれていると、検索にヒットしない場合 があります。日本語または英語以外の文字が含まれた属性の検索を行いたい場合は、詳細検索の文 字列条件で、[インデックス情報を使用する]をチェックせずに、条件を設定してください。

### 1.5 検索条件の保存と活用

5章1.1~5章1.4までの検索処理において設定した検索条件を、保存しておくことができます。よく使う 検索条件を保存しておけば、必要な場面でスピーディに最新データから再検索を実施できるようになりま す。 1)検索結果表示画面で、[条件の保存]をクリックします。

	a~ 1	史史管理火二	La = (0)			ユーザキ	名: User3		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	一覧(1) 利用者マニュアル		test	× ,0	詳細検索	0570
ツリー表示	~								*
フォルダ		検索結果							1
AAA Corporation		検索条件研	輻射 条件の保存						
BBS Test		检索条件							8
Test3		検索条件	以下の条件を満たす						
B Testé		• 全角/ • 種別	半角、大文手小文宇を区別する フォルダ						
		11件が一1 パス: イ	改しました。	81					, .
		<b>排作▼</b>	全て選択 選択解除				á	制込み検索	Q
			名前 🔺		D	活用度	更新日	リビジョン	155
			bookmark		6297539	17	2015/11/02 17:19:56	1	
<b>ジ</b> ックマーク			dataNumberFormat		6297534	10	2015/11/02 17:16:22		
検索フォルダ			savedSearch		6297540	0	2015/11/02 17:19:56	i -	
キャビネット			12013:User1		6297538	0	2015/11/02 17:19:56		
プロパティ	8		AAA Corporation		6297532	23	2015/11/12 13:21:19	1	
選択されたデータのブロバティ? します	ど表示		BBS Test		6305789	6	2015/11/12 12:13:15		
			Test		6305569	114	2015/11/12 14:18:33	1	
			Test Subject		6305790	9	2015/11/12 13:26:12		
			Test2		6305571	5	2015/11/10 14:10:56		
			Test3		6305570	13	2015/11/10 14:10:13	1	
			Test4		6305792	1	2015/11/12 13:21:11	•	

2)検索条件のプロパティ登録画面が開くので必要情報を入力して[作成]をクリックします。

株素為件高校定	素フォルダ作成		\$ ?
	後索条件再設定		
	検索条件		· •
	<ul> <li>全角半角、大文字小文字を区別する</li> <li>種別:フォルダ</li> </ul>		
	検索フォルダ種別変更		
<ul> <li>Sán ◆ 必須項目</li> <li>(2時期現</li> <li>(2時期間</li> <li>(2時間</li> <li< td=""><td>プロパティ</td><td></td><td></td></li<></ul>	プロパティ		
は明 (45 重要度 単次なル ▼	名前 保管期限	✓ 必須項目	
(4年 重要度 単定化 × √ &/油項目 登録欠フォルダ ▲ 名前 登録先の 数第.27 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 10 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 /	120月	*	н
28次フォルダ   28次フォルダ   28次フォルダ   28次フォルダ   28次フォルダ    28次フォー   28次マネ    29次マネック   29プレー   29プレー </td <td>備考 重要度 設定なし &gt;</td> <td>&lt; 必須項目</td> <td></td>	備考 重要度 設定なし >	< 必須項目	
名前<         登録先0           技術フォルダ         多照「クリア」           目読定する オーナ設定         ・           目読定する アクセス構動定         ・	登録先フォルダ		
株式フォルダ	名前	登禄先D	
診療する オープ詞定  診験する アクセス補助定 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	検索フォルダ	参照クリア	
■読定する アクセス相対定 	】設定する オーナ試定		
アクビス推測定	設定する		
······································	アクセス権設定		
(*FB\$			
			f/165%

・ 登録先フォルダの初期表示は「検索フォルダ」です。変更したい場合には[参照]より選択します。

3)検索フォルダに、作成した検索条件が登録されました。次回から検索条件名をダブルクリックすれば、 最新データで検索が行われ、結果が一覧表示されます。

検索フォル	ダ					\$?
<b>秋</b> 索	フォルダ(User3	)				
全て選択	選択解除			絞り込	み検索	2
	D	名前 🔺	重要	度活用度	オーナ	
	6306824	Test Search		0	User3	

#### --注意事項--

・ [5章1.3フォルダを指定して検索]で保存した検索条件には、「検索対象が該当フォルダ以下である」という条件が追加されます。

### 2. ユーザ・グループの検索

既に登録済みのユーザ・グループを検索します。 オーナ変更画面、アクセス権設定画面などにおいて、ユーザ・グループを検索する場合に利用します。

### 2.1 簡易検索

1)検索条件を入力して、[検索] ボタンをクリックすると、検索結果画面が表示されます。

ユーザ検索	×
簡易検索を行う 詳細検索条件を指定する	
検索:	検索
	キャンセル

2)ユーザ・グループを選択して、[選択] ボタンをクリックすると、呼出し元画面にユーザ・グループが追加 されます。

#### 2.2 詳細検索

1)[詳細検索条件を指定する] ボタンをクリックすると、詳細検索画面が表示されます。

2)検索条件を入力して、[検索] ボタンをクリックすると、検索結果画面が表示されます。

ユーザ検索	(様書)		3
簡易検索を行う	詳細検索条件を指定する		
ユーザ名 ユーザ名(英語) 説明 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			
キャビネット名	XYZ Coporation	~	
グループ名	選択してください ● 両方	~	
ロック状態	<ul> <li>□ ロックのみ</li> <li>○ アンロックのみ</li> </ul>	検索	)
			開じる

3) ユーザ・グループを選択して、[選択] ボタンをクリックすると、呼出し元画面にユーザ・グループが追加 されます。

——注意事項——

- ・ 簡易検索では、入力した文字列が、「名前」または「名前(英語)」に含まれているユーザ・グループを検 索します。
- ・ 簡易検索または詳細検索を行う場合、大文字/小文字、全角/半角が区別されて検索されます。

# 第6章 アクセス権

アクセス権の種類、およびアクセス権ごとに実施可能な操作を以下の表にまとめます。

### 1. アクセス権の種類

種類	記号	意味
アクセス権なし	(None)	データの存在を参照することができない。
プロパティ読み込み権	V	データのプロパティ情報を参照することができる。
実体読み込み権	VR	データを展開(実データの参照)することができる。
書き込み権	VRW	データを展開(実データの参照)、更新、新規作成することができる。
削除権	VRWD	データを削除することができる。

## 2. フォルダデータの操作権限

アクセス権	説明
アクセス権なし	フォルダデータの存在を参照することができない。
プロパティ読み込み権(V)	フォルダデータのプロパティを参照することができる。 フォルダデータを展開 (子データの参照) することができる (フォルダ データに限り、プロパティ読み込み権があればこの操作が可能)。
実体読み込み権 (VR)	フォルダデータを展開(子データの参照)することができる。
書き込み権 (VRW)	フォルダデータのプロパティを変更することができる。 フォルダデータの直下の階層に新規データを作成することができる。
削除権 (VRWD)	フォルダデータ、および自身の下位階層すべてのデータを削除するこ とができる。 ただし、自身の下位階層にひとつでも削除できないデータが存在する 場合には、削除をすることができない(削除前の状態にもどる)。

# 3. ファイルデータの操作権限

アクセス権	説明
アクセス権なし	ファイルデータの存在を参照できない。
プロパティ読み込み権(V)	ファイルデータのプロパティを参照することができる。 ファイルデータの改版履歴を参照することができる。
実体読み込み権 (VR)	ファイルデータに登録されたデータを展開(実データの参照)すること ができる。

	ファイルデータのプロパティを変更することができる。
またはた体(リロロ)	ロックされていないファイルデータをロックすることができる。
者さ込み権 (VKW)	ファイルデータに実データ(ファイル)を登録することができる。
	登録されている実データ(ファイル)を削除することができる。
削除権 (VRWD)	ファイルデータを削除することができる。

# 4. URL データの操作権限

アクセス権	説明
アクセス権なし	URL データの存在を参照できない。
プロパティ読み込み権(V)	URL データのプロパティを参照することができる。
実体読み込み権 (VR)	URL データのプロパティを参照することができる。
書き込み権 (VRW)	URL データのプロパティを変更することができる。 ロックされていない URL データをロックすることができる。
削除権 (VRWD)	URL データを削除することができる。

### 5. データの移動の権限

移動するデータの親フォルダの アクセス権	移動先のフォルダのアクセス権	説明
またになた (いりい) たい	書き込み権(VRW)なし	
青さ込み惟(VRW)なし	書き込み権(VRW)あり	移動することができない。
まなこれをないいより	書き込み権(VRW)なし	
青さ込み惟(VKW)のり	書き込み権(VRW)あり	移動することができる。

## 6. データのプロパティコピーの権限

プロパティコピーするデータの アクセス権	コピー先のフォルダの アクセス権	説明
プロパティキスンスなケイスト	書き込み権(VRW)なし	
ノロハノイ記み込み惟(V)なし	書き込み権(VRW)あり	プロパティコピーすることができない。
	書き込み権(VRW)なし	
プロパティ読み込み権(V)あり	書き込み権(VRW)あり	プロパティコピーすることがで きる。

# 7. データの実体コピーの権限

実体コピーするデータの アクセス権	コピー先データの アクセス権	説明
字体書なるな体(いの)か)	書き込み権(VRW)なし	
天仲武み込み権(VR)なし	書き込み権(VRW)あり	実体コピーすることができな  い。
字仕書ひるひをの	書き込み権(VRW)なし	
天平武の心の惟(VK)のワ	書き込み権(VRW)あり	実体コピーすることができる。

# 8. データのショートカットの権限

ショートカットするデータの アクセス権	ショートカット先データの アクセス権	説明
プロパティ志ひはひを(い)ない	書き込み権(VRW)なし	
ノロバノイ記み込み惟(いんし	書き込み権(VRW)あり	ショートカットすることができない。
プロパテノ語カスカ佐(ハ)なり	書き込み権(VRW)なし	
	書き込み権(VRW)あり	ショートカットすることができる

### 第7章 便利な使い方

1. メール表示

メール送信に必要なデータの名前、ID、パス、メールURLを表示します。 本システムでは、データー覧画面、詳細画面の2画面から、メール表示ができます。

### ①データー覧表示画面からのメール表示

1)フォルダ階層をたどり、メール表示したいデータをリストに表示し、データを選択します。

メインメニュ		a- 4	授受管理	l×==-	(0)						ユーザ名: Use	tr3	NEC
最近アクセス	したデータ もう	すぐ保管	期限切机	1.(0) H	ペラフトデーター	一覧 未承認デー	9- <b>9</b>	硫(1) 利用者マニュアル			test	× 2 詳細検索	ログアウト
ツリー表示		~											*
フォルダ		<b>\$</b> -	7+10	与詳細	(Test)								2 2
B 🔞 AAA Co	rporation		5410		()								
🖃 😁 Test				7 444	Corporation	Test							
ш <b>(ра</b> т	BS 16St eet3			UPUR	L: https://					6	9		
🕀 🧰 Test	2		操作	•   全	て選択 選択	解除 🔁 フォル	ダ作.	成 🖹 ファイル作成				絞り込み検索	Q
🗄 🦲 Test-	4				D	名前		Ť	要度	活用度	オーナ	更新者 ▼	更新日
					6305789	😡 BBS Test				6	User3	User3	2015/11/
					6305570	Test3	\$	ファイルの登録・更新		13	admin	admin	2015/11/
			*	2	6306847	Realese	X	切り取り		þ	User3	User3	2015/11/
				2	6306817	Release	•	=Ľ-		þ	User3	User3	2015/11/
			*	2	6305572	🗐 test	6	貼り付け	÷	в	admin	User3	2015/11/
			*	2	6305573	E Test PPT	×	前·顺余		в	admin	admin	2015/11/
			*	2	6305574	Test2		メール表示		þ	admin	admin	2015/11/
			۲		6305575	S Document Ma	0	<b>19</b> 10		þ	admin	admin	2015/11/
							8	188aa アクセフ 換変更					
								オーナ変更					
								プロパティ					
								Duż					
ブックマーク		\$±						ロック解除					
検索フォルダ		<b>\$</b> +					-	18/20/6					
キャビネット		\$ ±						·承辺関際一階					
プロパティー		*						A CONTRACT OF					
ID 名前	: 6306847	- Â						リリース通知光					
-0 m 軍要度	Realese							手動リリース					
活用底	:0	Е						受領抗光一覧					
オーナ 更新者	: User3 : User3						9	ツール	Þ				
更新日	2015/11/12							ブックマークに登録					
作成日	2015/11/12		٠	_				URL情報をクリップボードにコピ	-				F
種別	FILE	-	4-	1 ~-	ジ1 /1	> > = = = = = = = = = = = = = = = = = =		csv出力	Þ			8件中	- 8 を表示

2) 右クリックメニューから[メール表示]を選択すると、選択されたデータのメール表示画面が表示されます。

### ②詳細画面からのメール表示(フォルダ以外のデータ)

1)メール表示したいデータをダブルクリックすると、詳細画面が表示されます。

メインメニュー 管理メニュー	授受管理メニュー(0)			ユーザ名: User3		NEC
最近アクセスしたデータ もうすぐ保護	管期限切れ(0) ドラフトデーター	・覧 未承認データー	覧(1) 利用者マニュアル	test	×P詳細検索	ログアウト
最近アクセスしたデータもうすぐ(器) クリー表示 (%) フォルメダ (2) ● ○ Test ● ○ Test ● ○ Test ● ○ Test ● ○ Test ● ○ Test2 ● ○ Test4	第項表切れ(0) ドラフトデータ- ファイル詳細(Kealese) ゆた。 ファイルの登録/ メール表示 原歴 アクセス権実更 オーナ実更 → ロック 操作ログ 承認履歴一覧 ☆ ジックマーグに登録	<ul> <li>第 未承担データー3</li> <li>第 承担2用ドラフトデ・</li> <li>1031/Realese</li> <li>※2005を超えるデータ</li> </ul>	<ul> <li>第1月者マニュアル</li> <li>今の作成 ブロパティ ()</li> <li>サイズ ()</li> <li>サイズ ()</li> <li>ディイト ()</li> <li>をダウンロードする場合や通</li> </ul>		× P 詳細検索	S
	リリース通知先 手動リリース 受領状況一覧 CSV出力 ▶	ません。				Ξ

2)[操作]のプルダウンメニューより、[メール表示]を選択すると、メール表示画面が表示されます。

#### ③メール表示画面

1)メール表示画面を表示します。

メインメニュー         管理メニュー(0)         ユーザ名: User3         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(1) 利用者マニュアル test メタ 詳細検索 ログ										
ッリー表示 《						8				
フォルダ @-	メール表示					\$ ?				
☐ ← Test ⊕ ₩ ₩ BBS Test		件名	Realese							
		本文	ID: 6306847 PATH: /AAA Corporation/Test/Realese URL: https://dev.infoframe		-					
		英数字以外の文字) ⑧ Outlook 2007, 2 〈 mailto リンクで U	t、メールブログラムによっては文字化けする場合があ 010 等	ります。 (メールプログラ	シム起動   キャン	211				

2)[メールプログラム起動]ボタンをクリックすると、自動的にメール表示画面にある本文が付加された状態で、メールソフトが立ち上がります。

これにより、関係者へデータ登録場所をメールで通知できます。なお、この情報を受け取った方は、当シ ステムの利用者でかつ、そのデータにアクセス権があれば操作・閲覧できます。

#### --注意事項--

・自動的に本文が付加されるメールソフトは、Outlook、Outlook Express です。

#### 2. 操作ログの参照

データの操作ログの一覧を表示します。

データに対して、誰がいつどのような操作を行ったのか、日付の範囲を指定して検索し、確認することができま す。

本システムでは、データー覧表示画面、詳細画面の2画面から、操作ログを参照できます。

#### ①データー覧画面からの操作ログの参照

1)フォルダ階層をたどり、操作ログを表示したいデータをリストに表示します。

2)操作ログを参照したいデータを選択し、右クリックメニューから[操作ログ]を選択すると、操作ログ画面が 表示されます。

メインメニュー 管理	EXCar I	授受管理	IX===(	0)						ユーザ名: User3		NEC
最近アクセスしたデータ	もうすぐ保留	期服務切れ	h(0) ⊬≣	ラフトデーター	「覧 未承認デー	9—9	É(1) 利用者マニュアル			test	× 🔎 詳細快:	* ログアウト
シリー表示												8
フォルダ	# =	7+8	AFFARM	esti								
AAA Corporation		5410	3- ar-ma(1-	000								
🛛 🔁 Test			IAAAC	orporation	Test							
Test3		-	- LIPURL	. https://da	and an and a second second					a		
B 🛄 Test2		操作	*  全て	灌积 灌积	解除 🔁 フォル	ダ作	成 🖹 ファイル作成				絞り込み検索	۶ ۶
进 🦳 Test4				ID	名前		Ť	実度	活用度	オーナ	更新者 -	更新日
				6305789	BBS Test				6	User3	User3	2015/1
				6305570	Test3	1	ファイルの登録・更新		13	admin	admin	2015/11
		*	2	6306847	Realese	x	切り取り		>	User3	User3	2015/1
				6306817	Release	æ	=2-		2	User3	User3	2015/1
		*		6305572	🗐 test	1	貼り付け		3	admin	User3	2015/1
		*		6305573	Test PPT	×	利除		3	admin	admin	2015/1
		*		6305574	Test2		ノード本示		2	admin	admin	2015/1
		۲		6305575	Cocument Ma				>	admin	admin	2015/1
						9	辰臣					
							アクセス確実更					
							オーナ変更					
							フロハティ					
ヨックフェク							ロック					
検索フォルダ	2 +					-	CL. A8708					
キャビネット							操作ログ					
プロパティ	×						anater H		1			
ID :0306847	*						リリース通知先					
8# 🔊 Reales	•						手動リリース					
<b>重要成</b>							受钥扰况一覧					
amua :0 at∼⊐t :User3	1					1	ウール					
E新者 : User3 2015/11/12	. 4					Ľ	I have been first					
15:14:40						×	フックマークに登録					
15:14:40		•	1 1 1 1 1 1	1	N N D		UNLI音報をクリップホードにコピ	-			- /4	1 · · **
CEXI :FILE	-	14	1 1 1 2 - 3	21 M	× ×1 @		csv出力				0141	〒1-0世歌小

## ② 詳細画面からの操作ログの参照

1)操作ログを表示したいデータをダブルクリックすると、詳細画面が表示されます。

2)[操作]のプルダウンメニューより、[操作ログ]を選択すると、操作ログ画面が表示されます。

メインメニュー 管理メニュー	受受管理メニュー(0)	ユーザ名: User3	NEC
最近アクセスしたデータ もうすぐ保管	期限切れ(0) ドラフトデータ一覧 未	<示認データー覧(1) 利用者マニュアル test × ₽ 詳細検索 □	コグアウト
ツリー表示 《			*
フォルダ -	ファイル詳細(Realese)		\$ ?
AAA Corporation	操作・ ファイルの登録/更新 承	認用ドラフトデータの作成 ブロバティ 🙋親フォルダ表示 崎 連移元に戻る	-
BBS Test	☑ メール表示 Test / I	Realese	
⊞ 🛄 Test3 ⊞ 🛄 Test2	◎ 履歴	06847	
🗄 🧰 Test4	アクセス権変更		
	オーナ変更		
	🔒 ロック	サイズ	
	操作ログ	のバイト ダウンロード 編集	
	承認履歴一覧		
	☆ ブックマークに登録 ※2GB	■ 大容量ファイル転送シールを使用する。 を超えるデータをダウンロードする場合や通常の転送では失敗する場合は本機能をご利用ください。	
	リリース通知先		
	手動リリース		=
	受領状況一覧		
	csv出力 ト ^{はせん}	ive	

## ③ 操作ログ画面の表示

1)操作ログ画面を表示します。

操作ログ(R	calese)	\$?
条件設定		*
期間:	2015/11/05 2015/11/12	
操作対象:	全て選択 選択解除	
	データ作成	
	データ更新 (二)	
	ファイル登録/更新	
	表示 CSV出力 キャンセ	91/
		90_

2)条件設定を行い、[表示] ボタンをクリックすると、操作ログ一覧画面が表示されます。

・[ファイルデータ]以外の場合

■操作一覧					
操作 ▼					
操作日時	ユーザ名	操作名	版数	ファイル名	
2015/11/12 15:14:40	User3	データ作成	0		
2015/11/12 15:14:40	User3	ファイル登録/更新	1	test .docx	
2015/11/12 15:14:40	User3	データ更新	0		
4   4   ページ <b>1</b>	/1 🕨 🕅				3件中 1-3を表示

・ [ファイルデータ]の場合

ファイルデータの場合は、表示された一覧を選択し、[詳細表示]ボタンとクリックすると、対応した版数の 詳細画面が表示されます。「データアクセス」「ファイル登録/更新」などファイルに対しての操作ロ グには、ファイル名が表示されます。

●操作一覧					
操作 ▼					
操作日時	ユーザ名	操作名	能反要如	ファイル名	
2015/11/12 15:14:40	User3	データ作成	0		
2015/11/12 15:14:40	User3	ファイル登録/更新	1	test .docx	
2015/11/12 15:14:40	User3	データ更新	0		
14 4 at 25 4					
¶¶ ¶  ~~∽y 1	/1  🖻 🖻				3件中 1-3を表示
					詳細表示

--注意事項---

・操作ログの保管期限は過去3ヶ月程度になります。

## 3. URL 情報をクリップボードにコピー

選択したデータの保管先 URL 情報をクリップボードにコピーすることができます。コピーした URL 情報は、メモ帳などに貼り付けて利用することができます。

1)フォルダ階層をたどり、URL 情報をコピーしたいデータをリストに表示します。

2)URL 情報をコピーしたいデータを選択し、右クリックメニューから**[URL 情報をクリップボードにコピー]**を 選択すると、URL 情報がコピーされます。

### All Right Reserved Copyright NEC 2023 167

メインメニュー	<ul> <li>管理メニュ</li> </ul>	- 1	受受管理	理メニ	ı—(0	)						ユーザ名: User3			NEC
最近アクセスし	たデータ もうす	「ぐ保管」	期限切	れ(o)	ドラ	フトデーター	・覧 未承認デー	夕一5	覧(1) 利用者マニュアル			test	×P	詳細検索	ログアウト
ツリー表示		~													*
フォルダ		¢ -	7+1	「石詳	細(Te	st)									2 ?
AAA Corp	oration		2.476	v											
🗆 🔂 Test					AA Co	rporation /	Test								
🕀 📢 BBS	Test				URL:	https://d					5	9			
H Test2	13		操作	E 🕶 🛛	全てi	選択 選択	解除 🛛 🧰 フォル	ダ作	成 📄 ファイル作成				絞	り込み検索	Q
⊕ 🛄 Test4						ID	名前			重要度	活用度	オーナ	更新者	÷ ▼	更新日
						6305789	😡 BBS Test				6	User3	User3		2015/11/
						6305570	Test3	1	ファイルの登録・更新		13	admin	admin		2015/11/
			*			6306847	Realese	×	切り取り		þ	User3	User3		2015/11/
					۵	6306817	Release	Đ	⊐Ľ-		þ	User3	User3		2015/11/
			*			6305572	🗐 test	ß	貼り付け	Þ	3	admin	User3		2015/11/
			*		۵	6305573	Test PPT	×	削除		3	admin	admin		2015/11/
			*		2	6305574	Test2		メール表示		þ	admin	admin		2015/11/
			۲			6305575	S Document Ma		雇用		P	admin	admin		2015/11/
								0	アクセス権変更						
									オーナ変更						
									プロバティ						
								۵	ロック						
ブックマーク		¢+						2	ロック解除						
キャビネット		* + \$ +							操作ログ						
プロパティ		*							承認履歴一覧						
ID : 6	306847	-							リリース通知先						
名前 :	Realese								手動リリース						
重要度 :									受領状況一暫						
活用度 :0		=							SCHOOL 32						
- ユーナ : U 更新者 : U	iser3							9	ツール	Þ					
更新日 :2	015/11/12 5:14:40							4	ブックマークに登録						
作成日 :2 1	015/11/12 5:14:40		•			111			URL情報をクリップボード	בשציי					Þ
種別 :F 553 · 1	ILE	-	M	4  -	ページ	1 /1	▶ ▶   2		csv出力	Þ				8件中 1	- 8 を表示



□ 無題 - メモ帳	
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)	
http://procenter/m.do?tenant= &i=	A
	<u>ال</u>

# 第8章 その他

### 1. バージョン情報の参照

本システムのバージョン情報を表示します。

1)管理メニュータブの[バージョン情報]をクリックすると、バージョン情報画面が表示されます。

メインメニュー 管理メニュー	授受管理メニュー(0)		ユーザ名: User3	NEC
採番台帳 バスワード変更 ごみ箱	バージョン情報 「容量ファー	「ル転送	test × X	) 詳細検索 ログアウト
ツリー表示 🔍				*
フォルダ 🔹 🗧	バージョン情報			\$ ?
AAA Corporation				
BBS Test	シフテル	DD00ENTED/C 2.2, D002, D004		
Test2	サーバ	2.3.1.2		
🕀 🦲 Test4	Webアプリケーション	2.3.1.2_P001		

### 2. ごみ箱の管理

ごみ箱にあるデータ一覧を表示します。

ごみ箱の管理では、データの復旧、元の場所に復旧、削除を行います。ごみ箱のデータは7日間で削除されます。

### 2.1 データの復旧

1)管理メニュータブの[ごみ箱]をクリックすると、ごみ箱画面が表示されます。

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。

	and and following as					NIEC
メインメニュー         管理メニュー	授受管理メニュ	2-(0)		ユーザ	名: 一般ユーザ	NEC
採番台帳 パスワード変更 ごみ箱 ,	バージョン情報	8 大容量ファイル転送	ID	/名前検索	戶 詳細検索	ログアウト
ッリー表示 《	ごみ箱					\$?
フォルダ	() 					
🖃 🍞 AAA Corporation	<u></u> C #	相(一版ユーリ)				
🖃 🗁 Test	HRBB.	2022/07/20		22/07/22		
	Rilaj.	2022/07/20		122/07/20		
						表示
	操作▼	全て選択の選択解除			絞り込み検索	P
1	ID	名前	種別	削除者	削除日時 →	
	18184390	🖻 test	FILE	一般ユーザ	2022/07/20 11:41	1:28
:	18184391	🗐 Test PPT	FILE	一般ユーザ	2022/07/20 11:41	1:28
ブックマーク 🔹 🛨	18184392	I Test2	FILE	一般ユーザ	2022/07/20 11:41	1:28
検索フォルダ 🔹 🛨		ং–হ:1 /1 ▶ ▶	2		3 件中 1	- 3 を表示
キャビネット 🔹 🕂		- <u> </u>				- 22011
				復旧一元	の場所に復旧	削除

2)ごみ箱から復旧したいデータを選択します。

3)[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。

データの選択	
ッリーの変更 親フォルダ ルートフォルダ キャビネット一覧	
AAA Corporation	
🕀 🧰 Test	
표 🔜 18514	
	ンセル

4)復旧先のデータを選択し、[選択] ボタンをクリックします。確認ダイアログが表示しますので、[OK] ボタンをクリックすると、データの復旧が行なわれます。

#### ——注意事項——

・CAの方は、他のユーザが削除したデータもゴミ箱に表示されます。

### 2.2 元の場所へのデータの復旧

1)管理メニュータブの[ごみ箱]をクリックすると、ごみ箱画面が表示されます。

2)ごみ箱から復旧したいデータを選択します。

3)[元の場所に復旧]ボタンをクリックすると、削除元の場所にデータの復旧が行われます。

#### 2.3 データの削除

1)管理メニュータブの[ごみ箱]をクリックすると、ごみ箱画面が表示されます。

2)ごみ箱から削除したいデータを選択します。

3)[削除] ボタンをクリックすると、データの削除が行なわれます。

### ——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。

#### 第9章 メンバーズオンリー

#### 1. メンバーズオンリーとは

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。

### 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。
   メンバーズオンリー機能の有効・無効は CA と相談してください。
- ローカルグループに所属していないユーザが検索を実施した場合、自分しか検索できなくなります。
   自分しか検索できない場合は、CA に連絡して適切なグループに所属されるように依頼してください。
- フォルダ配下のアクセス権を一括変更した場合は、所属しているローカルグループのみ変更されます。

他のローカルグループのアクセス権がある場合は、そのまま引き継がれます。

- ・ メンバーズオンリー機能を有効にした場合、コピーまたは移動を行う際は、「ここに実体を含めてコピー」、「ここに移動」を利用してください。
- 他グループのメンバがオーナになっているファイルのオーナ変更画面の現在のオーナには「(参照できな いユーザ)」と表示されます。

## 付録(用語)

#### <u>キャビネット</u>

キャビネットとは、本システム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)。通常、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ます。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。このキャビネットの概念 により、同一の本システムサーバ上に、高いセキュリティで守られた複数のデータ管理世界を構築することが可能に なっています。



## <u>役割の定義</u>

本システム における役割を、以下の通り定義します。

•利用者(ユーザ)

本システムが提供するシステムを利用する人。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

本システムに対して設定・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、システムアドミニストレータ(SA)、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 をご利用いただきます。

#### ·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)

本システム全体の管理者です。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。

#### All Right Reserved Copyright NEC 2022 172

#### ・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、キャビネット内の別ユーザまたはグループへの CA 任命・解除が可能で す。

### ・グループアドミニストレータ (GA)

キャビネット内のローカルグループの管理者を想定したロールで、ローカルグループに関連付けられま す。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、SA が変更することができます。

#### ・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。

## <u>ドラフトデータについて</u>

ドラフトデータとは、公開する前に作成する準備中のデータのことを指します。 ドラフトデータは承認後公開、手動公開によって公開データとして、アクセス権の付与されたユーザに公開さ れます。

### ①新規データ作成時にドラフトデータを作成する場合

ドラフトデータ公開までの流れは以下のようになっています。



ドラフトデータには登録画面で入力された以下の情報が設定されます。

・登録ファイル

・プロパティ

・アクセス権

ドラフトデータ作成時には、ドラフトデータのプロパティにはシステム全体で一意の値となるプロパティ(管理番号) や、システムで自動的に決定されるプロパティ(オーナ)については登録画面で入力された値は設定されません。 また、ドラフトデータ作成と同時にファイルが登録されていない公開データが作成されます。 公開データには登録画面で入力された登録ファイル以外の情報が設定されます。

ドラフトデータを公開データにするためには、ドラフトデータの**承認**または**手動公開**が必要となります。 承認依頼については承認依頼を、手動公開については手動公開を参照してください。

ドラフトデータには承認依頼時に承認者のアクセス権が付与されます。 また、承認中は承認依頼者によってロックされた状態となります。

#### All Right Reserved Copyright NEC 2022 174

承認者による承認が全て完了する、もしくは手動公開を行うとドラフトデータは公開データとして公開されます。 公開時には、ドラフトデータから以下の情報を引き継ぎます。

・登録ファイル

・プロパティ

また、ドラフトデータを公開後は公開データのプロパティが以下のように変更されます。

・ドラフトデータに管理番号が設定されていた場合、その管理番号が公開データの管理番号に上書きされます。 その際、公開データの設定されていた管理番号は削除済み管理番号として扱われます。

・公開データの更新者は承認依頼を行ったユーザ、もしくは手動公開を行ったユーザとなります。

・その他のプロパティはドラフトデータで変更可能なプロパティが引き継がれます。

②公開データを改版する際にドラフトデータを作成する場合

公開データが改版されるまでの流れは以下のようになっています。

また、承認済みの公開データについて改版を行う場合、必ずドラフトデータの承認が必要となります。



・登録ファイル

・プロパティ

・アクセス権

ドラフトデータ作成時には、システム全体で一意の値となるプロパティ(ID,管理番号)や、 システムで自動的に設定されるプロパティ(オーナ、作成日、更新日、版数、活用度)は引き継がれません。 また、改版のためにドラフトデータを作成しても、今まで公開していたデータはそのまま公開されます。 PROCENTER SaaS 利用マニュアル

ドラフトデータを公開データにするためには、ドラフトデータの**承認**または**手動公開**が必要となります。 承認依頼については承認依頼を、手動公開については手動公開を参照してください。

ドラフトデータには承認依頼時に承認者のアクセス権が付与されます。

また、承認中は承認依頼者によってロックされた状態となります。

承認者による承認が全て完了する、もしくは手動公開を行うとドラフトデータは公開データとして公開されます。 公開時には、ドラフトデータから以下の情報を引き継ぎます。

・登録ファイル

・プロパティ

また、ドラフトデータを公開後は公開データのプロパティが以下のように変更されます。

・ドラフトデータに管理番号が設定されていた場合、その管理番号が公開データの管理番号に上書きされます。 その際、公開データに設定されていた管理番号は削除済み管理番号として扱われます。

・公開データの更新者は**承認依頼を行ったユーザ、もしくは承認依頼を行ったユーザ**となります。

・その他のプロパティはドラフトデータで変更可能なプロパティが引き継がれます。

承認フローの仕組み

承認が必要なデータを目的・文書タイプによって、承認先を任意に設定することができます。 承認者による承認が完了すると自動で次の承認者に依頼通知が送信されます。 承認者による差し戻しが行われると起票者に差し戻し通知が送信されます。



起票者が登録した承認用ドラフトデータは、承認が全て終了するまで起票者と承認者しか閲覧することができません。

承認用ドラフトデータは全ての承認が完了した時点で公開されます。

また、公開日を指定したドラフトデータが承認された場合は、承認完了後に指定された公開日で公開します。



——注意事項——

同じ承認レベルに複数の承認者がいる場合、承認者全員の承認が完了した時点で次のステータスに進みます。 同じ承認レベルに複数の承認者がいる場合、承認者の内1人でも差戻しを行うとドラフトデータは差し戻されま す。

承認者に**グループ**が指定された場合、グループメンバの誰か1人が承認すると次のステータスに進みます。 承認者に**グループ**が指定された場合、グループメンバの誰か1人でも差戻しを行うとドラフトデータは差し戻され ます。

## 承認フローと通知先

以下の承認フローを例に各処理にて、通知される対象のユーザを説明します。

承認依頼者 A が第一承認者レベルおよび第二承認者レベルに承認依頼を実施します。

承認依頼者:A

第一承認者レベル:B、C、D

第二承認者レベル:E、F、G



# 承認依頼時に「依頼後の各通知(例:承認完了通知)は、依頼された承認者全員に通知する。」をチェックしない場 合の宛先

・既に承認済みのユーザに対して各通知を送信しない場合はこちらの設定をお使いください。

・第一承認者レベル全員が承認完了後、第二承認者レベルに承認フローが流れていきます。

1)Aにて承認依頼を実施する。承認依頼通知が第一承認者レベル全員に通知されます。

2) 第一承認者レベル全員が承認完了すると、承認依頼通知が第二承認者レベル全員に通知されます。

3) 承認時には、承認依頼者に承認通知が送信されます。

4) 承認差し戻し時には、承認依頼者および同じ承認レベルの未承認者に対して承認差し戻し通知が送信されま す。

5)承認依頼取消時には、承認依頼者および同じ承認レベルの未承認者に対して承認依頼取消通知が送信され ます。

6)自動公開時には、承認依頼者に対して承認完了通知が送信されます。

7)公開中止時には、承認依頼者に対して公開中止通知が送信されます。

															※①未来の公開	日時設定が行われてい	る場合には	、承認通知となり、	ます.
		承認依頼通知 宛先		承認通知 宛先		承認通知 宛先		承認通知 宛先	承認依頼通知 宛先		承認通知 宛先		承認通知 宛先		承認通知 宛先※①			公開中止通知 宛先	
. 1	之间从场	and Report		位1圣伊莱		信1 品の素		<b>第1</b> 圣时来	:	_	an a Duarder		位于圣经常		ette Standa		A PS do at	油1品 及新/油7品 及新	
~	外部版物	地名英国格		第1/946日		第1966日		901/966日			第1年総省		物工作品目		弗1基認有	1 12	公開中止	31199619/31299619	
з		第1承認者	承認	第2承認者	1	第2承認者		第2承認者	第2承認者		第2承認者		第2承認者		第2承認者			第2承認者	
0		第1承認者	1	第2承認者	承認	第2承認者		第2承認者	第2承認者		第2承認者		第2承認者		第2承認者			第2承認者	
>		第1承認者		第2承認者		第2承認者	承認	第2承認者	第2承認者		第2承認者		第2承認者		第2承認者			第2承認者	
Ξ									第1承認者	承認	第2承認者		第2承認者		第2承認者			第2承認者	
-									第1承認者		第2承認者	承認	第2承認者		第2承認者			第2承認者	
à									第1承認者		第2承認者		第2承認者	承認	第2承認者			第2承認者	

第1承認者

第2承認者

第2承認者

第1承認者 第1承認者 第1承認者 承認

承認依頼通知	承認通知	承認通知	承認通知 承認伯	太頼通知 承認通知	]
宛先	宛先	宛先	宛先	宛先 宛先	

承認

承	認差し戻し通知
	宛先

第1承認者

差し戻し

第1承認者

第2承認者

承認依頼取消	通知
宛	无

第2承認者

差し戻し処理

承認依頼取消処理 A 承認依頼

Α	承認依賴	第2承認者		第1承認者		第1承認者		第1承認者			第1承認者
В		第1承認者	承認	第2承認者							
С		第1承認者			承認	第2承認者					
D		第1承認者	1				承認	第2承認者	第2承認者		
Е									第1承認者	承認	第2承認者
F			1						第1承認者		
G									第1承認者		

第1承認者

第2承認者

孟訊

第2承認者	
第1承認者	
	承認依頼

承認依頼取消	第1录記者/第2录記者
	第1承認者
	第1承認者

第2承规表

第1承認者

第1承認者

第1承認者

第1承認者 第2承認者

承認

承認依頼時に「依頼後の各通知(例:承認完了通知)は、依頼された承認者全員に通知する。」をチェックした場合の宛先

・既に承認済みのユーザに対して各通知を送信する場合はこちらの設定をお使いください。

・第一承認者レベル全員が承認完了後、第二承認者レベルに承認フローが流れていきます。

1)Aにて承認依頼を実施する。承認依頼通知が第一承認者レベル全員に通知されます。

- 2)第一承認者レベル全員が承認完了すると、承認依頼通知が第二承認者レベル全員に通知されます。第一承認レベル全員にも送信されます。
- 3)承認時には、承認依頼者に承認通知が送信されます。これまで承認依頼通知を行った承認者全員にも送信されます。
- 4)承認差し戻し時には、承認依頼者および同じ承認レベルの未承認者に対して承認差し戻し通知が送信されま す。

これまで承認した承認者にも送信されます。

5)承認依頼取消時には、承認依頼者および同じ承認レベルの未承認者に対して承認依頼取消通知が送信され ます。

これまで承認した承認者にも送信されます。

6)自動公開時には、承認依頼者に対して承認完了通知が送信されます。

これまで承認した承認者にも送信されます。

7)公開中止時には、承認依頼者に対して公開中止通知が送信されます。

これまで承認した承認者にも送信されます。



——注意事項——

・承認者にグループを指定して「依頼後の各通知(例:承認完了通知)は、依頼された承認者全員に通知する。」を 選択しない場合、グループメンバーの一人が承認すると、残りのグループメンバーには承認通知が届きません。
・承認者にグループを指定して「依頼後の各通知(例:承認完了通知)は、依頼された承認者全員に通知する。」を 選択した場合、グループメンバーの一人が承認すると、残りのグループメンバーも含めて承認通知が届きます。

## 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	СА	GA	一般利用者
SAの設定(任命、解任)	_	_	-
SMAの設定(任命、解任)	_	_	_
CAの設定(任命、解任)	0	_	_
GAの設定(任命、解任)	0	0	_
ユーザ新規作成	○₩1	_	_
ユーザ属性変更	0	_	_
ユーザ削除	○₩2	_	_
キャビネットグループへのユーザ追加	_	_	_
キャビネットグループからのユーザ削除	○₩3	_	_
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	_	_
キャビネット外のユーザ検索	_	_	_

※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させる必要 があります。

※2 CA がユーザを削除する場合、他のキャビネットに所属していないユーザのみ削除が可能です。 ※3 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。

## 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	СА	GA	一般利用者
データ新規作成	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	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	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	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

## 付録(設定ガイド)

## <u>クライアント動作環境補足</u>

・フォルダへのドラッグ&ドロップが利用可能です。100MB 程度のファイルを想定しています。大きいサイズのファ イルは大容量ファイル転送ツールをご利用ください。

#### <u>ブラウザの設定</u>

PROCENTER を使用するためには、ブラウザの以下の項目を設定する必要があります。

・PROCENTER を信頼済みのサイトに追加する

Cookie を有効にする際は以下の手順で行います。

1. Winodws の[検索ボックス] に[インターネットオプション]を入力・検索し、インターネットオプションを表示 します。



2. [プライバシー]タブ内のスライドバーを操作して Cookie が有効になるよう設定します。

※ゾーンが「ローカルイントラネット」の場合、デフォルトは「中」になっています。

設定							
インターネット	ゾーンの影	定を選択	してください	۱.			
- [ -	中						
	- コンパ ロックし - 個人 イの Cc - 個人	パクトなプライ ます。 を特定でき ookie をブ を特定でき ) Cookie	イバシー オ る情報を! ロックします る情報を! を制限しま	リシーのな 明示的な f。 暗黙的な Fす。	いサード バ 司意なしに& 司意なしに&	ーティの 呆存する 呆存する	)Cookie をブ 5サード パーテ 5ファースト パ
	)	インボー	• (I)	詳細	設定(V)		既定(D)
꼬급间報 — 	こよる物	理的な位置	置情報の 雪	要求を許可	]しない(L)	<del>ل</del>	(Իのクリア(C)
flップアップ ブロ	<u>」</u> ック					37	
<b>▼</b> ポップアップ	ブロックを	有効にする	5(B)				設定(E)
nPrivate –						1	
🗸 InPrivate	ブラウズの	の開始時に	、ツールノ	(ーと拡張	機能を無效	かにする	(T)

3. **.[OK]**ボタンを押下します。

JavaScriptを有効にする際には以下の手順で行います。

1. Winodws の[検索ボックス]に[インターネットオプション]を入力・検索し、インターネットオプションを表示し ます。

=	すべて アプリ ドキュメント ウェブ その	)他 🔻		ନ୍ଦି	
ሴ	最も一致する検索結果				
	インターネットオプション Web 結果を見る	>			
	設定		インターネット オプション		
	インターネットオプション		コントロール パネル		
	🔂 ポップアップのブロックまたは許可	>			
	Web の検索		□ 開<		
	ノ インターネットオプションの閉き方 - Web 結果を見る	>			
		>			
ŝ		>			
	√ インターネットオプション				
All Right Re	eserved Copyright NEC 2022	2	184		

2. **[セキュリティ]**タブ → **[レベルのカスタマイズ]**をクリックします。

インターネット オブション	8	23
全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設	定	
セキュリティ設定を表示または変更するゾーンを選択してください。		
くした ローカル イントラネッ 信頼済みサイト 制限付き	ታイト	
ローカル イントラネット イントラネットにあるすべての Web サイトには、このソーン を使用してください。	t√r(s)	
このゾーンのセキュリティのレベル(L) このゾーンで許可されているレベル: すべて		1
中低 - ローカル ネットワーク (イントラネット) に存在するサイトにう 切です。 - ほとんどのコンテンツが警告なしに実行されます。 - 未署名の ActiveX コントロールはダウンロードされません - 警告なしの中レベルの保証です。	対しては、う ″	<u>ھ</u>
保護モードを有効にする(Internet Explorerの再起動が必要)     レベルのカスタマイズ(C)     既定の     すべてのゾーンを既定のレベルにリセッ	(P) )レベル(D トする(R)	
OK 年ャンセル	( 適用	(A)

3. [スクリプト]の項目まで移動し以下のように設定します。

※ローカルイントラネットの場合、デフォルトは以下の項目すべてが「有効にする」になっています。

・Java アプレットのスクリプト 有効にする

・アクティブスクリプト 有効にする

・スクリプトでのステータスバーの更新を許可する 有効にする

)スクリプト 長示する		
長示する		
有効にする		
		1
'n		
, €示する		
ータス バーの更新な	許可する	
り付け処理の許可		
		•
に有効になります		
±-1		(Htrub (E)
走)	•	リゼット(E)
	有効にする た し た た た た た た な り た た り た た の 更 新 で の 更 新 で の 更 新 で の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し の し 、 し 、 し の し 、 し 、 し 、 し 、 し 、 し 、 し つ の し 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<ul> <li>有効にする</li> <li>た</li> <li>ータス バーの更新を許可する</li> <li>つけけ処理の許可</li> <li></li></ul>

All Right Reserved Copyright NEC 2022 185

設定後、[OK]ボタンを押下します。
 警告画面が表示されたら、[lはい]を押下します。

警告		×
	このゾーンの設定を変更しますか?	
	はい(Y) いいえ(N)	

5. **[OK]**ボタンを押下します。

PROCENTER を信頼済みのサイトに追加する際は以下の手順で行います。

1. Winodws の[検索ボックス] に[インターネットオプション]を入力・検索し、インターネットオプションを表示 します。



2. [セキュリティ]タブ内の「サイト」をクリックします。

רא 💼	ターネットのプロ	パティ			?	×
全般	セキュリティ	プライバシー	コンテンツ 接線	売 プログラム	詳細設定	
セキュ	リティ設定を表	示または変更	巨するゾーンを選択	<b>マしてください。</b>		_
		1			0	^
13	リターネット	ローカル イン ト	トラネッ 信頼	済みサイト	制限付きサイ	~
<				_	>	
122	信頼済み	711			サイト(5)	
$\checkmark$	このゾーン	こは、コンビュ・	-ターやファイルに	損害を与え	211(2)	
20 2	ゾーンのセキュリ のゾーンで許可	ティのレベル( <u>)</u> されているレイ	」 いん: すべて			
	<b>中</b>					
	- 安ます	全でない可能	能性のあるコンテン	ハツをダウンロード	する前に警告 +++/	t.
	- *	(者石の ACU	Vex J2FU-IN	13.720-690	aen.	
	□ 保護モード	を有効にする	(Internet Explo	rer の再起動が	必要)(P)	
		L	ベルのカスタマイン	ズ( <u>C</u> ) 既	定のレベルロ	)
			すべてのゾーンを	既定のレベルにリ	レセットする(民	)

3. [この Web サイトをゾーンに追加する]に「https://procenter-global.com」を入れ「追加」をクリックします。



4. Edge を上げている場合は、再起動します。

PROCENTER を信頼済みのサイトに追加する際は以下の手順で行います。

1. Winodws の[検索ボックス] に[インターネットオプション]を入力・検索し、インターネットオプションを表示 します。



2. [セキュリティ]タブ内の「サイト」をクリックします。



3. [この Web サイトをゾーンに追加する]に「https://procenter-global.com」を入れ「追加」をクリックします。

😪 信頼済みサイト		×
このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます イトすべてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用され	t。このソ れます。	ーンの Web サ
この Web サイトをゾーンに追加する( <u>D</u> ):		
https://procenter-global.com		追加( <u>A</u> )
Web サイト( <u>W</u> ):		
auth2-rel.park.nec.co.jp	^	削除( <u>R</u> )
http://www.ipc.nec.co.jp		
http://www.park.nec.co.jp		
https://arms.nsl.ad.nec.co.jp		
https://necglobal-files.sharepoint.com	~	
☑ このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https:)を	必要と	する( <u>S</u> )
		閉じる( <u>C</u> )

<u>Edge を利用する前に</u>

Edge で PROCENTER を利用するためには、事前に以下作業を実施する必要があります。

All Right Reserved Copyright NEC 2022 190

 Edge で PROCENTER にログインします。その後適当なフォルダを右クリック→ツール→一括ダウンロードを 選択します。



2. ポップアップの URL をクリックし、ツールのインストールを実施します。



#### 実行をクリックします。

procWebAnHelper setup exe (17.4 MB) について行う操作を選んで					
ください。	実行	保存	<b>^</b>	キャンセル	$\times$
場所: dev.infoframe-dm-saas.jp					

#### 「OK」をクリックします。



## 「次へ」をクリックします。



インストール先を指定します。変更する場合は、控えておいてください。「次へ」をクリックします。

ROCENTER/C Web Application Helper for Bulk Transfer - InstallShield Wizard	×
インストール先のフォルダ このフォルダにインストールする場合は、「次へ」をクリックしてください。 別のフォルダに インストールする場合は、「変更」をクリックします。	>
PROCENTER/C Web Application Helper for Bulk Transfer のインストール先: C:¥Program Files (x86)¥NEC Solution Innovators, Ltd¥PROCENTERC Web Application Helper for Bulk Transfer¥ 変更( <u>C</u> ).	
InstallShield	
Instalionield	,

「インストール」をクリックします。

PROCENTER/C Web Application Helper for Bulk Transfer - InstallShield Wizard	×
プログラムをインストールする準備ができました ウィザードは、インストールを開始する準備ができました。	
「インストール」をクリックして、インストールを開始してください。 インストールの設定を参照したり変更する場合は、「戻る」をクリックしてください。「キャンセル」をク リックすると、ウィザードを終了します。	
InstallShield	

「完了」をクリックします。



3. 「ProcenterDC.exe」の設定を行います。「インストールしたので続行する」をクリックします。

ファイルー括転送ツールダウンロード
ネツールをインストールすることで、編集機能およびファイルー括転送機能が利用できるように なります。
以下のURLからツールを取得しインストール後、「インストールしたので続行する」ボタンをクリックし てください。
https://define the setup.exe
□ 今後このダイアログを表示しない
インストールしたので続行する キャンセル

「開く」をクリックします。

1 Stars BULK DOWNLOAD: Stars Condebulk (2.1 KB)					
について行う操作を選んでください。	開く	保存	~	キャンセル	×
場所:down v m.dom _m.jp					

「その他のアプリ↓」をクリックします。



「この PC で別のアプリを探す」をクリックします。

^
~

「ProcenterDC.exe」を選択し、「開く」をクリックします。

ツールインストール時に変更を行っていない場合は、以下にあります。

C:¥Program Files (x86)¥NEC Solution Innovators, Ltd¥PROCENTERC Web Application Helper for Bulk Transfer¥J

ツールインストール時に変更していた場合は、変更先にファイルが存在します。

いフ+ルダー				8== 0
W741V2-		^		8== ¥ 🛄 💔
	^	名前	更新日時	種類 サイズ
		📜 ja-JP	2020/11/04 14:34	ファイル フォルダー
		📜 Licenses	2020/11/04 14:34	ファイル フォルダー
		📕 Logs	2020/11/04 14:35	ファイル フォルダー
		📕 zh-CN	2020/11/04 14:34	ファイル フォルダー
		📕 zh-TW	2020/11/04 14:34	ファイル フォルダー
		FrocenterCClientListener.exe	2020/06/15 19:53	アプリケーション
		FrocenterDC.exe	2020/06/15 19:53	アプリケーション
		🚰 ProcenterDCUpdater.exe	2020/06/15 19:53	アプリケーション
	×	<		
ファイル名(N)	ProcenterD	)C.exe	~	プログラム (*.exe;*.pif;*.com;*.bat ~

ファイルー括ダウンロード画面が表示されますので、「キャンセル」をクリックします。

	-		×
▲ 名前	1	1.4	
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	•	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></li></ul>			
ダウンロード開始(S)	キャンセ	lŀ(⊆)	

4. Windows の再起動を行います。

All Right Reserved Copyright NEC 2022 196

<u>Edge 対応ツールのアンインストール</u>

Edge 用ツールのアンインストールする手順を説明します。

1. [スタート]→[設定]で「Windows の設定」を表示します。



2. 「アプリ」をクリックします。

設定					– 🗆 X
		V	Vindows の設定		
		設定の検索		٩	
旦	<b>システム</b> ディスプレイ、サウンド、通知、電源		<b>デバイス</b> Bluetooth、ブリンター、マウス		電話 Android、iPhone のリンク
	<b>ネットワークとインターネット</b> Wi-Fi、機内モード、VPN	Ą	個人用設定 背景、ロック画面、色		<b>アプリ</b> アンインストール、既定値、オブション の機能
8	<b>アカウント</b> アカウント、メール、同期、職場、他 のユーザー	。 A字	時刻と言語 音声認識、地域、日付	8	<b>ゲーム</b> ゲーム バー、キャプチャ、ブロードキャス ト、ゲーム モード
Ģ	<b>簡単操作</b> ナレーター、拡大鏡、ハイコントラスト	A	<b>プライバシー</b> 位置情報、カメラ	C	<b>更新とセキュリティ</b> Windows Update、回復、バック アップ

3. 表示される一覧を下にスクロールし、「PROCENTER/C Web Application Helper for Bulk Transfer」をクリッ ク、「アンインストール」が表示されるのでクリックします。

← 設定					_		×
命 ホーム		アプ	しと機能				
設定の検索	Q		OneNote Microsoft Corporation		2019/	10/17	
アプリ		1	Outlook Mail Check AddIn		<b>12</b> 2020/	<b>.9 MB</b> 07/13	
Ξ アプリと機能			Pirates Buster Series -User Manage	r-	19 2019/	96 MB 01/17	
≕ 既定のアプリ		P	PROCENTER/C Web Application He	lper for Bulk	22 2020/	.6 MB	
ロ <u>4</u> オフライン マップ					20207	11/00	
・ ・ Web サイト用のアプリ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		12	PROCENTER/C Web Application He	lper for Giga	3.9 2020/	95 MB 01/31	
ロュ ビデオの再生	PROCENTER/C Transfer	C Web App	lication Helper for Bulk 22.6 2020/11	MB /06	6.1 2018/	1 <b>2 MB</b> 05/07	
〒 スタートアップ	2.00.0001				2019/	10/16	
			変更 アンインストール	/			
		_		_	2019/	10/16	
			Sticky Notes Microsoft Corporation		2019/	10/17	

下の行に「PROCENTER/C Web Application Helper for Giga Transfer」がありますが、こちらは一括ツール 用のツールとなります。Edge 用のツールではありません。

# FAQ

質問	回答
ブラウザのリロードボタンを押して表示さ	ブラウザがタイムアウトしている状態でリロードすると、URL に
れたログイン画面からログインできませ	「tenant=」が付かないログイン画面が表示される場合があります。
ん。	この画面からはログインできませんので、NECから通知した「tenant=」
	が付いた URL を使って再度ログインしてください。
登録するファイルのパスが実際のパスと	登録するファイルのパスが「C:¥fakepath¥ファイル名」などに書き換え
異なって表示されます。	られてしまう場合があります。パスが書き換えられても、ファイルは正
	常に登録することはできます。
複数のウィンドウでログインすると、ログイ	複数のウィンドウを同時に立ち上げると、ログイン情報が全てのウィン
ンしているユーザが自動で変更されます。	ドウで共通となってしまいます。
	別のログイン ID でアクセスする場合は、本システムを利用しているブ
	ラウザを全て終了してからアクセスするようにしてください。
ログイン後、初めてファイルをダウンロー	タスクバーを表示しないでファイルをダウンロードする場合は、ブラウ
ドしようとするとタスクバーが表示されま	ザの[インターネットオプション]から、
す。	→[セキュリティ]
タスクバーから「ファイルのダウンロード」	→[インターネット]
を選択するとファイルがダウンロードされ	→[レベルのカストマイズ]
ずにログイン直後の画面が表示されてし	→「ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示」
まいます。	を「有効にする」に設定してください。

PROCENTER SaaS 利用マニュアル

